

無料で使える！フォーム作成・顧客管理ツール フォームラン

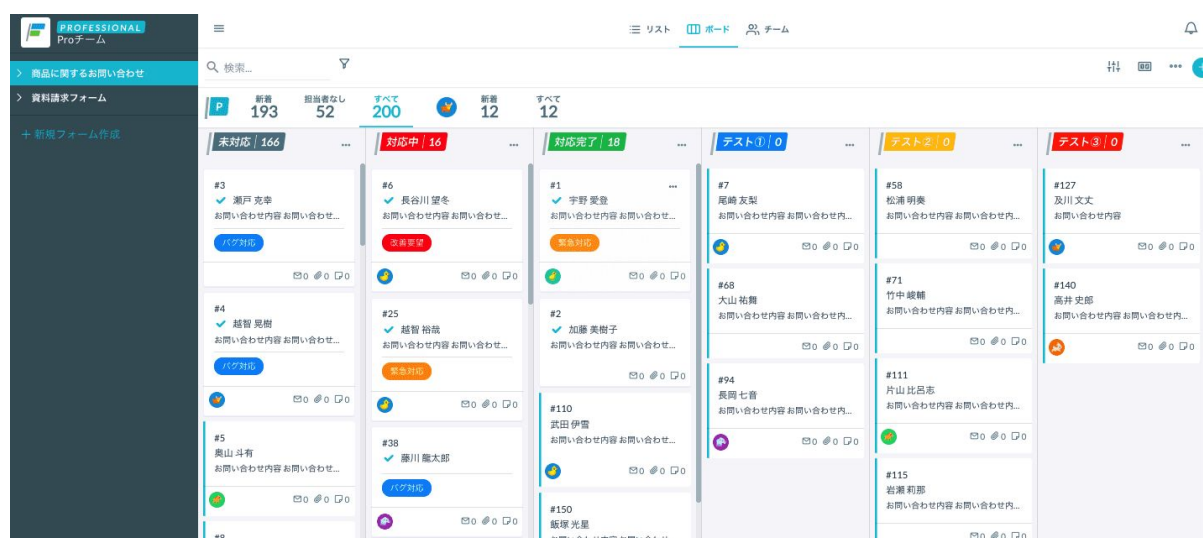
これ一冊で丸わかり！ formrun(フォームラン) 操作マニュアル

index

1. 「formrun」ってどんなツール？(p.3)
2. formrunでフォームを作成してみよう(p.10)
3. フォームからの問い合わせに対応してみよう(p.24)
4. 顧客の管理をしてみよう(p.35)
5. フォーム設定とチーム設定について知ろう(p.43)
6. formrunの有料プランでできることを理解しよう(p.46)
7. わからないことがある場合は？(p.52)

1. 「formrun」ってどんなツール？

formrunのコンセプト



formrunは「リレーのバトンをつなぐように、フォームからの顧客体験をよりよくつなぐ」をコンセプトに、フォームに関する面倒を一気通貫して解決するWebサービスです。

目的別に用意されたテンプレートとクリックによる操作で、デザイン性の高いフォームを簡単に作成することができます。そのため、エンジニアやデザイナーの手を煩わせることなく、スピーディにフォームや顧客データベースの構築が可能です。

送信されたデータの管理画面には、カンバン方式による直感的なUIを採用。対応履歴を一元管理し、顧客対応やデータの共有をシンプルかつワンストップで行うことができます。

問い合わせフォームとしてはもちろんのこと、イベントの申し込み、アンケートなど幅広い用途でご利用いただけます。

formrunでできること

このツールでは、フォームの作成から設置、問い合わせ対応、顧客管理、データの活用まで完結させることができます。

有料プラン限定の機能を含めると、具体的には次のようなことが可能です。

- テンプレートをベースにした直感的なフォーム作成
- HTMLやCSSを使ったフォームのカスタマイズ作成
- 問い合わせに対する自動メール返信（サンクスメール）
- 問い合わせが発生した際のメール通知・Slack / Chatwork通知
- 作成したフォームのアクセス解析
- チームでの問い合わせ対応（メールの送受信）
- メールテンプレート機能
- ラベルやステータスを使った顧客管理
- 取得したデータのエクスポート（Excel・CSV・スプレッドシート）
- すでに保有するデータのインポート
- 日別の問い合わせ数や対応数のグラフ化
- リードに対するメール一斉送信etc.

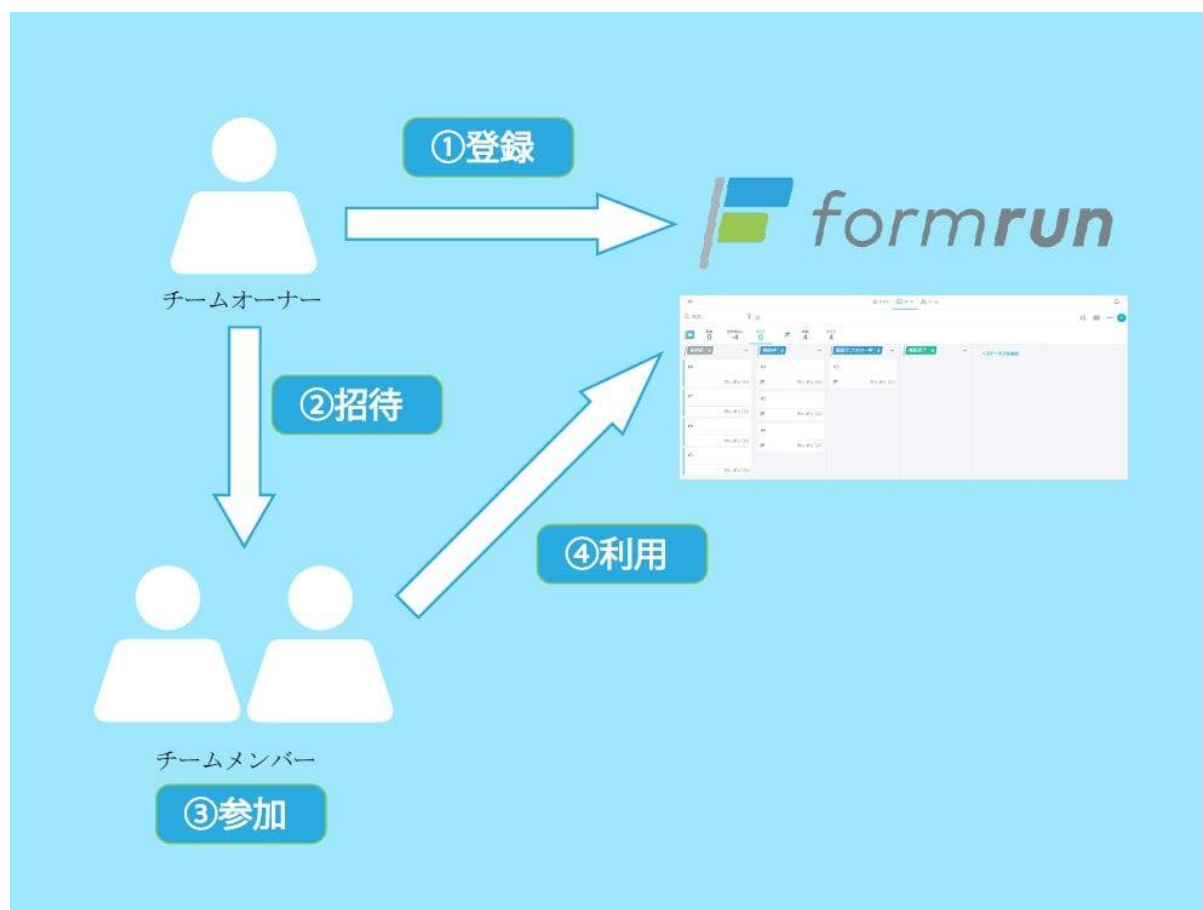
それ以外にも様々な機能を備えていますので、ぜひ本書でツールの使い方について理解を深めてください。

一方でformrunでは現状実装していない機能もございます。

- 注文や予約といった決済に関わる機能
- 取得したデータをグラフとして即時表示
- フォームの回答内容による条件分岐
- Googleタグマネージャーの設置
- IPアドレスによるアクセス制限.....etc.

上記のような機能をご要望でしたら、他社フォーム作成ツールをご検討くださいませ。部分的に実装を検討しているものもございますが、2019年4月現在対応はしておりませんのでご注意ください。

formrunにおける「チーム」



「チーム」とは

formrunの最大の特徴は、作成したフォームをアカウントごとに個人で管理するのではなく、複数のアカウントが所属できる「チーム」で管理するというシステムです。

1つのアカウントは、複数のチームに所属することができます。

作成できるチーム数には上限がなく、有料プランの場合はチーム内で作成するフォーム数にも上限はありません。

ただし、チームに登録可能なメンバー数はプランごとに異なり、FREEプランは1名、STARTERプランは3名、PROFESSIONALプランは10名（11名以上の場合は1人につき800円（税抜）で課金）となっています。

そのため、より多くのメンバーでフォームの運用・管理を行いたい場合は有料プランをご利用ください。

チームメンバーの権限

チームメンバーの管理権限は以下の3段階に分かれています。

- チームオーナー
- チーム管理者
- チームメンバー

	チームオーナー	チーム管理者	チームメンバー
料金変更	✓	-	-
チーム削除	✓	-	-
チームオーナーの変更	✓	-	-
領収書の表示	✓	✓	-
チームの設定変更（独自ドメインメール設定）	✓	✓	-
チームへのメンバー追加・削除	✓	✓	-
チーム管理者変更	✓	✓	-
全フォームの一覧を見られる	✓	✓	-
フォーム作成	✓	✓	✓

チームメンバーの権限は「設定>チーム設定」より変更できます。
ただし、次の2点に注意してください。

1. チームオーナーの変更はチームオーナーしか行うことができない
2. チーム管理者の変更はチーム管理者しか行うことができない

特にチームオーナーが退職等の都合により不在となると、その後の設定変更が不可能となるため、注意が必要です。

チームについてさらに知りたい方は以下のFAQをご覧ください。

[チームとは | formrunFAQ](https://faq.form.run/team)
<https://faq.form.run/team>

他のサービスとの違い・特徴

フォーム作成ツール比較表

		A社 検索エンジン大手の グローバル企業	B社 創業18年目老舗フォーム 作成ツールを提供	C社 登録者数30万人のフォーム 作成ツールを提供	D社 カスタマーサポート ツールを提供
利用料金	FREE：無料 STARTER：4,980円 PROFESSIONAL：12,800円	無料のみ	フリー：無料 パーソナル：2,900円 ビジネス：6,000円 プロフェッショナル：15,600円 ※6ヵ月払いの場合	Free版：無料 Pro版：1,000円 Business版： 5,000円～25,000円 ※Business版は3ヵ月払い	フリー：無料 スターター：3,700円 プロフェッショナル：8,000円
用途別テンプレート	24種類	17種類	なし	なし	8種類
集計グラフ表示	×	○	×	×	×
EFO機能	×	×	パーソナル ビジネス プロフェッショナル	×	×
マルチユーザー機能	STARTER PROFESSIONAL	×	×	×	スターター プロフェッショナル
管理画面上での 問い合わせ対応	○	×	×	Pro版 Business版	○
ダッシュボード機能	○	×	×	Pro版 Business版	○
Slack/Chatwork連携	○	×	×	×	△ Slackのみ連携可能
ISO認証	○	×	×	×	×

デザイン性や操作性にも強みを持つformrunですが、他社フォーム作成ツールとの一番の違いは、フォーム作成後の問い合わせ対応や顧客管理までを行うことができる点です。

チームにメンバーを追加することで複数名での問い合わせ対応が可能。それにより業務の効率化や対応の抜け漏れ防止、属人化の排除が実現できます。

顧客情報一覧で管理できる「ボード画面」、担当者・ラベルごとに対応状況を確認できるダッシュボード機能はチームでの利用を想定したものです。

またサービスの安定供給やセキュリティへの配慮からSSL/TLSの採用、BOT対策を行っており、情報セキュリティマネジメントについての国際規格「ISO 27001 (ISMS)」の認証を取得しています。

料金プラン

PROFESSIONAL 業務プロセスとして本格的に組み込みたい方 ¥12,800 /月	STARTER ビジネスでのご利用に ¥4,980 /月	FREE とりあえず無料で使いたい方 ¥0
✓ フォーム数 無制限	✓ フォーム数 無制限	✓ フォーム数 3つまで
✓ チームメンバー 10人まで(※1)	✓ チームメンバー 3人まで	✓ チームメンバー 1人まで
✓ 個別メール送信 無制限	✓ 個別メール送信 無制限	✓ 個別メール送信 (月100通まで)
✓ 転送によるメールの取り込み	✓ 転送によるメールの取り込み	✓ 転送によるメールの取り込み
✓ データ検索	✓ データ検索	✓ データ検索
✓ formrunクレジット非表示	✓ formrunクレジット非表示	formrunクレジット非表示
✓ ファイル添付 (合計30GBまで)	✓ ファイル添付 (合計10GBまで)	✓ ファイル添付 (合計100MBまで)
✓ CSVインポート	✓ CSVインポート	✓ CSVインポート
✓ CSVエクスポート	✓ CSVエクスポート	CSVエクスポート
✓ ラベル機能	✓ ラベル機能	✓ ラベル機能
✓ Google Analytics 連携	✓ Google Analytics 連携	Google Analytics 連携
✓ フォームの公開期間設定	✓ フォームの公開期間設定	フォームの公開期間設定
✓ メールテンプレート変数機能	✓ メールテンプレート変数機能	メールテンプレート変数機能
✓ 独自ドメインのメールアドレスの設定	独自ドメインのメールアドレスの設定	独自ドメインのメールアドレスの設定
✓ 優先的なメールサポート	✓ 優先的なメールサポート	優先的なメールサポート

formrunでは無料で使えるFREEプランの他、月額4,980円のSTARTERプラン、12,800円のPROFESSIONALプランの3つをご用意しています。

メンバーを追加してチームで運用できるのは有料プランのみですが、フォームの作成や基本的な問い合わせ対応機能に関しては無料プランでも十分にご活用いただけるかと思います。

なお、PROFESSIONALプランでは「独自ドメインメールアドレス」の設定が可能です。
フォーム送受信時の送信元メールアドレスに自社ドメインのメールアドレスを設定することができるので、企業・サービスのブランドの一貫性をより重視したい場合には、上位プランでのご利用をおすすめします。

上記で記載している機能については後ほど解説いたします。

おすすめのご利用方法

formrunは次のような、様々な用途でお使いいただけます。

- 企業・サービスサイトの問い合わせ
- イベント・セミナーの申し込み
- アンケート
- 顧客満足度調査
- キャンペーンの応募
- 新卒採用・中途採用の募集
- 営業管理
- 社内ご意見収集
- 簡易注文・予約フォームとして...etc

本章でご紹介した通り、フォーム公開後のエンドユーザー（フォームを入力したお客さま）やチームメンバーとのコミュニケーションができる点がformrunの強みですので、おすすめは問い合わせフォームや人材採用フォームとしてのご利用になります。

すでに問い合わせフォームをお持ちの方も、もし入力の不便さや対応漏れなどの課題を感じている場合にはformrunへの移行をご検討ください。

2. formrunでフォームを作成してみよう

フォームの作成手順(フォームクリエイター)

いよいよformrunでのフォーム作成について解説していきます。
まずはフォームクリエイターでの作り方です。
資料ダウンロードフォームを作成する場合を想定して説明しましょう。

フォームURLの設定



新規フォーム作成で【フォームクリエイターで作成する】を選択後、フォームのURL設定画面へと移ります。



半角英数・ハイフン(3文字以上)という条件で、任意のURLを設定可能です。フォームの内容に合わせて自由に設定してください。

テンプレートの選択

次にテンプレートを選びます。formrunには現在24種類のテンプレートが用意されているので、フォームの用途に合致したものを選択しましょう。

テンプレートごとにプリセットされている設問やデザインが違うので、イチから項目やデザインを考える必要はありません。逆にまっさらな状態から作り始めたい場合には「シンプル」を選びます。



今回は「資料ダウンロード」を選択しました。

フォームの編集 — 項目の追加・編集・削除



フォームの編集画面が表示されます。左側にメニュー、中央に編集画面が配置されています。画面上部はタブになっており、編集ページの切り替え（入力画面 / 完了画面 / 非公開画面）が可能です。



編集したい項目をクリックすれば、表示が変わります。項目右上のアイコンをクリックすることで、項目のコピーや移動、削除が可能です。



項目のタイトル、説明文、必須 / 任意の設定はこちらから

左メニューでは、項目のタイトルを編集したり、必須 / 任意を選択したりすることができます。項目のタイトルは下記のエリアから編集することも可能です。



タイトルの編集や必須 / 任意の設定はこちらから行うこともできます

あらかじめテンプレートに入っている項目以外を挿入したい場合には、左メニューの項目一覧からクリックで追加できます。



「プリセット項目」と「カスタム項目」「ブロック」の3種類あり、それぞれ次のような項目を含んでいます。

プリセット項目

メールアドレスや電話番号、性別、生年月日、職業、業種など、よく利用される要素。選択肢があらかじめ用意されており、内容を考える必要がありません。

カスタム項目

一行テキストや数字、評価ボタン、尺度ボタン、日付選択、ファイルアップロードなど、やや特殊で独自の編集を必要とする要素。

フォームでよく使われる単一選択ボタン、複数選択ボタン、ドロップダウンリストなどは、「選択」の項目をクリックして編集することで利用可能です。

ブロック

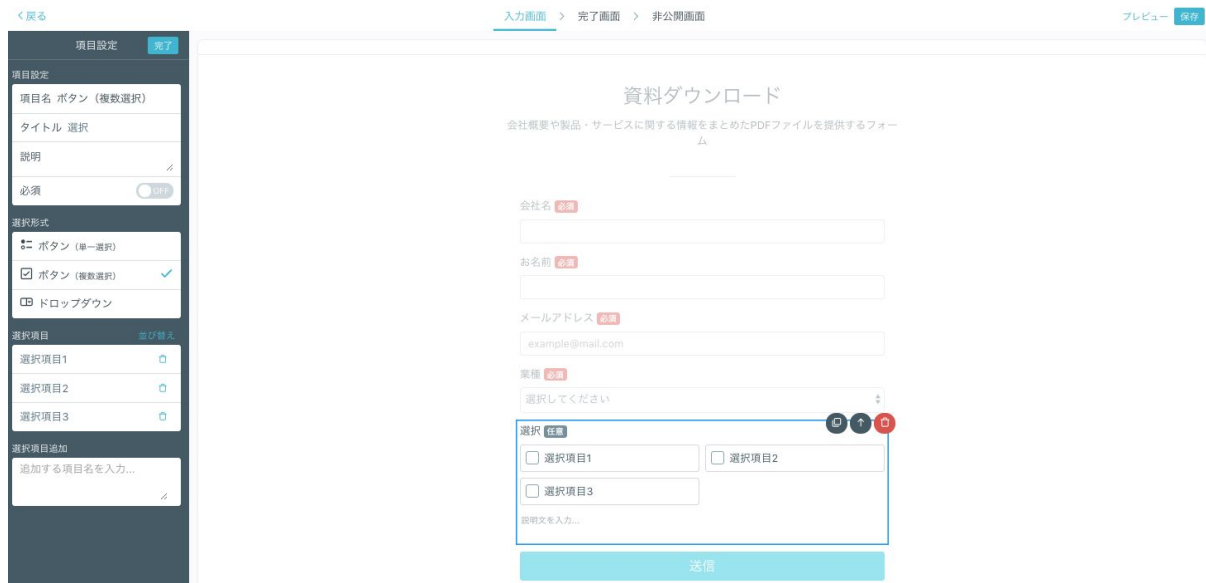
画像やメディア（YouTube、Instagram、Google Mapsなど）の埋め込み、セクション、スパム対策（reCAPTCHA）を設定できる要素。

項目以外の要素を付加したい場合にご利用ください。

なお、各項目の詳しい説明やフォームクリエイターの操作方法については以下のFAQに記載があります。

[フォームクリエイター | formrun FAQ](#)

<https://faq.form.run/formcreator>



▲ カスタム項目は自由に編集ができます

項目の追加・削除、タイトルや説明文の入力を行い、フォームの内容を完成させます。

The screenshot shows the 'formrun サービス資料' (formrun Service Material) form in the editor. On the left, the '項目設定' (Item Settings) sidebar is visible, containing options for title, description, title color, and a color palette. The main preview area shows the form layout with fields for company name, name, email, business type, and employee count. A red arrow points to the title 'formrun サービス資料' with the text 'タイトルや説明文を入力します' (Enter title or description text).

フォームの編集 — カバー画像の選択

次にフォームの見た目をカスタマイズしましょう。左メニューのタブを操作して【フォーム】の隣の【カバー】をクリックします。こちらからフォームの背景画像の選択が可能です。また「カスタム」では画像をアップロードして、ご自分の好きな背景にすることもできます。

This screenshot shows the 'formrun サービス資料' form with the 'カバー' (Cover) tab selected in the left sidebar. A red arrow points to the 'カバー' tab. The main preview area shows the form with a background image of a hand holding a smartphone. A red arrow points to the background image with the text '背景のカバー画像の変更' (Change background cover image).

フォームの編集 — スタイル変更

左メニューの【スタイル】では、メインカラーやレイアウト、フォントの変更ができるので、それぞれ自由に設定してみてください。

特にレイアウトはフォームの印象を大きく変える要素なので、全てのパターンを確認するのが良いでしょう。

作成したフォームをWebサイトに埋め込んで利用する場合は「カバーなし」レイアウト、スマートフォンやタブレットでの入力を想定している場合は「ステップ」レイアウトがおすすめです。



フォームの編集 — 公開時の設定

最後に【設定】からフォーム公開時の設定を行います。設定には以下のような項目が用意されています。

- 公開設定: フォームを公開するかどうかの設定です。有料プランでは公開期間の設定が可能で、指定の期間を過ぎたフォームを自動的に非公開にできます。
- 公開期間: フォームの受け付け数を制限することができます。また、受け付けられる残数を表示し、カウントダウンを行う設定も可能です。キャンペーンにご利用ください。
- ページ離脱時の警告: EFO(エントリーフォーム最適化)機能の一つで、エンドユーザーがフォームの入力中にページを離れようとした場合にアラートを出します。こちらは有料プランのみの機能になります。

- 入力補助の設定: フォーム入力の際の途中保存を行います。こちらはどのプランでもご利用いただけます。
- 送信時の設定: フォーム送信時にエンドユーザーへ送られる自動返信メールの設定が可能です。ONにするとメール文面の編集ができます。
- 通知設定: フォーム送信時に通知する場合の通知先メールアドレスを設定できます。
- SNSシェアボタン設定: 各種SNSシェアボタンの表示が可能です。
- OGP設定: SNSでフォームのURLがシェアされた際にフォームの情報をユーザーに伝えることができます。
- 利用規約: 「利用規約 をお読みの上、同意して送信してください。」という表示と、そのリンク先を指定できます。
- プライバシーポリシー: 「プライバシーポリシー をお読みの上、同意して送信してください。」という表示と、そのリンク先を指定できます。
- Google Analytics トラッキングID: Googleアナリティクスと連携して、フォームへのアクセスや成果を計測することが可能になります。有料プランのみの機能です。
- クレジット表示について: 「このフォームは formrun (フォームラン) で作成されています。」というクレジットの表示を非表示にできます。こちらも有料プランのみの機能です。



設定より
フォームの公開にあたって
必要な設定を行います

フォームの編集 — 完了画面 / 非公開画面の設定

忘れられがちですが、フォーム送信後の完了画面の設定も行いましょう。編集画面上部のタブを切り替えることで編集が可能になります。なお、完了後に表示される画面を別のWebページに設定することもできるので、その際には「外部ページへのリンク」にそのページのURLを記載してください。

なお有料プランでは、資料ダウンロードボタンの設定も可能です。今回は資料ダウンロードフォームの作成にあたるので、その設定を行いました。

またキャンペーン用途でフォームの公開期間を設定した場合には、非公開画面の設定も行なってください。フォームが非公開になった場合に表示されるページの編集が可能です。



フォームの編集 — フォームのプレビュー

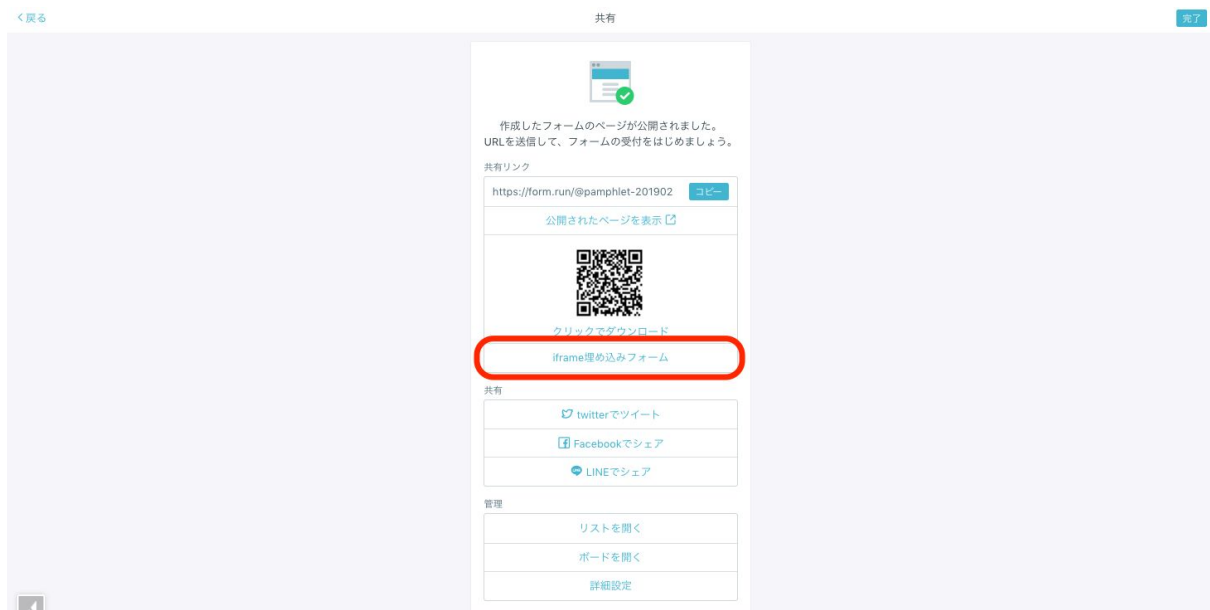
作成したフォームがどのように表示されるかを確認しましょう。フォームクリエイター右上の【保存】ボタンの隣に【プレビュー】があります。こちらからスマートフォンやタブレットでどのように表示されるかを見ることができます。

フォームの公開

編集が全て終わったら【保存】ボタンを押し、フォームを公開します。

URLをコピーするか、QRコードにするか、SNSでシェアするかを選べるので、ご自由にご利用ください。

また作成したフォームをiframeで埋め込むこともできるので、Webサイトに設置したい場合にはこちらをご利用ください。



フォームの設置

フォームを単体でご利用の場合は必要ありませんが、別ページに埋め込んで使う際にはフォームの設置を行います。

「iframe埋め込みフォーム」をクリックすると次のような画面が表示されます。

記載されている手順に沿って、埋め込みたいページに指定のコードを貼り付け、フォームのURLを設定するだけで設置完了です。2ステップだけなので非常にお手軽です。



iframe埋め込みフォーム

iframe埋め込みフォームではクリエイターで作成したフォームをiframeによりあなたのウェブサイトへ埋め込むことができます。

1 スクリプト設置

下記のスクリプトをコピーして表示したい場所に設置します。

```
<script src="https://sdk.form.run/js/v2/embed.js"></script>
<div
  class="formrun-embed"
  data-formrun-form="@pamphlet"
  data-formrun-redirect="true">
</div>
```

data-formrun-redirect="true" を指定しない場合iframeの中でサンクスページが表示されます
ステップレイアウトはiframeで表示することができません

2 フォームのURLを設定

フォームURL

https://form.run/

項目を増やす

フォームを設置するサイトのURLを指定してください（複数可）
この設定は開発環境やステージング環境など、フォームが動作する可能性のある全てのURLを指定する必要があります。

フォーム送信後リダイレクトURL

https://form.run/@pamphlet-/thanks

フォーム送信後に表示されるページのURLを指定してください（サンクスページ）

更新する

フォームクリエイターでのフォーム作成手順は以上になります。

フォームの作成手順（コード型）

続いてコード型での作成手順をご紹介します。こちらはHTMLやCSSといったコードを使ってフォームを作成する方法で、デザインをより自由にカスタマイズできます。

フォーム名の設定

まずはフォーム作成方法の選択画面で【コード型で作成する】を選び、フォーム名の入力を行なってください。

HTMLタグの作成

【登録する】を押すと次のような画面に移ります。

サンプルコードを参考に各フォーム要素のname属性にformrunで表示する項目名を記述します。表示されている以外にも様々なバリデーションや確認画面機能などをご利用いただけるので、以下のサンプルコード集を参考にして編集を行なってください。

formタグ内に送信ボタンtype="submit"を挿入します。

サンプルコード集 | formrun FAQ

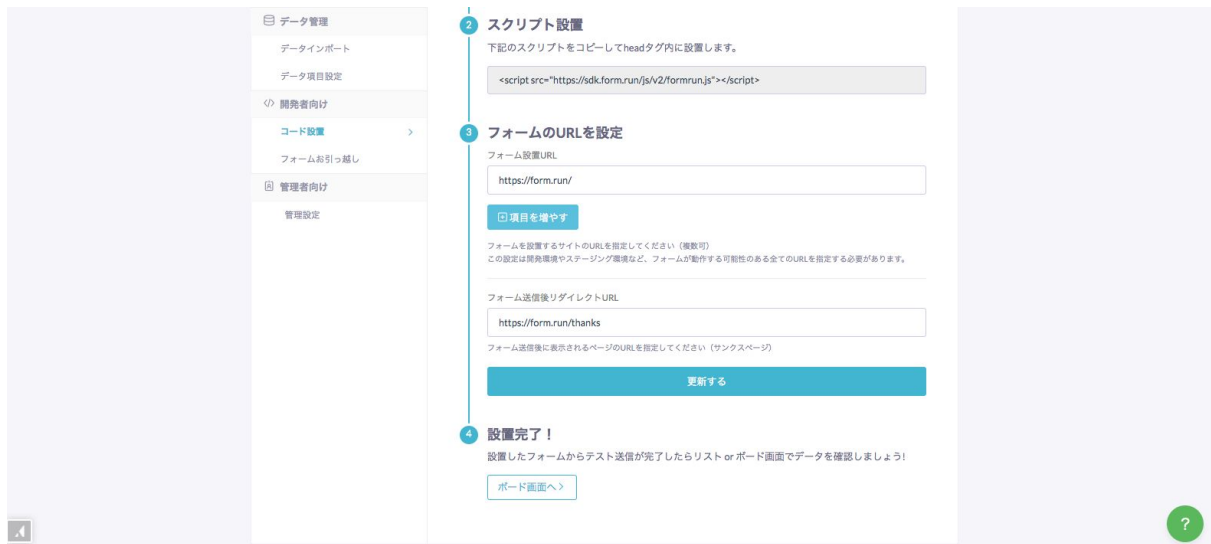
<https://faq.form.run/samplecode>

※「_formrun」から始まるname属性は特別な意味があるため使用しないようにお願い致します。

HTML の文字コードは UTF-8 のみの対応になります。UTF-8 以外の文字コードの場合データが正常に送信されません

スクリプト設置

「formrun.js」のタグを設置先のページの<head></head>タグ内に設置します。



The screenshot shows the Formrun settings interface. On the left is a sidebar menu with options: データ管理, データインポート, データ項目設定, 開発者向け, コード設定 (selected), フォームお引っ越し, 管理者向け, and 管理設定. The main content area is titled '2 スクリプト設置' (Script Setup). It instructs the user to copy the script into the head tag and provides a text box with the code: `<script src="https://sdk.formrun.js/v2/formrun.js"></script>`. Below this is section '3 フォームのURLを設定' (Set Form URL), which includes a text box for 'フォーム設置URL' (Form Installation URL) containing 'https://form.run/', a button '項目を増やす' (Add Item), a text box for 'フォーム送信後リダイレクトURL' (Form Submission Redirect URL) containing 'https://form.run/thanks', and a button '更新する' (Update). A final section '4 設置完了!' (Setup Complete!) includes a note about testing and a button 'ボード画面へ' (Go to Board Screen). A green question mark icon is in the bottom right corner.

フォームのURL設定

フォームを設置するサイトのURLを指定してください。開発環境やステージング環境など、フォームが動作する可能性のある全てのURLを指定する必要があるため、その場合は【項目を増やす】から複数指定するようにしましょう。

フォーム送信後のリダイレクトURLを指定して、設定完了です。編集が終わったら【更新する】をクリックしてください。

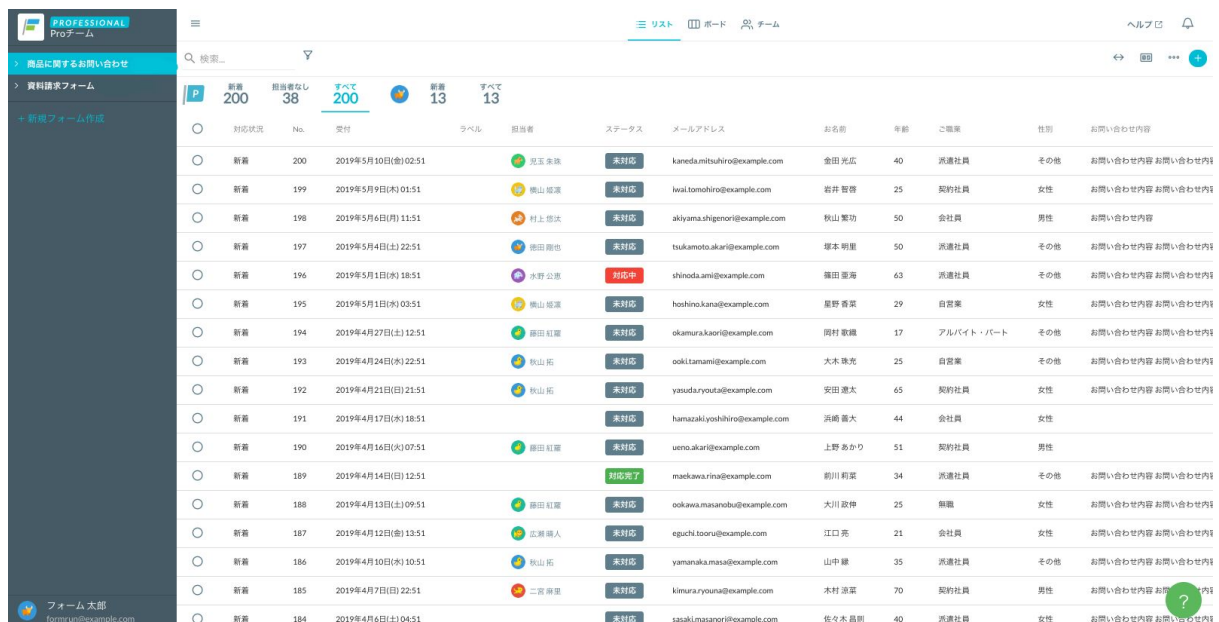
コード型でのフォーム作成手順は以上になります。

3.フォームからの問い合わせに対応してみよう

3種類の管理画面表示

formrun管理画面にはリスト表示、ボード表示、チーム表示という3種類の表示形式があります。

リスト表示



対応状況	No.	受付	ラベル	担当者	ステータス	メールアドレス	お名前	年齢	ご職業	性別	お問い合わせ内容
○	新規	200	2019年5月10日(金) 02:51	石玉 未珠	未対応	kaneda.mitsuhiko@example.com	金田 光広	40	派遣社員	その他	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容
○	新規	199	2019年5月9日(木) 01:51	南山 雄策	未対応	iwai.tomohiro@example.com	岩井 智啓	25	契約社員	女性	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容
○	新規	198	2019年5月6日(月) 11:51	村上 悠次	未対応	akiyama.shigenori@example.com	秋山 繁功	50	会社員	男性	お問い合わせ内容
○	新規	197	2019年5月4日(土) 22:51	徳田 周也	未対応	tsukamoto.akari@example.com	塚本 明里	50	派遣社員	その他	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容
○	新規	196	2019年5月1日(水) 18:51	水野 公恵	対応中	shinoda.ami@example.com	篠田 聖海	63	派遣社員	その他	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容
○	新規	195	2019年5月1日(水) 03:51	南山 雄策	未対応	hoshino.kana@example.com	星野 香葉	29	自営業	女性	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容
○	新規	194	2019年4月27日(土) 12:51	徳田 紅羅	未対応	okamura.kao@example.com	岡村 歌織	17	アルバイト・パート	その他	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容
○	新規	193	2019年4月24日(水) 22:51	秋山 拓	未対応	ookitani@example.com	大木 珠亮	25	自営業	その他	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容
○	新規	192	2019年4月21日(日) 21:51	秋山 拓	未対応	yasuda.ryouta@example.com	安田 遼太	65	契約社員	女性	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容
○	新規	191	2019年4月17日(水) 18:51		未対応	hamazaki.yoshihiro@example.com	浜崎 善大	44	会社員	女性	
○	新規	190	2019年4月16日(火) 07:51	徳田 紅羅	未対応	ueno.akari@example.com	上野 あかり	51	契約社員	男性	
○	新規	189	2019年4月14日(日) 12:51		対応完了	maekawa.rina@example.com	前川 莉菜	34	派遣社員	その他	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容
○	新規	188	2019年4月13日(土) 09:51	徳田 紅羅	未対応	ookawa.masanobu@example.com	大川 政伸	25	無職	女性	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容
○	新規	187	2019年4月12日(金) 13:51	広瀬 陽人	未対応	eguchi.tooru@example.com	江口 亮	21	会社員	女性	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容
○	新規	186	2019年4月10日(水) 10:51	秋山 拓	未対応	yamanaka.masai@example.com	山中 健	35	派遣社員	その他	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容
○	新規	185	2019年4月7日(日) 22:51	二宮 南里	未対応	kinura.ryunosuke@example.com	木村 遼菜	70	契約社員	男性	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容
○	新規	184	2019年4月6日(土) 04:51		未対応	sasaki.masanori@example.com	佐々木 昌則	40	派遣社員	女性	お問い合わせ内容 お問い合わせ内容

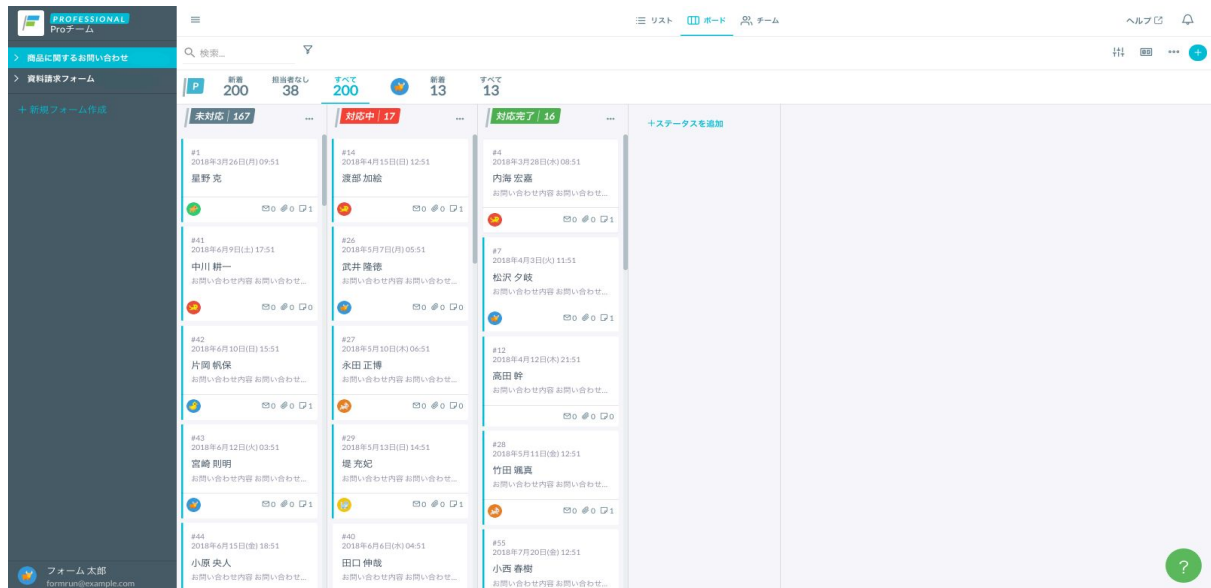
フォームを送信したエンドユーザーをテーブル形式で表示する画面です。

顧客情報を複数選択して担当者やラベルなどのステータスを一括で変更したり、取得したデータをExcelやCSV、Googleスプレッドシート形式でエクスポートすることができます。

※データのエクスポートは有料プランのみ、リスト表示でのみ可能です

画面右上のアイコンからは、リストのサイズ変更やスコアボード表示(リスト上部の顧客ステータスを示す数字の並び)の変更、その他の設定(データのエクスポートや表示項目の変更、ダッシュボード、フォームの設定)が可能です。

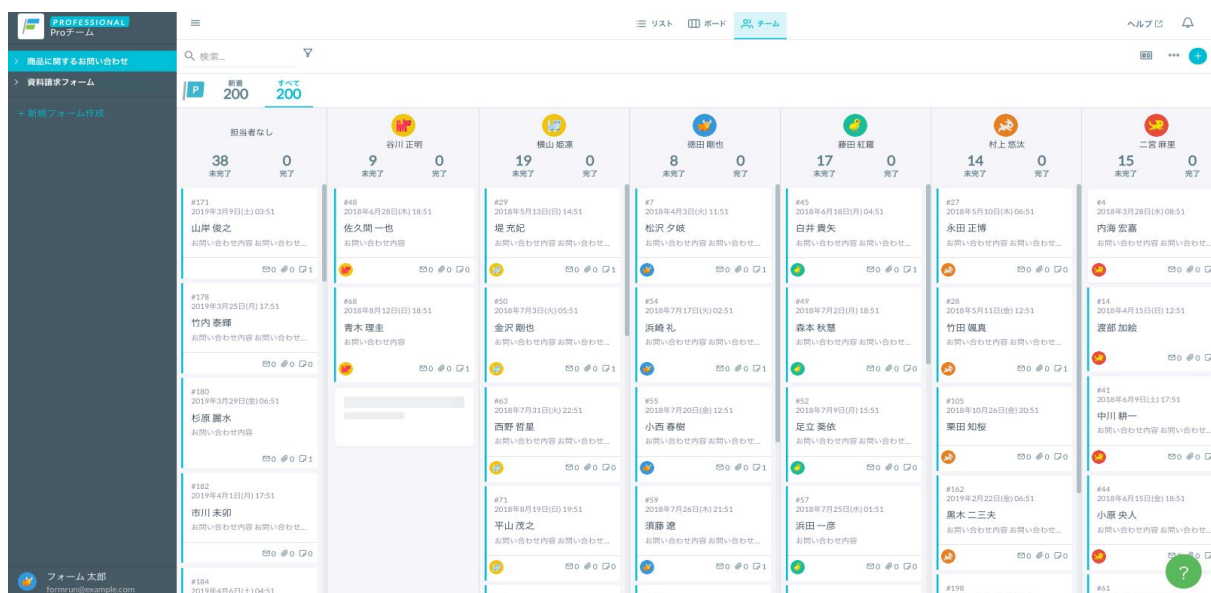
ボード表示



問い合わせ対応に適した「カンバン方式」の表示です。上部にステータスが記載してあるので、対応状況に応じて顧客情報の入った“カード”をドラッグ＆ドロップで動かして管理しましょう。

リスト表示と同様、画面右上のアイコンからはサイズ変更やスコアボード表示の変更、その他の設定（表示項目の変更、ダッシュボード、フォームの設定）が可能です。
繰り返しになりますが、データのエクスポートはリスト表示のみなのでご注意ください。

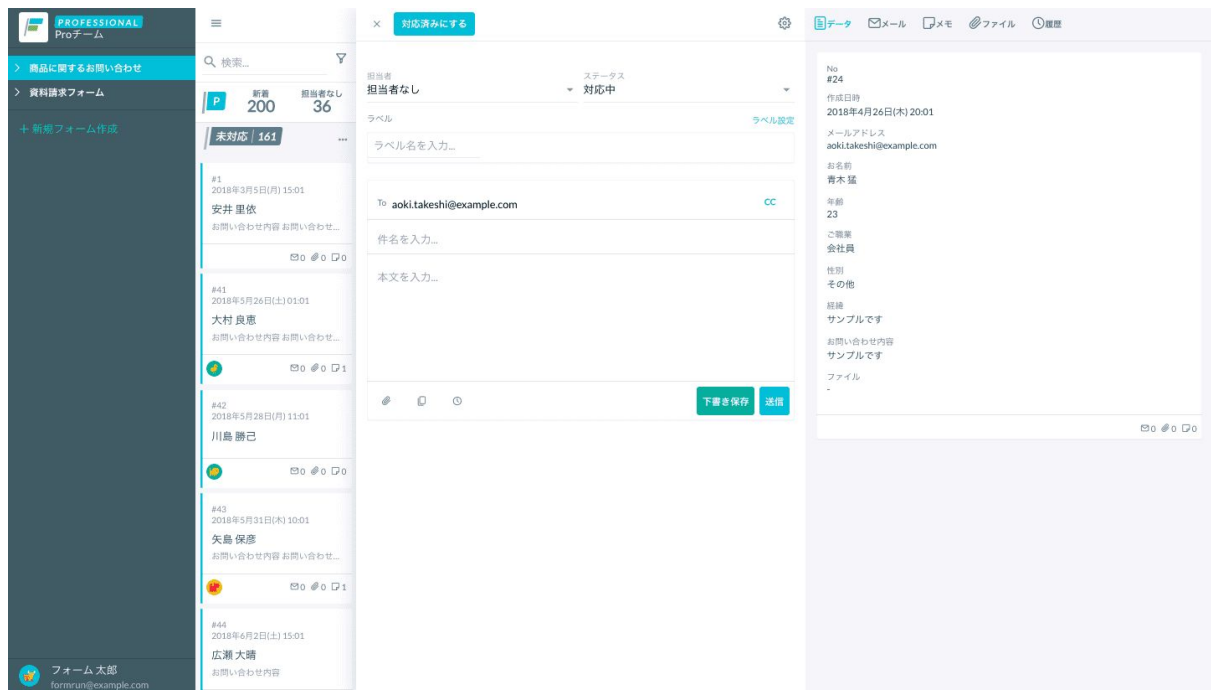
チーム表示



ボード表示と似ていますが、担当者別にカードを並べているのがチーム表示です。有料プランではメンバーを追加してチームで問い合わせ対応ができるので、複数名担当者がいる場合に使用していただきたい表示方法になります。受け持っている案件数が担当者ごとに示されます。

カードでできること

表示形式を問わず、管理画面上で顧客情報をクリックすると“カード”が展開されます。



カード上では、顧客情報の詳細を確認できるほか、問い合わせをしたエンドユーザーに対してメールの送受信、対応履歴の記載が可能です。改めて以下にまとめます。

メールの送受信

メイン機能の一つです。メールアドレスと件名、本文を入力して送信ボタンを押せば、指定のアドレスにメールを送信することができます。

カード左下の3つのアイコンをクリックすれば、それぞれ画像やPDFファイルの添付、メールテンプレートの挿入、予約送信(当日夜7時、翌日朝9時の2パターン)が可能です。

下書き保存もできるので、メンバーを追加して複数のメンバーで問い合わせ対応を行なっている場合、責任者に文面を確認してもらうために内容を一時的に保存しておくといった使い方もできます。

顧客(ステータス)管理

担当者の設定や、ステータスの変更、ラベルの変更を行えば、大量の問い合わせをチームで漏れなく管理することが可能です。

問い合わせや顧客の性質ごとに任意のラベルを作成することで、データを整理しましょう。

「ラベル設定」からは、ラベルの追加や削除、色分けを行えます。

データの閲覧

右側の【データ】【メール】【メモ】【ファイル】【履歴】が並んでいる箇所を「カード詳細」と言います。それぞれ以下のような情報を確認することができます。

データ: フォームから送信された入力内容

メール: カードでのメール送受信履歴

メモ: ユーザー側で記入したメモ内容

ファイル: メール送受信の際に添付されたファイル

履歴: ユーザーの対応履歴

【データ】で表示されている入力内容はユーザー側で編集することができます。修正する場合は該当箇所をクリックしましょう。

なお、この「カード」の枠にカーソルを当てドラッグすれば、表示されているカードの幅を変えることができます。ちょっとしたTipsですが、覚えておくと便利です。

formrunでの問い合わせ対応手順

問い合わせ内容の確認

まずはカードをクリックして展開し、カード詳細を確認します。

作成したフォームに設定した項目がきちんと入力されているはずです。

なお項目はカード詳細右上の歯車アイコン「データ項目設定」で追加や削除ができます。

問い合わせへ対応

カードのメール作成エリアから、問い合わせに対しての返信文を作成します。

件名と本文を入力しましょう。宛先のメールアドレスと、カード詳細のメールアドレスが一致していない場合は警告文が表示される仕様になっています。

返信内容がパターン化されている場合にはメールテンプレート機能を利用することで対応の手間を減らしつつ返信スピードを上げることが可能です。

ステータスの変更

担当者やステータスの変更、ラベルの設定を行います。問い合わせをしたエンドユーザーの性質や問い合わせ内容ごとにラベルを付けることで、カード内容の把握が容易になります。

すべての対応が済んだら「対応済み」に変更します。

対応内容を確認

別の担当者や自分の過去の対応を確認する場合は、カード詳細のタブを切り替えて【メール】や【メモ】【履歴】を見ましょう。メモは地味なようで便利な機能ですので、ぜひともご活用ください。

メールテンプレート機能

formrunの目玉機能であるメールテンプレートはカードの【テンプレートを挿入】から行えます。カードが2枚重なったようなアイコンをクリックしてください。



新しく作成する場合は【テンプレートの編集】をクリックして作成ページへ移動しましょう。

メールテンプレートの編集



メールテンプレートを編集

テンプレート名
アンケートキャンペーン当選結果のお知らせ

件名
※重要《当選結果のお知らせ》formrun20,000ユーザー突破記念！アンケートキャンペーン 【formrun運営】

本文
 {{data['_field_6']}} 様
 いつもお世話になっております。formrun運営事務局です。
 この度は「formrun20,000ユーザー突破記念！
 抽選でamazonギフト券5,000円分が当たるアンケートキャンペーン」に
 ご応募いただきまして、誠にありがとうございました。
 厳正なる抽選の結果、amazonギフト券5,000円分が【当選】となりましたので、
 応募時にご登録いただいたメールアドレスにご連絡させていただきました。
 あらためて、ご当選おめでとうございます！
 当選者の皆さまへのご連絡、確認が完了次第、商品を発送させていただきます。
 こちらのメールアドレス宛にお送りいたしますが、よろしいでしょうか？

上記はformrunで以前キャンペーンを行なった際、実際に利用したテンプレートです。
 テンプレートを識別する「テンプレート名」、メールのタイトルとなる「件名」、そして「本文」を入力し、
 その下にある【更新する】ボタンを押せばテンプレートは完成です。
 本文の内容がすぐに想起されるテンプレート名を設定しておきましょう。

テンプレートの挿入

作成したテンプレートは、テンプレート一覧からテンプレートのタイトルを選択することで読み込むことができます。

メールテンプレートの変数設定

上の画像の本文内に、`{{data['_field_6']}}` 様という表記がされているのにお気づきでしょうか。これは「変数」というもので、変数を使うことによりエンドユーザーがフォームに入力した内容や、規定の項目（チーム名やフォーム名、受付番号、担当者名など）を挿入することができます。

送信先のエンドユーザーによって値が変わるので、逐一テンプレートの内容を書き換える必要はありません。変数一覧からコピーを行い、挿入したい箇所に変数をペーストしましょう。
有料プラン限定の機能ですが、メール返信業務の効率化に役立ちますのでぜひご検討ください。

フォームの通知設定

通知設定をしておくと、フォームが送信された際にいち早く反応することができます。
管理画面右上の「…」からフォームの「設定」をクリックしましょう。



通知を行いたいツールの箇所にチェックを入れ、メールの場合は通知先のアドレス、Slackの場合はSlack WebHook URL、Chatworkの場合はChatwork API tokenとroom IDをそれぞれ設定してください。参考記事を以下に示します。

[通知設定\(通知用WebHook URL取得方法\) | formrunFAQ](#)

<https://faq.form.run/notification>

営業時間設定と営業時間外メール

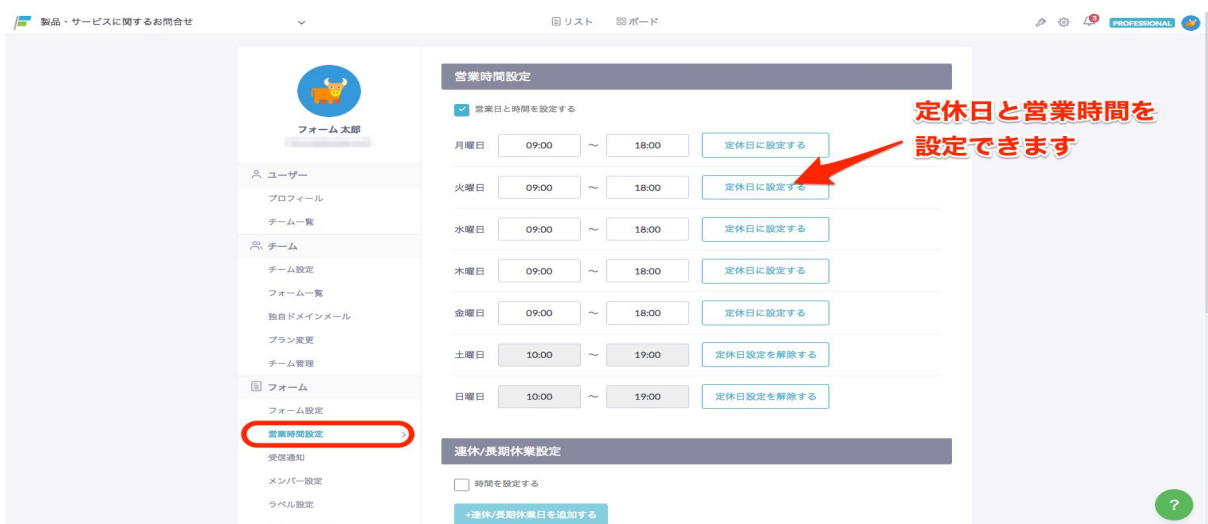
営業時間設定

formrunでは「営業時間設定」が可能です。これはユーザーの営業時間(問い合わせ対応が可能な時間)を設定するためのものです。

この設定をすることで、営業時間外に来た問い合わせに対して通常と違うパターンの自動メール返信を行えます。

たとえばformLab編集部の受付時間が平日の9:30～18:30だとすると、営業時間設定でそれらの時間を登録しておけば、20:00に来た問い合わせに対して「現在は営業時間外です。翌営業日の9:30以降に対応させていただきます」といった内容のメールが送られます。

営業時間設定は自動メール返信機能と併せて使うことで真価を発揮します。
連休や長期休業、特別休業などの設定も可能です。



フォームの設定から「営業時間設定」を選択します。

「営業日と時間を設定する」にチェックを入れ、月曜日～日曜日の営業時間を入力します。
右のボタンを押せば、該当の曜日を定休日として設定可能です。

その下にある「連休/長期休業設定」「特別休業設定」では、定休日以外の休日を設定できます。
【更新する】を押せば設定完了です。

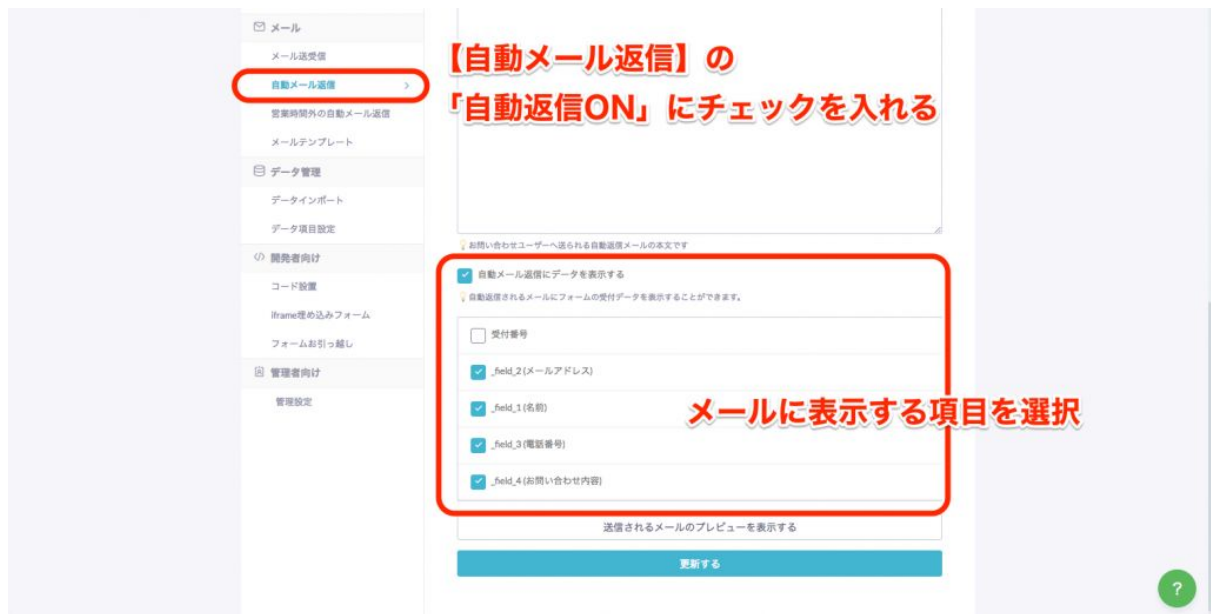
営業時間外メール



フォームの設定から、メールの項目に並んでいる「営業時間外の自動メール返信」を選択します。「自動返信ON」をクリックすれば、返信内容の編集が可能です。

「返信内容」では以下の内容を設定できます。

- ・メールアドレス項目名
→宛先となるメールアドレスの項目を選んでください
- ・返信先アドレス(Reply-To)
→自動メール返信に対する返信先メールアドレスを設定しましょう
- ・件名
→メールの件名を入力する欄です
- ・返信ラインを表示する※チェックボックス
→「返信の際は、こちらのメールに直接ご返信ください」という文言を挿入します
- ・本文
→メール本文を記載してください
- ・自動メール返信にデータを表示する※チェックボックス
→ユーザーがフォームから送信した内容を表示するかどうかを選択します



営業時間外の自動メール返信にフォームから送信されたデータを表示する場合には、通常の自動メール返信の設定でデータ表示にチェックを入れておく必要があります。

「自動返信ON」にチェックを入れた上で“自動メール返信にデータを表示する”にもチェックをします。さらに表示するデータ項目を選択することで、営業時間外の自動メール返信へのデータ表示も可能になります。「更新する」を押すのを忘れないでください。

営業時間設定については以下の記事で詳しく説明しています。

[「営業時間設定」を行なって自動メール返信機能を最適化しよう！](https://form.run/media/tips/configuration/business-hours/)

<https://form.run/media/tips/configuration/business-hours/>

チームメンバーの追加

formrunの有料プランではチームへのメンバー追加が可能です。メンバーを追加することにより複数名で問い合わせ対応ができるようになります。

問い合わせ(カード)ごとに担当者を付け、誰が対応したかといった履歴を残せます。



メンバーの追加もフォームの設定から行えます。「メンバー設定」を選択し、メンバー追加の欄にメールアドレスを入力するだけ。STARTERもしくはPROFESSIONALプランのチームであることを確認してください。

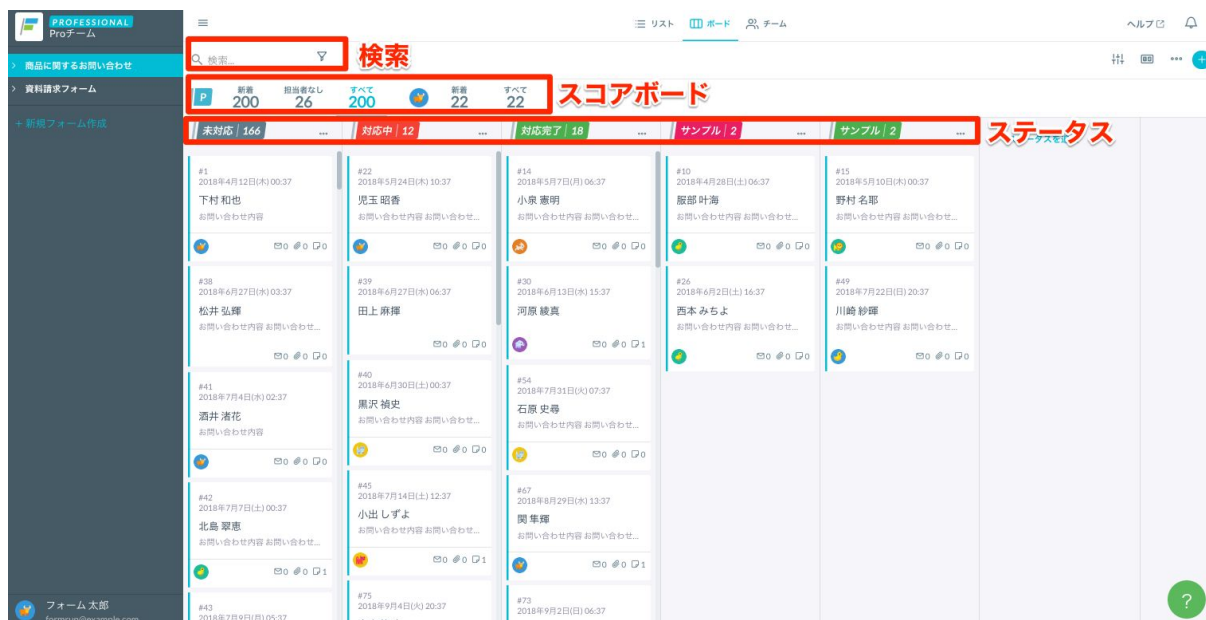
4. 顧客の管理をしてみよう

formrunでは前述の管理画面より、顧客の管理が可能です。

複数の顧客ステータスを編集する場合には管理画面の「リスト表示」、一つ一つの問い合わせに対応しながら直感的にステータスの変更を行う場合には「ボード表示」、複数のメンバーごとに担当している問い合わせに対応する場合には「チーム表示」をそれぞれご利用ください。

本章では管理画面の見方や、活用方法についてより詳しく解説していきます。

管理画面で利用できる機能



検索・詳細検索

顧客データを検索し、該当のカードを抽出することが可能です。

フォームで送信されたデータ、メモ、メール内の文言などが対象となります。

ツールバー左端の検索欄をクリックし、検索したい文言を打ち込みましょう。

上記の検索をさらに絞り込む「詳細検索」もできます。

画面左上の「詳細検索」をクリックし、キーワード、カードNo.・ステータス、担当者、対応状況、ラベル、期間、日時のいずれかを設定しましょう。

期間指定は「今年」「3ヶ月以内」「先月」「今月」「先週」などのデフォルト項目のほか、任意の日付（時間や分単位）の指定が可能です。

数多くの顧客を管理されている場合は、こちらから詳細な日時検索を行なってください。

スコアボード

スコアボードとは、ツールバー下の数字が並んでいる箇所を指します。

こちらに表示されている項目は以下の通りです。

- 新着: カードに「対応済み」マークが外れているお問合わせの件数
- 担当者なし: 担当者がいないお問合わせの件数
- 全て: 全/該当アカウントが担当しているお問合わせの件数

スコアボード上の数字をクリックすることで該当のステータスのカードのみを表示することができるため、対応漏れ防止にお役立てください。

ステータス

ステータスは顧客（カード）の対応状況を示すもので、任意で名称を変更したり、追加・削除することができます。

- 新規ステータスの追加/編集
→「+ステータスを追加」をクリック
- 既存ステータス名/カラーの変更、削除
→各ステータスの横「…」をクリック
※ステータスカラーは18種類からお選びいただけます
- ステータスの並び替え
→ステータス名の書いてあるフラッグ（旗）をドラッグ & ドロップ

管理画面の仕様については以下のFAQもご確認ください。

[ボード画面 | formrunFAQ](#)

<https://faq.form.run/board>

[リスト画面 | formrunFAQ](#)

<https://faq.form.run/list>

ラベル

顧客(カード)の状態を表すものには、ステータスのほか「ラベル」があります。
ステータス以外の観点で顧客やカードのデータを分類したい場合、特定のカードにマークを付けた
い場合などにご利用ください。ラベルの作成には2通りの方法があります。

＜ラベルの作成方法①＞

1. カードを開く
2. 下図の「ラベル名を入力…」と書いてある下線部に任意のラベル名を入力する
3. Enterキーを押す

※1度作成したラベルは自動保存されます。

※ラベルカラーを変更したい場合は、「ラベル設定」より行なってください。

＜ラベルの作成方法②＞

1. フォームの設定から「ラベル設定」を開く
2. ラベル名を入力する

＜ラベルの貼り付け方＞

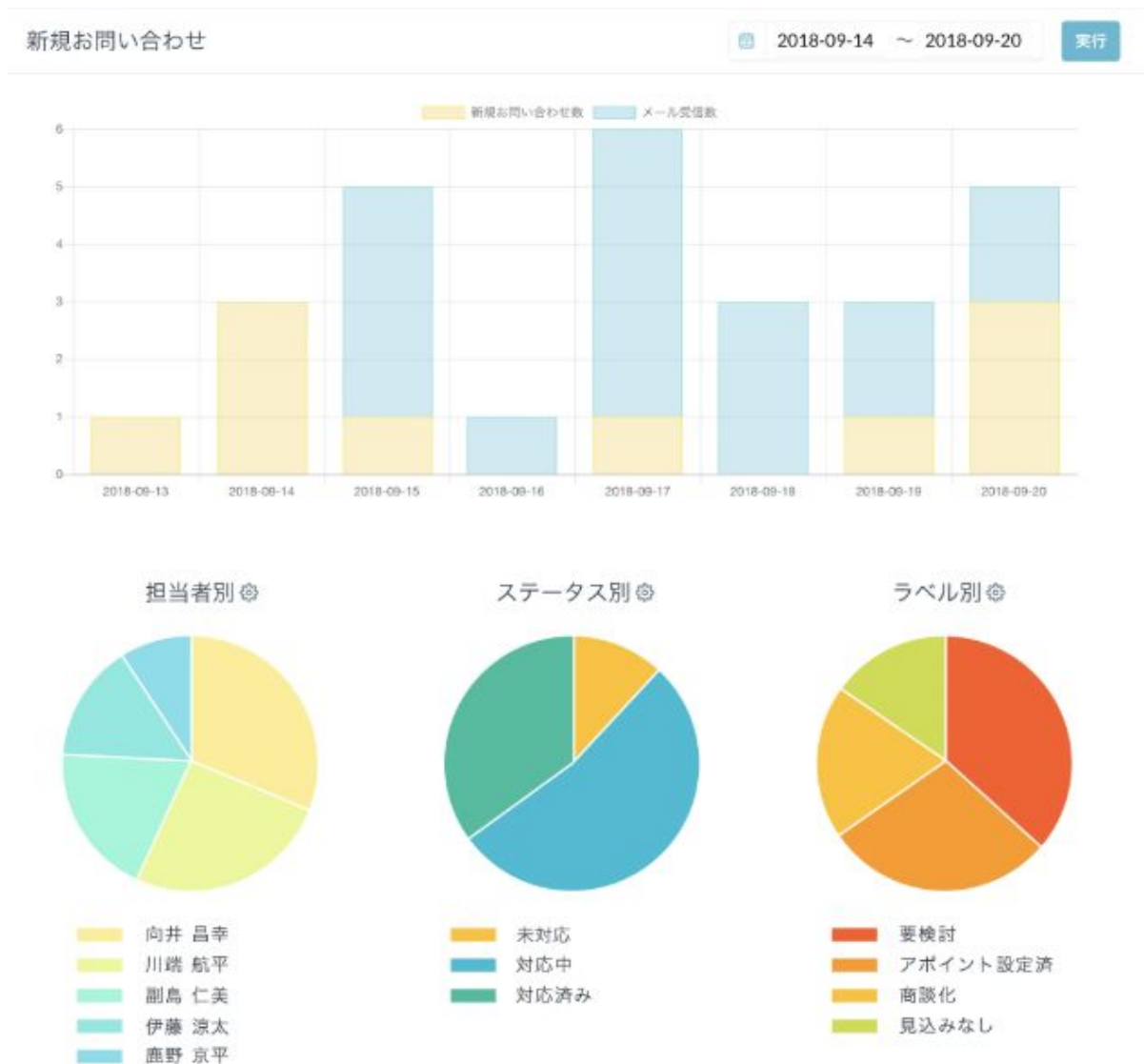
1. カードより、「ラベル名を入力…」をクリックする
2. 過去に作成したラベル一覧から、任意のラベルを選択する

＜ラベル名の変更・カラー変更・削除方法＞

1. カード中央右のラベル設定
2. 「フォーム一覧 > 設定 > ラベル設定」

任意の設定に変更後は必ず「更新する」を押してください。

ダッシュボード機能



ダッシュボードは問い合わせ数をグラフで確認することができる機能です。

日別の「問い合わせ数」「メールの受信数」を棒グラフで確認できるほか、担当者別・ステータス別・ラベル別の数を円グラフでも確認できます。

円グラフの表示や表示する期間の指定は有料プランでのみ可能です。

ダッシュボードはフォームごとに存在しており、フォーム一覧画面でダッシュボードを開きたいフォームの「ダッシュボード」アイコンをクリックするか、管理画面上の【その他の設定】から「ダッシュボード」をクリックすることで見るることができます。

担当者やステータス、ラベルを活用することで、ダッシュボード機能の便利さが際立ってくることでしょう。

[ダッシュボード | formrunFAQ](#)

<https://faq.form.run/dashboard>

データのインポート / エクスポート

formrunではフォームに届いたデータをExcel・UTF-8形式でエクスポートしたり、Googleスプレッドシートに連携・出力したりできます。

また、別のフォーム経由で取得したデータや自分で作成したExcel形式のデータをformrun上にインポートすることも可能です。

データのインポート

データインポート

1 テンプレートダウンロード

テンプレートデータの保存形式を選択し、インポートに必要なテンプレートファイルをダウンロードしてください。

保存形式

Windows - CSV (カンマ区切り) (*.csv)



テンプレートをダウンロード

2 データ入力

テンプレートファイルの形式に合わせてデータを入力してください。

この機能はformrunを新たに導入し、旧来のフォームツール等からデータを引き継ぐときなどにご活用いただけます。

＜インポート手順＞

1. 「設定画面＞データ管理＞データインポート」をクリックする
2. ①インポート用テンプレートのダウンロード
3. ②データ項目名(1行目)/データ(当該データ項目の列)の入力
4. ③CSV形式で保存したファイルのアップロード

データインポートを行うと、インポート先のフォームの管理画面に自動でカードが作成されます。作成されたカードは、フォームの入力で作成されたものと同様に利用可能です。

ただし、作成されたカードには担当者や対応状況が設定されていないため、既存のフォームからの引継ぎを行った場合には再度それらを設定するようにしましょう。

データのエクスポート(有料プラン)

フォームに入力・送信されたデータは、CSV形式でエクスポートすることができます。
フォームに送信され蓄積されているデータはExcelまたはUTF-8に合った形でエクスポートされます。

なお、エクスポートができるのは「フォームオーナー」と「フォーム管理者」のみです。
フォームメンバーがこの機能を利用する場合には権限を変更してください。

＜一括エクスポート方法＞

- リスト画面を開く
- その他の設定からエクスポート形式を選択する

※顧客データ左側の○を選択するか、詳細検索を利用することで、指定したデータのみをエクスポートすることもできます

なおExcelはUTF-8形式の文字を自動では判別できないため、UTF-8でエクスポートしたデータをそのまま開くと文字化けしてしまいます。

文字化けを起こしているデータは、当該ファイルを右クリック > プログラムから開く > メモ帳 > 上書き保存&メモ帳を閉じる、という作業の後、再度Excelで開くと正常に表示されます。

<エクスポートの仕様>

- 最大エクスポート件数は1000件
- 一括エクスポート可能
- 絞り込みエクスポート可能
- メモ、メール、画像はエクスポート不可

1000件以上のデータを出力したい場合は「リスト画面 > 詳細検索」から、キーワード・カードNO.・ステータス・担当者・対応状況・ラベル・期間・日時を選択して、指定した条件のデータのみをエクスポートしてください。

外部ツール連携を行い、Googleスプレッドシートに出力することもできます。
Googleスプレッドシートへのエクスポートについては以下のFAQをご確認ください。

[Googleスプレッドシート出力\(有料プランのみ\) | formrunFAQ](https://faq.form.run/data)

<https://faq.form.run/data>

[データインポート・エクスポート | formrunFAQ](https://faq.form.run/data)

<https://faq.form.run/data>

メール配信ツール(Mailchimp)との連携

formrunではメール配信サービス(Mailchimp: メールチンプ)と連携することが可能です。
フォームから取得したメールアドレスをMailchimpに取り込むことでメールの一斉送信が手軽に行えます。

Mailchimpの利用にあたっては、まずアカウント連携を行う必要があります。
データを出力したいフォームの「設定 > 外部連携設定」で「連携する」をクリックし、連携するMailchimpアカウントを選択してください。



Mailchimpへの出力は管理画面をボード表示に行います。
 連携を行ったフォームのボード画面にあるステータス右「その他の設定」をクリックし、「Mailchimp」を選択すると、モーダルが出現します。任意のリストを選択することで、フォームから送信されたメールアドレスがMailchimpに転記されます。

メールアドレスの出力が終了すると、Mailchimp内のList(リスト)に反映されます。
 出力したデータをお確かめいただき、メール配信を行なってください。

[Mailchimp連携機能\(メール配信サービスとの連携\) | formrunFAQ](https://faq.form.run/mailchimp)
<https://faq.form.run/mailchimp>

5. formrunの各種設定について知ろう

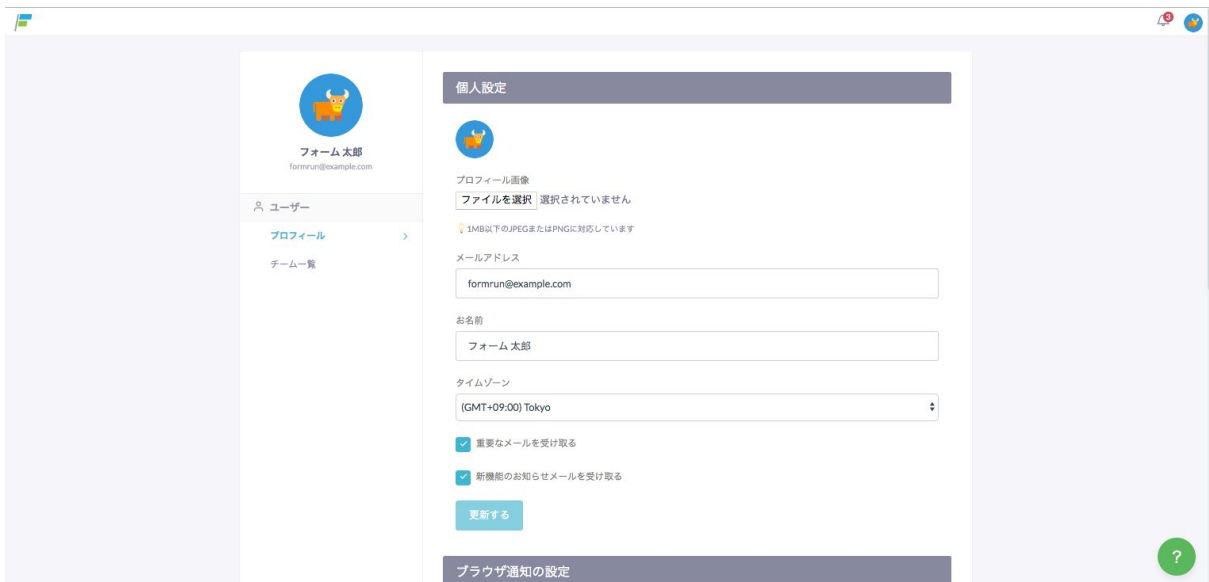
formrunには「チーム」や「フォーム」「ユーザー」など、各単位における設定が用意されています。formrunを初めて使う方の多くは、これらの設定に困惑されるようです。ただし、設定を行うことで使えるようになる機能もあるため、覚えておいて損はありません。ここでは各種設定でどのようなことができるのかを簡単にご紹介します。

「設定」への行き方

- 「チーム一覧」のチーム右側の歯車マークから「チーム設定」へ
→フォームの設定は行えません
- 「フォーム一覧」のフォームの歯車マークから「設定」へ
- フォームの管理画面右上の「…(その他の設定)」から「設定」へ

フォームの「設定」からは「チーム設定」を確認できますが、「チーム設定」からはフォームの「設定」を確認できないので注意が必要です。

ユーザー設定



ユーザー設定ではプロフィール画像の設定や、ユーザーが所属しているチーム一覧を確認できます。

メンバーを複数名追加している場合はユーザーの識別のため、わかりやすいプロフィール画像やユーザー名を設定すると良いでしょう。

ブラウザ通知の設定や、アカウントの削除などもこちらの画面から行えます。

チーム設定



チーム設定ではチーム名の変更・チームの削除のほか、メンバーの追加や削除、権限変更、チームに属しているフォームの確認などが行えます。
また、プランの変更や独自ドメインメールアドレスの設定などもこちらから行います。

フォーム設定



フォーム設定では、フォームにまつわるあらゆる設定を行うことができます。

営業時間設定や受信通知設定、ラベル・ステータス設定、外部機能連携など、重要な設定が多いため、一通り確認しておくのをオススメします。

チームで沢山のフォームをご利用中の場合は、こちらから「管理用フォーム名」の設定を行い、個々のフォームを識別しやすくすると良いでしょう。

メール設定

こちらはメールの送受信に関わる設定を行うものです。

メールの差出人名や署名の設定、開封・リンククリック確認(formrun経由で送信されたメールの開封・クリックステータスを表示)設定など、必要に応じて行いましょう。

他にも自動返信メールや、営業時間外の問い合わせに対する自動返信メールの文面設定、メールテンプレートの作成もこちらの設定から可能です。

メール設定については以下のFAQをご確認ください。

[メール設定 | formrunFAQ](#)

<https://faq.form.run/mailsettings>

その他の設定

上記以外にも、次のような設定が用意されています。

こちらにも必要に応じてご確認ください。

- データ管理: データのインポートやデータ項目の編集・削除が可能です
- 開発者向け: 「コード型」フォームの設定を行えます
- 管理者向け: フォームの削除などを行えます

6. formrunの有料プランでできることを理解しよう

有料プランだけで使える機能

無料のFREEプランでも十分に業務にご利用いただけるformrunですが、有料プランにアップグレードすることでより便利にお使いいただけます。

フォーム作成に関する機能

フォーム作成に関わる機能・制限解除については以下の通りです。

STARTERプラン・PROFESSIONALプランのいずれでもご利用可能となっています。

- フォーム作成数が無制限
- 資料ダウンロードボタンの設置
- フォームの公開期間設定
- Googleアナリティクス連携
- 「formrun」クレジットの非表示
- ページ離脱時のアラート表示

マーケティング用途でフォームのアクセス数を計測したり、EFO(エントリーフォーム最適化)に取り組んだりする場合には有料プランにさせていただくと良いでしょう。

問い合わせ対応・顧客管理に関する機能

有料プランにさせていただきますと、問い合わせ対応まわりの業務効率化がより捗ります。

機能・制限解除については以下の通りです。

- チームへのメンバー追加
- メール送信数が無制限
- メールテンプレートへの変数挿入
- データのエクスポート
- Mailchimp連携
- 独自ドメインメールアドレスの設定(PROFESSIONALプランのみ)

チームでの問い合わせ対応や、データの活用についての機能拡充が行われるほか、独自ドメインメールアドレスを利用できるため、formrun経由で送信されるメールのアドレスを、自社・サービスのドメインに変更でき、ブランドの一貫性を担保することが可能です。

必要に応じて有料プランのご利用もご検討ください。

プラン変更について

プラン変更方法



FREE・STARTER・PROFESSIONALの3つのプランは、任意のタイミングで変更できます。
プラン変更は「チーム設定 > プラン変更」で設定が可能です。

プランを変更できるのは「チームオーナー」のみですので、プラン変更ができない場合は当該チームにおける自身の権限をご確認ください。

決済方法

有料プラン(STARTER・PROFESSIONALプラン)の料金お支払いは、クレジットカード決済のみを受け付けております。

お支払いにあたっては以下のカードをご利用ください。

- Visa
- MasterCard
- American Express
- JCB

STARTERプランへと変更しますか？ ×

これらのカードがご利用いただけます    

カード番号

 1234 5678 1234 5678

有効期限 (MM/YY)

セキュリティコード

 123

OK

必要事項を記入の上、【OK】をクリックすればプラン変更は完了です。

ご請求のタイミング

プラン変更時の請求は、変更内容に応じて請求金額や請求計算時期が異なります。

- 無料プラン→有料プラン
- 有料プラン→無料プラン
- 有料プラン→有料プラン

上記3パターンについてそれぞれ解説します。

無料プラン→有料プランの場合

FREEプランからSTARTERプラン・PROFESSIONALプランのいずれかに変更した場合、その日付を起点に1ヶ月ごとの支払サイクルが発生します。

利用料金は、前払いで請求いたします。

（例）9月15日にSTARTERプランを利用開始した場合

- 「9月15日～10月14日」の利用分を9月15日に請求いたします
- 「10月15日～11月14日」の利用分を10月15日に請求いたします
- 以降、同様に毎月15日に翌月分の利用分を請求いたします

有料プラン→無料プランの場合

月中に有料プランから無料プランに変更した場合、日割り計算による差額返金のご対応は行なっておりません。

なおクレジットカード決済はサービスの前払いとなりますので、解約後の請求は発生いたしません。

有料プラン→有料プランの場合

有料プランから他の有料プランに変更した場合、支払サイクルは変更されません。
支払いサイクルの途中でプラン変更をした場合、翌月に新しいプランの料金と前月の差額が請求されます。

(例) 9月15日にSTARTERプランを利用開始し、9月25日にPROFESSIONALプランに変更した場合



- 「9月15日～10月14日」の利用分を9月15日に請求いたします
※9月25日には請求はありません
- 「10月15日～11月14日」の利用分と「9月25日～10月14日」の差額を10月15日に請求いたします
- 以降同様に、毎月15日に翌月分の利用分を請求いたします

10月15日の請求には以下のものが含まれています

- PROFESSIONALプランの「10月15日～11月14日」の利用分…12,800円(税抜)
- PROFESSIONALプランの「9月25日～10月14日」利用分の日割り…12,800円(税抜) × 20日分 = 8533.3円(税抜)

STARTERプランの「9月25日～10月14日」利用分の返金…4,980円(税抜) × 20日分 = 3,320円(税抜)

領収書の発行

領収書はformrun内、設定画面にて確認できます。

「チーム設定 > プラン変更」ページの最下部からダウンロードしてご利用ください。

- チームオーナー
- チーム管理者

なお、領収書を発行できるのは上記権限の方のみになります。

決済方法やクレジットカードの変更方法等については別途FAQもございますので、こちらもご確認ください。

[決済方法 | formrunFAQ](#)

<https://faq.form.run/billing>

7. わからないことがある場合は？

使い方や機能について

formrunの使い方や機能についてご不明な点がございましたら、formrunFAQをご確認いただき、該当の課題を解決できるページをご覧ください。

お悩みのキーワードで検索していただければ、よくあるご質問への回答をもとに作成したFAQコンテンツが見つかるはずです。

[formrunFAQ](#)

<https://faq.form.run/>

FAQに載っていない個別のご不明点に関しましては、formrun管理画面右下の「？」マークをクリックして「サービスに関するご質問・不具合のお問い合わせ」に、相談内容を入力ください。

または以下の問い合わせフォームよりご相談が可能です。

通常、最短2営業日ほどでご返信いたします。

[お問い合わせ | formrun](#)

<https://form.run/ja/contact>

新機能のリリースや更新情報

新機能のリリースや機能改善のお知らせ、ツールの活用Tipsなどの情報は、formrun運営チームが運営するメディア「formLab(フォームラボ)」にて発信しています。

業務効率化やチームでの問い合わせ対応・顧客管理に関するお役立ちコンテンツを定期的に更新しておりますので、ぜひ覗いてみてください。

[フォームで業務を効率化するメディアformLab\(フォームラボ\)](#)

<https://form.run/media/>

毎週水曜日には「formrunニュース」というメールマガジンを送っているほか、formrun管理画面右上のベルマークをクリックすると、サービスの更新情報を確認することができます。

ぜひこれらの媒体をformrunの活用にお役立てください。