

業務プロセス管理図支援ツール

「簡単プロセスビルダー Ver.3」

ユーザーガイド

ベルケンシステムズ株式会社

Ver.3.0

作成日:2024年12月02日

更新日:2025年2月17日

■更新履歴

Ver.3.0 Excel アドイン版で再開発

目次

本ツールの目的	5
動作環境	5
簡単プロセスビルダーの構成	5
インストール	6
ソフトウェア本体のダウンロード	6
ソフトウェアのインストール	6
操作手順	8
ライセンス認証	8
業務プロセスの可視化	10
業務プロセスの「リスト書き出し」機能	10
業務プロセスの「作図」機能	12
課題の書き入れと管理	16
課題の書込	16
コメント一覧化を使った課題一覧作成	21
こんなときは(エラーメッセージ一覧)	24
リボンメニュー - 各メニューをクリックしたとき	24
業務書き出しシート生成画面 - 「シートを生成する」ボタンをクリックしたとき	24
業務プロセス管理図作図機能 - 「作成する」ボタンをクリックしたとき	24
コメント発番ツール - 「発番」ボタンをクリックしたとき	25
コメント一覧化確認画面 - 「はい」ボタンをクリックしたとき	25
ライセンス画面 - 「ライセンス更新ファイル読み込み」ボタンをクリックしたとき	27
ライセンス画面 - ライセンス状況表示	27

本ツールの目的

簡単プロセスビルダー（以下、本ツール）は、業務プロセス管理図の運営上の作業負荷となる、以下二つの作業を自動化するためのものです。

- ・業務プロセス管理図の記述
- ・業務プロセス管理図に書き込んだ課題を課題対策一覧表に集計して統合管理

本マニュアルでは業務プロセス管理図の作成と運用の詳細説明は省略していますので、当社のコンサルタントの解説を受けてからご利用ください。

動作環境

本ツールは、Microsoft Windows10 Microsoft365 Excel バージョン 2410 を対象に開発しています。

※Microsoft Excel の無い環境では動作しません。

※旧バージョンでは正しく動作しない可能性があります。

簡単プロセスビルダーの構成

- 共通
 - ライセンス 現在のライセンス認証状況の確認およびライセンスの更新を行います
 - 説明資料 マニュアル Web サイトを表示します
- 簡単プロセスビルダー_1_プロセス管理
 - リスト書き出し 業務内容書き出しリストの生成を行います
 - 作図 業務内容書き出しリストから業務プロセス管理図を作成します
- 簡単プロセスビルダー_2_コメント管理
 - コメント書込 書き込み用コメントの作成を行います
 - コメント一覧化 シートに書き込まれたコメントの一覧表を作成します

インストール

ソフトウェア本体のダウンロード

ベルケンシステムズ(株)のサイトから、最新版のソフトウェア本体を、お使いのパソコンにダウンロードします。

ダウンロードページ: <https://belken.jp/Builder>

※ポイント

ダウンロード先のフォルダーはどこでもかまいませんが、階層が深いとセットアップを実行した際にエラーになることがあります。この場合は、デスクトップにダウンロードするなど、浅い階層のフォルダーを使うようにしてください。

ソフトウェアのインストール

簡単プロセスビルダーは、二つのソフトウェアで構成されています。ダウンロードした ZIP ファイルに二つのソフトウェアが両方とも含まれていますが、インストールはそれぞれ別々に行います。

まずはじめに、ダウンロードした ZIP ファイルは、Windows によってインターネットから入手したファイルへの制限がかかっていますので、それを解除します。ZIP ファイルを右クリックし、「プロパティ」を選択してください。すると、ZIP ファイルのプロパティシートが開きます。



プロパティシート下部の「セキュリティ」セクションにある「許可する(K)」チェックボックスにチェックを入れて「適用」を押してください。

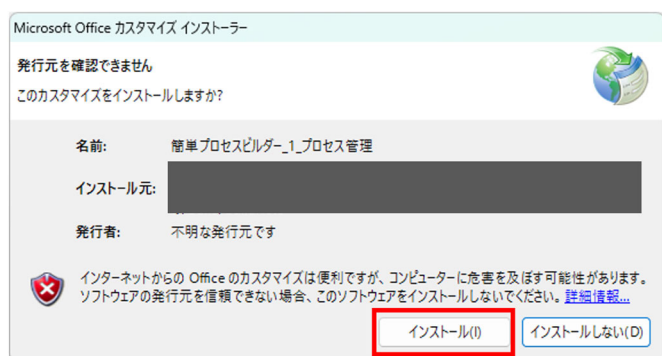
次に、ZIP ファイルを任意の場所に解凍してください。すると、以下の二つのフォルダーが解凍されます。

build フォルダー:「簡単プロセスビルダー_1_プロセス管理」が入っています

comm フォルダー:「簡単プロセスビルダー_2_コメント管理」が入っています

それぞれのフォルダーに入ると、インストールプログラム「setup.exe」がありますので、Excel が起動していないこと

を確認の上実行してください。なお、インストールの順番はどちらからでもかまいません。すると、以下の様に「発行元を確認できません」という警告が出ますが、本ソフトはベルケンシステムズから入手したもので問題はありません。「インストール」ボタンを押してインストールを続行してください。



このインストール作業を二つのソフトウェア分2回繰り返します。



二つの機能を同時にインストールし、Excel を起動すると、Excel のウィンドウ上部に「簡単プロセスビルダー」のタブが表示されています。それをクリックした際に、上記の6つのアイコンが表示されます。

一つしかインストールしなかった場合は、以下の表示となります。



プロセス管理機能だけインストールした場合

コメント管理機能だけインストールした場合

いずれのインストール方法の場合でも、各ボタンの機能に違いはありません。

※ポイント

本ソフトウェアを二つに分けてある理由:コメント管理機能は、業務可視化作業だけではなく、マインドマップやQC7つ道具を使った様々な検討や分析の際の集計に広く使えます。書類の中にコメントをちりばめた場合でも、ボタン一発で一覧表に集計できますので、便利にお使い頂けます。そのため、本ソフトウェアを二つに分離しご提供しています。必要に応じてコメント管理機能だけをインストールしてお使いください。

操作手順

ライセンス認証

まずはライセンス認証をします。

無償試用の場合は、ライセンス認証は不要です。以下の認証無しでインストールしてから1週間フル機能をお試し頂けます。ライセンスを別途ご購入頂いた場合、ベルケンシステムズからライセンスファイル入手し、以下の操作を行ってください。

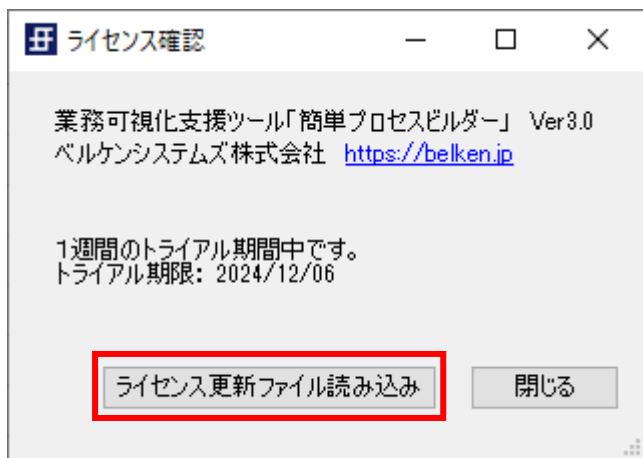
「プロセス管理」または「コメント管理」の「ライセンス - 確認」をクリックしてください。



ライセンス確認画面が表示されます。

「ライセンス更新ファイル読み込み」ボタンをクリックしてライセンスファイルを選択してください。

※最初の1週間はトライアル期間として全機能使用できます。



ライセンスが更新されると以下の画面のように有効期限表示が変わります。



業務プロセスの可視化

業務プロセスの「リスト書き出し」機能

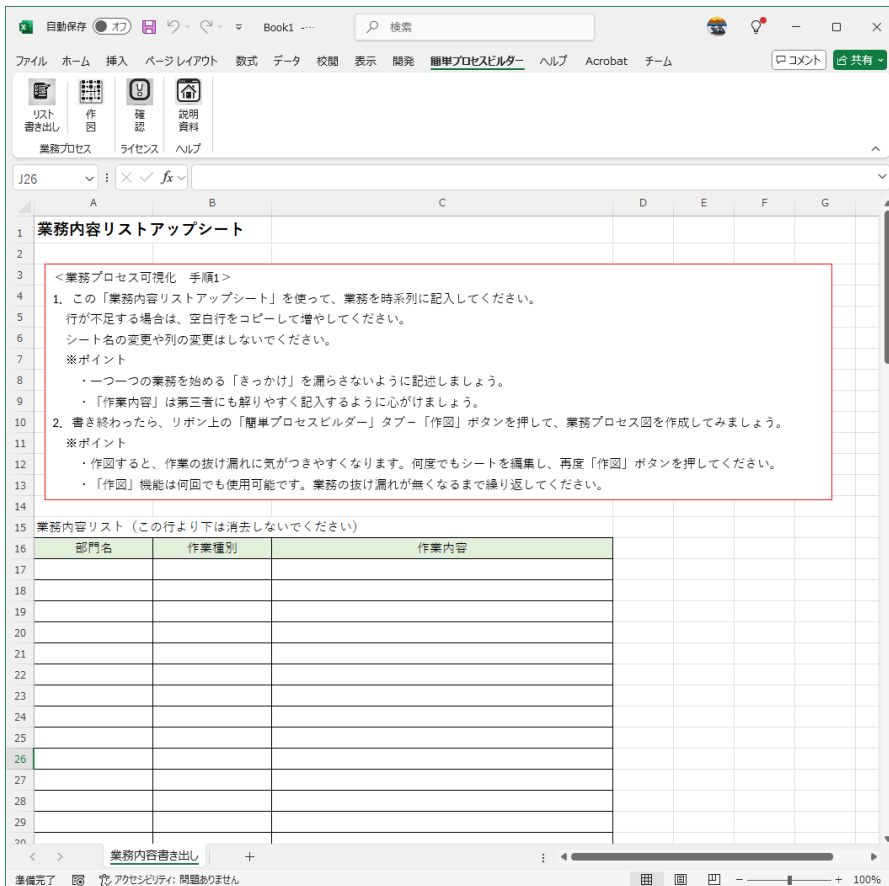
業務プロセスを可視化する前の準備として、関係する部門のリストを作成します。「業務プロセス - リスト書き出し」をクリックしてください。



業務書き出し設定画面が表示されます。

ここで、可視化する業務に関わる関係部門の名前(40文字以内)を入力したうえで「シートを生成する」ボタンをクリックします。なお、部門名は、担当者名でもチーム名でも、あるいは関係するシステムの名前でもかまいません。可視化する際にわかりやすい名前をつけるようにします。

「業務内容書き出し」シートが自動生成されます。



※ポイント

自動作成された「業務内容書き出し」シートのうち、赤枠で囲まれた部分は業務可視化作業のガイダンスです。消去してもかまいません。また、14行目までを消去してもかまいません。ただし、15行目以降の内容については、表の中を文字で埋めたり行を増やしたりする以外の操作はしないようにしてください。特に15行目、16行目に書かれている内容を変更・削除すると、以後解説する機能が動作しなくなる可能性があります。

この表で、各部門で行われている業務を箇条書きにリストアップします。

部門名: 業務書き出し設定画面にて入力した部門名が選択できるようになっています

作業種別: あらかじめ選択肢が設定されています。この選択により、業務フローを書き出した際に使われるオートシェイプの形状が変わります。特に決まりはありませんので、わかりやすい種別を選択してください。

作業内容: 各作業の内容を記述します。できる限り第三者にも理解しやすい説明を記入してください。

※ポイント

各部門で担当している業務を、この表のフォーマットであらかじめ記述してもらい、それを全部門分集約して一つの表にまとめる方法が効率的です。

業務プロセスの「作図」機能

業務内容リストに洗い出した業務を業務プロセス管理図に作図する機能です。

15	業務内容リスト (この行より下は消去しないでください)		
16	部門名	作業種別	作業内容
17	部門A	処理名	作業内容 1
18	部門B	書類	作業内容 2
19	部門C	入力	作業内容 3
20	部門A	作業	作業内容 4
21	部門B	判断	作業内容 5
22	部門C	マスタ	作業内容 6
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

準備完了 アクセシビリティ: 問題ありません



業務内容リストアップシートが一通り完成したら、「業務プロセス - 作図」をクリックすると業務プロセス管理図作成画面が表示されます。

業務プロセス管理図作成

業務プロセス管理図を作成しますか？

シート名

作成する キャンセル

注意
既存の業務プロセス管理図シートはシート名を変更しない場合上書きされます。
必要に応じてバックアップを作成したのち実行してください。

作成する業務プロセス管理図のシート名を設定したうえで「作成する」ボタンをクリックしてください。

※ポイント

業務内容リストを書きながら、業務プロセス管理図に作図する機能を反復試行錯誤する場合があります。その場

合、単純に「作成する」ボタンを押してしまうと、過去作成したシートを上書きしてしまいます。過去作成したものを保管しておきたい場合は、シートの名前を変更するか、「作成する」ボタンを押す前に、シート名を変更してからボタン押下してください。

業務内容リストを元に業務プロセス管理図が作成されます。

Excelの「業務プロセスビルダー」タブの「コメント書込」ボタンを使用して記入してください。

1. 業務課題や負荷を、リボン上の「簡単プロセスビルダー」タブ「コメント書込」ボタンを使って記入してください。

※ポイント

- ・記述するコメントは、表にまとめた時に解りやすくするため、該当作業内容などを解りやすく記入しましょう。
- ・作業にひも付いた課題等は、吹き出しなどの図形を使って課題発生箇所を明示するように注意しましょう。
- ・「発番」ボタンを押して自動発番された番号を手修正する場合、同一シート内で重複しないようにしてください。

2. コメントを書き終わったら、リボン上の「簡単プロセスビルダー」タブ「コメント一覧化」ボタンで一覧表に自動集計できます。

※ポイント

- ・番号が飛んでいる場合、自動生成される一覧表で空白行が発生します。
- ・生成された表のE列よりも右側は、以後「コメント一覧化」ボタンを再度押しても書き込まれることはありません。
- ・何回でも一覧表に集計できますが、既存行の入れ替えや削除を行った場合は順番に不整合が発生します。

※ポイント

1行目～11行目の赤枠で囲まれた部分は、業務可視化のガイダンスです。消去頂いてもかまいません。また、作図された業務フローの横方向の寸法は、見にくければ自由に修正してください。オートシェイプの大きさの変更も自由です。

自動的に作図された業務フローを確認し、業務リストに抜け漏れがなかったかを検討しましょう。この段階で、業務可視化の粒度を調整することをお勧めします。

説明不足の業務があれば、業務リストに戻って追記しましょう。

なんのトリガーも無く唐突に開始される業務は、大抵の場合何かの隠れたトリガーがあります。議論の上でそれを特定し、業務リストに戻って修正しましょう。

※ポイント(重要)

以後説明する、コメント書込を行った後であらためて作図ボタンを押すと、書き込んだコメントが無駄になります。コメントの書き込みは、できあがった業務プロセス管理図に抜け漏れがないことを確認した上で進めるようにします。

なお、コメントを書き込み始めた後は、以前の作業で作成した業務リストは用済みです。シートごと削除してもかまいません。

また、例外処理のプロセスを書く場合、業務リストの作業種別で「判断」(菱形のオートシェイプ)を使うケースがあります。簡単プロセスビルダーは複数の分岐を自動生成できませんので、分岐線や分岐先の業務は手動で追記してください。

課題の書き入れと管理

課題の書込

業務プロセス管理図に業務課題を書き込む場合、「コメント - コメント書込」機能を使います。



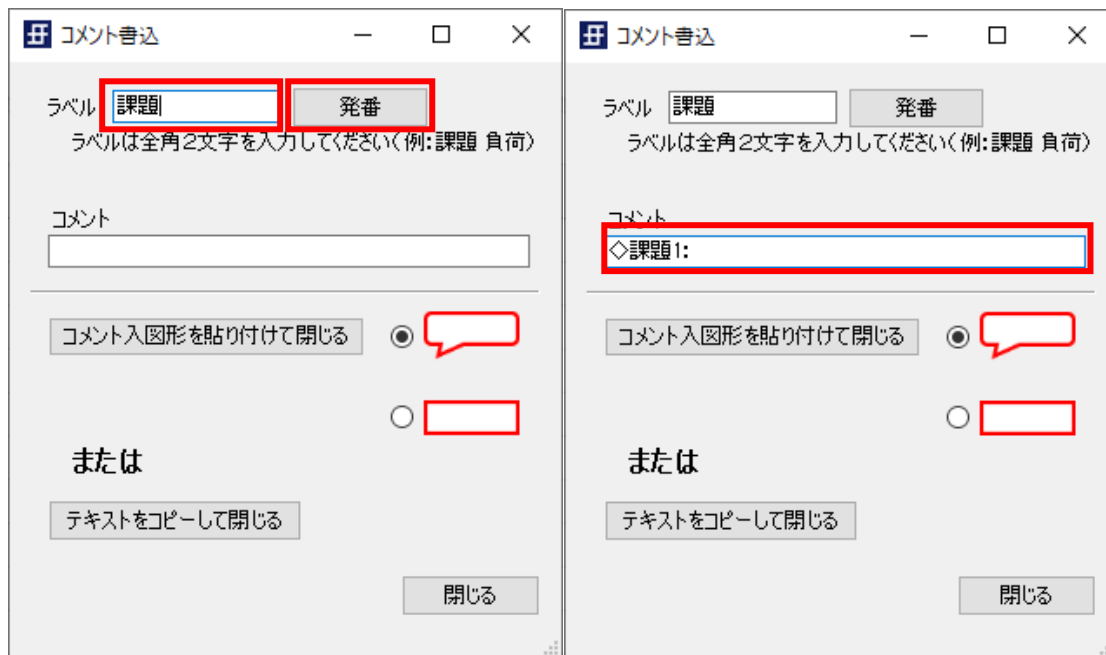
「コメント書込」ボタンを押すと、コメント書込画面が表示されます。

ラベル: 書き込む課題の種類を判別できるように設定します。必ず全角2文字にしてください。

お勧めのラベル: 課題、負荷、時間、人数、書類

全角二文字のラベルを入力したうえで「発番」ボタンをクリックすると、コメント欄に書き込み用テキストが自動設定されます。(例: ◇課題1:)

この時この番号は、ソフトウェアが自動的に追番で1から順番に設定してくれます。



コメント欄で、「:」の後に任意の文字列を入力してください。入力する文字列は、自動入力された◇以降の文字列を含め、Excelのセルのサイズ(1024文字)に制限されますのでご注意ください。

任意のテキストをコメント欄に入力します。

コメント入力後、コメントを囲むオートシェイプの形状を選択したうえで「コメント入図形を貼り付けて閉じる」ボタンをクリックしてください。図形は吹き出しか、囲みの二種類の中から選べます。どちらを使って頂いてもかまいません。ボタンを押すと、自動的に作図され、業務プロセス管理図の選択していたセルの箇所に貼り付けられますので、わかりやすい様に位置やサイズを手動調整してください。

自動保存 Book1.xlsx

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 **簡単プロセスビルダー** ヘルプ Acrobat チーム

リスト書き出し 作図 コメント書込 コメント一覧化 確認 説明資料

C16

	A	B	C	D	E	F
1	業務プロセス管理図		<p><業務プロセス可視化 手順2></p> <p>1. 業務課題や負荷を、リボン上の「簡単プロセスビルダー」タブ「コメント書込」ボタンを使って記入してください。</p> <p>※ポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> 記述するコメントは、表にまとめた時に解りやすくするため、該当作業内容などを解りやすく記入しましょう。 作業にひも付いた課題等は、吹き出しなどの図形を使って課題発生箇所を明示するように注意しましょう。 「発番」ボタンを押して自動発番された番号を手修正する場合、同一シート内で重複しないようにしてください。 <p>2. コメントを書き終わったら、リボン上の「簡単プロセスビルダー」タブ「コメント一覧化」ボタンで一覧表に自動集計できます。</p> <p>※ポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> 番号が飛んでいる場合、自動生成される一覧表で空白行が発生します。 生成された表のE列よりも右側は、以後「コメント一覧化」ボタンを再度押しても書き込まれることはありません。 何回でも一覧表に集計できますが、既存行の入れ替えや削除を行った場合は順番に不整合が発生します。 			
2	部門					
3	日付					
4	備考					
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13	部門A		部門B		部門C	
14	作業内容1		◇課題1：コメント1			
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

業務内容書き出し 業務プロセス管理図

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

なお、コメントは任意のセルにも書き込めます。この場合は、コメント欄に任意のテキストを入力した後、「テキストをコピーして閉じる」ボタンをクリックしてください。

The image shows two overlapping windows. The main window is titled 'コメント書き込' (Comment Entry). It has a title bar with a maximize button, a minimize button, and a close button. The window contains the following elements:

- A 'ラベル' (Label) field with the text '課題' (Lesson) and a '発番' (Numbering) button.
- A note: 'ラベルは全角2文字を入力してください(例:課題 負荷)' (Label must be entered in full-width 2 characters, e.g., Lesson Load).
- A 'コメント' (Comment) field containing the text '◇課題2:コメント2'.
- Two radio buttons for closing the dialog:
 - The first is selected and labeled 'コメント入図形を貼り付けて閉じる' (Close by pasting comment icon). It has a red speech bubble icon next to it.
 - The second is unselected and labeled 'テキストをコピーして閉じる' (Close by copying text). This button is highlighted with a red rectangular box.
- A '閉じる' (Close) button at the bottom right.

The second window is titled 'コピー' (Copy) and contains the message 'テキストをコピーしました。' (Text copied). It has an 'OK' button at the bottom, which is highlighted with a blue dashed rectangular box.

クリップボードに格納されていますので、任意のセルにコメントを貼り付け (Ctrl-V キーを使うと便利です) することができます。

自動保存 Book1.xlsx

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 **簡単プロセスビルダー** ヘルプ Acrobat チーム

リスト書き出し 作回 コメント書込 コメント一覧化 確認 説明資料 業務プロセス コメント ライセンス ヘルプ

D28 : X ✓ fx ◇課題2:コメント2

	A	B	C	D	E	F
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						

2. コメントを書き終わったら、リボン上の「簡単プロセスビルダー」タブ「コメント一覧化」ボタンで一覧表に自動集計できます。

※ポイント

- ・番号が飛んでいる場合、自動生成される一覧表で空白行が発生します。
- ・生成された表のE列よりも右側は、以後「コメント一覧化」ボタンを再度押しても上書きされることはありません。
- ・何回でも一覧表に集計できますが、既存行の入れ替えや削除を行った場合は順番に不整合が発生します。

部門A 部門B 部門C

作業内容1 ◇課題1:コメント1

作業内容2

◇課題2:コメント2

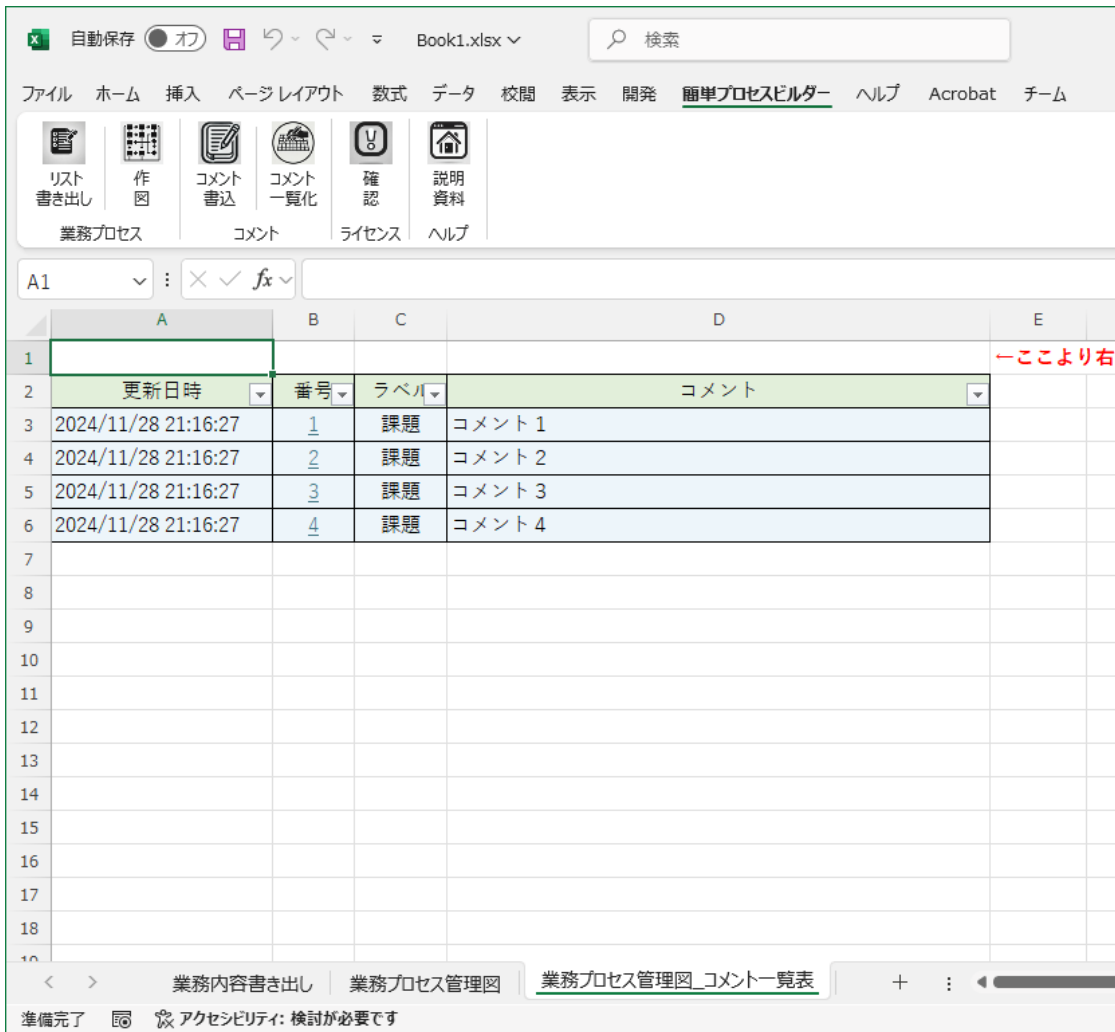
作業内容3

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

コメント一覧化を使った課題一覧作成

「業務プロセス管理図」のシートに書き込まれたコメントを一覧表に自動集計します。一通り、コメントを書き込んだうえで「コメント - コメント一覧化」をクリックしてください。





すると、「業務プロセス管理図_コメント一覧表」というシートが自動生成され、そこにコメントが一覧表形式で抽出されます。

更新日時:「コメント一覧化」ボタンを押した日時です。業務プロセス管理図シートでコメントが削除された場合には、日時は更新されませんので、そのコメントが削除されたことが解ります。

番号:「コメント書込」の際に自動発番された番号が入ります。この番号はリンクになっています。クリックすると、業務プロセス管理図の該当するセルにジャンプします。

ラベル:「コメント書込」の際に設定されたラベルが入ります。複数種類のラベルを使い分けることによって、集計したり抽出したりすることが可能となります。

コメント:書き込んだコメントが入ります。数字のみを書き込んだ場合、Excel では数字として認識されますので、例えば「ラベルに時間」を設定し、コメントに時間を数字で書き込むと、作業に必要な時間を表形式で集計・計算可能となります。

※ポイント(重要)

E 列から右側の列は自由に追加できます。例えば「対策」とか「担当者」、「納期」といった列を追加することで、課題対策表の様に使うことができます。また、

列を追加した後、再度「コメント一覧化」ボタンを押下しても、E 列より右は上書きせずに残されます。これによって、「コメントは業務プロセス管理図シート側で管理する、対策計画などは業務プロセス管理図_コメント一覧表側で管理する」ということが実現できます。

業務プロセス管理図に課題を書込み、分析作業をしていると、一覧表に集計した後も変更したくなることは頻繁に発生します。その際に、一覧表側右側に書き込んだ情報が消えることはありませんので、業務プロセス管理図と課題一覧を半同期して管理することが可能となります。

この機能は業務プロセス管理図の運用を楽にするものですので、是非便利にお使いください。

こんなときは(エラーメッセージ一覧)

リボンメニュー - 各メニューをクリックしたとき

メッセージ	説明
ライセンスが確認できませんでした。 先にライセンス認証を行ってください。	ライセンスが未認証、またはライセンスの有効期限を過ぎています。ライセンスボタンからライセンス認証をおこなってください。

業務書き出しシート生成画面 - 「シートを生成する」ボタンをクリックしたとき

メッセージ	説明
部門名をひとつ以上入力してください。	部門名をひとつも入力しないまま、業務書き出しシートを生成しようとしています。必ず関係部門を入力したうえで業務書き出しシートを生成してください。
重複して入力されている部門名があります。	同じ部門名を複数入力することはできません。異なる部門名にしてください。
「業務内容書き出し」シートは既に存在します。 既存の「業務内容書き出し」シートの名前を変更してください。	一度業務書き出しシートを生成したうえで、再度業務書き出しシートを生成しようとしています。この場合、業務書き出しシートは既にあるため生成することができません。 もし新たに業務書き出しシートを生成したい場合は、前回生成した業務書き出しシートのシート名を変更してください。
部門名を数字のみにすることはできません。	半角全角問わず、部門名を数字のみにすることはできません。数字を用いたい場合は文字も使用してください。
部門名の文字数は40字以内にしてください。	部門名は一部門につき40文字までとなっています。40文字以内の名称に変更してください。

業務プロセス管理図作図機能 - 「作成する」ボタンをクリックしたとき

メッセージ	説明
現在開かれているシートが業務書き出しシートではありません。 業務書き出しシートを選択のうえ、作図ボタンを押してください。	業務書き出しシート以外のシートで業務プロセス管理図を作図しようとしています。作図ボタンは業務書き出しシートを開いている状態で実行してください。
業務内容の一覧表を検出できませんでした。	業務書き出しシートではないシートを選択して実行した、または、業務書き出しシートの書式が崩れている可能性があります。正しい業務書き出しシートを選択してから実行する、もしくは、業務書き出しシートでの列の追加・削除はしないでご利用ください。
業務が書き出されていません。 業務を書き出してから業務プロセス管理図を作成してください。	業務一覧にひとつも業務が書き出されていません。作図ボタンは業務をすべて書き出した後に実行してください。

空白行があります。	業務一覧では、全ての行に指定された情報の記入が必要です。空白の行、または一部のセルが空白のままでは作図は実行できません。
-----------	--

コメント発番ツール - 「発番」ボタンをクリックしたとき

メッセージ	説明
以下の番号で重複エラーが発生しています。	指摘されたコメントのコメント番号が複数個所で使用されています。指摘された番号のコメントをコメント番号が重ならないように変更してください。
以下のコメントの書式に問題があります。	指摘されたコメントの書式が規定に沿っていません。コメントは「◇課題:コメント」のように「◇」に続いて二文字のラベル、「:」を並べ、最後にコメントを記述するようにしてください
ラベルは全角2文字にしてください。 半角英数字、全角数字は使用できません。	ラベルには数字以外の全角文字のみ使用してください。
コメント番号が上限の 65500 に到達しています。	コメント番号の上限は 65500 です。この数を超えないようにコメント番号を修正してください。
セルの編集では発番機能が動作しません。 課題のセルから移動した上でもう一度実行してください。	セルに入力している状態のまま発番ツールを開いても番号を自動発番してコメント作成する機能は動作しません。一度シートに戻ってセルの入力状態を解除したうえで、発番ツールを開いてください。
セルの編集ではテキストのコピーができません。 課題のセルから移動した上でもう一度実行してください。	セルに入力している状態のまま発番ツールを開いても発番ツールで作成したコメントをコピーできません。一度シートに戻ってセルの入力状態を解除したうえで、発番ツールを開いてください。
セルの編集では図形の追加ができません。 課題のセルから移動した上でもう一度実行してください。	セルに入力している状態のまま発番ツールを開いても発番ツールから図形を追加することはできません。一度シートに戻ってセルの入力状態を解除したうえで、発番ツールを開いてください。

コメント一覧化確認画面 - 「はい」ボタンをクリックしたとき

メッセージ	説明
以下の番号で重複エラーが発生しています。一覧化を中止します。	指摘されたコメントのコメント番号が複数個所で使用されています。指摘された番号のコメントをコメント番号が重ならないように変更してください。
以下のコメントの書式に問題があります。一覧化を中止します。	指摘されたコメントの書式が規定に沿っていません。コメントは「◇課題:コメント」のように「◇」に続いて二文字のラベル、「:」を並べ、最後にコメントを記述するようにしてください
コメントがありません。	
コメント番号が上限の 65500 を超えています。一覧化を中止します。	コメント番号の上限は 65500 です。この数を超えないようにコメント番号を修正してください。

セルの編集時は課題集計機能は動作しません。
課題のセルから移動した上でもう一度実行してください。

セルに入力している状態ではコメント一覧化機能を実行することはできません。セルの入力状態を解除したうえで、再度コメント一覧化機能を実行してください。

ライセンス画面 - 「ライセンス更新ファイル読み込み」ボタンをクリックしたとき

メッセージ	説明
セルの編集ではライセンスが更新できません。 課題のセルから移動した上でもう一度実行してください。	セルに入力している状態ではライセンス更新を実行することはできません。セルの入力状態を解除したうえで、再度ライセンス更新を実行してください。
セルの編集では Web サイトが表示できません。 課題のセルから移動した上でもう一度実行してください。	セルに入力している状態では Excel から Web サイトを開くことはできません。セルの入力状態を解除したうえで、再度 Web サイトを開いてください。
無効なファイルです。	壊れたライセンスファイルもしくはライセンスファイル以外のファイルでライセンス更新しようとしています。適切なライセンスファイルで認証してください。
ライセンス認証が完了しました。	問題なくライセンス認証することができています。
無効なライセンスです。	有効期限をすぎたライセンスファイルで認証しようとしています。ベルケンシステムズから有効なライセンスファイルを購入・入手し、あらためて認証してください。

ライセンス画面 - ライセンス状況表示

メッセージ	説明
1週間のトライアル期間中です。 トライアル期限: ●●●●年●●月●●日	初回起動から1週間はトライアルとして全機能使用することができます。
有効なライセンスが登録されています。 ライセンス有効期限: ●●●●年●●月●●日	ライセンス認証されている状態です。有効期限の日付まで簡単プロセスビルダーを使用できます。
ライセンスを確認できませんでした。 ライセンスを更新してください。	ライセンスが未認証、またはライセンスの有効期限を過ぎています。社内管理者に連絡し、有効なライセンスファイルを手入の上、認証をおこなってください。または、ベルケンシステムズ(株)にご連絡の上、有効なライセンスをご購入ください。

以上

お問い合わせ

ベルケンシステムズ株式会社

〒399-0737 長野県塩尻市大門八番町1番28号スナバ3F

info@belken.jp 050-8892-1040