

収蔵品管理システム
「スサノオブック」
操作マニュアル
共通編

第三版

株式会社グラス

目次

1. 目的・特徴	3
2. ライセンス・教育・導入手順	5
3. ユーザ登録	10
4. ショートカットと右クリック	14
5. 画面の基本操作	16
6. 画面集帳票一覧	26
7. 設定編	38
8. 値一覧	44
9. 削除管理	47
10. ヘルプ	50
11. ファイルの損傷	55
12. 利用規約他	57

1. 目的・特徴

目的・特徴

「低価格でほしい」「タブレットで管理したい」「自館のカスタマイズがしたい」というリクエストに応える収蔵品管理システムです。FileMakerで開発することで、低価格・iPad・カスタマイズのキーワードを実現しました。

【『スサノオブック』の由来】

『スサノオブック』の開発は素戔嗚尊(すさのおのみこと)の話が伝わる島根県出雲地方で行っています。素戔嗚尊は草薙剣(くさなぎのつるぎ)をヤマタノオロチの尾から取り出した伝説があります。

宝・伝説のイメージのある『スサノオ』と書籍、知識の源の意味のある『ブック』から『スサノオブック』となづけました。

【バーコード運用】

各データを検索するとき、収蔵品や箱や棚につけたバーコードを読むことでデータを表示できます。

収蔵保存・貸出・返却の作業をバーコードを読むことでできます。

iPadはiPadのカメラでバーコードを読むことができます。

パソコンの場合はバーコードリーダ機器をパソコンに接続してご利用ください
バーコードリーダ機器が無い場合でもバーコード番号を入力して利用できます。

【iPadのカメラ】

iPadのカメラを利用し、現場で直接撮影することができます。

写真を撮影して、パソコンに取り込んで、データを検索して……
という手間なしで画像登録できます

【クラウド運用】

FileMaker Cloudで運用できます。

FileMaker Cloudはバックアップやセキュリティなど安心して運用できます。

ファイルメーカーのシステム+クラウドサーバ費用を含んでいますので、他のクラウドサービスと比べても十分安いサービスです

クラウドサービスなので、リモートのサポートも可能になります。

【カスタマイズ】

FileMakerで開発しています。完全アクセス権を提供しますので、各館向けのカスタマイズが可能です。

2. ライセンス 教育 導入手順

ライセンスについて

『スサノオブック』を導入するために下記の3つのライセンスを用意しています。

a) 試用ライセンス

本ソフトウェアの仕様・操作方法を確認するためのライセンス。入力ユーザ権限で入力機能が確認できます。

制限機能として収藏品登録は30個までです。

スサノオブックサイトからダウンロードページからダウンロードできます。

b) 完全アクセス権付永続ライセンス(税込み33万円)

完全アクセス権付のアカウントを提供します。各館でカスタマイズしてご利用ください。

各館でカスタマイズできますが、弊社で変更内容が確認できませんので、システムの変更を伴う保守やサポートは行いません。

直接変更はしませんが、ZOOMやTeamViewerを利用して教育・助言は行います(別途費用)

自社でサーバを構築して運用することも可能ですが、ライセンスは同一施設内での利用に制限しています。複数施設でのご使用は、施設数のライセンスをご購入ください。

クラウド運用したい方は「Claris FileMaker Cloud運用ライセンス」をご利用ください。

c) Claris FileMaker Cloud運用ライセンス(年間:税込み33万円)

Apple社が提供するClaris FileMaker Cloudで運用します。

サーバ運用はメーカーで行われますので、サーバの保守(機器・ソフトのバージョンアップ)は必要ありません。

最小はEssentialsプランの5ユーザからになります。費用は年間33万円容量は10Gでアプリは最大3個までになります。

ユーザ数・容量・アプリ数が増える場合は別途見積もりします。

『スサノオブック』の使い方・保守・サポートはオンラインで対応可能です(別途費用)。

クライアント機器、プリンター機器などについてはオンラインでできないためサポート・保守外になります。

教育について

【ファイルメーカーの使い方】

ファイルメーカーの使い方はメーカーの教育用ユーチューブや講習会がありますので、そちらをご紹介しています。

【スサノオブックの使い方・カスタマイズ方法】

スサノオブックの使い方・カスタマイズ方法はZOOMを利用してオンラインで行います(別途費用)。

ご訪問しての教育も可能ですが、交通費・出張費が別途発生します。また日程調整し訪問しますので対応が遅くなります。

導入手順

マスタ関係は事前に登録します。

収蔵品を登録時に下記のマスタを選択して登録するので、最初に登録します。

1. 施設登録

(1)収蔵品を保存する施設を登録します。

(2)施設の部屋を登録します。玄関と庭なども部屋として登録します。

移動しない場所を部屋として登録します。

(3)棚を登録します。棚は移動できます。

(4)段を登録します。段は棚の一部です。

2. 収集場所登録

埋蔵品や郷土品など収集場所が重要になる場合に登録してください。

(1)地域を収集した地域を登録します。

(2)発掘場所を登録します。

(3)エリアを登録します。

(4)詳細場所を登録します。

※施設・収集場所などの「地域」「発掘場所」などは各館ごとに変更できます。

3. 図面登録

収蔵品・箱・棚・部屋・施設の場所を図面で管理できます。
管理に必要な図面を登録します。

4. 作者登録

収蔵品の作者(アーティスト)を登録します。
収蔵品には複数の作者が登録できます。基本的には個人で登録します。
ペンネームや別名、藤子不二雄氏のように共有ペンネームの取り扱いについては各々の館で決めてください。

5. 人会社登録

寄贈者:収蔵品の寄贈者
寄託者:寄託品の寄贈者
購入先:収蔵品の購入先
カルテ:収蔵品の修理者
出品先:展示会などの貸出(出品)する先
職員:館の職員
個別:その他
※必要であれば区分を追加してください

3. ユーザ登録

3-1. FileMaker Cloudのユーザ登録

1. Claris ID

クラウド使用時はClaris IDがユーザになります。

申請時のユーザアドレスが第一管理者Claris IDになります。

個人のメールアドレスを使用すると面倒が起きるので、クラウド申請時には専用のメールアドレスを準備することをお勧めします。

作成例

fm01@.....com

fm02@.....com

fm03@.....com

fm04@.....com

fm05@.....com

出来れば、転送用アドレスを作成し、上記のメールを全て転送することをお勧めします。

fmail@.....com

fm01～05@はファイルメーカーのログイン用としてメールの受信はfmail@で一括する方が運用しやすいです。

※システム用メールが準備できない場合は弊社で準備します

登録時などに英文でメールが届く場合があります。スパムメールと勘違いすることがあるので専用メールアドレスをお勧めしています

作成例

XXXX01@susanoo-book.com

XXXX02@susanoo-book.com

XXXX03@susanoo-book.com

XXXX04@susanoo-book.com

XXXX05@susanoo-book.com

XXXXは各館の識別できるIDを設定します

2. FileMaker Cloudの申請

FileMaker Cloudを申請すると登録用のメールが届きます。

このメールは英文が届きます。迷惑メールと勘違いしないでください。

メール中のリンクをクリックすると第一管理者のClaris IDやクラウドの登録できます。

3. その他のClaris IDの登録

クラウドの管理画面で第一管理者でログインしその他のClaris IDが登録できます。

※上記の流れは2021年11月段階の流れです。変わる可能性があるのでご注意ください。

Cloudの申請は、Apple社のClaris担当、Clarisパートナーと相談しておこなってください。

4. APPのユーザ登録

登録したAPPごとにユーザを登録します

登録はセキュリティ画面で行います。

5. ユーザ権限

完全アクセス権ユーザと入力ユーザの2種類でユーザ登録してください

APPの変更は完全アクセス権ユーザが行います。

入力ユーザはシステムの利用のみ行います。

6. パスワード

パスワードは定期的に変更することが望ましいです。

※端末が複数になった場合にClaris IDのワーニングが発生しパスワードの変更を指示することがあります。

3-2. FileMaker Cloud以外のユーザ登録

1. FileMaker Cloud以外のユーザ

FileMaker Cloud以外のユーザは一般的なユーザになります。

ID:xxxxx01 パスワード:zdfk12ka

ID:xxxxx02 パスワード:sdff254ws

など、ユーザ数は無制限に登録できますが、利用者数はFileMakerの契約範囲になりません。

2. 試用ユーザ

試用用のID/パスワードは user/user です。

入力用のユーザになります。

収蔵品の登録が30件までになります。それ以外の機能は本番用と同じになります。

3. 完全アクセス権永続ライセンス

完全アクセスのユーザは入金確認後にメールでIDとパスワード通知します。

完全アクセスユーザでログインし、APPの変更カスタマイズを自由に行ってください。

※完全アクセスユーザは1館1ユーザです。

複数の館で使用する場合は複数のアカウント分を購入してください

4. サーバ運用

館でFileMaker Server をご利用することは問題ありません。

同一館のユーザ数の制限はありません。

5. FileMaker Cloudでの使用禁止

完全アクセス権永続ライセンスのご利用でFileMaker Cloudをご利用することは禁止します。

このシステムをFileMaker Cloudで運用する場合は、弊社に依頼してください。

※注意事項

1. 非サポート

完全アクセス件ライセンスの場合、カスタマイズが自由にできます。

そのため、サポートが困難になります。利用者の責任で運用・カスタマイズしてください。

2. ZOOMを利用したQ&Aや有料の教育・カスタマイズ指導は行いません。

訪問等の対応は行わない方針です。

4. ショートカット と右クリック

4. ショートカットと右クリック

1. [ctrl]+[1] メニューの切り替え

起動はメニューバーが非表示です

[ctrl]+[1] でメニューバーの表示・非表示が切り替わります。

2. [ctrl]+[2] 別ウィンドウの表示

[ctrl]+[2] で別ウィンドウが開きます

複数ウィンドウが開き、同じデータを同時に開くとロックがかかり更新できないことがあります。

【使い方】

収蔵品を登録時に新しい作者が出てきたに別ウィンドウを開き、作者を新規登録します

3. 右クリックでのデータの登録・削除・複写は行わないでください

完全アクセスユーザの場合は右クリックでのデータの登録・削除・複写ができます。

右クリックで行うとデータの整合性が合わなくなる場合がありますので、データの登録・削除・複写はシステムのボタンで行ってください。

入力ユーザの場合は右クリックでのデータの登録・削除・複写ができません。

システムの運用は入力ユーザで行ってください。

5. 画面の基本操作

1-1. 画面の基本操作

メニューへ移動 | 全表示 | 検索機能開始 | レコード追加 | レコード削除 | 前画面へ移動 | サイズ変更 | ヘルプ

HOME MENU 全表示 ソート 1 / 29 [29] ← → コピー カット 貼付け

型式	種類	分類	箱	收藏品	場所	状況	出庫先	日時
明細		種類 1		作文「不平」	【中村元記念館】『第3書庫』 【第3書庫-C棚】第3書庫-C棚	在庫		A00000001
明細	Nコレ	種類 1		書簡 司馬遼太郎 S30.9.1	【中村元記念館】『第1書庫 (耐火)』	在庫		A00000003

詳細明細へ移動 | ソート機能 | 写真追加 | 印刷機能 | レコード先頭・最終移動 | レコード削除

HOME MENU 一覧 1 / 29 [29] ← → コピー カット 貼付け

検索 | 收藏品管理 | 写真追加 | 印刷 | 戻る

検索 | 收藏品管理 | 写真追加

收藏品管理

收藏品を追加・複写します

收藏品を追加 | 收藏品複写

收藏品を削除します

削除

この收藏品の関連の作者の情報を一括変更します

関連修正

レコード先頭・前・後・最終移動 | 文字のコピー・カット・貼り付け

99/99[99]
表示位置/表示件数[データ件数]

表示件数:検索した結果の件数
表示位置:検索結果後のデータ位置
データ件数:データの件数

1-3. 写真の基本操作

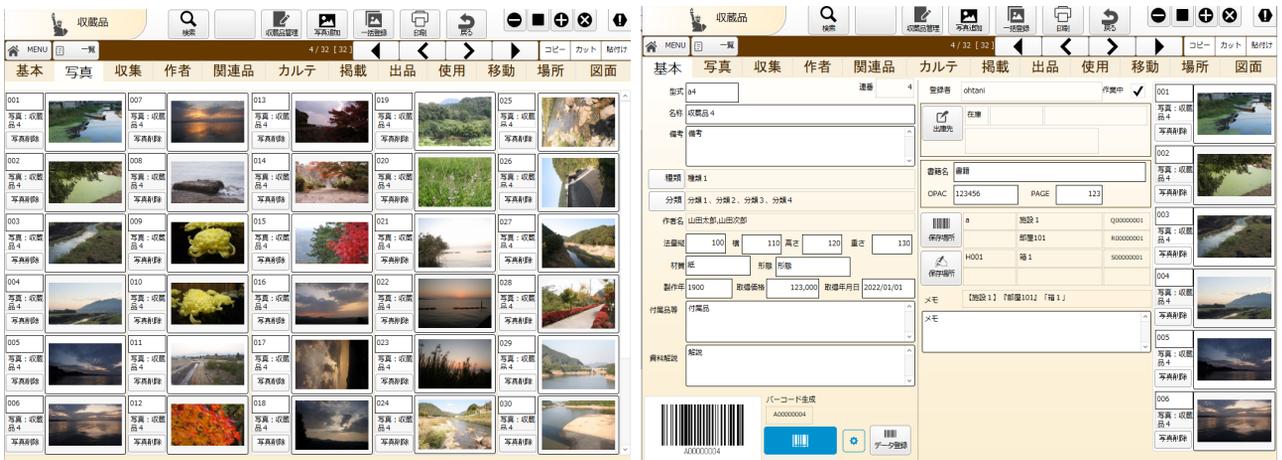
写真追加



(1)登録できるデータ

写真と記述していますが、PDF、Word、Excelなどのデータを登録することができます。写真とPDFはサムネイル表示しますが、Word、Excelなどはアイコンとデータ名を表示します。

(2)表示画面



○表示数

収蔵品の場合は30枚表示、その他の場合は5枚表示します。それ以上の写真はスクロールで表示します

(3)写真の操作

写真の追加:メニューの「写真追加」ボタンをクリック

写真の変更:表示しているサムネイル画像をクリック

写真の削除:サムネイル横の「写真削除」をクリック

1-4. 写真操作



データ表示:OSに設定しているソフトで起動します。

サイズ変更:データサイズを900×600サイズに変更します。

詳細な画像が不必要なときはサイズ変更をお勧めします。

写真名 :写真を識別するための名称

写真追加 :写真を追加します

〇〇表示 :写真の元データ画面に戻ります

写真管理 :削除ボタンがあり、写真データを削除します

撮影 :iPadの場合に写真撮影します

コメント :写真のコメントを入力。iPadの場合に写真撮影します

写真削除 :写真データは消しません。写真の入れ替えのときに削除します。

※データ表示

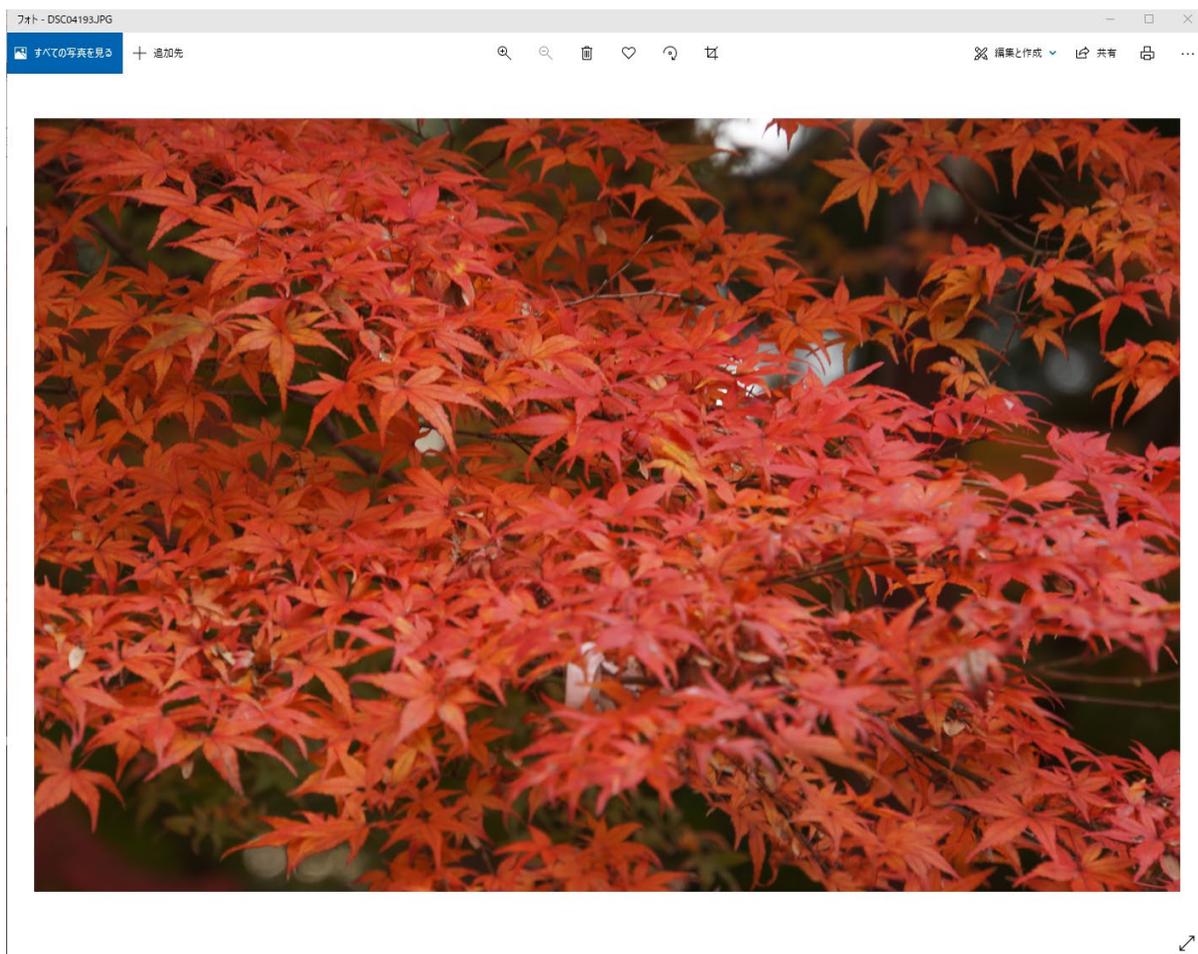
iPadでは対応していません。

WordやExcelデータはWordやExcelで起動します。

起動し変更できますが、データを直接変更していません。

元データを変更したい場合は別ファイルで保存して再度登録してください。

1 - 5. 画像のデータ表示例



OSの標準標準ソフトで起動します。

png,jpg,gif:画像表示ソフト

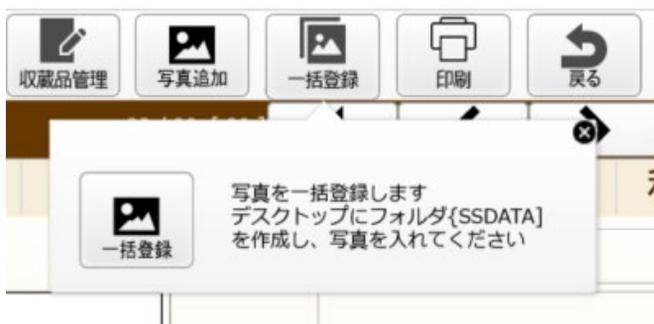
docx,doc:Wordソフト

xlsx,xls:Excelソフト

起動ソフトの変更は、WINDOWS の場合は「ファイルの種類で規定値を選択する」で変更できます。

Macは「ファイルを開くアプリケーションを恒久的に変更」などで検索してください。

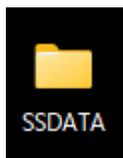
1-6. 一括登録の流れ



※パソコン限定機能。iPadで実行しても登録できません。

写真が複数あるときに一括して登録する方法
明細画面のポップアップボタンの「一括登録」で行います。

收藏品画面では「一括登録」のポップアップボタンにありますが、收藏品以外は「〇〇管理」のポップアップボタンに実行ボタンがあります。



1. デスクトップにフォルダ[SSDATA]を作成します。
※フォルダは一回作ればOKです
2. 收藏品に登録したい画像をフォルダに入れます。
3. 一括登録ボタンをクリックします。
4. フォルダ内の画像をアップし、確認画面を表示します。
5. 確認画面で[写真取込]をクリックし收藏品に写真を登録します。
6. 作業後に写真をフォルダ[SSDATA]から取り出してください。入れっぱなしになっていると何度も登録します。

※確認画面で「戻る」または「×」を閉じると再作業できません。画像の取込から行ってください。

1-8. 検索

検索

検索操作

検索入力



【検索】

上部の検索ボタンで検索作業を開始します。
初期はAND検索です

【検索入力】

検索したい項目に検索キーワードを入力します

●数字項目

[10] :10のデータを検索

[> 10] :10より大きいデータを検索

[< 10] :10より小さいデータを検索

[10...20] :ドット3個 10以上20以下を検索 ※範囲してい

●文字項目

[10] :10を含むデータを検索 ※あいまい検索

[= 10] :10を検索 ※完全一致検索

●有無検索

[*] :入力のあるデータを検索

[=] :空のデータを検索.

【検索操作】

検索実行:検索を実行します

絞込検索:絞込検索を実行します

検索追加:OR検索するための項目を追加します

検索削除:OR検索するための追加した項目を削除します

検索終了:検索を取り消します

●検索追加画面

検索行が増えます



1-9. 明細画面の検索

The screenshot shows a search interface with a top navigation bar containing icons for search, collection management, image addition, printing, and return. Below this is a search bar with buttons for '検索実行' (Execute Search), '絞込実行' (Apply Filter), '検索追加' (Add Search), '検索削除' (Delete Search), and '検索終了' (End Search). The main area has a tabbed menu with '基本' (Basic), '情報' (Information), '作者' (Author), '関連品' (Related Items), '写真' (Photos), 'カルテ' (Records), '掲載' (Display), '出品' (Output), '使用' (Usage), '移動' (Move), '場所' (Location), and '図面' (Diagram). A search form is visible with fields for '通番' (Number), '型式' (Type), '備考' (Remarks), and '種類' (Category). There are also buttons for '表示' (Display), '箱出し' (Box Out), '出品' (Output), '使用' (Usage), and '返却' (Return). A search result summary shows '1 / 5 [29]' records. Four yellow callout boxes point to specific search controls: '検索追加・削除' (Add/Remove Search) points to the '検索追加' and '検索削除' buttons; '検索件数' (Search Count) points to the '1 / 5 [29]' summary; '検索レコードの移動' (Move Search Record) points to the navigation arrows; and '検索入力' (Search Input) points to the search input fields.

【検索追加・削除】

検索追加・削除を行うと検索用レコードが追加・削除されます

【検索件数】

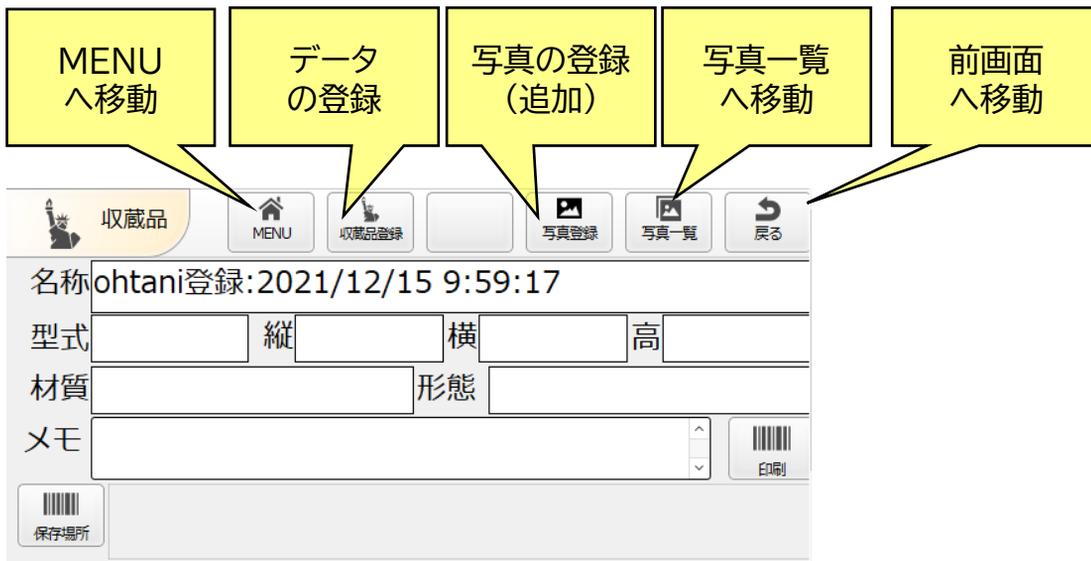
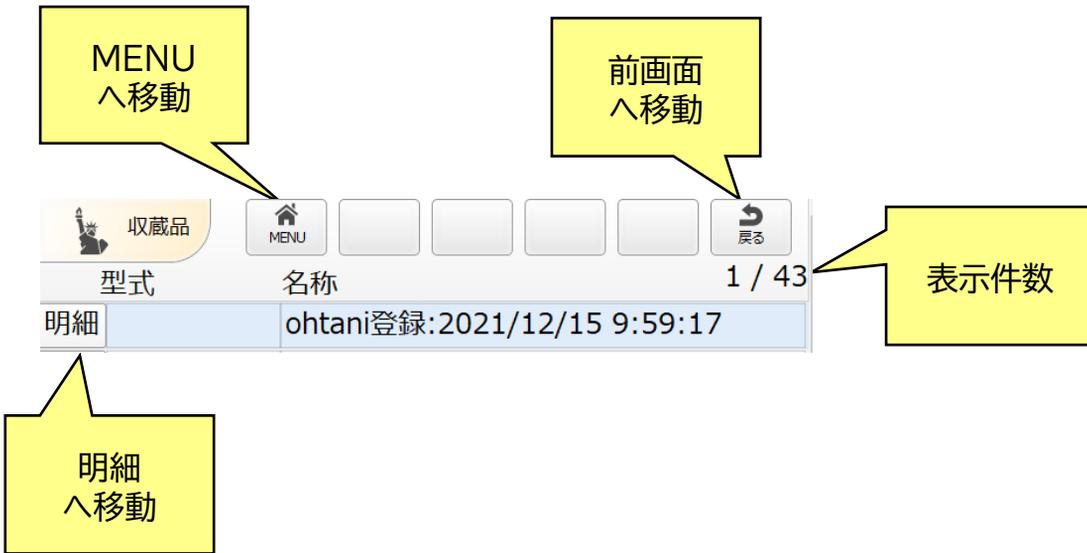
サンプルでは検索件数が5件になっています。
5種類のOR検索ができます

【検索レコードの移動】

[◀] [<] [>] [▶]

ボタンでレコードが移動します。

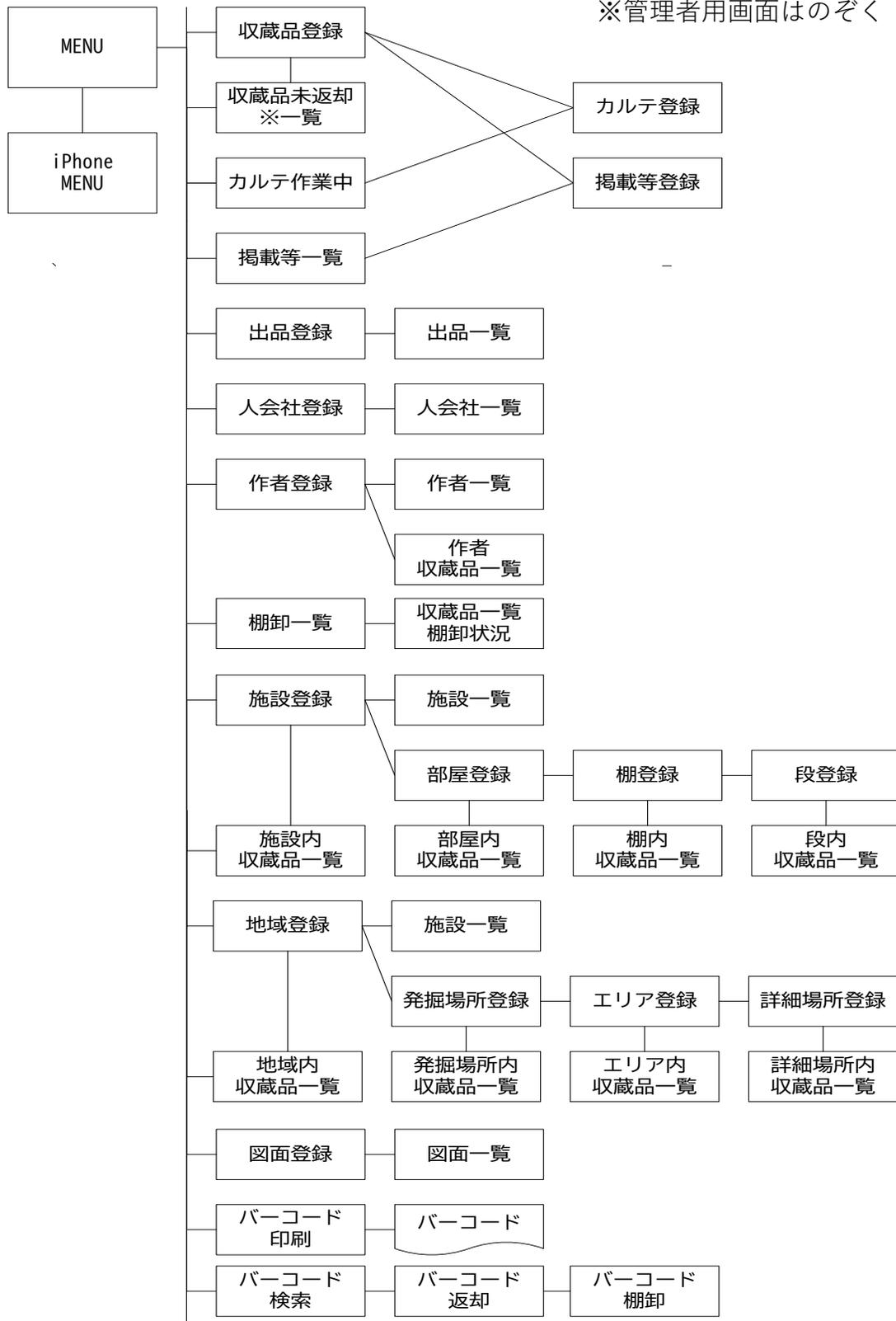
1-10. iPhone画面の基本操作



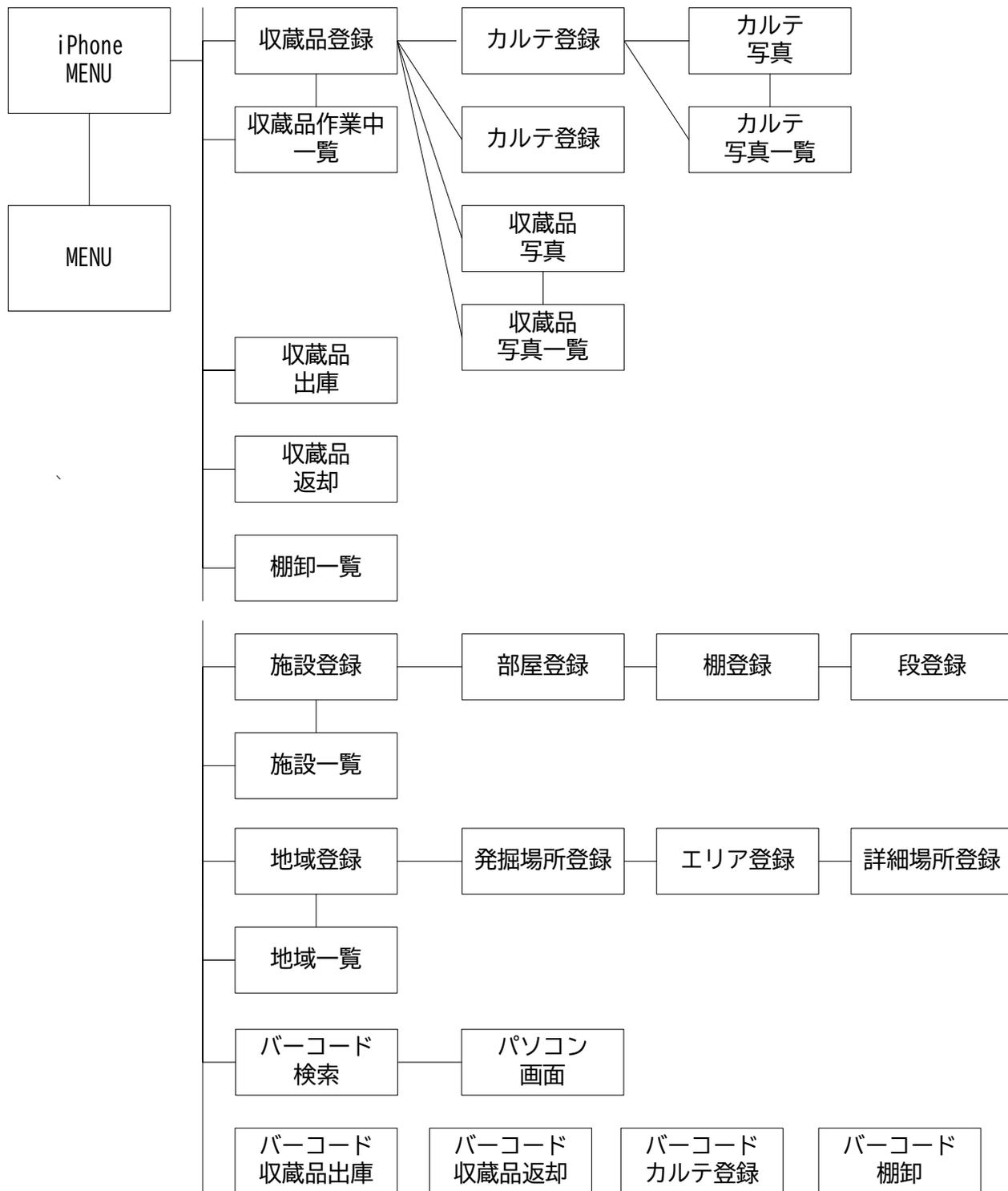
6. 画面集 帳票一覽

2-1. 画面遷移図 パソコン編

※管理者用画面はのぞく



2-2. 画面遷移図 iPhone編



バーコード検索時はパソコン画面を表示します

3 - 2. 印刷系：収蔵品

【収蔵品一覧】

収蔵品一覧印刷

収蔵品一覧Excel出力

【収蔵品明細】

収蔵品明細印刷

収蔵品ラベル印刷

収蔵品写真一覧印刷

収蔵品作者一覧印刷

収蔵品関連品一覧印刷

収蔵品カルテ一覧印刷

収蔵品掲載等一覧印刷

収蔵品出品履歴印刷

収蔵品使用履歴印刷

収蔵品移動履歴印刷

収蔵品明細Excel出力

【収蔵品カルテ】

収蔵品カルテ一覧印刷

収蔵品カルテ一覧Excel出力

収蔵品カルテ明細印刷

収蔵品カルテラベル印刷

収蔵品カルテ写真一覧印刷

収蔵品カルテ明細Excel出力

【収蔵品掲載等】

収蔵品掲載等一覧印刷

収蔵品掲載等一覧Excel出力

収蔵品掲載等明細印刷

収蔵品掲載等ラベル印刷

収蔵品掲載等写真一覧印刷

収蔵品掲載等明細Excel出力

【収蔵品棚卸】

棚卸一覧

3-2. 印刷系 作者

【作者一覧】

作者一覧印刷

作者一覧Excel出力

【作者明細】

作者明細印刷

作者ラベル印刷

作者写真一覧印刷

作者收藏品一覧印刷

作者明細Excel出力

3-2. 印刷系 出品

【出品一覧】

出品一覧印刷

出品一覧Excel出力

【出品明細】

出品明細印刷

出品ラベル印刷

出品写真一覧印刷

出品中收藏品一覧印刷

出品出庫履歴印刷

出品返却履歴印刷

出品出品履歴印刷

出品明細Excel出力

3-2. 印刷系 人・会社

【人・会社一覧】

- 人・会社一覧印刷
- 人・会社一覧Excel出力
- 葉書印刷
- ラベル印刷

【人・会社明細】

- 人・会社明細印刷
- 人・会社ラベル印刷
- 人・会社写真一覧印刷
- 人・会社中收藏品一覧印刷
- 人・会社出庫履歴印刷
- 人・会社返却履歴印刷
- 人・会社出品履歴印刷
- 人・会社明細Excel出力

3-2. 印刷系 施設・部屋・棚・段

【施設一覧】

施設一覧印刷

施設一覧Excel出力

【施設明細】

施設明細印刷

施設ラベル印刷

施設写真一覧印刷

施設明細Excel出力

【部屋一覧】

部屋一覧印刷

部屋一覧Excel出力

【施設明細】

施設明細印刷

施設ラベル印刷

施設写真一覧印刷

施設明細Excel出力

【棚一覧】

棚一覧印刷

棚一覧Excel出力

【棚明細】

棚明細印刷

棚ラベル印刷

棚写真一覧印刷

棚明細Excel出力

【段一覧】

段一覧印刷

段一覧Excel出力

【段明細】

段明細印刷

段ラベル印刷

段明細Excel出力

3-2. 印刷系 図面

【図面一覧】

図面一覧印刷

図面一覧Excel出力

【図面明細】

図面明細印刷

図面ラベル印刷

3-2. 印刷系 写真

【写真一覧】

写真一覧印刷

写真一覧Excel出力

【写真明細】

写真印刷

写真明細印刷

写真ラベル印刷

3-2. 印刷系 管理者用

【履歴系】

出品・出庫返却履歴印刷

出庫貸出履歴印刷

移動履歴印刷

7. 設定編

管理者機能

7-1. 設定画面

Pro 19.4.2

收藏品管理システム
スサノオブック

簡易モード

バーコード 收藏品・箱 出品・人会社 棚卸 印刷 マスタ 保守 設定他

値一覧 種類など

設定

削除管理

棚卸の削除 (初期化)

再ログイン

設定をクリック

有償版について
バージョン : 03.01

設定

1 / 7 [7]

利用者情報 データ更新 バックアップ メール設定 データ初期化

バージョン

会社名

〒会社

住所1

住所2

都道府県

市町村

町名

TEL

FAX

利用者情報を入力

【利用者情報】

システムでは使っていません。メモ程度です。

7-2. 設定

設定

1 / 1 [1]

利用者情報 データ更新 バックアップ メール設定 データ初期化

施設名の変更などを行ったときに名称の変更が必要になる場合があります。
名称等を最新データに更新します

⚙️ 収蔵品の保存場所等データ更新

⚙️ 部屋の施設名等 データ更新

⚙️ 棚の部屋名等 データ更新

⚙️ 段の棚名等 データ更新

⚙️ 出品の施設名等 データ更新

⚙️ 掲載等の施設名等 データ更新

⚙️ カルテの施設名等 データ更新

【データ更新】

収蔵品や箱などに施設などマスタを設定したときには、マスタの名称を設定します。

マスタの名称変更しても、収蔵品や箱などですでに設定してある名称は変更しません。

データ更新を行うと最新の情報に変更します。履歴関係の情報は変更しません。

7-3. 設定(ローカルバックアップ)

ローカル運用時の設定です
サーバ運用時は無効です

バックアップ先の設定方法

- ・相対パス
file:フォルダ名
例) file:filemaker_backup
- ・windowsの場合の場合の完全なパス
filewin:/ドライブ文字:/フォルダ がバックアップ先になります。
例) filewin:/C:/filemaker_backup
- ・macの場合の場合の場合の完全なパス
filemac:/ボリューム名/フォルダ がバックアップ先になります。
例) filemac:/MacintoshHD/home/goolus/filemaker_backup

※注意

空白の場合はバックアップをとりません。
設定したフォルダがないときはエラーになります。

7-4. メール設定

設定

1 / 7 [7]

利用者情報 データ更新 バックアップ **メール設定** データ初期化

管理者メールの送信先
入力したときは再起動してください

TO

CC

BCC

ヘルプ画面で要望のメール送信ができます
メールの送信先を設定します

7-5. データの初期化

設定

1 / 7 [7]

利用者情報 データ更新 バックアップ メール設定 データ初期化

デモデータ削除

暗号を入力するとデータを初期化します。
デモデータを削除するときに実行してください。

削除は一回しかできません。

暗号入力

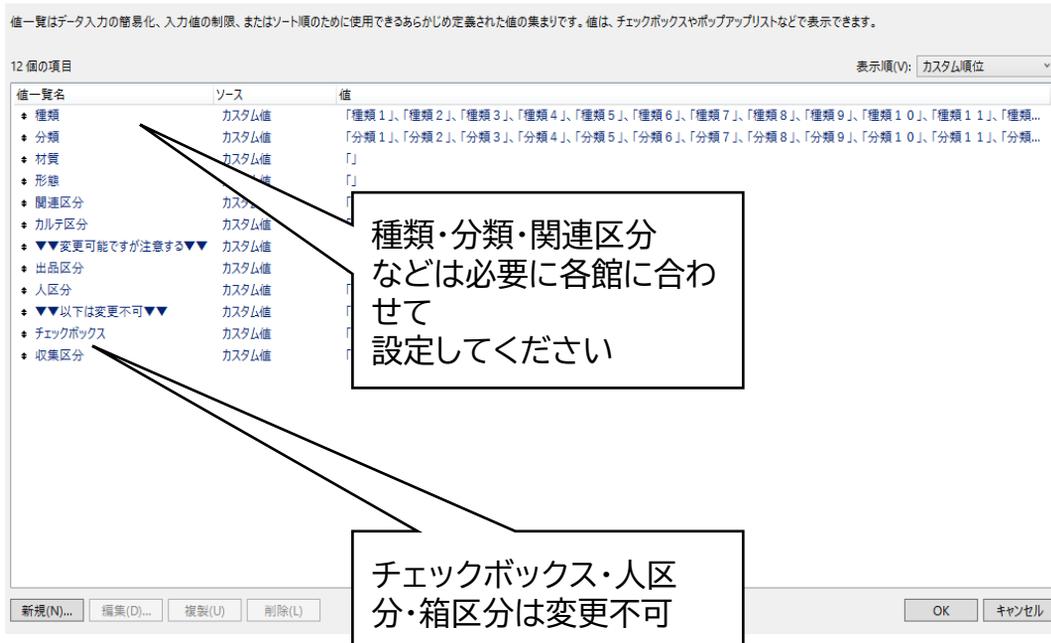
データを一括で削除します
デモ・テストデータを削除するときに使用します。

暗号は管理者でレイアウト編集すると表示します。

8. 値一覽

管理者機能

8-1. 値一覧の選択



変更する値一覧を選択して[編集]をクリックしてください

8-2. 値一覧の編集

値一覧の編集

値一覧名(N): 種類

値

フィールドの値を使用(F): フィールド指定(Y)...

「<未定義>」

他のファイルの値一覧を使用(A): <不明>

値一覧(V): <不明>

カスタム値を使用(T)

種類 1
種類 2
種類 3
—
種類 4
種類 5
種類 6
種類 7

各値は改行で分ける必要があります。

リスト項目を区切りたい場合は半角ハイフン(-)を行に入力します。

OK キャンセル

種類を変更・追加してください

種類: 収蔵物の種類。一個選択します
分類: 収蔵物の分類。複数選択できます。
関連区分: 収蔵物と収蔵物の関連の区分。

9. 削除管理

管理者機能

9-1. データの削除について

■データの親子関係

データには親子関係があります
收藏品とカルテ、掲載等、写真
施設と部屋と棚と段
などがあります

■親が消えると子は迷子

親データが無くなると、子データは迷子になります。
データは残っていますが親がないために子データを探すのが大変になります。

■データを消すと隣のデータを表示

データを消すと関係のあるデータを表示するようになっていますが、絶対ではありません。
連続でデータを消すと関係ないデータを消す場合があるので注意して作業してください。

■削除管理

削除管理とは、削除したデータを一時的に保存する機能です。
設定ミスがあると復旧できないこともあるので気を付けてご利用ください。

※対応外条件

システムの削除機能を使った場合はデータを作成しません
iPad iPhoneでデータを消したときは削除履歴は作成しますが、データの復旧はできません。

■削除管理データの削除

削除しても削除管理にデータが残っているので、サーバの使用容量はへりません。
使用容量を減らすには定期的に削除管理で、「保存データの削除」を行ってください

9-1. 削除管理の選択

収蔵品管理システム
スサノオブック

簡易モード

⊖
■
+
✕
!
🔄

Pro 19.4.2

バーコード
収蔵品・箱
出品・人会社
棚卸
印刷
マスタ
保守
設定他

値一覧 種類など

削除管理

削除管理をクリック

設定

棚卸の削除（初期化）

ホームページ

マニュアル

有償版について
バージョン : 03.01

削除管理

MENU
全表示
ソート
2 / 9 [22]
←
→
コピー
カット
貼付け

DATA無	DATA	filename	fileSize	件数	削除	日時	ヒストリ	ユーザー
復旧済み	復旧済み	テーブル名	レイアウト名	バーコード				
<input checked="" type="checkbox"/>				1件	削除	2021/11/13 22:39:24	HI0001	ohtani
<input type="checkbox"/>		移動履歴	dtl_箱	NO:32	復旧			
<input checked="" type="checkbox"/>				1件	削除	2021/11/13 22:39:19	HI0001	ohtani
<input checked="" type="checkbox"/>		移動履歴	dtl_箱	NO:6	復旧	2021/11/13 23:28:23	HI0001	ohtani
復旧		DEL_20211113223101.fmp12	655k	1件	削除	2021/11/13 22:31:03	HI0001	ohtani
<input type="checkbox"/>		箱	dtl_箱	H00000009	復旧			
復旧		DEL_20211113171313.fmp12	802k	1件	削除	2021/11/13 17:13:14	HI0001	ohtani
<input type="checkbox"/>		収蔵品	lst_収蔵品	A00000004	復旧			
復旧		DEL_20211113171223.fmp12	819k	1件	削除	2021/11/13 17:12:24	HI0001	ohtani
<input type="checkbox"/>		収蔵品	lst_収蔵品	A00000004	復旧			
復旧		DEL_20211113170405.fmp12	782k	1件	削除	2021/11/13 17:04:07	HI0001	ohtani
<input type="checkbox"/>		収蔵品	lst_収蔵品		復旧			
復旧		DEL_20211113170213.fmp12	778k	1件	削除	2021/11/13 17:02:14	HI0001	ohtani
<input type="checkbox"/>		収蔵品	lst_収蔵品		復旧			
復旧		DEL_20211113170207.fmp12	786k	1件	削除	2021/11/13 17:02:09	HI0001	ohtani
<input type="checkbox"/>		収蔵品	lst_収蔵品		復旧			
復旧		DEL_202111131649.fmp12	839k	1件	削除	2021/11/13 16:50:29	HI0001	ohtani
<input type="checkbox"/>		収蔵品	lst_収蔵品		復旧			

削除はレコードは削除しません。
DATAのみを削除します。

復旧:削除したデータを復旧します。
復旧用のDATAを削除します。

保存した内容を削除します。レ
コードは削除しません

9-1. 削除管理画面

復旧用のファイル名

復旧用のファイル名のサイズ

復旧用のファイル名のデータ件数

上:削除した日時、アカウント、ユーザ名

下:復旧した日時、アカウント、ユーザ名

削除管理
検索
印刷
戻る

MENU
全表示
ソート
2 / 9

DATA	DATA	filename ファイル名	fileSize ファイルサイズ	件数	削除日時	アカウント	ユーザ名
<input checked="" type="checkbox"/>	復旧済み	移動履歴 dtl_箱	NO:3	1件	2021/11/13 22:39:24	HI0001	ohtani
<input type="checkbox"/>				復旧			
<input checked="" type="checkbox"/>		移動履歴 dtl_箱	NO:6	1件	2021/11/13 23:28:23	HI0001	ohtani
<input checked="" type="checkbox"/>				復旧			
復旧	<input type="checkbox"/>	DEL_20211113223101.fmp12 箱 dtl_箱	655k H00000009	1件	2021/11/13 22:31:03	HI0001	ohtani
復旧	<input type="checkbox"/>	DEL_20211113171313.fmp12 收藏品 lst_收藏品	802k A00000004	1件	2021/11/13 17:13:14	HI0001	ohtani
復旧	<input type="checkbox"/>	DEL_20211113171223.fmp12 收藏品 lst_收藏品	819k A00000004	1件	2021/11/13 17:12:24	HI0001	ohtani
復旧	<input type="checkbox"/>	DEL_20211113170405.fmp12 收藏品 lst_收藏品	782k	1件	2021/11/13 17:04:07	HI0001	ohtani
復旧	<input type="checkbox"/>	DEL_20211113170213.fmp12 收藏品 lst_收藏品	778k	1件	2021/11/13 17:02:14	HI0001	ohtani
復旧	<input type="checkbox"/>	DEL_20211113170207.fmp12 收藏品 lst_收藏品	786k	1件	2021/11/13 17:02:09	HI0001	ohtani
復旧	<input type="checkbox"/>	DEL_202111131649.fmp12 收藏品 lst_收藏品	839k	1件	2021/11/13 16:50:29	HI0001	ohtani

削除はレコードは削除しません。
DATAのみを削除します。

復旧したときにONになります

データが無いときにONになります

データの種類

削除した画面

削除したデータの番号

10. ヘルプ

10-1. ヘルプ起動



ヘルプ画面は各画面の右上のボタンで起動します。
ヘルプは各画面ごとにヘルプ画面があります。

11-2. 画面ごとのメモ機能（3）



画面ごとの操作方法を入力できます
画像1、画像2で画像付きのメモが入力できます



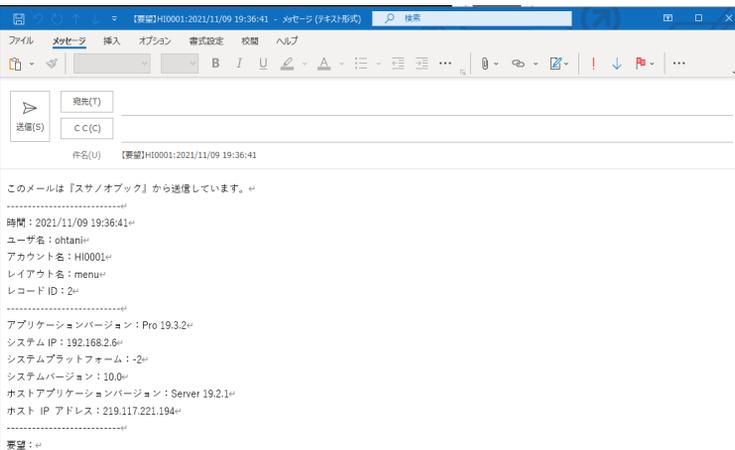
10-3. 画面ごとのメモ機能 (2)



システムの修正履歴。
備考(メモ)を入力で
きます。



10-4. メール機能



システムの要望等をシステム管理者にメールします。
メール内容に
画面情報
データ情報
その他
の情報を一緒に送信しますので、変更せずに送ってください

1 1. ファイルの損傷

11-1. ファイルの損傷

■ファイルの修復

停電、ハードウェアの問題、またはその他の原因により、FileMaker データベースファイルが損傷を受ける場合があります。データベースソリューションが損傷した場合、損傷したファイルを修復する必要があります。

損傷ファイルを発見すると、開発者に連絡するように通知するダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックスが表示されなくても、ファイルが破損していて、異常な動作をする場合があります。

FileMaker Pro がインストールされている場合、破損しているファイルを特定した後、[修復] コマンドを使用してファイルを修復することができます。

FileMaker Proを購入し「修復」作業を行う。または、再インストールしてバックアップデータからデータの復旧を行ってください。

Claris FileMaker Cloudの場合、停電、ハードウェアの問題によるデータベースファイルの損傷が発生が少ないため、Cloud運用をお勧めしています。

1 2. 利用規約他

1 2 - 1. 技術仕様

※この技術仕様は2020年1月1日現在の情報です

【技術仕様】

■クライアント

FileMaker Pro 19

FileMaker Go 19

■サポートされる言語：日本語

■オペレーティングシステム

●FileMaker Pro

○Windows

Windows 8.1 Standard および Windows 8.1 Pro Edition (64 ビットのみ)

Windows 10 Enterprise および Windows 10 Pro Edition (64 ビットのみ)

○Mac

macOS Big Sur 11 (FileMaker Pro 19.1.3 minimum)

macOS Catalina 10.15

macOS Mojave 10.14

●FileMaker Go

○iPad

iPad OS 13.2 以上

次のデバイス上で実行されていること：

10.2 インチ iPad (第 7 世代)

12.9 インチ iPad Pro

11 インチ iPad Pro

10.5 インチ iPad Pro

9.7 インチ iPad Pro

iPad (第 6 世代)

iPad (第 5 世代)

iPad mini (第 5 世代)

iPad mini 4

iPad Air (第 3 世代)

iPad Air 2

■ハードウェアの必須条件

・Windows

CPU：1 GHz 以上の 32 ビット (x86) プロセッサまたは 64 ビット (x64) プロセッサ

RAM：1 GB

・Mac

RAM：2 GB

■Claris FileMaker 19 動作環境

詳細については下記をご覧ください

<https://support.claris.com/s/answer?anum=000034947&language=ja>

12-2. サービスの利用規約

株式会社グラス(以下、当社)が提供する『收藏品管理システム』(以下、本ソフトウェア)を利用する場合、使用者は以下の全ての条項に同意されることを条件に、本ソフトウェアの利用を許諾します。使用者は本ソフトウェアをダウンロードすることにより、この利用規約(以下、本規約)に同意したものとみなします。もし、同意できない場合はダウンロードをせず、本ソフトウェアを使用しないでください。

1. 使用許諾

本ソフトウェアはFileMaker ソフトウェアで開発したアプリケーションです。
本ソフトウェアをダウンロード・利用した場合、使用者は本規約に同意したものとみなします。

2. 著作権その他の権利の帰属

本ソフトウェアに関する著作権、知的財産権等は当社、又は作者に帰属します。また、本ソフトウェアを構成する素材(文字、画像等を指します)に関する著作権、知的財産権等は当社、又は作者、又は第三者に帰属します。使用者は何らの権利を取得するものではありません。

3. 配布条件

使用者はインターネット上において本ソフトウェアを配布することはできません。

4. 使用条件

当社は、本ソフトウェアについて、譲渡不可かつ非独占の使用権(以下、「ライセンス」と呼びます)を許諾します。許諾される内容は「ライセンス」の種類により決まります。

a) 試用ライセンス

本ソフトウェアの仕様・操作方法を確認するためのライセンス
データの登録数に制限があります。
利用は同一施設内での利用する。
本ソフトウェアのカスタマイズできません。

b) 完全アクセス権付永続ライセンス

本ソフトウェアを購入し、完全アクセス権付のアカウントを提供し本ソフトウェアの修正と利用するライセンス
単一施設管理で利用する。複数施設の場合は施設数のライセンスを購入してください。
本ソフトウェアのカスタマイズは自由にできます。カスタマイズについては自己責任でおこなってください。

c) Claris FileMaker Cloud運用ライセンス

本ソフトウェアをClaris FileMaker Cloudで運用するためのライセンス。
完全アクセス権付のアカウントを提供し本ソフトウェアの修正と利用するライセンス。
利用制限、ライセンスについてはClaris FileMaker Cloudの使用条件と同じにします。
本ソフトウェアのカスタマイズは自由にできます。カスタマイズについては自己責任でおこなってください。
お客様が有償サポートをご希望された場合、オンラインのリモートサポートを行います。

5. 禁止事項

使用者は以下の行為を行うことはできません。

- a) 第三者に対して、本ソフトウェアを含めた販売ならびに販売を目的とした宣伝・複製等を行う行為。
- b) 第三者に対して、本ソフトウェアを含めた販売ならびに販売を目的とした宣伝・複製等を行う行為。
- b) 本ソフトウェアの全部または一部のリバースエンジニアリング、逆コンパイル又は逆アセンブルなどの解析作業を行う行為。
- c) 本規約その他の付属文書を含め、本ソフトウェアの一部または全部を改変あるいは除去する行為。
- d) 本ソフトウェアを用いて商用利用、あるいは二次的な利用を行う行為。ただし、勤務先(会社、役所等)における個人的利用、セミナーや会議、デモ等での利用はこの限りではない。
- e) 当社から取得したアカウント、パスワードを第三者に対して漏らす行為。
- f) 利用を目的とした施設以外での使用する行為。
- g) 完全アクセス権付永続ライセンスで、Claris FileMaker Cloudで運用する行為。

6. 対抗措置

使用者が本規約の規定に違反した場合、当社、又は作者は法的手段も含めた対抗措置をとる可能性があります。

7. ソフトウェアのサポート

当社、及び、作者は本ソフトウェアのアップデート版の提供、本ソフトウェアに関する導入法、運用法等へのサポート、及び、障害や不具合等への対策を行う義務を負いません。ただし、当社の判断により、本ソフトウェアのアップデート版、または、本ソフトウェアのアップデート情報等を使用者に提供する場合があります。その場合、本ソフトウェアのアップデート版についても本規約が適用されます。

8. 有償サポート

Claris FileMaker Cloud運用ライセンスのみ、お客様が有償サポートをご希望された場合、オンラインのリモートサポート・本ソフトウェアのカスタマイズを行います。

カスタマイズに伴う障害や不具合等への発生については責任・賠償等の義務を負いません。

9. ソフトウェアの保証

本規約はソフトウェアの完全性、確実性を保証するものではありません。動作必要条件を満たす場合でも、使用者の使用環境において動作することを保証しません。

10. 登録個人情報について

登録された個人情報を含む全ての使用者に関わる情報は、会員自身又は会員の承諾が得られている人物以外の第三者への開示・提供は一切行われません。ただし、裁判所からの証拠提出要求、或いは警察等司法捜査機関からの捜査協力要請があり、犯罪の解決のために弊社が必要と判断した場合で、操作事項証明書等の公な書類が確認できる場合、刑事訴訟法、弁護士法に基いて個人情報開示を行うことがあります。

11. ファイルの修復

停電、ハードウェアの問題、またはその他の原因により、FileMaker データベースファイルが損傷を受ける場合があります。データベースソリューションが損傷した場合、損傷したファイルを修復する必要があります。損傷ファイルを発見すると、開発者に連絡するように通知するダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックスが表示されなくても、ファイルが破損していて、異常な動作をする場合があります。

FileMaker Pro Advanced がインストールされている場合、破損しているファイルを特定した後、[修復] コマンドを使用してファイルを修復することができます。

ランタイムアプリケーションのみを使用している場合は、[修復]できません。FileMaker Pro Advancedを購入し「修復」作業を行う。または、再インストールしてバックアップデータからリストアを行ってください。

12. 免責

a) 当社、及び、作者は、本ソフトウェアの使用または使用不能によって生じるあらゆる直接的・間接的損害に関して、一切の責任を負いません。

b) 当社、及び、作者は、本ソフトウェアについて、その品質・性能・特定目的に対する適合性などを一切保証しません。

c) 当社、及び、作者は、本ソフトウェアの恒久的なアップデート、及び、軽微な不具合の修正義務を負いません。

13. 本規約の変更

当社は、事前の承諾を得ることなく、本規約を随時変更できるものとします。内容の変更については、本サイトに公開した時点で承諾したものとみなします。

14. 準拠法及び管轄裁判所

本規約の準拠法は日本法とし、松江地方裁判所をもって唯一の専属管轄裁判所とします。

15. その他

a) 当社、及び、作者は、本ソフトウェアの仕様、及び、マニュアル等の内容を予告無しに変更する事があります。

b) 当社は、本ソフトウェアの公開を予告無しに停止する事があります。

c) Claris FileMaker Cloudの費用変更や消費税の変更があった場合、価格の変更を行います。

付則

本規約は令和四(2022)年2月22日から施行致します。