



ファイル共有パッケージソフト

SafeTransfer

利用マニュアル(ログイン前)

2025/2 第1.0版



目次

1. ログイン
2. 利用者申請(社員)
3. 利用者申請(社外)
4. パスコード再発行



1. ログイン

本システムを利用の際はログインが必要です。

※アカウントをお持ちでない場合は先に利用者申請を行ってください。

以下の手順でログインすることが出来ます(詳細は後述)。

ログイン画面にてパスコードを入力し、[ログイン]ボタンを押下してください。

1. ログイン

以下の手順したがってログインしてください。

ログイン画面にてパスコードを入力し、[ログイン]ボタンを押下してください。

パスコードを入力してください。

PASSWORDSAMPLE

ログイン

利用者申請（社員）は[こちら](#)へ

利用者申請（社外）は[こちら](#)へ

パスコードの再発行は[こちら](#)へ



2. 利用者申請(社員)

社員の方向けのアカウントを申請出来ます。
社員アカウントにはそれぞれファイル保存用のストレージが割り当てられます。

以下の手順で申請することが出来ます(詳細は後述)。

手順1. [利用者申請(社員)はこちらへ] ボタンを押下してください。

手順2. 各項目を入力し、[確認]ボタンを押下してください。

手順3. 内容を確認し、[申請]ボタンを押下してください。

手順4. 以下の画面が表示され、申請時に入力したメールアドレスに
確認メールが送信されます。

手順5. 確認メールに記載されているURLにアクセスします。
URLにアクセスすると、利用者申請が完了し、以下の画面が表示されます。

管理者が申請を承認後、登録したメールアドレスに
パスコードが送信されます。

2. 利用者申請(社員)

手順1. 以下のボタンを押下してください。

利用者申請（社員）は[こちら](#)へ

利用者申請（社外）は[こちら](#)へ

パスコードの再発行は[こちら](#)へ

2. 利用者申請(社員)

手順2. 各項目を入力し、[確認]ボタンを押下してください。

利用者名：	サンプル_ユーザー_2	*
メールアドレス：	sample_2@gmail.com	*
所属名：	sample_2_事業部	

確 認

2. 利用者申請(社員)

手順3. 内容を確認し、[申請]ボタンを押下してください。

利用者名： サンプルユーザー_2

メールアドレス： sample_2@gmail.com

所属名： sample_2_事業部

ストレージコード： 自動生成

戻る

申請



2. 利用者申請(社員)

手順4. 以下の画面が表示され、申請時に入力したメールアドレスに
確認メールが送信されます。

確認のため、登録したメールアドレスにメールを送信しました。
メールに添付されているアドレスにアクセスして利用者申請を完了してください。



2. 利用者申請(社員)

手順5. 確認メールに記載されているURLにアクセスします。

URLにアクセスすると、利用者申請が完了し、以下の画面が表示されます。

利用申請が完了しました。
承認後、パスコード、ストレージコードを送信します。

管理者が申請を承認後、登録したメールアドレスに
パスコード・ストレージコードが送信されます。



3. 利用者申請(社外)

外部(社外)の方向けのアカウントを申請出来ます。

社外アカウントにはストレージは割り当てられませんが、ストレージコードを共有することで、社内アカウントのストレージからファイルのアップロード・ダウンロードが可能になります。

※ダウンロードには別途アクセスコードの共有が必要です。

※共有する頻度が高い外部の方向けの機能となります。

利用に際しては利用ルールの提示、誓約書の提出などを併用するようにしてください。

以下の手順で申請することが出来ます(詳細は後述)。

手順1. [利用者申請(社外)は こちらへ] ボタンを押下してください。

手順2. 各項目を入力し、[確認]ボタンを押下してください。

手順3. 内容を確認し、[申請]ボタンを押下してください。

手順4. 以下の画面が表示され、申請時に入力したメールアドレスに
確認メールが送信されます。

手順5. 通知メールに記載されている URL にアクセスします。
URL にアクセスすると、利用者申請が完了し、以下の画面が表示されます。

管理者が申請を承認後、登録したメールアドレスに
パスコードが送信されます。

3. 利用者申請(社外)

手順1. 以下のボタンを押下してください。

利用者申請（社員）は[こちら](#)へ

利用者申請（社外）は[こちら](#)へ

パスコードの再発行は[こちら](#)へ

3. 利用者申請(社外)

手順2. 各項目を入力し、[確認]ボタンを押下してください。

利用者名：	サンプル_社外ユーザー_2	*
メールアドレス：	sample_outside_2@gmail.com	*
会社名：	株式会社サンプル_2	*
所属名：	sample2_outside_事業部	

確 認

3. 利用者申請(社外)

手順3. 内容を確認し、[申請]ボタンを押下してください。

利用者名：	サンプル_社外ユーザー_2
メールアドレス：	sample_outside_2@gmail.com
会社名：	株式会社サンプル_2
所属名：	sample2_outside_事業部

戻　る申　請



3. 利用者申請(社外)

手順4. 以下の画面が表示され、申請時に入力したメールアドレスに
確認メールが送信されます。

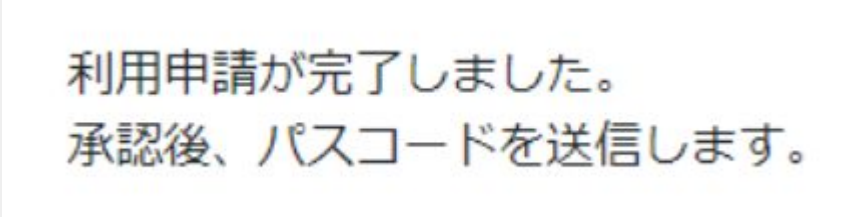
確認のため、登録したメールアドレスにメールを送信しました。
メールに添付されているアドレスにアクセスして利用者申請を完了してください。



3. 利用者申請(社外)

手順5. 通知メールに記載されているURLにアクセスします。

URLにアクセスすると、利用者申請が完了し、以下の画面が表示されます。



利用申請が完了しました。
承認後、パスコードを送信します。

管理者が申請を承認後、登録したメールアドレスに
パスコードが送信されます。



4. パスコード再発行

パスコードを忘れた際等に再発行することが出来ます。
以下の手順で申請することが出来ます(詳細は後述)。

手順1. [パスコード再発行は[こちらへ](#)] ボタンを押下してください。

手順2. パスコードを再発行したいアカウントの登録メールアドレスを入力し、
[送信]ボタンを押下してください。

手順3. 入力したメールアドレスに確認メールが送信されますので、
内容を確認してください。

手順4. 確認メールに記載されているURLにアクセスします。
URLにアクセスすると、以下の画面が表示され、
登録メールアドレスに新しいパスコードが送信されます。

4. パスコード再発行

手順1. 以下のボタンを押下してください。

利用者申請（社員）は[こちら](#)へ

利用者申請（社外）は[こちら](#)へ

パスコードの再発行は[こちら](#)へ



4. パスコード再発行

手順2. パスコードを再発行したいアカウントの登録メールアドレスを入力し、
[送信]ボタンを押下してください。

パスコードを再発行します。
メールアドレスを入力してください。

sample_1@gmail.com

送信



4. パスコード再発行

手順3. 入力したメールアドレスに確認メールが送信されますので、
内容を確認してください。

パスコード再発行確認メールを送信しました。
メールをご確認ください。



4. パスコード再発行

手順4. 確認メールに記載されているURLにアクセスします。
URLにアクセスすると、以下の画面が表示され、
登録メールアドレスに新しいパスコードが送信されます。

パスコードを送信しました。
メールをご確認ください。