

## 【具体的な手順 ～初回登録編①～】

Naviドキュメント 15:35  
宛先:

**(更新:承諾期限7日以内)  
雇用契約書確認の  
お願い/トーハン・  
コンサルティング**

(更新:承諾期限7日以内)雇用契約書確認のお願い/トーハン・コンサルティング

東販 華子 様

お世話になっております。  
トーハン・コンサルティングの〇〇です。

契約更新をいただき、ありがとうございます。  
雇用契約書の確認と承諾をいただきますようお願いいたします。

雇用契約書 (兼) 就業条  
件明示書 **閲覧**

東販 華子様だけに公開される情報が含まれています。  
本メールを転送しないでください。

Naviドキュメント

© 2020 ユニテックシステム株式会社  
東京都台東区上野1-10-10 うさぎやビル6階

① Naviドキュメントから、書類送付の通知がメールが届きます。

【閲覧】をクリックします。

注意

- ・noreply@navidocument.com
- ・受信拒否
- ・迷惑フォルダへの振り分け

などにご注意ください。

また、下記URLからも確認することができます。

<https://navidocument.com>



② 新規アカウント作成をします。※初回のみ

氏名: 氏名を入力します。

メールアドレス: URLを受信したメールアドレスを入力します。

パスワード: 8～30文字以内

大英字、小英字、数字を各1文字以上使用します。

- ☐ 利用規約とプライバシーポリシーと
- ☐ 18歳未満の同意の2か所にチェックをし、  
【アカウントを新規登録する】へ進みます。

③ アカウントを登録すると、確認メールが送信されます。※初回のみ

クラウド帳票サービス  
Naviドキュメント

氏名  
メールアドレス  
パスワード  
URLを受信したメールアドレスを入力してください  
パスワードは8～30文字以内で入力してください  
☐ 利用規約とプライバシーポリシーに同意する  
☐ 18歳未満は、保護者の同意を得ている  
アカウントを新規登録する  
既にアカウントをお持ちの方

Naviドキュメント

アカウント登録時に送信された確認メールのURLから手続きを完了してください。  
確認が完了するまで、ドキュメントは閲覧できません。

**> 確認メールを再送信**

## 【具体的な手順 ～初回登録編②～】

Naviドキュメント 16:06  
宛先: [redacted]

**Naviドキュメントのメールアドレスの確認**

東販華子様

Naviドキュメントに登録いただきありがとうございます。  
次のリンクをクリックすることでメールアドレスの確認が完了します。

[https://utsdocument.firebaseio.com/\\_/auth/action?mode=verifyEmail&oobCode=lcWHwcMd8j4MMZXnlDVXKB](https://utsdocument.firebaseio.com/_/auth/action?mode=verifyEmail&oobCode=lcWHwcMd8j4MMZXnlDVXKB)

確認が完了すると、登録されたメールアドレス宛の帳票を閲覧することが可能になります。

下記リンクより、利用規約、プライバシーポリシーの確認が可能です。  
利用規約: <https://www.uts-navi.com/terms/navioption.html>  
プライバシーポリシー: <https://www.uts-navi.com/privacy.html>

よろしくお願いいたします。

Naviドキュメント

- ④ アカウント登録をすると、左記のようなメールが配信されます。
- 記載されているURLをクリックするとメールアドレスの確認が完了します。
- 確認が完了すると、契約書の確認が可能となります。

- ⑤ アカウントの登録後はページの下部にある【既にアカウントをお持ちの方】からログインをします。

クラウド帳票サービス

**Naviドキュメント**

氏名  
[input type="text"]

メールアドレス  
[input type="text"]

① URLを受信したメールアドレスを入力してください

パスワード  
[input type="password"]

パスワードは8～30文字以内で入力してください

☐ 利用規約とプライバシーポリシーに同意する  
☐ 18歳未満は、保護者の同意を得ている

アカウントを新規登録する

**既にアカウントをお持ちの方**

- ⑥ 二回目以降は【既にアカウントをお持ちの方】からメールアドレス・パスワードを入力しログインをします。

クラウド帳票サービス

**Naviドキュメント**

メールアドレス  
[input type="text"]

URLを受信したメールアドレスを入力してください

パスワード  
[input type="password"]

パスワードを忘れた方はこちら

ログインする

または

アカウントを新規登録する

navidocument.com

## 【具体的な手順 ～更新編①～】

- ① Naviドキュメントから、書類送付の通知メールが届きます。  
【閲覧】をクリックします。
- ② 既にアカウントをお持ちの方をクリックし、メールアドレス  
パスワードを入力しログインをします。



## 雇用契約書の承諾・保管の一元管理が可能です！

< 「未読」と「すべて」の違いについて >

- ③ 一度も開いていない契約書は【未読】に、  
開いた契約書は【すべて】に入ります。

！注意！【すべて】で確認できる契約書は、未承諾の契約書も含まれます。【すべて】に表示されているもの＝承諾済みではありませんので、ご注意ください。



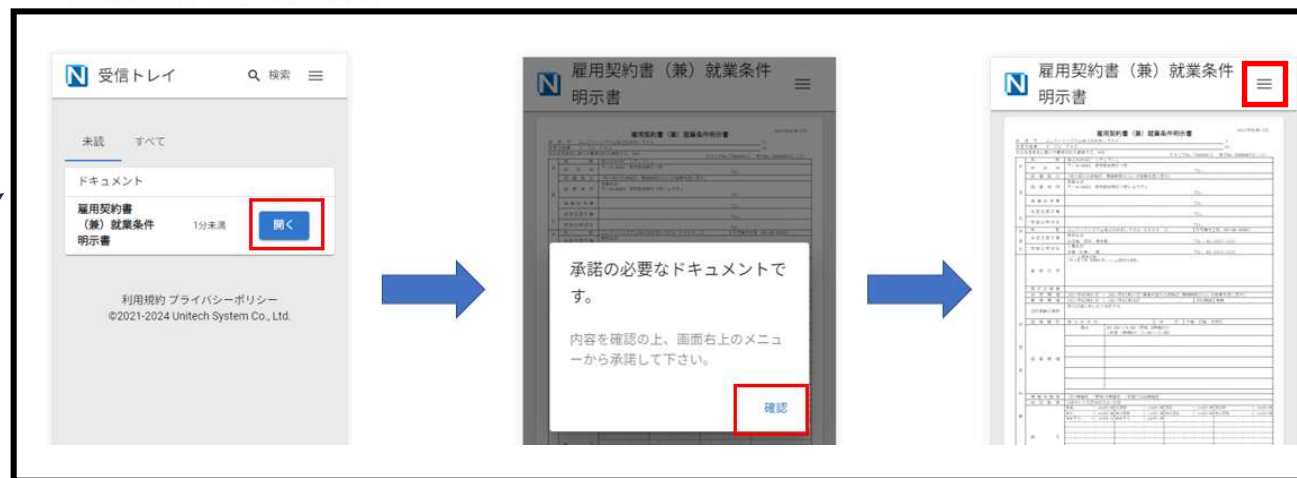
- ④ 契約書は、過去分※を含めて「すべて」に表示されます。  
※過去分とはこのシステムからの送付分です。  
契約書の保管は、この場所での保管、またはPDFにて任意の場所への保管も可能です。(ダウンロードに期限はありません)

## 【具体的な手順 ～更新編②～】

- ⑤ 【開く】をクリックすると、  
未承諾の契約書は、  
「承諾の必要なドキュメントです」  
と表示されます。

【確認】ボタンをクリックし、  
契約書の内容をご確認ください。

### <契約内容を確認します>



- ⑥ 契約内容をご確認後、右上の  
三本線をクリックすると、  
ログイン情報（氏名・アドレス）  
承諾ボタン  
ダウンロードボタン  
が表示されます。

- ⑦ 承諾を選択すると、  
「契約内容を承諾します」と表示  
されます。

【承諾】ボタンをクリックします。

- ⑧ 「承諾に成功しました」の  
メッセージで契約書の承諾手続き  
は完了です。

### <契約内容を承諾します>

