

## 【具体的な手順～初回登録編①～】



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

N Navi ドキュメント

氏名

メールアドレス

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

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

N 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～】



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。

The image shows the account registration page for 'Navi ドキュメント'. It includes fields for '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), and 'パスワード' (Password). Below these fields are two checkboxes: '利用規約とプライバシーポリシーに同意する' (Agree to Terms of Service and Privacy Policy) and '18歳未満は、保護者の同意を得ている' (For users under 18, consent is obtained from a guardian). At the bottom are buttons for 'アカウントを新規登録する' (Register New Account) and a red-bordered button for '既にアカウントをお持ちの方' (Existing Account Holder).

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】からログインします。

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します。

The image shows the login page for 'Navi ドキュメント'. It features fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a link 'パスワードを忘れた方はこちら'. At the bottom are buttons for 'ログインする' (Log In) and 'アカウントを新規登録する' (Register New Account), along with the URL '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。



The screenshot shows the Navi Document login page. It has fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password), both of which are highlighted with a red box. Below the fields are buttons for 'ログインする' (Log In) and 'アカウントを新規登録する' (Register Account). At the bottom is the URL 'navidocument.com'.

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。

- 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。

### <契約内容を確認します>

The first screenshot shows the 'Inbox' screen with a document titled 'Employment Contract (兼) Employment Conditions Declaration' (未承諾). A red box highlights the 'Open' button. The second screenshot shows the detailed view of the contract with a message: 'This is a document that requires confirmation.' A red box highlights the 'Confirm' button. The third screenshot shows the fully displayed contract document.

### <契約内容を承諾します>

The first screenshot shows a context menu with 'Accept' (承諾) selected, a download link, inbox, and logout options. A red box highlights the 'Accept' button. The second screenshot shows a confirmation dialog: 'I accept the terms of the contract.' A red box highlights the 'Accept' button. The third screenshot shows a success message: 'Thank you for your effort!' and a green box at the bottom right containing the message: 'Acceptance was successful. You can download PDF from the menu on the right.'