AcseoDB
人材紹介システムのご提案

１．初めてシステム導入をされる方
２．Excel管理に限界を感じている方
３．他のシステムのご利用が続かなかった方

にお勧めします

事業者様のご要望を反映したシステム

- 直感的に分かり易く見やすいシステムで入力項目が出来る限り少ないこと
- オンライン会員登録や求人登録のページを自社ホームページに設置できること
- 求人案件を自社ホームページにリアルタイムで表示できること
- 求職者の資料をアップロードして保管・閲覧・内容検索ができること
- 1万件を超える登録数でも十分なスピードで動作すること
- すぐに管理簿を提示でき、報告書を自動作成できること
- どこからでもアクセスできるクラウド型であること
- セキュリティがしっかりしていること　――――――　等のご要望

AcseoDBがご提供するシステム

- SSD記憶媒体と最新のデータベース・プログラムによる高速レスポンス
- 最新のWebサーバー、HTTP/2.0、及び、IPv6対応による高速アクセス
- 金融システムで実績のクライアント証明書による利便性と高セキュリティ
- 更に2段階認証による更なる安心のセキュリティ
- 個人情報の暗号化データベース
- ワンクリック事業報告書の自動作成機能
- 自動バックアップとお客様による復元機能（データ保全）

―――――――　等々、安心の機能満載

AcseoDBの料金（税込）

- 初期費用無し
- 使用料月額 8,800円　（追加ユーザー1人含む）
- 追加ユーザー1人当たり月額 2,200円　（追加ユーザー2人目より）
- 更に、紹介割引制度が有ります
- 新規のお客様をご紹介いただくと月額基本料金が 1,100円割引
- 最大割引 6,600円　（75%オフ）
- 即ち、月額 2,200円からご利用可
- 適用条件は、アカウント設定の「紹介割引制度」参照

ご利用の手順 - 基本フロー編

ゲストDBで実際にお試し下さい

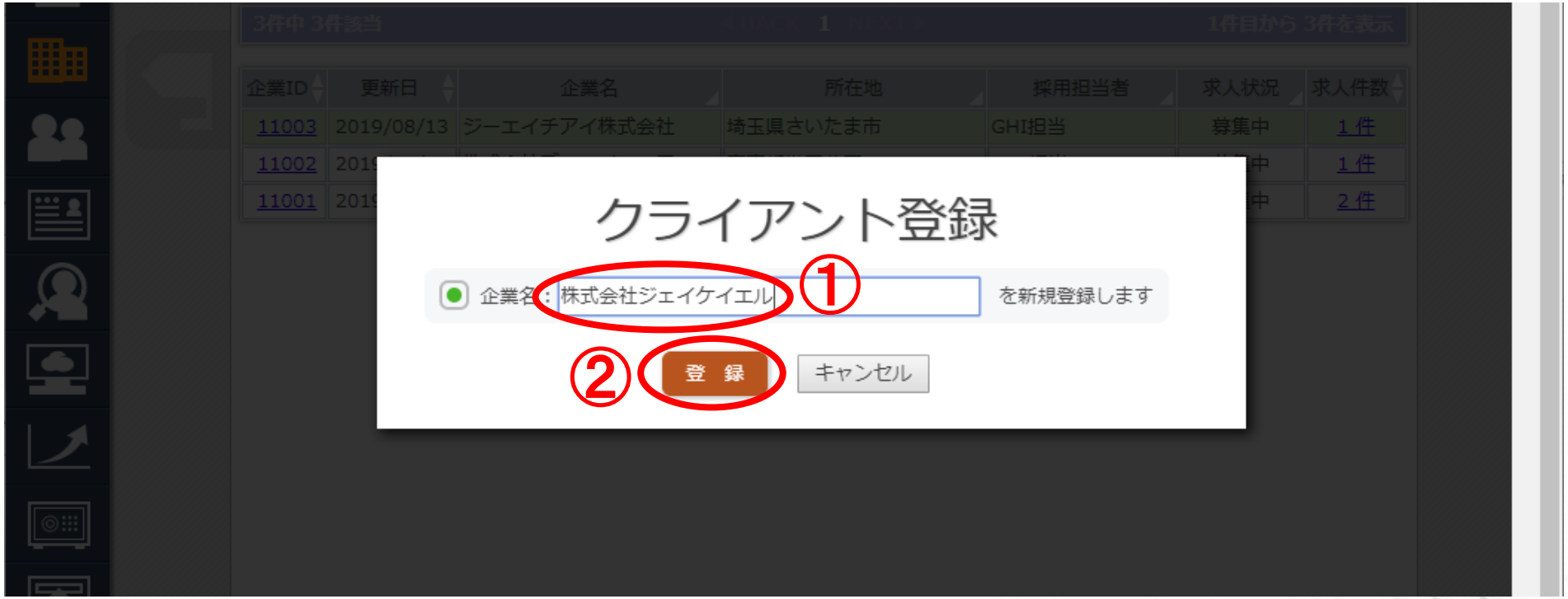
無料体験はお申し込み不要

クライアント登録 - 1

- メニューの企業DB①で新規登録ボタン②をクリック

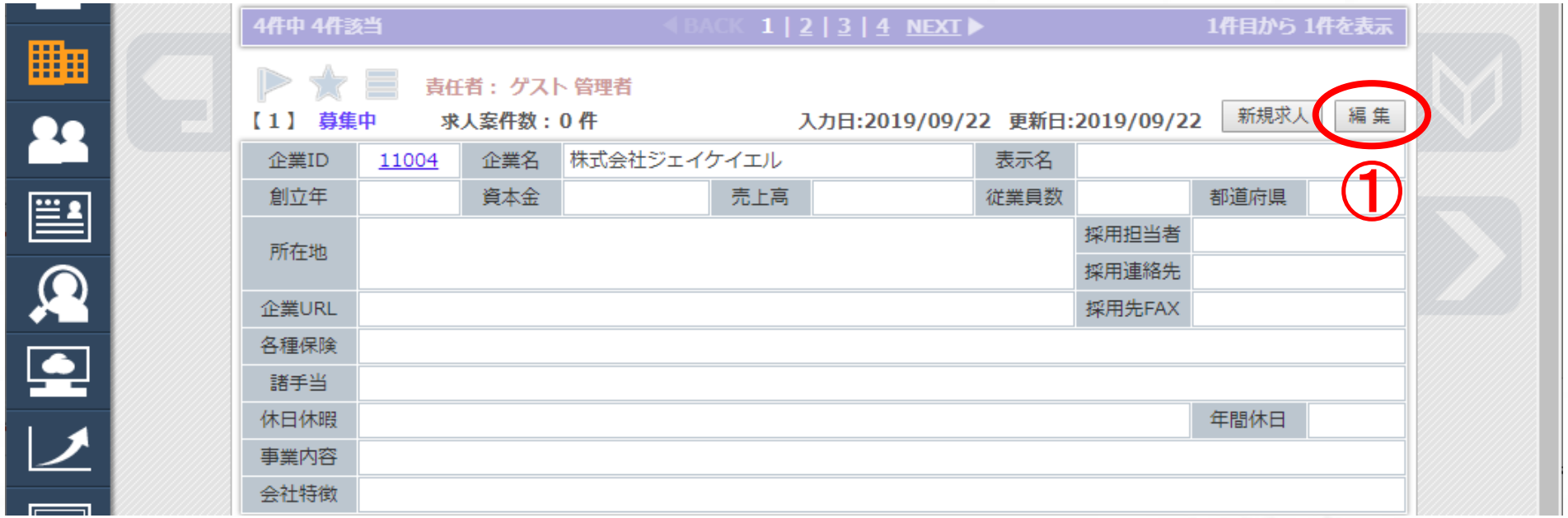
クライアント登録 - 2

- クライアント名を入力①して登録②



クライアント編集 - 1

- 登録したクライアントが表示されるので編集①をクリック



クライアント編集 - 2

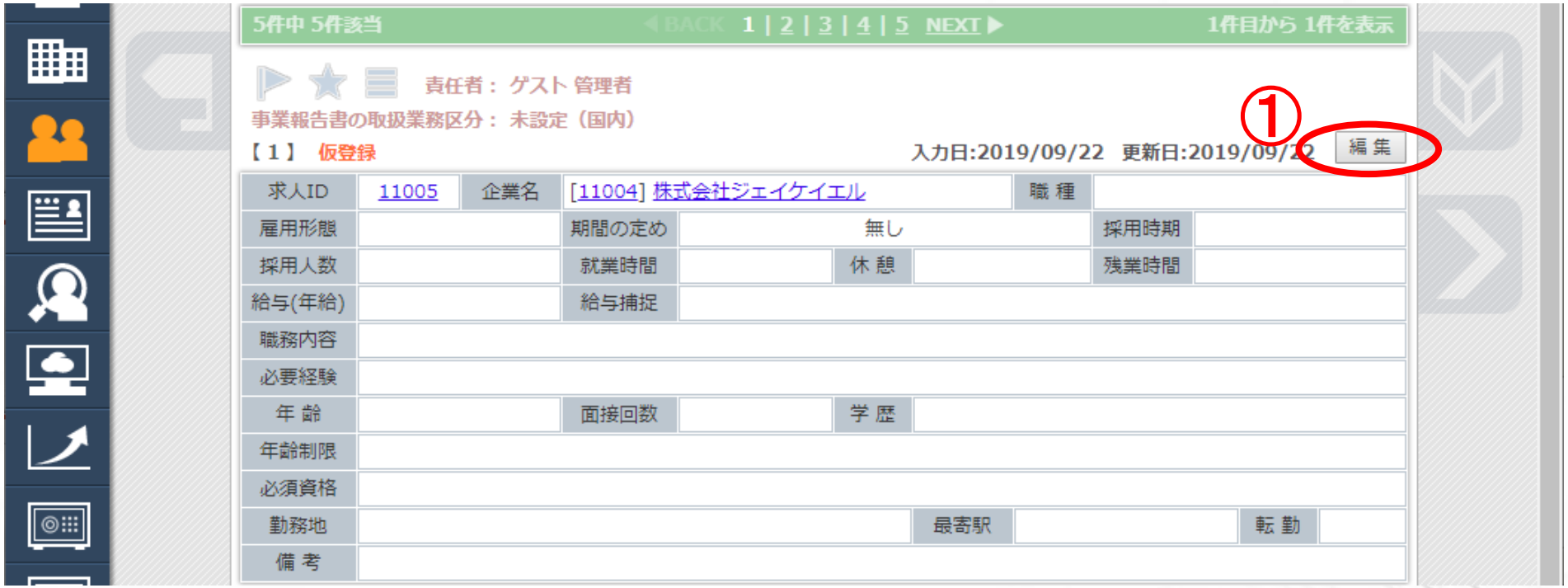
- 必要項目を入力し保存し閉じる①をクリック

クライアントの求人を発行

- 該当クライアントの新規求人①をクリック
- 続けて、新規求人案件を仮登録しますに「はい」と答えて登録

求人を編集 - 1

- 求人DBに移動し、登録した求人案件が表示されるので、編集①をクリック



求人を編集 - 2

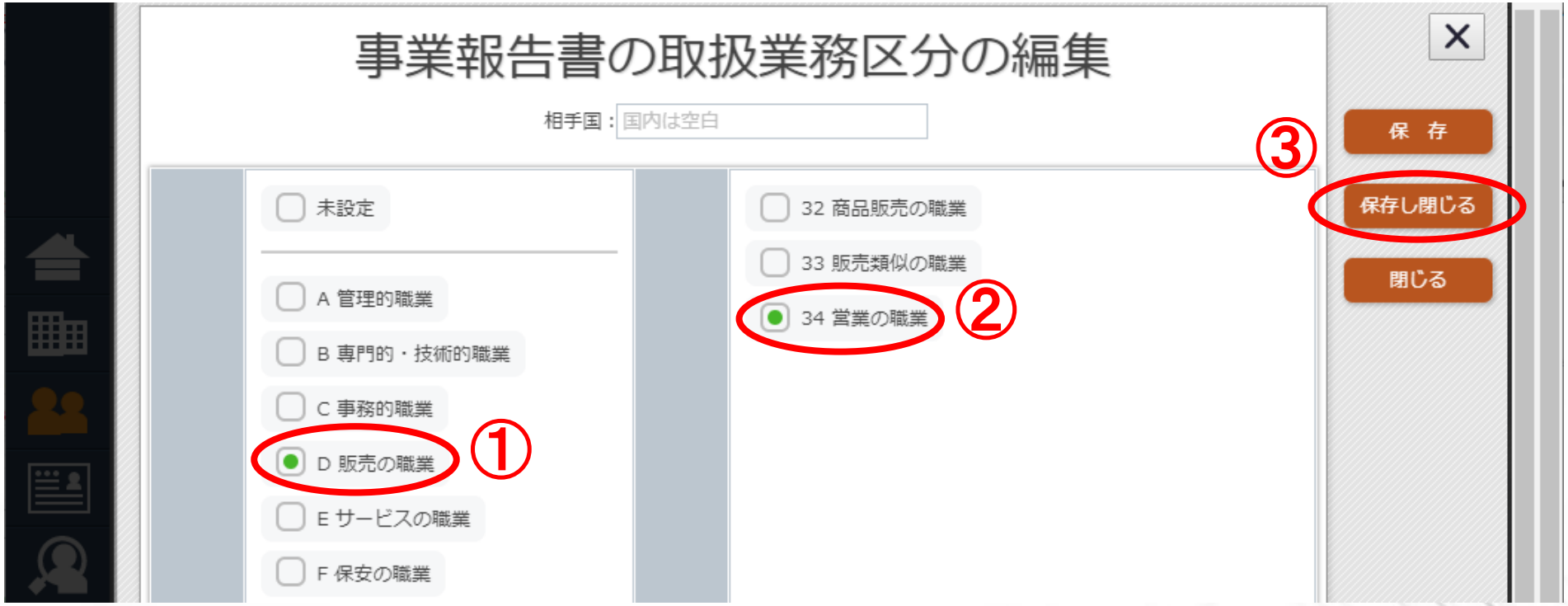
- 記入後、重要案件 or 通常案件を選択①し、保存し閉じる②をクリック

求人の取扱業務区分を編集 - 1

- 編集した求人案件の取扱業務区分①をダブルクリック

求人の取扱業務区分を編集 - 2

- 大区分①と中区分②を適切に選び、保存し閉じる③をクリック

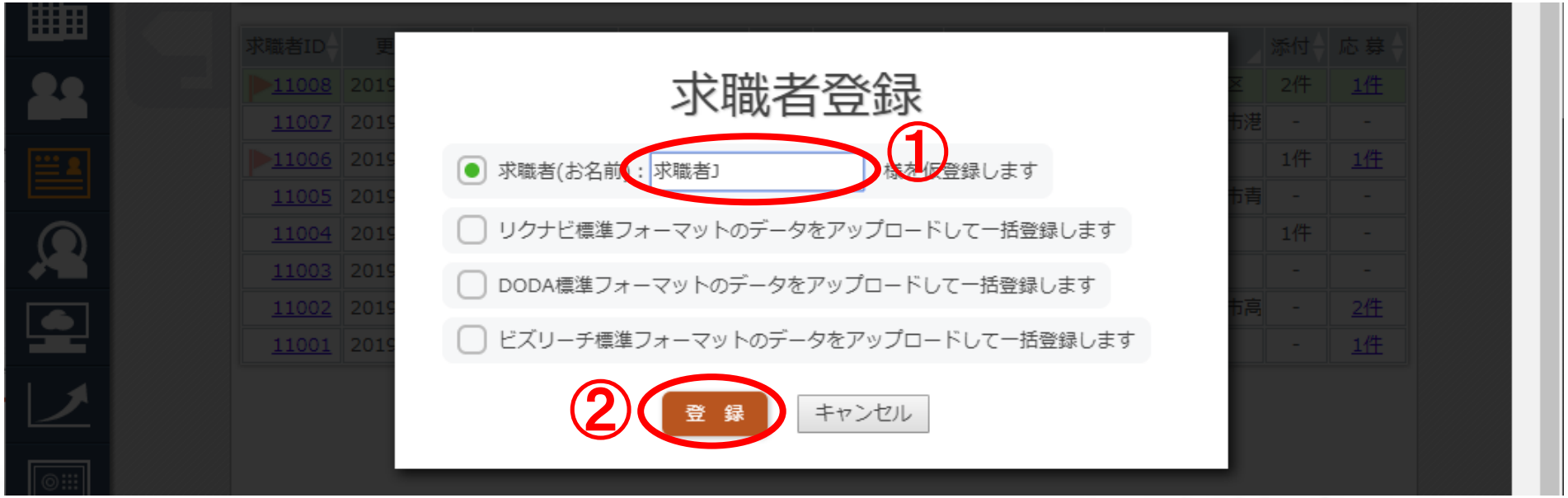


求職者を新規登録- 1

- メニューから求職者DB①を開き、新規登録②をクリック

求職者を新規登録- 2

- 求職者名①を記入し登録②をクリック



求職者を編集- 1

- 仮登録した求職者の編集ボタン①をクリック

求職者を編集- 2

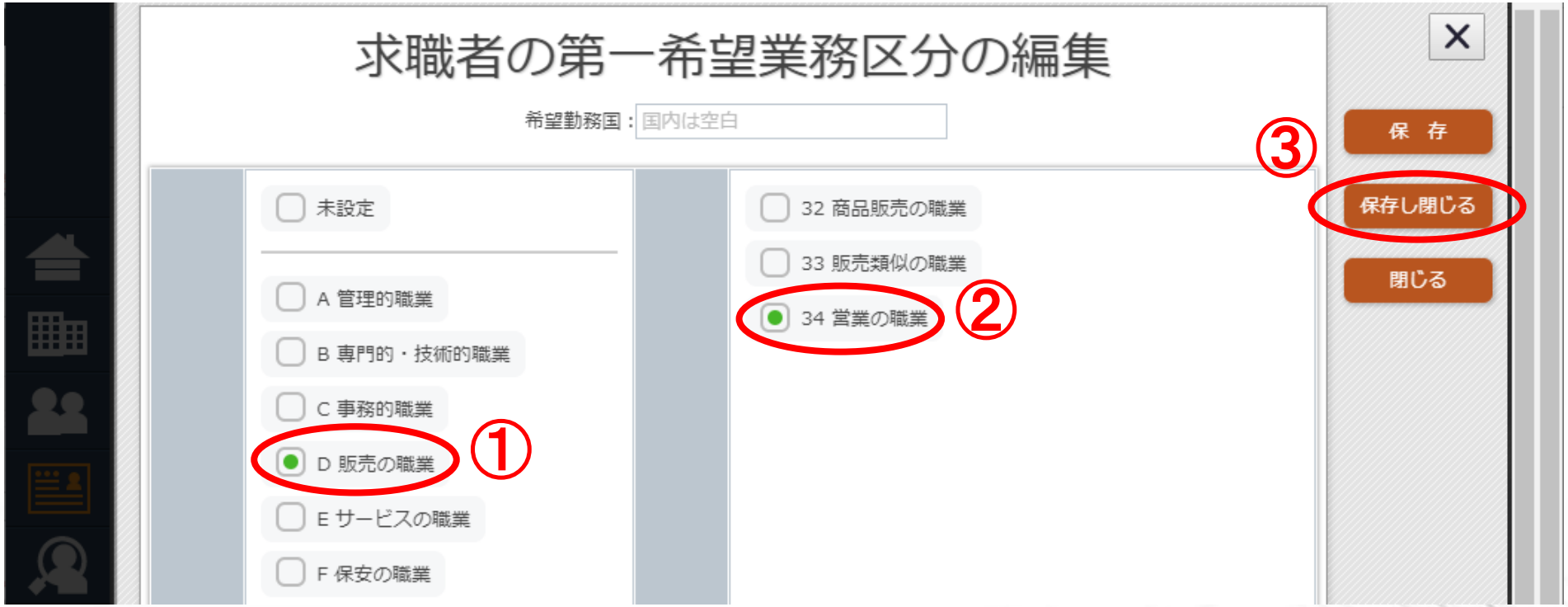
- 記入後、本登録①を選択し、保存し閉じる②をクリック

求職者の第一希望業務区分を編集- 1

- 編集した求職者の第一希望取扱業務区分①をダブルクリック

求職者の第一希望業務区分を編集- 2

- 大区分①と中区分②を適切に選び、保存し閉じる③をクリック



求人に対して求職者を紹介 - 1

- 該当求人案件の進捗①をクリック

求人に対して求職者を紹介 - 2

- 求職者DBを検索①をクリックし、表示された該当求職者②をダブルクリック

求人に対して求職者を紹介 - 3

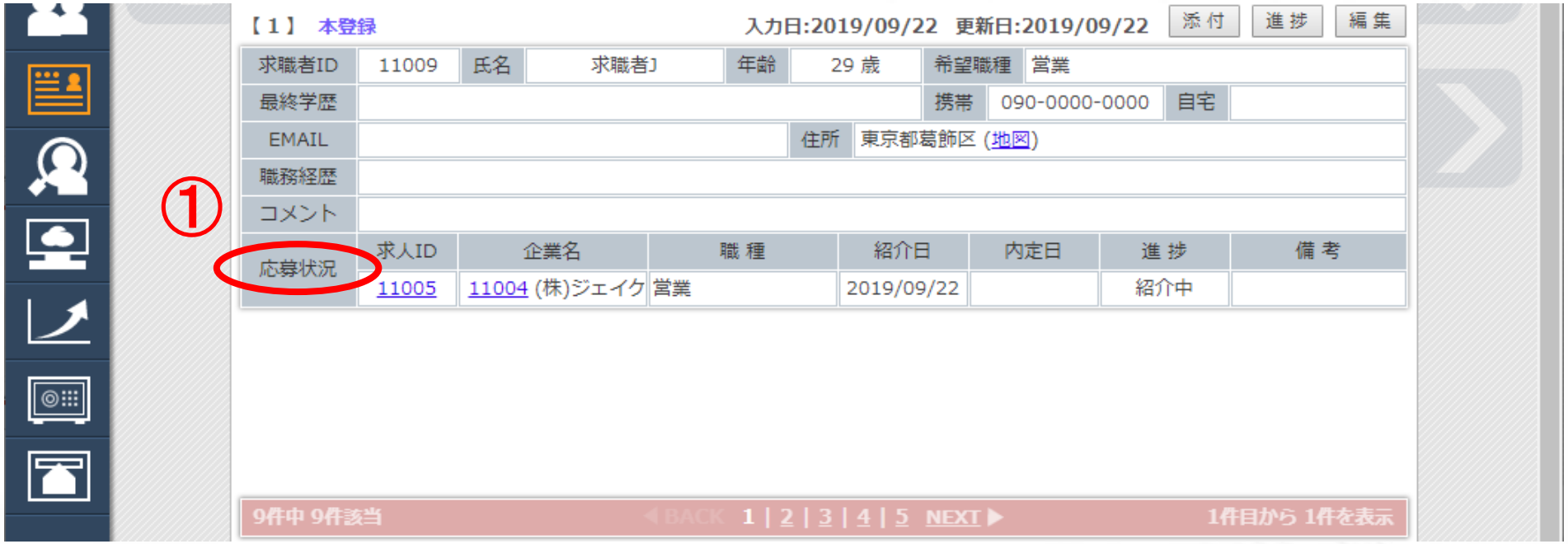
- ダブルクリックした求職者が登録される
- 進捗を例えば紹介中①に選び保存し閉じる②をクリック

求人に対して求職者を紹介 - 4

- 該当求人案件の最下部に採用状況①が表示される

求人に対して求職者を紹介 - 5

- 同様に、該当求職者の最下部に応募状況①が表示される



進捗の編集

- 更に、進捗管理のページ最上部に紹介した求人案件の進捗が表示される
- ダブルクリックして編集画面を開き適宜進捗を反映させる

紹介手数料の編集

- メニューから手数料管理をクリックすると内定に成った求人案件が表示される
- 徴収年月日①をダブルクリックして編集モードにして年月日を入力する
- 同様に薄緑色に反転する他の必要項目もダブルクリックして入力する

4 件の内定案件中 3 件を表示中　2019/04/01～2020/03/31 の徴収年月日 or 空白の時は、内定日の対象者を表示中

ID	求人ID：支払企業名	求職者ID 内定者名	就職者役務	徴収年月日 (就職した日)	労働契約の雇用期間	日雇	手数料(税込)	手数料算出根拠		協業先名	協業
								賃金想定年収	(%)		支払い
1	11005:(株)ジェイケイコ	11009:求職者J	-		- ①	-					
2	11002:(株)エーピーシー	11006:求職者F	-	2019/08/10	無期	-	1,800,000	6,000,000	-	A社	45
3	11003:ジーエイチアイ(	11002:求職者B	-	2019/07/01	無期	-	1,458,000	4,500,000	30		
						手数料小計：	3,258,000			支払い小計：	45

項目をダブルクリックして編集

事業報告書の作成 - 1

- メニューの報告書管理をクリックするとその時点の管理簿が表示される
- データの取込もしくは更新をクリックすると報告書が作成される

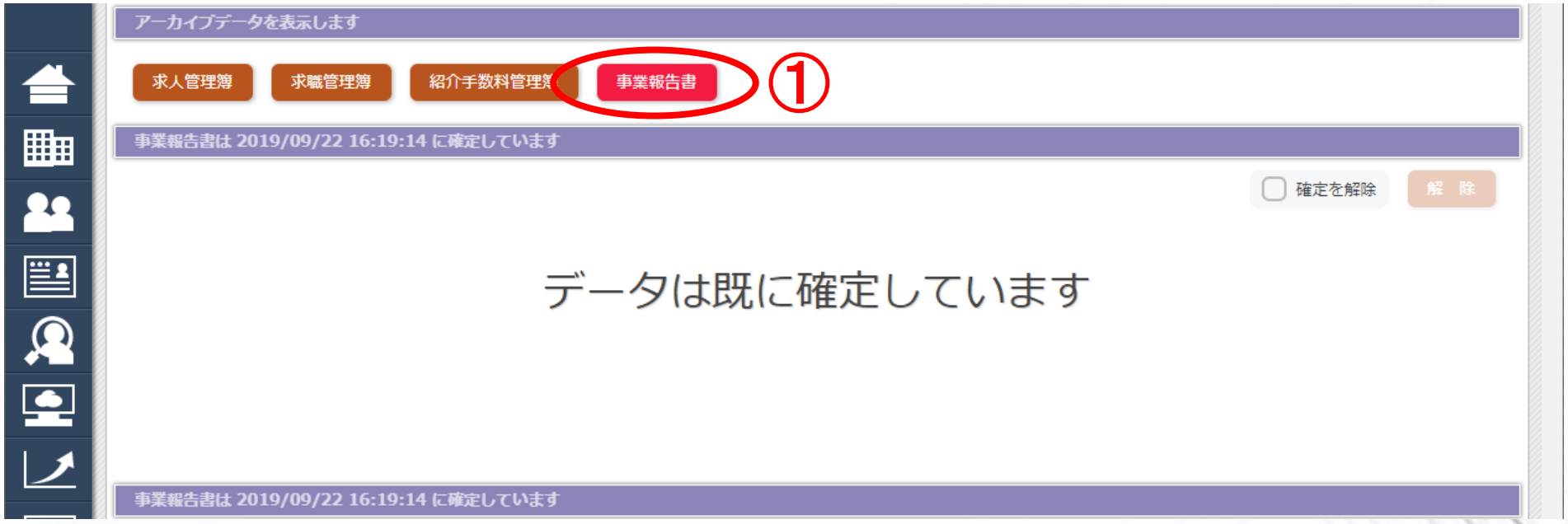
事業報告書の作成 - 2

- エラーの時は、その内容と修正の為のリンクが表示されるので修正する
- エラーが無ければ報告書の確定をクリック

項目 / 取扱業務の区分	① 求人				② 求職		③ 就職				④ 離職	
	有効求人数	求人数			有効求職者数	新規求職申込件数	常用就職件数		臨時就職延数	日雇就職延数	無期雇用（6箇月以内/解雇以外）	
		常用求人数	臨時求人延数	日雇求人延数			無期雇用	それ以外			離職	不明
医師	0人	0人	0人日	0人日	1人	1件	0件	0件	0人日	0人日	0人	0人
07 開発技術者	3人	3人	0人日	0人日	1人	1件	0件	0件	0人日	0人日	0人	0人

事業報告書の作成 - 3

- 確定しアーカイブした報告書とその根拠と成った管理簿のボタンが表示される
- 報告書①を開き印刷して労働局に提出します



ご利用の手順 - フローアップ編

ゲストDBで実際にお試し下さい

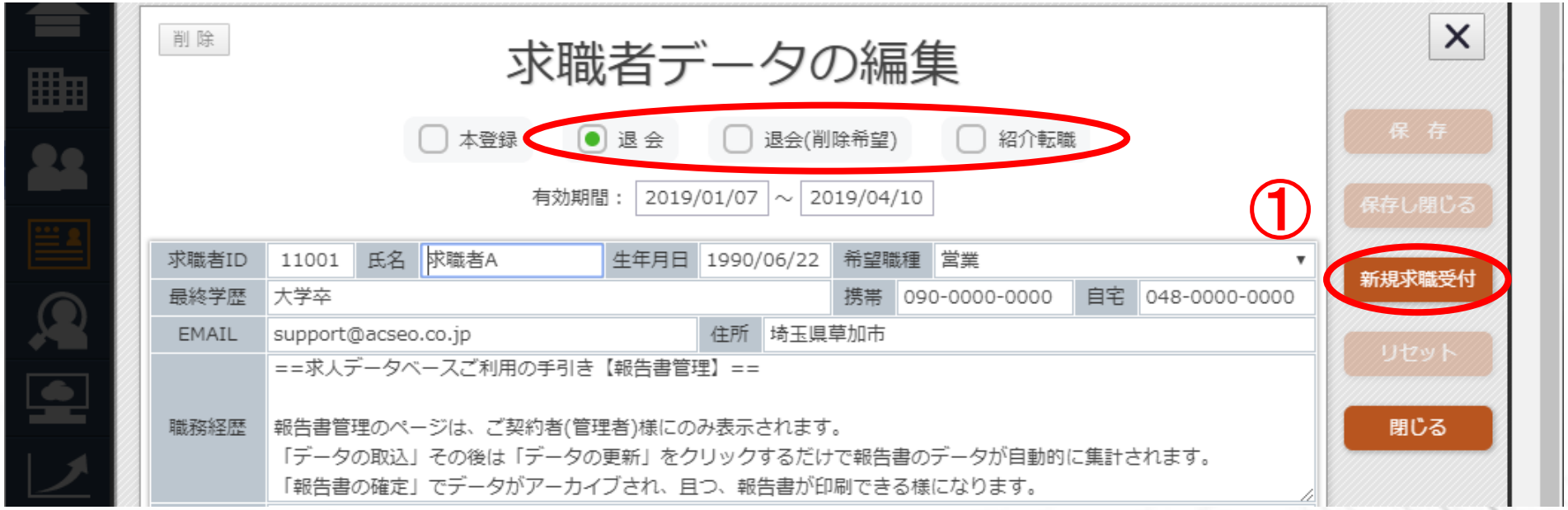
無料体験はお申し込み不要

新規求職申込の処理 - 1

- 紹介転職 or 退会した求職者が、改めて求職申し込み（再登録）する場合

新規求職申込の処理 - 2

- まだ本登録の場合は、退会 or 紹介転職の状態を一旦保存してください
- アクティブになった新規求職受付ボタンをクリックします



新規求職申込の処理 - 3

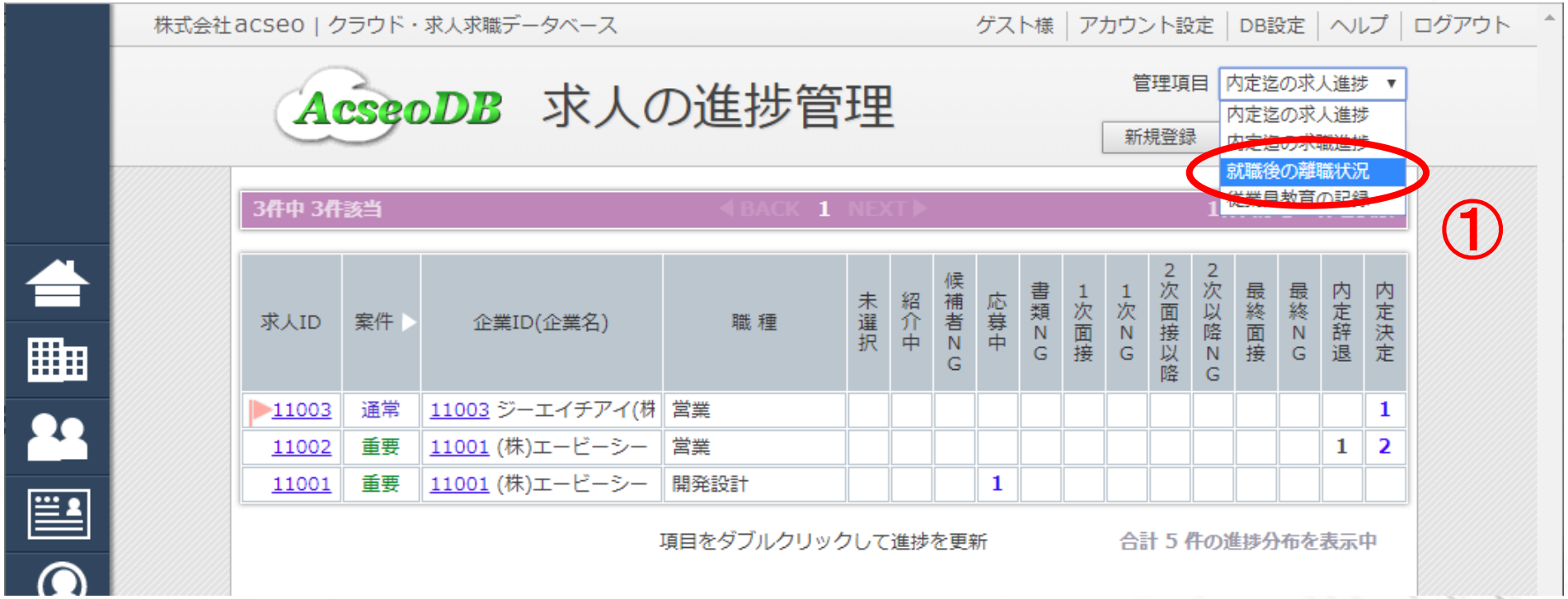
- 求職者データと添付資料が引き継がれ新しいIDで仮登録されます
- 以前のIDは非表示となりますが、表示する場合は氏名のリンク①をクリック

新規求職申込の処理 - 4

- 求職者Aの過去の登録履歴を表示することが出来ます

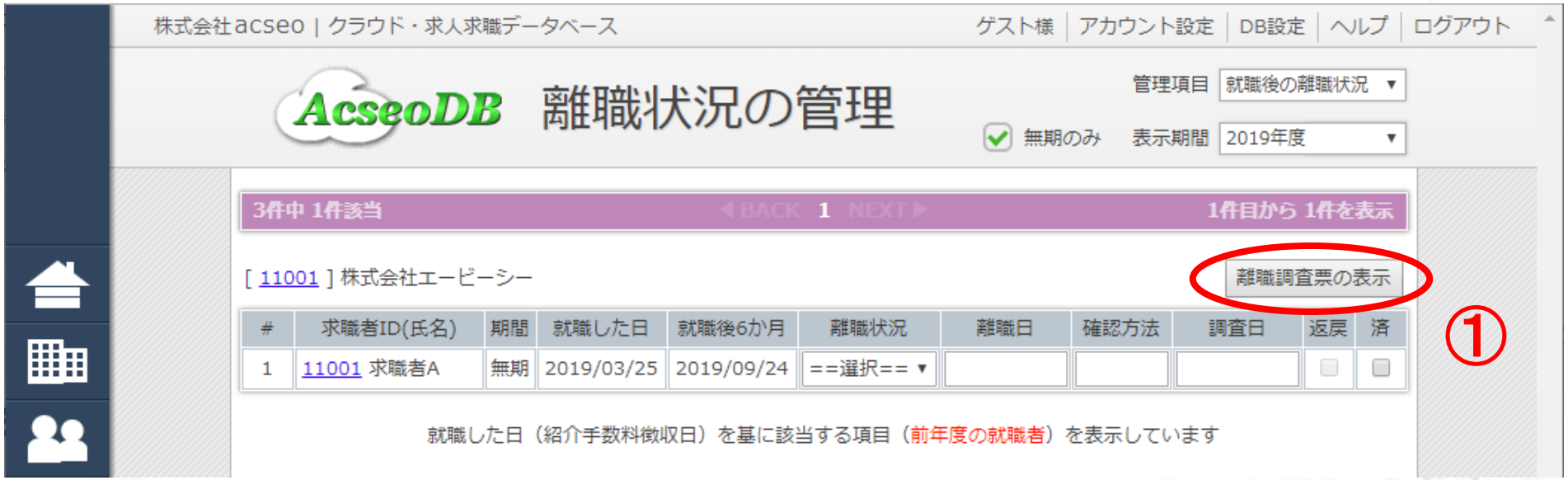
就職後の離職状況の調査 - 1

- 進捗管理の管理項目から「就職後の離職状況」①を選択します



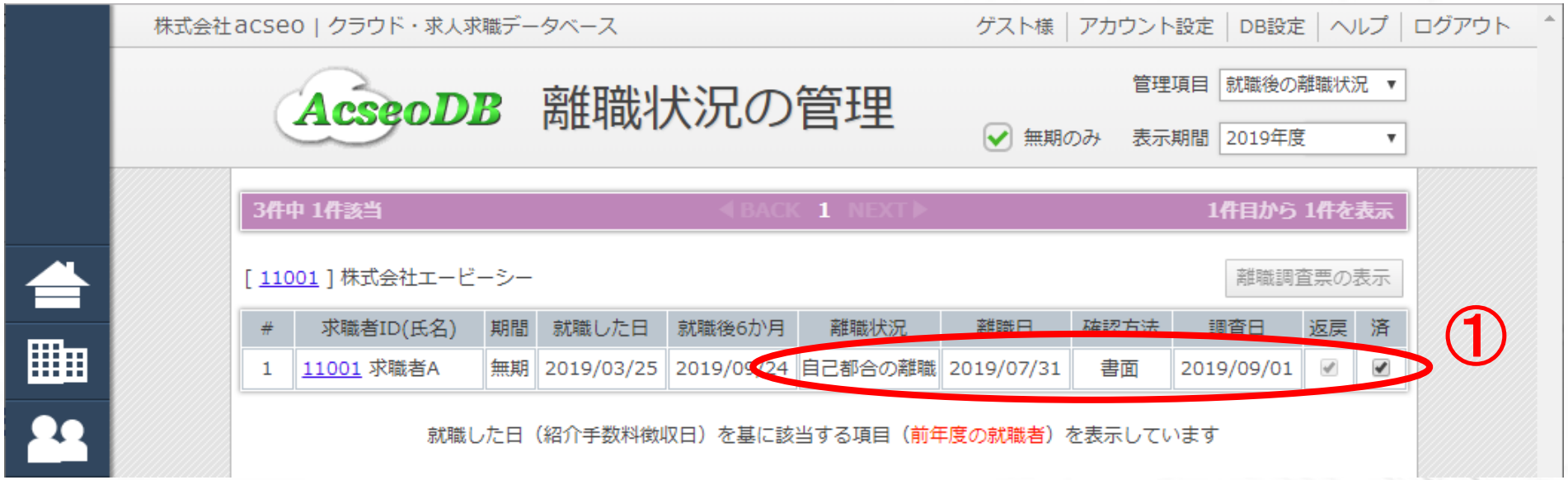
就職後の離職状況の調査 - 2

- 該当年度の求職者がクライアント毎に表示されます
- 必要であれば「離職調査票」①を表示・印刷できます



就職後の離職状況の調査 - 3

- 離職状況を選択しその他の必要項目を記入①します
- 最後に「済」をチェック①します



就職後の離職状況の調査 - 4

- 手数料管理の管理項目から「離職者返戻金」①を選択

就職後の離職状況の調査 - 5

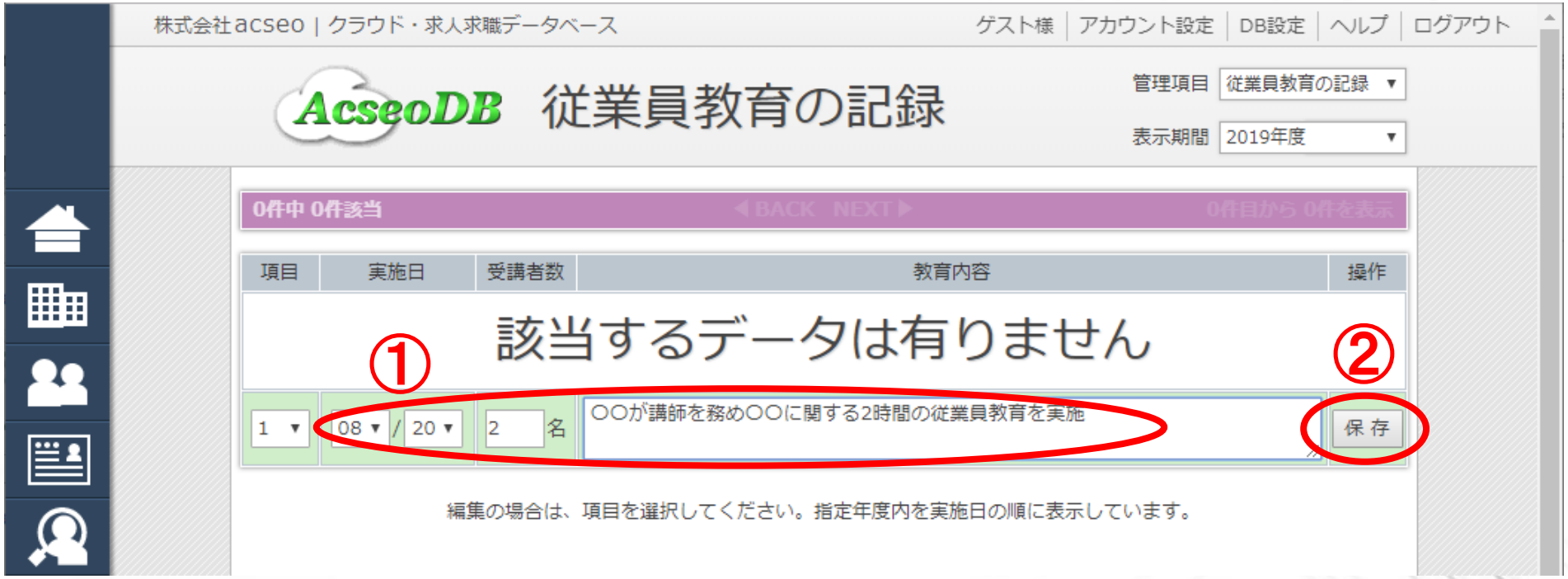
- 返戻金 or その% をダブルクリックし記入①します
- 協業先がある場合は、回収金 or その% をダブルクリックし記入②します

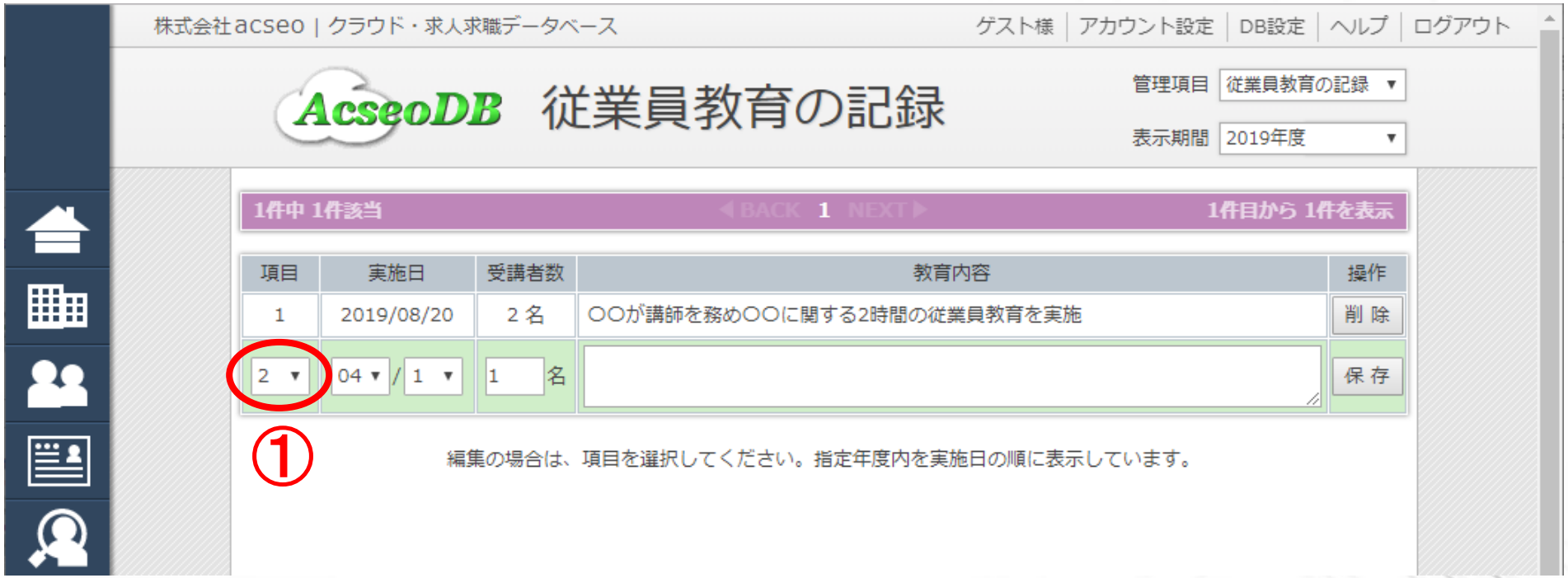
従業員教育の記録 - 1

- 進捗管理の管理項目から「従業員教育の記録」①を選択します

従業員教育の記録 - 2

- 必要項目を記入し①、保存②する



従業員教育の記録 - 3

- 編集する場合は項目①を選択する