JobDesk CRM

Manuale d'uso e guida alle funzioni — versione 3.6.3

Il CRM per recruiter pensato per lavorare offline, senza abbonamenti mensili.

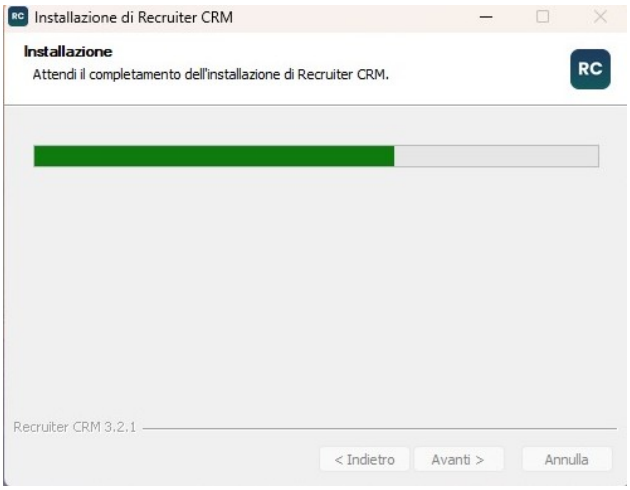
Cos'è JobDesk CRM

JobDesk CRM è un programma per Windows pensato per chi si occupa di selezione del personale: gestisce l'intero percorso di un candidato, dal primo contatto all'assunzione, senza bisogno di abbonamenti mensili o connessione internet continua. Tutti i dati restano sul tuo PC. (Se vedi ancora il nome “Recruiter CRM” nel file di installazione, è lo stesso programma: ha solo cambiato nome.)

Include: anagrafica candidati con pipeline personalizzabile, vista Kanban, richiami con promemoria, caricamento CV con compilazione automatica dei dati e delle competenze, ricerca dei candidati più adatti a una posizione (Match posizione), fogli di lavoro liberi con convalida dati (come Excel), grafici, template email pronti — incluso un generatore per gli inviti a colloquio con link di riunione cliccabile — backup automatici e aggiornamenti che si scaricano da soli.

Installazione

1. Ricevi il file di installazione (es. **Recruiter-CRM-Setup.exe**)
2. Fai doppio clic per avviarlo

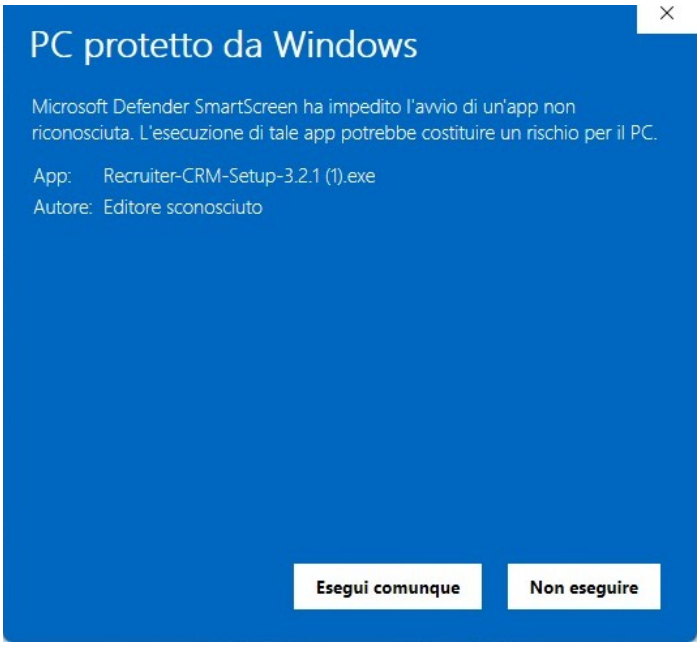


finestra di installazione

La schermata blu di Windows — è normale, ecco cosa fare

Al primo avvio dell'installer, Windows potrebbe mostrare una schermata blu con scritto “Windows ha protetto il PC” o “Editore sconosciuto”. Non è un virus: succede perché il programma non ha (ancora) una firma digitale a pagamento rilasciata da Microsoft — una procedura costosa che riguarda anche moltissimi programmi legittimi di piccole aziende.

Per procedere: clicca su “Altre informazioni” (o “Ulteriori informazioni”), poi sul pulsante “Esegui comunque” che compare subito sotto. Questo passaggio serve solo la prima volta.

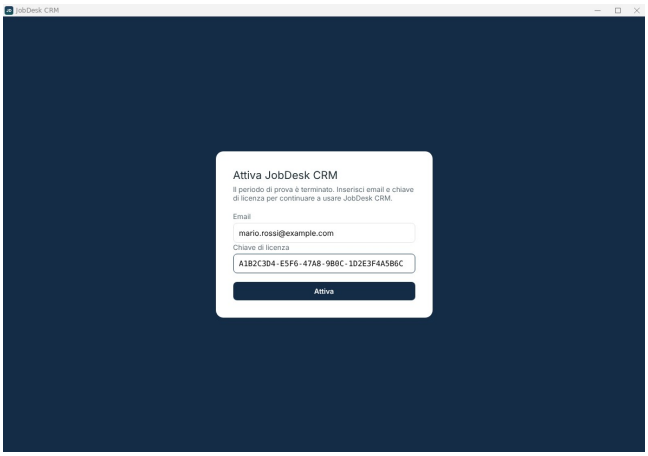


schermata blu Windows SmartScreen

3. Segui l'installazione (puoi scegliere dove installarlo, o lasciare l'opzione predefinita)
4. Al termine trovi l'icona sul Desktop e nel menu Start

Prova gratuita e attivazione

Il programma si può provare gratis per 14 giorni dal primo avvio. Un banner in alto ricorda quanto resta della prova. Superato il limite, viene richiesta la chiave di licenza ricevuta dopo l'acquisto. In qualsiasi momento, dalla voce “Licenza” del menu laterale, puoi vedere se la licenza è attiva (con data di attivazione e ultime cifre della chiave) oppure quanti giorni di prova restano.

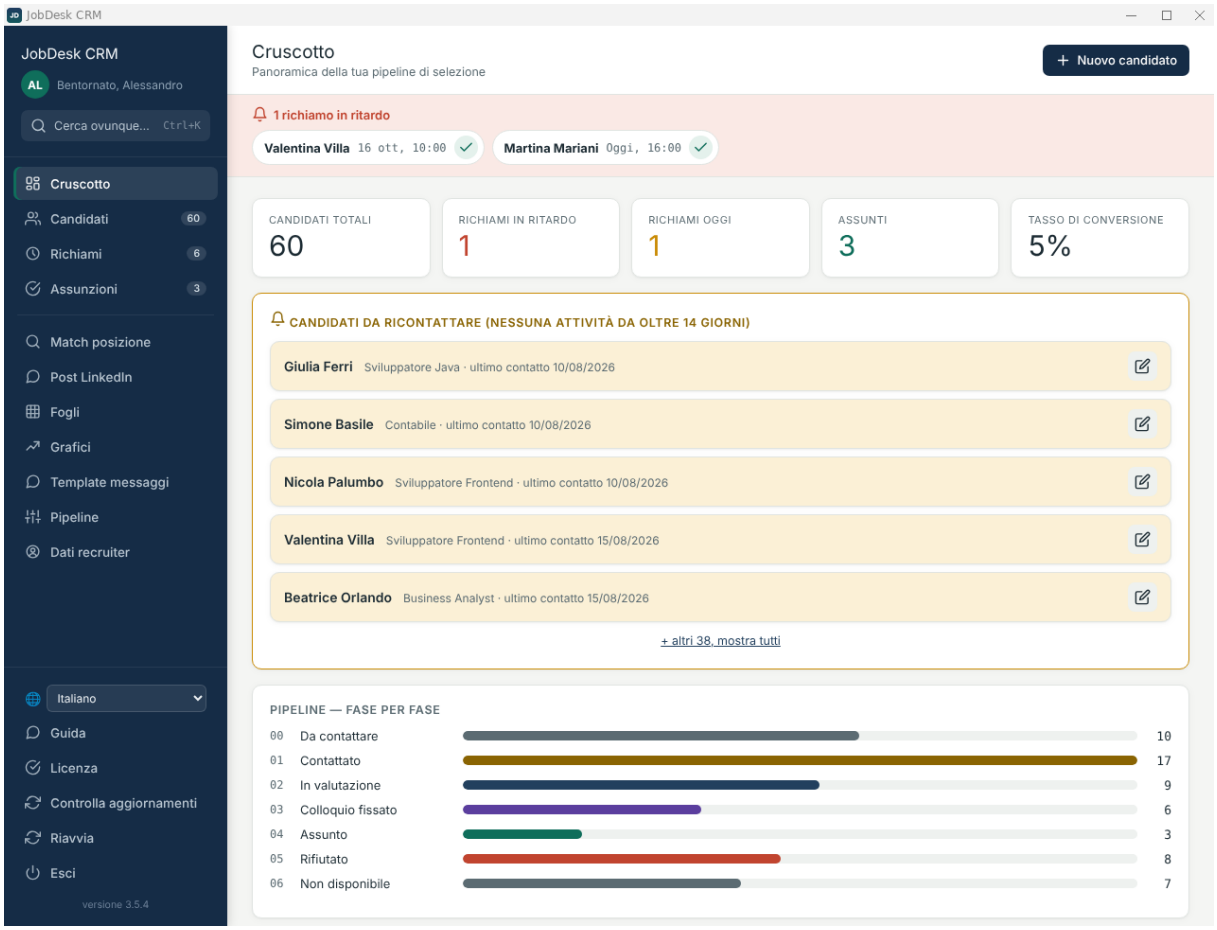


schermata di attivazione licenza

Alla prima apertura, prima di qualunque altra cosa, conviene andare nella sezione **Dati recruiter** e compilare nome, cognome, email, telefono, azienda e sedi: questi dati vengono poi usati automaticamente per firmare i messaggi generati dal programma.

Le sezioni del programma

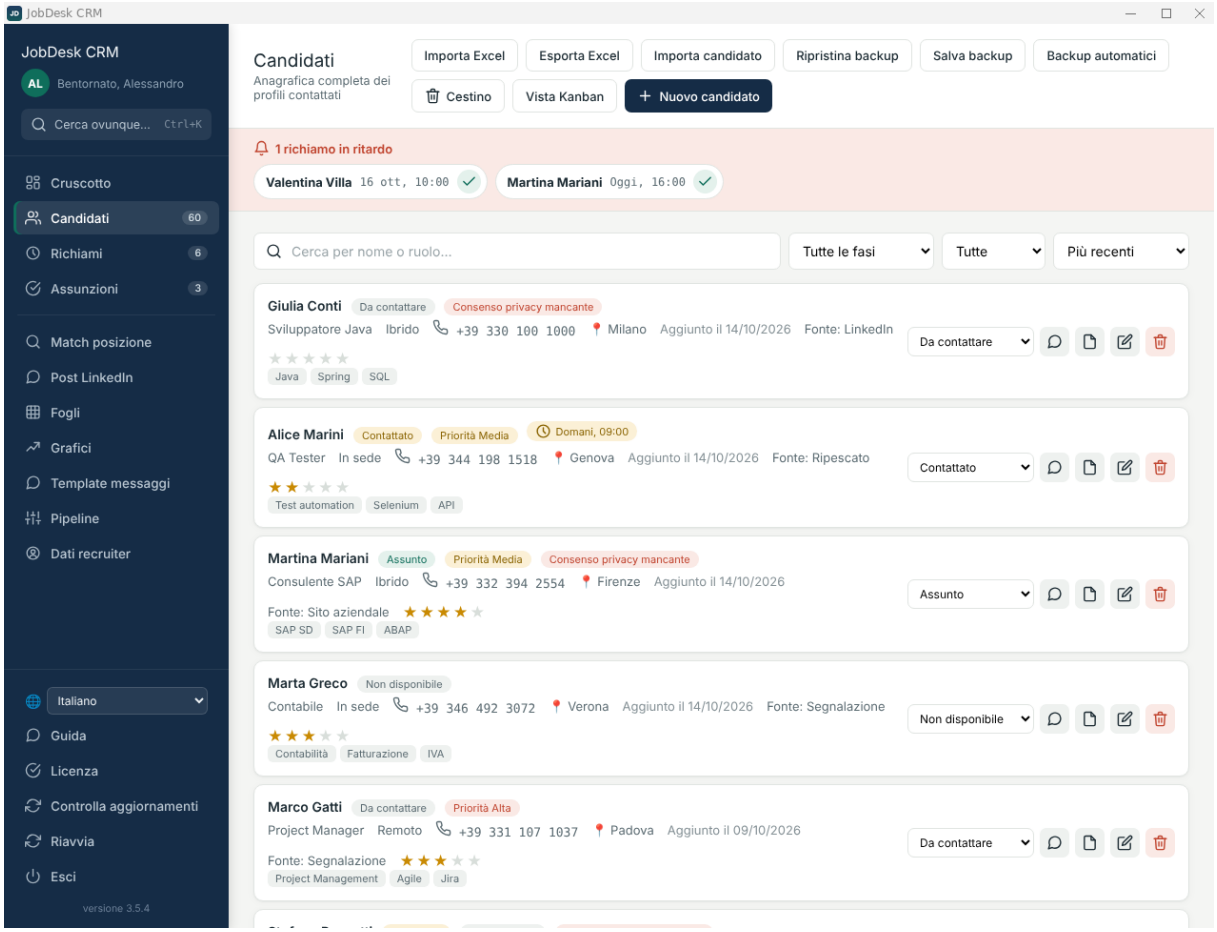
Cruscotto



sezione Cruscotto

- Panoramica generale: quanti candidati totali, richiami in ritardo o previsti oggi, quanti assunti, tasso di conversione.
- Un avviso segnala i candidati senza contatti da oltre 14 giorni — cliccabile per vederli tutti e aprirli.
- Un grafico a barre mostra quanti candidati ci sono in ogni fase della pipeline.

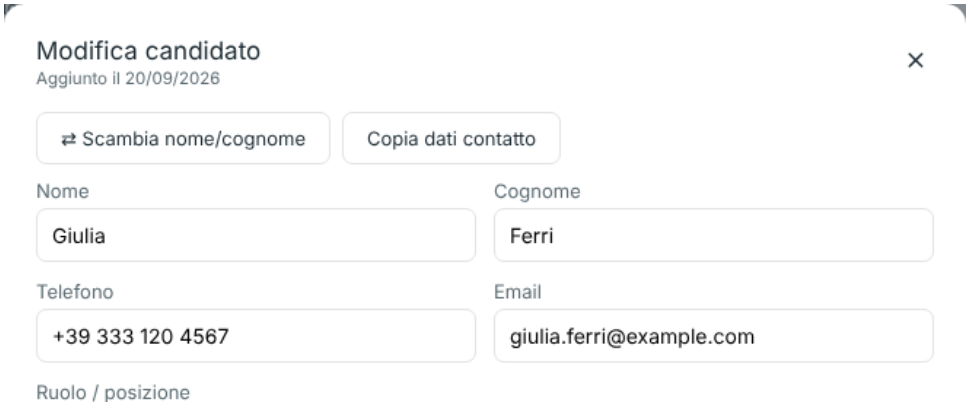
Candidati



sezione Candidati

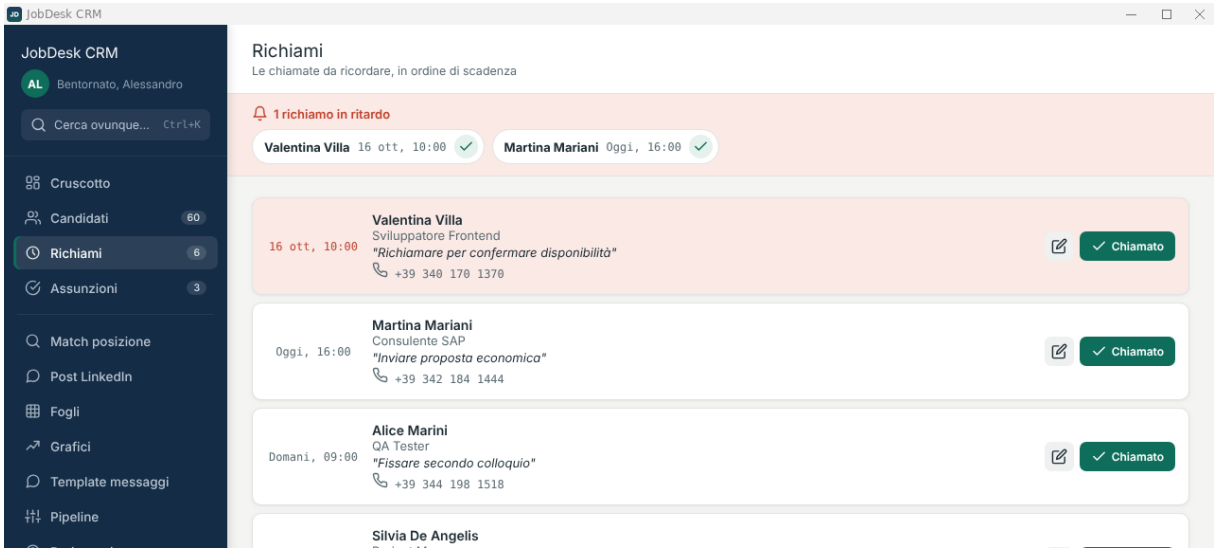
- Anagrafica completa: nome, cognome, telefono, email, città, ruolo cercato, disponibilità (Full onsite / Ibrido / Remoto).
- Fase della pipeline personalizzabile, fonte del candidato, azienda cliente (per chi lavora anche per conto terzi), valutazione a stelle, etichette colorate libere.
- Vista Lista oppure vista Kanban, trascinabile da una fase all'altra.
- **Vista Kanban** con barra di scorrimento orizzontale sempre visibile, e scorrimento con le frecce della tastiera quando la vista è selezionata.
- Caricamento CV (PDF o Word) con **compilazione automatica**: dal CV il programma riconosce nome, cognome, telefono, email, città, ruolo e competenze, e precompila i campi vuoti della scheda (quelli già compilati non vengono mai sovrascritti). Poiché i CV non sono tutti uguali, controlla sempre i dati prima di salvare.
- **Scambia nome/cognome**: se dal CV il nome e il cognome risultano invertiti, un clic sul pulsante li scambia.
- **Copia dati contatto**: copia in un colpo solo nome e cognome, città, telefono ed email — uno per riga, con una riga vuota tra l'uno e l'altro e saltando i campi vuoti — pronti da incollare in una mail, in un messaggio o in un altro programma.
- **Secondo CV (versione anonima)**: puoi allegare anche una seconda versione del CV, privata dei dati personali del candidato, da usare quando lo presenti al cliente.

- Sezione Note libere, sempre a portata di mano, e uno Storico attività con data per ogni chiamata o aggiornamento.
- Consenso privacy (GDPR) con promemoria se manca.
- **Esporta Excel con candidati scelti**: nella finestra di esportazione puoi scegliere “Scegli i candidati”, cercare per nome e spuntare solo quelli che ti servono, con i pulsanti “Seleziona tutti” e “Nessuno”.
- Cestino: i candidati eliminati restano recuperabili per 30 giorni prima di sparire per sempre.
- Import ed export in Excel, anche filtrato per mese o anno di inserimento.
- **Esporta candidato / Importa candidato**: il pulsante Esporta candidato salva l'intera scheda di un candidato — CV compresi — in un file a parte, utile per inviarla via email a un collega che usa lo stesso programma. Lui potrà poi ricaricarla con il pulsante Importa candidato, senza doverla ricompilare a mano.



i due pulsanti in cima alla scheda candidato

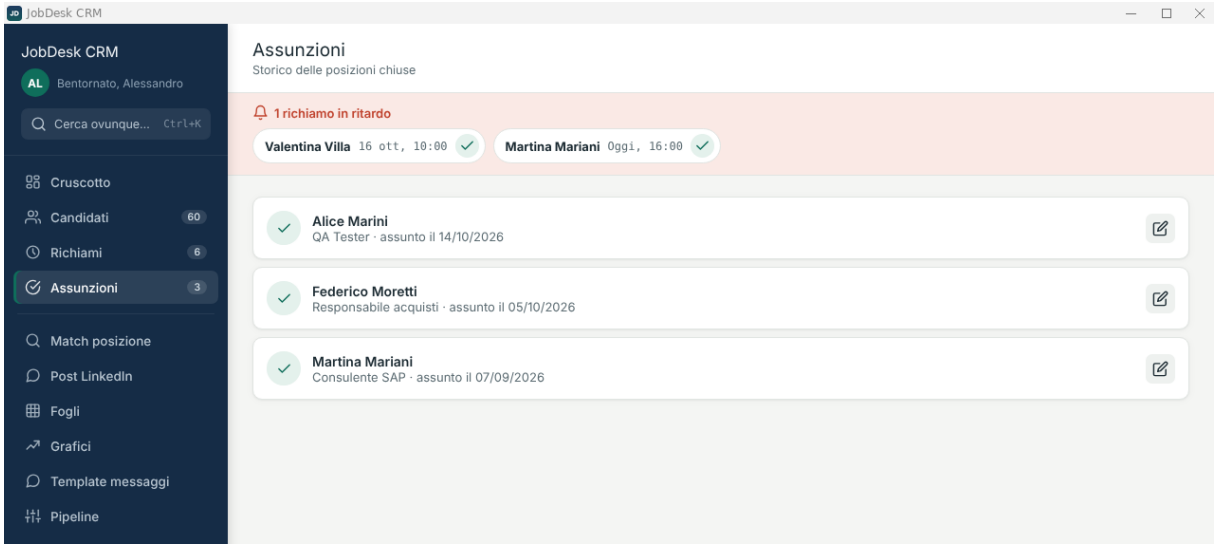
Richiami



sezione Richiami

- Elenco delle chiamate da fare, in ordine di scadenza, con notifica di Windows quando arriva il momento.

Assunzioni

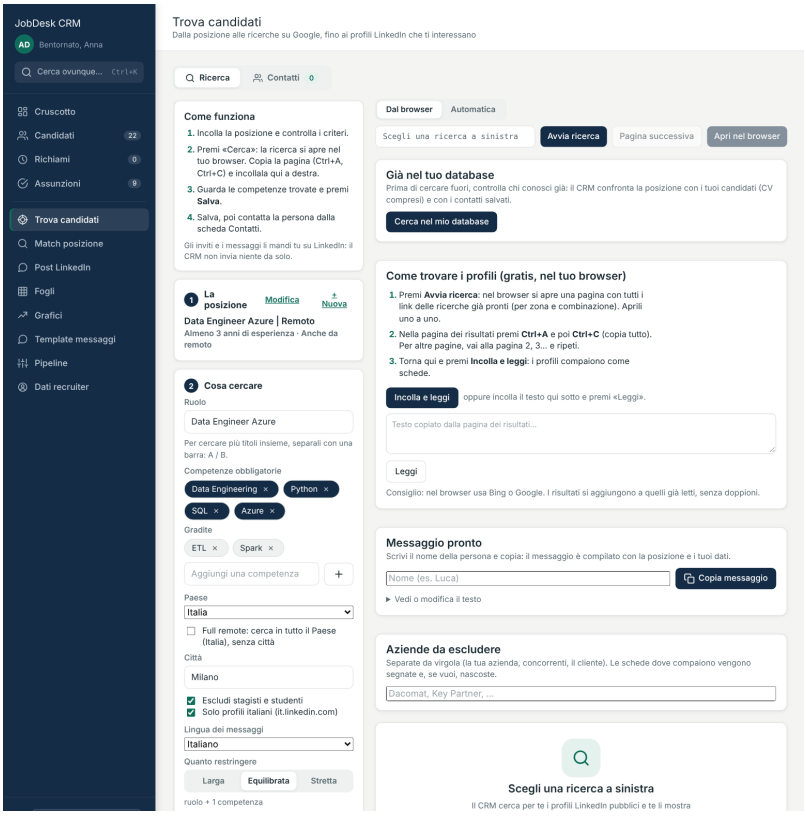


sezione Assunzioni

- Storico di tutte le posizioni chiuse con successo.

Trova candidati

Dalla posizione che devi coprire fino ai profili LinkedIn che ti interessano: il programma prepara le ricerche, legge i risultati e ti prepara i messaggi. Funziona nel tuo browser, senza abbonamenti e senza dare a nessuno le tue credenziali.

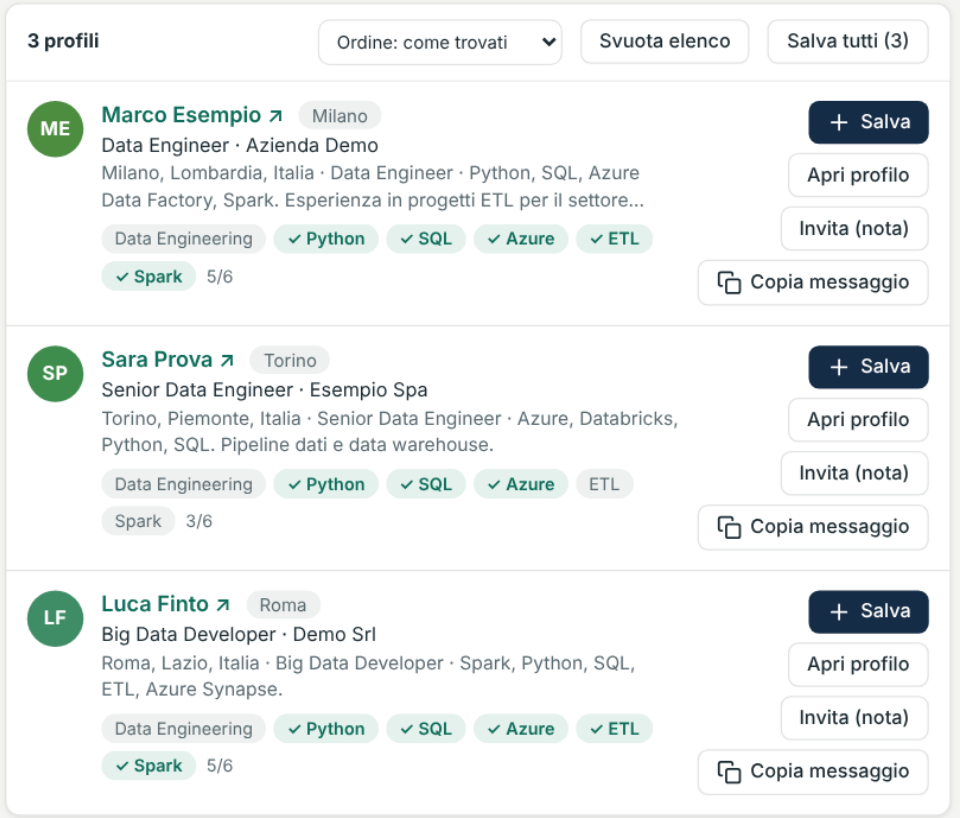


sezione Trova candidati (posizione e candidati di esempio)

Come si usa, passo per passo

- **1. La posizione**: incolla il testo dell'annuncio (anche copiato da una mail) oppure carica il PDF o il Word, poi premi “Analizza”. Il programma ricava il ruolo, le competenze obbligatorie (scure), quelle gradite (chiare) e gli anni di esperienza. Puoi togliere una competenza con la ×, aggiungerne altre, oppure cambiare il ruolo.
- **2. Cosa cercare**: scegli il **Paese**, una o più **città** (separate da virgola) oppure **Full remote** per cercare in tutto il Paese. “Escludi stagisti e studenti” toglie i profili troppo junior; “Quanto restringere” (Larga / Equilibrata / Stretta) decide quante competenze devono comparire insieme.
- **3. Avvia ricerca**: nel browser si apre una pagina con tutti i link delle ricerche già pronti (uno per città e per combinazione di competenze). Aprili uno a uno: le ricerche le fai tu, con il tuo browser.
- **4. Incolla e leggi**: nella pagina dei risultati premi **Ctrl+A** e poi **Ctrl+C** (copia tutto), torna nel programma e premi “Incolla e leggi”. I profili compaiono come schede. Per avere altri risultati vai alla pagina 2, 3… e ripeti: i nuovi si aggiungono, senza doppioni.

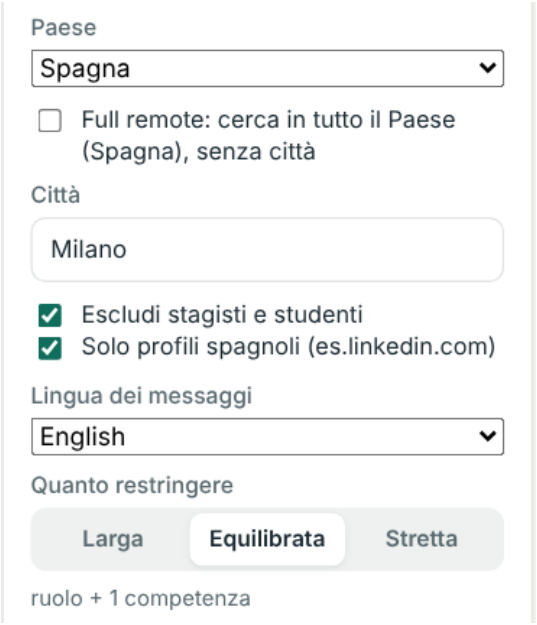
Le schede dei profili



i profili letti, con le competenze trovate (con la spunta) e il punteggio

- Ogni scheda mostra nome, ruolo, azienda, città e le competenze della posizione che il profilo contiene (con la spunta verde), con un punteggio come 5/6.
- **Salva** porta la persona nella scheda “Contatti” del programma; **Apri profilo** la apre su LinkedIn.
- **Invita (nota)** e **Copia messaggio**: il programma prepara la nota da allegare alla richiesta di collegamento (entro i 300 caratteri di LinkedIn) e il messaggio da mandare dopo che la persona ha accettato. Sono già compilati con il nome, il ruolo, la città o il full remote e i tuoi dati di “Dati recruiter”. Li copi e li invii tu su LinkedIn: il programma non invia niente da solo.
- Dalle schede salvate (sezione “Contatti”) puoi riaprire i messaggi in qualsiasi momento, anche dopo aver chiuso il programma.
- **Già nel tuo database**: prima di cercare fuori, il programma confronta la posizione con i candidati e i contatti che hai già.
- **Aziende da escludere**: scrivi la tua azienda, i concorrenti o il cliente (separati da virgola): le schede dove compaiono vengono segnate e, se vuoi, nascoste.
- “Vedi o modifica il testo” sotto **Messaggio pronto** permette di cambiare il testo dei messaggi: per l'italiano la modifica resta salvata.

Paese e lingua dei messaggi



menu Paese e lingua dei messaggi (qui: Spagna, messaggi in inglese)

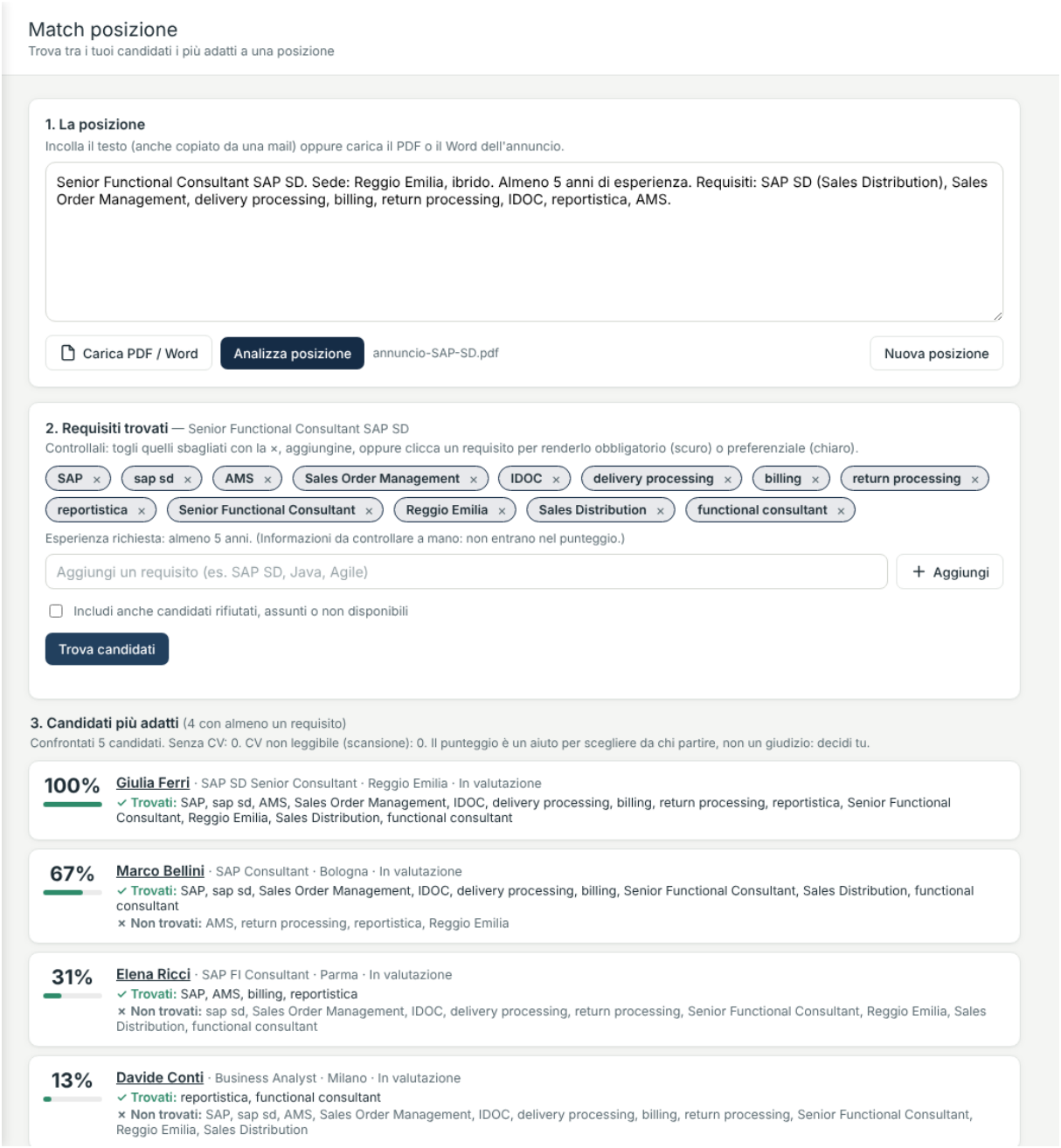
- Il menu **Paese** permette di cercare anche fuori dall'Italia: Spagna, Francia, Germania, Portogallo, Regno Unito, Irlanda, Paesi Bassi, Belgio, Svizzera, Austria, Polonia, Romania, Stati Uniti, Canada, Brasile, Messico, Argentina, India, Emirati Arabi, Australia, oppure **Tutto il mondo**.
- Cambiando Paese cambiano da soli il sottodominio di LinkedIn (per esempio es.linkedin.com) e il nome del Paese nelle ricerche. La casella “Solo profili …” limita i risultati a quel Paese: toglila, o scegli “Tutto il mondo”, se una ricerca non dà risultati.
- **Lingua dei messaggi**: con l'Italia i messaggi restano in italiano; con gli altri Paesi partono in inglese. Puoi cambiarla in ogni momento. I testi personalizzati che hai salvato valgono solo per l'italiano.

Se non vedi risultati

- Nel browser usa Bing o Google. Se compare la verifica anti-robot (“non sono un robot”), completala nel browser e poi copia la pagina.
- Prova “Larga” al posto di “Equilibrata”, oppure togli una competenza obbligatoria: ricerche troppo strette danno pochi profili.
- Nelle ricerche all'estero togli la spunta “Solo profili …” o scegli “Tutto il mondo”. Non tutti i Paesi restituiscono risultati con il proprio sottodominio di LinkedIn.
- I risultati dipendono da ciò che Google e Bing mostrano in quel momento: il programma legge ciò che copi, non accede a LinkedIn.

Correttezza e privacy. Il programma ti aiuta a organizzare le ricerche e i messaggi, ma sei tu a decidere chi contattare, su quale piattaforma e con quale base giuridica (GDPR). Rispetta le regole di LinkedIn: inviti e messaggi li mandi tu, uno alla volta.

Match posizione



sezione Match posizione (candidati di esempio)

- Serve a scoprire, tra i candidati che hai già in archivio, quelli più adatti a una nuova posizione aperta (per esempio “SAP SD” o “PMO”).
- **1. La posizione**: incolla il testo dell'annuncio (anche copiato da una mail) oppure carica il PDF o il Word, poi premi “Analizza posizione”.
- **2. Requisiti trovati**: il programma estrae da solo i requisiti principali, che compaiono come etichette. Puoi togliere quelli sbagliati con la ×, aggiungerne a mano, oppure cliccare un requisito per renderlo obbligatorio (scuro) o preferenziale (chiaro).
- **3. Candidati più adatti**: premi “Trova candidati”. Vedi una classifica con percentuale, i requisiti trovati e quelli mancanti; cliccando sul nome si apre la scheda del candidato.

• Per impostazione predefinita sono esclusi i candidati rifiutati, assunti o non disponibili; puoi includerli con l'apposita casella.

• Tutto avviene sul tuo PC, senza intelligenza artificiale online e senza modificare i dati dei candidati. La prima volta il programma legge i CV (può richiedere qualche istante), poi li ricorda e i confronti successivi sono rapidi.

• I candidati senza CV, o con un CV non leggibile (per esempio una scansione), vengono valutati su ruolo, competenze e note.

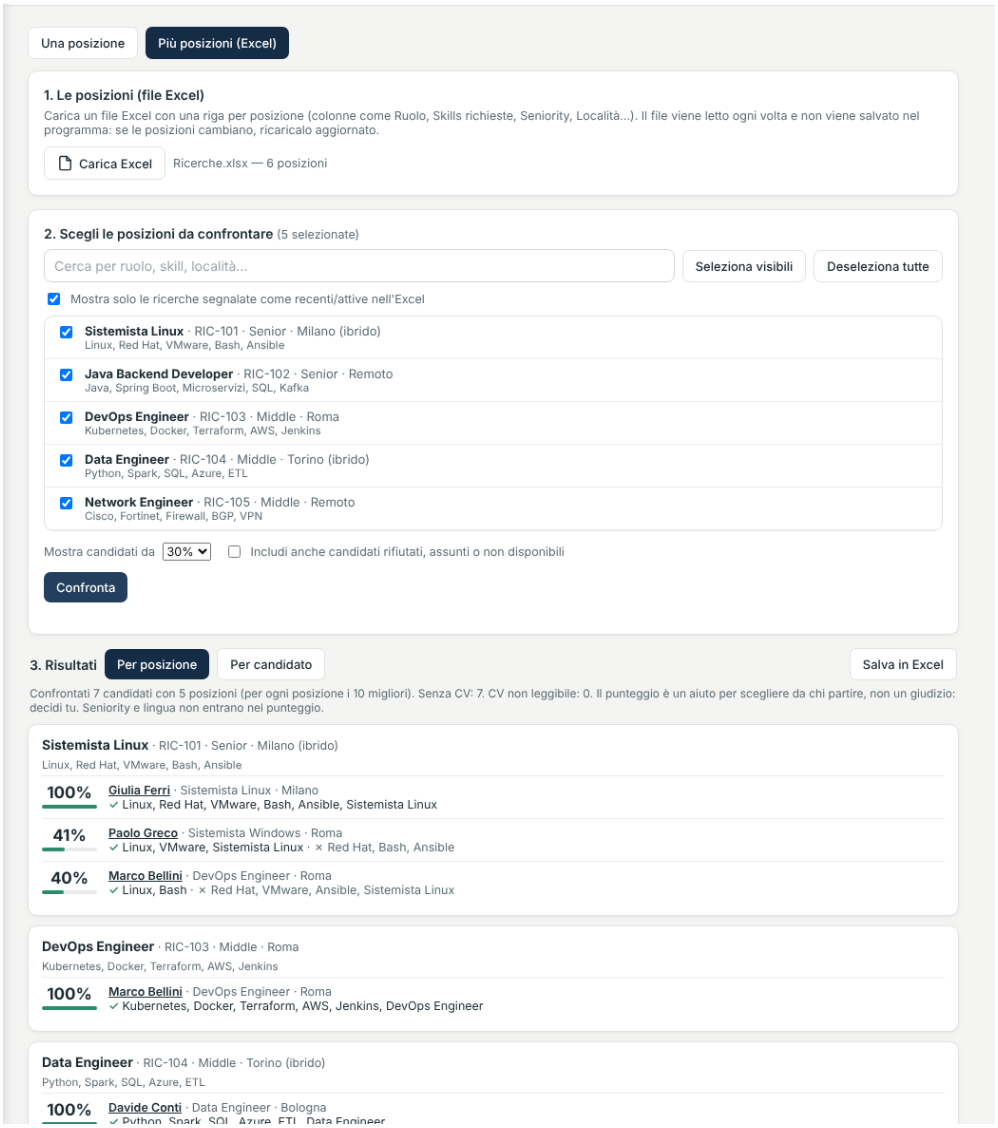
• La percentuale è un aiuto per scegliere da chi iniziare, non un giudizio: la decisione resta tua. L'esperienza richiesta (es. “almeno 5 anni”) viene mostrata ma va verificata a mano.

• **Più posizioni da un file Excel**: in alto in questa sezione, il pulsante “Più posizioni (Excel)” permette di confrontare i candidati con molte posizioni in una volta. Carichi il file (una riga per posizione, con colonne come Ruolo, Skills richieste, Seniority, Località e, se vuoi, una colonna che indica le ricerche recenti), scegli le posizioni — di partenza quelle segnate come recenti — e premi “Confronta”.

• Il file viene letto ogni volta e non è salvato nel programma: se le posizioni cambiano, lo ricarichi aggiornato. Per ottenere buoni risultati scrivi nella colonna delle skill termini precisi, separati da virgole (es. “Red Hat, WebSphere Liberty, SSL/TLS”).

• **Per posizione**: per ogni posizione i 10 candidati migliori, con requisiti trovati e mancanti. **Per candidato**: per ogni candidato le posizioni su cui può andare bene (con “+ altre posizioni” per vederle tutte). “Salva in Excel” esporta il risultato.

• Una competenza citata una sola volta in un CV lungo pesa meno di una citata più volte. Se il ruolo del candidato è di un tipo diverso dalla posizione (per esempio sviluppatore su una posizione da sistemista), il punteggio non supera il 70% e compare la nota “Punteggio limitato”.

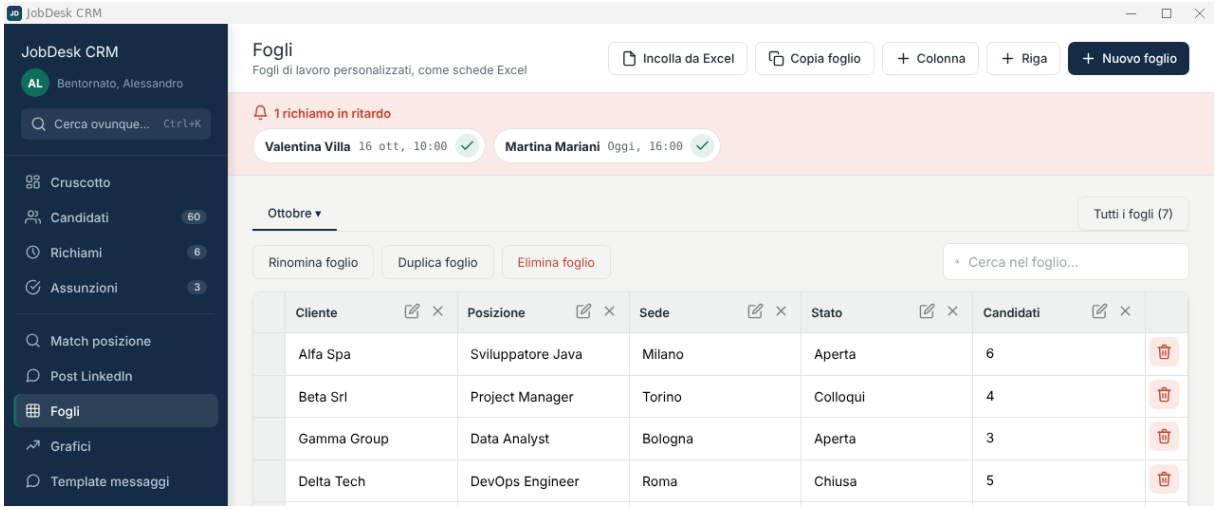


Match con più posizioni da Excel (posizioni e candidati di esempio)



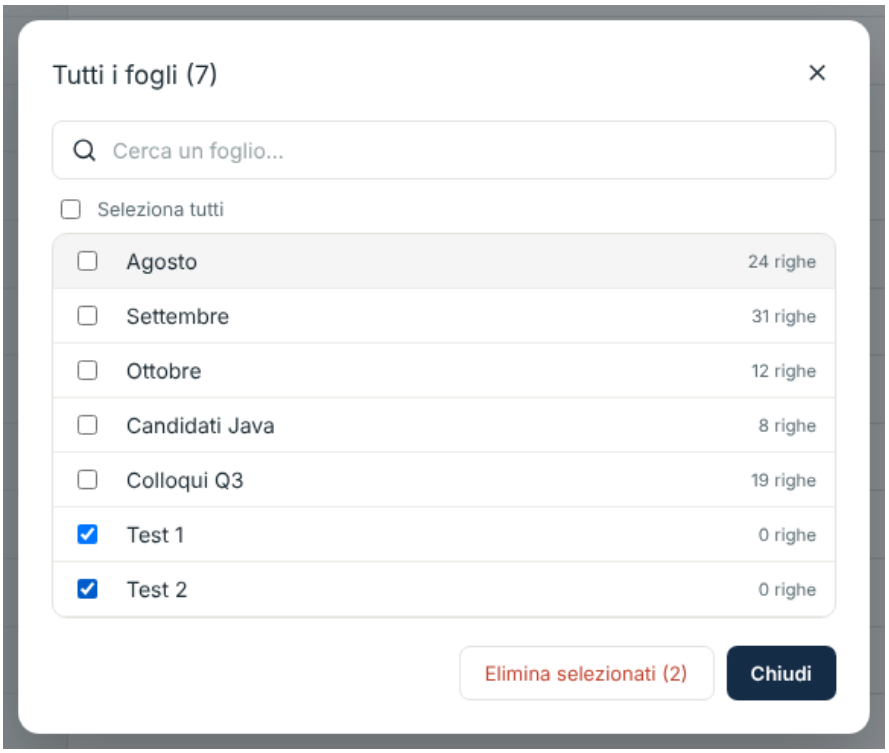
vista “Per candidato”

Fogli



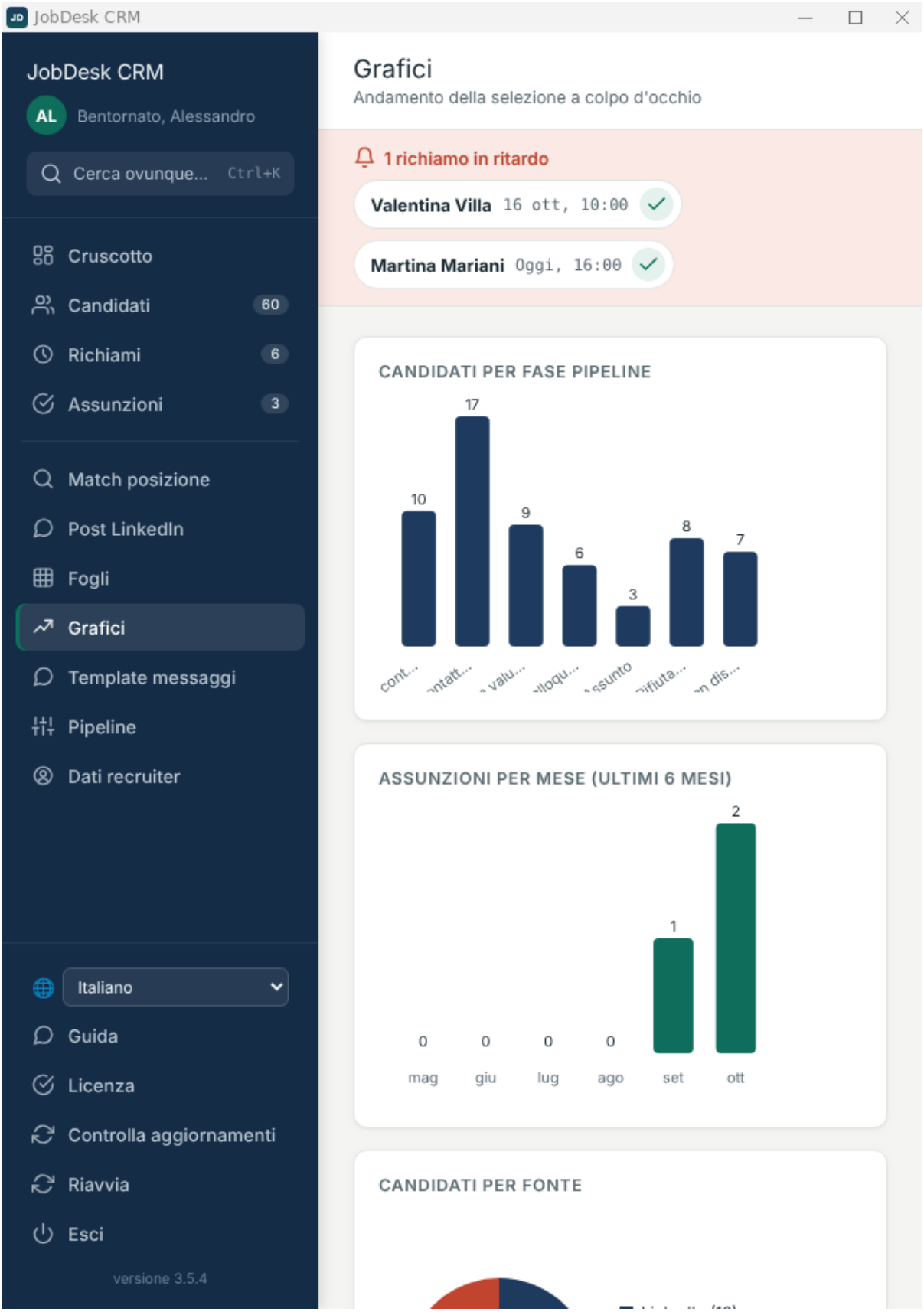
sezione Fogli

- Fogli di lavoro liberi, in stile Excel: crei un foglio (es. “Agosto”), scegli quante colonne, dai un tipo a ciascuna (Testo, Numero, Data, oppure Scelta da elenco con convalida dati, esattamente come in Excel).
- Colori condizionali sulle colonne a scelta, allineamento e testo a capo personalizzabili, colonne e righe ridimensionabili trascinando come in Excel.
- Copia/incolla vero con Excel in entrambe le direzioni.
- **Barra dei fogli recenti** e pulsante “Tutti i fogli”: aprono l'elenco completo, con ricerca per nome, così non devi scorrere decine di schede.
- **Eliminazione multipla**: nell'elenco spunti più fogli (o “Seleziona tutti”) e premi “Elimina selezionati”, dopo una conferma. Prima di eliminare, il programma salva automaticamente una copia di sicurezza dei fogli (le ultime 15 sono conservate).



elenco “Tutti i fogli” con selezione multipla

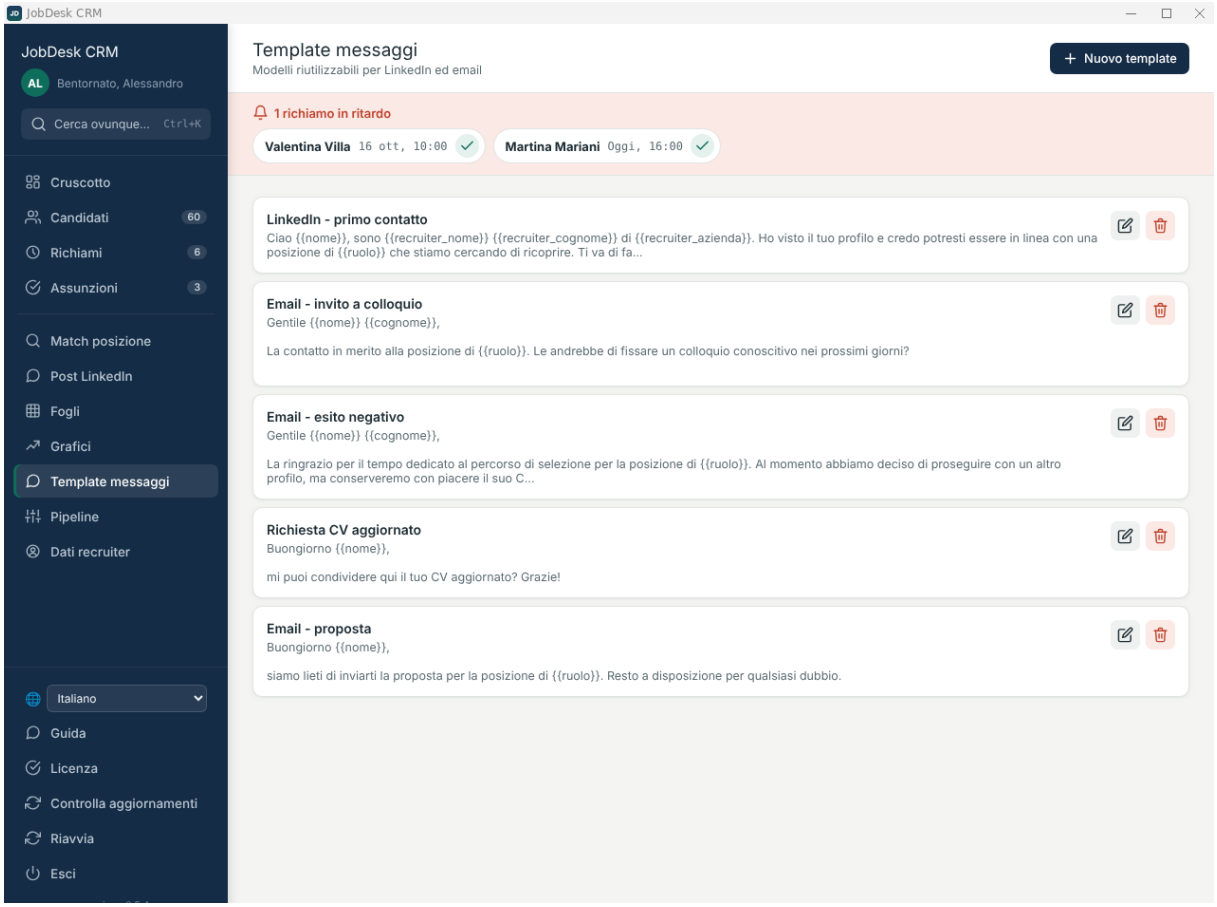
Grafici



sezione Grafici

- Distribuzione candidati per fase, assunzioni per mese, distribuzione per fonte — generati automaticamente dai dati presenti.

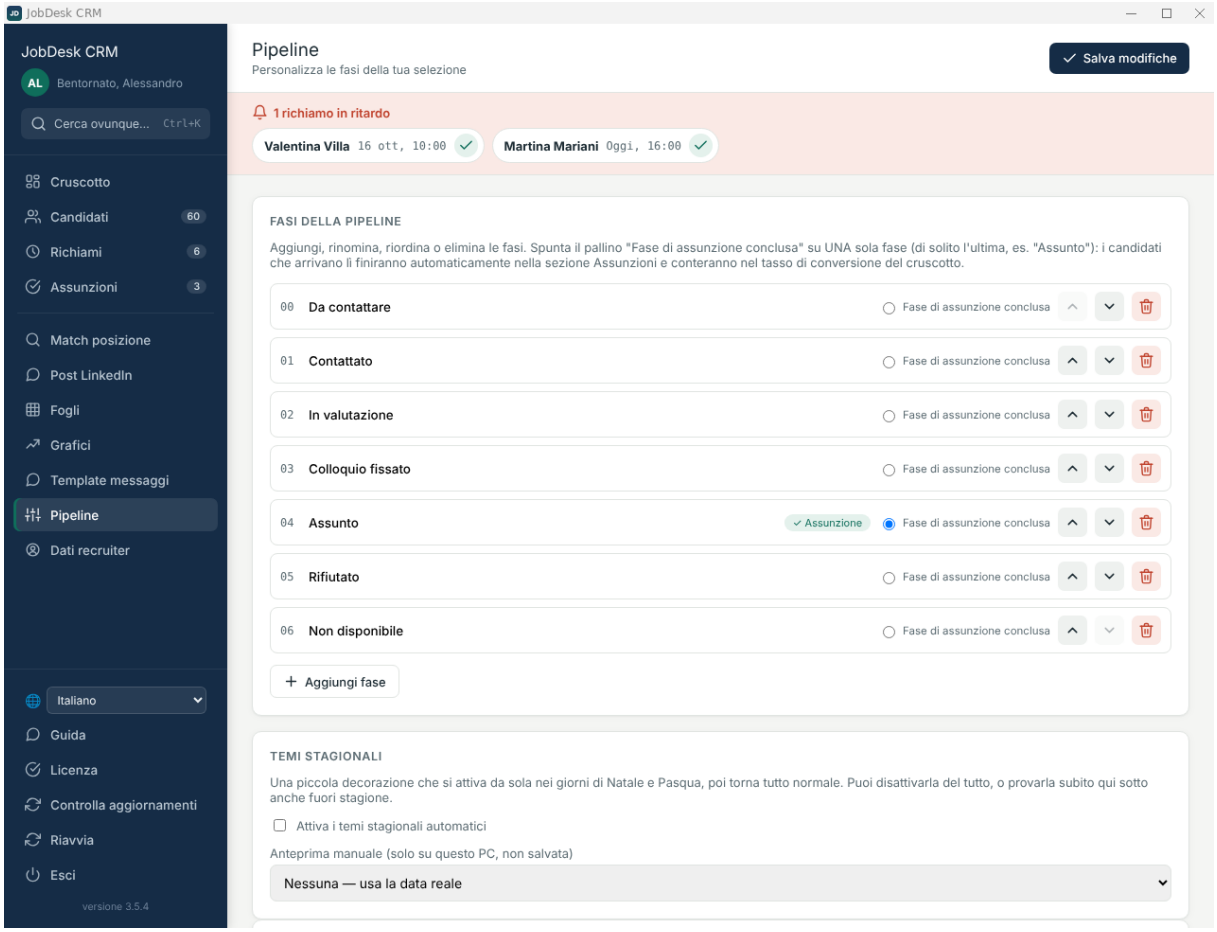
Template messaggi



sezione Template messaggi

- Modelli di messaggio pronti (LinkedIn, email) che si compilano da soli con i dati del candidato e i tuoi dati recruiter.
- Generatore per l'invito a colloquio: inserisci data, ora, link della riunione (Teams, Zoom, Meet) e note — il programma prepara il testo pronto, con il link che resta cliccabile quando lo incolli in Outlook o Gmail.

Pipeline

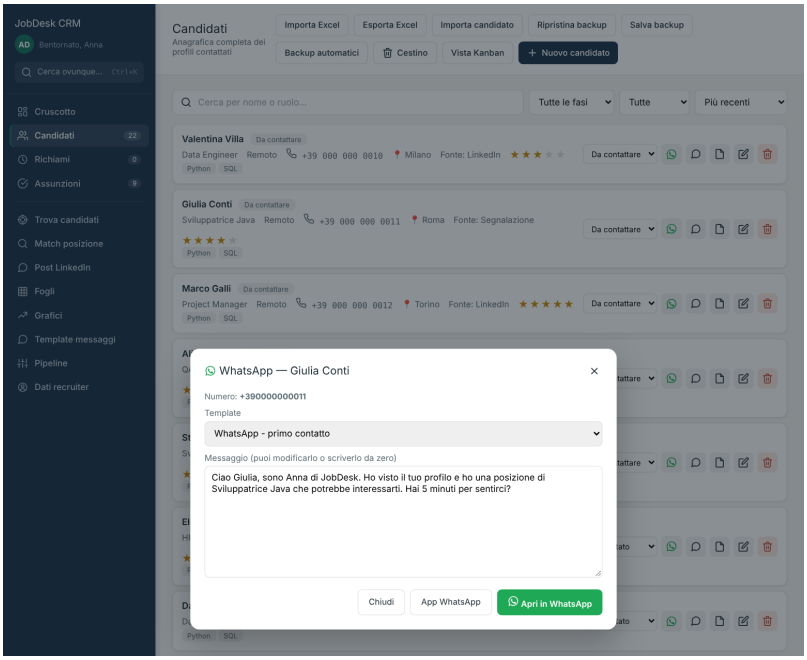


sezione Pipeline

- Le fasi della selezione sono completamente personalizzabili: aggiungi, rinomina, riordina o elimini le fasi senza bisogno di alcun intervento tecnico.
- Elenco delle fonti dei candidati anch'esso personalizzabile.
- Temi stagionali facoltativi (una piccola decorazione a Natale e Pasqua, disattivabile).

Messaggi su WhatsApp

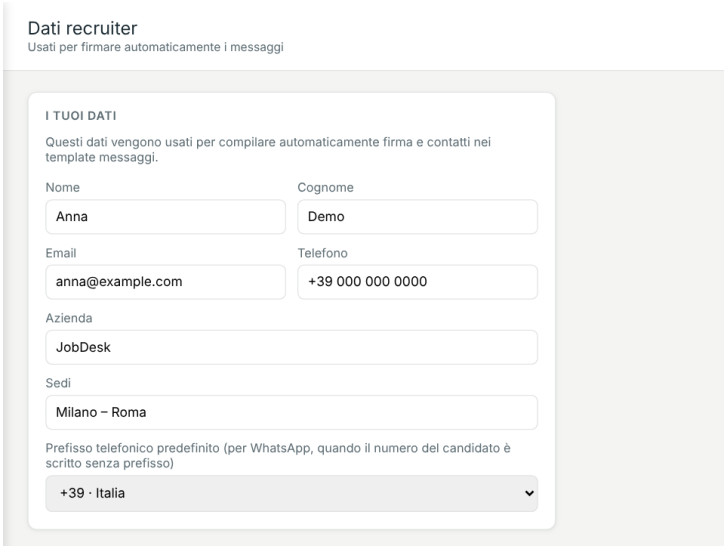
Nella lista Candidati, accanto a ogni persona, trovi l'icona verde di WhatsApp: ti permette di aprire la chat con il messaggio già scritto, con un clic.



la finestra WhatsApp (candidato e numero di esempio)

- **Numero**: viene preso dalla scheda del candidato e mostrato con il prefisso (es. +39…). Se il numero è mancante o sembra sbagliato compare un avviso e i pulsanti di apertura restano disattivati.
- **Template**: scegli “Nessun template” per scrivere tutto da te, “Messaggio breve (standard)” oppure uno dei tuoi template di “Template messaggi”. Se ne hai uno con “WhatsApp” nel nome (per esempio “WhatsApp - primo contatto”) viene proposto per primo. Si compila da solo con nome, ruolo e i tuoi dati.
- **Il testo è sempre modificabile**: puoi correggerlo, aggiungere una frase o cancellare tutto e scrivere un messaggio libero.
- **Apri in WhatsApp** apre la chat nel browser (WhatsApp Web), in una nuova scheda ogni volta. **App WhatsApp** apre invece il programma WhatsApp installato sul computer, senza pagine web: serve l'app WhatsApp per Windows.
- Il messaggio non parte da solo: nella chat premi tu Invio. Poi, tornando nel CRM, “Segna come inviato” aggiunge allo storico del candidato la nota “Contattato su WhatsApp”.
- **Funziona in tutto il mondo**: i numeri scritti con + o 00 (es. +34 612…) vengono usati così come sono. Per quelli senza prefisso viene usato il **Prefisso telefonico predefinito**, che imposti in “Dati recruiter” (di partenza +39, Italia).
- Se il candidato non ha il consenso privacy registrato, compare un promemoria.

Prefisso telefonico in “Dati recruiter”



il prefisso predefinito per WhatsApp, in fondo ai tuoi dati

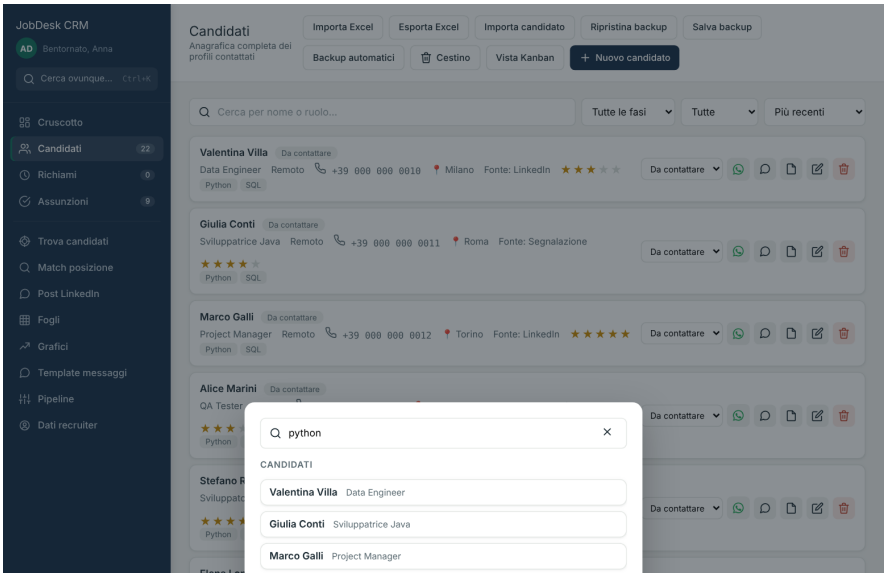
- Scegli il Paese da cui lavori: serve solo per i numeri scritti senza prefisso. Se scegli “Nessuno”, i numeri vanno scritti sempre con + e il prefisso.
- Per un candidato di un altro Paese basta scrivere il suo numero con il +, senza cambiare le impostazioni.

Cosa WhatsApp non fa

- Il programma non legge le risposte dei candidati e non invia nulla da solo: la conversazione resta in WhatsApp.
- Il candidato deve avere WhatsApp su quel numero.
- Per scrivere a una persona con WhatsApp valgono le stesse regole di privacy delle altre comunicazioni: usa il consenso registrato nella scheda.

Cerca ovunque (Ctrl+K)

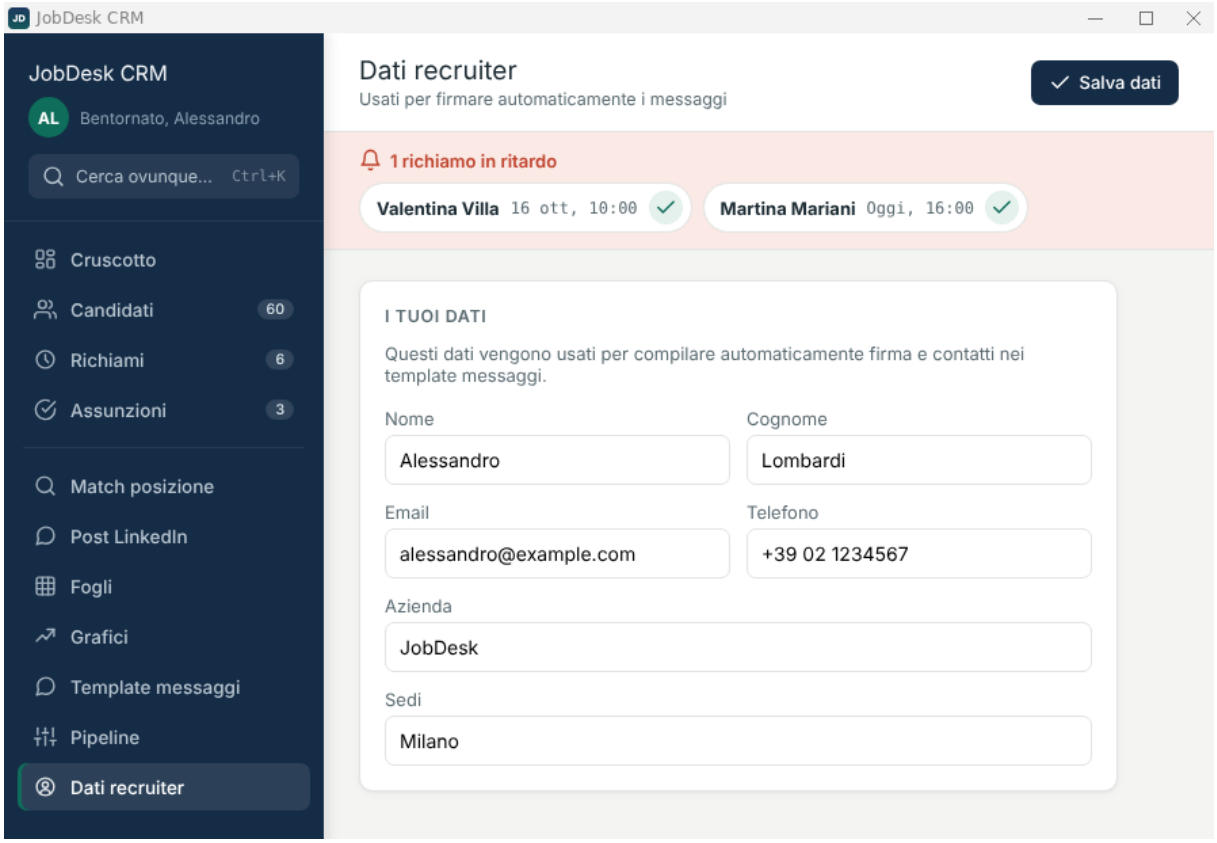
Premi **Ctrl+K** da qualsiasi pagina del programma (o clicca sulla casella in alto a sinistra) e scrivi: il risultato compare subito.



la ricerca Ctrl+K (candidati di esempio)

- Cerca nei candidati per nome, cognome, ruolo, etichette e competenze; nei fogli per nome; nei template per nome.
- Un clic su un risultato apre direttamente quella scheda, quel foglio o quel template.

Dati recruiter



sezione Dati recruiter

- I tuoi dati di contatto, usati per firmare automaticamente i messaggi generati dal programma.

Novità delle ultime versioni in sintesi

- Il programma si chiama ora **JobDesk CRM**, come il sito jobdeskcrm.com. Il file di installazione e la finestra di installazione mostrano ancora il nome “Recruiter CRM”: è lo stesso programma, e i tuoi dati non cambiano.
- Nel menu laterale trovi due voci nuove: **Guida** (apre sul sito manuale, guide e demo) e **Licenza** (mostra se la licenza è attiva o quanti giorni di prova restano).
- **Esporta Excel** con scelta dei candidati da includere.
- **Vista Kanban** più comoda: barra di scorrimento sempre visibile e navigazione da tastiera.
- Compilazione automatica dei dati dal CV, con pulsanti “Scambia nome/cognome” e “Copia dati contatto”.
- Nuova sezione **Match posizione** per trovare i candidati più adatti a un annuncio, anche con **più posizioni da un file Excel** e un punteggio più accurato.
- Fogli più comodi: barra dei recenti, elenco completo con ricerca, eliminazione di più fogli insieme e backup automatico.
- Interfaccia completamente disponibile in inglese: fasi, fonti e competenze predefinite vengono tradotte (quelle rinominate da te restano come le hai scritte) ed è disponibile un set di template in inglese.

- Dati ancora più protetti: salvataggio sicuro, ripristino automatico da un backup valido se un file risulta danneggiato.

I tuoi dati sono sempre al sicuro

Candidati, fogli e impostazioni non vivono dentro il programma: vivono in una cartella separata sul PC. Disinstallare o aggiornare il programma non la tocca mai.

In più, il programma tiene automaticamente copie di sicurezza (al massimo una ogni 6 ore, conservando le ultime 30), consultabili in qualsiasi momento dal pulsante “Backup automatici” nella sezione Candidati. Si può anche salvare o ripristinare un backup manualmente quando si vuole. I salvataggi sono “atomici”: un'interruzione improvvisa (blackout, chiusura forzata) non può lasciare un file a metà. Se un file di dati risultasse danneggiato, il programma lo conserva a parte e ripristina da solo l'ultimo backup valido. Se stai per salvare un elenco vuoto sopra uno pieno, viene fatto prima un backup immediato.

Aggiornamenti automatici

Quando esce una nuova versione, il programma lo segnala da solo (o cliccando “Controlla aggiornamenti” nel menu laterale) e propone di scaricarla e installarla, esattamente come fanno Slack o Discord — senza mai toccare i dati già inseriti.

Lingua del programma

In basso a sinistra nel menu laterale puoi cambiare in qualsiasi momento la lingua dell'interfaccia tra Italiano e Inglese, senza bisogno di riavviare il programma. Tutto è tradotto: menu, schede, messaggi, date, fasi e fonti predefinite. Sotto la lingua trovi la voce “Guida”, che apre nel browser la pagina del sito con manuale, guide e demo.

Novità della versione 3.6

In sintesi, ciò che è stato aggiunto rispetto alla versione 3.5.4. I tuoi dati restano dove sono: aggiornare il programma non li tocca.

- **Trova candidati** (nuova sezione): dalla posizione alle ricerche su Google e Bing, con lettura dei profili LinkedIn, punteggio per competenza, note d'invito e messaggi già pronti, salvataggio in “Contatti”.
- **Paese e lingua** per Trova candidati: ricerca in 21 Paesi o in tutto il mondo, con messaggi in italiano o in inglese.
- **WhatsApp**: pulsante nella lista Candidati con messaggio da template o scritto liberamente, apertura nel browser o nell'app WhatsApp e nota automatica nello storico. Funziona con numeri di qualsiasi Paese.
- **Prefisso telefonico predefinito** in “Dati recruiter”, usato per i numeri scritti senza prefisso.
- **Cerca ovunque** (Ctrl+K): candidati, fogli e template da un'unica casella.

Un percorso di cinque minuti

- **1.** Apri Trova candidati, incolla la posizione e premi “Analizza”.
- **2.** Scegli Paese e città, poi “Avvia ricerca” e apri i link nel browser.
- **3.** Copia la pagina dei risultati (Ctrl+A, Ctrl+C) e premi “Incolla e leggi”.
- **4.** Salva i profili che ti interessano e usa “Invita (nota)” e “Copia messaggio” su LinkedIn.
- **5.** Quando una persona ti manda il CV, aprila in Candidati, carica il CV (i dati si compilano da soli) e scrivi nelle note preavviso, aspettative e motivazione al cambiamento.
- **6.** Per contattarla subito, usa l'icona WhatsApp con il messaggio già pronto.

Per domande o assistenza, contattami direttamente.