GUIDA RAPIDA

Come si usa, a seconda di chi sei

Ogni sezione è indipendente: leggi solo la tua. Bastano pochi minuti.

In questa guida

- **Titolare o responsabile**
  Leggere un report in tre minuti
- **Selezionatore o HR**
  Dall'invito al confronto tra candidati
- **Agenzia per il lavoro o recruiter esterno**
  Raccogliere candidature e collegare i propri sistemi
- **Candidato invitato**
  Compilare il questionario
- **Chi vuole conoscere il proprio modo di lavorare**
  Il profilo personale gratuito
- **Gestore della piattaforma**
  Aziende, licenze e manutenzione

Titolare o responsabile

Leggere un report in tre minuti

Decidi tu chi assumere: il report ti dice dove guardare e cosa chiedere, non chi scegliere.

1 **Guarda l'affidabilità in cima**

Verde: leggi senza riserve. Gialla: verifica al colloquio i punti decisivi. Rossa: non usare il profilo, basati sul colloquio o fai ripetere il test in presenza.

2 **Leggi la prima riga della sintesi**

È la conclusione: quanto il profilo è vicino a quello richiesto dal ruolo e se ci sono rischi di priorità alta. Le altre quattro righe dicono perché.

3 **Controlla rischi e dimensioni in rosso**

Nel grafico il punto rosso è sotto la fascia ideale del ruolo. I rischi descrivono comportamenti da verificare, non giudizi sulla persona.

4 **Porta al colloquio le otto domande**

Sono scelte per quella persona e quel ruolo, con cosa ascoltare nella risposta. Nel PDF c'è lo spazio per gli appunti.



Non scartare mai qualcuno solo per il report: è un supporto alla decisione, che resta tua (art. 22 GDPR).

Selezionatore o HR

Dall'invito al confronto tra candidati

Lo usi ogni giorno: inviti, segui chi ha completato, prepari i colloqui e confronti le persone.

1. **Crea l'invito**

   Candidati → Nuovo invito: nome, email, ruolo e validità del link. Copia il link e mandalo tu (email, WhatsApp, portale): viene mostrato una sola volta.

2. **Segui lo stato**

   Nell'elenco vedi chi è invitato, in corso o ha completato, con affidabilità e corrispondenza. Se un link è scaduto o perso, dalla scheda ne generi uno nuovo: le risposte già date restano.

3. **Apri il report e scarica il PDF**

   Dalla scheda del candidato: report completo, PDF per il colloquio, note interne e cambio di ruolo (la corrispondenza si ricalcola).

4. **Confronta da 2 a 4 persone**

   Spunta i candidati nell'elenco e premi Confronta: profili sovrapposti sulla fascia ideale di un ruolo a scelta.

5. **Tara i ruoli**

   Ruoli → scegli un ruolo: peso di ogni dimensione, fascia ideale e soglia di attenzione. Segna come persone di riferimento i collaboratori che rendono bene e fai fare anche a loro il questionario: serviranno a proporre fasce più precise.

6. **Gestisci le richieste privacy**

   Dalla scheda: Scarica i dati (copia completa per la persona) oppure Cancella definitivamente. La cancellazione automatica avviene dopo il periodo impostato in Impostazioni.

Le risposte troppo rapide o poco coerenti vengono segnalate: se un candidato risulta rosso, chiedigli di rifarlo con calma in un momento tranquillo.

Agenzia per il lavoro o recruiter esterno

Raccogliere candidature e collegare i propri sistemi

Oltre agli inviti uno per uno, puoi far partire il questionario direttamente dagli annunci e ricevere gli esiti nel tuo gestionale.

1 **Prepara un ruolo per ogni posizione**

In Ruoli copia un ruolo simile e adatta le fasce alla posizione del cliente: ogni candidatura sarà confrontata con quella.

2 **Attiva la pagina pubblica**

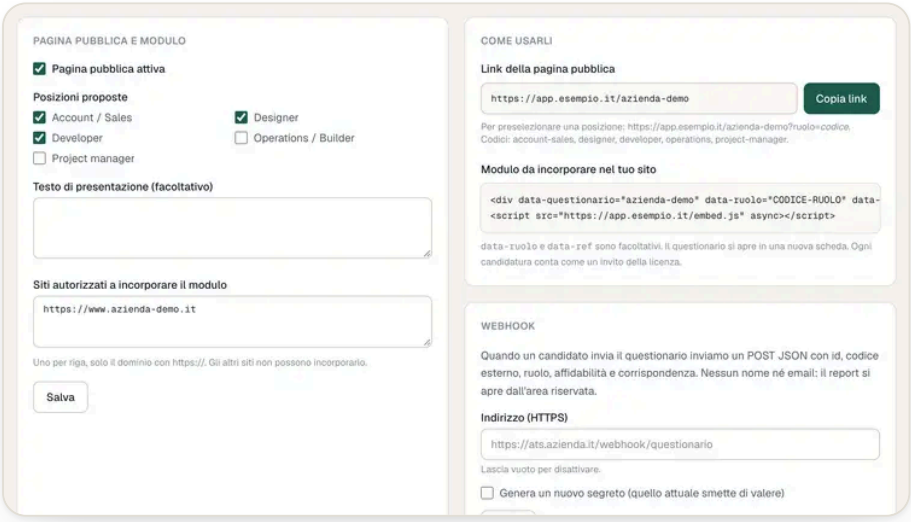
Integrazioni → Pagina pubblica attiva, scegli le posizioni proposte e copia il link. Con ?ruolo=codice preselezioni la posizione: mettilo negli annunci.

3 **Incorpora il modulo nel sito**

Copia le due righe di codice in Integrazioni e indica i domini autorizzati. Con data-ref passi l'identificativo del candidato nel tuo ATS.

4 **Ricevi gli esiti nel gestionale**

Inserisci l'indirizzo del webhook e verifica la firma con il segreto. A ogni questionario inviato ricevi id, codice esterno, ruolo, affidabilità e corrispondenza, senza dati personali.



Ogni candidatura dalla pagina pubblica o dal modulo conta come un invito della licenza: lo stato è in Impostazioni.

Candidato invitato

Compilare il questionario

Circa 18 minuti, da telefono o computer. Non ci sono risposte giuste o sbagliate.

1 **Apri il link personale**

Lo ricevi dall'azienda. Leggi l'informativa: chi tratta i dati, per quanto tempo, quali diritti hai. Inizi solo se acconsenti.

2 **Rispondi pensando a come lavori davvero**

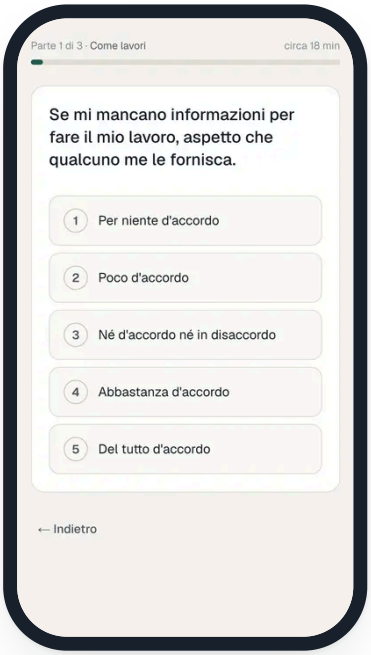
Tre parti: affermazioni, scelte tra quattro frasi, situazioni di lavoro. Le risposte troppo perfette si notano e non aiutano.

3 **Fai una pausa quando vuoi**

Ogni risposta si salva da sola. Per riprendere riapri lo stesso link. Puoi tornare indietro per correggere.

4 **Invia**

Non ricevi un punteggio: le risposte servono all'azienda per preparare il colloquio. La decisione è sempre di una persona.



Per una copia dei tuoi dati o per cancellarli scrivi all'indirizzo privacy indicato nell'informativa.

Chi vuole conoscere il proprio modo di lavorare

Il profilo personale gratuito

Fai il questionario per te e ricevi un profilo solo testuale: dove dai il meglio, dove puoi crescere, cosa provare.

1. **Crea l'account**

   Dalla home: Il mio profilo → Registrati, con nome, email e una password di almeno 12 caratteri.

2. **Fai il questionario**

   Dal profilo premi Inizia il questionario. Puoi interrompere e riprendere dal profilo.

3. **Leggi il profilo**

   Tre punti di forza, due aree di crescita e qualche consiglio pratico. Niente numeri né voti. Potrai rifarlo dopo tre mesi.

4. **Condividilo solo se vuoi**

   Sulla pagina di candidatura di un'azienda scegli Condividilo, leggi la sua informativa e acconsenti. Dal profilo puoi revocare: la copia presso l'azienda viene cancellata.



Dal profilo puoi scaricare tutti i tuoi dati o cancellare l'account in qualsiasi momento.

Gestore della piattaforma

Aziende, licenze e manutenzione

Attivi le aziende clienti e tieni in ordine il servizio.

1 Crea l'azienda

Area riservata → Piattaforma → Nuova azienda: nome, indirizzo della pagina pubblica, email privacy e referente. Comunica al referente la password provvisoria, che vede una sola volta.

2 Imposta la licenza

Dalla scheda dell'azienda: piano, periodo, numero di inviti (vuoto = illimitati) o sospensione. Ogni rinnovo crea una nuova licenza e lo storico resta.

3 Aggiungi utenti

Da terminale: `npm run user:create -- --org <indirizzo> --email … --name …` (stampa una password provvisoria).

4 Pianifica la manutenzione

Ogni notte `npm run retention:run` (cancellazioni per fine conservazione) e ogni pochi minuti `npm run webhooks:deliver` (nuovi tentativi). Conserva la chiave di cifratura separata dai backup del database.

Le fasce dei ruoli e le norme non cambiano mai da sole: `roles:benchmark` e `norms:recalibrate` fanno proposte che si approvano a mano.