

iefponline
O seu balcão único de emprego

Guia de Apoio

Utilização do Espaço Orientação

ÍNDICE

Aceder ao Espaço Orientação	3
Efetuar um novo registo no Espaço Orientação	5
Transferir o perfil de utilizador, os exercícios realizados e documentos guardados no Portal Vi@s para o Espaço Orientação	7
Alteração do perfil de utilizador do Espaço Orientação	10
Aceder aos exercícios e documentos	12
Upload / carregamento de documentos para o Espaço Orientação	12
Guardar diferentes versões dos exercícios/atividades	12
ANEXO - Acesso aos recursos de Orientação Profissional no iefponline	13

Aceder ao Espaço Orientação

Se já é utilizador do iefponline deve aceder a <https://iefponline.iefp.pt/IEFP>, autenticar-se com as credenciais de acesso que já possui e depois seleccionar o perfil “Candidato” para aceder à sua Área de Gestão. Seguidamente, seleccione a opção “Espaço Orientação” no menu lateral esquerdo para aceder aos conteúdos e funcionalidades deste espaço.

The screenshot displays the iefponline website interface. At the top, the logo 'iefponline' is on the left, and navigation links for 'Cidadão', 'Empregador', 'Apoios & Incentivos', 'RGPD', and 'ALERTAS' are in the center. On the right, there is a 'CANDIDATO' profile indicator with a user icon. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Início > Área de Gestão > Vista Geral'. The main content area is titled 'Vista Geral' and features a sidebar menu on the left. The 'Espaço Orientação' menu item is highlighted in green and pointed to by a red arrow. The main content area contains an information icon and a list of services available on the portal.

Área de Gestão Vista Geral

Vista Geral

- Vista Geral
- Comunicações
- Meus Currículos
- Minhas Ofertas
- Candidaturas a Apoios
- Emprego
- Pedidos de Contacto
- Agendamento Online
- Passaporte Qualifica
- Espaço Orientação**

Dê-nos a sua opinião

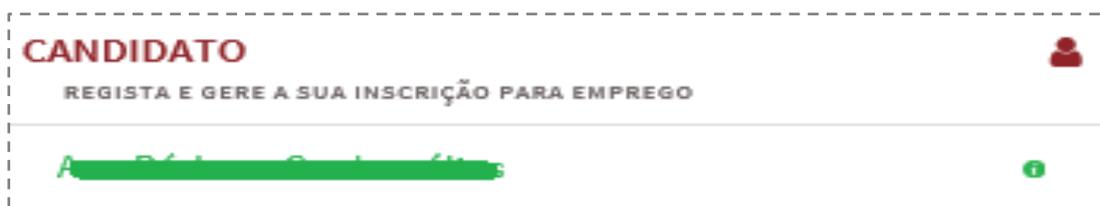
Neste portal poderá, designadamente:

- efectuar a **gestão** do(s) seu(s) currículos. O portal iefponline possibilita a criação, visualização, alteração e anulação de currículo(s). Ao criar o primeiro currículo, este será considerado como principal e ficará disponível para consulta por parte de potenciais empregadores. A criação de outros currículos, permite-lhe ajustar os dados às suas necessidades, podendo ainda indicar que um determinado currículo passa a ser o principal;
- registar-se como candidato(a) a emprego, tendo, para tal, registar previamente os seus dados pessoais ou dados de **Utente**. Depois de registar-se como candidato(a) a emprego, poderá, designadamente, candidatar-se a ofertas de emprego ou requerer prestações de desemprego;
- Caso resida fora de Portugal pode igualmente registar-se como candidato a emprego e candidatar-se às ofertas de emprego disponíveis neste portal;
- no **Espaço Orientação**, identificar as competências que possui e melhorar competências relacionais, criativas, de gestão do tempo, de tomada de decisão, de gestão da informação e de aprendizagem; conhecer-se melhor a si próprio, explorar profissões e descobrir oportunidades de qualificação e de trabalho; aprender a procurar trabalho, elaborar currículos, responder a anúncios e a comportar-se em entrevistas de emprego; verificar se possui um perfil empreendedor, desenvolvê-lo e saber como criar uma empresa.
- Faça o requerimento do subsídio de desemprego neste portal. **Não se esqueça de previamente registar o seu IBAN na [Segurança Social Direta](#)** para receber o apoio sem atrasos.
- A partir de 1 de Outubro de 2020 deve efectuar a autenticação no iefponline com as credenciais da **Segurança Social Direta**. Caso ainda não tenha senha solicite a sua. Pode também ainda efectuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

Se ainda não é utilizador do iefponline deverá previamente efetuar o seu registo em <https://iefponline.iefp.pt/IEFP>. A documentação de apoio a este processo está disponível no Portal do IEFP, em <https://www.iefp.pt/servicos-online> (Guia de Apoio à credenciação no Portal) e no iefponline em <https://iefponline.iefp.pt/IEFP/authentication/loginUser.jsp> (Tutorial de autenticação).

Note que:

- A informação “Regista e gere a sua inscrição para emprego” que surge associada ao perfil “Candidato” não é uma obrigatoriedade, refere apenas uma possibilidade e é apresentada por defeito. O acesso ao “Espaço Orientação” não requer que se inscreva para emprego.



Em qualquer dos casos, **no seu primeiro acesso à página “Espaço Orientação” do iefponline deverá optar por uma das seguintes ações** mutuamente exclusivas:

- Efetuar um novo registo no Espaço Orientação (botão “Novo Registo”);
- ou transferir para o novo “Espaço Orientação” o seu perfil Vi@s, os exercícios que tinha realizado no Portal Vi@s e os documentos que nele tinha guardados (opção de menu “Transferir exercícios/documentos do Vi@s”).

Efetuar um novo registo no Espaço Orientação

Se não era utilizador do Portal Vi@s ou se já era, mas não pretende transferir para o Espaço Orientação o perfil que tinha nesse portal, nem os exercícios lá realizados e os documentos guardados, deverá efetuar um “Novo Registo”. Para isso deverá proceder da seguinte forma:

1 – No canto inferior direito da página “Espaço Orientação”, ainda no formulário “Transferir exercícios/documentos”, clicar no botão “Novo Registo”.

The screenshot shows the IEF online portal interface. At the top, there is a navigation bar with the IEF logo, user roles (Cidadão, Empregador, Apoios & Incentivos, RGPD), an ALERTAS button, and a user profile section (CANDIDATO AGUILHOTO@POR...). Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Início > Área de Gestão > Orientação Profissional > Transferir exercícios/documentos. The main content area has a dark red header with the text 'Orientação Profissional' and 'Transferir exercícios/documentos'. On the left, there is a sidebar menu with options: Percursos, O Meu Portfólio, Centro Multimédia, Eventos, Inquérito, Tipo de Utilizador de Orientação, and Transferir exercícios/documentos do Vi@s. The main content area contains an information box with an 'i' icon and the following text: 'Informação: Se era utilizador do portal Vi@s e pretende transferir exercícios e/ou documentos que aí tenha gravado, introduza o e-mail com que entrava nesse portal no campo abaixo e clique no botão "Submeter". Se nunca utilizou o portal Vi@s ou não gravou exercícios ou documentos nesse portal ou, ainda, se os gravou mas não os pretende recuperar, clique no botão "Novo Registo"'. Below the information box, there is a note: 'Campos obrigatórios assinalados com *'. The form has a field for 'ENDEREÇO DE E-MAIL DO UTILIZADOR VI@S *' with the placeholder text 'Introduza um e-mail válido.'. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Cancelar', 'Novo Registo', and 'Submeter'. A red arrow points to the 'Novo Registo' button, which is labeled with a yellow '1'.

2 – Será apresentado o formulário “Registo Espaço Orientação”, para recolha de novos dados de caracterização e onde deverá completar a informação nos campos ainda não preenchidos.

No caso de alguma da informação solicitada já estar registada no iefponline, ela é apresentada sem possibilidade de alteração. Caso contrário, os campos estarão editáveis para preenchimento obrigatório.

Na lista de valores do campo “Tipo de Utilizador de Orientação” deverá selecionar o perfil que pretende assumir, entre os seguintes disponíveis:

- Estudante
- Trabalhador
- Desempregado
- Encarregados de Educação / Pais
- Professor
- Técnico de Orientação do IEFP
- Técnico de Orientação externo ao IEFP
- Técnico de Emprego / Formação do IEFP
- Outro

- 3 – Clicar sobre o botão “Submeter” para concluir a ação após ter preenchido todos os campos obrigatórios.

2

3

- 4 – Ao submeter o formulário preenchido será apresentada no ecrã uma mensagem informando que o processo de registo foi realizado com sucesso.

4

Transferir o perfil de utilizador, os exercícios realizados e documentos guardados no Portal Vi@s para o Espaço Orientação

Se já era utilizador do Portal Vi@s e pretende recuperar exercícios e/ou documentos que já tinha gravado nesse portal, poderá migrá-los para o “Espaço Orientação” da sua área do iefponline. Para tal deve proceder conforme seguidamente indicado:

- 1 – Após autenticar-se no iefponline selecione o perfil “Candidato” para aceder à sua Área de Gestão.
- 2 – No ecrã da área de Gestão selecione a opção “Espaço Orientação” no menu lateral esquerdo para aceder aos conteúdos e funcionalidades deste Espaço.
- 3 – No menu lateral esquerdo selecione a opção “Transferir exercícios/documentos do Vi@s”.
- 4 – No campo “ENDEREÇO DE E-MAIL DO UTILIZADOR VI@S” introduza o e-mail que tinha associado à sua conta Vi@s e que lhe servia como identificação de utilizador para entrar nesse portal.
- 5 – Por fim clique sobre o botão “Submeter” para executar o processo de transferência.

Orientação Profissional

Transferir exercícios/documentos

Percurso

O Meu Portfólio

Centro Multimédia

Eventos

Inquérito

Tipo de Utilizador de Orientação

Transferir exercícios/documentos do Vi@s

3

4

5

Cancelar Novo Registo Submeter

Informação

Se era utilizador do portal Vi@s e pretende transferir exercícios e/ou documentos que aí tenha gravado, introduza o e-mail com que entrava nesse portal no campo abaixo e clique no botão "Submeter".

Se nunca utilizou o portal Vi@s ou não gravou exercícios ou documentos nesse portal ou, ainda, se os gravou mas não os pretende recuperar, clique no botão "Novo Registo"

Campos obrigatórios assinalados com *

ENDEREÇO DE E-MAIL DO UTILIZADOR VI@S *

Introduza um e-mail válido.

- 6 – Se introduziu corretamente o e-mail que tinha associado à sua conta do Portal Vi@s, ser-lhe-á apresentada no ecrã uma mensagem informando que o processo de transferência dos seus conteúdos foi efetuado com sucesso.



Orientação Profissional

Transferir exercícios/documentos

Sucesso

Pedido de transferência de exercícios/documentos do Vi@s efetuado com sucesso. Enviámos para a sua caixa de correio eletrónico um e-mail para confirmação.

Caso não receba o e-mail de confirmação, verifique no Spam.

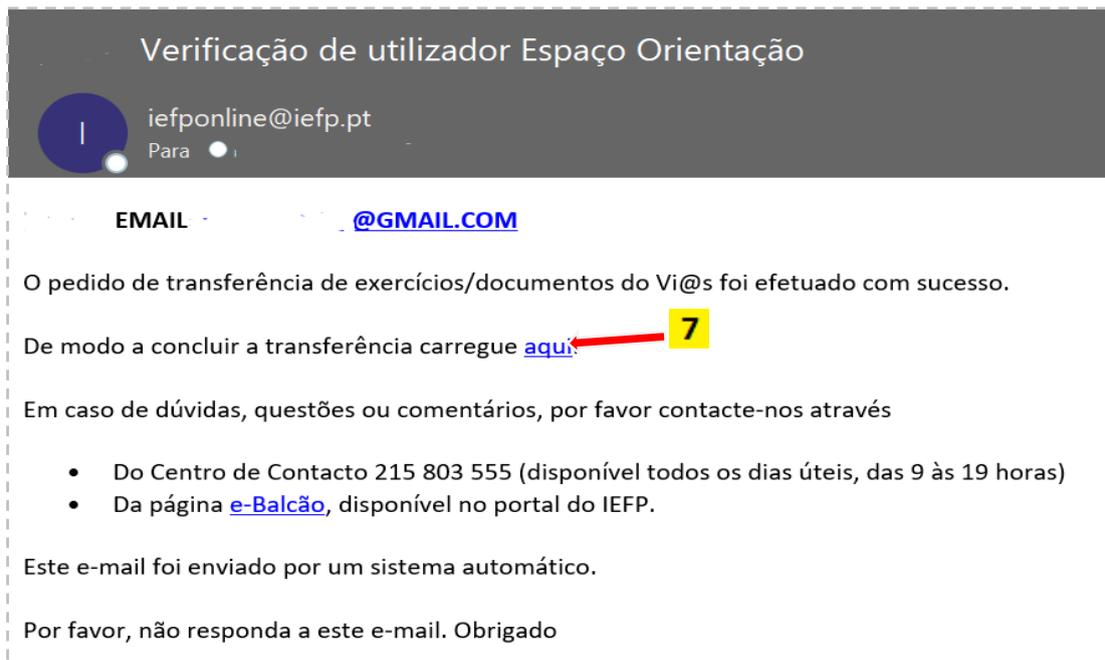
E-MAIL

xxx...@...mail.xxx

[Voltar ao Topo da página](#)

Note que se o e-mail introduzido estiver incorreto, ou não existir, receberá respetivamente a mensagem “E-mail inválido” ou “O email introduzido não existe associado a uma conta Vi@s”.

- 7 – Para finalizar o processo irá receber um email no endereço que utilizou para a transferência dos seus conteúdos do Portal Vi@s, devendo confirmar clicando sobre o link indicado.



Verificação de utilizador Espaço Orientação

iefponline@iefp.pt
Para

EMAIL @GMAIL.COM

O pedido de transferência de exercícios/documentos do Vi@s foi efetuado com sucesso.

De modo a concluir a transferência carregue [aquí](#)

Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 9 às 19 horas)
- Da página [e-Balcão](#), disponível no portal do IEFP.

Este e-mail foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este e-mail. Obrigado

- 8 – O processo de transferência dos seus conteúdos do Portal Vi@s para o iefponline fica concluído com a apresentação de uma mensagem informativa de sucesso da operação.



The screenshot shows a web interface with a dark red header. On the left is a navigation menu with the following items: 'Percurso', 'O Meu Portfólio', 'Centro Multimédia', 'Eventos', 'Inquérito', and 'Tipo de Utilizador de Orientação'. The main content area has a dark red title bar that reads 'Exercícios/documentos transferidos'. Below this, the word 'Sucesso' is displayed in a large, bold, dark red font. The text below the title states: 'Os exercícios/documentos que tinha gravados no portal Vi@s foram transferidos para o "O Meu Portfólio" do Espaço Orientação.' It then says: 'Explore os diversos Percursos que tem à sua disposição.' and 'Continue a construir o seu próprio percurso.' At the bottom of the main content area, there is a green link that says 'Voltar ao Topo da página'.

A partir deste momento os seus Exercícios/documentos inicialmente guardados no Portal Vi@s passarão a estar disponíveis no seu Portfólio, no Espaço Orientação do iefponline, onde pode aceder clicando sobre a opção “O Meu Portfólio”, existente no menu lateral esquerdo.

Note que:

- Se no seu primeiro acesso à página “Espaço Orientação” do iefponline optar por “Transferir Exercícios/documentos” que já tinha gravado no Portal Vi@s, o Espaço Orientação assumirá como “Tipo de Utilizador de Orientação” o perfil de utilizador com que se tinha registado naquele portal.
- Se estava registado no Portal Vi@s com o perfil “Entidade Empregadora” ao aceder ao iefponline não encontrará correspondência a esse perfil. Com a integração no iefponline, a informação e funcionalidades do Portal Vi@s passam a estar disponíveis apenas para os utilizadores com perfil de “Candidato” no iefponline, pelo que os utilizadores que estavam registados no Portal Vi@s, com o perfil “Entidade Empregadora” deixam de poder aceder a esses recursos na nova plataforma.

Alteração do perfil de utilizador do Espaço Orientação

Caso pretenda alterar o seu perfil de utilizador no “Espaço Orientação” (por exemplo, se se registou com o perfil “Estudante” e a sua situação se alterou, desejando agora identificar-se como “Trabalhador”, “Desempregado”, ou outro, deve proceder conforme seguidamente indicado:

- 1 – Após autenticar-se no iefponline selecione o perfil “Candidato” para aceder a sua Área de Gestão.
- 2 – No ecrã da área de gestão Candidato selecione a opção “Espaço Orientação” no menu lateral para aceder aos conteúdos e funcionalidades da Orientação Profissional.
- 3 – No menu lateral da página da Orientação Profissional selecione a opção “Tipo de Utilizador de Orientação”.

Orientação Profissional

Transferir exercícios/documentos

- Percurso
- O Meu Portfólio
- Centro Multimédia
- Eventos
- Inquérito
- Tipo de Utilizador de Orientação**
- Transferir exercícios/documentos do Vi@s

Informação

Se era utilizador do portal Vi@s e pretende transferir exercícios e/ou documentos que aí tenha gravado, introduza o e-mail com que entrava nesse portal no campo abaixo e clique no botão "Submeter".

Se nunca utilizou o portal Vi@s ou não gravou exercícios ou documentos nesse portal ou, ainda, se os gravou mas não os pretende recuperar, clique no botão "Novo Registo"

Campos obrigatórios assinalados com ★

ENDEREÇO DE E-MAIL DO UTILIZADOR VI@S ★

Cancelar Novo Registo Submeter

- 4 – Na página da “Tipo de Utilizador de Orientação”, na lista de valores do campo com o mesmo nome seleccionar o tipo de utilizador a adotar.



The screenshot shows the 'Tipo de Utilizador de Orientação' page. The left sidebar contains a menu with 'Tipo de Utilizador de Orientação' selected. The main content area has a red header with the page title. Below the header is an information box with an 'i' icon and the text: 'Caso a sua situação se tenha alterado (ex.: se era Estudante e passou a ser Técnico de Orientação), identifique em "Tipo de Utilizador de Orientação" a sua situação atual e, de seguida, clique em Alterar.' Below this is a section for 'Campos obrigatórios assinalados com *'. The main form field is 'TIPO DE UTILIZADOR DE ORIENTAÇÃO *' with a dropdown menu. The dropdown is open, showing options: '-- Selecione --', Estudante, Trabalhador, Desempregado, Encarregados de Educação/Pais, Professor, and Técnico de Orientação do IEFP. A red arrow points to the 'Professor' option, which is highlighted with a yellow box containing the number '4'.

- 5 – Após clicar sobre o botão “Alterar” será apresentada a mensagem “Sucesso na Atualização. A alteração ao tipo de utilizador de orientação foi registada”.



The screenshot shows the 'Tipo de Utilizador de Orientação' page. The left sidebar contains a menu with 'Tipo de Utilizador de Orientação' selected. The main content area has a red header with the page title. Below the header is an information box with an 'i' icon and the text: 'Caso a sua situação se tenha alterado (ex.: se era Estudante e passou a ser Técnico de Orientação), identifique em "Tipo de Utilizador de Orientação" a sua situação atual e, de seguida, clique em Alterar.' Below this is a section for 'Campos obrigatórios assinalados com *'. The main form field is 'TIPO DE UTILIZADOR DE ORIENTAÇÃO *' with a dropdown menu. The dropdown is closed, showing the selected value 'Estudante'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Alterar'. A red arrow points to the 'Alterar' button, which is highlighted with a yellow box containing the number '5'.

Aceder aos exercícios e documentos

Os exercícios que realiza e submete e os documentos que carrega no “Espaço Orientação”, assim como os Exercícios e documentos transferidos do Portal Vi@s, ficam disponíveis no seu Portfólio do Espaço Orientação, ao qual pode aceder clicando sobre a opção “O Meu Portfólio”, existente no menu lateral esquerdo.

Upload / carregamento de documentos para o Espaço Orientação

No caso de ter documentos e que entenda serem úteis para a gestão da sua carreira e pretender que fiquem guardados no Espaço Orientação, poderá fazer o respetivo upload/carregamento, procedendo da seguinte forma:

- 1** – Selecionar a opção “O Meu Portfólio” no menu do “Espaço Orientação”;
- 2** – Na página “O Meu Portfólio” selecionar a opção “Documentos” no menu horizontal sob a barra de título;
- 3** – Na página “Adicionar Documentos” clicar sobre o botão “adicionar”;
- 4** – Preencher os campos do formulário de caracterização e seleção do documento que se pretende carregar e finalmente clicar no botão “Submeter” para realizar o respetivo upload.

Guardar diferentes versões dos exercícios/atividades

No Espaço Orientação, em “O Meu Portfólio” fica guardada a última versão de cada exercício efetuado. Sempre que se voltar ao exercício e alterar e submeter novas respostas, ou novos dados, perdem-se as respostas anteriores.

Para guardar diferentes versões de respostas a um mesmo exercício, antes de responder de novo a um exercício a que já se tenha respondido anteriormente e submetido essas respostas dadas, deverá proceder-se da seguinte forma:

- 1** – Descarregar, a partir da página “O Meu Portfólio”, uma cópia da versão atual do exercício para o computador pessoal;
- 2** – Seguidamente, efetuar o upload do exercício descarregado, clicando no botão “Adicionar” disponível na mesma página.

ANEXO - Acesso aos recursos de Orientação Profissional no iefponline

