



TÉCNICO
LISBOA

Técnico Job Bank

Guia de Utilização
Alunos

Career Discovery @ Técnico
Núcleo de Parcerias Empresariais
pe@tecnico.ulisboa.pt

Índice

1. O que é o Técnico Job Bank? -----	3
2. Registo/Login-----	4
3. A minha conta-----	5
4. Privacidade-----	6
5. Documentos-----	7
6. Editar Perfil-----	8
7. Perfil Público-----	11
8. Ofertas de Emprego-----	12
9. Empresas-----	13
10. Calendário-----	14
11. Recursos-----	15
12. FAQ -----	16

O que é o Técnico Job Bank?

O Técnico Job Bank é uma plataforma que permite:

- Fazer *upload* de **documentos** (CVs, cartas de motivação, etc.).
- Listar e filtrar **ofertas de emprego** (emprego a tempo inteiro, estágios de verão, trabalhos de investigação, etc).
- **Candidatares-te** a anúncios, fazendo uso dos documentos guardados.
- **Listar e filtrar empregadores** com a possibilidade de seguir as suas publicações de ofertas de emprego.
- Participar em CV Books, com **dados académicos certificados pelo IST** (provenientes do Fénix).
- Ter acesso ao **calendário** de actividades organizados no âmbito do programa Career Discovery@Técnico, e ainda sincronizar este calendário com o calendário pessoal.

Registo / Login

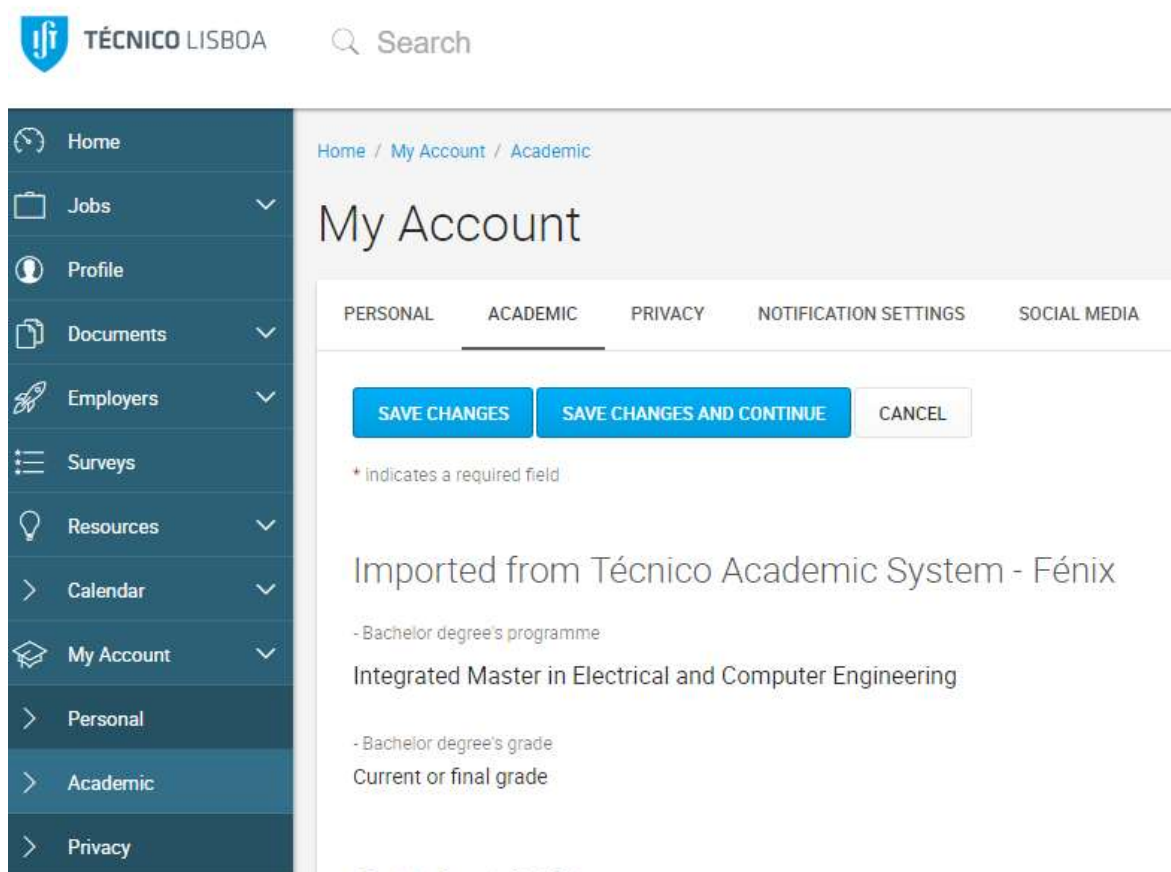
- Todos os alunos do Técnico que autorizaram a cedências dos seus dados já se encontram registados no Técnico Job Bank, basta fazer login através das credenciais do Fénix.
- Registo e acesso: <https://ist-csm.symplicity.com/students>
- Em caso de dúvidas contactar o Núcleo de Parcerias Empresariais: pe@tecnico.ulisboa.pt

The image displays the login interface of the Técnico LISBOA Career Services Management System. The main page asks 'What type of user are you?' and offers 'Student/Alumni' and 'Employer' options. An inset shows the login form with the following details:

- Logo: Técnico LISBOA
- Autenticação: Técnico ID
- Username: ist169729
- Password: [Redacted]
- Button: Entrar
- Links: Recuperar palavra-passe, Não tenho Técnico ID
- Footer: Segurança, Suporte, English

A minha conta

- Configuração das definições de conta do aluno (Pessoais, Académicas, Privacidade e Notificações) na área “My Account”
- Os campos não editáveis no “My Account” são informação académica oficial do Fénix.



The screenshot displays the 'My Account' interface for Técnico Lisboa. The top navigation bar includes the logo and 'TÉCNICO LISBOA' on the left, and a search bar on the right. A left-hand sidebar menu lists various account sections: Home, Jobs, Profile, Documents, Employers, Surveys, Resources, Calendar, My Account (selected), Personal, Academic, and Privacy. The main content area shows the breadcrumb 'Home / My Account / Academic' and the title 'My Account'. Below this, there are tabs for 'PERSONAL', 'ACADEMIC' (active), 'PRIVACY', 'NOTIFICATION SETTINGS', and 'SOCIAL MEDIA'. Three buttons are visible: 'SAVE CHANGES', 'SAVE CHANGES AND CONTINUE', and 'CANCEL'. A note states '* indicates a required field'. The main content area displays information imported from the Técnico Academic System - Fénix, including the Bachelor degree's programme 'Integrated Master in Electrical and Computer Engineering' and the Bachelor degree's grade 'Current or final grade'.

Privacidade

- Em “My Account / Privacy” definir:
 - Receber notificações por email.
 - Autorizar a inclusão do CV no “CV Books” que serão entregues aos empregadores.
 - Sincronizar o calendário.
 - Autorizar a recepção de alertas por SMS.
 - Receber “Job Blasts” (Newsletters e listagens de trabalhos disponíveis).

The screenshot shows the 'My Account' page with the 'PRIVACY' tab selected. The page includes a navigation menu on the left and a main content area with the following settings:

- PERSONAL** | **ACADEMIC** | **PRIVACY** | NOTIFICATION SETTINGS | SOCIAL MEDIA
- Buttons: **SAVE CHANGES** (highlighted), SAVE CHANGES AND CONTINUE, CANCEL
- * indicates a required field
- Receive Email Notifications *
Choose 'yes' to receive email notifications.
 yes no
- Include CV in CV Books *
Choose 'yes' to have your CV included in CV books distributed to employers.
 yes no
- Promote Me To Employers
Put yourself in front of thousands of hiring employers. Recruiters may contact you about great career oppo... your education, skills and interests. By promoting yourself, your Default Resume will be shared with emplo...

Documentos

- **Candidatura a ofertas de emprego:**

- Importação do CV na conta.
- Acesso das empresas ao CV nas candidaturas.
- Opção do CV “default” ou outro CV ou documento importado para a conta.
- Os documentos devem ser em formato .pdf.

The screenshot shows the user interface for managing documents. The top navigation bar includes the JfT logo and 'TÉCNICO LISBOA' with a search function. The left sidebar contains a menu with items: Home, Jobs, Profile, Documents, approved, Employers, Surveys, Resources, Calendar, and My Account. The main content area is titled 'resumes' and features a notification box with a lightbulb icon stating: '[PT] Note-se que, para se candidatar a ofertas de trabalho, é necessário ter o CV carregado.' Below the notification is an 'ADD NEW' button. A list of documents is shown, with the first entry being 'CV' (Default), last modified on Jan 02, 2017, 3:33 PM, and marked as 'Publication Compatible? yes'. At the bottom of the document list, there are icons for 'View', 'Generate QR Code', 'View as Word', and 'View as PDF'.

Editar Perfil (1)

Em “Profile”:

- **Adicionar uma fotografia de capa [Dicas]:**
 - Imagens mais escuras destacam-se porque criam mais contraste com o fundo branco do portal.
 - O tamanho ideal da fotografia é 1024 x 280 (ou maior).
 - Não é recomendável incluir fotografias de amigos, festas ou fotografias com caras de muitas pessoas.
- **Adicionar uma fotografia de perfil:**
 - Se optar por não colocar fotografia, aparecerá um círculo escuro com as iniciais do nome.
- **Adicionar uma descrição em “Add Personal Statement”:**
 - Usar esta seção para descrição pessoal/ “elevator pitch” no perfil: habilidades/competências, paixões e interesses.
- **Adiciona informação em Educação/Education:**
 - Pré-preenchida de acordo com informação oficial do Técnico.
 - Acrescentar experiências ou programas académicas adicionais, incluindo estudos no estrangeiro, educação continua, outras graduações ou tese de mestrado.

Editar Perfil (2)

- Adicionar experiência profissional em “Add Experience” [Dicas]:
 - Ex: estágios, trabalho a tempo parcial ou de verão, experiências de voluntariado.
 - Colocar informação que demonstre experiência em trabalhos realizados anteriormente.
 - Os empregadores pretendem informação sobre o nome da empresa; a função; data; local; duração; as principais actividades (incluir verbos de ação tais como concluí, analisei, implementei).
- Adicionar projectos em “Add Projects” [Dicas]: :
 - Colocar informação sobre os projetos realizados: disciplinas ou núcleos de estudantes .
 - Os empregadores pretendem informação sobre os projetos com exemplos práticos das competências desenvolvidas.
- Acrescentar competências em “Add Skills and Competencies” [Dicas]:
 - Pesquisar por competências descritas nas funções das ofertas de emprego ou introduzir próprias competências.

Editar Perfil (3)

- **Adicionar informações de Contacto:**
 - Incluir como email preferencial o e-mail institucional do Técnico, bem como incluir o perfil do LinkedIn.
 - Adicionar um link para o teu CV ou site profissional.
 - Escolher entre o CV do portal ou fazer upload de um novo CV
- **Publicar o perfil como público:**
 - Completar o perfil e defini-lo ou não como público.
 - Na candidatura as ofertas, os empregadores tem acesso à informação do perfil público.
 - O perfil público tem um link que poderá se utilizar fora do portal.

Perfil Público

- Se activares o botão “Publish” (em “Profile”, no lado direito), o perfil torna-se público através de um URL predefinido
- Para obter o URL clica em “Share it”
- No perfil, à direita em “Unique Profile Views”: consultar o número de visualizações do perfil público.

The screenshot shows a user's public profile page. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Home, Jobs, Profile (selected), Documents, Employers, Surveys, Resources, Calendar, and My Account. The main content area is white and contains several sections: '+ Add Personal Statement' with a description prompt; 'Education' with a single entry for 'Técnico Lisboa'; '+ Add Experience' with a description prompt; and '+ Add Projects' with a description prompt. On the right sidebar, there is a 'Publish' toggle switch, a 'Share It!' link, '+ Add Permanent Email' with an email icon, social media icons for Facebook and LinkedIn, a 'Resume' document icon, and '+ Add Website'.

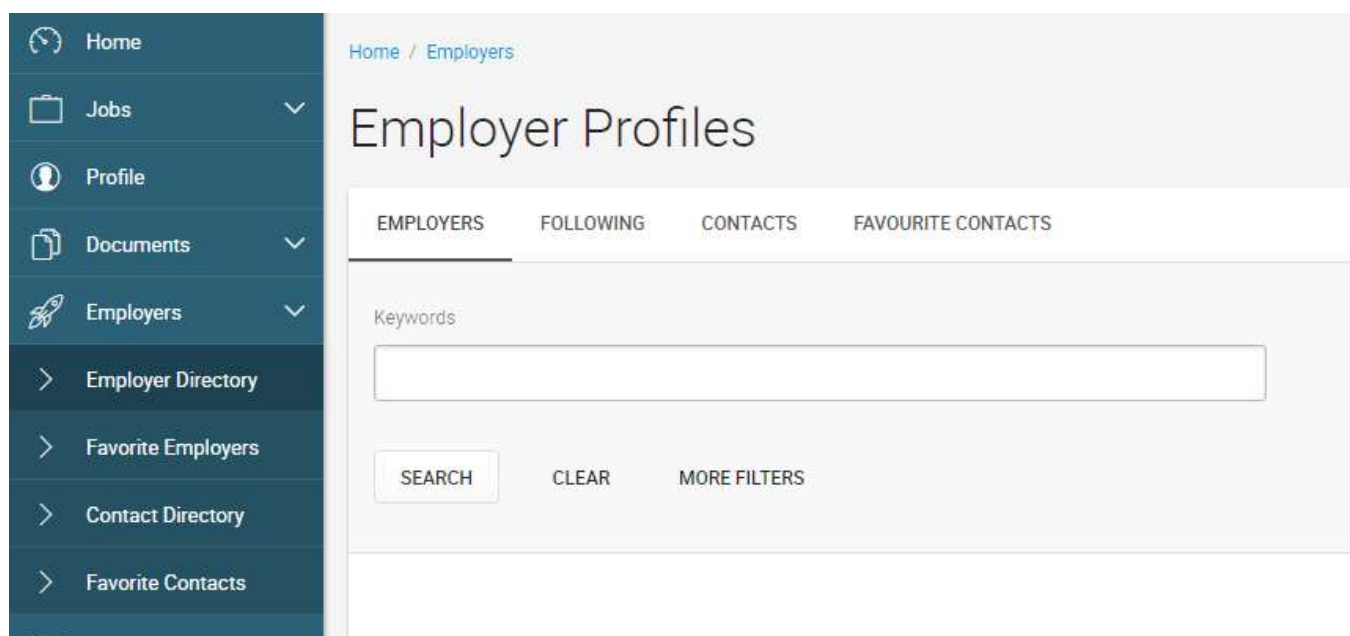
Ofertas de Emprego

- **Procurar ofertas de emprego (“Jobs”):**
 - Na pesquisa avançada selecionar filtros nas pesquisas
 - Com os filtros procurar por *keywords* (inclui: nome da oferta/função, ID, descrição e empresa) ou pelo nome de uma pessoa da empresa registada no portal.
- **Selecionar favoritos (“My Favorites”)**
- **Ver as candidaturas (“Applications”)**

The screenshot displays the user interface of the IST Job Bank portal. On the left is a dark blue navigation sidebar with icons and text for: Home, Jobs (with a dropdown arrow), IST Job Bank, My Job Applications, Profile, Documents (with a dropdown arrow), Employers (with a dropdown arrow), Surveys, Resources (with a dropdown arrow), Calendar (with a dropdown arrow), and My Account (with a dropdown arrow). The main content area has a breadcrumb trail 'Home / Jobs' and the heading 'job postings'. Below this are three tabs: 'JOBS' (active), 'MY FAVORITES', and 'APPLICATIONS'. A search bar contains the placeholder text 'Find jobs by job title, company, location and more' and a blue 'SEARCH' button. Below the search bar, there is a filter button that says 'Show Me: All Job Listings' with a close icon 'X' and a 'Clear All' link. At the bottom of the search results area, there is an icon representing a folder with a document and a picture, and the text 'No records found.'

Empresas

- Em “Employers” consultar a listagem das empresas registadas no portal.
- Em “Contacts” pesquisar os contactos das empresas registadas no portal.



- Adicionar empresas e contactos de empregadores aos **favoritos**, e ver em “News Feed” sempre que estes empregadores publicarem uma nova oferta de trabalho.

Calendário

- Atividades criados pelo aluno são privadas (apenas visualizáveis pelo aluno).
- Sincronizar com o calendário Google:
 - Para tal é necessário dar a autorização, nas opções da conta (Profile/ Privacy).
- As atividades ficam sincronizadas entre o “Calendar” do portal e o perfil pessoal Google.
- A sincronização entre calendários permite o acesso as actividades do Career Discovery@Técnico:
 - Por exemplo: Técnico Career Sessions; Técnico Career Scholarships/Workshops; Técnico Career Weeks, Pitch BootCamp, Jobshop, Inside View , Alumni Talks, Summer Internships.
 - **Mais informações em:**
<http://tt.tecnico.ulisboa.pt/career-discovery-tecnico/>

Feedback

- Pode contactar-nos directamente através da plataforma
- Na página “Home” clique em:



- Ap
comentários ou dúvidas . deixar

Any Comments or Questions? ✕

Your feedback is welcome.

Recursos

Em “Resources”:

- Documentos oficiais de apoio ao uso do portal.

Em “Career Finder”:

- Esta funcionalidade tem como objetivo dar sugestões de carreira.
- Para isso é necessário responder a questionários sobre carreira utilizado a seguinte escala:



FAQ

- **Porque é que não consigo candidatar-me a um trabalho?**
 - Para te candidatares tens que ter um CV na plataforma, que pode ser carregado em “Documents”.
- **É possível colocar o portal em Português?**
 - Essa funcionalidade não está disponível.
- **Posso optar por não receber emails?**
 - Em “My Account / Privacy” podes escolher não receber emails de empregadores (“Receive Email Notifications”) e emails com newsletters e oportunidades de trabalho (“Receive Email Job Blasts”).
- **Como é que os meus dados estão na plataforma sem o meu consentimento?**
 - Apenas são importados do *Fénix* dados dos alunos que o autorizaram. Para alterar esta definição vai ao *Fénix* e consulta “Cedência de Dados”.
- **O que são os “CV Books”?**
 - É um conjunto de CV’s que serão entregues a empresas da rede de parceiros do Técnico.
- **Posso optar por não participar nos “CV Books”?**
 - Podes, em “My Account / Privacy”.
- **Quem tem acesso ao meu perfil?**
 - Se tornares o teu perfil público, qualquer pessoa poderá ver o teu perfil através do URL que te é fornecido.
 - Quando te candidatas a um trabalho, o empregador que o publicou poderá ainda ver: Nome, Email, Curso e Especialização.



Career Discovery @ Técnico
Núcleo de Parcerias Empresariais
Área de Transferência de Tecnologia (TT@IST)

<http://tt.tecnico.ulisboa.pt/career-discovery-tecnico/tecnico-job-bank/pe@tecnico.ulisboa.pt>