

eduforma

Manual de Utilizador Plataforma EAD

Data: NOVEMBRO 2026

Versão: 3

Escola Superior de Actividades Imobiliárias

ÍNDICE

1. NOTA INFORMATIVA **4**

2. ACESSO **4**

2.1. HOMEPAGE 4
2.2. CONTA DE UTILIZADOR 4

3. LOGIN **5**

3.1. RECUPERAR PALAVRA-PASSE: 5

4. REGISTO **5**

5. COMPRAR CURSOS **6**

5.1. CHECKOUT 6

6. COMPLETAR REGISTO – MEU PERFIL - FATURAÇÃO **7**

7. MEU PERFIL **9**

7.1. DADOS PESSOAIS 9
7.2. FATURAS 10
7.3. CERTIFICADOS 10

8. CURSOS **10**

8.1. CONTEÚDOS 10
8.2. TIRA DÚVIDAS 11
8.3. BIBLIOTECA 11

Praça Eduardo Mondlane, 7C, 1950-104 Lisboa
Tel.: 21 836 70 10 | Fax: 21 836 70 19 | esai@esai.pt | www.esai.pt

HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	AUTOR	DESCRIÇÃO
V1	31-05-2021	NOSHAPE/ESAI	Desc. funcional Perfil Aluno
V2	15-05-2023	NOSHAPE/ESAI	Alteração do Logotipo
V3	20-11-2026	NOSHAPE/ESAI	Novas funcionalidades

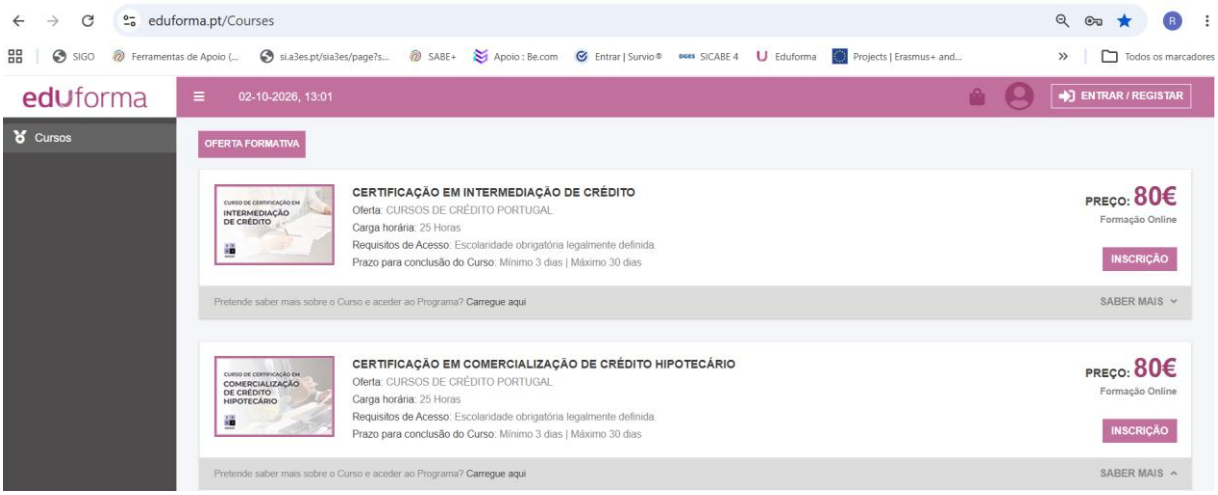
Praça Eduardo Mondlane, 7C, 1950-104 Lisboa
Tel.: 21 836 70 10 | Fax: 21 836 70 19 | esai@esai.pt | www.esai.pt

1. NOTA INFORMATIVA

As referências a cursos, preços ou outros elementos constantes do Manual de Utilizador têm carácter meramente exemplificativo e destinam-se exclusivamente a ilustrar os procedimentos.

2. ACESSO

Clicar ou digitar: https://eduforma.pt/Courses



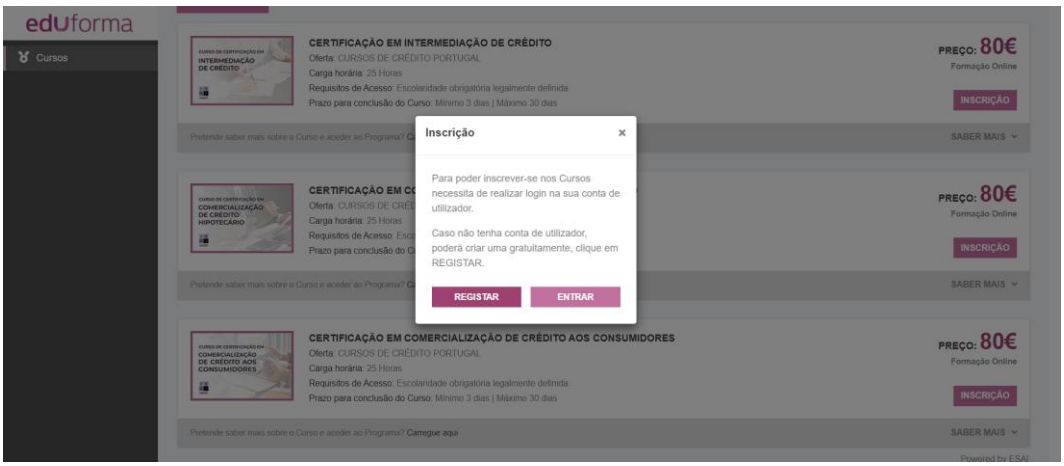
2.1. HOMEPAGE

- Clicar na barra do curso para consultar informação adicional sobre o mesmo.
- Clicar no botão “VER PROGRAMA” para aceder ao programa do curso, em formato PDF.
- Clicar no botão “INSCRIÇÃO” para efetuar a inscrição no curso.
- Para consultar o programa do curso ou efetuar a inscrição, é necessário efetuar LOGIN ou REGISTO na plataforma.

2.2. CONTA DE UTILIZADOR

- **Tenho uma conta associada ao meu endereço de email:** deverá efetuar o **“LOGIN”**. Caso não se recorde da palavra-passe, poderá solicitar a respetiva recuperação.

- **Não tenho conta:** deverá clicar em **“REGISTAR”** e efetuar o registo utilizando o seu endereço de email.



3. LOGIN

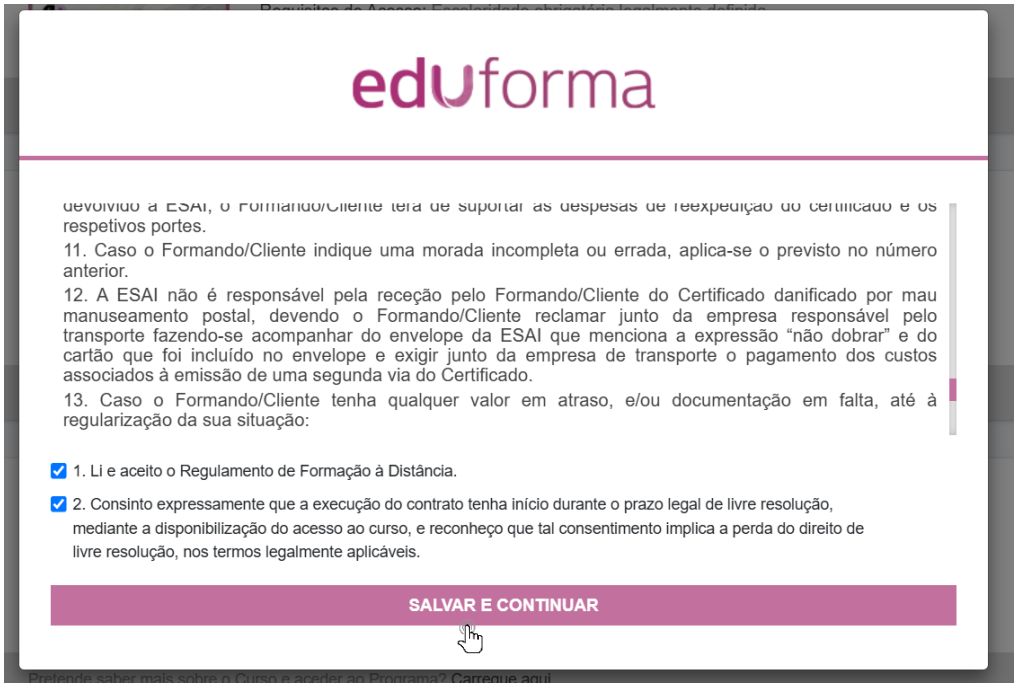
› Inserir e-mail e palavra-passe.

3.1. RECUPERAR PALAVRA-PASSE:

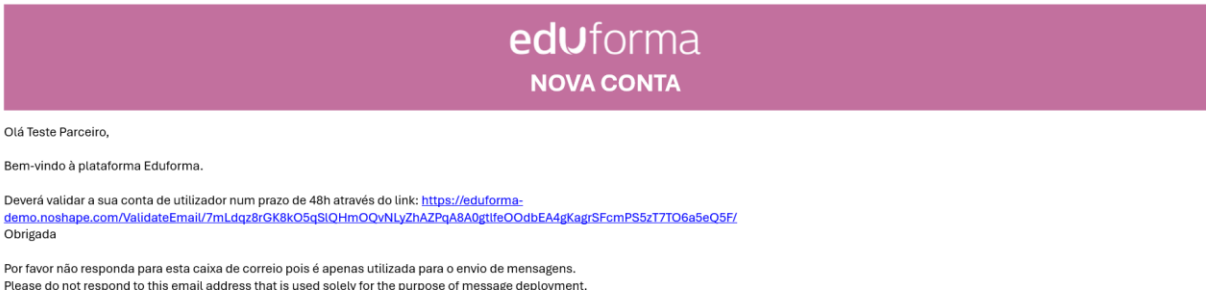
› Clicar em "RECUPERAR PALAVRA-PASSE".
› Inserir o endereço de email associado à conta.
› Assinalar o reCAPTCHA – "Não sou um robô".
› Consultar o email de recuperação da palavra-passe e clicar no link de verificação.
› Definir uma nova palavra-passe.

4. REGISTO

› **Inserir o nome e o endereço de email.**
› **Definir a palavra-passe**, respeitando os requisitos apresentados.
› **Ler e aceitar o Regulamento de Formação à Distância.**



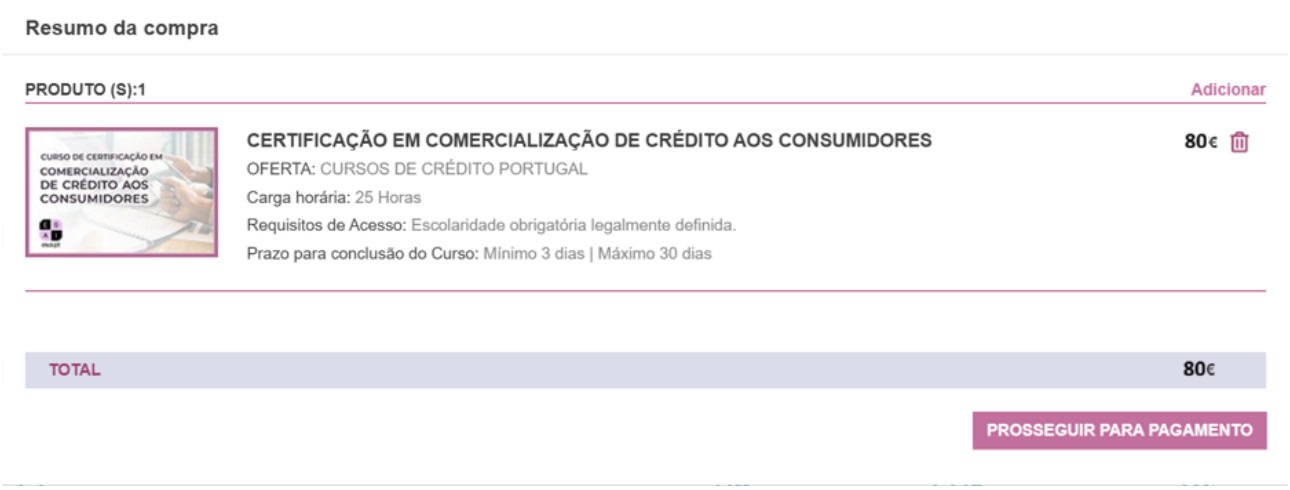
› **Receberá no seu endereço de email um link para confirmação da conta.** Deverá **confirmar a conta no prazo de 48 horas**, clicando no link recebido.
› **Nota:** Caso não encontre o email na caixa de entrada, verifique também as pastas **"Lixo"** ou **"Spam"**.



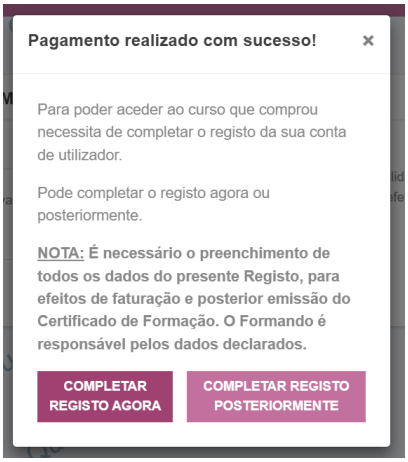
5. COMPRAR CURSOS

- **Aceder à plataforma** através de https://eduforma.pt/Courses.
- **Clicar em "INSCRIÇÃO"** no curso pretendido. O curso será automaticamente adicionado ao **saco de compras**.
- **Clicar em "CHECKOUT"** para finalizar a compra ou em **"CONTINUAR A NAVEGAR"** para continuar a consultar a oferta formativa e adicionar outros cursos ao saco de compras.

5.1. CHECKOUT

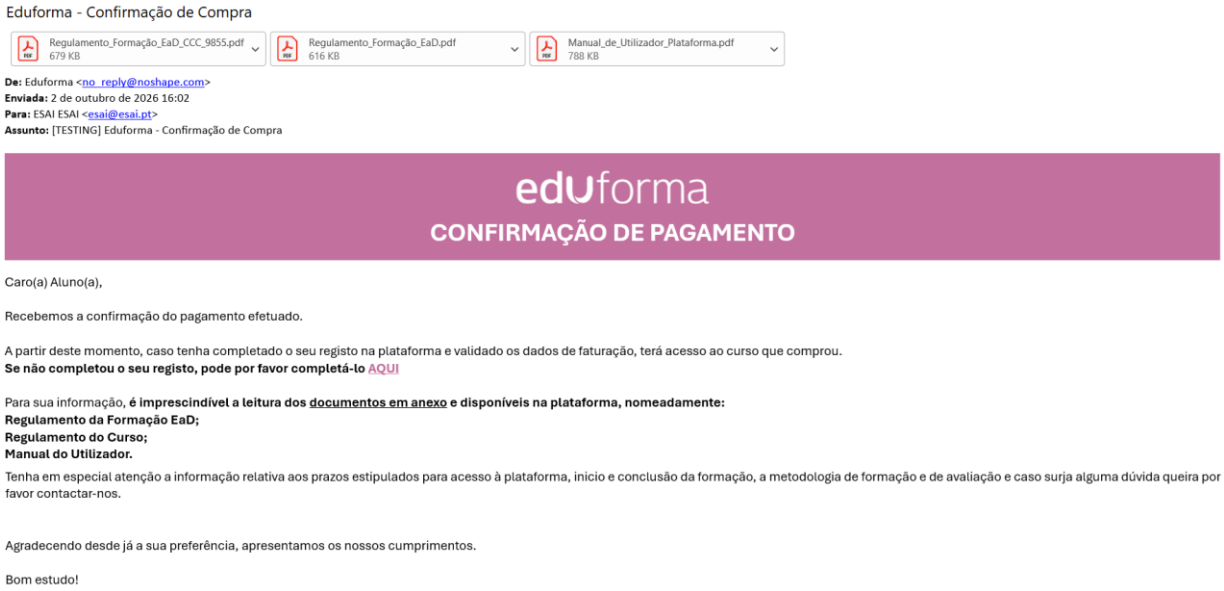


- **Confirmar a lista de cursos** adicionados ao saco de compras.
- **Prosseguir para o pagamento.**
- **Selecionar o método de pagamento** pretendido.
- **Introduzir os dados de pagamento** solicitados.
- **Finalizar o pagamento.**
- **Clicar em "COMPLETAR REGISTO"** para concluir o processo de registo ou em **"COMPLETAR REGISTO POSTERIORMENTE"** para concluir o registo mais tarde.



- **Receção de email automático com a Confirmação da Compra do Curso e documentos em anexo**, também disponíveis na plataforma, nomeadamente: Regulamento da Formação EaD, Regulamento do Curso e Manual do Utilizador.

Praça Eduardo Mondlane, 7C, 1950-104 Lisboa
Tel.: 21 836 70 10 | Fax: 21 836 70 19 | esai@esai.pt | www.esai.pt



Eduforma - Confirmação de Compra

Regulamento_Formação_EaD_CCC_9855.pdf 679 KB | Regulamento_Formação_EaD.pdf 616 KB | Manual_de_Utilizador_Plataforma.pdf 788 KB

De: Eduforma <no_reply@noshape.com>
Enviada: 2 de outubro de 2026 16:02
Para: ESAI ESAI <esai@esai.pt>
Assunto: [TESTING] Eduforma - Confirmação de Compra

eduforma
CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO

Caro(a) Aluno(a),

Recebemos a confirmação do pagamento efetuado.

A partir deste momento, caso tenha completado o seu registo na plataforma e validado os dados de faturação, terá acesso ao curso que comprou.
Se não completou o seu registo, pode por favor completá-lo AQUI

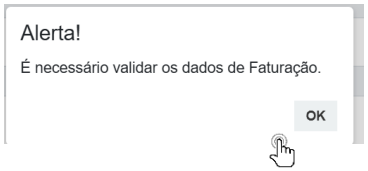
Para sua informação, **é imprescindível a leitura dos documentos em anexo e disponíveis na plataforma, nomeadamente:**
Regulamento da Formação EaD;
Regulamento do Curso;
Manual do Utilizador.
Tenha em especial atenção a informação relativa aos prazos estipulados para acesso à plataforma, início e conclusão da formação, a metodologia de formação e de avaliação e caso surja alguma dúvida queira por favor contactar-nos.

Agradecendo desde já a sua preferência, apresentamos os nossos cumprimentos.

Bom estudo!

6. COMPLETAR REGISTO – MEU PERFIL - FATURAÇÃO

- Ao clicar em **"COMPLETAR REGISTO AGORA"**, será apresentada automaticamente a mensagem: **"Alerta! É necessário validar os dados de Faturação."**
-



- No final da página, clicar no botão **"Editar"**.
- **Preencher todos os dados em falta** no perfil.
- **Anexar o Certificado de Habilitações.**
- **Preencher os dados de FATURAÇÃO.** O preenchimento e a **VALIDAÇÃO dos dados de faturação são obrigatórios**.
- A fatura será emitida **de acordo com os dados constantes nos campos de Faturação** e poderá ser emitida em nome individual do formando ou em nome de uma entidade.
- O preenchimento do campo **"Email"** nos dados de faturação permite o **envio automático da fatura** para o endereço de email indicado.
- Após o preenchimento de todos os dados, clicar no botão **"Guardar"**.
- De seguida, clicar em **"Validar Dados de Faturação"**.
- **Confirmar os dados apresentados** e, caso estejam corretos, clicar em **"Validar"**.



› Após a validação, será enviado para o endereço de email indicado nos dados de faturação um **email com o link para download da fatura**.

De: Eduforma <no_reply@noshape.com>
Enviada: 2 de outubro de 2026 16:39
Para: ESAI - Formação <formacao@esai.pt>
Assunto: [TESTING] Eduforma - Fatura

eduforma
Fatura de Compra

Caro(a) Aluno(a),

Pode efetuar o download da sua fatura através do seguinte link: https://www.moloni.pt/downloads/?h=eyJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJjIjozNzYzODksImQiOjEwMjg5NDI1NjAsInUiOjQ3MTM4NCwiZXhwIjoxNzk4NzM1MTExfQ.6zMoGpuqp-jqnJutg9zJ_VuzoBb1FrFclot6dDOmuek

Se não conseguir aceder ao link, por favor copie e cole o URL abiaxo no seu navegador de internet.
https://www.moloni.pt/downloads/?h=eyJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJjIjozNzYzODksImQiOjEwMjg5NDI1NjAsInUiOjQ3MTM4NCwiZXhwIjoxNzk4NzM1MTExfQ.6zMoGpuqp-jqnJutg9zJ_VuzoBb1FrFclot6dDOmuek

Atentamente,

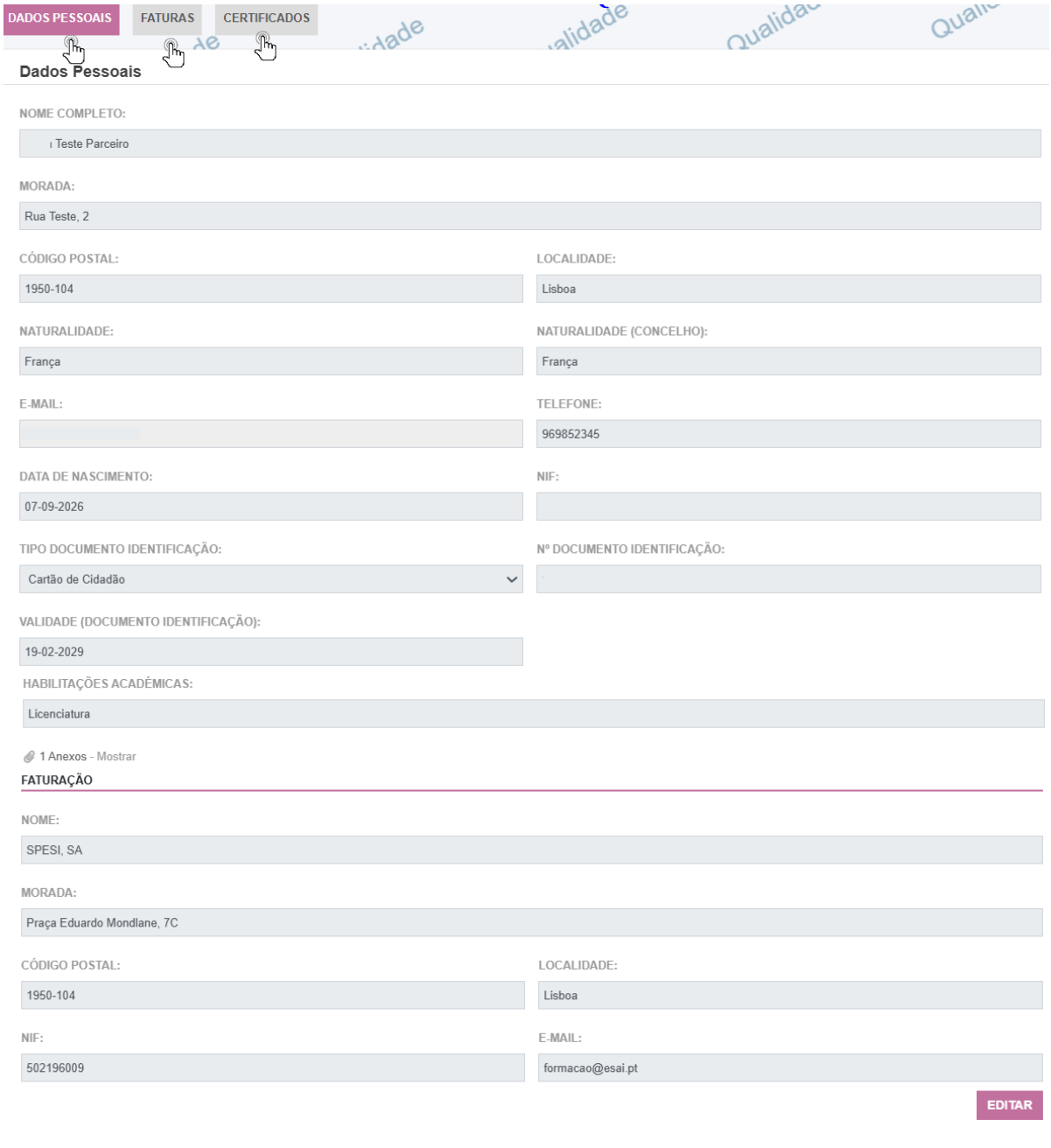
› **Poderá completar o registo posteriormente** e, caso necessário, editar os dados do seu registo, através de **"MEU PERFIL"**, disponível no canto superior esquerdo, e, no final da página, clicando no botão **"Editar"**.

› **O acesso ao curso só será possível após a conclusão do registo.**

7. MEU PERFIL

7.1. DADOS PESSOAIS

› Página destinada à consulta e edição dos dados pessoais do formando.



7.2. FATURAS

› Poderá consultar e fazer o download das faturas, clicando no botão “Faturas”, disponível no topo da página.

7.3. CERTIFICADOS

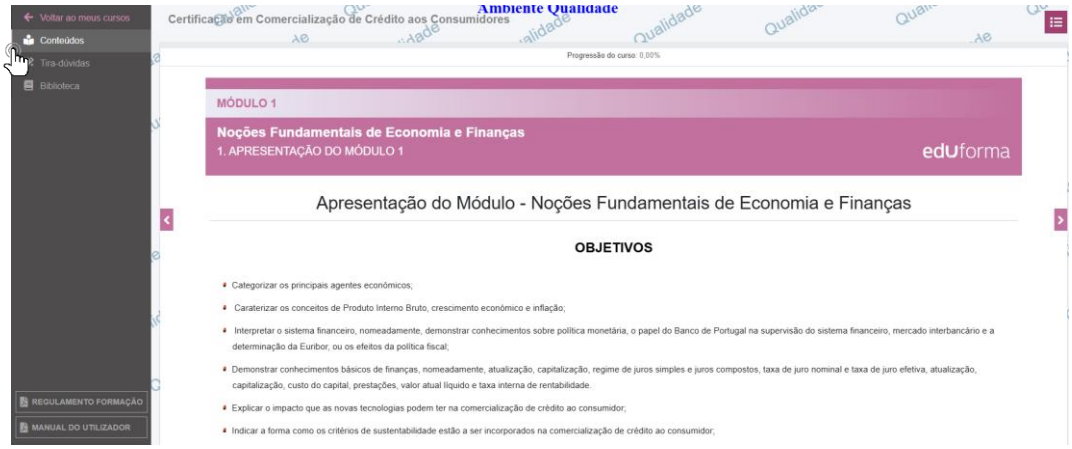
› Poderá consultar os certificados emitidos relativos aos cursos já concluídos.

8. CURSOS

› No menu lateral esquerdo, clicar em “CURSOS”.
› Clicar em “MEUS CURSOS”.
› Para iniciar um curso, clicar no botão “INICIAR CURSO”.
› Para prosseguir um curso já iniciado, clicar em “CONTINUAR CURSO”.
› É possível acompanhar a progressão do curso através da barra de progresso global ou dos indicadores de progresso de cada módulo, disponíveis na tabela de conteúdos.

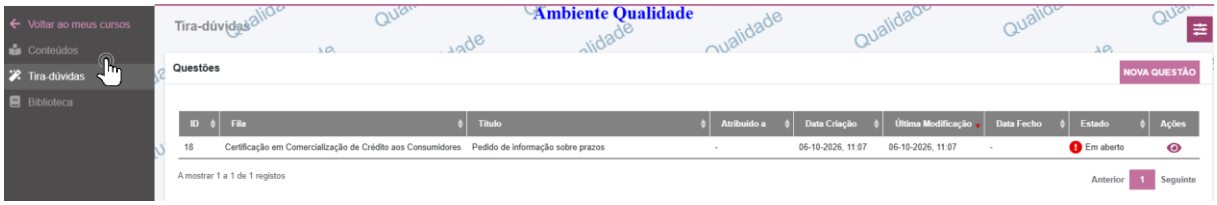
8.1. CONTEÚDOS

› A área de conteúdos ocupa a maior parte da página e está ladeada, à esquerda, pela barra de menu e, à direita, pela tabela de conteúdos, ambas recolhíveis.
› Para mudar de página, clicar nas setas de navegação laterais.
› É possível navegar novamente pelas páginas de conteúdo já consultadas através da tabela de conteúdos.
› É possível acompanhar a progressão do curso através da barra de progresso global ou dos indicadores de progresso de cada módulo, disponíveis na tabela de conteúdos.
› No final de cada módulo, é apresentado um bloco de exercícios de escolha múltipla.
› Para concluir o módulo, é necessário responder corretamente a todas as questões.
› No final do último módulo, após responder corretamente a todas as questões, deixa de ser possível voltar a consultar as questões dos módulos concluídos.



8.2. TIRA DÚVIDAS

- Apresenta a lista de questões colocadas pelo formando à área de **MONITORIA** (questões administrativas) e à área de **TUTORIA** (questões dirigidas aos tutores).
- Para alternar entre **MONITORIA** e **TUTORIA**, clicar no respetivo **TAB**.
- Para submeter uma questão, clicar em **"NOVA QUESTÃO"**.
- As questões que têm **novas mensagens por ler** são apresentadas a **negrito**.
- Para consultar o detalhe de uma questão, clicar no ícone **"Visualizar"**.



- **Clicar na linha da questão** para pré-visualizar o respetivo conteúdo, sem necessidade de abrir o detalhe.
- **Clicar no ícone "Filtros"**, no canto superior direito, para abrir a barra lateral de filtros.
- O utilizador pode **consultar todas as interações registadas na questão**.
- Pode ainda **responder à questão, adicionar um novo comentário e anexar ficheiros**.



8.3. BIBLIOTECA

- Apresenta a lista de **documentos de apoio disponíveis para descarregamento** no respetivo curso.
- **Livros Digitais**
- **Livros de Exercícios**
- **Outros Documentos**
- Para **concluir o curso**, a plataforma valida se o formando **já efetuou o descarregamento de todos os documentos disponíveis na área "BIBLIOTECA"** do respetivo curso.
- O curso considera-se **concluído** quando o seu estado apresentar **"Curso Completo"** e a **barra de progresso indicar 100%**.
- **Apenas após a conclusão do curso será possível efetuar o agendamento da Prova de Avaliação Final.**

