

GovAngola 1.0

Guia/Manual Técnico

BACKOFFICE

(17 de Julho 2020)

Setup do projecto

Desenvolvimento do Backoffice

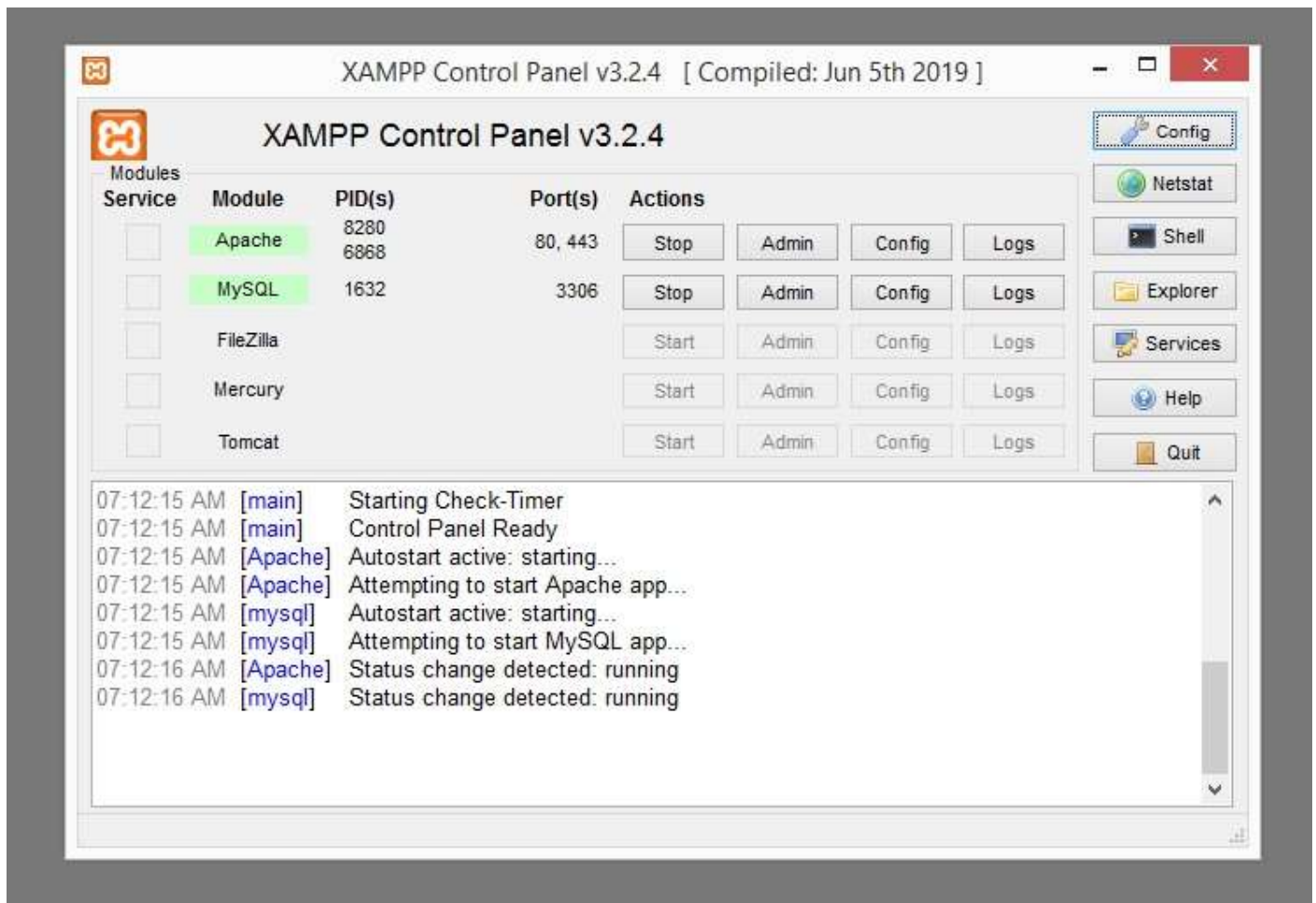
Linguagem => HTML5, CSS3, JavaScript, XML, PHP 7.2

Bibliotecas => Ajax, JQuery, HTTPPOST, Google Mapping API, PHPMailer


Base de Dados => MySQL 10.4

RESTFUL API => PHP 7.2

Screenshots (Setup)



Database server

- Server: 127.0.0.1 via TCP/IP
- Server type: MariaDB
- Server connection: SSL is not being used 
- Server version: 10.4.11-MariaDB - mariadb.org binary distribution
- Protocol version: 10
- User: root@localhost
- Server charset: UTF-8 Unicode (utf8mb4)

Web server

- Apache/2.4.43 (Win64) OpenSSL/1.1.1g PHP/7.2.30
- Database client version: libmysql - mysqlnd 5.0.12-dev - 20150407 - \$Id: 3591daad22de08524295e1bd073aceeff11e6579 \$
- PHP extension: mysqli  curl  mbstring 
- PHP version: 7.2.30

phpMyAdmin

- Version information: 5.0.2
- [Documentation](#)
- [Official Homepage](#)
- [Contribute](#)
- [Get support](#)
- [List of changes](#)
- [License](#)

1. Registo de Utilizador, Perfil, Recuperar Senha

1.1 – Registo de Utilizador

1.1.1 O painel backoffice tem um administrador de conta, o qual é responsável pela gestão de contas de utilizadores e logs de acesso.

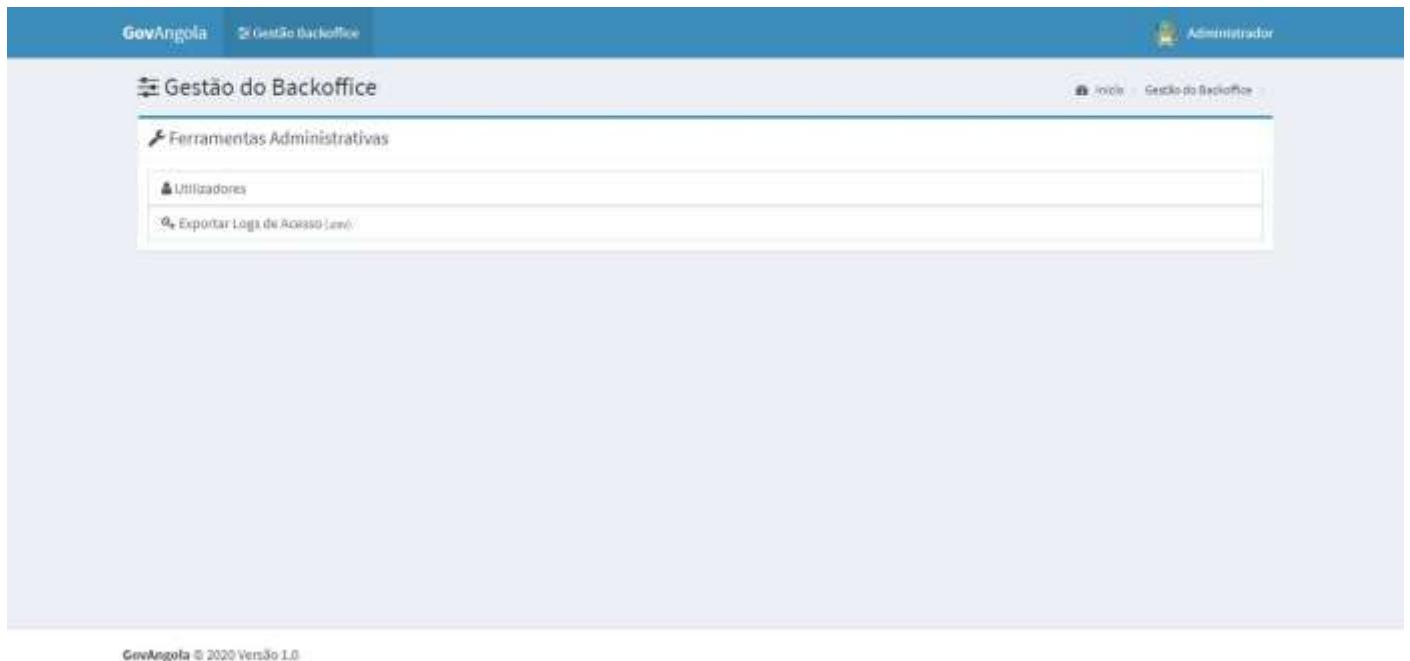
O administrador deve iniciar a sua sessão seguindo o link via internet at é o endereço online da aplicação.

Após inserir o endereço online no formato Eg: (<http://govangola.com>), chegará ao painel de login (iniciar sessão).

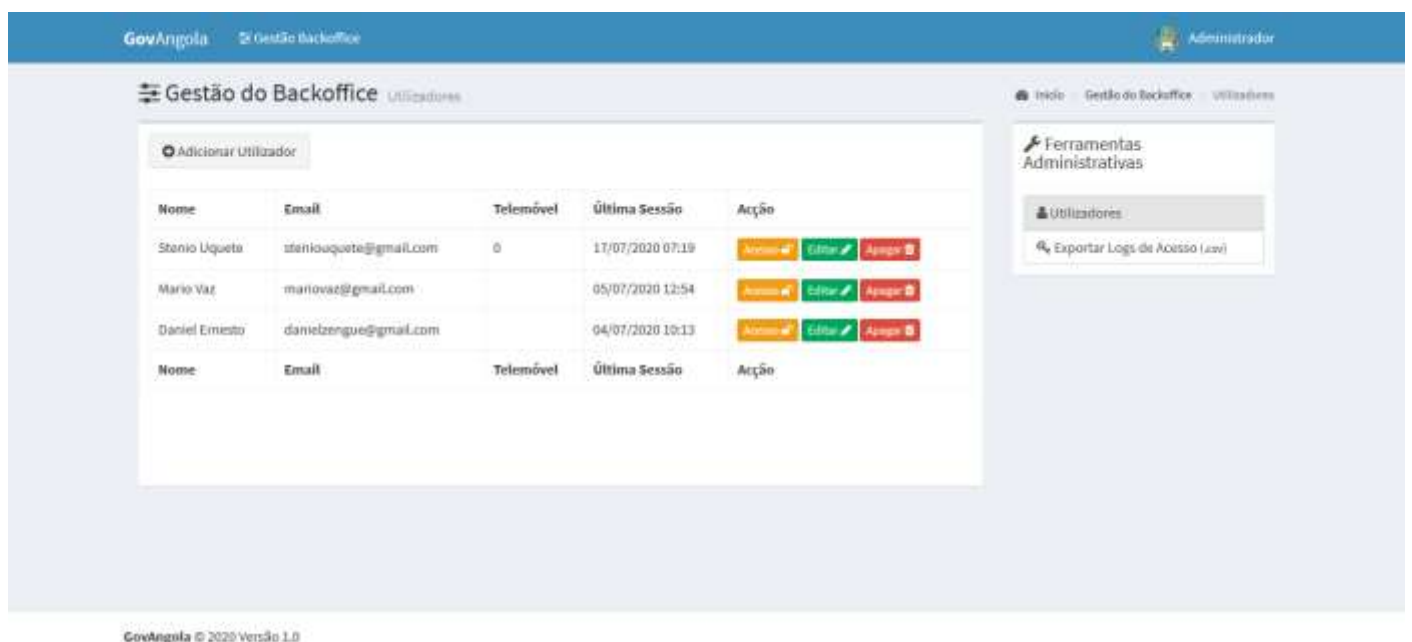
Deve inserir as suas credencias válidas para iniciar a sessão (usando o email e palavra-passe ou seja senha de acesso).



Após inserir senhas válidas dar-se a entrada ao painel de gestão de contas do backoffice da aplicação para poder criar contas de utilizadores provinciais ou municipais.



1.1.2 Para criar nova conta de utilizador o administrador deve seleccionar a opção denominada ‘Utilizadores’.



Em seguida deve seleccionar a opção ‘Adicionar Utilizador’.

GovAngola | **Gestão Backoffice** | **Administrador**

Gestão do Backoffice | Utilizadores

Adicionar Utilizador

Nome (Obrigatório)

Nome de utilizador

Email (Obrigatório)

Email de utilizador

Telemóvel (Obrigatório)

Número de telemóvel

Acesso Administrativo (Provincia)

Luanda

Selecione a provincia para o acesso administrativo.

Acesso Administrativo (Município)

Selecione o(s) município(s) para o acesso administrativo, deixar em branco para o acesso a nível provincial.

Informação - Após o registo do utilizador será enviado o email com credencias de acesso para o utilizador.

[← Regressar](#) [Guardar / Publicar](#)

Ferramentas Administrativas

- Utilizadores
- Exportar Logs de Acesso (.csv)

GovAngola © 2020 Versão 1.0

Após o qual o administrador deve preencher os dados da conta do utilizador por criar, os dados requisitados são: (Nome completo, Email, Telemóvel), após o qual o administrador deve seleccionar o nível de acesso para o utilizador, seja nível provincial ou municipal.

Após preencher os dados completos deve prosseguir seleccionando a opção ‘Guardar/Publicar’ para guardar os dados e criar a conta para o novo utilizador.

NOTA: Após gerar a conta criada, o recipiente (dono do email) receberá um email com as credencias de acesso para a conta.

1.1.3 Editar/Remover Utilizador

Para editar um utilizador o administrador deve dirigir-se a gestão de utilizadores.

GovAngola | **Gestão Backoffice** | **Administrador**

Gestão do Backoffice | Utilizadores

[Adicionar Utilizador](#)

Nome	Email	Telemóvel	Última Sessão	Ação
Stanio Uquete	stanhouquete@gmail.com	0	17/07/2020 07:19	Adicionar Editar Apagar
Mario Vaz	mariovaz@gmail.com		05/07/2020 12:54	Adicionar Editar Apagar
Daniel Ernesto	danielzengue@gmail.com		04/07/2020 10:13	Adicionar Editar Apagar
Nome	Email	Telemóvel	Última Sessão	Ação

Ferramentas Administrativas

- Utilizadores
- Exportar Logs de Acesso (.csv)

GovAngola © 2020 Versão 1.0

E em seguida seleccionar a opção ‘Editar’, o mesmo se aplica para a remoção ‘Apagar’ a conta e bloquear o acesso ao utilizador.

The screenshot shows the 'Gestão do Backoffice' interface for 'Utilizadores'. The main form is titled 'Editar Utilizador' and contains the following fields:

- Nome (Obrigatório):** Stenio Uquete
- Email (Obrigatório):** stenioquete@gmail.com
- Telemóvel (Obrigatório):** Número de telemóvel
- Acesso Administrativo (Provincia):** Luanda
- Acesso Administrativo (Município):** Buttons for Cacuaró, Befo, Cazenga, Icolo e Bengo, Luanda, Quissama, and Viana.

Below the form, there is an information note: 'Informação - Após o registo do utilizador será enviado o email com credenciais de acesso para o utilizador.' At the bottom of the form are two buttons: '← Regressar' and 'Guardar / Publicar'.

On the right sidebar, under 'Ferramentas Administrativas', there are links for 'Utilizadores' and 'Exportar Logs de Acesso (.csv)'.

GovAngola © 2020 Versão 1.0

This screenshot shows the same 'Gestão do Backoffice' interface, but with a modal window open for editing the user 'Stenio Uquete'. The modal contains the following fields:

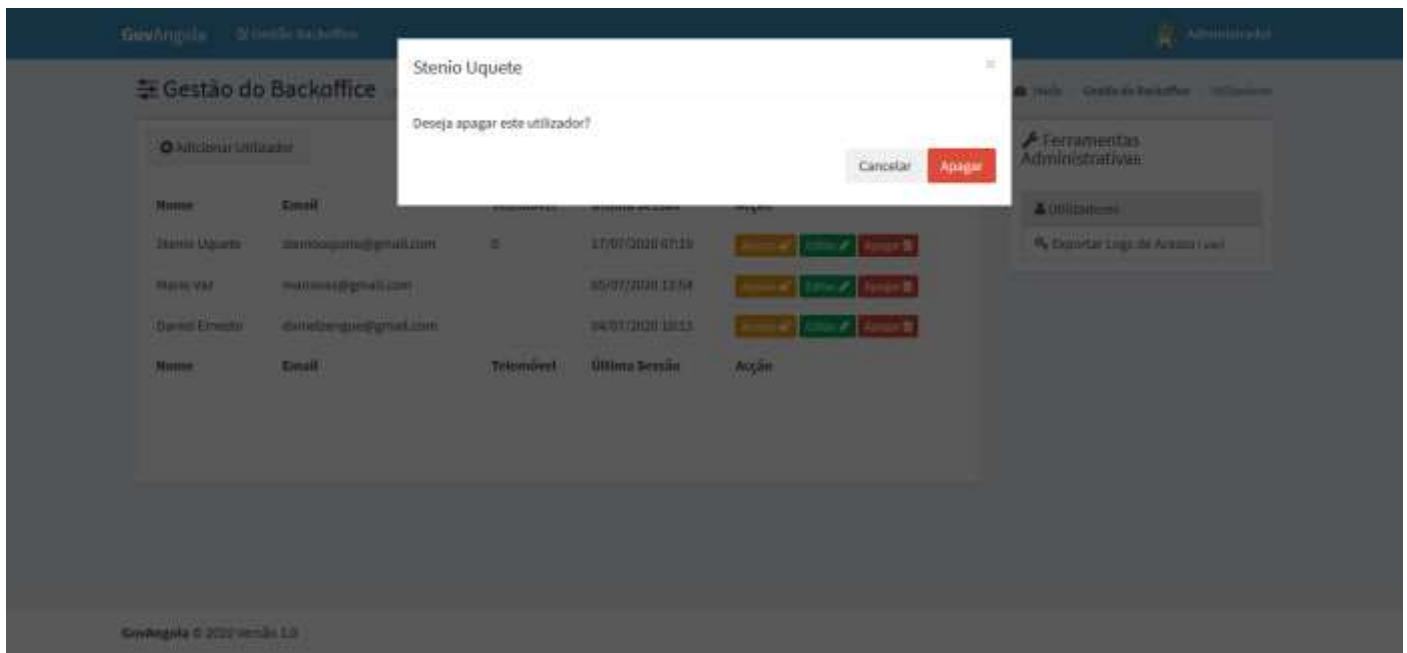
- Nome:** Stenio Uquete
- Acesso (Acesso ao portal backoffice):** Autorizado

At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

In the background, a table of users is visible:

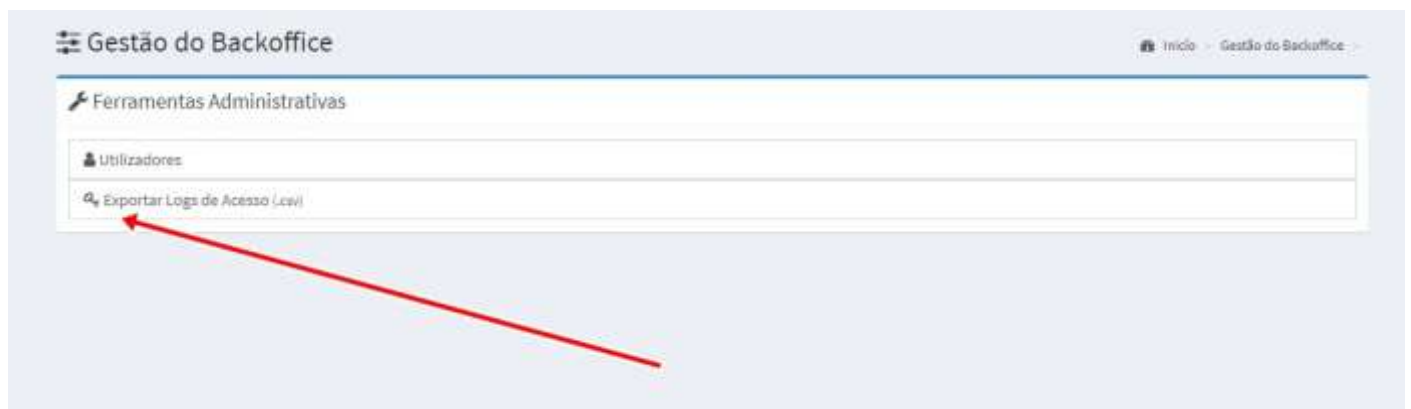
Nome	Email	Telemóvel	Última Sessão	Ação
Stenio Uquete	stenioquete@gmail.com			
Maria Vaz	maria.vaz@gmail.com		05/07/2020 12:54	
David Ernesto	davidernesto@gmail.com		04/01/2020 10:53	

The footer of the page reads: 'GovAngola © 2020 Versão 1.0'.



1.1.4 Logs de Acesso

O administrador do backoffice pode visualizar o registo de logs de acesso de cada utilizador que acessou a aplicação, para verificar o registo o administrador deve dirigir-se ao painel principal e seleccionar a opção 'Exportar Logs de Acesso', lembrar que o formato a exportar é '.csv'



Ficheiro 'csv' registando logs de acesso

[illegible]

1.2 – Perfíl

1.2.1 Para acessar os dados do perfil do administrador ou utilizador da aplicação o mesmo deve dirigir-se ao painel principal e seleccionar a opção ‘top-direita’ com o nome do utilizador e em seguida seguir a opção perfil.



Após o qual o administrador ou utilizador tem possibilidade de preencher ou trocar os dados do seu perfil e alterar a sua senha.

GovAngola

Gestão backoffice

Administrador

Perfil

Informação de perfil

Visão Global

Perfil

Informação de perfil

Informação de perfil

Alterar palavra-passe

Informação de perfil

Nome

Administrador

Email

hsonhu@yahoo.com

Telefone

(924) 323-212

Informação - Pode alterar os seus dados do perfil aqui nesta página.

Cancelar

Guardar

GovAngola

Gestão backoffice

Administrador

Perfil

Alterar palavra-passe

Visão Global

Perfil

Alterar palavra-passe

Informação de perfil

Alterar palavra-passe

Alterar palavra-passe

Palavra-passe actual

Palavra-passe actual

Nova palavra-passe

Nova palavra-passe

Confirmação

Confirmação da nova palavra-passe

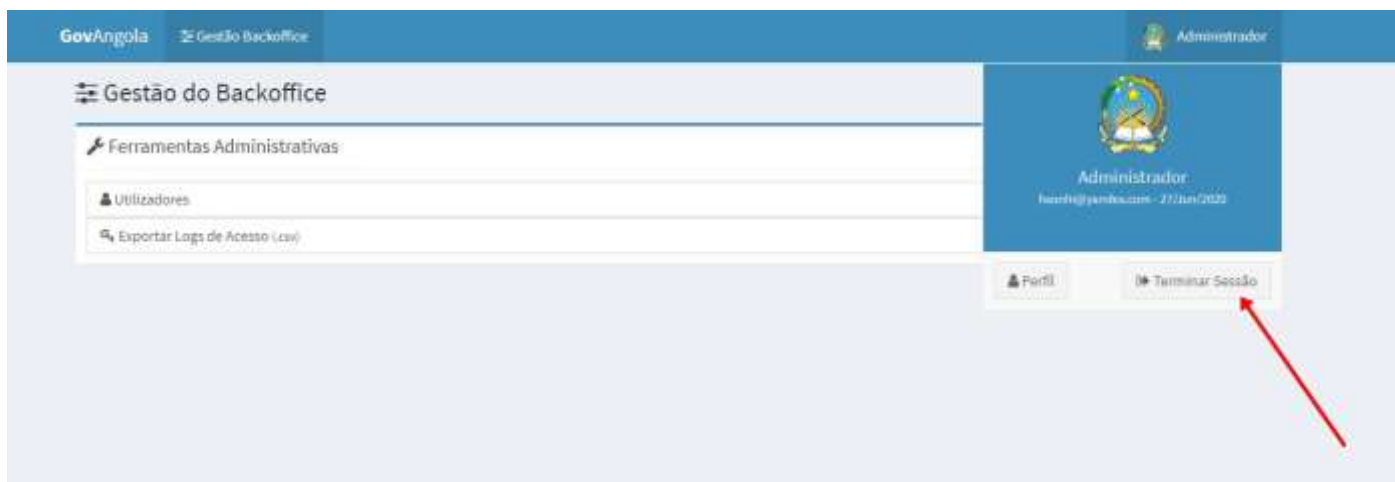
Informação - Caso queira alterar a sua palavra-passe deve preencher a sua palavra-passe actual juntamente com a nova senha e a confirmação da mesma.

Cancelar

Guardar

1.2.2 Terminar Sessão

Para terminar a sessão o administrador ou utilizador da aplicação devera dirigir-se ao painel principal e seleccionar a opção ‘top-direita’ com o nome do utilizador e em seguida seguir a opção terminar sessão.



1.3 – Recuperar senha

- 1.3.1 Caso o administrador ou utilizador esquecer a sua senha poderá recupera-la dirigindo-se a página inicial e seleccionar a opção ‘[Esqueceu a sua palavra-passe?](#)’ Após o qual o utilizador sera redireccionado a uma outra página onde poderá providenciar o seu email para receber o link seguro para alterar a sua senha.





Recuperar Palavra-passe

Adicione o seu email para receber o link seguro de activação para alterar a sua palavra-passe.

hsnhi@yandex.com



[Iniciar sessão](#)



Aguarde..



✓ Atenção!

Acabamos de lhe enviar um e-mail com um link seguro, verifique a sua caixa de entrada e clique no link seguro. Se não recebeu o e-mail, verifique a sua pasta de spam. O link é válido por 30 minutos, portanto, utilize-o imediatamente.

Recuperar Palavra-passe

Adicione o seu email para receber o link seguro de activação para alterar a sua palavra-passe.

[Iniciar sessão](#)

Após o utilizador requisitar o seu pedido de alteração da palavra-passe receberá um link seguro válido por 30 minutos no qual deve seguir para assim redefinir a sua palavra passe (senha de acesso).



GovAngola

Alterar Palavra-passe (hsonhi@yandex.com)

Defina a sua nova Palavra-passe



Confirmação



Enviar

[Iniciar sessão](#)

2. Visão Global, Denúncias, Mapeamento

2.1 Visão Global

2.1.1 Após o utilizador receber os seus credenciais de acesso, o mesmo deve iniciar a sua sessão com os dados de email e palavra-passe para acessar o painel de denúncias.



Ao entrar para o painel de acesso o utilizador é redirecionado para a página visão global, a página consta informação de primeira linha resumida para o utilizador ter o controlo geral da aplicação.

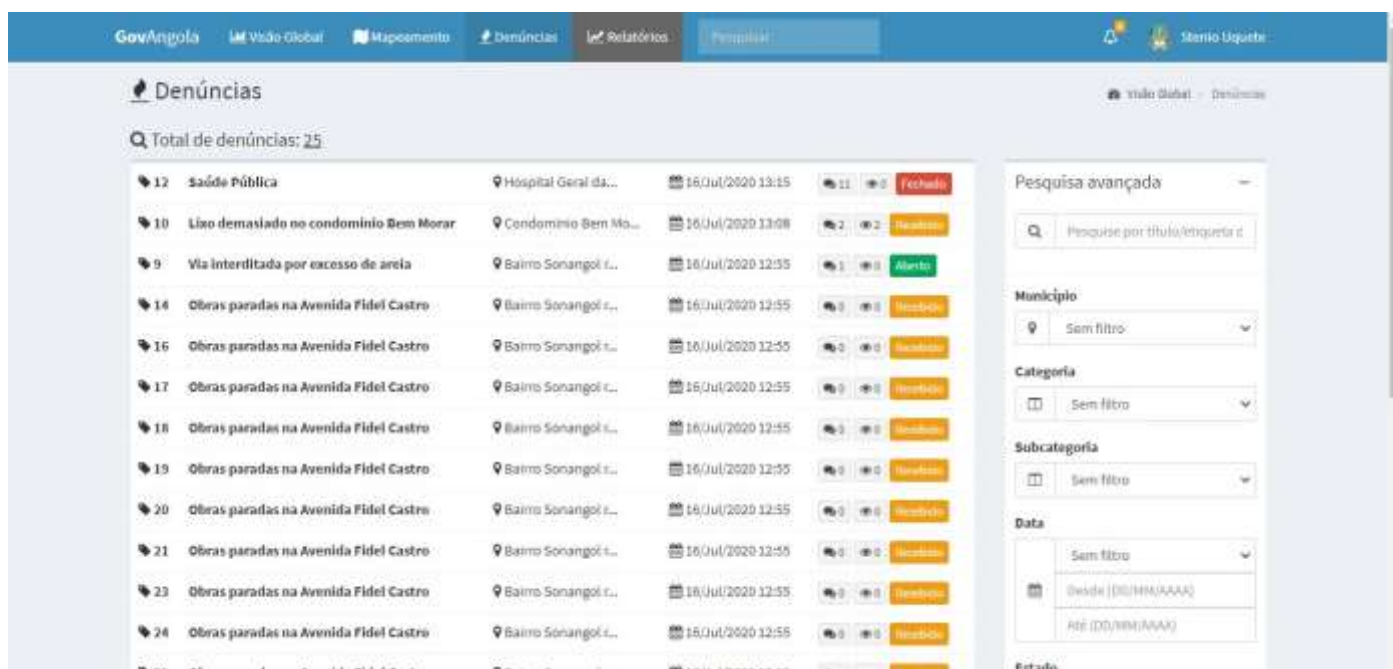
A página da visão global consta informações como (Número de utilizadores, Número total de denúncias, Número de municípios mapeados, denúncias mensal e denúncias por categorias).

2.2 Denúncias

2.2.1 Pesquisa Avançada

Para o utilizador visualizar as denúncias emitidas pelo aplicativo, o mesmo deve seguir o link denominado ‘Denúncias’, após o qual a página de denúncias recolherá as denúncias efetuadas em formato de listas.

O utilizador poderá efetuar pesquisas avançadas para poder encontrar o tipo de denúncias á seu favor.



Ao visualizar as denúncias a lista consta informações tais como:

1. Número da denúncia (Etiqueta)
2. Título da denúncia
3. Endereço Físico
4. Data da denúncia
5. Número de comentários
6. Número de visualizações.



Para efetuar a pesquisa avançada o utilizador deve preencher os campos a direita da lista de denúncias e em seguida selecionar a opção ‘Pesquisar’

2.2.2.1 Filtros de Pesquisas

[illegible]

Para pesquisar as denúncias, o utilizador deverá usar filtros de pesquisa avançada para encontrar as denúncias que pretende, o utilizador deve ter atenção para filtrar apenas o que pretende.

Eg: como encontrar denúncias que contêm média de fotografias e de estado aberto adicionadas este mês?

The image shows a web interface for advanced search. The form is titled 'Pesquisa avançada' and includes a search bar at the top. Below the search bar, there are several filter sections, each with a title and a dropdown menu. Red arrows point to specific options in the 'Data', 'Estado', and 'Média' sections.

Pesquisa avançada

🔍 Pesquise por título/etiqueta d

Município

📍 Sem filtro ▼

Categoria

📁 Sem filtro ▼

Subcategoria

📁 Sem filtro ▼

Data

📅 Este mês ▼
01/07/2020
31/07/2020

Estado

🔄 Aberto ▼

Média

📷 Fotografia ▼

Visualizações

👁 Sem filtro ▼

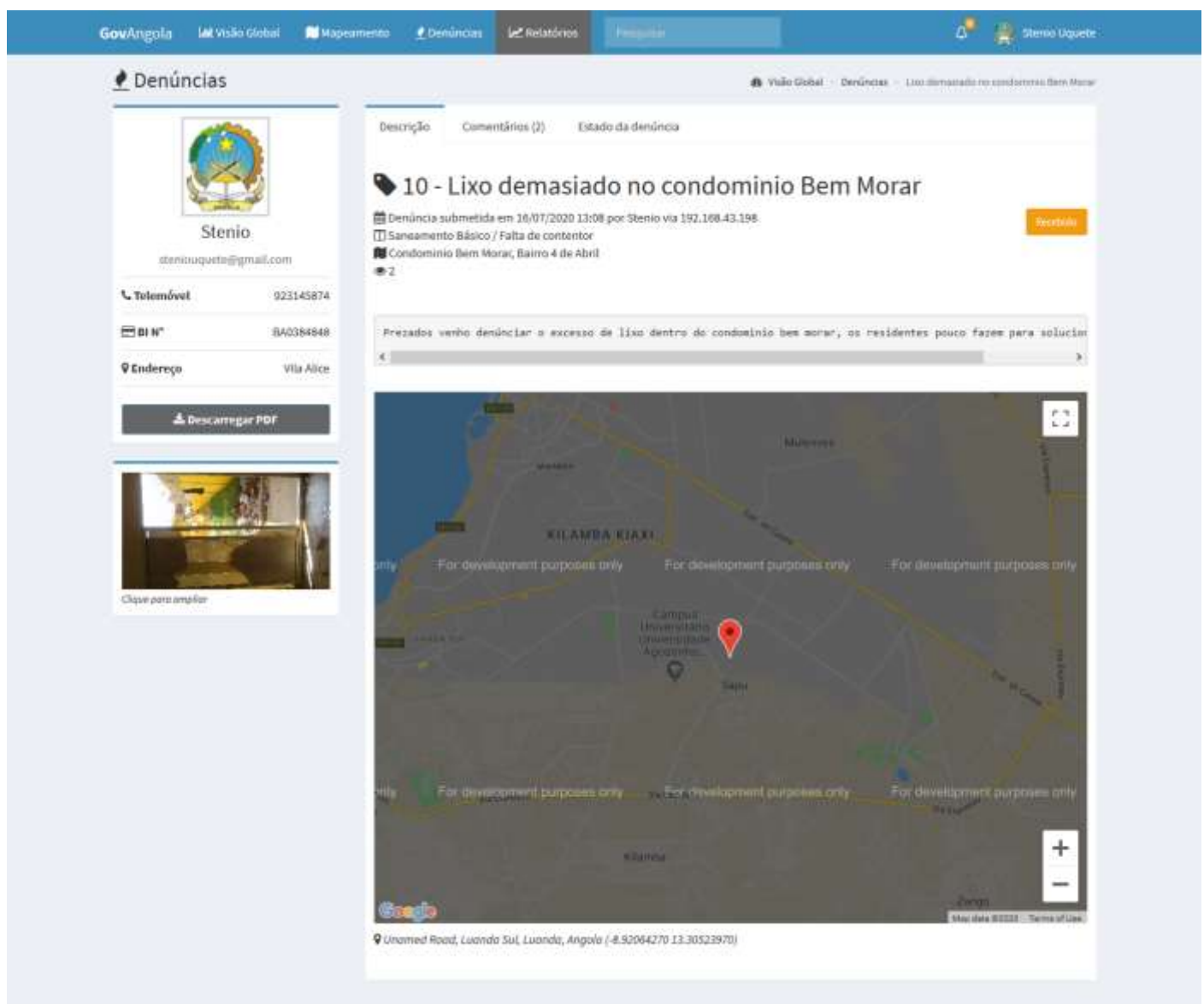
🔍 Pesquisar

Na pesquisa acima descrita a aplicação retorna uma (1) denúncia, o utilizador poderá fazer varias pesquisas avançadas dependendo dos filtros que pretender usar.



2.2.2 Visualizar denúncias

Para visualizar uma denúncia o utilizador devera clicar na denúncia pretendida para abrir a página de visualização individual de denúncias.

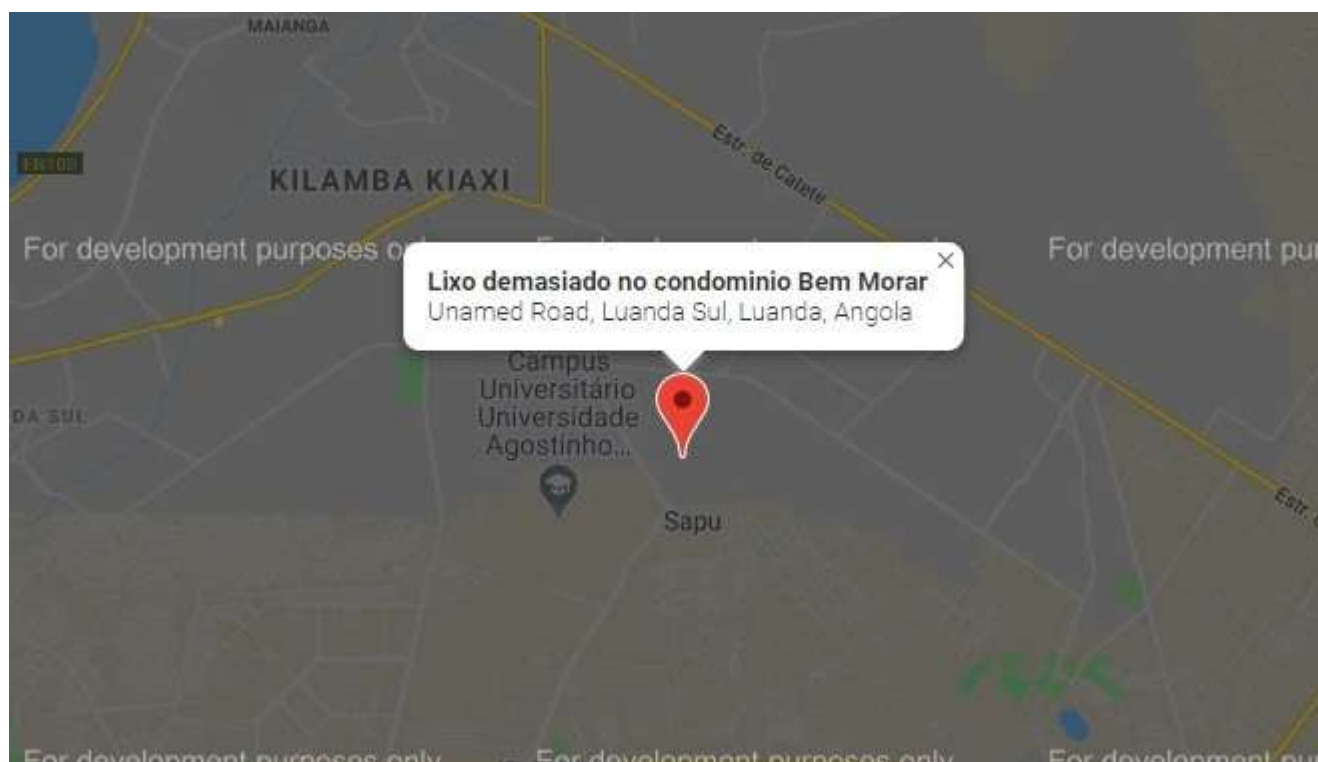


A página de visualização de denúncias contém informações das denúncias efetuadas pelo aplicativo tais como:

1. Título da denúncia
2. Número da denúncia
3. Categoria da denúncia
4. Subcategoria da denúncia
5. Data da denúncia
6. Detalhes do denunciante
7. Endereço Físico
8. Número de visualizações
9. Descrição da denúncia
10. Endereço GPS, Endereço e Mapeamento (Latitude e Longitude)
11. Média (Fotografia ou Vídeo)
12. Estado da denúncia
13. Número de comentários e Lista de Comentários

The screenshot displays a web application interface for reporting issues. On the left, a user profile for 'Stenio' is shown with a profile picture, email address (steniouquete@gmail.com), and contact information (mobile number 923145874 and BIN 8A0384848). Below the profile is a button to 'Descarregar PDF' and a photo of a trashy area with a 'Clique para ampliar' (Click to enlarge) prompt. The main content area shows a report titled '10 - Lixo demasiado no condomínio Bem Morar'. It includes details such as the submission date (16/07/2020 13:08), the user's IP address (192.168.43.198), the category (Saneamento Básico / Falta de contentor), and the location (Condomínio Bem Morar, Bairro 4 de Abril). A 'Recebido' (Received) status is indicated. The description of the report reads: 'Prezados venho denunciar o excesso de lixo dentro do condomínio bem morar, os residentes pouco fazem para solucionar'. Below the text is a map showing the location of the report, with a red pin marking the spot. The map includes labels for 'KILAMBA KIXI' and 'Campus Universidade Agostinho'.

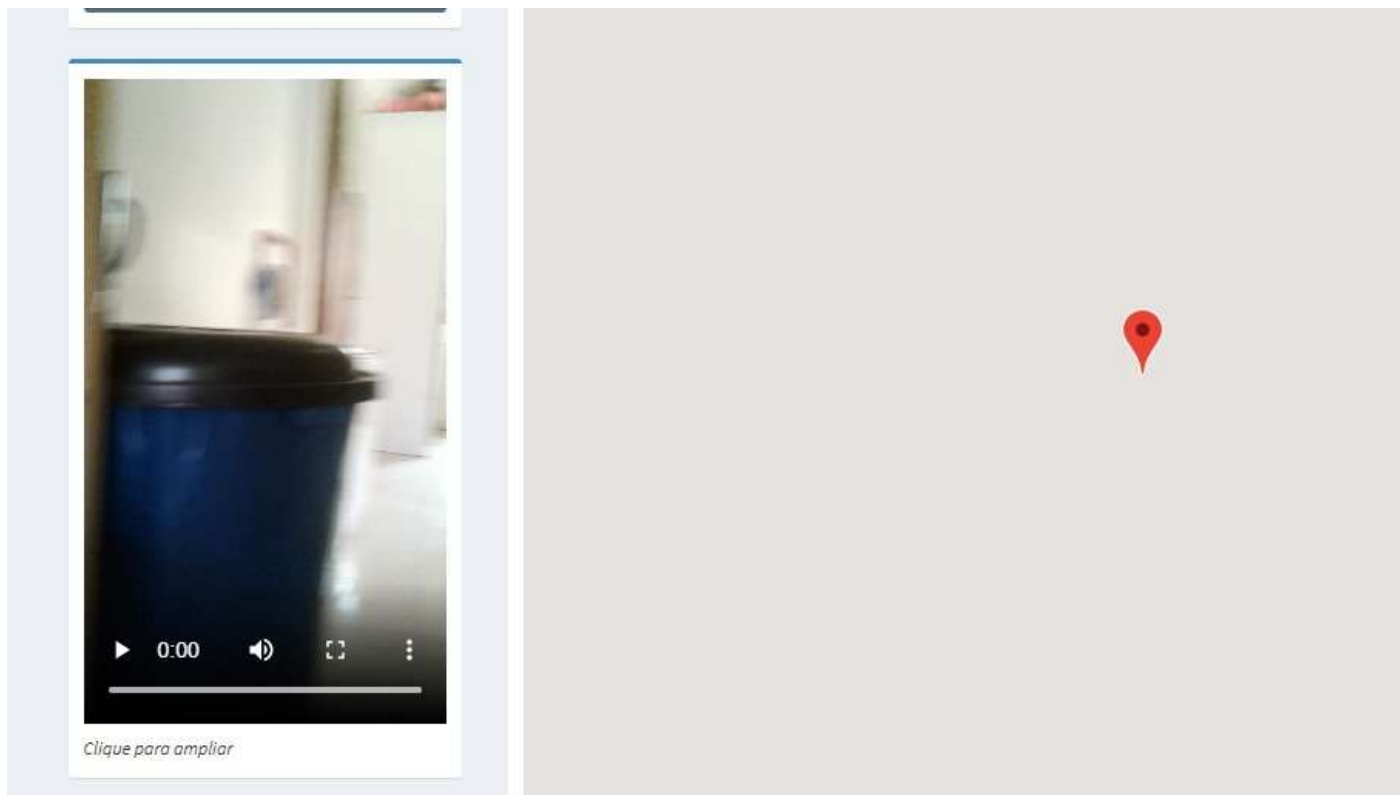
Na visualização de denúncias é possível visualizar o mapeamento da denúncia



Visualizar Média (Foto/Video)

Para visualizar média o utilizador deverá selecionar a média no 'Centro Esquerdo' da página para lancar o ecrã de visualização de média.



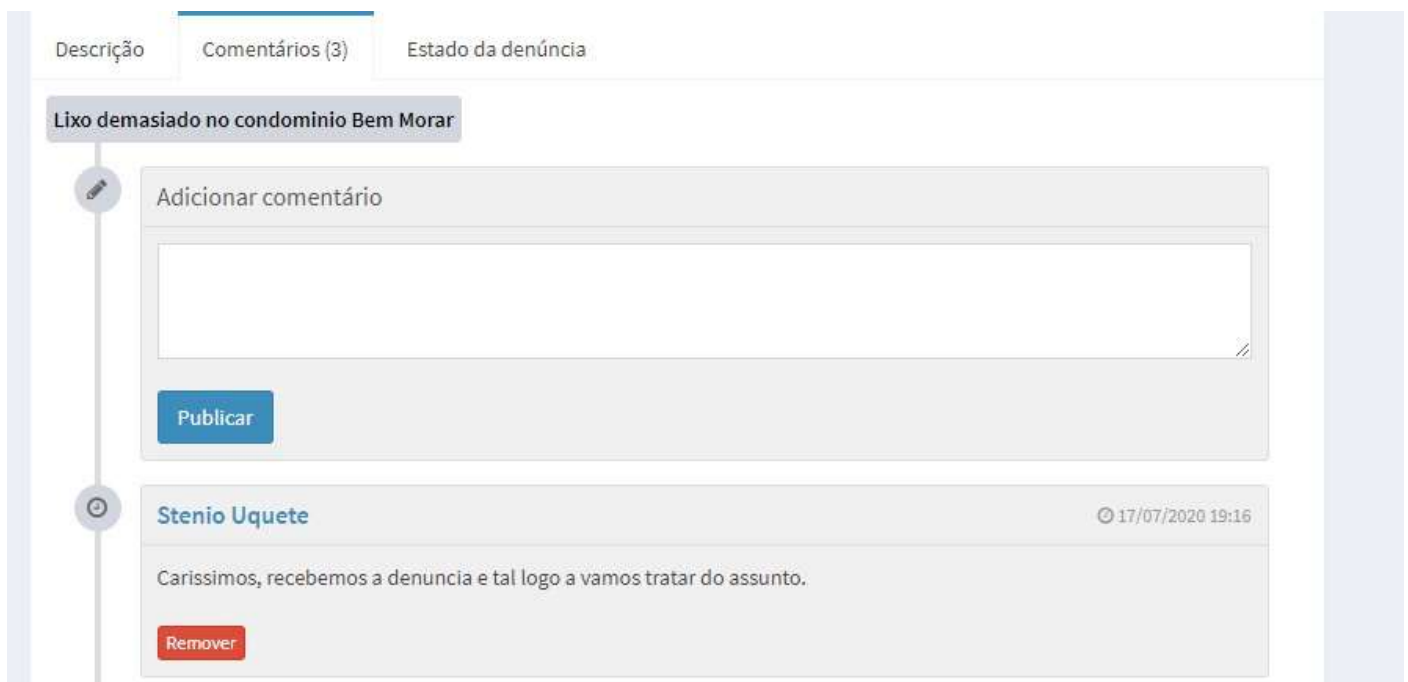


Visualização de média



Comentários

Para visualizar e adicionar comentários, o utilizador deve navegar ate a sessão de comentários, o utilizador pode adicionar comentários, porém também pode visualizar comentários feito por outros membros do aplicativo e do portal backoffice, notar que o utilizador só pode remover comentários feitos pelo mesmo.



Alterar estado da denúncia

Após visualizar a denúncia, o utilizador poderá alterar o estado da denúncia indicando assim que a mesma esta a ser tratada.

Descrição

Comentários (3)

Estado da denúncia

Alterar estado da denúncia


Recebido

Aberto

Recebido

Fechado

Sucesso! Informação actualizada com sucesso.



Stenio

steniouquete@gmail.com

Descrição

Comentários (3)

Estado da denúncia

Alterar estado da denúncia

Recebido

Submeter

3. Mapeamento

3.1 Visualizar mapeamento de denúncias

Para visualizar denúncias via o mapa, o utilizador deve seleccionar a opção ‘Mapeamento’, e em seguida receberá o mapeamento completo de denúncias efetuadas.

