



Manual do Portal e GeoPortal – Utilizadores

Voluntariado Ambiental para a Água

Administração da Região Hidrográfica do Algarve, I.P.



Tipo de Documento: Público

Este documento é propriedade da AMBISIG, não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



Dados do Manual

Data	21/01/2011
Versão	1.2
Elaborado por:	Susana Morais
Revisto por:	Sílvia Rodrigues
Tipo de Documento:	Público
Confidencialidade	Este documento é propriedade da AMBISIG, não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

Revisões Manual

VERSÃO	DATA DE ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÕES À VERSÃO ANTERIOR	COLABORADOR
V1.0	29/11/2010		Dulcília Leonardo
V1.1	13/12/2010	Desenvolvimento dos temas.	Susana Morais
V1.2	21/01/2011	Adaptação do Manual ao cliente ARHAlgarve. Inserção dos Conteúdos relativos ao Portal.	Susana Morais
V1.3	31/01/2011	Alterações ao nível do Layout.	Susana Morais



1. Índice

1. Índice	3
2. Índice de Figuras	5
3. Introdução	7
4. Apresentação AMBISIG	8
6. Portal do Voluntariado Ambiental para a Água	10
6.1. Vantagens aplicadas ao uso do Portal	10
7. Área do Voluntariado	11
7.1. Efectuar uma Inscrição como Voluntário	11
7.2. Entrar na Área do Voluntariado	12
7.3. Participar como Voluntário	13
7.3.1. Carregamento de Ficheiros	14
7.4. Enviar Sugestões no Portal	15
7.5. Aceder aos documentos publicados pelos Voluntários	16
7.6. Subscrição da Newsletter	17
7.7. Votar nas Melhores Fotos	17
8. O que é o GeoPortal?	19
9. GeoPortal	20
9.1. Tabulador Temas & Legenda	22
9.2. Barra de Ferramentas	23
9.2.1. Ver Mapa Completo 	23
9.2.2. Zoom In e Zoom Out	24
9.2.3. Mover 	24
9.2.4. Informação 	24
9.2.5. Informação Multi-camada 	24
9.2.6. Actualizar 	25
9.2.1. Zoom Anterior 	26
9.2.2. Zoom Seguinte 	26



9.2.3.	Zoom In manual 	26
9.2.4.	Limpar Selecção 	26
9.2.5.	Medição 	26
9.2.6.	Imprimir 	27
9.2.7.	Guardar imagem 	28
9.3.	Pesquisa	28
9.3.1.	Pesquisa Alfanumérica	29
9.3.2.	Pesquisa de Endereços (esta pesquisa não está disponível em todas as versões do GeoPortal)	30
9.3.3.	Pesquisa espacial	31
9.4.	Outras funcionalidades disponíveis no GeoPortal	33
9.4.1.	Escala Numérica	33
9.4.2.	Área de Temas Base	33
9.5.	Submeter uma Ficha de Campo	34
10.	Contactos de Apoio ao Cliente	39



2. Índice de Figuras

Figura 1 – Estrutura base do Portal do Voluntariado Ambiental para a Água	10
Figura 2 – Ser Voluntário – Exemplo	11
Figura 3 – Login de Acesso	13
Figura 4 – Possibilidade de Alterar Dados	13
Figura 5 – Participação como Voluntário	14
Figura 6 – Formato do Ficheiro a ser carregado	14
Figura 7 – Procurar Ficheiros	14
Figura 8 – Carregar Ficheiros	15
Figura 9 – Enviar Sugestão	15
Figura 10 – Formulário de Sugestão	16
Figura 11 – Acesso à Biblioteca	17
Figura 12 – Subscrição de Newsletter	17
Figura 13 – Votar nas Melhores Fotos	18
Figura 14 – Aceder ao GeoPortal Mapas	20
Figura 15 – Aceder ao GeoPortal Submeter Fichas de Campo	20
Figura 16 – Estrutura base do GeoPortal	21
Figura 17 - Webmap do GeoPortal	21
Figura 18 - Coluna de visualização de temas	22
Figura 19 – Coluna Legenda	22
Figura 20 - Barra de Ferramentas	23
Figura 21 - Consulta de informação	25
Figura 22 - Ficha e edição do registo	25
Figura 23 - Elementos de desenho para medição	26
Figura 24 - Imprimir um mapa	27
Figura 25 – Exemplo: Impressão	28
Figura 26 – Exemplo: Guardar uma Imagem	28
Figura 27 - Pesquisa no GeoPortal	29
Figura 28 - Procedimento de Pesquisa Alfanumérica	29
Figura 29 - Procedimento de pesquisa de Endereços	31
Figura 30 - Pesquisa Espacial	31
Figura 31 - Pesquisa Espacial Fixa: Exemplo	32
Figura 32 - Pesquisa Espacial Interactiva: Exemplo	32
Figura 33 - Escala Numérica	33



Figura 34 - Temas Base	33
Figura 35 – Aceder ao GeoPortal Submeter Fichas de Campo	34
Figura 36 – Mapa do Voluntariado Ambiental para a Água	34
Figura 37 – Activar Tema da Ficha de Campo	34
Figura 38 – Georreferenciar uma Ficha de Campo do Tipo Ponto	35
Figura 39 – Ficha de Campo	36
Figura 40 – Avançar a Ficha de Campo	36
Figura 41 – Mensagem de Submissão da Ficha de Campo	36
Figura 42 – Anexar Ficheiros e Fotografias à Ficha de Campo	37
Figura 43 – Exemplo de inserção de um anexo na Ficha de Campo	37
Figura 44 - Listagem de Anexos submetidos com a Ficha de Campo	38
Figura 45 – Inquirir a Ficha de Campo no GeoPortal	38



3. Introdução

No presente manual pretende-se explorar e explicar um conjunto de funcionalidades existentes no Portal e GeoPortal do Voluntariado Ambiental para a Água, ao nível de utilização dos Utilizadores em geral.

Destinado especialmente aos Voluntários, nele são descritas e explicadas as diferentes funcionalidades existentes no Portal e no GeoPortal.

O Portal do Voluntariado Ambiental para a Água é baseado em tecnologia Web, o que permite a divulgação de informação (previamente inserida pelos Administradores do Sistema) via Internet. Esta solução tem como principais características:

- ✓ Acesso a informação relevante para o grupo Voluntários (artigos, destaques, notícias e documentação);
- ✓ Possibilidade de se inscreverem como Voluntários;
- ✓ Recepção de Newsletters com informação actual;
- ✓ Submissão de ficheiros e fotografias;
- ✓ Votar nas Melhores Fotos;
- ✓ Acesso ao GeoPortal;
- ✓ Submissão de uma Ficha de Campo.

Por sua vez, o GeoPortal é baseado em tecnologia Web, o que permite a divulgação de informação geográfica via Internet ou Intranet. Esta solução tem como características essenciais:

- ✓ Visualização de informação geográfica;
- ✓ Consulta de informação geográfica;
- ✓ Efectuar pesquisas alfanuméricas, espaciais e de endereço;
- ✓ Inquirir a informação geográfica disponível;
- ✓ Imprimir Layouts;
- ✓ Exportar imagens;
- ✓ Manuseamento das ferramentas gerais disponíveis nos WebMaps;
- ✓ Georreferenciar o local da monitorização;
- ✓ Submeter uma Ficha de Campo do local georreferenciado.



4. Apresentação AMBISIG

A AMBISIG é uma empresa de desenvolvimento de software e de consultoria que pretende com o seu conjunto de soluções otimizar e simplificar processos. Recorremos às novas tecnologias de informação para obter maior colaboração e integração de informação, dotando o cliente de soluções que permitem obter maior rendimento dos seus colaboradores, através do aumento da eficiência e da automatização de processos.

Somos certificados segundo as Normas NP EN ISO 9001:2000, NP EN ISO 14001:2004 e NP ISO/IEC 27001:2005 para as actividades de “Desenvolvimento de Sistemas de Informação Geográficos e Portais; Portais Geográficos; Workflow e Gestão Documental; Cadastro Rodoviário e Ferroviário; Serviços de Consultoria e Formação” e possuímos “Alvará Exercício de Actividades no Domínio do Cadastro Predial” e “Alvará Para o Exercício de Actividades no Domínio da Produção Cartográfica”, ambos emitidos pelo Instituto Geográfico Português.

Desde Outubro de 2006 que a AMBISIG é uma empresa acreditada para as actividades formativas nos domínios de intervenção:

- Organização e promoção de intervenções ou actividades formativas;
- Desenvolvimento/Execução de Intervenções ou Actividades formativas.



Actualmente as acções de formação surgem associadas a projectos de apoio à decisão, gestão processual e documental, submissão e tramitação de processos on-line e implementação de sistemas de gestão da qualidade e ambiente, em que a formação assume um papel fulcral.

Fruto da nossa capacidade técnica e experiência comprovada no mercado, a Microsoft distinguiu-nos com a certificação Gold Partner. Esta certificação reconhece as empresas de Sistemas e Tecnologias de Informação que possuam elevados níveis de conhecimentos e capacidades em produtos e tecnologias Microsoft, estando habilitadas a prestar os mais elevados níveis de serviço com base nas suas plataformas tecnológicas.

A **Política de Segurança de Informação** da AMBISIG assenta em 6 princípios: Audiência, Valor da Informação, Importância da Segurança de Informação, Modelo de Segurança da Informação, Responsabilidades da Segurança de Informação, Manutenção e Comunicação das Políticas de Segurança.

No passado dia 30 de Novembro de 2009, a AMBISIG obteve a aprovação do SEI (Software Engineering Institute) da certificação de todas as actividades da sua organização com o nível de Maturidade 3 do CMMI.

O **CMMI (Capability Maturity Model Integration)** é um modelo de referência que contém práticas (*Genéricas ou Específicas*) necessárias à maturidade em disciplinas específicas (*Systems Engineering (SE), Software*



Engineering (SW), Integrated Product and Process Development (IPPD), Supplier Sourcing (SS)). Desenvolvido pelo SEI (*Software Engineering Institute*) da Universidade Carnegie Mellon, o CMMI é uma evolução do CMM e procura estabelecer um modelo único para o processo de melhoria corporativo, integrando diferentes modelos e disciplinas.

Por continuidade no dia 25 de Novembro de 2009, a AMBISIG conseguiu, igualmente, a certificação de todas as suas actividades na norma NP 4457:2007 – Requisitos do sistema de Gestão de IDI – Investigação, Desenvolvimento e Inovação, como forma de estimular e apoiar o aparecimento de novas ideias e o seu desenvolvimento de uma forma sistemática e sustentada, com vista ao reforço das vantagens competitivas e posicionamento no mercado.

Com a conquista de mais este objectivo, a AMBISIG diferencia-se agora, não apenas pela qualidade e segurança na prestação dos seus serviços e pela preocupação e respeito ao ambiente, mas também como uma empresa que sabe inovar, a partir da investigação das melhores soluções para os seus clientes.



6. Portal do Voluntariado Ambiental para a Água

Cada vez mais, as novas tecnologias da informação e comunicação estão ao alcance de todos. Através de um Portal com informação actualizada e de qualidade, torna-se mais fácil comunicar com o exterior, bem como, possibilita que a nossa mensagem chegue a mais pessoas. O portal é uma ferramenta parametrizável, consoante as necessidades do Voluntário e Utilizador.

6.1. Vantagens aplicadas ao uso do Portal

- > Fácil manuseamento da informação publicada.
- > Publicação de conteúdos, imagens, links e documentos.
- > Dinamizador da comunicação entre Voluntários.
- > Divulga a informação corporativa.
- > Navegação rápida, transparente e compatível com os principais Browser existentes no mercado.
- > Acesso ao GeoPortal.
- > Acesso à Área do Voluntário.

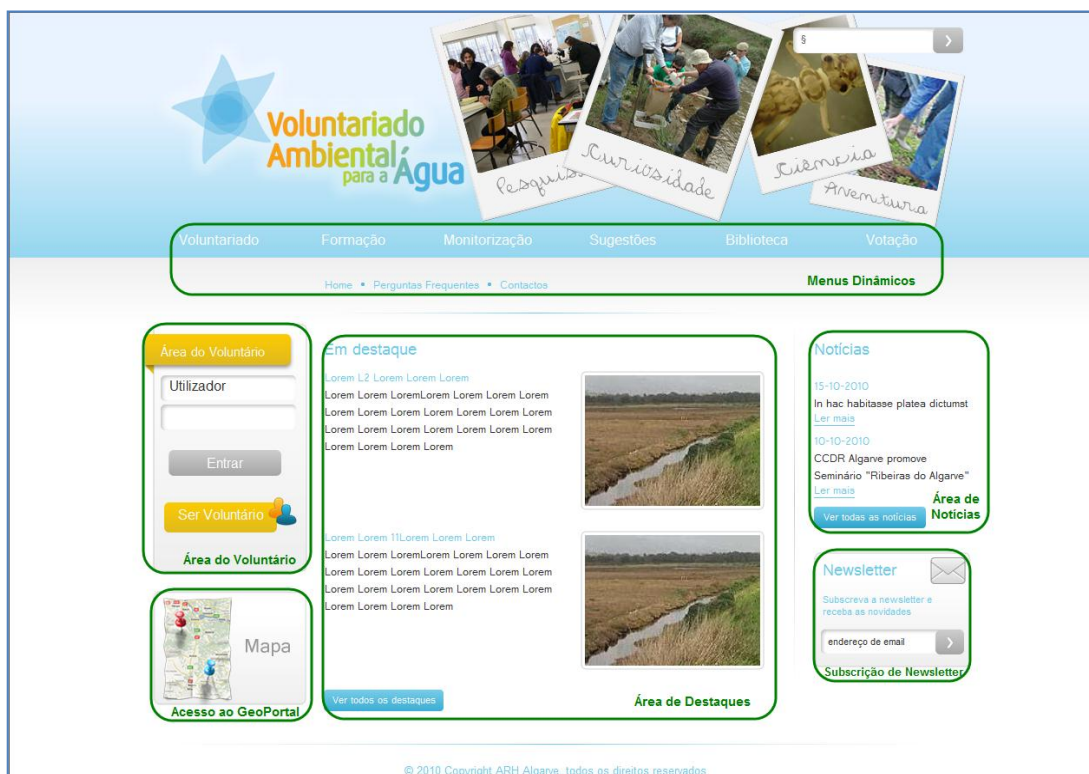


Figura 1 – Estrutura base do Portal do Voluntariado Ambiental para a Água

IMP.78.04
12.01.2010



7. Área do Voluntariado

Por definição, Voluntário é o indivíduo que, de forma livre, desinteressada e responsável, se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar ações de voluntariado no âmbito de uma organização promotora.

Podem participar neste Projecto todas as pessoas maiores de 18 anos, ou menores, desde que acompanhadas por um adulto responsável, depois de inscritas no Portal do Voluntariado Ambiental para a Água como voluntárias.

A Área do Voluntário no Portal possui quatro grandes funcionalidades:

- Inscrição como Voluntário.
- Entrar na área do Voluntário, após possuir as respectivas credenciais de acesso: Utilizador e Senha de Acesso.
- Alterar os Dados Pessoais do Voluntário, quando necessário.
- Submeter Fichas de Campo e Ficheiros para aprovação do Administrador do Portal.

7.1. Efectuar uma Inscrição como Voluntário

Para realizar uma inscrição como Voluntário no Portal do Voluntariado Ambiental para a Água é necessário

premir sobre o botão  e preencher devidamente a Ficha do Voluntário:

Figura 2 – Ser Voluntário – Exemplo

IMP.78.04
12.01.2010



Nota: Conforme ilustra a figura anterior, todos os campos assinalados com um asterisco a vermelho são de preenchimento obrigatório.

- > Nome do responsável – Colocar o Nome da Pessoa Responsável pelo Grupo. O Responsável deverá sempre ser uma pessoa Adulta.
- > Profissão – Indicar a profissão da Pessoa responsável.
- > Idade – Colocar a idade da Pessoa responsável.
- > Sexo – Indicar de é do Sexo Feminino ou Masculino.
- > E-mail – preencher o e-mail individual ou colectivo da Pessoa Responsável. Aqui pode ser um e-mail geral do grupo de voluntários que se está a inscrever.
- > Entidade – apontar a Entidade a que está associada. Por exemplo: nome da Escola, Agrupamento de Escuteiros, Associação, etc. No caso de se tratar de uma família, ou grupo de amigos, a Entidade poderá ser um nome de identificação do grupo, que foi escolhido por unanimidade. Por exemplo: “Os Amigos das Ribeiras”.
- > Morada | Localidade | Código Postal – Indicar a morada completa da Pessoa ou Entidade Responsável.
- > Telefone – Colocar o telefone.
- > Disponibilidade para outras acções do Voluntariado Ambiental – Indicar se o grupo está disponível para participar em outras actividades promovidas pelo Portal.
- > Motivos de inscrição – neste campo podem ser colocados, para além dos motivos de inscrição do grupo, os nomes dos vários participantes do grupo.
- > Mencionar se se trata de um Grupo e indicar o número de participantes do Grupo.
- > Autorizar a utilização dos dados pela ARHAlgarve.
- > Após todos os dados preenchidos, premir no botão  .

Após submeter a Ficha de Inscrição, o Voluntário irá receber o seu Utilizador e Senha de Acesso para entrar na Área restrita do Voluntário do Portal.

7.2. Entrar na Área do Voluntariado

Após recepção do Utilizador e Senha de Acesso, o Voluntário pode entrar na Área do Voluntariado seguindo os passos:

IMP.78.04
12.01.2010



Figura 3 – Login de Acesso

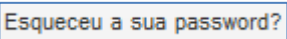
- > No campo Utilizador – Inserir o nome de utilizador enviado pelo e-mail.
- > No campo Senha de Acesso – Inserir a Senha de Acesso enviada pelo e-mail.
- > Premir no botão  para efectuar o login.
- > Caso se tenha esquecido da Password, o Voluntário tem a possibilidade de a reaver através da utilização do comando .
- > Se o Voluntário pretender alterar os seus dados da Ficha de Inscrição, pode fazê-lo após a autenticação no campo assinalado na figura em baixo.

Figura 4 – Possibilidade de Alterar Dados

7.3. Participar como Voluntário

Após autenticação como Voluntário no Portal, tem-se acesso a um novo comando designado Participação . Aqui é possível Submeter Fichas de Campo e carregar Ficheiros que podem ser documentos e/ou fotografias para Votação.



Figura 5 – Participação como Voluntário

7.3.1. Carregamento de Ficheiros

O carregamento de ficheiros no Portal deve ser feito do seguinte modo:

- > Aceder à área de Carregamento de Ficheiros pelo comando .
- > Escolher o formato do Ficheiro que vai ser carregado:

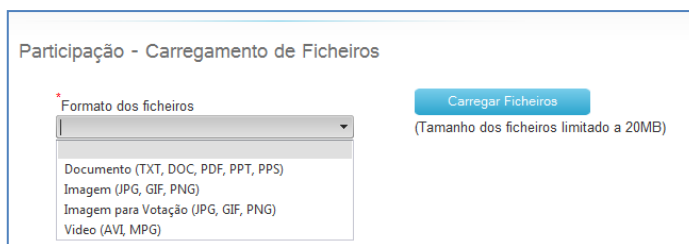


Figura 6 – Formato do Ficheiro a ser carregado

- > Premir no botão .
- > Premir no botão Procurar Ficheiros:

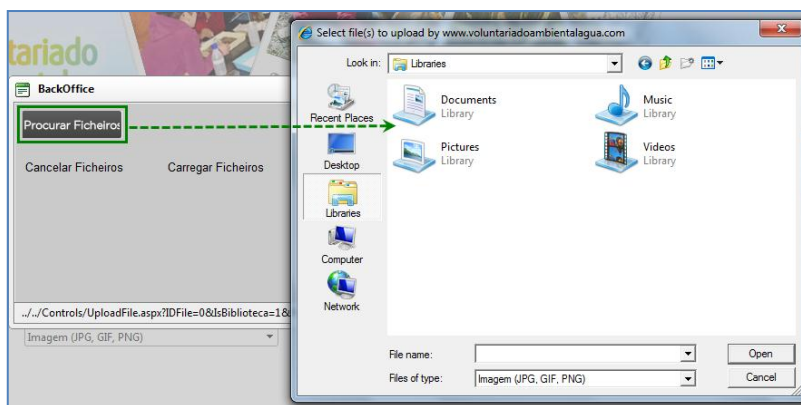


Figura 7 – Procurar Ficheiros



- > Após escolher o(s) ficheiro(s) que pretende carregar, o Voluntário deverá seleccionar no botão **Carregar Ficheiros** :

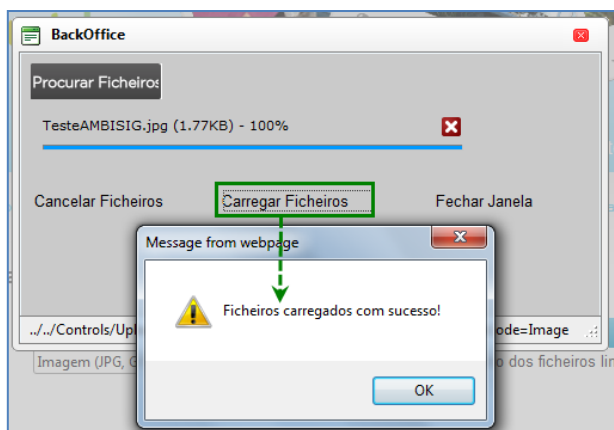


Figura 8 – Carregar Ficheiros

7.4. Enviar Sugestões no Portal

O Portal do Voluntariado Ambiental para a Água tem uma área específica para o Voluntário enviar Sugestões. (ver figura em baixo).



Figura 9 – Enviar Sugestão

O formulário de Sugestão solicita ao Voluntário os seguintes dados:



Sugestões

A sua opinião é importante, submeta-nos este formulário para nos ajudar a servi-lo melhor

Nome Completo *

admin

E-mail *

Indicar e-mail

Telefone

Indicar Contacto telefónico (Opcional)

Assunto *

Especificar o Assunto

Anexo:

Colocar ficheiros em anexo, quando pretendido.

Figura 10 – Formulário de Sugestão

- > Nome Completo – Já está preenchido por defeito, se o voluntário estiver autenticado.
- > E-mail – Indicar o e-mail.
- > Telefone – Colocar o contacto de telefone.
- > Assunto – Especificar Assunto da Sugestão.
- > Anexo – Inserir anexos, quando necessário.
- > Premir no botão  .

Os Administradores do Portal irão receber um e-mail com a sugestão do Voluntário, à qual deverão emitir uma resposta.

7.5. Aceder aos documentos publicados pelos Voluntários

Através do botão Carregar Ficheiros, na área do Voluntário, é possível submeter ficheiros para serem disponibilizados no Portal no Menú Biblioteca.

Todos os ficheiros submetidos pelos Voluntários carecem de Aprovação pelos Administradores antes de ficarem disponíveis na Biblioteca.

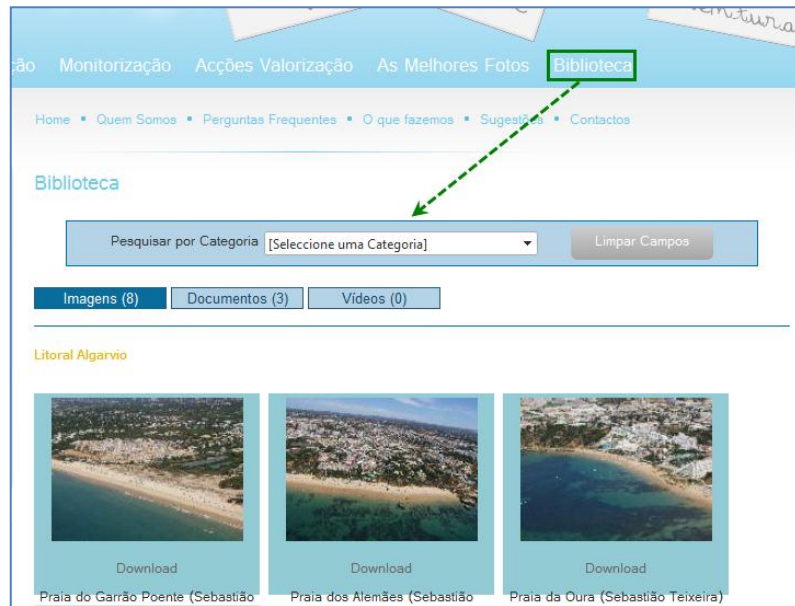


Figura 11 – Acesso à Biblioteca

7.6. Subscrição da Newsletter

O portal disponibiliza aos seus utilizadores e Voluntários que efectuem a subscrição da Newsletter. Para tal é necessário colocar o e-mail no campo Subscrição da Newsletter. A partir daqui, será enviado para o e-mail colocado, as Newsletters do Portal.



Figura 12 – Subscrição de Newsletter

7.7. Votar nas Melhores Fotos

Os voluntários podem enviar para a equipa que gere o site, por e-mail ou em anexo às fichas de campo, fotografias (de preferência até 200KB) que ficarão disponíveis na Biblioteca e/ou submetidas a votação.



Em cada trimestre são apresentadas as 3 fotografias mais votadas em cada tema e no final de cada ano as 3 fotografias mais votadas serão premiadas. O Voluntário pode votar até 3 fotografias por tema.

A votação é feita no Menu **As Melhores Fotos** – SubMenu **Votação**:



Figura 13 – Votar nas Melhores Fotos



8. O que é o GeoPortal?

O GeoPortal apresenta uma solução baseada num conjunto de ferramentas que permitem a **criação, manipulação e a visualização de informação geográfica**, sobre Web browser – **Gestor de Conteúdos Geográficos**.

A solução GEOPortal integra com qualquer motor SIG existente no mercado suportando a edição múltipla de conteúdos geográficos e poderá ainda ser integrado com qualquer base de dados alfanumérica já existente na sua organização.

O GeoPortal permite a integração de informação alfanumérica no conteúdo SIG, para tal basta que essa informação alfanumérica esteja disponível num repositório de informação.

Para além das funcionalidades apresentadas na introdução deste manual, o Geoportal possibilita, também, configurar a impressão de mapas através de templates em Microsoft Word ou OpenOffice Writer; Pesquisar quaisquer campos alfanuméricos e visualizar a componente geográfica; explorador, relatórios e exportação para MS Word, MS Excel, HTML ou texto; georreferenciação de local para monitorização; Submissão de fichas de campo, cálculo geográfico simples e avançado.



9. GeoPortal

O acesso ao GeoPortal pode ser efectuado por dois caminhos:

a) Através do acesso aos Mapas no Portal



Figura 14 – Aceder ao GeoPortal | Mapas

b) Através da Área do Voluntário – Comando Participação – Submeter Fichas de Campo



Figura 15 – Aceder ao GeoPortal | Submeter Fichas de Campo

Ao entrar na aplicação o utilizador pode aceder aos vários *Webmaps* disponibilizados para os quais tem permissões.

Se o Utilizador/ Voluntário entrar no GeoPortal segundo o caminho da alínea a), vai ter acesso ao Mapa Guest, isto é, Mapa geral sem permissões de submissão de Fichas de Campo. Quando o Voluntário pretende submeter uma ficha de campo, deve utilizar apenas o campo Participação.



No *GeoPortal*, a secção de *webmapping* encontra-se dividida em quatro áreas, apresentadas na imagem seguinte:

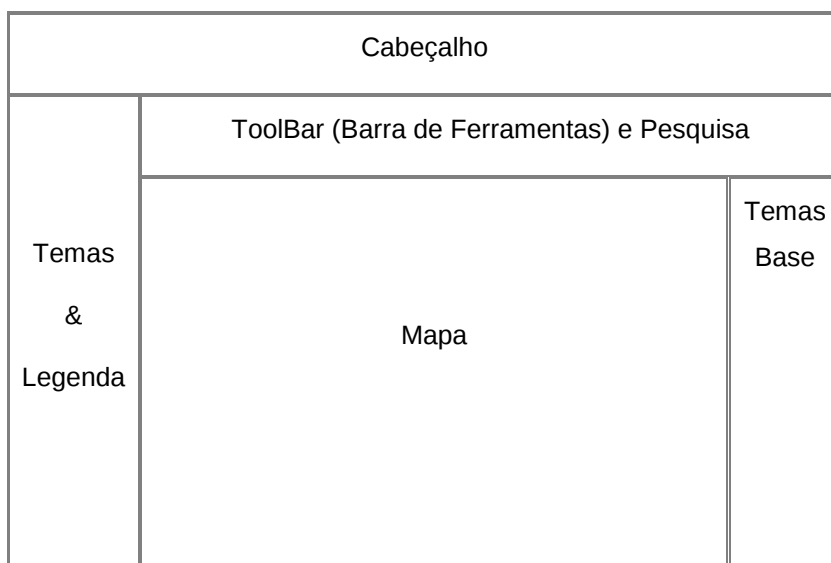


Figura 16 – Estrutura base do GeoPortal

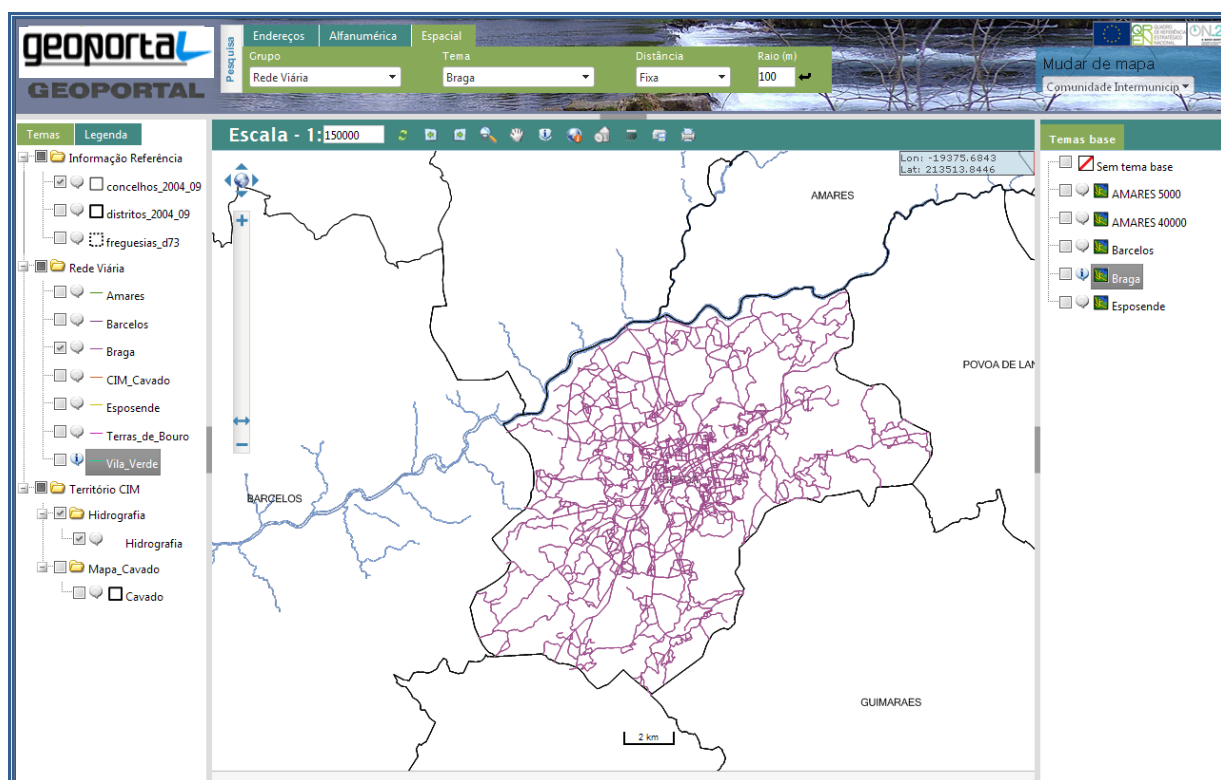


Figura 17 - Webmap do GeoPortal



9.1. Tabulador Temas & Legenda

Na coluna de Temas é possível visualizar os grupos temáticos  e os respectivos temas. O utilizador pode escolher os temas visíveis  ao premir sobre os ícones que se encontram à esquerda de cada um dos temas.

O utilizador pode minimizar o separador de visualização de temas se premir no botão  localizado à direita dos temas, aumentando, deste modo, a área de visualização do mapa.

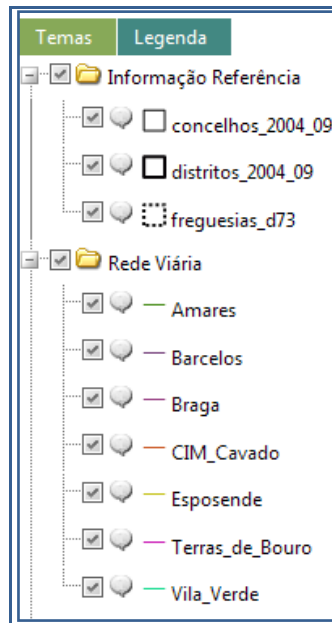


Figura 18 - Coluna de visualização de temas

Neste tabulador é ainda possível consultar a coluna da “Legenda”. Onde se pode ver a legenda para cada tema.

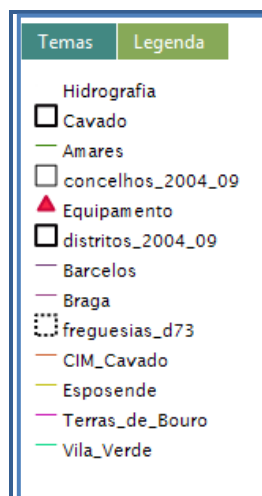


Figura 19 – Coluna Legenda



9.2. Barra de Ferramentas

Esta secção contém a barra de ferramentas onde são disponibilizadas as várias funcionalidades seleccionadas para cada Webmap.

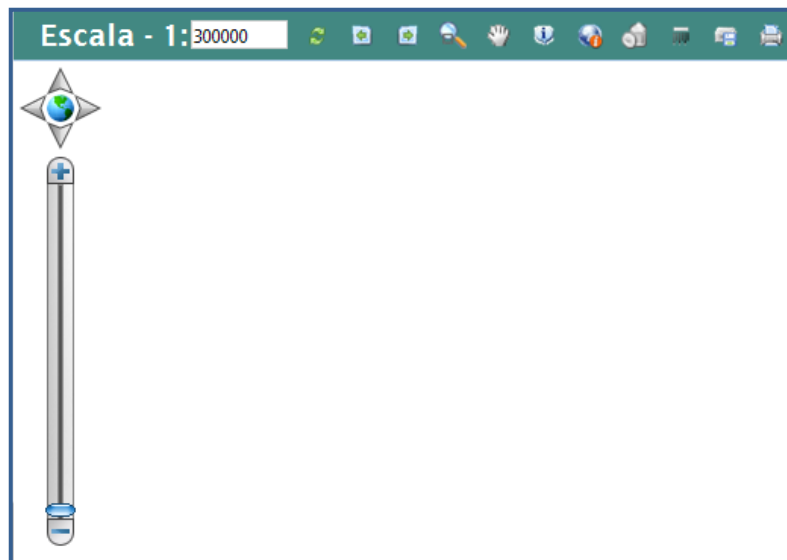


Figura 20 - Barra de Ferramentas

Breve descrição da **Barra de Ferramentas**:

9.2.1. Ver Mapa Completo



Permite visualizar o mapa na sua totalidade. As setas direccionais a azul permitem deslocar o mapa nas diferentes direcções: para o lado esquerdo e direito e para cima e baixo.



9.2.2. Zoom In e Zoom Out



A barra Zoom In/Zoom Out permite ao deslizar na direcção pretendida fazer automaticamente um maior (⊕) ou menor (⊖) Zoom no mapa. As funcionalidades de Zoom podem ser realizadas, também, através do scrool do rato.

9.2.3. Mover



O botão mover mapa permite movimentar a área do mapa para uma localização pretendida.

9.2.4. Informação



Ao premir o botão Informação, o utilizador deve de seguida “picar” sobre a área do mapa que pretende inquirir surgindo uma nova janela, com a informação relativa apenas ao tema seleccionado previamente na listagem de temas definidos. Para seleccionar o tema basta premir em cima desse mesmo tema.

Nota: Quando se utiliza o botão Informação é necessário que o tema que o Utilizador pretende inquirir esteja

Activo. Para isso é necessário premir sobre o botão Activar , localizado à esquerda do tema.

9.2.5. Informação Multi-camada



Ao premir sobre uma área pretendida no mapa, irá surgir uma listagem de resultados sobre os temas que foram interceptados no ponto.

Surge numa nova janela, em que do lado esquerdo são listados os temas interceptados pela funcionalidade e, do lado direito surge a listagem dos elementos encontrados.

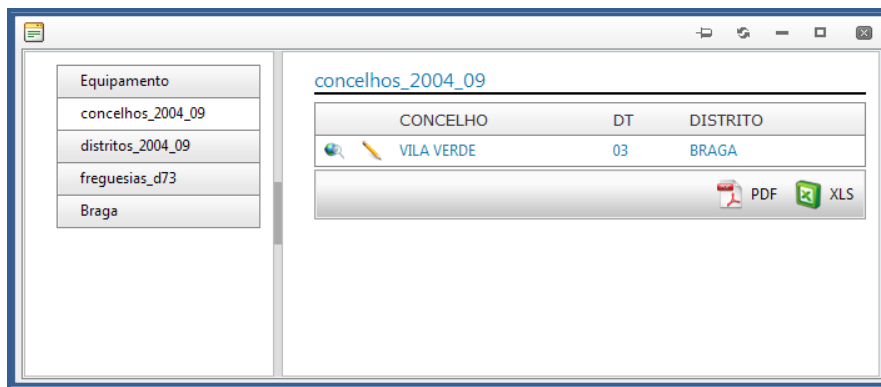


Figura 21 - Consulta de informação

A lista de resultados obtidos, pode ser exportada para um formato Excel ou PDF, através dos respectivos botões .

Os registos, resultados da pesquisa, oferecem a possibilidade de:

- > Aceder à ficha do elemento através do botão .
- > Consulta do elemento, onde é realizado um zoom directo sobre o mesmo, através do botão .

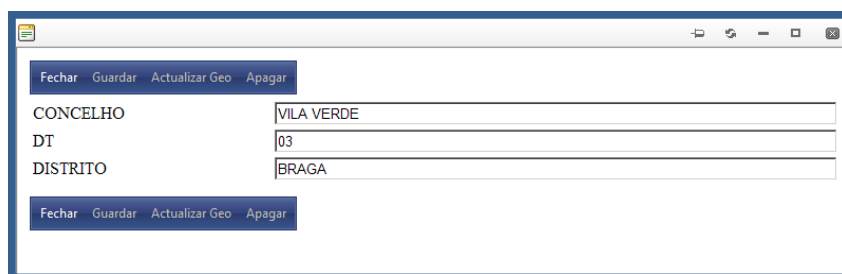


Figura 22 - Ficha e edição do registo

Caso o utilizador possua permissões, como se pode visualizar na figura anterior, terá acesso aos botões para Actualizar o elemento no mapa, Guardar as alterações que possa ter efectuado na ficha do elemento e, Apagar o registo do elemento.

9.2.6. Actualizar



Botão que permite actualizar o mapa.



9.2.1. Zoom Anterior



Botão que define a escala de mapa consoante o zoom em uso anteriores.

9.2.2. Zoom Seguinte



Botão que define a escala de mapa, consoante o zoom em uso posteriores.

9.2.3. Zoom In manual



O utilizador deve premir o botão e depois na zona onde quer ampliar, surgindo um polígono de enquadramento.

9.2.4. Limpar Selecção



Permite limpar selecções efectuadas sobre o GeoPortal.

9.2.5. Medição



Permite fazer medições utilizando elementos básicos de desenho, como pontos, linhas e polígonos. Para medir basta seleccionar o elemento pretendido e desenhar no mapa. Os elementos marcados não são guardados na base de dados, apenas permitem a sua visualização momentânea e impressão imediata. Ao se utilizar a ferramenta *Limpar Selecção* o seu desenho desaparece.

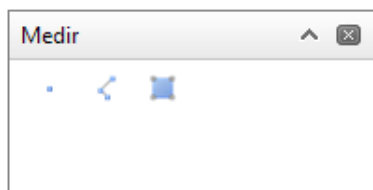


Figura 23 - Elementos de desenho para medição



- >  A medição por pontos indica ao utilizador a coordenada x,y do ponto em que está a “picar” no mapa.
- >  Permite ao utilizador traçar uma linha sobre o mapa. A linha é medida em metros/km.
- >  Permite ao utilizador desenhar um polígono e saber a sua área em m².

9.2.6. Imprimir



Permite imprimir mapas para documentos Word e/ou PDF em formato A3 ou A.

Cada Grupo de Impressão pode conter mais que uma Impressão predefinida pelos administradores do sistema.

Existe a possibilidade de definir a escala pretendida para a impressão.

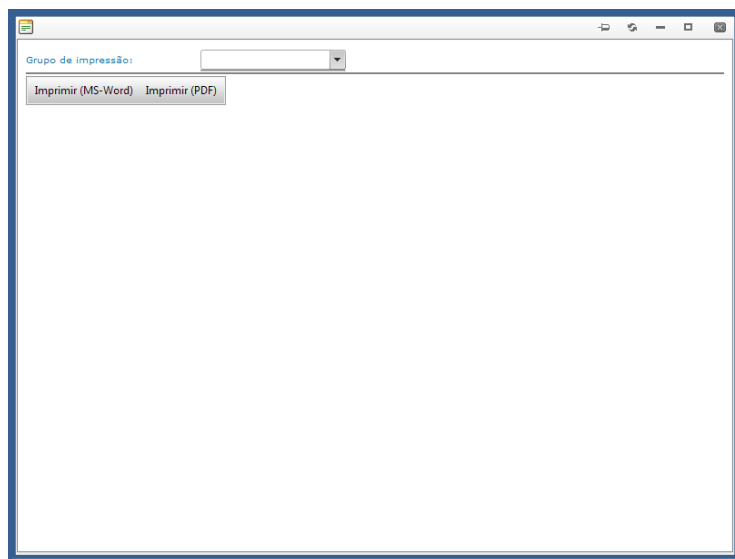


Figura 24 - Imprimir um mapa

Deste modo, para Imprimir um layout o utilizador deve:

- Seleccionar o Grupo de Impressão pretendido
- Seleccionar a(s) impressões que pretende imprimir
- Escolher a escala de impressão para cada um dos layouts.

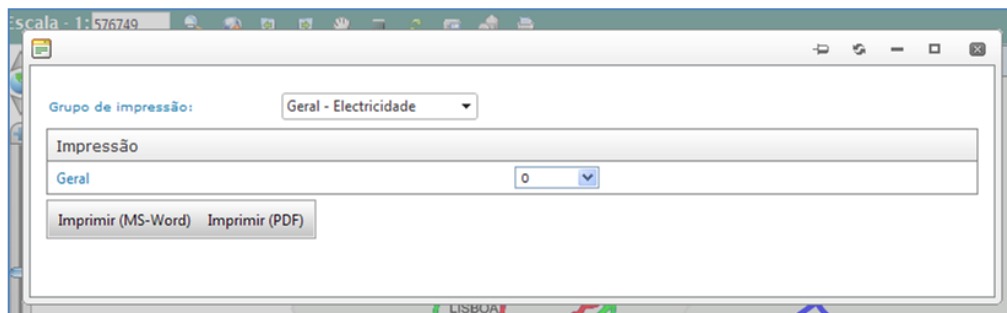


Figura 25 – Exemplo: Impressão

9.2.7. Guardar imagem



Permite guardar a imagem que o utilizador está a visualizar no momento no webmap, em formato de imagem e com as formatações pretendidas.

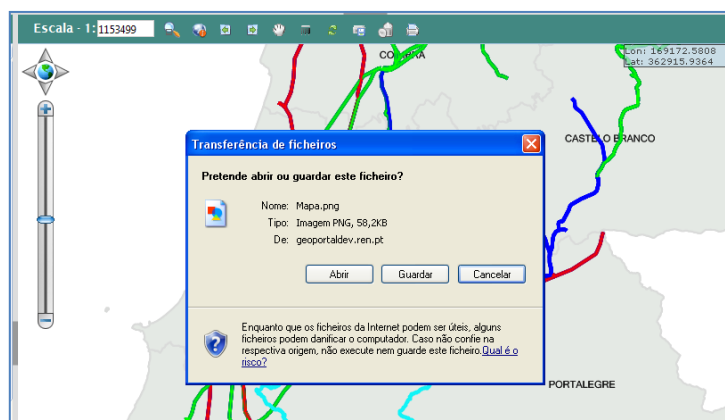


Figura 26 – Exemplo: Guardar uma Imagem

9.3. Pesquisa

O GeoPortal disponibiliza ao utilizador uma área exclusiva para efectuar **pesquisas Alfanuméricas, Espaciais e de Endereços**, posteriormente, é dada também a possibilidade de edição de dados, caso o utilizador possua permissões para tal.

De seguida, iremos abordar o modo de funcionamento das pesquisas disponibilizadas pelo GeoPortal.



Figura 27 - Pesquisa no GeoPortal

9.3.1. Pesquisa Alfanumérica

A Pesquisa Alfanumérica permite pesquisar os atributos dos vários temas disponíveis. Para tal, é necessário que o utilizador seleccione o Tema, o respectivo Sub-tema e o valor a pesquisar, através de inscrição de texto manualmente.

Poderemos, abordar um exemplo de Pesquisa Alfanumérica.

Exemplo: O utilizador terá que pesquisar pela “Avenida da Liberdade no concelho de Braga”.

Imagens Exemplificativas	Descrição dos Procedimentos que o utilizador deverá adoptar
	No campo Grupo, o utilizador deverá seleccionar o Grupo Temático a que as ruas estão agregadas. Neste caso, seria o Grupo “Rede Viária”.
	No campo Tema, o utilizador deverá seleccionar o pretendido, neste caso, “Braga” que permite a pesquisa pelo nome das ruas.
	No campo Texto o utilizador deverá escrever o nome da rua. No caso do exemplo dado, escrever-se-á “Liberdade”.
	Por último, o utilizador necessita de premir no botão pesquisar  . A listagem de resultado(s) irá surgir numa nova janela no centro do webmap.

Figura 28 - Procedimento de Pesquisa Alfanumérica

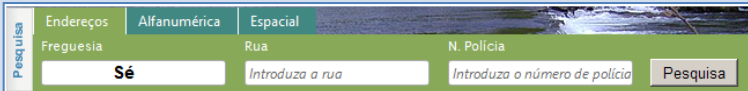


9.3.2. Pesquisa de Endereços (esta pesquisa não está disponível em todas as versões do GeoPortal)

A Pesquisa de Endereços permite pesquisar por uma determinada morada. Para tal, é necessário que o utilizador seleccione a Freguesia, a respectiva Rua e o N.º Polícia (caso esteja carregado na Base de Dados), através de inscrição de texto.

Poderemos, abordar um exemplo de Pesquisa Alfanumérica.

Exemplo: O utilizador terá que pesquisar pela Avenida da Liberdade, nº48 na Freguesia da Sé.

Imagens Exemplificativas	Descrição dos Procedimentos que o utilizador deverá adoptar
	No campo Freguesia, o utilizador deverá seleccionar a freguesia que pretende. O preenchimento do campo Freguesia é feito através da funcionalidade <i>AutoComplete</i>, isto é, quando o utilizador começa a escrever o nome da freguesia, surgem opções de escolha, nas quais deve ser seleccionado o valor pretendido, neste caso, o valor “Sé”
	No campo Rua, o utilizador deverá seleccionar a rua pretendida. O preenchimento do campo Freguesia é, também, feito através da funcionalidade <i>AutoComplete</i>. Para além disso, após o utilizador ter seleccionado a Freguesia da Sé, apenas vão estar visíveis para selecção os eixos de via que pertencem à freguesia escolhida.
	No campo N.º Polícia o utilizador deverá escrever o número, neste caso o 48. Este campo só deverá ser preenchido quando a Organização tem a Base de Dados com os Números de Polícia inseridos e parametrizados para o GeoPortal.

IMP.78.04
12.01.2010



Por último, o utilizador necessita de premir no botão **Pesquisa**, de modo a activar a pesquisa. A listagem de resultado(s) irá surgir numa nova janela, onde é possível localizar, rapidamente, no mapa o endereço.

Figura 29 - Procedimento de pesquisa de Endereços

9.3.3. Pesquisa espacial

A pesquisa espacial permite efectuar uma pesquisa espacial através de dois métodos - distância fixa de um determinado ponto no mapa ou distância interactiva que é dada pelo utilizador em:

- > Todos os grupos disponíveis
- > Num determinado Grupo
- > Num determinado Tema

Os resultados de uma Pesquisa Espacial traduzem-se numa listagem de resultados consequente da área de análise desenhada pelo utilizador. O GeoPortal irá listar toda a informação contida dentro da área de análise, mediante o tipo de informação que é filtrada.

Figura 30 - Pesquisa Espacial

Para utilizar a funcionalidade de Pesquisa Espacial o utilizador deverá seleccionar a funcionalidade *Pesquisa Espacial*, conforme ilustra a imagem em cima, seguindo os passos:

- Para a **utilização da distância fixa** o utilizador poderá seleccionar o Grupo e Tema para o qual pretende inquirir informação, seguidamente, seleccionar no campo Distância a opção “Fixa”, digitar no campo Metros a distância abrangida pela pesquisa, por exemplo, 1000 metros. Por último, deverá premir no botão pesquisar  e, de seguida “picar” no mapa com o rato na área que pretende inquirir, surgindo uma janela com os resultados encontrados.

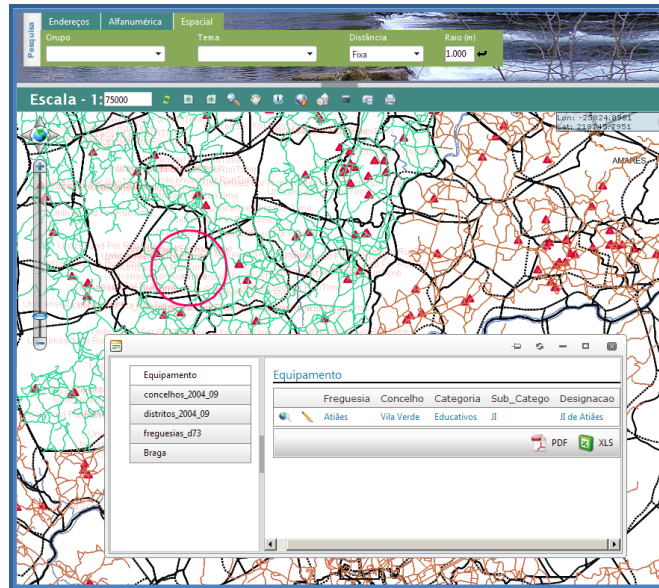


Figura 31 - Pesquisa Espacial Fixa: Exemplo

- Para a **utilização da distância interactiva** o utilizador poderá seleccionar o Grupo e Tema para o qual pretende inquirir informação, seguidamente, seleccionar no campo Distância a opção “Interactiva”.

Por último, deverá premir no botão pesquisar  , posteriormente, desenhar no mapa um círculo sobre a área que pretende inquirir, surgindo a janela com os resultados encontrados.

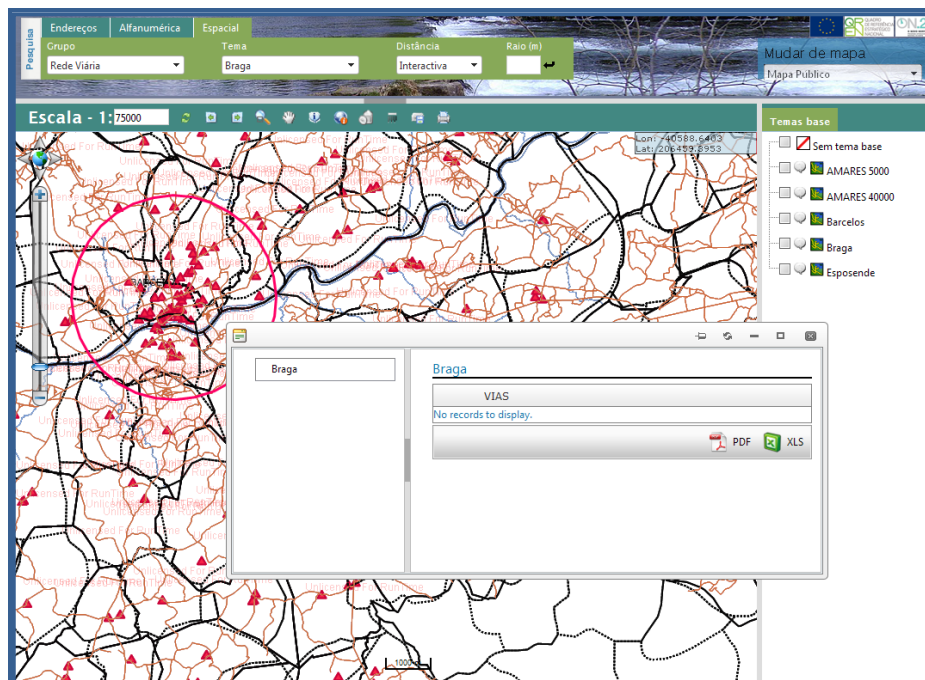


Figura 32 - Pesquisa Espacial Interactiva: Exemplo



É importante referir que, em ambas as pesquisas referidas anteriormente, o preenchimento dos campos Grupo e Tema não é de carácter obrigatório, caso o utilizador não preencha os dois campos ou apenas um, a pesquisa será efectuada sobre todos os grupos e/ou temas disponíveis.

9.4. Outras funcionalidades disponíveis no GeoPortal

O GeoPortal disponibiliza ao utilizador outras funcionalidades úteis para a sua melhor utilização:

- > Escala Numérica
- > Área de Temas de Base

Seguidamente, iremos abordar a funcionalidade de cada um dos botões enunciados.

9.4.1. Escala Numérica

A escala está disponível de uma forma numérica, mas também gráfica (zona inferior do ecrã). As escalas mais usadas já se encontram predefinidas, no entanto o utilizador pode escolher a escala que desejar, substituindo o valor na escala numérica.

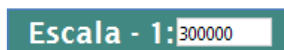


Figura 33 - Escala Numérica

9.4.2. Área de Temas Base

Nesta área estão disponibilizados todas as imagens existentes no Webmap e possíveis de consulta, caso possua permissões, por parte do utilizador.

Estes temas bases são os imagens raster que, poderão ser, por exemplo, Ortofotomapas, Cartas Militares, etc..

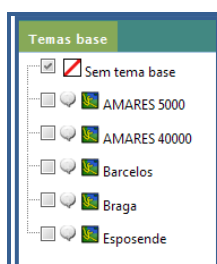


Figura 34 - Temas Base



9.5. Submeter uma Ficha de Campo

Como já foi mencionado em pontos anteriores, para se submeter uma Ficha de Campo o Voluntário deve-se dirigir à **Área do Voluntário – Comando Participação – Submeter Fichas de Campo**.



Figura 35 – Aceder ao GeoPortal | Submeter Fichas de Campo

No GeoPortal o Voluntário deve proceder da seguinte forma:

1. Entrar no Mapa Principal

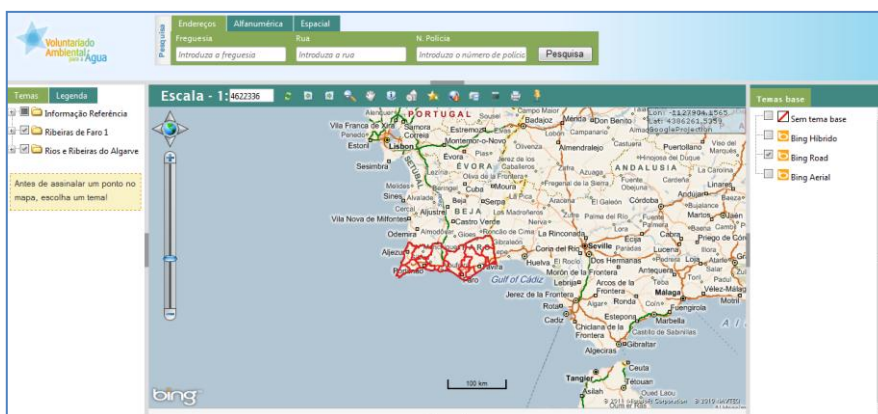


Figura 36 – Mapa do Voluntariado Ambiental para a Água

2. Nos temas disponíveis, activar o tema das Fichas de Campo que se pretende inserir:

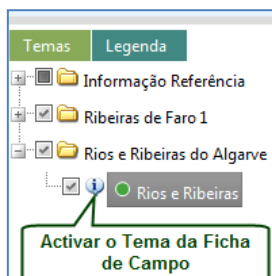


Figura 37 – Activar Tema da Ficha de Campo



3. Localizar no Mapa a área que se pretende georreferenciar. Utilizar as várias ferramentas de navegação do mapa para centrarmos e definirmos a área e escala pretendida de desenho para a inserção de um novo elemento.
4. Na Barra de Ferramentas do GeoPortal, seleccionar o botão Adicionar Novo Elemento .
5. Clique no mapa e desenhe a sua área de intervenção. A georreferenciação pode ser efectuada através de um ponto, linha ou polígono, de acordo com o tipo de geometria que o Administrador definiu. Por defeito, ao se activar o tema pretendido, o mesmo só vai permitir desenhar segundo o elemento de desenho da legenda:

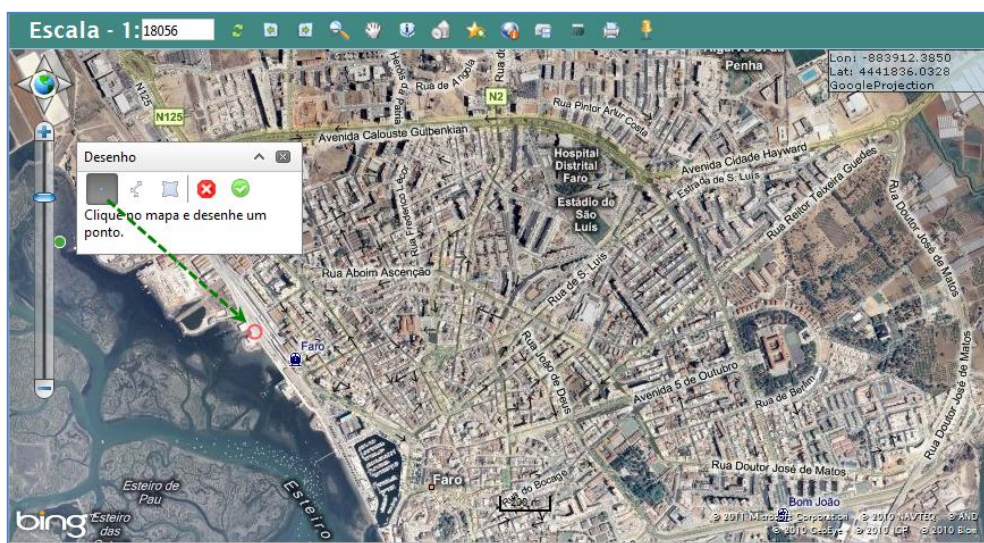


Figura 38 – Georreferenciar uma Ficha de Campo do Tipo Ponto

6. Validar a georreferenciação efectuada no ponto anterior através do botão . Caso o ponto esteja mal marcado, o Voluntário tem a oportunidade de cancelar a georreferenciação através do botão Cancelar .
7. Após efectuar a validação, é aberta a Ficha de Campo para o Voluntário preencher. Se desejar, pode imprimir a Ficha Auxiliar que ajuda no preenchimento da Ficha:



Figura 39 – Ficha de Campo

8. No final do preenchimento da Ficha de Campo, o Voluntário deve premir no botão



Figura 40 – Avançar a Ficha de Campo

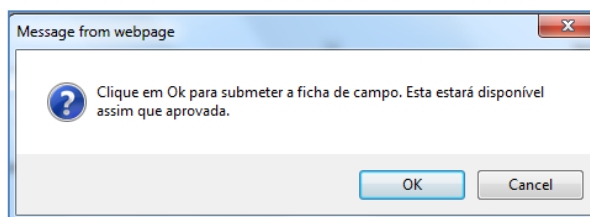


Figura 41 – Mensagem de Submissão da Ficha de Campo

9. De seguida, é aberto um novo interface onde o Voluntário pode anexar ficheiros e fotografias relativas à Ficha de Campo que submeteu:



Figura 42 – Anexar Ficheiros e Fotografias à Ficha de Campo

Na Figura anterior, o voluntário deve inserir os anexos da seguinte forma:

- Nome – colocar o nome do Ficheiro. Por exemplo: Rio Arade, Margem Esquerda, Julho 2010, Foto de Ana Paiva.
- Deseja colocar a Fotografia para votação? – campo de preenchimento válido para Fotografias. Seleccionar este campo quando se pretende que a Fotografia que estamos a inserir seja colocada para Votação no Portal.
- Fotografia – através do botão **Browse...**, o Voluntário pode carregar do seu computador documentos e/ou fotografias para anexar à Ficha de Campo já preenchida.

Figura 43 – Exemplo de inserção de um anexo na Ficha de Campo

- Premir no Botão **Adicionar Foto**.
- Os documentos anexados surgem listados no quadro em baixo. O Voluntário pode continuar a anexar quantos documentos desejar. Caso algum seja colocado por engano e o pretenda apagar, deve seleccionar o botão .

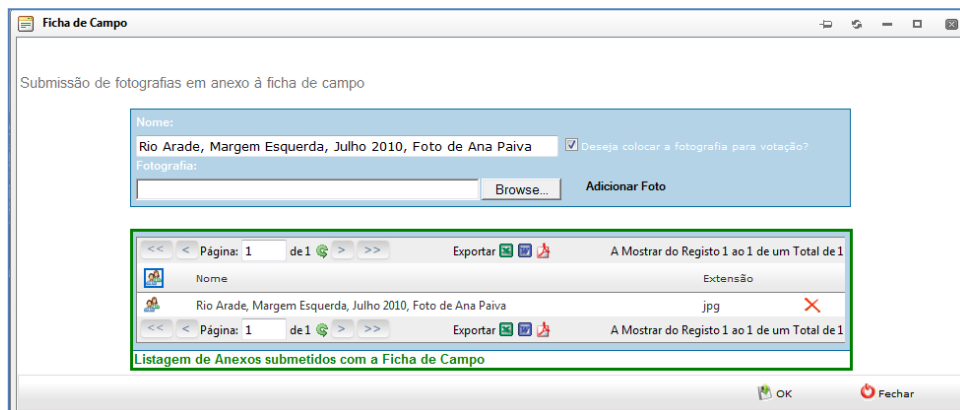


Figura 44 - Listagem de Anexos submetidos com a Ficha de Campo

- Para terminar a operação, o Voluntário deverá premir sobre o botão .
- A Ficha de Campo é assim submetida para validação por parte dos Administradores do Portal. Aquando da sua aprovação, a mesma passa a estar visível na Legenda do GeoPortal e pode ser consultada e impressa em formato PDF.

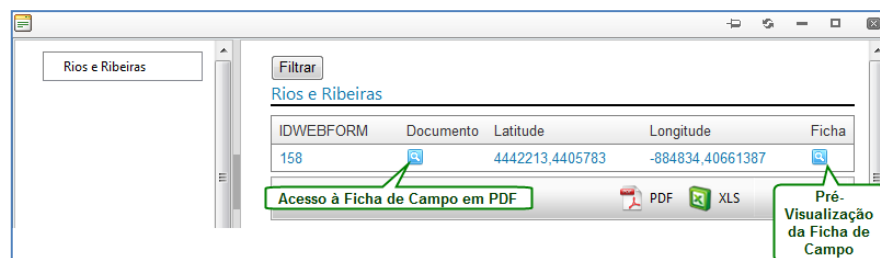


Figura 45 – Inquirir a Ficha de Campo no GeoPortal



10. Contactos de Apoio ao Cliente

A AMBISIG disponibiliza Apoio de Suporte ao Cliente nos seguintes contactos:

Número de Telefone de Suporte em dia de trabalho normal: 213 920 950

Número de Fax de Suporte em dia de trabalho normal: 213 979 895

Morada da Sede: Convento de S. Miguel das Gaeiras, 2510-718 Gaeiras – Óbidos

Morada dos Escritórios: Av. Infante Santo, nº 68-H, 1350-180 Lisboa

E-mail: suporte@ambisig.pt

Horário de trabalho do Fornecedor (Helpdesk) : das 9:00 h às 18:00 h