

MINISTÈRE DE LA SANTÉ

=====

SECRÉTARIAT GENERAL

=====

DIRECTION DE LA PROMOTION ET  
DE L'ÉDUCATION POUR LA SANTÉ

BURKINA FASO

Unité – Progrès – Justice

=====

# GUIDE D'UTILISATION

LOGICIEL DE GESTION DU REPERTOIRE DES AGENTS  
DE SANTÉ À BASE COMMUNAUTAIRE

..... ADMINISTRATEUR .....

NOVEMBRE 2021

# SOMMAIRE

I-	GENERALITES .....	2
II-	CONNEXION A LA PLATEFORME.....	2
III-	PRESENTATION DE L'INTERFACE .....	3
3.1.	Cadran 1 - Barre de titre .....	3
3.2.	Cadran 2 - Menu de navigation.....	4
3.3.	Cadran 3 - Tableau de bord.....	4
3.4.	Cadran 4 - CNIB à renouveler .....	5
IV-	PRESENTATION DU MENU « GESTION » .....	5
4.1.	Sous-menu « Gestion des ASBC » .....	6
4.1.1.	<i>Procédure d'affichage de la liste des ASBC actifs</i> .....	6
4.2.	Sous-menu « Activation ASBC » .....	7
4.3.	Sous-menu « Statut ASBC » .....	8
4.3.1	<i>Procédure d'affichage du statut de fonctionnement</i> .....	8
4.4.	Sous-menu « Paiement ASBC » .....	9
4.4.1.	<i>Procédure d'affichage du statut de paiement</i> .....	10
V-	PRESENTATION DU MENU « RAPPORTS ».....	10
5.1.	Sous-menu « Liste ASBC » du menu « RAPPORT » .....	11
5.2.	Sous-menu « Statut ASBC » du menu « RAPPORT » .....	12
5.3.	Sous-menu « Paiement ASBC » du menu « RAPPORT » .....	14
5.4.	Sous-menu « Statut CNIB » du menu « RAPPORT » .....	15
VI-	PRESENTATION DU MENU « PARAMETRAGE » .....	16

## I- GENERALITES

Ce logiciel permet aux utilisateurs de gérer de façon optimale, le répertoire des Agents de Santé à Base Communautaire (ASBC). Il fonctionne avec une connexion internet.

Les prérequis indispensables à l'utilisation de la plateforme de gestion du répertoire des ASBC sont :

- un navigateur WEB (CHROME, MOZILLA FIREFOX, OPERA, INTERNET EXPLORER ...)
- l'adresse de la plateforme « <http://asbc.sante.gov.bf> »
- les informations d'identification (**Nom d'utilisateur et mot de passe**)

La plateforme peut être accessible via un ordinateur, un smartphone ou une tablette.

## II- CONNEXION A LA PLATEFORME

Pour se connecter à la plateforme de gestion du répertoire des ASBC, veuillez ouvrir votre navigateur WEB et saisir dans la barre d'adresse, l'adresse suivante : <http://asbc.sante.gov.bf> en respectant scrupuleusement la casse. La page suivante s'affiche :

**Figure 1: Formulaire de connexion**

<p><b>Entrez vos informations</b></p> <p>Nom d'utilisateur</p> <p>Mot de passe</p> <p><b>CONNEXION</b></p>	<p>Veuillez renseigner les informations de votre compte utilisateur puis cliquer sur <b>CONNEXION</b>.</p> <p>Exemple :</p> <p><b>Nom d'utilisateur</b> : <a href="mailto:xxxxxxx@asbc.com">xxxxxxx@asbc.com</a></p> <p><b>Mot de passe</b> : <a href="#">xxxxxxx</a></p>
--	---

Dès que l'utilisateur se connecte, l'écran d'accueil suivant apparaît :

**Figure 2: Écran d'accueil**








La page d'accueil est composée de 4 grandes parties qui ont été numérotées dans l'image précédente pour les besoins de description.

#### 3.1. Cadran 1 - Barre de titre

Elle se compose de deux (02) éléments : Le bouton **masquer/afficher** et le bouton **Profil**

**Figure 3: Description des éléments du cadran1**

	<p>Ce bouton permet de masquer ou d'afficher le <b>cadran 2</b> lorsqu'on clique dessus.</p>
	<p>Ce bouton permet d'afficher les informations liées à l'utilisateur et à se déconnecter.</p> <p>Lorsqu'on clique sur le bouton, la fenêtre suivante avec les informations sur la structure et le compte de l'utilisateur apparaît.</p>  <p>En plus, il y a la possibilité de se déconnecter en cliquant sur le bouton en dessous des informations de l'utilisateur </p> <p>Cette opération de déconnexion est également possible en cliquant sur le bouton  dans le cadran N°2</p>

### 3.2. Cadran 2 - Menu de navigation

Ce menu permet à l'utilisateur de gérer les différentes activités prévues sur la plateforme. Il s'agit du **TABLEAU DE BORD**, **GESTION**, **RAPPORTS** et **PARAMETRAGE**.

**Figure 4: Description du menu de navigation**

<div>TABLEAU DE BORD</div> <div>GESTION &gt;</div> <div>RAPPORTS &gt;</div> <div>PARAMETRAGE &gt;</div>	TABLEAU DE BORD	Le menu « <b>TABLEAU DE BORD</b> » permet d'afficher les cadrans 3 et 4.
	<b>GESTION</b> ▼ Gestion des ASBC Activation ASBC Statut ASBC Paiement ASBC	Le menu « <b>GESTION</b> » permet d'effectuer les différentes opérations d'édition liées aux ASBC. Elle comprend plusieurs sous-menus que nous aborderons dans les prochains modules.
	<b>RAPPORTS</b> ▼ Liste ASBC Statut ASBC Paiement ASBC Statut CNIB	Le menu « <b>RAPPORTS</b> » permet de consulter les différentes informations liées aux ASBC sous forme de rapports.
	<b>PARAMETRAGE</b> ▼ Paramètres	Le menu « <b>PARAMETRAGE</b> » permet de fixer des valeurs limites pour l'âge, la distance et le renouvellement de la CNIB

### 3.3. Cadran 3 - Tableau de bord

C'est à ce niveau que sont affichés les différents indicateurs de la plateforme. Lorsqu'on clique sur un indicateur, une fenêtre affichant la liste relative au contenu de l'indicateur s'ouvre. Ces fenêtres sont directement accessibles dans les sous-menus du menu « **RAPPORTS** ».

A titre d'exemple, un clic sur l'indicateur « **ADMISSIBLES A LA RETRAITE** », ouvre la fenêtre telle présentée dans le tableau ci-dessous.

**Figure 5: Affichage du contenu de l'indicateur "ADMISSIBLE A LA RETRAITE"**

<div>ADMISSIBLE A LA RETRAITE</div> <div>3</div>	ASBC qui doivent aller à la retraite								
	Recherche: _____								
	# ^	District ^	FS ^	Village ^	Code ^	Nom ^	Prénom ^	Téléphone ^	Date naissance ^
	1	BOROMO	CSPS BAGASSI	DOUSSI	010101001001022	KOHIO	SIÉHOUYAN	55953257	1958-01-01
	2	BOROMO	CSPS WONA	WONA	01010100200700321	DAO	BODA	55953533	1961-06-14
	3	BOROMO	CSPS WONA	WONA	01010100200700322	KONE	HÉMATA	55953534	1957-01-01
	4	NOUNA	CSPS DOURE DS NOUNA	DOURE-Barani	01030301807702782	TAMBOURA	SADOU	55954109	1960-12-31
	5	NOUNA	CSPS DOKUY	SOUMAKORO	01030302210103901	DENA	LULHEUR	55954092	1959-12-31

### 3.4. Cadran 4 - CNIB à renouveler

Ce cadran montre la liste des ASBC ayant des CNIB en voie d'expiration. Il présente les CNIB dont les délais d'expiration n'excèdent plus de 6 mois (en orange) et plus de 3 mois (en rouge).

**Figure 6: Aperçu de la liste des CNIB à renouveler**

CNIB à renouveler						
Recherche: _____						
# ^	Code ↕	Nom ↕	Prénom ↕	Téléphone ↕	Expiration CNIB ↕	Jour restant ↕
1	01010100100206	SERE	MEMA	76000000	2021-12-10	-17 jour(s)
2	010101001002062	TAMBOURA	MOUSSA	77000000	2022-04-03	-4 mois
Affichage 1 to 2 of 2 entrées						
Précédent 1 Suivant						

## IV- PRESENTATION DU MENU « GESTION »

Le menu « GESTION » est accessible dans le cadran 2 encore appelé menu de navigation situé à gauche de l'écran.

Lorsqu'on clique sur le menu « GESTION », quatre sous-menus apparaissent comme nous le montre l'image ci-contre. Il s'agit de « Gestion des ASBC », « Activation ASBC », « Statut ASBC » et « Paiement ASBC ».

TABLEAU DE BORD

GESTION >

RAPPORTS >

PARAMETRAGE >

GESTION ▾

Gestion des ASBC

Activation ASBC

Statut ASBC

Paiement ASBC

#### 4.1. Sous-menu « Gestion des ASBC »

En cliquant sur ce sous-menu, vous accédez à l'interface suivante :

**Figure 7: Formulaire "RECHERCHER"- "EFFACER" et liste des ASBC actifs**

The interface displays a search form for active ASBCs. The form includes dropdown menus for Région, Province, District, Commune, CSPS/CM, and Village. Below the form are two buttons: 'RECHERCHER' (purple) and 'EFFACER' (black). Below the search form is a table with columns: #, District, FS, Village, Code, Nom, Prénom, Genre, CNIB, Dist. Aller. The table is currently empty, showing 'Aucune donnée disponible dans le tableau'. There are 'Précédent' and 'Suivant' buttons at the bottom right.

Cette interface comprend deux formulaires. Le formulaire situé au-dessus permet d'effectuer des recherches en fonction de plusieurs critères. Une fois la recherche terminée, les champs peuvent être vidés à l'aide du bouton « EFFACER ».

Le tableau situé au-dessous affiche les résultats de la recherche. Par ailleurs, ce tableau permet d'affiner la recherche en introduisant un critère spécifique dans le filtre "Recherche" figurant juste à droite.

##### 4.1.1. Procédure d'affichage de la liste des ASBC actifs

Pour afficher la liste des ASBC actifs, il faut renseigner le formulaire situé au-dessus et cliquer sur « **RECHERCHER** ». Les résultats s'affichent dans le **tableau situé au-dessous**. Le renseignement minimal concerne le choix de la « **Région** ». On peut ajouter d'autres critères au besoin.

A titre d'exemple, une recherche portant sur « **Région** » = BMH ; « **Province** » = BALE ; « **District** » =BOROMO ; « **Commune** » =BANA ; « **CSPS** » = CSPS BANA ; « **Village** » =BANA ; donne les résultats correspondant à l'image ci-dessous.

Région

BOUCLE DU MOUHOUN

Province

BALE

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Village

BANA

RECHERCHER

EFFACER

CSV

Recherche:

#	District	FS	Village	Code	Nom	Prénom	Genre	CNIB	Dist. Aller	
1	BOROMO	CSPS BANA	BANA	01010100200600251	COULOUBALY	SOUMANA	M	B4894597	0 KM	Actions
2	BOROMO	CSPS BANA	BANA	01010100200600252	SIE	HÉMA	F	B0669229	0 KM	Actions

## 4.2. Sous-menu « Activation ASBC »

En cliquant sur ce sous-menu, vous accédez à l'interface suivante :

**Figure 8:** Liste des ASBC désactivés ou en cours de validation

CSV

Recherche:

#	District	FS	Village	Code	Nom	Prénom	Genre	CNIB	Date désac.	Date effet	Motif	Actions
1	BOROMO	CSPS BAGASSI	BAGASSI	010101001001011	YE	JEAN	M	B7461241	2021-11-26 12:06:51	2021-11-26		Actions

Affichage 1 to 1 of 1 entrées

Précédent

1

Suivant

Cette interface comprend le tableau de la liste des ASBC désactivés et les ASBC en cours de validation. Par ailleurs, ce tableau permet d'affiner la recherche en introduisant un critère spécifique dans le filtre "Recherche" figurant juste à droite.



### 4.3. Sous-menu « Statut ASBC »

En cliquant sur ce sous-menu, vous accédez à l'interface suivante :

**Figure 9: Formulaire de Recherche et liste des statuts des ASBC**

The interface consists of two main parts: a search form and a results table.

**Search Form:**

- Région:** BOUCLE DU MOUHOUN
- Province:** BALE
- District:** BOROMO
- Commune:** BAGASSI
- CSPS/CM:** CSPS BAGASSI
- Village:** BAGASSI
- Mois:** Janvier
- Année:** 2019
- Buttons:** RECHERCHER (blue), EFFACER (black)

**Results Table:**

#	Region	District	Commune	CSPS/CM	Village	Code	Nom	Prénom	Genre	Distance	Statut
1	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BAGASSI	CSPS BAGASSI	BAGASSI	010101001001011	YE	JEAN	M	0 KM	Non fonctionnel

Cette interface comprend deux formulaires. Le formulaire situé au-dessus permet d'effectuer des recherches en fonction de plusieurs critères. Une fois la recherche terminée, les champs peuvent être vidés à l'aide du bouton « EFFACER ».

Le tableau situé au-dessous affiche les résultats de la recherche. Par ailleurs, ce tableau permet d'affiner la recherche en introduisant un critère spécifique dans le filtre "Recherche" figurant juste à droite.

#### 4.3.1 Procédure d'affichage du statut de fonctionnement

Pour afficher le statut de fonctionnement des ASBC, il faut renseigner le formulaire situé au-dessus et cliquer sur « **RECHERCHER** ». Les résultats s'affichent dans le **tableau situé au-dessous**. Le renseignement minimal concerne le choix de la « **région** », de « **l'année** » et du « **mois** ». On peut ajouter d'autres critères au besoin.

A titre d'exemple, une recherche portant sur « **Région** » = BMH ; « **Province** » = BALE ; « **District** » =BOROMO ; « **Commune** » =BAGASSI ; « **CSPS** » = BAGASSI ; « **Village** » =BAGASSI ; « **Mois** » =Janvier ; « **Année** » =2019 ; donne les résultats correspondant à l'image ci-dessous

Région

BOUCLE DU MOUHOUN

Province

BALE

District

BOROMO

Commune

BAGASSI

CSPS/CM

CSPS BAGASSI

Village

BAGASSI

Mois

Janvier

Année

2019

RECHERCHER

EFFACER

CSV

Recherche:

#	Region	District	Commune	CSPS/CM	Village	Code	Nom	Prénom	Genre	Distance	Statut
1	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BAGASSI	CSPS BAGASSI	BAGASSI	010101001001011	YE	JEAN	M	0 KM	Non fonctionnel

#### 4.4. Sous-menu « Paiement ASBC »

Le fonctionnement du sous-menu « **Paiement ASBC** » est le même que celui du sous-menu « **Statut ASBC** ».

**Figure 10:** Formulaire de recherche et liste des statuts de paiement

Région

BOUCLE DU MOUHOUN

Province

BALE

District

BOROMO

Commune

BAGASSI

CSPS/CM

CSPS BAGASSI

Village

BAGASSI

Mois

Janvier

Année

2019

RECHERCHER

EFFACER

Recherche:

#	Region	District	Commune	CSPS/CM	Village	Code	Nom	Prénom	N° paiement	Ref. paiement	Statut
1	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BAGASSI	CSPS BAGASSI	BAGASSI	010101001001011	YE	JEAN	55953255		Payé

Cette interface comprend deux formulaires. Le **formulaire situé au-dessus** permet d'effectuer des recherches en fonction de plusieurs critères. Une fois la recherche terminée, les champs peuvent être vidés à l'aide du bouton « **EFFACER** ».

Le **tableau situé au-dessous** affiche les résultats de la recherche. Par ailleurs, ce tableau permet d'affiner la recherche en introduisant un critère spécifique dans le filtre "Recherche" figurant juste à droite.

#### 4.4.1. Procédure d'affichage du statut de paiement

Pour afficher le statut de paiement des ASBC, il faut renseigner le formulaire situé au-dessus et cliquer sur « **RECHERCHER** ». Les résultats s'affichent dans le **tableau situé au-dessous**. Le renseignement minimal concerne le choix de la « **région** », de « **l'année** » et du « **mois** ». On peut ajouter d'autres critères au besoin.

A titre d'exemple, une recherche portant sur « **Région** » = BMH ; « **Province** » = BALE ; « **District** » =BOROMO ; « **Commune** » =BAGASSI ; « **CSPS** » = BAGASSI ; « **Village** » =BAGASSI ; « **Mois** » =Janvier ; « **Année** » =2019 ; donne les résultats correspondant à l'image ci-dessous

Région  
BOUCLE DU MOUHOUN

Province  
BALE

District  
BOROMO

Commune  
BAGASSI

CSPS/CM  
CSPS BAGASSI

Village  
BAGASSI

Mois  
Janvier

Année  
2019

RECHERCHER

EFFACER

Recherche: \_\_\_\_\_

#	Region	District	Commune	CSPS/CM	Village	Code	Nom	Prénom	N° paiement	Ref. paiement	Statut
1	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BAGASSI	CSPS BAGASSI	BAGASSI	010101001001011	YE	JEAN	55953255		Payé

## V- PRESENTATION DU MENU « RAPPORTS »

La menu « **RAPPORTS** » est accessible dans le cadran2 encore appelé menu de navigation situé à gauche de l'écran.

Lorsqu'on clique sur le menu « **RAPPORTS** », quatre sous-menus apparaissent comme nous le montre l'image ci-contre. Il s'agit de « **Liste ASBC** », « **Statut ASBC** », « **Paiement ASBC** » et « **Statut CNIB** ».

TABLEAU DE BORD

GESTION

RAPPORTS

PARAMETRAGE

RAPPORTS

Liste ASBC

Statut ASBC

Paiement ASBC

Statut CNIB

## 5.1. Sous-menu « Liste ASBC » du menu « RAPPORT »

En cliquant sur le sous-menu « Liste ASBC », vous accédez à l'interface suivante :

**Figure 11:** Liste agrégée des ASBC du menu « RAPPORT »

Région

BOUCLE DU MOUHOUN

Province

BALE

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Village

BANA

RECHERCHER

EFFACER

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Recherche:

#	Region	Province	District	Commune	CSPS/CM	Nom du village	Code	Nom de l'ASBC	Prénom de l'ASBC	Date de naissance	Genre	Diplôme ou compétence
1	BOUCLE DU MOUHOUN	BALE	BOROMO	BANA	CSPS BANA	BANA	01010100200600251	COULOUBALY	SOUMANA	1996-01-01	M	CEP
2	BOUCLE DU MOUHOUN	BALE	BOROMO	BANA	CSPS BANA	BANA	01010100200600252	SIE	HÉMA	1985-01-01	F	CEP

Cette interface comprend deux formulaires. Le formulaire situé au-dessus permet d'effectuer des recherches en fonction de plusieurs critères. Une fois la recherche terminée, les champs peuvent être vidés à l'aide du bouton « EFFACER ».

Le tableau situé au-dessous affiche les résultats de la recherche, permet d'imprimer ou d'exporter la liste de ASBC en format PDF, EXCEL et CSV. Par ailleurs, ce tableau permet d'affiner la recherche en introduisant un critère spécifique dans le filtre "**Recherche**" figurant juste à droite

A titre d'exemple, une recherche portant sur « **Région** » = BMH ; « **Province** » = BALE ; « **District** » =BOROMO ; « **Commune** » =BAGASSI ; « **CSPS** » = BAGASSI ; « **Village** » =BAGASSI ; donne les résultats correspondant à l'image ci-dessous

Région

BOUCLE DU MOUHOUN

Province

BALE

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Village

BANA

RECHERCHER

EFFACER

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Recherche:

## 5.2. Sous-menu « Statut ASBC » du menu « RAPPORT »

En cliquant sur le sous-menu « **Statut ASBC** », vous accédez à l'interface suivante :

**Figure 12:** Formulaire de recherche et liste des ASBC du menu « RAPPORT »

Région

BOUCLE DU MOUHOUN

Province

BALE

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Village

BANA

Mois

Janvier

Année

2019

RECHERCHER

EFFACER

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Recherche:

Cette interface comprend également deux formulaires comme c'était le cas avec le sous-menu précédent. Le formulaire situé au-dessus permet d'effectuer des recherches en fonction de plusieurs critères. Une fois la recherche terminée, les champs peuvent être vidés à l'aide du bouton « EFFACER ».

Le tableau situé au-dessous affiche les résultats de la recherche, permet d'imprimer ou d'exporter le fichier en format PDF, EXCEL et CSV. Par ailleurs, ce tableau permet d'affiner la recherche en introduisant un critère spécifique dans le filtre "Recherche" figurant juste à droite.

A titre d'exemple, une recherche portant sur « **Région** » = BMH ; « **Province** » = BALE ; « **District** » =BOROMO ; « **Commune** » =BAGASSI ; « **CSPS** » = BAGASSI ; « **Village** » =BAGASSI ; « **Mois** » =Janvier ; « **Année** » =2019 ; donne les résultats correspondant à l'image ci-dessous.

Région

BOUCLE DU MOUHOUN

Province

BALE

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Village

BANA

Mois

Janvier

Année

2019

RECHERCHER

EFFACER

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Recherche:

### 5.3. Sous-menu « Paiement ASBC » du menu « RAPPORT »

En cliquant sur le sous-menu « **Paiement ASBC** », vous accédez à l'interface suivante :

**Figure 13:** Formulaire de recherche et liste des paiements des ASBC du menu « RAPPORT »

#	Region	District	Commune	CSPS/CM	Village	Code	Nom	Prénom	N° paiement	Ref. paiement	Statut
1	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BANA	CSPS BANA	BANA	01010100200600251	COULOUBALY	SOUMANA	55953270		Payé
2	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BANA	CSPS BANA	BANA	01010100200600252	SIE	HÉMA	55953269		Payé

Dans le menu « RAPPORT », l'interface du paiement ASBC comprend aussi deux parties :

- Le formulaire situé au-dessus permet d'effectuer des recherches en fonction de plusieurs critères. Une fois la recherche terminée, les champs peuvent être vidés à l'aide du bouton « EFFACER ».
- Le tableau situé au-dessous affiche les résultats de la recherche, permet d'imprimer ou d'exporter le fichier en format PDF, EXCEL et CSV. Par ailleurs, ce tableau permet d'affiner la recherche en introduisant un critère spécifique dans le filtre "Recherche" figurant juste à droite.

A titre d'exemple, une recherche portant sur « **Région** » = BMH ; « **Province** » = BALE ; « **District** » =BOROMO ; « **Commune** » =BAGASSI ; « **CSPS** » = BAGASSI ; « **Village** » =BAGASSI ; « **Mois** » =Janvier ; « **Année** » =2019 ; donne les résultats correspondant à l'image ci-dessous.

Région

BOUCLE DU MOUHOUN

Province

BALE

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Village

BANA

Mois

Janvier

Année

2019

RECHERCHER

EFFACER

CSV

Recherche:

#### 5.4. Sous-menu « Statut CNIB » du menu « RAPPORT »

En cliquant sur le sous-menu « **Statut CNIB** », vous accédez à l’interface suivante :

**Figure 14: Formulaire de recherche et liste de ASBC avec CNIB en cours d’expiration du menu « RAPPORT »**

Région

BOUCLE DU MOUHOUN

Province

BALE

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Village

BANA

RECHERCHER

EFFACER

CNIB à renouveler

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Recherche:

Affichage 0 to 0 of 0 entrées

Précédent

Suivant

L’interface du sous-menu « Statut CNIB » dans le menu « RAPPORT », comprend deux formulaires. Le formulaire situé au-dessus permet d’effectuer des recherches en fonction de plusieurs critères. Une fois la recherche terminée, les champs peuvent être vidés à l’aide du bouton « EFFACER ».

Le tableau situé au-dessous intitulé « CNIB à renouveler », affiche les résultats de la recherche, permet d’imprimer ou d’exporter le fichier en format PDF, EXCEL et CSV. Par ailleurs, ce tableau permet d’affiner la recherche en introduisant un critère spécifique dans le filtre “Recherche” figurant juste à droite.



Région

BOUCLE DU MOUHOUN

Province

BALE

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Village

BANA

RECHERCHER

EFFACER

CNIB à renouveler

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Recherche:

#	Region	District	Commune	CSPS/CM	Village	Code	Nom	Prénom	Téléphone	Expiration CNIB	Jour restant
Aucune donnée disponible dans le tableau											

Affichage 0 to 0 of 0 entrées

Précédent

Suivant

## VI- PRESENTATION DU MENU « PARAMETRAGE »

La menu « PARAMETRAGE » est accessible dans le cadran 2 encore appelé menu de navigation situé à gauche de l'écran.

Lorsqu'on clique sur le menu « PARAMETRAGE », un sous-menu apparait comme nous le montre l'image ci-contre. Il s'agit de « Paramètres ».

TABLEAU DE BORD

GESTION

RAPPORTS

PARAMETRAGE

PARAMETRAGE

Paramètres

## Sous-menu « Paramètres » du menu « PARAMETRAGE »

En cliquant sur le sous-menu « **Paramètres** », vous accédez à l'interface suivante :

**Figure 15:** Interface des paramètres du menu « PARAMETRAGE »

Recherche: \_\_\_\_\_

# ^	Age min ⇅	Age max ⇅	Actions ⇅
1	18	60	Actions ▾

Affichage 1 to 1 of 1 entrées

Précédent 1 Suivant

Cette interface présente les valeurs limites en lien avec l'âge, la distance et la CNIB. Pour actualiser les valeurs, il faut cliquer que le bouton « **Actions** » et choisir « **Editer** ».