

MINISTÈRE DE LA SANTÉ

=====

SECRÉTARIAT GENERAL

=====

**DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION
EN SANTE**

BURKINA FASO

Unité – Progrès – Justice

=====

GUIDE D'UTILISATION

**LOGICIEL DE GESTION DU REPERTOIRE DES AGENTS
DE SANTE A BASE COMMUNAUTAIRE**

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'ajout d'un agent</i>	6
4.1.2.	<i>Procédure de modification des informations d'un agent enregistré</i>	10
4.2.	Sous-menu « Activation ASBC ».....	11
4.3.	Sous-menu « Statut ASBC »	12
4.3.1.	<i>Procédure d'affichage du statut de fonctionnement</i>	13
4.3.2.	<i>Procédure de mise à jour d'un statut de fonctionnement</i>	14
4.4.	Sous-menu « Paiement ASBC ».....	15
4.4.1.	<i>Procédure d'affichage du statut de paiement</i>	16
4.4.2.	<i>Procédure de mise à jour d'un statut de paiement</i>	17
V-	PRESENTATION DU MENU « RAPPORTS ».....	19
5.1.	Sous-menu « Liste ASBC » du menu « RAPPORT ».....	19
5.2.	Sous-menu « Statut ASBC » du menu « RAPPORT »	20
5.3.	Sous-menu « Paiement ASBC » du menu « RAPPORT »	21
5.4.	Sous-menu « Statut CNIB » du menu « RAPPORT »	23

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 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 du répertoire des ASBC, veuillez ouvrir votre navigateur WEB et saisir dans la barre d'adresse, le lien suivant : <http://asbc.sante.gov.bf> en respectant scrupuleusement la casse. La page suivante s'affiche :

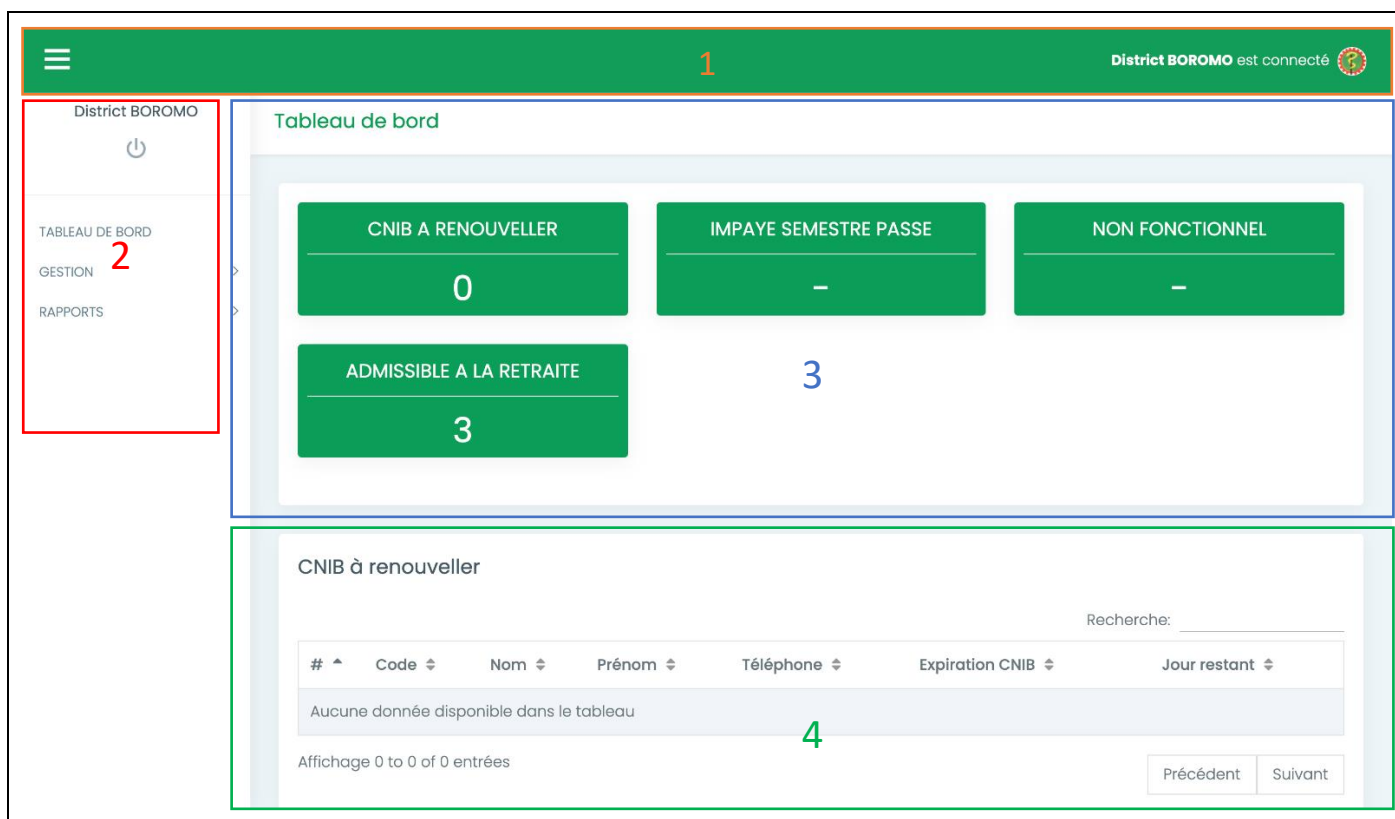
Figure 1: Formulaire de connexion

<div><p>Entrez vos informations</p><p>Nom d'utilisateur</p><p>Mot de passe</p><p>CONNEXION</p></div>	<p>Veuillez renseigner vos informations d'utilisateur puis cliquer sur CONNEXION.</p> <p>Exemple :</p> <p>Nom d'utilisateur : districtboromo@asbc.com</p> <p>Mot de passe : XXXXXXXX</p>
--	--

III- PRESENTATION DE L'INTERFACE

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 cadran 2 lorsqu'on clique sur lui.</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 ci-contre avec les informations sur la structure et le compte de l'utilisateur apparaît.</p> <div data-bbox="1198 1650 1497 1841"> </div> <p>En plus, il y a la possibilité de se déconnecter en cliquant sur le bouton en dessous des informations de l'utilisateur</p> <div data-bbox="1142 1888 1353 1946"> </div> <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** et **RAPPORTS**.

Figure 4: Description du menu de navigation

<div>TABLEAU DE BORD</div> <div>GESTION ></div> <div>RAPPORTS ></div>	TABLEAU DE BORD	Le menu « TABLEAU DE BORD » permet d'afficher les cadrans 3 et 4.
	GESTION ▾ Gestion des ASBC Activation ASBC Statut ASBC Paiement ASBC	Le menu « GESTION » permet d'effectuer les différentes opérations d'édition liées aux ASBC. Elle comprend plusieurs sous-menus que nous aborderons dans les prochains modules.
	RAPPORTS ▾ Liste ASBC Statut ASBC Paiement ASBC Statut CNIB	Le menu « RAPPORTS » permet de consulter les différentes informations liées aux ASBC sous forme de rapports.

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 que 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

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 6 mois (en orange) et 3 mois (en rouge).

Figure 6: Aperçu de la liste des CNIB à renouveler

CNIB à renouveler											
Recherche: _____											
# ^	Region ⇅	District ⇅	Commune ⇅	CSPS/CM ⇅	Village ⇅	Code ⇅	Nom ⇅	Prénom ⇅	Téléphone ⇅	Expiration CNIB ⇅	Jour restant ⇅
1	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BAGASSI	CSPS BAGASSI	BAGASSI	010101001001012	YE	KANI	55953254	2018-06-09	Expiré
2	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BAGASSI	CSPS BAGASSI	BAGASSI	010101001001012	YE	JEAN	55953255	2022-04-26	-4 mois

IV- PRESENTATION DU MENU « GESTION »

Le menu « GESTION » est accessible dans le cadran2 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



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 de recherche et liste des ASBC actifs

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Village

BANA

RECHERCHER

EFFACER

Ajouter un agent

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

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'ajouter un agent et de modifier les informations d'un agent. 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'ajout d'un agent

Pour créer un Agent (ASBC), il faut cliquer sur le bouton « Ajouter un agent ».

En cliquant sur ce bouton, l'écran suivant apparaît :

Ajouter un agent

Figure 8: Première étape de l'ajout d'un agent - informations sur la localisation

Entrez les informations de l'agent

1 Localisation 2 Informations personnelles 3 Références

Région *
Sélectionnez une région

Province *

District *

Commune *

Csp *

Village *

Poste *

Code ASBC *

Distance Aller village-Csp (KM) *

Précédent Suivant

La création d'un nouvel ASBC dans la plateforme se fait en trois (03) étapes. La **Figure 8** renvoie à la première étape qui est la « **Localisation** ». Il s'agit d'entrer les informations de localisation de l'ASBC. Pour ce faire, l'utilisateur devra renseigner les **champs obligatoires suivants par sélection** :

- « **Région** » : sélectionner la région de l'ASBC
- « **Province** » : sélectionner la province de l'ASBC
- « **District** » : sélectionner le district de l'ASBC
- « **Commune** » : sélectionner la commune de l'ASBC
- « **CSPS/CM** » : sélectionner le CSPS /CM de l'ASBC
- « **Village** » : sélectionner le village de l'ASBC
- « **Poste** » : sélectionner le poste de l'ASBC.

Par défaut vous n'aurez que deux possibilités au niveau du poste : « **1** » ou « **2** » qui signifie ASBC « **1** » ou ASBC « **2** ». Si un ASBC « **1** » existe déjà pour le village, vous ne pourrez créer un nouvel ASBC « **1** » qu'après avoir désactivé l'ancien (Voir la partie Activation ASBC). Il en est de même pour l'ASBC « **2** ». Lorsque vous ajoutez un nouvel ASBC, une alerte est envoyée à l'administrateur qui par la suite va valider la création de cet ASBC.

- « **Code ASBC** » : Champs généré automatiquement.
- « **Distance Aller village-CSPS (KM)** » : Champs Obligatoire, à saisir. Il s'agira de saisir les données de la distance Aller simple entre le CSPS et le village de l'ASBC.

Une fois ces informations renseignées, l'utilisateur passe à l'écran suivant en cliquant sur le bouton de navigation « **Suivant** » en bas du formulaire.

Précédent

Suivant

L'écran suivant apparaît :

Figure 9: Deuxième étape de l'ajout d'un agent - informations personnelles

Entrez les informations de l'agent

1 Localisation 2 Informations personnelles 3 Références

Nom *

Prénom *

Date de naissance (JJ/MM/AAAA)*

jj/mm/aaaa

Genre *

Masculin

Niveau d'instruction *

LEF (Lire et Ecrire en Français)

Précédent Suivant

Cet écran permet de renseigner les informations personnelles de l'ASBC. L'utilisateur doit renseigner les **champs obligatoires** suivants :

- « **Nom** » : saisir le nom de l'ASBC.
- « **Prénom** » : saisir le(s) prénom(s) de l'ASBC.
- « **Date de naissance (JJ/MM/AAAA)** » : saisir la date de naissance de l'ASBC suivant le format indiqué dans la parenthèse.

La date peut également être sélectionnée en utilisant l'icône du calendrier située à droite



- « **Genre** » : sélectionner le genre (masculin ou féminin) de l'ASBC.
- « **Niveau d'instruction** » : sélectionner le niveau d'instruction de l'ASBC.

Une fois ces informations renseignées, l'utilisateur passe à l'écran suivant en cliquant sur le bouton de navigation « **Suivant** » en bas du formulaire ou il peut revenir à l'écran précédent en cliquant sur « **Précédent** ».

Précédent

Suivant

En cliquant sur « **Suivant** » l'écran ci-dessous apparaît :

Figure 10: Troisième étape de l'ajout d'un agent - Références

Entrez les informations de l'agent

1 Localisation 2 Informations personnelles 3 Références

Date recrutement (JJ/MM/AAAA) *

jj/mm/aaaa

Statut *

Numéro CNIB *

Date établissement. CNIB (JJ/MM/AAAA) *

jj/mm/aaaa

Date expiration. CNIB *

jj/mm/aaaa

Lieu étab. CNIB *

Num. paiement *

Num. mHealth *

Autre numéro

Précédent Enregistrer

Cet écran permet de définir les références de l'ASBC, les informations à renseigner sont :

- **« Date de recrutement (JJ/MM/AAAA) »** : Champs obligatoire, saisir la date de recrutement de l'ASBC suivant le format indiqué dans la parenthèse. (Vous pouvez également sélectionner la date en utilisant l'icône du calendrier.
- **« Statut »** : Champs généré automatiquement.
- **« Numéro de la CNIB »** : Champs Obligatoire, saisir le numéro de la CNIB de l'ASBC.
- **« Date d'établissement CNIB »** : Champs obligatoire, saisir la date d'établissement de la CNIB de l'ASBC suivant le format indiqué dans la parenthèse. Vous pouvez également sélectionner la date en utilisant l'icône du calendrier.
- **« Date d'expiration de la CNIB »** : Champs généré automatiquement.
- **« Lieu d'établissement de la CNIB »** : Champs obligatoire, saisir le lieu d'établissement de la CNIB de l'ASBC.
- **« Numéro paiement »** : Champs Obligatoire, saisir le numéro de téléphone sur lequel le paiement Orange Money est effectué par le ministère, à l'ASBC.
- **« Numéro mHealth »** : Champs obligatoire, saisir le numéro de téléphone du projet mHealth-Burkina utilisé par l'ASBC. Par défaut le numéro de paiement est automatiquement répliqué dans ce champ. Si ce numéro est différent du numéro de paiement de l'ASBC, il faudra le modifier.
- **Autre numéro** : Champs non obligatoire, saisir un numéro de téléphone autre que celui du mHealth sur lequel on pourra joindre l'ASBC.

4.1.2. Procédure de modification des informations d'un agent enregistré

Pour modifier les informations d'un ASBC, il faut cliquer sur le bouton « **Actions** » situé à la dernière colonne et choisir « **Editer** »

Actions ▼

Editer
Désactiver
Voir plus

❖ Fonctions des éléments du menu déroulant de « Actions »

- « **Editer** » : Permet de modifier les informations renseignées lors de l'ajout d'un ASBC.
- « **Désactiver** » : Permet de retirer un ASBC de la liste des ASBC actifs. *Tant qu'un ASBC est actif pour un poste dans un village, l'utilisateur ne peut ajouter un autre ASBC pour ce poste. L'utilisateur devra désactiver l'ASBC afin que le poste soit disponible pour l'intégration d'un nouvel ASBC.*
- « **Voir plus** » : Permet de consulter toutes les informations sur un ASBC.

❖ Description des éléments du menu déroulant de « Actions »

- Si l'utilisateur clique sur « **Editer** », l'écran suivant apparaît :

Cet écran permet à l'utilisateur de modifier les informations entrées lors de la création de l'ASBC. Pour que les modifications soient enregistrées il faut parcourir les trois pages en cliquant sur le bouton « **Suivant** » puis « **Enregistrer** » à la fin.

- Si l'utilisateur clique sur « **Désactiver** », l'ASBC est désactivé et ne figure plus dans la liste des ASBC actifs. On ne pourra le retrouver que dans la liste des ASBC désactivés, dans le sous-menu « **Activation ASBC** » du menu « **GESTION** ».
- En cliquant sur « **Voir plus** », l'écran suivant apparaît :

Informations de l'agent

Région

BOUCLE DU MOUHOUN

Province

BALE

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Village

BANA

Poste

1

Code ASBC

01010100200600251

Nom

COULOUBALY

Prénom

SOUMANA

Date de naissance (JJ/MM/AAAA)

01/01/1996

Genre

M

Distance village-Csps (KM)

0

Niveau d'instruction

CEP

Date recrutement

01/11/2016

Statut

Ancien

Numéro CNIB

B4894597

Date étab. CNIB

08/10/2012

Date expiration. CNIB

jj/mm/aaaa

Lieu étab. CNIB

0

Num. paiement

55953270

Num. mHealth

55953270

Autre numéro

Date de création

2021-11-24 11:28:41

Editer

Fermer

Cet écran permet à l'utilisateur de consulter les informations liées à l'ASBC. Ces informations sont modifiables en cliquant sur le bouton. Editer

Cela renvoie au formulaire d'édition traité dans la partie **Procédure d'ajout d'un agent**.

4.2. Sous-menu « Activation ASBC »

Dans le sous-menu « **Gestion des ASBC** », nous avons vu que dans le menu déroulant du bouton « **Actions** », l'opération « **Désactiver** » un ASBC, l'enlevait de la liste des ASBC actifs. L'ASBC ainsi retiré se retrouve dans le sous-menu « **Activation ASBC** ». Pour qu'il puisse réintégrer la liste des actifs, il faut le réactiver.

En cliquant sur le sous-menu « **Activation ASBC** », on accède à l'écran suivant :

Figure 11: Interface présentant la liste des ASBC désactivés ou en cours de validation

GESTION – 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 ▾
2	BOROMO	CSPS BANA	BANA	01010100200600252	TEST	TEST	M	B2728278	2021-11-29 20:28:19	2021-11-29	Test	Actions ▾

Affichage 1 to 2 of 2 entrées

Précédent
1
Suivant

4.3. Sous-menu « Statut ASBC »

Le sous-menu « **Statut ASBC** » permet de définir l'état de fonctionnement d'un ASBC au cours d'un mois. L'objectif de cette fenêtre est de définir manuellement l'état de fonctionnement d'un ASBC. L'utilisateur du district a en charge, mensuellement, d'actualiser la liste des ASBC fonctionnels sur la base des listes transmises par chaque CSPS de son district.

L'écran se présente comme suit :

Figure 12: Formulaire de recherche et mise à jour un statut de fonctionnement

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Village

BANA

Mois

Janvier

Année

2019

RECHERCHER

EFFACER

Mettre à jour un statut de fonctionnement

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Recherche:

#	Region	District	Commune	CSPS/CM	Village	Code	Nom	Prénom	Genre	Distance	Statut	Actions
1	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BANA	CSPS BANA	BANA	01010100200600251	COULOUBALY	SOUMANA	M	0 KM	Fonctionnel	Actions
2	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BANA	CSPS BANA	BANA	01010100200600252	SIE	HÉMA	F	0 KM	Fonctionnel	Actions

Affichage 1 to 2 of 2 entrées

Précédent

1

Suivant

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 de **Mettre à jour un statut de fonctionnement**. 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 du « **district** », de « **l’année** » et du « **mois** ». On peut ajouter d’autres critères au besoin.

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

District
BOROMO

Commune
BANA

CSPS/CM
CSPS BANA

Village
BANA

Mois
Janvier

Année
2019

RECHERCHER
EFFACER

Mettre à jour un statut de fonctionnement

Copy CSV Excel PDF Print

Recherche:

#	Region	District	Commune	CSPS/CM	Village	Code	Nom	Prénom	Genre	Distance	Statut	Actions
1	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BANA	CSPS BANA	BANA	01010100200600251	COULOUBALY	SOUMANA	M	0 KM	Fonctionnel	Actions
2	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BANA	CSPS BANA	BANA	01010100200600252	SIE	HÉMA	F	0 KM	Fonctionnel	Actions

Affichage 1 to 2 of 2 entrées

Précédent 1 Suivant

Le statut peut être individuellement édité via l'élément « **Editer** » du menu déroulant du bouton « **Actions** » situé à la dernière colonne du tableau.

4.3.2. Procédure de mise à jour d'un statut de fonctionnement

Pour mettre à jour, un statut de fonctionnement d'un ASBC pour un mois donné, cliquez sur le bouton tel que présenté par l'image ci-contre.

Mettre à jour un statut de fonctionnement

La fenêtre ci-dessous s'affiche :

Entrez le statut de fonctionnement

District
Sélectionnez un district

Commune

CSPS/CM

Mois
Sélectionnez un mois

Année
Sélectionnez une année

Nom

Fonctionnel

Non fonctionnel

Non reçu

☐ Tout sélectionner

☐ Tout sélectionner

☐ Tout sélectionner

Sélectionnez un lieu

Enregistrer Annuler

Ce formulaire sur le statut de fonctionnement doit être renseigné. Dès que le district est choisi, les éléments s'affichent et s'affinent au fur et à mesure que les critères s'ajoutent. L'utilisateur peut alors choisir de cocher « **Fonctionnel** » ou « **Non fonctionnel** », ou encore « **Non reçu** ». Par ailleurs des coches individuelles peuvent être opérées selon le besoin.

L'image ci-dessous fournit les informations visuelles nécessaires.

Entrez le statut de fonctionnement

District
BOROMO

Commune
BANA

CSPS/CM
CSPS BANA

Mois
Sélectionnez un mois

Année
Sélectionnez une année

Nom	Fonctionnel	Non fonctionnel	Non reçu
	<input type="radio"/> Tout sélectionner	<input type="radio"/> Tout sélectionner	<input type="radio"/> Tout sélectionner
COULOUBALY SOUMANA (01010100200600251)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SIE HÉMA (01010100200600252)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DIALLO SOUMANA (01010100200600261)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
KONATE DRISSA (01010100200600262)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DAO HAWARI (01010100200600271)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
KONATE EMMANUEL (01010100200600272)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SERE MEMA (01010100200600281)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
TAMBOURA MOUSSA (01010100200600282)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
BAMBIO B BERNADETTE (01010100200600291)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
YEDA SOMBÈ (01010100200600292)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
TEST TEST (01010100200600252)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Enregistrer
Annuler

Le choix se fait conformément à la compréhension uniformisée des options suivantes :

- **« Fonctionnel »** : Si l'ASBC a été fonctionnel au cours du mois. (Se référer aux règles de fonctionnalités édictées dans le **Guide de gestion des acteurs communautaires**)
- **« Non fonctionnel »** : Si l'ASBC n'a pas été fonctionnel au cours du mois. (Se référer aux règles de fonctionnalités édictées dans le **Guide de gestion des acteurs communautaires**)
- **« Non reçu »** : Si le statut de l'ASBC n'est pas connu au niveau du district (Non transmission de rapport d'activité par exemple, par le responsable de la formation sanitaire ou le gestionnaire de la plateforme au niveau district).

Une fois le statut des ASBC de la formation sanitaire défini, cliquez sur le bouton **« Enregistrer »**.

NB : Vous pouvez définir le statut de tous les ASBC d'un district, d'une commune ou d'un CSPS en fonction du filtre que vous appliquez.

Astuces : Vous pouvez utiliser l'option *Sélectionner tout* pour sélectionner tous les ASBC de votre filtre et leur appliquer un même statut.

4.4. Sous-menu « Paiement ASBC »

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

Figure 13: Formulaire de recherche et mise à jour un statut de paiement

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Village

BANA

Mois

Janvier

Année

2019

RECHERCHER

EFFACER

Mettre à jour un statut de paiement

Recherche:

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

fichage 1 to 2 of 2 entrées

Précédent

1

Suivant

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 de **Mettre à jour un statut de paiement**. 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 du « **district** », de « **l’année** » et du « **mois** ». On peut ajouter d’autres critères au besoin.

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

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Village

BANA

Mois

Janvier

Année

2019

RECHERCHER

EFFACER

Mettre à jour un statut de paiement

Recherche:

fichage 1 to 2 of 2 entrées

Précédent

1

Suivant

Le statut peut être individuellement édité via l'élément « **Editer** » du menu déroulant du bouton « **Actions** » situé à la dernière colonne du tableau.

4.4.2. Procédure de mise à jour d'un statut de paiement

Pour mettre à jour, un statut de paiement d'un ASBC pour un mois donné, cliquez sur le bouton tel que présenté par l'image ci-contre.

Mettre à jour un statut de paiement

La fenêtre ci-dessous s'affiche :

Entrez le statut de paiement

District

Sélectionnez un district

Commune

CSPS/CM

Mois

Sélectionnez un mois

Année

Sélectionnez une année

Nom

Payé

Non payé

Non connu

☐ Tout sélectionner
☐ Tout sélectionner
☐ Tout sélectionner

Selectionnez un lieu

Enregistrer

Annuler

#	Region	District	Commune	CSPS/CM	Village	Code	Nom	Prénom	paie	ment	paie	ment	Str
1	BOUCLE	BOROMO	BANA	CSPS BANA	BANA	01010100200600251	COULOUBALY	SOUMANA	55953270				P

Ce formulaire sur le statut de paiement doit être renseigné. Dès que le district est choisi, les éléments s'affichent et s'affinent au fur et à mesure que les critères s'ajoutent. L'utilisateur peut alors choisir de cocher « **Payé** » ou « **Non payé** », ou encore « **Non connu** ». Par ailleurs des coches individuelles peuvent être opérées selon le besoin.

L'image ci-dessous fournit les informations visuelles nécessaires.

Entrez le statut de paiement

District

BOROMO

Commune

BANA

CSPS/CM

CSPS BANA

Mois

Sélectionnez un mois

Année

Sélectionnez une année

Nom	Payé	Non payé	Non connu
	<input type="radio"/> Tout sélectionner	<input type="radio"/> Tout sélectionner	<input type="radio"/> Tout sélectionner
COULOUBALY SOUMANA (01010100200600251)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SIE HÉMA (01010100200600252)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DIALLO SOUMANA (01010100200600261)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
KONATE DRISSA (01010100200600262)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DAO HAWARI (01010100200600271)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
KONATE EMMANUEL (01010100200600272)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SERE MEMA (01010100200600281)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
TAMBOURA MOUSSA (01010100200600282)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
BAMBIO B BERNADETTE (01010100200600291)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
YEDA SOMBÈ (01010100200600292)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
TEST TEST (01010100200600252)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Enregistrer
Annuler

Le choix se fait conformément à la compréhension uniformisée des options suivantes :

- « **Payé** » : Si l'ASBC a été payé pour la période sélectionnée.
- « **Non payé** » : Si l'ASBC n'a pas été payé pour la période sélectionnée.
- « **Non connu** » : Si le statut de paiement de l'ASBC n'est pas connu au niveau du district

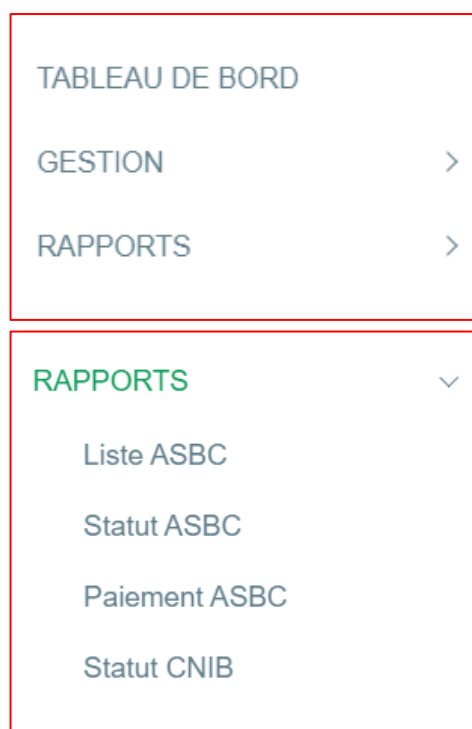
Une fois le statut de paiement des ASBC défini, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

NB : Vous pouvez définir le statut de paiement de tous les ASBC d'un district, d'une commune ou d'un CSPS en fonction du filtre que vous appliquez.

Astuces : Vous pouvez utiliser l'option **Sélectionner tout** pour sélectionner tous les ASBC de votre filtre et leur appliquer un même statut.

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 ».



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

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

Figure 14: Formulaire de recherche et Liste agrégée des ASBC du menu « RAPPORT »

The screenshot shows a web interface for searching and displaying a list of ASBCs. At the top, there are four dropdown menus for filtering: 'District' (set to 'BOROMO'), 'Commune' (set to 'Sélectionnez une commune'), 'CSPS/CM', and 'Village'. Below these are two buttons: 'RECHERCHER' (purple) and 'EFFACER' (dark grey). A horizontal bar separates the search section from the list section. In the list section, there are five green buttons: 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. To the right of these buttons is a search input field labeled 'Recherche:'. Below the buttons and input field is a table with the following columns: '#', 'Region', 'Province', 'District', 'Commune', 'CSPS/CM', 'Nom du village', 'Code', 'Nom de l'ASBC', 'Prénom de l'ASBC', 'Date de naissance', 'Genre', and 'Diplôme compét'. The table currently displays the message 'Aucune donnée disponible dans le tableau'. At the bottom left, it says 'Affichage 0 to 0 of 0 entrées'. At the bottom right, there are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'.

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 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 avec « **District** » =BOROMO ; « **Commune** » =BAGASSI ; « **CSPS** » =CSPS KAHIN ; donne les résultats correspondant à l'image ci-dessous.

District
BOROMO

Commune
BAGASSI

CSPS/CM
CSPS KAHIN

Village
KAHIN

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
1	BOUCLE DU MOUHOUN	BALE	BOROMO	BAGASSI	CSPS KAHIN	KAHIN	010101001002091	BAMBIO	T MAURICE	1970-01-01	M
2	BOUCLE DU MOUHOUN	BALE	BOROMO	BAGASSI	CSPS KAHIN	KAHIN	010101001002092	DABIRA	ALFRED	1989-01-01	M

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

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

Figure 15: Interface du Statut ASBC du menu « RAPPORT »

RAPPORT – Statut ASBC

District
BOROMO

Commune
Sélectionnez une commune

CSPS/CM
Sélectionnez un CSPS/CM

Village

Mois
Janvier

Année
2019

RECHERCHER

EFFACER

Copy
CSV
Excel
PDF
Print

Recherche:

#	Region	Province	District	Commune	CSPS/CM	Village	Code	Nom	Prénom	Genre	Distance	Statut
Aucune donnée disponible dans le tableau												

Affichage 0 to 0 of 0 entrées

Précédent

Suivant

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 avec « **District** » =BOROMO ; « **Commune** » =BANA ; « **CSPS** » =CSPS WONA ; donne les résultats correspondant à l'image ci-dessous.

District
BOROMO

Commune
BANA

CSPS/CM
CSPS WONA

Village
Sélectionnez un village

Mois
Janvier

Année
2019

RECHERCHER

EFFACER

Copy
CSV
Excel
PDF
Print

Recherche:

#	Region	Province	District	Commune	CSPS/CM	Village	Code	Nom	Prénom	Genre	Distan
1	BOUCLE DU MOUHOUN	BALE	BOROMO	BANA	CSPS WONA	SINKORO	01010100200700301	COULOUBALY	MIKAIROU	M	6 KM
2	BOUCLE DU MOUHOUN	BALE	BOROMO	BANA	CSPS WONA	SINKORO	01010100200700302	DAO	MAMADOU	M	6 KM
3	BOUCLE DU MOUHOUN	BALE	BOROMO	BANA	CSPS WONA	SOMONA	01010100200700311	DAVOU	DRISSA	M	3 KM
4	BOUCLE DU MOUHOUN	BALE	BOROMO	BANA	CSPS WONA	SOMONA	01010100200700312	DAVOU	OUMAROU	M	3 KM
5	BOUCLE DU MOUHOUN	BALE	BOROMO	BANA	CSPS WONA	WONA	01010100200700321	DAO	BODA	M	0 KM
6	BOUCLE DU MOUHOUN	BALE	BOROMO	BANA	CSPS WONA	WONA	01010100200700322	KONE	HÉMATA	F	0 KM

Affichage 1 to 6 of 6 entrées

Précédent
1
Suivant

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

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

Figure 16: Interface du Statut de paiement ASBC du menu « RAPPORT »

RAPPORT – Statut paiement ASBC

District
BOROMO

Commune
Sélectionnez une commune

CSPS/CM
Sélectionnez un CSPS/CM

Village

Mois
Janvier

Année
2019

RECHERCHER
EFFACER

CSV

Recherche:

#	Region	District	Commune	CSPS/CM	Village	Code	Nom	Prénom	N° paiement	Ref. paiement	Statut
Aucune donnée disponible dans le tableau											

Affichage 0 to 0 of 0 entrées

Précédent
Suivant

Dans le menu « **RAPPORT** », l'interface du paiement ASBC comprend aussi 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 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 avec « **District** » =BOROMO ; « **Commune** » =OURY ; « **CSPS** » =CSPS OURY ; « **Village** » = OURI ; donne les résultats correspondant à l'image ci-dessous.

District
BOROMO

Commune
OURI

CSPS/CM
CSPS OURY

Village
OURI

Mois
Janvier

Année
2019

RECHERCHER
EFFACER

CSV

Recherche:

#	Region	District	Commune	CSPS/CM	Village	Code	Nom	Prénom	N° paiement	Ref. paiement	Statut
1	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	OURI	CSPS OURY	OURI	01010100602100921	COMPAORE	ALBERT	55953417		Payé
2	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	OURI	CSPS OURY	OURI	01010100602100922	GNOUMOU	OBILè	55953416		Payé

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

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

Figure 17: Interface du Statut CNIB du menu « RAPPORT »

RAPPORT – Expiration CNIB

District
BOROMO

Commune
Sélectionnez une commune

CSPS/CM
Sélectionnez un CSPS/CM

Village

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

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.

District
BOROMO

Commune
Sélectionnez une commune

CSPS/CM
Sélectionnez un CSPS/CM

Village

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
1	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BAGASSI	CSPS BAGASSI	BAGASSI	010101001001012	YE	KANI	55953254	2018-06-09	Expiré
2	BOUCLE DU MOUHOUN	BOROMO	BAGASSI	CSPS BAGASSI	BAGASSI	010101001001012	YE	JEAN	55953255	2022-04-26	-4 mois

