



# **MANUEL DE L'UTILISATEUR**



## TABLE DES MATIERES

### 1. FRONT END OU INTERFACE PUBLIQUE

<u>A. Page d'accueil</u>	p.5
<u>B. Menu A Propos</u>	p.7
<u>C. Page Données FPB</u>	p.8
<u>D. Documents</u>	p.10
<u>E. Actualités</u>	p.11
<u>F. Gestion</u>	p.12

### 2. BACK END OU ESPACE ADMINISTRATIF

<u>A. Tableau de Bord</u>	p.15
<u>B. Saisie (des données)</u>	p.19
<u>1. Saisie des données pour les FOSA</u>	p.20
1.1. Nouveau fichier de saisie:	p.20
1.2. Saisie des données Quantité et Qualité	p.23
1.2.1. Saisie des données quantitatives	p.23
1.2.2. Saisie des données qualitatives	p.26
1.3. Saisie des données de bonus amélioration de qualité	p.28
1.4. Saisie des données de fraude	p.29
<u>2. Saisie des données des Entités Administratives</u>	p.30



<b><u>C. Rapports et facture</u></b>	p.34
<b><u>D. Exportations</u></b>	p.36
<b><u>E. CMS (content management system) ou système de gestion du contenu</u></b>	p.38
<b><u>1. Menu Actualités et Documents</u></b>	p.39
<b><u>2. Publication et validation des données</u></b>	p.41
<b><u>F. Paramètres</u></b>	p.42
<b><u>1. Création d'un compte utilisateur</u></b>	p.43
<b><u>2. Création d'une nouvelle entité FBR et Régions</u></b>	p.47
2.1. Comment créer une nouvelle formation sanitaire?	p.47
2.2. Comment éditer ou créer une nouvelle région?	p.50
<b><u>3. Création et édition d'indicateurs</u></b>	p.51
<b><u>4. Budget</u></b>	p.54
<b><u>5. Population cible</u></b>	p.55
<b><u>6. Workflow</u></b>	p.57



## **A PROPOS DU MANUEL UTILISATEUR OPENRBF<sup>1</sup>**

Ce manuel d'utilisateur a été réalisé pour faciliter l'utilisation de l'application pour les différents utilisateurs. Il a été réalisé à partir de la version actuelle de l'application telle qu'elle a été conçue pour le portail démo d'OpenRBF. Vous y trouverez une explication détaillée des différentes interfaces (Front End et Back End), et de leur contenu. Dans une première partie, vous trouverez les différentes rubriques de l'interface publique ou Front End. Elles sont présentées sous forme de menus. Des indications seront données quant au lien entre les informations présentes dans l'interface publique et la partie dans laquelle elles sont créées au niveau de l'interface d'administration.

Dans la deuxième partie, vous trouverez des indications détaillées et illustrées sur la manière de générer du contenu avec l'application. Un glossaire est fourni à la fin du manuel afin de vous aider à comprendre les concepts et le jargon utilisés dans le manuel. Enfin, au début du manuel diverses questions ont été rédigées sous formes d'un Forum aux questions (FAQ's) afin de vous orienter directement vers les parties dont vous avez le plus besoin.

1. OpenRBF : une application intégrée à internet qui permet de collecter et d'extraire les données, de les afficher d'une manière accessible à tous. Le code de cette application est un code ouvert ou open source.



## 1. FRONT END OU INTERFACE PUBLIQUE

### Comment se connecter au site demo OpenRBF ?

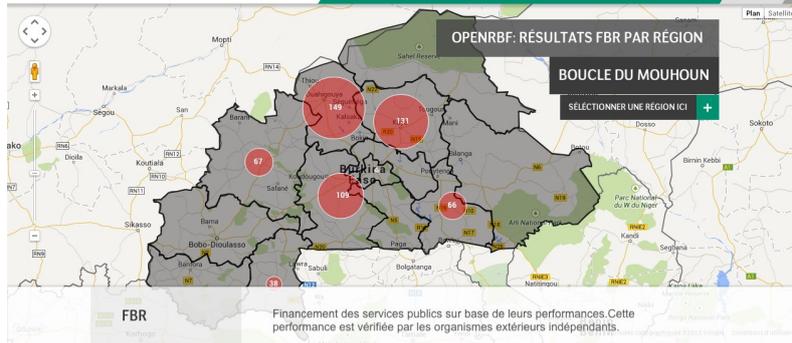
Pour vous connecter au site demo d'OpenRBF, il vous suffit de saisir <http://www.demo.openrbf.org> dans la barre d'adresse. Vous arrivez alors sur la page d'accueil du site internet du PBF.

L'interface publique ou Front End est la partie du site qui est accessible au grand public. Elle présente des informations complètes sur le projet PBF. Elle met en visibilité l'avancement du projet et les données relatives à l'évolution des activités développées dans le cadre du PBF.

A partir du front end, vous pouvez accéder aux menus suivants : A propos, Données FBP, Documents, Actualités et Gestion.

#### A. Page d'accueil

La page d'accueil de l'application affiche de manière succincte les informations contenues sur le site public. Elle résume au moyen d'images et de graphiques les données concernant les activités du projet PBF, les zones d'activité du PBF et les formations sanitaires impliquées. La page d'accueil présente également les titres des menus principaux présents dans l'interface publique. (les menus sont en vert à droite en haut de la page).



## RÉSULTATS EN TEMPS RÉEL

EVOLUTION | 10/2013-9/2014 COMPARE AVEC 10/2012-9/2013



[VOIR LES RÉSULTATS FBR](#)

La qualité des soins est mesurée en continu. Ces résultats sont vérifiées par des organismes extérieurs indépendants.

## TOP QUALITÉ

### CENTRE DE SANTÉ ET DE PROMOTION SOCIALE (CSPS)



### CENTRE HOSPITALIER RÉGIONAL (CHR)



## ACTUALITÉS

### DÉMONSTRATION RÉDACTION D'UN ARTICLE

06 JAN 2015

Comment rédiger un nouvel article ou créer un nouveau document?

[MORE >](#)



### FORMATION DES MEMBRES DES ÉQUIPES ACV

09 SEP 2014

Les membres des équipes ACV ont été formés du 08 au 10 septembre 2014 sur leurs rôles dans la mise en oeuvre du PBR au Burkina Faso. La formation qui a été...

[MORE >](#)



## B. Menu A Propos

Cette page comprend des renseignements sur le projet PBF tels que des informations sur le système de santé, le contexte juridique dans lequel évolue le système de santé et s'intègre le projet. Ces informations sont publiées par les utilisateurs du portail selon leurs besoins. Elle renseigne sur les objectifs du projet PBF et brosse son contexte d'évolution et ses objectifs. Vous pouvez y publier également des informations sur les différents acteurs et partenaires au projet.

OpenRBF **PORTAIL FBR** MINISTÈRE DE LA SANTÉ

EN FR

ACCUEIL | A PROPOS | DONNÉES FBR | DOCUMENTS | ACTUALITÉS | GESTION

Home / A propos

### A PROPOS

ACTEURS	RÔLE	TÉLÉPHONE
Mamadou Gabriel	Vérificateur	+257
Aminata Camille	PM	+257
Pierre Vincent	PM	+257

FINANCÉ PAR

OpenRBF **PORTAIL FBR** MINISTÈRE DE LA SANTÉ

**BLUE SQUARE** .ORG

PARTENAIRES

JOIN US WITH SOCIAL MEDIA

Facebook, Twitter, YouTube icons

COPYRIGHT © 2014 TOUS DROITS RÉSERVÉS



### C. Page Données FPB

La page des données renseigne sur les données clés relatives aux indicateurs ainsi que sur l'évolution par période prédéfinie des chiffres des indicateurs quantitatifs et qualitatifs. Vous y trouverez également l'évolution périodique des paiements pour les différentes entités et par indicateur. Les chiffres en rouge indiquent le nombre d'entités actives par Région. Les données résultats en temps réel, score qualité, quantité, paiement reçus s'affichent une fois qu'elles ont été saisies et sont mises à jours à chaque publication des données.

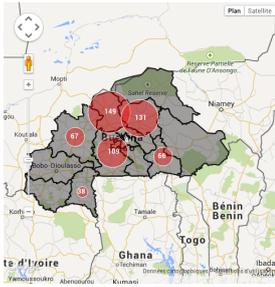
Cet exemple de **Page Indicateur** renseigne sur l'évolution des indicateurs. Cette page peut s'afficher au niveau national, régional, district et entités. Pour afficher le graphique, il suffit de passer la souris sur le label de l'indicateur.

Home / Données

## OPENRBF: RÉSULTATS FBR PAR RÉGION

DONNÉES CLÉS    RÉSULTATS EN TEMPS REEL    SCORE DE QUALITÉ    PAIEMENTS REÇUS

<b>4 497 095</b> Population couverte	<b>245 707</b> Nombre d'enfants complètement vaccinés	<b>45%</b> Centre de santé et de promotion sociale	<b>5 327 709.922</b> FCFA 11 136 284,61 USD
<b>179 884</b> Enfants < 1 an	<b>1 065 811</b> Femmes en âge de procréer	<b>38%</b> Centre hospitalier régional	<b>2,48 \$</b> Per Capita 1 184,70 FCFA
<b>245 991</b> Grossesses attendues	<b>204 618</b> Accouchements attendus	<b>44%</b> Centre médical avec antenne chirurgicale	<b>EXPORT GLOBALE</b>
<b>196 973</b> Naisances vivantes	<b>1 070 996</b> Nombre de femmes enceintes vues en consultation	<b>45%</b> Dispensaire isolé	
	<b>1 060</b> Nombre de cas de tuberculose traités et déclarés guéris		
	<b>168 800</b> Consultations prénatales		



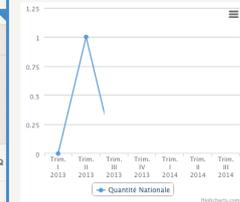
**TOP SCORE DE LA QUALITÉ**

1. CSPS DE LEGMOIN (CSPS) **86%**
2. CSPS DE NIONIGO (CSPS) **86%**
3. INFIRMERIE DEU LYCEE YADEGA (DI) **86%**
4. CSPS DE BOGOYA (CSPS) **83%**
5. CSPS DE BOUDANGOU (CSPS) **82%**

**Vous pouvez cliquer sur chaque région pour afficher les données régionales.**

### QUANTITÉ NATIONALE

INDICATEUR	TRIM. I 2013	TRIM. II 2013	TRIM. III 2013	TRIM. IV 2013	TRIM. I 2014	TRIM. II 2014	TRIM. III 2014
Nombre de nouveaux cas de patients de 5 ans et + vus en consultation curative infirmiers - indigent	126	124	180	173	175	124	136
Nombre de jours de mise en observation de malades - indigent	11	56	57	33	81	27	29
Nombre de femmes (anciennes et nouvelles) vues au cours du mois en consultation de PI et utilisatrices de contraceptifs oraux ou d'injectables - indigent	28	30	22	36	56	26	38
Nombre de visites à domicile effectuées	9 212	9 374	8 434	8 497	8 727	9 103	9 280
Nombre de césariennes réalisées - patient indigent	0	1	0	0	0	0	0
Nombre de contre-références reçues	5 954	6 478	5 893				



### QUALITÉ NATIONALE

CENTRE DE SANTÉ ET DE PROMOTION SOCIALE (CSPS)	Q 1 2013	Q 2 2013	Q 3 2013	Q 4 2013	Q 1 2014	Q 2 2014	Q 3 2014	Q 4 2014
BOUCLE DU MOUHOUN	43	44						
CENTRE NORD	47	45						
SUD OUEST	47	47	40	48	47	44	44	
CENTRE EST	47	43	41	46	46	47	42	
NORD	46	43	44	43	45	45	46	
CENTRE-OUEST	44	46	45	44	48	45	46	
CENTRE HOSPITALIER RÉGIONAL (CHR)								
CENTRE NORD	42	31	61	31	31	42	42	
CENTRE EST	61	31	42	42	31	40	42	
CENTRE MÉDICAL AVEC ANTENNE CHIRURGICALE (CMA)								
CENTRE NORD	68	29	29	55	68	29	29	
SUD OUEST	29	47	29	48	48	48	29	
NORD	38	39	42	48	38	42	42	

### PAIEMENTS REÇUS

CLASSE D'ENTITE	TRIM.	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Gestion Financière		0	17	12	12	17	81	12	
Prévention des infections		100	0	80	80	0	80	80	
Planification		100	100	30	30	100	100	30	
consultations externes		80	30	90	90	30	90	90	
prise en charge des enfants de 29 jours à 59 mois (selon l'approche TETU)		89	0	38	38	0	0	38	
Evaluation qualitative de la prise en charge des urgences néonatales		90	10	40	40	10	20	40	
Evaluation qualitative des contre-références réalisées et transmises au niveau du CISSE/SIM		24	9	68	68	9	20	68	
Evaluation qualitative des hospitalisations		34	22	21	21	22	2	21	
Evaluation qualitative des interventions chirurgicales majeures		70	60	18	18	60	62	18	
Evaluation qualitative des accouchements eutociques assistés		0	0	0	0	0	0	0	
Evaluation qualitative des césariennes réalisées		21	41	43	43	41	36	43	
Evaluation qualitative de la prise en charge des GEU		61	29	30	30	29	43	30	
Evaluation qualitative des accouchements dystociques		55	87	81	81	87	28	81	



## D. Documents

Cette page vous permet de mettre en ligne tout type de documents en format PDF. Pour comprendre comment saisir les informations concernant ces documents et les télécharger, se référer à la partie **Contenu**.

A screenshot of the OpenRBF website's documentation page. The page header includes the OpenRBF logo, "PORTAIL FBR MINISTÈRE DE LA SANTÉ", and a language selector for "EN FR". A green navigation bar contains links for "ACCUEIL", "À PROPOS", "DONNÉES FBP", "DOCUMENTS", "ACTUALITÉS", and "GESTION". Below the navigation bar is a breadcrumb trail: "Home / Documentation". The main heading is "DOCUMENTATION". A featured document card displays "MANUEL D'UTILISATION" dated "06 JAN 2015" and a red button labeled "TÉLÉCHARGER 1.15MB" with a PDF icon. A "MORE &gt;" link is visible at the bottom right of the card. The footer area includes the OpenRBF logo and "PORTAIL FBR MINISTÈRE DE LA SANTÉ", the "FINANCÉ PAR BLUE SQUARE .ORG" logo, the word "PARTENAIRES", social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube, and the text "JOIN US WITH SOCIAL MEDIA" and "COPYRIGHT © 2014 TOUS DROITS RÉSERVÉS".

## E. Actualités

Cette page présente de façon chronologique une liste d'articles sur toute activité et tout autre évènement ayant un lien avec le projet PBF. Pour savoir comment publier de nouveaux articles, se référer au Chapitre **Contenu**, paragraphe « **Comment rédiger un nouvel article?** ».



The screenshot shows the OpenRBF portal interface. At the top left is the logo and text 'PORTAIL FBR MINISTERE DE LA SANTE'. At the top right is a language selector 'EN FR'. A green navigation bar contains links: ACCUEIL, A PROPOS, DONNEES FBP, DOCUMENTS, ACTUALITES, and GESTION. Below the navigation bar is a breadcrumb trail 'Home / Actualités'. The main content area is titled 'ACTUALITÉS' and features two article cards. The first card is titled 'DÉMONSTRATION RÉDACTION D'UN ARTICLE' dated '06 JAN 2015' with the text 'Comment rédiger un nouvel article ou créer un nouveau document?' and a 'MORE >' button. The second card is titled 'FORMATION DES MEMBRES DES ÉQUIPES ACV' dated '09 SEP 2014' with a photo of a meeting and the text 'Les membres des équipes ACV ont été formés du 08 au 10 septembre 2014 sur leurs rôles dans la mise en oeuvre du FBR au Burkina Faso. La formation qui a été assurée par l'équipe technique de la mise en oeuvre du FBR a connu la...' and a 'MORE >' button. The footer contains the 'PARTENAIRES' section with logos for 'OpenRBF PORTAIL FBR MINISTERE DE LA SANTE' and 'FINANCE PAR BLUE SQUARE .ORG'. It also includes social media icons and the text 'JOIN US WITH SOCIAL MEDIA' and 'COPYRIGHT © 2014. TOUS DROITS RÉSERVÉS.'



## F. Gestion

Le menu Gestion permet d'accéder au Back end ou espace administratif qui fera l'objet de la deuxième partie de ce manuel.



## 2. BACK END OU ESPACE ADMINISTRATIF

Comment se connecter au Back End?

Pour se connecter à l'espace de gestion, cliquez sur le menu **Gestion** dans le coin supérieur droit de la page. Le menu **Gestion** donne un accès au Back end ou espace administratif. On ne peut y accéder que si l'on dispose d'identifiants.

Vous arrivez sur un formulaire d'enregistrement dans lequel vous rentrez vos identifiants: adresse e-mail (1) et votre mot de passe (2). Ensuite, vous cliquez sur "Connexion" (3).

PORTAIL FBR  
MINISTRE DE LA SANTE

EN FR

ACCUEIL | A PROPOS | DONNEES FBP | DOCUMENTS | ACTUALITES | GESTION

### VEUILLEZ-VOUS IDENTIFIER

Vous avez été déconnecté...

1 Email:  
Email address

Mot de passe:  
2 Password

3 Connexion

[Retour au site web](#)

Problème de connexion? Envoyez un email à [sdelbeke@bluesquare.org](mailto:sdelbeke@bluesquare.org)



Une fois connecté au back end (espace administratif), vous arrivez à la page d'accueil suivante :

## PORTAIL FBR

OpenRBF MINISTÈRE DE LA SANTÉ

EN | FR

Tableau de bord | Saisie | Rapports | Exportation | CMS | Paramètres
Bonjour, demo | Déconnecter

### COMPLÉTUDE DES DONNÉES [T4:2014] 1

Type de fichier	Octobre	Novembre	Décembre
Quantité première échelon	520/526	525/526	523/526
Quantité deuxième échelon	6/6	6/6	6/6
Qualité premier échelon			526/526
Qualité deuxième échelon			4/4
Qualité deuxième niveau			2/2
Evaluation de la performance des ACV			0/6
Evaluation de la performance DRS			6/6
Evaluation de la performance des ECD			15/15
Evaluation de la performance du PADS			1/1
Evaluation de la performance du DCP_P_SFS/FBR			0/1
Evaluation de la performance UAT			0/1
Evaluation de la performance DGESS			0/1

Trim. IV 2014 ▾

### PROPORTION DE FICHIERS SAISIS [T4:2014]

Quantité

Qualité

### RESUMÉ DE LA FRAUDE [T4:2014] 2

District	Octobre	Novembre	Décembre
BOUCLE DU MOUHOUN	0	0	0
CENTRE NORD	0	0	0
SUD OUEST	0	0	0
CENTRE EST	0	0	0
NORD	0	0	0
Centre	0	0	0
CENTRE-OUEST	0	0	0

Pas de rapports de fraude pour ce trimestre Trim. IV 2014 ▾

### COMPLÉTUDE INFO FOSA 3

#	REGION	Geo	Photo	Pop	Statut	Resp	Email
1	BOUCLE DU MOUHOUN	63/63	0/63	63/63	63/63	0/63	0/63
2	Centre	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
3	CENTRE EST	0/61	1/61	61/61	61/61	33/61	0/61
4	CENTRE NORD	53/126	1/126	126/126	125/126	96/126	0/126
5	CENTRE-OUEST	100/104	0/104	104/104	104/104	21/104	0/104
6	NORD	101/144	0/144	144/144	144/144	144/144	0/144
7	SUD OUEST	24/34	0/34	34/34	34/34	23/34	0/34

[Plus de détails...](#)

### ACTIONS RAPIDES 5

- [Saisie de données](#)
- [Rapports](#)
- [Mettre à jour votre profil](#)
- [Aide](#)
- [Page d'accueil](#)

### RESUMÉ DES LOGS 4

Date	Responsable	Action
2015-01-06 13:52:29	demo	Connexion réussie
2015-01-06 13:51:23	demo	Connexion réussie
2015-01-06 13:22:04	demo	Connexion réussie
2015-01-06 12:23:14	demo	Vous avez été déconnecté...
2015-01-06 11:37:00	demo	Connexion réussie

[Détails des logs](#)

### A PUBLIER 6

Titre d'article	Auteur	Date de création
Formation de l'UAT FBR au portail OpenRBF	demo	2014-09-03

Copyright © 2014 Tous droits réservés. bluesquare.org



En haut de la page, se trouvent les menus du Back End à savoir le Tableau de bord, Saisie, Rapports, exportation, CMS, et Paramètres. Chaque menu sera détaillé dans les pages suivantes.

#### A. Tableau de Bord

Si vous cliquez sur le **Tableau de Bord**, la page présente plusieurs menus sous forme d'onglets qui mènent aux différentes fonctionnalités auxquelles vous avez accès. Les menus affichés dépendent du profil de l'utilisateur (un Administrateur National n'a pas les mêmes droits d'accès qu'un Vérificateur,...).

Les menus qui s'affichent sur cette page sont :

- **Complétude des données (1)**: Vous trouverez plus de détails sur la fonctionnalité de ce module à la page 17.
- **Résumé de la Fraude (2)**: Cette table affiche le nombre de fraudes reportées par région et pour un trimestre. Vous trouverez plus de détails sur la fonctionnalité de ce module à la page 29.
- **Actions rapides (5)** : Il s'agit d'un raccourci vers certains menus les plus utilisés. Pour ce portail, les menus paramétrés sous actions rapides sont : saisie des données, Rapports, Mettre à jour votre profil, page d'accueil. Vous allez trouver les explications de ces menus ultérieurement .
- **Alertes** : Il s'agit des messages qui s'affichent sur le tableau de bord pour montrer les actions récentes (saisie des données,...) .



- **Complétude Info FOSA (3):** Cette table affiche la complétude des informations au niveau des FOSA (photos, coordonnées, localisation...). Vous trouverez plus de détails sur la façon d'éditer une FOSA en page 48.
- **Résumé des logs (4):** Contient la liste des actions effectuées par les utilisateurs.



## Comment vérifier rapidement la complétude des données?

Sur le tableau de bord, le module '*Complétude des données*' montre le progrès en saisie des données. Pour chaque mois et par type de fichier

Ex : Quantité premier échelon, il est affiché un rapport du nombre de fichiers (1) sur le nombre de fichiers attendus (2).

Par défaut est affiché le dernier trimestre. On peut choisir la période à afficher avec le drop-down (3).

COMPLÉTUDE DES DONNÉES [T4:2014]				
Type de fichier	1	Octobre	November	Décembre
Quantité première échelon	1	520/526	2	523/526
Quantité deuxième échelon		6/6	6/6	6/6
Qualité premier échelon				526/526
Qualité deuxième échelon				4/4
Qualité deuxième niveau				2/2
Evaluation de la performance des ACV				0/6
Evaluation de la performance DRS				6/6
Evaluation de la performance des ECD				15/15
Evaluation de la performance du PADS				1/1
Evaluation de la performance du DCPD_SFS/FBR				0/1
Evaluation de la performance UAT				0/1
Evaluation de la performance DGESS				0/1

Trim. IV 2014 3

En cliquant sur des chiffres qui s'affichent pour le mois ou pour le trimestre, on affiche les FOSA pour lesquelles les données n'ont pas été saisies.

Tableau de bord | Saisie | Rapports | Exportation | CMS | Paramètres | Bonjour, demo | Déconnecter

### COMPLÉTUDE DES DONNÉES [T2:2014]

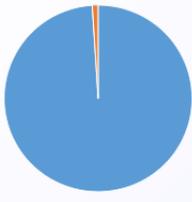
Type de fichier	Avril	Mai	Juin
Quantité première échelon	523/526	522/526	519/526

KAYA	#	Entité	Nom du responsable
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">KOUDOUGOU</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">OUAHIGOUYA</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">TENKODOGO</div>	1	CSPS DE TANGASGO	SAWADOGO Christine

Quantité deuxième échelon	6/6	6/6	6/6
Qualité premier échelon	526/526		
Qualité deuxième échelon	4/4		
Qualité deuxième niveau	2/2		

### PROPORTION DE FICHIERS SAISIS [T2:2014]

Quantité



Qualité

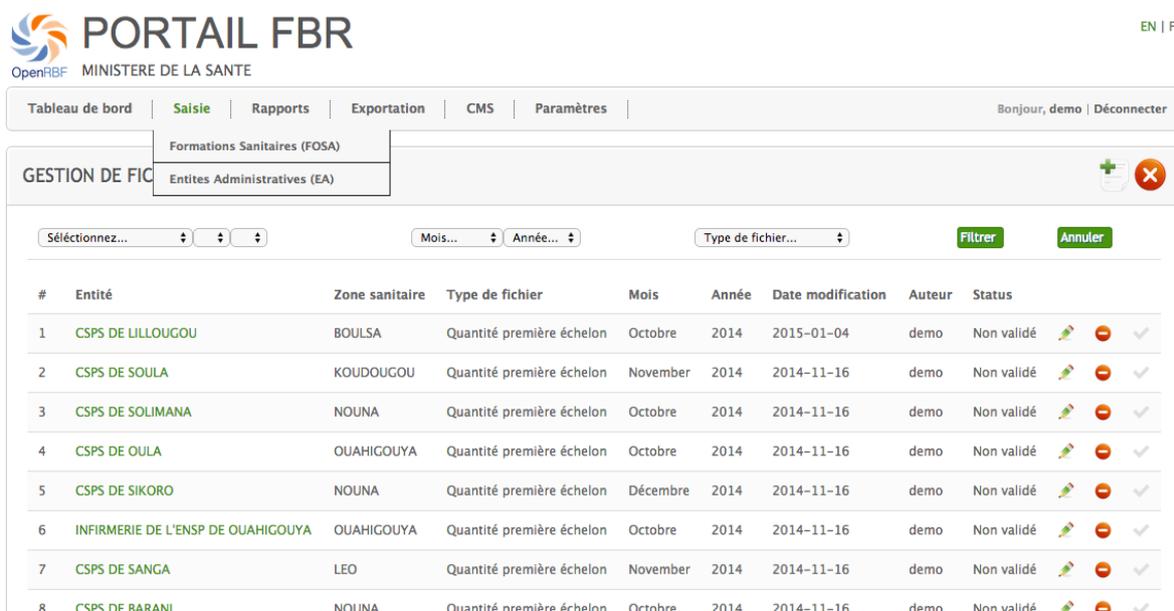


### COMPLÉTUDE INFO FOSA

#	REGION	Geo	Photo	Pop	Statut	Resp	Email
---	--------	-----	-------	-----	--------	------	-------

## B. Saisie (des données)

Pour afficher les différents fichiers à saisir, à partir du tableau de bord, cliquez sur menu **Saisie**. Deux choix de sous-menus déroulants se présentent selon le statut et les accès de l'utilisateur.



OpenRBF PORTAIL FBR  
MINISTÈRE DE LA SANTÉ

Tableau de bord | Saisie | Rapports | Exportation | CMS | Paramètres | Bonjour, demo | Déconnecter

GESTION DE FICHIERS

Formations Sanitaires (FOSA)  
Entités Administratives (EA)

Sélectionnez... Mois... Année... Type de fichier... Filtrer Annuler

#	Entité	Zone sanitaire	Type de fichier	Mois	Année	Date modification	Auteur	Status			
1	CSPS DE LILLOUGOU	BOULSA	Quantité première échelon	Octobre	2014	2015-01-04	demo	Non validé			
2	CSPS DE SOULA	KOUDOUGOU	Quantité première échelon	November	2014	2014-11-16	demo	Non validé			
3	CSPS DE SOLIMANA	NOUNA	Quantité première échelon	Octobre	2014	2014-11-16	demo	Non validé			
4	CSPS DE OULA	Ouahigouya	Quantité première échelon	Octobre	2014	2014-11-16	demo	Non validé			
5	CSPS DE SIKORO	NOUNA	Quantité première échelon	Décembre	2014	2014-11-16	demo	Non validé			
6	INFIRMERIE DE L'ENSP DE OUAHIGOUYA	Ouahigouya	Quantité première échelon	Octobre	2014	2014-11-16	demo	Non validé			
7	CSPS DE SANGA	LEO	Quantité première échelon	November	2014	2014-11-16	demo	Non validé			
8	CSPS DE BARANI	NOUNA	Quantité première échelon	Octobre	2014	2014-11-16	demo	Non validé			

Vous pouvez procéder à la saisie des données :

- ⇒ d'activités des FOSA en cliquant sur Formations Sanitaires (FOSA)
- ⇒ administratives en cliquant sur Entités Administratives (EA).

## 1. Saisie des données pour les FOSA

### 1.1. Nouveau fichier de saisie:

- Cliquez sur **Formations Sanitaires** dans le menu déroulant apparaissant lorsque vous survolez le menu **Saisie** avec la souris ; vous arrivez sur la page **Gestion des Fichiers** présentant les fichiers déjà existants. Vous pouvez ainsi créer d'autres nouveaux fichiers (la procédure de création de nouveaux fichiers est expliquée en bas de ce tableau).


**PORTAIL FBR**  
 OpenRBF MINISTRE DE LA SANTE

EN | FR

---

Tableau de bord | Saisie | Rapports | Exportation | CMS | Paramètres | Bonjour, demo | Déconnecter

GESTION DE FICHIERS - [2118 FICHIERS ] + X

#	Entité	Zone sanitaire	Type de fichier	Mois	Année	Date modification	Auteur	Status			
1	CSPS DE LILLOUGOU	BOULSA	Quantité première échelon	Octobre	2014	2015-01-04	demo	Non validé			
2	CSPS DE SOULA	KOUDOUGOU	Quantité première échelon	November	2014	2014-11-16	demo	Non validé			
3	CSPS DE SOLIMANA	NOUNA	Quantité première échelon	Octobre	2014	2014-11-16	demo	Non validé			
4	CSPS DE OULA	Ouahigouya	Quantité première échelon	Octobre	2014	2014-11-16	demo	Non validé			
5	CSPS DE SIKORO	NOUNA	Quantité première échelon	Décembre	2014	2014-11-16	demo	Non validé			
6	INFIRMERIE DE L'ENSP DE OUAHIGOUYA	Ouahigouya	Quantité première échelon	Octobre	2014	2014-11-16	demo	Non validé			
7	CSPS DE SANGA	LEO	Quantité première échelon	November	2014	2014-11-16	demo	Non validé			
8	CSPS DE BARANI	NOUNA	Quantité première échelon	Octobre	2014	2014-11-16	demo	Non validé			
9	CSPS DE NATENGA	KAYA	Quantité première échelon	Décembre	2014	2014-11-16	demo	Non validé			

- Pour créer un nouveau fichier, cliquez sur le signe  situé dans le coin supérieur droit de la page
- Ouvrez la page **Nouveau Fichier**.
- Définissez le fichier que vous voulez créer et saisissez en remplissant la fenêtre de demande d'informations avec les informations suivantes : (1) la région, (2) le district, (3) l'entité, (4) le type de fichier, (5) la période, puis cliquez sur **Continuer**

Tableau de bord | Saisie | Rapports | Exportation | CMS | Paramètres

## NOUVEAU FICHIER

Region:

1

Zone Sanitaires:

2

Entité

3

Type de fichier

4

Période:

5

CONTINUER



NB : La procédure de création de fichier est la même pour tous les types de fichiers

Exemple : Ci-dessous, un exemple de remplissage des informations préliminaires pour la création d'un fichier Qualité premier échelon pour la région Centre Est, dans le district de Tenkodogo, pour le compte de la FOSA Bon Berge et concernant le mois de janvier 2014.

The screenshot shows the "PORTAIL FBR" interface for the "MINISTRE DE LA SANTE DU BURKINA FASO". A navigation menu includes "Tableau de bord", "Saisie", "Rapports", "Exportation", "CMS", and "Paramètres". The main section is titled "NOUVEAU FICHIER" and contains a form with the following fields:

- Region:** CENTRE EST (dropdown)
- Zone Sanitaires:** TENKODOGO (dropdown)
- Entité:** BON BERGE (dropdown)
- Type de fichier:** Quantité première échelon (dropdown)
- Période:** Janvier (dropdown) 2014 (dropdown)

A green "CONTINUER" button is located at the bottom left of the form.



## **1.2. Saisie des données Quantité et Qualité**

### 1.2.1. Saisie des données quantitatives :

Saisir avant tout le montant total calculé par les vérificateurs et enregistré sur les feuilles de saisie dans la case (1). Si cette case n'est pas remplie, la saisie des autres données est impossible. Pour valider le fichier, il est nécessaire que ce total (1) soit égal au total affiché par le fichier (6).

Inscrivez toute remarque /observation à faire à propos de la vérification dans la case (2).

Ensuite saisissez les données des indicateurs telles qu'elles ont été enregistrées sur les feuilles de saisie des vérificateurs dans les colonnes dédiées. Les valeurs déclarées seront enregistrées dans la colonne (3) dédiée aux Données déclarées et les valeurs validées dans la colonne (4) dédiée aux données validées. Les indicateurs sont susceptibles d'être différents selon les régions.

Le total à payer pour l'indicateur (5) est calculé automatiquement.

Le montant indiqué dans la case (1) doit être le même que le Total final situé dans la dernière case de la colonne (6) en bas du tableau.

Sauvegardez les données lorsque tout a été enregistré en cliquant sur Sauvegarder (7).

SAISIE DES DONNEES - QUANTITÉ PREMIÈRE ÉCHELON

Entité: BOUCLE DU MOUHOUN - NOUNA - CSPS COMMUNAL DE NOUNA

Période: Janvier 2015

Total: 546,373

#	Indicateur	Déclarée	Validée	Prix/Points disponibles	Total
1	Nombre de nouveaux consultants de 5 ans et plus vus en consultation curative infirmière	545	5,464	120.00	655,680
2	Nombre de nouveaux consultants de moins de 5 ans vus en consultation curative infirmière			0	134,460
3	Nombre de jours de mise en observation de malades			0	193,800
4	Nombre de contre références reçues	747	64	1,200.00	76,800
5	Nombre d'enfants complètement vaccinés	78	73	360.00	26,280
6	Nombre de femmes enceintes ayant reçu VAT 2 ou plus au cours du mois	73	65	300.00	19,500
7	Nombre de femmes enceintes (nouvelles et anciennes inscrites) vues en consultation prénatale	655	64	480.00	30,720
8	Nombre de femmes vues en consultation postnatale (J6-J8 et S6-S8)	63	734	600.00	440,400
9	Nombre d'accouchements réalisés au cours du mois	100	73	1,800.00	131,400
10	Nombre de femmes (anciennes et nouvelles) vues au cours du mois en consultation de PF et utilisatrices de contraceptifs oraux ou d'injectables	37	28	600.00	16,800
11	Nombre de femmes (anciennes et nouvelles) vues au cours du mois en consultation de PF et utilisatrices de méthodes de longue durée (DIU et implant)	36	73	1,200.00	87,600
12	Nombre de nouveaux inscrits de 0-11 mois vus en consultation du nourrisson sain	273	273	120.00	32,760
13	Nombre d'enfants de 12-23 mois vus en consultation du nourrisson sain	273	27	300.00	8,100
14	Nombre d'enfants de 6-59 mois pris en charge pour malnutrition aiguë modérée (MAM)	72	83	360.00	29,880
15	Nombre d'enfants de 6-59 mois pris en charge pour malnutrition aiguë sévère (MAS) sans complication	28	82	900.00	73,800
16	Nombre de visites à domicile effectuées	28	823	3,600.00	2,962,800
17	Nombre de personnes ayant bénéficié d'un dépistage volontaire de l'infection à VIH (hors femmes dépistées dans le cadre de la PTME)	37	26	600.00	15,600
18	Nombre de femmes enceintes ayant bénéficié d'un dépistage de l'infection à VIH dans le cadre de la PTME	27	76	600.00	45,600
19	Nombre de mères VIH+ ayant bénéficié d'un traitement prophylactique complet aux ARV	27	828	3,000.00	2,484,000
20	Nombre de nouveaux nés de mère VIH+ pris en charge	28	634	3,600.00	2,282,400
21	Nombre de PVIH sous ARV suivies	62	36	1,200.00	43,200
22	Nombre de cas de TPM+ (nouveau cas et rechutes) dépistés	217	73	7,200.00	525,600
23	Nombre de cas de tuberculose (toute forme) traités et déclarés guéris ou traitement terminé	27	37	10,200.00	377,400
<b>Total</b>					<b>10,694,580</b>

SAUVEGARDER ANNULER



Attention :

- La saisie des données correspondant aux indicateurs ne peut commencer si le montant total préalablement calculé par les vérificateurs n'est pas indiqué dans la case Total
- Si les totaux calculés en début et fin du tableau diffèrent, la sauvegarde ne sera pas effectuée. Si les totaux sont différents, vérifiez qu'il n'y a pas d'erreur dans les données saisies. En cas d'erreur dans la saisie, le message suivant s'affichera « Vérifiez les totaux et essayer encore. »

Deux erreurs sont alors à vérifier :

- i. Erreur lors de la saisie des données : veuillez révéifier si les données validées sur papier sont en effet les mêmes que dans le fichier électronique.
- ii. Si l'erreur se trouve au niveau de la version papier : veuillez refaire les calculs sur papier.



### 1.2.2. Saisie des données qualitatives :

- Saisir dans la case (1) le total (en pourcentage !) enregistré dans les fiches de saisie des vérificateurs et les remarques ou observations concernant la saisie dans la case (2).

- Dans la case (3) on entre les points attribués à chaque composante de la qualité.

NB :Pour les indicateurs de 1-10, les tarifs sont paramétrés. Une fois les points disponibles saisis, le total se calcule automatiquement (4). Et à partir de l'indicateur 11 jusqu'à la fin, le nombre de points disponibles (5) est rempli manuellement par l'utilisateur car il peut différer d'une FOSA à l'autre.

- Saisir les données déclarées pour chaque indicateur dans la colonne (3) telles qu'elles sont enregistrées dans le résumé des fiches de saisie des vérificateurs.

- Les totaux affichés en (1) et en (6) doivent être les mêmes et représentent le pourcentage obtenu au titre du score qualité

- Une fois la saisie terminée, cliquez sur Sauvegarder.

 le fichier existe déjà.

SAISIE DES DONNEES - QUALITÉ PREMIER ÉCHELON

Entité: BOUCLE DU MOUHOUN – NOUNA – CSPS COMMUNAL DE NOUNA  
 Période: Décembre 2014  
 Score Obtenues:  **1**

Demo data **2**

#	Indicateur	Points attribués	Prix/Points disponibles	Pourcentage
1	INDICATEURS GÉNÉRAUX <b>3</b>	<input type="text" value="60.00"/>	<input type="text" value="70.00"/>	<input type="text" value="85.71"/> <b>4</b>
2	CONDITIONS D'ACCUEIL DES UTILISATEURS	<input type="text" value="50.00"/>	<input type="text" value="50.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>
3	DISPONIBILITÉ DU MATÉRIEL MÉDICO – TECHNIQUE	<input type="text" value="110.00"/>	<input type="text" value="110.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>
4	TENUE DES SUPPORTS DE COLLECTE DE DONNÉES	<input type="text" value="38.00"/>	<input type="text" value="40.00"/>	<input type="text" value="95.00"/>
5	GESTION DES MÉDICAMENTS, CONSOMMABLES ET INTRANTS	<input type="text" value="150.00"/>	<input type="text" value="150.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>
6	RESPECTS DES NORMES DE CONSERVATION DES CONSOMMABLES ET DE RÉALISATION DE CERTAINES ACTIVITÉS	<input type="text" value="130.00"/>	<input type="text" value="140.00"/>	<input type="text" value="92.86"/> <b>5</b>
7	GESTION FINANCIÈRE	<input type="text" value="40.00"/>	<input type="text" value="80.00"/>	<input type="text" value="50.00"/>
8	PRÉVENTION DES INFECTIONS	<input type="text" value="120.00"/>	<input type="text" value="120.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>
9	PLAN D'AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE (PAP)	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="60.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
10	VISITES À DOMICILE	<input type="text" value="80.00"/>	<input type="text" value="80.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>
11	PRISE EN CHARGE DES NOUVEAUX CONSULTANTS DE 5 ANS ET PLUS REÇUS EN CCI	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>
12	PRISE EN CHARGE DES ENFANTS DE 2 MOIS À MOINS DE 5 ANS MALADES	<input type="text" value="246.00"/>	<input type="text" value="250.00"/>	<input type="text" value="98.40"/>
13	MISE EN OBSERVATION DES MALADES	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>
14	VACCINATION DES ENFANTS DE 0 À 11 MOIS	<input type="text" value="50.00"/>	<input type="text" value="50.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>
15	CONSULTATIONS PRÉNATALES	<input type="text" value="122.00"/>	<input type="text" value="160.00"/>	<input type="text" value="76.25"/>
16	CONSULTATIONS POSTNATALES	<input type="text" value="72.00"/>	<input type="text" value="90.00"/>	<input type="text" value="80.00"/>
17	ACCOUCHEMENT	<input type="text" value="90.00"/>	<input type="text" value="250.00"/>	<input type="text" value="36.00"/>
18	PF (TOUTE MÉTHODE)	<input type="text" value="68.00"/>	<input type="text" value="80.00"/>	<input type="text" value="85.00"/>
19	CONSULTATION DU NOURRISSON SAIN DE 0 À 11 MOIS	<input type="text" value="45.00"/>	<input type="text" value="55.00"/>	<input type="text" value="81.82"/>
20	CONSULTATION DU NOURRISSON SAIN DE 12 À 23 MOIS	<input type="text" value="35.00"/>	<input type="text" value="50.00"/>	<input type="text" value="70.00"/>
21	PRISE EN CHARGE DES ENFANTS DE 6 À 59 MOIS MALNUTRIS (MAM)	<input type="text" value="45.00"/>	<input type="text" value="80.00"/>	<input type="text" value="56.25"/>
22	PRISE EN CHARGE DES ENFANTS DE 6 À 59 MOIS MALNUTRIS (MAS SANS COMPLICATION)	<input type="text" value="95.00"/>	<input type="text" value="115.00"/>	<input type="text" value="82.61"/>
23	DÉPISTAGE DE L'INFECTION À VIH	<input type="text" value="60.00"/>	<input type="text" value="60.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>
24	PRISE EN CHARGE DES FEMMES ENCEINTES SÉROPOSITIVES	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
25	APPLICATION À LA NAISSANCE DU PROTOCOLE PTME AUX NOUVEAU-NÉS DE MÈRES SÉROPOSITIVES	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
26	SUIVI DES PVVIH SOUS ARV	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
27	DÉPISTAGE DE LA TUBERCULOSE	<input type="text" value="20.00"/>	<input type="text" value="20.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>
28	PRISE EN CHARGE DES CAS DE TB TRAITÉS ET GUÉRIS (TPM+)	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<b>Total</b>		<input type="text" value="1,926.00"/>	<input type="text" value="2,360.00"/>	<input type="text" value="81.61"/> <b>6</b>



### 1.3. Saisie des données de bonus amélioration de qualité

- Saisir dans la case (1) le total enregistré dans les fiches de saisie des vérificateurs et les remarques
- Cliquer sur Sauvegarder

 **PORTAIL FBR** EN | FR  
MINISTÈRE DE LA SANTÉ

Tableau de bord | Saisie | Rapports | Exportation | CMS | Paramètres | Bonjour, demo | Déconnecter

---

**SAISIE DES DONNEES - BONUS AMÉRIORATION QUALITÉ**

Entité: BOUCLE DU MOUHOUN - NOUNA - CSPS COMMUNAL DE NOUNA

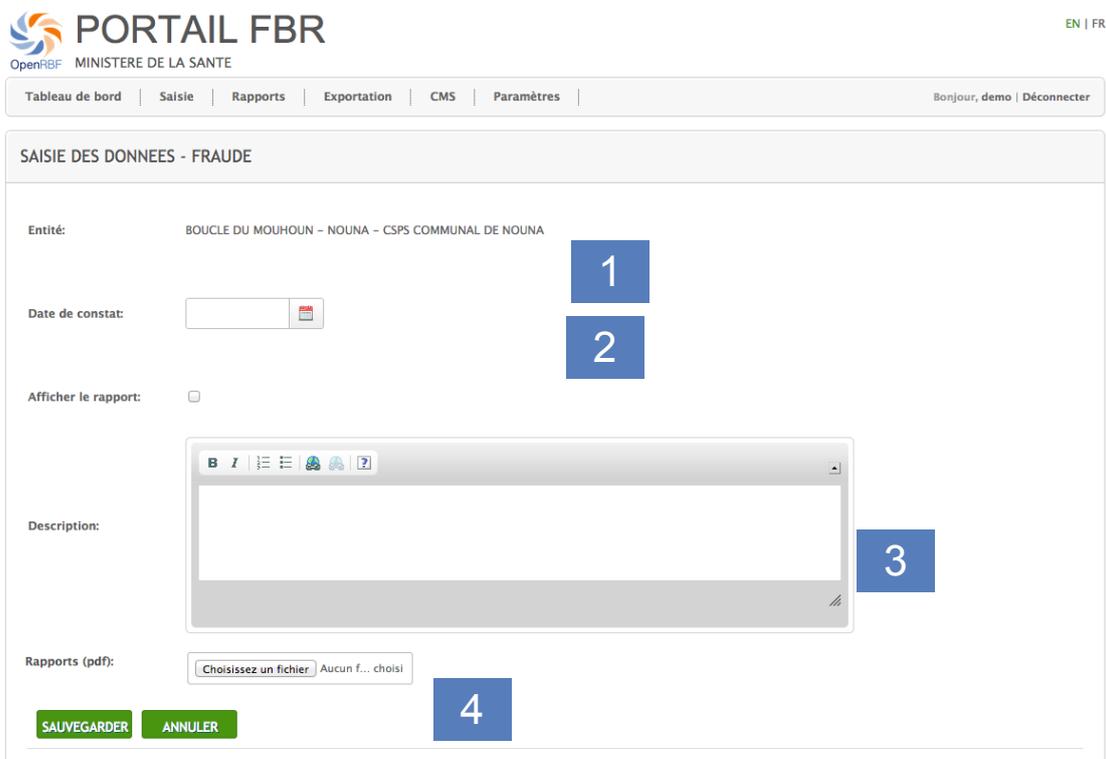
Période: Trim. IV - 2014

Montant du bonus:  **1**

Copyright © 2014 Tous droits réservés. [bluesquare.org](http://bluesquare.org)

## 1.4. Saisie des données de fraude

- Saisir la date de constat de la fraude dans la case (1)
- Valider l'affichage du rapport de fraude en cliquant sur la case (2) pour que cette information s'affiche sur la page d'accueil. Tout rapport créé est enregistré et donc visible sous le menu "résumé de la fraude" qui s'affiche sur le tableau de bord
- Faire une description de la nature de fraude constatée (3)
- Télécharger le document constatant la fraude s'il y a lieu sous (4)
- Cliquer sur Sauvegarder si toutes les informations sont enregistrées



The screenshot shows the 'SAISIE DES DONNEES - FRAUDE' form in the OpenRBF portal. The form includes the following elements:

- Entité:** BOUCLE DU MOUHOUN - NOUNA - CSPA COMMUNAL DE NOUNA (Callout 1)
- Date de constat:** A date selection field with a calendar icon (Callout 2)
- Afficher le rapport:** A checkbox (Callout 2)
- Description:** A large text area for entering the nature of the fraud (Callout 3)
- Rapports (pdf):** A file selection field with the text 'Choisissez un fichier' and 'Aucun f... choisi' (Callout 4)
- Buttons:** 'SAUVEGARDER' and 'ANNULER' buttons at the bottom.

The page header includes the 'PORTAIL FBR' logo, 'MINISTERE DE LA SANTE', and navigation links: 'Tableau de bord', 'Saisie', 'Rapports', 'Exportation', 'CMS', 'Paramètres'. The user is logged in as 'Bonjour, demo' and can 'Déconnecter'.



## **2. Saisie des données des Entités Administratives**

Comment créer un nouveau fichier administratif ?

La procédure de création de nouveau fichier pour les entités administratives est la même que celle des FOSA. Ce menu vous permet de saisir les données d'évaluation de la performance des ACV, DRS, ECD, DCPD, DGESS, PADS, UAT.

NB : les entités du niveau central (DCPD, DGESSS, PADS, UAT) sont localisées dans la région Centre et dans le district de Kadiogo.

Pour consulter les fichiers existants ou créer un nouveau fichier:

- Survolez le menu Saisie afin de faire apparaître le menu déroulant
- Cliquez sur le sous-menu Entité Administratives, vous arrivez sur la page Gestion de fichiers comprenant une liste des fichiers existants sur les entités administratives.

GESTION DE FICHIERS - [169 FICHIERS]

Sélectionnez... Mois... Année... Type de fichier... Filter Annuler

#	Entité	Zone sanitaire	Type de fichier	Mois	Année	Date modification	Auteur	Status			
1	PADS	Kadiogo	Evaluation de la performance du PADS	Décembre	2014	2015-01-04	demo	Non validé			
2	ECD OUARGAYE	OUARGAYE	Evaluation de la performance des ECD	Décembre	2014	2014-11-14	demo	Non validé			
3	ECD SOLENZO	SOLENZO	Evaluation de la performance des ECD	Septembre	2013	2014-11-14	demo	Non validé			
4	ECD KONGOUSSI	KONGOUSSI	Evaluation de la performance des ECD	Mars	2013	2014-11-14	demo	Non validé			
5	ECD TENKODOGO	TENKODOGO	Evaluation de la performance des ECD	Mars	2013	2014-11-14	demo	Non validé			
6	ECD NOUNA	NOUNA	Evaluation de la performance des ECD	Décembre	2013	2014-11-14	demo	Non validé			
7	ECD KOUDOUGOU	KOUDOUGOU	Evaluation de la performance des ECD	Septembre	2013	2014-11-14	demo	Non validé			
8	DRS BOUCLE DU MOUHOUN	NOUNA	Evaluation de la performance DRS	Décembre	2013	2014-11-13	demo	Non validé			
9	DRS BOUCLE DU MOUHOUN	NOUNA	Evaluation de la performance DRS	Mars	2013	2014-11-13	demo	Non validé			

- Pour créer un nouveau fichier Entité Administrative, cliquez sur le signe (+) situé dans le coin supérieur droit.
- Remplissez le formulaire de description du nouveau fichier en suivant la même procédure que pour la création d'un fichier FOSA.

Exemple :

Tableau de bord | Saisie | Rapports | Exportation | CMS | Paramètres

**NOUVEAU FICHIER**

Region:

Zone Sanitaires:

Entité:

Type de fichier:

Période:

CONTINUER



Ici vous attribuez des points aux indicateurs. Les points seront enregistrés dans la colonne Vérifiée. Pour chaque indicateur, le système affiche automatiquement le score. De même pour le score global de l'évaluation qualité.

Indiquez le score de l'évaluation (1) tel que sur la feuille des vérificateurs. S'il y a des commentaires à faire, inscrivez-les en (2).

Dans la colonne points attribués (3), saisissez les points attribués à chaque indicateur, le calcul s'effectuera automatiquement dans la colonne Pourcentage (4) au fur et à mesure de la saisie.

Le total des points calculé automatiquement par l'application s'inscrira en (5). Ce total doit correspondre à celui indiqué en (1) pour que la facture soit enregistrée.

Lorsque toutes les données ont été saisies, cliquez sur Sauvegarder.

 le fichier existe déjà.

SAISIE DES DONNEES - EVALUATION DE LA PERFORMANCE DES ECD

Entité: BOUCLE DU MOUHOUN - SOLENZO - ECD SOLENZO  
 Période: Décembre 2014  
 Score Obtenues: 59.70  
 Demo data

#	Indicateur	Points attribués	Prix/Points disponibles	Pourcentage
1	INDICATEURS GÉNÉRAUX	16.00	25.00	64.00
2	PLANIFICATION SUIVI ET EVALUATION	20.00	20.00	100.00
3	GESTION FINANCIÈRE	7.00	15.00	46.67
4	HYGIÈNE & ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	10.00	15.00	66.67
5	GESTION DES MEDICAMENTS	6.00	23.00	26.09
6	MEDICAMENTS TRACEURS	10.00	30.00	33.33
7	VACCINATION	12.00	20.00	60.00
8	INTRANTS PROGRAMMES SPÉCIFIQUES (SR, PALUDISME, NUTRITION, TUBERCULOSE, VIH)	11.00	20.00	55.00
9	GESTION DE L'INFORMATION SANITAIRE	15.00	15.00	100.00
10	SUPERVISIONS	14.00	20.00	70.00
11	CONTROLES	3.00	15.00	20.00
12	VERIFICATION DE LA QUALITE/PERFORMANCE	20.00	20.00	100.00
13	INDICATEURS DE PERFORMANCE DU DISTRICT	13.00	25.00	52.00
Total		157.00	263.00	59.70

SAUVEGARDER ANNULER



## C. Rapports et factures

*Comment générer un rapport ?*

Le menu **Rapports** comprend une liste de rapports et de factures .Pour accéder aux rapports :

- Cliquez sur le Menu Rapports
- Vous arrivez sur la page Rapports comprenant une liste de rapports, factures.
- Les types de fichiers présents varient en fonction des projets (pour le présent projet) nous avons les types de rapports suivants :

1/ Facture subsides mensuels prestataires

2/ Facture subsides trimestriels régulateurs

3/ Facture prime qualité

4/ Facture consolidée subsides mensuels

5/ Facture consolidée prime qualité

6/ Synthèse des indicateurs

7/ Rapport de Fraude

8/ Bonus d'amélioration de la qualité



- Pour consulter et exporter l'un d'entre eux, cliquez sur le titre du rapport (1), une fenêtre de sélection (2) s'ouvre à droite de la liste.
- Dans la fenêtre de sélection, sélectionnez les éléments d'identification du Rapport (Région, District, Entité, Mois, Année) puis cliquez sur Ouvrir.
- Le rapport sélectionné s'ouvre en format PDF dans une autre page.

The screenshot displays the 'PORTAIL FBR' interface for the 'MINISTÈRE DE LA SANTÉ'. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Saisie', 'Rapports', 'Exportation', 'CMS', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'RAPPORTS' and contains a list of report titles. The first item, 'Facture subsides mensuels prestataires', is highlighted with a blue box labeled '1'. To the right of this list, a selection window is open, also titled 'Facture subsides mensuels prestataires'. This window contains several dropdown menus: 'Region' (BOUCLE DU MOUHOUN), 'Zone Sanitaires' (NOUNA), 'Entité' (CSPS DE BAGALA), 'Mois' (Février), and 'Année' (2015). A blue box labeled '2' is placed over the 'Region' dropdown. At the bottom of the selection window are two buttons: 'OUVRIR' and 'ANNULER'. The footer of the page includes 'Copyright © 2014 Tous droits réservés.' and 'bluesquare.org'.



## D. Exportations

Le menu Exportations permet d'exporter les données PBF sous format Excel. Vous pouvez exporter toutes les données enregistrées sur la base de données du système ainsi que la liste des utilisateurs. L'exportation des données se fait par type de fichier. Le tableau ci-dessous reprend tous les exportations disponibles.

*Comment exporter des données ?*

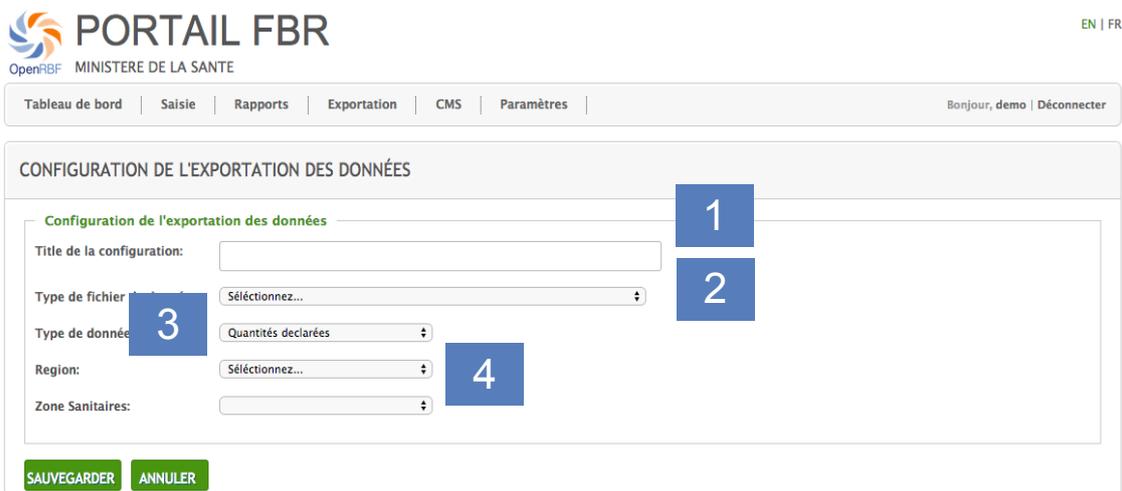
- Choisissez l'année des données à exporter
- Cliquez sur le signe  devant le titre du fichier.
- Le signe  apparaît montrant que le fichier est prêt pour l'exportation.
- Cliquez sur ce signe  pour finaliser l'exportation du fichier

The screenshot shows the 'PORTAIL FBR' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Tableau de bord', 'Saisie', 'Rapports', 'Exportation', 'CMS', and 'Paramètres'. The 'Exportation' menu is active. Below the navigation, there is a header for 'EXPORTATION - FICHIERS DE DONNÉES FBR DE ROUTINE [3 ]' with a green plus icon, a document icon, and a red X icon. The main content area shows a table with columns: '#', 'Nom du fichier', 'annee de l export', 'Taille', and 'Date'. There are three rows of data, each with a green plus icon, a document icon, a pencil icon, and a red minus icon. Below the table, there is a link 'Liste des utilisateurs' with a green plus icon.

#	Nom du fichier	annee de l export	Taille	Date				
1	Qualité 1er echelon	2015	5 Kb	January 6th 2015				
2	qualité premier echelon	2015	5 Kb	January 6th 2015				
3	Quantité première échelon	2015	6 Kb	January 6th 2015				

## Comment générer un nouvelle exportation ?

- Cliquez sur  pour ouvrir le formulaire de création de nouveau fichier
- Une fois le formulaire ouvert, complétez-le avec les informations pertinentes



PORTAIL FBR  
OpenRBF MINISTÈRE DE LA SANTÉ

EN | FR

Tableau de bord | Saisie | Rapports | Exportation | CMS | Paramètres | Bonjour, demo | Déconnecter

### CONFIGURATION DE L'EXPORTATION DES DONNÉES

Configuration de l'exportation des données

1

2

3

4

SAUVEGARDER ANNULER

Copyright © 2014 Tous droits réservés. [bluesquare.org](http://bluesquare.org)

- Saisissez le titre du fichier à exporter en (1) .
- Sélectionnez le type de fichier que vous voulez exporter (2) ainsi que le type de données qui seront exportées dans le fichier en (3).
- Sélectionnez la région concernée (4), puis cliquez sur Sauvegarder pour rendre la création du fichier effective.
- Le fichier apparaît dans la liste des fichiers à exporter selon l'année dans laquelle il a été créé.



## E. CMS (content management system) ou système de gestion du contenu

Le menu CMS comprend diverses informations se présentant sous forme d'articles à destination de l'interface public.

- Cliquez sur le menu CMS
- A partir de ce menu, vous pouvez contrôler la publication des actualités, des documents et éditer la section 'A propos' ainsi que gérer la Publication et la validation des données.
- Par défaut, le système affiche les derniers articles créés.

The screenshot shows the 'PORTAIL FBR' interface with the 'MINISTÈRE DE LA SANTÉ' logo. The navigation menu includes 'Tableau de bord', 'Saisie', 'Rapports', 'Exportation', 'CMS', and 'Paramètres'. The user is logged in as 'demo'. The main content area is titled 'SYSTÈME DE GESTION DE CONTENU - ACTUALITES [3]' and contains a table of news articles.

#	Titre d'article	Date de création	Date de modification	Auteur	
1	Démonstration rédaction d'un article	2015-01-06	2015-01-06	demo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Formation des membres des équipes ACV	2014-09-09	2015-01-06	demo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Formation de l'UAT FBR au portail OpenRBF	2014-09-03	2015-01-06	demo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Copyright © 2014 Tous droits réservés. bluesquare.org

## 1. Menu Actualités et Documents

De petites icônes indiquent le statut de l'article :

-  Lorsque l'icône est de couleur verte, cela veut dire que l'article a été publié sur l'interface public en page d'accueil.
-  Si elle est de couleur grise, cela veut dire que l'article n'a pas encore été publié sur la page d'accueil. Vous pouvez alors activer sa publication en cliquant sur l'icône qui change de couleur.
-  Lorsque l'icône est de couleur verte, cela veut dire que l'article est publié en ligne dans la rubrique dédiée. Vous pouvez le dépublier en cliquant sur l'icône verte.
-  Lorsque cette icône est de couleur grise, l'article n'est pas publié dans la rubrique dédiée. Vous pouvez activer sa publication en cliquant sur l'icône grise.
-  Vous pouvez cliquer sur cette icône pour modifier un article déjà enregistré.
-  Vous pouvez cliquer sur cette icône pour supprimer un article.



## Comment rédiger un nouvel article ou ajouter un nouveau document ?

- Cliquez au préalable sur le sous-menu Actualités ou Documents.
- Cliquez ensuite sur le signe **+** situé dans la partie supérieure droite de la page pour ouvrir l'espace de rédaction.
- Rédigez le titre de l'article en (1), ensuite le corps de l'article dans l'espace (2). Vous pouvez procéder directement à la mise en page de l'article qui apparaîtra tel que vous l'aurez mis en page.
- Vous avez également la possibilité de charger une image pour la mettre en ligne en cliquant sur Choisissez un fichier (3).
- En cochant sur (4) vous publiez l'article sur la page du sous menu dédié, tandis que si vous cochez la case page d'accueil (5) vous lancez également la publication de l'article sur la page d'accueil. Cela signifie que cet article sera accessible au public une fois connecté au site (<http://www.dev.bluesquare.org/demo/home.html>) sous le menu Actualités.

PORTAIL FBR  
OpenRBF MINISTÈRE DE LA SANTÉ

Tableau de bord | Saisie | Rapports | Exportation | CMS | Paramètres | Bonjour, demo | Déconnecter

EN | FR

SYSTÈME DE GESTION DE CONTENU - DOCUMENTS

Titre: **1**

Contenu: **2**

Document: **4** Choisissez un fichier | Aucun ...choisi **3**

Publié: **4**

Page d'accueil: **5**

SAUVEGARDER ANNULER



## **2. Publication et validation des données**

Le sous menu **Publication et validation** permet de contrôler la validation des données et leur publication sur le front end pour chaque trimestre.

Avant de pouvoir publier les données, il est important de les valider. Une fois validées par un utilisateur, les données ne peuvent plus être modifiées par un utilisateur ayant moins d'autorités (accès plus restreint) que la personne en charge de la validation.

Exemple:

Un administrateur régional valide les données. Les équipes ACV ou les ECD ne peuvent plus modifier les données validées, sauf si elles sont invalidées soit par le niveau régional soit par une autorité supérieure (niveau national).

Il est possible de conditionner la validation et la publication des données dans le menu Paramètres > Workflow (cf. page 47)

- La validation se fait en cochant le district pour lequel on souhaite valider les données. Ici il y a deux niveaux de validation. La validation au niveau régional puis la validation au niveau national.
- Vous pouvez choisir de publier tout ou une partie des données en cochant les districts pour lesquels vous souhaitez publier des données.

Tableau de bord | Saisie | Rapports | Exportation | CMS | Paramètres | Bonjour, Antoine Legrand | Déconnecter

SYSTÈME DE GESTION DE CONTENU - CMS - PUBLICATION DES DONNÉES FBP [3]

Actualites | Documents | A propos | Top | Publication et validation

Trimestre Année	Date de validation nationale	Auteur validation	Date de publication	Auteur publication
Trim. III 2014 (Cliquez ici pour le détail)				
Trim. II 2014 (Cliquez ici pour le détail)	2014-10-09	KABORE Moussa	2014-10-09	KABORE Moussa

Zone Sanitaire	Completude des donnees	Validation regionale <input type="checkbox"/> (tout)	Validation nationale <input type="checkbox"/> (tout)	Publication <input type="checkbox"/> (tout)
1 NOUNA (BOUCLE DU MOUHOUN)	69/180	<input type="checkbox"/> (0/69)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 SOLENZO (BOUCLE DU MOUHOUN)	46/148	<input type="checkbox"/> (0/46)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Kadiogo (Centre)	0/	<input checked="" type="checkbox"/> (0/0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 OUARGAYE (CENTRE EST)	65/144	<input type="checkbox"/> (1/65)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 TENKODOGO (CENTRE EST)	28/140	<input type="checkbox"/> (0/28)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 BOULSA (CENTRE NORD)	3/184	<input type="checkbox"/> (0/3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 KAYA (CENTRE NORD)	54/248	<input type="checkbox"/> (0/54)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 KONGOUSSI (CENTRE NORD)	32/160	<input type="checkbox"/> (0/32)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 KOUDOUGOU (CENTRE-OUEST)	56/356	<input type="checkbox"/> (54/56)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## F. Paramètres

Le menu Paramètres vous permet de configurer une partie de système. En cliquant sur ce menu vous accédez aux sous-menus suivants :

**Comptes utilisateurs** : Permet de modifier/ajouter/supprimer un compte utilisateur

**Entités FBR** : Permet de modifier/ajouter/supprimer une entité

**Régions** : Permet de modifier/ajouter/supprimer une région ou un district

**Indicateurs FBR** : Permet de modifier/ajouter/supprimer un indicateur

**Budgets** : Permet de modifier/ajouter/supprimer un budget pour les entités administratives

**Populations cibles** : Permet de modifier/ajouter/supprimer des populations cibles

**Workflow** : Permet de modifier/ajouter/supprimer le workflow pour la publication et validation des données.

N.B. : La plupart de ces fonctionnalités ne sont accessibles qu'à l'administrateur national.



## 1. Création d'un compte utilisateur

*Comment créer un nouveau compte utilisateur ?*

- Cliquez sur Paramètres puis sur Comptes utilisateurs
- La liste des utilisateurs enregistrés dans le système s'affiche

The screenshot shows the 'PORTAIL FBR' interface with the 'PARAMÈTRES' menu selected. The 'COMPTES UTILISATEURS - UTILISATEURS [4]' section is active, displaying a table of users. The table has columns for '#', 'Nom complet', 'Email (nom d'utilisateur)', 'Fonction', and 'Téléphone'. There are also icons for filtering and deleting users.

#	Nom complet	Email (nom d'utilisateur)	Fonction	Téléphone	
1	Aminata Camille	caminata@bluesquare.org	PM	+257	<input type="checkbox"/>
2	demo	demo@openrbf.org	demo	0	<input type="checkbox"/>
3	Mamadou Gabriel	Gmamadou@bluesquare.org	Vérificateur	+257	<input type="checkbox"/>
4	Pierre Vincent	pvincent@bluesquare.org	PM	+257	<input type="checkbox"/>



- Cliquez sur le signe  dans la partie supérieure droite de la page pour ouvrir le formulaire de création de compte sur la page Compte utilisateurs-Ajouter un compte.
- En (1), saisissez les prénoms et noms de l'utilisateur (ex : Joseph Minala)
- En (2), saisissez la fonction de l'utilisateur (Responsable Vérificateur)
- Saisissez en (3) son téléphone ou au moins un chiffre (Obligatoire !!)
- Si vous voulez que le nom soit publié dans la liste des utilisateurs, cliquez sur le bouton Publier
- En (4), saisissez l'adresse électronique de l'utilisateur
- En (5), créez un mot de passe que vous communiquerez à l'utilisateur
- En (6), choisissez le groupe d'utilisateurs.
- Cliquez sur le bouton Activer si vous voulez que le compte soit immédiatement actif
- En (7) attribuez les zones de travail (ex : pour le Responsable vérificateur pour la zone de Nouna, cliquez sur Nouna)
- Lorsque vous avez terminé de remplir le formulaire, cliquez sur Sauvegarder pour terminer la création du compte.



### COMPTES UTILISATEURS - AJOUTER UN COMPTE

 Les Champs marqués d'une \* sont obligatoires

#### Identification

Nom complet:

Fonction:

Téléphone:

Publier:

1

2

3

#### Information de connexion

Email (nom d'utilisateur):

Mot de passe:

Mot de passe (confirmation):

Groupe utilisateur:

Activer le compte:

4

5

6

#### Zone de travail

Clique + Ctrl:

7



### *Description des groupe d'utilisateurs*

**Super administrateur** : Accès à toutes les fonctions de l'application.

**Administrateur national** : Il a les autorisations suivantes:

- Gérer les comptes d'utilisateurs, entités et budgets
- Rapports et exportations des données
- Saisir/consultation/ suppression des données de toutes les entités (Formations Sanitaires et Entités Administratives)
- Validation et publication des données

**Utilisateurs EAT** : Il a les autorisations suivantes:

- Saisir/consultation/ suppression des données de toutes les entités (Formations Sanitaires et Entités Administratives)
- Validation et publication des données
- Rapports et exportations des données

**Coordinateur ACV** : Il a les autorisations suivantes

- Saisir/consultation/ suppression des données prestataires dans sa région
- Rapports et exportations des données de sa région
- Validation régionale

**Opérateur ACV** : Il a les autorisations suivantes

- Saisie et consultations des données prestataires dans son district
- Rapports dans son district



## Régulateurs centraux : Il a les autorisations suivantes

- Consultation des données dans tout le pays
- Rapport et exportations

## Gestionnaire ECD : Il a les autorisations suivantes

- Export et consultation dans son district

## Gestionnaires DRS : Il a les autorisations suivantes

- Export et consultation dans sa région

## 2. Création d'une nouvelle entité FBR et Régions

### 2.1. Comment créer une nouvelle formation sanitaire ?

Cliquez sur le menu Paramètres et dans le menu déroulant, cliquez sur Entités FBR. Puis cliquez sur le sous-menu Structure de Santé.

FORMATIONS SANITAIRES ET RÉGIONS - [638 STRUCTURE DE SANTÉ]								  		
Structure de santé   Entité Administrative   Groupes d'entités   Types d'entités   Classes d'entités   Complétude de données   Exporter vers ODK   Importer de ODK										
<input type="text"/>		Sélectionnez...		Filtrer		Annuler				
#	Nom	Zone Sanitaire	Type	Type de contrat	Statut	Groupe EI	Bonus d'équité			
1	CSPS DE BERMA	NOUNA	Centre de santé et de promotion sociale	Principal	Public	Traitement, catégorie I	20 %	   		
2	CSPS DE SOKOURA	NOUNA	Centre de santé et de promotion sociale	Principal	Public	Traitement, catégorie IV	20 %	   		
3	CSPS DE BARANI	NOUNA	Centre de santé et de promotion sociale	Principal	Public	Traitement, catégorie I	20 %	   		
4	CSPS DE BOURASSO	NOUNA	Centre de santé et de promotion sociale	Principal	Public	Traitement, catégorie IV		   		



- Cliquez sur  dans la partie supérieure droite du cadre pour ouvrir le formulaire de création de nouveau FOSA. Complétez le formulaire avec les informations demandées (ce formulaire permet d'entrer les informations sanitaires diverses (ce fichier est également accessible à partir du menu Complétude d'info FOSA qui s'affiche sur le tableau de bord.)

Voir sur le tableau ci-dessous les types d'informations à remplir :

FORMATIONS SANITAIRES ET RÉGIONS

 Les Champs marqués d'une \* sont obligatoires

**Définition d'entité**

Nom:

Type:

Statut:

Nombre de personnel:

Image:  Aucun fichier sélectionné

Population cible:

Population cible - Année:

Code SIS:

Active:

**Information sur le contrat**

Copie du contrat (PDF):  Aucun fichier sélectionné

Date de debut:  

Date de fin:  

Type de contrat:

Groupe:

Utilise le bonus d'équité:

Pourcentage utilise pour l'équité(%):

**Localisation géographique**

Region:

Zone Sanitaires:

Longitude:

Latitude:

**Information de contact**

Nom responsable:

Numéro de téléphone:

E-mail responsable:

Adresse:

**Information bancaire**

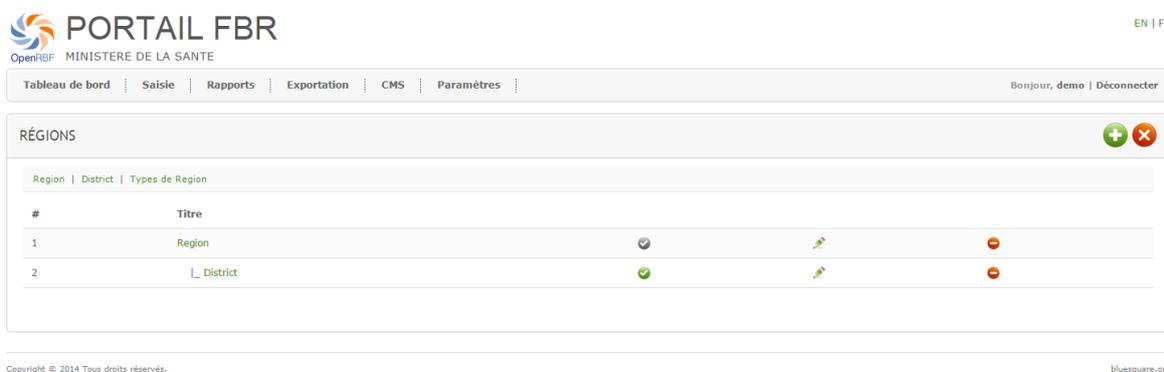
Banque:

Succursale bancaire:

Compte bancaire:

## 2.2. Comment éditer ou créer une nouvelle région?

- Cliquez sur le menu Paramètres
- Dans le menu déroulant cliquez sur Régions



PORTAIL FBR MINISTÈRE DE LA SANTÉ

EN | FR

Tableau de bord | Saisie | Rapports | Exportation | CMS | Paramètres | Bonjour, demo | Déconnecter

RÉGIONS

Region | District | Types de Region

#	Titre			
1	Region	✓	✎	⊖
2	_ District	✓	✎	⊖

Copyright © 2014 Tous droits réservés. bluesquare.com

Cet écran vous montre la hiérarchie des unités d'organisations. Pour éditer ou une région ou un district, cliquez sur le sous-menu correspondant. Par exemple pour éditer un nouveau district, cliquez sur District. L'écran affiche alors la liste des districts déjà enregistrés dans le système. Pour en éditer un, cliquez sur le nom du district à modifier. Pour un créer un nouveau, cliquez sur  pour ouvrir le formulaire de création.



RÉGIONS - [16 DISTRICT]

Region | District | Types de Region

#	Nom de Zone	Population cible	Année population cible	Bonus d'équité			
1	NOUNA	340024	2014	20	✓	✎	⊖
2	SOLENZO	332828	2014	40	✓	✎	⊖
3	KONGOSSI	344628	2014	10	✓	✎	⊖
4	KAYA	362929	2014	10	✓	✎	⊖
5	BATIE	89036	2014	40	✓	✎	⊖
6	DIEBOUGOU	127857	2014	20	✓	✎	⊖
7	OUARGAYE	322481	2014	20	✓	✎	⊖

### 3. Création et édition d'indicateurs

Dans Paramètres > Indicateurs FBR. Vous affichez alors la liste des indicateurs existants dans le système.

**INDICATEURS [355]** + ✕

[Elements de données](#) | [Paramétrisation des tarifs d'indicateurs](#) | [Catégories d'indicateurs](#)

Titre d'indicateur: 
 Type de fichier: 
Filtrer
Annuler

#	Titre	Abbrev	Unité	Type de donnée	
1	Nombre de femmes enceintes (nouvelles et anciennes inscrites) vues en consultation prénatale				<input type="radio"/>
2	100% des DS ont bénéficié d'un appui pour l'élaboration de leur plan d'action annuel (voir les rapports d'appui)				<input type="radio"/>
3	100% des FS ont bénéficié d'un appui pour l'élaboration de leur plan d'action annuel (voir les rapports d'appui)				<input type="radio"/>
4	Absence de rupture des 45 molécules et produits traceurs				<input type="radio"/>
5	Absence médicaments périmés ou avec des étiquettes falsifiées				<input type="radio"/>
6	accouchement		Points	Numbers	<input type="radio"/>
7	Accouchements assistés	Accouchements assistés	Patients	Numbers	<input checked="" type="radio"/>

Pour éditer un indicateur existant, cliquez dessus. Vous pouvez utiliser le moteur de recherche pour trouver l'indicateur à éditer. Pour créer un nouvel indicateur, cliquez sur

Dans les deux cas vous pouvez éditer le formulaire de l'indicateur. Il suffit alors de modifier/compléter les différents champs du formulaire.



(1) : nom de l'indicateur, son nom usuel et son abréviation si elle existe.

(2) : ajouter la description, la définition.

(3) : Vous permet d'associer un indicateur à un fichier. Vous pouvez assigner un même indicateur à différents fichiers. Cliquez sur  pour ajouter un type de fichier. Certains fichiers sont découpés en catégorie (ex : fichier qualité). Vous pouvez alors assigner un indicateur à une catégorie d'un fichier.

(4) : choisir l'ordre de l'indicateur dans le fichier et définir son tarif. Et la période pour laquelle l'indicateur est disponible.

INDICATEURS

Définition d'indicateur

Titre:

Abbrev:

Nom commun:

1

Description

Source

**B I U** *abc* **X<sub>2</sub>** **X<sup>2</sup>**

Styles Format Police Taille

accouchement

2

Unités:

Type de donnée:

Montrer sur la page d'accueil:

Appliquer le bonus d'indigence:

Tarif modifiable:

Résultats en temps réel:

Utilise les couvertures:

Population cible utilisée:

Icone de l'indicateur:  Aucun fichier sélectionné

Fichier de données

Type de fichier / Catégorie	Associé à la qualité	Numéro d'ordre	Tarif par défaut	Bonus	Cible: rel	Cible: abs	De
Qualité premier échelon	Oui	17	250	0		0	2013-01
Sélectionnez...							

3

4

SAUVEGARDER ANNULER

## 4. Budget

Dans Paramètres > Budget.

Ce menu vous permet de définir un budget annuel pour chacune des entités administratives payées par le RBF.

Pour éditer un budget d'une entité, cliquez dessus. Pour ajouter un

BUDGETS + ✖

Sélectionnez... Année... Filtrer Annuler

#	District	Type d'entité	Entité:	Mois	Année	Montant Disponible(FCFA)	
1	BATIE	ECD	ECD BATIÉ		2014	7,593,218	 
2	SOLENZO	ECD	ECD SOLENZO		2014	11,081,252	 
3	OUARGAYE	ECD	ECD OUARGAYE		2014	8,813,931	 
4	TENKODOGO	ECD	ECD TENKODOGO		2014	6,958,854	 
5	NOUNA	DRS	DRS BOUCLE DU MOUHOUN		2014	16,347,525	 
6	TENKODOGO	DRS	DRS CENTRE EST		2014	17,233,570	 

budget cliquez sur  remplissez alors le montant disponible et sauvegardez.

PORTAIL FBR EN | FR

OpenRBF MINISTÈRE DE LA SANTE

Tableau de bord | Saisie | Rapports | Exportation | CMS | Paramètres | Bonjour, demo | Déconnecter

BUDGETS - EDIT

Budget

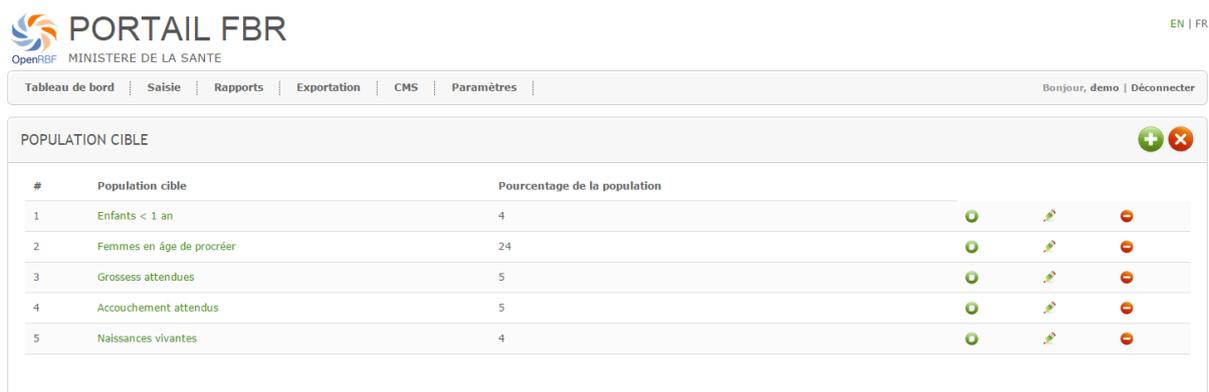
Montant Disponible:

SAUVEGARDER ANNULER

## 5. Population cible

Dans Paramètres > Population cible.

Ce menu vous permet de définir les populations cible du projet. Ces populations cibles sont affichées sur le front end et sont reprises dans les calculs de couverture de certains indicateurs (ex : couverture vaccinale des enfants de moins de un an).



#	Population cible	Pourcentage de la population			
1	Enfants < 1 an	4	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Femmes en âge de procréer	24	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Grossesses attendues	5	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Accouchement attendus	5	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Naissances vivantes	4	<input checked="" type="checkbox"/>		

Pour éditer une population cible, cliquez dessus. Pour ajouter/ créer un groupe cible cliquez sur

Les populations cibles  se définissent comme un pourcentage de la population totale d'une zone.

Vous pouvez choisir de publier ou non les populations cibles sur le front end en cochant/décochant l'option publier.

### Population Cible

Population cible	<input type="text" value="Enfants &lt; 1 an"/>
Pourcentage de la population: national	<input type="text" value="4"/>
Pourcentage de la population: BOUCLE DU MOUHOUN	<input type="text" value="4.2"/>
Pourcentage de la population: CENTRE NORD	<input type="text" value="4.4"/>
Pourcentage de la population: SUD OUEST	<input type="text" value="4.23"/>
Pourcentage de la population: CENTRE EST	<input type="text" value="4.3"/>
Pourcentage de la population: NORD	<input type="text" value="4.37"/>
Pourcentage de la population: Centre	<input type="text" value="4"/>
Pourcentage de la population: CENTRE-OUEST	<input type="text" value="4.2"/>
Publier	<input checked="" type="checkbox"/>

SAUVEGARDER

ANNULER



## 6. Workflow

Dans Paramètres > workflow.

Ce menu permet de paramétrer le processus de publication et de validation des données. Le processus contient trois étapes (validation régionale, validation nationale, publication). Chaque étape du processus peut être conditionnée.

Dans l'exemple ci-dessous, la validation régionale ne peut intervenir qu'une fois toutes les données entrées. La validation nationale n'est possible qu'une fois la validation régionale effective. La publication des données est conditionnée par la validation nationale.

NB: Il appartient au propriétaire du portail de décider du processus de publication des données qu'il préfère suivre.

The screenshot shows the 'Paramètres' (Parameters) page in the OpenRBF portal. The page header includes the 'PORTAIL FBR' logo and 'MINISTÈRE DE LA SANTÉ'. A navigation menu contains 'Tableau de bord', 'Saisie', 'Rapports', 'Exportation', 'CMS', and 'Paramètres'. The main content area is a modal window with a table for configuring workflow conditions. The table has two columns: 'Etat' (State) and 'Condition'. Three rows are visible, each with a dropdown menu set to 'Validation nationale'. At the bottom of the modal are two buttons: 'SAUVEGARDER' (Save) and 'ANNULER' (Cancel).

Etat	Condition
Validation regionale :	Validation nationale
Validation nationale :	Validation nationale
Publication :	Validation nationale



N'hésitez pas à nous contacter en cas de besoin ou de suggestion:  
[info@openrbf.org](mailto:info@openrbf.org)

