

GUIDE D'UTILISATEUR

DHS2 Multisectoriel de la région d'Agadez au NIGER

<https://stat-agadez.org/>



DHIS 2

Projet de renforcement des chaînes de valeur des données infranationales en Afrique subsaharienne dans la région d'Agadez au Niger

[Créer un compte](#)



Sign in

Connexion à l'aide d'une authentification à deux facteurs

Entrer

[Mot de passe oublié?](#)

[Créer un compte](#)

Accès visiteur, le code utilisateur est : dhis2-agadez et le Mot de passe : Agadez@2023. Pour plus d'informations sur la région, veuillez visiter : <https://www.prcvdi-niger.org/agadez/>

Powered by DHIS 2 <http://prcvdi-niger.org>

Mise en œuvre par l'Université Abdou Moumouni (UAM) de Niamey sur financement de l'African Population and Health Research Center (APHRC)

[\[Changer de langue \]](#)

Dr DAN DJARI Harouna & Dr SIDI ZAKARI Ibrahim

(harouna.dandjari@uam.edu.ne & ibrahim.sidi@uam.edu.ne)

**Département de Mathématiques et Informatique
Faculté des Sciences et Techniques (FAST)
Université Abdou Moumouni de Niamey (UAM)**

@Production 2023

Guide d'utilisateur DHIS2 du Projet de renforcement des chaînes de valeur des données infranationales en Afrique subsaharienne : région d'Agadez

Avant-Propos

Ce guide est conçu de manière à aider les utilisateurs de la plateforme DHIS2 Multisectorielle de la région d'Agadez développée dans le cadre du Projet de renforcement des chaînes de valeur des données infranationales en Afrique subsaharienne.

Il s'agit d'un tutoriel ou manuel de formation qui a été conçu pour faciliter l'utilisation de la plateforme.

Le document est subdivisé en sections, dont l'objectif est de décrire toutes les fonctionnalités mises en œuvre dans l'application. Des recommandations ou des conseils seront également présentés pour une meilleure compréhension et utilisation de l'application.

Dans le cadre du présent document, le DHIS2 considéré est une application fonctionnant dans un navigateur (la version sous forme d'application mobile fera l'objet d'une documentation ultérieure). Dans la plupart des cas, des impressions d'écran ont été incluse pour une meilleure compréhension. Des raccourcis vers diverses fonctionnalités sont affichés.

Les éléments constitutifs de la gestion des utilisateurs dans DHIS2 sont les autorités, les utilisateurs, les rôles des utilisateurs et les groupes d'utilisateurs.

1 Table des matières

1	Quelques définitions des concepts clés utilisés dans ce document.....	1
2	Connexion à la plateforme dhis2	3
3	Utilisation de l'application de saisie des données	4
3.1	Saisie des données.....	4
3.1.1	Ouverture d'un formulaire de saisie des données.....	4
3.1.2	Saisie des données sur un formulaire	6
3.1.3	Les informations sur un champ de saisie.....	7
3.1.4	Filtre de saisie.....	8
3.1.5	Saisie d'une valeur incorrecte	9
3.1.6	Validation des données saisies	10
3.2	Saisie « Offline ».....	11
3.3	Changer de formulaire ou d'unité d'organisation	13
4	Visualiseur de données	16
4.1	Sélection d'un type de visualisation.....	17
4.2	Sélection des dimensions	20
4.3	Sélectionner les éléments de dimension.....	21
4.3.1	Sélection des éléments de données.....	21
4.3.2	Sélection des périodes	22
4.3.3	Sélection des unités d'organisation.....	23
4.4	Sélection des dimensions dynamiques	24
4.5	Création d'un graphique avec le visualiseur de données	25
4.6	Graphiques à deux catégories.....	26
4.7	Modifier l'affichage de votre visualisation.....	27
4.7.1	Liste des options disponibles.....	28

4.7.2	Ajout de catégories attribuées	32
4.7.3	Ajouter d'autres axes	33
4.7.4	Utilisation de plusieurs types de visualisation	33
4.8	Gérer les visualisations sauvegardées	34
4.8.1	Ouverture d'une visualisation	34
4.8.2	Enregistrer une visualisation	35
4.8.3	Renommer une visualisation	36
4.8.4	Supprimer une visualisation	36
4.8.5	Obtention du lien vers la visualisation.....	37
4.9	Partager une visualisation	38
4.10	Téléchargement d'une visualisation.....	39
4.10.1	Téléchargement sous forme de Graphique	40
4.10.2	Téléchargement sous forme de Mise en page du tableau	40
4.10.3	Téléchargement sous forme de Source de données brutes	40
	Tableau : Formats disponibles pour le Téléchargement sous forme de source de données brutes.....	40
5	Réalisation et Visualisation des cartes avec l'application Maps	41
5.1	Présentation de l'application Maps	41
5.2	Création d'une couche thématique.....	45
5.3	Modifier une couche thématique.....	52
5.4	Filtrer les valeurs dans une couche thématique.....	53
6	Description du menu Fichier.....	54
6.1.1	Créer une nouvelle carte	55
6.1.2	Ouvrir une nouvelle carte.....	56
6.1.3	Sauvegarde d'une carte	56
6.1.4	Sauvegarde d'une copie d'une carte.....	57
6.1.5	Renommer une carte	58

6.1.6	Traduction une carte.....	59
6.1.7	Modifier les paramètres de partage d'une carte.....	60
6.1.8	Suppression une carte.....	61
6.1.9	Obtention du lien d'une carte	62
6.2	Interprétations de carte.....	63
6.2.1	Affichage des interprétations basées sur des périodes relatives	64
6.2.2	Écriture de l'interprétation d'une carte	64
6.2.3	Modification des paramètres de partage d'une interprétation.....	65
6.3	Sauvegarde d'une carte en tant qu'image	65
6.4	Mesure des distances et des surfaces sur une carte.....	66
6.5	Obtenir la latitude et la longitude d'un emplacement	67
7	Gestion de tableau de bord.....	68
7.1	Au sujet de de tableau	68
7.2	Présentation de l'application Tableaux de bord	68
7.3	Affichage réactif sur petits écrans	69
7.4	Recherche d'un tableau de bord	70
7.5	Création d'un tableau de bord.....	71
7.6	Modification d'un tableau de bord.....	71
7.6.1	Ajouter des éléments au tableau de bord	73
7.6.2	Disposition du tableau de bord et placement des nouveaux éléments.....	74
7.6.3	Éléments d'espacement.....	75
7.6.4	Supprimer des éléments.....	75
7.6.5	Sauvegarder le tableau de bord	76
7.6.6	Aperçu avant impression	76
7.6.7	Restriction des filtres du tableau de bord	77
7.6.8	Traduire le titre et la description du tableau de bord.....	77
7.6.9	Supprimer un tableau de bord.....	78

7.7	Description des options du mode Affichage d'un tableau de bord	79
7.7.1	Affichage de la description du tableau de bord	80
7.7.2	Les tableaux de bord étoilés	81
7.7.3	Filtrer un tableau de bord	81
7.7.4	Mise en hors ligne un tableau de bord	83
7.7.5	Impression du tableau de bord.....	84
7.8	Éléments du tableau de bord avec des graphiques, des tableaux croisés dynamiques ou des cartes.....	86
7.8.1	Basculer entre les visualisations.....	86
7.8.2	Affichage d'un élément en plein écran.....	86
7.8.3	Ouverture dans une autre application	87
7.8.4	Affichage des interprétations et des détails	87
8	Partager un tableau de bord.....	87
8.1	Ajouter des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs	88
9	Fonctionnalité de Reporting dans l'application Rapports	89
9.1	Utilisation des rapports standards	89
9.2	Utilisation des rapports des ensembles de données	90
9.3	Résumé des taux de rapports.....	91
9.4	Utilisation des ressources.....	93
9.5	Utiliser des rapports de distribution des unités d'organisation.....	94
9.5.1	Exécuter un rapport	95

Liste de Tableaux

Tableau 1: Description des types de visualisation.....	18
Tableau 2: Liste des options disponibles pour la modification d'un type de visualisation.....	28
Tableau 3: Formats disponibles pour le Téléchargement sous forme de source de données brutes	40

Liste de Figures

Figure 1: Page d'authentification de l'utilisateur	3
Figure 2: Tableau de bord de l'utilisateur après une authentification réussie.....	4
Figure 3: Les applications de la plateforme DHIS2	5
Figure 4: Interface de l'application de saisie des données	6
Figure 5: Exemple d'affichage des formulaires de saisie d'une unité d'organisation	6
Figure 6: Affichage de la description d'un champ de saisie	8
Figure 7: Exemple d'utilisation de filtre de saisie d'un formulaire	8
Figure 8: Saisie des données sans filtre.....	9
Figure 9: Exemple d'erreur de saisie des données dans un formulaire	9
Figure 10: Exemple d'une fin de de saisie valide	10
Figure 11: Résultats de validation d'un formulaire de saisie	11
Figure 12: Message d'alerte de la mise en mode hors connexion du système.....	12
Figure 13: Message de sollicitation pour un téléchargement des données stockées localement	12
Figure 14: Message d'alerte d'une mise à jour réussie des données stockées localement.....	13
Figure 15: Un exemple de contexte de changement de formulaire	14
Figure 16: Informations sur l'auteur d'une saisie	15
Figure 17: Visualiseur des données.....	16
Figure 18: Interface de visualiseur de données	17
Figure 19: Bouton de sélection du type de visualisation.....	18
Figure 20: Les types de visualisation du DHIS2.....	18
Figure 21: Les dimensions de visualisation sous DHIS2.....	21
Figure 22: Sélection des éléments de données	22
Figure 23: Sélection des périodes.....	23
Figure 24: Sélection des unités d'organisation	24
Figure 25: Exemple de sélection d'une dimension dynamique.....	25
Figure 26: Exemple de Création et de visualisation d'un graphique	26
Figure 27: Exemple de Création et de visualisation d'un graphique à deux catégories.....	27
Figure 28: Catégories attribuées.....	32
Figure 29: Ajout d'autres axes	33
Figure 30: Illustration de plusieurs types de visualisation	34
Figure 31: Ouverture d'une visualisation.....	35

Figure 32: Sauvegarde d'une visualisation	35
Figure 33: Renommage d'une visualisation	36
Figure 34: Suppression d'une visualisation	37
Figure 35: Obtention d'un lien vers une visualisation	38
Figure 36: Partage une visualisation	39
Figure 37: Les options de téléchargement d'une visualisation	40
Figure 38: Accès à l'application Cartes	42
Figure 39: Interface principale de l'application Cartes	43
Figure 40: Exemple d'une carte réalisée avec l'application Cartes	44
Figure 41: Choix de l'ajout d'une couche	45
Figure 42: Les types de couche de Cartes	46
Figure 43: Les types de couche de Cartes	46
Figure 44: Choix d'une période de visualisation	47
Figure 45: Choix d'une unité d'organisation	49
Figure 46: Ajout d'un filtre à la couche	50
Figure 47: Choix du style de carte	51
Figure 48: Validation de la création d'une carte	52
Figure 49: Interface de modification d'une carte	53
Figure 50: Interface de modification d'une carte	54
Figure 51: Menu Fichier de l'application Cartes.....	55
Figure 52: Création d'une nouvelle carte	55
Figure 53: Ouverture d'une carte enregistrée.....	56
Figure 54: Sauvegarde d'une nouvelle carte	57
Figure 55: Sauvegarde d'une copie d'une carte	58
Figure 56: Renommage d'une carte	59
Figure 57: Traduction d'une carte	60
Figure 58: Partage d'une carte.....	61
Figure 59: Suppression d'une carte	62
Figure 60: Obtention du lien d'une carte	63
Figure 61: Interprétations d'une carte	64
Figure 62: Sauvegarde d'une carte.....	66
Figure 63: Mesure des distances et surfaces d'une carte.....	67
Figure 64: Exemple de tableau de bord "Education"	69

Figure 65: Exemple d’affichage réactif.....	70
Figure 66: Le menu de recherche du tableau de bord	70
Figure 67: Création d’un tableau de bord.....	71
Figure 68: Modification d’un tableau de bord	72
Figure 69: Interface de modification d’un tableau de bord	73
Figure 70: Les types d’éléments possibles d’ajouter à un tableau de bord	74
Figure 71: Mise en page à un tableau de bord.....	75
Figure 72: Exemple d’un aperçu avant impression d’un tableau de bord	76
Figure 73: Exemple d’un aperçu avant impression d’un tableau de bord	77
Figure 74: Option de traduction d’un tableau de bord	78
Figure 75: Option de suppression d’un tableau de bord.....	79
Figure 76: Mode affichage d’un tableau de bord	80
Figure 77: Affichage de la description d’un tableau de bord	80
Figure 78: Option d’activation de tableau de bord à étoiles.....	81
Figure 79: Option de filtre d’un tableau de bord.....	82
Figure 80: Mise hors ligne d’un tableau de bord	83
Figure 81: Impression d’un tableau de bord.....	84
Figure 82: Basculement entre les visualisations.....	86
Figure 83: Partage d’un tableau de bord	88
Figure 84: Lancement de l’application Rapports	89
Figure 85: Interface de l’application Rapports.....	90
Figure 86: Aperçu de taux de déclaration	93
Figure 87: Exemple de rapport généré d’un taux de déclaration	93
Figure 88: Utilisation de ressources	94
Figure 89: Exécution d’un rapport de distribution des unités d’organisation	95
Figure 90: Exemple de rapport d’une exécution d’un rapport de distribution des unités d’organisation.....	96
Figure 91: Exemple de graphique d’une exécution d’un rapport de distribution des unités d’organisation.....	96

1 Quelques définitions des concepts clés utilisés dans ce document

Unité d'organisation : est une unité administrative qui représente une zone géographique (pays, région, département, commune ou village). Elle représente la dimension "Où ?".

Niveau d'unité d'organisation : correspond à un niveau de la hiérarchie dans la modélisation effectuée comme par exemple le niveau région Agadez.

Groupe et ensemble de groupe d'unités d'organisation : Dans DHIS 2, les unités d'organisation peuvent être regroupées en groupes d'unités d'organisation, et ces groupes peuvent par la suite être regroupés en ensembles de groupe. Lorsque les unités sont mises ensemble, elles peuvent constituer une hiérarchie alternative pouvant être utilisée lors de la création de rapports et autres sorties de données. Elles peuvent en plus représenter des emplacements géographiques alternatifs ne faisant pas partie de la hiérarchie principale.

Éléments de données : il représente la dimension "Quoi?" et renseigne sur ce qui est recueilli ou analysé. Dans certains contextes, il est appelé **indicateur**.

Groupe d'éléments de données : des propriétés fréquentes des éléments de données peuvent être modélisées par ce qu'on appelle des groupes d'éléments de données. Les groupes sont complètement flexibles dans la mesure où aussi bien leurs noms que leur appartenance peuvent être définis par l'utilisateur. Les groupes sont utiles à la fois pour la navigation et la présentation des données connexes, et peuvent également être utilisés pour agréger les valeurs collectées pour les éléments de données du groupe. Les groupes sont librement couplés aux éléments de données et ne sont pas liés directement aux valeurs de données, ce qui signifie qu'ils peuvent être modifiés et ajoutés à n'importe quel moment sans interférer avec les données de bas niveau.

Ensemble de groupes d'éléments de données : c'est un regroupement de plusieurs groupes d'éléments de données. Cependant, les groupes d'éléments de données appartenant à un même ensemble de groupe doivent être mutuellement exclusifs. C'est-à-dire qu'un même élément de donnée ne peut pas appartenir à deux groupes différents d'un même ensemble de données.

Indicateurs : alors que les éléments de données représentent les données brutes (valeurs numériques ou modalités) collectées, les indicateurs représentent des formules générant des taux de couverture, des taux d'incidence, des rapports et d'autres unités d'analyse.

Groupes d'indicateurs : les groupes d'indicateurs fonctionnent essentiellement de la même façon que les groupes d'éléments de données. Plusieurs indicateurs peuvent être affectés à un groupe pour le filtrage et pour faciliter l'analyse.

Ensemble de groupes d'indicateurs : comme les ensembles de groupes d'éléments de données, les ensembles de groupes d'indicateurs servent à créer des groupes combinés d'indicateurs similaires. Les ensembles de groupes d'indicateurs sont utilisés lors de l'analyse des données pour combiner des catégories similaires d'indicateurs.

Ensemble de données (formulaire) : est une collection d'éléments de données servant à organiser la saisie de données.

Il y a la dimension Période « quand ? » qu'il faudra ajouter également. **Périodes** : Indique quand l'événement a eu lieu.

2 Connexion à la plateforme dhis2

Pour se connecter à la plateforme DHIS2, l'utilisateur doit disposer d'un code et d'un mot de passe. Par défaut, un code et un mot de passe ont été publiés pour chaque plateforme. Ainsi chaque utilisateur peut aisément s'authentifier au DHIS2 à partir de ses paramètres appropriés à l'aide des étapes du processus de connexion. L'utilisateur devrait alors saisir ses identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe en général) et éventuellement choisir la langue d'affichage puis cliquer sur « Entrer ». Ce qui l'amènera directement sur son tableau de bord d'où il aura accès à sa messagerie interne, aux interprétations partagées par d'autres utilisateurs ainsi qu'aux informations clés (produits d'analyses tels que les graphiques, cartes, tableaux,...)qu'il a lui-même placé .

The screenshot shows the DHIS2 login interface. At the top left, there is a logo for the project: 'DHIS 2' with the text 'Projet de renforcement des chaînes de valeur des données infranationales en Afrique subsaharienne dans la région d'Agadez au Niger'. A 'Créer un compte' button is in the top right. The main sign-in section includes a 'Sign in' heading, 'Username' and 'Password' input fields, a checkbox for 'Connexion à l'aide d'une authentification à deux facteurs', and an 'Entrer' button. Below this are links for 'Mot de passe oublié?' and 'Créer un compte'. A white box at the bottom provides visitor access details: 'Accès visiteur, le code utilisateur est : dhis2-agadez et le Mot de passe : Agadez@2023. Pour plus d'informations sur la région, veuillez visiter : <https://www.prcvdi-niger.org/agadez/>'. The footer contains 'Powered by DHIS 2 <http://prcvdi-niger.org>', 'Mise en œuvre par l'Université Abdou Moumouni (UAM) de Niamey sur financement de l'African Population and Health Research Center (APHRC)', and a 'Changer de langue' dropdown menu.

Figure 1: Page d'authentification de l'utilisateur

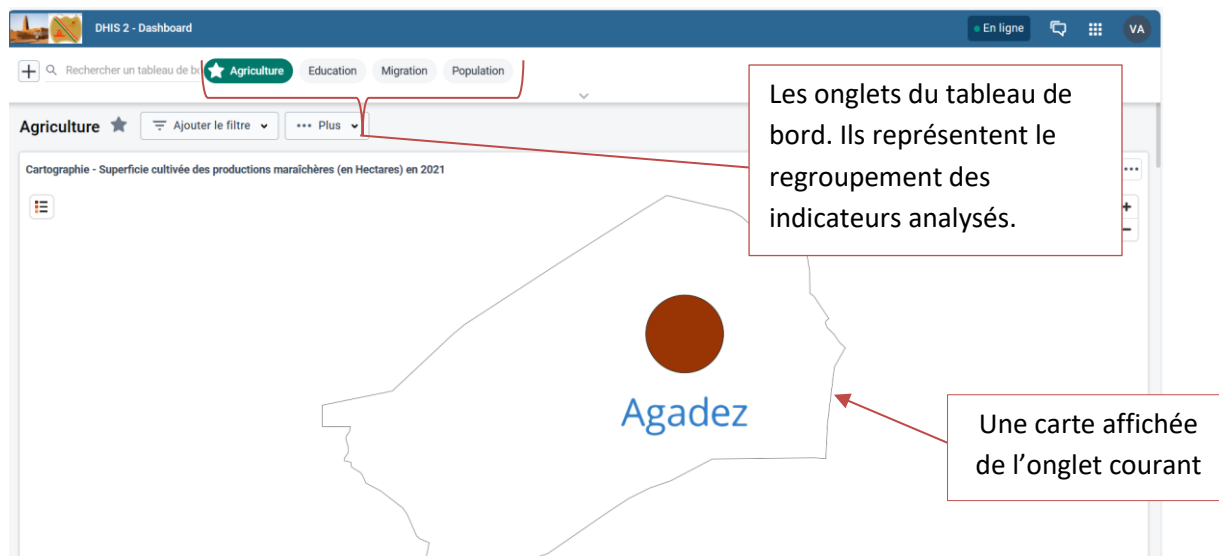


Figure 2: Tableau de bord de l'utilisateur après une authentification réussie

3 Utilisation de l'application de saisie des données

L'application « Saisie de données » est une plateforme où vous saisissez manuellement des données agrégées dans DHIS2. Vous enregistrez à la fois les données pour une unité d'organisation, une période donnée, et un ensemble d'éléments de données (ensemble de données). Un ensemble de données correspond généralement à un outil de collecte de données sur papier. Les ensembles de données sont configurés dans l'application de « Maintenance ». Les utilisateurs peuvent alors :

- Saisir les données ;
- Se déplacer sur un formulaire ;
- Enregistrer et/ou modifier les données saisies ;
- Changer de formulaire ou d'entité administrative;
- Définir des valeurs minimale et maximale pour les valeurs saisies.

3.1 Saisie des données

3.1.1 Ouverture d'un formulaire de saisie des données

Un formulaire de saisie des données peut être ouvert en y accédant tout d'abord au module de saisie de données. L'accès aux modules de DHIS2 se fait via le menu « Apps » situé en haut et à droite. Vous devez déplacer le pointeur de votre souris sur le menu « Apps » puis cliquer

sur « saisie des données » ou en tapant « saisie » dans le champ de recherche de « Apps ». L'écran ci-dessous va s'afficher.

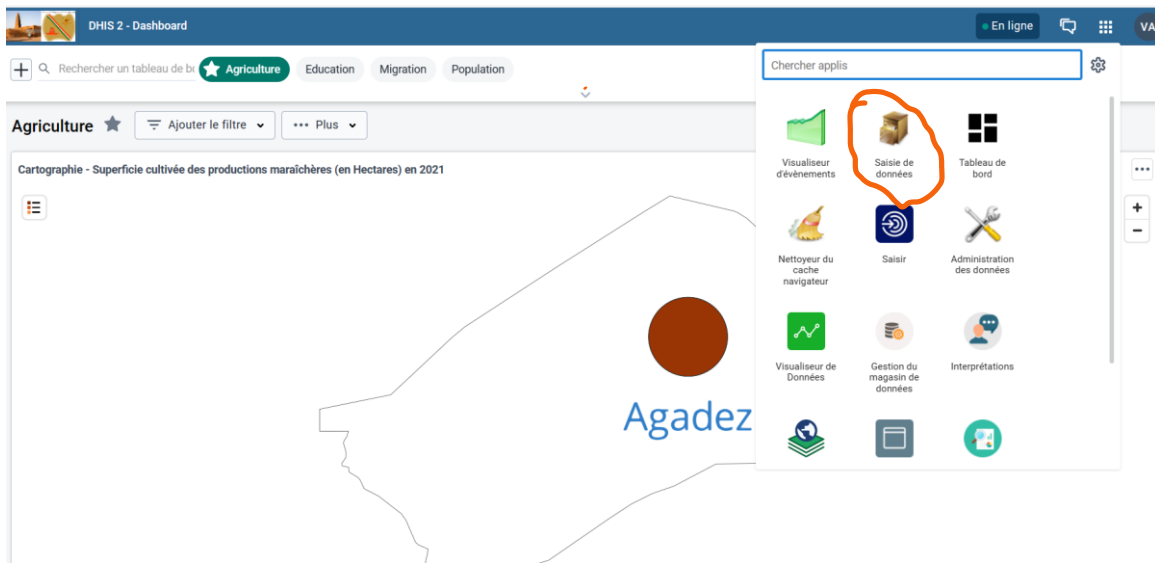


Figure 3: Les applications de la plateforme DHIS2

Pour effectuer une saisie, les étapes suivantes sont nécessaires et devraient être exécutées dans l'ordre :

1. Explorer l'arborescence des unités organisationnelles afin de sélectionner la zone administrative à saisir. Cette zone peut être une région, un département, une commune ou un village selon le contexte ;
2. Sélectionner ensuite le formulaire pour lequel la saisie sera faite ;
3. Sélectionner la période pour laquelle les données ont été collectées ;
4. Commencer directement votre saisie.

Zone de sélection de l'entité administrative.

Zone de sélection de l'ensemble des données à saisir. Autrement dit vous devez choisir le nom de votre formulaire à ce niveau.

Zone de sélection de la période de saisie du formulaire.

Zone de sélection de filtre de sections contenus dans le formulaire. Dans certains types de formulaires, vous avez aussi la possibilité de filtrer le contenu pour n'afficher que la ou les lignes souhaitées

Arborescence des unités organisationnelles. Vous devez choisir la zone administrative concernée par la saisie à ce niveau.

Flux migratoire	Entrant	Sortant	Total
	345	565	910

	Valeur
Nombre de ménages déplacés internes (PDI)	522
Nombre de Personnes Déplacées Internes (PDI)	611
Total	1133

Figure 4: Interface de l'application de saisie des données

Après la sélection de l'entité administrative, seuls les formulaires assignés à cette unité d'organisation vont s'afficher. Par exemple, le formulaire de supervision n'est pas renseigné au niveau pays donc ce formulaire ne s'affichera pas au niveau pays.

Figure 5: Exemple d'affichage des formulaires de saisie d'une unité d'organisation

3.1.2 Saisie des données sur un formulaire

Pour commencer la saisie sur un formulaire, on doit choisir et cliquer dans un champ puis saisir la valeur correspondante. Lorsqu'on valide la saisie d'une valeur d'un champ alors ce Guide d'utilisateur DHIS2 du Projet de renforcement des chaînes de valeur des données infranationales en Afrique subsaharienne : région d'Agadez 6

champ change automatiquement de coloration. Ci-dessous les différents sens de coloration possibles :

- ☛ La couleur du fond vire au vert, ce qui signifie que la donnée est validée et enregistrée ;
- ☛ La couleur du fond vire au jaune, ce qui signifie qu'il y a un problème.

La validation d'une saisie de données suit une procédure interne au serveur. Ainsi, les données saisies sont enregistrées champ par champ. Après une saisie de données et que survient brusquement une coupure d'électricité, ces données ne seront pas perdues. Elles seront téléchargées à la prochaine connexion au serveur de votre machine. Il existe quelques options pour vous passer d'un champ à un autre dans un formulaire de saisie en cours :

- ☛ Clic dans un champ donné
- ☛ TAB ou ENTRER : pour aller dans le champ suivant
- ☛ SHIFT+TAB : pour aller dans le champ précédent

3.1.3 Les informations sur un champ de saisie

Les informations sur un champ de saisie peuvent être obtenues en plaçant le curseur dans ce champ ensuite elles apparaissent dans le coin supérieur droit de l'écran de saisie.

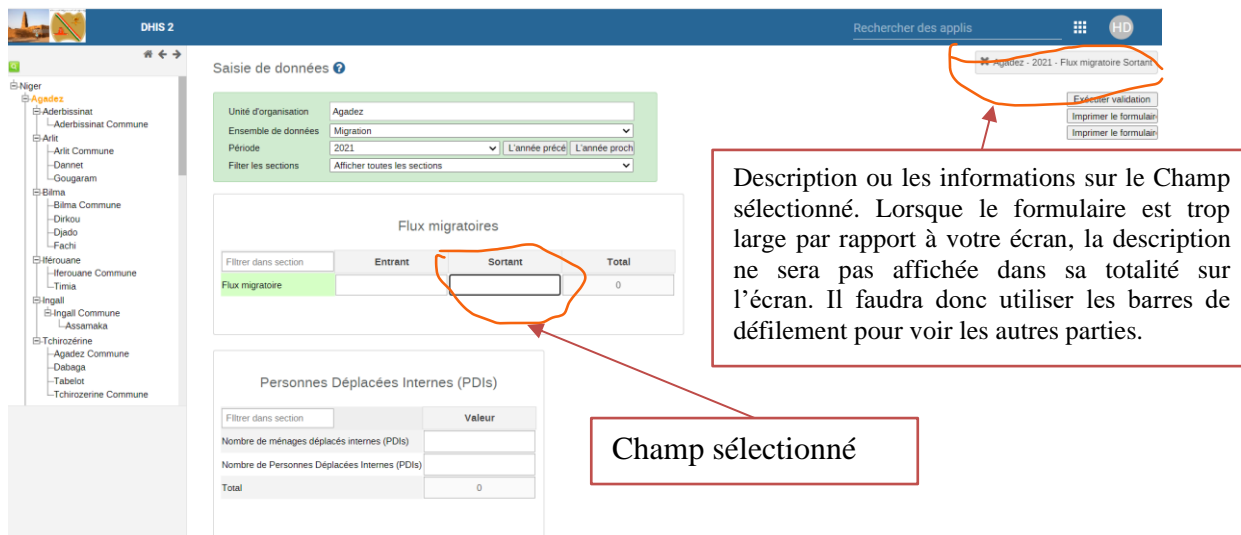


Figure 6: Affichage de la description d'un champ de saisie

3.1.4 Filtre de saisie

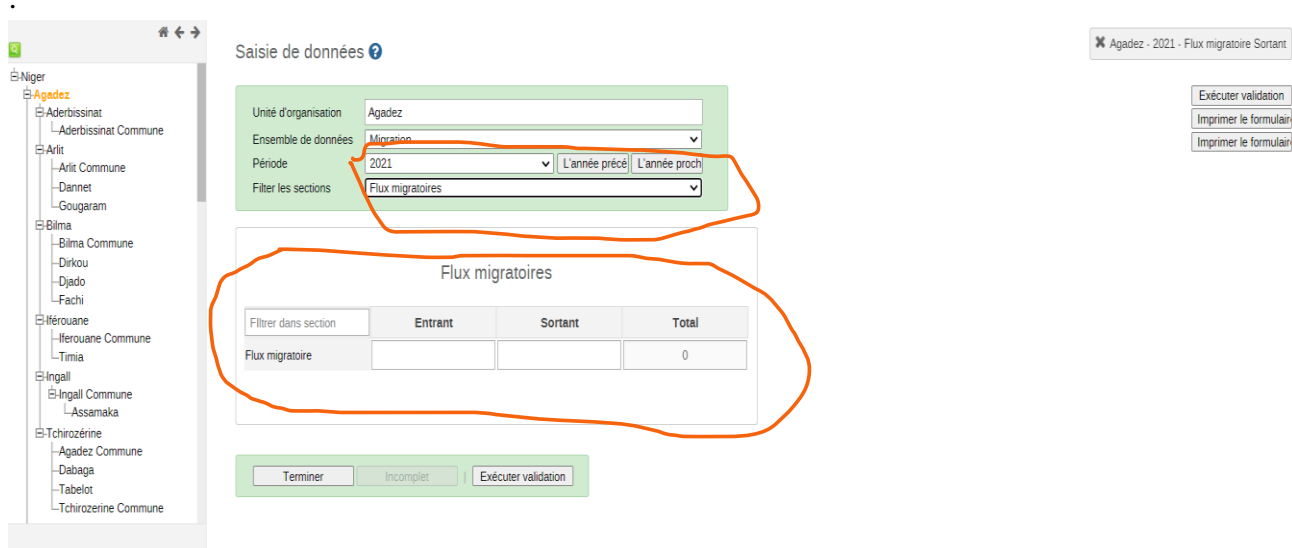


Figure 7: Exemple d'utilisation de filtre de saisie d'un formulaire

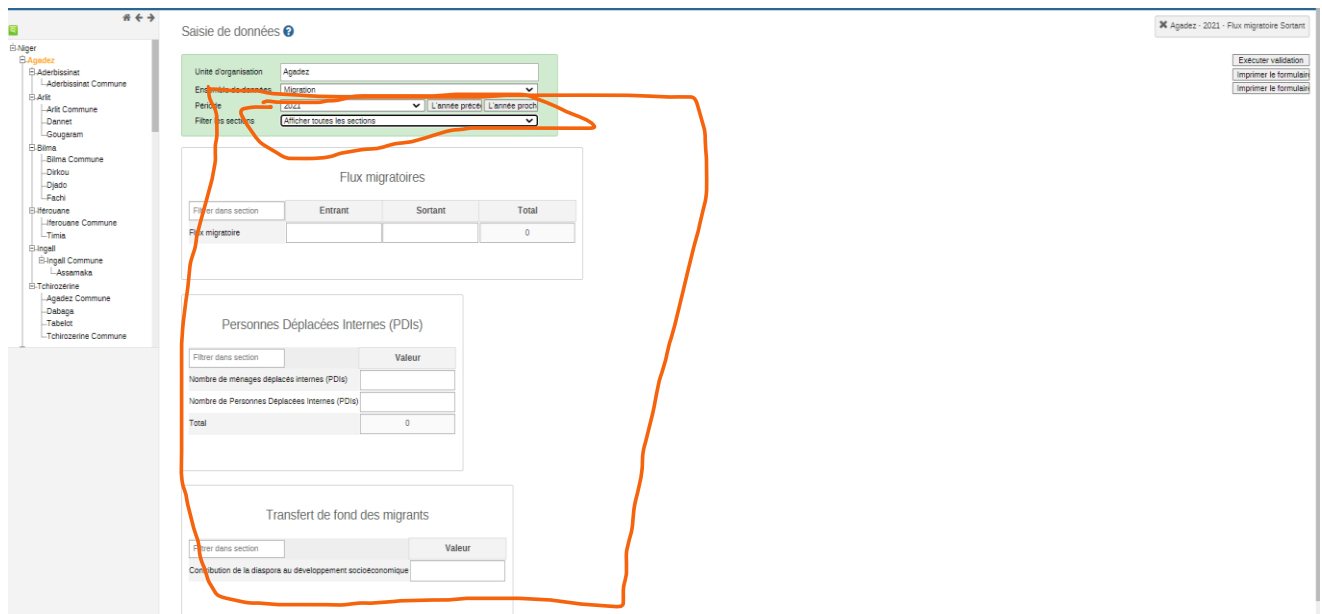


Figure 8: Saisie des données sans filtre

3.1.5 Saisie d'une valeur incorrecte

Lorsqu'un type de valeur incorrecte est saisi (voir l'exemple ci-dessous), le système l'affiche automatiquement à l'utilisateur avec les messages appropriés au contexte.

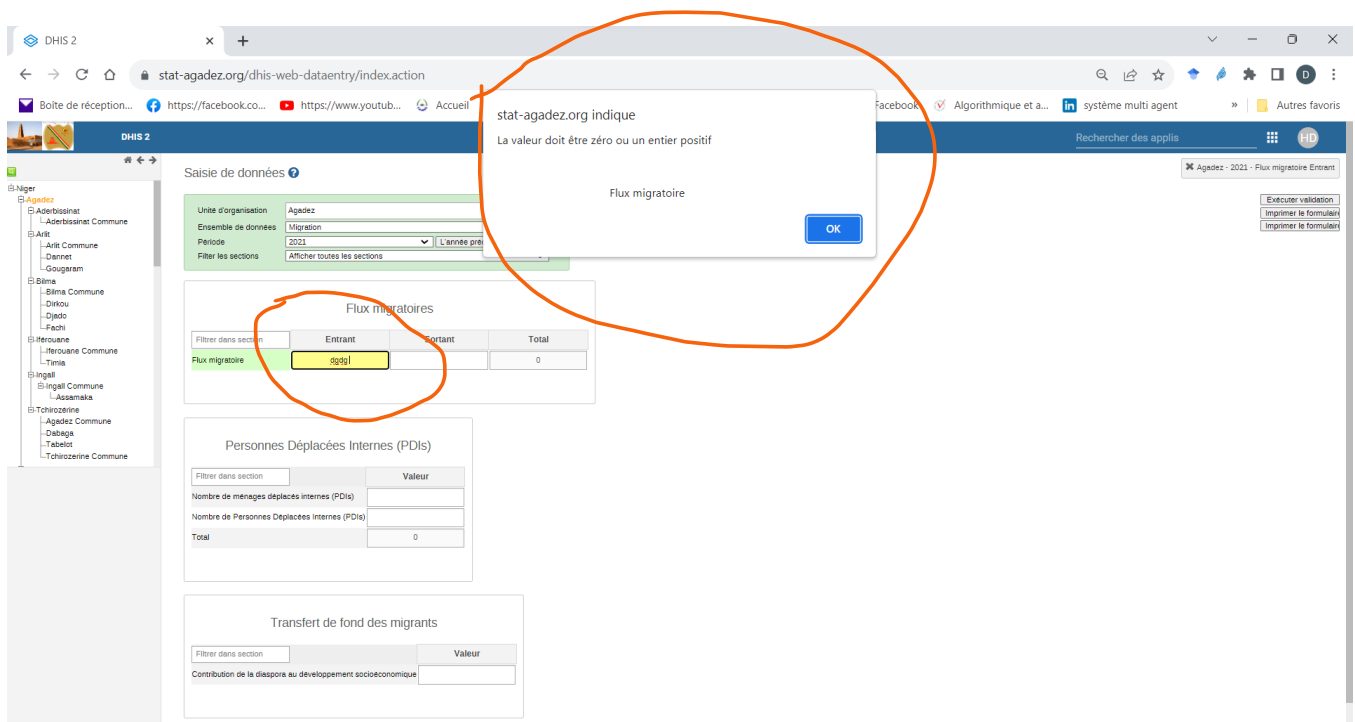


Figure 9: Exemple d'erreur de saisie des données dans un formulaire

3.1.6 Validation des données saisies

Lorsque toutes les données ont été saisies, l'utilisateur peut cliquer sur "Complete" ou "Terminer" pour enregistrer les données comme complètement saisies. Cette opération va permettre de déclencher le contrôle de cohérence des données afin détecter d'éventuelles erreurs. Si cette saisie passe avec succès ce contrôle, le formulaire sera enregistré comme complètement saisi et une notification sera aussi envoyée au niveau supérieur indiquant que vous avez fini votre saisie.

Lorsque l'utilisateur veut vérifier lui-même la cohérence des données saisies alors il peut cliquer directement sur le bouton « Exécuter validation ».

Les données saisies dans un formulaire peuvent être consultées en affichant directement le formulaire avec ses données telles qu'elles ont été saisies.

Filtrer dans section	Entrant	Sortant	Total
Flux migratoire	14	15	29

Filtrer dans section	Valeur
Nombre de ménages déplacés internes (PDI)	11
Nombre de Personnes Déplacées Internes (PDI)	1
Total	12

Filtrer dans section	Valeur
Contribution de la diaspora au développement socioéconomique	40922

Figure 10: Exemple d'une fin de de saisie valide

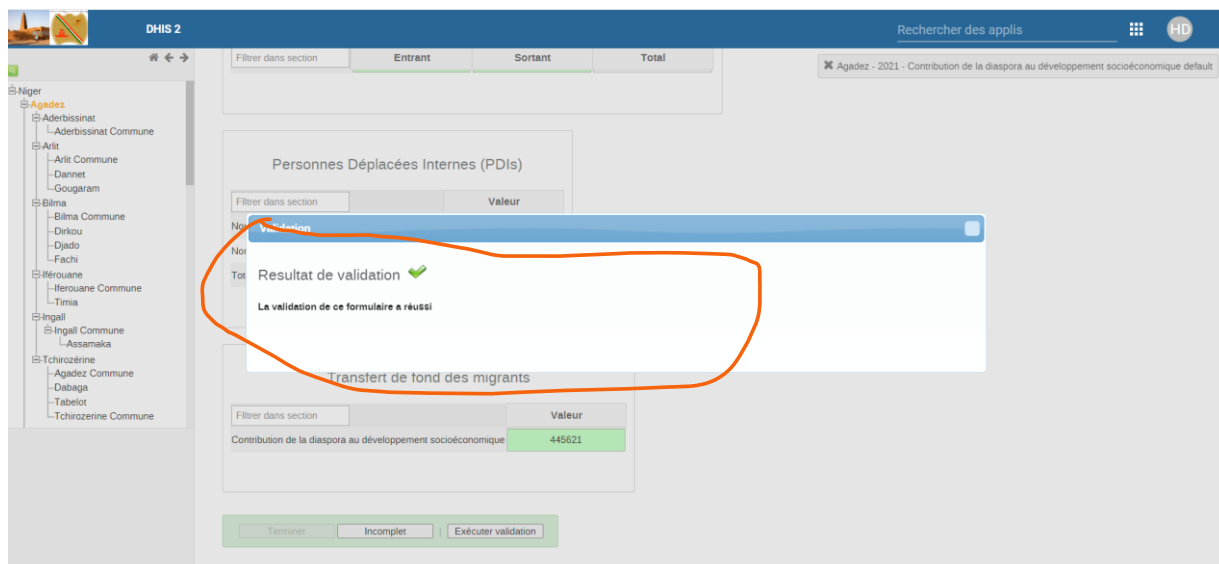


Figure 11: Résultats de validation d'un formulaire de saisie

3.2 Saisie « Offline »

La plateforme DHIS2 permet à l'utilisateur d'effectuer la saisie des données avec deux modes de connexion : le mode hors connexion (Offline) et le mode en état de connexion (Online).

Le mode Offline offre la possibilité de faire la saisie même si le serveur est hors connexion. Cette option de saisie est très adaptée dans les situations suivantes :

- Instabilité de la connexion, une situation dans laquelle l'accès au serveur est très limité ;
- Le souhait de ne pas se connecter en permanence pour une raison ou une autre ;
- Rupture subite de connexion ou d'électricité lorsque tout s'arrête mais l'ordinateur est toujours en marche et que l'utilisateur souhaite continuer sa saisie.

Pour travailler en mode hors connexion, l'utilisateur doit d'abord se connecter au serveur DHIS2 avant d'y être hors connexion. Dès que la connexion de l'utilisateur s'interrompt, le système se met automatiquement en mode de saisie « Offline ». Par la suite, un message d'alerte ci-dessous sera affiché à l'écran de l'utilisateur.

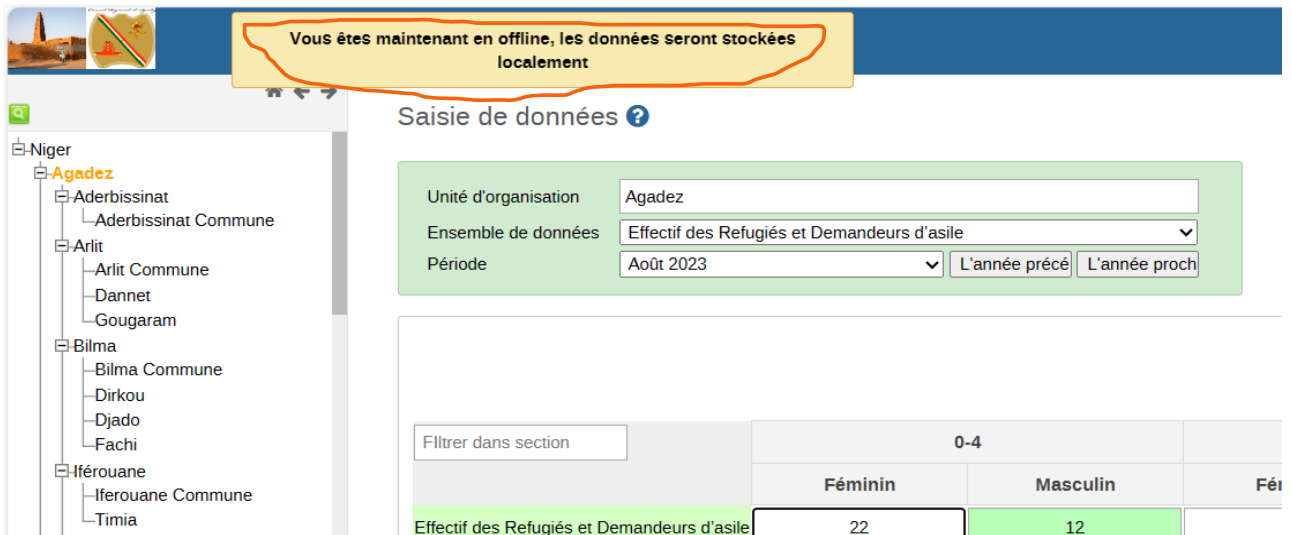


Figure 12: Message d'alerte de la mise en mode hors connexion du système

Une fois le mode hors connexion activé, l'utilisateur peut continuer à y travailler. Cependant, il est impérativement nécessaire de noter que seule l'application de saisie est disponible en Offline. Autrement dit, l'utilisateur ne doit pas quitter l'application de saisie ni fermer la fenêtre tant qu'il lui reste des saisies à faire. Dès qu'on quitte la page de saisie ou on la ferme, le système met fin à la saisie en mode hors connexion. Toutefois les données saisies sont conservées localement jusqu'à la prochaine connexion au serveur de l'utilisateur.

Dès que la connexion se rétablit, le serveur sollicite l'utilisateur de télécharger la saisie précédemment effectuée en mode hors ligne comme l'illustre la figure ci-dessous :

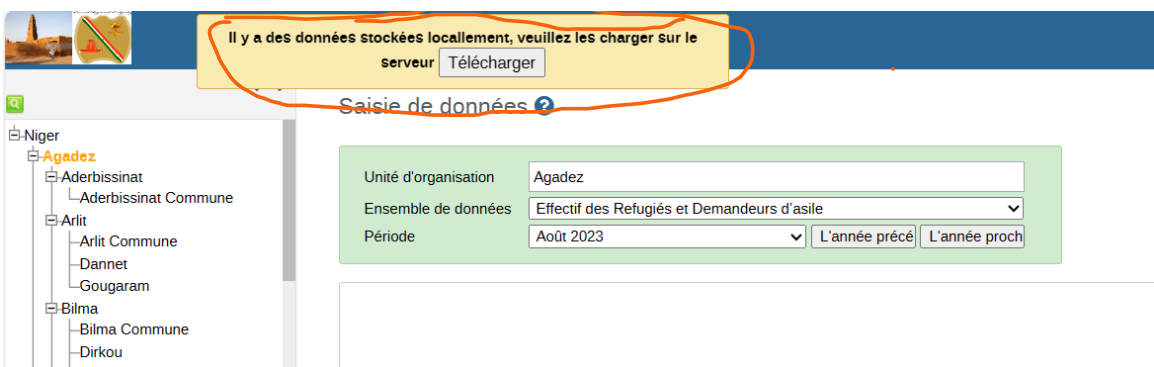


Figure 13: Message de sollicitation pour un téléchargement des données stockées localement

Lorsque l'utilisateur clique alors sur « Télécharger » alors le système effectuera une mise à jour des données localement stockées sur le navigateur de l'utilisateur. À tout moment le système peut demander à l'utilisateur d'entrer ses identifiants pour authentification.

Après une mise à jour réussie des données locales, le système alerte l'utilisateur du succès de l'opération comme l'illustre la figure ci-dessous :

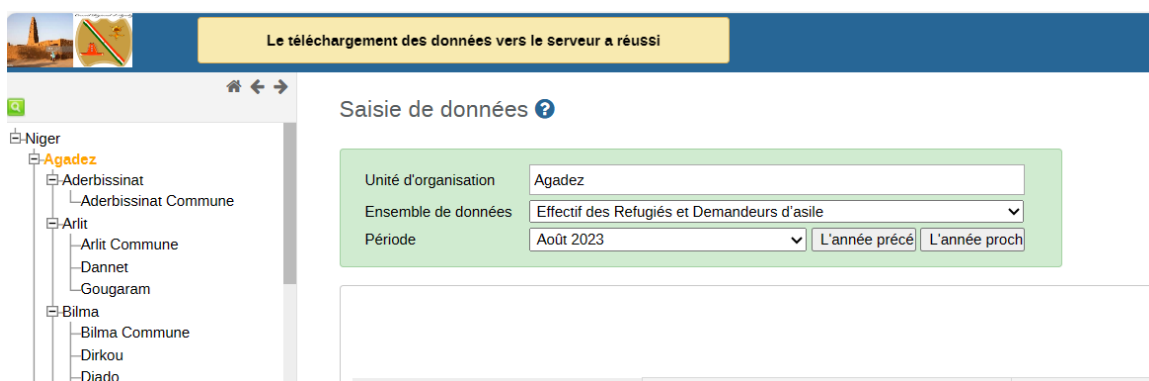


Figure 14: Message d'alerte d'une mise à jour réussie des données stockées localement

3.3 Changer de formulaire ou d'unité d'organisation

L'utilisateur, en fonction de son rôle, peut changer de formulaire et/ou de zone administrative. Pour se faire, il doit sélectionner l'unité organisationnelle dans l'arborescence à gauche et dans la partie droite choisir le formulaire concerné par la saisie. Lorsque l'utilisateur garde le même formulaire et qu'il veut changer d'unité organisationnelle alors les données précédemment saisies s'affichent. Il doit cliquer alors sur « Incomplet » pour saisir les données de la nouvelle unité organisationnelle (voir figure ci-dessous).

The screenshot displays a web-based data entry interface. On the left, an organizational chart (arborescence) is visible, showing a hierarchy of administrative units. The right side features a data entry form titled 'Accès et couverture au Secondaire 2'. This form contains a table with the following data:

	Taux Brut d'Admission (TBA) au Secondaire 2		Taux Brut de Scolarisation (TBS) au Secondaire 2	
	Garçons	Filles	Garçons	Filles
Akoubounou	5.03	3.42	3.77	2.51
Azeze	8.11	1.98	6.84	2.25
Tabalak	30.58	17.84	19.93	11.94
Tamaya	10.09	7.68	6.97	4.57

Below the table, there are three buttons: 'Terminer', 'Incomplet', and 'Exécuter validation'. At the bottom, it shows 'Fini par: bmoussa à: Voir les détails'. Two callout boxes with arrows point to the organizational chart and the data entry form area, respectively.

Partie réservée à l'arborescence des unités d'organisation.

Partie réservée pour le formulaire de saisie

Figure 15: Un exemple de contexte de changement de formulaire

Après une saisie, les informations sur son auteur restent rattachées au formulaire pour des besoins de traçabilité. Elles peuvent être consultées en cliquant sur l'onglet « détails » comme l'illustre la figure ci-dessous :

The screenshot shows the DHIS2 interface with a user information popup. The popup displays the following details:

- User:** Moussa Elh Oumarou Mahaman Bachir
- Nom d'utilisateur:** bmoussa
- Prénom:** Moussa
- Nom de famille:** Elh Oumarou Mahaman Bachir

Below the popup, there are buttons for 'Terminé', 'Incomplet', and 'Exécuter validation'. At the bottom, a status bar indicates 'Fini par: bmoussa à: Voir les détails'.

	5.03	3.42	3.77	Aucune unité d'o
Akoubounou				
Azeye	8.11	1.98	6.84	2.25
Tabalak	30.58	17.84	19.93	11.94
Tamaya	10.09	7.68	6.97	4.57

Brut de Scolarisation (TBS) au Secondaire 2	
Garçons	Filles
44	11
0.30	0.12

Figure 16: Informations sur l'auteur d'une saisie

4 Visualiseur de données

Pour visualiser les données stockées dans la plateforme, l'utilisateur va accéder au menu « Applications » puis choisir le module « visualiseur des données » qui offre plusieurs variétés de représentations graphiques, comme les diagrammes standards en barres, en ligne, en camembert ou en radar, etc. Les représentations graphiques peuvent contenir des indicateurs, des éléments de données, les taux de complétudes, des périodes et des unités d'organisation en abscisses (catégories) comme en ordonnées (séries).

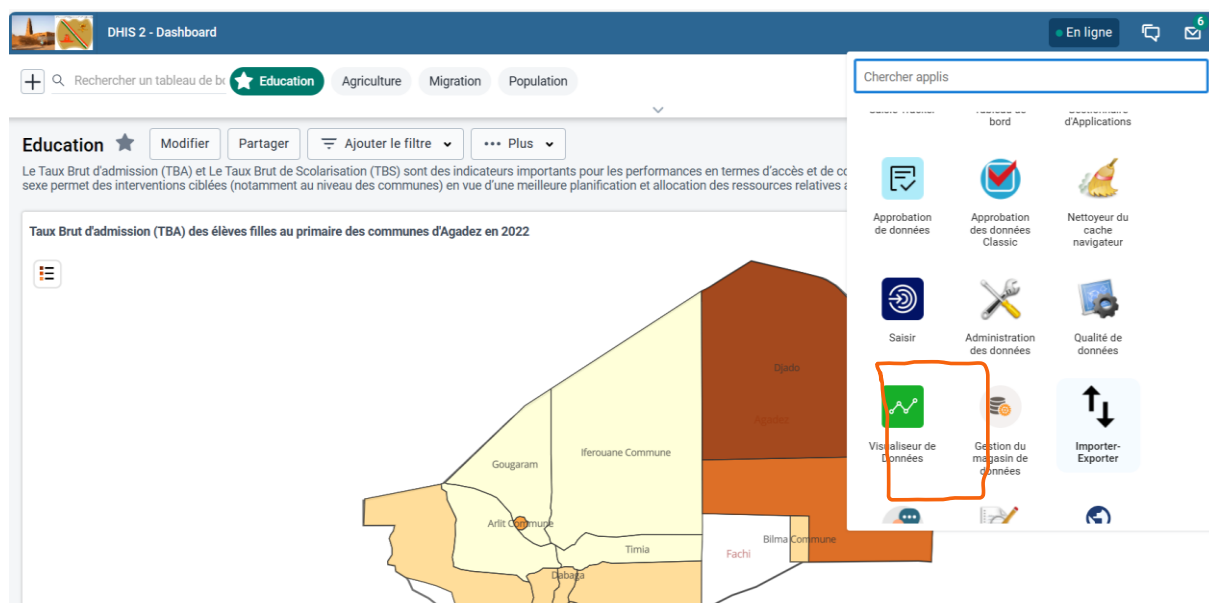


Figure 17: Visualiseur des données

Lorsque l'utilisateur ouvre l'application visualiseur des données à partir du menu DHIS2, il obtiendra une ardoise vierge et il peut commencer à créer sa visualisation immédiatement.

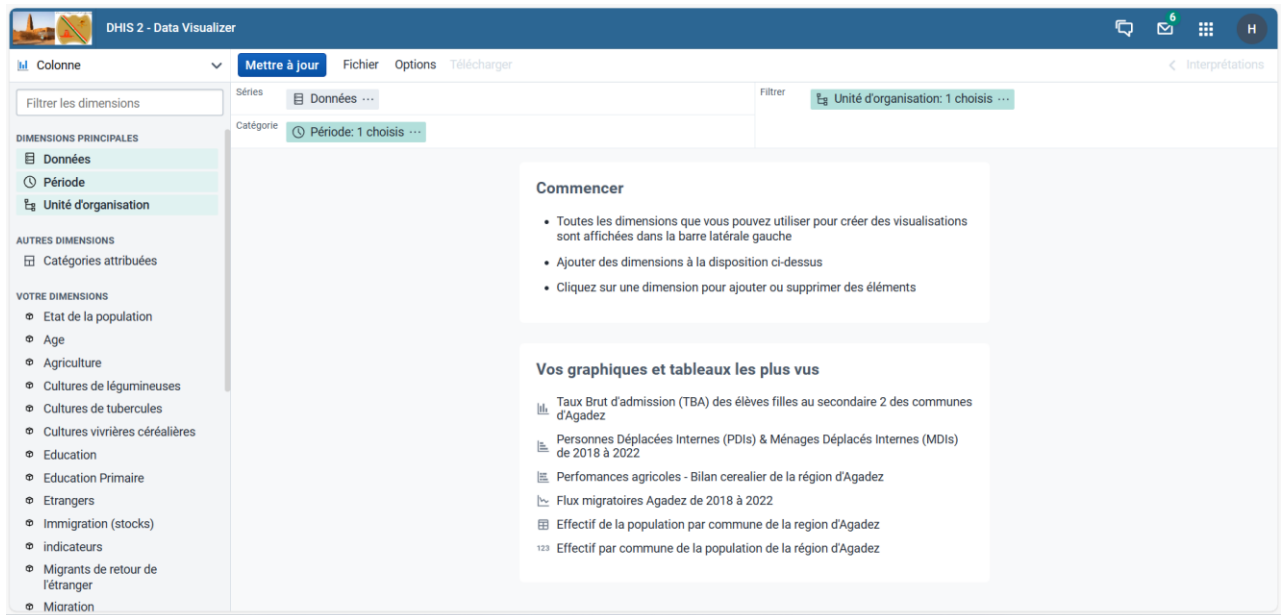


Figure 18: Interface de visualiseur de données

4.1 Sélection d'un type de visualisation

L'utilisateur peut sélectionner le type de visualisation qu'il souhaite dans le sélecteur situé dans le coin supérieur gauche. Pour chaque type de visualisation, il existe une brève description avec des suggestions sur l'endroit où utiliser les principales dimensions dans la mise en page.



Figure 19: Bouton de sélection du type de visualisation

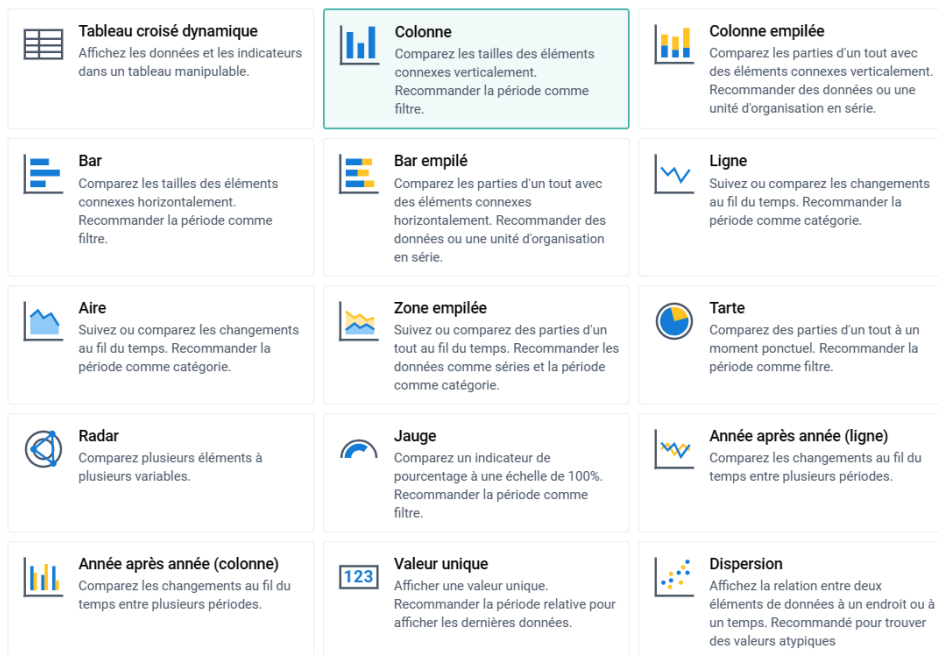


Figure 20: Les types de visualisation du DHIS2

Tableau 1: Description des types de visualisation

Type de	Description
---------	-------------

Guide d'utilisateur DHIS2 du Projet de renforcement des chaînes de valeur des données infranationales en Afrique subsaharienne : région d'Agadez 18

visualisation	
Radar	<p>Affiche les données sur les axes à partir du même point. Il est également connu sous le nom de diagramme en araignée.</p> <p>Restrictions de mise en page : les mêmes que pour la Colonne.</p>
Colonne	<p>Affiche les informations sous forme de colonnes rectangulaires verticales dont la longueur est proportionnelle aux valeurs qui y sont contenues.</p> <p>Par exemple : la comparaison des performances de différents districts.</p> <p>Restrictions relatives à la mise en page : 1 seule dimension comme série, 1 seule dimension comme catégorie.</p>
Colonnes empilées	<p>Affiche les informations sous forme de colonnes rectangulaires verticales, où des barres représentant plusieurs catégories sont empilées les unes par-dessus les autres.</p> <p>Par exemple : affichage des tendances ou des sommes d'éléments de données connexes.</p> <p>Restrictions relatives à la mise en page : identiques à celles de la Colonne.</p>
Ligne	<p>Affiche les informations sous la forme d'une série de points reliés par des lignes droites. Également appelée série chronologique.</p> <p>Exemple : visualisation des tendances des données des indicateurs sur des intervalles de temps.</p> <p>Restrictions relatives à la mise en page : identiques à celles de la Colonne.</p>
Secteur	<p>Cercle divisé en secteurs (ou sections).</p> <p>Exemple : visualisation de la proportion de données pour des éléments de données individuels par rapport à la somme totale de tous les éléments de données.</p> <p>Restrictions relatives à la mise en page : 1 seule dimension comme série, sans catégorie.</p>
Jauge	<p>Demi-cercle affichant une seule valeur, généralement sur 100% (les valeurs de début et de fin sont configurables).</p> <p>Restrictions relatives à la mise en page : 1 seule dimension avec 1 seul élément comme série, la dimension des données est verrouillée sur la série.</p>
Valeur unique	<p>Displays a single value in a dashboard friendly way. If the dimension displayed has an indicator type assigned, a % symbol or a string (per thousand, per hundred thousand, etc...) is appended to the value.</p> <p>If an icon is assigned to the dimension in the Maintenance app, it can be shown on the side of the value, the icon can be toggled in the Options panel.</p>

	Layout restrictions: same as Gauge.
Zone	<p>Elle repose sur une ligne (ci-dessus), l'espace entre l'axe et la ligne étant rempli de couleurs et les lignes étant empilées les unes par-dessus les autres.</p> <p>Par exemple : comparaison des tendances des indicateurs connexes.</p> <p>Restrictions relatives à la mise en page : identiques à celles de la Colonne.</p>
Barres empilées	Identique aux colonnes empilées, mais avec des barres horizontales.
Barre	Identique aux colonnes, mais avec des barres horizontales.
D'année en année (colonne)	Identique à l'option Année après année (ligne), uniquement avec des colonnes.
Diffusion	<p>Les diagrammes de diffusion permettent aux utilisateurs de représenter les unités organisationnelles sous forme de tableaux en fonction de deux variables pour une seule période fixe ou relative.</p> <p>Les restrictions de mise en page : 1 seul élément vertical et horizontal, la dimension des données est verrouillée à la verticale et à l'horizontale, l'unité organisationnelle est verrouillée en fonction des tableaux.</p>
Tableau croisé dynamique	<p>Résume les données d'un tableau plus détaillé et pourrait reprendre des sommes, des moyennes ou d'autres statistiques regroupées de manière significative par le tableau croisé dynamique.</p> <p>Restrictions relatives à la mise en page : aucune.</p>
Zones empilées	<p>Similaire à Zone, mais les zones des différents éléments de dimension sont empilées les unes par-dessus les autres.</p> <p>Par exemple : comparaison des tendances des indicateurs connexes.</p> <p>Restrictions relatives à la mise en page : identiques à celles de la Zone.</p>
D'année en année (ligne)	<p>Utile lorsque vous souhaitez comparer une année de données à d'autres années de données sur la base des années civiles.</p> <p>Restrictions relatives à la mise en page : la dimension Période est désactivée.</p>

4.2 Sélection des dimensions

Dans le menu de dimension sur la gauche de l'interface du visualiseur, l'utilisateur peut sélectionner la dimension qu'il veut afficher dans sa visualisation, y compris les données, la période, les unités d'organisation et les dimensions dynamiques. Il peut les ajouter en cliquant sur une dimension, en glissant et déposant une dimension dans la zone de mise en page ou en survolant une dimension et en utilisant son menu contextuel.

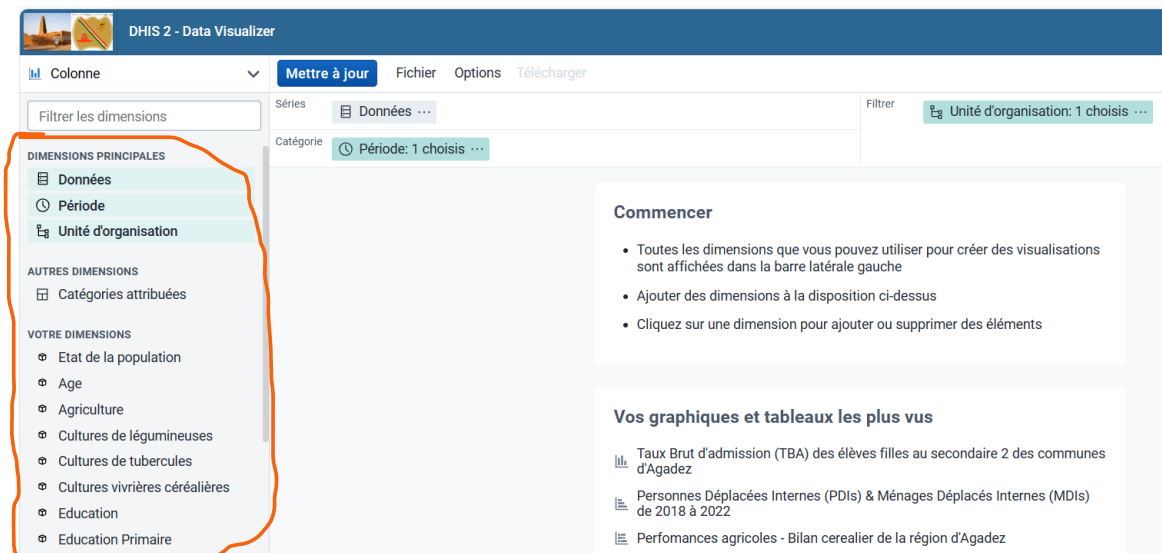


Figure 21: Les dimensions de visualisation sous DHIS2

4.3 Sélectionner les éléments de dimension

Une dimension renvoie aux éléments décrivant les valeurs de données dans le système. Il existe trois dimensions principales dans le système :

- ✳ Data : Comprend des éléments de données, des indicateurs et des ensembles de données (taux de déclaration), décrivant le phénomène ou l'événement des données.
- ✳ Périodes : Indique quand l'événement a eu lieu.
- ✳ Unités d'organisation : Décrit où l'événement a eu lieu.

L'application « visualiseur de données » est très flexible puisqu'elle permet à l'utilisateur d'utiliser ses dimensions comme séries, catégories et filtres.

Pour sélectionner les éléments d'une dimension, ouvrez la fenêtre modale de la dimension en cliquant sur une dimension. Cette fenêtre s'ouvre également automatiquement lorsque vous ajoutez une dimension sans éléments sélectionnés dans la mise en page. Sélectionnez les éléments à ajouter à la visualisation en double-cliquant sur un élément ou en sélectionnant un élément en un seul clic et en utilisant les flèches au milieu. L'ordre d'apparition sera le même que l'ordre dans lequel ils sont sélectionnés. Les éléments sélectionnés peuvent alors être réorganisés par simple glisser-déposer dans la section “Sélectionnés”.

4.3.1 Sélection des éléments de données

Lors de la sélection des éléments de données, il existe plusieurs façons de filtrer les éléments affichés. En utilisant le champ de recherche situé en haut de la page, une recherche générale par nom d'élément est effectuée sur le type de données sélectionné. En sélectionnant un type de données dans la barre de menu déroulant, les éléments peuvent être filtrés par type et sous-type, le sous-type disponible dépendant du type de données sélectionné. La recherche par nom et le filtrage par type/sous-type peuvent être combinés pour obtenir un filtre plus détaillé. Le type de chaque élément affiché est indiqué par une icône correspondante sur l'élément. En survolant un élément, le nom du type peut être visualisé.

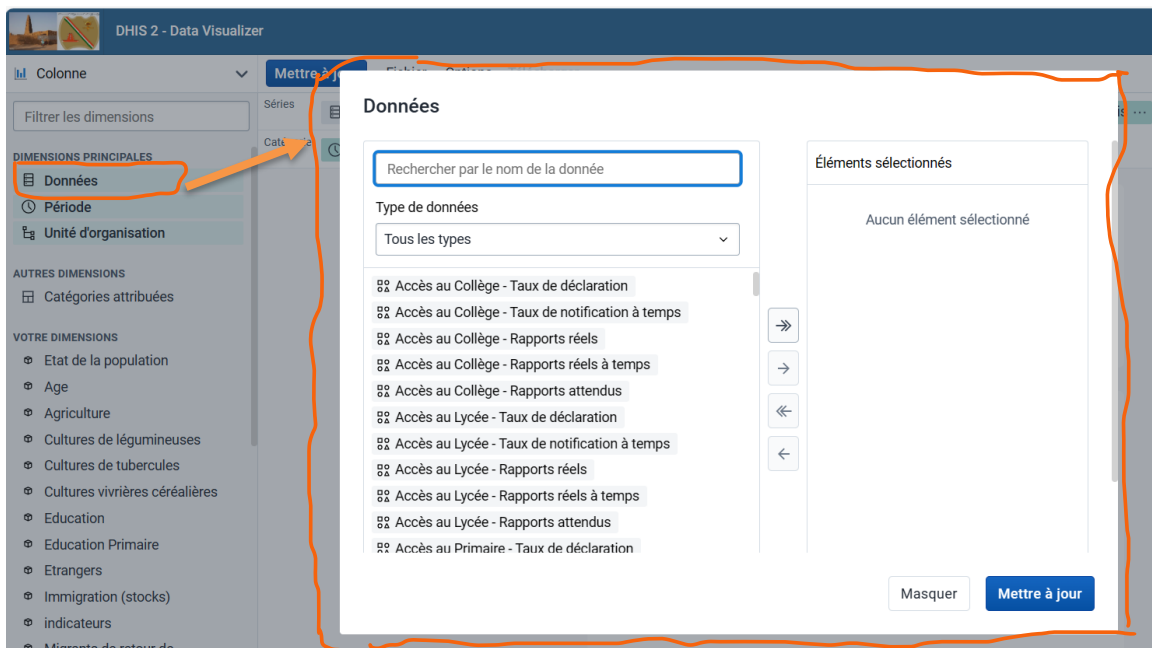


Figure 22: Sélection des éléments de données

4.3.2 Sélection des périodes

Lors de la sélection d'une Période, vous avez la possibilité de choisir entre des périodes fixes et des périodes relatives. Celles-ci peuvent également être combinées. Les périodes qui se chevauchent sont filtrées de manière à ne figurer qu'une seule fois. Pour les périodes relatives, les noms sont relatifs à la date actuelle. Par exemple, si le mois en cours est mars et que mois dernier est sélectionné, le mois de février est affiché dans la visualisation.

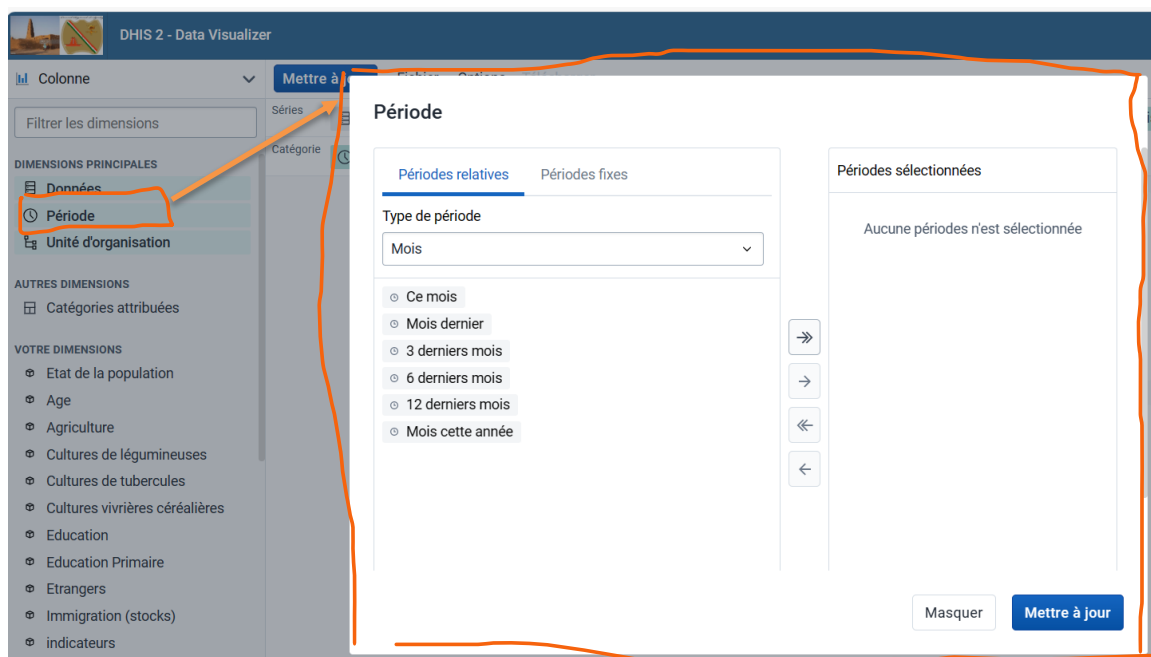


Figure 23: Sélection des périodes

4.3.3 Sélection des unités d'organisation

La boîte de dialogue des unités d'organisation est flexible et propose essentiellement trois façons de sélectionner les unités d'organisation :

- Sélection explicite** : Utilisez l'arbre pour sélectionner explicitement les unités d'organisation que vous souhaitez voir apparaître dans la visualisation. Lorsque vous faites un clic droit sur une unité d'organisation, vous pouvez alors facilement choisir de sélectionner toutes les unités d'organisation situées en dessous de celle-ci.
- Niveaux et groupes** : Les menus déroulants « Niveau et Groupe » permettent de sélectionner facilement toutes les unités d'un ou de plusieurs groupes d'unités d'organisation ou à des niveaux spécifiques. Exemple : sélectionnez Agadez (niveau 2) pour obtenir toutes les unités d'organisation de ce niveau.
 - Veuillez noter que dès que vous avez sélectionné au moins un niveau ou un groupe, la hiérarchie des unités organisationnelles fait office de limite pour les niveaux/groupes
- Les unités d'organisation de l'utilisateur** :

- **Unité d'organisation des utilisateurs** : Il s'agit d'un moyen de sélectionner de façon dynamique les unités d'organisation auxquelles l'utilisateur connecté est associé.
- **Sous-unités d'utilisateurs** : Sélectionne les sous-unités de l'unité d'organisation des utilisateurs.
- **Sous-unités utilisateur x2** : Sélectionne les unités à deux niveaux en dessous de l'unité d'organisation des utilisateurs.

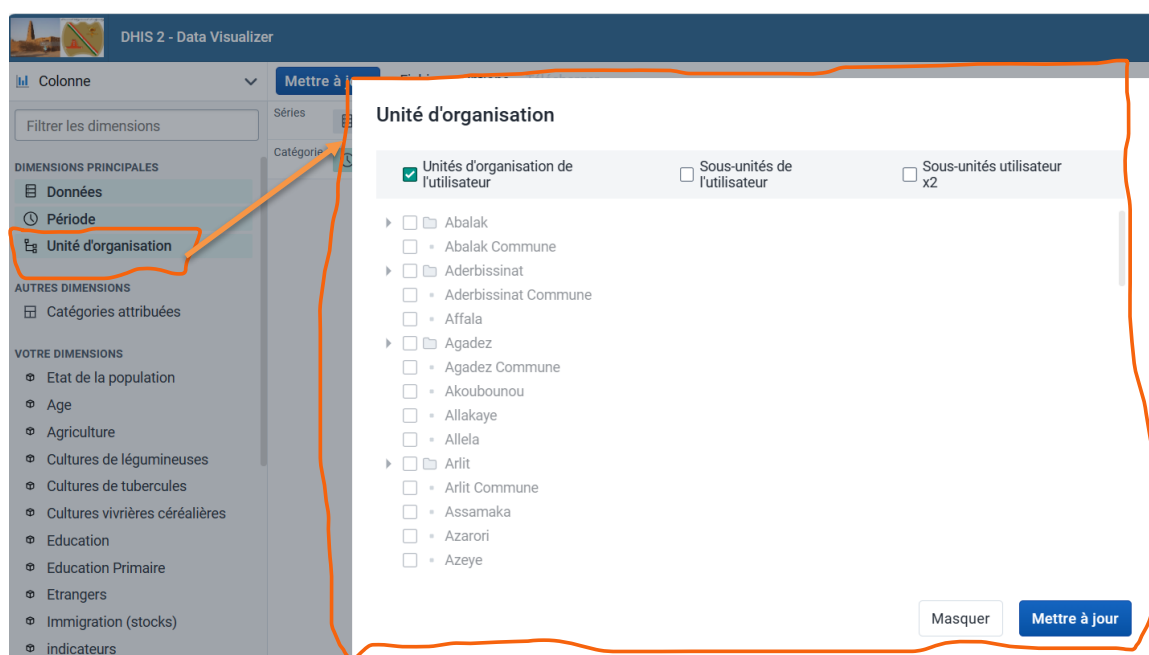


Figure 24: Sélection des unités d'organisation

4.4 Sélection des dimensions dynamiques

Lors de la sélection d'une dimension dynamique, des éléments individuels ou tous les éléments peuvent être sélectionnés. Par défaut, l'option « Sélectionner manuellement les éléments » est sélectionnée, ce qui permet de sélectionner des éléments individuels dans une liste, de la même manière que les dimensions « Données » et « Période » sont sélectionnées ci-dessus. Pour sélectionner automatiquement tous les éléments d'une dimension, l'option « Inclure automatiquement tous les éléments » peut être sélectionnée. Cela inclura également tous les éléments supplémentaires qui seront ajoutés à l'avenir si les éléments de dimension disponibles sont mis à jour.

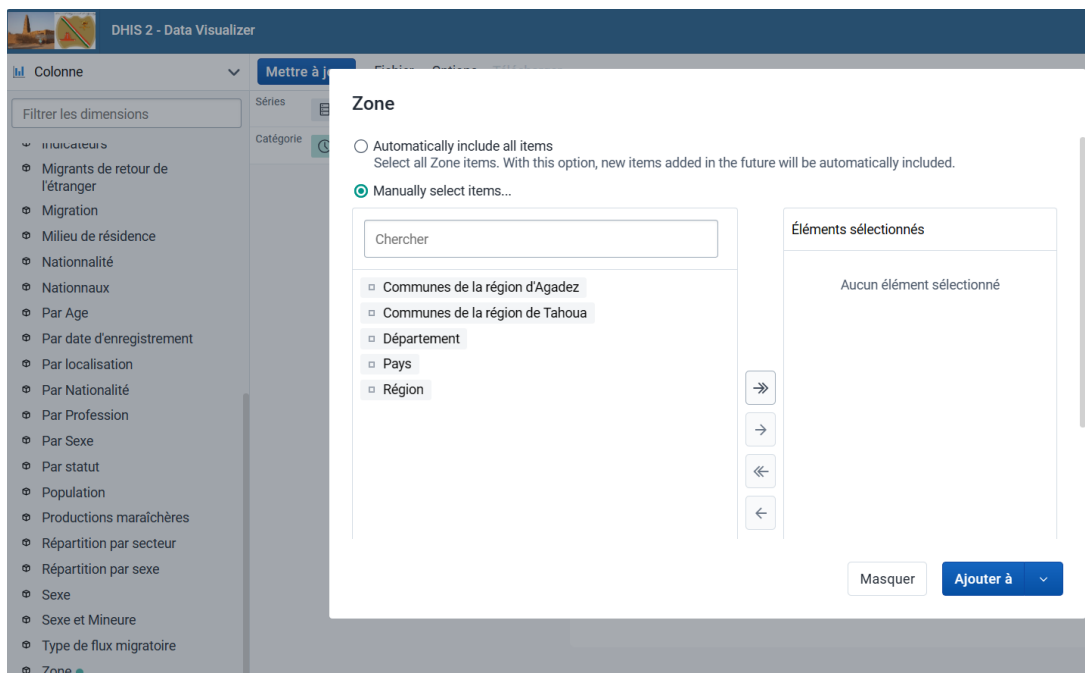


Figure 25: Exemple de sélection d'une dimension dynamique

4.5 Création d'un graphique avec le visualiseur de données

Pour créer un graphique, l'utilisateur doit d'abord lancer le visualiseur de données en accédant au menu Apps -> Visualiseur de données. Ensuite la création du graphique sera réalisée en suivant successivement les étapes énumérées ci-dessous :

Etape 1 : Sélection d'un type de visualisation

(Voir 4.1 Sélection d'un type de visualisation)

Etape 2 : Sélection des dimensions

(Voir 4.2 Sélection des dimensions)

Etape 3 : Sélectionner les éléments de dimension

(Voir 4.3 Sélectionner les éléments de dimension)

Etape 3.1: Sélection des éléments de données

(Voir 4.3.1 Sélection des éléments de données)

Etape 3.2 : Sélection des périodes

(Voir 4.3.2 Sélection des périodes)

Etape 3.3: Sélection les unités d'organisation

(Voir 4.3.3 Sélectionnez les unités d'organisation)

Etape 4 : (Si possible Sélection des dimensions dynamiques)

(Voir 4.4 Sélection des dimensions dynamiques)

Etape 5 : Visualiser le Graphique

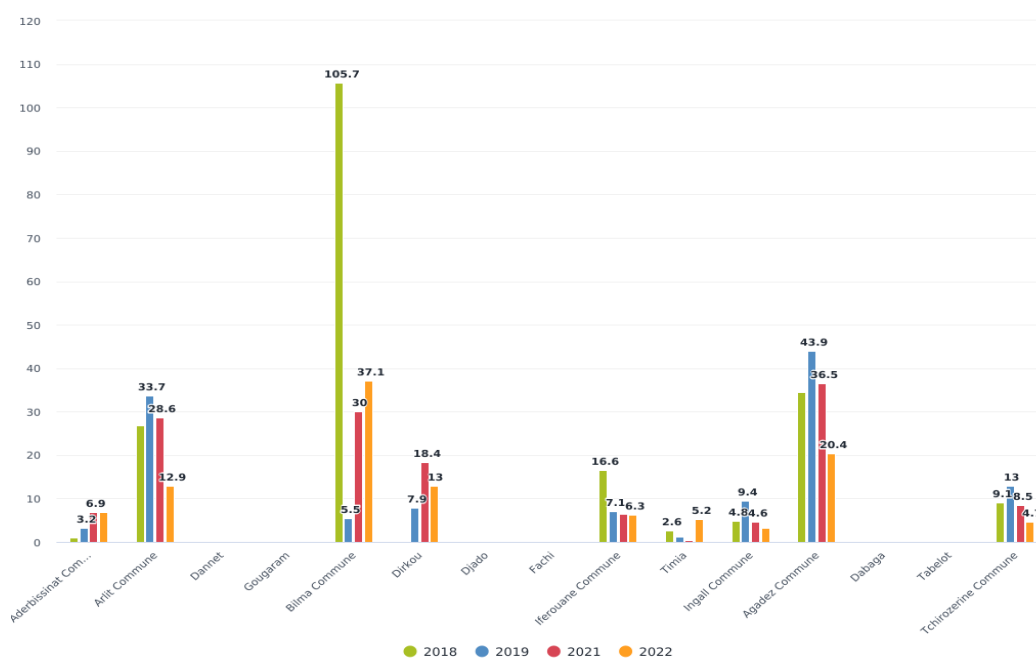


Figure 26: Exemple de Création et de visualisation d'un graphique

4.6 Graphiques à deux catégories

La plupart des types de visualisation graphique peuvent afficher deux catégories. Le passage du tableau croisé dynamique aux colonnes, barres, zones (et leurs versions empilées) et ligne

conserve les deux premières dimensions dans la catégorie, toute dimension supplémentaire est déplacée vers le filtre. Les étiquettes de la première dimension de « Catégorie » sont affichées en haut du graphique et celles de la deuxième dimension en bas. La visualisation résultante est composée de graphiques distincts, un pour chaque élément de la première dimension.

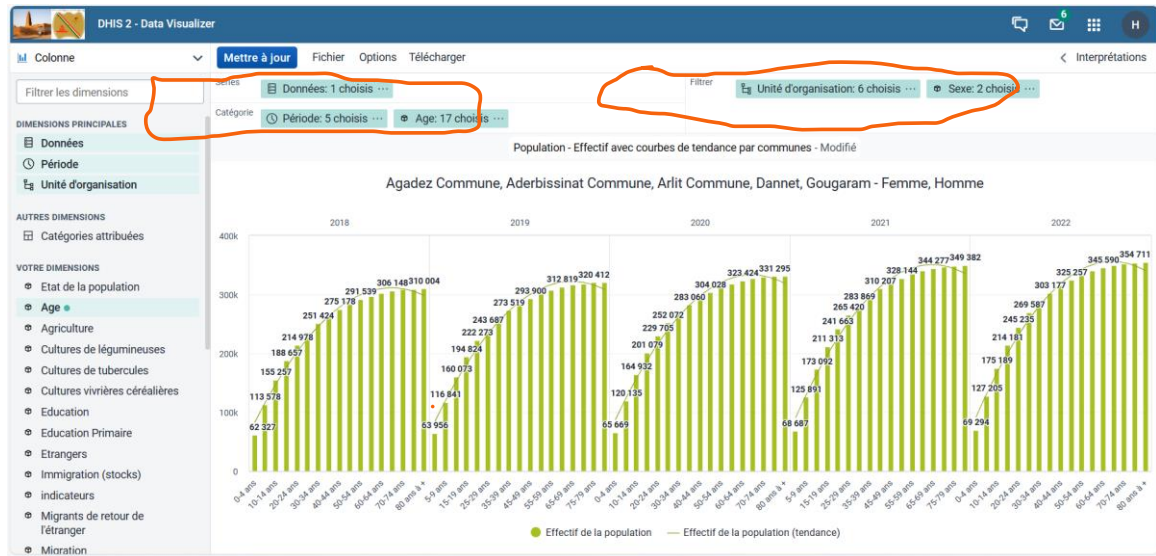


Figure 27: Exemple de Création et de visualisation d'un graphique à deux catégories

4.7 Modifier l'affichage de votre visualisation

Vous pouvez modifier l'affichage d'une visualisation en activant/désactivant et en configurant plusieurs options. Chaque type de visualisation peut disposer d'un ensemble différent d'options. Les options sont organisées en onglets dans la **Boîte de dialogue des options** et en sections à l'intérieur de chaque onglet.

1. Cliquez sur **Options** pour ouvrir la **Boîte de dialogue des options**.
2. Parcourez les onglets de la boîte de dialogue pour accéder aux options disponibles.
3. Configurez les options souhaitées selon vos besoins.
4. Cliquez sur **Mettre à jour** pour appliquer les modifications apportées à la visualisation.

4.7.1 Liste des options disponibles

Tableau 2: Liste des options disponibles pour la modification d'un type de visualisation

Option	Description
	Onglet Données
Type d'agrégation	Permet de définir comment les éléments de données ou les indicateurs seront agrégés dans la visualisation. Certains des types d'agrégation sont par élément de donnée, Nombre, Min et Max.
Ligne de base	Affiche une ligne horizontale à la valeur de domaine concernée. Elle est utile, par exemple, lorsque vous souhaitez afficher l'évolution de vos performances depuis le début d'un processus.
Sous-totaux des colonnes	Affiche les sous-totaux dans un tableau croisé dynamique pour chaque dimension. Si vous ne sélectionnez qu'une seule dimension, les sous-totaux seront masqués pour ces colonnes. Ceci est dû au fait que les valeurs seront égales aux sous-totaux.
Totaux des colonnes	Affiche les valeurs totales dans un tableau croisé dynamique pour chaque colonne, ainsi qu'un total pour toutes les valeurs du tableau.
Valeurs cumulées	Affiche les valeurs cumulées sous forme de Colonnes, de colonnes empilées, de Barres, de Barres empilées, de Lignes et de Zones
Ordre de tri personnalisé	Contrôle l'ordre de tri des valeurs.
Étiquettes des dimensions	Affiche les noms des dimensions dans un tableau croisé dynamique.
Masquer les catégories vides	Masque les éléments de catégorie sans données provenant de la visualisation. Avant la première : masque les valeurs manquantes uniquement avant la première valeur Après la dernière : masque les valeurs manquantes uniquement après la dernière valeur Avant la première et après la dernière : masque les valeurs manquantes uniquement avant la première valeur et après la dernière valeur Tout : masque toutes les valeurs manquantes
Masquer les colonnes vides	Masque les colonnes vides d'un tableau croisé dynamique. Ceci est utile lorsque vous consultez de grands tableaux dans lesquels une grande partie des éléments de dimension ne dispose pas de données, ceci afin de préserver la lisibilité du le tableau.
Masquer les rangées vides	Masque les rangées vides d'un tableau croisé dynamique. Ceci est utile lorsque vous regardez de grands tableaux dans lesquels une grande partie des éléments de dimension ne dispose pas de données, ceci afin de préserver la lisibilité du tableau.
Type de nombre	Définit le type de valeur que vous souhaitez afficher dans un tableau croisé dynamique : Valeur, Pourcentage de la ligne ou Pourcentage de la colonne. Les options Pourcentage de la ligne et Pourcentage de la colonne

	impliquent la visualisation des valeurs en pourcentage du total de la ligne ou en pourcentage du total de la colonne au lieu de la valeur agrégée. Cette option est utile lorsque vous souhaitez voir la contribution des éléments de données, des catégories ou des unités d'organisation à la valeur totale.
Inclure uniquement les événements achevés	Inclut uniquement les événements achevés dans le processus d'agrégation. Ceci est utile par exemple pour exclure des événements non finalisés dans le calcul des indicateurs.
Sous-totaux des rangées	Affiche les sous-totaux dans un tableau croisé dynamique pour chaque dimension. Si vous ne sélectionnez qu'une seule dimension, les sous-totaux seront masqués pour ces rangées. Ceci est dû au fait que les valeurs seront égales aux sous-totaux.
Totaux des rangées	Affiche les valeurs totales dans un Tableau croisé dynamique pour chaque rangée, ainsi qu'un total pour toutes les valeurs du tableau.
Ignorer les arrondis	Ignore les arrondis des valeurs des données, ce qui permet d'obtenir une précision totale des valeurs des données. Cela peut être utile pour les données financières lorsque le montant total en dollars est requis.
Les valeurs empilées totalisent 100%	Affiche des valeurs empilées à 100 % dans les visualisations de colonnes empilées et de barres empilées.
Ligne cible	Affiche une ligne horizontale à la valeur de domaine concernée. Elle est utile, par exemple, lorsque vous souhaitez comparer vos performances à l'objectif actuel.
Ligne de tendance	Affiche la ligne de tendance permettant de visualiser l'évolution de vos données dans le temps. Elle indique, par exemple, si les performances s'améliorent ou se détériorent. Elle est utile lorsque l'on choisit des périodes comme catégorie.
Étiquettes de valeur	Affiche les valeurs supérieures à la série dans la visualisation.
	Onglet Axes
Axe de la plage	Définit la valeur maximale et minimale à afficher sur l'axe de la plage.
Titre des axes	Saisissez un titre ici pour afficher une légende à côté de l'axe des x ou des y. Utile lorsque vous souhaitez donner des informations contextuelles à la visualisation, par exemple sur l'unité de mesure. Généré automatiquement à partir des éléments de l'axe fournit un titre basé sur le contenu de l'axe. Aucun supprime le titre. Custom vous permet de saisir un titre personnalisé.
Décimales	Définit le nombre de décimales à utiliser pour les valeurs de l'axe des plages.
Étapes	Définit le nombre de tiques qui seront visibles sur l'axe de la plage.
	Onglet Légende
Utiliser une légende pour les couleurs du graphique	Ajoute une légende aux éléments de visualisation, qui est une couleur basée sur une valeur pour chaque élément. Les légendes elles-mêmes sont configurées dans l'application Maintenance.
Type de légende	Contrôle du type de légende attribuée. Utiliser une légende prédéfinie par élément de données attribue une légende à chaque élément de données ou indicateur concerné, en

	<p>fonction de la légende attribuée à chacun d'eux dans l'application Maintenance.</p> <p>Sélectionner une légende unique pour l'ensemble de la visualisation attribue une légende unique à tous les éléments de données, choisis dans la barre de menu déroulante des légendes disponibles.</p>
style de la légende	<p>Contrôle l'endroit où la couleur de la légende est appliquée, soit au texte, soit à l'arrière-plan. Vous pouvez utiliser cette option pour les tableaux de bord afin d'identifier les valeurs élevées et faibles en un clin d'œil. Ne s'applique pas aux visualisations Single Value, Column ou Bar.</p>
Afficher la clé de la légende	<p>Affiche une référence pour la légende sur le côté droit de la visualisation, afin d'indiquer les échelles de valeurs et leurs couleurs respectives. Si la visualisation est ajoutée à un tableau de bord, cette option peut également être activée dans le coin supérieur droit du tableau de bord.</p>
	Onglet Séries
	<p>Cet onglet permet d'ajouter des axes supplémentaires et de modifier l'affichage des différentes séries. Veuillez consulter la description détaillée de cette opération dans les sections correspondantes ci-dessous.</p>
	Onglet Style
Séparateur de groupes de chiffres	<p>Permet de contrôler le caractère à utiliser dans la séparation de groupes de chiffres ou de "milliers". Vous pouvez le définir sur Virgule, Espace ou Aucun.</p>
Show data item icon	<p>Toggles the icon visibility in the Single Value visualization.</p>
Densité d'affichage	<p>Permet de contrôler la taille des cellules dans un tableau croisé dynamique. Vous pouvez le définir sur Confortable, Normal ou Compact.</p> <p>Le mode compact est utile lorsque vous voulez adapter de grands tableaux à l'écran du navigateur.</p>
Afficher la hiérarchie des unités d'organisation	<p>Affiche le nom de tous les ascendants des unités d'organisation. Lorsque vous téléchargez un tableau croisé dynamique ayant des unités d'organisation comme lignes et que vous avez sélectionné Afficher la hiérarchie des unités d'organisation, chaque niveau d'unité d'organisation est rendu sous la forme d'une colonne séparée. Cette opération est utile, par exemple, lorsque vous créez des tableaux croisés dynamiques Excel sur un ordinateur local.</p>
Ajuster les en-têtes de colonnes en haut du tableau	<p>Verrouille les en-têtes de ligne dans les tableaux croisés dynamiques afin qu'ils soient toujours visibles lorsque l'on fait défiler le contenu du tableau.</p>
Ajuster les en-têtes de ligne à gauche du tableau	<p>Gel des en-têtes de colonne dans les tableaux croisés dynamiques afin qu'ils soient toujours visibles lors du défilement du contenu du tableau.</p>
Taille de la police	<p>Contrôle la taille de la police de texte d'un tableau croisé dynamique. Vous pouvez la définir sur Grande, Normale ou Petite.</p>
Titre des tableaux/graphiques	<p>Contrôle le titre qui apparaît au-dessus de la visualisation.</p> <p>La fonction Auto generated utilise le titre par défaut généré à partir des dimensions/filtres de la visualisation.</p>

	<p>Aucune suppression du titre. La fonction Custom vous permet de saisir un titre personnalisé.</p>
Sous-titre des Tableaux/Graphiques	<p>Contrôle le sous-titre qui apparaît au-dessus de la visualisation. La commande Auto generated utilise le sous-titre par défaut généré à partir des dimensions/filtres de la visualisation. Aucune suppression du sous-titre. La commande Custom permet de saisir un sous-titre personnalisé.</p>
Afficher la clé de la légende	<p>Active et désactive la légende tout en laissant libre cours à la visualisation.</p>
Aucun espace entre les barres/colonnes	<p>Supprime l'espace entre les colonnes ou les barres dans la visualisation. Cette option est utile pour afficher la visualisation sous forme de courbe EPI.</p>
Étiquettes de valeur	<p>Affiche les valeurs supérieures à la série dans la visualisation.</p>
Jeu de couleurs	<p>Contrôle les couleurs utilisées dans les graphiques. Une liste des jeux de couleurs disponibles s'affiche avec un aperçu des couleurs. Il existe également une option "Motifs mono" qui utilise des motifs colorés au lieu de couleurs pleines.</p>
	Onglet Valeurs limites
Valeurs limites minimales/maximales	<p>Permet de filtrer les données côté serveur. Vous pouvez configurer le système de manière à ne renvoyer que les enregistrements dont la valeur des données agrégées est égale, supérieure, supérieure ou égale, inférieure ou inférieure ou égale à une valeur donnée. Lorsque les deux parties du filtre sont utilisées, il est alors possible de filtrer une série d'enregistrements de données.</p>
	Onglet Paramètres
Ordre de tri personnalisé	<p>Contrôle l'ordre de tri des valeurs.</p>
Inclure les valeurs cumulées	<p>Inclut une colonne de valeurs cumulées à un tableau croisé dynamique.</p>
Inclure les valeurs obtenues par régression	<p>Inclut une colonne de valeurs obtenues par régression dans un tableau croisé dynamique.</p>
Unité d'organisation	<p>Permet de déterminer s'il faut demander à l'utilisateur d'entrer une unité d'organisation lors de la création d'un rapport standard dans l'application Rapports.</p>
Unité d'organisation mère	<p>Permet de déterminer s'il faut demander à l'utilisateur d'entrer une unité d'organisation mère lors de la création d'un rapport standard dans l'application Rapports.</p>
Période de référence	<p>Permet de déterminer s'il faut demander à l'utilisateur d'entrer une période de déclaration lors de la création d'un rapport standard dans l'application Rapports.</p>
Limite maximale	<p>Permet de contrôler le nombre maximum de lignes à inclure dans un tableau croisé dynamique.</p>
	Onglet Outliers (valeurs aberrantes)
Méthode de recherche de valeurs aberrantes	<p>L'analyse des valeurs aberrantes est un processus qui consiste à identifier les observations anormales dans un ensemble de données. Dans Data Visualizer, les valeurs aberrantes sont détectées en normalisant d'abord les données dans une ligne de régression</p>

	linéaire, puis en analysant la distance de chaque point par rapport à la ligne de régression. Actuellement, trois méthodes sont prises en charge. L'intervalle interquartile (IQR) est basé sur la division d'un ensemble de données en quartiles, tandis que le Modified z-score est basé sur l'écart absolu de la médiane (MAD). Le IQR et le MAD sont considérés comme les deux mesures robustes les plus courantes de l'échelle. Le Standard z-score est basé sur un écart type et est donc considéré comme moins robuste, car il est fortement influencé par les valeurs aberrantes.
Le facteur seuil	Le chiffre par lequel les seuils de valeurs aberrantes sont multipliés. Contrôle la sensibilité de l'échelle des seuils. Les facteurs par défaut sont 1,5 pour l'IQR et 3 pour les z-scores.

4.7.2 Ajout de catégories attribuées

Les Catégories attribuées sont une dimension composite représentant les combinaisons d'options de catégories associées à la combinaison de catégories de l'élément de données sélectionné. Cette dimension peut être ajoutée en faisant glisser la dimension Catégories attribuées du menu de dimensions à gauche dans la disposition de visualisation :

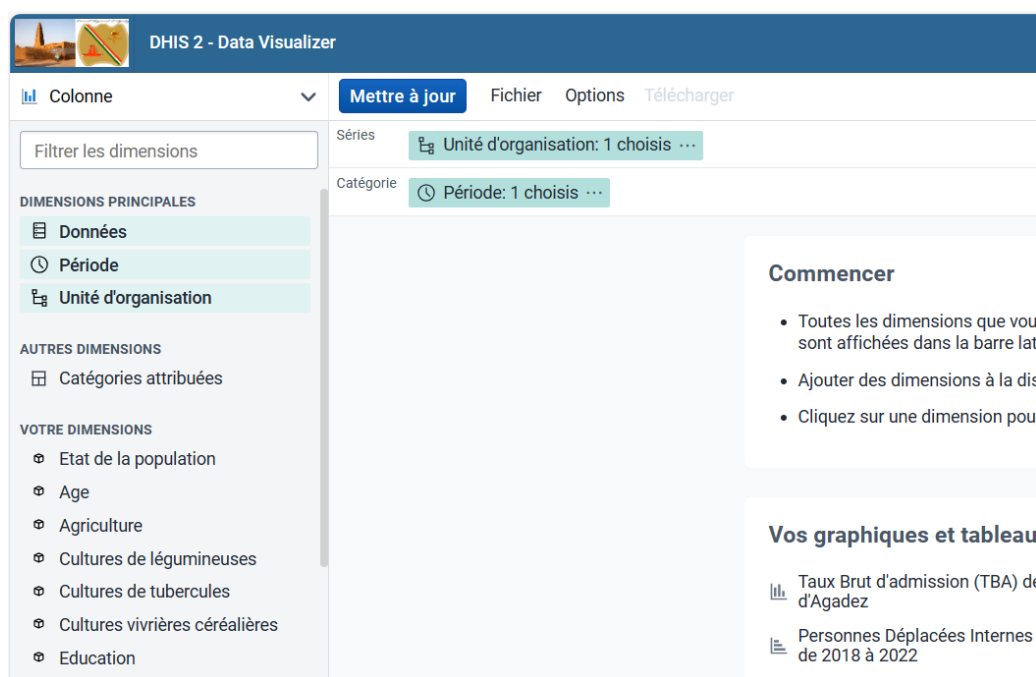


Figure 28: Catégories attribuées

4.7.3 Ajouter d'autres axes

En combinant des données avec différentes échelles de mesure, vous obtiendrez une visualisation plus significative en ayant plus qu'un seul axe. Pour les graphiques à Colonnes, barres et lignes, et en Zone vous pouvez cliquer sur « Gérer les axes du graphique » dans le menu contextuel de la dimension Données. Si l'option est désactivée, assurez-vous que la dimension Données se trouve sur l'axe Série et qu'au moins deux éléments y ont été ajoutés.

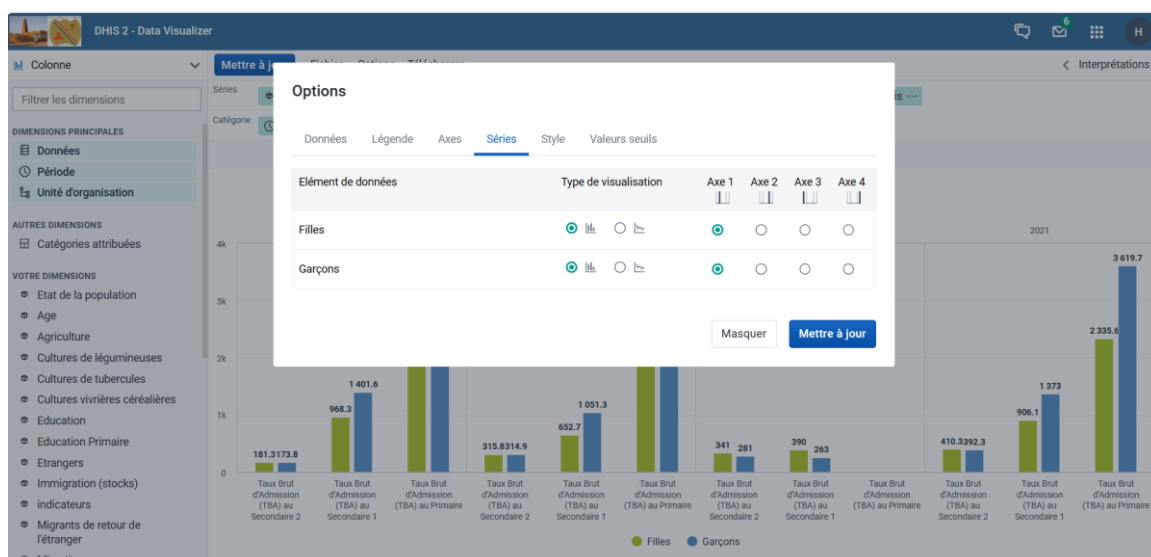


Figure 29: Ajout d'autres axes

4.7.4 Utilisation de plusieurs types de visualisation

Il est possible de combiner un diagramme à Colonnes avec des éléments à Lignes et vice versa. Cela se fait en cliquant sur l'onglet Séries dans la fenêtre de dialogue Options et en changeant le Type de visualisation. Il est également possible de combiner ces éléments en utilisant plusieurs axes

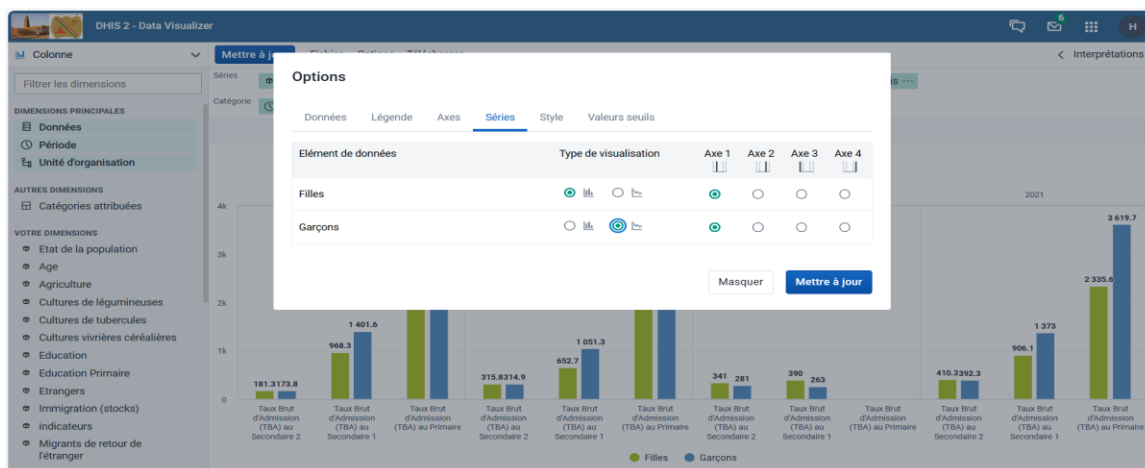


Figure 30: Illustration de plusieurs types de visualisation

4.8 Gérer les visualisations sauvegardées

La sauvegarde de vos visualisations permet de les retrouver facilement par la suite. Vous pouvez également choisir de les partager avec d'autres utilisateurs ou de les afficher sur un tableau de bord.

4.8.1 Ouverture d'une visualisation

L'ouverture d'une visualisation se déroule suivant les trois étapes suivantes :

1. Cliquez sur Fichier > Ouvrir.
2. Entrez le nom d'une visualisation dans le champ de recherche, ou cliquez sur les flèches < et > pour naviguer entre les différentes pages. Le résultat peut également être filtré par type et par propriétaire en utilisant les menus correspondants dans le coin supérieur droit.
3. Cliquez sur le nom de celle que vous voulez ouvrir.

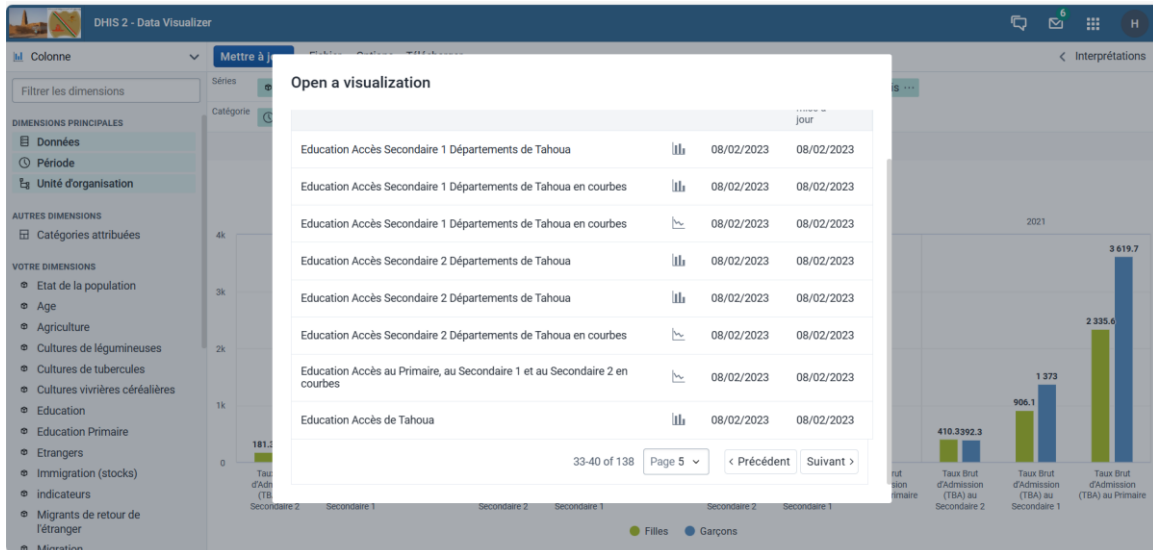


Figure 31: Ouverture d'une visualisation

4.8.2 Enregistrer une visualisation

Après la création d'une visualisation, on peut la sauvegarder en suivant les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur Fichier > Enregistrer.
2. Entrez un Nom et une Description pour votre visualisation.
3. Cliquez sur Sauvegarder.

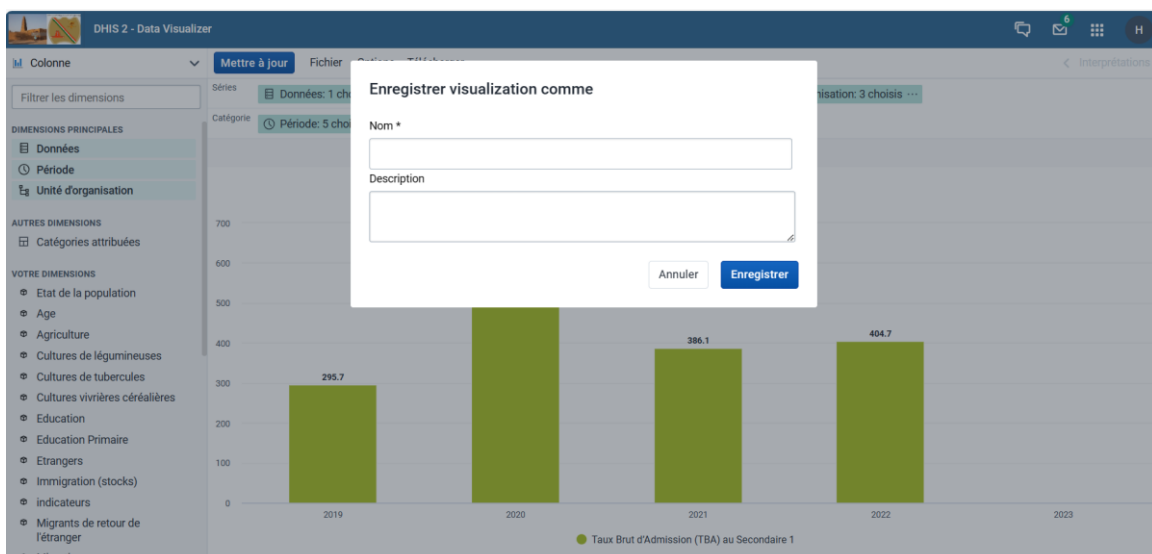


Figure 32: Sauvegarde d'une visualisation

4.8.3 Renommer une visualisation

Le renommage d'une visualisation peut se réaliser suivant les étapes suivantes :

1. Cliquez sur Fichier > Renommer.
2. Entrez le nouveau nom et/ou une description.
3. Cliquez sur Renommer.

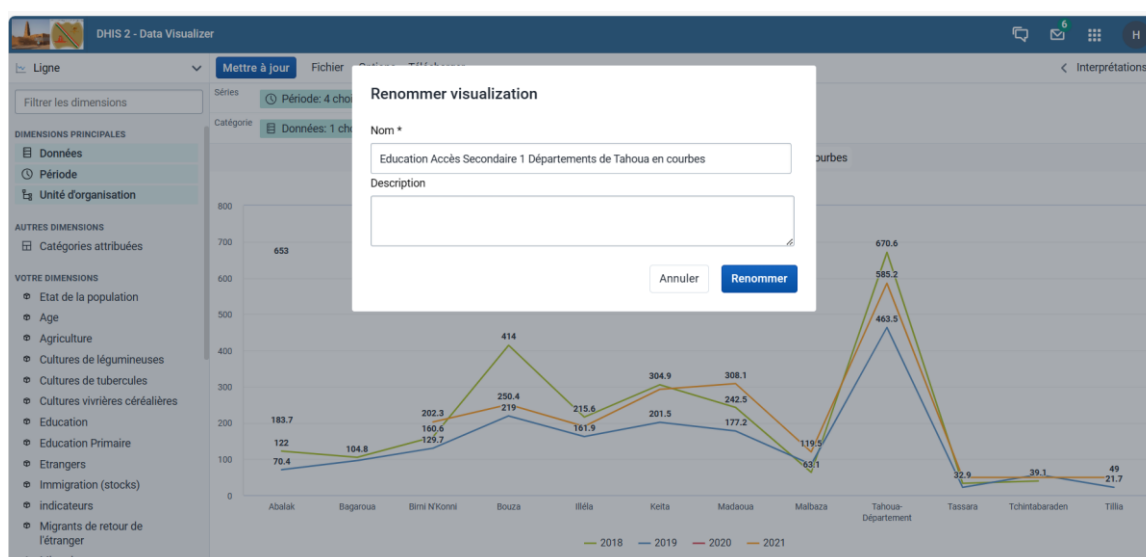


Figure 33: Renommage d'une visualisation

4.8.4 Supprimer une visualisation

La suppression d'une visualisation d'effectuer en deux étapes suivantes :

1. Cliquez sur Fichier > Supprimer.
2. Cliquez sur Supprimer.

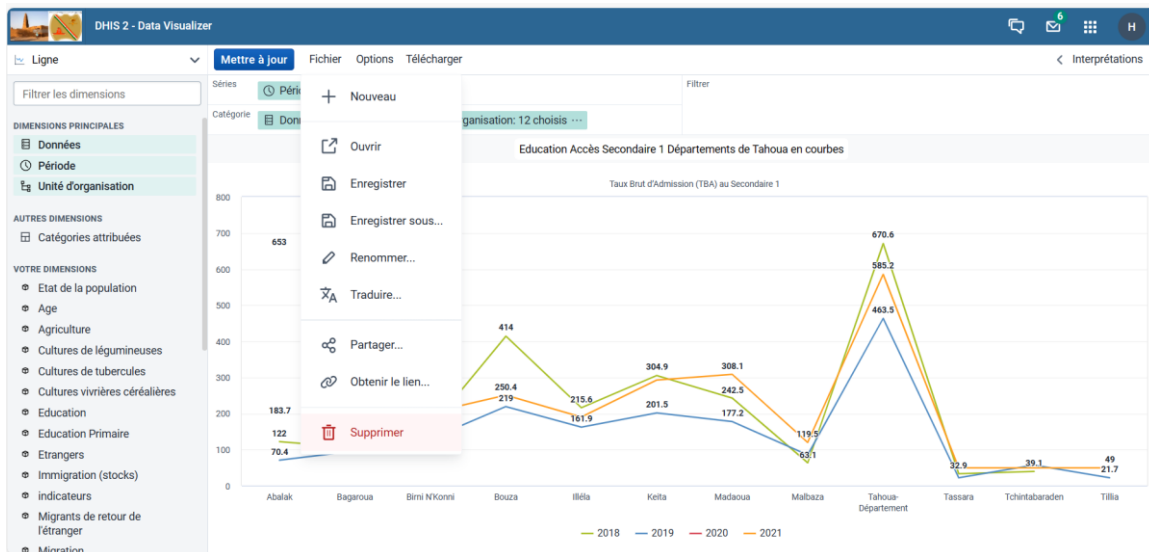


Figure 34: Suppression d'une visualisation

4.8.5 Obtention du lien vers la visualisation

Pour avoir le lien vers une visualisation, on doit procéder comme suit :

1. Cliquez sur **Fichier** > **Obtenir le lien**.
2. Vous pouvez copier l'URL via le menu contextuel du navigateur qui s'ouvre lorsque vous faites un clic droit sur le lien.

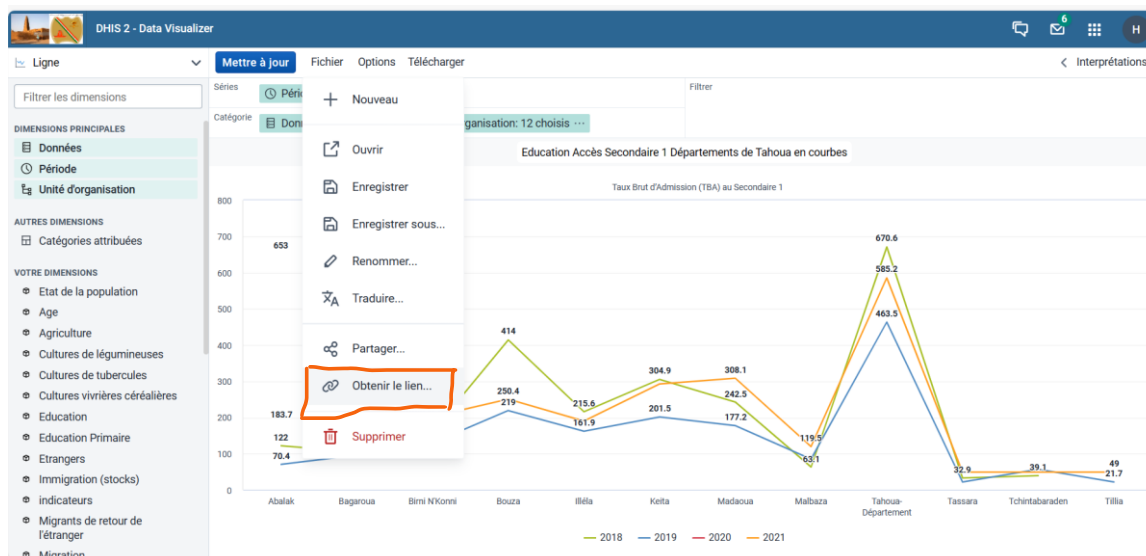


Figure 35: Obtention d'un lien vers une visualisation

4.9 Partager une visualisation

Vous pouvez accéder aux paramètres de partage en cliquant sur Fichier > Partager. Modifiez les paramètres de partage pour les groupes d'utilisateurs que vous souhaitez modifier. Les paramètres disponibles sont les suivants:

- ✘ Peut modifier et visualiser : Peut afficher et modifier la visualisation.
- ✘ Peut seulement visualiser : Peut seulement voir la visualisation.
- ✘ Pas d'accès : Vous n'aurez pas accès à la visualisation. Ce paramètre ne s'applique qu'à l'accès public et l'accès externe. (Notez que pour permettre l'accès à tout le monde, Accès public et Accès externe doivent tous deux être définis de manière à autoriser la visualisation).

Les nouveaux utilisateurs peuvent être ajoutés en les recherchant par leur nom sous « Ajouter des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs ».

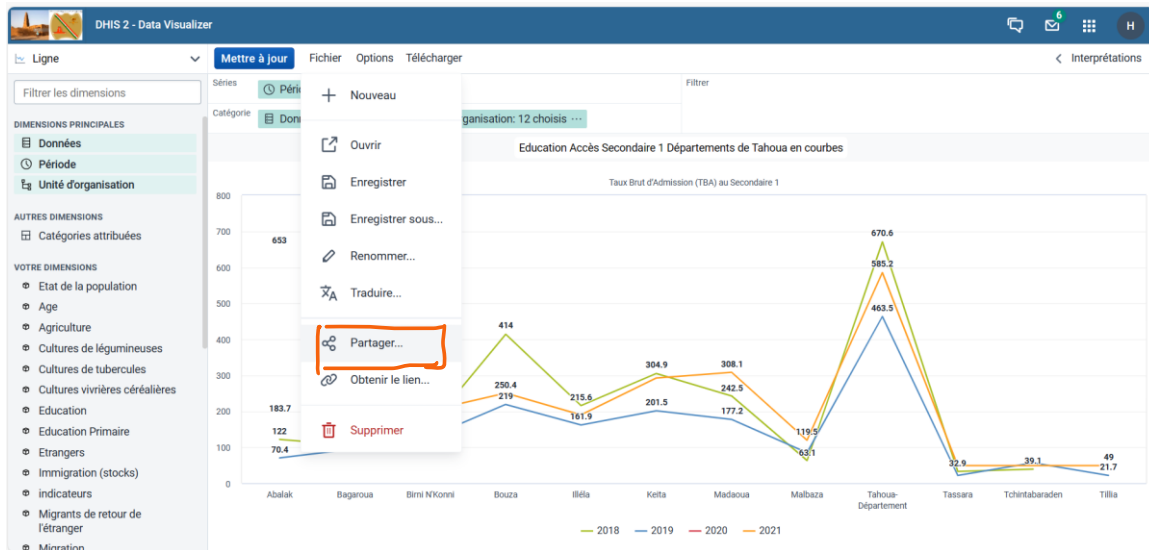


Figure 36: Partage une visualisation

4.10 Téléchargement d'une visualisation

Les visualisations peuvent être téléchargées à partir du menu « Télécharger ». Tous les types de visualisation supportent les téléchargements sous forme de Graphique et de Source de données brutes, à l'exception du tableau croisé dynamique, qui peut être téléchargé sous forme de mise en page du tableau et source de données brutes. Pour télécharger un graphique cliquer sur le menu « Télécharger ».

Ce menu vous offre deux modalités de téléchargement :

- Graphique : Cette option vous permet de télécharger le graphique sous forme d'image soit au format .png ou en .pdf. Le format .png peut être facilement inséré dans un document. Cliquer sur le format de son choix puis enregistrer le fichier.
- Source de données : cette option enregistrera la source de données du graphique dans les formats listés (Excel, XML, JSON, CSV). Cliquer sur le format de son choix puis enregistrer le fichier.

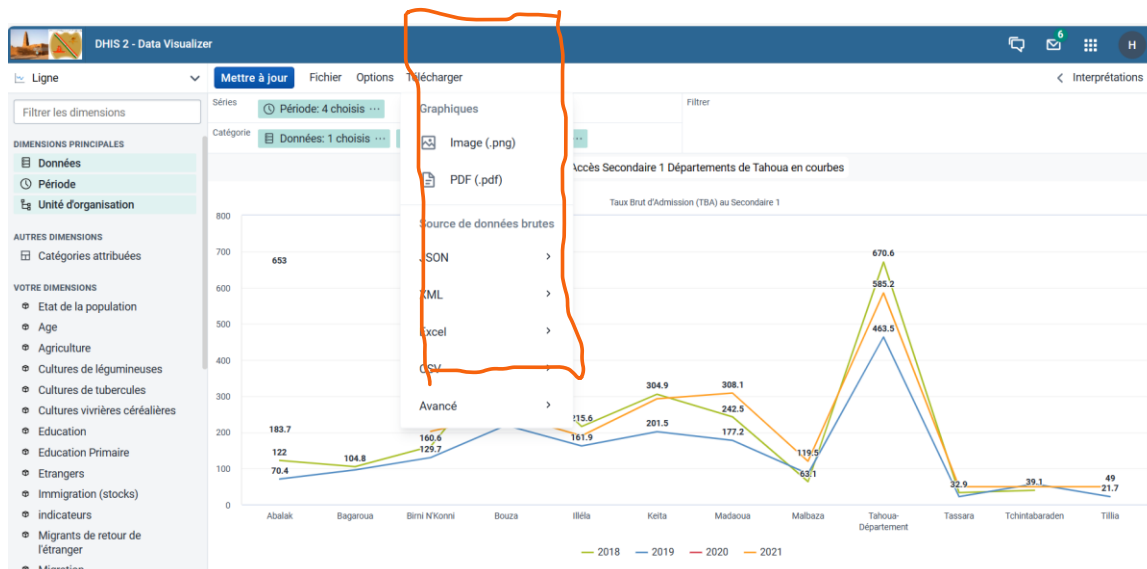


Figure 37: Les options de téléchargement d'une visualisation

4.10.1 Téléchargement sous forme de Graphique¶

Télécharge une image (.png) ou un fichier PDF (.pdf) sur votre ordinateur.

4.10.2 Téléchargement sous forme de Mise en page du tableau¶

Télécharge un fichier Excel (.xls), CSV (.csv) ou HTML (.html) sur votre ordinateur.

4.10.3 Téléchargement sous forme de Source de données brutes

Vous pouvez télécharger la source de données d'une visualisation aux formats JSON, XML, Excel, CSV, JXRML ou Raw data SQL avec différents schémas d'identification (ID, Code et Nom). Le document de données utilise les identifiants des éléments de dimension et s'ouvre dans une nouvelle fenêtre de navigateur pour afficher l'URL de la requête à l'API Web dans la barre d'adresse. Ceci est utile pour les développeurs d'applications et d'autres modules clients basés sur l'API Web DHIS2 ou pour ceux qui ont besoin d'une source de données de plan, par exemple pour l'importation dans des packages statistiques.

Tableau 3: Formats disponibles pour le Téléchargement sous forme de source de données brutes

Format	Action	Description
JSON	Cliquez sur JSON	Télécharge le format JSON selon la propriété ID, Code ou Nom.

XML	Cliquez sur XML	Télécharge le format XML selon la propriété ID, Code ou Nom.
Microsoft Excel	Cliquez sur Microsoft Excel	Télécharge le format Microsoft Excel selon la propriété ID, Code ou Nom.
CSV	Cliquez sur CSV	Télécharge le format CSV selon la propriété ID, Code ou Nom.
Ensemble de valeurs de données XML	Cliquez sur Avancé > XML	Télécharge les valeurs des données brutes en XML, par opposition aux données agrégées selon diverses dimensions.
Ensemble de valeurs des données JSON	Cliquez sur Avancé > JSON	Télécharge les valeurs des données brutes en JSON, par opposition aux données agrégées selon diverses dimensions.
JRXML	Cliquez sur Avancé > JRXML	Produit un modèle de rapport Jasper pouvant être personnalisé en fonction de vos besoins spécifiques et utilisé comme base d'un rapport standard dans le système DHIS 2.
Données brutes SQL	Cliquez sur Avancé > Données brutes SQL	Fournit la véritable instruction SQL utilisée pour générer la visualisation des données. Vous pouvez l'utiliser comme source de données dans un rapport Jasper, ou comme base d'une vue SQ

5 Réalisation et Visualisation des cartes avec l'application Maps

5.1 Présentation de l'application Maps

L'application « Maps » sert à visualiser les données à travers des cartes. Elle a été intégrée à partir du DHIS2 2.29 en remplaçant l'application SIG pour offrir une interface plus intuitive et conviviale. Avec l'application Maps, vous pouvez superposer plusieurs couches et choisir parmi différents fonds de carte. Vous pouvez créer des cartes thématiques de zones et de points. Vous pouvez ajouter des étiquettes aux zones et aux points, ainsi que rechercher et filtrer à l'aide de divers critères. Vous pouvez déplacer des points et définir des emplacements à la volée. Les cartes peuvent être enregistrées comme favoris et partagées avec d'autres utilisateurs et groupes, ou téléchargées sous forme d'image.

L'application offre la possibilité de visualiser des données sur des cartes géographiques. Elle permet de générer des cartes thématiques à l'aide des polygones ou des points. Cette

application offre une multitude de couches qui permettent de travailler sur des contenus spécifiques. Ainsi Les couches mentionnées peuvent être affichées ensemble et être combinées en superpositions personnalisées. La cartographie peut être réalisée pour tout indicateur, élément de données ou les complétudes, et pour chaque niveau de la hiérarchie d'unités d'organisation.

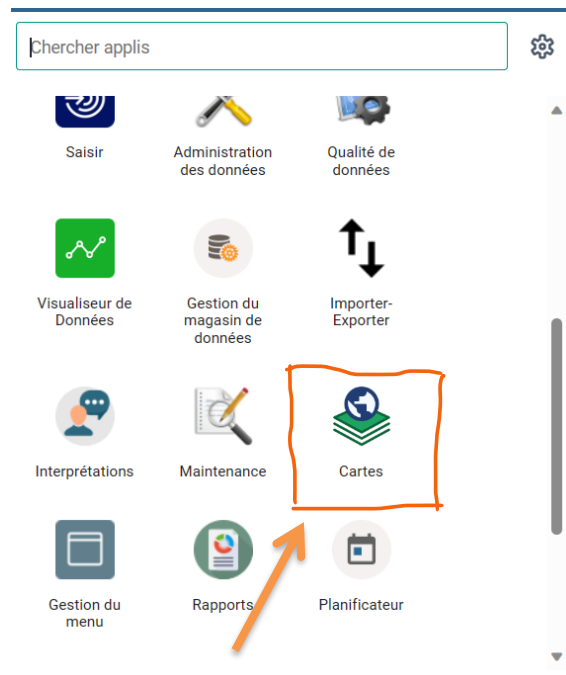


Figure 38: Accès à l'application Cartes

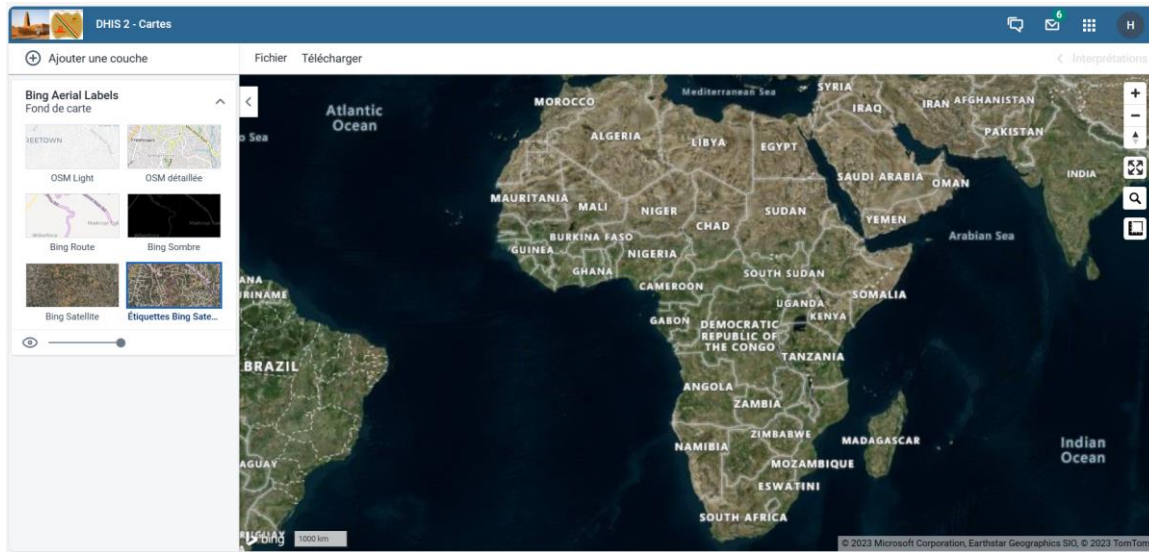


Figure 39: Interface principale de l'application Cartes

- ✿ Le panneau des couches sur le côté gauche de l'espace de travail affiche un aperçu des couches de la carte actuelle :
- ✿ Au fur et à mesure que des calques sont ajoutés, à l'aide du bouton (+) Ajouter un calque, ils sont organisés et gérés dans ce panneau.
- ✿ Le fond de carte est toujours affiché dans le panneau. Le fond de carte par défaut est OSM Light et est sélectionné par défaut, sauf si un fond de carte différent a été configuré dans les paramètres système. OpenStreetMap Détaillé contient plus de fonctionnalités cartographiques et de noms de lieux. Il existe 4 fonds de carte de Bing Maps, remplaçant Google Maps fourni dans les versions précédentes. Bing Road et Bing Dark affichent les routes, les frontières et les lieux. Utilisez la version sombre si les couleurs de vos couches de carte sont claires. Bing Aerial et Bing Aerial Labels proposent des images satellite et aériennes détaillées. Basculez entre eux en sélectionnant l'image souhaitée.
- ✿ Le petit bouton fléché à droite du panneau des calques, en haut, permet de masquer ou d'afficher le panneau.
- ✿ Le bouton Fichier en haut à gauche vous permet d'ouvrir et d'enregistrer des cartes. Voir utilisation du menu Fichier de cartes pour des informations plus détaillées.
- ✿ Le bouton Télécharger à côté du bouton Fichier vous permet de télécharger la carte actuelle sous forme d'image PNG.

- Le bouton Interprétations en haut à droite ouvre un panneau d'interprétations sur le côté droit de l'espace de travail. Voir l'affichage des interprétations pour plus d'informations.
- Les boutons + et - sur la carte vous permettent respectivement de zoomer et dézoomer sur la carte. Le zoom de la molette de défilement de la souris est continu, nous permettant d'adapter parfaitement la carte à votre contenu.
- Le bouton de rotation de la carte (flèches triangulaires) vous permet de faire pivoter et d'incliner la carte pour améliorer la vue de vos données. Appuyez sur le bouton (ou sur la touche Contrôle de votre clavier) tout en déplaçant votre souris pour modifier l'affichage de la carte. Cliquez à nouveau sur le bouton pour réinitialiser la vue.
- Plein écran (quatre flèches) permet de visualiser la carte en plein écran. Pour quitter le plein écran, cliquez à nouveau sur le bouton ou sur la touche d'échappement de votre clavier.
- Le zoom sur le contenu (symbole de loupe délimitée) ajuste automatiquement le niveau de zoom et la position centrale de la carte pour mettre au point les données de votre carte.
- La recherche (symbole de la loupe) permet de rechercher et d'accéder à un emplacement sur la carte.
- Le bouton règle vous permet de mesurer les distances et les surfaces sur la carte.
- Faites un clic droit sur la carte pour afficher la longitude et la latitude de cet emplacement.

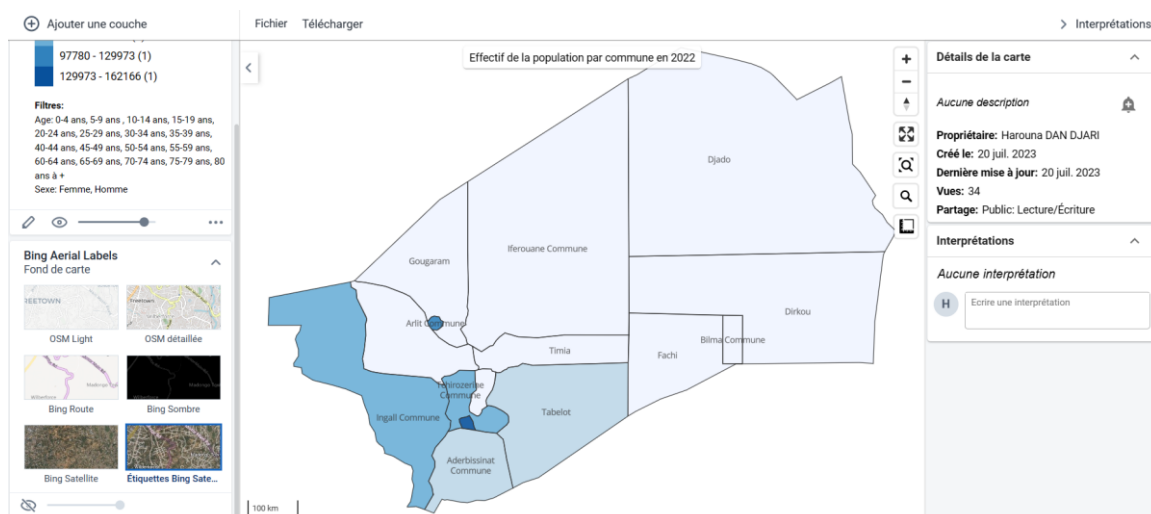


Figure 40: Exemple d'une carte réalisée avec l'application Cartes

5.2 Création d'une couche thématique

La création d'une carte thématique peut se réaliser en suivant les étapes suivantes:

Étape n°1 :

Accédez au menu Applis puis cliquer sur l'icône Cartes

Étape n°2 :

Cliquer sur l'icône « Ajouter une couche ».

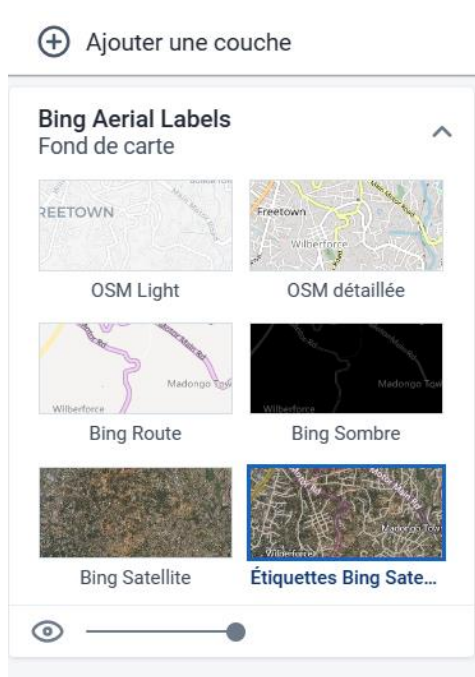


Figure 41: Choix de l'ajout d'une couche

Étape n°3 :

Choisir le type de la carte à créer

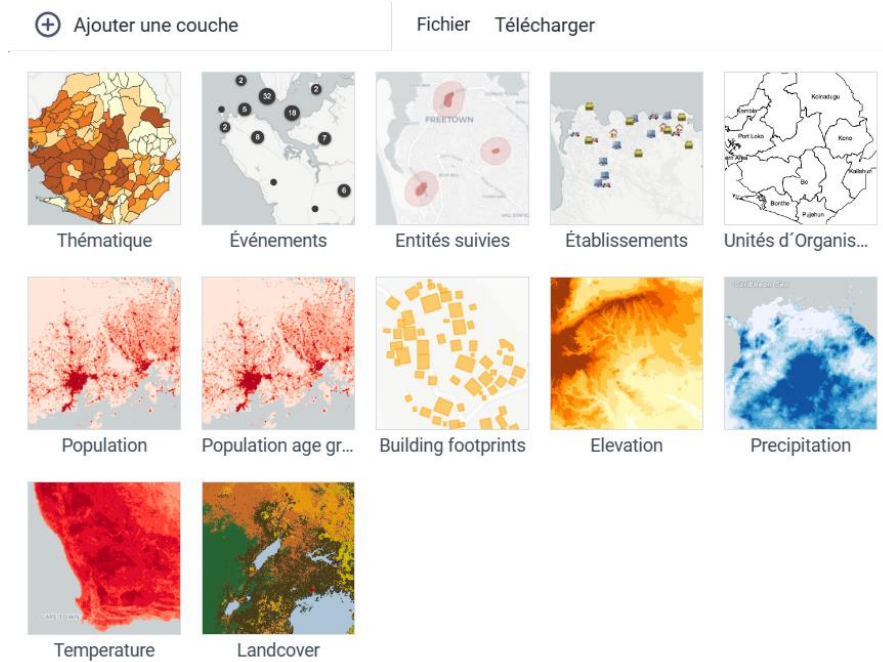


Figure 42: Les types de couche de Cartes

Etape n°4 :

Choisir le type d'élément à afficher sur la carte : indicateur, élément de donnée, taux de rapportage, éléments de données, évènements et indicateurs de programme.

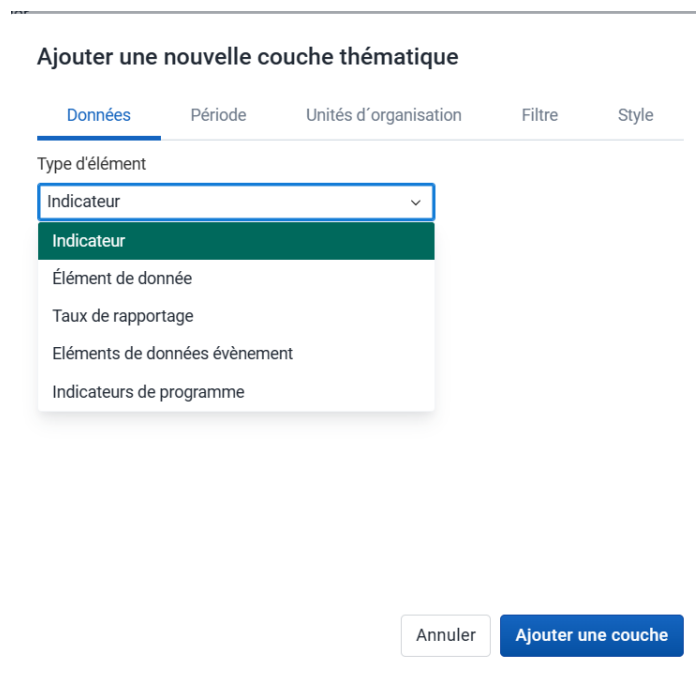


Figure 43: Les types de couche de Cartes

- ☛ Sélectionnez un type de données puis sélectionnez respectivement le groupe et l'élément cible. Les champs disponibles dépendent du type d'élément sélectionné.
- ☛ Sélectionnez une valeur dans le champ Type d'agrégation pour que les valeurs de données soient affichées sur la carte. Par défaut, « Par élément de données » est sélectionné. Les valeurs alternatives sont : Nombre ; Moyenne ; Somme ; Écart-type ; Variance ; Min ; Max. Voir également Opérateurs d'agrégation.

Etape n°5 :

Sélectionner le type de période.

Ajouter une nouvelle couche thématique

Données **Période** Unités d'organisation Filtre Style

Type de période
Relatif ▼

Période
10 dernières années ▼

Afficher les périodes

Unique (agrégation)

Chronologie

Fractionner les vues de la carte

Annuler **Ajouter une couche**

Figure 44: Choix d'une période de visualisation

- ☛ Sélectionnez la période sur laquelle les données thématiques sont cartographiées. Vous pouvez sélectionner soit une période relative, soit une période fixe.
- ☛ Période relative

- Dans le champ Type de période, sélectionnez Relatif, puis sélectionnez l'une des périodes relatives, par exemple L'année dernière ou 12 derniers mois, dans le champ Période.
- Une période relative par défaut pour l'analyse peut être définie dans l'application Paramètres système.
- Si vous sélectionnez une période relative couvrant plusieurs années/mois/semaines/jours, la couche peut être affichée sous la forme
- Unique (agrégée)

Afficher les valeurs agrégées pour la période relative sélectionnée (par défaut).

- Délais

Comprend une chronologie vous permettant de parcourir les périodes. Une seule couche de chronologie peut être ajoutée à la même carte.

- Vues de carte fractionnées
- Affichez plusieurs cartes vous permettant de comparer différentes périodes côte à côte. Pris en charge pour les périodes relatives comportant 12 éléments ou moins. Ne peut pas être combiné avec d'autres types de calques.

Période fixe

Dans le champ Type de période, sélectionnez la durée de la période, puis sélectionnez la cible dans le champ Période.

Dates de début et de fin

Dans le champ Type de période, sélectionnez Dates de début/fin et renseignez une date de début et une date de fin.

Etape n°6 :

Choisir l'unité d'organisation : ce choix permet de dire au système pour quelle unité d'organisation vous voulez voir.

Ajouter une nouvelle couche thématique

Données Période **Unités d'organisation** Filtre Style

▼ **Abalak**

- Abalak Commune
- Akoubounou
- Azeye
- Tabalak
- Tamaya

■ Abalak Commune

▼ **Aderbissinat**

- Aderbissinat Commune
- Aderbissinat Commune
- Affala

▼ **Agadez**

- ▼ **Aderbissinat**
 - Aderbissinat Commune
- ▼ **Arlit**
 - Arlit Commune

Sélectionner les niveaux

Sélectionner des groupes

Unités d'organisation de l'utilisateur

 Principal	 En dessous	 2 x en dessous
---------------	----------------	--------------------

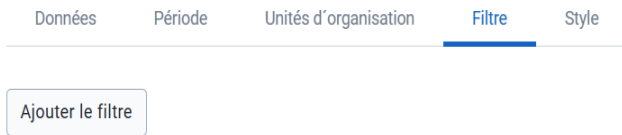
Figure 45: Choix d'une unité d'organisation

- ☛ Sélectionnez les unités d'organisation que vous souhaitez inclure dans la couche. Il est possible de sélectionner soit
- ☛ Une ou plusieurs unités d'organisation spécifiques, niveaux d'unités d'organisation dans la hiérarchie, groupes d'unités d'organisation ou
- ☛ Niveau relatif dans la hiérarchie des unités d'organisation, par rapport à l'utilisateur. En sélectionnant une unité d'organisation utilisateur, les données cartographiques apparaîtront différemment pour les utilisateurs à différents niveaux dans la hiérarchie des unités d'organisation.
- ☛ Utiliser la géométrie associée : cette liste déroulante indiquera uniquement si une géométrie supplémentaire est disponible pour vos unités organisationnelles. Ceci est généralement utilisé pour afficher les zones de chalandise des installations.

Etape n°7 :

Ajouter le filtre si cela est nécessaire.

Ajouter une nouvelle couche thématique



Ajouter une nouvelle couche thématique

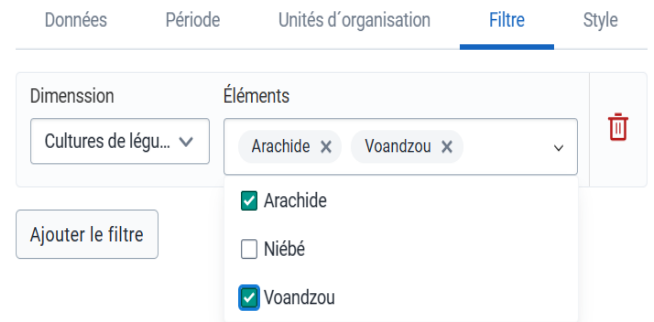


Figure 46: Ajout d'un filtre à la couche

- ☛ Cliquez sur AJOUTER UN FILTRE et sélectionnez un élément de données disponible pour ajouter un nouveau filtre à l'ensemble de données.
- ☛ Sélectionnez une dimension de données dans la liste déroulante. Vous pouvez réduire le nombre de dimensions affichées en utilisant le champ de recherche. Cliquez sur le nom pour sélectionner une dimension.
- ☛ Lorsqu'une dimension est sélectionnée, vous obtenez une deuxième liste déroulante avec les éléments de dimension. Cochez les éléments que vous souhaitez inclure dans le filtre.
- ☛ Plusieurs filtres peuvent être ajoutés. Cliquez sur le bouton Corbeille à droite du filtre pour le supprimer.

Etape n°8 :

Guide d'utilisateur DHIS2 du Projet de renforcement des chaînes de valeur des données infranationales en Afrique subsaharienne : région d'Agadez 50

Définir le style de carte à réaliser.

Ajouter une nouvelle couche thématique

Données Période Unités d'organisation Filtre **Style**

Choroplèthe Carte à bulles Légende aux couleurs automatiques
 Légende aux couleurs prédéfinies

Classification
Intervalle égaux

Rayon faible Rayon élevé
5 30

Classes
5

Étiquettes

Afficher aucune donnée

Annuler Ajouter une couche

Figure 47: Choix du style de carte

- ☛ Sélectionnez soit la carte Choroplèthes ou à Bulles.
- ☛ Choroplèthe attribuera une couleur à chaque forme d'unité organisationnelle en fonction de la valeur des données. C'est la technique recommandée si les données sont normalisées (par habitant).
- ☛ La carte à bulles affichera les valeurs des données sous forme de cercles proportionnels. Utilisez cette technique si les données ne sont pas normalisées (nombres absolus). Les cercles sont placés au centre de chaque unité organisationnelle.
- ☛ Définissez le rayon bas et le rayon haut pour les cercles proportionnels ou les installations ponctuelles. Les cercles seront mis à l'échelle entre un rayon faible et élevé en fonction de la valeur des données. Le rayon doit être compris entre 0 et 50 px.
- ☛ Afficher les étiquettes : permet d'afficher les noms des unités organisationnelles sur la couche. La taille, l'épaisseur, le style et la couleur de la police peuvent être modifiés ici.
- ☛ Afficher aucune donnée : par défaut, les unités organisationnelles avec des valeurs de données manquantes ne s'afficheront pas sur la carte. Cochez cette case si vous souhaitez les afficher avec une couleur. Cliquez sur la couleur pour la changer.
- ☛ Sélectionnez le type de légende :

☛ Légende automatique des couleurs : l'application créera pour vous une légende en fonction de la méthode de classification, du nombre de classes et de l'échelle de couleurs que vous sélectionnez. Définissez Classification sur :

- Intervalles égaux

Chaque intervalle aura une plage (valeur la plus élevée des données - valeur la plus faible des données / nombre de classes)

- Nombres égaux

Le créateur de la légende va tenter de répartir les unités d'organisation conjointes.

☛ Légende des couleurs prédéfinies : Choisissez parmi les légendes prédéfinies.

☛ Légende d'une seule couleur : Sélectionnez la couleur des bulles ou des cercles. Uniquement disponible pour les cartes à bulles.

Etape n°9 :

Valider les choix des paramètres sélectionnés en cliquant sur le bouton ajouter une couche.



Figure 48: Validation de la création d'une carte

5.3 Modifier une couche thématique

☛ Dans le panneau des calques, cliquez sur l'icône d'édition (crayon) sur la carte de calque thématique.

☛ Modifiez le paramètre de l'un des onglets comme vous le souhaitez.

☛ Cliquez sur METTRE À JOUR LA COUCHE.

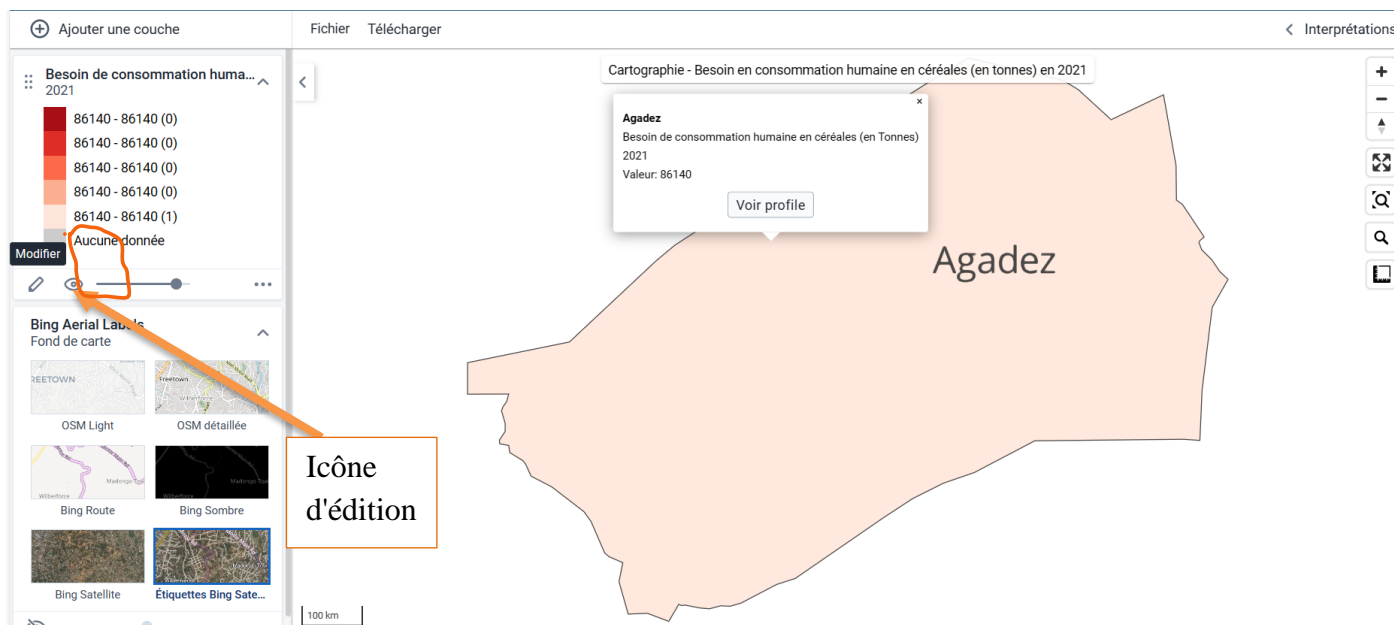


Figure 49: Interface de modification d'une carte

5.4 Filtrer les valeurs dans une couche thématique

Les couches thématiques ont une option de tableau de données qui peut être activée ou désactivée à partir de la carte de couche thématique.

La table de données affiche les données qui forment la couche thématique

- Cliquer sur un titre triera le tableau en fonction de cette colonne ; basculer entre ascendant et descendant.
- Saisir du texte ou des expressions dans les champs de filtre sous les titres appliquera ces filtres aux données et l'affichage s'ajustera en fonction du filtre. Les filtres sont appliqués comme suit :
 - NOM
 - Filtrer par noms contenant ce texte
 - VALEUR
 - Filtrer les valeurs par nombres et/ou plages donnés, par exemple : $2, >3 \& \lt 8$
 - LÉGENDE
 - Filtrer par légendes contenant ce texte
 - INTERVALLE
 - Filtrer par plages contenant ce texte

- NIVEAU
 - Filtrer le niveau par nombres et/ou plages de valeurs, par exemple : 2,>3&\<8
- PARENT
 - Filtrer par noms de parent contenant ce texte
- Identifiant
 - Filtrer par Identifiants contenant ce texte
- Type
 - Filtrer par types d'affichage SIG contenant ce texte
- COULEUR
 - Filtrer par noms de couleurs contenant ce texte



Figure 50: Interface de modification d'une carte

6 Description du menu Fichier

Vous pouvez utiliser le menu Fichier pour gérer vos cartes. Plusieurs éléments de menu seront désactivés jusqu'à ce que vous ouvriez ou enregistriez une carte. L'enregistrement de vos cartes facilite leur restauration ultérieure. Il vous donne également la possibilité de les partager avec d'autres utilisateurs sous forme d'interprétation ou de les mettre sur le tableau de bord. Vous pouvez enregistrer tous les types de configurations de couches comme favoris.

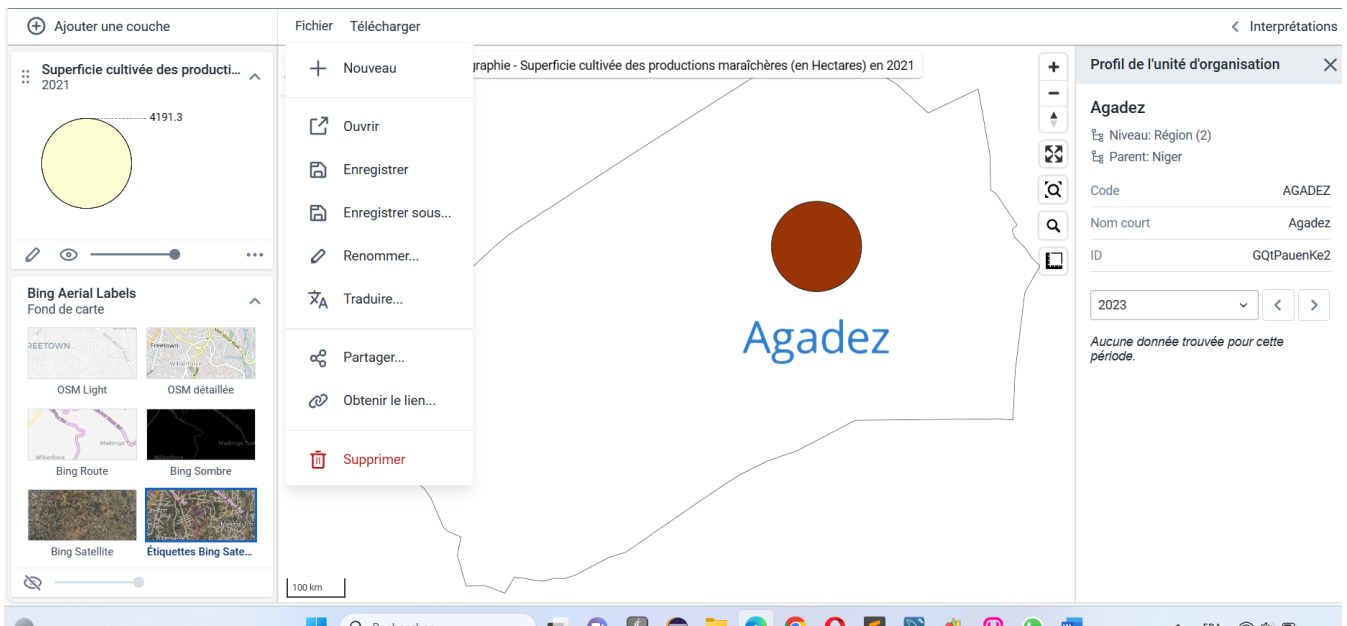


Figure 51: Menu Fichier de l'application Cartes

6.1.1 Créer une nouvelle carte

Pour créer une nouvelle carte, vous allez seulement Cliquer sur Fichier > Nouveau (Voir Figure ci-dessous). Cependant, cette action effacera les couches de la carte actuelle que vous avez créées sans les sauvegarder.

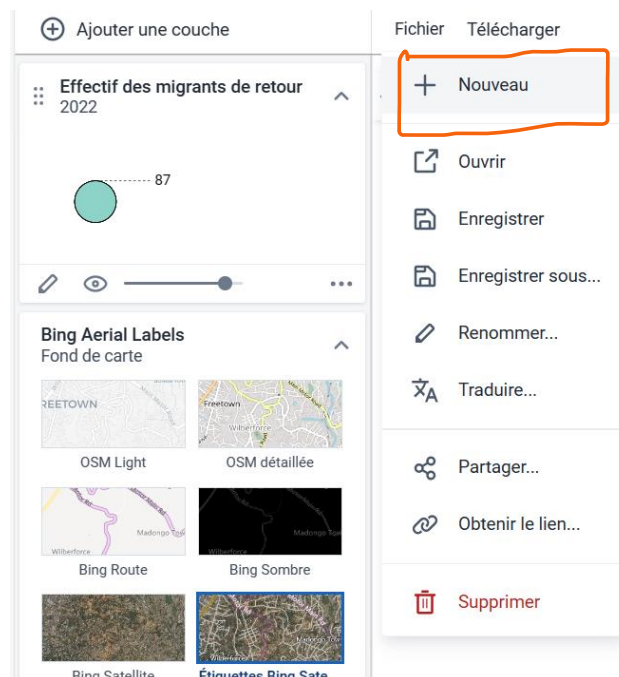


Figure 52: Création d'une nouvelle carte

6.1.2 Ouvrir une nouvelle carte

Pour ouvrir une carte existante, vous devez suivre les étapes suivantes :

- ☛ Cliquez sur le menu Fichier > Ouvrir. Une boîte de dialogue s'ouvre avec une liste de cartes.
- ☛ Vous devez alors rechercher le favori que vous souhaitez ouvrir. Vous pouvez utiliser < et > ou le champ de recherche pour trouver une carte enregistrée. La liste est filtrée sur chaque caractère que vous saisissez. Vous pouvez filtrer la liste en sélectionnant Afficher tout, Créé par moi ou Créé par d'autres.
- ☛ Cliquez sur le nom de la carte que vous souhaitez ouvrir.

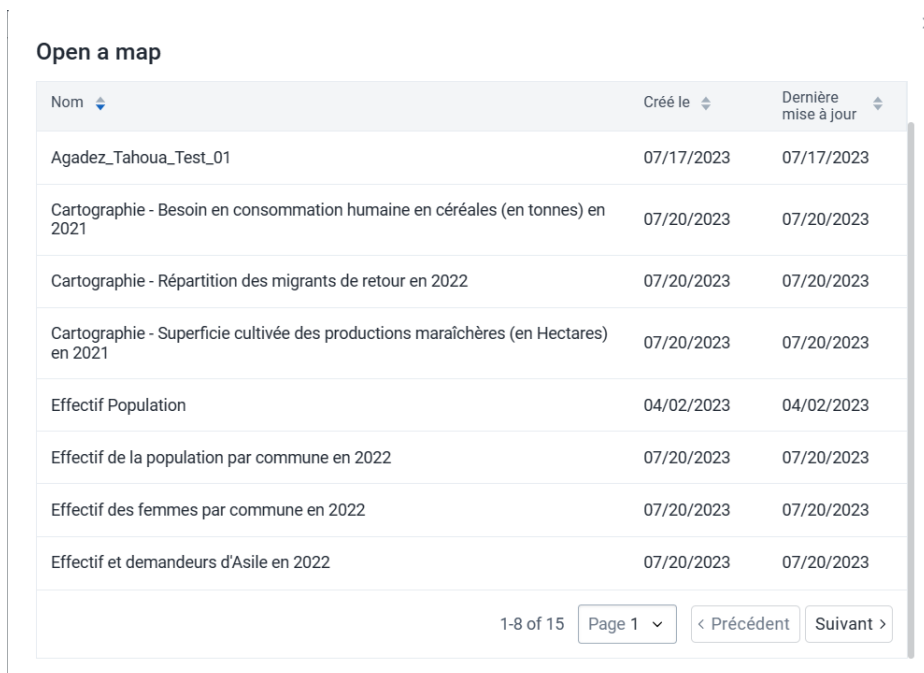


Figure 53: Ouverture d'une carte enregistrée

6.1.3 Sauvegarde d'une carte

Après création d'une carte, vous pouvez la sauvegarder pour une utilisation ultérieure. Pour se faire, vous devez procéder comme suit :

- ☛ Cliquez sur Fichier > Enregistrer.

☛ Saisissez un Nom (obligatoire) et une Description (facultatif) la première fois que vous enregistrez une carte.

☛ Cliquez sur Sauvegarder.

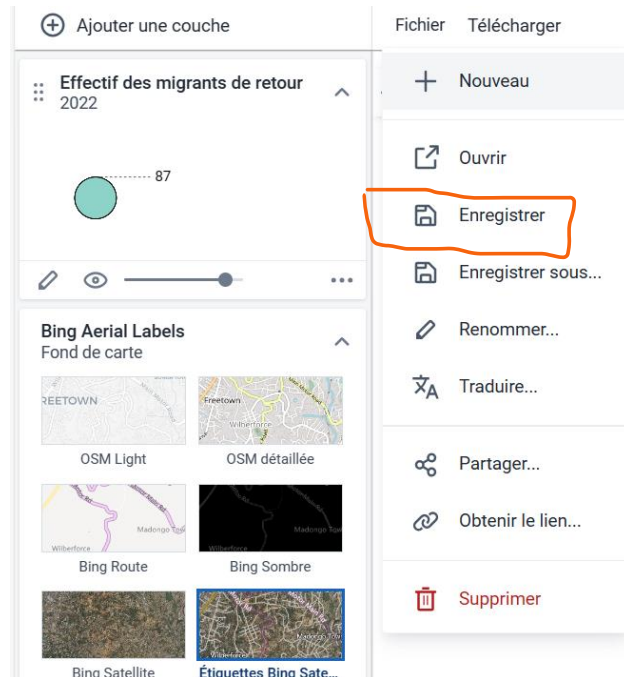


Figure 54: Sauvegarde d'une nouvelle carte

6.1.4 Sauvegarde d'une copie d'une carte

A partir d'une carte existante, vous pouvez enregistrer une copie de celle-ci en suivant les étapes suivantes :

☛ Cliquez sur Fichier > Enregistrer sous.

☛ Saisissez un Nom (obligatoire) et une Description (facultatif) la première fois que vous enregistrez une carte.

☛ Cliquez sur Sauvegarder.

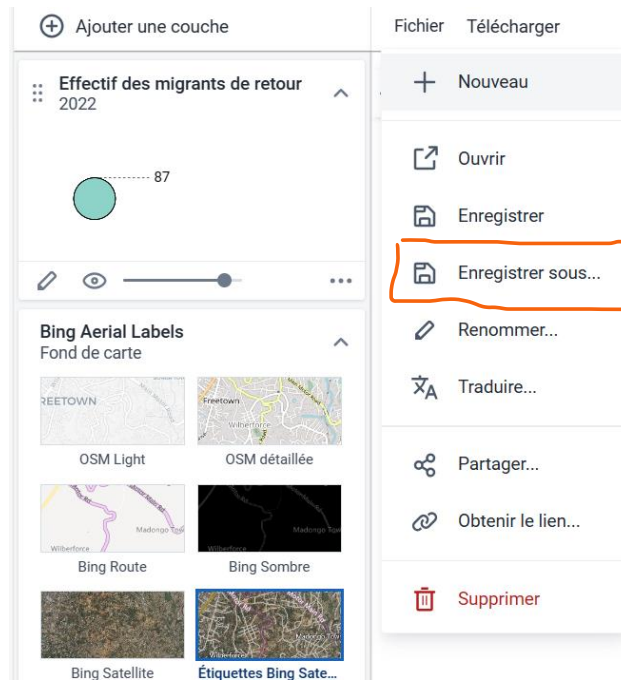


Figure 55: Sauvegarde d'une copie d'une carte

6.1.5 Renommer une carte

Pour renommer une carte, vous devez exécuter les étapes suivantes :

- ☛ Cliquez sur Fichier > Renommer.
- ☛ Entrez un nouveau Nom et/ou Description pour votre carte.
- ☛ Cliquez sur Renommer. La carte est alors mise à jour.

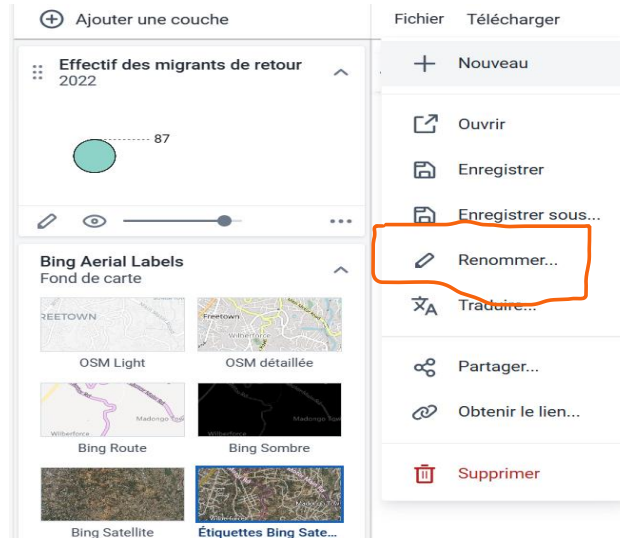


Figure 56: Renommage d'une carte

6.1.6 Traduction une carte

Pour traduire une carte créée, vous devez suivre la procédure suivante :

- ☛ Cliquez sur Fichier > Traduire.
- ☛ Sélectionnez la langue (locale proposée) de votre traduction.
- ☛ Entrez un nom et une description traduits. Le texte original s'affichera sous le champ.
- ☛ Cliquez sur Sauvegarder.

Translate: Cartographie - Besoin en consommation humaine en céréales (en tonnes) en 2021

Base locale reference

Choose a locale ▾

Nom

Cartographie - Besoin en consommation humaine e...

Description

Translate from the menu above

Annuler Save translations

Figure 57: Traduction d'une carte

6.1.7 Modifier les paramètres de partage d'une carte

Après avoir créé une carte et l'avoir enregistrée, vous pouvez la partager avec tout le monde ou avec un groupe d'utilisateurs. Pour modifier les paramètres de partage :

- ☛ Cliquez sur Fichier > Partager. La boîte de dialogue des paramètres de partage s'ouvre.
- ☛ Dans la zone de texte, recherchez le nom de l'utilisateur ou du groupe avec lequel vous souhaitez partager votre favori et sélectionnez-le.
- ☛ L'utilisateur ou le groupe choisi est ajouté à la liste des destinataires.
- ☛ Répétez cette étape pour ajouter plus de groupes d'utilisateurs.
- ☛ Si vous souhaitez autoriser l'accès externe, cochez la case correspondante.

Notez que pour que les utilisateurs connectés et non connectés aient accès, vous devez également autoriser l'accès public.

- ☛ Pour chaque groupe d'utilisateurs, choisissez un paramètre d'accès. Les options possibles sont les suivantes :
 - Aucun (uniquement pour les groupes par défaut, car ils ne peuvent pas être supprimés)
 - Lecture seule
 - Lecture et saisie

- ☛ Cliquez sur FERMER pour fermer la boîte de dialogue.

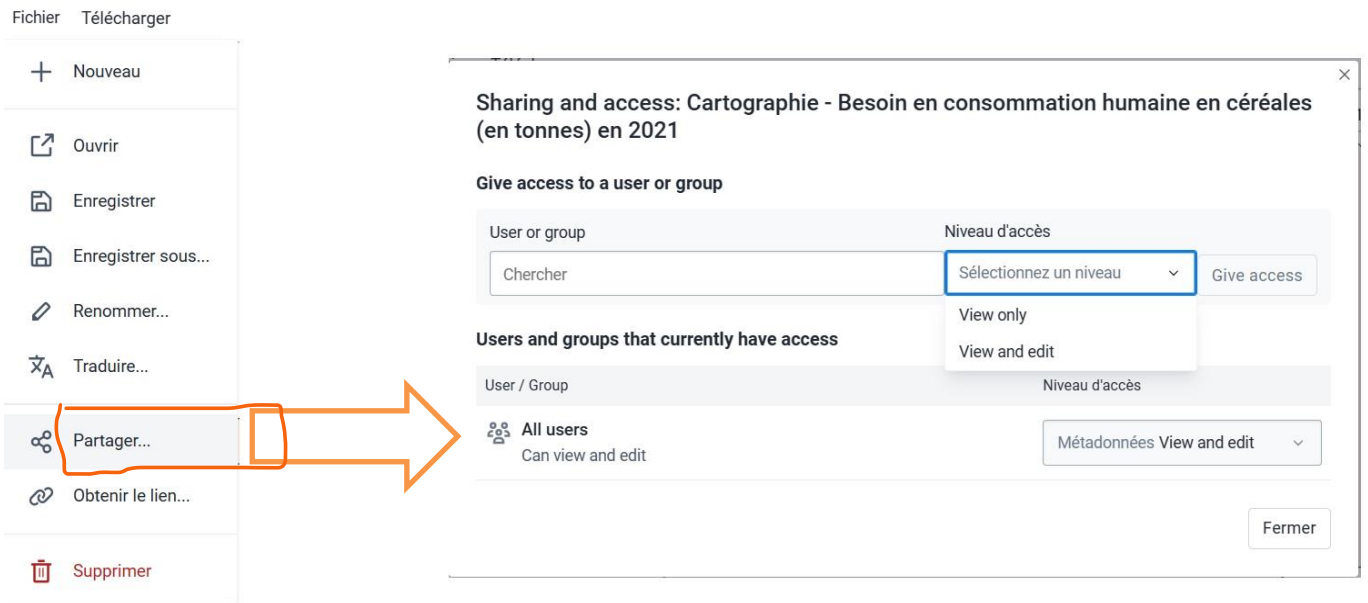


Figure 58: Partage d'une carte

6.1.8 Suppression une carte

La suppression d'une carte créée s'effectue selon les étapes suivantes :

- ❖ Cliquez sur Fichier > Supprimer. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.
- ❖ Cliquez sur Supprimer pour confirmer que vous souhaitez supprimer le favori. Votre carte est supprimée et les couches sont effacées de la vue.

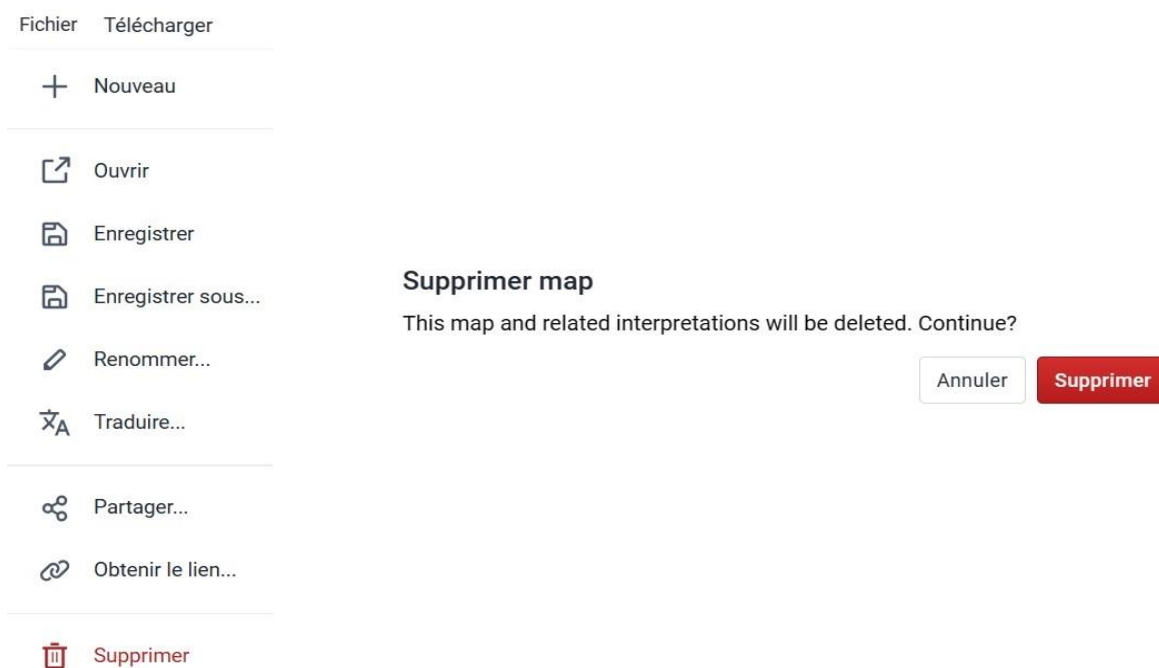


Figure 59: Suppression d'une carte

6.1.9 Obtention du lien d'une carte

Pour obtenir le lien d'une carte créée, vous devez suivre la procédure suivante :

- ☛ Cliquez sur Fichier > Obtenir le lien ;
- ☛ Cliquez sur Ouvrir le lien obtenu ou ;
- ☛ Copiez le lien obtenu.



Figure 60: Obtention du lien d'une carte

6.2 Interprétations de carte

Une interprétation est une description d'une carte à une période donnée. Ces informations sont visibles dans l'application « Dashboard ». Cliquez sur Interprétations en haut à droite de l'espace de travail pour ouvrir le panneau d'interprétations. Le bouton n'est cliquable que si la carte est enregistrée.

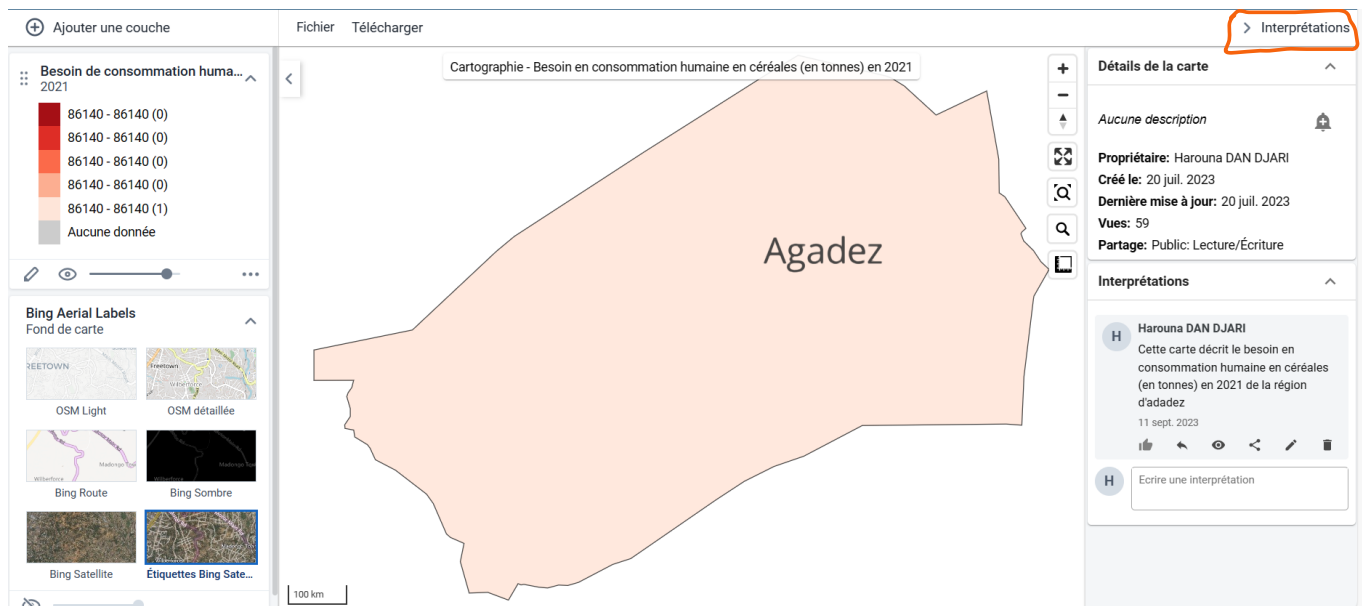


Figure 61: Interprétations d'une carte

6.2.1 Affichage des interprétations basées sur des périodes relatives

Pour afficher les interprétations pour des périodes relatives, Veuillez suivre la procédure suivante :

- 🔦 Ouvrez un favori avec des interprétations.
- 🔦 Cliquez sur Interprétations en haut à droite de l'espace de travail pour ouvrir le panneau d'interprétations.
- 🔦 Cliquez sur une interprétation. Votre carte affiche les données et la date en fonction du moment où l'interprétation a été créée. Pour voir d'autres interprétations, cliquez dessus.

6.2.2 Écriture de l'interprétation d'une carte

Pour créer une interprétation, vous devez d'abord créer une carte et la sauvegarder. Si vous avez partagé votre carte avec d'autres personnes, l'interprétation que vous écrivez est visible par ces personnes.

- 🔦 Ouvrez un favori avec des interprétations.
- 🔦 Cliquez sur Interprétations en haut à droite de l'espace de travail pour ouvrir le panneau d'interprétations.

- ✿ Un champ de texte apparaîtra avec un espace réservé « Écrire une interprétation » pour les utilisateurs ayant un accès en lecture au favori.
- ✿ Dans le champ de texte, saisissez un commentaire, une question ou une interprétation. Vous pouvez également mentionner d'autres utilisateurs avec « @username ». Commencez par taper « @ » plus les premières lettres du nom d'utilisateur ou de votre vrai nom et une barre de mention affichera les utilisateurs disponibles. Les utilisateurs mentionnés recevront un message interne DHIS2 avec l'interprétation ou le commentaire. Vous pouvez voir l'interprétation dans l'application Dashboard.
- ✿ Cliquez sur Enregistrer si vous souhaitez que votre interprétation ait les mêmes paramètres de partage que la carte.
- ✿ Cliquez sur Enregistrer et Partager si vous souhaitez modifier les paramètres de partage (voir ci-dessous) pour votre interprétation.

6.2.3 Modification des paramètres de partage d'une interprétation

- ✿ Cliquez sur une interprétation (voir ci-dessus comment visualiser une interprétation).
- ✿ Cliquez sur Partager sous l'interprétation. La boîte de dialogue des paramètres de partage s'ouvre.
- ✿ Recherchez et ajoutez des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager votre carte.
- ✿ Modifiez les paramètres de partage pour les utilisateurs que vous souhaitez modifier :
 - Lecture et écriture : Tout le monde peut consulter et éditer l'objet.
 - Lecture uniquement : tout le monde peut consulter l'objet.
 - Pas d'accès : Le public n'aura pas accès à l'objet. Ce paramètre s'applique uniquement à l'accès public.
- ✿ Cliquez sur Fermer après la mise à jour des paramètres de partage.

6.3 Sauvegarde d'une carte en tant qu'image

Vous pouvez télécharger votre carte sous forme d'image en cliquant sur le bouton "Télécharger" dans le menu du haut. Il est très recommandé d'utiliser les navigateurs internet Google Chrome ou Firefox. Vous devez procéder via les étapes ci-dessous pour sauvegarder en tant qu'image :

- ☛ Sélectionnez si vous souhaitez inclure le nom de la carte ou non. Cette option n'est disponible que si la carte est enregistrée.
- ☛ Sélectionnez si vous souhaitez inclure la légende de la carte. Vous pouvez positionner la légende dans l'un des 4 coins de votre carte.
- ☛ Cliquez sur Télécharger pour télécharger votre carte.

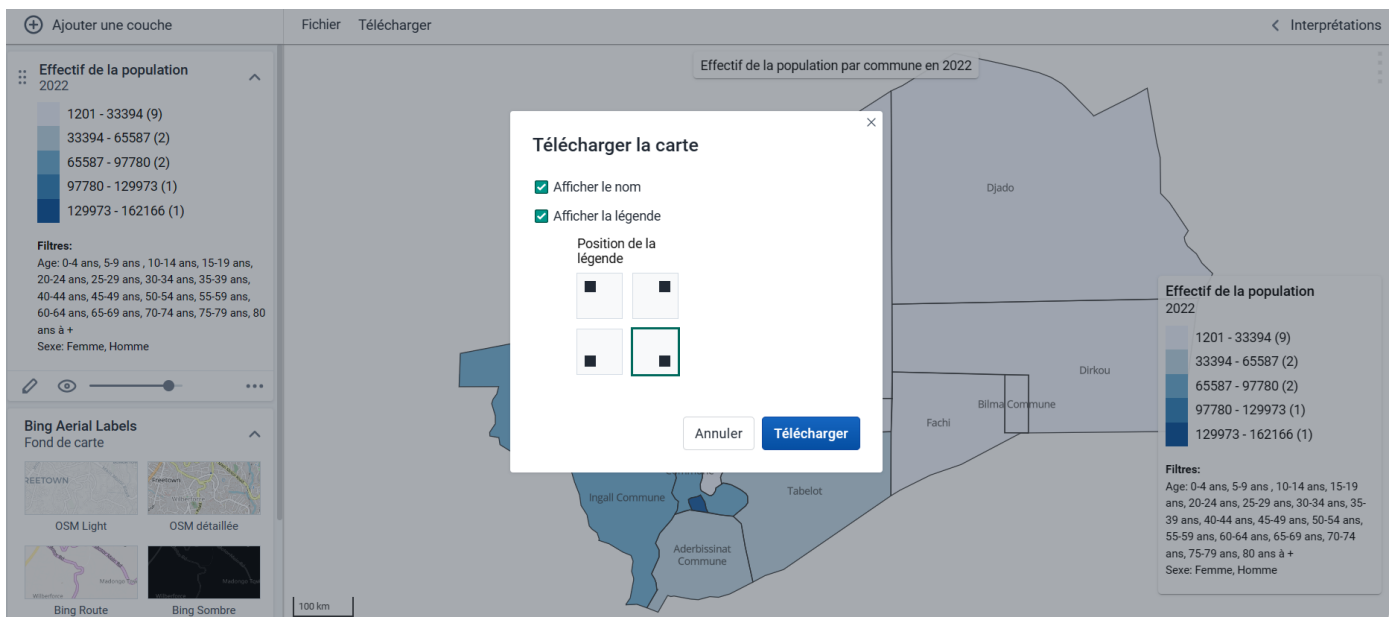


Figure 62: Sauvegarde d'une carte

6.4 Mesure des distances et des surfaces sur une carte

Pour mesurer les surfaces et les surfaces sur une carte, vous allez les étapes suivantes :

- ☛ Positionnez-vous dans la partie supérieure gauche de la carte ;
- ☛ Placez le curseur sur l'icône Mesurer les distances et les surfaces (règle) et cliquez sur Créer une nouvelle mesure ;
- ☛ Ajouter des points à la carte.
- ☛ Cliquez sur Terminer la mesure.

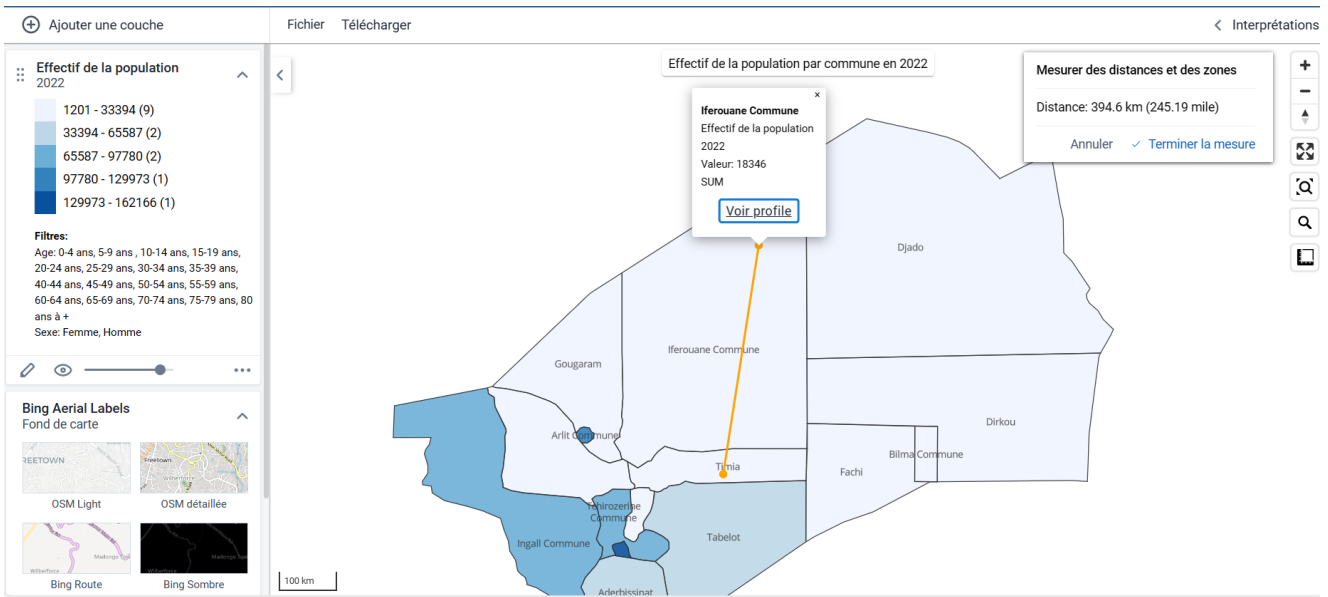


Figure 63: Mesure des distances et surfaces d'une carte

6.5 Obtenir la latitude et la longitude d'un emplacement

Pour obtenir la latitude et la longitude d'un emplacement, il vous suffit simplement de faire un clic droit sur un point de la carte et sélectionnez Afficher la longitude/latitude. Les valeurs s'affichent dans une fenêtre contextuelle.

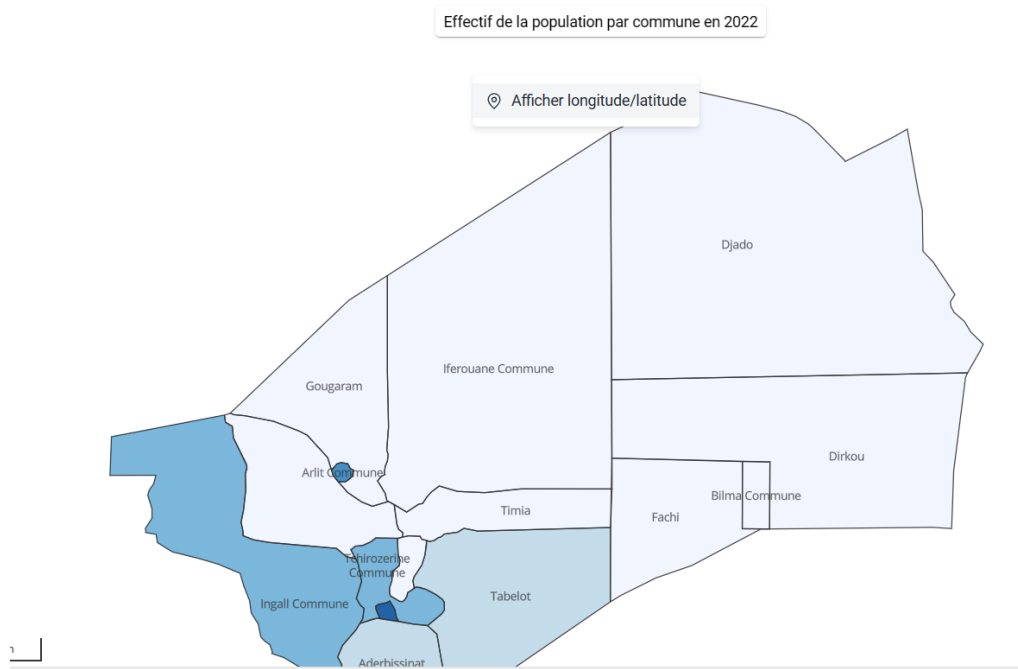


Figure : Obtention la latitude et la longitude d'un emplacement

7 Gestion de tableau de bord (Dashboard)

7.1 Au sujet du tableau de bord

L'application « Tableaux de bord » permet de présenter une vue d'ensemble de vos données, notamment en affichant des objets analytiques tels que les cartes, les graphiques, les rapports et les tableaux, mais aussi des informations textuelles, des liens vers des ressources et des widgets d'application.

Les caractéristiques de l'application Tableaux de bord sont :

- ☛ Afficher et imprimer les tableaux de bord
- ☛ Créer et éditer les tableaux de bord
- ☛ Partager les tableaux de bord avec les utilisateurs et groupe d'utilisateurs
- ☛ Appliquer des filtres temporaires lors de la visualisation des tableaux de bord
- ☛ Affichage adapté aux appareils mobiles et aux petits écrans
- ☛ Accéder aux tableaux de bord hors ligne

7.2 Présentation de l'application Tableaux de bord

Les tableaux de bord ont un titre, une description et un nombre indéfini d'éléments. Au-dessus du tableau de bord se trouve la barre des tableaux de bord, qui affiche tous les tableaux de bord disponibles, un champ de recherche de tableau de bord et un bouton + pour créer un nouveau tableau de bord.

L'application tableau de bord (Dashboard) dispose de deux modes : afficher et modifier/créer. Lorsque vous vous connectez pour la première fois à DHIS2, votre tableau de bord le plus récemment utilisé sera affiché en mode affichage, si vous êtes sur le même ordinateur que précédemment. Si vous utilisez un autre ordinateur ou navigateur, le premier tableau de bord étoilé s'affichera. S'il n'y a pas de tableaux de bord étoilés, alors le premier tableau de bord (par ordre alphabétique) sera affiché. Les tableaux de bord favoris s'affichent toujours en premier dans la liste des tableaux de bord. La figure ci-dessous illustre un exemple de tableau de bord intitulé "Education".

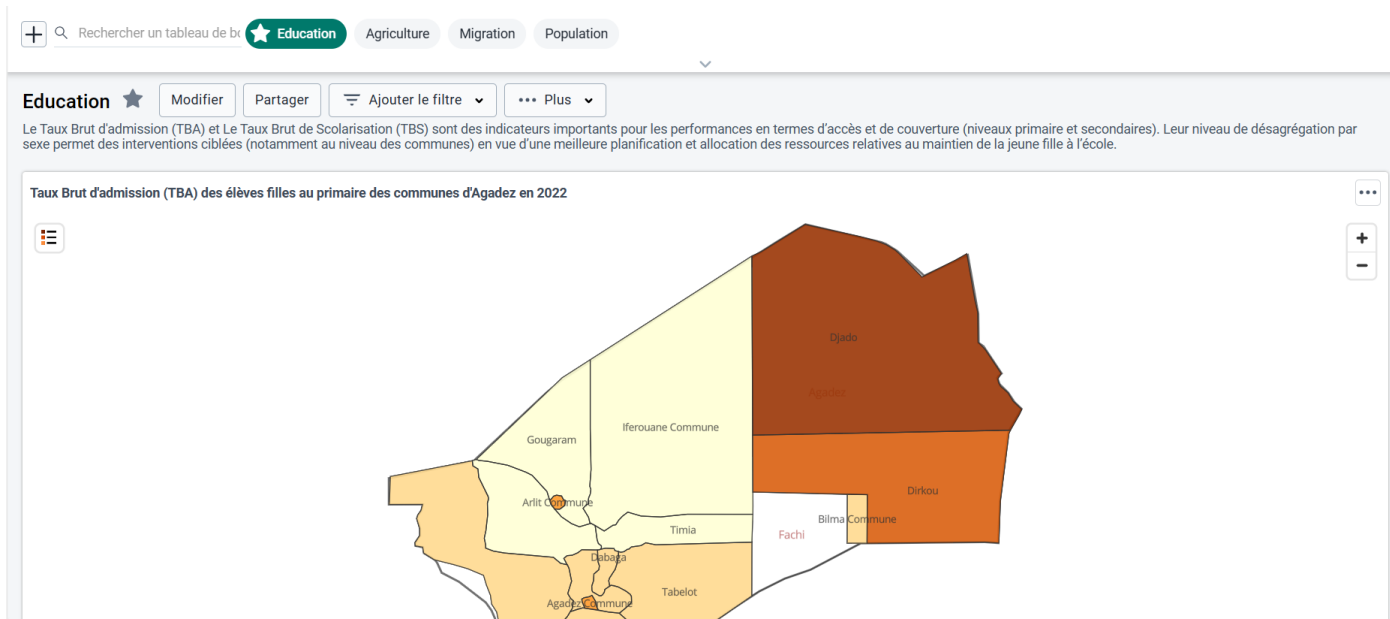


Figure 64: Exemple de tableau de bord "Education"

7.3 Affichage réactif sur petits écrans

Lors de la visualisation de tableaux de bord sur de petits écrans (par exemple, en orientation portrait sur un téléphone portable), le tableau de bord s'adaptera à l'écran et affichera tous les éléments dans une seule colonne. Certaines options, notamment l'édition, le filtrage et le partage, ne seront pas disponibles.



Figure 65: Exemple d'affichage réactif

7.4 Recherche d'un tableau de bord

Vous pouvez rechercher un tableau de bord spécifique en utilisant le champ de recherche situé en haut à gauche de la barre des tableaux de bord et intitulé "Rechercher un tableau de bord". La recherche ne tient pas compte des majuscules et, au fur et à mesure que vous saisissez votre texte, la liste des tableaux de bord se réduit à ceux qui correspondent à votre recherche.

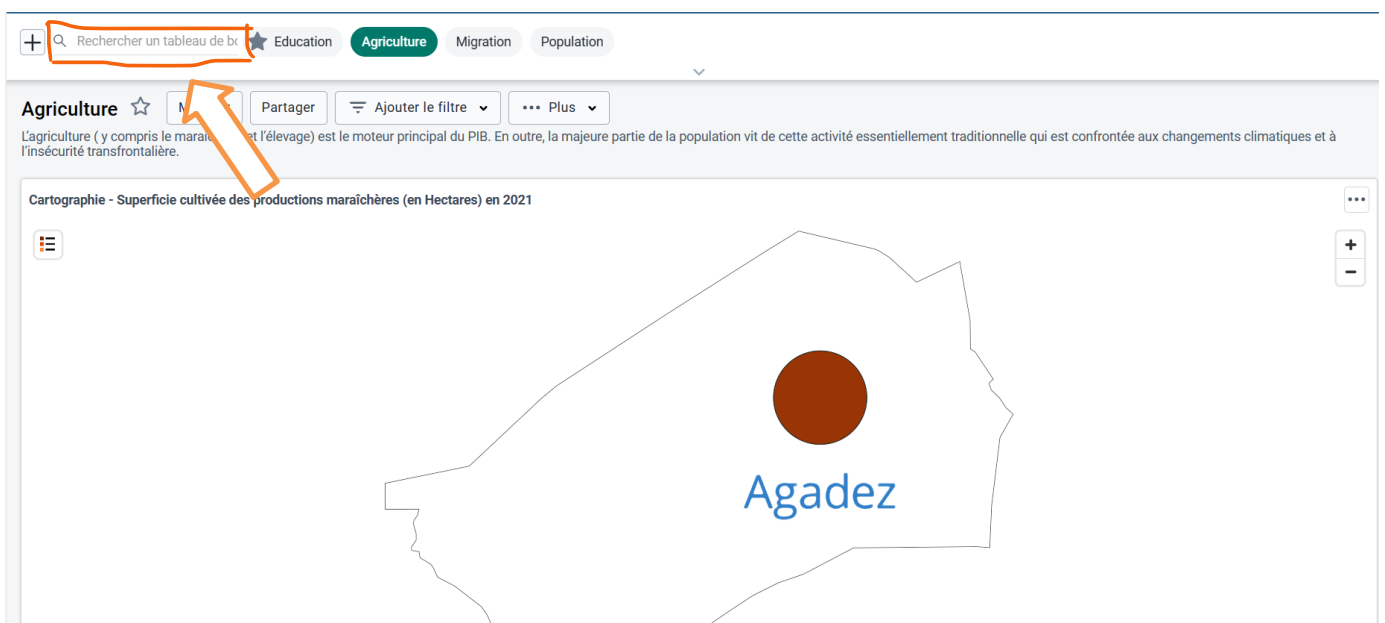


Figure 66: Le menu de recherche du tableau de bord

7.5 Création d'un tableau de bord

Pour créer un nouveau tableau de bord, cliquez sur le bouton + dans le coin gauche de la barre des tableaux de bord pour passer en mode création/édition.

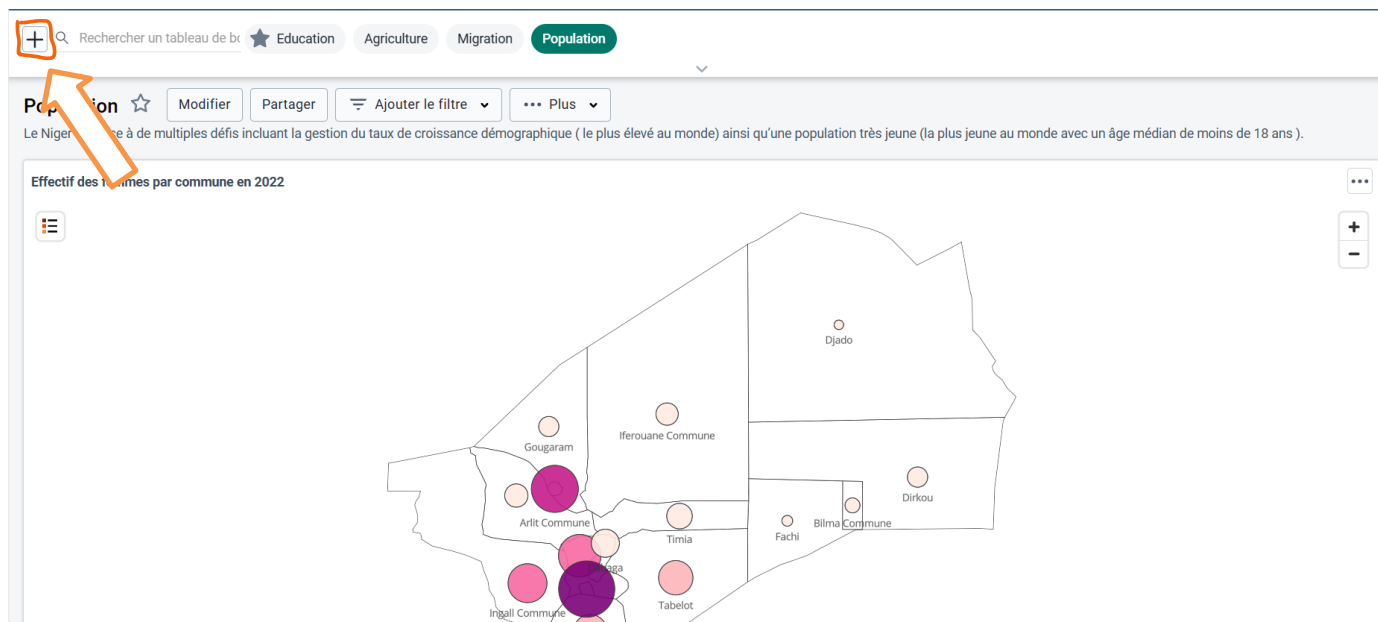


Figure 67: Création d'un tableau de bord

7.6 Modification d'un tableau de bord

Pour modifier un tableau de bord existant, cliquez sur le bouton Modifier à côté du titre du tableau de bord. Toutefois vous devez avoir accès à la fonction de modification pour voir ce bouton.

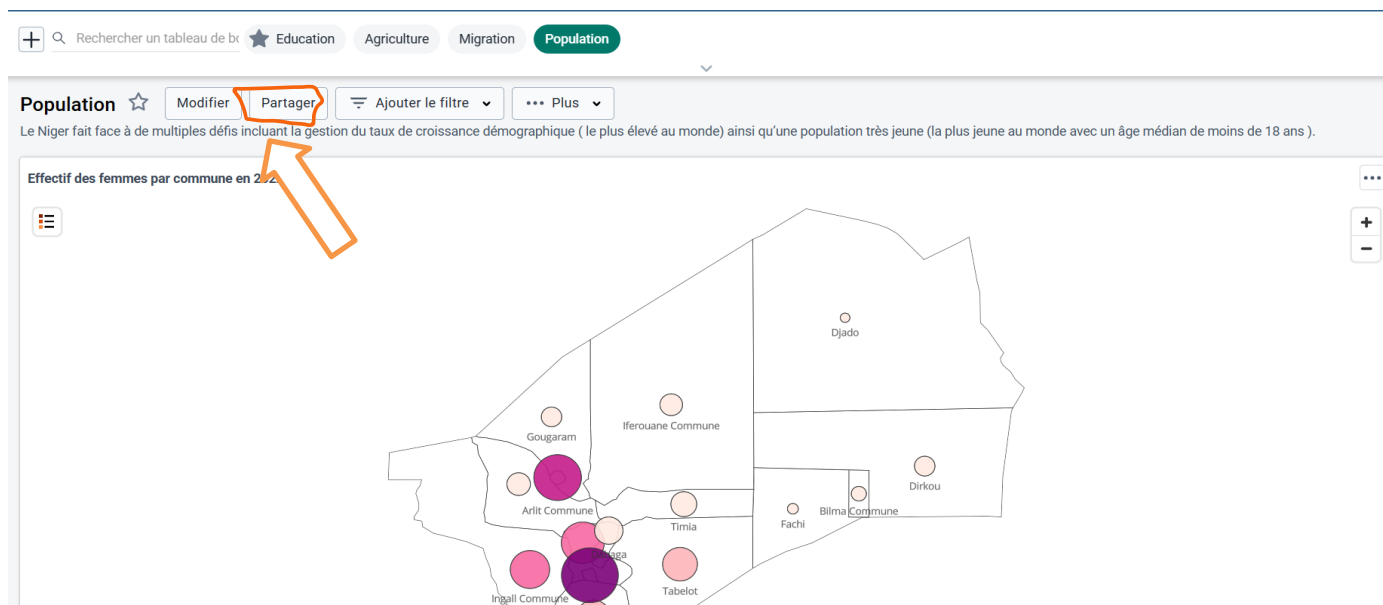


Figure 68: Modification d'un tableau de bord

En mode création/édition, vous pouvez ajouter ou modifier le titre du tableau de bord, la description et les éléments du tableau de bord. Si vous ne donnez pas de titre, le tableau de bord sera automatiquement intitulé "Tableau de bord sans titre".

En mode création/édition, vous verrez les boutons suivants dans la barre de tâches en haut de la page : Enregistrer les modifications, Imprimer l'aperçu, Paramètres de filtrage, Traduire, Supprimer et Quitter sans enregistrer. Les boutons Traduire et Supprimer ne s'affichent que si vous modifiez un tableau de bord existant.

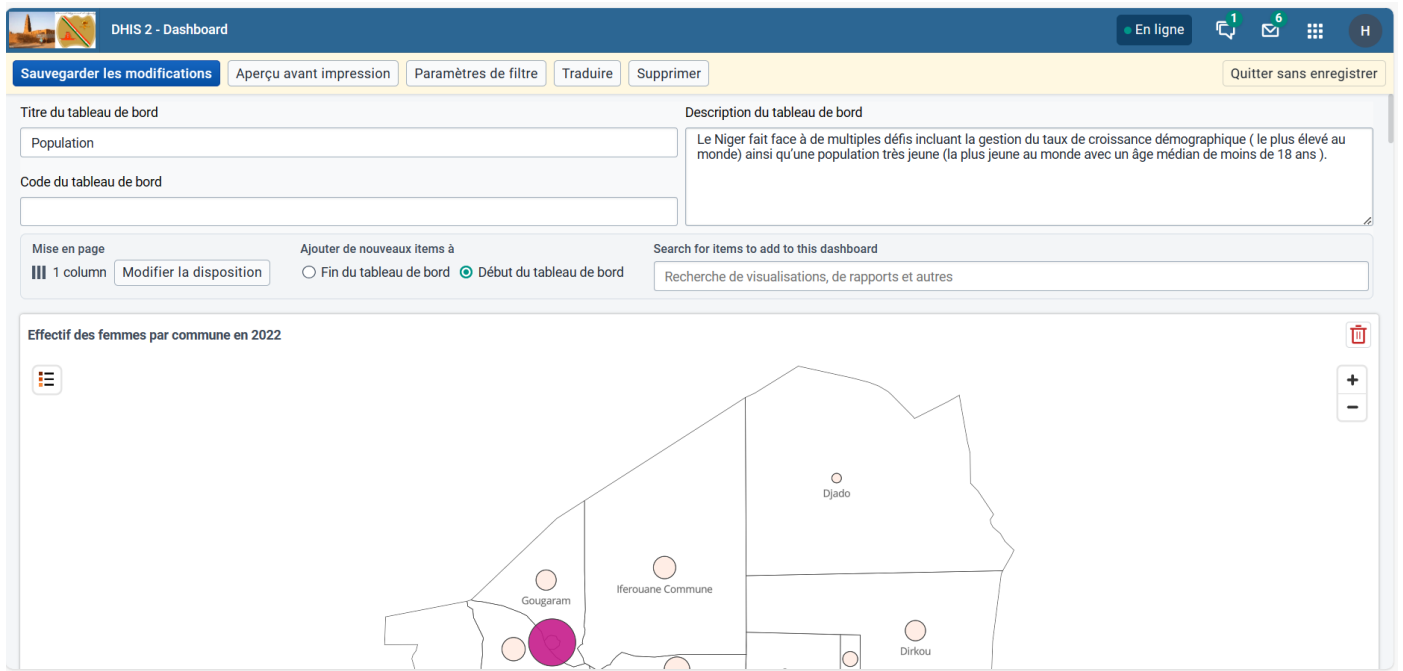


Figure 69: Interface de modification d'un tableau de bord

7.6.1 Ajouter des éléments au tableau de bord

Ajoutez des éléments au tableau de bord en recherchant des éléments à l'aide du menu Recherche d'éléments à ajouter à ce tableau de bord. Les types d'éléments possibles sont:

- 🚫 Visualisation (graphiques et tableaux)
- 🚫 Cartes
- 🚫 Rapports d'évènements
- 🚫 Graphiques d'évènements
- 🚫 Rapports
- 🚫 Ressources
- 🚫 Applications
- 🚫 Messages
- 🚫 Zones de texte
- 🚫 Éléments d'espace

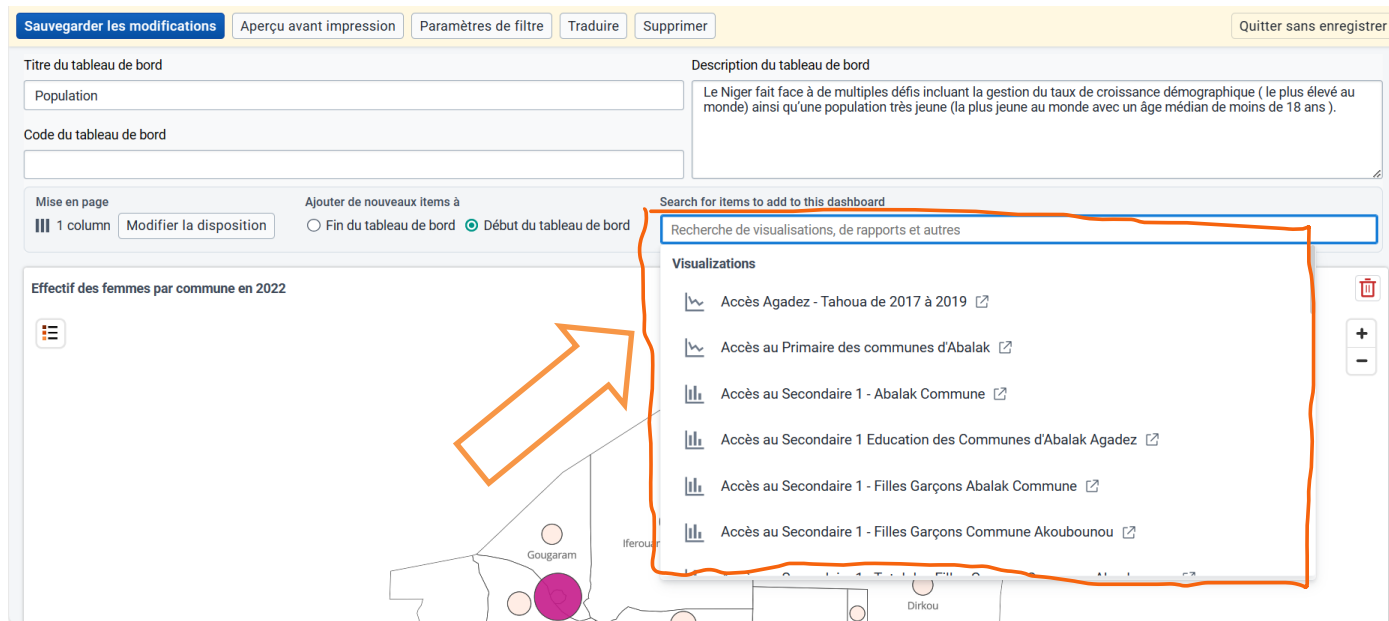


Figure 70: Les types d'éléments possibles d'ajouter à un tableau de bord

La liste des éléments de la barre de menu déroulante affiche d'abord 10 visualisations (graphiques et tableaux) et 5 éléments de chacune des autres catégories, en fonction du texte de recherche que vous avez saisi. Les messages (e-mail), les zones de texte et les éléments d'espacement figurent également dans la liste. Pour afficher plus d'éléments, cliquez sur Afficher plus, et la liste pour ce type d'élément sera étendue à 25 éléments. Si vous ne trouvez toujours pas l'élément souhaité, essayez de taper un texte de recherche plus spécifique.

7.6.2 Disposition du tableau de bord et placement des nouveaux éléments

Lorsque vous ajoutez des éléments au tableau de bord, vous pouvez choisir une mise en page générale en cliquant sur le bouton Modifier la mise en page. Vous pouvez modifier cette mise en page à tout moment.

- ✦ Avec la mise en page Freeflow, les éléments ajoutés peuvent être déplacés à l'aide de la souris en cliquant sur l'élément et en le faisant glisser jusqu'à la position souhaitée. Les éléments peuvent également être redimensionnés à l'aide de la souris en cliquant sur la poignée de déplacement située dans le coin inférieur droit de l'élément et en le faisant glisser pour lui donner la taille souhaitée.

- ✦ Avec la mise en page Colonnes fixes, vous pouvez choisir le nombre de colonnes que vous souhaitez voir apparaître sur le tableau de bord, et le tableau de bord sera

automatiquement mis en page pour vous. Les éléments ne peuvent pas être déplacés ou redimensionnés dans la mise en page Colonnes fixes.

Vous pouvez également décider si les éléments nouvellement ajoutés sont automatiquement placés au début ou à la fin du tableau de bord en choisissant l'option souhaitée. Cette option peut être modifiée à tout moment.

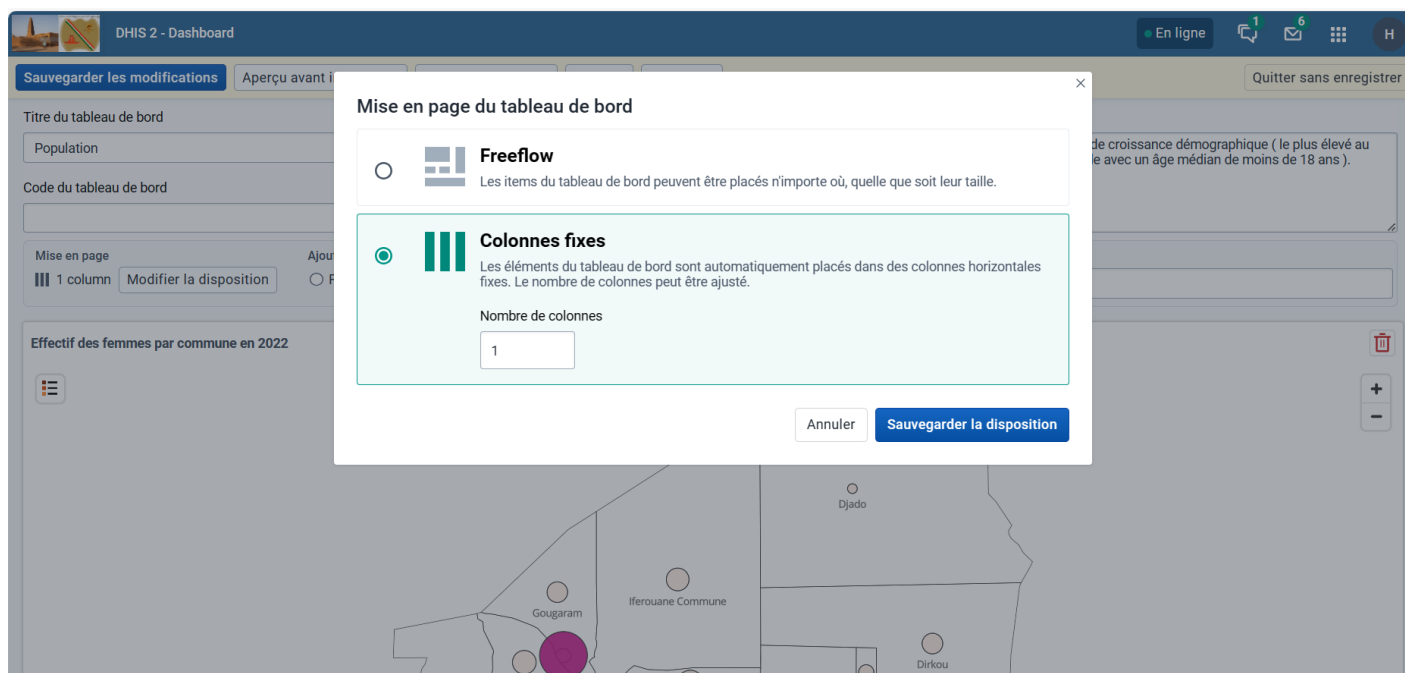


Figure 71: Mise en page d' un tableau de bord

7.6.3 Éléments d'espacement

Lorsque vous ajoutez des éléments au tableau de bord en utilisant la mise en page *Freeflow*, ils " remontent " vers le haut jusqu'à ce qu'ils se heurtent à un autre élément. Afin de forcer un espace vertical vide entre les éléments (comme une ligne vide), vous pouvez ajouter des éléments d'espacement au tableau de bord. Ils ne sont visibles qu'en mode édition/création. En mode affichage, ils ne sont pas affichés, mais occupent l'espace défini.

7.6.4 Supprimer des éléments

Supprimez des éléments en cliquant sur la corbeille rouge située en haut à droite de l'élément. Sachez que lorsque vous supprimez un élément dans la mise en page *Freeflow*, les éléments qui se trouvent sous l'élément supprimé "remontent" jusqu'à ce qu'ils se heurtent à un élément situé au-dessus.

7.6.5 Sauvegarder le tableau de bord

Lors de la création ou de la modification d'un tableau de bord, les changements sont enregistrés lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrer les changements. Si vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications, cliquez sur le bouton Quitter sans enregistrer. Vous reviendrez alors en mode visualisation avec le tableau de bord que vous étiez en train de consulter.

7.6.6 Aperçu avant impression

Cliquez sur le bouton Aperçu avant impression pour voir à quoi ressemblera le tableau de bord lorsqu'il sera imprimé avec l'option Mise en page du tableau de bord.

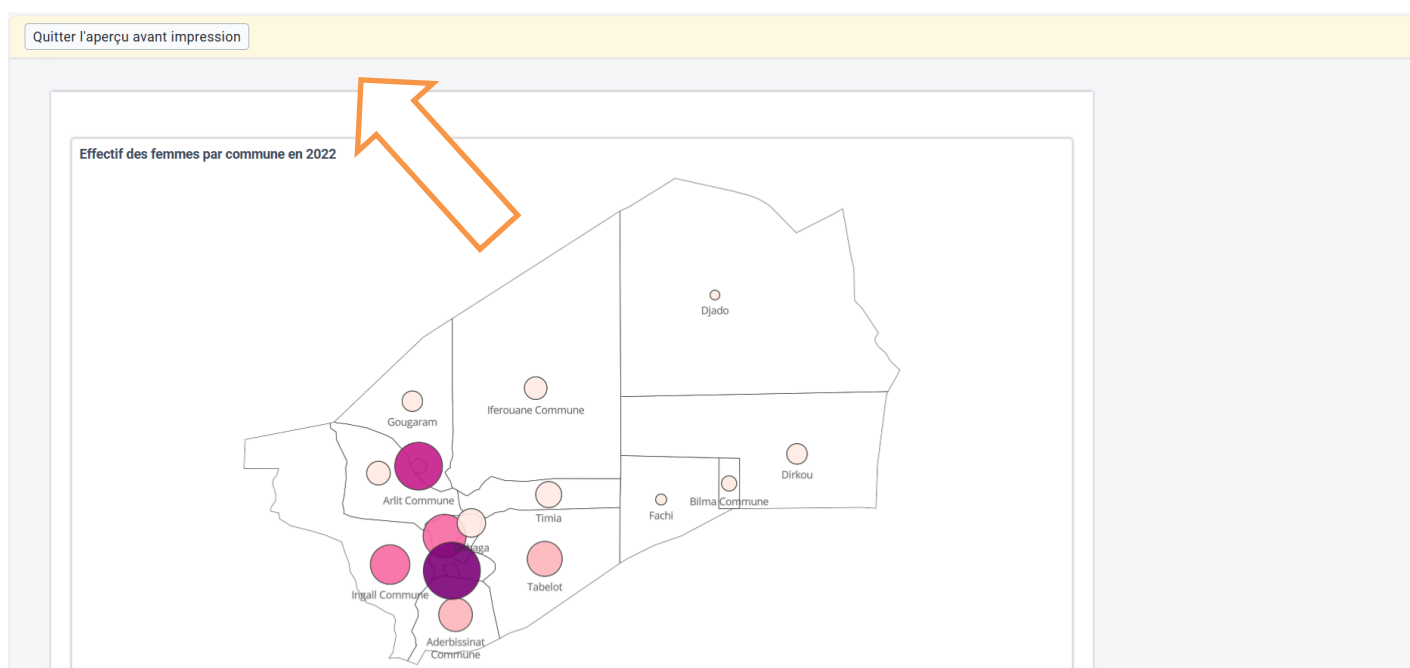


Figure 72: Exemple d'un aperçu avant impression d'un tableau de bord

Cliquez sur Quitter l'aperçu avant impression pour revenir à l'édition du tableau de bord. Notons que certains éléments peuvent être déplacés vers la page suivante afin d'éviter d'être répartis sur deux pages. Les éléments peuvent également être raccourcis pour tenir sur une seule page. Les éléments raccourcis affichent une icône d'information dans le coin supérieur droit de l'élément dans l'aperçu. L'icône d'information n'est pas visible dans l'impression réelle.

7.6.7 Restriction des filtres du tableau de bord

Par défaut, les utilisateurs pourront filtrer les éléments du tableau de bord en fonction de n'importe quelle dimension définie dans le système DHIS2. Les paramètres de filtrage du tableau de bord peuvent être modifiés dans un tableau de bord en cliquant sur Paramètres de filtrage.

Pour restreindre les filtres disponibles, vous pouvez cliquer sur Autoriser uniquement le filtrage selon les dimensions sélectionnées et sélectionner les filtres que vous souhaitez autoriser sur le tableau de bord. La période et l'unité d'organisation sont sélectionnées par défaut, mais peuvent être supprimées si vous le souhaitez. Lorsque le tableau de bord est affiché, les utilisateurs ne peuvent choisir que parmi les filtres sélectionnés.

Pour enregistrer les mises à jour des paramètres du filtre, vous devez d'abord cliquer sur Confirmer pour fermer la boîte de dialogue Paramètres du filtre, puis cliquer sur Enregistrer les modifications pour enregistrer les modifications du tableau de bord.

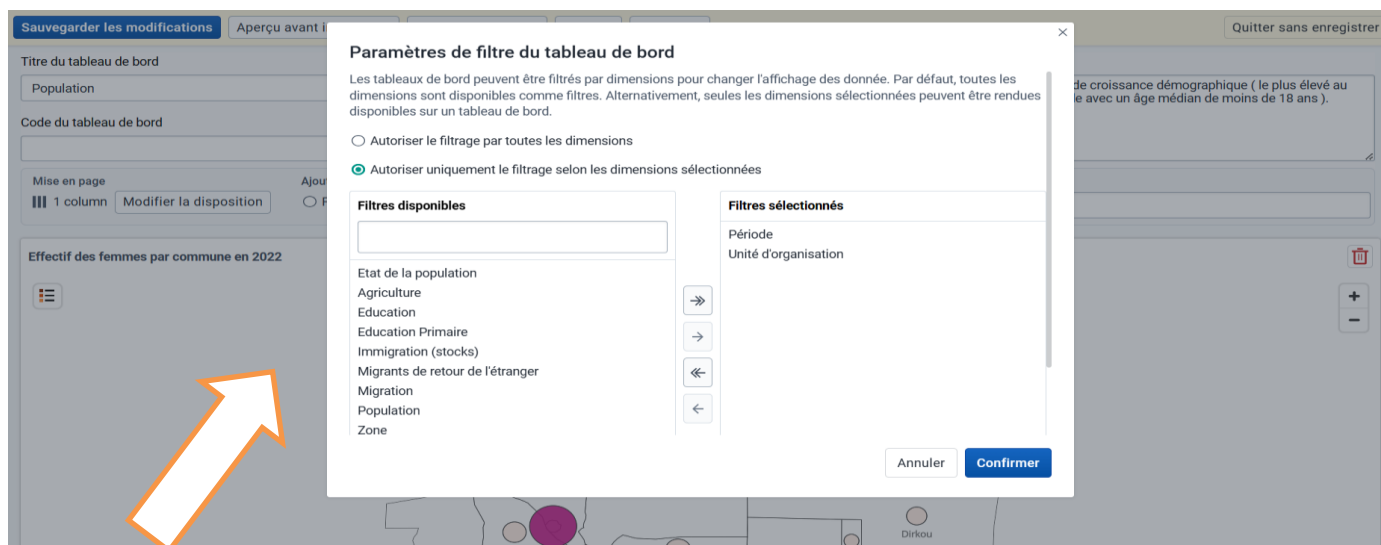


Figure 73: Exemple d'un aperçu avant impression d'un tableau de bord

7.6.8 Traduire le titre et la description du tableau de bord

Si vous modifiez un tableau de bord existant, un bouton Traduire apparaît. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la boîte de dialogue Traduction, qui fournit une liste des langues vers lesquelles il est possible de traduire, et qui affiche le titre original du tableau de bord sous le

champ de saisie du nom. Choisissez d'abord la langue dans laquelle vous souhaitez traduire, puis remplissez le nom du tableau de bord et la description de la traduction.

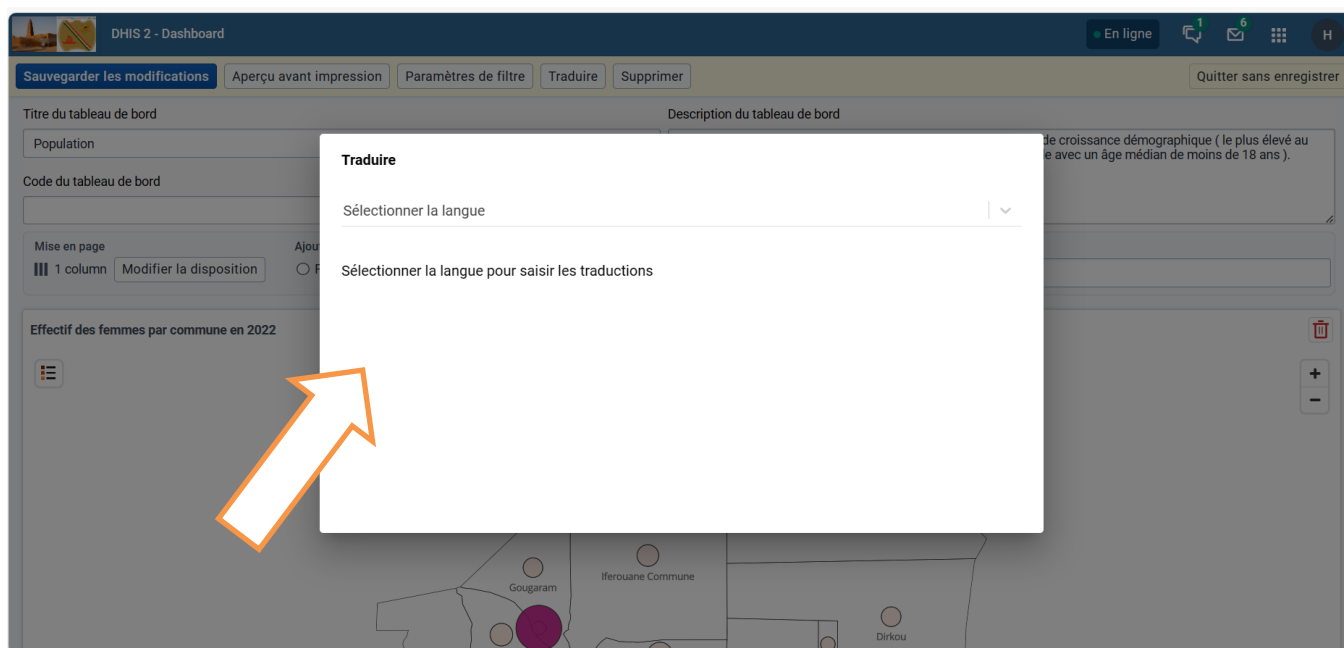


Figure 74: Option de traduction d'un tableau de bord

7.6.9 Supprimer un tableau de bord

Si vous êtes autorisé à supprimer le tableau de bord, un bouton Supprimer s'affiche. Lorsque vous cliquez sur le bouton Supprimer, une boîte de dialogue de confirmation s'affiche en premier pour confirmer que vous souhaitez supprimer le tableau de bord.

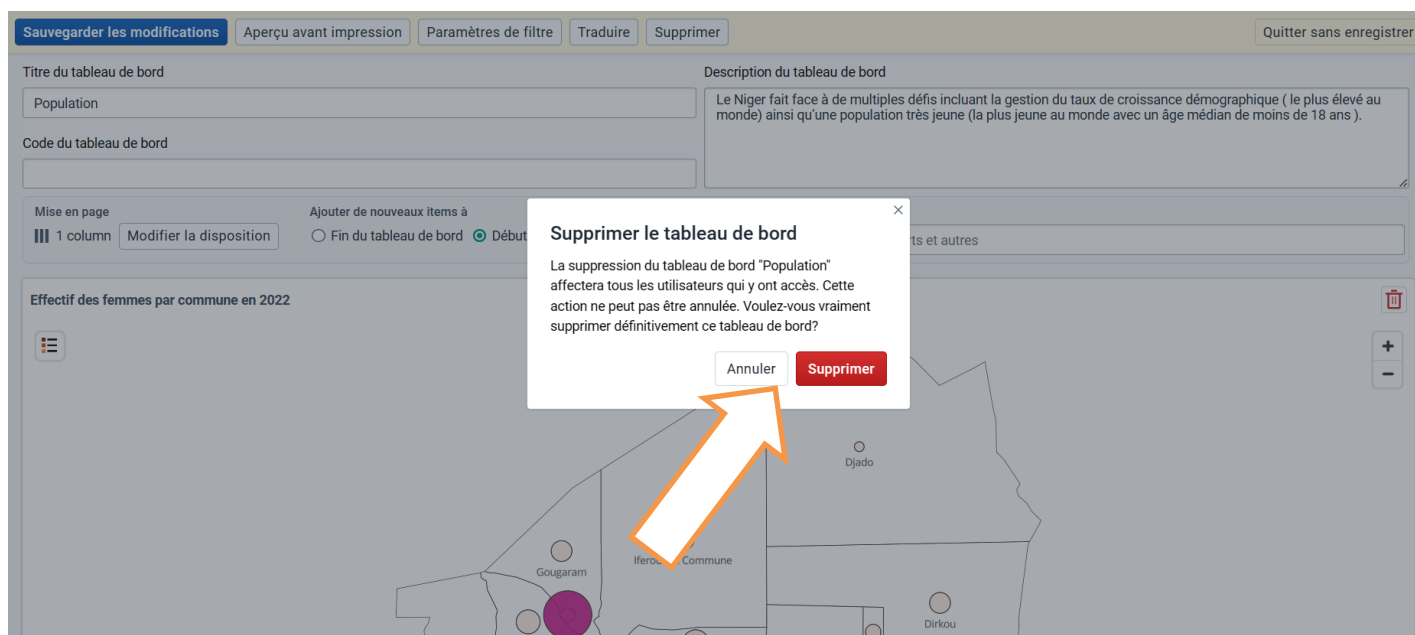


Figure 75: Option de suppression d'un tableau de bord

7.7 Description des options du mode Affichage d'un tableau de bord

En mode affichage, vous pouvez afficher la description, créer un tableau de bord, appliquer des filtres, imprimer le tableau de bord, le rendre disponible hors ligne et le partager avec d'autres utilisateurs et groupes d'utilisateurs.

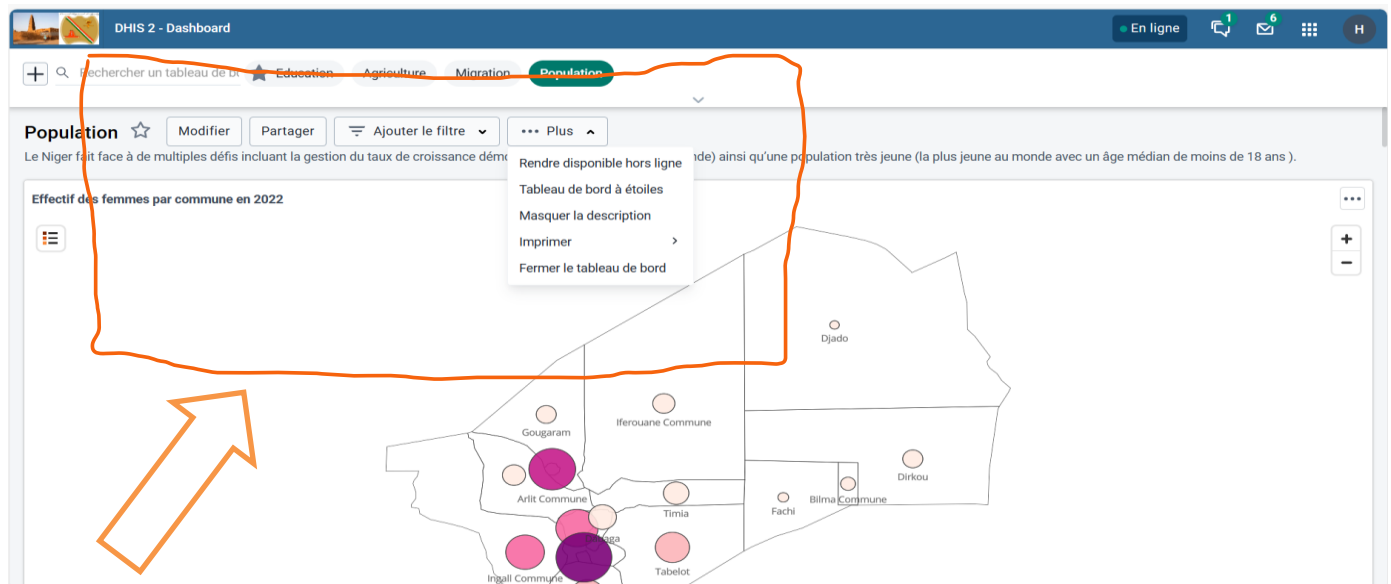


Figure 76: Mode d'affichage d'un tableau de bord

7.7.1 Affichage de la description du tableau de bord

Pour basculer vers la description, ouvrez le menu ...Plus et choisissez Afficher la description (ou Masquer la description). Ce paramètre sera mémorisé pour tous les tableaux de bord que vous ouvrirez. Ce paramètre est valable pour vous, et non pour les autres utilisateurs.

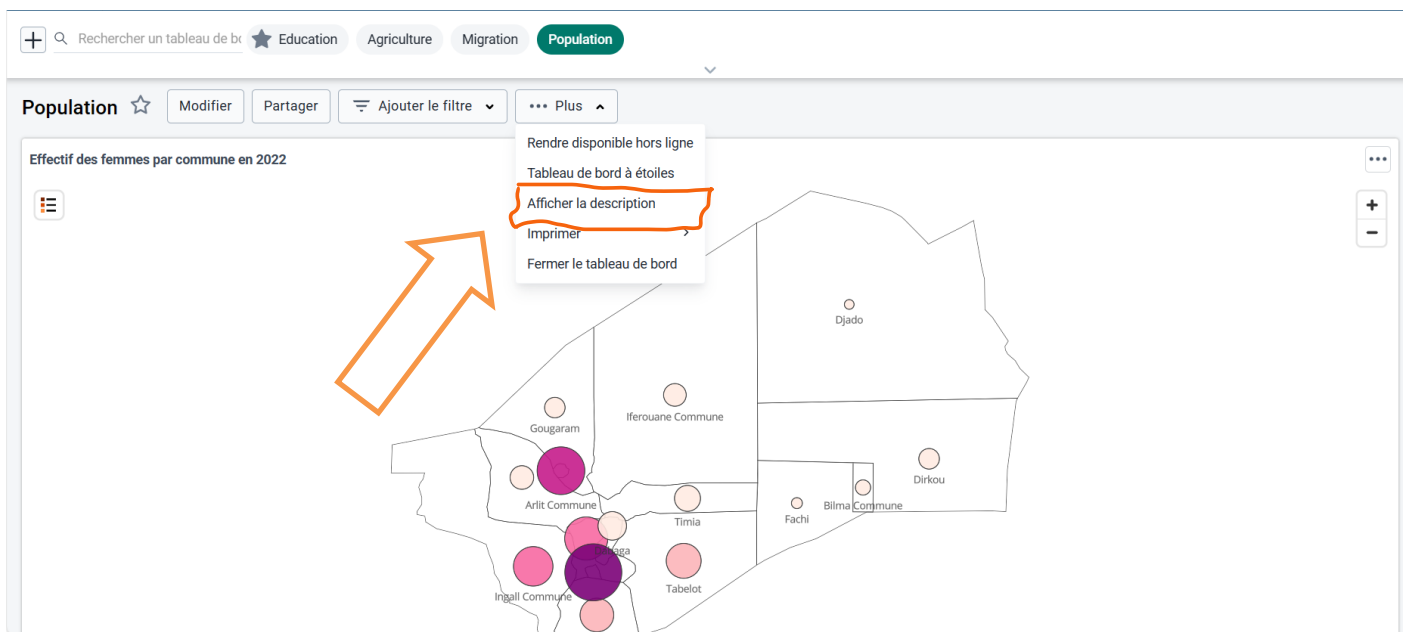


Figure 77: Affichage de la description d'un tableau de bord

7.7.2 Les tableaux de bord étoilés

Vos tableaux de bord étoilés sont affichés en premier dans la liste des tableaux de bord pour un accès rapide. Pour ajouter une étoile à un tableau de bord, cliquez sur le bouton étoile à droite du titre. Vous pouvez également faire basculer l'étoile à partir du menu ...Plus. Lorsque l'étoile est "remplie", cela signifie que le tableau de bord est étoilé. L'attribution d'une étoile à un tableau de bord ne concerne que vous, et non les autres utilisateurs

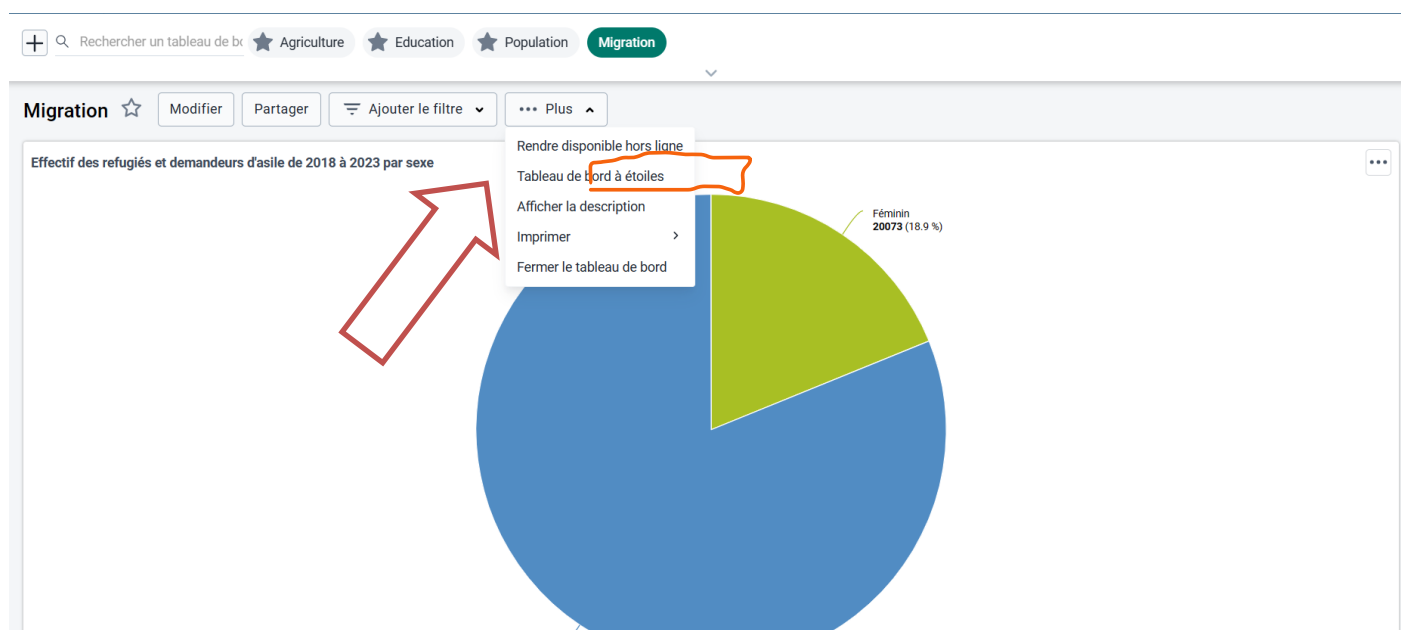


Figure 78: Option d'activation de tableau de bord à étoiles

7.7.3 Filtrer un tableau de bord

L'utilisation de filtres dans un tableau de bord modifie les données affichées dans les éléments du tableau de bord contenant des visualisations. Les filtres sont utilisés pour chaque élément du tableau de bord de la même manière : chaque filtre ajouté remplace la valeur originale de cette dimension dans le graphique, le tableau ou la carte d'origine. Il est possible de filtrer les unités d'organisation et les périodes, ainsi que les dimensions dynamiques, en fonction de l'instance DHIS2. Vous pouvez utiliser plusieurs filtres dans le tableau de bord. Pour ajouter un filtre, cliquez sur le bouton Ajouter un filtre et choisissez une dimension

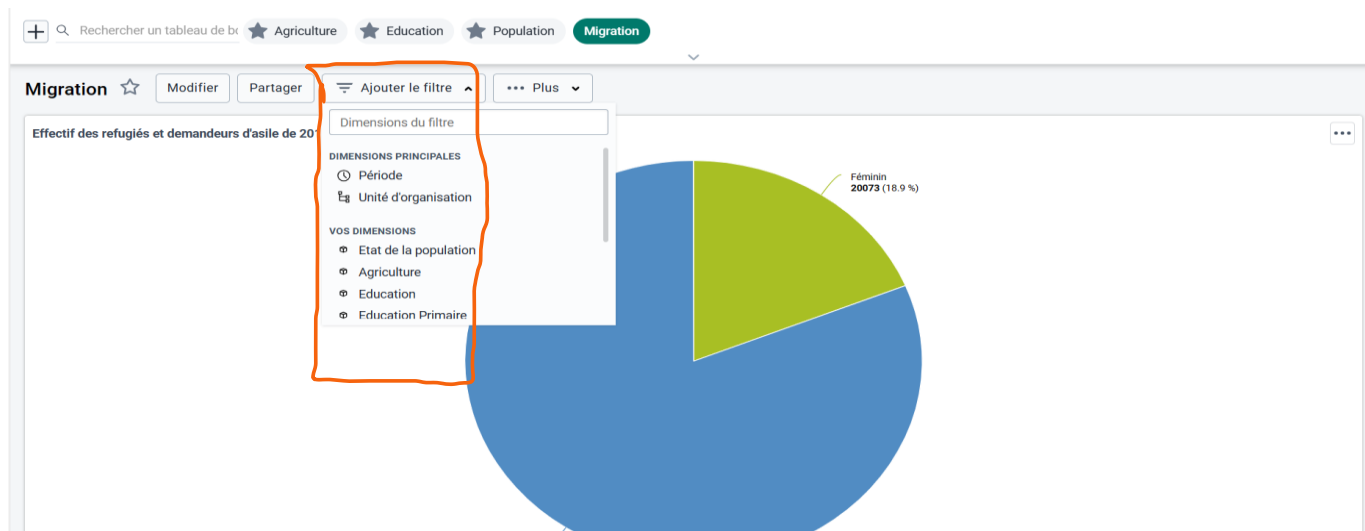


Figure 79: Option de filtre d'un tableau de bord

7.7.4 Mise en hors ligne un tableau de bord

Afin de mettre un tableau de bord à disposition hors ligne, choisissez l'option Mettre le tableau de bord à disposition hors ligne dans le menu ...Plus. Le tableau de bord sera alors rechargé et les requêtes adressées au serveur seront enregistrées et sauvegardées dans la mémoire du navigateur. Notez que les tableaux de bord hors ligne ne sont disponibles que sur l'ordinateur et le navigateur où vous les avez mis hors ligne. Si vous avez appliqué un filtre lorsque vous avez demandé que le tableau de bord soit disponible hors ligne, une boîte de dialogue s'affichera pour confirmer la suppression des filtres.

Les tableaux de bord qui ont été sauvegardés hors ligne ont un indicateur sur la puce du tableau de bord dans la barre des tableaux de bord, ainsi qu'une étiquette indiquant l'heure à laquelle ils ont été sauvegardés. Vous pouvez supprimer un tableau de bord du stockage hors ligne en sélectionnant Supprimer du stockage hors ligne dans le menu ...Plus. Si vous vous déconnectez manuellement de l'instance DHIS2, tous les tableaux de bord placés dans le cache(mémoire cache) seront effacés et ne seront plus disponibles hors ligne. En outre, Si vous êtes hors ligne, tous les boutons ou actions qui nécessitent une connexion pour aboutir sont désactivés. Ils seront réactivés dès que la connexion sera rétablie.

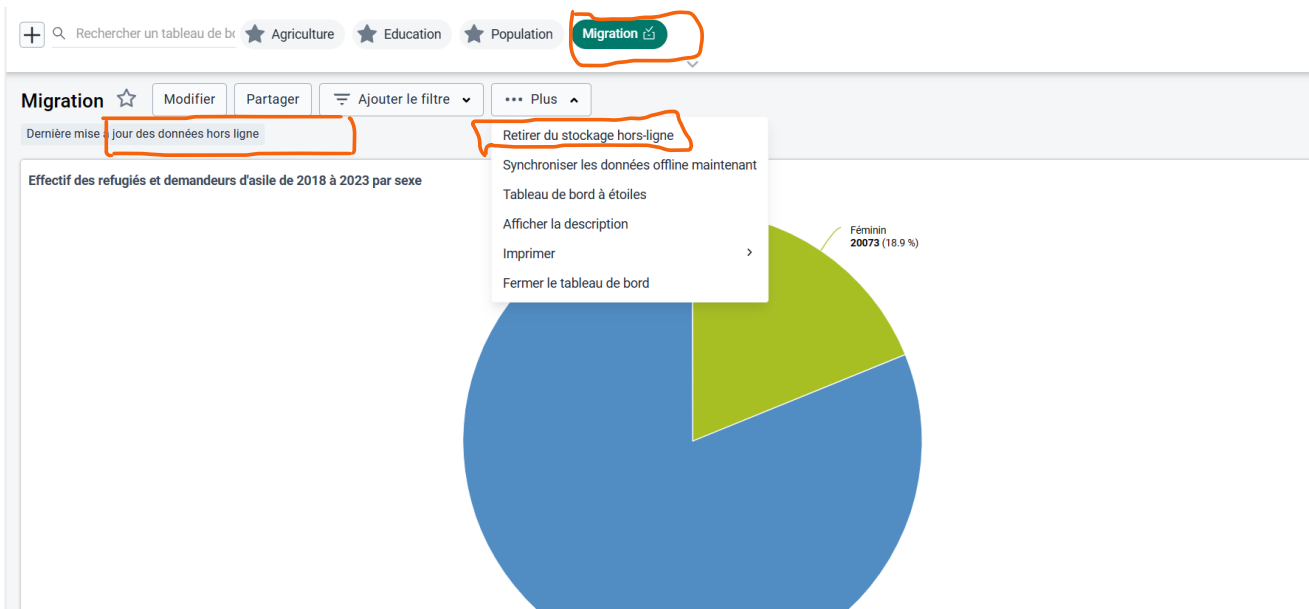


Figure 80: Mise hors ligne d'un tableau de bord

7.7.5 Impression du tableau de bord

Le menu ... Plus permet d'imprimer le tableau de bord en cours d'utilisation. Il existe deux styles d'impression du tableau de bord : Mise en page du tableau de bord et Un élément par page. Pour les deux styles, une page de titre est ajoutée qui affiche le titre du tableau de bord, la description (si le paramètre Afficher la description est activé) et tous les filtres de tableau de bord utilisés.

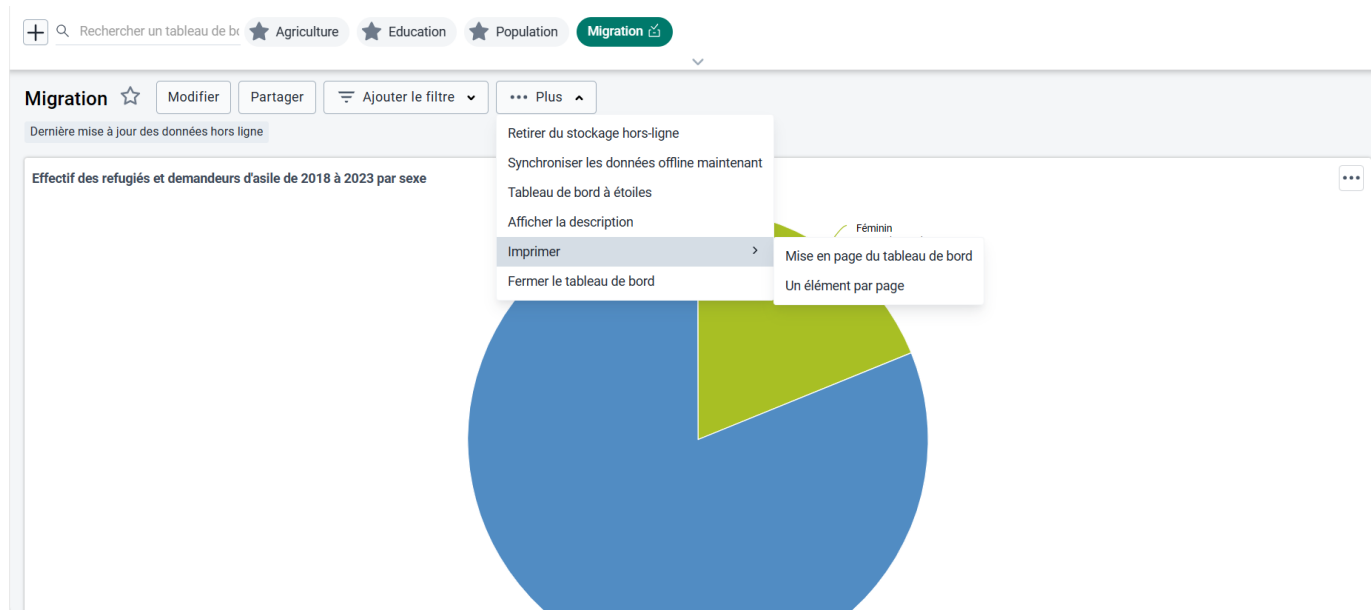


Figure 81: Impression d'un tableau de bord

Pour de meilleurs résultats lors de l'impression :

- utilisez le navigateur Chrome ou Edge
- attendez que tous les éléments du tableau de bord soient chargés avant d'imprimer
- utiliser le format A4 paysage avec les marges par défaut et les graphiques en arrière-plan activés

7.7.5.1 Imprimer la mise en page du tableau de bord

L'impression de la Mise en page du tableau de bord se rapproche de la mise en page du tableau de bord telle qu'affichée dans le navigateur. Notez que certains ajustements doivent être apportés à la mise en page afin d'éviter que des éléments ne soient répartis sur plusieurs pages : les éléments qui seraient coupés par un saut de page sont déplacés sur la page

suivante, et les éléments qui sont plus longs qu'une page sont raccourcis pour tenir sur une seule page.

Une fois en mode impression, cliquez sur le bouton Imprimer en haut à droite pour activer la fonctionnalité d'impression du navigateur.

7.7.5.2 Imprimer un élément par page

Ce type d'impression permet d'imprimer chaque élément du tableau de bord sur une page distincte, ce qui optimise l'utilisation du format papier.

Cliquez sur le bouton Imprimer dans le coin supérieur droit pour lancer la fonction d'impression du navigateur. Éléments du tableau de bord avec des graphiques, des tableaux croisés dynamiques ou des cartes

7.8 Éléments du tableau de bord avec des graphiques, des tableaux croisés dynamiques ou des cartes

Les éléments du tableau de bord comportant des graphiques, des tableaux croisés dynamiques ou des cartes peuvent avoir un bouton de menu dans le coin supérieur droit de l'élément avec des options d'affichage supplémentaires, en fonction des paramètres du système qui ont été configurés pour l'instance DHIS2. Si tous les paramètres système concernés ont été désactivés par l'instance DHIS2, il n'y aura pas de bouton de menu de l'élément. Voici les options de menu possibles pour les éléments :

7.8.1 Basculer entre les visualisations

Il est possible de basculer la fenêtre de visualisation pour les éléments contenant des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et des cartes. Cliquez sur le bouton de menu de l'élément et choisissez la vue souhaitée (par exemple, Voir comme un tableau, Voir comme une carte, Voir comme un graphique) :

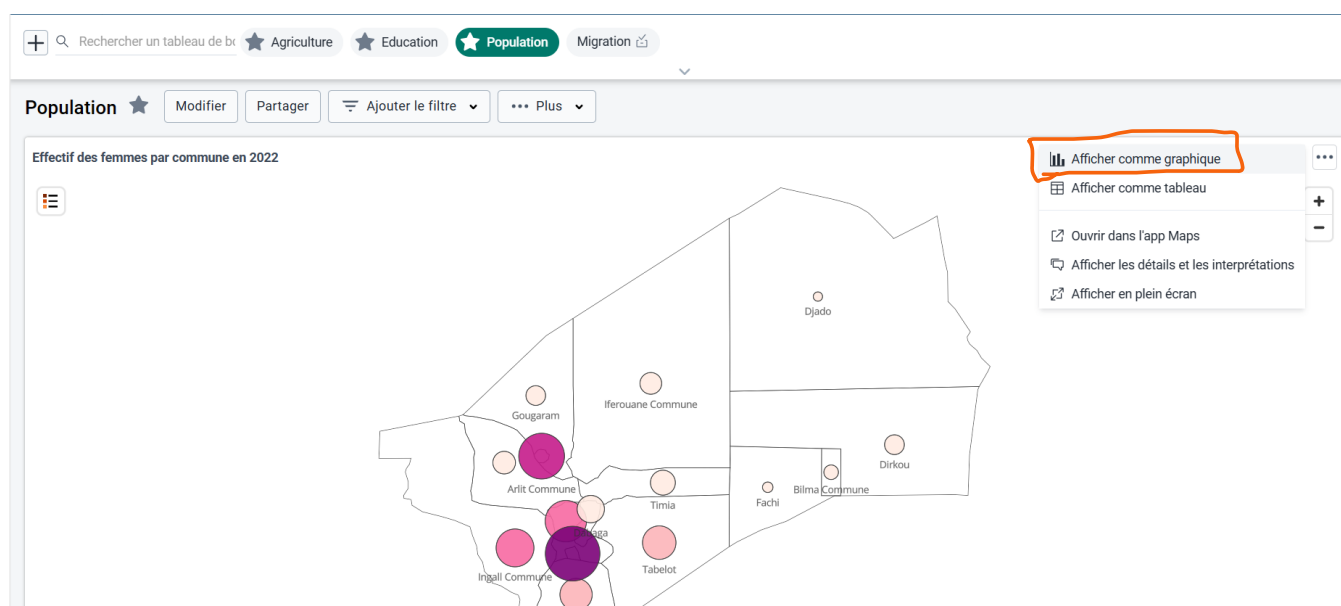


Figure 82: Basculement entre les visualisations

7.8.2 Affichage d'un élément en plein écran

Pour afficher le graphique, le tableau ou la carte en plein écran, cliquez sur l'option Afficher en plein écran. Pour quitter le plein écran, vous pouvez soit appuyer sur la touche esc, soit cliquer sur le bouton de sortie situé dans le coin supérieur droit de l'affichage en plein écran.

7.8.3 Ouverture dans une autre application

Pour ouvrir la visualisation dans l'application correspondante (par exemple, Visualiseur de données, Cartes), cliquez sur l'option Ouvrir dans l'application [nom de l'application].

7.8.4 Affichage des interprétations et des détails ¶

Vous pouvez écrire des interprétations pour les graphiques, les tableaux croisés dynamiques, les cartes, les rapports d'événements et les éléments des graphiques en cliquant sur Afficher les interprétations et les détails.

8 Partager un tableau de bord

Pour partager un tableau de bord avec des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs, cliquez sur le bouton Partager à droite du titre du tableau de bord pour afficher la boîte de dialogue Partage et accès (voir figure ci-dessous).

Il existe trois niveaux d'autorisation de partage pour un tableau de bord :

Pas d'accès

L'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne peut ni consulter ni modifier le tableau de bord. S'il essaie d'accéder au tableau de bord avec l'adresse URL, l'application Tableaux de bord affichera le message "Requested dashboard not found" (tableau de bord demandé introuvable).

Affichage uniquement

L'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs peut voir le tableau de bord mais ne peut pas le modifier

Affichage et édition

L'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs peut visualiser et modifier le tableau de bord. Ce niveau de partage permet tous types de changements, notamment la modification de la mise en page, le redimensionnement et la suppression d'éléments, le renommage et la suppression du tableau de bord, etc.

Tous les tableaux de bord ont le groupe Tous les utilisateurs réglés sur Pas d'accès par défaut. Le groupe Tous les utilisateurs comprend tous les utilisateurs connectés.

8.1 Ajouter des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs

Pour partager un tableau de bord avec des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs spécifiques, saisissez le nom dans le champ de saisie, choisissez le niveau d'accès souhaité et cliquez sur Accéder.

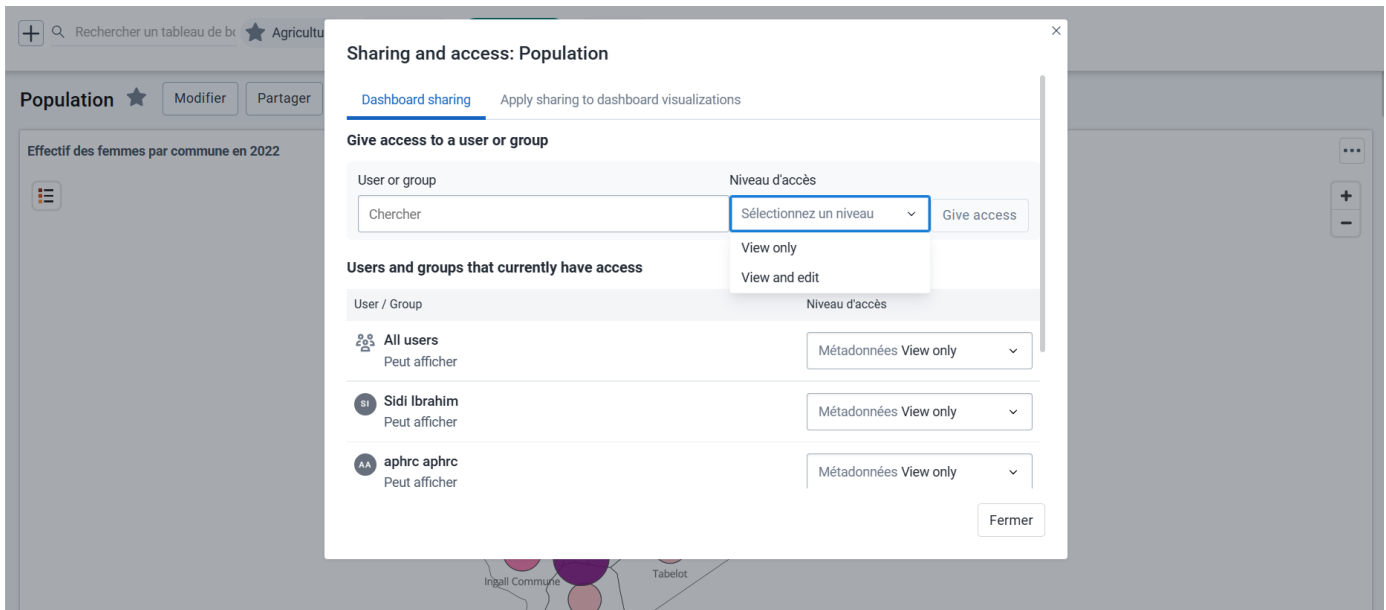


Figure 83: Partage d'un tableau de bord

Vous pouvez fournir aux utilisateurs l'url du tableau de bord, ce qui leur permet de naviguer directement dans le tableau de bord. Pour obtenir l'url du tableau de bord, il suffit d'ouvrir le tableau de bord en mode affichage et de copier l'url du navigateur. Par exemple, l'url du tableau de bord Population dans <https://stat-agadez.org/> est la suivante : <https://stat-agadez.org/dhis-web-dashboard/#/fmwa8ecorMp>

9 Fonctionnalité de Reporting dans l'application Rapports

L'application Rapports permet de produire des rapports standards, des rapports sur les ensembles de données, des rapports sur les ressources et des rapports sur la répartition des unités d'organisation.

9.1 Utilisation des rapports standards

Vous accédez aux rapports disponibles en accédant à Applications->Rapports. Dans le menu du rapport dans la barre de gauche, cliquez sur Rapport standard. Une liste de tous les rapports prédéfinis apparaîtra dans la fenêtre principale.

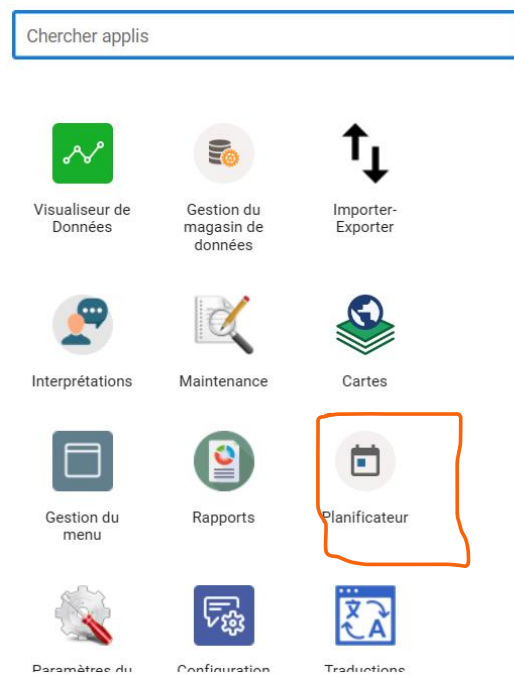


Figure 84: Lancement de l'application Rapports

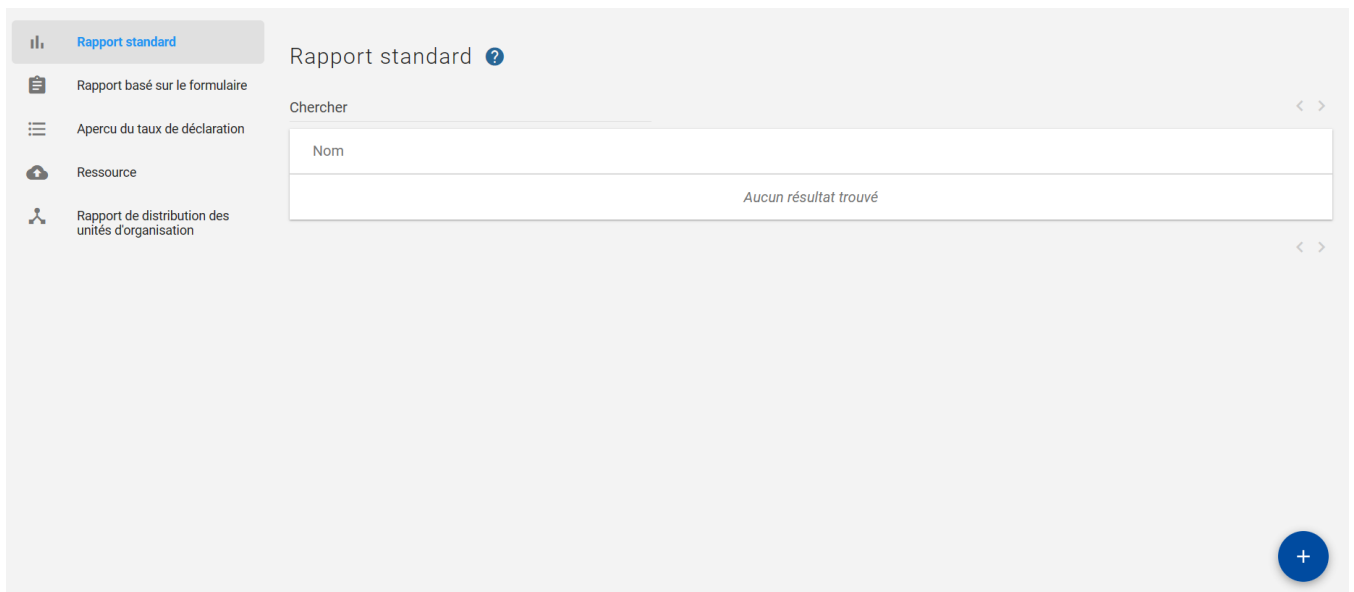


Figure 85: Interface de l'application Rapports

Vous exécutez/visualisez un rapport en cliquant sur l'icône à trois points du rapport, puis en sélectionnant « Créer » dans le menu contextuel. S'il existe des paramètres prédéfinis, vous verrez une fenêtre de paramètres de rapport dans laquelle vous devez remplir les valeurs nécessaires pour l'unité organisationnelle et/ou le mois de rapport, en fonction de ce qui a été défini dans le(s) tableau(s) du rapport sous-jacent. Cliquez sur « Générer un rapport » lorsque vous êtes prêt. Le rapport apparaîtra soit directement dans votre navigateur, soit sera disponible sous forme de fichier PDF à télécharger, en fonction des paramètres de votre navigateur pour la gestion des fichiers PDF. Vous pouvez enregistrer le fichier et le conserver localement sur votre ordinateur pour une utilisation ultérieure.

9.2 Utilisation des rapports des ensembles de données

Les rapports sur les ensembles de données sont des vues imprimables de l'écran de saisie de données remplies de données brutes ou agrégées. Vous pouvez accéder aux rapports des ensembles de données depuis Apps->Rapports. Une fenêtre Critères apparaîtra dans laquelle vous remplirez les détails de votre rapport :

- 🌿 Ensemble de données : L'ensemble de données que vous souhaitez afficher.
- 🌿 Période du rapport : la période réelle pour laquelle vous souhaitez des données. Cela peut être agrégé ainsi que des périodes brutes. Cela signifie que vous pouvez demander un rapport trimestriel ou annuel même si l'ensemble des données est collecté mensuellement. Le type de période d'un ensemble de données (fréquence de collecte)

est défini dans la maintenance de l'ensemble de données. Sélectionnez d'abord le type de période (mensuel, trimestriel, annuel, etc.) dans la liste déroulante à côté des boutons Précédent et Suivant, puis sélectionnez l'une des périodes disponibles dans la liste déroulante ci-dessous. Utilisez Précédent et Suivant pour reculer ou avancer d'un an.

- ☛ Utiliser les données de l'unité sélectionnée uniquement : utilisez cette option si vous souhaitez un rapport pour une unité organisationnelle qui a des enfants, mais souhaitez uniquement que les données soient collectées directement pour cette unité et non les données collectées par ses enfants. Si vous souhaitez un rapport agrégé typique pour une organisation, vous ne souhaitez pas cocher cette option.
- ☛ Unité d'organisation du rapport : vous sélectionnez ici l'unité d'organisation pour laquelle vous souhaitez générer le rapport. Cela peut se faire à n'importe quel niveau de la hiérarchie car les données seront agrégées automatiquement jusqu'à ce niveau (si vous ne cochez pas l'option ci-dessus).
- ☛ Lorsque vous avez terminé de remplir les critères du rapport, vous cliquez sur « Générer ». Le rapport apparaîtra au format HTML dans un format imprimable. Utilisez les fonctions Imprimer et Enregistrer sous dans le navigateur pour imprimer ou enregistrer (au format HTML) le rapport. Vous pouvez également exporter le rapport de l'ensemble de données aux formats Excel et PDF.

9.3 Résumé des taux de rapports

Accédez au résumé du taux de reporting à partir du menu Applications->Rapports. Les résumés des taux de reporting indiqueront le nombre d'ensembles de données (formulaires) qui ont été soumis par unité d'organisation et par période. Le taux de déclaration est calculé sur la base d'enregistrements d'ensembles de données complets. Un enregistrement d'ensemble de données complet fait référence à un utilisateur marquant un formulaire de saisie de données comme complet, généralement en cliquant sur le bouton Compléter dans l'écran de saisie de données, indiquant ainsi au système qu'il considère que le formulaire est complet. Il s'agit d'une approche subjective du calcul de l'exhaustivité.

Le récapitulatif du taux de génération de rapports affichera pour chaque ligne un éventail de mesures spécifiques :

- ✿ Rappports réels : indique le nombre d'enregistrements complets de saisie de données pour l'ensemble de données concerné.
- ✿ Rappports attendus : indique le nombre d'enregistrements terminés de saisie de données attendus. Ce nombre est basé sur le nombre d'unités d'organisation auxquelles l'ensemble de données concerné a été attribué (activé pour la saisie des données).
- ✿ Taux de rappports : le pourcentage de rappports enregistrés comme complets en fonction du nombre attendu.
- ✿ Rappports dans les délais : comme les rappports réels, seuls les rappports enregistrés comme complets dans le nombre maximum de jours après la fin de la période de reporting. Ce nombre de jours après la période de reporting peut être défini par ensemble de données dans la gestion des ensembles de données.
- ✿ Taux de reporting à temps : identique au pourcentage, seuls les rappports enregistrés comme complets à temps sont utilisés comme numérateur.

Pour exécuter le rapport, vous pouvez suivre les étapes ci-dessous :

- ✿ Sélectionnez une unité d'organisation dans l'arborescence.
- ✿ Sélectionnez un ensemble de données.
- ✿ Sélectionnez un type de période et une période dans la liste des périodes disponibles pour ce type de période.
- ✿ Le rapport sera alors rendu. Modifiez l'un des paramètres ci-dessus et cliquez à nouveau sur "Obtenir le rapport" pour voir les résultats correspondants.

Rapport standard
 Rapport basé sur le formulaire
Aperçu du taux de déclaration
 Ressource
 Rapport de distribution des unités d'organisation

Aperçu du taux de déclaration ?

Unité d'organisation du rapport

- Abalok
 - Abalok Commune
 - Akoubounou
 - Azeye
 - Tabalak
 - Tamaya
- Abalok Commune
- Aderbissinat
 - Aderbissinat Commune
 - Aderbissinat Commune
 - Affala
- Agadez
 - Aderbissinat
 - Aderbissinat Commune
 - Arlit
 - Arlit Commune
 - Dannet
 - Gougaram

[Afficher d'autres options](#)

OBTENIR UN RAPPORT

Ensemble de données

Population

Période du rapport

Annuel

année

2022

[TÉLÉCHARGER XLS](#) [TÉLÉCHARGER CSV](#)

Abalok - Population - 2022

Nom	Population - Actual reports	Population - Expected reports	Population - Reporting rate	Population - Actual reports on time	Population - Reporting rate on time
Abalok	4	5	80	0	0
Azeye	1	1	100	0	0
Tabalak	1	1	100	0	0
Akoubounou	0	1	0	0	0
Abalok Commune	1	1	100	0	0
Tamaya	1	1	100	0	0

Chargement de tableau réussi ✓

Figure 87: Exemple de rapport généré d'un taux de déclaration

9.4 Utilisation des ressources

L'outil de ressources vous permet de télécharger les deux fichiers depuis votre ordinateur local vers le serveur DHIS2 et d'ajouter des liens vers d'autres ressources sur Internet via des

URL. Si le stockage cloud est configuré pour votre système, les ressources y seront enregistrées. Pour créer une nouvelle ressource :

1. Ouvrez l'application Rapports et cliquez sur Ressource.
2. Cliquez sur AJOUTER.
3. Entrez un Nom.
4. Sélectionnez un Type: Télécharger un fichier ou URL externe.
5. Cliquez sur Sauvegarder.

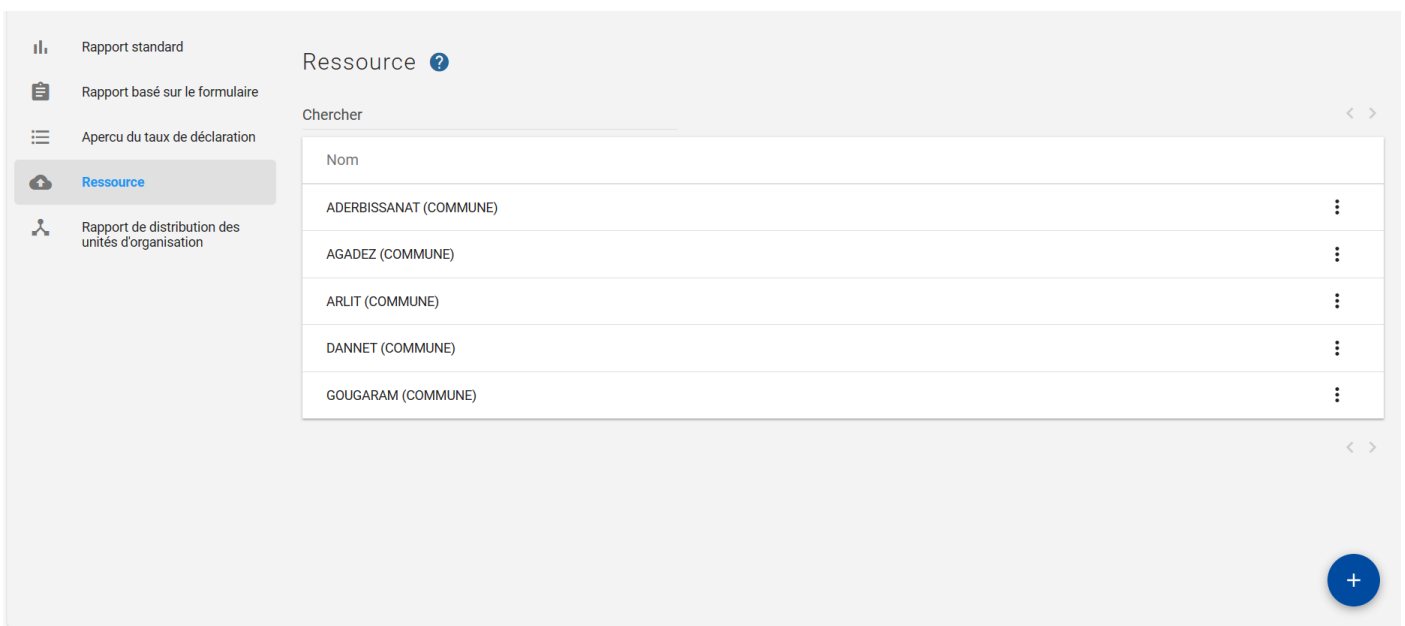


Figure 88: Utilisation de ressources

9.5 Utiliser des rapports de distribution des unités d'organisation

Vous pouvez accéder aux rapports des unités d'organisation à partir du menu de gauche dans Applications->Rapports. Les rapports des unités d'organisation sont des rapports qui montrent comment les unités sont réparties sur diverses propriétés, comme le type et la propriété, et par zones géographiques. Le résultat peut être présenté dans un rapport sous forme de tableau ou dans un graphique.

9.5.1 Exécuter un rapport

Pour exécuter un rapport, sélectionnez d'abord une unité organisationnelle dans l'arborescence des unités organisationnelles en haut à gauche. Le rapport sera basé sur les unités organisationnelles situées sous l'unité organisationnelle sélectionnée. Sélectionnez l'ensemble de groupes d'unités d'organisation que vous souhaitez utiliser. Il s'agit généralement de Type, Propriété, Rural/Urban, mais il peut s'agir de n'importe quel ensemble de groupes d'unités d'organisation défini par l'utilisateur. Vous pouvez cliquer soit sur Obtenir le rapport pour obtenir la présentation sous forme de tableau, soit sur Obtenir un graphique pour obtenir le même résultat dans un graphique. Vous pouvez également télécharger le rapport sous forme de tableau au format Excel ou CSV.

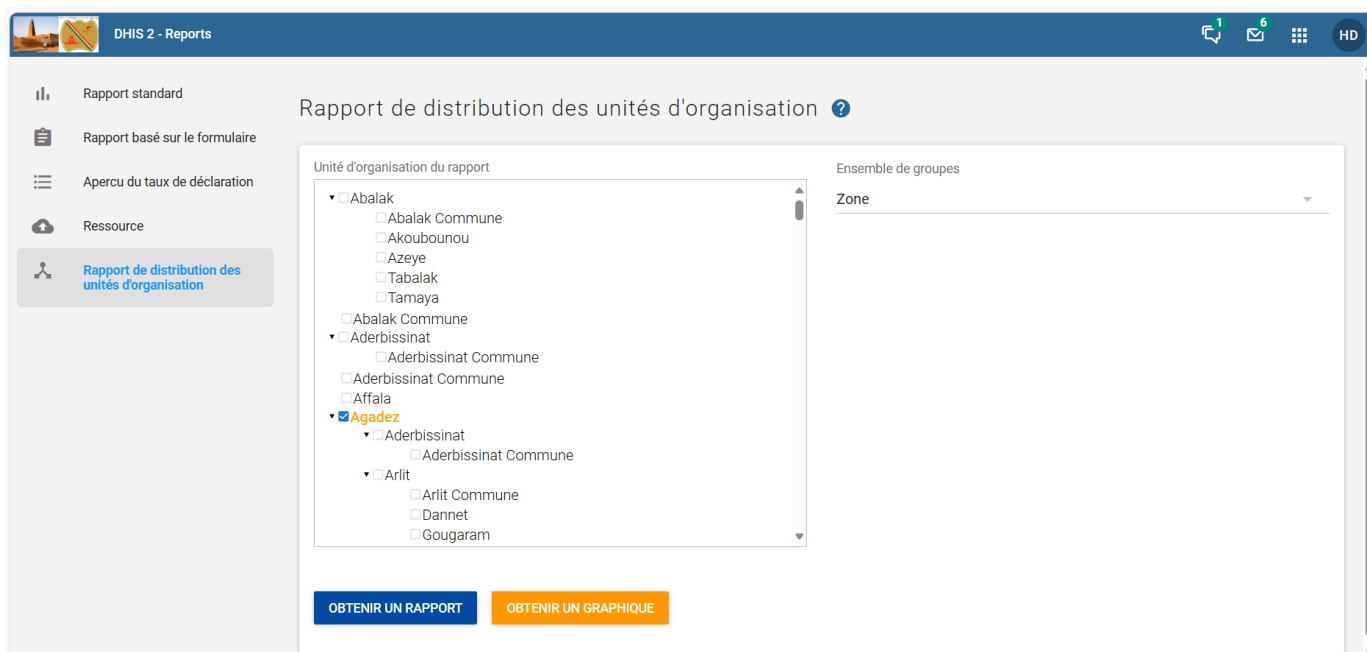


Figure 89: Exécution d'un rapport de distribution des unités d'organisation

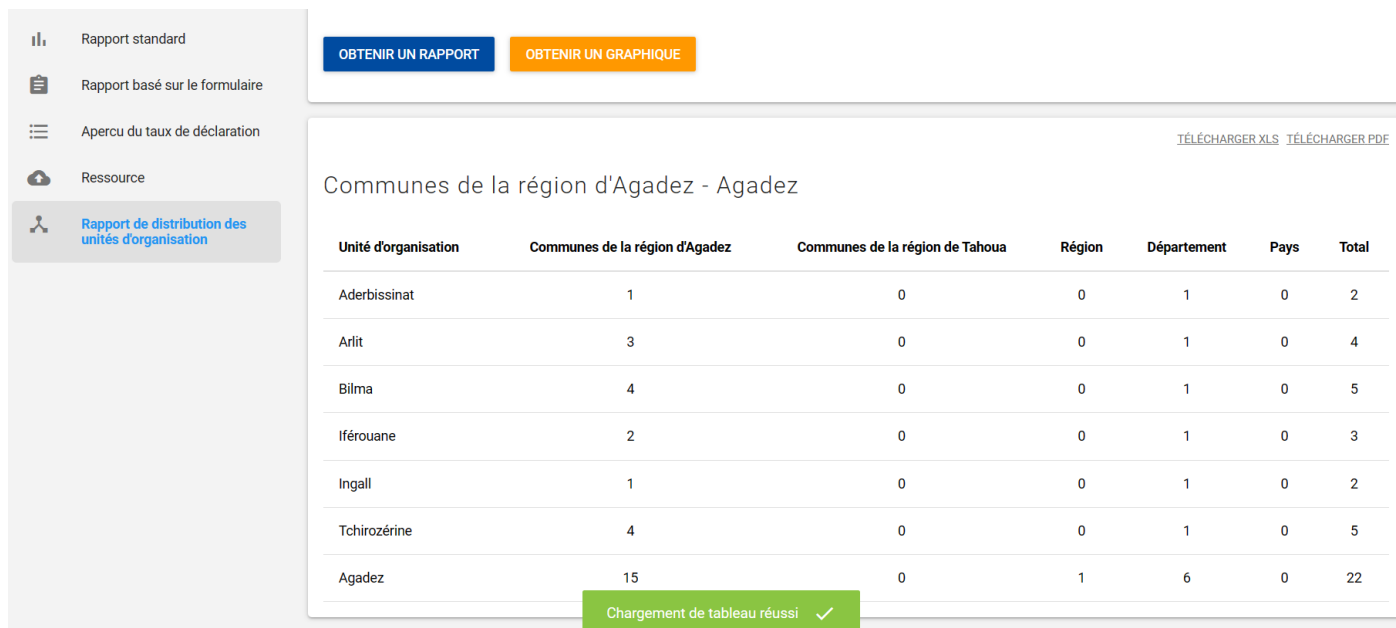


Figure 90: Exemple de rapport d'une exécution d'un rapport de distribution des unités d'organisation

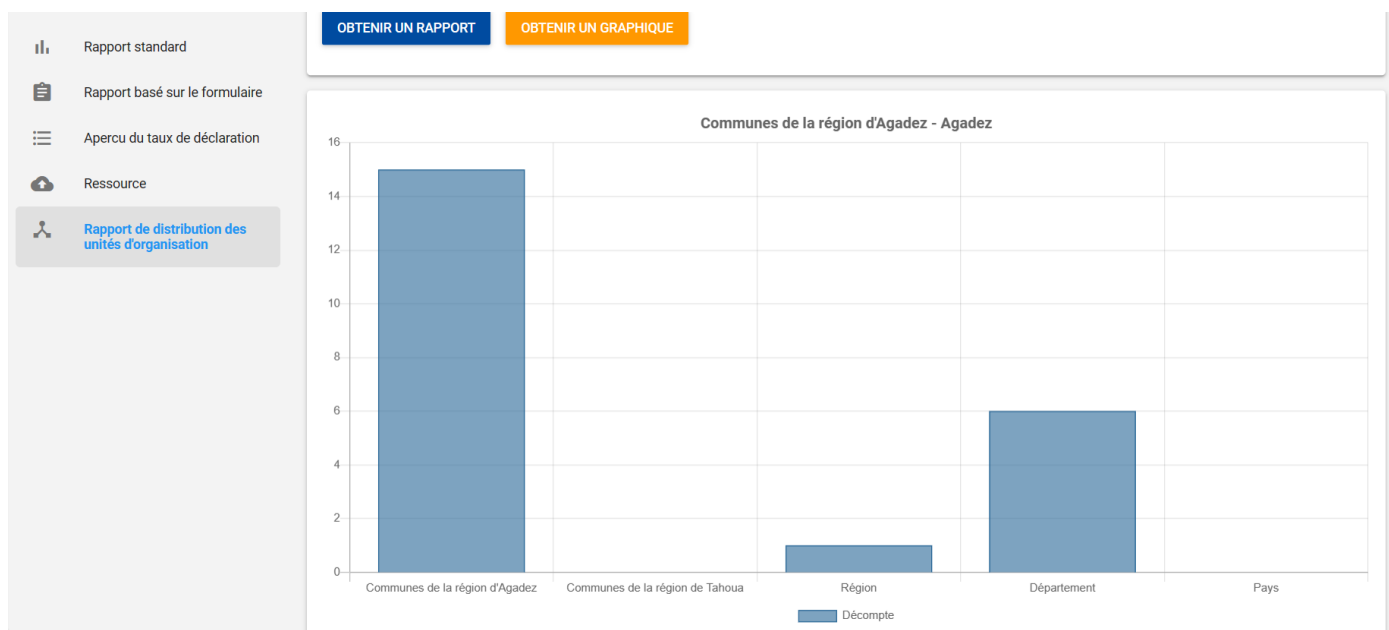


Figure 91: Exemple de graphique d'une exécution d'un rapport de distribution des unités d'organisation