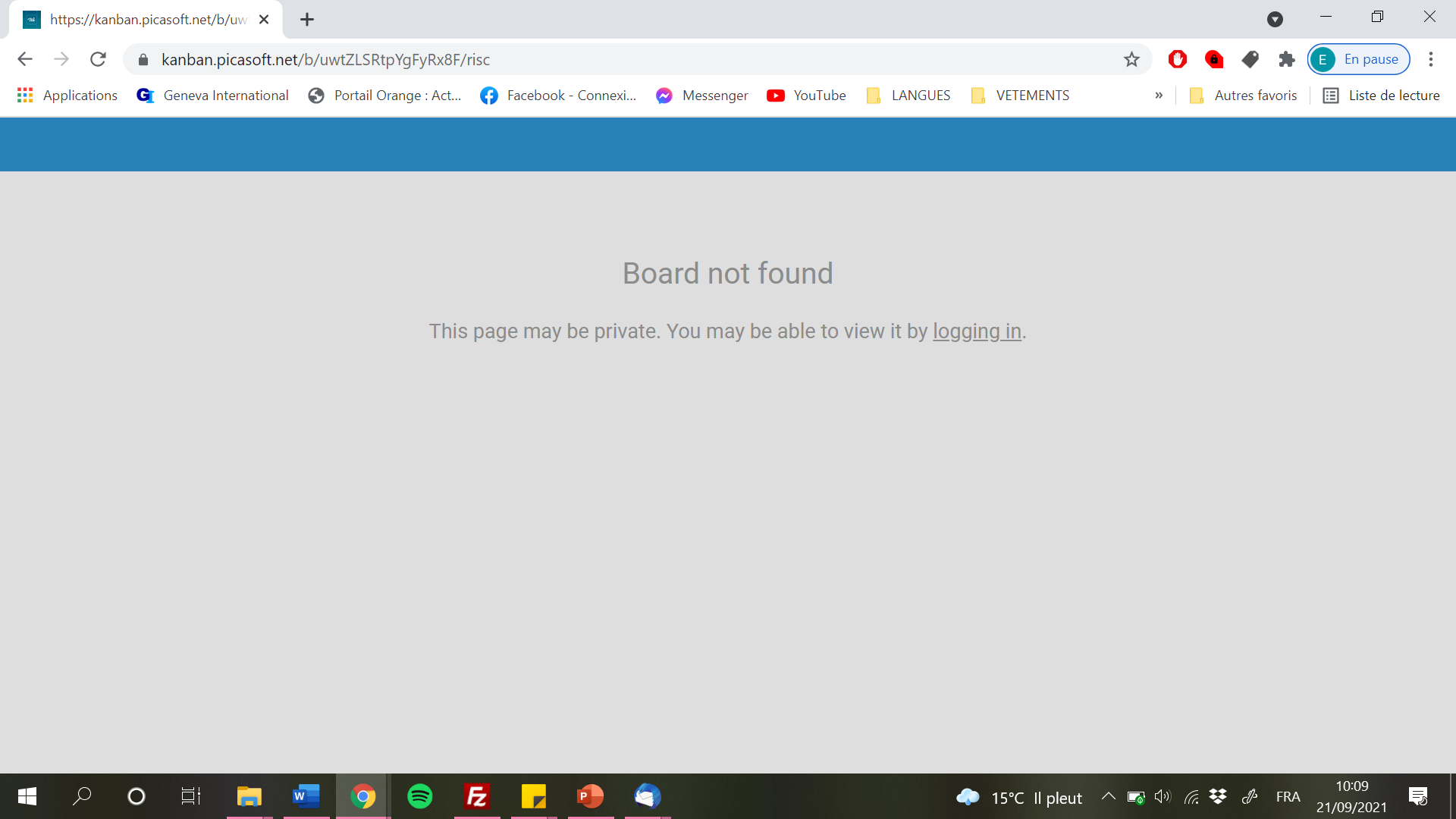
**TUTORIEL PIKAN**

1. **Installation du PIKAN :**
2. Cliquez sur le lien du PIKAN du projet RISC :

<https://kanban.picasoft.net/b/uwtZLSRtpYgFyRx8F/risc>

* Si vous n’êtes pas encore connecté.e, cette page s’affiche :

 La page est ici en anglais, elle peut s’afficher en français sur votre ordinateur.



* + Cliquez sur logging in (ou en français se connecter), cette page s’affiche :

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

* + Tapez votre adresse email dans « nom d’utilisateur ou adresse email » et votre mot de passe dans « mot de passe »

 Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié ? », puis entrez votre adresse email et cliquez sur « envoyez l’email de réinitialisation ». Consultez vos mails, vous devriez rapidement recevoir un email intitulé « Reset your password » (ou en français « Réinitialiser votre mot de passe »). Cliquez sur le lien qu’il contient et choisissez un nouveau mot de passe dans la fenêtre qui s’ouvre.

1. Cette page s’affiche :

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

3. Cliquez sur RISC, cette page s’affiche :

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

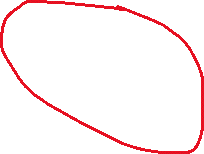
Ça y est ! Vous êtes connecté.e au PIKAN de RISC !

1. **Utilisation de PIKAN**

 Afin de pouvoir utiliser le PIKAN de RISC correctement, il est nécessaire de sélectionner l’affichage par couloirs en cliquant sur **1**, puis sur **2** et sélectionner la vue « COULOIRS » :

Une image contenant texte

Description générée automatiquement



Pour le moment (cela peut évoluer selon nos besoins et au fur et à mesure de l’utilisation de cet outil), le PIKAN se compose de 5 « couloirs » et chacun de ces couloirs est composé de 4 colonnes :

**Couloir n° 1 : ASSISTANCE DES DDH**

**Il s’agit des demandes d’assistances individuelles pour les DDH.**

* **A FAIRE** 
  + Dans cette colonne, chaque partenaire peut créer de **nouvelles cartes** correspondant à des cas d’assistance DDH que vous souhaitez soumettre au COMEX.
  + Pour cela il suffit de cliquer sur **1**, puis renseigner un nom au cas dans le champ **2**

 Merci de ne **pas** leur attribuer une référence. Merci de préciser la province ou se trouve le DDH

**Une image contenant texte

Description générée automatiquement**

* + Vous y ajoutez les informations relatives à la demande en remplissant les champs **1** et **2**, puis vous ajoutez la fiche de documentation en cliquant sur **3** :

**Une image contenant texte

Description générée automatiquement**

 Ensuite, AEDG attribue une référence au cas et l’inscrit dans l’outil de suivi de projet, AEDH déplace la fiche vers « en cours ». **SEUL** Agir ensemble peut attribuer une référence et déplacer la carte de « A faire » à « En cours ».

* **EN COURS** 
  + Vous pouvez alors poser vos questions sur les cas soumis au COMEX en remplissant le champ **1,** nous vous conseillons de cocher la case n° **2** afin que la discussion soit plus lisible (dans ce cas, seules les discussions s’afficheront et non l’ensemble des activités de la carte) ce qui facilite la lecture :

**Une image contenant texte, capture d’écran, moniteur

Description générée automatiquement**

Votre carte sera affichée de manière plus lisible et lorsque le vote est ouvert par Agir ensemble et dans la limite du temps imparti) vous pourrez voter dans le champ **1** :

**Une image contenant texte

Description générée automatiquement**

 **SEULS** les membres du COMEX votent. En cas d’impossibilité pour un membre du COMEX de participer au vote son assistant peut s’en charger. Le nombre de votant ne doit jamais excéder 4 sous peine que le vote soit considéré comme nul et non avenu.

 Une fois le vote clos, Agir Ensemble déplace la carte vers « Terminé » et y ajoute une étiquette (Intervention en cours / Non-intervention / Intervention terminée). L’étiquette « intervention terminée » n’est attribuée que lorsqu’Agir ensemble a réceptionné la fiche de suivi d’un cas.

* **TERMINE** 
  + Il n’y a rien à faire dans cette colonne. Elle permet simplement de consulter les cas précédemment soumis au COMEX et l’issue qui y a été donnée.
  + Une fois l’assistance terminée la carte est archivée par Agir ensemble
* **OUTILS PROJET**
  + Vous y trouverez le protocole de gestion des alertes en cliquant sur la carte **1**, puis en descendant vers « pièces jointes »
  + Vous y trouverez tous les outils/modèles relatifs à la gestion des alertes (fiche de documentation, fiche de validation, fiche de suivi, autorisation de décaissement, reçu DDH…), en cliquant sur la carte **2** puis en descendant vers « pièces jointes »

**Une image contenant texte

Description générée automatiquement**

**COULIOR n° 2 : CONSORTIUM, MONITORING ET EVALUATION**

* **A FAIRE :** 
  + Une carte par partenaire y sera créée tous les trimestres par Agir ensemble avec une échéance pour les rapports trimestriels narratif et financier.

 Les rapports devront être envoyés par mail.

* **EN COURS**
  + Vous pourrez y déplacer la carte de rapport trimestriels qui concernent votre organisation une fois que vous aurez commencé à travailler sur les rapports.
* **TERMINE** 
  + Agir ensemble y déplacera la carte de rapports trimestriels qui concerne votre organisation une fois les rapports réceptionnés par mail.
  + Vous y trouverez toujours la dernière version à jour de l’outil de suivi de projet (BDD) dans une carte intitulé « OUTIL DE SUIVI DU PROJET » en descendant jusqu’à « pièces jointes ».
* **OUTILS PROJET** 
  + Vous y trouverez : les outils de suivi budgétaire et financier, la convention de partenariat etc. dans des cartes spécifiques, en descendant jusqu’à « pièces jointes ».

**Couloir n° 3 : SOUTIEN DES RESEAUX ET CLP**

* **A FAIRE :**
* **EN COURS**
* **TERMINE**
* **OUTILS PROJET**

**Couloir n° 4 : FORMATIONS**

* **A FAIRE :**
* **EN COURS**
* **TERMINE**
* **OUTILS PROJET**

**Couloir n° 5 PLAIDOYER**

* **A FAIRE :**
* **EN COURS**
* **TERMINE**
* **OUTILS PROJET**

Ces couloirs serviront pour les cartes relatifs à ces thèmes.