

## Erste Schritte

### 1. **Erstelle ein neues Planungsprojekt**

Mit dem **+**-Zeichen oben rechts wird ein neues Planungsprojekt gestartet. Dort wird der Name und die Zeitschiene definiert. Zudem können bereits jetzt die ersten Akteure (Beteiligten) im Projekt benannt werden.

### 2. **Ergänze Akteure (Beteiligte) und lade sie zum Planungsprojekt ein**

Ist ein Planungsprojekt erstellt, können am rechten Rand in der Übersicht (3 Punkte übereinander) die Einstellungen, wie unter Punkt 1 ausgeführt, geändert werden. Ebenfalls können dort die Benutzer verwaltet werden. In der Benutzerverwaltung können Personen via Email zum Planungsprojekt eingeladen, Rollen zugeteilt und als Akteur definiert werden.

### 3. **Starte das Planungsprojekt**

Mit einem Klick auf den Projektnamen wird das Planungsprojekt geöffnet. Bevor das Projekt bearbeitet werden kann, muss oben rechts das Projekt mit dem Stift-Symbol zur Bearbeitung freigegeben werden.

### 4. **Erstelle Aufgaben/Meilensteine/Sitzungstermine (Post-Its)**

Mit einem Doppelklick auf ein freies Feld wird eine neue Aufgabe geöffnet und die Details können definiert werden. Anschliessend wird es erstellt und kann mittels Doppelklick wieder bearbeitet und einfach mittels Drag-and-Drop verschoben werden.

### 5. **Aufgaben verbinden**

Die einzelnen Einträge (Aufgaben) können mittels Pfeilen miteinander verbunden werden.

### 6. **Planungsprojekt speichern**

Mit einem Klick auf das Häkchen oben rechts wird der aktuelle Stand gespeichert.