

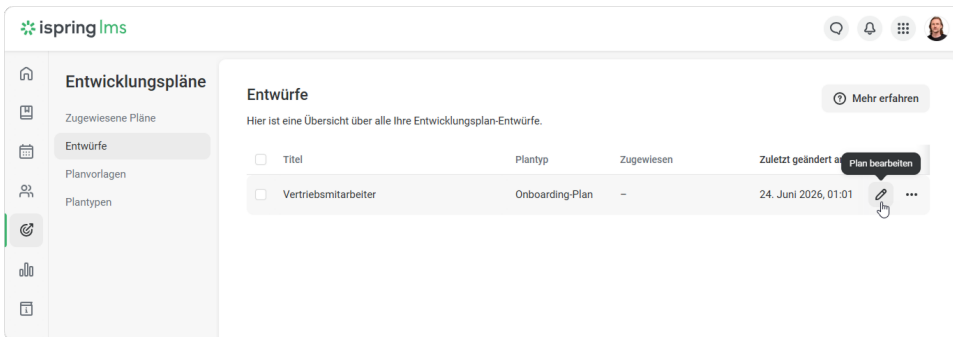
Entwürfe

Auf der Seite **Entwürfe** sehen Sie die Pläne, deren Erstellung Sie begonnen haben. Sie können es anhand des Datums der letzten Bearbeitung oder des Typs des Plans, an dem Sie gearbeitet haben, finden.

Ein Benutzer kann nur seine eigenen Entwürfe sehen.

Um die Arbeit an einem Entwurf fortzusetzen:

1. Wählen Sie einen Entwurf aus und klicken Sie dann auf **Plan bearbeiten**.



2. Schließen Sie das Ausfüllen des Plans fort.
3. Passen Sie die Einstellungen an, um eine Vorschau anzuzeigen, wie der Plan den Mitarbeitern rechts angezeigt wird.
4. Wählen Sie aus, was als Nächstes zu tun ist:
 - Um die Änderungen zu speichern, die Sie am Entwurf vorgenommen haben, klicken Sie auf **Speichern**.
 - Um den Plan sofort zuzuweisen, klicken Sie auf **Finalisieren und zuweisen**.

Wenn Sie den Entwurf nicht mehr benötigen, können Sie ihn löschen.

Sobald ein Entwurf erstellt wurde, wird er automatisch aus den Entwürfen gelöscht.