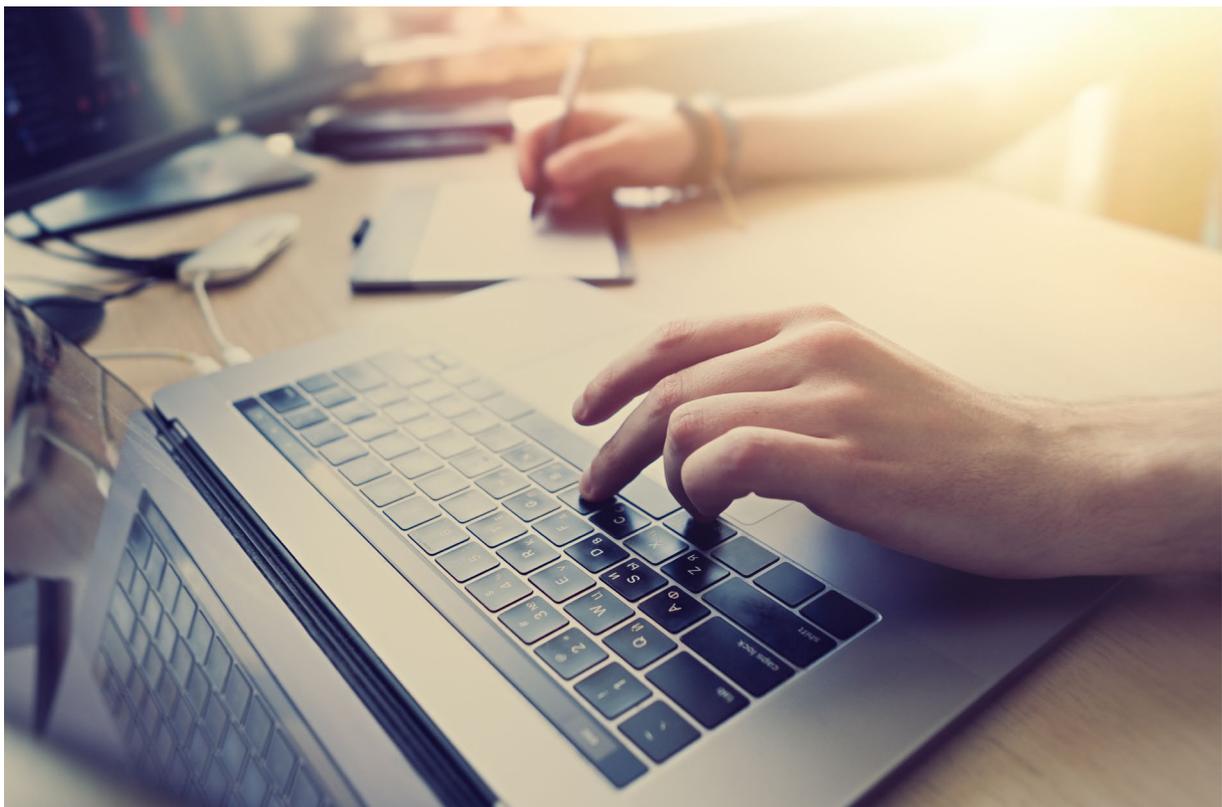


Policy Pro Richtlinien in Bibliothek veröffentlichen



Richtlinien in Bibliothek veröffentlichen

Im Rahmen des Compliance-Managements spielt die klare Zuordnung von Rollen eine zentrale Rolle für einen reibungslosen und transparenten Arbeitsablauf. Durch die gezielte Vergabe von Berechtigungen an „Prüfer*in“, „Freigeber*in“ sowie bestimmte User-Gruppen wird sichergestellt, dass jede Phase – von der Erstellung über die Prüfung bis hin zur Veröffentlichung und Anwendung der Richtlinie – nachvollziehbar und effizient durchgeführt werden kann.

Mit dieser Funktion können Sie Richtlinien nicht nur erstellen und verwalten, sondern auch die entsprechenden Rollen und Zuständigkeiten eindeutig zuweisen.

Bitte beachten Sie: Richtlinien werden erst veröffentlicht, nachdem sie durch den*die Prüfer*in vollständig bearbeitet, an den*die Freigeber*in weitergeleitet und final freigegeben wurde. Die Veröffentlichung erfolgt anschließend durch den*die Ersteller*in.

Melden Sie sich auf der Relias-Plattform an und klicken im Bereich Compliance-Management auf „Policy Pro“ (aktuell noch „Richtlinien Pro“) (siehe Abbildung 1).

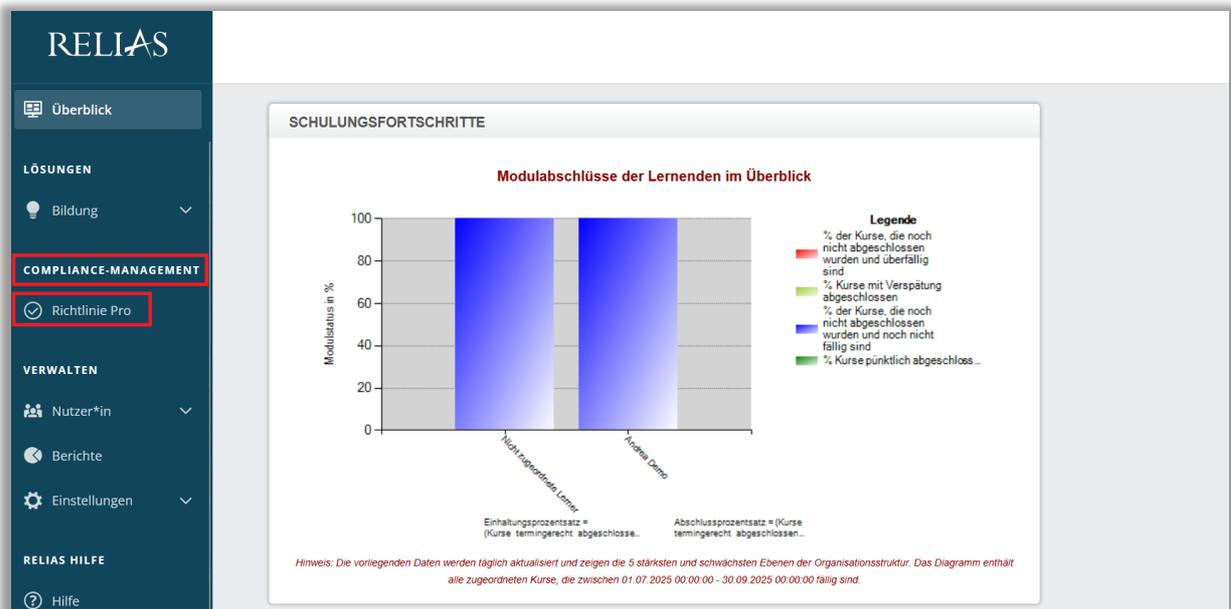


Abbildung 1 - Menüpunkt „Policy Pro“

Neue Richtlinie veröffentlichen

Sobald der*die Prüfer*in die Richtlinie erstellt, ergänzt oder vervollständigt hat und der*die Freigeber*in diese zur Veröffentlichung freigegeben hat, erhalten Sie zu jedem dieser Schritte eine Benachrichtigungs-E-Mail aus dem System (no-reply@alerts.reliaslearning.com).

Nach der finalen Freigabe können Sie die Richtlinie veröffentlichen – entweder über den Link in der entsprechenden E-Mail oder direkt auf der Relias Plattform.

Klicken Sie auf „Rezension & Richtlinie veröffentlichen“ (siehe Abbildung 1).

Das Dokument wird erneut geöffnet, sodass Sie es bei Bedarf noch bearbeiten können.

Für die endgültige Veröffentlichung klicken Sie anschließend auf „Richtlinie veröffentlichen“ (siehe Abbildung 2).

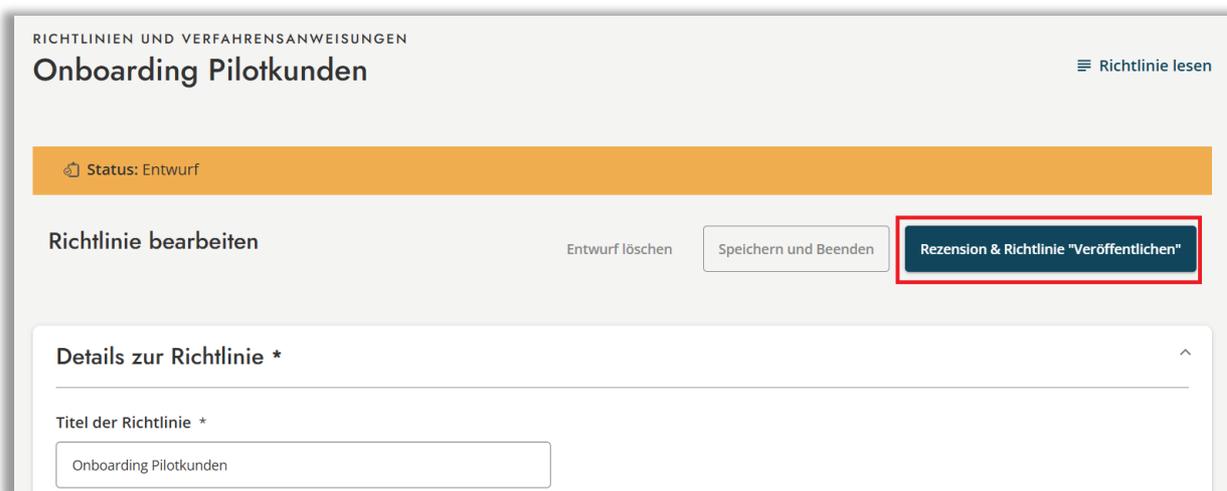


Abbildung 1 – Rezension & Richtlinie „veröffentlichen“

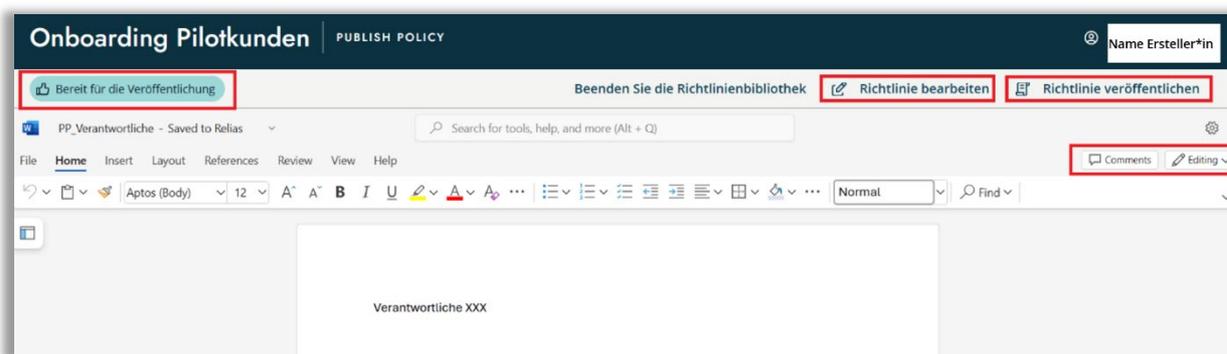


Abbildung 2 – Anzeige des Dokumentes mit der Möglichkeit einer erneuten Bearbeitung

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, User über „Lernende zuweisen“ zuzuweisen (siehe Abbildungen 3 und 4).

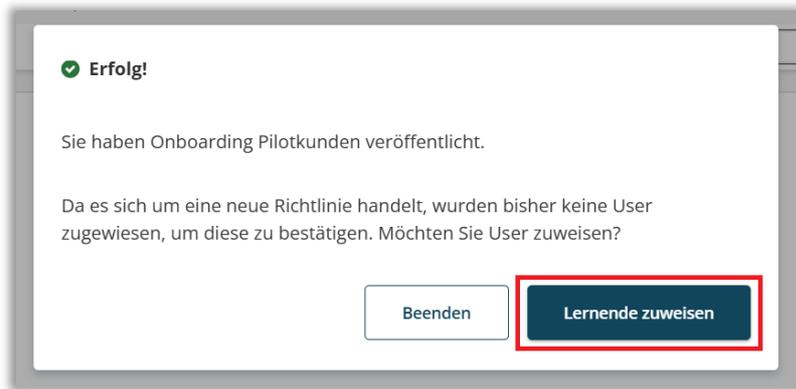


Abbildung 3 – direkt Lernende oder Gruppen zuweisen

Das Fälligkeitsdatum kann hier nochmal angepasst / aktualisiert werden, Klicken Sie anschließend auf „Weiter: Zuweisungen bestätigen“ (siehe Abbildung 4).

Abbildung 4 – Nutzer*innen oder Gruppen der Richtlinie hinzufügen / Fälligkeitsdatum ändern

Anschließend werden Sie gebeten, die Zuweisungen zu bestätigen. Klicken Sie auf „Assign Policies“, um die Zuweisung zu bestätigen. Von hier aus können Sie direkt zur Ansicht der Policy Plans wechseln, um die Pläne User Gruppen zuzuweisen (siehe Abbildung 5).

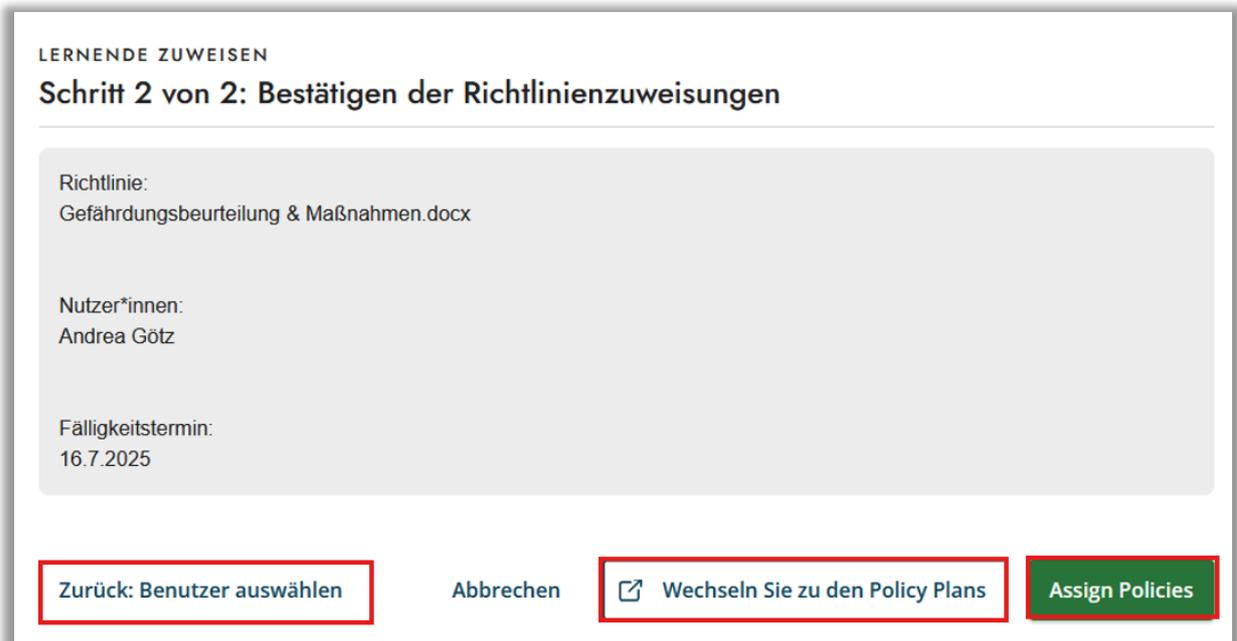


Abbildung 5 – Bestätigung

Die geöffnete Richtlinie wird Ihnen in der Übersicht Richtlinien-Bibliothek mit dem aktuellen Status „Veröffentlicht“ angezeigt (siehe Abbildung 6).

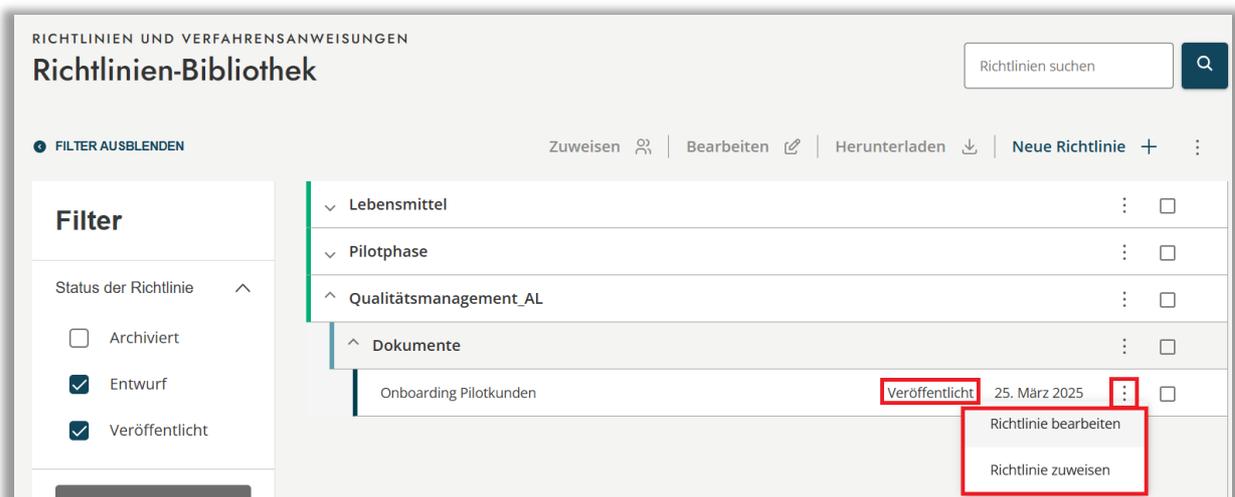


Abbildung 6 – aktuelle Status anzeige der Richtlinie