



Richtlinie Pro Bestätigung durch Editor*in



RICHTLINIE PRO

BESTÄTIGUNG DURCH EDITOR*IN

Im Rahmen der Richtlinienverwaltung übernehmen Editor*innen eine zentrale Rolle bei der inhaltlichen Ausgestaltung von Richtliniendokumenten. Nachdem der*die Richtlinieneigentümer*in Themen und Unterthemen definiert sowie ein erstes Dokument angelegt hat, besteht Ihre Aufgabe darin, dieses Dokument zu verfassen oder zu ergänzen.

Über das Portal fügen Sie die erforderlichen Inhalte direkt in das Dokument ein und geben es anschließend zur Prüfung frei. Durch Ihre „Genehmigung“ wird der Bearbeitungsprozess an die zugewiesene prüfende Person weitergeleitet. Dieser strukturierte Ablauf unterstützt eine klare Aufgabenverteilung, fördert die Nachvollziehbarkeit und sorgt für einen effizienten Freigabeprozess im Rahmen des Richtlinienmanagements.

Zugewiesene Aufgabe

Nach der Zuweisung der Aufgabe erhalten Sie vom System eine E-Mail-Benachrichtigung mit der Aufforderung, die Aufgabe zu bestätigen bzw. anzunehmen. Klicken Sie hierzu auf den in der E-Mail enthaltenen Link (siehe Abbildung 1)

You have been assigned the "Edit Policy" task for the following document: Onboarding Pilotkunden
Accept or decline this task within 2 business days.
(Dir wurde die Aufgabe „Richtlinie bearbeiten“ für das folgende Dokument zugewiesen: Onboarding Pilotkunden
Akzeptiere oder lehne diese Aufgabe innerhalb von 2 Werktagen ab.)
Please login to respond: <https://andreademo.training.relias.de/new/compliance-mgmt/policies-procedures/2foFJqf4U2L7iyACfwjugOW9VeC4NfcpXdtgCd%2fi44OH0G1JpFHXKEEYuCxfFDuUmAyWAjjKl3EjAfo%2bcIsvjh3gg4e0Fjt5Qhz2bd5zy8eEZ4kRE2cTGAcK46o2G83aUXv%2b4F5hM8L8jxVukFcNWVBLJOyMJAZDmNLo%2fRbG%2bd7oQi3mjkzt6LIQgOBwPoa7BWT2frCforMus%2bY2tQ109VpjKRHuV2SR3JbAO59n%2fyirlVfn4i%2fCORAZqjgvb7lbHgBE1NpeddWiw3G3ZBqh1m2V9vgaEWW32%2>
Sincerely,
_Andrea Demo | Relias Compliance Management
This is an automated reminder. Do not reply.

Abbildung 1 – Informations-Mail zur Aufgabenzuweisung

In der Abtretungsanfrage haben Sie die Möglichkeit, die Aufgabe zu akzeptieren oder abzulehnen (siehe Abbildung 2).

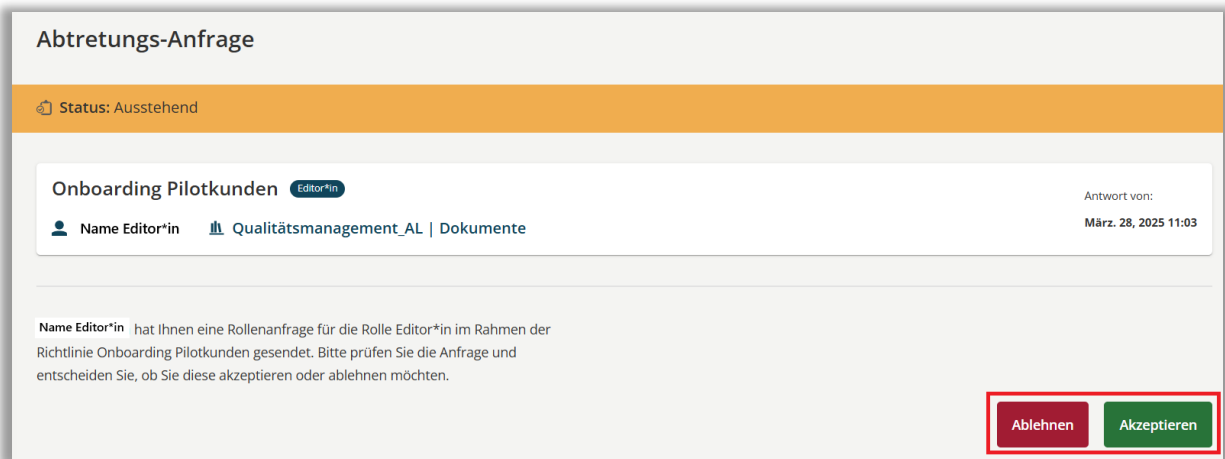


Abbildung 2 – Abtretungsanfrage bestätigen

Mit dem Akzeptieren der Anfrage erhalten Sie automatisch eine weitere E-Mail mit der zugewiesenen Aufgabe. Klicken Sie auf den darin enthaltenen Link, um direkt auf die Dashboard-Seite Ihres Relias- Accounts weitergeleitet zu werden (siehe Abbildung 4).

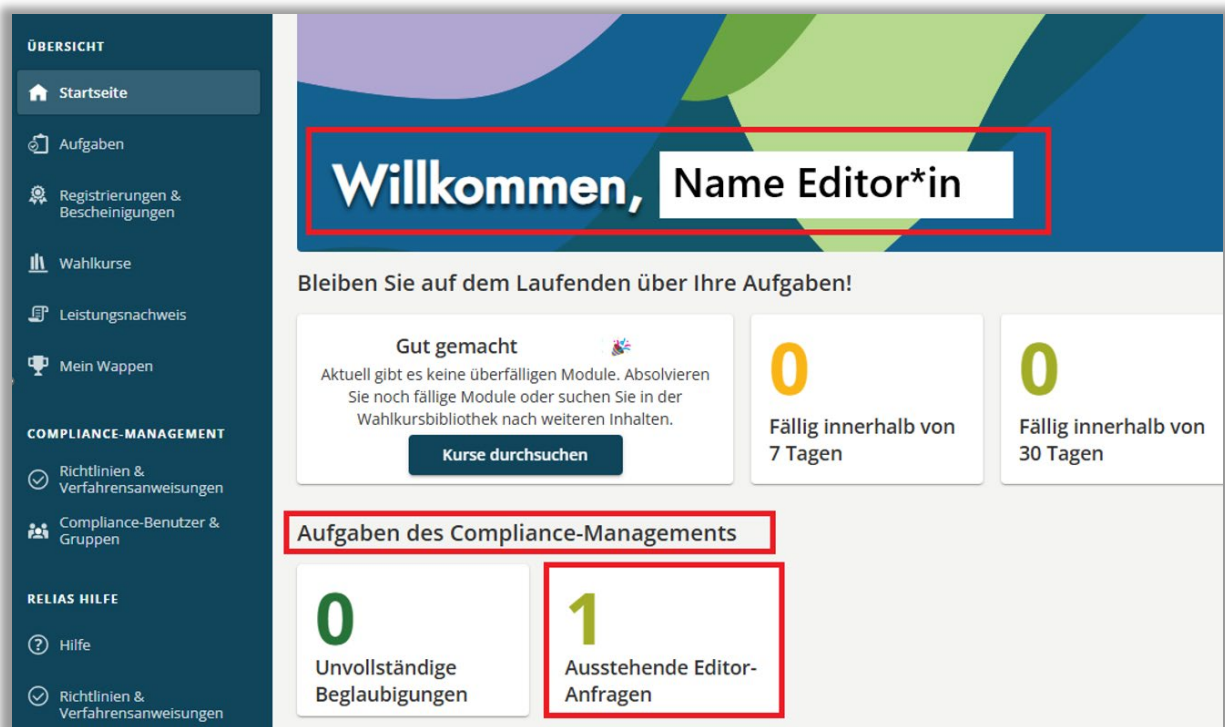


Abbildung 3 – Aufgabenbereich für Editor*in

Klicken Sie auf „Ausstehende Editor-Aufgaben“, um in Ihren Aufgabenbereich zu gelangen (siehe Abbildung 4).

Im Bereich „Bearbeiten“ wird Ihnen die Richtlinie angezeigt. Durch einen Klick auf den Button „Starten“ können Sie das zugehörige Dokument öffnen und mit Ihren Inhalten vervollständigen.

Nach Abschluss Ihrer Bearbeitung klicken Sie auf den Button „Zur Genehmigung senden“ (siehe Abbildung 5).

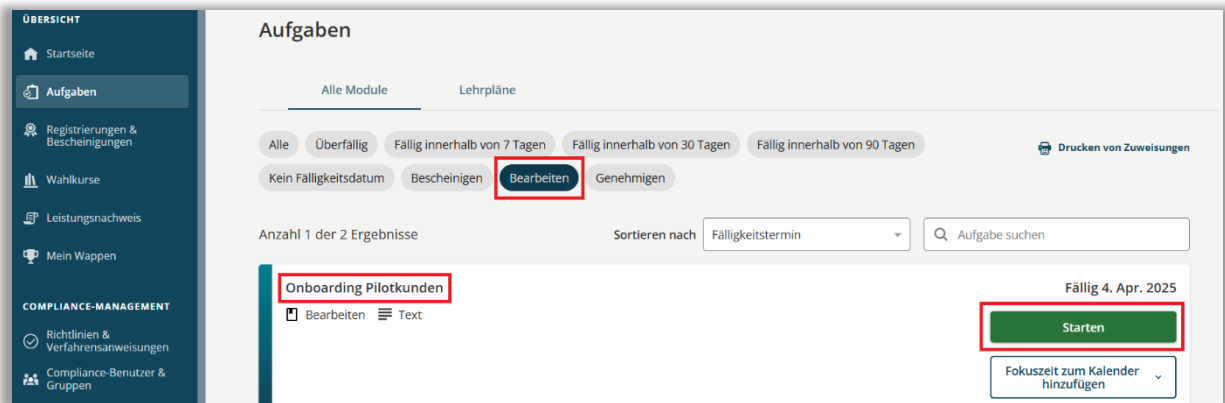


Abbildung 4 – Aufgabe starten

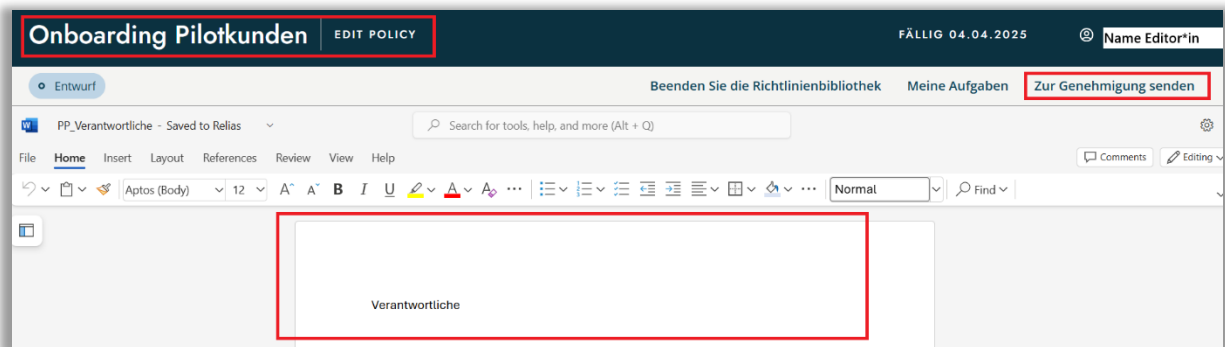


Abbildung 5 – Dokumentenansicht für Bearbeitung

Nach der Genehmigung des Dokuments erscheint ein zusätzliches Bestätigungsfenster, in dem Sie nochmals um Ihre Zustimmung gebeten werden (siehe Abbildung 6). Klicken Sie zur finalen Bestätigung bitte erneut auf den angezeigten Button. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigungsnachricht, die Sie mit einem Klick auf „Beenden“ schließen können (siehe Abbildung 7).

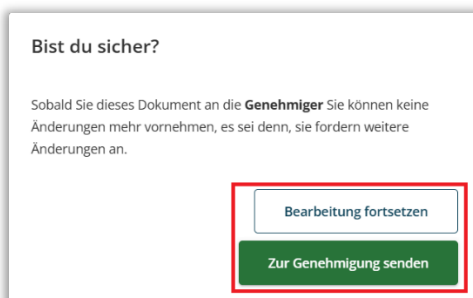


Abbildung 6 – Sicherheitsabfrage zur Genehmigung

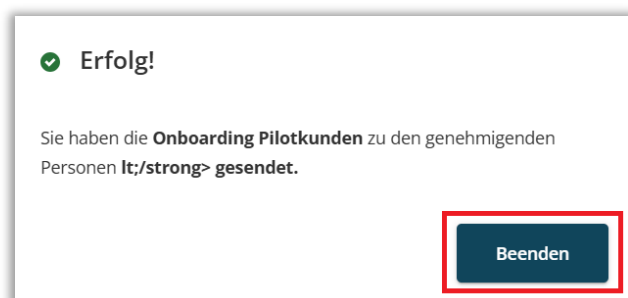


Abbildung 7 – Genehmigung beenden