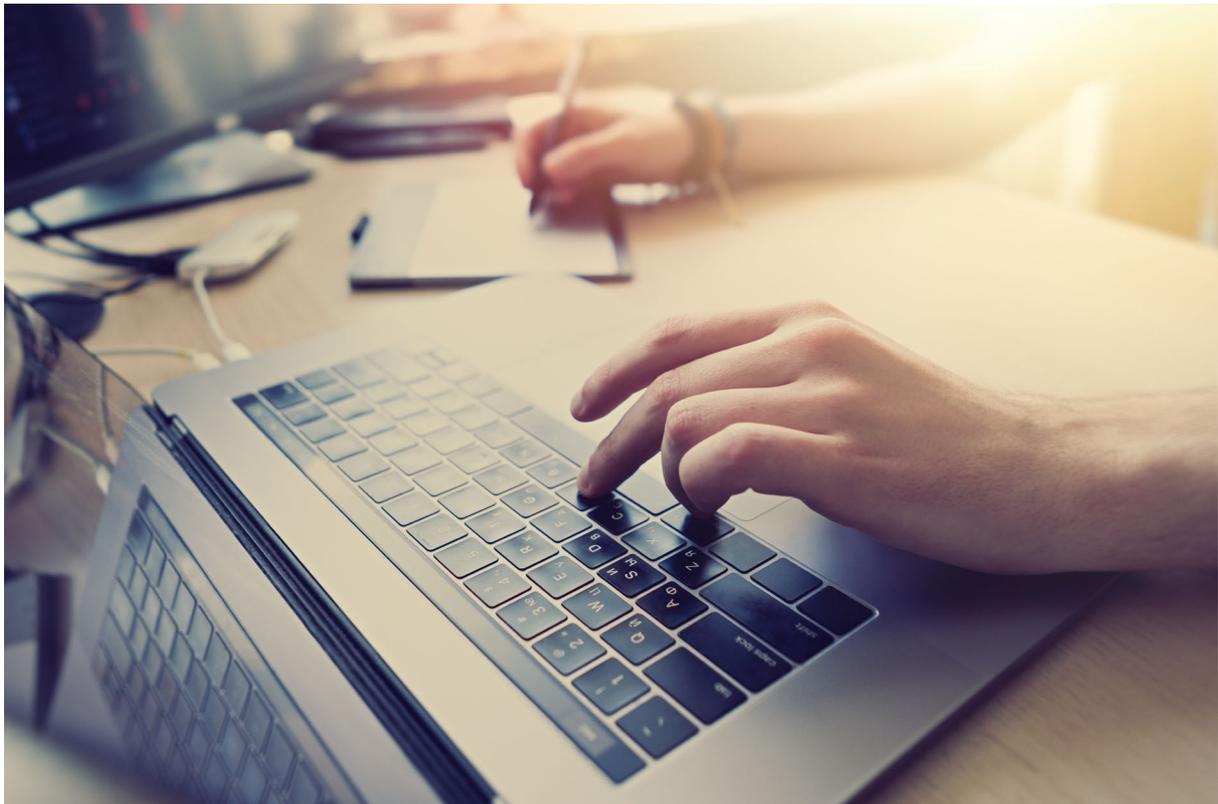




Richtlinie Pro Genehmigung durch „Prüfende Person“



GENEHMIGUNG DURCH PRÜFENDE PERSON

Im Rahmen der Richtlinienverwaltung übernehmen prüfende Personen eine wichtige Rolle bei der Qualitätssicherung von Richtliniendokumenten. Nachdem das zugehörige Dokument durch eine*n Editor*in erstellt und zur Prüfung freigegeben wurde, besteht Ihre Aufgabe darin, den Inhalt sorgfältig zu überprüfen.

Sie genehmigen das Dokument oder hinterlegen Anmerkungen, sodass es bei Bedarf überarbeitet oder zur Veröffentlichung freigegeben werden kann.

Dieser strukturierte Ablauf gewährleistet eine klare Aufgabenverteilung, fördert die Nachvollziehbarkeit und trägt zu einem effizienten und transparenten Freigabeprozess im Rahmen des Richtlinienmanagements bei.

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)

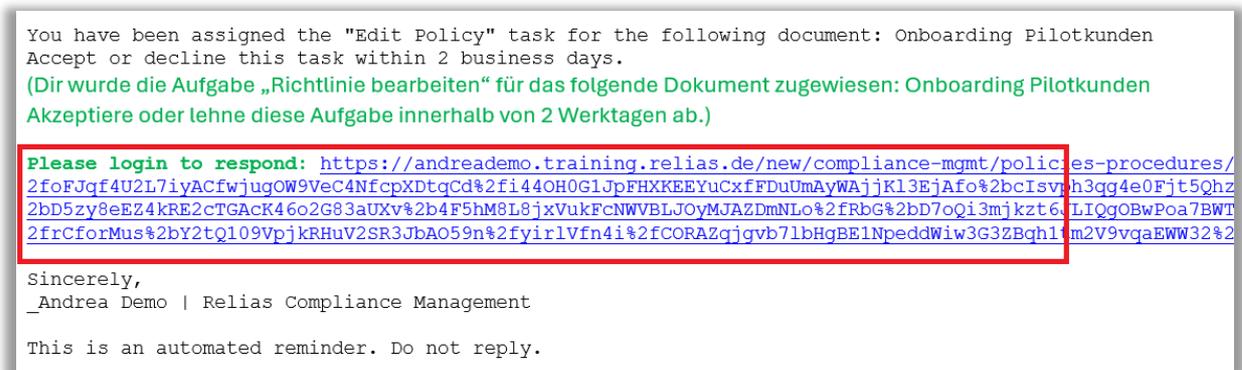


Abbildung 1 – Informations-Mail zur Aufgabenzuweisung

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

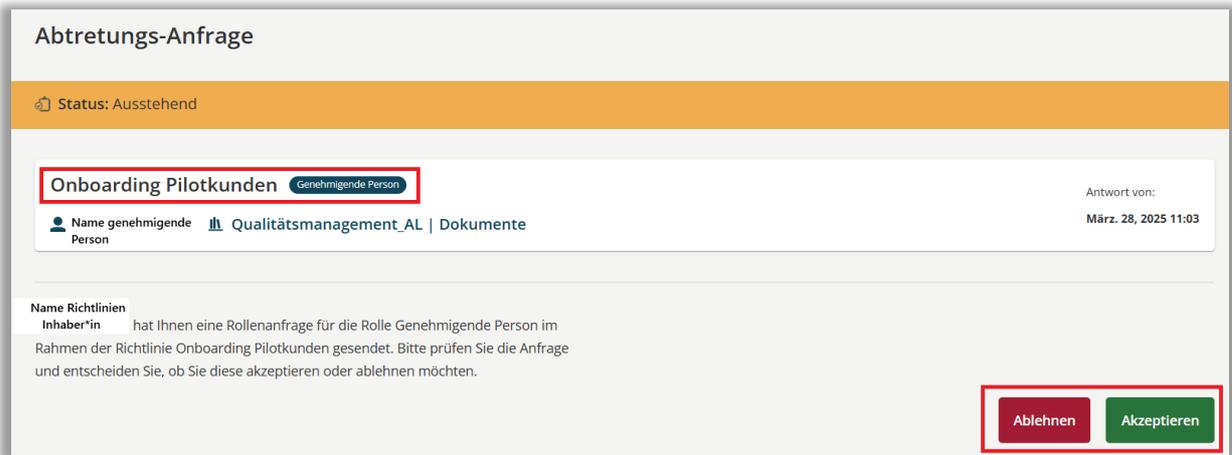


Abbildung 2 – Abtretungsanfrage bestätigen

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. Im Dashboard klicken Sie auf „Ausstehende Genehmigeranfragen“, um in Ihren Aufgabenbereich zu gelangen (siehe Abbildung 3).

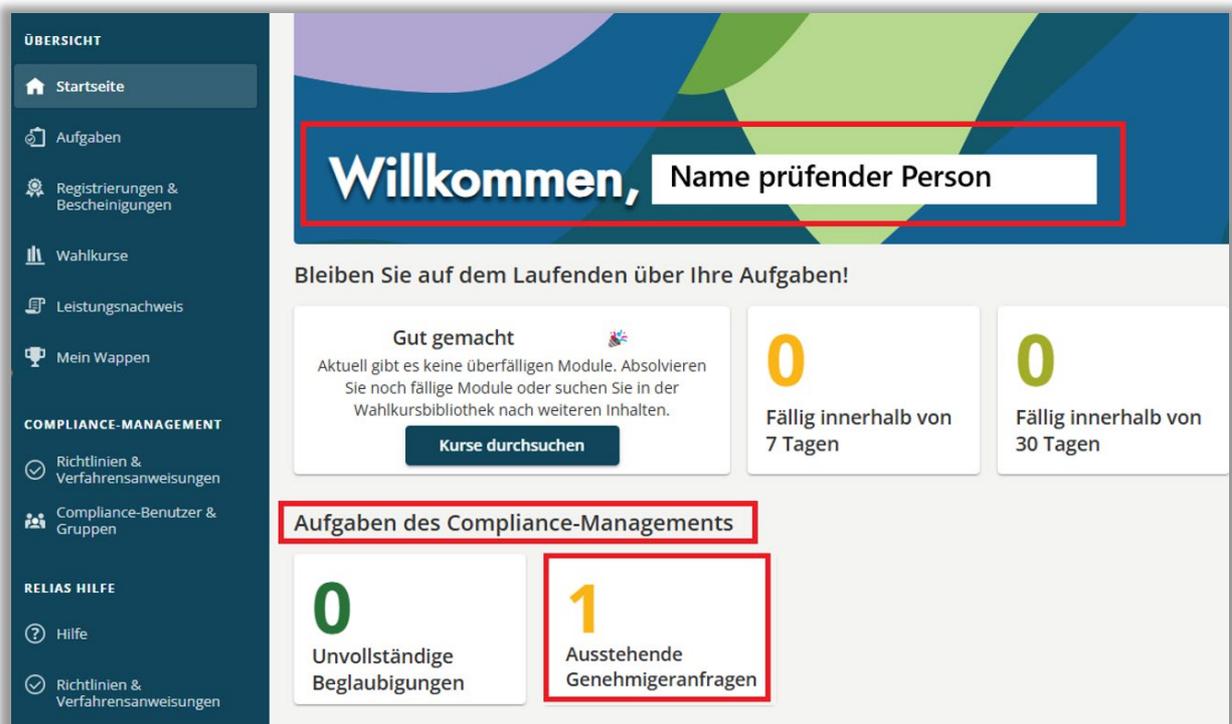


Abbildung 3 – Aufgaben Editor*in

Im Bereich „Genehmigen“ wird Ihnen die Richtlinie angezeigt. Durch einen Klick auf den Button „Starten“ können Sie das zugehörige Dokument öffnen und mit Ihren Inhalten vervollständigen (siehe Abbildung 4). Anschließend können Sie das bearbeitete Dokument „zur Bearbeitung zurücksenden“ oder „Zur Veröffentlichung genehmigen“ (siehe Abbildung 5).

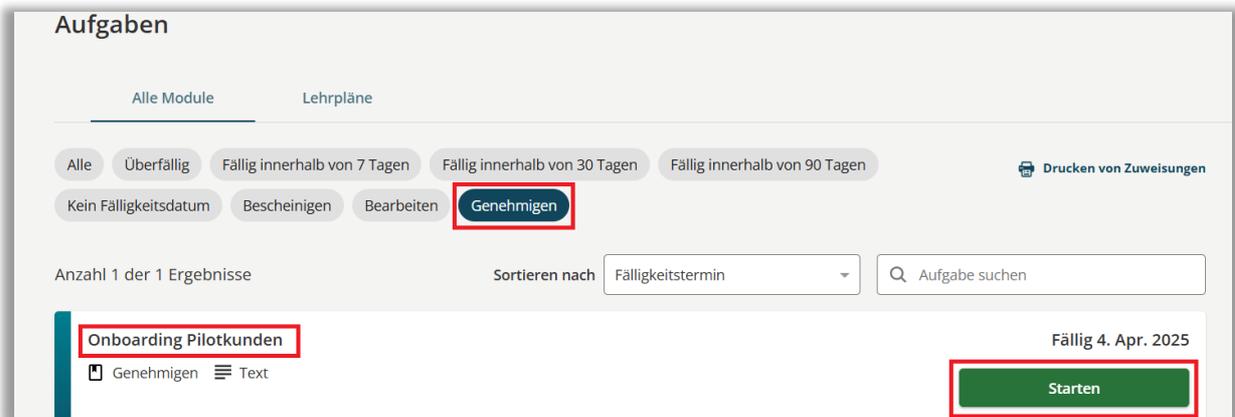


Abbildung 4 – Aufgabe starten

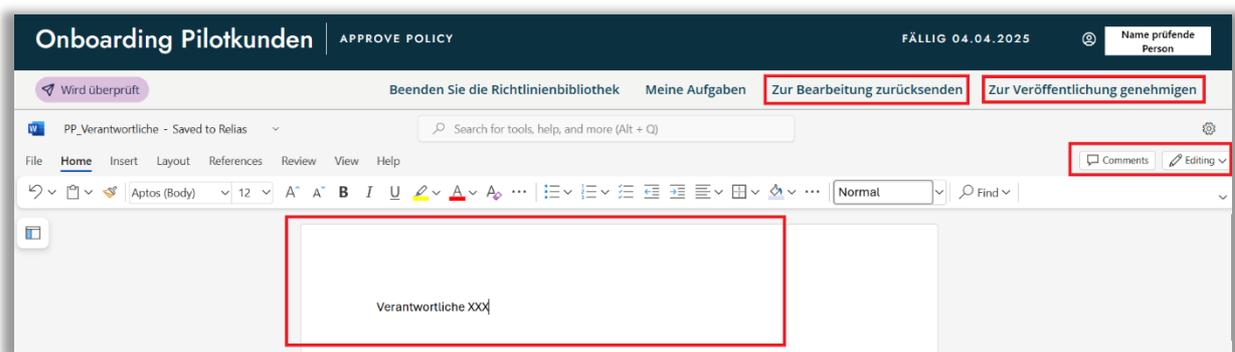


Abbildung 5 – Dokumentenansicht für Bearbeitung

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

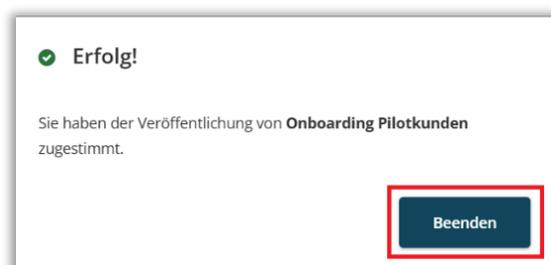


Abbildung 7 – Genehmigung beenden