



Richtlinie Pro User Gruppe erstellen



USER GRUPPE ERSTELLEN

Das Anlegen von User Gruppen bietet eine strukturierte Möglichkeit, Richtlinien effizient zu organisieren und zu verwalten. Durch Gruppierungen lassen sich Zuständigkeiten klar definieren, relevante Inhalte gezielt zuordnen und Arbeitsprozesse übersichtlich gestalten. Ob nach Fachbereichen wie Pflege, Verwaltung oder IT, nach Themenfeldern wie Datenschutz oder Arbeitssicherheit Gruppen erleichtern die Zuordnung und Bearbeitung von Compliance-Anforderungen erheblich. Darüber hinaus unterstützen sie ein effektives Monitoring, ein gezieltes Reporting und eine transparente Dokumentation – alles entscheidende Faktoren für erfolgreiche interne Prüfungen oder externe Audits.

Bitte beachten Sie: Angelegte User Gruppen können nicht wieder gelöscht, sondern nur archiviert werden.

Eine neue Gruppe erstellen

Um eine neue Gruppe zu erstellen, melden Sie sich zunächst als Administrator*in auf der Relias Plattform an und klicken Sie im Menü links auf Richtlinie Pro (siehe Abbildung 1).

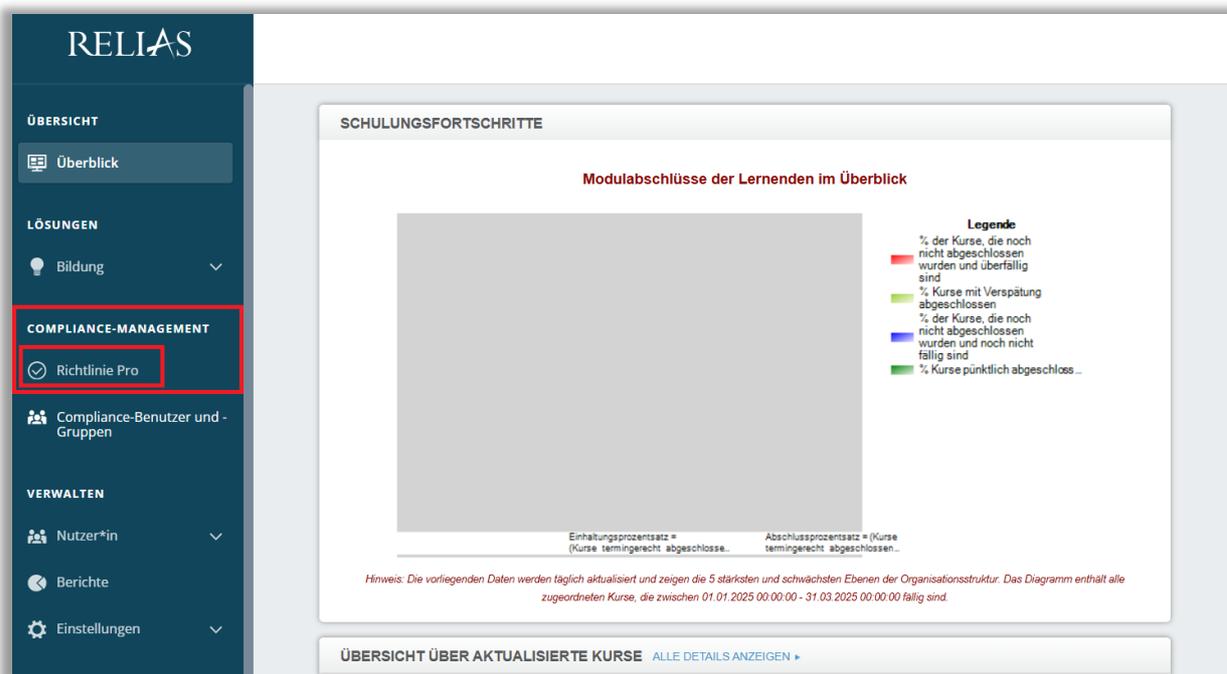


Abbildung 1 – Zugang zur Richtlinienverwaltung1

Sie befinden sich nun in der Richtlinienverwaltung.

Wählen Sie im linken Menü den Punkt User-Gruppen und klicken Sie anschließend auf Gruppe erstellen (siehe Abbildung 2).

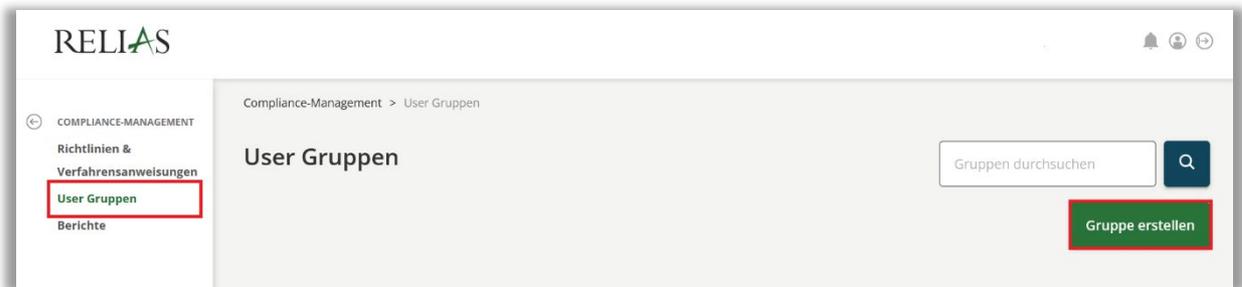


Abbildung 2 –Zugang zur Gruppenverwaltung2

Im Reiter Details vergeben Sie einen eindeutigen Titel sowie eine Beschreibung der Gruppe. Speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche Änderungen speichern (siehe Abbildung 3). Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung, dass die Gruppe erfolgreich erstellt worden ist.

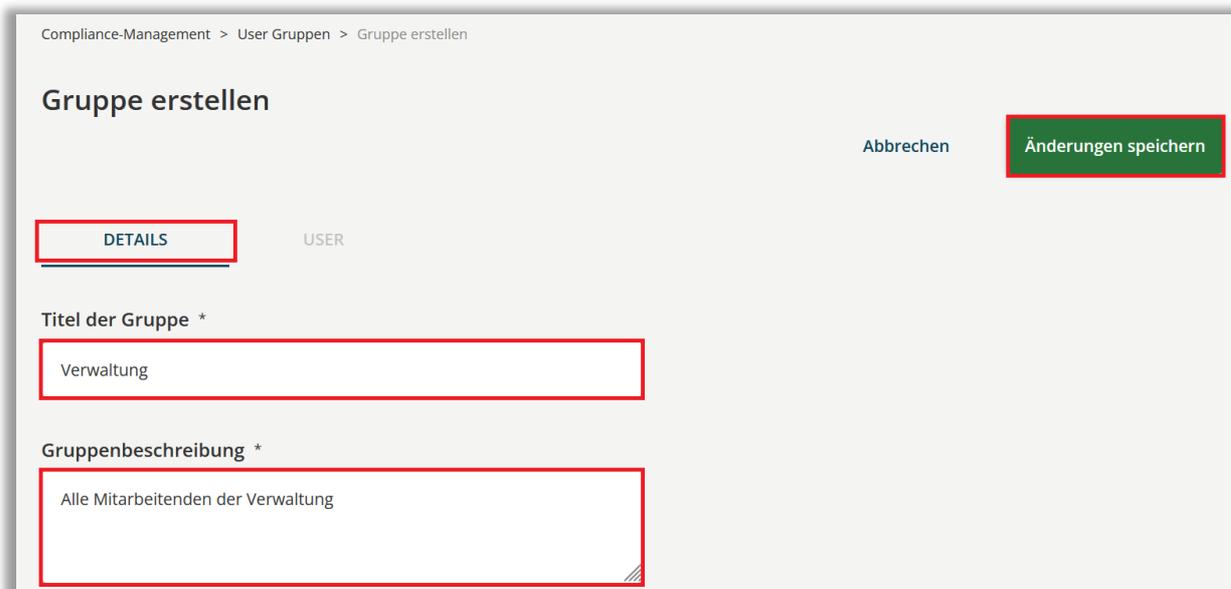


Abbildung 3 –Details der Gruppe eingeben

User hinzufügen

Im Reiter User sehen Sie alle aktuell zugewiesenen User der Gruppe. Über den Button „Neue User hinzufügen“ können Sie User zuordnen (siehe Abbildung 4).



Abbildung 4 –Neue User hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit, die Liste der verfügbaren User nach bestimmten Kriterien, unter anderem Abteilung oder Berufsbezeichnung, zu filtern. Zudem können Sie die Tabelle durch Klick auf die Spaltenüberschriften sortieren, um gezielt nach passenden Usern zu suchen. Aktivieren Sie anschließend die Checkbox links neben dem Namen der gewünschten Person(en) und klicken Sie auf User hinzufügen (siehe Abbildung 5).

Compliance-Management > User Gruppen > Bearbeiten Verwaltung > User hinzufügen

Hinzufügen von Usern zu Verwaltung

User hinzufügen

Filter	<input checked="" type="checkbox"/> (4)	Nutzer*in ↑	Abteilung	Berufsbezeichnung
Abteilung	<input checked="" type="checkbox"/>	Albert Meier	Azubi 2	
<input checked="" type="checkbox"/> Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	Alev Demir	Verwaltung	
<input type="checkbox"/> Pflege	<input checked="" type="checkbox"/>	Kolja Thomsen	Verwaltung	
<input type="checkbox"/> Technik	<input checked="" type="checkbox"/>	Nazire Acar	Verwaltung	

Abbildung 5 –Neue User filtern und hinzufügen

Es erscheint ein Pop-up-Fenster mit einer Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie diese mit "User hinzufügen" (siehe Abbildung 6).

Sind Sie sicher, dass Sie dieser Gruppe neue User hinzufügen möchten?

Wenn dieser Gruppe Richtlinien zugewiesen werden, werden allen neu hinzugefügten Lernenden automatisch dieselben Richtlinien für den Nachweis zugewiesen.

Abbrechen **User hinzufügen**

Abbildung 6 –Sicherheitsabfrage

Anschließend erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung - Ihre Gruppe wurde erfolgreich erstellt (siehe Abbildung 7).



Abbildung 7 -Bestätigungsmeldung

Eine bestehende Gruppe bearbeiten

Im linken Menüband unter User Gruppen finden Sie eine Übersicht aller bereits erstellten Gruppen. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um die Details einer Gruppe auszuklappen. Über das Stift-Symbol (siehe Abbildung 8) rechts neben der jeweiligen Gruppe können Sie:

- den Titel und die Beschreibung anpassen,
- neue User hinzufügen oder
- bestehende User aus der Gruppe entfernen.



Abbildung 8 -bestehende Gruppe bearbeiten

Klicken Sie auf "Fertig", wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben (siehe Abbildung 9).

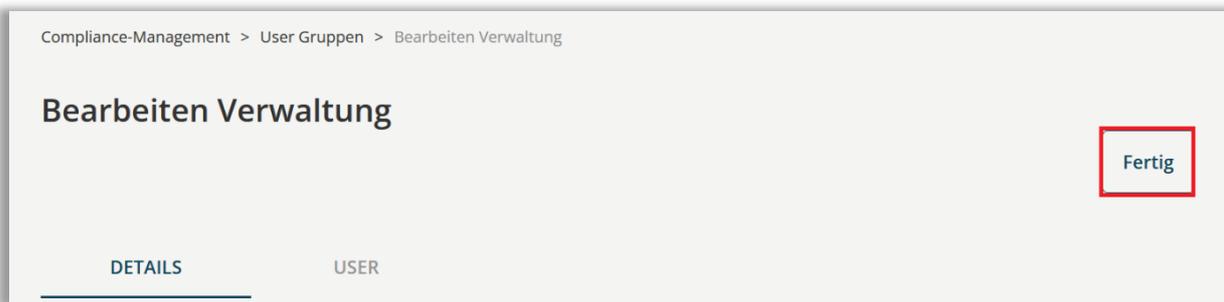


Abbildung 9 -Änderungen speichern3