

## Richtlinie Pro Richtlinie in Bibliothek veröffentlichen



## Richtlinie in Bibliothek veröffentlichen

Im Rahmen des Richtlinienmanagements spielt die klare Zuordnung von Rollen eine zentrale Rolle für einen reibungslosen und transparenten Arbeitsablauf. Durch die gezielte Vergabe von Berechtigungen an "Editor\*innen", "genehmigende Personen" 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 Editor\*in vollständig bearbeitet, an die prüfende Person weitergeleitet und final freigegeben wurde. Die Veröffentlichung erfolgt anschließend durch den\*die Eigentümer\*in.

Melden Sie sich auf der Relias-Plattform an und wählen Sie den Menüpunkt "Bildung". Klicken Sie anschließend auf "Richtlinie Pro" (siehe Abbildung 1).

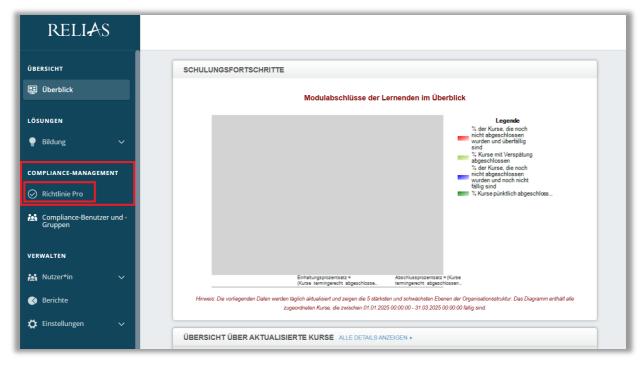


Abbildung 1 - Menüpunkt "Richtlinie Pro"

Tel.: 0800 72 34 784

## Neue Richtline veröffentlichen

Sobald der\*die Editor\*in die Richtlinie erstellt, ergänzt oder vervollständigt hat und die prüfende Person diese zur Veröffentlichung freigegeben hat, erhalten Sie zu jedem dieser Schritte eine Benachrichtigungs-E-Mail.

Nach der finalen Freigabe können Sie die Richtlinie veröffentlichen – entweder über den Link in der entsprechenden E-Mail (siehe Abbildung 2) oder direkt auf der Relias Plattform.

```
The "Approve Policy" task for the following policy was completed: Onboarding Pilotkunden (Die Aufgabe "Richtlinie genehmigen" für die folgende Richtlinie wurde abgeschlossen: Onboarding Pilotkunden)

Please login to review or take further action: https://andreademo.training.relias.de/new/comp 2fNd8101B%2fE2V7ei7bQGHoN2sMoB7kFJpFGZ%2fQX%2foFJqf4U2L7iyACfwjugOW9VeC4NfcpXDtqCd%2fi44OH0G1 2bcIsvph3qq4e0Fjt5QhzMsivV3G%2bbtrNPYgKbebW2NduVyzP8xiVmIVEpLoo%2bD5zy8eEZ4kRE2cTGAcK46o2G83a 2bD7oQi3mjkzt6JLIQgOBwPoa7BWTvaWmD%2fJTwYApo55XHzJ3UeKWEEx4qJBmNpb82YLmyGfEdLYQV74SKQGoQ%2frC 2fCORAZqjWSeT5Y9hXdRrV9BD02SCE3zrQHyr0f%2f6Aj8Wqez9bymMUcGfn%2f4n7pfWF%2fuI7Cv1

Sincerely,

_Andrea Demo | Relias Compliance Management

This is an automated reminder. Do not reply.
```

Abbildung 2 – E-Mail-Benachrichtigung über die genehmigte Richtlinie

Klicken Sie auf "Rezension & Richtlinie veröffentlichen" (siehe Abbildung 3).

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 4).

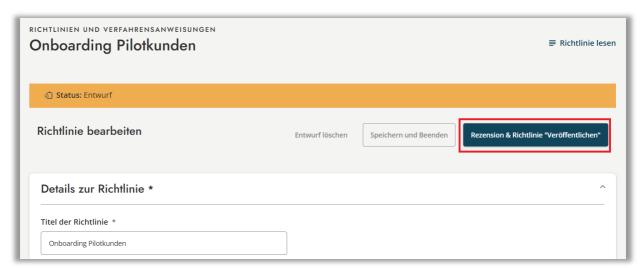


Abbildung 3 – Rezension & Richtlinie "veröffentlichen"

Tel.: 0800 72 34 784

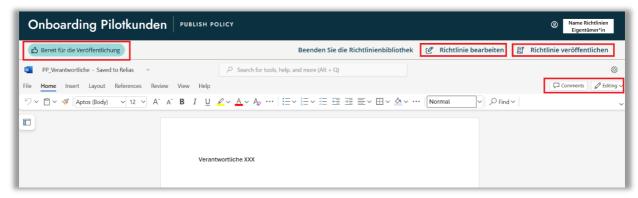


Abbildung 4 – Anzeige des Dokumentes mit der Möglichkeit einer erneuten Bearbeitung

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, User Gruppen über "Lernende zuweisen" zuzuweisen (siehe Abbildungen 5 und 6).

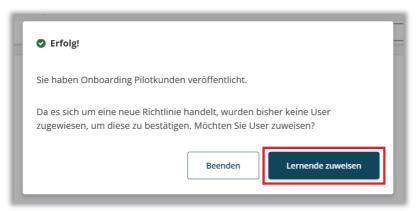


Abbildung 5 – direkt Lernende oder Gruppen zuweisen

Das Fälligkeitsdatum kann hier nochmal angepasst / aktualisiert werden (siehe Abbildung 6).

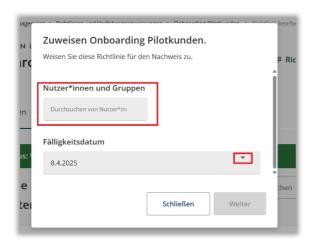


Abbildung 6 – Nutzer\*innen oder Gruppen der Richtlinie hinzufügen / Fälligkeitsdatum ändern

Die geöffnete Richtlinie wird Ihnen in der Übersicht von Richtlinie Pro mit dem aktuellen Status "Veröffentlicht" angezeigt (siehe Abbildung 7).

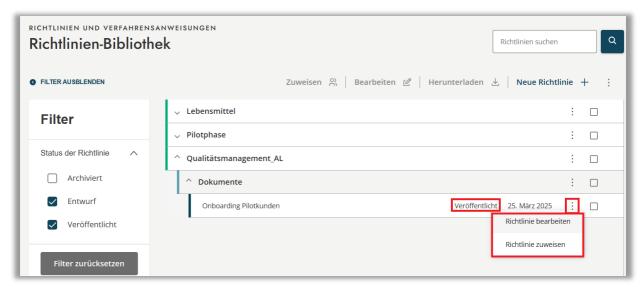


Abbildung 7 – aktuelle Status anzeige der Richtlinie

Tel.: 0800 72 34 784