



Policy Pro Genehmigung durch „Freigeber*in“



GENEHMIGUNG DURCH FREIGEBER*IN

Im Rahmen der Richtlinienverwaltung übernehmen Freigeber*innen eine wichtige Rolle bei der Qualitätssicherung von Richtliniendokumenten. Nachdem das zugehörige Dokument durch eine*n Prüfer*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 Compliance-Managements bei.

Zugewiesene Aufgabe

Nach der Zuweisung der Aufgabe erhalten Sie aus dem System eine E-Mail-Benachrichtigung (no-reply@alerts.reliaslearning.com) mit der Aufforderung, die Aufgabe zu bestätigen bzw. anzunehmen. Klicken Sie hierzu auf den in der E-Mail enthaltenen Link oder direkt auf der Relias Plattform.

In der Abtretungsanfrage haben Sie die Möglichkeit, die Aufgabe zu akzeptieren oder abzulehnen (siehe Abbildung 1).

Abtretungs-Anfrage

Status: Ausstehend

Onboarding Pilotkunden Genehmigende Person

Name genehmigende Person Qualitätsmanagement_AL | Dokumente

Antwort von: März. 28, 2025 11:03

Name Richtlinien Inhaber*in hat Ihnen eine Rollenanfrage für die Rolle Genehmigende Person im Rahmen der Richtlinie Onboarding Pilotkunden gesendet. Bitte prüfen Sie die Anfrage und entscheiden Sie, ob Sie diese akzeptieren oder ablehnen möchten.

Ablehnen Akzeptieren

Abbildung 1 – 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 2).

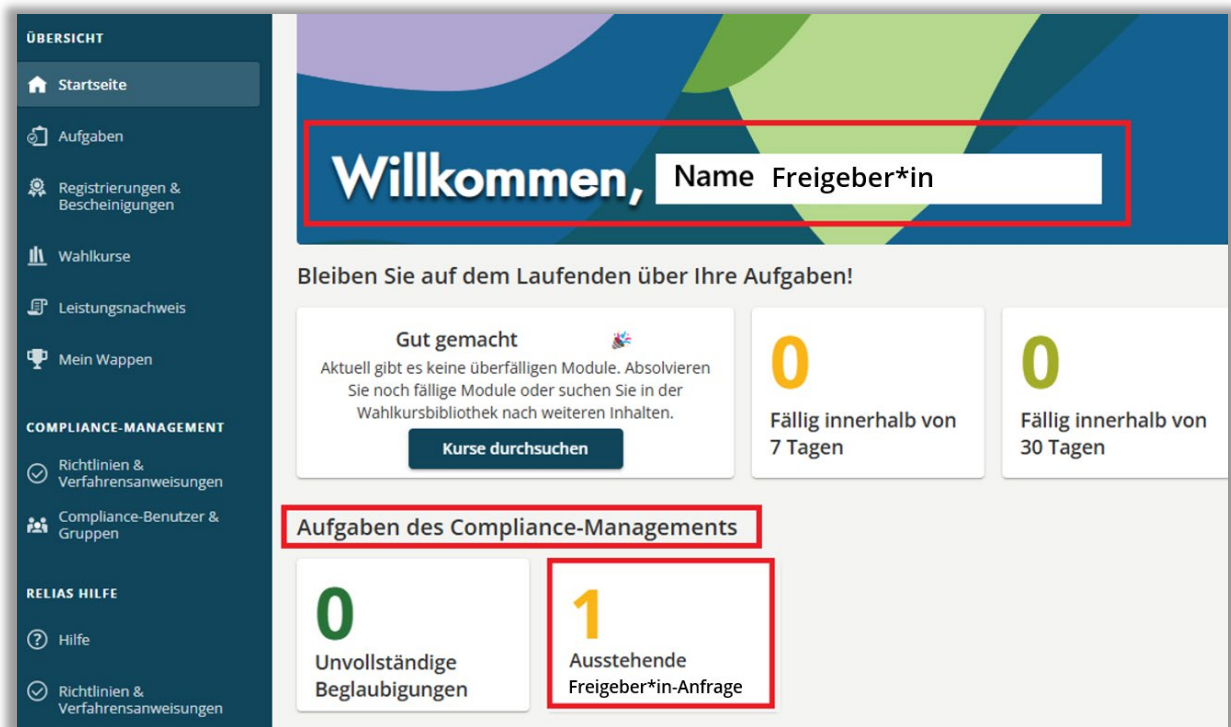


Abbildung 2 – Aufgaben Freigeber*in

Klicken Sie auf „Ausstehende Freigeber*in-Anfrage“, um in Ihren Aufgabenbereich zu gelangen (siehe Abbildung 2).

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 3).

Nach Abschluss Ihrer Bearbeitung klicken Sie auf den Button „Zur Veröffentlichung genehmigen“ (siehe Abbildung 4).



Abbildung 3 – Aufgabe starten

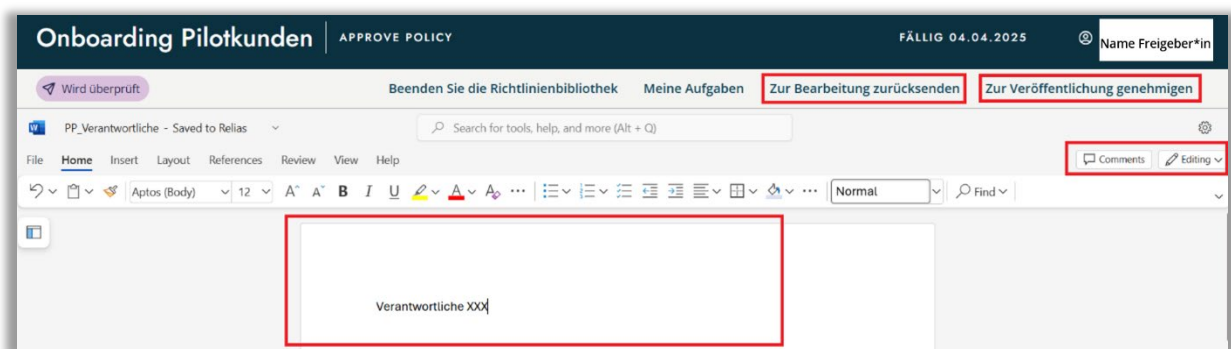


Abbildung 4 – Dokumentenansicht für Bearbeitung

Nach der Genehmigung des Dokuments erscheint ein zusätzliches Bestätigungsfenster, in dem Sie nochmals um Ihre Zustimmung gebeten werden (siehe Abbildung 5). 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 6).

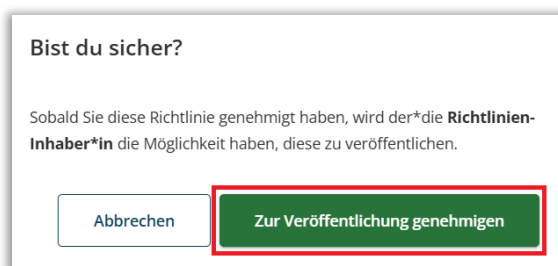


Abbildung 5 – Sicherheitsabfrage zur Genehmigung

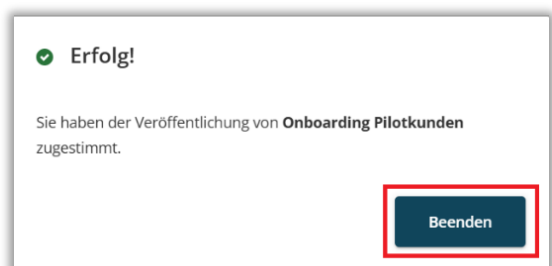


Abbildung 6 – Genehmigung beenden