



Einstieg in Policy Pro



EINSTIEG IN POLICY PRO

Um die Verwaltung von Richtliniendokumenten auf der Relias Plattform zu ermöglichen – wie das Hochladen, Zuweisen und Nachverfolgen von Bestätigungen – müssen die entsprechenden User zunächst als Richtlinien-Manager hinterlegt werden.

User, die diese Rolle nicht besitzen, haben lediglich die Möglichkeit, veröffentlichte Richtlinien einzusehen, ihnen zugewiesene Richtlinien zu bestätigen und Aufgaben zur Bearbeitung oder Prüfung anzunehmen.

So weisen Administrator*innen die Rolle des Richtlinien-Managers zu:

- ✓ Gehen Sie zum Profil des entsprechenden Users.
- ✓ Wählen Sie im Profil die Rolle „Richtlinien-Manager“ aus.
- ✓ Klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu bestätigen und dem User die entsprechende Berechtigung zu erteilen.

Speichern

Abbrechen

Sprache der Plattform ändern

Einrichtungs-ID

- 285

Rolle

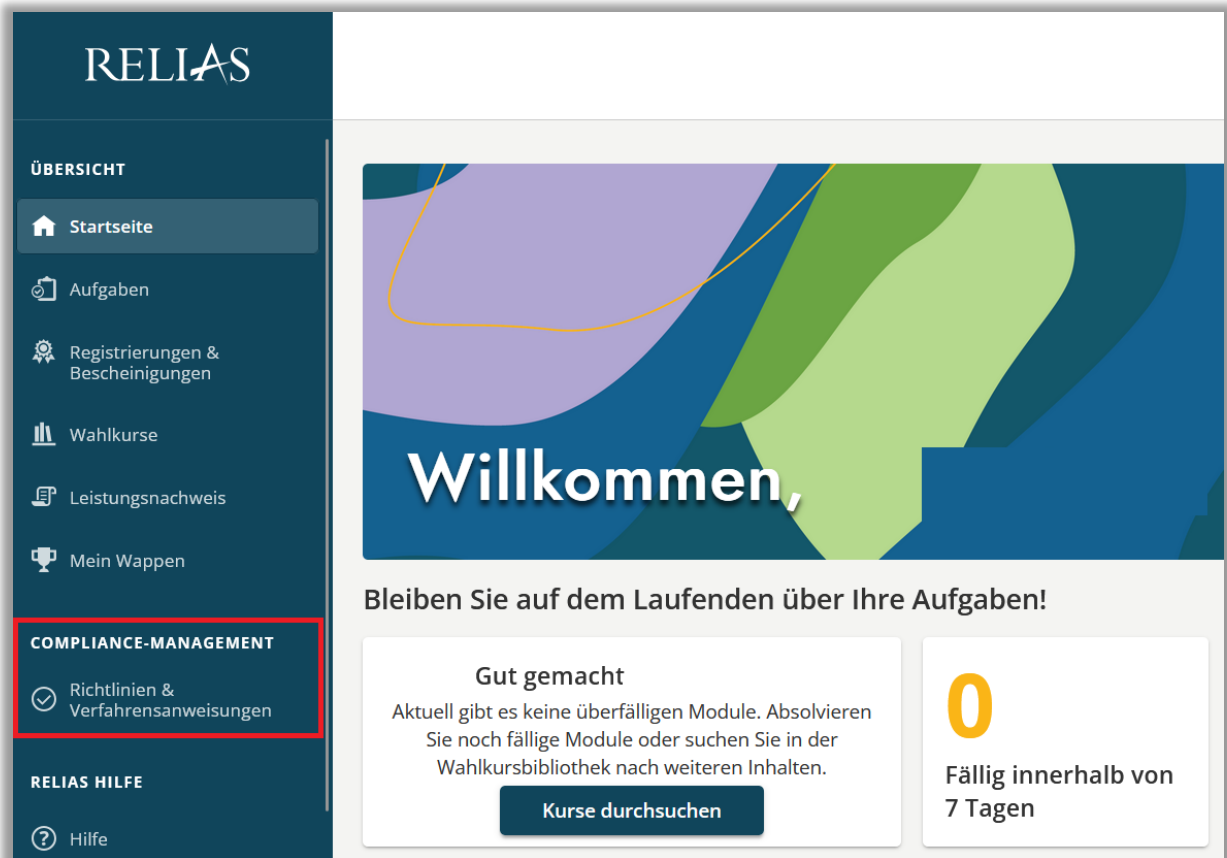
- ☒ Administrator*in
- ☐ Dozent*in
- ☐ Führungskraft
 - ☐ Nutzerverwaltung
 - ☐ Anmeldeverwaltung
 - ☐ Anmeldung zum Lehrplan
 - ☐ Kursanmeldung
 - ☐ Berichtsverwaltung
- ☐ Fachanleitung für Kompetenzüberprüfung
- ☐ Dateneintrag - Fähigkeiten-Checkliste
- ☐ Leitung Pflichtschulungen
- ☒ Lerner*in

Compliance-Management-Rollen

- ☒ Richtlinien-Manager
- ☐ Risikomanager

Bitte beachten Sie: Es gibt **keine Begrenzung** für die Anzahl der Richtlinien-Manager, die innerhalb einer Organisation benannt werden können – Sie können beliebig viele User mit dieser Rolle versehen.

Sowohl Lernende als auch Administrator*innen können die entsprechende Option: „Richtlinien & Verfahrensanweisungen“ unter **Compliance-Management** sehen.



Jetzt können Sie mit dem Aufbau Ihrer Richtlinien-Bibliothek beginnen.

Hinweise

Die Richtlinien-Bibliothek ist für verschiedene User unterschiedlich zugänglich:

- Alle **Lernenden** können veröffentlichte Richtlinien einsehen.
 - Die Anzeige der Richtlinien-Bibliothek im Menü kann derzeit nicht deaktiviert werden und ist für alle Lernenden zugänglich.
 - Richtlinien - Entwürfe sind für Lernende nicht sichtbar.
 - Auf der Startseite der Lernenden gibt es Widgets für Richtlinien-Aufgaben.

Aufgaben des Compliance-Managements

0

Zu bestätigende
Richtlinien

Tipps zum Aufbau Ihrer Richtlinien-Bibliothek

Die Richtlinie Bibliothek ist nach **Themen** und **Unterthemen** strukturiert.
Jedes Thema muss mindestens ein Unterthema enthalten.

- Namen von Themen und Unterthemen können bearbeitet, jedoch aktuell **nicht gelöscht** (aber archiviert) werden.
- Der Workflow ist für **.doc- und .docx-Dateien** optimiert.

Empfehlungen:

- Planen Sie Themen und Unterthemen im Vorfeld – insbesondere, wenn Ihre Organisation bestimmte Namenskonventionen nutzt.
- Sammeln Sie finale Richtliniendokumente im **Word-Format**, wenn Sie die Bearbeitungsfunktion nutzen möchten.
- Verwenden Sie den **Sammel-Upload**, wenn Sie mehrere Dokumente ohne Durchlaufen des kompletten Workflows hochladen möchten.

Einrichten Ihrer Richtlinien Bibliothek

Beim ersten Öffnen Ihrer Richtlinien-Bibliothek ist diese noch leer. Um mit dem Hinzufügen von Themen und Unterthemen zu beginnen, gehen Sie wie folgt vor:

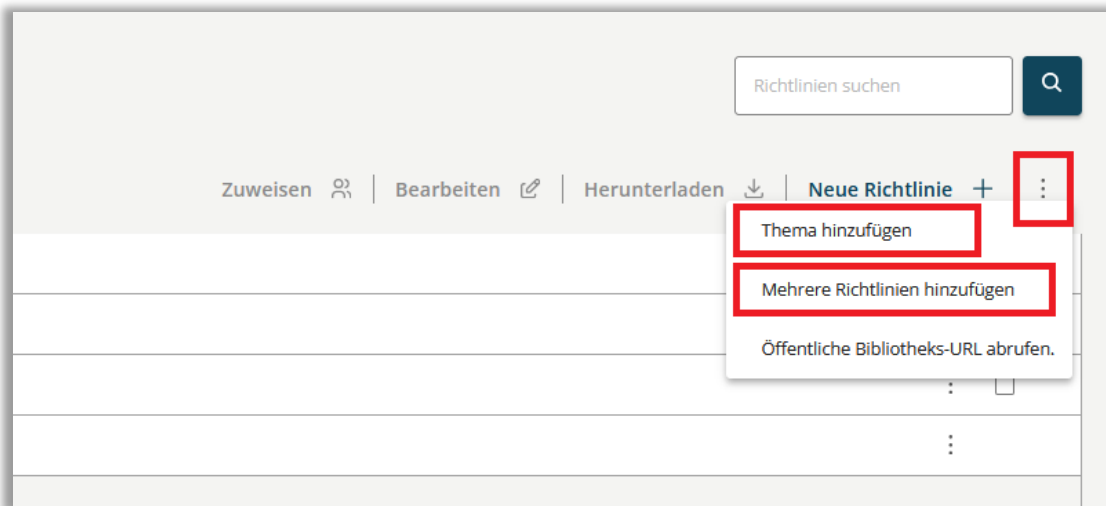
- ✓ Klicken Sie oben rechts auf das Drei-Punkte-Menü.
- ✓ Wählen Sie **„Thema hinzufügen“**.
- ✓ Geben Sie im nächsten Schritt sowohl den Themen-Namen als auch das Unterthema ein.
- ✓ Wiederholen Sie diesen Vorgang für jedes neue Thema.

Nachdem Sie die gewünschten Themen und Unterthemen angelegt haben, können Sie mit dem Hochladen Ihrer Richtlinien fortfahren.

Verwendung des Sammel-Uploads (Bulk Upload)

Um eine oder mehrere Richtlinien hochzuladen, ohne den gesamten Bearbeitungsworkflow durchlaufen zu müssen, verwenden Sie den Button **„Mehrere Richtlinien hinzufügen“** unterhalb von **„Thema hinzufügen“**.

Über **„Dokumente hochladen“** können Sie die gewünschten Dokumente hochladen.
Bitte achten Sie darauf, nur kompatible Dateiformate auszuwählen – bei nicht unterstützten Formaten erscheint eine Fehlermeldung. Nach erfolgreichem Upload klicken Sie auf **„Weiter“**.



Im nächsten Schritt können Sie:

- Die Titel der Richtlinien anpassen (Standard ist der Dateiname),
- Nicht benötigte Dokumente löschen,
- Weitere Dokumente über „**Dokumente hinzufügen**“ hochladen (falls vergessen).

Danach wählen Sie im unteren Bereich der Seite für jede Richtlinie das passende **Thema** und **Unterthema** über Dropdown-Menüs aus.

Optional können Sie bereits an dieser Stelle festlegen, ob eine Richtlinie **öffentlich** sein soll – dies kann aber auch zu einem späteren Zeitpunkt individuell erfolgen.

Sobald alle Richtlinien zugeordnet sind, klicken Sie oben auf „**Veröffentlichen**“.

Die Dokumente erscheinen dann unter den entsprechenden Themen und Unterthemen mit dem aktuellen Veröffentlichungsdatum und sind für alle Administrator*innen und Lernenden in Ihrer Organisation sichtbar.

Einfaches Aktualisieren von Richtlinien

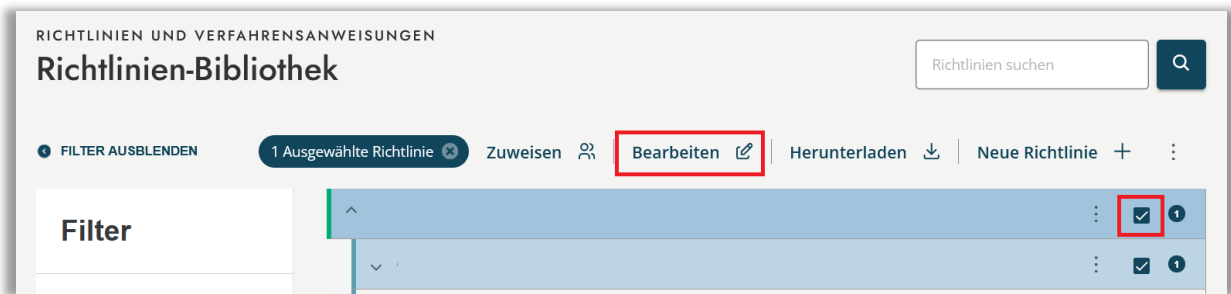
Einige Aktualisierungen lassen sich **ohne erneuten Durchlauf des Bearbeitungsworkflows** durchführen.

Aktivieren Sie hierfür die Checkbox neben dem Titel der Richtlinie und klicken Sie anschließend oberhalb auf „Bearbeiten“.

Auf der sich öffnenden Seite können Sie:

- Den Titel anpassen,
- Die **Sichtbarkeitseinstellungen** ändern (öffentlich sichtbar oder nicht),

- Thema und Unterthema neu zuordnen,
- Tags hinzufügen oder entfernen,
- Das Datum der Überprüfung anpassen,
- User zuweisen
- Die Richtlinie **archivieren**.



Tags

Tags können eine sehr nützliche Funktion darstellen, um die Organisation und Verwaltung von Richtlinien zu optimieren.

Ihre Einrichtung kann mit Tags arbeiten oder erste Überlegungen dazu anstellen. Die volle Funktionalität wird verfügbar, sobald weitere Module und eine erweiterte Suchfunktion freigeschaltet sind.