



Einstieg in Policy Pro



EINSTIEG IN POLICY PRO

Um die Verwaltung von Richtlinien dokumenten 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.

The screenshot shows a user profile configuration interface. At the top, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). Below these is a link 'Sprache der Plattform ändern'. The 'Einrichtungs-ID' is listed as '285'. The 'Rolle' section contains a list of roles with checkboxes: 'Administrator*in' (checked), 'Dozent*in', 'Führungskraft', 'Nutzerverwaltung', 'Anmeldeverwaltung', 'Anmeldung zum Lehrplan', 'Kursanmeldung', 'Berichtsverwaltung', 'Fachanleitung für Kompetenzüberprüfung', 'Dateneintrag - Fähigkeiten-Checkliste', 'Leitung Pflichtschulungen', and 'Lerner*in' (checked). The 'Compliance-Management-Rollen' section shows 'Richtlinien-Manager' (checked) and 'Risikomanager'. The 'Speichern' button and the 'Richtlinien-Manager' checkbox are highlighted with red boxes.

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.

The screenshot shows the RELIAS user interface. On the left is a dark blue sidebar with the RELIAS logo at the top. Below the logo is a section titled 'ÜBERSICHT' containing menu items: 'Startseite', 'Aufgaben', 'Registrierungen & Bescheinigungen', 'Wahlkurse', 'Leistungsnachweis', and 'Mein Wappen'. Below this is a section titled 'COMPLIANCE-MANAGEMENT' with a red border around it, containing the item 'Richtlinien & Verfahrensanweisungen'. At the bottom of the sidebar is 'RELIAS HILFE' with a 'Hilfe' link. The main content area features a large banner with the text 'Willkommen,' and a message: 'Bleiben Sie auf dem Laufenden über Ihre Aufgaben!'. Below the banner are two white boxes. The first box is titled 'Gut gemacht' and contains the text: 'Aktuell gibt es keine überfälligen Module. Absolvieren Sie noch fällige Module oder suchen Sie in der Wahlkursbibliothek nach weiteren Inhalten.' with a 'Kurse durchsuchen' button. The second box shows a large orange '0' and the text 'Fällig innerhalb von 7 Tagen'.

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 Kacheln für Richtlinien-Aufgaben.

The screenshot shows a widget titled 'Aufgaben des Compliance-Managements'. It features a large green '0' and the text 'Zu bestätigende Richtlinien'.

Tipps zum Aufbau Ihrer Richtlinien-Bibliothek

Die Richtlinien 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.

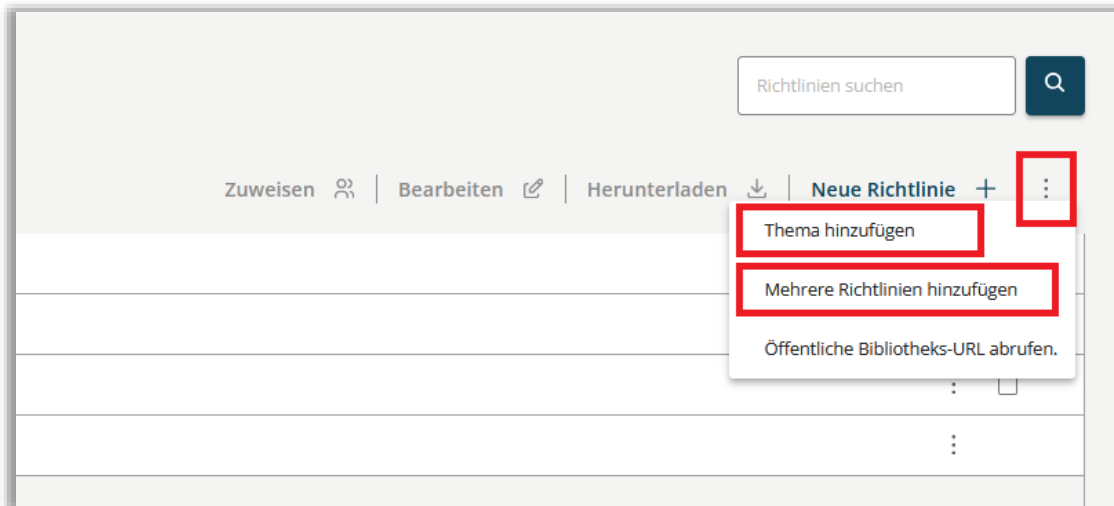
Nachdem Sie die gewünschten Themen und Unterthemen angelegt haben, können Sie mit dem Hochladen Ihrer Richtlinien fortfahren.

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

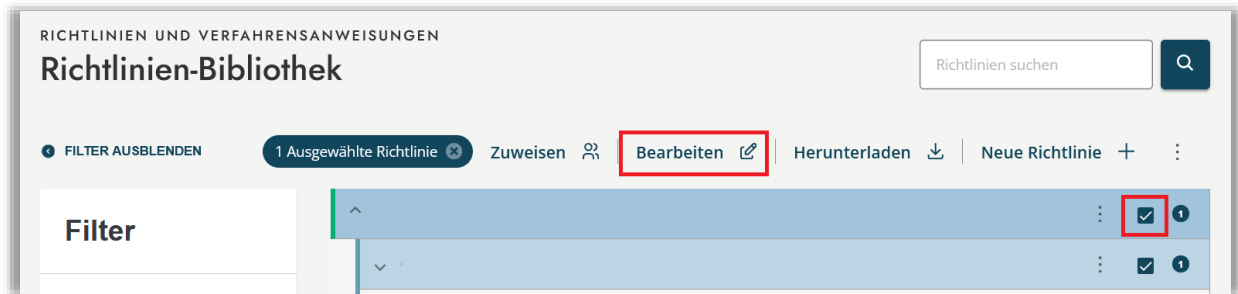
Einige Aktualisierungen lassen sich **ohne erneuten Durchlauf des Bearbeitungsworkflows** durchführen.

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.