

Erstellen von Policy Plans



POLICY PLANS

Zeit sparen und Compliance sicherstellen – mit Policy Plans können Sie Richtlinien automatisiert und gebündelt großen User-Gruppen zuweisen.

Was ist ein Policy Plan?

Ein Policy Plan fasst eine oder mehrere Richtlinien zusammen und ordnet sie zeitgesteuert einer oder mehreren User-Gruppen zu. So optimieren Sie Ihre Richtlinienverwaltung durch:

- Automatische Massen-Zuweisung über dynamischen Gruppen
- Flexiblen Wiederholungszyklen
- Intelligente Datenauswertung

Bitte beachten Sie: Nur Policy Manager*innen können Policy Plans erstellen und bearbeiten.

Tipp: Legen Sie vorab Ihre Richtlinien-Bibliothek und User-Gruppen an – diese sind Voraussetzung für einen Policy Plan.

Policy Plan Status-Varianten

- **Entwurf:** Unvollständig angelegt, noch keine Richtlinien zugewiesen
- **Veröffentlicht:** Richtlinien werden aktiv den ausgewählten User-Gruppen zugewiesen
- **Archiviert:** Keine weiteren Änderungen möglich, keine neuen Zuweisungen mehr

Entwurf erstellen

Um einen Entwurf eines Policy Plans zu erstellen, melden Sie sich auf der Relias Plattform an und wählen in der linken Menüleiste „Policy Pro“ (siehe Abbildung 1). Klicken Sie anschließend auf „Policy Plans“ und dann „+ Erstellen eines Policy Plans“ (siehe Abbildung 2).

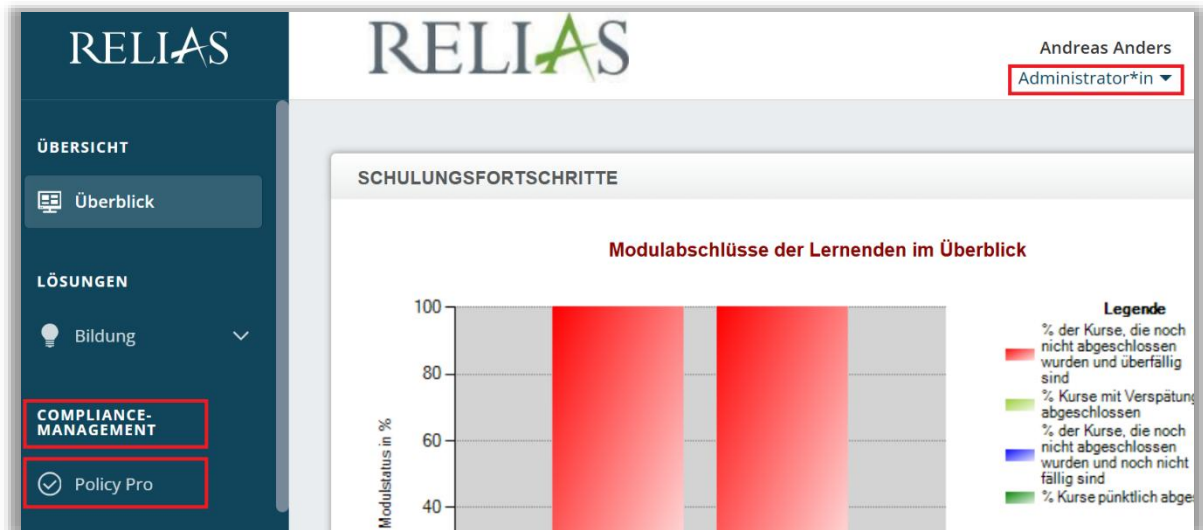


Abbildung 1 – Policy Pro aufrufen

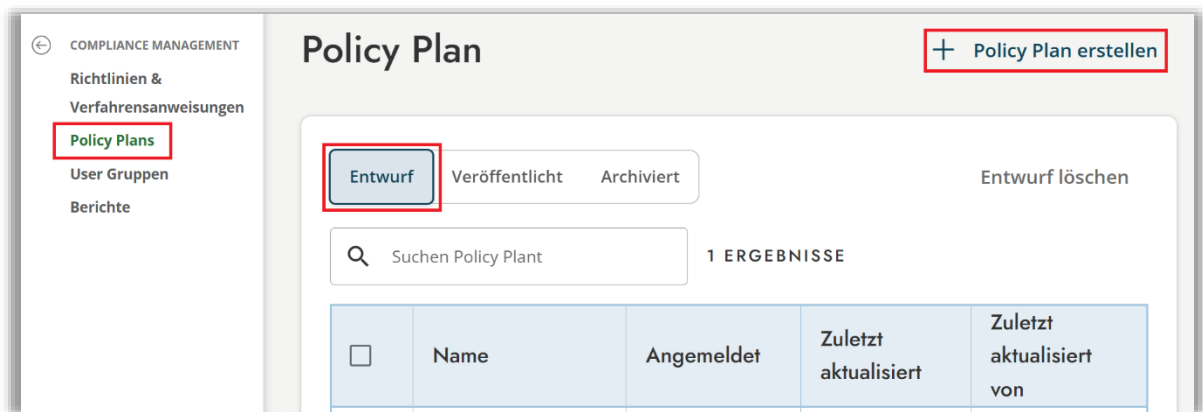


Abbildung 2 – Erstellen eines Policy Plans

Jeder erstellte Policy Plan benötigt einen eindeutigen, aussagekräftigen Titel, der nicht erneut verwendet werden darf.

Geben Sie den Namen ein und klicken Sie auf „Weiter: Wiederholung“ (siehe Abbildung 3).

Erstellen eines Richtlinienplans

Name des Policenplans *

Auszubildende

Abbrechen Weiter: Wiederholung

Abbildung 3 – Namen vergeben

Bitte beachten Sie: Es kann kein Policy Plan mit dem gleichen Namen erstellt werden (unabhängig vom Status: Entwurf, Archiv oder Veröffentlicht). Wenn Sie versuchen einen neuen Plan mit einem bereits vergebenen Namen zu erstellen, kommt folgende Meldung: „Failed to create plan“ – „Planerstellung war nicht erfolgreich“ (siehe Abbildung 4).

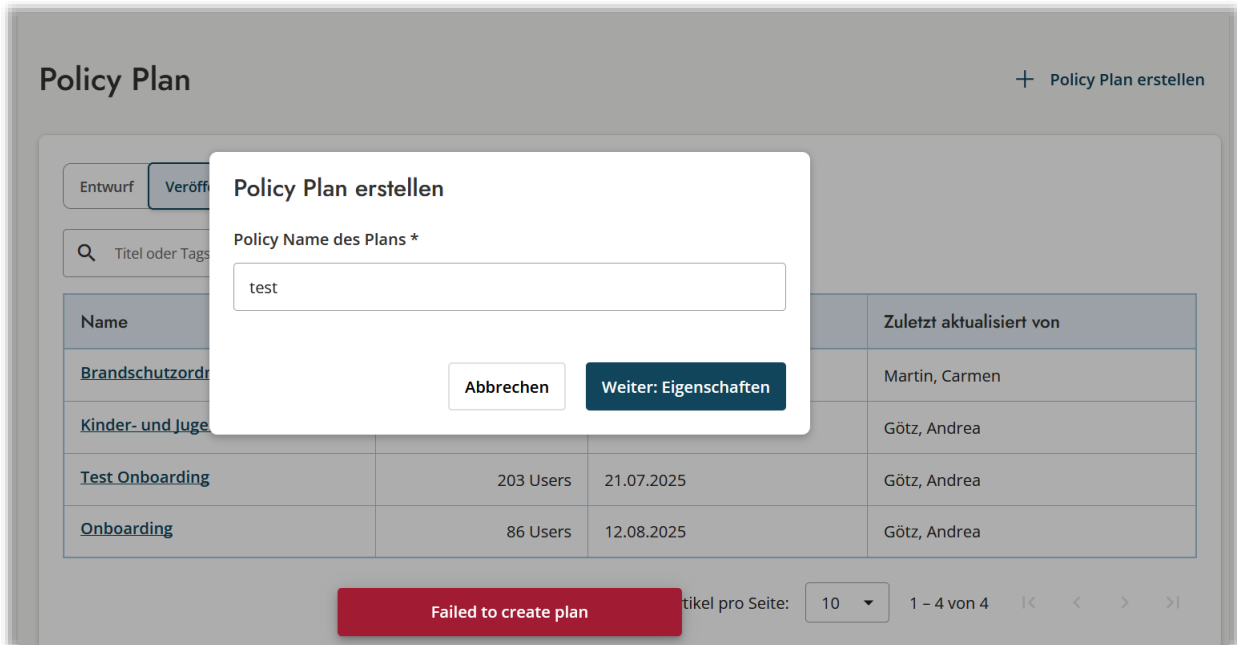


Abbildung 4 – Hinweis: „Planerstellung war nicht erfolgreich“ bei Verwendung eines bereits vergebenen Namens

Bereich „Wiederholung“

Legen Sie im Abschnitt **„Rhythmus“** folgende Einstellungen fest (siehe Abbildung 5):

- Sollte sich der Plan wiederholen?
- Wenn ja, in welchen Zeiträumen?
- Startdatum des Policy Plans

Bitte beachten Sie: Die Einstellungen zur Wiederholung bzw. den Zeiträumen sind nach dem Speichern nicht mehr änderbar.

Abbildung 5 – Rhythmus festlegen

Im Abschnitt **„Einstellungen für die Fertigstellung“** bestimmen Sie, ob bereits absolvierte Module angerechnet werden sollen (siehe Abbildung 6).

Klicken Sie auf „Weiter: Inhalt“ oder auf den Reiter „Inhalt“, um in den Bereich **„Inhalt“** zu gelangen. Dort können Sie zuvor genehmigte Richtlinien dem Policy Plan hinzufügen. Alternativ können Sie den Policy Plan zunächst über den Button „Als Entwurf speichern“ und der Bestätigung beenden (siehe Abbildung 7).

Hinweis: Wie Sie mehrere Richtlinien gleichzeitig hochladen, erfahren Sie in der Anleitung „Policy Pro Themen hinzufügen“.

Abbildung 6 – Einstellungen für absolvierte Module

Abbildung 7 - als Entwurf speichern

Bereich „Inhalt“

Im Abschnitt „**Terminplanung**“ (siehe Abbildung 8) definieren Sie folgende Einstellungen:

- Legen Sie fest, ab wann und bis wann Ihre User auf den Policy Plan zugreifen können.
- Bestimmen Sie, wie verfahren werden soll, wenn User zu einem Plan hinzugefügt werden, dessen Fälligkeitsdatum bereits in der Vergangenheit liegt.

Beispiel: Ein Policy Plan sieht monatliche Fristen vor (Januar bis Dezember). Wird ein User erst im Juli hinzugefügt, wären die Richtlinien von Januar bis Juni bereits überfällig. Der Policy Plan soll diesem User dennoch für das laufende Jahr und nicht erst ab dem Folgejahr zugewiesen werden.

Terminplanung

Die Fälligkeitstermine des Moduls sind auf ein Kalenderdatum festgelegt, da das Startdatum des Plans das Veröffentlichungsdatum ist.

Zugangsdatum zu Richtlinie *
Wann kann ein User eine Richtlinie einsehen? Der Wert muss weniger als 6 Monate betragen.

3 Monat(e) vor Fälligkeit ▾

Der Tag, an dem sie zugewiesen werden

Wie möchten Sie mit Usern umgehen, die zu diesem Plan hinzugefügt werden und deren Fälligkeitsdaten in der Vergangenheit liegen? *

Weisen Sie Benutzer nicht Modulen zu, deren Fälligkeitsdatum abgelaufen ist



Zuweisen von Benutzern zu Modulen mit überschrittenen Fälligkeitsterminen nach einem angepassten Zeitplan

Angepasster Zeitplan für das Fälligkeitsdatum *
Dies wird nur auf Module angewendet, deren Fälligkeitstermine abgelaufen sind. Der Wert muss zwischen 1 und 6 Monaten liegen.

3 Monat(e) nach der Immatrikulation

Abbildung 8 – „Inhalt“ – Terminplanungs-Assistent

Der Name des Bereiches „Content Block“ (Inhaltsblock) kann von Ihnen individuell geändert werden und in ihm werden alle hinterlegten Richtlinien angezeigt. Über den Button „Inhalte durchsuchen“ können Sie weitere Richtlinien hinzufügen (siehe Abbildung 9).

Content Block  Module insgesamt: 0 Gesamtstunden: 0 

Zuweisen an:

+ User Group hinzufügen


 Inhalt durchsuchen

Abbildung 9 – Inhalte durchsuchen

Aktivieren Sie hierfür die Checkbox links neben der gewünschten Richtlinie und klicken Sie auf „Richtlinien hinzufügen“ (siehe Abbildung 10).

Hinzufügen von Richtlinien zu einem Policy Plan

1 Ausgewählt ×

	Titel	Thema	Unterthema
<input type="checkbox"/>	Grüne Paprika überarbeitet	Allgemeine Richtlinien (bereichsübergreifend)	Arbeitsschutz & Gesundheitsschutz
<input type="checkbox"/>	test	Allgemeine Richtlinien (bereichsübergreifend)	Datenschutz & Schweigepflicht
<input checked="" type="checkbox"/>	Onboarding Pilotkund*innen	Bereichsspezifische Richtlinien	Kinder- und Jugendhilfe
<input type="checkbox"/>	Gleitzeit Schichtmodelle.docx	Allgemeine Richtlinien (bereichsübergreifend)	Arbeitszeit & Urlaubsregelung
<input type="checkbox"/>	Dokumentationspflichten und Pflegeplanung.docx	Bereichsspezifische Richtlinien	Stationäre Pflege (außerhalb Seniorenheim)

1 - 10 von 16 |< < > |>

Abbrechen
Richtlinien hinzufügen

Abbildung 10 – Inhalte hinzufügen

Um einen Policy Plan einer User-Gruppen zuzuweisen, klicken Sie auf „+ User-Group hinzufügen“ (siehe Abbildung 11).

Content Block
Module insgesamt: 1
Gesamtstunden: 0 ^

Zuweisen an: + User Group hinzufügen
Inhalt entfernen
Inhalt hinzufügen

	Modulname	Art	Unterrichtsstunden	Datum des Zugriffs	Frist
<input type="checkbox"/>	Onboarding Pilotkund*innen	Policy	-		1 ▼ Monat ▼

Abbildung 11 – User-Gruppen dem Policy Plan zuweisen

Wählen Sie im neuen Fenster die gewünschten, zuvor angelegten User-Gruppen aus und bestätigen Sie mit „Gruppen zuweisen“.

Um vorab alle Mitglieder einer Gruppe einzusehen, klicken Sie auf „User Vorschau“ (siehe Abbildung 12).

USER GRUPPE ZUWEISEN

Auswählen User Groups Zuweisen

Identifizieren Sie die user groups dem dieser Inhaltsblock automatisch zugewiesen werden soll.

Search Groups 1 Gruppe ausgewählt

<input type="checkbox"/>	User Gruppe	Beschreibung	Aktuelle User
<input type="checkbox"/>	Schwerin		79
<input type="checkbox"/>	Berlin		12
<input checked="" type="checkbox"/>	Onboarding		8
<input type="checkbox"/>	Neue Mitarbeitende		203

1 - 5 von 5

Automatisches Aufheben der Zuweisung von Benutzern, die nicht mehr den Gruppenkriterien entsprechen

Abbrechen **User Vorschau** **Gruppen zuweisen**

Abbildung 12 – User-Gruppen zuweisen / User der Gruppen in Vorschau anzeigen lassen

Bitte beachten Sie: Zum Speichern Ihrer Einstellungen ist die Angabe eines Fälligkeitsdatums in der Spalte „Frist“ erforderlich (siehe Abbildung 13).

<input type="checkbox"/>	Modulname	Art	Unterrichtsstunden	Datum des Zugriffs	Frist
<input type="checkbox"/>	Onboarding Pilotkund*innen	Policy	-	1. August	1 ▾ November ▾
<input type="checkbox"/>	Gleitzeit Schichtmodelle.docx	Policy	-		1 ▾ Monat ▾

Abbildung 13 – Fälligkeitsdatum & Zugriffsdatum hinterlegen

Zudem können Sie in diesem Bereich Richtlinien hinzufügen oder entfernen (siehe Abbildung 14).

Hinweis: Auch nachträglich können User-Gruppen zugewiesen oder ausgetauscht werden, genauso wie Richtlinien entfernt oder neue dem Policy Plan hinzugefügt werden können.

The screenshot shows the 'Content Block' interface. At the top, it displays 'Module insgesamt: 2' and 'Gesamtstunden: 0'. Below this, there is a section for assignments: 'Zuweisen an: Onboarding' with a close button and the note 'Automatisches Aufheben der Zuweisung deaktiviert'. There is a '+ Mehr hinzufügen' button and two buttons, 'Inhalt entfernen' and 'Inhalt hinzufügen', which are highlighted with red boxes. Below these is a table with the following columns: 'Modulname', 'Art', 'Unterrichtsstunden', 'Datum des Zugriffs', and 'Frist'. The table contains two rows: one for 'Onboarding Pilotkund*innen' with a checked checkbox, and one for 'Gleitzeit Schichtmodelle.docx' with an unchecked checkbox.

<input type="checkbox"/>	Modulname	Art	Unterrichtsstunden	Datum des Zugriffs	Frist
<input checked="" type="checkbox"/>	Onboarding Pilotkund*innen	Policy	-	1. August	1 ▾ November ▾
<input type="checkbox"/>	Gleitzeit Schichtmodelle.docx	Policy	-		1 ▾ Monat ▾

Abbildung 14 – Policy Plan nachträglich bearbeiten

Bereich „Veröffentlichen“

Hier sehen Sie eine Zusammenfassung aller hinterlegten Einstellungen:

- Wiederholung
- Behandlung von verspäteten Einschreibungen
- Content Block

Veröffentlichen Sie den Policy Plan durch Klick auf „Veröffentlichen“ und Bestätigung der anschließenden Sicherheitsabfrage (siehe Abbildung 15).

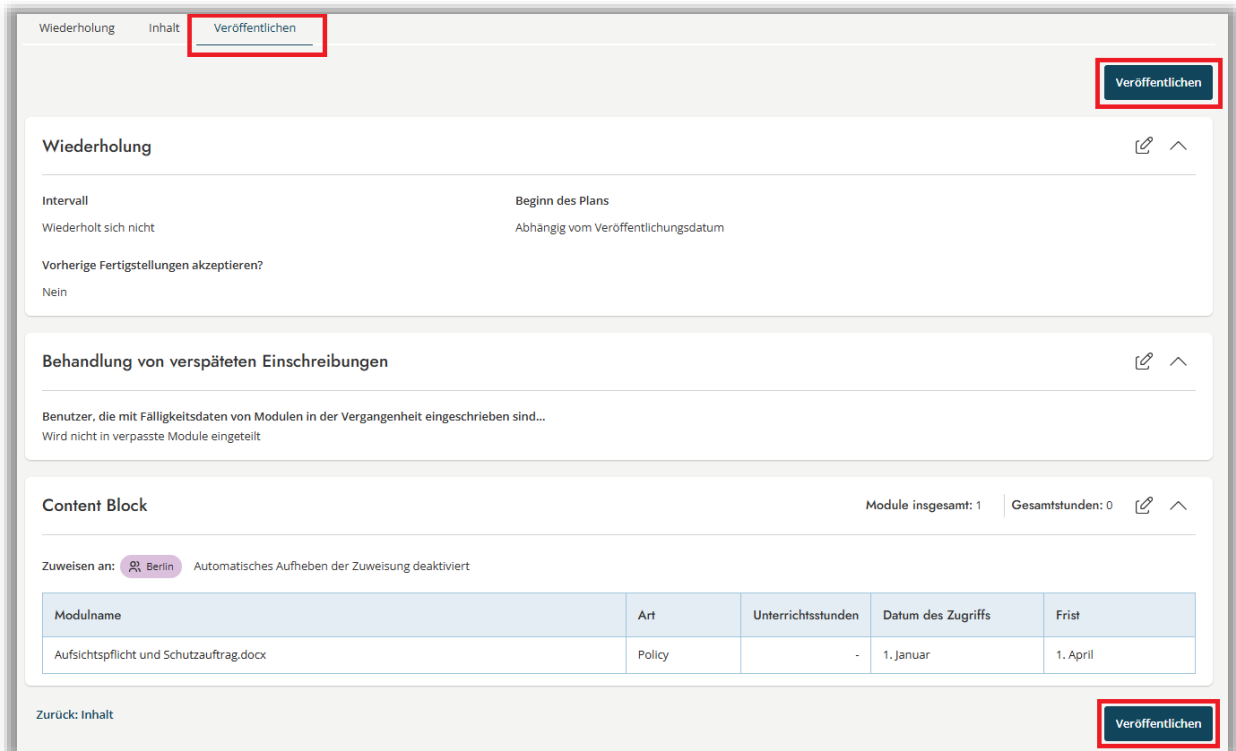


Abbildung 15 – Policy Plan veröffentlichen

Veröffentlichte Policy Plans können nachträglich bearbeitet werden – mit Ausnahme des Bereichs „Rhythmus“.

Öffnen Sie dazu den veröffentlichten entsprechenden Policy Plan über den Namen und klicken Sie auf den Button „Plan bearbeiten“ (siehe Abbildungen 16 & 17).

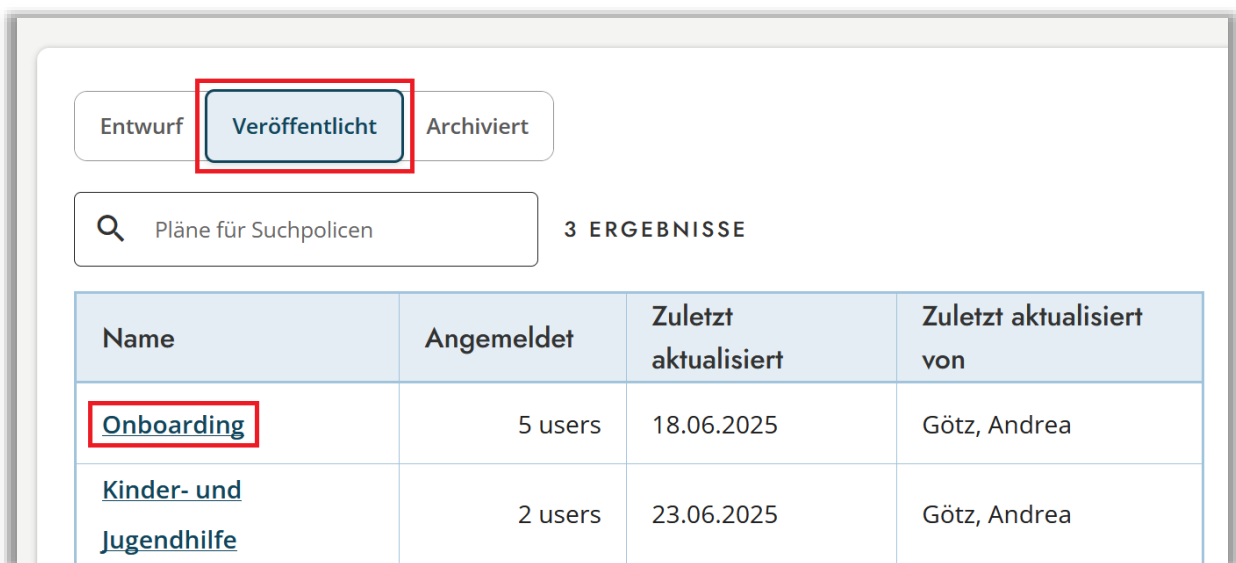


Abbildung 16 – veröffentlichten Policy Plan aufrufen

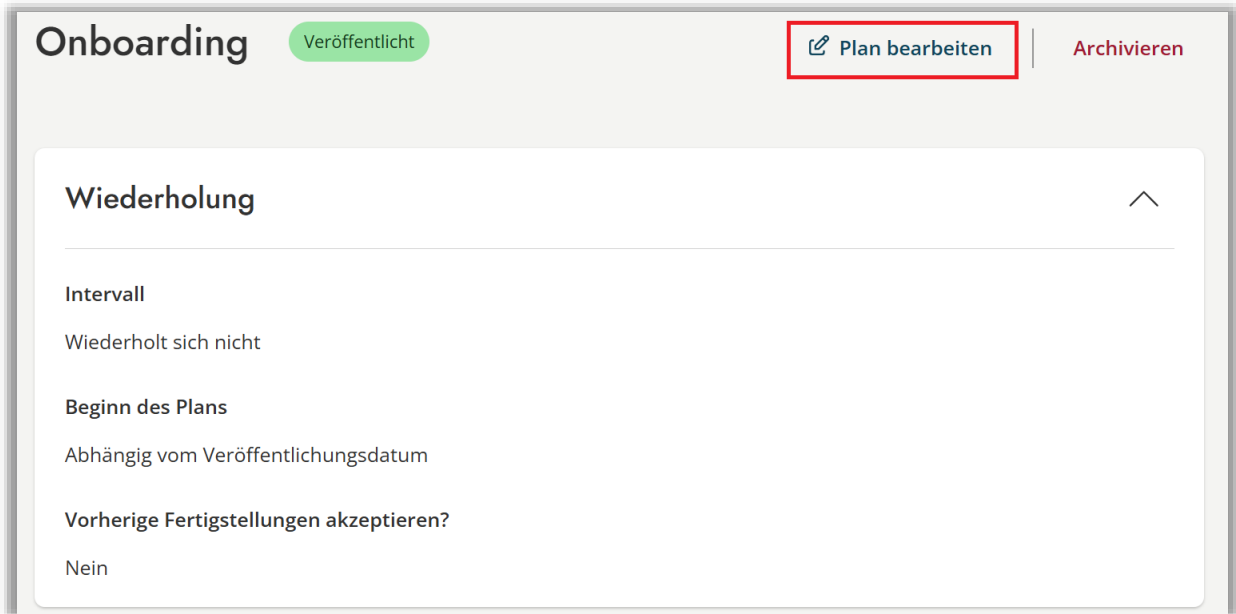


Abbildung 17 - veröffentlichen Policy Plan bearbeiten

Sie können jederzeit zwischen den folgenden drei Bereichen wechseln und Änderungen vornehmen:

- Wiederholung → Einstellungen zur Fertigstellung
- Inhalt → Terminplanung, Inhalte, Fälligkeitsdatum - Zugriff, User-Gruppen
- Veröffentlichen → „Veröffentlichen von Änderungen“

Nach Abschluss der Änderungen klicken Sie im Bereich „Veröffentlichen“ auf „Veröffentlichen von Änderungen“ (siehe Abbildung 18).

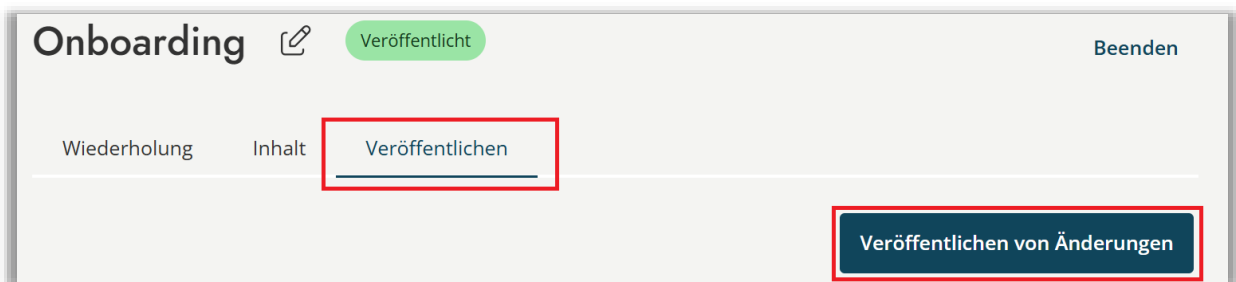


Abbildung 18 - veröffentlichen von Änderungen

Bereich „Archiviert“

Nicht mehr benötigte Policy Plans können archiviert werden. Dadurch werden alle Zuweisungen und der Zugriff auf die Richtlinien aufgehoben.

Bitte beachten Sie: Archivierte Policy Plans können nicht reaktiviert, bearbeitet oder kopiert werden.

Um einen Policy Plan zu archivieren, öffnen Sie den betreffenden Policy Plan, wechseln Sie in den Bereich „Veröffentlicht“ und klicken Sie auf „Archivieren“ (siehe Abbildung 19).

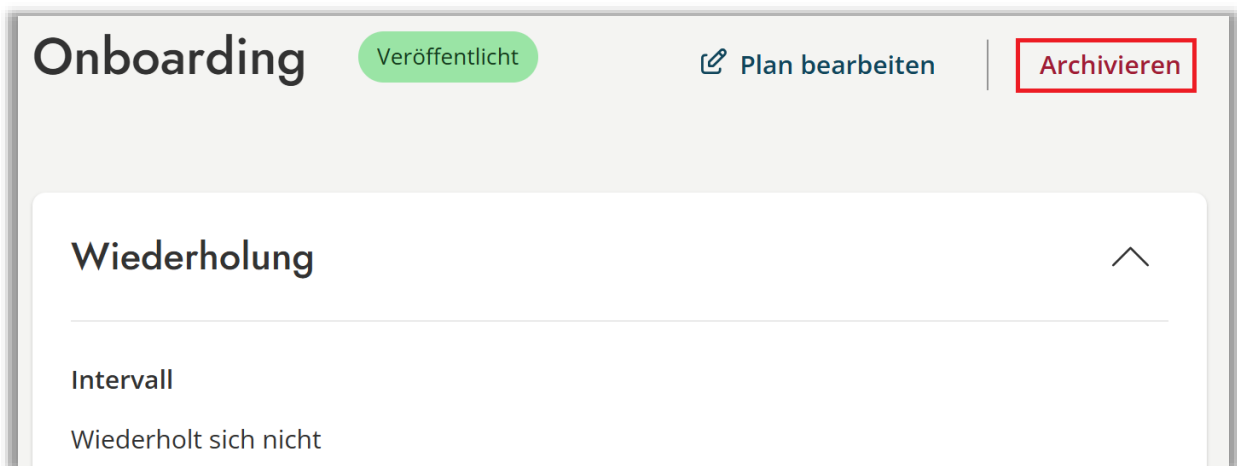


Abbildung 19 – Policy Plan archivieren