

E-Mail-Vorlagen Policy Pro



E-MAIL-VORLAGEN

E-Mail-Vorlagen sind standardisierte, vorformulierte Nachrichten für definierte Kommunikationsanlässe. Sie informieren transparent über den aktuellen Bearbeitungsstand Ihrer Policy-Aufgaben und unterstützen einen strukturierten sowie reibungslosen Ablauf in Ihren Prozessen.

Bitte beachten Sie: E-Mail-Vorlagen können nur verwendet werden, wenn im Profil des jeweiligen Users eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie eine Übersicht aller automatischen Benachrichtigungen von Policy Pro.

| Zugewiesene Aufgabe abgelehnt – Aktion erforderlich | |
|---|--|
| Erklärung | Lehnt eine*e Prüfer*in oder Genehmiger*in eine Aufgabe ab, wird der Vorgang an den/die Ersteller*in zurückgesendet. Das Dokument kann anschließend überarbeitet oder einer anderen zuständigen Person neu zugewiesen werden. |
| Inhalt | <p>{{firstName}} {{lastName}},</p> <p>die von Ihnen zugewiesene Aufgabe "{{policyTask}}" wurde von {{assigneelds}} abgelehnt.</p> <p>Bitte melden Sie sich an, um die Zuweisungen zu überprüfen.</p> <p>Weitere Details finden Sie hier: {{policyUrl}}</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>{{orgName}} Relias Compliance Management</p> <p>Dies ist eine automatische Erinnerung. Bitte nicht antworten.</p> |
| Versand | Sofort. |

| Neue Richtlinie veröffentlicht | |
|--------------------------------|---|
| Erklärung | Der/die Ersteller*in wird informiert, dass eine neue Richtlinie veröffentlicht wurde und zur Bestätigung zugewiesen werden kann. |
| Inhalt | <p>Achtung Richtlinien-Manager*in(nen),</p> <p>eine neue Richtlinie wurde veröffentlicht. "{{policyTitle}}" kann nun für die Bestätigung zugewiesen werden.</p> <p>Richtlinie anzeigen: {{policyUrl}}</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>{{orgName}} Relias Compliance Management</p> <p>Dies ist eine automatische Erinnerung. Bitte nicht antworten.</p> |
| Versand | Sofort. |

| „{{policyTask}}“-Aufgabe abgeschlossen | |
|--|---|
| Erklärung | Nach Freigabe einer Richtlinie durch den/die Prüfer*in bzw. Genehmiger*in wird der/die Ersteller*in automatisch informiert. |
| Inhalt | <p>{{firstName}} {{lastName}},</p> <p>Die Aufgabe „{{policyTask}}“ für die folgende Richtlinie wurde abgeschlossen: {{policyTitle}}</p> <p>Bitte melden Sie sich an, um sie zu überprüfen: {{policyUrl}}</p> <p>Mit freundlichen Grüßen,</p> <p>{{orgName}} Relias Compliance Management</p> <p>Dies ist eine automatische Erinnerung. Bitte nicht antworten.</p> |
| Versand | Sofort. |

| „{{policyTask}}“-Aufgabe angenommen | |
|--|---|
| Erklärung | Der/die Ersteller*in erhält eine Benachrichtigung über die Annahme der Aufgabe durch den Genehmiger*in oder Prüfer*in. |
| Inhalt | <p>{{firstName}} {{lastName}},</p> <p>Die von Ihnen zugewiesene Aufgabe „{{policyTask}}“ wurde von {{assigneeds}} angenommen.</p> <p>Derzeit ist keine weitere Aktion erforderlich.</p> <p>Richtlinie anzeigen:</p> <p>{{policyUrl}}</p> <p>Mit freundlichen Grüßen,</p> <p>{{orgName}} Relias Compliance Management</p> <p>Dies ist eine automatische Erinnerung. Bitte nicht antworten.</p> |
| Versand | Sofort. |

| Erinnerung: Veröffentlichung erforderlich | |
|--|--|
| Erklärung | Nach Genehmigung durch Prüfer*in erhält der/die Ersteller*in eine Erinnerungs-E-Mail, dass die Richtlinie veröffentlicht werden kann. |
| Inhalt | <p>{{firstName}} {{lastName}},</p> <p>Dies ist eine Erinnerung, dass die Richtlinie „{{policyTitle}}“ Ihre Veröffentlichung erfordert.</p> <p>Bitte melden Sie sich an, um die Veröffentlichung abzuschließen:</p> <p>{{policyUrl}}</p> <p>Mit freundlichen Grüßen,</p> <p>{{orgName}} Relias Compliance Management</p> <p>Dies ist eine automatische Erinnerung. Bitte nicht antworten.</p> |
| Versand | Sofort. |

| Aufgehobene Regelung | |
|----------------------|---|
| Erklärung | Diese E-Mail informiert darüber, dass eine Regelung aufgehoben wurde und nicht mehr gültig ist. |
| Inhalt | <p>Achtung Richtlinien-Manager*in,</p> <p>„{{regulationTitle}}“ wurde aufgehoben und ist nicht mehr gültig.</p> <p>{{regulationUrl}}</p> <p>Mit freundlichen Grüßen,</p> <p>{{orgName}} Relias Compliance Management</p> <p>Dies ist eine automatische E-Mail. Bitte nicht antworten.</p> |
| Versand | Sofort. |

| Neue Regelung | |
|------------------|--|
| Erklärung | Diese E-Mail wird an den/die Prüfer*in versendet, wenn eine neue Regelung zur Überprüfung bereitsteht. |
| Inhalt | <p>Richtlinien-Manager*in,</p> <p>Eine neue Regelung wurde veröffentlicht. „{{regulationTitle}}“ steht jetzt zur Überprüfung bereit.</p> <p>{{regulationUrl}}</p> <p>Mit freundlichen Grüßen,</p> <p>{{orgName}} Relias Compliance Management</p> <p>Dies ist eine automatische E-Mail. Bitte nicht antworten.</p> |
| Versand | Sofort. |

| Einladung abgelaufen – Aktion erforderlich | |
|---|--|
| Erklärung | Der/die Ersteller*in wird informiert, dass die Einladung an Prüfer*in bzw. Genehmiger*in abgelaufen ist und die Aufgabe erneut zugewiesen werden muss. |
| Inhalt | <p>{{firstName}} {{lastName}},</p> <p>Die Einladung zur Aufgabe „{{policyTask}}“, die Sie an {{assigneelds}} gesendet haben, ist abgelaufen.</p> <p>Bitte melden Sie sich an, um die Zuweisungen zur Richtlinie erneut zu prüfen: {{policyTitle}}</p> <p>Weitere Details finden Sie hier: {{policyUrl}}</p> <p>Mit freundlichen Grüßen,</p> <p>{{orgName}} Relias Compliance Management</p> <p>Dies ist eine automatische Erinnerung. Bitte nicht antworten.</p> |
| Versand | Sofort. |

| Richtlinienaufgabe – Aktion erforderlich | |
|---|---|
| Erklärung | Erinnerung an den/die Genehmiger*in/Prüfer*in, eine Aufgabe abzuschließen. |
| Inhalt | <p>{{firstName}} {{lastName}},</p> <p>Die von Ihnen angenommene Aufgabe „{{policyTask}}“ zum folgenden Dokument ist bereit zur Fertigstellung: {{policyTitle}}</p> <p>Bitte melden Sie sich an, um diese Aufgabe abzuschließen:</p> <p>{{policyUrl}}</p> <p>Mit freundlichen Grüßen,</p> <p>{{orgName}} Relias Compliance Management</p> <p>Dies ist eine automatische Erinnerung. Bitte nicht antworten.</p> |
| Versand | Sofort. |

| Neu zugewiesene Aufgabe: {{policyTask}} | |
|--|--|
| Erklärung | Genehmiger*in und Prüfer*in erhalten diese Mitteilungen, wenn ihnen neue Aufgaben zugewiesen sind. Diese müssen anschließend angenommen oder abgelehnt werden. |
| Inhalt | <p>{{firstName}} {{lastName}},</p> <p>Ihnen wurde die Aufgabe „{{policyTask}}“ für das folgende Dokument zugewiesen: {{policyTitle}}</p> <p>Bitte akzeptieren oder lehnen Sie diese Aufgabe innerhalb von 2 Arbeitstagen ab.</p> <p>Bitte melden Sie sich an, um zu antworten: {{acceptanceUrl}}</p> <p>Mit freundlichen Grüßen, {{orgName}} Relias Compliance Management</p> <p>Dies ist eine automatische Erinnerung. Bitte nicht antworten.</p> |
| Versand | Sofort. |

| Neu zugewiesene Richtlinien und Verfahren zur Attestierung | |
|---|--|
| Erklärung | Die Lernenden erhalten eine Benachrichtigung, dass ihnen eine Richtlinie zugewiesen wurde, welche bestätigt werden muss. |
| Inhalt | <p>{{firstName}} {{lastName}},</p> <p>Das folgende Dokument erfordert eine Attestierung: {{policyTitle}}</p> <p>Bitte überprüfen und attestieren Sie so bald wie möglich.</p> <p>Login zur Überprüfung und Attestierung: {{assignmentUrl}}</p> <p>Mit freundlichen Grüßen, {{orgName}} Relias Compliance Management</p> <p>Dies ist eine automatische Erinnerung. Bitte nicht antworten.</p> |
| Versand | Sofort. |