



Plataforma de Formação do Código de Conduta do Fornecedor da Microsoft

Guia fazer utilizador de contacto supplier

Conteúdo

Introdução	2
Completar a sua função de contacto com o fornecedor.....	3
Registo do representante autorizado	4
Registo da formação manager	7
E se não for o contacto correto do fornecedor?	9

Introdução

A Microsoft espera que os Fornecedores ajam eticamente e com integridade. Os fornecedores demonstram este compromisso cumprindo o nosso [Código de Conduta do Fornecedor](#) (SCoC) e garantindo que os seus colaboradores e subcontratantes são formados no SCoC.

Foi identificado pela Microsoft como o contacto do fornecedor para a sua empresa. Como contacto com o fornecedor, desempenhará um papel fundamental na criação do curso de formação SCoC para a sua empresa.

Importante Se não for o contacto do fornecedor, por favor, ignore "E se não for o contacto correto do fornecedor" para registar o contacto correto para a sua empresa.

Como lembrete, os suppliers da Microsoft devem respeitar os seguintes requisitos de formação descritos no Microsoft SCoC:

- **Os fornecedores devem administrar e acompanhar a formação anual do SCoC** aos seus gestores, empregados e agentes e assegurar-se de que compreendem e cumprem o conteúdo do SCoC, as leis e regulamentos aplicáveis, e normas geralmente reconhecidas. Isto inclui pessoal de supplier contratado como funcionários externos que estão a fornecer serviços à Microsoft, que faturarão tempo à Microsoft, ou que de outra forma trabalham em assuntos da Microsoft. O Pessoal Externo inclui fornecedores/agências temporárias (Empreiteiros), Hóspedes de Negócios e Pessoal Subcontratado.
- **Os fornecedores devem administrar e acompanhar as conclusões anuais dos cursos** através da plataforma de [formação em e-learning](#) da Microsoft, uma plataforma de terceiros fornecida pela Microsoft..

Nota A plataforma de formação está localizada em 26 idiomas. Não há qualquer custo para os fornecedores para o uso desta plataforma.

Completar a sua função de contacto com o fornecedor

Como contacto do fornecedor da Microsoft para o curso de formação obrigatória Microsoft SCoC, a sua tarefa é identificar a(s) pessoa(s) na sua empresa que tem as seguintes funções e, em seguida, registá-las para a sua empresa.

- **Autorizado representativo**— É a pessoa na sua empresa que tem autoridade para assinar contratos com a Microsoft em nome da sua empresa. O representante autorizado demorará alguns minutos a ler e a assinar a declaração de atestado.
- **Formação manager**— A sua pessoa identifica os colaboradores da sua empresa que devem fazer o curso de SCoC.

Nota Se estiver autorizado a assinar contratos em nome da sua empresa, poderá servir como representante autorizado. Se for responsável pela formação na sua empresa, você pode servir como contacto com o fornecedor do Microsoft SCoC e do gestor de formação.

As páginas seguintes fornecem os detalhes necessários para registar rapidamente o representante autorizado e o retraining manager para a sua empresa.

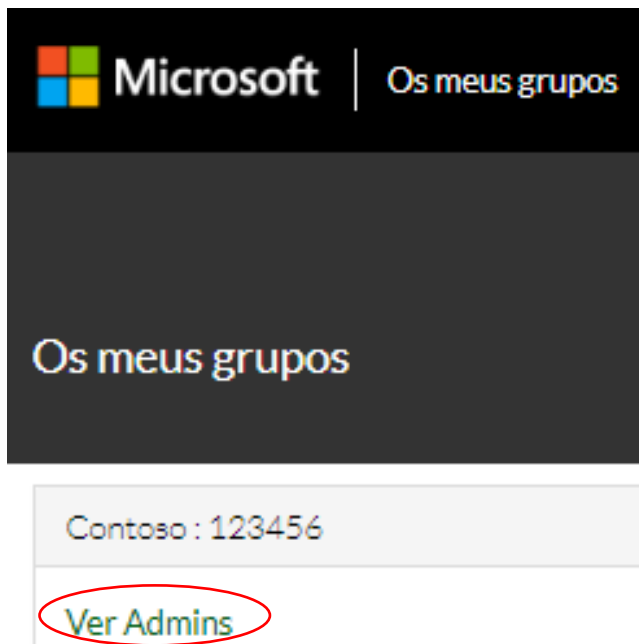
Registo do representante autorizado

Siga estes passos para registar o representante autorizado e o representante para a sua empresa.. O representante autorizado será responsável pela conclusão da declaração de atestado do SCoC na plataforma de formação no prazo de 30 dias após a receção da notificação por e-mail que é enviada quando as registar.

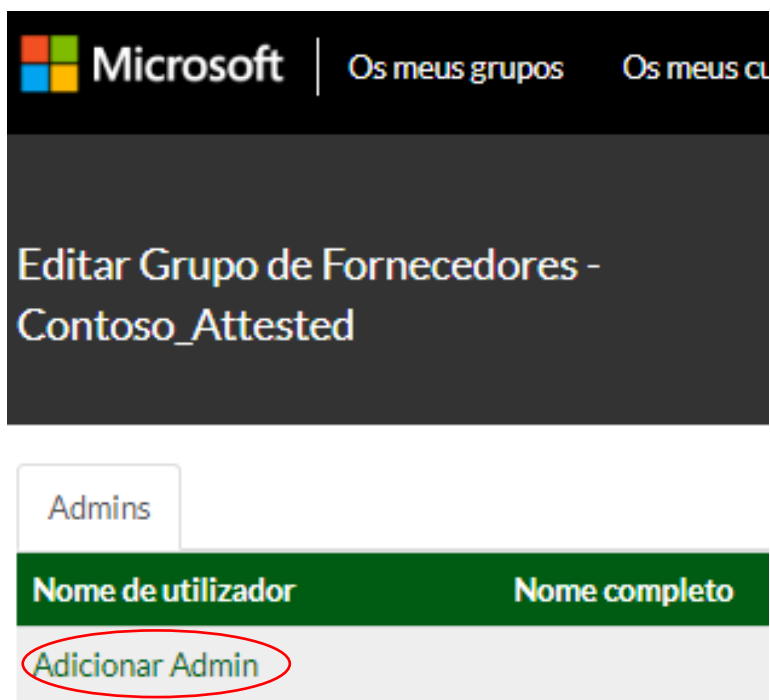
1. Identifique o representante autorizado dentro da sua empresa e diga-lhes que irá registá-los na [plataforma de formação fornecida por terceiros](#) pela Microsoft.
2. Faça o seguinte para registar o authorized representative na plataforma de treino.
 - a. Utilize as informações da sua conta para iniciar sessão [com https://microsoft.e-learningcourses.com/](https://microsoft.e-learningcourses.com/).

A informação da sua conta para a plataforma de formação é fornecida num e-mail que recebeu de microsoft@e-learningconsulting.com.

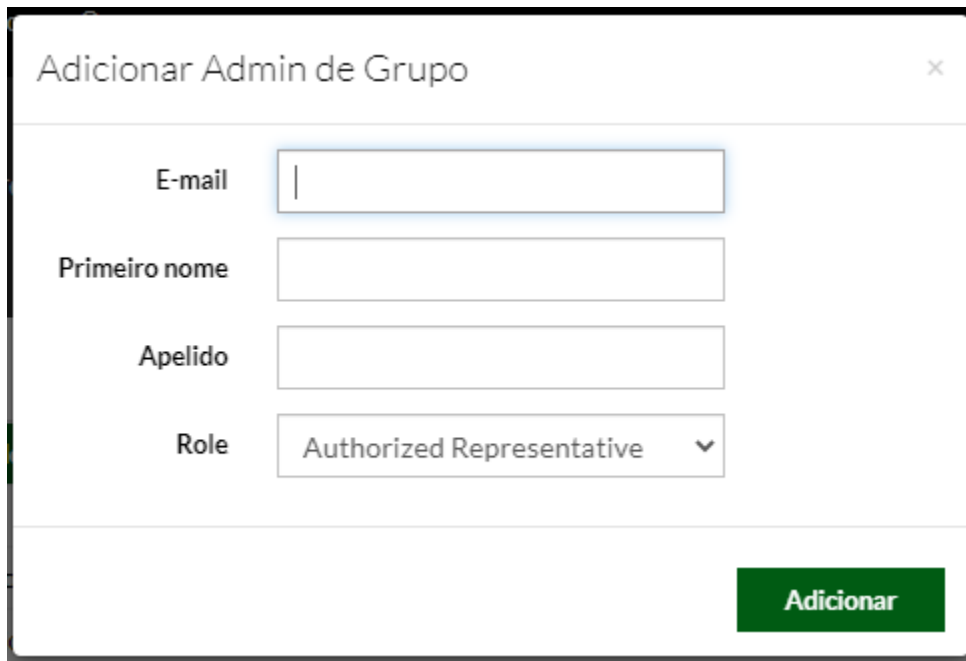
- b. Depois de iniciar sessão, selecione o link '**Ver Administrações**'.



- c. Selecione o link **Add Admin**.



- d. Insira o **nome** e endereço de **e-mail** do representante **authorized** para a sua empresa.



Adicionar Admin de Grupo

E-mail

Primeiro nome

Apelido

Role Authorized Representative ▼

Adicionar

Nota Um e-mail será enviado de microsoft@e-learningconsulting.com para o representante **authorized**. Lembre-os de procurar o e-mail na sua caixa de entrada, pasta de lixo ou pasta de spam.

3. Depois de adicionar o representante **authorized**, designe essa pessoa como um representante **authorized** selecionando a caixa de **verificação** ao lado do seu nome.

Editar Grupo de Fornecedores - Contoso

Admins					
Nome de utilizador	Nome completo	Language Code	Rep. Autorizado	Data do acordo	Estado do convite ?
Adicionar Admin					
maria.washington@contoso.com	Maria Washington		☐	Entregue	Reenviar E-mail Eliminar
Michael.Chen@contoso.com	Michael Chen		☒	Entregue	Reenviar E-mail Eliminar

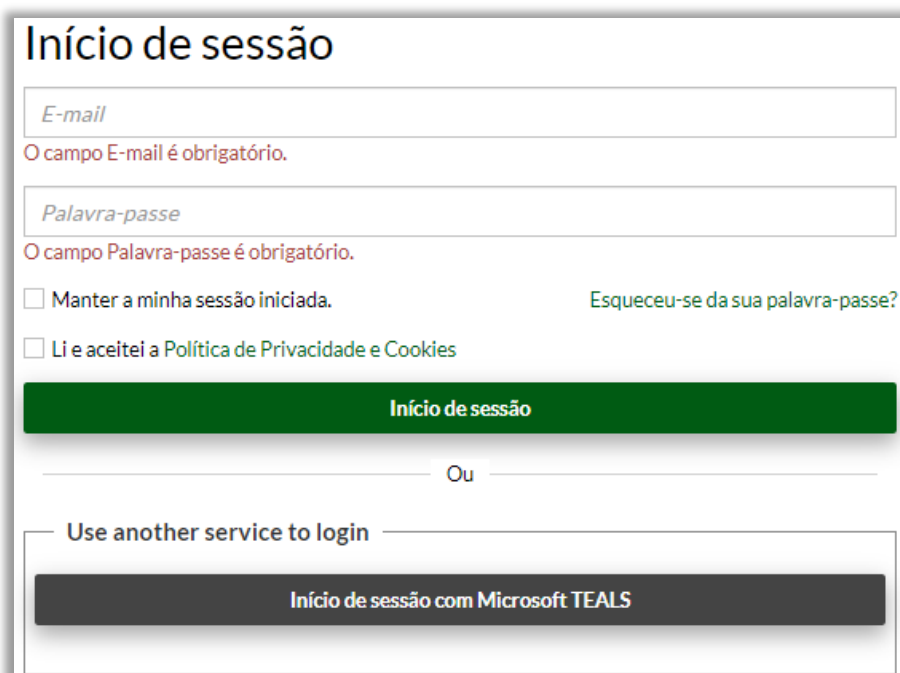
Registo da formação manager

Siga estes passos para registar um ou mais managers para a sua empresa.. O gestor de formação identifica os colaboradores da sua empresa que devem fazer o curso de SCoC e atribuir-lhes o curso. Pode servir como gestor de contato e formação do fornecedor, se assim o desejar..

Importante Todos os gestores de formação são obrigados a ler o guia do gestor de formação em <https://www.e-learningcourses.com/ms/guides.html> e completar as tarefas do gestor de formação.

1. Identifique o gestor de formação dentro da sua empresa e diga-lhes que irá registá-los na plataforma [de formação fornecida por terceiros](#) pela Microsoft.
2. Faça o seguinte para registar o manager no sistema de formação.
 - a. Utilize as informações da sua conta para iniciar sessão [com https://microsoft.e-learningcourses.com/](https://microsoft.e-learningcourses.com/).

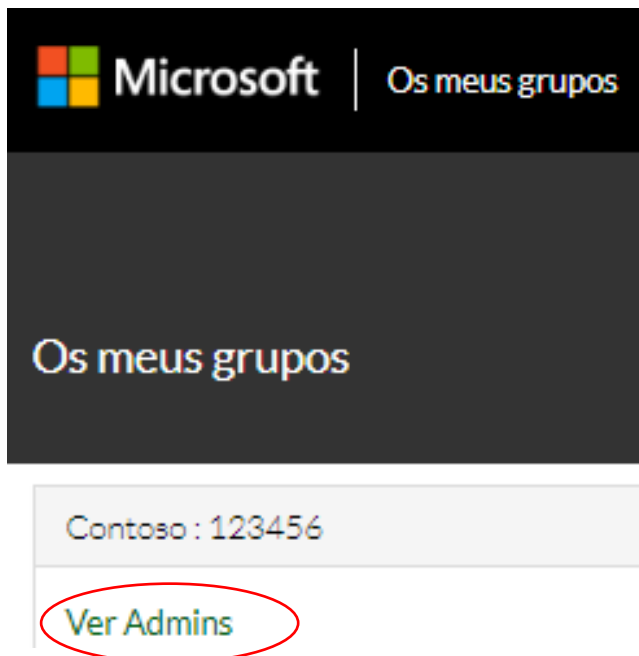
A informação da sua conta para a plataforma de formação é fornecida num e-mail que recebeu de microsoft@e-learningconsulting.com.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title:** Início de sessão
- Fields:**
 - E-mail (with placeholder text "E-mail")
 - Palavra-passe (with placeholder text "Palavra-passe")
- Validation Messages:**
 - O campo E-mail é obrigatório.
 - O campo Palavra-passe é obrigatório.
- Options:**
 - ☐ Manter a minha sessão iniciada.
 - [Esqueceu-se da sua palavra-passe?](#)
 - ☐ Li e aceitei a [Política de Privacidade e Cookies](#)
- Buttons:**
 - Início de sessão (green button)
 - Use another service to login (text link)
 - Início de sessão com Microsoft TEALS (dark grey button)

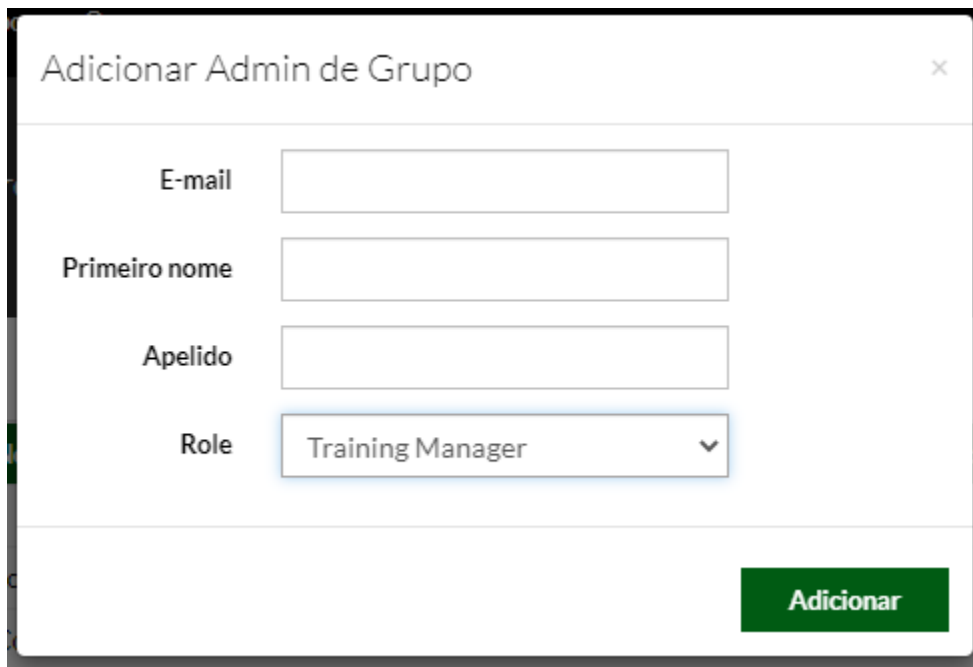
- b. Depois de iniciar sessão, selecione o link '**Ver Administrações**'.



- c. Selecione o link **Add Admin**.



- d. Insira o nome e endereço de e-mail do gestor de formação para a sua empresa.



The image shows a web form titled "Adicionar Admin de Grupo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields: "E-mail", "Primeiro nome", and "Apelido", each with a text input box. Below these is a "Role" field with a dropdown menu showing "Training Manager" and a downward arrow. At the bottom right of the form is a green button labeled "Adicionar".

Nota Um e-mail será enviado de microsoft@e-learningconsulting.com para o gestor de formação.. Lembre-os de procurar o e-mail na sua pasta inbox, pasta de lixo ou spam.

E se não for o contacto correto do fornecedor?

Se **não** for o contacto correto da Microsoft para a sua empresa, desmaste cinco minutos para registar o contacto correto na plataforma de treino utilizando estes passos.

1. Identifique o contacto correto da Microsoft dentro da sua empresa e diga-lhes que irá registá-los na plataforma de formação fornecida por terceiros pela Microsoft.
2. Faça o seguinte para registar o contacto correto na plataforma de treino.
 - a. Utilize as informações da sua conta para a plataforma de treino para iniciar sessão [no https://microsoft.e-learningcourses.com/](https://microsoft.e-learningcourses.com/).

A informação da sua conta é fornecida num e-mail que recebeu de microsoft@e-learningconsulting.com.

Início de sessão

E-mail

O campo E-mail é obrigatório.

Palavra-passe

O campo Palavra-passe é obrigatório.

☐ Manter a minha sessão iniciada. [Esqueceu-se da sua palavra-passe?](#)

☐ Li e aceitei a [Política de Privacidade e Cookies](#)

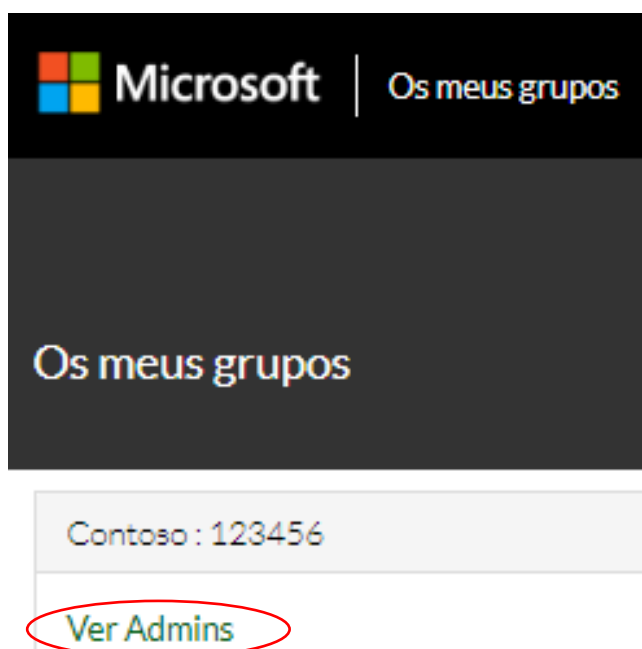
Início de sessão

Ou

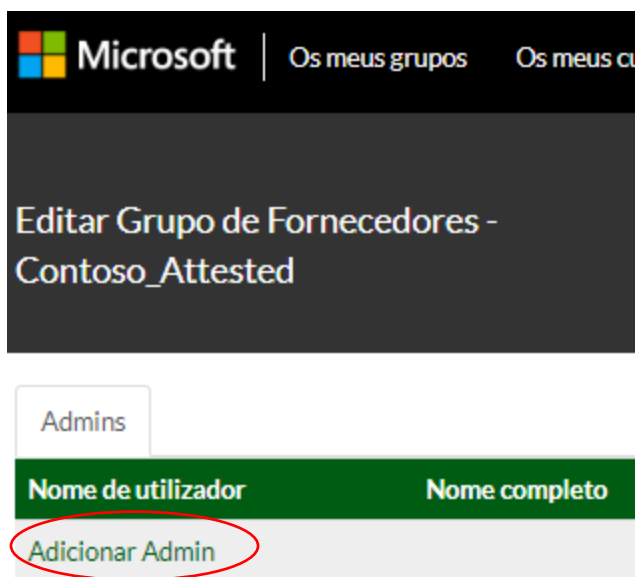
Use another service to login

Início de sessão com Microsoft TEALS

- b. Depois de iniciar sessão, seleccione o link '**Ver** Administrações'. **Admins**



- c. Seleccione o link **Add Admin**.



- d. Insira o nome e o endereço de e-mail do contacto correto do fornecedor da Microsoft para a sua empresa.

The screenshot shows a dialog box titled 'Adicionar Admin de Grupo'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains four input fields: 'E-mail', 'Primeiro nome', and 'Apelido', each with a corresponding text input box. Below these is a 'Role' dropdown menu with 'Contact' selected. At the bottom right of the dialog is a green button labeled 'Adicionar'.

Nota Um e-mail será enviado de microsoft@e-learningconsulting.com para o contacto correcto. Lembre-os de procurar o e-mail na sua caixa de entrada, pasta de lixo ou pasta de spam.

