



Platforma szkoleniowa z kodeksem dostawcy postępowania firmy Microsoft

Supplier Kontakt z przewodnikiem

Zawartość

Wprowadzenie	22
.....	2
Co zrobić, jeśli nie jesteś poprawnym kontaktem z dostawcą?	33
.....	3
Tvoja rola jako kontaktu z dostawcą.....	77
.....	7
Rejestracja Upoważnionego Przedstawiciela	88
.....	8
Rejestracja kierownika szkolenia	1313
.....	13

Wprowadzenie

Firma Microsoft zidentyfikowała cię jako kontakt z dostawcą dla twojej firmy.

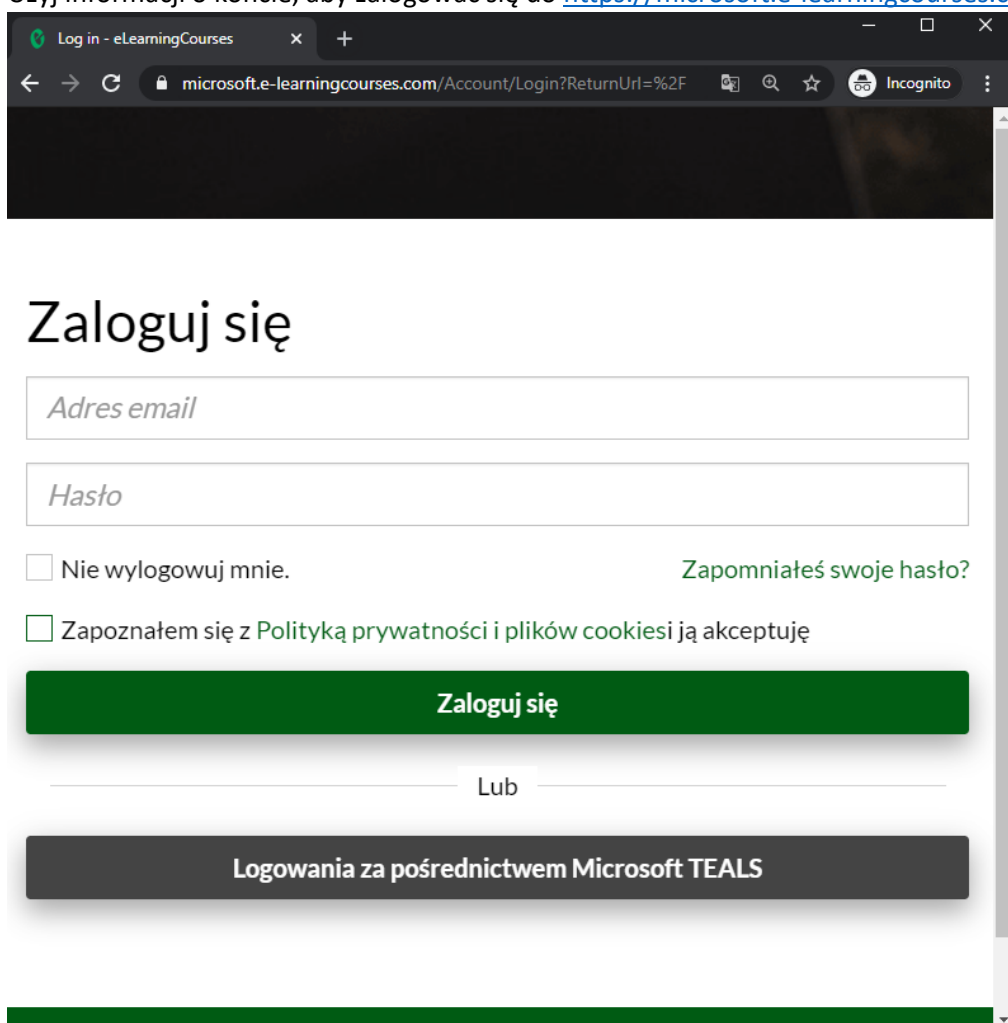
Przypominamy, że firmy Microsoft muszą przestrzegać następujących wymagań szkoleniowych określonych w [Kodeksie postępowania dostawców firmy](#) Microsoft(SCoC):

- **Dostawcy zarządzają i śledzą roczne szkolenia SCoC** swoim menedżerom, pracownikom i agentom oraz zapewniają zrozumienie i zgodność z treścią SCoC, obowiązującymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi oraz ogólnie uznanymi standardami. Obejmuje to pracowników Dostawcy zaangażowanych jako pracownicy personelu zewnętrznego świadczący usługi na rzecz firmy Microsoft, którzy będą rozliczać czas na rzecz firmy Microsoft lub którzy w inny sposób pracują w sprawach firmy Microsoft. Personel zewnętrzny obejmuje dostawców / agencji Temps (Wykonawcy), gości biznesowych i pracowników outsourcingu.
- **Dostawcy muszą zarządzać i śledzić roczne ukończenia kursu** za pośrednictwem platformy [szkoleniowej firmy Microsoft dostarczonej przez firmę](#) Microsoft. *(Uwaga: platforma szkoleniowa jest zlokalizowana w 26 językach. Korzystanie z tej platformy nie wiąże się z żadnymi kosztami dla dostawców.*

Co zrobić, jeśli nie jesteś poprawnym kontaktem z dostawcą?

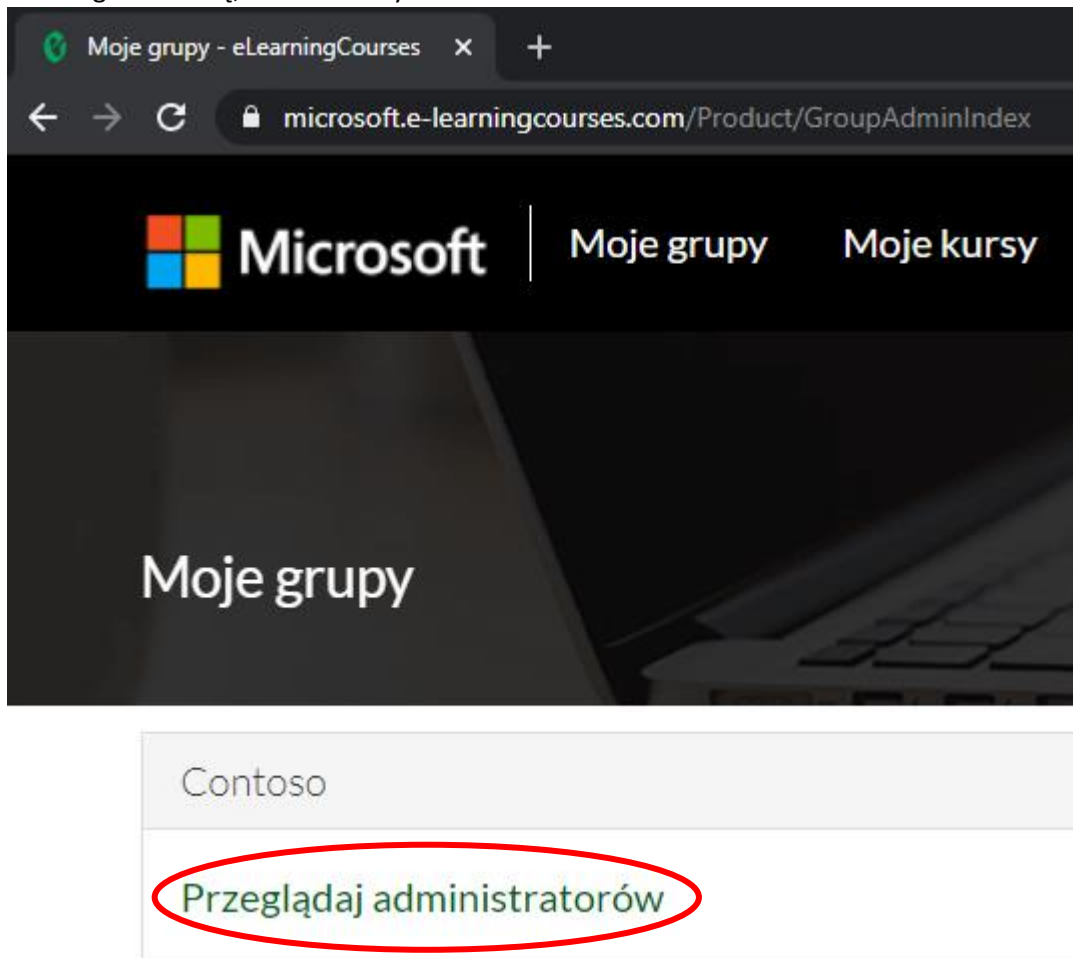
Jeśli **nie** jesteś właściwym kontaktem firmy Microsoft dlatwojej firmy, poświęć 5 minut na zarejestrowanie prawidłowego kontaktu zarejestrowanego na platformie szkoleniowej, wykonując następujące czynności:

1. Identyfikuj prawidłowy kontakt firmy Microsoft w firmie. Komunikuj się z the poprawnym kontaktem i poinformuj go, że zarejestrujesz tę osobę na [platformie szkoleniowej firmy Microsoft dostarczonej przez firmę Microsoft](#)..
2. Otrzymałeś wiadomość e-mail od microsoft@e-learningconsulting.com z informacjami o koncie dla platformy szkoleniowej..
3. Użyj informacji o koncie, aby zalogować się do <https://microsoft.e-learningcourses.com/>.

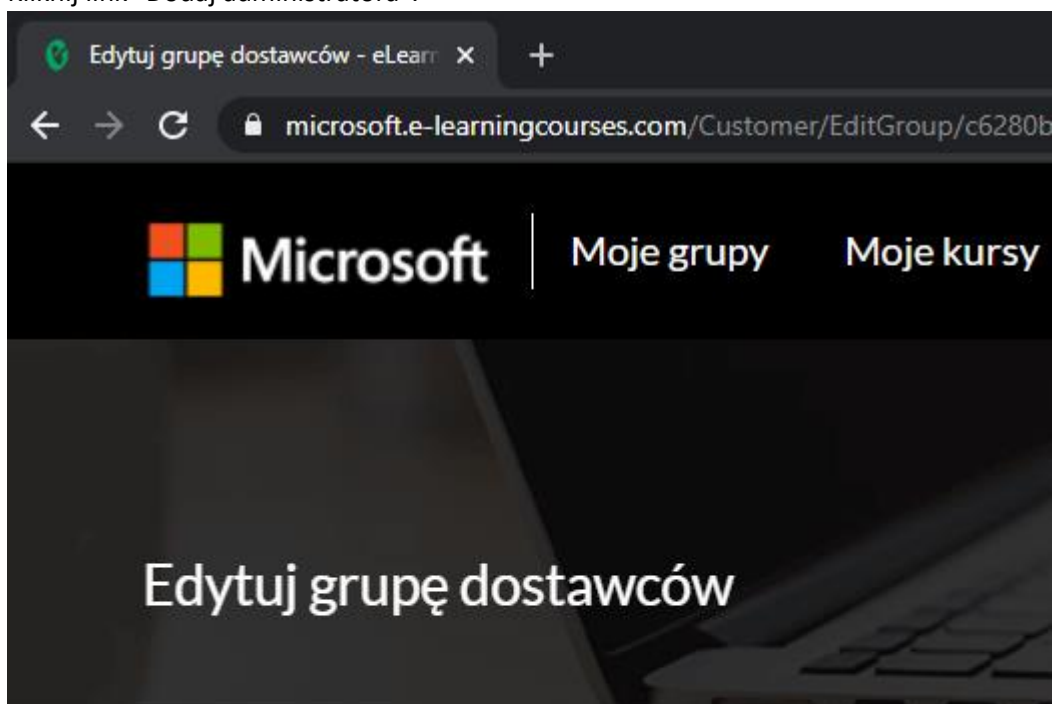
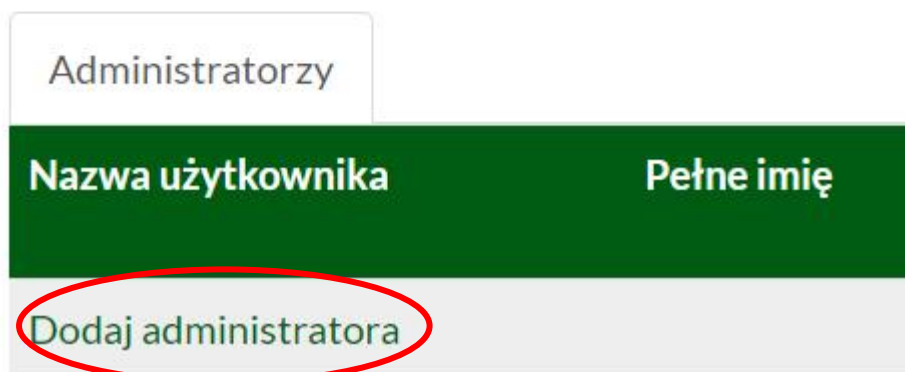


The screenshot shows a web browser window with the URL microsoft.e-learningcourses.com/Account/Login?ReturnUrl=%2F. The page title is "Log in - eLearningCourses". The main heading is "Zaloguj się". Below the heading are two input fields: "Adres email" and "Hasło". There are two checkboxes: "Nie wylogowuj mnie." and "Zapomniałeś swoje hasło?". Below these is a checkbox for "Zapoznałem się z Polityką prywatności i plików cookiesi ją akceptuję". At the bottom, there is a green button labeled "Zaloguj się" and a dark grey button labeled "Logowania za pośrednictwem Microsoft TEALS".

4. Po zalogowaniu się, klikać na "Wyświetl administratorów" link.



5. Kliknij link "Dodaj administratora".



6. Wprowadź nazwę i adres e-mail właściwego kontaktu dostawcy firmy Microsoft dla Twojej firmy. Wiadomość e-mail zostanie wysłana z microsoft@e-learningconsulting.com do właściwego kontaktu. Poproś właściwą osobę kontaktową o wyszukiwanie wiadomości e-mail w jego skrzynce odbiorczej, folderze wiadomości-śmieci lub folderze spamu.

Dodaj administratora grupy

Adres email

Imię

Nazwisko

Role

Authorized Representative

Dodaj

Twoja rola jako kontaktu z dostawcą

W tym przewodniku znajdziesz instrukcje krok po kroku, aby pomyślnie ukończyć swoją rolę jako kontakt z dostawcą firmy Microsoft dla obowiązkowego szkolenia Microsoft SCoC. Jako kontakt musisz zidentyfikować osoby w firmie, które mają następujące role:

1. **Upoważniony przedstawiciel** — jest to osoba w firmie, która ma uprawnienia do podpisywania umów w imieniu firmy z firmą Microsoft. Autoryzowany przedstawiciel zajmie kilka minut, aby przeczytać i podpisać zaświadczenie.
2. **Training Manager** — ta osoba przydziela kurs SCoC dla uczących się.

Na kolejnych stronach znajdują się dane potrzebne do szybkiego zarejestrowania autoryzowanego przedstawiciela i kierownika szkolenia w Twojej firmie.

Rejestracja Upoważnionego Przedstawiciela

Prosimy o 5 minut na zarejestrowanie "Autoryzowanego Przedstawiciela" dla Twojej firmy, wykonując następujące kroki:

1. Identyfikuj "Upoważnionego przedstawiciela" w twojej firmie. Komunikuj się z "Autoryzowanym Przedstawicielem" i poinformuj go, że rejestrujesz tę osobę na [platformie szkoleniowej firmy Microsoft dostarczonej przez firmę Microsoft](#).
2. Otrzymałeś wiadomość e-mail od microsoft@e-learningconsulting.com z informacjami o koncie dla platformy szkoleniowej.
3. Użyj informacji o koncie, aby zalogować się do <https://microsoft.e-learningcourses.com/>.

Log in - eLearningCourses

microsoft.e-learningcourses.com/Account/Login?ReturnUrl=%2F

Zaloguj się

Adres email

Hasło

☐ Nie wylogowuj mnie. [Zapomniałeś swoje hasło?](#)

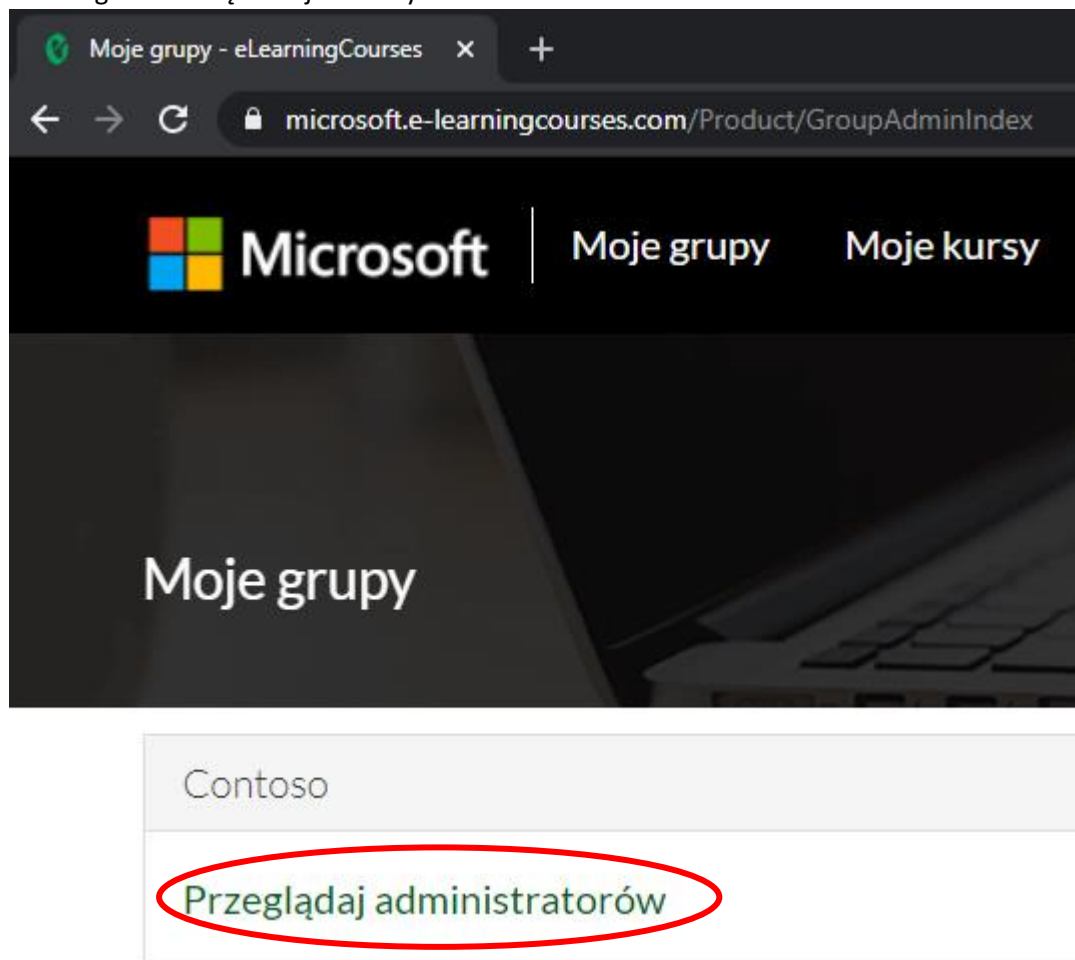
☐ Zapoznałem się z [Polityką prywatności i plików cookies](#) i ją akceptuję

Zaloguj się

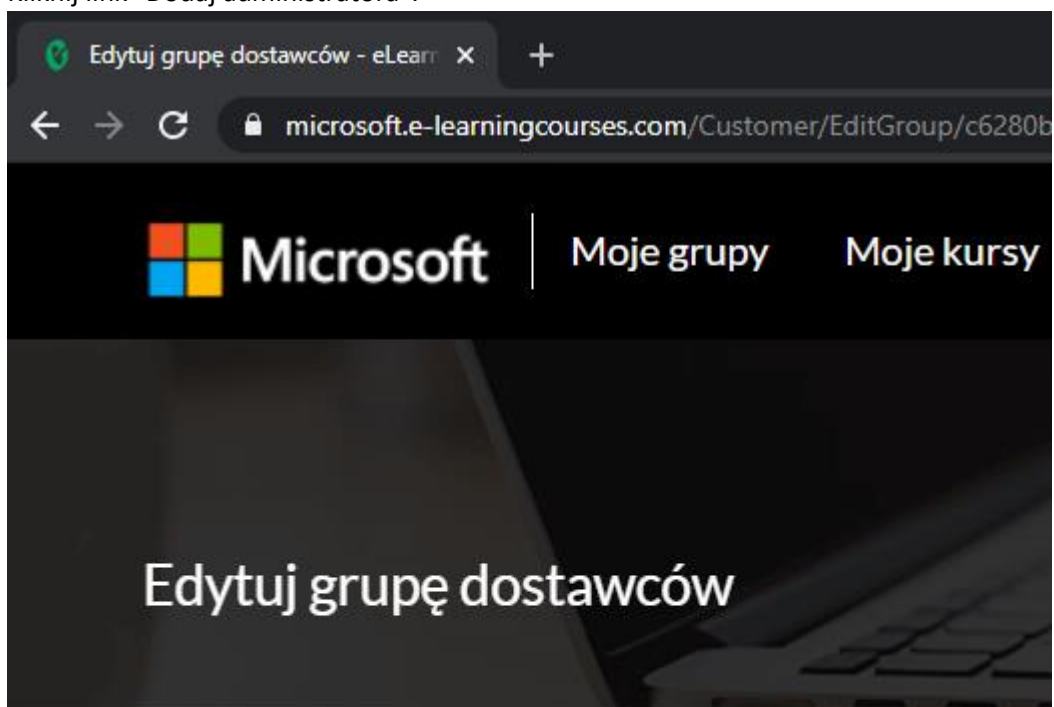
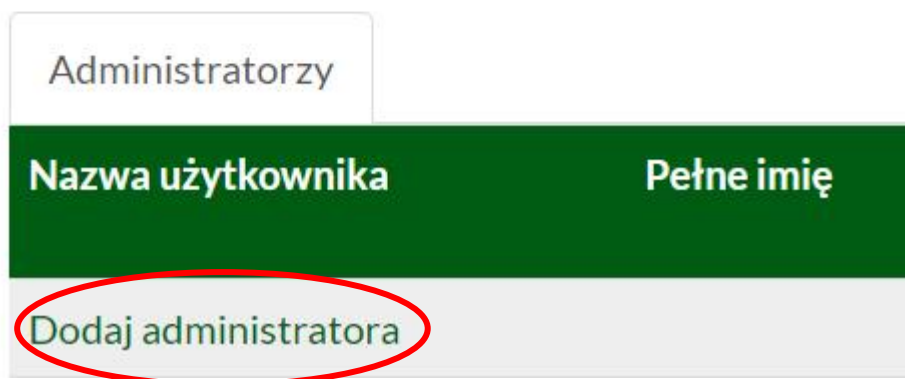
Lub

Logowania za pośrednictwem Microsoft TEALS

4. Po zalogowaniu się kliknij link "Wyświetl administratorów".



5. Kliknij link "Dodaj administratora".



6. Wprowadź nazwę i adres e-mail "Upoważnionego Przedstawiciela" twojej firmy. E-mail zostanie wysłany z microsoft@e-learningconsulting.com do "Autoryzowanego Przedstawiciela". Poproś "Upoważnionego Przedstawiciela", aby wyszukał wiadomość e-mail w jego skrzynce odbiorczej, folderze wiadomości-śmieci lub folderze spamu.

Dodaj administratora grupy

Adres email

Imię

Nazwisko

Role

Authorized Representative

Dodaj

7. Po dodaniu "Upoważnionego Przedstawiciela" upewnij się, że wyznaczyłeś go jako "PrzedstawicielAuthorized", zaznaczając pole obok jego imienia i nazwiska.

Edytuj grupę dostawców

Administratorzy				
Nazwa użytkownika	Pełne imię	Uprawniony przedst. Data umowy	Status Zaproś ?	
Dodaj administratora				
Maria.Washington@contoso.com	Maria Washington	☐	Dostarczona	Wyślij ponownie email Usuń
Michael.Chen@contoso.com	Michael Chen	☒	Dostarczona	Wyślij ponownie email Usuń

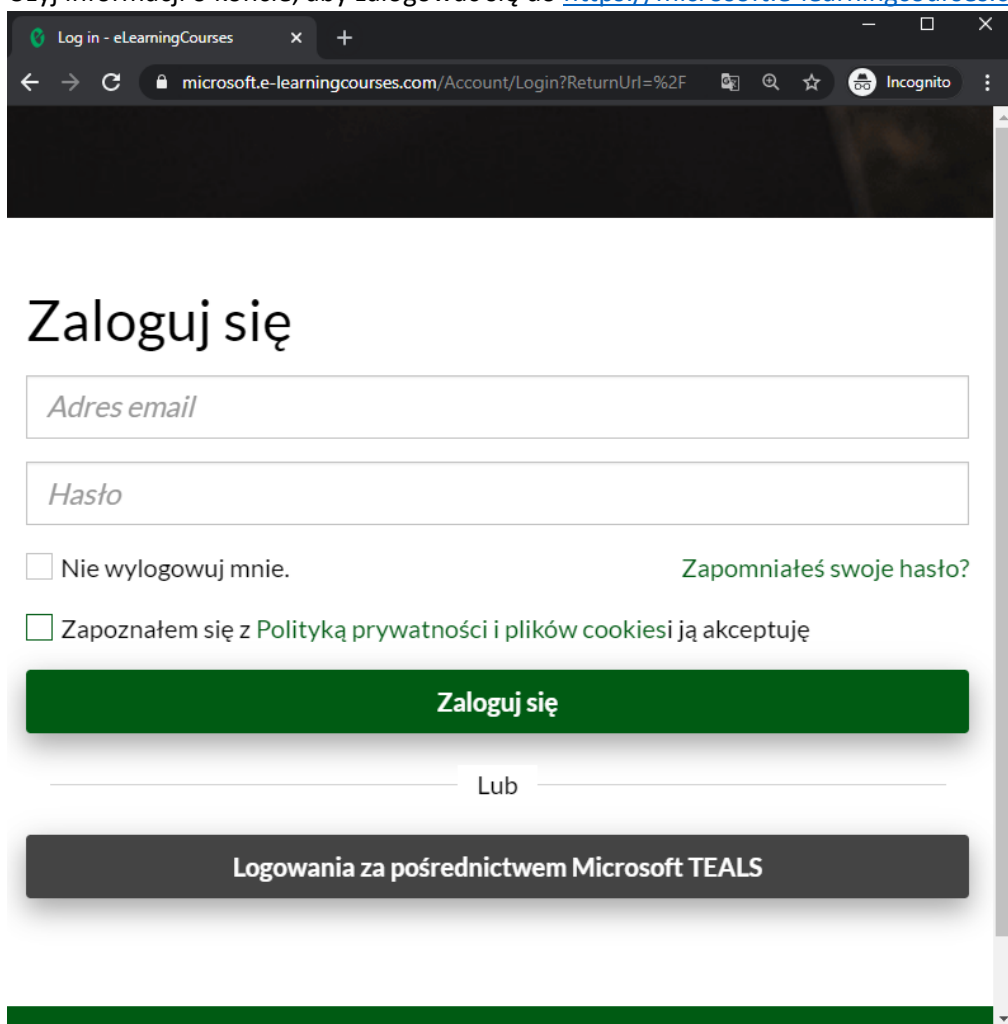
Rejestrowanie menedżera szkoleniowego

Rejestracja menedżera szkolenia zajmuje 5 minut. W razie potrzeby można zarejestrować wielu menedżerów szkoleniowych.

Uwaga: Możesz służyć zarówno jako kontakt, jak i kierownik szkolenia. Kierownik szkolenia identyfikuje pracowników w firmie, którzy muszą wziąć udział w kursie SCoC i przypisuje im kurs. Jeśli chcesz pełnić funkcję kierownika szkolenia w swojej firmie, należy przekazać przewodnik kierownika szkolenia w <https://www.e-learningcourses.com/ms/guides> i wykonać zadania menedżera szkoleniowego.

1. Zidentyfikuj kierownika szkolenia w firmie. Skontaktuj się z menedżerem szkolenia i poinformuj go, że zarejestrujesz tę osobę na [platformie szkoleniowej firmy Microsoft dostarczonej przez firmę Microsoft](#).
2. Otrzymałeś wiadomość e-mail od microsoft@e-learningconsulting.com z informacjami o koncie dla platformy szkoleniowej.

3. Użyj informacji o koncie, aby zalogować się do <https://microsoft.e-learningcourses.com/>.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "microsoft.e-learningcourses.com/Account/Login?ReturnUrl=%2F". The page title is "Log in - eLearningCourses". The main heading is "Zaloguj się". Below the heading are two input fields: "Adres email" and "Hasło". There are two checkboxes: "Nie wylogowuj mnie." and "Zapomniałeś swoje hasło?". Below these is a checkbox labeled "Zapoznałem się z Polityką prywatności i plików cookiesi ją akceptuję". A large green button labeled "Zaloguj się" is positioned below the checkboxes. Below the button is a horizontal line with the word "Lub" in the center. Below the line is a dark gray button labeled "Logowania za pośrednictwem Microsoft TEALS". At the bottom of the page is a solid green horizontal bar.

Log in - eLearningCourses

microsoft.e-learningcourses.com/Account/Login?ReturnUrl=%2F

Zaloguj się

Adres email

Hasło

☐ Nie wylogowuj mnie. [Zapomniałeś swoje hasło?](#)

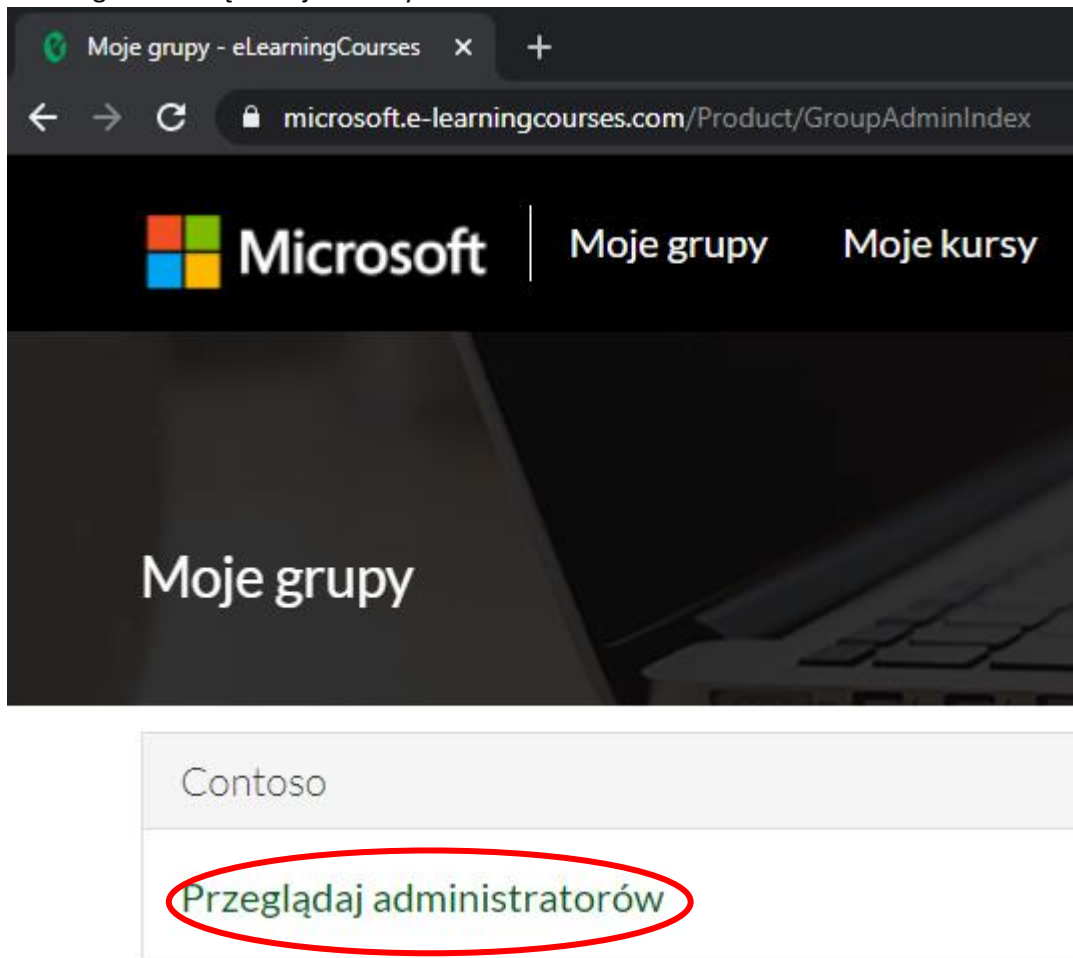
☐ Zapoznałem się z [Polityką prywatności i plików cookiesi ją akceptuję](#)

Zaloguj się

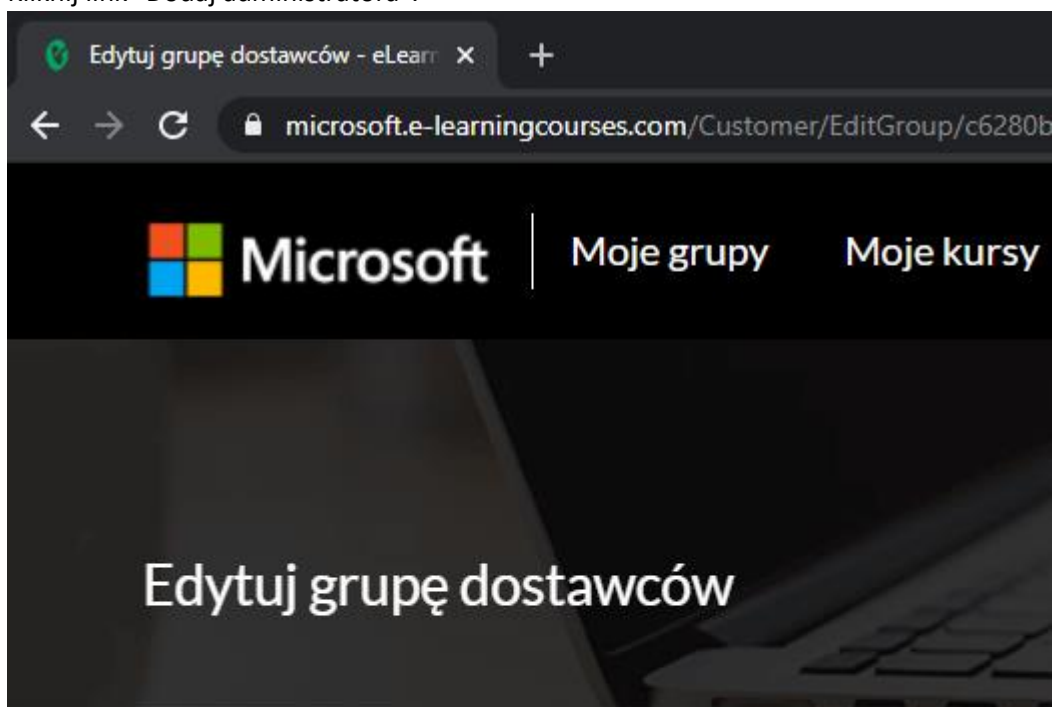
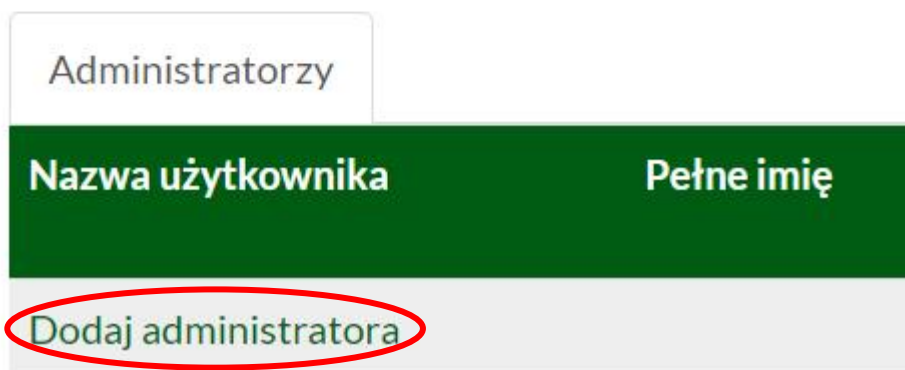
Lub

Logowania za pośrednictwem Microsoft TEALS

4. Po zalogowaniu się kliknij link "Wyświetl administratorów".



5. Kliknij link "Dodaj administratora".



6. Wprowadź nazwę i adres e-mail menedżera szkolenia dla twojej firmy. Wiadomość e-mail zostanie wysłana z microsoft@e-learningconsulting.com do kierownika szkolenia. Poproś menedżera szkolenia o wyszukiwanie wiadomości e-mail w jego skrzynce odbiorczej, folderze wiadomości-śmieci lub folderze spamu. Przewodnik krok po kroku dla menedżerów szkoleniowych jest na <https://www.e-learningcourses.com/ms/guides..>

Dodaj administratora grupy

Adres email

Imię

Nazwisko

Role

Authorized Representative ▾

Dodaj

