



Plataforma de treinamento do Código de Conduta do Fornecedor microsoft

Guia de usuário do usuário gerente de Sup treinamentoopLier

Conteúdo

Introdução	2
Completando nosso papel como gerente de treinamento	3
Fazendo login na plataforma de treinamento	3
Atribuindo o curso de treinamento	4
Atribua o curso a si mesmo	7
Verificando o status do convite	8
Verificando o status de conclusão do curso	9

Introdução

A Microsoft espera que os fornecedores ajam de forma ética e com integridade. Os fornecedores demonstram esse compromisso cumprindo nosso [Código de Conduta de Fornecedores](#) (SCoC) e garantindo que seus funcionários e subcontratados sejam treinados no SCoC.

Os fornecedores da Microsoft devem aderir aos seguintes requisitos de treinamento descritos no Código de Conduta do Fornecedor microsoft (SCoC):

- **Os fornecedores administrarão e acompanharão o treinamento anual de SCoC** a seus gerentes, funcionários e agentes e garantirão que eles entendam e cumpram com o conteúdo do SCoC, as leis e regulamentos aplicáveis e normas geralmente reconhecidas. Isso inclui o pessoal mais ávido engajado como funcionários da Equipe Externa que estão fornecendo serviços para a Microsoft, que cobrarão tempo para a Microsoft ou que de outra forma trabalharão em assuntos da Microsoft. A Equipe Externa inclui Fornecedores/Fornecedores de Agências (Empreiteiros), Convidados de Negócios e Funcionários Terceirizados.
- **Os fornecedores devem administrar e acompanhar as conclusões anuais do curso** através da plataforma de treinamento [de e-learning da Microsoft](#), uma plataforma de terceiros fornecida pela Microsoft..

Nota A plataforma de treinamento está localizada em 26 idiomas. Não há custo para obter fornecedores para o uso desta plataforma.

Completando nosso papel como gerente de treinamento

Como gerente de treinamento para o curso de Código de Conduta de Fornecedores da Microsoft (SCoC,) course você é responsável por garantir que todos os funcionários da empresa e subcontratados que são obrigados a fazer o treinamento SCoC o façam **anualmente**, e que cada pessoa complete o curso dentro **de 30 dias de atribuição**..

Suas tarefas-chave incluem:

- Determinar quem dentro de sua empresa precisa fazer o treinamento SCoC.
- Notificar esses indivíduos e atribuir o treinamento a eles.
- Monitorando a conclusão do treinamento de cada pessoa.

Você gerenciará e monitorará o treinamento do SCoC usando a [plataforma de treinamento de e-learning da Microsoft](#). Todos os e-mails de atribuição de curso enviados da plataforma de treinamento virão de microsoft@e-learningconsulting.com.

Este guia fornece as instruções passo a passo para que você to faça login na plataforma de treinamento e complete com sucesso suas tarefas como gerente de treinamento do SCoC.

Fazendo login na plataforma de treinamento

Você deve ter um e-mail [de microsoft@e-learningconsulting.com](mailto:microsoft@e-learningconsulting.com) com seu nome de usuário de login e senha para a plataforma de treinamento.

1. No seu navegador, vá para a plataforma de treinamento localizada em <https://microsoft.e-learningcourses.com>.
2. Digite o nome de usuário e senha recebidos em um e-mail de microsoft@e-learningconsulting.com e selecione **Login**.

Conectar-se



The login form consists of a header 'Conectar-se', a text input field containing 'Maria.Washington@contoso.com', a password input field with masked characters, a checkbox for 'Manter-me conectado.', a link for 'Esqueceu sua senha?', a checkbox for 'Li e concordo com a Política de Privacidade e Cookies', a green 'Efetuar o logon' button, a separator line with 'Ou', and a section titled 'Use another service to login' containing a dark grey button labeled 'Fazer logon com o Microsoft TEALS'.

Atribuindo o curso de treinamento

Umssign o curso de treinamento SCoC **anualmente** para cada pessoa em sua empresa que é obrigado a fazer o curso. Ao atribuir o curso, um e-mail de convite é enviado automaticamente para a pessoa a partir de microsoft@e-learningconsulting.com com o nome de usuário e senha que usará para acessar a plataforma de treinamento e concluir o curso..

Nota O treinamento deve ser concluído no prazo de 30 dias após a 000 dias de atribuição e os participantes do curso receberão um e-mail de lembrete a cada 10 dias até que o curso seja concluído.

1. Reúna seu **primeiro nome**, **sobrenome** e endereço de **e-mail** de cada pessoa que deve fazer o treinamento.
2. Na tela principal, selecione **Atribuir usuário**.

Meus grupos
Meus cursos
Ajuda

Meus grupos

Contoso : 123456

Exibir administradores

Tasks to complete:

- Concluído** Click "View Admins" link above to add an Authorized Representative (AR). An email with instructions is sent to the AR when you add the AR.
- Incompleto** Your Authorized Representative must login and agree to the attestation statement.
- Your Training Manager must assign the course to learners annually and track course completion status.

* [Read the user guides](#) to get step-by-step instructions on how to complete these tasks.

Microsoft Supplier Code of Conduct | Commitment to Integrity Course

Description: Microsoft expects Suppliers and External Staff to act ethically and with integrity. This commitment to integrity is expressed in the Supplier Code of Conduct.

Suppliers demonstrate this commitment by complying with the Code and training their employees on the Code.

Designar usuário
Exibir usuários
Status do usuário
Link de convite
Editar
Iniciar no seu LMS

3. **Para atribuir o curso a uma única pessoa**, digite o nome e endereço de e-mail da pessoa e selecione **Atribuir**.

Designar usuário

Nome
Sobrenome
E-mail

Designar

4. **Para atribuir o curso a várias pessoas ao mesmo tempo**, complete essas etapas.
- a. Feche a caixa de diálogo **Atribuir usuário** selecionando o "x" no canto superior direito.

Designar usuário

Nome

- b. Selecione o "?" símbolo ao lado da Importação CSV.

Cursos Usuários

Nome de usuário

Designar usuário Importar CSV ?

victor.davies@example.com

eric.murray@example.com

- c. Selecione a **Amostra de Download** para baixar um modelo Excel para um arquivo de valores separados por csv.

Formato de arquivo CSV

Você pode designar o pacote a várias pessoas ao mesmo tempo, carregando um arquivo CSV. Você pode criar o arquivo CSV usando o Microsoft Excel e outras ferramentas que criam arquivos CSV (valor separado por vírgula). O arquivo CSV deve conter o nome, sobrenome e endereço de e-mail de cada pessoa a quem o pacote deve ser designado. Após o carregamento do arquivo CSV, você verá os dados que você enviou e poderá clicar no botão para designar o pacote. Clique no link para baixar um arquivo CSV de amostra.

	A	B	C
1	FirstName	LastName	Email
2	Eric	Murray	eric.murray@example.com
3	Simon	North	simon.north@example.com
4	Victor	Davies	victor.davies@example.com

Baixar amostra

Fechar

- d. Abra o **arquivo CSV** no Excel. Em seguida, substitua o texto da amostra e digite o primeiro nome, sobrenome e endereço de e-mail de cada pessoa a ser atribuído ao curso.

	A	B	C
1	FirstName	LastName	Email
2	Eric	Murray	eric.murray@example.com
3	Simon	North	simon.north@example.com
4	Victor	Davies	victor.davies@example.com

- e. Selecione **Importar CSV** para carregar o **arquivo CSV** contendo os nomes e endereços de e-mail.

Cursos

Usuários

Nome de usuário	Nome completo	Status do convite ?	4 Usuários
Designar usuário	Importar CSV ?		
victor.davies@example.com	Victor Davies	Entregue	Reenviar e-mail Cancelar a designação
eric.murray@example.com	Eric Murray	Entregue	Reenviar e-mail Cancelar a designação
simon.north@example.com	Simon North	Entregue	Reenviar e-mail Cancelar a designação

Depois de carregar o arquivo .csv, você verá uma lista daqueles que foram designados para o curso. Cada pessoa receberá um e-mail de convite [de microsoft@e-learningconsulting.com](mailto:de.microsoft@e-learningconsulting.com) com informações de nome de usuário e senha para acessar a plataforma de treinamento e fazer o curso..

Se você precisar desassistir alguém do curso de treinamento SCoC, complete essas etapas.

1. Na tela principal, selecione **Mostrar usuários**.
2. Selecione o link **Unassign** associado ao nome da pessoa.

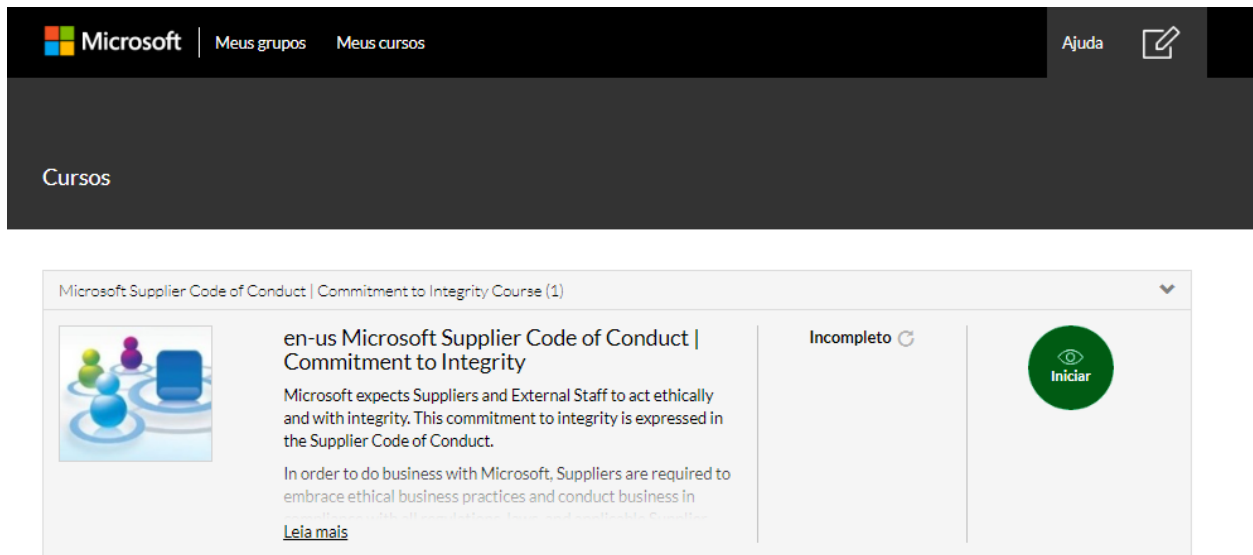
Cursos	Usuários					
Nome de usuário				Nome completo	Status do convite ?	4 Usuários
Designar usuário Importar CSV ?						
victor.davies@example.com		Victor Davies		Entregue	Reenviar e-mail Cancelar a designação	
eric.murray@example.com		Eric Murray		Entregue	Reenviar e-mail Cancelar a designação	
simon.north@example.com		Simon North		Entregue	Reenviar e-mail Cancelar a designação	

Atribua o curso a si mesmo

Você pode atribuir o curso a si mesmo para entender completamente o processo de atribuição e ver o que o aluno experimenta quando o curso é atribuído a ele.

Ao atribuir o curso, o aluno receberá um e-mail [de microsoft@e-learningconsulting.com](mailto:de.microsoft@e-learningconsulting.com). O e-mail incluirá a URL na página "Meus Cursos" da plataforma de treinamento (<https://microsoft.e-learningcourses.com/MyProfile/Courses>). training platform (Os alunos da Mo S T acessarão a plataforma de treinamento pela primeira vez, de modo que o e-mail de atribuição do curso incluirá uma senha gerada automaticamente. password.

Quando o aluno fizer login, verá a página "Meus Cursos" e poderá lançar o curso (veja a captura de tela abaixo).



Verificando o status do convite

Depois de fazer tarefas de treinamento é uma boa ideia verificar o status de entrega dos convites de e-mail que são enviados automaticamente da plataforma de treinamento. (microsoft@e-learningconsulting.com).) Você pode ressarcir um e-mail se necessário.

Nota Em alguns casos, o e-mail pode entrar em uma pasta de e-mail lixo eletrônico ou não pode ser entregue por causa de um endereço de e-mail inválido ou devido a um problema de configuração com seu servidor de e-mail que bloqueia a entrega de e-mails de microsoft@e-learningconsulting.com. or due to

1. Na tela principal, selecione **Mostrar usuários**.

Contoso_Attested : 12345678

Exibir administradores

Tasks to complete:

1. **Concluído** Click "View Admins" link above to add an Authorized Representative (AR). An email with instructions is sent to the AR when you add the AR.
2. **Concluído** Your Authorized Representative must login and agree to the attestation statement.
3. Your Training Manager must assign the course to learners annually and track course completion status.

* Read the [user guides](#) to get step-by-step instructions on how to complete these tasks.

O representante autorizado concordou com os termos da declaração de atestado em maio 13, 2020.



Microsoft Supplier Code of Conduct | Commitment to Integrity Course

Description: Microsoft expects Suppliers and External Staff to act ethically and with integrity. This commitment to integrity is expressed in the Supplier Code of Conduct.

Suppliers demonstrate this commitment by complying with the Code and training their employees on the Code.

[Designar usuário](#)
[Exibir usuários](#)
[Status do usuário](#)
[Link de convite](#)
[Editar](#)
[Iniciar no seu LMS](#)

2. Se um convite de e-mail não foi entregue, você pode selecionar **Resend Email** para enviar outro convite de e-mail para a pessoa.

Cursos **Usuários**

Nome de usuário	Nome completo	Status do convite ?	4 Usuários
Designar usuário Importar CSV ?			
victor.davies@example.com	Victor Davies	Entregue	Reenviar e-mail Cancelar a designação
eric.murray@example.com	Eric Murray	Entregue	Reenviar e-mail Cancelar a designação
simon.north@example.com	Simon North	Entregue	Reenviar e-mail Cancelar a designação

Recomendamos a atribuição do pacote

Verificando o status de conclusão do curso

Você deve verificar se cada pessoa atribuída ao treinamento SCoC completou o curso com sucesso dentro de 30 dias após a atribuição. Siga estas etapas para ver os números e resultados gerais de conclusão para cada pessoa que fez o treinamento. Você pode classificar o relatório on-line e baixar o arquivo para o Excel ou como um arquivo CSV.

1. Na tela principal, selecione **Status do usuário**.

Status do usuário

Curso

Microsoft Supplier Code of C

Concluído: 0

Em andamento: 0

Não iniciado: 3

% concluído: 0

Copiar

Excel

CSV

Pesquisa:

3 entradas

Nome de usuário	Nome	Sobrenome	Inscrição	Conclusão	Status
simon.north@example.com	Simon	North	18/09/2020	N/A	Não começou
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18/09/2020	N/A	Não começou
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18/09/2020	N/A	Não começou

Exibindo _INÍCIO_ ao _FIM_ de _TODAS_ as entradas

Anterior

1

Próximo

- Para baixar o relatório para um arquivo Excel ou CSV clique nos botões Excel ou CSV

Status do usuário

Curso

Microsoft Supplier Code of C

Concluído: 0

Em andamento: 0

Não iniciado: 3

% concluído: 0

Copiar

Excel

CSV

Pesquisa:

3 entradas

Nome de usuário	Nome	Sobrenome	Inscrição	Conclusão	Status
simon.north@example.com	Simon	North	18/09/2020	N/A	Não começou
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18/09/2020	N/A	Não começou
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18/09/2020	N/A	Não começou

Exibindo _INÍCIO_ ao _FIM_ de _TODAS_ as entradas

Anterior

1

Próximo

