



Microsoft Supplier Code von Conduct Schulungsplattform

Supplier Trainingsleiter Benutzerhandbuch

Inhalt

Einleitung.....	2
Komplettiert unsere Rolle als Ausbildungsleiter	3
Anmelden auf der Schulungsplattform	3
Zuweisen des Trainingskurses.....	4
Weisen Sie den Kurs sich selbst zu.....	8
Überprüfen des Einladungsstatus	9
Überprüfen des Status des Kursabschlusses.....	10

Einleitung

Microsoft erwartet von Lieferanten ethisches und integritätsgemäßes Handeln. Lieferanten beweisen diese Verpflichtung, indem sie unseren Verhaltenskodex für [Lieferanten \(Supplier Code of Conduct, SCoC\)](#) einhalten und sicherstellen, dass ihre Mitarbeiter und Subunternehmer im SCoC geschult werden.

Microsoft-Lieferanten müssen die folgenden Schulungsanforderungen erfüllen, die im Microsoft Supplier Code of Conduct (SCoC) beschrieben sind:

- **Die Lieferanten verwalten und verfolgen die jährliche SCoC-Schulung** für ihre Vorgesetzten, Mitarbeiter und Agenten und stellen sicher, dass sie die Inhalte des SCoC, die geltenden Gesetze und Vorschriften und allgemein anerkannte Standards verstehen und einhalten. Dazu gehören Mitarbeiter, die als externe Mitarbeiter beschäftigt sind, die Dienste für Microsoft bereitstellen, Microsoft Zeit in Rechnung stellen oder anderweitig an Microsoft-Angelegenheiten arbeiten. Externe Mitarbeiter umfassen Vendors/Agency Temps (Contractors), Business Guests und Outsourced Staff.
- **Lieferanten müssen die jährlichen Kursabschlüsse** über die Microsoft [E-Learning-Schulungsplattform](#) verwalten und nachverfolgen, einer von Microsoft bereitgestellten Drittanbieterplattform.

Hinweis Die Schulungsplattform ist in 26 Sprachen lokalisiert. Für die Nutzung dieser Plattform entstehen keine Kosten.

Komplettiert unsere Rolle als Ausbildungsleiter

Als Schulungsmanager für den Microsoft Supplier Code of Conduct (SCoC)-Kurs sind Sie dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter und Subunternehmer des Unternehmens, die sCoC-Schulungen absolvieren müssen, dies **jährlich** tun und dass jede Person den Kurs innerhalb **von 30 Tagen nach der Zuweisung** abschließt. .

Zu Ihren wichtigsten Aufgaben gehören:

- Bestimmen, wer in Ihrem Unternehmen die SCoC-Schulung absolvieren muss.
- Diese Personen zu benachrichtigen und ihnen die Ausbildung zuzuweisen.
- Überwachung des Abschlusses der Schulung jeder Person.

Sie verwalten und überwachen SCoC-Schulungen mithilfe der [Microsoft E-Learning-Schulungsplattform](#). Alle von der Schulungsplattform gesendeten Kurs-Zuweisungs-E-Mails stammen von microsoft@e-learningconsulting.com.

Dieses Handbuch enthält die Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie Sie sich bei der Trainingsplattform anmelden und Ihre Aufgaben als SCoC-Schulungsmanager erfolgreich abschließen können.

Anmelden auf der Schulungsplattform

Sie sollten eine E-Mail von microsoft@e-learningconsulting.com mit Ihrem Login-Benutzernamen und Passwort für die Trainingsplattform haben.

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Trainingsplattform unter <https://microsoft.e-learningcourses.com> auf.
2. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, die Sie in einer E-Mail von microsoft@e-learningconsulting.com erhalten haben, und wählen Sie **Anmelden** aus. .

Login

Maria.Washington@contoso.com

.....

☐ Angemeldet bleiben. [Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)

☐ Ich habe die [Datenschutz- und Cookies-Richtlinie](#) gelesen und stimme ihr zu

Einloggen

Oder

Use another service to login

Login mit Microsoft TEALS

Zuweisen des Trainingskurses

EinSsign der SCoC-Schulung **jährlich** an jede Person in Ihrem Unternehmen, die den Kursnehmen muss. . Wenn Sie den Kurszuweisen, wird automatisch eine Einladungs-E-Mail an die Person gesendet, von microsoft@e-learningconsulting.com mit dem Benutzernamen und dem Kennwort, mit dem sie auf die Schulungsplattform zugreifen und den Kurs abschließen. .

Hinweis Die Schulung muss innerhalb von 30 Tagen nach der Aufgabe abgeschlossen sein und die Kursteilnehmer erhalten alle 10 Tage bis zum Abschluss des Kurses eine Erinnerungs-E-Mail. is

1. Sammeln Sie ihren **Vornamen**, **Nachnamen** und **E-Mail-Adresse** jeder Person, die die Schulung nehmen soll.
2. Wählen Sie auf dem Hauptbildschirm **Benutzer zuweisen** aus.

Meine Gruppen

Contoso : 123456

Admins anzeigen

Tasks to complete:

- Abgeschlossen 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.
- Unvollständig 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.

Benutzer zuweisen

Benutzer anzeigen

Benutzerstatus

Einladungslink

Bearbeiten

Haben Sie ein LMS?

- Um den Kurs einer einzelnen Person zuzuweisen, geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse der Person ein, und wählen Sie **Zuweisen** aus.

Benutzer zuweisen

Vorname

Nachname

E-Mail

Zuweisen

- Um den Kurs mehreren Personen gleichzeitig zuzuweisen, führen Sie diese Schritte aus.

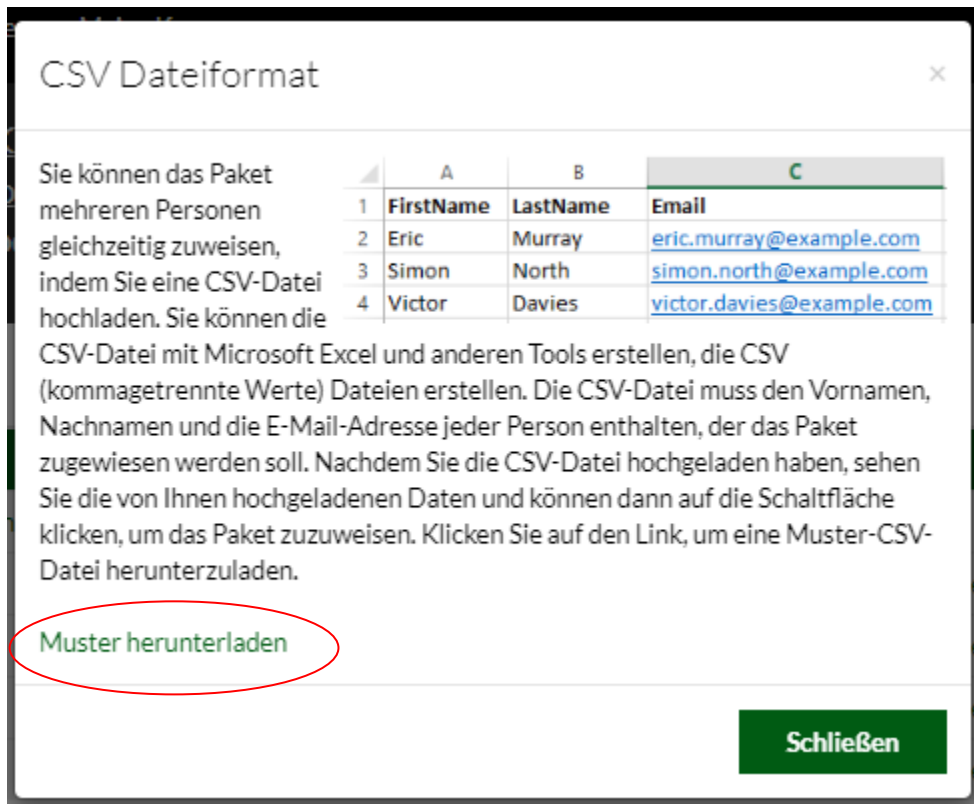
- a. Schließen Sie das Dialogfeld **Benutzer zuweisen**, indem Sie in der oberen rechten Ecke das "x" auswählen.



- b. Wählen Sie die "?" Symbol neben Import CSV.

Kurse	Benutzer	
Benutzername		Vollständiger Name
Benutzer zuweisen	CSV importieren	?
victor.davies@example.com		Victor Davies
eric.murray@example.com		Eric Murray
simon.north@example.com		Simon North

- c. Wählen Sie das **Download-Beispiel** aus, um eine Excel-Vorlage für eine durch Kommas getrennte Wertedatei (.csv) herunterzuladen.



- d. Öffnen Sie die **CSV-Datei** in Excel. Ersetzen Sie dann den Beispieltext, und geben Sie den Vornamen, Denennamen und die E-Mail-Adresse jeder Person ein, der dem Kurs zugewiesen werden soll.

	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. Wählen Sie **CSV importieren** aus, um die **CSV-Datei** mit den Namen und E-Mail-Adressen hochzuladen.

Kurse		Benutzer	
Benutzername	Vollständiger Name	Einladungsstatus	4 Benutzer
Benutzer zuweisen		CSV importieren	
victor.davies@example.com	Victor Davies	Zugestellt	E-Mail erneut senden Zuweisung rückgängig machen
eric.murray@example.com	Eric Murray	Zugestellt	E-Mail erneut senden Zuweisung rückgängig machen
simon.north@example.com	Simon North	Zugestellt	E-Mail erneut senden Zuweisung rückgängig machen

Sobald Sie die CSV-Datei hochgeladen haben, sehen Sie eine Liste der Personen, denen der Kurs zugewiesen wurde. Jede Person erhält eine Einladungs-E-Mail von microsoft@e-learningconsulting.com mit Benutzernamen und Passwortinformationen, um auf die Trainingsplattform zuzugreifen und an dem Kurs teilzunehmen..

Wenn Sie die Zuweisung von Personen aus dem SCoC-Schulungskurs training aufmachen müssen, führen Sie diese Schritte aus.

1. Wählen Sie auf dem Hauptbildschirm **Benutzer anzeigen** aus.
2. Wählen Sie den Link "**Zuweisen aufheben**" aus, der dem Namen der Person zugeordnet ist.

Kurse

Benutzer

Benutzername	Vollständiger Name	Einladungsstatus ?	4 Benutzer
Benutzer zuweisen CSV importieren ?			
victor.davies@example.com	Victor Davies	Zugestellt	E-Mail erneut senden Zuweisung rückgängig machen
eric.murray@example.com	Eric Murray	Zugestellt	E-Mail erneut senden Zuweisung rückgängig machen
simon.north@example.com	Simon North	Zugestellt	E-Mail erneut senden Zuweisung rückgängig machen

Weisen Sie den Kurs sich selbst zu

Sie können den Kurs sich selbst zuweisen, um den Zuweisungsprozess vollständig zu verstehen und um zu sehen, was der Lernende erlebt, wenn der Kurs ihm zugewiesen wird.

Wenn Sie den Kurs zuweisen, erhält der Teilnehmer eine E-Mail von microsoft@e-learningconsulting.com. Die E-Mail enthält die URL zur Seite "Meine Kurse" der Trainingsplattform (<https://microsoft.e-learningcourses.com/MyProfile/Courses>). Most Lernende greifen zum ersten Mal auf die Trainingsplattform zu, so dass die Kurs-Zuweisungs-E-Mail ein automatisch generiertes Passwort enthält.

Wenn sich der Lernende anmeldet, wird er die Seite "Meine Kurse" sehen und den Kurs starten können (siehe Screenshot unten).


Microsoft

Meine Gruppen
Meine Kurse

Hilfe 

Kurse

Microsoft Supplier Code of Conduct | Commitment to Integrity Course (1)



en-us Microsoft Supplier Code of Conduct | Commitment to Integrity

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

In order to do business with Microsoft, Suppliers are required to embrace ethical business practices and conduct business in accordance with all applicable laws and applicable Microsoft [Policies](#).

[Lesen Sie mehr](#)

Unvollständig 



Überprüfen des Einladungsstatus

Nach der Durchführung von Schulungsaufgaben ist es eine gute Idee, den Lieferstatus der E-Mail-Einladungen zu überprüfen, die automatisch von der Trainingsplattform gesendet werden (microsoft@e-learningconsulting.com). Sie können bei Bedarf eine E-Mail erneut senden. .

Hinweis In einigen Fällen kann die E-Mail in einen Junk-E-Mail-Ordner gehen oder nicht aufgrund einer ungültigen E-Mail-Adresse oder aufgrund eines Konfigurationsproblems mit Ihrem E-Mail-Server, das die Zustellung von E-Mails von microsoft@e-learningconsulting.com. blockiert.

1. Wählen Sie auf dem Hauptbildschirm **Benutzer anzeigen aus**.

Contoso_Attested : 12345678

Admins anzeigen

Tasks to complete:

1. Abgeschlossen 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. Abgeschlossen 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.

Der bevollmächtigte Vertreter stimmte den Bedingungen der [Bescheinigungserklärung](#) auf **Mai 13, 2020** zu.



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.

[Benutzer zuweisen](#)

[Benutzer anzeigen](#)

[Benutzerstatus](#)

[Einladungslink](#)

[Bearbeiten](#)

[Haben Sie ein LMS?](#)

2. Wenn eine E-Mail-Einladung nicht zugestellt wurde, können Sie **E-Mail** erneut senden auswählen, um eine weitere E-Mail-Einladung an die Person zu senden.

Kurse		Benutzer	
Benutzername	Vollständiger Name	Einladungsstatus ?	4 Benutzer
Benutzer zuweisen CSV importieren ?			
victor.davies@example.com	Victor Davies	Zugestellt	E-Mail erneut senden Zuweisung rückgängig machen
eric.murray@example.com	Eric Murray	Zugestellt	E-Mail erneut senden Zuweisung rückgängig machen
simon.north@example.com	Simon North	Zugestellt	E-Mail erneut senden Zuweisung rückgängig machen

Wir empfehlen, das Paket

Überprüfen des Status des Kursabschlusses

Sie müssen sicherstellen, dass jede Person, der die SCoC-Schulung zugewiesen wurde, den Kurs innerhalb von 30 Tagen nach der Aufgabe erfolgreich abgeschlossen hat. Führen Sie diese Schritte aus, um die Gesamtzahl enthanurund für jede Person

anzuzeigen, die die Schulung durchgeführt hat. Sie können den Online-Bericht sortieren und die Datei in Excel oder als CSV-Datei herunterladen.

1. Wählen Sie auf dem Hauptbildschirm **Benutzerstatus**aus.

Benutzerstatus

Kurs Microsoft Supplier Code of C

Abgeschlossen: 0
Wird ausgeführt: 0

Nicht begonnen: 3
% Abgeschlossen: 0

Kopieren

Excel

CSV

Suchen: 3 einträge

Benutzername	Vorname	Nachname	Einschreibung	Abschluss	Status
simon.north@example.com	Simon	North	18.09.2020	K. A.	Nicht begonnen
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18.09.2020	K. A.	Nicht begonnen
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18.09.2020	K. A.	Nicht begonnen

Anzeigen_von_BEGINN_bis_ENDE_von_GESAMT-Einträgen

Zurück

1

Weiter

2. Um den Bericht in eine Excel- oder CSV-Datei herunterzuladen, klicken Sie auf die Schaltflächen Excel oder CSV

Benutzerstatus

Kurs Microsoft Supplier Code of C

Abgeschlossen: 0
Wird ausgeführt: 0

Nicht begonnen: 3
% Abgeschlossen: 0

Kopieren

Excel

CSV

Suchen: 3 einträge

Benutzername	Vorname	Nachname	Einschreibung	Abschluss	Status
simon.north@example.com	Simon	North	18.09.2020	K. A.	Nicht begonnen
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18.09.2020	K. A.	Nicht begonnen
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18.09.2020	K. A.	Nicht begonnen

Anzeigen_von_BEGINN_bis_ENDE_von_GESAMT-Einträgen

Zurück

1

Weiter

