Piattaforma di formazione sul codice di Microsoft

Guida perl'utentedi Sup plier Formazione Manager

Microsoft Procurement

Microsoft

Contenuto

Introduzione **2**

Completare y ilnostro ruolo di responsabile della formazione **3**

Accesso alla piattaforma di formazione **3**

Assegnazione del corso di formazione **4**

Assegnare il corso a se stessi 8

Verifica dello stato dell'invito **8**

Verifica dello stato di completamento del corso **9**

Introduzione

Microsoft si aspetta che i fornitori agiscano in modo etico e con integrità. I fornitori dimostrano questo impegno rispettando il nostro Codice di Condotta dei Fornitori (SCoC) e assicurando che i loro dipendenti e subappaltatori siano formati sulla SCoC.

I Fornitori Microsoft devono rispettare i seguenti requisiti di formazione descritti nel Codice di condotta dei fornitori Microsoft (SCoC):

- **I fornitori devono amministrare e tenere traccia della formazione SCoC annuale** ai loro manager, dipendenti e agenti e assicurarsi che comprendano e rispettino i contenuti della SCoC, le leggi e i regolamenti applicabili e le norme generalmente riconosciute. Ciò include il personalepiù upplier impegnato come lavoratori del personale esterno che forniscono servizi a Microsoft, che fattura il tempo a Microsoft o che altrimenti lavorano su Microsoft questioni. Il personale esterno include fornitori/agenzia temps (appaltatori), ospiti d'affari e personale in outsourcing.
- **I fornitori devono amministrare e tenere traccia dei completamenti annuali dei** corsi tramite la piattaforma di formazione microsoft per l'e-learning, una piattaforma di terze parti fornita da Microsoft..

  Nota: La piattaforma di formazione è localizzata in 26 lingue. Non vi è alcun costo per suppliers per l'uso di questa piattaforma.

Completare y ilnostro ruolo di responsabile della formazione

training In base al training manager del corso Microsoft Supplier Code of Conduct are required (SCoC) course), l'utente è responsabile di assicurarsi che tutti i dipendenti e i subappaltatori dell'azienda che sono tenuti a svolgere la formazione SCoC loconduca su **base**annuale e che ogni persona completi il corso **entro 30 giorni dall'assegnazione.**. training manager for the Microsoft's Supplier Code of Conduct (

Le attività principali includono:

- Determinare chi all'interno della vostra azienda ha bisogno di prendere la formazione SCoC.
- Notificare tali individui e assegnare loro la formazione.
- Monitoraggio del completamento della formazione di ogni persona.

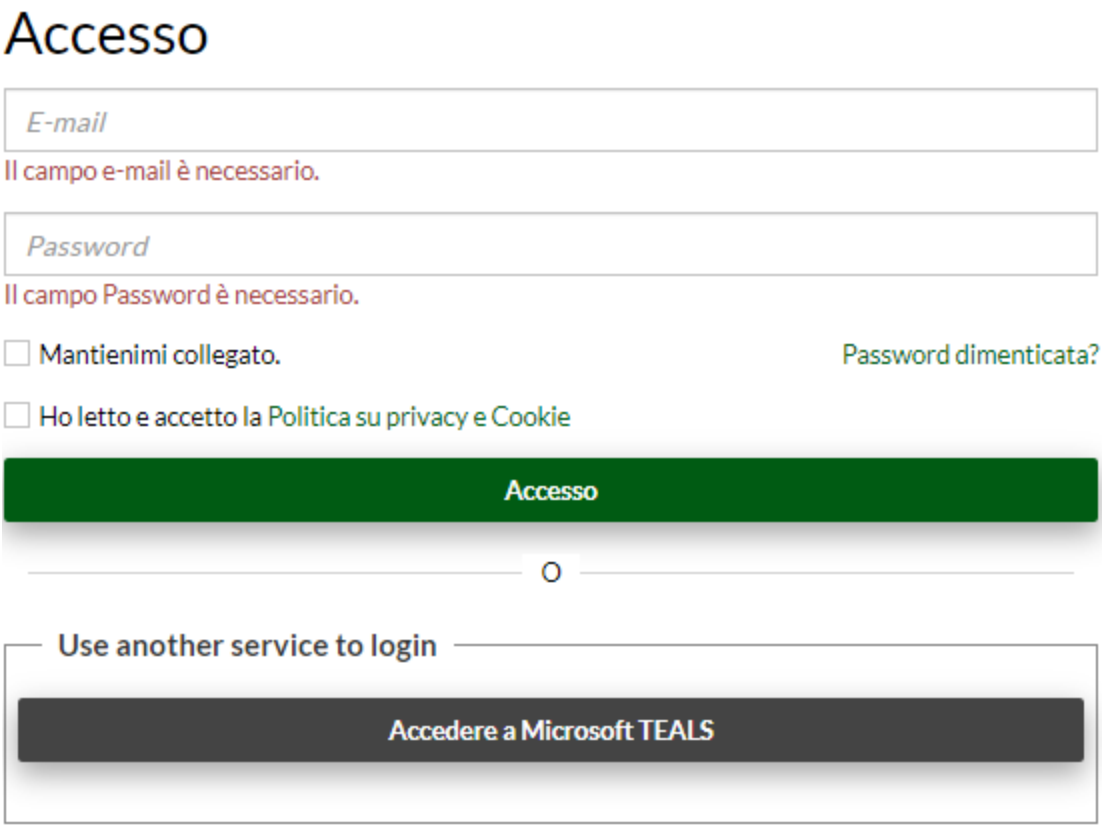
La formazione SCoC verrà gestire e monitorare utilizzando la piattaforma di formazione microsoft per l'e-learning. Tutte le e-mail di assegnazione del corso inviate dalla piattaforma di formazione provengono microsoft@e-learningconsulting.com.

Questa guida fornisce le istruzioni dettagliate per to accedere alla piattaforma di formazione e completare con successo le attività come responsabile della formazione SCoC.

Accesso alla piattaforma di formazione

Dovresti avere un'e-mail da microsoft@e-learningconsulting.com il tuo nome utente di accesso e la password per la piattaforma di formazione.

1. Nel browser, accedere alla piattaforma di formazione disponibile all'indirizzo https://microsoft.e-learningcourses.com.
2. Inserisci il nome utente e la password che hai ricevuto in an un'e-microsoft@e-learningconsulting.com microsoft@e-learningconsulting.com e seleziona **Accedi**.

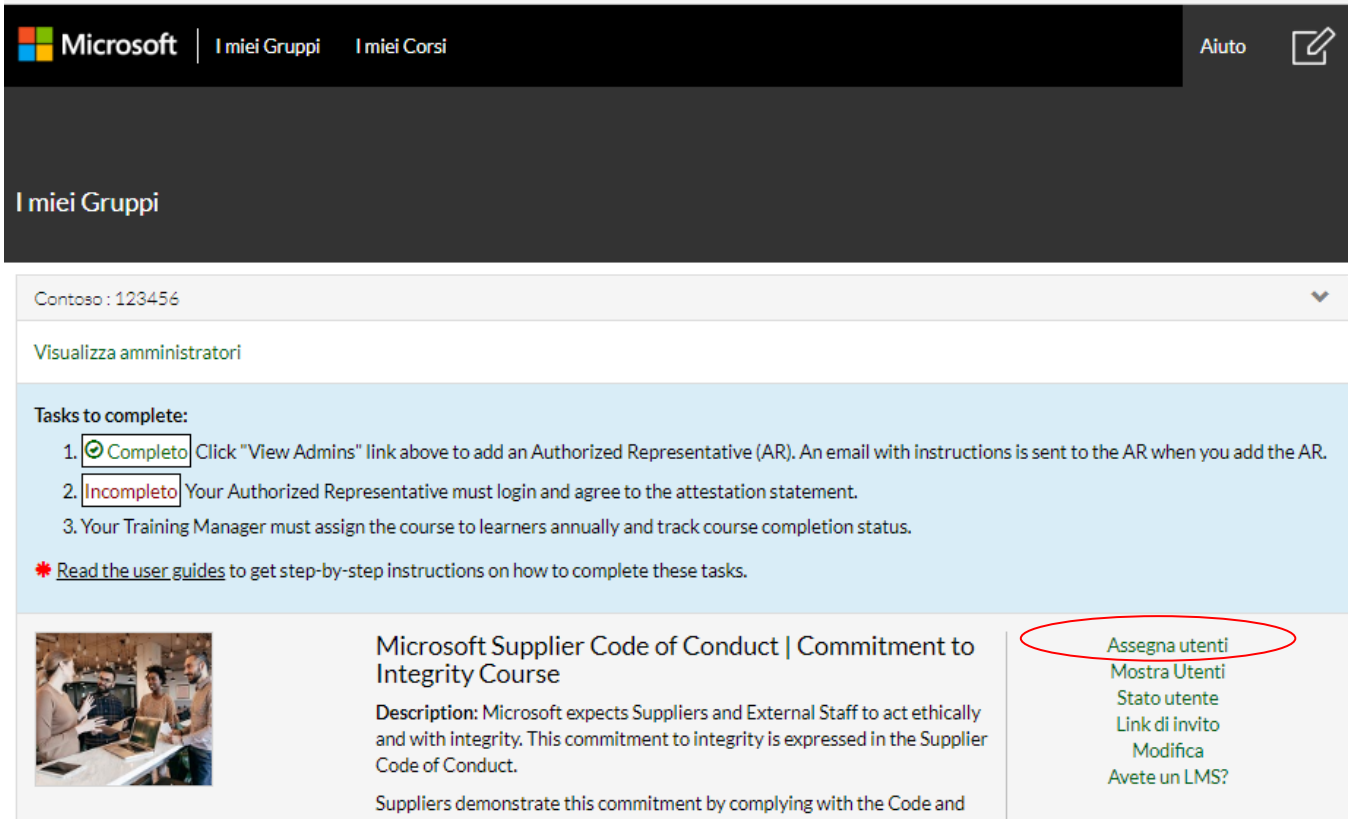


Assegnazione del corso di formazione

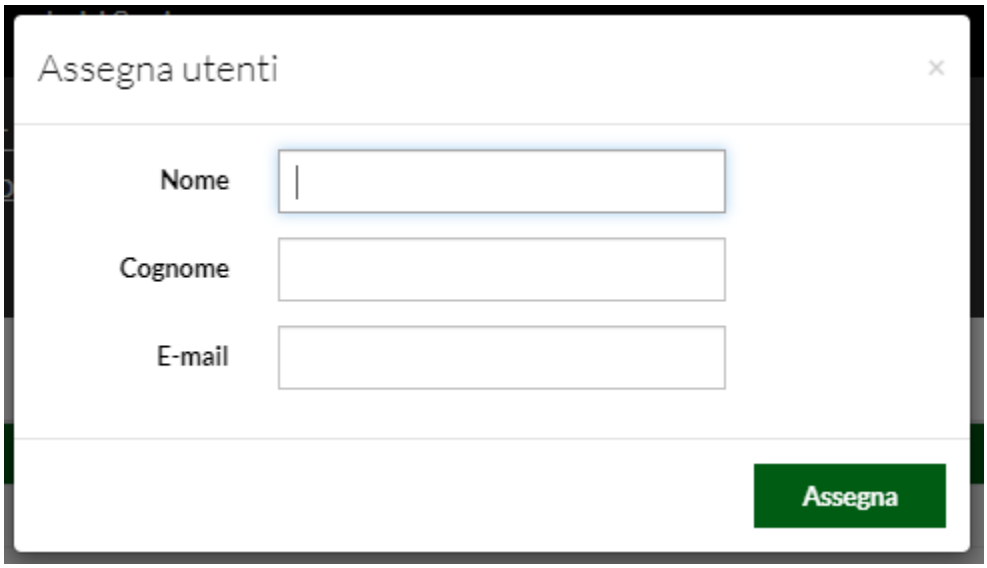
Uncorso di formazione SCoC ogni **anno a** ogni persona della vostra azienda che è tenuto a prendere il corso. Quando si assegna il corso,viene inviato automaticamente un messaggio di invito alla persona di microsoft@e-learningconsulting.com con il nome utente e la password che verrà utilizzata per accedere alla piattaforma di formazione e completare il corso..

Nota: La formazione deve essere completata entro 30 giorni dall'assegnazione e i partecipanti al corso riceveranno un'e-mail di promemoria ogni 10 giorni fino al completamento del corso.

1. Raccogliere il **loro nome**, cognome **e** indirizzo **e-mail** di ogni persona che deve prendere la formazione.
2. Nella schermata principale selezionare **Assegna utente**.

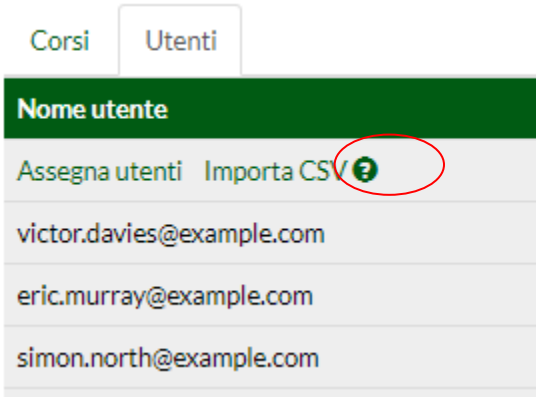


3. **Per assegnare il corso a una singola**persona, immettere il nome e l'indirizzo di posta elettronica della persona e selezionare **Assegna**.

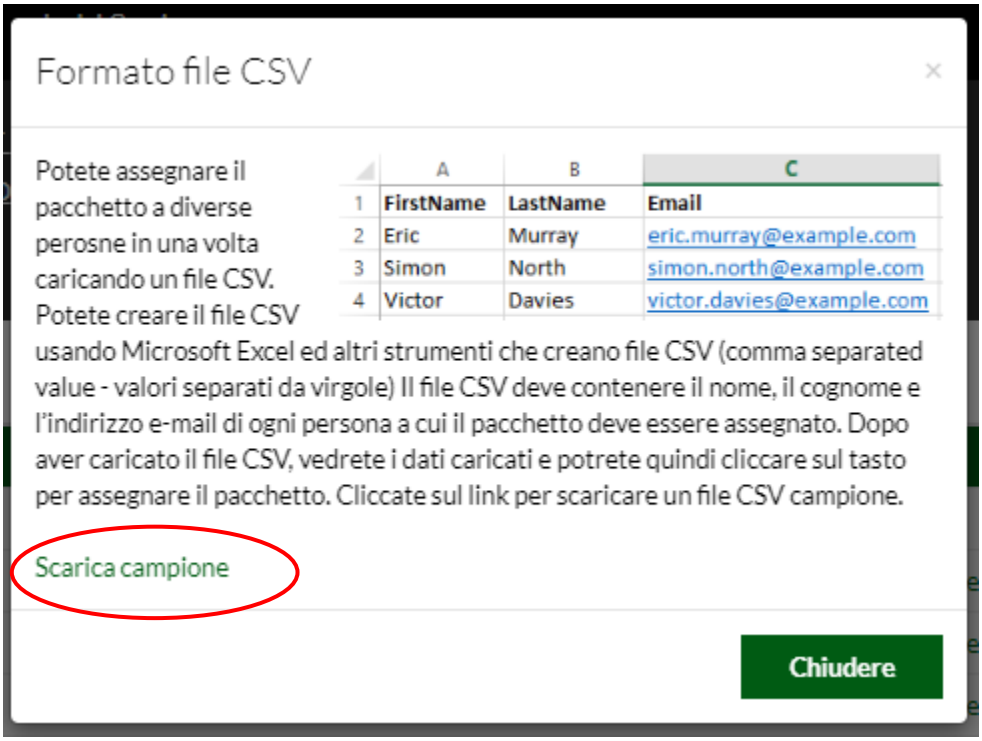


4. **Per assegnare il corso a più persone contemporaneamente,**completare questi passaggi.
   a. Chiudere la **finestra di dialogo** Assegna utente selezionando la "**x**" nell'angolo superiore destro.

b. Selezionare il pulsante "**?** " accanto a Importa CSV.



c. Selezionare **l'esempio di download** per scaricare un modello di Excel per un file con valori delimitati da virgole (con estensione csv).



d. Aprire il **file CSV** in Excel. Quindi, sostituire il testo di esempio e immettere il nome, il cognome e l'indirizzo di posta elettronica di ogni persona a cui assegnare il corso.

	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. Selezionare **Importa CSV per** caricare il file **CSV contenente i** nomi e gli indirizzi e-mail.

Una volta caricato il file CSV, verrà visualizzato un elenco di coloro a cui è stato assegnato il corso. Ogni persona riceverà un'e-mail di invito microsoft@e-learningconsulting.com con informazioni su nome utente e password per accedere alla piattaforma di formazione e prendere il corso..

Se è necessario annullare l'assegnazione di un utente dal corso di formazione SCoC, completare questi passaggi.

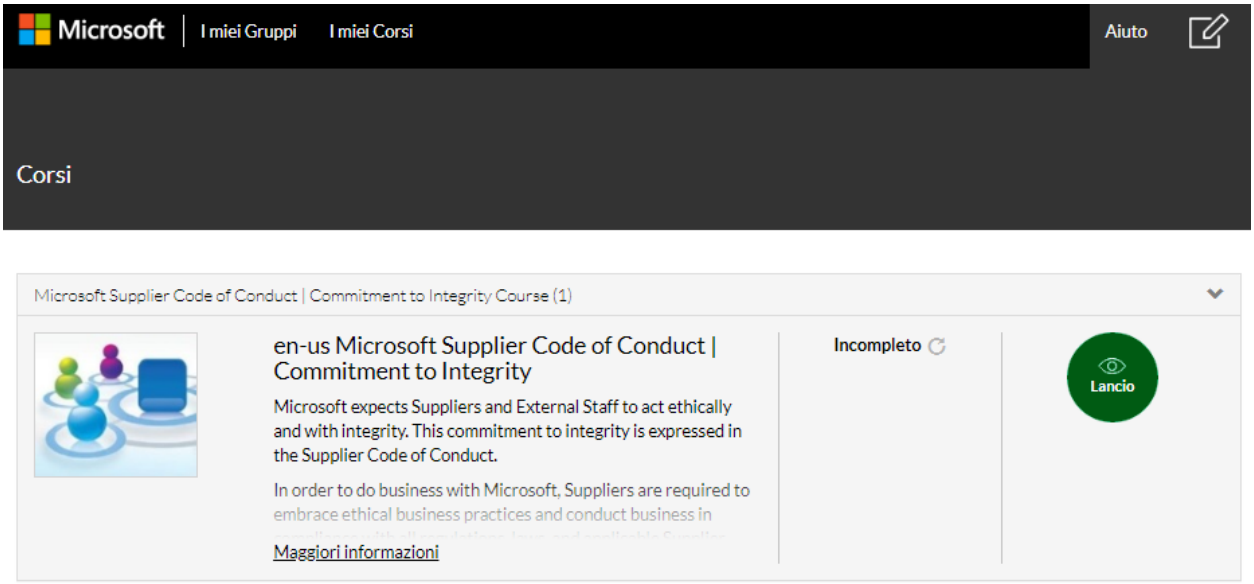
1. Nella schermata principale selezionare **Mostra utenti**.
2. Selezionare **il collegamento Annulla** assegnazione associato al nome della persona.

Assegnare il corso a se stessi

È possibile assegnare il corso a se stessi per comprendere appieno il processo di assegnazione e per vedere cosa sperimenta lo studente quando il corso gli viene assegnato.

Quando assegni il corso, lo Studente riceverà un'e-mail da microsoft@e-learningconsulting.com. L'e-mail includerà l'URL della pagina "I miei corsi" della piattaforma di formazione (https://microsoft.e-learningcourses.com/MyProfile/Courses). GliAllievi accederanno alla piattaforma di formazione per la prima volta, quindi l'e-mail di assegnazione del corso includerà una password generata automaticamente.

Quando lo studente accede, vedrà la pagina "I miei corsi" e sarà in grado di avviare il corso (vedi schermata qui sotto).

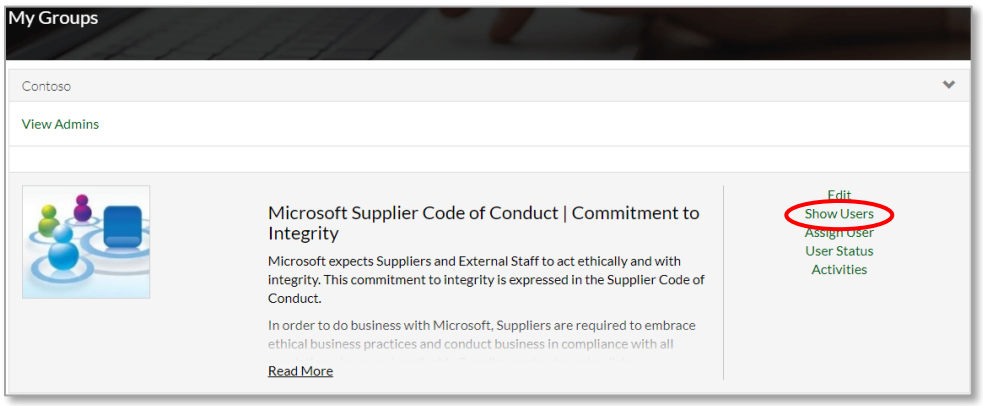


Verifica dello stato dell'invito

Dopo aver eseguito le assegnazioni di formazione è consigliabile controllare lo stato di consegna dell'invito e-mail che vengono inviati automaticamente dalla piattaforma di formazione (microsoft@e-learningconsulting.com). check the delivery status of the email invite Se necessario, è possibile inviare di nuovo un messaggio di posta elettronica..

Nota: In alcuni casi, il the messaggio di posta elettronica può andare in una cartella di posta indesiderata o non può essere recapitato a causa di un indirizzo di posta elettronica non valido o a causa di un problema di configurazione con il server di posta elettronica che blocca il recapito dei messaggi di posta elettronica da microsoft@e-learningconsulting.com.

1. Nella schermata principale, selezionare **Mostra utenti.**



2. Se un invito tramite posta elettronica non è stato recapitato, è possibile selezionare Invia di nuovo **e-mail** per inviare un altro invito tramite posta elettronica alla persona.

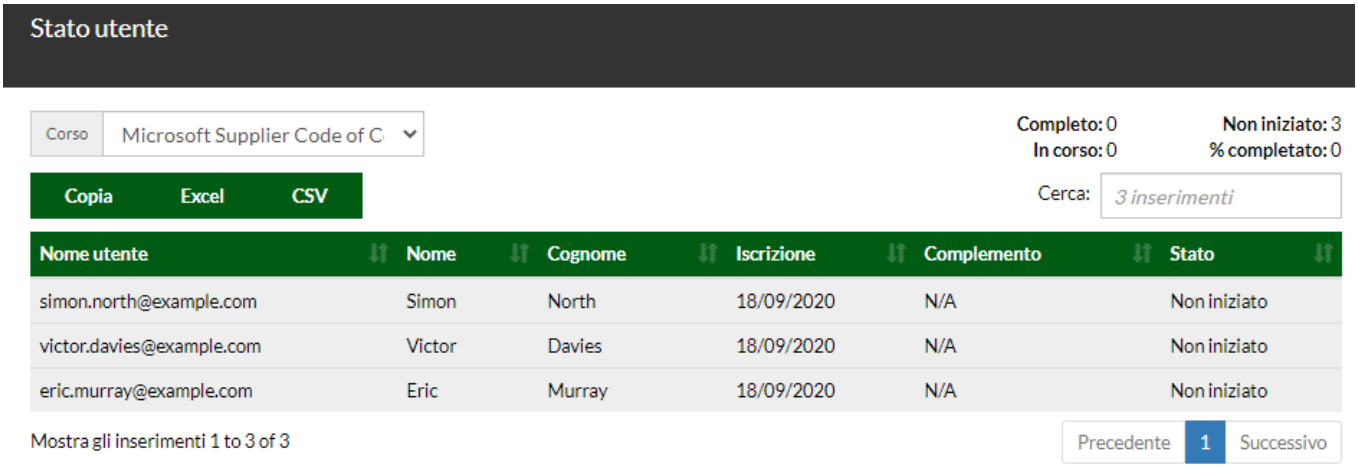
Si consiglia di assegnare il pacchetto

Verifica dello stato di completamento del corso

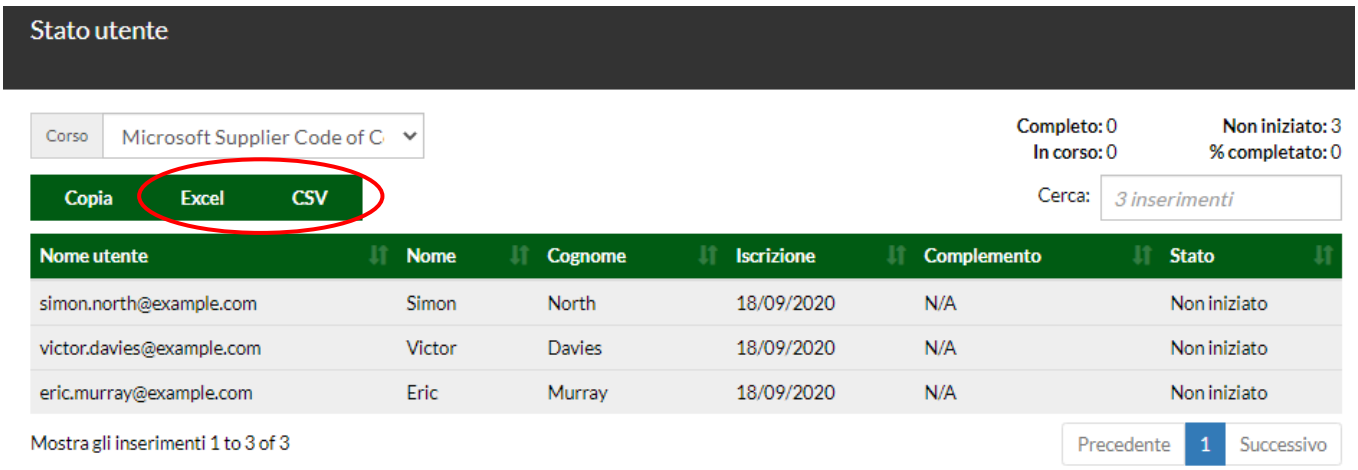
È necessario verificare che ogni persona assegnata alla formazione SCoC abbia completato correttamente il corso entro 30 giorni dall'assegnazione. Segui questi passaggi per visualizzare i numeri di completamento complessivi e i risultati per ogni

persona che ha seguito la formazione. È possibile ordinare il report online e scaricare il file in Excel o come file CSV.

1. Nella schermata principale selezionare **Stato utente**.



2. Per scaricare il report in un file Excel o CSV, fare clic sui pulsanti Excel o CSV



Microsoft Procurement

Microsoft