



Piattaforma di formazione sul codice di Microsoft

Guida per l'utente di Supplier Formazione Manager

Contenuto

Introduzione	2
Completare y il nostro 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 personale più 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 il nostro 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 lo conduca 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**.

Accesso

Il campo e-mail è necessario.

Il campo Password è necessario.

☐ Mantienimi collegato.

[Password dimenticata?](#)

☐ Ho letto e accetto la [Politica su privacy e Cookie](#)

Accesso

O

Use another service to login

Accedere a Microsoft TEALS

Assegnazione del corso di formazione

Un corso 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**.

Microsoft | I miei Gruppi | I miei Corsi | Aiuto

I miei Gruppi

Contoso : 123456

Visualizza amministratori

Tasks to complete:

1. **Completo** 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. **Incompleto** 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.



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

Assegna utenti

Mostra Utenti

Stato utente

Link di invito

Modifica

Avete un LMS?

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

Assegna utenti

Nome

Cognome

E-mail

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.

Assegna utenti

Nome

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

Corsi Utenti

Nome utente

Assegna utenti Importa CSV ?

victor.davies@example.com

eric.murray@example.com

simon.north@example.com

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

Formato file CSV

Potete assegnare il pacchetto a diverse persone in una volta caricando un file CSV. Potete creare il file CSV usando Microsoft Excel ed altri strumenti che creano file CSV (comma separated value - valori separati da virgole) Il file CSV deve contenere il nome, il cognome e l'indirizzo e-mail di ogni persona a cui il pacchetto deve essere assegnato. Dopo aver caricato il file CSV, vedrete i dati caricati e potrete quindi cliccare sul tasto per assegnare il pacchetto. Cliccate sul link per scaricare un file CSV campione.

	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

[Scarica campione](#)

Chiudere

- 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.

Corsi	Utenti			
Nome utente		Nome completo	Stato dell'invito ?	4 Utenti
Assegna utenti	Importa CSV ?			
victor.davies@example.com	Victor Davies	Consegnato	Rinvia e-mail De-assegnare	
eric.murray@example.com	Eric Murray	Consegnato	Rinvia e-mail De-assegnare	
simon.north@example.com	Simon North	Consegnato	Rinvia e-mail De-assegnare	

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.

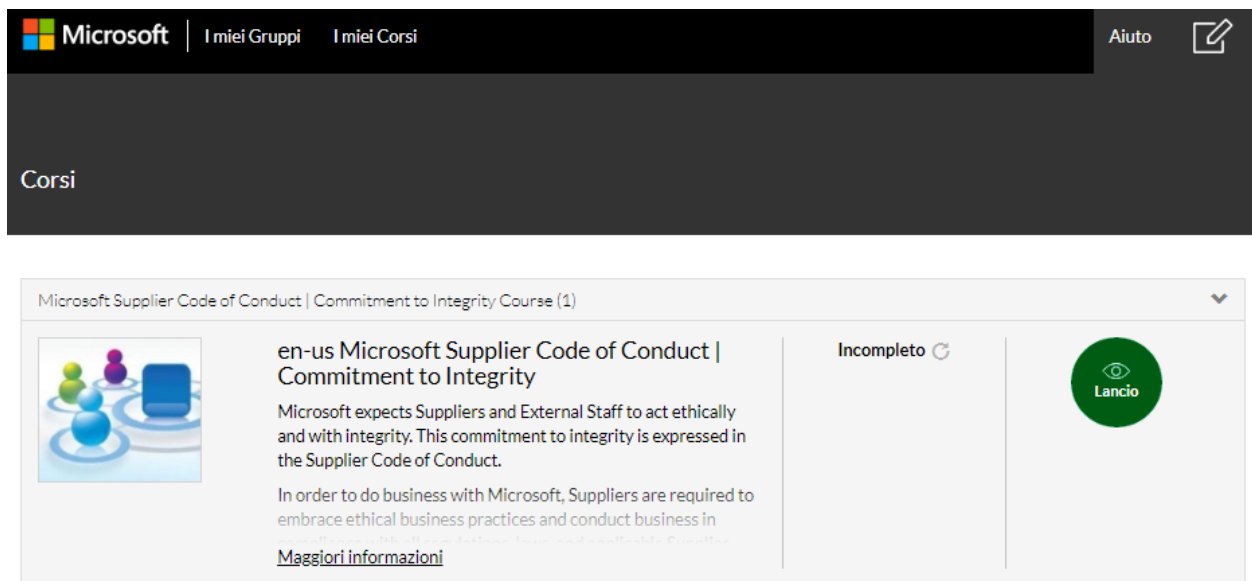
Corsi	Utenti						
Nome utente				Nome completo	Stato dell'invito ?	4 Utenti	
Assegna utenti							Importa CSV ?
victor.davies@example.com		Victor Davies		Consegnato	Rinvia e-mail	De-assegnare	
eric.murray@example.com		Eric Murray		Consegnato	Rinvia e-mail De-assegnare		
simon.north@example.com		Simon North		Consegnato	Rinvia e-mail De-assegnare		

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](mailto: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>). Gli Allievi 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).

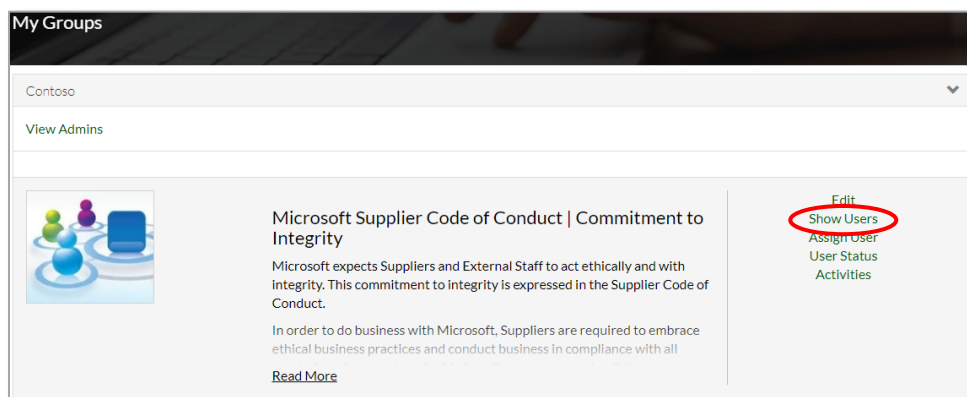


Verifica dello stato dell'invito

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](mailto: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.

Corsi		Utenti	
Nome utente		Nome completo	Stato dell'invito ?
Assegna utenti Importa CSV			4 Utenti
victor.davies@example.com		Victor Davies	Consegnato Rinvia e-mail De-assegnare
eric.murray@example.com		Eric Murray	Consegnato Rinvia e-mail De-assegnare
simon.north@example.com		Simon North	Consegnato Rinvia e-mail De-assegnare

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**.

Stato utente

Corso

Microsoft Supplier Code of C

Completo: 0
In corso: 0

Non iniziato: 3
% completato: 0

Copia

Excel

CSV

Cerca: 3 inserimenti

Nome utente	Nome	Cognome	Iscrizione	Completamento	Stato
simon.north@example.com	Simon	North	18/09/2020	N/A	Non iniziato
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18/09/2020	N/A	Non iniziato
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18/09/2020	N/A	Non iniziato

Mostra gli inserimenti 1 to 3 of 3

Precedente

1

Successivo

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

Stato utente

Corso

Microsoft Supplier Code of C

Completo: 0
In corso: 0

Non iniziato: 3
% completato: 0

Copia

Excel

CSV

Cerca: 3 inserimenti

Nome utente	Nome	Cognome	Iscrizione	Completamento	Stato
simon.north@example.com	Simon	North	18/09/2020	N/A	Non iniziato
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18/09/2020	N/A	Non iniziato
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18/09/2020	N/A	Non iniziato

Mostra gli inserimenti 1 to 3 of 3

Precedente

1

Successivo

