



Microsoft Supplier Code of Conduct Training Platform (日本語版)

Supplier Training Manager User Guide

Introduction

マイクロソフトは、サプライヤーが倫理的かつ誠実に行動することを期待しています。マイクロソフト サプライヤーは、サプライヤーは、マイクロソフト サプライヤーの[行動規範 \(SCoC\)](#)を遵守し、サプライヤー従業員と再委託業者が次のトレーニング要件に従う必要があります。

- サプライヤーは、毎年の SCoC 研修 を 管理、及び、進捗状況を確認し、管理者、従業員、エージェントに対して、SCoC の内容、適用される法律、規制、および一般的に認められた基準を理解し、遵守するようにするものとします。これには、マイクロソフトにサービスを提供する外部スタッフの従業員として従事するサプライヤースタッフ、管理者、など、マイクロソフトへのサービス提供業務に携わるの人が含まれます。外部スタッフには、ベンダー/エージェンシー・テンポラリースタッフ、ビジネスゲスト、およびアウトソーシングスタッフが含まれます。
- サプライヤーは、[Microsoft が提供するトレーニングプラットフォーム](#)(サードパーティープラットフォームを利用)を通じて、年間コース修了を管理、及び、進捗状況を確認する必要があります。

(注: トレーニングプラットフォームは 26 の言語にローカライズされています。トレーニング受講に際し、サプライヤーに費用はかかりません。

Completing your role as training manager

マイクロソフトのサプライヤー行動規範 (SCoC) コースのトレーニングマネージャーは、SCoC トレーニングを受講する必要のあるすべての従業員と再委託業者が毎年受講させるように管理する必要があります。また、受講必要者が通知受領後 30 日以内にコースを修了するようにする責任があります。

主なタスクは次のとおりです。

- 社内で SCoC トレーニングを受講する必要がある人を特定する。
- それらの個人に通知し、トレーニングを受講させる。
- 各人のトレーニングの完了を管理します。

[Microsoft e-learning training platform](#) を使用して、SCoC トレーニングを管理します。トレーニングプラットフォームから送信される全てのトレーニングコース受講通知は、microsoft@e-learningconsulting.com より送信されます。

このガイドでは、トレーニングプラットフォームにログインし、SCoC トレーニングマネージャーとしてタスクを正常に完了するための手順を説明します。

Logging in to the training platform

microsoft@e-learningconsulting.com からのトレーニングプラットフォームのログインユーザー名とパスワードが記載された電子メールが必要です。

ステップ 1: ブラウザよりトレーニングプラットフォーム (<https://microsoft.e-learningcourses.com>) に進みます。

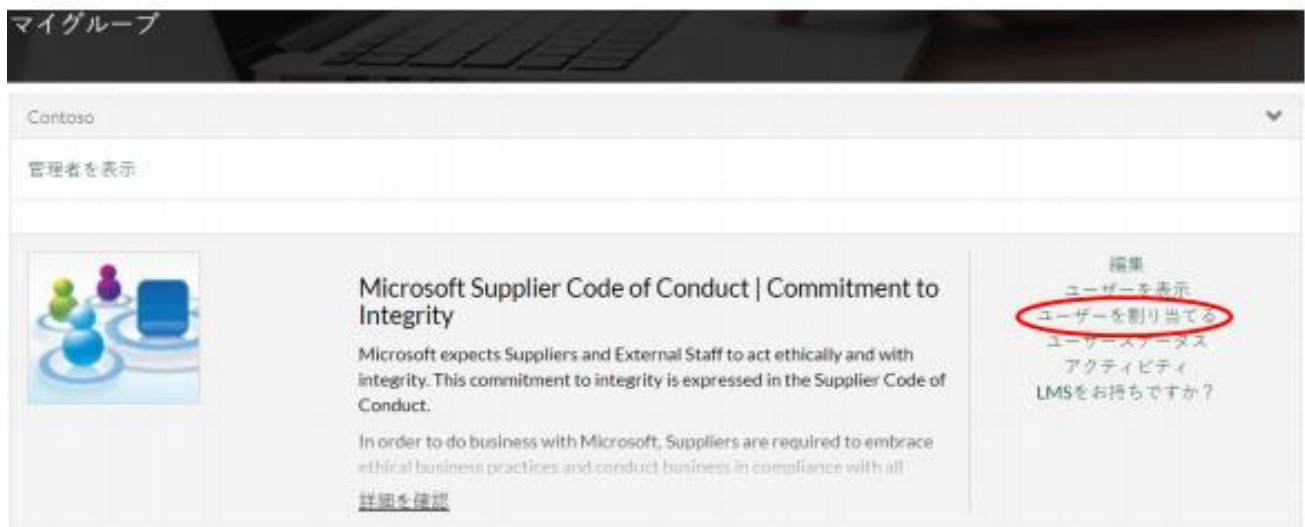
ステップ 2: 表示されたログインページに microsoft@e-learningconsulting.com から送信されたユーザー名とパスワードでログインします。

Assigning the training course

SCoC トレーニングコースは、受講の必要がある社内の各人は毎年/年次のトレーニング実施が必須になります。トレーニング必須受講者には、microsoft@e-learningconsulting.com から招待メールにて、トレーニングプラットフォームにアクセスしてコースを完了するために使用するユーザー名とパスワードとともに自動的に送信されます。

(注)トレーニングは招待メールを受領してかた 30 日以内に完了する必要がある、コースが完了するまで 10 日ごとにリマインダーメールを受け取ります。

1. トレーニングを受ける各人のファーストネーム、ラストネーム、及び、電子メールアドレスを収集します。
2. メイン画面で、[ユーザーを割り当てる]を選択します。

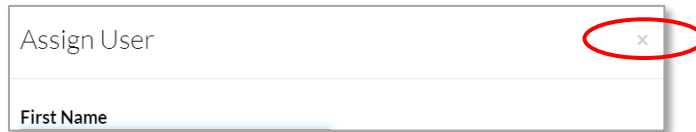


3. 名前と電子メールアドレスを入力し「割り当てる」を選択します。

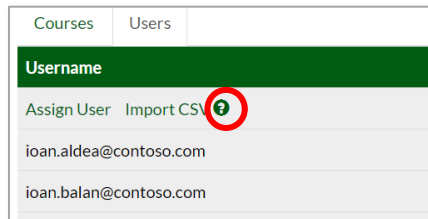
ユーザーを割り当てる ×

ファーストネーム	<input type="text"/>
ラストネーム	<input type="text"/>
Eメール	<input type="text"/>

4. コースを一度に複数の人に割り当てるには、次の手順を実行します。
 1. 右上隅の「x」を選択して、[ユーザーの割り当て]ダイアログボックスを閉じます。



2. [CSV のインポート]の横の記号「?」を選択します。



3. [サンプルのダウンロード]を選択して、csv ファイル(コンマ区切りファイル)の Excel テンプレートをダウンロードします。

CSVファイルフォーマット

CSVファイルをアップロードすることで複数の人々にパッケージを一括で割り当てることができます。CSVファイルは、Microsoft ExcelやCSVファイルを作成可能なその他のツールを使用して作成することができます。CSVファイルには、パッケージが割り当てられるカスタマーのファーストネーム、ラストネーム、Eメールアドレスが含まれている必要があります。CSVファイルのアップロードすると、アップロードしたデータを確認することができますのでボタンをクリックしてパッケージの割り当てを行います。リンクをクリックしてサンプルCSVファイルをダウンロードしてください。

[サンプルをダウンロード](#)

	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

閉じる

4. CSV ファイルを Excel で開きます。次に、サンプルテキストを置き換えて、コースを割り当てる各人のファーストネーム、ファミリーネーム、及び、電子メールアドレスを入力します。

	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

5. 名前と電子メールアドレスを含む CSV ファイルをアップロードするには、[CSV をインポート]を選択します。



.csv ファイルをアップロードすると、コースが割り当てられている受講者のリストが表示されます。各ユーザーは microsoft@e-learningconsulting.com から、トレーニングプラットフォームにアクセスしてコースを受講するためのユーザー名とパスワードの情報が記載された招待メールを受け取ります。

リストから SCoC トレーニングコースからユーザーの割り当てを解除する必要がある場合は、次の手順を実行してください。

- 1.メイン画面で、[ユーザーの表示]を選択します。
- 2.個人の名前に関連付けられている[割り当て解除]リンクを選択します。

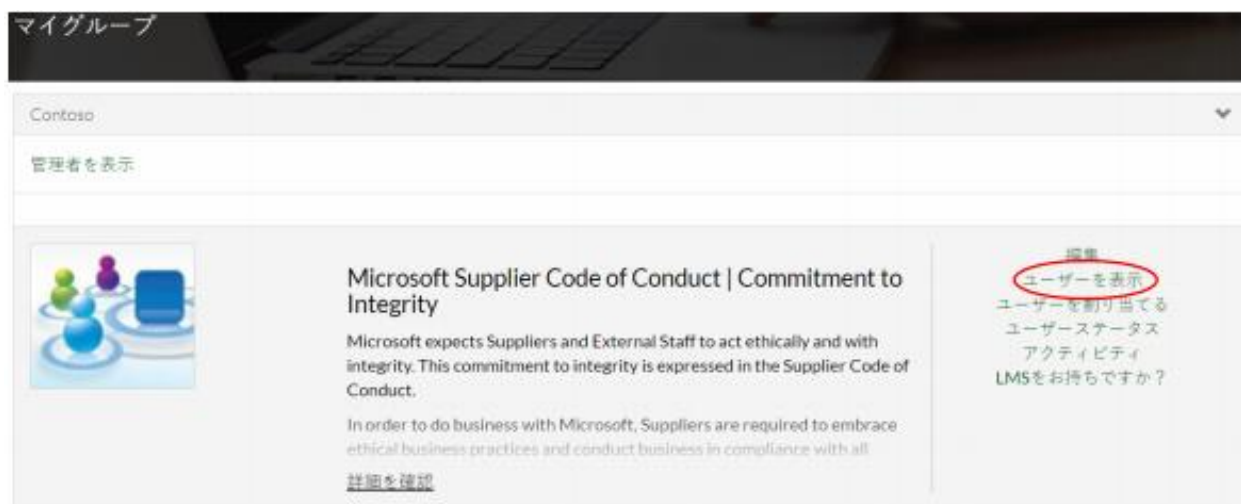
Courses	Users			
Username		Full Name	Invite Status ?	3 users
Assign User		Import CSV ?		
ioan.aldea@contoso.com		Ioan Aldea	Delivered	Resend Email Unassign
ioan.balan@contoso.com		Ioan Balan	Delivered	Resend Email Unassign
katherine.chaban@contoso.com		Katherine Chaban	Delivered	Resend Email Unassign

Checking the invite status

トレーニングの割り当てを行った後、トレーニングプラットフォーム（microsoft@e-learningconsulting.com）から自動的に送信される招待メールの配信ステータスを確認することをお勧めします。必要に応じてメールを再送出来ます。

(注)場合によっては、microsoft@e-learningconsulting.com からの電子メールの配信をブロックする電子メールサーバーの構成により、無効な電子メールアドレスとして、迷惑メールフォルダに入るか、配信自体がされないことがあります。

1. メイン画面で、[ユーザーを表示]を選択します。



2. 招待メールが配信されなかった場合は、[Eメールの再送]を選択して、対象者に再度招待メールを送信出来ます。

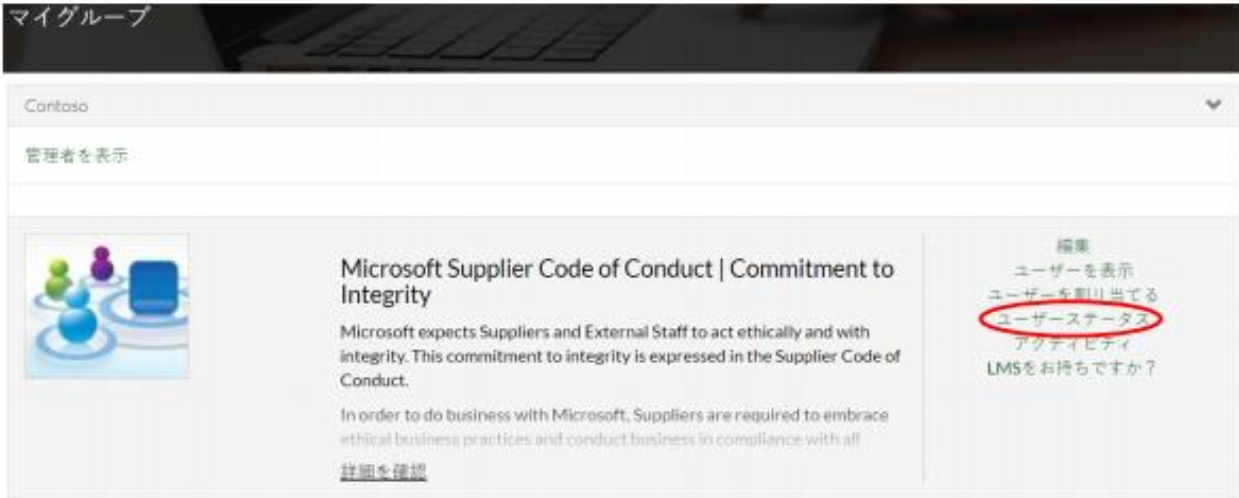
コース		ユーザー	
ユーザー名	フルネーム	招待ステータス ⓘ	1 ユーザー
ユーザーを割り当てる CSVをインポート ⓘ			
Michael.Chen@contoso.com	Michael Chen	配達	Eメールの再送 割り当て解除

リストに戻る

Checking course completion status

SCoC トレーニングを割り当てられた対象者が、30 日以内にコースを正常に完了したことを確認する必要があります。次の手順に従って、トレーニングを受けた各人の全体的な完了数と結果を確認して下さい。オンラインレポートを並べ替えて、ファイルを Excel または CSV ファイルとしてダウンロードする事が出来ます。

1. メイン画面で[ユーザーステータス]を選択します。



30 日以内に、各対象者が受講を正常に修了したことを確認する必要があります。
毎年/年次でトレーニングの受講が必要な事をご理解下さい。