



Plataforma de Formação do Código de Conduta do Fornecedor da Microsoft

Guia de utilizador fazer gestor de formação supplier

Conteúdo

Introdução	2
Completar onosso papel como gestor de formação	3
Iniciar sessão na plataforma de treino	3
Atribuição do curso de formação	4
Atribua o curso a si mesmo.....	7
Verificação do estado do convite	8
Verificação do estado de conclusão do curso	9

Introdução

A Microsoft espera que os Fornecedores ajam eticamente e com integridade. Os fornecedores demonstram este compromisso cumprindo o nosso [Código de Conduta do Fornecedor](#) (SCoC) e garantindo que os seus colaboradores e subcontratantes são formados no SCoC.

Os fornecedores da Microsoft devem respeitar os seguintes requisitos de formação descritos no Código de Conduta do Fornecedor da Microsoft (SCoC):

- **Os fornecedores devem administrar e acompanhar a formação anual do SCoC** aos seus gestores, empregados e agentes e assegurar-se de que compreendem e cumprem o conteúdo do SCoC, as leis e regulamentos aplicáveis e as normas geralmente reconhecidas. Isto inclui pessoal deupplier contratado como funcionários externos que estão a fornecer serviços à Microsoft, que faturarão tempo à Microsoft, ou que de outra forma trabalham em assuntos da Microsoft. O Pessoal Externo inclui fornecedores/agências temps (Empreiteiros), Hóspedes de Negócios e Pessoal Subcontratado.
- **Os fornecedores devem administrar e acompanhar as conclusões anuais dos cursos** através da plataforma de [formação em e-learning](#) da Microsoft , uma plataforma deterceiros fornecida pela Microsoft..

Nota A plataforma de formação está localizada em 26 idiomas. Não há qualquer custo para osuppliers para o uso desta plataforma. s

Completar onosso papel como gestor de formação

Como gestor de formação para o curso do Código de Conduta do Fornecedor da Microsoft (SCoC), é responsável por garantir que todos os colaboradores da empresa e subcontratados que são obrigados a fazer a formação em SCoC o façam **anualmente**, e que cada pessoa completeo curso no prazo de **30 dias após a sua atribuição..**

As suas principais tarefas incluem:

- Determinar quem dentro da sua empresa precisa de fazer o treino do SCoC.
- Notificando esses indivíduos e atribuindo-lhes o treino.
- Monitorizando a conclusão do treino de cada pessoa.

Você vai gerir e monitorizar a formação do SCoC usando a [plataforma de treinamento de e-learning da](#)Microsoft. Todos os e-mails de atribuição de cursos enviados da plataforma de formação virão de microsoft@e-learningconsulting.com.

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

Iniciar sessão na plataforma de treino

Deverá ter um e-mail de microsoft@e-learningconsulting.com com o seu nome de utilizador de login e senha para a plataforma de treino..

1. No seu navegador, vá à plataforma de treino localizada no <https://microsoft.e-learningcourses.com>..
2. Introduza o nome de utilizador e a palavra-passe que recebeu num e-mail de microsoft@e-learningconsulting.com e selecione Iniciar **Sessão..**

Início de sessão

Maria.Washington@contoso.com

.....

☐ Manter a minha sessão iniciada. [Esqueceu-se da sua palavra-passe?](#)

☐ Li e aceitei a [Política de Privacidade e Cookies](#)

Início de sessão

— Ou —

Use another service to login

Início de sessão com Microsoft TEALS

Atribuição do curso de formação

Umssign o curso de formação SCoC **anualmente** para cada pessoa na sua empresa que é obrigado a fazer o curso. Quando atribui o curso,, um e-mail de convite é automaticamente enviado para a pessoa a partir de microsoft@e-learningconsulting.com com o nome de utilizador e senha que usarão para aceder à plataforma de formação e completar o curso..

Nota A formação deve ser concluída no prazo de 30 dias após a atribuição e os participantes do curso receberão um e-mail de lembrete a cada 10 dias até que o curso esteja concluído.

1. Reúna o seu **primeiro nome,, apelido** e endereço de **e-mail** de cada pessoa que deve fazer o treino.
2. No ecrã principal, selecione '**Atribuir utilizador**'..

Contoso_Attested: 12345678

Ver Admins

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 th
2. Completo 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 aceitou os termos da [declaração de certificação](#) on 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.

Atribuir Utilizador

Mostrar utilizadores

Estado do utilizador

Link de convite

Editar

Tem um LMS?

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

Atribuir Utilizador

Primeiro nome

Apelido

E-mail

Atribuir

4. **Para atribuir o curso a várias pessoas ao mesmo tempo**, complete estes passos.
- Feche a caixa de diálogo **do utilizador 'Atribuir'**, seleccionando o "x" no canto superior direito.

Assign User

First Name

x

- b. Selecione o "?" símbolo ao lado do Importar CSV.

Cursos		Utilizadores
Nome de utilizador		Nome completo
Estado do convite ?		
Atribuir Utilizador		Importar CSV ?
victor.davies@example.com		Victor Davies
eric.murray@example.com		Eric Murray
		Entregue
		Entregue

- c. Selecione a **Amostra de Descarregamento** para descarregar um modelo Excel para obter um ficheiro de valores separados por vírgula (.csv).

Formato do ficheiro CSV

Pode atribuir o pacote a várias pessoas ao mesmo tempo ao carregar o ficheiro CSV. Pode criar o ficheiro CSV usando o Microsoft Excel e outras ferramentas que criam ficheiros CSV (valor separado por vírgulas). O ficheiro CSV deve conter o primeiro nome, apelido e endereço de e-mail de cada pessoa a quem deve ser atribuído o pacote. Depois de carregar o ficheiro CSV, verá os dados que carregou e depois pode clicar no botão para atribuir o pacote. Clique no link para descarregar um ficheiro CSV de exemplo.

	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

Descarregar amostra

Fechar

- d. Abra o **ficheiro CSV** no Excel. Em seguida, substitua o texto da amostra e introduza o primeiro nome, apelido e endereço de e-mail de cada pessoa a atribuir o 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 **Import CSV** para fazer o upload do **ficheiro CSV** contendo os nomes e endereços de e-mail.

Cursos	Utilizadores					
Nome de utilizador				Nome completo	Estado do convite ?	4 Utilizadores
Atribuir Utilizador	Importar CSV ?					
victor.davies@example.com	Victor Davies	Entregue	Reenviar E-mail Cancelar a atribuição			
eric.murray@example.com	Eric Murray	Entregue	Reenviar E-mail Cancelar a atribuição			
simon.north@example.com	Simon North	Entregue	Reenviar E-mail Cancelar a atribuição			

Assim que carregar o ficheiro .csv, verá uma lista dos que lhe foi atribuído o curso. Cada pessoa receberá um e-mail de convite de microsoft@e-learningconsulting.com com nome de utilizador e informações de senha para aceder à plataforma de formação e fazer o curso..

Se precisar de dar a conhecer alguém do curso de formação do SCoC, complete estes passos.

1. No ecrã principal, selecione **Mostrar Utilizadores**.
2. Selecione a **ligação de adign** associado ao nome da pessoa.

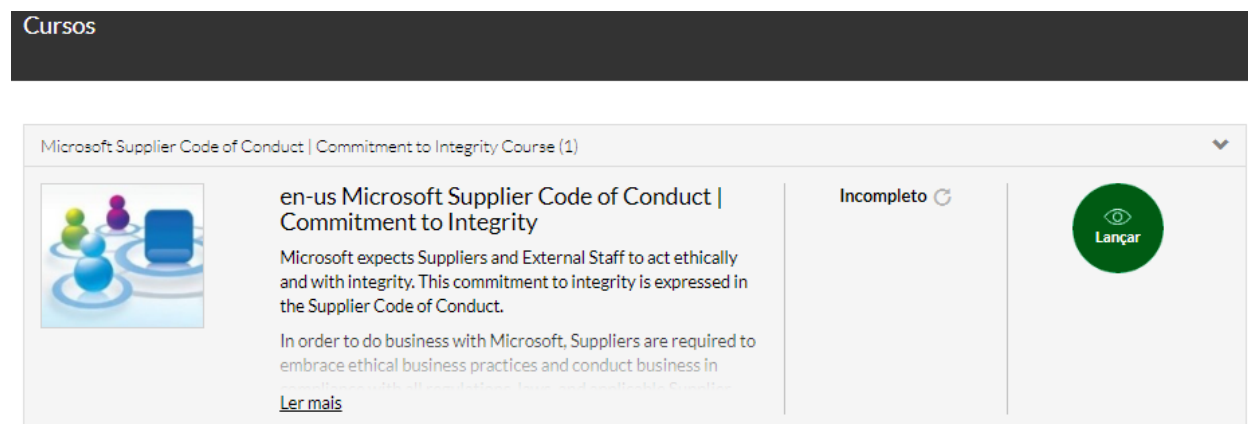
Cursos	Utilizadores						
Nome de utilizador				Nome completo	Estado do convite ?	4 Utilizadores	
Atribuir Utilizador		Importar CSV					
victor.davies@example.com		Victor Davies		Entregue	Reenviar E-mail	Cancelar a atribuição	
eric.murray@example.com		Eric Murray		Entregue	Reenviar E-mail Cancelar a atribuição		
simon.north@example.com		Simon North		Entregue	Reenviar E-mail Cancelar a atribuição		

Atribua o curso a si mesmo

Pode atribuir o curso a si mesmo para entender plenamente o processo de atribuição e ver o que o aluno experimenta quando o curso lhe é atribuído.

Quando atribuir o curso, o aluno receberá um e-mail de microsoft@e-learningconsulting.com. O e-mail incluirá o URL na página "My Courses" da plataforma de formação(<https://microsoft.e-learningcourses.com/MyProfile/Courses>). Os alunos do MoST vão aceder pela primeira vez à plataforma de formação, pelo que o e-mail de atribuição de cursos incluirá uma senha gerada automaticamente. password.

Quando o aluno iniciar sessão, verá a página "Os Meus Cursos" e poderá lançar o curso (ver tela abaixo).

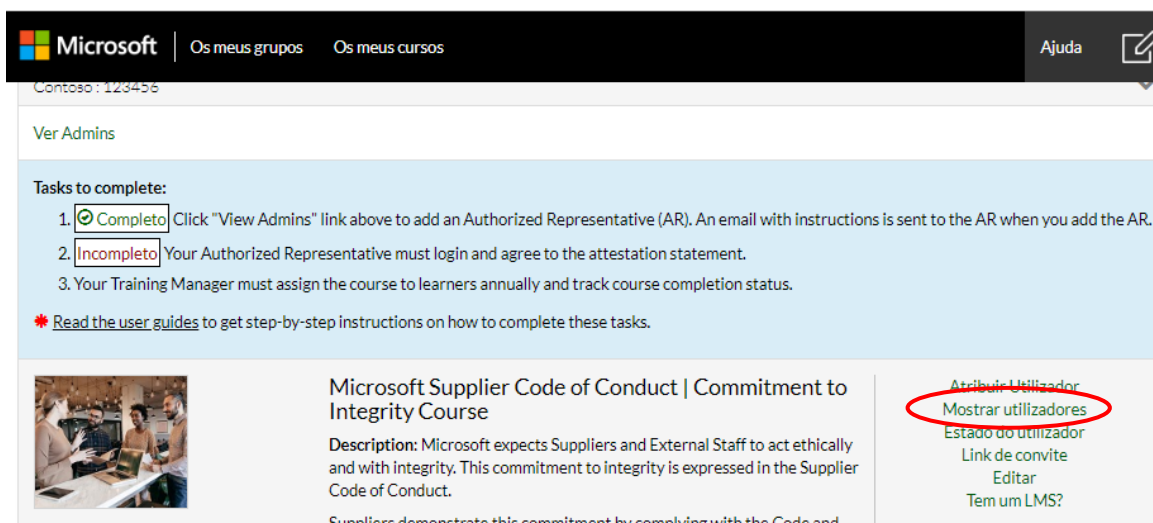


Verificação do estado do convite

Depois de fazer tarefas de formação, é uma boa ideia verificar o estado de entrega do e-mail convidadas que são automaticamente enviados da plataforma de formação (microsoft@e-learningconsulting.com)). Pode can reensinar um e-mail se necessário..

Nota Em alguns casos, o e-mail pode entrar numa pasta de correio eletrónico ou não pode ser entregue devido a um endereço de e-mail inválido ou devido a um problema de configuração com o seu servidor de e-mail que bloqueia a entrega de e-mails a partir de microsoft@e-learningconsulting.com. or due to

1. No ecrã principal, selecione **Mostrar Utilizadores**.



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

Cursos		Utilizadores	
Nome de utilizador	Nome completo	Estado do convite ?	4 Utilizadores
Atribuir Utilizador Importar CSV			
victor.davies@example.com	Victor Davies	Entregue	Reenviar E-mail Cancelar a atribuição
eric.murray@example.com	Eric Murray	Entregue	Reenviar E-mail Cancelar a atribuição
simon.north@example.com	Simon North	Entregue	Reenviar E-mail Cancelar a atribuição

Recomendamos a atribuição do pacote

Verificação do estado de conclusão do curso

Deve verificar se cada pessoa atribuída ao treino SCoC completou o curso com sucesso no prazo de 30 dias após a sua atribuição. Siga estes passos para ver os números e resultados globais de conclusão para cada pessoa que tenha tomado a formação. Pode ordenar o relatório on-line e transferir o ficheiro para o Excel ou como um ficheiro CSV.

1. No ecrã principal, selecione **User Status**.

Estado do utilizador						
Curso		Microsoft Supplier Code of C		Completo: 0		Não iniciado: 3
				Em curso: 0		% completo: 0
Copiar		Excel		CSV		Pesquisa: 3 inscriçõe
Nome de utilizador	Primeiro nome	Apelido	Inscrição	Conclusão	Estado	
simon.north@example.com	Simon	North	18/09/2020	N/D	Não Iniciado	
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18/09/2020	N/D	Não Iniciado	
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18/09/2020	N/D	Não Iniciado	
A mostrar 1 a 3 de 3 entradas						Anterior 1 Seguinte

2. Para descarregar o relatório para um ficheiro Excel ou CSV clique nos botões Excel ou CSV

Estado do utilizador

Curso: Microsoft Supplier Code of C

Completo: 0 Não iniciado: 3
Em curso: 0 % completo: 0

Pesquisa: 3 inscriçõe

Copiar Excel CSV

Nome de utilizador	Primeiro nome	Apelido	Inscrição	Conclusão	Estado
simon.north@example.com	Simon	North	18/09/2020	N/D	Não Iniciado
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18/09/2020	N/D	Não Iniciado
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18/09/2020	N/D	Não Iniciado

A mostrar 1 a 3 de 3 entradas

Anterior 1 Seguinte

