Microsoft Tedarikçi Davranış Kural Eğitim Platformu

Supplier Eğitim Yöneticisi Kullanım Kılavuz

Microsoft Procurement

Microsoft

Içeriği

Giriş **2**

Eğitimyöneticisi olarak rolümüzü tamamlama **3**

Eğitim platformuna giriş **3**

Eğitim kursunun atanması **4**

Kursu kendinize atayın **7**

Davet durumunu denetleme **8**

Kurs tamamlama durumunu kontrol etme **9**

Giriş

Microsoft, Tedarikçilerden etik ve dürüst davranmalarını bekler. Tedarikçiler bu taahhüdü, Tedarikçi Davranış Kurallarımıza (SCoC) uyarlayarak ve çalışanlarının ve alt yüklenicilerinin SCoC'da eğitilmesini sağlayarak gösterirler.

Microsoft Tedarikçileri, Microsoft Tedarikçi Davranış Kuralları'nda (SCoC) belirtilen aşağıdaki eğitim gereksinimlerine uymak zorundadır: Microsoft Supplier Code of Conduct

- **Tedarikçiler,** yöneticilerine, çalışanlarına ve acentelerine yıllık SCoC eğitimini yönetecek ve izleyecek ve SCoC'un içeriğini, yürürlükteki yasa ve yönetmelikleri ve genel olarak tanınan standartları anlamalarını ve bunlara uymalarını sağlayacaktır. Buna, sMicrosoft'a hizmet sağlayan, Microsoft'a zaman fatura edecek veya Microsoft konularında başka bir şekilde çalışan Harici Personel çalışanları olarak görev yapanupplier personeli de dahildir. Dış Personel Satıcıları / Ajansı Temps (Müteahhitler), İş Misafirler ve Dış Kaynaklı Personel içerir.
- **Tedarikçiler, Microsoft**tarafından sağlanan bir üçüncü taraf platformuolan Microsoft e-öğrenme eğitim platformu aracılığıyla yıllık kurs tamamlamalarını yönetmeli ve takipetmelidir.

  Not Eğitim platformu 26 dilde yerelleştirilmiştir. Bu platformun kullanımı için supliers supliers için herhangi bir maliyet yoktur. s

Eğitimyöneticisi olarak rolümüzü tamamlama

Microsoft'un Tedarikçi Davranış Kuralları(SCoC)kursununeğitim yöneticisiolarak, SCoC eğitimi alması gereken tüm şirket çalışanlarının ve alt yüklenicilerinin bunu **yıllık bazda** yapmalarını ve her bir kişinin **atamadan sonraki 30 gün içinde**kursutamamlamasını sağlamaktan siz sorumlusunuz. .

Temel görevleriniz şunlardır:

- Şirketinizde kimin SCoC eğitimini alması gerektiğini belirlemek.
- Bu kişilere bilgi vermek ve eğitimi onlara vermek.
- Her kişinin eğitimi tamamlamasını izlemek.

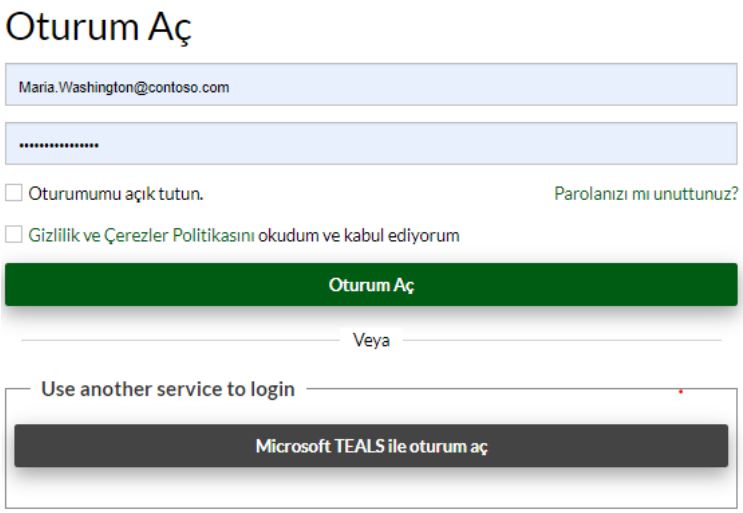
Microsoft e-öğrenme eğitim platformünükullanarak SCoC eğitimini yönetecek ve izleyeceksiniz. Eğitim platformundan gönderilen tüm kurs atama e-postaları microsoft@e-learningconsulting.com..

Bu kılavuz, eğitim platformuna giriş yapmanız ve SCoC eğitim yöneticisi olarak görevlerinizi başarıyla tamamlamanız için adım adım talimatlar sağlar.

Eğitim platformuna giriş

Eğitim platformu için giriş kullanıcı adınızı ve şifrenizi içeren microsoft@e-learningconsulting.com bir e-posta nızolmalıdır.

1. Tarayıcınızda, https://microsoft.e-learningcourses.com'da bulunan _ eğitim platformuna gidin.
2. microsoft@e-learningconsulting.com'dan aldığınız kullanıcı adı ve şifreyi bir e-postaya girin ve Giriş **Log In**Yapın'ı seçin.

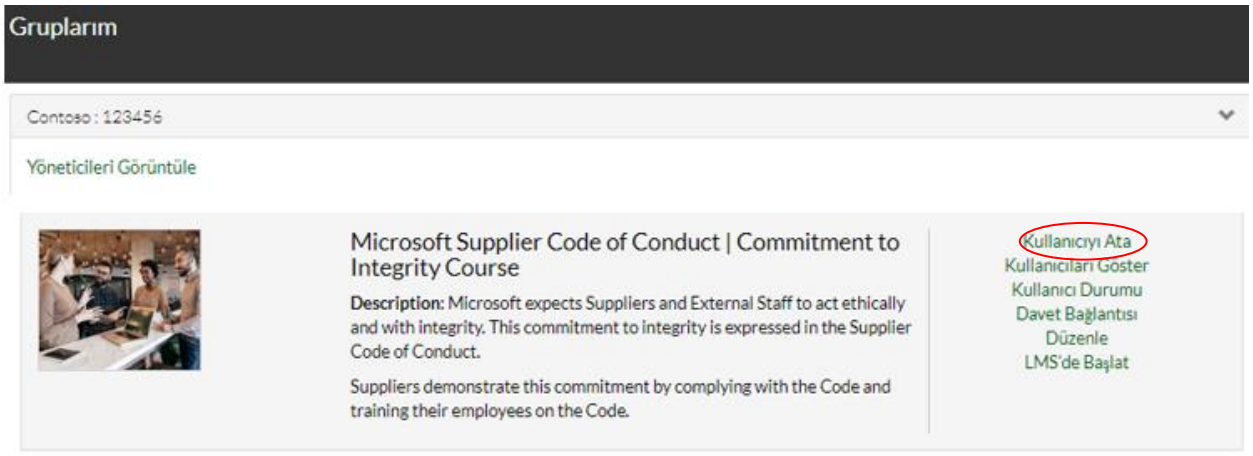


Eğitim kursunun atanması

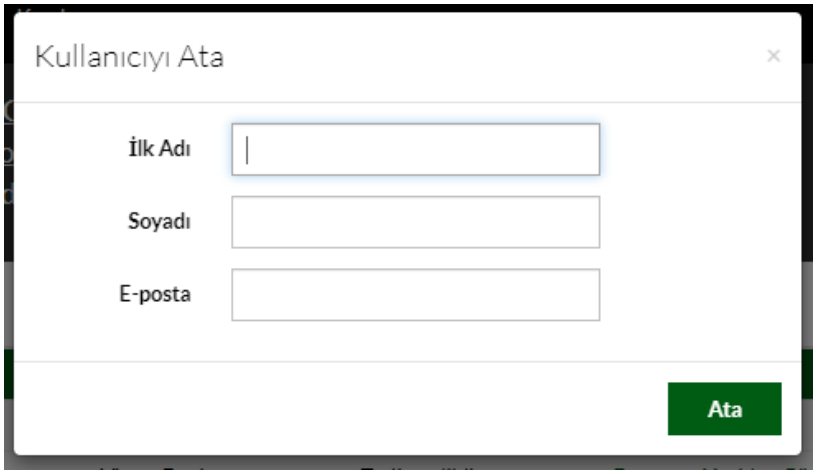
SCoC eğitim SCoC kursunu **şirketinizde** kursa katılmak la yükümlü olan her kişiye yıllık olarak birssign. . Kursu atadığınızda,, eğitim platformuna erişmek ve kursu tamamlamak için kullanacakları kullanıcı adı ve şifre ile microsoft@e-learningconsulting.com kişiye otomatik olarak bir davet e-postası gönderilir. .

Not Eğitim, atamadan sonraki 30 gün içinde tamamlanmalıdır ve kurs katılımcıları kurs tamamlanana kadar her 10 günde bir bir hatırlatma e-postası alırlar. is

1. Eğitim alacak her kişinin **ad,**, **soyad** ve **e-posta adresini** toplayın.
2. Ana ekranda **Kullanıcıat'ı**seçin.

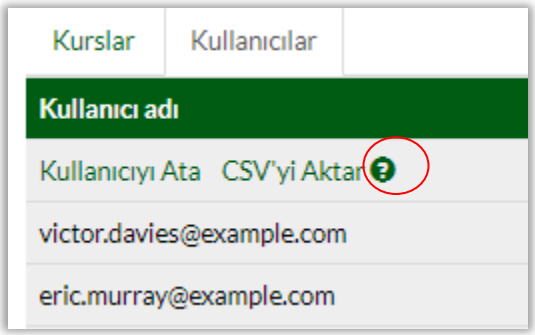


3. **Kursu tek bir kişiye atamak**için, kişinin adını ve e-posta adresini girin ve **Ata'yı** seçin. .

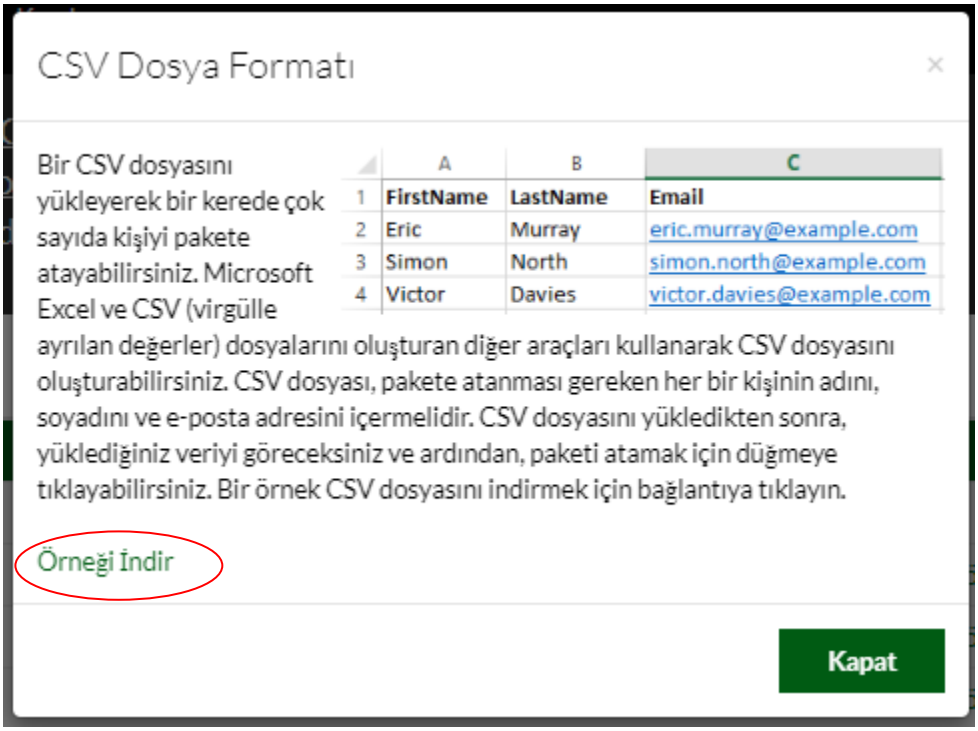


4. **Kursu aynı anda birden fazla kişiye**atamak için bu adımlarıtamamlayın.
   a. Sağ üst köşedeki "**x**" seçeneğini seçerekKullanıcı **Atla** iletişim kutusunu kapatın.

   b. "seç "**mi?** " sembolü, Import CSV'nin yanında.



c. Virgülden ayrılmış değerler (.csv) dosyası için Excel şablonu indirmek için **İndirme Örneği'ni** seçin.



d. Excel'de **CSV dosyasını** açın. Ardından, örnek metni değiştirin ve kursa atanacak her kişinin adını, soyadını ve e-posta adresini girin.

	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. Adları ve e-posta adreslerini içeren CSV dosyasını yüklemek için **CSV'yi al'ı** seçin. **CSV file**

.csv dosyasını yükledikten sonra, kursa atananların listesini görürsünüz. Her kişi eğitim platformuna erişmek ve kursa katılmak için kullanıcı adı ve şifre bilgilerini içeren microsoft@e-learningconsulting.com'dan bir davet e-postası alacaktır. .

SCoC eğitim kursundan birini atamanız gerekiyorsa, bu adımları tamamlayın.

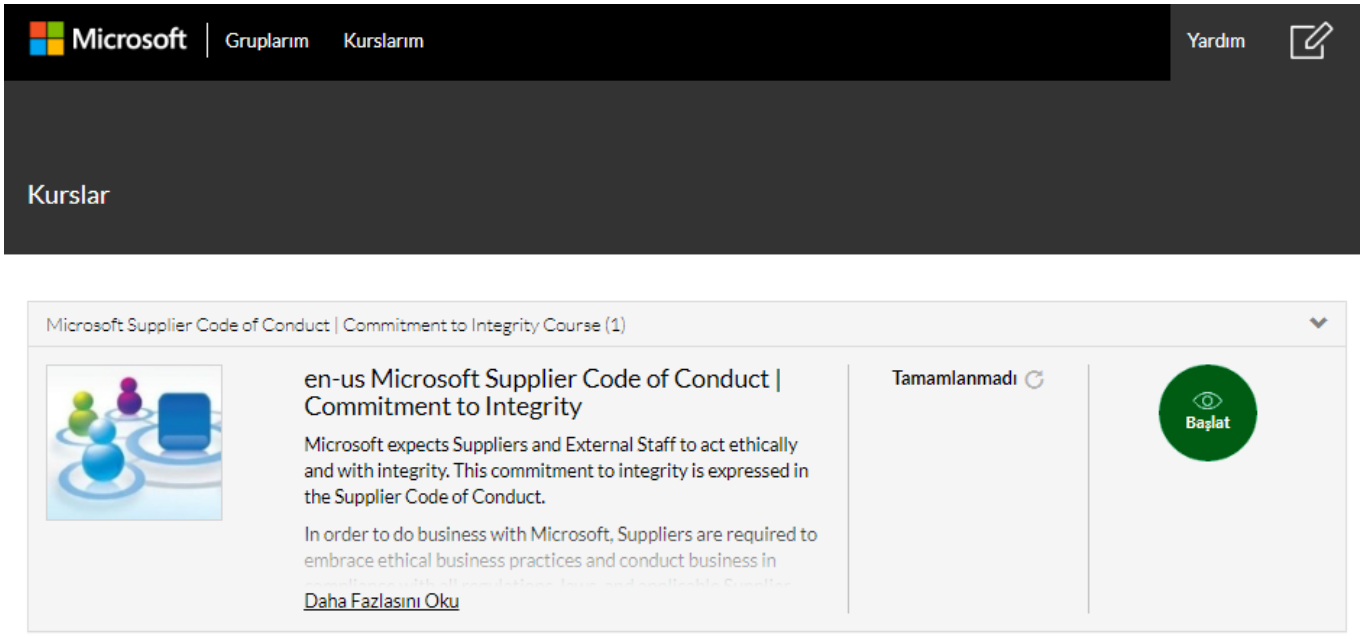
1. Ana ekranda Kullanıcıları Göster'i seçin.
2. Kişinin adı ile ilişkili **Unassign** bağlantısını seçin.

Kursu kendinize atayın

Atama sürecini tam olarak anlamak ve kurs kendisine atandığında öğrencinin neler yaşadığını görmek için kursu kendinize atayabilirsiniz.

Kursu atadığınızda, öğrenci microsoft@e-learningconsulting.com'danbir e-postaalır. E-posta eğitim platformu(https://microsoft.e-learningcourses.com/MyProfile/Courses) "Derslerim" sayfasına URL'yi içerecektir.). Most öğrenenler eğitim platformuna ilk kez erişecektir, bu nedenle kurs atama e-postası otomatik olarak oluşturulan bir parola içerecektir. password.

Öğrenci oturum açtığınızda "Derslerim" sayfasını görecek ve kursu başlatabilecektir (aşağıdaki ekran görüntüsüne bakın).

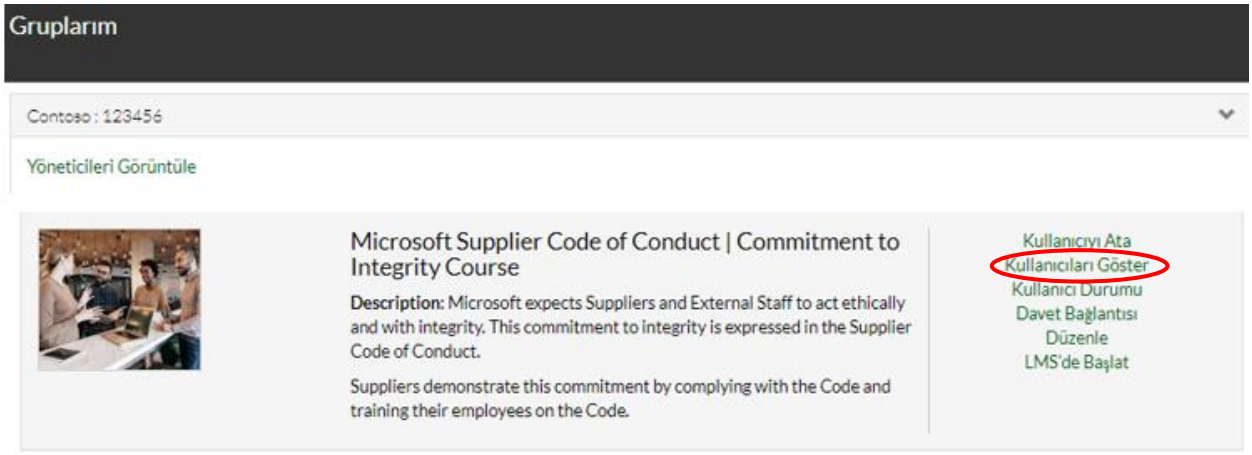


Davet durumunu denetleme

Eğitim atamaları yaptıktan sonra otomatiks olarak from eğitim platformundan gönderilen e-posta davets teslim durumunu kontroletmek iyi bir fikirdir (microsoft@e-learningconsulting.com). Gerekirse bir e-postayı necessaryyeniden gönderebilirsiniz. .

Not Bazı durumlarda, the e-posta önemsiz bir e-posta klasörüne gidebilir veya geçersiz bir e-posta adresi nedeniyle veya e-postasunucunuzla ilgili bir yapılandırma sorunu nedeniyle microsoft@e-learningconsulting.com e-postaların teslimini engeller.

1. Ana ekranda Kullanıcıları **Göster'i seçin.**



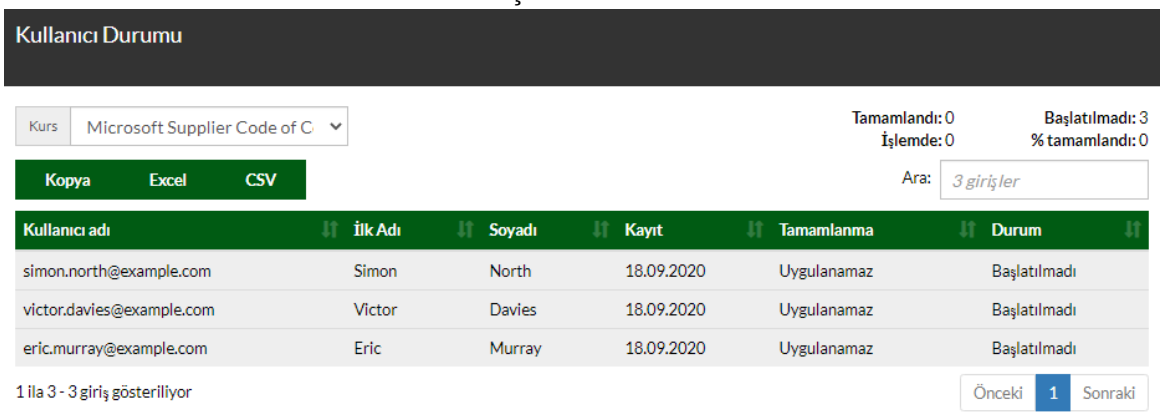
2. Bir e-posta daveti teslim edilmediyse, kişiye başka bir e-posta daveti göndermek için **E-postayı Yeniden Gönder'i** seçebilirsiniz.

Paketi atamanızı öneririz

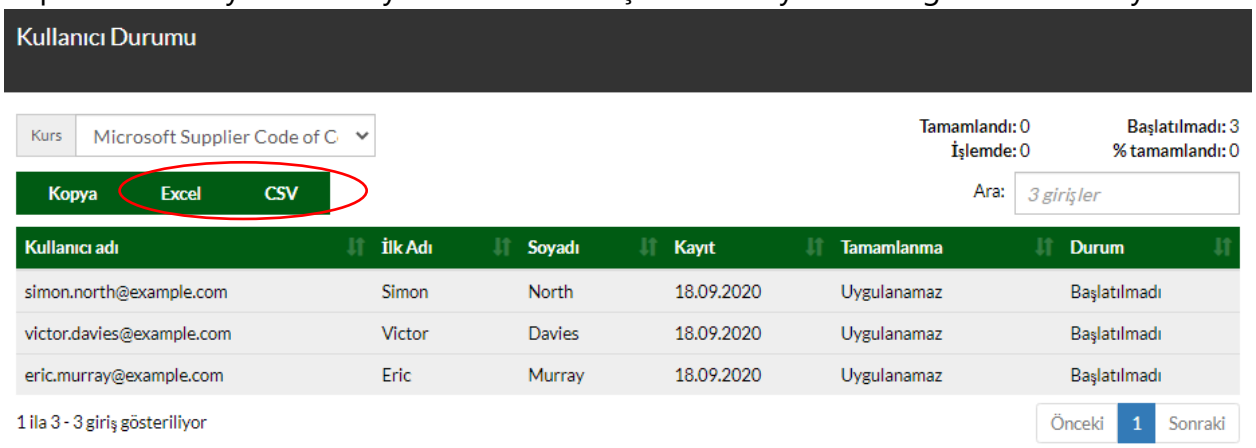
Kurs tamamlama durumunu kontrol etme

SCoC eğitimine atanan her kişinin atamadan sonraki 30 gün içinde kursu başarıyla tamamladığını doğrulamanız gerekir. Eğitimi alan her kişinin genel tamamlama numaralarını ve sonuçlarını görmek için aşağıdaki adımları izleyin. Çevrimiçi raporu sıralayabilir ve dosyayı Excel'e veya CSV dosyası olarak indirebilirsiniz.

1. Ana ekranda Kullanıcı **Durumunu**seçin.



2. Raporu Excel veya CSV dosyasına indirmek için Excel veya CSV düğmelerine tıklayın



Microsoft Procurement

Microsoft