



Đây là một trong những điểm đến
hấp dẫn nhất trong năm 2019.

ảnh: Nhà cung cấp Microsoft

Hướng dẫn sử dụng Supplier Training Manager

Nội dung

Giới thiệu	2
Hoàn thành y vai trò của chúng tôi như là người quản lý đào tạo	3
Đăng nhập vào nền tảng đào tạo	3
Chỉ định khóa đào tạo	4
Chỉ định khóa học cho chính bạn	7
Kiểm tra trạng thái lời mời	8
Kiểm tra trạng thái hoàn thành khóa học.....	9

Giới thiệu

Microsoft hy vọng Nhà cung cấp hành động có đạo đức và liêm chính. Nhà cung cấp thể hiện cam kết này bằng cách tuân [thủ Quy tắc Ứng xử của](#) Nhà cung cấp (SCoC) và đảm bảo rằng nhân viên và nhà thầu phụ của họ được đào tạo về SCoC.

Nhà cung cấp của Microsoft phải tuân thủ các yêu cầu đào tạo sau đây được nêu trong Quy tắc Ứng xử của Nhà cung cấp Microsoft (SCoC):

- **Nhà cung cấp phải quản lý và theo dõi đào tạo SCoC hàng năm** cho người quản lý, nhân viên và đại lý của họ và đảm bảo rằng họ hiểu và tuân thủ các nội dung của SCoC, các luật và quy định hiện hành và các tiêu chuẩn được công nhận chung. Điều này bao gồm nhân viên cấp cao hơn tham gia với tư cách là nhân viên Nhân viên bên ngoài đang cung cấp dịch vụ cho Microsoft, những người sẽ tính phí thời gian cho Microsoft hoặc những người làm việc về các vấn đề của Microsoft. Nhân viên bên ngoài bao gồm nhà cung cấp / đại lý Temps (nhà thầu), khách doanh nghiệp, và nhân viên thuê ngoài.
- **Nhà cung cấp phải quản lý và theo dõi kết thúc khóa học hàng năm** thông qua [nền tảng đào tạo học trực tuyến của Microsoft](#), một nền tảng bên thứ ba do Microsoft cung cấp.

Lưu ý Nền tảng đào tạo được bản địa hóa bằng 26 ngôn ngữ. Không có chi phí để suppliers để sử dụng nền tảng này.

Hoàn thành y vai trò của chúng tôi như là người quản lý đào tạo

are required Là người quản lý đào tạo cho khóa học Quy tắc Ứng xử của Nhà cung cấp (SCoC),) course bạn có trách nhiệm đảm bảo rằng tất cả nhân viên công ty và nhà thầu phụ được yêu cầu tham gia đào tạo SCoC làm như vậy hàng **năm** và mỗi người hoàn thành khóa học trong vòng **30 ngày kể từ ngày chuyển nhượng**. training manager for the Microsoft's Supplier Code of Conduct (

Các tác vụ chính của bạn bao gồm:

- Xác định ai trong công ty của bạn cần phải tham gia đào tạo SCoC.
- Thông báo cho những cá nhân đó và chỉ định đào tạo cho họ.
- Giám sát việc hoàn thành khóa đào tạo của mỗi người.

Bạn sẽ quản lý và giám sát đào tạo SCoC bằng cách sử dụng [nền tảng đào tạo e-learning của Microsoft](#). Tất cả các email chuyển nhượng khóa học được gửi từ nền tảng đào tạo sẽ đến từ microsoft@e-learningconsulting.com.

Hướng dẫn này cung cấp hướng dẫn từng bước để bạn đăng to nhập vào nền tảng đào tạo và hoàn thành thành công nhiệm vụ của mình với tư cách là người quản lý đào tạo SCoC.

Đăng nhập vào nền tảng đào tạo

Bạn nên có một email từ các nhà [cung cấp microsoft@e-learningconsulting.com](#) tên người dùng và mật khẩu đăng nhập của bạn cho nền tảng đào tạo..

1. Trong trình duyệt của bạn, đi đến nền tảng đào tạo nằm ở <https://microsoft.e-learningcourses.com>.
2. Nhập tên người dùng và mật khẩu bạn nhận được trong email microsoft@e-learningconsulting.com và chọn Đăng **nhập**.

Đăng nhập

☐ Giữ tôi đăng nhập. [Bạn đã quên mật khẩu?](#)

☐ Tôi đã đọc và đồng ý với [Chính sách Quyền Riêng tư và Cookie](#)

Đăng nhập

Hoặc

Use another service to login

Đăng nhập với Microsoft TEALS

Chỉ định khóa đào tạo

Một sign khóa đào tạo SCoC hàng năm **cho** mỗi người trong công ty của bạn, những người được yêu cầu tham gia khóa học.. Khi bạn chỉ định khóa học, một email mời sẽ tự động được gửi đến người [từ microsoft@e-learningconsulting.com](mailto:microsoft@e-learningconsulting.com) với tên người dùng và mật khẩu mà họ sẽ sử dụng để truy cập vào nền tảng đào tạo và hoàn thành khóa học..

Lưu ý Việc đào tạo phải được hoàn thành trong vòng 30 ngày kể từ ngày chuyển nhượng và những người tham gia khóa học sẽ nhận được một email nhắc nhở mỗi 10 ngày cho đến khi khóa học được hoàn thành.

1. Thu thập **tên của họ**, **họ** và địa chỉ **email** của mỗi người là để có đào tạo.
2. Trên màn hình chính, chọn Gán **Người dùng**.

Contoso : 123456

Xem Quản trị viên

Tasks to complete:

1. **Hoàn tất** 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. **Chưa hoàn tất** 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 training their employees on the Code.

Phân công Người dùng

Hiện thị Người dùng

Trạng thái Người dùng

Liên kết Thư Mời

Sửa

Mở trong LMS của bạn

3. **Để gán khóa học cho một người**, hãy nhập tên và địa chỉ email của người đó và chọn Gán **Assign**.

Phân công Người dùng

Tên

Họ

Email

Phân công

4. **Để gán khóa học cho nhiều người cùng một lúc**, hãy hoàn thành các bước sau.
- a. Đóng hộp **thoại Gán Người dùng** bằng cách chọn "x" ở góc trên bên phải.

Phân công Người dùng

Tên

x

- b. Chọn "?" bên cạnh Nhập CSV.

Khóa học	Người dùng
Tên người dùng	
Phân công	Người dùng
Nhập CSV	?
victor.davies@example.com	
eric.murray@example.com	
simon.north@example.com	

- c. Chọn Mẫu **Tải xuống** để tải xuống mẫu Excel cho tệp giá trị (.csv) được phân tách bằng dấu phẩy.

Định dạng Tập tin CSV

Bạn có thể phân công gói này cho nhiều người cùng lúc bằng cách tải lên một tập tin CSV. Bạn có thể tạo tập tin CSV bằng Microsoft Excel và các công cụ khác có thể tạo tập tin CSV (các giá trị phân cách bằng dấu phẩy). Tập tin CSV phải chứa tên, họ và địa chỉ email của mỗi người cần được phân công gói này. Sau khi bạn tải lên tập tin CSV, bạn sẽ thấy dữ liệu mà bạn đã tải lên và có thể nhấn vào nút để phân công gói này. Nhấn vào liên kết để tải về một tập tin CSV mẫu.

Tải về Mẫu

Đóng

	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

- d. Mở **tệp CSV** trong Excel. Sau đó, thay thế văn bản mẫu và nhập tên, họ và địa chỉ email của mỗi người để được chỉ định khóa học.

	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. Chọn **Nhập CSV** để tải tệp **CSV** lên chứa tên và địa chỉ email.

Khóa học		Người dùng	
Tên người dùng	Họ và Tên	Trạng thái Thư mời ?	4 Người dùng
Phân công Người dùng	Nhập CSV		
victor.davies@example.com	Victor Davies	Đã giao	Gửi lại Email Bỏ Phân công
eric.murray@example.com	Eric Murray	Đã giao	Gửi lại Email Bỏ Phân công
simon.north@example.com	Simon North	Đã giao	Gửi lại Email Bỏ Phân công

Khi bạn tải lên tệp .csv, bạn sẽ thấy danh sách những người đã được chỉ định khóa học. Mỗi người sẽ nhận được một email mời từ microsoft@e-learningconsulting.com [thông tin](#) tên người dùng và mật khẩu để truy cập vào nền tảng đào tạo và tham gia khóa học..

Nếu bạn cần bỏ chỉ định ai đó khỏi khóa đào tạo SCoC, hãy hoàn tất các bước sau.

1. Trên màn hình chính, chọn Hiện **Người dùng**.
2. Chọn nối **kết Bỏ gán** được liên kết với tên của người đó.

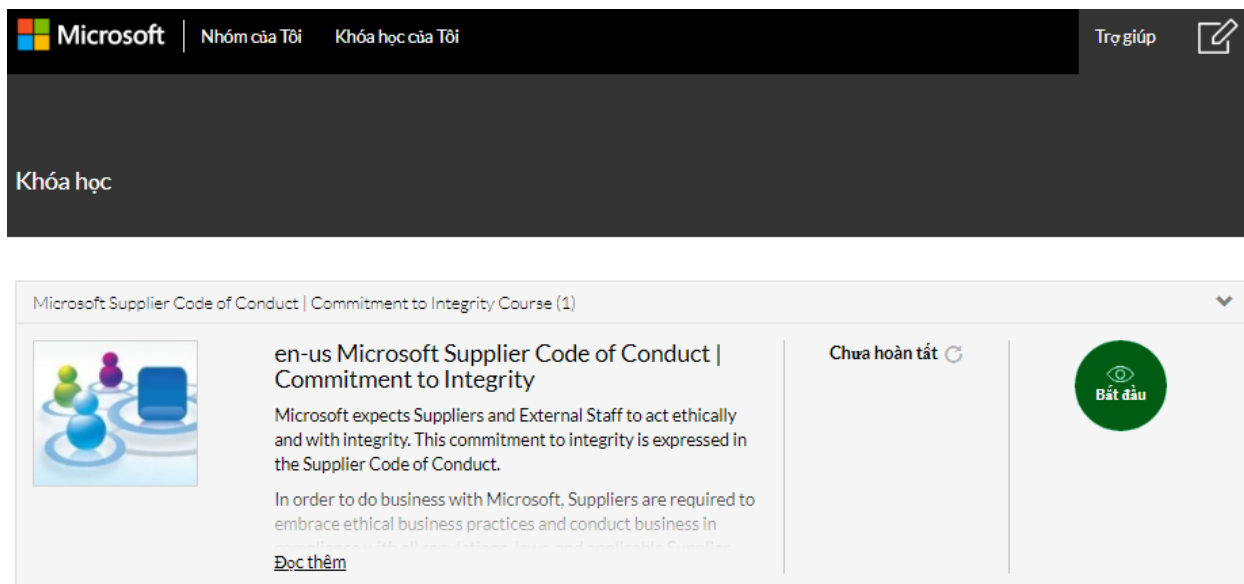
Khóa học		Người dùng	
Tên người dùng	Họ và Tên	Trạng thái Thư mời ?	4 Người dùng
Phân công Người dùng	Nhập CSV		
victor.davies@example.com	Victor Davies	Đã giao	Gửi lại Email Bỏ Phân công
eric.murray@example.com	Eric Murray	Đã giao	Gửi lại Email Bỏ Phân công
simon.north@example.com	Simon North	Đã giao	Gửi lại Email Bỏ Phân công

Chỉ định khóa học cho chính bạn

Bạn có thể chỉ định khóa học cho chính mình để hiểu đầy đủ quá trình phân công và để xem những gì người học kinh nghiệm khi khóa học được giao cho anh ta / cô ấy.

Khi bạn chỉ định khóa học, người học sẽ nhận được email từ microsoft@e-learningconsulting.com. Email sẽ bao gồm URL đến trang "Khóa học của tôi" của nền tảng đào tạo (<https://microsoft.e-learningcourses.com/MyProfile/Courses>). Người học sẽ truy cập vào nền tảng đào tạo lần đầu tiên, vì vậy email bài tập khóa học sẽ bao gồm mật khẩu được tạo tự động.

Khi người học đăng nhập, họ sẽ thấy trang "Khóa học của tôi" và sẽ có thể khởi chạy khóa học (xem ảnh chụp màn hình bên dưới).



Kiểm tra trạng thái lời mời

Sau khi thực hiện bài tập đào tạo, bạn nên kiểm tra trạng thái gửi email mời được tự động gửi từ nền tảng đào tạo (microsoft@e-learningconsulting.com). Bạn có thể gửi lại email nếu cần..

Lưu ý Trong một số trường hợp, email có thể đi vào một thư mục email rác hoặc có thể không được gửi vì một địa chỉ email không hợp lệ hoặc do một vấn đề cấu hình với máy chủ email của bạn chặn gửi email từ microsoft@e-learningconsulting.com.

1. Trên màn hình chính, chọn Hiện **Người dùng**.

Nhóm của Tôi

Contoso : 123456

Xem Quản trị viên

Tasks to complete:

- Hoàn tất 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.
- Chưa hoàn tất Your Authorized Representative must login and agree to the attestation statement.
- 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 training their employees on the Code.

Phân công Người dùng
Hiển thị Người dùng
Trạng thái Người dùng
Liên kết Thư Mời
Sửa
Mở trong LMS của bạn

2. Nếu lời mời qua email không được gửi, bạn có thể chọn Gửi lại Email để gửi lời mời qua email khác cho người đó.

Khóa học Người dùng

Tên người dùng	Họ và Tên	Trạng thái Thư mời	4 Người dùng
Phân công Người dùng	Nhập CSV		
victor.davies@example.com	Victor Davies	Đã giao	Gửi lại Email Bỏ Phân công
eric.murray@example.com	Eric Murray	Đã giao	Gửi lại Email Bỏ Phân công
simon.north@example.com	Simon North	Đã giao	Gửi lại Email Bỏ Phân công

Chúng tôi khuyên bạn nên gán gói

Kiểm tra trạng thái hoàn thành khóa học

Bạn phải xác minh rằng mỗi người được chỉ định đào tạo SCoC đã hoàn thành khóa học trong vòng 30 ngày kể từ ngày được phân công. Làm theo các bước sau để xem số lượng hoàn thành tổng thể và kết quả cho mỗi người đã thực hiện đào tạo. Bạn có thể sắp xếp báo cáo trực tuyến và tải tệp xuống Excel hoặc dưới dạng tệp CSV.

1. Trên màn hình chính, chọn Trạng **thái Người dùng**.

Trạng thái Người dùng

Khóa học: Microsoft Supplier Code of C

Hoàn tất: 0
Đang diễn ra: 0

Chưa bắt đầu: 3
% hoàn tất: 0

Sao chép Excel CSV

Tìm kiếm: 3 mục

Tên người dùng	Tên	Họ	Ghi danh	Hoàn thành	Trạng thái
simon.north@example.com	Simon	North	18/09/2020	Không có	Chưa bắt đầu
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18/09/2020	Không có	Chưa bắt đầu
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18/09/2020	Không có	Chưa bắt đầu

Hiển thị 1 đến 3 / 3 mục

Trước 1 Tiếp theo

2. Để tải báo cáo xuống tệp Excel hoặc CSV, hãy nhấp vào nút Excel hoặc CSV

Trạng thái Người dùng

Khóa học: Microsoft Supplier Code of C

Hoàn tất: 0
Đang diễn ra: 0

Chưa bắt đầu: 3
% hoàn tất: 0

Sao chép Excel CSV

Tìm kiếm: 3 mục

Tên người dùng	Tên	Họ	Ghi danh	Hoàn thành	Trạng thái
simon.north@example.com	Simon	North	18/09/2020	Không có	Chưa bắt đầu
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18/09/2020	Không có	Chưa bắt đầu
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18/09/2020	Không có	Chưa bắt đầu

Hiển thị 1 đến 3 / 3 mục

Trước 1 Tiếp theo

