

面向商业伙伴的 amfori BSCI

amfori 可持续发展平台指南

目录

使用指引	1
1. 首要步骤	1
2. 公司详情：工厂和用户管理	8
3. 管理您的公司详情	9
4. 在平台上为您的组织添加用户和分配角色	11
5. 通知管理	13
6. 可持续发展概况	14
7. 查看审核/监测活动的结果，并下载 pdf 摘要报告	16
8. 在 amfori 可持续发展平台上重置您的密码	18
RSP	19
RSP 的定义	19
监测/审核	19
审核周期	19
申请 amfori BSCI 全面审核	20
准备 amfori BSCI 审核	23
零容忍处理程序	24
处理任何零容忍事件的程序	24
解决	24
时机	24
可见性	24
持续改善	26
安排跟进监测/审核	31
供应链	32
添加新的商业伙伴	32
删除商业伙伴	38
amfori 学院	39

使用指引

1. 首要步骤

背景:

- 这将是您与平台进行的第一次互动
- 完成该过程后，您的数据将被迁移，您对旧版 BSCI（商界社会责任倡议）平台将只有只读访问权限

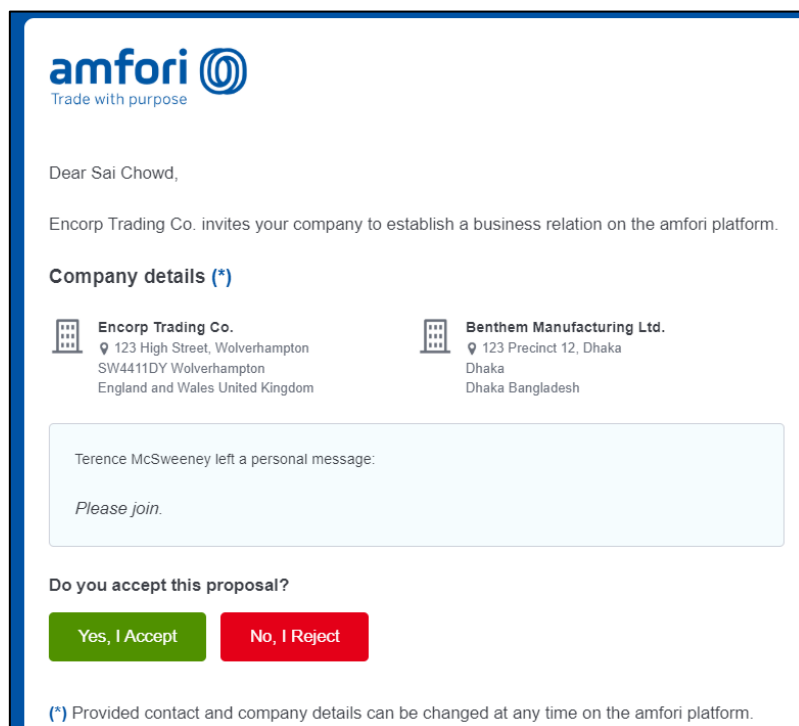
背景:

- amfori 创建了一个新的可持续发展平台。最终，所有来自 BSCI 和 BEPI（商界环境绩效倡议）的数据均将迁移至该平台。到 2021 年底，只有 amfori BSCI 将进入新的可持续发展平台。
- 您将收到一封来自 amfori 的电子邮件，邀请您加入 amfori 平台。
- 您关联多位会员，就会收到他们发来的多封这样的电子邮件。
- 个人资料只需创建一次。
- 之后您要点击电子邮件中的链接，接受或拒绝与其他会员的关联建议。

首次使用 amfori 新平台的步骤。

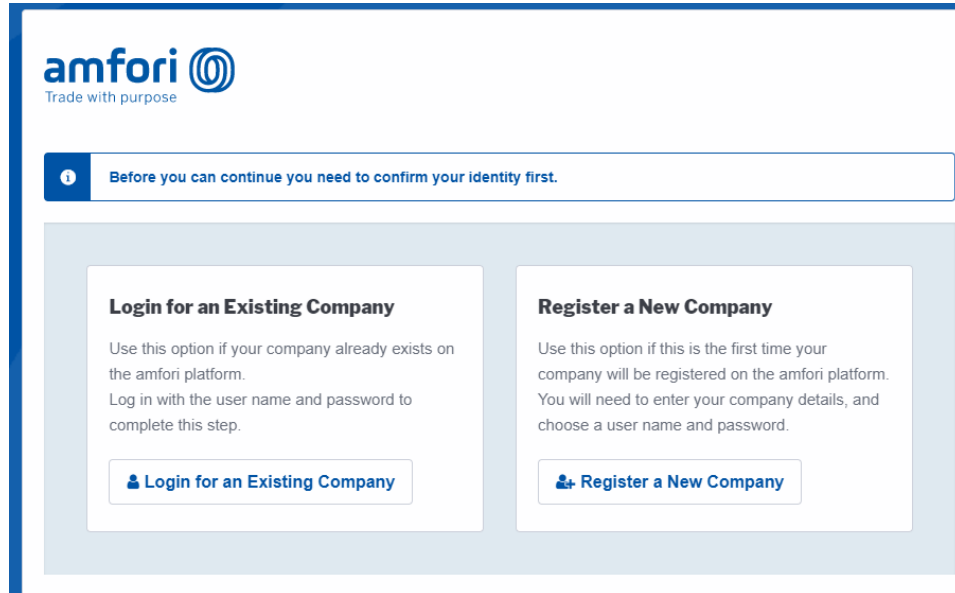
1. 您将收到一封来自 amfori 的电子邮件，类似以下内容：

它将从 BSCI 平台发送到主要联系人的电子邮件地址。

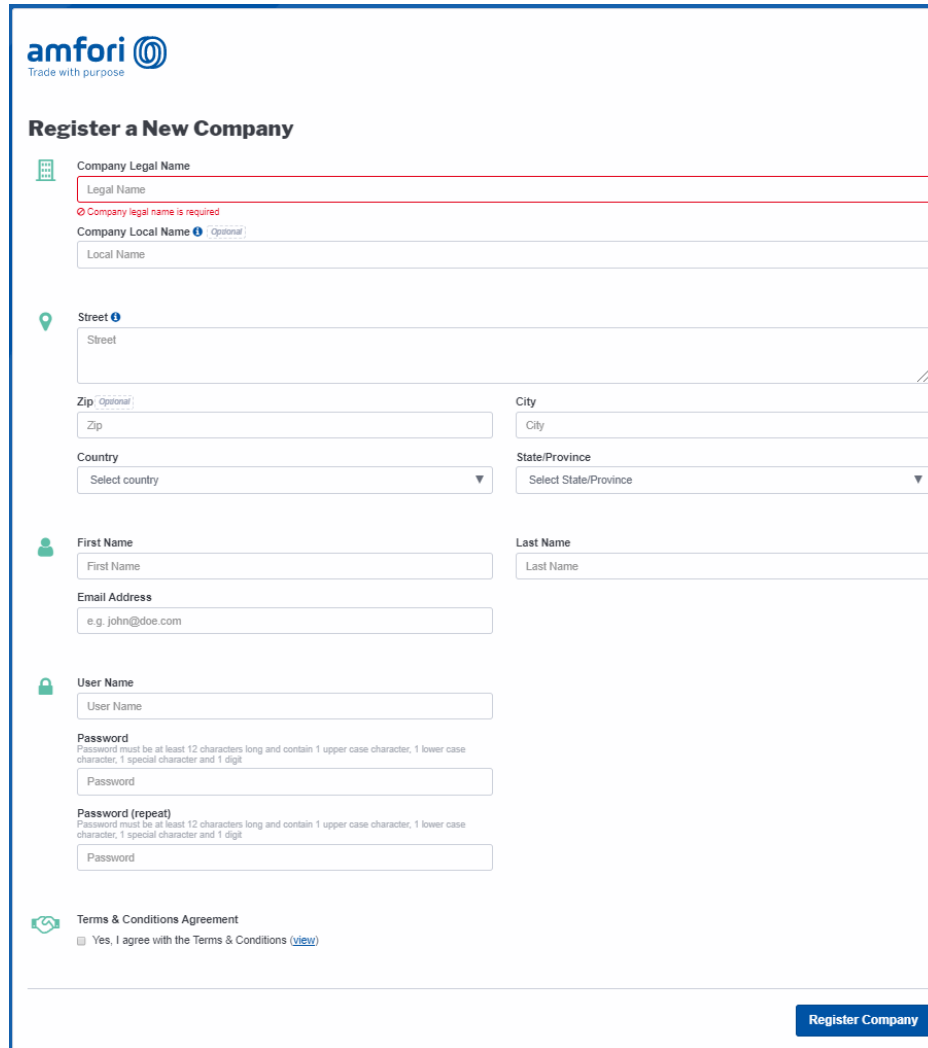



- 如果您认识该会员，请点击 Yes, I Accept（是，我接受）。

然后您将看到这个页面



- 首次操作时您将看到这个页面。点击 Register a New Company（注册新公司），在 amfori 新平台上注册您的公司。
此时将显示以下页面：



amfori 
Trade with purpose

Register a New Company

Company Legal Name
Legal Name
Company legal name is required

Company Local Name optional
Local Name

Street
Street

Zip optional
Zip

City
City

Country
Select country

State/Province
Select State/Province

First Name
First Name

Last Name
Last Name

Email Address
e.g. john@doe.com

User Name
User Name

Password
Password must be at least 12 characters long and contain 1 upper case character, 1 lower case character, 1 special character and 1 digit
Password

Password (repeat)
Password must be at least 12 characters long and contain 1 upper case character, 1 lower case character, 1 special character and 1 digit
Password

Terms & Conditions Agreement
 Yes, I agree with the Terms & Conditions [view](#)

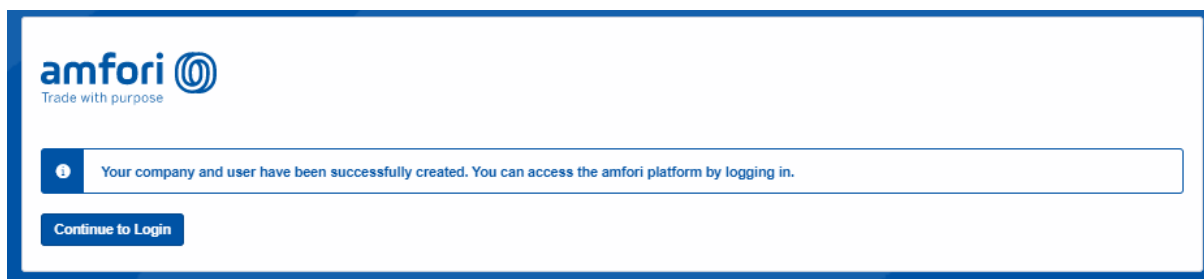
Register Company


4. 填写公司资料和您的个人信息，然后点击 Register Company（注册公司）

- 备注 - 请务必记下您的登录信息，以便今后继续使用。

现在您可以看到一条成功完成的消息，确认您的公司和用户资料已创建完毕。

点击 Continue to Login（继续登录）



amfori 
Trade with purpose

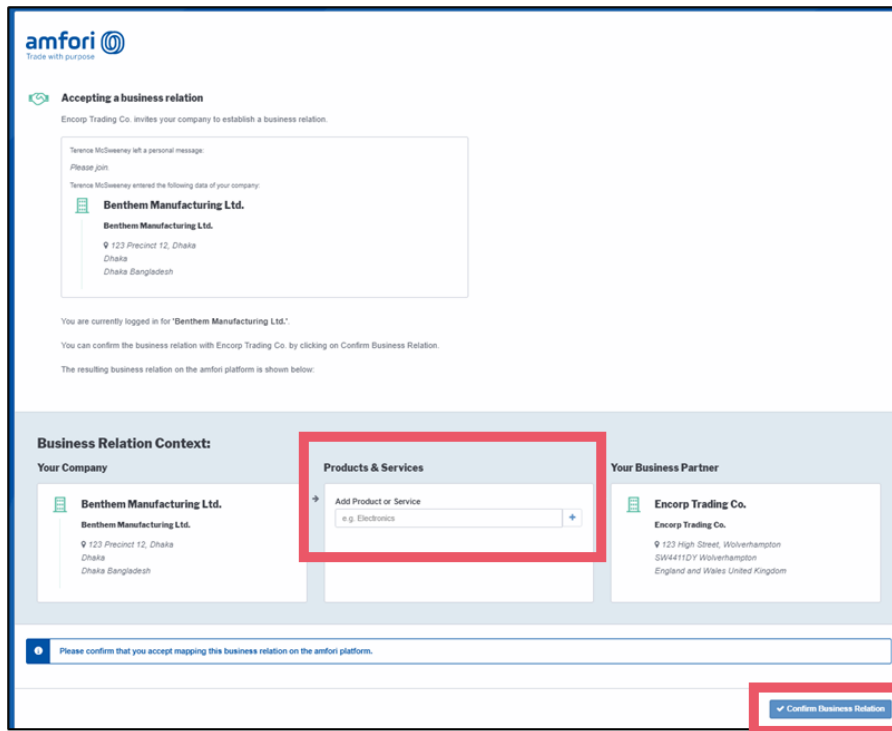
Information Your company and user have been successfully created. You can access the amfori platform by logging in.

Continue to Login

5. 现在登录 amfori 平台。

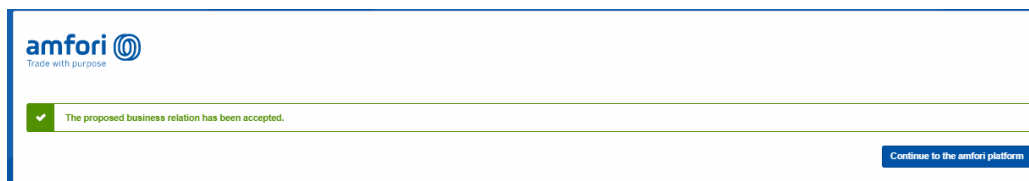
现在系统将要求您与向您发送邮件的会员确认关联。

6. 填写您为该会员提供的产品或服务。完成后，点击 Confirm Business Relation（确认业务关系）



重要注意事项：输入产品时，用户必须点击小的 + 按钮，以确保正确输入该产品。否则无法继续。

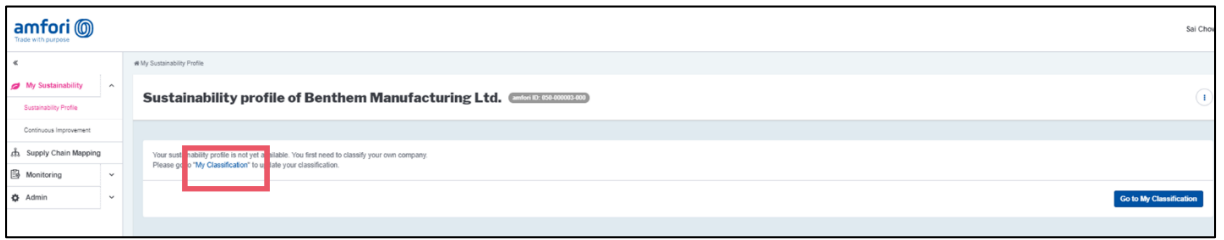
现在您可以看到一条成功完成的消息。



7. 点击 continue to the amfori platform（继续访问 amfori 平台）

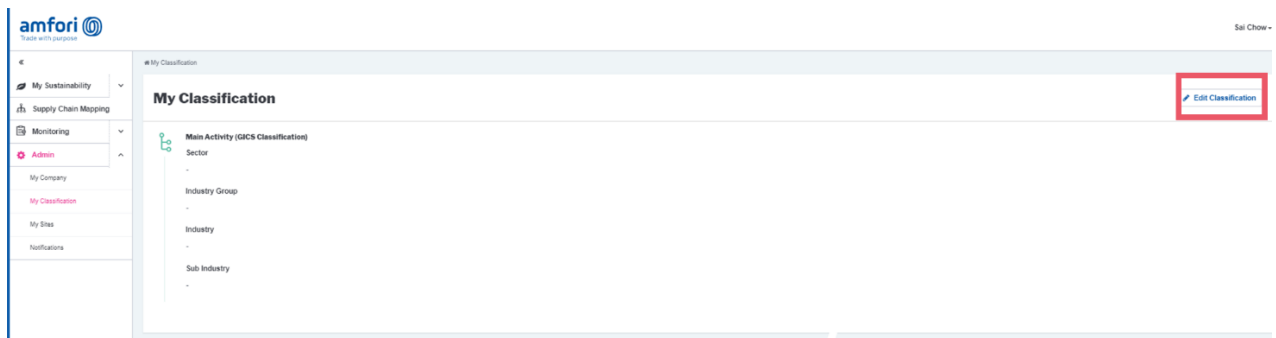
登录后，您必须马上指定您的公司类别。这是必要步骤，之后您的资料才会完全激活。

8. 选择 My Classification (我的类别)

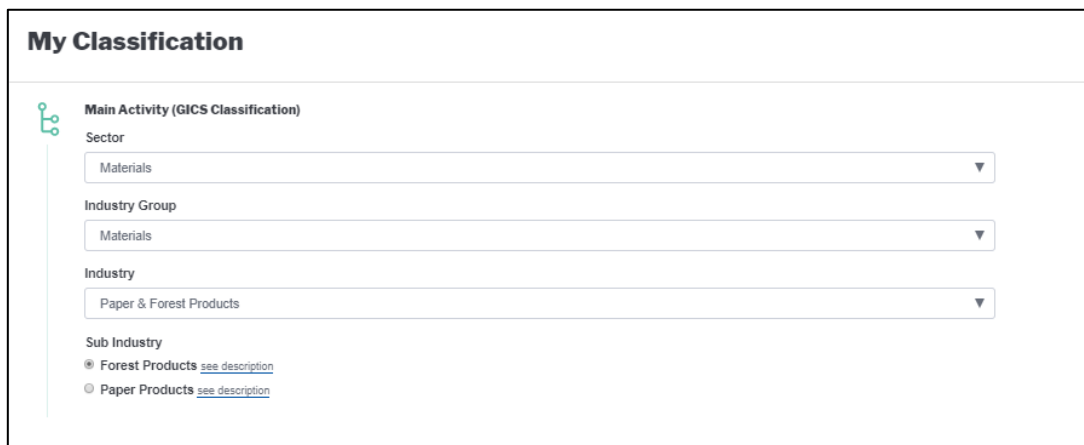


此时您将进入 My Classification (我的类别) 页面。

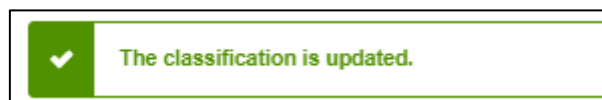
9. 点击右侧的 Edit Classification (编辑类别)



10. 为您的公司选择最合适的类别。完成后，点击 Save Classification (保存类别)。(备注 - 类别说明请见 [GICS 网站](#))



完成后您可以看到一条成功完成的消息:

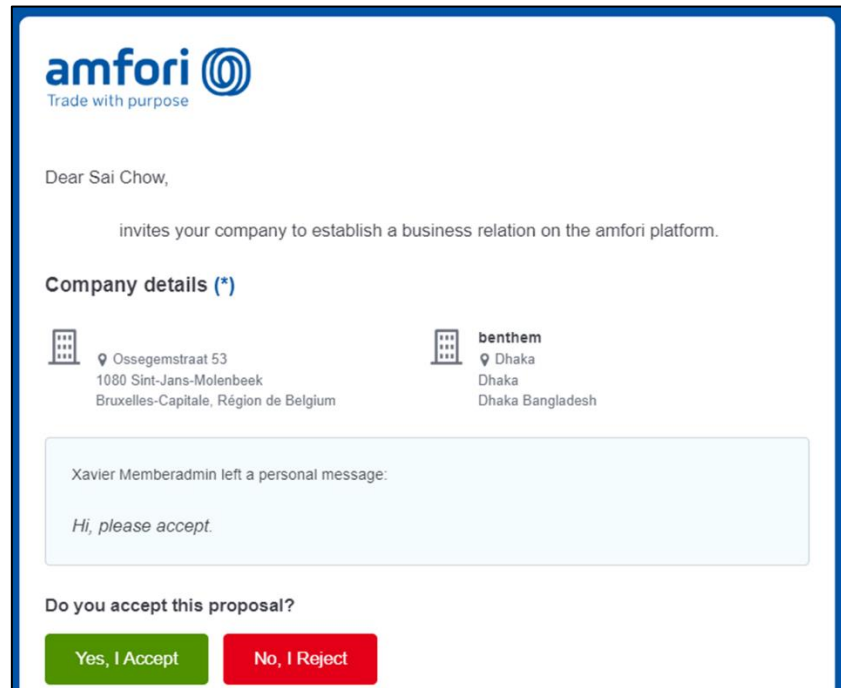


现在您已成功激活了 amfori 平台上的公司和用户资料。

步骤 - 要接受其他邀请

如果您已经收到多次电子邮件邀请，并且已经创建您的个人资料：

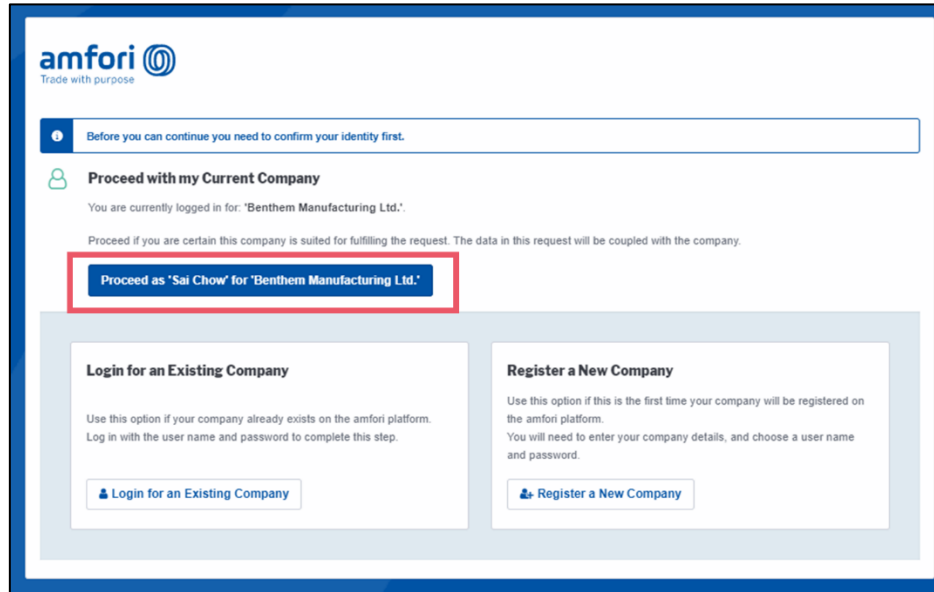
1. 在登录的前提下
2. 返回您的电子邮箱
3. 找到其他邀请邮件



4. 点击 Yes, I accept (是，我接受)

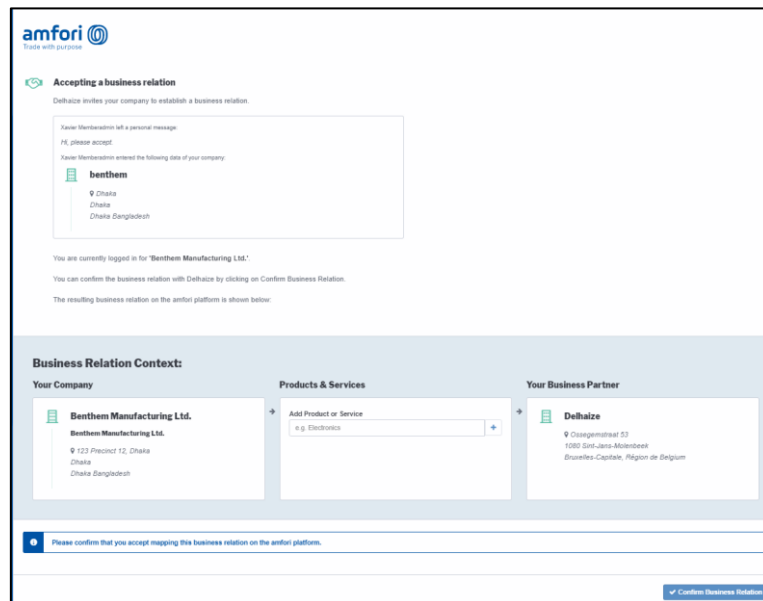
现在您将看到以下页面，询问您是否希望继续操作当前已登录的公司，还是创建新公司，或再次登录。

5. 选择继续操作当前的公司



系统将再次要求您确认您与会员的业务关系。

6. 说明您为其提供的产品或服务，然后点击 + 号（或按回车键）
- 注意 - 这项功能可能会有所变化。



7. 点击 confirm my business relation（确认我的业务关系）

提议被接受，您将返回 amfori 平台。

8. 根据需要重复此过程，重复次数取决于有多少会员请求与您关联。

2. 公司详情：工厂和用户管理

- 了解如何管理您的公司详情
- 如何在平台上为您的组织添加用户和分配角色

背景：

- *定义： amfori ID*

amfori ID 是平台上为每个公司和个别工厂生成的唯一编号。但是，这是 amfori 系统中的内部编号，不是官方标识符。

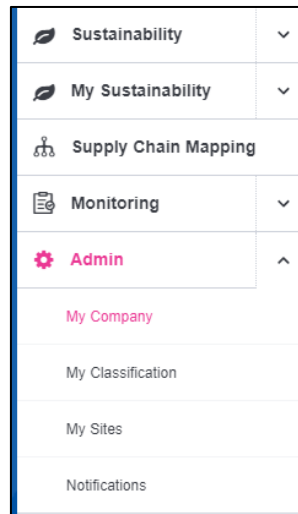
用户有 3 个权限级别：

角色	权限级别
商业伙伴管理员	用户管理 查看监测结果和公告 添加和编辑工厂信息 修改公司信息 发起持续改善活动
商业伙伴	与管理员相同，只是 无法 添加或编辑用户
商业伙伴学员	无法访问平台上的信息，仅提供访问 amfori 学院的权限

备注：在一个公司中，可以有无数个具有管理员权限的用户。

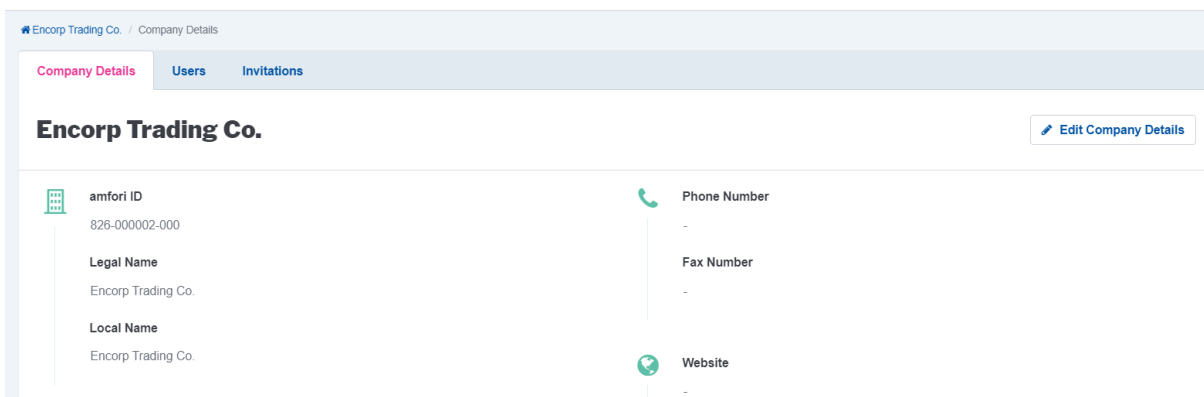
3. 管理您的公司详情

1. 转到 Admin (管理员) > My Company (我的公司)









您现在可以看到贵公司的详情了。这些信息是在贵公司第一个用户登录时第一时间提供。

2. 要更改详情，请点击 Edit Company Details (编辑公司详情)。



- 现在，您可以修改贵公司的任何信息记录，包括您的公司护照。

Encorp Trading Co.

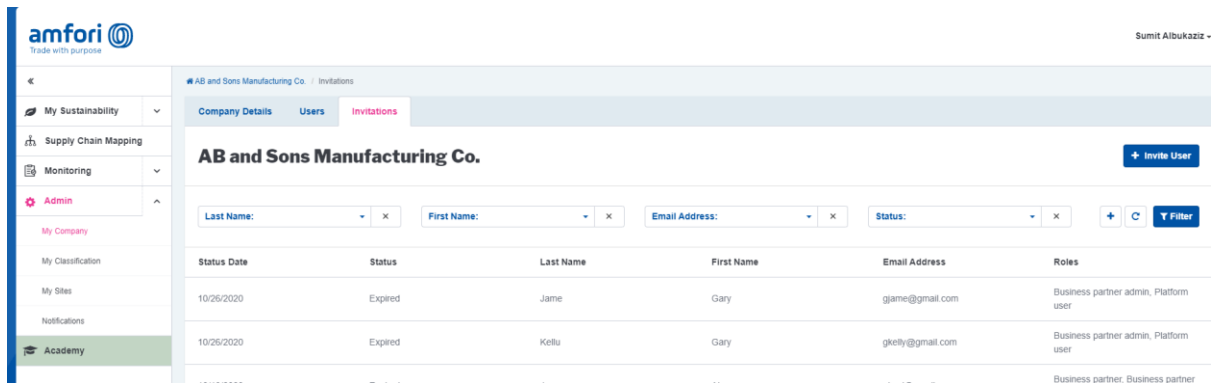
 amfori ID 826-000002-000	 Phone Number <small>Optional</small> +32 2 741 64 76
Legal Name <input type="text" value="Encorp Trading Co."/>	Fax Number <small>Optional</small> +32 2 741 64 76
Local Name <small>Optional</small> <input type="text" value="Encorp Trading Co."/>	 Website <small>Optional</small> https://www.example.com/
 Street <small>Optional</small> <input type="text" value="123 High Street, Wolverhampton"/>	Social Network Profile URL <small>Optional</small> https://www.example.com/
Zip <small>Optional</small> <input type="text" value="SW4411DY"/>	City <input type="text" value="Wolverhampton"/>
Country <input type="text" value="United Kingdom"/>	State/Province <input type="text" value="England and Wales"/>
 VAT Registration Number <small>Optional</small> <input type="text"/>	 Email Address <small>Optional</small> <input type="text" value="e.g. john@doe.com"/>
Company Registration Number <small>Optional</small> <input type="text"/>	

- 完成编辑后，选择 Save Company Details（保存公司详情）。

4. 在平台上为您的组织添加用户和分配角色

创建新用户

1. 转到选项卡 Admin (管理员) / My Company (我的公司)
2. 选择 Invitations (邀请) 选项卡。



3. 选择 Invite User (邀请用户)

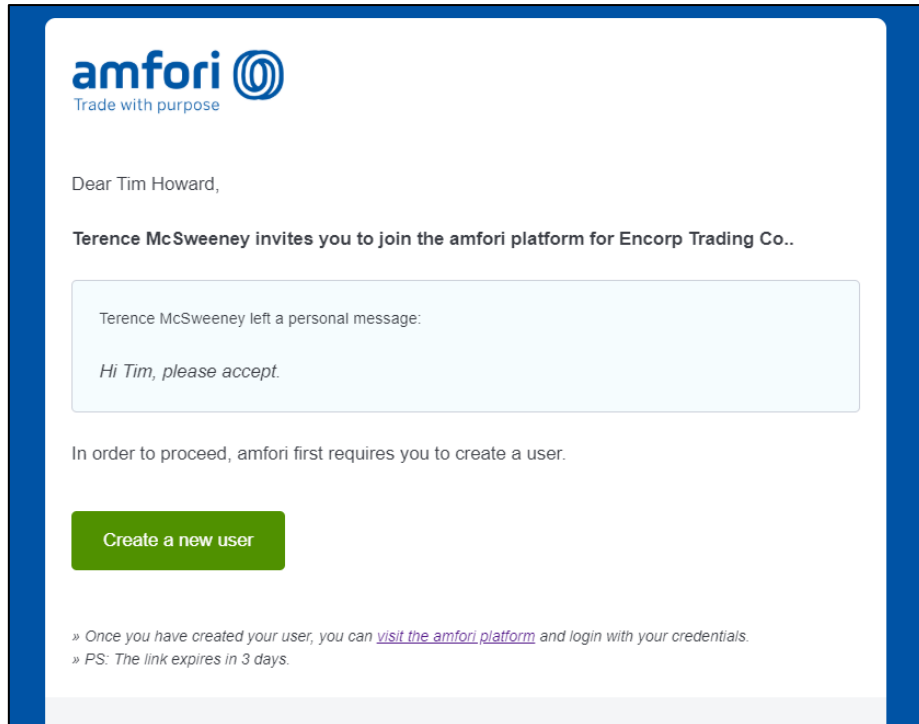
[+ Invite User](#)

4. 输入您希望邀请的用户详情，然后指定该用户应该具有的角色。如果您愿意，也可以添加个人消息。

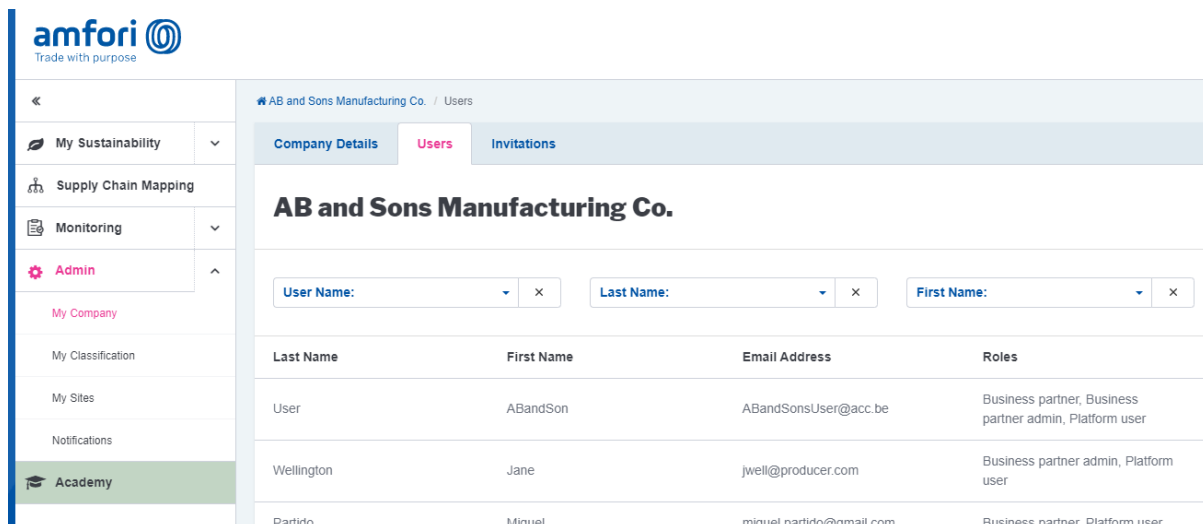
Invite User for Encorp Trading Co.

<p>First Name</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="First Name"/> <p><small>⊗ First name is required.</small></p>	<p>Last Name</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Last Name"/> <p><small>⊗ Last name is required.</small></p>
<p>Email Address</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="e.g. john@doe.com"/> <p><small>⊗ Email address is invalid.</small></p>	
<p>Default Roles</p> <p>Platform user</p>	
<p>Additional Roles</p> <p>Select</p>	
<p>Personal Message <small>Optional</small></p> <p>Insert a personal message</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	

该用户现已被邀请。他们将收到一封邀请电子邮件，请其注册个人资料并加入该平台。



在 Invitations（邀请）选项卡中，您可以查看您发送的所有邀请的状态。当用户已激活其个人资料时，他们将处于 Active（活动）状态，并在 Users（用户）选项卡中可见。



Last Name	First Name	Email Address	Roles
User	ABandSon	ABandSonsUser@acc.be	Business partner, Business partner admin, Platform user
Wellington	Jane	jwell@producer.com	Business partner admin, Platform user
Partido	Miguel	miguel.partido@gmail.com	Business partner, Platform user

注意：截至 2020 年 11 月，还不能删除用户。该功能将在未来的功能版本中提供。要暂停用户，可以删除其权限。之后，该用户就无法在平台上执行任何操作了。

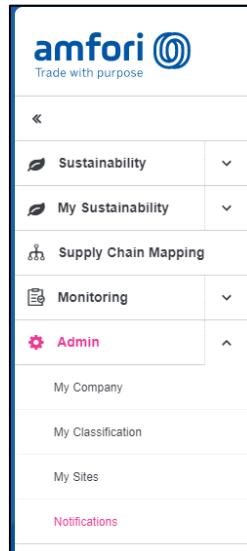
5. 通知管理

学习目标:

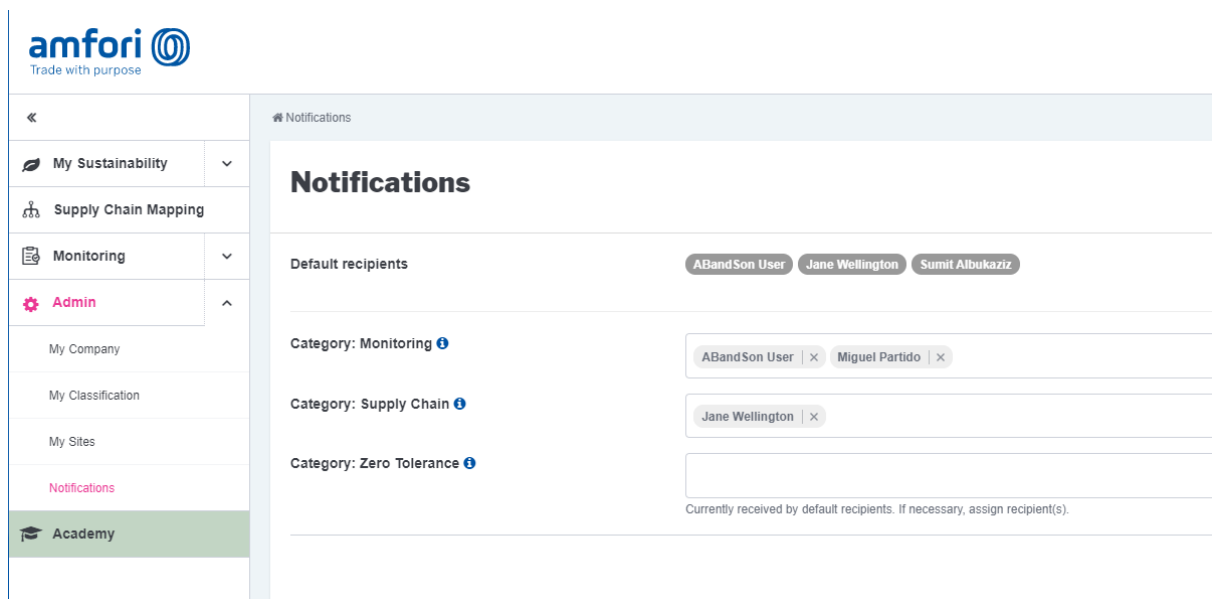
- 了解如何更新不同用户的通知

步骤:

1. 从主仪表盘转到 Admin (管理员) /Notifications (通知)



现在, 您将看到 Notifications management (通知管理) 屏幕。



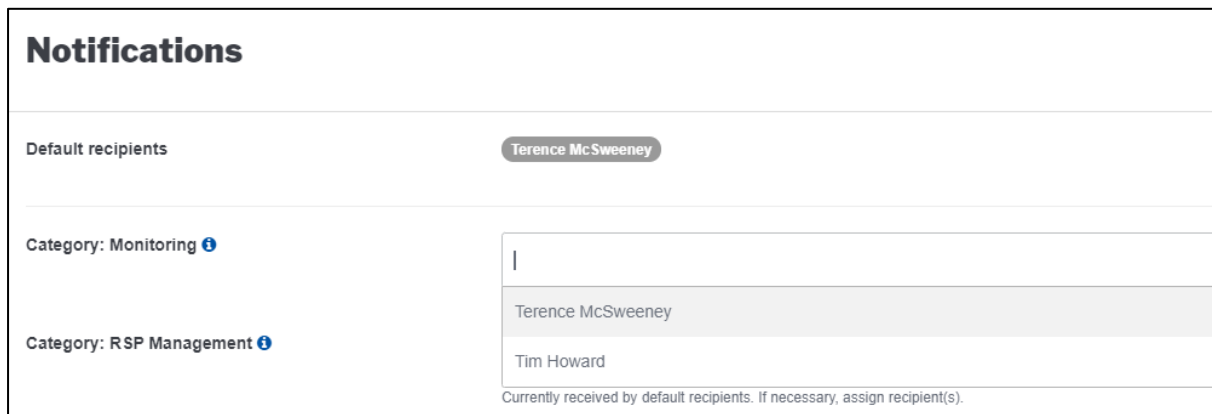
通知将发送到该用户注册所使用的电子邮件地址。(请访问 My Company (我的公司) /Users (用户) 来管理这些通知)。

通知类别列于页面左侧。每个类别右侧的方框显示将接收这些通知的用户。

如果未指定接收这些通知的用户，则通知将发送给 Default Recipients（默认接收者）。这将是 Business Partner Admin（商业伙伴管理员）用户。

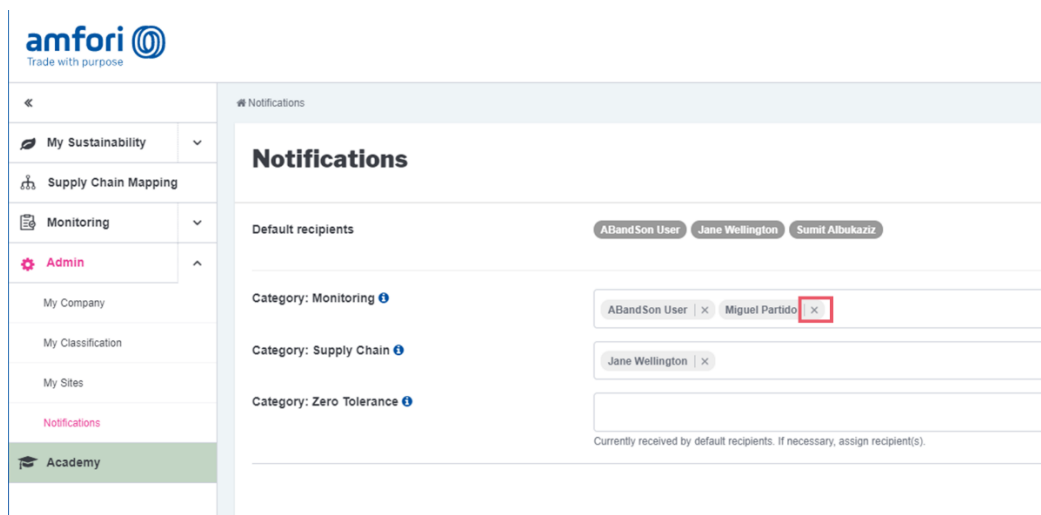
更改接收通知的用户

- 选择您希望分配的通知右侧的方框。下拉列表中将显示公司用户列表。
- 选择您希望将通知分配给哪个（些）用户。



现在，您将看到获分配通知的用户姓名。

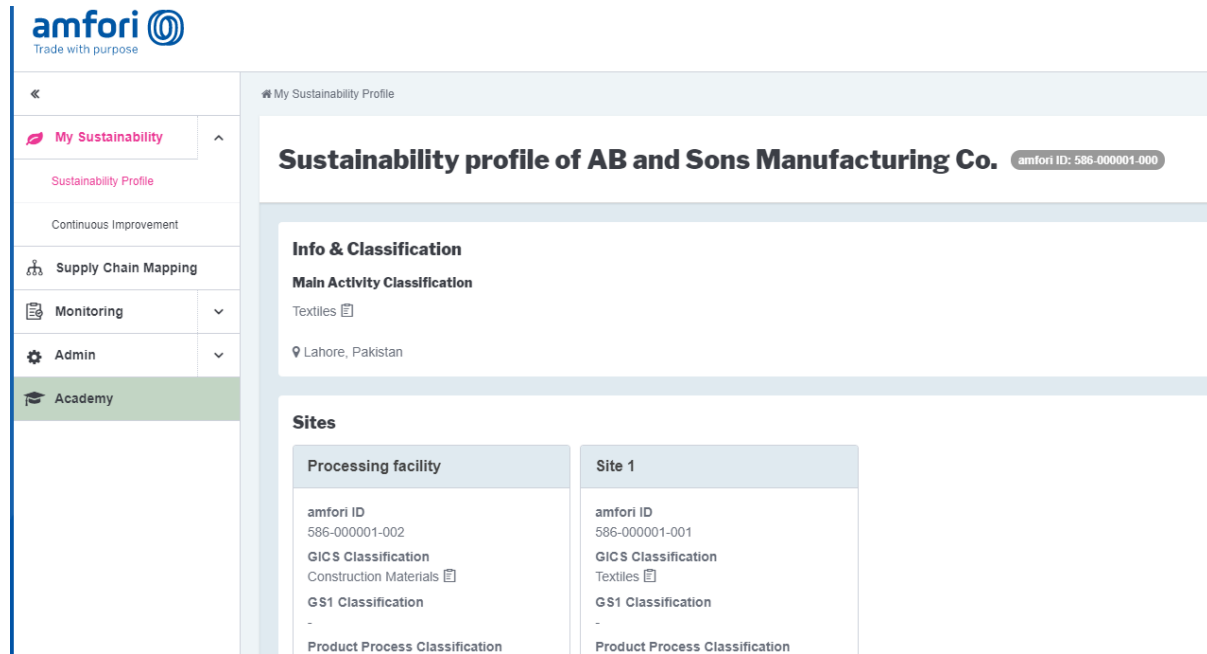
2. 要从通知列表中删除用户，可选择用户姓名旁边的小 x



6. 可持续发展概况

要查看贵公司的信息，可从主菜单选择 My Sustainability（我的可持续发展）。

在这里，您将看到与贵公司关联的工厂（实际地址）。（提醒 - 您可以在 Admin（管理员）/My Sites（我的工厂）菜单项下编辑这些内容）。



amfori
Trade with purpose

My Sustainability Profile

Sustainability profile of AB and Sons Manufacturing Co. amfori ID: 586-000001-000

Info & Classification

Main Activity Classification
Textiles

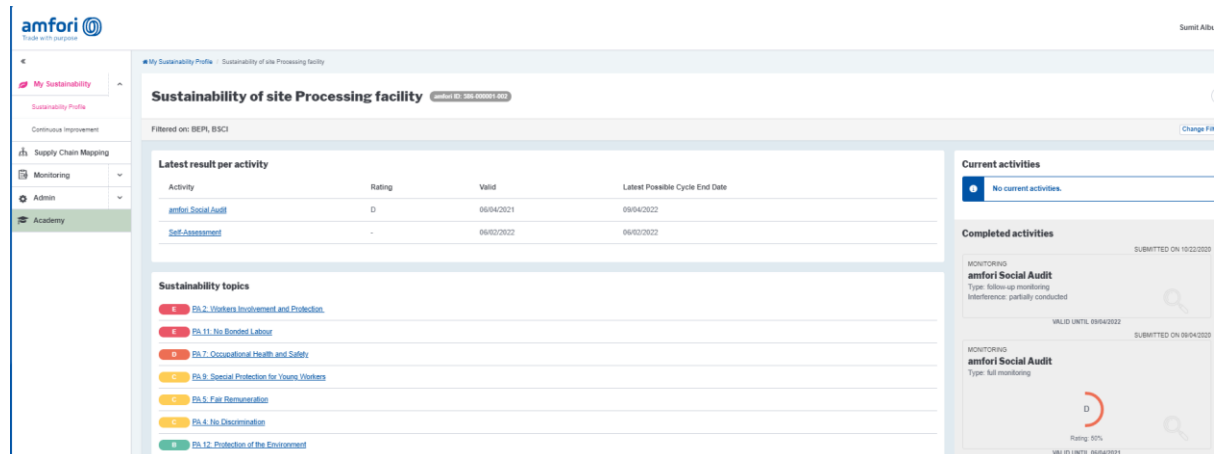
Lahore, Pakistan

Sites

Processing facility	Site 1
amfori ID 586-000001-002	amfori ID 586-000001-001
GICS Classification Construction Materials	GICS Classification Textiles
GS1 Classification -	GS1 Classification -
Product Process Classification	Product Process Classification

要查看您的工厂的信息，例如最新的审核结果，可选择一个工厂。

您现在可以查看该工厂的最新活动了。



amfori
Trade with purpose

My Sustainability Profile / Sustainability of site Processing facility

Sustainability of site Processing facility amfori ID: 586-000001-002

Filtered on: BEPI, BSCI

Latest result per activity

Activity	Rating	Valid	Latest Possible Cycle End Date
amfori Social Audit	D	06/04/2021	06/04/2022
Self-Assessment	-	06/02/2022	06/02/2022

Sustainability topics

- PA 2: Workers Involvement and Protection
- PA 11: No Bonded Labour
- PA 7: Occupational Health and Safety
- PA 9: Social Protection for Young Workers
- PA 5: Fair Remuneration
- PA 4: No Discrimination
- PA 12: Protection of the Environment

Current activities
No current activities.

Completed activities

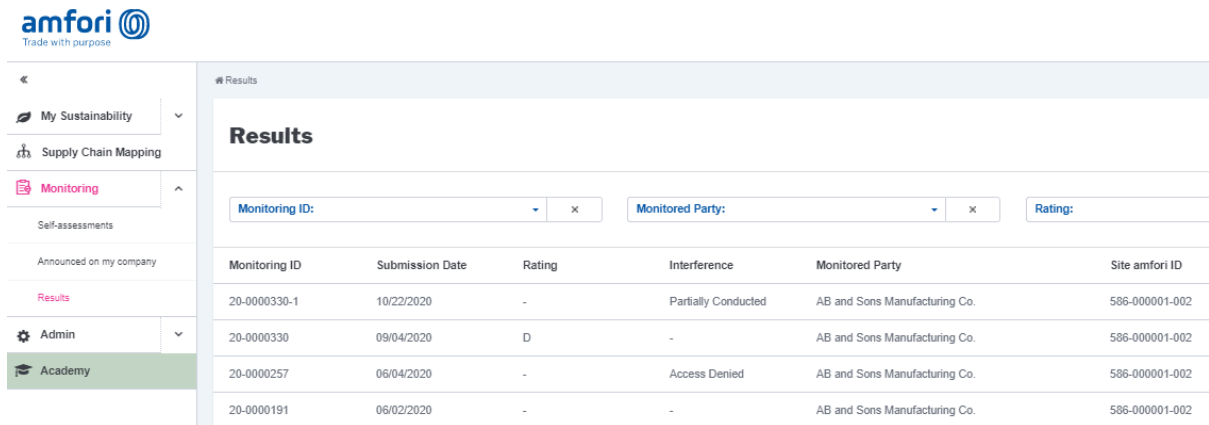
MONITORING
amfori Social Audit
Type: follow-up monitoring
Inference: partially conducted
VALID UNTIL: 06/04/2022
SUBMITTED ON: 06/04/2022

MONITORING
amfori Social Audit
Type: full monitoring
Rating: 50%
VALID UNTIL: 06/04/2021

7. 查看审核/监测活动的结果，并下载 pdf 摘要报告

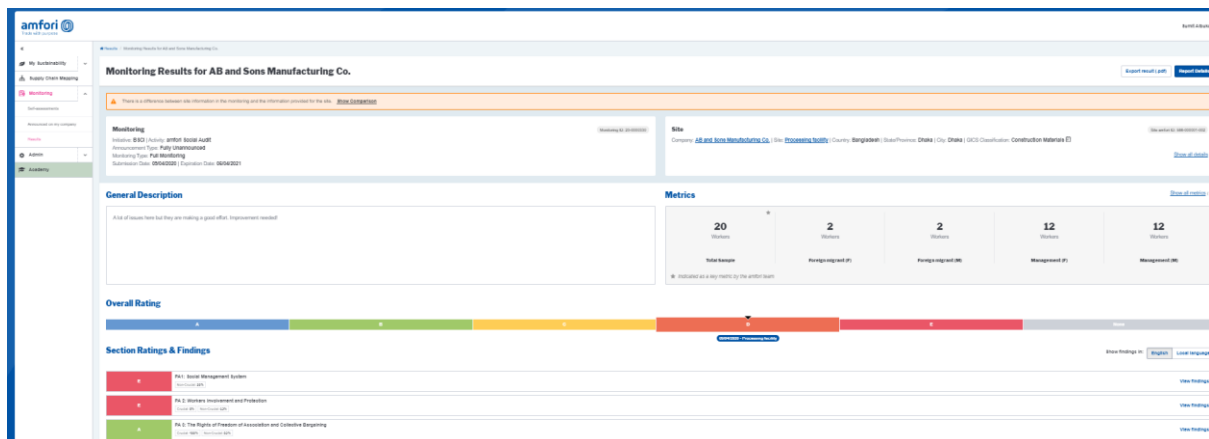
1. 转到 Monitoring and Results（监测和结果）菜单项

在这里，您可以查看贵公司的所有审核结果列表。



Monitoring ID	Submission Date	Rating	Interference	Monitored Party	Site amfori ID
20-0000330-1	10/22/2020	-	Partially Conducted	AB and Sons Manufacturing Co.	586-000001-002
20-0000330	09/04/2020	D	-	AB and Sons Manufacturing Co.	586-000001-002
20-0000257	06/04/2020	-	Access Denied	AB and Sons Manufacturing Co.	586-000001-002
20-0000191	06/02/2020	-	-	AB and Sons Manufacturing Co.	586-000001-002

您可以选择任何审核以查看更多详细信息。



Monitoring Results for AB and Sons Manufacturing Co.

Monitoring
 Initiative: ESD | Facility: amfori 8000-AUST
 Announcement Type: Full Implementation | Monitoring Type: Full Monitoring
 Submission Date: 09/04/2020 | Expiration Date: 06/04/2021

Site
 Company: AB and Sons Manufacturing Co. | Site: Economic Subcity | Country: Bangladesh | State/Province: Dhaka | City: Dhaka | ILO Classification: Construction Materials (I)

General Description
 All of issues have had they are making a good effort. Improvement needed.

Metrics

20 Workers	2 Workers	2 Workers	12 Workers	12 Workers
Total Sample	Participating (PI)	Participating (MI)	Management (PI)	Management (MI)

Overall Rating

Section Ratings & Findings

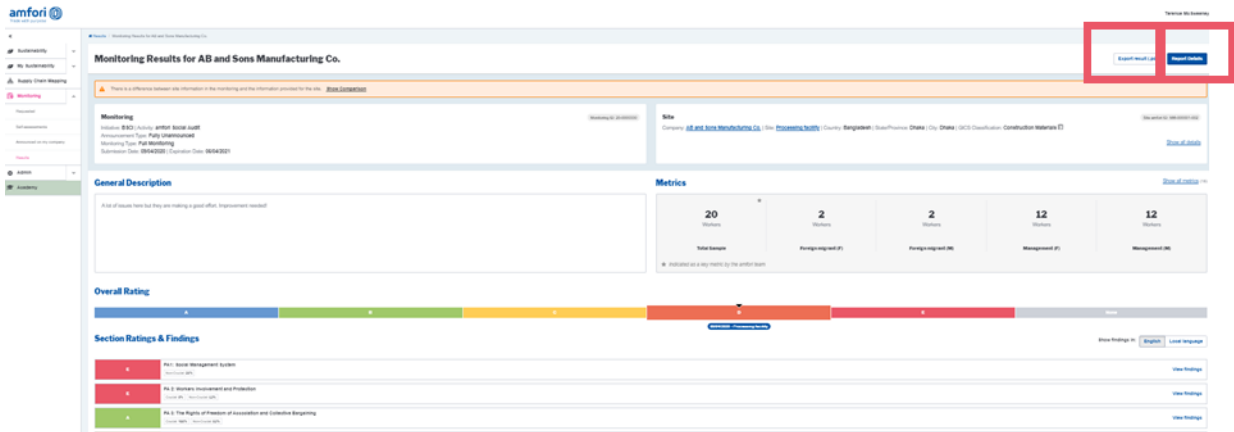
4.0	4.0	4.0
4.0	4.0	4.0
4.0	4.0	4.0

这将为显示该审核的摘要页面。

您可以通过点击 Report Details（报告详情）来查看完整报告。

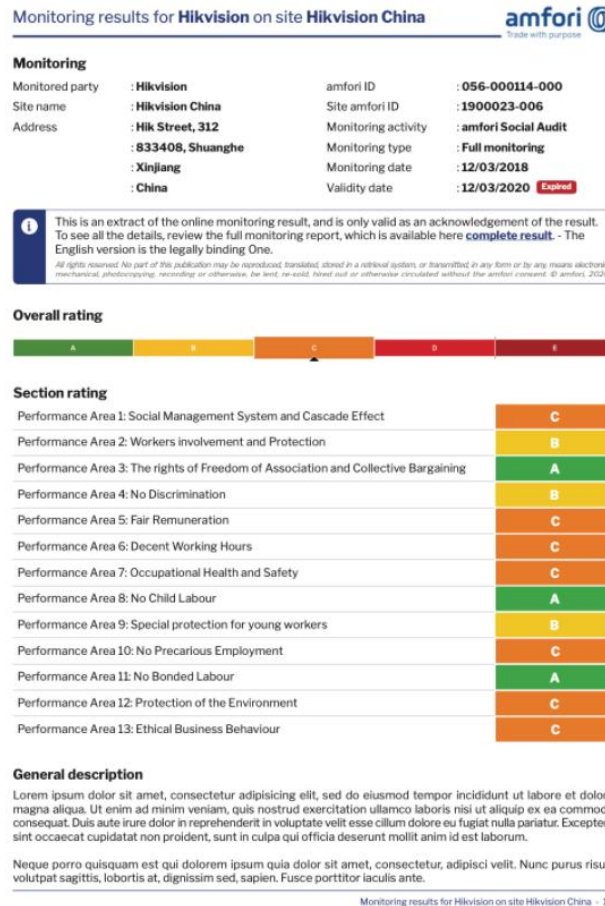
- 备注：保密评论仅对关联会员可见，而非商业伙伴。

您可以通过点击 Export Result (.pdf)（导出结果）来下载该审核的 pdf 摘要



这将为您提供一份监测结果的摘要，其中会提供每个绩效领域的等级。要查看监测活动/审核的详情，您需要在平台上访问该报告。

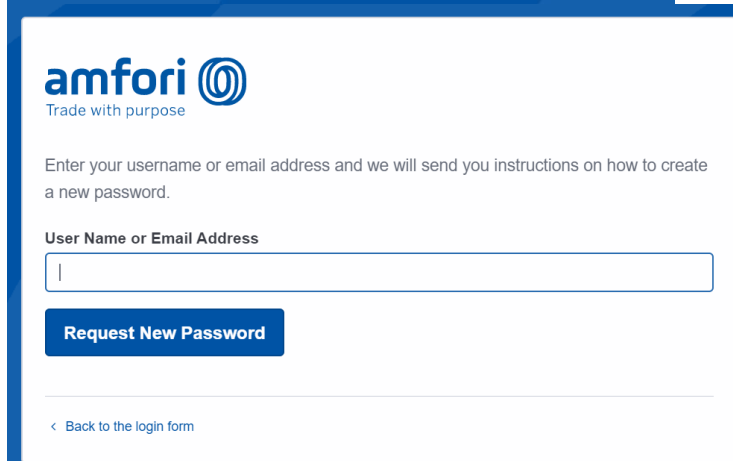
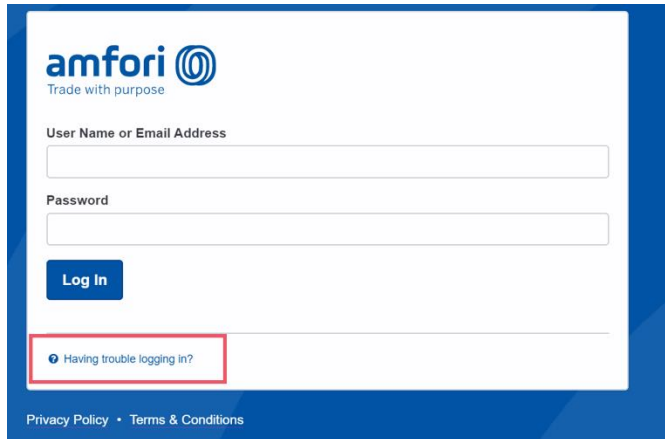
导出的 pdf 报告的格式如下：



请注意，该报告可由任何关联的会员下载，也可由商业伙伴公司自行下载。

8. 在 amfori 可持续发展平台上重置您的密码

如果您已经拥有账户但不记得 amfori 可持续发展平台或 amfori 学院的密码，请遵循以下步骤重置您的密码：



1. 转到
<https://platform.amfori.org/>
2. 点击 **Having trouble logging in? (无法登录?)**
3. 输入您的电子邮件地址
4. 点击 **Request New Password (申请新密码)**

5. 您将收到一封电子邮件以重置您的密码

请确认该电子邮件未进入您的垃圾邮件文件夹，而且 amfori 域名已添加到您的防火墙的白名单中（请与您的 IT 部门核实）

备注：由于是单一登录，您的新密码也将适用于 amfori 学院。

RSP

RSP 的定义

- RSP 代表 responsibility（审核管理权）。这涉及到 amfori BSCI 会员，他们有责任帮助商业伙伴，确保改善其工作条件。
- 只有 RSP 持有者有权申请和授权审核。
- 在 amfori 可持续发展平台中，有一个“可申领”RSP 的概念。也就是说，在特定情况下，某个商业伙伴的 RSP 可以由不同的会员申领。
 - a. 情况 1：如果会员申领具有有效审核的商业伙伴的 RSP，但未在该审核有效期的特定期限内（2 个月）安排审核，则其他会员愿意的话，也可以申领 RSP
 - b. 情况 2：如果会员接受不具有有效审核的商业伙伴的 RSP，则自该日期起，他们有 3 个月的时间可以申请审核

商业伙伴看不到 RSP 信息，因此必须离线与其 RSP 会员讨论该事宜。会员应联系他们，告知他们 RSP 状态。

监测/审核

下面一节将说明安排 amfori BSCI 审核、安排跟进审核、删除审核申请和查看审核报告的步骤。它还将提供有关 amfori BSCI 审核周期以及如何准备审核的信息。

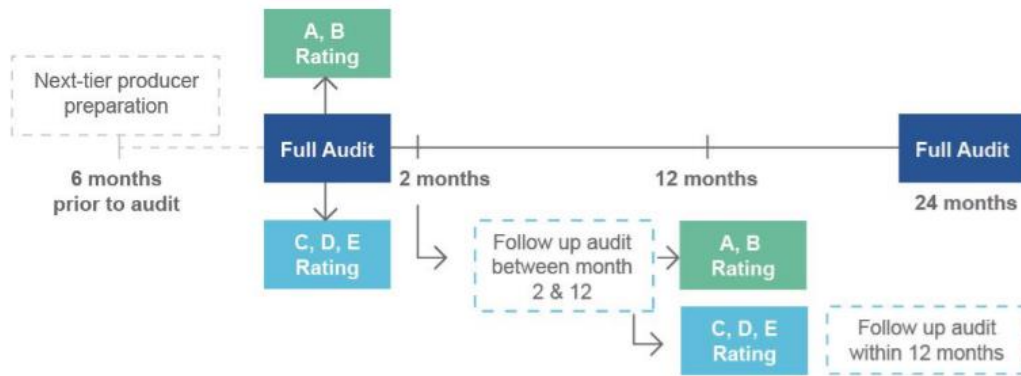
审核周期

本节说明有关 amfori BSCI 审核周期的基本信息，以及如何为您的商业伙伴做好进行监测的准备。应为您与其保持了至少三个月的业务关系的生产商开展 amfori BSCI 审核。审核有效性的期限根据该生产商在全面审核和跟进审核中的评级而有所不同。

全面审核：amfori BSCI 审核周期为两年，即两次**全面审核**间隔的时间。在 amfori BSCI 全面审核中在各个绩效领域获得最高总体评级（例如，总体评级为 **A 或 B**（优或良））的商业伙伴的审核有效期为**两年**或 24 个月。在这种情况下，该商业伙伴将在两年后进行另一次全面审核，而且不再有跟进审核。如果该商业伙伴的全面审核评级为 **C**（平均）、**D** 或 **E**（差或非常差），则该审核有效期为 **12 个月**，可以在 2 到 12 个月后进行跟进审核。

跟进审核：如果生产商的全局审核总体评级为 C、D 或 E，审核报告会为该生产商提供有关他们应该如何改进或遵守《amfori BSCI 行为守则》的信息。在这种情况下，在能够让该生产商制定所取得进步的证据的一段合理时间前，决不能进行跟进审核。这项规定对有关薪酬和工作时间的问题点特别重要，因为至少需要**两到三个月**才能生成新的记录，以证明采取了新的作法。如果不遵守这一准则，可能会导致审核发现与初始审核相同的问题。

amfori BSCI 的目标之一是避免生产商出现审核疲劳。因此，我们对所有会员的审核周期的有效性制定了明确的指导，**在为期两年的审核周期内，只能申请一次全面审核**。如果上次审核结果为 C、D 或 E，则会提供跟进审核的机会，以重新评估该生产商。amfori 不支持每年都申请全面审计。



申请 amfori BSCI 全面审核

仅为 RSP 持有者的会员才能申请对其商业伙伴进行审核。监测合作方 不能 预先填写审核申请。

对于半通知和完全通知审核，作为商业伙伴，您必须 confirm your unavailability days（确认您无法接受审核的日期），以便审核公司可以商定进行审核的日期或时间段。

注意： 以下一节正在编制中，在 2021 年可能会有所变更。但是在发布时，该功能已经到位。

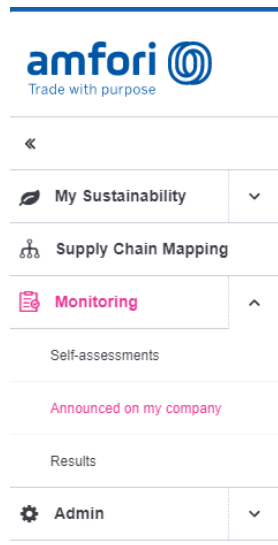
对于半通知监测（审核），您作为商业伙伴必须：

1. **确认监测活动：** 需要您的许可才能允许进行监测活动。
2. **确认您无法接受审核的日期。通过该操作，** 以便在适合您日程安排的时间进行审核活动。您最多可以提供 4 个不同的无法接受审核的日期。

否则，就无法进行监测活动。

步骤： 如何确认您无法接受审核的日期并确认监测：

1. 转到 Monitoring（监测）/Announced on my Company（我公司收到的通知）选项卡。



2. 查看申请列表 - 有必要查看哪些监测活动需要采取行动。为此，请按“状态”筛选器：To Acknowledge（待确认）筛选该列表。这将显示所有等待您采取行动的活动。

3. 选择 1 个申请。检查日期并评估您是否可以接受这些日期。

Announced on my company

Announced on my company

Monitoring ID: x Country: x City:

Monitoring ID	Site amfori ID	Site Name	City
20-0000080	100-000001-002	Manufacturing facility	Sofia, Bulgaria

4. 选择右侧的 Menu（菜单）按钮，然后选择 Acknowledge Monitoring（确认监测）

Announced on my company

Monitoring ID: x Country: x City: x Status: x


Monitoring ID	Site amfori ID	Site Name	City	Activity	Time Window	Status
20-0000080	100-000001-002	Manufacturing facility	Sofia, Bulgaria	amfori Social Audit	10/05/2020 07/06/2020	To Acknowledge

Acknowledge Monitoring !

1 - 1 of 1

完成后，您将看到以下消息框：

Acknowledge Monitoring x

 You are acknowledging the monitoring without indicating any unavailability days.

The monitoring will be conducted between 10/05/2020 and 07/06/2020.

Unavailability Days

Unavailability days are dates on which you are not available to receive the monitoring. You can select up to 4 unavailability days.

[Add Unavailability Day](#)

5. 点击 **Add unavailability day** (添加无法接受审核的日期)，告诉审核公司在哪些日期您没空接待他们的审核员。这可能是出于各种原因，例如公共假日、关键维护日或其他原因。如果需要，您可以添加多个无法接受审核的日期。
6. 选择 **Acknowledge** (确认)，确认您可以在这段时间接受监测 (审核)。

监测合作方现将安排监测 (审核) 日期并开展监测 (审核)。

准备 amfori BSCI 审核

- 有关 amfori BSCI 审核的信息，可查看《amfori BSCI 系统手册》。其中描述了各个绩效领域 (PA)，并提供了各种语言版本的审核相关模板。
- amfori BSCI 系统手册的模板 11 是生产商自我评估表，大多数生产商可以使用该表自我评估其社会绩效。
- 当生产商参与 amfori BSCI 系统时，必须签署 amfori BSCI 行为守则和生产商 Terms of Implementation，而且最好是在 amfori BSCI 平台中创建生产商档案之前签署。审核员将在审核前检查该签名。
- 此外，amfori BSCI 还在各个采购国家举办研讨会，可以用来准备，但同时也是帮助纠正审核报告中的问题点。

零容忍处理程序

背景:

- 当监测人员/审核员在审核/监测过程中发现不可接受的情况时，会提出（创建）零容忍。
- 零容忍与正常的问题点不同，这种情况需要立即关注和迅速解决

零容忍的可能类型有:

- 童工
- 强迫劳动
- 职业健康与安全（OHS）
- 非人道待遇
- 不道德行为

处理任何零容忍事件的程序

- 在监测人员到现场后 24 小时内提出零容忍
- 在监测活动/审核期间，只有首席监测人员/审核员可以提出零容忍
- 创建零容忍时，必须填写理由。理由包括提出零容忍的动机。这将为 amfori 提供关于零容忍的（基本）信息。
- 当提出零容忍时，系统会向商业伙伴的所有关联会员、amfori 的零容忍官，以及计划本次监测的监测合作方的方案经理发送通知
- 当提出零容忍时，监测/审核可以正常完成，包括提交并计算结果）。
- 在发出提醒后 72 小时内，amfori 将与所有关联会员举行会议，以讨论该零容忍，并决定关联会员将采取哪些措施来纠正这种情况。
- 在电话会议期间，将就如何将零容忍通知给商业伙伴咨询关联会员。如果该决定是肯定的，则 amfori 会将“零容忍”置于确认状态，并向商业伙伴发送通知。

解决

- 与此同时，amfori 将调查该零容忍，并确定该零容忍是否有效。如果该零容忍无效，则 amfori 可以取消它
- 该零容忍得到解决后，工厂和商业伙伴均将取消该零容忍
- 有两种方式可以取消工厂和商业伙伴的零容忍。
 - 取消零容忍
 - 解决零容忍
 - 当关联会员确信零容忍已经被解决后，该零容忍即解决
- 零容忍只能由零容忍官（amfori）解决

时机

- 只有当监测/审核正在进行时，才能提出零容忍。这是在监测开始之后，提交结果或停止监测之前。
- 当审核/监测停止或提交后，提出零容忍的权限即被取消

可见性

- 首席监测人员可以查看他们过去提出的零容忍

- 监测公司/审核公司方案经理可以查看其公司提出的零容忍
- 任何关联会员均可以查看过去在其供应链中提出的零容忍
- amfori 的零容忍官可以查看所有零容忍
- 商业伙伴在其 Platform（平台）视图中无法查看零容忍

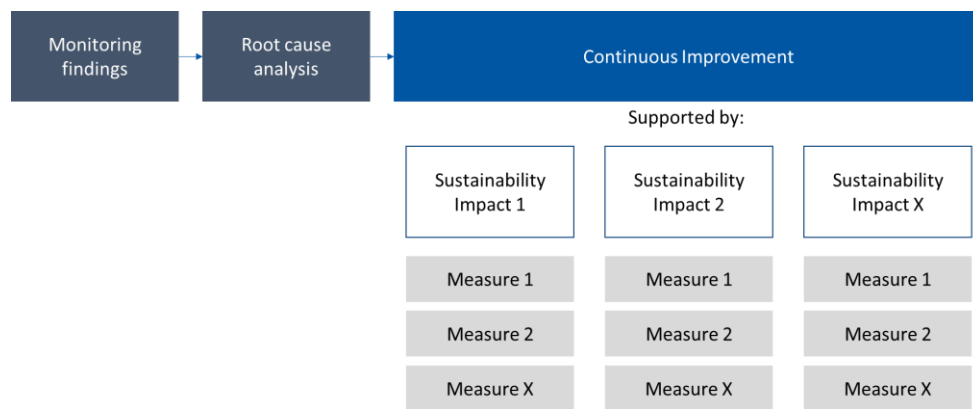
持续改善

背景：

设置持续改善功能的总体原因是为了确定和实施将对您作为商业伙伴的可持续发展产生影响的措施。我们将这些改善活动称为“可持续发展影响”。

会员可以查看其商业伙伴的持续改善活动和进展，共同商定应当采取的可持续发展影响和支持改善措施。

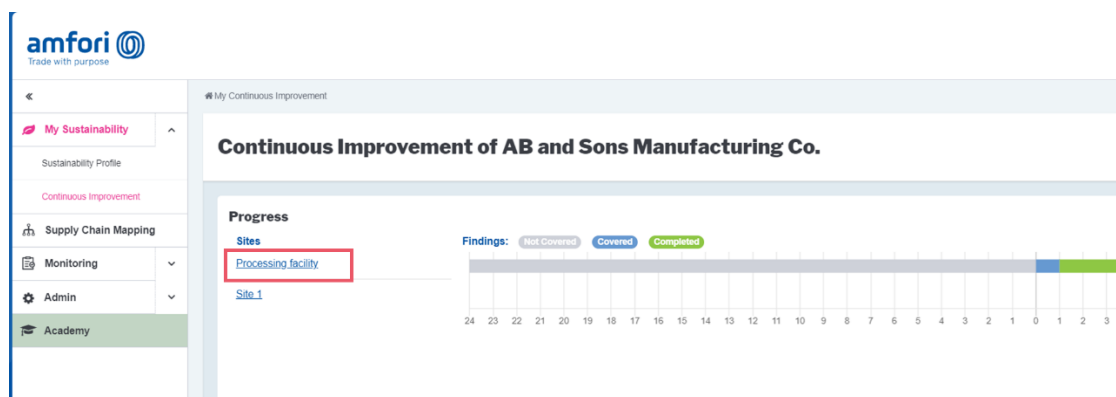
监测/审核结果可能导致制定改善活动。



步骤：

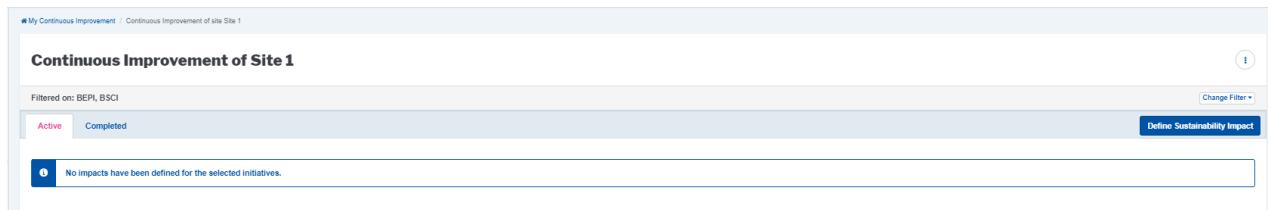
要查看**您自己的**持续改善活动并在那里更新这些活动：

- 转到 My Sustainability（我的可持续发展）/Continuous Improvement（持续改善），然后选择一个工厂



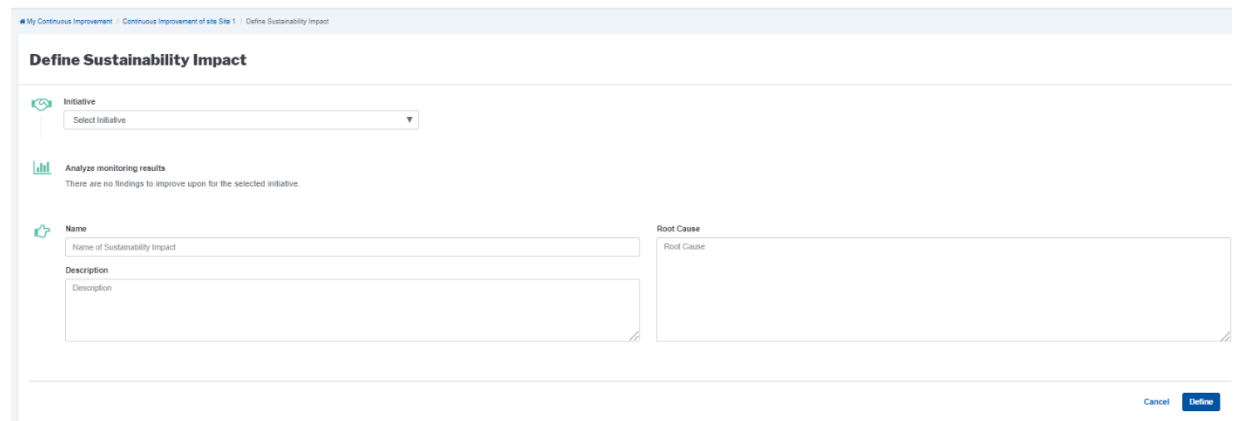
您将看到一个仪表板概览，其中显示了每个工厂的审核结果数量，以及“可持续发展影响”（改善活动）已涵盖的这些结果数量。

- 点击 Define Sustainability Impact (确定可持续发展影响)

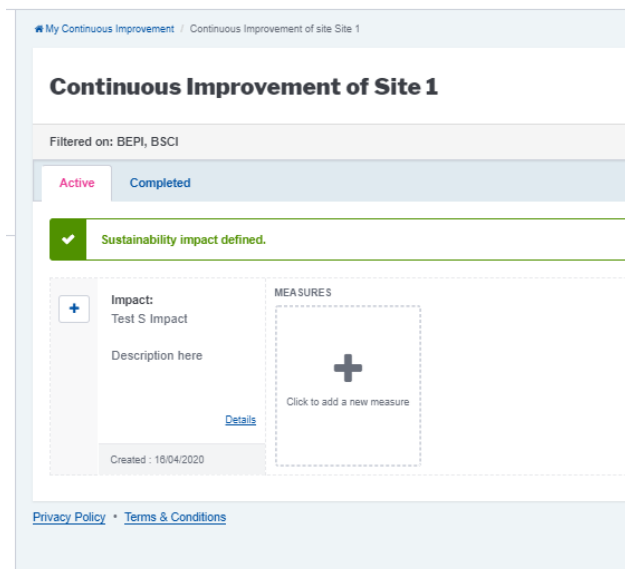


您可以关联该工厂审核中发现的所有问题点。只有在贵公司经过审核后才能关联。

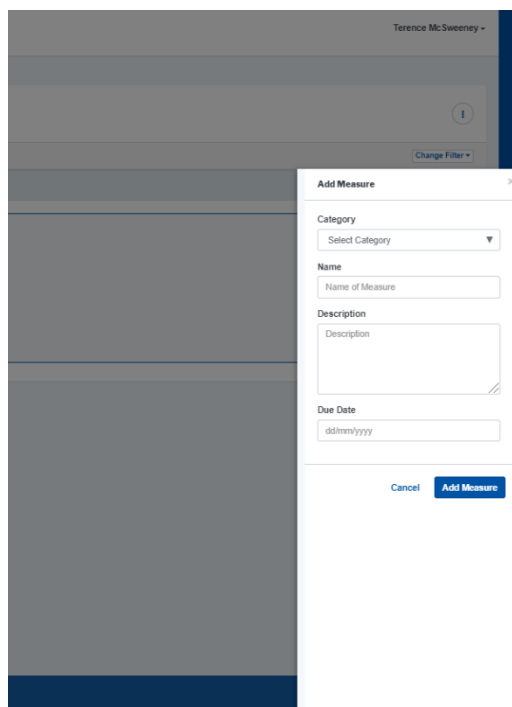
- 填写所有字段。



现在显示了可持续发展影响。



- 要添加**改善措施**，请点击 + 号。页面右侧会弹出一个窗口。



添加必要的改善措施后，点击 Add Measure（添加改善措施）。

有几类改善措施：

改善措施分类	解释
Internal Policies and procedures（内部政策和程序）	在公司或商业伙伴和服务提供商中与修改或引入新政策或程序相关的活动 （例如新的招聘政策、记录工作时间的新程序等）
培训	所有的培训活动，无论是提供给工人的或是公司管理层的
Consultancy Service（咨询服务）	与专家合作，咨询专家意见进行改善或推动公司的变革过程
补偿或恢复	补偿、偿还或恢复受害者的权利（例如，使儿童重返家庭、补偿未付的加班费）
Investments or Technology（投资或科技）	机械或硬件投资
其他	之前未涵盖的内容

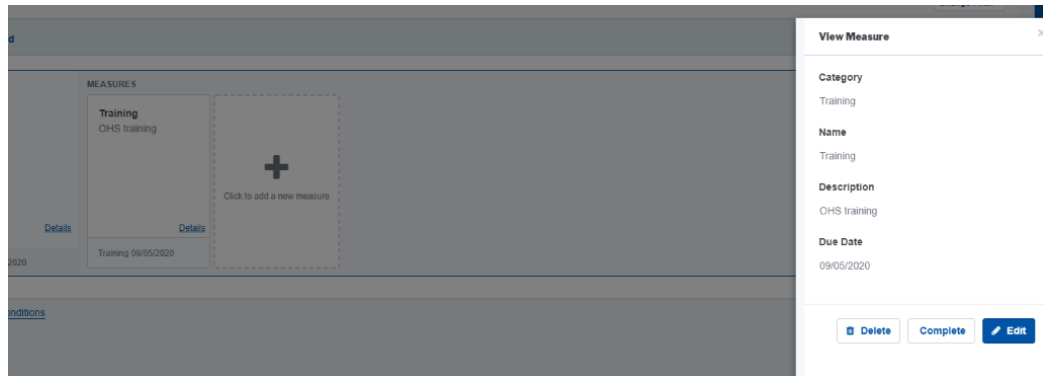
现在，页面中显示了改善措施，并与可持续发展影响关联。

完成可持续发展影响和改善措施

贵公司完成持续改善活动时，将需要将**改善措施**和**可持续发展影响**标记为 Complete（完成）

要完成或编辑改善措施：

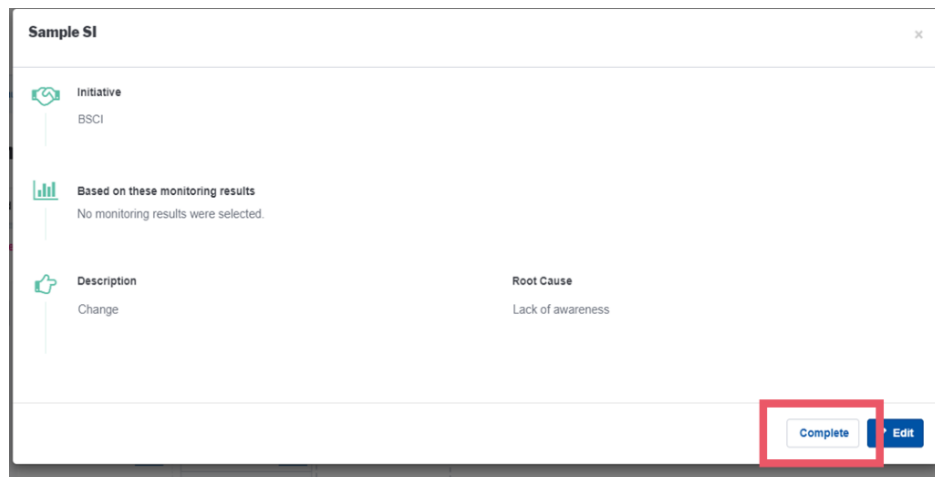
- 点击该措施。右边会弹出工作视窗。



- 选择 Complete（完成），您需要点击两次以确认

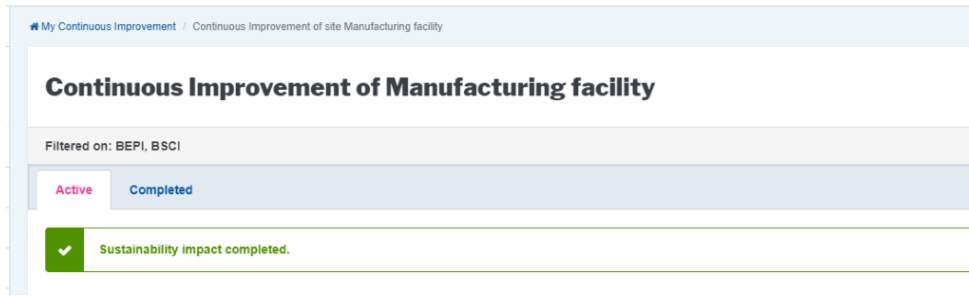
完成与个别影响相关的所有措施后，您可以将可持续发展影响设置为 Complete（完成）

- 点击 Sustainability Impact（可持续发展影响），然后点击 Complete（完成）

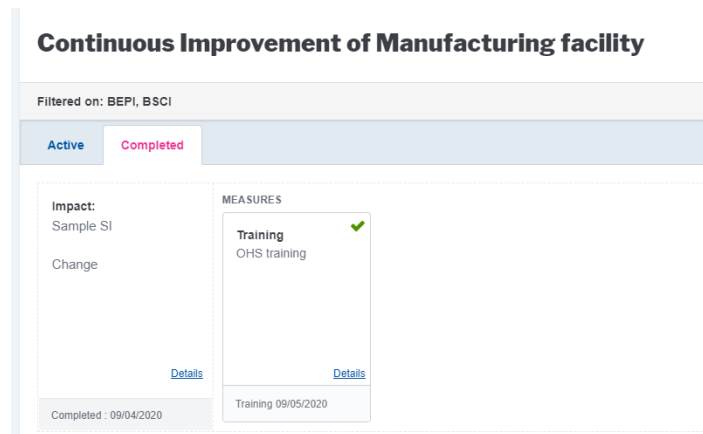


注：如果所有改善措施均未完成，那么可持续发展影响将无法设置为完成。

现在会出现一条成功完成的信息。



- 现在，在持续改善概览的页面中，Completed（已完成）选项卡下会看到该可持续发展影响。



安排跟进监测/审核

背景：此部分仅供参考。实际步骤必须由具有您组织的 RSP 的会员执行。

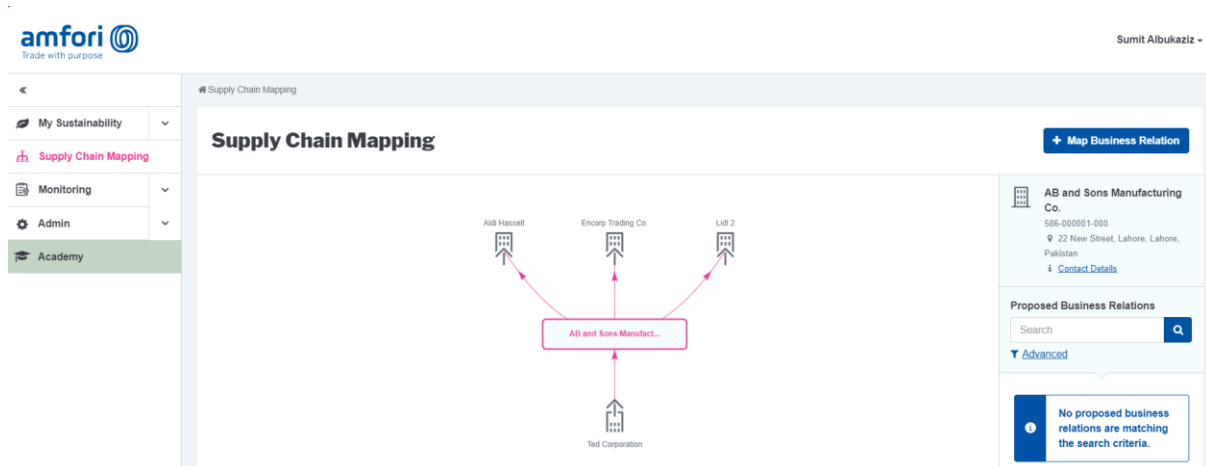
- 跟进审核/监测的目的是让商业伙伴有机会根据首次审核的结果做出改善，然后进行跟进审核，其中包括所有初始报告和改善领域
- 为了方便起见，跟进审核/监测将显示之前监测范围中发现问题点的所有部分 - 审核员只需要调查这些领域。（必要时，他们还可以添加与出现新问题的其他领域有关的信息。）
- 不在该跟进监测范围内的所有部分，即在第一审核中没有发现问题点的所有绩效领域，均会自动复制到报告中 - 审核员/监测人员无需评估这些绩效领域。这包括附件。
- 当会员在审核其商业伙伴的持续改善活动时，他们可以选择发起跟进审核/监测
- 在申请新的全面监测时，会开始新的监测周期。但是，以下情况意味着无法申请跟进审核：
 - o 之前的监测结果已过期
 - o 监测活动周期结束前剩余不足 90 天
 - o 第一次全面审核/监测受到干扰
 - o 在上述每种情况下，都需要安排正常的审核/监测。系统将出现一条警告消息，说明可以申请跟进的原因。
- 只有相应商业伙伴的 RSP 可以申请跟进审核

供应链

背景

- 公司应在平台外部开展自己的尽职调查工作，以了解其商业伙伴网络的主要风险所在。
- 因此，他们决定重点关注一些关键商业伙伴。此时，可以遵循该流程，将这些商业伙伴引入 amfori 可持续发展平台
- 注意，无法从目录或列表中选择商业伙伴。
- 供应链屏幕会显示贵公司和与您关联的其他公司之间的关系。
- 最后，在确认关系并提供详细信息后，您将看到贵公司名称和一个箭头指向商业伙伴名称的链接
- 注意 - 只有在 amfori 注册为“会员”（支付会员费）的公司才可以申请审核。

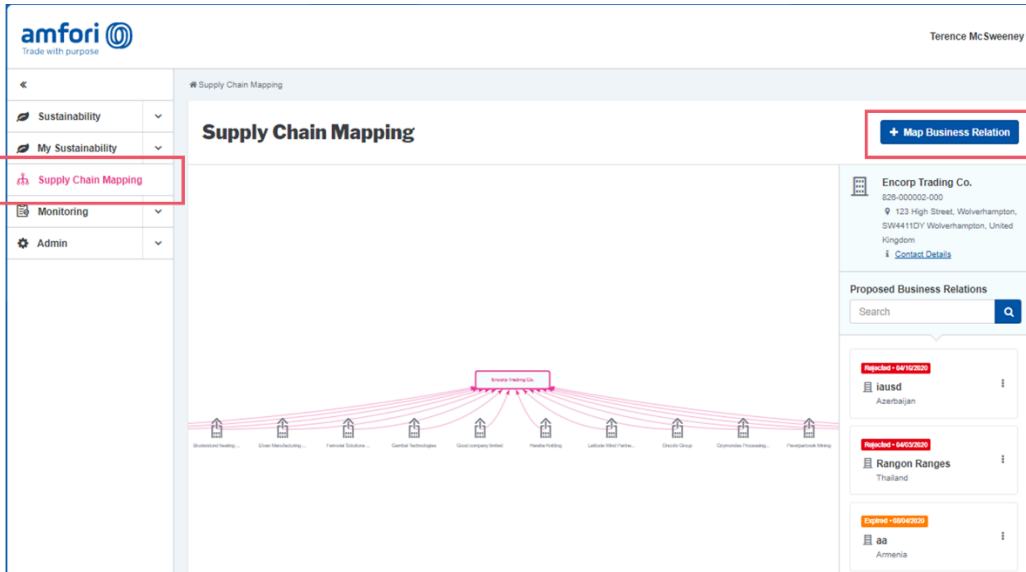
1. 在左侧的主菜单栏中，选择 Supply Chain Mapping（供应链图析）
 - 您现在会看到类似于以下内容的屏幕：



- 箭头表示与该商业伙伴的关系。
- 要查找关于任何关联商业伙伴的更多信息，可选择其中一个名称。
- 要重新查看所有商业伙伴，可点击您自己公司的名称。
- 您将在屏幕右侧看到联系信息。

添加新的商业伙伴

1. 选择 Map Business Relation（对业务关系进行图析）

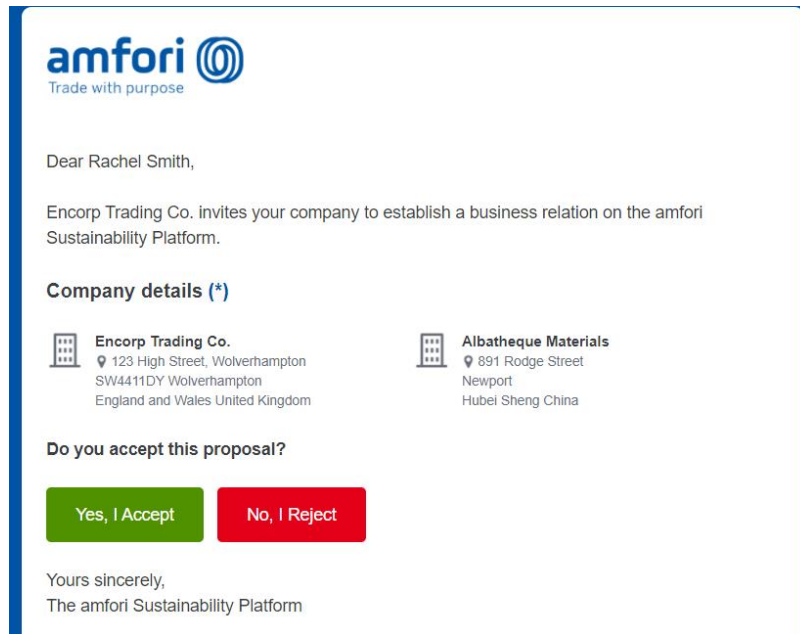


2. 您现在应该输入他们的详细信息。完成后，点击 Send（发送）

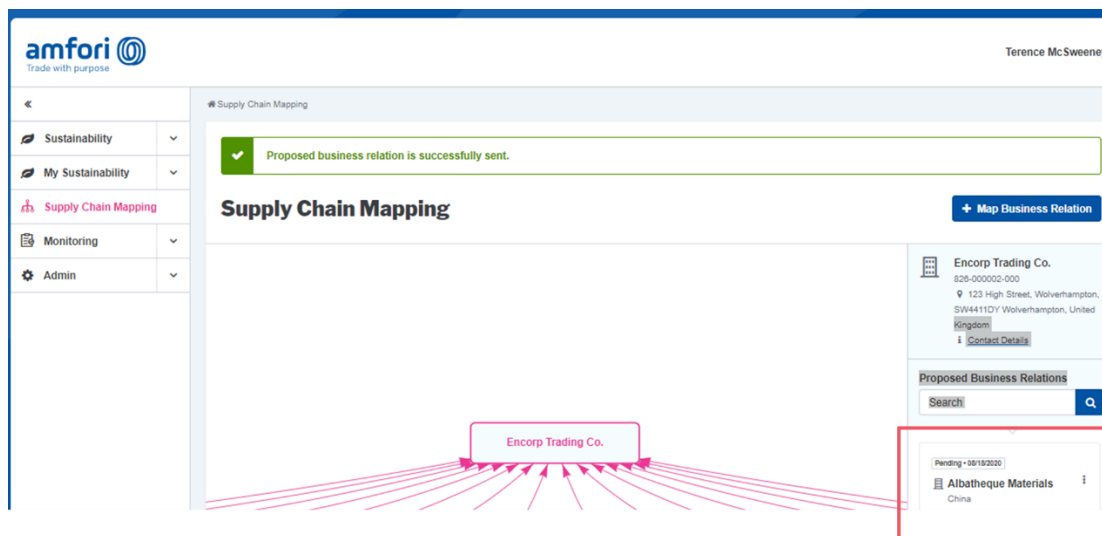
一经邀请，将会有 2 个结果。

1. 将向您指定的电子邮件地址发送一个建立关系的邀请。
 - 备注：由于每个用户负责自己的数据的原则，如果商业伙伴收到该邀请，他们仍可以输入自己的（可能不同）详细信息，并转而使用这些详细信息建立关系。
2. Supply Chain（供应链）屏幕中将更新一个条目，以显示您邀请的商业伙伴的名称及其状态。该屏幕将如下所示：

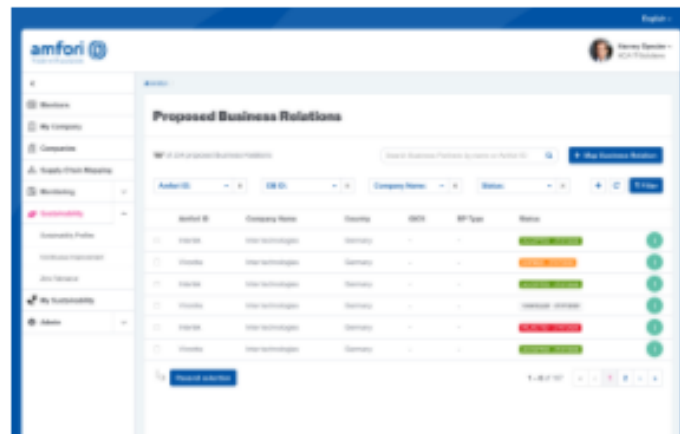
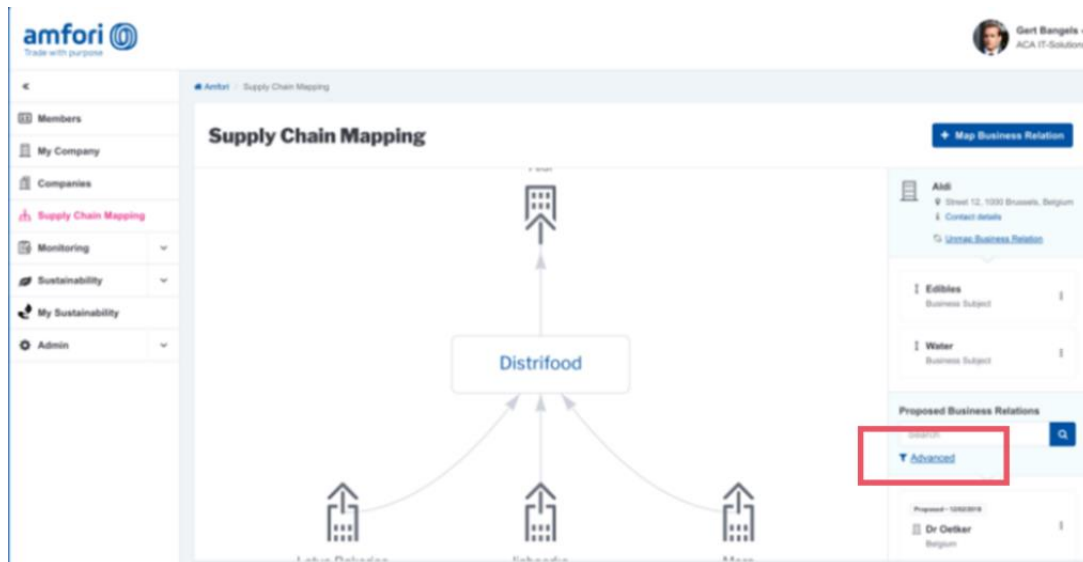
他们将收到与您建立关系的邀请，并且必须接受该邀请才能与您关联。



您将在右侧看到一张卡片，上面显示其状态。一旦他们接受了您的邀请，您将在您的供应链下方看到他们。



要查看您发送的最新邀请的完整列表，请按 Advanced（高级）

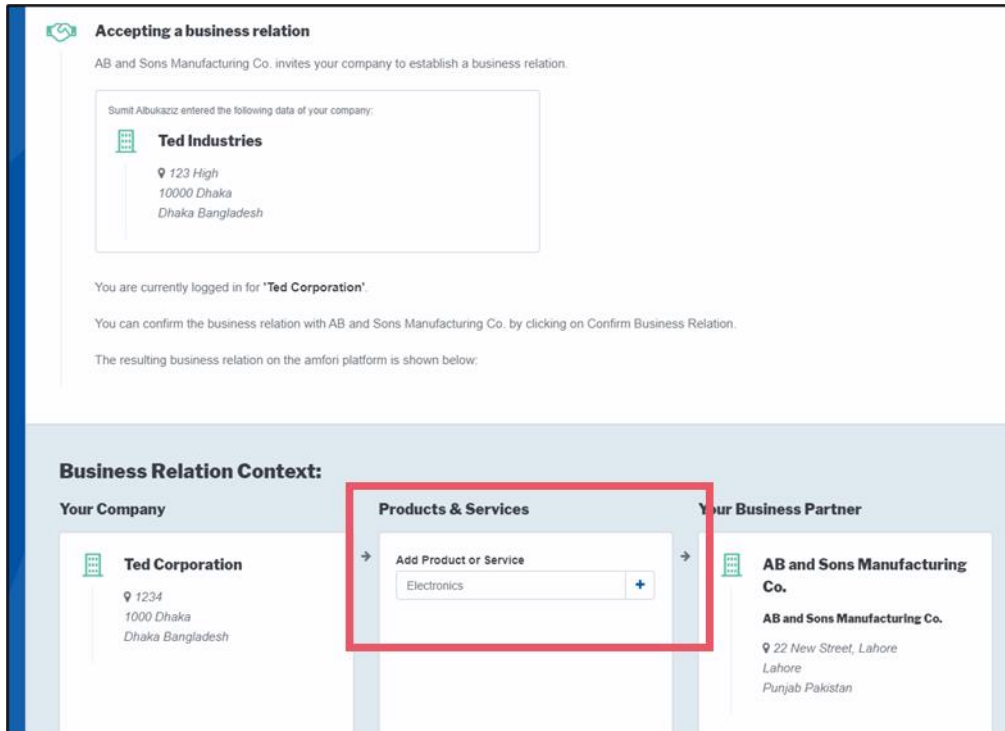


注意，邀请将在 45 天后过期。

您可以通过从列表中选择该申请并按 Re-send（重新发送）来重新发送已过期的邀请。

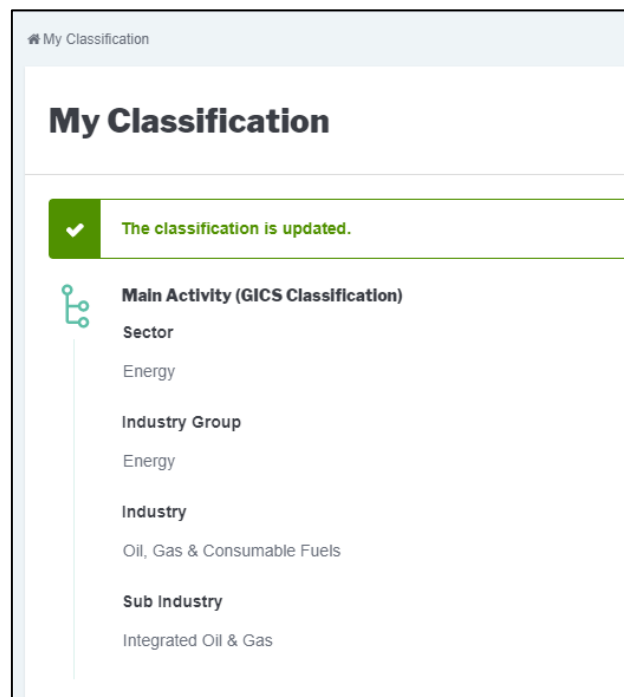
在重新发送之前，您可以修改向其发送该邀请的电子邮件地址或名称。

注册后，受邀用户需要指定提供哪些产品或服务（至少 1 个）。



重要注意事项：输入产品时，用户必须点击小的 + 按钮，以确保正确输入该产品。否则无法继续。

与所有用户一样，他们在首次登录时必须对自己进行分类。



当商业伙伴创建好其个人资料、登录并完成其分类后，您将收到一条通知，确认该邀请已被接受。



Dear ABandSon User,

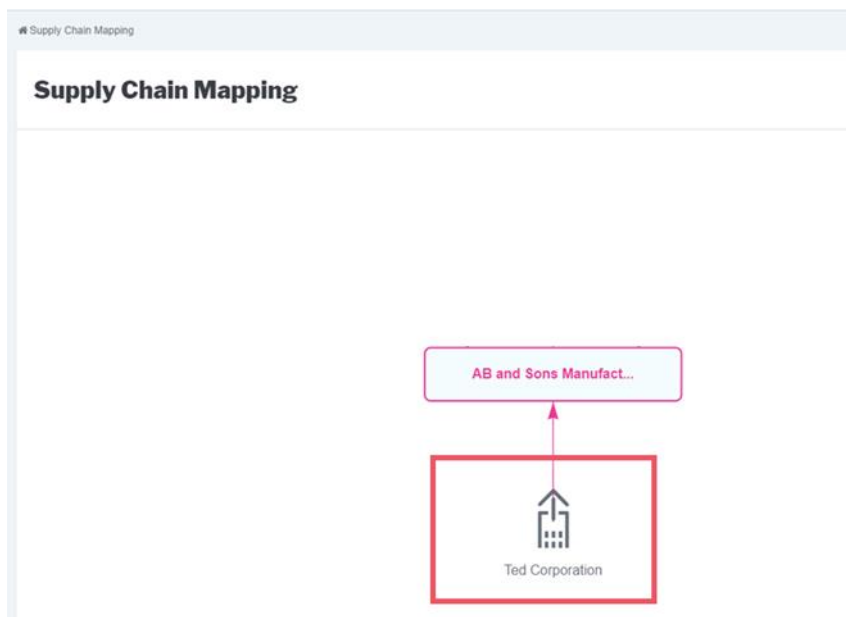
Ted Industries accepted your proposed business relation.

Note

You are receiving this notification because your business has a profile on the amfori Platform.

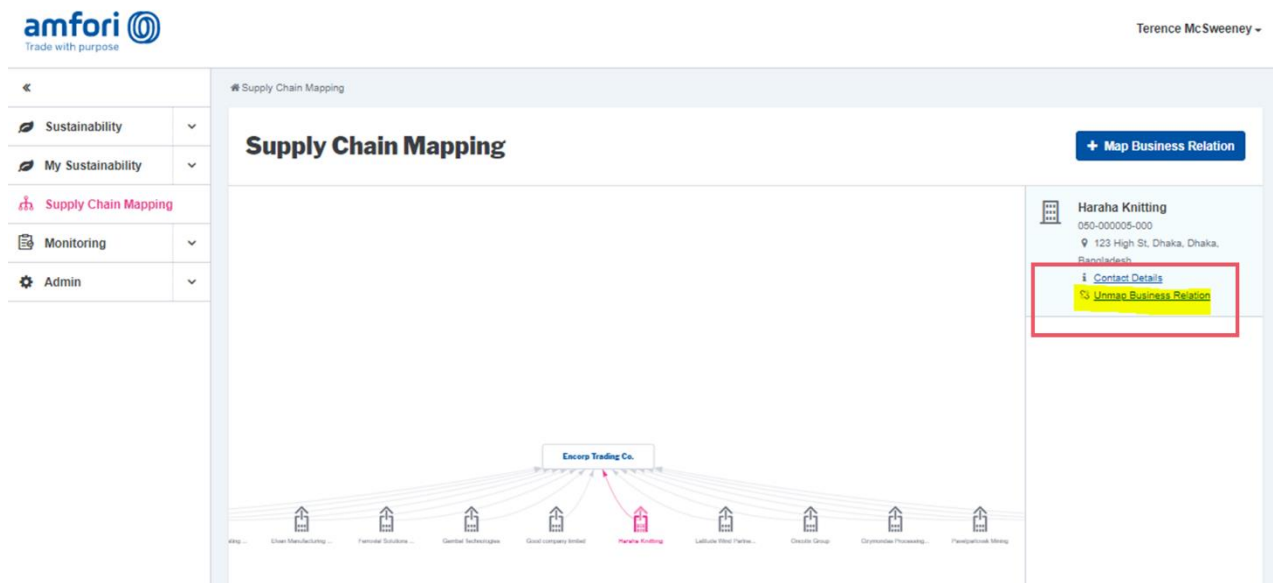
If notifications in this category are no longer relevant for you, please request the administrator to change your user settings in the amfori Platform.

他们的邀请条目将从右侧列表中删除，该商业伙伴现在将作为一个关系显示在您的供应链中。



删除商业伙伴

1. 转到 Supply Chain Mapping（供应链图析）屏幕
2. 选择您想要取消关联的商业伙伴（该列表以字母顺序排列）
3. 选择 Unmap Business Relation（取消对业务关系的图析）



4. 系统将显示确认方框。点击 Yes, Unmap（是，取消图析）

amfori 学院

1. amfori 在推出新的 amfori 可持续发展平台的同时，正在升级到另一个 amfori 学院
2. 如果您在旧的 amfori 学院拥有帐户，并且希望将其转移，则当您首次登录新学院时即会完成
3. 如果您是**新用户**，或者由于某个原因无需迁移学习历史记录，则您可以**选择跳过该步骤**
4. 用户转移学习历史记录后，系统将阻止他们访问旧学院
5. 注意 - 旧学院中的 Supply Chain（供应链）功能将不会出现在新学院中 - 将在未来进行开发以支持类似的操作

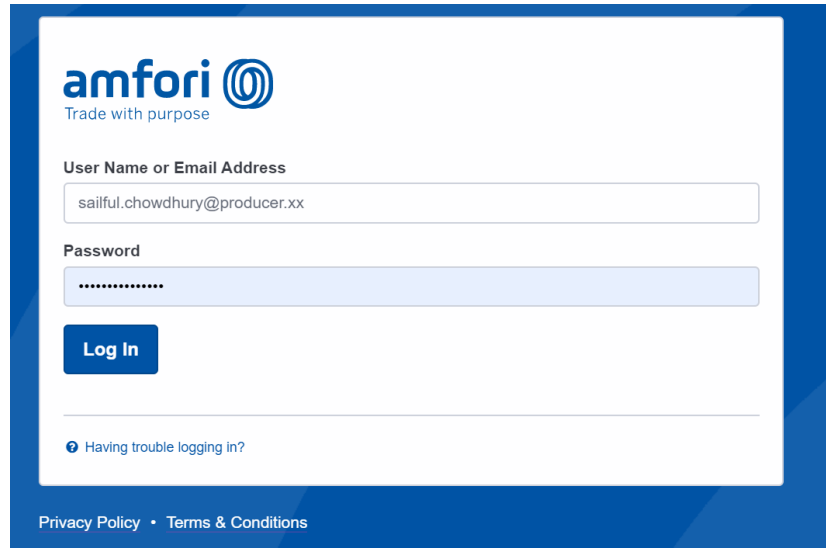
步骤

1. 访问 amfori 学院
2. 转移学习历史记录
3. 完成课程

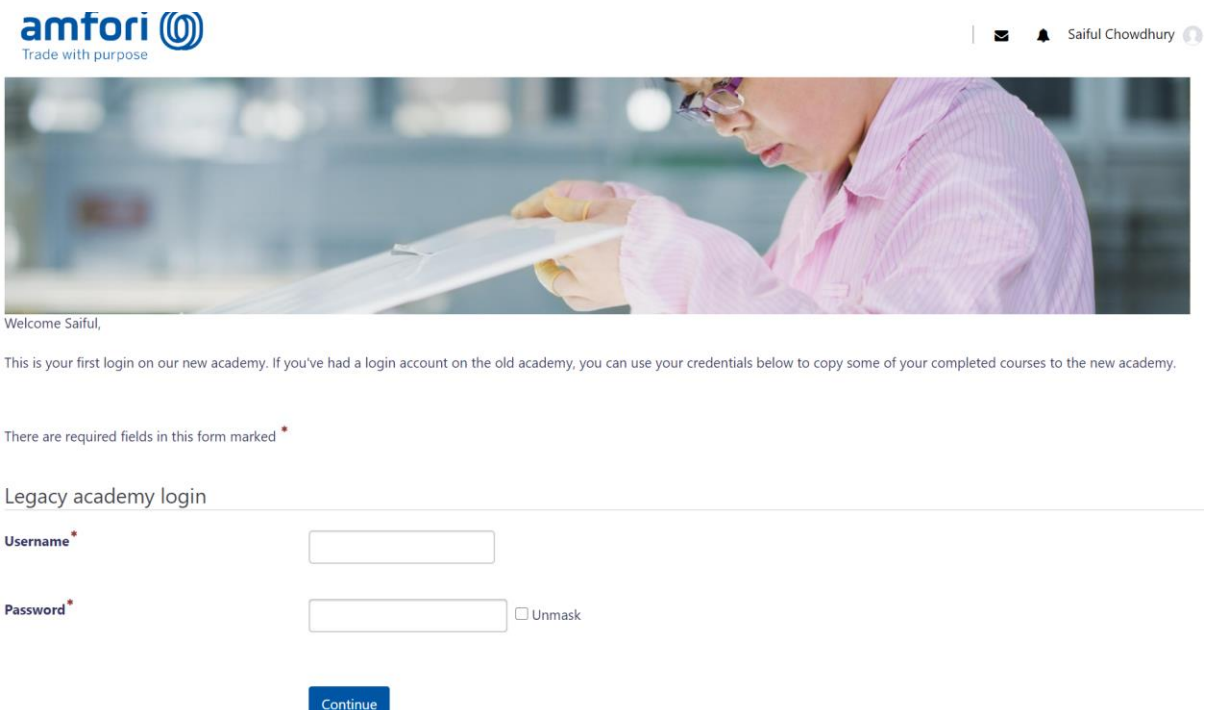
分步说明:

1 - 转移学习历史记录

- 1- 登录到 amfori 可持续发展平台



- 2- 在浏览器地址栏中输入学院 URL: amfori-academy.amfori.org
- 3- 您现在将看到一个屏幕, 要求您转移您的学习历史记录



- 4- 您必须在此处输入旧 amfori 学院的详细信息。这将在旧 amfori 学院中搜索这些详细信息 (用户名和密码)。

如果您没有, 或者不记得旧学院的详细信息, 您可以直接进入旧学院并重置您的密码: <https://academy.amfori.org/>

如果想要跳过该步骤，例如，当您不希望转移任何学习历史记录的时候，或者当您是一个全新用户的时候，

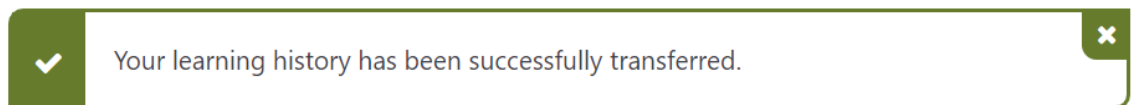
- 5- 输入正确的详细信息后，按 Continue（继续）

Legacy academy login

Username*

Password* Unmask

- 6- 您将收到一条消息，告知您学习历史记录转移是否成功



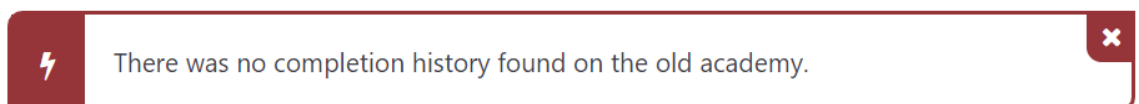
注意 - 您可能会收到几封通知电子邮件，通知您这些课程已转移。这些不需要任何操作。

如果您在旧 amfori 学院中没有找到您提供的详细信息，您将看到一条错误消息。

CURRENT LEARNING



You do not have any current learning. For previously completed learning see your Record of Learning.



您可以按 Back（返回）按钮再次尝试。否则，您下次登录学院时，系统将再次向您询问这些详细信息。

如果您想要跳过该步骤，则应选中 Skip this process（跳过该步骤）旁边的复选框。

If you don't have a login account on the old academy, or if you want to skip this process, please check the box below and click on "Continue".

(Be aware this is a one time process, if you skip it, you won't be able to do it again without having to contact an administrator.)

There are required fields in this form marked *

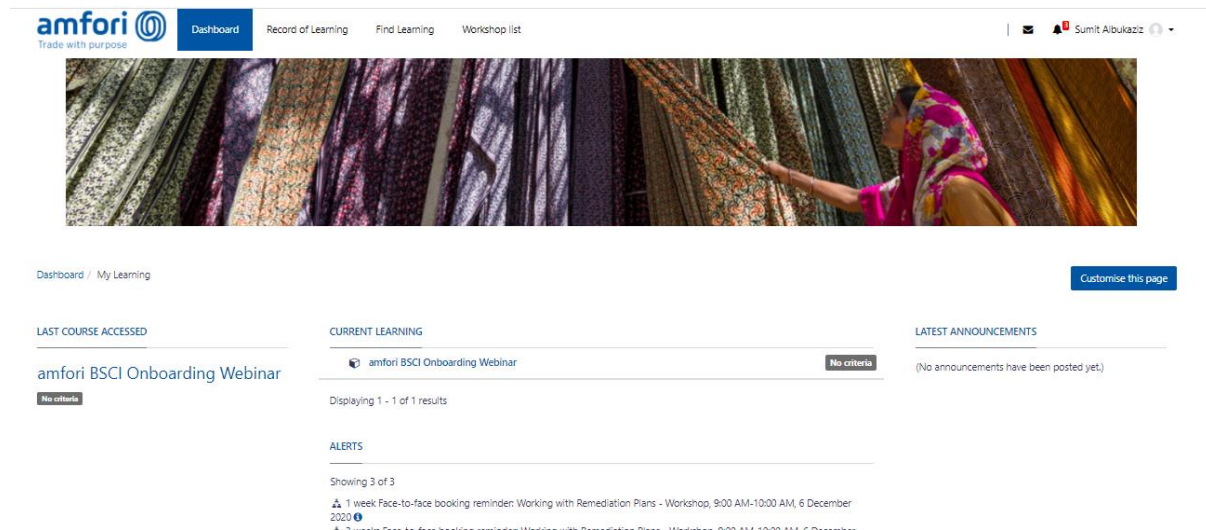
Skip this process*

Skip this process

注意，如果您这样做，您将无需重新转移学习历史记录，除非您联系 info@amfori.org

2 - 报名参加电子学习课程和面对面的研讨会

这是主屏幕。



The screenshot shows the amfori user dashboard. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Dashboard', 'Record of Learning', 'Find Learning', and 'Workshop list'. The user's name 'Sumit Albukaziz' is visible in the top right corner. Below the navigation bar is a large banner image showing a person in a colorful headscarf looking at a display of various fabric samples. The main content area is divided into several sections: 'LAST COURSE ACCESSED' showing 'amfori BSCI Onboarding Webinar', 'CURRENT LEARNING' showing 'amfori BSCI Onboarding Webinar', 'LATEST ANNOUNCEMENTS' with a note that no announcements have been posted yet, and 'ALERTS' showing a reminder for a workshop on December 6, 2020.

Dashboard（仪表板） - 这是显示课程进度的主页

Record of Learning（学习记录） - 您可以在这里查看您已经学完的所有课程

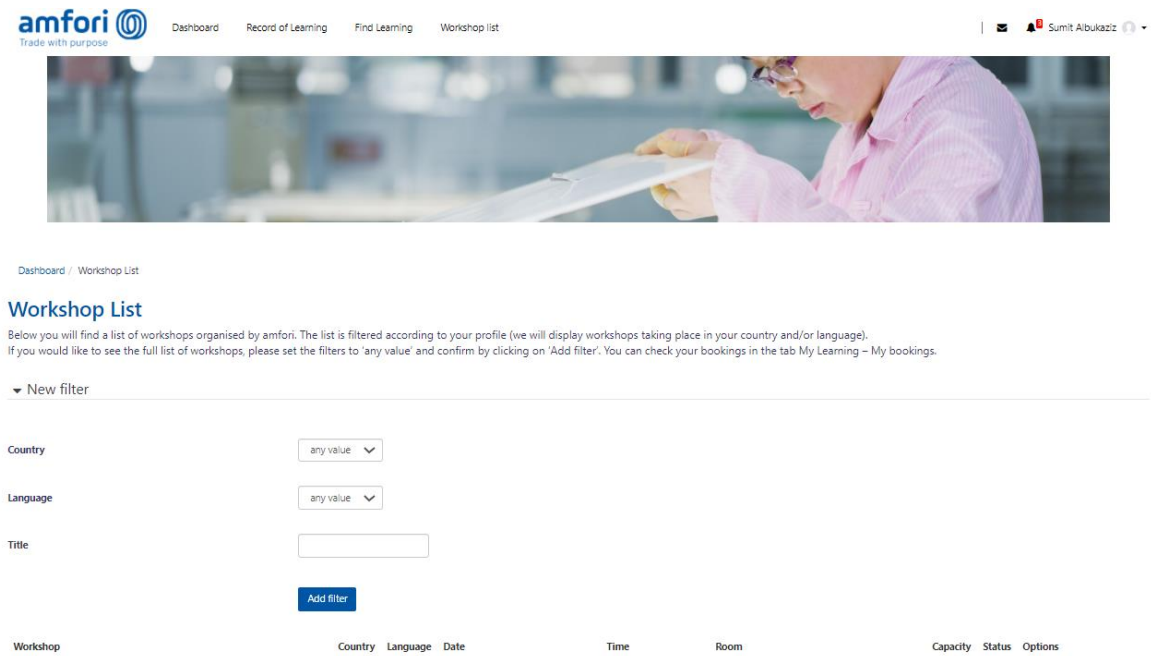
Find Learning（查找学习内容） - 您可以在这里搜索课程

Workshop list（研讨会列表） - 查看您所在国家/地区可供报名参加的面对面研讨会列表


报名参加研讨会：

1. 转到 Workshop List（研讨会列表）

您将看到所有可用研讨会的列表



2. 要针对您所在的国家/地区进行筛选，请从下拉列表中选择您所在的国家/地区
3. 要报名参加研讨会，请选择：Sign up（报名参加）

Workshop	Country	Language	Date	Time	Room	Capacity	Status	Options
None								
 Working with Remediation Plans - Workshop	Afghanistan (AF)	Nederlands (nl)	6 December 2020	9:00 AM - 10:00 AM	Europe/Brussels	2 / 10	Booking open	Sign-up

4. 滚动到页面底部，然后单击 Sign Up（报名参加）

Country
Afghanistan (AF)

Language
Nederlands (nl)

Max Producer users
3

Max Participant users
5


Event date/time
6 December 2020, 9:00 AM - 10:00 AM Europe/Brussels

Duration
1 hour

Seats available
8

There are required fields in this form marked *.

Requests for session organiser

Receive confirmation by 

您将收到一条成功消息。

✓

Working with Remediation Plans - Workshop: Your request was accepted.
You will receive a booking confirmation email shortly.

要进行在线学习课程：

1. 转到屏幕顶部菜单栏上的 Find Learning（查找学习内容）
2. 从菜单项中选择 E-learning（在线学习）

Find learning

Category **All** ▾

FILTERS

COURSE TYPE

- Blaadst
- E-learning
- Seminar

LEARNING TYPE

- Certifications
- Courses
- Programs

Up to 60 items

MIG_CERT_002

Certifications
Migration_001

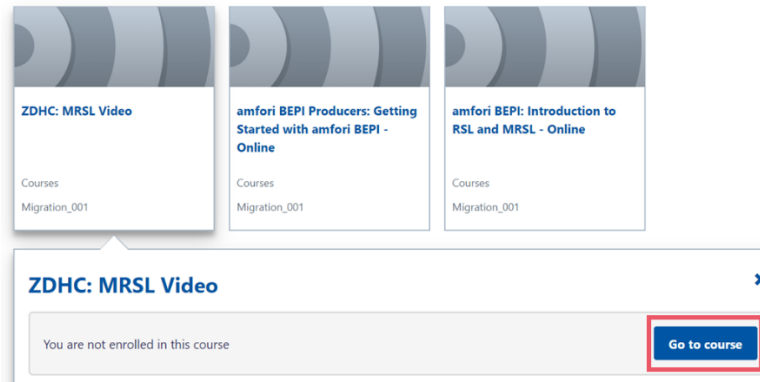
MIG_PROG_003

Programs
Migration_001

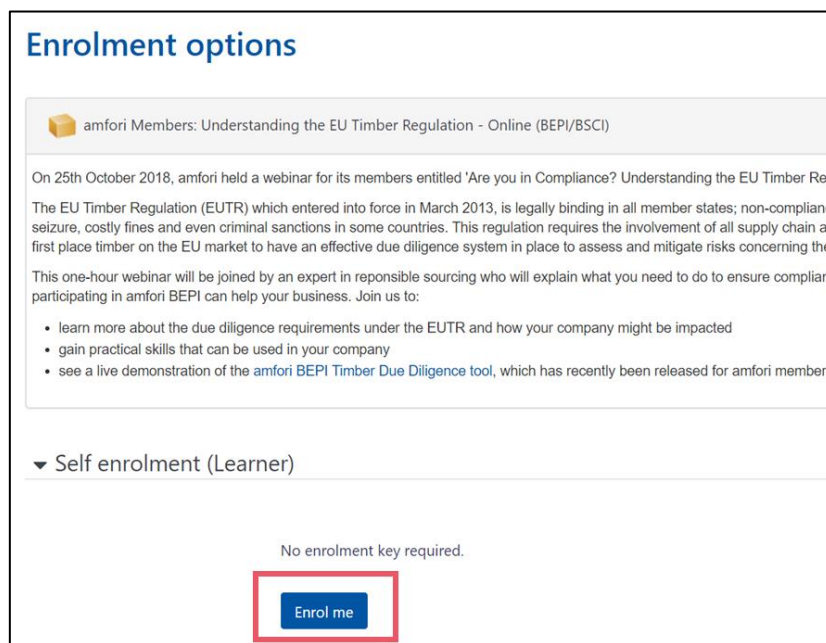
MIG_Cert

Certification
Migration_001

3. 选择一个课程
4. 然后选择 Go to course（转到课程）



5. 然后按 Enrol me (登记我)



您可能会进入您的主屏幕。要访问该课程，可从 Recent Learning (最近的学习内容) 进行选择

6. 之后您可以完成该课程。



指南结束