

## SALES

1. Xác nhận giá và dịch vụ với khách hàng, rồi nhập WORK ORDER W/O trên SMS (**ngay khi có Pre-Alert**) **Ngoại lệ:** có xác nhận từ Team Leader hoặc hàng Nomi với:

- Chi tiết hàng hóa,
- Điều kiện giao nhận hàng,
- Giá bán và người thanh toán
- Giá Costing break-down theo GNT

Lưu ý : Ghi rõ – Nơi trả phí hai đầu nơi xuất và nơi đến (**local charges**) và phương thức thanh toán **TM hay CK** ?

2. Email với W/O No. cho các bên:

- **CS:** theo dõi hàng nhập về (có ghi số W/O để tham chiếu)
- **XNK:** làm dịch vụ liên quan
- **Sales support :**
  - o Theo dõi tình hình, cập nhật W/O theo phản hồi từ các bộ phận khác (trong vòng 30').
  - o Push Agent gửi **Debit Note, kiểm tra trước tiên**, nếu sai lệch với W/O thì báo liền cho GNT.
  - o Báo **Agent** nếu không nhận được Debit Note kèm theo với Pre-Alert chứng từ → nhận D/N chuyển CS upload trên SMS cho Kế toán

3. Cập nhật cho khách hàng các phản hồi từ CS, XNK về tình hình làm hàng, các phát sinh (nếu có) → **cập nhật lại W/O với thông tin chính xác** (Approve W/O **trước ngày DỰ KIẾN** giao chứng từ/hàng)

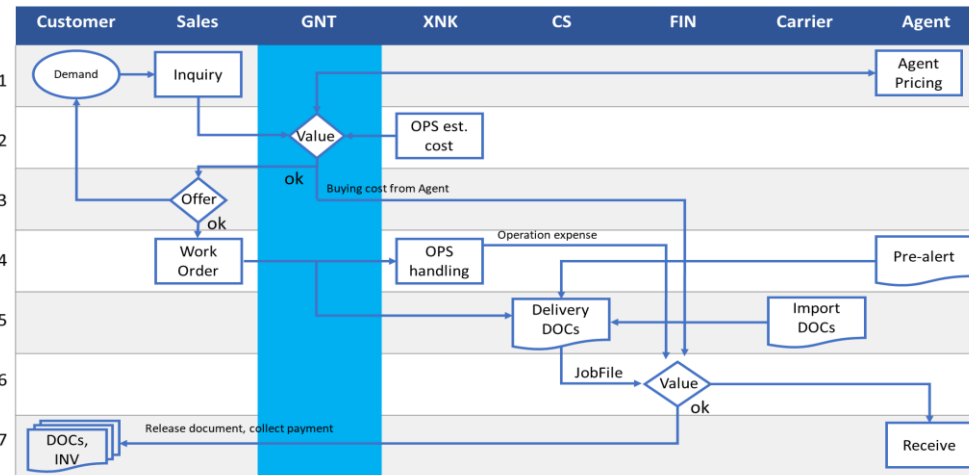
4. Kiểm tra với GNT nếu CS báo D/N của hãng vận tải khác biệt với W/O

## GNT

1. Đàm phán **GIÁ cước (SEA-AIR) và dịch vụ** (bao gồm các phụ phí, chi phí local hai đầu nếu có) với Agent (**Sales ghi trong W/O**) → **Sales**

2. Khi chốt giá với Agent, GNT copy email các bên  
+ **Sales** : theo dõi hàng, kiểm D/N nếu CS báo khác  
+ **CS** : hướng dẫn Agent làm chứng từ

3. Kiểm tra với Agent nếu Sales/Kế toán báo có sai sót Debit Note – W/O



## CS

s: Sales = (HO, JV, Air)

1. Nhận copy email từ GNT → CS hướng dẫn Agent làm chứng từ trước khi hàng xuất, theo dõi đến khi hàng về, khai báo manifest, báo Sales nếu có thông tin bất thường
2. Mở FileJob (sau W/O), nhắc Sales mở W/O cho kịp khai báo manifest (copy Team leader nếu cần)
3. Hàng Freehand: Upload Debit Note lên SMS, Hãng Nomi: nhập Cost/Billing, kiểm tra các khoản phải thu → báo Kế toán
4. Lấy **xác nhận** của Kế toán (Paid/Contract) trước khi giao chứng từ (D/O, HBL)
5. Kiểm tra Debit Note (D/N) của hãng vận tải với W/O:
  - a. **Khác** (tổng số tiền USD/VND cước và phí, nơi thanh toán ..... so với W/O của Sales) : Báo ngay cho **Sales** kiểm tra, không upload D/N này
  - b. **Giống**: → upload D/N lên SMS

## XNK

1. Nhận yêu cầu của Sales trên W/O (SMS) và hồ sơ từ CS để tiến hành làm hàng,
2. Cập nhật các chi phí phát sinh và lấy xác nhận của Sales với Khách hàng trước khi thực hiện tránh tranh cãi sau này, cập nhật **Pricing các chi phí ngoài tariff**
3. Bảo đảm **Thu đủ (local charge, cước phí)** theo yêu cầu của Sales (nếu có) trước khi giao hàng và chứng từ (tại cảng, sân bay, nơi giao nhận hàng)
4. Tạm ứng, quyết toán chi phí làm hàng → báo **Kế toán** dịch vụ tương ứng trên W/O, hoặc các phát sinh (nếu có) để ra D/N-Invoice trước khi giao chứng từ/hàng cho khách.
5. Điều xe vận chuyển theo list PT đã hợp đồng và xe công ty (ưu tiên)

## FIN (Kế toán)

1. Kiểm tra **Giá Mua vs Giá Bán** trên W/O, Freight Cost/Billing
- **Thu**: Phát hành Debit Note/Invoice cho khách hàng dựa trên Work Order (SMS) và Job File từ CS. Nếu sai lệch → Kiểm tra với **Sales, cc: CS**
- **Chi**: Nhận Debit Note từ Đại lý hoặc hãng vận tải → Đối chiếu với thông tin Giá mua – trên Work Order (SMS), nếu sai lệch → kiểm tra với **GNT**
2. **Đối chiếu – tạm ứng/quyết toán** với các bộ phận liên quan
3. **Xác nhận (Paid/Contract)** cho từng lô hàng với CS khi giao : chứng từ/hàng bảo đảm thu tiền **đúng và đủ** cho các dịch vụ.

## QUY TRÌNH PHỐI HỢP HÀNG NHẬP KHẨU

**Báo Sales nếu D/N KHÁC với W/O**

## SALES

1. Xác nhận giá và dịch vụ với khách hàng, rồi nhập **WORK ORDER (W/O) trước Booking** (chi tiết đúng/đủ bổ xung sau nếu có). **Ngoại lệ:** có xác nhận từ Team Leader hoặc hàng Nomi trên SMS:

- Chi tiết hàng hóa,
- Điều kiện giao nhận hàng,
- Giá (+VAT) và người thanh toán Giá Costing break-down theo Pricing

Lưu ý : Ghi rõ – Nơi trả phí hai đầu nơi xuất và nơi đến (**local charges**) và phương thức thanh toán **TM** hay **CK** ?

2. Email với **W/O No.** gửi các bên:

- **Pricing (SEA/Air)** : để lấy Booking gửi lại Sales → khách hàng
- **CS**: phối hợp theo dõi, và làm chứng từ HBL/HAWB
- **XNK**: làm các dịch vụ liên quan XNK
- **Sales support** : theo dõi tình hình, cập nhật W/O theo phản hồi từ các bộ phận khác (trong vòng **30 phút**).

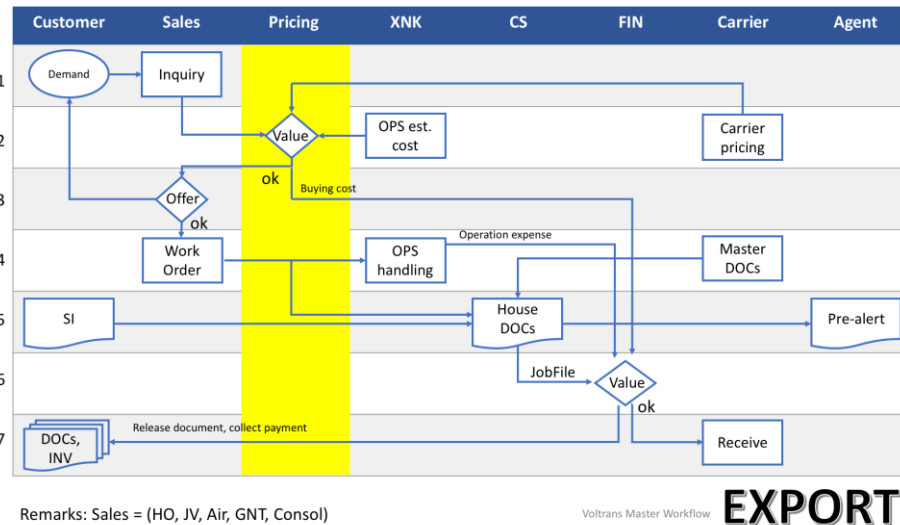
Sales gửi Booking (Sea, Air) → khách hàng.

3. Thường xuyên cập nhật cho khách hàng các phản hồi từ CS, XNK về tình hình làm hàng, các phát sinh (nếu có) → **cập nhật lại W/O với thông tin chính xác** (Approve W/O chậm nhất là **ngày XUẤT thực** ATD của lô hàng) để các bộ phận nghiệp vụ tiếp theo thực hiện việc của họ.

4. Kiểm tra với Pricing nếu CS báo D/N của hãng vận tải khác biệt với W/O

## Pricing (Air/Sea)

1. **Đàm phán : GIÁ cước và dịch vụ** (bao gồm các phụ phí, chi phí local hai đầu nếu có) với hãng vận tải theo yêu cầu của Sales, upload lên shared drive
2. **Lấy booking (SEA/Air)** → Sales, Consol (sau khi có W/O trên SMS)
3. Kiểm tra - Xác nhận lại Debit Note với Hãng vận tải nếu **Sales báo có khác biệt**
4. **Đàm phán hợp đồng** với các hãng xe vận chuyển và deal những trường hợp mới hoặc đặc biệt



## XNK

1. Nhận yêu cầu của Sales trên W/O (SMS) và hồ sơ từ CS để tiến hành làm hàng,
2. Cập nhật các chi phí phát sinh và lấy xác nhận của Sales với Khách hàng trước khi thực hiện tránh tranh cãi sau này, cập nhật **Pricing các chi phí ngoài tariff**
3. Bảo đảm **Thu đủ (local charge, cước phí)** theo yêu cầu của Sales (nếu có) trước khi giao hàng và chứng từ (tại cảng, sân bay, nơi giao nhận hàng)
4. Tạm ứng, quyết toán chi phí làm hàng → báo **Kế toán** dịch vụ tương ứng trên W/O, hoặc các phát sinh (nếu có) để ra D/N-Invoice trước khi giao chứng từ/hàng cho khách.
5. Điều xe vận chuyển theo list PT đã hợp đồng và xe công ty (ưu tiên)

## FIN (Kế toán)

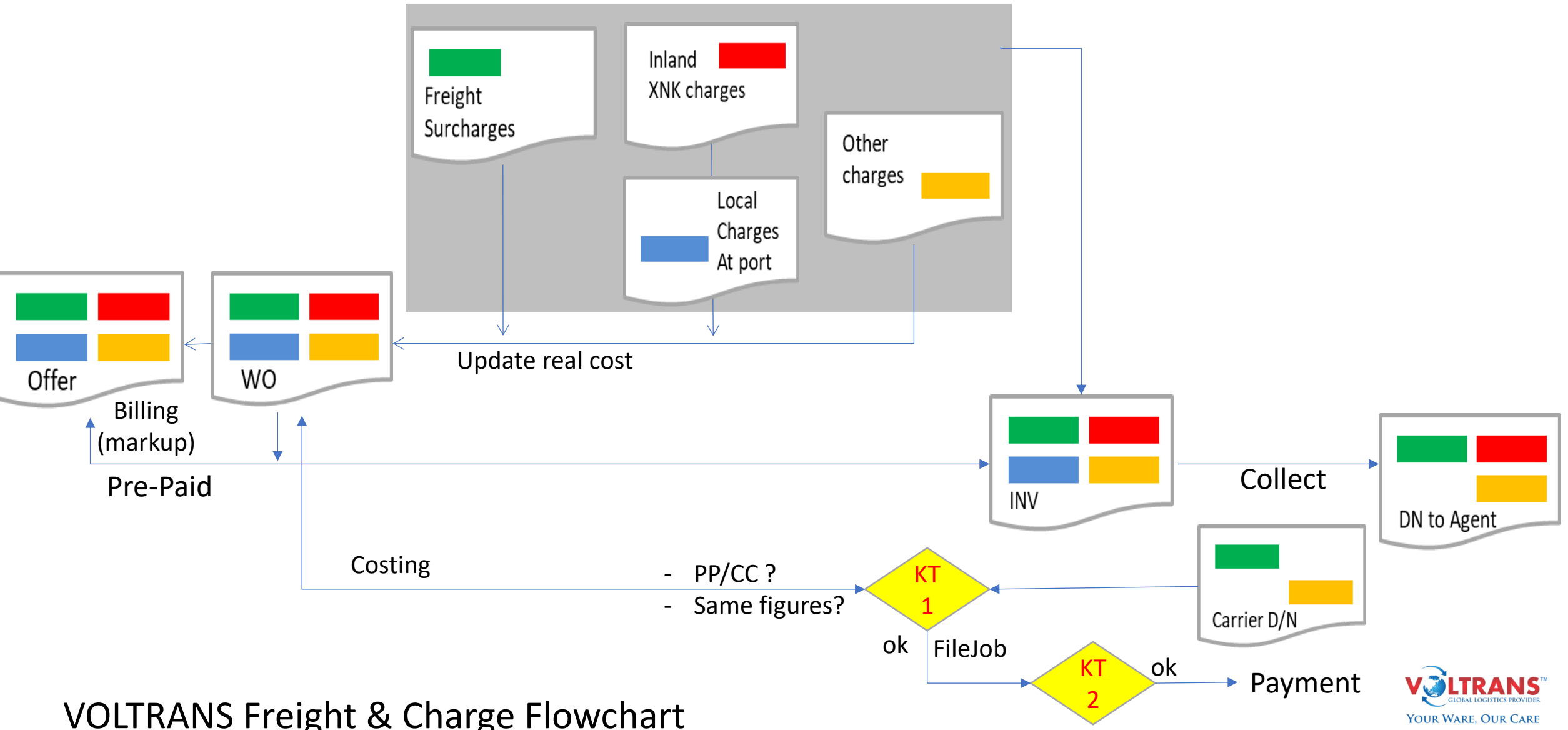
1. Kiểm tra **Giá Mua vs Giá Bán** trên WO và Billing/Costing trên SMS
  - **Thu**: Phát hành Debit Note/Invoice cho khách hàng, agent dựa trên **Giá bán – Billing** trên W/O và FileJob. Nếu sai lệch → Kiểm tra với **Sales, cc: CS**
  - Gửi D/N cho Agent tiếp theo Pre-Alert của CS
  - **Chi**: Nhận Debit Note từ Đại lý hoặc hãng vận tải → Đối chiếu với thông tin **Giá mua – Costing** trên W/O, nếu sai lệch → kiểm tra với **Pricing (Sea/Air)**
2. Đối chiếu –**tạm ứng/quyết toán** với các bộ phận liên quan.
3. Xác nhận thanh toán (**Paid/Contract**) cho từng lô hàng với CS trước khi giao hàng/chứng từ, bảo đảm thu **đúng/đủ**

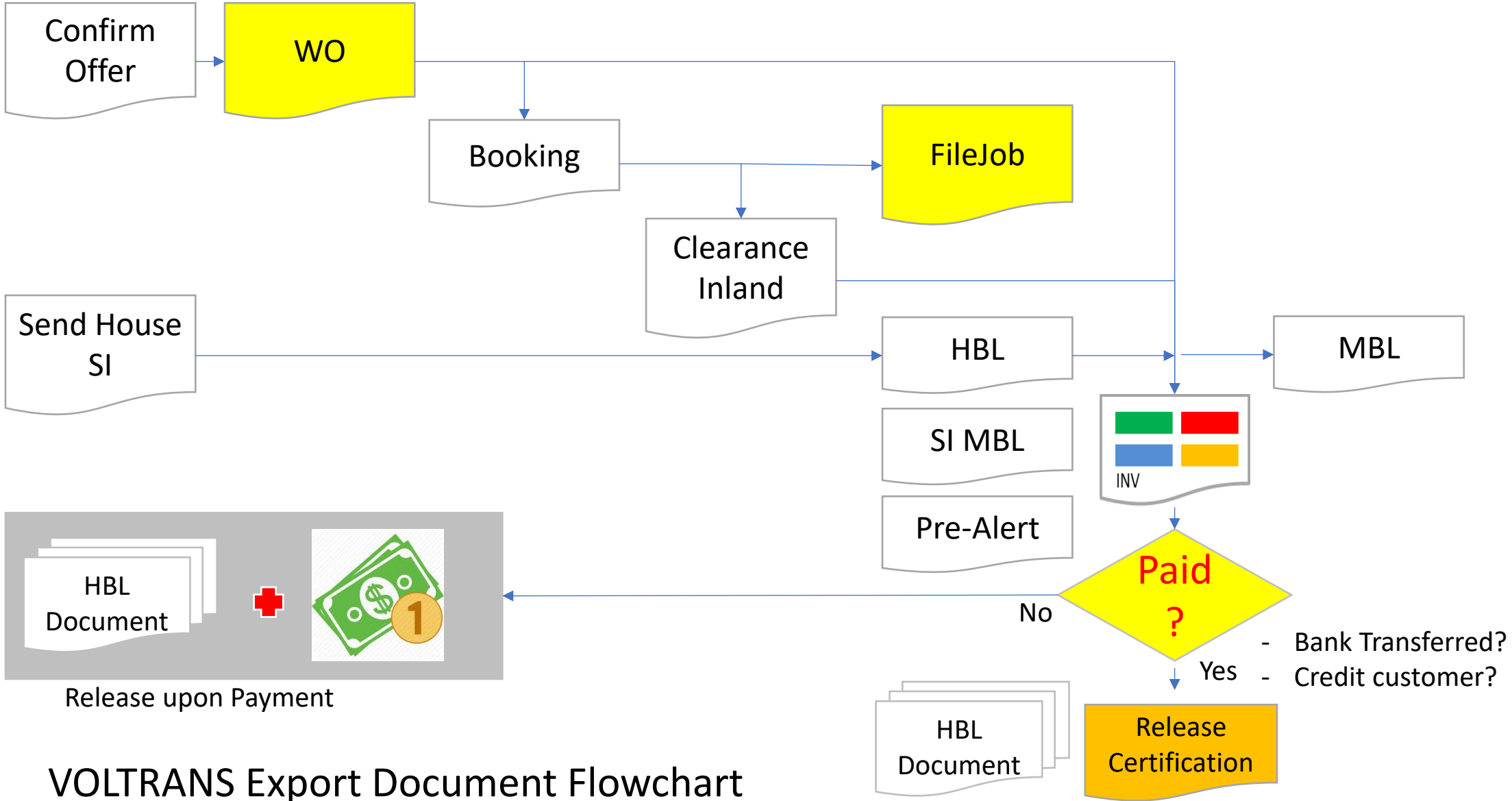
## CS

1. Mở FileJob (sau khi đã có W/O của Sales), phối hợp theo dõi lô hàng
2. **Kiểm tra SI/VGM** từ khách hàng và làm **HAWB/HBL** → khách hàng
3. Lấy vận đơn Master từ hãng vận tải
4. Lấy **xác nhận** của Kế toán (Paid/Contract) trước khi giao chứng từ (D/O, HBL)
5. Gửi **pre-alert** cho đại lý, **Khai báo thông tin** hàng hóa qua mạng (nếu có)
6. Kiểm tra Debit Note (D/N) của hãng vận tải với W/O:
  - a. **Khác** (tổng số tiền USD/VND cước và phí, nơi thanh toán ..... so với W/O của Sales) : Báo ngay cho **Sales** kiểm tra, không upload D/N này
  - b. **Giống**: → upload D/N lên SMS

## QUY TRÌNH PHỐI HỢP HÀNG XUẤT KHẨU

- Xác nhận với khách:**
- **Original ? Seaway bill ?**
  - **Surrender (Tlx release) ?**
  - **Nơi thanh toán?**





VOLTRANS Export Document Flowchart