

## SALES

Xác nhận giá và dịch vụ với khách hàng, rồi nhập WORK ORDER trên SMS với:

- Chi tiết hàng hóa,
- Điều kiện giao nhận hàng,
- Giá và người thanh toán:

	SHIPPER PAY ?	CONSIGNEE PAY ?
CHARGES in VIETNAM		
CHARGES in OVERSEAS PLACE		

Lưu ý : Ai trả – Nơi trả phí hai đầu nơi xuất và nơi đến (**local charges**) ?

**Work Order** phải được lập **trước khi thực hiện các bước tiếp theo**, trừ khi có yêu cầu đặc biệt và có xác nhận từ Team Leader hoặc hàng Nomi

Sales copy email sau khi chốt được giá:

- **CS**: theo dõi hàng nhập về
- **XNK**: làm dịch vụ liên quan
- **Sales support** : theo dõi tình hình, cập nhật W/O theo phản hồi từ các bộ phận khác. Sales Support push Agent gửi **Debit Note**, **kiểm tra trước tiên**, nếu sai lệch với W/O thì báo liền cho GNT. **Check với 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

Thường xuyên cập nhật cho khách hàng các phản hồi từ CS, XNK

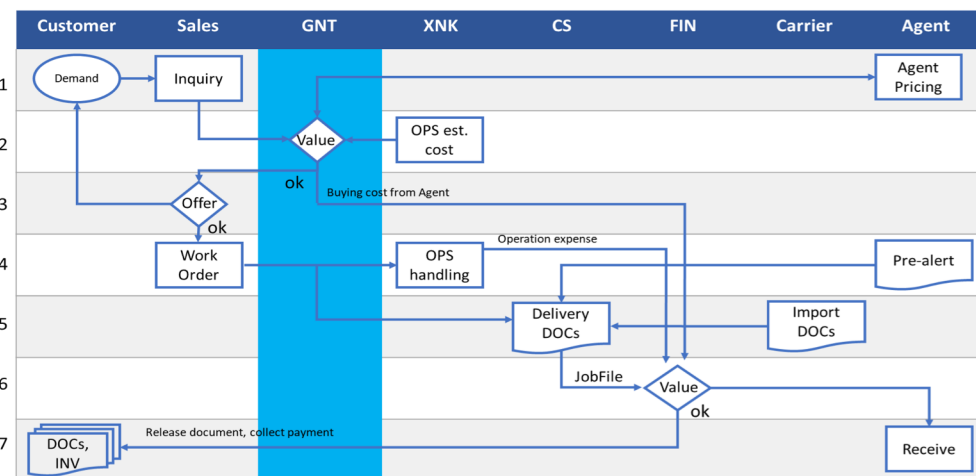
## GNT

- Xác nhận với Sales: **GIÁ cước và dịch vụ** (bao gồm các phụ phí, chi phí local hai đầu nếu có) từ Agent (**Sales ghi trong W/O**)

- Khi chốt giá với Agent, GNT copy email (PIC)
- **+ Sales : theo dõi hàng, kiểm D/N nếu CS báo**
- **+ CS : hướng dẫn Agent làm chứng từ**
- Kiểm tra với Agent nếu Kế toán báo có sai sót Debit Note – W/O

## XNK

- Nhận chứng từ từ CS → kiểm tra yêu cầu của Sales trên Work Order (SMS) tiến hành làm hàng
- Thông báo các chi phí phát sinh và lấy xác nhận của Sales với Khách hàng trước khi thực hiện. (chỉ thực hiện khi có W/O), cập nhật GNT các chi phí ngoài tariff.
- Bảo đảm Thu/chi (**local charge, cước**) theo yêu cầu của Sales (nếu có) trước khi giao hàng và chứng từ (tại cảng, sân bay, nơi giao nhận hàng)
- Tạm ứng, quyết toán chi phí làm hàng → báo **Kế toán** dịch vụ tương ứng trên Work Order, hoặc phát sinh (nếu có)
- Điều xe vận chuyển theo list nhà xe PT đã làm giá và xe của công ty (ưu tiên)



Remarks: Sales = (HO, JV, Air)

Voltrans Master Workflow - **IMPORT**

## CS

- Nhận copy GNT lô hàng mới → Mở Jobfile, add W/O, hướng dẫn Agent làm chứng từ trước khi hàng xuất, theo dõi đến khi hàng về, khai báo manifest
- **Hàng Freehand: Upload Debit Note lên SMS** để Kế toán thu/chi cho đúng trước khi giao chứng từ cho khách hàng
- **Hàng Nomi: nhập Cost/Billing, kiểm tra các khoản phải thu** → báo Kế toán
- Nhận thông tin phản hồi của khách hàng → chuyển cho Sales
- Nhận Debit Note của hãng vận tải, Agent → upload SMS nếu giống WO

## FIN (Kế toán)

- 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**
- **Đối chiếu – thanh toán tạm ứng** với các bộ phận liên quan
- **Xác nhận với CS** khi giao : chứng từ/hàng bảo đảm thu tiền đủ cho các dịch vụ.

## QUY TRÌNH PHỐI HỢP HÀNG NHẬP KHẨU

**Báo Sales nếu D/N KHÁC với W/O**

SALES

Xác nhận giá và dịch vụ với khách hàng,  
rồi nhập WORK ORDER trên SMS với:

- Chi tiết hàng hóa,
- Điều kiện giao nhận hàng,
- Giá (+VAT) và người thanh toán

	SHIPPER PAY ?	CONSIGNEE PAY ?
CHARGES in VIETNAM		
CHARGES in OVERSEAS PLACE		

Lưu ý : Ai trả – Nơi trả phí hai đầu nơi xuất và nơi đến (**local charges**) ?

**Work Order phải được lập trước khi thực hiện các bước tiếp theo, trừ khi có yêu cầu đặc biệt và có xác nhận từ Team Leader hoặc hàng Nomi**

Sales copy email sau khi chốt giá:

- **CS:** booking, làm vận đơn
- **XNK:** làm dịch vụ liên quan
- **Sales support :** theo dõi tình hình, cập nhật W/O theo phản hồi từ các bộ phận khác.

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

Phòng AIR lấy booking từ hãng bay/GSA

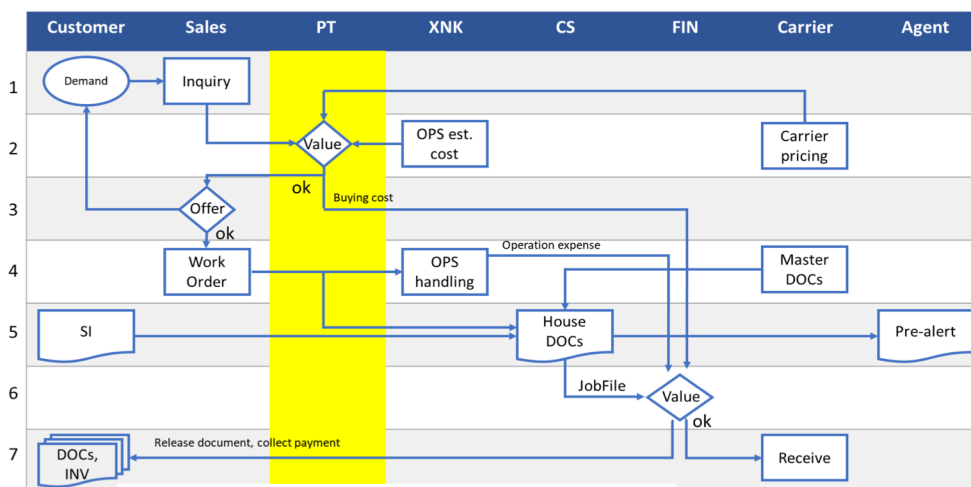
Thường xuyên cập nhật cho khách hàng các phản hồi từ CS, XNK

## PT

- Xác nhận với Sales: GIÁ cước và dịch vụ (bao gồm các phụ phí, chi phí local hai đầu nếu có)  
**Gởi booking (SEA) cho Sales, Consol → Khách hàng**

Kiểm tra - Xác nhận lại Debit Note với Hãng vận tải nếu **CS/Kế toán báo có khác biệt**

- Làm hợp đồng với các hãng xe vận chuyển và deal những trường hợp đặc biệt**



Remarks: S

XNK

- Nhận chứng từ từ CS và kiểm tra yêu cầu của Sales trên Work Order (SMS) tiến hành làm hàng,
- Thông báo các chi phí phát sinh và lấy xác nhận của Sales với Khách hàng trước khi thực hiện. (chỉ thực hiện khi có W/O), **cập nhật PT các chi phí ngoài tariff**
- Bảo đảm Thu/chi (**local charge, cước**) theo yêu cầu của Sales (nếu có) trước khi giao hàng và chứng từ (tại cảng, sân bay, nơi giao nhận hàng)
- Tạm ứng, quyết toán chi phí làm hàng → báo **Kế toán** tương ứng dịch vụ trên Work Order, hoặc phát sinh (nếu có)
- Điều xe vận chuyển theo list PT đã hợp đồng và xe công ty (ưu tiên)

FIN (Kế toán)

- Kiểm tra **Giá Mua vs Giá Bán** trên WO và Billing/Costing
- **Thu:** Phát hành Debit Note/Invoice cho khách hàng, agent dựa trên **Giá bán** trên Work Order (SMS) và Job File từ CS. 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** – trên Work Order (SMS), nếu sai lệch → kiểm tra với **PT**
- Đối chiếu – thanh toán tạm ứng với các bộ phận liên quan.
- Xác nhận công nợ với CS trước khi giao hàng/chứng từ, bảo đảm thu đúng/đủ

## CS

- Nhận thông tin Booking (PT : Sea, hãng tàu) → Sales → khách hàng
- Nhận SI/VGM từ Khách hàng → **Kiểm tra và làm HAWB/HBL** → khách hàng
- Tổng hợp thông tin Master → hãng vận tải làm vận đơn Master
- Báo Kế toán các loại phí cần thu, chi
- Gởi **pre-alert** cho đại lý , **Khai báo thông tin** hàng hóa qua mạng (nếu có)
- Nhận thông tin phản hồi của khách hàng → chuyển cho **Sales**
- Nhận Debit Note của hãng vận tải → **upload trên SMS nếu giống WO nếu KHÁC → báo Sales kiểm tra lại**

**Xác nhận với khách:**

- Original ?
- Surrender (Tlx release
- Seaway bill ?

- **Original ?**

- **Surrender (Tlx release) ?**

- **Seaway bill ?**