

WO:

Làm đúng từ đầu !



YOUR WARE, OUR CARE

Master Booking:

XUẤT

NHẬP

Sea

Inland

Air

## Hiện trường

- ☐ Booking ?
- ☐ Tên + Tel của khách?
- ☐ Tên Sales phụ trách + Tel ?
- ☐ Hãng vận chuyển ?
- ☐ Tên + số chuyến tàu/bay?
- ☐ POL / POD / Final Dest ?
- ☐ Ngày + giờ ra hàng ?

- ☐ Thông tin vận đơn M/H ?
- ☐ Packinglist/Manifest ?
- ☐ Hồ sơ kèm theo hàng?
- ☐ POL/POD/Final Dest KHÁC booking ? → Sales?
- ☐ Nhãn (Label)/mark ?
- ☐ Chứng từ giao tại hiện trường?
- ☐ Cập nhật tình hình hiện trường cho Sales?

- Tên ..... Chữ ký .....
- ☐ Số lượng / trọng lượng / Thể tích thực KHÁC booking?
  - ☐ Tình trạng hàng:
    - ☐ Nguyên vẹn
    - ☐ Hư hỏng
    - ☐ → Lập Biên bản ?
    - ☐ Chụp ảnh?
  - ☐ Giờ tiếp nhận hàng thực:
  - ☐ Giờ làm xong thủ tục:
  - ☐ Tạm ứng tiền làm hàng?
  - ☐ Thu phí local charge:
    - ☐ tại chỗ ?
    - ☐ Văn phòng ?
  - ☐ NV Sales bảo lãnh thu phí sau:
  - ☐ Chi phí phát sinh thu:
    - ☐ tại chỗ ?
    - ☐ Văn phòng ?
  - ☐ Quyết toán Tạm ứng tiền làm hàng?

## Xuất/Nhập Khẩu

- ☐ Sales yêu cầu :
- ☐ Làm thủ tục khai quan ?
- ☐ Xuất Ủy thác?
- ☐ Làm C/O ?
- ☐ Kiểm dịch ?
- ☐ Kiểm tra Chất lượng?
- ☐ Giao nhận DOOR?
- ☐ Tên + Tel khách ?

- ☐ Thông tin hàng hóa ?
- ☐ Thông tin khách hàng?
- ☐ Các chứng từ có sẵn?
- ☐ Các chứng từ chưa có?
- ☐ Chứng từ phát sinh ?
- ☐ Giao chứng từ khi giao hàng ?
  - ☐ Thu phí ?
  - ☐ Không thu ?
- ☐ Cập nhật tình hình hiện trường cho Sales?

- Tên ..... Chữ ký .....
- ☐ Số lượng / trọng lượng / Thể tích thực KHÁC khai báo?
  - ☐ Tình trạng hàng:
    - ☐ Nguyên vẹn ?
    - ☐ Hư hỏng ?
    - ☐ → Lập Biên bản ?
    - ☐ Chụp ảnh?
  - ☐ Ngày giờ làm xong thủ tục:
  - ☐ Ngày giờ bàn giao hàng:
  - ☐ Tạm ứng tiền làm hàng?
  - ☐ Thu phí local charge:
    - ☐ tại chỗ ?
    - ☐ Văn phòng ?
  - ☐ NV Sales bảo lãnh thu phí sau:
  - ☐ Chi phí phát sinh thu:
    - ☐ tại chỗ ?
    - ☐ Văn phòng ?
  - ☐ Ngày dự kiến quyết toán:

## Kinh doanh - Sales

- ☐ Báo Tên + Tel khác phụ trách (hàng + chứng từ)?
- ☐ Theo dõi việc thanh toán của khách hàng?
- ☐ Cập nhật Work Order theo thực tế?
- ☐ Xác nhận giá với D/N hãng vận tải/Agent?

- Tên ..... Chữ ký .....
- ☐ Cập nhật thông tin hàng hóa + chi phí phát sinh ừ (nếu có) cho khách hàng?
  - ☐ Thỏa thuận thay đổi chi phí từ khách hàng (nếu có)?
  - ☐ Thông báo cước và phí + nơi phải thu cho các bộ phận liên quan?
  - ☐ Làm việc với Pricing nếu có thay đổi/sai sót so với inquiry ban đầu ?

## Chứng từ - Customer Service

- ☐ Gởi hướng dẫn làm chứng từ cho khách hàng/agent?
- ☐ Thông báo các bộ phận liên quan khi có sai lệch thông tin về WO-SI-DN?
- ☐ Hàng NOMI ?
- ☐ Kiểm tra thông tin Work Order – Shipper Instruction?
- ☐ Đối chiếu thông tin trên vận đơn Master – House ?
- ☐ Gởi Pre-Alert cho Agent?
- ☐ Link Job File ?

- Tên ..... Chữ ký .....
- ☐ Kiểm số Container/Seal phù hợp SI ?
  - ☐ Khai báo Manifest?
  - ☐ Khai báo trên mạng cho HQ các nước liên quan?
  - ☐ Upload Debit Note của hãng vận tải/Agent nếu giống WO?
  - ☐ Lấy xác nhận công nợ khách hàng từ Kế toán trước khi giao chứng từ?
  - ☐ Ngày giờ bàn giao:

## Kế toán - Accounting

- ☐ Thông báo các bộ phận liên quan khi có sai lệch thông tin về thanh toán?
- ☐ Xác nhận thu tiền trước khi CS/XNK giao hàng + chứng từ cho khách ?
- ☐ Kiểm tra thông tin Work Order, Job File ?
- ☐ Ra Debit Note / Invoice cho khách hàng?
- ☐ Ra Debit/Credit Note cho Agent

- Tên ..... Chữ ký .....
- ☐ Đối chiếu Công nợ khách hàng ?
    - ☐ Chuyển khoản ?
  - ☐ Đối chiếu Công nợ với hãng vận tải/agent?
  - ☐ Đồng ý Giao Hàng?
  - ☐ Đồng ý Giao Chứng từ ?