|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **( QUY TRÌNH LÀM HÀNG CONSOLE)** | Qui Trình Số | VOL-CON01 |
| Phiên Bản | 1.1 |
| Cập nhật lầncuối | Feb 01, 2018 |
| Tổng Số Trang | 06 |
| Ngày Áp Dụng | Feb 01, 2018 |

|  |
| --- |
| 1. **Principle *( Nguyên Tắc )***   Đáp ứng đầy đủ các thông tin liên quan từ lúc bắt đầu đến lúc kết thúc cho một cont hàng xuất dưới dạng gom hàng lẻ.   1. **Objective*(Mục Đích )***   Mục đích của quy trình giúp nhân viên hiểu rõ hơn quá trình thu gom hàng lẻ, các bước thực hiện để tư vấn cặn kẽ trong việc thuyết phục khách sử dụng dịch vụ hàng lẻ.   1. **Definition*( Định Nghĩa )*** Consol là là thuật ngữ dùng cho hàng hóa được đóng chung trong một container, với ít nhất từ ba chủ hàng gửi đến ba khách hàng khác nhau, được viết tắt là CSL. 2. **Responsibilities*( Trách Nhiệm )*** Phòng consol là bộ phận chịu trách nhiệm chính trong việc tập hợp hàng hóa tại kho / bãi cụ thể cho từng tuyến.   Trách nhiệm của phòng CSL là liên hệ đến các bộ phận liên quan lấy thông tin và đưa hướng dẫn cụ thể trong quá trình làm hàng.  Quy trình này sẽ do trưởng bộ phận Consolidation thiết lập và phân bổ, hướng dẫn chi tiết đến các thành viên trong phòng ban.   1. **Procedures*( Qui Trình )*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FLOW CHART** | **DESCRIPTION** | **PIC** | **DOCUMENT** |
| **START**  Xác định mục tiêu | 1.Xác định mục tiêu  Mục tiêu của consol là thu gom lượng hàng có sẵn, chung một khu vực có thể đóng trong cùng một container và phát triển.  2.Các bước làm hàng  Bước 1: xác định cảng muốn làm consol Bước 2: thu gom lượng hàng có sẵn chung một khu vực  Bước 3: Liên hệ hãng tàu lấy booking. Căn cứ vào booking của hãng tàu mà có thời gian phân bổ đóng hàng hợp lý.  Bước 4: Duyệt lệnh với hãng tàu trước 02 ngày CFS cut off time.  Bước 5:Mail cho kho/ bãi đóng hàng lên cont (đã duyệt ) ít nhất 01 ngày trước cut off.  Bước 6: Checking nơi kéo cont/ seal (thường cont sẽ có sẵn ở bãi / nếu khác bãi phải chịu phí kéo cont ở bãi khác về).  Bước 7: Gửi list hàng/ booking hãng tàu cho OPS / thông báo nếu có sự thay đổi.  Cácbướclàmhàng  Consol Dept  *(Phòng Consol)*  Bước 8: Checking với Sales / OVS / JV…thời gian ra hàng thế nào để tiện việc sắp xếp người trực cảng nhận hàng.  Bước 9: Thông báo cho OPS biết lô nào ra hàng trực tiếp bằng bkg của VOL/ lô nào của Master consol, hỗ trợ OPS nhận hàng từ Master consol.  Bước 10: Check với OPS đã nhận được hàng của các bên theo đúng list hàng đóng cont.  Bước 11: Liên hệ với bên khử trùng để hun trùng (nếu có)  Công việc của OPS:  Bước 1: Nhận thông báo từ văn phòng/ đi duyệt lệnh / lấy seal đúng nơi quy định của hãng tàu.  Bước 2: Nhận booking từ kho/ chịu trách nhiệm đóng hàng vào cont  Bước 3: Liên hệ với các Master consol: nhận / chuyển hàng theo hướng dẫn từ văn phòng  Bước 4: Kiểm tra/ báo cáo cho văn phòng đúng số lượng / cbm / cảng đến…. tránh đóng nhầm cont  Bước 5: Kiểm tra list hàng với văn phòng trước khi seal cont.  Bước 6: Đóng dấu hun trùng lên kiện gỗ (nếu có )  Bước 7: Chụp hình các lô hàng đã đóng vào cont, nếu hàng hóa có móp méo/ hư hỏng phải lập tức thông báo cho văn phòng biết để kịp thời xử lí.  Bước 8: Nộp báo cáo list hàng đã đóng.  3. Chứng từ gửi đại lý & đóng file  Bước 1: Tổng hợp các chứng từ có liên quan: Hbill, manifest, MBL, Invoice… vào 1 folder để quản lý & gửi cho đại lý.  Consol Dept  *(Phòng Consol)*  Bước 2: Consol app W.O lần 1 -> kế toán link debit gửi cho Console Manager kiểm tra / confirmed -> gửi cho đại lý ( kế toán / chứng từ gửi )  **THE END**  Bước 3: gửi W.O cho BOM app lần 2 trong vòng 1 tuần để chứng từ closed file (Trong trường hợp có chi COM / REFUND / KICKBACK vượt quá mức quy định của công ty thì phải báo ngay cho BOM để được duyệt app lần 1)  Bước 4: Chứng từ nhận thông tin từ phòng consol và close file.  Trong trường hợp có chỉnh sửa giá sau khi đã close thì k được un-approval mà phải làm W.O bổ sung & note lý do chỉnh sửa để các bên liên quan tiện theo dõi. | Consol Dept  *(Phòng Consol)* |  |

Ngày…….. Tháng……..Năm…….

Bộ Phận Thiếp Lập Qui Trình : ..........................

( Tên người cụ thể : ….................. /Chức Vụ)

Xác Nhận & Ký Tên : .................

( Tên các bộ phận liên quan, người xác nhận, ký tên )

Xác Nhận & Ký Tên : .................