|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **(QUY TRÌNH CONSOLE HÀNG NHẬP)** | Qui Trình Số | VOL-CON03 |
| Phiên Bản | 1.0 |
| Cập nhật lầncuối | Apr 01, 2018 |
| Tổng Số Trang | 06 |
| Ngày Áp Dụng | Apr 01, 2018 |

|  |
| --- |
| 1. **Definition *(Định Nghĩa )*** LCL là viết tắt của Less than Container Loading, nghĩa là hàng xếp không đủ một container, thuật ngữ này mô tả cách thức vận chuyển hàng hóa dưới dạng đóng ghép hàng hóa của nhiều chủ hàng chung một container. 2. **Responsibilities *(Trách Nhiệm )*** Phòng consol là bộ phận chịu trách nhiệm chính trong việc nhận thông tin từ khách hàng/đại lý/sales sau đó tiến hàng mở cont. 3. **Principle *(Nguyên Tắc )***   Đáp ứng đầy đủ thông tin đến khách hàng, chịu trách nhiệm về lịch tàu, giá cả và các vấn đề liên quan.   1. **Objective *(Mục Đích )***   Mục đích làm consol hàng nhập là block được thông tin của khách hàng, giá cả cạnh tranh cho các sales dễ dàng tiếp cận khách hàng.   1. **Procedures *(Qui Trình )*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FLOW CHART** | **DESCRIPTION** | **PIC** | **DOCUMENT** |
| Xác định mục tiêu  **THE END**  **START**  Các bước làm hàng | 1. Xác định mục tiêu  Tạo ra lợi nhuận và mở rộng thị phần trong thị trường consol  2. Các bước làm console nhập  Bước 1: Tập trung lượng hàng có sẵn của một khu vực, thông tin đến đại lý ( đã chọn ) để làm hàng dưới dạng hàng Nomi của Voltrans  Bước 2: deal giá + local charge 2 đầu  Bước 3: Gửi thông tin shipper / số lượng / khối lượng để đại lý liên hệ release booking.    Bước 4: Gửi giá yêu cầu của khách hàng cho Agent ( nếu có).  Bước 7: Xác nhận giá với Co-loader.Agent  3. Hoàn tất trao đổi thông tin  Update thông tin đến khách hàng, gửi thông tin cho chứng từ theo dõi  4. Chứng từ & đóng file  - Sau khi hoàn tất các thủ tục cho việc xuất hàng, đại lý sẽ gửi bộ chứng từ đầy đủ bao gồm : MBL / HBLS / Manifest / Debit / Credit cho chứng từ để theo dõi ngày tàu cập cảng.  -Trước 02 ngày tàu cập cảng, chứng từ phải lấy thông tin từ đại lý để tiến hàng release D/O cho khách hàng ( đã tạo W.O và approval )  -Khi hàng về đến cảng, OPS sẽ đi lên hãng tàu/chuyển khoản cược cont, mang lệnh cược xuống cảng nộp cho các bên liên quan và chờ xác nhận ngày mở cont.  -Sau khi hoàn tất các thủ tục và tiến hàng release hàng cho khách, OPS phải kiểm tra tất cả chứng từ liên quan trước khi giao hàng để đảm bảo giao đúng khách, đúng số lượng như chứng từ. Nếu có bất kì sai lệch thông tin phải có trách nhiệm báo cho các bộ phận liên quan để kịp thời xử lý.  -Chứng từ sau khi release D/O và kế toán đã ra hóa đơn thu tiền khách thì tiến hàng đóng file từ 3-5 ngày & chuyển cho phòng kế toán lưu trữ file. | 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 : .................