|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **Hỏi giá cho nhân viên kinh doanh** | Qui Trình Số | SOPGNT-001 |
| Phiên Bản | 1.0 |
| Cập nhật lần cuối | Mar 12, 2016 |
| Tổng Số Trang | 06 |
| Ngày Áp Dụng | Apr 01, 2016 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Principle *( Nguyên Tắc )***   *Quy trình này nhằm mục đích hỗ trợ nhân viên kinh doanh cần giá, dịch vụ cho các yêu cầu cần đại lý đại lý nước ngoài hỗ trợ.*   1. **Objective *(Mục Đích )***   *Đưa ra các lựa chọn cho nhân viên kinh doanh về giá cả và dịch vụ từ đại lý để cung cấp dịch vụ, báo giá cho khách hàng trong nước.*  *Một cách thức để tạo mối quan hệ, liên lạc với đại lý nước ngoài.*   1. **Definition *( Định Nghĩa )***    1. Định nghĩa: Quy trình hỏi giá cho nhân viên kinh doanh là quy trình phối hợp giữa bộ phận hệ thống đại lý toàn cầu và nhân viên kinh doanh trong việc kiểm tra chi phí, dịch vụ cho các nhu cầu nước ngoài và đánh giá, lựa chọn đại lý phù hợp để làm hàng.    2. Từ viết tắt   GNT: Global Network Team: Bộ phận hệ thống đại lý toàn cầu  GND: Global Network Director: Giám đốc bộ phận đại lý toàn cầu.  GNS: Global Network Suppervisor: Chức vụ của nhân viên của team GNT  NVKD: Nhân viên kinh doanh  Inquiry: Yêu cầu hỏi giá  Bitrix24: Mạng xã hội nội bộ của công ty  FCL: Hàng nguyên container.  LCL: Hàng lẽ  Air: Hàng hàng không   1. **Responsibilities *( Trách Nhiệm )***   Qui trình này được thiệt lập tại phòng GNT, đã được phê duyệt và thông qua từ Ban Giám Đốc.  Tất cả nhân viên GNS có trách nhiệm thực hiện quy trình này.  Nhân viên kinh doanh có trách nhiệm kết hợp làm việc với các nhân viên GNS để tạo ra kết quả tốt nhất.    **5. Procedures *( Qui Trình )***  Quy trình hỏi giá cho nhân viên kinh doanh bao gồm các bước sau:  Bước 1: Nhân viên kinh doanh gửi Inquiry cho GNT:   * Thực hiện thông qua Import WorkFlow của Bitrix24. * Các thông tin cần thiết cho một inquiry cần có:   + Mẫu thông tin một inquiry cần có:   Purpose: Deadline time: Type of Shipment:  Term:  Mode:  POL:  POD:  Commodity: HsCode(If any): DG Cargo:  Type of Packages:  Volume:  Pick Up/Delivery Address (If need delivery):  Type of Address:  Special Note/Request:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Tiêu chí | Diễn giải | Lựa chọn | | Purpose | Mức độ cần thiết, yêu cầu của inquiry | Ghi New Inquiry: Nếu đây là inquiry mới từ khách hàng mới, routing mới từ khách hàng cũ  \* Ghi Check & Run Inquiry: Nếu là inquiry từ khách hàng cũ, cần check giá và chạy  \* Ghi Deadline Inquiry: Nếu inquiry của bạn là cần trả lời khách hàng trước một thời gian nhất định.  \* Ghi Overnight Inquiry: Nếu inquiry của bạn cần giá vào sáng hôm sau  \* Ghi Big/Project Inquiry: Nếu đây là một inquiry tiềm năm  - Có thể lựa chọn nhiều options cho inquiry của bạn bằng dấu phẩy | | Deadline Time | Nếu inquiry là Deadline | Cung cấp thời gian cụ thể cần có giá cho inquiry này | | Type of Shipment | Tính chất của lô hàng | Lựa chọn Commerical Shipment hay Personal Effect | | Mode | Hình thức vận chuyển của inquiry | * FCL: Nếu hàng nguyên container * LCL: Nếu hàng lẻ * Air: Nếu hàng máy bay   Có thể gửi yêu cầu nhiều hình thức vận chuyển | | Term | Điều kiện giao hàng của inquiry | Các lựa chọn là: FOB, EXW, DDU, DDP, DAP | | Commodity | Hàng hóa cần vận chuyển | Hs code: Nếu có  Nếu hàng nguy hiểm thì cung cấp MSDS chứa các thông tin UN, PG, Class. | | POL/AOL | Cảng đi | Tên thành phố của cảng đi | | POD/AOD | Cảng đến | Tên thành phố của cảng đến | | Type of Packages | Cách thức đóng gói của lô hàng | Bag, Boxes, Cartoon, Crate, Drum, Pallet/Skid, Roll, Tube.. | | Volume | Lượng hàng hóa cần vận chuyển | * Hàng nguyên container thường: cung cấp số lượng container mỗi loại, trọng lượng mỗi container. * Hàng nguyên container open top/flat rack: Cung cấp kích thước kiện hàng, khối lượng kiện hàng, số lượng container, hình ảnh (nếu có). * Hàng nguyên container lạnh: Số lượng container mỗi loại, trọng lượng mỗi container, nhiệt độ yêu cầu và các yêu cầu khác. * Hàng lẻ/hàng hàng không: Bao nhiêu kiện, kích thước mỗi kiện, trọng lượng mỗi kiện. | | Pick Up/Delivery Address (If need Delivery) | Trong các Term: EXW, DDU, DDP, DAP.. cần dịch vụ giao /nhận hàng | Cung cấp địa chỉ giao/nhận hàng rõ ràng. Nếu giao/nhận tại Mỹ, Canada, Châu Âu cung cấp zipcode tại địa chỉ giao/nhận hàng. | | Type of Address | Loại địa điểm giao/nhận hàng | Có hai lựa chọn:  Business Location: Địa điểm kho, nhà máy, khu công nghiệp…  Residential Location: Khu dân cư | | Special Note/Request | Nhưng thông tin thêm, đặc biệt cho inquiry | * Nêu tên đại lý/GNS (nếu có) * Nếu muốn vận chuyển hàng đến một cảng nhất định thì thêm thông tin: Destination Terminal in VietNam port: Cat Lai, VICT, ICD Phuoc Long 3.... * Yêu cầu về Free time at destination( Detention, Demurrage, Combined) * Yêu cầu về Loading, Unloading, Manpower at Customer's Warehouse?. * Yêu cầu về Max Cargo weight can accept. * Các inquiry tại USA:   + Liftgate at Customer's Warehouse for Loose Cargo: Need or not?   + Import from VN to USA Inquiries: --Cnee have bond or not? In Case, don't have bond: Need Single Bond or Annual Bond?   + Export from USA to VN Inquires: --Export Air Cargo: Shipper Know or Shipper Unknow?" |   Bước 2: Nhân viên GNS kiểm tra thông tin inquiry: Sau khi nhận được thông tin inquiry từ NVKD, nhân viên GNT kiểm tra sự đầy đủ chính xác của inquiry và cung cấp cho NVKD một số tham khảo: RFQ number  RFQ Number có định dạng như sau: VOLRFQ-YYMMXXX, trong đó  VOLRFQ: Cố định  YY: Năm, với hai chữ số  MM: Tháng, với hai chữ số  XXX: Số chạy từ 001  Bước 3: Chọn đại lý để gửi inquiry: Mỗi inquiry sẽ có nhiều đại lý có thể gửi yêu cầu, tuy nhiên lựa chọn đại lý gửi inquiry đáp ứng những yêu cầu sau:   1. Các đại lý có quan hệ làm ăn với công ty. 2. Các đại lý có quen biết từ lâu với công ty nhưng chưa có quan hệ làm ăn. 3. Các đại lý tiềm năng, có thế mạnh dịch vụ mà inquiry yêu cầu. 4. Đại lý tại đất nước, thành phố mà inquiry yêu cầu.   Bước 4: Gửi inquiry cho đại lý: Một số yêu cầu cần thực hiện như sau:   1. Subject email: Số RFQ – Thông tin cơ bản về inquiry. Ví dụ: VOLRFQ-1802001 – EXW From LAX to SGN by Air. 2. Không bcc, cc nhiều đại lý trong một email. 3. Mỗi email gửi đến một hoặc một số người liên lạc của một đại lý. 4. Không bcc, cc cho nhân viên kinh doanh.  * Nội dung của email cần chứa tất cả thông tin mà NVKD yêu cầu, đặc biệt là yêu cầu về mức độ cần thiết, kịp thời của inquiry (overnight inquiry, deadline inquiry) * Ít nhất 3 nhân viên GNT tham gia hỏi giá cho một inquiry cho nhân viên kinh doanh để đảm bảo có nhiều giá tham khảo để bán cho khách hàng.   Bước 5: Theo dõi phản hồi từ đại lý: Sau khi gửi inquiry đến đại lý, nhân viên GNT có trách nhiệm theo dõi và nhận các email từ đại lý. Trong trường hợp đại lý yêu cầu thêm thông tin thì nhân viên GNT kiểm tra lại với NVKD và báo cho đại lý. Khi nhận được giá thì báo lại ngay cho NVKD để báo cho khách hàng.  Bước 6: Theo dõi phản hồi từ NVKD: Sau khi nhận giá từ tất cả nhân viên GNT, NVKD có trách nhiệm phản hồi lại bộ phận GNT để biết được mức giá của đại lý như thế nào. Nhân viên GNT có nhiệm vụ thu thập các thông tin và phản hồi cho đại lý của mình theo dõi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qui Trình** | **Diễn Giải** | **Chịu Trách Nhiệm** | **Các Chứng Từ Liên Quan** |
| Theo dõi phản hồi từ nhân viên kinh doanh  Theo dõi phản hồi từ đại lý  Gửi inquiry cho đại lý  Chọn đại lý gửi inquiry  Kiểm tra thông tin inquiry  Sales gửi inquiry | *Sale gửi inquiry cho GNT qua Import Inquiry Workflow*  *Nhân viên GNT tiếp nhận và kiểm độ tính đầy đủ và chính xác của inquiry*  *Nhân viên GNT chọn đại lý phù hợp để gửi inquiry*  *Tiến hành gửi đại lý inquiry bằng email*  *Theo dõi email và làm việc với đại lý để lấy giá cho NVKD*  *Làm việc với nhân viên kinh doanh để có phản hồi với đại lý.* | *Nhân viên GNS& NVKD*  *Nhân viên GNS*  *Nhân viên GNS*  *Nhân viên GNS*  *Nhân viên GNS*  *NVKD* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **Hỏi giá cho nhân viên kinh doanh** | Qui Trình Số | SOPGNT-001 |
| Phiên Bản | 1.0 |
| Cập nhật lần cuối | Mar 12, 2016 |
| Tổng Số Trang | 06 |
| Ngày Áp Dụng | Apr 01, 2016 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô Tả Chứng Từ:** *( mô tả các chứng từ đi kèm của qui trình theo từng giai đoạn theo file hình ảnh )* | |
| *(Tên của giai đoạn)* | *( hình ảnh đi kèm dạng hình ảnh )* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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 : .................**