

QUY TRÌNH GIAO NHẬN HÀNG LCL THỰC HIỆN GIẢN CÁCH TẠI CTY CP KHO VẬN TC

HÀNG LCL NHẬP KHẨU

LƯU Ý: Đối với hàng **quá cảnh, di lý** : Thực hiện như quy trình cũ.
Đối với các **FWD chưa đủ điều kiện áp dụng** quy trình mới: Thực hiện quy trình cũ



B1: Đại lý gửi email bản scan D/O cho chủ hàng
Đại lý gửi D/O và các D/O nối (nếu có) cho chủ hàng



B2: Chủ hàng gửi email chứng từ giao nhận cho đội PHCT
- Bao gồm: **D/O chính, các D/O nối** (nếu có), **tờ khai thông quan, mã vạch thông quan** của lô hàng, **số xe vận chuyển**.
- Email tiếp nhận: **cfsnhap.kvtc@saigonnewport.com.vn**

LƯU Ý:

- **Bắt buộc** "Cc" cho đại lý mở cont (hoặc đại lý đóng ghép lần 1)
- D/O chính, D/O nối là **file scan**, không chấp nhận file hình.
- Tiêu đề email bao gồm: **số cont** và **số bill** cho từng D/O
- Chủ hàng gửi email trước **01 ngày** trong giờ hành chính (thứ 2 - thứ 7)



B3: Đại lý xác nhận D/O scan bằng email.
Đại lý kiểm tra và xác nhận với Đội PHCT qua email

LƯU Ý: Địa chỉ email dùng để xác nhận **phải được đăng ký với KVTC**



B4: Phát hành chứng từ giao nhận, thanh toán online

- Sau khi Đại lý xác nhận D/O hợp lệ, **Đội PHCT thực hiện:**
 - + Phát hành phiếu xuất kho (nội bộ)
 - + Phiếu thu (nếu phát sinh phí) và gửi cho khách hàng theo địa chỉ email đến.
- **Khách thực hiện chuyển khoản vào**
 - + Số tài khoản: **1511100181008**
 - + Tên TK: Công ty CP Kho vận Tân Cảng
 - + Ngân hàng CP Quân đội, Chi nhánh An Phú.
 - + Thông tin chuyển khoản: Thanh toán phiếu thu số.....
- **Khách hàng gửi thông tin chuyển tiền** nhận hàng về hotline zalo số **0979.354.154**
- **Đội PHCT kiểm tra tình trạng thanh toán**, gửi "**Phiếu tải trọng**" qua email cho Khách hàng.



B5: Phương tiện đến kho nhận hàng.
- Tài xế trình **mã khai báo y tế, "Phiếu tải trọng"** tại cổng gate in
- Đưa xe đến cửa kho nhận hàng theo chỉ dẫn in trên phiếu tải trọng.

LƯU Ý: Khách hàng thực hiện in phiếu tải trọng và khai báo y tế **trước khi đến cảng**



B6: Giao nhận hàng tại cửa kho.
- Thủ kho tiếp nhận "**Phiếu tải trọng**", quét mã, in "**Phiếu xuất kho**" (bản cứng), và giao hàng cho khách hàng.
- Khách hàng ký xác nhận nhận hàng, đưa xe ra khỏi cảng.



QUY TRÌNH GIAO NHẬN HÀNG LCL THỰC HIỆN GIẢN CÁCH TẠI CTY CP KHO VẬN TC

HÀNG LCL XUẤT KHẨU



B1: Chủ hàng gửi email chứng từ giao nhận cho bộ phận PHCT.

- Chủ hàng gửi email bộ chứng từ scan gồm: **Booking, Tờ khai, mã vạch thông quan, Số xe vận chuyển.**

- Email tiếp nhận: **cfsxuat.kvtc@saigonnewport.com.vn**

LƯU Ý: Gửi trước **01 ngày** trong giờ hành chính (từ thứ 2 - thứ 7)



B2: Phát hành chứng từ giao nhận

Đội PHCT thực hiện nhập liệu vào hệ thống, gửi "**Phiếu tải trọng**", phiếu "**Yêu cầu nhập kho**" qua email cho Khách hàng.



B3: Phương tiện đến kho giao hàng

- Tài xế trình mã khai báo y tế, "**Phiếu tải trọng**" tại cổng gate in.

- Đưa xe đến cửa kho giao hàng theo chỉ dẫn in trên phiếu tải trọng.

LƯU Ý: Khách hàng thực hiện in "**Phiếu tải trọng**", phiếu "**Yêu cầu nhập kho**" và **khai báo y tế trước khi đến cảng**



B4: Giao nhận hàng tại cửa kho

- Thủ kho tiếp nhận phiếu "**Yêu cầu nhập kho**", quét mã, in **palletsheet**, và thực hiện nhập hàng vào kho.

- Khách hàng ký xác nhận giao hàng, cho xe ra khỏi cảng.