

MỤC LỤC

I. MÔ TẢ HỆ THỐNG FASTPRO	5
1. Giới thiệu tổng quan.....	5
2. Sơ đồ hệ thống.....	5
a. Quy trình tổng quát.....	5
3. Quy trình nghiệp vụ.....	6
a. Đối với khách hàng truyền thống.....	6
b. Đối với khách hàng mới (Freehand).....	6
c. Đối với khách hàng chỉ định/khách hàng công ty.	7
d. Đối với hàng Door to Door	7
II. QUẢN LÝ DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG (SALES/DOC/ACCOUNTANT)	7
1. Danh sách khách hàng.....	7
a. LEAD: khách hàng tiềm năng.....	8
b. Potential customer	9
c. Customer	13
2. Danh sách Agent/Carrier/Shipper/Consignee/Other Contact.....	13
a. Agent/Carrier.....	13
b. Shipper/Consignee.....	14
c. Other contacts.....	14
3. All Partners	14
a. Màn hình chứa danh sách tất cả đối tượng trong hệ thống (Potential Customer, Customer, Agent, Carrier, Shipper, Consignee).....	14
b. Để vào màn hình này ta vào Catalogue → All Partners.....	14
c. Cấu trúc màn hình	14
4. Port Index	15
a. Màn hình chứa các danh sách cảng Sea/Air trong hệ thống, danh sách điểm vận tải. 15	
b. Để vào màn hình này ta vào Catalogue → Port Index.....	15
c. Bố cục gồm 3 phần chính	15
d. Các thao tác.....	16
5. Container list.....	16

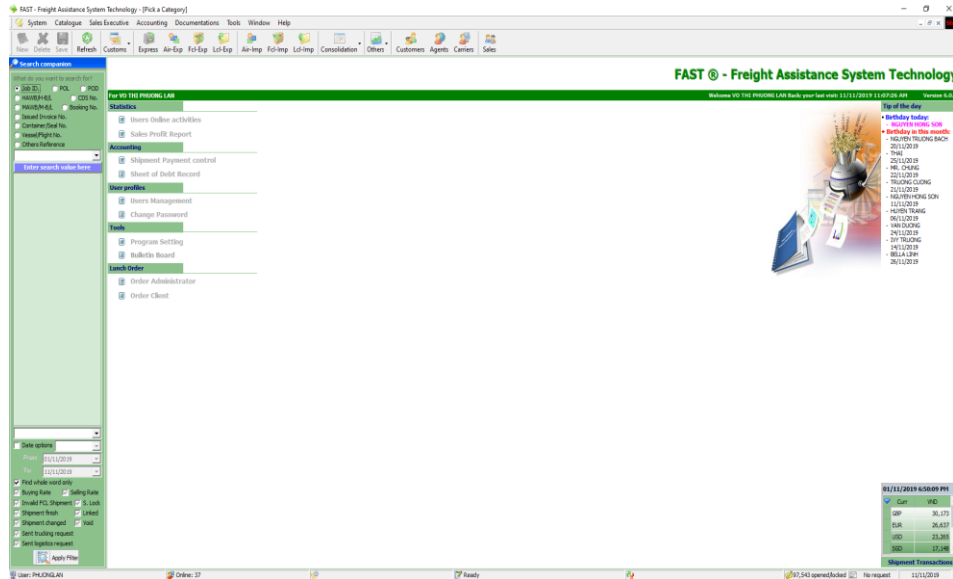
a.	Tạo và quản lý danh sách Container được sử dụng trong các giao dịch Sea (có thể bỏ qua chức năng này)	16
b.	Đường dẫn: Chọn menu Catalogue → Container List.....	16
c.	Bố cục màn hình	16
6.	Vehicle List	17
a.	Danh sách xe của công ty	17
b.	Đường dẫn: Chọn menu Catalogue → Vehicle List.....	17
c.	Bố cục màn hình	17
III.	CHỨC NĂNG CHUNG.....	18
1.	Gới thiệu	18
2.	Tạo lô hàng và nhập thông tin chứng từ cho lô hàng.....	19
a.	Vào loại dịch vụ mà bạn muốn tạo lô hàng → Bấm New → Chọn Shipment Date (ETD với hàng xuất, ETA với hàng nhập) → Bắt đầu quy trình nhập liệu.	19
b.	Màn hình này gồm 4 phần chính	19
c.	Nguyên tắc nhập liệu chứng từ	22
d.	Nguyên tắc nhập liệu doanh thu/chi phí	22
3.	Xóa lô hàng.....	24
a.	Ý nghĩa.....	24
b.	Các thức thực hiện	24
4.	Phân bổ chi phí vào lô hàng:.....	24
a.	Ý nghĩa.....	24
b.	Cách thực hiện:.....	24
c.	Các lưu ý.....	25
5.	Phát hành Debit/Credit	26
a.	Issue tất cả chi phí trong 1 tab	26
b.	Issue 1 vài chi phí trong 1 tab.....	27
c.	Xem lại các Debit đã Issue	28
d.	Chỉnh sửa các Debit đã được issue.	29
IV.	TÌM KIẾM MỘT LÔ HÀNG (SEARCH COMPANION).....	31
1.	Mô tả	31
2.	Cách tìm kiếm	31
3.	Các lưu ý	33

V. TÌM KIẾM LÔ HÀNG (Ở MÀN HÌNH LOẠI HÀNG HÓA CỤ THỂ)	33
1. Mô tả	33
2. Cách thực hiện	34
VI. COPY MỘT LÔ HÀNG.....	36
1. Mô tả	36
2. Cách thực hiện	36
VII. COPY MỘT HBL	37
1. Mô tả	37
2. Cách thực hiện	37
VIII. TỪ MỘT HBL TRONG LÔ HÀNG TẠO RA MỘT LÔ HÀNG KHÁC	38
1. Mô tả	38
2. Cách thực hiện	38
IX. CHUYỂN HBL TỪ LÔ HÀNG CŨ QUA LÔ HÀNG MỚI.....	39
1. Mô tả	39
2. Cách thực hiện	39
X. CHUYỂN LOẠI HÌNH CỦA LÔ HÀNG	40
1. Mô tả	40
2. Cách thực hiện	40
XI. COMBINE 2 ĐỐI TƯỢNG TRONG HỆ THỐNG.....	40
1. Mô tả	40
2. Cách thực hiện	41
3. Lưu ý	41
XII. THIẾT LẬP THÔNG TIN PROFILE CHO ĐỐI TƯỢNG ĐẶC THÙ.....	42
1. Mô tả	42
2. Cách thực hiện	42
XIII. THIẾT LẬP KẾT CHUYỂN CÔNG NỢ GIỮA 2 ĐỐI TƯỢNG	43
1. Mô tả	43
2. Cách thực hiện	43
XIV. CHUYỂN KHÁCH HÀNG QUA SALESMAN MỚI	44
1. Mô tả	44
2. Cách thực hiện	44
XV. CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÀNG NOMINATE/FREEHAND	44

1. Mô tả	44
2. Cách thực hiện	45
XVI. NGUYÊN TẮC GỌI Ý PHÍ TRONG HỆ THỐNG	45
1. Mô tả	45
2. Cách thực hiện	45
XVII. XÓA NHANH DEBIT/CREDIT/INVOICE (DÀNH RIÊNG CHO KẾ TOÁN, ADMIN)	45
1. Mô tả	45
2. Cách thực hiện	45
XVIII. KIỂM TRA LỊCH SỬ CÁC THÔNG BÁO TRONG PHẦN MỀM	47
1. Mô tả	47
2. Cách thực hiện	47
XIX. SẮP XẾP THỨ TỰ CÁC ĐỐI TƯỢNG TRONG PHẦN MỀM	48
1. Mô tả	48
2. Cách thực hiện	48
XX. PHÂN QUYỀN NHẬP GIÁ MUA/BÁN THEO TỪNG KHÁCH HÀNG HOẶC LÔ HÀNG CỤ THỂ.	48
1. Mô tả	48
2. Cách thực hiện	48

I. MÔ TẢ HỆ THỐNG FASTPRO

1. Giới thiệu tổng quan:



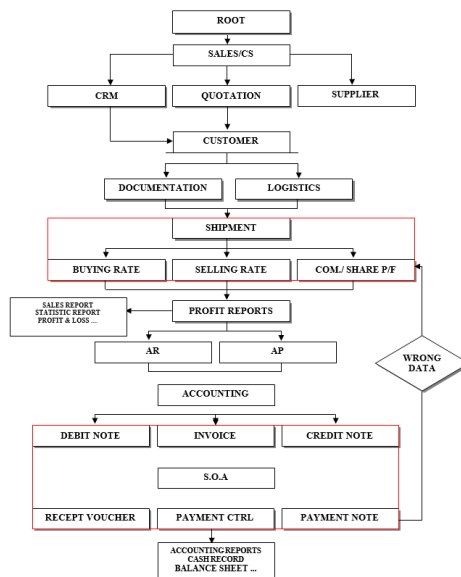
Trước khi sử dụng phần mềm, nhân viên chứng từ phải thao tác nhiều trên word hoặc excel (cắt dán, copy, mở file, lưu trữ hồ sơ lô hàng...) khiến kết quả xử lý chậm và không chính xác.

Ngoài ra, việc tìm kiếm thông tin về những lô hàng đã lâu cũng khiến cho nhân viên mệt mỏi, đặc biệt là những lô hàng quá lâu năm, việc tìm kiếm trong “kho hồ sơ” đầy bụi bặm cũng là một nỗi khổ khó nói, tệ hơn, những thùng hồ sơ thường rất nặng, chỉ có những thanh niên khỏe mạnh mới có thể mang vác nổi, đa số nhân viên chứng từ lại là nữ, làm sao đây?

2. Sơ đồ hệ thống:

Quy trình tổng quát

- Sales tiếp nhận thông tin từ khách hàng → cập nhật thông tin này vào hệ thống.
- Sales làm báo giá.
- Sales gửi thông tin đến bộ phận CS&DOC.
- Bộ phận CS&DOC tạo lô hàng + cập nhật thông tin chứng từ vào lô hàng.



- Phát hành các mẫu biểu chứng từ cần thiết trong quá trình làm hàng.
- Bổ sung danh thu/chi phí + phát hành Debit/Credit.
- Account kế thừa dữ liệu từ các bộ phận khác:
 - Làm SOA
 - Xuất hóa đơn (giấy/điện tử)
 - Quản lý công nợ
 - Quản lý tạm ứng/thanh toán
 - Quản lý thu/chi.
 - Định khoản báo cáo tài chính.
 - Khấu hao tài sản số định.
 - Khóa sổ.
 - Báo cáo công nợ
- Bộ phận Manager
 - Thiết lập cấu hình hệ thống
 - Phân quyền
 - Duyệt các yêu cầu của người dùng
 - Xem báo cáo lợi nhuận
 - Xem báo cáo sản lượng

3. Quy trình nghiệp vụ:

Đối với khách hàng truyền thống

- Với khách hàng truyền thống thì đã có những bảng giá/hợp đồng cụ thể, quy trình đề nghị sẽ như sau:
 - Với hàng Sea/Air: tạo Pricing, Quotation theo thông tin bảng giá/hợp đồng với khách hàng. Khi phát sinh lô hàng mới, CS&DOC tạo lô hàng theo thông tin khách hàng cung cấp, hệ thống sẽ kiểm tra Pricing, Quotation nào phù hợp thì gợi ý vào lô hàng.
 - Với hàng Logistics/InlandTrucking: tạo Default Charges theo thông tin bảng giá/hợp đồng với khách hàng. Khi phát sinh lô hàng mới, CS&DOC tạo lô hàng theo thông tin khách hàng cung cấp, hệ thống sẽ kiểm tra Default Charges nào phù hợp thì gợi ý vào lô hàng.

Đối với khách hàng mới (Freehand)

- Với khách hàng mới do chưa có bảng giá cụ thể nên quy trình đề nghị như sau:
 - Sales tạo khách hàng
 - Sales làm báo giá
 - Khi khách hàng xác nhận báo giá → Sales gửi Internal Booking Request đến bộ phận liên quan.
 - DOC&CS tiếp nhận thông tin và mở lô hàng.

- Với trường hợp khách hàng trước đó đã sử dụng dịch vụ của công ty mình (nhưng chưa thành khách hàng truyền thống) có thể tiết kiệm thời gian bằng cách Saves As lô hàng cũ hoặc Save As Internal Booking Request.

Đối với khách hàng chỉ định/khách hàng công ty.

- Với khách hàng chỉ định bộ phận DOC&CS tiếp nhận thông tin và mở lô hàng hoặc Save As từ lô hàng cũ.
- Hệ thống hỗ trợ bằng cách gợi ý giá từ các lô hàng có thông tin tương tự trước đó.

Đối với hàng Door to Door

- Trường hợp khách hàng sử dụng cả 3 loại dịch vụ Freight, Logistics, Trucking thì quy trình đề nghị như sau:
 - Tạo lô hàng Freight
 - Từ lô hàng Freight gửi Logistics Request → tạo lô hàng Logistics (là con của lô hàng Freight)
 - Từ lô hàng Logistics gửi Inland Trucking Request → tạo lô hàng Trucking (là lô hàng con của Logistics)
- Ưu điểm
 - Phân tích được lợi nhuận của từng mảng dịch vụ trong 1 lô hàng tổng.
 - Bảo mật thông tin tốt hơn (bộ phận nào chỉ thấy dữ liệu của bộ phận đó)
 - Vẫn đảm bảo việc thống kê báo cáo, xuất debit tập trung.

Thông tin từng dịch vụ được cập nhật chi tiết → dễ dàng xây dựng Default Charges.

- Nhược điểm
 - Tồn thời gian nhập liệu.

II. QUẢN LÝ DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG (SALES/DOC/ACCOUNTANT):

Chức năng này nằm ở mục Catalogue

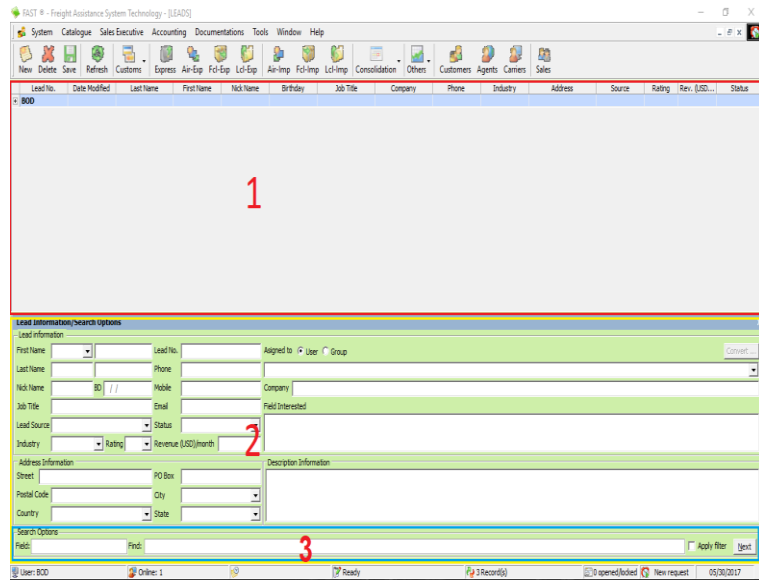
1. Danh sách khách hàng:

Là các đối tượng khách hàng. Trong nhóm Customer hệ thống chia thành các nhóm nhỏ tương ứng với từng level, phản ánh mức độ “thân thiết” của khách hàng đối với sale. Đối với bộ phận quản trị, người quản trị cũng có thể dựa vào đó mà đánh giá mức độ làm việc và hiệu quả của nhân viên sale đó.

LEAD: khách hàng tiềm năng.

- Là các đối tượng khách hàng dự kiến sẽ đi sales và chưa phát sinh bất kỳ một giao dịch nào. Các đối tượng này không thể phát sinh các chức năng trong lô hàng: báo giá, tạo lô hàng ...
- Chức năng nằm ở mục Catalogue → Leads
- Giao diện gồm 3 phần chính. Trong đó:


- (1): Phần danh sách chứa các trường rút gọn của khách hàng Lead, mỗi dòng tương ứng với một khách hàng đồng thời thuộc về một user quản lý hoặc một group chỉ định (phần in đậm).





- (2): Phần điền thông tin cũng như thể hiện chi tiết thông tin về khách hàng Lead đang được chọn tương ứng ở phần (1).

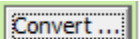
- (3): Tìm kiếm đối tượng khách hàng trong list theo từ khóa. Trong mục này:
 - Field: Chọn trường cần tìm.
 - Find: Nhập từ khóa cần tìm.
 - Apply filter:
 - Tick = bắt đầu tìm || Untick = quay lại danh sách mặc định

- Các thao tác:

- **Thêm khách hàng:** Click  vào nút trên thanh công cụ.

- **Xóa khách hàng:** Chọn khách hàng cần xóa trong phần (1) sau đó click nút trên thanh công cụ. 

- **Lưu thông tin khách hàng:** Sau khi nhập hoặc sửa đổi thông tin khách hàng ở phần (2),  click vào nút để lưu lại thông tin khách hàng (hoặc bấm Ctrl S).

- **Convert:** Khi muốn phát sinh một hoạt động sales nào đó với một đối tượng trong danh sách khách hàng Lead ta cần thực hiện thao tác đối tượng đó thành Potential  Customer.

- **Assigned to User/Group** trong phần (2): Xác định đối tượng khách hàng này sẽ được thấy bởi User chỉ định nào hoặc nhóm Group nào sẽ thấy đối tượng này.

Ba nút chức năng kể trên sẽ được sử dụng cho hầu hết các nghiệp vụ về sau trên FastPro có sử dụng đến thao tác: *New (Tạo mới)*, *Delete (Xóa)*, *Save (Lưu)*

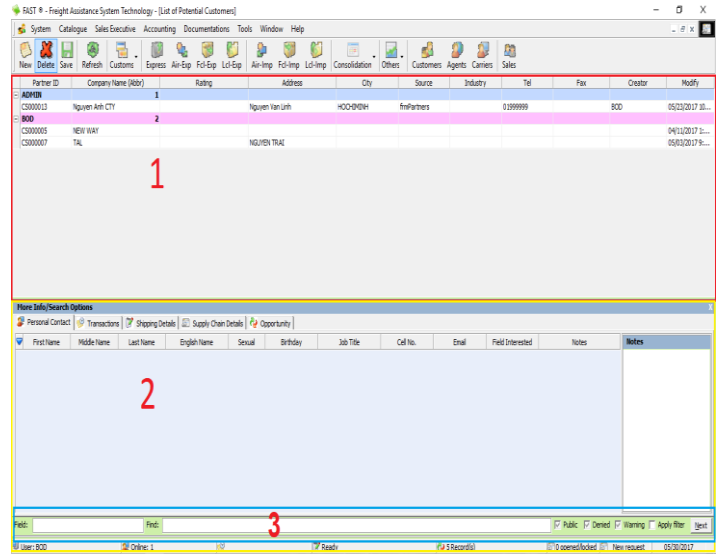
- Các trường dữ liệu:
 - Lead Information
 - First Name
 - Last Name
 - Nick Name
 - BD
 - Job Title
 - Lead Source
 - Industry
 - Rating
 - Lead No.
 - Phone
 - Mobile
 - Email
 - Status
 - Revenue (USD/month)
 - Assign to User/Group
 - Company
 - Field Interested
 - Description Information
 - Address Information
 - Street
 - PO Box
 - Postal Code
 - City
 - Country
 - State

Potential customer:

Khách hàng đang được sales và chưa thành công. Được quyền làm báo giá cho nhóm đối tượng này.


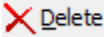



- Chức năng nằm ở mục Catalogue → Potential Customer
- Giao diện gồm 3 phần chính

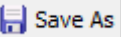
- (1): Phần danh sách chứa các trường rút gọn của khách hàng, mỗi dòng tương ứng với một khách hàng đồng thời thuộc về một user quản lý hoặc một group chỉ định (phần in đậm).
- (2): Phần điền thông tin cũng như thể hiện chi tiết thông tin về khách hàng đang được chọn tương ứng ở phần (1). Gồm các tab:
 - Personal Contact: nhập thông tin người liên hệ của khách hàng.
 - Transactions: nhập thông tin các hoạt động sales (gửi báo giá, gọi điện thoại, gặp mặt, v.v.)
 - Shipping Details/Supply Chain Details: nhập thông tin về hàng hóa của khách hàng.
 - Opportunity: nhập thông tin về các cơ hội có thể sales cho khách hàng này.
- (3): Tìm kiếm đối tượng khách hàng trong list theo từ khóa. Trong mục này:
 - Field: Chọn trường cần tìm.
 - Find: Nhập từ khóa cần tìm.
 - Apply filter: Tick = bắt đầu tìm || Untick = quay lại danh sách mặc định
 - Public, Deny, Warning: tìm các đối tượng theo các điều kiện tương ứng:
 - Tick: lọc các đối tượng được tick Public/Deny/Warning.
 - Untick: lọc các đối tượng không tick Public/Deny/Warning
 - Grey-tick: bỏ qua điều kiện lọc này
- (4): Thông tin chi tiết của một khách hàng, để mở màn hình này thì double click vào một đối tượng khách hàng bất kỳ. Trong mục này:
 - **PartnerID = Customer ID**: Mã khách hàng. Hệ thống sẽ tự động cập phát mỗi lần tạo khách hàng mới. Mã khách hàng có thể được thiết lập phát sinh mặc định theo ý muốn. (Tools → Options → Tab Definition. Chi tiết sẽ giới thiệu ở phần Admin).
 - **DisplayName**: Thể hiện tên khách hàng (Abbr) và user quản lý khách hàng đó.
 - **Customer ID = PartnerID**: Mã khách hàng. Hệ thống sẽ tự động cập phát mỗi lần tạo khách hàng mới. Mã khách hàng có thể được thiết lập phát sinh mặc định theo ý muốn. (Tools → Options → Tab Definition. Chi tiết sẽ giới thiệu ở phần Admin).

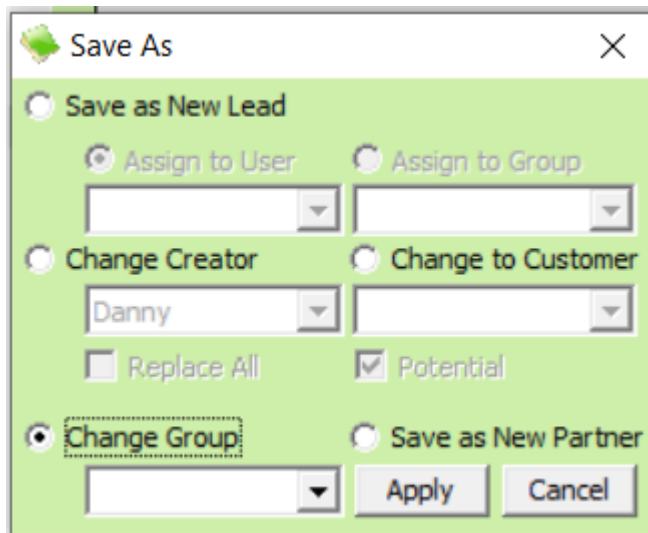


- **Customer's Name (Abbr):** Tên khách hàng thể hiện trên phần mềm, cần nhập ngắn gọn nhưng đảm bảo có thể nhận diện được đối tượng khi nhìn vào (Bắt buộc).
- **Customer's Name (Full-EN):** Tên tiếng Anh đầy đủ của khách hàng, thể hiện trong các chứng từ chính thức: HAWB, HBL, Debit/Credit note (Chứng từ OP).
- **Customer's Name (Full-VN):** Tên tiếng Việt đầy đủ của khách hàng, thể hiện trong các chứng từ chính thức: Hóa đơn VAT, Voucher, (Chứng từ kế toán). Vì là trường dữ liệu cần thể hiện thông tin một cách chính xác nên thường sẽ do kế toán nhập bổ sung.
- **Personal Contact|Cell:** Tên và số liên hệ cá nhân đại diện của đối tượng khách hàng.
- **Address (EN):** Địa chỉ tiếng Anh của khách hàng, thể hiện trong các chứng từ chính thức: HAWB, HBL, Debit/Credit note (Chứng từ OP).
- **Address (VN):** Địa chỉ tiếng Việt của khách hàng, thể hiện trong các chứng từ chính thức: Hóa đơn VAT, Voucher, (Chứng từ kế toán). Vì là trường dữ liệu cần thể hiện thông tin một cách chính xác nên thường sẽ do kế toán nhập bổ sung.
- **Contact ID | Sales-man:** ID và tên nhân viên bán hàng. Lợi nhuận sẽ được tính cho nhân viên bán hàng, phòng ban này khi khách hàng phát sinh giao dịch như lô hàng, ... (bắt buộc).
- **Location:** Phân loại đối tượng khách hàng là khách hàng trong nước (Domestics)/ngoài nước (Overseas). Đây là trường rất quan trọng trong việc lọc báo cáo. Ví dụ: cần tổng hợp công nợ trong nước hay nước ngoài. Trường này có thể được mở rộng tùy theo tính chất công việc cụ thể của từng công ty.
- **Category:** Phân loại khách hàng là: Customers, Co-loader, Airlines, Shipping line hay Shipper/Consignee Quan trọng trong việc lọc dữ liệu báo cáo hoặc đối tượng được chọn trong các phát sinh giao dịch giống Location.
- **Work phone | Home phone:** Số điện thoại
- **Fax No:** Số Fax
- **Tax Code:** Mã số thuế
- **Website:** Địa chỉ website
- **E-Mail Address:** Nhập vào địa chỉ mail của khách hàng. Nếu khách hàng có nhiều địa chỉ mail thì mỗi địa chỉ mail cách nhau bằng dấu “;” (ví dụ nguyenanhvo9x@gmail.com; nguyenvana@gmail.com). Khi sử dụng các chức năng: Send shipment pre-alert, Send mail to recipient ... từ phần mềm) hệ thống sẽ mặc định lấy địa chỉ mail từ field này. Đây cũng là nơi nhập địa chỉ email sẽ nhận hóa đơn điện tử.
- **Public:** Các nhân viên thuộc nhóm Normal User, Sales Manager sẽ nhìn thấy thông tin khách hàng này (Phân quyền trường phòng có thể thấy tất

cả các khách hàng của chính mình và của nhân viên sales trong bộ phận mà không cần Public).

- **Lock:** Khách hàng này sẽ không được phép sử dụng.
- **Warning:** Khách hàng được phép sử dụng nhưng sẽ nhận được cảnh báo. VD: có thể khách hàng đã vượt quá mức công nợ cho phép ...
- **Office Agent:** Áp dụng cho trường hợp công ty có nhiều chi nhánh, đây sẽ là chi nhánh phụ trách xử lý lô hàng của đối tượng này.
- **A/C Ref:** Đối tượng chỉ định công nợ. Mặc định khi tạo mới khách hàng, mặc định hệ thống sẽ ghi nhận đối tượng chỉ định công nợ là chính khách hàng đó theo Customer ID. Chỉ thay đổi hoặc tùy chọn 1 mã đối tượng khác khi muốn combine công nợ đối với đối tượng khách hàng có nhiều chi nhánh hoặc con.
- **Term (days) |Credit (\$):** Mức số ngày và số tiền được cho phép công nợ của đối tượng khách hàng.
- **Bank, Swift code, Bank Address ...:** Thông tin tài khoản ngân hàng của đối tượng khách hàng.
- **Notes:** Nhập nội dung ghi chú cho đối tượng khách hàng (nếu có).
- (5): Tìm kiếm đối tượng chuyên sâu: nằm bên cạnh màn hình thông tin chi tiết của đối tượng (4): Nhập từ khóa liên quan đến khách hàng cần tìm → Nhấp vào nút Apply filter phần mềm sẽ chỉ thể hiện kết quả tìm được hoặc bỏ dấu stick Apply Filter phần mềm sẽ hiển thị lại đầy đủ tất cả các khách trước đó. Nút (Find Next) có tác dụng tìm các khách hàng tiếp theo có chung từ khóa tìm kiếm trong danh sách.
- Các thao tác:
 - **Thêm khách hàng:** Click vào nút  trên thanh công cụ.
 - **Xóa khách hàng:** Từ màn hình thông tin khách hàng cần xóa trong phần (1) sau đó click nút  để xóa.
 - **Lưu khách hàng:** Từ màn hình thông tin khách hàng, sau khi bổ sung thông tin thì bấm nút  để lưu thông tin (hoặc bấm Ctrl + S).
 - **Đồng bộ thông tin:** Trong quá trình sử dụng phần mềm do dữ liệu được nhập từ nhiều nguồn, từ nhiều nhân viên khác nhau dẫn đến dữ liệu không thống nhất gây mất thời gian trong việc chỉnh sửa lại thông tin từng khách hàng làm mất thời gian. Do đó phần mềm cung cấp một giải pháp cho phép người dùng nhập dữ liệu đồng nhất theo mong muốn từ file excel với các trường được cho sẵn từ đó phần mềm sẽ đối chiếu với mã khách hàng của từng dòng dữ liệu đc nhập trong file excel và tự động cập nhật các trường còn lại từ file excel vào dữ liệu danh sách khách hàng. Bấm nút  để thực hiện chức năng này.
 - **Nhập danh sách khách hàng từ file excel:** Bấm vào  để thực hiện, file được format theo quy định (liên hệ nhân viên SOFTEK để được cung cấp file mẫu) – chỉ người dùng có quyền admin.

- **Chức năng Save As:**  gồm nhiều chức năng như sau:
 - **Save as New Lead:** Sao chép đối tượng khách hàng đang chọn sang mục khách hàng Lead. Chọn Assign to User nếu chỉ định cho một user hoặc Assign to Group nếu chỉ định một bộ phận tiếp nhận đối tượng vừa được sao chép mới.
 - **Save as New Partner:** Tạo mới khách hàng đồng thời sao chép thông tin đối tượng đang chọn sang khách hàng mới đó.
 - **Change to Customer:** Chuyển đối tượng khách hàng trong danh sách sang Customer đồng thời chỉ định user tiếp nhận khách hàng đó. Stick Potential nếu chuyển đối tượng thành nhóm khách hàng Potential (Dùng khi đối tượng cần chuyển thuộc nhóm đối tượng khác Potential như: Customer, Agent, S.Line, ...)
 - **Change Creator:** Chuyển người tạo của đối tượng khách hàng trong danh sách được chọn qua một user khác. Lưu ý nếu bấm Replace All thì hiểu là đổi thông tin người tạo của tất cả đối tượng của người tạo cũ qua người tạo mới.
 - **Change Group:** Chọn nhóm đối tượng khác và chuyển đối tượng đang được chọn sang nhóm đối tượng đó. Ví dụ: Đối tượng đang thuộc nhóm Customer chuyển thành nhóm Agent)



Customer:

- Danh sách khách hàng chính thức.
- Chức năng nằm ở mục Catalogue → Potential Customer
- Bố cục và tất cả chức năng đều tương tự với phần b. POTENTIAL CUSTOMER.

2. Danh sách Agent/Carrier/Shipper/Consignee/Other Contact

Agent/Carrier:

- Danh sách đại lý/nhà cung cấp.
- Chức năng này nằm ở Catalogue → Agent/Carrier.
- Bố cục và tất cả chức năng đều tương tự phần b. POTENTIAL CUSTOMER chỉ có sự thay đổi trường Contact ID | Salesman bằng Country.

Shipper/Consignee:

- Danh sách Shipper/Consignee
- Chức năng này nằm ở Catalogue → Shipper/Consignee.
- Bố cục và tất cả chức năng đều tương tự phần b. POTENTIAL CUSTOMER chỉ có sự thay đổi trường Contact ID | Salesman bằng Country.
- Định nghĩa Shipper/Consignee là các đối tượng chỉ đứng tên trên Bill và không có phát sinh giao dịch. Lưu ý các điểm sau:
 - Nếu khách hàng vừa đứng tên trên bill vừa là đối tượng phát sinh doanh thu thì nhập đối tượng này ở mục Customer + chọn Category có ký tự SHIPPER/CONSIGNEE
 - Nếu 1 đối tượng vừa làm Shipper trong lô hàng xuất, vừa làm Consignee trong lô hàng nhập thì chỉ cần nhập đối tượng này 1 lần ở Shipper hoặc Consignee tùy ý.

Other contacts:

- Danh sách các đối tượng có phát sinh giao dịch với công ty nhưng mang tính chất cá nhân. Ví dụ: các đối tượng được chia Commission, đối tượng phát sinh chi phí không hóa đơn, tài xế, ...
- Chức năng này nằm ở Catalogue → Other Contacts.
- Bố cục và tất cả chức năng đều tương tự phần b. POTENTIAL CUSTOMER chỉ có sự thay đổi như sau
 - Trường Contact ID | Salesman thay bằng Country.
 - Mặc định các đối tượng này đều Public.
 - Bổ sung trường No Debt: khi tick vào thì không cho phép phát sinh công nợ với đối tượng này.

3. All Partners:

Màn hình chứa danh sách tất cả đối tượng trong hệ thống (Potential Customer, Customer, Agent, Carrier, Shipper, Consignee)

ĐỂ VÀO MÀN HÌNH NÀY TA VÀO CATALOGUE → ALL PARTNERS

Cấu trúc màn hình:

- (1) Chức năng tìm kiếm
 - Field: Chọn loại điều kiện lọc.
 - Keyword: Từ khóa muốn sử dụng để lọc.
 - From – To: Thời gian tìm kiếm
 - Date Mode: Loại ngày dùng để tìm kiếm.
 - Public, Denied, Warning: Ứng với điều kiện Public, Denied, Warning của đối tượng.
 - Branch: Chi nhánh
- (2) Danh sách các đối tượng

4. Port Index:

Port Code	Port Name	Country	Zone	Region	Mode	Identifier	City	State	Notes	CBM/KGS
AEDIB	DUBAI, AE	UNITED ARAB EMIRATES	ASIA		SEA	AEDIB				
AEDSE	JEJEL AIJ, AE	UNITED ARAB EMIRATES	ASIA		SEA	AEDSE				
ANZ	AUCKLAND	NEW ZEALAND	AUSTRALIAN		ADR					
AKY	AKCAY - BALKESIR	TURKEY	ASIA		ADR	TRAKY				
AREZE	BUENOS AIRES-MENSTR, AR	ARGENTINA	AMERICA		SEA	AREZE				
ATL	ATLANTA	UNITED STATES	AMERICA		ADR					
AUBNE	BREKIBANE - QJ, AU	AUSTRALIA	AUSTRALIAN		SEA	AUBNE				
AUPRE	FREMANTLE - WA, AU	AUSTRALIA	AUSTRALIAN		SEA	AUPRE				
AUXEK	GEOLOG - VI, AU	AUSTRALIA	AUSTRALIAN		SEA	AUXEK				
ALMHB	MELBOURNE-ESSENDON A, AU	AUSTRALIA	AUSTRALIAN		SEA	ALMHB				
ALMEL	MELBOURNE - VI	AUSTRALIA	AUSTRALIAN		SEA	ALMEL				
AUVCD	VICTORIA RIVER DOWNING, AU	AUSTRALIA	AUSTRALIAN		SEA	AUVCD				
AYT	ANTALYA	TURKEY	ASIA		ADR	TRAYT				
BOCGP	CHATTOGRAH, BD	BANGLADESH	ASIA		SEA	BOCGP				
BEANR	ANTWERPEN, BE	BELGIUM	EUROPE		SEA	BEANR				
BRV	BRISBANE (BIRSWARD)	LIBYA			ADR					
BHD	BELFAST - HARBOUR	UNITED KINGDOM	EUROPE		ADR				2	
DBILL	BILLUND	DENMARK	EUROPE		ADR	DBILL				
BNETH	BRUNEI TOWN, BN	BRUNEI DARUSSALAM	ASIA		SEA	BNETH				
BNH	BONNAIRE	NETHERLANDS	EUROPE		ADR					
BOJIS	SAN JOSE, BO	BOLIVIA	AMERICA		SEA	BOJIS				
BRGSS	RIO DE JANEIRO-GALEA, BR	BRAZIL	AMERICA		SEA	BRGSS				
BRSDO	RIO DE JANEIRO - RJ, BR	BRAZIL	AMERICA		SEA	BRSDO				
BRSDU	RIO DE JANEIRO-SANTO, BR	BRAZIL	AMERICA		SEA	BRSDU				
BRSSZ	SANTOS - SP, BR	BRAZIL	AMERICA		SEA	BRSSZ				
BRU	BRUSSELS	BELGIUM	EUROPE		ADR					
CAHAL	HALIFAX - NS, CA	CANADA	AMERICA		SEA	CAHAL				
CAI	Cairo, EG	EGYPT	ASIA		ADR	CAI				
CANTR	MONTREAL - QJ, CA	CANADA	AMERICA		SEA	CANTR				
CAH	GUANGZHOU, CN	CHINA	ASIA		ADR	CAH				
CAQIE	QUEBEC - QJ, CA	CANADA	AMERICA		SEA	CAQIE				
CASB	SAINT JOHN - NB, CA	CANADA	AMERICA		SEA	CASB				
CATOR	TORONTO - OT, CA	CANADA	AMERICA		SEA	CATOR				
CAVAN	VANCOUVER - BC, CA	CANADA	AMERICA		SEA	CAVAN				
CAVHU	MONTREAL QUE, CA	CANADA	AMERICA		SEA	CAVHU				
CAVNE	HALIFAX APT - NS, CA	CANADA	AMERICA		SEA	CAVNE				
CAVHZ	TORONTO ONT, CA	CANADA	AMERICA		SEA	CAVHZ				

Màn hình chứa các danh sách cảng Sea/Air trong hệ thống, danh sách điểm vận tải. Để vào màn hình này ta vào Catalogue → Port Index
Bộ cục gồm 3 phần chính

- (1) Chức năng tìm kiếm
 - Field: Chọn loại điều kiện lọc.
 - Keyword: Từ khóa muốn sử dụng để lọc.
- (2) Danh sách cảng
 - Port Code: Mã cảng theo quy ước nội bộ (không được nhập trùng)
 - Port Name: Tên cảng (không được nhập trùng)
 - Country, Zone, Region, States: Tên quốc gia, Khu vực, Châu lục, Bang của cảng (có thể không nhập)
 - Mode: Quy định cảng này được sử dụng cho loại dịch vụ nào.
 - Indentify: Mã cảng theo quy ước của hải quan VN (dùng cho chức năng xuất E-Manifest).
 - City: Mã cảng dùng cho khai báo Intra.
 - Notes: Các lưu ý về cảng này.
 - CBM/KGS: Hằng số dùng để xác định hàng nặng cho tất cả các phí phát sinh trong lô hàng qua cảng này. Nếu không nhập thì mặc định lấy hằng số là 1000.
- (3) Thiết lập hệ số tính hàng nặng:
 - Sau khi chọn cảng thì bấm vào mục này để nhập liệu.
 - Chọn tên phí và nhập hằng số quy định hàng nặng. Hằng số này áp dụng riêng cho cảng được chọn ở trên và tên phí được chọn ở đây.

Các thao tác:

- Thêm: Bấm xuống dòng cuối cùng trong danh sách cảng, nhập liệu và bấm Save.
- Sửa: Tìm cảng muốn sửa, nhập thông tin và bấm Save.
- Xóa: Tìm cảng muốn xóa, bấm chuột lên dòng chứa thông tin cảng đó, bấm Delete.

5. Container list

Container# /	ISO	Type	Description	TARE (KG)	CAP (LTR)	MAX (GW(KG))	Owner
CONTAINER.123	YES	20'DC	CONT NEW	100.000		200.000	CTY ABC

Tạo và quản lý danh sách Container được sử dụng trong các giao dịch Sea (có thể bỏ qua chức năng này)

Đường dẫn: Chọn menu Catalogue → Container List.

Bố cục màn hình: Gồm 2 phần chính

- (1) Thông tin container. Mỗi dòng tương ứng với một container, gồm:
 - Container#: Số Container.
 - ISO: Yes/No.
 - Type: Loại container.
 - Description: Mô tả, tình trạng container.
 - TARE (KG): Trọng lượng rỗng của container.
 - CAP (LTR): Thể tích container.
 - MAX (GW(KG)): Trọng lượng hàng tối đa cho phép trong container.

- Owner: Chủ container.
- (2) Các nhóm chức năng: Thêm (Add), Xóa (Delete), Lưu (Save) và hỗ trợ tìm kiếm container trong danh sách.

6. Vehicle List:

The screenshot shows the 'Vehicle List' application window. It features a table of vehicle units, a fuel consumption table, a general information form, and a bottom control bar.

Unit #	Model
19C01045	
29C11711	
29C25845	
29C37966	
29C51191	
29C58670	
29C63679	
29C65182	
29C66252	
29C67062	
29C67266	
29C68711	
29C69367	
29H15193	
29H22180	
29H22669	

Fuel consumption/Lit/KM			
GW (From)	GW (To)	Fuel	Notes
		123.0000	

General Information		
Unit Number Modify	19C01045	Sep 06, 2019 17:56:00
Make Model		
Year Color		
VIN #		
Type of vehicle Fuel type	1.25T	
Type of odometer Group		
Fuel Rate/Lit/KM Capacity	0	0
Purchase Date		
Purchase price Currency	0	
Driver Name	Đặng Văn Tuấn	
Driver phone No.		
Department ID Name	DP010	LOGISTICS

Plate information	
Plate/tag # Renewal	
Notes	<input type="checkbox"/> Remooc

Others Information	
<input checked="" type="checkbox"/> Working	
Change	

Bottom control bar: Add, Delete, Save, Close. Status: 34 Record(s), NUM, CAPS, 12/11/2019.

Danh sách xe của công ty:

Đường dẫn: Chọn menu Catalogue → Vehicle List

Bố cục màn hình: Gồm 4 phần chính

- (1) Danh sách xe
- (2) Thông tin chi tiết: Ngoài các thông tin về xe thì cần lưu ý các trường dữ liệu sau:
 - Fuel Rate Lit/KM: Mức tiêu hao nhiên liệu cho 1 km
 - Department ID/Name: Phòng ban sở hữu xe.
 - Working: Khi tick ở đây thì hiểu là xe đang được sử dụng → có thể chọn xe này trong lô hàng.
 - Remooc: Khi tick vào đây thì hiểu đây là Remooc
 - Capacity KGS/CBM: Tải trọng của xe theo KGS và CBM. Với xe nhập giá trị này thì khi nhập lô hàng có mức tải trọng vượt thì hệ thống sẽ cảnh báo:

- (3) Thiết lập định mức xăng dầu theo GW: Nhập số GW (From - To) và mức tiêu hao nhiên liệu theo từng mức GW này
- (4) Các chức năng cơ bản + Tìm kiếm: Các chức năng New, Save, Delete và ô nhập từ khóa để tìm kiếm xe.

The screenshot shows the 'Vehicle List' application window. It features a table of vehicle units with columns for 'Unit #' and 'Model'. A red box labeled '1' highlights this table. Below it is a 'Fuel consumption/Lit/KM' table with columns for 'GW (From)', 'GW (To)', 'Fuel', and 'Notes'. A purple box labeled '3' highlights this table. To the right is a 'General Information' form with fields for 'Unit Number', 'Modify', 'Make', 'Model', 'Year', 'Color', 'VIN #', 'Type of vehicle', 'Fuel type', 'Type of odometer', 'Group', 'Fuel Rate/Lit/KM', 'Capacity', 'Purchase Date', 'Purchase price', 'Currency', 'Driver Name', 'Driver phone No.', 'Department ID', and 'Name'. A blue box labeled '2' highlights this form. At the bottom, there is a control bar with 'Add', 'Delete', 'Save', and 'Close' buttons, highlighted by a green box labeled '4'. The status bar at the bottom shows '34 Record(s)', 'NUM', 'CAPS', and '12/11/2019'.

III. CHỨC NĂNG CHUNG

1. Giới thiệu:

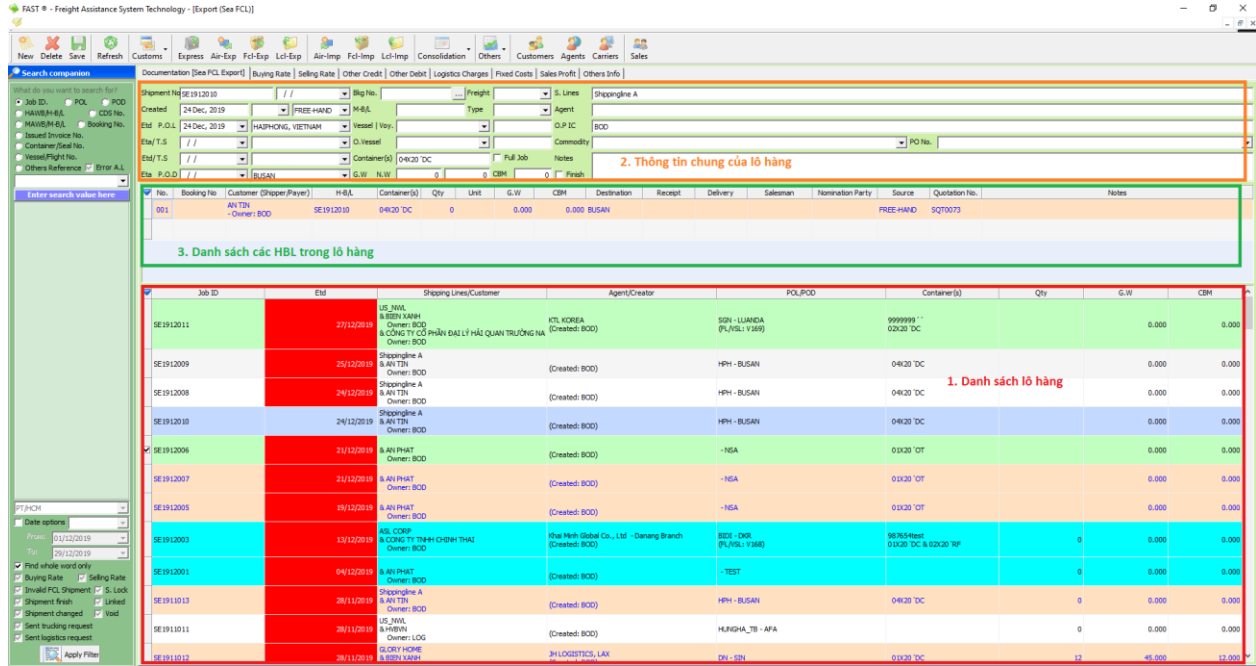
Ngoài một số chức năng đặc thù trong từng phân hệ (sẽ được giới thiệu ở phần sau), trong hệ thống này chức năng chính của người chứng từ bao gồm:

- Tạo danh sách các đối tượng trong hệ thống (Agent/Carrier/Shipper/Consignee)
- Quản lý danh sách cảng Port Index
- Tạo mới lô hàng (hàng Nominated hoặc hàng của công ty) và cập nhật thông tin chứng từ trong lô hàng.
- Tìm kiếm lô hàng (xem hướng dẫn ở phần Các thủ thuật)
- Cập nhật chi phí trong lô hàng
- Làm các mẫu biểu trong hệ thống

- Phát hành Debit/Credit

2. Tạo lô hàng và nhập thông tin chứng từ cho lô hàng:

Vào loại dịch vụ mà bạn muốn tạo lô hàng → **Bấm New** → **Chọn Shipment Date (ETD với hàng xuất, ETA với hàng nhập)** → **Bắt đầu quy trình nhập liệu.**
Màn hình này gồm 4 phần chính



- (1) Danh sách các lô hàng
 - Ưu tiên hiển thị các lô hàng trong tháng
 - Các lô hàng đã bị lock sẽ tự động bị ẩn đi
 - Các lô hàng có biểu tượng ổ khóa là các lô hàng đã bị Lock.
 - Các lô hàng có biểu tượng dấu tick là các lô hàng đã được Approve.
 - Các lô hàng có biểu tượng Attach là các lô hàng đã được gán số tờ khai
- (2) Phần thông tin chung của lô hàng
 - Tùy theo từng loại dịch vụ mà sẽ có các trường dữ liệu khác nhau.
- (3) Danh sách các HBL thuộc lô hàng (ShipmentDetail)
- (4) Phần thông tin chi phí và các thông tin khác của từng HBL
 - **Buying Rate:** Phí trả cho nhà cung cấp hoặc cho đại lý (thu đại lý khi tick vào CC/PP và áp dụng cho hàng SEA, AIR)

Description	Quantity	Unit	Unit Price	Curr	TAX	Total	CLL	Notes	OBH	Account Ref	Docs
SEA FREIGHT	4,000	20 'DC	20,000 USD		0,000	80,000	<input type="checkbox"/>			B_EXP-SF-	
ACI FEE	4,000	20 'DC	12,000 USD			48,000	<input type="checkbox"/>			B_ACI	
AMENDMENT FEE	4,000	20 'DC	45,000 USD			180,000	<input type="checkbox"/>				
BILL FEE	4,000	20 'DC	23,000 USD			92,000	<input type="checkbox"/>			B_EXP-BL-	

- **Selling Rate:** Phí thu khách hàng hoặc thu đại lý (trả đại lý khi tick vào CC/PP và áp dụng cho hàng SEA, AIR)

Description	Quantity	Unit	Unit Price	Curr	TAX	Total	CLL	Notes	OBH	Account Ref	Docs
CƯỚC VẬN CHUYỂN QUỐC TẾ (OCEAN FREIGHT)	4.000	20 'DC	-40.0000	USD	0.000	160.000	<input type="checkbox"/>			S_IMP-OF	0000061
ACI FEE	4.000	20 'DC	12.0000	USD		48.000	<input type="checkbox"/>			S_ACI	0000061
AMENDMENT FEE	4.000	20 'DC	-45.0000	USD		180.000	<input type="checkbox"/>				0000061
HAT FEE	4.000	20 'DC	23.0000	USD		92.000	<input type="checkbox"/>			S_EXP-BL	0000061

YES, PAID DATE: 26/12/2019, INVOICE NO.: 0000061<->, REF NO.: SPVTS-R1912/002, AMENDMENT FEE

- Other Debit: Các chi phí phát sinh khác

Payee	Quantity	Unit	Unit Price	Curr	TAX	No INV	Total	KB	Description	OBH	Account Ref	Docs
REE LOGISTICS CORPORATION - HANOI BRANCH	1.000	20 'DC	10.0000	USD		<input type="checkbox"/>	10.000	<input type="checkbox"/>	ELIS-CUSTOMS CLEARANCE CHARGE		S_CUSTOMS CLEARANCE	0000062

- Other Credit: Các doanh thu khác

Payee	Quantity	Unit	Unit Price	Curr	TAX	No INV	Total	KB	Description	OBH	Account Ref	Docs
BIEN XANH	1.000	40 'HR	20.0000	USD		<input type="checkbox"/>	20.000	<input type="checkbox"/>	AGENT FEE		B_AGENT FEE	
CARGORUSH INTERNATIONAL CO., LTD	1.000	40 'HR	10.0000	USD		<input type="checkbox"/>	10.000	<input checked="" type="checkbox"/>	COMMISSION CUSTOMER		B_COMMISSION	

- Logistics Charges: Các chi phí làm hàng (được link tự động khi giao nhận làm thanh toán).




Description	Q'ty	Unit	Unit Price	Curr.	TAX	Amount
Total Costing Rate (From Settlement Request) Settle to: SH12006/19 (by BOO)						942,630
Shippingline A						500,000
CƯỚC VẬN CHUYỂN HÀNG HẢI NỘI ĐỊA TK: STK000001	1.000	SET	200,000	VND		200,000
OTHER CHARGE TK: STK000001	1.000	SET	100,000	VND		100,000
PHÍ HẢI QUẢN HÀNG (O.FEE) (SHCH00001) TK: STK000001	1.000	SET	200,000	VND		200,000
HAT QUẢN						252,630
CAF FEE (Phí chênh lệch tỷ giá) (SH00001) TK: STK000001	1.000	SET	200,000	VND		200,000
US_HWL						90,000
					-52,630.000	252,630

- Sales Profit: Xem nhanh lợi nhuận của 1 lô hàng.

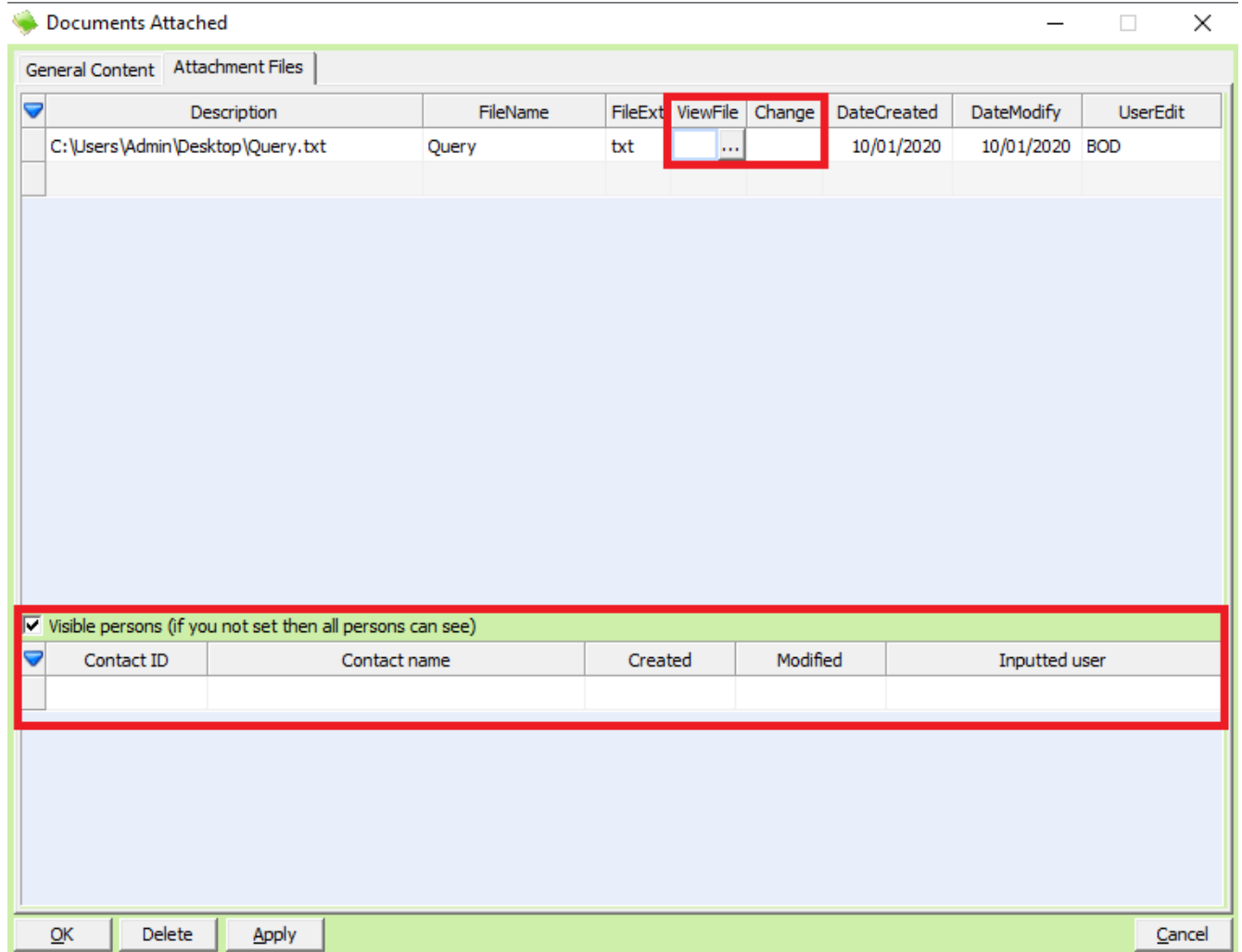
Currency	Destination	Q'ty	Buying Rate	Selling Rate	Other Credit	Other Debit	Logistics Charges	Fixed Costs	Total Profit
USD	QALA NAU, AFGHANISTAN				-20.000	111.000	0.000	10.000	141.000

- Other Info: Nhập các thông tin khác (ngày giờ thực hiện các thao tác) + đính kèm chứng từ nếu có

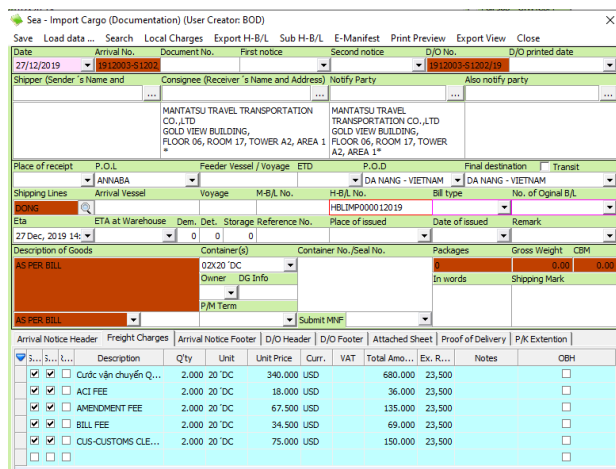
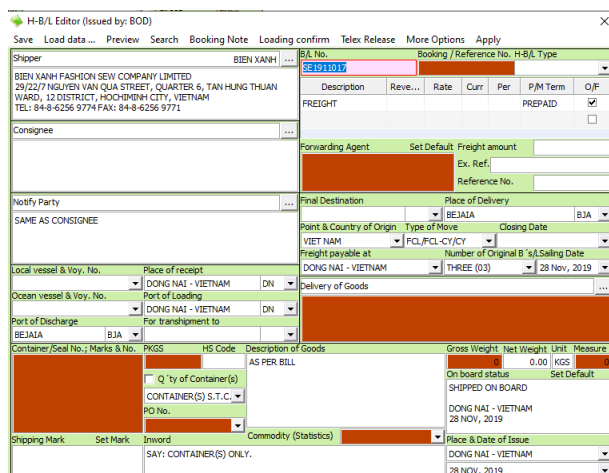
Type	Modified	Start Date	Finish Date	Description	Done	Evaluation	Attach	Issued by
Booking Print	14/02/2020 3:20:14 PM	14/02/2020			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	BOO
B/L Print	14/02/2020 3:20:14 PM	14/02/2020			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	BOO
S.I Print	14/02/2020 3:20:14 PM	14/02/2020			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	BOO
Pre-alert	14/02/2020 3:20:14 PM	14/02/2020			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	BOO
Manifest	14/02/2020 3:20:14 PM	14/02/2020			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	BOO
e-Manifest	14/02/2020 3:20:14 PM	14/02/2020			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	BOO

- Nếu muốn đính kèm file thì bấm vào nút  ở cột Attached.
- Tab General Content để nhập các thông tin dạng text
- Tab Attachment Files để update file:
 - Bấm vào nút  ở cột Change File để upload. Lưu ý tên file ko được có tiếng Việt.
 - Bấm nút  ở cột View File để xem file.

- Nếu khi chọn File rồi tick vào Visible Person và chọn User ở dưới thì chỉ User đó mới thấy được file được đính kèm (nếu Untick thì ngược lại)



- (5) Phần thông tin chi tiết của từng HBL: Tùy theo loại hàng mà giao diện HBL sẽ khác nhau.



Nguyên tắc nhập liệu chứng từ:

- Nhập dữ liệu ở phần MBL trước sau đó mới nhập đến phần HBL.
- Các dữ liệu chung (được nhập ở phần MBL) sẽ được link tự động vào HBL
- Một số trường dữ liệu bắt buộc phải chọn từ danh sách có sẵn chứ không được gõ thủ công.
- Nút Full Job khi được tick vào và Save sẽ đồng bộ GW, CW, CBM ở từng HBL lên MBL.
- Trong mục Container ở phần MBL
 - Khi bấm Import → Import form HBL sẽ tự động cập nhật danh sách container, số Package, GW, CBM ở mục Container từng HBL lên MBL.
 - Khi bấm Get Goods Description/Qty from HBL: sẽ tự động cập nhật lại số Package, GW, CBM, Description of Goods dựa theo HBL.
- Thông tin Shipper, Consignee, Notify sẽ tự điền theo thông tin đối tượng mình chọn. Nếu có phát sinh chỉnh sửa thì ở lần làm HBL tiếp theo, nếu chọn lại đối tượng cũ phần mềm sẽ ưu tiên lấy thông tin đã được chỉnh sửa để làm bill (thông tin đối tượng vẫn giữ nguyên).
- Mặc định khách hàng của Salesman nào thì lô hàng có khách hàng đó sẽ thuộc Salesman đó. Tuy nhiên vẫn có thể sửa được Salesman ở từng lô hàng cụ thể bằng cách nhập ở ô Salesman trong phần ShipmentDetail.

Nguyên tắc nhập liệu doanh thu/chi phí

- Chi phí được nhập trong 2 tab phí sau:
 - Buying: các phí phải trả cho Carrier/Agent
 - Nếu tick vào CLL/PP (tùy theo loại hàng xuất nhập) thì hiểu là trả cho Agent.
 - Nếu không tick vào CLL/PP (tùy theo loại hàng xuất nhập) thì hiểu là trả cho Carrier.
 - Other Credit: Các phí phải trả cho đối tượng khác Carrier & Agent.
- Doanh thu được nhập trong 2 tab phí sau:
 - Selling: các phí phải thu Customer/Agent
 - Nếu tick vào CLL/PP (tùy theo loại hàng xuất nhập) thì hiểu là thu Agent.
 - Nếu không tick vào CLL/PP (tùy theo loại hàng xuất nhập) thì hiểu là thu Customer.
 - Other Debit: các phí phải thu của đối tượng khác Customer & Agent
- Các phí phải được chọn từ danh sách phí có sẵn.
- Cách chọn tên phí: gõ tên phí gần đúng → hệ thống sẽ gợi ý các tên phí tương tự → bấm Tab rồi dùng phím Up/Down để di chuyển đến tên phí mong muốn → bấm Enter để chọn phí.
- Với hàng LCL/Consol thì hệ thống sẽ tự xác định giá trị hàng nặng và tự tick vào HW đồng thời Quantity sẽ tự động chọn theo tỷ lệ quy đổi hàng nặng.

- Với hàng Air khi tick vào ô GW thì mục Quantity sẽ lấy giá trị GW (thay vì lấy CW)
- Cách nhập phí OBH (thu chi hộ): ở mỗi dòng phí đều có cột OBH, tùy vào thiết lập của hệ thống mà cột này có cách nhập khác nhau như sau
 - OBH dạng CheckBox: nhập 1 phí bên thu và 1 phí bên chi, cả 2 phí này phải được tick vào ô OBH
 - OBH dạng SelectBox: nhập chi phí và cột OBH nhập đối tượng mà mình chi hộ. Lưu ý với cách nhập này thì khi có yêu cầu chỉnh sửa cần xóa hẳn phí cũ và nhập phí mới.
- Trường hợp lô hàng có thông tin phù hợp với Pricing Database, Quotation hoặc Default Charges thì khi mở các tab phí phần mềm sẽ hiển thị các phí gợi ý (có nền màu xanh lá cây), ở phần trạng thái ở cuối trang sẽ hiển thị các phí gợi ý này được lấy từ nguồn nào.

Documentation [Sea CS, Export] Buying Rate Selling Rate Other Credit Other Debit Logistics Charges Sales Profit Consolidation Others Info													
Description	H.W	Quantity	Unit	Unit Price	Curr	TAX	Total	CLL	Notes	OBH	Account Ref	Docs	
THC	<input checked="" type="checkbox"/>	1.5200	CBM	7.0000	USD		11.704	<input type="checkbox"/>			S_THC		
CFS	<input checked="" type="checkbox"/>	1.5200	CBM	7.0000	USD	10.0...	11.704	<input type="checkbox"/>			S_CFS		
ADVANCE FILING SURCHARGE	<input type="checkbox"/>	1.0000	SHPT	10.0000	USD	10.0...	11.000	<input type="checkbox"/>			S_AFS		

Các phí gợi ý																			
No.	Booking No	Customer (Payer/Shipper)	H-B/L	Container No./PP/KCJ	Qty	Unit	G.W	VGM	CBM(B/Q)	CBM(ACT.)	Destination	Receipt	Delivery	Salesman	Nomination Party	Source	Exception	Quotation No.	Notes
1C...	KILSHA20020760		KILSHA20020760		14	CARTONS	187.6000	1.5200	1.5700	1.5200	SHANGHAI	20/02/2020	26/02/2020	Nguyễn Thành L...		FREE-HAND	<input type="checkbox"/>	151907290002	
1C...	KILSHA20020909		KILSHA20020909		36	CARTONS	432.0000	3.7100	3.6000	3.7100	SHANGHAI	20/02/2020	26/02/2020	Nguyễn Thành L...		FREE-HAND	<input type="checkbox"/>	151907290002	
3	KILSHA20021245		KILSHA20021245		22	CARTONS	271.0000	2.2000	3.0000	2.2000	SHANGHAI	20/02/2020	26/02/2020	Nguyễn Thị Hà Anh		FREE-HAND	<input type="checkbox"/>	151907300005	
4	KILSHA20021285		KILSHA20021285		51	CARTONS	463.0000	3.5400	4.0000	3.5400	SHANGHAI	20/02/2020	26/02/2020	Nguyễn Thị Thúy		FREE-HAND	<input checked="" type="checkbox"/>		

Job ID	Etd	Shipping Lines	Agent	Port of Loading/Discharge	Container(s)	Qty	G.W	CBM
1CE20020130	20/02/2020	HOI WAH SHIPPING AGENCIES CO.,LTD - HAI PHON (H-H-B/L(S))	AMASS FREIGHT INT'L CO.,LTD SHANGHAI (Created: 190103)	VNPH - CNSHA (FL/VSL: VENUS C)	HHPH200000316 01X20 GP	123	1,353.6000	10,9700

Phí được gợi ý từ báo giá 151907290002

- Riêng với tab SellingRate, nếu được gợi ý từ báo giá và trong báo giá có cập nhật cả giá mua vào → người dùng bấm Save ở tab SellingRate (đồng ý lưu báo giá vào lô hàng) → phần mềm tự động lưu phí bán ở Quotation vào SellingRate, tự động lưu phí mua ở Quotation vào Buying và Other Credit.
- Với hàng Sea, Air khi tick Finish + lô hàng phù hợp với báo giá → phần mềm tự động lưu các phí của báo giá vào lô hàng.
- Với hàng Logistics, Trucking khi tick Finish + lô hàng phù hợp với Default Charges → phần mềm tự động lưu các phí này vào lô hàng.
- Một số lưu ý:
 - Phí có tick No INV thì không được nhập VAT.

- Phí KB thì ô VAT được nhập % thu lại khách hàng (để cover phần tiền thuế phát sinh).
- Ô VAT có 3 cách nhập
 - Nhập số bình thường hiểu là % VAT. Ví dụ nhập 10 thì hiểu là VAT 10%
 - Nhập dấu giá trị âm thì hiểu đó là số tiền VAT. Ví dụ nhập -10 thì hiểu tiền VAT là 10.
 - Nhập giá trị âm + ký hiệu % → hệ thống sẽ hiểu đơn giá ở trước là đã có thuế và sẽ tự tính lại số tiền trước thuế. Ví dụ nhập phí có giá trị Quantity = 1 & UnitPrice = 11 & VAT = -10% → hệ thống tự tính lại như sau: Quantity = 1 & Unitprice = 10 & VAT = 10

3. Xóa lô hàng:

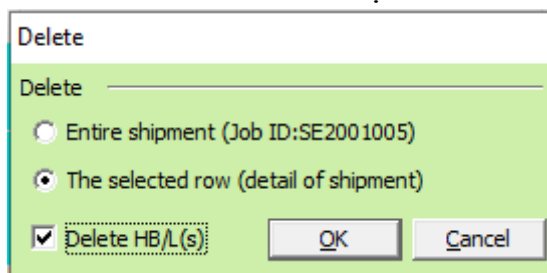
Ý nghĩa: trường hợp người dùng muốn xóa lô hàng thì sử dụng chức năng này.

Các thức thực hiện:

- Chọn HBL hoặc lô hàng muốn xóa.



- Bấm vào nút Delete **Delete** trên màn hình hoặc vào menu System → Delete (F8)



- Các option như sau:
 - **Entire Shipment:** xóa phần thông tin chung của lô hàng.
 - **The Selected Row (detail of shipment):** xóa phần thông tin chi tiết của lô hàng.
 - **Delete HB/L(s):** xóa thông tin làm bill.
- Nếu muốn xóa lô hàng thì tick chọn Entire Shipment và Delete HB/L(s).
- Nếu muốn xóa HBL thì chọn The Selected row (detail of shipment) và Delete HB/L(s).

4. Phân bổ chi phí vào lô hàng:

Ý nghĩa: trường hợp lô hàng có nhiều HBL và có các chi phí tính theo MBL, thay vì tự chi và nhập thủ công vào lô hàng thì phần mềm có chức năng phân bổ phí (Total Cost Sheet) để phục vụ cho trường hợp này:

Cách thực hiện:

- Tick Full Job và Save để phần mềm cập nhập số lượng ở MBL chính xác bằng tổng ở từng HBL (nếu đã bằng rồi thì bỏ qua).
- Double click vào lô hàng để mở ra màn hình Total Cost Sheet:

Total Cost Sheet X

Cost Freight Pay to Carrier (Buying Rate)

Description	Quantity	Unit	Unit Price	Curr	TAX	Total	PP	Notes	OBH	Account Ref	Docs
							<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

1. Các phí trả cho Carrier

Cost for Inland Trucking Reset

Payee	Qua...	Unit	Unit Price	Curr	TAX	N...	Total	KB	Description	OBH	Account R...	Docs

2. Các phí trả cho đơn vị vận tải

Cost for Handling

Payee	Qua...	Unit	Unit Price	Curr	TAX	N...	Total	KB	Description	OBH	Account R...	Docs
						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

3. Các phí trả cho đơn vị khác

Fixed Cost

Payee	Qua...	Unit	Unit Price	Curr	VAT	Total	Description	Account	PaidDate	Docs	..

Add Delete Save Fix Error Check Error Close

- Với các phí trả cho Carrier thì nhập ở phần (1)
- Nếu các phí trả cho đơn vị vận tải từ POD/AOD → Destination trong bill thì nhập ở phần (2)
- Nếu các phí trả cho các đơn vị khác thì nhập ở phần (3)
- Sau khi nhập xong bấm Save để phần mềm phân bổ phí

Các lưu ý:

- Round Up: thiết lập tính số khối cho phần (2) theo hàng số được quy định ở Port Index (áp dụng cho LCL, CONSOL).
- Reset: xóa hết các phí ở mục (2)
- Check Error: kiểm tra các lỗi có thể phát sinh có thể ảnh hưởng đến quá trình phân bổ → các phí có lỗi sẽ sáng lên.
- Fix Error: nếu chạy phân bổ bị lỗi thì chạy chức năng này để fix lỗi.
- Các vấn đề thường gặp dẫn đến lỗi khi phân bổ:
 - Đã nhập phí thủ công vào lô hàng rồi tiến hành phân bổ đúng phí đó.
 - CBM, GW ở MBL không bằng tổng ở HBL.
- Các lưu ý khác:

- Nếu chọn các đơn vị tính là SET, shipment thì sẽ chia đều phí này cho từng bill.
- Nếu chọn đơn vị tính là CBM (LCL, Consol) thì sẽ chia đều cho số CBM từng HBL.
- Nếu chọn đơn vị tính là ContainerType[ContainerNo] → sẽ phân bổ theo số CBM của các HBL có container này.
- Nếu chọn đơn vị tính là ContainerType → sẽ phân bổ theo số CBM của tất cả HBL có container này.

5. Phát hành Debit/Credit

Issue tất cả chi phí trong 1 tab (buying, selling, debit, credit) vào cùng 1 debit

- Vào giao diện lô hàng và bấm **Ctrl P** để mở giao diện Issue Debit.
- Chọn các đối tượng tương ứng (Customer, Agent, v.v.).
- Tick vào ô **Issue Invoice**.
- Trong trường hợp muốn nhập số Debit của Agent thì nhập ở mục **Partner Ref**
- Bấm Preview

Debit/Credit Print Preview Options

Job ID: AE16060005 Show All

H-B/L No. Contained H-B/L No.

Combine H-B/L Reset Add H-B/L

Subject to

Customer Agents Carrier/Co-loader Logistics

Related partners Others Credit Other Debit

Partner ID	Partner Name
CS000064	DATALOGIC VIET NAM LLC

Print Options

Show Group Remarks Include Paid Records

Customize Report As shipping Advice As Invoice Void

Issue Invoice View drop invoice

Invoice Reference

Invoice No. Partner's Ref No. Date

Payment 13/06/2016 Issued VAT Invoice 13/06/2016

Other Reference Assign to

Preview Custom... Remove Ref Summary D/N Close

Issue 1 vài chi phí trong 1 tab vào 1 debit (Ví dụ: trong buying có 10 dòng phí, 5 dòng VAT 10% và 5 dòng VAT 0% → muốn tách làm 2 debit, 1 debit VAT 0% và debit VAT 10%)

- Vào giao diện lô hàng và bấm Ctrl P để mở giao diện Issue Debit.
- Bấm nút custom (gần preview) để mở giao diện Custom Debit.
- Chọn đối tượng + tick vào các phí muốn issue vào chung 1 debit
- Bấm Issue Invoice

Debit/Credit Options

Job ID: AE16050004 Show All Contained H-B/L No. Add H-B/L Ref No.

Partner: PartnerID Partner Name Issued Date

<input checked="" type="checkbox"/>	CS000039	BOYD VIETNAM CO.,LTD	
<input type="checkbox"/>	OC000002	Nguyen van phuong	
<input type="checkbox"/>	OC000007	THAN THI BIEN	

As Invoice Issued Invoice No. Issue Invoice Print Preview

Not Issued charges

<input type="checkbox"/>	HAWB/H-B/L NO.	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Curr	VAT	Debit	Credit
<input checked="" type="checkbox"/>	S/L16050004	BILL FEE	1.000	SET	10.000	USD	10...	11.000	0.000
<input checked="" type="checkbox"/>	S/L16050004	CUSTOM CLEARAN...	1.000	SHIPMENT	25.000	USD	10...	27.500	0.000
<input checked="" type="checkbox"/>	S/L16050004	HANDLING FEE (10)	1.000	SHIPMENT	15.000	USD	10...	16.500	0.000
<input checked="" type="checkbox"/>	S/L16050004	OVERTIME FEE	1.000	SHIPMENT	15.000	USD	10...	16.500	0.000
<input type="checkbox"/>	S/L16050005	BILL FEE	1.000	SET	10.000	USD	10...	11.000	0.000
<input type="checkbox"/>	S/L16050005	CUSTOM CLEARAN...	1.000	SHIPMENT	25.000	USD	10...	27.500	0.000
<input type="checkbox"/>	S/L16050005	HANDLING FEE (10)	1.000	SHIPMENT	15.000	USD	10...	16.500	0.000
<input type="checkbox"/>	S/L16050005	OVERTIME FEE	1.000	SHIPMENT	15.000	USD	10...	16.500	0.000

Issued charges

<input type="checkbox"/>	HAWB/H-B/L NO.	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Curr	VAT	Debit	Credit
--------------------------	----------------	-------------	----------	------	------------	------	-----	-------	--------

Fix Error

Xem lại các Debit đã Issue

- Vào giao diện lô hàng và bấm Ctrl P để mở giao diện Issue Debit.
- Tick vào Invoice No rồi chọn số Invoice sau đó bấm Preview

Chỉnh sửa các Debit đã được issue.

- Vào giao diện lô hàng và bấm Ctrl P để mở giao diện Issue Debit.
- Bấm nút custom (gần preview) để mở giao diện Custom Debit.
- Chọn đối tượng chọn số debit
- Gỡ phí khỏi debit: Tick vào những dòng phí muốn gỡ ra khỏi debit (trong phần Issued Charges) → bấm mũi tên lên. Sau đó tắt màn hình Custom Debit rồi chỉnh chi phí bình thường.
- Add thêm phí vào Debit: Tick vào những dòng phí muốn thêm vào debit (trong phần Not Issued Charges) → bấm mũi tên xuống.
- Nếu gỡ chi phí ra khỏi debit để chỉnh sửa thì sau khi sửa xong phải đẩy chi phí vào debit lại (bước d).
- Nếu gỡ hết tất cả các chi phí trong debit thì phần mềm sẽ hỏi “Do you want to void 000001?” (000001 là số debit).

- Nếu chọn YES → Số debit 000001 sẽ bị hủy → Sau khi chỉnh sửa xong phải tạo lại debit mới (như b.)
- Nếu chọn No → Số debit 000001 sẽ được giữ lại → Sau khi sửa xong vào màn hình Custom Debit để đẩy những chi phí đó lại vào debit 000001 (Như d.d.)

Debit/Credit Options

Job ID: SIF16030001 | Show All | Contained H-B/L No. | Add H-B/L | Ref No.

Partner: PartnerID | Partner Name

AG000004	F-DO LOGISTICS CO., LTD
CL005250	TRUNG NGHIA TRADING AND SERVICE TRANSPORTATION CO.,LTD
CL005258	AN VINH VAN TAI
	WOOJINWTR VIET NAM COMPANY LIMITED

Issued Date: | As Invoice: | Issued Invoice No.: 000023 | Issue Invoice | Print Preview

Not Issued charges

<input type="checkbox"/>	HAWB/H-B/L NO.	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Curr	VAT	Debit	Credit
<input type="checkbox"/>									

Issued charges

<input type="checkbox"/>	HAWB/H-B/L NO.	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Curr	VAT	Debit	Credit
<input type="checkbox"/>	8DO1603010	CUSTOM FEE	1.000	20`DC	70,000.000	VND	10...	0.000	77,000.000
<input type="checkbox"/>	8DO1603010	HA VO (9815)	1.000	20`DC	330,000.000	VND		0.000	330,000.000
<input type="checkbox"/>	8DO1603010	NANG CONT (133357)	1.000	20`DC	676,500.000	VND		0.000	676,500.000
<input type="checkbox"/>	8DO1603010	PHI CHUNG TU, VE ...	1.000	20`DC	4,735,000.000	VND		0.000	4,735,000.000
<input type="checkbox"/>	8DO1603010	TRUCKING FEE	1.000	20`DC	3,400,000.000	VND	10...	0.000	3,740,000.000

IV. TÌM KIẾM MỘT LÔ HÀNG (SEARCH COMPANION)

1. Mô tả:

- Trong quá trình làm việc việc tìm kiếm 1 lô hàng cũ rất thường xuyên xảy ra (để tham khảo, để copy ra lô hàng mới, v.v.).
- Có nhiều yếu tố để tìm 1 lô hàng như: tìm theo số Job, số HBL, số MBL, số container,

What do you want to search for?

Job ID. POL POD
 HAWB/H-B/L CDS No.
 MAWB/M-B/L Booking No.
 Issued Invoice No.
 Container/Seal No.
 Vessel/Flight No.
 Others Reference

Enter search value here

NPV/HCM

Date options

From: 01/02/2019
To: 11/02/2019

Find whole word only

Buying Rate Selling Rate
 Invalid FCL Shipment S. Lock
 Shipment finish Linked
 Shipment changed Void
 Sent trucking request
 Sent logistics request

Apply Filter

2. Cách tìm kiếm:

- Sử dụng chức năng Search Companion nằm ở góc trái màn hình
- Các điều kiện chính có thể dùng để tìm kiếm như sau:

- Job No: Số Job
 - POL: Cảng đi
 - POD: Cảng đến
 - HAWB/H-B/L: Số House Bill
 - MAWB/M-B/L: Số Master Bill
 - CDS No: Số tờ khai
 - Booking No: Số tờ khai
 - Issued Invoice: Số Debit/Credit/Invoice
 - Container/Seal No: Số Container/Số Seal
 - Vessel/Flight No: Tên tàu/Số hiệu máy bay
 - Other Reference: Các điều kiện lọc khác
 - Cargo Manifest/Arrival Notice/Delivery Order: Số văn bản tương ứng
 - Carrier/Agent/Shipper/Consignee: Tên các đối tượng trong lô hàng
 - Creator: Người tạo lô hàng
 - Export (Air)/Export (FCL)/...: Theo từng loại hàng
- Các điều kiện kết hợp:
- Tên chi nhánh
 - Theo ngày tháng, có nhiều chế độ ngày tháng (tick mục Date Option để có thể lựa chọn các chế độ ngày tháng):
 - Shipment = ETD với hàng xuất/ETA với hàng nhập/Service Date với hàng Logistics/Trucking Date với hàng trucking
 - ETD
 - ETA
 - Created: Ngày mở lô hàng
 - Modified: Ngày chỉnh sửa lô hàng cuối cùng
 - Finish: Ngày cập nhật trạng thái Finish mới nhất
 - Approve: Ngày trưởng phòng approve lô hàng
 - DOCS R/L
 - SHIPMENT & DOC R/L
 - DOCS Not R/L
 - Find whole word only
 - Tick: Tìm gần đúng với từ khóa
 - Untick: Tìm chính xác từ khóa
 - Buying Rate/Selling Rate
 - Tick: Tìm các lô hàng đã nhập Buying/Selling
 - Untick: Tìm các lô hàng chưa nhập Buying/Selling
 - Grey-tick: Bỏ qua điều kiện này
 - Invalid FCL Shipment:
 - Tick: Tìm các lô hàng FCL

- Untick: Tìm các lô hàng không phải FCL
 - Grey-tick: Bỏ qua điều kiện này
 - S. Lock:
 - Tick: Tìm các lô hàng đã bị khóa Document & Rate
 - Untick: Tìm các lô hàng chưa bị khóa Document & Rate
 - Grey-tick: Bỏ qua điều kiện này
 - Shipment Finish:
 - Tick: Tìm các lô hàng đã Finish
 - Untick: Tìm các lô hàng chưa Finish.
 - Grey-tick: Bỏ qua điều kiện này
 - Linked:
 - Tick: Tìm các lô hàng có liên kết với lô hàng khác
 - Untick: Tìm các lô hàng không có liên kết với lô hàng khác
 - Grey-tick: Bỏ qua điều kiện này
 - Shipment Change: Chức năng đặc biệt dùng để tra cứu lịch sửa nhập liệu của lô hàng
 - Void:
 - Tick: Tìm các lô hàng đã Void
 - Untick: Tìm các lô hàng chưa Void
 - Grey-tick: Bỏ qua điều kiện này
 - Sent Trucking/Logistics Request:
 - Tick: Tìm các lô hàng đã gửi request Trucking/Logistics
 - Untick: Tìm các lô hàng chưa gửi request Trucking/Logistics
 - Grey-tick: Bỏ qua điều kiện này
- Sau khi nhập đầy đủ các điều kiện tìm kiếm bấm Apply Filter để bắt đầu tìm → Sau khi trả lại kết quả → Double vào dòng kết quả tìm được để mở ra lô hàng

3. Các lưu ý:

- Tùy theo mức độ phân quyền mà có thể tìm thấy được lô hàng hay không
- Nếu là chi nhánh chính và có quyền chứng từ trở lên thì mới chọn tìm kiếm được ở chi nhánh khác
- Sau khi tìm kiếm ra kết quả có thể bấm Ctrl E để kết xuất dữ liệu ra file Excel

V. TÌM KIẾM LÔ HÀNG (Ở MÀN HÌNH LOẠI HÀNG HÓA CỤ THỂ):

1. Mô tả:

- Để tìm kiếm các lô hàng trong một loại dịch vụ hàng hóa cụ thể (Export FCL, Import Air, ...)
- Có nhiều yếu tố để tìm 1 lô hàng như: tìm theo số Job, số HBL, số MBL, số container,

2. Cách thực hiện:

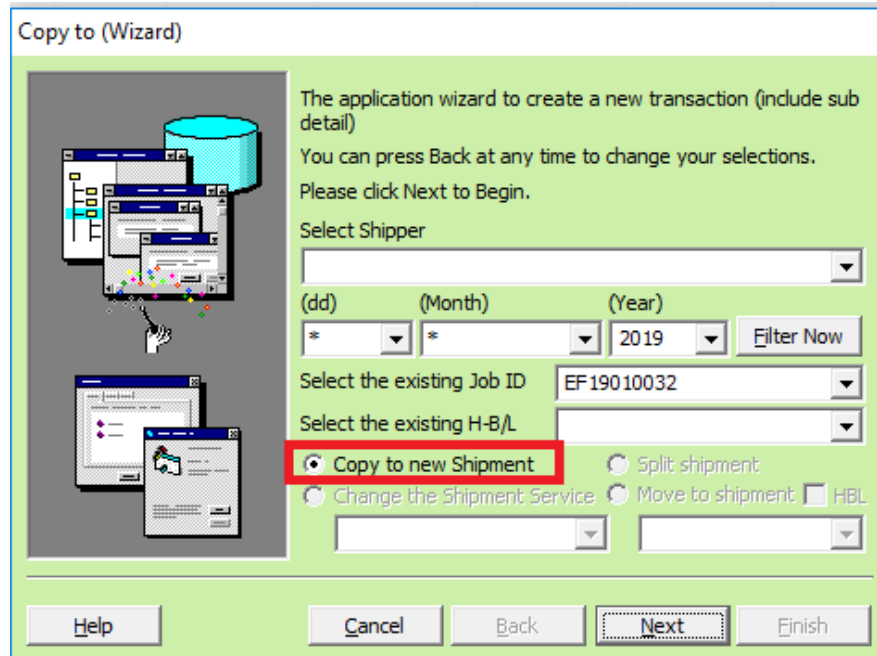
- Ở màn hình loại hàng hóa muốn tìm bấm Ctrl + F
- Các điều kiện dùng để tìm kiếm như sau:
 - Job No: Số Job
 - Service (bên phải ô Job No): Tìm theo loại Service của lô hàng
 - Description: Tìm theo Commodity
 - MBL: Tìm theo số MBL
 - HBL: Tìm theo số HBL (ô bên phải MBL)
 - Vendor Name: tìm theo Carrier/Supplier
 - Linked Services:
 - Tick: Tìm các lô hàng có lô hàng con
 - Untick: Tìm các lô hàng không có lô hàng con
 - Grey-tick: Tìm tất cả
 - POL/Pickup: Tìm theo cảng đi
 - P. Discharge: Tìm theo cảng đến
 - Destination: Theo Destination
 - Date Option: Các chế độ ngày
 - Shipment = ETD với hàng xuất/ETA với hàng nhập/Service Date với hàng Logistics/Trucking Date với hàng trucking

- ETD
 - ETA
 - Created: Ngày mở lô hàng
 - Modified: Ngày chỉnh sửa lô hàng cuối cùng
 - Finish: Ngày cập nhật trạng thái Finish mới nhất
 - Approve: Ngày trưởng phòng approve lô hàng
 - From – To: Thời gian tìm kiếm
 - Filter By Customer: Tìm theo tên khách hàng
 - Filter By Agent: Tìm theo tên đại lý
 - Filter By Sales Personal: Tìm theo Salesman
 - Filter By Creator: Tìm theo nhân viên mở lô hàng
 - Buying Rate/Selling Rate/Other Credit/Other Debit
 - Tick: Tìm các lô hàng đã nhập Buying/Selling
 - Untick: Tìm các lô hàng chưa nhập Buying/Selling
 - Grey-tick: Bỏ qua điều kiện này
 - Existing Charges (chỉ được kích hoạt nếu có Tick vào ít nhất 4 option trên)
 - Tick: tìm các lô hàng có nhập mã phí được chọn ở các tab giá được chọn ở trên.
 - Untick: tìm các lô hàng không có nhập mã phí được chọn ở các tab giá được chọn ở trên.
 - Finish:
 - Tick: Tìm các lô hàng đã Finish
 - Untick: Tìm các lô hàng chưa Finish.
 - Grey-tick: Bỏ qua điều kiện này
 - Invalid Container Qty:
 - Settlement:
 - Tick: Đã làm thanh toán
 - Untick: Chưa làm thanh toán
 - Grey-tick: Bỏ qua điều kiện này
 - APP (chỉ kích hoạt nếu Tick ở mục Settlement)
 - Tick: Đã được duyệt (Ai duyệt)
 - Untick: Chưa được duyệt (Ai duyệt)
 - Grey-tick: bỏ qua điều kiện này
 - Creator of Settlement: Người làm đề nghị thanh toán
 - Settlement No: Số phiếu làm đề nghị thanh toán
- Bấm Apply Filter để bắt đầu tìm.
- Có thể chọn Chi nhánh để tìm đúng chi nhánh mong muốn (nếu có quyền).
- Bấm Reset để trả lại danh sách lô hàng mặc định.

VI. COPY MỘT LÔ HÀNG

1. Mô tả:

- Chúng ta có thể copy dữ liệu từ 1 lô hàng cũ để tạo ra 1 lô hàng mới 1 cách nhanh chóng, sau đó thay đổi các thông tin khác cho phù hợp với lô hàng mới.
- Các này thường áp dụng với các lô hàng có tính lặp đi lặp lại.



2. Cách thực hiện:

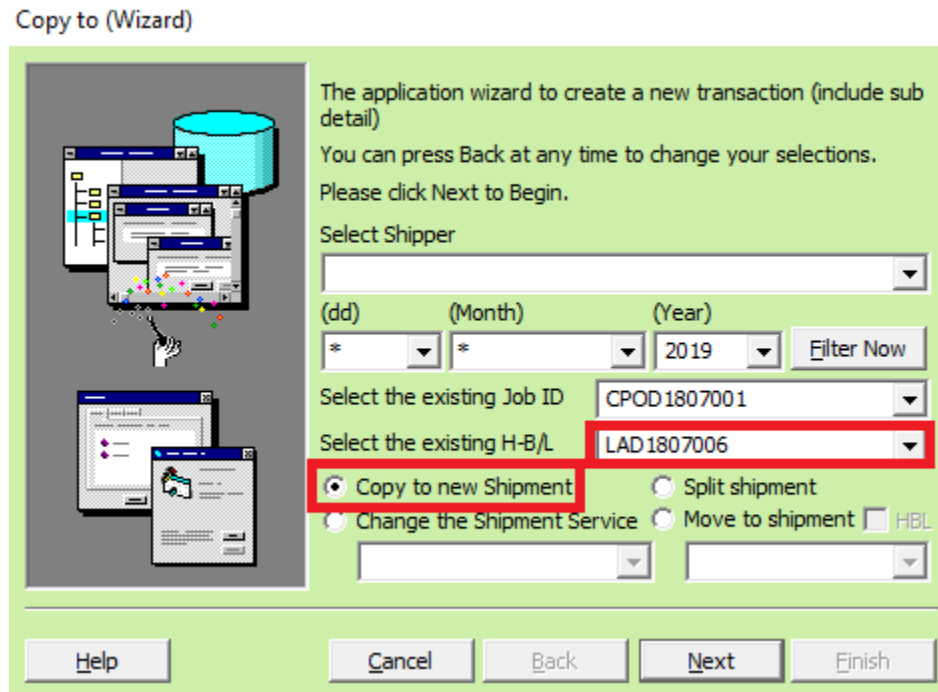
- Chọn lô hàng
- Chọn chức năng System → Save As
- Tick mục Copy to new Shipment (Default)
- Bấm Next
- Chọn Shipment Date của lô hàng mới (ETD với hàng xuất/ETA với hàng nhập/Service Date với hàng Logistics/Trucking Date với hàng trucking)
- Chọn các điều kiện copy tương ứng:
 - Include shipment detail: Copy thông tin chi tiết lô hàng
 - Include shipment rates: Copy chi phí/doanh thu lô hàng
 - Include OBH Charges: Copy cả các phí thu chi hộ
 - Invoice & Packing List: Copy thông tin Invoice và Packing List
 - House Bill of Landing: Thông tin của HBL
 - Enter HBL No: Có thể nhập số HBL cho lô hàng mới ở đây
- Bấm Next → Bấm Finish → Hệ thống sẽ tạo ra lô hàng mới với thông tin tương tự lô hàng cũ.

VII. COPY MỘT HBL:

1. Mô tả:

- Tương tự chức năng copy lô hàng, nhưng ở đây ta chỉ copy HBL

Copy to (Wizard)



The application wizard to create a new transaction (include sub detail)
You can press Back at any time to change your selections.
Please click Next to Begin.

Select Shipper

(dd) (Month) (Year)
* * 2019 Filter Now

Select the existing Job ID CPOD1807001

Select the existing H-B/L LAD1807006

Copy to new Shipment Split shipment
 Change the Shipment Service Move to shipment HBL

Help Cancel Back Next Finish

2. Cách thực hiện:

- Chọn lô hàng
- Chọn chức năng System → Save As
- Tick mục Copy to new Shipment (Default)
- Chọn số HBL muốn copy
- Bấm Next
- Chọn Shipment Date của lô hàng mới (ETD với hàng xuất/ETA với hàng nhập/Service Date với hàng Logistics/Trucking Date với hàng trucking)
- Chọn các điều kiện copy tương ứng:
 - Include shipment detail: Copy thông tin chi tiết lô hàng
 - Include shipment rates: Copy chi phí/doanh thu lô hàng
 - Include OBH Charges: Copy cả các phí thu chi hộ
 - Invoice & Packing List: Copy thông tin Invoice và Packing List
 - House Bill of Landing: Thông tin của HBL
 - Enter HBL No: Có thể nhập số HBL cho lô hàng mới ở đây
- Bấm Next → Bấm Finish → Hệ thống sẽ tạo ra HBL mới với thông tin tương tự HBL được chọn.

VIII. TỪ MỘT HBL TRONG LÔ HÀNG TẠO RA MỘT LÔ HÀNG KHÁC

1. Mô tả:

- Dùng cho trường hợp lô hàng có 1 MBL và nhiều HBL. Có yêu cầu đem 1 HBL từ lô hàng cũ ra tạo nên lô hàng mới:

Copy to (Wizard)

The application wizard to create a new transaction (include sub detail)
You can press Back at any time to change your selections.
Please click Next to Begin.

Select Shipper

(dd) (Month) (Year)

* * 2019 Filter Now

Select the existing Job ID CPOD1807001

Select the existing H-B/L LAD1807006

Copy to new Shipment

Split shipment

Change the Shipment Service HBL

Help Cancel Back Next Finish

2. Cách thực hiện

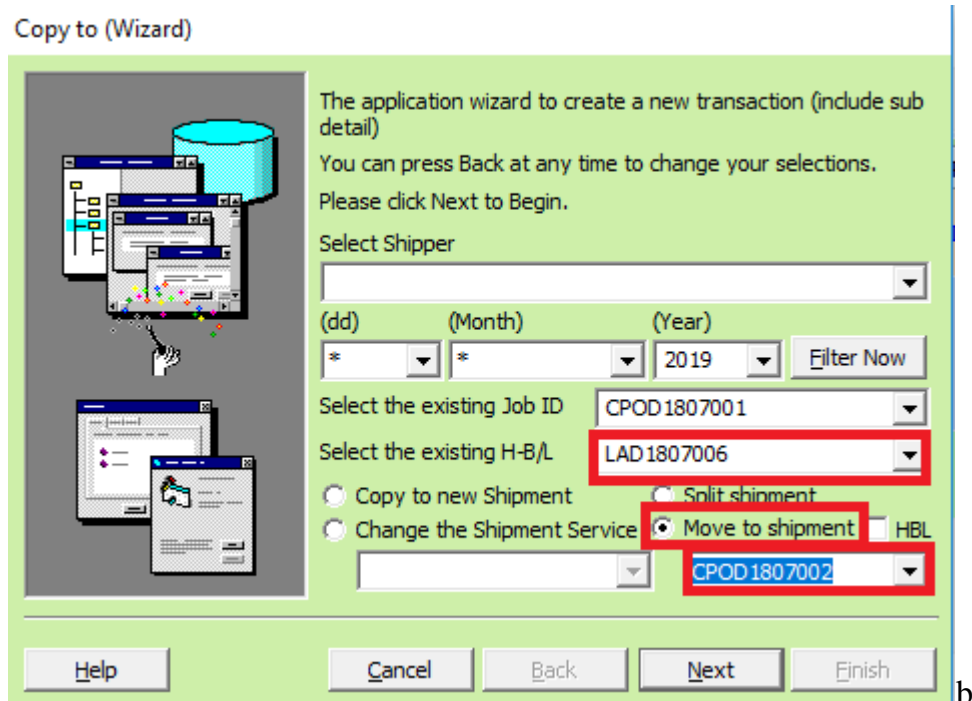
- Chọn lô hàng
- Chọn chức năng System → Save As
- Chọn số HBL muốn copy
- Tick mục Split Shipment
- Bấm Next
- Chọn Shipment Date của lô hàng mới (ETD với hàng xuất/ETA với hàng nhập/Service Date với hàng Logistics/Trucking Date với hàng trucking)
- Chọn các điều kiện copy tương ứng:
 - Include shipment detail: Copy thông tin chi tiết lô hàng
 - Include shipment rates: Copy chi phí/doanh thu lô hàng
 - Include OBH Charges: Copy cả các phí thu chi hộ
 - Invoice & Packing List: Copy thông tin Invoice và Packing List
 - House Bill of Landing: Thông tin của HBL
 - Enter HBL No: Có thể nhập số HBL cho lô hàng mới ở đây
- Bấm Next → Bấm Finish → Hệ thống sẽ tạo ra lô hàng mới và gán HBL này cho lô hàng vừa được tạo.

IX. CHUYỂN HBL TỪ LÔ HÀNG CŨ QUA LÔ HÀNG MỚI

1. Mô tả:

- Sử dụng chức năng này khi muốn chuyển HBL qua 1 lô hàng mới

Copy to (Wizard)



The application wizard to create a new transaction (include sub detail)
You can press Back at any time to change your selections.
Please click Next to Begin.

Select Shipper

(dd) (Month) (Year)
* * 2019 Filter Now

Select the existing Job ID CPOD1807001

Select the existing H-B/L LAD1807006

Copy to new Shipment Split shipment
 Change the Shipment Service Move to shipment HBL

CPOD 1807002

Help Cancel Back Next Finish

2. Cách thực hiện:

- Chọn lô hàng
- Chọn chức năng System → Save As
- Chọn số HBL muốn copy
- Tick mục Move to Shipment
- Chọn lô hàng mà bạn muốn HBL chuyển qua đó
- Bấm Next
- Chọn Shipment Date của lô hàng mới (ETD với hàng xuất/ETA với hàng nhập/Service Date với hàng Logistics/Trucking Date với hàng trucking)
- Chọn các điều kiện copy tương ứng:
 - Include shipment detail: Copy thông tin chi tiết lô hàng
 - Include shipment rates: Copy chi phí/doanh thu lô hàng
 - Include OBH Charges: Copy cả các phí thu chi hệ
 - Invoice & Packing List: Copy thông tin Invoice và Packing List
 - House Bill of Landing: Thông tin của HBL
 - Enter HBL No: Có thể nhập số HBL cho lô hàng mới ở đây
- Bấm Next → Bấm Finish → Hệ thống sẽ tạo ra lô hàng mới và gán HBL này cho lô hàng vừa được tạo.

X. CHUYỂN LOẠI HÌNH CỦA LÔ HÀNG:

1. Mô tả:

- Chuyển lô hàng từ loại hình dịch vụ này qua loại hình dịch vụ khác

Copy to (Wizard)

The application wizard to create a new transaction (include sub detail)
You can press Back at any time to change your selections.
Please click Next to Begin.

Select Shipper

(dd) (Month) (Year)
* * 2019 Filter Now

Select the existing Job ID CPOD1807001

Select the existing H-B/L

Copy to new Shipment Split shipment
 Change the Shipment Service Move to shipment HBL

AirImpTransactions

Help Cancel Back Next Finish

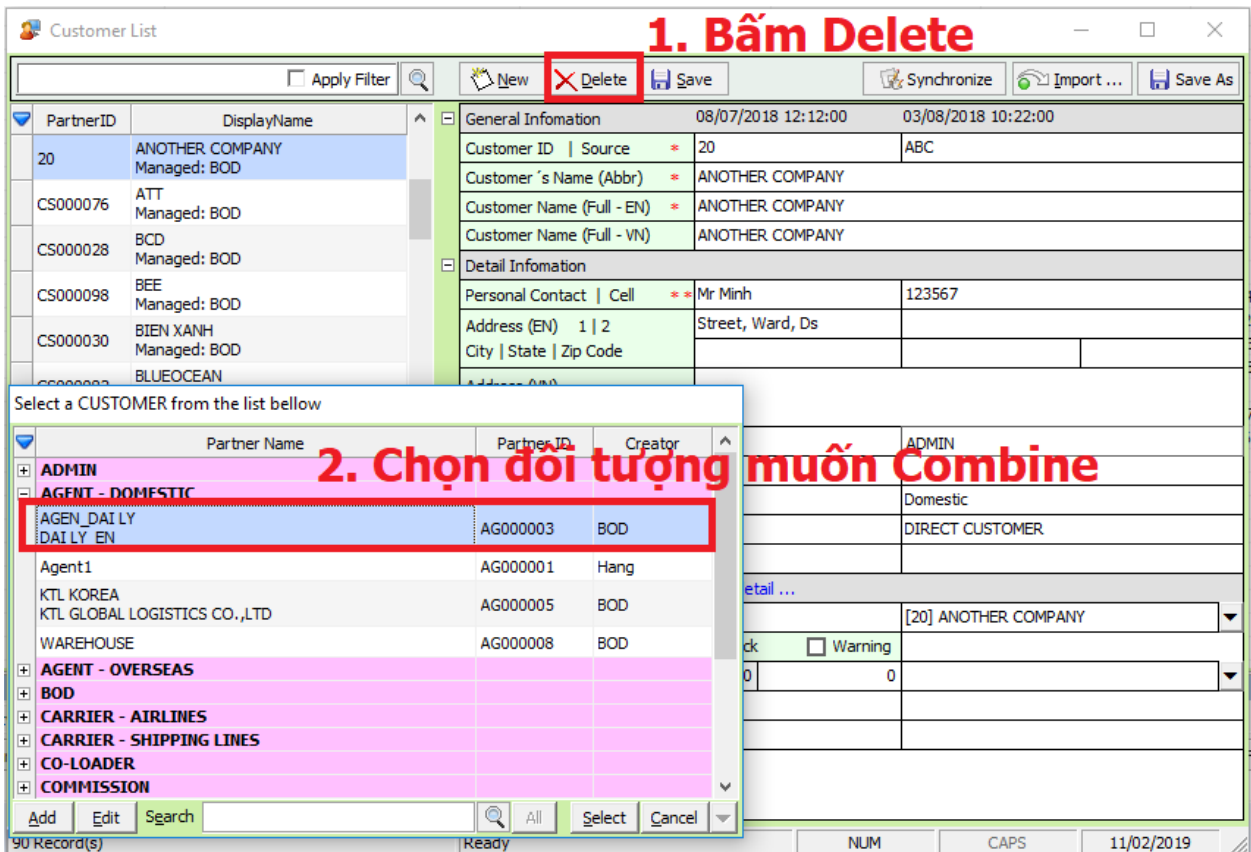
2. Cách thực hiện:

- Chọn lô hàng
- Chọn chức năng System → Save As
- Tick mục Change Shipment Service
- Chọn loại hình dịch vụ muốn chuyển
- Bấm Next
- Bấm Next → Bấm Finish → Hệ thống sẽ chuyển lô hàng qua loại dịch vụ mà bạn muốn.

XI. COMBINE 2 ĐỐI TƯỢNG TRONG HỆ THỐNG

1. Mô tả:

- Đôi lúc một đối tượng khách hàng nhưng được nhập liệu vào hệ thống nhiều lần.
- Điều này dẫn đến việc quản lý công nợ gặp khó khăn (do công nợ bị tách ra nhiều phần).
- Để khắc phục vấn đề này có thể combine 2 đối tượng lại làm 1.



2. Cách thực hiện:

- Vào chức năng Catalogue → Customer/Agent/Carrier/...
- Chọn đối tượng muốn sẽ combine (đối tượng A) → Double click vào đối tượng này
- Bấm Delete
- Hệ thống sẽ hiển thị ra cửa sổ tìm kiếm → Chọn đối tượng được combine (đối tượng B) vào
- Sau khi chọn hệ thống sẽ xóa đối tượng A, các lô hàng, chứng từ liên quan đến đối tượng A sẽ được chuyển thành của đối tượng B.

3. Lưu ý:

- Chức năng này chỉ dành cho User nào có quyền cập nhật cho 2 đối tượng được combine (thường là User tạo ra đối tượng)
- Trường hợp 2 đối tượng này do 2 User khác nhau tạo thì phải dùng tài khoản Admin/Kế toán trưởng
- Sau khi combine các lô hàng, mẫu biểu, chứng từ sẽ được quy về đối tượng chính.

XII. THIẾT LẬP THÔNG TIN PROFILE (KHI IN ẤN) CHO ĐỐI TƯỢNG ĐẶC THÙ:

1. Mô tả:

- Khi in ấn các mẫu biểu trong phần mềm, hệ thống sẽ lấy thông tin công ty được thiết lập trong System → System Info để điền vào các mẫu biểu (tên, địa chỉ, số tài khoản công ty).
- Với một số đối tượng đặc biệt có thể cài đặt để khi phát sinh mẫu biểu thì hệ thống sẽ lấy thông tin thiết lập riêng.

The screenshot displays the 'Customer List' application window. The interface includes a toolbar with buttons for 'Apply Filter', 'New', 'Delete', 'Save', 'Synchronize', 'Import ...', and 'Save As'. A list of profiles is shown on the left, with 'LAIP/HCM' selected and highlighted by a red box. A red text overlay '2. Chọn Profile' is positioned over this list. Below the list, there are 'Add' and 'Edit' buttons, also highlighted with red boxes. A red text overlay '3. Có thể chỉnh sửa hoặc thêm mới Profile' is placed over these buttons. The main area shows a detailed view of a selected profile, including fields for 'Office Agent | A/C Ref.', 'Management', 'Term (days)', 'Credit \$', 'Profile', 'Partner's Accs ID | Bank', and 'Swift code | Bank Address'. A red box highlights the 'Profile' dropdown menu, with a red text overlay '1. Bấm vào đây' pointing to it. At the top right of the window, a red text overlay '4. Bấm Save' is present. The status bar at the bottom shows '90 Record(s)', 'Ready', 'NUM', 'CAPS', and the date '11/02/2019'.

2. Cách thực hiện:

- Vào chức năng Catalogue → Customer/Agent/Carrier/...
- Chọn đối tượng muốn thiết lập → Double click vào đối tượng này.
- Bấm vào mục Profile
- Select Profile mình muốn (tạo ra Profile mới nếu chưa có sẵn)
- Bấm Save để lưu lại thiết lập đã chọn

XIII. THIẾT LẬP KẾT CHUYỂN CÔNG NỢ GIỮA 2 ĐỐI TƯỢNG:

1. Mô tả:

- Trong trường hợp một công ty nhưng được nhập liệu nhiều lần trong hệ thống (người dùng không muốn combine các đối tượng này lại), để giải quyết được vấn đề công nợ bị phân tách có thể sử dụng chức năng chỉ định công nợ tương tự sau đây (công nợ của đối tượng A sẽ được mặc định chuyển cho đối tượng B)

The screenshot shows the 'Customer List' application interface. On the left, there is a list of customers with columns for PartnerID and DisplayName. The right pane shows the details for a selected customer, including General Information, Detail Information, and Others Information. The 'Office Agent | A/C Ref.' field is highlighted with a red box and contains the value '[CS000076] ATT'.

PartnerID	DisplayName
20	ANOTHER COMPANY Managed: BOD
CS000076	ATT Managed: BOD
CS000028	BCD Managed: BOD
CS000098	BEE Managed: BOD
CS000030	BIEN XANH Managed: BOD
CS000082	BLUEOCEAN Managed: BOD
KH160700...	CARGOTEAM
3701704722	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI LÝ HẢI QUAN Managed: BOD
0801208793	CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT TỔNG H Managed: BOD
0303439068	CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI VẬN Managed: BOD
3700858889	CÔNG TY TNHH SƠN HUA BANG Managed: BOD
CS000084	DEF

General Information	08/07/2018 12:12:00	03/08/2018 10:22:00
Customer ID Source	20	ABC
Customer's Name (Abbr)	ANOTHER COMPANY	
Customer Name (Full - EN)	ANOTHER COMPANY	
Customer Name (Full - VN)	ANOTHER COMPANY	
Detail Information		
Personal Contact Cell	Mr Minh	123567
Address (EN) 1 2	Street, Ward, Ds	
City State Zip Code		
Address (VN)		
Contact ID Sales-man	CT007	ADMIN
Work phone Home Phone		
Fax No. Location	Domestic	
Taxcode Category	DIRECT CUSTOMER	
Website E-Mail Address		
Others Information	More detail ...	
Office Agent A/C Ref.	[CS000076] ATT	
Management	<input type="checkbox"/> Public	<input type="checkbox"/> Lock <input type="checkbox"/> Warning
Term (days) Credit \$ Profile	0	0
Partner's Accts ID Bank		
Swift code Bank Address		
Notes		

2. Cách thực hiện:

- Vào chức năng Catalogue → Customer/Agent/Carrier/...
- Chọn đối tượng muốn gán công nợ (đối tượng A) → Double click vào đối tượng này.
- Mục Ac Ref chọn đối tượng được gán công nợ (đối tượng B)
- Sau khi thiết lập như trên trong các lô hàng dù chọn đối tượng A là đối tượng phát sinh doanh thu/chi phí → khi làm phiếu thu/chi hay báo cáo công nợ thì đối tượng nhận công nợ này là đối tượng B.

XIV. CHUYỂN KHÁCH HÀNG QUA SALESMAN MỚI

1. Mô tả:

- Kể từ thời điểm chuyển các lô hàng cũ vẫn thuộc Salesman cũ, các lô hàng tạo sau thời điểm chuyển sẽ thuộc Salesman mới

The screenshot shows the 'Customer List' application window. The main interface is divided into a list of customers on the left and a detailed view of the selected customer on the right. The selected customer is 'ANOTHER COMPANY' with ID '20'. The 'Salesman' field in the 'Detail Information' section is highlighted with a red box and labeled '1. Chọn Salesman mới'. Below this, the 'Handle users' section shows a table with columns 'Sale...' and 'Contact Name'. The row for 'CT007' and 'ADMIN' is highlighted with a red box and labeled '2. Chọn Salesman cũ + Tick vào mục Salesman'. At the top right of the application window, the 'Save' button is highlighted with a red box and labeled '3. Bấm Save'.

PartnerID	DisplayName
20	ANOTHER COMPANY Managed: BOD
CS000076	ATT Managed: BOD
CS000028	BCD Managed: BOD
CS000098	BEE Managed: BOD
CS000030	BIEN XANH Managed: BOD
CS000082	BLUEOCEAN Managed: BOD
KH160700...	CARGOTEAM
3701704722	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI LÝ HẢI QUAN Managed: BOD
0801208793	CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT TỔNG H Managed: BOD
0303439068	CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI VẬN Managed: BOD
3700858889	CÔNG TY TNHH SƠN HUA BANG Managed: BOD
CS000084	DEF Managed: BOD

General Information	08/07/2018 12:12:00	03/08/2018 10:22:00
Customer ID Source *	20	ABC
Customer's Name (Abbr) *	ANOTHER COMPANY	
Customer Name (Full - EN) *	ANOTHER COMPANY	
Customer Name (Full - VN)	ANOTHER COMPANY	
Detail Information		
Personal Contact Cell **	Mr Minh	123567
Address (EN) 1 2	Street, Ward, Ds	
City State Zip Code		
Address (VN)		
Contact ID Sales-man **	CT001	BOD
Work phone Home Phone *		
Fax No. Location *	Domestic	
Taxcode Category *	DIRECT CUSTOMER	
Website E-Mail Address *		
Others Information More detail ...		
Office Agent A/C Ref.		[CS000076] ATT
Management <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Lock <input type="checkbox"/> Warning		
Term (days) Credit \$ Profile	0	0
Partner's Accs ID Bank		
Swift code Bank Address		
Notes		

Handle users	Contact ID	Contact Name
<input checked="" type="checkbox"/>	CT007	ADMIN
<input type="checkbox"/>		

2. Cách thực hiện

- Vào chức năng Catalogue → Customer
- Chọn đối tượng khách hàng muốn chuyển Salesman
- Chọn Salesman mới
- Mục Handle User chọn Salesman cũ đồng thời tick vào cột Salesman
- Save lại

XV. CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÀNG NOMINATE/FREEHAND

1. Mô tả:

- Với loại hàng Freehand thì quyền xem doanh thu/chi phí phụ thuộc salesman.
- Với loại hàng Nominate thì tất cả User có quyền thấy lô hàng đều được quyền thấy doanh thu chi phí của lô hàng. Do đặc thù này nên việc chuyển đổi phải tuân thủ các điều kiện sau

2. Cách thực hiện

- Chuyển từ Freehand → Nominate: Chỉ được thực hiện khi lô hàng chưa được cập nhật doanh thu. Sau khi chuyển xong phải chọn Nomination Party
- Chuyển từ Nominate → Freehand: Chỉ thực hiện được khi lô hàng chưa cập nhật doanh thu/chi phí (nếu cập nhật rồi thì phải xóa)

XVI. NGUYÊN TẮC GỢI Ý PHÍ TRONG HỆ THỐNG

1. Mô tả:

- Để tiện cho việc nhập liệu thì hệ thống có nhiều cơ chế gợi ý giá.
- Mức độ ưu tiên của cơ chế gợi ý giá như sau
 - Default Charges (trong Tool → Option)
 - Vehicle Cost Norm (chỉ với hàng Trucking)
 - Quotation/Pricing (trong Sales Executive)
 - Chi phí trong HBL cũ

2. Cách thực hiện:

- Hệ thống sẽ kiểm tra lần lượt thông tin của lô hàng với các cơ sở giá có sẵn trong hệ thống theo mức độ ưu tiên như trên. Nếu phù hợp thì doanh thu/chi phí sẽ được phát sinh sẵn trong lô hàng.
- Các phí gợi ý sẽ có màu xanh lục.

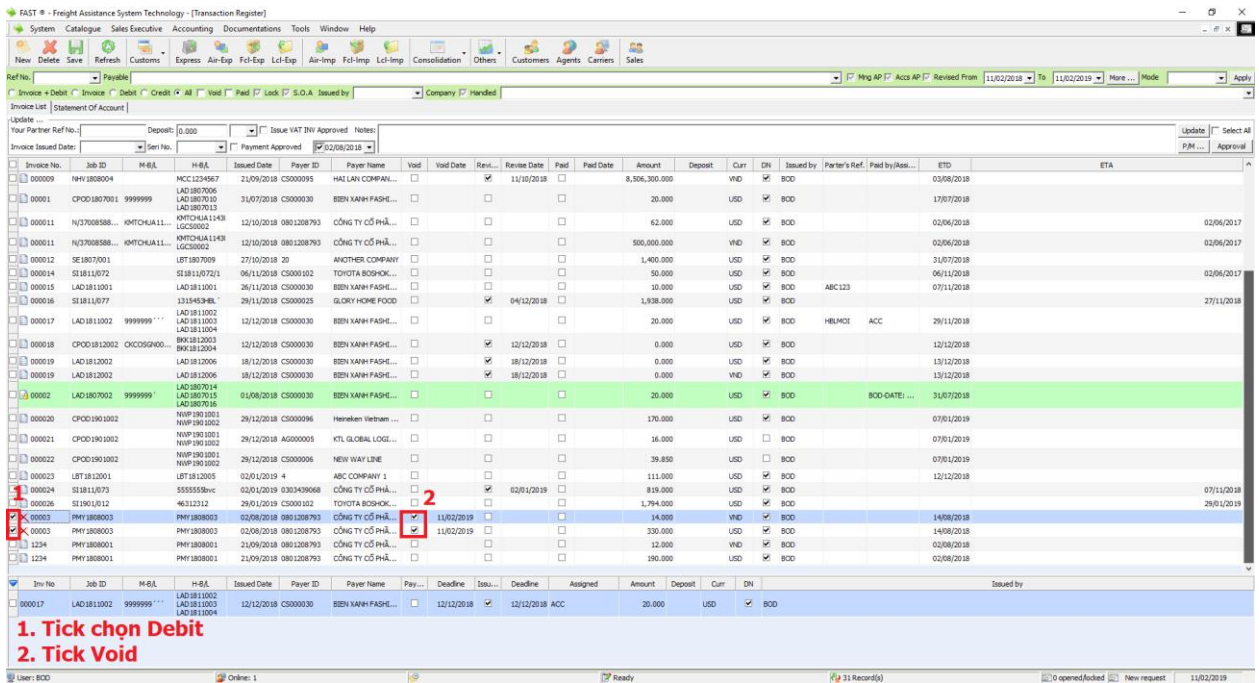
XVII. XÓA NHANH DEBIT/CREDIT/INVOICE (DÀNH RIÊNG CHO KẾ TOÁN, ADMIN)

1. Mô tả:

- Phần mềm vận hành theo nguyên tắc User nào tạo ra Invoice thì User đó phải là người chỉnh sửa.
- Một số trường hợp cần xử lý nhanh thì người Admin hoặc kế toán có thể can thiệp vào việc xóa Debit/Credit/Invoice nhanh như sau:

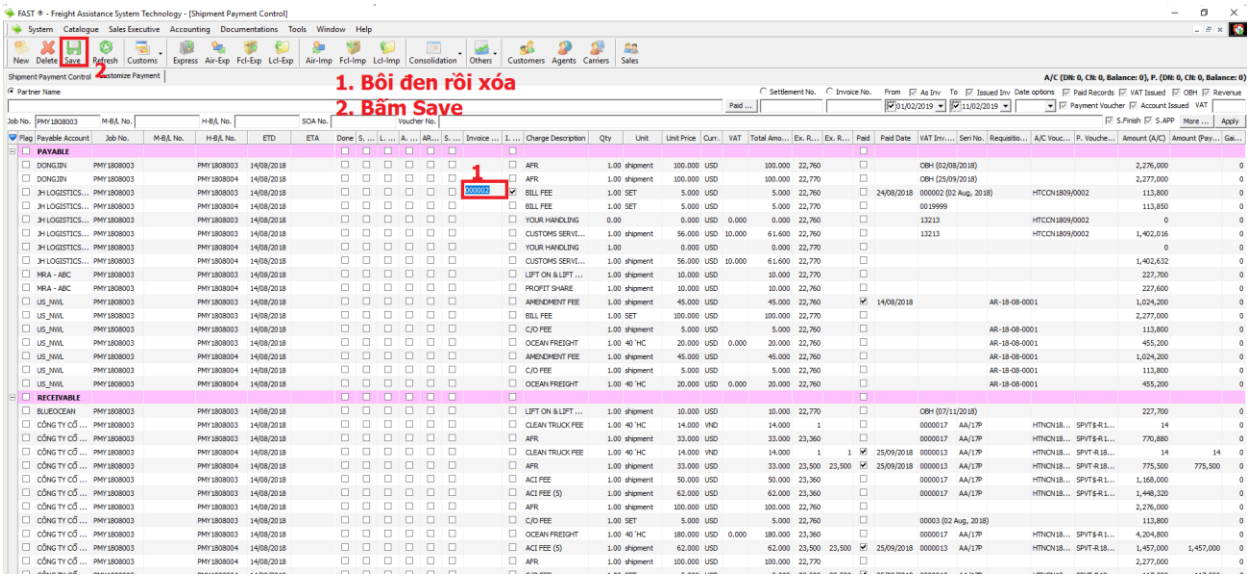
2. Cách thực hiện:

- Cách 1: Void Debit/Credit/Invoice trong màn hình Transaction Register
 - Vào màn hình Accounting → Transaction Register
 - Tìm Debit/Credit/Invoice
 - Tick chọn Debit/Credit/Invoice
 - Tick vào ô Void.



- Cách 2: Xóa mối liên hệ giữa chi phí và Debit/Credit/Invoice

- Vào màn hình Accounting → Shipment Payment Control
- Vào tab Customize
- Tìm theo số Debit/Credit/Invoice
- Xóa số Invoice ở cột Invoice
- Bấm Save
- Hệ thống có hủy Debit/Credit/Invoice mà chỉ xóa mối liên kết giữa các phí với Invoice → Cập nhật chỉnh sửa các phí → Sau đó có thể điền lại số Invoice vào cột tương ứng rồi save lại (nếu muốn đem các phí nào vào lại Invoice)



XVIII. KIỂM TRA LỊCH SỬ CÁC THÔNG BÁO TRONG PHẦN MỀM

1. Mô tả:

- Trong quá trình thực hiện các chức năng trong phần mềm → Hệ thống có nhiều loại thông báo cho người dùng.
- Có thông báo cần xử lý, có thông báo chỉ cần xem (khuyến khích người dùng xử lý các thông báo này, tránh trường hợp tạm dừng thông báo).

ID	RequestDate	Requester	ApprovedBy	IDPost	CheckRead	Checked	Decline	ReadDate	Description	RequestType
1,272	31/07/2018	DOC	80D	LAD1807001	✓	✓	✓	31/07/2018	TUE KO THICH	JobRefInboxRequest
1,273	01/08/2018	LOG	80D	SVRQ000001	✓	✓	✓	01/08/2018	LINH HANG	HANDLESERVICEREQUEST
1,274	01/08/2018	ABC	80D	BLRQ0838001	✓	✓	✓	01/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'BLR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,275	03/08/2018	BOD	80D	SVRQ000002	✓	✓	✓	03/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,276	03/08/2018	ABC	80D	SVRQ000003	✓	✓	✓	03/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,277	16/08/2018	BOD	80D	SVRQ000004	✓	✓	✓	16/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,278	17/08/2018	BOD	80D	58806/18	✓	✓	✓	17/08/2018	Please kindly check your request with Ref No. '58806/18'	INTERNALBOOKINGDENY
1,279	24/08/2018	BOD	80D	3M80006/18	✓	✓	✓	24/08/2018	Please kindly check your request with Ref No. '3M80006/18'	SETTLEPAYMENTREQUESTDENY
1,280	27/08/2018	BOD	80D	BLRQ0838002	✓	✓	✓	27/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'BLR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,281	27/08/2018	ABC	80D	SVRQ000005	✓	✓	✓	27/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,282	30/08/2018	BOD	80D	BLRQ0838003	✓	✓	✓	30/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'BLR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,283	30/08/2018	BOD	80D	SVRQ000006	✓	✓	✓	30/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,284	20/09/2018	BOD	80D	3M90200/18	✓	✓	✓	20/09/2018	Please kindly check your request with Ref No. '3M90200/18'	SETTLEPAYMENTREQUESTDENY
1,285	21/09/2018	LOG	LOG	AD090001/18	✓	✓	✓	21/09/2018	test	ADVANCEPAYMENTREQUESTDENY
1,286	25/09/2018	DOC	80D	PM1380003	✓	✓	✓	01/10/2018	UNLOCK THIS SHIPMENT	JobRefInboxRequest
1,287	26/09/2018	ABC	80D	BLRQ0838001	✓	✓	✓	26/09/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'BLR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,288	01/10/2018	TRUCK	TRUCK	AD100001/18	✓	✓	✓	01/10/2018	Please kindly check your request with Ref No. 'AD100001/18'	ADVANCEPAYMENTREQUESTDENY
1,289	01/10/2018	TRUCK	TRUCK	AD09004/18	✓	✓	✓	01/10/2018	Please kindly check your request with Ref No. 'AD09004/18'	ADVANCEPAYMENTREQUESTDENY
1,290	01/10/2018	BOD	80D	AD090001/18	✓	✓	✓	01/10/2018	Please kindly check your request with Ref No. 'AD090001/18'	ADVANCEPAYMENTREQUESTDENY
1,296	03/10/2018	BOD	DOC	SVRQ000007_1	✓	✓	✓	03/10/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,297	03/10/2018	BOD	DOC	SVRQ000008_1	✓	✓	✓	03/10/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,298	10/10/2018	BOD	ADMIN	51001/18	✓	✓	✓	10/10/2018	FORWARD INTERNAL BOOKING REQUEST SealmpTransactions_F...	FORWARDINTERNALB...
1,299	15/10/2018	BOD	80D	F188002/18	✓	✓	✓	15/10/2018	INTERNALBOOKINGDENY	INTERNALBOOKINGDENY
1,300	23/11/2018	BOD	80D	SVRQ000009	✓	✓	✓	23/11/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,301	23/11/2018	BOD	80D	SVRQ000010	✓	✓	✓	23/11/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,302	27/11/2018	BOD	80D	SVRQ000011	✓	✓	✓	27/11/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,303	06/12/2018	BOD	80D	SVRQ000012	✓	✓	✓	06/12/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,304	07/12/2018	BOD	LOG	SVRQ000014	✓	✓	✓	07/12/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,306	07/12/2018	TRUCK	LOG	SVRQ000015	✓	✓	✓	07/12/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,307	03/01/2019	ABC	80D	SVRQ000017	✓	✓	✓	03/01/2019	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,308	03/01/2019	BOD	80D	SVRQ000018	✓	✓	✓	03/01/2019	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,291	01/10/2018	TRUCK	80D	AD100002/18	✓	✓	✓	01/10/2018	Please kindly check your request with Ref No. 'AD100002/18'	ADVANCEPAYMENTREQUESTDENY
1,292	01/10/2018	TRUCK	80D	AD100003/18	✓	✓	✓	01/10/2018	Please kindly check your request with Ref No. 'AD100003/18'	ADVANCEPAYMENTREQUESTDENY
1,305	07/12/2018	BOD	TRUCK	SVRQ000014	✓	✓	✓	07/12/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'SVR...	HANDLESERVICEREQUEST
1,309	21/01/2019	ABC	80D	BLRQ0119001	✓	✓	✓	21/01/2019	Please kindly check the logistics service request with Ref No. 'BLR...	HANDLESERVICEREQUEST

2. Cách thực hiện:

- Vào Tool → Request History
- Có công cụ tìm kiếm để tra cứu lịch sử các thông báo. Các điều kiện tra cứu bao gồm
 - Requester
 - Approved By
 - Read
 - Checked
 - Decline Request
 - Request Type
 - Officer
 - Other field + Key word
 - From – To
 - Date Mode

XIX. SẮP XẾP THỨ TỰ CÁC ĐỐI TƯỢNG TRONG PHẦN MỀM

1. Mô tả:

- Ở đa số màn hình danh sách (đối tượng, lô hàng, ...) cho phép sắp xếp theo thứ tự ở các cột.

Bấm vào tiêu đề để sắp xếp giảm/tăng dần

ID	Approved by	Read	Checked	Decline Request type	From	To	Date	Office	RequestType
1,306	21/01/2019	ABC	800	BLAQ118901	29/01/2019	Please kindly check the logistics service request with Ref No. TLR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,308	03/01/2019	BCD	800	SVRQ000018	03/01/2019	Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,307	03/01/2019	ABC	800	SVRQ000017	03/01/2019	Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,306	07/12/2018	TRUCK	LOG	SVRQ000015	07/12/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,305	07/12/2018	BCD	TRUCK	SVRQ000014		Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,304	07/12/2018	BCD	LOG	SVRQ000014	07/12/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,303	06/12/2018	BCD	800	SVRQ000012	06/12/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,302	27/11/2018	BCD	800	SVRQ000011	27/11/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,301	23/11/2018	BCD	800	SVRQ000010	23/11/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,300	23/11/2018	BCD	800	SVRQ000009	23/11/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,299	15/10/2018	BCD	800	F1000218	abc123		INTERNALBOOKINGREQ		
1,298	10/10/2018	BCD	ADPHN	S100118	10/10/2018	FORWARD INTERNAL BOOKING REQUEST SeatmpTransactions_F...	FORWARDINTERNALBK		
1,297	03/10/2018	BCD	DOC	SVRQ000009_1		Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,296	03/10/2018	BCD	DOC	SVRQ000007_1		Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,292	01/10/2018	TRUCK	800	AD1000318	01/10/2018	Please kindly check your request with Ref No. AD1000318	ADVANCEPAYMENTREQDENY		
1,291	01/10/2018	TRUCK	800	AD1000218	01/10/2018	Please kindly check your request with Ref No. AD1000218	ADVANCEPAYMENTREQDENY		
1,290	01/10/2018	BCD	800	AD0900118	01/10/2018	Please kindly check your request with Ref No. AD0900118	ADVANCEPAYMENTREQDENY		
1,289	01/10/2018	TRUCK	TRUCK	AD0900418			ADVANCEPAYMENTREQDENY		
1,288	01/10/2018	TRUCK	TRUCK	AD10000118			ADVANCEPAYMENTREQDENY		
1,287	26/09/2018	BCD	800	BLAQ118901	26/09/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. TLR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,286	25/09/2018	DOC	800	PHY180003	01/10/2018	UNLOCK THIS SHIPMENT	JobFileHoldRequest		
1,285	21/09/2018	LOG	LOG	AD09000118		test	ADVANCEPAYMENTREQDENY		
1,284	20/09/2018	BCD	800	S09902018	20/09/2018	Please kindly check your request with Ref No. S09902018	SETTLEPAYMENTREQDENY		
1,283	30/08/2018	BCD	800	SVRQ000006	30/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,282	30/08/2018	BCD	800	BLAQ1818003	30/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. TLR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,281	27/08/2018	ABC	800	SVRQ000005	27/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,280	27/08/2018	BCD	800	BLAQ1818002	27/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. TLR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,279	24/08/2018	BCD	800	S08000618	24/08/2018	Please kindly check your request with Ref No. S08000618	SETTLEPAYMENTREQDENY		
1,278	17/08/2018	BCD	800	S0806118	17/08/2018	Please kindly check your request with Ref No. S0806118	INTERNALBOOKINGREQ		
1,277	16/08/2018	BCD	800	SVRQ000004	16/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,276	03/08/2018	ABC	800	SVRQ000003	03/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,275	03/08/2018	BCD	800	SVRQ000002	03/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. SVR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,274	01/08/2018	ABC	800	BLAQ1818001	01/08/2018	Please kindly check the logistics service request with Ref No. TLR...	HANDLESERVICEREQUEST		
1,273	01/08/2018	LOG	LOG	SVRQ000001	01/08/2018	LIAM HANG	HANDLESERVICEREQUEST		
1,272	31/07/2018	DOC	800	LAD1807011	31/07/2018	TUE HO THICH	JobFileHoldRequest		

2. Cách thực hiện:

- Bấm vào tiêu đề của các cột để hệ thống thực hiện sắp xếp

XX. PHÂN QUYỀN NHẬP GIÁ MUA/BÁN THEO TỪNG KHÁCH HÀNG HOẶC LÔ HÀNG CỤ THỂ.

1. Mô tả:

- Dành cho trường hợp muốn phân quyền nhập giá cho nhân viên theo từng khách hàng một.

2. Cách thực hiện:

- Vào Catalogue → Customer → Double click vào khách hàng muốn phân quyền.
- Ở mục Handle User → Chọn nhân viên muốn được phân quyền + tick vào mục Salesman.