

Bộ công cụ quản lý bảng cược và hạn sử dụng

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-05-17 02:20:00

Phiên bản PDF miễn phí — liên hệ AI-X để nhận bộ biểu mẫu điền sẵn & tư vấn lộ trình.

Hướng dẫn Bộ công cụ quản lý bảng cược và hạn sử dụng khi báo giá

Bộ công cụ đi kèm SOP-RATE-01, dùng để mọi báo giá đều dựa trên cược còn hiệu lực, tránh báo giá dưới giá vốn.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Kho bảng cược tập trung theo hãng tàu/tuyến	Theo dõi liên tục, cập nhật khi có cược mới
2	Checklist kiểm tra hiệu lực trước khi báo giá	Trước mỗi lần lập báo giá cho khách hàng
3	Nhật ký báo giá sai và xử lý	Khi phát hiện báo giá dùng cược hết hạn
4	Dashboard tình trạng bảng cược và báo giá	Theo dõi liên tục, rà soát định kỳ

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Kho bảng cược tập trung là nguồn tham chiếu duy nhất, thay thế việc mỗi nhân viên giữ file riêng; Checklist là bước chặn cuối trước khi gửi báo giá; Nhật ký báo giá sai giúp phân tích nguyên nhân lặp lại; Dashboard giúp quản lý kinh doanh phát hiện sớm bảng cược sắp hết hạn.

3. Người lập, người kiểm tra và người phê duyệt

Kho bảng cược tập trung	Nhân viên mua cược	Quản lý kinh doanh	Nhân viên mua cược

Checklist kiểm tra hiệu lực	Nhân viên báo giá	—	Nhân viên báo giá tự xác nhận
Nhật ký báo giá sai và xử lý	Nhân viên báo giá	Quản lý kinh doanh	Quản lý kinh doanh
Dashboard tình trạng bảng cước	Nhân viên mua cước	Quản lý kinh doanh	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Ngày hiệu lực và hết hạn phải ghi chính xác theo thông báo của hãng tàu/đại lý, không tự ước lượng. Phụ phí ghi riêng từng loại, không gộp chung vào cước cơ bản. Mọi bảng cước hết hiệu lực vẫn giữ lại trong hệ thống (đánh dấu hết hạn) để tra cứu lịch sử, không xóa.

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

Ví dụ mang tính minh họa, không phải số liệu thật.

Hãng tàu | Tuyến | Cước cơ bản | Phụ phí nhiên liệu | Hiệu lực từ | Hết hạn
 Maersk | HCM - Rotterdam | 1.200 USD | 180 USD | 01/06/2026 | 30/06/2026

6. Quy tắc validation

Không lập báo giá khi bảng cước tham chiếu đã hết hiệu lực tại thời điểm báo giá. Mọi báo giá gửi khách hàng phải ghi rõ ngày hết hạn của chính báo giá đó. Phát hiện báo giá sai phải ghi vào nhật ký trước khi xử lý, không xử lý ngầm không ghi chép.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ báo giá đúng cước hiện hành = Báo giá dùng cước còn hiệu lực ÷ Tổng số báo giá × 100%. Thời gian cập nhật bảng cước = Từ lúc nhận đến lúc cập nhật vào kho tập trung. Tỷ lệ cảnh báo xử lý kịp thời = Cảnh báo xử lý trước hạn ÷ Tổng số cảnh báo × 100%.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard tình trạng bảng cước và báo giá bên dưới.

9. Hướng dẫn sử dụng trong Excel và khi chuyển lên ERP

Excel: sheet Master_Data lưu toàn bộ bảng cước với công thức tự động đánh dấu "Hết hạn" khi quá ngày hết hiệu lực. ERP: hệ thống tự động chặn tạo báo giá từ bảng cước đã hết hạn, tự gửi cảnh báo cho nhân viên mua cước trước khi bảng cước quan trọng hết hiệu lực.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Toàn bộ bảng cước đang sử dụng được lưu trữ tập trung với ngày hiệu lực rõ ràng; đã rà soát và loại bỏ hoàn toàn việc dùng file cước cá nhân; Dashboard tình trạng bảng cước đã chạy được tối thiểu 4 tuần liên tiếp và được dùng trong rà soát kinh doanh.

Checklist kiểm tra hiệu lực trước khi báo giá

Dùng trước mỗi lần nhân viên báo giá lập báo giá gửi khách hàng.

Người lập: Nhân viên báo giá · Người kiểm tra: — · Người phê duyệt: Nhân viên báo giá tự xác nhận

Checklist trước khi báo giá

1	Bảng cước tham chiếu có đang trong trạng thái hiệu lực không?	[]
2	Phụ phí đi kèm (nhiên liệu, mùa cao điểm) có còn hiệu lực không?	[]
3	Tuyến và hãng tàu áp dụng có khớp với bảng cước đang tra cứu không?	[]
4	Báo giá gửi khách hàng đã ghi rõ ngày hết hạn chưa?	[]

Ví dụ điền mẫu:

1	Bảng cước Maersk HCM-Rotterdam còn hiệu lực đến 30/06/2026?	(đúng)

Checklist khi khách hàng xác nhận trễ

- [] Đã kiểm tra ngày hết hạn ghi trên báo giá đã gửi.
- [] Nếu đã hết hạn, đã báo giá lại theo cước hiện hành.
- [] Đã ghi nhận vào nhật ký nếu phát hiện chênh lệch với báo giá cũ.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 4 mục checklist đều đạt ((đúng)) trước khi gửi mọi báo giá; không có báo giá nào được gửi từ bảng cước đã hết hiệu lực mà không có ghi chú xử lý.

Template & Field Guide — Bộ công cụ quản lý bảng cước và hạn sử dụng khi báo giá

§1. Kho bảng cước tập trung theo hãng tàu/tuyến

Người lập: Nhân viên mua cước · Người kiểm tra: Quản lý kinh doanh · Người phê duyệt: Nhân viên mua cước

Hãng tàu/Đại lý	(*)	Text

Tuyến	(*)	Text (điểm đi - điểm đến)
Cước cơ bản	(*)	Số (USD/VNĐ)
Phụ phí nhiên liệu		Số
Phụ phí khác		Số
Ngày hiệu lực từ	(*)	DD/MM/YYYY
Ngày hết hạn	(*)	DD/MM/YYYY
Trạng thái	(*)	Còn hiệu lực / Hết hạn

Ví dụ minh họa:

Hãng tàu | Tuyến | Cước cơ bản | Hiệu lực từ | Hết hạn | Trạng thái
Maersk | HCM - Rotterdam | 1.200 USD | 01/06/2026 | 30/06/2026 | Còn hiệu lực

§2. Nhật ký báo giá sai và xử lý

Người lập: Nhân viên báo giá · Người kiểm tra: Quản lý kinh doanh · Người phê duyệt: Quản lý kinh doanh

Mã báo giá	(*)	Text
Khách hàng	(*)	Text
Bảng cược đã dùng (sai)	(*)	Text
Chênh lệch chi phí	(*)	Số (VNĐ)
Nguyên nhân	(*)	Text tự do
Cách xử lý	(*)	Báo giá lại / Đàm phán lại / Chấp nhận chênh lệch
Kết quả	(*)	Đã xử lý / Đang xử lý

Ví dụ minh họa:

BG-2026-0912	Cty XNK Đại Dương	15% cước	Dùng bảng cược cũ 2 tháng	Đàm phán lại với khách

Validation: mọi trường hợp chênh lệch vượt 10% giá trị lô hàng phải có phê duyệt của Quản lý kinh doanh trước khi đóng hồ sơ.

Dashboard tình trạng bảng cược và báo giá — Mô tả thiết kế

Người lập: Nhân viên mua cược · Người kiểm tra: Quản lý kinh doanh · Người phê duyệt: CEO/BOD
Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Quản lý kinh doanh, Nhân viên mua cược, Nhân viên báo giá.
Tần suất cập nhật: theo thời gian thực (khi tích hợp hệ thống) hoặc hàng ngày (khi dùng Excel).

1. Mục tiêu

Cho nhân viên báo giá và quản lý kinh doanh thấy ngay bảng cước nào sắp hết hạn, và phát hiện sớm các báo giá có nguy cơ dùng cước cũ — để bảo vệ biên lợi nhuận ngay từ bước báo giá.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: tổng số bảng cước đang hiệu lực, số bảng cước sắp hết hạn trong 15 ngày, tỷ lệ báo giá đúng cước hiện hành.

Hàng 2 — Bảng cước sắp hết hạn: sắp xếp theo số ngày còn lại, cảnh báo đỏ khi dưới 7 ngày.

Hàng 3 — Danh sách báo giá sai đã phát hiện trong kỳ: kèm nguyên nhân và cách xử lý.

Hàng 4 — Xu hướng tỷ lệ báo giá đúng cước theo tháng: đánh giá cải thiện sau khi áp dụng SOP.

3. Nguồn dữ liệu

Kho bảng cước tập trung theo hãng tàu/tuyến, Checklist kiểm tra hiệu lực trước khi báo giá, Nhật ký báo giá sai và xử lý.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan. Vào Hàng 2 để chủ động cập nhật bảng cước trước khi hết hạn. Xem Hàng 3 để phân tích nguyên nhân báo giá sai. Dùng Hàng 4 để đánh giá xu hướng cải thiện.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi bảng cước đang sử dụng có dữ liệu ngày hiệu lực đầy đủ; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với thông báo từ hãng tàu; đã dùng qua tối thiểu 3 tuần vận hành liên tục mà không phát sinh báo giá dùng cước hết hạn.

Xem thêm: SOP: Quản lý bảng cước và hạn sử dụng khi báo giá — quy trình đi kèm bộ công cụ này.

AIX • TƯ VẤN TRIỂN KHAI ERP & AI

Cần bộ SOP này chạy trên hệ thống thực tế?

AI-X thiết kế lộ trình ERP & AI 90 ngày riêng cho doanh nghiệp của bạn:
chuẩn hóa dữ liệu — SOP số hóa — dashboard điều hành.

ai-x.vn/contactus

Tài liệu phát hành miễn phí bởi AI-X (ai-x.vn). Vui lòng không chỉnh sửa nội dung khi chia sẻ lại.