



HƯỚNG DẪN ĐÓNG TIỀN VÀ NHẬN BILL HÀNG XUẤT

- ❖ **CHỈ BỐC SỐ SAU KHI ĐÃ ĐÓNG TIỀN TẠI QUẦY 16&17; HOẶC TIỀN ĐÃ VÀO TÀI KHOẢN; HOẶC LÔ HÀNG KHÔNG CẦN ĐÓNG TIỀN.**
- ❖ **01 KHÁCH HÀNG PHỤ TRÁCH TƯƠNG ƯNG 01 SỐ (PHIẾU).**

1. ĐIỀN PHIẾU ĐÓNG TIỀN MÀU VÀNG -> ĐÓNG TIỀN Ở QUẦY 16 & 17.
2. XUẤT TRÌNH PHIẾU ĐÓNG TIỀN-LIÊN VÀNG CÓ DẤU NGÂN HÀNG/PHIẾU BIÊN NHẬN => YÊU CẦU BẢO VỆ LẤY SỐ.
3. CHUẨN BỊ CÁC GIẤY TỜ CẦN THIẾT VÀ XÁC NHẬN BILL ĐÚNG TRƯỚC KHI VÀO QUẦY => CHỜ GỌI SỐ.
4. Khách hàng phải xuất trình **GIẤY GIỚI THIỆU/ ỦY QUYỀN CỦA CTY TRÊN BOOKING** cho những trường hợp sau:
 - Nhận OBL (bill gốc)
 - Đóng tiền mặt.
- ❖ **GIẤY GIỚI THIỆU** được đánh máy hoặc viết tay với cùng nét chữ, cùng màu mực, không tẩy xóa; có đầy đủ ngày hiệu lực và con dấu, chữ ký và họ tên của Thủ Trưởng đơn vị.
5. Khách hàng **KHÔNG** phải xuất trình **GIẤY GIỚI THIỆU** cho những trường hợp:
 - Evergreen đã phát hành SWB/ surrendered bill qua hệ thống và khách hàng chỉ nhận bản copy của SWB/ surrendered bill.
 - Các lô hàng đã thanh toán đầy đủ tiền trước đó, khách hàng chỉ nộp các công văn (LOI) và nhận bản copy của SWB/ surrendered bill.
6. Khách hàng nộp công văn (Letter of Indemnity):
 - Vào thẳng quầy hàng xuất để nộp, không cần lấy số.
 - Nộp công văn + ký nhận: khách hàng vui lòng chờ.
7. **Hóa đơn điện tử sẽ được gửi về địa chỉ email công ty đã đăng ký.**

❖ **KHÁCH HÀNG LƯU Ý:**

- **GIỜ LÀM VIỆC : THỨ 2 → THỨ 6 (8:00-12:00 / 13:00-17:00)**
- **NGƯNG THU/TRẢ TIỀN LÚC 16:30**