



Số: 2612/2021/QĐ-TGD

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

*V/v: Ban Hành Quy Trình Quản Lý Thanh Toán Theo Phân Khúc Khách Hàng Phòng Vé Máy Bay SOJO247.com*

### **TỔNG GIÁM ĐỐC**

- Căn cứ vào chỉ đạo của Ban Lãnh Đạo Công Ty về việc triển khai xây dựng quy trình quản lý thanh toán tiền vé máy bay theo phân khúc khách hàng.
- Căn cứ vào định hướng khai thác khách hàng của đơn vị.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm quyết định bản quy trình quản lý thanh toán theo phân khúc khách hàng.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký

**Điều 3.** Các Phòng/ Ban và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi Nhận:**

- Như điều 3
- Lưu: VT, PPC-HC TNH



**TỔNG GIÁM ĐỐC**

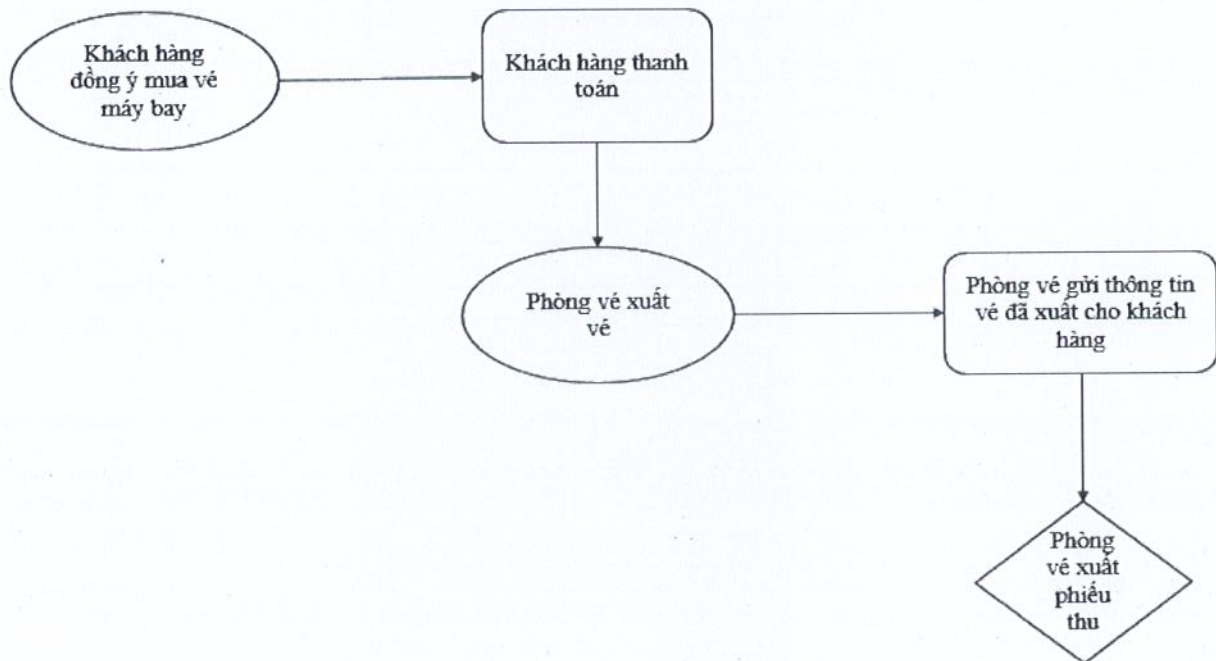
**NGUYỄN BÁ LUÂN**

## PHỤ LỤC 1: QUY TRÌNH QUẢN LÝ THANH TOÁN THEO PHÂN KHÚC KHÁCH HÀNG

Ban hành kèm theo QĐ số 2612/2021/QĐ-TGD ngày 26 tháng 12 năm 2021

### 1. Khách hàng trực tiếp-offline mua vé lẻ.

#### 1.1. Lưu đồ:



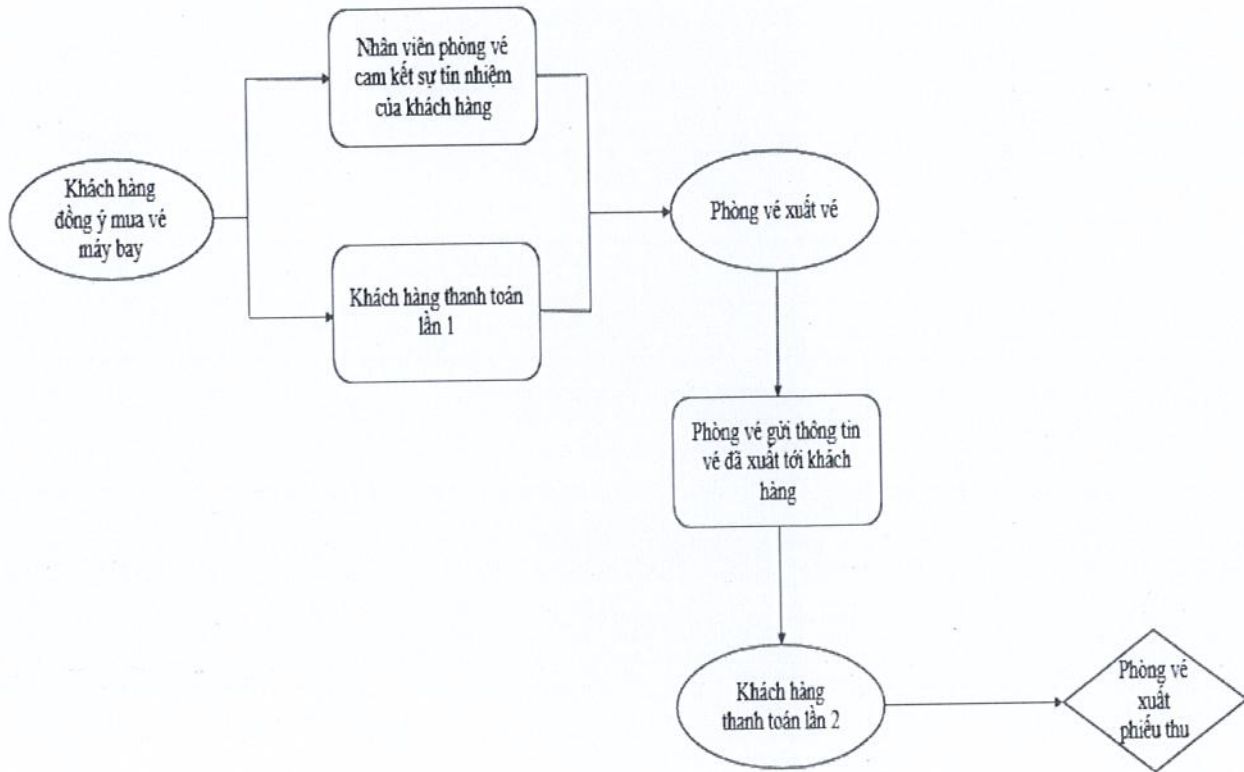
#### 1.2. Diễn giải chi tiết

Khách hàng mua vé tại phòng vé Bắc Giang.	
Bước	Nội dung chi tiết
1	Phòng vé xác nhận thông tin vé và khách hàng chốt mua vé.
2	Khách hàng thanh toán toàn bộ tiền vé tới nhân viên phòng vé (trong trường hợp khách hàng nợ tiền vé máy bay nhân viên phòng vé chịu trách nhiệm thu hồi)
3	Phòng vé xuất vé theo thông tin khách hàng chốt chuyến.
4	Phòng vé giao vé máy bay cho khách hàng.
5	Phòng vé xuất phiếu thu.

**2. Khách hàng trực tiếp-offline mua vé đoàn.**

Chỉ áp dụng cho khách hàng được nhân sự phòng vé tín nhiệm, bảo lãnh.

**2.1. Lưu đồ:**



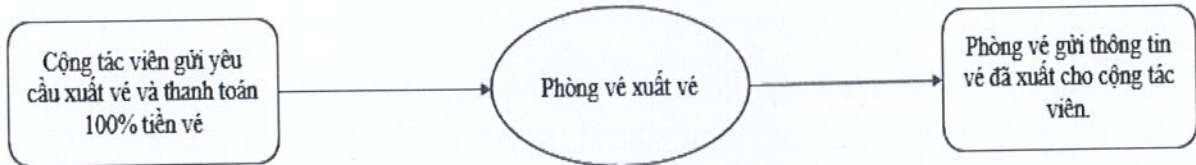
**2.2. Diễn giải chi tiết**

Khách hàng mua vé đoàn tại phòng vé vật lý Bắc Giang với số lượng 10 vé trở lên	
Bước	Nội dung chi tiết
1	Khách hàng chốt thông tin và đồng ý mua vé máy bay cho đoàn khách.
2	Khách hàng thanh toán lần 1, số tiền 50% giá trị của tổng vé đoàn.
3	Phòng vé xuất vé.
4	Phòng vé giao vé máy bay tới khách hàng.
5	Khách hàng thanh toán lần 2, số tiền còn lại, trước ngày bay trên vé tối thiểu 3 ngày hoặc sau 15 ngày xuất vé (bao gồm cả ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định nhà nước) tùy theo điều kiện nào đến trước.
6	Phòng vé xuất phiếu thu cho khách hàng.



**3. Đối tác là Cộng tác viên, không được hỗ trợ công nợ.**

**3.1. Lưu đồ:**



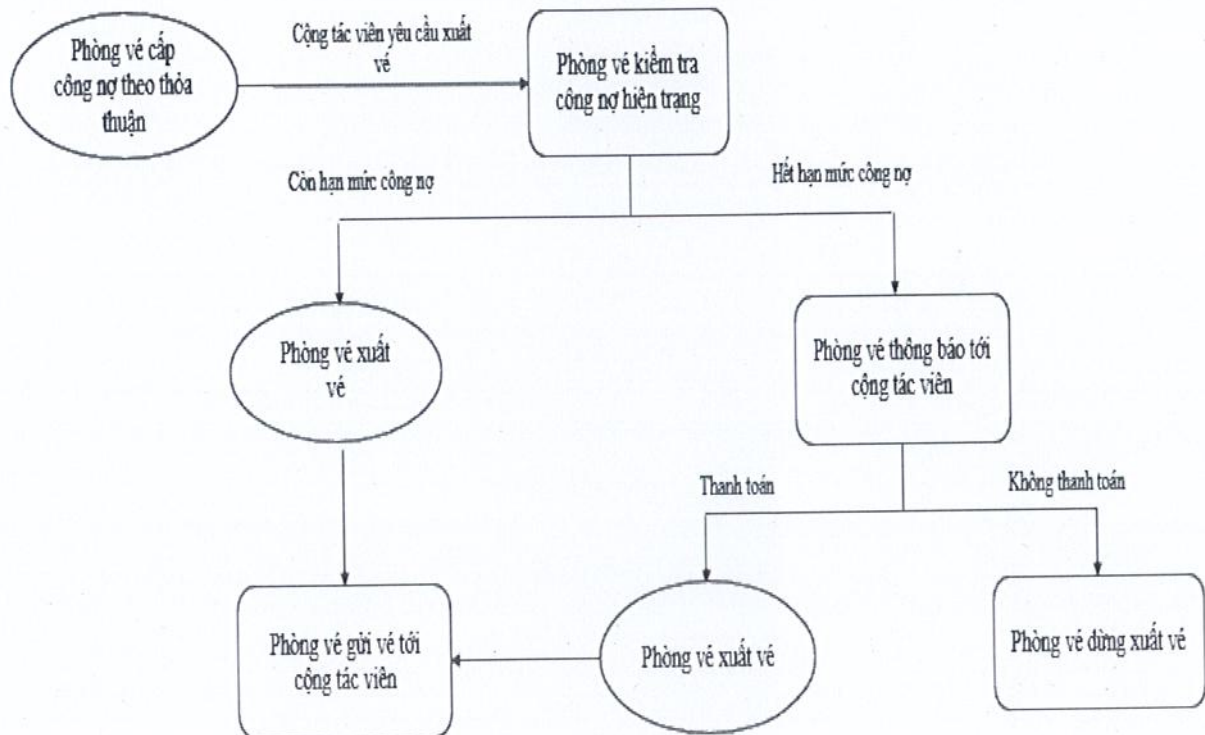
**3.2. Diễn giải chi tiết:**

Khách hàng đăng ký thỏa thuận là cộng tác viên với phòng vé JO247.com.

Bước	Nội dung chi tiết
1	Cộng tác viên gửi yêu cầu xuất vé máy bay.
2	Cộng tác viên thanh toán tiền vé máy bay cho phòng vé.
3	Phòng vé xuất vé máy bay.
4	Phòng vé giao vé tới Cộng tác viên.

**4. Đối tác là Cộng tác viên, có hỗ trợ công nợ.**

**4.1 Lưu đồ:**

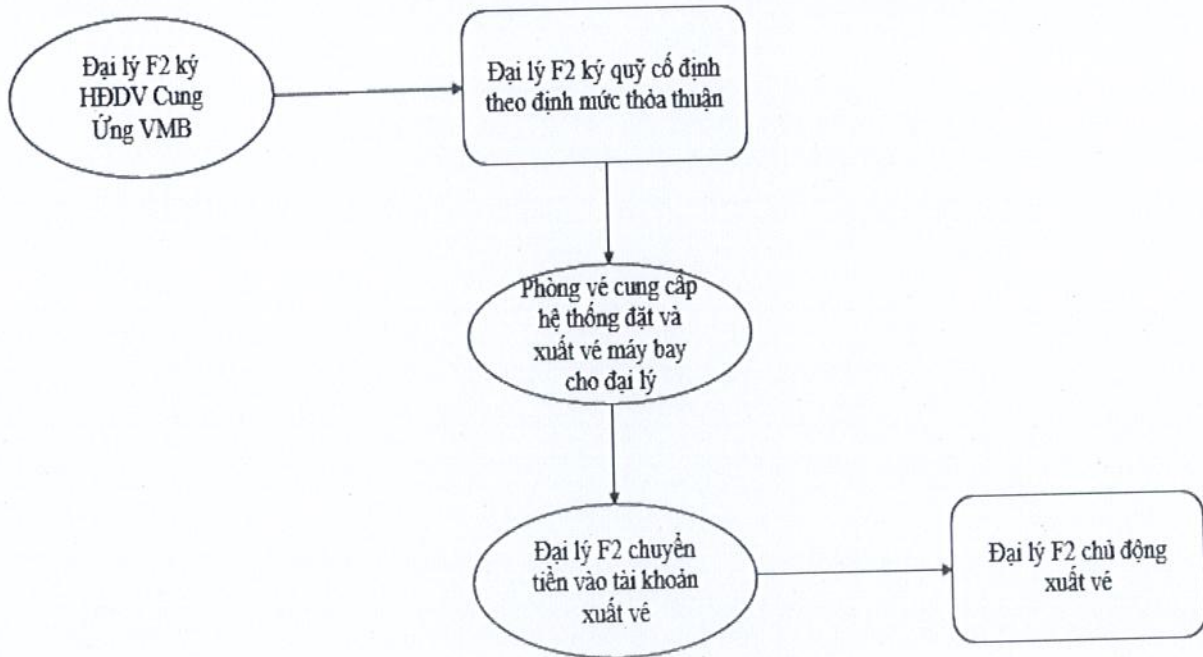


**4.2 Diễn giải chi tiết:**

Phòng vé ký HĐDV Cung Ứng VMB (Cấp Hạn Mức Công Nợ Cho Cộng Tác Viên – Thời hạn thanh toán: T + 10)	
Bước	Nội dung chi tiết
1	Phòng vé cấp hạn mức công nợ cho Cộng Tác Viên.
2	Cộng tác viên gửi yêu cầu đặt vé.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phòng vé kiểm tra công nợ hiện trạng.</li> <li>Hết tháng hoặc hết hạn mức công nợ phòng vé gửi bảng kê công nợ, yêu cầu thanh toán đến Cộng Tác Viên.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Còn hạn mức công nợ: xuất vé máy bay cho Cộng tác viên.</li> <li>Hết hạn mức công nợ: dừng xuất vé máy bay yêu cầu thanh toán công nợ trước khi xuất vé.</li> </ul>
5	Phòng vé gửi thông tin vé đã xuất cho Cộng Tác Viên.

**5. Đại lý F2**

**5.1. Lưu đồ:**



**5.2. Diễn giải:**

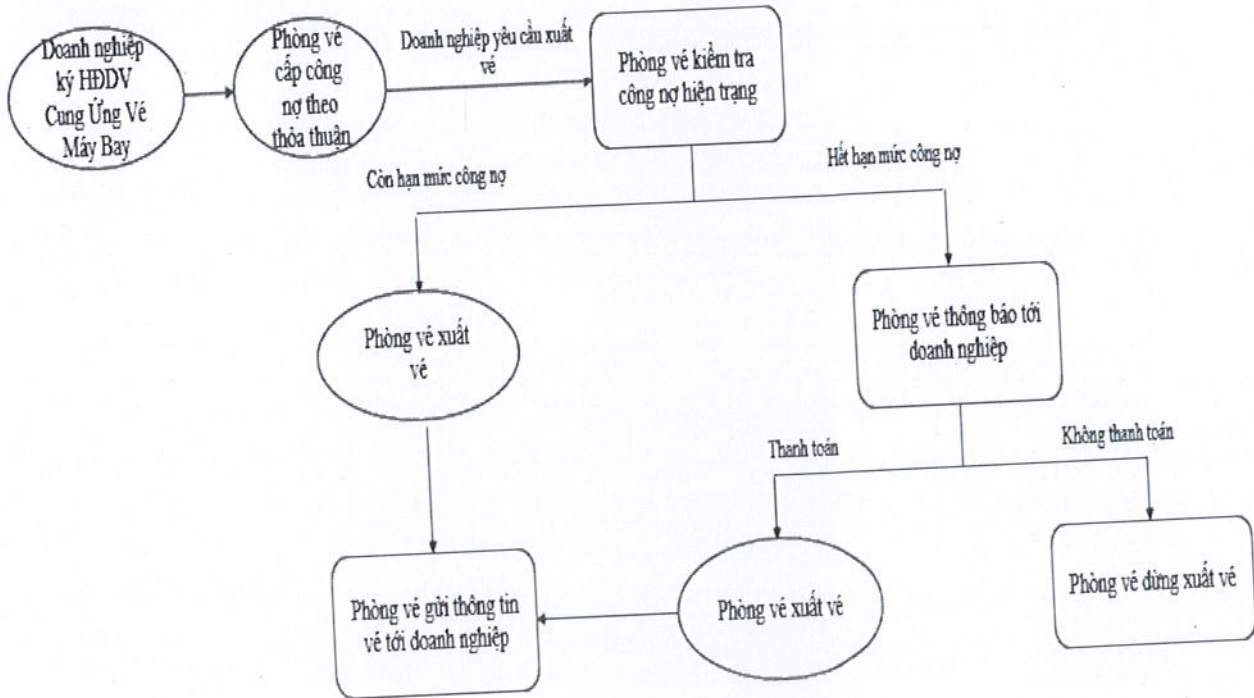
Phòng vé ký HĐDV Cung Ứng VMB: Đại lý F2 nộp quỹ cố định (tiền ký quỹ không dùng xuất vé) để được hưởng chiết khấu.

Bước	Nội dung chi tiết
1	Đại lý F2 nộp quỹ cố định cho phòng vé.
2	Đại lý F2 chuyển tiền vào tài khoản dùng để xuất vé.
3	Phòng vé cung cấp thông tin truy cập hệ thống đặt và xuất vé máy bay cho Đại lý F2.
4	Đại lý F2 chủ động xuất vé máy bay cho khách hàng của họ.



## 6. Doanh nghiệp.

### 6.1. Lưu đồ:



### 6.2. Diễn giải:

Doanh Nghiệp/ Tập Đoàn/ Đơn Vị Nhà Nước ký HDDV Cung Ứng Vé Máy Bay.	
Bước	Nội dung chi tiết
1	Phòng vé cấp hạn mức công nợ theo thỏa thuận cho Doanh Nghiệp (Thời hạn thanh toán: T + 10 và/hoặc T + 20 theo thỏa thuận)
2	Doanh nghiệp gửi yêu cầu xuất vé máy bay.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng vé kiểm tra công nợ hiện trạng.</li> <li>- Hết tháng hoặc hết hạn mức công nợ phòng vé gửi bảng kê công nợ, yêu cầu thanh toán đến Doanh Nghiệp.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Còn hạn mức công nợ: Xuất vé máy bay</li> <li>- Hết hạn mức công nợ: Dừng xuất vé máy bay yêu cầu thanh toán công nợ trước khi xuất vé.</li> </ul>
5	Phòng vé gửi thông tin vé xuất tới Doanh Nghiệp.