CẢNG QUỐC TẾ CÁI MÉP (CMIT)

CỔNG DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG — CUSTOMER PORTAL

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Tài liệu dành cho Người dùng cuối (End User)

Hướng dẫn từng bước cho tất cả vai trò:

Khách vãng lai · Thành viên tổ chức (Member) · Quản trị viên tổ chức (Admin)

Phiên bản 2.3 · Cập nhật: 09/2026

DANH MỤC

1. Tài liệu này dành cho ai & cách đọc 4
2. Các vai trò người dùng trên Cổng dịch vụ 4
3. Thao tác dành cho Khách vãng lai (không cần đăng nhập) 4
3.1. Truy cập trang chủ và khu vực Tra cứu 4
3.2. Khách vãng lai tra cứu được những gì 5
3.3. Đăng ký tài khoản 5
3.3.1. Cập nhật & gửi lại hồ sơ khi CMIT yêu cầu bổ sung 12
3.4. Các email khách hàng nhận được trong quá trình đăng ký 14
4. Đăng nhập & Quản lý phiên đăng nhập 17
4.1. Đăng nhập hệ thống 17
4.2. Đặt mật khẩu lần đầu tiên / Quên mật khẩu - Đặt lại mật khẩu 18
4.2.1. Đặt mật khẩu lần đầu tiên 18
4.2.2. Quên mật khẩu 20
4.3. Đăng xuất 21
4.4. Tự động đăng xuất khi hết phiên đăng nhập 22
5. Tra cứu & Theo dõi (Track & Trace) 23
5.1. Tra cứu Lịch trình tàu 23
5.2. Tra cứu theo Container / BL / Booking 25
Container tại bãi (chỉ khi đăng nhập là Hãng tàu) 27
5.3. Tra cứu Container theo tàu — CẦN ĐĂNG NHẬP 28
5.4. Tùy chỉnh cột ở bảng dữ liệu và xuất file Excel/PDF 29
5.4.1. Tùy chỉnh cột ở bảng dữ liệu tra cứu 29
5.4.2. Xuất file Excel/PDF 29
6. TDR — Báo cáo & Hiệu suất khai thác tàu 31
6.1. Tra cứu danh sách chuyến tàu 31
6.2. Xem Báo cáo tàu rời cảng (TDR) 32
6.3. Xem Hiệu suất khai thác trực tuyến 33
7. Tài khoản & Cài đặt 34
7.1. Thông tin tài khoản (mọi vai trò) 34
7.2. Hồ sơ doanh nghiệp (chỉ Admin) 36
7.3. Người dùng & Vai trò (chỉ Admin) 36
7.3.1. Tạo tài khoản người dùng (thành viên mới) 37
7.3.2. Sửa thông tin người dùng / Đặt lại mật khẩu 37
7.3.2.1. Sửa thông tin người dùng 37
7.3.2.2. Đặt lại mật khẩu 38
7.4. Cập nhật thông tin tổ chức 38
7.5. Bảo mật & Tùy chọn thông báo (đang phát triển) 39
8. So sánh nhanh quyền theo vai trò 40
9. Xử lý sự cố thường gặp (FAQ) 40
10. Thông tin hỗ trợ 41

1. Tài liệu này dành cho ai & cách đọc

Cổng dịch vụ khách hàng (Customer Portal) của Cảng Quốc tế Cái Mép (CMIT) là nơi khách hàng tra cứu lịch tàu, tình trạng container, xem báo cáo khai thác tàu và quản lý tài khoản của tổ chức mình — tất cả trên một trang web duy nhất, không cần cài đặt phần mềm.
Tài liệu này được viết cho người chưa từng dùng hệ thống. Mỗi chức năng đều có:

① Mô tả ngắn để bạn biết dùng khi nào
② Các bước bấm cụ thể
③ Hình minh họa chụp từ màn hình thật. Bạn chỉ cần làm theo đúng thứ tự.

Quy ước trong tài liệu:
- Chữ trong ngoặc kép "…" là tên nút bấm hoặc tên mục trên màn hình.
- Dấu (*) là trường bắt buộc phải nhập.
- Mũi tên → nghĩa là "chọn tiếp mục con".

Nếu bạn chỉ muốn **tra cứu nhanh** *(không có tài khoản)* → đọc Mục 3 và Mục 5.
Nếu bạn là nhân viên của một công ty đã có tài khoản → đọc thêm Mục 4 (đăng nhập) và Mục 7.
Nếu bạn là người quản trị tài khoản của công ty → đọc toàn bộ, đặc biệt Mục 7.

2. Các vai trò người dùng trên Cổng dịch vụ

Hệ thống phân quyền theo vai trò (RBAC): mỗi người khi đăng nhập chỉ nhìn thấy đúng những chức năng mình được phép. Có 3 nhóm người dùng chính:

Vai trò	Là ai	Làm được gì
Khách vãng lai (chưa đăng nhập)	Bất kỳ ai truy cập trang web mà không đăng nhập.	Tra cứu công khai: Lịch trình tàu; Tra cứu container theo số Container / BL / Booking. Không tra cứu được container theo tàu, không xem được container trên bãi, không xem TDR.
Thành viên tổ chức (Member)	Nhân viên của một công ty khách hàng, do Admin của công ty tạo tài khoản.	Toàn bộ chức năng tra cứu nâng cao (theo tàu, container trên bãi) và TDR trong phạm vi dữ liệu của công ty; quản lý hồ sơ cá nhân của chính mình.
Quản trị viên tổ chức (Organization Admin)	Người đại diện / quản lý tài khoản của công ty khách hàng.	Tất cả quyền của Member, cộng thêm: quản lý danh sách nhân viên (Người dùng & Vai trò) và cập nhật Hồ sơ doanh nghiệp.

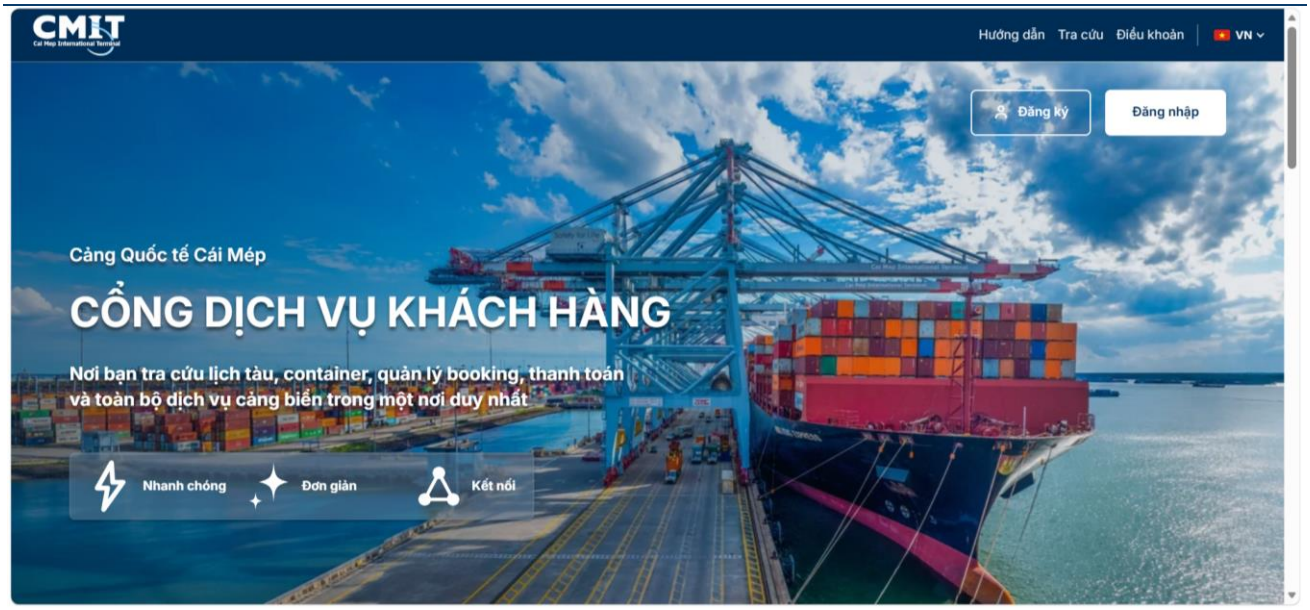
Điểm khác biệt dễ nhận nhất: Sau khi đăng nhập, nhìn menu "Tài khoản & Cài đặt" bên trái — nếu có mục "Người dùng & Vai trò" và "Hồ sơ doanh nghiệp" thì bạn là Admin; nếu không có thì bạn là Member.

3. Thao tác dành cho Khách vãng lai (không cần đăng nhập)

Khách vãng lai là người dùng chưa đăng nhập. Không cần tài khoản, bạn vẫn có thể tra cứu nhanh lịch trình tàu và tình trạng container ngay trên Cổng dịch vụ. Mục này mô tả các thao tác dành cho khách vãng lai.

3.1. Truy cập trang chủ và khu vực Tra cứu

Bước 1: Mở trình duyệt web (khuyến nghị Google Chrome, Microsoft Edge hoặc Cốc Cốc phiên bản mới).
Bước 2: Gõ địa chỉ https://eport.cmit.com.vn/ vào thanh địa chỉ và nhấn Enter. Trang chủ Cổng dịch vụ khách hàng CMIT hiện ra như hình dưới.
Bước 3: Từ đây bạn có thể tra cứu ngay (không cần đăng nhập) qua mục "Tra cứu" trên thanh trên cùng, hoặc bấm "Đăng nhập" nếu đã có tài khoản.



Hình 1 - Trang chủ Cổng dịch vụ khách hàng CMIT (chế độ khách vãng lai)

> **Cần đăng nhập hay không?** Tra cứu Lịch tàu và Tra cứu container theo số/BL/Booking dùng được ngay. Các chức năng nâng cao — xem container đang nằm trên bãi, tra cứu container theo tàu, xem TDR — bắt buộc phải đăng nhập.

3.2. Khách vãng lai tra cứu được những gì

Từ thanh menu trên cùng, bấm “Tra cứu” để mở khu vực tra cứu công khai. Khách vãng lai sử dụng được:

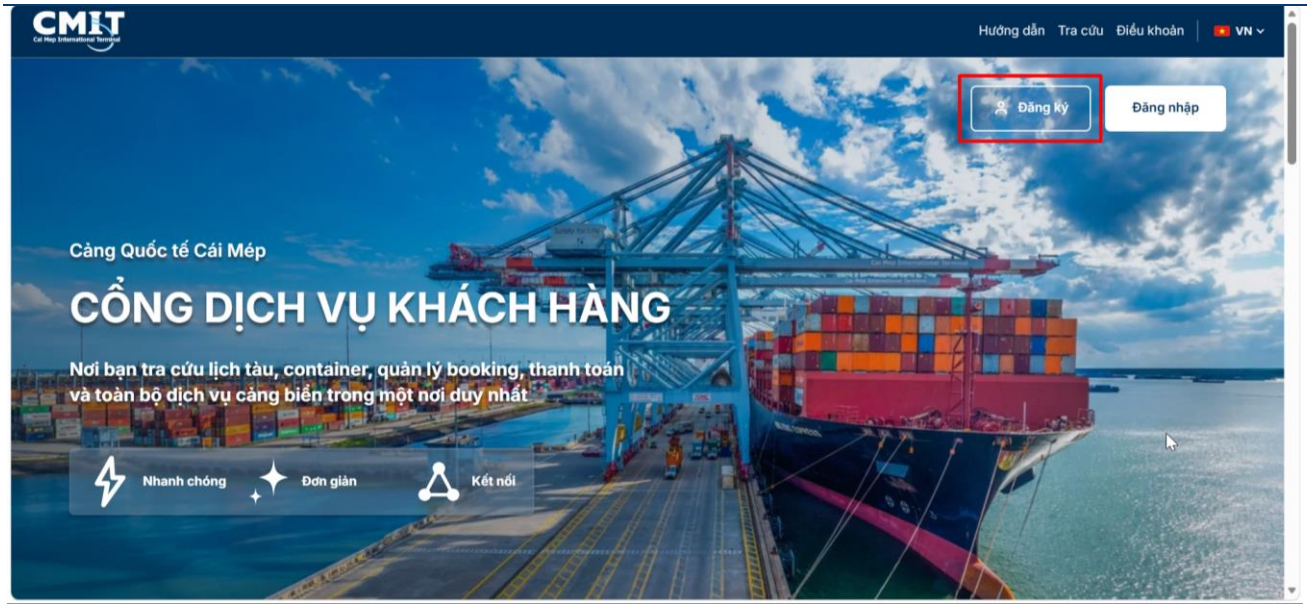
- **Tra cứu Lịch trình tàu:** nhập ĐẦY ĐỦ tên tàu (không phân biệt hoa/thường), chọn khoảng “Từ ngày”/“Đến ngày” nếu cần, rồi bấm “Tra cứu”. Xem chi tiết các cột kết quả tại Mục 5.1.
- **Tra cứu theo Container / Vận đơn (BL) / Booking:** bắt buộc nhập ít nhất 1 trong 3 ô (Số container, Số vận đơn (BL) hoặc Số booking) rồi bấm “Tra cứu”. Xem chi tiết tại Mục 5.2.

Các chức năng nâng cao (Container trên bãi, Tra cứu Container theo tàu, TDR, Tài khoản & Cài đặt) yêu cầu đăng nhập và không hiển thị với khách vãng lai.

3.3. Đăng ký tài khoản

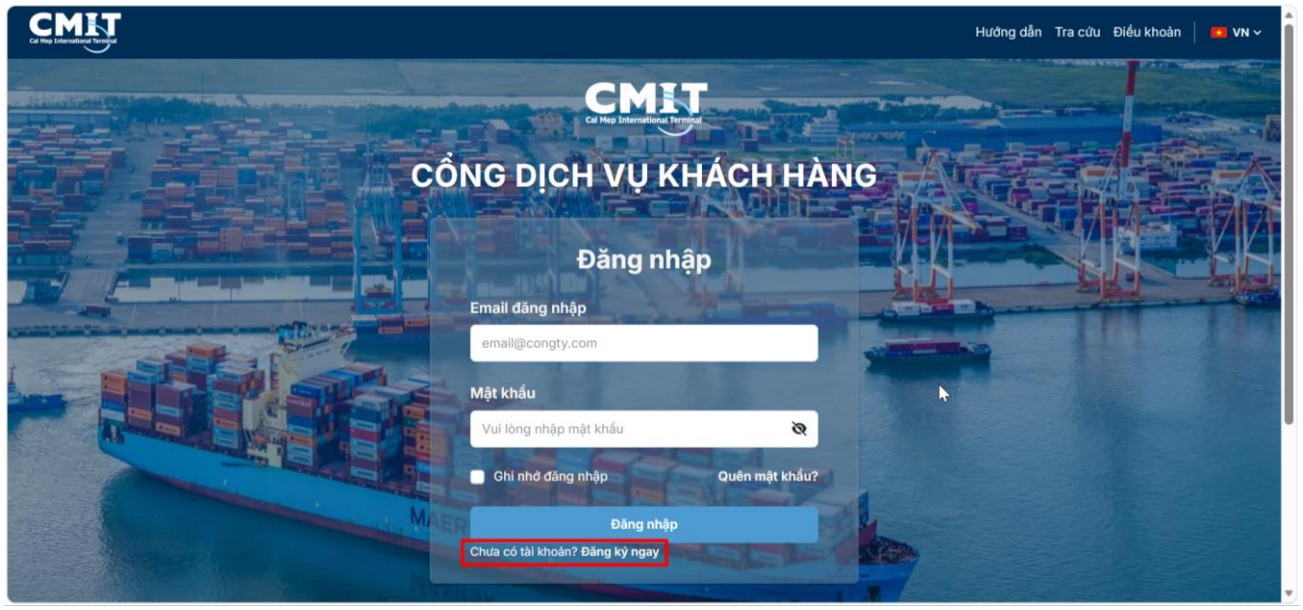
Từ phiên bản này, khách hàng doanh nghiệp có thể tự đăng ký tài khoản trực tuyến ngay trên Cổng dịch vụ. Tài khoản đăng ký tại đây là tài khoản Quản trị viên tổ chức (Admin) của doanh nghiệp; sau khi CMIT xét duyệt hồ sơ, Admin đăng nhập và có thể tạo thêm tài khoản cho nhân viên (xem Mục 7). Các trường có dấu (*) là bắt buộc.

Bước 1: Tại trang chủ https://eport.cmit.com.vn/ , bấm nút "Đăng ký" ở góc trên bên phải. Màn hình "Đăng ký tài khoản doanh nghiệp" hiện ra với các khối thông tin cần khai báo.



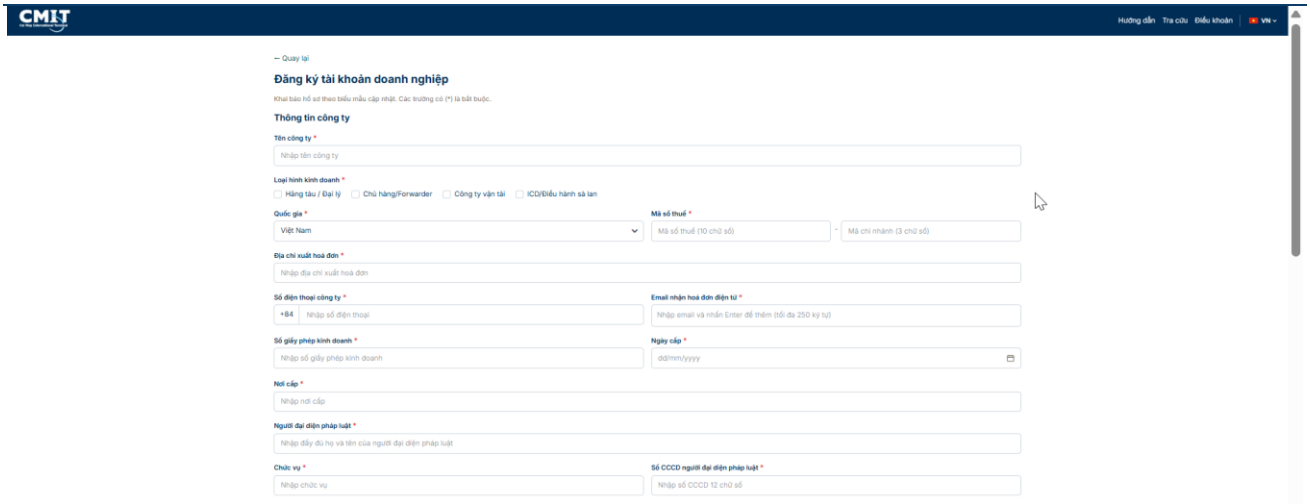
Hình 2 - Cách vào form đăng ký (1)

Ghi chú: Bạn cũng có thể vào form đăng ký từ màn hình đăng nhập bằng cách bấm dòng "Chưa có tài khoản? Đăng ký ngay" ngay dưới nút "Đăng nhập".



Hình 3 - Cách vào form đăng ký (2)

Bước 2: Khai báo khối "Thông tin công ty".



Hình 4 - Khối "Thông tin công ty" trên form đăng ký

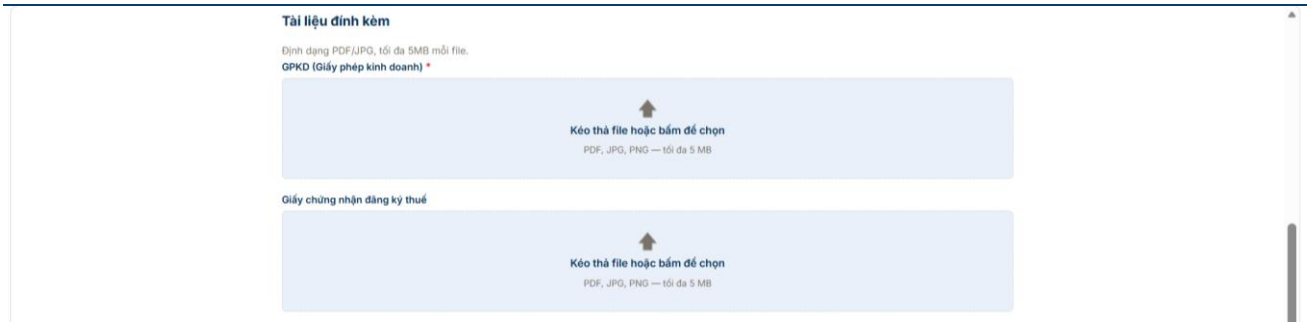
• Tên công ty (*): nhập đầy đủ tên doanh nghiệp theo Giấy phép kinh doanh.
• Loại hình kinh doanh (*): tích chọn ít nhất một mục; có thể chọn nhiều mục cùng lúc — Hãng tàu / Đại lý, Chủ hàng/Forwarder, Công ty vận tải, ICD/Điều hành sà lan.
• Quốc gia (*): chọn "Việt Nam" (mặc định) hoặc "Nước ngoài".
• Mã số thuế (*): chỉ nhập chữ số, tối đa 10 chữ số. Ô "Mã chi nhánh" bên phải là tùy chọn, chỉ nhập chữ số, tối đa 3 chữ số.
Nếu người dùng chọn "Quốc gia" là "Nước ngoài" thì không cần nhập mã số thuế (hệ thống sẽ ẩn trường Mã số thuế)
• Địa chỉ xuất hóa đơn (*): địa chỉ dùng để xuất hóa đơn của doanh nghiệp.
• Số điện thoại công ty (*): chỉ nhập chữ số, tối đa 15 chữ số.
• Email nhận hóa đơn điện tử (*): email dùng để nhận hóa đơn điện tử của doanh nghiệp, tối đa 250 ký tự.
• Số giấy phép kinh doanh (*): nhập số Giấy phép kinh doanh (không giới hạn ký tự cố định).
• Ngày cấp (*): nhập ngày cấp của Giấy phép kinh doanh.
• Nơi cấp (*): nhập nơi cấp của Giấy phép kinh doanh.
• Người đại diện pháp luật (*): họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.
• Chức vụ (*): chức vụ/vị trí của người đại diện pháp luật trong doanh nghiệp.
• Số CCCD người đại diện pháp luật (*): nhập 12 chữ số theo chuẩn số chữ số trong căn cước công dân của Việt Nam

Bước 3: Khai báo khối "Tài khoản quản trị". Đây là tài khoản sẽ dùng để đăng nhập và quản trị tổ chức.

Hình 5 - Khối "Tài khoản quản trị" trên form đăng ký

• Email đăng nhập (*): nhập đúng định dạng email. Email này chính là tên đăng nhập của tài khoản Quản trị viên và không thể thay đổi sau khi tạo.
• Số điện thoại nhận mã xác thực (*): chỉ nhập chữ số, tối đa 10 chữ số.

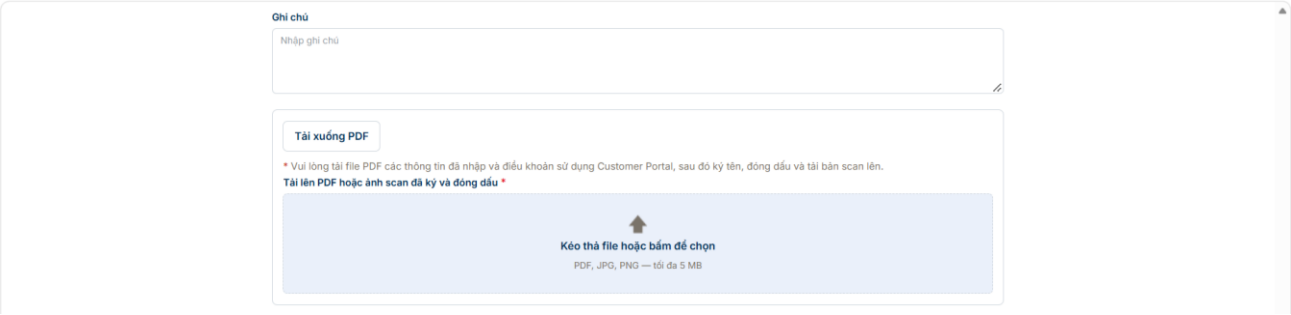
Bước 4: Đính kèm hồ sơ ở khối "Tài liệu đính kèm". Định dạng cho phép: PDF, JPG, PNG; dung lượng tối đa 5 MB mỗi file. Có thể kéo–thả file vào ô hoặc bấm vào ô để chọn file.



Hình 6 — Khối "Tài liệu đính kèm" trên form đăng ký

• GPKD (Giấy phép kinh doanh) (*): bắt buộc tải lên.
• Giấy chứng nhận đăng ký thuế: tùy chọn — tải lên nếu có.

Bước 5: Tải lên hồ sơ đã ký tên, đóng dấu.



Hình 7 — Tải xuống mẫu PDF, ký đóng dấu và tải bản scan lên trên form đăng ký

• Bấm "Tải xuống PDF" để tải file PDF gồm các thông tin vừa nhập (bao gồm 2 trang) và điều khoản sử dụng Customer Portal (bao gồm 3 trang).
• In file PDF, ký tên và đóng dấu của doanh nghiệp, sau đó scan lại.
• Tại ô "Tải lên PDF hoặc ảnh scan đã ký và đóng dấu" (*): tải bản scan lên (PDF/JPG/PNG, tối đa 5 MB). Đây là trường bắt buộc.
• (Tùy chọn) Nhập thêm thông tin vào ô "Ghi chú" nếu cần.

Lưu ý:
- Đối với các trường bắt buộc nhập (có đánh dấu *), người dùng chưa thao tác vào ô nhập liệu mà bấm vào nút “Tải xuống PDF” thì hệ thống sẽ hiện cảnh báo từng trường chưa có dữ liệu và yêu cầu phải nhập.
- Nếu người dùng chưa tải lên PDF hoặc ảnh scan đã ký và đóng dấu, thì nút “Gửi hồ sơ đăng ký” sẽ bị ẩn đi, không cho bấm.

CMIT Cai Mep International Terminal
Cảng Quốc tế Cái Mép (CMIT)
Cổng dịch vụ khách hàng

PHIẾU ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN DOANH NGHIỆP

Hợp đồng sử dụng Cổng dịch vụ khách hàng

Ngày đăng ký: 02/10/2026

1. THÔNG TIN CÔNG TY

Tên công ty	Công ty TNHH Vận Tải Biển Huy Phát
Loại hình kinh doanh	Chủ hàng / Đơn vị giao nhận
Quốc gia	Việt Nam
Mã số thuế	3545453434 - 232
Địa chỉ xuất hoá đơn	123 Hoa Nam, Hyn Hia, Shin Mi
Số điện thoại công ty	(+84)901234569
Email nhận hoá đơn điện tử	trinhconghuy.2003@gmail.com
Số giấy phép kinh doanh	4647484664444
Ngày cấp / Nơi cấp	17/09/2026 - Nơi cấp: Đà Nẵng
Người đại diện pháp luật	Công Huy Trịnh
Chức vụ	Giám đốc
Số CCCD người đại diện pháp luật	121212323232

2. TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ

Email đăng nhập	trinhconghuy3@gmail.com
Số điện thoại nhận mã xác thực	(+84)912345677

3. TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM

Định dạng PDF/JPG, tối đa 5MB mỗi file.

GPKD (Giấy phép kinh doanh)

CÔNG TY TNHH CẢNG QUỐC TẾ CÁI MÉP
Khu phố Tân Lộc, Phường Tân Phước, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam
MST: 3500779608 | +84 254 3938222 | info@cmit.com.vn

Trang 1

Hình 8 – File PDF chứa thông tin đã nhập trên form Đăng ký (trang 1)

CMIT Cai Mep International Terminal
Cảng Quốc tế Cái Mép (CMIT)
Cổng dịch vụ khách hàng

Giấy chứng nhận đăng ký thuế

4. XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT

Khách hàng vui lòng **in phiếu này**, để **người đại diện pháp luật ký** và **đóng dấu công ty**, sau đó **tải bản scan lên Cổng dịch vụ khách hàng** để hoàn tất đăng ký.

Những thông tin tôi (Khách hàng) đăng ký trên Cổng dịch vụ khách hàng là đầy đủ, trung thực, chính xác và tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về các thông tin đã cung cấp.

Tôi đã đọc, hiểu rõ các điều kiện sử dụng dịch vụ trên Cổng dịch vụ khách hàng của CMIT, hoàn toàn đồng ý và cam kết thực hiện đúng các điều khoản dịch vụ của hợp đồng điện tử, sử dụng dịch vụ cảng trên Cổng dịch vụ khách hàng theo quy định của Cảng.

ĐẠI DIỆN KHÁCH HÀNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

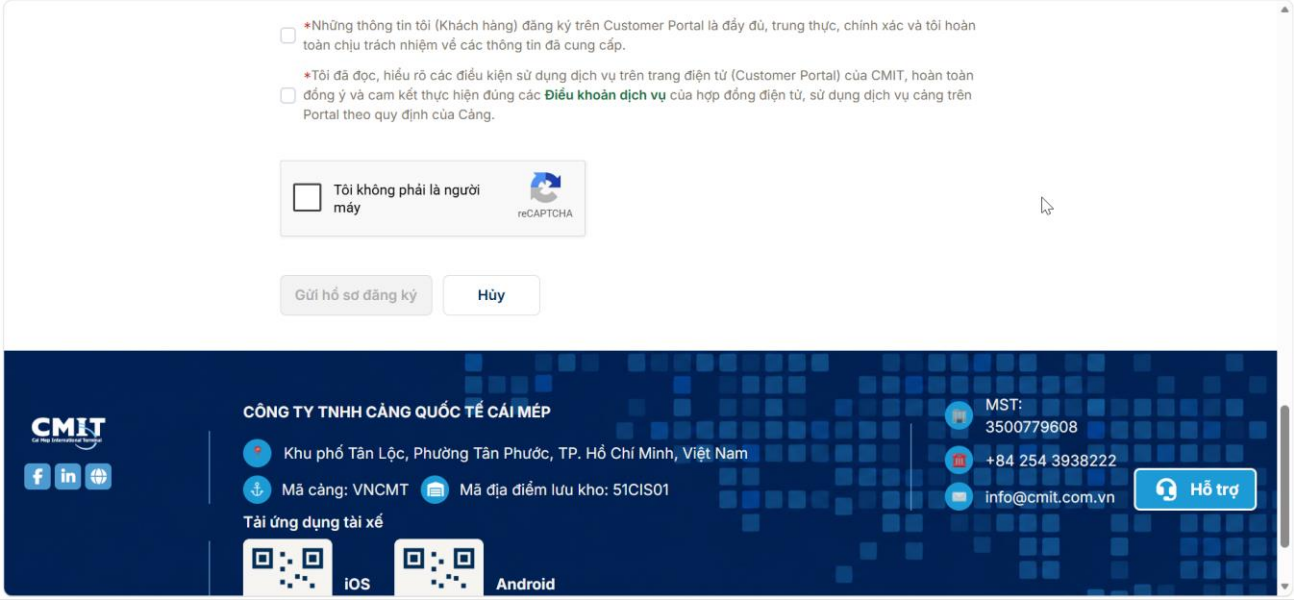
Công Huy Trịnh

CÔNG TY TNHH CẢNG QUỐC TẾ CÁI MÉP
Khu phố Tân Lộc, Phường Tân Phước, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam
MST: 3500779608 | +84 254 3938222 | info@cmit.com.vn

Trang 2

Hình 9 - File PDF chứa thông tin đã nhập trên form Đăng ký (trang 2)

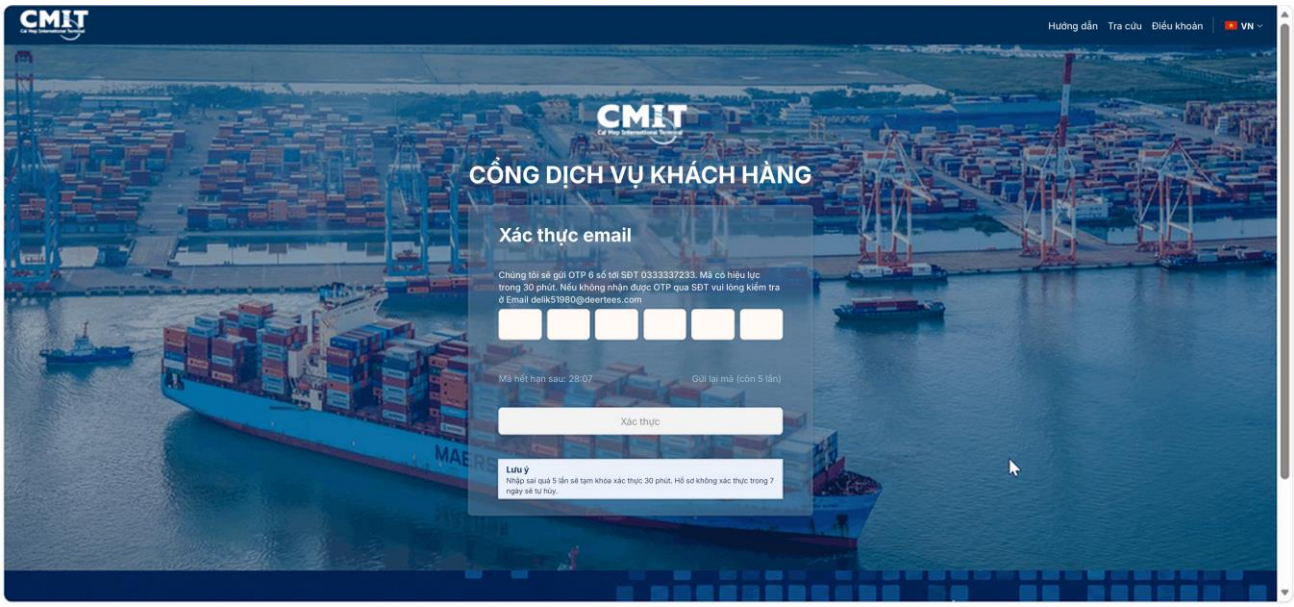
Bước 6: Xác nhận cam kết và gửi hồ sơ.



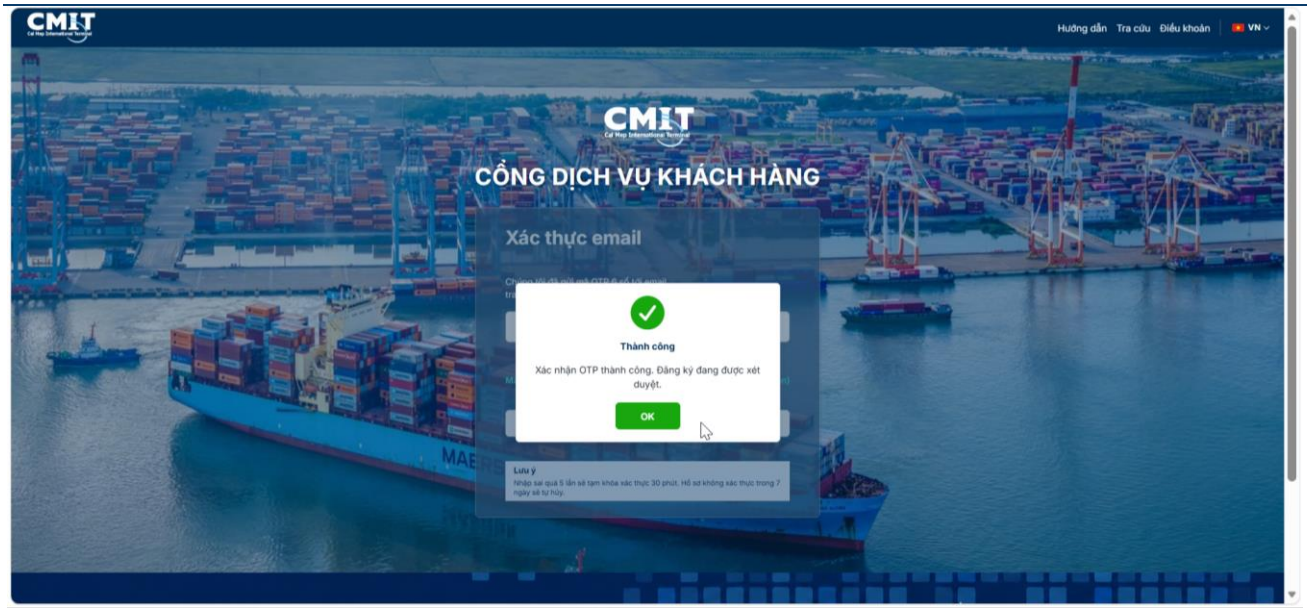
Hình 10 — Xác nhận cam kết, CAPTCHA và gửi hồ sơ đăng ký

- Tích chọn cả hai ô cam kết (bắt buộc): cam kết thông tin đăng ký là đầy đủ, trung thực, chính xác; và đã đọc, đồng ý với các Điều khoản dịch vụ của CMIT.
- Tích ô CAPTCHA "Tôi không phải là người máy".
- Bấm "Gửi hồ sơ đăng ký". Lưu ý: nút chỉ bấm được khi đã nhập đủ các trường bắt buộc, tải đủ tài liệu bắt buộc và tích đủ hai ô cam kết. Bấm "Hủy" nếu muốn quay lại mà không gửi (những dữ liệu đã nhập/tải lên trước đó sẽ bị mất đi)
- (Tùy chọn) Nhập thêm thông tin vào ô "Ghi chú" nếu cần.

Bước 7: Nhập mã OTP được gửi về số điện thoại nhận mã xác thực để xác thực email có thực. Hệ thống cho phép người dùng yêu cầu gửi lại mã OTP tối đa 5 lần nếu người dùng nhập sai mã OTP.



Hình 11 — Màn hình nhập mã OTP xác thực email đăng ký tài khoản

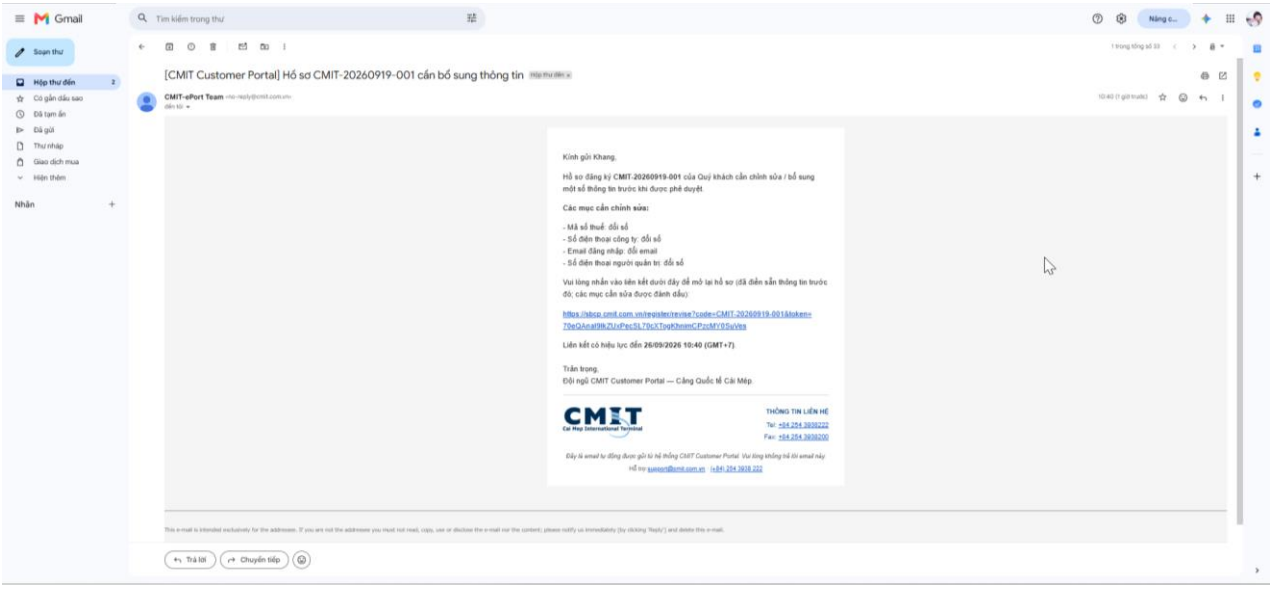


Hình 12 – Thông báo xác thực email đăng ký tài khoản thành công

Kết quả: Hồ sơ được gửi tới CMIT để xét duyệt. Sau khi hồ sơ được phê duyệt và tài khoản của bạn được kích hoạt, bạn sẽ nhận được thông tin tài khoản qua email đăng nhập của Quản trị viên và đăng nhập theo hướng dẫn ở Mục 4. Nếu cần hỗ trợ trong quá trình đăng ký, vui lòng liên hệ CMIT theo thông tin ở Mục 10.

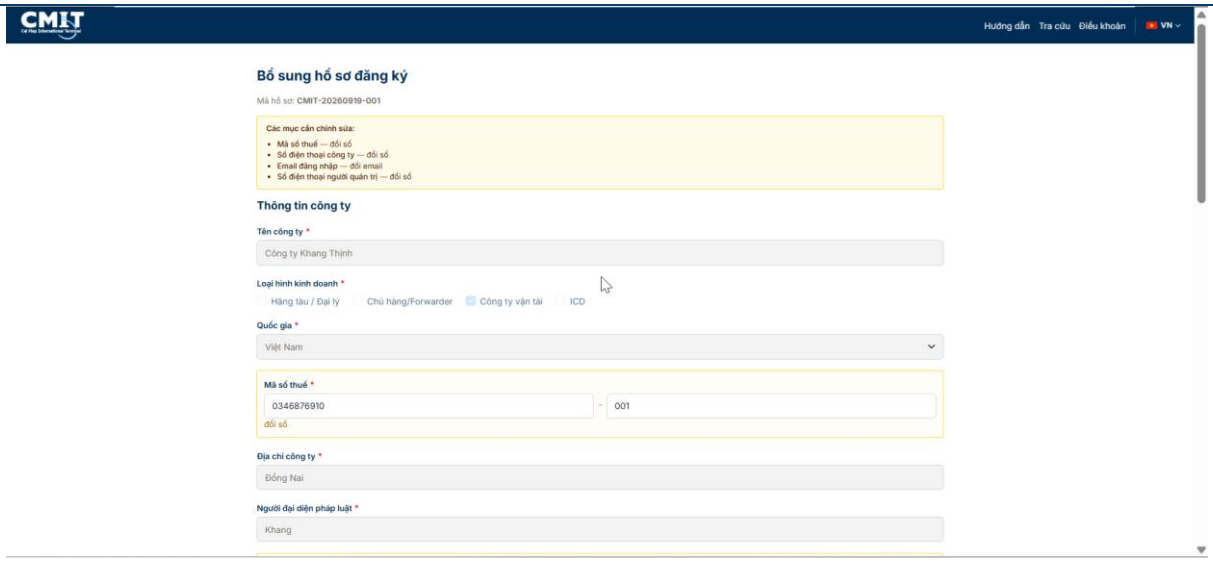
3.3.1. Cập nhật & gửi lại hồ sơ khi CMIT yêu cầu bổ sung

Sau khi gửi, hồ sơ chuyển trạng thái chờ CMIT thẩm định. CMIT có thể **Duyệt**, **Từ chối**, hoặc **Yêu cầu bổ sung**. Nếu bị yêu cầu bổ sung, người dùng sẽ nhận được email thông báo và đường link yêu cầu bổ sung. Người dùng cần cập nhật thông tin theo ghi chú của CMIT và gửi lại hồ sơ đăng ký



Hình 13 — Email "Hồ sơ cần bổ sung thông tin" (kèm liên kết mở lại hồ sơ)

Bước 1: Bấm vào liên kết trong email để mở màn hình "Bổ sung hồ sơ đăng ký". Các mục cần chỉnh sửa được đánh dấu (khung vàng) và liệt kê ở đầu trang; các thông tin đã nhập trước đó được điền sẵn.

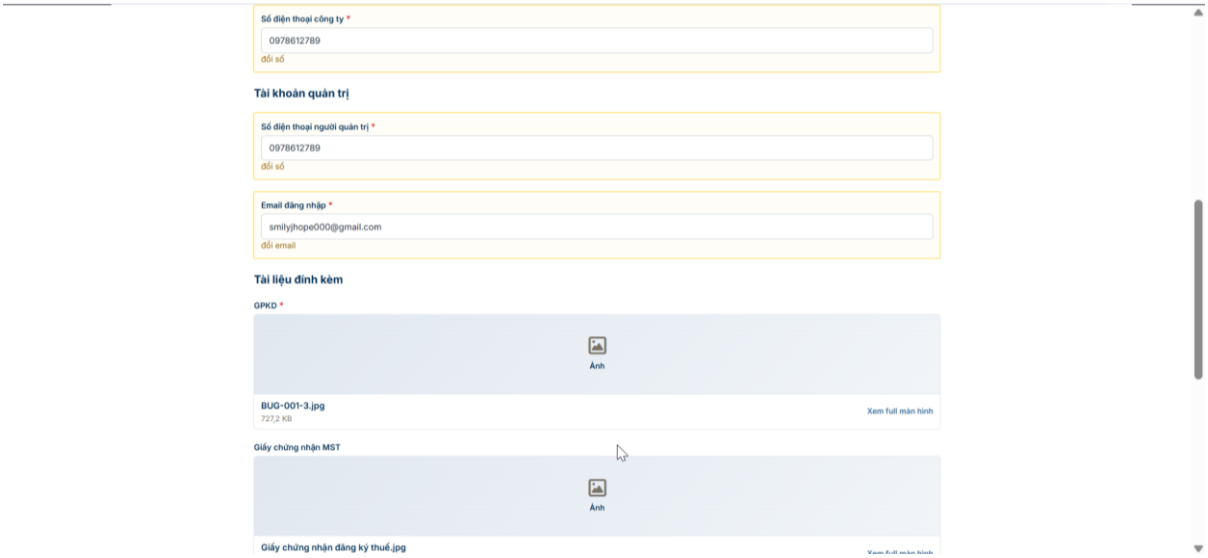


Hình 14 — Màn hình "Bổ sung hồ sơ đăng ký": các mục cần chỉnh sửa được đánh dấu

Bước 2: Cập nhật lại đúng các mục được yêu cầu (ví dụ: Mã số thuế, Số điện thoại công ty, Email đăng nhập, Số điện thoại người quản trị…).

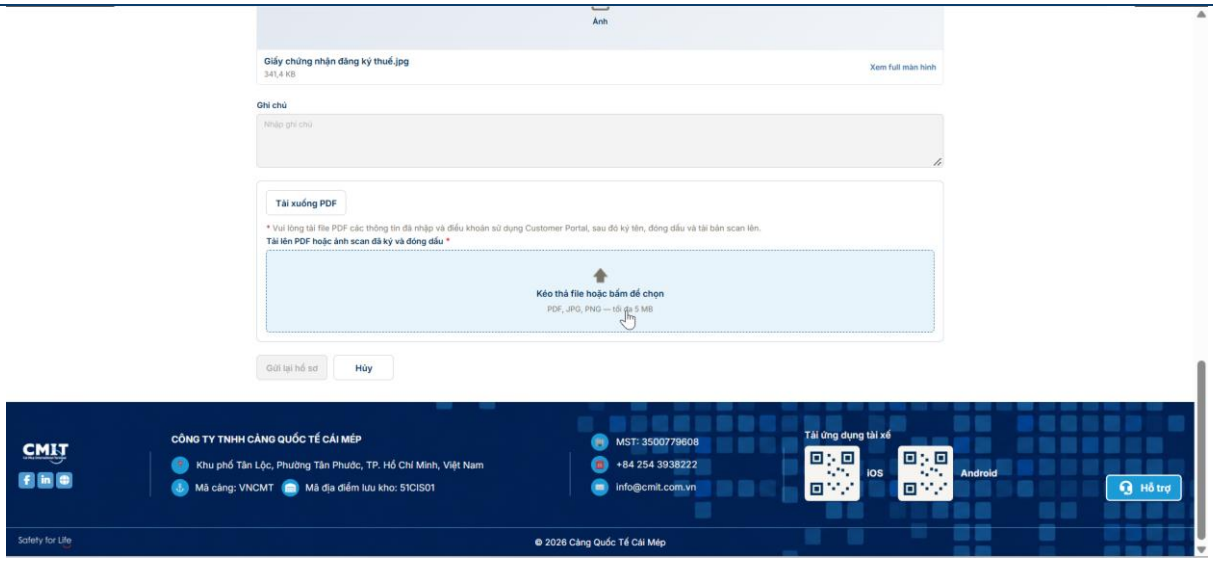
Lưu ý:

- Bạn bắt buộc phải thay đổi thông tin ở các mục được yêu cầu bổ sung thông tin. Nếu không thay đổi thông tin cũ thì khi bấm nút "Tải xuống PDF", hệ thống sẽ cảnh báo như phần **3.3 Đăng ký tài khoản**.
- Nếu người dùng chưa tải lên PDF hoặc ảnh scan đã ký và đóng dấu, thì nút "Gửi lại hồ sơ" sẽ bị ẩn đi, không cho bấm.

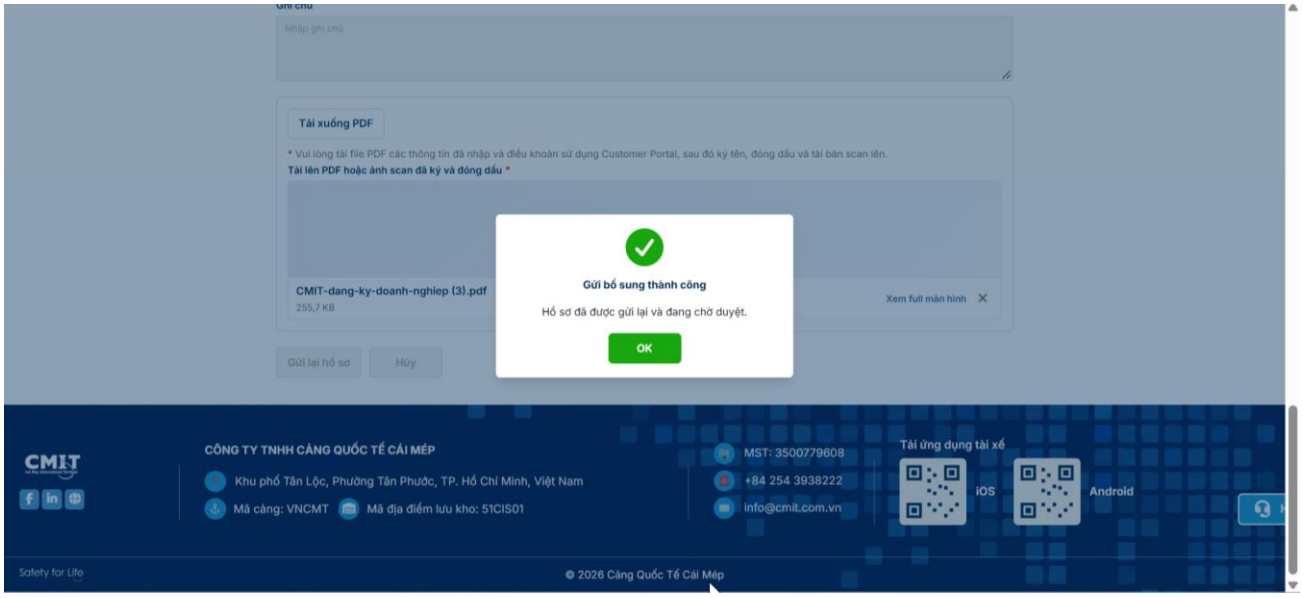


Hình 15 — Bổ sung hồ sơ: cập nhật thông tin ở các mục được yêu cầu

Bước 3: Sau khi thay đổi thông tin được yêu cầu bổ sung, người dùng phải bấm "Tải xuống PDF" để tải bản mới nhất. Sau đó tải lên lại bản scan hồ sơ đã ký tên và đóng dấu theo bản mới nhất, rồi bấm "Gửi lại hồ sơ" để gửi lại cho CMIT xét duyệt.



Hình 16 — Bổ sung hồ sơ: tải lại bản scan đã ký và bấm "Gửi lại hồ sơ"

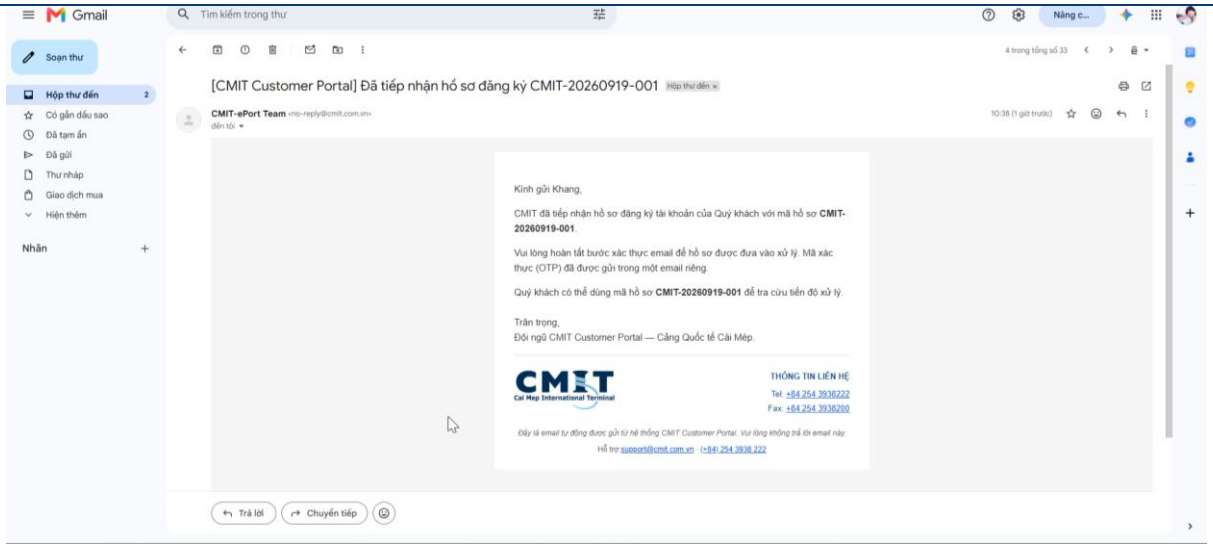


Hình 17 — Thông báo "Gửi lại hồ sơ" thành công

3.4. Các email người dùng nhận được trong quá trình đăng ký

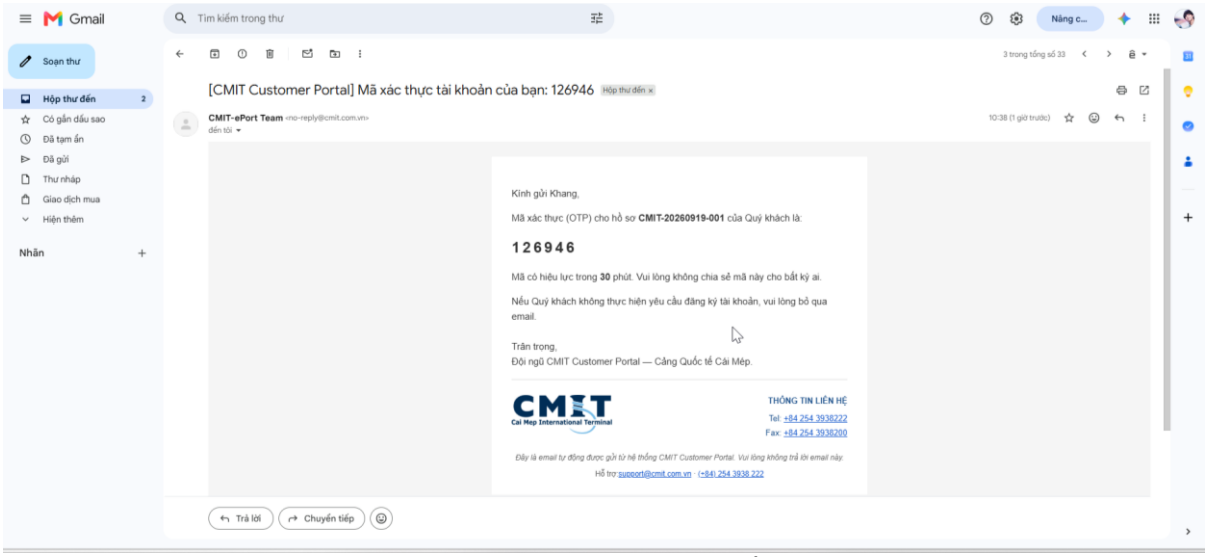
Trong quá trình đăng ký tài khoản, khách hàng sẽ nhận được các email tự động từ hệ thống CMIT Customer Portal (địa chỉ gửi: no-reply@cmit.com.vn) theo từng giai đoạn dưới đây.

Email 1 — Đã tiếp nhận hồ sơ: Ngay sau khi bạn bấm "Gửi hồ sơ đăng ký", hệ thống gửi email xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ, kèm Mã hồ sơ (ví dụ: CMIT-20260919-001).



Hình 18 — Email "Đã tiếp nhận hồ sơ đăng ký" (kèm Mã hồ sơ)

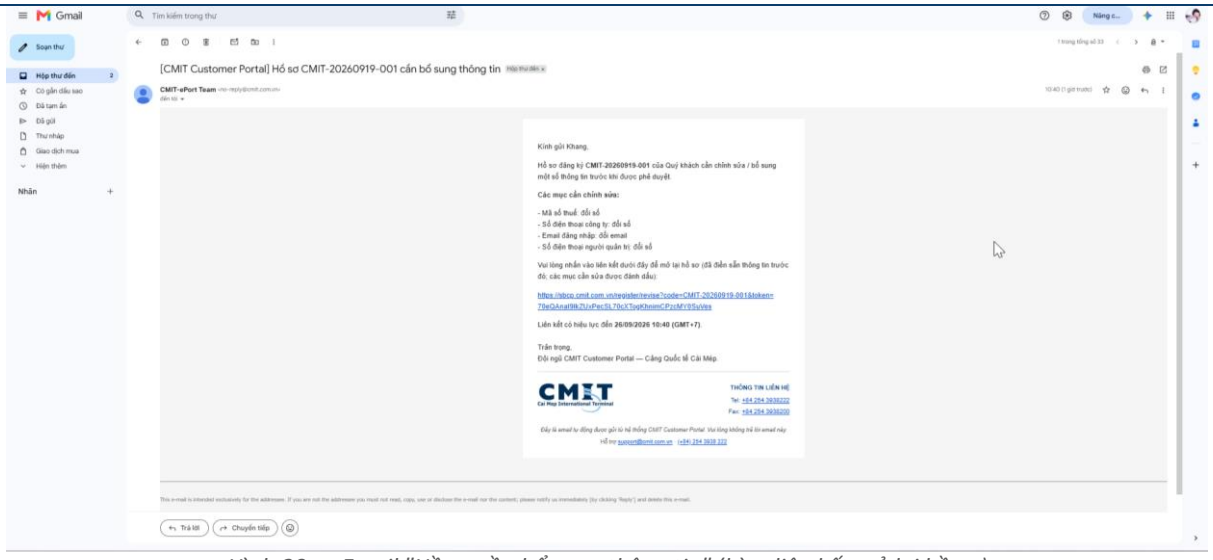
Email 2 — Mã xác thực (OTP): Hệ thống gửi một email riêng chứa Mã xác thực (OTP) để bạn hoàn tất bước xác thực email; hồ sơ chỉ được đưa vào xử lý sau khi email đã được xác thực.
Khi bạn **quên mật khẩu** thì cũng sẽ nhận được email chứa mã OTP tương tự để xác thực email.



Hình 19 — Email chứa Mã xác thực (OTP) để xác thực email

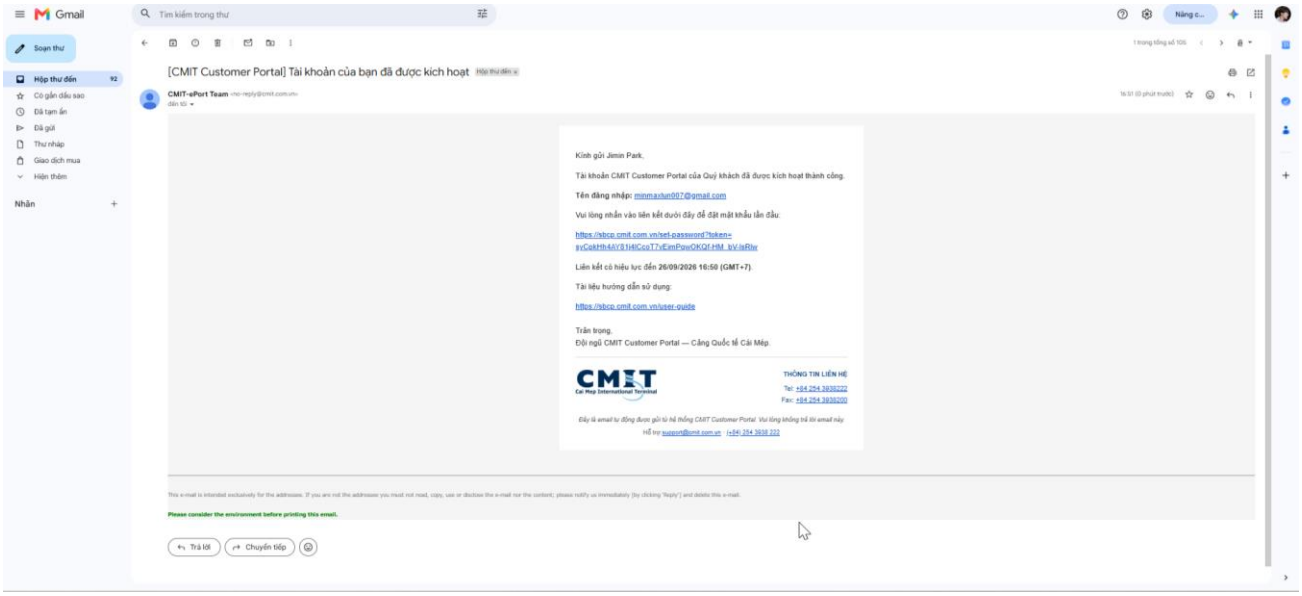
Ghi chú: Mã OTP có hiệu lực trong 30 phút và không chia sẻ cho bất kỳ ai. Nếu bạn nhập sai mã OTP thì hệ thống sẽ gửi lại mã OTP mới cho bạn

Email 3 — Yêu cầu bổ sung thông tin: Nếu hồ sơ của bạn được CMIT yêu cầu cần chỉnh sửa/bổ sung trước khi được phê duyệt, bạn sẽ nhận được email liệt kê các mục cần sửa kèm một liên kết để mở lại hồ sơ. Liên kết có thời hạn hiệu lực (ghi rõ trong email).



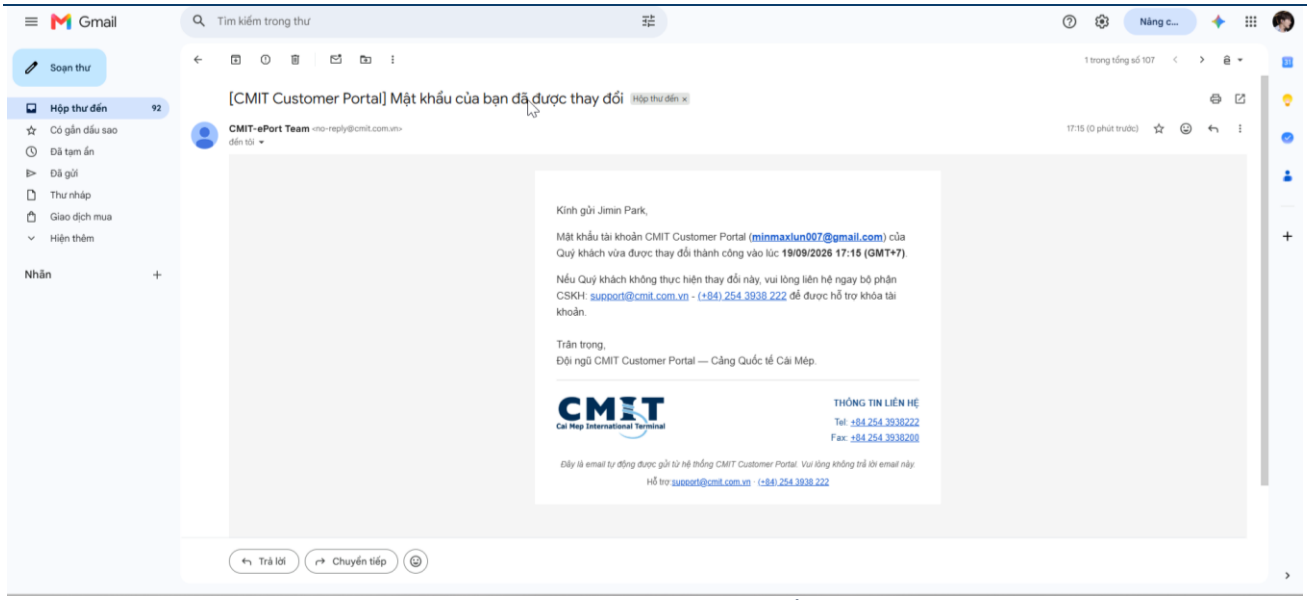
Hình 20 — Email "Hồ sơ cần bổ sung thông tin" (kèm liên kết mở lại hồ sơ)

Email 4 — Tài khoản của bạn được kích hoạt: Hệ thống gửi email chúc mừng kích hoạt tài khoản thành công và kèm đường dẫn đặt mật khẩu lần đầu tiên. Liên kết có thời hạn hiệu lực (ghi rõ trong email).



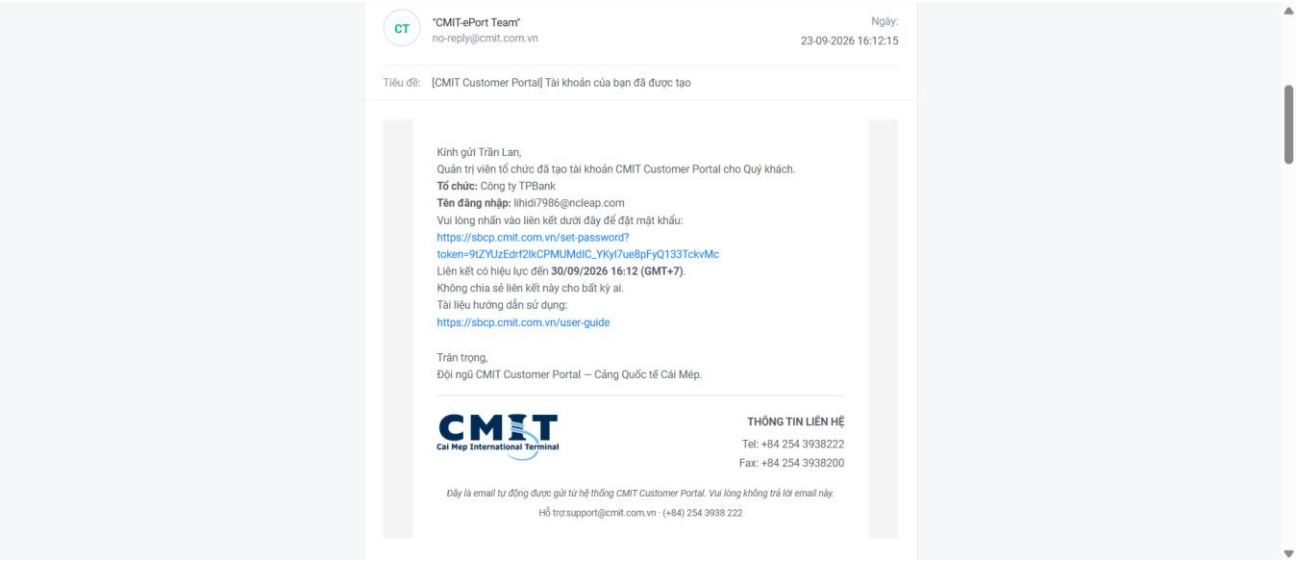
Hình 21 – Email chúc mừng tài khoản được kích hoạt thành công

Email 5 — Mật khẩu đã được thay đổi: Sau khi khách hàng đặt/đổi mật khẩu thành công (khi đặt mật khẩu lần đầu lúc kích hoạt, hoặc khi đổi mật khẩu), hệ thống gửi email xác nhận từ CMIT Customer Portal.



Hình 22 – Email thông báo đã đặt mật khẩu thành công

Email 6 – Tài khoản của bạn được tạo: Đối với người dùng là thành viên của tổ chức doanh nghiệp, khi Quản trị tổ chức tạo tài khoản Customer Portal cho thành viên tổ chức thì người dùng sẽ nhận được email thông báo kèm đường dẫn đặt mật khẩu. Liên kết có thời hạn hiệu lực (ghi rõ trong email).



Hình 23 – Email thông báo tài khoản người dùng đã được Quản trị tổ chức tạo

4. Đăng nhập & Quản lý phiên đăng nhập

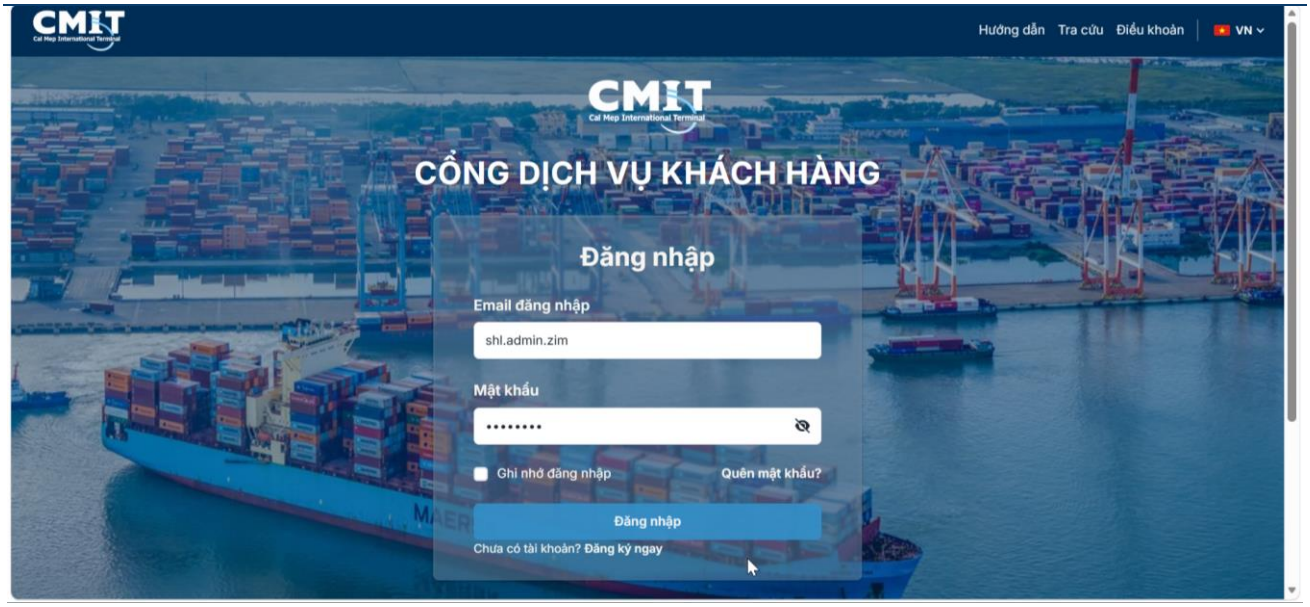
4.1. Đăng nhập hệ thống

Bước 1: Tại trang chủ, bấm "Đăng nhập".

Bước 2: Nhập "Email đăng nhập" (*) và "Mật khẩu" (*). Có thể tích "Ghi nhớ đăng nhập" nếu dùng máy cá nhân.

Bước 3: Bấm "Đăng nhập".

Kết quả: Vào Trang chủ, thanh menu bên trái chỉ hiển thị các chức năng phù hợp với vai trò của bạn, kèm tên người dùng và tên tổ chức ở góc trên phải.



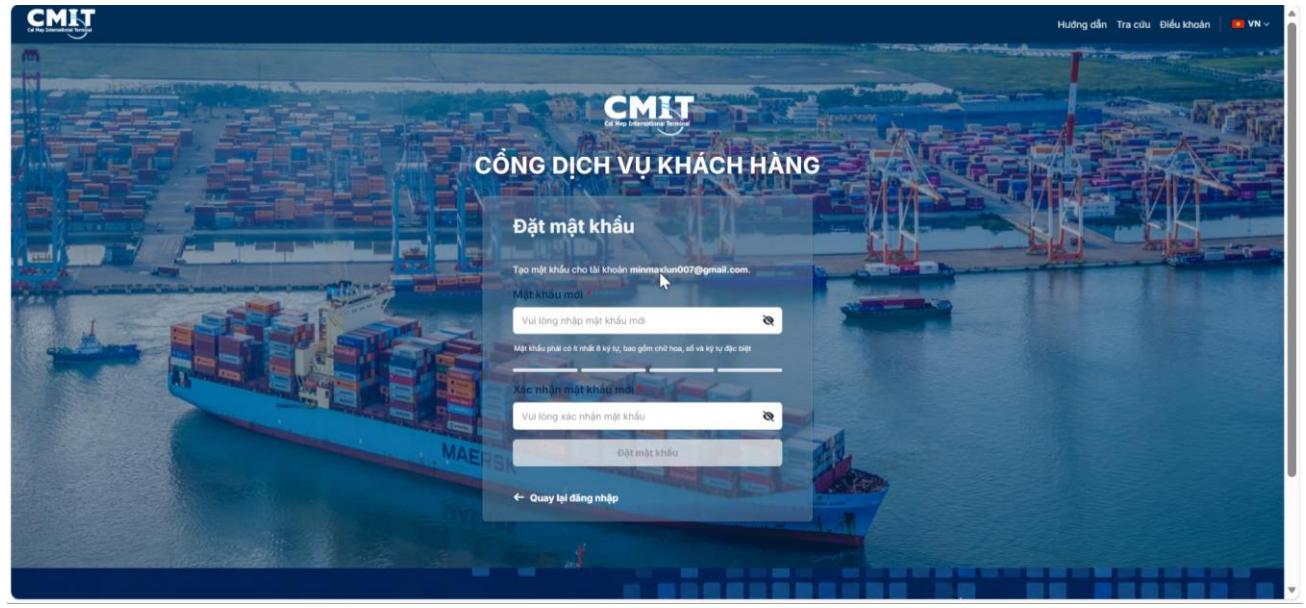
Hình 24 — Màn hình đăng nhập

Lưu ý về CAPTCHA: Ô xác nhận "Tôi không phải là robot" chỉ có hiệu lực khoảng 2 phút. Nếu bạn để lâu mới bấm Đăng nhập, hệ thống có thể báo hết hạn — chỉ cần tích lại ô đó rồi thử lại.

4.2. Đặt mật khẩu lần đầu tiên / Quên mật khẩu - Đặt lại mật khẩu

4.2.1. Đặt mật khẩu lần đầu tiên

Sau khi tài khoản được kích hoạt, khách hàng nhận email chứa liên kết đặt mật khẩu. Bấm vào liên kết sẽ mở màn hình "Đặt mật khẩu" tại địa chỉ https://eport.cmit.com.vn/set-password . Màn hình hiển thị email tài khoản đang được tạo mật khẩu.



Hình 25 – Màn hình Đặt mật khẩu

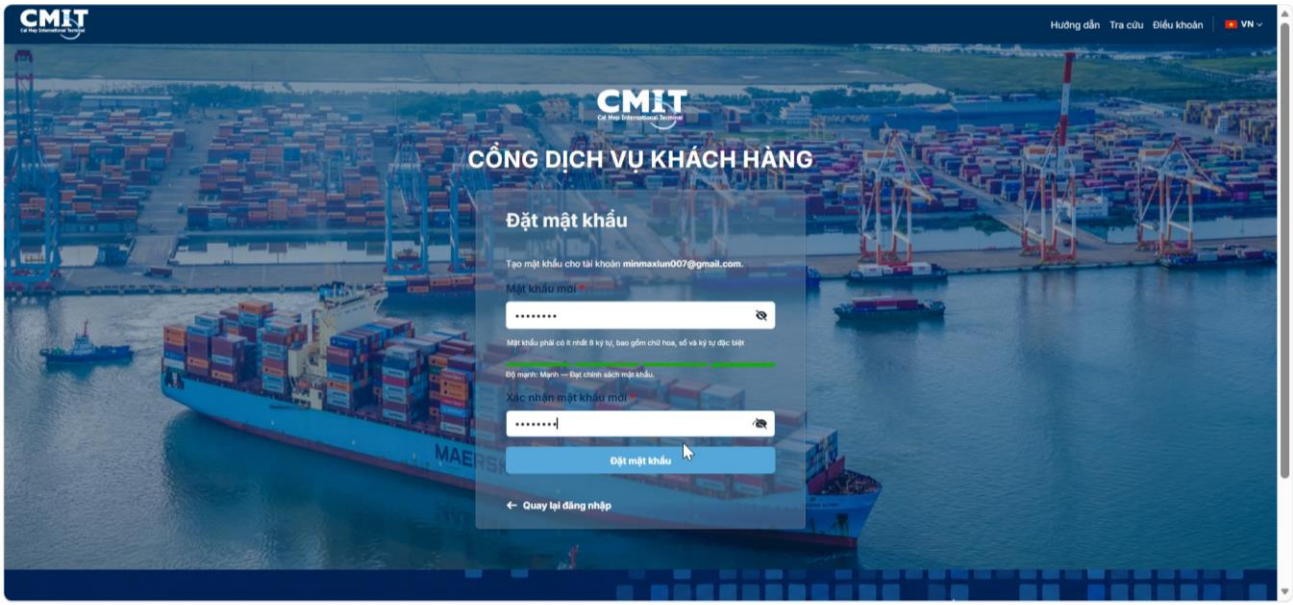
Bước 1: Nhập "Mật khẩu mới" (*).

Ràng buộc: mật khẩu phải có ít nhất 8 ký tự, bao gồm chữ hoa, số và ký tự đặc biệt. Thanh chỉ báo độ mạnh bên dưới sẽ thay đổi theo độ phức tạp của mật khẩu vừa nhập. Có thể bấm biểu tượng con mắt để hiện/ẩn mật khẩu.

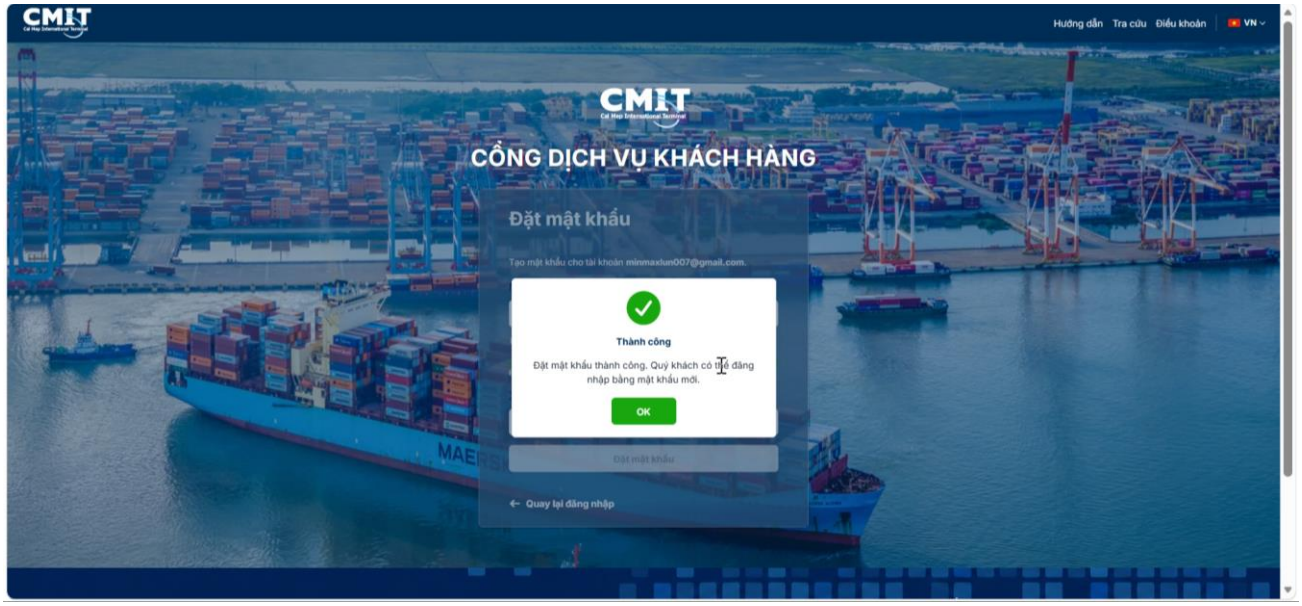
Bước 2: Nhập "Xác nhận mật khẩu mới" (*). Giá trị phải trùng khớp với ô "Mật khẩu mới".

Bước 3: Bấm "Đặt mật khẩu".

Lưu ý: nút chỉ bật khi mật khẩu đáp ứng đủ điều kiện và hai ô khớp nhau.



Hình 26 – Hệ thống đo độ mạnh của mật khẩu



Hình 27 – Thông báo đặt mật khẩu thành công

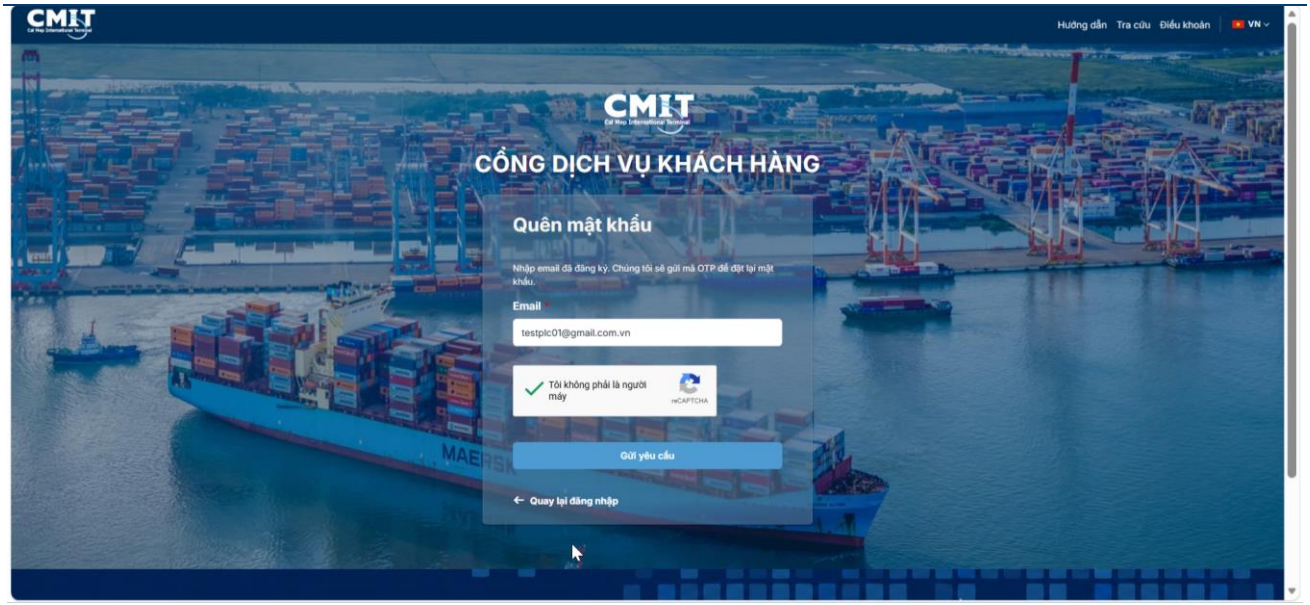
Kết quả: Hệ thống lưu mật khẩu và đưa về trang đăng nhập; khách hàng dùng email tài khoản và mật khẩu vừa tạo để đăng nhập Customer Portal. Nếu cần quay lại mà chưa đặt mật khẩu, bấm "← Quay lại đăng nhập".

Ghi chú: Liên kết đặt mật khẩu có thời hạn; nếu liên kết đã hết hạn hoặc không hợp lệ, khách cần liên hệ CMIT để được gửi lại liên kết.

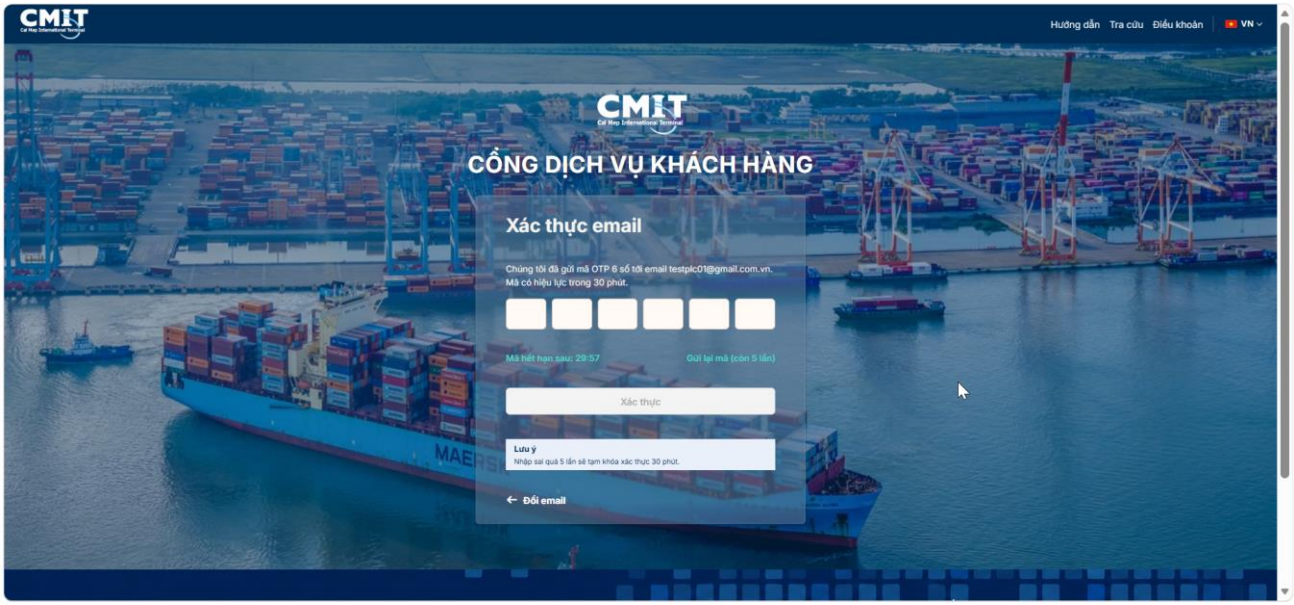
4.2.2. Quên mật khẩu

Bước 1: Tại trang đăng nhập, bấm liên kết "Quên mật khẩu".

Bước 2: Nhập "Email đăng nhập" đã đăng ký, tích CAPTCHA, bấm "Gửi yêu cầu".



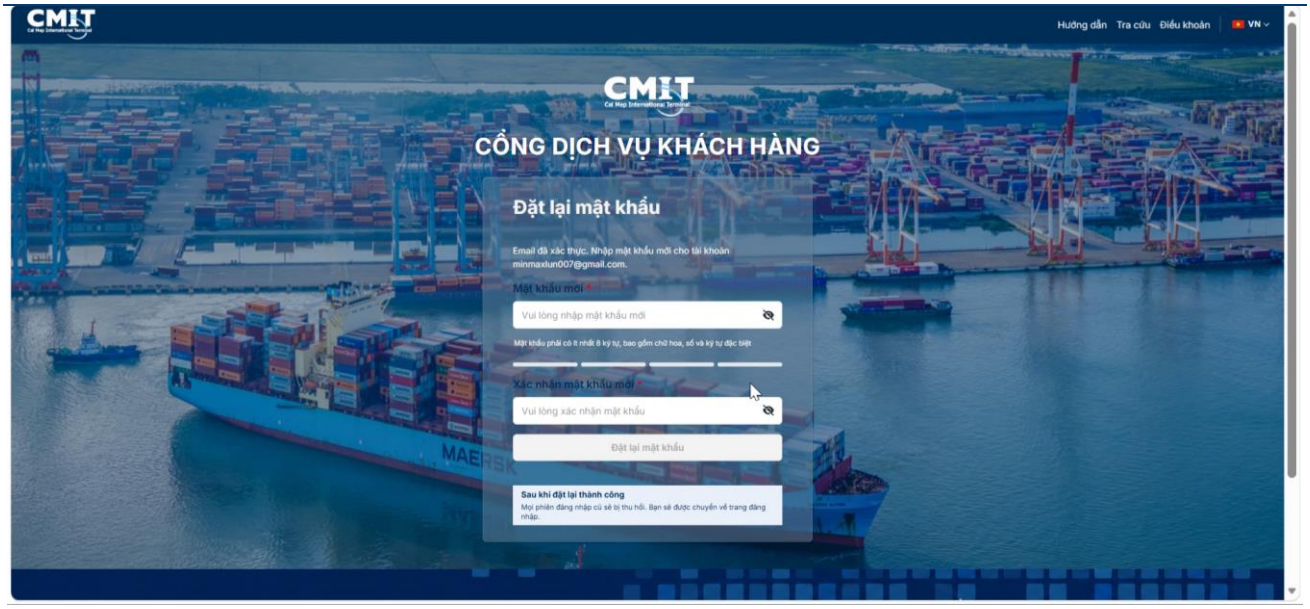
Hình 28 — Màn hình "Quên mật khẩu" — nhập Email tài khoản



Hình 29 - Màn hình nhập mã OTP xác thực email đăng ký tài khoản

Bước 3: Hệ thống hiển thị thông báo trung lập (không tiết lộ email có tồn tại hay không). Nếu email hợp lệ, bạn sẽ nhận email chứa mã OTP / liên kết đặt lại mật khẩu.

Bước 4: Mở email, nhập mã OTP, sau đó nhập "Mật khẩu mới" (*) và "Xác nhận mật khẩu mới" (*). Hệ thống cho phép người dùng yêu cầu gửi lại mã OTP tối đa 4 lần nếu người dùng nhập sai mã OTP

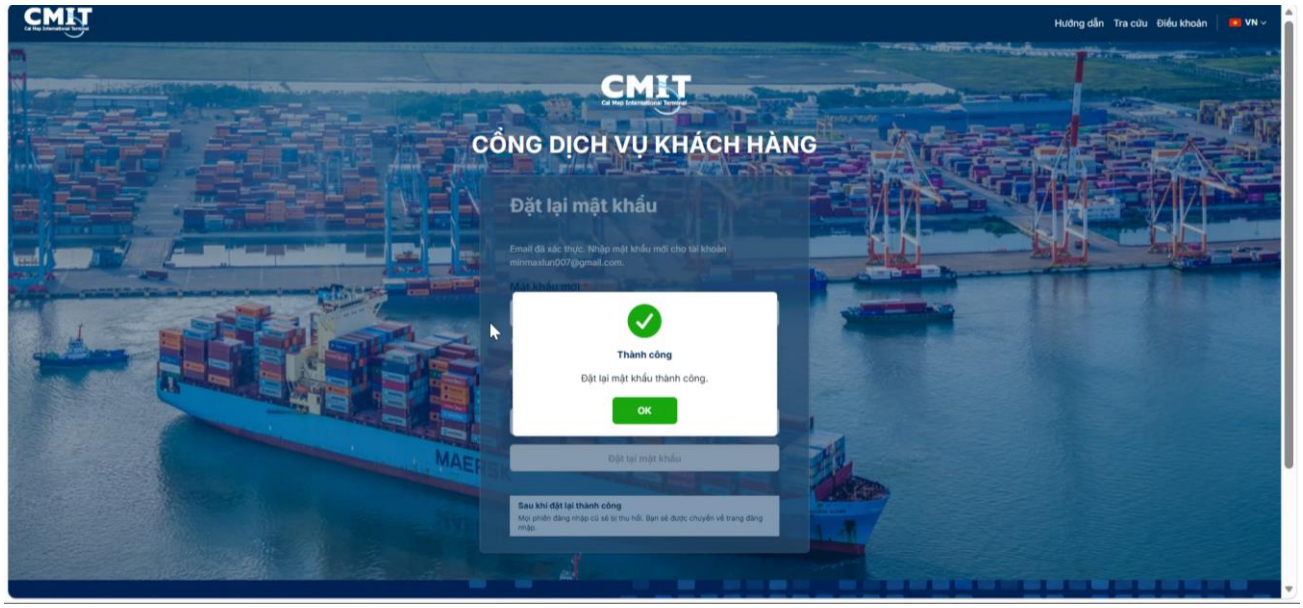


Hình 30 – Màn hình Đặt lại mật khẩu

Lưu ý: Các trường hợp báo lỗi có thể gặp:

- Mật khẩu nhập chưa đủ điều kiện
- Hai ô mật khẩu không khớp
- Mật khẩu mới trùng mật khẩu cũ; hoặc phiên/liên kết đặt lại đã hết hạn — khi đó cần thực hiện lại từ bước Quên mật khẩu.

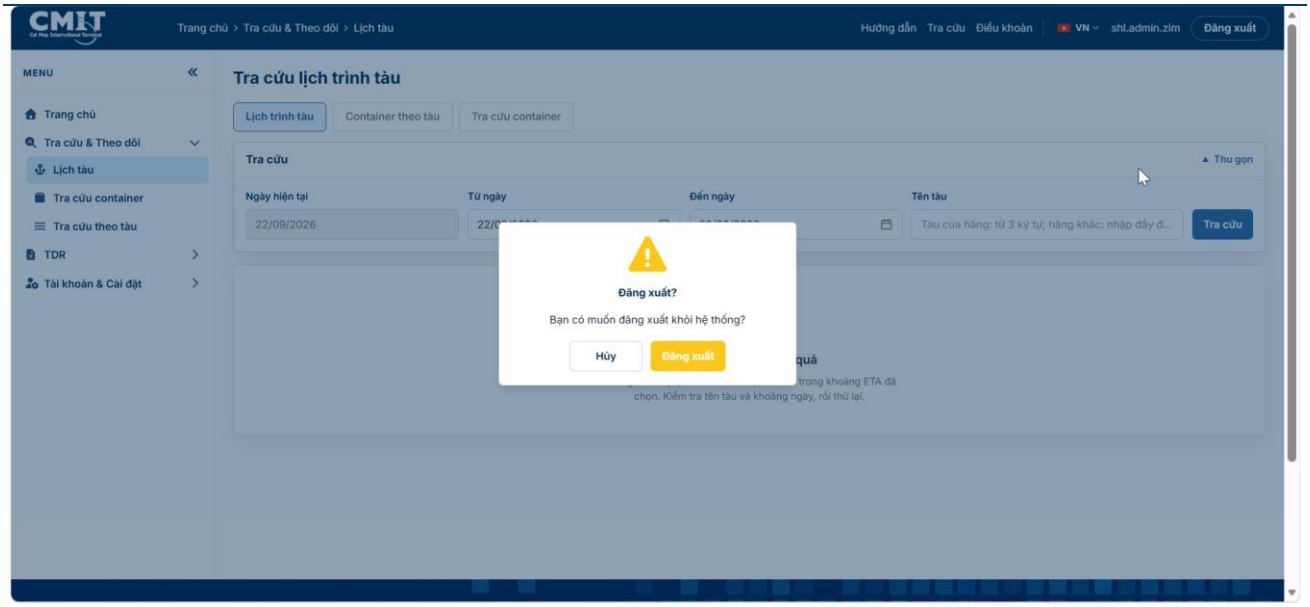
Bước 5: Bấm "Đặt lại mật khẩu". Hệ thống cập nhật mật khẩu, đăng xuất mọi phiên cũ và đưa về trang đăng nhập để bạn đăng nhập lại.



Hình 31 — Thông báo đặt lại mật khẩu thành công

4.3. Đăng xuất

Bước 1: Bấm nút **"Đăng xuất"** ở góc trên bên phải màn hình.
Bước 2: Ở hộp thoại **"Đăng xuất?"**, bấm **"Đăng xuất"** để thoát, hoặc **"Hủy"** để ở lại.
Khi bấm "**Đăng xuất**" thì hệ thống sẽ đóng mọi phiên đăng nhập và quay về trang chủ



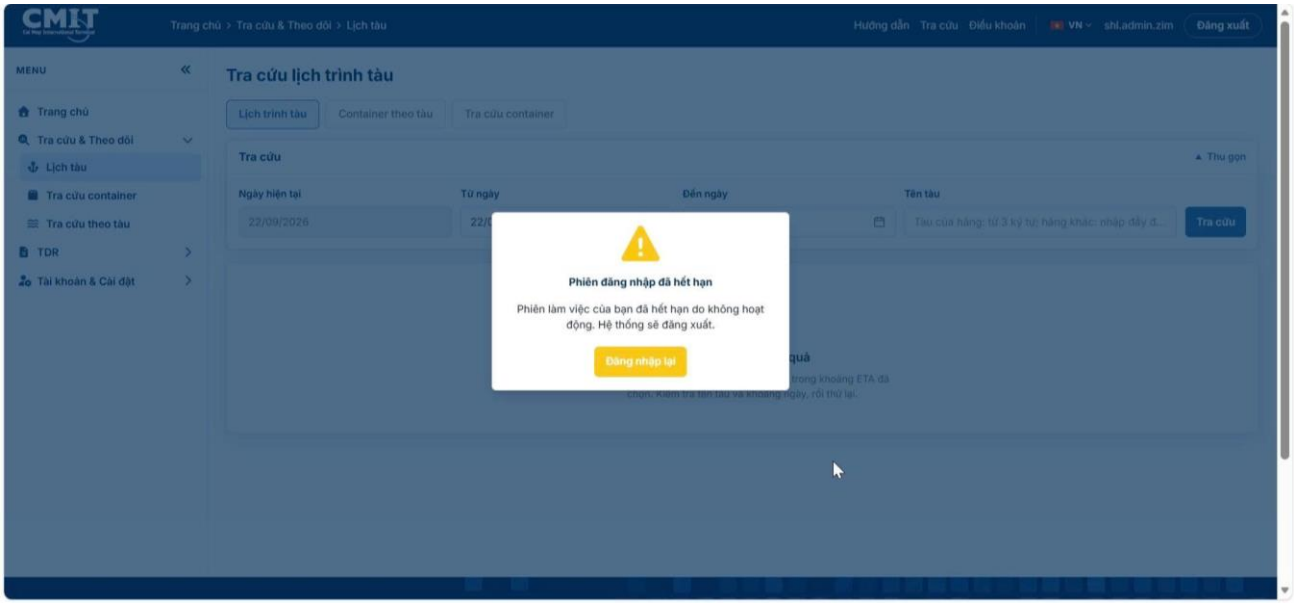
Hình 32 – Màn hình đăng xuất

4.4. Tự động đăng xuất khi hết phiên đăng nhập

Vì lý do bảo mật, mỗi phiên đăng nhập chỉ có hiệu lực trong một khoảng thời gian. Hệ thống không hiển thị đếm ngược; khi phiên đã hết hạn, ở thao tác kế tiếp hệ thống sẽ tự động yêu cầu đăng nhập lại.

Bước 1: Khi phiên hết hạn, ngay lần thao tác tiếp theo (chuyển chức năng, bấm "Tra cứu"…), hệ thống hiện hộp thoại **"Phiên đăng nhập đã hết hạn"** với nội dung "Phiên đăng nhập đã hết hạn. Vui lòng đăng nhập lại.".

Bước 2: Bấm **"Đăng nhập lại"** để quay về trang đăng nhập, sau đó đăng nhập lại để tiếp tục sử dụng.



Hình 33 – Thông báo phiên đăng nhập hết hạn

Lưu ý: Khi hết phiên, thanh menu và tên tài khoản sẽ không còn hiển thị. Các thao tác/dữ liệu đang nhập dở mà chưa lưu có thể bị mất.

5. Tra cứu & Theo dõi (Track & Trace)

Đây là nhóm chức năng dùng nhiều nhất. Sau khi đăng nhập, mở menu "Tra cứu & Theo dõi" bên trái — gồm 3 mục: Lịch tàu, Tra cứu container, Tra cứu theo tàu. Khách vãng lai truy cập nhanh 2 chức năng đầu qua mục "Tra cứu" trên thanh trên cùng.

5.1. Tra cứu Lịch trình tàu

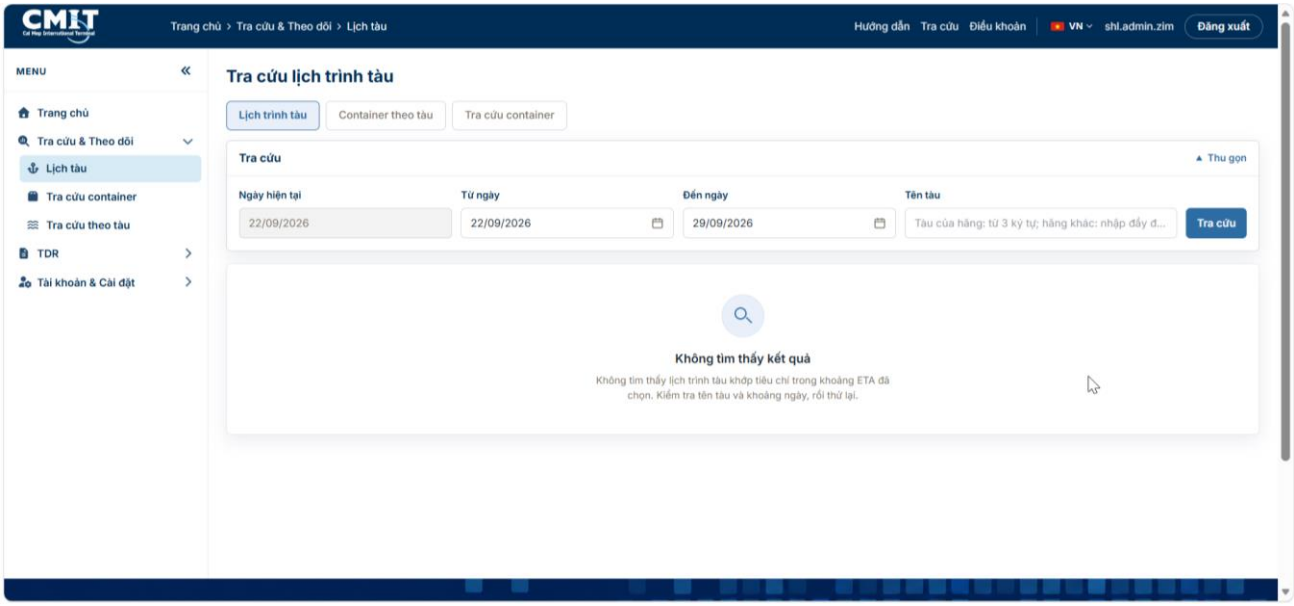
Dùng để xem lịch cập/rời cảng của tàu và các mốc hạn hạ hàng.

Bước 1: Vào tab "Lịch trình tàu". Màn hình hiển thị ô "Ngày hiện tại" (chỉ đọc, hệ thống tự điền), cùng "Từ ngày", "Đến ngày" và "Tên tàu".

Bước 2: Nhập tên tàu vào ô "Tên tàu". Hệ thống không phân biệt chữ hoa/thường.

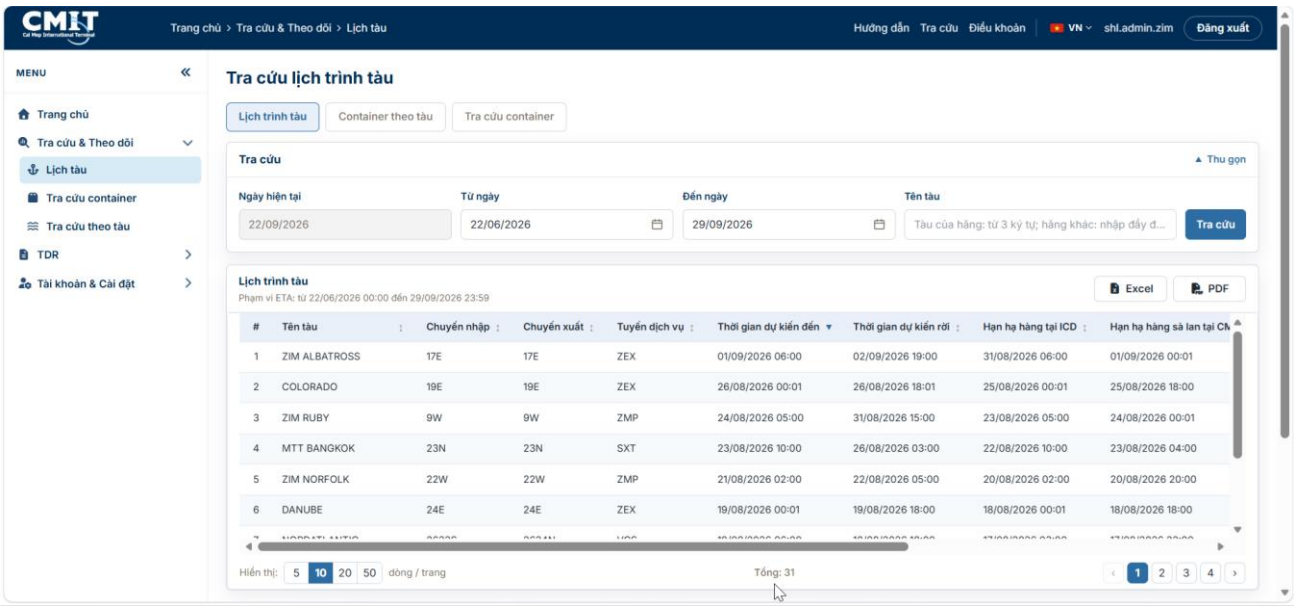
- Khách vãng lai cần nhập đầy đủ tên tàu.
- Nếu đăng nhập là Hãng tàu, người dùng có thể tra cứu tàu của hãng từ 3 ký tự trở lên, còn đối với tra cứu tàu của hãng khác cần nhập đầy đủ tên tàu.

Bước 3: Chọn khoảng thời gian ở "Từ ngày" / "Đến ngày" nếu cần, rồi bấm "Tra cứu" hoặc nhấn phím Enter.



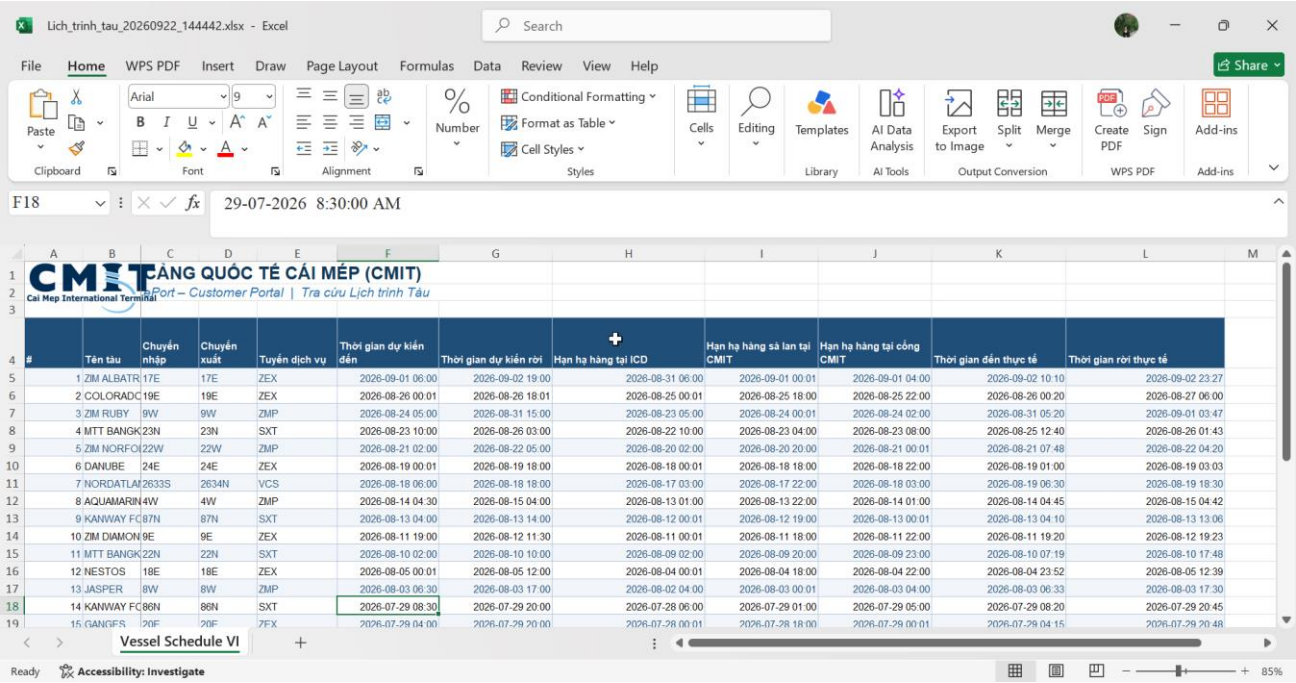
Hình 34 — Màn hình tra cứu Lịch trình tàu (sau khi đăng nhập)

Kết quả: Bảng danh sách chuyến, gồm các cột: # | Tên tàu | Chuyến nhập | Chuyến xuất | Tuyến dịch vụ | Thời gian dự kiến đến | Thời gian dự kiến rời | Hạn hạ hàng tại ICD | Hạn hạ sà lan tại CMIT | Hạn hạ hàng tại cổng CMIT | Thời gian đến thực tế | Thời gian rời thực tế.



Hình 35 — Kết quả tra cứu Lịch trình tàu (kéo thanh cuộn ngang để xem đủ cột)

- Sắp xếp: bấm mũi tên cạnh tên cột để sắp xếp tăng/giảm (ví dụ theo “Thời gian dự kiến đến”).
- Xuất dữ liệu: bấm "Excel" hoặc "PDF" ở góc phải bảng kết quả.



Hình 36 – Xuất file báo cáo theo Excel

Hình 37 – Xuất file báo cáo theo PDF

Phạm vi tra cứu: Khách vãng lai chỉ xem được lịch trong khoảng 3 tháng trước → 3 tháng sau ngày tra cứu. Khi đăng nhập là Hãng tàu, hệ thống tự tải sẵn lịch 1 tuần tới (ETA từ hiện tại → +7 ngày) của chính hãng bạn.

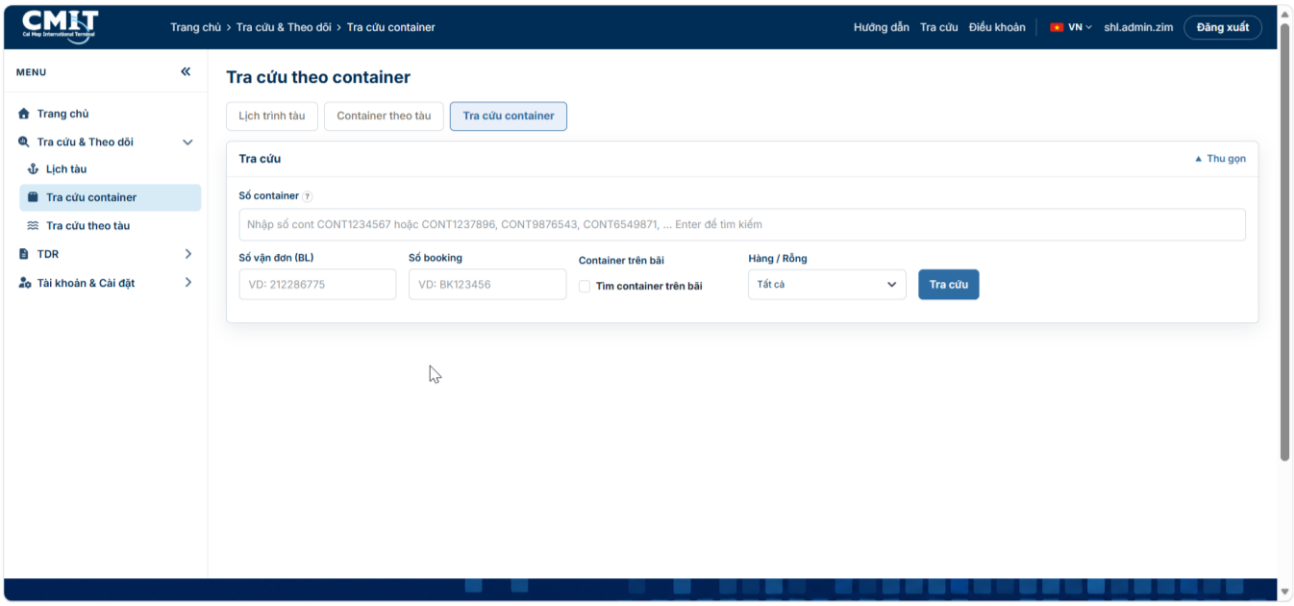
5.2. Tra cứu theo Container / BL / Booking

Dùng để xem tình trạng của một hoặc nhiều container theo 1 trong 3 tiêu chí: Số container, Số vận đơn (BL) hoặc Số booking.

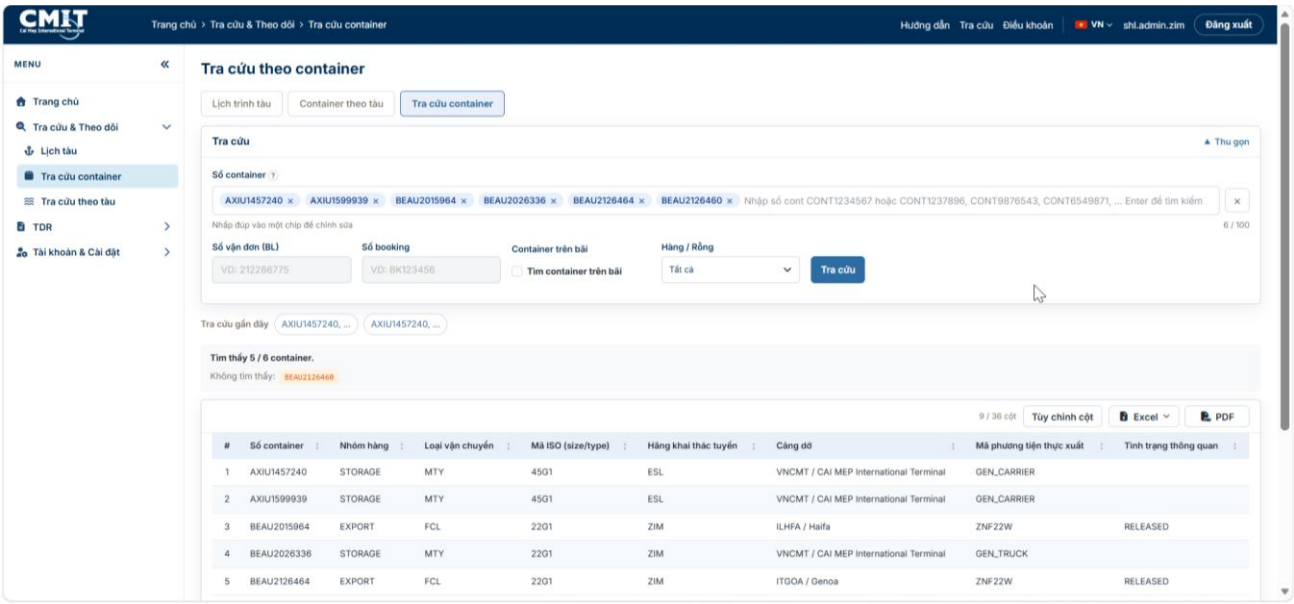
Bước 1: Vào tab "Tra cứu container".

Bước 2: Nhập vào một trong ba ô: "Số container", "Số vận đơn (BL)" hoặc "Số booking".

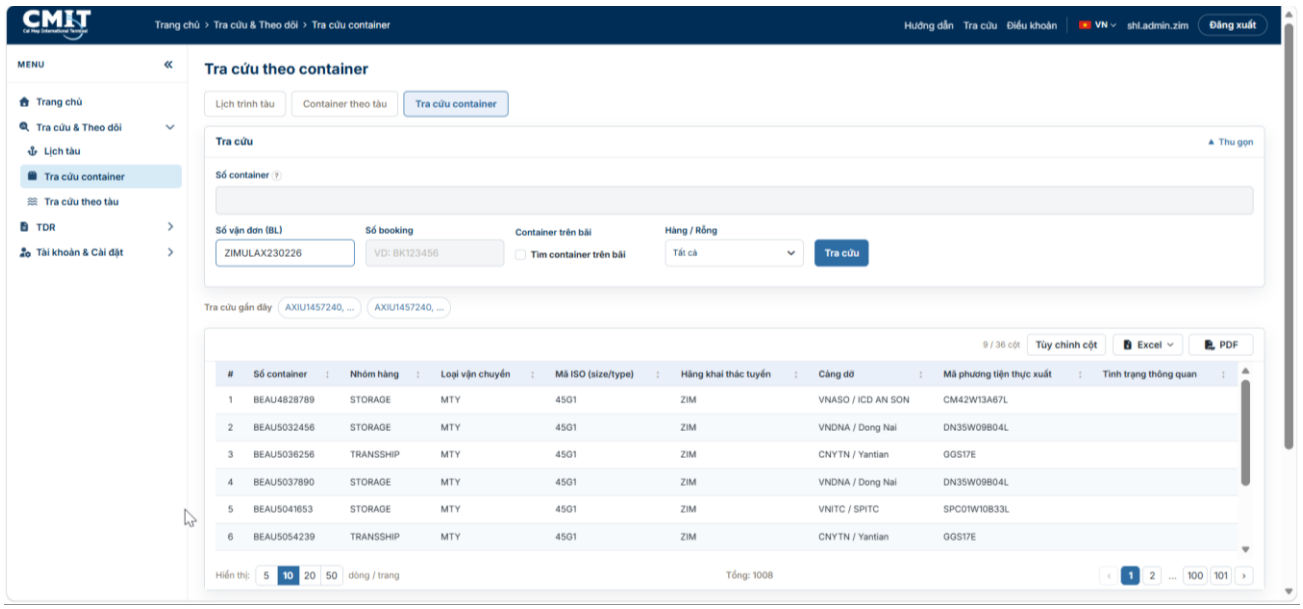
Bước 3: Bấm "Tra cứu" hoặc nhấn phím Enter.



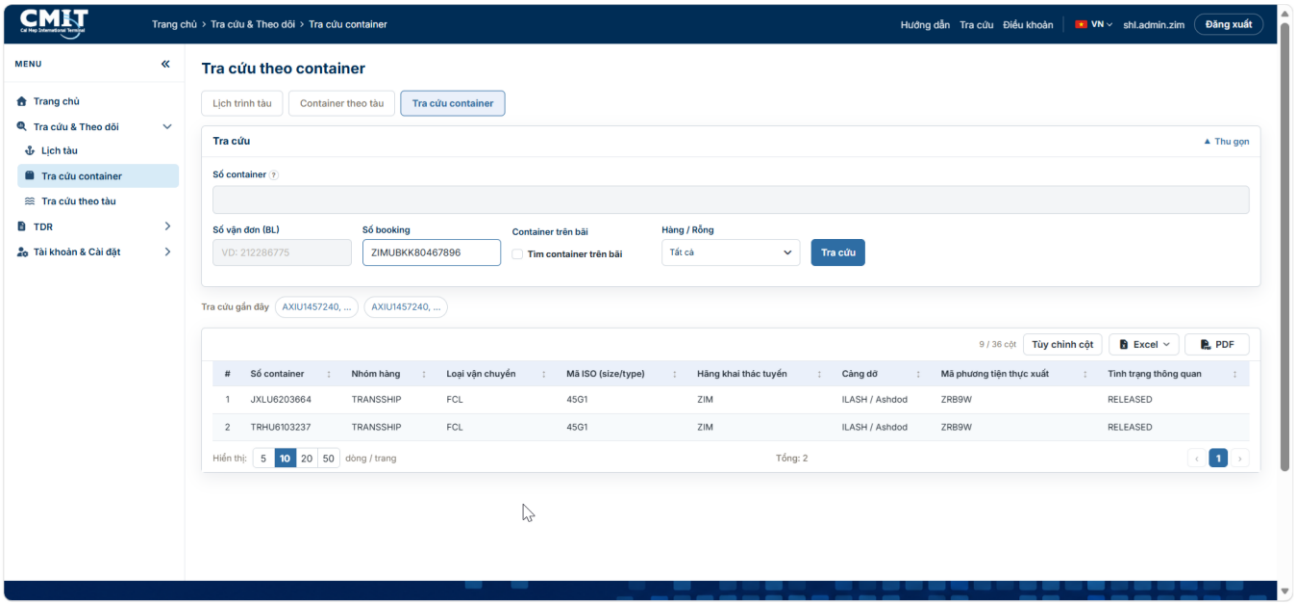
Hình 38 — Màn hình Tra cứu Số container/Số vận đơn (BL)/Số Booking



Hình 39 – Màn hình tra cứu danh sách container



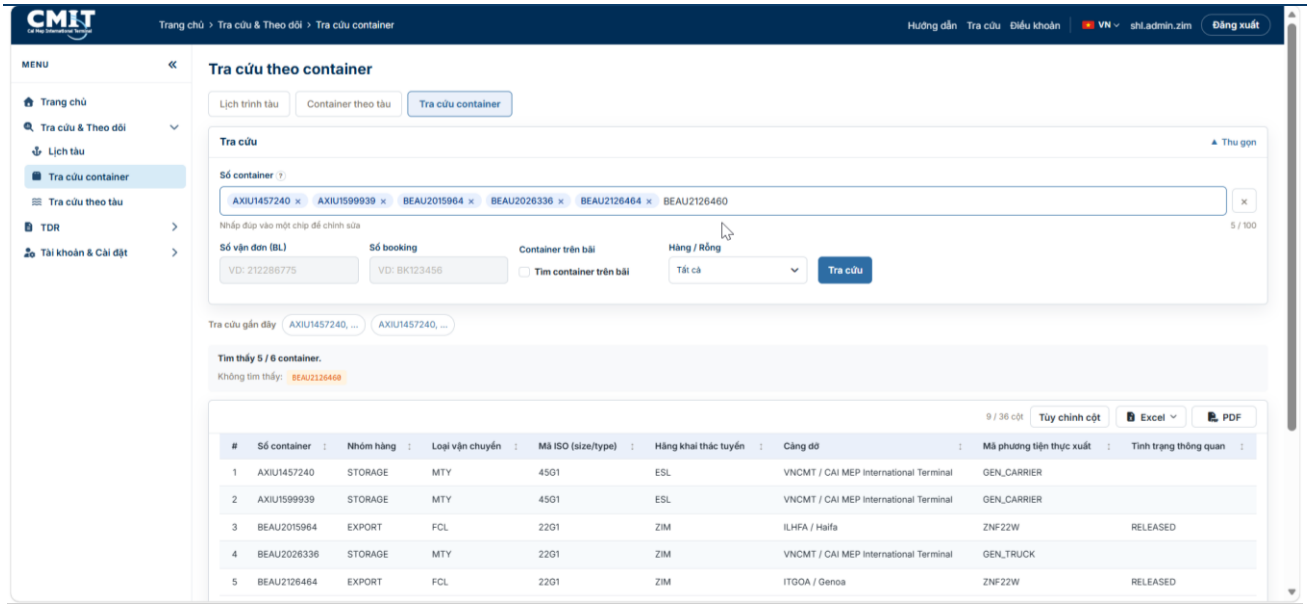
Hình 40 - Màn hình tra cứu số vận đơn (BL)



Hình 41 – Màn hình tra cứu số Booking

Lưu ý:

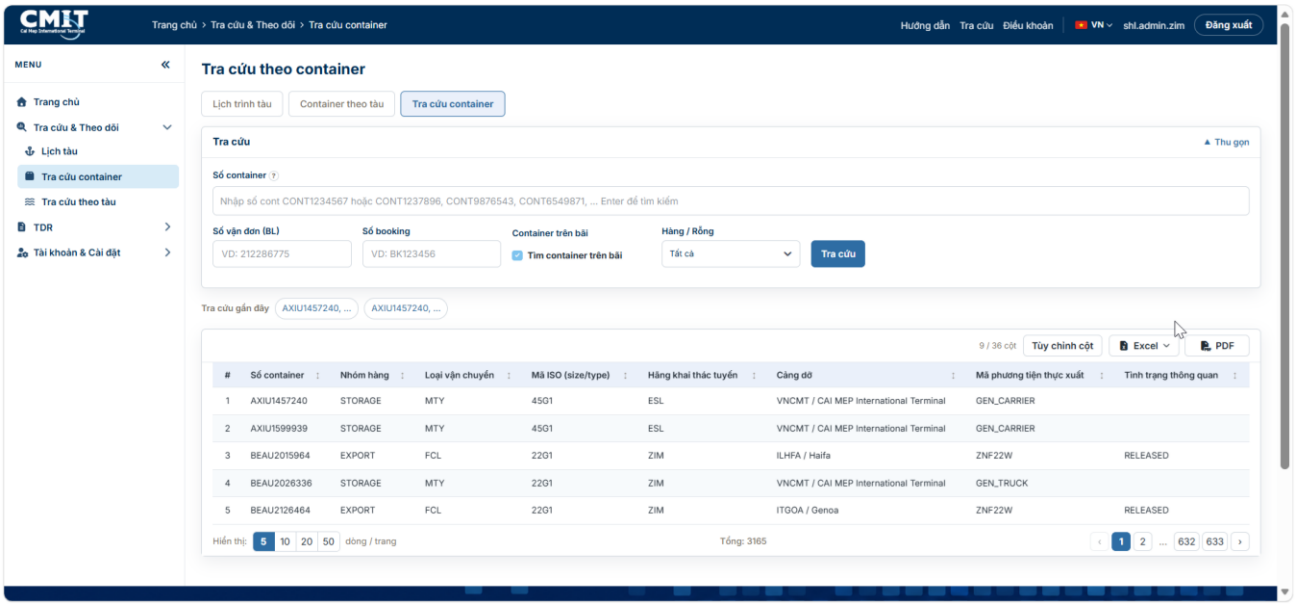
- Với ô "Số container" có thể nhập tối đa 100 container mỗi lần: gõ từng số rồi nhấn Enter (hoặc dấu phẩy) để thêm. Người dùng có thể copy danh sách số container và paste vào ô tra cứu.
- Các số container đã nhập hiển thị dạng thẻ (chip). Nhấp đúp vào một chip để chỉnh sửa số; bấm dấu ╳ trên chip để xóa từng số, hoặc dấu ╳ ở cuối ô để xóa tất cả.



Hình 42 – Màn hình tra cứu container có thể chỉnh sửa số container, lưu lại lịch sử tra cứu

Container tại bãi (chỉ khi đăng nhập là Hãng tàu)

- Màn hình hiển thị thêm ô tích "Container trên bãi" và tùy chọn "Hàng / Rỗng".
- Nếu tích "Container trên bãi": không bắt buộc nhập Container/BL/Booking; hệ thống trả về toàn bộ container đang trên bãi (lọc theo Đầy/Rỗng) nếu tài khoản có mã hãng tàu N4 hợp lệ (được kích hoạt ở bước “Kích hoạt tài khoản” của Admin CMIT).



Hình 43 — Container tại bãi (khi đăng nhập là Hãng tàu)

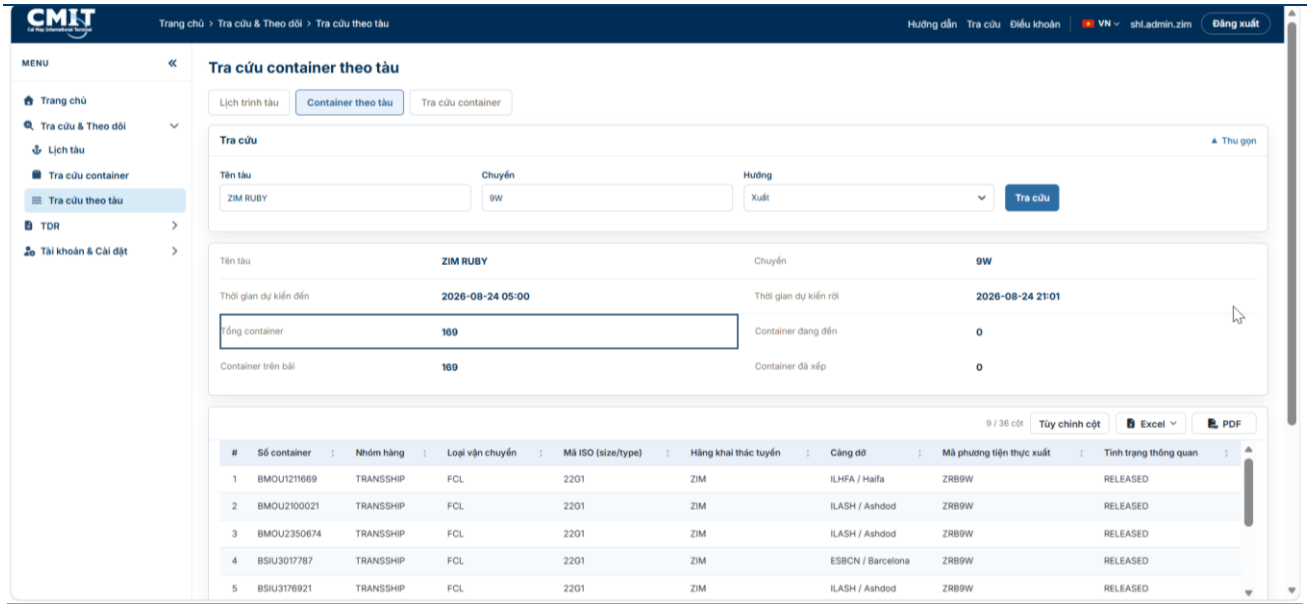
5.3. Tra cứu Container theo tàu — CẦN ĐĂNG NHẬP

Xem tóm tắt trạng thái toàn bộ container của một chuyến tàu. Chức năng yêu cầu đăng nhập bằng tài khoản đang hoạt động (Active) và chỉ hiển thị nếu vai trò của bạn được cấp quyền.

Bước 1: Mở tab "Tra cứu theo tàu".

Bước 2: Nhập "Tên tàu" (*) (hỗ trợ nhập một phần), chọn "Chuyến" (số hành trình/Voyage) và "Hướng" (Chuyến nhập / Chuyến xuất).

Bước 3: Bấm "Tra cứu" hoặc nhấn phím Enter.



Hình 44 — Màn hình tra cứu Container theo tàu

Kết quả: Bảng tóm tắt: Tên tàu · Mã chuyến tàu · ETA · ETD · Container đang đến · Container trên bãi · Container đã xếp · Tổng số container.

> **Phạm vi dữ liệu theo vai trò:** Chủ tàu (Vessel Operator) xem toàn bộ container trên chuyến của chính hãng mình; với tàu của hãng khác chỉ xem container thuộc hãng mình.

5.4. Tùy chỉnh cột ở bảng dữ liệu và xuất file Excel/PDF

Các thao tác sắp xếp cột, "Tùy chỉnh cột" và xuất Excel/PDF áp dụng chung cho các bảng kết quả trong "Tra cứu & Theo dõi" cho khách hàng vãng vai và khách hàng sau khi đăng nhập.

5.4.1. Tùy chỉnh cột ở bảng dữ liệu tra cứu

Chức năng cho phép chọn cột nào hiển thị, sắp xếp thứ tự cột và cố định (đóng băng) cột khi cuộn ngang. Cấu hình được **lưu lại cho các lần đăng nhập sau**.

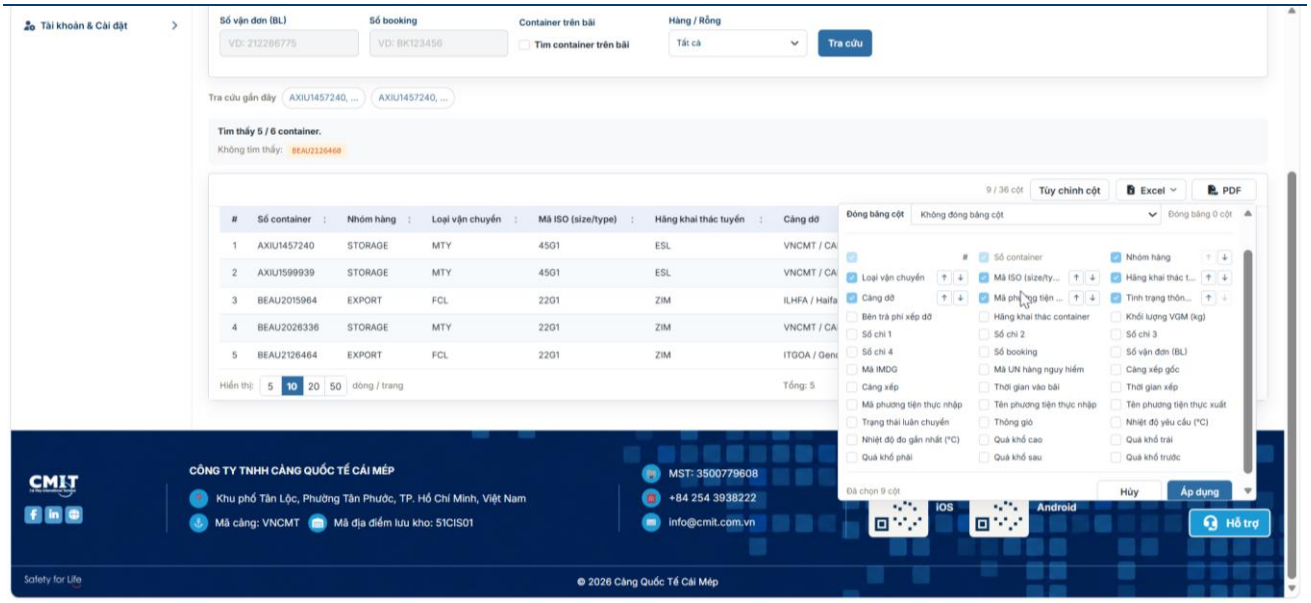
Bước 1: Tại bảng kết quả, bấm nút **"Tùy chỉnh cột"** (góc phải trên bảng, cạnh nút Excel/PDF). Hộp thoại hiện danh sách toàn bộ **36 cột**; ô góc trên hiển thị số cột đang chọn (ví dụ "9 / 36 cột").

Bước 2 – Chọn/bỏ cột: Tích vào ô vuông trước tên cột để **hiển thị**, bỏ tích để **ẩn** cột đó. Cột **"Số container"** luôn bắt buộc, không thể bỏ. Dòng dưới cùng hiển thị số cột đã chọn (ví dụ "Đã chọn 9 cột").

Bước 3 – Sắp xếp thứ tự cột: Dùng cặp mũi tên **↑ / ↓** ở cạnh mỗi cột để di chuyển cột đó sang trái (lên) hoặc sang phải (xuống) trong bảng.

Bước 4 – Đóng băng cột (tùy chọn): Ở mục **"Đóng băng cột"** phía trên, mở danh sách và chọn số cột cần cố định (mặc định **"Không đóng băng cột"** – Đóng băng 0 cột). Các cột được đóng băng sẽ **giữ cố định bên trái** khi cuộn ngang bảng.

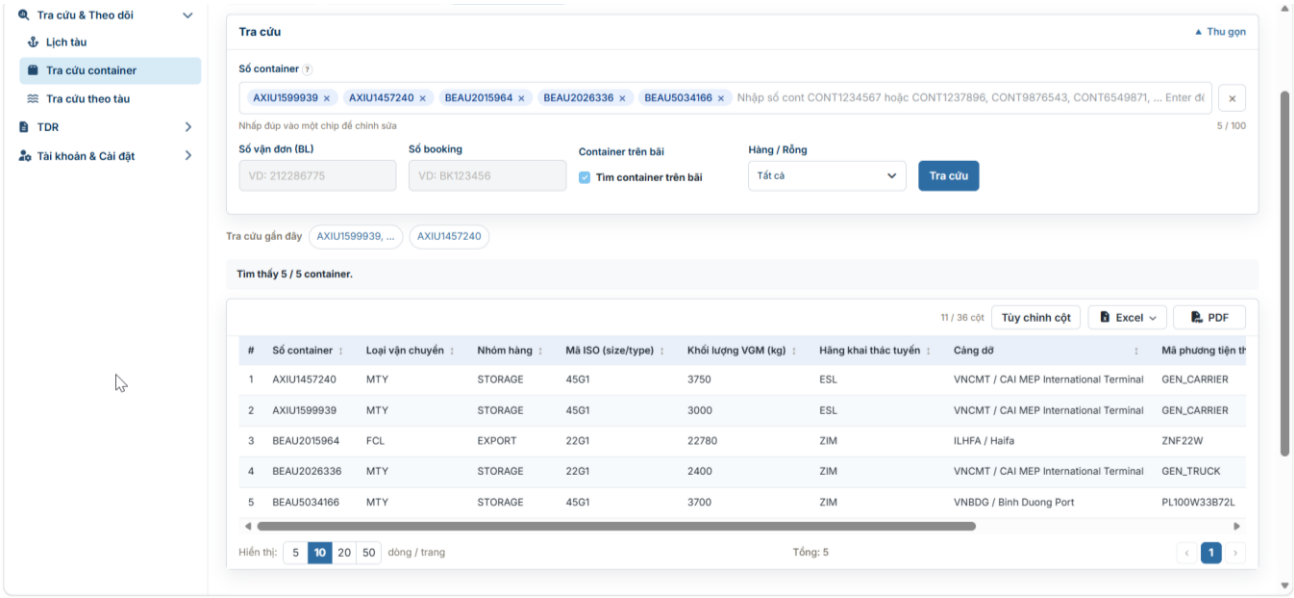
Bước 5 – Áp dụng: Bấm **"Áp dụng"** để lưu và áp dụng cấu hình lên bảng; bấm **"Hủy"** để đóng mà không thay đổi. (Dùng **"Khôi phục mặc định"** để trở về 9 cột gốc.)



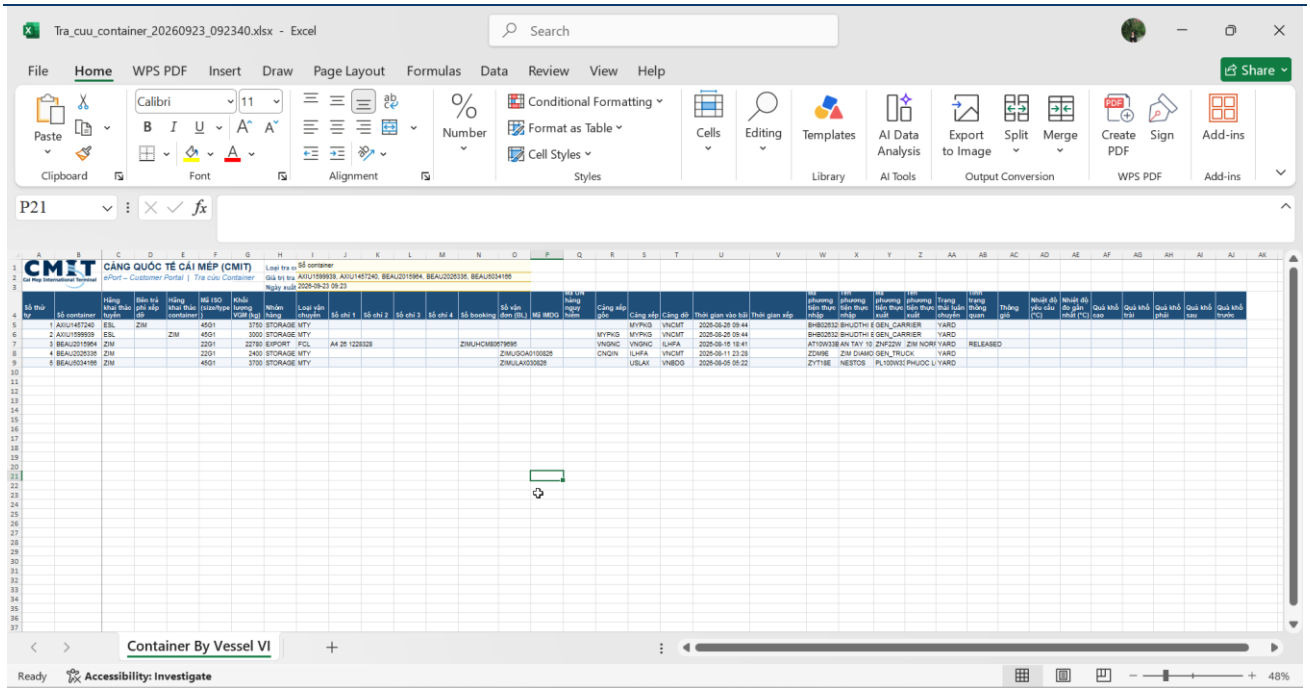
Hình 45 – Hộp thoại "Tùy chỉnh cột" cho 36 cột

5.4.2. Xuất file Excel/PDF

- Xuất Excel có 2 kiểu:
  - "Xuất theo template" — xuất theo mẫu do CMIT cung cấp (giữ nguyên bố cục cột của mẫu, dù bạn đã đổi cột trên web).

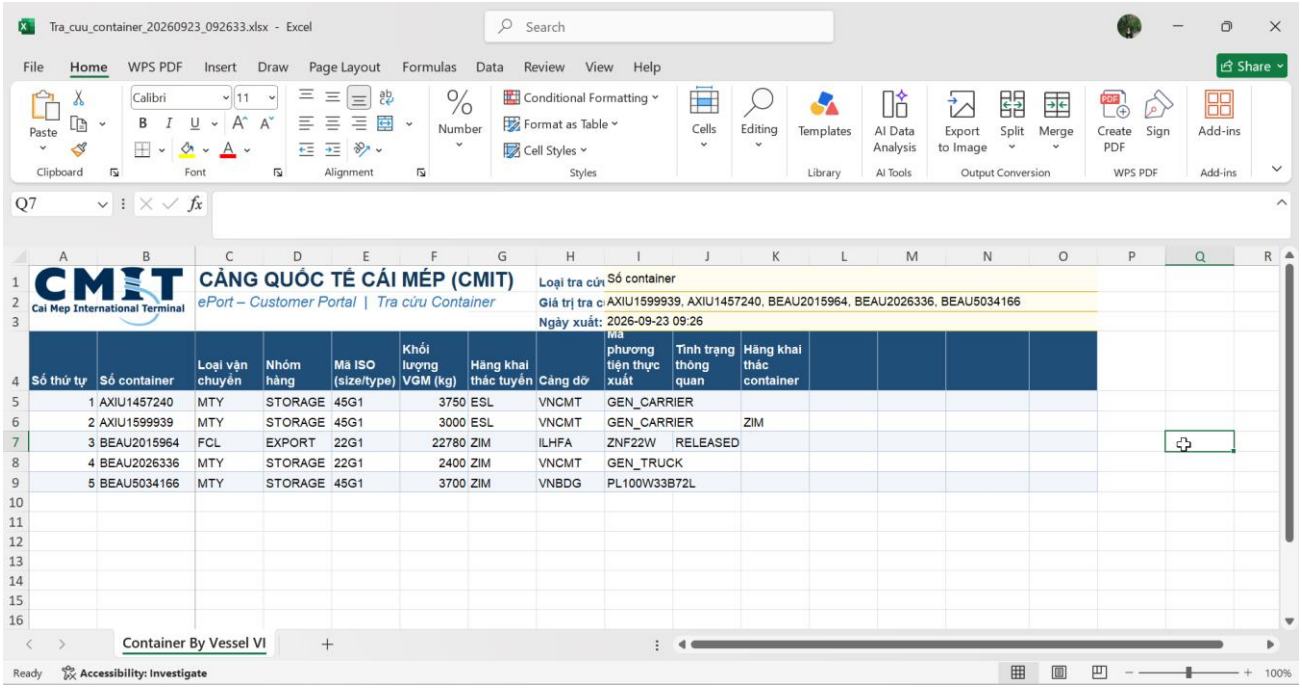


Hình 46 – Màn hình tra cứu một vài container



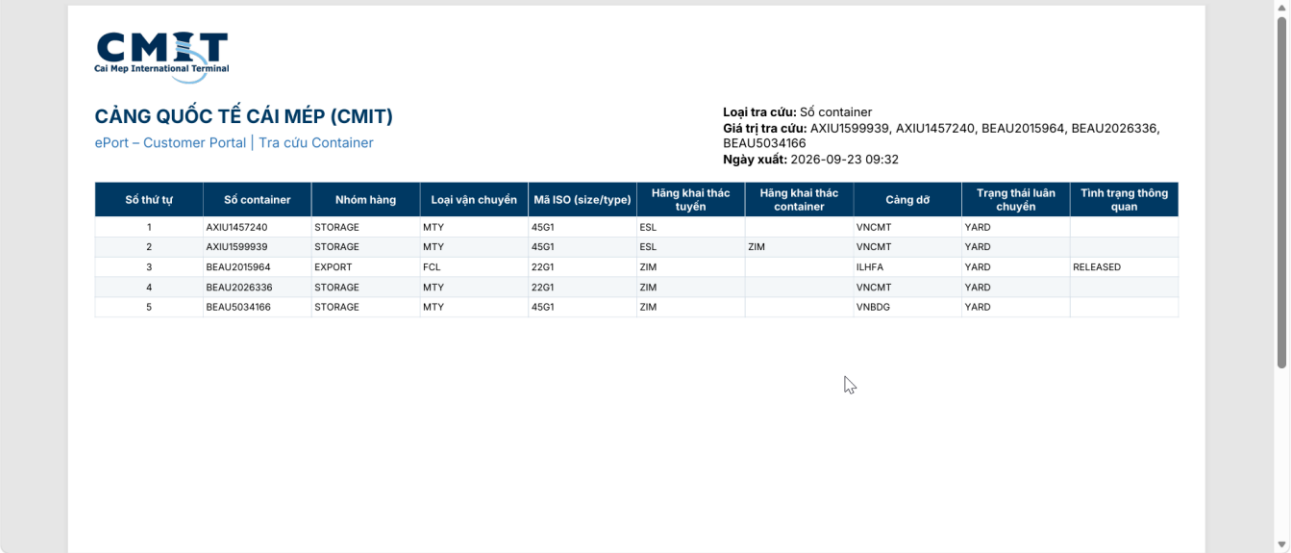
Hình 47 – Xuất file Excel theo template CMIT (đủ 36 cột – thứ tự cột mặc định của CMIT)

- "Xuất theo format" — xuất theo đúng các cột bạn đang hiển thị/sắp xếp trên web.



Số thứ tự	Số container	Loại vận chuyển	Nhóm hàng	Mã ISO (size/type)	Khối lượng VGM (kg)	Hãng khai thác tuyến	Cảng dỡ	Mã phương tiện thực xuất	Tình trạng thông quan	Hãng khai thác container
1	AXIU1457240	MTY	STORAGE	45G1	3750	ESL	VNCMT	GEN_CARRIER		
2	AXIU1599939	MTY	STORAGE	45G1	3000	ESL	VNCMT	GEN_CARRIER		ZIM
3	BEAU2015964	FCL	EXPORT	22G1	22780	ZIM	ILHFA	ZNF22W	RELEASED	
4	BEAU2026336	MTY	STORAGE	22G1	2400	ZIM	VNCMT	GEN_TRUCK		
5	BEAU5034166	MTY	STORAGE	45G1	3700	ZIM	VNBDG	PL100W33B72L		

- Xuất PDF: xuất Nút "PDF" xuất theo 9 cột mặc định khi tra cứu (chưa thực hiện sắp xếp bố cục hiển thị cột):
  Số thứ tự | Số Container | Nhóm hàng | Loại vận chuyển | Mã ISO (size/type) | Hãng khai thác tuyến | Hãng khai thác container | Cảng dỡ | Trạng thái luân chuyển | Tình trạng thông quan.



CMIT
Cai Mep International Terminal

CẢNG QUỐC TẾ CÁI MÉP (CMIT)
ePort – Customer Portal | Tra cứu Container

Loại tra cứu: Số container
Giá trị tra cứu: AXIU1599939, AXIU1457240, BEAU2015964, BEAU2026336, BEAU5034166
Ngày xuất: 2026-09-23 09:32

Số thứ tự	Số container	Nhóm hàng	Loại vận chuyển	Mã ISO (size/type)	Hãng khai thác tuyến	Hãng khai thác container	Cảng dỡ	Trạng thái luân chuyển	Tình trạng thông quan
1	AXIU1457240	STORAGE	MTY	45G1	ESL		VNCMT	YARD	
2	AXIU1599939	STORAGE	MTY	45G1	ESL	ZIM	VNCMT	YARD	
3	BEAU2015964	EXPORT	FCL	22G1	ZIM		ILHFA	YARD	RELEASED
4	BEAU2026336	STORAGE	MTY	22G1	ZIM		VNCMT	YARD	
5	BEAU5034166	STORAGE	MTY	45G1	ZIM		VNBDG	YARD	

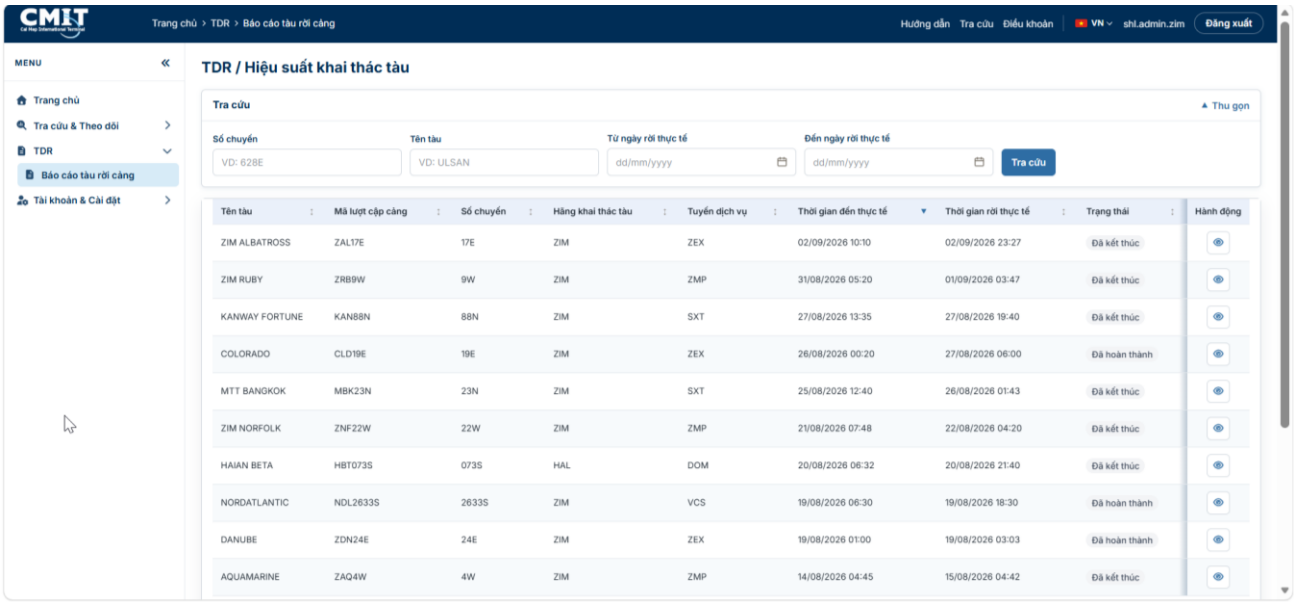
Hình 49 – Xuất file PDF theo 9 cột mặc định khi mới vừa tra cứu

6. TDR — Báo cáo & Hiệu suất khai thác tàu

TDR (Terminal Departure Report) cho phép khách hàng — đặc biệt là Hãng tàu — tra cứu danh sách chuyến tàu, xem Báo cáo tàu rời cảng và theo dõi Hiệu suất khai thác trực tuyến (thời gian thực) của các chuyến đang làm hàng tại CMIT. Chức năng nằm ở menu "TDR" → "Báo cáo tàu rời cảng" và chỉ hiển thị sau khi đăng nhập bằng tài khoản có quyền TDR. Phạm vi dữ liệu giới hạn theo hãng của bạn.

6.1. Tra cứu danh sách chuyến tàu

Bước 1: Mở menu "TDR" → "Báo cáo tàu rời cảng".
Bước 2: (Tùy chọn) Lọc bằng các ô: "Số chuyến" / "Tên tàu" / "Từ ngày rời thực tế" / "Đến ngày rời thực tế".
Bước 3: Bấm "Tra cứu" hoặc nhấn phím Enter.



Hình 50 — Màn hình "Báo cáo tàu rời cảng" (danh sách chuyến tàu)

Kết quả: Bảng chuyến tàu gồm: Tên tàu | Mã lượt cập cảng | Số chuyến | Hãng khai thác tàu | Tuyến dịch vụ | Thời gian đến thực tế | Thời gian rời thực tế | Trạng thái | Hành động.

- Trạng thái chuyến: "Chuẩn bị vào cảng" (sắp cập), "Đang khai thác" (đang làm hàng), "Đã khởi hành/Đã hoàn thành" (đã rời cảng), "Đã kết thúc" (chuyến đã hoàn tất).

- Cột "Hành động": bấm biểu tượng con mắt để xem chi tiết — tùy trạng thái sẽ mở Báo cáo TDR (mục 6.2) hoặc Hiệu suất khai thác trực tuyến (mục 6.3).

6.2. Xem Báo cáo tàu rời cảng (TDR)

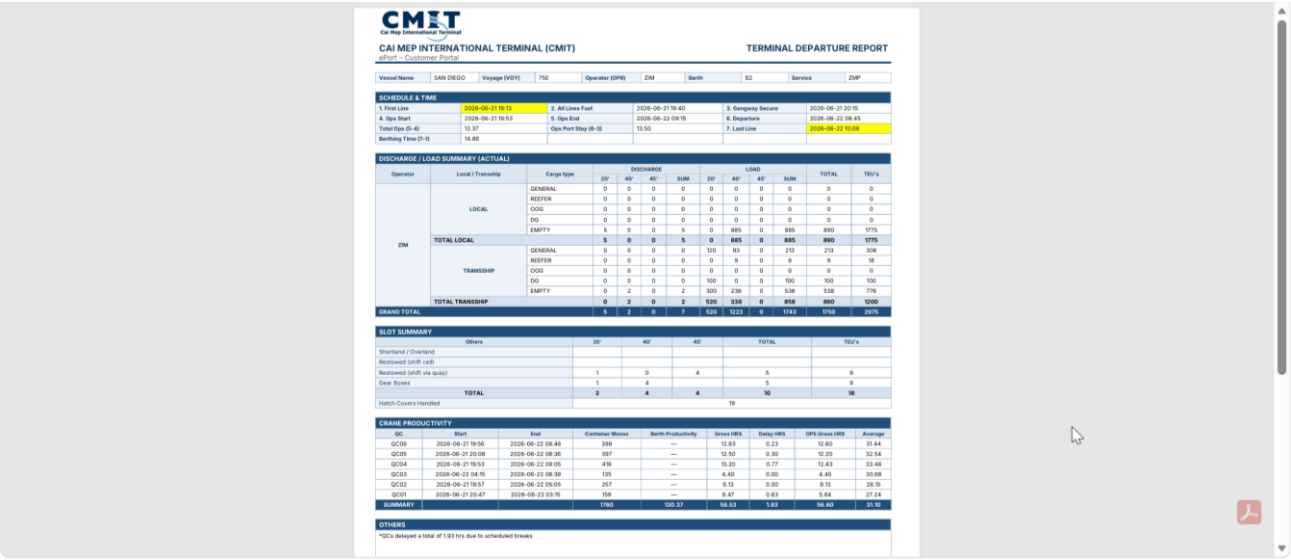
Áp dụng với chuyến đã "Đã khởi hành" hoặc "Đã kết thúc" và đã được lập báo cáo TDR.

Bước 1: Trong danh sách, tìm chuyến có trạng thái "Đã khởi hành" / "Đã kết thúc".

Bước 2: Bấm biểu tượng con mắt ở cột "Hành động".

Kết quả: Hệ thống mở Báo cáo tàu rời cảng dạng PDF trong một tab mới; bạn có thể xem và tải xuống.

Báo cáo tổng hợp số liệu dỡ/xếp thực tế so với kế hoạch của chuyến tàu, gồm các khối: Lịch trình & thời gian (Schedule & Time), Tổng hợp Dỡ/Xếp thực tế (Discharge/Load Summary), Tổng hợp slot (Slot Summary), Năng suất cẩu (Crane Productivity) và phần Ghi chú khác (Others).



Hình 51 — Báo cáo tàu rời cảng (TDR) dạng PDF mở trong tab mới

Trường hợp ngoại lệ - hệ thống sẽ hiện thông báo cụ thể như sau:

#	Lỗi khi nào xảy ra	Thông báo hiển thị
1	**Tài khoản không có quyền tạo TDR**	Tài khoản chưa có quyền tạo báo cáo TDR. Vui lòng liên hệ CMIT để được cấp quyền.
2	**Mã chuyến tàu không hợp lệ (≤ 0)**	Mã chuyến tàu không hợp lệ.
3	**Không tìm thấy chuyến tàu**	Không tìm thấy chuyến tàu (mã {mã chuyến}).
4	**Tàu chưa hoàn tất khai thác**	Chuyến tàu chưa hoàn tất khai thác, chưa thể tạo báo cáo TDR.
5	**Dữ liệu chuyến tàu thay đổi trong quá trình tạo báo cáo**	Dữ liệu chuyến tàu đã thay đổi trong lúc tạo báo cáo. Vui lòng tạo lại báo cáo.
6	**Không có container moves**	Dữ liệu container moves hiện chưa sẵn sàng để tạo báo cáo TDR. Vui lòng thử lại sau khi dữ liệu khai thác được cập nhật.
7	**Không có thống kê hoạt động cẩu**	Dữ liệu thống kê hoạt động cẩu hiện chưa sẵn sàng để tạo báo cáo TDR. Vui lòng thử lại sau khi dữ liệu khai thác được cập nhật.
8	**Lỗi truy vấn và N4 có trả mã lỗi**	Lỗi truy vấn. Mã tham chiếu N4: {mã N4}. Vui lòng liên hệ bộ phận IT nếu vẫn lỗi.
9	**Lỗi truy vấn và N4 không trả mã lỗi**	Lỗi truy vấn dữ liệu tại bước: {tên bước}. Vui lòng thử lại hoặc liên hệ bộ phận IT nếu vẫn lỗi.
10	**Lỗi hệ thống trong quá trình tạo báo cáo**	Lỗi hệ thống tại bước: {tên bước}. Vui lòng liên hệ bộ phận IT.

11	**Lỗi ngoài luồng tạo báo cáo / lỗi không xác định**	Đã xảy ra lỗi không mong muốn. Vui lòng thử lại hoặc liên hệ bộ phận IT nếu vẫn lỗi.

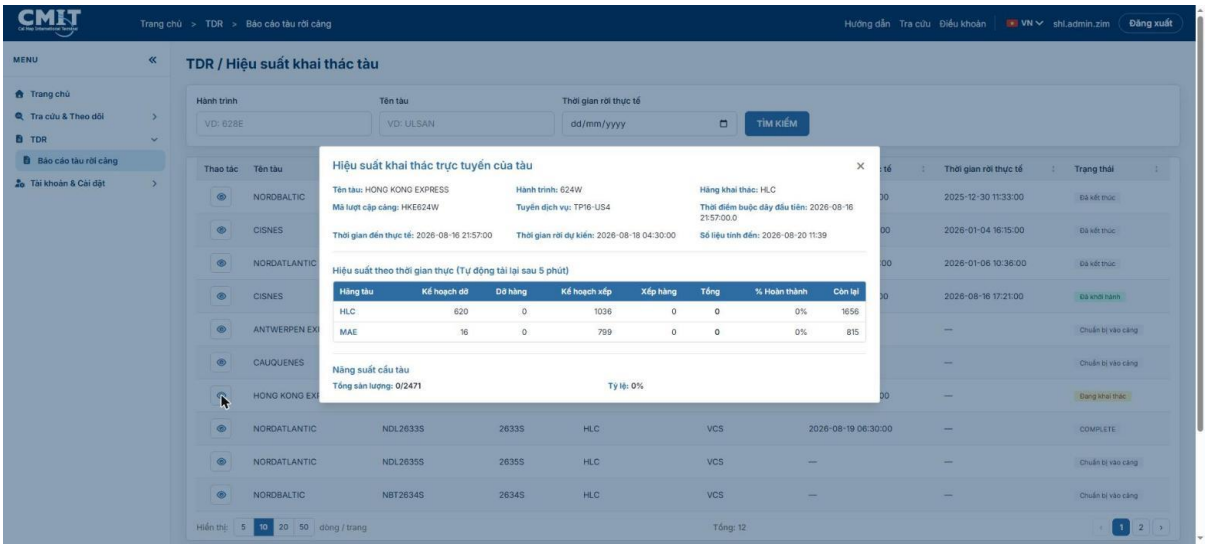
6.3. Xem Hiệu suất khai thác trực tuyến

Áp dụng với chuyến đang "Đang khai thác" (WORKING) — tàu đang làm hàng tại CMIT, chưa rời cảng.

Bước 1: Trong danh sách, tìm chuyến có trạng thái "Đang khai thác".

Bước 2: Bấm biểu tượng con mắt ở cột "Hành động".

Kết quả: Mở hộp thoại "Hiệu suất khai thác trực tuyến của tàu", gồm: thông tin tàu; bảng hiệu suất theo thời gian thực (tự động tải lại sau 5 phút) theo từng hãng khai thác — Kế hoạch dỡ, Dỡ hàng, Kế hoạch xếp, Xếp hàng, Tổng, % Hoàn thành, Còn lại; và Năng suất cầu tàu (tổng sản lượng và tỷ lệ %).



Hình 52 — Hộp thoại "Hiệu suất khai thác trực tuyến của tàu"

7. Tài khoản & Cài đặt

Menu "Tài khoản & Cài đặt" bên trái là nơi quản lý thông tin cá nhân và (với Admin) quản lý tổ chức. Số mục trong menu này khác nhau theo vai trò:

Mục trong menu	Member	Admin
Thông tin tài khoản	Có	Có
Hồ sơ doanh nghiệp	Không	Có
Người dùng & Vai trò	Không	Có
Bảo mật	Có (Sắp ra mắt)	Có (Sắp ra mắt)
Tùy chọn thông báo	Có (Sắp ra mắt)	Có (Sắp ra mắt)

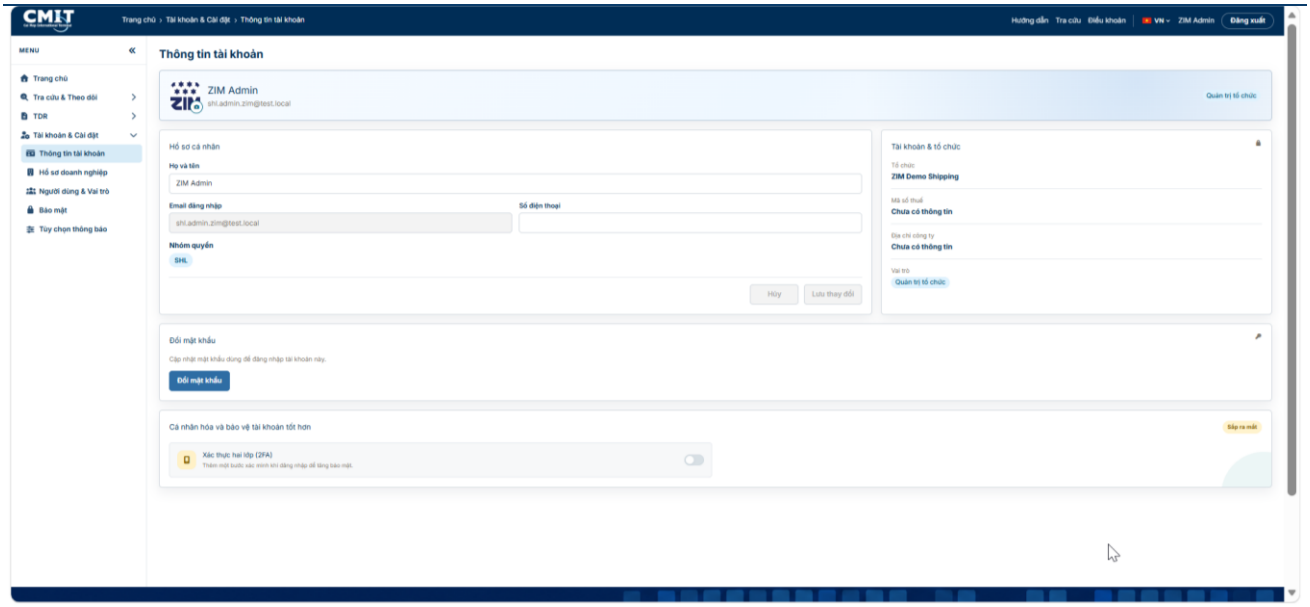
7.1. Thông tin tài khoản (mọi vai trò)

Nơi mỗi người xem/sửa hồ sơ của chính mình và đổi mật khẩu.

Bước 1: Vào "Tài khoản & Cài đặt" → "Thông tin tài khoản".

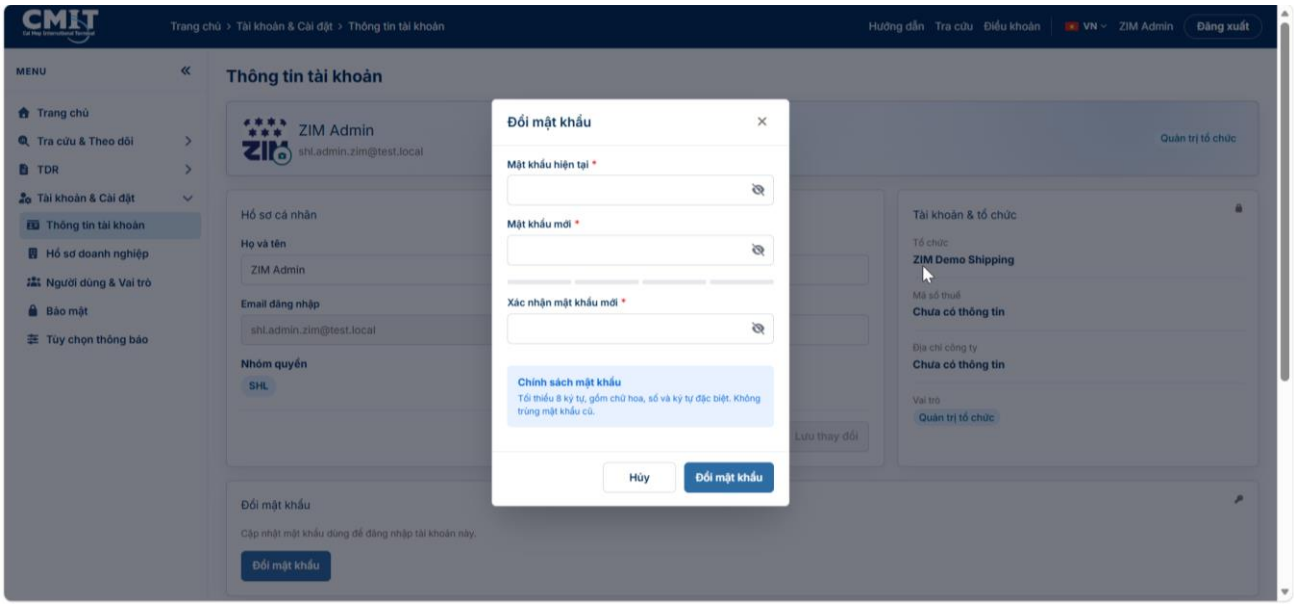
Bước 2:

- Người dùng có thể cập nhật ảnh đại diện cho tài khoản của mình.
- Khối "Hồ sơ cá nhân": cho phép cập nhật Họ và tên, Số điện thoại. Sau khi cập nhật có thể bấm nút “Lưu thay đổi”. Email đăng nhập là cố định, không sửa. Ô "Nhóm quyền" hiển thị dạng nhãn chỉ đọc.
- Khối "Tài khoản & tổ chức" hiển thị chỉ đọc cho các thông tin Tổ chức, Mã số thuế, Địa chỉ công ty và Vai trò.



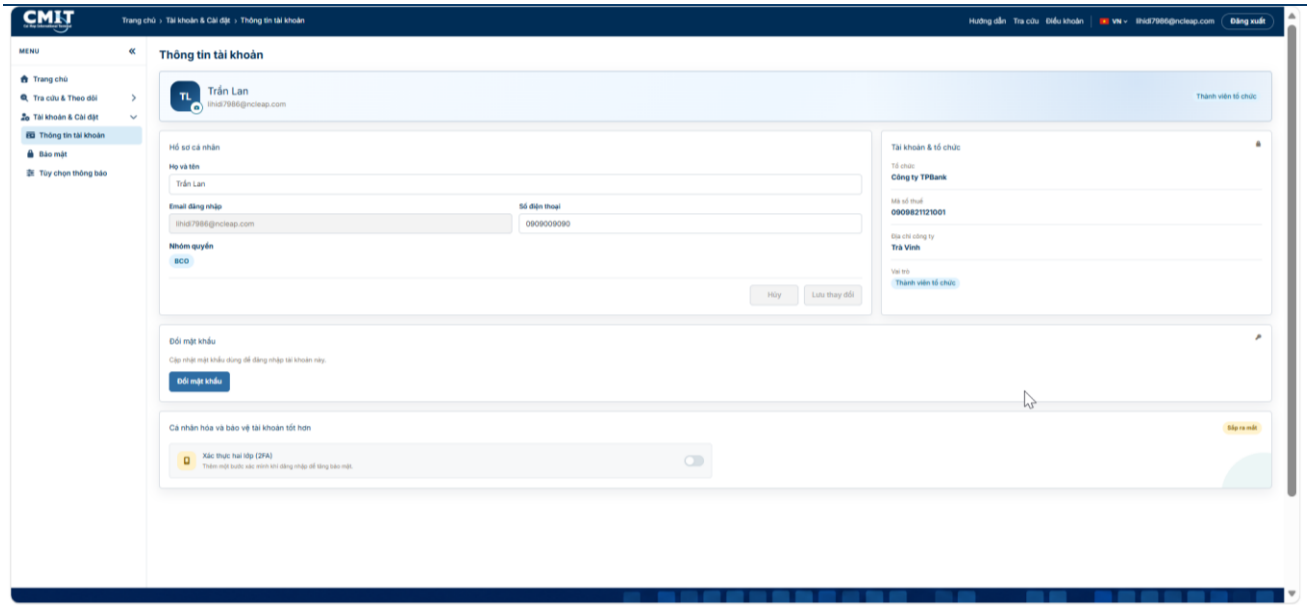
Hình 53 — Thông tin tài khoản (tài khoản Quản trị viên tổ chức)

Bước 3: Đổi mật khẩu: bấm vào nút "Đổi mật khẩu", nhập Mật khẩu hiện tại, Mật khẩu mới, Xác nhận mật khẩu mới rồi bấm "Đổi mật khẩu". Chính sách: tối thiểu 8 ký tự, gồm chữ hoa, số và ký tự đặc biệt; không trùng mật khẩu cũ.



Hình 54 – Màn hình đổi mật khẩu cho tài khoản Quản trị tổ chức

Cách phân biệt vai trò tại đây: Nhìn nhãn “Vai trò” ở góc phải và ở khối "Tài khoản & tổ chức". Tài khoản Member hiển thị "Thành viên tổ chức"; tài khoản Admin hiển thị "Quản trị viên tổ chức" (ORGANIZATION_ADMIN).

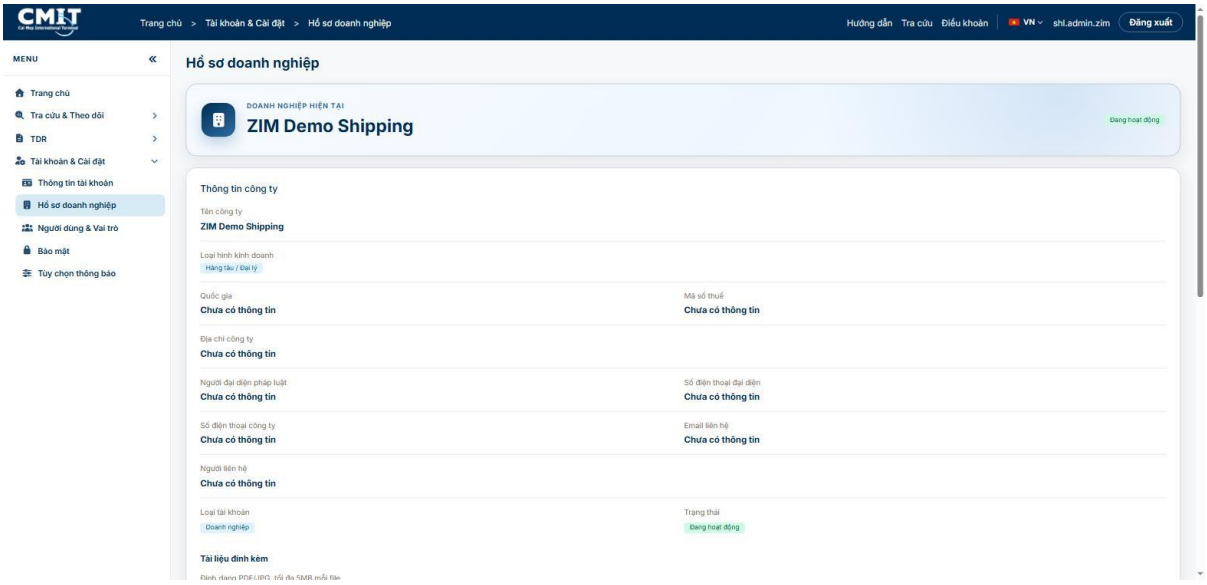


Hình 55 — Thông tin tài khoản của một tài khoản Member (nhãn "Thành viên tổ chức")

7.2. Hồ sơ doanh nghiệp (chỉ Admin)

Bước 1: Vào "Tài khoản & Cài đặt" → "Hồ sơ doanh nghiệp".

Bước 2: Khối "Định danh doanh nghiệp" (Tên công ty, Mã số thuế, Loại tổ chức, Trạng thái) là chỉ đọc — muốn đổi phải liên hệ CMIT. Khối "Thông tin liên hệ": cập nhật Địa chỉ, Số điện thoại, Email liên hệ, Người liên hệ rồi bấm "Lưu thay đổi".



Hình 56 — Hồ sơ doanh nghiệp (chỉ Admin nhìn thấy)

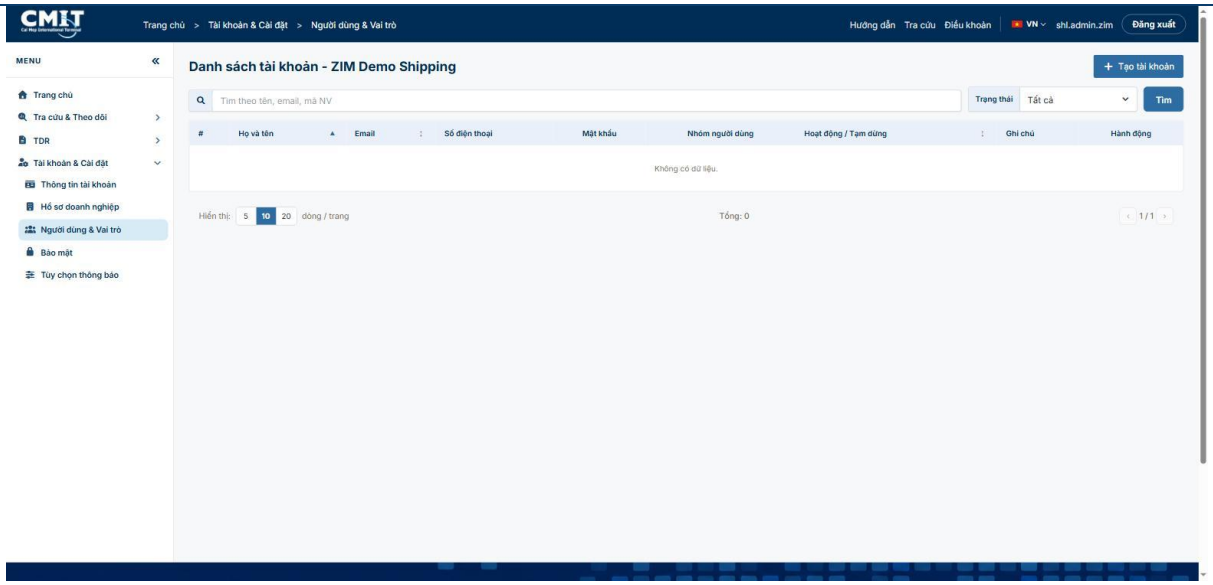
7.3. Người dùng & Vai trò (chỉ Admin)

Nơi Admin quản lý danh sách nhân viên trong tổ chức của mình.

Bước 1: Vào "Tài khoản & Cài đặt" → "Người dùng & Vai trò" (màn "Danh sách tài khoản – <Tên tổ chức>").

Bước 2: Xem danh sách: Họ và tên · Email · Số điện thoại · Nhóm người dùng · Trạng thái (Hoạt động/Tạm dừng) · Hành động. Có thể lọc theo tên/email và theo trạng thái.

Bước 3: Bấm "+ Tạo tài khoản" để thêm nhân viên; dùng "Chỉnh sửa" để sửa, "Khóa" để tạm dừng, "Đặt lại mật khẩu" để reset mật khẩu nhân viên.



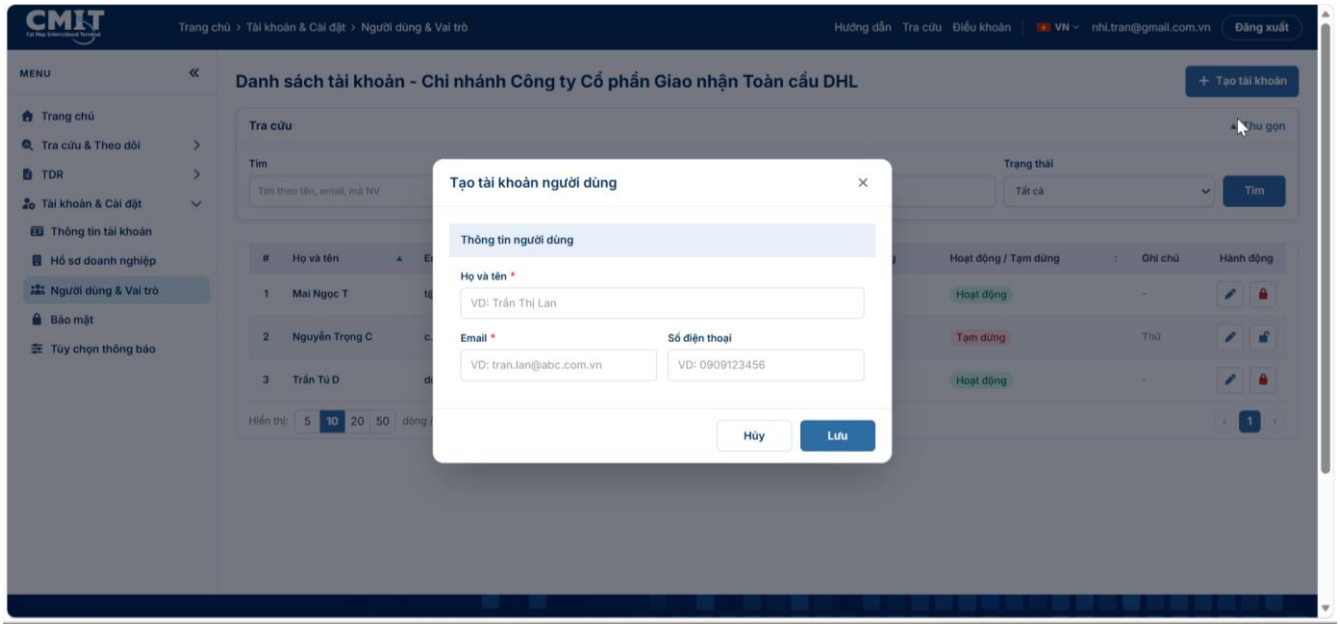
Hình 57 — Người dùng & Vai trò: Danh sách tài khoản của tổ chức

7.3.1. Tạo tài khoản người dùng (thành viên mới)

Bước 1: Tại "Người dùng & Vai trò", bấm "+ Tạo tài khoản".

Bước 2: Nhập "Họ và tên" (*), "Email" (*), "Số điện thoại".

Bước 3: Bấm "Lưu". Hệ thống tạo tài khoản và gửi email kích hoạt cho thành viên.



Hình 58 — Tạo tài khoản người dùng (thành viên tổ chức)

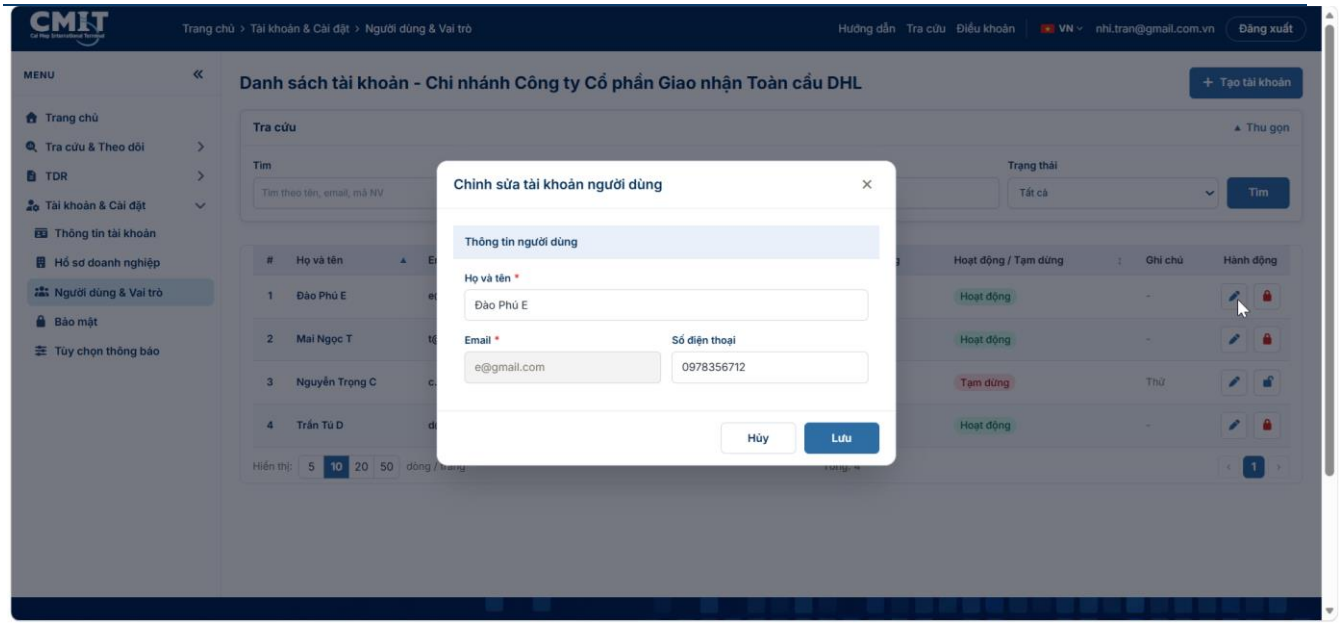
7.3.2. Sửa thông tin người dùng / Đặt lại mật khẩu

7.3.2.1. Sửa thông tin người dùng

Bước 1: Tại "Người dùng & Vai trò", bấm "Chỉnh sửa" ở thành viên cần sửa.

Bước 2: Cập nhật Họ và tên, Số điện thoại.

Bước 3: Bấm "Lưu".

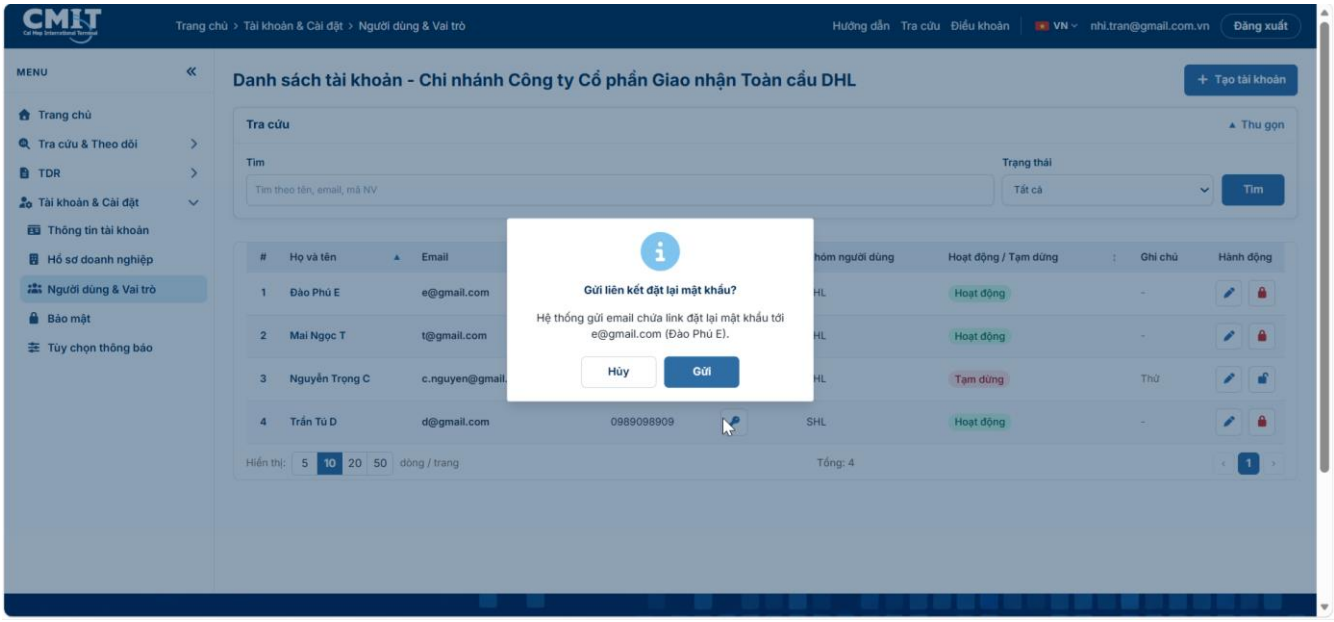


Hình 59 — Sửa thông tin người dùng (thành viên tổ chức)

7.3.2.2. Đặt lại mật khẩu

Bước 1: Tại "Người dùng & Vai trò", bấm "Đặt lại mật khẩu" ở thành viên cần thay đổi mật khẩu.

Bước 2: Bấm “Gửi” để hệ thống tự động gửi email đính kèm link đặt lại mật khẩu cho người dùng



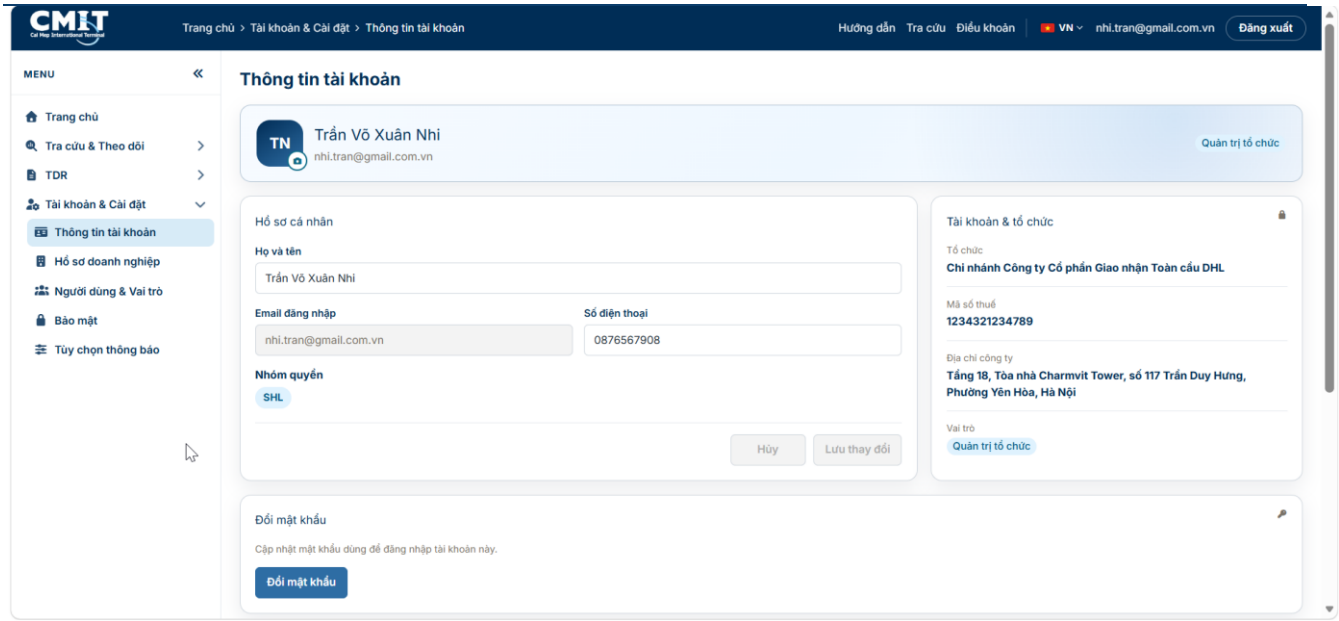
Hình 60 — Đặt lại mật khẩu cho người dùng (thành viên tổ chức)

7.4. Cập nhật thông tin tổ chức

Bước 1: Vào "Tài khoản & Cài đặt" → "Thông tin tài khoản".

Bước 2: Cập nhật thông tin tài khoản mục “Hồ sơ cá nhân” (Họ và tên, Số điện thoại).

Bước 3: Bấm "Lưu thay đổi".



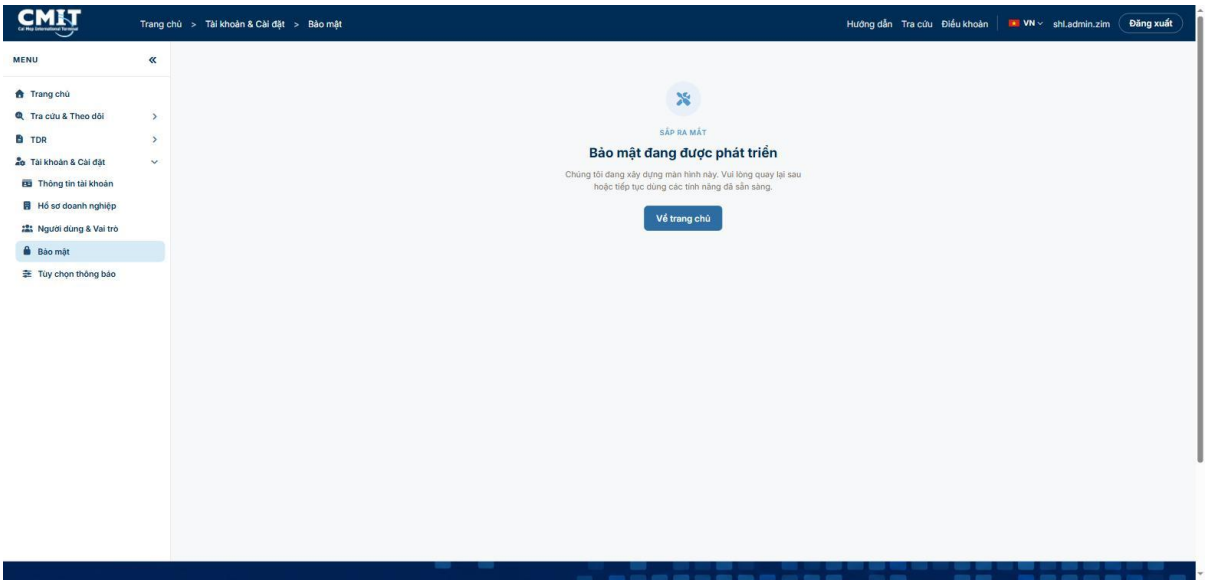
Hình 61 — Cập nhật thông tin tổ chức

Ghi chú: Riêng thông tin ở mục “Tài khoản & Tổ chức” bị khóa không cho thay đổi, nếu tổ chức cần thay đổi thông tin đăng ký ban đầu có thể liên hệ Bộ phận Chăm sóc khách hàng CMIT để gửi yêu cầu thay đổi và xác minh thông tin.

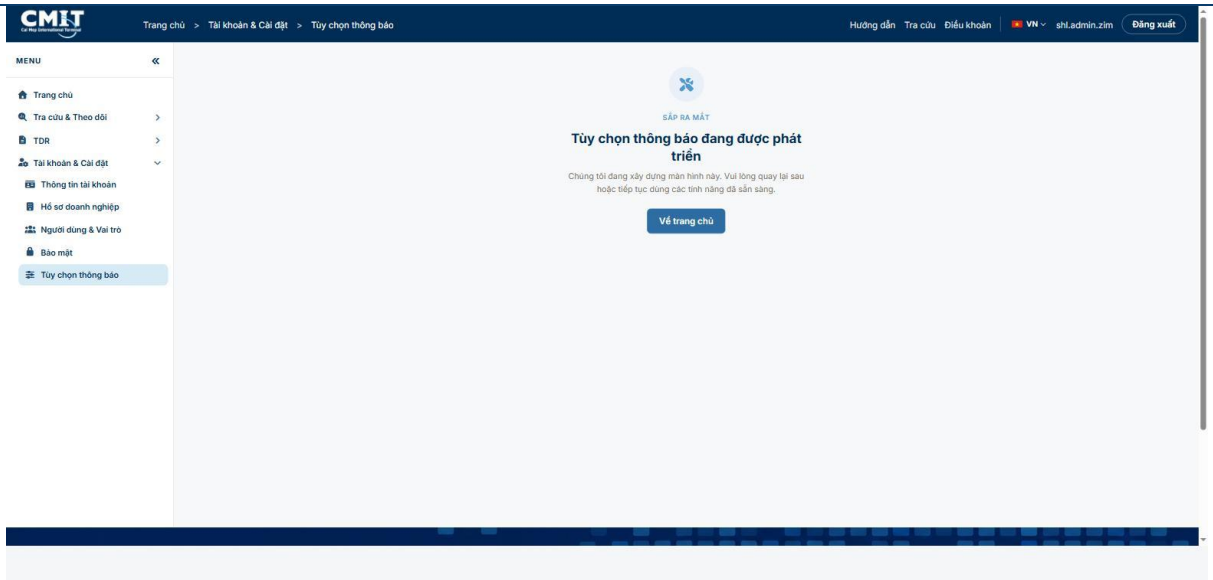
Lưu ý: Admin chỉ quản lý nhân viên trong tổ chức của mình, không truy cập được dữ liệu/nhân viên của tổ chức khác.

7.5. Bảo mật & Tùy chọn thông báo (đang phát triển)

Hai mục "Bảo mật" và "Tùy chọn thông báo" hiện đang ở trạng thái "Sắp ra mắt" — chưa có chức năng để thao tác. Khi mở, hệ thống hiển thị trang thông báo đang phát triển. Tài liệu sẽ được cập nhật khi các chức năng này phát hành (bao gồm cả bật xác thực 2 lớp 2FA).



Hình 62 — Màn hình "Bảo mật" (Sắp ra mắt)



Hình 63 — Màn hình "Tùy chọn thông báo" (Sắp ra mắt)

8. So sánh nhanh quyền theo vai trò

Chức năng	Khách vãng lai	Member	Admin
Tra cứu Lịch trình tàu	Có (giới hạn 3 tháng)	Có	Có
Tra cứu container theo số/BL/Booking	Có	Có	Có
Container trên bãi (Hãng tàu)	Không	Có	Có
Tra cứu Container theo tàu	Không	Có	Có
TDR / Hiệu suất khai thác	Không	Có	Có
Thông tin tài khoản (cá nhân)	Không	Có	Có
Hồ sơ doanh nghiệp	Không	Không	Có
Người dùng & Vai trò (quản lý nhân viên)	Không	Không	Có

Ghi chú: Phạm vi dữ liệu của Member và Admin đều giới hạn theo tổ chức. Hai vai trò chỉ khác nhau ở nhóm chức năng quản trị tổ chức (Hồ sơ doanh nghiệp, Người dùng & Vai trò).

9. Xử lý sự cố thường gặp (FAQ)

Tình huống	Cách xử lý
Đăng nhập báo CAPTCHA hết hạn	Ô "Tôi không phải là robot" chỉ hiệu lực khoảng 2 phút. Tích lại ô đó rồi bấm Đăng nhập ngay.
Đang thao tác thì bị đưa về trang đăng nhập	Phiên đăng nhập đã hết hạn do để trống quá lâu. Đăng nhập lại là tiếp tục được.
Không thấy mục "Người dùng & Vai trò" / "Hồ sơ doanh nghiệp"	Bạn đang đăng nhập bằng tài khoản Member. Hai mục này chỉ dành cho Quản trị viên tổ chức (Admin).
Không nhận được email OTP / kích hoạt	Kiểm tra hộp thư rác (Spam). OTP có hiệu lực 30 phút; nếu quá hạn, thực hiện lại thao tác để nhận mã mới. Admin có thể "Gửi lại mail" cho nhân viên.
Tra cứu Lịch tàu không ra kết quả (khách vãng lai)	Khách vãng lai phải nhập ĐẦY ĐỦ tên tàu và chỉ tra được trong khoảng 3 tháng trước → 3 tháng sau. Kiểm tra lại tên tàu và khoảng thời gian.
Bấm "Bảo mật" hoặc "Tùy chọn thông báo" thấy trang trống	Hai chức năng này đang "Sắp ra mắt", chưa hoạt động. Đây không phải lỗi.

Tình huống	Cách xử lý
Xuất hiện cảnh báo đã tồn tại Mã số thuế/Số điện thoại công ty/Email đăng nhập/Số điện thoại nhận mã xác thực ở form Đăng ký tài khoản	Bấm vào “Xem thông tin hỗ trợ” sau dòng cảnh báo màu đỏ. Danh sách thông tin hỗ trợ sẽ hiện ra:

Số điện thoại liên hệ CMIT

Bộ phận	Chức năng	Liên hệ	Giờ trực
Hành chính cổng cảng	Kiểm soát các nghiệp vụ tại cổng cảng	+84 (0) 937 607 768	24/7
Kế hoạch bãi	Dịch vụ kiểm hóa, hun trùng	+84 (0) 937 912 962	24/7
Kế hoạch tàu	Kế hoạch xếp/dỡ tàu, xử lý container tồi trễ	+84 (0) 335 674 176	24/7
Kiểm soát hàng hóa	Quản lý và xác minh thông tin hàng hóa	+84 (0) 937 950 972	24/7
Chăm sóc khách hàng	Chăm sóc khách hàng	+84 (0) 254 3938 222 Số máy nhánh: 3-2002	8:00–17:00

Đóng

10. Thông tin hỗ trợ

Khi cần hỗ trợ về tài khoản, mapping mã hãng, hoặc dữ liệu tra cứu, vui lòng liên hệ CMIT:

- Công ty TNHH Cảng Quốc tế Cái Mép (CMIT) — Khu phố Tân Lộc, Phường Tân Phước, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Điện thoại: +84 254 3938222 · Fax: +84 254 3938200
- Email: info@cmit.com.vn