

CẢNG QUỐC TẾ CÁI MÉP (CMIT)
CỔNG DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG — CUSTOMER PORTAL

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hướng dẫn: Đăng ký tài khoản

Hướng dẫn từng bước cho tất cả vai trò:

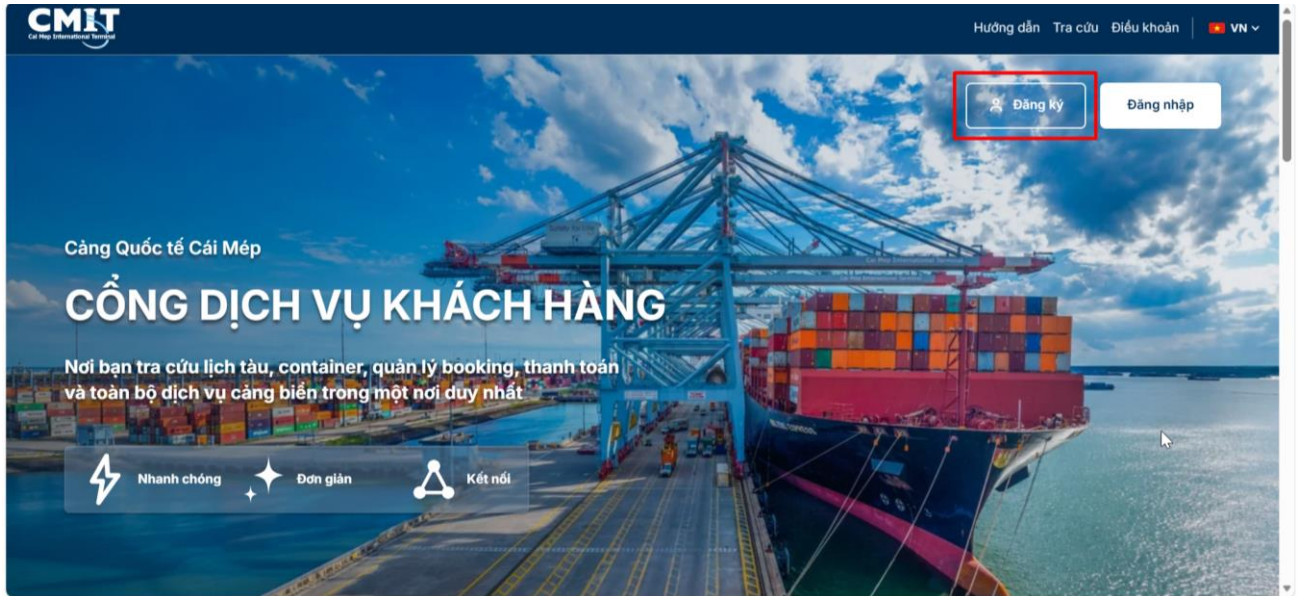
Khách vãng lai · Thành viên tổ chức (Member) · Quản trị viên tổ chức (Admin)

Phiên bản 2.3 · Cập nhật: 09/2026

1. Đăng ký tài khoản

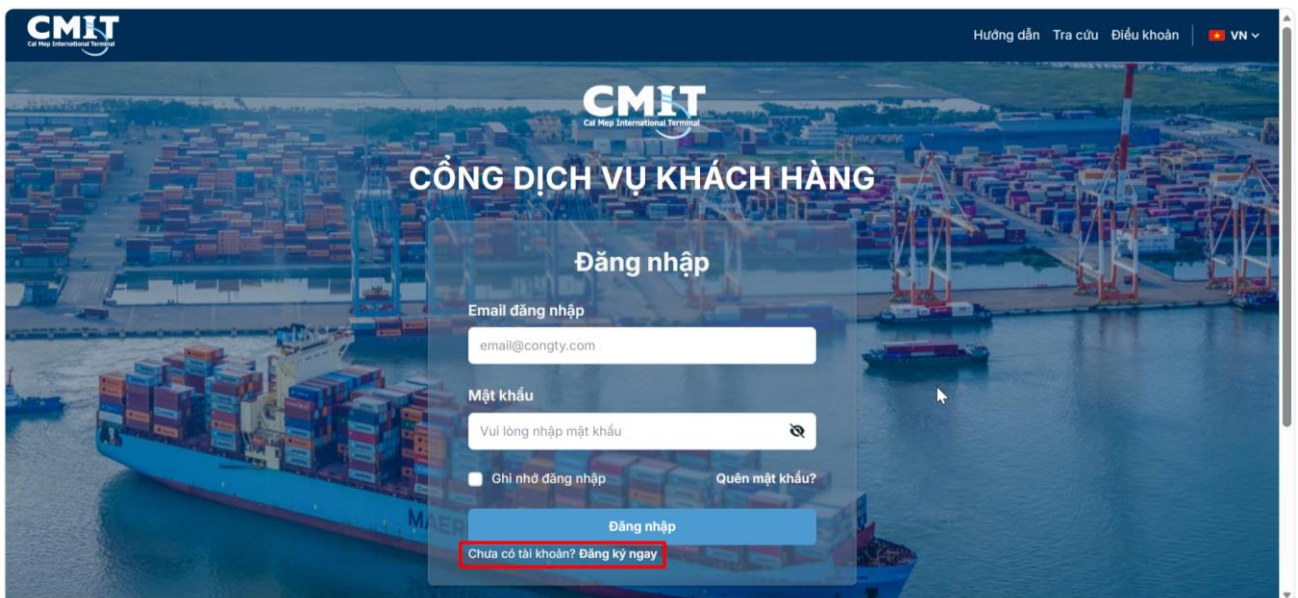
Từ phiên bản này, khách hàng doanh nghiệp có thể tự đăng ký tài khoản trực tuyến ngay trên Cổng dịch vụ. Tài khoản đăng ký tại đây là tài khoản Quản trị viên tổ chức (Admin) của doanh nghiệp; sau khi CMIT xét duyệt hồ sơ, Admin đăng nhập và có thể tạo thêm tài khoản cho nhân viên (xem Mục 7). Các trường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

— Quay lại

Đăng ký tài khoản doanh nghiệp

Khai báo thông tin theo mẫu mẫu này. Các trường có (*) là bắt buộc.

Thông tin công ty

Tên công ty *

Loại hình kinh doanh *

☐ Hãng tàu / Đại lý ☐ Chủ hàng/Forwarder ☐ Công ty vận tải ☐ ICD/Điều hành sà lan

Quốc gia *

Việt Nam

Mã số thuế *

Mã số thuế (10 chữ số) Mã chi nhánh (3 chữ số)

Địa chỉ xuất hóa đơn *

Số điện thoại công ty *

+84 Nhập số điện thoại

Email nhận hóa đơn điện tử *

Ngày cấp *

Nơi cấp *

Người đại diện pháp luật *

Chức vụ *

Số CCCD người đại diện pháp luật *

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.

Tài khoản quản trị

Email đăng nhập *

Số điện thoại nhận mã xác thực *

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.

Tài liệu đính kèm

Định dạng PDF/JPG, tối đa 5MB mỗi file.
GPKD (Giấy phép kinh doanh) *

Kéo thả file hoặc bấm để chọn
PDF, JPG, PNG — tối đa 5 MB

Giấy chứng nhận đăng ký thuế

Kéo thả file hoặc bấm để chọn
PDF, JPG, PNG — tối đa 5 MB

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.

Ghi chú

Nhập ghi chú

Tải xuống PDF

* Vui lòng tải file PDF các thông tin đã nhập và điều khoản sử dụng Customer Portal, sau đó ký tên, đóng dấu và tải bản scan lên.
Tải lên PDF hoặc ảnh scan đã ký và đóng dấu *

Kéo thả file hoặc bấm để chọn
PDF, JPG, PNG — tối đa 5 MB

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.

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 Trinh
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.

GPKE (Giấy phép kinh doanh)



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

Giấy chứng nhận đăng ký thuê



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

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.

☐ *Những thông tin tôi (Khách hàng) đăng ký trên Customer Portal 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 trang điện tử (Customer Portal) 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 Portal theo quy định của Cảng.

☐ Tôi không phải là người máy

[Gửi hồ sơ đăng ký](#) [Hủy](#)

CÔNG TY TNHH CẢNG QUỐC TẾ CÁI LỚP

Khu phố Tân Lộc, Phường Tân Phước, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam

Mã cảng: VNCMT Mã địa điểm lưu kho: 51CIS01

MST: 3500779608

+84 254 3938222

info@cmil.com.vn

[Hỗ trợ](#)

Tải ứng dụng tài xế

iOS Android

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.

CÔNG DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG

Xác thực email

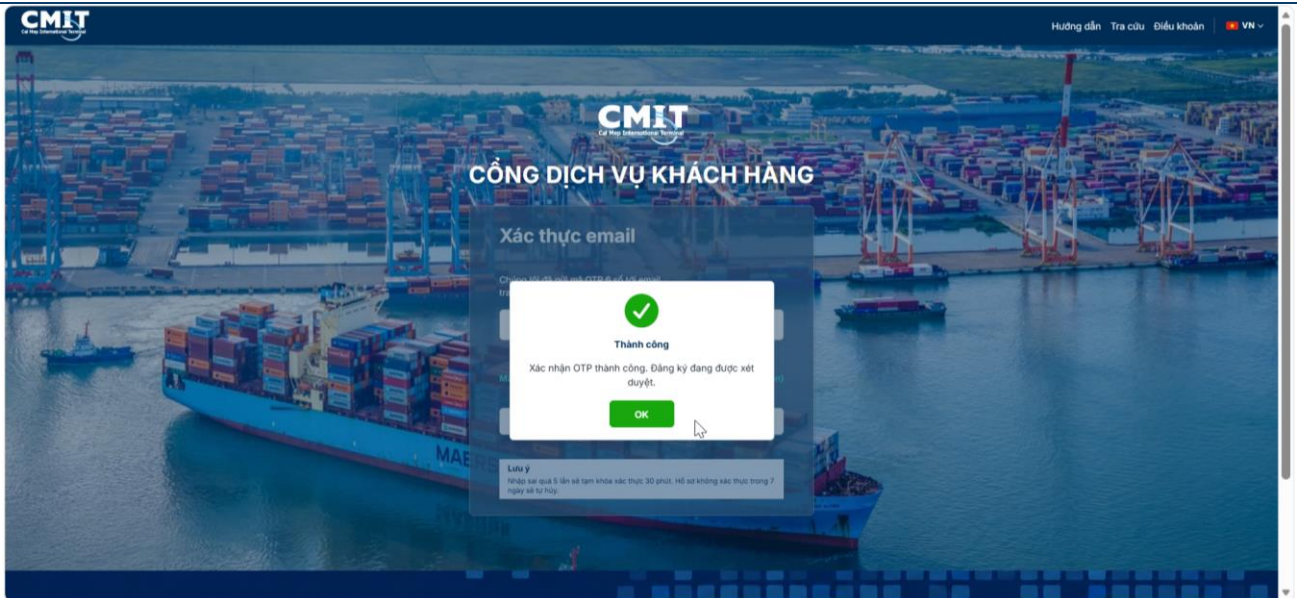
Chúng tôi sẽ gửi OTP 6 số về SĐT 0833337233. Mã có hiệu lực trong 30 phút. Nếu không nhận được OTP qua SĐT vui lòng kiểm tra địa Email delik31980@deertees.com

Mã hết hạn sau: 28/07 Gửi lại mã (còn 5 lần)

[Xác thực](#)

Lưu ý
Nhập sai quá 5 lần sẽ tạm khóa xác thực 30 phút. Hồ sơ không xác thực trong 7 ngày sẽ tự hủy.

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

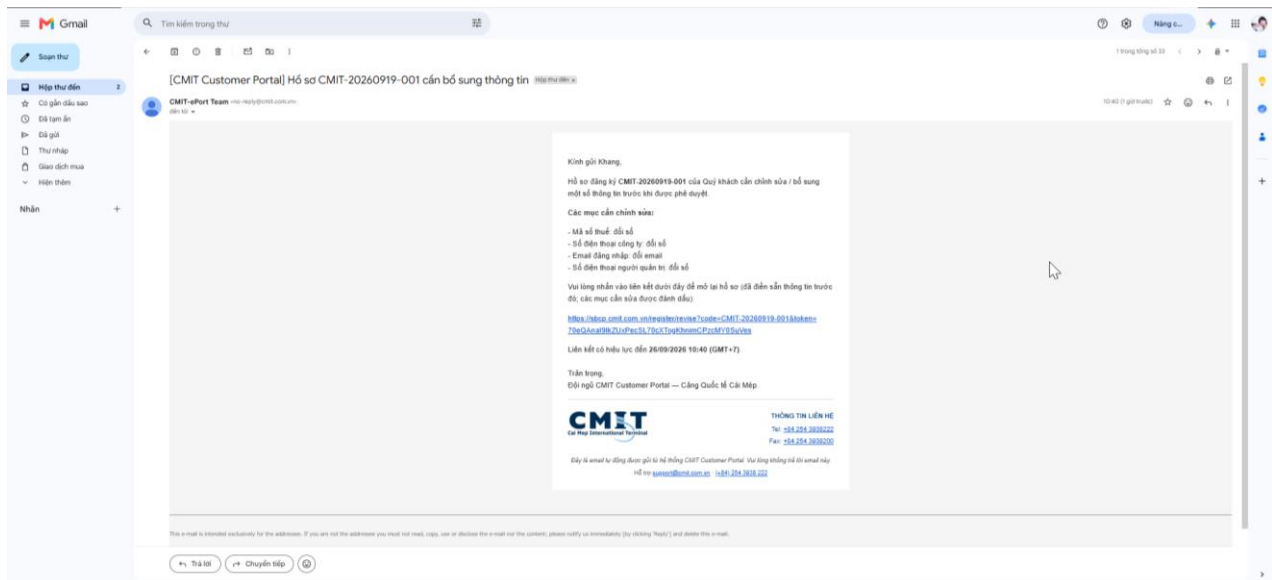


Hình 12 – Thông báo xác thực email đăng ký tài khoản thành công

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 đăng nhập. Nếu cần hỗ trợ trong quá trình đăng ký, vui lòng liên hệ CMIT theo thông tin ở Thông tin hỗ trợ.

1.1. 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 12 — 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.

Bổ sung hồ sơ đăng ký

Mã hồ sơ: CMIT-20260919-001

Các mục cần chỉnh sửa:

- Mã số thuế — đổi số
- Số điện thoại công ty — đổi số
- Email đăng nhập — đổi email
- Số điện thoại người quản trị — đổi số

Thông tin công ty

Tên công ty *

Công ty Khang Thịnh

Loại hình kinh doanh *

Hàng tàu / Đại lý

Chủ hàng/Forwarder

☒ Công ty vận tải

ICD

Quốc gia *

Việt Nam

Mã số thuế *

0346876910

đổi số

- 001

Địa chỉ công ty *

Đồng Nai

Người đại diện pháp luật *

Khang

Hình 13 — 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.

Số điện thoại công ty *

0978612789

đổi số

Tài khoản quản trị

Số điện thoại người quản trị *

0978612789

đổi số

Email đăng nhập *

smilyhope000@gmail.com

đổi email

Tài liệu đính kèm

GPKD *



Ảnh

BUG-001-3.jpg

727,2 KB

[Xem full màn hình](#)

Giấy chứng nhận MST



Ảnh

Giấy chứng nhận đăng ký thuế.jpg

[Xem full màn hình](#)

Hình 14 — 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.

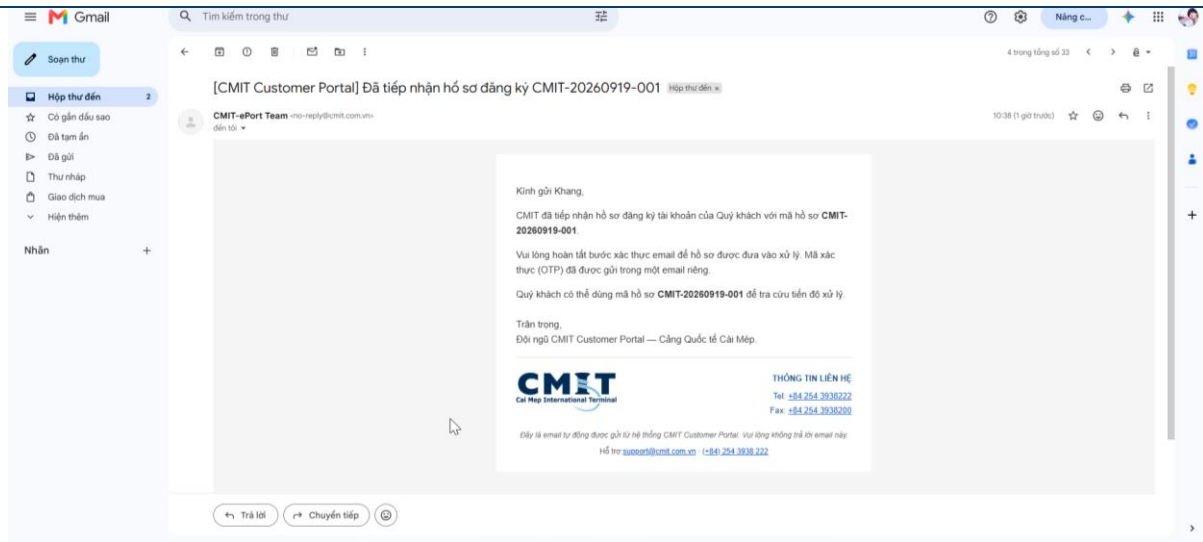
Hình 15 — Bổ sung hồ sơ: tải lại bản scan đã ký và bấm "Gửi lại hồ sơ"

Hình 16 — Thông báo "Gửi lại hồ sơ" thành công

2. 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@cmi.com.vn) theo từng giai đoạn dưới đây.

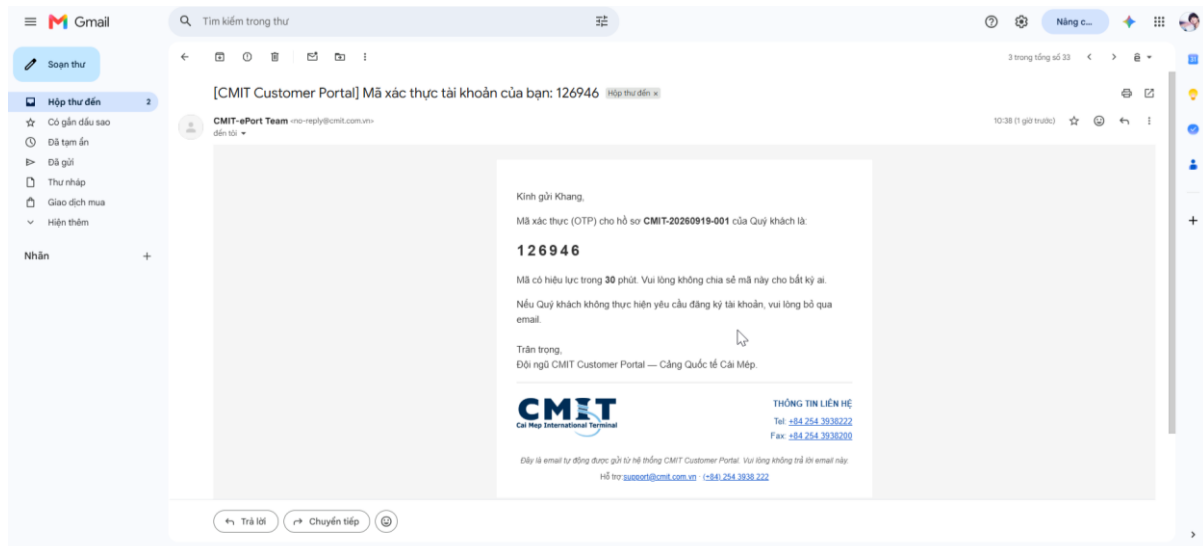
Email 1 — Đã tiếp nhận hồ sơ: Ngay sau khi bạn bấm "Gửi hồ sơ đăng ký", hệ thống gửi email xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ, kèm Mã hồ sơ (ví dụ: CMIT-20260919-001).



Hình 17 — 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.

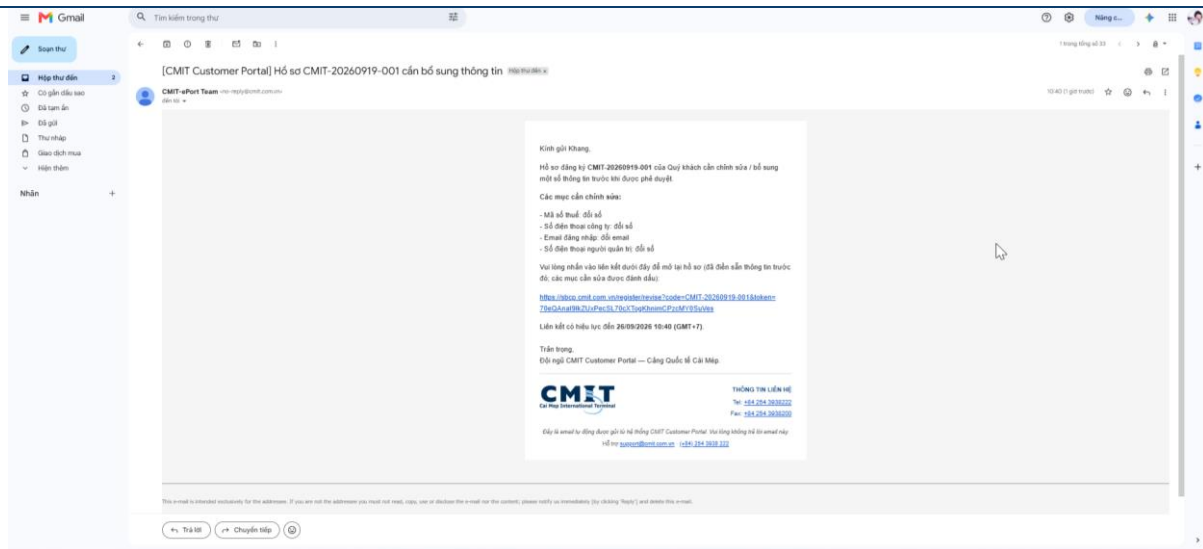
Khi bạn **quên mật khẩu** thì cũng sẽ nhận được email chứa mã OTP tương tự để xác thực email.



Hình 18 — Email chứa Mã xác thực (OTP) để xác thực email

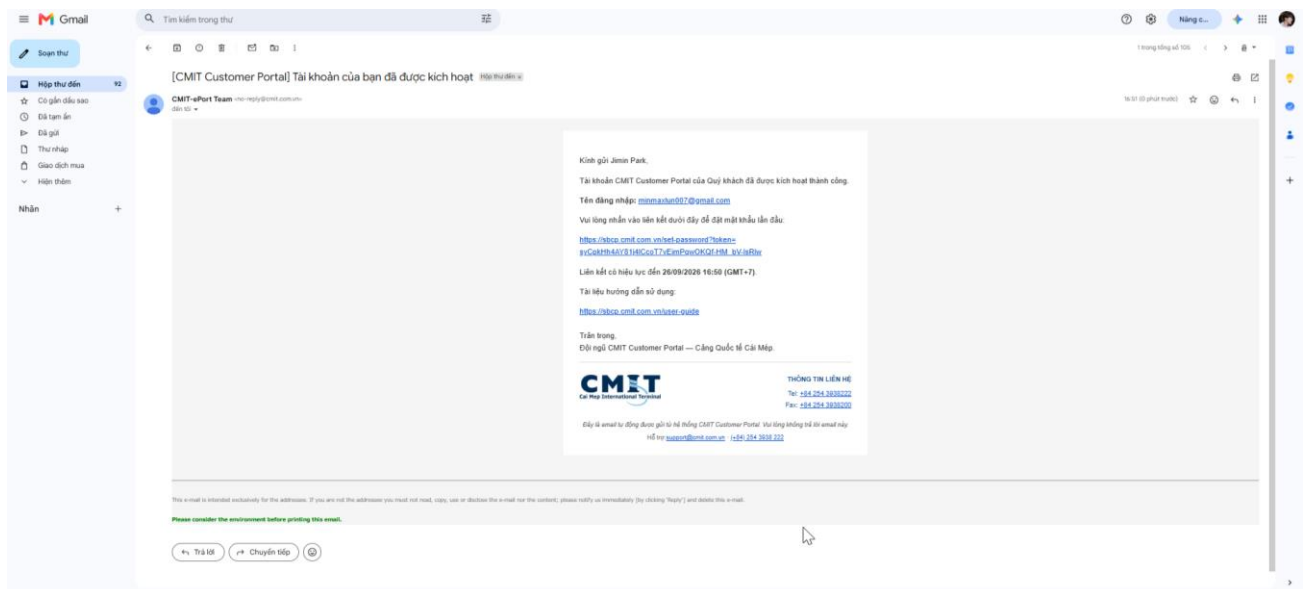
Ghi chú: Mã OTP có hiệu lực trong 30 phút và không chia sẻ cho bất kỳ ai. Nếu bạn nhập sai mã OTP thì hệ thống sẽ gửi lại mã OTP mới cho bạn

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).



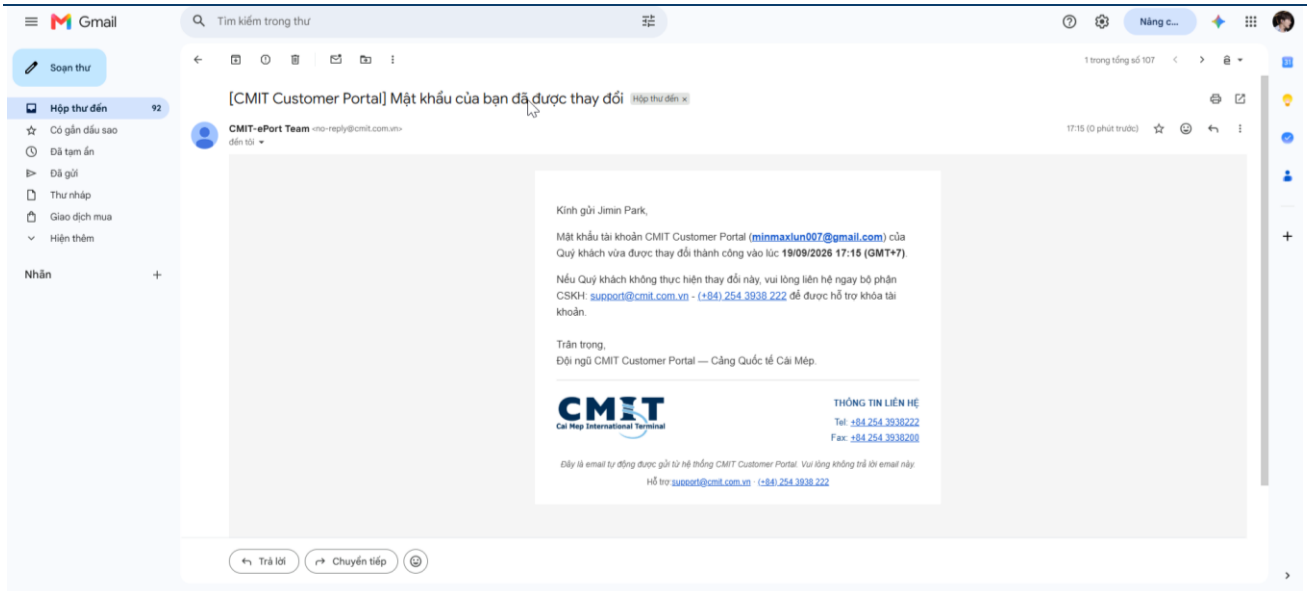
Hình 19 — Email "Hồ sơ cần bổ sung thông tin" (kèm liên kết mở lại hồ sơ)

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).



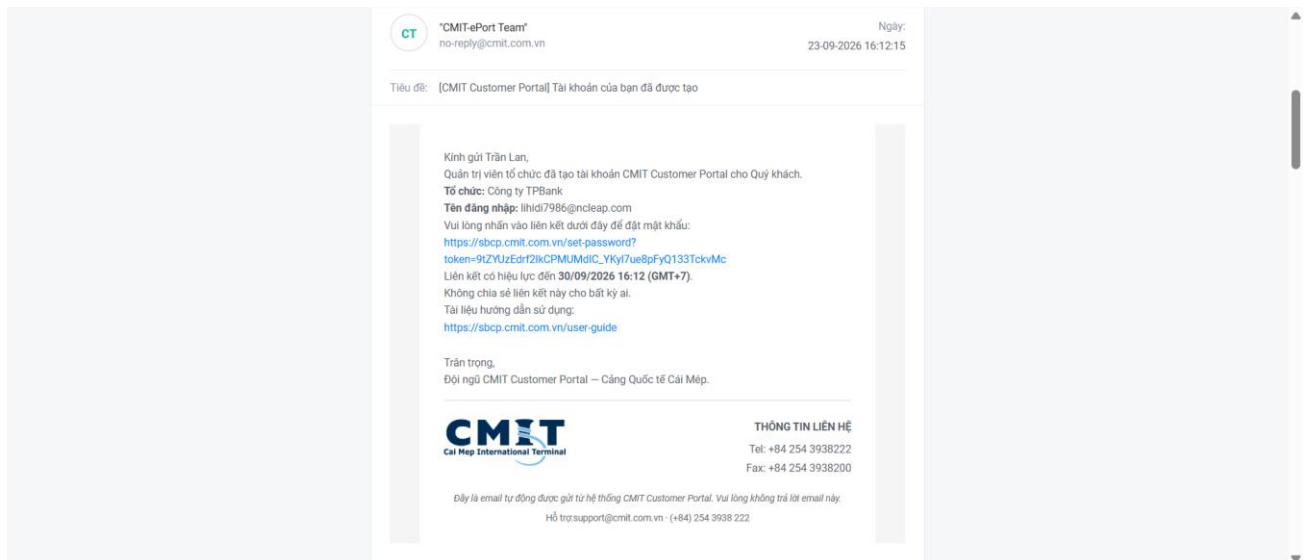
Hình 20 — Email chúc mừng tài khoản được kích hoạt thành công

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 21 – 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 22 – Email thông báo tài khoản người dùng đã được Quản trị tổ chức tạo

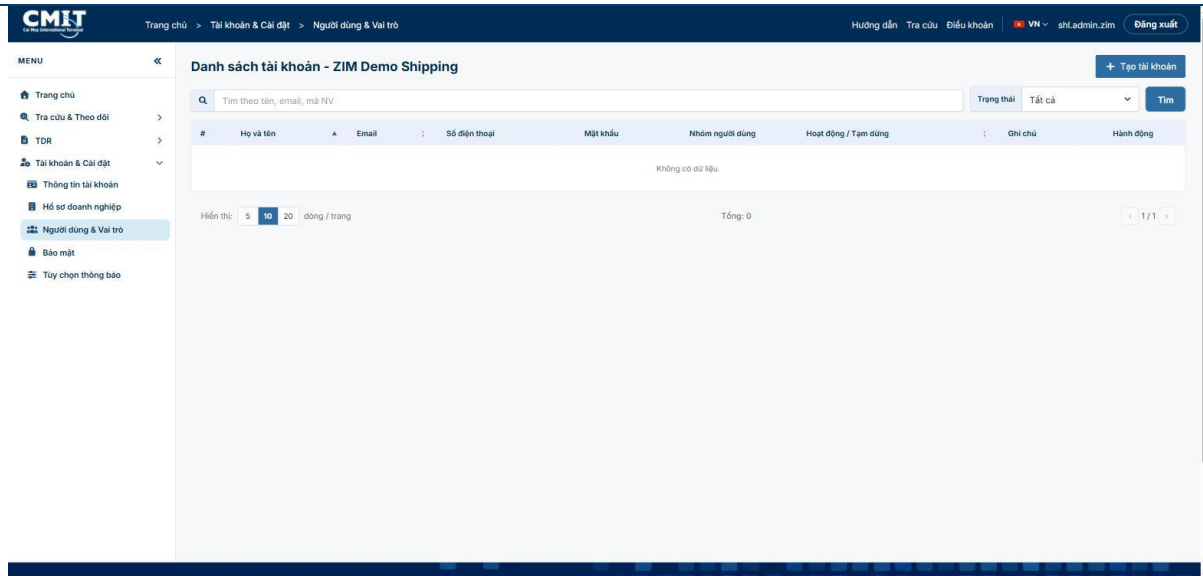
3. Doanh nghiệp tạo người dùng cho tổ chức (chỉ Admin)

Nơi Quản trị tổ chức (doanh nghiệp) 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.



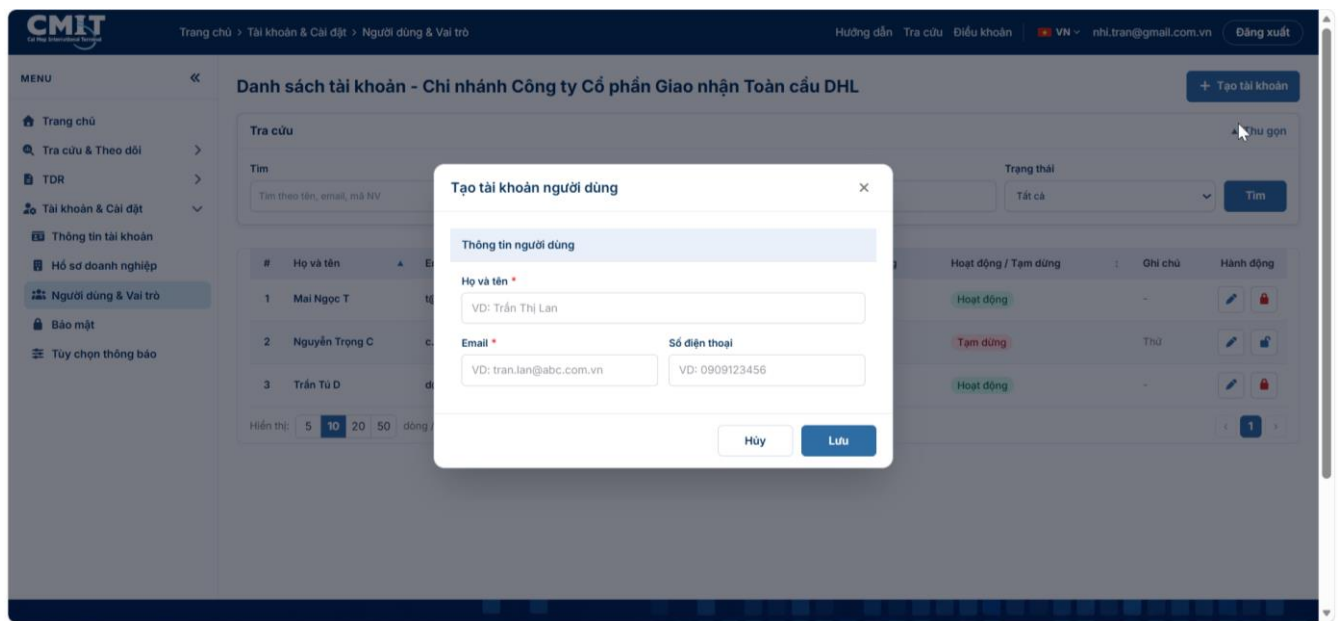
Hình 23 — Người dùng & Vai trò: Danh sách tài khoản của tổ chức

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

Người dùng sẽ nhận được email thông báo tài khoản đã được tạo và đính kèm đường dẫn đặt mật khẩu và đăng nhập vào hệ thống (giống như Email 6 ở mục số 2)