

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 2.0 · Cập nhật: 09/2026

DANH MỤC

1. Tài liệu này dành cho ai & cách đọc	3
2. Các vai trò người dùng trên Cổng dịch vụ	3
3. Truy cập hệ thống	3
4. Đăng ký & Đăng nhập tài khoản	4
4.1. Đăng ký tài khoản mới (khách hàng bên ngoài)	4
Trường hợp khách hàng Doanh nghiệp	4
Trường hợp khách hàng Cá nhân	5
4.2. Xác thực email / OTP	5
4.3. Đăng nhập hệ thống	6
4.4. Quên mật khẩu / Đặt lại mật khẩu	7
4.5. Đăng xuất	7
5. Tra cứu & Theo dõi (Track & Trace)	9
5.1. Tra cứu Lịch trình tàu	9
5.2. Tra cứu theo Container / BL / Booking	10
Tùy chỉnh cột & xuất dữ liệu	11
Container tại bãi (chỉ khi đăng nhập là Hãng tàu)	11
5.3. Tra cứu Container theo tàu — CẦN ĐĂNG NHẬP	12
6. TDR — Báo cáo & Hiệu suất khai thác tàu	13
6.1. Tra cứu danh sách chuyển tàu	13
6.2. Xem Báo cáo tàu rời cảng (TDR)	13
6.3. Xem Hiệu suất khai thác trực tuyến	14
7. Tài khoản & Cài đặt	15
7.1. Thông tin tài khoản (mọi vai trò)	15
7.2. Hồ sơ doanh nghiệp (chỉ Admin)	16
7.3. Người dùng & Vai trò (chỉ Admin)	17
Tạo tài khoản nhân viên mới	17
7.4. Bảo mật & Tùy chọn thông báo (đang phát triển)	18
8. So sánh nhanh quyền theo vai trò	19
9. Xử lý sự cố thường gặp (FAQ)	19
10. Thông tin hỗ trợ	20

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, và (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 vắng 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 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.

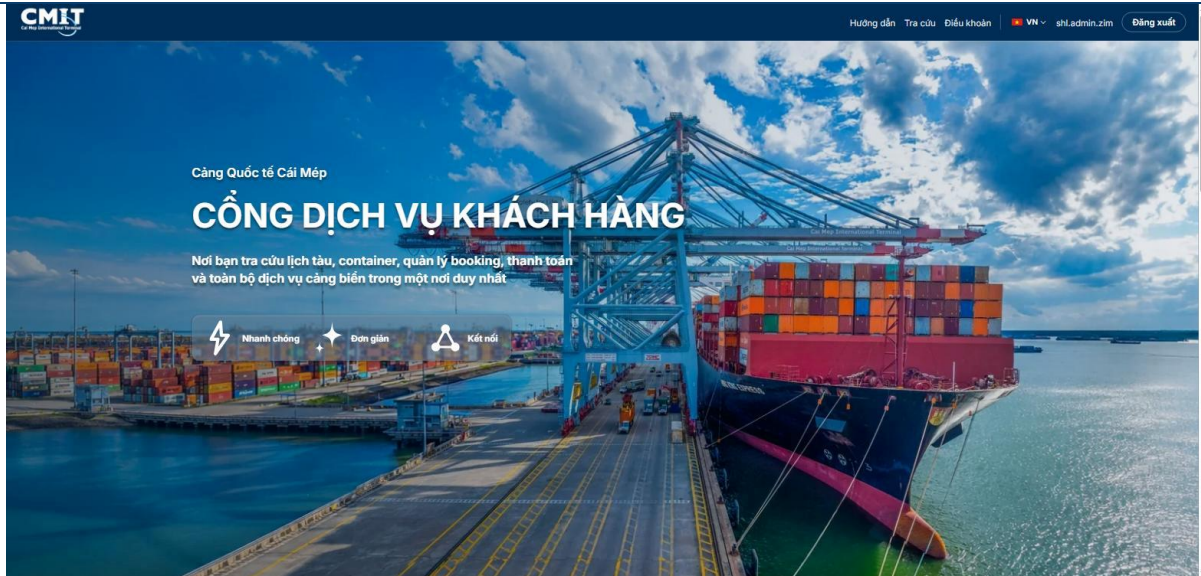
Điểm khác biệt dễ nhận nhất: Sau khi đăng nhập, nhìn menu "Tài khoản & Cài đặt" bên trái — nếu có mục "Người dùng & Vai trò" và "Hồ sơ doanh nghiệp" thì bạn là Admin; nếu không có thì bạn là Member.

3. Truy cập hệ thống

Bước 1: Mở trình duyệt web (khuyến nghị Google Chrome, Microsoft Edge hoặc Cốc Cốc phiên bản mới).

Bước 2: Gõ địa chỉ <https://sbcp.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 vắng lại)

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.

4. Đăng ký & Đăng nhập tài khoản

4.1. Đăng ký tài khoản mới (khách hàng bên ngoài)

Dùng khi công ty của bạn (Hãng tàu/Đại lý, Chủ hàng, Công ty vận tải, ICD) lần đầu tạo hồ sơ và tài khoản quản trị. Không cần đăng nhập trước.

Trường hợp khách hàng Doanh nghiệp

Bước 1: Tại trang chủ, bấm "Đăng ký" (hoặc "Đăng ký khách hàng mới").

Bước 2: Ở mục "Loại khách hàng", chọn "Doanh nghiệp".

Bước 3: Điền thông tin công ty: Tên công ty (*); Loại hình kinh doanh (*) — chọn một hoặc nhiều: Hãng tàu/Đại lý, Chủ hàng (BCO), Công ty vận tải, ICD; Quốc gia (*); Mã số thuế (bắt buộc với doanh nghiệp Việt Nam, 10 hoặc 13 số); Địa chỉ xuất hóa đơn (*); Người đại diện pháp luật (*).

Bước 4: Điền thông tin tài khoản quản trị: Email đăng nhập (*) (là duy nhất, dùng để đăng nhập sau này) và Số điện thoại (*).

Bước 5: Đính kèm tài liệu (PDF/JPG, mỗi file ≤ 5MB): CCCD của người đại diện pháp luật (*), Giấy phép kinh doanh — GPKD (*), Giấy chứng nhận đăng ký thuế (nếu có).

Bước 6: Nhập "Ghi chú" (nếu cần) và tích ô xác nhận CAPTCHA ("Tôi không phải là robot").

Bước 7: Bấm "Gửi hồ sơ" (hoặc "Đăng ký"). Hệ thống tạo Mã hồ sơ (dạng REG-YYMMDD-XXXX), chuyển trạng thái "Submitted" và gửi email chứa mã OTP để xác thực (xem mục 4.3).

Đăng ký tài khoản doanh nghiệp

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

Quốc gia *

Mã số thuế *

Địa chỉ (xuất hóa đơn) *

Người đại diện pháp luật *

Số điện thoại *

Tài khoản quản trị

Email đăng nhập *

Số điện thoại người quản trị *

Tài liệu đính kèm
 Định dạng hình ảnh và file PDF (tối đa 5MB, jpg, png, pdf)

CCCD (Căn cước công dân của người đại diện pháp luật) *
 2.4 MB

GPKD (Giấy phép kinh doanh) *

Giấy chứng nhận đăng ký thuế (nếu có)

Ghi chú

☐ Tôi không phải là robot (CAPTCHA — chống bot)

Safety for Life © 2026 Cảng Quốc Tế Cái Mép Sdt: +84 254 3938222 - Fax: +84 254 3938200

Hình 2 — Form đăng ký khách hàng Doanh nghiệp

Trường hợp khách hàng Cá nhân

Ở Bước 2 chọn "Cá nhân", sau đó điền: Họ tên (*), Email (*), Số điện thoại (*), đính kèm CCCD (*), Ghi chú (nếu có), tích CAPTCHA rồi bấm "Gửi hồ sơ".

Đăng ký tài khoản cá nhân

Các trường có (*) là bắt buộc.

Tài khoản quản trị

Họ và tên *

Số điện thoại *

Loại hình kinh doanh *
☐ Hãng tàu / Đại lý ☒ Chủ hàng/Forwarder ☒ Công ty vận tải ☐ ICD

Email đăng nhập *

Tài liệu đính kèm
 Định dạng PDF/JPG, tối đa 5MB mỗi file.

CCCD (Căn cước công dân) *
 2.4 MB

Ghi chú

☐ Tôi không phải là robot (CAPTCHA — chống bot)

Safety for Life © 2026 Cái Mép International Terminal Tel: +84 254 3938222 - Fax: +84 254 3938200

Hình 3 — Form đăng ký khách hàng Cá nhân

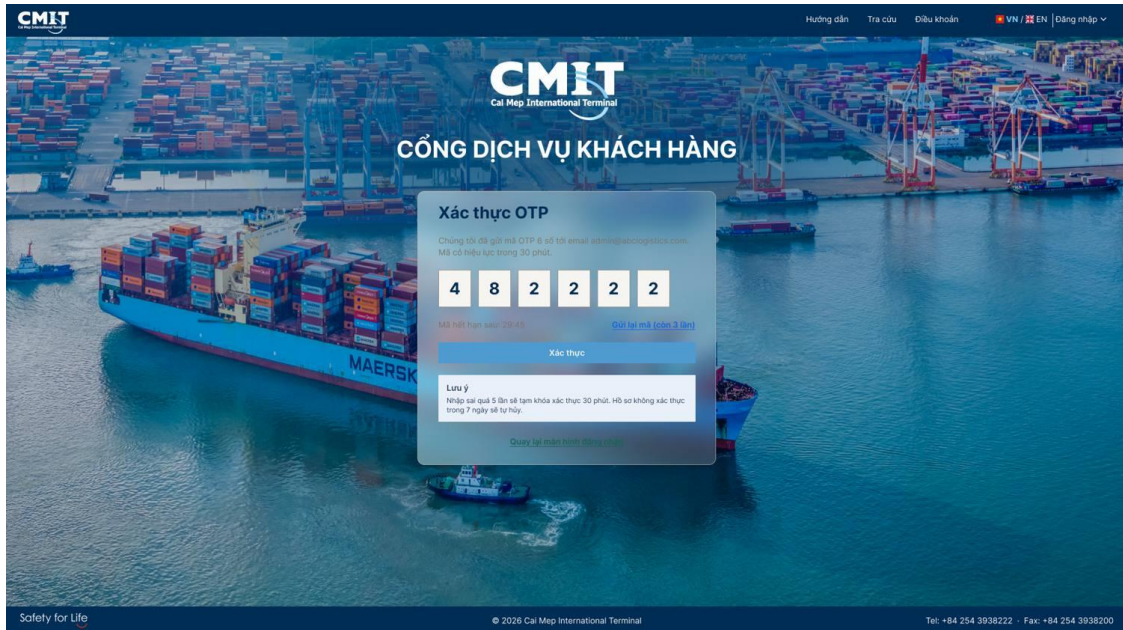
4.2. Xác thực email / OTP

Sau khi gửi hồ sơ, phải xác thực email thì hồ sơ mới được đưa vào hàng đợi thẩm định của CMIT.

Bước 1: Mở hộp thư của email vừa đăng ký, lấy mã OTP gồm 6 số (hiệu lực 30 phút).

Bước 2: Nhập mã OTP vào màn hình xác thực trên Portal, bấm "Xác nhận".

Bước 3: Xác thực thành công → hồ sơ chuyển trạng thái "Under Review" (Chờ CMIT thẩm định). Bạn sẽ nhận email thông báo khi hồ sơ được duyệt.



Hình 4 — Màn hình nhập mã xác thực OTP

4.3. Đăng nhập hệ thống

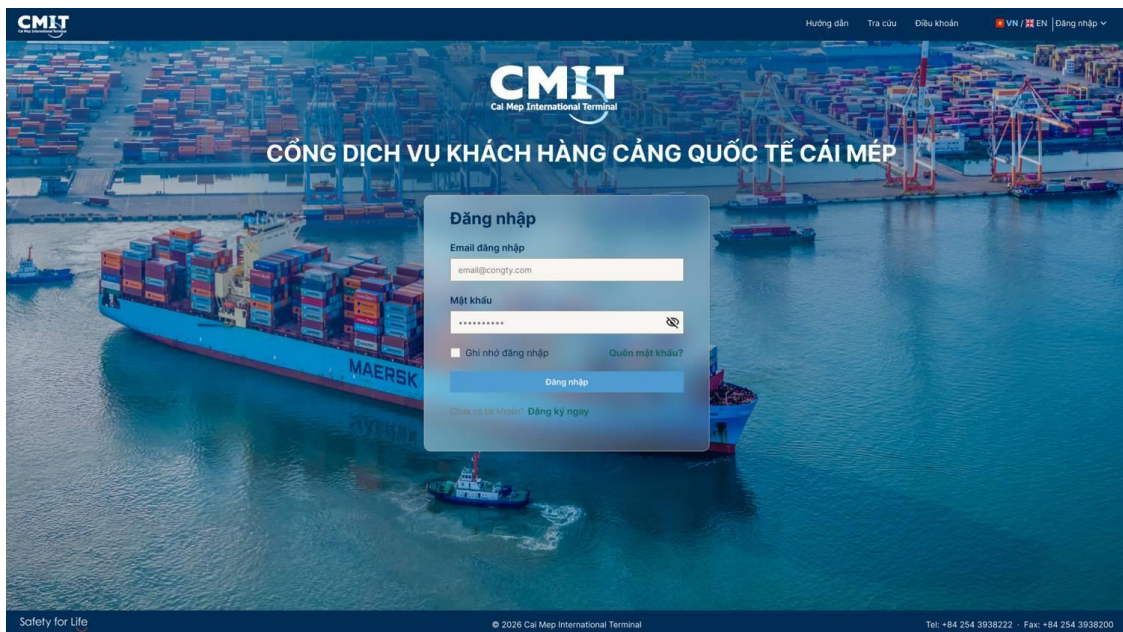
Bước 1: Tại trang chủ, bấm "Đăng nhập".

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

Bước 3: Tích ô CAPTCHA "Tôi không phải là robot" nếu hệ thống yêu cầu, rồi bấm "Đăng nhập".

Bước 4: Nếu tài khoản có bật xác thực 2 lớp (2FA), hệ thống yêu cầu nhập "Mã 2FA" → nhập mã và xác nhận.

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.



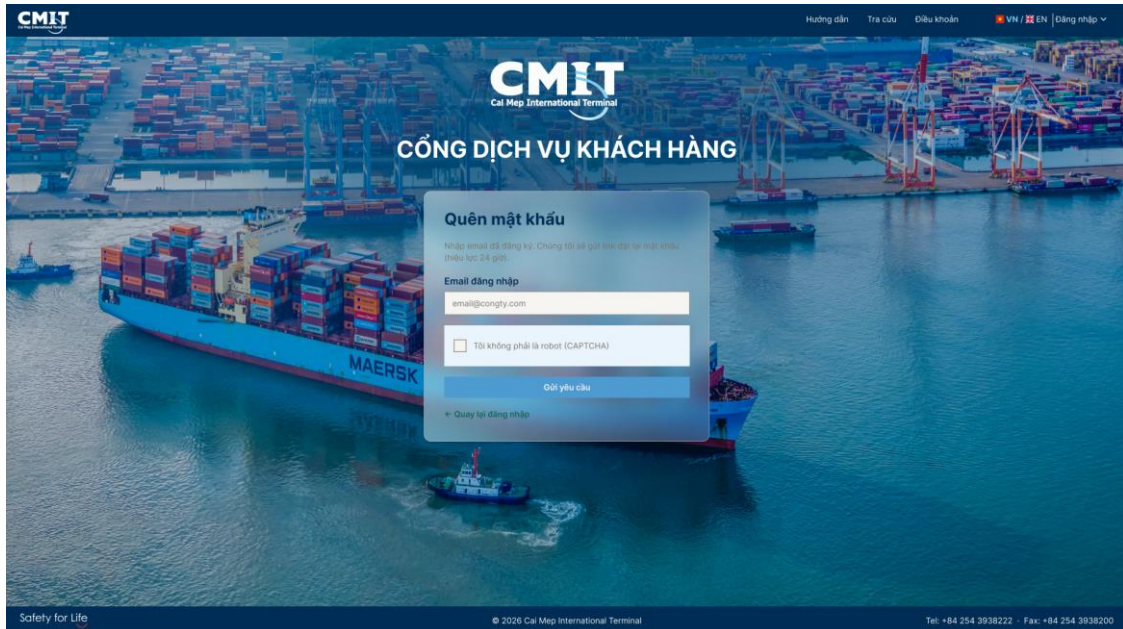
Hình 5 — Màn hình đăng nhập

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.

4.4. Quên mật khẩu / Đặt lại 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".

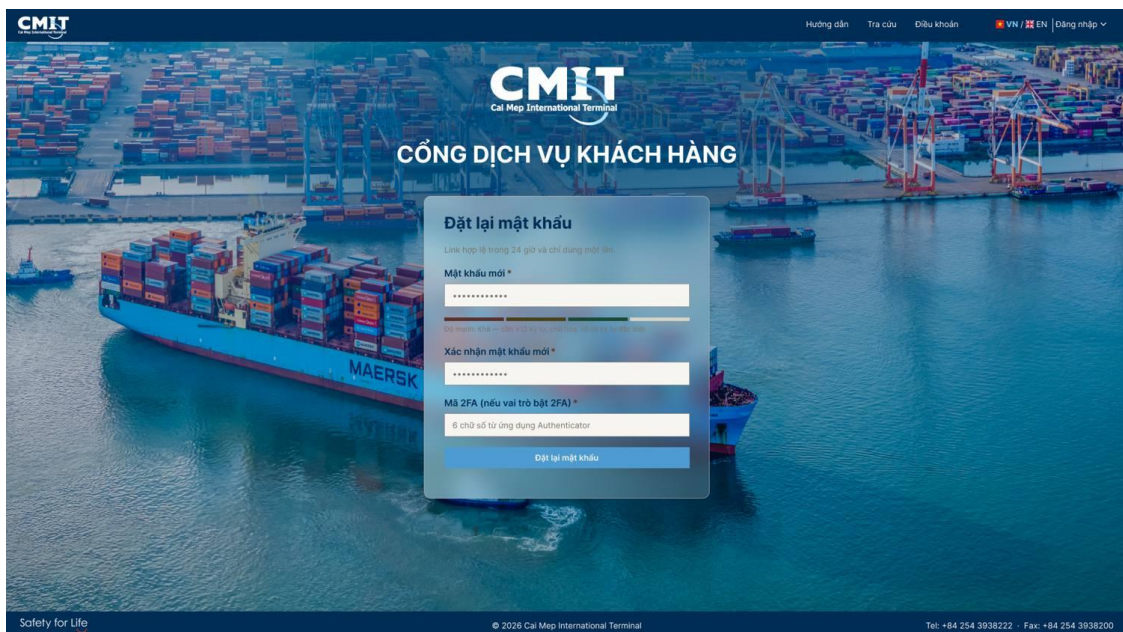


Hình 6 — Màn hình "Quên mật khẩu" — nhập Email

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" (*). Nếu vai trò bật 2FA, nhập thêm mã 2FA.

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.

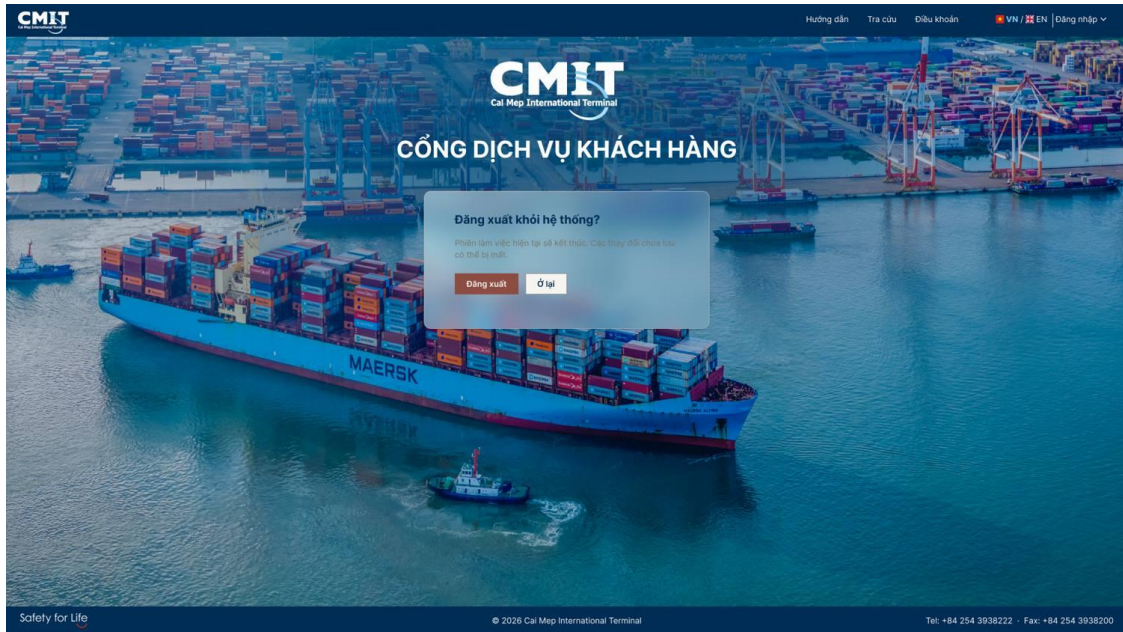


Hình 7 — Màn hình "Đặt lại mật khẩu" — nhập mật khẩu mới & mã 2FA

4.5. Đăng xuất

Bước 1: Bấm vào tên tài khoản ở góc trên bên phải (hoặc nút "Đăng xuất").

Bước 2: Trong hộp thoại xác nhận, bấm "Đăng xuất" để kết thúc phiên, hoặc "Ở lại" để hủy.



Hình 8 — Hộp thoại xác nhận đăng xuất

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".

Bước 2: Nhập tên tàu vào ô "Tên tàu". Khách vãng lai cần nhập đầy đủ tên tàu; hệ thống không phân biệt chữ hoa/thường. (Nếu đăng nhập là Hãng tàu, có thể nhập một phần tên — tối thiểu 3 ký tự.)

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

Hình 10 — Màn hình tra cứu Lịch trình tàu (sau khi đăng nhập)

Kết quả: Bảng danh sách chuyến, gồm các cột: # · Tên tàu · Chuyển nhập · Chuyển xuất · Tuyến dịch vụ · Thời gian dự kiến đến (ETA) · Thời gian dự kiến rời (ETD) · Hạn hạ hàng tại ICD · Hạn hạ sà lan tại CMIT · Hạn hạ hàng tại cổng CMIT · Thời gian đến/rời thực tế (ATA/ATD).

Hình 11 — 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 ETA).
- Xuất dữ liệu: bấm "Excel" hoặc "PDF" ở góc phải bảng kết quả.

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". Khách vãng lai bắt buộc nhập ít nhất 1 trong 3.

Bước 3: Với ô "Số container" có thể nhập nhiều số: gõ từng số rồi nhấn Enter (hoặc dấu phẩy) để thêm, tối đa 100 container mỗi lần.

Bước 4: Bấm "Tra cứu".

Hình 12 — Form tra cứu theo container

- **Kết quả (1 container):** Trang chi tiết dạng nhãn – giá trị, 3 nhóm: Thông tin Container · Thông tin tàu · Thông tin hàng hóa.

Thông tin Container			
Số Container	HLBUI776040	Trạng thái Container	DEPARTED
Thời gian đến	2026-02-08 00:42	Thời gian đi	2026-02-25 08:21
Loại Vận Chuyển	FCL	Loại container	42G1
Loại hàng hóa	IMPORT	Hãng tàu	HLC

Thông tin tàu			
Chuyến tàu đến	TANGIER EXPRESS/549W/606E	Chuyến tàu đi	T-50H16594
ETA / ETD tàu đến	2026-02-07 18:00 / 2026-02-08 19:00	ETA / ETD tàu đi	--
Cảng đến	VNCOMT / CAI MEP International Terminal	Cảng đi	USORF / Norfolk
Cảng xếp gốc	--		

Hình 13 — Kết quả chi tiết một container

- **Kết quả (nhiều container):** Bảng danh sách, mặc định 9 cột (Số container, Loại hàng hóa, Loại vận chuyển, Loại container, Hãng tàu, Cảng đến, Số chuyến tàu, Thủ tục hải quan...).

Trang chủ > Tra cứu & Theo dõi > Tra cứu container

Trang chủ | **Hướng dẫn** | **Tra cứu** | **Điều khoản** | **VN** | **shl.admin.zim** | **Đăng xuất**

MENU

- Trang chủ
- Tra cứu & Theo dõi
 - Lịch tàu
 - Tra cứu theo tàu
 - Tra cứu container**
- TDR
- Tài khoản & Cài đặt

Tra cứu theo container

Lịch trình tàu | Container theo tàu | **Tra cứu container**

Tra cứu Mở rộng

Kết quả tra cứu container Excel PDF

36 / 36 cột Tùy chỉnh cột

#	Container	Phân loại	Tình trạng hàng	Mã ISO	Hãng tàu	Đơn vị khai thác (OPR)	Cảng dỡ	Trạng thái
1	AMFU8861056	EXPORT	FCL	45G1	MAE		KRPUS	YAR
2	AXIU2199979	STORAGE	MTY	22G1	HLC		VNCMT	YAR
3	BEAU2015964	EXPORT	FCL	22G1	ZIM		ILHFA	YAR
4	BEAU2026336	STORAGE	MTY	22G1	ZIM		VNCMT	YAR

Hình 14 — Kết quả danh sách nhiều container (có nút "Tùy chỉnh cột")

Tùy chỉnh cột & xuất dữ liệu

- Bấm "Tùy chỉnh cột" → chọn/bỏ chọn trong tổng số 36 cột → "Áp dụng" (cấu hình được lưu cho lần sau); "Khôi phục mặc định" để về 9 cột gốc. Cột "Số Container" luôn bắt buộc, không thể bỏ.
- Bấm "Excel" (luôn xuất đủ 36 cột) hoặc "PDF" (xuất theo đúng các cột đang hiển thị).

Trang chủ > Tra cứu & Theo dõi > Tra cứu container

Trang chủ | **Hướng dẫn** | **Tra cứu** | **Điều khoản** | **VN** | **shl.admin.zim** | **Đăng xuất**

MENU

- Trang chủ
- Tra cứu & Theo dõi
 - Lịch tàu
 - Tra cứu theo tàu
 - Tra cứu container**
- TDR
- Tài khoản & Cài đặt

Tra cứu theo container

Lịch trình tàu | Container theo tàu | **Tra cứu container**

Tra cứu Mở rộng

Kết quả tra cứu container Excel PDF

36 / 36 cột Tùy chỉnh cột

Chọn tất cả | Khôi phục mặc định

#	Container	Phân loại	Tình trạng hàng	Mã ISO	Hãng tàu	Đơn vị khai thác (OPR)	Cảng dỡ	Trạng thái vận chuyển	Trạng thái hải quan	Tàu ra	Thời gian vào bãi	Đơn vị thanh toán
1	AMFU8861056	EXPORT	FCL	45G1	MAE		KRPUS	YAR				
2	AXIU2199979	STORAGE	MTY	22G1	HLC		VNCMT	YAR				
3	BEAU2015964	EXPORT	FCL	22G1	ZIM		ILHFA	YAR				
4	BEAU2026336	STORAGE	MTY	22G1	ZIM		VNCMT	YAR				

Hình 15 — Hộp thoại "Tùy chỉnh cột" (36 cột)

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

- Màn hình hiển thị thêm ô tích "Container trên bãi" và tùy chọn "Đầy / 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 mã tài khoản khớp một trong ba: Line Operator / Handling Payer / OPR.

#	Số container	Nhóm hàng	Loại vận chuyển	Mã ISO (size/type)	Hãng khai thác tuyến	Cảng dỡ	Mã phương tiện thực
1	AXIU2199979	STORAGE	MTY	22G1	HLC	VNCMT / CAI MEP International Terminal	GEN_TRUCK
2	BEAU2162097	STORAGE	MTY	22G1	HLC	VNCMT / CAI MEP International Terminal	GEN_TRUCK
3	BEAU2163149	STORAGE	MTY	22G1	HLC	VNCMT / CAI MEP International Terminal	TRUCK
4	BEAU2176383	EXPORT	FCL	22G1	HLC	LKCMC / Colombo	HKE624W
5	BEAU2190946	EXPORT	FCL	22G1	HLC	USCHS / Charleston	HKE624W
6	BEAU2198910	STORAGE	MTY	22G1	HLC	VNCMT / CAI MEP International Terminal	GEN_TRUCK
7	BEAU2201104	STORAGE	MTY	22G1	HLC	VNCMT / CAI MEP International Terminal	GEN_TRUCK
8	BEAU2213595	STORAGE	MTY	22G1	HLC	VNCMT / CAI MEP International Terminal	TRUCK
9	BEAU2215392	STORAGE	MTY	22G1	HLC	VNCMT / CAI MEP International Terminal	GEN_TRUCK
10	BEAU2219799	IMPORT	FCL	22G1	HLC	VNCLI / Cat Lai	TRUCK

Hình 16 — 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 "Hương" (Chuyến nhập / Chuyến xuất).

Bước 3: Bấm "Tra cứu".

#	Số container	Nhóm hàng	Loại vận chuyển	Mã ISO (size/type)	Hãng khai thác tuyến	Hãng khai thác container	Cảng dỡ	Trạng thái lưu
1	BEAU4172941	STORAGE	MTY	45G1	HLC	VNCMT / CAI MEP International Terminal	YARD	
2	BEAU4183653	STORAGE	MTY	45G1	HLC	VNDNA / Dong Nai	DEPARTED	
3	BEAU4208005	IMPORT	FCL	45G1	HLC	VNBDO / Binh Duong Port	YARD	

Hình 17 — Form 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. Bấm "Tải xuống" để xuất chi tiết ra Excel.

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 (theo Line OP / Handling Payer / OPR).

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: "Hành trình" (Voy), "Tên tàu", hoặc khoảng "Thời gian rời thực tế".

Bước 3: Bấm "TÌM KIẾM".

Thao tác	Tên tàu	Mã lượt cập cảng	Hành trình	Hãng khai thác tàu	Tuyến dịch vụ	Thời gian đến thực tế	Thời gian rời thực tế	Trạng thái
	COLORADO	CLD19E	19E	ZIM	ZEX	26/08/2026 00:20	27/08/2026 06:00	Đã hoàn thành
	MTT BANGKOK	MBK23N	23N	ZIM	SXT	23/08/2026 10:00	—	Đang khai thác
	NORDATLANTIC	NDL2633S	2633S	ZIM	VCS	19/08/2026 06:30	19/08/2026 18:30	Đã hoàn thành
	DANUBE	ZDN24E	24E	ZIM	ZEX	19/08/2026 01:00	19/08/2026 03:03	Đã hoàn thành
	AQUAMARINE	ZAQ4W	4W	ZIM	ZMP	14/08/2026 04:45	15/08/2026 04:43	Đã kết thúc
	GLS07	GLS07C633S	633S	GLS	CAMB	14/08/2026 01:39	14/08/2026 03:13	Đã kết thúc
	KANWAY FORTUNE	KAN87N	87N	ZIM	SXT	13/08/2026 04:10	13/08/2026 13:07	Đã kết thúc
	ZIM DIAMOND	ZDM9E	9E	ZIM	ZEX	11/08/2026 19:20	12/08/2026 19:24	Đã kết thúc
	MTT BANGKOK	MBK22N	22N	ZIM	SXT	10/08/2026 07:19	10/08/2026 17:49	Đã kết thúc
	NESTOS	ZYT18E	18E	ZIM	ZEX	04/08/2026 23:52	05/08/2026 12:40	Đã kết thúc

Hình 18 — Màn hình "Báo cáo tàu rời cảng" (danh sách chuyến tàu)

Kết quả: Bảng chuyến tàu gồm: Thao tác · Tên tàu · Mã lượt cập cảng · Hành trình · Hãng khai thác tàu · Tuyến dịch vụ · Thời gian đến thực tế (ATA) · Thời gian rời thực tế (ATD) · Trạng thái.

- 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 "Thao tác": 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 "Thao tác".

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 cầu (Crane Productivity) và phần Ghi chú khác (Others).

CAI MEP INTERNATIONAL TERMINAL (CMIT)

TERMINAL DEPARTURE REPORT

ePort – Customer Portal

Vessel Name	COLORADO	Voyage (VOY)	19E	Operator (OPR)	ZIM	Berth	B1	Service	ZEX
-------------	----------	--------------	-----	----------------	-----	-------	----	---------	-----

SCHEDULE & TIME

1. First Line	2026-08-26 00:20	2. All Lines Fast	2026-08-26 00:45	3. Gangway Secure	2026-08-26 01:15
4. Ops Start	2026-08-26 01:00	5. Ops End	2026-08-27 05:00	6. Departure	2026-08-27 06:00
Total Ops (5-4)	28.00	Ops Port Stay (6-3)	28.75	7. Last Line	2026-08-27 06:00
Berthing Time (7-1)	29.67				

DISCHARGE / LOAD SUMMARY (ACTUAL)

Operator	Local / Transship	Cargo type	DISCHARGE				LOAD				TOTAL	TEU's
			20'	40'	45'	SUM	20'	40'	45'	SUM		
ZIM	LOCAL	GENERAL	0	2	0	2	0	3	0	3	5	10
		REEFER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		OOG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		DG	0	0	0	0	0	1	0	1	1	2
		EMPTY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL LOCAL		0	2	0	2	0	4	0	4	6	12
	TRANSSHIP	GENERAL	0	0	0	0	0	2	0	2	2	4
		REEFER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		OOG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		DG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		EMPTY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL TRANSSHIP		0	0	0	0	0	2	0	2	2	4
	GRAND TOTAL		0	2	0	2	0	6	0	6	8	16

SLOT SUMMARY

Others	20'	40'	45'	TOTAL	TEU's
Shortland / Overland					
Restowed (shift cell)					
Restowed (shift via quay)	0	6	0	6	12
Gear Boxes	0	5		5	10
TOTAL	0	11	0	11	22
Hatch Covers Handled	10				

CRANE PRODUCTIVITY

QC	Start	End	Container Moves	Berth Productivity	Gross HRS	Delay HRS	OPS Gross HRS	Average
QC01	2026-08-26 20:00	2026-08-26 23:30	3	—	3.50	0.12	3.38	0.89
QC02	2026-08-26 01:20	2026-08-27 03:57	3	—	26.62	0.05	26.57	0.11
QC03	2026-08-26 21:00	2026-08-27 04:57	6	—	7.43	2.72	4.71	1.27
QC05	2026-08-27 01:00	2026-08-27 01:15	0	—	0.25	0.00	0.25	0.00
SUMMARY			12	0.42	37.80	2.88	34.92	0.34

OTHERS

--

Hình 19 — Báo cáo tàu rời cảng (TDR) dạng PDF mở trong tab mới

Nếu chuyển chưa có báo cáo TDR: Hệ thống hiển thị thông báo "Chưa có báo cáo TDR cho chuyến tàu này. Vui lòng liên hệ Cargo Controller để cập nhật dữ liệu." và không mở file PDF.

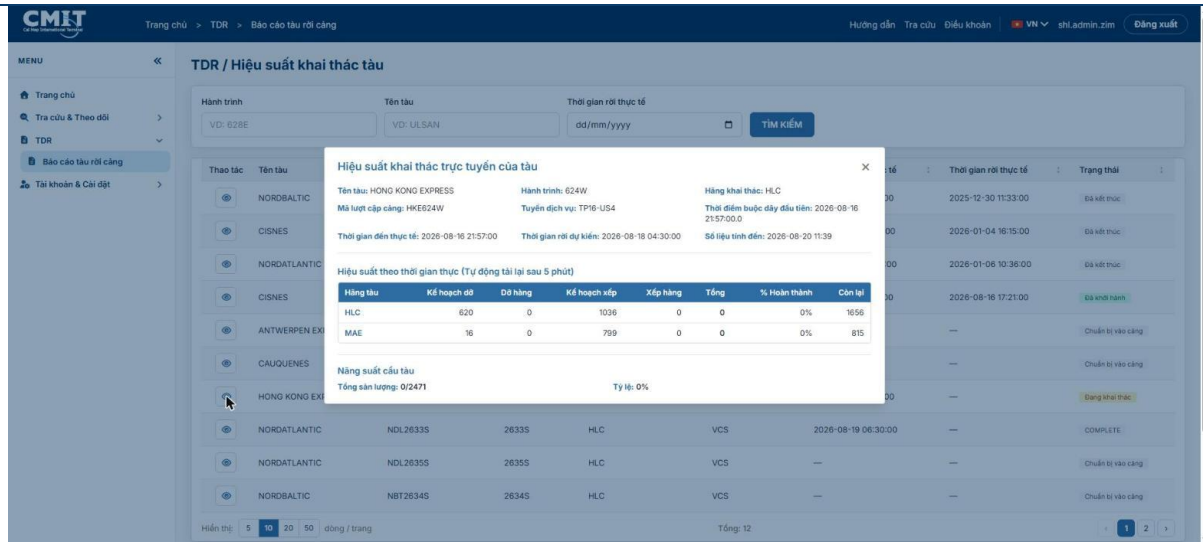
6.3. Xem Hiệu suất khai thác trực tuyến

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 "Thao tác".

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 20 — 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: Khối "Hồ sơ cá nhân": cập nhật Họ và tên, Số điện thoại, Phòng ban (Email đăng nhập là cố định, không sửa) rồi bấm "Lưu thay đổi". Bên phải là khối "Tài khoản & tổ chức" hiển thị Tổ chức, Mã số thuế, Địa chỉ công ty và Vai trò (badge).

Bước 3: Đổi mật khẩu: cuộn xuống mục "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.

Thông tin tài khoản

ZIM Admin
shl.admin.zim@test.local

Hồ sơ cá nhân

Họ và tên: ZIM Admin

Email đăng nhập: shl.admin.zim@test.local

Số điện thoại:

Phòng ban: Chọn phòng ban

Nhóm quyền: SHL

Tài khoản & tổ chức

Tổ chức: ZIM Demo Shipping

Mã số thuế: Chưa có thông tin

Địa chỉ công ty: Chưa có thông tin

Vai trò: Quản trị tổ chức

Đổi mật khẩu

Cập nhật mật khẩu dùng để đăng nhập tài khoản này.

Đổi mật khẩu

Cả nhân hóa và bảo vệ tài khoản tốt hơn

Hình 21 — Thông tin tài khoản (tài khoản Quản trị viên tổ chức)

Cách phân biệt vai trò tại đây: Nhìn badge 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).

Thông tin tài khoản

ZIM1
zim1@gmail.com

Hồ sơ cá nhân

Họ và tên: ZIM1

Email đăng nhập: zim1@gmail.com

Số điện thoại: 0990898876

Phòng ban: Chọn phòng ban

Nhóm quyền: SHL

Tài khoản & tổ chức

Tổ chức: ZIM Demo Shipping

Mã số thuế: Chưa có thông tin

Địa chỉ công ty: Chưa có thông tin

Vai trò: Thành viên tổ chức

Đổi mật khẩu

Cập nhật mật khẩu dùng để đăng nhập tài khoản này.

Đổi mật khẩu

Hình 22 — Thông tin tài khoản của một tài khoản Member (badge "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".

The screenshot shows the 'Hồ sơ doanh nghiệp' (Company Profile) page for 'ZIM Demo Shipping'. The page is divided into two main sections: 'Thông tin công ty' (Company Information) and 'Tài liệu đính kèm' (Attachments). The 'Thông tin công ty' section contains various fields for company details, including company name, type, address, contact information, and status. The 'Tài liệu đính kèm' section shows a list of attached files.

Thông tin công ty	
Tên công ty	ZIM Demo Shipping
Loại hình kinh doanh	Hàng hóa / Đại lý
Quốc gia	Chưa có thông tin
Mã số thuế	Chưa có thông tin
Địa chỉ công ty	Chưa có thông tin
Người đại diện pháp luật	Số điện thoại đại diện
Chưa có thông tin	Chưa có thông tin
Số điện thoại công ty	Email tên hệ
Chưa có thông tin	Chưa có thông tin
Người liên hệ	Chưa có thông tin
Loại tài khoản	Trạng thái
Doanh nghiệp	Đang hoạt động

Tài liệu đính kèm

Định dạng PDF, DOC, XLS, JPG, PNG, MP3, MP4

Hình 23 — 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.

The screenshot shows the 'Danh sách tài khoản - ZIM Demo Shipping' page. It features a search bar, a table of user accounts, and a sidebar with navigation options. The table has columns for ID, Name, Email, Phone Number, Password, User Group, Status, Remarks, and Actions. The status column shows 'Không có dữ liệu' (No data). The sidebar includes options like 'Trang chủ', 'Tra cứu & Theo dõi', 'TDR', 'Tài khoản & Cài đặt', 'Thông tin tài khoản', 'Hồ sơ doanh nghiệp', 'Người dùng & Vai trò', 'Bảo mật', and 'Tùy chọn thông báo'.

#	Họ và tên	Email	Số điện thoại	Mật khẩu	Nhóm người dùng	Hoạt động / Tạm dừng	Ghi chú	Hành động
Không có dữ liệu								

Hiện thị: 5 10 20 dòng / trang Tổng: 0 1 / 1

Hình 24 — Người dùng & Vai trò: Danh sách tài khoản của tổ chức

Tạo tài khoản nhân viên mới

Sau khi bấm "+ Tạo tài khoản", điền: Họ tên (*), Email (*), Số điện thoại, Phòng ban và Nhóm quyền, rồi lưu. Hệ thống gửi email để nhân viên đặt mật khẩu lần đầu.

Trang chủ > Tài khoản & Cài đặt > Người dùng & Vai trò

Hướng dẫn | Tra cứu | Điều khoản | VN | shi.admin.zim | Đăng xuất

MENU <<

- Trang chủ
- Tra cứu & Theo dõi
- TDR
- Tài khoản & Cài đặt
- Thông tin tài khoản
- Hồ sơ doanh nghiệp
- Người dùng & Vai trò**
- Bảo mật
- Tùy chọn thông báo

← Quay lại danh sách

Tạo tài khoản người dùng

Thông tin người dùng

Họ và tên *
VD: Trần Thị Lan

Email *
VD: tran.lan@abc.com.vn

Số điện thoại
VD: 0909123456

Phòng ban
-- Chọn phòng ban --

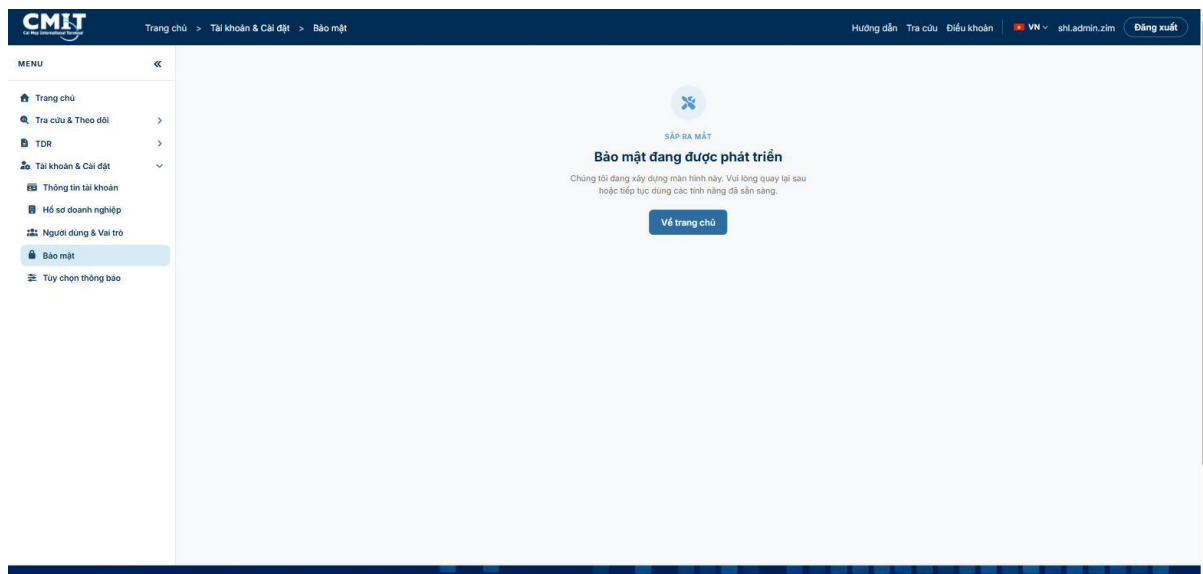
Tạo tài khoản

Hình 25 — Form "Tạo tài khoản người dùng"

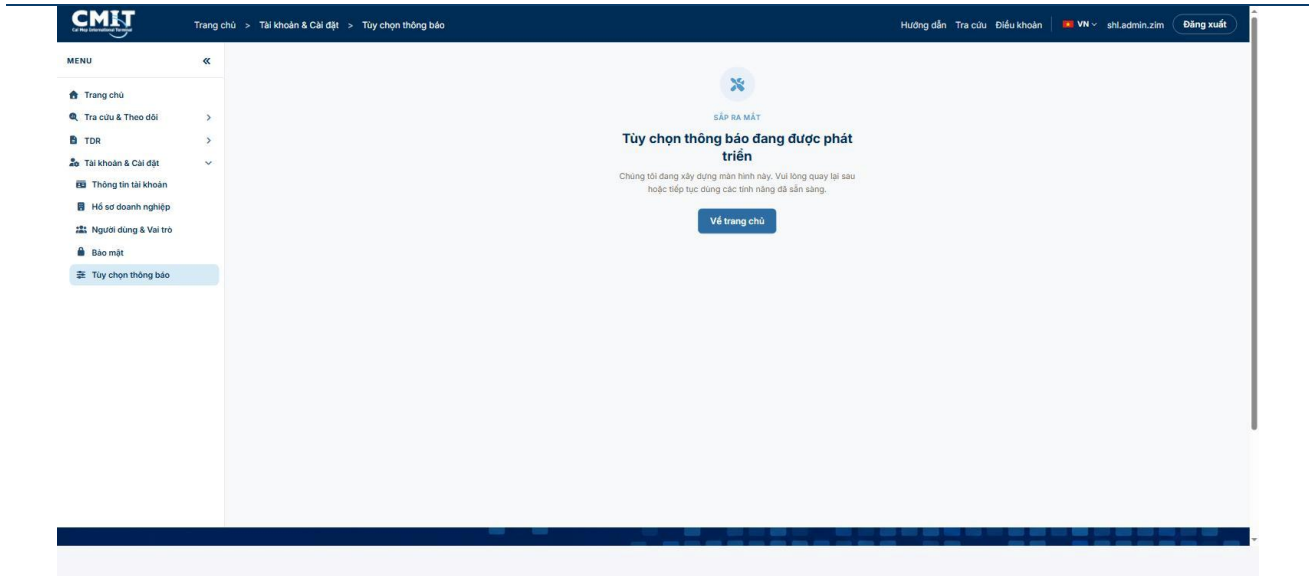
Lưu ý: Admin chỉ quản lý nhân viên trong tổ chức của mình, không truy cập được dữ liệu/nhân viên của tổ chức khác.

7.4. 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 26 — Màn hình "Bảo mật" (Sắp ra mắt)



Hình 27 — Màn hình "Tùy chọn thông báo" (Sắp ra mắt)

8. So sánh nhanh quyền theo vai trò

Chức năng	Khách vắng lại	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 vắng lại)	Khách vắng lại 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.

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