

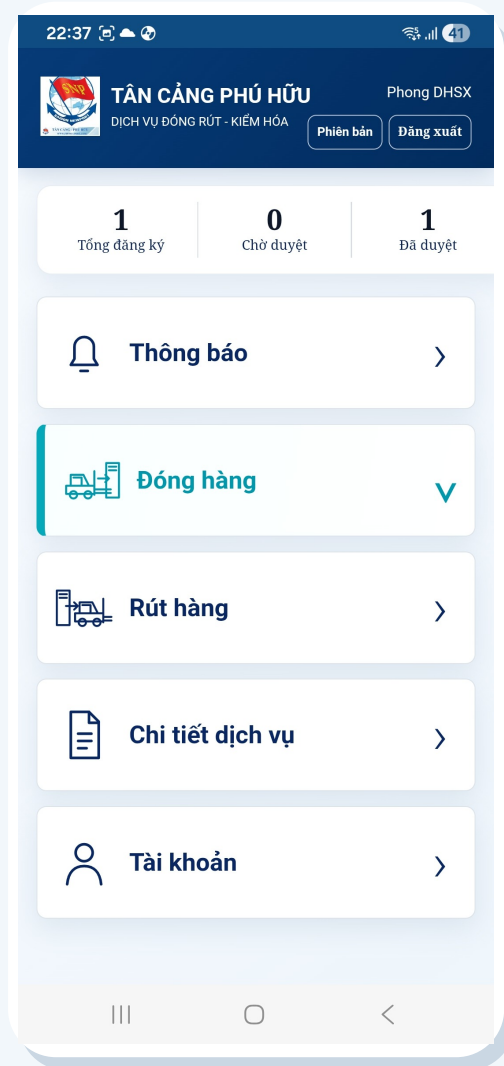


TÂN CẢNG PHÚ HỮU

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEB KHÁCH

Hướng dẫn giao diện điện thoại

Hướng dẫn các thao tác chính: đăng nhập, đăng ký tài khoản, đóng hàng, đọc Booking PDF, rút hàng, theo dõi dịch vụ và quản lý tài khoản.



Cập nhật: 22/07/2026

Nội dung hướng dẫn

Phù hợp để xem trên điện thoại; giao diện máy tính có cùng quy trình nghiệp vụ.

- 01** Đăng nhập và trang chủ
- 02** Thông báo
- 03** Đăng ký đóng hàng - Thủ công
- 04** Đăng ký đóng hàng - Tự động
- 05** Đăng ký rút hàng
- 06** Chi tiết dịch vụ và tài khoản

Đăng nhập hệ thống

Sử dụng tài khoản đã được cấp hoặc mở form Đăng ký nếu chưa có tài khoản.

22:36

42

Đăng nhập

Dùng user và mật khẩu đã được cấp.

User

Mật khẩu

☒ Ghi nhớ tài khoản

Đăng nhập

Đăng ký

BIỂU GIÁ DỊCH VỤ

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Thao tác

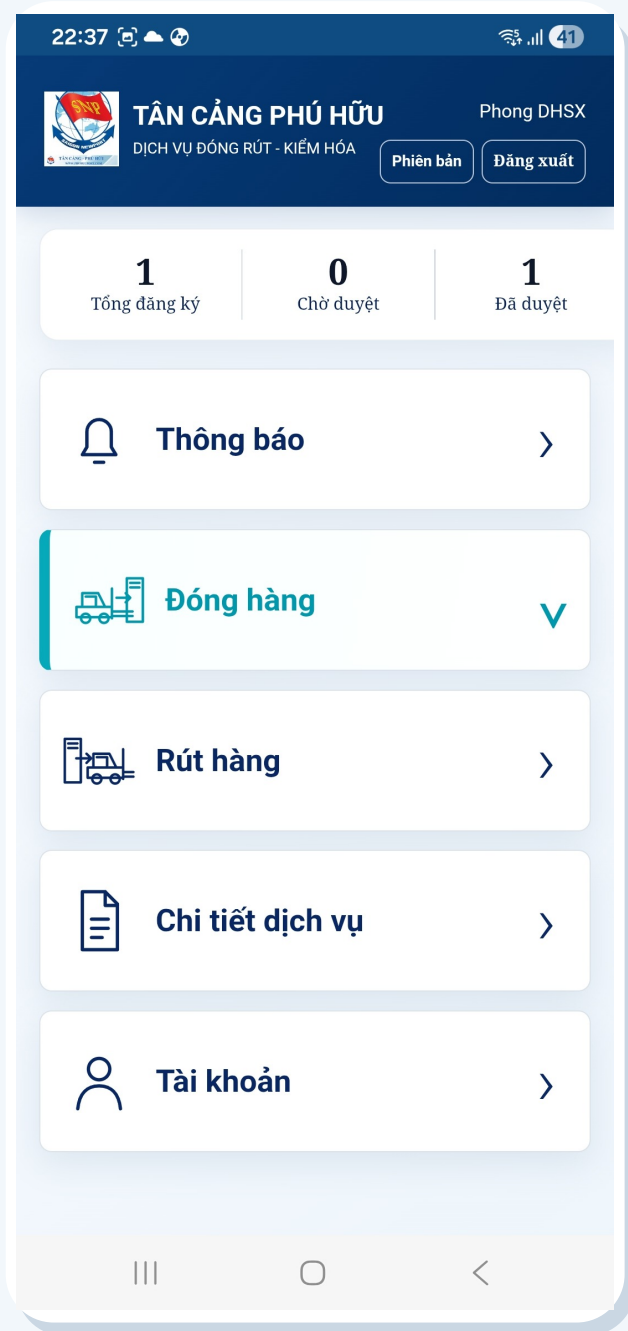
- 1 Nhập Tên đăng nhập và Mật khẩu.
- 2 Chỉ chọn Ghi nhớ tài khoản trên thiết bị cá nhân.
- 3 Bấm Đăng nhập để vào ứng dụng.
- 4 Nếu chưa có tài khoản, bấm Đăng ký.

Bảo mật

Không lưu mật khẩu trên máy dùng chung. Tài khoản mẫu trong ảnh đã được ẩn danh.

Nhận biết các khu vực chính

Trang chủ tổng hợp số đăng ký và các nhóm chức năng của Web Khách.



Thao tác

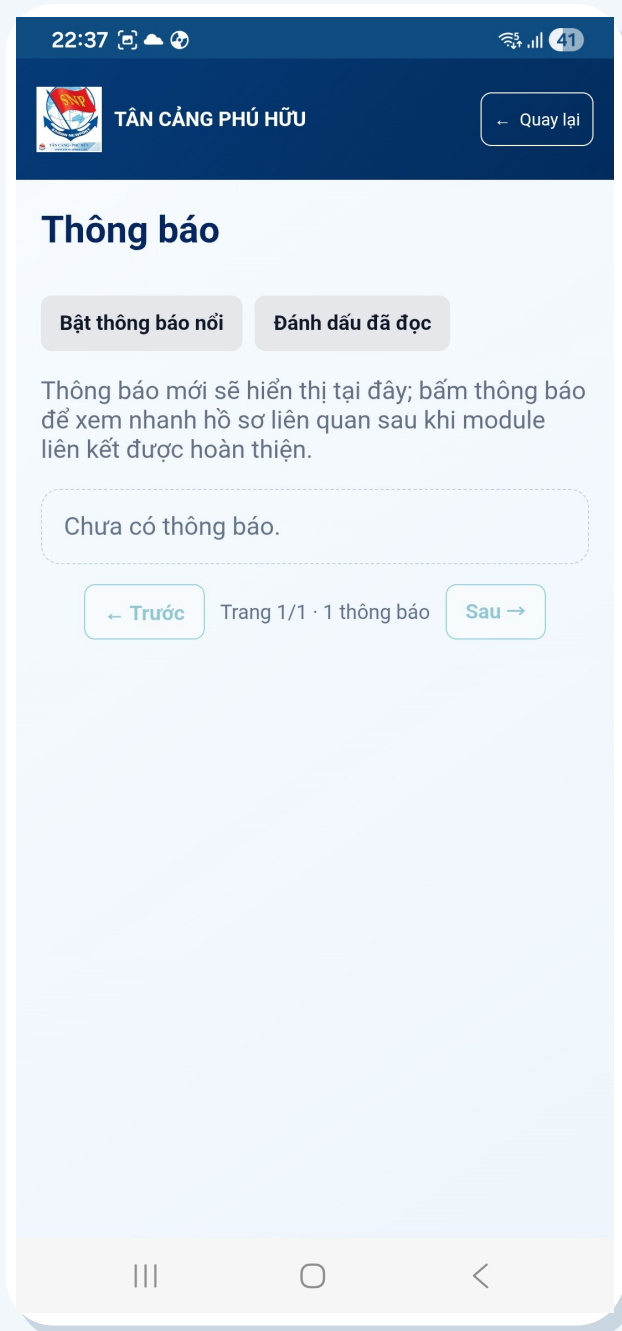
- 1 Theo dõi Tổng đăng ký, Chờ duyệt và Đã duyệt.
- 2 Mở Thông báo để xem thông tin mới.
- 3 Chọn Đóng hàng, Rút hàng, Chi tiết dịch vụ hoặc Tài khoản.
- 4 Nút Phiên bản cho phép đổi cách hiển thị khi cần.

Mẹo

Nếu giao diện vừa được nâng cấp, đóng tab cũ và mở lại. Hệ thống có cơ chế nhận phiên bản mới tự động.

Xem và đánh dấu thông báo

Thông báo nghiệp vụ sẽ hiển thị tại đây khi Admin gửi đến khách hàng.



Thao tác

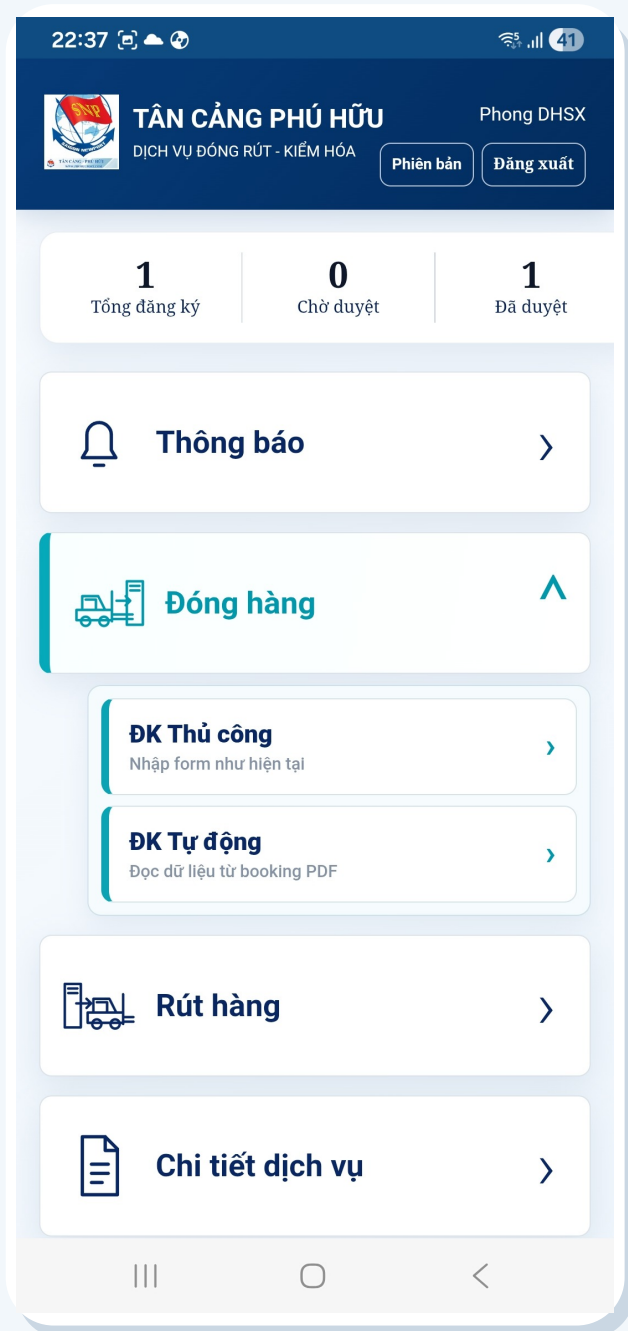
- 1 Bấm Bật thông báo nổi nếu muốn nhận thông báo trên thiết bị.
- 2 Bấm vào một thông báo để xem chi tiết.
- 3 Dùng Đánh dấu đã đọc để xóa trạng thái chưa đọc.
- 4 Dùng Trước/Sau khi danh sách có nhiều trang.

Quyền trình duyệt

Trình duyệt có thể yêu cầu cho phép thông báo. Chỉ bấm Cho phép khi đang ở đúng website Web Khách.

Chọn hình thức đăng ký

Danh mục Đóng hàng mở trực tiếp hai lựa chọn để khách dễ nhận biết.



Thao tác

- 1 Bấm Đóng hàng để mở hoặc đóng danh mục con.
- 2 Chọn ĐK Thủ công khi muốn tự nhập form.
- 3 Chọn ĐK Tự động khi có booking PDF của hãng tàu.
- 4 Hai hình thức dùng chung Lịch sử đăng ký.

Lựa chọn nhanh

Nếu booking PDF không đọc được, vẫn có thể dùng ĐK Thủ công và nhập dữ liệu bình thường.

Bước 1 - Thông tin hàng hóa, dịch vụ

Nhập các thông tin cơ bản của lô hàng trước khi chọn tàu chuyển.

22:37

41

Đăng ký đóng hàng

Đăng ký

Lịch sử đăng ký

1

2

3

Hàng hóa, dịch vụ

Tàu chuyển

Liên hệ

Bước 1 - Thông tin hàng hóa, dịch vụ

Loại hình

Đóng hàng bãi

Loại hàng

☐ Đặt mặc định

Chọn loại hàng

Booking

Nhập booking

Tổng SL Cont của BK

Nhập tổng số container của booking

Phương án

☐ Đặt mặc định

Tiếp theo

Thao tác

- 1 Chọn Loại hàng và Phương án thực hiện.
- 2 Nhập Booking và Tổng số container của booking.
- 3 Khai Kích thước/Số lượng đúng với booking.
- 4 Chọn ngày giờ làm hàng và thêm file nếu có.
- 5 Bấm Tiếp theo.

Kiểm tra số lượng

Tổng số lượng container đăng ký phải phù hợp với Tổng SL Cont của booking.

Bước 2 - Thông tin tàu chuyển

Chọn tàu từ dữ liệu app để hệ thống điền thông tin lịch tàu liên quan.

22:37

41

Đăng ký đóng hàng

Đăng ký

Lịch sử đăng ký

✓

2

3

Hàng hóa, dịch vụ

Tàu chuyển

Liên hệ

Bước 2 - Thông tin tàu chuyển

Tàu/chuyển

Gõ tên tàu / chuyển / terminal

Out Voy

Closing Time

Terminal Load

Cảng đích

Nhập cảng đích

Quay lại

Tiếp theo

Thao tác

- 1 Gõ tên tàu hoặc số chuyển trong ô Tàu/chuyển.
- 2 Chọn đúng dòng gợi ý từ dữ liệu app.
- 3 Kiểm tra Out Voy, Closing Time và Terminal Load.
- 4 Nhập Cảng đích và Hãng tàu nếu chưa có.
- 5 Bấm Tiếp theo.

Bắt buộc chọn

Không chỉ gõ chữ rồi bỏ qua; hãy bấm chọn một gợi ý tàu từ dữ liệu app để dữ liệu được map đúng.

Bước 3 - Thông tin liên hệ

Xác nhận người giao nhận và số điện thoại trước khi gửi.

22:37

41

Đăng ký đóng hàng

Đăng ký

Lịch sử đăng ký

✓

✓

3

Hàng hóa, dịch vụ

Tàu chuyển

Liên hệ

Bước 3 - Thông tin liên hệ

N/V giao nhận

Nguyễn Văn A

SĐT

09xx xxx xxx

Quay lại

Bỏ qua

Gửi đăng ký

Thao tác

- 1 Kiểm tra N/V giao nhận.
- 2 Nhập hoặc sửa Số điện thoại đúng 10 chữ số.
- 3 Bấm Quay lại nếu cần sửa bước trước.
- 4 Bấm Gửi đăng ký và chờ thông báo thành công.
- 5 Mở Lịch sử đăng ký để theo dõi trạng thái.

Dữ liệu cuối cùng

Hệ thống lưu giá trị đang hiển thị tại thời điểm bấm Gửi đăng ký.

Đăng ký đóng hàng bằng Booking PDF

Chọn file PDF gốc để app đọc và đối chiếu dữ liệu Booking.

23:11



36

← Quay lại

Đăng ký đóng hàng - ĐK Tự động

Độc booking tại thiết bị và tự tìm lịch tàu phù hợp trong dữ liệu app.

1

Độc Booking

2

Lô hàng, dịch vụ

3

Liên hệ

Bước 1 - Đọc dữ liệu Booking

Chọn file PDF gốc của hãng tàu. Booking này sẽ tự được giữ lại làm file đính kèm.

Chọn booking PDF

Bỏ qua

Chưa chọn file

Booking

Cảng đích

Tổng SL Cont của BK

Tàu/chuyến

Tên tàu

Số chuyến

Tiếp theo

Thao tác

- 1 Bấm Chọn booking PDF và chọn đúng file gốc của hãng tàu.
- 2 Đợi app đọc Booking, cảng đích, số cont, tàu/chuyến và các trường lịch tàu.
- 3 Kiểm tra lại toàn bộ dữ liệu; các trường vẫn cho phép sửa.
- 4 Nếu tàu chưa đúng, gõ và chọn tàu từ danh sách gợi ý của app.
- 5 Bấm Tiếp theo để sang thông tin lô hàng, dịch vụ.

Nút Bỏ qua

Bỏ qua cạnh Chọn booking PDF sẽ xóa file booking và dữ liệu đã đọc ở Bước 1; dữ liệu Bước 2, Bước 3 và file đính kèm bổ sung vẫn được giữ nguyên.

Bước 1 - Thông tin hàng hóa, dịch vụ

Chọn đúng loại rút hàng và phương án trước khi import dữ liệu.

22:37

TÂN CẢNG PHÚ HỮU

← Quay lại

Đăng ký rút hàng

Đăng ký

Lịch sử đăng ký

1

2

3

Hàng hóa, dịch vụ

Import dữ liệu

Liên hệ

Bước 1 - Thông tin hàng hóa, dịch vụ

Loại rút hàng

Rút hàng tại bãi

Loại hình

Rút ruột tại bãi

Loại hàng

☐ Đặt mặc định

Chọn loại hàng

Phương án

☐ Đặt mặc định

Tiếp theo

Thao tác

- 1 Chọn Loại rút hàng phù hợp.
- 2 Kiểm tra Loại hình được hệ thống điền sẵn.
- 3 Chọn Loại hàng và Phương án.
- 4 Chọn ngày giờ làm hàng nếu form yêu cầu.
- 5 Bấm Tiếp theo.

Chọn đúng nghiệp vụ

Mỗi loại rút hàng có thể yêu cầu bộ dữ liệu khác nhau. Kiểm tra kỹ trước khi sang Bước 2.

Bước 2 - Import dữ liệu

Sử dụng file từ E-Port và giữ nguyên cấu trúc file khi import.

22:37

41

TÂN CẢNG PHÚ HỮU

← Quay lại

Đăng ký rút hàng

Đăng ký

Lịch sử đăng ký

✓

2

3

Hàng hóa, dịch vụImport dữ liệuLiên hệ

Bước 2 - Import dữ liệu

Tra cứu số cont từ E-Port

Mở trang tra cứu E-Port

Chú ý! Không thay đổi file excel tải về, giữ nguyên để import

Import container

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

Quay lại

Tiếp theo

Thao tác

- 1 Bấm Mở trang tra cứu E-Port nếu cần lấy file.
- 2 Tải file dữ liệu theo đúng mẫu từ E-Port.
- 3 Không sửa tên cột, định dạng hoặc cấu trúc file.
- 4 Bấm Chọn tệp và đợi kết quả import.
- 5 Kiểm tra dữ liệu rồi bấm Tiếp theo.

Lỗi import thường gặp

File đã chỉnh sửa cấu trúc hoặc sai định dạng có thể không đọc được. Hãy tải lại file gốc từ E-Port.

Bước 3 - Thông tin liên hệ

Thông tin liên hệ được lấy từ hồ sơ khách hàng.

22:38

41

TÂN CẢNG PHÚ HỮU

← Quay lại

Đăng ký rút hàng

Đăng ký

Lịch sử đăng ký

✓

✓

3

Hàng hóa, dịch vụImport dữ liệuLiên hệ

Bước 3 - Thông tin liên hệ

N/V giao nhận

Nguyễn Văn A

SĐT

09xx xxx xxx

Quay lại

Gửi đăng ký rút hàng

Thao tác

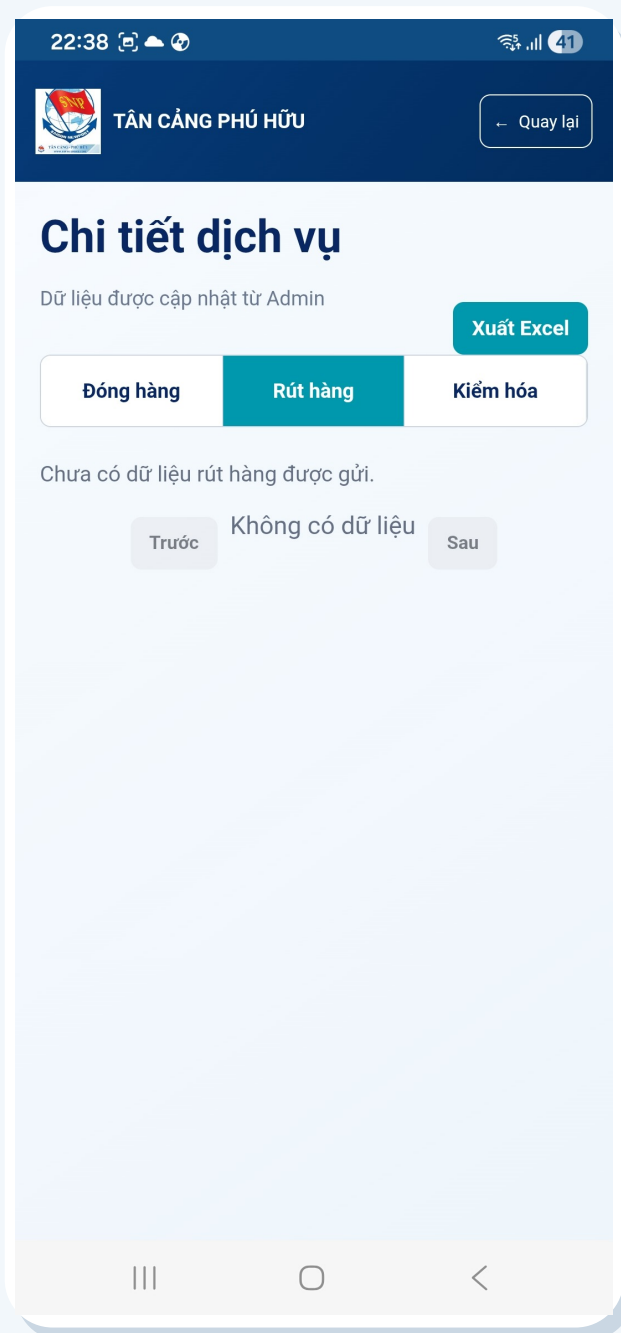
- 1 Kiểm tra N/V giao nhận và Số điện thoại.
- 2 Bấm Quay lại nếu dữ liệu import chưa đúng.
- 3 Bấm Gửi đăng ký rút hàng.
- 4 Chờ thông báo thành công trước khi rời màn hình.
- 5 Theo dõi kết quả trong Lịch sử đăng ký.

Thông tin hồ sơ

Nếu tên hoặc số điện thoại không đúng, cập nhật hồ sơ theo quy trình của đơn vị trước khi gửi.

Xem chi tiết dịch vụ

Dữ liệu được Admin cập nhật và hiển thị theo từng nhóm nghiệp vụ.



Thao tác

- 1 Chọn tab Đóng hàng hoặc Rút hàng.
- 2 Theo dõi danh sách container và thông tin xử lý.
- 3 Dừng Trước/Sau khi có nhiều trang dữ liệu.
- 4 Bấm Xuất Excel khi cần tải danh sách về máy.

Khi chưa có dữ liệu

Màn hình Không có dữ liệu không phải lỗi. Dữ liệu sẽ hiển thị sau khi đơn vị xử lý cập nhật.

Đổi mật khẩu

Tài khoản cho phép đổi mật khẩu tối đa 3 lần trong mỗi tháng.

22:38

41

TÂN CẢNG PHÚ HỮU

← Quay lại

Tài khoản

Đổi mật khẩu tối đa 3 lần trong mỗi tháng. Sau khi đổi thành công, hệ thống sẽ tự đăng xuất thiết bị này.

Tên đăng nhập

khachhang_demo

Email đã đăng ký

email@example.com

Mật khẩu hiện tại

Mật khẩu mới

Xác nhận mật khẩu mới

Đã đổi 0/3 lần trong tháng này. Còn 3 lần.

Đổi mật khẩu

Thao tác

- 1 Nhập Mật khẩu hiện tại.
- 2 Nhập Mật khẩu mới và Xác nhận mật khẩu mới.
- 3 Bấm Đổi mật khẩu.
- 4 Sau khi đổi thành công, thiết bị sẽ tự đăng xuất.
- 5 Đăng nhập lại bằng mật khẩu mới.

Giới hạn

Không chia sẻ mật khẩu. Hệ thống hiện số lần đã đổi và số lần còn lại trong tháng.

Đăng ký tài khoản khách

Tại màn hình Đăng nhập, bấm Đăng ký để mở form đăng ký riêng.

23:07

37

← Quay lại đăng nhập

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Hiện

Xác nhận mật khẩu

Hiện

Tên công ty

N/V giao nhận

SĐT

Email nhận thông báo

Loại hình dịch vụ

☐ Đóng hàng

☐ Rút hàng

Gửi đăng ký

BIỂU GIÁ DỊCH VỤ

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Thao tác

- 1 Nhập Tên đăng nhập, Mật khẩu và Xác nhận mật khẩu.
- 2 Nhập Tên công ty, N/V giao nhận, SĐT đúng 10 chữ số và Email nhận thông báo.
- 3 Chọn ít nhất một loại hình dịch vụ: Đóng hàng hoặc Rút hàng.
- 4 Bấm Gửi đăng ký tài khoản và chờ Admin xét duyệt.

Điều kiện đăng nhập

Chỉ tài khoản đã được Admin duyệt mới có thể đăng nhập. Không gửi nhiều hồ sơ trùng Tên đăng nhập.



KIỂM TRA TRƯỚC KHI GỬI

- **Đúng Booking, đúng loại nghiệp vụ và đúng tổng số container.**
- **Tàu/chuyến được chọn từ dữ liệu app; đã kiểm tra Closing Time và Terminal Load.**
- **Kích thước/số lượng, hãng tàu, cảng đích và phương án chính xác.**
- **N/V giao nhận, số điện thoại và file đính kèm đã đầy đủ.**
- **Đã nhận thông báo gửi thành công và có bản ghi trong Lịch sử đăng ký.**

Vui lòng kiểm tra đầy đủ dữ liệu và chờ thông báo gửi thành công trước khi rời màn hình.