



CANTHO UNIVERSITY  
SOFTWARE CENTER

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**  
**TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM**  
✧

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**WEBSITE:**

**QUẢN LÝ XUẤT BẢN - TẠP CHÍ**  
(Phần dành cho tác giả)

*(Phiên bản 1.0)*

## MỤC LỤC

### PHẦN I: GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

### PHẦN II: HƯỚNG DẪN THAO TÁC

- Thực hiện gửi bài báo trong trường
  - Thực hiện gửi bài báo
  - Thực hiện hiệu chỉnh bài báo
  - Thực hiện xác nhận nội dung biên tập
- Thực hiện gửi bài ngoài trường

**PHẦN I: GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH**

## Quy trình xuất bản tạp chí

STT	Tác giả	Ban biên tập	Trưởng tiểu ban	Cán bộ thẩm định	Hệ thống	Trạng thái bài báo
1	Gửi bài trong trường Gửi bài ngoài trường				Gửi email thông báo kết quả gửi bài cho tác giả + đồng tác giả	Chờ kiểm tra trước tiếp nhận
2		Kiểm tra trước khi tiếp nhận Duyệt bài báo ngoài trường			Gửi email thông báo kết quả cho tác giả + trưởng tiểu ban	Chờ duyệt
3		Tiếp nhận bài báo				Chờ mời cán bộ thẩm định
4			Giới thiệu cán bộ thẩm định		Gửi email mời cán bộ thẩm định	Chờ xác nhận của cán bộ thẩm định
5				Xác nhận lời mời thẩm định		Chờ kết quả thẩm định
6				Thực hiện thẩm định bài báo		Chờ kết quả thẩm định
7		Duyệt yêu cầu hiệu chỉnh (nếu có)			Gửi email yêu cầu hiệu chỉnh bài báo cho tác giả	Chờ tác giả hiệu chỉnh
8	Hiệu chỉnh bài báo theo yêu cầu (nếu có)					Chờ ban biên tập duyệt hiệu chỉnh
9		Duyệt hiệu chỉnh của tác giả (nếu có)			Gửi email thông báo cho cán bộ thẩm định tiến hành thẩm định lại (nếu có)	Chờ kết quả thẩm định
10				Thực hiện thẩm định lại (nếu có)		Chờ kết quả thẩm định
11			Tổng hợp kết quả thẩm định			Chờ kết quả thẩm định
12		Tổng hợp kết quả thẩm định (nếu có)				Chờ biên tập
13		Thực hiện biên tập nội dung bài báo			Gửi email kèm file nội dung bài báo đã biên tập cho tác giả (nếu có)	Chờ tác giả đồng ý biên tập
14	Xác nhận nội					Chờ công bố

	dung biên tập					
15		Công bố bài báo				Chờ xuất bản
16		Xuất bản bài báo				Đã xuất bản

1. Tác giả gửi bài báo:
  - a. Gửi bài báo trong trường → Gửi thành công → Hệ thống gửi email thông báo kết quả gửi bài cho tác giả và đồng tác giả → Trạng thái bài báo: Chờ kiểm tra trước tiếp nhận → Sang bước 3.
  - b. Gửi bài báo ngoài trường → Gửi thành công → Sang bước 2.
2. Ban biên tập duyệt bài báo ngoài trường:
  - a. Đạt → Bài báo được xuất bản.
  - b. Không đạt → Bài báo không được xuất bản.
3. Ban biên tập kiểm tra bài báo trước khi tiếp nhận:
  - a. Tiếp nhận → Hệ thống gửi email thông báo đã kiểm tra bài báo cho tác giả → Trạng thái bài báo: Chờ duyệt → Sang bước 5.
  - b. Từ chối → Bài báo được chuyển sang Danh sách bài báo bị từ chối → Sang bước 4.
4. Ban biên tập xem xét lại bài báo bị từ chối:
  - a. Chuyển lại tiếp nhận bài báo → Bài báo được chuyển sang Danh sách bài báo chờ tiếp nhận → Sang bước 5.
  - b. Hủy bài báo → Xóa thông tin bài báo trên hệ thống.
5. Ban biên tập tiếp nhận bài báo:
  - a. Chấp nhận → Hệ thống gửi email thông báo đã tiếp nhận bài báo cho tác giả và trưởng tiểu ban → Trạng thái bài báo: Chờ mời cán bộ thẩm định → Sang bước 6.
  - b. Từ chối → Bài báo được chuyển sang Danh sách bài báo bị từ chối → Quay lại bước 4.
6. Trưởng tiểu ban giới thiệu cán bộ thẩm định → Thực hiện mời cán bộ thẩm định → Hệ thống gửi email mời cán bộ thẩm định → Trạng thái bài báo: Chờ xác nhận của cán bộ thẩm định → Sang bước 7.
7. Cán bộ thẩm định xác nhận lời mời thẩm định:
  - a. Đồng ý → Hệ thống gửi email thông báo kết quả cho trưởng tiểu ban + gửi email thông tin tài khoản đăng nhập cho cán bộ thẩm định → Trạng thái bài báo: Chờ kết quả thẩm định → Sang bước 8.
  - b. Từ chối → Hệ thống gửi email thông báo kết quả cho trưởng tiểu ban → Quay lại bước 6.
8. Cán bộ thẩm định thực hiện thẩm định bài báo:
  - a. Chấp nhận/Từ chối và không yêu cầu thẩm định lại → Sau khi tất cả các cán bộ thẩm định đã thẩm định xong, sang bước 12.
  - b. Chấp nhận/Từ chối và có yêu cầu thẩm định lại → Sang bước 9.
9. Ban biên tập duyệt yêu cầu hiệu chỉnh → Chấp nhận yêu cầu hiệu chỉnh → Hệ thống gửi email cho tác giả yêu cầu hiệu chỉnh bài báo theo góp ý của cán bộ thẩm định → Trạng thái bài báo: Chờ tác giả hiệu chỉnh → Sang bước 10.
10. Tác giả hiệu chỉnh bài báo → Trạng thái bài báo: Chờ ban biên tập duyệt hiệu chỉnh → Sang Bước 11.
11. Ban biên tập duyệt hiệu chỉnh của tác giả:
  - a. Đồng ý → Hệ thống gửi email thông báo cho cán bộ thẩm định tiến hành thẩm định lại → Trạng thái bài báo: Chờ kết quả thẩm định → Quay lại bước 8.

- b. Yêu cầu hiệu chỉnh lại → Hệ thống gửi email cho tác giả yêu cầu hiệu chỉnh lại bài báo theo góp ý của ban biên tập → Trạng thái bài báo: Chờ tác giả hiệu chỉnh → Quay lại bước 10.
12. Trưởng tiểu ban tổng hợp kết quả thẩm định:
- a. Đạt → Trạng thái bài báo: Chờ biên tập → Sang bước 14.
  - b. Không đạt → Trạng thái bài báo: Không đạt → Sang bước 13.
13. Ban biên tập tổng hợp kết quả thẩm định (nếu cần):
- a. Đạt → Trạng thái bài báo: Chờ biên tập → Sang bước 14.
  - b. Không đạt → Trạng thái bài báo: Không đạt → Quay lại bước 13.
14. Ban biên tập biên tập nội dung bài báo:
- a. Biên tập phần nội dung → Sang bước 14.b.
  - b. Biên tập phần định dạng:
    - i. Chuyển sang chờ công bố → Trạng thái bài báo: Chờ công bố → Sang bước 16.
    - ii. Gửi tập tin biên tập cho tác giả → Hệ thống gửi email kèm tập tin nội dung bài báo đã biên tập cho tác giả → Trạng thái bài báo: Chờ tác giả đồng ý biên tập → Sang bước 15.
15. Tác giả xác nhận nội dung biên tập → Tác giả cho ý kiến phản hồi → Hệ thống gửi email thông báo tác giả đã phản hồi cho ban biên tập → Trạng thái bài báo: Tác giả đã phản hồi → Quay lại bước 14.
16. Ban biên tập công bố online bài báo → Trạng thái bài báo: Chờ xuất bản → Sang bước 17.
17. Ban biên tập xuất bản bài báo → Trạng thái bài báo: Đã xuất bản.

## PHẦN II: HƯỚNG DẪN THAO TÁC

### 1. Thực hiện gửi bài báo trong trường:

#### 1.1. Thực hiện gửi bài báo:

- a. Tại trang Quản lý của cán bộ, nhấn chọn phân hệ Quản lý tạp chí (Hình 1) > chọn “Tác giả” (Mục 1 – Hình 1) > chọn “Gửi bài báo trong trường”.

The screenshot shows a web interface for managing articles. At the top, there are two tabs labeled '1' and '2'. Below them is a navigation bar with 'Tác giả' and 'Cán bộ thẩm định'. The main area is titled 'Danh sách bài báo đã gửi'. It features a search and filter section with dropdown menus for 'Phạm vi bài báo' (set to 'Trong trường'), 'Mã lĩnh vực' (set to '--- Tất cả ---'), 'Mã loại bài báo' (set to '--- Tất cả ---'), 'Tên bài báo', 'Sắp xếp' (set to 'Ngày cập nhật'), and 'Giảm dần'. There is also a 'Số dòng mỗi trang' dropdown set to '20' and a search button.

Below the filters is a table of articles. The table has columns: Stt, Tên bài báo, Tên lĩnh vực, Loại bài báo, Trạng thái, Ngày cập nhật, Chi tiết, Sửa, and Chọn. There are 5 rows of data. To the right of the table are buttons for 'Gửi bài báo' and 'Xóa'. Below the table, there are more buttons labeled '3', '4', and '5'.

Stt	Tên bài báo	Tên lĩnh vực	Loại bài báo	Trạng thái	Ngày cập nhật	Chi tiết	Sửa	Chọn
1	Các ứng dụng của công nghệ thông tin trong y học	A-CNTT -Công nghệ thông tin	02 -Bài báo khoa học	Chờ gửi	10-10-2013 10:42			
2	Bài báo test quy trình	A-TEST -Lĩnh vực test	02 -Bài báo khoa học	Chờ kết quả thẩm định	09-08-2013 15:47			
3	Hệ thống tích hợp quản lý đào tạo	A-CN -Công nghệ	02 -Bài báo khoa học	Chờ Duyệt	09-08-2013 10:53			
4	Anh hưởng của kích cỡ và loại vật liệu lên khả năng hấp phụ và bản chất giải hấp phụ lần của một số vật liệu tái chế	A-TEST -Lĩnh vực test	02 -Bài báo khoa học	Đã xuất bản	01-08-2013 16:24			
5	Góp phần khảo sát thành phần hóa học của vỏ cây mắm ổi (avicennia marina)	A-TEST -Lĩnh vực test	02 -Bài báo khoa học	Chờ ban biên tập duyệt yêu cầu hiệu chỉnh của cán bộ phân biện	01-08-2013 13:20			

At the bottom of the table, there is a 'Chọn tất cả' button. Below the table, there are more buttons labeled '6' and '7'.

Hình 1 – Giao diện trang Quản lý tạp chí.

#### Diễn giải Hình 1:

- 1 Tác giả – Danh mục chức năng dành cho vai trò tác giả.
- 2 Cán bộ thẩm định – Danh mục chức năng dành cho vai trò cán bộ thẩm định.
- 3 Chi tiết – Thực hiện xem chi tiết thông tin bài báo.
- 4 Sửa – Thực hiện sửa thông tin bài báo (chỉ hiển thị đối với bài báo chờ gửi hoặc cần hiệu chỉnh).
- 5 Chọn – Thực hiện chọn hoặc bỏ chọn dòng thông tin bài báo (chỉ hiển thị đối với bài báo chờ gửi).
- 6 Gửi bài báo – Thực hiện gửi bài báo trong trường.
- 7 Xóa – Thực hiện xóa dòng thông tin bài báo đã chọn.

- b. Tại trang Thông tin bài báo (Hình 2), nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc (thông tin có dấu \*).
- c. Nhấn vào nút “Lưu và tiếp tục” (Mục 3 – Hình 2) để lưu các thông tin vừa nhập và tiếp tục hoặc nút “Trở về” (Mục 4 – Hình 2) để quay lại trang Quản lý tạp chí (Hình 1).

**Thông tin bài báo**

Loại bài báo: 02 - Bài báo khoa học  
 Phần: A - Phần A: Khoa học Tự nhiên, Công nghệ và Môi trường (P:)  
 Lĩnh vực: A-CNTT - Công nghệ thông tin  
 Tên bài báo: Các ứng dụng của công nghệ thông tin trong y học

Tóm tắt: Công nghệ thông tin (CNTT) đang dần chứng tỏ tầm ảnh hưởng rất lớn đến mọi mặt của đời sống xã hội. Đối với hoạt động của ngành y tế, có thể thấy rằng, CNTT ngày càng đóng vai trò quan trọng, không chỉ "bà đỡ" cho quá trình cải cách hành chính trong công tác quản lý điều hành của cơ quan quản lý mà còn "đầu tàu" cho việc triển khai và ứng dụng thành công các kỹ thuật cao trong công tác KCB như chụp cắt lớp, mổ nội soi... rồi trong công tác giảng dạy, đào tạo, giám sát dịch bệnh, nghiên cứu phát triển thuốc...

**Tác giả**

Loại cán bộ:  Trong trường  Ngoài trường  
 Mã cán bộ: 008839 Giới tính:  Nam  Nữ  
 Email: lhbinh@ctu.edu.vn Số điện thoại cố định:  
 Họ tên: Lê Hữu Bình Số điện thoại di động: 0949500858  
 Nơi công tác: Tổ Phần mềm, TT.Công nghệ phần mềm

**Từ khóa**

STT	Từ khóa	Xóa
1	công nghệ thông tin	Xóa
2	y học	Xóa
3	ứng dụng công nghệ thông tin	Xóa
4	CNTT	Xóa
5		Xóa

Thêm từ khóa

Lưu và tiếp tục Trở về

Diễn giải Hình 2:

- 1 Xóa – Thực hiện xóa từ khóa trên dòng tương ứng.
- 2 Thêm từ khóa – Thực hiện thêm một ô nhập từ khóa.
- 3 Lưu và tiếp tục – Thực hiện lưu lại các thông tin đã nhập và chuyển sang trang Thêm đồng tác giả (Hình 3).
- 4 Trở về - Thực hiện quay lại trang Quản lý tạp chí (Hình 1).

Hình 2 – Giao diện trang Thông tin bài báo.

- d. Tại trang Thêm đồng tác giả (Hình 3), thực hiện nhập thông tin cán bộ đồng tác giả và nhấn vào nút “Thêm vào danh sách” (Mục 1 – Hình 3) để thêm thông tin cán bộ vào danh sách đồng tác giả. Để xóa thông tin đồng tác giả ra khỏi danh sách, nhấn vào nút “X” (Mục 2 – Hình 3).
- e. Nhấn vào nút “Lưu và tiếp tục” (Mục 3 – Hình 3) để lưu lại danh sách đồng tác giả và tiếp tục hoặc nút “Lưu và trở về” (Mục 4 – Hình 3) để lưu lại danh sách đồng tác giả và quay lại trang Thông tin bài báo (Hình 2).

**Thêm đồng tác giả**

Loại cán bộ:  Trong trường  Ngoài trường  
 Mã cán bộ: 008841 Giới tính:  Nam  Nữ  
 Email: hoaituong@ctu.edu.vn Số điện thoại cố định:  
 Họ tên: Nguyễn Hoài Tường Số điện thoại di động:  
 Nơi công tác: \*TT.Công nghệ phần mềm, K.CNTT&TT

Thêm vào danh sách

**Danh sách đồng tác giả**

Stt	Mã cán bộ	Họ tên	Giới tính	Email	SĐT cố định	SĐT di động	Nơi công tác	Xóa
1	008840	Cao Tấn Phát	Nam	ctphat@ctu.edu.vn			Tổ Phần mềm, TT.Công nghệ phần mềm	X

Lưu và tiếp tục Lưu và trở về

Hình 3 – Giao diện trang Thêm đồng tác giả.

Diễn giải Hình 3:

- 1 Thêm vào danh sách – Thực hiện thêm thông tin đồng tác giả vào danh sách đồng tác giả.
- 2 Xóa – Thực hiện xóa thông tin đồng tác giả ra khỏi danh sách đồng tác giả.
- 3 Lưu và tiếp tục – Thực hiện lưu danh sách đồng tác giả và chuyển sang trang Thêm đề xuất cán bộ thẩm định (Hình 4).

- 4 Lưu và trở về – Thực hiện lưu danh sách đồng tác giả và trở về trang Thông tin bài báo (Hình 2).
- f. Tại trang Thêm đề xuất cán bộ thẩm định (Hình 4), thực hiện tương tự như Thêm đồng tác giả.

**Thêm đề xuất cán bộ thẩm định (tối đa 3 cán bộ)**

Loại cán bộ  Trong trường  Ngoài trường

Mã cán bộ  Giới tính  Nam  Nữ

Email  Số điện thoại cố định

Họ tên  Số điện thoại di động

Nơi công tác   1

---

**Danh sách cán bộ thẩm định**

Stt	Mã cán bộ	Họ tên	Giới tính	Email	SĐT cố định	SĐT di động	Nơi công tác	Xóa
1	000510	Nguyễn Văn Linh	Nam	nvlinh@ctu.edu.vn		0913757733	BM.Công nghệ phần mềm, K.CNTT&TT	<input checked="" type="checkbox"/>

**Đề xuất các cán bộ không nên thẩm định bài báo này**

Ví dụ: Nguyen Van A (nva@ctu.edu.vn), Nguyen Van B (nvb@ctu.edu.vn), ...

**Các cá nhân hỗ trợ**

Ví dụ: Nguyen Van C (nvc@ctu.edu.vn), Nguyen Van D (nvd@ctu.edu.vn), ...

Hình 4 – Giao diện trang Thêm đề xuất cán bộ thẩm định.

Diễn giải Hình 4:

- 1 Thêm vào danh sách – Thực hiện thêm thông tin cán bộ vào danh sách cán bộ thẩm định.
- 2 Xóa – Thực hiện xóa thông tin cán bộ ra khỏi danh sách cán bộ thẩm định trên dòng tương ứng.
- 3 Lưu và tiếp tục – Thực hiện lưu danh sách cán bộ thẩm định và chuyển sang trang Thêm tập tin đính kèm (Hình 5).
- 4 Lưu và trở về – Thực hiện lưu danh sách cán bộ thẩm định và trở về trang Thêm đồng tác giả (Hình 3).
  - g. Tại trang Thêm tập tin đính kèm (Hình 5), thực hiện chọn tập tin (Mục 1 – Hình 5) để thêm thông tin tập tin vào danh sách tập tin đính kèm. Để xóa thông tin tập tin ra khỏi danh sách, nhấn vào nút “X” (Mục 2 – Hình 5).
  - h. Nhấn vào nút “Lưu và tiếp tục” (Mục 3 – Hình 5) để lưu danh sách tập tin đính kèm và tiếp tục hoặc nút “Lưu và trở về” (Mục 4 – Hình 5) để lưu danh sách tập tin đính kèm và quay lại trang Thêm đề xuất cán bộ thẩm định (Hình 4).

**Thêm tập tin đính kèm**

Tập tin  No file chosen 1

Vui lòng chọn tập tin dung lượng nhỏ hơn 10MB và tên tập tin nên không dấu!

---

**Danh sách tập tin đính kèm**

Stt	Tên tập tin	Xóa
1	CNTT_va_Y_te.doc	<input checked="" type="checkbox"/>

Hình 5 – Giao diện trang Thêm tập tin đính kèm.



Diễn giải Hình 5:

- 1 Tập tin – Thực hiện chọn và thêm tập tin vào danh sách tập tin đính kèm.
- 2 Xóa – Thực hiện xóa tập tin ra khỏi danh sách tập tin đính kèm.
- 3 Lưu và tiếp tục – Thực hiện lưu danh sách tập tin đính kèm và chuyển sang trang Xem lại và gửi bài (Hình 6).
- 4 Lưu và trở về – Thực hiện lưu danh sách tập tin đính kèm và quay lại trang Thêm đề xuất cán bộ thẩm định (Hình 4).

- i. Tại trang Xem lại và gửi bài (Hình 6), nhấn vào nút “Lưu và gửi bài” (Mục 1 – Hình 6) để gửi thông tin bài báo hoặc nút “Trở về” (Mục 2 – Hình 6) để quay lại trang Thêm tập tin đính kèm (Hình 5).

**Thông tin bài báo**

Loại bài báo: Bài báo khoa học  
 Tên lĩnh vực: Công nghệ thông tin  
 Tên bài báo: Các ứng dụng của công nghệ thông tin trong y học  
 Tóm tắt: Công nghệ thông tin (CNTT) đang dần chứng tỏ tầm ảnh hưởng rất lớn đến mọi mặt của đời sống xã hội. Đối với hoạt động của ngành y tế, có thể thấy rằng, CNTT ngày càng đóng vai trò quan trọng, không chỉ ?bà đờ? cho quá trình cải cách hành chính trong công tác quản lý, điều hành của cơ quan quản lý mà còn ?đờ đờu? cho việc triển khai và ứng dụng thành công các kỹ thuật cao trong công tác KCB như chụp cắt lớp, mổ nội soi? rồi trong công tác giảng dạy, đào tạo, giám sát dịch bệnh, nghiên cứu phát triển thuốc?  
 Từ khóa bài báo: công nghệ thông tin, y học, ứng dụng công nghệ thông tin, CNTT

**Tác giả**

Mã cán bộ: 008839  
 Họ tên: Lê Hữu Bình  
 Email: lhbinh@ctu.edu.vn  
 Giới tính: Nam  
 Số điện thoại cố định:  
 Số điện thoại di động: 0949500858  
 Nơi công tác: Tổ Phần mềm - TT.Công nghệ phần mềm

**Đồng tác giả**

Stt	Mã cán bộ	Họ tên	Giới tính	Email	SĐT cố định	SĐT di động	Nơi công tác
1	008840	Cao Tấn Phát	Nam	ctphat@ctu.edu.vn			Tổ Phần mềm - TT.Công nghệ phần mềm

**Cán bộ thẩm định**

Stt	Mã cán bộ	Họ tên	Giới tính	Email	SĐT cố định	SĐT di động	Nơi công tác
Không có dữ liệu.							

**Đính kèm**

Stt	Tên tập tin	Mô tả
1	CNTT_va_y_te.doc	Nội dung bài báo

1 Lưu và gửi bài
2 Trở về

Diễn giải Hình 6:

- 1 Lưu và gửi bài – Thực hiện lưu lại và gửi thông tin bài báo.
- 2 Trở về – Thực hiện quay lại trang Thêm tập tin đính kèm (Hình 5).

Hình 6 – Giao diện trang Xem lại và gửi bài.

Đầu trang

## 1.2. Thực hiện hiệu chỉnh bài báo:

- a. Tại trang Quản lý của cán bộ, nhấn chọn phân hệ Quản lý tạp chí (Hình 1) > nhấn vào nút “Sửa” (Mục 4 – Hình 1) tương ứng với dòng thông tin bài báo cần sửa.
- b. Tại trang Hiệu chỉnh thông tin bài báo (Hình 7), nhập các thông tin cần hiệu chỉnh.
- c. Nhấn vào nút “Lưu và tiếp tục” (Mục 4 – Hình 7) để lưu các thông tin vừa cập nhật và tiếp tục hoặc nút “Trở về” (Mục 5 – Hình 7) để quay lại trang Quản lý tạp chí (Hình 1).

**Thông tin bài báo**

Loại bài báo: 02 - bài báo khoa học

Phân: CS01 - Khoa học Tự nhiên, Công nghệ và Môi trường

Lĩnh vực: CN - Công nghệ

Tên bài báo: ứng dụng công nghệ thông tin trong y tế

Tóm tắt: Công nghệ thông tin (CNTT) đang dần chứng tỏ tầm ảnh hưởng rất lớn đến mọi mặt của đời sống xã hội. ...

**Tác giả**

Mã cán bộ: 008840 Giới tính: Nam

Email: ctphat@ctu.edu.vn Số điện thoại cố định: ...

Họ tên: Cao Tấn Phát Số điện thoại di động: 0123456789

Nơi công tác: Tổ Phần mềm, TT.Công nghệ phần mềm

**Từ khóa**

STT	Từ khóa	Xóa
1	y tế	Xóa
2	công nghệ thông tin	Xóa
3	công nghệ và y tế	Xóa
4	CNTT	Xóa
5		Xóa

Thêm từ khóa

**Ý kiến phản hồi của tác giả**

Ý kiến

Lưu và tiếp tục | Trở về

Diễn giải Hình 7:

- 1 Xóa – Thực hiện xóa từ khóa trên dòng tương ứng.
- 2 Thêm từ khóa – Thực hiện thêm một ô nhập từ khóa.
- 3 Ý kiến – Ý kiến phản hồi đến ban biên tập.
- 4 Lưu và tiếp tục – Thực hiện lưu lại các thông tin đã cập nhật và chuyển sang trang Thêm tập tin đính kèm (Hình 5).
- 5 Trở về - Thực hiện quay lại trang Quản lý tạp chí (Hình 1).

Hình 7 – Giao diện trang Hiệu chỉnh thông tin bài báo.

- Tại trang Thêm tập tin đính kèm (Hình 5), thực hiện chọn tập tin (Mục 1 – Hình 5) để thêm thông tin tập tin vào danh sách tập tin đính kèm. Để xóa thông tin tập tin ra khỏi danh sách, nhấn vào nút “X” (Mục 2 – Hình 5).
- Nhấn vào nút “Lưu và tiếp tục” (Mục 3 – Hình 5) để lưu danh sách tập tin đính kèm và tiếp tục hoặc nút “Lưu và trở về” (Mục 4 – Hình 5) để lưu danh sách tập tin đính kèm và quay lại trang Hiệu chỉnh thông tin bài báo (Hình 7).
- Tại trang Xem lại và gửi bài (Hình 6), nhấn vào nút “Lưu và gửi bài” (Mục 1 – Hình 6) để gửi thông tin bài báo hoặc nút “Trở về ” (Mục 2 – Hình 6) để quay lại trang Thêm tập tin đính kèm (Hình 5).

[Đầu trang](#)

### 1.3. Thực hiện xác nhận nội dung biên tập:

- Tại trang Quản lý của cán bộ, nhấn chọn phân hệ Quản lý tạp chí (Hình 1) > chọn “Tác giả” (Mục 1 – Hình 1) > chọn “Xác nhận nội dung biên tập”.
- Tại trang Danh sách bài báo cần tác giả xác nhận nội dung (Hình 8), nhấn vào nút “Phản hồi” (Mục 1 – Hình 8) để thực hiện gửi ý kiến phản hồi cho bài báo trên dòng tương ứng.

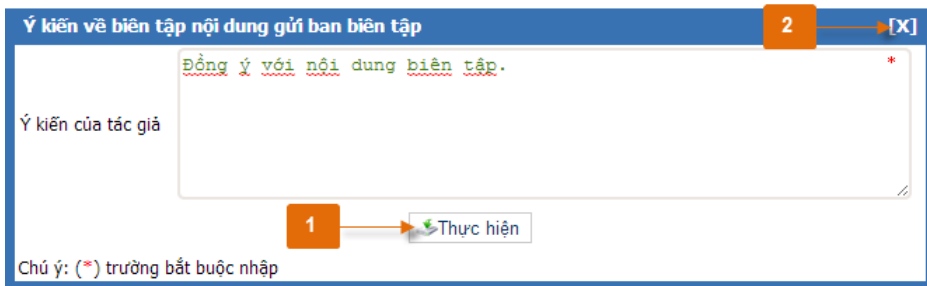


Hình 8 – Giao diện trang Danh sách bài báo cần tác giả xác nhận nội dung.

Diễn giải Hình 8:

- 1 Phản hồi – Thực hiện gửi ý kiến phản hồi về nội dung biên tập bài báo.

- c. Tại cửa sổ Ý kiến về biên tập nội dung gửi ban biên tập (Hình 9), nhập ý kiến phản hồi.
- d. Nhấn vào nút “Thực hiện” (Mục 1 – Hình 9) để gửi ý kiến phản hồi đến ban biên tập. Để đóng cửa sổ, nhấn vào nút “[X]” (Mục 2 – Hình 9).



Hình 9 – Giao diện cửa sổ Ý kiến về biên tập nội dung gửi ban biên tập.

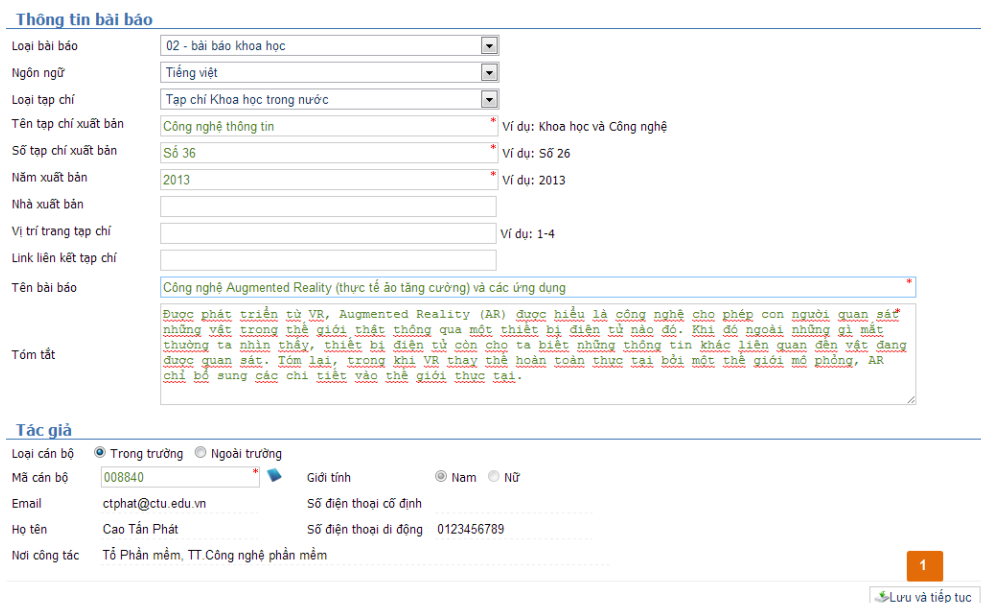
Diễn giải Hình 9:

- 1 Thực hiện – Thực hiện gửi ý kiến phản hồi về nội dung biên tập đến ban biên tập.
- 2 [X] – Thực hiện đóng cửa sổ và không gửi ý kiến.

[Đầu trang](#)

**2. Thực hiện gửi bài ngoài trường:**

- a. Tại trang Quản lý của cán bộ, nhấn chọn phân hệ Quản lý tạp chí (Hình 1) > chọn “Tác giả” (Mục 1 – Hình 1) > chọn “Gửi bài báo ngoài trường”.
- b. Tại trang Thông tin bài báo ngoài trường (Hình 10), nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc (thông tin có dấu \*).
- c. Nhấn vào nút “Lưu và tiếp tục” (Mục 1 – Hình 10) để lưu nội dung vừa nhập và tiếp tục.



Diễn giải Hình 10:

- 1 Lưu và tiếp tục – Thực hiện lưu thông tin bài báo và chuyển sang trang Thêm đồng tác giả (Hình 3).

Hình 10 – Giao diện trang Thông tin bài báo ngoài trường.

- d. Tại trang Thêm đồng tác giả (Hình 3), thực hiện nhập thông tin cán bộ đồng tác giả và nhấn vào nút “Thêm vào danh sách” (Mục 1 – Hình 3) để thêm thông tin cán bộ vào danh sách đồng tác giả. Để xóa thông tin đồng tác giả ra khỏi danh sách, nhấn vào nút “X” (Mục 2 – Hình 3).
- e. Nhấn vào nút “Lưu và tiếp tục” (Mục 3 – Hình 3) để lưu lại danh sách đồng tác giả và tiếp tục hoặc nút “Lưu và trở về” (Mục 4 – Hình 3) để lưu lại danh sách đồng tác giả và quay lại trang Thông tin bài báo ngoài trường (Hình 10).
- f. Tại trang Thêm tập tin đính kèm (Hình 5), thực hiện chọn tập tin (Mục 1 – Hình 5) để thêm thông tin tập tin vào danh sách tập tin đính kèm. Để xóa thông tin tập tin ra khỏi danh sách, nhấn vào nút “X” (Mục 2 – Hình 5).
- g. Nhấn vào nút “Lưu và tiếp tục” (Mục 3 – Hình 5) để lưu danh sách tập tin đính kèm và tiếp tục hoặc nút “Lưu và trở về” (Mục 4 – Hình 5) để lưu danh sách tập tin đính kèm và quay lại trang Thêm đồng tác giả (Hình 3).
- h. Tại trang Xem lại và gửi bài (Hình 6), nhấn vào nút “Lưu và gửi bài” (Mục 1 – Hình 6) để gửi thông tin bài báo hoặc nút “Trở về” (Mục 2 – Hình 6) để quay lại trang Thêm tập tin đính kèm (Hình 5).

[Đầu trang](#)