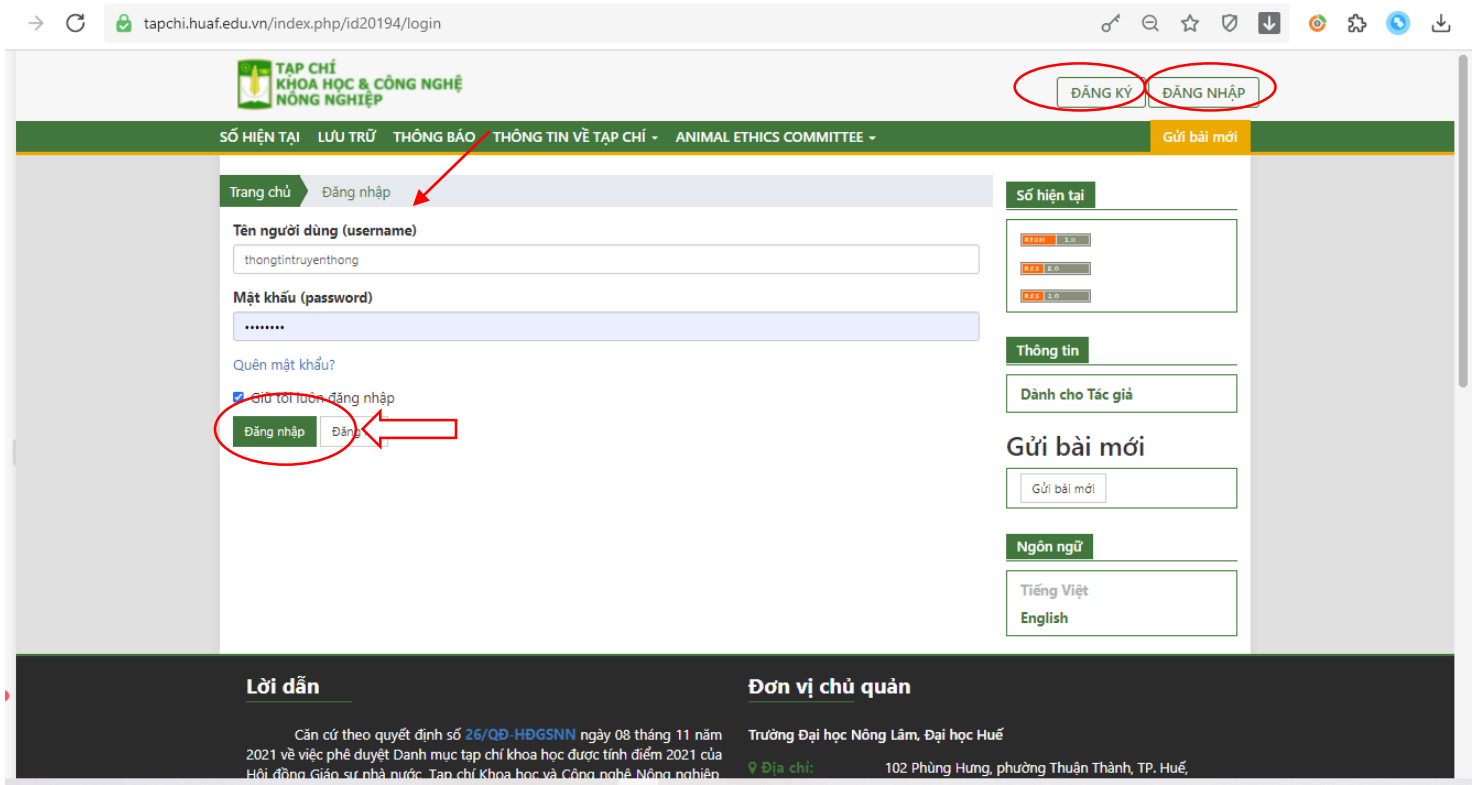
# HƯỚNG DẪN GỬI BÀI BÁO ĐĂNG TẠP CHÍ TRÊN HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ TẠP CHÍ ONLINE

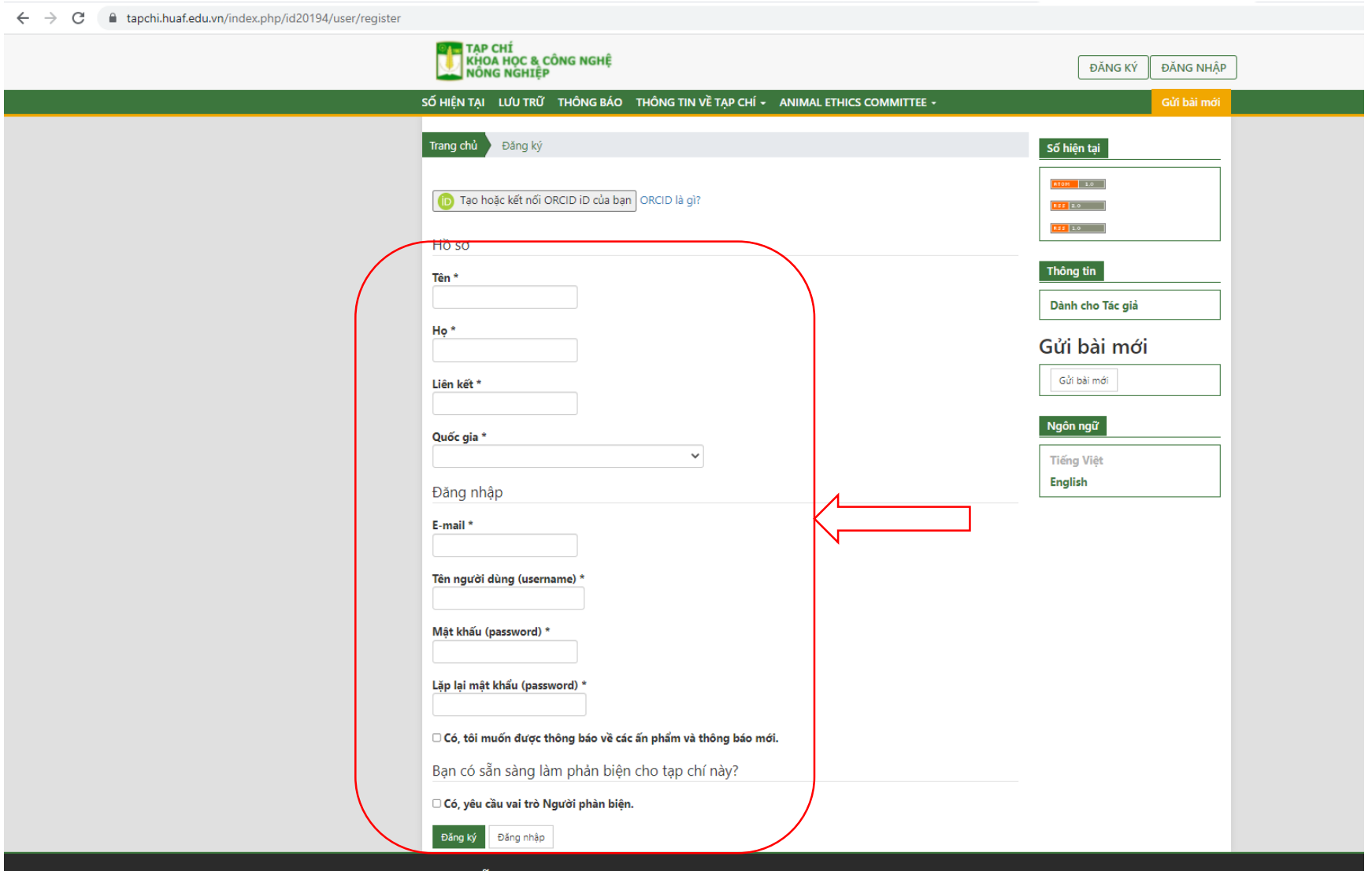
**Website: https:// tapchidhnlhue.vn**
**Email: tapchidhnl@huaf.edu.vn**
**Điện thoại: 02343.522202**

# PHẦN I: TÁC GIẢ GỬI BÀI BÀI BÁO ĐẾN TẠP CHÍ

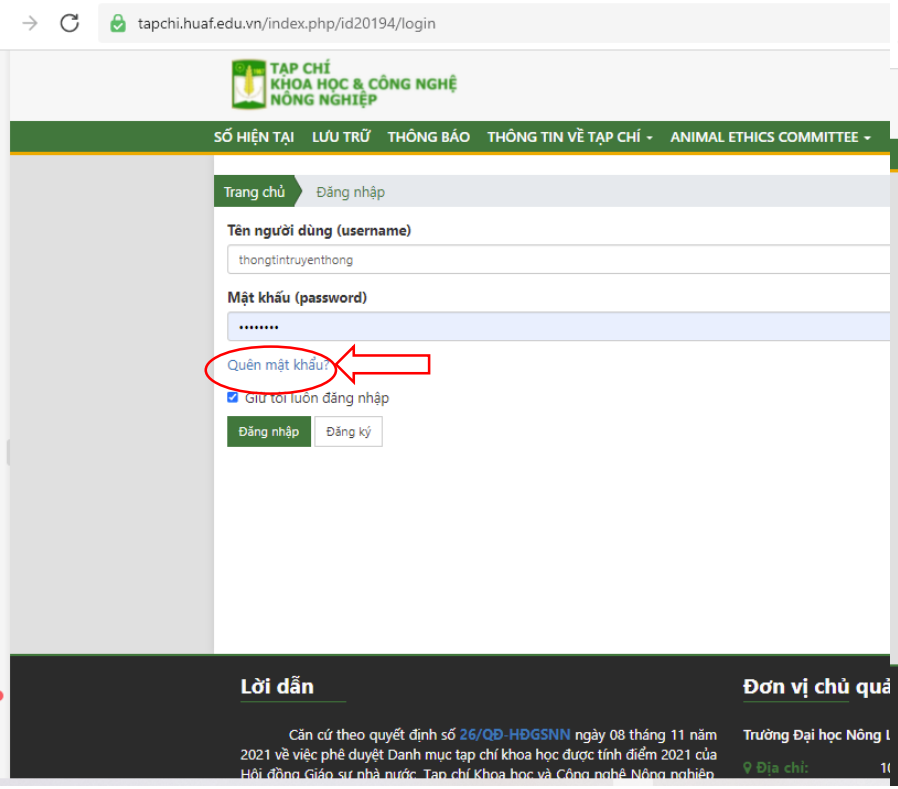
**-Tác giả truy cập địa chỉ: https:// tapchidhnlhue.vn**
**- Nhập tên tài khoản**
**- Đăng nhập bằng tài khoản và mật khẩu theo Yêu cầu (Nếu là SV/Cán bộ của Trường thì đăng nhập theo tài khoản của trang Quản lý giáo dục; Nếu không phải là SV/CB của Trường thì Đăng ký tài khoản mới)**
**- Nếu muốn lưu đăng nhập vào lần sau thì tick vào Ô Giữ tôi luôn đăng nhập**
**- Bấm Đăng nhập**

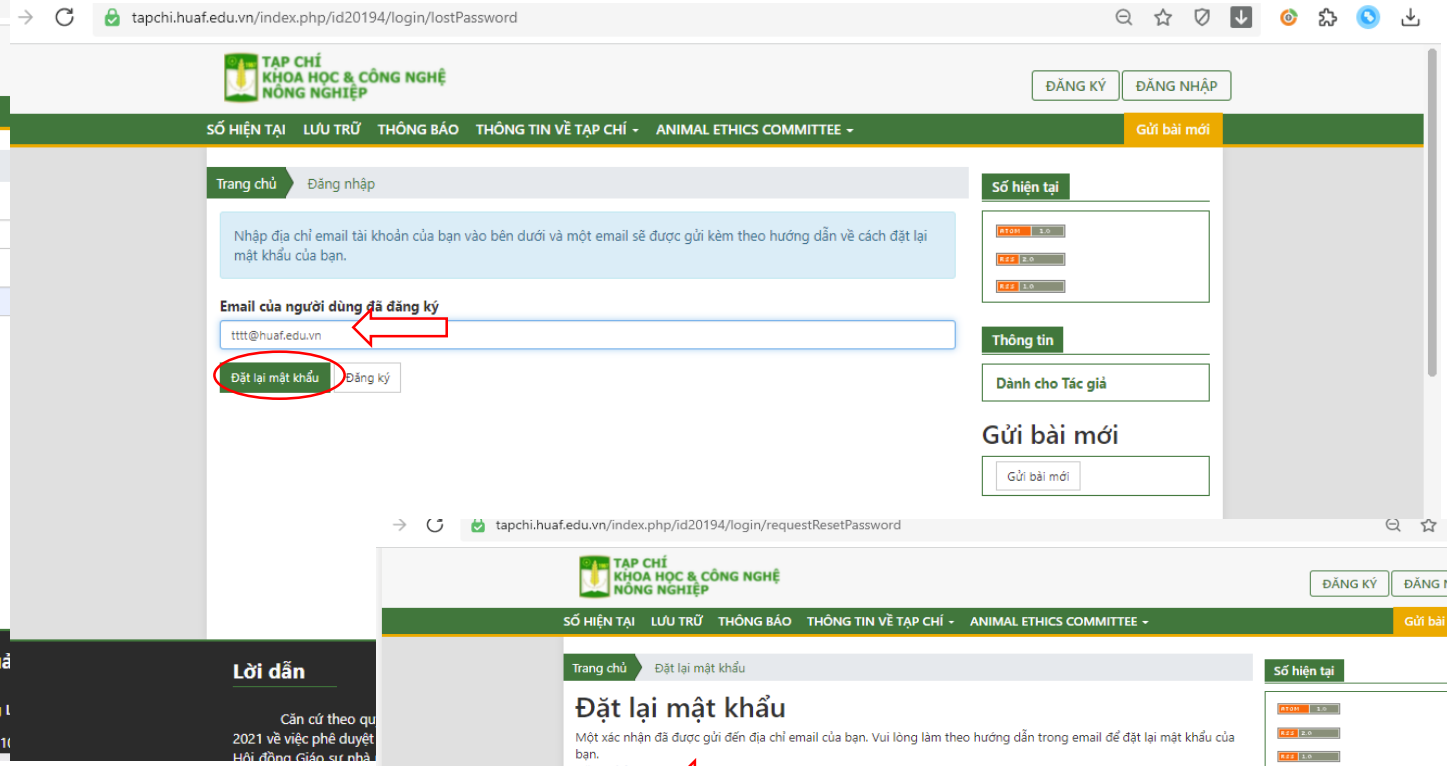


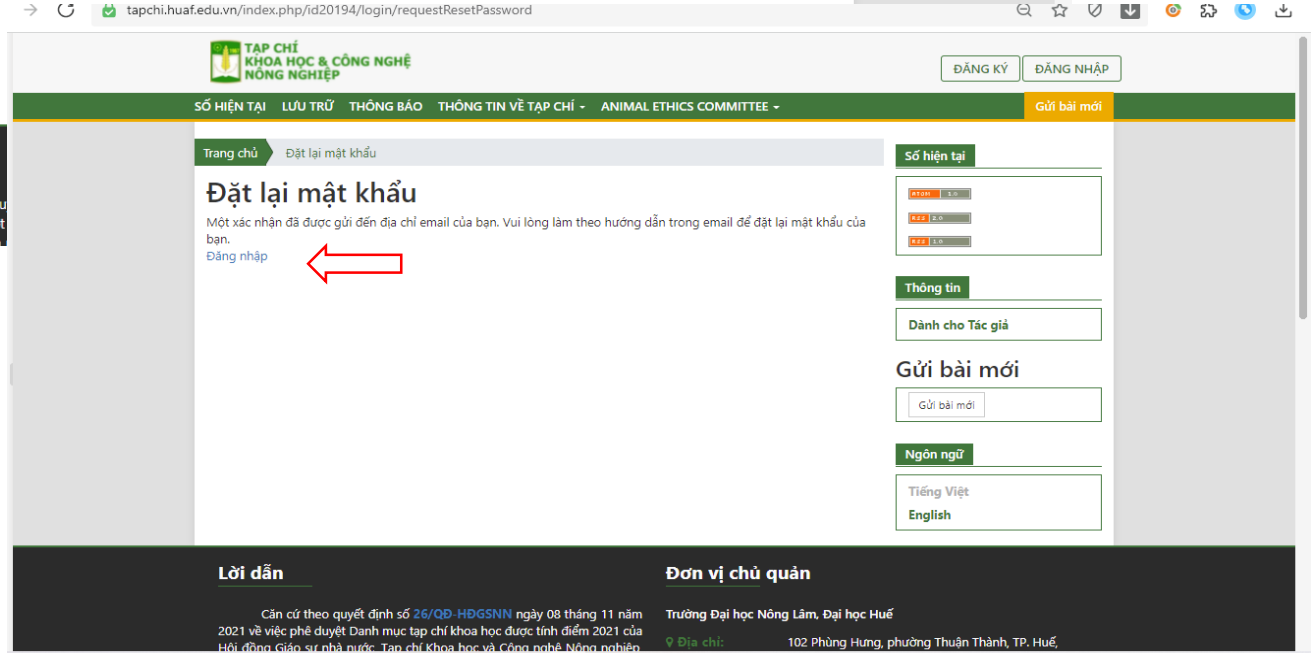
# - Nếu Đăng ký tài khoản: Nhập thông tin bắt buộc ở mục có dấu * để đăng ký tài khoản



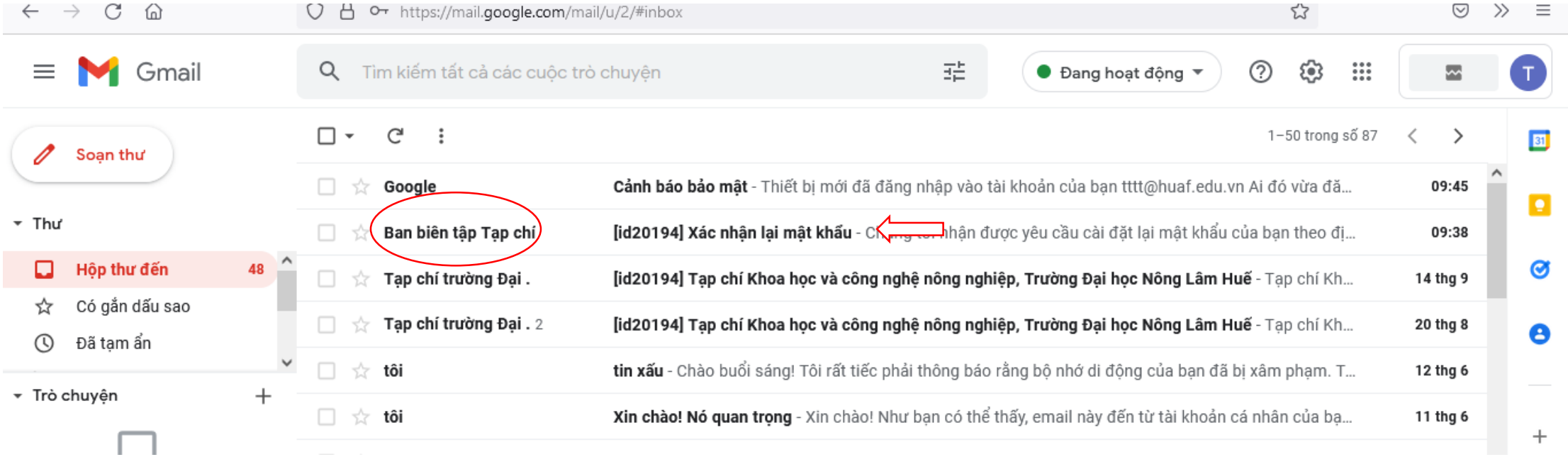
- Hoặc nếu có tài khoản mà quên mật khẩu, bấm vào Quên mật khẩu, mật khẩu sẽ được gửi tự động về email cá nhân đã đăng ký
- Nhập Email đã đăng ký
- Hiển thị Đặt lại mật khẩu



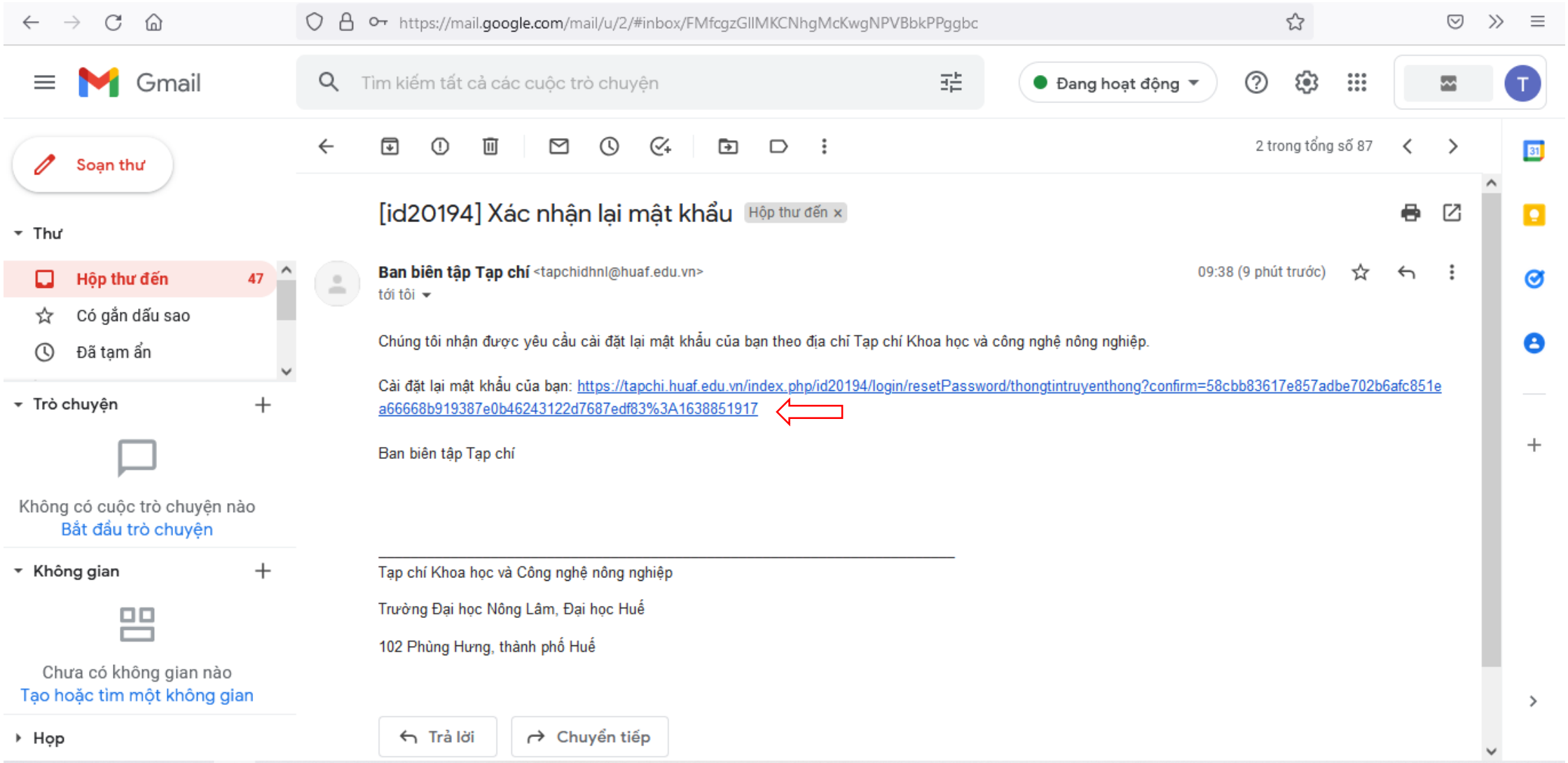



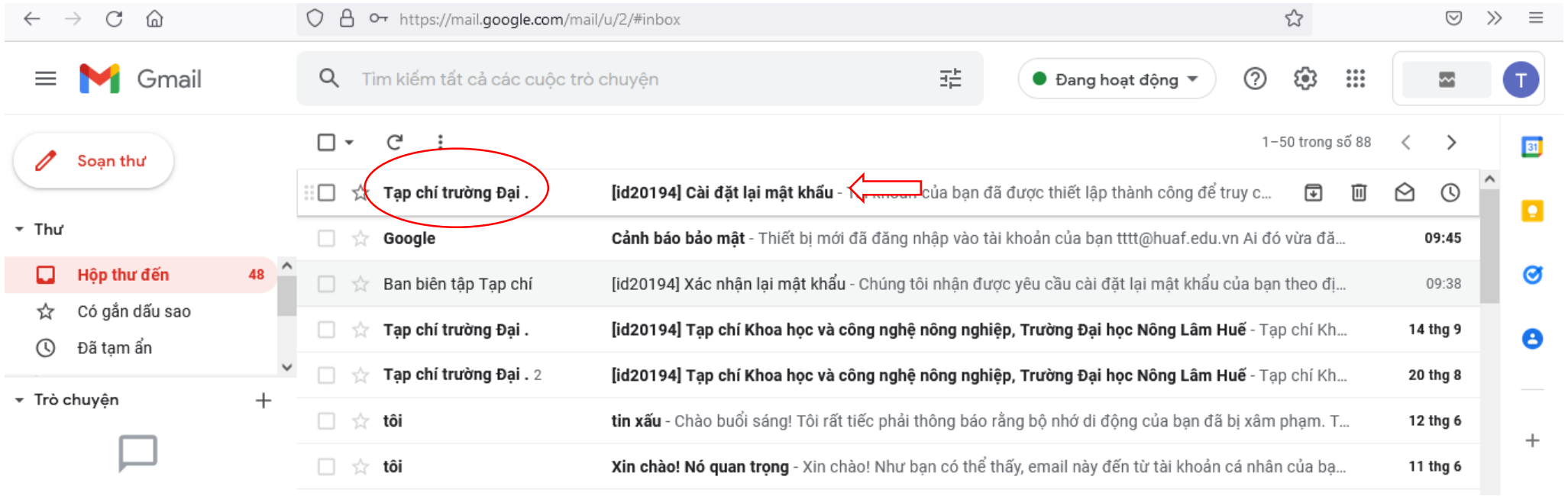
- Vào Email để nhận lại mật khẩu mới. Click vào Email đến



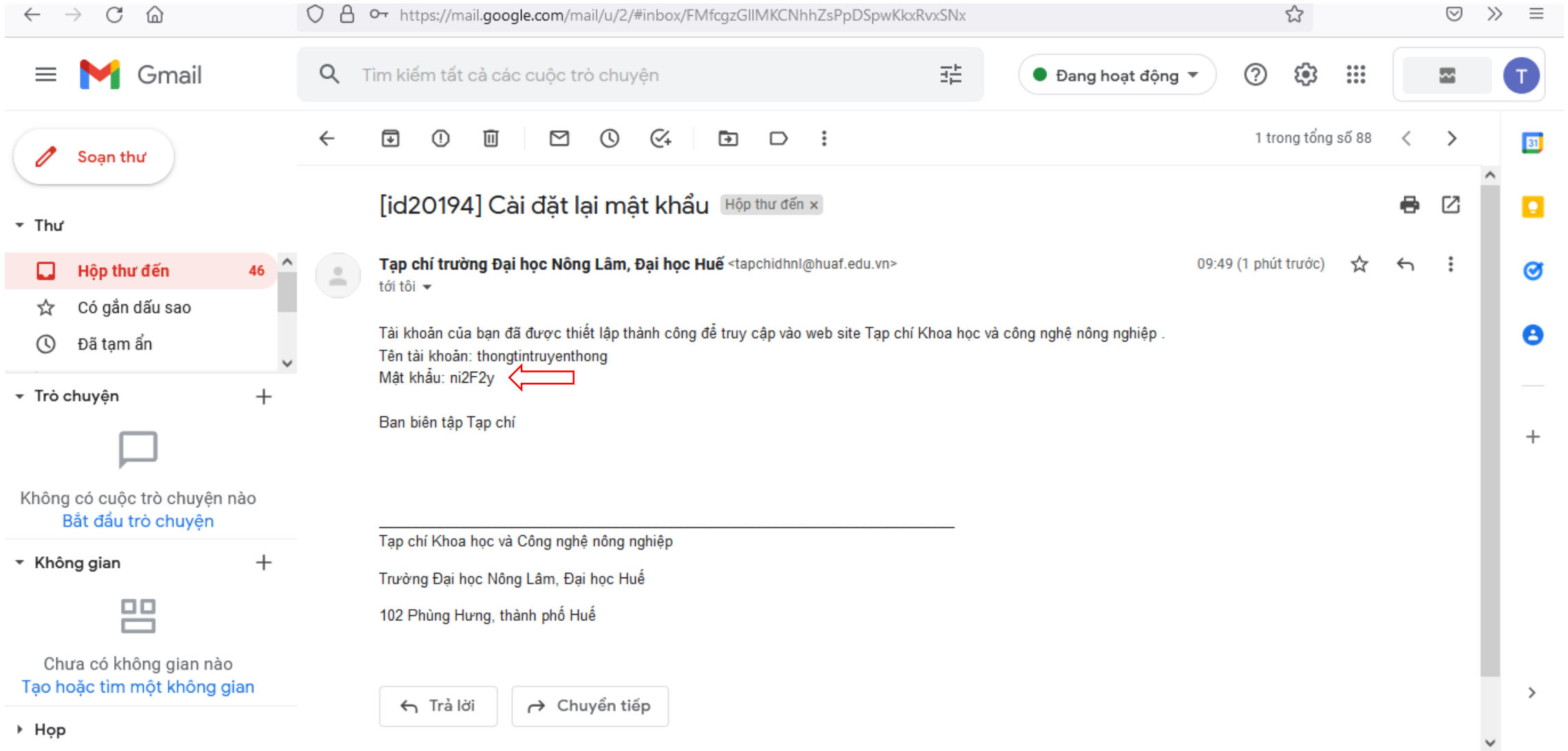
- Sau khi click vào Email đến, nó sẽ hiển thị nội dung cần xác nhận lại mật khẩu. Click vào đường link



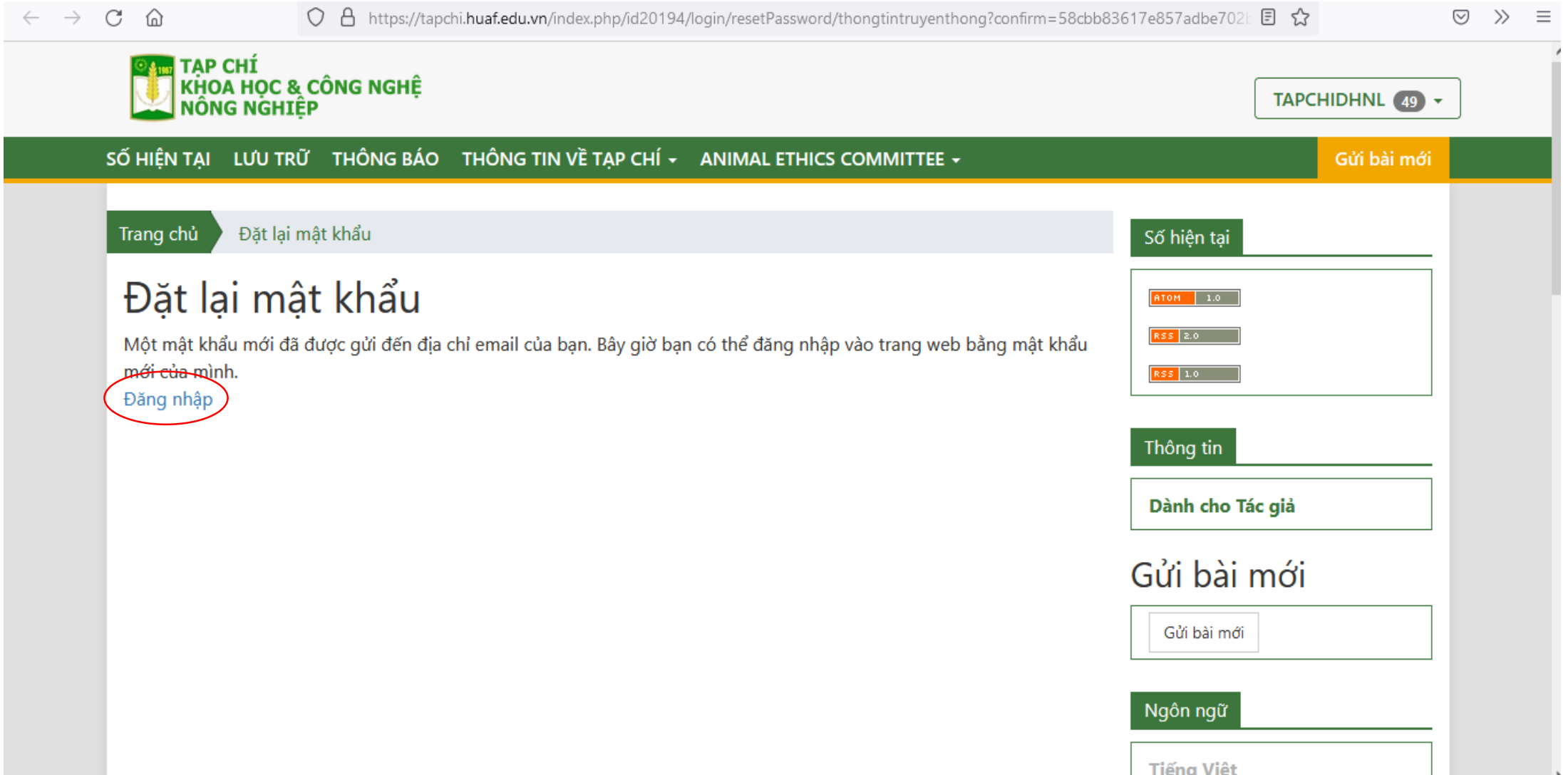
# - Quay trở lại Email để nhận Email đến thứ hai



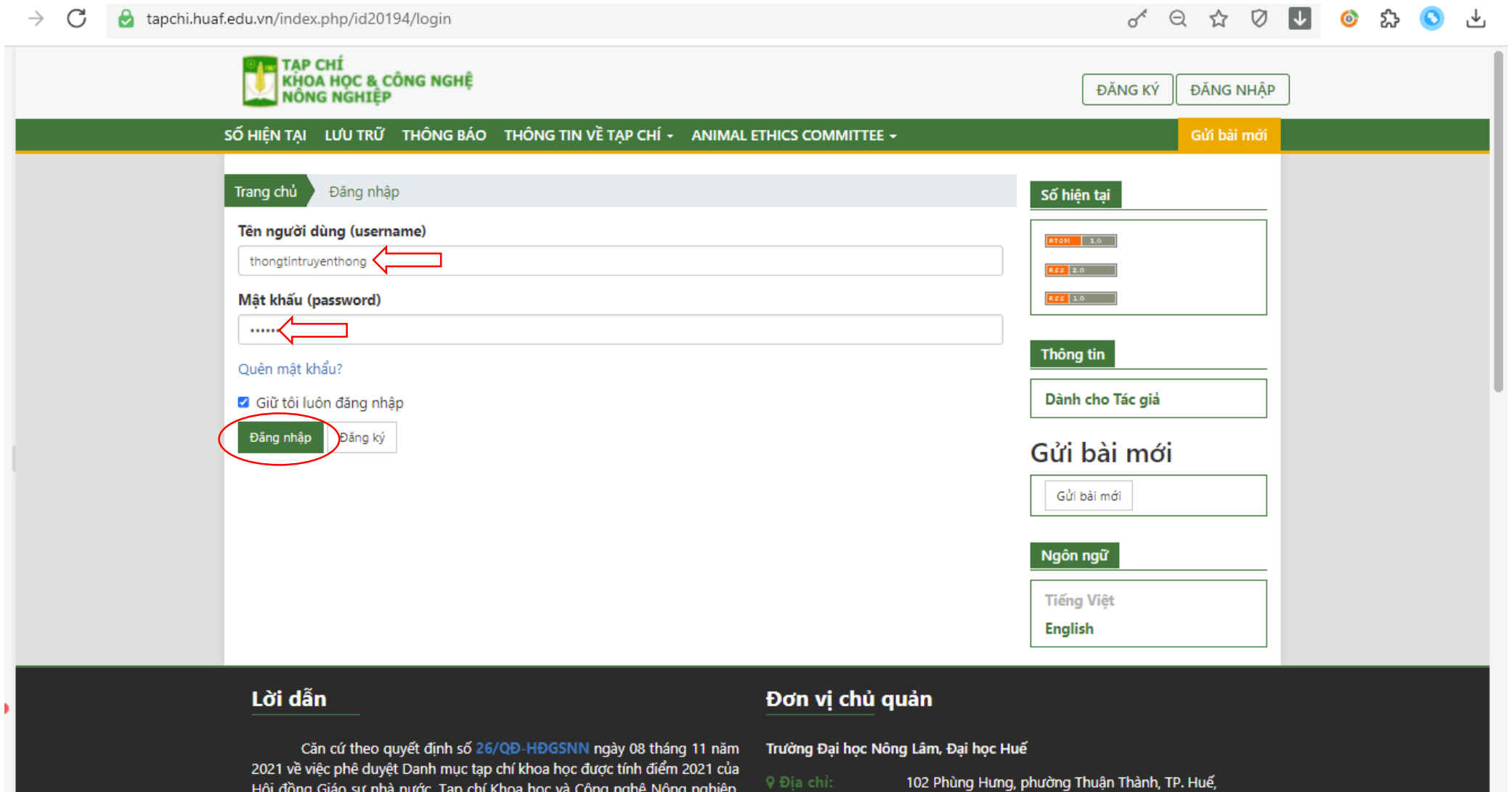
## - Nhận mật khẩu mới tự động



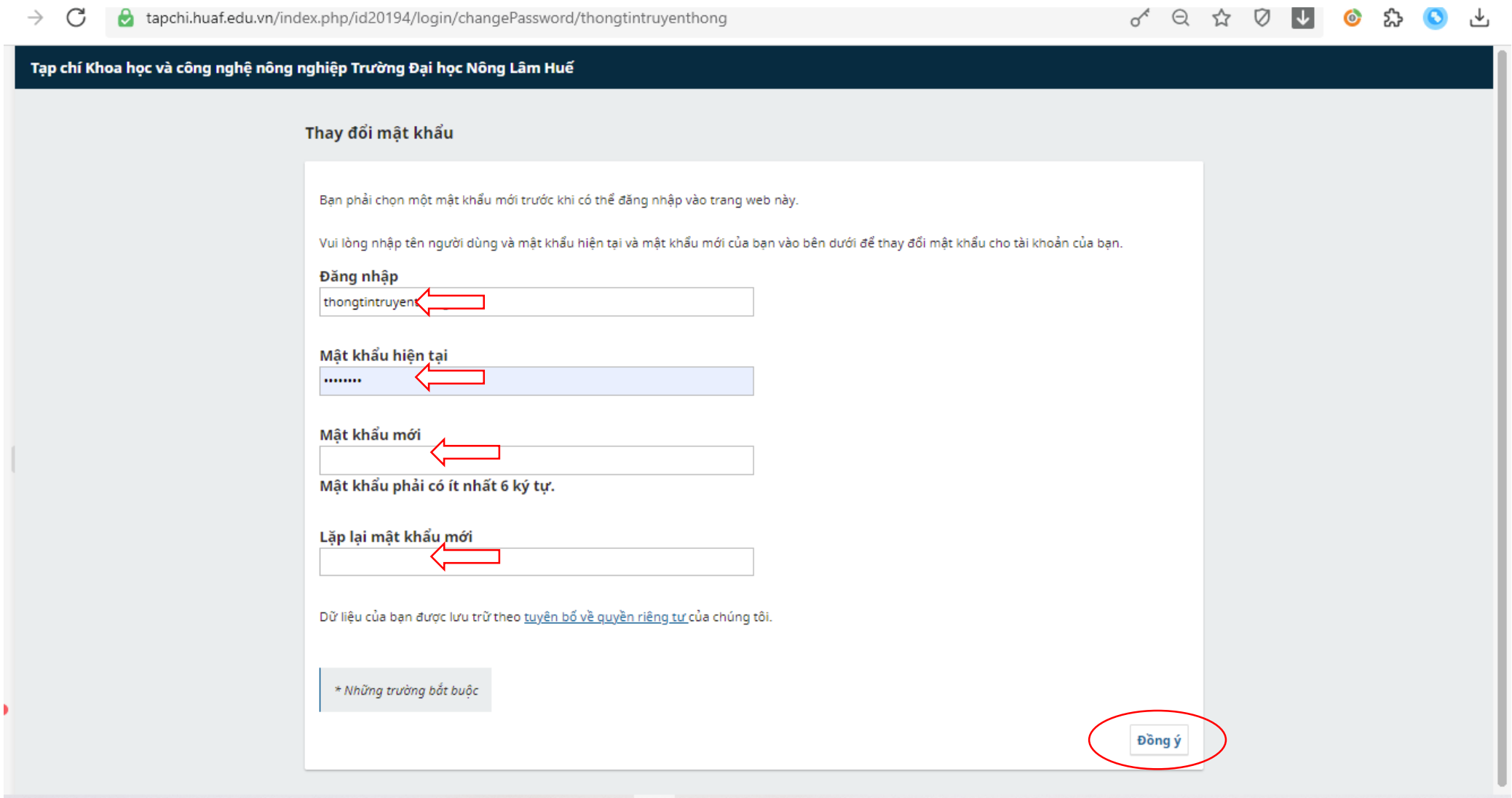
- Quay trở lại Trang Tạp chí (Mục Đăng nhập) để nhập mật khẩu mới từ Email cung cấp



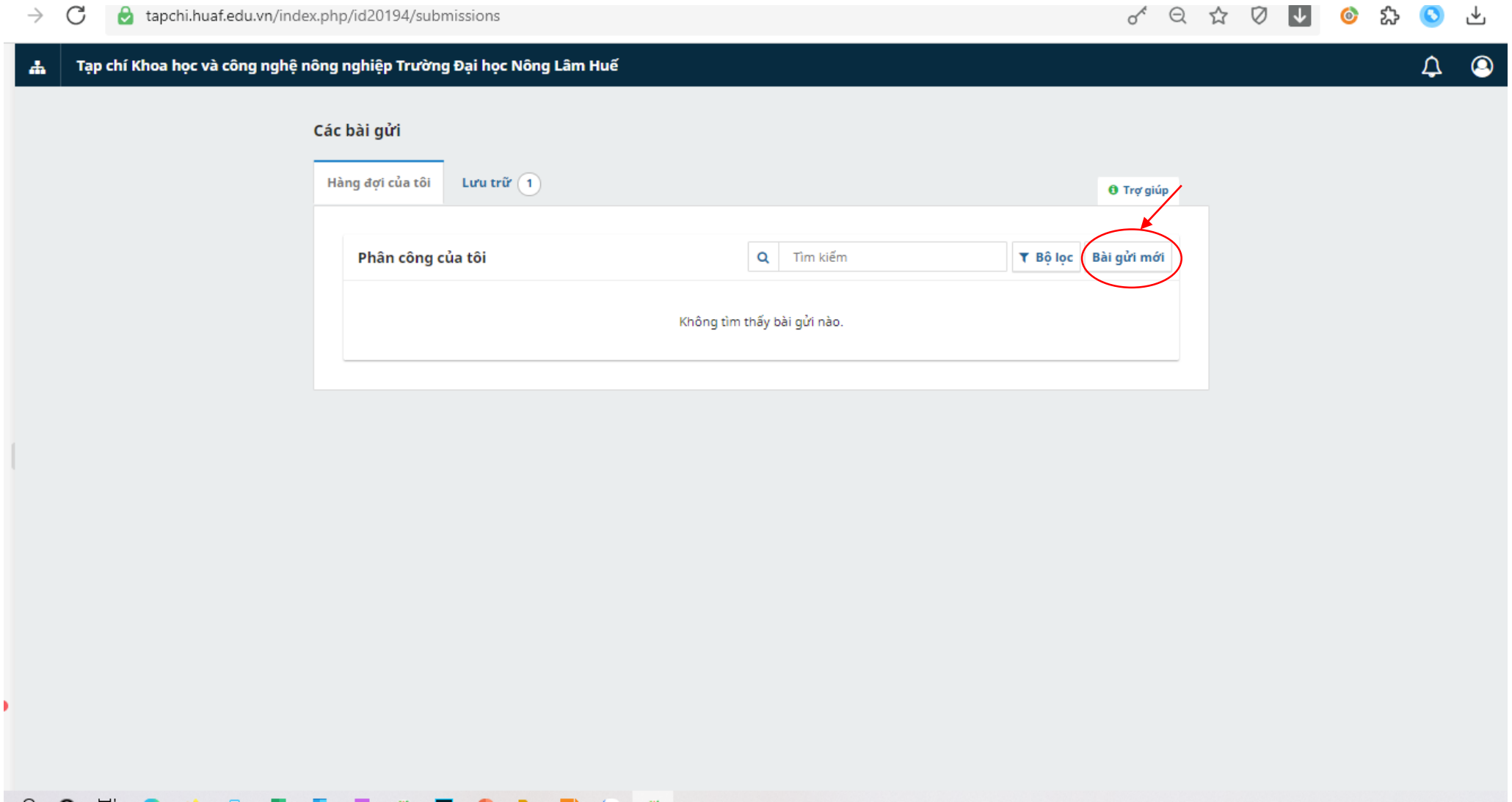
- Đăng nhập tài khoản đã đăng ký và mật khẩu được cung cấp



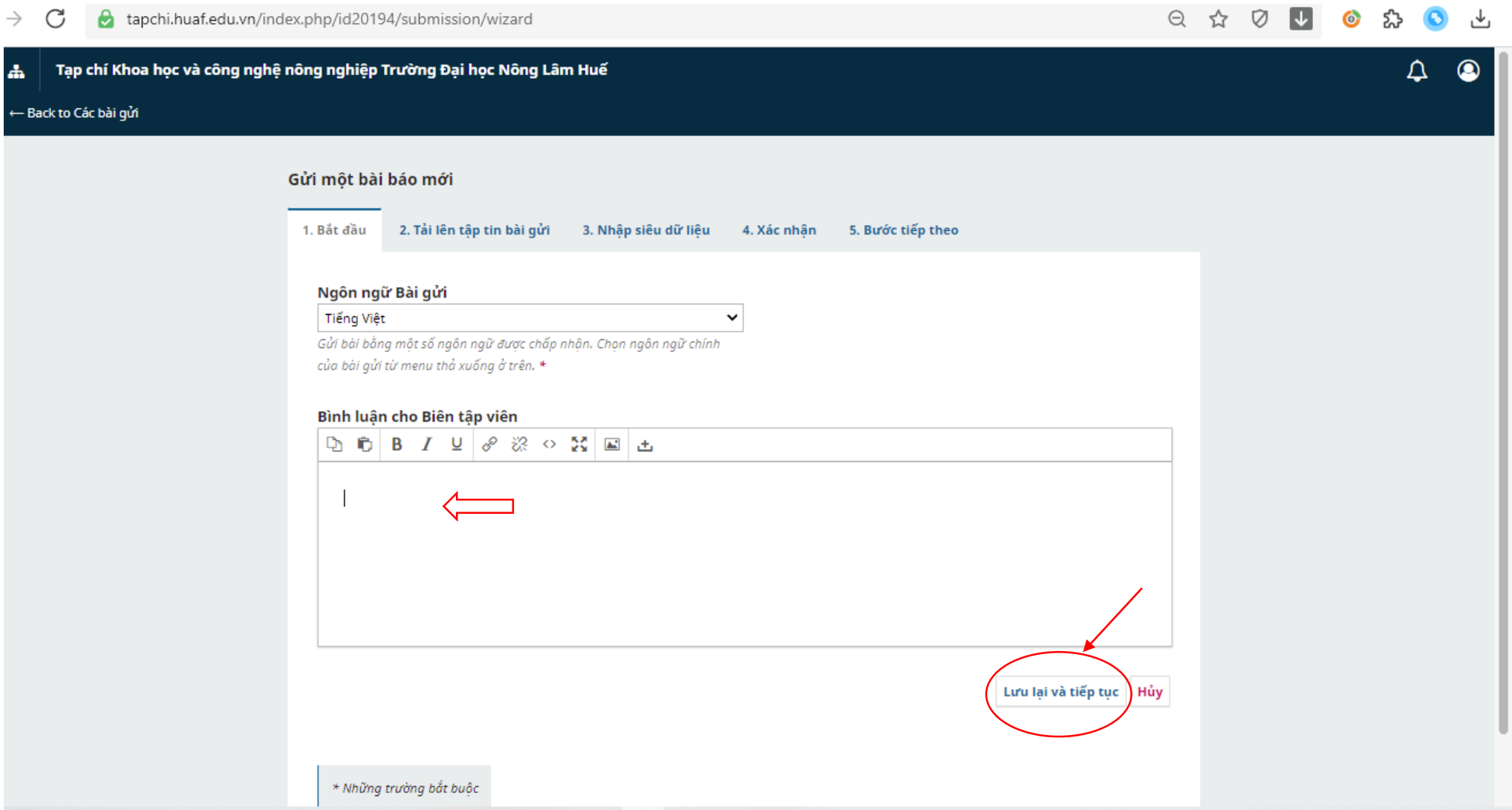
- Đổi mật khẩu của cá nhân (Nhập các thông tin theo yêu cầu)-> Bấm Đồng ý



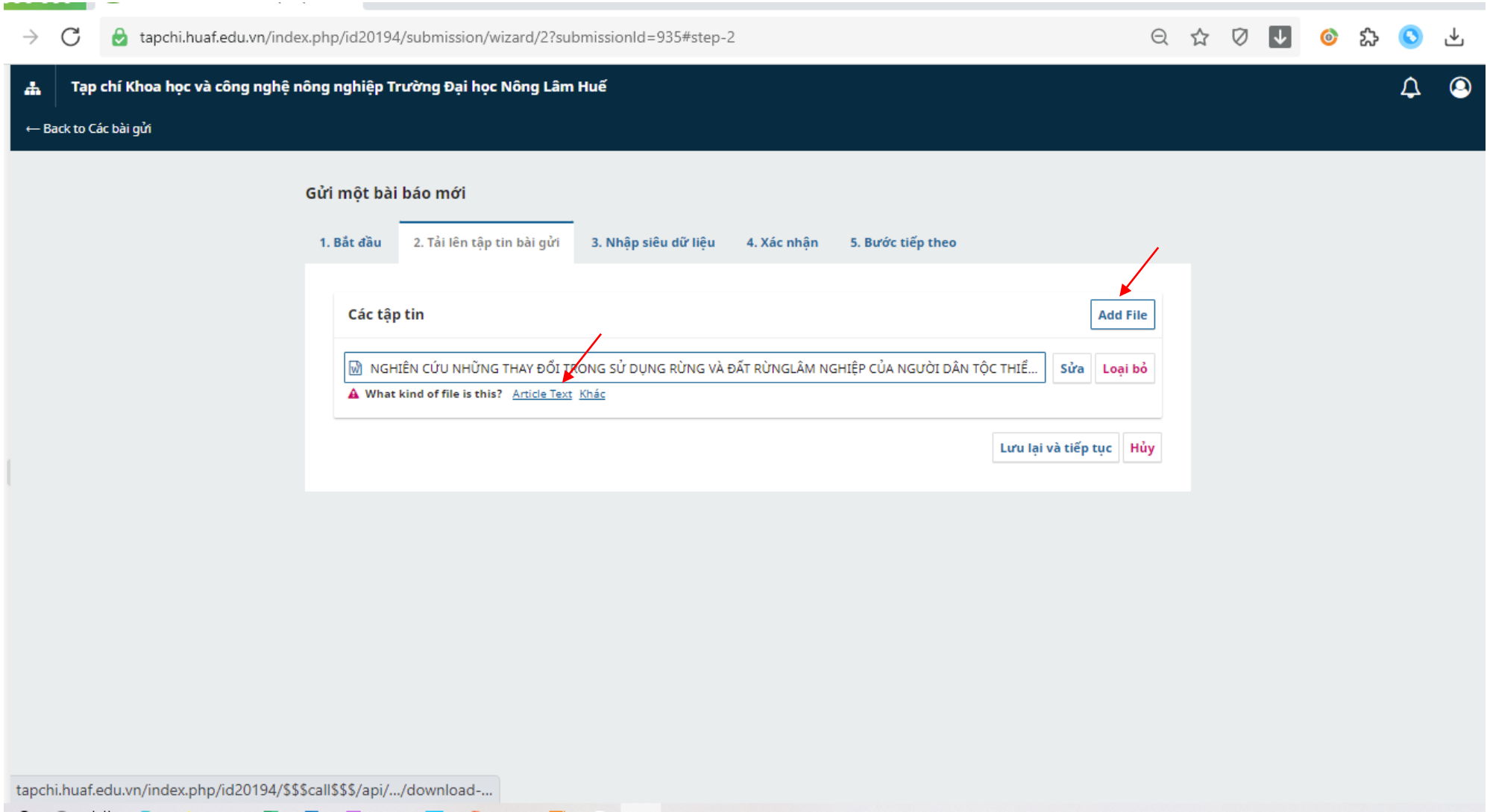
## - Bắt đầu gửi bài (Bấm vào Bài gửi mới)



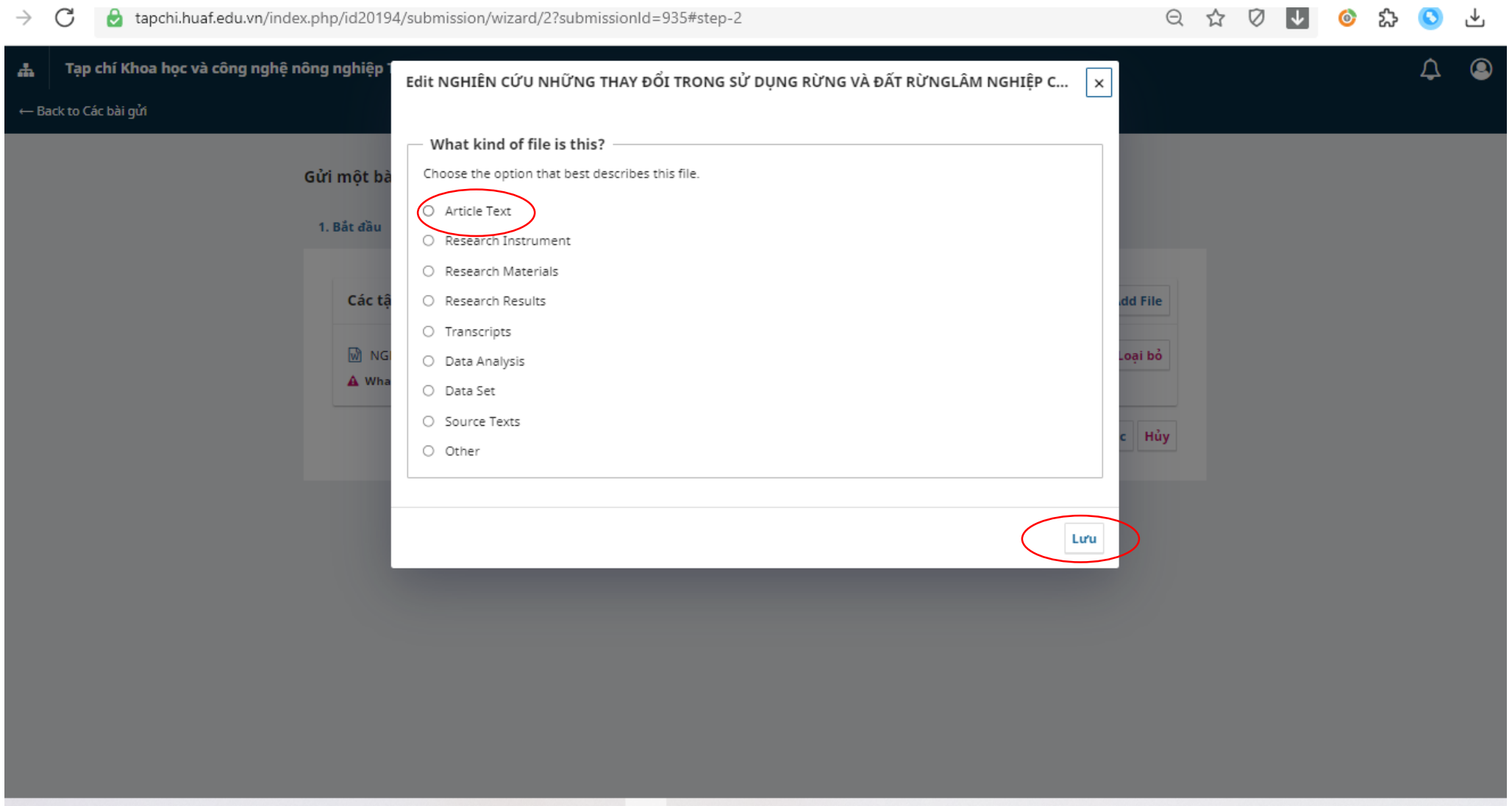
## - Nhập thông tin cần gửi đến Tòa soạn (Nếu có)



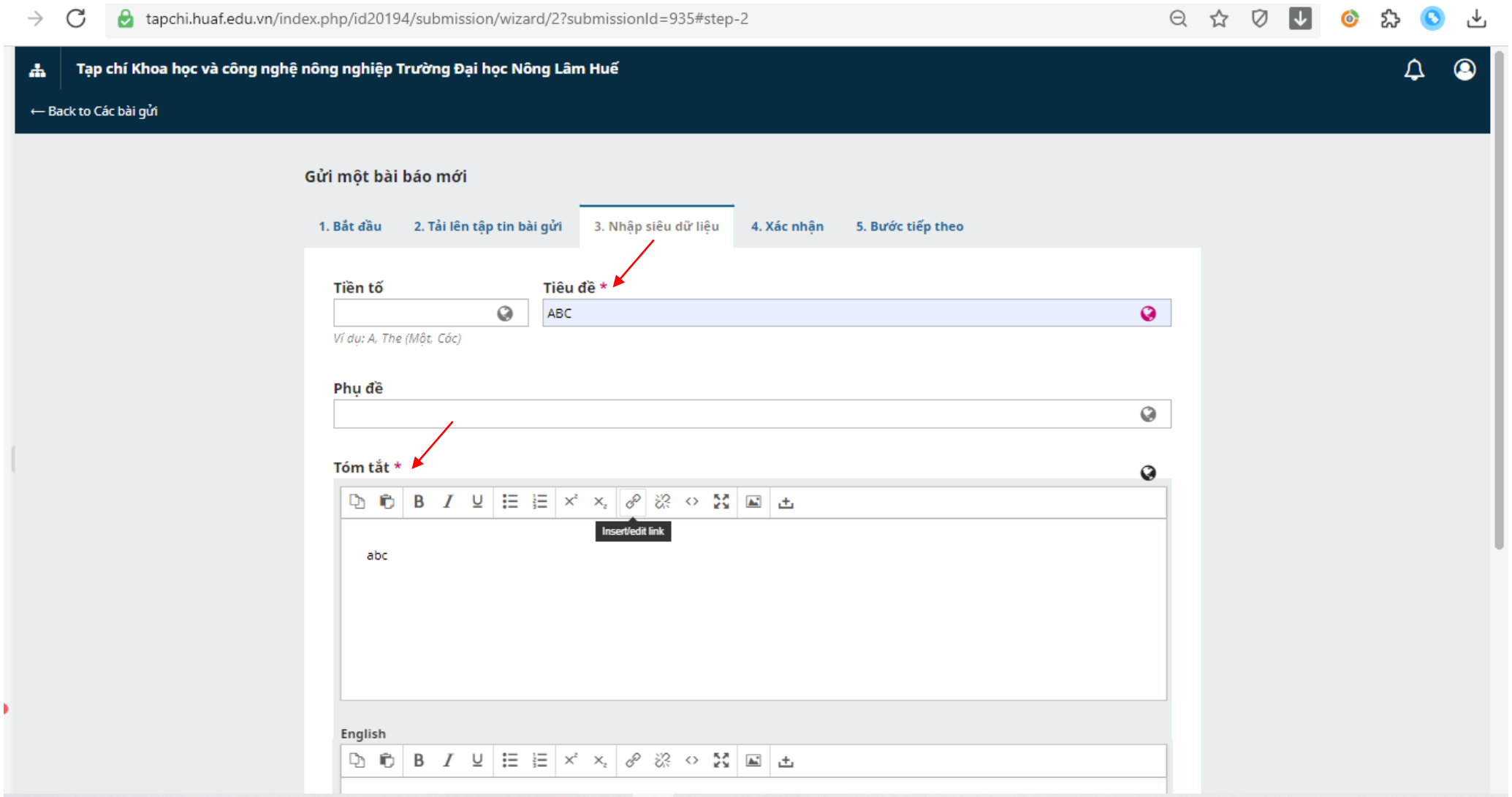
- Click vào Add file để đưa file bản thảo bài báo từ máy tính cần gửi đến Tòa soạn. Chọn Article Text



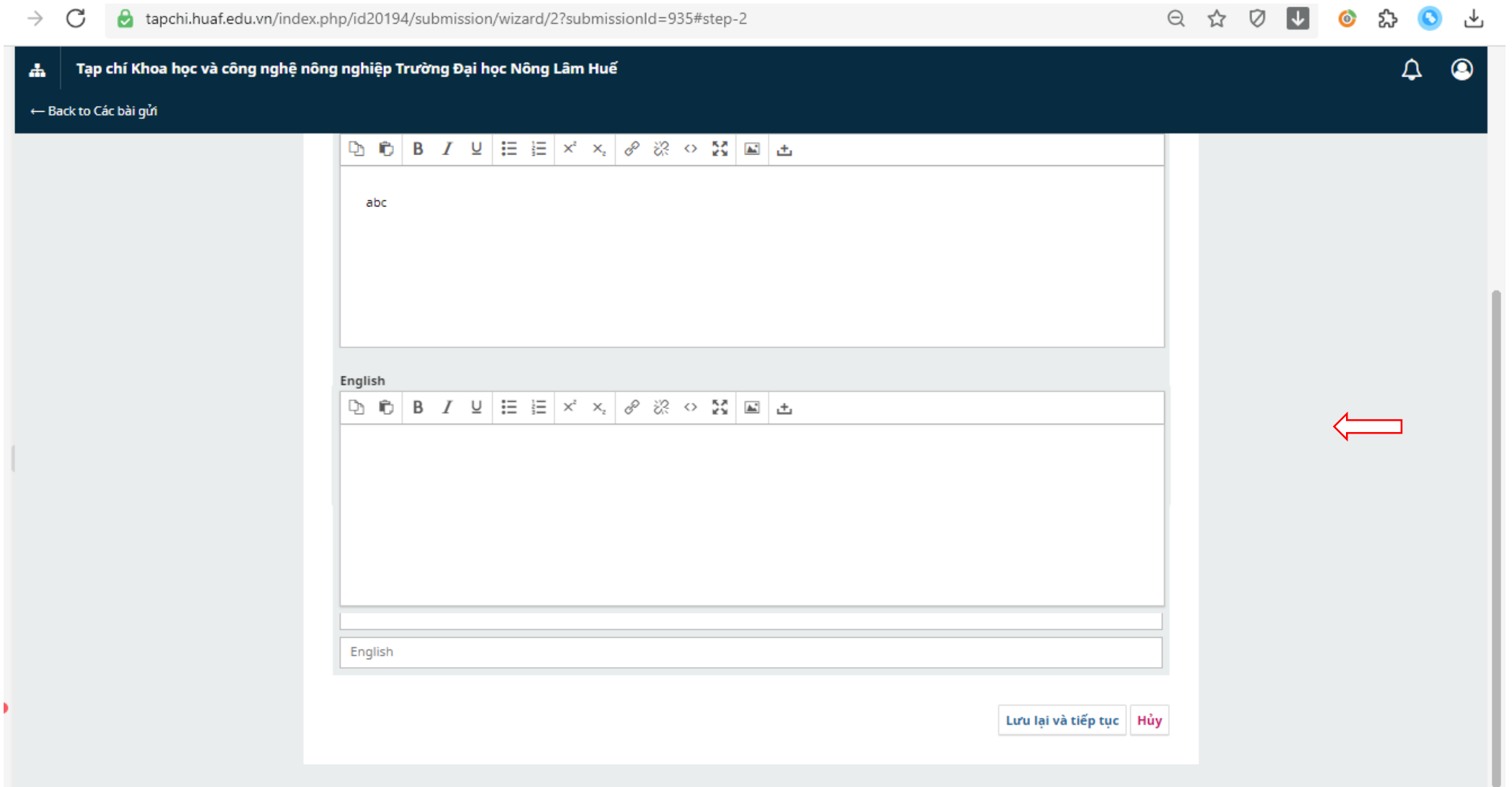
- Chọn Article Text.
- Bấm Lưu



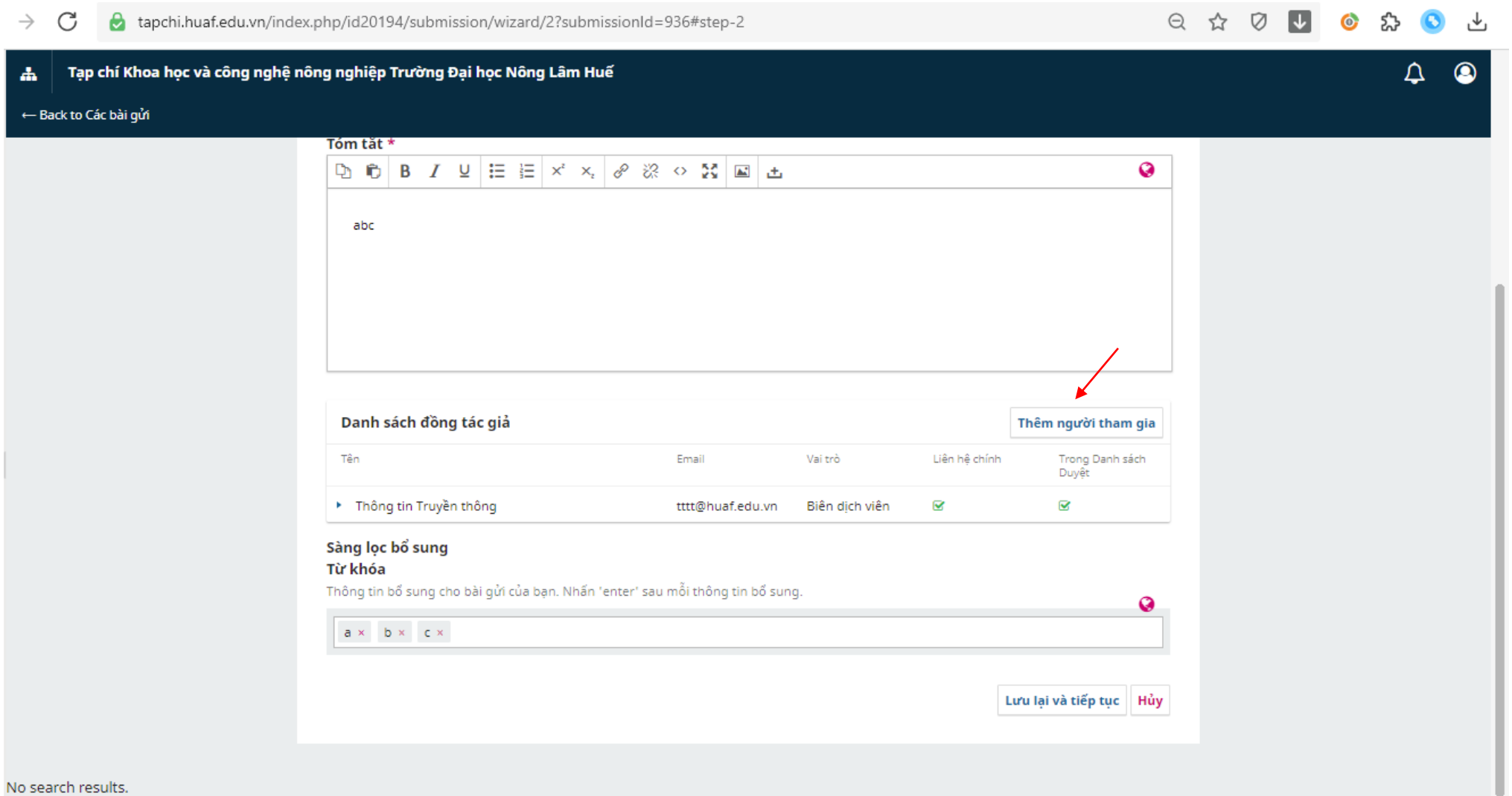
- Nhập thông tin về bản thảo tại các dấu * là bắt buộc (như: Tiêu đề; Tóm tắt)



- Đưa con trỏ ra ngoài để hiển thị mục khác



- Nhập Thêm người tham gia nếu có nhiều thành viên tham gia bài báo (Hoặc chỉ một tác giả liên hệ)



- Nhập các mục có dấu * là bắt buộc

*** Lưu ý:** Tác giả gõ đúng vị trí Họ, Tên theo hướng dẫn bên dưới

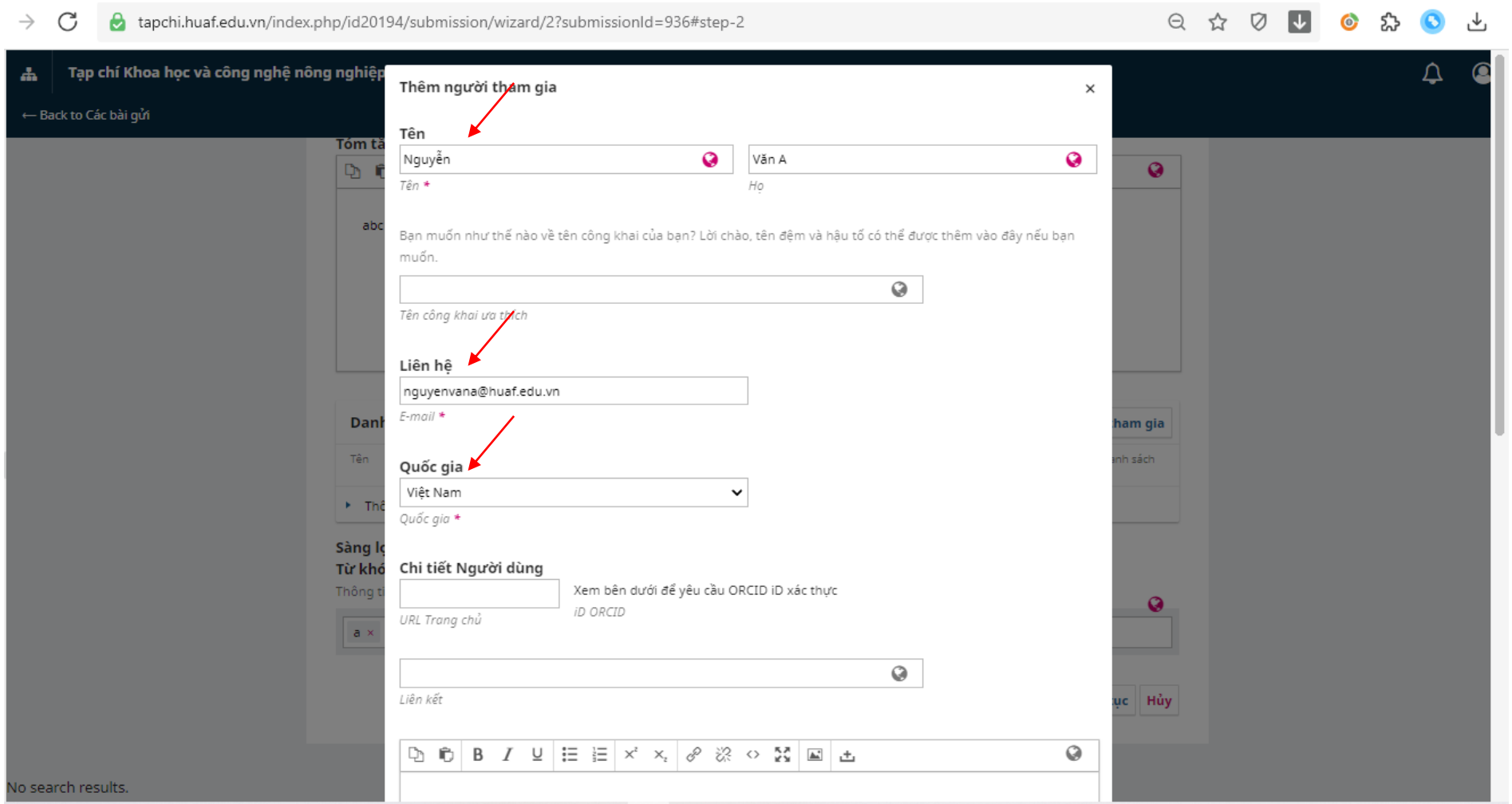
Ví dụ:

Tên: Nguyễn

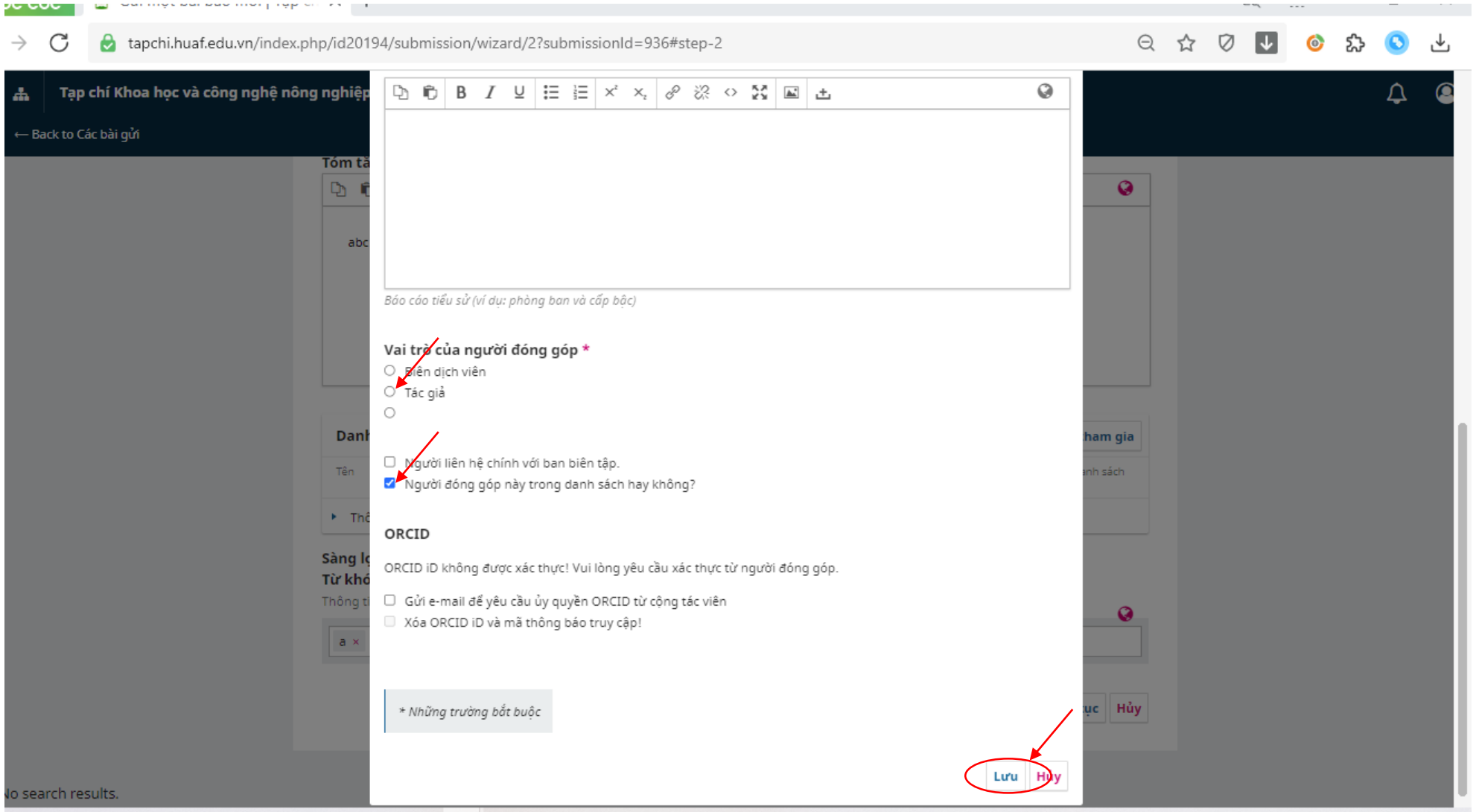
Họ: Văn Anh

Ngoài ra, tác giả nhập thêm không dấu ở ô Tiếng Anh (Tương tự với tiếng Việt)

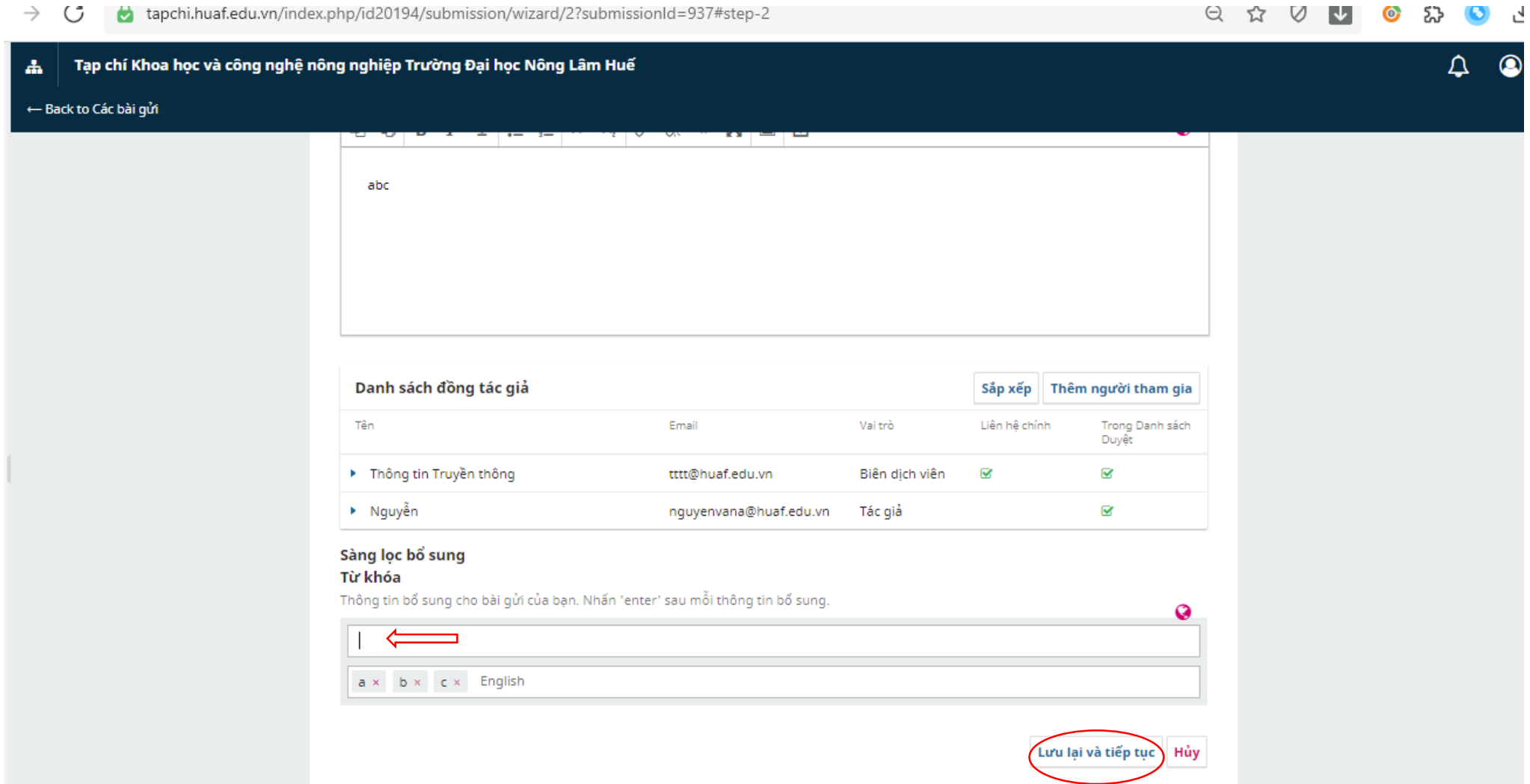
- Nhập thông tin tương tự các tác giả còn lại trong bài báo



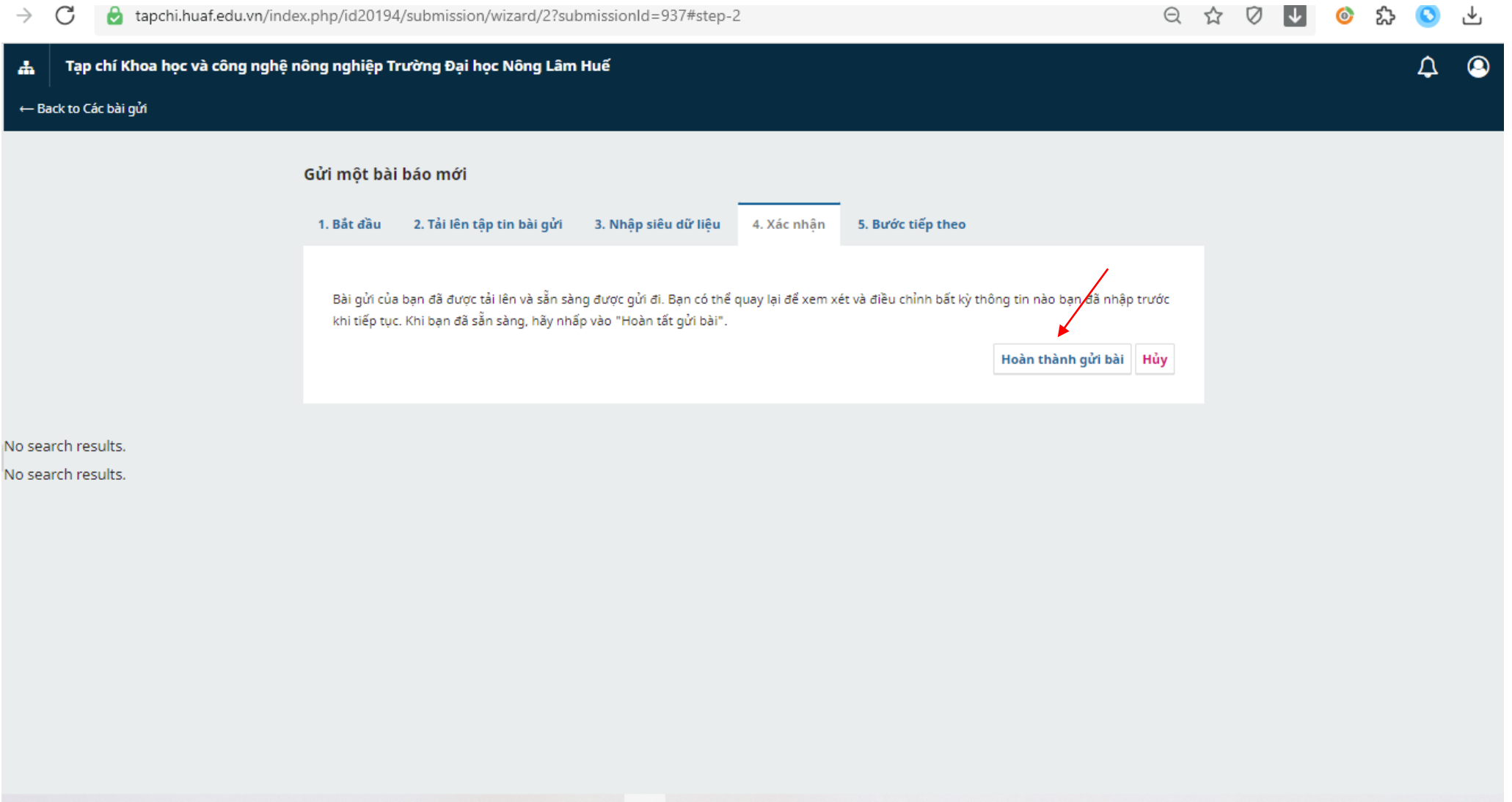
- Nhập các mục có dấu * là bắt buộc



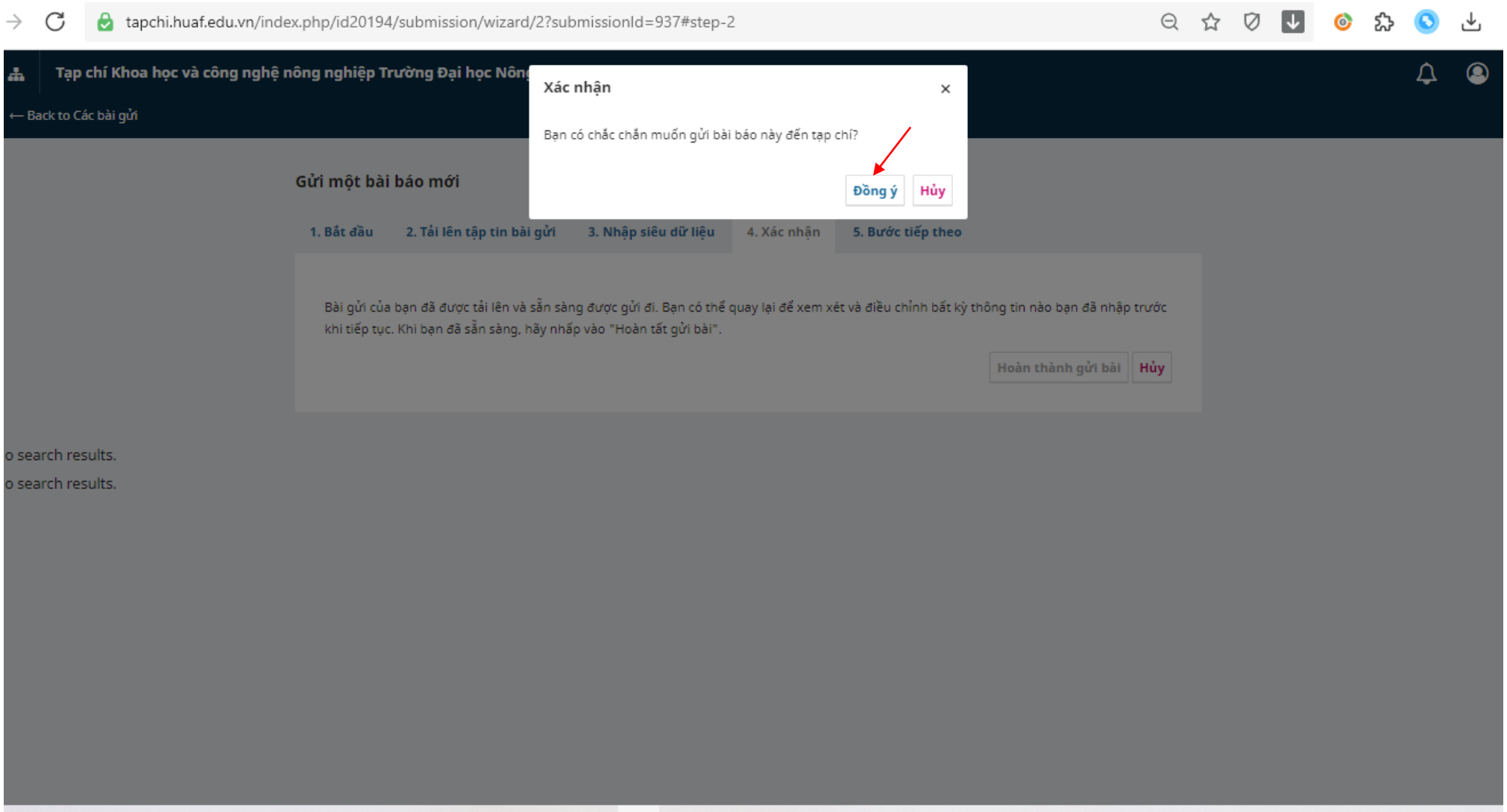
- Nhập từ khóa (Mỗi từ khóa phải cách nhau bởi con trỏ)
- Bấm Lưu lại và tiếp tục



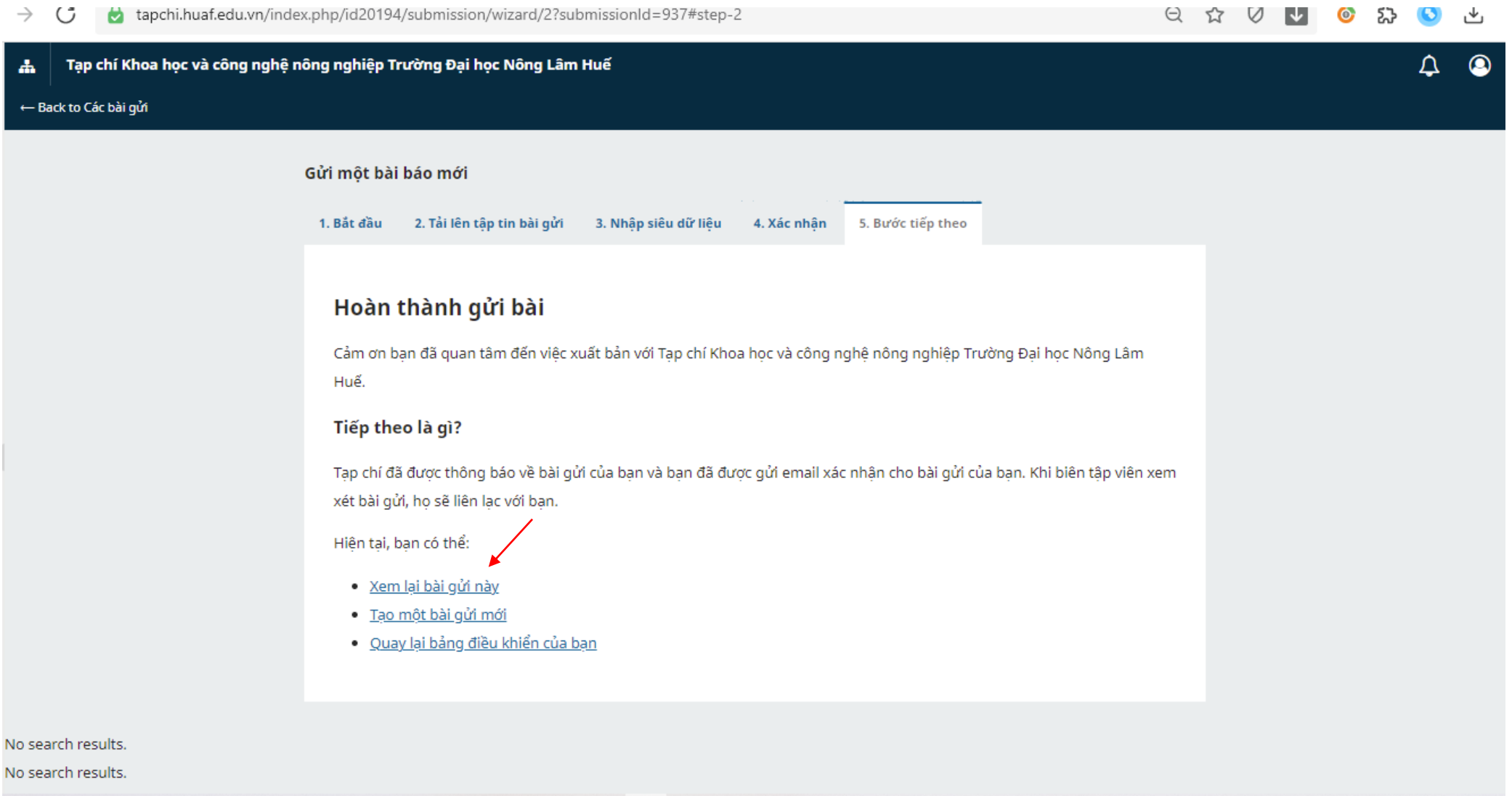
## - Bấm vào Hoàn thành gửi bải



## - Bấm vào Đồng ý

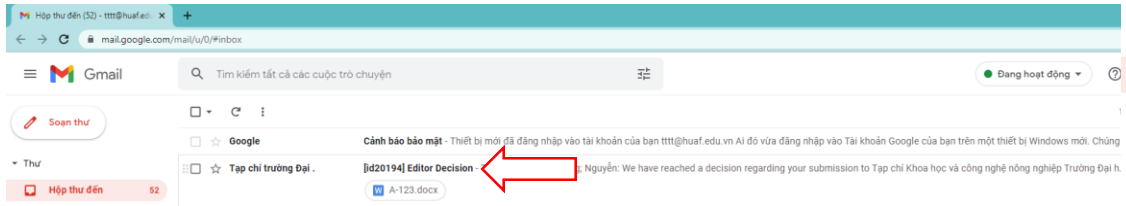


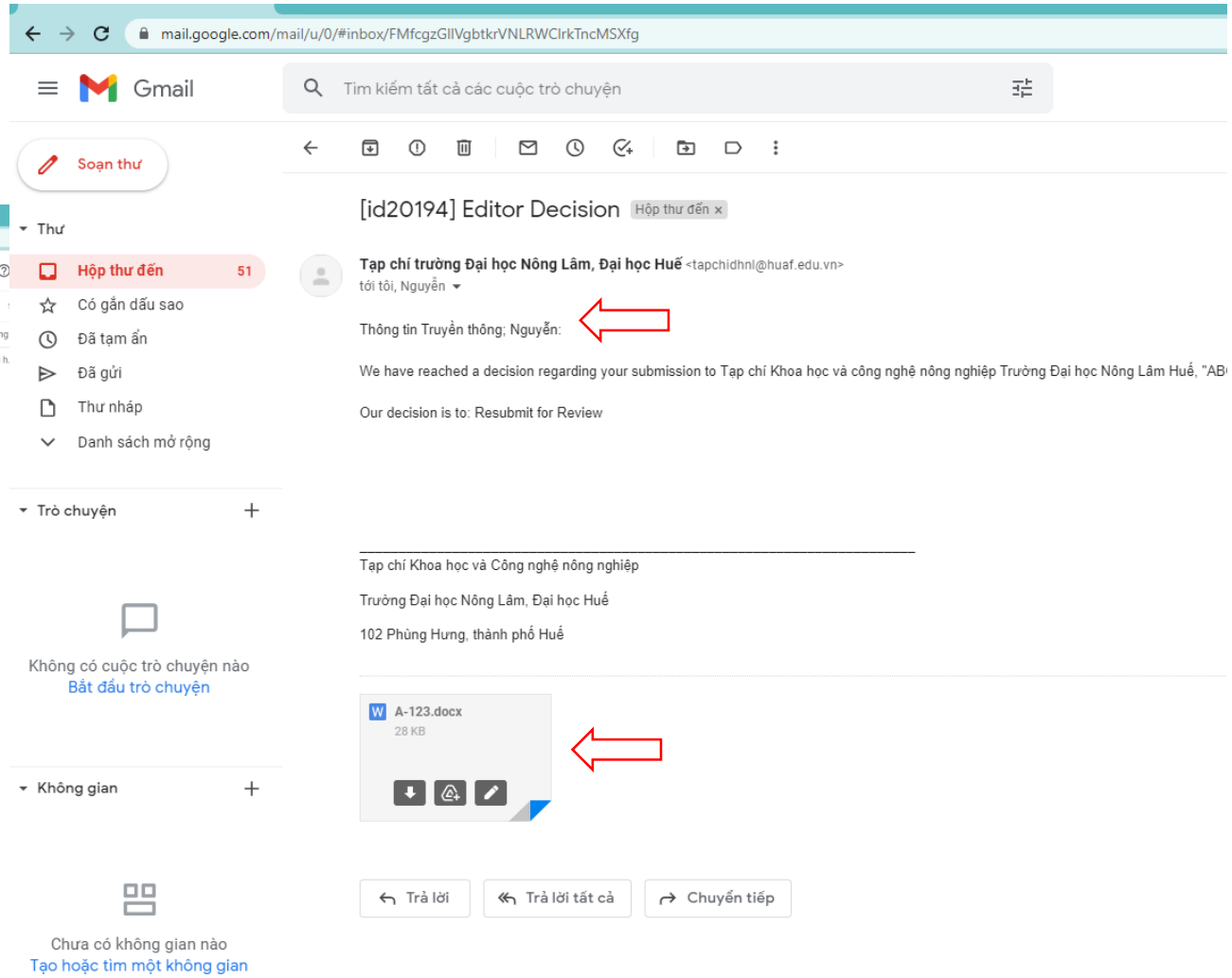
- Hoàn thành các thao tác gửi bài đăng Tạp chí (Tác giả có thể bấm vào Xem lại bài gửi; Hoặc Tạo bài gửi mới)



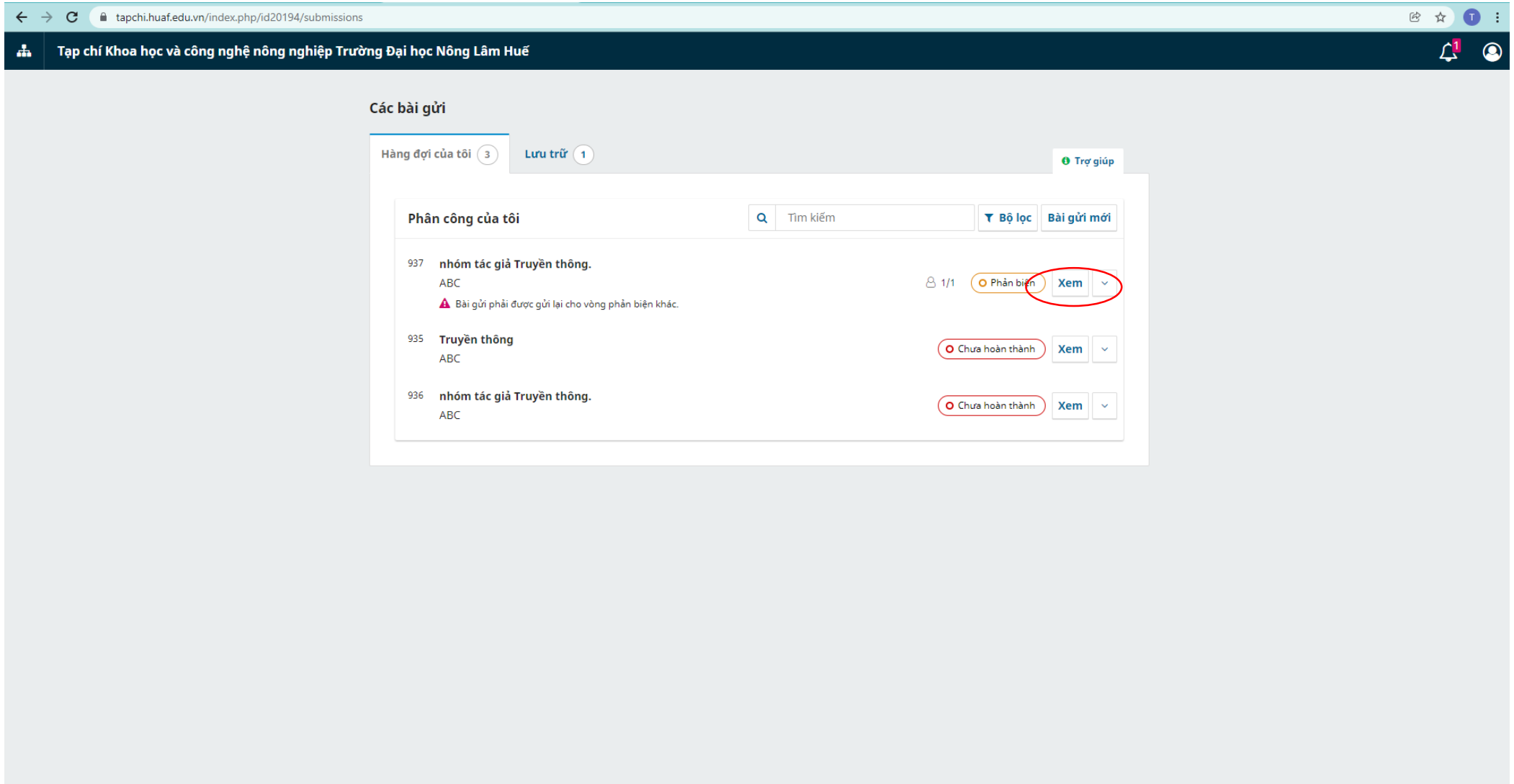
# PHẦN II: TÁC GIẢ NHẬN KẾT QUẢ PHẢN BIỆN

- Đăng nhập tài khoản như đã hướng dẫn ở Phần I
- Nhận Thông báo của Tòa soạn từ Email đến. Vào Email đến để xem Thông báo/ Yêu cầu từ Tòa soạn.
- Nhận Kết quả phản biện ở Files đính kèm

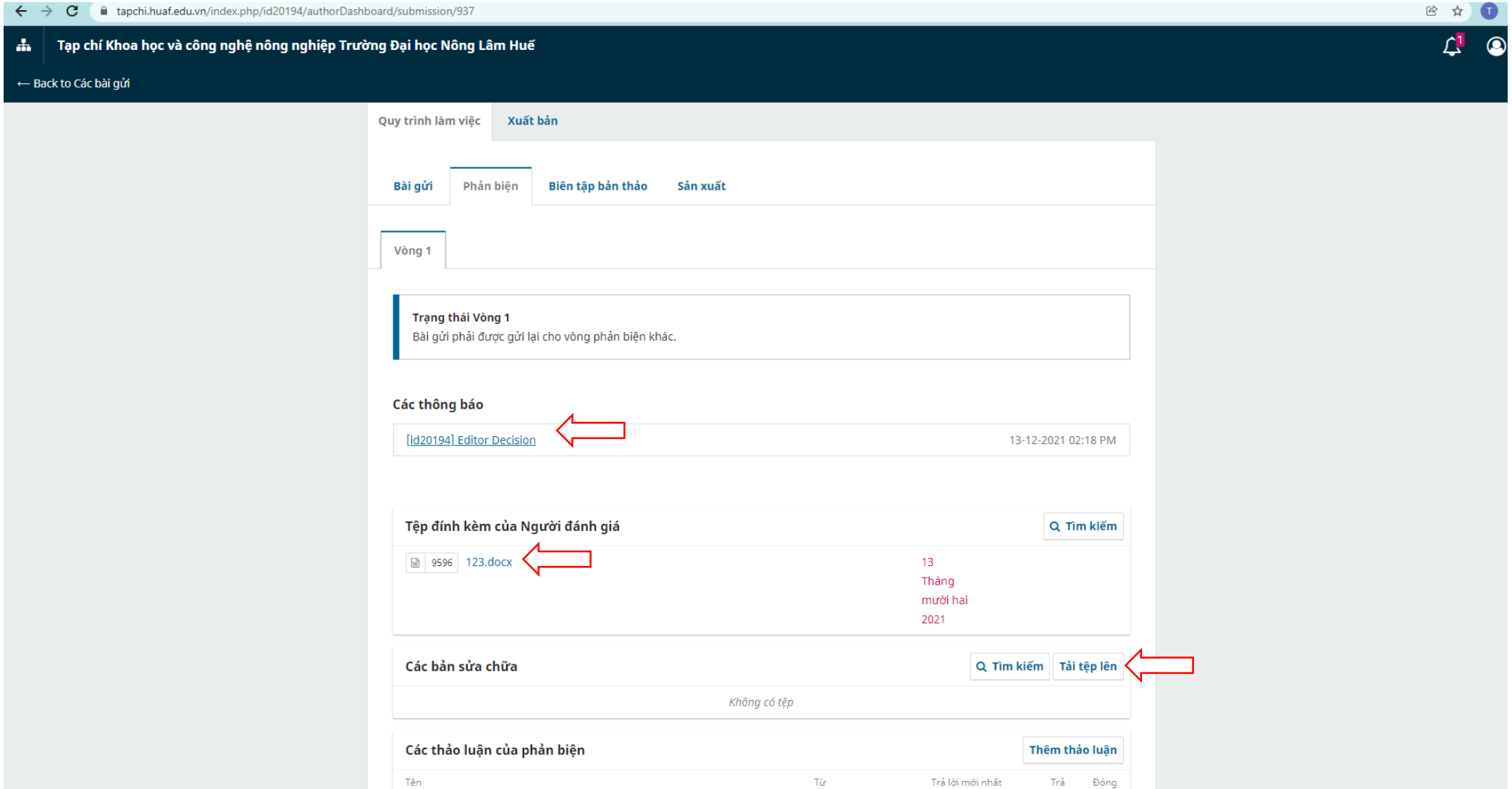


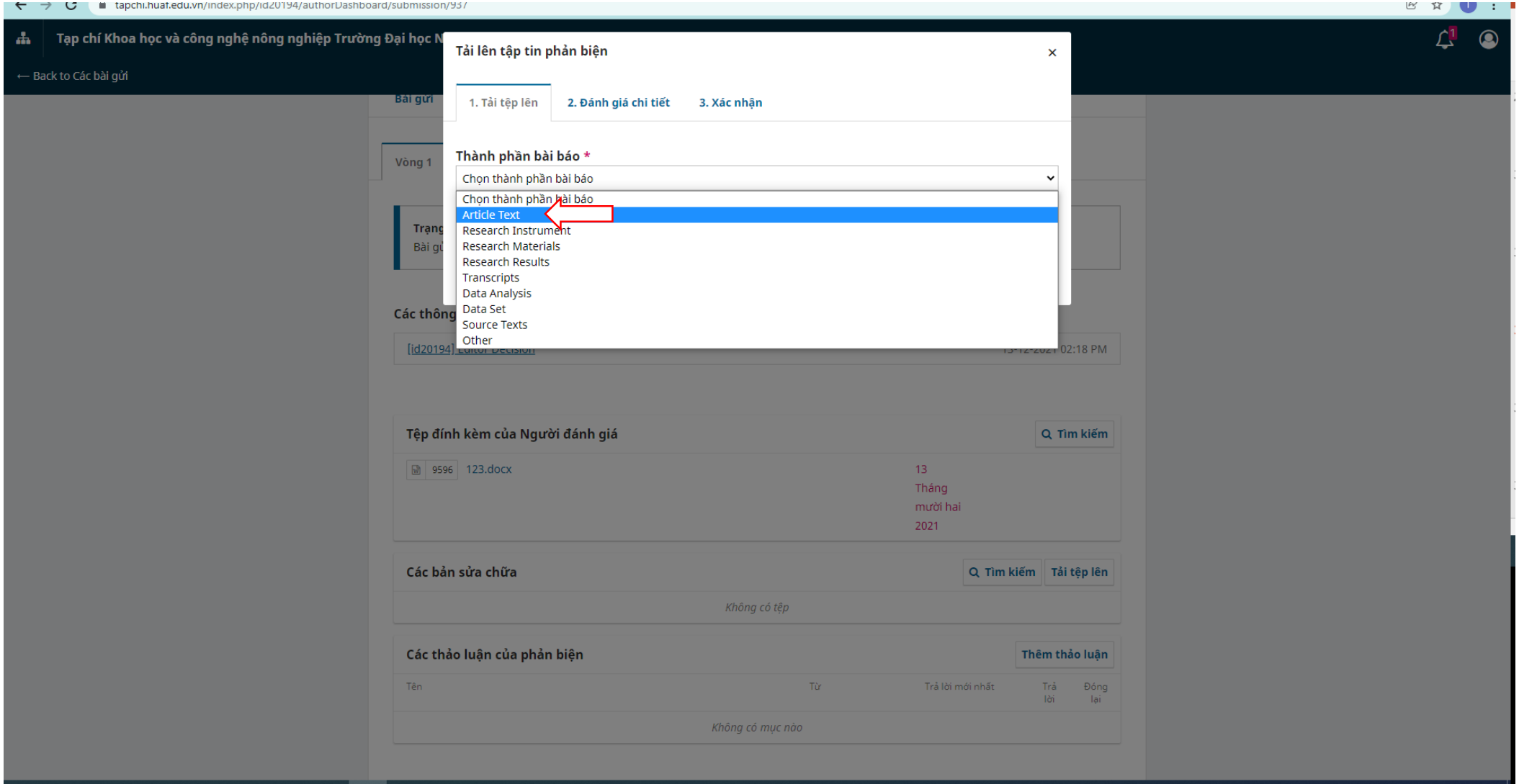
- Hoặc truy cập vào hệ thống Tạp chí để nhận kết quả phản biện. Bấm vào Xem



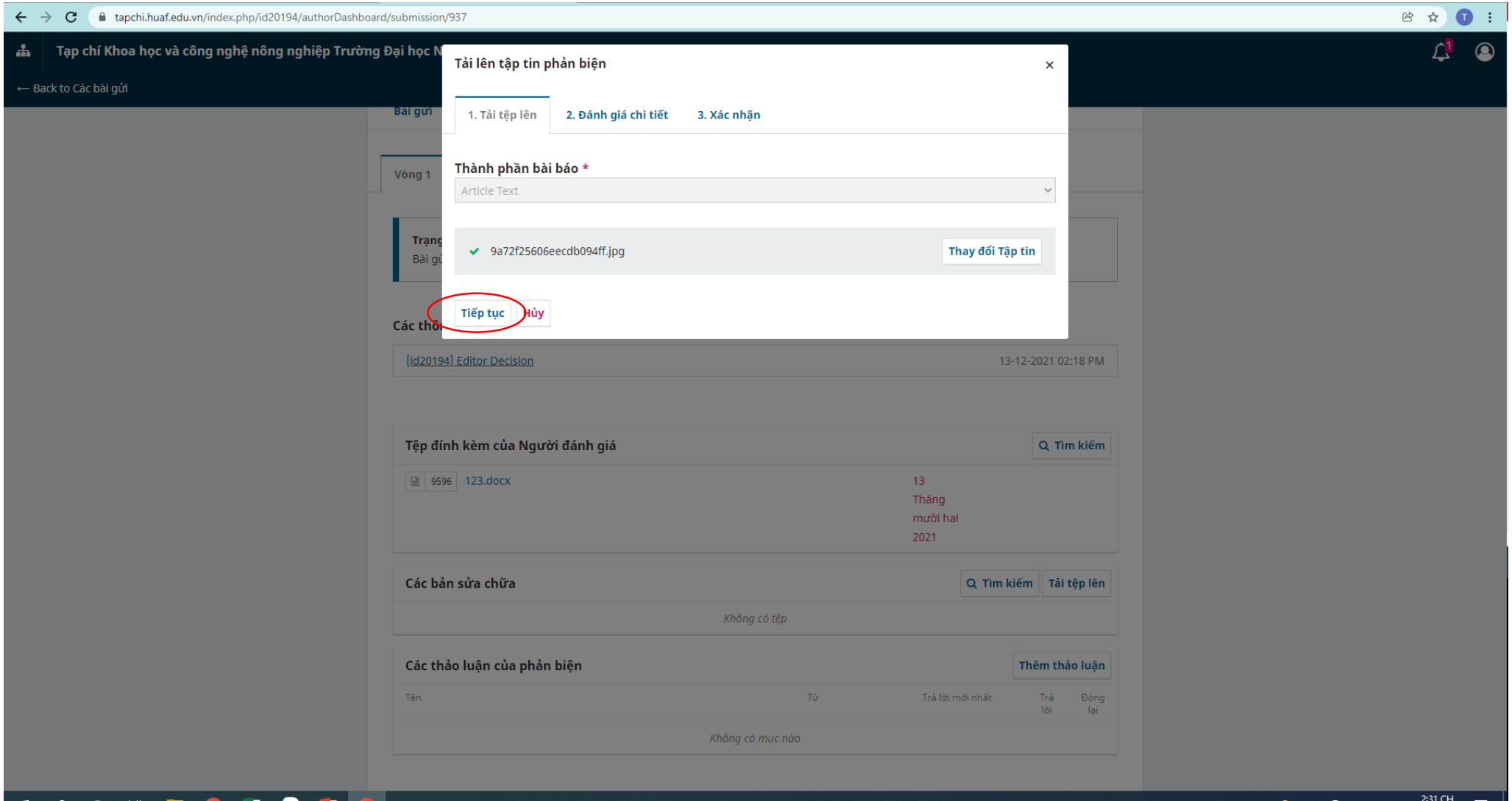
- Xem thông báo từ Tòa soạn ở Mục Editor Decision
- Kết quả phản biện được hiển thị ở mục Tệp đính kèm của Người đánh giá.
- Sau khi tác giả chỉnh sửa theo các đánh giá của phản biện, chọn mục Tải tệp lên để đưa files đã chỉnh sửa lên hệ thống



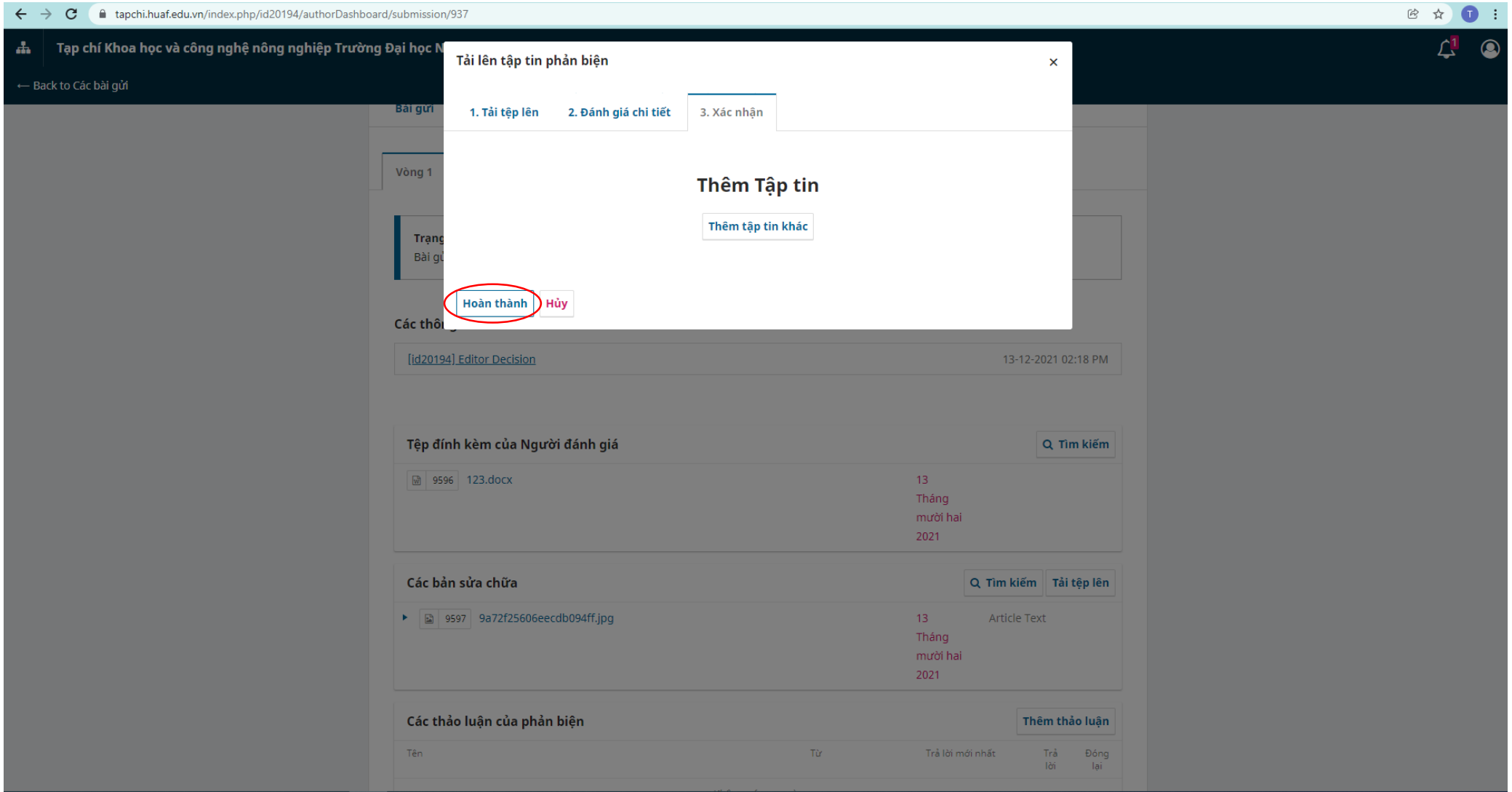
## - Chọn Article Text



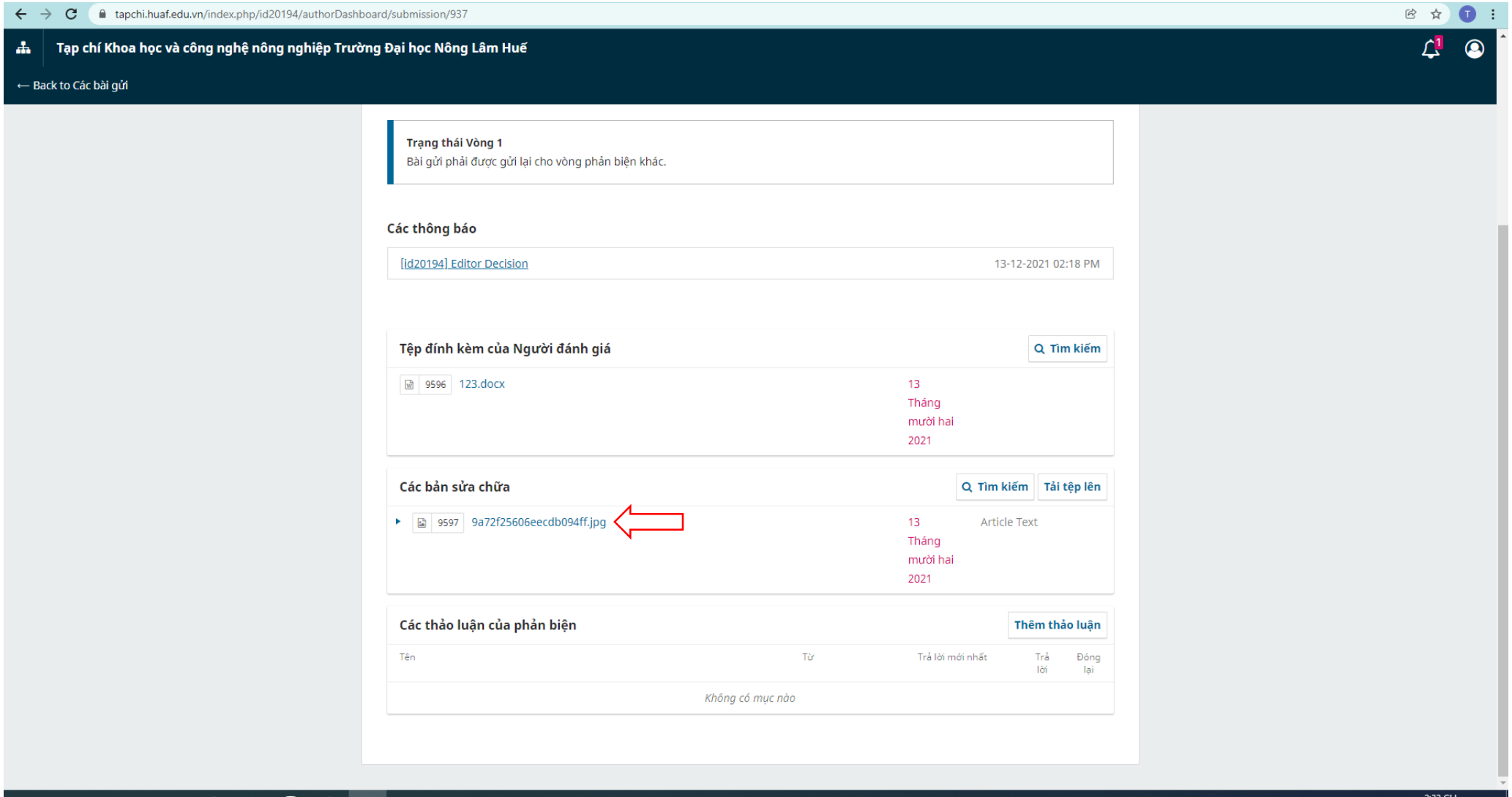
- Chọn files đã chỉnh sửa từ máy tính để đưa lên.
- Bấm Tiếp tục



# - Bấm Hoàn thành

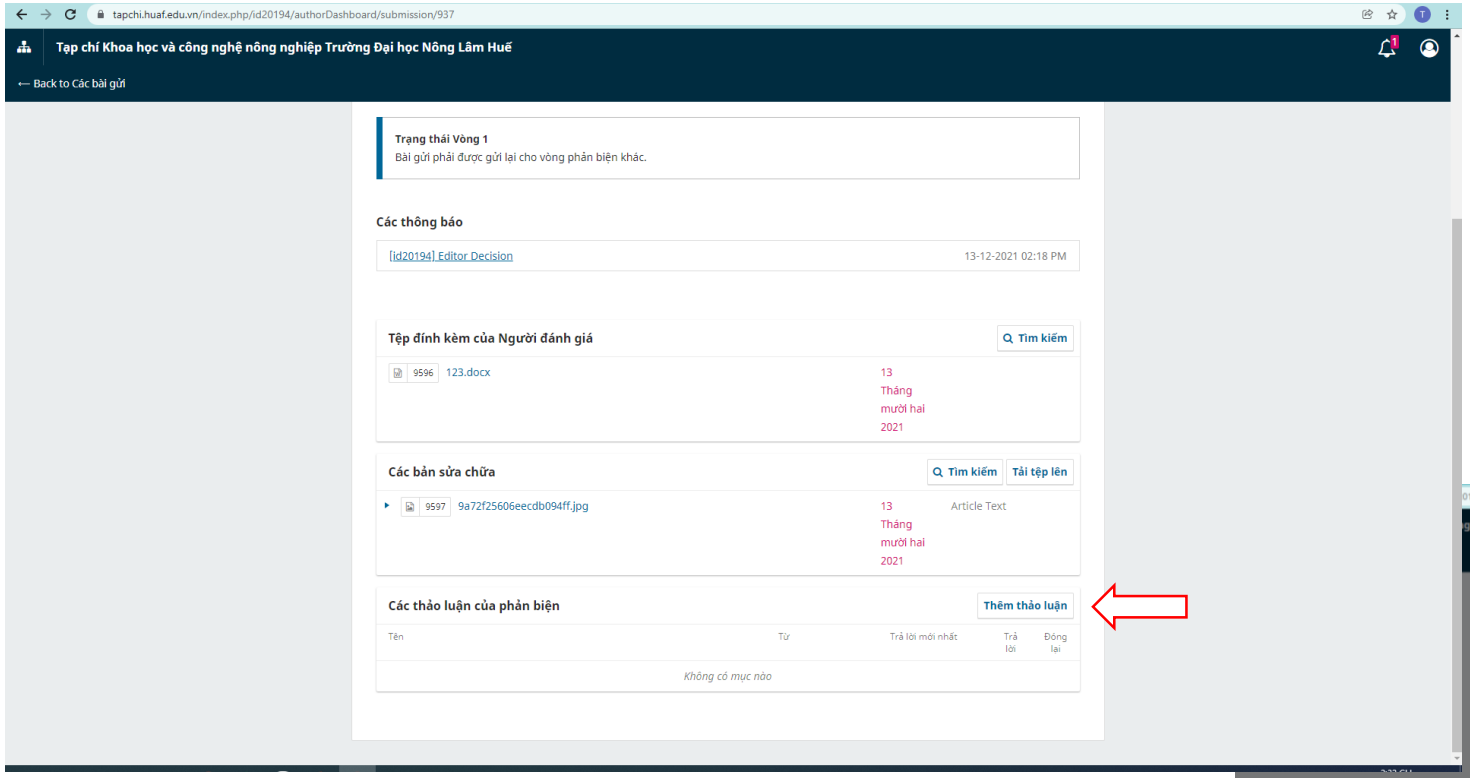


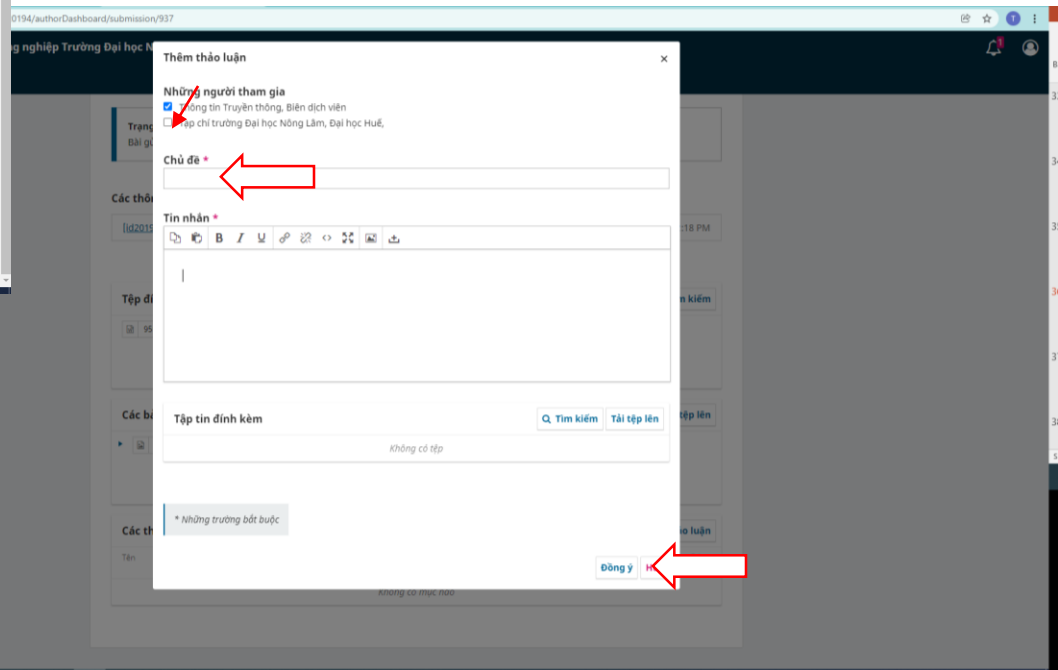
**- Files đã chỉnh sửa được hiển thị trên hệ thống ở mục Các bản sửa chữa (Nghĩa là đã thành công)**
***Lưu ý: Tác giả không cần hỏi lại Tòa soạn khi đã thấy files chỉnh sửa ở mục Các bản sửa chữa. (Tòa soạn sẽ yêu cầu gửi lại files nếu files bị lỗi trong quá trình đưa files lên hệ thống từ Email hoặc Hệ thống)**



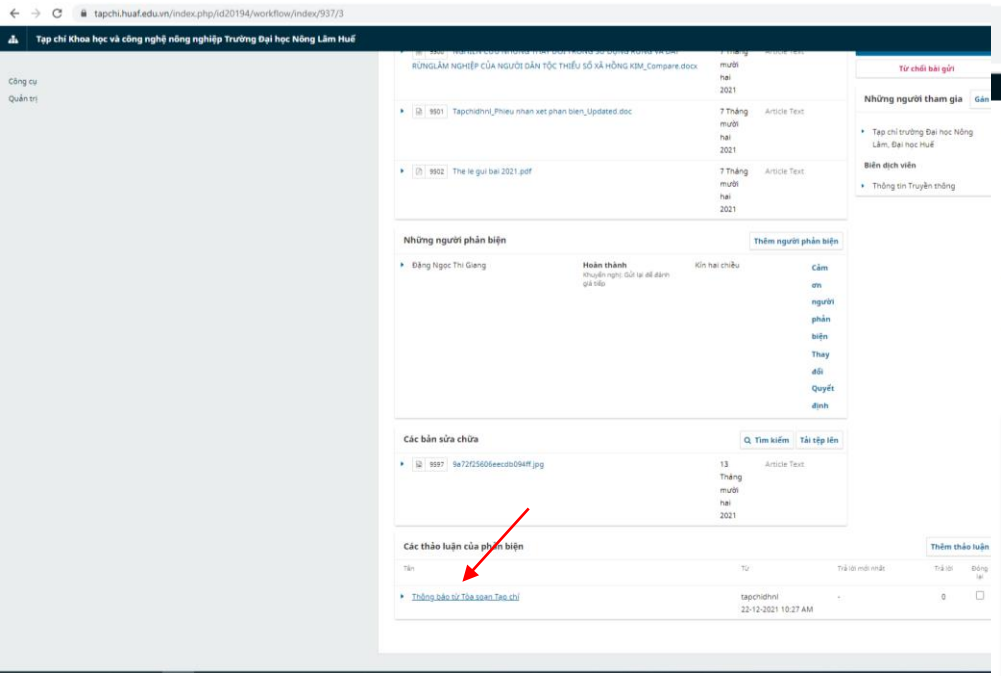
-Thêm thảo luận (Nếu muốn trao đổi thông tin với Tòa soạn) Hoặc tác giả sẽ nhận các thông báo/ Yêu cầu từ Tòa soạn ở mục Thảo luận.

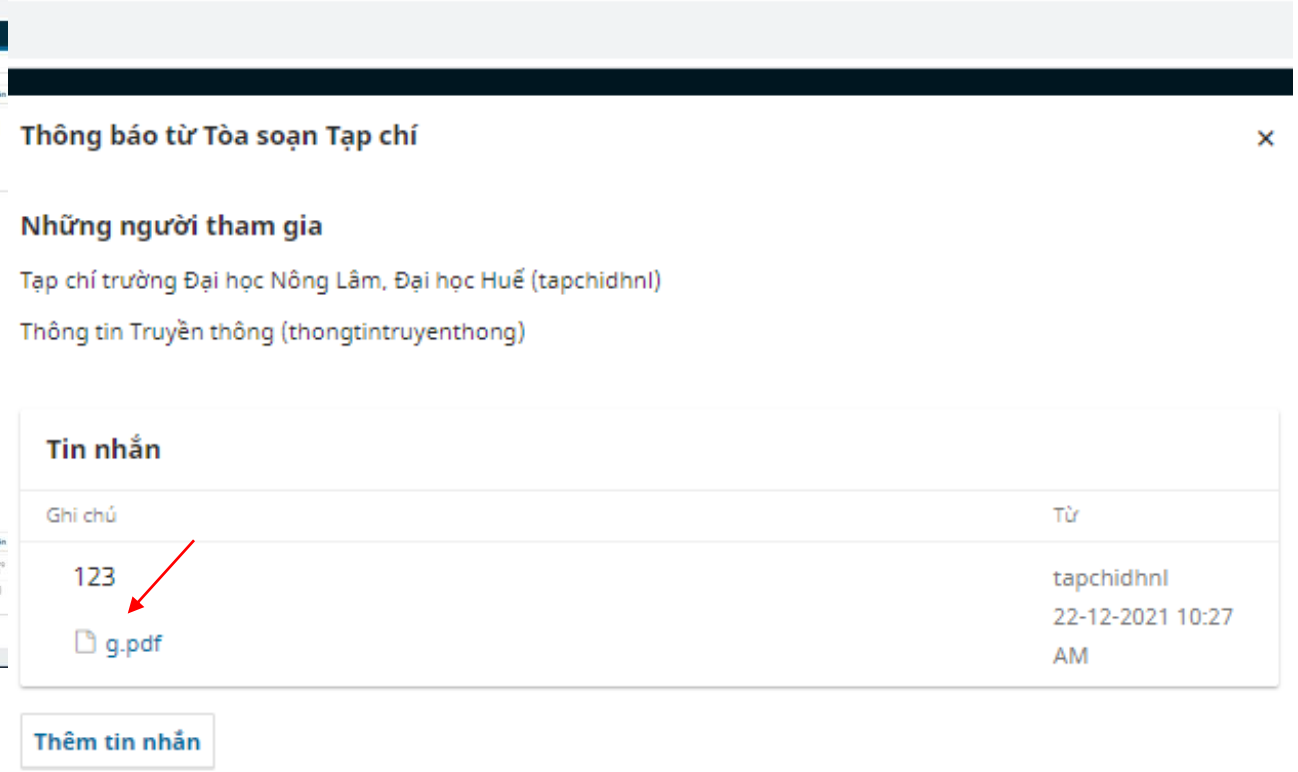
- Nhập thông tin cần trao đổi ở Chủ đề hoặc đính kèm Files ở mục Tải tệp lên->Tick vào Tạp chí trường ĐHNL, ĐHH: Bấm Đồng ý



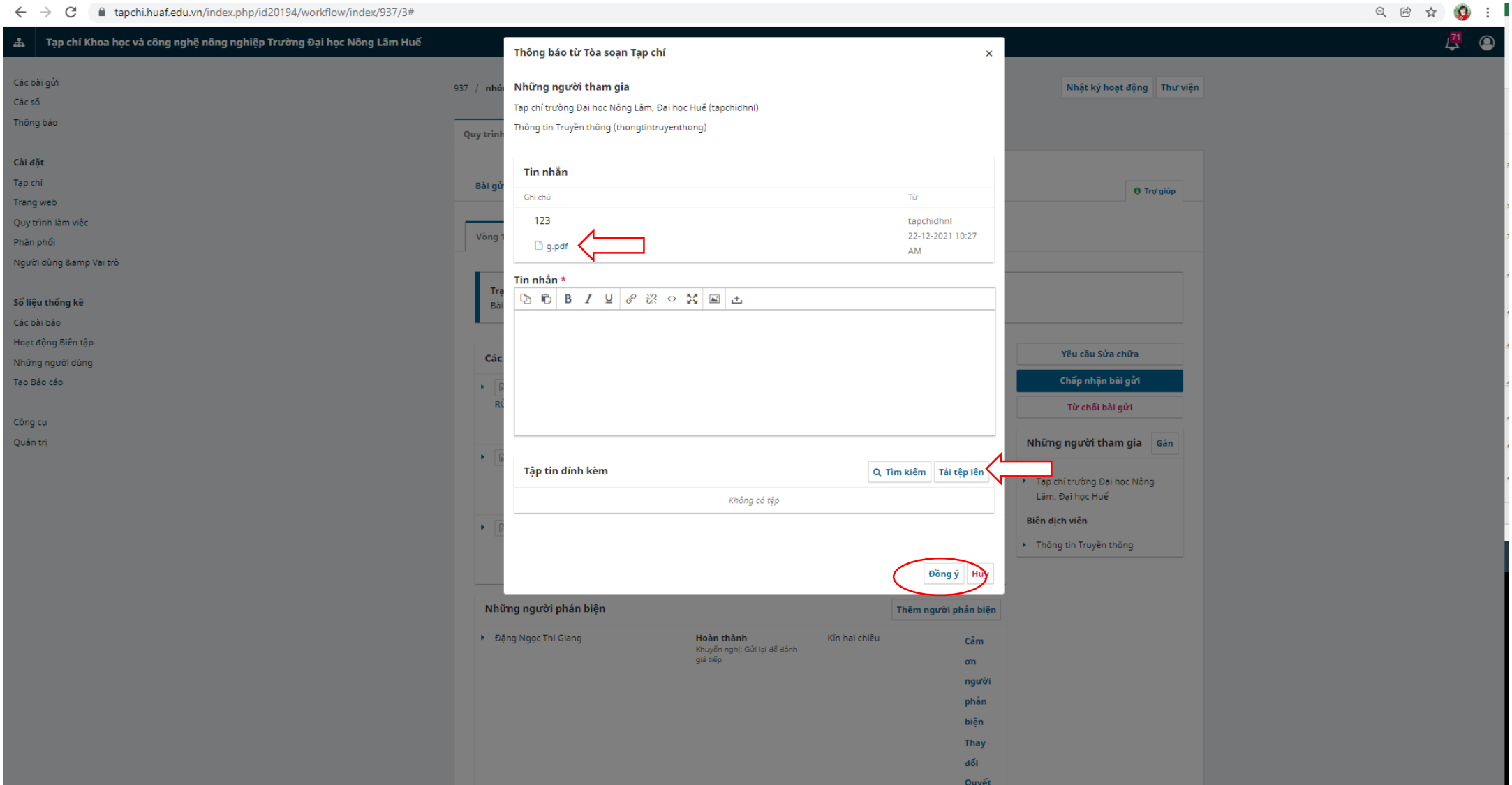



# - Hoặc nhận các Thông báo từ Tòa soạn: Xem ở Mục Thảo luận



**- Nhận files trao đổi từ Tòa soạn. Bấm vào Thêm tin nhắn (Nếu có) hoặc đưa file chỉnh sửa theo yêu cầu của Tòa soạn ở Mục Tải tệp tin: Bấm Đồng ý là hoàn thành.**



***Ghi chú:** Tác giả sẽ thực hiện thao tác tương tự đối với các vòng phản biện tiếp theo