



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 cán bộ thẩm định)

(Phiên bản 1.0)

MỤC LỤC

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

PHẦN II: HƯỚNG DẪN THAO TÁC

- Thực hiện xác nhận lời mời thẩm định
- Thực hiện thẩm định bài báo
- Thực hiện thẩm định lại bài báo

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 dung biên tập					Chờ công bố
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 kết 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 xác nhận lời mời thẩm định:

- Cán bộ sẽ nhận được thư mời thẩm định bài báo thông qua email của cán bộ.
- Trong nội dung email, cán bộ nhấn chọn “Đồng ý” để đồng ý thẩm định bài báo. Ngược lại, để từ chối thẩm định, cán bộ nhấn chọn “Từ chối”.
- Sau khi đồng ý thẩm định, cán bộ sẽ sớm nhận được thông tin tài khoản thông qua email. Cán bộ dùng tài khoản đó để đăng nhập vào hệ thống Quản lý tạp chí và thực hiện thẩm định bài báo.

[Đầu trang](#)

2. Thực hiện thẩm định bài báo:

- Tại trang Quản lý của cán bộ, nhấn chọn phân hệ Quản lý tạp chí (Hình 1) > chọn “Cán bộ thẩm định” (Mục 2 – Hình 1) > chọn “Danh sách bài báo chờ thẩm định”.

The screenshot shows a web interface for managing articles. At the top, there are two numbered callouts: 1 for 'Tác giả' (Author) and 2 for 'Cán bộ thẩm định' (Reviewer). Below this is a header 'Danh sách bài báo đã gửi' (Submitted article list). There are several filter and sort dropdown menus: 'Phạm vi bài báo' (Article scope), 'Trong trường' (In field), 'Mã lĩnh vực' (Field code), 'Mã loại bài báo' (Article type code), 'Tên bài báo' (Article title), 'Sắp xếp' (Sort by), 'Ngày cập nhật' (Update date), and 'Giảm dần' (Descending). A 'Số dòng mỗi trang' (Items per page) dropdown is set to 20. A search bar with a magnifying glass icon and the word 'Tìm' (Search) is present. On the right, there are buttons for '3' (Chi tiết), '4' (Sửa), and '5' (Chọn). Below the filters is a table with 5 rows of article data. The table has columns: Stt, Tên bài báo, Tên lĩnh vực, Loại bài báo, Trạng thái, Ngày cập nhật, Chi tiết, Sửa, and Chọn. The last row has a 'Chọn tất cả' (Select all) button. At the bottom right, there are buttons for '6' (Gửi bài báo) and '7' (Xóa), with a '1' next to the 'Xóa' button.

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			<input type="checkbox"/>
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			

Hình 1 – Giao diện trang Quản lý tạp chí.

Diễn giải Hình 1:

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

- b. Tại trang Danh sách bài báo chờ thẩm định (Hình 2), nhấn vào nút “Thẩm định” (Mục 3 – Hình 2) để thực hiện thẩm định bài báo.

Danh sách bài báo chờ thẩm định

Mã số bài báo

Tên bài báo

Sắp xếp Ngày cập nhật Giảm dần

Số dòng mỗi trang 20

+ Tìm

Tổng số: 17 dòng

Stt	Mã số bài báo	Tên bài báo	Tên lĩnh vực	Loại bài báo	Ngày cập nhật	Trạng thái	Chi tiết	Thẩm định	In phiếu thẩm định
1	CTU.CS01.2013_058	Công nghệ xử lý rác thải hữu cơ bằng chế phẩm sinh học Biombx-1	Công nghệ	bài báo khoa học	09-10-2013 16:47	Đã đồng ý			
2	CTU.CS01.2013_040	bài báo 07.42 27/08	Công nghệ	bài báo khoa học	08-10-2013 09:52	Chờ thẩm định			
3	CTU.CS01.2013_052	bài báo 17.52 28/08	Công nghệ	bài báo khoa học	06-10-2013 10:00	Chờ thẩm định			
4	CTU.CS01.2013_046	bài báo 14.42 28/08	Công nghệ	bài báo khoa học	05-10-2013 16:56	Chờ thẩm định			

Hình 2 – Giao diện trang Danh sách bài báo chờ thẩm định.

Diễn giải Hình 2:

- 1 Trạng thái – Cho biết trạng thái thẩm định của bài báo.
- 2 Chi tiết – Thực hiện xem thông tin chi tiết của bài báo.
- 3 Thẩm định – Thực hiện thẩm định bài báo.
- 4 In phiếu thẩm định bài báo – Thực hiện in kết quả thẩm định của bài báo.

- c. Tại trang Đánh giá bài báo (Hình 3), nhập đầy đủ thông tin trả lời cho các câu hỏi đánh giá.
- d. Nhấn vào nút “Lưu và tiếp tục” (Mục 1 – Hình 3) để lưu lại các thông tin trả lời vừa nhập và tiếp tục. Để quay lại trang Danh sách bài báo chờ thẩm định (Hình 2), nhấn vào nút “Trở về” (Mục 2 – Hình 3).

Thông tin bài báo

Mã loại bài báo CTU.CS01.2013_059

Loại bài báo bài báo khoa học

Tên lĩnh vực 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. 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 ?đỡ đầu? 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 y tế, công nghệ thông tin, công nghệ và y tế, CNTT

Ngày tạo 10-10-2013 11:24

Ngày gửi 10-10-2013 13:32

Đính kèm

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

Đánh giá bài báo

1. Bài viết có đầy đủ không ?

Đạt

Chưa đạt

2. Hình thức và bố cục có hợp lý không

Đạt

Chưa đạt

1 Lưu và tiếp tục 2 Trở về

Diễn giải Hình 3:

- 1 Lưu và tiếp tục – Thực hiện lưu thông tin đánh giá và chuyển sang trang Kết luận và góp ý (Hình 4).
- 2 Trở về – Thực hiện quay lại trang Danh sách bài báo chờ thẩm định (Hình 2).

Hình 3 – Giao diện trang Đánh giá bài báo.

- e. Tại trang Kết luận và góp ý (Hình 4), nhập đầy đủ các thông tin kết luận và góp ý.
- f. Nhấn vào nút “Lưu và tiếp tục” (Mục 1 – Hình 4) để lưu lại các thông tin vừa nhập và tiếp tục. Để quay lại trang Đánh giá bài báo (Hình 3), nhấn vào nút “Lưu và trở về” (Mục 2 – Hình 4).

Thông tin bài báo

Mã loại bài báo: CTU.CS01.2013_059
 Loại bài báo: bài báo khoa học
 Tên lĩnh vực: 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. 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 ?đỡ đầu? 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: y tế, công nghệ thông tin, công nghệ và y tế, CNTT
 Ngày tạo: 10-10-2013 11:24
 Ngày gửi: 10-10-2013 13:32

Đính kèm

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

Kết luận

Chấp thuận (không sửa)
 Chấp thuận (sửa ít)
 Chấp thuận (sửa nhiều)
 Không chấp thuận

Cán bộ thẩm định có đọc lại bài báo sau khi sửa không?

Có
 Không

Mức độ ưu tiên để đăng bài viết

Ưu tiên
 Bình thường

Góp ý
 Góp ý cho ban biên tập (có thể không nhập):

Góp ý cho tác giả (có thể không nhập):

1
2

Hình 4 – Giao diện trang Kết luận và góp ý.

- g. Tại trang Xem lại và gửi đánh giá (Hình 5), nhấn vào nút “Lưu và gửi đánh giá” (Mục 1 – Hình 5) để lưu lại các thông tin thẩm định và gửi kết quả đánh giá cho ban biên tập. Để quay lại trang Kết luận và góp ý (Hình 4), nhấn vào nút “Trở về” (Mục 3 – Hình 5).

Thông tin bài báo

Mã loại bài báo: CTU.CS01.2013_059
 Loại bài báo: bài báo khoa học
 Tên lĩnh vực: 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. 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 ?đỡ đầu? 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: y tế, công nghệ thông tin, công nghệ và y tế, CNTT
 Ngày tạo: 10-10-2013 11:24
 Ngày gửi: 10-10-2013 13:32

Đánh giá bài báo

1. Bài viết có đầy đủ không? Đạt
 2. Hình thức và bố cục có hợp lý không? Đạt

Kết luận

Kết luận cuối cùng: Chấp thuận
 Cán bộ thẩm định có đọc lại bài sau khi sửa không? Không
 Mức độ ưu tiên để đăng bài viết: Ưu tiên

Danh sách tập tin đính kèm

Stt	Tên tập tin
1	CNTT_va_Y_te.doc

1
2
3

Hình 5 – Giao diện trang Xem lại và gửi đánh giá.

Diễn giải Hình 4:

- 1 Lưu và tiếp tục – Thực hiện lưu thông tin thẩm định và chuyển sang trang Xem lại và gửi đánh giá (Hình 5).
- 2 Lưu và trở về – Thực hiện lưu thông tin thẩm định và quay lại trang Đánh giá bài báo (Hình 3).

Diễn giải Hình 5:

- 1 Lưu và gửi đánh giá – Thực hiện lưu và gửi kết quả đánh giá bài báo.
- 2 In đánh giá – Thực hiện tạo bản in kết quả đánh giá bài báo.
- 3 Trở về – Thực hiện quay lại trang Kết luận và góp ý (Hình 4).

[Đầu trang](#)

3. Thực hiện thẩm định lại bài báo:

Thực hiện lại các bước như Thực hiện thẩm định bài báo.

[Đầu trang](#)