

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

WEBSITE:

QUẢN LÝ XUẤT BẢN - TẠP CHÍ
(Phần dành cho trưởng tiểu ban)

(Phiên bản 1.0)

07 / 2017

MỤC LỤC

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

PHẦN II: HƯỚNG DẪN THAO TÁC

- Thực hiện mời thẩm định
- Thực hiện tổng hợp kết quả thẩm định

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

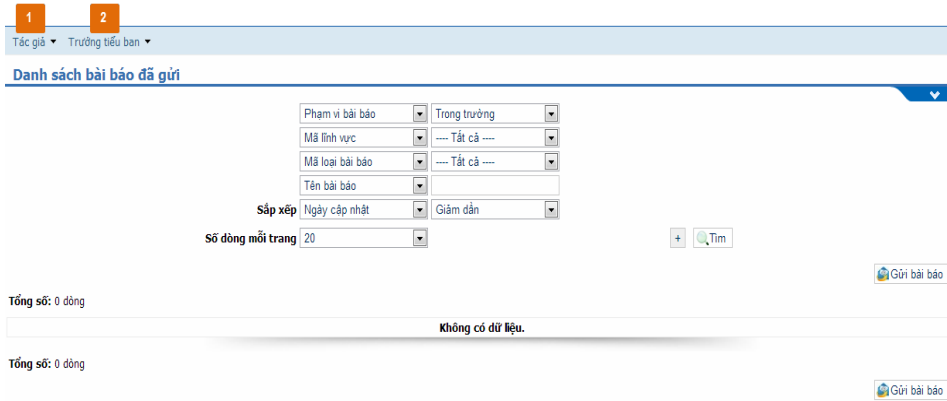
1. Tác giả gửi bài báo:
 - a. Gửi bài báo trong trường → Gửi thành công → Hệ thống gửi email thông báo kết quả gửi bài cho tác giả và đồng tác giả → Trạng thái bài báo: Chờ kiểm tra trước tiếp nhận → Sang bước 3.
 - b. Gửi bài báo ngoài trường → Gửi thành công → Sang bước 2.
2. Ban biên tập duyệt bài 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 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 mời thẩm định:

- a. Tại trang Quản lý của cán bộ trưởng tiểu ban, nhấn chọn phân hệ Quản lý tạp chí (Hình 1) > chọn “Trưởng tiểu ban” > chọn “Giới thiệu CB thẩm định”.

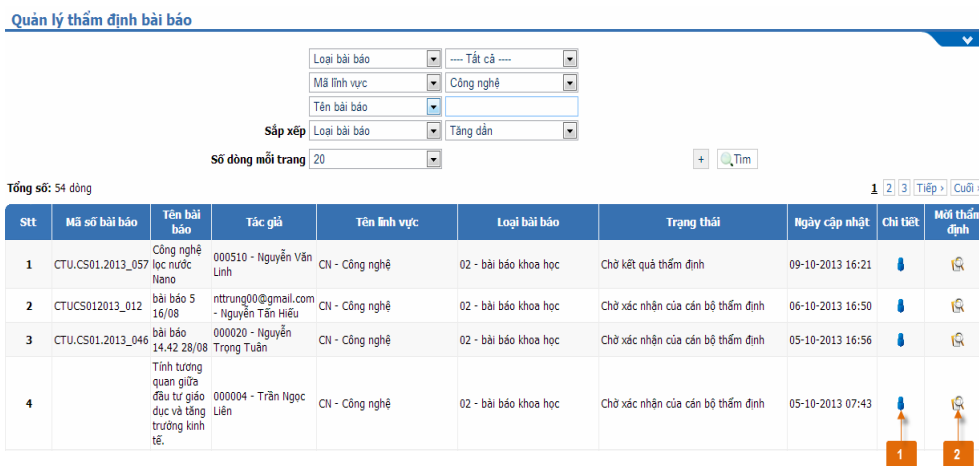


Diễn giải Hình 1:

- 1 Tác giả – Danh mục chức năng cho vai trò tác giả.
- 2 Trưởng tiểu ban – Danh mục chức năng cho vai trò trưởng tiểu ban.

Hình 1 – Giao diện trang Quản lý tạp chí của trưởng tiểu ban.

- b. Tại trang Quản lý thẩm định bài báo (Hình 2), nhấn vào nút “Mời thẩm định” (Mục 2 – Hình 2).



Diễn giải Hình 2:

- 1 Chi tiết – Thực hiện xem chi tiết thông tin bài báo.
- 2 Mời thẩm định – Thực hiện mời cán bộ thẩm định bài báo.

Hình 2 – Giao diện trang Quản lý thẩm định bài báo.

- c. Tại trang Thêm cán bộ thẩm định (Hình 3), thực hiện nhập thông tin cán bộ và nhấn vào nút “Thêm vào danh sách” (Mục 1 – Hình 3) để thêm thông tin cán bộ vào danh sách cán bộ thẩm định.
- d. Nhấn vào nút “Chi tiết” (Mục 3 – Hình 3) để thực hiện các thao tác cần thiết (xem diễn giải của Mục 3 – Hình 3).

Thông tin bài báo

Mã số bài báo: CTU.CS01.2013_060
 Loại bài báo: bài báo khoa học
 Tên lĩnh vực: Công nghệ
 Tên bài báo: ứng dụng của công nghệ Augmented Reality (thực tế ảo tăng cường) trong y tế
 Tóm tắt: ứng dụng của công nghệ Augmented Reality (thực tế ảo tăng cường) trong y tế
 Kiểu thẩm định: Kín Công khai

Thêm cán bộ thẩm định

Loại cán bộ: Thuộc tiểu ban Ngô Bá Hùng Trong trường Ngoài trường
 Mã cán bộ: 008846 Giới tính: Nam Nữ
 Email: mqdai@ctu.edu.vn Số điện thoại cố định:
 Họ tên: Mai Quốc Đại Số điện thoại di động:
 Nơi công tác: Tổ Phần mềm, TT.Công nghệ phần mềm

Danh sách cán bộ thẩm định (chỉ cho phép tối đa 3 cán bộ thẩm định đồng thời)

Stt	Mã cán bộ	Họ tên	Giới tính	Email	SĐT cố định	SĐT di động	Ngày mời	Hạn trả lời	Trạng thái	Thao tác
1	008839	Lê Hữu Bình	Nam	lhbinh@ctu.edu.vn		25445235172	10-10-2013	14-10-2013	Đang thẩm định	<input type="button" value="Chi tiết"/>
2	008841	Nguyễn Hoài Tường	Nam	hoaituong@ctu.edu.vn			10-10-2013	14-10-2013	Chờ phản hồi	<input type="button" value="Chi tiết"/>
3	008846	Mai Quốc Đại	Nam	mqdai@ctu.edu.vn					Trưởng tiểu ban đề xuất	<input type="button" value="Chi tiết"/>

Hình 3 – Giao diện trang Thêm cán bộ thẩm định.

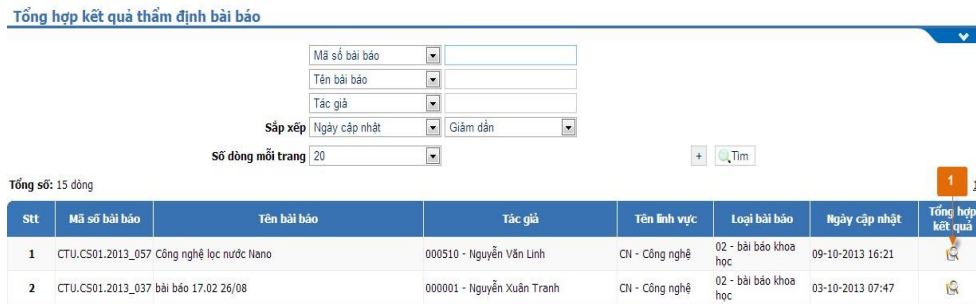
Diễn giải Hình 3:

- 1 Thêm vào danh sách – Thực hiện thông tin cán bộ vào danh sách cán bộ thẩm định.
- 2 Trạng thái – Cho biết trạng thái thẩm định của cán bộ.
- 3 Chi tiết – Thực hiện một số thao tác như:
 - + Mời thẩm định: gửi email mời thẩm định đến cán bộ.
 - + Hủy mời và xóa khỏi danh sách: gửi email thông báo hủy bỏ lời mời thẩm định đến cán bộ và xóa thông tin cán bộ khỏi danh sách.
 - + Khóa quyền: khóa quyền thẩm định bài báo của cán bộ.
 - + Xóa: xóa thông tin cán bộ ra khỏi danh sách.
- 4 Lưu và trở về – Thực hiện lưu danh sách cán bộ thẩm định và quay lại trang Quản lý thẩm định bài báo (Hình 2).
- 5 Trở về – Thực hiện quay lại trang Quản lý thẩm định bài báo (Hình 2).

[Đầu trang](#)

2. Thực hiện tổng hợp kết quả thẩm định:

- a. Tại trang Quản lý của cán bộ trưởng tiểu ban, nhấn chọn phân hệ Quản lý tạp chí (Hình 1) > chọn “Trưởng tiểu ban” > chọn “Tổng hợp kết quả thẩm định”.
- b. Tại trang Tổng hợp kết quả thẩm định (Hình 4), nhấn vào nút “Tổng hợp kết quả” (Mục 1 – Hình 4) để thực hiện xem và duyệt kết quả thẩm định cho bài báo trên dòng tương ứng.

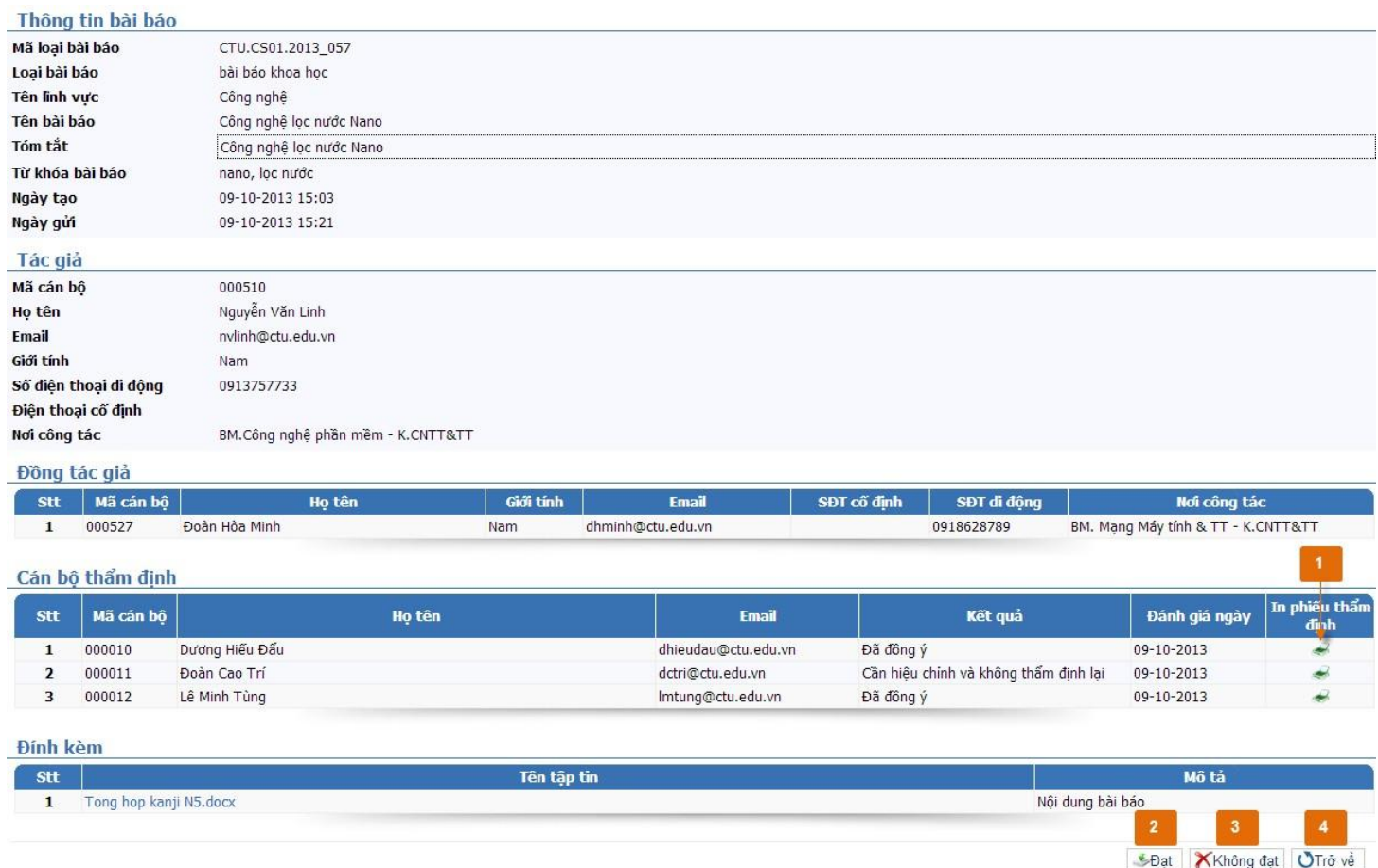


Diễn giải Hình 4:

- 1 Tổng hợp kết quả – Thực hiện xem chi tiết và duyệt kết quả thẩm định.

Hình 4 – Giao diện trang Tổng hợp kết quả thẩm định.

- c. Tại trang Xem và duyệt kết quả thẩm định (Hình 5), nhấn vào nút “Đạt” (Mục 2 – Hình 5) hoặc nút “Không đạt” (Mục 3 – Hình 5) để duyệt kết quả thẩm định bài báo là đạt hoặc không đạt. Để quay lại trang trước nhấn vào nút “Trở về” (Mục 4 – Hình 5).



Hình 5 – Giao diện trang Xem và duyệt kết quả thẩm định.

Diễn giải Hình 5:

- 1 In phiếu thẩm định – Thực hiện in kết quả thẩm định của cán bộ trên dòng tương ứng.
- 2 Đạt – Thực hiện duyệt kết quả thẩm định bài báo là đạt.
- 3 Không đạt – Thực hiện duyệt kết quả thẩm định bài báo là không đạt.
- 4 Trở về – Thực hiện quay lại trang Tổng hợp kết quả thẩm định (Hình 4).