

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Help Document



SMART THINKING - SMART DOING

Mục lục

I. THÔNG TIN TRUY CẬP PHẦN MỀM	3
1. Thông tin	3
2. Đăng ký tài khoản	4
3. Đăng nhập	5
4. Đăng xuất	6
II. CHỨC NĂNG	7
1. Bản thảo mới	7
a. Xem bản thảo	7
b. Mời phản biện	11
c. Từ chối đăng	13
2. Tổng hợp kết quả phản biện	14
a. Xem bản thảo	14
b. Tổng hợp kết quả phản biện	15
c. Đồng ý đăng	17
d. Từ chối đăng	17
3. Bản thảo đã chỉnh sửa	17
a. Xem bản thảo	18
b. Xem kết quả đánh giá	19
c. Đồng ý đăng	19
d. Mời phản biện	19
e. Yêu cầu phản biện lại	20
f. Từ chối đăng	20

I. THÔNG TIN TRUY CẬP PHẦN MỀM

1. Thông tin

- Để truy cập phần mềm vào trình duyệt, nhập vào ô địa chỉ: <https://ukhjs.vn/>
- Thông tin trang web tạp chí Khoa học hiển thị như hình:



- Lưu ý: nhấn vào hình quốc kỳ Việt Nam  để chuyển sang tiếng Việt, nhấn vào cờ Anh  để chuyển sang tiếng Anh.

2. Đăng ký tài khoản

– Sau khi truy cập vào web trang tạp chí khoa học, nhấn **Đăng nhập**. Tại cửa sổ đăng nhập, nhấn nút **Đăng ký** (hoặc Register)

Đăng ký

Tên tài khoản: (*)

Mật khẩu: (*)

Xác nhận mật khẩu: (*)

Họ: (*)

Tên: (*)

Học hàm, học vị: (*)

Email: (*)

Lĩnh vực: (*)

Điện thoại:

Đơn vị công tác: (*)

Địa chỉ: (*)

☐ Tôi muốn được liên hệ với các yêu cầu để phản biện bản thảo cho Tạp chí

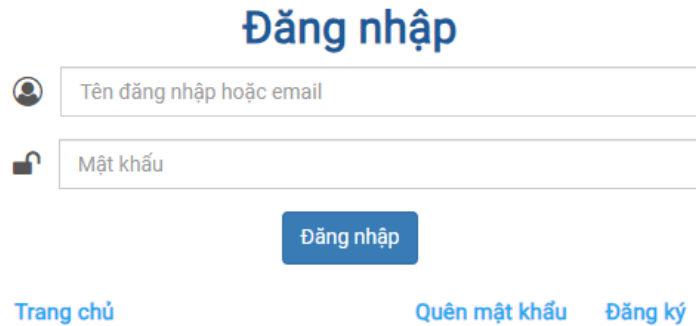
Đăng ký

[Trang chủ](#)[Quên mật khẩu](#)[Đăng nhập](#)

– Nhập thông tin đăng ký vào form đăng ký như hình, nhấn **Đăng ký** để kết thúc quá trình đăng ký. Lưu ý: nếu muốn tham gia vai trò phản biện chọn vào mục “Tôi muốn được liên hệ với các yêu cầu để phản biện bản thảo cho Tạp chí”.

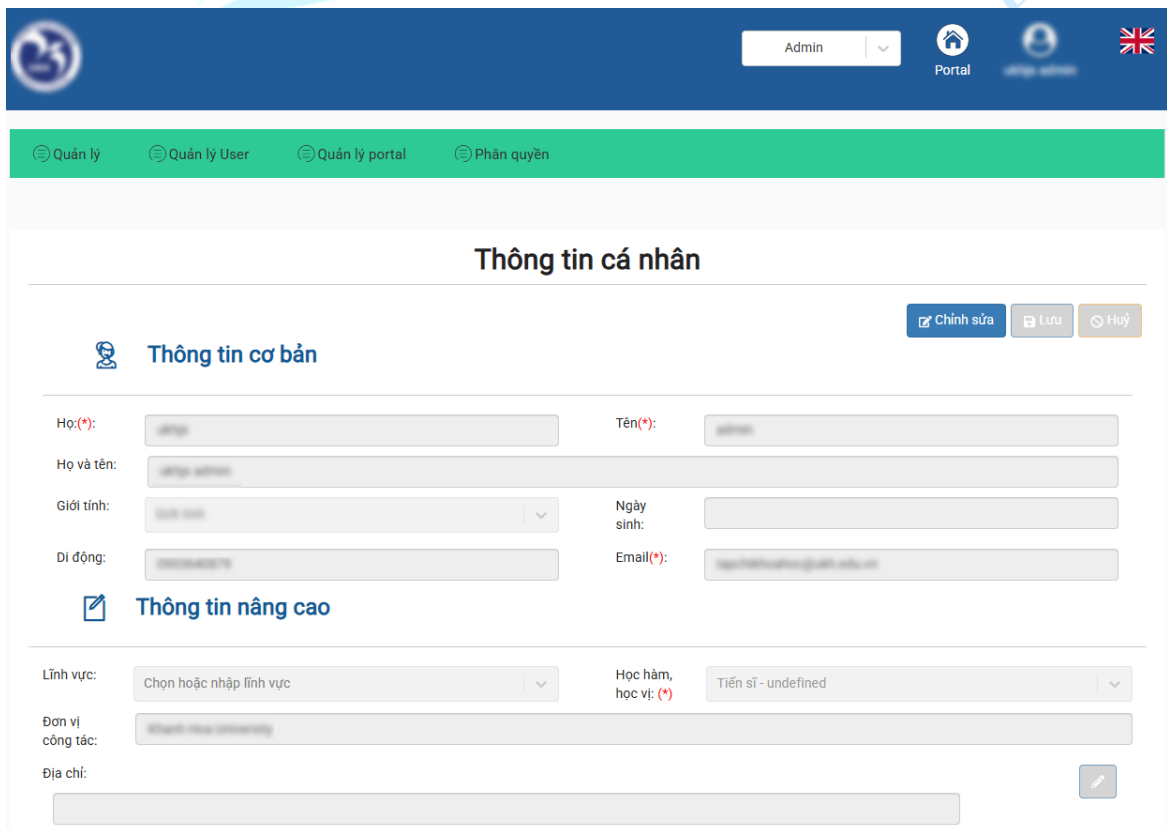
3. Đăng nhập

- Tại trang web tạp chí, nhấn vào nút **Đăng nhập**



The screenshot shows a login page with the title "Đăng nhập" (Login) in large blue font. Below the title are two input fields: "Tên đăng nhập hoặc email" (Username or email) and "Mật khẩu" (Password). A blue "Đăng nhập" (Login) button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are three links: "Trang chủ" (Home), "Quên mật khẩu" (Forgot password), and "Đăng ký" (Register).

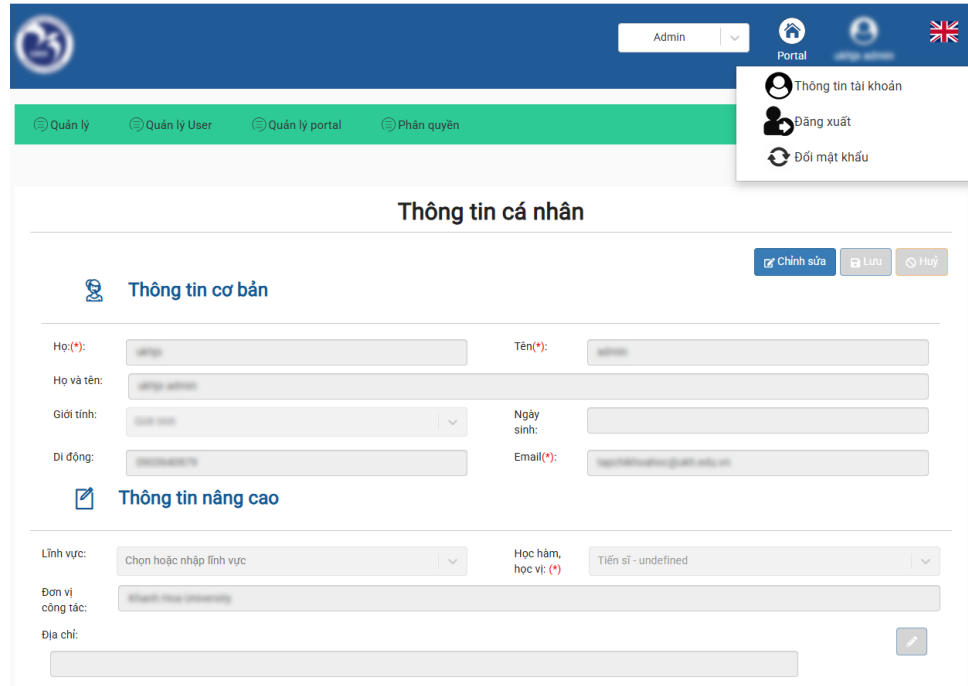
- Nhập thông tin tên đăng nhập (hoặc email) và mật khẩu, sau đó nhấn nút Đăng nhập. Khi đăng nhập thành công sẽ xuất hiện thông tin cá nhân như hình:



The screenshot displays the "Thông tin cá nhân" (Personal Information) page. The page has a dark blue header with the PSC logo, an "Admin" dropdown, and icons for "Portal" and "Help". Below the header is a green navigation bar with links: "Quản lý" (Manage), "Quản lý User" (Manage User), "Quản lý portal" (Manage portal), and "Phân quyền" (Permissions). The main content area is titled "Thông tin cá nhân" and contains two sections: "Thông tin cơ bản" (Basic Information) and "Thông tin nâng cao" (Advanced Information). The "Thông tin cơ bản" section includes fields for "Họ" (Last name), "Tên" (First name), "Họ và tên" (Full name), "Giới tính" (Gender), "Ngày sinh" (Date of birth), "Di động" (Mobile), and "Email". The "Thông tin nâng cao" section includes fields for "Lĩnh vực" (Field), "Đơn vị công tác" (Working unit), "Địa chỉ" (Address), "Học hàm, học vị" (Academic title), and "Tiền sử" (Previous). Buttons for "Chỉnh sửa" (Edit), "Lưu" (Save), and "Hủy" (Cancel) are located at the top right of the "Thông tin cơ bản" section.

4. Đăng xuất

- Trên trang web đang đăng nhập, click chuột vào tên người sử dụng (góc bên phải màn hình).



The screenshot shows the PSC user interface. At the top right, there is a user menu with the following options: Thông tin tài khoản, Đăng xuất, and Đổi mật khẩu. The 'Đăng xuất' option is highlighted. Below the menu, the 'Thông tin cá nhân' (Personal Information) section is visible, containing fields for basic and advanced information.

Thông tin cá nhân

Thông tin cơ bản

Họ(*): Tên(*):

Họ và tên:

Giới tính: Ngày sinh:

Di động: Email(*):

Thông tin nâng cao

Lĩnh vực: Học hàm, học vị(*): Tiến sĩ - undefined

Đơn vị công tác:

Địa chỉ:

- Click vào **Đăng xuất**.

II. CHỨC NĂNG

1. Bản thảo mới

- Vào menu, chọn **Thư ký**, chọn **Bản thảo mới**

Thư ký

Bản thảo mới

Tổng hợp kết quả phản biện

Bản thảo đang hiệu chỉnh

Bản thảo đã chỉnh sửa

Bản thảo đã hoàn thành phản biện

Bản thảo phản biện lại

Tất cả bản thảo

HƯỚNG DẪN

- Để chuyển đổi ngôn ngữ hiển thị, click vào icon là có góc trên cùng bên phải trang web.

- Danh sách bên dưới hiển thị thông tin các bản thảo cần phụ trách biên tập: đánh giá mức độ phù hợp, mời phản biện hoặc từ chối đăng.

- Click ngoài cùng bên trái là các icon chức năng: rê trỏ chuột vào các icon để hiển thị tên các chức năng; click chuột vào icon để đi đến các trang chức năng tương ứng.

- Chức năng "**Xem bản thảo**" cho phép xem thông tin bản thảo và các file đính kèm. Lưu ý, theo chính sách **phản biện kín hai chiều**, cần tải file toàn văn bản thảo, xóa thông tin tác giả, sau đó upload file này để chuyển đến các phản biện.

- Chức năng "**Mời phản biện**" cho phép thực hiện mời phản biện cho bản thảo. Mỗi bản thảo cần mời **02 phản biện độc lập**, có thể chọn phản biện trong danh sách phản biện được tác giả đề xuất hoặc thêm phản biện mới bằng cách click vào icon "**Thêm phản biện**" và nhập thông tin tương ứng. Lưu ý, trong danh sách phản biện này có thể thực hiện gửi email nhắc phản biện gửi kết quả đúng thời hạn bằng cách click vào icon "**Gửi mail nhắc**".

- Chức năng "**Từ chối đăng**" từ chối nhận đăng bản thảo không phù hợp với Tập chí mà không cần thực hiện quy trình bản phiên.

Bản thảo mới

🔍

Tìm kiếm

	Mã bản thảo	Tên bản thảo tiếng Việt/Anh	Lĩnh vực	Tác giả	Chuyên gia phản biện	Ngày tạo	Ngày cập nhật	Trạng thái ▲
		Xây dựng đề cương môn học chuẩn theo CĐIO Curriculum Syllabus with CĐIO	Khoa học Tự nhiên và Công nghệ	1. LÊ THĂNG Email: [REDACTED] Đơn vị công tác: Công ty PSC	1. tdanh2k demo Email: [REDACTED] Đơn vị công tác: [REDACTED]	29/11/2024	29/11/2024	Chờ duyệt kết quả phản biện
	TEST-KJK	kjk — kjj	Khoa học Tự nhiên và Công nghệ	1. Nguyễn Trinh Email: [REDACTED] Đơn vị công tác: Trường Đại học Khánh Hòa		20/12/2024	16/01/2025	Đã kiểm tra

a. Xem bản thảo

- Tại cửa sổ làm việc, nhấn để xem bản thảo

Thư ký

Xem bản thảo

Duyệt bản thảo

Chưa đạt

Hủy bài

Lĩnh vực:

Khoa học Tự nhiên và Công nghệ

Mã bản thảo:

Mã bản thảo

Thư ký:

(Chưa một thư ký)

Tiêu đề:

Khoa học Tự nhiên và Công nghệ

Tiêu đề tiếng Anh:

Science & Technology

Tóm tắt:

Khoa học Tự nhiên và Công nghệ

Tóm tắt tiếng Anh:

Science & Technology

Từ khóa:

Khoa học, Công nghệ, tạp chí

Từ khóa tiếng Anh:

Science, Technology, journal

Tác giả:

1. PSC ERP (*)
2. Đỗ Thị Thu Huế

Chuyên gia phản biện:

File đính kèm:

1. Bản thảo bài báo (*) : HSDS Website JMS danh cho nguoi dung.docx (Xem file)

Lưu ý:

- Muốn cho phép phản biện xem file đính kèm, thì [Tick] vào ô "Cho phép phản biện xem" tương ứng từng file.

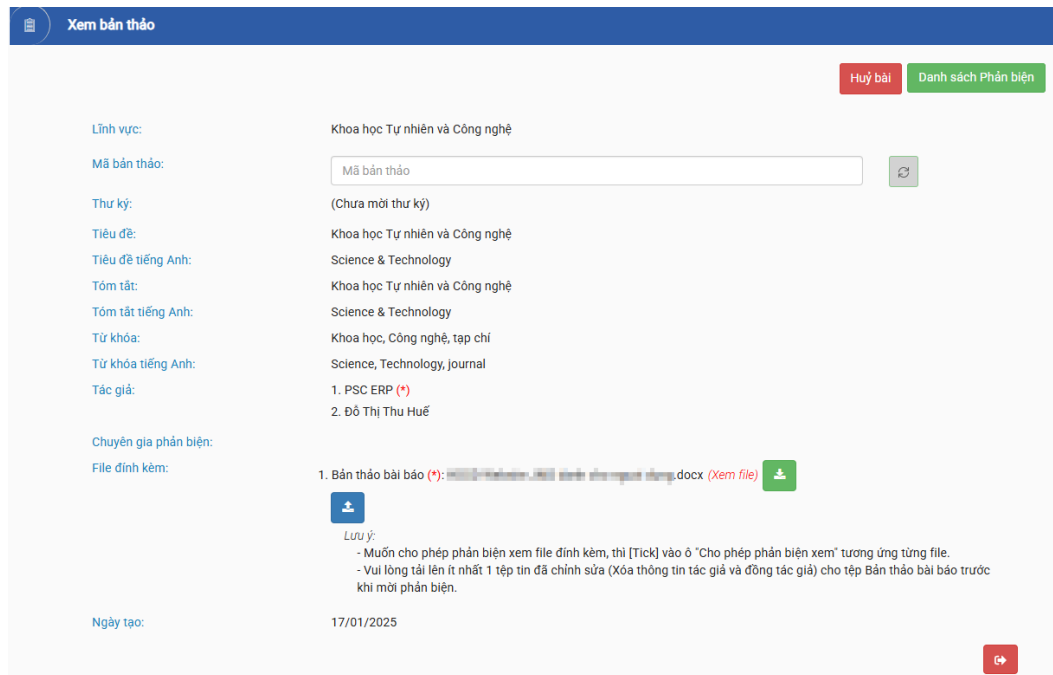
- Vui lòng tải lên ít nhất 1 tệp tin đã chỉnh sửa (Xóa thông tin tác giả và đồng tác giả) cho tệp Bản thảo bài báo trước khi mời phản biện.

Ngày tạo:

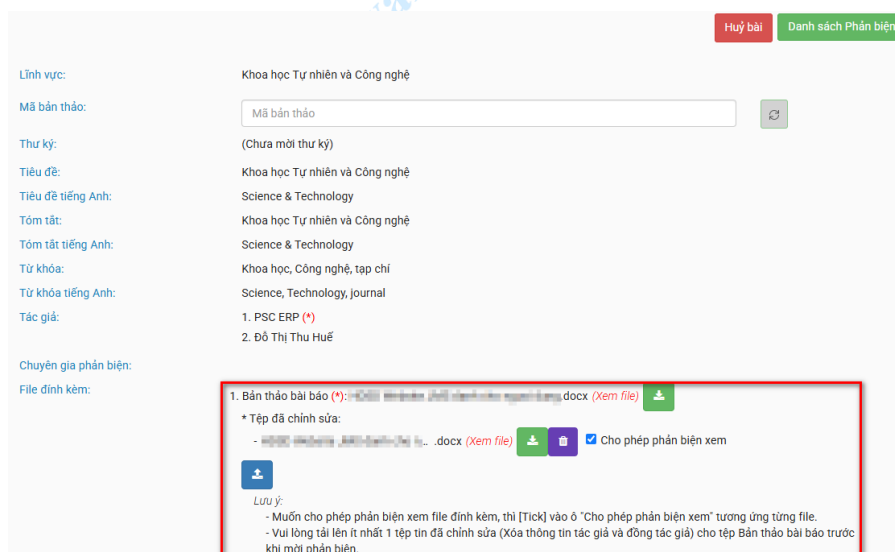
17/01/2025

* Duyệt bản thảo

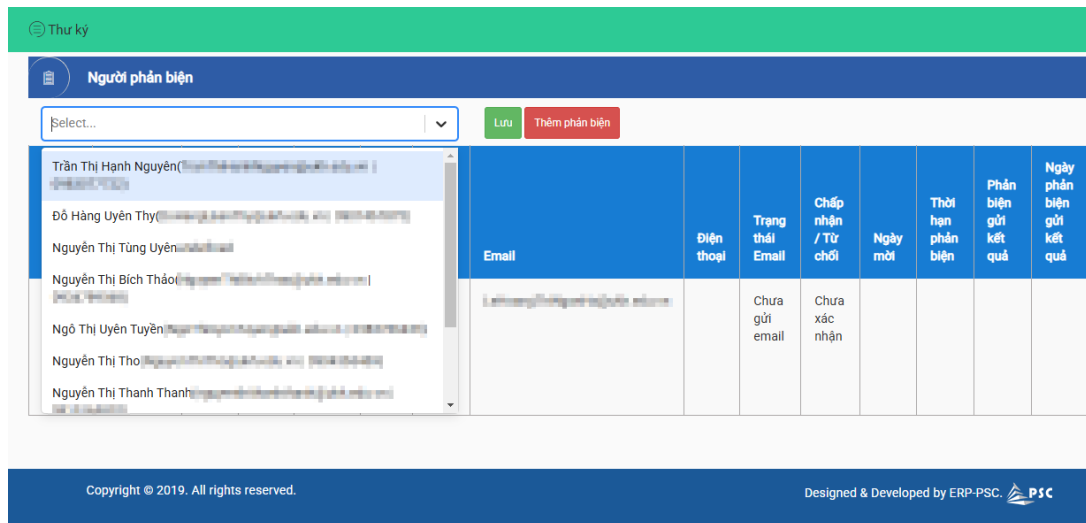
- Tại cửa sổ **Xem bản thảo**, nhấn **Duyệt bản thảo**. Xuất hiện cửa sổ như hình



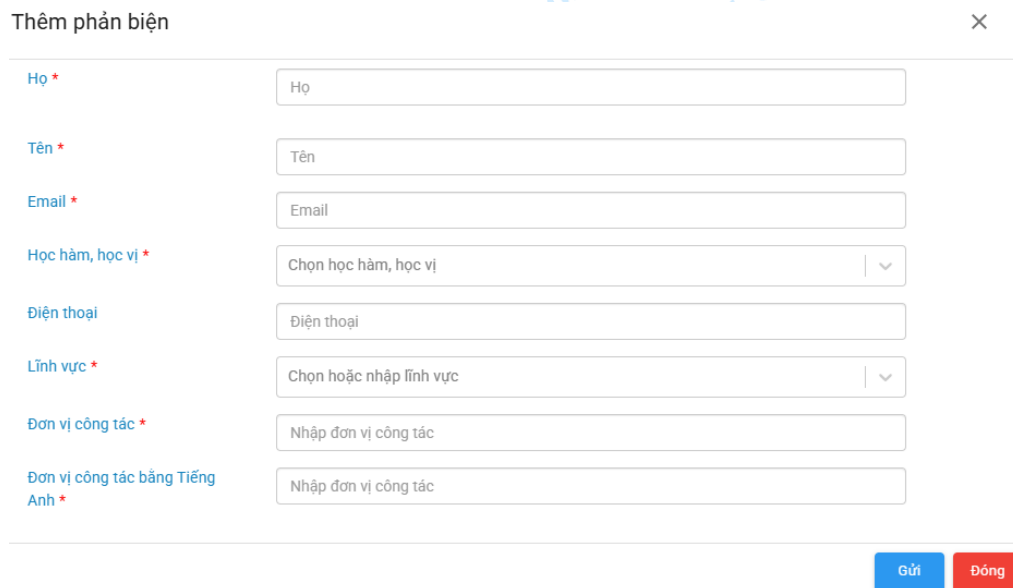
- + Nhập **Mã bản thảo**, sau đó nhấn 
- + Tải bản thảo bài báo về, xóa thông tin tác giả/ đồng tác giả và nội dung liên quan đến tác giả/ đồng tác giả. Lưu file lại, sau đó tải file đã chỉnh sửa lên hệ thống để mời phản biện (bắt buộc phải có 1 file được tải lên)
- + Check vào Cho phép phản biện xem tương ứng với mỗi file tải lên (ít nhất là 1 file)



+ Nhấn **Danh sách Phản biện** góc trên bên phải trang. Chọn người phản biện, nhấn **Lưu** để cập nhật vào danh sách phía dưới.



+ Trường hợp phản biện ngoài, nhấn **Thêm phản biện** và nhập thông tin vào phản biện ngoài



+ Sau đó, nhấn  tương ứng trên mỗi dòng người phản biện để gửi mail mời phản biện.

Người phản biện

Select...

Lưu

Thêm phản biện

	STT	Phản biện	Học hàm, học vị	Họ và tên	Lĩnh vực	Đơn vị công tác	Email	Điện thoại	Trạng thái Email	Chấp nhận / Từ chối	Ngày mời	Thời hạn phản biện	Phản biện gửi kết quả
	1			Lê Hoàng Thị Ngân Hà		Khoa Du lịch	LeHoangThiNganHa@ukh.edu.vn		Chưa gửi email	Chưa xác nhận			
	2			Ngô Thị Uyên Tuyền		Khoa Khoa học tự nhiên và Công nghệ	NgoThiUyenTuyen@ukh.edu.vn	0383766433	Chưa gửi email	Chưa xác nhận			

+ Chọn thời hạn gửi bài phản biện và chỉnh sửa nội dung mời phản biện (nếu có), sau đó nhấn **Gửi**

Gửi mail mời phản biện

X

Hạn chót gửi bài phản biện

25/01/2025

Nội dung mail mời phản biện

B I U S P A T L X² X₂ [Icons]

[Icons]

Mã số:

Tiêu đề: Khoa học Tự nhiên và Công nghệ

Kính gửi [Redacted],

Tạp chí Khoa học [Redacted] trân trọng kính mời quý Thầy Cô/Chuyên gia phản biện bản thảo trên. Tóm tắt của bản thảo được trình bày ở phần cuối của email này.

Quý Thầy Cô/Chuyên gia vui lòng nhấn vào đường link dưới đây để xem thông tin về bản thảo và để phản hồi đồng ý phản biện bản thảo (yêu cầu đăng nhập):

[Redacted Link]

hoặc từ chối phản biện bản thảo:

Gửi

Đóng

* Yêu cầu chỉnh sửa

- Tại cửa sổ **Xem bản thảo**, nhấn **Chưa Đạt**, nhập thông tin vào form

GỬI YÊU CẦU TÁC GIẢ HIỆU CHỈNH BÀI BÁO



Tệp đính kèm:



STT	Tên tệp	Dung lượng	Ngày tạo
Nội dung: B I U S A T I x² x₂ Start writing... CHARS: 0 WORDS: 0 POWERED BY JODIT			

Gửi Đóng

- + Nhấn  để tải file nội dung yêu cầu
- + Nhập nội dung yêu cầu vào trường phần nội dung
- + Nhấn Gửi để phản hồi lại cho tác giả bài viết

* Hủy bài

- Tại cửa sổ Xem bản thảo, nhấn vào nút Hủy bài

b. Mời phản biện

- Nhấn  để mời phản biện.
- Chọn người phản biện:

Thư ký

Người phản biện

Select...

Lưu Thêm phản biện

Email	Điện thoại	Trạng thái Email	Chấp nhận / Từ chối	Ngày mời	Thời hạn phản biện	Phản biện gửi kết quả	Ngày phản biện gửi kết quả
Trần Thị Hạnh Nguyễn							
Đỗ Hằng Uyên Thy							
Nguyễn Thị Tùng Uyên							
Nguyễn Thị Bích Thảo							
Ngô Thị Uyên Tuyền							
Nguyễn Thị Tho							
Nguyễn Thị Thanh Thanh							

Copyright © 2019. All rights reserved.

Designed & Developed by ERP-PSC.

- + Click chọn người phản biện trên danh sách sau đó nhấn **Lưu** để cập nhật vào danh sách phía dưới.

+ Trường hợp phản biện ngoài, nhấn **Thêm phản biện** và nhập thông tin vào phản biện ngoài

Thêm phản biện
×

Họ *

Họ

Tên *

Tên

Email *

Email

Học hàm, học vị *

Chọn học hàm, học vị
▼

Điện thoại

Điện thoại

Lĩnh vực *

Chọn hoặc nhập lĩnh vực
▼

Đơn vị công tác *

Nhập đơn vị công tác

Đơn vị công tác bằng Tiếng Anh *

Nhập đơn vị công tác

Gửi

Đóng

+ Sau đó, nhấn  tương ứng trên mỗi dòng người phản biện để gửi mail mời phản biện.

Người phản biện													
Select... ▼ Lưu Thêm phản biện													
	STT	Phản biện	Học hàm, học vị	Họ và tên	Lĩnh vực	Đơn vị công tác	Email	Điện thoại	Trạng thái Email	Chấp nhận / Từ chối	Ngày mời	Thời hạn phản biện	Phản biện gửi kết quả
  	1			Lê Hoàng Thị Ngân Hà		Khoa Du lịch	LeHoangThiNganHa@ukh.edu.vn		Chưa gửi email	Chưa xác nhận			
  	2			Ngô Thị Uyên Tuyền		Khoa Khoa học tự nhiên và Công nghệ	NgoThiUyenTuyen@ukh.edu.vn	0383766433	Chưa gửi email	Chưa xác nhận			

+ Chọn thời hạn gửi bài phản biện và chỉnh sửa nội dung mời phản biện (nếu có), sau đó nhấn **Gửi**

Gửi mail mời phản biện

✕

Hạn chót gửi bài phản biện

25/01/2025

Nội dung mail mời phản biện

B I U S   **A T**                               <

2. Tổng hợp kết quả phản biện

- Nhận mail thông báo kết quả phản biện.
- Đăng nhập vào phần mềm, vào **menu**, vào **Thư ký**, vào **Tổng hợp kết quả phản biện**

Thư ký

Bản thảo mới

Tổng hợp kết quả phản biện

Bản thảo đang hiệu chỉnh

Bản thảo đã chỉnh sửa

Bản thảo đã hoàn thành phản biện

Bản thảo phản biện lại

Tất cả bản thảo

HƯỚNG DẪN

- Để chuyển đổi ngôn ngữ hiển thị, click vào icon lá cờ góc trên cùng bên phải trang web.
- Danh sách bên dưới hiển thị thông tin các bản thảo đã được phản biện gửi kết quả đánh giá.
- Cột ngoài cùng bên trái là các icon chức năng: rê trỏ chuột vào các icon để hiển thị tên các chức năng; click chuột vào icon để đi đến các trang chức năng tương ứng.
- Chức năng **"Xem bản thảo"** cho phép xem thông tin bản thảo và các file đính kèm.
- Chức năng **"Xem tổng hợp kết quả phản biện"** cho phép xem kết quả đánh giá của từng phản biện và thực hiện tổng hợp kết quả phản biện để chuyển đến tác giả chỉnh sửa hoặc đưa ra quyết định đồng ý đăng/từ chối đăng bản thảo.
- Chức năng **"Đồng ý đăng"** để chấp nhận đăng bản thảo mà không cần chuyển đến tác giả chỉnh sửa.
- Chức năng **"Từ chối đăng"** để từ chối nhận đăng bản thảo không phù hợp với Tạp chí.

Tổng hợp kết quả phản biện

🔍

Tìm kiếm

	Mã bản thảo	Tên bản thảo tiếng Việt/Anh	Lĩnh vực	Tác giả	Chuyên gia phản biện	Ngày tạo	Ngày cập nhật	Trạng thái ▲
👁 ✍ ✓ 🗑		Xây dựng đề cương môn học chuẩn theo CDIO Curriculum Syllabus with CDIO	Khoa học Tự nhiên và Công nghệ	1. LÊ THẮNG Email: [redacted] Đơn vị công tác: [redacted]	1. [redacted] Email: [redacted] Đơn vị công tác: [redacted]	29/11/2024	29/11/2024	Chờ duyệt kết quả phản biện
👁 ✍		Khoa học Tự nhiên và Công nghệ	Khoa học Tự nhiên	1. [redacted] Email: [redacted] Đơn vị công tác: [redacted]	1. Khoa PSC Email: [redacted]			Chờ duyệt kết quả

a. Xem bản thảo

- Tại cửa sổ làm việc, nhấn  để xem bản thảo

[illegible]

- Để xem danh sách phản biện nhân **Danh sách phản biện**, thực hiện như Mời phản biện.

b. Tổng hợp kết quả phản biện

- Tại cửa sổ làm việc, nhấn để xem kết quả phản biện

Tổng hợp kết quả phản biện									
	Mã bản thảo	Lần phản biện	Ngày tạo			Họ tên	Thứ tự phản biện	Thời hạn phản biện	
		1		→		Khoa PSC	1	25/01/2025	

- Nhấn  để xem đánh giá của người phản biện tương ứng

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BẢN THẢO

Mã bản thảo:

Tiêu đề: Khoa học Tự nhiên và Công nghệ

Tiêu đề tiếng Anh: Science & Technology

Từ khóa: Science, Technology, journal

Từ khóa tiếng Anh: Science, Technology, journal

Ngày tạo: 17/01/2025

Lần phản biện: ☒ Vòng 1 ☐ Vòng 2

I. NHẬN XÉT CỦA PHẢN BIỆN

1. Nhận xét về nội dung, phương pháp (tính nguyên bản, ý tưởng mới, độ tin cậy, giá trị khoa học và thực tiễn,...)

tốt

2. Nhận xét về hình thức (bố cục, hành văn, cách trình bày, tài liệu tham khảo,...)

quá tốt

3. Các điểm cần bổ sung, chỉnh sửa

nội dung trình bày cần bổ sung

4. Đánh giá về bản thảo

- ☐ Giá trị khoa học và thực tiễn
- ☒ Cao
- ☐ Trung bình

— Nhân  để tổng hợp kết quả phản biện

TỔNG HỢP NHẬN XÉT PHẢN BIỆN

Mã quản lý:

Tiêu đề: Khoa học Tự nhiên và Công nghệ

Phản biện: ☒ Vòng 1 ☐ Vòng 2

I. NHẬN XÉT CỦA PHẢN BIỆN 1

1. Nhận xét về nội dung, phương pháp (tính nguyên bản, ý tưởng mới, độ tin cậy, giá trị khoa học và thực tiễn,...)

tốt

2. Nhận xét về hình thức (bố cục, hành văn, cách trình bày, tài liệu tham khảo,...)

quá tốt

3. Các điểm cần bổ sung, chỉnh sửa

nội dung trình bày cần bổ sung

4. Đánh giá về bản thảo

☐ Tài liệu tham khảo
- Tốt

☐ Kết quả nghiên cứu
- Đưa ra các bằng chứng khoa học mới

☐ Đề nghị về bản thảo
- Chấp nhận đăng, không cần chỉnh sửa

☐ Giá trị khoa học và thực tiễn
- Cao

☐ Chất lượng trình bày
- Tốt

II. Nhận xét đánh giá chung về bản thảo

HỘI ĐỒNG BIÊN TẬP TẠP CHÍ

Thời hạn tác giả hiệu chỉnh:

Lưu

Lưu và gửi đánh giá

Quay lại

Tên tập

Người gửi

Dung lượng tệp tin

Quét đến tác giả/đồng tác giả

+ Nhập nhận xét đánh giá chung về bản thảo, nhập thời hạn tác giả hiệu chỉnh, tài liệu yêu cầu (nếu có)

II. Nhận xét đánh giá chung về bản thảo

HỘI ĐỒNG BIÊN TẬP TẬP CHÍ

Thời hạn tác giả hiệu chỉnh:

Lưu Lưu và gửi đánh giá Quay lại

Tên tệp	Người gửi	Dung lượng tệp tin	Gửi đến tác giả/đồng tác giả
Phản biện 1	Phản biện 1	2.75 KB	☐

+ Nhấn **Lưu và gửi đánh giá** để lưu và gửi mail cho tác giả yêu cầu hiệu chỉnh bản thảo. Bản thảo sẽ được chuyển qua Bản thảo đang hiệu chỉnh.

c. Đồng ý đăng

- Nhấn ☒ để đăng bản thảo

d. Từ chối đăng

- Nhấn ☐ để từ chối đăng bản thảo

3. Bản thảo đã chỉnh sửa

- Nhận mail thông báo đã chỉnh sửa của tác giả.
- Đăng nhập vào phần mềm, vào **menu**, vào **Thư ký**, vào **Bản thảo đã chỉnh sửa**

Thư ký

Bản thảo mới

Tổng hợp kết quả phản biện

Bản thảo đang hiệu chỉnh

Bản thảo đã chỉnh sửa

Bản thảo đã hoàn thành phản biện

Bản thảo phản biện lại

Tất cả bản thảo

HƯỚNG DẪN

- Để chuyển đổi ngôn ngữ hiển thị, click vào icon lá cờ góc trên cùng bên phải trang web.
- Danh sách bên dưới hiển thị thông tin các bản thảo đã được tác giả chỉnh sửa.
- Cột ngoài cùng bên trái là các icon chức năng; rê trỏ chuột vào các icon để hiển thị tên các chức năng; click chuột vào icon để đi đến các trang chức năng tương ứng.
- Chức năng **"Xem bản thảo"** cho phép xem thông tin bản thảo chỉnh sửa và các file đính kèm.
- Chức năng **"Xem kết quả đánh giá"** cho phép xem lại kết quả phản biện của từng phản biện kết quả đánh giá tổng hợp.
- Chức năng **"Đồng ý đăng"** để thực hiện chấp nhận đăng bản thảo.
- Chức năng **"Mời phản biện mới"** cho phép gửi email mời đến phản biện mới không phải là hai phản biện đã mời (phản biện thứ 3).
- Chức năng **"Yêu cầu phản biện lại"** cho phép gửi email mời đến các phản biện để đánh giá lại bản chỉnh sửa bản thảo.
- Chức năng **"Gửi yêu cầu nhắc"** cho phép gửi email nhắc các phản biện gửi kết quả đánh giá đúng thời hạn.
- Chức năng **"Từ chối đăng"** để thực hiện từ chối nhận đăng bản thảo.

Bản thảo đã chỉnh sửa								
Tìm kiếm								
	Mã bản thảo	Tên bản thảo tiếng Việt/Anh	Lĩnh vực	Tác giả	Chuyên gia phản biện	Ngày tạo	Ngày cập nhật	Trạng thái ▲
👁 💬 ✓ 👤 🔄 ✖		123	Khoa học Xã hội và nhân văn	1. Danh N TG Email: Đơn vị công tác:	1. tdanh2k testing Email: Đơn vị công tác:	19/12/2024	16/01/2025	Chờ kết quả phản biện lại
		456						

a. Xem bản thảo

- Tại cửa sổ làm việc, nhấn  để xem bản thảo

Xem bản thảo

Hủy bài

Danh sách Phản biện

Lĩnh vực:

Mã bản thảo:

Thư ký:

Tiêu đề:

Tóm tắt:

Tóm tắt tiếng Anh:

Từ khóa:

Từ khóa tiếng Anh:

Tác giả:

Chuyên gia phản biện:

File đính kèm:

Khoa học Tự nhiên và Công nghệ

Mã bản thảo

(Chưa mời thư ký)

Khoa học Tự nhiên và Công nghệ

Science & Technology

Khoa học Tự nhiên và Công nghệ

Science & Technology

Khoa học, Công nghệ, tạp chí

Science, Technology, Journal

1. PSC ERP (*)

2. Đỗ Thị Thu Huế

1. Khoa PSC

1. Thông tin bổ sung cho bài báo: HDS Website JMS dành cho người dùng.pdf (Xem file)

2. Bản thảo bài báo (*): HDS Website JMS dành cho người dùng.docx (Xem file)

* Tập đã chỉnh sửa:

- HDS Website JMS dành cho n... .docx (Xem file)

Cho phép phản biện xem

Lưu ý:

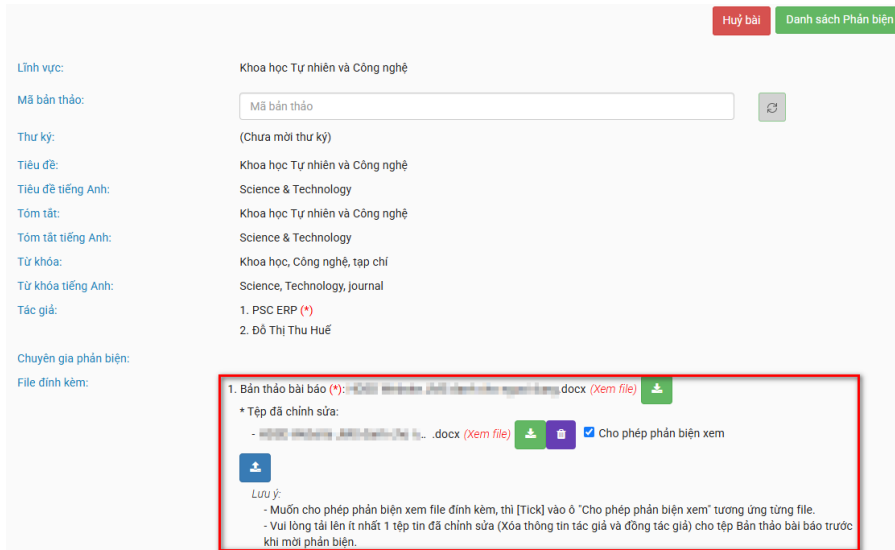
- Muốn cho phép phản biện xem file đính kèm, thì [Tick] vào ô "Cho phép phản biện xem" tương ứng từng file.

- Vui lòng tải lên ít nhất 1 tập tin đã chỉnh sửa (Xóa thông tin tác giả và đồng tác giả) cho tập Bản thảo bài báo trước khi mời phản biện.

Ngày tạo:

17/01/2025

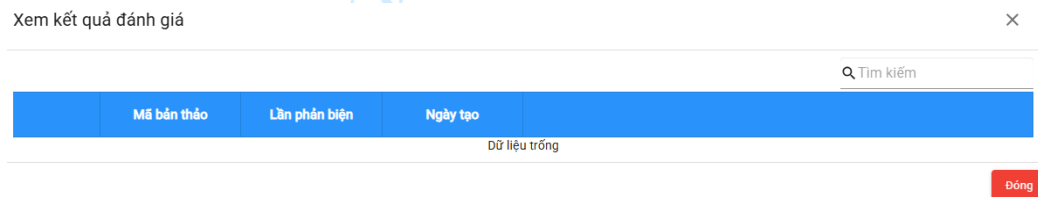
- Nhập **Mã bản thảo**, sau đó nhấn 
- Tải bản thảo bài báo về, xóa thông tin tác giả/ đồng tác giả và nội dung liên quan đến tác giả/ đồng tác giả. Lưu file lại, sau đó tải file đã chỉnh sửa lên hệ thống để mời phản biện (bắt buộc phải có 1 file được tải lên)
- Check vào Cho phép phản biện xem tương ứng với mỗi file tải lên (ít nhất là 1 file)



- Nhấn **Danh sách Phản biện** góc trên bên phải trang. Thực hiện như [Mời phản biện](#)

b. Xem kết quả đánh giá

- Nhấn  để xem đánh giá của người phản biện



c. Đồng ý đăng

- Nhấn  để đăng bản thảo

d. Mời phản biện

- Nhấn  để mời phản biện mới, thực hiện như [Mời phản biện](#)

e. Yêu cầu phản biện lại

- Nhấn  để đăng bản thảo

MỜI ĐÁNH GIÁ LẠI BẢN THẢO



	Gửi yêu cầu nhắc phản biện	Thứ tự phản biện ▲	Phản biện	Đề nghị về bản thảo	Ngày hoàn thành	Trạng thái	Thời hạn phản biện
☐		1	tdanh2k testing	Chỉnh sửa ít, chấp nhận đăng sau khi chỉnh sửa	16/01/2025	Đã gửi	02/02/2025
☐		2	Khoa PSC	Chỉnh sửa ít, chấp nhận đăng sau khi chỉnh sửa	17/01/2025	Đã gửi	31/01/2025

Gửi

Đóng

- Chọn người phản biện, sau đó nhấn **Gửi** để gửi lời mời phản biện

f. Từ chối đăng

- Nhấn  để đăng bản thảo