

Hướng dẫn OCS dành cho Tác giả bài viết (Authors)

I. Đăng kí tài khoản với tư cách là tác giả

Trường hợp tác giả đã có tài khoản >> **Đăng nhập** với tên tài khoản và mật khẩu đã đăng ký

Hình 1: Đăng nhập hệ thống

Trường hợp tác giả chưa có tài khoản đăng nhập hệ thống >> tiến hành chọn **Menu Tài khoản** để khai báo đăng ký tài khoản như sau (lưu ý **tích chọn** vào mục **Tạo tài khoản** như là **Bạn đọc và Tác giả**):

- Xác nhận Gửi cho tôi một email xác nhận kèm theo tên tài khoản và mật khẩu
- Ngôn ngữ sử dụng English
 Vietnamese
- Tạo tài khoản như là Bạn đọc: Notified by email on publication of presentations.
 Tác giả: Able to submit items to the conference.
 Người phản biện: Willing to conduct peer review of submissions to the conference. Identify reviewing interests (substantive areas and research methods).

[Tạo](#) [Thôi](#)

Hình 2: Đăng kí với tư cách tác giả

II. Gửi bài để đánh giá phản biện

Bước 1: Bắt đầu gửi bài viết

Chọn Menu Người dùng >> Tại dòng Tác giả chọn [[Tạo bài gửi mới](#)]

The screenshot shows a web browser window with the URL `ocs.ulis.vnu.edu.vn/index.php/index/HTQGTN_2018/user`. The page header includes the logo of ULS (Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội) and the title "HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỘI THẢO M". A navigation menu contains "TRANG NHẬT", "GIỚI THIỆU", "NGƯỜI DÙNG", and "TÌM KIẾM". Below the menu, there is a breadcrumb trail: "Trang nhất > Hội thảo quốc gia 2018 'Nghiên cứu & giảng dạy ngoại ngữ, ngôn ngữ và quốc tế học tại Việt Nam' > Khu vực của người dùng". The main heading is "Khu vực của người dùng". Underneath, there are several links: "» Quản trị Website", "Hội thảo của tôi", "Hội thảo khoa học quốc gia 'Nghiên cứu & giảng dạy ngoại ngữ, ngôn ngữ và quốc tế học tại Việt Nam'", "» Quản lý hội thảo", "Hội thảo quốc gia 2018 'Nghiên cứu & giảng dạy ngoại ngữ, ngôn ngữ và quốc tế học tại Việt Nam'", "» Tổng biên tập" (0 Chưa được gán, 15 Trong quá trình đánh giá, [Thông báo người dùng]), "» Phụ trách tiểu ban" (15 Trong quá trình đánh giá), "» Tác giả" (0 Kích hoạt, [Tạo bài gửi mới]), and "» Người phản biện" (0 Kích hoạt).

Hình 3: Truy cập vào khu vực thao tác của người dùng

Bước đầu tiên, tác giả chọn một Tiểu ban (Track) phù hợp với nghiên cứu của mình.

TIỂU BAN HỘI THẢO

Select the appropriate track for this submission (see Track Policies).

Tiểu ban*

Hình 4: Chọn một tiểu ban (Track)

Sau đó, Tác giả phải đánh dấu vào tất cả các ô (đây là danh sách các cam kết bắt buộc đối với Tác giả bài viết, do Trưởng ban tổ chức hội thảo thiết lập).

DANH SÁCH KIỂM TRA GỬI BÀI

Indicate that this submission is ready to be considered by this conference by checking off the following (comments to the director can be added below).

- Đăng ký và Nộp bài toàn văn
 - Phản biện
 - Nộp báo cáo sau chỉnh sửa
 - Nộp file thuyết trình
-

Hình 5: Danh sách kiểm tra trước khi nộp bài

Quá trình nộp bài sẽ không thể tiếp tục nếu có bất kỳ mục nào bị bỏ trống. Tiếp theo, tác giả đánh dấu vào ô trước dòng cuối cùng đồng ý với thông báo bản quyền (Copyright Notice) (đã được soạn sẵn).

LƯU Ý BẢN QUYỀN

Authors who submit to this conference agree to the following terms:

- a)** Authors retain copyright over their work, while allowing the conference to place this unpublished work under a [Creative Commons Attribution License](#), which allows others to freely access, use, and share the work, with an acknowledgement of the work's authorship and its initial presentation at this conference.
 - b)** Authors are able to waive the terms of the CC license and enter into separate, additional contractual arrangements for the non-exclusive distribution and subsequent publication of this work (e.g., publish a revised version in a journal, post it to an institutional repository or publish it in a book), with an acknowledgement of its initial presentation at this conference.
 - c)** In addition, authors are encouraged to post and share their work online (e.g., in institutional repositories or on their website) at any point before and after the conference.
-

Hình 6: Thông báo bản quyền

Nếu không đánh dấu vào ô này, bài viết sẽ không được gửi đi. Cuối cùng, tác giả có thể nhập thêm nhận xét bổ sung (không bắt buộc).

Ý KIẾN CHO TỔNG BIÊN TẬP

Nhập văn bản (tùy chọn)

Ghi và tiếp tục Thôi

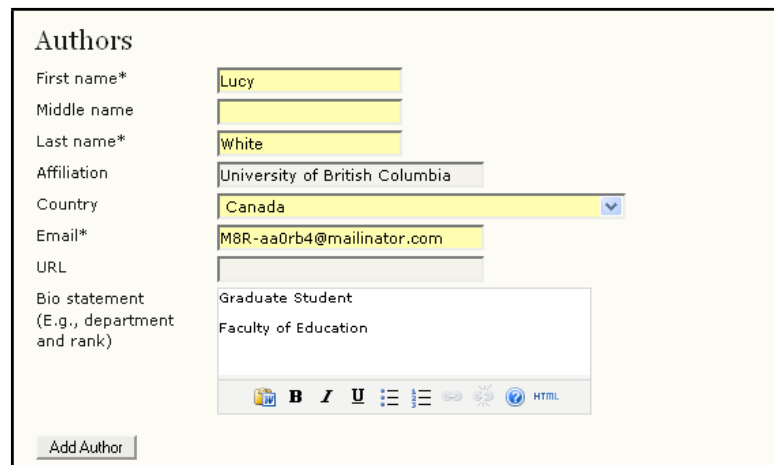
* Chỉ các trường bắt buộc

Hình 7: Nhận xét của tác giả

Sau khi hoàn thành bước đầu tiên này, tác giả chọn “Luu và Tiếp tục” (Save and Continue) để chuyển sang bước 2.

Bước 2: Nhập thông tin mô tả bài viết

Thông tin về tác giả được tự động trích xuất từ tài khoản của người dùng.



The screenshot shows a form titled "Authors" with the following fields and values:

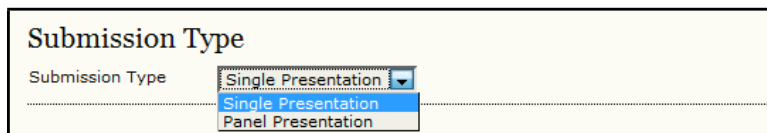
- First name*: Lucy
- Middle name: (empty)
- Last name*: White
- Affiliation: University of British Columbia
- Country: Canada
- Email*: M8R-aa0rb4@mailinator.com
- URL: (empty)
- Bio statement (E.g., department and rank): Graduate Student, Faculty of Education

At the bottom of the form is an "Add Author" button. A rich text editor toolbar is visible at the bottom of the bio statement field.

Hình 8: Thông tin về tác giả

Dùng nút “Thêm Tác giả” (Add Author) để bổ sung thêm tên của các tác giả khác cho bài viết. Tuy nhiên, người điền vào mẫu đăng ký ban đầu sẽ được coi là tác giả chính (trong ví dụ trên là Lucy White).

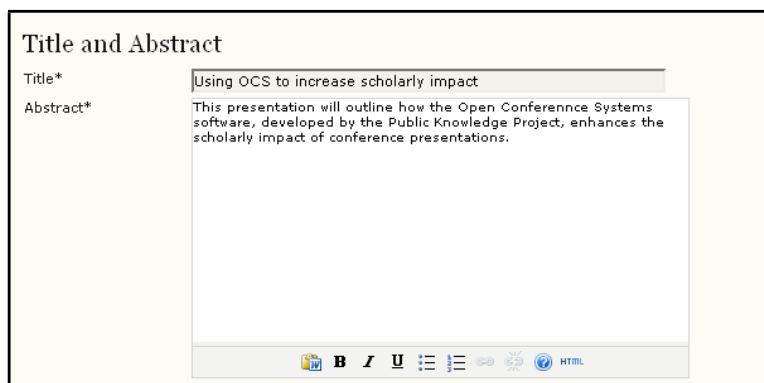
Tiếp theo, tác giả phải xác định loại bài viết (ví dụ: Bài trình bày cá nhân (Single presentation), Bài trình bày theo nhóm (Panel Presentation)).



The screenshot shows a dropdown menu titled "Submission Type". The selected option is "Single Presentation". The dropdown list shows two options: "Single Presentation" and "Panel Presentation".

Hình 9: Loại hình nộp

Phần tiếp theo (Title and Abstract) cho phép tác giả nhập tiêu đề (Title) và tóm tắt đề cương nghiên cứu (Abstract).



The screenshot shows a form titled "Title and Abstract" with the following fields and values:

- Title*: Using OCS to increase scholarly impact
- Abstract*: This presentation will outline how the Open Conference Systems software, developed by the Public Knowledge Project, enhances the scholarly impact of conference presentations.

A rich text editor toolbar is visible at the bottom of the form.

Hình 10: Tiêu đề và tóm tắt

Tiếp theo, Tác giả chọn từ khoá cho bài viết

Indexing

Provide terms for indexing the submission; separate terms with a semi-colon (term1; term2; term3).

Academic discipline and sub-disciplines:
Publishing; Library and Information Studies; Education

Subject classification:
[LCC](#)

Keywords:
Scholarly Communication; Open Access; Open Source; Libraries

Language:
English=en; French=fr; Spanish=es. [Additional codes](#).

Hình 11: Lập danh sách từ khoá

Cuối cùng, Tác giả nhập tên các cơ quan tài trợ cho nghiên cứu của mình.

Supporting Agencies

Identify agencies that provided funding or support for the work presented in this submission.

Agencies:

Hình 12: Các cơ quan tài trợ

Sau khi hoàn thành bước này, tác giả chọn “Lưu và Tiếp tục” (Save and Continue) để hoàn thành quy trình nộp bài (nếu hội thảo chấp nhận bài viết tóm tắt) hoặc chuyển sang Bước 3 để tải file bài viết.

Bước 3: Tải lên bài viết

Step 3. Uploading the Submission

1. START 2. ENTER METADATA 3. **UPLOAD SUBMISSION** 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To upload a paper to this conference, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the conference's web site and renames it following the conference's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact [Kevin Stranack](#) for assistance (604-291-1235).

Submission File

No submission file uploaded.

Upload submission file:

Hình 13: Tải bài báo cần nộp

Ở mục Tải lên bài viết (Submission File), bấm Browse để chọn file trong máy tính. Sau đó bấm Upload để tải lên. Cuối cùng, chọn Save and Continue (Lưu và tiếp tục).

Bước 4: Tải các file bổ sung

Nếu thiết lập của hội thảo cho phép, tác giả cũng có thể tải lên các file bổ sung, ví dụ, các tài liệu liên quan đến nghiên cứu.

Step 4. Uploading Supplementary Files

1. START 2. ENTER METADATA 3. UPLOAD SUBMISSION 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
No supplementary files have been added to this submission.				

Upload supplementary file

Hình 14: Tải lên các file bổ sung

Hệ thống sẽ yêu cầu tác giả điền thông tin mô tả (metadata) cho các file bổ sung.

Step 4a. Add a Supplementary File

[<< Back to Supplementary Files](#)

Form Language
To enter the information below in additional languages, first select the language.

Supplementary File Metadata

To index this supplementary material, provide the following metadata for the uploaded supplementary file.

Title*

Creator (or owner) of file

Keywords

Type
Specify other

Brief description

Publisher
Use only with formally published materials.

Contributor or sponsoring agency

Date YYYY-MM-DD
Date when data was collected or instrument created.

Source
Name of study or other point of origin.

Language
English=en; French=fr; Spanish=es. Additional codes.

Supplementary File

File name

Hình 15: Thêm thông tin dữ liệu cho file bổ sung

Bước 5: Xác nhận quá trình nộp bài

Cuối cùng, tác giả xác nhận quá trình nộp bài.

Step 5. Confirming the Submission

1. START 2. ENTER METADATA 3. UPLOAD SUBMISSION 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To submit your manuscript to PKP Scholarly Publishing Conference click Finish Submission. The submission's principal contact will receive an acknowledgement by email and will be able to view the submission's progress through the editorial process by logging in to the journal web site. Thank you for your interest in publishing with PKP Scholarly Publishing Conference.

File Summary

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
58	TESTDOCUMENT.DOC	Submission File	38KB	04-26
59	TESTDOCUMENT.DOC	Supplementary File	38KB	04-26

Hình 16: Xác nhận quá trình nộp

Sau khi chọn nút “Kết thúc quá trình nộp” (Finish Submission), tác giả cần bấm vào mục “Các bài nộp đang trong quá trình xử lý” (Active Submissions) để gửi thông tin tới hội thảo và chờ xét duyệt.

Active Submissions

Submission complete. Thank you for submitting your work to PKP Scholarly Publishing Conference.

» [Active Submissions](#)

Hình 17: Các bài nộp đang trong quá trình xử lý (Active Submissions)

Sau khi gửi thành công bài viết, tác giả có thể đăng nhập lại để xem trạng thái của bài gửi. Trong ví dụ dưới đây, bài gửi hiện đang trong trạng thái chờ xử lý (Awaiting Assignment). Bây giờ, họ có thể gửi thêm một bài khác nếu có.

Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD SUBMIT	TRACK	AUTHORS	TITLE	STATUS
40	04-26	GEN	White	USING OCS TO INCREASE SCHOLARLY IMPACT	Awaiting assignment

1 - 1 of 1 Items

Start here to submit a paper to this conference.
[STEP ONE OF THE SUBMISSION PROCESS](#)

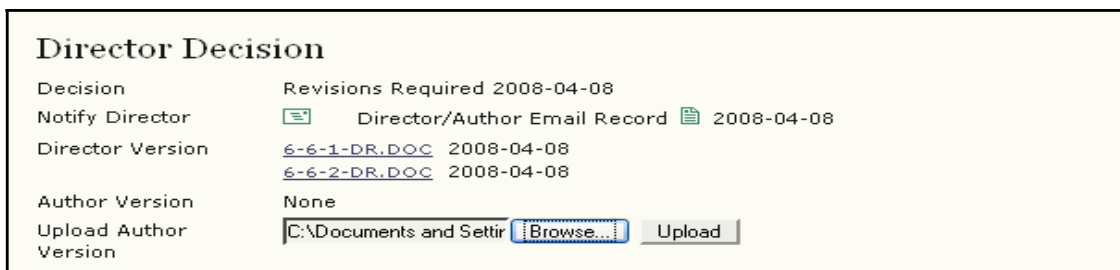
Hình 18: Trạng thái bài nộp

III. Trả lời các phản biện

Bạn có thể quay lại tài khoản của mình bất cứ lúc nào để xem trạng thái bài viết. Trạng thái sẽ thay đổi từ “Bài viết đang chờ xử lý” (Awaiting Assignment) sang “Bài viết đang được phản biện” (Paper in Review). Bạn sẽ được thông báo về các quyết định qua một email hệ thống.

Bài viết của bạn có thể bị hội thảo này từ chối, hoặc có thể được đề xuất gửi sang một hội thảo khác. Bài viết cũng có thể được yêu cầu chỉnh sửa theo nhận xét của người phản biện. Trong trường hợp này, bạn cần chỉnh sửa và nộp lại để được duyệt lần cuối. Hoặc bài viết cũng có thể được chấp nhận mà không cần chỉnh sửa.

Khi nộp bài viết đã được chỉnh sửa, tác giả sử dụng nút “Duyệt” (Browse) và “Tải lên” (Upload) ở mục “Tải bản của tác giả lên” (Upload Author Version) và phía dưới mục “Quyết định của người quản lý” (Director Decision) trong phần Quyết định của Người phản biện.



Director Decision	
Decision	Revisions Required 2008-04-08
Notify Director	<input type="checkbox"/> Director/Author Email Record <input type="checkbox"/> 2008-04-08
Director Version	6-6-1-DR.DOC 2008-04-08 6-6-2-DR.DOC 2008-04-08
Author Version	None
Upload Author Version	<input type="text" value="C:\Documents and Settir"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>

Hình 19: Tải bản của tác giả lên

Nếu hội thảo được thiết lập yêu cầu bạn nộp các file thuyết trình thì bạn sẽ nộp thêm file thuyết trình của bạn.