

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN QUẢN TRỊ HỆ THỐNG TẠP CHÍ KHOA HỌC

Tên tạp chí

**DÀNH CHO BAN BIÊN TẬP VÀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG**

Phiên bản hệ thống: OJS 3.5 | Ngôn ngữ: Tiếng Việt

**TÀI LIỆU NỘI BỘ – 2026**

# MỤC LỤC

Giới thiệu tổng quan hệ thống OJS .....	5
Phần I: TỔNG QUAN QUY TRÌNH VÀ HƯỚNG DẪN TÁC GIẢ NỘP BÀI	6
1. Quy trình 5 bước .....	6
1.1. Tác giả gửi bài.....	6
1.2. Sơ loại bài viết.....	7
1.3. Phản biện kín (Double-Anonymous) .....	8
1.4. Biên tập .....	8
1.5. Duyệt đăng .....	8
2. Quy trình viết bài và nộp bài của Tác giả .....	9
2.1. Chuẩn bị bản thảo.....	9
2.2. Đăng ký tài khoản trên OJS .....	9
2.3. Nộp bài viết (Make a Submission).....	9
2.4. Theo dõi tình trạng bài viết .....	11
2.5. Chính sửa theo yêu cầu phản biện (Revisions) .....	11
Phần II: HƯỚNG DẪN VẬN HÀNH HÀNG NGÀY .....	13
1. Tiếp nhận bài mới & Sơ loại .....	13
1.1. Đăng nhập hệ thống .....	13
1.2. Xem bài nộp mới.....	13
1.3. Sơ loại .....	14
2. Gửi phản biện.....	15
2.1. Gán phản biện .....	15
2.2. Theo dõi tiến độ .....	15
2.3. Phản biện thực hiện đánh giá như thế nào?.....	15
3. Ra quyết định biên tập.....	16
4. Biên tập & Xuất bản.....	17
4.1. Copyediting .....	17
4.2. Production .....	17
4.3. Gán vào Issue và Xuất bản.....	17
5. Quản lý số tạp chí (Issues) .....	18

5.1. Truy cập .....	18
5.2. Tạo Issue mới.....	18
5.3. Xuất bản Issue .....	19
Phần III: HƯỚNG DẪN CẤU HÌNH HỆ THỐNG.....	20
1. Cài đặt Tạp chí (Journal Settings).....	20
1.1. Truy cập .....	20
1.2. Cài đặt Sections (Chuyên mục).....	20
1.3. Cài đặt Categories (Danh mục) .....	21
2. Cài đặt Quy trình làm việc (Workflow Settings) .....	21
2.1. Truy cập .....	21
2.2. Tab Nộp bài.....	21
2.3. Tab Đánh giá (Review) .....	22
3. Tạo Review Form (Mẫu phiếu phản biện) .....	22
3.1. Truy cập .....	22
3.2. Đặt tên form .....	22
3.3. Thêm các câu hỏi .....	23
3.4. Kích hoạt form .....	23
4. Cài đặt Trang web .....	23
4.1. Truy cập .....	23
5. Người dùng & Vai trò .....	24
5.1. Truy cập .....	24
5.2. Mapping vai trò theo quy trình Tạp chí .....	24
6. Quản lý DOI.....	25
7. Quản lý Email Templates.....	25
7.1. Truy cập .....	25
7.2. Các email quan trọng cần tùy chỉnh tiếng Việt .....	25
8. Cấu hình chi tiết Email của Quản trị viên .....	26
8.1. Cấu hình SMTP gửi email.....	26
8.2. Cấu hình địa chỉ email gửi và hồi .....	26
8.3. Thiết lập thông báo email tự động .....	27
8.4. Tùy chỉnh nội dung email template.....	27

8.5. Ví dụ mẫu email tiếng Việt .....	28
8.6. Kiểm tra và xử lý lỗi gửi email .....	29
Phần IV: CÁC THIẾT LẬP, QUẢN TRỊ KHÁC .....	30
1. Đổi mật khẩu, sửa hồ sơ cá nhân.....	30
2. Quản lý Plugins .....	30
3. Phân phối (Distribution).....	30
4. Thống kê.....	31

## Giới thiệu tổng quan hệ thống OJS

Open Journal Systems (OJS) là phần mềm mã nguồn mở được phát triển bởi Public Knowledge Project (PKP), được sử dụng rộng rãi trên toàn thế giới để quản lý và xuất bản tạp chí khoa học trực tuyến.

Hệ thống OJS của Tạp chí được cài đặt phiên bản OJS 3.4 với giao diện tiếng Việt, hỗ trợ đầy đủ quy trình từ tiếp nhận bài viết, phản biện kín 2 chiều, biên tập đến xuất bản số tạp chí.

Bảng điều khiển quản trị (Dashboard):

The screenshot shows the OJS Dashboard for a journal editor. The dashboard is titled "Tạp chí khoa học Viện Địa lý Nhân văn và Phát triển bền vững". The main content area is titled "Đã giao cho tôi (0)". The dashboard includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table and a search bar.

ID ↑↓	BÀI NỘP	GIẢI ĐOẠN	NGÀY ↑↓	HOẠT ĐỘNG BIÊN TẬP	HÀNH ĐỘNG
Nhấn vào tên bài để xem chi tiết					
Không có mục nào					

Hiện thị 0 đến 0 trong tổng số 0

Hình 0.2: Bảng điều khiển Dashboard sau khi đăng nhập

Từ Dashboard, Ban biên tập có thể truy cập nhanh các chức năng: xem bài nộp mới, theo dõi tiến độ phản biện, quản lý số tạp chí, các cài đặt hệ thống.

# Phần I: TỔNG QUAN QUY TRÌNH VÀ HƯỚNG DẪN TÁC GIẢ NỘP BÀI

Tạp chí áp dụng quy trình phản biện kín 2 chiều (double-anonymous peer review) nhằm đảm bảo chất lượng các bài viết cả về nội dung và hình thức, theo đó người phản biện bài viết không được biết thông tin về tác giả và ngược lại.

Ba quy trình chính trong hệ thống OJS:

Quy trình	Người thực hiện	Giai đoạn OJS	Kết quả
Quy trình nộp bài	Tác giả	Submission	Bài được nộp vào hệ thống
Quy trình phản biện	Editor + Reviewer	Review (External)	Quyết định Accept/Revise/Decline
Quy trình biên tập	Editor + Copyeditor	Copyediting → Production → Publish	Bài xuất bản trên website

## 1. Quy trình 5 bước

Quy trình phản biện được chia ra làm 5 bước cơ bản:

Bước	Tên bước	Thực hiện bởi	Tương ứng OJS
1	Tác giả gửi bài	Tác giả	Submission stage
2	Sơ loại bài viết	Ban biên tập	Initial Decline / Send to Review
3	Phản biện kín	Người phản biện	External Review stage
4	Biên tập	Biên tập viên	Copyediting stage
5	Duyệt đăng	Tổng Biên tập	Production stage → Publish

### 1.1. Tác giả gửi bài

Tác giả truy cập website Tạp chí → Đăng ký tài khoản (nếu chưa có) → Đăng nhập → nhấn "Nộp bài" (Make a Submission). Tác giả phải upload file bản thảo (DOCX/PDF), điền metadata (tiêu đề, tóm tắt, từ khóa), khai báo đồng tác giả, và tick xác nhận các điều kiện nộp bài.

Hình 1.1: Màn hình đăng ký tài khoản

- ⑥ Nút "Đăng ký" để hoàn tất
- ⑤ Mật khẩu (Password) – Tối thiểu 6 ký tự
- ④ Tên đăng nhập (Username) – Chọn tên đăng nhập duy nhất
- ③ Email – Địa chỉ email (dùng để đăng nhập và nhận thông báo)
- ② Họ (Family Name) – Họ tác giả
- ① Tên (Given Name) – Tên tác giả

Trên hình, các trường được đánh số (khoanh đỏ) tương ứng:

## 1.2. Sơ loại bài viết

Ban biên tập Tạp chí thẩm định các bài viết có đáp ứng đủ các tiêu chí cơ bản hay không xét trên 3 phương diện chính (nhưng không giới hạn): sự phù hợp của bài viết; thành phần bài viết và kỹ thuật trình bày.

Trong OJS, Editor thực hiện:

- Nếu bài KHÔNG đạt sơ loại → nhấn "Từ chối trước phản biện" (Initial Decline) → Gửi email thông báo cho tác giả
- Nếu bài ĐẠT sơ loại → nhấn "Gửi đánh giá" (Send to Review) → Bài chuyển sang External Review stage

### 1.3. Phản biện kín (Double-Anonymous)

Các bài viết vượt qua vòng sơ loại được gửi tới phản biện. Editor gán chuyên gia phản biện (Add Reviewer), chọn Review Form "Phiếu phản biện bài viết", chọn chế độ Double-Anonymous.

Chuyên gia phản biện đánh giá bài viết trên các phương diện:

- Về tên bài viết (tính tường minh, chính xác, phản ánh tốt chủ đề)
- Về ý nghĩa, tính cấp thiết, tính mới của nghiên cứu
- Về phương pháp nghiên cứu
- Về kết quả nghiên cứu
- Về bố cục bài viết
- Các nhận xét khác (trình bày, văn phong, trích dẫn, tài liệu tham khảo...)
- Những góp ý cụ thể khác

Kết luận của phản biện có thể là một trong các trường hợp:

Kết luận phản biện	Tương ứng OJS Recommendation
Đăng mà không cần chỉnh sửa	Accept Submission
Đăng sau khi chỉnh sửa, gửi phản biện xem lại	Revisions Required → Resubmit for Review
Đăng sau khi chỉnh sửa, không cần gửi phản biện xem lại	Revisions Required
Không đăng	Decline Submission

### 1.4. Biên tập

Sau khi Editor chấp nhận bài (Accept), bài tự động chuyển sang Copyediting stage. Biên tập viên được gán (Assign Copyeditor) sẽ thực hiện chỉnh sửa ngôn ngữ, định dạng, và gửi lại cho tác giả xác nhận nếu cần.

### 1.5. Duyệt đăng

Bài chuyển sang Production stage → tạo file xuất bản (Galley) dạng PDF/HTML → gán vào số tạp chí (Issue) → Tổng Biên tập duyệt và xuất bản (Publish).

Quyết định của Tổng Biên tập là quyết định cuối cùng.

## 2. Quy trình viết bài và nộp bài của Tác giả

Phần này hướng dẫn chi tiết các bước tác giả cần thực hiện để chuẩn bị và nộp bài viết lên hệ thống OJS của Tạp chí.

*Lưu ý: Trong OJS 3.5, giao diện nộp bài đã được cải tiến với wizard 5 bước rõ ràng hơn các phiên bản trước.*

### 2.1. Chuẩn bị bản thảo

Trước khi nộp, tác giả cần chuẩn bị bản thảo đáp ứng các yêu cầu của Tạp chí:

- Định dạng file: DOCX hoặc PDF
- Font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 13pt, dẫn dòng 1.5
- Bố cục bài viết gồm: Tiêu đề, Tóm tắt (Tiếng Việt và Tiếng Anh), Từ khóa, Nội dung chính, Tài liệu tham khảo
- Số trang: 8–15 trang (bao gồm tài liệu tham khảo)
- Bảng, hình: đánh số thứ tự, có nguồn trích dẫn rõ ràng
- Tài liệu tham khảo: theo chuẩn APA hoặc quy định của Tạp chí

**Lưu ý:** Để đảm bảo phản biện kín (double-anonymous), tác giả cần chuẩn bị 2 bản: bản đầy đủ thông tin và bản ẩn danh (không có tên tác giả, đơn vị công tác trong nội dung bài viết và metadata của file).

### 2.2. Đăng ký tài khoản trên OJS

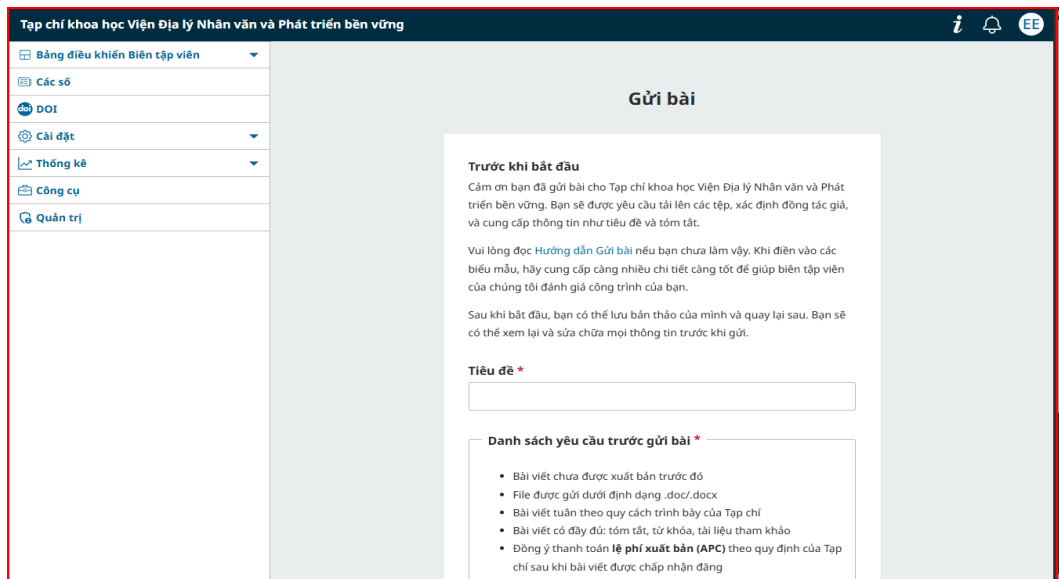
Tác giả truy cập website Tạp chí và thực hiện:

1. Nhấn "Đăng ký" (Register) góc trên bên phải
2. Điền đầy đủ thông tin: Họ tên, Email, Tên đăng nhập, Mật khẩu
3. Tick chọn "Yes, I would like to be contacted to review submissions to this journal" nếu muốn làm phản biện
4. Nhấn "Đăng ký" → Xác nhận qua email

**Lưu ý:** Nếu tài khoản đã được quản trị viên tạo sẵn, tác giả chỉ cần đăng nhập bằng thông tin được cung cấp qua email.

### 2.3. Nộp bài viết (Make a Submission)

Sau khi đăng nhập, tác giả thực hiện các bước nộp bài:



Hình 1.2: Bắt đầu nộp bài mới

### 2.3.1. Bắt đầu nộp bài

1. Tại Dashboard → nhấn "Nộp bài mới" (New Submission)
2. Chọn Chuyên mục (Section) phù hợp với bài viết
3. Đọc và tick xác nhận các điều kiện nộp bài (Submission Checklist)
4. Chọn ngôn ngữ bài viết

### 2.3.2. Upload file bản thảo

1. Nhấn "Upload file" → chọn loại "Article Text" (Bản thảo bài viết)
2. Chọn file DOCX/PDF từ máy tính → Upload
3. Có thể upload thêm các file bổ sung: hình ảnh gốc, dữ liệu nghiên cứu...
4. Nhấn "Tiếp tục" khi đã upload xong

**Lưu ý:** File bản thảo gửi cho phản biện phải là bản ẩn danh. OJS có thể tự động ẩn thông tin tác giả khỏi reviewer, nhưng tác giả nên xóa thông tin cá nhân trong nội dung file để đảm bảo.

Các loại file được chấp nhận: DOCX, PDF, LaTeX. Kích thước tối đa mặc định: 30MB. Quản trị viên có thể thay đổi giới hạn này trong php.ini (upload\_max\_filesize).

### 2.3.3. Nhập Metadata

Tác giả điền các trường thông tin:

Trường	Bắt buộc	Mô tả
Tiêu đề (Title)	Có	Tiêu đề bài viết bằng tiếng Việt

<b>Tiêu đề tiếng Anh</b>	Khuyến nghị	Nhập ở tab English
<b>Tóm tắt (Abstract)</b>	Có	150–300 từ, tóm lược nội dung chính
<b>Từ khóa (Keywords)</b>	Có	3–5 từ khóa, cách nhau bằng dấu phẩy
<b>Tài liệu tham khảo</b>	Không	Danh mục TLTK (có thể nhập riêng)

#### 2.3.4. Khai báo đồng tác giả

Nếu bài có nhiều tác giả, nhấn "Thêm cộng tác viên" (Add Contributor) để khai báo. Điền họ tên, email, đơn vị công tác, ORCID (nếu có) và xác định vai trò (tác giả chính, đồng tác giả).

#### 2.3.5. Xác nhận và gửi

1. Xem lại toàn bộ thông tin đã nhập
2. Nhấn "Hoàn tất nộp bài" (Finish Submission)
3. Hệ thống gửi email xác nhận đã nhận bài (SUBMISSION\_ACK)

#### 2.4. Theo dõi tình trạng bài viết

Sau khi nộp, tác giả có thể theo dõi trên Dashboard:

<b>Trạng thái</b>	<b>Ý nghĩa</b>
<b>Submission</b>	Bài đang chờ sơ loại bởi Ban biên tập
<b>Review</b>	Bài đang trong quá trình phản biện
<b>Copyediting</b>	Bài đã được chấp nhận, đang biên tập
<b>Production</b>	Bài đang được chuẩn bị xuất bản
<b>Published</b>	Bài đã xuất bản trên website
<b>Declined</b>	Bài bị từ chối

#### 2.5. Chỉnh sửa theo yêu cầu phản biện (Revisions)

Nếu nhận được quyết định "Yêu cầu chỉnh sửa" (Request Revisions), tác giả thực hiện:

1. Đọc kỹ nhận xét của phản biện và email của Editor
2. Chỉnh sửa bản thảo theo các góp ý
3. Soạn thư phản hồi (Response Letter) giải thích từng điểm đã sửa
4. Vào bài viết trên OJS → nhấn "Upload file chỉnh sửa" (Upload revised file)

5. Nhấn "Thông báo Editor" để gửi lại cho Ban biên tập

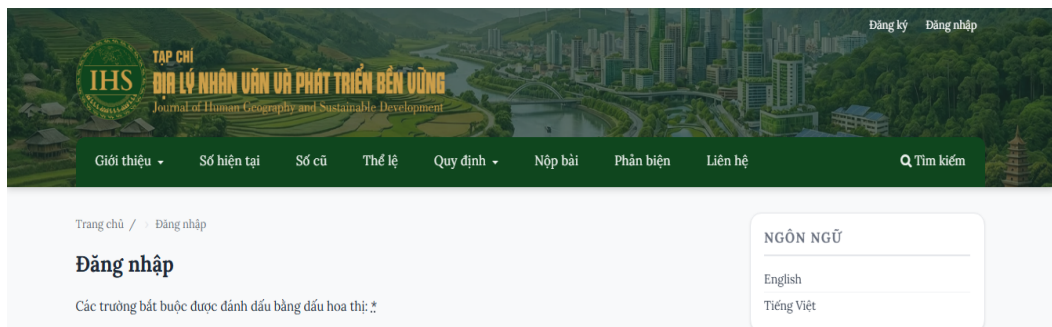
**Lưu ý:** Thường có deadline chỉnh sửa (2–4 tuần). Nếu cần thêm thời gian, tác giả nên liên hệ Editor qua email.

# Phần II: HƯỚNG DẪN VẬN HÀNH HÀNG NGÀY

## 1. Tiếp nhận bài mới & Sơ loại

### 1.1. Đăng nhập hệ thống

Truy cập trang quản trị OJS → Nhập Tên đăng nhập và Mật khẩu → nhấn Đăng nhập.



Hình 2.1: Màn hình đăng nhập

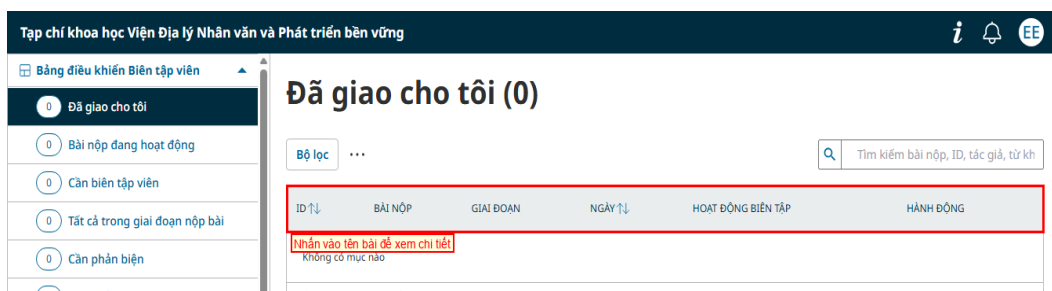
Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống chuyển đến Bảng điều khiển (Dashboard).

- ③ Nhấn nút "Đăng nhập" (Sign In) (khoanh đỏ số 3)
- ② Nhập Mật khẩu (Password) vào ô thứ hai (khoanh đỏ số 2)
- ① Nhập Tên đăng nhập (Username) vào ô đầu tiên (khoanh đỏ số 1 trên hình)

Các bước đăng nhập:

### 1.2. Xem bài nộp mới

Sau khi đăng nhập, vào Dashboard → Bài nộp (Submissions). Bài mới sẽ hiển thị trong tab phân công.



Hình 2.2: Danh sách bài nộp

→ Nhấn vào tên bài viết (khoanh đỏ trên hình) để mở chi tiết và bắt đầu xử lý.

- Tab "Lưu trữ" (Archive) hiển thị bài đã hoàn tất
- Tab "Phân công" (My Queue) hiển thị bài cần xử lý
- Cột trái hiển thị tiêu đề bài viết, tác giả, và trạng thái hiện tại

Trên màn hình Danh sách bài nộp:

### 1.3. Sơ loại

Nhấn vào tên bài viết để mở chi tiết. Kiểm tra:

- File bản thảo đã đúng định dạng?
- Metadata đầy đủ (tiêu đề, tóm tắt, từ khóa)?
- Nội dung phù hợp với phạm vi tạp chí?
- Không có sai lầm cơ bản về mặt học thuật?

Quyết định:

- KHÔNG ĐẠT sơ loại: Nhấn "Từ chối trước phản biện" (Initial Decline) → Gửi email thông báo cho tác giả
- ĐẠT sơ loại: Nhấn "Gửi đánh giá" (Send to Review) → Bài chuyển sang External Review stage

Tiêu chí sơ loại gồm 3 phương diện: (1) Sự phù hợp về chủ đề và phạm vi tạp chí; (2) Thành phần bài viết đầy đủ (tiêu đề, tóm tắt, từ khóa, nội dung, TLTK); (3) Kỹ thuật trình bày đạt chuẩn cơ bản.

*Lưu ý: Khi Initial Decline, OJS tự động gửi email*

*EDITOR\_DECISION\_INITIAL\_DECLINE cho tác giả. Editor nên soạn email giải thích lý do cụ thể.*



Hình 2.3: Giao diện bài viết trên hệ thống OJS

Các nút hành động chính nằm ở phía bên phải của mỗi giai đoạn.

- ④ Sản xuất (Production) – Tạo file xuất bản (Galley) PDF/HTML
- ③ Biên tập (Copyediting) – Chỉnh sửa ngôn ngữ, định dạng

② Đánh giá (Review) – Gán phản biện và theo dõi kết quả

① Nộp bài (Submission) – Nơi tác giả gửi bài và metadata

Trên hình, các tab đánh số tương ứng với các giai đoạn quy trình:

## 2. Gửi phản biện

### 2.1. Gán phản biện

Tại External Review stage → nhấn "Thêm người đánh giá" (Add Reviewer)

1. Chọn phản biện từ danh sách có sẵn hoặc tạo tài khoản mới
2. Chọn Review Form: "Phiếu phản biện bài viết"
3. Chọn chế độ: Double-Anonymous (nếu chưa thiết lập mặc định)
4. Đặt deadline phản hồi và hoàn thành
5. Nhấn "Thêm người đánh giá" để gửi lời mời

### 2.2. Theo dõi tiến độ

Tại trang bài viết, phần Review hiển thị:

Trạng thái	Ý nghĩa
Đợi phản hồi	Reviewer chưa chấp nhận/từ chối lời mời
Đã chấp nhận	Reviewer đã nhận lời, đang đánh giá
Quá hạn phản hồi	Reviewer chưa trả lời sau deadline
Quá hạn đánh giá	Reviewer đã nhận nhưng chưa hoàn thành
Đã hoàn thành	Reviewer đã nộp đánh giá

### 2.3. Phản biện thực hiện đánh giá như thế nào?

Khi phản biện đăng nhập OJS và truy cập bài được gán:

1. Chấp nhận lời mời phản biện
2. Tải file bản thảo (ẩn danh) để đọc
3. Điền 7 câu hỏi trong Phiếu phản biện trực tiếp trên web
4. Chọn Khuyến nghị (Accept / Revisions Required / Resubmit / Decline)
5. Upload file đính kèm nếu có (annotated manuscript)
6. Nhấn "Nộp đánh giá" (Submit Review)

Thời gian khuyến nghị cho toàn bộ quy trình phản biện: phản hồi lời mời 7 ngày, hoàn thành đánh giá 21–30 ngày. OJS tự động gửi email nhắc nhở (REVIEW\_REMIND) khi gần/quá deadline.

*Lưu ý: Editor nên gán ít nhất 2 phản biện cho mỗi bài viết. Nếu 1 phản biện từ chối hoặc quá hạn, cần gán phản biện thay thế kịp thời để không trì hoãn quy trình.*

### 3. Ra quyết định biên tập

Sau khi đủ phản biện hoàn thành, Editor đọc kết quả và ra quyết định:

Quyết định	Khi nào dùng	Bước tiếp theo
<b>Accept (Chấp nhận)</b>	PB đồng ý, không cần sửa	Bài chuyển sang Copyediting
<b>Request Revisions</b>	Cần sửa nhỏ, không cần PB lại	Tác giả sửa → Editor duyệt
<b>Resubmit for Review</b>	Cần sửa nhiều, qua PB lại	Tác giả sửa → Vòng PB mới
<b>Decline (Từ chối)</b>	Bài không đạt	Kết thúc, thông báo tác giả

Thao tác: Nhấn vào nút quyết định tương ứng → Soạn email thông báo cho tác giả → Gửi.

4. Soạn email thông báo cho tác giả → Nhấn "Ghi lại quyết định" (Record Decision)

- "Từ chối" (Decline Submission) → kết thúc quy trình
- "Gửi lại phản biện" (Resubmit for Review) → bắt đầu vòng phản biện mới
- "Yêu cầu chỉnh sửa" (Request Revisions) → gửi email cho tác giả
- "Chấp nhận bài" (Accept Submission) → bài chuyển sang Copyediting

3. Nhấn nút quyết định tương ứng ở góc phải trên:

2. Đọc kết quả phản biện ở phần "Đánh giá" phía dưới

1. Mở bài viết → vào tab "Đánh giá" (Review)

Chi tiết thao tác trên OJS:

Khi chọn 'Request Revisions', Editor cần:

- Gửi email kèm nhận xét chi tiết của phản biện cho tác giả
- Đặt deadline chỉnh sửa (khuyến nghị 2–4 tuần)
- Sau khi tác giả upload bản sửa, Editor kiểm tra và ra quyết định tiếp (Accept hoặc Decline)

Khi Editor chấp nhận bài (Accept), hệ thống tự động:

- Chuyển bài sang giai đoạn Copyediting

- Gửi email EDITOR\_DECISION\_ACCEPT thông báo cho tác giả

*Lưu ý: Với trường hợp 'Resubmit for Review', bài sẽ quay lại vòng phản biện mới (Round 2). Editor có thể gán cùng hoặc khác phản biện.*

## 4. Biên tập & Xuất bản

### 4.1. Copyediting

Sau Accept → bài tự chuyển sang Copyediting stage. Gán Copyeditor → Biên tập viên chỉnh sửa → Gửi lại tác giả xác nhận.

Quy trình chi tiết trên OJS:

1. Tại Copyediting stage → nhấn "Thêm thảo luận" (Add Discussion) để giao cho Copyeditor
2. Copyeditor tải file bản thảo → chỉnh sửa ngôn ngữ, chính tả, định dạng
3. Upload file đã copyedit lên phần Copyedited files
4. Gửi cho tác giả xem lại (nếu cần) → tác giả xác nhận bản copyedit
5. Sau khi hoàn tất → nhấn "Gửi sang Sản xuất" (Send to Production)

*Lưu ý: Nếu tạp chí chưa có Copyeditor riêng, Editor hoặc Tổng Biên tập có thể tự thực hiện bước này.*

### 4.2. Production

Chuyển bài sang Production:

1. Nhấn "Gửi sang Sản xuất" (Send to Production)
2. Tại Production stage → nhấn "Thêm bản trình bày" (Add Galley)
3. Label: "PDF" → Upload file PDF đã hoàn chỉnh

Các định dạng Galley phổ biến:

- PDF: Định dạng bắt buộc, tạo từ Word/InDesign rồi upload
- HTML: Tạo bằng Pandoc hoặc thủ công, hiển thị trực tiếp trên web
- XML (JATS): Dùng cho index PubMed, Crossref full-text (nâng cao)

*Lưu ý: Ngoài PDF, có thể tạo thêm Galley dạng HTML hoặc XML (JATS). Với tạp chí mới, khuyến nghị bắt đầu với PDF trước.*

### 4.3. Gán vào Issue và Xuất bản

1. Tab "Xuất bản" (Publication) → mục "Số tạp chí" (Issue) → chọn Issue
2. Nhấn "Lên lịch xuất bản" (Schedule for Publication)
3. Vào Issue → nhấn "Xuất bản" (Publish) khi đã sẵn sàng

Trước khi xuất bản, kiểm tra:

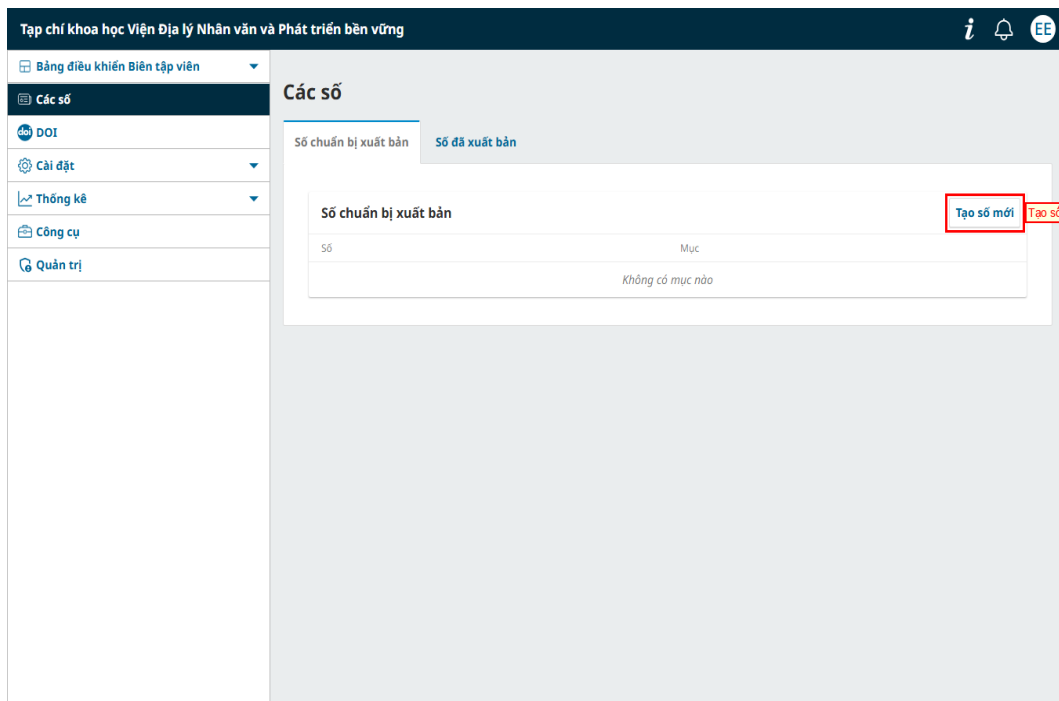
- Metadata đầy đủ: tiêu đề, tóm tắt, từ khóa (cả tiếng Việt và tiếng Anh)
- File Galley (PDF) đã upload và mở được bình thường
- Bài đã được gán đúng Issue (tập, số, năm)
- Section (chuyên mục) đúng

*Lưu ý: Sau khi Publish, DOI sẽ được gán tự động (nếu đã cấu hình). Bài đã Publish có thể Unpublish nếu cần chỉnh sửa, nhưng URL và DOI vẫn giữ nguyên.*

## 5. Quản lý số tạp chí (Issues)

### 5.1. Truy cập

Đăng nhập → Menu trái: Các số



Hình 2.4: Quản lý Issues

- Nhấn vào mũi tên bên cạnh số để xem/sửa thông tin hoặc Xuất bản.
- Danh sách các số hiện tại với trạng thái (Nhập/Đã xuất bản)
- Nút "Tạo số" (Create Issue) ở góc phải trên (khoanh đỏ) để tạo số mới

Trên màn hình Quản lý Issues:

### 5.2. Tạo Issue mới

Nhấn "Tạo số" (Create Issue):

Trường	Ý nghĩa	Ví dụ
Volume	Tập (thường theo năm)	5

<b>Number</b>	Số trong tập	1
<b>Year</b>	Năm xuất bản	2026
<b>Title</b>	Tiêu đề (tùy chọn)	Số đặc biệt: Biến đổi khí hậu

### **5.3. Xuất bản Issue**

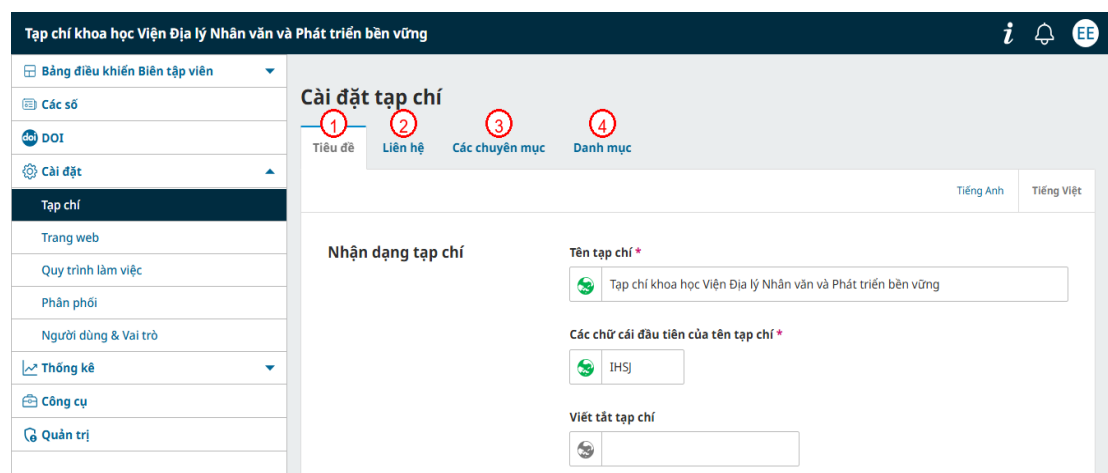
Sau khi các bài viết đã được gán vào Issue → vào Issue → nhấn "Xuất bản" (Publish Issue). Tất cả bài trong Issue sẽ được hiển thị trên website.

# Phần III: HƯỚNG DẪN CẤU HÌNH HỆ THỐNG

## 1. Cài đặt Tạp chí (Journal Settings)

### 1.1. Truy cập

Đăng nhập → Menu trái: Cài đặt → Tạp chí



Hình 3.1: Màn hình Cài đặt Tạp chí

Tại đây cấu hình các thông tin cơ bản:

Mục	Ý nghĩa	Ghi chú
Tên tạp chí	Tên đầy đủ hiển thị trên website	Bắt buộc
Tên viết tắt	Tên ngắn, dùng trong URL/DOI	Bắt buộc
ISSN trực tuyến	Mã số ISSN bản điện tử	Nhập khi đã được cấp
ISSN bản in	Mã số ISSN bản in	Nhập nếu có
Mô tả tạp chí	Mô tả ngắn hiển thị trên trang About	Khuyến nghị

### 1.2. Cài đặt Sections (Chuyên mục)

Sections dùng để phân loại loại bài viết. Khi xuất bản một issue, OJS tự động nhóm bài theo section trong mục lục (Table of Contents).

Truy cập: Cài đặt → Tạp chí → kéo xuống phần "Chuyên mục" (Sections)

Nhấn "Thêm chuyên mục" để tạo mới. Ví dụ:

- Bài nghiên cứu (Research Articles)
- Bài tổng quan (Review Articles)

### 1.3. Cài đặt Categories (Danh mục)

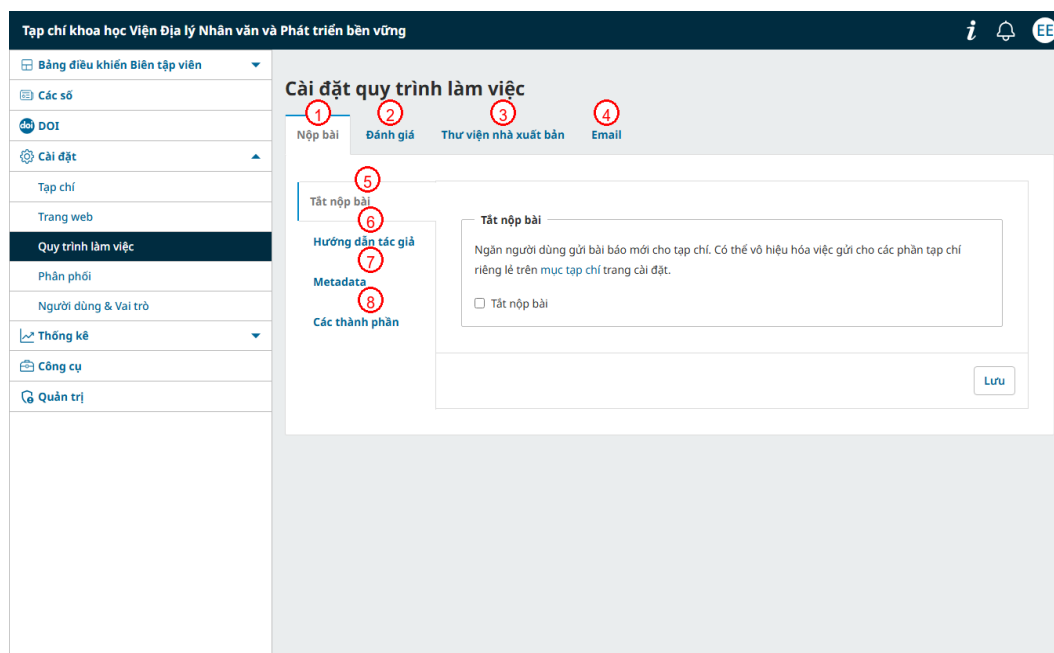
Categories dùng để phân loại bài theo chủ đề. Khác với Sections, Categories có trang riêng trên website và có thể thêm vào Navigation Menu.

Truy cập: Cài đặt → Tạp chí → tab "Categories"

## 2. Cài đặt Quy trình làm việc (Workflow Settings)

### 2.1. Truy cập

Đăng nhập → Menu trái: Cài đặt → Quy trình làm việc



Hình 3.2: Cài đặt Quy trình làm việc – tab Nộp bài

- ④ Email – Cấu hình email tự động và mẫu email
- ③ Thư viện (Library) – File mẫu dùng chung
- ② Đánh giá (Review) – Chế độ phản biện, deadline, form đánh giá
- ① Nộp bài (Submission) – Hướng dẫn tác giả, checklist, metadata

Các tab trong Cài đặt Quy trình được đánh số trên hình:

### 2.2. Tab Nộp bài

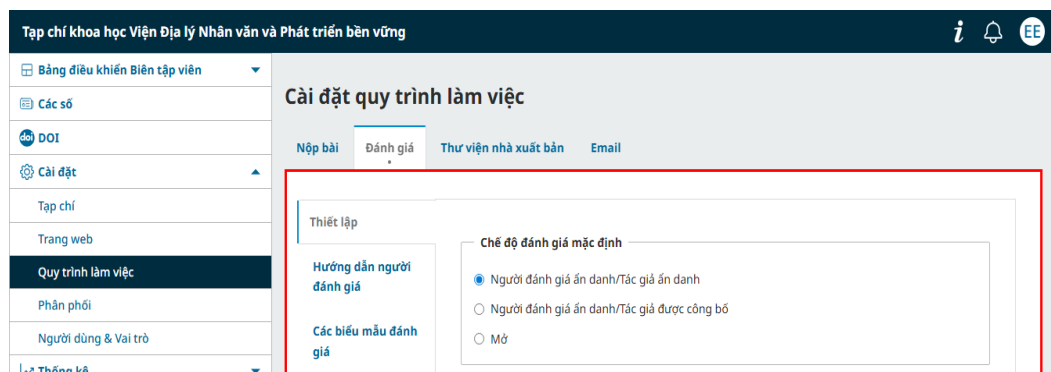
Cấu hình các yêu cầu khi tác giả nộp bài:

- Tắt nộp bài: Bật/tắt chức năng nhận bài mới
- Hướng dẫn tác giả: Nhập hướng dẫn nộp bài + Danh sách kiểm tra (Submission Checklist)
- Metadata: Chọn các trường metadata bắt buộc (từ khóa, tóm tắt...)
- Các thành phần: Loại file tác giả có thể upload

**Lưu ý:** Mục "Danh sách kiểm tra khi nộp bài" (Submission Checklist) nằm trong phần "Hướng dẫn tác giả" ở menu trái.

## 2.3. Tab Đánh giá (Review)

Cấu hình chế độ phản biện:



Hình 3.3: Cài đặt Quy trình làm việc – tab Đánh giá

Thiết lập	Giá trị khuyến nghị	Ghi chú
<b>Chế độ phản biện mặc định</b>	Double-Anonymous (Phản biện kín 2 chiều)	Bắt buộc theo quy trình Tạp chí
<b>Thời hạn phản hồi lời mời</b>	7 ngày	Reviewer chấp nhận/từ chối
<b>Thời hạn hoàn thành phản biện</b>	21-30 ngày	Tùy theo tạp chí
<b>Nhắc nhở tự động</b>	Bật	Gửi email nhắc nhở trước/sau deadline

## 3. Tạo Review Form (Mẫu phiếu phản biện)

Review Form trong OJS tương ứng với Mẫu Phiếu Phản Biện (Google Form) hiện tại của Tạp chí. Phần I (Thông tin chung) và III (Kết luận) đã được OJS xử lý tự động. Chỉ cần tạo phần II (Nhận xét) thành Review Form.

### 3.1. Truy cập

Cài đặt → Quy trình làm việc → tab Đánh giá → kéo xuống phần "Mẫu đánh giá" (Review Forms) → nhấn "Tạo mẫu đánh giá" (Create Review Form)

### 3.2. Đặt tên form

- Tiêu đề: Phiếu phản biện bài viết
- Mô tả: Phiếu phản biện bài viết đăng trên các ấn phẩm của Tạp chí

Nhấn Lưu.

### 3.3. Thêm các câu hỏi

Nhấn biểu tượng bút chì (Edit) bên cạnh form → nhấn "Tạo mục mới" (Create New Item) cho từng câu hỏi:

#	Câu hỏi	Loại trường	Bắt buộc
1	Về tên bài viết (nhận xét về tính tường minh, chính xác, phản ánh tốt chủ đề...)	Textarea	Có
2	Về ý nghĩa, tính cấp thiết, tính mới của nghiên cứu (tổng quan, khoảng trống nghiên cứu...)	Textarea	Có
3	Về phương pháp nghiên cứu (thiết kế, thu thập thông tin, cỡ mẫu, kỹ thuật phân tích...)	Textarea	Có
4	Về kết quả nghiên cứu (tính chính xác, độ tin cậy, cách trình bày, kết luận...)	Textarea	Có
5	Về bố cục bài viết (cấu trúc đầy đủ, logic, thống nhất...)	Textarea	Có
6	Các nhận xét khác (tóm tắt, từ khóa, bảng, biểu, văn phong, trích dẫn, TLTK...)	Textarea	Không
7	Những góp ý cụ thể khác	Textarea	Không

### 3.4. Kích hoạt form

Quay lại danh sách Review Forms → nhấn mũi tên xanh bên cạnh form → chọn "Kích hoạt" (Activate). Sau khi kích hoạt, form sẽ sẵn sàng để sử dụng.

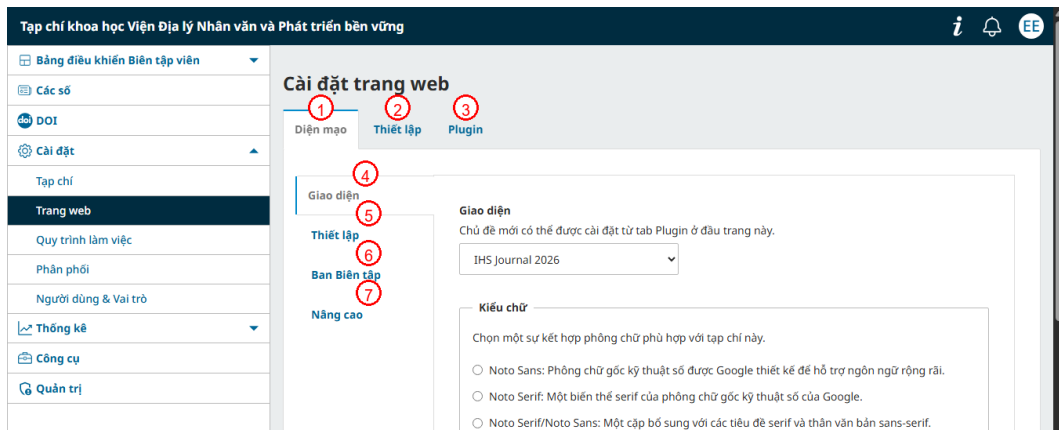
**Lưu ý:** Phần "III. Kết luận" KHÔNG cần tạo trong Review Form — OJS tự động hiển thị dropdown "Khuyến nghị" gồm: Accept, Revisions Required, Resubmit for Review, Decline.

**Lưu ý:** Phần "File nhận xét gửi kèm" đã có sẵn — Reviewer có nút Upload trên giao diện phản biện.

## 4. Cài đặt Trang web

### 4.1. Truy cập

Đăng nhập → Menu trái: Cài đặt → Trang web



Hình 3.4: Cài đặt Trang web

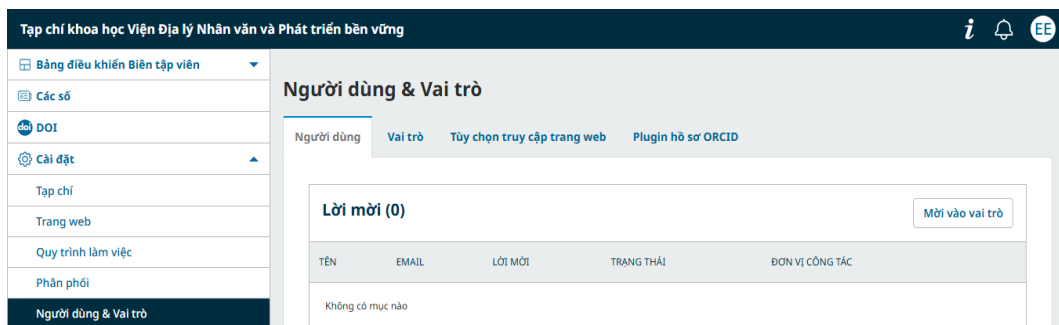
Các tab chính:

- Diện mạo: Logo, favicon, theme, sidebar
- Thiết lập: Thông tin, Menu điều hướng, Thông báo
- Plugin: Quản lý các plugin đã cài và Plugin Gallery

## 5. Người dùng & Vai trò

### 5.1. Truy cập

Đăng nhập → Menu trái: Người dùng & Vai trò



Hình 3.5: Quản lý Người dùng & Vai trò

### 5.2. Mapping vai trò theo quy trình Tạp chí

Vai trò trong quy trình	Vai trò OJS	Cấp quyền
<b>Tổng Biên tập</b>	Người quản lý tạp chí	Quản lý Tạp chí
<b>Ban biên tập</b>	Biên tập viên chuyên mục	Biên tập viên chuyên mục
<b>Phản biện</b>	Người phản biện	Người đánh giá
<b>Tác giả</b>	Tác giả	Tác giả
<b>Biên tập viên</b>	Biên tập viên (Copyeditor)	Trợ lý

**Lưu ý:** Các vai trò mặc định khác (Nhà thiết kế, Điều phối viên tài trợ...) không cần xóa, chỉ cần không gán người vào. Không ảnh hưởng đến workflow và không hiển thị cho người dùng.

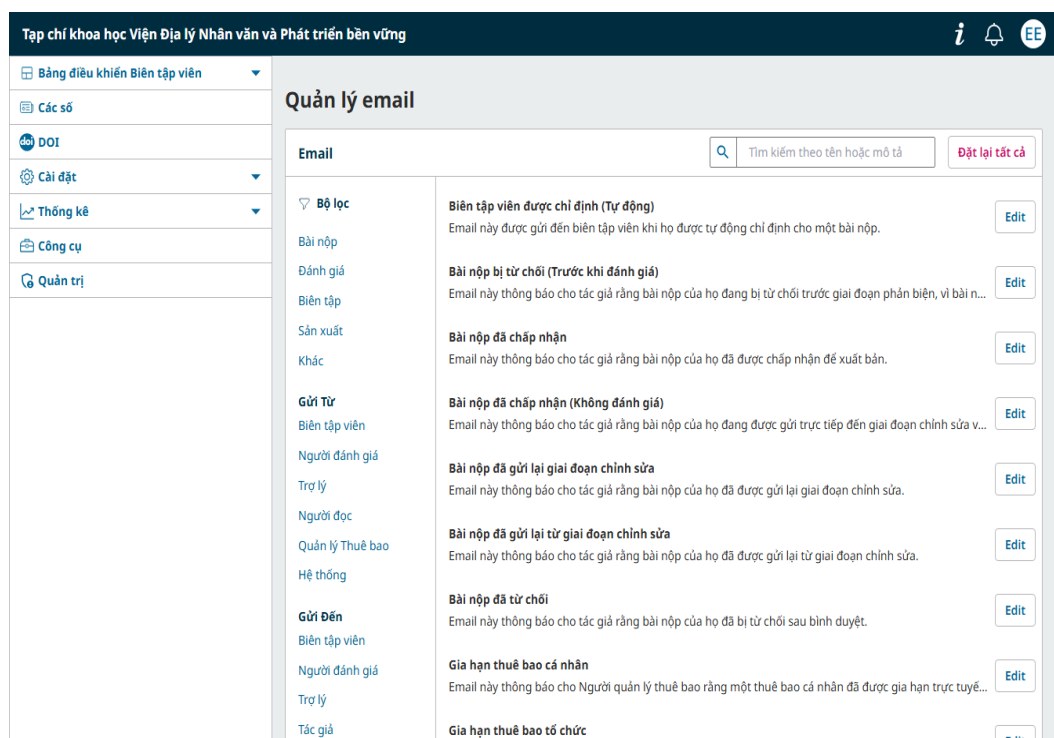
## 6. Quản lý DOI

(Sẽ bổ sung hướng dẫn sau khi cài đặt DOI chính thức)

## 7. Quản lý Email Templates

### 7.1. Truy cập

Đăng nhập → Cài đặt → Quy trình làm việc → tab Email



Hình 3.6: Cài đặt Email

### 7.2. Các email quan trọng cần tùy chỉnh tiếng Việt

Email Key	Mục đích	Gửi khi nào
SUBMISSION_ACK	Xác nhận nhận bài	Tác giả nộp bài thành công
REVIEW_REQUEST	Mời phản biện	Editor gán reviewer
REVIEW_REMIND	Nhắc nhở phản biện	Gần/quá deadline phản biện
EDITOR_DECISION_ACCEPT	Chấp nhận bài	Editor chấp nhận
EDITOR_DECISION_REVISIONS	Yêu cầu chỉnh sửa	Editor yêu cầu sửa

<b>EDITOR_DECISION_RESUBMIT</b>	Gửi lại sau chỉnh sửa	Editor yêu cầu gửi lại PB
<b>EDITOR_DECISION_DECLINE</b>	Từ chối bài	Editor từ chối
<b>EDITOR_DECISION_INITIAL_DECLINE</b>	Từ chối ở bước sơ loại	Editor desk-reject

## 8. Cấu hình chi tiết Email của Quản trị viên

Ngoài việc tùy chỉnh nội dung các email template ở mục 7, Quản trị viên cần cấu hình các thiết lập gửi email của hệ thống để đảm bảo email gửi đến đúng người nhận và tránh bị chặn bởi Spam.

### 8.1. Cấu hình SMTP gửi email

Mặc định OJS sử dụng hàm mail() của PHP. Để đảm bảo email không bị vào Spam, nên cấu hình SMTP trong file config.inc.php:

Thiết lập	Giá trị ví dụ	Ghi chú
<b>smtp = On</b>	On	Bật gửi qua SMTP
<b>smtp_server</b>	smtp.gmail.com	Địa chỉ SMTP server
<b>smtp_port</b>	587	Port (587 cho TLS, 465 cho SSL)
<b>smtp_auth</b>	ssl	Kiểu xác thực: ssl hoặc tls
<b>smtp_username</b>	tapchi@ihsjournal.vn	Tài khoản email gửi
<b>smtp_password</b>	app_password_xxx	Mật khẩu ứng dụng (App Password)

**Lưu ý:** Với Gmail, cần bật xác thực 2 bước và tạo App Password tại myaccount.google.com > Bảo mật > Mật khẩu ứng dụng. KHÔNG dùng mật khẩu tài khoản Gmail thông thường.

### 8.2. Cấu hình địa chỉ email gửi và hồi

Vào Cài đặt → Quy trình làm việc → tab Email, cấu hình:

Mục	Ghi chú
<b>Địa chỉ gửi (From Address)</b>	Email chính thức của Tạp chí, VD: tapchi@ihsjournal.vn
<b>Tên gửi (From Name)</b>	Tên hiển thị, VD: Tạp chí DLNV và PTBV
<b>Reply-To</b>	Email nhận phản hồi, có thể khác From
<b>Bounce Address</b>	Email nhận thông báo gửi thất bại

### 8.3. Thiết lập thông báo email tự động

OJS tự động gửi email ở nhiều thời điểm. Quản trị viên cần kiểm tra và cấu hình các thông báo tự động:

Loại thông báo	Cài đặt tại	Mô tả
Email xác nhận nộp bài	Workflow → Email → Notifications	Gửi khi tác giả nộp bài thành công. Chọn: gửi cho tác giả, và/hoặc cc cho Editor
Thông báo bài mới cho Editor	Workflow → Email → Notifications	Gửi thông báo cho Editor/Section Editor khi có bài mới
Nhắc nhở phản biện	Workflow → Review	Gửi email nhắc tự động khi reviewer gần/quá deadline
Thông báo quyết định biên tập	Tự động khi Editor ra QD	Gửi cho tác giả khi Accept/Revise/Decline

### 8.4. Tùy chỉnh nội dung email template

Thực hiện tại: Cài đặt → Quy trình làm việc → Email → "Prepared Emails"

1. Tìm email cần chỉnh sửa trong danh sách (VD: SUBMISSION\_ACK)
2. Nhấn biểu tượng bút chì (Edit) bên cạnh email template
3. Sửa tiêu đề (Subject) và nội dung (Body) sang tiếng Việt
4. Sử dụng các biến động (template variables) để chuyên thông tin tự động
5. Nhấn Lưu

Các biến động phổ biến trong email template:

Biến	Ý nghĩa
{RecipientName}	Tên người nhận
{SubmissionTitle}	Tiêu đề bài viết
{AuthorName}	Tên tác giả
{JournalName}	Tên tạp chí
{JournalUrl}	Đường dẫn website tạp chí
{SubmissionUrl}	Link đến bài viết trên hệ thống
{ReviewDueDate}	Ngày hạn phản biện
{EditorialContactSignature}	Chữ ký Ban biên tập

## 8.5. Ví dụ mẫu email tiếng Việt

### Mẫu SUBMISSION\_ACK (Xác nhận nộp bài):

Tiêu đề: *Xác nhận nhận bài viết – {SubmissionTitle}*

Kính gửi {RecipientName},

Tạp chí {JournalName} đã nhận được bài viết của Quý tác giả:  
"{SubmissionTitle}"

Bài viết sẽ được xem xét sơ loại và có kết quả trong vòng 7–14 ngày làm việc.

Quý tác giả có thể theo dõi tiến độ bài viết tại:  
{SubmissionUrl}

Trân trọng,  
{EditorialContactSignature}

### Mẫu REVIEW\_REQUEST (Mời phản biện):

Tiêu đề: *Lời mời phản biện bài viết – {JournalName}*

Kính gửi {RecipientName},

Ban Biên tập {JournalName} trân trọng mời Quý chuyên gia phản biện bài viết sau đây:

Tiêu đề: "{SubmissionTitle}"

Thời hạn phản hồi lời mời: 7 ngày  
Thời hạn hoàn thành phản biện: {ReviewDueDate}

Vui lòng truy cập liên kết dưới đây để chấp nhận hoặc từ chối lời mời:  
{SubmissionUrl}

Trân trọng,  
{EditorialContactSignature}

### Mẫu EDITOR\_DECISION\_ACCEPT (Chấp nhận bài):

Tiêu đề: *Kết quả phản biện – Chấp nhận đăng – {SubmissionTitle}*

Kính gửi {RecipientName},

Chúng tôi vui mừng thông báo bài viết "{SubmissionTitle}" đã được chấp nhận đăng trên {JournalName}.

*Bài viết sẽ được chuyển sang giai đoạn biên tập và xuất bản. Chúng tôi sẽ liên hệ nếu cần chỉnh sửa thêm.*

*Trân trọng,  
{SeditorialContactSignature}*

## **8.6. Kiểm tra và xử lý lỗi gửi email**

Nếu email không gửi được, kiểm tra:

- Kiểm tra log: Xem file tại scheduledTaskLog (nếu dùng PHP mail) hoặc SMTP error log
- Kiểm tra cấu hình SMTP trong config.inc.php
- Kiểm tra tài khoản SMTP còn hoạt động (App Password chưa hết hạn)
- Kiểm tra email có bị Firewall/hosting chặn port 587/465
- Kiểm tra hoàn thành SPF, DKIM, DMARC cho tên miền ihsjournal.vn

**Lưu ý:** Nên sử dụng dịch vụ email chuyên dụng (Google Workspace, Mailgun, Amazon SES) thay vì PHP mail() mặc định để đảm bảo email không bị Spam.

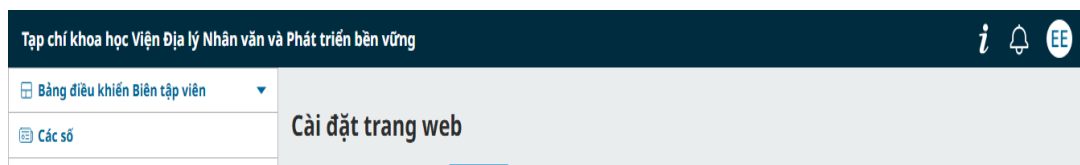
# Phần IV: CÁC THIẾT LẬP, QUẢN TRỊ KHÁC

## 1. Đổi mật khẩu, sửa hồ sơ cá nhân

Đăng nhập → Nhấn vào tên người dùng góc trên bên phải → "Xem hồ sơ" → Sửa thông tin.

## 2. Quản lý Plugins

Truy cập: Cài đặt → Trang web → tab Plugin



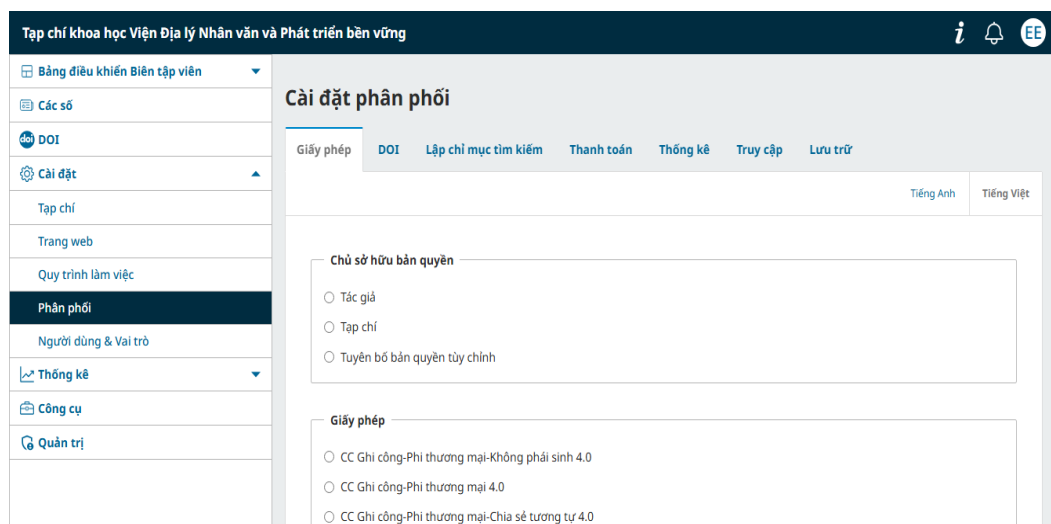
Hình 4.1: Quản lý Plugin

Các plugin quan trọng:

- DOI: Đã tích hợp sẵn (OJS 3.5)
- Crossref Export: Để deposit DOI lên Crossref
- Dublin Core Metadata: Xuất metadata chuẩn
- Google Scholar Indexing: Hỗ trợ index trên Google Scholar

## 3. Phân phối (Distribution)

Truy cập: Cài đặt → Phân phối



Hình 4.2: Cài đặt Phân phối

Cấu hình:

- License: Chọn giấy phép mặc định (CC-BY, CC-BY-NC...)
- Indexing: Mô tả cho Search Engines
- Payments: Cấu hình thu phí, đăng ký nếu cần

#### **4. Thống kê**

OJS tích hợp sẵn thống kê lượt xem/tải bài viết. Truy cập: Menu trái → Thống kê. Có thể xem theo thời gian, theo bài viết, theo issue.