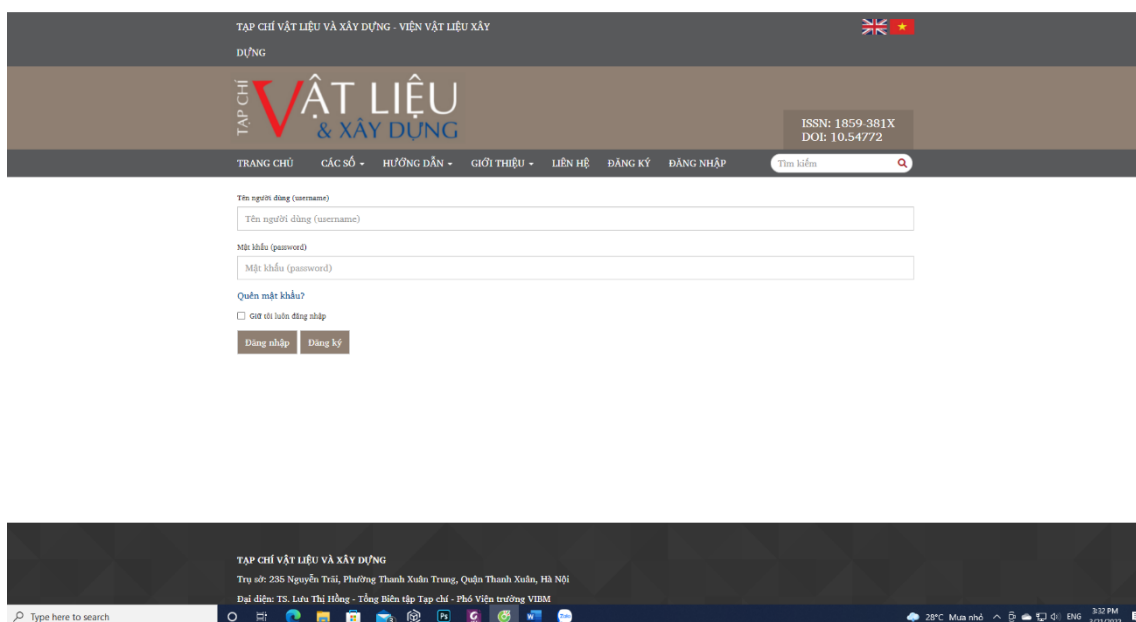


# HƯỚNG DẪN TÁC GIẢ ĐĂNG NHẬP PHẦN MỀM VÀ GỬI BẢN THẢO BÀI BÁO

## BƯỚC 1: ĐĂNG NHẬP VÀO PHẦN MỀM

- **Nếu vẫn chưa là thành viên:**  
Cần đăng ký là “Thành viên” (User) trước khi đăng nhập vào [Phần mềm](#) (xem file “*Hướng dẫn đăng ký là thành viên*” trên trang web Tạp chí).
- **Nếu đã là thành viên:** (Hình 1)  
Click vào ô “[Đăng nhập](#)” (Login) ở góc trên, phía tay phải;  
Nhập “Tên người dùng” (Username) và “Mật khẩu” (Password) vào các ô tương ứng; Click vào ô “[Đăng nhập](#)” (Login).



Hình 1. Đăng nhập vào phần mềm

- **Nếu quên “Mật khẩu”:** (Hình 2)  
Click vào ô “[Quên mật khẩu?](#)” (Forgot your password?);  
Nhập địa chỉ E-mail mà đã sử dụng để đăng ký là thành viên;  
Click vào ô “[Đặt lại mật khẩu mới](#)” (Reset Password);  
Mật khẩu mới sẽ được tạo và tự động gửi đến địa chỉ E-mail;  
Chú ý: Kiểm tra hộp “Thư rác” (Spam) của E-mail vì thư gửi tự động có thể nằm ở đây; Có thể cần click thêm vào đường link và ô “[Report not spam](#)” trong thư E-mail;  
Sử dụng “Mật khẩu” mới này để đăng nhập vào phần mềm.

TẠP CHÍ VẬT LIỆU VÀ XÂY DỰNG  
 Trụ sở: 235 Nguyễn Trãi, Phường Thanh Xuân Trung, Quận Thanh Xuân, Hà Nội  
 Đại diện: TS. Lưu Thị Hồng - Tổng Biên tập Tạp chí - Phó Viện trưởng VIBM

Hình 2. Lấy lại “Mật khẩu” để đăng nhập vào phần mềm

➤ **Đổi lại “Mật khẩu”:** (Hình 3)

Sau khi đăng nhập, có thể đổi lại “Mật khẩu” (Hình 3).

tuyên bố về quyền riêng tư của chúng tôi.' There is a 'Đồng ý' button and a note '\* Những trường bắt buộc'."/>

Hình 3. Đổi lại “Mật khẩu” để đăng nhập vào phần mềm

## BƯỚC 2: GỬI BẢN THẢO BÀI BÁO

Sau khi đăng nhập vào phần mềm Tạp chí thì click vào ô “**Gửi Bài mới**” (New Submission) để tiến hành các bước gửi bài.

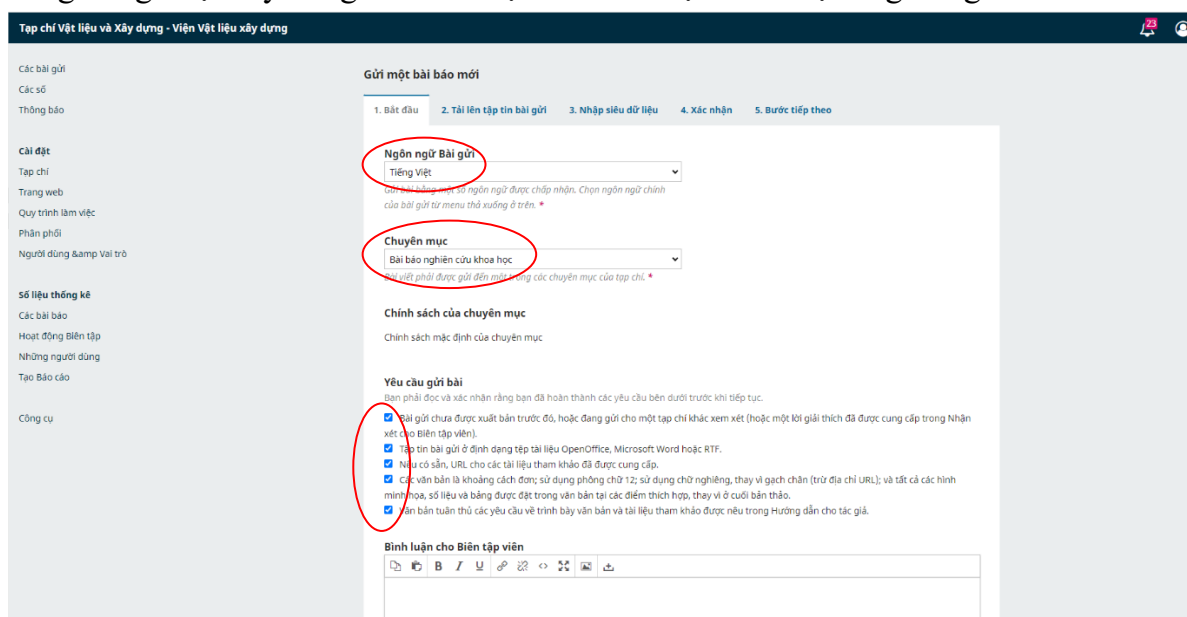
### 2.1. Bắt đầu (Start)

#### ➤ **Ngôn ngữ của bài gửi (Submission Language)**

Nếu bài báo viết bằng tiếng Việt thì chọn ngôn ngữ là “Tiếng Việt” (Hình 4);

Nếu bài báo viết bằng tiếng Anh thì chọn ngôn ngữ là “English”.

*Lưu ý:* Việc lựa chọn ngôn ngữ ở trên không phụ thuộc vào việc hiển thị trang phần mềm bằng tiếng Việt hay tiếng Anh. Ví dụ: Hình 4 được hiển thị bằng tiếng Anh.



Hình 4. Chọn ngôn ngữ, chuyên mục và các yêu cầu của bài gửi

#### ➤ **Chuyên mục (Section)**

Nếu là bài báo khoa học thì chọn “**Bài báo khoa học**” (Research Papers) (Hình 4);

Nếu là bài báo thông tin khoa học và công nghệ thì chọn “**Thông tin khoa học và công nghệ**” (Science and Technology Information).

#### ➤ **Yêu cầu bài gửi (Submission Requirements)**

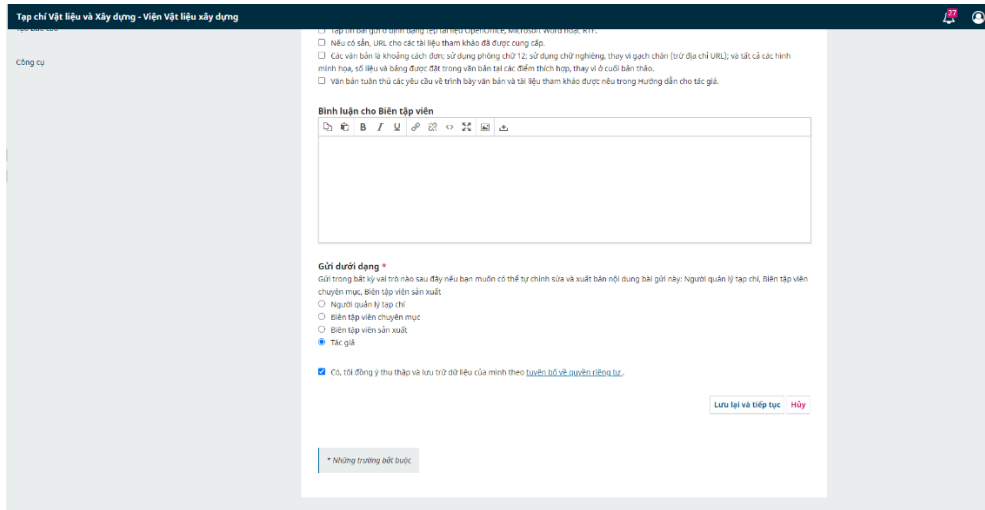
Đọc kỹ các yêu cầu và click vào tất cả các ô (Hình 4).

#### ➤ **Bình luận gửi Biên tập viên (Comments for the Editor)**

Tác giả có thể viết thư với các thông tin liên quan đến bản thảo bài báo và gửi đến Ban biên tập.

Với những tác giả có nhiều vai trò trong phần mềm hãy chọn vai trò Tác giả để gửi bài.

Click vào ô “**Có, tôi đồng ý thu thập và lưu trữ dữ liệu của mình theo Tuyên bố chính sách**” (Yes, I agree to have my data collected and stored according to the Policy Statement). (Hình 5)

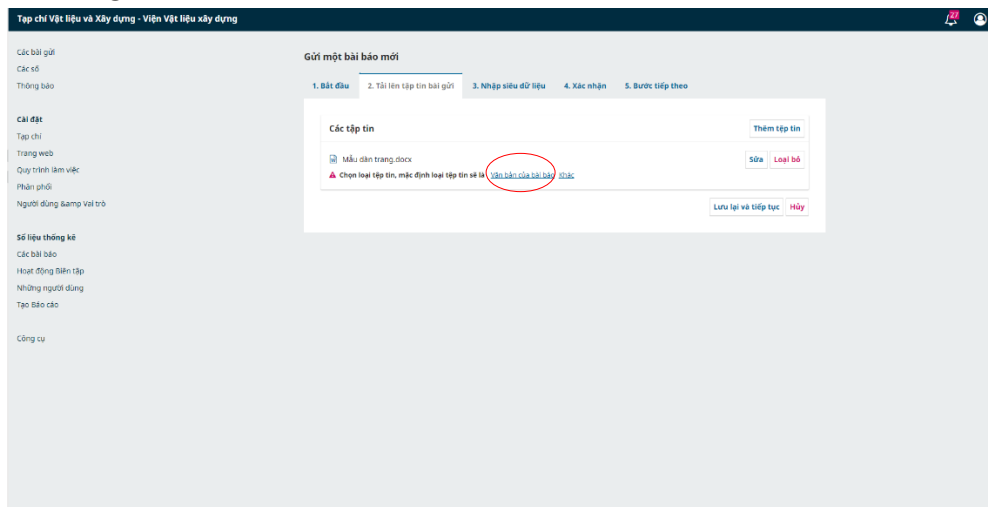


Hình 5. Chọn đồng ý theo chính sách của tạp chí

## 2.2. Tải bài nộp lên (Upload Submission)

Có 2 cách để tải file lên như sau:

- Cách thứ nhất: Click vào ô “Thêm tệp tin” (Upload File);
  - Cách thứ 2: Kéo file bản thảo bài báo và để mũi tên con chuột nằm trong phạm vi ô chữ nhật có viền nét đứt và thả chuột (Drag and drop a file here to begin upload).
- Chọn “Văn bản của bài báo” (Article Text) để tải lên file bản thảo bài báo (Hình 6). File bản thảo bài báo ở dạng Microsoft Word.



Hình 6. Tải tệp tin bài viết lên phần mềm

Có thể thay đổi file đã tải lên bằng file khác thì click vào ô “Loại bỏ” (Remove). Click vào ô “Lưu và Tiếp tục” (Save and Continue).

## 2.3. Nhập dữ liệu mô tả (Enter Metadata)

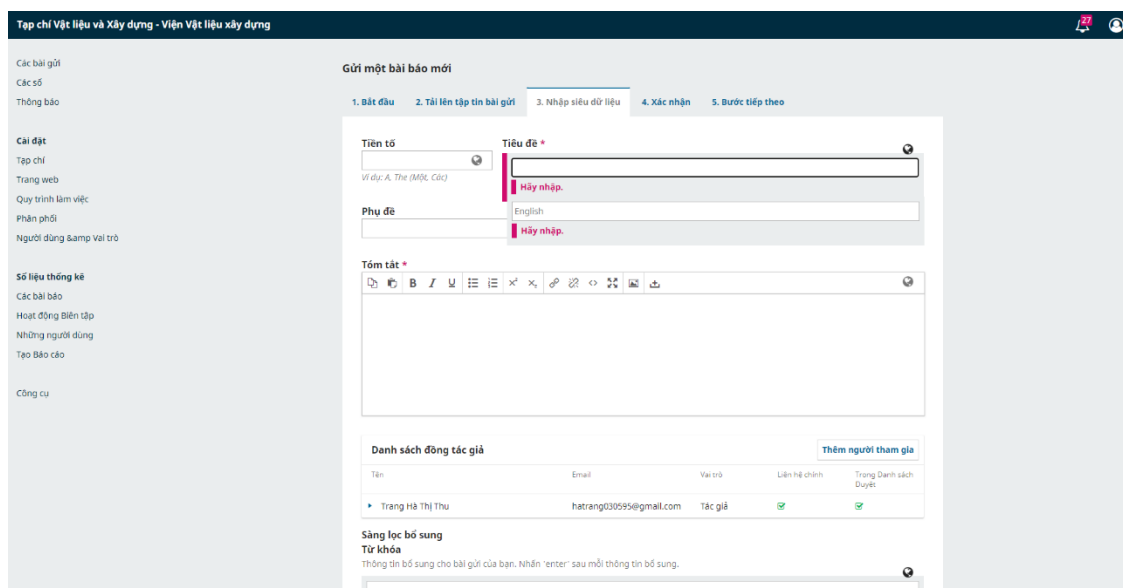
### ➤ Tiền tố (Prefix)

Không cần nhập.

### ➤ Tiêu đề (Title)

Click vào ô “Tiêu đề” (Title) thì sẽ xuất hiện 2 ô nằm ở 2 dòng trên và dưới;

Nếu đã chọn ngôn ngữ là “tiếng Việt” như ở Mục 2.1 thì theo mặc định: nhập tiêu đề bài báo ở ô trên (dòng trên) bằng tiếng Việt và tương ứng nhập tiêu đề bài báo ở ô dưới (dòng dưới) bằng tiếng Anh (Hình 9).



Hình 7. Nhập tên của bài báo

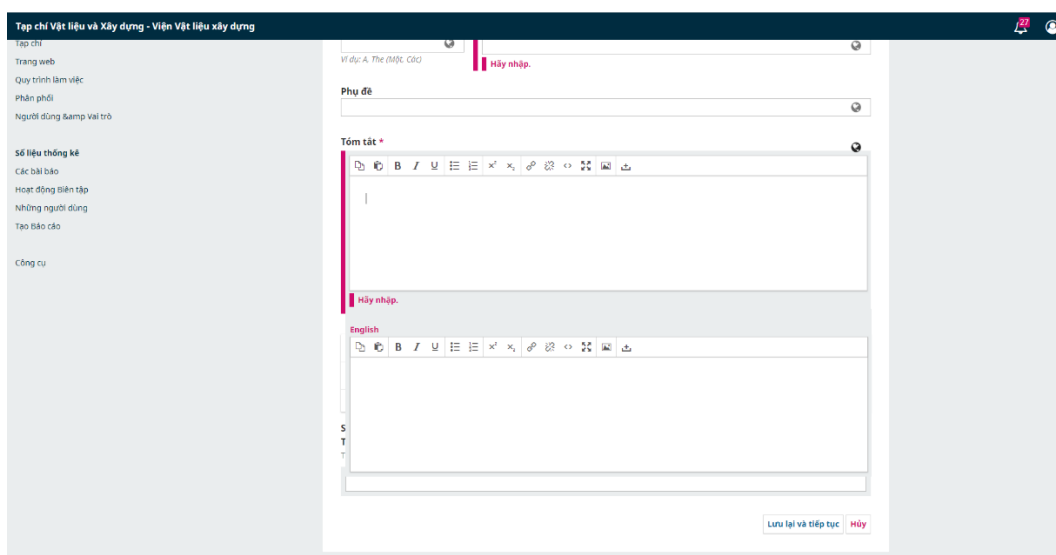
➤ **Phụ đề (Subtitle)**

Không cần nhập.

➤ **Tóm tắt (Abstract)**

Click vào ô “Tóm tắt” (Abstract) thì sẽ xuất hiện 2 ô to nằm ở trên và dưới nhau;

Nếu đã chọn ngôn ngữ là “Tiếng Việt” như ở Mục 2.1 thì theo mặc định: nhập ô ở trên bằng tiếng Việt và ô ở dưới bằng tiếng Anh;



Hình 8. Nhập vào ô “Tóm tắt” khi bài báo viết bằng tiếng Việt

➤ **Danh sách tác giả (List of Contributors)**

Người gửi bài thì mặc định đã có tên trong danh sách;

Nhập danh sách các đồng tác giả của bài báo;  
Click vào ô “Thêm tác giả” (Add Contributor).

**Họ và tên (Name):**

Điền thông tin họ tên của tác giả

**Liên hệ (Contract):**

Nhập địa chỉ E-mail.

**Quốc gia (Country):**

Chọn tên nước.

**Chi tiết tác giả (User Details):**

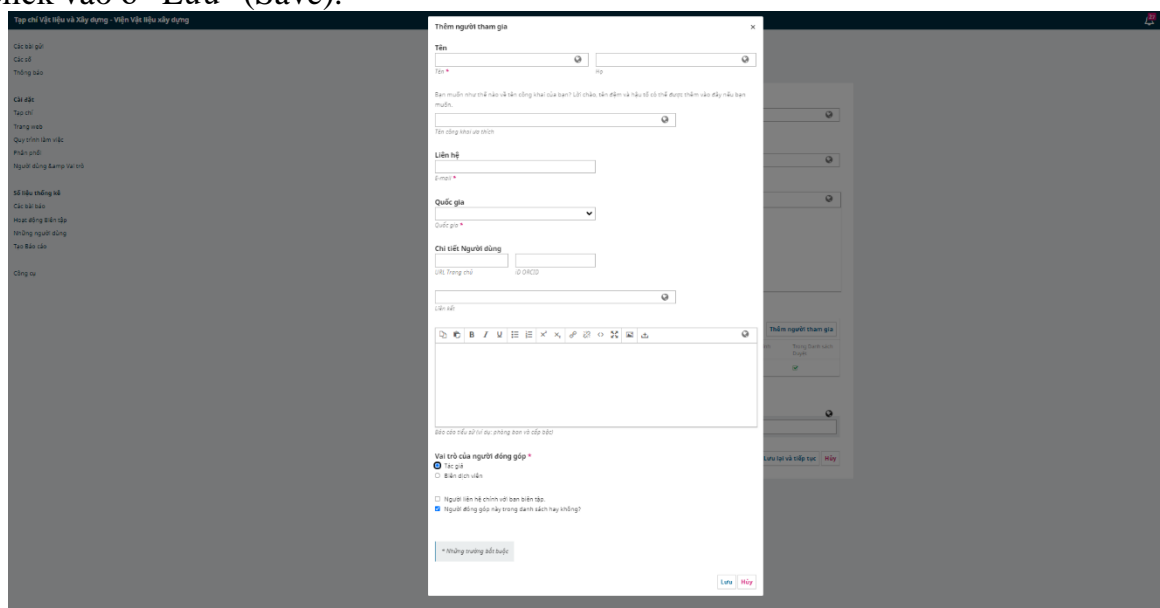
Có thể bỏ trống các ô này.

**Vai trò đóng góp (Contributor's role):** (Hình 14)

Chọn “Tác giả” (Authors);

*Lưu ý:* Giữ nguyên dấu tích ở ô “Người đóng góp này trong danh sách hay không?”

Click vào ô “Lưu” (Save).



Hình 9. Vai trò đóng góp của các đồng tác giả bài báo

➤ **Từ khóa (Keywords)**

Nếu đã chọn ngôn ngữ là “tiếng Việt” như ở Mục 2.1 thì theo mặc định: nhập từ khóa bài báo ở ô trên (dòng trên) bằng tiếng Việt và tương ứng nhập từ khóa bài báo ở ô dưới (dòng dưới) bằng tiếng Anh.

Click “Lưu và Tiếp tục” (Save and Continue)

**2.4. Xác nhận (Confirmation)**

Click vào ô “Hoàn thành bài gửi”

Click vào ô “Đồng ý”