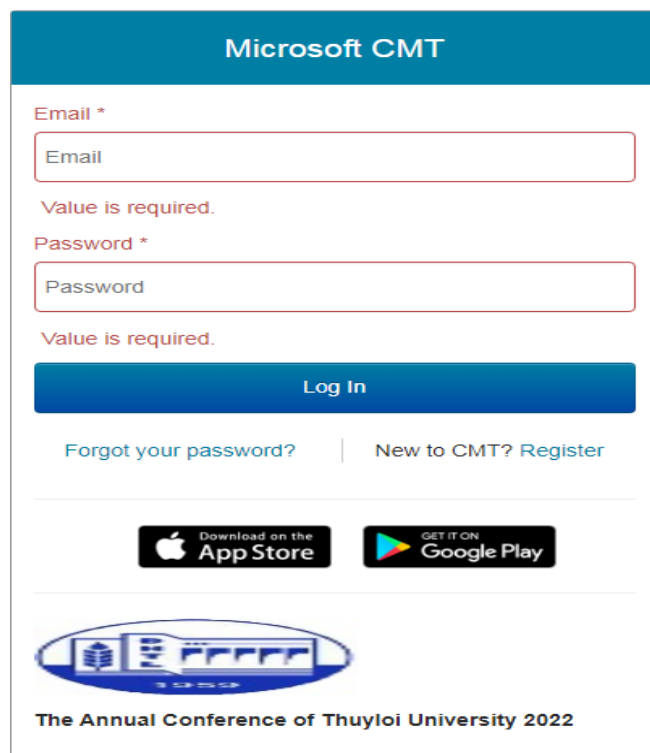


HƯỚNG DẪN NỘP BÀI TRÊN HỆ THỐNG

I. Giới thiệu:

1. Địa chỉ truy cập: <https://cmt3.research.microsoft.com/HNKH2025>



2. Truy cập tài khoản:

2.1 . Cách đăng ký tài khoản mới:

Chọn “**Register**”. Lúc này xuất hiện trang “**Create New Account**” và người nộp điền đầy đủ thông tin vào các mục:

Tại “Login information” gồm:

- ✓ Email: tên tài khoản đăng nhập cũng là email mà người nộp đăng ký nhận thông tin của Ban tổ chức và phản hồi từ hệ thống
- ✓ Password: tùy ý điền (nên dùng những password hay dùng và dễ nhớ)
- ✓ Confirm Password: nhập lại password thêm một lần nữa
- ✓ Tại “Personal Information” người nộp điền các thông tin cá nhân như hướng dẫn dưới đây:
- ✓ Phone number: Số điện thoại liên hệ
- ✓ Organization Name: Khoa/ đơn vị đang công tác

Bước tiếp theo điền đầy đủ các “Keyword” ở mục “Verification” và tích chọn “I agree to the Microsoft CMT’s ...”

[Login](#) [Registration](#) [Reset Password](#)

Create New Account

Login information

* Email

tlu_hnkh@tlu.edu.vn

* Password

* Confirm Password

Personal Information

* First Name

Ban Thư Kỳ

Middle Initial

Initial

* Last Name

HNKH

* Organization Name

ĐH Thủy Lợi

* Country/Region

Vietnam

Phone Number

0962576712

Verification

Enter the characters you see

[New](#) | [Audio](#)



HSSYIH

☒ I agree to the Microsoft CMT's ...

Register

Chọn “**Register**”. Nếu thành công sẽ xuất hiện thông báo:

[Login](#) [Registration](#) [Reset Password](#)

Welcome to CMT !

Your account **tlu_hnkh@tlu.edu.vn** has been registered, please verify it by clicking the activation link that has been sent to this email address.

Người nộp đăng nhập vào email đã đăng ký để kích hoạt tài khoản:

Thư mục

Hộp thư đến 2

Mục đã Gửi

Bản nháp

Khác

Nhóm Mới

Các nhóm cung cấp cho mọi người không gian chia sẻ cho email, tài liệu và lập lịch biểu sự kiện.

Khám phá

Tạo

Ưu tiên Khác

Lọc

Hãy cho chúng tôi biết cảm nghĩ của bạn

Bạn nghĩ gì về Hộp thư đến Ưu tiên?

Tiếp theo: Không có sự kiện nào trong Lịch công tác

Conference Management Toolkit

CMT Password Assistance 10:03 SA

Hello Ban Thư Kỳ, Password for account tlu_hnkh@tlu.edu...

Conference Management Toolkit

Account Verification 9:53 SA

Hello Ban Thư Kỳ, Please click the following link to comp...

Để giúp bảo vệ quyền riêng tư, một số nội dung trong thư này đã bị chặn. Để kích hoạt lại các tính năng đã bị chặn, [bấm vào đây](#).

Để luôn hiển thị nội dung từ người gửi này, [bấm vào đây](#).

Action Items

Hello Ban Thư Kỳ,

Please click the following link to complete email verification:

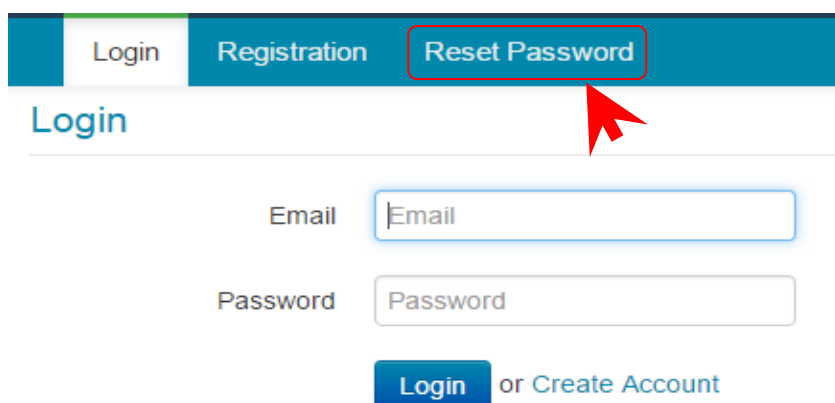
https://cmt3.research.microsoft.com/User/VerifySignup/?email=tlu_hnkh%40tlu.edu.vn&hash=5d1b33d51986c55c0dd88916bfd7b12d&returnUrl=/H/KH2017

Thanks,

CMT Support

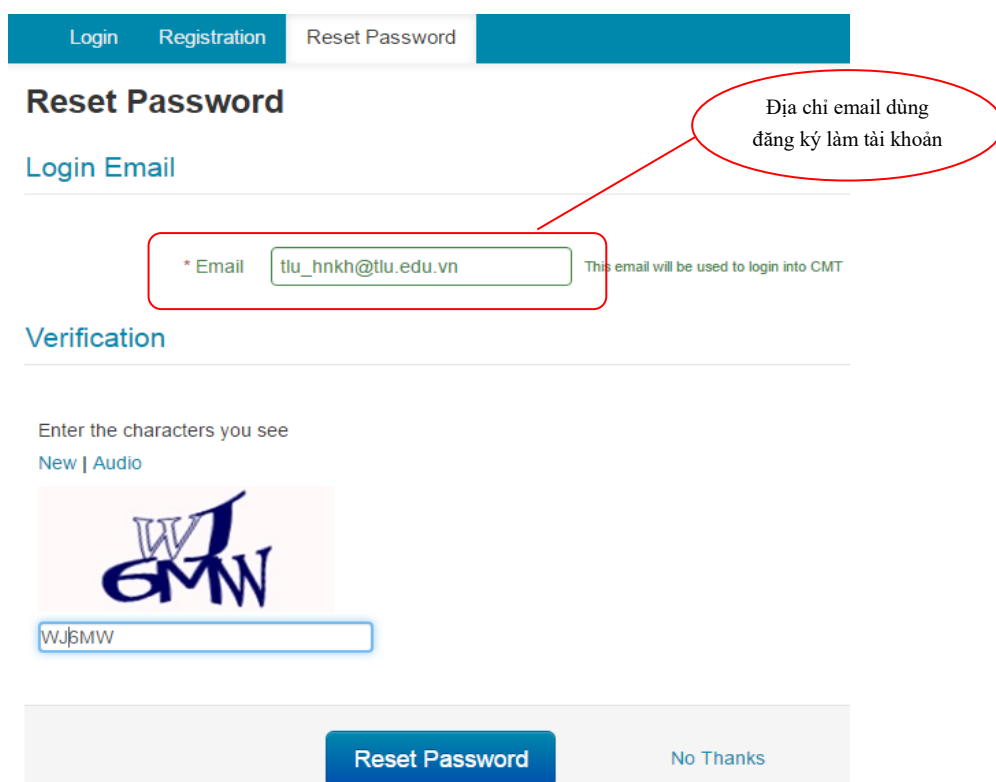
2.2 Reset lại mật khẩu:

Trong trường hợp quên mật khẩu, để lấy lại mật khẩu: Trên giao diện chọn “Reset password” hoặc “Forgot your password” tại trang đăng nhập



The screenshot shows a login page with a blue header containing three tabs: "Login", "Registration", and "Reset Password". The "Reset Password" tab is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Below the header, the "Login" section is visible, featuring input fields for "Email" and "Password", and a "Login" button. The text "or Create Account" is also present.

Giao diện Reset Password:



The screenshot shows the "Reset Password" page. The header has three tabs: "Login", "Registration", and "Reset Password", with "Reset Password" being the active tab. The main heading is "Reset Password". Below it, the "Login Email" section is visible, featuring an input field for "Email" with the value "tlu_hnkh@tlu.edu.vn". A red box highlights the email input field, and a red oval with a line pointing to it contains the text "Địa chỉ email dùng đăng ký làm tài khoản". To the right of the email input field, the text "This email will be used to login into CMT" is displayed. Below the email input field, the "Verification" section is visible, featuring a CAPTCHA image with the text "WJ6MW" and a corresponding input field. At the bottom, there are two buttons: "Reset Password" and "No Thanks".

Nhập code và điền thông tin email đăng ký tài khoản → **Reset password**

Hệ thống báo đã gửi một password mới vào email đã đăng ký. Người nộp vào lại email để lấy password dùng đăng nhập hệ thống.

II. Hướng dẫn sử dụng:

1. Đăng nhập lại hệ thống vào giao diện “Author”

The screenshot shows the 'Author Console' interface. A red box labeled 'Bắt đầu nộp bài trực tuyến' (Start online submission) points to the 'Create new submission...' button. Another red box labeled 'Chọn tiểu ban chuyên môn phù hợp để nộp bài' (Choose the appropriate specialized committee for submission) points to the dropdown menu below the button, which lists various committees including 'CNTT', 'KHXXH', 'Moi_truong', etc. A third red box labeled 'Select Your Role : Author' points to the role selection dropdown in the top navigation bar.

2. Sau thao tác chọn tiểu ban phù hợp sẽ vào phần nội dung chính nộp bài bao gồm các phần chính:

- ✓ Title: Tiêu đề bài báo (không quá 256 ký tự)
- ✓ Abstract: Tóm tắt bài báo (không quá 2000 ký tự)
- ✓ **Authors: Thông tin tác giả thực hiện theo quy định dưới đây:**

“Primary Contact” được mặc định với tên hiển thị và email khi đăng ký tài khoản của người nộp bài.

Yêu cầu bắt buộc thêm đồng tác giả bằng tab “Add” (nếu có). Đồng tác giả không khai lúc nộp bài ban đầu (New Submission) sẽ không được coi là hợp lệ khi nộp bài hoàn chỉnh (Camera Ready).

Để thuận tiện cho công tác quản lý theo chuẩn tên bằng tiếng Việt, thông tin tác giả trong Mục Authors cần ghi như sau:

First name: Ghi đầy đủ họ và tên đệm có dấu tiếng Việt (Ví dụ: Nguyễn Hoàng)

Last name: Chỉ ghi tên tác giả có đầy đủ dấu tiếng Việt (Ví dụ: Mai)

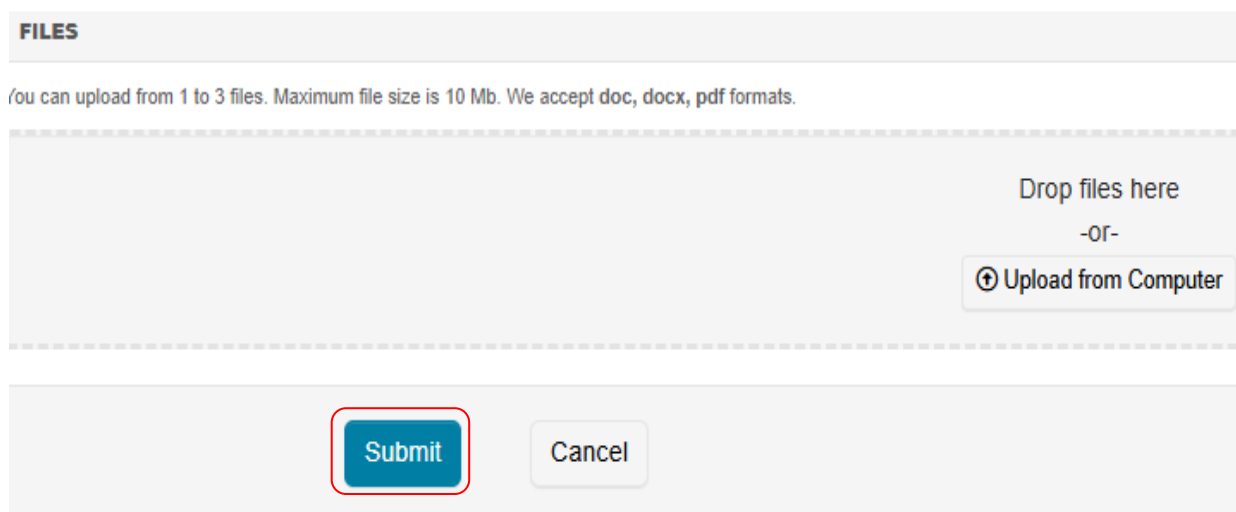
Lúc này trên hệ thống sẽ hiển thị tên tác giả là **Nguyễn Hoàng Mai**

The screenshot shows the 'AUTHORS' form. Red arrows point from the 'First name' and 'Last name' fields in the text above to the corresponding fields in the form. The form includes fields for 'Primary Contact', 'Email', 'First Name', 'Last Name', 'Organization', and 'Country/Region'. A red box labeled 'YÊU CẦU BẮT BUỘC (Nếu có)' (Mandatory (if any)) points to the '+ Add' button.

✓ File: Nơi thực hiện thao tác đính kèm file bài báo <100 MB (bao gồm *.doc và *.pdf để đảm bảo khi phản biện download file không bị vỡ định dạng).

Cách đặt tên file submission như sau: **Bài chưa điền tên**

Sau khi chọn “**Submit**” tới giao diện tiếp theo chọn “**Save Conflict**”.



Nếu thành công sẽ hiện ra thông báo sau: Click “**Email**” → “**Send Email to me**” để gửi xác nhận đã nộp bài vào tài khoản email đã đăng ký.

