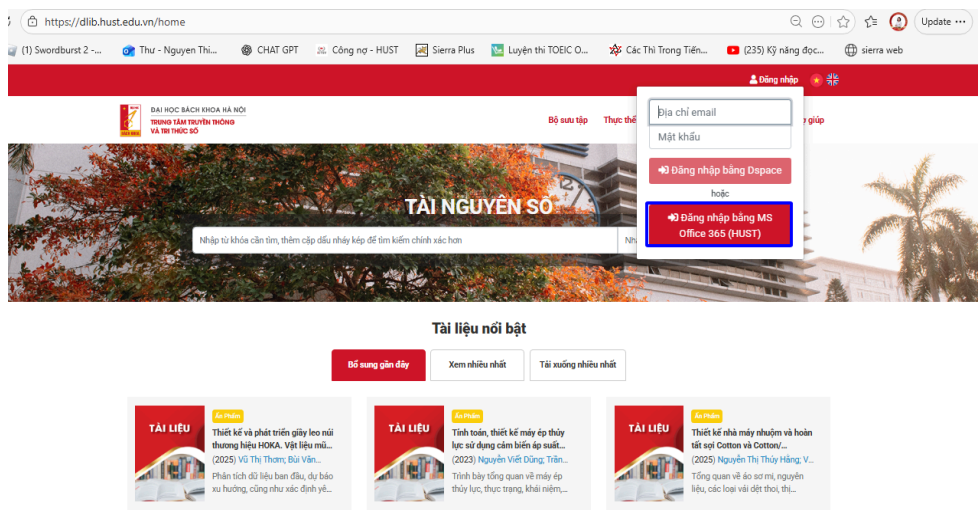


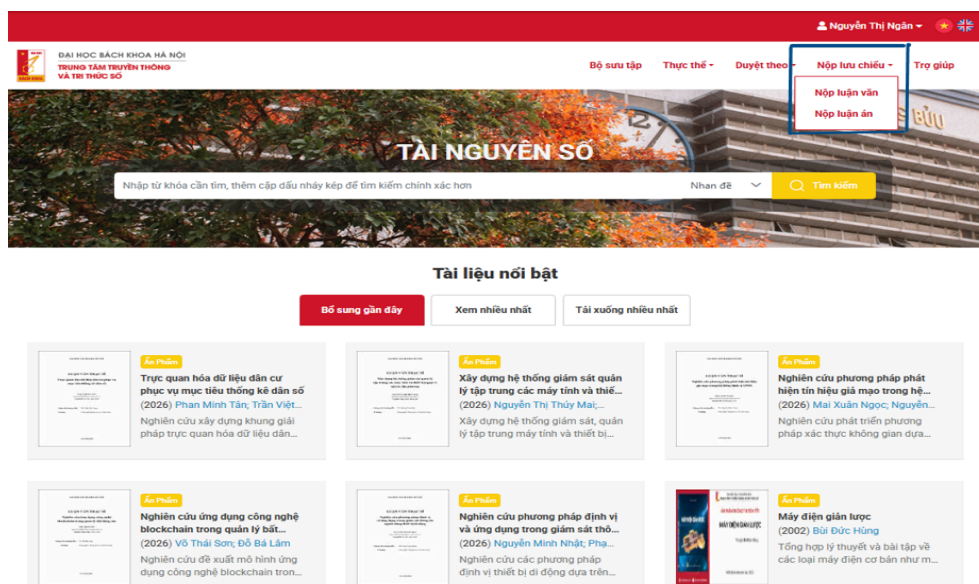
HƯỚNG DẪN NỘP FILE LUẬN VĂN, LUẬN ÁN TRÊN THƯ VIỆN SỐ

Bước 1: Truy cập trang thư viện số: <https://dlib.hust.edu.vn>

Bước 2: Chọn “Đăng nhập bằng Office365” □ Nhập địa chỉ email do Đại học cấp + mật khẩu



Bước 3: Chọn tab “Nộp lưu trữ” □ Chọn BST cho tài liệu nộp



Bước 4: Thực hiện tải file và điền đầy đủ thông tin:

- + Bấm “Duyệt” hoặc “Kéo & thả” các file tài liệu cần nộp
- + Điền đầy đủ thông tin theo các trường tương ứng: Tên tác giả, tên tài liệu,...

The screenshot shows a web form for submitting a document to a library. At the top, there is a red header with the library's name and navigation links. Below the header, there is a section for uploading files, with a button labeled "Kéo tệp đính kèm vào tài liệu, hoặc duyệt" (Drag the attached file into the document, or browse). The form includes several input fields: "Tác giả (cá nhân)" (Author (individual)), "Mã học viên" (Student ID), and "Số điện thoại" (Phone number). Each field has a placeholder text and a search icon. There are also buttons for "Thêm" (Add) and "Hủy" (Cancel). At the bottom right, there are buttons for "Lưu" (Save), "Lưu lại" (Save again), and "Tải lên" (Upload).

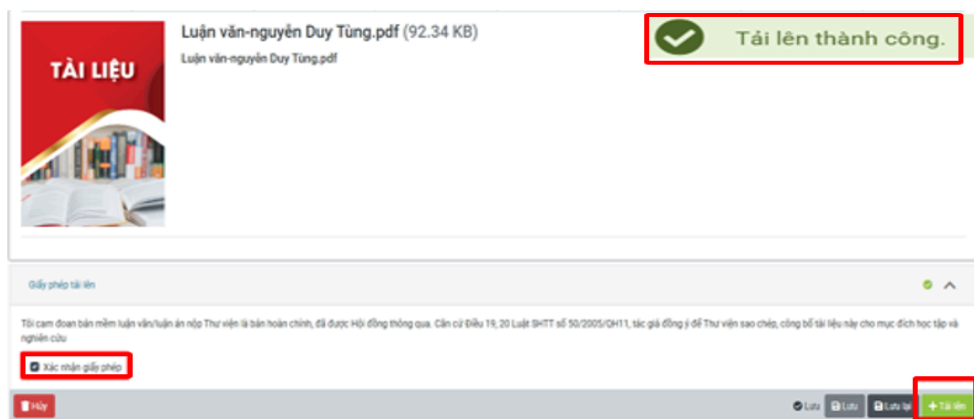
- + Tích chọn “Xác nhận giấy phép”
- + Kiểm tra toàn bộ thông tin và bấm “Tải lên”

The screenshot shows the same web form after a file has been uploaded. The file is named "Luận văn-nguyễn Duy Tùng.pdf (92.34 KB)" and is displayed with a thumbnail image. Below the file upload section, there is a section for "Giấy phép tải lên" (Upload permission). It contains a text area with a disclaimer and a checkbox labeled "Xác nhận giấy phép" (Confirm permission), which is currently checked. At the bottom right, there are buttons for "Hủy" (Cancel), "Lưu" (Save), "Lưu lại" (Save again), and "Tải lên" (Upload).

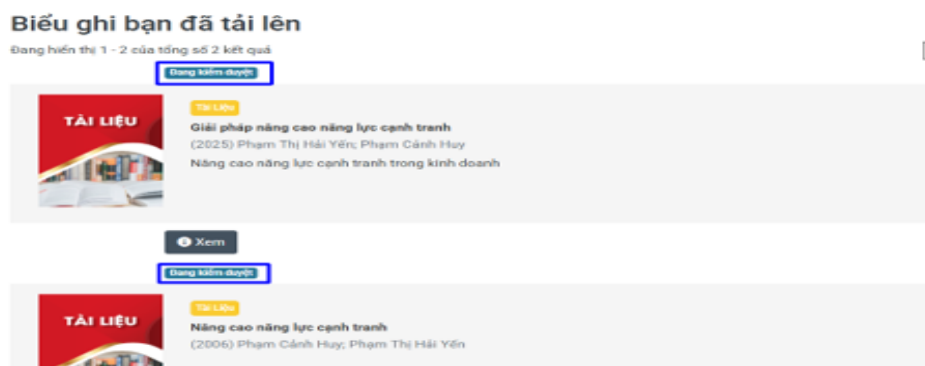
2. Kiểm tra kết quả nộp

A. Trạng thái sau khi tải

* Tài liệu được tải thành công hệ thống báo “Tải lên thành công”

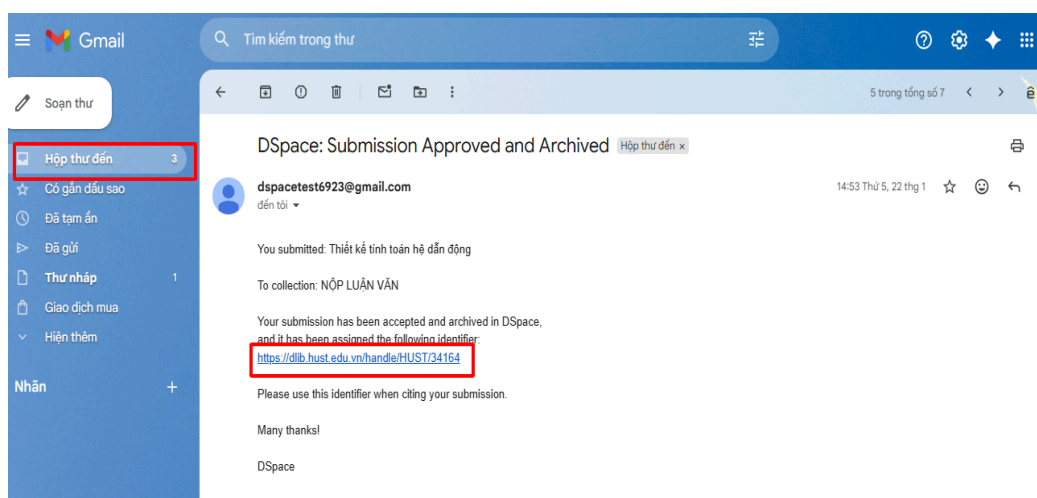


- Tài liệu sau khi nộp sẽ ở trạng thái “Đang kiểm duyệt”.



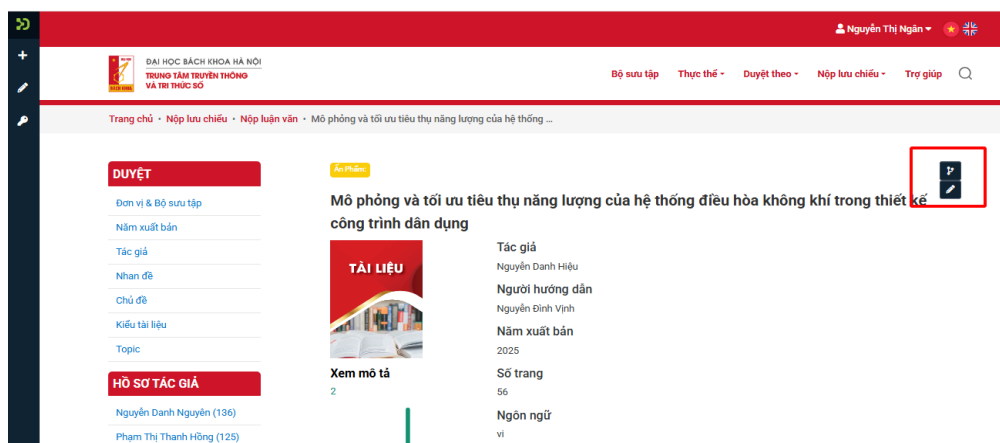
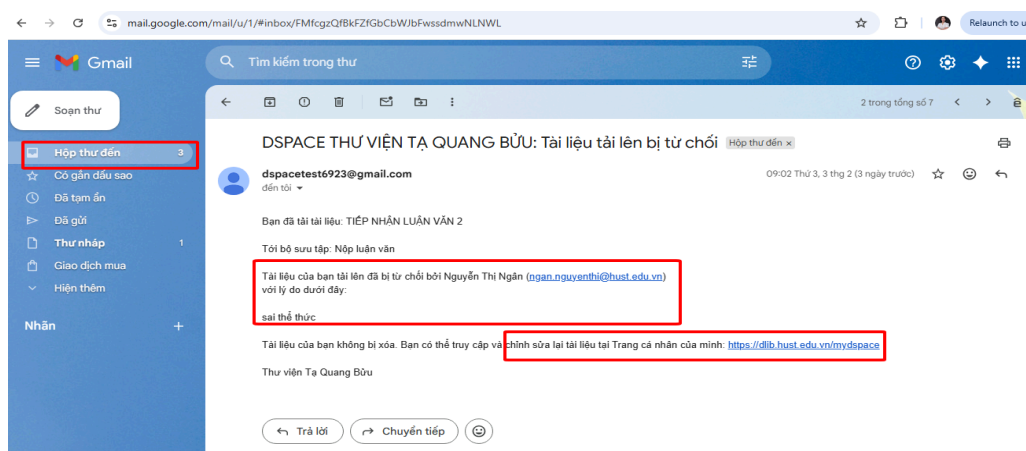
B. Kết quả kiểm duyệt từ Thư viện

* Tài liệu được chấp thuận: Bạn sẽ nhận được email xác nhận tài liệu đã được phê duyệt. Người nộp tiến hành lấy giấy biên nhận và hoàn tất thủ tục nộp lưu chiểu.



* Tài liệu bị từ chối: Bạn sẽ nhận được email từ chối, lý do bị từ chối (VD sai thể thức, thiếu file...) □ Người nộp tiến hành chỉnh sửa và gửi lại theo 2 cách sau:

+ Cách 1: Click vào link đã gửi trong email để chỉnh sửa tài liệu và nộp lại



+ Cách 2: Đăng nhập vào Thư viện số. Từ tài khoản trên Dspace chọn “Trang cá nhân”, tìm đến tài liệu bị từ chối □ chọn biểu tượng chỉnh sửa để cập nhật và nộp lại.

