



TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY THỦY ĐIỆN SƠN LA

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hệ thống Hồ sơ rủi ro cấp quy trình

HSRR-TĐSL

Lập, nhập file, rà soát, trình duyệt hồ sơ rủi ro cấp quy trình theo Quyết
định 65/QĐ-HĐTV – kèm chuyển đổi hồ sơ mẫu cũ Quyết định
48/QĐ-HĐTV

Phiên bản phần mềm 0.3.14

Mục lục

Giới thiệu nhanh

Chương 1. Bắt đầu sử dụng

Chương 2. Tạo hồ sơ từ file có sẵn (mẫu mới QĐ 65, mẫu cũ QĐ 48, lưu đồ Word)

Chương 3. Soạn và hoàn thiện hồ sơ trên web

Chương 4. Trình duyệt, ban hành, hiệu chỉnh

Chương 5. Dành cho quản trị hệ thống

Câu hỏi thường gặp

Giới thiệu nhanh

HSRR-TĐSL giúp các đơn vị lập, rà soát, trình duyệt và lưu trữ **hồ sơ rủi ro cấp quy trình** theo Quyết định 65/QĐ-HĐTV: mỗi quy trình là một **lưu đồ**; mỗi bước có các **rủi ro quy trình (RRQT)**; mỗi rủi ro có các **chốt kiểm soát (KS)** được đánh giá theo 5 tiêu chí C1–C5. Hệ thống tự vẽ lưu đồ Word/PDF, tự rà soát chất lượng và xuất file đúng cấu trúc Ứng dụng QLRR của EVN.

Đã có file Excel / Word?

Tải lên để hệ thống tạo hồ sơ
– kể cả hồ sơ mẫu cũ QĐ 48.

Lập mới trên web

Lập theo từng bước có hướng
dẫn, hoặc nhập theo cây /
bảng.

Kiểm tra, duyệt hồ sơ

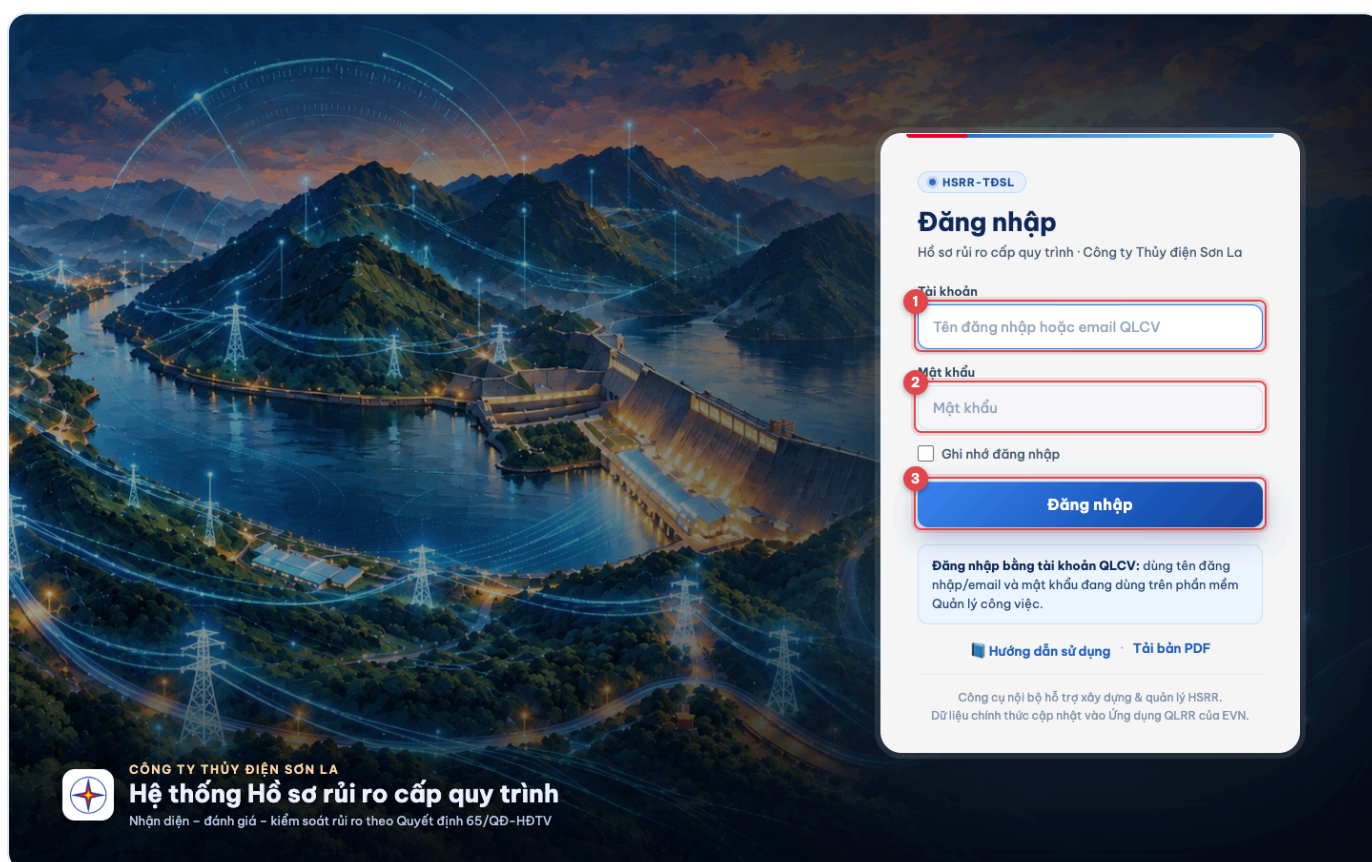
Trưởng đơn vị, Người QLRR,
Lãnh đạo.

Thuật ngữ	Ý nghĩa
Lưu đồ	Một quy trình nghiệp vụ, mã dạng D09.P02.L01.LD01 (Công ty . Đơn vị . Lĩnh vực . Lưu đồ).
Bước	Một việc trong quy trình (B1, B2...), có trách nhiệm, minh chứng, căn cứ.
RRQT	Rủi ro quy trình tại bước: mô tả, nguyên nhân, hậu quả, xếp hạng Cao / Trung bình / Thấp.
Chốt kiểm soát (KS)	Biện pháp kiểm soát rủi ro: Ai, Cách thức, Khi nào, Để làm gì, Bằng chứng; chấm điểm C1–C5.
Điểm kiểm soát CC	Bước kiểm tra / thẩm định / phê duyệt, vẽ thành hình thoi: Đạt đi tiếp, Không đạt quay lại.
Bản nháp · Ban hành · Hiệu chỉnh	Hồ sơ soạn ở bản nháp, trình duyệt rồi ban hành; muốn sửa hồ sơ đã ban hành thì tạo phiên bản hiệu chỉnh.

1 Bắt đầu sử dụng

1.1. Đăng nhập

- 1 Mở trình duyệt (Chrome, Edge hoặc Cốc Cốc), vào địa chỉ hệ thống do bộ phận CNTT thông báo, ví dụ `http://10.22.0.10/hsrr`.
- 2 Ô **1 Tài khoản**: gõ tên đăng nhập hoặc email. **Lần đầu** có thể dùng ngay tên đăng nhập / email và mật khẩu của phần mềm **Quản lý công việc (QLCV)** – hệ thống tự tạo tài khoản HSRR riêng cho bạn.
- 3 Ô **2 Mật khẩu**; tích "Ghi nhớ đăng nhập" nếu dùng máy riêng.
- 4 Bấm **3 Đăng nhập**.



Hình 1.1. Trang đăng nhập

Lưu ý. Nhập sai mật khẩu 5 lần tài khoản bị tạm khóa 15 phút. Quên mật khẩu: liên hệ Quản trị hệ thống để đặt lại. Tài khoản mới tạo từ QLCV có thể chưa được gán đơn vị – Quản trị nhận thông báo và phân quyền cho bạn.

1.2. Màn hình chính

Sau khi đăng nhập, hệ thống mở **không gian đơn vị** của bạn (hoặc trang Tổng hợp Công ty với người xem toàn Công ty):

- 1 Menu Làm việc:** Hộp việc (việc chờ bạn xử lý), Lập lưu đồ mới, Sự kiện phát sinh, Nhập file Excel/Word, Kế hoạch, Báo cáo...
- 2 Đơn vị** bạn được gán – bấm để mở không gian đơn vị.
- 3 Chuông thông báo:** hồ sơ chờ duyệt, bị trả lại, sắp đến hạn...
- 4 Tên tài khoản:** Đổi mật khẩu, Đăng xuất. Biểu tượng ? bên cạnh mở trang Trợ giúp.
- 5 Danh sách lưu đồ** của đơn vị: trạng thái, phiên bản; bấm mã lưu đồ để mở trình soạn.

HỒ SƠ RỦI RO CẤP QUY TRÌNH
Công ty Thủy điện Sơn La

Đơn vị / P04 · Phòng Tài chính - Kế toán

Phòng Tài chính - Kế toán
P04 · TC-KT · Không gian HSRR của đơn vị

LÀM VIỆC

- Hộp việc
- + Lập lưu đồ mới
- Sự kiện phát sinh
- Đánh giá RRQT
- Nhập file Excel/Word
- Số theo dõi hiệu chỉnh
- Kế hoạch QLRR
- Báo cáo & khóa ký

ĐƠN VỊ

- TC-KT** P04

QUẢN TRỊ

- Danh mục
- Trợ giúp

Cán bộ TC-KT (thủ)
Cán bộ lập HSRR, Đầu mối QLRR đơn vị...

HSRR-TDSL v0.3.14

Dashboard Metrics:

- 1/1** Nghiệp vụ lá đã có lưu đồ · 1 lĩnh vực
- 0** Lưu đồ đang ban hành
- 1** Nhập / đang hiệu chỉnh
- 0** Trong luồng duyệt
- 1** RRQT Cao · TB 11 · Thấp 4

0/16 Chốt KS đã đánh giá C1-C5

LƯU ĐỒ CỦA ĐƠN VỊ

MÃ LƯU ĐỒ	TÊN LƯU ĐỒ	NGHIỆP VỤ	PHIÊN BẢN HIỆN TẠI	ĐANG BAN HÀNH	
D09 · P04 · L01 · LD01	Quy trình ghi sổ kế toán công nợ, chi phí	LO1.02 Ghi sổ kế toán công nợ, chi phí	Nhập PB 1	chưa	Mở Từng bước Lịch sử

Hình 1.2. Không gian đơn vị sau khi đăng nhập

1.3. Đổi mật khẩu

- 1** Bấm tên tài khoản (góc trên bên phải) → **Đổi mật khẩu**.
- Nhập **1** mật khẩu hiện tại, **2** mật khẩu mới (tối thiểu 8 ký tự) và nhập lại, bấm **3** **Lưu**.

🔑 **Đổi mật khẩu**

1 Mật khẩu hiện tại

2 Mật khẩu mới (tối thiểu 8 ký tự)

Nhập lại mật khẩu mới

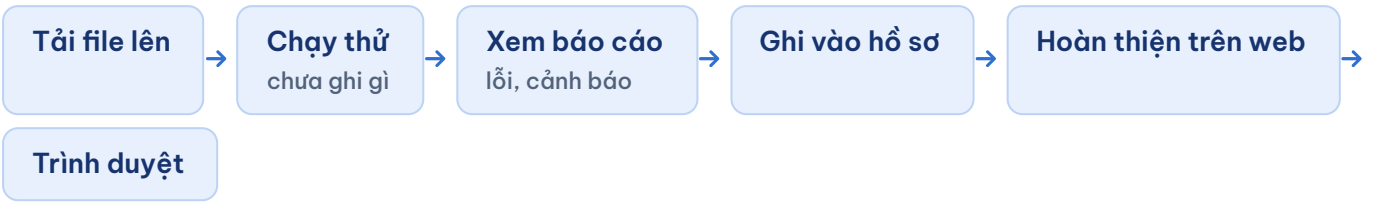
3 **Lưu**

Hình 1.3. Đổi mật khẩu

Mẹo. Nếu bạn vào lần đầu bằng mật khẩu QLCV, sau khi đổi mật khẩu ở đây, hai tài khoản tách riêng: đổi mật khẩu bên QLCV không ảnh hưởng HSRR.

2 Tạo hồ sơ từ file có sẵn

Đơn vị đã có hồ sơ trong file Excel (mẫu mới hoặc mẫu cũ) hay lưu đồ Word thì không cần gõ lại: tải file lên, hệ thống đọc, rà soát và tạo hồ sơ. Mọi lần nhập đều theo cùng một trình tự – **chạy thử trước, ghi sau**:



2.1. Nhận biết mẫu file

	Mẫu mới – Quyết định 65/QĐ-HĐTV	Mẫu cũ – Quyết định 48/QĐ-HĐTV
Thường gặp	File thí điểm, file xuất từ Ứng dụng QLRR EVN hoặc từ phần mềm này	Hồ sơ rủi ro cấp quy trình lập trước đây
Sheet	"1.Hồ sơ RRQT" (có thể kèm "3.SKPS")	"QT.<đơn vị>", ví dụ QT.TCKT; có các sheet Trang bìa, PPL, Hướng dẫn, Cây quy trình
Cột đặc trưng	Mã lưu đồ, Các bước nghiệp vụ, Mô tả rủi ro, Nguyên nhân, Hậu quả, Nội dung kiểm soát, C1–C5	Tên quy trình (Cấp L2 / L3), Mã tham chiếu rủi ro, Xếp hạng rủi ro cố hữu, Mã tham chiếu kiểm soát, Chủ kiểm soát, Tần suất, Đánh giá hiệu quả kiểm soát
Dạng mã	D09.P02.L01.LD01.01.B1.RR01	QT.TCKT.01.01.RR01
Chọn ở ô "Mẫu hồ sơ"	Mẫu mới – QĐ 65	Mẫu cũ – QĐ 48
File ví dụ để tập	↓ VI_DU_mau_moi_QD65_KHVT.xlsx	↓ VI_DU_mau_cu_QD48_TCKT.xlsx

File ví dụ là dữ liệu giả lập, có cài sẵn một số lỗi để bạn thấy cách hệ thống báo. Tập nhập xong có thể xóa dữ liệu đã nhập. **Lưu đồ Word** (.docx, Mẫu A 3 cột hoặc Mẫu B 5 cột) nhập cùng cách: hệ thống cập nhật tên bước, trách nhiệm, căn cứ, minh chứng, điểm kiểm soát – giữ nguyên RRQT và chốt KS đang có.

2.2. Nhập file mẫu mới (QĐ 65)

Bước 1 – Tải file lên và chạy thử

- 1 Vào menu **Nhập file Excel/Word**.
- 2 **1** Bấm **Choose Files / Chọn tệp**, chọn file .xlsx (chọn được nhiều file, hoặc một file .zip).
- 3 **2** **Mẫu hồ sơ**: giữ **Mẫu mới – Quyết định 65/QĐ-HĐTV**.
- 4 **3** **Nhập vào đơn vị**: để trống – hệ thống lấy theo mã phòng trong file (chỉ chọn khi là hồ sơ của đơn vị khác, ví dụ TĐ Hòa Bình).
- 5 **4** Bấm **Chạy thử**. Chưa có gì được ghi vào hồ sơ ở bước này.

Tải file lên

File (.xlsx, .xlsm, .docx – chọn nhiều file, hoặc một file .zip cả thư mục đơn vị)

Choose Files VI_DU_mau_moi_QD65_KHVT.xlsx

Mẫu hồ sơ trong file Excel

☒ **Mẫu mới – Quyết định 65/QĐ-HĐTV**
File thí điểm, file xuất từ Ứng dụng QLRR EVN hoặc từ phần mềm này.

☐ **Mẫu cũ – Quyết định 48/QĐ-HĐTV**
Hồ sơ rút ra cấp quy trình kiểu cũ (sheet QT.<đơn vị>: Nhận diện – Phân tích – Xử lý – Giám sát) → chuyển sang mẫu mới.

Nhập vào đơn vị (bắt buộc với hồ sơ của đơn vị khác, ví dụ TĐ Hòa Bình)

Lưu đồ đích (chỉ khi tải 1 file Word không ghi mã lưu đồ)

– theo mã phòng trong file –

– theo “Mã lưu đồ” trong file –

☒ Chuẩn hóa mã đơn vị cấp II về D09 (file sao chép mẫu đơn vị khác ghi D02, D05...) – mã cũ → mới được lưu ở bảng ảnh xạ

Chạy thử

Nhiều file: Excel được ghi trước (có RRQT/KS), Word sau (cập nhật trách nhiệm, căn cứ, bước còn thiếu).

Hệ thống làm gì khi nhập

- Dò dòng tiêu đề Excel theo từ khóa – không phụ thuộc vị trí cột; mỗi dòng 1 cặp (RRQT, KS).
- Word: đọc bảng TRÁCH NHIỆM | TIẾN TRÌNH | CĂN CỨ (Mẫu A) hoặc 5 cột (Mẫu B), kể cả lưu đồ nhiều trang và hình vẽ nổi; mã bước trùng được cấp mã mới (có cảnh báo).
- Lưu đồ đã ban hành không bị ghi đè – tạo phiên bản hiệu chỉnh mới; đang trong luồng duyệt thì bỏ qua.
- Rà soát tự động (V01–V23, Q01–Q15) ngay trên dữ liệu file, kèm file Excel góp ý tô màu.
- Xếp hạng trong file được giữ nguyên, gắn nhãn “chưa đánh giá theo bộ tiêu chí” (F17.7).
- Mẫu cũ QĐ 48**: mỗi quy trình thành một lưu đồ, mỗi bước giữ số thứ tự; rút ra, xếp hạng cố hữu / còn lại, kiểm soát (Ai, Khi nào, Cách, Để làm gì) chuyển sang mẫu mới, mã cũ được lưu để tra cứu. Mẫu cũ không có nguyên nhân, hậu quả, bằng chứng – rà soát báo cáo ô này để đơn vị bổ sung; đánh giá cũ thành **gợi ý điểm C1–C5** chờ xác nhận.

Nhập hồ sơ của nhiều đơn vị lần: nén cả thư mục thành một file .zip rồi chọn ở ô File. Dữ liệu nhập để xem thử có thể **xóa** ở bảng “Các lần nhập gần đây”.

Hình 2.1. Trang Nhập file – chọn file, mẫu hồ sơ, chạy thử

Bước 2 – Đọc báo cáo chạy thử

- 1 Số lưu đồ, bước, RRQT, chốt KS đọc được – so với file để chắc không sót dòng.
- 2 **Lỗi / Cảnh báo / Gợi ý** rà soát tự động, mỗi mục ghi dòng của file. **Lỗi** không chặn việc ghi nhưng phải sửa hết trước khi trình duyệt.
- 3 **File Excel góp ý**: bản sao file của bạn, ô có vấn đề được tô màu kèm ghi chú – gửi người lập sửa nếu cần.
- 4 **Tải lưu đồ tự vẽ (Word)**: xem ngay lưu đồ hệ thống vẽ từ file, chưa cần ghi.

Excel HSRR – VI_DU_mau_moi_QD65_KHVT.xlsx

1.Hồ sơ RRQT, dòng tiêu đề 5 · phiên nhập #1 (chạy thử)

Mẫu B – 5 cột

Tải lưu đồ tự vẽ (Word)

File Excel gợi ý

Nhập file khác

27
Dòng bước nghiệp vụ

3
Lưu đồ

18
Bước

23
Mã RRQT duy nhất

1
Mã RRQT trùng

26
Chốt KS

6
SKPS (sheet 3.SKPS)

6

120

3

Lỗi / Cảnh báo / Gợi ý

Xác nhận ghi

Lưu đồ đang có bản nháp

Lý do (lưu đồ đã ban hành → phiên bản hiệu chỉnh)

Mô tả lý do

Ghi đề bản nháp bằng dữ liệu file

Rà soát theo kế hoạch

vd: Rà soát định kỳ theo KH2026.D09.HDKH.03

☒ Ghi cả 6 SKPS trong file (mã đã có thì bỏ qua; thiếu nhóm/lưu đồ → dự thảo)

☒	MÃ LƯU ĐỒ	TÊN	ĐƠN VỊ	HIỆN TRẠNG	SẼ THỰC HIỆN	BƯỚC	RRQT	KS	MỚI / SỬA / KHÔNG ĐỔI
☐	D09.P02.L01.LD01	Lập kế hoạch sản xuất năm	PO2	Chờ kiểm tra	Đang duyệt – bỏ qua	6	8	9	bước 0/6/0 · RRQT 3/5/0 · KS 9/0/0
☒	D09.P02.L01.LD02	Lập kế hoạch sửa chữa lớn	PO2	–	Tạo mới (phiên bản 1, Nháp)	6	8	8	bước 6/0/0 · RRQT 8/0/0 · KS 8/0/0
☒	D09.P02.L01.LD03	Lập báo cáo thống kê tháng	PO2	–	Tạo mới (phiên bản 1, Nháp)	6	8	9	bước 6/0/0 · RRQT 8/0/0 · KS 9/0/0

☒ Ghi các lưu đồ đã chọn

Hủy phiên nhập

LƯU Ý KHI ĐỌC FILE (2)

DÒNG	MỨC	NỘI DUNG
	Cảnh báo	Tự nhận diện 3 bước kiểm soát (Kiểm tra/Phê duyệt/Thẩm định...) theo động từ đầu tên bước → vẽ hình thoi Đạt/Không đạt. Bỏ chọn trên trình soạn nếu không

Hình 2.2. Báo cáo chạy thử file mẫu mới

Bước 3 – Chọn lưu đồ và ghi

- 1

1

Bảng lưu đồ cho biết hệ thống **sẽ làm gì** với từng lưu đồ: *Tạo mới* (bản nháp), *Cập nhật bản nháp*, *Tạo phiên bản hiệu chỉnh* (lưu đồ đã ban hành – không ghi đề) hay *Bỏ qua* (đang trong luồng duyệt). Bỏ tích các dòng không muốn ghi.
- 2

2

Lưu đồ đã có bản nháp: chọn ghi đề hay bỏ qua;

3

 lưu đồ đã ban hành: chọn lý do hiệu chỉnh.
- 3

Bấm

4

 Ghi.

Hướng dẫn sử dụng HSRR-TĐSL — Công ty Thủy điện Sơn La

Trang 9 / 27

✓ Xác nhận ghi

1

Lưu đồ đang có bản nháp

2

Ghi đề bản nháp bằng dữ liệu file

3

Lý do (lưu đồ đã ban hành → phiên bản hiệu chỉnh)

Rà soát theo kế hoạch

Mô tả lý do

vd: Rà soát định kỳ theo KH2026.D09.HDKH.03

✓ Ghi cả 6 SKPS trong file (mã đã có thì bỏ qua; thiếu nhóm/lưu đồ → dự thảo)

✓	MÃ LƯU ĐỒ	TÊN	ĐƠN VỊ	HIỆN TRẠNG	SẼ THỰC HIỆN	BƯỚC	RRQT	KS	MỚI / SỬA / KHÔNG ĐỔI
☐	D09.P02.L01.LD01	Lập kế hoạch sản xuất năm	PO2	Chờ kiểm tra	Đang duyệt – bỏ qua	6	8	9	bước 0/6/0 · RRQT 3/5/0 · KS 9/0/0
☒	D09.P02.L01.LD02	Lập kế hoạch sửa chữa lớn	PO2	–	Tạo mới (phiên bản 1, Nháp)	6	8	8	bước 6/0/0 · RRQT 8/0/0 · KS 8/0/0
☒	D09.P02.L01.LD03	Lập báo cáo thống kê tháng	PO2	–	Tạo mới (phiên bản 1, Nháp)	6	8	9	bước 6/0/0 · RRQT 8/0/0 · KS 9/0/0

4

✓ Ghi các lưu đồ đã chọn

Hủy phiên nhập

Bước 4 – Mở lưu đồ vừa ghi để hoàn thiện

✓ Đã ghi 2/2 lưu đồ.

Excel HSRR – VI_DU_mau_moi_QD65_KHVT.xlsx

1.Hồ sơ RRQT, dòng tiêu đề 5 - phiên nhập #1 (đã ghi)

Mẫu B – 5 cột

Tải lưu đồ tự vẽ (Word)

File Excel góp ý

Xóa dữ liệu đã nhập

Nhập file khác

27

Dòng bước nghiệp vụ

3

Lưu đồ

18

Bước

23

Mã RRQT duy nhất

1

Mã RRQT trùng

26

Chốt KS

6

SKPS (sheet 3.SKPS)

6

120

3

Lỗi / Cảnh báo / Gợi ý

1

Kết quả ghi

MÃ LƯU ĐỒ	KẾT QUẢ	GHI CHÚ
D09.P02.L01.LD02	Tạo mới (phiên bản 1, Nháp)	
D09.P02.L01.LD03	Tạo mới (phiên bản 1, Nháp)	
MÃ SKPS	KẾT QUẢ	GHI CHÚ
SK.KHVT.2026.01	TAO_MOI	
SK.KHVT.2026.02	TAO_MOI	
SK.KHVT.2026.03	DU_THAO	Thiếu: gán ít nhất 1 mã lưu đồ – đã lưu dạng dự thảo.
SK.KHVT.2026.04	TAO_MOI	
SK.KHVT.2026.05	TAO_MOI	

2.3. Nhập hồ sơ mẫu cũ (QĐ 48) và chuyển sang mẫu mới

Hồ sơ mẫu cũ được chuyển tự động sang cấu trúc mẫu mới: mỗi quy trình thành một lưu đồ với **mã mới**, mã cũ được lưu để tra cứu.

Bước 1 – Chọn mẫu cũ và chạy thử

- 1 Vào **Nhập file Excel/Word**, **1** chọn file mẫu cũ.
- 2 **2** **Mẫu hồ sơ**: chọn **Mẫu cũ – Quyết định 48/QĐ-HĐTV**.
- 3 Bấm **3** **Chạy thử**.

Hình 2.5. Chọn mẫu cũ QĐ 48

Bước 2 – Chọn đơn vị và lĩnh vực nhận

Mẫu cũ không có cấp *lĩnh vực* như mẫu mới, nên trang kết quả có thêm **1** khung **Chuyển từ mẫu cũ**:

- 1 **2** **Nhập vào đơn vị**: hệ thống tự đoán theo ký hiệu trong mã (QT.TCKT.01 → P04 TC-KT); đổi nếu chưa đúng.
- 2 **3** **Lĩnh vực nhận**: chọn lĩnh vực có sẵn của đơn vị, hoặc + *Lĩnh vực mới...* rồi gõ tên. Mỗi quy trình được thêm thành một nghiệp vụ cùng tên trong lĩnh vực này.
- 3 Bấm **4** **Chạy thử lại** mỗi khi đổi đơn vị / lĩnh vực.
- 4 Dòng **5** cho biết **mã mới** của từng quy trình (QT.TCKT.01 → D09.P04.L01.LD01...).

Excel HSRR – VI_DU_mau_cu_QD48_TCKT.xlsx

QT.TCKT, dòng tiêu đề 2 · phiên nhập #2 (chạy thử)

Mẫu B – 5 cột

Tải lưu đồ tự vẽ (Word)

File Excel gợi ý

Nhập file khác

5

Dòng bước nghiệp vụ

2

Lưu đồ

3

Bước

5

Mã RRQT duy nhất

0

Mã RRQT trùng

6

Chốt KS

5

11

2

Lỗi / Cảnh báo / Gợi ý

1

Chuyển từ mẫu cũ Quyết định 48/QĐ-HĐTV sang mẫu mới 65/QĐ-HĐTV

Mỗi quy trình (QT.TCKT.01, .02...) thành một lưu đồ mới với mã theo mẫu mới, bước giữ số thứ tự, mã cũ lưu ở bảng ánh xạ; không ghi đè lưu đồ đang có. Mẫu cũ không có cấp lĩnh vực – chọn lĩnh vực nhận (nghiệp vụ được thêm theo tên quy trình).

2

Nhập vào đơn vị

P04 – TC-KT

3

Lĩnh vực nhận

L01 · Kế toán

4

Chạy thử lại

Nhập vào P04 – TC-KT, lĩnh vực L01 Kế toán (có sẵn).

5

Mã mới theo mẫu QĐ 65: QT.TCKT.01 → D09.P04.L01.LD02; QT.TCKT.02 → D09.P04.L01.LD03 cùng 11 mã RRQT/KS. Bảng ánh xạ mã cũ → mới được lưu khi ghi.

✓ Xác nhận ghi

Lưu đồ đang có bản nháp

Ghi đè bản nháp bằng dữ liệu file

Lý do (lưu đồ đã ban hành → phiên bản hiệu chỉnh)

Rà soát theo kế hoạch

Mô tả lý do

vd: Rà soát định kỳ theo KH2026.D09.HDKH.03

✓	MÃ LƯU ĐỒ	TÊN	ĐƠN VỊ	HIỆN TRẠNG	SẼ THỰC HIỆN	BƯỚC	RRQT	KS	MỚI / SỬA / KHÔNG ĐỔI
✓	D09.P04.L01.LD02	Thanh toán chi phí DV/MN	P04	–	Tạo mới (phiên bản 1, Nhập)	2	3	4	bước 2/0/0 · RRQT 3/0/0 · KS 4/0/0

Hình 2.6. Chuyển hồ sơ mẫu cũ – đơn vị, lĩnh vực nhận, mã mới

Bước 3 – Ghi

Như Bước 3 của mục 2.2: kiểm tra bảng lưu đồ rồi bấm **Ghi**. Hệ thống không ghi đè lưu đồ đang có – nếu lĩnh vực đã có lưu đồ, số lưu đồ mới được cấp tiếp theo.

Hướng dẫn sử dụng HSRR-TĐSL — Công ty Thủy điện Sơn La

Trang 12 / 27

Bước 4 – Bổ sung phần mẫu cũ không có

Mẫu cũ – QĐ 48	Sau khi chuyển – mẫu mới QĐ 65
Tên quy trình (Cấp L2) – QT.TCKT.01	Lưu đồ (mã mới) + nghiệp vụ cùng tên
Tên quy trình (Cấp L3) – QT.TCKT.01.03	Bước, giữ số thứ tự (B3); trách nhiệm gợi ý = chủ kiểm soát
Rủi ro; Xếp hạng rủi ro cổ hữu; Xếp hạng còn lại	Mô tả RRQT; Xếp hạng; Rủi ro còn lại
Mô tả kiểm soát; Chủ kiểm soát; Tần suất; Mục tiêu; Cách thức	Chốt KS: nội dung, Ai, Khi nào, Để làm gì, Cách thức; đơn vị chịu trách nhiệm tự điền
Đánh giá hiệu quả thiết kế / vận hành / tổng thể	Gợi ý điểm C1–C5, chờ người lập xác nhận
Đề xuất kiểm soát bổ sung / Phương án xử lý	Chốt KS ghi "Đề xuất bổ sung"
(không có)	Cần bổ sung: nguyên nhân, hậu quả của rủi ro; bằng chứng của chốt KS; căn cứ của lưu đồ

Mở lưu đồ vừa chuyển, khung **Kiểm tra chất lượng** liệt kê các ô còn thiếu. Với mỗi rủi ro:

- 1 Bổ sung **nguyên nhân, hậu quả** (mẫu cũ ghi gộp trong mô tả rủi ro – tách ra cho rõ).
- 2 Bổ sung **bằng chứng** của chốt kiểm soát.
- 3 Xem các **điểm gợi ý C1–C5** (lấy từ đánh giá cũ), chỉnh nếu cần rồi bấm **Xác nhận gợi ý**.

RR01 Hồ sơ thanh toán không thỏa mãn điều kiện

Cao 1 KS

Mô tả rủi ro – điều gì có thể xảy ra

Hồ sơ thanh toán không thỏa mãn điều kiện

Nguyên nhân

Hậu quả

+ Con người + Hệ thống + Khối lượng công việc

+ Năng lực nghiệp vụ + Quy trình

☐ Hình ảnh/uy tín ☐ Quản lý vận hành

☐ Tài chính – Pháp lý

DÙNG THỬ Nhập từ file – chưa đánh giá theo bộ tiêu chí còn lại Thấp Đánh giá theo bộ câu hỏi

Xếp hạng (đơn vị tự đánh giá)

Cao

CHỐT KIỂM SOÁT 1

+ Chốt KS

KS01 Kế toán viên kiểm tra, rà soát hồ sơ theo quy định

Ai thực hiện	Cách thức	Khi nào	Để làm gì	Bằng chứng
Kế toán viên	Thủ công	Hàng ngày	Ngăn ngừa	biên bản, log...

Mô tả kiểm soát tiêu chuẩn

Mô tả kiểm soát thực tế nhập từ file

Kế toán viên kiểm tra, rà soát hồ sơ theo quy định

Đơn vị chịu trách nhiệm tự động

Phòng TC-KT

Sao chép sang RRQT khác

Xóa chốt KS

ĐÁNH GIÁ C1 - gợi ý 1 C2 - gợi ý 2

C3 - gợi ý 1 C4 - gợi ý 0 C5 - gợi ý 0

Tổng - Xác nhận gợi ý

Nhân bản RRQT Chuyển sang bước...

Xóa RRQT

Hình 2.7. Hoàn thiện rủi ro sau khi chuyển từ mẫu cũ

2.4. Nhập nhiều file một lần

- Ở ô chọn file, chọn **nhiều file** cùng lúc, hoặc nén cả thư mục của đơn vị thành **một file .zip**.
- Hệ thống chạy thử từng file và mở trang **Lô nhập**: xem báo cáo từng file, rồi ghi cả lô. Excel được ghi trước (có RRQT, KS), Word sau (bổ sung trách nhiệm, căn cứ, bước còn thiếu).
- Ô "Mẫu hồ sơ" áp dụng cho các file Excel trong lô; file Word luôn đọc theo lưu đồ.

2.5. Xóa dữ liệu nhập thử

Nhập file để xem thử xong, có thể xóa toàn bộ dữ liệu phiên nhập đó đã ghi:

- Ở bảng **1 Các lần nhập gần đây** (cuối trang Nhập file), bấm **2 Xóa dữ liệu** ở phiên đã ghi. Phiên chỉ chạy thử (chưa ghi) thì bấm biểu tượng thùng rác để bỏ khỏi danh sách.

- 2 Trang xem trước liệt kê 1 lưu đồ sẽ xóa và lưu đồ giữ lại kèm lý do; bấm 2 Xóa dữ liệu đã nhập.

1 CÁC LẦN NHẬP GẦN ĐÂY							
#	FILE	LOẠI	THỜI ĐIỂM	TRẠNG THÁI	DÒNG/BƯỚC	LỖI	LỖ
2	VI_DU_mau_cu_QD48_TCKT.xlsx	Excel	26/10/2026 07:14	Đã ghi	5	5	2 Xóa dữ liệu

Hình 2.8. Các lần nhập gần đây – nút Xóa dữ liệu

Xóa dữ liệu đã nhập – VI_DU_mau_cu_QD48_TCKT.xlsx

Phiên nhập #2 · cb_p04 · 26/10/2026 07:14. Chỉ xóa những gì phiên nhập này tạo ra và chưa ai dùng tiếp; hồ sơ đã ban hành không bị động tới.

← Kết quả nhập

2
Lưu đồ / phiên bản sẽ xóa

0
Giữ lại (xem lý do)

0
SKPS phiên nhập tạo

MÃ LƯU ĐỒ	TÊN	KHI NHẬP	XỬ LÝ	GHI CHÚ
D09.P04.L01.LD02	Thanh toán chi phí DVMN	Tạo mới	Xóa lưu đồ	
D09.P04.L01.LD03	Thanh toán tiền mặt	Tạo mới	Xóa lưu đồ	

Cùng với lưu đồ: bảng ánh xạ mã của phiên nhập, lĩnh vực / nghiệp vụ phiên nhập thêm nay không còn lưu đồ nào. Mã lưu đồ được giải phóng – nhập lại file sẽ nhận lại đúng mã. **Không hoàn tác được.**

2 Xóa dữ liệu đã nhập

Hình 2.9. Xem trước khi xóa dữ liệu đã nhập

Được xóa: lưu đồ phiên nhập tạo mới (còn nháp, chưa trình), phiên bản hiệu chỉnh phiên nhập tạo (lưu đồ trở về bản ban hành), SKPS, lĩnh vực / nghiệp vụ phiên nhập thêm. Mã được giải phóng – nhập lại file nhận đúng mã cũ. **Giữ lại:** lưu đồ đã trình duyệt / ban hành, bản nháp có sẵn đã bị phiên nhập cập nhật. Không hoàn tác được.

2.6. Lỗi thường gặp khi nhập file

Hệ thống báo	Cách xử lý
"File này theo mẫu cũ (Quyết định 48/QĐ-HĐTV)..."	Bấm Chạy thử lại theo mẫu cũ QĐ 48 trên trang kết quả, hoặc chọn lại Mẫu hồ sơ = Mẫu cũ.
"File này theo mẫu mới (QĐ 65)..."	Chọn Mẫu hồ sơ = Mẫu mới rồi chạy thử lại.
"Mã đơn vị trong file là D05, không phải D09..."	Chọn Hồ sơ của đơn vị khác (dùng làm hồ sơ mới, cấp mã mới) hoặc Hồ sơ của Công ty ghi nhầm mã , chọn đơn vị nhận, Chạy thử lại.
"Không nhận ra đơn vị ... của hồ sơ mẫu cũ"	Chọn Nhập vào đơn vị trong khung Chuyển từ mẫu cũ, Chạy thử lại.
"Lưu đồ đang trong luồng duyệt – bỏ qua"	Chờ duyệt xong (hoặc người duyệt trả lại) rồi nhập lại.
"Trùng mã nhưng khác tên với lưu đồ đang có"	Có thể là lưu đồ khác bị gõ trùng mã – kiểm tra file; các dòng này mặc định không được chọn ghi.
Không nhận file .xls / .doc	Mở bằng Excel / Word, <i>Lưu thành .xlsx / .docx</i> rồi tải lại.
V03 "RRQT ... thiếu nguyên nhân, hậu quả"	Bổ sung trên trình soạn (mục 3.3) – thường gặp với hồ sơ mẫu cũ.

3 Soạn và hoàn thiện hồ sơ trên web

3.1. Trình soạn lưu đồ

Bấm mã lưu đồ ở không gian đơn vị (hoặc kết quả nhập file) để mở trình soạn:

- Thông tin lưu đồ:** tên, căn cứ thực hiện, mẫu lưu đồ (A 3 cột / B 5 cột), kế hoạch.
- Nút thao tác:** Trình kiểm tra, Lập theo từng bước, Dạng bảng, Lịch sử, Bảng đánh giá RRQT, Word (file gốc), Xuất lưu đồ...
- Ba cách nhập:** Cây phân cấp, Lưới kiểu Excel, Dán danh sách bước.
- Thanh công cụ:** số bước / RRQT / chốt KS, lọc *Bước có vấn đề*, Mở tất cả / Thu gọn, + Thêm bước.
- Kiểm tra chất lượng:** lỗi, cảnh báo – bấm một dòng để tới đúng chỗ cần sửa.
- Xem trước lưu đồ** vẽ lại ngay khi bạn sửa.

Hình 3.1. Trình soạn lưu đồ – cây phân cấp

Tự lưu. Rời khỏi ô là hệ thống lưu (góc dưới hiện "Đang lưu... / Đã lưu"); không có nút Lưu.

3.2. Soạn một bước

Bấm vào một bước để mở (mỗi lần mở một bước cho gọn; "Mở tất cả" để mở hết). Kéo biểu tượng :: để đổi thứ tự – mã không đổi.

- 1 **Tên bước** sửa ngay trên dòng tiêu đề: động từ + đối tượng (vd "Kiểm tra hồ sơ thanh toán").
- 2 **Trách nhiệm** (đơn vị / chức danh chủ trì) và loại hình.
- 3 **Điểm kiểm soát CC**: bật cho bước kiểm tra / thẩm định / phê duyệt → vẽ hình thoi; chọn bước quay lại khi Không đạt.
- 4 **Minh chứng, căn cứ** của bước – hệ thống có gợi ý, bấm *Dừng*.
- 5 + **RRQT** thêm rủi ro, hoặc *Gợi ý từ thư viện* (rủi ro của các lưu đồ đã ban hành).

1 Kiểm tra bộ chứng từ kế toán

2 Trách nhiệm (chủ trì)
Kế toán phần hành

Loại hình
Xử lý

3 Điểm kiểm soát: tự động
Hình thoi Đạt / Không đạt

Câu hỏi kiểm soát
Đạt yêu cầu?

Không đạt → quay lại bước: tự động
01.B1. Tiếp nhận hồ sơ

Nhân nhánh đi tiếp
Đạt (vd Đồng ý)

Nhân nhánh quay lại
Không đạt (vd Không đồng ý)

4 Minh chứng (hồ sơ, chứng từ tại bước)
Hồ sơ đã được kiểm tra, đối chiếu về đơn giá, số lượng và chủng loại, khối lượng giữa các chứng từ:
- Hợp đồng và văn bản phê duyệt chủ trương mua sắm (mua theo hợp đồng).
- Báo giá và văn bản phê duyệt chủ trương (mua lẻ).
- Hóa đơn; Kết quả tra cứu hóa đơn điện tử trên hệ thống cơ quan thuế; Tệp XML/hóa đơn và bảng kiểm tra MST, thuế suất, tiền thuế.
- Biên bản nghiệm thu/Biên bản giao nhận đã được xác nhận.
- Phiếu nhập kho đã được ký nhập kho bởi người có thẩm quyền theo phân cấp (nếu hàng nhập kho).
- Sổ chi tiết công nợ AP_020, INV_007.

Căn cứ của bước (trống = theo căn cứ lưu đồ)

5 RỦI RO QUY TRÌNH 4
Gợi ý từ thư viện + RRQT

RRQT	Mô tả rủi ro	Đánh giá	1 KS	Δ 1	Δ 2	Δ 3	Δ 4
RR01	Ghi nhận công nợ, chi phí khi chưa nghiệm thu/giao nhận	Trung bình	1 KS	Δ 1	Δ 2	Δ 3	Δ 4
RR02	Sai đơn giá, số lượng, chủng loại hoặc khối lượng	Trung bình	1 KS	Δ 1	Δ 2	Δ 3	Δ 4
RR03	Hóa đơn của DN thuộc diện rủi ro cao về thuế hoặc được ký bởi chữ ký không còn hiệu lực, sai hoặc đã bị thay thế/điều...	Cao	1 KS	Δ 1	Δ 2	Δ 3	Δ 4
RR04	Kê khai sai thuế; sai mã số thuế/nhà cung cấp	Thấp	1 KS	Δ 1	Δ 2	Δ 3	Δ 4

+ Thêm bước phía sau Xóa bước

Hình 3.2. Một bước đang mở

3.3. Rủi ro và chốt kiểm soát

- 1 **Mô tả rủi ro** – "điều gì có thể xảy ra" ([việc gì] [không / sai / chậm / thiếu]...), không lẫn nguyên nhân, hậu quả.
- 2 **Nguyên nhân** (bấm nhóm gợi ý để thêm nhanh) và **hậu quả** (tích lĩnh vực bị ảnh hưởng).

- 3 **Xếp hạng** Cao / Trung bình / Thấp, hoặc *Đánh giá theo bộ câu hỏi* để có xếp hạng gợi ý.
- 4 **Chốt kiểm soát**: nội dung và 5 yếu tố – Ai thực hiện, Cách thức, Khi nào, Để làm gì, Bằng chứng (ô vàng = còn trống).
- 5 **Đánh giá C1–C5** (0–2 điểm): chọn điểm, hoặc kiểm tra điểm gợi ý rồi bấm *Xác nhận gợi ý*.

Hình 3.3. Rủi ro quy trình và chốt kiểm soát

3.4. Lưới kiểu Excel

Tab **Lưới kiểu Excel**: mỗi dòng một cặp (RRQT, chốt KS), sửa trực tiếp trong ô như Excel. Bấm **Toàn màn hình** để có thêm chỗ; phím **Esc** để thu nhỏ.

Mỗi dòng = 1 cặp (RRQT, KS). Sửa trực tiếp trong ô; cột bước/RRQT chỉ hiện ở dòng đầu của nhóm.
Thêm/xóa bước, RRQT, KS ở tab Cây phân cấp.

1

↗ Toàn màn hình

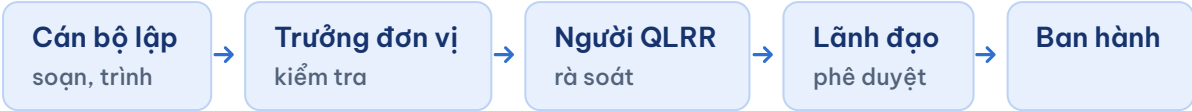
Bước ▲	Trách nhi... ▲	Mã RRQT ▲	Mô tả rủi ro ▲	Nguyên nh
01.B1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận mua s...	//	//	//
01.B2. Kiểm tra bộ chứng...	Kế toán phần ...	D09.P04.L01....	Ghi nhận công nợ, chi phí khi ...	
//	//	D09.P04.L01....	Sai đơn giá, số lượng, chủng l...	
//	//	D09.P04.L01....	Hóa đơn của DN thuộc diện r...	
//	//	D09.P04.L01....	Kê khai sai thuế; sai mã số th...	
01.B3. Xác định bản chất...	Kế toán phần ...	D09.P04.L01....	Phân loại sai giữa chi phí tron...	
//	//	D09.P04.L01....	Gán sai yếu tố chi phí, trung t...	
//	//	D09.P04.L01....	Vốn hóa hoặc ghi nhận chi ph...	

Hình 3.4. Lưới kiểu Excel

3.5. Lập theo từng bước (dành cho người mới)

Menu **Lập lưu đồ mới** (hoặc nút *Lập theo từng bước* trên trình soạn) dẫn qua 8 bước: thông tin lưu đồ → các bước → điểm kiểm soát → rủi ro → nguyên nhân, hậu quả → chốt kiểm soát → đánh giá → kiểm tra. Mỗi bước có **1** hướng dẫn, danh sách kiểm và nút **Gợi ý cho tôi**; nút **2** chuyển sang **Dạng bảng** để nhập cả hồ sơ trên một bảng như lưu đồ 5 cột.

4 Trình duyệt, ban hành, hiệu chỉnh



Luồng duyệt do Quản trị cấu hình (có thể bỏ bớt bước). Mỗi bước người duyệt chọn **Đồng ý** hoặc **Trả lại** kèm ý kiến; người lập nhận thông báo.

4.1. Trình hồ sơ

- Sửa hết các mục **Lỗi** ở khung **1** Kiểm tra chất lượng (còn **Lỗi** thì chưa trình được).
- Bấm **2** **Trình kiểm tra**, ghi ý kiến nếu cần.

D09.P04.L01.LD01.P04 TC-KT.L01. Kế toán.L01.02 Ghi sổ kế toán công nợ, chi phí

2 **Trình kiểm tra** **Hủy bản nhập** **Lập theo từng bước** **Dạng bảng** **Lịch sử** **Bảng đánh giá RRQT** **Word (file gốc)** **Xuất lưu đồ**

Tên lưu đồ: Quy trình ghi sổ kế toán công nợ, chi phí
Căn cứ thực hiện của lưu đồ:
Mẫu lưu đồ: B - 5 cột
Thuộc kế hoạch (Mã KH): - không gán -

Cây phân cấp **Lưới kiểu Excel** **Danh sách bước**

7 bước: 16 RRQT · 16 chốt KS **17 Lỗi** **43 Cảnh báo** **1 Gợi ý** **Bước có vấn đề** **Mở tất cả** **Thu gọn** **+ Thêm bước**

B1 Tiếp nhận hồ sơ **B2 Kiểm tra bộ chứng từ kế toán**

Trách nhiệm (chủ trì): Kế toán phần hành **Loại hình:** Xử lý **Điểm kiểm soát:** tự động **Hình thức / Không đặt:** ☒ **Câu hỏi kiểm soát:** Đạt yêu cầu? **Không đạt → quay lại bước:** 01.B1. Tiếp nhận hồ sơ **Nhân nháp đi tiếp:** Đạt (vđ Đồng ý)

Nhân nháp quay lại: Không đạt (vđ Không đồng ý)

Mình chứng (hồ sơ, chứng từ tại bước): Hồ sơ đã được kiểm tra, đối chiếu về đơn giá, số lượng và chủng loại, khối lượng giữa các chứng từ: Hợp đồng và văn bản phê duyệt chủ trương mua sắm (mua theo hợp đồng). Báo giá và văn bản phê duyệt chủ trương (mua lẻ). Hóa đơn: Kết quả tra cứu hóa đơn điện tử trên hệ thống.

Căn cứ của bước (trùng = theo căn cứ lưu đồ):

Hướng dẫn: Bấm vào một ô để xem hướng dẫn nhập theo HDSĐ EVN.

Kiểm tra chất lượng: 17 Lỗi 43 Cảnh báo 1 Gợi ý

- V01** Bước 01.B1 "Tiếp nhận hồ sơ" chưa nhận diện RRQT.
- V03** RRQT D09.P04.L01.LD01.01.B2.RR01 thiếu: nguyên nhân, hậu quả.
- V03** RRQT D09.P04.L01.LD01.01.B2.RR02 thiếu: nguyên nhân, hậu quả.
- V03** RRQT D09.P04.L01.LD01.01.B2.RR03 thiếu: nguyên nhân, hậu quả.
- V03** RRQT D09.P04.L01.LD01.01.B2.RR04 thiếu: nguyên nhân, hậu quả.
- V03** RRQT D09.P04.L01.LD01.01.B3.RR05 thiếu: nguyên nhân, hậu quả.
- V03** RRQT D09.P04.L01.LD01.01.B3.RR06 thiếu: nguyên nhân, hậu quả.
- V03** RRQT D09.P04.L01.LD01.01.B3.RR07 thiếu: nguyên nhân, hậu quả.

Còn Lỗi thì chưa trình được.

Xem trước lưu đồ: **Mẫu B - 5 cột** **Mã rút gọn** ☐ **Tô màu xếp hạng**

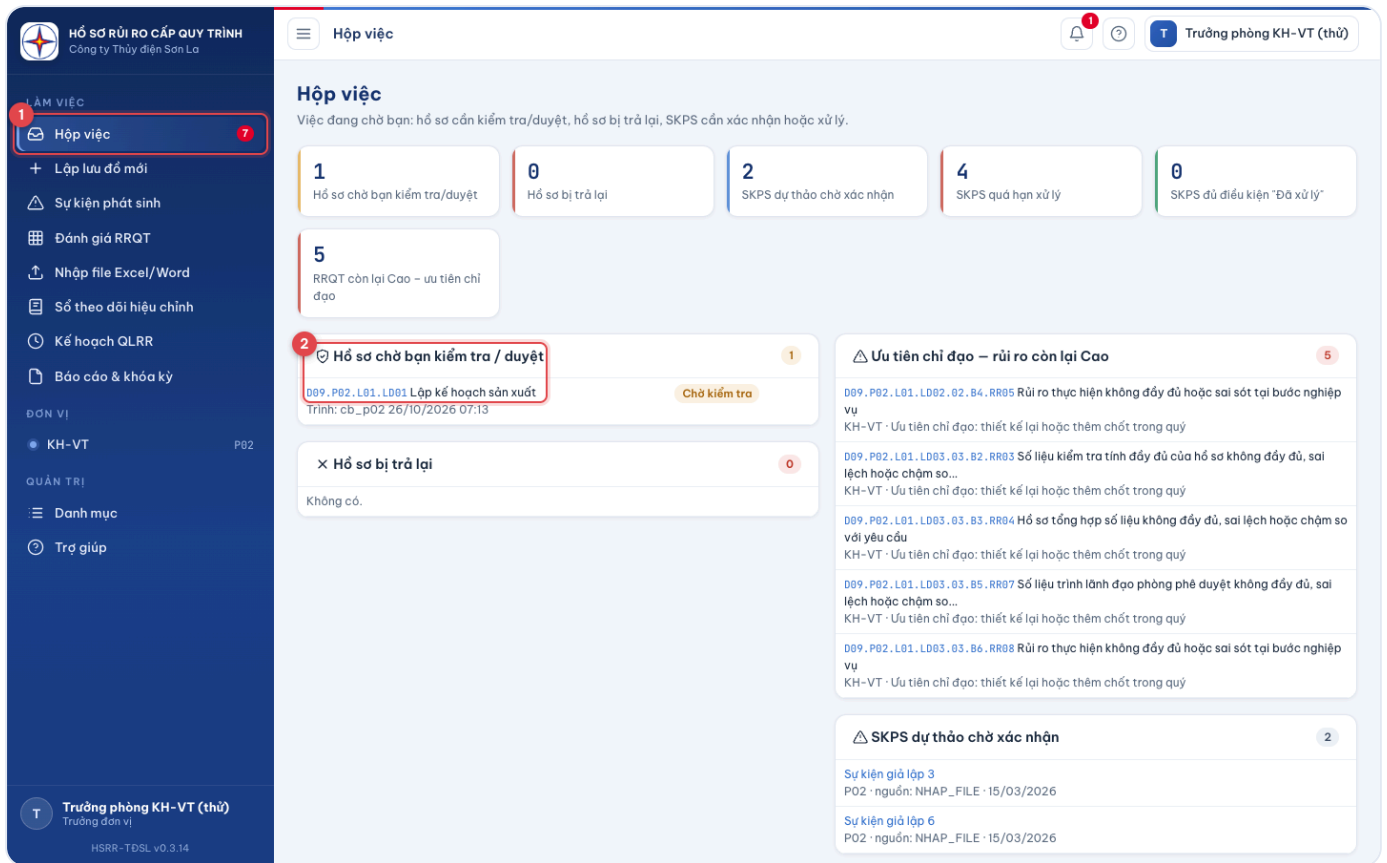
L01.02. QUY TRÌNH GHI SỔ KẾ TOÁN CÔNG NỢ, CHI PHÍ
Mã lưu đồ: D09.P04.L01.LD01

TRÁCH NHIỆM	TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN	MÌNH CHỨNG	REMARK	REMARK / GHI CHÚ
	BẮT ĐẦU			
	01.B1. Tiếp nhận hồ sơ	- Chuẩn bị sơ đồ trình bày: - Thẩm tra hợp đồng, giá trị, đơn giá, số lượng, chủng loại, khối lượng giữa các chứng từ. - Thẩm tra hợp đồng, giá trị, đơn giá, số lượng, chủng loại, khối lượng giữa các chứng từ. - Thẩm tra hợp đồng, giá trị, đơn giá, số lượng, chủng loại, khối lượng giữa các chứng từ.		
	01.B2. Kiểm tra bộ chứng từ kế toán	- Thẩm tra hợp đồng, giá trị, đơn giá, số lượng, chủng loại, khối lượng giữa các chứng từ. - Thẩm tra hợp đồng, giá trị, đơn giá, số lượng, chủng loại, khối lượng giữa các chứng từ. - Thẩm tra hợp đồng, giá trị, đơn giá, số lượng, chủng loại, khối lượng giữa các chứng từ.		
	01.B3. Kiểm tra bộ chứng từ kế toán	- Thẩm tra hợp đồng, giá trị, đơn giá, số lượng, chủng loại, khối lượng giữa các chứng từ. - Thẩm tra hợp đồng, giá trị, đơn giá, số lượng, chủng loại, khối lượng giữa các chứng từ. - Thẩm tra hợp đồng, giá trị, đơn giá, số lượng, chủng loại, khối lượng giữa các chứng từ.		

Hình 4.1. Trình kiểm tra hồ sơ

4.2. Kiểm tra, phê duyệt (người duyệt)

Mở **1** **Hộp việc:** danh sách hồ sơ chờ bạn xử lý. Bấm **2** hồ sơ để mở, xem nội dung, lưu đồ, kiểm tra chất lượng, rồi chọn **Đồng ý / Phê duyệt** hoặc **Trả lại** (bắt buộc ghi ý kiến).



Hình 4.2. Hộp việc của người duyệt

4.3. Hiệu chỉnh hồ sơ đã ban hành

- 1 Mở lưu đồ đã ban hành, bấm **Để nghị hiệu chỉnh**, chọn lý do (rà soát định kỳ, xử lý sự kiện phát sinh...).
- 2 Hệ thống tạo **phiên bản hiệu chỉnh** từ bản đang ban hành; ô đã sửa được tô vàng (rê chuột xem giá trị cũ).
- 3 Trình lại như mục 4.1. Bản ban hành cũ vẫn hiệu lực đến khi bản mới được ban hành; xem mọi phiên bản ở **Lịch sử**.

5 Dành cho quản trị hệ thống

5.1. Người dùng

Menu **Quản trị** → **Người dùng**: **1** **Nhập từ Excel** theo file mẫu (mặt khẩu để trống → hệ thống sinh, hiện một lần); **2** **Sửa** vai trò, đơn vị; đặt lại mật khẩu (biểu tượng chìa khóa), khóa / mở khóa. Người dùng QLCV tự vào được lần đầu bằng tài khoản QLCV (nhãn *từ QLCV*) – rà lại vai trò của họ theo thông báo.

Người dùng

Gán vai trò cho từng người; quyền của từng vai trò xem ở **Phân quyền & luồng duyệt**. Mỗi đơn vị nên có 01 Đầu mối QLRR; xem chéo đơn vị khác dùng vai trò "Chỉ xem". Người dùng QLCV tự vào được lần đầu bằng tài khoản QLCV (nhãn *từ QLCV*) – rà lại vai trò của họ.

+ Thêm người dùng

1 **Nhập từ Excel**

Phân quyền

7

Đang hoạt động

0

Đã khóa

7

Đã từng đăng nhập

Tìm theo tên đăng nhập, họ tên, email...

Mọi đơn vị

Mọi vai trò

Mọi trạng thái

7 người

NGƯỜI DÙNG	VAI TRÒ CÔNG TY	VAI TRÒ TẠI ĐƠN VỊ	ĐĂNG NHẬP GẦN NHẤT	TRẠNG THÁI
Quản trị hệ thống admin	Quản trị hệ thống		26/10/2026 07:14	Hoạt động 2 Sửa
Cán bộ KH-VT (thứ) cb_p02		P02 - Cán bộ lập HSRR	26/10/2026 07:13	Hoạt động Sửa Khóa
Cán bộ TC-KT (thứ) cb_p04		P04 - Cán bộ lập HSRR P04 - Đầu mối QLRR đơn vị	26/10/2026 07:14	Hoạt động Sửa Khóa
Cán bộ PXVH Sơn La (thứ) cb_p06		P06 - Cán bộ lập HSRR	26/10/2026 07:13	Hoạt động Sửa Khóa
Lãnh đạo Công ty (thứ) lanhdao	Lãnh đạo Công ty		26/10/2026 07:13	Hoạt động Sửa Khóa
Người QLRR (thứ) qlrr	Người QLRR / đầu mối Công ty		26/10/2026 07:14	Hoạt động Sửa Khóa
Trưởng phòng KH-VT		P02 - Trưởng đơn vị	26/10/2026 07:14	Hoạt động Sửa

Hình 5.1. Quản lý người dùng

5.2. Phân quyền và luồng duyệt

Menu **Quản trị** → **Phân quyền & luồng duyệt**: tích vai trò được dùng từng chức năng; bật / tắt các bước duyệt và chọn vai trò duyệt mỗi bước. Có nút *Về mặc định*.

Hướng dẫn sử dụng HSRR-TDSDL — Công ty Thủy điện Sơn La

Trang 24 / 27

Phân quyền & luồng duyệt

Ai được làm gì trong ứng dụng. Gán vai trò cho từng người ở trang **Người dùng**; tại đây quy định mỗi vai trò được dùng những chức năng nào và ai duyệt ở từng bước. Thay đổi áp dụng ngay.

Người dùng

Vai trò toàn Công ty

gán cho người, có hiệu lực ở mọi đơn vị

Quản trị hệ thống	Cấu hình, người dùng, phân quyền; xem và sửa toàn bộ.	1 người
Người QLRR / đầu mối Công ty	Rà soát hồ sơ các đơn vị, kế hoạch QLRR, báo cáo, chấm điểm, danh mục.	1 người
Lãnh đạo Công ty	Phê duyệt hồ sơ rủi ro, xem tổng hợp Công ty.	1 người
Kiểm tra/giám sát nội bộ	Xem toàn Công ty để kiểm tra, giám sát (chỉ đọc).	0 người

Vai trò theo đơn vị

gán cho người tại từng đơn vị

Trưởng đơn vị	Kiểm tra hồ sơ của đơn vị trước khi trình Công ty.	1 người
Đầu mối QLRR đơn vị	Lập, cập nhật hồ sơ và SKPS của đơn vị; đầu mối với Người QLRR.	1 người
Cán bộ lập HSRR	Lập, sửa hồ sơ rủi ro của đơn vị.	3 người
Chỉ xem (xem chéo)	Xem hồ sơ của đơn vị được gán (xem chéo), không sửa.	0 người

Chức năng theo vai trò

Tích ô = vai trò được dùng chức năng. Ô mờ: chức năng không áp dụng cho loại vai trò đó. = khác mặc định.

Lưu phân quyền

Về mặc định

CHỨC NĂNG	QUẢN TRỊ	QLRR	LÃNH ĐẠO	KTGS	TRƯỞNG ĐV	ĐẦU MỐI ĐV	CÁN BỘ	CHỈ XEM
	vai trò toàn Công ty				vai trò theo đơn vị			
HỒ SƠ RỦI RO								
Lập, sửa hồ sơ của đơn vị mình	—	—	—	—				
Xem hồ sơ của mọi đơn vị					—	—	—	—
Lập, sửa hồ sơ của mọi đơn vị					—	—	—	—
Ngừng lưu đồ đã ban hành					—	—	—	—
Xem, ghi phiên nhập file của người khác					—	—	—	—
THEO DÕI & BÁO CÁO								
Xem Tổng hợp Công ty (dashboard)					—	—	—	—
Lập kế hoạch QLRR cấp Công ty					—	—	—	—
Khóa kỳ báo cáo, ghi nhận xét					—	—	—	—
Mở khóa kỳ báo cáo đã khóa					—	—	—	—
Xem bảng chấm điểm các đơn vị					—	—	—	—
Chấm điểm các đơn vị					—	—	—	—

Hình 5.2. Phân quyền và luồng duyệt

5.3. Cấu hình

Menu **Quản trị** → **Cấu hình**: mỗi mục có giải thích, ví dụ và ô nhập đúng kiểu (công tắc, số, danh sách). Sửa → bấm **Lưu** của mục đó; *Về ban đầu* để khôi phục.

Cấu hình hệ thống

Các thông số vận hành của ứng dụng. Mục có nhãn **Để xuất tạm** chưa có hướng dẫn chính thức – Công ty xác nhận rồi chỉnh tại đây.

Phân quyền & luồng duyệt

Người dùng

Bộ tiêu chí đánh giá

Tìm cấu hình... (vd mã, email, ngày nghỉ)

Mã hóa 8

Thư mục & tên file nộp EVN 8

Vẽ lưu đồ 7

Tự động khi lập hồ sơ 4

Đánh giá rủi ro & chốt kiểm soát 4

Sự kiện phát sinh (SKPS) 2

Báo cáo & chấm điểm 3

Nhắc việc & email 9

Rà soát chất lượng tự động 7

Đăng nhập & tài khoản 4

Khác 1

Nâng cao

Mã hóa

Cấu trúc mã lưu đồ, bước, rủi ro, chốt kiểm soát, kế hoạch, SKPS theo HDSD Ứng dụng QLRR. Đổi mẫu chỉ áp dụng cho mã cấp mới – mã đã cấp giữ nguyên.

Mẫu mã **Để xuất tạm**

Mỗi loại mã một mẫu; phần trong dấu {...} được hệ thống điền. Ví dụ bên phải cập nhật khi sửa. {stt_ld:02d} = số thứ tự 2 chữ số (01, 02...).

Loại mã	Mẫu	Ví dụ sinh ra	Lưu
Mã lưu đồ {don_vi}, {phong}, {linh_vuc}, {stt_ld}	{don_vi}.{phong}.{linh_vuc}.LD{stt_ld}	D09.P02.L03.LD01	Lưu
Mã bước {stt_ld}, {stt_buoc}	{stt_ld:02d}.B{stt_buoc}	01.84	
Mã bước (khi bật 2 chữ số) {stt_ld}, {stt_buoc}	{stt_ld:02d}.B{stt_buoc:02d}	01.804	
Mã rủi ro (RRQT) {ma_luu_do}, {ma_buoc}, {stt_rr}	{ma_luu_do}.{ma_buoc}.RR{stt_rr}	D09.P02.L03.LD01.01.B4.RR07	
Mã chốt kiểm soát {ma_rrqt}, {stt_ks}	{ma_rrqt}-KS{stt_ks:02d}	D09.P02.L03.LD01.01.B4.RR07-KS01	
Mã kế hoạch (Mã KH) {nam}, {don_vi}, {nhom}, {stt}	KH{nam}.{don_vi}.{nhom}.{stt:02d}	KH2026.D09.HDKH.01	
Mã SKPS {prefix}, {nam}, {stt}	SK.{prefix}.{nam}.{stt:02d}	SK.KHVT.2026.01	

Cách đánh số rủi ro (RRnn) **Để xuất tạm**

Liên tục trong cả lưu đồ (RR01, RR02... qua các bước)

Lưu

Số bước 2 chữ số **Để xuất tạm**

Bật: 01.B01, 01.B02... Tắt: 01.B1, 01.B2... (như file thí điểm).

Tắt

Lưu

Mã chốt KS có hậu tố -KSnn **Để xuất tạm**

Bật

Lưu

Hình 5.3. Trang cấu hình

5.4. Quên mật khẩu quản trị

Trên máy chủ, bấm đúp **DAT_LAI_MAT_KHAU_ADMIN.bat** trong thư mục cài HSRR: chọn tài khoản quản trị, để hệ thống sinh mật khẩu mới (hoặc tự gõ), tài khoản bị khóa được mở luôn.

? Câu hỏi thường gặp

Nhập file rồi có sửa lại file và nhập lần nữa được không?

Được. Lưu đồ còn bản nháp sẽ được cập nhật (chọn "ghi đè"); lưu đồ đã ban hành thì tạo phiên bản hiệu chỉnh. Nhập thử thì xóa dữ liệu (mục 2.5) rồi nhập lại.

Vì sao chưa trình được?

Còn mục **Lỗi** trong khung Kiểm tra chất lượng. Bấm từng dòng lỗi để tới chỗ cần sửa.

Mã lưu đồ / RRQT có đổi khi kéo đổi thứ tự không?

Không. Mã đã cấp giữ nguyên; thứ tự chỉ để hiển thị và vẽ lưu đồ.

Điểm C1–C5 "gợi ý" có được tính chưa?

Chưa. Điểm gợi ý (từ nội dung chốt KS hoặc đánh giá mẫu cũ) chỉ được tính khi người lập bấm **Xác nhận gợi ý** hoặc tự chọn điểm.

Tôi không thấy đơn vị của mình, hoặc không sửa được hồ sơ?

Tài khoản chưa được gán đơn vị / vai trò phù hợp — liên hệ Quản trị hệ thống.

Hướng dẫn này áp dụng cho phần mềm phiên bản 0.3.14. Ảnh minh họa dùng dữ liệu giả lập. Dữ liệu chính thức vẫn cập nhật vào Ứng dụng QLRR của EVN theo quy định.