BỆNH VIỆN NHI ĐỒNG 2 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**KHOA KHÁM BỆNH** Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG FILE EXCEL**

**QUẢN LÝ KPI KHOA, PHÒNG**

# CÁC FILE CẦN CHUẨN BỊ

Hệ thống cần các file sau đây để làm cơ sở dữ liệu đầu vào.

#### File mục tiêu khoa, phòng: chứa 2 sheet: shet Mục tiêu BV-Khoa (I.1A) và sheet Mục tiêu khoa có đầy đủ thông tin của từng mục tiêu (có sẵn) (I.1B)

#### File Chức danh công việc (có sẵn)

#### File DS nhân viên (khoa tự làm)

#### File đăng ký mục tiêu của từng nhóm nhân viên trong năm 2023 (có sẵn)

#### File đăng ký mục tiêu quý 3 và cả năm của tất cả nhân viên khoa

# tạo dữ liệu cơ sở toàn khoa, phòng (file \_KPI Khoa)

## Sheet “Chuc danh CV”: copy từ I.2

## Sheet “DSNV”: copy từ I.3, lưu ý

### Loại bỏ khoảng trắng từ cột họ tên của DSNV gốc

### Sort theo chức danh > tên

### Tự gõ cột “Chữ ký” để tạo tên trong chữ ký của toàn hệ thống

## Sheet “MT BV-Khoa”:

### Copy từ I.1A: từng mục tiêu lớn, cả tiêu đề và trọng số. Past value. (4 lần copy là xong)

## Sheet “MT Khoa”

### Copy từ I.1B: từng mục tiêu lớn, cả tiêu đề, trọng số đến cột Kế hoạch. Past value. (4 lần copy là xong)

### Copy từ I.1B: công thức cột “Hoàn thành”, dán công thức (4 lần)

### Kiểm tra công thức có hiện đủ trong cột T.

## Một nhỏ

### A nhỏ

### A nhỏ

## Một nhỏ

### A nhỏ

### A nhỏ

# Một la mã

## Một nhỏ

### A nhỏ

### A nhỏ

## Một nhỏ

### A nhỏ

### A nhỏ