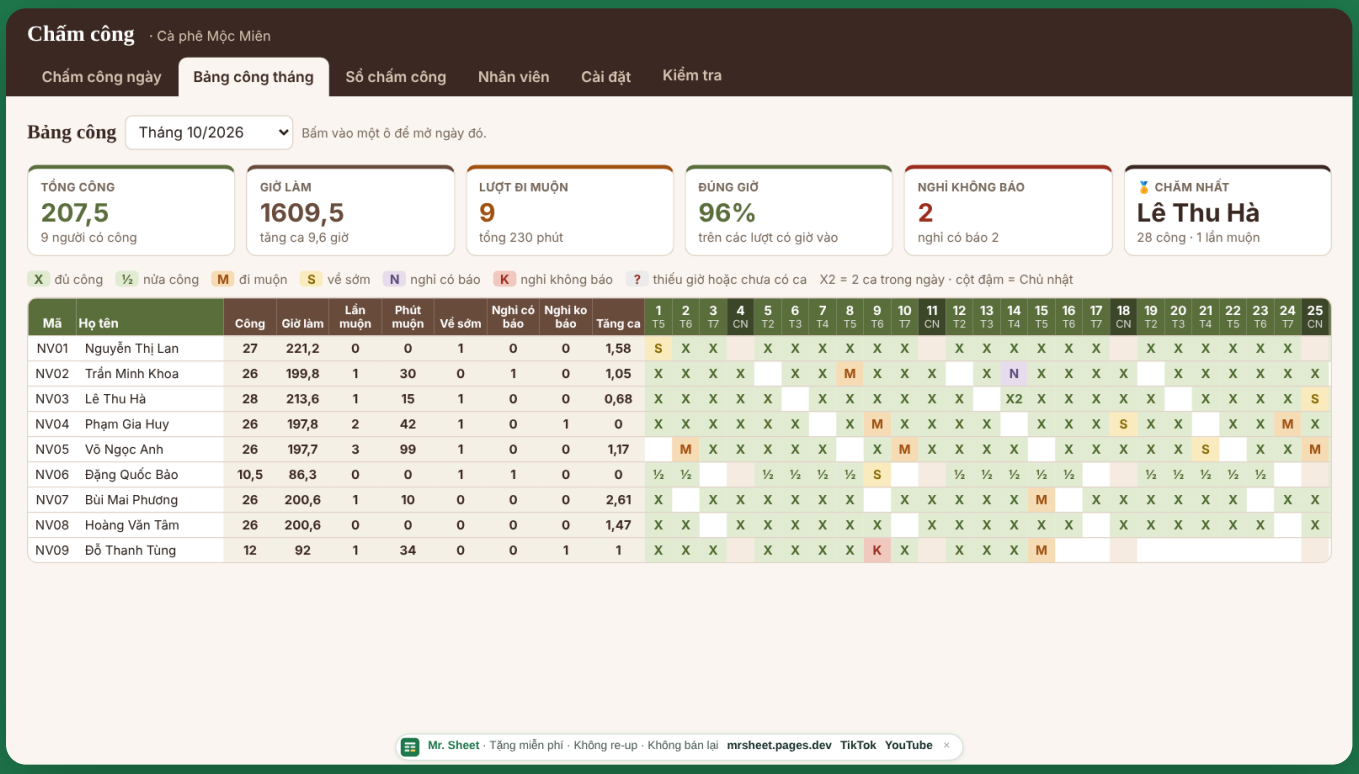
Chấm công nhân viên theo ca

File Google Sheets tiếng Việt, miễn phí, cho quán cà phê, tiệm nhỏ có nhân viên làm ca sáng, ca chiều, ca đêm. Đọc 10 phút là dùng được, không cần biết công thức.



- ✓ Gõ giờ vào, giờ ra mỗi ngày
- ✓ Tự tính đi muộn, về sớm
- ✓ Giờ làm, tăng ca
- ✓ Bảng công cả tháng
- ✓ Ca qua nửa đêm vẫn đúng
- ✓ Kiểm tra lỗi gõ nhầm

Trong hướng dẫn này

1. Lấy file về Google Drive của bạn 2
2. Mở app lần đầu (cho phép Google chạy file) 3
3. Xem mẫu, xóa mẫu, cài đặt quán và ca làm 4
4. Thêm nhân viên 4
5. Chấm công mỗi ngày 5
6. Đọc bảng công tháng 6
7. Sổ chấm công, Kiểm tra, hỏi đáp 7

1 Lấy file về Google Drive của bạn

Bạn cần một tài khoản Google (Gmail). File là của bạn, nằm trong Drive của bạn. Mr. Sheet không xem được số liệu của bạn.

1. Đăng nhập Gmail trên máy tính (Chrome là tốt nhất).
2. Bấm link lấy file ở khung xanh bên dưới (hoặc nút "Lấy file miễn phí" trên trang Mr. Sheet).
3. Google hỏi có muốn tạo bản sao không. Bấm nút **Tạo bản sao**.
4. File mới mở ra, tên bắt đầu bằng "Bản sao của...". Bạn đổi tên tùy ý.

Link lấy file:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bmXpov0mAlUqwgjpVAKslYTcrect1oVjrv3etFlOsWc/copy

Mẹo: Lần sau mở file: vào drive.google.com, hoặc gõ tên file vào ô tìm kiếm của Drive.

2 Mở app lần đầu

Trên thanh menu (cạnh "Trợ giúp"), bấm **Mr. Sheet → Mở app chấm công**. Chưa thấy menu thì tải lại trang và đợi vài giây.

Lần đầu tiên, Google hỏi bạn có cho phép không. Làm đúng 3 bước dưới đây, chỉ làm một lần:

Bước	Bạn thấy gì	Bấm gì
a	Hộp "Phải ủy quyền"	**OK**, rồi chọn Gmail của bạn
b	"Google chưa xác minh ứng dụng này"	**Nâng cao**, rồi dòng chữ nhỏ bắt đầu bằng **"Đi tới..."**
c	Danh sách quyền	Tích **Chọn tất cả**, kéo xuống, bấm **Tiếp tục**

Từ lần sau, ở tab **Bắt đầu** có nút này, bấm là mở app:

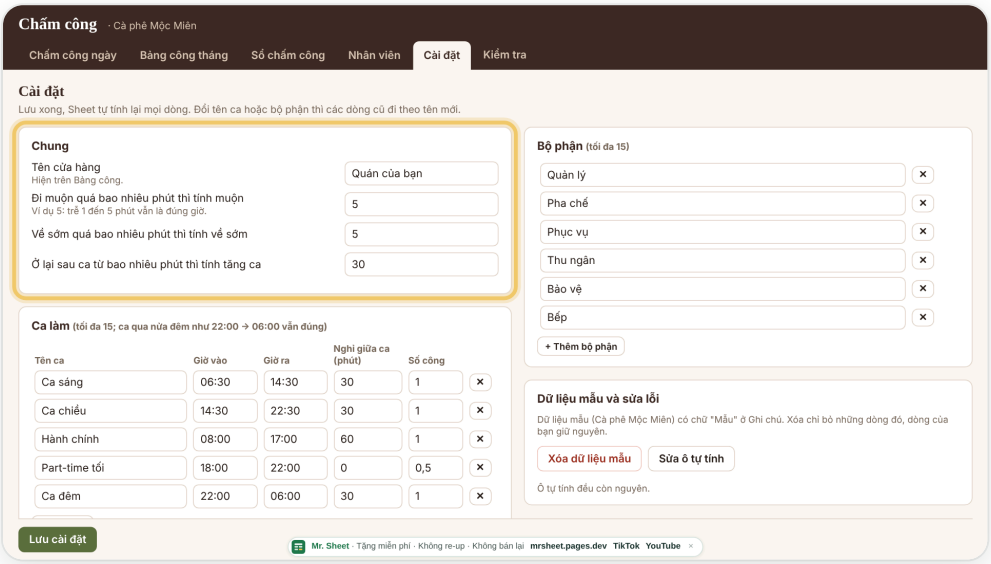
Mở app chấm công →

Vì sao Google cảnh báo "chưa xác minh"? Khi bạn tạo bản sao, đoạn mã trong file trở thành của chính bạn. Google cảnh báo với mọi đoạn mã chưa đăng ký với Google. Mã này chỉ đọc và sửa đúng file này, không đụng tới file khác hay Gmail của bạn.

Lần đầu mở app, file tự thêm tab **Bản quyền** và logo Mr. Sheet ở tab Bắt đầu. Đừng xóa các phần này, nếu không app sẽ khóa cho tới khi gắn lại. App chạy trên Google Sheets ở máy tính; trên điện thoại vẫn gõ được thẳng vào tab Chấm công.

3 Xem mẫu, xóa mẫu, cài đặt

File có sẵn dữ liệu mẫu của một quán cà phê tưởng tượng (Cà phê Mộc Miên), 9 nhân viên, chấm công tháng 10. Xem quen rồi thì vào trang **Cài đặt**, bấm **Xóa dữ liệu mẫu**, rồi bấm **lần nữa** mới xóa.



Ô	Gõ gì
Tên cửa hàng	Hiện trên đầu app và tab Bảng công.
Số phút cho phép	Đi muộn, về sớm bao nhiêu phút vẫn tính đúng giờ (mặc định 5). Ở lại sau ca bao nhiêu phút thì tính tăng ca (mặc định 30).
Ca làm (tối đa 15)	Tên ca, giờ vào, giờ ra, phút nghỉ giữa ca, ca đó tính mấy công (1 hoặc 0,5). Ca qua nửa đêm như 22:00 → 06:00 vẫn đúng.
Bộ phận (tối đa 15)	Pha chế, phục vụ, thu ngân, bếp…

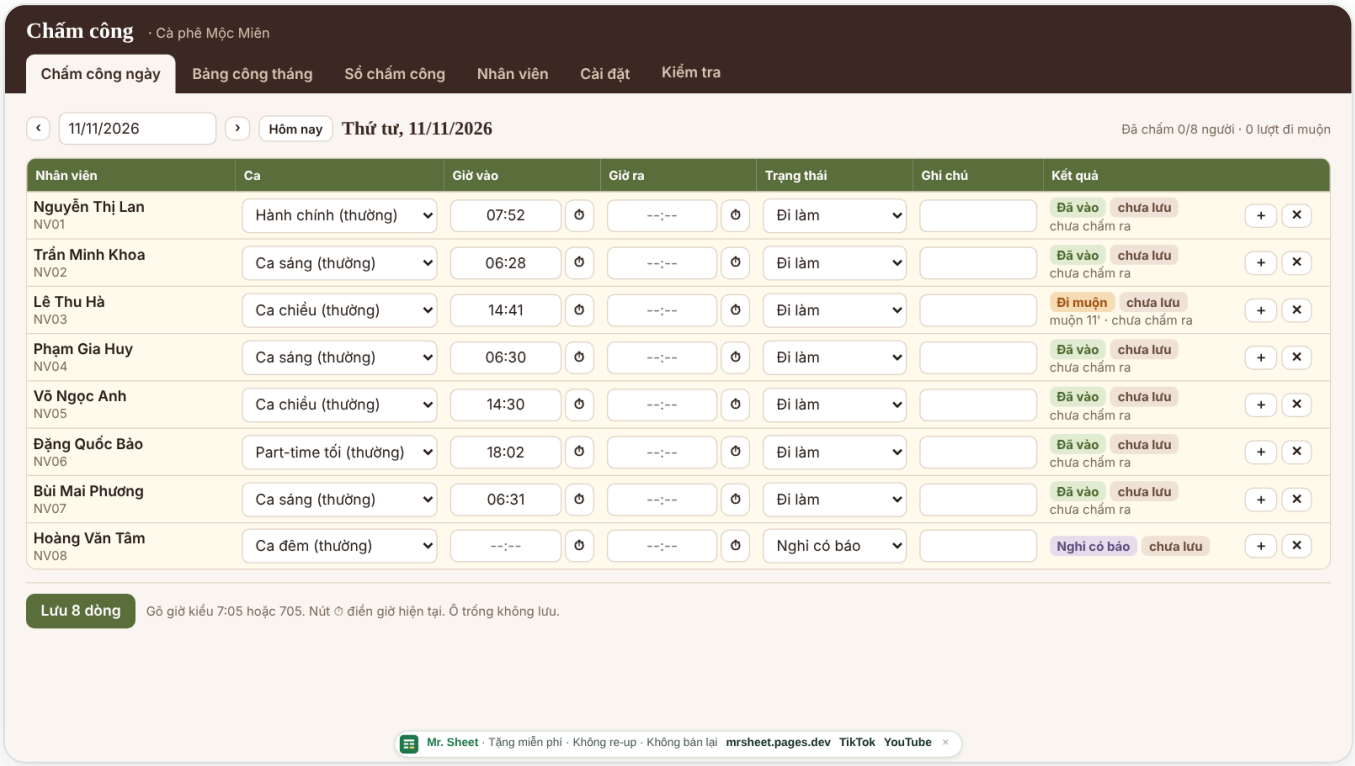
Xong bấm **Lưu cài đặt**. Đổi tên một ca thì các dòng cũ đổi theo.

4 Thêm nhân viên

Trang **Nhân viên** → **+ Thêm nhân viên**. Mã tự gợi ý (NV10…). Gõ họ tên, chọn bộ phận và **ca thường làm**: ngày nào người đó làm đúng ca quen thì không cần chọn ca nữa. Người nghỉ việc thì đổi trạng thái thành **Đã nghỉ**, đừng xóa, để bảng công các tháng trước còn đủ.

5 Chấm công mỗi ngày

Trang **Chấm công ngày** : mỗi nhân viên một hàng, ngày hôm nay hiện sẵn.



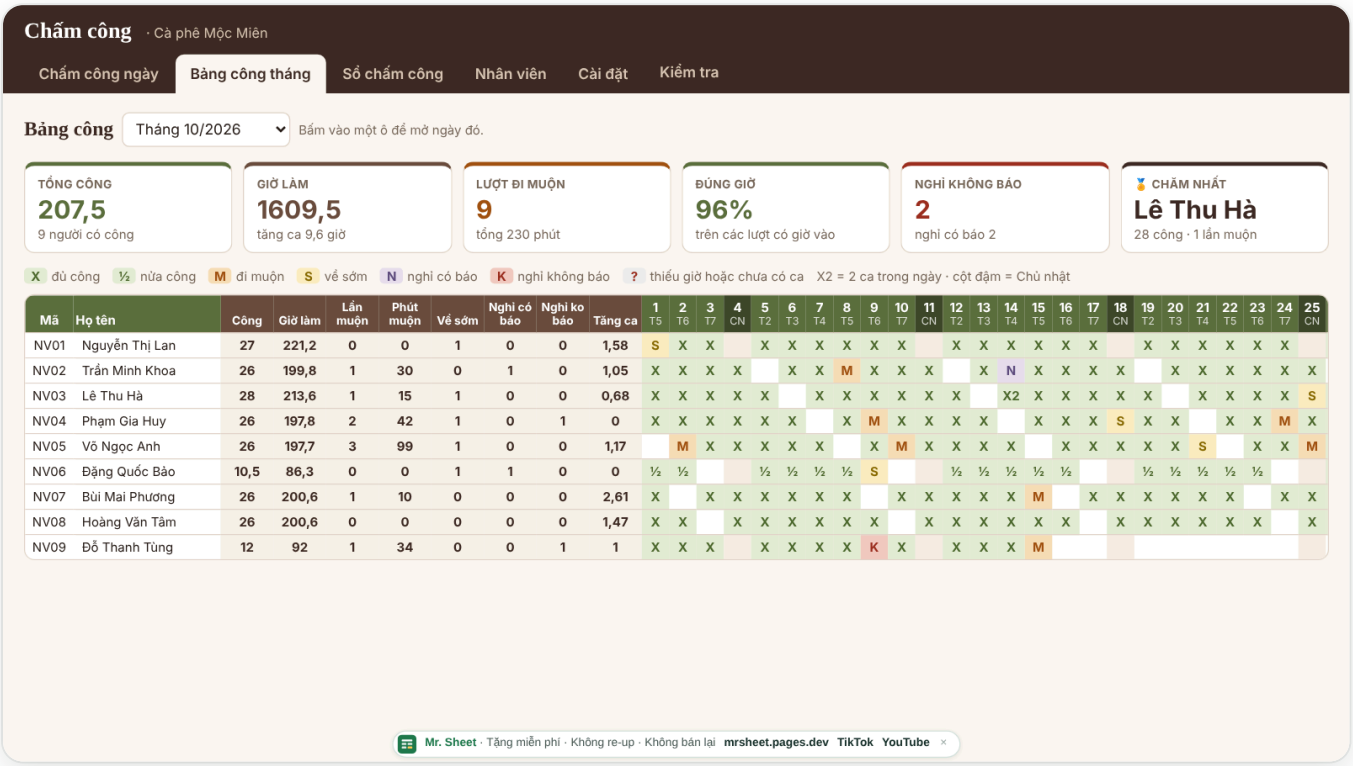
1. **Giờ vào, giờ ra:** gõ **705** hoặc **7:05** đều được. Nút ⏱ điền giờ hiện tại.
2. Kết quả hiện ngay: đúng giờ, đi muộn bao nhiêu phút, giờ làm. Chưa có giờ ra thì ghi "chưa chấm ra".
3. **Hôm đó đổi ca:** chọn ca khác. **Nghỉ:** chọn Nghỉ có báo hoặc Nghỉ không báo.
4. **Làm 2 ca trong ngày:** bấm dấu + để thêm dòng.
5. Bấm **Lưu** một lần cho cả ngày. Ô trống không lưu.

Chấm bù: bấm mũi tên ‹ để lùi về hôm qua, hoặc chọn ngày ở ô ngày.

Ngày đã qua mà quên giờ ra: vẫn tính 1 công, ô ngày trên bảng công hiện dấu ? và trang Kiểm tra nhắc bạn gõ bù.

6 Đọc bảng công tháng

Trang **Bảng công tháng** không cần gõ gì. Chọn tháng ở ô trên cùng.



Sáu ô trên cùng: tổng công cả quán, giờ làm, số lượt đi muộn, phần trăm đúng giờ, nghỉ không báo, người chăm nhất tháng.

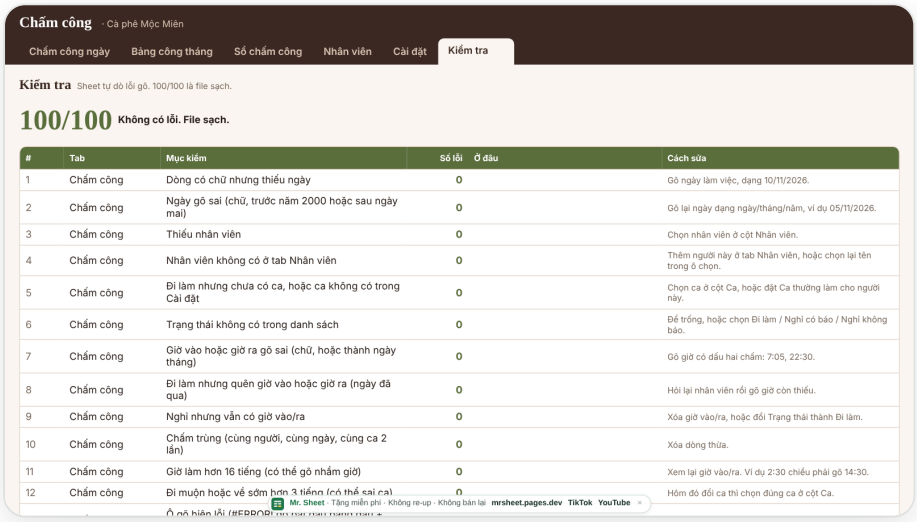
Ký hiệu	Nghĩa
X	Đủ công, đúng giờ
½	Nửa công (ca tính 0,5 công)
M · S	Đi muộn · về sớm quá số phút cho phép
N · K	Nghỉ có báo · nghỉ không báo
X2 · ?	Làm 2 ca trong ngày · thiếu giờ hoặc chưa có ca

Cột tổng ngay cạnh tên: công, giờ làm, lần muộn, phút muộn, về sớm, nghỉ, tăng ca. Bấm vào một ô ngày là mở đúng ngày đó để sửa. Muốn in: trong sheet mở tab Bảng công, rồi Tệp → Tải xuống → PDF.

7 Sổ chấm công, Kiểm tra, hỏi đáp

Trang **Sổ chấm công** liệt kê mọi lượt. Lọc theo tháng, theo người, hoặc tích **Chỉ dòng có vấn đề** (quên giờ ra, giờ gõ sai). Bấm vào dòng để sửa hoặc xóa.

Trang **Kiểm tra** dò chỗ gõ nhầm: giờ sai, chấm trùng, nhân viên chưa có trong danh sách, ô tự tính bị gõ đè. 100/100 là file sạch. Công thức bị mất thì vào Cài đặt, bấm **Sửa ô tự tính**.



Số trong app chưa đổi sau khi gõ trong Sheet

Đóng app (dấu × góc trên) rồi mở lại bằng nút **Mở app chấm công**.

File có tính lương, bảo hiểm không?

Không. File chỉ đếm công và giờ để bạn dễ theo dõi, không phải bảng lương. File miễn phí, dữ liệu nằm trong Google Drive của chính bạn.

> Cần file theo yêu cầu riêng, hoặc mua bản quyền? Xem mục Liên hệ trên mrsheet.pages.dev. TikTok @mr.sheet.vn · YouTube Mr. Sheet.