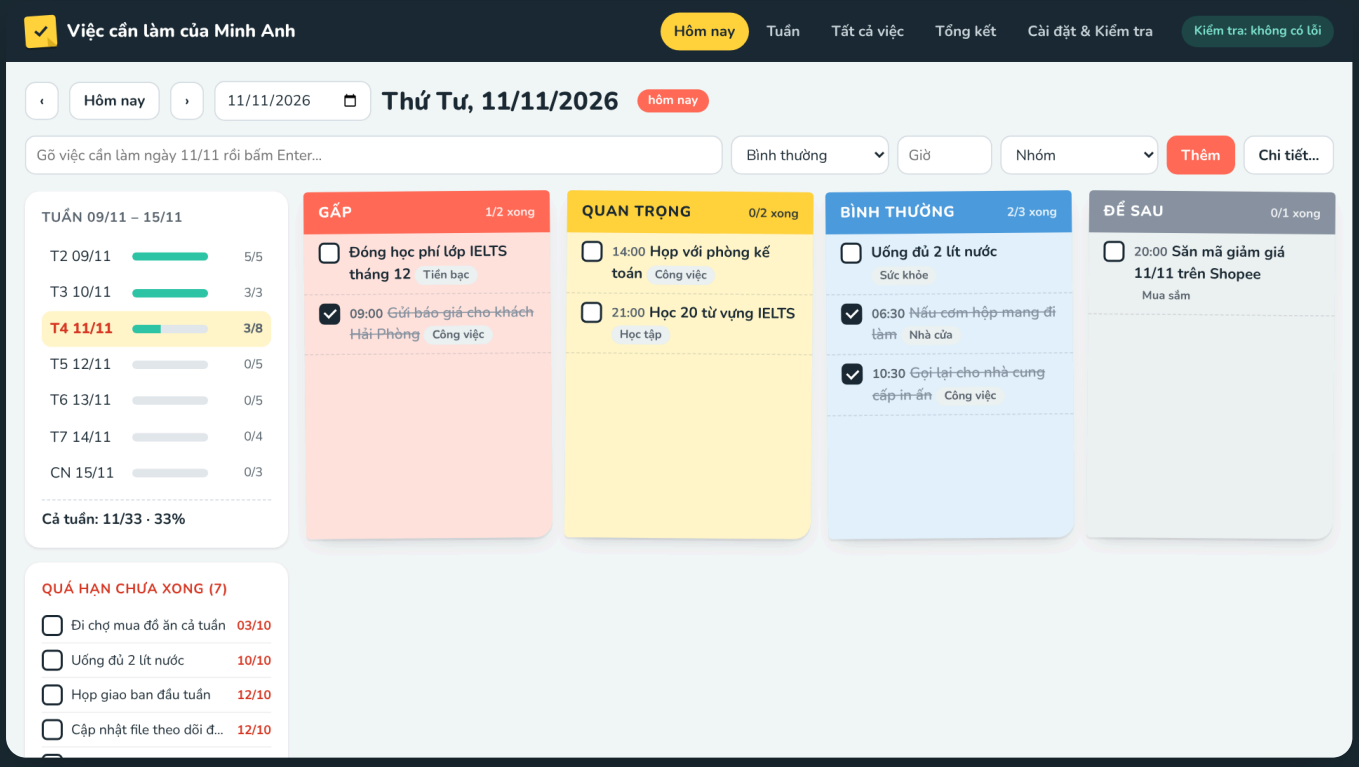
Việc cần làm hằng ngày

File Google Sheets tiếng Việt, miễn phí. Mỗi ngày bốn tờ giấy nhớ: Gấp, Quan trọng, Bình thường, Để sau. Làm xong thì tích, cuối tuần file tự tổng kết. Đọc 10 phút là dùng được.



- ✓ Thêm việc trong 1 dòng
- ✓ 4 mức ưu tiên
- ✓ Việc lặp lại
- ✓ Dời việc quá hạn
- ✓ Xem cả tuần
- ✓ Tổng kết 12 tuần

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, rồi xóa mẫu 4
4. Trang Hôm nay: thêm, tích, dời việc quá hạn 4
5. Thêm chi tiết, việc lặp lại 5
6. Tuần, Tất cả việc 6
7. Tổng kết, Cài đặt, 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 việc của bạn.

1. Đăng nhập Gmail trên máy tính (Chrome là tốt nhất).
2. Bấm link lấy file ở khung 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/1zUwwa69JIOb81dP9N1-mbuoOT1diG87m1udnXoMohPI/copy

Mẹo: Lần sau mở file: vào drive.google.com, hoặc gõ tên file vào ô tìm kiếm của Drive. Ghim tab trình duyệt để sáng nào cũng mở nhanh.

2 Mở app lần đầu

Ở tab **Bắt đầu** của file có nút cam này. Bấm vào là mở app:



Hoặc trên thanh menu (cạnh "Trợ giúp"), bấm **Mr. Sheet → Mở việc cần làm**. 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**

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.

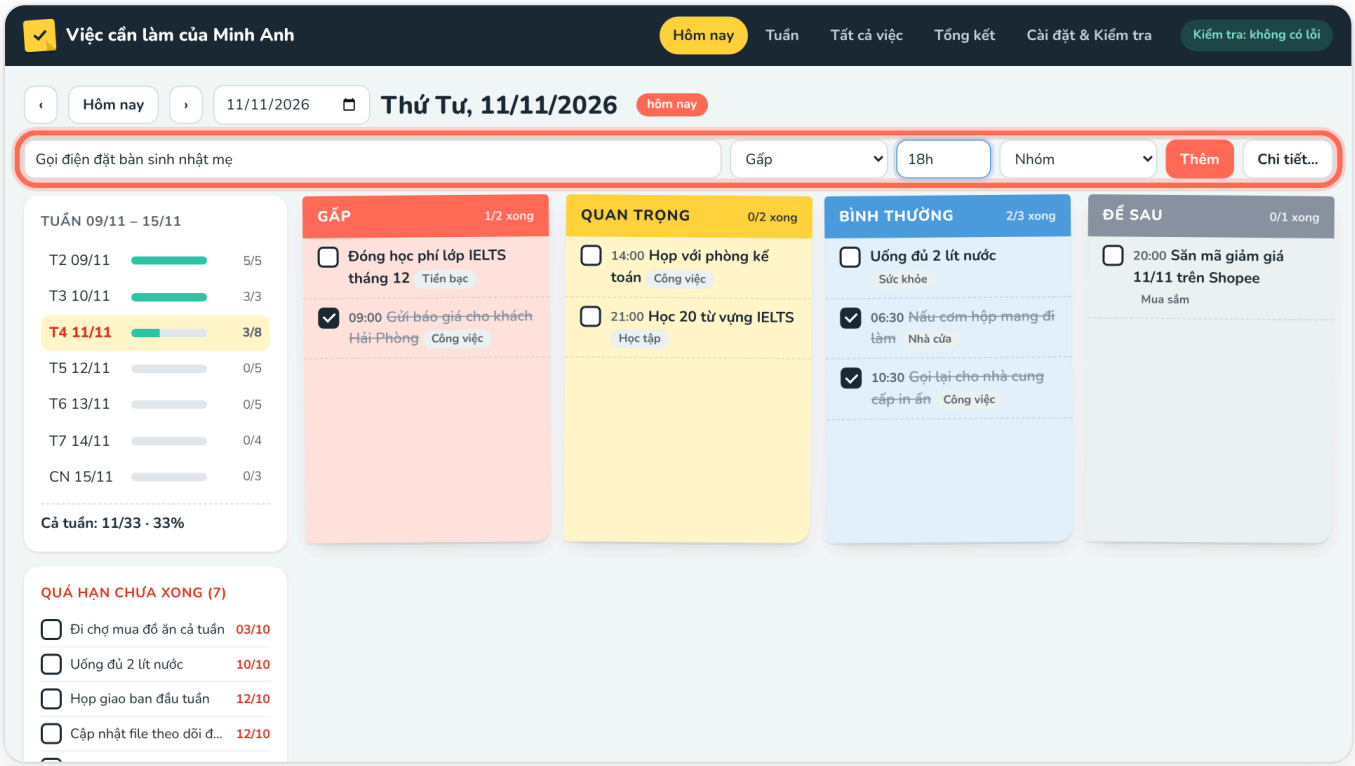
Lần đầu mở app, file tự thêm tab **Bản quyền** và logo Mr. Sheet ở tab Bắt đầu. Đừng xóa các phần này, nếu không app sẽ khóa cho tới khi gắn lại. App chạy trên Google Sheets ở máy tính; trên điện thoại, bạn gõ thẳng vào tab Việc và xem tab Hôm nay.

3 Xem mẫu, rồi xóa mẫu

File có sẵn việc mẫu của Minh Anh, một bạn làm văn phòng (289 việc từ tháng 8 đến tháng 11/2026), và đang xem cố định ngày 11/11/2026. Trên app có dải vàng báo điều này.

Xem quen rồi thì bấm **Xóa dữ liệu mẫu** trên dải vàng (hoặc ở trang Cài đặt). Nút đổi chữ, bấm **lần nữa** mới xóa. Việc bạn tự gõ được giữ nguyên, và app chuyển về xem đúng hôm nay.

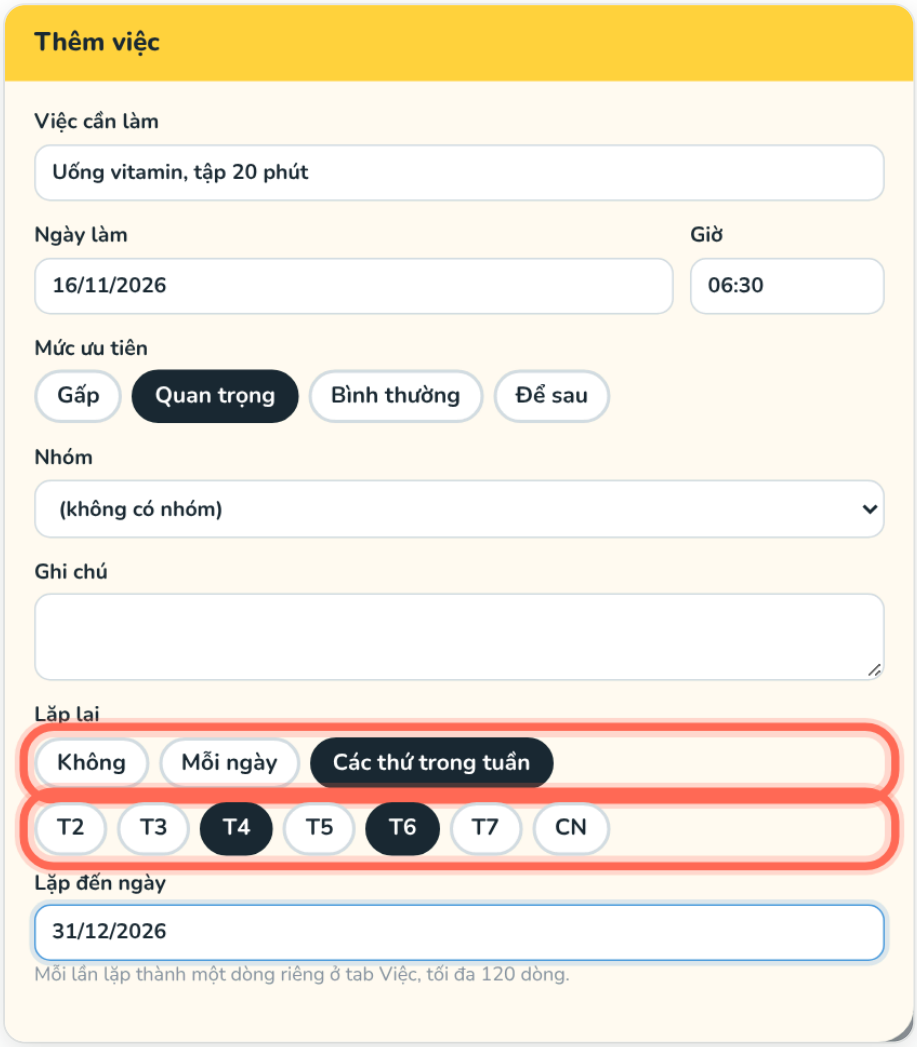
4 Trang Hôm nay



1. **Thêm nhanh:** gõ tên việc vào ô trên cùng, chọn mức, gõ giờ nếu có, bấm **Enter**. Giờ gõ kiểu nào cũng được: **18h**, **7:30**, **730**.
2. **Tích xong:** bấm ô vuông trước việc. Việc được gạch đi, bấm lại để bỏ tích.
3. **Bảy ngày bên trái:** thanh cho biết mỗi ngày đã xong bao nhiêu. Bấm ‹ › hoặc chọn ngày để xem ngày khác.
4. **Quá hạn:** việc đã qua ngày mà chưa xong. Bấm **Dời hết sang hôm nay** hai lần để chuyển tất cả sang hôm nay.

5 Thêm chi tiết, việc lặp lại

Bấm **Chi tiết...** ở trang Hôm nay, hoặc **+ Thêm việc** ở trang Tất cả việc:

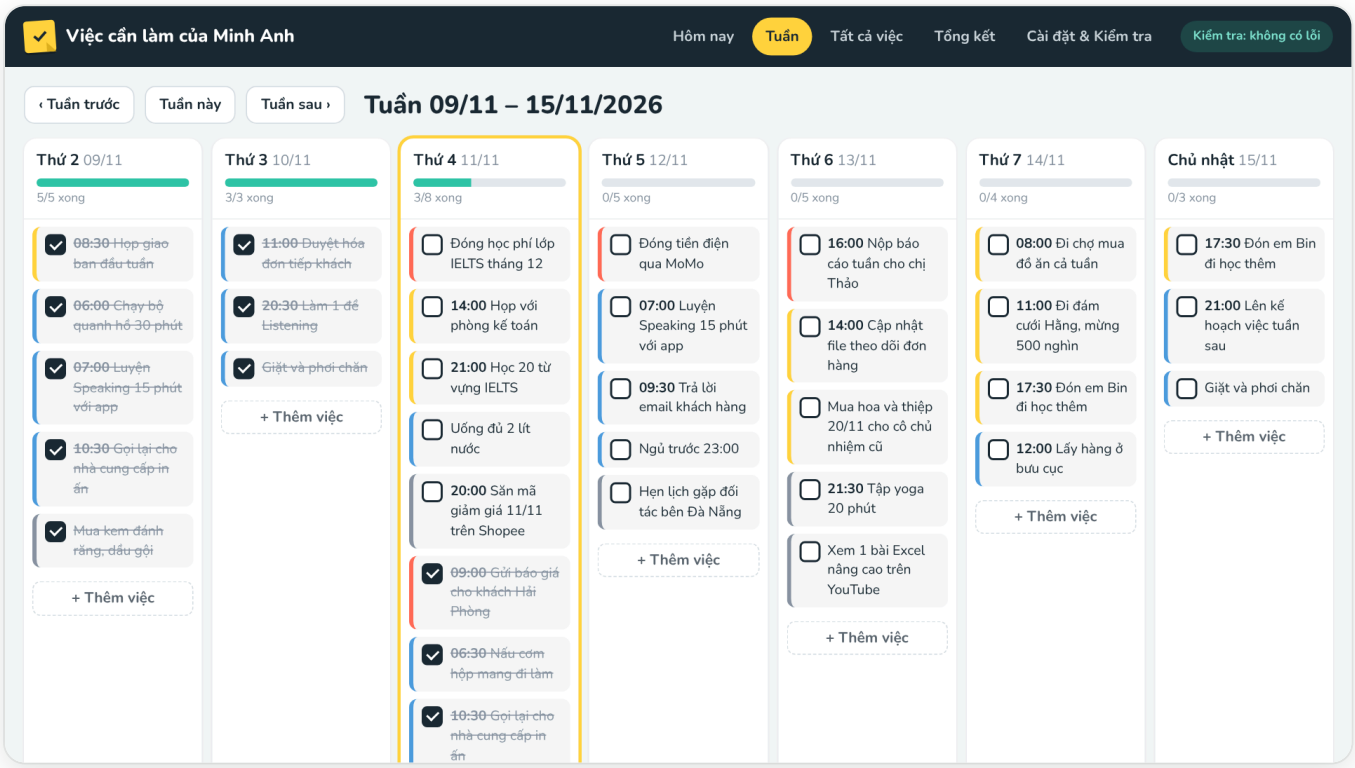


Ô	Ghi gì
Ngày, giờ	Ngày làm việc đó. Giờ có thể để trống.
Mức ưu tiên	Gấp, Quan trọng, Bình thường, Để sau. Mỗi mức là một tờ giấy nhớ.
Nhóm, ghi chú	Công việc, học tập, nhà cửa... (sửa ở Cài đặt). Ghi chú tùy ý.
Lặp lại	**Mỗi ngày**, hoặc **Các thứ trong tuần** (ví dụ T2, T4, T6), đến ngày bạn chọn. Một lần thêm tối đa 120 việc.

> Muốn sửa hoặc xóa: bấm vào tên việc. Nút Xóa phải bấm hai lần để tránh lỡ tay.

6 Tuần, Tất cả việc

Trang **Tuần** xếp bảy ngày cạnh nhau. Bấm Tuần sau để lên kế hoạch trước, bấm **+ Thêm việc** dưới ngày nào là thêm vào ngày đó.



Trang **Tất cả việc** là danh sách đầy đủ, mới nhất ở trên. Lọc theo trạng thái (Hôm nay, Sắp tới, Quá hạn, Xong), mức, nhóm, hoặc gõ vài chữ để tìm.

> Ghi trên điện thoại: mở file bằng ứng dụng Google Sheets, gõ thẳng vào tab **Việc** (cột A đến G). Tab Hôm nay và Tổng kết tự cập nhật.

7 Tổng kết, Cài đặt, Kiểm tra, hỏi đáp

Trang **Tổng kết** không cần gõ gì: chuỗi ngày liên tiếp làm hết việc, phần trăm xong 12 tuần, việc xong tuần này, việc quá hạn, cột 12 tuần, lưới màu từng ngày (xanh là xong hết, vàng một phần, đỏ ít), theo mức và theo nhóm.

Trang **Cài đặt & Kiểm tra**: gõ tên bạn, đặt tối đa 12 nhóm việc (đổi tên nhóm thì việc cũ đổi theo). Phần Kiểm tra dò ngày sai, giờ sai, ô tự tính bị gõ đè, rồi chấm điểm trên thang 100.



Lỡ gõ đè hoặc xóa mất công thức

Bấm **Sửa công thức** ở phần Kiểm tra. File đặt lại các ô tự tính, việc của bạn không mất.

Số trong app chưa đổi sau khi gõ trong Sheet

Bấm **Tải lại** trong trang Cài đặt & Kiểm tra, hoặc đóng app rồi mở lại.

> File miễn phí, dữ liệu nằm trong Google Drive của 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.