



**Hướng dẫn sử dụng biểu mẫu này:**

1. Ở **hàng số 2** trong **các ô màu xám**, điền vào ngày và thời gian bắt đầu cũng như kết thúc của tuần làm việc, và ngày lịch làm việc được công bố.
2. Ở **hàng số 3**, ghi rõ ngày tháng của mỗi ngày làm việc có trong lịch.
3. Ở **cột A**, trong **các ô màu trắng**, điền tên hoặc số ID nhân viên của mỗi nhân viên.
4. Mỗi trang của biểu mẫu có đủ chỗ cho 10 nhân viên và đủ cho lịch làm việc cả tuần. Nếu quý vị cần lên lịch cho nhiều nhân viên hơn hoặc khung thời gian dài hơn, hãy in nhiều trang biểu mẫu.
5. Nếu sử dụng phiên bản điện tử, điền các trang tiếp theo để bổ sung nhân viên và ngày.
6. Nếu quý vị muốn lên lịch nhiều hơn một ca trong cùng một ngày cho một nhân viên, liệt kê các ca đó hai lần trong lịch. Tham khảo ví dụ biểu mẫu lịch.
7. Đối với mỗi ca của nhân viên, ghi rõ thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc và ca làm việc là thường lệ hay bất ngờ. Tham khảo ví dụ biểu mẫu lịch.