**Hướng dẫn sử dụng biểu mẫu nhập sách**

Người dùng đặt các cặp ngoặc {} theo hướng dẫn bên dưới tại các vị trí trong phiếu nhập và biên bản với thông tin tương ứng để hiển thị các thông tin và số liệu theo phần mềm.

**Quy ước tham chiếu.**

* Đơn vị: {ManagingUnit}
* Số: {receiptCode}
* Phút: {mins}
* Phút cộng 1 giờ: {minsAddOneHours}
* Giờ: {hours}
* Giờ cộng 1 giờ: {hoursAddOne}
* Ngày: {day}
* Tháng: {month}
* Năm: {year}
* Người nhận: {receiverName}
* Chức vụ người nhận: {receiverPosition}
* Đại diện người nhận: {receiverUnitRepresent}
* Người giao: {deliverName}
* Chức vụ người nhận: {deliverPosition}
* Đại diện người nhận: {deliverUnitRepresent}
* Lý do nhập**: {**reason**}**
* Tổng số lương: {totalQuality}
* Tổng tiền: {totalPrice}
* Tổng tiền chữ: {totalPriceText**}**
* Nguồn cấp hoặc nguồn cung cấp: {original}
* Tình trạng sách: {bookStatus}

**Quy ước tham chiếu danh sách.**

* Danh sách sách nhâp: {#table}{/table}
* STT: {index}
* Tên sách: {documentName}
* Số lượng: {quantity}
* Đơn giá: {price}
* Thành tiền: {total}
* Nhà xuất bản: {namePublisher}
* Ghi chú: {note}
* Thống kê sách: **{#**nameCategorys**}{/**nameCategorys}
* Loại sách: {nameCategory}
* Số bản: {quantity}
* Tổng tiền: {totalPrice}
* Danh sách thành phần tham dự: {#listParticipants}{/listParticipants}
* STT: {index}
* Họ và tên: {name}
* Chức vụ: {position}
* Nhiệm vụ: {mission}
* Ghi chú: {note}

VD: Mẫu về danh sách thành phần tham dự.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm Vụ | Ghi Chú |
| {#listParticipants}{index} | {name} | {position} | { mission} | {note}{/listParticipants} |

*Lưu ý: Không để khoảng trống trong cặp ngoặc {}*

{ManagingUnit} *-> đúng*

{ ManagingUnit } -> sai

**Mẫu ví dụ:**

