

فهرست مطالب

۲	آشنایی اولیه
۲	ساختارهای اطلاعاتی مورد نیاز
۲	جدول اصلی صندوق اسناد
۲	جدول کاربران تخصیص یافته به صندوق
۳	ساختار منو در برنامه
۳	عملیات و دسترسی‌های مورد نیاز
۳	لاگ‌های عملیاتی مورد نیاز
۴	قواعد اعتبارسنجی
۴	برای ایجاد و اصلاح
۴	قواعد اعتبارسنجی برای حذف
۴	ستون‌های مورد نیاز در لیست اطلاعاتی (ترتیب پیش فرض)
۴	عنوان‌ها در گزارش فوری
۴	تاریخچه تغییرات

سرویس مدیریت اطلاعات «صندوق اسناد» (Cash Register)

آشنایی اولیه

این موجودیت ساده که فقط شامل شناسه، نام و شرح می‌باشد، برای طبقه‌بندی فیزیکی چک‌های دریافتی بین چندین صندوق که هر کدام توسط یک یا چندین صندوقدار مدیریت می‌شوند به کار می‌رود. صندوقداران از بین کاربران سیستم تدبیر انتخاب می‌شوند و هر صندوق را می‌توان به یک یا چند کاربر تخصیص داد.

ساختارهای اطلاعاتی مورد نیاز

جدول اصلی صندوق اسناد ([CashFlow].[CashRegister])

ردیف	نام فیلد	نوع داده ای	اجباری / اختیاری	شرح فیلد
۱	CashRegisterID	INT	NOT NULL	شناسه صندوق (کلید اصلی)
۲	BranchID	INT	NOT NULL	شناسه شعبه
۳	FiscalPeriodID	INT	NOT NULL	شناسه دوره مالی
۴	BranchScope	SMALLINT	NOT NULL	سطح دسترسی شعبه
۵	Name	NCARCHAR(256)	NOT NULL	نام صندوق
۶	Description	NCARCHAR(256)	NULL	شرح صندوق
۷	rowguid	UNIQUEIDENTIFIER	NOT NULL	شناسه سراسری یکتای سطر
۸	ModifiedDate	DATETIME	NOT NULL	تاریخ آخرین تغییرات سطر

نوع موجودیت : BaseEntity (موجودیت پایه)

جدول کاربران تخصیص یافته به صندوق ([CashFlow].[UserCashRegister])

ردیف	نام فیلد	نوع داده ای	اجباری / اختیاری	شرح فیلد
۱	UserCashRegisterID	INT	NOT NULL	شناسه تخصیص کاربر (کلید اصلی)
۲	UserID	INT	NOT NULL	شناسه کاربر
۳	CashRegisterID	INT	NOT NULL	شناسه صندوق اسناد
۴	rowguid	UNIQUEIDENTIFIER	NOT NULL	شناسه سراسری یکتای سطر
۵	ModifiedDate	DATETIME	NOT NULL	تاریخ آخرین تغییرات سطر

نوع موجودیت : CoreEntity (موجودیت ساده)

نوع ارتباط با جدول صندوق : One-to-Many (یک به چند)

ساختار منو در برنامه

- منوی زیرسیستم : خزانه‌داری (Treasury)
- منوی زیرمجموعه : اطلاعات پایه (Base Data)
- منوی اصلی : مدیریت صندوق اسناد (Manage Cash Registers)

عملیات و دسترسی‌های مورد نیاز

- مشاهده
- ایجاد
- اصلاح
- حذف
- فیلتر پیشرفته (Filter)
- چاپ
- ارسال به اکسل (Export)
- تخصیص کاربر به صندوق اسناد (AssignCashRegisterUser)

لاگ‌های عملیاتی مورد نیاز

- مشاهده
- ایجاد
- اصلاح
- حذف
- فیلتر پیشرفته (Filter)
- چاپ
- پیش‌نمایش چاپ
- ارسال به اکسل (Export)
- تخصیص کاربر به صندوق اسناد (AssignCashRegisterUser)

قواعد اعتبارسنجی

برای ایجاد و اصلاح

- نام صندوق نباید تکراری باشد

قواعد اعتبارسنجی برای حذف

- صندوق نباید به کاربری تخصیص داده شده باشد.

ستون‌های مورد نیاز در لیست اطلاعاتی (ترتیب پیش فرض)

۱. ردیف

۲. نام

۳. شرح

عنوان‌ها در گزارش فوری

عنوان فارسی : فهرست صندوق‌های اسناد

عنوان انگلیسی : Cash Register List

تاریخچه تغییرات

ردیف	نسخه	تهیه کننده	تغییرات
۱	۱,۰	بابک اسلامیه	نسخه اولیه (پس از اصلاحات پیشنهادی)
۲			
۳			
۴			