



دليل نظام إدارة القروض معين (3.1)

الصندوق الاجتماعي للتنمية

5	مقدمة
7	وظائف النظام
7	تطوير النظام
7	الأنظمة الرئيسية والفرعية لنظام القروض
9	كيفية الدخول على نظام القروض
9	دورة إدارة القرض
12	الفصل الأول :
12	أولاً: الدخول على النظام
13	ثانياً: الشاشة الرئيسية
15	ثالثاً: قالب شاشات النظام
16	الفصل الثاني: عمليات النظام
16	1. عمليات إعدادات النظام
16	1.2. مراقبة المستخدمين
16	1.2.1. بيانات المستخدمين
17	1.3. تهيئة النظام
18	1.3.1. وظائف النظام (إسماء الشاشات)
18	1.3.2. القوائم المركبة (F9)
21	1.3.3. شاشة تعريف الأخطاء والرسائل
23	1.3.4. فئات المتأخرات / فئات المبالغ
25	1.3.5. توصيف الحقول
27	1.3.6. المساعدة والتعليمات
29	1.3.7. الفروع
31	1.4. البيانات الأساسية
32	1.4.1. إدخال الإجازات
34	1.4.2. مسئولية الإقراض
37	1.4.3. المناطق
39	1.4.4. المفكرة
42	1.4.5. الإقفال وإلغاء الإقفال الشهري
43	1.5. النسخ الاحتياطي
44	1.6. الصلاحيات
45	1.6.1. مستخدم النظام
48	1.6.2. تغيير كلمة السر
49	1.6.3. أمن النظام

51	2. التقارير.....
51	3.1.1. تقارير الإدارة.....
52	3.19. تحليل المتأخرات.....
54	3.20. أداء مسؤولي الإقراض في الميدان.....
56	3.21. الملخص العام.....
58	3.22. حركة الشهر.....
60	3.23. العملاء المتأخرين.....
62	3.24. ملخص حالة القروض بحسب الأقساط.....
64	3.25. ملخص حالة القروض بحسب القرض.....
66	3.26. حركة القروض حسب (النشاط، الجنس، المجدد).....
68	3.27. القروض النشطة لدى مسئول الإقراض.....
70	3.28. تقرير حركه تنقلات القروض بين مسؤولي الإقراض.....
72	3.29. تقرير عن حالة الرهونات.....
74	3.30. تقرير عن القروض المعدومة.....
76	3.31. تقرير عن القروض المعدومة المستردة.....
78	3.32. تقرير القروض حسب فئات العمر.....
80	3.33. القروض المتوقع إنتهائها خلال فترة.....
82	3.34. تقرير القروض المنتهية خلال فترة.....
84	19.3. تقرير أمناء الصناديق.....
86	3.1.1. تقارير العملاء.....
87	3.3.1. حالة عميل.....
89	3.3.2. إشعار عميل متأخر.....
91	3.3.3. عقد المرابحة.....
93	3.3.4. تقرير القروض المنتهية خلال فترة.....
95	3.3.5. العملاء المنسحبين.....
97	3.3.6. كرت السداد.....
99	3.3.7. تقرير المصادقة.....
101	3.3.8. بيانات المستفيدين.....
103	3.3.9. طلب التمويل.....
105	3.3.10. بيانات المستفيدين (2).....

107.....	3.2. تقارير الحسابات.....
108.....	3.4.1. كشف إستحقاقات مسؤولي الإقراض.....
110.....	3.4.2. كشف السداد لمسئول الإقراض.....
112.....	3.4.3. القروض المصدرة.....
114.....	3.4.4. حركة السداد المرحل.....
116.....	3.4.5. كشف الطلبات.....
118.....	3.4.6. حركة السداد قبل الترحيل.....
120.....	3.4.7. المتابعة اليومية.....
122.....	3.4.8. كشف تحصيل مسؤولي الإقراض.....
124.....	3.4.9. تقرير السدادات المرحلة حسب اليومية.....
126.....	3.4.10. تقرير كشف سندات القبض.....
128.....	3.4.11. تفاصيل سداد القرض.....
130.....	3.4.12. طلب التمويل خلال فترة.....
132.....	3.5. تقارير الإدخار.....
133.....	3.5.1. تقرير حركة الإدخارات.....
135.....	3.5.2. تقرير إدخار المجموعات.....
137.....	3.5.3. حركة الإدخار _ 2.....
139.....	1. الحسابات.....
140.....	4.1. تهيئة الربط.....
141.....	4.1.1. تهيئة ربط المشاريع.....
142.....	4.1.2. تهيئة ربط المحافظ.....
143.....	4.1.3. تهيئة الحسابات المرتبطة بالعملاء.....
144.....	4.1.4. تهيئة الحسابات المرتبطة بمسؤولي التمويل.....
145.....	4.1.5. تهيئة الحسابات المرتبطة بأنواع القبض.....
146.....	4.1.6. تهيئة حسابات لصناديق.....
147.....	4.1.7. ربط مراكز التكلفة.....
148.....	4.1. القيود المحاسبية.....
149.....	4.1.1. سندات القبض.....
152.....	4.1.2. سندات القبض الجماعية.....
154.....	4.1.3. ترحيل التحصيلات.....
156.....	4.1.4. سحب المدخرات.....
159.....	4.1.5. إلغاء الترحيل.....
160.....	4.1.6. ترحيل القيود المحاسبي.....

161	4.2. صرف السندات.....
161	4.3.1. صرف سندات القبض.....
162	4.3.2. مراقبة سندات القبض.....
162	4.3.3. مراجعة السندات.....
163	2. القروض.....
163	5.1. سياسة القروض.....
164	5.2.1. أنواع المنتجات.....
166	5.2.2. المنتجات.....
166	5.2.1.1. المنهجية.....
169	5.2.1.2. المنتج.....
171	5.2.1.3. المستوى / الإرشيف.....
173	5.1. حركة القروض.....
174	5.1.1. إدارة العملاء.....
177	5.1.2. أعضاء المجموعات.....
179	5.1.3. بيانات الضمين.....
181	5.1.4. طلبات التمويل.....
184	5.1.5. اعتماد طلبات التمويل.....
185	5.1.6. أسباب الرفض.....
186	5.1.7. إصدار قرض.....
187	5.1.8. القروض.....
188	5.1.9. تحويل العملاء بين مسؤولي الإقراض.....
189	5.1.10. حركة العملاء.....
190	5.1.11. موقع العميل.....
190	5.1.12. إعداد قرض.....
192	5.1.13. تأكيد الإعدام.....
192	5.1.14. سحب الرهون.....
193	5.1.15. إيداع الرهون.....
193	5.1.16. اعتماد وإلغاء اعتماد سحب الرهونات.....
194	5.1.17. القائمة السوداء.....

مقدمة

يُعتبر نظام التمويل المطور من قبل الصندوق الإجتماعي للتنمية شاملاً لعمليات التمويل ومتكاملاً مع النظام المالي.

حيث تم إعداد دليل مستخدم لنظام القروض والذي تم بناءه بشكل مرن ليُعالج عمليات القرض والأقساط والدفع ويقوم بتخزين بيانات (العملاء, المختصين, القرض وسير آلية الأقساط ودفعها) وغيرها. كما يُزود النظام الجهات المعنية بالمعلومات الصحيحة والدقيقة بهدف تبسيط الأعمال التي تقوم بها الأقسام المعنية وتوفير آلية سريعة لنقل وتبادل البيانات والمعلومات بأسرع وقت وأقل تكلفة.

فُسِمَ الدليل كالتالي :

القسم الأول:

- شرح طريقة دخول إستخدام النظام .
- مكونات الشاشة الرئيسية للنظام .
- قالب شاشات النظام .

القسم الثاني:

تدرج الدليل بالانسياب المنطقي لإستخدام النظام :

- إعدادات و تهيئة " فروع ومسؤولين "
- إعدادات المنتجات .
- المسؤولين .
- العملاء .
- المجموعات .
- القروض .
- الحسابات .
- التقارير .

كما يمكن الدخول لأي عملية مباشرة من غير الرجوع إلى البداية ولهذا تم عمل أمثلة على مستوى كل عملية لتسهيل كيفية الإستخدام .

شرح مفصل لكل عمليات النظام كالتالي :

- تعريف الشاشات .
- طريقة الدخول .
- مثال .

وتتمثل أهمية البيانات والمعلومات في دقتها وسرعة الحصول عليها، ويتحقق هذا في وجود أنظمة متخصصة تغذى الجهات المعنية بالمعلومات ليتم الإستناد عليها في وضع الخُطط الإستراتيجية وكذلك تطوير الأداء والمتابعة، لهذا فالنظام يمكن إعتبره أداة فعالة لإدارة عمليات إدارة الحسابات في المشروع خاصة ونظام القروض والإدارة العامة بصفة عامة، وبذلك فإن النظام متكامل يغطي جميع الجوانب المتعلقة بنظام القروض والحسابات ويخدم جميع المستويات في الإدارة حيث يكون أداة مفيدة لكل من :

1- العميل :

- ✓ سهولة معرفة حركات القرض الخاص به .
- ✓ التدقيق الآلي لعملية الأقساط والدفع.
- ✓ الحصول على مجموعة من التقارير التي تخدم العميل مثل :
 - كشف المستحقات.
 - كشف السداد.
 - حساب العميل... وغيرها.
- ✓ سرعة الحصول علي الإفادة بحالة القرض أو العميل.

2- مسنول الإقراض :

- ✓ سهولة معرفة حركة العملاء .
- ✓ سهولة متابعة العملاء سواءً من حيث المستحقات أو السدادات .
- ✓ الحصول على مجموعة من التقارير التي تخدم المُختص مثل :
 - كشف مستحقات العملاء.
 - كشف سدادات العملاء .
 - أرصدة العملاء.
 - المتأخرات.
 - محفظة القروض وغيرها.
- ✓ سهولة تقييم العملاء وسرعة إتخاذ القرار في حالاتهم.

3- المشرف :

- ✓ سهولة معرفة حركة مسئولي الإقراض وأداء عملهم في الساحة.
- ✓ سهولة متابعة مسئولي الإقراض من حيث المستحقات أو السدادات .
- ✓ الحصول على مجموعة من التقارير التي تُخدم المشرف مثل :
 - كشف مستحقات مسئولي الإقراض.
 - كشف السداد.
 - أرصدة مسئولي الإقراض.
 - أرصدة المناطق .
 - نسبة المخاطرة لكل مسئول إقراض، محفظة القروض، وغيرها.
- ✓ سهولة تقييم مسئول الإقراض وسرعة اتخاذ القرار في حالته إعطاء مؤشرات حول سير النظام.
- ✓ تحليل أداء المناطق ورفد بعض المؤشرات لزيادة أداء العمل.

4- إدارة الحسابات :

- ✓ توفير الوقت والجهد في عملية طلب القرض وإعتماده وآلية الأقساط ودفعها.
- ✓ توفير الوقت والجهد في عملية الجدولة الآلية وإعادتها .
- ✓ توفير الوقت والجهد في عملية ترحيل السندات والغائها.
- ✓ السرعة في إسترجاع البيانات وسهولة الحصول على الإحصائيات والتقارير الدورية التي تخدم إدارة الحسابات .
- ✓ تقييم أداء النظام على عدة مستويات منها :
 - العميل .
 - مسئول إقراض.
 - المشرف.
 - المنطقة.
 - النظام كامل.

- ✓ إتخاذ القرار بناءً على المؤشرات من النظام سواءً على سير النظام أو أداءه مثل :
 - نسبة المخاطرة على عدة مستويات .
 - محفظة القروض على عدة مستويات.
 - سهولة الإفادة عن حالة معينة على عدة مستويات منها :
 - قرض.
 - عميل.
 - مسئول إقراض.
 - منطقة وغيره.

5- إدارة البرنامج :

- ✓ سرعة إسترجاع البيانات والإحصائيات والتقارير عن النظام.
- ✓ سرعة الحصول على حالة النظام وآلية سيره على عدة مستويات .
- ✓ القيام بعملية المراقبة على آلية سير النظام وتدفق البيانات.
- ✓ التحكم بنظام الصلاحيات للمستخدمين على النظام كلاً حسب إختصاصه .
- ✓ الدقة في الحصول على إحصائيات متنوعة مثل :
 - محفظة القروض .
 - أرصدة المناطق.
 - المتأخرات .
 - نسبة السداد .
 - نسبة المخاطرة لعدة مستويات.
- ✓ مجموعة من التقارير التي تخدم إدارة البرنامج لعدة متغيرات وعلى عدة مستويات.
- ✓ تقييم النظام وسرعة إتخاذ القرار من خلال التقارير والمؤشرات من النظام لتحسين سير النظام وآلية عمله .

6- الإدارة العامة :

- ✓ سرعة وسهولة إسترجاع البيانات المطلوبة التي تخص النظام وتُساعد على تحليل سير النظام وآلية عمله.
- ✓ الدقة في الحصول على مجموعة من التقرير والإحصائيات على عدة مستويات .
- ✓ تقييم النظام وآلية عمله من خلال مجموعة من المؤشرات منها :
 - محفظة القروض لنظام .
 - نسبة السداد الشهري .
 - نسبة المخاطرة .
 - عدد النساء .
 - عدد العملاء المجددين وغيرها.
- ✓ مُساعدة الإدارة العامة على إتخاذ القرار وإعطاء مؤشرات لتحسين سير النظام.

وظائف النظام

- ✓ إعداد النظام للتشغيل مع إدخال كافة البيانات الأساسية .
- ✓ إدخال بيانات العملاء وطلبات القروض.
- ✓ إصدار القروض.
- ✓ متابعة السداد والمتأخرات.
- ✓ استخراج العقود وجدول المستحقات.
- ✓ استخراج التقارير عن الأداء.
- ✓ متابعة الضمانات وأنواعها.
- ✓ مقارنة العمليات مع النظام المحاسبي.
- ✓ عرض رسائل توضيحية للبيانات والحقول .
- ✓ استخدام النوافذ المساعدة أينما وجدت حاجة لذلك للتقليل من الاعتماد على الذاكرة وتقليل الأخطاء.
- ✓ تدقيق لكافة البيانات المدخلة من حيث صحتها وعلاقتها مع البيانات الأخرى وعرض رسائل بالأخطاء أو الرسائل التحذيرية المناسبة.

تطوير النظام

تم تطوير النظام باستخدام نظم قواعد البيانات العلائقية (ORACLE). ولهذا فإن النظام يعمل تحت أي بيئة يمكن لنظام قواعد البيانات ORACLE .

الأنظمة الرئيسية والفرعية لنظام القروض

أو لاً : إصدار القرض

- ✓ تعريف جميع الأسس التي تعتمد عليها إدارة البرنامج لإعتماد القرض.
- ✓ فحص حالة العميل وحركة السابقة من حيث الإنتظام في السداد وغيرها .
- ✓ التأكد من أن العميل غير موجود في القائمة السوداء.
- ✓ إدخال بيانات الضمين.
- ✓ إدخال الإمانات.
- ✓ اعتماد القرض وإصداره من النظام آلياً بعد موافقة الإدارة.
- ✓ طباعة عقد القرض من النظام ، وتزويد الإدارة والعميل بمجموعة من التقارير المختلفة.

ثانياً : الأقساط

- ✓ تعريف مرن للأقساط حيث يتم تحديد نوع القسط وفترة القسط وعدد الأقساط.
- ✓ يقوم النظام بتدقيق تاريخ إستحقاق القرض وذلك بإستثناء أيام الجمع والإجازات الرسمية .
- ✓ طباعة كشف الأقساط المستحقة محدداً مبلغ القسط وتاريخ إستحقاقه .

ثالثاً السداد :

- ✓ مرونة في حركة السداد مبيناً نوع الحركة هل سداد عن قرض معين أم عن التكافل .
- ✓ التأكد من أن هذا السند قد تم صرفه من قبل وإن هذا السند لم يلغى من قبل أو مفقود كما أنه غير مكرر.
- ✓ ترحيل السندات بشكل متغير قد يكون يومياً أو شهرياً أو غيرها.
- ✓ طباعة كشف سداد القرض ، بطاقة السداد ، السداد اليومي وغيرها.

رابعاً : الصلاحيات

- ✓ مرونة في تحديد الصلاحيات وبناء المستخدمين على النظام ، وتوزيع الصلاحيات على حسب ما تطرحه إدارة البرنامج.
- ✓ مرونة في تغيير كلمة السر الخاصة بكل مستخدم ويمكن للمستخدم من تغييرها متى شاء.
- ✓ القدرة على تفعيل أو توقيف أي مستخدم من الدخول على البرنامج من قبل الإدارة.

خامساً : المراقبة

- ✓ المراقبة العامة على النظام وآلية سيره.
- ✓ الدقة في مراقبة حركة المستخدمين على النظام .
- ✓ سهولة استرجاع البيانات التاريخية لبعض العمليات داخل النظام ، والمستخدمين لهذه العمليات كإعادة الجدولة .

سادساً : نظام الإدارة





- ✓ تحديد مواصفات النظام .
- ✓ تحديد شروط عن القروض .
- ✓ تحديد المناطق والمشرفين والعملاء.
- ✓ تحديد الصلاحيات .
- ✓ القيام بعملية المراقبة .

ستجد أن الدليل يبدأ بشرح الأساسيات اللازمة لعملك ثم يتدرج بك إلى المواضيع المتقدمة حتى يتم تغطية معظم النظام وقد تم استخدام أسلوب الشرح المتسلسل لجميع النماذج حسب ظهورها في النظام وبيان الغاية من استخدام كل نموذج وشرح بيانات كل حقل من حقول نموذج و العلاقة بين الحقول المختلفة وتم بيان قيم وأشكال الحقول المسموح بها وشرح علاقة كل نموذج مع النماذج الأخرى.

يفترض أنك تعرف أساسيات تشغيل و بندوز فهو لا يشرح أي شيء عنها وإنما الدليل يركز في شرح المواضيع المتعلقة بالنظام والتحكم في خياراته عند تشغيله لأن ذلك سيساعدك بشكل مباشر في عملك ولأن هناك طرق خاصة بتشغيله .

لتسهيل الدليل ستجد هناك رموز يمين الشاشات حيث أن الهدف منها إعلامك بالأداة المطلوب استخدامها في إدخال البيانات وتوجيهك إلى تنقل لبيانات آخر .

وقبل البدء في تشغيل النظام هناك قواعد عامة يجب عليك التعرف عليها خاصة التي يتكرر استخدامها في جميع الشاشات والنماذج التي تكون بمجموعها النظام وهي كالتالي:

1. التعامل مع النظام يتم من خلال الشاشة الرئيسية التي تمكنك من الدخول على الأنظمة الفرعية التي تمثل مجموعها النظام بأكمله.
2. جميع شاشات النظام تحتوى على شريط أدوات موحد يحتوى على أيقونات كل منها ترمز لوظيفة معينة.
3. جميع شاشات النظام يمكن استخدامها للإستفسار أو الإضافة  أو تعديل البيانات  ، إلا في الحالات التي تجدها مذكورة في بعض الشاشات، حيث يمنع أحياناً التعديل والحذف لغاية حفظ سلامة البيانات والنظام .
4. يتم الإستعلام بواسطة الضغط على مفتاح [F7] للتحويل إلى حالة الإستعلام ويتم إختيار الحقل المراد الإستعلام به وإدخال الشرط المبني عليه الإستعلام ، وبعد ذلك إضغط مفتاح [F8] لعرض النتيجة أو إستخدام الأزرار (إدخال الإستعلام  ، تنفيذ الإستعلام ).

كيفية الدخول على نظام القروض

شاشة الدخول على نظام القروض، كما بنموذج (1) .
يتم النقر على الأيقونة الموجودة في سطح المكتب ومنه يتم فتح شاشة الدخول إلى النظام.

تنقسم شاشة الدخول إلى :

- ✓ حقول لإدخال المستخدم إلى النظام وكلمة السر.
- ✓ رسم توضيحي لدورة إدارة النظام .

دورة إدارة القرض

تتمثل مراحل التمويل في الدورة المستندية التالية ويُعطي النظام جميع المراحل ماعدا الترويج.

1. الترويج
2. طلب القرض
3. تقييم الطلب
4. البت في الطلب
5. صرف القرض
6. السداد
7. المتابعة
8. إقفال القرض (أثناء السداد, إعدام)

٠٩:٣٠ ١٨-٠٣-٢٠١٨

الصدوق الاجتماعي للتنمية

نظام القروض

أسم المستخدم

كلمه المرور

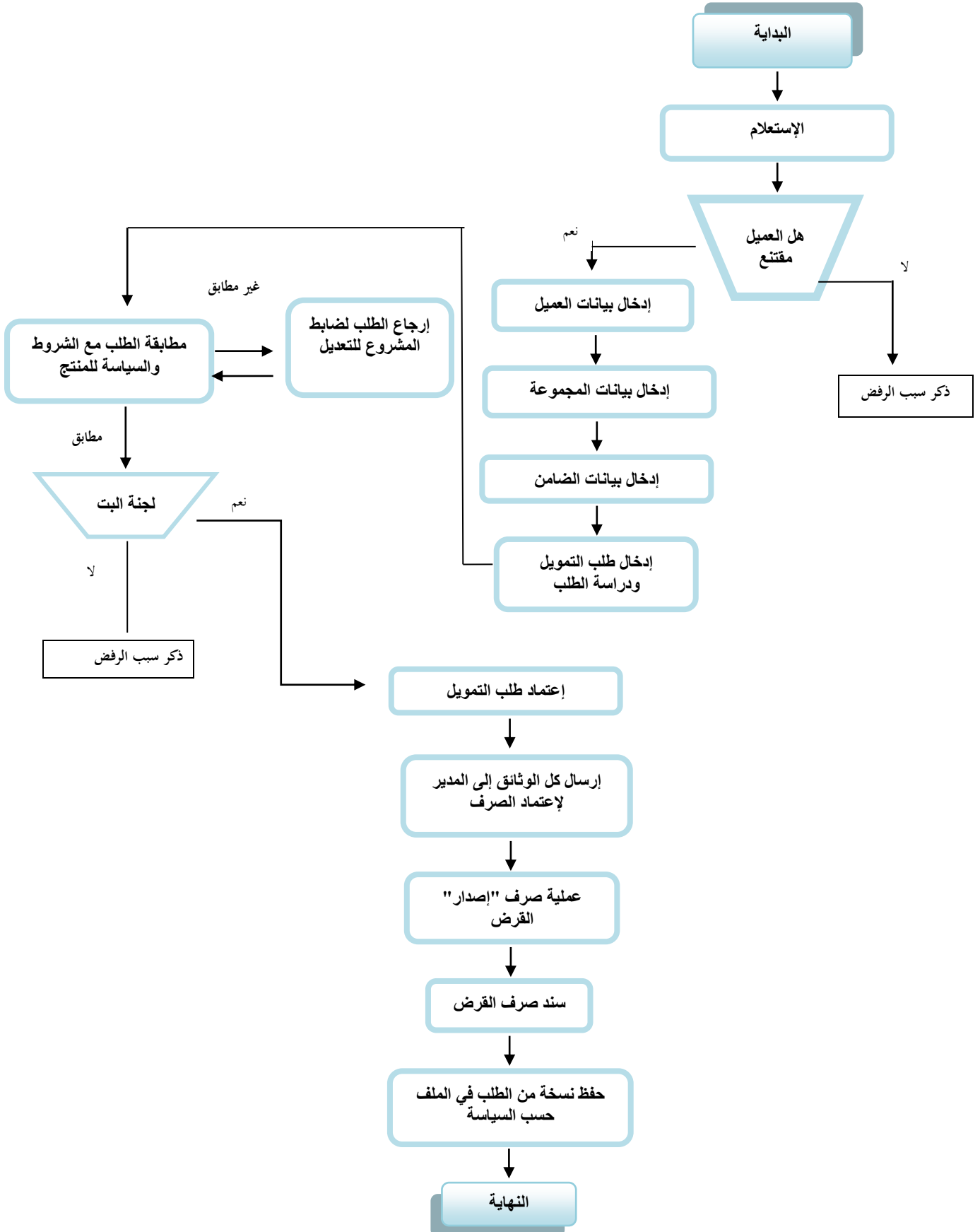
خيارات اللغة: عربي انجليزي

دخول خروج

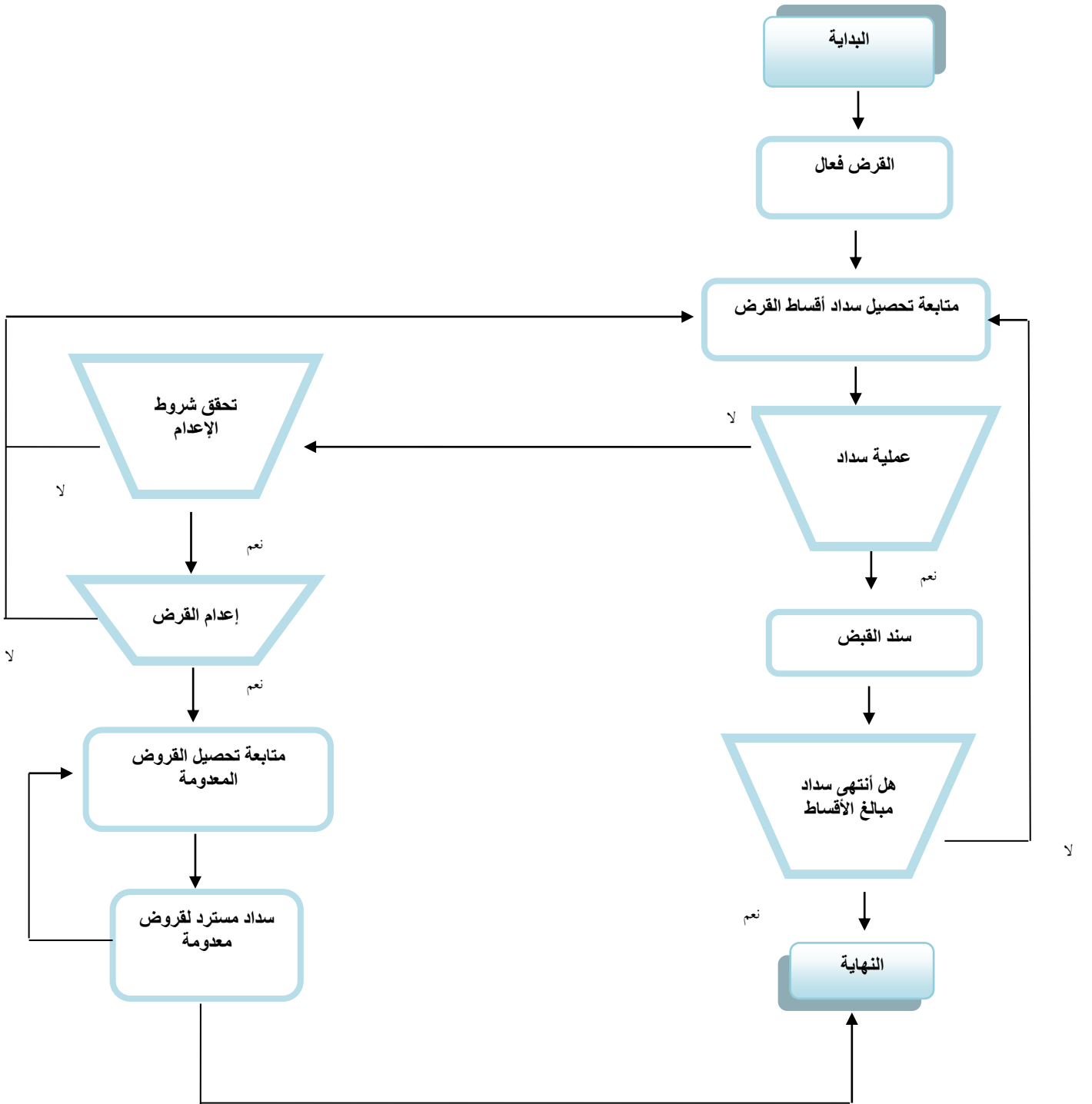
SOCIAL FUND FOR DEVELOPMENT V_2009_01

نموذج (1)

عملية استخدام صرف
القرض في نظام القروض



عملية إستخدام سداد القرض من سندات القبض و تأخير السداد و الإعدام في نظام القروض



الفصل الأول :

سيتم شرح تفصيل عام عن مكونات نظام القروض وكيفية الإستخدام كالتالي:

1. الدخول على النظام .
2. الشاشة الرئيسية .
3. قالب شاشات النظام .

أولاً: الدخول على النظام

يتم من خلال هذه الشاشة دخول أي مستخدم لديه صلاحية عن طريق إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به, ومنه يقوم بالضغط على المربع بجوار المشروع مباشرة ستظهر شاشة عرض موضح فيها كل المشاريع (الفروع) وهنا يقوم المستخدم بإختيار الفرع والضغظ على موافق, كما بنموذج (2) .

نموذج (2)

نموذج (3)

دليل نظام إدارة القروض معين (3.1)

يقوم المستخدم بالخطوة الأخيرة بالضغط على كلمة دخول ليتم مطابقة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به, كما موضح بنموذج (2) .

وفي حالة تم التحقق سيتم نقل المستخدم إلى شاشة النظام الرئيسية ، كما في نموذج (3) .

وفي حالة تم إدخال اسم المستخدم أو كلمة السر وكانت غير صحيحة يعطى رسالة تبيين خطأ للمستخدم ، أو أنه ليس لديه صلاحيات على تشغيل النظام فعليه إبلاغ الشخص المسئول " مدير النظم لدى المؤسسة " ليقوم بمراجعة الخطأ, كما في نموذج (4) .



نموذج (4)

ثانياً: الشاشة الرئيسية

بعد نجاح عملية الدخول إلى النظام ستظهر شاشة النظام الرئيسية التي تحتوي على شجرة رئيسية وشجرة فرعية لجميع عمليات النظام ومقسمة كالتالي:

نموذج	القوائم الفرعية	القائمة الرئيسية	شجرة النظام
	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 مراقبة المستخدمين . 1.2 تهيئة النظام . 1.3 البيانات الأساسية. 1.4 النسخ الاحتياطي . 1.5 الصلاحيات . 	<ol style="list-style-type: none"> 1. إعدادات النظام 	شجرة النظام



- 2.1 سياسة القروض.
- 2.2 حركة القروض .

2. القروض



- 3.1 القيود المحاسبية .
- 3.2 تهيئة الربط .
- 3.3 صرف السندات.

3. الحسابات

شجرة النظام



- 4.1 تقارير الإدارة .
- 4.2 تقارير العملاء .
- 4.3 تقارير الحسابات.
- 4.4 تقارير الإذخار .

4. التقارير

ثالثاً: قالب شاشات النظام

تعمل هذه المكونات على توحيد جميع شاشات النظام لتسيير العمل على النظام وتنقسم الشاشات إلى :

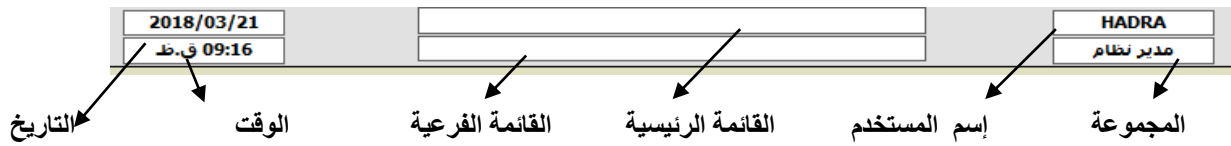
1. عمليات.
2. تقارير.

أقسام شاشات النظام :

1. شريط أعلى الشاشة

ينقسم الشريط إلى :

- 1.1. الجهة اليمنى وفيه يوضح (إسم المستخدم , المجموعة) .
- 1.2. الجهة الوسطى وفيه يوضح (القائمة الرئيسية , القائمة الفرعية) أثناء الإستخدام تتغير حسب القوائم المفتوحة .
- 1.3. الجهة اليسرى وفيه يوضح (التاريخ, الوقت) بحسب الإستخدام اليومي .



2. شريط أسفل الشاشة

ينقسم الشريط إلى :

- 2.1. الجهة اليمنى وفيه يتم إظهار إسم الشاشة المحفوظة في الجهاز وتستخدم لتسيير الدعم الفني .
- 2.2. الجهة الوسطى وفيه يتم إظهار الرسائل والتنبيهات .



تظهر الرسائل والتنبيهات

يظهر إسم الشاشة المفتوحة كما هي في الجهاز ويستخدم لتسيير الدعم الفني

3. شريط يمين الشاشة

يحتوي شريط الأدوات القياسي على مجموعة من الرموز التي تمثل الأوامر المستخدمة في النظام لتسيير العمل في الإستخدام حيث يظهر على يمين الشاشات بشكل عمودي.

اختصار	العملية	الرمز	اختصار	العملية	الرمز
Ctrl+e	تعديل		F10	حفظ	
Shift+F7	حذف سجل		F6	إدراج سجل	
F8	تنفيذ الإستعلام		F7	بدء الإستعلام	
Shift+Down	السجل التالي		Ctrl+u	الغاء الإستعلام	
Ctrl+Page Up	أول سجل		Shift+UP	السجل السابق	
F1	مساعدة		Ctrl+Page Down	آخر سجل	
Shift+F8	طباعة		Ctrl+q	خروج	

ملاحظة :

لمعرفة وظيفة أي رمز في شريط الأدوات وجهه سهم الفأرة نحو الرمز سيظهر مستطيل صغير أسفل سهم الفأرة يحمل إسم وظيفة الرمز.

4. شاشة العرض الوسطى

تتغير هذه الشاشة بحسب العملية أو الشاشة المختارة بحيث تعكس المطلوب للعملية مثلاً: (شاشة طلب التمويل).

الفصل الثاني: عمليات النظام

سنقوم بشرح مفصل عن كل عملية في شجرة النظام وكيفية الإستخدام عبر النظام كالتالي :

1. عمليات إعدادات النظام

1.2. مراقبة المستخدمين

طريقة الوصول : إعدادات النظام << مراقبة المستخدمين , كما بنموذج (5) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة بيانات المستخدمين " قائمة فرعية " حيث تحتوي هذه القائمة على شاشة تقوم بعملية إظهار العمليات التي تمت على النظام لكل مستخدم .



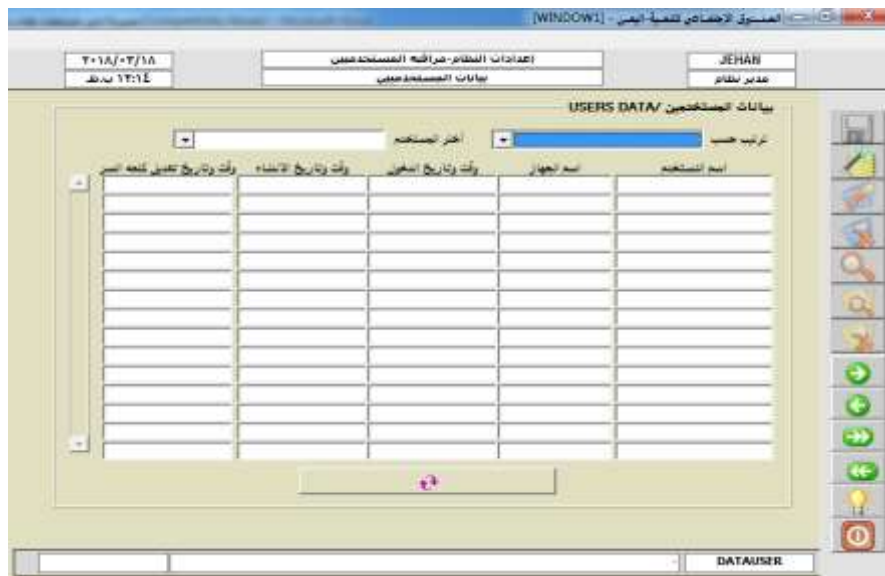
نموذج (5)

1.2.1. بيانات المستخدمين

طريقة الوصول : إعدادات النظام << مراقبة المستخدمين << بيانات المستخدمين, كما بنموذج (6) .

تحتوي هذه القائمة على شاشة رقابية لمستخدمي النظام , ومنه يستطيع المستخدم البحث عن طريق عدة إختيارات بحسب الترتيب :

1. إسم المستخدم.
2. وقت وتاريخ الدخول.
3. وقت وتاريخ تعديل كلمة السر.
4. وقت وتاريخ الإنشاء.



نموذج (6)

1.3. تهيئة النظام

طريقة الوصول : إعدادات النظام << تهيئة النظام, كما بنموذج (7) .

تعتبر هذه الشاشات قوائم فرعية على شاشات العمليات تستخدم من قبل مدير النظام في عملية التنمية.

وشاشات هذه القائمة لاحتياج إلى تدخل المستخدم حيث أنها مُعدة افتراضياً ما عدا الشاشات التالية :

- فئات المتأخرات / فئات المبالغ .
- الفروع .

تحتوي هذه القائمة على ثمانية قوائم فرعية كالتالي:


1. وظائف النظام (إسماء الشاشات) .
2. القوائم المركبة .
3. شاشة تعريف الأخطاء والرسائل .
4. فئات المتأخرات / فئات المبالغ .
5. توصيف الحقول .
6. المساعدة والتعليقات .
7. الفروع .



نموذج (7)

1.3.1. وظائف النظام (إسماء الشاشات)

طريقة الوصول: إعدادات النظام << تهيئة النظام >> وظائف النظام (إسماء الشاشات), كما بنموذج (8) .

اختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف النظام (إسماء الشاشات) المُعدة افتراضياً, كما بنموذج (8) محتويات هذه القائمة مدخلة افتراضياً ويتم إستخدامها عند إضافة شاشات أو تقارير جديدة.

كما تحتوي هذه القائمة على إضافة أسماء في أي قائمة رئيسية و فرعية ومن ثم إسم الملف المحفوظ في الجهاز ومنه يتم تحديده إن كان تقرير أو شاشة عمليات.

اسم الملف	الرمز	اسم الملف	النوع	(الاسم)	التقرير المراد من	الصفحة	الصفحة	الصفحة
ACTMVTY	1	ACTMVTY	REPORT	Client Activity	تقرير النشاط	Client Activity	ACTIVE LOAN	تقرير النشاط تراكمي
ADMNAR	1	ADMNAR	REPORT	DUE AREA	كشف المستحقات حسب	DUE AREA	DUE AREA	كشف المستحقات حسب
ADMIN_AREA	1	ADMIN_AREA	REPORT	ADMIN_AREA	كشف المستحقات حسب	ADMIN_AREA	ADMIN_AREA	كشف المستحقات حسب
ADMIN_EMP	1	ADMIN_EMP	REPORT	ADMIN_EMP	كشف المستحقات حسب	ADMIN_EMP	ADMIN_EMP	كشف المستحقات حسب
ADMIN_EMPT	1	ADMIN_EMPT	REPORT	ADMIN_EMPT	كشف المستحقات حسب	ADMIN_EMPT	ADMIN_EMPT	كشف المستحقات حسب
AGING	1	AGING	REPORT	AGING	إظهار حسب المنطقة	AGING	AGING	إظهار حسب المنطقة
AGINGACT	1	AGINGACT	REPORT	AGINGACT	تقديم حسب المنطقة	AGINGACT	AGINGACT	تقديم حسب المنطقة
AGINGAR	1	AGINGAR	REPORT	AGINGAR	تقديم حسب المنطقة	AGINGAR	AGINGAR	تقديم حسب المنطقة
AGINGCL	1	AGINGCL	REPORT	AGINGCL	تقديم حسب المنطقة	AGINGCL	AGINGCL	تقديم حسب المنطقة
AGINGCLR	1	AGINGCLR	REPORT	AGINGCLR	تقديم حسب المنطقة	AGINGCLR	AGINGCLR	تقديم حسب المنطقة
AGINGOFF	1	AGINGOFF	REPORT	AGINGOFF	تقديم حسب المنطقة	AGINGOFF	AGINGOFF	تقديم حسب المنطقة
AGINGSX	0	AGINGSX	REPORT	AGINGSX	تقديم حسب المنطقة	AGINGSX	AGINGSX	تقديم حسب المنطقة
AGINGW	1	AGINGW	REPORT	AGINGW	تقديم حسب المنطقة	AGINGW	AGINGW	تقديم حسب المنطقة
ALLVOUCHER	1	ALLVOUCHER	REPORT	ALLVOUCHER	تقرير الخصومات مع كل	ALLVOUCHER	ALLVOUCHER	تقرير الخصومات مع كل
APPAGREE	1	APPAGREE	FORM	APPAGREE	إقتصاد الطوائف	APPAGREE	APPAGREE	إقتصاد الطوائف
APPAGRY	1	APPAGRY	FORM	APPAGRY	إقتصاد طوائف التعويل	APPAGRY	APPAGRY	إقتصاد طوائف التعويل

نموذج (8)

1.3.2. القوائم المركبة (F9)

طريقة الوصول: إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة , كما بنموذج (9) .

محتويات هذه القائمة مدخلة افتراضياً ولكن يمكن لمستخدم النظام تعديل أو إضافة البنود للقائمة.

الرقم	اسم القائمة	الرقم التعويل

رقم بند	اسم البند الفرعي	اسم البند التجزيي	الرقم التعويل




نموذج (9)

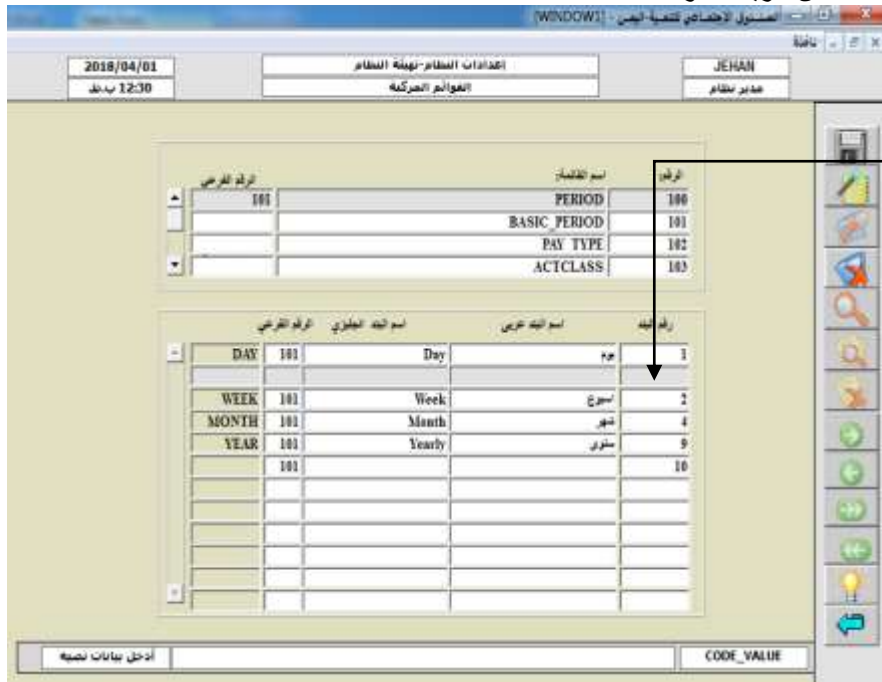
الحقول :

رقم الحقن ويتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	الرقم
الإسم الدال على القائمة .	إسم القائمة
في حالة أن القائمة الحالية مرتبطة بقائمة سابقة يتم إدخال رقم القائمة السابقة.	الرقم الفرعي
رقم البند ضمن القائمة.	رقم البند
إسم البند بالعربي .	إسم البند عربي
إسم البند بالانجليزي .	إسم البند انجليزي
في حالة أن القائمة الحالية مرتبطة بقائمة سابقة يتم إدخال رقم القائمة السابقة.	الرقم الفرعي

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج (10)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات .
2. تحديد إسم القائمة المدخلة إفتراضياً التي سيتم عليها الإضافة .
3. تحديد قائمة رقم البند ليتم إضافة بنود تحت القائمة المختارة مسبقاً.
4. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
5. إضافة أسماء البنود في البيانات.
6. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

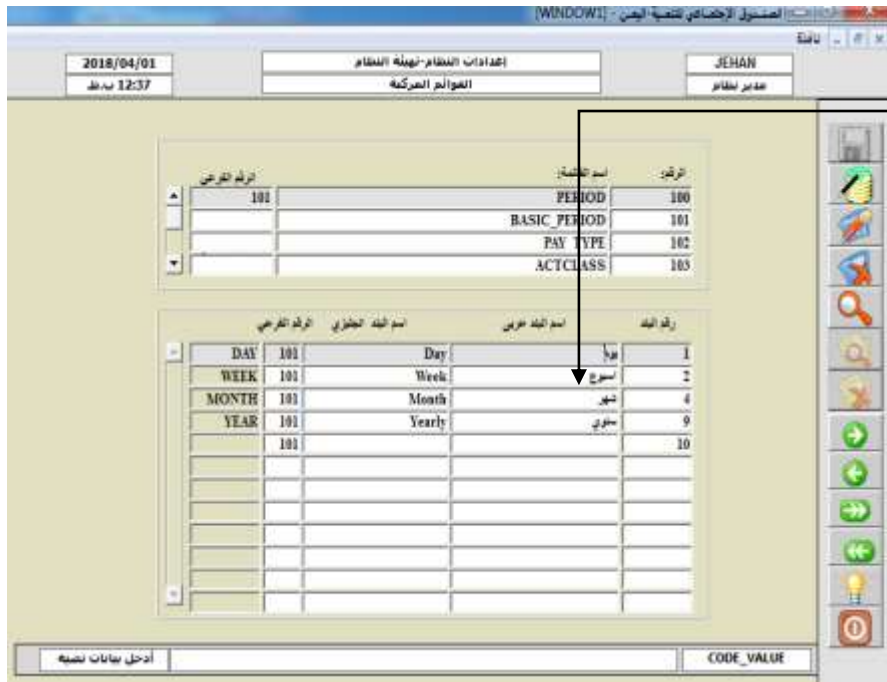


رقم البند	إسم البند بالعربي	إسم البند بالانجليزي	رقم القائمة
1	يوم	Day	100
2	أسبوع	Week	101
4	شهر	Month	102
9	سنة	Yearly	103
10			

نموذج (10)

ثانياً: طريقة التعديل :  كما بنموذج (11)

1. إختيار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات .
2. تحديد إسم القائمة المدخلة إفتراضياً التي سيتم عليها التعديل.
3. تحديد رقم البند .
4. إختيار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
5. تعديل البيانات.
6. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .



الرقم	اسم القائمة	رقم البند
100	PERIOD	100
101	BASIC PERIOD	101
102	PAY TYPE	102
103	ACTCLASS	103

رقم البند	اسم البند العربي	اسم البند الإنجليزي	الرقم
1	يوم	Day	101
2	أسبوع	Week	101
4	شهر	Month	101
9	سنة	Yearly	101
10			101


نموذج (11)

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه !"

1.3.3. شاشة تعريف الأخطاء والرسائل

طريقة الوصول : إعدادات النظام << تهيئة النظام << شاشة تعريف الأخطاء والرسائل , كما بنموذج (12) .

إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع الرسائل المُعدة إفتراضياً, كما بنموذج (12)
مُعدة هذه القائمة إفتراضياً ويتم إستخدامها لإدارة الأخطاء والرسائل .

الترقيم	(الاسم)	(الاسم)	نوع الرسالة
40401	لم يتم أي تغيير حتى يتم الحفظ	No changes	1
40202	لا بد من ادخال قيمة	-	1
40350	لا توجد بيانات لكي يتم استخراجها.	-	1
40301	لا توجد بيانات لكي يتم استخراجها , ادخل قيمة	-	1
40400	تم الحفظ	Commit	1
40212	-	-	1
50026	يجب أن تكون سيطرة التاريخ : YYYY-MM-DD	-	1
41051	لا يسمح بادخال سجل جديد	-	1
40200	لا يسمح بتحديث هذا الحقل	-	1
41830	قائمة التقيم فارغة	-	1
40600	السجل موجود من قبل	-	1
40353	انقضاء الاستعلام	Cancel Query	1
41003	لا يمكن استخدام هذه الأداة في هذا النوع	-	1
41049	لا يسمح بإنشاء هذا السجل	-	1
41800	قائمة التقيم غير متاحة لهذا الحقل	-	1
40100	أول سجل	First record	1
50025	يجب أن تكون سيطرة الوقت : HH:MM AM/PM	-	1
40352	آخر سجل في الاستعلام	Last record	1
40508	غير قادر على إضافة للسجل	-	1




نموذج (12)

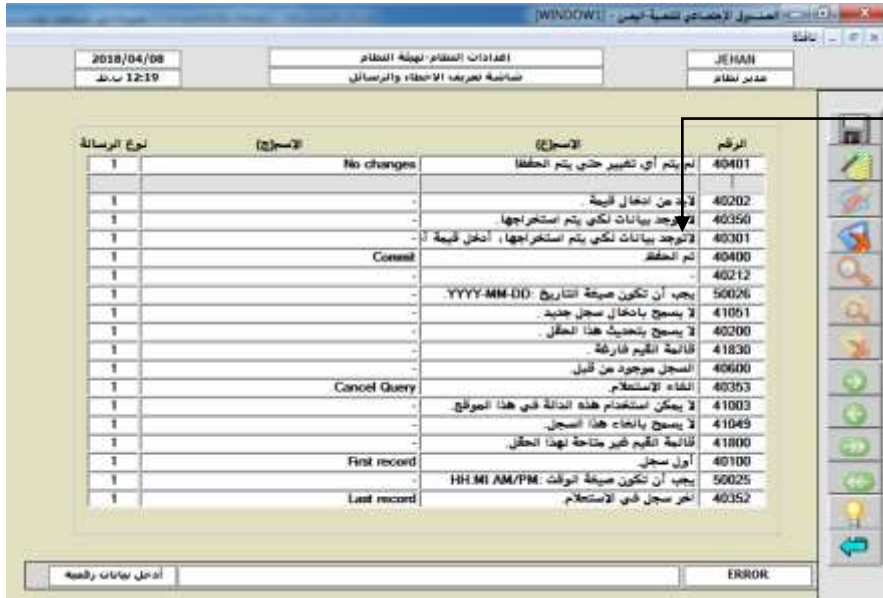
الحقول :

الرقم	الاسم (ع)	رقم الحقل ويتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .
	الإسم (ع)	كتابة نوع الرسالة أثناء ظهور أخطاء عند الإستخدام بالعربي.
	الإسم (ج)	كتابة نوع الرسالة أثناء ظهور أخطاء عند الإستخدام بالانجليزي .
	نوع الرسالة	يحدد الرقم I .

مثال :

أو لآ: طريقة الإضافة :  كما بنموذج (13)




1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم إظهار جميع الرسائل المُعدة إفتراضياً .
2. تحديد قائمة الرقم ليتم إضافة رسالة أو أكثر.
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. إضافة الرسائل المطلوبة .
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

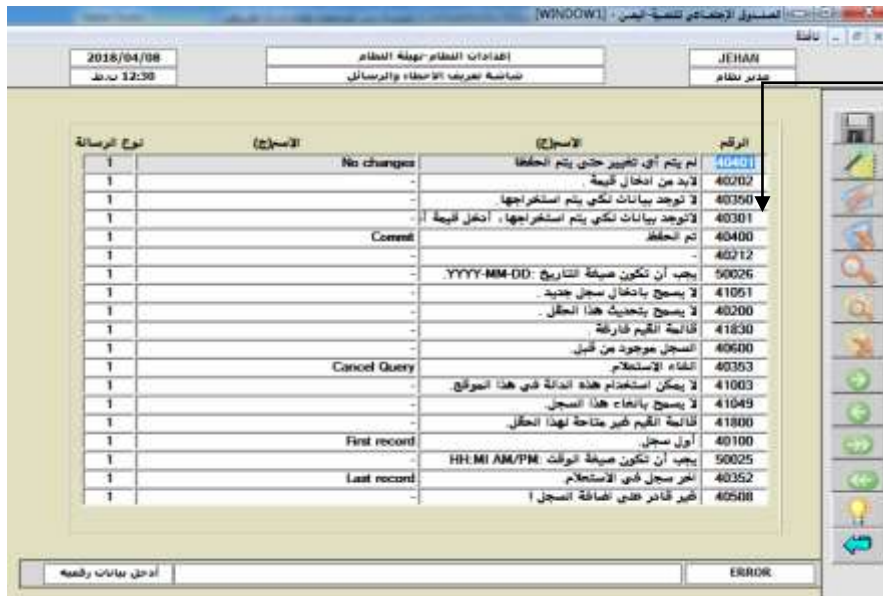


نوع الرسالة	(الإسراج)	(الإسراج)	الرقم
1	No changes	لم يتم أي تغيير حتى يتم الحفظ	40401
1	-	لا بد من إدخال قيمة	40202
1	-	لا توجد بيانات لكي يتم استخراجها	40350
1	-	لا توجد بيانات لكي يتم استخراجها ، أدخل قيمة	40301
1	Comment	تم الحفظ	40400
1	-	40212	40212
1	-	يجب أن تكون صيغة التاريخ: YYYY-MM-DD	50026
1	-	لا يسمح بإدخال سجل جديد	41051
1	-	لا يسمح بتحديث هذا الحقل	40200
1	-	قائمة القيم فارغة	41830
1	-	السجل موجود من قبل	40600
1	Cancel Query	إلغاء الإستعلام	40353
1	-	لا يمكن استخدام هذه الدالة في هذا الموقع	41003
1	-	لا يسمح بإدخال هذا السجل	41049
1	-	قائمة القيم غير متاحة لهذا الحقل	41800
1	First record	أول سجل	40100
1	-	يجب أن تكون صيغة الوقت: HH:MM AM/PM	50025
1	Last record	آخر سجل في الإستعلام	40352
1	-	غير قادر على إضافة السجل	40500

نموذج (13)

ثانياً: طريقة التعديل :  كما بنموذج (14)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم إظهار كل قوائم الفئات .
2. تحديد إسم الرسالة .
3. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
4. تعديل الرسائل .
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج (14)

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

1.3.4 فئات المتأخرات / فئات المبالغ

طريقة الوصول : إعدادات النظام << تهيئة النظام << فئات المتأخرات / فئات المبالغ , كما بنموذج (15) .

تحتوي هذه القائمة على التالي:

1. توصيل المتأخرات في التقارير على شكل مجموعات بحسب عدد الأيام .
2. فرز المتأخرات بحسب الديون المشكوك فيها.






نموذج (15)

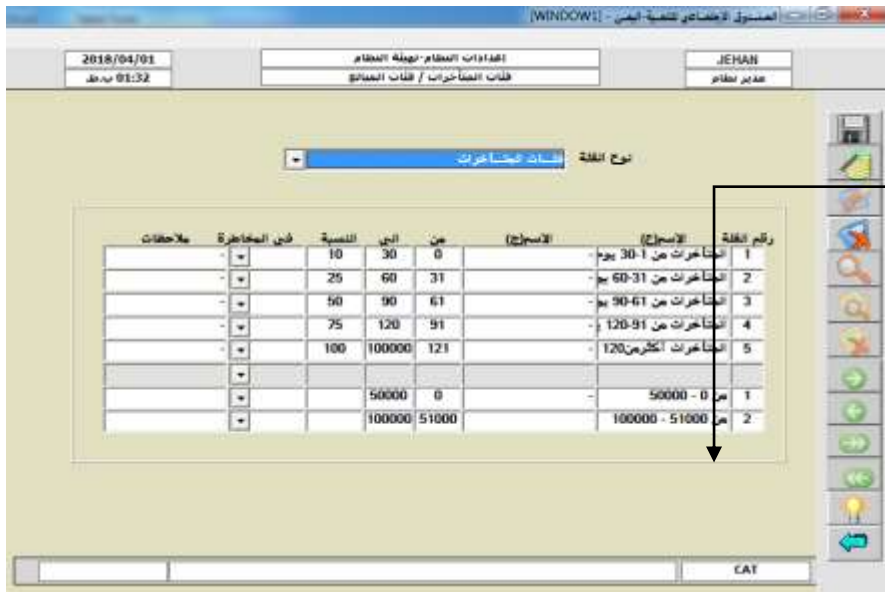
الحقول :

يتم تحديد نوع الفئة من القائمة.	نوع الفئة
رقم الفئة ويتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	رقم الفئة
كتابة المتأخرات بحسب سياسة المؤسسة عربي .	الإسم (ع)
كتابة المتأخرات بحسب سياسة المؤسسة انجليزي .	الإسم (ج)
يحدد قيم المتأخرات .	من - إلى
تحدد نسبة الديون المشكوك فيها .	النسبة
يستخدم هذا الحقل في نسبة المخاطرة .	في المخاطرة

مثال :

أو لاً: طريقة الإضافة :  **كما بنموذج (16)**

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم إظهار كل قوائم الفئات .
2. تحديد قائمة رقم الفئة ليتم إضافة فئة أو أكثر إن كانت من فئات المتأخرات أو فئات المبالغ .
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. إضافة الفئة المطلوبة إن كانت من فئات المتأخرات يتم تحديد الأيام والنسبة , وإن كانت من فئات المبالغ يتم تحديد المبلغ .
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

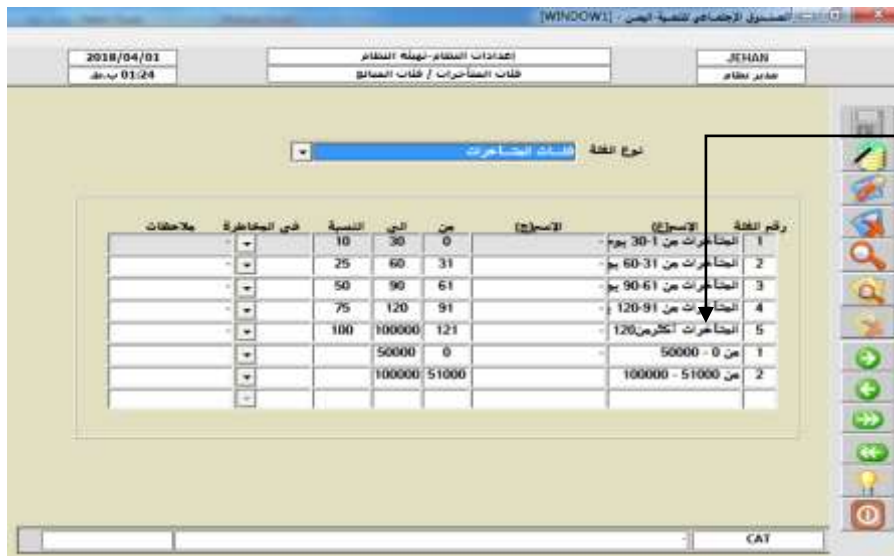


رقم الفئة	الإسم	من	الي	النسبة	في المخاطرة	ملاحظات
1	التأخرات من 30-1 يوم	0	30	10	-	
2	التأخرات من 60-31 يوم	31	60	25	-	
3	التأخرات من 90-61 يوم	61	90	50	-	
4	التأخرات من 120-91 يوم	91	120	75	-	
5	التأخرات اكثر من 120	121	100000	100	-	
1	من 0 - 50000	0	50000			
2	من 51000 - 100000	51000	100000			

نموذج (16)

ثانياً: طريقة التعديل :  **كما بنموذج (17)**

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم إظهار كل قوائم الفئات .
2. تحديد إسم الفئة .
3. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
4. تعديل البيانات .
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



رقم الفئة	الإسم	من	الي	النسبة	في المخاطرة	ملاحظات
1	التأخرات من 30-1 يوم	0	30	10	-	
2	التأخرات من 60-31 يوم	31	60	25	-	
3	التأخرات من 90-61 يوم	61	90	50	-	
4	التأخرات من 120-91 يوم	91	120	75	-	
5	التأخرات اكثر من 120	121	100000	100	-	
1	من 0 - 50000	0	50000			
2	من 51000 - 100000	51000	100000			

نموذج (17)

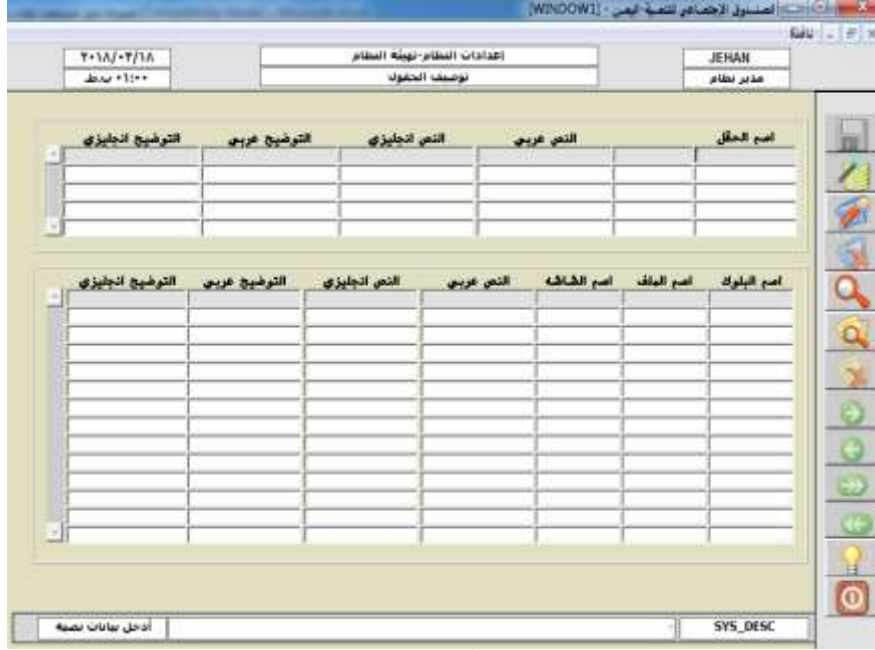
ملاحظة :

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

1.3.5. توصيف الحقول

طريقة الوصول : إعدادات النظام << تهيئة النظام << توصيف الحقول , كما بنموذج (18) .




- تقوم هذه القائمة بعمل شينيين رئيسيين في جميع شاشات النظام وهما:
1. تسمية الحقول .
 2. تعديل مسميات الحقول .

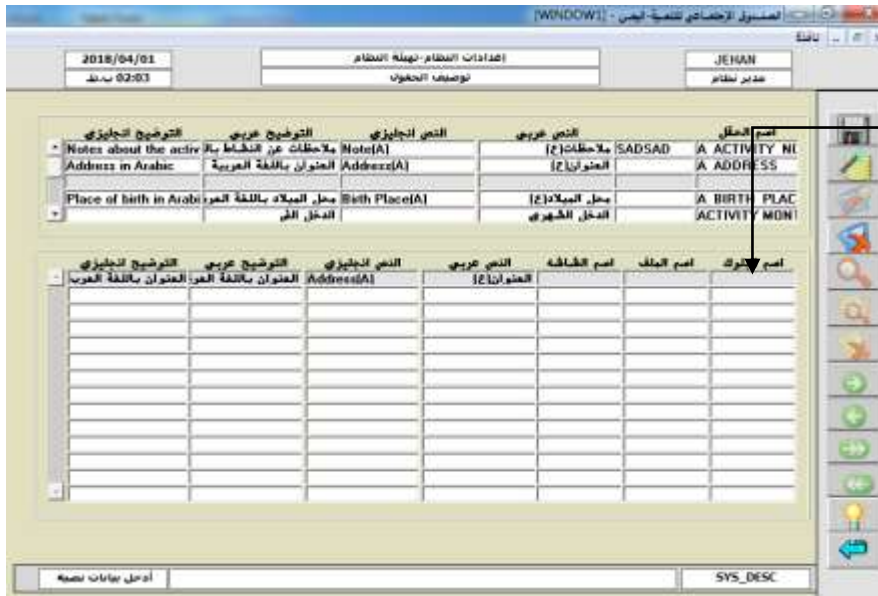


نموذج (18)

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج (19)

1. إختار زر تنفيذ الاستعلام  من شريط الأدوات وسيتم إظهار كل توصيفات الحقول .
2. تحديد قائمة إسم الحقول .
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. إضافة توصيفات للحقول .
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج (19)

ثانياً: طريقة التعديل : كما بنموذج (20)

1. إختيار زر تنفيذ الإستعلام من شريط الأدوات وسيتم إظهار كل توصيفات الحقول .
2. تحديد إسم الحقل .
3. إختيار زر تعديل سجل من شريط الأدوات .
4. تعديل توصيف الحقل.
5. إختيار زر حفظ من شريط الأدوات .

اسم الحقل	النص عربي	النص انجليزي	التوضيح عربي	التوضيح انجليزي
A ACTIVITY	ملاحظات(A)	Notes[A]	ملاحظات عن النشاط بال	Notes about the activ
A ADDRESS	العنوان(A)	Address[A]	العنوان باللغة العربية	Address in Arabic
A BIRTH PLAC	محل الميلاد(A)	Birth Place(A)	محل الميلاد باللغة العرو	Place of bith in Arabi
ACTIVITY MUN	الدخل الشهري	الدخل الم	عنوان النشاط	Activity Address

اسم الحقل	اسم الملف	اسم الشائفة	النص عربي	النص انجليزي	التوضيح عربي	التوضيح انجليزي
			ملاحظات(A)	Note[A]	ملاحظات عن النشاط	ملاحظات عن النشاط

نموذج (20)

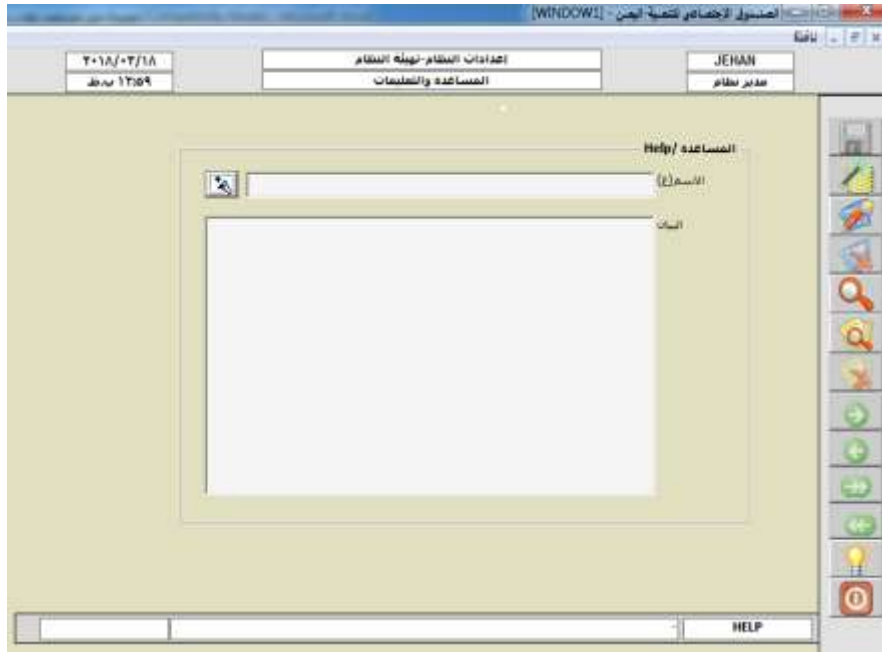
ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

1.3.6 المساعدة والتعليمات



طريقة الوصول : إعدادات النظام << تهيئة النظام << المساعدة والتعليمات , كما بنموذج (21) .

تقوم هذه القائمة على عمل تعليمات لشاشات نظام المستخدم أثناء الإستخدام .



نموذج (21)

طريقة عرض المساعدات والتعليمات : كما بنموذج (22)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات .
2. إختار زر  في شاشة المساعدة .
3. تحديد إسم الشاشة المطلوبه مثلاً (أداء مسنولي الإقراض في الميدان) .
4. الضغط على موافق .



نموذج (22)

سيتم ظهور بيان في الشاشة حيث يقوم على عمل تعليمات لشاشات نظام المستخدم أثناء الإستخدام ويتم عرضه في شريط أسفل الشاشة حسب نوعية الإستخدام, **كما بنموذج (23)**



نموذج (23)

مثال :

طريقة التعديل:  كما بنموذج (24)

1. إختيار زر **تعديل سجل**  من شريط الأدوات .
2. **تعديل البيان**  →
3. إختيار زر **حفظ**  من شريط الأدوات .



نموذج (24)

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

1.3.7. الفروع




طريقة الوصول : إعدادات النظام << تهيئة النظام << الفروع , كما بنموذج (25) .

تعتبر أول عملية عند إستخدام المؤسسة لنظام .
حيث أنها تستخدم لإدخال بيانات المؤسسة مع فروعها .

نموذج (25)


مثال :




أولاً: طريقة الإضافة :  " إضافة فرع للمؤسسة " كما بنموذج (26)

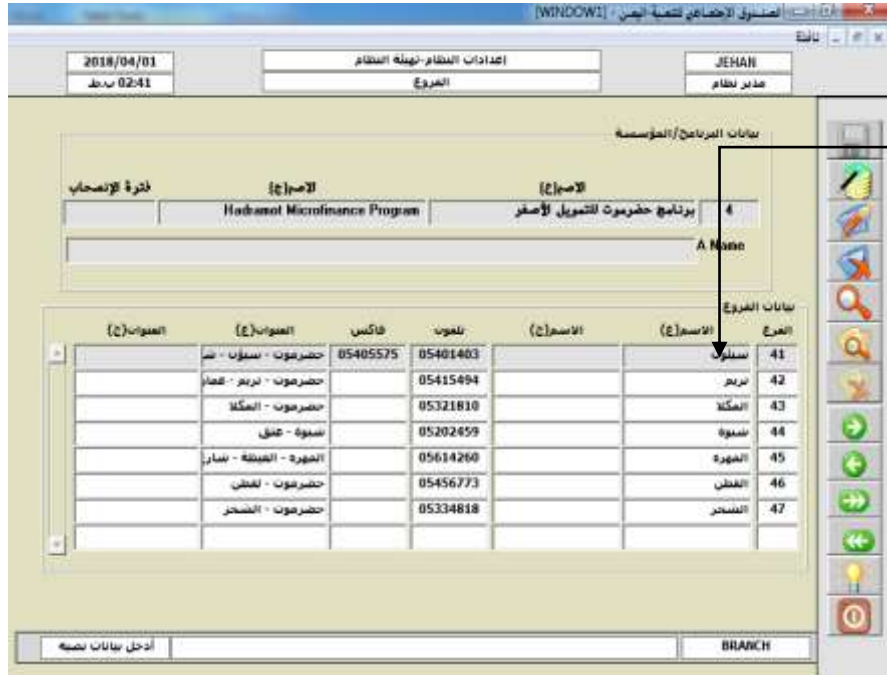
1. إختيار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم إظهار إسم المستخدم مع فرع المؤسسة.
2. تحديد حقل من بيانات الفروع.
3. إختيار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. إضافة الفروع للمؤسسة.
5. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .

الاسم [ع]	رقم الفرع	الهاتف	الفاكس	العنوان [ع]	العنوان [ع]
4	برنامج حضرموت للتمويل الأسفر	05401403	05405525	حضرموت - سبؤن - شر	حضرموت - سبؤن - شر
	A Name				
41	سبؤن			حضرموت - سبؤن - شر	حضرموت - سبؤن - شر
42	لريم	05415494		حضرموت - لريم - عماد	حضرموت - لريم - عماد
43	المكلا	05321810		حضرموت - المكلا	حضرموت - المكلا
44	سبؤن	05202459		سبؤن - علق	سبؤن - علق
45	المهرة	05614260		المهرة - القبيطة - شمار	المهرة - القبيطة - شمار
46	القطن	05456773		حضرموت - القطن	حضرموت - القطن
47	السحار	05334818		حضرموت - السحار	حضرموت - السحار

نموذج (26)

ثانياً: طريقة التعديل :  " تعديل فرع " كما بنموذج (27)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم إظهار إسم المستخدم مع الفروع .
2. تحديد الفرع .
3. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
4. تعديل الفرع .
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج (27)

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

1.4. البيانات الأساسية

طريقة الوصول: إعدادات النظام << البيانات الأساسية , كما بنموذج (28) .

هي قائمة فرعية تحتوي على البيانات الأساسية في النظام ويتم إستخدامها بعد تكوين الفروع من الشاشة السابقة.

تتكون هذه القائمة من سبعة قوائم فرعية كالتالي:

1. إدخال الإجازات .
2. مسئولى الإقراض .
3. المناطق .
4. المفكرة .
5. الإقفال وإلغاء الإقفال الشهري .



نموذج (28)

1.4.1. إدخال الإجازات

طريقة الوصول : إعدادات النظام << البيانات الأساسية << إدخال الإجازات, كما بنموذج (29) .

تحتوي الشاشة على الإجازات وأنواعها وهذه الإجازات يجب إدخالها لمعالجتنا مع الأقساط. حيث يتم تنفيذ هذه الإجازات عند احتساب تاريخ الأقساط المستخدمة بالتقدم يوم أو التأخر يوم في تاريخ الإجازة.

إما إذا لم يتم إدراج الإجازات عبر النظام سيقوم احتساب الأقساط في يوم الإجازة. لذا يتم إدخال الإجازات بالطرق الصحيحة لمعالجة احتساب الأقساط.

نموذج (29)

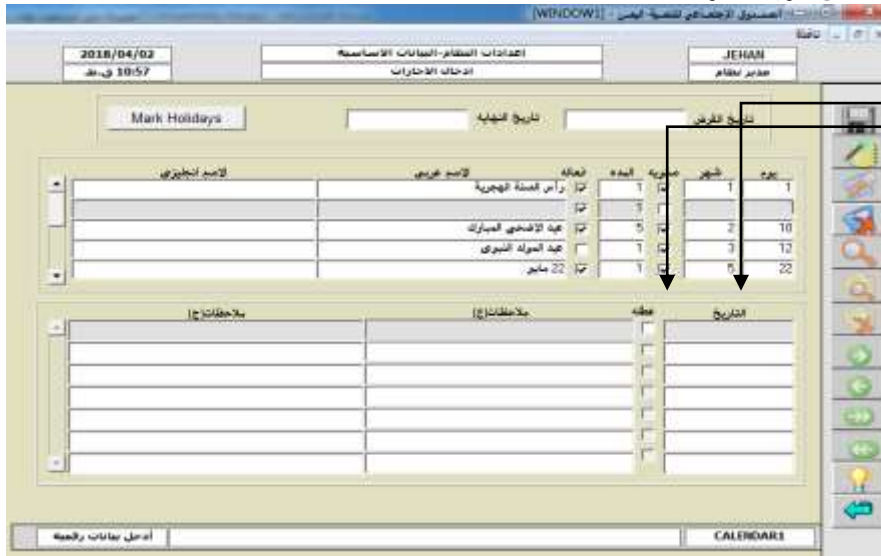
الحقول :

يوم الإجازة الرسمية .	يوم
الشهر الذي تقع فيه الإجازة .	شهر
السنة التي تقع فيها الإجازة .	سنوية
عدد أيام الإجازة .	المدة
تحديد الإجازة فعالة أم لا .	فعالة
كتابة المناسبة عربي - مثلأ 22 مايو .	الإسم عربي
كتابة المناسبة انجليزي .	الإسم انجليزي
يتم من خلاله احتساب الإجازات لكل الأعوام .	Mark Holidays

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج (30)

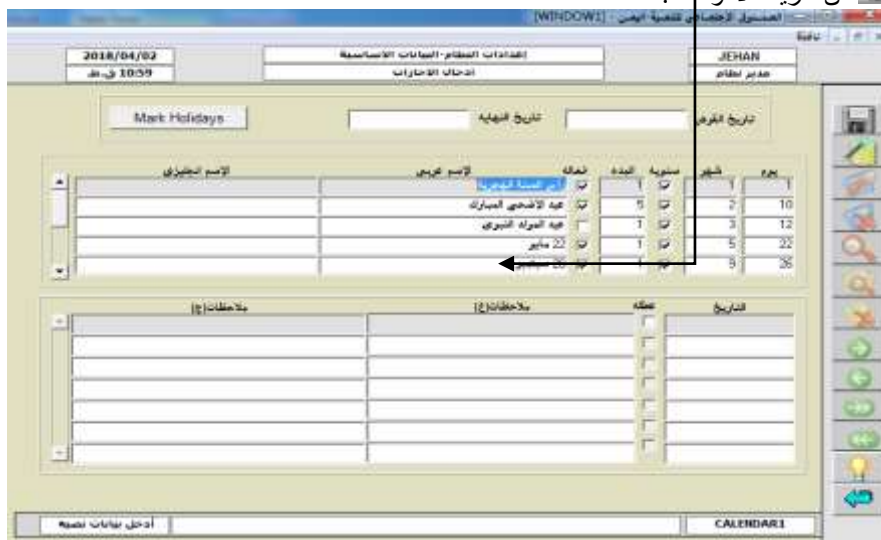
1. إختيار زر تنفيذ الإستعلام من شريط الأدوات وسيتم إظهار كل الإجازات .
2. تحديد قائمة الحقل يوم.
3. إختيار زر إدراج سجل من شريط الأدوات .
4. إضافة الإجازات.
5. تحديد فعال إن كان الإجازة فعال .
6. إختيار زر حفظ من شريط الأدوات .



نموذج (30)

ثانياً: طريقة التعديل : كما بنموذج (31)

1. إختيار زر تنفيذ الإستعلام من شريط الأدوات وسيتم إظهار كل الاجازات .
2. تحديد الحقل .
3. إختيار زر تعديل سجل من شريط الأدوات .
4. تعديل الحقل.
5. إختيار زر حفظ من شريط الأدوات .



نموذج (31)

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

1.4.2. مسئول الإقراض

طريقة الوصول : إعدادات النظام << البيانات الأساسية << مسئول الإقراض , كما بنموذج (32) .

تعتبر هذ شاشة لعملية إدارة مسئول الإقراض ويتم إدخالهم بعد إضافة الفروع بإضافة المسئولين لكل فرع " مسئول الإقراض يتبع فرع " ومنها تقوم بعرض مسئول الإقراض .

نموذج (32)

الحقول :




رقم المسئول	رقم المسئول ويتم تكوينه أثناء عملية الحفظ .
الإسم (ع)	إسم مسئول الإقراض عربي .
الإسم (ج)	إسم مسئول الإقراض إنجليزي.
نوع الموظف	في حالة مسئول الإقراض يكون نوع الموظف أخصائي .
الحالة	حالة مسئول الإقراض فعال أو غير فعال .

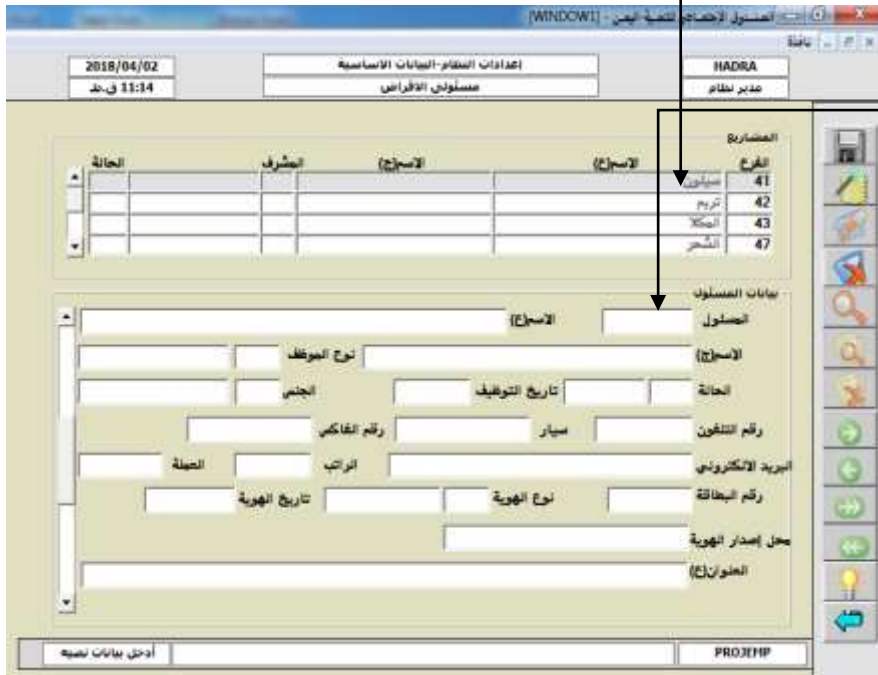
ملاحظة :

يمكن الإستفادة من هذه الشاشة لتعريف بيانات الموظفين داخل الفرع عن طريق نوع الموظف حيث تظهر قائمة تبين جميع الوظائف.

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج (33)

1. إختيار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم إظهار كل الفروع في شاشة المشاريع .
2. إختيار عند حقل الفرع من قائمة المشاريع.
3. تحديد عند حقل الإسم (ع) من بيانات المسئول.
4. إختيار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
5. إضافة بيانات المسئول بحسب الفرع الذي تم إختياره.
6. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .



المشاريع	الفرع (ع)	الإسراج	المشرف	الحالة
41	سبلو			
42	تريم			
43	المكا			
47	الشحر			

بيانات المسئول

المسئول: [الإسراج] _____

نوع الموظف: _____

الجنس: _____ تاريخ التوظيف: _____

رقم الهاتف: _____ سيار: _____ رقم الفاكس: _____

البريد الإلكتروني: _____ الراتب: _____ الصلة: _____

رقم البطاقة: _____ نوع الهوية: _____ تاريخ الهوية: _____





محل إصدار الهوية: _____

العنوان (ع): _____

أدخل بيانات لصيحه PROJEMP

نموذج (33)

ثانياً: طريقة التعديل :  كما بنموذج (34)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  (F7) إن كان لمسئول محدد وإن كان لأكثر من مسئول يتم إختيار زر تنفيذ الإستعلام  (F8) من شريط الأدوات .
2. تحديد الفرع من قائمة المشاريع.
3. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
4. تعديل بيانات المسئول.
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



The screenshot shows a software window titled 'المسئول الرئيسي لتعبئة اليمن'. The interface includes a header with the date '2018/04/02' and time '11:18'. Below the header is a table with columns for 'الفرع' (Branch) and 'الاسم' (Name). The table lists branches: 'سجل' (41), 'تريم' (42), 'المكلا' (43), and 'شحر' (47). Below the table is a form for 'بيانات المسئول' (Employee Data). The form has several fields: 'المسئول' (Employee) with value '5', 'نوع الموظف' (Employee Type) with value '3' (مسئول تمويل), 'الجنس' (Gender), 'تاريخ التوظيف' (Date of Hire), 'رقم الهاتف' (Phone Number), 'سيار' (Car), 'رقم التتبع' (Tracking Number), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'رقم البطاقة' (ID Card Number), 'نوع الهوية' (ID Type), 'تاريخ الهوية' (ID Date), 'محل إصدار الهوية' (ID Issuance Location), and 'التعاون' (Cooperation). A toolbar on the right side of the form contains icons for search, edit, and save. Arrows from the text above point to these icons and the 'تعديل سجل' button.

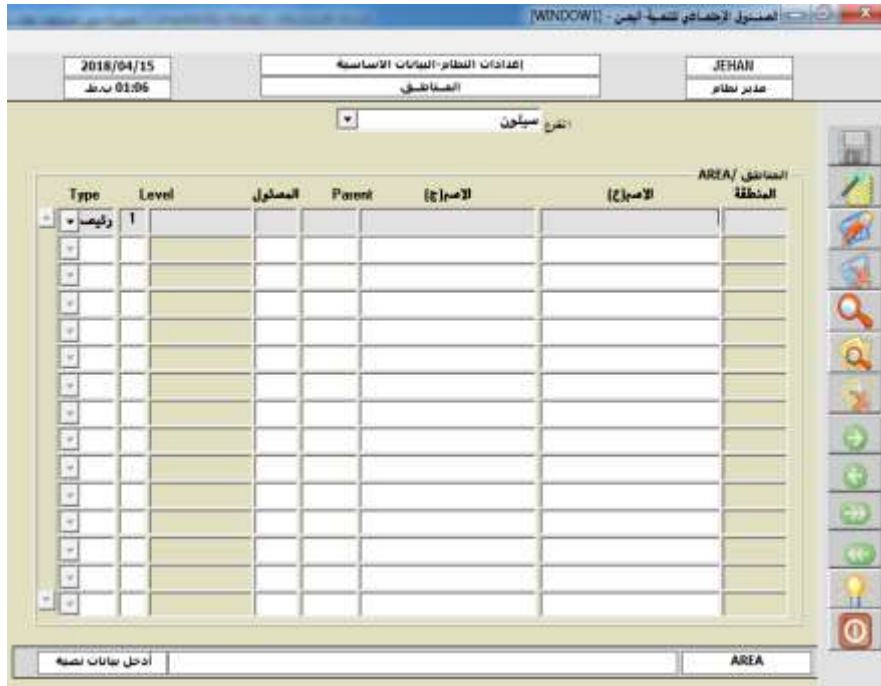
نموذج (34)

ملاحظة:
" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه ".

1.4.3 المناطق

طريقة الوصول : إعدادات النظام << البيانات الأساسية << المناطق , كما بنموذج (35) .

تقوم هذه الشاشة بإدارة المناطق .






نموذج (35)

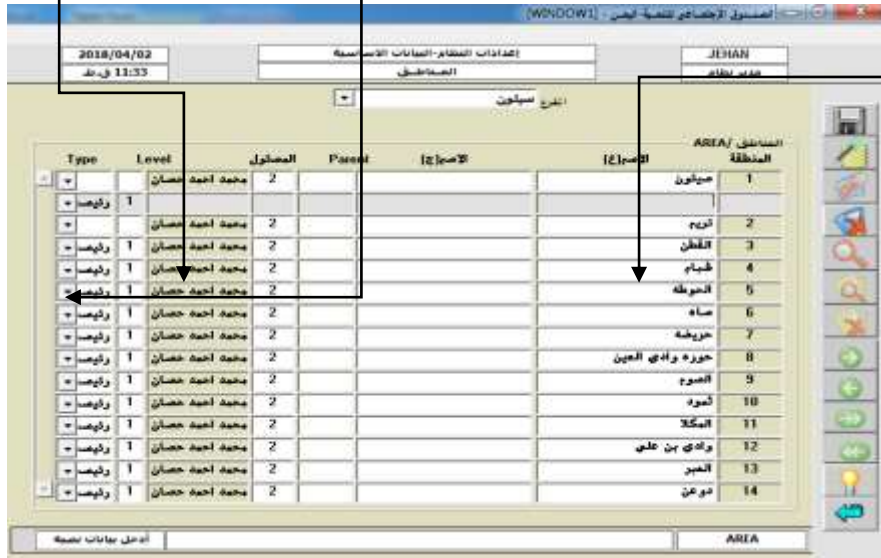
الحقول :

رقم الحقول	رقم المنطقة
إسم المنطقة عربي .	(ع)
إسم المنطقة انجليزي.	(ج)
تحديد حقل المسئول والضغط على "F9" وإختيار المسئول الذي تم إدخاله مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام << القوائم المركبة .	المسئول
إختار من القائمة (رئيسي " لديه أبناء " - فرعي " لا يوجد لديه أبناء ") .	Type النوع

مثال :





أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج (36)

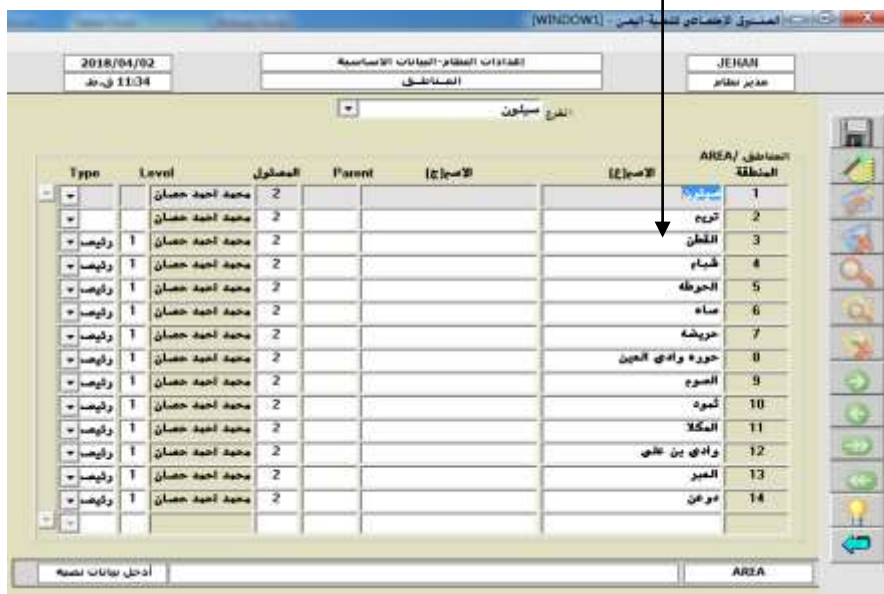
1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم إظهار كل المناطق حسب الفرع الذي تم إختار زرّه .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إضافة بيانات المناطق .
4. تحديد عند المضمول والضغط على (F9) ليتم إختيار إسم المسئول من القائمة حسب الفرع الذي تم إختياره .
5. تحديد النوع إما (رئيسي أو فرعي) .
6. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج (36)

ثانياً: طريقة التعديل : كما بنموذج (37)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم إظهار كل المناطق حسب الفرع الذي تم إختياره .
2. تحديد المنطقة أو المناطق لتعديل .
3. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
4. تعديل المنطقة أو المناطق  .
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج (37)

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المعطاه "

1.4.4. المفكرة

طريقة الوصول : إعدادات النظام << البيانات الأساسية << المفكرة , كما بنموذج (38) .

إضافة مهام تظهر في يسار الشاشة الرئيسية عند قائمة المفكرة.



نموذج (38)

الحقول :

رقم الملاحظة	رقم الملاحظة ويتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .
الموضوع	كتابة موضوع للمفكرة .
ملاحظات	كتابة ملاحظات إن وجدت وعند الإنتهاء من المهمة يتم إختيار أنتهت من قائمة المفكرة.

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج (39)

1. إختيار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
2. إضافة موضوع للمفكرة وكتابة الملاحظات .
3. عند الإنتهاء من المهمة يتم تحديد حقل أنتهت من الشاشة.
4. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج (39)

وفي حالة لم تنتهى المهمة يتم الحفظ وسيقوم المستخدم بملاحظة المهمة في القائمة الرئيسية كما في نموذج (40).

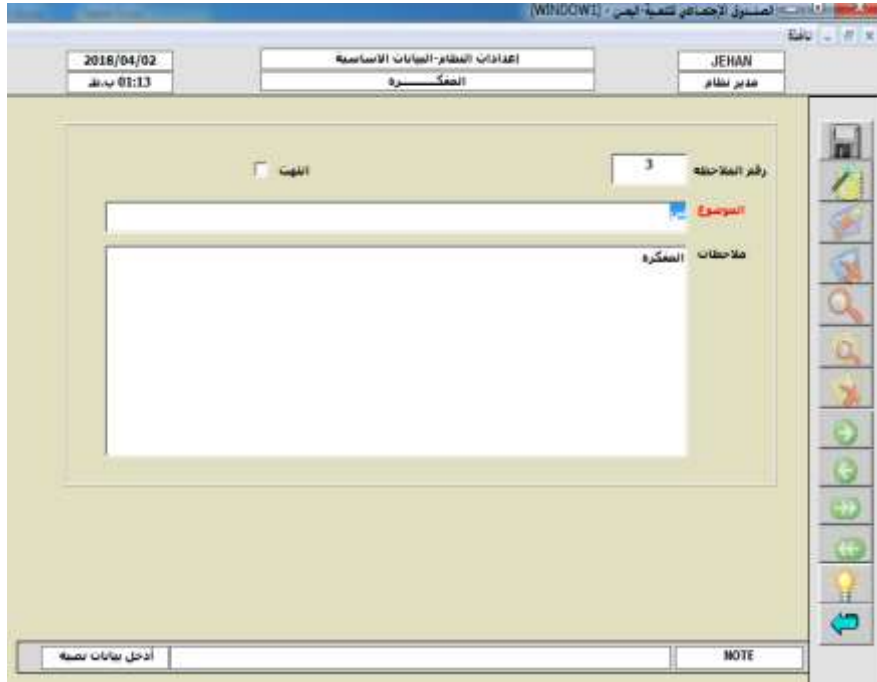
وعند عملية الإنتهاء يقوم المستخدم بتحديد المفكرة ومن ثم عملية التعديل وبعدها إنتهاء



نموذج (40)

ثانياً: طريقة التعديل :  كما بنموذج (41)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات .
2. تحديد الموضوع أو الملاحظة للتعديل.
3. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
4. تعديل الموضوع أو الملاحظة.
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج (41)

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه ."

1.4.5 الإقفال وإلغاء الإقفال الشهري

طريقة الوصول : إعدادات النظام << البيانات الأساسية << الإقفال وإلغاء الإقفال الشهري , كما بنموذج (42) .

تقوم هذه القائمة على إغلاق نهاية كل شهر للشهر المعني, حيث عندما تقوم بعملية الإغلاق لا يمكن العمل على الشهر المغلق من سندات أو إصدار القروض.

يوجد لدى هذه القائمة عبر الشاشة جزئان وهما:

1. إقفال الشهر
يتم ظهور آخر شهر وسنة غير مغلق.
2. إلغاء إقفال الشهر
يتم ظهور آخر شهر وسنة تم إغلاقها.

في حالة الإحتياج لفتح شهر سابق يتم فتح الشهر بحسب التسلسل العكسي, كما هو بنموذج (42) .

نموذج (42)

1.5. النسخ الاحتياطي

طريقة الوصول : إعدادات النظام << النسخ الاحتياطي , كما بنموذج (43) .

تتكون هذه القائمة من :

1. تكوين نسخ احتياطية من قاعدة البيانات لدى نظام التمويل إلى تاريخ وقت التكوين.
2. عرض أرشفة النسخ الاحتياطية المسبقة .
3. كتابة ملاحظات إن وجدت .

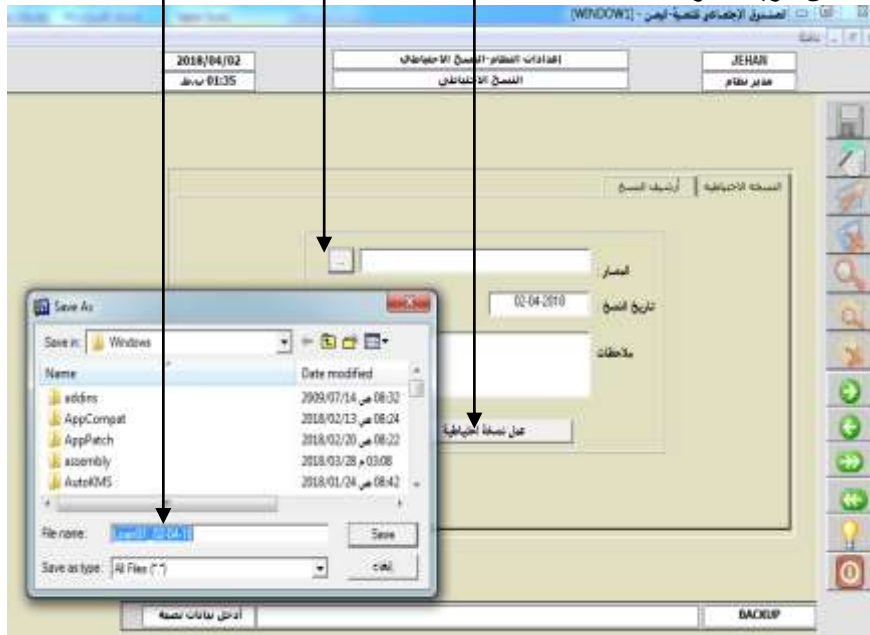


نموذج (44)

مثال :

أو لاً: طريقة النسخ الاحتياطي : كما بنموذج (45)

1. الضغط على ... من المسار
2. إختيار الملف المراد نسخة إحتياطياً
3. الضغط على Save ليتم حفظ نسخة من الملف.
4. كتابة ملاحظات إن وجدت .
5. الضغط على نسخة احتياطية من الشاشة.
6. إختيار زر حفظ من شريط الأدوات .



نموذج (45)

ثانياً: عرض الإرشيف : كما بنموذج (46)

1. إختيار إرشيف النسخ.
2. هنا تجدون عرض ملفات النسخ الإحتياطية التي تم إنتساخها مسبقاً.

المسار	التاريخ	المستخدم الحالي	ملاحظات
D:\LOANS\EXE\	27/02/2005	TEHP	
D:\LOANS\EXE\	28/02/2005	صبري	
D:\LOANS\EXE\	28/02/2005	صبري	
D:\LOANS\EXE\	28/02/2005	صبري	
D:\LOANS\EXE\	28/02/2005	صبري	
D:\LOANS\EXE\	28/02/2005	صبري	
D:\LOANS\EXE\	28/02/2005	صبري	
D:\LOANS\EXE\	28/02/2005	صبري	
D:\LOANS\EXE\	01/03/2005	صبري	
D:\LOANS\EXE\	05/03/2005	صبري	
D:\LOANS\EXE\	22/03/2005	صبري	
D:\LOANS\EXE\	28/03/2005	صبري	
D:\LOANS\EXE\	17/04/2005	صبري	
D:\LOANS\EXE\	11/05/2005	TEHP	
D:\LOANS\EXE\	11/05/2005	TEHP	

نموذج (46)

1.6. الصلاحيات

طريقة الوصول : إعدادات النظام << الصلاحيات, كما بنموذج (47) .

هي قائمة فرعية تحتوي على شاشات لعمليات إدارة المستخدمين لتسيير عملية إدارة المستخدمين ليتم ربط المستخدم مع مجموعة لصلاحيات المجموعة.
حيث قسمت الصلاحيات ووزعت إلى مجموعات عمل ومن ثم تكوين مستخدم وإضافة إلى أحد هذه المجموعات.

يوجد ثلاثة قوائم فرعية كالتالي:

- ✓ أمن النظام .
- ✓ مستخدم النظام .
- ✓ تغيير كلمة السر .

المؤثر	النسبة المئوية	عدد الملفات	النسبة المئوية	النسبة المئوية	النسبة المئوية
المؤثر	100%	0%	0%	0%	0%
التغيير					
الحسابات					
التقارير					
البيانات الأساسية					
إعدادات النظام					
إدارة المستخدمين					
إعدادات النظام					
إعدادات النظام					

نموذج (47)

1.6.1. مستخدم النظام

طريقة الوصول : إعدادات النظام << الصلاحيات << مستخدم النظام, كما بنموذج (48) .

تستخدم هذه الشاشة لعملية إدارة مستخدم النظام وكذلك لإضافة مستخدم للنظام.






نموذج (48)

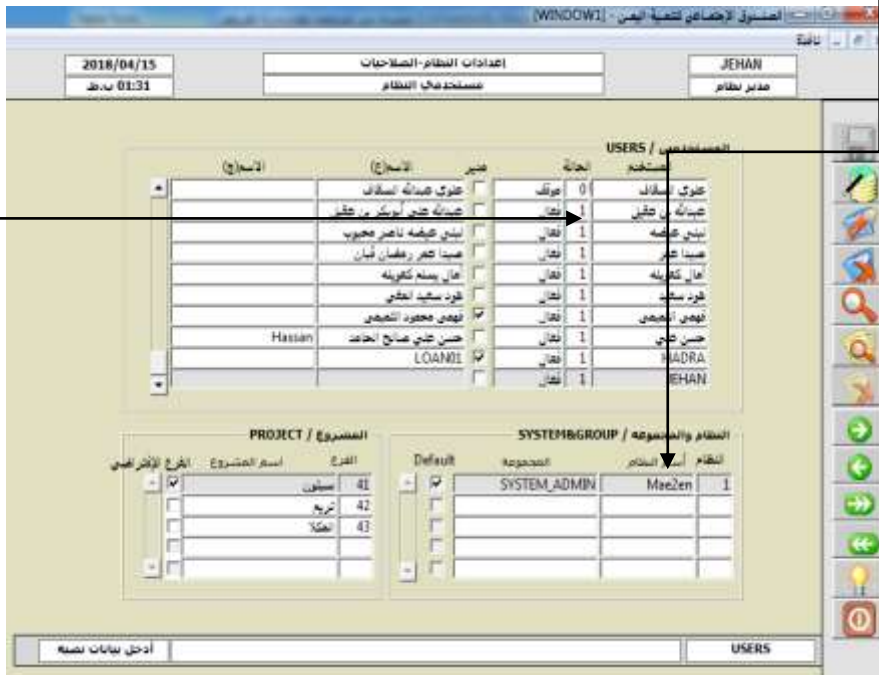
الحقول :

كتابة إسم المستخدم .	المستخدم
تحديد الحالة إما (فعال أو موقوف) .	الحالة
كتابة إسم المستخدم رباعي عربي .	الإسم (ع)
كتابة إسم المستخدم رباعي انجليزي .	الإسم (ج)
تحديد عند حقل النظام والضغط على F9 ويتم إختيار النظام .	النظام
تحديد عند حقل المجموعة والضغط على F9 ويتم إختيار المجموعة .	المجموعة
تحديد عند حقل Default .	Default
تحديد عند حقل الفرع والضغط على F9 ويتم إختيار الفرع .	الفرع
تحديد الفرع الإفتراضي .	الفرع الإفتراضي

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج (49)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات سيتم عرض جميع مستخدمي النظام .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. تعبئة بيانات المستخدمين لتحديد المستخدم إن كان فعال يتم إختيار رقم (1) وإن كان موقف تحديد رقم (2). →
4. تحديد النظام والضغط على F9 ويتم إختيار اسم النظام .
5. تحديد اسم المجموعة والضغط على F9 ليتم إختيار المجموعة .
6. تحديد الفرع والضغط على F9 ليتم إختيار الفرع .
7. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج (49)

ثانياً: طريقة التعديل : كما بنموذج (50)

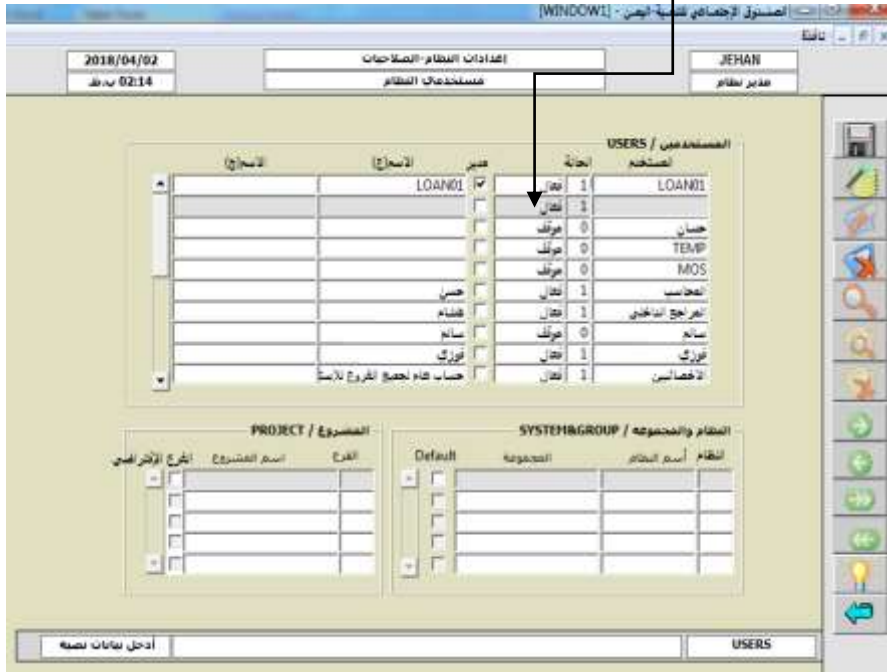
1. إختار زر تنفيذ الإستعلام من شريط الأدوات سيتم عرض جميع مستخدمي صلاحيات النظام .
2. إختار زر تعديل سجل من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات (الإسم - الحالة - المجموعة - الفرع) .
4. إختار زر حفظ من شريط الأدوات .



نموذج (50)

ثالثاً: طريقة الإيقاف : كما بنموذج (51)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام من شريط الأدوات .
2. إيقاف المستخدم من الحالة ويتم إختيار (0) تسمى توقف .
3. إختار زر حفظ من شريط الأدوات .



نموذج (51)

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

1.6.2. تغيير كلمة السر

طريقة الوصول : إعدادات النظام << الصلاحيات << تغيير كلمة السر, كما بنموذج (52) .

يتم من خلال هذه الشاشة تغيير كلمة السر للمستخدم الفعال حالياً، ولا يمكن تغيير كلمة السر إلا من خلال المستخدم نفسه .

عند الدخول الى هذه الشاشة سيتم ظهور اسم المستخدم الذي يقوم باستخدام النظام, ومنه يقوم بتغيير كلمة السر كالتالي :

1. كتابة كلمة السر القديمة .
2. كتابة كلمة السر الجديدة .
3. الضغط على تغيير كلمة السر .

وسيتم تغيير كلمة السر بنجاح.



نموذج (52)

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه ."

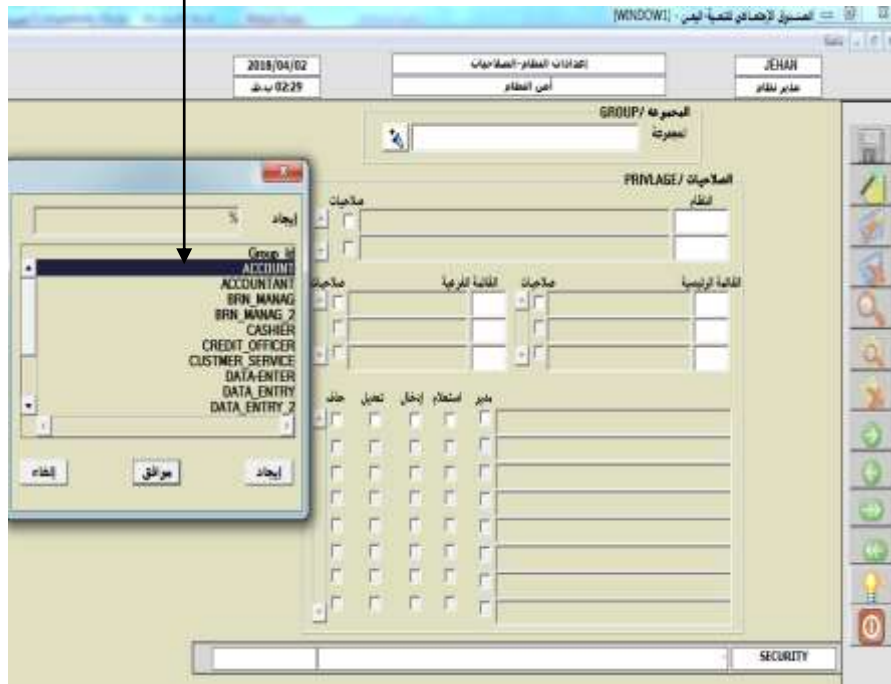
1.6.3. أمن النظام

طريقة الوصول : إعدادات النظام << الصلاحيات << أمن النظام, كما بنموذج (53) .

تستخدم هذه القائمة لتيسير أداء الصلاحيات في النظام حيث تم تكوين مجموعات عمل ليتم إضافة صلاحيات ومن ثم يضاف للمجموعة لها وإضافة مستخدم لها أو إستبعادها.


يوجد لدى هذه القائمة شاشة تعريفية ومحدد فيها عدة معلومات ومنها:

- المجموعة :
 1. إختيار مجموعة من القائمة المُعدة إفتراضياً وسيتم ظهور جميع البيانات المضافة مسبقاً
 2. تعديل صلاحيات المضافين مسبقاً بإختيار الصلاحيات المطلوبه وفق الصلاحيات سيظهر شريط الأدوات .






نموذج (53)

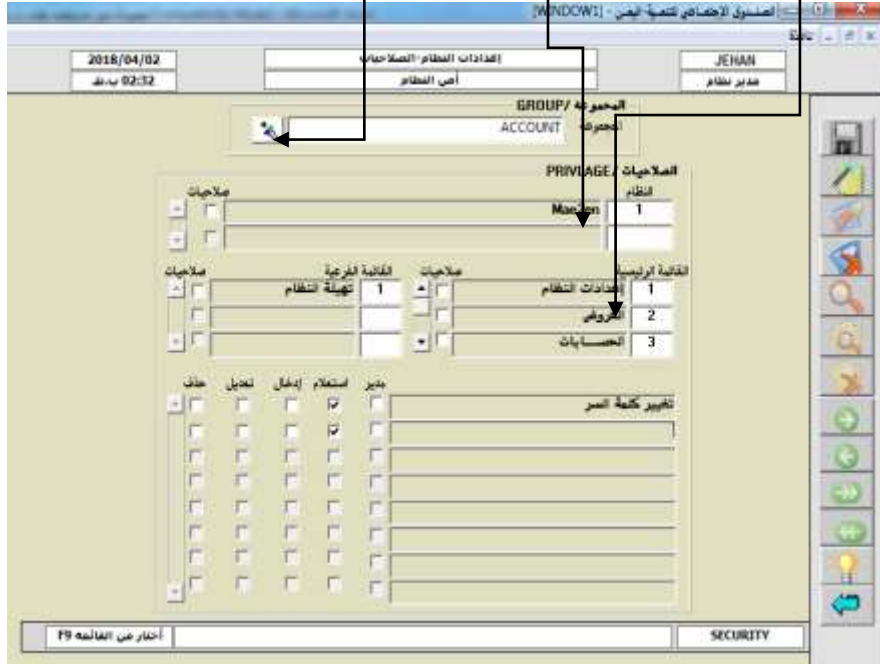
الحقول :

المجموعة	الضغط على  ويتم إختيار المجموعة .
النظام	تحديد حقل النظام والضغط على "F9" وإختيار النظام.
الصلاحيات	تحديد صلاحيات للمستخدم إن كان لدى المستخدم صلاحية في النظام .
القائمة الرئيسية	تحديد حقل القائمة الرئيسية والضغط على "F9" وإختيار القوائم الرئيسية للمستخدم .
القائمة الفرعية	تحديد حقل القائمة الفرعية والضغط على "F9" وإختيار القوائم الفرعية للمستخدم .
ملاحظة	يوجد لدى هذه الشاشة الجزء الثالث المرتبط بالصلاحيات هنا تقوم إدارة المؤسسة بإختيار صلاحيات للمستخدم أثناء إنشاء مستخدم جديد .

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج (54)

1. الضغط على  واختيار المجموعة.
2. إختيار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. تحديد النظام والضغط على **F9** ويتم إختيار إسم النظام.
4. تحديد حقل القائمة الرئيسية والضغط على **F9** وتم تجديد قائمة أو أكثر .
5. كتابة البيانات المطلوب إضافتها وإختيار الصلاحيات المطلوبة من الشاشة.
6. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج (54)

ثانياً: طريقة التعديل :  كما بنموذج (55)

1. الضغط على  واختيار المجموعة.
2. إختيار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل الصلاحيات بحسب القوائم الرئيسية.
4. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج (55)


2. التقارير

3.1. تقارير الإدارة

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة, كما بنموذج (56) .

يوجد لدى هذا العنصر قوائم فرعية وهي كالتالي:

- ✓ تحليل المتأخرات .
- ✓ أداء مسئولى الإقراض في الميدان .
- ✓ الملخص العام .
- ✓ حركة الشهر .
- ✓ العملاء المتأخرين .
- ✓ ملخص حالة القروض بحسب الأقساط .
- ✓ ملخص حالة القروض بحسب القرض .
- ✓ حركة القروض حسب (النشاط, الجنس, المجدد) .
- ✓ القروض النشطة لدى مسئول الإقراض .
- ✓ تقرير حركة تنقلات القروض بين مسئولى الإقراض.

تستخدم هذه الشاشة لعرض التقارير التي تم ربطها بالنظام مسبقاً حتى يسمح للمستخدم تنفيذها بعد وضع المؤشر على التقرير ومن ثم النقر على  للطباعة.



نموذج (56)

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> تحليل المتأخرات, كما بنموذج (57) .

كيفية الإستعراض :

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض)

مثال:

حسب الفرع.

3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

4. تحديد عند حقل نوع المنتج والضغط على F9 ويتم إختيار نوع المنتج .


مثال:

فردى عام 1%.

5. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير لطباعه .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

6. تحديد طباعة  التقرير.



نموذج (57)

شكل السند بعد الطباعة كما بالنموذج (58):

overdue: معاينة قبل الطباعة

ملف تعرض تجميعات

صفحة: 1

Branch : الفرع :
 Address : العنوان :
 Tel : تلفون :
 Fax : الفاكس :

تحليل المتأخرات بدون رسوم

من تاريخ : 01-04-2018 إلى تاريخ : 30-04-2018

الفترة	عدد القروض	المتأخرات	إجمالي الارصدة	النسبة	مخصص الديون المشكوك فيها
ارصدة في خطر					
المتأخرات من 1-30 يوم					
المتأخرات من 31-60 يوم					
المتأخرات أكثر من 120 يوم					
المتأخرات من 91-120 يوم					
المتأخرات من 61-90 يوم					
اجمالي الارصدة في خطر					
الاجمالي العام					
المحفظة القائمة					
نسبة المتأخرات أكثر من يوم					
نسبة المتأخرات أكثر من 30 يوم					
نسبة الارصدة في خطر أكثر من يوم					
نسبة الارصدة في خطر أكثر من 30 يوم					

نموذج (58)

3.20. أداء مسئولى الإقراض في الميدان

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> تحليل المتأخرات, كما بنموذج (59) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض) .
مثال:
حسب الفرع.
3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية .
مثال:
القروض الفردية.
4. تحديد عند حقل نوع المنتج والضغط على F9 ويتم إختيار نوع المنتج.
مثال:
فردى عام 1% .
5. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير لطباعه .
مثال:
2018/4/30 - 2018/4/1
6. إختيار عند حقل ترتيب حسب إما (حسب الرصيد أو حسب المتأخرات) .
مثال:
حسب الرصيد.
7. تحديد طباعة  التقرير .



The screenshot shows a software window titled 'REPORT OPTIONS / خيارات التقرير'. At the top, there are fields for 'التقارير-تقارير الإدارة' and 'أداء مسئولى الإقراض فى الميدان'. The main area contains several input fields and dropdown menus for configuring the report: 'عدد النسخ' (Number of copies), 'خيارات اللغة' (Language options), 'وحدة الطباعة الشاشة' (Screen printing unit), 'حسب الفرع' (By branch) with a dropdown menu, 'الفرع 41-سيكون' (Branch 41-Si-Kon), 'المنهجية' (Methodology) with a dropdown menu, 'نوع المنتج' (Product type) with a dropdown menu, 'من تاريخ:' (From date) and 'الى تاريخ:' (To date) fields, and 'ترتيب حسب' (Sort by) with a dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'الطباعة' (Print) and 'التقرير' (Report). The window also displays the date '2018/04/19' and time '10:36' in the top left corner, and the name 'JEHAN' and title 'مدير نظام' (System Manager) in the top right corner. The bottom right corner features the 'FADSEHP' logo.

نموذج (59)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (60)

ADMEMP : معاينة قبل الطباعة

ملف عرض تعليمات

Branch : : الفرع

Address : : العنوان

Tel : : تلفون

Fax : : الفاكس

أداء مسئولى الأقرض فى الميدان

من تاريخ : 01-04-2018 الى تاريخ : 30-04-2018

الأخصائي	عدد القروض - العملاء -	عدد محفظة القروض نهاية الفترة - اصل	نسبة السداد لفترة	نسبة المخاطرة لفترة	عدد القروض المصدرة -	مبالغ القروض المصدرة لفترة	عدد العملاء المتأخرين	تأخرات نهاية الفترة مع الرسوم
الإجمالي العام	9							

نموذج (60)

21.3. الملخص العام

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> الملخص العام, كما بنموذج (61) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الأقران) .
مثال:
حسب الفرع.
3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.
مثال:
القروض الفردية.
4. تحديد عند حقل نوع المنتج والضغط على F9 ويتم إختيار نوع المنتج .
مثال:
فردى عام 1% .
5. تحديد عند حقل نوع التمويل والضغط على F9 ويتم إختيار نوع التمويل.
مثال:
نقداً .
6. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير لطباعه .
مثال:
2018/4/30 - 2018/4/1
7. تحديد طباعة  التقرير .



REPORT OPTIONS / خيارات التقرير

خيارات التقرير

عدد النسخ: 1

وجهة الطباعة للشطب: خيارات اللغة عربي

حسب الفرع / حسب مسئول الأقران / حسب المنتج

الفرع: 41-سيكون

المنهجية	1	القروض الفردية
نوع المنتج	1	فردى عام 1%
نوع التمويل	1	نقداً

من تاريخ: 01/04/2018 إلى تاريخ: 30/04/2018 تاريخ العرض: 01/06/2001

المستفيد من التقرير: مدير المراجع مدير الفرع
يحاول على أهم البيانات المتعلقة بدمج القروض مع:

أخبار من العالمه F9

FLOANBOX

نموذج (61)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (62)

Loanbox : معاينة قبل الطباعة

عرض تعليقات

Branch : الفرع :
 Address : العنوان :
 Tel : تليفون :
 Fax : الفاكس :

الملخص العام لمحافظة القروض

من تاريخ : 01-04-2018 الى تاريخ : 30-04-2018 تاريخ بدء المحافظة : 01-06-2001

المؤشرات :			
تراكمياً	الشهر السابق	هذا الشهر	البيد
			المحافظة مع الرسوم
			المحافظة بدون رسوم
			الائتمادات
			نسبة النمو في المحافظة
			عدد العملاء
			عدد القروض
			نسبة السداد
			نسبة المسافرة < 3 يوم
			عدد القروض المجدولة
			قيمة القروض المجدولة
			مبالغ التكافل

الائتمادية :			
تراكمياً	الشهر السابق	هذا الشهر	البيد
			عدد القروض المصدرة
			مبالغ المصدرة مع الرسوم
			مبالغ المصدرة بدون رسوم
			الإقساط المستحقة
			الإقساط المحسنة
			المتأخرات بدون الرسوم
			عدد العملاء المتأخرين

الإستهلاك :			
تراكمياً	الشهر السابق	هذا الشهر	البيد
			نسبة التمام
			متوسط حجم القرض
			نسبة المجددين

الكفاءة :			
تراكمياً	الشهر السابق	هذا الشهر	البيد
			عدد الأشخاص
			عدد العملاء / عدد الأشخاص
			عدد العاملين في البرنامج
			عدد الإداريين
			عدد من تركوا العمل
			متوسط مرتب مسئول الإقراض
			المصرفيات
			الدخل
			الدخل / المصرفيات

1 من 1 صفحة

المستخدم : JEHAN

تاريخ طباعة : 18-04-2018

نموذج (62)

22..3. حركة الشهر

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> حركة الشهر, كما بنموذج (63) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسنول الإقراض) .

مثال:

حسب الفرع.

3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

4. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير لطباعه .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

5. تحديد طباعة  التقرير.



نموذج (63)

دليل نظام إدارة القروض معين (3.1)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (64)

معالجة قبل الطباعة : Mthbr

عرض تطبيقات

صفحة 1

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : الفاكس :

حركة الشهر

من تاريخ : 01-04-2018 الى تاريخ : 30-04-2018

نسول القروض	عدد	الموظفة نهاية الفترة	عدد القروض	سباق القروض الى	السند	الموظفة نهاية	المستحق للقرء	الحكم	المأخوذ	عدد المسكرين	%	%

تاريخ الطباعة : 19-04-2018

صفحة 1

المستخدم : JEHAN

نموذج (64)

3.23. العملاء المتأخرين

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> العملاء المتأخرين, كما بنموذج (65) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسنول الإقراض) .
مثال:
حسب الفرع.
3. إختيار من الشاشة إما (تفصيلي أو تجميعي) .
مثال:
تفصيلي.
4. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.
مثال:
القروض الفردية.
5. تحديد عند حقل نوع المنتج والضغط على F9 ويتم إختيار نوع المنتج.
مثال:
فردى عام 1%.
6. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .
مثال:
2018/4/30
7. تحديد الفترة من القائمة .
مثال:
الكل.
8. تحديد ترتيب حسب من القائمة .
مثال:
بحسب المتأخرات.
9. تحديد طباعة  التقرير.



REPORT OPTIONS / خيارات التقرير

خيارات التقرير

عدد النسخ | وجهة الطباعة الشاشة | خيارات اللغة عربي

نوع التقرير: حسب مسنول الإقراض حسب الفرع

الفرع: المنهجية:

نوع المنتج: حقل تاريخ:

الفترة: ترتيب حسب:

الاستفسار عن التقرير: إدارة العمليات
بحسب: مدير النظام
المسئول عن المحتوى: JESHAN

أخبار من القائمة F9

نموذج (65)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (66)

ملف عرض تعليمات

منحة أ

Branch : الفرع :
 Address : العنوان :
 Tel : تلفون :
 Fax : الفاكس :

العملاء المتأخرين - تفصيلي

حز تاريخ : 30-04-2018 الفترة : كل

مسؤول الأرض : 1 عبدالله

رقم	العدد	رقم العرض	مبلغ العرض	عدد أيام التأخير	المبلغ المتأخر	لرصيد	عدد الشكايات	آخر موعد	العنوان	الضامن	العنوان

المستخدم : JEHAN
 صفحته
 تاريخ الطباعة : 19-04-2018

نموذج (66)

24.3. ملخص حالة القروض بحسب الأقساط

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> ملخص حالة القروض بحسب الأقساط كما بنموذج (67) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض).

مثال:

حسب الفرع.

3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

4. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

5. تحديد طباعة  التقرير.



REPORT OPTIONS / خيارات التقرير

خيارات التقرير

عدد النسخ | وجهة الطباعة الشاشة | خيارات اللغة عربي

حسب الفرع | حسب مسئول الإقراض

الفرع 41-سيلون

المنهجية | القروض الفردية

من تاريخ: 01/04/2018 | الى تاريخ: 30/04/2018

المستفيد من التقرير: مدير البرامج و مدير الفرع و إدارة العمليات .
يوضح إحصائيات صاف الأقساط ويستلزم مثل :
- العدد .

أخبار من العالمه F9

LOAD/HS1

نموذج (67)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (68)

Loaninst: طباعة قبل الطباعة

طب عرض تعديلات

ملخص حالة القروض بحسب الأقساط

Branch :
Address :
Tel :
Fax :

الفرع :
العنوان :
تلفون :
الفاكس :

من تاريخ : 01-04-2018 لى تاريخ : 30-04-2018

من بداية المشروع				القروض الجارية				عن الفترة				الإجمالي
%	مبلغ	%	عدد	%	مبلغ	%	عدد	%	مبلغ	%	عدد	

تاريخ الطباعة: 19-04-2018

صفحة 1 من 1

المستخدم : JEHAN

نموذج (68)

25..3. ملخص حالة القروض بحسب القرض

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> ملخص حالة القروض بحسب القرض, كما بنموذج (69) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض) .

مثال:

حسب الفرع.

3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

4. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

5. تحديد طباعة  التقرير .



خيارات التقرير

عدد النسخ | وحدة الطباعة | شاشة | خيارات اللغة | عربي

حسب الفرع | حسب مسئول الإقراض

الفرع 41 سيئون

المنهجية 1 القروض الفردية

من تاريخ: 01/04/2018 إلى تاريخ: 30/04/2018

الطباعة | إلغاء

المسئول من التقرير: مدير البرنامج ومدير الفرع وإدارة العمليات
نوع إحصائيات حالة القروض وإستعراض حسب مبلغ القرض مثل :
القرض .

تقرير عن المعلومات

أخبار عن العالم F9

LOGANHT

نموذج (69)

LoanAmt : معاملة قبل الطباعة

حذف عرض تعديلات

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : فاكس :

ملخص حالة القروض بحسب مبلغ القرض

من تاريخ : 01/04/2018 إلى تاريخ : 30/04/2018

من بداية المشروع				القروض لجارية				عن الفترة				قيمة القرض
%	مبلغ	%	عدد	%	مبلغ	%	عدد	%	مبلغ	%	عدد	
												I
												إجمالي

تاريخ طباعة: 19-04-2018
صفحة 1 من 1
المستخدم : JEHAN

نموذج (70)

26..3. حركة القروض حسب (النشاط، الجنس، المجدد)
طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> حركة القروض حسب (النشاط، الجنس، المجدد)، كما بنموذج (71)

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
 مثال:
 1 .
2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض) .
 مثال
 حسب الفرع.
3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.
 مثال:
 القروض الفردية.
4. تحديد عند حقل نوع المنتج والضغط على F9 ويتم إختيار نوع المنتج.
 مثال:
 فردي عام 1%.
5. تحديد عند حقل نوع النشاط والضغط على F9 ويتم إختيار نوع النشاط.
 مثال:
 خدمي.
6. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .
 مثال:
 2018/4/30 - 2018/4/1
7. تحديد طباعة التقرير .

نموذج (71)

ملف طرفي تعليقات loanAct معاينة قبل الطباعة

فرع :
الحدوث :
تلفون :
الفاكس :

Branch :
Address :
Tel :
Fax :

حركة القروض وتصنيفها

من تاريخ : 01-04-2018 الى تاريخ : 30-04-2018

حركة القروض حسب الجنس

الجنس	الموزعة في الفترة		القروض الفعالة		تراكمياً
	عدد	مبلغ	عدد	مبلغ	مبلغ
ذكر					
أنثى					
الاجمالي :					

حركة القروض حسب النشاط

النشاط	الموزعة في الفترة		القروض الفعالة		تراكمياً
	عدد	مبلغ	عدد	مبلغ	مبلغ
استهلاكي					
تربية النحل					
الصناعات الغذائية					
خدمي					
صناعي متنوع					
اصول					
تجاري					
اسكان					
زراعي متنوع					
الثروة الحيوانية					
الاجمالي :					

حركة القروض حسب الجديد والمجدد

جديد / مجدّد	الموزعة في الفترة		القروض الفعالة		تراكمياً
	عدد	مبلغ	عدد	مبلغ	مبلغ
مجدّد					
جديد					
الاجمالي :					

حركة القروض حسب الفئات العمرية

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 2

تاريخ الطباعة : 19-04-2018

نموذج (72)

27..3. القروض النشطة لدى مسئول الإقراض

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> حركة القروض النشطة لدى مسول الإقراض, كما بنموذج (73) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض أو حسب المنطقة) .

مثال:

حسب الفرع.

3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

4. تحديد عند حقل العميل والضغط على F9 ويتم إختيار إسم العميل.

مثال:

جيهان منير عبد الرحيم العريفي.

5. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

6. تحديد طباعة  التقرير.

نموذج (73)

ملف عرض تعليمات
BCGAB3: معاينة قبل الطباعة

Branch : الفرع :

Address : العنوان :

Tel : تلفون :

Fax : الفاكس :

القروض النشطة لدى مسئول الاقراض

حتى تاريخ : 30-04-2018

مسئول الاقراض: 6 لطيفه سالمين العويثاتي

الرقم	الاسم	رقم القرض	مبلغ القرض	تاريخ القرض	عدد الاقساط	الرصيد	عدد المتأخرات	المتأخرات أصل	المتأخرات فائدة	العنوان
13988	جهان منير عبد الرحيم العويثاتي	22738	109000	15-04-2018	4	109000	1	25000	2050	صنعاء-400000
		1	109000			109000	1	25000	2050	
		22738	109000			109000	1	25000	2050	

المستخدم : JEHAN
صفحة 1 من 1
تاريخ الطباعة: 19-04-2018

نموذج (74)

3.28. تقرير حركة تنقلات القروض بين مسئول الإقراض

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> تقرير حركة تنقلات القروض بين مسئول الإقراض, كما بنموذج (75) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض) .
مثال:
حسب الفرع.
3. تحديد عند أول حقل والضغط على F9 ويتم إختيار اسم العميل أو أكثر من عميل .
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريفي.
4. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .
مثال:
2018/4/30 - 2018/4/1
5. إختيار عند حقل ترتيب حسب إما (تاريخ العملية أو رقم القرض) .
مثال:
تاريخ العملية .
6. تحديد طباعة  التقرير.



REPORT OPTIONS / خيارات التقرير

خيارات التقرير

عدد النسخ | وجهة الصفحة الشاشة | خيارات اللغة عربي

حسب العميل حسب مسئول الإقراض

الفرع 41 - سيئون

جيهان منير عبد الرحيم العريفي

من تاريخ: 01/04/2018 إلى تاريخ: 30/04/2018

ترتيب حسب تاريخ العملية

المستخدم من التقرير: إدارة العمليات

يحتوي على أهم بيانات القروض التي تم نقلها بين المسئولين مثل رقم القرض

أختر من القائمة F9

TRANS_LOAD

نموذج (75)

دليل نظام إدارة القروض معين (3.1)

شكل سند بعد الطباعة كما بنموذج (76)

TRANSFER_LOAN : معاينة قبل الطباعة

ملف عرض تعليقات

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : الفاكس :

تقرير حركة تنقلات القروض بين الأخصائيين

رقم القرض	العميل	من الأخصائي	الى الأخصائي	تاريخ العمليه	منفذ العمليه
-----------	--------	-------------	--------------	---------------	--------------

المستخدم : JEHAN صفحہ 1 من 1 تاريخ الطباعة: 19-04-2018

نموذج (76)

3.29. تقرير عن حالة الرهونات

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> تقرير عن حالة الرهونات, كما بنموذج (77) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .
مثال:
2018/4/30 - 2018/4/1
3. إختيار عند حقل نوع الرهن.
مثال:
الكل.
4. تحديد عند أول حقل والضغط على F9 ويتم إختيار إسم العميل أو أكثر من عميل .
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريقي.
5. إختيار من الشاشة إما (كل الرهونات أو الموعدة أو الموافق على سحبها أو المسحوبة) .
مثال:
كل الرهونات .
6. تحديد طباعة  التقرير.



نموذج (77)

STPOWNING - متابعة على الطباعة

حذف عرض تطبيقات

صفحة 1

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : الفاكس :

حاله الرهونات

حاله	رقم	سنة	الغيار	نوع	أسم	تاريخ	سنة	تاريخ	سنة	أسم
الرقم	تطلب	العمل		الرقم	لماك	للمجب	للمجب	الاجاز	الاجاز	لعمل
									0	عدد الامتلاك :

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 1

تاريخ طباعة: 19-04-2018

3.3. تقرير عن القروض المدومة

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الادارة >> تقرير عن القروض المدومة, كما بنموذج (79) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. تحديد عند أول حقل والضغط على F9 ويتم إختيار اسم العميل أو أكثر من عميل .
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريقي.
3. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .
مثال:
2018/4/30 - 2018/4/1
4. إختيار عند حقل الحالة من القائمة.
مثال:
الكل .
5. إختيار عند حقل السبب من القائمة.
مثال:
تاريخ العملية .
6. تحديد طباعة  التقرير.



نموذج (79)

STWRITOFF: معاينة قبل الطباعة

ملف عرض تعليقات

صفحة: 1

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : الفاكس :
تقرير عن القروض المعدومه وحالتها
من تاريخ : 01/04/18 الى تاريخ : 30/04/18

الاسم	رقم القرض	مبلغ القرض	تاريخ الأعدام	مبلغ الأعدام	سبب الأعدام	ملاحظات	تحالته
عدد القروض :	0	أجمالي المبالغ المعدومه :					

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 1

تاريخ الطباعة: 19-04-2018

3.1.3. تقرير عن القروض المدومة المستردة

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> تقرير عن القروض المدومة المستردة, كما بنموذج (81) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير.

مثال:

1

2. تحديد عند أول حقل والضغط على F9 ويتم إختيار اسم العميل أو أكثر من عميل .

مثال:

جيهان منير عبد الرحيم العريقي.

3. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

4. تحديد طباعة  التقرير.

REPORT OPTIONS / خيارات التقرير

خيارات التقرير

عدد النسخ: 1

وجه الصفحة الشاشة: عربي

الفرع: 41 سيلون

الاسم	رقم القرض
جيهان منير عبد الرحيم العريقي	13988

من تاريخ: 30/04/2018 الى تاريخ: 31/04/2018

التستفيد من التقرير: مدير البرنامج و مدير الفرع و إدارة العمليات .
يحتوي على بيانات القروض التي تم إتمامها ولكن لم استرداد
بعض الفئات بعد عملية الإصدار خلال فترة عمل :

أدخل تاريخ

RET_STWRI1OFF

نموذج (81)

شكل سند الملخص العام بعد الطباعة كما بنموذج (82)

RET_STWRITOFF : معاينة قبل الطباعة

ملف عرض تعليمات

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : الفاكس :

الديون المعدومه المسترده

الإجمالي العام:

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 1

تاريخ الطباعة: 19-04-2018

نموذج (82)

3.3. تقرير القروض حسب فئات العمر

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> تقرير حركة تنقلات القروض بين مسئولي الإقراض, كما بنموذج (83) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض أو حسب المنطقة) .

مثال:

حسب الفرع.

3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

4. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

5. تحديد طباعة  التقرير.



الصدول لإحصاءات لتتمة اليمن

2018/04/19 02:28

التقارير-تقارير الإدارة

JEHAN

تقرير القروض حسب فئات العمر

مدير نظام

خيارات التقرير / REPORT OPTIONS

خيارات التقرير

عدد النسخ: 1

وجهة الطباعة: شاشة

خيارات اللغة: عربي

حسب المنطقة

حسب الفرع

حسب مسئول الإقراض

الفرع: 41 سيلون

المنهجية: 1 القروض الفردية

من تاريخ: 01/04/2018

الى تاريخ: 30/04/2018

أختر من القائمة F9

CAT_AGE

نموذج (83)

cat_age : معاينة قبل الطباعة

ملف عرض تعليقات

Branch : الفرع :
 Address : العنوان :
 Tel : تلفون :
 Fax : الفاكس :

تقرير الفئات العمرية للقروض والمبالغ

من تاريخ : 01-04-2018 الى تاريخ : 30-04-2018

الفئة / سنوات	عدد العملاء النشطين	المبالغ المصروفة النشطة	عدد العملاء	المبالغ المصروفة
من 1 الى 20	0		0	
من 21 الى 30	0		0	
من 31 الى 40	1	100,000	1	100,000
من 41 الى 50	0		0	
من فوق 51 سنة	0		0	
الإجمالي :	1	100,000	1	100,000

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 1

تاريخ الطباعة : 19-04-2018

3.3..33. القروض المتوقع إنتهائها خلال فترة

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> القروض المتوقع إنتهائها خلال فترة, كما بنموذج (85) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1

2. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

3. تحديد عند حقل المسنول والضغط على F9 ويتم إختيار إسم المسنول .

مثال:

لطيفه.

4. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

5. تحديد طباعة  التقرير.



نموذج (85)

FINSHLOAN_expect : معاينة قبل الطباعة

ظفا عرض تعليمات

صفحة 1

Branch : الفرع :
 Address : العنوان :
 Tel : تلفون :
 Fax : الفاكس :

تقرير القروض المنتهية خلال الفترة

من تاريخ 01-04-2018 الى تاريخ 30-04-2018

فردى

					لطفه	مسئول الأقرض
تاريخ آخر ضبط	المبلغ	إجمالي القرض	مبلغ القرض (أصل)	مستهل القرض	اسم العميل	رقم العميل

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 77

تاريخ الطباعة : 19-04-2018

نموذج (86)

3.3.34. تقرير القروض المنتهية خلال فترة

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> تقرير القروض المنتهية خلال فترة, كما بنموذج (87) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1.

2. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

3. تحديد عند حقل المسنول والضغط على F9 ويتم إختيار إسم المسنول.

مثال:

لطيفه.

4. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

5. تحديد طباعة  التقرير.



نموذج (87)

دليل نظام إدارة القروض معين (3.1)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (88)

معالجة قبل الطباعة: FINSHLOAN

ملف عرض تطبيقات

صفحة 1

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : الفاكس :

تكرير القروض المنتهية خلال الفترة
من تاريخ 01-04-2018 الى تاريخ 30-04-2018

فردى

أجمالي العملاء : 0
أجمالي المبالغ :

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 1

تاريخ الطباعة : 19-04-2018

نموذج (88)

19.3. تقرير أمناء الصناديق

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الإدارة >> تقرير أمناء الصناديق, كما بنموذج (89) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل المستخدم عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. تحديد عند شاشة نوع السند إما (قبض أو صرف) .
مثال:
قبض .
3. تحديد عند حقل المستخدم والضغط على F9 ويتم إختيار المستخدم.
مثال:
عبد الله .
4. تحديد نوع الدفع من القائمة .
مثال:
ماغير القسط.
5. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .
مثال:
2017/6/30 - 2017/6/1
6. تحديد طباعة  التقرير .



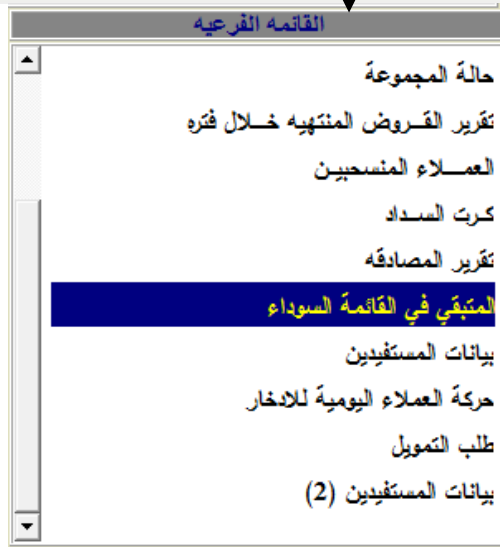
نموذج (89)

3.1. تقارير العملاء

طريقة الوصول : التقارير << تقارير العملاء, كما بنموذج (91) .

يوجد لدى هذا العنصر قوائم فرعية وهي كالتالي:

- ✓ حالة عميل .
- ✓ إشعار عميل متأخر .
- ✓ عقد المراجعة .
- ✓ تقرير القروض المنتهية خلال فترة .
- ✓ العملاء المنسحبين .
- ✓ كرت السداد .
- ✓ تقرير المصادقة .
- ✓ بيانات المستفيدين .
- ✓ طلب التمويل .
- ✓ بيانات المستفيدين (2) .




نموذج (91)

3.3.1. حالة عميل

طريقة الوصول : التقارير << تقارير العملاء >> حالة عميل, كما بنموذج (92) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. تحديد عند أول حقل والضغط على F9 ويتم إختيار اسم العميل أو أكثر من عميل .
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريقي.
3. تحديد عند حقل فحص عميل والضغط على F9 ويتم إختيار اسم العميل أو أكثر من عميل .
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريقي - سيتم إظهار معلومات العميل كاملة .
4. تحديد طباعة  التقرير.



REPORT OPTIONS / خيارات التقرير

خيارات التقرير

عدد النسخ | 1 | وجهة الطباعة شاشة | خيارات اللغة عربي

الفرع 41 سيئون

رقم العميل	اسم العميل	رقم القرض	تاريخ القرض
13988	جيهان منير عبد الرحيم العريقي	22738	15-04-18

فحص (عميل/نظر بجمهورية)

جيهان منير عبد الرحيم العريقي 13988

اسم العميل: جيهان منير عبد الرحيم العريقي
 لائحة القرض بنسبة: جيهان
 مدير عبد الرحيم
 رقم
 المحمودة: 0
 اسم
 المحمودة: 0
 رقم
 القرض: 22738
 تاريخ
 القرض: 15-04-18
 رقم
 الاقساط: 6
 اسم
 الاقساط: بطوينة

التمسك من التقرير: إدارة العمليات
 يحتوي على المعلومات المتعلقة بأخر قرض أخذ العميل (القرض النشط)
 المزيد من المعلومات

FCLSTS

نموذج (92)

ملف عرض تعليمات

lonsts: معاينة قبل الطباعة

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : الفاكس :

تقرير حالة عميل

رقم العميل: 13988 جيهان منير عبد الرحيم العريفي
العنوان : صنعاء
الضامن : ضامن تجريبي-

رقم البطاقة: 100012201221 الجنس : أنثى
المنطقة: سيئون

ترتيب القرض	رقم القرض	مبلغ القرض	تاريخ القرض	أصل القرض	المخصص	ايام التأخير
1	22738	109000	15-04-2018	100000		7
						7

تاريخ صرف القرض: 15-04-2018 رقم القرض: 22738 مبلغ القرض: 109000 اصل القرض: 100000
النشاط: موبيلات عنوان النشاط:

اجمالي الأقساط المتأخرة: 27300 الأقساط المتأخرة: 0 الرصيد الحالي: 109000

مسئل	تاريخ الاستحقاق	القسط المستحق	المبلغ المسدد	تاريخ السداد	رقم سند اليدوي	عدد ايام التأخير
1	15-04-2018	27300				7
2	15-05-2018	27300				0
3	16-06-2018	27300				0
4	15-07-2018	27100				0
						7

المستخدم : JEHAN صفحة 1 من 1 تاريخ الطباعة: 22-04-2018

3.3.2. إشعار عميل متأخر

طريقة الوصول : التقارير << تقارير العملاء >> إشعار عميل متأخر, كما بنموذج (94) .

كيفية الإستعراض :

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1

2. تحديد عند أول حقل والضغط على F9 ويتم إختيار اسم العميل أو أكثر من عميل .

مثال:

جيهان منير عبد الرحيم العريفي.

3. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

4. تحديد طباعة  التقرير.




نموذج (94)

ملف عرض تجميعات	
Branch :	الفرع :
Address :	العنوان :
Tel :	التفون :
Fax :	الفاكس :
إشعار عميل متأخر	
إشعار عميل	
الأخت / جيهان منير عبد الرحيم العريفي	
المحترمة.	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :	
تلقت نظرك إلى إن القسط رقم (16) بمبلغ (25835) رر المستحق عليك في تاريخ : 13-12-2017	
لم تقم بتسديده ، وعليه لزم إبلاغك بهذا الاشعار . ما لم سوف يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة ومطالبتك بتسديد كامل المديونية .	
مدير فرع البرنامج:.....	
التاريخ : 22-04-2018	
إشعار عميل	
الأخت / جيهان منير عبد الرحيم العريفي	
المحترمة.	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :	
تلقت نظرك إلى إن القسط رقم (17) بمبلغ (25835) رر المستحق عليك في تاريخ : 13-01-2018	
لم تقم بتسديده ، وعليه لزم إبلاغك بهذا الاشعار . ما لم سوف يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة ومطالبتك بتسديد كامل المديونية .	
مدير فرع البرنامج:.....	
التاريخ : 22-04-2018	
المستخدم : JEHAN	تاريخ الطباعة : 22-04-2018

3.3.3. عقد المرابحة

طريقة الوصول : التقارير << تقارير العملاء >> عقد المرابحة, كما بنموذج (96) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. تحديد عند الحقل تاريخ .
مثال:
2018/4/15
3. تحديد عند أول حقل والضغط على F9 ويتم إختيار إسم العميل أو اكثر من عميل .
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريقي.
4. تحديد نوع القرض ونوع التقرير .
مثال:
المعتمده - العملاء .
5. تحديد طباعة  التقرير.



REPORT OPTIONS / خيارات التقرير

عدد النسخ 1 وجهة الصفحة الشاشة خيارات اللغة عربي

نوع القروض الفرع 41 سيلون
المنطقة
المصدره
تاريخ 15/04/2018
نوع التقرير الأسم رقم
العملاء جيهان منير عبد الرحيم العريقي 12003
المجموعات

المستفيد من التقرير إدارة البرنامج أو المؤسسة
يحتوي على العقد الذي يشار إليه من إدارة البرنامج أو المؤسسة والعميل
عند أخذ العميل القرض بطريقة المرابحة

أدخل بيانات بصحة CONFIR

نموذج (96)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (97)

Contrapp: معاينة قبل الطباعة

ملف عرض تعليمات

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : الفاكس :

عقد بيع بنظام المراجعة
عقد رقم ()

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : الفاكس :

عقد بيع بنظام المراجعة
عقد رقم ()

نموذج (97)

3.3.4. تقرير القروض المنتهية خلال فترة

طريقة الوصول : التقارير << تقارير العملاء >> تقرير القروض المنتهية خلال فترة, كما بنموذج (98) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية .

مثال:

القروض الفردية.

3. تحديد عند حقل المسنول والضغط على F9 ويتم إختيار إسم المسنول .

مثال:

لطيفه .

4. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

5. تحديد طباعة  التقرير.



نموذج (98)

دليل نظام إدارة القروض معين (3.1)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (99)

FINSHLOAN - طباعة قبل الطباعة

صفحة 1 من 1

الفرع :
العنوان :
تقريب القروض المنتهية خلال الفترة
التقويم :
من تاريخ 01-04-2018 إلى تاريخ 30-04-2018
الفاكس :

العملاء : 0
أيماني المبالغ :

تاريخ الطباعة : 22-04-2018

صفحة 1 من 1

المستخدم : JEHAN

نموذج (99)

3.3.5. العملاء المنسحبين

طريقة الوصول : التقارير << تقارير العملاء >> العملاء المنسحبين, كما بنموذج (100) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1

2. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية .

مثال:

القروض الفردية.

3. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

4. تحديد طباعة  التقرير.



نموذج (100)

دليل نظام إدارة القروض معين (3.1)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (101)

CLIENTOLD : معاينة قبل الطباعة

ملف عرض تعليقات

صفحة: 1

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : الفاكس :

العملاء المنسحبين

عسلاا السفءرة من ءاربخ 15-04-2018 الى ءاربخ 30-04-2018

المسءءم : JEHAN

صفءه 1 من 1

ءاربخ ءبءاعه : 22-04-2018

نموذج (101)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (193)

ملف عرض تعليقات

Branch :	الفرع :
Address :	العنوان :
Tel :	تلفون :
Fax :	الفاكس :

كربت السداد

العويل جيهان منير عبد الرحيم العريفي	رقم العويل 13988
رقم القرض : 22738	مبلغ القرض : 109000
تاريخ القرض : 2018/04/15	

رقم القسط	مبلغ القسط	أصل	فائدة	إدخار	تاريخ الإستحقاق	رقم سند التحصيل	وقت السداد	توقيع امين الصندوق
1								
2								
3								
4								

المستخدم : JEHAN	صفحة 1 من 1	تاريخ طباعة : 22-04-2018
------------------	-------------	--------------------------

نموذج (103)

3.3.7. تقرير المصادقة

طريقة الوصول : التقارير << تقارير العملاء >> تقرير المصادقة, كما بنموذج (104) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. تحديد عند حقل المسئول والضغط على F9 ويتم إختيار المسئول .

مثال:

لطيفه.

3. تحديد عند حقل العميل والضغط على F9 ويتم إختيار اسم العميل .

مثال:

جيهان منير عبد الرحيم العريفي.

4. تحديد طباعة  التقرير.



نموذج (104)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (105)

ملف عرض تطبيقات									
Branch : Address : Tel : Fax :					الفرع : العنوان : تلفون : الفاكس :				
استمارة مصادقة - عميل					رقم العميل : 13988				
رقم البطاقة : 100012201221					الجنس : أنثى				
الضامن : ضامن تجاري					المنطقة : سيون				
رقم الإصدار		تاريخ الإصدار		المجموعة		المستفسر		تاريخ القرض	
								15-04-2018	
رقم الإصدار		تاريخ الإصدار		المجموعة		المستفسر		تاريخ القرض	
								22738	
رقم الإصدار		تاريخ الإصدار		المجموعة		المستفسر		تاريخ القرض	
								109000	
رقم الإصدار		تاريخ الإصدار		المجموعة		المستفسر		تاريخ القرض	
								109000	
رقم الإصدار		تاريخ الإصدار		المجموعة		المستفسر		تاريخ القرض	
								1	
								2	
								3	
								4	
رقم سند الإصدار:					رقم الإصدار الممنوع من قبل العميل:				
رقم سند الإصدار:					رقم الإصدار المدفوع لمسئولة الإقراض:				
إقرار الرصيد									
أنا من سكان منطقة ورقم بطاقتي/..... صادرة من									
أقر بأن رصيد القرض الذي يدمتي للبرنامج مبلغ وقدره									
وإن رصيد ائتماني في البرنامج مبلغ وقدره									
اسم المقر:									
التوقيع:									
تصحيح الرصيد									
أنا من سكان منطقة ورقم بطاقتي/..... صادرة من									
أقر بأن الرصيد الصحيح للقرض المدين يدمتي هو									
والرصيد الصحيح لإئتماني التي على البرنامج هو									
اسم المقر:									
التوقيع:									
الإسم:					مسئولة الإقراض				
الإسم:					مصادقة				
تاريخ طباعة: 22-04-2018									
صفحة 1 من 1									
المستخدم : JEHAN									

نموذج (105)

3.3.8. بيانات المستخدمين

طريقة الوصول : التقارير << تقارير العملاء >> بيانات المستخدمين, كما بنموذج (106) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض).

مثال:

حسب الفرع.

3. تحديد عند حقل رقم الضمين والضغط على F9 ويتم إختيار الرقم .

مثال:

ضامن تجريبي.

4. تحديد عند حقل العميل والضغط على F9 ويتم إختيار اسم العميل .

مثال:

جيهان منير عبد الرحيم العريفي.

5. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية .

مثال:

القروض الفردية.

6. تحديد عند حقل نوع المنتج والضغط على F9 ويتم إختيار النوع.

مثال:

فردى عام 1% .

7. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/15

8. إختيار من الشاشة إما (الكل أو النشطين أو المنتهين).

مثال:

الكل.

9. تحديد طباعة  التقرير.

نموذج (106)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (107)

ملف عرض تعديلات Clinfo: معاينة قبل الطباعة

صفحة 1

Branch : الفرع :
 Address : العنوان :
 Tel : تلفون :
 Fax : الفاكس :

كشوف معلومات المستفيدين

مسؤل القراض 6 تطبيقه سالدمن العريضي

رقم العميل	اسم العميل	تلفون العميل	العنوان	رقم القرض	التاريخ	مبلغ القرض	الرصيد	المأخوذات	مبلغ القسط	نوع الضمانة	اسم الضامن	نوع النشاط	عنوان الضامن
13988	جهان مبر عبد الرحيد العريضي	400000	سند	22738	2018/04/15	109000	109000	27300	27300	ضمانة لخصبة ضمان تجريسي	سند	مؤقره	سند
						109,000	109,000	27,300	27,300				
													الإجمالي 1

نموذج (107)

3.3.9. طلب التمويل

طريقة الوصول : التقارير << تقارير العملاء >> طلب التمويل, كما بنموذج (108) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض أو حسب المنطقة).

مثال:

حسب الفرع.

3. إختيار من الشاشة إما (العملاء أو المجموعات).

مثال:

العملاء.

4. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

5. تحديد عند حقل العميل والضغط على F9 ويتم إختيار إسم العميل .

مثال:

جيهان منير عبد الرحيم العريفي.

6. تحديد عند حقل نوع النشاط والضغط على F9 ويتم إختيار النوع.

مثال:

خدمي.

7. تحديد عند حقل نوع المنتج والضغط على F9 ويتم إختيار النوع.

مثال:

فردى عام 1% .

8. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/15

9. إختيار زر من القائمة الحالة وإختيار الحالة.

مثال:

الكل.

10. إختيار زر من القائمة حالة الطلب وإختيار الطلب.

مثال:

المدخلة.

11. تحديد طباعة التقرير.

نموذج (108)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (109)

loan_app_rep : معاينة قبل الطباعة

ملف عرض تعليمات

Branch : الفرع
Address : العنوان
Tel : تلفون
Fax : الفاكس

طلب الحصول على تمويل

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 1


تاريخ الطباعة: 22-04-2018

نموذج (109)

3.3.10. بيانات المستخدمين (2)

طريقة الوصول : التقارير << تقارير العملاء >> بيانات المستخدمين (2), كما بنموذج (110) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. إختار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسنول الإقراض) .
مثال:
حسب الفرع.
3. تحديد عند حقل رقم الضمين والضغط على F9 ويتم إختيار الرقم.
مثال:
ضامن تجريبي.
4. تحديد عند حقل العميل والضغط على F9 ويتم إختيار زر إسم العميل .
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريقي.
5. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية .
مثال:
القروض الفردية.
6. تحديد عند حقل نوع المنتج والضغط على F9 ويتم إختيار النوع.
مثال:
فردى عام 1% .
7. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .
مثال:
2018/4/30 - 2018/4/15
8. إختار من الشاشة إما (الكل أو النشطين أو المنتهين) .
مثال:
حسب الفرع.
9. تحديد طباعة  التقرير .



نموذج (110)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (111)

نافذة عرض: معلومات

صفحة 1

Branch : الفرع :
 Address : العنوان :
 Tel : التلوي :
 Fax : الفاكس :

كشف معلومات المستفيدين

سؤال القرض 6 طبقة

رقم العميل	اسم العميل	تكون العميل	العنوان	رقم القرض	التاريخ	مبلغ القرض	الرميد	المسحوق	مبلغ القسط	مبلغ آخر سداد	تاريخ آخر سداد	نوع الضمانة	اسم الضامن
13988	جيهان مبر عبد الرحيم العربي	400000	ساحة	22738	2018/04/15	109000	109000	27300	27300			ضمانة شخصية	شاهين العربي
	الإجمالي					109,000	109,000	27,300	27,300				

المستخدم : JEHAN من 1 صفحة
 تاريخ الطباعة: 22-04-2018

نموذج (111)

3.2. تقارير الحسابات

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الحسابات, كما بنموذج (112) .

يوجد لدى هذا العنصر قوائم فرعية وهي كالتالي:

- ✓ كشف إستحقاقات مسئول الإقراض .
- ✓ كشف السداد لمسئول الإقراض .
- ✓ القروض المصدرة .
- ✓ حركة السداد المرحل .
- ✓ كشف الطلبات .
- ✓ حركة السداد قبل الترحيل .
- ✓ المتابعة اليومية .
- ✓ كشف تحصيل مسئول الإقراض .
- ✓ تقرير السدادات المرحلة حسب اليومية .
- ✓ تقرير كشف سندات القبض .
- ✓ تفاصيل سداد القرض .
- ✓ تقرير التحصيلات مع كل الفروع .
- ✓ طلب التمويل خلال فترة .



نموذج (112)

3.4.1. كشف إستحقاقات مسئولي الإقراض

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الحسابات >> كشف إستحقاقات مسئولي الإقراض, كما بنموذج (113) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض أو حسب المنطقة).

مثال:

حسب الفرع.

3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

4. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/15

5. تحديد طباعة  التقرير.



نموذج (113)

3.4.2. كشف السداد لمسئول الإقراض

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الحسابات >> كشف السداد لمسئول الإقراض, كما بنموذج (115) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض) .

مثال:

حسب الفرع.

3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية .

مثال:

القروض الفردية.

4. تحديد الفترة (التاريخ) لاستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

5. إختيار زر من حقل ترتيب حسب واختيار الترتيب .

مثال:

حسب رقم العميل.

6. تحديد طباعة  التقرير.



REPORT OPTIONS / خيارات التقرير

خيارات التقرير

عدد النسخ: 1 وجهة الطباعة: الشاشة خيارات اللغة: عربي

حسب الفرع حسب مسئول الإقراض

الفرع: 41 مليون

المنهجية: 1 القروض الفردية

من تاريخ: 01/04/2018 إلى تاريخ: 30/04/2018

ترتيب حسب: 1 حسب رقم العميل

المستفيد من التقرير: مدير المشروع ومدير الفرع

يحتوي على رقم الهاتف المتعلق بالمسئول الذي لم تحصلوا
من قبل مسئول الإقراض خلال فترة تجده وحسب الفرع أو مسئول الإقراض.

تعدد من المعلومات

EHPAD

نموذج (115)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (116)

empPAD: معاينة قبل الطباعة

صفحة 1

عنوان : الفرع :
 عنوان : العنوان :
 هاتف : تلفون :
 فاكس : الفاكس :

من : 2018/04/01 الى : 2018/04/30

اسم المختص : لطيفة

الرقم	الاسم	رقم القرض	رقم السند	تاريخ السند	المبلغ المستد			رصيد العميل		
					أصل	فائدة	أخبار	أصل	فائدة	أخبار
13988	هيثم منير عبد الرحيم العريفي	22738		16-04-2018	5,000	0	0	95,000	8,000	0
			0		5,000	0	0			
					5,000	0	0			
					الإجمالي القرض:					

التاريخ الطباعة: 22-04-2018

صفحة 1 من 1

المستخدم: JEHAN

نموذج (116)

3.4.3. القروض المصدرة

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الحسابات >> القروض المصدرة, كما بنموذج (117) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض أو حسب المنطقة).
مثال:
حسب الفرع.
3. إختيار من الشاشة إما (تفصيلي أو تجميعي).
مثال:
تفصيلي .
4. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.
مثال:
القروض الفردية.
5. تحديد عند حقل المنتج والضغط على F9 ويتم إختيار المنتج.
مثال:
منتج القروض الفردية ب1.25.
6. تحديد عند حقل نوع الفترة والضغط على F9 ويتم إختيار النوع .
مثال:
4 شهر.
7. تحديد عند حقل نوع المنتج والضغط على F9 ويتم إختيار النوع.
مثال:
فردى عام 1%.
8. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .
مثال:
2018/4/30 - 2018/4/1
9. تحديد طباعة  التقرير.



REPORT OPTIONS / خيارات التقرير

خيارات التقرير

عدد النسخ | وجهة الصفحة | شاشة | خيارات اللغة عربي

نوع التقرير: تجميعي / تفصيلي

حسب الفرع: 41 سلكون | حسب مسئول الإقراض: حسب المنطقة

المنهجية: 1 القروض الفردية | المنتج: 1 منتج القروض الفردية ب1.25

نوع الفترة: 4 شهر | نوع المنتج: 1 فردى عام 1%

من تاريخ: 01/04/2018 | إلى تاريخ: 30/04/2018

المستبعد من التقرير: إدارة الضمان

بحسب علي رقم الالمان المنطقة القروض المصدرة خلال فترة محددة ويمكن طباعة التقرير بشكل إجمالي وتفصيلي

أخبار من العالم: F9 | F01580A0

نموذج (117)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (118)

Disbloan: طباعة قبل الطباعة

صفحة 1

الفرع :
العنوان :
تقون :
الفاكس :

القروض المصدرة حسب الفرع - تفصيلي

من تاريخ : 01-04-2018 الى تاريخ 30-04-2018

تاريخ الاصدار : 04-2018

المنتج: منتج القروض القوية ب 1.25

الرقم	الاسم	مستلزم القروض	عدد الاقراض	عدد الامتياز	أصل المبلغ	رموزه	شمار	رموزه داريه	إجمالي قيمة القروض	نوع الضمانة	اسم الضمانة
13988	جهان مبر عبد الرحيم القوي	1	1	4	100.000	8.000	1.000	0	109.000	ضمانة شخصية	شمارن تجربي
	إجمالي تاريخ الاصدار	1			100.000	8.000	1.000	0	109.000		
	إجمالي عاد	1			100.000	8.000	1.000	0	109.000		

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 1


تاريخ طباعة: 22-04-2018

نموذج (118)

3.4.4. حركة السداد المرحل

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الحسابات >> حركة السداد المرحل, كما بنموذج (119) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسنول الإقراض) .
مثال:
حسب الفرع.
3. إختيار من الشاشة إما (تفصيلي أو تجميعي) .
مثال:
تفصيلي .
4. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.
مثال:
القروض الفردية.
5. تحديد عند حقل نوع المنتج والضغط على F9 ويتم إختيار النوع.
مثال:
فردى عام 1% .
6. تحديد عند حقل نوع الفترة والضغط على F9 ويتم إختيار النوع.
مثال:
4 شهر .
7. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .
مثال:
2018/4/30 - 2018/4/15 .
8. تحديد طباعة  التقرير.



The screenshot shows a software window titled 'REPORT OPTIONS / خيارات التقرير'. At the top, there are fields for date (2018/04/22), time (01:17), and user name (JEHAN). The main area contains several sections for configuring the report: 'عدد النسخ' (Number of copies) set to 1, 'وجه الصفحة الشاشة' (Page orientation) set to 'عربي' (Arabic), and 'حساب الفرع' (Branch calculation) set to 'حسب مسنول الإقراض' (By assignee). Below this, there are checkboxes for 'نوع التقرير' (Report type) with options 'تفصيلي' (Detailed) and 'تجميعي' (Summary). A table lists report types: 'المنهجية' (Methodology) with 'القروض الفردية' (Individual loans) and 'نوع المنتج' (Product type) with 'فردى عام 1%' (General individual 1%). The 'نوع الفترة' (Period type) is set to 'شهر' (Month). The date range is from '01/04/2018' to '30/04/2018'. At the bottom, there are buttons for 'طباعة' (Print) and 'إختيار في القائمة F9' (Select in F9 menu). The footer shows 'FPAIDPOST'.

نموذج (119)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (120)

Paidpos1: معاينة قبل الطباعة

طيف عرض تعليمات

Branch : : الفرع
Address : العنوان
Tel : : تلفون
Fax : : الفاكس

حركة السدادات المرحلة - تفصيلي

من تاريخ : 2018/04/01 الى تاريخ : 2018/04/30

			0	0	0	0	الإجمالي العام
--	--	--	---	---	---	---	----------------

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 1

تاريخ طباعة: 22-04-2018

نموذج (120)

3.4.5. كشف الطلبات

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الحسابات >> كشف الطلبات, كما بنموذج (121) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض أو حسب المنطقة).

مثال:

حسب الفرع.

3. إختيار من الشاشة إما (العملاء أو المجموعات).

مثال:

العملاء .

4. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية .

مثال:

القروض الفردية.

5. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1 .

6. إختيار من حقل الحالة وإختيار الحالة .

مثال:

الكل .

7. إختيار من حقل حالة الطلب وإختيار الحالة .

مثال:

المدخلة.

8. تحديد طباعة  التقرير.

نموذج (121)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (122)

Loanrq: طباعة سند القرض

طلب عرض تعديلات

صفحة 1

Branch : الفرع :
 Address : العنوان :
 Tel : تلفون :
 Fax : الفاكس :

كشوف طلبات القروض

من تاريخ : 01/04/2018 الى تاريخ : 30/04/2018

رقم الدفعة : جديد 1 تجدد 0

رقم	اسم العميل	نشأة	القرض المساقى				القرض المطلوب				الحالة	الأقسائي	رأى المدير	رأى اللجنة	المبلغ الموافق عليها
			رقم	المبلغ	الفترة	إيام التأخير	رقم	المبلغ	الفترة	نسبة الزيادة					
13988	جيهان مير عبد الرحيم	سوبرمارت	1	100.000	4		2	100.000	4	0%	جديد	تحقيقه			
			1	الإجمالي :			100.000								
عدد العملاء :			1												
مدير الفرع :					مدير العمليات :					إعداد المدير المالي للمصرف :					

المستخدم : صفحة 1 من 1 تاريخ الطباعة : 22-04-2018

نموذج (122)

3.4.6. حركة السداد قبل الترحيل

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الحسابات >> حركة السداد قبل الترحيل, كما بنموذج (123) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض).

مثال:

حسب الفرع.

3. إختيار من الشاشة إما (تفصيلي أو تجميعي).

مثال:

تفصيلي.

4. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

5. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/15 .

6. تحديد طباعة  التقرير.



REPORT OPTIONS / خيارات التقرير

خيارات التقرير

عدد النسخ | وجهة الصفحة الشاشة | خيارات اللغة عربي

نوع التقرير: تفصيلي | تجميعي

حسب الفرع | حسب مسئول الإقراض

الفرع: 41-سيلاون

المنهجية: القروض الفردية

من تاريخ: 15/04/2018 إلى تاريخ: 30/04/2018

المستفيد من التقرير : الإدارة المالية .
يحتوي على أهم المبالغ الصلغة والسداد التي لم يتم ترحيلها بعد
> خلال فترة محددة ويمكن طباعة التقرير بتفصيل أو تجميعي .

أختار من القائمة F9

F9AYUBPOST

نموذج (123)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (124)

ملف عرض تعليمات

PAYUNPOST معاينة قبل الطباعة

Branch : الفرع :
 Address : العنوان :
 Tel : تلفون :
 Fax : الفاكس :

حركة السدادات الغير مرحلة - تفصيلي

من تاريخ : 2018/04/15 الى تاريخ : 2018/04/30

التاريخ : 2018/04/16

رقم السند	رقم العميل	رقم يدوي	اسم العميل	المدفوع	اصل	مربحة	انخال	تكافل	رسوم إداري	مسؤل الاقراض
473947	13988		جيهان منير عبد الرحيم العريفي	5000	5000	0	0	0	0	نظيفه
				5,000	5,000	0	0	0	0	الاجمالي حسب التاريخ
				5,000	5,000	0	0	0	0	الاجمالي العام

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 1

تاريخ طباعة: 22-04-2018

نموذج (124)

3.4.7. المتابعة اليومية

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الحسابات >> المتابعة اليومية, كما بنموذج (125) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسنول الإقراض أو حسب المنطقة).

مثال:

حسب الفرع.

3. إختار من الشاشة إما (تفصيلي أو تجميعي).

مثال:

تفصيلي .

4. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

5. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 .

6. إختار من حقل ترتيب حسب وإختيار الترتيب.

مثال:

حسب الإسم .

7. تحديد طباعة  التقرير .

نموذج (125)

ملف عرض تعليقات
REMARK: معاينة قبل الطباعة

Branch :	الفرع :
Address :	العنوان :
Tel :	تلفون :
Fax :	الفاكس :

تقرير المتابعة خلال فترة

حتى تاريخ : 2018/04/30

الاخصائي : 1

الرقم	الاسم	عدد القروض	تاريخ الغرض	قيمة الغرض	تاريخ الاستحقاق	قيمة المدفوع	تاريخ الدفع	العنوان

المستخدم : JEHAN	صفحة 1 من 427	تاريخ الطباعة : 22-04-2018
------------------	---------------	----------------------------

نموذج (126)

3.4.8. كشف تحصيل مسئول الإقراض

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الحسابات>> كشف تحصيل مسئول الإقراض, كما بنموذج (127) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسئول الإقراض أو حسب المنطقة).

مثال:

حسب الفرع.

3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

4. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

5. تحديد طباعة  التقرير.

نموذج (127)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (128)

emp_due2 مطابقة قبل الطباعة

صفحة: 1

فرع :
العنوان :
تلفون :
الفاكس :
Branch :
Address :
Tel :
Fax :

من : 01-04-2018
الى : 30-04-2018

سجل تحصيل مسئول القروض

المشروع: سيطون
اسم المحضن:

رقم المحضن	اسم المحضن	مبلغ	تاريخ صرفه	رصيد العميل			المبلغ المستحق			تاريخ الاستحقاق	اجدلي	المبلغ	تاريخ	رقم السند	لرصيد المتبقي
				أصل	فائدة	اختر	أصل	فائدة	اختر						

تاريخ الطباعة: 22-04-2018

صفحة 1 من 111

المستخدم: JEHAN

نموذج (128)

3.4.9. تقرير السدادات المرحلة حسب اليومية

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الحسابات>> تقرير السدادات المرحلة حسب اليومية, كما بنموذج (129) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (تفصيلي أو تجميعي).

مثال:

تفصيلي .

3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

4. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

5. تحديد طباعة  التقرير.

REPORT OPTIONS / خيارات التقرير

خيارات التقرير

عدد النسخ | وجه الصفحة | خيارات اللغة

نوع التقرير: تفصيلي | التجميعي

المرجع: 41 سبليون

المنهجية: القروض الفردية

من تاريخ: 30/04/2018 | الى تاريخ: 01/04/2018

الضغط على التقرير : الأزرار التالية .
يجوز على أهم البيانات المتعلقة بالسدادات التي تم إدخالها
على مستوى كل يوم ويمكن طباعة التقرير بشكل أجمالي وتفصيلي .

أختار من القائمة F9

BPAIDPOST

نموذج (129)

دليل نظام إدارة القروض معين (3.1)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (130)

ملف عرض تعليقات

BPaidPOST : معاينة قبل الطباعة

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : الفاكس :

السدادات المرحله حسب اليوميه - تفصيلي

من تاريخ : 01-04-2018 الى تاريخ : 30-04-2018

إجمالي الفروع						
						0

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 1

تاريخ الطباعة: 22-04-2018

نموذج (130)

3.4.10. تقرير كشف سندات القبض

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الحسابات >> تقرير كشف سندات القبض, كما بنموذج (131) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من نوع التقرير إما (العملاء أو المجموعات).

مثال:

العملاء .

3. تحديد عند حقل الرقم والضغط على F9 ويتم إختيار إسم العميل.

مثال:

جيهان منير عبد الرحيم العريقي.

4. إختيار من حقل نوع التقرير حسب السياسة .

مثال:

اجمالي السند.

5. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/1

6. تحديد طباعة  التقرير.

نموذج (131)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (132)

ST_ACC_CLIENT : معاينة قبل الطباعة

ملف عرض تعليمات

بريد

Branch : الفرع :
 Address : العنوان :
 Tel : تلفون :
 Fax : الفاكس :

تقرير أجمالي لسندات قبض العملاء

رقم العميل : 13988 جيهان منبر عبد الرحيم العربي

رقم السند	نوع السند	تاريخ السند	البيان	رقم السند اليدوي	المبلغ
473948	سند قبض	16-04-2018			1000
473947	سند قبض	16-04-2018	سداد قسط		5000
الإجمالي :					6000


المستخدم JEHAN صفحة 1 من 1 تاريخ الطباعة: 22-04-2018

نموذج (132)

3.4.11. تفاصيل سداد القرض

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الحسابات >> تفاصيل سداد القرض, كما بنموذج (133) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسنول الإقراض أو حسب المنطقة).
مثال:
حسب الفرع.
3. إختيار من الشاشة إما (عميل أو مجموعة).
مثال:
عميل .
4. تحديد عند حقل العميل / المجموعة والضغط على F9 ويتم إختيار اسم العميل .
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريقي.
5. تحديد عند حقل رقم القرض والضغط على F9 ويتم إختيار الرقم.
مثال:
22738.
6. تحديد طباعة  التقرير.

نموذج (134)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (135)

loan_ID_REP2 : معاينة قبل الطباعة						
ملف عرض تعليقات						
Branch :						الفرع :
Address :						العنوان :
Tel :	تقرير تفاصيل قرض (السدادات المرحلة والغير مرحلة)					تلفون :
Fax :						فاكس :
رقم القرض :	22738	رقم العميل :	13988	رقم المجموعة :	15-04-2018	تاريخ إصدار القرض :
الإسم :	جيهان منير عبد الرحيم العريفي			رقم مسئول الإقراض :	6	نظيره
قيمة القرض :	109000	مبلغ الكافل :	0	مبلغ الإقراض :	1000	عدد الإقساط :
أصل القرض :	100000	مبلغ الإقراض :	1000	مبلغ الفوائد :	8000	0
المدفوع :	5000	مبلغ الرسوم :	0	مبلغ الإقساط :	4	
المبقي :	104000					
رقم القسط	رقم السند	المبلغ	تاريخ الدفعة	الحالة	رقم السند اليدوي	ملاحظات
1	473947	5000	16-04-2018	غير مرحل		سداد قسط
عدد السدادات		1	إجمالي المبلغ	5000		
المستخدم :		JEHAN		صفحة 1 من 1		تاريخ الطباعة : 22-04-2018

نموذج (135)

3.4.12. طلب التمويل خلال فترة

طريقة الوصول : التقارير << تقارير الحسابات >> طلب التمويل خلال فترة, كما بنموذج (136) .

كيفية الإستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسنول الإقراض أو حسب المنطقة).

مثال:

حسب الفرع.

3. تحديد عند حقل المنهجية والضغط على F9 ويتم إختيار المنهجية.

مثال:

القروض الفردية.

4. تحديد عند حقل المنتج والضغط على F9 ويتم إختيار المنتج.

مثال:

منتج القروض الفردية ب 1.25 .

5. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/22 - 2018/3/23 .

6. تحديد طباعة  التقرير.



نموذج (136)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (137)

ioanapp_rep : معاينة قبل الطباعة

ملف عرض تعليقات

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : الفاكس :

طلبات التمويل لفترة

من تاريخ : 23-03-2018 الى تاريخ 22-04-2018

تاريخ الطلب: 10-04-2018

نظفه الإخصائيم.

العدد	الاسم	مبلغ الطلب	نوع الفترة	عدد الأقساط	المنهجية	المنتج	نوع النشاط	تاريخ الطلب	الحالة
13988	جهان منير عبد الرحيم العريفي	100,000	شهر	4	فردى تجريبي	مئج فردى اسمئ	خدمي	10/04/2018	مصدر
	إجمالي تاريخ الاصدار	100,000							
	إجمالي عام	100,000							

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 1

تاريخ الطباعة: 22-04-2018

نموذج (137)

3.5 تقارير الإيداع

طريقة الوصول : الإيداع << تقارير الإيداع, كما بنموذج (138) .

يوجد لدى هذا العنصر قوائم فرعية وهي كالتالي:

- ✓ تقرير حركة الإيداعات .
- ✓ تقرير إيداع المجموعات .
- ✓ حركة الإيداع 2 .




نموذج (138)

3.5.1. تقرير حركة الإيداعات

طريقة الوصول : الإيداع << تقارير الإيداع >> تقرير حركة الإيداع, كما بنموذج (139) .

كيفية الاستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. إختيار من الشاشة إما (العملاء أو المجموعات) .
مثال:
حسب الفرع.
3. إختيار من الشاشة إما (تفصيلي أو تجميعي) .
مثال:
تفصيلي .
4. تحديد عند حقل الرقم والضغط على F9 ويتم إختيار رقم العميل.
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريقي .
5. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .
مثال:
2018/4/30 - 2018/4/15
6. تحديد طباعة  التقرير.



نموذج (139)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (140)

SAV_TRANS : معاينة قبل الطباعة

ملف عرض تعليمات

Branch : الفرع :
 Address : العنوان :
 Tel : تلفون :
 Fax : الفاكس :

تقرير حركة الاذخار

من تاريخ : 15-04-2018 الى تاريخ : 30-04-2018

رقم : 13988 جيهان منبر عبد الرحيم العربي

رقم السند	نوع السند	تاريخ السند	البيان	رقم السند البدوي	المبلغ	الصافي بعد العمليه
119599	سحب	16-04-2018	سحب كل مبلغ الاذخار		500	500-
473948	أيداع	16-04-2018			500	0
الرصيد السابق:	0	اجمالي المودع:	500	اجمالي المسحوب:	500	الصافي:

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 1

تاريخ طباعة: 22-04-2018

نموذج (140)

3.5.2. تقرير إيدار المجموعات

طريقة الوصول : الإيدار << تقارير الإيدار >> تقرير إيدار المجموعات, كما بنموذج (141) .

كيفية الاستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .
مثال:
1 .
2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسنول الإقراض أو حسب المنطقة).
مثال:
حسب الفرع.
3. إختيار من الشاشة إما (تفصيلي أو تجميحي).
مثال:
تفصيلي .
4. تحديد عند حقل الرقم والضغط على F9 ويتم إختيار الرقم.
مثال:
تجربي .
5. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .
مثال:
2018/4/30 - 2018/4/15 .
6. تحديد طباعة  التقرير.



REPORT OPTIONS / خيارات التقرير

خيارات التقرير

عدد النسخ: 1

وجه الطباعة: شاشة

خيارات اللغة: عربي

حسب الفرع / حسب مسنول الإقراض / حسب المنطقة

نوع التقرير: تفصيلي

الرقم: 41-سيلون

الفرع: 328

من تاريخ: 15/04/2018 إلى تاريخ: 30/04/2018

أخبار من القائمة F9

FSAV_CLGRP

نموذج (141)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (142)

SAV_CLGRP : معاينة قبل الطباعة

ملف عرض تعليمات

الفرع : Branch :
العنوان : Address :
تلفون : Tel :
الفاكس : Fax :

تقرير أدخار المجموعات - تفصيلي

من تاريخ : 15-04-2018 الى تاريخ : 30-04-2018

الرصيد	مستحقات	محصله	الرصيد السابق	العميل	المجموعه	مستور الأثراف
200	0	0	200	بعد	5	6
0	500	500	0	جهان منير عبد الرحيم العربي	13988	6
200	500	500	200		2	
200	500	500	200		2	
200	500	500	200		2	
					اجمالي الإحصائي :	
					الاجمالي :	

المستخدم : JEHAN
صفحة 1 من 1
تاريخ الطباعة : 22-04-2018

نموذج (142)

3.5.3. حركة الإيداع_ 2

طريقة الوصول : الإيداع << تقارير الإيداع >> حركة الإيداع_2, كما بنموذج (143) .

كيفية الاستعراض:

1. تحديد عند حقل عدد النسخ عند خيارات التقرير .

مثال:

1 .

2. إختيار من الشاشة إما (حسب الفرع أو حسب مسنول الإقراض أو حسب المنطقة).

مثال:

حسب الفرع.

3. إختيار من الشاشة إما (تفصيلي أو تجميعي).

مثال:

تفصيلي .

4. إختيار من الشاشة إما (العملاء أو المجموعات).

مثال:

العملاء.

5. تحديد عند حقل الرقم والضغط على F9 ويتم إختيار إسم العميل.

مثال:

جيهان منير عبد الرحيم العريفي .

6. تحديد عند حقل نوع الدفعة ويتم إختيار النوع .

مثال:

إيداع فردي.

7. تحديد الفترة (التاريخ) لإستعراض التقرير للطباعة .

مثال:

2018/4/30 - 2018/4/15

8. تحديد طباعة  التقرير.



نموذج (143)

دليل نظام إدارة القروض معين (3.1)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (144)

SAV_TRANS_NEW : معاينة قبل الطباعة

ملف عرض تعليمات

Branch : الفرع :
Address : العنوان :
Tel : تلفون :
Fax : الفاكس :

تقرير حركة الاذخار - إيدخار فردي

من تاريخ : 15-04-2018 الى تاريخ : 30-04-2018

المستخدم : JEHAN

صفحة 1 من 1

تاريخ الطباعة : 22-04-2018

نموذج (144)

1. الحسابات

طريقة الوصول: الحسابات, كما بنموذج (145) .

تعتبر شجرة فرعية وتحتوى على جميع العمليات لما يخص الحسابات من سدادات وإيداع مدخرات والسحب وإدارات التحصيل الميداني والترحيل مع النظام المحاسبي.

تتكون الشجرة من:

- ✓ تهيئة الربط .
- ✓ القيود المحاسبية .
- ✓ صرف السندات .



نموذج (145)

4.1. تهيئة الربط

طريقة الوصول : الحسابات << تهيئة الربط, كما بنموذج (146) .

يوجد لدى هذا العنصر قوائم فرعية وهي كالتالي:

- ✓ تهيئة ربط المشاريع .
- ✓ تهيئة ربط المحافظ .
- ✓ تهيئة الحسابات المرتبطة بالعملاء .
- ✓ تهيئة الحسابات المرتبطة بمسئولي التمويل .
- ✓ تهيئة الحسابات المرتبطة بأنواع القبض .
- ✓ تهيئة حسابات لصناديق .
- ✓ ربط مراكز التكلفة .

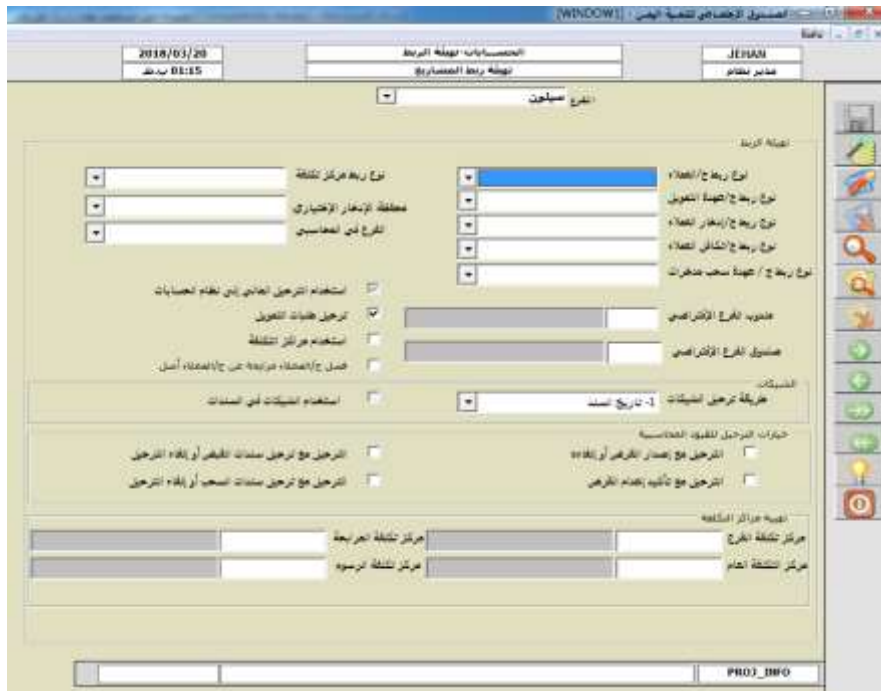


نموذج (146)

4.1.1. تهيئة ربط المشاريع

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية >> تهيئة ربط المشاريع, كما بنموذج (147) .

يتم في هذه الشاشة تهيئة إعدادات الربط مع النظام المالي حسب الفرع المحدد.



نموذج (147)

الحقول :

الفرع	يتم تحديد الفرع الذي يتم تهيئته .
نوع ربط ح/العملاء	يتم تحديد نوع الربط : إما 1 - حساب عملاء إجمالي يعني أن تُهيئ حساب واحد للعملاء لكل محفظة في كل فرع . أو 2- حسابات للعملاء والمجموعات يعني أن تُهيئ حساب لكل عميل أو مجموعة لكل محفظة في كل فرع.
نوع ربط ح/عهددة التمويل	يتم تحديد نوع الربط من خلال القائمة : إما 1 - حساب على مستوى المحفظة يعني أن تُهيئ حساب واحد لعهد التمويل لكل محفظة في كل فرع. أو 2- حساب عهددة لمندوب المشتريات يعني أن تُهيئ حساب عهددة لكل مندوب مشتريات لكل محفظة في كل فرع . أو 3- حساب عهددة لمسئول الإقراض يعني أن تُهيئ حساب عهددة لكل مسئول إقراض لكل محفظة في كل فرع.
نوع ربط ح/إدخار العملاء	يتم تحديد نوع الربط : إما 1 - حساب إدخار للعملاء إجمالي يعني أن تُهيئ حساب واحد لإدخار العملاء لكل محفظة في كل فرع . أو 2- حساب إدخار لكل عميل أو مجموعة يعني أن تُهيئ حساب إدخار لكل عميل أو مجموعة لكل محفظة في كل فرع.
نوع ربط ح/تكافل العملاء	يتم تحديد نوع الربط إما 1 - حساب تكافل للعملاء . أو 2- حساب تكافل لكل عميل أو مجموعة.
نوع ربط مركز التكلفة	يحدد فيما إذا كان: 1- غير مستخدم. 2- على مستوى الفرع . 3- على مستوى مسئول الإقراض.
محفظة الإدخار الإختياري	يحدد فيها المحفظة التي يتبعها الإدخار الإختياري حالياً.
الفرع في المحاسبي	يتم تحديد الفرع المرتبط في نظام الحسابات .
مندوب الفرع الإقتراضي	يتم تحديد مندوب المشتريات الإقتراضي للفرع .
صندوق الفرع الإقتراضي	يحدد فيها الصندوق الإقتراضي للفرع من الصناديق المهيئة في النظام المالي.

إستخدام الترحيل المالي الى نظام الحسابات	خيار يبين هل الربط المالي فعال أم لا .
ترحيل طلبات التمويل	هذا الخيار يحدد فيما إذا كان نريد أن نفعل ترحيل طلبات صرف إلى النظام المالي عند اعتماد طلبات التمويل أو عدم تفعيل الترحيل لطلبات الصرف.
استخدام مراكز التكلفة	خيار لتفعيل أو توقيف استخدام مراكز التكلفة في القيود المالية حسب التهيئة في حقل نوع ربط مركز التكلفة وحقول مراكز التكلفة في الأسفل.
فصل ح/العملاء مرابحة من ح/العملاء أصل	يحدد فيما إذا كنا نريد تقسيم قيمة مبلغ القرض الى حسابين عند الترحيل الى المالي الى أصل يرحل الى ح/العملاء - أصل - وقيمة المرابحة الى ح/العملاء مرابحة.
الشيكات	
طريقة ترحيل الشيكات	تحدد طريقة ترحيل الشيكات تحسب تاريخ السند / تاريخ الإستحقاق أو توسط أوراق القبض / الدفع.
خيارات الترحيل للقيود المحاسبية	
الترحيل مع إصدار القرض أو الغاء	هذا الخيار يحدد فيما إذا كان الترحيل ل قيد الإصدار أو إلغاء القرض فوري مع عملية الإصدار في حالة الإختيار. إما في حالة عدم الإختيار يتم الترحيل في شاشة ترحيل القيود المحاسبية.
الترحيل مع تأكيد إعدام القرض	يحدد فيما إذا كان ترحيل قيد الإعدام عند تأكيد الإعدام أو يرحل لاحقاً في شاشة ترحيل القيود المحاسبية.
الترحيل مع ترحيل سندات القبض أو إلغاء الترحيل	يحدد فيها إذا كان ترحيل قيد السداد عند ترحيل سندات القبض أو قيد إلغاء السداد عند الإلغاء فوراً أو لاحقاً في شاشة ترحيل القيود المحاسبية.
الترحيل مع ترحيل سندات السحب أو إلغاء الترحيل	يحدد فيها إذا كان ترحيل قيد سحب المدخرات عند ترحيل السند أو إلغاء فوراً أو لاحقاً في شاشة ترحيل القيود المحاسبية.
تهيئة مراكز التكلفة	
تهيئة مراكز التكلفة	تستخدم في حال تم التهيئة مراكز التكلفة حسب الفرع.
مركز تكلفة الفرع	يحدد فيه مركز تكلفة الفرع.
مركز التكلفة العام	يحدد فيه مركز التكلفة العام للحسابات العامة الغير مرتبطة بالفرع.
مركز تكلفة المرابحة	يحدد فيه مركز التكلفة المرتبط بالمرابحة - إيرادات المرابحة.
مركز تكلفة الرسوم	يحدد فيه مركز التكلفة المرتبط بالمرابحة - إيرادات الرسوم.

ملاحظة:

يمكن أن نستخدم مركز تكلفة الفرع لكل قيود الفرع من دون تفعيل إلى (مركز الإيرادات المرابحة , ومركز الإيرادات الرسوم, مركز تكلفة عام) عن طريق تحديد جميع الحقول بنفس مركز التكلفة.

4.1.2. تهيئة ربط المحافظ

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية << تهيئة ربط المحافظ, كما بنموذج (148) .

يتم في هذه الشاشة تهيئة الحسابات على مستوى المحفظة المرتبطة مع النظام المالي.



نموذج (148)

- ربط الحسابات
 - في حال تم إختيار ترحيل طلبات التمويل في شاشة تهيئة المشاريع كما بنموذج (*) سيتم ترحيل طلب صرف إلى النظام المالي بمبلغ التمويل.

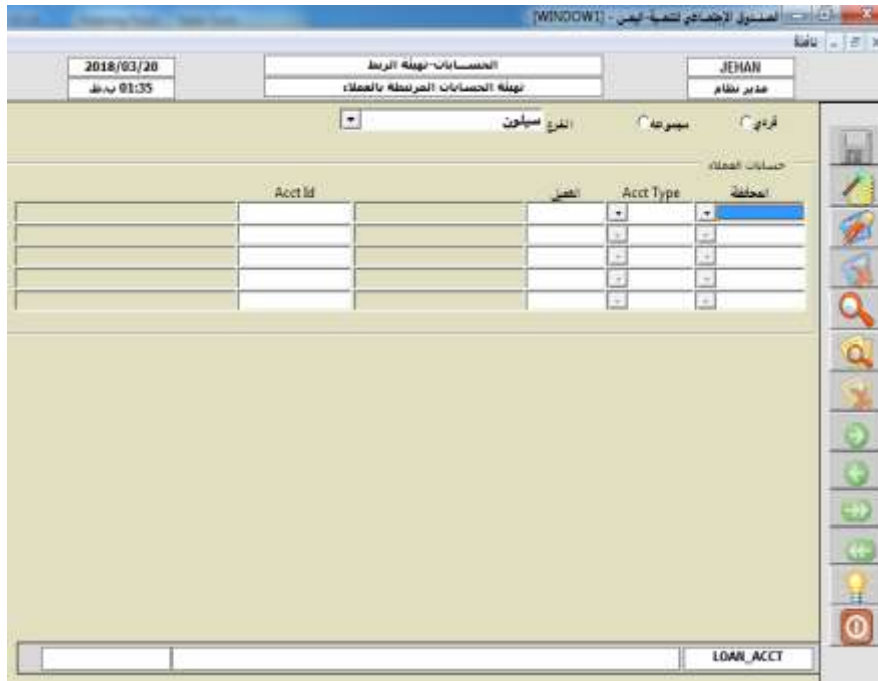
الحقول :

الفرع	المحفظة
يتم تحديد الفرع الذي يتم تهيئته . يتم تحديد المحفظة المراد تهيئتها .	يتم تحديد الحسابات المرتبطة بالمحفظة
ح/ إيرادات تحت التحصيل ، ح/ إيرادات النشاط الجاري ، ح/ العمولات ، ح/ الأجور ، ح/ صندوق الفرع ، ح/ إعدام القروض .	ح/ العملاء
يتم تحديد هذا الحساب في حال إختيار القيمة 1 - حساب عملاء إجمالي لنوع ربط ح/ العملاء في شاشة تهيئة ربط المشاريع .	ح/ إيداع العملاء - مدينون
يتم تحديد هذا الحساب في حال إختيار القيمة 1 - حساب إيداع للعملاء إجمالي لنوع ربط ح/ إيداع العملاء في شاشة تهيئة ربط المشاريع .	ح/ العملاء - مرابحة
في حال تم إختيار فصل ح/ العملاء مرابحة عن ح/ العملاء أصل يتم تهيئة هذا الحساب.	ح/ تكافل العملاء
يتم تحديد هذا الحساب في حال إختيار القيمة 1 - حساب تكافل للعملاء إجمالي لنوع ربط ح/ تكافل العملاء في شاشة تهيئة ربط المشاريع .	ح/ عهد تمويل القروض
يتم تحديد هذا الحساب في حال إختيار القيمة 1 - حساب على مستوى المحفظة لنوع ربط ح/ عهد التمويل في شاشة تهيئة ربط المشاريع .	ح/ عهد سحب إيداعات
يتم تحديد هذا الحساب في حال إختيار القيمة 1 - حساب عهدة على مستوى المحفظة لنوع ربط عهدة سحب مدخرات في شاشة ربط المشاريع.	

4.1.3. تهيئة الحسابات المرتبطة بالعملاء

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية >> تهيئة الحسابات المرتبطة بالعملاء, كما بنموذج (149) .

يتم في هذه الشاشة تهيئة ربط الحسابات مع النظام المالي على مستوى كل العميل أو المجموعة.



نموذج (149)

الحقول :

الفرع	المحفظة
يتم تحديد الفرع الذي يتم تهيئته . يتم تحديد المحفظة المراد تهيئتها .	نوع الحساب
إما حساب م/ عملاء من أجل تحديد حسابات العملاء ، أو د/ إيداعات العملاء ، أو تكافل العملاء .	العميل
نحدد العميل المراد تهيئة حسابه في حال كان النوع (فردي) في قائمة أنواع العملاء .	

رقم المجموعة	نحدد العميل المراد تهيئة حسابه في حال كان النوع (مجموعة) في قائمة أنواع العملاء.
رقم الحساب	رقم الحساب في النظام المحاسبي المراد ربطه للعميل .

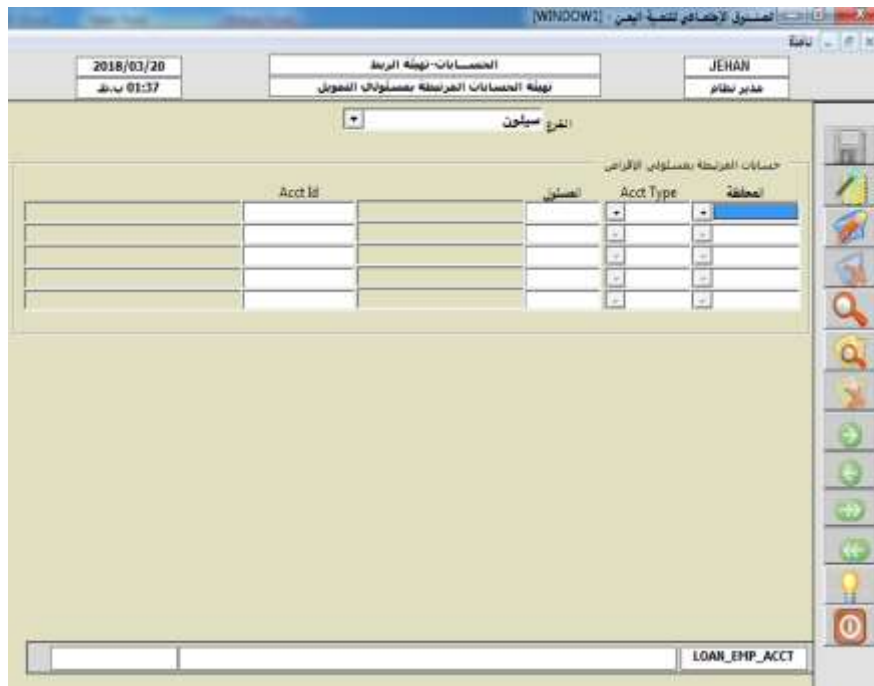
ملاحظة :

القائمة (فردى | مجموعة) تحدد نوع العميل المراد تهيئة الحسابات له .

4.1.4. تهيئة الحسابات المرتبطة بمسئولي التمويل

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية >> تهيئة الحسابات المرتبطة بمسئولي التمويل, كما بنموذج (150) .

يتم في هذه الشاشة تهيئة الحسابات المرتبطة بالنظام المالي على مستوى كل مسئول إقراض حسب التهيئة في شاشة تهيئة المشاريع.



نموذج (150)

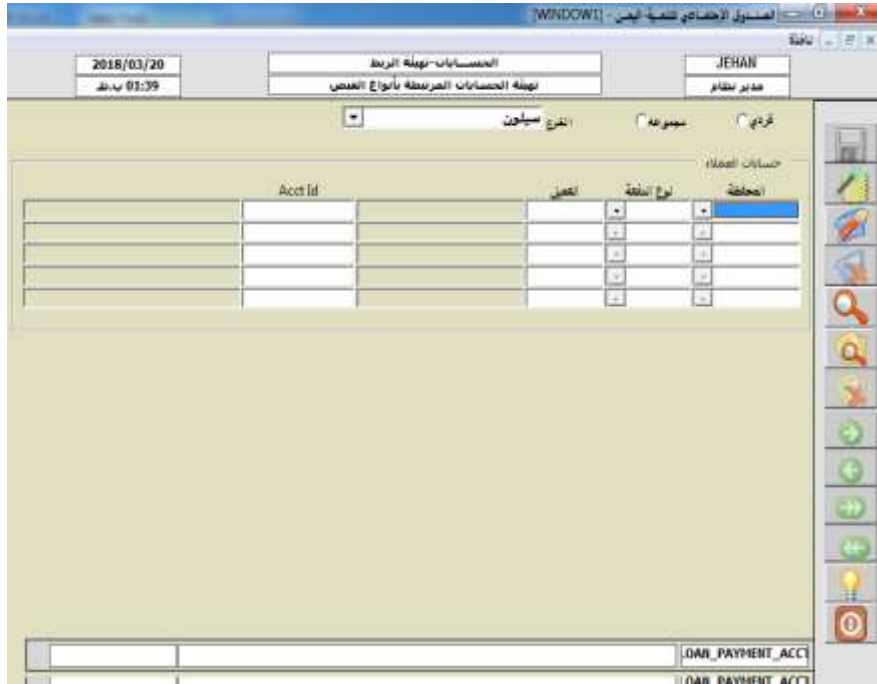
الحقول :

الفرع	يتم تحديد الفرع الذي يتم تهيئته .
المحفظة	يتم تحديد المحفظة المراد تهيئتها .
نوع الحساب	إما نوع حساب م/عهد تمويل من أجل تحديد حسابات مدينون عهد التمويل ، أو م/عهد سحب مدخرات .
مسئول الإقراض	نحدد مسئول الإقراض المراد تهيئة حساب عهده .
رقم الحساب	رقم الحساب في النظام المحاسبي المراد ربطه بمسئول الإقراض .

4.1.5. تهيئة الحسابات المرتبطة بأنواع القبض

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية >> تهيئة الحسابات المرتبطة بأنواع القبض, كما بنموذج (151) .

يتم في هذه الشاشة تهيئة الحسابات المرتبطة بأنواع القبض " تكافل , إيداع , تأمين, معدومة مستردة, أخرى) على مستوى المحفظة بعدم تحديد العميل أو المجموعة أو على مستوى العميل بتحديد رقم العميل .



نموذج (151)

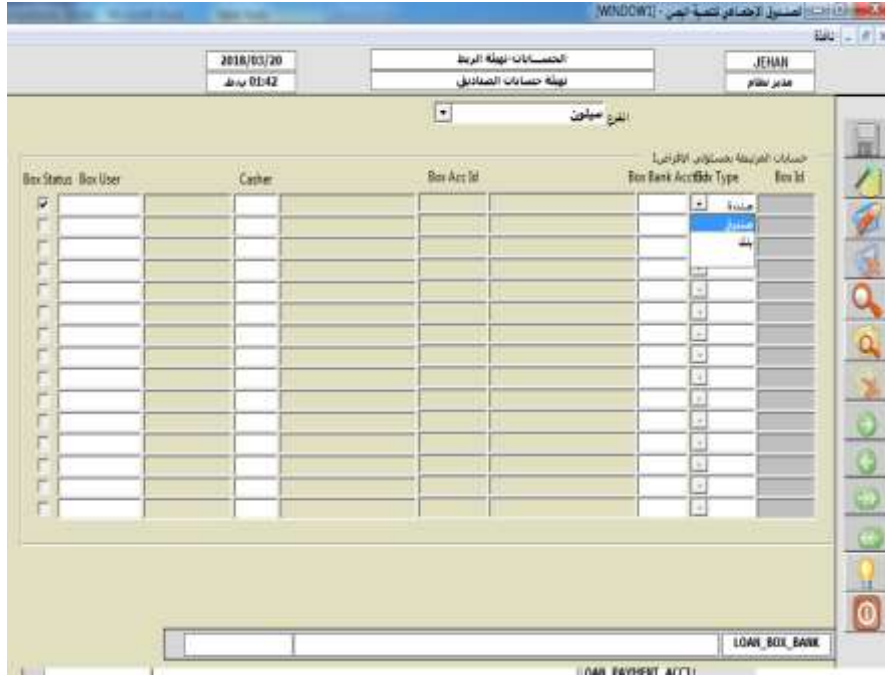
الحقول :

الفرع	يتم تحديد الفرع الذي يتم تهيئته .
المحفظة	يتم تحديد المحفظة المراد تهيئتها .
نوع القبض	إما إيداع ، تكافل ، تأمين ، غرامات ، رسوم ، رسوم أوراق قبض و ديون معدومة .
العميل	نحدد العميل المراد تهيئة حسابه .
رقم الحساب	رقم الحساب في النظام المحاسبي المراد ربطه للعميل .

4.1.6. تهيئة حسابات لصناديق

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية >> تهيئة حسابات لصناديق, كما بنموذج (152) .

يتم في هذه الشاشة إعطاء صلاحيات للصناديق أو البنوك إضافة للصندوق الإقتراضي بتحديد أمين الصندوق والمستخدم.



نموذج (152)

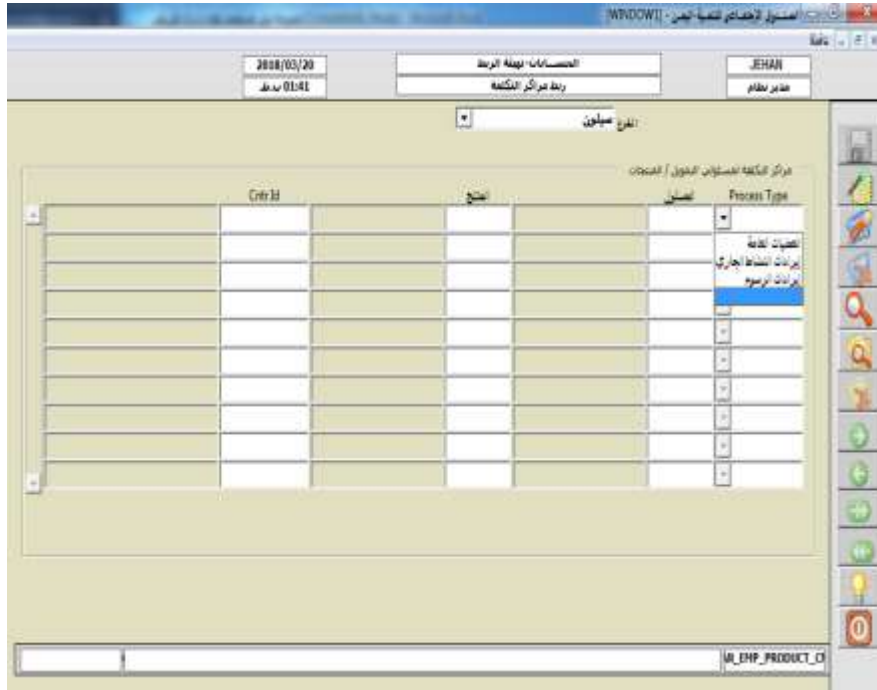
الحقول :

الفرع	يتم تحديد الفرع الذي يتم تهيئته .
رقم الصندوق	رقم تسلسلي.
نوع الصندوق	إما صندوق أو بنك.
حساب الصندوق	رقم حساب الصندوق في نظام الحسابات.
المستخدم	المستخدم الذي تمنح له الصلاحية على حساب الصندوق .
الحالة	إما فعال أو غير فعال .
كاشير	تحديد أمين الصندوق .

4.1.7. ربط مراكز التكلفة

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية >> ربط مراكز التكلفة, كما بنموذج (153) .

يتم في هذه الشاشة ربط مسنولي الإقراض والمنتجات بمراكز التكلفة في النظام المالي.



نموذج (153)

ملاحظة:

- تستخدم هذه الشاشة في حال إختيار من قائمة نوع العملية لكل مستوى تمويل, لكل منتج, لكل منتج ومستوى تمويل.
- قائمة نوع العملية, قائمة المسئول, قائمة المنتج يتم الاختيار حسب سياسة المؤسسة .

4.1. القيود المحاسبية

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية, كما بنموذج (154) .

يوجد لدى هذا العنصر قوائم فرعية وهي كالتالي:

- ✓ سندات القبض .
- ✓ سندات القبض الجماعية .
- ✓ ترحيل التحصيلات .
- ✓ سحب المدخرات .
- ✓ الغاء الترحيل .
- ✓ ترحيل القيود المحاسبية .



نموذج (154)

4.1.1.1 سندات القبض

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية >> سندات القبض, كما بنموذج (155) .

- تستخدم لإدخال كافة أنواع السدادات إلى النظام, حيث يوجد لديها مرحلتين وهما :
1. إدخال السدادات.
 2. ترحيل السدادات في شاشة أخرى (شاشة ترحيل التحصيلات).

نموذج (155)

- ربط الحسابات
 - يتم تحديد الصندوق وحسابه لتحديد رقم حساب صندوق سند القبض .

الحقول :

إختار الحالة إن كان عميل.	العميل
إختار الحالة إن كان مجموعة .	المجموعة
هناك طريقتين للدفع إما نقداً أو شيك .	طريقة الدفع
تحديد عند حقل العميل والضغط على F9 ويتم إختيار اسم العميل المطلوب سحب مدخراته.	العميل
كتابة المبلغ المطلوب دفعه للعميل لابد أن يكون المبلغ مساوياً لإجمالي الدفعات كما بنموذج (*).	المبلغ
كتابة تاريخ الدفع للعميل .	تاريخ الدفع
كتابة بيانات السحب .	البيان

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة :  . كما بالنموذج (156)

1. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
2. إختيار طريقة الدفع .
مثال:
نقد .
3. تحديد عند حقل العميل والضغط على F9 ويتم إختيار إسم العميل .
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريفي .
4. كتابة المبلغ لسداد القسط .
مثال:
5,000 .
5. كتابة تاريخ القسط .
مثال:
2018-04-16

6. كتابة البيان .

مثال:

سداد قسط .

7. تحديد عند حقل نوع الدفعة والضغط على F9 ويتم إختيار نوعية الدفعة .

مثال:

قسط " وسيتم إظهار قيمة القسط عند حقل رقم القرض " .

8. تحديد وكتابة المبلغ المدفوع ان كان نفس قيمة القسط أو أقل أو أكثر .

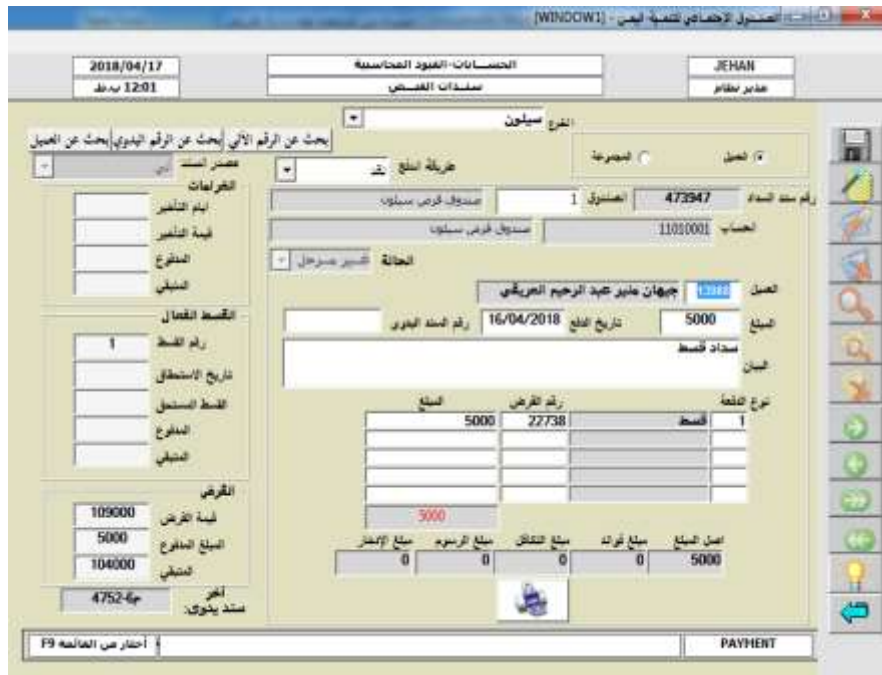
مثال:

5,000 .

9. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

- سيقوم النظام ترقيم سند السداد أثناء الحفظ .
- لا بد أن يكون المبلغ المطلوب سداده مساوياً لإجمالي الدفعات .



نموذج (156)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (157)

سند القبض

ملف
عرض
تعليقات

?
صفحة: 1
▶
▶
◀
◀
🔍
+
✖
📄
📄

سند قبض

الفرع :

العنوان :

تلفون :

الفاكس :

رقم السند الآلي : 473947	تاريخ السند : 2018/04/16
أسم العميل : جيهان منير عبد الرحيم العربي	
كم أسلاك مبلغ : 5000	خمسة آلاف ريال بمعنى
البيان : سداد قسط	لاغير .





نوع السند	رقم القرض	رقم القسط	المبلغ	الإحصائي
قسط	22738	1	5000	نظيفه
			5000	
الاجمالي :				

هذا السند آلي ولايحتاج الى توقيع

18-04-2018
JEHAN

نموذج (157)

ثانياً: طريقة التعديل :  . كما بالنموذج (156)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات ومنه سيتم عرض جميع العملاء .
 2. البحث عن العميل عبر السهومات من شريط الأدوات أو والضغط على زر بدء الإستعلام  وتحديد حقل العميل والضغط على F9 وإختيار العميل .
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريقي .
 3. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
 4. تعديل المبلغ أو إضافة دفعات .
- إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

في حالة إختيار شبك من حقل طريقة الدفع كما بنموذج (156) يتم إدخال الحقلين رش (رقم الشبك) و ت.س (تاريخ الإستحقاق)

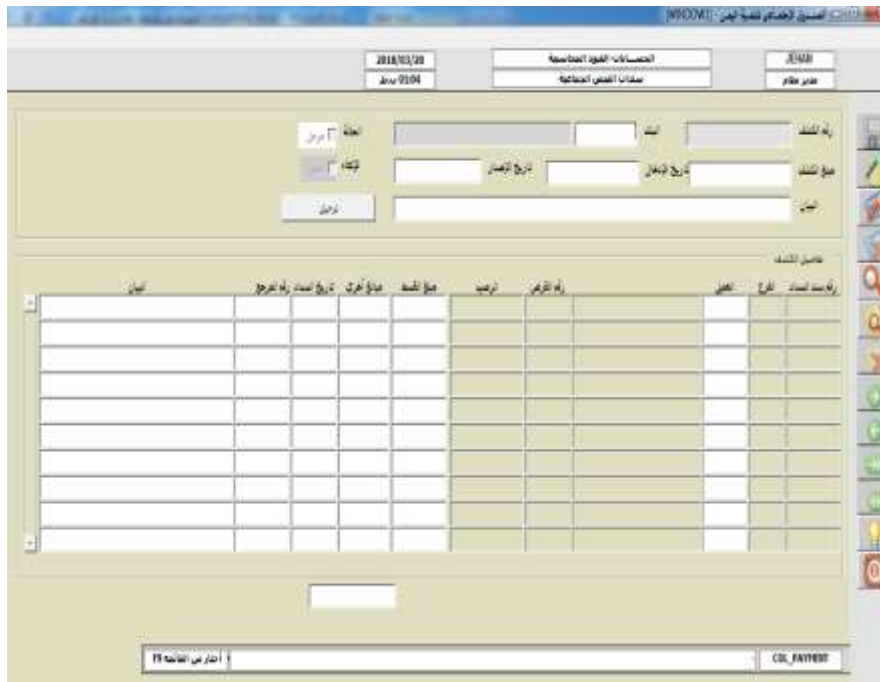


4.1.2.سندات القبض الجماعية

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية >> سندات القبض الجماعية, كما بنموذج (158) .

تسهيل إدخال السدادات الجماعية التي تأتي من جهة معينة أو عملاء من جهة معينة.
مثال:

1. البريد .
2. بنك الكريمي .
3. حسابات بنكية أخرى .



نموذج (158)


الحقول :

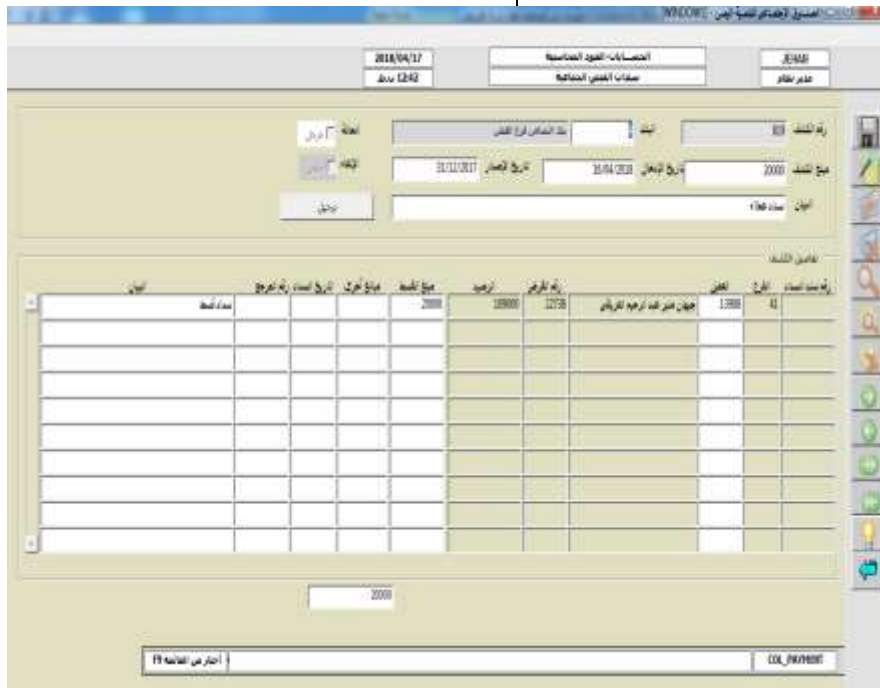
رقم الكشف البنك	يقوم النظام ترقيم رقم الكشف عند حفظ البيانات. تحديد عند حقل البنك والضغط على F9 ويتم إختيار اسم البنك .
مبلغ الكشف	كتابة إجمالي مبلغ الكشف .
تاريخ الإدخال	كتابة تاريخ الإدخال .
تاريخ الإصدار	كتابة تاريخ إصدار المبلغ.
البيان	كتابة نوعية السداد .
تفاصيل الكشف	كتابة جميع أسماء العملاء الذي في الكشف مع بياناتهم. (تحديد الفرع - تحديد رقم العميل " سيتم إظهار اسم العميل مع بيانات القسط " - تحديد المبلغ المتواجد في الكشف في حقل مبلغ القسط - البيان " .

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة :  . كما بالنموذج (159)

5. كتابة تاريخ الإصدار.
مثال:
2017-12-31
 6. كتابة البيان " كما هو موضح في الكشف " .
مثال:
سداد عملاء.
 7. كتابة تفاصيل الكشف .
مثال:
الفرع: 41 - العميل : 13988 " سيتم إظهار اسم العميل مع بيانات القسط " - مبلغ القسط حسب الكشف - البيان.
 8. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .
- ملاحظة:**
وسيتم ترقيم الكشف بعد الحفظ .

1. إختيار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
2. تحديد عند حقل البنك والضغط على F9 ويتم إختيار البنك.
مثال:
بنك التضامن فرع القطن .
3. كتابة إجمالي المبلغ في حقل مبلغ الكشف .
مثال:
20,000
4. كتابة تاريخ الإدخال.
مثال:
2018-04-16



نموذج (159)

ملاحظة: يمكنك التعديل عن طريق تعديل سجل  قبل عملية الترحيل .

4.1.3. ترحيل التحصيلات

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية >> ترحيل التحصيلات, كما بنموذج (160) .

يتم من خلال هذا النموذج ترحيل التحصيلات خلال فترة معينة.

كما يقوم النظام بعرض بداية تاريخ الشهر الحالي ونهايته ، ويمكن ترحيل كل التحصيلات خلال اليوم أو أسبوع أو شهر أو مجموعة منها.

نموذج (160)

• ربط الحسابات

- في حال تم إختيار الترحيل مع ترحيل سندات القبض أو إلغاء الترحيل في شاشات تهيئة المشاريع كما بنموذج (160) سيتم ترحيل قيد السداد إلى النظام المالي بمبلغ السند.

: الحقول

نوع السند	إختيار نوع السند (قبض - صرف) .
نوع الدفع	إختيار نوع الدفع .
من	المقصود من الحقل من تاريخ والقيمة الإفتراضية للحقل هو تاريخ اليوم في الشهر الحالي .
إلى	المقصود من الحقل إلى تاريخ والقيمة الإفتراضية للحقل هو تاريخ اليوم في الشهر الحالي .
رقم السند اليدوي	كتابة رقم السند اليدوي .
رقم سند السداد	رقم سند السداد ويتم عرضه من قبل النظام .
إجمالي المبلغ	كتابة إجمالي المبلغ المراد ترحيله .
تاريخ الدفع	كتابة تاريخ دفع القسط .
العميل	يبين رقم العميل .
إسم العميل	كتابة إسم العميل .
المجموعة	هي المجموعة التي ينتمي إليها العميل.
رقم القرض	رقم القرض ويكون فارغاً عندما يكون نوع السند 3 أي تكافل اجتماعي .
المبلغ	كتابة المبلغ المراد ترحيله .

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة :  . كما بالنموذج (161)

1. إختار نوع السند (قبض أو صرف).

مثال:

قبض .

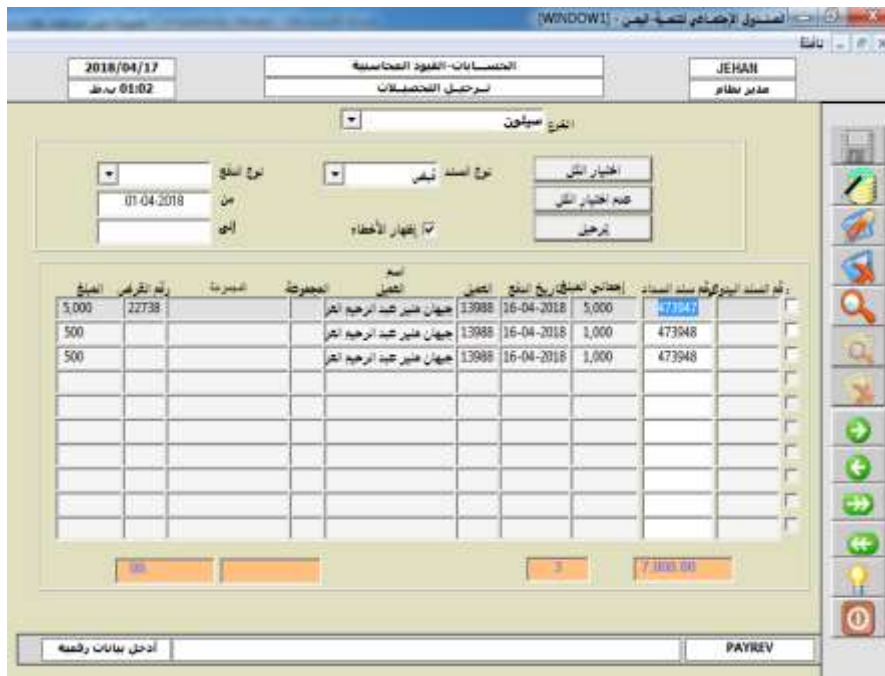
2. تحديد نوع الدفع ليتم عرضة أسفل الشاشة أو يمكنك ان تقوم بعدم الإختيار ليتم عرض كل الدفعات .

3. تحديد تاريخ (من و الى) ليتم عرضة والضغط على ENTER لعرض البيانات.

4. تحديد الدفعات للترحيل.

ملاحظة:

لايمكن تعديل أى قسط بعد عملية الترحيل, حيث أن بعد عملية الترحيل تكون المهمة قد أنتهت تحصيلها ولكن أن أراد المستخدم إلغاء الترحيل تستخدم شاشة إلغاء الترحيل.



The screenshot shows a software window titled 'التداول الإحصائي لتكسيه اليمن'. The interface includes a date field set to '2018/04/17' and a user name 'JEHAN'. Below this, there are fields for 'نوع السند' (Document Type) set to 'قبض' and 'نوع الدفع' (Payment Type) set to 'من'. A date field shows '01-04-2018'. There are buttons for 'الخيار الكل', 'عدم الخيار الكل', and 'ترحيل'. A table displays transaction data with columns for 'رقم السند', 'التاريخ', 'المبلغ', 'الاسم', 'العمولة', 'العمولة', 'الاسم', 'التاريخ', 'المبلغ', 'رقم السند', 'التاريخ', 'المبلغ'. The table contains three rows of data. At the bottom, there are buttons for 'OK', '3', and '7,188.00'. A 'PAYREV' button is also visible.

رقم السند	التاريخ	المبلغ	الاسم	العمولة	العمولة	الاسم	التاريخ	المبلغ	رقم السند	التاريخ	المبلغ
5,000	16-04-2018	5,000	جهان علي عبد الرحيم انحر	13988		جهان علي عبد الرحيم انحر	16-04-2018	5,000	473948		
500	16-04-2018	1,000	جهان علي عبد الرحيم انحر	13988		جهان علي عبد الرحيم انحر	16-04-2018	1,000	473948		
500	16-04-2018	1,000	جهان علي عبد الرحيم انحر	13988		جهان علي عبد الرحيم انحر	16-04-2018	1,000	473948		

نموذج (161)

4.1.4 سحب المدخرات

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية >> سحب المدخرات , كما بنموذج (162) .

تقوم هذه العملية بمرحلتين:

1. إستعلام عن رصيد الإذخارات لدى العميل.
2. عملية سحب مدخرات العميل .

نموذج (162)

• ربط الحسابات

- يتم تحديد الصندوق وحسابه لتحديد رقم حساب صندوق سند القبض .

ملاحظة:

في حالة إختيار شيك من حقل طريقة الدفع كما بنموذج (162) يتم إدخال الحقلين رش (رقم الشيك) و ت.س (تاريخ الإستحقاق)

طرق عرض استعلام عن رصيد الادخار :



إستعلام عن رصيد الادخار	يقوم المستخدم الضغط على زر إستعلام عن رصيد الإذخار.
رقم العميل	تحديد عند حقل رقم العميل والضغط على F9 ويتم إختيار اسم العميل ثم والضغط على ENTER ليتم إستعراض الرصيد .
رصيد الإذخارات	هنا سيقوم عرض مبلغ إذخار العميل رقمياً وكتابياً .

الحقول :

العميل	العميل إذا كان سحب للعميل.
المجموعة	المجموعة إذا كان سحب المجموعة
طريقة الدفع	هناك طريقتين للدفع إما نقداً أو شيك .
العميل	تحديد عند حقل العميل والضغط على F9 ويتم إختيار اسم العميل .
تاريخ الدفع	كتابة تاريخ الدفع للعميل .
المبلغ	كتابة المبلغ المطلوب دفعه للعميل .
البيان	كتابة بيانات السحب .

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة :  . كما بالنموذج (163)

1. إختيار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
2. إختيار من الشاشة (العميل أو المجموعة) .
مثال:
العميل.
3. إختيار طريقة الدفع .
مثال:
نقداً .
4. تحديد عند حقل العميل والضغط على F9 ويتم إختيار اسم العميل .
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريقي .
5. كتابة تاريخ الدفع للعميل .
مثال:
2018-04-16 .
6. كتابة المبلغ المدفوع .
مثال:
500 .
7. كتابة بيانات السحب .
مثال:
سحب كل مبلغ الادخار.
8. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

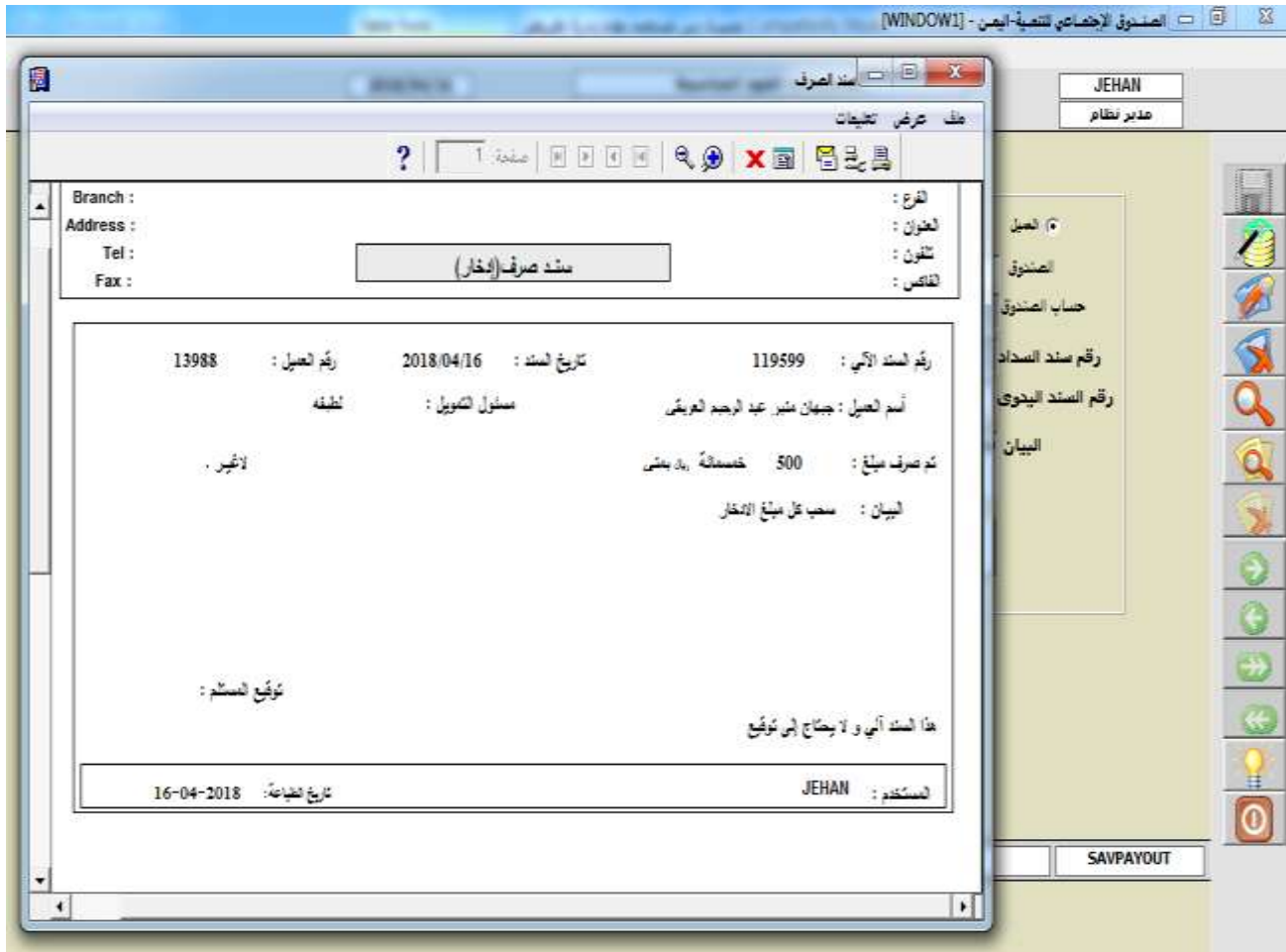
- سيقوم النظام ترقيم سند السداد أثناء الحفظ .
- يمكن للمستخدم إظهار بيان السند ومن ثم طباعة .
- يمكن للمستخدم إستعلام عن رصيد الإذخار للعميل.



The screenshot shows a software window titled 'التصاريح-العمود المحاسبية' with a date field set to '2018/04/16' and a time field '02:46'. The main form area is titled 'الطرق سيحوت' and contains several input fields: 'رقم سند السداد' (119509), 'رقم السند الجديد' (13988), 'تاريخ الدفع' (16/04/2018), and 'المبلغ' (500). There is a dropdown menu for 'طريقة الدفع' and a 'حقل العميل' field. A 'بيانات السند' section is visible at the bottom. The interface includes a toolbar on the right with various icons and a 'SAVPAYOUT' button at the bottom right.

نموذج (163)

شكل السند بعد الطباعة كما بنموذج (157)



نموذج (164)

4.1.5. إلغاء الترحيل

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية >> إلغاء الترحيل, كما بنموذج (165) .

تقوم هذه العملية بإلغاء ترحيل قسط العميل الذي تم ترحيله مسبقاً.

وكذلك في حالة طلب إلغاء ترحيل لقسط عميل ولديه أقساط مرحلة من بعده يجب على المستخدم إلغاء جميع الترحيلات الى ان يصل الى القسط المطلوب إلغاءه .

The screenshot shows the 'إلغاء الترحيل' (Cancel Transfer) window in the UNPOST software. The window title is 'الاحتسابات - القيود المحاسبية'. The date is 2018/03/20. The user is JEHAN. The window contains two tables:

رقم الترحيل	العميل	التاريخ	القيمة	الاحتساب	الحالة	رقم القسط	رقم السند
18	243000	13-07-2016	620,000	عالم	1	20861	0-8370
18	0	05-04-2015	56,000	عالم	9	18565	0-8717
18	0	26-08-2013	67,200	عالم	9	13647	0-8896

رقم سند السداد	المبلغ	تاريخ السداد	نوع المبلغ	الطراز	رقم القسط	رقم الترحيل	رقم السند
422415	25000	08-08-2016	1	ترحيل	1	20861	0-9103
426592	25000	28-09-2016	1	ترحيل	1	20861	0-9248
429557	25000	20-10-2016	1	ترحيل	2	20861	0-9565
432968	25000	20-11-2016	1	ترحيل	3	20861	0-9576
436365	25000	21-12-2016	1	ترحيل	4	20861	0-9865
442189	10000	31-01-2017	1	ترحيل	5	20861	
442279	32000	31-01-2017	1	ترحيل	5	20861	
448956	50000	28-03-2017	1	ترحيل	7	20861	

نموذج (165)

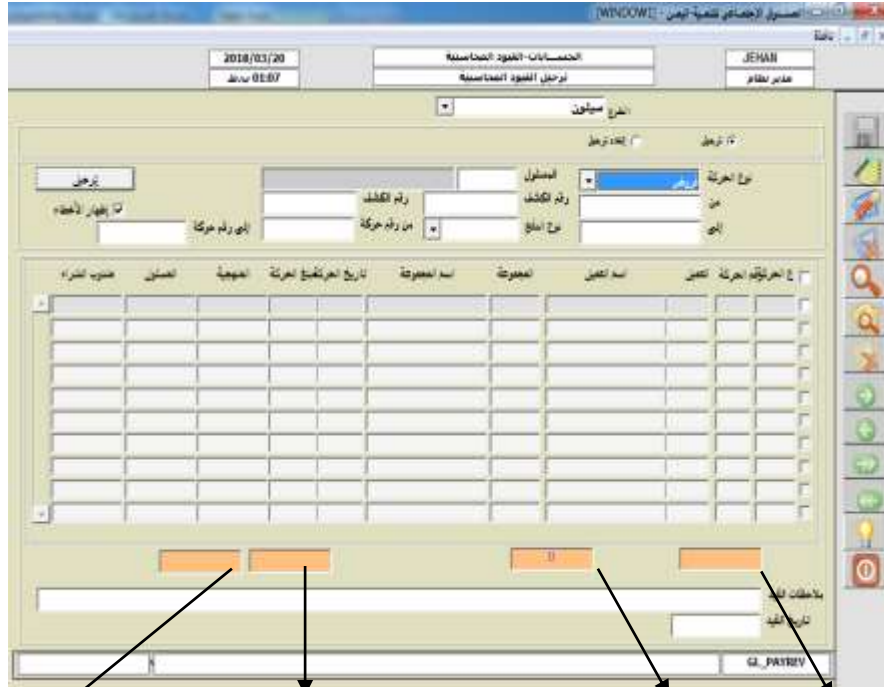
• ربط الحسابات

- في حال تم إختيار الترحيل مع ترحيل سندات القبض أو إلغاء الترحيل في شاشات تهيئة المشاريع كما بنموذج (165) سيتم ترحيل قيد إلغاء السداد إلى النظام المالي بمبلغ السند.

4.1.6. ترحيل القيود المحاسبي

طريقة الوصول : الحسابات << القيود المحاسبية >> ترحيل القيود المحاسبي, كما بنموذج (166) .

يتم ترحيل أو إلغاء ترحيل كافة قيود التمويلات المصدرة والمقبوضات والمسحوبات وإعدام التمويلات حسب نوع الحركة ويتكون القيد حسب الإعدادات في شاشات تهيئة الربط.



نموذج (166)

عدد الحركات المختارة

مجموع مبالغ الحركات المختارة

مجموع مبالغ الحركات

عدد حركات

• ربط الحسابات

- يتم تحديد الصندوق وحسابه لتحديد رقم حساب صندوق سند القبض .

طرق لاستخدام :

- يتم إختيار نوع الحركة (قروض - سند قبض - سندات صرف - إعدام قروض - ترحيل تحصيلات) .
- قروض الترحيل أو إلغاء ترحيل قيود إصدار أو إلغاء الإصدار .
- سند القبض , الصرف لترحيل قيود السندات .
- إعدام القرض يقوم ترحيل قيد الإعدام .
- تحيل التحصيلات يقوم ترحيل قيد الأرباح في حال عدم ترحيلها مع سند القبض .
- من تاريخ إلى تاريخ , المسنول , من ثم الكشف , إلى رقم الكشف ونوع الدفع , من رقم حركة إلى رقم حركة حقول للبحث .
- ملاحظات القيد يتم كتابة ملاحظات القيد , تاريخ القيد , وهنا يكتب تاريخ القيد .
- من الجدول يتم إختيار كل الحركات أو بعضها لترحيل القيد المالي لها .
- زر الترحيل أو الإلغاء الترحيل لتنفيذ عملية الترحيل .

4.2. صرف السندات

طريقة الوصول : الحسابات << صرف السندات, كما بنموذج (167) .

تعتبر شجرة فرعية تحتوي على عمليات لإدارة وتوثيق سندات التحصيل الميداني .
يوجد لدى هذا العنصر قوائم فرعية وهي كالتالي:

- ✓ صرف سندات القبض .
- ✓ مراقبة سندات القبض .
- ✓ مراجعة السندات .

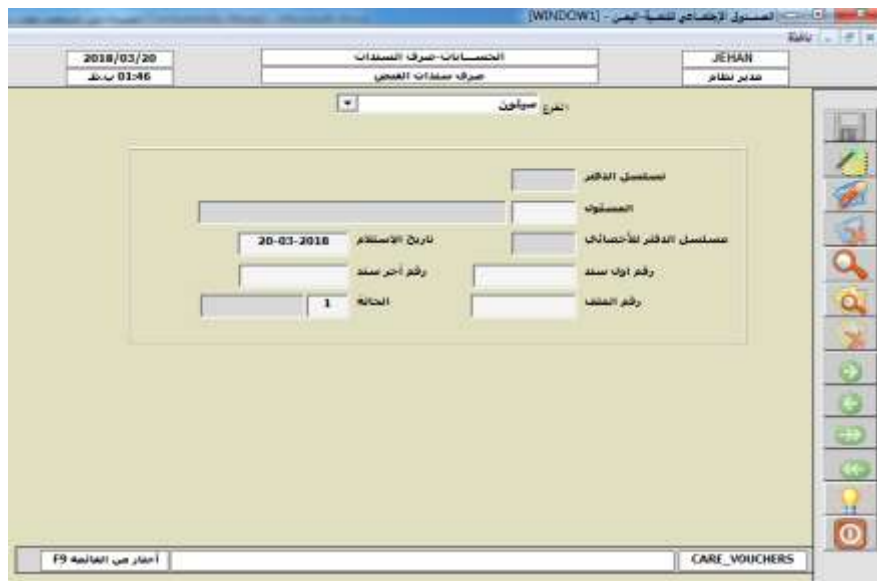


نموذج (167)

4.3.1. صرف سندات القبض

طريقة الوصول : الحسابات << صرف السندات << صرف سندات القبض, كما بنموذج (168) .

يتم من خلال هذه الشاشة إدخال بيانات صرف دفاتر السندات للمختصين والمسولين على السندات ويتم تحديد رقم أول سند وآخر سند وتاريخ صرف الدفتر والبيانات الخاصة ، من الملاحظ أنه لا يمكن صرف دفتر جديد لمختص معين إلا بعد التصفية السابقة.



نموذج (168)

4.3.2.مراقبة سندات القبض

طريقة الوصول: الحسابات << صرف السندات >> مراقبة سندات القبض, كما بنموذج (169) .

تقوم هذه الشاشة معرفة حركة سندات معينة وهل تم توريد هذه السندات أو لم تورد وكذلك مبالغ السندات وتاريخها.

نموذج (169)

4.3.3.مراجعة السندات

طريقة الوصول: الحسابات << صرف السندات >> مراجعة السندات, كما بنموذج (170) .

تقوم هذه الشاشة مراجعة السندات لكل العملاء حسب عدد القروض والسدادات.

نموذج (170)

دليل نظام إدارة القروض معين (3.1)

2. القروض

طريقة الوصول : القروض, كما بنموذج (171) .

تحتوي هذه الشجرة رئيسية تعمل على الدورة المستندية للتمويل من تكوين المنتج إلى إصدار القرض.

مكونات الشجرة:

- ✓ سياسة القروض .
- ✓ حركة القروض .



نموذج (171)

5.1. سياسة القروض

طريقة الوصول : القروض << سياسة القروض, كما بنموذج (172) .

تعتبر هذه شجره فرعيه وتحتوي على عدة شاشات (عمليات) لإدارة المنتجات وتضاف المنتجات بإضافة المنهجيات تم إضافة منتجات لهذه المنهجية.

يوجد لدى هذا العنصر قوائم فرعية وهي كالتالي:

- ✓ أنواع المنتجات .
- ✓ المنتجات .

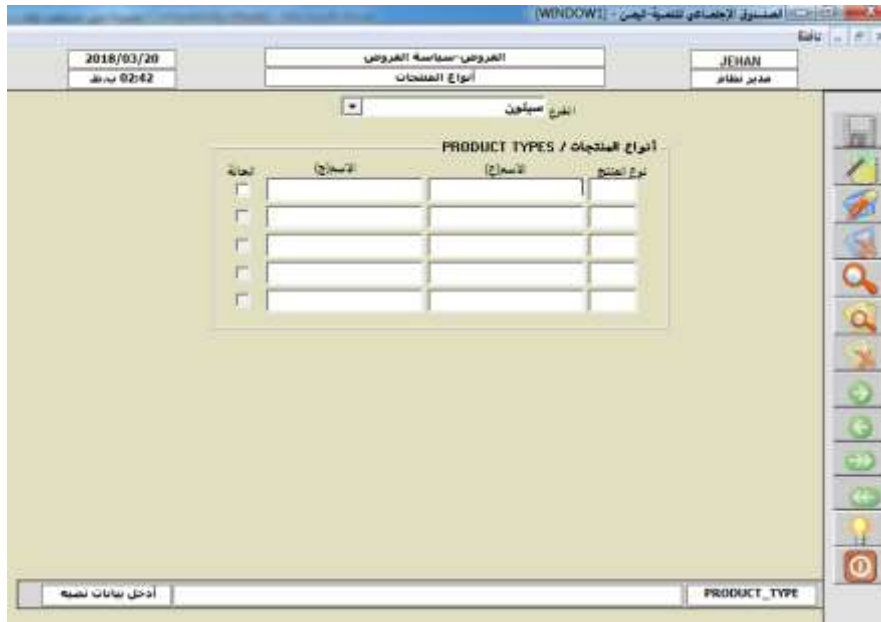


نموذج (172)

5.2.1. أنواع المنتجات

طريقة الوصول : القروض << سياسة القروض << أنواع المنتجات, كما بنموذج (173) .

تعتبر هذه الشاشة أول عملية تقوم بها المؤسسة قبل إصدار التمويلات, حيث أنها تستخدم لتصميم أنواع المنتجات حسب سياسة المؤسسة مع فروعها .



نموذج (173)

الحقول :

رقم المنتج	يقوم النظام ترقيم رقم المنتج عند حفظ البيانات ويكون الرقم متسلسل " كود أو لي " .
الإسم (ع)	كتابة إسم المنتج - عربي.
الإسم (ج)	كتابة إسم المنتج - انجليزي.
الحالة	يتم تحديد <input checked="" type="checkbox"/> عند إضافة كل منتج - التفعيل المنتج .

مثال :




أو لاً: طريقة الإضافة :  , كما بالنموذج (174)

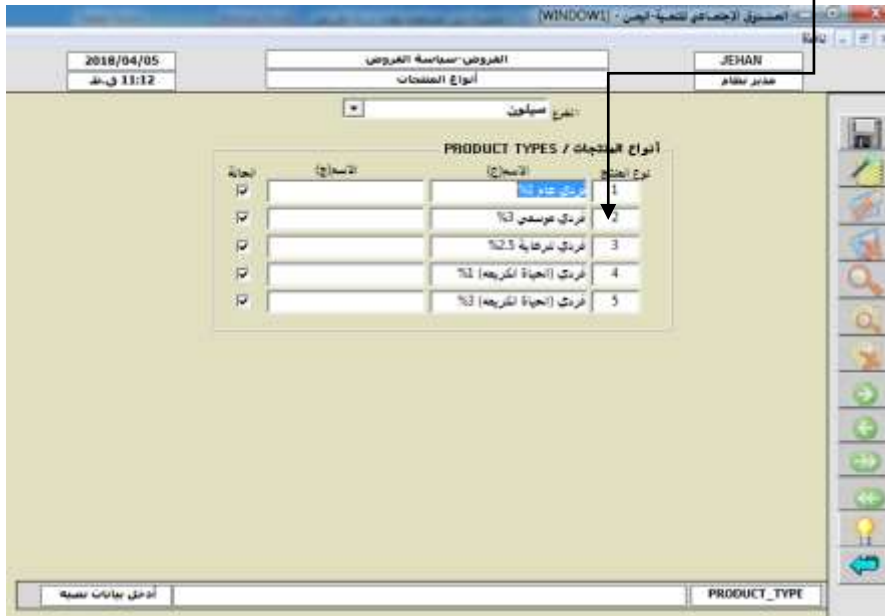
1. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
2. إضافة منتج أو أكثر.
3. تحديد الحالة .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج (174)

ثانياً: طريقة التعديل :  , كما بالنموذج (175)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات سيتم إظهار جميع المنتجات .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل المنتج .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .




نموذج (175)



ثالثاً: طريقة البحث , كما بالنموذج (176)

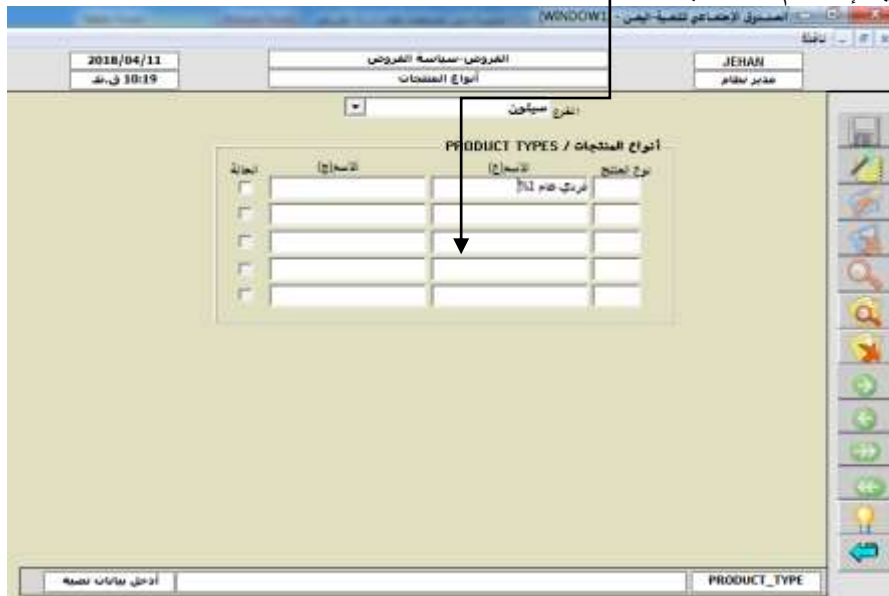
يوجد طريقتين لعملية البحث:

الطريقة الأولى:

إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم إظهار جميع المنتجات, ومنه يستطيع المستخدم تصفح جميع الحقول عبر السهومات الموضحة في شريط الأدوات.

الطريقة الثانية:

1. في حالة عملية البحث لمنتج محدد يتم إختيار زر بدء الإستعلام  من شريط الأدوات .
2. إدخال إسم المنتج للإستعلام في الإسم (ع).
3. إختار زر تنفيذ الإستعلام  للبحث .



نموذج (176)

5.2.2. المنتجات

طريقة الوصول : القروض << سياسة القروض >> المنتجات " المنهجية " , كما بنموذج (177) .

تقوم هذه الشاشة على إعداد المنتجات للمؤسسة بحسب السياسة وذلك بإضافة منهجية ثم منتج ثم مستويات لهذا المنتج.

توجد لدى قائمة المنتجات 3 شاشات فرعية كالتالي:

- 1- المنهجية .
- 2- المنتج .
- 3- المستوى / الإرشيف .

نموذج (177)

5.2.1.1. المنهجية

طريقة الوصول : القروض << سياسة القروض >> المنتجات << المنهجية >> , كما مثال نموذج (178) .


حيث يتم من خلال هذه الشاشة تكوين المنهجية كمنهجية قروض فردية أو قروض مجموعات لكل منها عدة منتجات والفرق في التصنيف للمنهجية كالتالي:

1. فردي: يذهب التمويل إلى فرد (شخص واحد) وتكون الضمانه تجاري - ذهب - ضمانه مجموعه .. الخ .
2. مجموعه : يذهب التمويل إلى مجموعه ويتم التقاسم بينهم ويكون السداد بإسم المجموعه كامله .

الحقول :

يقوم النظام ترقيم المنهجية عند حفظ البيانات ويكون الرقم متسلسل.	المنهجية
تحديد الحقل والضغط على "F9" . سيتم عرض أنواع المنهجيات ومنه يتم إختيار النوع .	نوع المنهجية "فردى / مجموعات"
كتابة إسم المنهجية بحسب النوع فردى أو مجموعة - عربى.	الإسم (ع)
كتابة إسم المنهجية بحسب النوع فردى أو مجموعة - انجليزى.	الإسم (ج)
تحديد الحقل والضغط على "F9" . يستخدم هذ الحقل للربط مع النظام المحاسبى .	المحفظة (قروض / إدار)
هناك نوعين من الإيدار (يوجد إدار - لا يوجد إدار). يتم إختيار النوع.	الإيدار
تحديد نوع القيمة ان كان مبلغ أو نسبة .	القيمة
هناك نوعين من الإحتساب (نسبة - قيمة) . يتم إختيار النوع وتحديدده فى حقل القيمة.	نوع احتساب
تحديد السن .	السن القانونى
تحديد الفارق .	فارق المستوى
فردى : 1 مجموعة : < 1	أقل عدد للعملاء
فردى : 1 مجموعة : < 1	أكبر عدد للعملاء


مثال: منهجية - فردي تجربي

6. تحديد في حقل القيمة (المبلغ المحدد أو النسبة) .
مثال:
1 .
7. إختار من حقل نوع احتساب (قيمة أو نسبة) . فتصبح %1 .
مثال:
نسبة .
8. تحديد السن القانوني .
مثال:
18 .
9. تحديد أقل عدد العملاء وأكبر عدد العملاء حسب إختيار نوع المنهجية (فردي " رقم واحد " أو مجموعة " أكثر من رقم < 1 ") .
مثال:
لان نوع المنهجية فردي تم كتابة 1 .
10. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

سيتم ترقيم المنهجية بعد الحفظ مباشرةً.

أو لآ: طريقة الإضافة :  كما بالنموذج (178)

1. إختار زر الدراج سجل  من شريط الأدوات .
2. تحديد عند حقل نوع المنهجية وهناك نوعين (فردي و مجموعة) والضغط على "F9" يتم إختيار النوع .
مثال:
" القروض الفردية " .
3. إدخال الإسم (ع) و الإسم (ج) حسب نوع المنهجية
مثال:
الإسم (ع) " فردي تجريبي " و الإسم (ج) "test"
4. تحديد عند حقل المحفظة والضغط على "F9" ويتم إختيار المحفظة .
مثال:
محفظة القروض .
5. إختيار من حقل الإدخار .
مثال:
يوجد إدخار .



نموذج (178)

ثانياً: طريقة التعديل :  كما بنموذج (178)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات ومنه سيتم عرض جميع المنهجيات .
2. تحديد إسم المنتج للتعديل عبر السهومات من شريط الأدوات .
مثال:
فردي تجريبي
3. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
4. تعديل بيانات المنهج حسب المثال الموضح .
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

5.2.1.2. المنتج

طريقة الوصول : القروض << سياسة القروض << المنتجات << المنتج, كما بنموذج (179) .

بعد تعبئة البيانات في قائمة المنهجية يتم الذهاب الى قائمة المنتج ومنه يقوم المستخدم بتعبئة البيانات المطلوبة في قائمة المنتج.

The screenshot shows a web-based form for configuring loan products. The form is organized into several panels:

- المنتج (Product):** Includes fields for 'نوع المنتج' (Product Type), 'نوع التمويل' (Financing Type), 'نوع القرض' (Loan Type), 'فترة اعدام القرض/اليوم' (Loan Term/Day), 'من القرض' (From Loan), 'الى القرض' (To Loan), and 'Account No'.
- القسائم (Installments):** Includes 'نوع القسائم' (Installment Type), 'نسبة القسائم' (Installment Ratio), and 'دفع القسائم' (Installment Payment).
- الإقساط (Installments):** Includes 'اقل قسط' (Minimum Installment), 'اكبر قسط' (Maximum Installment), 'تقريب القسط بدون تقريب' (Round Installment without rounding), 'فترة السماح للقسط' (Grace Period for Installment), 'نوع المدة' (Term Type), 'مدة القسط' (Installment Term), and 'تأثير الاجازة' (Holiday Effect).
- الضمان (Guarantees):** Includes 'فترة الضمانة' (Guarantee Period), 'تحويل الضمانة' (Guarantee Transfer), 'سياسة الضمانة بدون غرام' (Guarantee Policy without penalty), 'نوع الضمانة' (Guarantee Type), 'نسبة الضمانة' (Guarantee Ratio), 'قيمة التأخير' (Penalty Value), 'فترة السماح' (Grace Period), and 'تأثير الاجازة' (Holiday Effect).
- القائمة (List):** Includes 'فترة فوائد' (Interest Period), 'تحويل فوائد' (Interest Transfer), 'تقريب فوائد بدون تقريب' (Round Interest without rounding), 'طريقة فوائد ثابتة' (Fixed Interest Method), 'طريقة الدفع' (Payment Method), 'تدفع مقدماً' (Pay in advance), and 'نوع فوائد' (Interest Type).
- الاجور (Fees):** Includes 'نوع الرسوم' (Fee Type), 'نسبة الرسوم' (Fee Ratio), and 'دفع الرسوم' (Fee Payment).
- الحافل (Incentives):** Includes 'نوع الحافل' (Incentive Type) and 'نسبة الحافل' (Incentive Ratio).
- الاجور (Fees):** Includes 'نوع الرسوم' (Fee Type), 'نسبة الرسوم' (Fee Ratio), and 'دفع الرسوم' (Fee Payment).

نموذج (179)

مثال: تكملة لمثال - منتج - فردي تجريبي

أو لآ: طريقة الإضافة :  , كما بالنموذج (180)

- | | | |
|--|---|---|
| <p>18. تحديد فترة سماح القسط.
مثال:
0 .</p> <p>19. تحديد نوع مدة الإقساط من القائمة.
مثال:
4 - أشهر.</p> <p>20. تحديد مدة القسط.
مثال:
1 .</p> <p>21. إختيار تأثير الإجازة من القائمة.
مثال:
بالزيادة .</p> <p>22. تحديد نوع رسوم الأجر من القائمة.
مثال:
نسبة .</p> <p>23. تحديد دفع أجور الرسوم من القائمة.
مثال:
مع الإقساط .</p> <p>24. تحديد نوع الإيداع من القائمة.
مثال:
نسبة .</p> <p>25. تحديد دفع الإيداع من القائمة.
مثال:
مع الإقساط .</p> <p>26. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .</p> | <p>9. إختيار طريقة الدفع الفوائد.
مثال:
مع الإقساط .</p> <p>10. إختيار تقريب الفوائد من القائمة.
مثال:
أقرب 100 .</p> <p>11. تحديد نوع الفوائد من القائمة .
مثال:
نسبة .</p> <p>12. إختيار نوع التكافل من القائمة.
مثال:
نسبة .</p> <p>13. تحديد نسبة التكافل.
مثال:
1 .</p> <p>14. إختيار طريقة دفع التكافل من القائمة.
مثال:
أقرب 100 .</p> <p>15. تحديد أقل مبلغ للقسط حسب قيمة القسط المطلوب.
مثال:
1,000 .</p> <p>16. تحديد أكبر مبلغ للقسط حسب قيمة القسط المطلوب.
مثال:
100,000 .</p> <p>17. إختيار تقريب القسط من القائمة.
مثال:
أقرب 100 .</p> | <p>1. تحديد نوع المنتج .
مثال:
" فردي عام 1% " .</p> <p>2. إدخال الإسم (ع) و الإسم (ج) حسب نوع المنتج.
مثال:
الإسم (ع) " منتج فردي استثمار " و الإسم (ج) "a" .</p> <p>3. تحديد نوع التمويل.
مثال:
" نقد " .</p> <p>4. تحديد فترة الاعدام " عدد ايام التأخير التي يعتبر فيها القرض في حكم المعدم " .
مثال:
180 .</p> <p>5. تحديد فترة الفوائد من القائمة .
مثال:
4 - أشهر .</p> <p>6. تحديد تدوير الفوائد حسب عدد فترات احتساب فادة القسط .</p> <p>7. إختيار تقريب الفوائد من القائمة.
مثال:
أقرب 100 .</p> <p>8. إختيار طريقة الفوائد من القائمة.
مثال:
ثابتة .</p> |
|--|---|---|

ملاحظة:

سيتم ترقيم المنتج بعد الحفظ مباشرةً.




The screenshot shows a software window titled 'المنتجات الإحصائية لتسمية المنتج' (Product Statistics for Naming the Product). The interface is in Arabic and contains several sections for data entry:



- المنتج (ج):** Product Name (e.g., 'منتج فردي استثمار').
- الإسم (ع):** Product Name (e.g., 'منتج فردي استثمار').
- نوع التمويل:** Financing Type (e.g., 'نقد').
- فترة إعدام القرض/باليوم:** Loan Default Period (e.g., '180').
- من الفترة:** From Period.
- إلى الفترة:** To Period.
- Account No:** Account Number.
- التكافل:** Guarantees section with dropdowns for 'نوع التكافل' (Guarantee Type) and 'دفع التكافل مع الإقساط' (Guarantee Payment with Installments).
- الإقساط:** Installments section with dropdowns for 'نوع الإقساط' (Installment Type), 'أقرب' (Closest), 'تقريب القسط' (Installment Approximation), 'فترة السماح للقسط' (Installment Grace Period), 'نوع المدة' (Term Type), 'مدة القسط' (Installment Term), and 'تأثير الإجازة' (Holiday Effect).
- الغرامات:** Penalties section with dropdowns for 'فترة الغرامة' (Penalty Period), 'تدوير الغرامة' (Penalty Rotation), 'معاملة الغرامة بدون غرام' (Penalty Treatment without Fine), 'نوع الغرامة' (Penalty Type), 'قيمة التأخير' (Late Fee Value), 'فترة السماح' (Grace Period), and 'تأثير الإجازة' (Holiday Effect).
- الحافز:** Incentives section with dropdowns for 'نوع الحافز' (Incentive Type) and 'نسبة الحافز' (Incentive Percentage).
- الإيداع:** Deposits section with dropdowns for 'نوع الإيداع' (Deposit Type) and 'دفع الإيداع مع الإقساط' (Deposit Payment with Installments).
- الأجور:** Fees section with dropdowns for 'نوع الرسوم' (Fee Type) and 'دفع الرسوم مع الإقساط' (Fee Payment with Installments).

نموذج (180)

ثانياً: طريقة التعديل :  , كما بنموذج (180)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات ومنه سيتم عرض جميع المنهجيات .
2. تحديد المنتج عبر السهومات من شريط الأدوات .

مثال:
فردى تجربتي

3. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
4. إختار شاشة المنتج وتعديل بيانات المنتج .
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

تعبئة البيانات تكون بحسب سياسات المؤسسة.

5.2.1.3. المستوى / الإرشيف

طريقة الوصول : القروض << سياسة القروض << المنتجات << المستوى / الإرشيف, كما بنموذج (181) .

بعد إستكمال بيانات المنهجيات " المرحلة الأولى المنهجية والمرحلة الثانية المنتج " سيقوم المستخدم بفتح المستويات ومنه يستطيع مراجعة البيانات التي قام بها وكذلك وثائق ارشيف المنتج.



المستوى	أقل مبلغ	أقصى مبلغ مسموح به	الفائدة الشهرية	نسبة الرسوم	نسبة الإيداع
1	1000	100000	2	0	0
2	100001	200000	1.5	0	0

نموذج (181)

الحقول :

المستوى	يتم ترقيم المستوى يدوياً.
أقل مبلغ	يتم تحديد أقل مبلغ للمستوى - لا يتداخل مستوى آخر .
أقصى مبلغ مسموح به	يتم تحديد أكبر مبلغ للمستوى - لا يتداخل مستوى آخر .
الفائدة الشهرية	تحدد الفائدة الشهرية للمستوى بحسب النوع المعد سابقاً في المنتج (قيمة / نسبة).
نسبة الرسوم	تحدد نسبة الرسوم للمستوى الموضحة في المرحلة الثانية.
نسبة الإيداع	تحدد نسبة الإيداع للمستوى الموضحة في المرحلة الثانية.

مثال: تكملة لمثال السابق - منتج - فردي تجريبي

كما بنموذج (182) يوجد لدينا مستويين :


المستوى الأول :

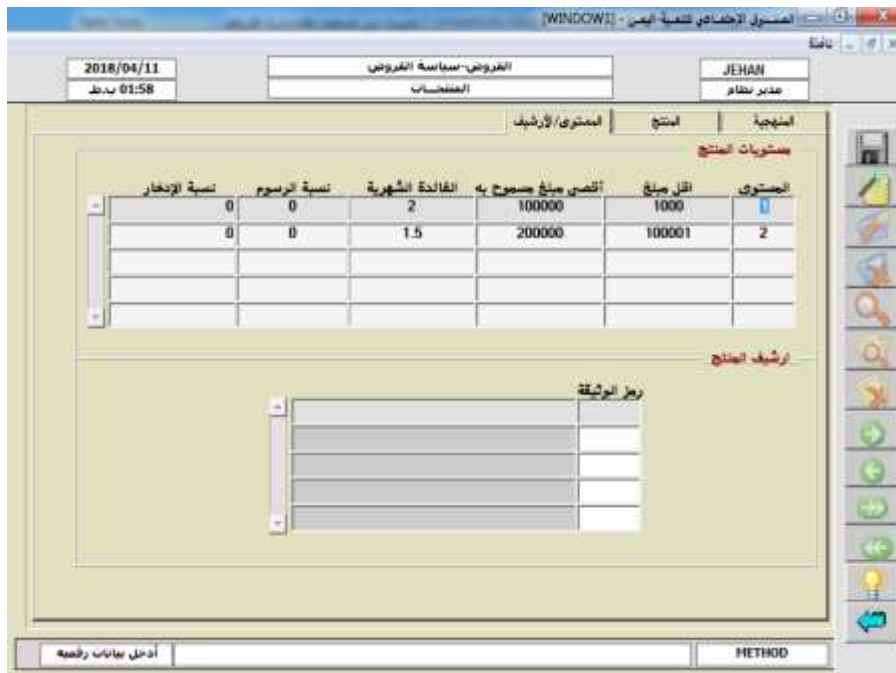
من 1,000 الى 100,000 وفائدة " 2% " .

المستوى الثاني :

من 1,0001 الى 200,000 وفائدة " 1.5% " .

عندما يكون طلب التمويل 50,000 سيتم احتساب له فائدة "2%" و عندما يكون طلب التمويل 150,000 سيتم احتساب له فائدة "1.5%" ونفس الأمر أو الطريقة بنسبة لنسب الرسوم والإدخار.

يمكنك إضافة مستوى  أو تعديل مستوى  بحسب الطلب .



المستوى	أقل مبلغ	أقصى مبلغ مسموح به	الفائدة الشهرية	نسبة الرسوم	نسبة الإدخار
1	1000	100000	2	0	0
2	100001	200000	1.5	0	0

نموذج (182)

5.1. حركة القروض

طريقة الوصول : القروض << حركة القروض, كما بنموذج (183) .

تعتبر هذه شجره فرعيه تحتوي العمليات الخاصة بالعملاء والضمان ودورة القرض والرهن (عملاء - ضمان - رهون - دورة القرض - طلب اعتماد - إصدار).

يوجد لدى هذه الشجره شاشات فرعية وهي كالتالي:

- العملاء .
- أعضاء المجموعات .
- بيانات الضمين .
- طلبات التمويل .
- اعتماد طلبات التمويل .
- القروض .
- تحويل العملاء بين مسئولي الإقراض .
- حركة العملاء .
- إيداع الرهن .
- موقع العميل .
- إصدار قرض .
- أسباب الرفض .
- تأكيد الإعدام .
- اعتماد وإلغاء سحب الرهونات .
- سحب الرهن .
- إعدام قرض .
- القائمة السوداء .



نموذج (183)

5.1.1. إدارة العملاء

طريقة الوصول : القروض << حركة القروض >> العملاء, كما بنموذج (184) .

تقوم هذه الشاشة على إدخال وإدارة بيانات العملاء داخل النظام.


نموذج (184)

الحقول :



الفرع	الحقول
إختار الفرع من أول دخول للنظام عبر المستخدم أو يتم الإختيار حسب الصلاحيات المعطاه.	رقم العميل
يقوم النظام بترقم العميل عند حفظ البيانات ويكون الرقم متسلسل.	الإسم - الأب - الجد - اللقب
إدخال البيانات كما هو موضح في البطاقة الشخصية أو الجواز فقط .	الإسم (ع)
إدخال أول الإسم وسيتم تكملة الإسم رباعياً أثناء الحفظ في الحقل أسفل الأربعة وفقاً لما أدخل في الحقول الأربعة.	حالة العميل
تحديد حقل الحالة والضغط على "F9" سيتم عرض الحالات وهي (فعال، موقوف) ويتم الإختيار الحالة والعميل الغير فعال لايمكن إضافة قرض له .	المسنول " مسنول الإقراض"
إدخال مسنول الإقراض المسنول للعميل والضغط على "F9" ويتم إختيار إسم المسنول من القائمة التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << البيانات الأساسية >> مسنولي الإقراض.	رقم الملف
إدخال رقم ملف المؤرشف في الفرع .	الجنس
تحديد الحقل الجنس والضغط على "F9" سيتم عرض قائمة أنواع الجنس وإختيار النوع المطلوب من القائمة التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .	تاريخ الميلاد
إدخال تاريخ ميلاد العميل .	محل الميلاد
كتابة محل الميلاد حسب ما هو متوفر في البطاقة الشخصية والجواز .	الموئل
تحديد الحقل الموئل والضغط على "F9" سيتم عرض قائمة من الموئلات ويتم إختيار الموئل المطلوب التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .	الحالة الاجتماعية
تحديد الحقل الحالة الاجتماعية والضغط على "F9" سيتم عرض قائمة من الحالات ويتم إختيار الحالة المطلوبة التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .	عدد افراد الأسرة
كتابة عدد أفراد الأسرة.	مصادر الدخل
إدخال نوعية مصدر دخل العميل.	العنوان
إدخال عنوان السكن العميل .	المنطقة
تحديد الحقل المنطقة والضغط على "F9" سيتم عرض قائمة المناطق المحفوظة مسبقاً ليتم إختيار منطقة تواجد العميل التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .	رقم التلغون 1
كتابة الرقم.	رقم التلغون 2
إن وجد.	رقم الفاكس
إن وجد.	

نوع الهوية	تحديد الحقل نوع الهوية والضغط على "F9" واختيار النوع إما بطاقة شخصية أو جواز التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .
رقم الهوية	كتابة رقم (البطاقة الشخصية أو الجواز) .
تاريخ الهوية	كتابة تاريخ (البطاقة الشخصية أو الجواز) حيث يكون الكتابة رقمين - رقمين - اربعة ارقام .
محل إصدار الهوية	كتابة محل الإصدار (البطاقة الشخصية أو الجواز) .
رقم الوثيقة	تحديد الحقل رقم الوثيقة والضغط على "F9" واختيار النوع إما بطاقة شخصية أو جواز التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .
نوع الأرشيف	تحديد نوعية الوثيقة (أصل أو صورة) .
تاريخ الإنتهاء	كتابة تاريخ إنتهاء الوثيقة (بطاقة شخصية أو جواز) حيث يكون الكتابة رقمين - رقمين - اربعة ارقام .
عدد الصفحات	كتابة عدد الوثائق بحسب نوع الارشيف " لملف المحفوظ في الفرع " .

مثال : تكلمة للمثال السابق : . كما بنموذج (185)

18. إدخال عند حقل تاريخ الهوية العميل .
مثال:
2006-12-12 .
19. تحديد عند حقل نوع الهوية والضغط على "F9" ويتم إختيار النوع .
مثال:
شخصية .
20. إدخال عند حقل محل اصدار الهوية العميل .
مثال:
صنعاء .
21. تحديد عند حقل رقم الوثيقة والضغط على "F9" العميل ويتم إختيار الرقم .
مثال:
بطاقة شخصية .
22. إختيار نوع الارشيف حسب القائمة ونوع الوثيقة العميل .
مثال:
صورة .
23. إدخال عند حقل تاريخ الإنتهاء " الوثيقة " العميل .
مثال:
2006-12-12 .
24. إدخال عند حقل عدد الصفحات " الوثيقة " العميل .
مثال:
1 .
25. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات
ملاحظة:
سيتم ترقيم العميل أثناء الحفظ.

8. إدخال تاريخ ميلاد العميل حيث يكون الكتابة رقمين - رقمين - اربعة ارقام .
مثال:
1984-10-01 .
9. إدخال محل ميلاد العميل .
مثال:
تعزي .
10. تحديد عند حقل المؤهل والضغط على "F9" ويتم إختيار المؤهل .
مثال:
تعز .
11. تحديد عند حقل الحالة الاجتماعية والضغط على "F9" ويتم إختيار الحالة .
مثال:
أعزب .
12. إدخال عند حقل عدد أفراد الأسرة .
مثال:
0 .
13. إدخال عند حقل مصادر الدخل .
مثال:
وظيفة .
14. إدخال عند حقل العنوان (ع) .
مثال:
صنعاء .
15. تحديد عند حقل المنطقة والضغط على "F9" ويتم إختيار المنطقة .
مثال:
سينون .
16. إدخال عند حقل رقم التلفون العميل .
مثال:
200000 .
17. إدخال عند حقل رقم الهوية العميل .
مثال:
100012201221 .

- أولاً: طريقة الإضافة :  :
1. إختيار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
2. إدخال الاسم - الأب - الجد - اللقب
مثال:
جيهان - منير - عبد الرحيم - العريفي .
3. إدخال الاسم (ع) فقط الاسم الأول وأثناء الحفظ سيتم إضافة الاسم رباعي .
مثال:
جيهان .
4. تحديد عند حقل الحالة والضغط على "F9" ويتم إختيار الحالة .
مثال:
فعال .
5. تحديد حث المسئول والضغط على "F9" ويتم إختيار المسئول .
مثال:
لطفة .
6. إدخال رقم ملف المسئول .
مثال:
1 .
7. تحديد عند حقل الجنس والضغط على "F9" ويتم إختيار النوع .
مثال:
أنثى .

CLIENT / العميل

رقم العميل: 13988

الاسم: جهان منير عبد الرحيم العريفي

الجنس: أنثى

تاريخ الميلاد: 01-10-1984

رقم الهاتف: 200000

رقم الهوية: 100012201221

DOCUMENTS / الوثائق

رقم الوثيقة	نوع الوثيقة	تاريخ الانتهاء	عدد الملاحظات
1	بطاقة شخصية	12-12-2006	1

CLIENT

نموذج (185)

ثانياً: طريقة التعديل: كما بنموذج (186)

1. إختيار زر تنفيذ الإستعلام من شريط الأدوات ومنه سيتم عرض جميع المنهجيات .
2. البحث عن العميل عبر السهومات من شريط الأدوات .
مثال:
جهان منير عبد الرحيم العريفي .
3. إختيار زر تعديل سجل من شريط الأدوات .
4. تعديل البيانات .
مثال " رقم التلفون " :
400000 .
5. إختيار زر حفظ من شريط الأدوات .

CLIENT / العميل

رقم العميل: 13988

الاسم: جهان منير عبد الرحيم العريفي

الجنس: أنثى

تاريخ الميلاد: 01-10-1984

رقم الهاتف: 400000

رقم الهوية: 100012201221

DOCUMENTS / الوثائق

رقم الوثيقة	نوع الوثيقة	تاريخ الانتهاء	عدد الملاحظات
1	بطاقة شخصية	12-12-2006	1

حفظ

CLIENT

نموذج (186)

ملاحظة: يتم تعبئة بيانات العميل كاملة في حالة تم تجاوز حقل سيتم اظهار رسالة خطأ عند الحفظ اذا لم يتم تعبئتها.

5.1.2. أعضاء المجموعات

طريقة الوصول: القروض << حركة القروض >> أعضاء المجموعات, كما بنموذج (187) .

تتكون المجموعات في هذه الشاشة ويصنف الأعضاء في المجموعة وهل مازالوا فعالين وبعد هذا التكوين يتم أخذ القرض لهذه المجموعة والأعضاء الفعالة ويتم ذلك باختيار المسؤول ثم يتم إضافة المجموعة ثم إضافة أفراد المجموعة.




نموذج (187)

الحقول:

الفرع	مسنولي الإقراض
إختيار الفرع من أول دخول للنظام عبر المستخدم أو يتم الإختيار الفرع .	بيانات مُعدة سابقاً من قائمة إعدادات النظام << البيانات الأساسية >> مسنولي الإقراض.
المجموعة	يقوم النظام بترقم المجموعة عند حفظ البيانات ويكون الرقم متسلسل.
الإسم (ع)	إدخال إسم للمجموعة - عربي.
الإسم (ج)	إدخال إسم للمجموعة - انجليزي .
المنطقة	تحديد الحقل المنطقة والضغط على "F9" وإختيار المنطقة التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> المناطق.
تاريخ القرض	تحديد تاريخ توقيع عقد القرض .
الحالة	تحديد الحقل الحالة والضغط على "F9" سيتم عرض الحالات وهي (فعال، موقف) ويتم إختيار الحالة التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .
العميل	تحديد الحقل العميل والضغط على "F9" وإختيار العملاء التي تم إدخالهم مسبقاً إعدادات النظام << القروض >> حركة القروض << العملاء .
وظيفة العميل	ملاحظة: يجب يكون عدد اعضاء المجموعة " العملاء " يكون بين 5 الى 25 عضو .
تاريخ الإنضمام	تحديد الحقل العملاء والضغط على "F9" سيتم عرض جميع الوظائف ومنه يتم إختيار الوظيفة التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .
الحالة	إدخال تاريخ انضمام العميل .
الحالة	تحديد حقل الحالة والضغط على "F9" سيتم عرض الحالات ويتم إختيار الحالة التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .

مثال : تكملة للمثال السابق : , كما بنموذج (188)

9. تحديد عند كل حقل وظيفية عميل والضغط على "F9" عند كل عميل ويتم الإختيار من القائمة.
مثال:
أمين عام المجموعة
سكرتير المجموعة
أمين صندوق المجموعة
عضواً المجموعة
مدير المجموعة.
10. إدخال عند حقل تاريخ الإنضمام لكل عميل.
مثال:
2018-01-10.
11. تحديد عند حقل الحالة والضغط على "F9" ويتم إختيار الحالة .
مثال:
فعال .
12. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .


ملاحظة:

سيتم ترقيم المجموعة أثناء الحفظ.

6. إدخال تاريخ توقيع عقد العقد رقمين - رقمين - اربعة ارقام.
مثال:
15-03-2016.
7. تحديد عند حقل الحالة والضغط على "F9" ويتم إختيار الحالة .
مثال:
فعال .
8. تحديد حقل العميل والضغط على "F9" وإختيار زر العملاء يجب يكون عدد أعضاء المجموعة " العملاء " يكون بين 5 الى 25 عضو وسيتم إدراجهم الى حقل العميل .
مثال:
العميل 1-----
العميل 2-----
العميل 3-----
العميل 4-----
جيهان منير عبد الرحيم العريفي.



أولاً: طريقة الإضافة :

1. إختيار من قائمة مسنولي الإقراض إسم المسنول الذي تم إختياره حيث يكون حاله فعال.
2. تحديد حقل الإسم (ع) في قائمة المجموعات .
3. إختيار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. إدخال في حقل الإسم (ع) إسم المجموعه .
مثال:
تجربي .
5. تحديد عند حقل المنطقة والضغط على "F9" ويتم إختيار المنطقة.
مثال:
سينون .

الفرع		الاسم (ع)		الاسم (ج)		الحالة	
4	دوس						
5	غدايه						
6	نظرة						



المجموعات / GROUPS		الاسم (ع)		الاسم (ج)		المنطقة		رقم الملف تاريخ الترحيل	
797	العقده							22-09-2015	ميناون
806	الغروب							28-02-2016	ميناون
820	زهور							15-03-2016	ميناون
828									

العملاء / CLIENTS		الاسم (ع)		الاسم (ج)		المنطقة		تاريخ الإنضمام تاريخ الخروج الحالة	
3	احمد							10-01-2018	أمين عام المجموعة
4	عاشور							10-01-2018	سكرتير المجموعة
5	محمد							10-01-2018	أمين صندوق المجموعه
10	عاري							10-01-2018	عضواً المجموعة
13988	جيهان منير عبد الرحيم العريفي							10-01-2018	مدير المجموعة
5									

نموذج (188)



ثانياً: طريقة التعديل : , كما بنموذج (188)

1. إختيار من قائمة مسنولي الإقراض إسم المسنول الذي تم إختياره حيث يكون حاله فعال سيتم عرض معلومات المجموعات والعملاء.
2. إختيار من حقل المجموعات المجموعه وسيتم عرض جميع العملاء المرتبطين في المجموعه في قائمة العملاء.
3. إختيار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
4. تعديل البيانات حسب السياسة.
5. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .

5.1.3. بيانات الضمين

طريقة الوصول : القروض << حركة القروض >> بيانات الضمين, كما بنموذج (189) .

تستخدم هذه الشاشة لإدارة الضمناً حيث أن القرض يتم إرفاق ضمانته له إما شخصي أو تجاري أو ضمانته مجموعة أو رهن أو غيره.

نموذج (189)

ملاحظة:


ويتم إدخال بيانات الضمين لمرة واحدة من خلال هذه الشاشة مع جميع البيانات الضرورية .

الحقول :


الفرع	إختار الفرع من أول دخول للنظام عبر المستخدم أو يتم الإختيار الفرع.
رقم الضمين	يقوم النظام بترقيم الضامن عند حفظ البيانات ويكون الرقم متسلسل.
الإسم (ع)	إدخال إسم الضامن - عربي.
الحالة	تحديد الحقل الحالة والضغط على "F9" سيتم عرض الحالات وهي (فعال، موقوف) ويتم إختيار الحالة التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .
نوع الضمانة	تحديد الحقل نوع الضمانة والضغط على "F9" وإختيار النوع التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .
نوع العمل	تحديد الحقل نوع العمل والضغط على "F9" وإختيار النوع التي تم إدخاله مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .
الجنس	تحديد الحقل الجنس والضغط على "F9" سيتم عرض قائمة انواع الجنس وإختيار النوع من القائمة التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .
العنوان (ع)	إدخال عنوان السكن الضمين .
نوع الهوية	تحديد الحقل نوع الهوية والضغط على "F9" وإختيار النوع إما بطاقة شخصية أو جواز التي تم إدخالها مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .
رقم الهوية	كتابة رقم (البطاقة الشخصية أو الجواز) .
تاريخ الهوية	كتابة تاريخ (البطاقة الشخصية أو الجواز) حيث يكون الكتابة رقمين - رقمين - اربعة أرقام.
إصدار الهوية	كتابة محل الإصدار (البطاقة الشخصية أو الجواز) .
رقم التلفون	كتابة الرقم.
رقم الفاكس	إن وجد .
رقم السجل العقاري	كتابة رقم سجل الضمين.

كتابة تاريخ إنتهاء السجل الضمين .	تاريخ إنتهاء السجل
إدخال نوعية مصدر دخل العميل.	مصدر الدخل
تحدد أقصى عدد ضمانات فعالة للعميل.	أقصى حد للعملاء
تحديد رأس مال الضامن .	رأس مال الضامن
تحديد أقصى قيمة لكل الضمانات يمكن للضامن ضمانته ويحصل إرتباطها مع رأس المال .	أقصى مبلغ مسموح به
تقوم هذه القائمة بعرض جميع العملاء الذي قام بضماناتهم الضمين سواء الحالة فعال أو موقوف.	العملاء

مثال : تكملة للمثال السابق : و كما بنموذج (190)

16. إدخال عند حقل مصادر الدخل .
مثال:
تاجر .
17. إدخال عند حقل أقصى حد للعملاء .
" يكون ضمين العملاء لديه صلاحية أن يقوم بضمان عدد 90 عميل " فعال
مثال:
5 .
18. إدخال عند حقل رأس مال الضامن
تحديد قيمة الضمين للعملاء الذي يقوم بضمانتهم ب.
مثال:
19. إدخال عند حقل رأس مال الضامن
تحديد أقصى مبلغ مسموح به الضمين للعملاء الذي يقوم بضمانتهم.
مثال:
20. عند حقل القروض النشطة يقوم بعرض عدد القروض النشطة الذي قام بضمانتهم الضمين .
مثال:
21. عند شاشة العملاء تقوم بعرض العملاء الذي تم ضمانتهم من قبل الضمين ان كانت الحالة فعال أو منتهية .
مثال:
22. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .
- ملاحظة :
سيتم ترقيم الضمين أثناء الحفظ.

8. إدخال عند حقل العنوان (ع)
مثال:
صنعاء .
9. تحديد عند حقل نوع الهوية والضغط على "F9" ويتم إختيار النوع .
مثال:
شخصية .
10. إدخال عند حقل رقم الهوية العميل .
مثال:
1234567 .
11. إدخال عند حقل تاريخ الهوية العميل .
مثال:
10-01-2016 .
12. إدخال عند حقل إصدار الهوية العميل
مثال:
صنعاء .
13. إدخال عند حقل رقم التليفون العميل .
مثال:
222222 .
14. إدخال عند حقل رقم السجل العقاري العميل .
مثال:
1212 .
15. إدخال عند حقل تاريخ إنتهاء السجل العميل .
مثال:
10-02-2018 .

- أولاً: طريقة الإضافة :
1. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
2. إدخال في حقل الإسم (ع) إسم الضمين .
مثال:
ضامن تجريبي .
3. تحديد عند حقل الحالة والضغط على "F9" ويتم إختيار الحالة.
مثال:
فعال .
4. تحديد عند حقل نوع الضمانة والضغط على "F9" ويتم إختيار النوع.
مثال:
ضمانة تجارية .
5. تحديد عند حقل نوع العمل والضغط على "F9" ويتم إختيار النوع .
مثال:
تاجر .
6. تحديد عند حقل نوع العمل والضغط على "F9" ويتم إختيار النوع .
مثال:
تاجر .
7. تحديد عند حقل الجنس والضغط على "F9" ويتم إختيار الجنس .
مثال:
ذكر .



EMP_NAME	المدة	احتياكي	المبلغ
20	عمر الله	0	89,600
38	عبدالله	0	102,928
63	عبدالله	0	62,720
72	عبدالله	0	33,000
74	عبدالله	0	112,000
269	عبدالله	0	122,500
87	عبدالله	0	56,000
			396,328

نموذج (190)

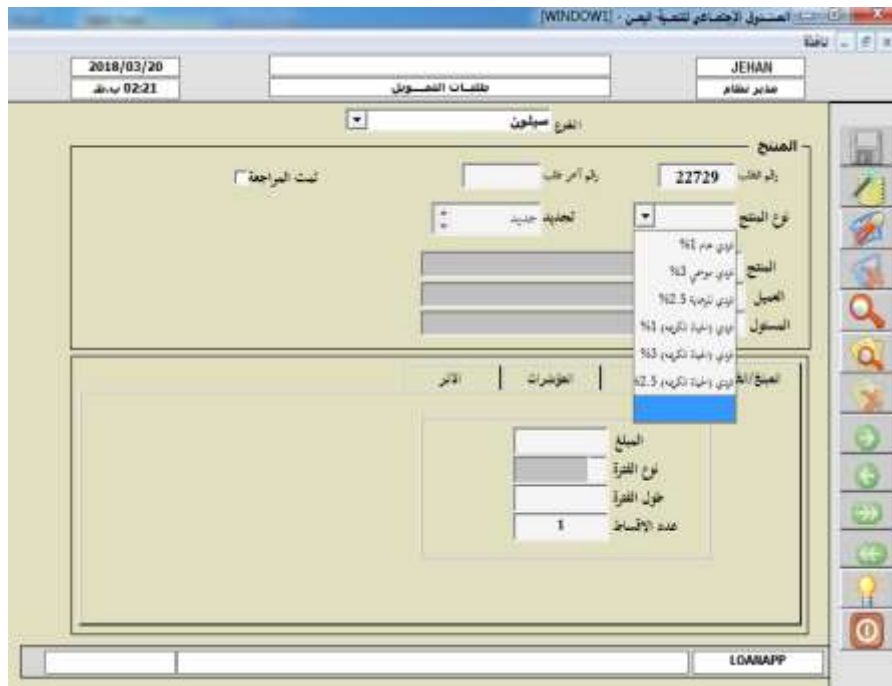
ثانياً: طريقة التعديل :  , كما بنموذج (*)

1. إختيار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات .
2. البحث عن الضمين عبر السهومات من شريط الأدوات .
3. تحديد الضمين للتعديل .
4. إختيار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
5. تعديل بيانات الضمين.
6. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .

5.1.4. طلبات التمويل

طريقة الوصول : القروض << حركة القروض >> طلبات التمويل, كما بنموذج (191) .

تبدأ دورة القرض من هذه الشاشة هنا يتم إضافة طلب القرض وذلك بتحديد العميل والمنتج ولكل منتج شروط معينة من شاشات المنتجات حيث يتم هنا تحديد المبلغ والفترة وتحسب الأقساط تلقائياً وفي هذه الشاشات تضاف بيانات العميل والنشاط وتحديد الضمان المدخل مسبقاً في الضمانات أو الرهون أو مجموعة.




نموذج (191)

الحقول :



يقوم النظام ترقيم الطلب عند حفظ البيانات ويكون الرقم متسلسل.	رقم الطلب
يقوم النظام إظهار اخر الطلب ويكون الرقم متسلسل أثناء العرض .	رقم آخر طلب
إختيار نوع المنتج من القائمة حسب المنتج المدخل مسبقاً .	نوع المنتج
تحديد الحقل المنتج والضغط على "F9" وإختيار المنتج الذي تم إدخاله مسبقاً إعدادات النظام << تهيئة النظام >> القوائم المركبة .	المنتج
تحديد الحقل العميل والضغط على "F9" وإختيار العميل الذي تم إدخاله مسبقاً من قائمة العملاء .	العميل
تحديد الحقل المسنول والضغط على "F9" وإختيار المسنول الذي تم إدخاله مسبقاً من قائمة أعضاء المجموعات .	المسنول
تحديد شاشة الضمانة ويتم كتابة نوع الضمانة - رقم الضمين - العلاقة.	الضمانة
تحديد شاشة المبلغ / الفترة ويتم كتابة المبلغ - نوع الفترة - طول الفترة - عدد الاقساط . وعند حقل نوع الفترة سيحدد تلقائياً فترة القسط حسب ما تم إدخاله مسبقاً في شاشة المنتجات.	المبلغ / الفترة
تحديد شاشة النشاط ويتم تعبئة البيانات " بيانات مشروع العميل " .	النشاط
تحديد شاشة الأثر ويتم قياسه في أول الطلب وآخر الطلب وهو عبارة عن أسئلة مبسطة .	الأثر

مثال : تكملة للمثال السابق : , كما بنموذج (192)

16. تحديد عند حقل النشاط والضغط على "F9" ويتم إختيار النشاط.
مثال:
موتورات .
17. إدخال عند حقل عدد العاملين حسب مشروع العميل .
مثال:
1 .
18. إدخال عند حقل عدد أفراد الأسره حسب مشروع العميل .
مثال:
1 .
19. تحديد شاشة الأثر ويتم قياسه في أول الطلب وآخر الطلب وهو عبارة عن أسئلة مبسطة .
مثال:
جواب السؤال الأول 1 .
جواب السؤال الثاني نعم .
23. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .
ملاحظة:
سيتم ترقيم الضمين أثناء الحفظ.

بعد التأكد من الطلب يتم إختيار تمت المراجعة لتحويلها للمرحلة التالية << الإعتماد

8. تحديد عند حقل رقم الضمين والضغط على "F9" ويتم إختيار الرقم.
مثال:
ضامن تجريبي .
9. تحديد عند حقل العلاقة بالعميل والضغط على "F9" ويتم إختيار العلاقة.
مثال:
موظف .
10. تحديد شاشة المبلغ / الفترة ويتم كتابة المبلغ - نوع الفترة - طول الفترة - عدد الأقساط .
11. إدخال عند حقل المبلغ قيمة المبلغ المطلوب للتمويل.
مثال:
100,000 .
12. عند حقل نوع الفترة سيحدد تلقائياً فترة القسط حسب ما تم ادخاله مسبقاً في شاشة المنتجات.
مثال:
4 اشهر .
13. إدخال عند حقل عدد الأقساط.
مثال:
4 .
14. تحديد شاشة النشاط ويتم تعبئة البيانات " بيانات مشروع العميل " .
15. تحديد عند حقل نوع النشاط والضغط على "F9" ويتم إختيار النوع.
مثال:
خدمى .

- أولاً: طريقة الإضافة : 
1. إختيار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
 2. إختيار نوع المنتج من القائمة حسب المنتج المدخل مسبقاً .
مثال:
فردى عام 1% .
 3. تحديد عند حقل المنتج والضغط على "F9" ويتم إختيار المنتج.
مثال:
منتج فردى استثماري .
 4. تحديد عند حقل العميل والضغط على "F9" ويتم إختيار إسم العميل .
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريقي .
 5. تحديد عند حقل المسنول والضغط على "F9" ويتم إختيار المسنول.
مثال:
لطيفة .
 6. تحديد شاشة الضمانة ويتم كتابة نوع الضمانة - رقم الضمين - العلاقة .
 7. تحديد عند حقل نوع الضمانة والضغط على "F9" ويتم إختيار النوع.
مثال:
ضمانة شخصية .


نموذج (192)




الضمانة	البيع/الفترة	النشاط	العروضات	الانتر
نوع الضمانة	رقم الضمين	العلاقة بالعميل		
1	2323	ضمانة شخصية	ضمان- تجسس	4

الضمانة	البيع/الفترة	النشاط	العروضات	الانتر
نوع النشاط	نشاط	موتورات	54	
عنوان النشاط	Activity Adre	رخصة النشاط		
غرض القرض	تاريخ النشاط	رقم النشاط		
رأس المال	رأس المال الثابت	عدد العاملين	1	
إيرادات اخرى	التكلفة الشهرية	المصاريف الشهرية		
الراتب الشهري	عدد أفراد الأسرة	مصادر الدخل وقيمة	1	

الضمانة	البيع/الفترة	النشاط	العروضات	الانتر
هل مازال العمل مستمر	2	نعم		
عدد العاملين في المنشأة	1	1		

نموذج (192)

ثانياً: طريقة التعديل:  << قبل الإصدار والإصدار , كما بنموذج (192)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات .
 2. البحث عن العميل عبر السهومات من شريط الأدوات .
 3. تحديد العميل للتعديل .
 4. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
 5. تعديل بيانات العميل .
- بعد التأكد من الطلب يتم إختيار تمت المراجعة لتحويلها للمرحلة التالية << الإصدار
6. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

التعديل مسموح قبل الإصدار والإصدار.


5.1.5 اعتماد طلبات التمويل

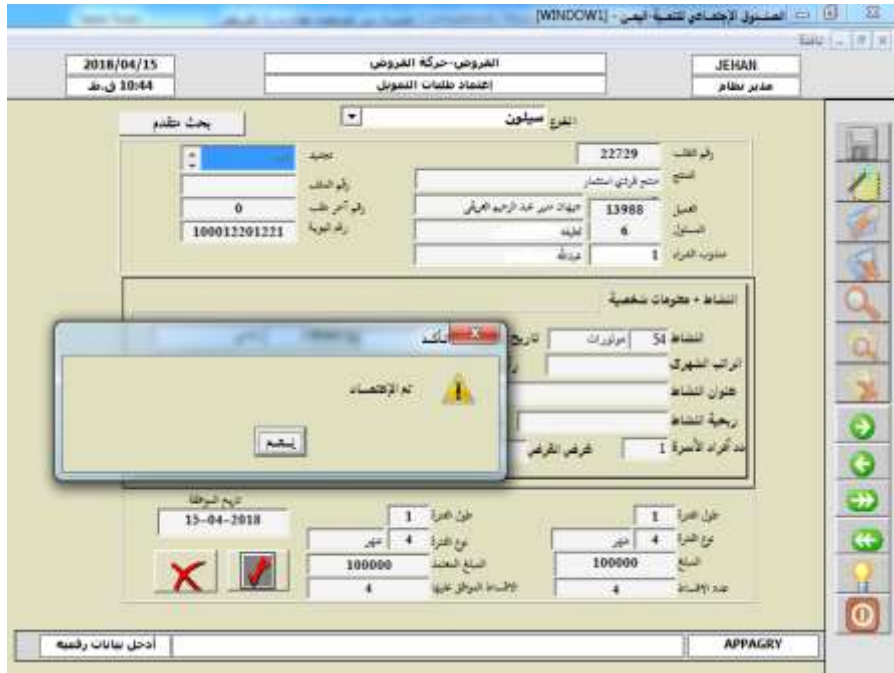
طريقة الوصول : القروض << حركة القروض >> اعتماد طلبات التمويل, كما بنموذج (193) .

هذه المرحلة الثانية للقروض وهنا سيتم اعتماد الطلب أو إرجاعه للتعديل وهذه الشاشة لا يمكن التعديل فيها فقط من الممكن تعديل مبلغ التمويل والأقساط وهي شاشة تفصيلية تظهر كل طلب تمويل بتفاصيله.

بعد إكمال عملية اعتماد طلب التمويل يقوم المستخدم بعرض اعتماد التمويل كما بنموذج (*)

يقوم المستخدم بالضغط على  في حالة الاعتماد.

وفي حالة الرفض يقوم بالضغط على .





The screenshot shows a software window titled 'المستعمل الإجتماعي لتتبعه العين'. The main form contains fields for 'الرقم القرضي' (22729), 'الاسم' (JEHAN), 'رقم الهاتف' (13988), 'رقم الترخيص' (100012291221), and 'رقم الهوية' (100000). There are also buttons for 'تقديم' and 'إتمام'. A dialog box is overlaid on the form, asking for confirmation to 'تأكيد' the request.

نموذج (193)

• ربط الحسابات

- يتم تحديد مندوب المشتريات.
- في حال تم إختيار ترحيل طلبات تمويل في شاشات تهيئة المشاريع كما بنموذج (193) سيتم ترحيل طلب صرف إلى النظام المالي بمبلغ التمويل كعهده لمندوب المشتريات.

الحقول :

المبلغ المعتمد	المبلغ الموافق عليه للتمويل .
الأقساط الموافق عليها	عدد الأقساط الموافق عليها .
تاريخ الموافقة	تاريخ الموافقة على القرض .
	موافقة الإعتقاد .
	حالة رفض الإعتقاد.

طريقة التعديل:  << قبل الاعتماد والاصدار , كما بنموذج (193)

1. إختيار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات .
2. البحث عن العميل عبر السهومات من شريط الأدوات .
3. تحديد العميل للتعديل .
4. إختيار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
5. تعديل مبلغ التمويل والأقساط فقط.
6. بعد التأكد من الطلب يتم إختيار زر  للإعتماد أو  لرفض الإعتماد.
7. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .

5.1.6 أسباب الرفض

طريقة الوصول: القروض << حركة القروض << أسباب الرفض. كما بنموذج (194) .

تستخدم هذه الشاشة لتوثيق أسباب الرفض للتمويل وذلك لإستخدامه مستقبلاً في تحليل البيانات وتصميم المنتجات.

ملاحظة:

يمكن إضافة أسباب رفض في شاشة الأسباب, كما بنموذج (194)

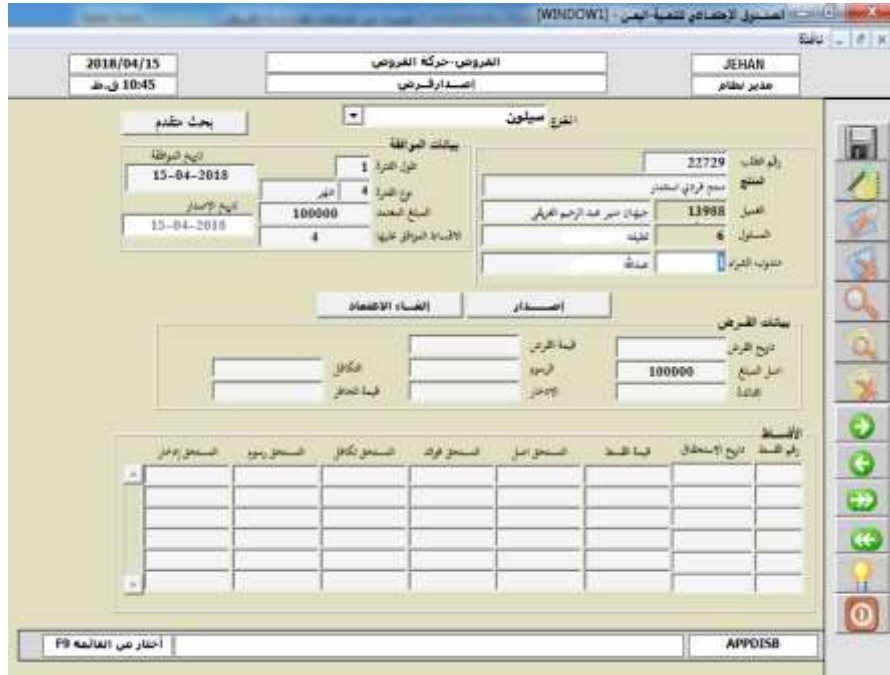


نموذج (194)

5.1.7 إصدار قرض

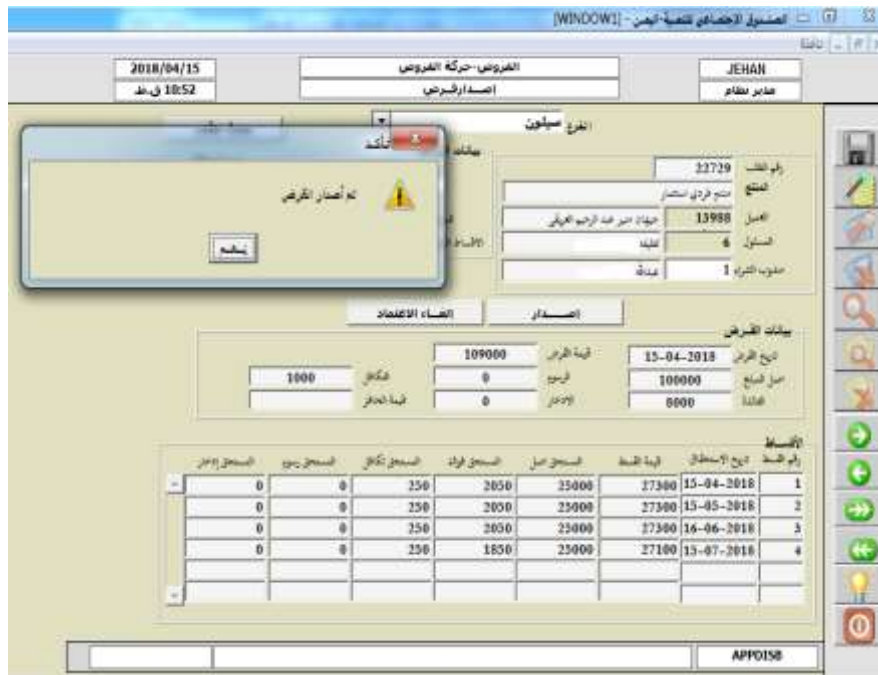
طريقة الوصول: القروض << حركة القروض << إصدار قرض, كما بنموذج (195) .

تعتبر هذه الشاشة آخر مرحلة لدورة إصدار القرض حيث يوجد فيها عمليتين إما إصدار أو إلغاء اعتماد, وهنا تتكون الأقساط للعميل. كما أنها تعمل على إستعراض جميع طلبات القروض قبل عملية الإصدار. ومنه يقوم المستخدم بإختيار الطلب المحدد إصداره أو إلغاء الإ اعتماد.



نموذج (195)

هنا يقوم المستخدم بالضغط على الإصدار ليتم إصدار القرض وبعد الإصدار يتم تكوين الأقساط فعلياً في النظام ويحول الى تمويل نشط وتظهر الأقساط أسفل الشاشة, كما بنموذج (196)



نموذج (196)

• ربط الحسابات

- يتم تحديد مندوب المشتريات في حال عدم تحديده في شاشة الإعتماد مع إمكانية تعديله في حال تم إختياره مسبقاً .
- يتم في هذه الشاشة في حال تم إختيار الترحيل مع إصدار التمويل أو إلغاءه في شاشة تهيئة المشاريع كما بنموذج (196) سيتم ترحيل قيد إصدار التمويل إلى النظام المالي بمبلغ التمويل كتصفية عهده لمندوب المشتريات.

5.1.8. القروض

طريقة الوصول : القروض << حركة القروض >> القروض, كما بنموذج (197) .

تستخدم هذه الشاشة لعرض معلومات القرض مع أقساطه وفي حالة إلغاء قرض تستخدم هذه الشاشة ويجب ان يكون القرض من غير سداد ليتم الإلغاء.

قائمة القروض تقوم باستعراض محتويات قروض العملاء وكذلك بيانات الأقساط كما بنموذج (197)

وهنا سيجد المستخدم زر **الغاء القرض** ومنه يمكن للمؤسسة إلغاء القرض أو إستكمال القرض.

The screenshot shows a software window titled 'القروض - حركة القروض' with a date of 2018/04/15. It displays loan details for a loan with ID 109000, including principal, interest, and installment information. Below the form is a table of payments with columns for date, amount, and status.

رقم القرض	تاريخ السداد	قيمة السداد	حالة السداد	رقم السداد
109000	15/04/2018	27300	1	1
109000	15/05/2018	27300	1	2
109000	16/06/2018	27300	1	3
109000	15/07/2018	27100	1	4

نموذج (197)

• ربط الحسابات


- يتم في حالة إلغاء القرض قيد عكسي لقيد إصدار التمويل .
- يتم في هذه الشاشة في حال تم إختيار الترحيل مع إصدار التمويل أو إلغاءه في شاشة تهيئة المشاريع كما بنموذج (197) سيتم ترحيل قيد إلغاء التمويل إلى النظام المالي بمبلغ التمويل.

5.1.9. تحويل العملاء بين مسنولي الإقراض

طريقة الوصول : القروض << حركة القروض << تحويل العملاء بين مسنولي الإقراض, كما بنموذج (198) .

تستخدم هذه العملية لنقل العملاء بين مسنولي الإقراض كحالة خروج موظف أو عملية روتينية دورية في نقل المحافظ وما إلى ذلك. معلومات القرض مع أفساطه وفي حالة إلغاء قرض تستخدم هذه الشاشة ويجب أن يكون القرض من غير سداد ليتم الإلغاء.

طريقة التحويل:

1. تحديد عند حقل من مسنول الإقراض والضغط على (F9) .
2. إختار اسم مسنول الإقراض.
3. تحديد عند حقل الى مسنول الإقراض والضغط على (F9) .
4. إختار اسم مسنول الإقراض المطلوب تحويله.
5. الضغط على زر  ليتم بدء التحويل.

نموذج (198)

5.1.10. حركة العملاء

طريقة الوصول : القروض << حركة القروض >> حركة العملاء, كما بنموذج (199) .

تقوم هذه الشاشة على عرض سجلات حركات العميل موضح فيه بياناته الأساسية وكذلك مجموعة القروض التي تم منحه لهذا العميل كما تبين لنا كم عدد القروض والأقساط والمبالغ والتأخير لكل قرض مبيناً حالة العميل في كل قسط إما منتظم في السداد، أو متأخر في السداد، أو متقدم في السداد وهذا يعتمد على تاريخ سداه للقسط بناءً على تاريخ إستحقاق القسط.

قائمة حركة العملاء بستعراض بياناتها ان كانت فردية أو مجموعة.

حيث يوجد لدى كل حركة عميل عملاء ومجموعة يعرض فيه قروض العميل وأقساطه بحسب القرض. كما بنموذج (199)

The screenshot displays a software window titled 'العميل الإحصائي لتتبعه اليمن'. It shows a search for 'حركة العملاء' (Customer Movement) for 'JEHAN' on '2018/04/15'. The interface includes a search bar, a dropdown menu, and two main data tables.

Table 1: LOANS / القروض

العميل اسم العميل	عدد الأقساط المتبقية	قيمة القرض	تاريخ القرض	رقم القرض	رقم القرض	الحالة
الطهه 6	109000	4	15-04-2018	1	22738	1

Table 2: INSTALLMENT / الأقساط

رقم القسط	قيمة القسط	تاريخ الاستحقاق	رقم القسط	المنبع المدفوع	تاريخ الدفع	الحالة	وضع العميل
1	27300	15-04-2018				1	
2	27300	15-05-2018				1	
3	27300	16-06-2018				1	
4	27100	15-07-2018				1	

The interface also includes a sidebar with navigation icons and a status bar at the bottom with 'أدخل بيانات رقمية' and 'CLTRAM'.

نموذج (199)

5.1.11. موقع العميل

طريقة الوصول : القروض << حركة القروض << موقع العميل, كما بنموذج (200) .

تستخدم هذه الشاشة لإضافة موقع العميل الجغرافي X,Y .

نموذج (200)

5.1.12. إعدام قرض

طريقة الوصول : القروض << حركة القروض << إعدام قرض, كما بنموذج (201) .

تقوم هذه الشاشة على إنشاء قيد مالي الي (قيد إعدام القرض) عند تأكيد الإعدام , كما انها تعمل على إدخال القروض المعدومة (إسقاط الدين) بحيث يتم إختيار العميل ومن ثم النظام يعرض بيانات القرض الفعال والمبلغ المتبقي عليه وقد يكون إسقاط الدين كاملاً أو جزءاً منه مع إدخال سبب إسقاط الدين.

نموذج (201)

الحقول :

الحالة	تحديد حالة إعدام قسط العميل إما " إعدام أولي " أو "معدم"
تاريخ الإعدام	كتابة تاريخ إعدام قرض العميل .
المبلغ الممدوم	كتابة المبلغ الممدوم من قرض العميل .
السبب	تحديد الحقل السبب والضغط على "F9" وإختيار سبب الإعدام حيث توجد قائمة تم إدخالها مسبقاً.

أو لآ: طريقة الإضافة :  كما بالنموذج (202)

1. إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار إسم العميل المطلوب إعدام قرضه.
مثال:
جيهان منير عبد الرحيم العريفي .
4. إضافة البيانات (الحالة - تاريخ الإعدام - المبلغ الممدوم - السبب) .
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج (202)

5.1.13. تأكيد الإعدام

طريقة الوصول: القروض << حركة القروض >> تأكيد الإعدام, كما بنموذج (203) .

تستخدم هذه الشاشة عند إعدام القرض ويتم فيها عرض الإعدامات الغير معتمدة لغرض اعتمادها.

نموذج (203)

• ربط الحسابات

- في حال تم إختيار الترحيل مع تأكيد إعدام القرض في شاشات تهيئة المشاريع كما بنموذج (203) سيتم ترحيل قيد إعدام التمويل إلى النظام المالي بمبلغ الإعدام.

5.1.14. سحب الرهون

طريقة الوصول: القروض << حركة القروض >> سحب الرهونات, كما بنموذج (204) .

تقوم هذه الشاشة على تحديد البيانات الأساسية لسحب الإمانات وتستخدم برقم سند يدوي وتاريخ سند.

نموذج (204)

5.1.15. إيداع الرهون

طريقة الوصول : القروض << حركة القروض >> إيداع الرهون, كما بنموذج (205) .

تقوم هذه الشاشة على دورة الرهون حيث تبدأ بالإيداع وفيما يتم تحديد الصنف والمبلغ والمالك وتربط هذه الرهن بالقرض وعند الإنتهاء من القرض يتم سحب الرهن.

نموذج (205)

5.1.16. إعتقاد وإلغاء إعتقاد سحب الرهونات

طريقة الوصول : القروض << حركة القروض >> إعتقاد وإلغاء إعتقاد سحب الرهونات, كما بنموذج (206) .

تستخدم هذه الشاشة عند إنتهاء التمويل يتم سحب الرهون على مرحلتين ويجب أن يكون القرض منتهي.

تقوم بالضغط على إنزال البيانات وسيقوم بعرض سند الإيداع وتاريخه ونوع الرهن وقيمة الأصل .

المالك	قيمة الأصل	نوع الرهن	المعمل	تاريخ الإيداع	عدد
	91740	تقيد	مراكش	16-02-2005	5
	18600	تقيد	جيران	07-08-2004	8

نموذج (206)

5.1.17. القائمة السوداء

طريقة الوصول : القروض << حركة القروض >> القائمة السوداء, كما بنموذج (207) .

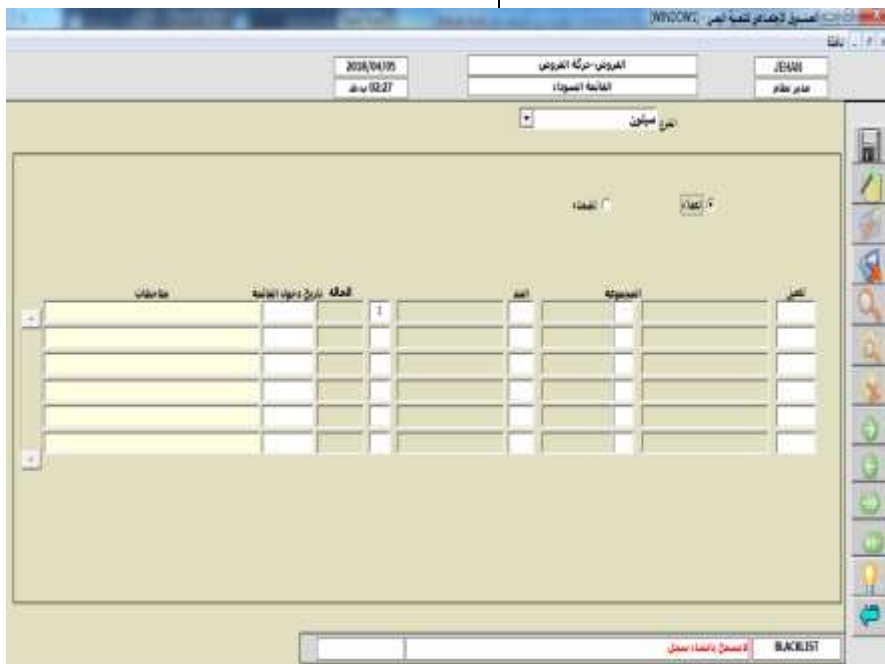
تستخدم هذه الشاشة لإضافة عميل للقائمة السوداء وتحتوي هذه الشاشة على عدة أسباب لتصنيف العميل في القائمة السوداء.

ثانياً: طريقة التعديل : كما بنموذج (207)

1. إختيار زر تنفيذ الإستعلام من شريط الأدوات .
2. إختيار زر تعديل سجل من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات.
4. إختيار زر حفظ من شريط الأدوات .

أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج (207)

1. إختيار زر تنفيذ الإستعلام من شريط الأدوات .
2. إختيار زر إدراج سجل من شريط الأدوات .
3. إضافة القائمة السوداء .
4. إختيار زر حفظ من شريط الأدوات .



نموذج (207)