

نظام القروض الزراعية على جهاز التابلت - TAB 2020

الفهرس

3	.....	مقدمة
3	.....	القسم الأول:
3	.....	□ الجهاز الرقمي :
3	.....	□ شحن البطارية:
3	.....	□ كلمة السر وقفل الجهاز:
3	.....	□ المحافظة على الجهاز اللوحي:
3	.....	□ خدمة تحديد الموقع:
4	.....	القسم الثاني:
4	.....	تطبيق طلبات القروض الرقمي:
5	.....	كيفية الدخول على نظام القروض الزراعية على جهاز التابلت - TAB
7	.....	عميل:
7	.....	معلومات العميل :
8	.....	تعريف الهوية:
9	.....	مكان الإقامة:
13	.....	رب الأسرة:
13	.....	أولاً: وحدة العائلية:
15	.....	ثانياً: دخل العائلية:
18	.....	ثالثاً: مصاريف عائلية شهرية:
19	.....	رابعاً: مصاريف عائلية موسمية:
20	.....	خامساً: مصاريف في آخر سنة:
21	.....	النشاط الزراعي:
21	.....	معلومات عامة :
21	.....	أولاً: مكان الإقامة:
23	.....	ثانياً: نوع النشاط:
25	.....	محصول :
26	.....	مصاريف محصول :
27	.....	الماشية :
28	.....	-تقرير تنقل المواشي:
29	.....	-دخل من ماشية موسمي:
29	.....	أولاً: الدخل :
30	.....	ثانياً: المصاريف :
31	.....	-دخل من الماشية الاعتيادية:
31	.....	أولاً: الدخل :
32	.....	ثانياً: المصاريف :
33	.....	التحليل :
33	.....	أولاً: الميزانية:
34	.....	ثانياً: المصاريف التشغيلية:
35	.....	ثالثاً: قائمة الدخل والمصروفات:
36	.....	رابعاً: النسب:
37	.....	خامساً: التدفق النقدي:
37	.....	التدفق المالي الداخل
37	.....	التدفق المالي الخارج:
37	.....	شكل توضيحي للموشر المالي:

38	سادساً: تحليل المشتريات الزراعية
39	النشاط الاستثماري:
39	معلومات عامة :
39	أولاً: مكان الإقامة
41	ثانياً: نوع النشاط
43	الدخل التجاري :
43	المبيعات الشهرية
44	شهري
45	أيام 3
46	مستوى
47	أسبوعي
48	عد النقود
49	مبيعات يومية
50	تكلفة مبيعات
51	النشاط الإنتاجي
52	أخرى (مصاريف تشغيلية)
53	أخرى (دخل أحرر)
55	التحليل :
56	أولاً: الميزانية
57	ثالثاً: قائمة الدخل والمصروفات
57	رابعاً: النسب
58	خامساً: التدفق النقدي
59	التمويل:
59	ضمانات :
59	أولاً: ضامين
60	ثانياً: رهون
61	ثالثاً: مرجع
63	المخاطر :
64	تفاصيل التمويل :
64	-تاريخ الائتمان
65	-طلب التمويل
65	-مقترح التمويل
66	ملخص التمويل :
66	قائمة بعملائي
67	الاعدادات

مقدمة

يُعتبر نظام القروض الزراعية على جهاز التابلت – TAB المطور من قبل الصندوق الإجتماعي للتنمية شاملاً عمليات سير العمل لدى برامج ومؤسسات التمويل الصغير والأصغر.

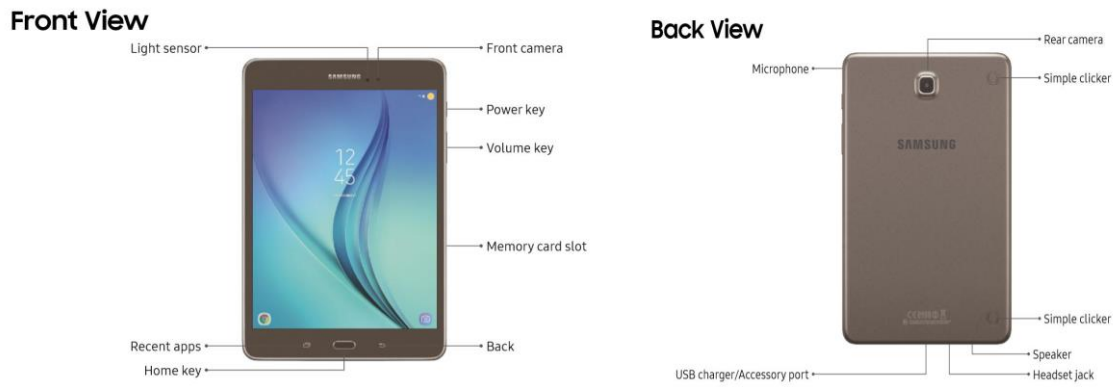
حيث تم إعداد دليل مستخدم لنظام القروض الزراعية على جهاز التابلت – TAB والذي تم بناءه بشكل مرّن ليعالج عمليات صلاحيات استخدام القروض الزراعية لبرامج ومؤسسات التمويل الأصغر. كما يُزود النظام الجهات المعنية بالمعلومات الخاصة بالموظف الصحيحة والدقيقة بهدف تبسيط معرفة الأعمال التي تقوم بها الأقسام المعنية لنظام القروض الزراعية وتوفير آلية سريعة لنقل وتبادل البيانات والمعلومات بأسرع وقت وأقل تكلفة.

فُسِمَ الدليل كالتالي :

القسم الأول:

أساسيات التعامل مع اللوح الرقمي.

✓ الجهاز الرقمي :



✓ شحن البطارية:

اللوحة الكفّي مزود ببطارية قابلة لإعادة الشحن مع كابل للتوصيل والشحن من مخرج الكهرباء القياسية في اليمن. تأكد دائما من ان البطارية مشحونة شحنا كاملا قبل أي نزول ميداني.

تحذير:

استخدام دائم شاحنات سامسونج الاصلية لان استخدام اي شاحنات اخرى قد يعرض الجهاز للتلف.

✓ كلمة السر وقفل الجهاز:

ان اللوح الكفّي يحتوي على بيانات العميل وهي بيانات سرية وينبغي التأكد من انها محفوظة بشكل امن وبعيد عن أي وصول غير مصرح به.

- احتفظ بكلمة السر الخاصة بالجهاز في مكان امن ولا تشاركها مع أي شخص.
- قم بقفل اللوح الكفّي فور الانتهاء من العمل عليه.

✓ المحافظة على الجهاز اللوحي:

ان اللوح الكفّي عهدة عليك لاستخدامه لغرض العمل المخصص له فقط:

- لا يستخدم الجهاز لأي غرض غير المخصص لها حسب سياسة المؤسسة وفي حالة المخالفة قد يعرضك ذلك للمساءلة واتخاذ اجراءات تأديبية.
- لا تعرض الجهاز لأشعة الشمس المباشرة.
- لا تعرض الجهاز للمطر او البلل.
- في حالة العطل تواصل مع فريق الدعم التقني في المؤسسة مباشرة واتباع التعليمات .
- يفضل وضع لاصق على الجهاز يحتوي على بيانات المؤسسة ومعلومات للتواصل في حالة الضياع.

✓ خدمة تحديد الموقع:

يمكنك برنامج طلبات الاقراض الرقمي من الحصول على عنوان العميل السكني والتجاري وللتأكد من عمل ذلك بشكل صحيح تأكد كم تشغيل خاصية معرفة الموقع من جهازك كالتالي:

- من القائمة الرئيسية اذهب الى الضبط < الموقع ثم تشغيل امكانية الوصول الى الموقع.

تطبيق طلبات القروض الرقمي:

○ الشاشة الرئيسية شرح مفصل لكل عمليات النظام كالتالي:

- إنشاء ملف عميل جديد .
- بحث عن عميل سابق .
- قائمة بأسماء عملائه .
- الإعدادات واللغة.
- مزامنة بيانات الجهاز مع نظام القروض في المؤسسة.
- خروج من البرنامج.

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

وتتمثل أهمية البيانات والمعلومات في دقتها وسرعة الحصول عليها، ويتحقق هذا في وجود أنظمة متخصصة تغذى الجهات المعنية بالمعلومات ليتم الاستناد عليها في وضع الخطط الإستراتيجية وكذلك تطوير الأداء والمتابعة، لهذا فالنظام يمكن إعتبره أداة فعالة لإدارة عمليات القروض الزراعية على جهاز التابلت - TAB في الأقسام خاصة والإدارة العامة بصفة عامة، وبذلك فإن النظام متكامل يغطي جميع الجوانب المتعلقة بالنظام القروض الزراعية ويخدم جميع المستويات في الإدارة.

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

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

وقبل البدء في تشغيل النظام هناك قواعد عامة يجب عليك التعرف عليها خاصة التي يتكرر إستخدامها 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 بمجموعها النظام بأكمله.
2. جميع شاشات النظام تحتوي على شريط أدوات موحد يحتوى على أيقونات كل منها ترمز لوظيفة معينة.
3. أيقونات النظام:

Icon	وصف	Describe	Icon	وصف	Describe
	معلومات معرف العميل	Client Id Information		القائمة الرئيسية	Main Menu
	عنوان العميل السكني	Client Residential Address		قائمة العميل	Client Menu
	معلومات العائلية	Family Info		إنشاء عميل جديد	Create New Client
	معلومات تجارية عامة	General Business Information		البحث في قاعدة البيانات	Search DataBase
	دخل ومصاريف المحاصيل	Crops Income & Expenses		ضبط	Setting
	دخل ومصاريف الثروة الحيوانية	Livestock Income & Expenses		تزامن	Sync
	تحليلي	Analytic		نفقات الدخل	Income & Expenses
	بيانات الأوراق المالية	Securities Data		النسب	Ratios
	بيانات المخاطر	Risk Data		تدفق مالي	Cash Flow
	ورقة التوازن	Balance Sheet		تحليل مشتريات الزراعة	Agriculture Purchases Analysis
	الى الوراء	Backward		حركة الحيوان	Animal Movement
	إلى الأمام	Forward		الثروة الحيوانية الموسمية	Livestock Seasonal
	العودة إلى القائمة	Return to menu		الثروة الحيوانية العادية	Livestock Regular
	التدفق النقدي الداخلي	Cash Flow In		حفظ البيانات	Save Data
	التدفق النقدي الخارجي	Cash Flow Out		تحديث البيانات	Update Data
	موقعك	Location		الرسم البياني للتدفق النقدي	Cash Flow Graph
	أضف بيانات أو حقل	Add Data or Field		الكاميرا تصوير	Camera
	نوع الثروة الحيوانية	Type of Livestock		حذف سجل	Delete Record
	تسجيل خروج	Logout		الثروة الحيوانية	Livestock

كيفية الدخول على نظام القروض الزراعية على جهاز التابلت - TAB

شاشة الدخول على نظام القروض الزراعية, كما بنموذج (1) .

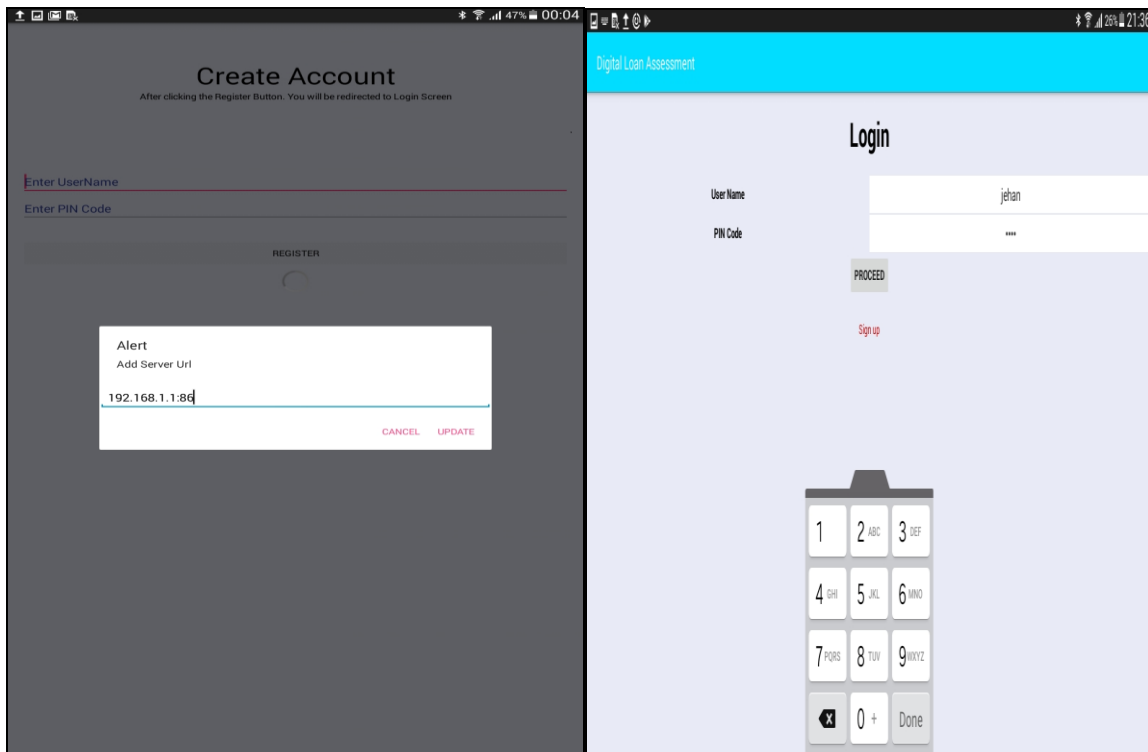
يتم النقر على الأيقونة الموجودة في سطح المكتب (Digital Loan Assessment) ومنه يتم فتح شاشة الدخول إلى النظام.

تنقسم شاشة الدخول إلى :

- ✓ حقول لإدخال المستخدم إلى النظام و PIN code.
- ✓ يتم الحشو على عنوان URL من الدعم الفني

مثال:

- 192.168.1.1:86 = Create Account
- jehan = Login
- *** = PIN Code يتم ادخالها كلمة سر يقوم بإختيارها المستخدم.



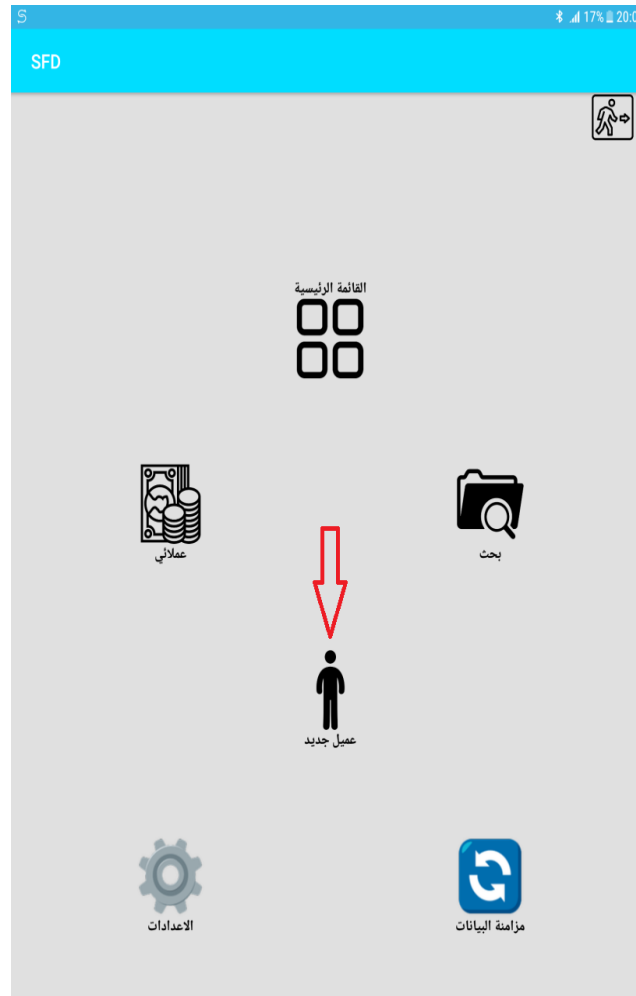
نموذج (1)

انشاء عميل جديد

يتم من خلال هذه الشاشة دخول أي مستخدم لديه صلاحية عن طريق إدخال اسم المستخدم, PIN Code الخاصة به, كما بنموذج (1) .

في حالة كان هذا أول طلب للعميل لدى المؤسسة فعليك إنشاء ملف جديد عن طريق الضغط على عميل جديد, كما بنموذج (2) .
يوجد في القائمة الرئيسية خمس أيقونات

ايقونة البحث : يتم فيها البحث عن العملاء الموجودين مسبقاً في المؤسسة	<u>الايقونة الاولى</u>
ايقونة عملائي : يتم فيها الاستعلام عن العملاء التابعين لهذا الاخصائي او ضابط المشروع	<u>الايقونة الثانية</u>
ايقونة عميل جديد: يتم فيها اضافة عميل جديد	<u>الايقونة الثالثة</u>
ايقونة مزامنة البيانات : يتم فيها مزامنة البيانات مع النظام الاساسي للمؤسسة	<u>الايقونة الرابعة</u>
ايقونة الاعدادات	<u>الايقونة الخامسة</u>



نموذج (2)

عميل:

معلومات العميل :

طريقة الوصول : عميل << معلومات العميل >> بيانات عميل أساسية, كما بنموذج (3) .

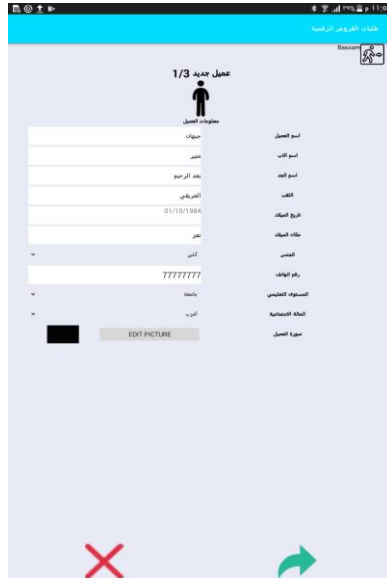
الحقول :

اسم العميل	يقوم المستخدم كتابة إسم العميل حسب وثيقة الإثبات الهوية.
اسم الأب	يقوم المستخدم كتابة اسم الاب.
اسم الجد	يقوم المستخدم كتابة اسم الجد.
اللقب	يقوم المستخدم كتابة اللقب.
تاريخ الميلاد	يقوم المستخدم تحديد تاريخ الميلاد من القائمة , حيث يجب ان يكون عمر العميل أكبر من 18 عاماً.
مكان الميلاد	يقوم المستخدم كتابة مكان الميلاد.
الجنس	يقوم المستخدم إختيار من القائمة نوع الجنس (ذكر – أنثى).
رقم الهاتف	يقوم المستخدم كتابة رقم الهاتف.
المستوى التعليمي	يقوم المستخدم تحديد المستوي التعليمي حسب القائمة.
الحالة الاجتماعية	يقوم المستخدم تحديد الحالة الاجتماعية حسب القائمة.
صورة العميل	يقوم المستخدم بالتالي: ✓ النقر على (التقاط الصورة) take picture ستظهر قائمة الإختيارات إما عبر الكاميرا أو بإختيار صور موجوده في الجهاز – بعد تحديد الصورة أنقر على موافق . ✓ إمكانك تغيير الصورة بالضغط على تعديل الصورة edit picture .
	اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.

مثال :

أو لاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج (3)

1. كتابة اسم العميل جيهان.
2. كتابة اسم الاب منير.
3. كتابة اسم الجد عبد الرحيم.
4. كتابة اللقب العريقي.
5. تحديد تاريخ الميلاد 1/10/1984.
6. كتابة مكان الميلاد تعز.
7. إختيار من القائمة نوع الجنس (أنثى).
8. كتابة رقم الهاتف 77777777.
9. تحديد المستوي التعليمي حسب القائمة (جامعة) .
10. تحديد الحالة الاجتماعية حسب القائمة (عازب) .
11. تحديد صورة العميل (يتم التصوير مباشرة أو تحديد ملف الصورة من الجهاز).
12. الضغط على  للانتقال الى الشاشة التالية.



نموذج (3)

ملاحظة :

- جميع الحقول المتبوعة بعلامة (*) هي حقول الزامية .
- يرجى توخي الدقة في كتابة البيانات المدخلة حسب الوثائق المتاحة حيث انه لا يمكن تعديل البيانات فيما بعد .

تعريف الهوية:


طريقة الوصول : عميل جديد << تعريف الهوية , كما بنموذج (4) .

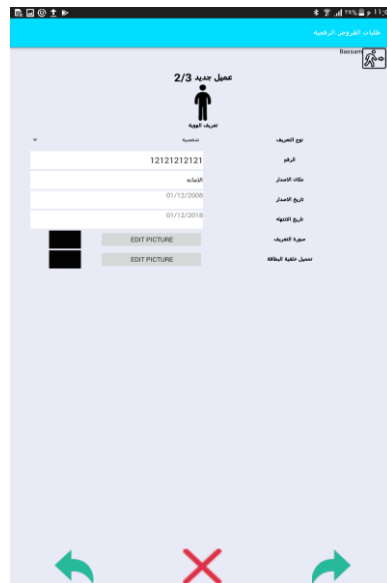
الحقول :

نوع التعريف	إختار من القائمة نوع التعريف (شخصية – جواز) .
الرقم	يقوم المستخدم كتابة رقم الهوية حسب اختيار نوع التعريف.
مكان الاصدار	يقوم المستخدم كتابة مكان الاصدار.
تاريخ الاصدار	يقوم المستخدم تحديد تاريخ الاصدار من القائمة.
تاريخ الانتهاء	يقوم المستخدم تحديد تاريخ الانتهاء من القائمة.
صورة التعريف	يقوم المستخدم بالتالي: ✓ النقر على (النقاط الصورة) take picture ستظهر قائمة الإختيارات إما عبر الكاميرا أو بإختيار صور موجوده في الجهاز – بعد تحديد الصورة أنقر على موافق . ✓ إمكانك تغيير الصورة بالضغط على تعديل الصورة edit picture.
تحميل خلفية البطاقة	يقوم المستخدم بتحميل خلفية البطاقة الامام والخلف الموجوده في الجهاز - بعد تحديد الصورة أنقر على موافق.
	اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.
	أضغط على الزر الاخضر على اليسار للعودة الى القائمة الأولى " معلومات العميل " .

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج (4)

1. إختار من القائمة نوع التعريف (شخصية).
2. كتابة رقم الهوية 12121212121.
3. كتابة مكان الاصدار الامانة.
4. تحديد تاريخ الاصدار 01/12/2008.
5. تحديد تاريخ الانتهاء 1/12/2018.
6. تحديد صورة العميل (يتم التصوير مباشرة أو تحديد ملف الصورة من الجهاز).
7. تحديد صورة التعريف (يتم تحديد ملف الصورة الامام والخلف من الجهاز).
8. الضغط على  للانتقال الى الشاشة التالية.



نموذج (4)

ملاحظة :

- جميع الحقول المتبوعة بعلامة (*) هي حقول الزامية .
- الرقم الوطني يتكون من 11 خانة بينما يتكون رقم جواز السفر من 9 خانات .
- يرجى توخي الدقة في كتابة البيانات المدخلة حسب الوثائق المتاحة حيث انه لا يمكن تعديل البيانات فيما بعد .

مكان الإقامة:



طريقة الوصول : عميل جديد << مكان الإقامة, كما بنموذج (5) .

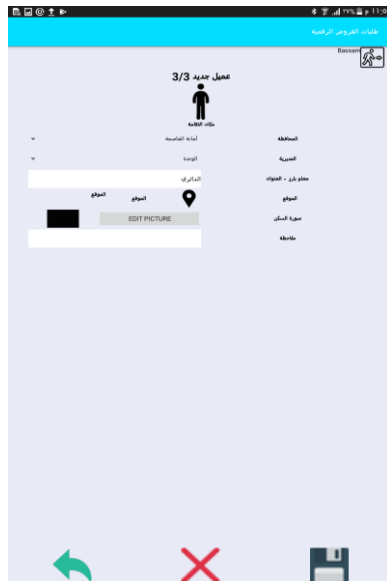
الحقول :

إختار من القائمة المحافظة .	المحافظة
إختار من القائمة المديرية .	المديرية
يقوم المستخدم كتابة معلم بارز العنوان التي يمكنك من ادخال البيانات المتعلقة بعنوان سكن العميل والتي قد تكون هي نفس عنوان عمل العميل او مزرعته.	معلم بارز – العنوان
يقوم المستخدم بتأكد من تفعيل خدمة تحديد الموقع عبر الجي بي اس ومن ثم يحدد الموقع. يقوم المستخدم بالتالي:	الموقع
✓ النقر على (التقاط الصورة) take picture ستظهر قائمة الإختيارات إما عبر الكاميرا أو بإختيار صور موجوده في الجهاز – بعد تحديد الصورة أنقر على موافق .	صورة السكن
إمكانك تغيير الصورة بالضغط على تعديل الصورة edit picture .	ملاحظة
يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات أو تفاصيل أكثر عن العنوان في الخانة الاخيرة.	
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	
وسيتم إظهار رساله لإدخال بيانات طلب تمويل أولي للعميل.	
أضغط على الزر الاخضر للعودة الى القائمة السابقة.	

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج (5)

1. إختار من القائمة المحافظة (أمانة العاصمة).
2. تحديد الموقع عبر الجي بي اس.
3. إختار من القائمة المديرية (الوحدة).
4. تحديد صورة السكن (يتم التصوير مباشرة أو تحديد ملف الصورة من الجهاز).
5. كتابة العنوان (الدائري).
6. كتابة أي ملاحظات أو تفاصيل أكثر عن العنوان في الخانة الاخيرة.
7. اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات, وسيتم إظهار رساله لإدخال بيانات طلب تمويل أولي للعميل.
8. اضغط على  للانتقال الى الشاشة السابقة.





نموذج (5)

طلب التمويل المبدئي

بعد تجميع البيانات الأساسية في الخطوة السابقة يتم ادراج بيانات التمويل المبدئي وفترة السداد المقترحة.


طريقة الوصول : عميل جديد << مكانة الاقامة, كما بنموذج (7) .

الحقول :

يقوم المستخدم كتابة قيمة التمويل المطلوب للمشروع.	قيمة التمويل
يقوم المستخدم بكتابة عدد الاقساط او يتم إختيارها من المؤشر.	مدة التمويل
يقوم المستخدم كتابة الغرض من التمويل حسب الغرض من التمويل.	الغرض من التمويل
يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات أو تفاصيل أكثر عن الغرض من التمويل.	ملاحظة
إختار من القائمة ابتداء الشهر .	ابتداء من شهر
تحديد من العرض (استثماري – زراعي) .	نوع المنتج
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	

مثال :

أو لاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج (7)

1. كتابة قيمة التمويل المطلوب للمشروع 5,000,000 مليون ريال.
2. كتابة عدد الاقساط او يتم إختيارها من المؤشر.
3. كتابة الغرض حسب الغرض من التمويل, " شراء اسمده ومبيدات".
4. يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات أو تفاصيل أكثر عن الغرض من التمويل.
5. إختار من القائمة شهر الدراسة, يناير.
6. تحديد من العرض (زراعي) .
7. اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.



نموذج (7)

ملاحظة :

- جميع الحقول المتبوعة بعلامة (*) هي حقول الزامية .
- يرجى توخي الدقة في كتابة البيانات المدخلة حيث أنه لا يمكن تعديل البيانات فيما بعد.

البيانات التفصيلية للعميل والنشاط (الشاشة الرئيسية)

بعد الإنتهاء من إنشاء بيانات العميل أو بعد إختيار إسم عميل موجود مسبقاً ستظهر لك شاشة قائمة العميل الخاصة ببيانات العميل والنشاط والتمويل, كما بنموذج (8).

يوجد ثلاثة قوائم خاصة للعميل والتي مفصلة كالتالي :

أولاً: عميل

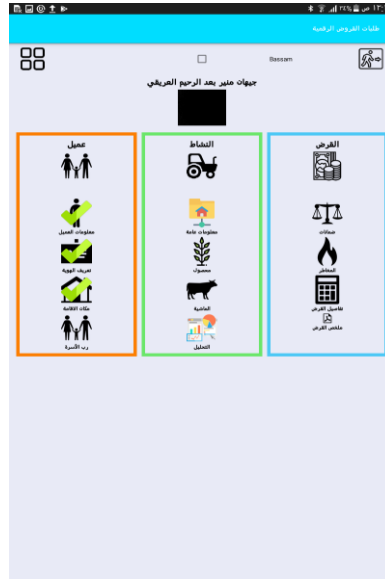
- 1- معلومات العميل.
- 2- تعريف الهوية.
- 3- مكان الإقامة.
- 4- رب الأسرة.

ثانياً: النشاط

- 1- معلومات عامة
- 2- محصول
- 3- الماشية
- 4- التحليل

ثالثاً: التمويل

- 1- ضمانات
- 2- المخاطر
- 3- تفاصيل التمويل
- 4- ملخص التمويل



نموذج (8)

رب الأسرة:


تتكون شاشة رب الأسرة من خمس شاشات كالتالي:

- 1- أفراد العائلة الذي يعود منهم دخل.
- 2- دخل أفراد العائلة.
- 3- مصاريف عائلية شهرية.
- 4- مصاريف عائلية موسمية.
- 5- مصاريف في آخر سنة.

أولاً: وحدة العائلية:

طريقة الوصول : رب الأسرة << وحدة العائلة, كما بنموذج (9) .

الحقول :

عدد أفراد الأسرة	يقوم المستخدم بإدخال إجمالي عدد أفراد العائلة.
الأسم كامل	يقوم المستخدم بإدخال أسماء أفراد العائلة الذي يعود من دخل.
العلاقة بالعميل	إختار من القائمة العلاقة بالعميل .
العمر	يقوم المستخدم كتابة عمر العميل حيث يكون عمره أكبر من 18 عاماً.
يعيش مع العميل	تحديد من القائمة (نعم - لا) .
المهنة	يقوم المستخدم كتابة مهنة فرد العائلة.
رقم الهاتف	يقوم المستخدم كتابة رقم الهاتف لأفراد العائلة.
+	يقوم المستخدم بعد تعبئة أول فرد للعميل بالضغط على + ليتم إدارة أسفل القائمة.
	وهنا يقوم المستخدم إضافة بقية الأفراد بنفس الطريقة. اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.

مثال بمهنة قطاع خاص:

أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج (9)



1. تحديد عدد أفراد الأسرة 2.
2. كتابة الأسم كامل (سمير سعيد ناجي).
3. إختار من القائمة نوع علاقة العميل (أخرى).
4. تحديد عمر الفرد (32).
5. إختار من القائمة معيشة العميل (نعم).
6. كتابة مهنة فرد أسرة العميل (قطاع خاص).
7. كتابة رقم الهاتف 73333333.
8. بعد تعبئة أول فرد للعميل يتم الضغط على + ليتم إدراج فرد العائلة بجدول أسفل القائمة.



نموذج (9)

مثال بمهنة موظف:

أولاً: طريقة الإضافة, كما بنموذج (10)

1. كتابة الاسم كامل (محمد عبده سعيد).
2. إختار من القائمة نوع علاقة العميل (أخرى).
3. تحديد عمر الفرد (35).
4. إختار من القائمة معيشة العميل (نعم).
5. كتابة مهنة فرد أسرة العميل (موظف).
6. كتابة رقم الهاتف 711111111.
7. بعد تعبئة أول فرد للعميل يتم الضغط على  ليتم إدراج فرد العائلة بجدول أسفل القائمة.
8. بعد إستكمال وتعبئة حسب عدد افراد الاسرة يتم الضغط على  للانتقال الى الشاشة التالية.

نموذج (10)

بعد تعبئة البيانات لنوعين من المهنة (قطاع خاص وموظف) سيتم ظهور تقرير بالاسماء كالتالي, كما بنموذج (11)

اسم العائلة	عمر الفرد	نوع العلاقة	رقم الهاتف
محمد عبده سعيد	35	Yes	733333333
محمد عبده سعيد	35	Yes	711111111

نموذج (11)

ثانياً: دخل العائلة

يوجد نوعان لوظيفة الفرد وهما :

1- مشروع خاص.

2- موظف.


طريقة الوصول : رب الأسرة << دخل العائلة (مشروع خاص) كما بنموذج (12) .

الحقول :

فرد العائلة		
يقوم المستخدم إختيار من القائمة فرد الاسرة المدخل مسبقاً من شاشة وحدة العائلة.	اسم النشاط	
يقوم المستخدم تحديد اسم نشاط العمل.	العنوان	
يقوم المستخدم كتابة عنوان النشاط .	الميزانية	
يقوم المستخدم إدخال القيمة النقدية للنشاط.		النقد
يقوم المستخدم إدخال مخزون للنشاط.		مخزون
يقوم المستخدم إدخال أصول ثابتة للنشاط.		اصول ثابتة
يتم إظهار الاجمالي بعد ادراج (النقد + المخزون + أصول ثابتة).	اجمالي الاصول	
يقوم المستخدم إدخال المتوسط الشهري للبيع للنشاط.	المتوسط الشهري للبيع	التدفق النقدي
يقوم المستخدم إدخال المتوسط الشهري للشراء للنشاط.	المتوسط الشهري للشراء	
يقوم المستخدم إدخال مصاريف تشغيلية للنشاط.	مصاريف تشغيلية	
يتم إظهار صافي الربح بعد ادراج (المتوسط الشهري للبيع + المتوسط الشهري للشراء + مصاريف تشغيلية) .	صافي الربح	
أضغط على الزر الاخضر للعودة الى القائمة السابقة.		
اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.		
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.		

مثال بمهنة قطاع خاص:

أو لاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج (12)

1. تحديد اسم فرد العائلة المدخل مسبقاً (سمير سعيد ناجي).
2. بعد تحديد الاسم يتم إظهار نوع العمل للفرد ومنه يتم إختيار من القائمة (مشروع خاص).
3. كتابة اسم النشاط بـقالة .
4. كتابة العنوان (يريم).
5. تحديد مبلغ النقد 2,000,000 ريال.
6. تحديد مبلغ المخزون 1,200,000 ريال.
7. تحديد مبلغ الأصول الثابتة 1,000,000 ريال.
8. تحديد المتوسط الشهري للبيع 1,500,000 ريال.
9. تحديد مبلغ المتوسط الشهري للشراء 500,000 ريال.
10. تحديد مبلغ المصاريف التشغيلية 600,000 ريال.
11. اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.

ملاحظة: لايمكنك حذف أو تعديل أي بيانات بعد الحفظ ولكن يتم إستعراضها فقط.







البيانات الشخصية	البيانات المالية
الاسم: سمير سعيد ناجي	المبلغ: 2000000
نوع العمل: مشروع خاص	المبلغ: 1200000
نوع النشاط: زراعة بطاط	المبلغ: 1000000
العنوان: يريم	المبلغ: 4200000
البيانات المالية	المبلغ: 1500000
البيانات المالية	المبلغ: 500000
البيانات المالية	المبلغ: 600000
البيانات المالية	المبلغ: 400000

نموذج (12)


طريقة الوصول : رب الأسرة << دخل العائلة (موظف) كما بنموذج (13) .

الحقول :

فرد العائلة	يقوم المستخدم إختيار من القائمة فرد الأسرة المدخل مسبقاً من شاشة وحدة العائلة.
نوع العمل	يقوم المستخدم تحديد نوع العمل.
رب العمل	يقوم المستخدم كتابة اسم رب العمل .
العنوان	يقوم المستخدم كتابة عنوان العمل.
الدرجة الوظيفية	يقوم المستخدم تحديد نوع الدرجة الوظيفية للعضو.
منذ تاريخ	تحديد تاريخ عمل العضو في العمل.
صافي الراتب	تحديد صافي راتب العضو في العمل.
	أضغط على الزر الاخضر للعودة الى القائمة السابقة.
	اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.
	اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.

مثال بمهنة موظف:

أو لاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج (13)

1. تحديد اسم فرد العائلة المدخل مسبقاً (محمد عبده سعيد).
2. إختيار من القائمة نوع العمل (موظف).
3. كتابة اسم رب العمل (محمد سعيد صالح).
4. كتابة العنوان (هائل).
5. كتابة الدرجة الوظيفية (المدير العام).
6. تحديد تارج العمل (9/12/2011).
7. تحديد صافي الراتب (150,000 ريال).
8. اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.

ملاحظة: لايمكنك حذف أو تعديل أي بيانات بعد الحفظ ولكن يتم إستعراضها فقط.



نموذج (13)

ثالثاً: مصاريف عائلية شهرية

طريقة الوصول : رب الأسرة << مصاريف عائلية شهرية, كما بنموذج (14) .

الحقول :

طريقة التحقق	يقوم المستخدم إختيار من القائمة طريقة التاكيد من هذي المصاريف.
لللكل	يقوم المستخدم إدخال كمبلغ إجمالي مصاريف العائلية الشهرية.
غذاء	يقوم المستخدم ادخال مصاريف الغذاء.
الايجار	يقوم المستخدم ادخال مصاريف الايجار.
أجور النقل	يقوم المستخدم ادخال مصاريف أجور النقل.
فاتورة الهاتف	يقوم المستخدم ادخال مصاريف فاتورة الهاتف.
الملابس	يقوم المستخدم ادخال مصاريف الملابس.
رسوم مدارس وتكاليف	يقوم المستخدم ادخال مصاريف رسوم مدارس وتكاليف .
صحة - علاج	يقوم المستخدم ادخال مصاريف صحة - علاج.
محروقات للمولد او السيارة	يقوم المستخدم ادخال مصاريف محروقات للمولد او السيارة.
فواتير الماء والكهرباء	يقوم المستخدم ادخال مصاريف فواتير الماء والكهرباء.
أخرى	يقوم المستخدم ادخال مصاريف أخرى.
إجمالي المصروفات	يتم إظهار إجمالي المصروفات بعد إدخال مصروفات جميع الحقول السابقة.
	اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.
	أضغظ على الزر الاخضر للعودة الى القائمة السابقة.
	اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.

ملاحظة: يقوم المستخدم بادخال المصاريف الشهرية للعائلية حسب ما يقدمه العضو حيث يكون إجمالي المصروفات أكبر من 0.







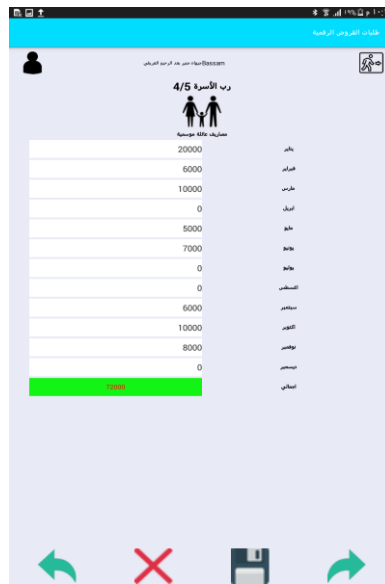
نموذج (14)

رابعاً: مصاريف عائلية موسمية

طريقة الوصول : رب الأسرة << مصاريف عائلية موسمية, كما بنموذج (15) .

الحقول :

الشهور الموضحة في الشاشة (يناير حتى ديسمبر)	تستخدم شاشة المصاريف العائلية الموسمية للمصاريف الإضافية المعتمدة على الموسم حسب الشهر بالإضافة إلى المصاريف الشهرية الاعتيادية.
إجمالي	يتم إظهار إجمالي أثناء إدخال المصروفات للحقول.
	اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.
	أضغظ على الزر الاخضر للعودة الى القائمة السابقة.
	اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.






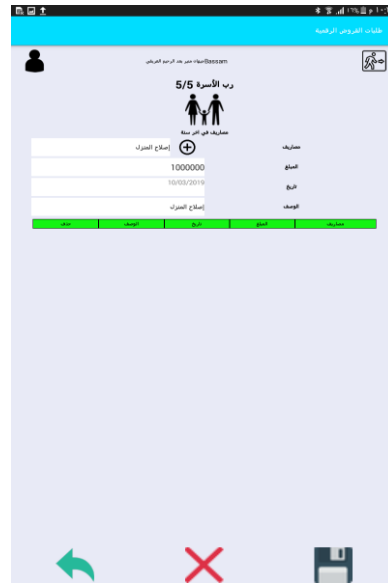
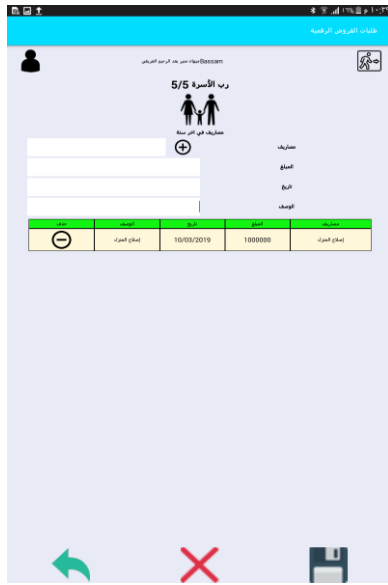
نموذج (15)

خامساً: مصاريف في آخر سنة

طريقة الوصول : رب الأسرة << مصاريف في آخر سنة, كما بنموذج (16) .

الحقول :

يقوم المستخدم ادخال المصاريف العنلية الطارئة للعميل السابق.	مصاريف
يقوم المستخدم تحديد المبلغ الطارئ للعميل.	المبلغ
يقوم المستخدم تحديد تاريخ المبلغ المنصرف للطارئ للعميل بحيث لسنة السابقة فقط. مثلاً: تاريخ اليوم 2020/3/10 سيتم تحديد السنة من تاريخ 2019/3/10 حتي تاريخ اليوم 2020/3/10	تاريخ
يقوم المستخدم كتابة وصف للمصرف الطارئ للعميل.	الوصف
يقوم المستخدم بعد تعبئة أول مصرف مع بقية الحقول بالضغط على ⊕ ليتم إدراجة أسفل القائمة. وهنا يقوم المستخدم إضافة بقية المصاريف بنفس الطريقة.	⊕
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	
اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة السابقة.	



نموذج (16)

النشاط الزراعي:

معلومات عامة :


تتكون شاشة المعلومات العامة من :

- 1- مكان الإقامة.
- 2- نوع النشاط.

أولاً: مكان الإقامة


طريقة الوصول : النشاط << معلومات عامة >> مكان الإقامة, كما بنموذج (17) .

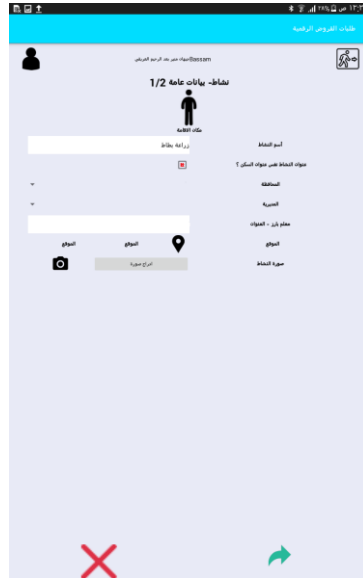
الحقول :

اسم النشاط	يقوم المستخدم كتابة اسم النشاط للعميل.
عنوان النشاط نفس عنوان السكن	إذا كان عنوان النشاط هو نفس عنوان السكن المدخل سابقاً للعميل يتم الضغط على المربع الموضح في الشاشة ومدة سيتم سحب البيانات للشاشة, كما بالنموذج (17).
	اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج (17)

1. كتابة اسم النشاط زراعة بطاط.
2. إذا كان عنوان النشاط هو نفس عنوان السكن المدخل سابقاً للعميل يتم الضغط على المربع الموضح في الشاشة ومدة سيتم سحب البيانات للشاشة
3. اضغط على  للانتقال الى الشاشة التالية.




نموذج (17)

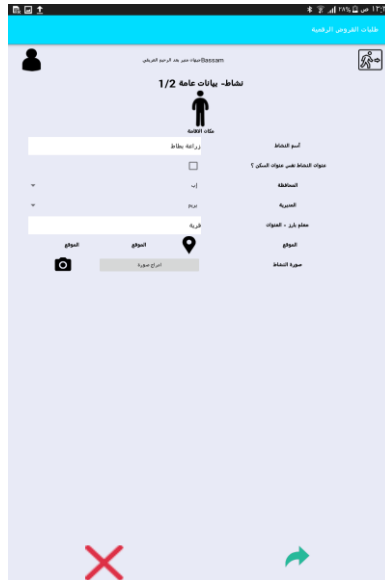
في حالة ان العنوان النشاط غير عنوان السكن, : كما بنموذج (18)

يقوم المستخدم كتابة عنوان النشاط.	في حالة ان العنوان النشاط غير عنوان السكن	
يقوم المستخدم اختيار من القائمة اسم المحافظة.	المحافظة	
يقوم المستخدم اختيار من القائمة اسم المديرية.	المديرية	
يقوم المستخدم كتابة العنوان..	معلم بارز - العنوان	
يقوم المستخدم بتأكد من تفعيل خدمة تحديد الموقع عبر الجي بي اس ومن ثم يحدد الموقع.	الموقع	
يقوم المستخدم بالتالي: ✓ النقر على (التقاط الصورة) take picture ستظهر قائمة الإختيارات إما عبر الكاميرا أو بإختيار صور موجوده في الجهاز - بعد تحديد الصورة أنقر على موافق . إمكانك تغيير الصورة بالضغط على تعديل الصورة edit picture. اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.	صورة النشاط	
		

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج (18)

1. كتابة اسم النشاط زراعة بطاط.
2. كتابة المحافظة إب
3. كتابة معلم بارز - العنوان قرية.
4. تفعيل خدمة تحديد الموقع عبر الجي بي اس ومن ثم يحدد الموقع.
5. تحديد صورة السكن (يتم التصوير مباشرة أو تحديد ملف الصورة من الجهاز).
6. اضغط على  للانتقال الى الشاشة التالية.



نموذج (18)

ثانياً: نوع النشاط


طريقة الوصول : النشاط << معلومات عامة >> نوع النشاط, كما بنموذج (19) .

الحقول :

يقوم المستخدم اختيار من القائمة المعدة مسبقاً.	النشاط الرئيسي 1
يقوم المستخدم اختيار من القائمة المعدة مسبقاً في حالة يوجد لدى العميل نشاط رئيسي آخر.	النشاط الرئيسي 2
يقوم المستخدم كتابة اي نشاط اخر للعميل لم يذكر في القائمة المعدة مسبقاً.	أنشطة أخرى
يقوم المستخدم اختيار من القائمة المعدة مسبقاً تصنيف النشاط.	تصنيف النشاط
يقوم المستخدم كتابة رقم السجل التجاري للنشاط.	السجل التجاري
يقوم المستخدم كتابة رقم ترخيص النشاط.	رقم الترخيص
يقوم المستخدم اختيار من القائمة المعدة مسبقاً لإدارة النشاط.	ادارة النشاط
يقوم المستخدم اختيار من القائمة المعدة مسبقاً سجلات ودفاتر يومية.	سجلات ودفاتر يومية
يقوم المستخدم كتابة عدد سنوات الخبرة.	سنوات الخبرة
يقوم المستخدم كتابة عدد العمال.	عدد العمال
يقوم المستخدم تحديد نوع الملكية (مالك – الإيجار).	الملكية
في حالة وجود شركاء للنشاط يتم تعبئة البيانات حسب الشاشة الموضحة. يقوم المستخدم بعد تعبئة أول شريك مع بقية الحقول بالضغط على ⊕ ليتم إدراجة حفظه وإدراجه بأسفل القائمة. وهنا يقوم المستخدم إضافة بقية الشركاء بنفس الطريقة ان كان أكثر من شريك.	الشريك عمل
	الاسم كامل
	النسبة %
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	العنوان
	رقم الهاتف
اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة السابقة.	

مثال :


أولاً: طريقة الإضافة من غير شريك : كما بنموذج (19)

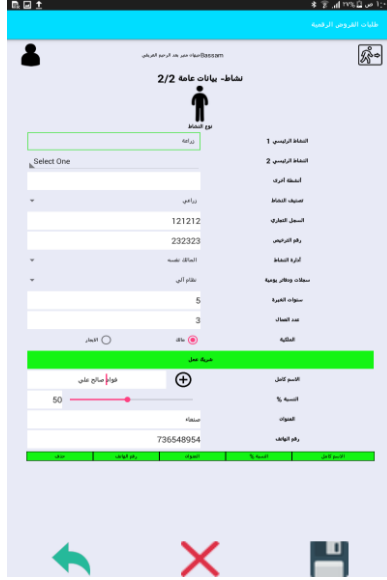
1. كتابة النشاط الرئيسي 1 زراعة.
2. كتابة النشاط الرئيسي 2 حسب الطلب من العميل ان وجد.
3. كتابة أي أنشطة أخرى إن وجد.
4. اختار تصنيف النشاط من القائمة زراعي .
5. كتابة السجل التجاري 121212.
6. كتابة رقم الترخيص 232323.
7. اختار ادارة النشاط من القائمة المالك نفسه.
8. كتابة سنوات الخبرة 5 .
9. تحديد نوع الملكية (مالك) .
10. اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.



نموذج (19)

ثانياً: طريقة اضافة شريك أو أكثر : كما بنموذج (20)

1. كتابة الاسم كامل فواد صالح علي.
2. كتابة النسبة اما كتابة عدد او تحريك المؤشر 50%.
3. كتابة العنوان صنعاء.
4. كتابة رقم الهاتف 736548954.
5. اذا وجد اكثر من شريك يتم الضغط على (+) ليتم إدارة أسفل القائمة وإضافة بقية الشركاء بنفس الطريقة ان وجد.
6. اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.



The screenshot displays a mobile application interface for adding a partner. The title bar at the top reads "نظام القروض الزراعية". Below the title bar, there is a user profile icon and the text "مستخدم: مدير بنك القروض الزراعي". The main heading is "نشاط - بيانات عامة 2/2". The form contains several fields: "اسم الشريك" (Partner Name) with a dropdown menu, "العنوان" (Address) with a dropdown menu, "رقم الهاتف" (Phone Number) with the value "736548954", and "النسبة" (Percentage) with a slider set to "50". A green bar at the bottom of the form contains a plus sign icon (+) for adding more partners. The bottom navigation bar has three icons: a green arrow pointing left, a red X, and a blue folder icon.

نموذج (20)

محصول :

يوجد نوعان للمحاصيل كالتالي:


- 1- الدخل.
- 2- المصاريف.

طريقة الوصول : النشاط << محصول << الدخل من المحاصيل , كما بنموذج (21) .
الحقول :

يتم اظهار قائمة المحصول المدخلة سابقاً أو إختيار اضافة Add new لاضافة محصول جديد.	محصول
يقوم المستخدم كتابة نوع المحصول.	نوع المحصول
يقوم المستخدم اختيار من القائمة المعدة مسبقاً نوع المساحة ومن ثم يتم كتابة عدد الحقل عند المساحة.	المساحة
يتم إظهار إجمالي المساحة بعد إدخال عدد المساحة من الحقل السابق.	اجمالي المساحة
يقوم المستخدم إدخال إجمالي الانتاج حسب الطلب.	اجمالي الانتاج (كجم)
يتم إظهار الانتاج بعد إدخال إجمالي الانتاج من الحقل السابق.	الانتاج (كجم)
يقوم المستخدم إدخال استهلاك العائلية حسب الطلب.	استهلاك العائلية (كجم)
يتم إظهار مبيعات بعد ادخال استهلاك العائلية من الحقل السابق.	مبيعات (كجم)
يقوم المستخدم إدخال السعر حسب الطلب.	السعر (كجم)
اجمالي الدخل للمحصول	الدخل
تقسيم اجمالي الدخل حسب الاشهر التي تم البيع فيها	الشهر
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات ملاحظة لا يتم الحفظ في حالة لم يتساوى الاجمالي مع اجمالي الاشهر.	
اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.	

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة: كما بنموذج (21)

1. كتابة نوع المحصول بطاظ.
2. اختيار من القائمة (هيكتار) و ثم كتابة عدد المساحة (1) .
3. كتابة اجمالي الانتاج 100.
4. تحديد عدد استهلاك العائلية 10.
5. تحديد السعر 200.
6. يتم توزيع الدخل من المحاصيل ابتداء من شهر يناير حتي ديسمبر حسب النظام.
7. اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.







نوع المحصول	المساحة	اجمالي الانتاج (كجم)	استهلاك العائلية (كجم)	مبيعات (كجم)	السعر (كجم)	الدخل
4500	4500	2700	4500	1800		

نموذج (21)

مصارييف محصول :


طريقة الوصول : النشاط << المحصول >> مصارييف محصول, كما بنموذج (22) .

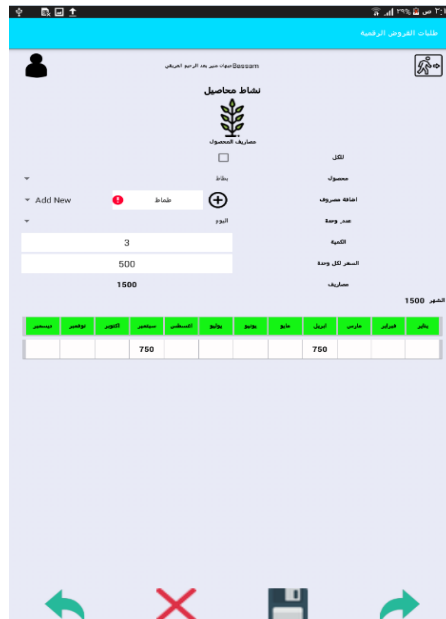
الحقول :

يقوم المستخدم بادخال المصروف لجميع المحاصيل .	للكل
يقوم المستخدم اختيار من القائمة المدخلة مسبقاً نوع المحصول .	محصول
يقوم المستخدم اضافة المصروف إذا كان الموضح محصول واحد.	اضافة مصروف
يقوم المستخدم اختيار من القائمة المعدة مسبقاً وحدة الكمية.	عدد وحدة
يقوم المستخدم كتابة الكمية للمصروف .	الكمية
يقوم المستخدم كتابة السعر لكل وحدة.	السعر لكل وحدة
اجمالي المصروف 3.	مصارييف
يقوم المستخدم بادخال المصارييف شهرياً.	الشهر
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات ملاحظة لا يتم الحفظ في حالة لم يتساوى الاجمالي مع اجمالي الأشهر.	
اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.	
اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة السابقة.	

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة, كما بنموذج (22)

1. اختيار المحصول بطاط.
2. كتابة عند حقل اضافة مصروف عمال.
3. كتابة عدد وحدة اليوم.
4. كتابة الكمية 3.
5. كتابة السعر لكل وحدة 500.
6. يتم توزيع مصارييف من المحاصيل ابتداء من شهر يناير حتي ديسمبر حسب النظام.
7. اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.



نموذج (22)

بعد الانتهاء من تعبئة المحاصيل سيتم تكوين تقرير بما تم ادخاله كالتالي, كما بنموذج (23)

نوع المحصول	المساحة (كم2)	الانتاج (كم3)	الكمية المتوقعة (كم3)	الكمية الفعلية (كم3)	المتوسط لكل وحدة	ملاحظات
القمح	18000	500	3	10	100	
القمح	18000	500	3	10	100	

نوع المحصول	المساحة (كم2)	المتوسط لكل وحدة	الكمية الفعلية	نوع الوحدة	ملاحظات
القمح	1500	500	3	الهدم	حصاد
القمح	1500	500	3		

نموذج (23)

الماشية :

تتكون شاشة الماشية من, كما بنموذج (24)

1. تقرير تنقل المواشي.
2. دخل من ماشية موسمية.
3. دخل من الماشية الاعتيادية.



نموذج (24)

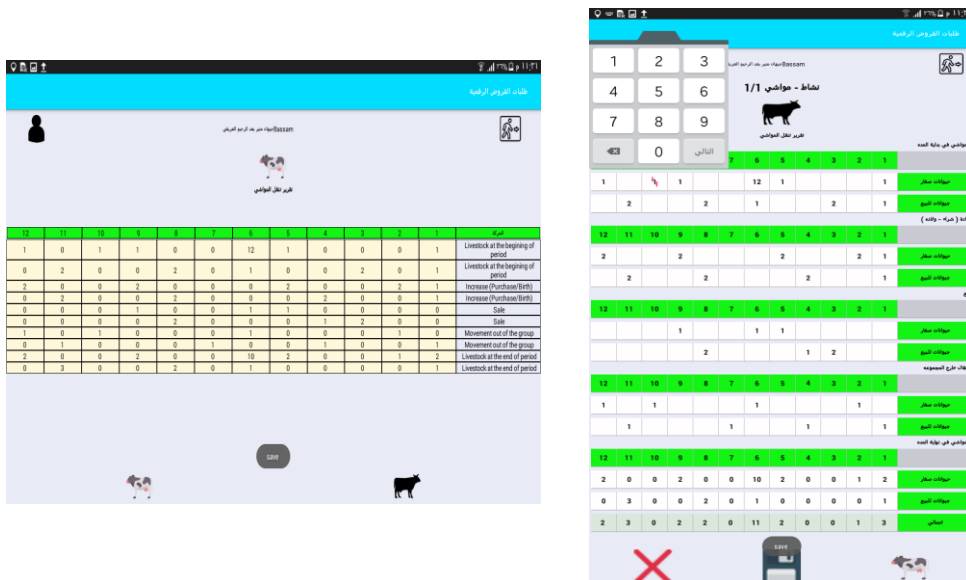
- تقرير تنقل المواشي:

طريقة الوصول : النشاط << الماشية >> اضافة - تعديل مواشي << تقرير تنقل المواشي >> نشاط - مواشي, كما بنموذج (25) .

الحقول :

	حيوانات صغار	المواشي في بداية المدة
	حيوانات للبيع	
	حيوانات صغار	زيادة (شراء - ولاده)
	حيوانات للبيع	
	حيوانات صغار	بيع
	حيوانات للبيع	
	حيوانات صغار	انتقال خارج المجموعة
	حيوانات للبيع	
	حيوانات صغار	المواشي في نهاية المدة
	حيوانات للبيع	
يقوم المستخدم تعبئة الحقول حسب النشاط.		اجمالي
يتم اظهار اجمالي بعد تعبئة الحقول السابقة.		
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.		
اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.		
اضغط على الزر  للانتقال الى القائمة التالية.		

مثال :



نموذج (25)

- دخل من ماشية موسمية:






تتكون الشاشة من خطوتان وهما :

- 1- الدخل.
- 2- المصاريف.

أولاً: الدخل

طريقة الوصول : النشاط << الماشية << اضافة - تعديل مواشي << دخل من ماشية موسمية << الدخل, كما بنموذج (26) .

الحقول :

نوع الحيوان	نوع الحيوان	عدد الحيوانات	متوسط العمر (بالشهر)	عدد البيع	السعر لكل وحدة	الدخل	اشهر البيع
يقوم المستخدم تعبئة الحقول حسب النشاط .							
يتم ادخال اشهر البيع في حالة وجود أكثر من حيوان للنشاط يتم تعبئة البيانات حسب الشاشة الموضحة. يقوم المستخدم بعد تعبئة أول نوع حيوان مع بقية الحقول بالضغط على ⊕ ليتم إدراجة أسفل القائمة. وهنا يقوم المستخدم إضافة بقية أنواع الحيوانات بنفس الطريقة ان كان أكثر من شريك.							⊕
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات ملاحظة لا يتم الحفظ في حالة لم يتساوى الاجمالي مع اجمالي الاشهر.							
اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.							
اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.							







مثال :



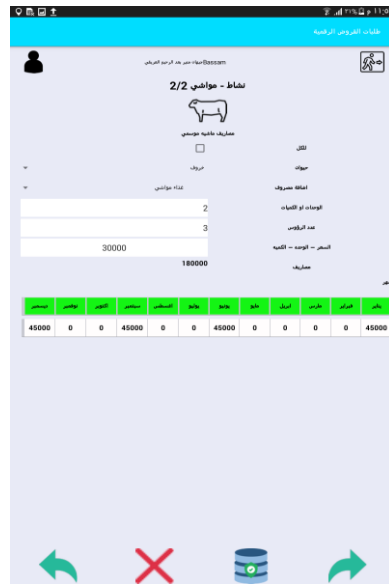
نموذج (26)

ثانياً: المصاريف

طريقة الوصول : النشاط << الماشية << اضافة - تعديل مواشي << دخل من ماشية المصاريف << المصاريف, كما بنموذج (27)
الحقول :

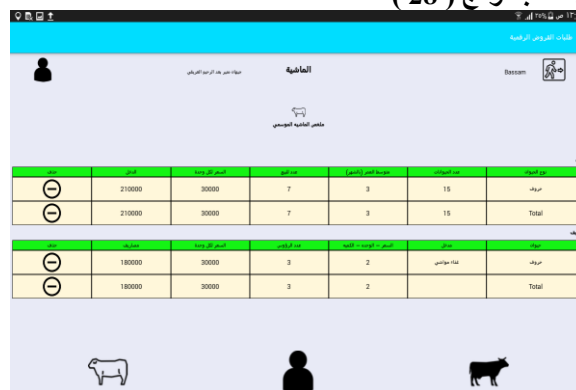
	اختار
	حيوان
	اضافة مصروف
	الوحدات او الكميات
	السعر - الوحدة - الكمية
عدد الرؤوس	إذا كان الكمية مقسمة على كل حيوان فيتم ادخال عدد الرؤوس او ادخال عدد الرؤوس 1
مصاريف	يتم اظهار المصاريف بعد تعبئة الحقول السابقة.
اشهر المصروف	يتم توزيع الدخل الشهري التي تم تجميعها سابقاً على اشهر دفع المصروف
	اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات ملاحظة لا يتم الحفظ في حالة لم يتساوى الاجمالي مع اجمالي الاشهر.
	اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.
	أضغظ على الزر الاخضر للعودة الى القائمة السابقة.
	اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.

مثال :



نموذج (27)

تقرير ملخص عن الماشية الموسمي, كما بنموذج (28)



نوع	العدد	السعر	القيمة	عدد الرؤوس	عدد المواشي	Total
مواشي	210000	30000	7	3	15	
Total	210000	30000	7	3	15	
نوع	العدد	السعر	القيمة	عدد الرؤوس	عدد المواشي	Total
مواشي	180000	30000	3	2	2	
Total	180000	30000	3	2	2	

نموذج (28)

- دخل من الماشية الاعتيادية:




تتكون الشاشة من خطوتان وهما :

1. الدخل.
2. المصاريف.

أولاً: الدخل

طريقة الوصول : النشاط << الماشية << اضافة - تعديل مواشي << دخل من الماشية الاعتيادية << الدخل, كما بنموذج (29) .

الحقول :

نوع الحيوان	عدد الحيوانات	متوسط العمر (بالشهر)	عدد للبيع	السعر لكل وحدة	الدخل	اشهر البيع
يقوم المستخدم تعبئة الحقول حسب النشاط .						
في حالة وجود اكثر من حيوان للنشاط يتم تعبئة البيانات حسب الشاشة الموضحة.						
يقوم المستخدم بعد تعبئة أول نوع حيوان مع بقية الحقول بالضغط على  ليتم إدارة أسفل القائمة.						
وهنا يقوم المستخدم إضافة بقية انواع الحيوانات بنفس الطريقة ان كان أكثر من شريك.						
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات ملاحظة لا يتم الحفظ في حالة لم يتساوى الاجمالي مع اجمالي الاشهر.						
اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.						
اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.						








مثال :



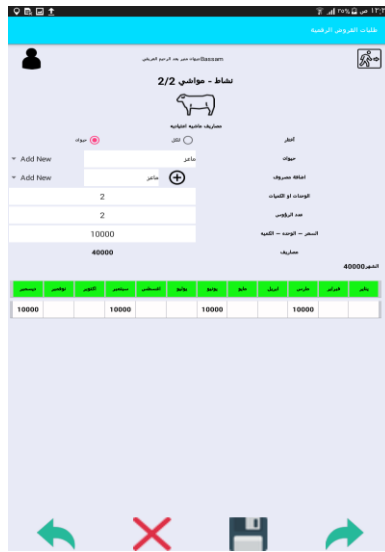
نموذج (29)

ثانياً: المصاريف

طريقة الوصول: النشاط << الماشية << اضافة - تعديل مواشي << دخل من الماشية الاعتيادية << المصاريف, كما بنموذج (30)
الحقول:

	اختار
	حيوان
	اضافة مصروف
	الوحدات او الكميات
	عدد الرؤوس
	السعر - الوحده - الكمية
يقوم المستخدم تعبئة الحقول حسب النشاط .	
يتم اظهار المصاريف بعد تعبئة الحقول السابقة.	
يتم توزيع الدخل الشهري التي تم تجميعها سابقاً على اشهر التي تم الدفع فيها.	
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات ملاحظة لا يتم الحفظ في حالة لم يتساوى الاجمالي مع اجمالي الاشهر.	
اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.	
اضغط على الزر  للذهاب الى الحقول للتعبئة.	
أضغظ على الزر الاخضر للعودة الى القائمة السابقة.	
اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.	

مثال :



نموذج (30)

تقري ملخص عن الماشية الاعتيادية, كما بنموذج (31)

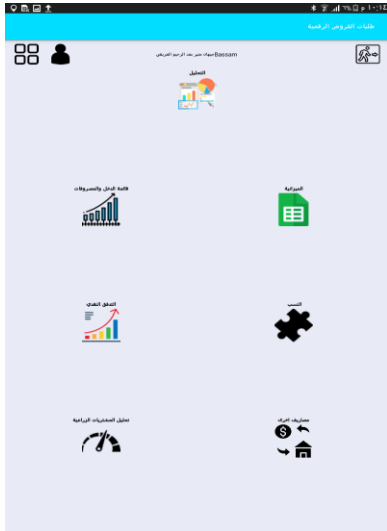
الكمية	السعر	المصاريف
210000	10000	21
210000	10000	21
40000	10000	2
40000	10000	2

نموذج (31)

التحليل :

تتكون شاشة التحليل من, كما بنموذج (32)

- 1- الميزانية.
- 2- المصاريف التشغيلية.
- 3- قائمة الدخل والمصروفات.
- 4- النسب.
- 5- التدفق النقدي.
- 6- تحليل المشتريات الزراعية.



نموذج (32)

أولاً: الميزانية

طريقة الوصول : النشاط << التحليل >> الميزانية, كما بنموذج (33) .

عبارة عن ميزان المراجعة من أصول والتزامات على العميل ويقوم المستخدم بادخال الحقول, كما بنموذج (33)



نموذج (33)



تقرير ملخص عن الميزانية, كما بنموذج (34)



نموذج (34)

ثانياً: المصاريف التشغيلية

طريقة الوصول : النشاط << التحليل >> المصاريف التشغيلية, كما بنموذج (35) .

عبارة عن المصروفات التشغيلية للنشاط حيث يقوم المستخدم بادخال جميع المصاريف التشغيلية لدي نشاط العميل.
مثلاً:
الايجازات والمواصلات والتواصل الخ.

الحقول :

يقوم المستخدم بالضغط على كل حقل ومئة يتم ادخال جميع المصاريف التشغيلية لدي نشاط العميل عند حقل القيمة.	للكل	مصاريف تشغيلية
	الايجار	
	الزكاة	
	التسويق	
	أعمال صيانه maintenance	
	رواتب	
	مواصلات	
	مشتريات	
	تواصل	
	فواتير الماء والكهرباء	
	معدات	
	ضرائب	
	الادخار الاجباري obligatory saving	
أخرى		
اضغط على الزر انزال لحفظ البيانات مؤقتاً.		
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.		
اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.		



نموذج (35)

ثالثاً: قائمة الدخل والمصروفات

طريقة الوصول : النشاط << التحليل >> قائمة الدخل والمصروفات, كما بنموذج (36) .

عبارة عن تحليل الدخل والمصاريف شهرياً وسنوياً وكذلك حسبة المصاريف الغير متوقعه .

الحقول :

يقوم التطبيق باستعراض البيانات التي ادخلناها سابقاً وادخال مبلغ دخل اخر من أنشطة غير زراعية اذا وجد .	للكل	انشطة ومصروفات أخرى
	الايجار	
	مبيعات	
	مواصلات	
	مشتريات	
	الزكاة	
	التسويق	
	تواصل	
	فواتير الماء والكهرباء	
	معدات وصيانة أصول	
	رعاية الماشية للانتاج	
	ضرائب	
	الزامي	
	انشطة ومصروفات أخرى	
	دخل افراد العائلية	
دخل من أنشطة غير زراعية		
مدفوعات ديون أخرى		
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.		
اضغط على الزر  للعودة القائمة السابقة.		

قائمة القروض الزراعية

التحليل

البيان	البيانات	البيانات	النسبة %
المجموع	1572000	131000	0
المجموع	314400	26200	0

نموذج (36)

رابعاً: النسب

طريقة الوصول : النشاط << التحليل >> النسب, كما بنموذج (37) .

عبارة عن مؤشراً للقوة المالية للمؤسسة و تقييم المشروع بالترجمة المناسبة للنسب وكذلك تقوم بمقارنة الأرقام مع بعضها وتشير إلى:


- الأداء المالي .
- الأداء الإداري .

يتم احتساب النسب الصحيحة يجب ادخال التالي:

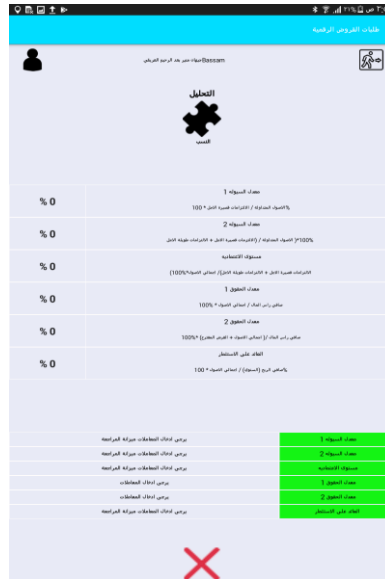
- الأصول المتداولة.
- الالتزامات قصيرة الاجل.
- والالتزامات طويلة الاجل.

ملاحظة: التأكد من قائمة الدخل والمصاريف قبل الدخول الي شاشة النسب وتحديدھا.

المعادلات :

معدل السيولة 1	الاصول المتداولة / الالتزامات قصيرة الاجل * 100 %
معدل السيولة 2	100% * الاصول المتداولة / (الالتزامات قصيرة الاجل + الالتزامات طويلة الاجل)
مستوى الاعتمادية	(الالتزامات قصيرة الاجل + الالتزامات طويلة الاجل) / اجمالي الاصول * 100%
معدل الحقوق 1	صافي رأس المال / اجمالي الاصول * 100%
معدل الحقوق 2	صافي رأس المال / (اجمالي الاصول + التمويل المقترح) * 100%
العائد على الاستثمار	صافي الربح (السنوي) / اجمالي الاصول * 100%
	اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.

تقرير مفصل عن النسب في حالة كانت النسب جيدة أو مقبولة أو مرفوضه.



معدل السيولة 1	معدل السيولة 2	مستوى الاعتمادية	معدل الحقوق 1	معدل الحقوق 2	العائد على الاستثمار
0%	0%	0%	0%	0%	0%

نموذج (37)

خامساً: التدفق النقدي

طريقة الوصول : النشاط << التحليل >> التدفق النقدي.

يوجد لدى التدفق النقدي ثلاثة خطوات كالتالي:

- 1- التدفق المالي الداخل.
- 2- التدفق المالي الخارج.
- 3- شكل توضيحي للمؤشر المالي.

التدفق المالي الداخل , كما بنموذج (38)

العام	العام	العام	العام	العام	العام	العام	العام	العام	العام	العام	العام	التحليل												
9787500	9275500	8903000	8487250	8067750	7652250	7182050	6762050	6288800	5885800	5466800	0	التدفق النقدي												
4500	0	0	4500	0	2700	0	4500	0	0	0	0	مجموع												
52500	0	0	52500	0	52500	0	0	0	0	0	0	مخارج												
0	0	52500	0	0	52500	0	0	0	0	0	0	مجموع												
500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	Income of family members												
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sales from non agricultural business												
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Loan repayment schedule												
<table border="0"> <tr> <td>607000</td> <td>500000</td> <td>602500</td> <td>602500</td> <td>554000</td> <td>602500</td> <td>605200</td> <td>500000</td> <td>607000</td> <td>500000</td> <td>500000</td> <td>5658800</td> <td>التدفق النقدي</td> </tr> </table>												607000	500000	602500	602500	554000	602500	605200	500000	607000	500000	500000	5658800	التدفق النقدي
607000	500000	602500	602500	554000	602500	605200	500000	607000	500000	500000	5658800	التدفق النقدي												

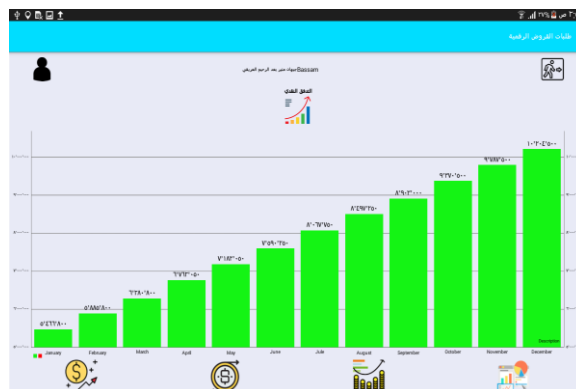
نموذج (38)

التدفق المالي الخارج , كما بنموذج (39)

العام	العام	العام	العام	العام	العام	العام	العام	العام	العام	العام	العام	التحليل																									
0	0	0	750	0	0	0	0	750	0	0	0	التدفق النقدي																									
40000	0	0	40000	0	0	0	0	0	0	0	0	مجموع																									
10000	0	0	10000	0	0	10000	0	0	0	0	0	مخارج																									
10000	0	0	10000	0	0	10000	0	0	0	0	0	مجموع																									
120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	Family expenses																									
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unexpected expenses																									
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Loan repayment schedule																									
0	0	10000	0	0	0	1000	0	10000	10000	20000	0	Family health expenses																									
<table border="0"> <tr> <td>190000</td> <td>130000</td> <td>135000</td> <td>196750</td> <td>125000</td> <td>125000</td> <td>137000</td> <td>100000</td> <td>125750</td> <td>155000</td> <td>131000</td> <td>199000</td> <td>التدفق النقدي</td> </tr> <tr> <td>10204500</td> <td>9787500</td> <td>9270500</td> <td>8903000</td> <td>8487250</td> <td>8067750</td> <td>7652250</td> <td>7182050</td> <td>6762050</td> <td>6288800</td> <td>5885800</td> <td>5466800</td> <td>التدفق النقدي</td> </tr> </table>												190000	130000	135000	196750	125000	125000	137000	100000	125750	155000	131000	199000	التدفق النقدي	10204500	9787500	9270500	8903000	8487250	8067750	7652250	7182050	6762050	6288800	5885800	5466800	التدفق النقدي
190000	130000	135000	196750	125000	125000	137000	100000	125750	155000	131000	199000	التدفق النقدي																									
10204500	9787500	9270500	8903000	8487250	8067750	7652250	7182050	6762050	6288800	5885800	5466800	التدفق النقدي																									

نموذج (39)

شكل توضيحي للمؤشر المالي, كما بنموذج (40)







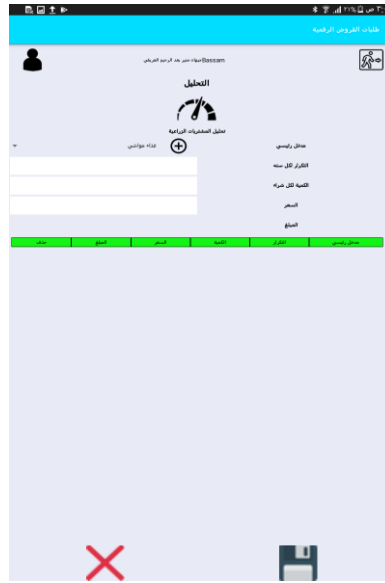
نموذج (40)

ساساً: تحليل المشتريات الزراعية

طريقة الوصول : النشاط << التحليل >> تحليل المشتريات الزراعية, كما بالنموذج (41).

الحقول :

	مدخل رئيسي
	التكرار لكل سنة
يقوم المستخدم تعبئة الحقول حسب تفاصيل تحليل المشتريات الزراعية.	الكمية لكل شراء
	السعر
	المبلغ
في حالة وجود شركاء للنشاط يتم تعبئة البيانات حسب الشاشة الموضحة. يقوم المستخدم بعد تعبئة أول شريك مع بقية الحقول بالضغط على ⊕ ليتم إدارة أسفل القائمة. وهنا يقوم المستخدم إضافة بقية الشركاء بنفس الطريقة ان كان أكثر من شريك.	⊕
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	
اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.	



نموذج (41)

النشاط الاستثماري:

معلومات عامة:


تتكون شاشة المعلومات العامة من:

1. مكان الإقامة.
2. نوع النشاط.

أولاً: مكان الإقامة

طريقة الوصول: النشاط << معلومات عامة << مكان الإقامة, كما بنموذج (42) .

الحقول:

اسم النشاط	يقوم المستخدم كتابة اسم النشاط للتعديل.
عنوان النشاط نفس عنوان السكن	إذا كان عنوان النشاط هو نفس عنوان السكن المدخل سابقاً للتعديل يتم الضغط على المربع الموضح في الشاشة ومرة سيتم سحب البيانات للشاشة, كما بالنموذج (42).
	اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.

مثال:

أولاً: طريقة الإضافة: كما بنموذج (42)

1. كتابة اسم النشاط زراعة بطاط.
2. إذا كان عنوان النشاط هو نفس عنوان السكن المدخل سابقاً للتعديل يتم الضغط على المربع الموضح في الشاشة ومرة سيتم سحب البيانات للشاشة

3. اضغط على  للانتقال الى الشاشة التالية.




نموذج (42)

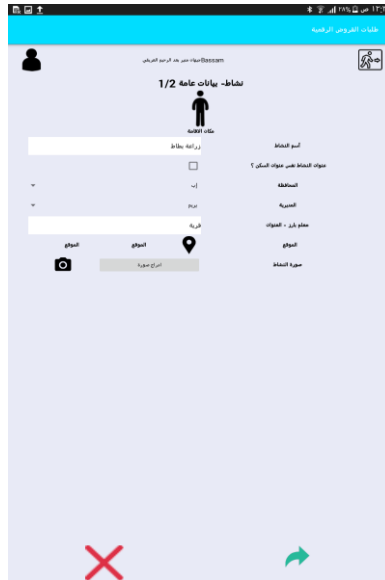
في حالة ان العنوان النشاط غير عنوان السكن, : كما بنموذج (43)

يقوم المستخدم كتابة عنوان النشاط.	في حالة ان العنوان النشاط غير عنوان السكن	
يقوم المستخدم اختيار من القائمة اسم المحافظة.	المحافظة	
يقوم المستخدم اختيار من القائمة اسم المديرية.	المديرية	
يقوم المستخدم كتابة العنوان..	معلم بارز - العنوان	
يقوم المستخدم بتأكد من تفعيل خدمة تحديد الموقع عبر الجي بي اس ومن ثم يحدد الموقع.	الموقع	
يقوم المستخدم بالتالي: ✓ النقر على (التقاط الصورة) take picture ستظهر قائمة الإختيارات إما عبر الكاميرا أو بإختيار صور موجوده في الجهاز - بعد تحديد الصورة أنقر على موافق . إمكانك تغيير الصورة بالضغط على تعديل الصورة edit picture. اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.	صورة النشاط	
		

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج (43)

1. كتابة اسم النشاط بقاله.
2. كتابة المحافظة إب
3. كتابة معلم بارز - العنوان قرية.
4. تفعيل خدمة تحديد الموقع عبر الجي بي اس ومن ثم يحدد الموقع.
5. تحديد صورة السكن (يتم التصوير مباشرة أو تحديد ملف الصورة من الجهاز).
6. اضغط على  للانتقال الى الشاشة التالية.



نموذج (43)

ثانياً: نوع النشاط

طريقة الوصول : النشاط << معلومات عامة >> نوع النشاط, كما بنموذج (44) .

الحقول :

يقوم المستخدم اختيار من القائمة المعدة مسبقاً.	النشاط الرئيسي 1
يقوم المستخدم اختيار من القائمة المعدة مسبقاً في حالة يوجد لدى العميل نشاط رئيسي آخر.	النشاط الرئيسي 2
يقوم المستخدم كتابة اي نشاط اخر للعميل لم يذكر في القائمة المعدة مسبقاً.	أنشطة أخرى
يقوم المستخدم اختيار من القائمة المعدة مسبقاً تصنيف النشاط.	تصنيف النشاط
يقوم المستخدم كتابة رقم السجل التجاري للنشاط.	السجل التجاري
يقوم المستخدم كتابة رقم ترخيص النشاط.	رقم الترخيص
يقوم المستخدم اختيار من القائمة المعدة مسبقاً لإدارة النشاط.	ادارة النشاط
يقوم المستخدم اختيار من القائمة المعدة مسبقاً سجلات ودفاتر يومية.	سجلات ودفاتر يومية
يقوم المستخدم كتابة عدد سنوات الخبرة.	سنوات الخبرة
يقوم المستخدم كتابة عدد العمال.	عدد العمال
يقوم المستخدم تحديد نوع الملكية (مالك – الإيجار).	الملكية
في حالة وجود شركاء للنشاط يتم تعبئة البيانات حسب الشاشة الموضحة. يقوم المستخدم بعد تعبئة أول شريك مع بقية الحقول بالضغط على  ليتم إدراجة أسفل القائمة. وهنا يقوم المستخدم إضافة بقية الشركاء بنفس الطريقة ان كان أكثر من شريك.	الشريك عمل
	الاسم كامل
	النسبة %
	العنوان
رقم الهاتف	
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	
اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة السابقة.	
اضغط على الزر  مسح الحقول.	


مثال :

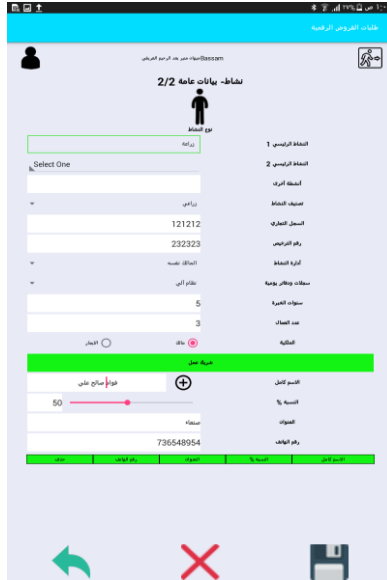
أولاً: طريقة الإضافة من غير شريك : كما بنموذج (44)

1. كتابة النشاط الرئيسي 1 متجر مواد غذائية.
2. كتابة النشاط الرئيسي 2 حسب الطلب من العميل ان وجد.
3. كتابة أي أنشطة أخرى إن وجد.
4. اختار تصنيف النشاط من القائمة زراعي .
5. كتابة السجل التجاري 121212.
6. كتابة رقم الترخيص 232323.
7. اختار ادارة النشاط من القائمة المالك نفسه.
8. اختار سجلات ودفاتر يومية من القائمة نظام الي .
9. كتابة سنوات الخبرة 5 .
10. كتابة عدد العمال 3 .
11. تحديد نوع الملكية (مالك) .
12. اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.

نموذج (44)

ثانياً: طريقة اضافة شريك أو أكثر : كما بنموذج (45)

1. كتابة الاسم كامل فواد صالح علي.
2. تحديد النسبة اما كتابة عدد او تحريك المؤشر %50.
3. كتابة العنوان **صنعا.**
4. كتابة رقم الهاتف **736548954**.
5. اذا وجد اكثر من شريك يتم الضغط على (+) ليتم إدراجة أسفل القائمة وإضافة بقية الشركاء بنفس الطريقة ان وجد.
6. اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.



نظام القروض الزراعية

اسم المستخدم: Admin من جهة الشركة

نشاط - بيانات عامة 2/2

نوع العميل

الاسم الرئيسي 1

الاسم الرئيسي 2

العنوان

معلومات النشاط

اسم العميل

رقم العميل

البريد الإلكتروني

معلومات وخطاب العميل

معلومات الشركة

عدد الشركاء

النسبة

حفظ

حفظ

فواد صالح علي

50

736548954

الاسم الكامل

النسبة %

العنوان

رقم الهاتف

نموذج (45)

الدخل التجاري :

يتكون من التالي:



1. الدخل التجاري.
2. تكلفة المبيعات.
3. النشاط الانتاجي.
4. اخرى.



المبيعات الشهرية

طريقة الوصول : النشاط << الدخل التجاري >> مبيعات , كما بنموذج (46) .

الحقول :

النشاط	عدد الايام
يجب اختيار النشاط لكي تنتقل الحقل التالي ادخال عدد ايام العمل في الشهر (لنشاط الذي تم اختياره مسبقاً) اذا لم تدخل مسبقاً يقوم المستخدم باختيار طريقة الاحتساب حيث يوجد ستة طرق لاحتساب المبيعات الشهرية وهي كالآتي:	<ol style="list-style-type: none"> 1. شهري 2. 3 ايام ماضية 3. مستوى 4. اسبوعي 5. عد النقود 6. مبيعات يومية
يمكن ادخال اكثر من طريقة احتساب للتأكد من المبيعات الشهرية بعد ادخال طريقة الاحتساب يتم اختيار فعلي لترحيل مبلغ المبيعات الشهرية والحفظ وينتقل النشاط من قائمة النشاط الى المشتريات والشهري	فعلي
اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.	



نموذج (46)

شهري

طريقة الوصول : النشاط << الدخل التجاري << مبيعات شهري << النشاط << عدد ايام العمل << شهري , كما بنموذج (47) .

الحقول :

في حالة وجود سجلات مبيعات داخلية لدى العميل، يجدر بضابط الاقراض الحصول على معلومات المبيعات الشهرية (يتم الادخال حسب مدة التمويل)

عند تحديد خيار فعلي فانه يتم ترحيل هذي القيم كمبيعات فعلية للعميل

اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	
اضغط على الزر  للخروج من هذي الشاشة والرجوع الى الشاشة السابقة.	

مثال :



نموذج (47)

أيام 3

طريقة الوصول : النشاط << الدخل التجاري << حساب شهري << أيام 3, كما بنموذج (48) .

الحقول :

في الحالات التي لا يحتفظ العميل فيها بأي سجلات داخلية فيما يخص مبيعاته، فالسؤال عن مبيعات الأيام الماضية يعطي معلومات يمكن الاعتماد عليها

هناك فرصة أكبر بأن يتذكر العميل معلومات دقيقة قلت أو كثرت عن مبيعات الايام الثلاثة الماضية

عند تحديد خيار فعلي فانه يتم ترحيل هذي القيم كمبيعات فعلية للعميل.

اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	
اضغط على الزر  للخروج من هذي الشاشة والرجوع الى الشاشة السابقة.	

مثال :



نموذج (48)

مستوى

طريقة الوصول : النشاط << الدخل التجاري << حساب شهري << مستوى, كما بنموذج (49) .

الحقول :

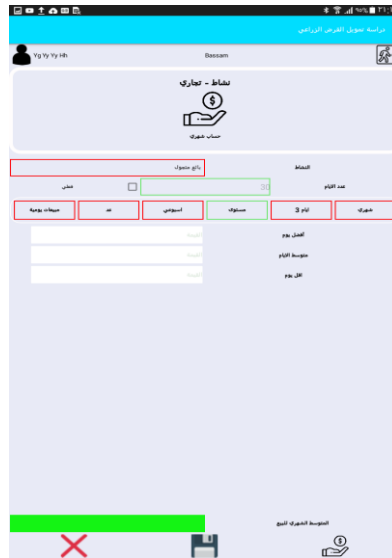
عندما لا يحتفظ العميل بسجلات داخلية عن مبيعاته فإن من الطرق الممكنة لتحديد المبيعات هي بأن نسأل عن المستوى الأدنى الأقصى والمتوسط من المبيعات اليومية.

باستطاعة ضابط الاقراض حساب ادنى وأقصى ومتوسط أي مبالغ لمبيعات شهرية ممكنة ليراجعها مع مبلغ المبيعات المحصل باستخدام طرق ومصادر مختلفة

عند تحديد خيار فعلي فإنه يتم ترحيل هذي القيم كمبيعات فعلية للعميل.

اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	
اضغط على الزر  للخروج من هذي الشاشة والرجوع الى الشاشة السابقة.	

مثال :



نموذج (49)

أسبوعي

طريقة الوصول : النشاط << الدخل التجاري >> حساب شهري << أسبوعي, كما بنموذج (50) .

الحقول :

أهمية التحليل الأسبوعي للمبيعات

للتأكد من المعلومات المحصلة للتو حول المبيعات (شهري، يومي أو المتوسط)

في الحالات عندما يكون لدى العميل مبيعات ضخمة/ صغيرة فقط خلال أيام محددة من الاسبوع. أما بباقي أيام الاسبوع، فتميل المبيعات الى التدني نسبياً.

عند تحديد خيار فعلي فإنه يتم ترحيل هذي القيم كمبيعات فعلية للعميل.

اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	
اضغط على الزر  للخروج من هذي الشاشة والرجوع الى الشاشة السابقة.	

مثال :






نموذج (50)

عد النقود

طريقة الوصول : النشاط << الدخل التجاري << حساب شهري << عد, كما بنموذج (51) .

الحقول :

- عندما لا يحتفظ العميل بسجلات داخلية عن مبيعاته فإن من الطرق الممكنة لتحديد المبيعات هي عن طريق عد النقود.
- عند استخدام طريقة الحساب هذه، يتطلب أن نأخذ بالحسبان أن:
- تعطي هذه الطريقة من الحساب مبالغ تقريبية للمبيعات المتوقعة وليس مبالغ دقيقة.
- عندما يفتح العميل عملة لساعات طويلة فهذا لا يعني (بالضرورة) أنه سيبيع طيلة الوقت.
- بالنسبة للمشاريع التجارية، تميل مبيعات العميل لأن تكون ذات أهمية في وقت معين من اليوم، في الصباح أو المساء مثلاً. ومن المستبعد أن تكون ذات أهمية في اليوم بأكمله.

اضغط على الزر لحفظ  لحفظ جميع البيانات.	
اضغط على الزر  للخروج من هذي الشاشة والرجوع الى الشاشة السابقة.	

مثال :



نموذج (51)

مبيعات يومية

طريقة الوصول : النشاط << الدخل التجاري << حساب شهري << مبيعات يومية, كما بنموذج (52) .

الحقول :

- اختيار النشاط
- ادخال عدد الأيام اذا لم توجد من سابق
- ادخال البيانات المطلوبة
- عند ادخال كل صنف يتم الحفظ
- يمكنك اختيار الصنف للتعديل

عند تحديد خيار فعلي فانه يتم ترحيل هذي القيم كمبيعات فعلية للعميل.

اضغط على الزر لحفظ  لحفظ جميع البيانات.	
اضغط على الزر  للخروج من هذي الشاشة والرجوع الى الشاشة السابقة	

مثال :



نموذج (52)

بعد الانتهاء من تعبئة المبيعات سيتم تكوين تقرير بما تم ادخاله كالتالي، كما بنموذج (53)

Monthly	January	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5	Month 6	Month 7	Month 8	Month 9	Month 10	Month 11	Month 12	Average
مبيعات المبيعات	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	0	0	0	0	0	0	38700000
Total Sales	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	0	0	0	0	0	0	38700000

نموذج (53)

تكلفة مبيعات

طريقة الوصول : النشاط << الدخل التجاري >> تكلفة مبيعات , كما بنموذج (54) .

الحقول :

- تظهر الأنشطة التي قد تم ادخال لها مبيعات شهرية فقط فتوجد ثلاث حالات :
- 1- اذا كان المبيعات أدخلت عبر سجلات للعميل فإدخال المشتريات على حساب كل شهر او ادخال هامش الربح
- 2- اذا كان المبيعات أدخلت عبر طريقة احتساب فهنا يمكنك ادخال هامش الربح
- 3- اذا كان المبيعات أدخلت بطريقة مبيعات يومية فانه نأخذ المشتريات التي أدخلت من سابق
- 4- اذا كان النشاط انتاجي فانه نأخذ المشتريات التي أدخلت من سابق

لا تظهر الأنشطة التي لم تدخل لها مبيعات فعليه في قائمة الأنشطة

اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	
اضغط على الزر  للخروج من هذي الشاشة والرجوع الى الشاشة السابقة	





نموذج (54)

النشاط الانتاجي

طريقة الوصول : النشاط << الدخل التجاري >> انتاجية , كما بنموذج (55) .

الحقول :

- اختيار النشاط
- اختيار منتج سابق او ادخال منتج جديد
- ادخال مبلغ المبيعات الشهري
- ادخال مكونات المنتج كل صنف على حده

زر النزول لا يحفظ البيانات فعند اكمال ادخال جميع مكونات المنتج يتم الضغط على زر الحفظ	
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	
اضغط على الزر  للخروج من هذي الشاشة والرجوع الى الشاشة السابقة	







نموذج (55)

أخرى (مصاريف تشغيلية)

طريقة الوصول : النشاط << الدخل التجاري << أخرى (مصاريف تشغيلية), كما بنموذج (56) .

الحقول :

في هذي الشاشة يتم ادخال بيانات المصاريف التشغيلية اذا وجد للعميل يتم اختيار نوع المصروف وادخال المبلغ

للحذف يتم الضغط على البيان المراد حذفه ضغطة مطولة والحذف	البيانات المدخلة
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	
اضغط على الزر  للخروج من هذي الشاشة والرجوع الى الشاشة السابقة	







نموذج (56)

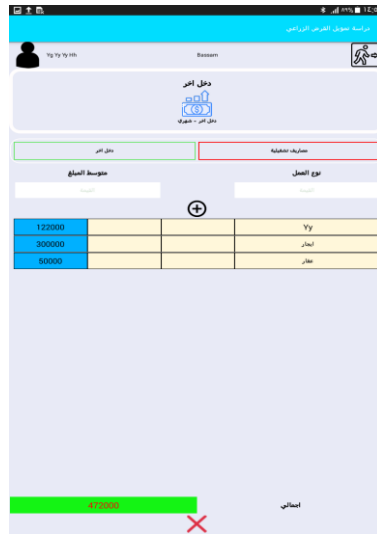
أخرى (دخل آخر)

طريقة الوصول : النشاط << الدخل التجاري >> أخرى (دخل آخر) , كما بنموذج (57) .

الحقول :

- في هذي الشاشة يتم ادخال بيانات الدخل الاخر اذا وجد للعميل ويوجد طريقتين :
1. اذا كان الدخل شهري فيتم اختيار للكل
 2. اذا كان الدخل موسمي فيتم اختيار شهر الدخل

للحذف يتم الضغط على البيان المراد حذفه ضغطة مطولة والحذف	البيانات المدخلة
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	
اضغط على الزر  للخروج من هذي الشاشة والرجوع الى الشاشة السابقة	



نموذج (57)

في هذه الشاشة يتم استعراض المبيعات وتكلفة المبيعات الشهرية التي قد أدخلت , كما بنموذج (58)

لحذف المبيعات الشهرية المرحلة (فعلي فقط) ويوجد طريقتين


1. اذا لم ندخل قيم تكلفة المبيعات

2. اذا كان ادخال قيم المبيعات وتكلفة المبيعات بطريقة الاحتساب الشهري

لا يتم حذف طرق الاحتساب فيمكن الرجوع الى المبيعات وتحويل المبيعات مجددا باختيار

فعلي والحفظ



اضغط على الزر  للخروج من هذي الشاشة والرجوع الى الشاشة السابقة



التكلفة	المبيعات	شهر
0	0	يناير
0	0	شهر 2
0	0	شهر 3
0	0	شهر 4
0	0	شهر 5
0	0	شهر 6
0	0	شهر 7
0	0	شهر 8
0	0	شهر 9
0	0	شهر 10
0	0	شهر 11
0	0	شهر 12

نموذج (58)

في هذه الشاشة يتم استعراض التحليل الموسمي التي قد أدخلت , كما بنموذج (59)

- الهدف الوصول إلى التحليل السنوي للمبيعات لعام واحد، يعتبر ضابط الاقراض مبلغ المبيعات للشهر الجاري 100%. ويسأل ضابط الاقراض مقدم الطلب فيما إذا كانت الأشهر الأخرى تأتي بعمل أفضل أم أسوأ.
مثال: إذا قام ضابط الاقراض بزيارة للعميل بسبتمبر (ومبيعات سبتمبر 100%) وهو يعلم بأن:
1- متوسط مبيعات أكتوبر، نوفمبر وديسمبر مساو لسبتمبر.
2- يكون المسم منخفضاً بالأشهر من يناير وحتى أبريل (شمولاً).
3- يكون الموسم مرتفعاً بالأشهر من مايو حتى أغسطس (شمولاً).

المبيعات	التحليل	التحليل الموسمي	التحليل الشهري
5000000	5000000		
5000000	5000000		
5000000	5000000		
5000000	5000000		
5000000	5000000		
5000000	5000000		
5000000	5000000		
5000000	5000000		
5000000	5000000		
5000000	5000000		
5000000	5000000		
5000000	5000000		

نموذج (60)

التحليل :

تتكون شاشة التحليل من, كما بنموذج (61)

- 7- الميزانية
- 8- قائمة الدخل والمصروفات
- 9- النسب
- 10- التدفق النقدي

نموذج (61)

أولاً: الميزانية

طريقة الوصول : النشاط << التحليل >> الميزانية, كما بنموذج (66) .

عبارة عن ميزان المراجعة من أصول والتزامات على العميل ويقوم المستخدم بادخال الحقول.

تتكون شاشة الميزانية من, كما بنموذج (66)

- ادخل السيولة النقدية لدى العميل.
- ادخل الأصول المتداولة
- ادخل الأصول الثابتة
- ادخل الالتزامات

نموذج (62)

تقري ملخص عن الميزانية, كما بنموذج (63)

العميل	التاريخ	المبلغ	الوصف
			سيولة نقدية
			أصول متداولة
			أصول ثابتة
			التزامات
			أصول ثابتة
			التزامات

نموذج (63)

ثالثاً: قائمة الدخل والمصروفات

طريقة الوصول : النشاط << التحليل >> قائمة الدخل والمصروفات, كما بنموذج (64) .

عبارة عن تحليل الدخل والمصاريف شهرياً وسنوياً وكذلك حسبة المصاريف الغير متوقعه .

تقري ملخص عن الميزانية, كما بنموذج (64)

الرقم	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	البيانات
38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	دو معدل الربح
38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	38700000	دو معدل الربح
36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	دو معدل الربح
36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	36972000	دو معدل الربح
1729000	1729000	1729000	1729000	1729000	1729000	1729000	1729000	1729000	1729000	1729000	1729000	1729000	دو معدل الربح
279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	دو معدل الربح
279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	279000	دو معدل الربح
122000	122000	122000	122000	122000	122000	122000	122000	122000	122000	122000	122000	122000	دو معدل الربح
196	196	196	196	196	196	196	196	196	196	196	196	196	دو معدل الربح
20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	دو معدل الربح
142196	142196	142196	142196	142196	142196	142196	142196	142196	142196	142196	142196	142196	دو معدل الربح
104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	دو معدل الربح
26000	26000	26000	26000	26000	26000	26000	26000	26000	26000	26000	26000	26000	دو معدل الربح
104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	104000	دو معدل الربح
1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	دو معدل الربح
1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	1487196	دو معدل الربح

نموذج (64)

رابعاً: النسب

طريقة الوصول : النشاط << التحليل >> النسب, كما بنموذج (65) .

عبارة عن مؤشراً للقوة المالية للمؤسسة و تقييم المشروع بالترجمة المناسبة للنسب وكذلك تتقوم بمقارنة الأرقام مع بعضها وتشير إلى:

- الأداء المالي .
- الأداء الإداري .

يتم احتساب النسب الصحيحة يجب ادخال التالي:

- الأصول المتداولة.
- الالتزامات قصيرة الاجل.
- والالتزامات طويلة الاجل.

ملاحظة: التأكد من قائمة الدخل والمصاريف قبل الدخول الي شاشة النسب وتحديدتها.

المعادلات :

الاصول المتداولة / الالتزامات قصيرة الاجل * 100 %	معدل السيولة 1
100% * الاصول المتداولة / (الالتزامات قصيرة الاجل + الالتزامات طويلة الاجل)	معدل السيولة 2
(الالتزامات قصيرة الاجل + الالتزامات طويلة الاجل) / اجمالي الاصول * 100%	مستوى الاعتمادية
صافي رأس المال / اجمالي الاصول * 100%	معدل الحقوق 1
صافي رأس المال / (اجمالي الاصول + التمويل المقترح) * 100%	معدل الحقوق 2
صافي الربح (السنوي) / اجمالي الاصول * 100%	العائد على الاستثمار
اضغط على الزر للعودة الى القائمة السابقة.	

تقرير مفصل عن النسب في حالة كانت النسب جيدة أو مقبولة أو مرفوضة.

النسبة	القيمة
1. معدل السيولة	0%
2. معدل السيولة	0%
3. معدل السيولة	0%
4. معدل السيولة	0%
5. معدل السيولة	0%
6. معدل السيولة	0%

نموذج (65)

خامساً: التدفق النقدي

طريقة الوصول : النشاط << التحليل >> التدفق النقدي.

تقرير- قائمة الدخل والمصروفات, كما بنموذج (66) .

البيان	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المجموع
المبيعات	8303178	8303178	8303178	8303178	8303178	8303178	7748315	7195452	6641589	6087736	5533863	5533863	8303178
التكاليف	0	0	0	0	0	0	122000	122000	122000	122000	122000	122000	122000
المصاريف	0	0	0	0	0	0	196	196	196	196	196	196	196
الدخل	0	0	0	0	0	0	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000
المجموع	8303178	8303178	8303178	8303178	8303178	8303178	7748315	7195452	6641589	6087736	5533863	5533863	8303178

نموذج (66)

التمويل:

تتكون القروض من 4 شاشات كالتالي:

- 1- ضمانات.
- 2- المخاطر.
- 3- تفاصيل القروض.
- 4- ملخص التمويل.

ضمانات :

تتكون شاشة الضمانات من :



1. ضامين.
2. الرهون.
3. المرجع (الكفيل).

أولاً: ضامين

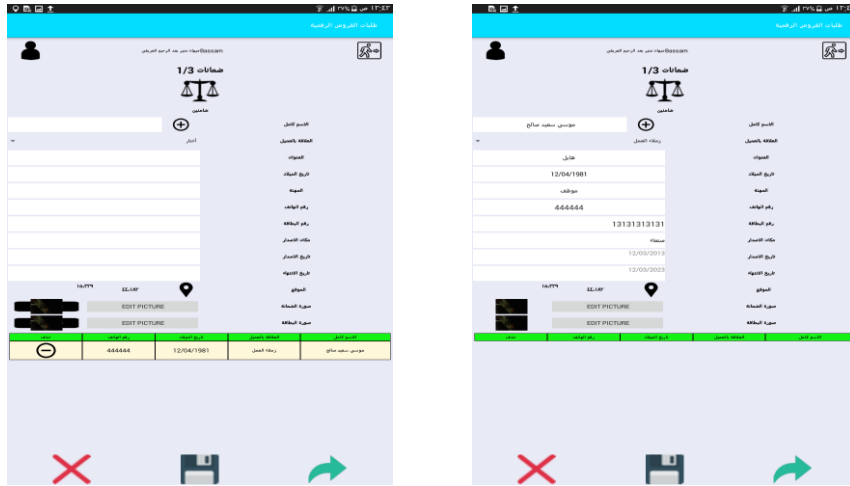
يقوم المستخدم بادخال تفاصيل عن الضامن.

طريقة الوصول : النشاط << التمويل << ضمانات << ضامين, كما بنموذج (67) .

الحقول :

الاسم كامل	العلاقة بالعميل	العنوان	تاريخ الميلاد	المهنة	رقم الهاتف	رقم البطاقة	مكان الاصدار	تاريخ الاصدار	تاريخ الانتهاء	الموقع
يقوم المستخدم تعبئة الحقول حسب تفاصيل ضامين.										
يقوم المستخدم بالتالي:										
✓ النقر على (التقاط الصورة) take picture ستظهر قائمة الإختيارات إما عبر الكاميرا أو بإختيار صور موجوده في الجهاز – بعد تحديد الصورة أنقر على موافق .										
إمكانك تغيير الصورة بالضغط على تعديل الصورة edit picture.										
اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.										
في حالة وجود ضامين للنشاط يتم تعبئة البيانات حسب الشاشة الموضحة.										
يقوم المستخدم بعد تعبئة أول ضامين مع بقية الحقول بالضغط على ⊕ ليتم إدراجة أسفل القائمة.										
وهنا يقوم المستخدم إضافة بقية الشركاء بنفس الطريقة ان كان أكثر من شريك.										
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.										
اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.										

مثال :











نموذج (67)

ثانياً: رهون

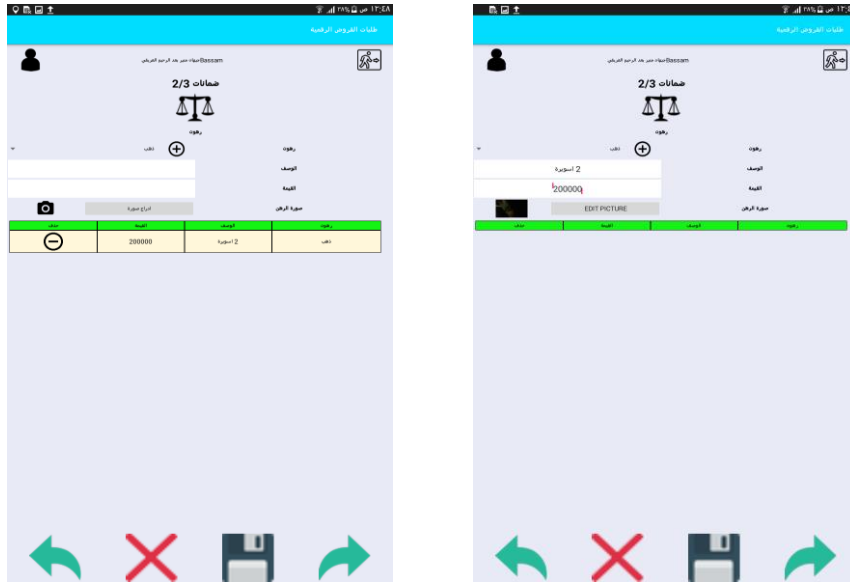
يقوم المستخدم بادخال تفاصيل عن رهون.

طريقة الوصول : النشاط << التمويل << ضمانات << رهون, كما بنموذج (68) .

الحقول :

رهن	الوصف	القيمة
يقوم المستخدم تعبئة الحقول حسب تفاصيل الرهن.		
يقوم المستخدم بالتالي: ✓ النقر على (التقاط الصورة) take picture ستظهر قائمة الإختيارات إما عبر الكاميرا أو بإختيار صور موجوده في الجهاز - بعد تحديد الصورة انقر على موافق . إمكانك تغيير الصورة بالضغط على تعديل الصورة edit picture.	صورة الرهن	
في حالة وجود ضامين للنشاط يتم تعبئة البيانات حسب الشاشة الموضحة. يقوم المستخدم بعد تعبئة أول ضامين مع بقية الحقول بالضغط على (+) ليتم إدراجة أسفل القائمة. وهنا يقوم المستخدم إضافة بقية الشركاء بنفس الطريقة ان كان أكثر من شريك.		+
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.		
اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.		
أضغظ على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.		
اضغط على الزر  للانتقال الى الشاشة التالية.		

مثال :






نموذج (68)

ثالثاً: مرجع

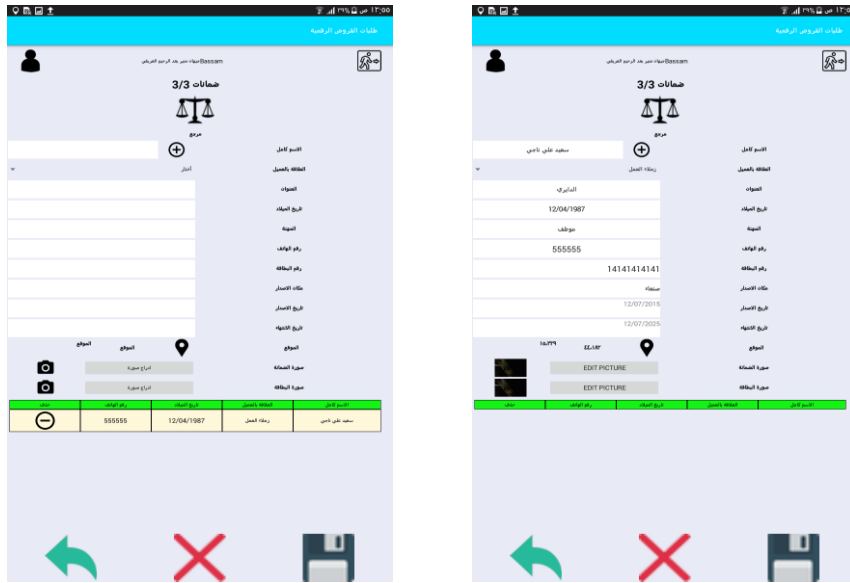
يقوم المستخدم بادخال تفاصيل عن المرجع / الكفيل.

طريقة الوصول : النشاط << التمويل << ضمانات << مرجع, كما بنموذج (69) .

الحقول:

الاسم كامل	العلاقة بالعميل	العنوان	تاريخ الميلاد	المهنة	رقم الهاتف	رقم البطاقة	مكان الاصدار	تاريخ الاصدار	تاريخ الانتهاء	الموقع	صورة الضمانة
يقوم المستخدم تعبئة الحقول حسب تفاصيل ضامنين.											
يقوم المستخدم بالتالي:											
✓ النقر على (التقاط الصورة) take picture ستظهر قائمة الإختيارات إما عبر الكاميرا أو بإختيار صور موجوده في الجهاز – بعد تحديد الصورة أنقر على موافق .											
إمكانك تغيير الصورة بالضغط على تعديل الصورة edit picture.											
في حالة وجود ضامنين للنشاط يتم تعبئة البيانات حسب الشاشة الموضحة.											
يقوم المستخدم بعد تعبئة أول ضامنين مع بقية الحقول بالضغط على ⊕ ليتم إدراجة أسفل القائمة.											
وهنا يقوم المستخدم إضافة بقية الشركاء بنفس الطريقة ان كان أكثر من شريك.											
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.											
اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.											
أضغظ على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.											

مثال :






نموذج (69)

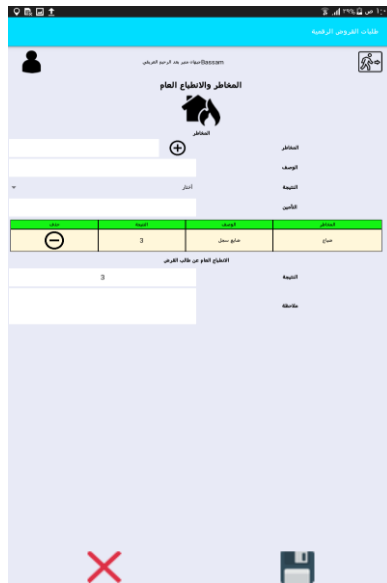
المخاطر :

طريقة الوصول : النشاط << التمويل << المخاطر, كما بنموذج (70) .

الحقول :

المخاطر	الوصف
النتيجة	يقوم المستخدم تعبئة الحقول حسب النشاط ومخاطره.
التأمين	تظهر النتيجة مباشرة بعد تعبئة الحقول السابقة.
النتيجة	يقوم المستخدم كتابة اي ملاحظات.
ملاحظة	اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.
	اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.
	في حالة وجود مخاطر للنشاط يتم تعبئة البيانات حسب الشاشة الموضحة. يقوم المستخدم بعد تعبئة أول ضامين مع بقية الحقول بالضغط على  ليتم إدراجة أسفل القائمة. وهنا يقوم المستخدم إضافة بقية المخاطر بنفس الطريقة ان كان أكثر من شريك.
	اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.

مثال :



نموذج (70)

تفاصيل التمويل :








تتكون شاشة تفاصيل التمويل من:

- 1- تاريخ الائتمان.
- 2- طلب التمويل.
- 3- مقترح التمويل.

-تاريخ الائتمان

طريقة الوصول : النشاط << التمويل << تفاصيل التمويل << تاريخ الائتمان, كما بنموذج (71) .

الحقول :

	تاريخ الائتمان
	العلاقة بالعميل
	مؤسسة التمويل
	تاريخ البداية
	تاريخ آخر سداد
يقوم المستخدم تعبئة الحقول حسب تفاصيل التمويل.	المبالغ المصروفة من التمويل
	فترة استحقاق التمويل بالشهور
	الغرض من التمويل
	المبلغ المتبقي
	اقصى فترة في العنوان بالايام
اضغط على الزر الاخضر للانتقال الى الشاشة التالية.	
اضغط على الزر حفظ  لحفظ جميع البيانات.	
في حالة وجود مخاطر للنشاط يتم تعبئة البيانات حسب الشاشة الموضحة. يقوم المستخدم بعد تعبئة أول ضامين مع بقية الحقول بالضغط على  ليتم إدراجة أسفل القائمة. وهنا يقوم المستخدم إضافة بقية المخاطر بنفس الطريقة ان كان أكثر من شريك.	
اضغط على الزر  للعودة الى القائمة السابقة.	

مثال :



نموذج (71)

-طلب التمويل

طريقة الوصول : النشاط << التمويل << تفاصيل التمويل << طلب التمويل, كما بنموذج (72) .

يتم اظهار البيانات المدخلة سابقاً لطلب التمويل ومنه يقوم المستخدم كتابة اي ملاحظات اضافية ان وجدت .

نموذج (72)

-مقترح التمويل

طريقة الوصول : النشاط << التمويل << تفاصيل التمويل << مقترح التمويل, كما بنموذج (73) .

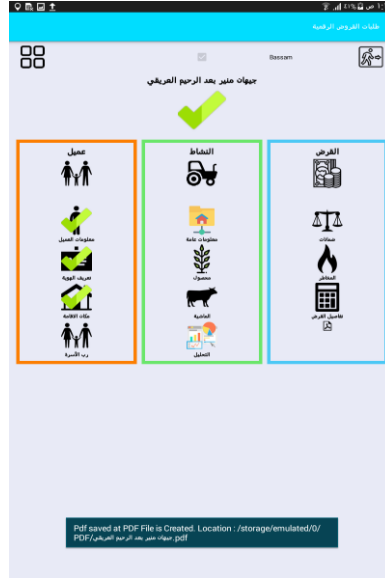
يتم اظهار البيانات التمويل المبدئي المدخل سابقاً لمقترح التمويل ومنه يقوم المستخدم اضافة تعبئة بقية الحقول حسب مقترح التمويل..

نموذج (73)

ملخص التمويل :

طريقة الوصول : النشاط << التمويل >> ملخص التمويل, كما بنموذج (74) .

يقوم المستخدم بالضغط على ملخص التمويل ويتم تكوين ملف PDF لملخص التمويل الذي تم تكوينه من قبل المستخدم لنشاط العميل.



نموذج (74)

قائمة بعملائي

في هذي القائمة يمكنك استعراض عملائك وحالات طلبات القروض للعملاء والى أي مرحلة وصل التمويل , كما بنموذج (75) .
يوجد ست حالات للعميل

- الحالة 0 العميل قيد الدراسة
- الحالة 1 تم مزامنة العميل لمدير الفرع
- الحالة 2 تم ترحيل العميل لمدير العمليات
- الحالة 3 تم الموافقة على منح التمويل
- الحالة 1- ارجاع العميل للتعديل
- الحالة 2- تم رفض العميل من مدير العمليات
- الحالة 3- تم رفض العميل من لجنة البت



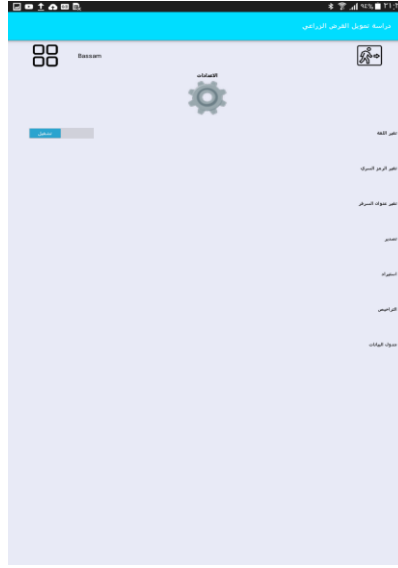
نموذج (75)

الإعدادات

- تغيير اللغة
- تغيير كلمة السر
- تغيير عنوان السيرفر
- تصدير البيانات
- استيراد البيانات

ملاحظة:

استرداد البيانات سوف يتم مسح البيانات السابقة كاملاً، كما بنموذج (76) .
يرجى توخي الحذر عن استرداد البيانات فيجب ان يكون استرداد البيانات قبل اضافة اي عميل جديد بمعني بعد تنزيل التطبيق تماما.



نموذج (76)