

Microfinance: kazi bila mtandao

Weka malipo na ziara uwandani, yatumwe mtandao ukirudi.

Kwa teller, afisa mikopo na meneja

1. Ni nini na ni kwa nani

Teller na afisa mikopo wanaweza kuendelea na kazi ya uwandani mtandao ukikatika. Unaweka **malipo ya fedha taslimu** au **ziara / mawasiliano** kwenye simu, na vinatumwa vyenyewe mtandao ukirudi.

Kipengele	Nani anaweza
Malipo (fedha taslimu)	Mwenye ruhusa ya kupokea malipo (teller)
Ziara / mawasiliano	Mwenye ruhusa ya kurekodi ziara (afisa mikopo)
Idhini na vifaa	Meneja wa tawi na msimamizi, kwenye Hatari > Offline: idhini

Orodha inayopakuliwa kwenye simu ni ya **wadaiwa** tu (mikopo yenye malimbikizo). Unaweza kuweka malipo au ziara kwa mikopo iliyo kwenye orodha hiyo tu. Mikopo mipya, idhini za mikopo na ripoti hufanyika mtandaoni.

Orodha ya kukagua kabla ya kuondoka ofisini

- Umeingia kwenye mfumo na kifaa kimesajiliwa.
- Umebonyeza **Sasisha orodha** na unaona tarehe ya "Orodha ya mwisho" ya leo.
- Umejaribu hali ya ndege (angalia sehemu ya Maandalizi).
- Simu ina chaji na nafasi ya kutosha.

2. Maandalizi (mara moja, ukiwa na mtandao)

1. Ingia kwenye mfumo kwenye simu utakayotumia uwandani.
2. Fungua **Mikopo > Kazi bila mtandao** (anwani `/mf/offline.php`).
3. Utaona **Sajili kifaa hiki**. Andika jina la kifaa (mfano: *Simu ya Asha*; herufi 2 hadi 40) kisha bonyeza **Sajili kifaa**.
4. Orodha ya wadaiwa inapakuliwa kwenye simu. Ukurasa wenyewe pia unahifadhiwa ili ufunguke bila mtandao.
5. **Jaribu mara moja**: weka simu kwenye hali ya ndege na ufungue ukurasa huo tena. Ukifunguka na orodha ipo, uko tayari. Kisha rudisha mtandao.
6. Hiari lakini inasaidia: ongeza VisaMi kwenye skrini ya nyumbani.

Ukurasa lazima ufunguliwe angalau mara moja ukiwa na mtandao kabla ya kwenda uwandani. Usijaribu kuufungua kwa mara ya kwanza ukiwa hakuna mtandao.

Kifaa kimoja kimesajiliwa kwa mfanyakazi mmoja. Ukibadilisha simu, sajili simu mpya. Meneja anaweza kuondoa kifaa chochote wakati wowote.

3. Kila siku

1. Ukiwa na mtandao, bonyeza **Sasisha orodha** asubuhi. Tarehe ya mwisho inaonekana kando ya vitufe ("Orodha ya mwisho: ...").
2. Ukiwa uwandani, fanya kazi kama kawaida kwa sehemu ya **Kuweka** hapa chini.
3. Mtandao ukipatikana, vitu vinatumwa vyenyewe. Jioni, hakikisha **Foleni** ni tupu au vimeonekana kwenye **Matokeo ya karibuni**.

Juu ya ukurasa kuna mstari unaosema *Una mtandao* au *Huna mtandao*, ili ujue hali ya sasa.

4. Kuweka malipo au ziara

1. Chini ya **Weka kipengele kipya**, chagua **Mkopo** kutoka kwenye orodha (nambari ya mkopo, jina la mteja na siku za kuchelewa).
2. Chagua **Aina**:
 - **Malipo (fedha taslimu)**: andika **Kiasi (TZS)**, mfano **50,000**, kisha weka alama kwenye **Nimepokea fedha taslimu kutoka kwa mteja**. Bila alama hiyo hautaruhusiwa kuweka.
 - **Ziara / mawasiliano**: chagua **Njia** na **Matokeo**, na andika maelezo mafupi (hiari). Usiandike majina ya wateja kwenye maelezo.
3. Bonyeza **Weka kwenye foleni**. Kipengele kinaonekana kwenye jedwali la **Foleni (bado haijatumwa)** kikiwa na hali *Inasubiri kutumwa*.
4. Ukikosea kabla ya kutuma, bonyeza **Ondoa** kwenye mstari huo.

Kuweka kwenye foleni hakuigingizi malipo kwenye vitabu. Malipo yanaingia tu baada ya kutumwa na seva kukubali. Mpe mteja risiti rasmi baadaye, si kabla ya kutumwa.

Chaguo za **Malipo** au **Ziara** zinaonekana kulingana na ruhusa ya jukumu lako; ukikosa moja, jukumu lako halina ruhusa hiyo.

5. Kutuma

- Ukiwa umeingia na una mtandao, vitu vinatumwa vyenyewe. Unaweza pia kubonyeza **Tuma vilivyo kwenye foleni**.
- Kila kipengele kinatumwa mara moja tu; kikitumwa mara mbili, cha pili hakiingii tena.
- Vinatumwa kwa mpangilio uliviweka, kwa makundi ya hadi vipengele 50.
- **Tarehe ya vitabu ni ya seva**, si ya simu. Risiti na nambari yake vinatolewa na seva.
- Ujumbe wa mwisho unasema: *Vimetumwa: N vimekubaliwa, M vinahitaji kuangaliwa*. Angalia **Matokeo ya karibuni** kwa kila kimoja.

6. Maana ya hali za matokeo

Hali	Maana	Cha kufanya
Imekubaliwa	Imeingia kwenye vitabu; nambari ya risiti inaonekana kwenye mabano.	Hakuna.
Inasubiri idhini ya meneja	Kipengele kina zaidi ya siku 3 tangu kiwekwe kwenye kifaa.	Mjulisha meneja aidhinishe (sehemu ya Meneja).
Imekataliwa	Seva haikukubali (mfano mkopo umefungwa).	Maelezo yako kwenye safu ya ujumbe. Fedha taslimu ulizopokea zishughulikiwe na tawi.
Imekataliwa na meneja	Meneja amekataa kipengele cha zamani.	Muulize meneja sababu.
Inashughulikiwa	Seva haijamaliza kukishughulikia.	Subiri, kisha bonyeza Tuma tena au Sasisha orodha .
Si sahihi	Data ina kasoro; ujumbe unaonyesha sababu kwenye foleni.	Bonyeza Ondoa na uweke upya kwa usahihi.

7. Kwa meneja na msimamizi

Fungua **Hatari > Offline: idhini** (/mf/offline_admin.php). Inahitaji ruhusa ya kupitia offline.

Vipengele vinavyosubiri

- Vipengele vya zaidi ya siku 3 vinasubiri idhini yako. Ukibonyeza **Idhinisha na uingize**, malipo yanaingia kwa **tarehe ya leo (ya seva)** kwa jina la mfanyakazi aliyepokea. Maelezo ni hiari.
- **Kataa** inahitaji sababu.
- Vilivyokataliwa na seva (mfano mkopo umefungwa) vinabaki kwenye orodha hadi mtu aandike alichofanya kwa **Nimeliona**; sababu inahitajika. Fedha taslimu zilizopokelewa zishughulikiwe na tawi.
- Kipengele ulichotuma wewe mwenyewe huwezi kukiamua; mtu mwingine aamue.

Vifaa vilivyosajiliwa

Jedwali linaonyesha mfanyakazi, jina la kifaa, tarehe ya kusajiliwa na lini kilionekana mwisho. Simu ikipotea, ikibadilishwa au mfanyakazi akiacha kazi, bonyeza **Futa kifaa**. Kifaa hicho hakitaweza kutuma tena au kupakua orodha.

8. Usalama wa data

- Orodha ya wadaiwa ina **majina ya wateja**. Linda simu kwa nywila au alama ya kidole.
- Ukimaliza kazi kwenye kifaa kisicho chako, bonyeza **Futa data ya kifaa hiki**. Mfumo unakuonya ukiwa na vipengele ambavyo havijatumwa, kwani vitapotea kabisa.
- Tuma kazi zako mapema. Kwenye iPhone, mfumo unaweza kufuta data ya tovuti isiyotumika kwa muda mrefu.
- Simu ikipotea, mjulishe meneja mara moja afute kifaa.
- Hakuna nywila wala taarifa za kuingia zinazohifadhiwa kwenye foleni; kifaa kinatumia alama ya kifaa iliyotolewa wakati wa kusajili.

9. Matatizo ya kawaida

Ujumbe au tatizo	Maana na suluhisho
Hakuna mtandao.	Endelea kuweka kwenye foleni; vitatumwa mtandao ukirudi.
Umetoka kwenye mfumo. Ingia tena...	Kikao kimeisha. Bonyeza Mwanzo, ingia, kisha urudi kwenye ukurasa; foleni haijapotea.
Kikao kimeisha. Ingia tena kisha ubonyeze "Tuma"	Hivyo hivyo: ingia kisha tuma.
Kifaa hiki hakikubaliwi tena	Kifaa kimefutwa na meneja au ni cha mtu mwingine. Mwambie meneja kwanza (foleni haijatumwa), kisha futa data ya kifaa na usajili upya.
Seva imekataa (402)	Kifurushi cha taasisi kimeisha. Usifute chochote; wasiliana na msimamizi na timu ya VisaMi.
Seva imekataa (403) au (413) n.k.	Foleni haijabadilika. Jaribu tena; likiendelea, mjulishe msimamizi.
Kiasi si sahihi. Mfano: 50,000	Andika namba tu, bila herufi. Nukta kwa sehemu za senti tu.
Weka alama ya kuthibitisha umepokea fedha taslimu	Weka alama kwenye kisanduku cha fedha taslimu kisha uhifadhi.
Orodha ni tupu	Bonyeza Sasisha orodha ukiwa na mtandao. Pia labda hakuna wadaiwa.
Ukurasa haufunguki bila mtandao	Haukufunguliwa kamwe ukiwa na mtandao kwenye simu hiyo. Fungua mara moja ukiwa na mtandao.
Sioni chaguo la Malipo au Ziara	Jukumu lako halina ruhusa hiyo. Muulize msimamizi.

Ujumbe au tatizo	Maana na suluhisho
Mengine	moescience@proton.me au +255 768 139 301.