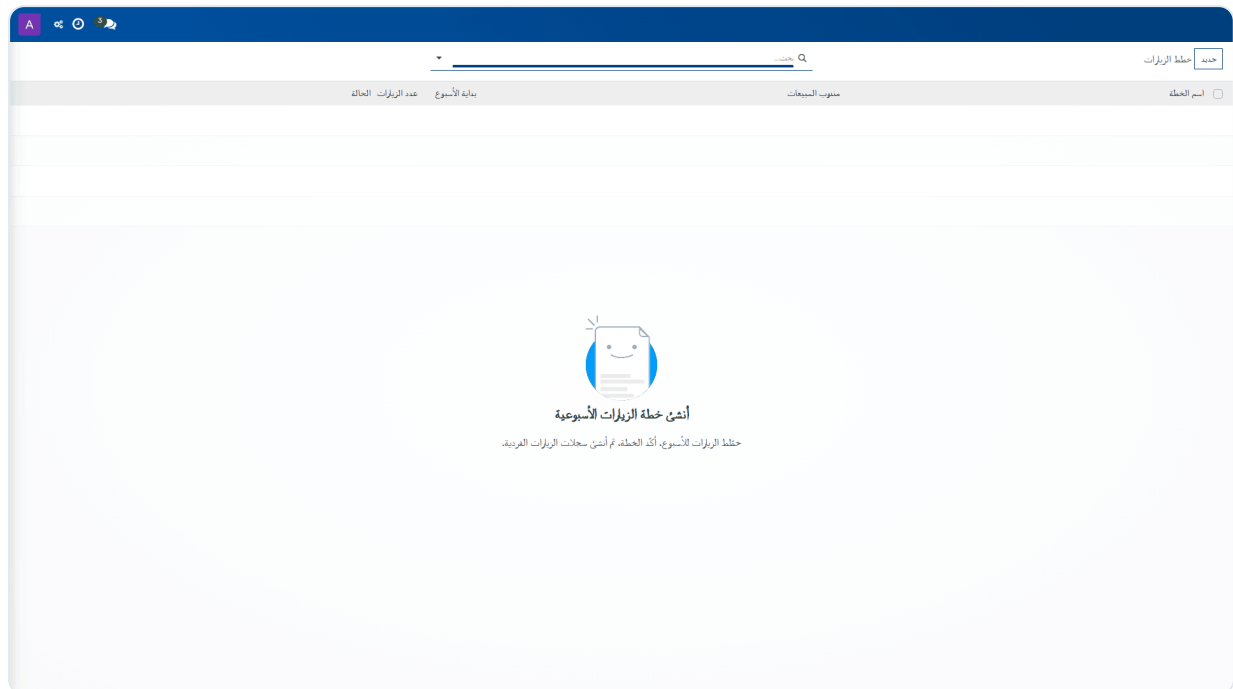


خطط الزيارات

August 25, 2026

خطط الزيارات

التطبيقات > إدارة علاقات العملاء > المبيعات الميدانية



خطط الزيارات — إدارة علاقات العملاء > المبيعات الميدانية > خطط الزيارات

دورة الحالة: مسودة ← مؤكدة ← منجزة

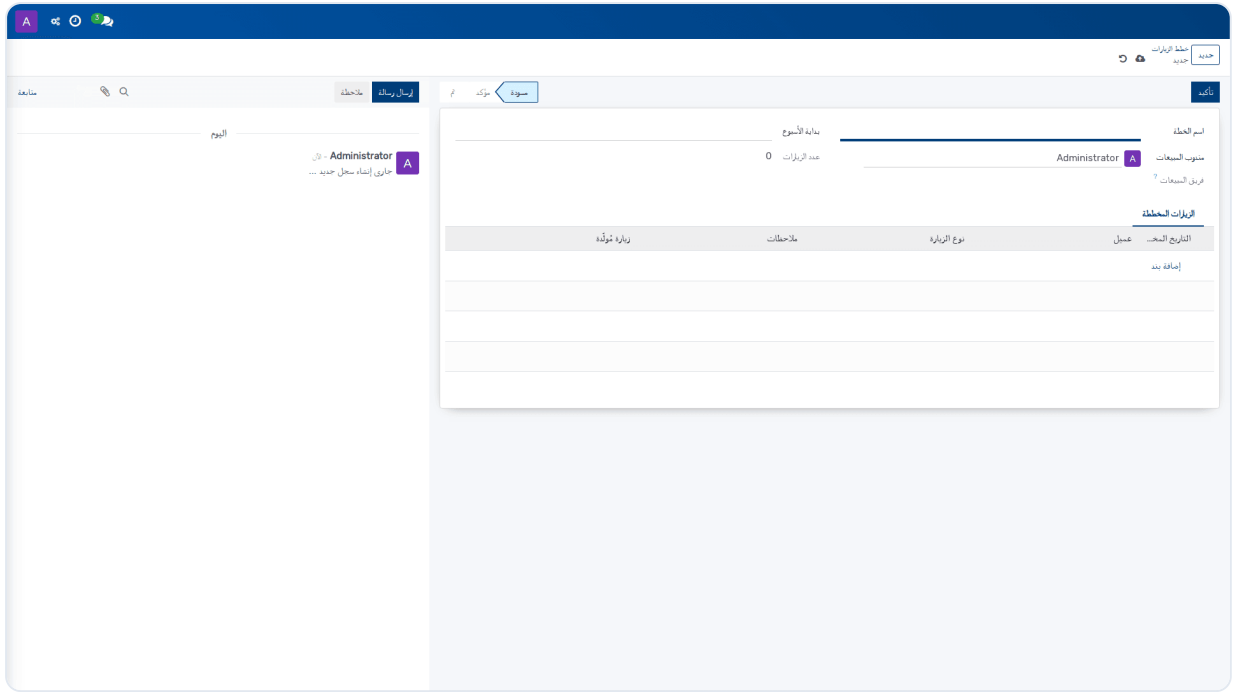
نظرة عامة

تُستخدم خطط الزيارات لتنظيم زيارات مندوب المبيعات خلال أسبوع محدد، ومتابعة حالة كل خطة من المسودة حتى الإنجاز. يستخدمها مندوب المبيعات لإعداد خطته الأسبوعية، كما يستخدمها مدير المبيعات لمراجعة الخطط المؤكدة والمنجزة. تعرض القائمة اسم الخطة، ومندوب المبيعات، وتاريخ بداية الأسبوع، والشركة، والحالة، والزيارات المخططة.

سير العمل

1. إنشاء خطة في حالة مسودة

انتقل إلى إدارة علاقات العملاء > المبيعات الميدانية > خطط الزيارات، ثم انقر جديد لإنشاء خطة جديدة. 1.



خطط الزيارات — إدارة علاقات العملاء > المبيعات الميدانية > خطط الزيارات

2. أدخل بيانات الخطة المطلوبة:

- اكتب اسمًا واضحًا يعرف خطة الزيارات: **(Plan Name)** اسم الخطة.
- حدّد مندوب المبيعات المسؤول عن تنفيذ الزيارات: **(Sales Rep)** مندوب المبيعات.
- حدّد تاريخ بداية الأسبوع الذي تغطيه الخطة: **(Week Starting)** بداية الأسبوع.
- حدّد الشركة التي تتبع لها الخطة: **(Company)** الشركة.
- راجع الزيارات المخططة المرتبطة بالخطة: **(Planned Visits)** الزيارات المخططة.

3. إذا كانت لا تزال بحاجة إلى مراجعة أو تعديل قبل اعتمادها **(Draft)** اترك الخطة في حالة مسودة.

ملاحظة: الحقول اسم الخطة، ومندوب المبيعات، وبداية الأسبوع، والشركة حقول مطلوبة. أكملها قبل متابعة الخطة.

2. اتخاذ قرار تأكيد الخطة أو مراجعتها

1. راجع اسم الخطة، والمندوب المسؤول، وبداية الأسبوع، والشركة، والزيارات المخططة.

2. اختر الإجراء المناسب حسب جاهزية الخطة:

- وعدّل بياناتها **(Draft)** إذا كانت البيانات تحتاج إلى تعديل، أبقِ الخطة في حالة مسودة.
- لنقلها إلى حالة مؤكدة **(Confirmed)** إذا أصبحت الخطة جاهزة للاعتماد، انقر تأكيد.

3. لإنشاء الزيارات الخاصة بالخطة **(Generate Visits)** بعد التأكيد، استخدم إنشاء الزيارات.

نصيحة: استخدم اسمًا يتضمن الأسبوع أو المنطقة أو المندوب، مثل «زيارات المنطقة الشمالية — أسبوع 6 يناير»، لتسهيل تمييز الخطط في القائمة.

3. متابعة خطة مؤكدة وإتمامها

1. ثم افتح الخطة التي ترغب في متابعتها، **(Confirmed)** اعرض الخطط التي تكون حالتها مؤكدة.
2. قبل إنهاء الخطة **(Planned Visits)** راجع الزيارات المخططة.
3. **(Done)** لنقلها إلى حالة **منجزة (Done)** عند اكتمال العمل على الخطة، انقر **إنجاز**.
4. **(Reset to Draft)** إذا احتجت إلى إعادة الخطة المنجزة أو المؤكدة للمراجعة، انقر **إعادة إلى مسودة**.
لنتمكن من تعديل بياناتها ثم تأكيدها مرة أخرى **(Draft)** الخطة إلى حالة **مسودة**.

فقط بعد مراجعة الزيارات المخططة والتأكد من عدم الحاجة إلى تعديل **(Done)** تحذير: استخدم **إنجاز** الخطة.

4. مراجعة الخطط من القائمة

1. **(State)** استخدم قائمة خطط الزيارات لمراجعة الخطط بحسب الحالة.
2. ميّز بين الحالات التالية عند المتابعة:
 - خطة قيد الإعداد أو المراجعة: **(Draft)** مسودة
 - خطة تم تأكيدها ويمكن إنشاء زيارتها: **(Confirmed)** مؤكدة
 - خطة تم إنهاء العمل عليها: **(Done)** منجزة
3. **(Company)** والشركة **(Week Starting)** وبداية الأسبوع **(Sales Rep)** راجع أيضًا مندوب المبيعات.
لتحديد الخطة الصحيحة قبل تنفيذ أي إجراء

أمثلة

خطة زيارات أسبوعية لمندوب مبيعات

يريد مدير المبيعات إعداد خطة زيارات للمندوبة سارة أحمد للأسبوع الذي يبدأ في 6 يناير 2026

1. من إدارة علاقات العملاء < المبيعات الميدانية > خطط الزيارات، ينقر المدير جديد.
2. يُدخل البيانات التالية:
 - زيارات سارة أحمد — أسبوع 6 يناير 2026 **(Plan Name)** اسم الخطة
 - سارة أحمد **(Sales Rep)** مندوب المبيعات
 - يناير 2026 **(Week Starting)** بداية الأسبوع

- الشركة المعنية بالخطـة: **(Company)** الشركة
- يراجع الزيارات التي سـُـدرج ضمن الخطـة: **(Planned Visits)** الزيارات المخططة
- أثناء مراجعة البيانات **(Draft)** تبقى الخطـة في حالة مسودة 3.
- (Confirmed)** فتنتقل الخطـة إلى حالة مؤكدة، **(Confirm)** بعد اعتماد المدير للبيانات، ينقر تأكيد 4.
- لإنشاء الزيارات الخاصة بالخطـة **(Generate Visits)** ينقر إنشاء الزيارات 5.
- تصبح الخطـة في حالة منجزة **(Done)** في نهاية تنفيذ الخطـة، يراجع المدير الزيارات المخططة، ثم ينقر إنجاز 6.
- ويصحح **(Reset to Draft)** إذا اكتشف المدير أن تاريخ بداية الأسبوع غير صحيح، ينقر إعادة إلى مسودة 7.
- التاريخ، ثم يؤكد الخطـة مجددًا.

نصائح

بدقة حتى تبقى الخطط الأسبوعية قابلة للمراجعة والمقارنة **(Week Starting)** نصيحة: حدّد بداية الأسبوع

عند العمل في بيئة متعددة الشركات، لأن الخطـة ترتبط بالشركة **(Company)** ملاحظة: راجع الشركة المحددة فيها

تحذير: لا تعتمد على حالة الخطـة وحدها عند البحث عنها؛ راجع أيضًا اسم الخطـة ومندوب المبيعات وتاريخ بداية الأسبوع لتجنب العمل على خطـة مختلفة

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الحل
لا يمكن إكمال إنشاء الخطـة.	لم يتم إدخال أحد الحقول المطلوبة.	وبداية (Sales Rep) ومندوب المبيعات (Plan Name) أكمل اسم الخطـة (Company) والشركة (Week Starting) الأسبوع.
الخطـة لا تزال في حالة مسودة.	لم يتم تأكيد الخطـة.	لنقلها إلى حالة مؤكدة (Confirm) راجع البيانات ثم انقر تأكيد (Confirmed) .
تحتاج خطـة مؤكدة أو منجزة إلى تعديل.	تتطلب البيانات مراجعة قبل المتابعة.	وعُدّل البيانات، ثم استخدم تأكيد، (Reset to Draft) انقر إعادة إلى مسودة عند الجاهزية (Confirm) .
الخطـة لم تُنهِ بعد.	لم يتم تنفيذ إجراء الإنهاء.	لتصبح الحالة منجزة (Done) بعد مراجعة الزيارات المخططة، انقر إنجاز (Done) .

روابط ذات صلة

- جميع الزيارات
- إدارة علاقات العملاء — نظرة عامة
- إدارة علاقات العملاء — مسار التعلم
- المستخدمون
- الشركات
- إدارة علاقات العملاء
- الأنشطة
- المتوقع
- أنواع الأنشطة
- خطط النشاط
- العملاء المهتمين
- عمولاتي
- أنشطتي
- العملاء
- الفرق