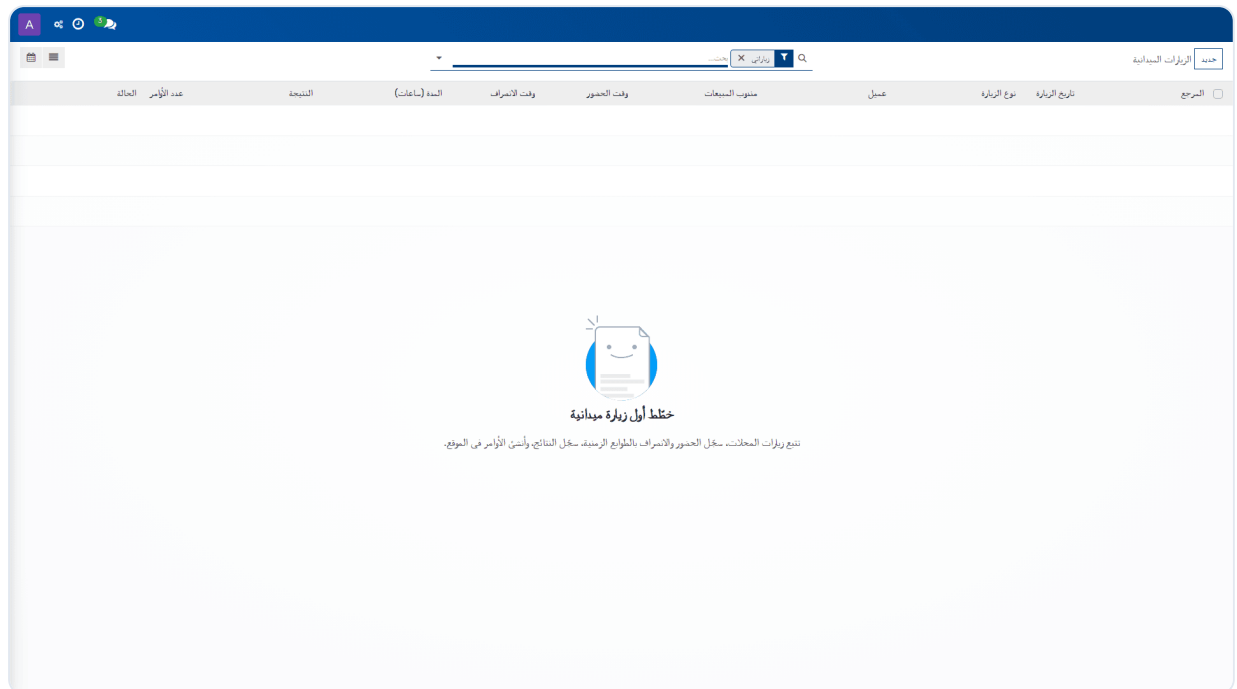


جميع الزيارات

August 24, 2026

جميع الزيارات

التطبيقات > إدارة علاقات العملاء > المبيعات الميدانية



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

قيد التنفيذ ← منجزة ← ملغاة ← Planned :دورة الحالة

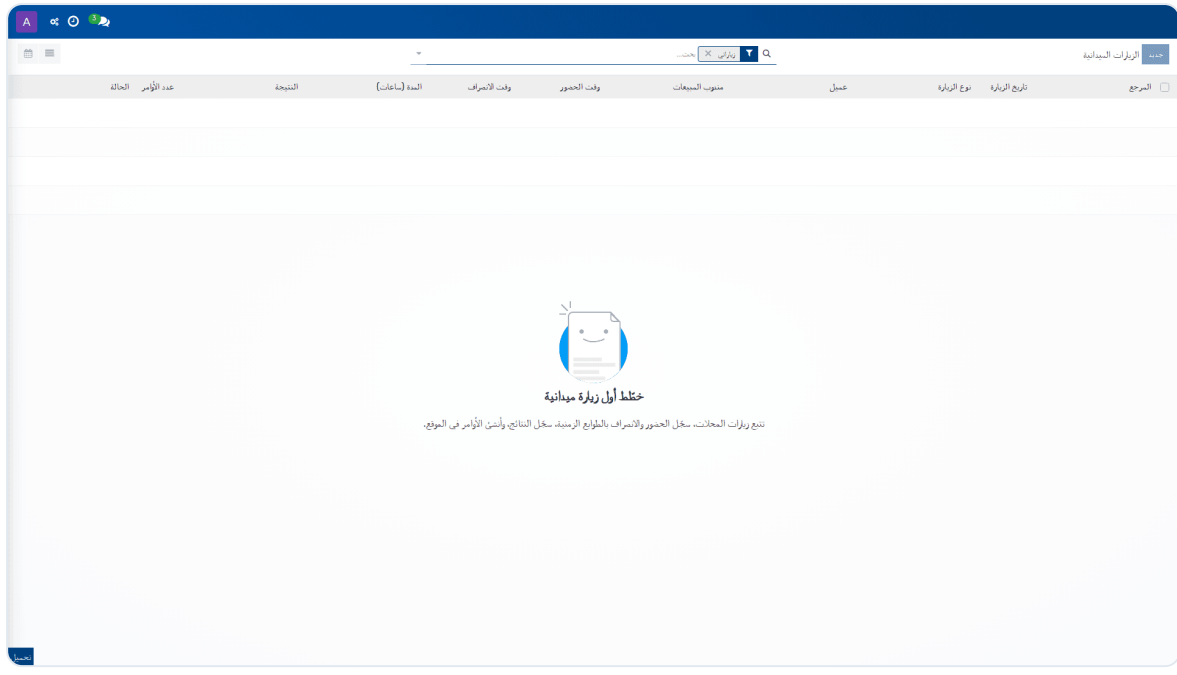
نظرة عامة

لمتابعة زيارات المبيعات الميدانية لجميع العملاء ومندوبي المبيعات (All Visits) تُستخدم شاشة جميع الزيارات والشركات، من التخطيط للزيارة حتى إنهاؤها أو إلغائها. يستخدمها مندوب المبيعات لتسجيل الحضور والنتيجة، بينما يستخدمها مسؤول إدارة علاقات العملاء ومدير المالية لمراجعة الزيارات المرتبطة بالفرص أو الطلبات أو التحصيل.

تعرض القائمة حالة كل زيارة وتفاصيل أوقات ومواقع تسجيل الدخول والخروج، بما يسهل متابعة الزيارات المخططة، والزيارات قيد التنفيذ، والزيارات المنجزة، والزيارات الملغاة.

سير العمل

افتح قائمة الزيارات من إدارة علاقات العملاء > المبيعات الميدانية > جميع الزيارات، ثم راجع الزيارات بحسب 1. الحالة (Status).



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

استخدم الحقول التالية لتحديد الزيارة المطلوبة أو مراجعة بياناتها:

الحقل	الاستخدام
تاريخ الزيارة (Visit Date)	يحدد تاريخ تنفيذ الزيارة، وهو حقل مطلوب.
نوع الزيارة (Visit Type)	يحدد غرض الزيارة، وهو حقل مطلوب. اختر النوع المناسب مثل زيارة دورية (Routine Visit) أو فحص (Follow-up) أو متابعة (Prospecting) أو استكشاف عميل محتمل (Delivery Check) التسليم (Merchandising) أو عرض البضائع (Collection) أو معالجة شكاوى (Complaint Resolution).
العميل (Customer)	يحدد العميل الذي ستتم زيارته، وهو حقل مطلوب.
مندوب المبيعات (Sales Rep)	يحدد المسؤول عن الزيارة، وهو حقل مطلوب.
الشركة (Company)	يحدد الشركة المرتبطة بالزيارة، وهو حقل مطلوب.
الحالة (Status)	أو منجزة (In Progress) أو قيد التنفيذ (Planned) توضح مرحلة الزيارة: مخططة (Cancelled) أو ملغاة (Done).
الفرصة (Opportunity)	يربط الزيارة بفرصة مبيعات عند وجودها.
وقت تسجيل الدخول (Check-in Time) ووقت تسجيل الخروج (Check-out Time)	يعرضان وقت بدء الزيارة ووقت إنهاؤها.

الحقل	الاستخدام
خط عرض تسجيل الدخول (Check-in Latitude) وخط طول تسجيل الدخول (Check-in Longitude)	يعرضان إحداثيات موقع تسجيل الدخول.
خط عرض تسجيل الخروج (Check-out Latitude) وخط طول تسجيل الخروج (Check-out Longitude)	يعرضان إحداثيات موقع تسجيل الخروج.
النتيجة (Outcome)	أو تحتاج إلى متابعة (Order Placed) تسجل نتيجة الزيارة، مثل تم إنشاء طلب أو وجود منافس (No Demand) أو لا يوجد طلب (Follow-up Needed) أو أخرى (Other) أو أخرى (Store Closed) أو المتجر مغلق (Competitor Present).
تاريخ الزيارة التالية (Next Visit Date)	يحدد موعد الزيارة التالية عند الحاجة إلى متابعة.
تقييم الرف (Shelf Score)	أ أو جيد جداً (Good) أو جيد (Fair) أو مقبول (Poor) يسجل تقييم الرف: ضعيف (Excellent) أو ممتاز (Very Good).

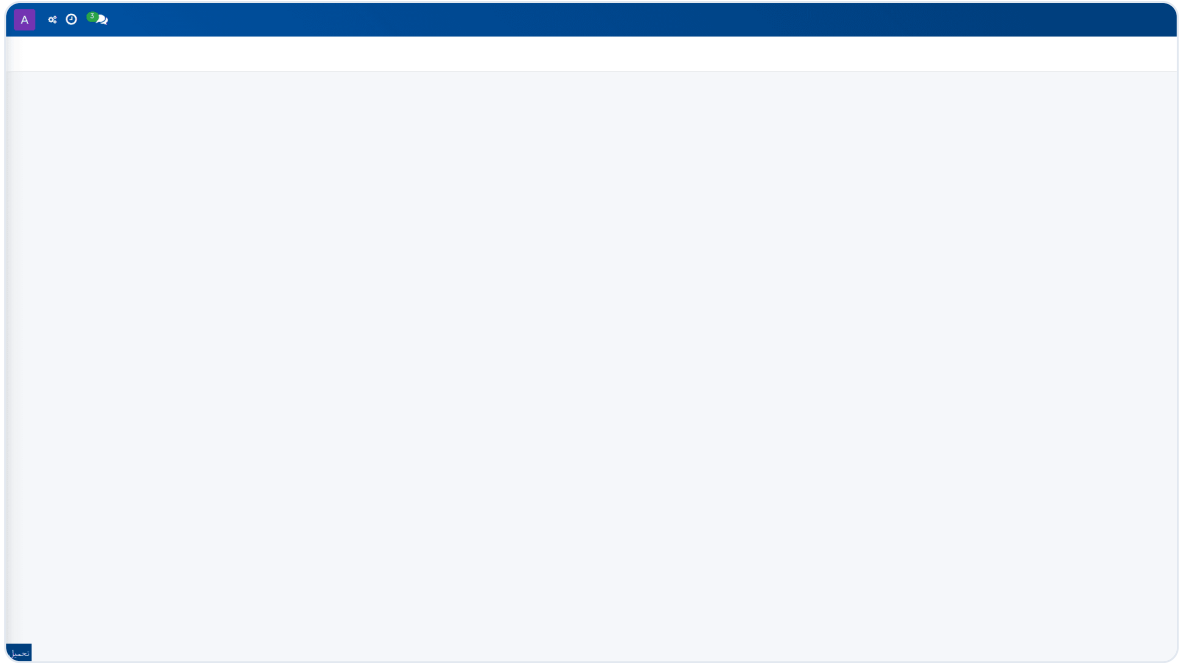
ملاحظة: استخدم حالة الزيارة لتحديد الإجراء التالي. لا تسجل الخروج قبل تنفيذ تسجيل الدخول، ولا تعتبر الزيارة منجزة إلا بعد اكتمال بياناتها الفعلية.

2. أنشئ زيارة جديدة أو راجع زيارة مخططة قبل مغادرة المندوب.

- لإنشاء سجل زيارة، انقر جديد.
- (Visit Type) ثم حدد نوع الزيارة، (Visit Date) أدخل تاريخ الزيارة.
- هذه الحقول (Company) والشركة (Sales Rep) ومندوب المبيعات (Customer) اختر العميل المطلوبة.
- (Opportunity) عند ارتباط الزيارة بمتابعة تجارية قائمة، حدد الفرصة.
- قبل بدء الزيارة (Planned) راجع أن الحالة هي مخططة.
- بدلاً من التعامل (Cancelled) لنقلها إلى حالة ملغاة (Cancel) إذا لم تعد الزيارة مطلوبة، انقر إلغاء معها كزيارة منجزة.
- لإزالة سجل من القائمة عند الحاجة، استخدم إزالة.

نصيحة: اختر نوع الزيارة بدقة؛ فالتمييز بين زيارة التحصيل، والمتابعة، وفحص التسليم يجعل مراجعة أنشطة مندوب المبيعات أكثر وضوحاً.

3. عند وصول المندوب إلى العميل، ابدأ الزيارة وسجل موقع البدء.



زيارات اليوم — إدارة علاقات العملاء > المبيعات الميدانية > زيارات اليوم

- **(Planned)** افتح الزيارة التي حالتها مخططة.
- **(In Progress)** لبدء الزيارة ونقلها إلى حالة قيد التنفيذ **(Check In)** انقر تسجيل الدخول
- **(Check-in)** وراجع خط عرض تسجيل الدخول، **(Check-in Time)** تحقق من ظهور وقت تسجيل الدخول **(Check-in Longitude)** وخط طول تسجيل الدخول **(Check-in Latitude)** عند توفرها.
- يمكن أيضاً فتح قائمة زيارات اليوم من إدارة علاقات العملاء > المبيعات الميدانية > زيارات اليوم للوصول إلى الزيارات المقررة في اليوم الجاري.
- **(Cancelled)** لتصبح الحالة ملغاة **(Cancel)** إذا تبين قبل إنهاء الزيارة أنها لن تتم، انقر إلغاء.

4. أنه الزيارة واتخذ القرار التجارى المناسب.

- الفعلية للزيارة **(Outcome)** سجل النتيجة، **(In Progress)** أثناء وجود الزيارة في حالة قيد التنفيذ.
- لإنشاء طلب من الزيارة، وسجل النتيجة **(Create Order)** إذا أسفرت الزيارة عن طلب، انقر إنشاء طلب عند انطباقها **(Order Placed)** تم إنشاء طلب.
- وحدد تاريخ الزيارة **(Follow-up Needed)** إذا احتاج العميل إلى تواصل لاحق، اختر تحتاج إلى متابعة **(Next Visit Date)** التالية.
- المناسب لحالة العرض في موقع العميل **(Shelf Score)** لزيارات عرض البضائع، اختر تقييم الرف.
- راجع وقت **(Done)** لنقلها إلى حالة منجزة **(Check Out)** بعد اكتمال الزيارة، انقر تسجيل الخروج وإحداثيات الخروج المسجلة **(Check-out Time)** تسجيل الخروج.
- **(Reset to)** إذا ألغيت الزيارة ثم أصبحت قابلة للتنفيذ من جديد، انقر إعادة التعيين إلى مخططة **(Planned)** قبل بدء تسجيل دخول جديد **(Planned)** لإعادتها إلى حالة مخططة **(Planned)**.

كبدل عن توثيق نتيجة الزيارة. **(Reset to Planned)** تحذير: لا تستخدم إعادة التعيين إلى مخططة. استخدمها فقط عندما تحتاج الزيارة الملغاة إلى إعادة جدولة وتنفيذ جديدين.

أمثلة

مثال: متابعة عميل بعد عرض سعر

يرتب مندوب المبيعات زيارة إلى العميل «مؤسسة الأفق للتجارة» لمتابعة عرض سعر سابق.

1. ينقر جديد، **(All Visits)** من قائمة جميع الزيارات.
2. بتاريخ 16 يوليو 2026 **(Visit Date)** يحدد تاريخ الزيارة.
3. **(Visit Type)** في نوع الزيارة **(Follow-up)** يختار متابعة.
4. يحدد العميل «مؤسسة الأفق للتجارة»، ومندوب المبيعات المسؤول، والشركة المعنية، ثم يربط السجل بالفرصة **(Opportunity)** ذات الصلة في الفرصة.
5. إلى حين وصول المندوب **(Planned)** تبقى الزيارة في حالة مخططة.
6. ويُسجل **(In Progress)** فتتحول الزيارة إلى قيد التنفيذ، **(Check In)** عند الوصول، ينقر تسجيل الدخول. وقت وإحداثيات الدخول.
7. في **(Follow-up Needed)** يطلب العميل مراجعة العرض في الأسبوع التالي؛ لذلك يختار تحتاج إلى متابعة **(Next Visit Date)** ويحدد تاريخاً في تاريخ الزيارة التالية **(Outcome)** النتيجة.
8. مع تسجيل وقت **(Done)** تصبح الزيارة منجزة. **(Check Out)** عند مغادرة الموقع، ينقر تسجيل الخروج. وإحداثيات الخروج.

نصائح

(All Visits) نصيحة: استخدم قائمة زيارات اليوم لتنفيذ الزيارات اليومية، واستخدم قائمة جميع الزيارات لمراجعة السجل الكامل للزيارات عبر الحالات والتواريخ المختلفة.

ليس بديلاً عن **(Opportunity)** ملاحظة: يمكن أن تكون الزيارة مرتبطة بفرصة مبيعات، لكن حقل الفرصة. تحديد العميل ومندوب المبيعات والشركة، فجميع هذه الحقول مطلوبة للزيارة.

(Next Visit Date) أدخل دائماً تاريخ الزيارة التالية، **(Follow-up Needed)** نصيحة: عند اختيار تحتاج إلى متابعة. حتى لا تبقى المتابعة دون موعد واضح **(Visit Date)**.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الحل	السبب المحتمل	العَرَض
أكمل جميع الحقول المطلوبة قبل متابعة العمل على الزيارة.	(Visit Date) لم يتم إدخال أحد الحقول المطلوبة: تاريخ الزيارة أو العميل (Visit Type) أو نوع الزيارة (Customer) أو مندوب المبيعات (Sales Rep) أو مندوب المبيعات (Company) الشركة.	لا يمكن استكمال بيانات زيارة جديدة.
(Check In) افتح الزيارة وانقر تسجيل الدخول ثم (In Progress) أولاً لتصبح قيد التنفيذ عند (Check Out) استخدم تسجيل الخروج. الانتهاء.	قد لا تكون الزيارة قد بدأت بعد، أو أن حالتها لا تزال مخططة (Planned) .	لا يمكن إنهاء الزيارة كما هو متوقع.
(Reset to Planned) انقر إعادة التعيين إلى مخططة (Planned) لإعادة الزيارة إلى حالة مخططة (Planned) ، ثم ابدأها عند موعدها الفعلي.	(Cancel) تم استخدام إجراء إلغاء.	تم إلغاء زيارة بالخطأ.
(All Visits) راجع تاريخ الزيارة من قائمة جميع الزيارات. ثم حدّثه عند الحاجة.	تاريخ اليوم (Visit Date) قد لا يطابق تاريخ الزيارة.	لا تظهر زيارة ضمن قائمة اليوم.

روابط ذات صلة

- جميع الزيارات — مرجع الحقول
- إدارة علاقات العملاء
- قاعدة بيانات المنافسين
- إدارة علاقات العملاء — مسار التعلم
- قاعدة بيانات المنافسين — مرجع الحقول