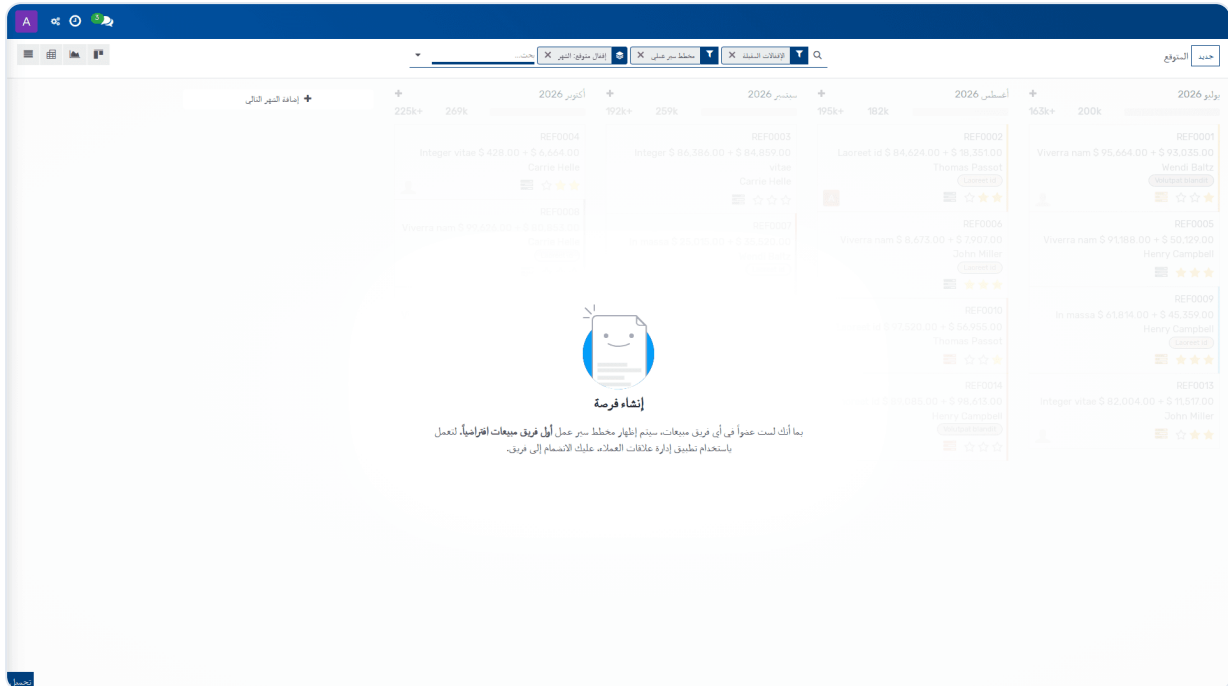


المتوقع

August 24, 2026

المتوقع

التطبيقات > إدارة علاقات العملاء > إعداد التقارير



المتوقع — إدارة علاقات العملاء > إعداد التقارير > المتوقع

نظرة عامة

تُستخدم صفحة **المتوقع** في إدارة علاقات العملاء لمتابعة العرض المتوقع ضمن إعداد التقارير. يستفيد منها مدير المبيعات ومندوب المبيعات عند مراجعة التوقعات الحالية وتنظيم نطاق العرض الزمني الذي يظهر في الصفحة. كما تتيح الصفحة البحث في العناصر المعروضة، وإنشاء عنصر جديد، وإزالة عنصر محدد، وإضافة الشهر التالي إلى العرض.

الإعدادات

قبل العمل على المتوقع، اضبط طريقة عرض الصفحة بما يساعدك على قراءة المعلومات ومراجعتها بكفاءة. تتوفر إعدادات العرض مباشرة في الصفحة، ولا تظهر في الشاشة حقول تهيئة إضافية خاصة بالتوقعات.

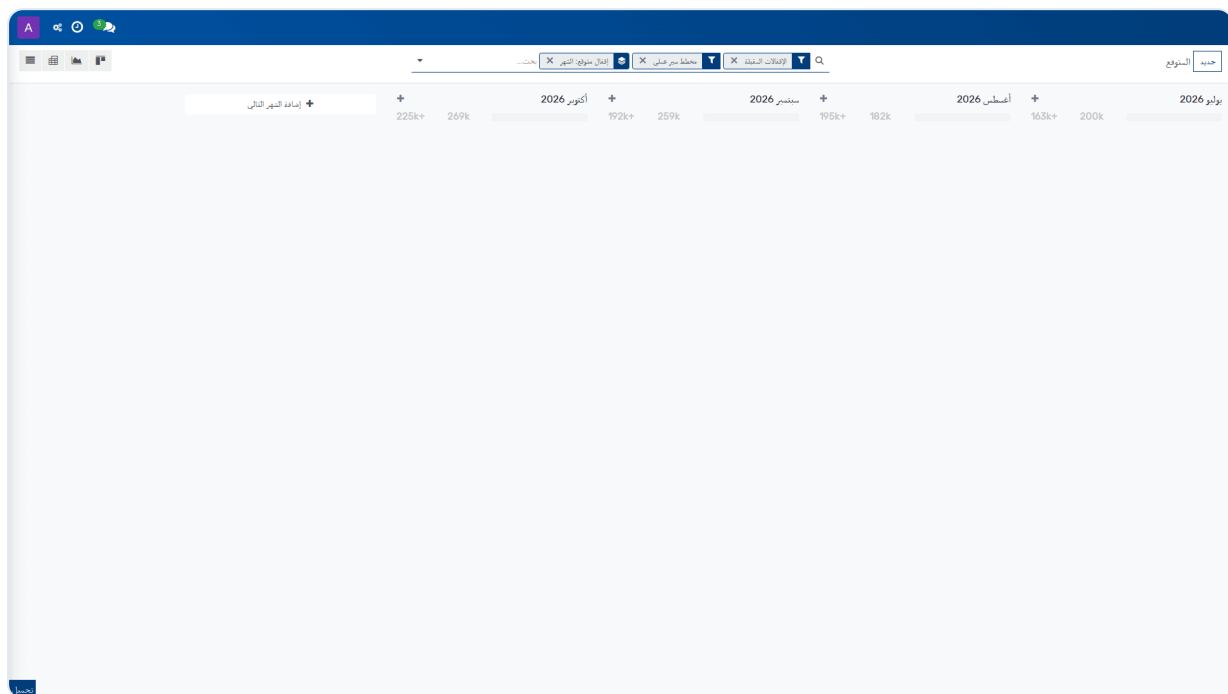
الإعداد	الاستخدام
نمط القائمة	يحدد نمط عرض القائمة في الصفحة.
نوع الخط	يحدد نوع الخط المستخدم في العرض.
موضع المحادثات	يحدد موضع المحادثات في الصفحة.
موضوع البحث...	يتيح البحث عن العناصر المعروضة في المتوقع.

ملاحظة: اضبط نمط القائمة ونوع الخط وموضع المحادثات بما يناسب أسلوب المراجعة لديك، ثم استخدم البحث للوصول إلى العناصر المطلوبة بدلاً من الاعتماد على التصفح اليدوي.

سير العمل

1. مراجعة العرض الحالي والبحث عن العنصر المطلوب.

ابدأ بمراجعة العناصر الظاهرة في صفحة المتوقع، ثم حدّد ما إذا كنت تحتاج إلى متابعة عنصر موجود أو إنشاء عنصر جديد.



المتوقع — إدارة علاقات العملاء > إعداد التقارير > المتوقع

1. انتقل إلى إدارة علاقات العملاء > إعداد التقارير > المتوقع.
2. عند الحاجة إلى العثور على عنصر محدد، استخدم حقل بحث... وأدخل عبارة البحث المناسبة.
3. إذا كان العرض الحالي لا يناسب طريقة مراجعتك، اضبط نمط القائمة أو نوع الخط أو موضع المحادثات قبل متابعة العمل.

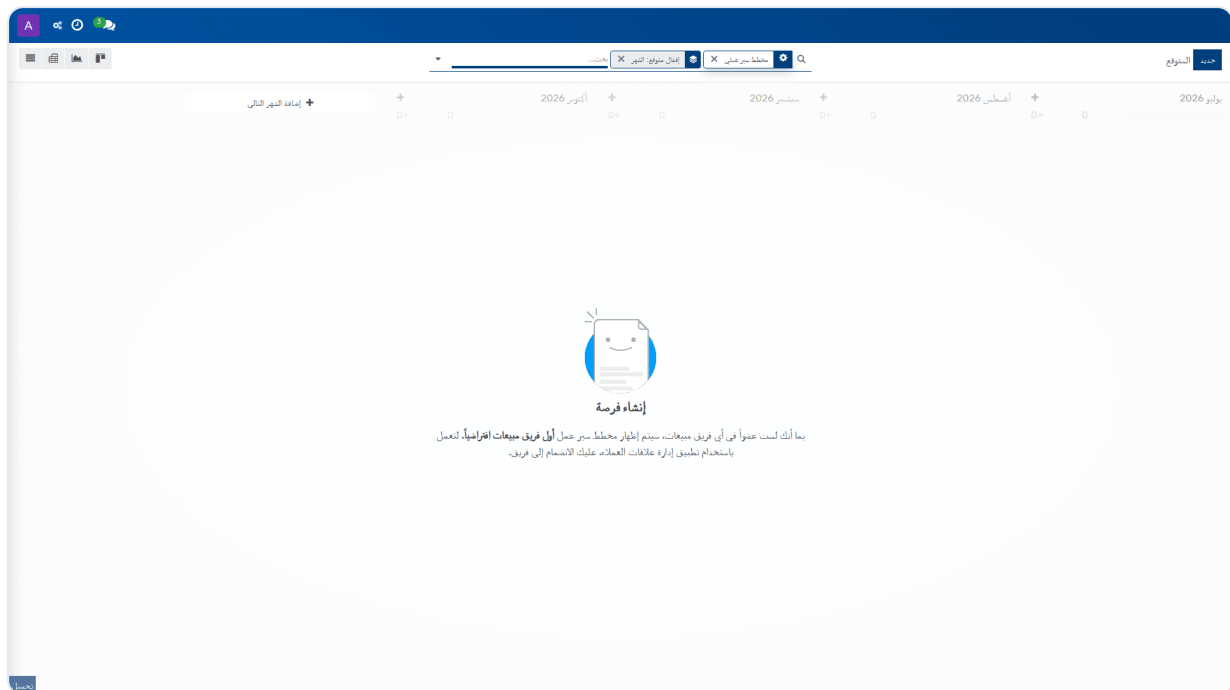
بعد العثور على العنصر المطلوب، قرر الإجراء التالي 4.

- إذا كان العنصر موجوداً وتريد الإبقاء عليه، استمر في مراجعته ضمن العرض الحالي
- إذا كان العنصر لم يعد مطلوباً، حده ثم انتقل إلى إجراء الإزالة
- إذا لم تجد العنصر الذي تحتاج إليه، انتقل إلى إنشاء عنصر جديد

نصيحة: استخدم البحث أولاً قبل إنشاء عنصر جديد لتقليل احتمال تكرار العناصر في المتوقع

2. إنشاء عنصر جديد عند عدم وجوده

عندما لا يظهر العنصر المطلوب في العرض أو عندما تحتاج إلى بدء إدخال جديد، استخدم إجراء الإنشاء



المتوقع — إدارة علاقات العملاء > إعداد التقارير > المتوقع

1. من صفحة المتوقع، اضغط جديد.
2. أدخل المعلومات التي تظهر لك في نموذج الإنشاء.
3. راجع المعلومات التي أدخلتها قبل إكمالها، خصوصاً إذا كان لديك عناصر متشابهة في نتيجة البحث.
4. بعد إنشاء العنصر، ارجع إلى صفحة المتوقع واستخدم بحث... للتأكد من ظهوره ضمن العناصر المعروضة.

لا تعرض الشاشة المتاحة حالات أو أضرار انتقال لحفظ أو اعتماد أو إلغاء العناصر؛ لذلك اتبع فقط الخيارات التي تظهر لك في نموذج الإنشاء بعد الضغط على جديد.

3. إضافة الشهر التالي عند توسيع نطاق العرض

عند انتهاء مراجعة الشهر الظاهر أو عند الحاجة إلى تمديد العرض الزمني، أضف الشهر التالي من الصفحة نفسها.

1. راجع العرض الحالي في صفحة المتوقع.
2. إذا كنت تريد متابعة الفترة التالية، اضغط إضافة الشهر التالي.
3. تحقق من العرض بعد تنفيذ الإجراء للتأكد من ظهور الشهر الإضافي ضمن نطاق المراجعة.
4. استخدم بحث... عند الحاجة إلى العودة إلى عنصر محدد بعد إضافة الشهر التالي.

ملاحظة: استخدم إضافة الشهر التالي فقط عندما تحتاج إلى توسيع نطاق العرض. راجع النتيجة مباشرة بعد الإضافة قبل تكرار الإجراء.

4. إزالة عنصر غير مطلوب

إذا حددت أثناء المراجعة عنصراً لم يعد مطلوباً في المتوقع، يمكنك إزالته.

1. استخدم بحث... للوصول إلى العنصر المراد إزالته.
2. حدّد العنصر المقصود في الصفحة.
3. اضغط إزالة.
4. راجع العرض بعد الإزالة للتأكد من أن العنصر الصحيح لم يعد ظاهراً.
5. إذا لاحظت أن العنصر الذي أُزيل ليس المقصود، لا تفترض وجود إجراء استعادة في هذه الصفحة؛ راجع البيانات المتاحة لديك قبل تنفيذ إجراءات إضافية.

تحذير: لا تستخدم إزالة قبل التحقق من العنصر المحدد. لا تعرض الشاشة المتاحة تفاصيل عن خطوة تأكيد أو عن إمكانية التراجع عن الإزالة.

أمثلة

توسيع مراجعة المتوقع للشهر التالي

يراجع مدير المبيعات المتوقع الحالي خلال شهر يوليو، ويريد تجهيز العرض لمراجعة الفترة التالية دون إنشاء عناصر جديدة غير لازمة.

1. يفتح صفحة المتوقع من إدارة علاقات العملاء < إعدادات التقارير > المتوقع.
2. يستخدم بحث... للبحث عن عبارة مرتبطة بالفرصة التي يريد مراجعتها، مثل اسم العميل أو جزء من اسم العنصر. الظاهر في القائمة.
3. يضبط نمط القائمة بالطريقة التي تسهل عليه مراجعة النتائج، ويختار موضع المحادثات الملائم إذا احتاج إلى الرجوع إلى المحادثات أثناء المراجعة.
4. يقرر أن نطاق العرض الحالي يحتاج إلى تمديد، فيضغط إضافة الشهر التالي.
5. يراجع الصفحة بعد الإضافة ليتأكد من أن نطاق العرض أصبح مناسباً للمراجعة المقبلة.
6. يلاحظ عنصراً غير مطلوب ضمن النتائج، فيبحث عنه بواسطة بحث.... ويحدده، ثم يضغط إزالة بعد التحقق من أنه العنصر المقصود.

إذا احتاج إلى إدخال عنصر غير موجود، يضغط جديد ويكمل المعلومات التي يعرضها نموذج الإنشاء 7.

نصائح

نصيحة: اجعل البحث جزءاً من خطوات المراجعة اليومية، خاصةً قبل استخدام جديد أو إزالة.

ملاحظة: لا تفترض أن تغيير نمط القائمة أو نوع الخط يغير بيانات المتوقع؛ هذه عناصر عرض ظاهرة في الصفحة.

تحذير: لا تكرر الضغط على إضافة الشهر التالي دون مراجعة العرض بعد كل مرة، حتى تظل الفترة المعروضة متوافقة مع احتياجك الفعلي.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المعالجة	السبب المحتمل	العرض
امسح أو عدّل قيمة بحث.... ثم راجع العرض. عند الحاجة، استخدم إضافة الشهر التالي لتوسيع النطاق المعروض.	قد لا يكون العنصر ضمن العرض الحالي أو قد تكون عبارة البحث غير مناسبة.	لا يظهر العنصر المطلوب في القائمة.
أدخل عبارة أكثر تحديداً في بحث.... ثم راجع النتائج الناتجة.	لم يتم استخدام البحث لتضييق العناصر المعروضة.	تظهر نتائج أكثر من المطلوب أثناء المراجعة.
توقف عن تنفيذ عمليات إزالة إضافية، راجع العناصر المتبقية. لا تفترض توفر استعادة من هذه الصفحة لأن الشاشة لا تعرض هذا الإجراء.	تم تنفيذ إزالة قبل التحقق من الاختيار.	أزيل عنصر بالخطأ أو يوجد شك في العنصر المحدد.
عدّل نمط القائمة أو نوع الخط أو موضع المحادثات، ثم أعد مراجعة النتائج.	إعدادات العرض الحالية لا تتوافق مع طريقة عملك.	لا يناسبك شكل العرض أثناء قراءة النتائج.

روابط ذات صلة

- الأنشطة
- إدارة علاقات العملاء — نظرة عامة
- إدارة علاقات العملاء — مسار التعلم
- إدارة علاقات العملاء
- أنواع الأنشطة
- خطط النشاط
- العملاء المهتمين

- عمولاتي
- أنشطتي
- العملاء
- الفرق
- عروض أسعاري
- جميع الزيارات
- خطط الزيارات
- بطاقات المنافسة