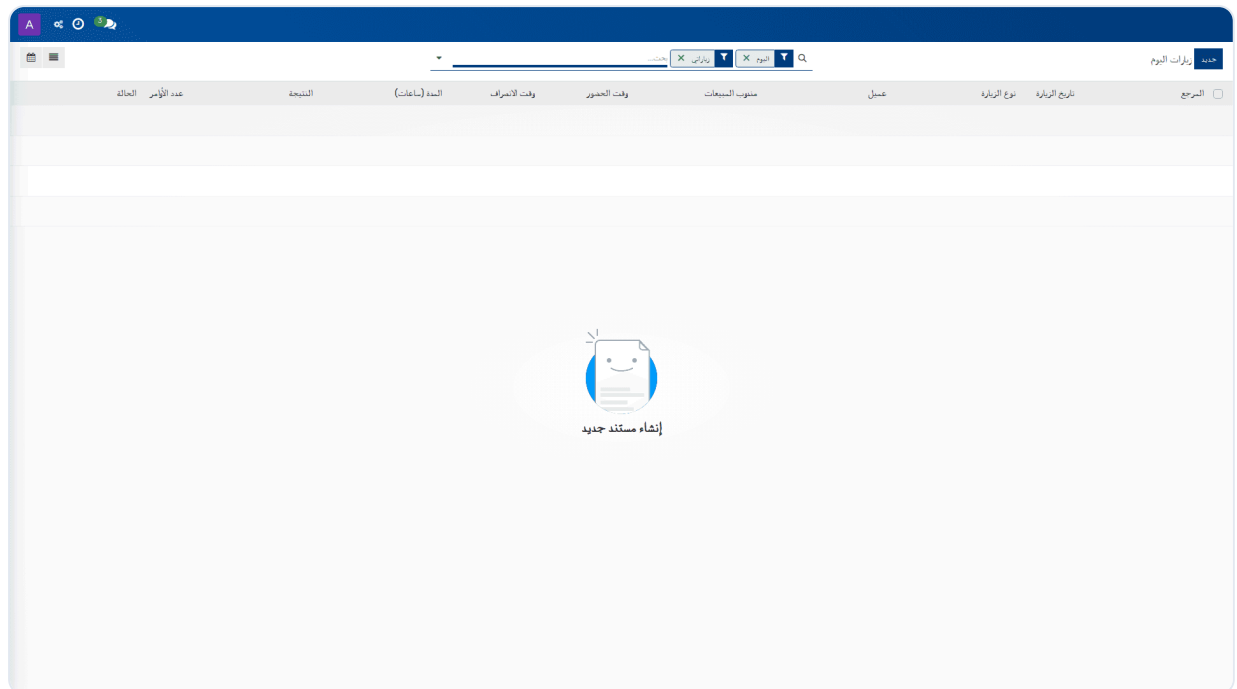


زيارات اليوم

September 10, 2026

زيارات اليوم

الميزات > إدارة علاقات العملاء



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

الإعداد والتهيئة: إعداد مخطط سير العمل · إعداد المستخدمين · إعداد الشركات

قيد التنفيذ ← منجزة ← ملغاة ← Planned: دورة الحالة

نظرة عامة

تساعدك **زيارات اليوم** على متابعة الزيارات الميدانية اليومية في مكان واحد، مع رؤية واضحة لحالة كل زيارة وما إذا كانت قد بدأت أو انتهت أو ألغيت. كما تمنحك حقولاً أساسية مثل تاريخ الزيارة والعميل ومنسوب المبيعات والشركة لتسجيل الزيارة بدقة.

تستخدم هذه الصفحة عندما تكون في الميدان وتحتاج إلى تسجيل الحضور والانصراف، أو عندما تريد متابعة نتائج الزيارة مثل النتيجة وموعد الزيارة التالية وتقييم الرفوف. وهي مفيدة أيضاً عندما تحتاج إلى إنشاء طلب مباشرة من الزيارة عبر إنشاء أمر، بحيث ينتقل العمل بسرعة من المتابعة إلى التنفيذ.

قبل أن تبدأ، افتح الصفحة من إدارة علاقات العملاء < المبيعات الميدانية > زيارات اليوم، وتأكد من أن لديك زيارة موجودة بالفعل أو أن لديك صلاحية إنشاء جديد.

الخطوات

1. افتح شاشة زيارات اليوم.

سترى قائمة الزيارات المخصصة لليوم، مع أعمدة مثل الحالة والعميل والنتيجة لتحديد ما تحتاج إلى التعامل معه بسرعة.

2. أنشئ زيارة جديدة إذا لزم الأمر عبر زر جديد (جديد).

تظهر لك زيارة فارغة لتعبئة الحقول المطلوبة مثل تاريخ الزيارة ونوع الزيارة والعميل ومندوب المبيعات والشركة.

3. املأ بيانات الزيارة الأساسية.

اختر القيم المناسبة من الحقول، مثل نوع الزيارة والحالة والفرصة وموعد الزيارة التالية وتقييم الرفوف، ثم احفظ السجل بالطريقة المعتادة في النظام.

4. (Check In) سجّل بدء الزيارة باستخدام زر تسجيل الوصول.

ينتقل السجل إلى حالة قيد التنفيذ، وتُسجّل أوقات وموقع الوصول مثل وقت تسجيل الوصول وخط العرض لتسجيل الوصول وخط الطول لتسجيل الوصول إذا كانت متاحة.

5. (Check Out) أكمل الزيارة ثم استخدم زر تسجيل المغادرة.

يضيف النظام وقت وموقع المغادرة في حقول وقت تسجيل المغادرة وخط العرض لتسجيل المغادرة وخط الطول لتسجيل المغادرة، مما يوضح أن الزيارة انتهت فعلياً.

6. حدّث نتيجة الزيارة بحسب ما حدث.

اختر إحدى قيم النتيجة مثل تم طلب أمر أو يحتاج إلى متابعة أو لا يوجد طلب، حتى يفهم فريقك ما الذي يجب فعله بعد ذلك.

7. أنشئ أمراً من الزيارة إذا كانت النتيجة تستدعي بيعاً.

عندما تكون الزيارة قد أدت إلى طلب فعلي، بحيث تربط العمل (Create Order) استخدم زر إنشاء أمر الميداني مباشرةً بمسار الطلبات.

8. أعد الزيارة إلى التخطيط إذا لم تكتمل كما يجب.

عندما تحتاج إلى إرجاع الحالة من قيد التنفيذ أو منجزة (Reset to Planned) استخدم زر إعادة إلى مخطط إلى مخططة لمتابعتها لاحقاً.

9. ألغ الزيارة عند الحاجة.

لتحويل الحالة إلى ملغاة عندما لا تعود الزيارة مناسبة للتنفيذ (Cancel) اضغط زر إلغاء.

10. احذف السجل غير المطلوب فقط إذا كان ذلك مناسباً.

استخدم زر إزالة عندما لا تحتاج إلى الاحتفاظ بالزيارة في القائمة.

نصائح

فور وصولك، ثم استخدم تسجيل (Check In) نصيحة: إذا كنت تعمل أثناء التنقل، ابدأ بـ تسجيل الوصول عند الانتهاء حتى تبقى التوقيات الدقيقة محفوظة في السجل (Check Out) المغادرة.

ملاحظة: تظهر لك الحقول المطلوبة بوضوح في الزيارة، وأهمها تاريخ الزيارة ونوع الزيارة والعميل ومندوب المبيعات والشركة: أكملها أولاً لتجنب ترك الزيارة غير مكتملة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد تسجيل الزيارة، يمكنك متابعة السجل نفسه من جميع الزيارات إذا أردت رؤية الزيارات السابقة والحالية في قائمة واحدة. كما يمكنك العودة إلى زيارات اليوم لاحقاً لمتابعة الحالات التي ما زالت مخططة أو قيد التنفيذ.

س: متى أستخدم زر إنشاء أمر (Create Order)؟

ج: استخدمه عندما تنتج الزيارة طلباً فعلياً وتريد تحويلها إلى أمر دون مغادرة السجل.

س: ما الفرق بين تسجيل الوصول وتسجيل المغادرة؟

يثبت نهايتها (Check Out) يثبت بداية الزيارة، بينما تسجيل المغادرة (Check In) ج: تسجيل الوصول.

س: متى أعيد الحالة إلى مخطط؟

إذا تأجلت الزيارة وتريد إبقاءها ضمن قائمة المتابعة بدل (Reset to Planned) ج: استخدم إعادة إلى مخطط. اعتبارها منجزة.

روابط ذات صلة

- بطاقات المنافسة
- خطط الزيارات
- إدارة علاقات العملاء — مسار التعلم
- العملاء
- أنشطتي
- إعداد المستخدمين
- إعداد الشركات
- ابدأ مع إدارة علاقات العملاء
- إدارة علاقات العملاء
- الفرق
- عروض أسعار
- العملاء المهتمين

- عملاتي
- قاعدة بيانات المنافسين