

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تستطيع الوصول إلى إدارة علاقات العملاء < التهيئة > الخطط المتكررة، وأن لديك صلاحية التهيئة المناسبة.

الخطوات

1. افتح شاشة الخطط المتكررة.

تظهر لك قائمة الخطط الحالية مع الأعمدة اسم الخطة، و**# الأشهر**، ونشط.

2. انقر جديد.

يفتح النظام نموذجًا لإضافة خطة متكررة جديدة.

3. أدخل اسم الخطة.

هذا الحقل إلزامي، ويجب أن يمنح الخطة اسمًا واضحًا يسهل تمييزه في القائمة.

4. حدد # الأشهر.

هذا الحقل إلزامي، وهو يحدد مدة الخطة بالأشهر.

5. اضبط حالة نشط حسب الحاجة.

فعل الخطة إذا أردت أن تكون جاهزة للاستخدام، أو اتركها غير نشطة إذا كنت تريد حفظها فقط.

6. احفظ السجل.

بعد الحفظ، تظهر الخطة في القائمة ويمكنك إدارتها من شاشة الخطط المتكررة.

نصائح

نصيحة: استخدم اسمًا وصفيًا في اسم الخطة حتى يسهل على فريقك اختيار الخطة الصحيحة من القائمة لاحقًا.

ملاحظة: إذا لم تكن الخطة جاهزة للاستخدام بعد، اتركها غير نشطة إلى أن تكتمل التهيئة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنشاء الخطة، يمكنك العودة إلى الخطط المتكررة لمراجعة القائمة والتأكد من أن الخطة ظهرت بالقيم الصحيحة. لعدة فرق، فحافظ على نمط تسمية ثابت لتسهيل الصيانة لاحقًا CRM إذا كنت تهوى.

س: ما الحقول المطلوبة لإنشاء خطة متكررة؟

ج: الحقول المطلوبة هي اسم الخطة و**# الأشهر**.

س: ماذا يفعل خيار نشط؟

ج: يحدد ما إذا كانت الخطة متاحة للاستخدام الآن أم محفوظة فقط.

س: أين أجد هذه الشاشة؟

ج: ستجدها في إدارة علاقات العملاء > التهيئة > الخطط المتكررة

روابط ذات صلة

- إعداد خطط النشاط
- إعداد علامات التصنيف
- إدارة علاقات العملاء — مسار التعلم
- أنشطتي
- العملاء المهتمين
- إعداد المتوقع
- إعداد مخطط سير العمل
- إعداد الأنشطة
- إعداد فرق المبيعات
- إعداد أنواع الأنشطة
- إعداد خطط العمولة