

المتوقع

September 11, 2026

المتوقع

التطبيقات > إدارة علاقات العملاء > إعداد التقارير

إعداد الشهر التالي	أكتوبر 2026	نوفمبر 2026	ديسمبر 2026	يناير 2027
32%+ 290k	159k+ 233k	208k+ 114k	210k+ 140k	
REF0001 Lacnest ul \$ 88,490.00 + \$ 31,208.00 Carrie Helle	REF0004 Viverra nam \$ 59,140.00 + \$ 72,926.00 John Miller	REF0003 Voluptat \$ 41,873.00 + \$ 71,927.00 Blandit Carrie Helle	REF0002 Voluptat \$ 28,219.00 + \$ 31,609.00 Blandit Henry Campbell	
REF0005 In venen \$ 7,400.00 + \$ 19,144.00 Carrie Helle	REF0006 In venen \$ 30,000.00 + \$ 13,944.00 John Miller	REF0007 Integer ut \$ 88,552.00 + \$ 82,354.00 Wendit Baltz	REF0008 Voluptat \$ 45,194.00 + \$ 66,940.00 Blandit John Miller	
		REF0009 In venen \$ 31,000.00 + \$ 20,558.00 Henry Campbell	REF0010 Voluptat \$ 9,768.00 + \$ 6,414.00 Blandit Wendit Baltz	
		REF0011 In venen \$ 88,000.00 + \$ 58,577.00 Carrie Helle	REF0014 Voluptat \$ 12,172.00 + \$ 9,667.00 Blandit John Miller	



إنشاء قدمة

بما أنك لست عضوًا في أي فريق مبيعات، سيتم إظهار مخطط سير عمل أول فريق مبيعات افتراضيًا. لتعمل باستخدام تطبيق إدارة علاقات العملاء، عليك الانضمام إلى فريق.

المتوقع — إدارة علاقات العملاء > إعداد التقارير > المتوقع

نظرة عامة

تُستخدم صفحة **المتوقع** في قسم **إدارة علاقات العملاء** > **إعداد التقارير** لمراجعة التوقعات بطريقة تساعدك على متابعة الأداء المستقبلي وتنظيم الرؤية الشهرية. يستخدمها مندوب المبيعات ومسؤول حسابات العملاء والمدير المالي عند الحاجة إلى استعراض توقعات العمل، أو تعديل نطاق العرض، أو إضافة شهر لاحق لمتابعة الامتداد الزمني للتوقع. تتيح لك هذه الصفحة التحكم في طريقة عرض البيانات عبر **نمط القائمة** و**نوع الخط** و**موضع المحادثات**. ثم استخدام النتائج في التحليل أو المراجعة التشغيلية.

التهيئة

تُضبط هذه الصفحة من خلال خيارات العرض الظاهرة فيها مباشرة، ولا تحتوي الشاشة على إعدادات منفصلة خارجها. وتتحكم الحقول التالية في طريقة قراءة التوقعات:

- **نمط القائمة:** يحدد أسلوب عرض السجلات في الصفحة.
- **نوع الخط:** يحدد هيئة النص الظاهرة في العرض.
- **موضع المحادثات:** يحدد مكان ظهور المحادثات داخل العرض.
- **بحث....:** يتيح الوصول إلى عنصر أو سجل بعينه داخل البيانات المعروضة.

ملاحظة: هذه الصفحة تعرض توقعات قابلة للمراجعة والعرض، وليست شاشة إنشاء مستند مالي جديد مثل فواتير العملاء أو قيود اليومية.

سير العمل

1) ابدأ بعرض التوقع الحالي

افتح إدارة علاقات العملاء < إعداد التقارير > المتوقع لمراجعة التوقع الموجود حالياً في هذه المرحلة تكون أمامك شاشة العرض، ويمكنك اختيار ما إذا كنت ستحتفظ بالشكل الحالي أو تغيّر طريقة العرض قبل المتابعة.

2) قرر ما إذا كنت بحاجة إلى تعديل طريقة العرض أو نطاق المراجعة

إذا كان الهدف هو تحسين قراءة البيانات، فاستعمل الحقول الظاهرة في الشاشة:

1. عدّل **نمط القائمة** إذا كنت تحتاج إلى عرض مختلف للنتائج.
2. عدّل **نوع الخط** إذا كان المقصود تحسين قابلية القراءة.
3. عدّل **موضع المحادثات** إذا كنت تحتاج إلى تغيير مكان ظهورها أثناء المراجعة.
4. استخدم **بحث...** للوصول إلى سجل أو عنصر محدد داخل نطاق التوقع.

نصيحة: غيّر طريقة العرض أولاً عندما تكون المراجعة بصرية أو تحليلية، ثم استخدم البحث لتضييق النتائج إلى السجل الذي تحتاجه.

3) قرر بين إضافة فترة لاحقة أو الاكتفاء بما هو معروض

عندما تريد تمديد أفق التوقع، استخدم **إضافة الشهر التالي** لإدراج شهر لاحق في العرض. إذا لم تكن بحاجة إلى التمديد، يمكنك الاكتفاء بعرض الشهر الحالي أو البيانات الظاهرة دون أي تعديل إضافي.

4) قرر ما إذا كنت ستنشئ عرضاً جديداً أو تزيل عنصراً غير مطلوب

- استخدم **جديد** عندما تحتاج إلى بدء عرض أو سجل جديد ضمن هذا السياق.
- استخدم **إزالة** عندما تريد حذف العنصر المحدد من العرض الحالي.

تحذير: استخدم **إزالة** فقط عندما تكون متأكداً من أن العنصر المحدد لم يعد مطلوباً في التوقع المعروض.

أمثلة

لنفترض أنك تراجع توقع المبيعات الشهري لفريقك، وتحتاج إلى متابعة شهر آخر بعد الشهر الحالي.

1. افتح إدارة علاقات العملاء < إعداد التقارير > المتوقع.
2. راجع العرض الحالي باستخدام نمط القائمة ونوع الخط حتى يصبح مناسباً للمراجعة.
3. إذا كانت المحادثات تشوش على القراءة، غيّر موضع المحادثات إلى الموضع الأنسب لأسلوب عملك.
4. استخدم بحث... للعثور على العميل أو السجل الذي تريد تتبعه.
5. اضغط إضافة الشهر التالي لإظهار شهر إضافي في التوقع.
6. إذا ظهر عنصر غير مطلوب في العرض، حده ثم اضغط إزالة.
7. إذا احتجت إلى بدء عرض جديد لمقارنة مختلفة، اضغط جديد.

النتيجة: يصبح لديك عرض محدث للتوقع يمتد إلى الشهر التالي، مع بقاء العناصر غير المطلوبة خارج العرض.

نصائح

نصيحة: استخدم بحث... قبل أي تعديل في العرض حتى تتأكد من أنك تعمل على السجل الصحيح.

ملاحظة: إضافة الشهر التالي مفيدة عندما تريد توسيع الرؤية الزمنية للتوقع دون إعادة بناء العرض من البداية.

تحذير: قد يؤدي إزالة العنصر المحدد إلى اختفائه من العرض الحالي؛ راجع التحديد جيداً قبل التنفيذ.

نصيحة: إذا كان هدفك مجرد قراءة أسرع، فاضبط نوع الخط ونمط القائمة قبل اتخاذ أي إجراء على البيانات.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العَرَض: لا يظهر السجل أو العنصر المطلوب في الشاشة.

السبب المرجح: لم تُستخدم بحث... أو تم تطبيق نمط عرض لا يوضح العنصر بوضوح.

الحل: استخدم بحث... وحدد نمط القائمة الأنسب للمراجعة.

العَرَض: لا يظهر الشهر الإضافي بعد النقر على إضافة الشهر التالي.

السبب المرجح: لم تُنفذ الإضافة على العرض الحالي أو لم يكن التركيز على التوقع المعروض.

الحل: ارجع إلى شاشة المتوقع ثم أعد استخدام إضافة الشهر التالي على العرض الحالي.

العَرَض: اختفى عنصر من التوقع بعد تنفيذ إزالة.

السبب المرجح: تم حذف العنصر المحدد من العرض الحالي.

الحل: راجع العناصر المعروضة بعناية قبل الإزالة، وابدأ جديد إذا كنت تحتاج إلى عرض بديل.

روابط ذات صلة

- إدارة علاقات العملاء — نظرة عامة
- إدارة علاقات العملاء
- إدارة علاقات العملاء — مسار التعلم
- أنشطتي
- الفرق
- العملاء المهتمين
- أنواع الأنشطة
- خطط النشاط
- عمولاتي
- قاعدة بيانات المنافسين
- بطاقات المنافسة
- زيارات اليوم
- خطط الزيارات
- أنشطتي — مرجع الحقول
- الفرق — مرجع الحقول