منطقتك كلها
في صفحة واحدة

كل من يعمل في منطقتك بأرقامه، كل فاتورة لعملائها وتحصيلها، وصفقاتك أنت — في تبويب واحد اسمه «منطقتي» داخل نظام المبيعات.

فريقك بأرقامه

المندوبون بكل أرقام البيع، والمهندسون بكل أرقام الخدمة.

فواتير منطقتك وتحصيلها

تتابع المتأخر وتسجّل وعود الدفع وتطلب من البائع المتابعة.

صفقاتك ومتابعاتك

تبيع أنت أيضاً: فرصة جديدة، زيارة، مكالمة، مهام اليوم.

ادخل

1 **افتح نظام المبيعات**

crm.ashur-medical.com

بنفس رمزك وكلمة مرورك.

←

2 **من القائمة اختر «منطقتي»**

تحت «التقويم» مباشرة.

←

3 **اختر الشهر**

كل الأرقام للشهر المختار. ومن يرأس أكثر من منطقة يختارها من القائمة بجانبه.

⚠ لا يظهر تبويب «منطقتي» إلا لمن سمّته الإدارة رئيساً لمنطقة (نظام الإدارة ← الفرق والمناطق). المنصب وحده لا يكفي — إن لم تره فاطلب من الإدارة أن تسمّيك.

ما «منطقتك»؟

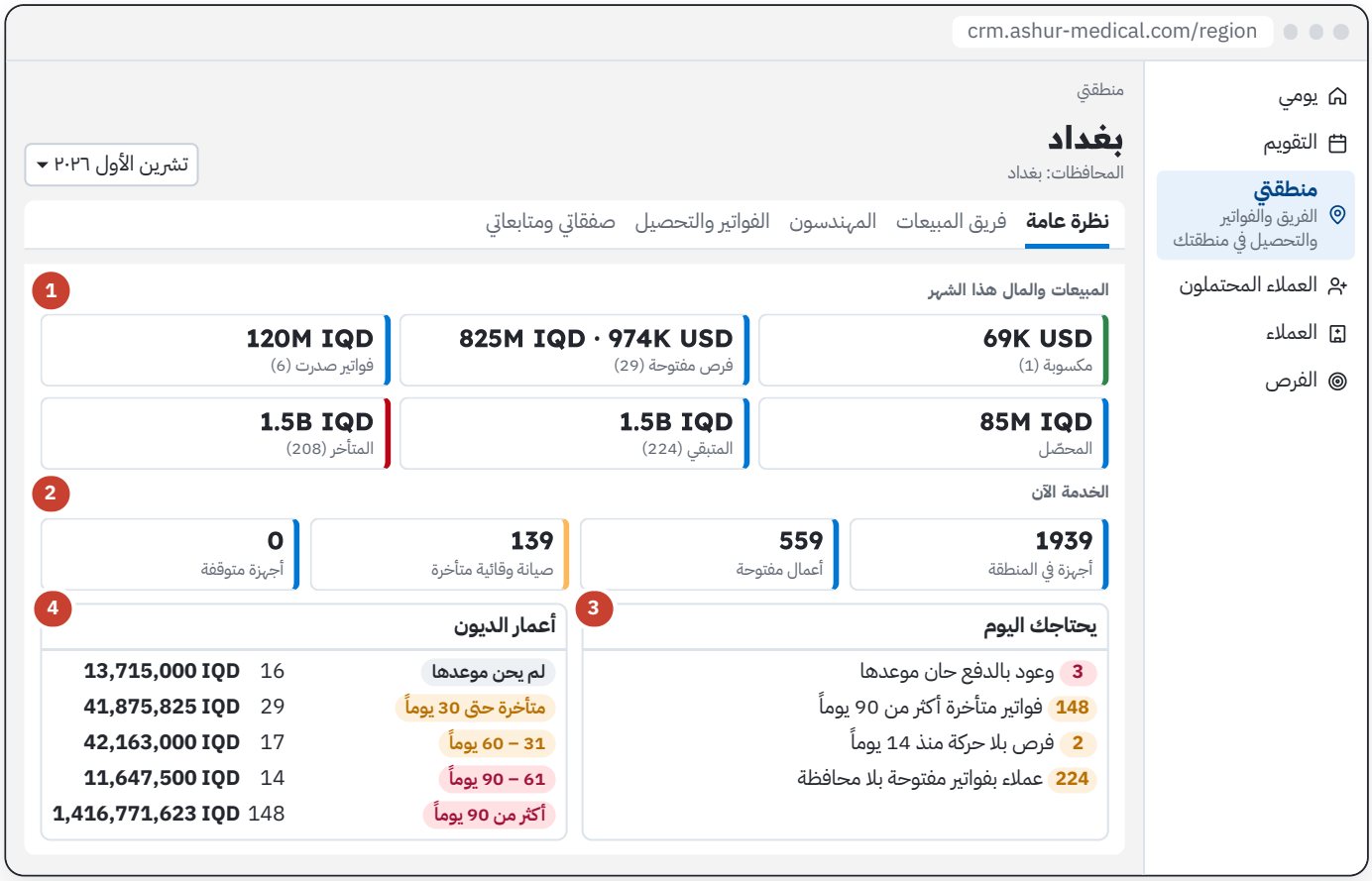
- محافظات المنطقة كما ضبطتها الإدارة — بغداد مثلاً، أو البصرة وميسان وذي قار والمثنى.
- الفاتورة تتبع **محافظة العميل**: فاتورة عميل في البصرة تظهر في منطقة البصرة.
- المندوب يتبع منطقته في الهيكل، والمهندس يتبع المحافظات التي يغطيها.

المال بعملتين

- الدينار والدولار يظهران جنباً إلى جنب: «1.5M IQD · 69K USD».
- لا يُجمعان ولا يُحوَّلان أبداً — كل فاتورة بعملتها.
- الأرقام في رسوم هذا الدليل أمثلة.

نظرة عامة: كيف حال منطقتك؟

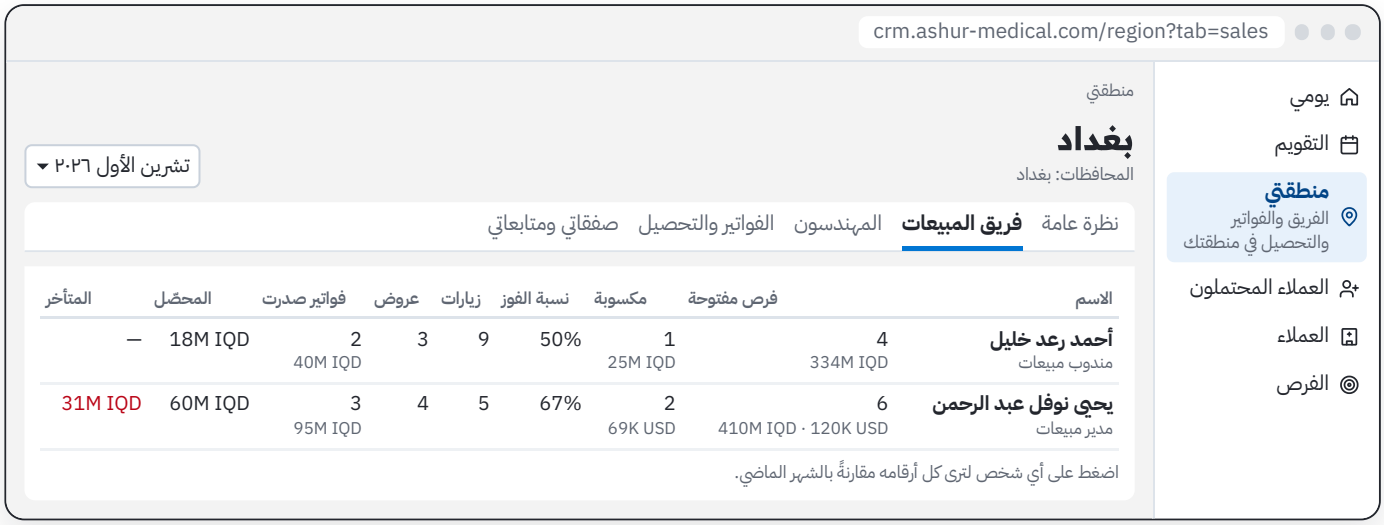
أول تبويب تراه. اقرأه كل صباح: المال، الخدمة، وما يحتاجك اليوم.



1. **المبيعات والمال هذا الشهر** — ما كُسب من فرص، الفرص المفتوحة، الفواتير التي صدرت، ما حُصِّل، ما زال مستحقاً، وما تأخر. الرقم بين القوسين عدد الصفقات أو الفواتير.
2. **الخدمة الآن** — الأجهزة في محافظاتك، الأعمال المفتوحة، الصيانة الوقائية التي فات موعدها، والأجهزة المتوقفة.
3. **يحتاجك اليوم** — اضغط أي سطر فيأخذك إلى ما وراءه: الوعود إلى الفواتير، الفرص الراكدة إلى فريق المبيعات، العملاء بلا محافظة إلى قائمتهم. أجهزة الإنعاش المتوقفة تظهر هنا أولاً.
4. **أعمار الديون** — كم من المال متأخر وبكم يوم. اضغط عمراً فتنفتح فواتيره فقط.

فريق المبيعات بكل أرقامه

كل من يعمل في المبيعات في منطقتك — وأنت منهم. سطر لكل شخص، واضغط الاسم لبطاقته الكاملة.



ما في بطاقة الشخص

الفرص

- فرص مفتوحة وقيمتها
- فرص جديدة هذا الشهر
- مكسوبة هذا الشهر · خاسرة هذا الشهر
- نسبة الفوز
- فرص بلا حركة 14 يوماً — من يحتاج دفعة

النشاط

- زيارات · مكالمات · اجتماعات
- مهام متأخرة
- آخر نشاط
- عملاء محتملون جدد · حُوِّلوا إلى عملاء

العروض والفواتير

- عروض أُرسلت
- فواتير صدرت
- المحصّل هذا الشهر
- المتبقي على عملائه · المتأخر منه

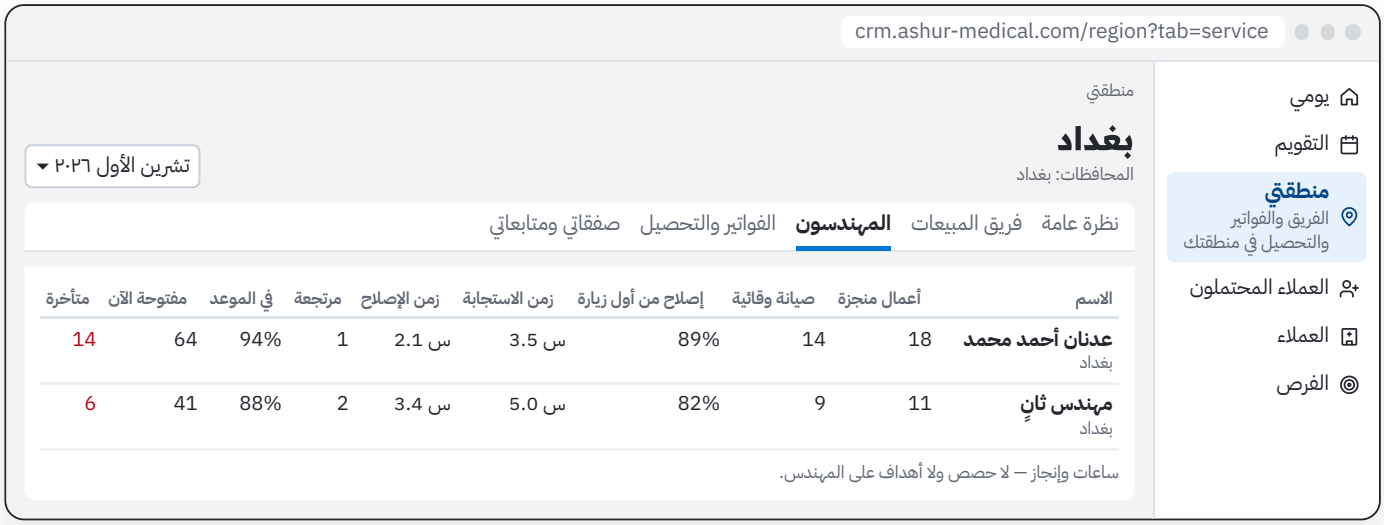
العمولة والحصة

- العمولة المكتسبة هذا الشهر
- حصة الشهر إن وُضعت له
- السهم بجانب الرقم يقارنه بالشهر الماضي: ▲ أعلى، ▼ أقل، — مثله.

الأرقام تُقرأ لا تُعدَّل: تأتي من فرص المندوب ونشاطه وفواتيره كما سجّلها. إن رأيت رقماً غريباً فافتح الفرص أو اسأل صاحبها.

المهندسون: ساعات وإنجاز

كل مهندس يغطّي محافظة من محافظات منطقتك، بأرقام الخدمة للشهر المختار. اضغط الاسم لبطاقته.



ما تعنيه الأعمدة

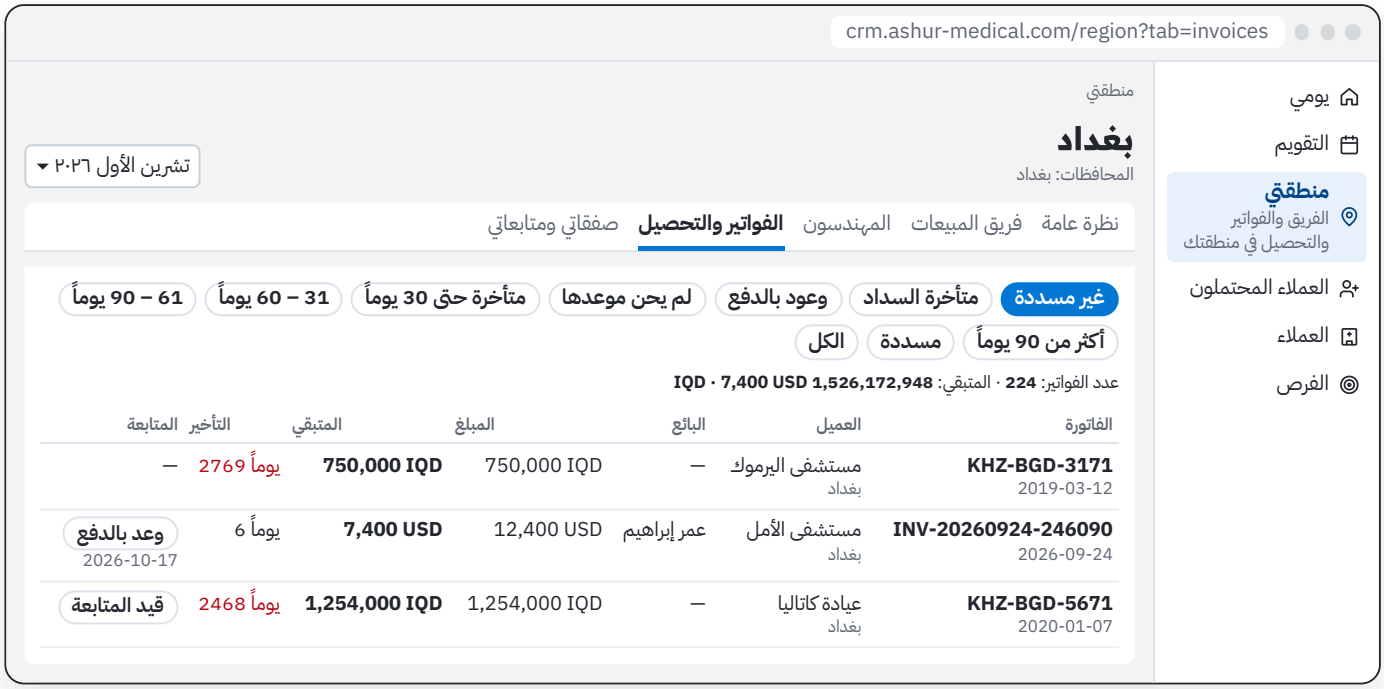
- أعمال منجزة — ما أنهاه هذا الشهر
- إصلاح من أول زيارة — كم عطل أُصلح دون زيارة ثانية
- زمن الإصلاح — من وصوله حتى عمل الجهاز
- في الموعد — أعمال أُنجزت قبل موعدها
- متأخرة — منها ما فات موعده
- صيانة وقائية — زيارات الصيانة الدورية المنجزة
- زمن الاستجابة — من البلاغ حتى وصوله
- مرتجعة — أجهزة عادت تتعطل بعده
- مفتوحة الآن — ما زال على قائمته

قاعدة الشركة: لا حصص ولا أهداف على المهندس — نقيس الوقت والإنجاز فقط. استعمل الأرقام لترى من يحتاج مساعدة أو قطعة أو مهندساً إضافياً، لا للمقارنة بهدف.

المهندس يظهر هنا إذا رُبط بمحافظاتك في نظام الصيانة. إن غاب أحد فاطلب من مدير الصيانة ربطه.

الفواتير والتحصيل

كل فاتورة لعميل تقع محافظته في منطقتك. الأقدم تأخيراً أولاً. اضغط أي فاتورة لتفتحها وتتابعها.

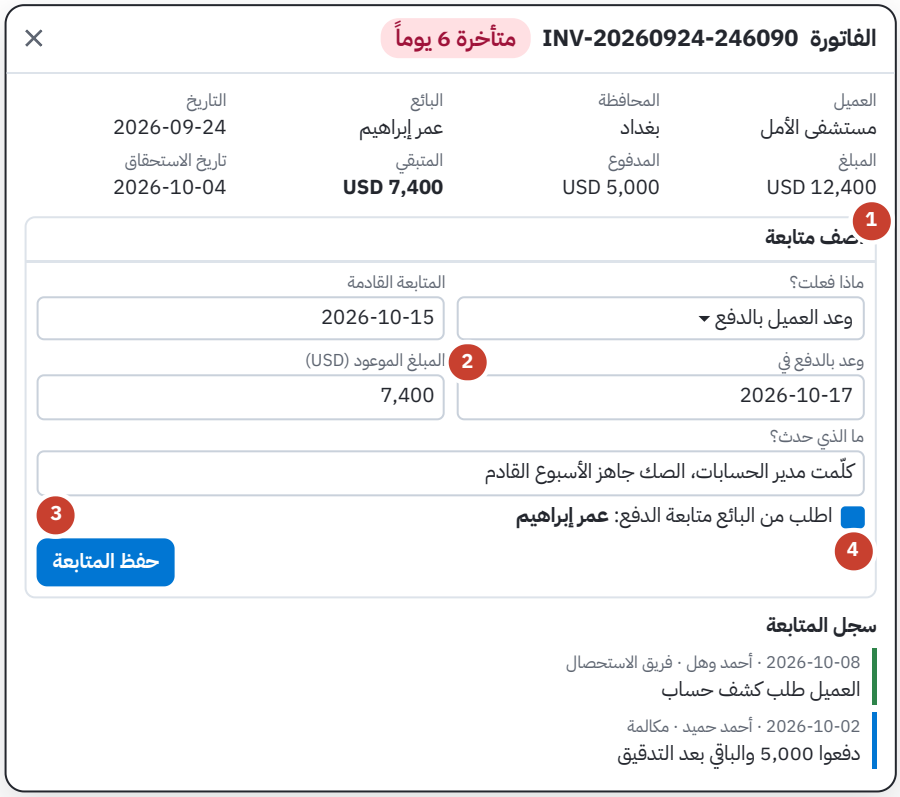


1. **القوائم فوق الجدول** — «غير مسددة» تبدأ بها. «متأخرة السداد» ما فات موعده، «وعود بالدفع» ما وعد به العملاء، والأعمار تقسم المتأخر بالأيام.
2. **بحث** — رقم، عميل أو بائع… — اكتب جزءاً من أي منها.
3. **المتابعة** — حالة التحصيل كما سجّلها فريق الاستحصال أو أنت، وموعد الوعد، وكم متابعة سُجّلت.

تظهر هنا فواتير العملاء الذين تقع محافظتهم في منطقتك. تتابع وتسجّل الوعود، ولا تعدّل الفاتورة ولا تستلم المال — هذا للاستحصال والمحاسبة.

لم يدفع بعد؟ سجّل متابعتك

افتح الفاتورة: ترى ما دُفع، المواد، وكل ما سجّله الاستحصال وأنت. ثم أضف متابعتك في أربع خطوات.



1. **ماذا فعلت؟** — اتصلت بالعميل، زرت العميل، وعد العميل بالدفع أو ملاحظة. واكتب في سطر ما الذي حدث.
2. **وعد بالدفع في** — عند الوعد: التاريخ والمبلغ بعملة الفاتورة. يصل الوعد إلى مكتب الاستحصال فوراً.
3. **اطلب من البائع متابعة الدفع** — تصل البائعَ مهمة في «يومي» باسم الفاتورة وبالتاريخ الذي تختاره. تُطفأ إن لم يكن للفاتورة بائع على الهيكل.
4. **حفظ المتابعة** — تُضاف إلى «سجل المتابعة» باسمك وتاريخك.

أنت
تسجّل المكالمة أو الوعد.

←

فريق الاستحصال
يرى الوعد على مكتبه في نظام المخزن ويحصّل المال ويعطي الإيصال.

←

البائع
يتابع العميل إن طلبت منه.

←

المالية
تستلم المال، فتنقص الفاتورة في صفحتك.

عملاء بلا محافظة

الفاتورة تدخل منطقتك من محافظة العميل. العميل الذي لم تُحدَّد محافظته لا تظهر فواتيره في أي منطقة — فحدّدها.

1 في «نظرة عامة»
اضغط السطر **«عملاء بفواتير مفتوحة بلا محافظة»**

←

2 اقرأ العنوان
ابحث بالاسم. الأكثر فواتير مفتوحة أولاً.

←

3 اختر المحافظة
تُحفظ فوراً وتنتقل فواتيره إلى منطقتها.

عملاء بلا محافظة

فواتير هؤلاء لا تظهر في أي منطقة حتى تُحدَّد محافظتهم. اختر المحافظة من عنوانه وتُنقل فواتيره إلى منطقتها فوراً.

العميل	العنوان	المكتب	فواتير مفتوحة	المحافظة
صندوق التأمين الصحي	—	بغداد	9	بغداد ▾
عيادة ديجلة	الكرادة - قرب ساحة كهرمانة	بغداد	4	اختر…
مختبر النور	السليمانية - شارع سالم	أربيل	2	اختر…

من أين جاءت المحافظات

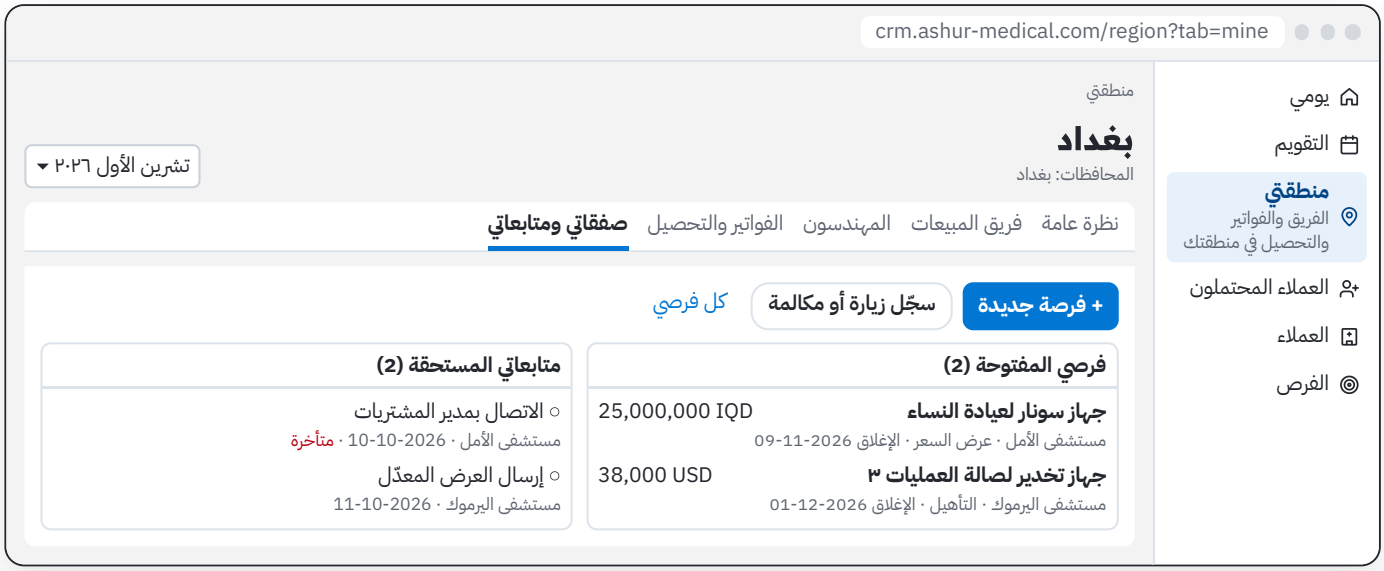
- عملاء الصيانة: من مواقع أجهزتهم.
- عملاء المخزن: قُرئت المحافظة من العنوان (أول محافظة أو مدينة يذكرها).
- ما لم يُفهم من العنوان بقي بلا محافظة — وهو هذه القائمة.

من يغيّر

- مدير المنطقة يحدّد المحافظة لعميل بلا محافظة، أو لعميل في منطقته.
- نقل عميل من منطقة غيرك يفعله مدير المبيعات أو الإدارة.
- إن رأيت عميلاً بمحافظة خاطئة فأخبر الإدارة.

صفقاتك ومتابعاتك

مدير المنطقة يبيع أيضاً. هذا التبويب لعملك أنت: فرصك المفتوحة، مهامك المستحقة، وزرّان للبدء.



+ فرصة جديدة

- اختر العميل، اكتب اسم الفرصة، المبلغ والعملة وتاريخ الإغلاق المتوقع.
- المالك أنت تلقائياً — ويمكنك أن تجعلها لمندوب من فريقك.
- ثم تسير الفرصة على طريق البيع المعتاد: عرض، فوز، عقد إن لزم، ثم المخزن.

سجّل زيارة أو مكالمة

- نفس الزر الذي يستعمله المندوبون: زيارة، مكالمة أو ملاحظة على عميل.
- لمهمة بتاريخ افتح الفرصة أو العميل واختر «مهمة جديدة».
- اضغط الدائرة بجانب المهمة حين تنجزها فتُعلَّم «تمّت».

مهامك تظهر أيضاً في «يومي» والتقويم، وتصلك بها التنبيهات كما تصل المندوبين.

ما تفعله وما لا تفعله

مساحتك للمتابعة واتخاذ القرار. المال والفواتير تبقى عند أصحابها.

✓ تفعل

- ترى كل من يعمل في منطقتك بأرقامه، وتقارن بالشهر الماضي.
- ترى كل فاتورة لعملاء محافظاتك وما دُفع منها.
- تسجّل المكالمات والزيارات ووعود الدفع على الفواتير.
- تطلب من البائع متابعة فاتورة.
- تحدّد محافظة العميل الذي ليس له محافظة.
- تفتح فرصك وتتابعها وتسجّل نشاطك.

⊗ لا تفعل

- لا تعدّل فاتورة ولا تلغيها — هذا للمخزن والمالية.
- لا تستلم المال ولا تكتب إيصالاً — هذا للاستحصال والمحاسبة.
- لا ترى مناطق غيرك.
- لا تضع أهدافاً على المهندسين.
- لا تنقل عميلاً من منطقة غيرك.

أسبوعك الأول

- ☐ افتح «منطقتي» وتأكّد أن محافظاتك صحيحة
- ☐ اقرأ «يحتاجك اليوم» كل صباح
- ☐ تابع أكبر خمس فواتير متأخرة مع الاستحصال
- ☐ حدّد محافظة العملاء الأكثر فواتير في قائمة «بلا محافظة»
- ☐ اجلس مع كل مندوب على بطاقته مرة
- ☐ سجّل فرصة واحدة لك على الأقل

مساعدة

- زر «ملاحظات» أسفل الشاشة: اكتب ما لم يعمل أو ما تريده.
- مساعد أشور (الزر الأزرق): اسأله عن أي شاشة.

أدلة أخرى

- دليل المندوب ومسار البيع: كيف تُفتح الفرصة وتصل إلى المخزن.
- دليل التحصيل: ما يفعله فريق الاستحصال بوعودك.
- ashur-medical.com/guide