

Bulk Messaging System

الدخول إلى البرنامج (مستخدم)

1. افتح المتصفح الذي تفضله على أن يكون أحد المتصفحات الداعمة لاستخدام البرنامج:

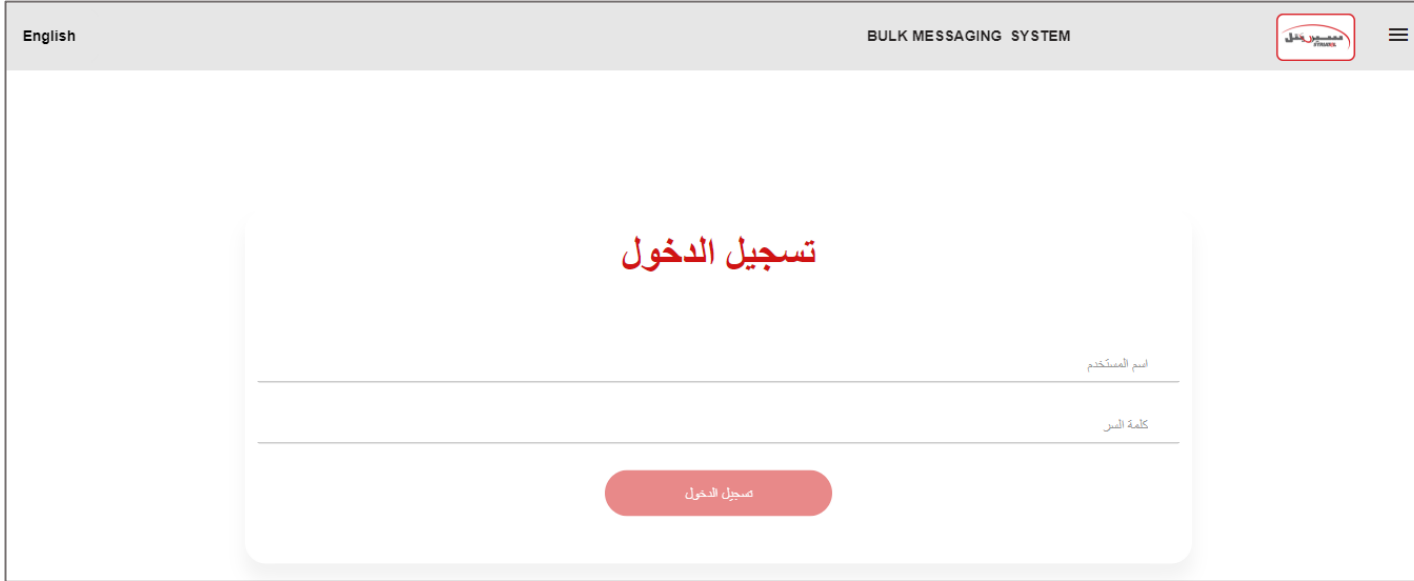
- Google Chrome النسخة 90 وما فوق (يفضل استخدامه).
- Microsoft Edge النسخة 79 وما فوق.
- Mozilla Firefox النسخة 48 وما فوق.

2. اذهب إلى العنوان التالي:

<https://bulkmsg.syriatel.sy>

3. أدخل اسم المستخدم وكلمة السر اللتان تم تزويدك بهما سابقاً كما في الشكل أدناه.

4. إذا كان مصرحاً لك، سيتم الدخول إلى البرنامج بنجاح.



الدخول إلى البرنامج/ المستخدم



ملاحظات هامة

- لحماية حسابك، سيتم قفل الحساب لمدة ربع ساعة عند إدخال كلمة المرور ثلاث مرات بشكل خاطئ، يرجى إعادة المحاولة لاحقاً.
- يتوجب تغيير كلمة المرور كل شهرين.
- سيتم عرض قيمة الرصيد عند الدخول إلى البرنامج.
- يمكنك اختيار اللغة المطلوبة: العربية أو الإنجليزية.



بمجرد الدخول إلى البرنامج ستظهر للمستخدم الصفحة الرئيسية:

English TEST_1 الرصيد: 599,996 BULK MESSAGING SYSTEM

عرض الطلبات

رقم الطلب	حنوان الطلب	النوع	تاريخ إنشاء الطلب	الحالة	تاريخ التعديل	موضوع الطلب	وقت بدء الإرسال	مرسل	تاريخ الإرسال المجدول	استرداد	وقت انتهاء الإرسال	الكلية
🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
1109289	الاجتماع الشهري	gsm_list	Nov 23 2023 01:07:01 PM	approved	Nov 23 2023 01:10:43 PM	Test_1	Nov 23 2023 04:00:00 PM	T777	Nov 23 2023 04:00:00 PM	0	Nov 23 2023 04:00:00 PM	2
1109264	الاجتماع السنوي	gsm_list	Nov 20 2023 04:12:08 PM	new	Nov 20 2023 04:12:08 PM	Test_1	Nov 20 2023 05:54:00 PM	T777	Nov 20 2023 05:54:00 PM	0	Nov 27 2023 05:54:00 PM	2

of 2 2 - 1
5
items per page

واجهة البرنامج / المستخدم



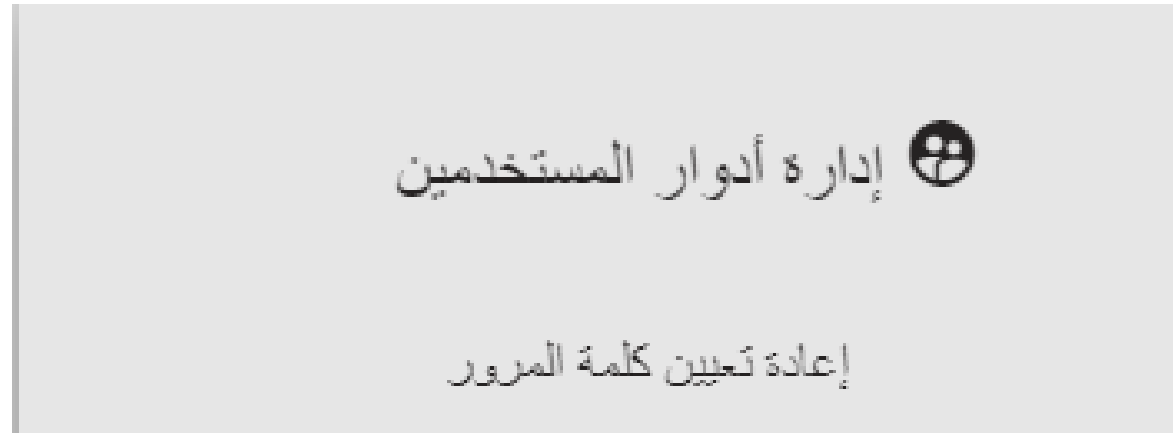
القائمة الرئيسية للمستخدم



القائمة الرئيسية / واجهة المستخدم



قائمة إدارة أدوار المستخدمين (للمستخدم)



قائمة إدارة أدوار المستخدمين / واجهة المستخدم



إعادة تعيين كلمة المرور (مستخدم)

إعادة تعيين كلمة المرور

كلمة السر الحالية

كلمة سر جديدة

تأكيد كلمة السر

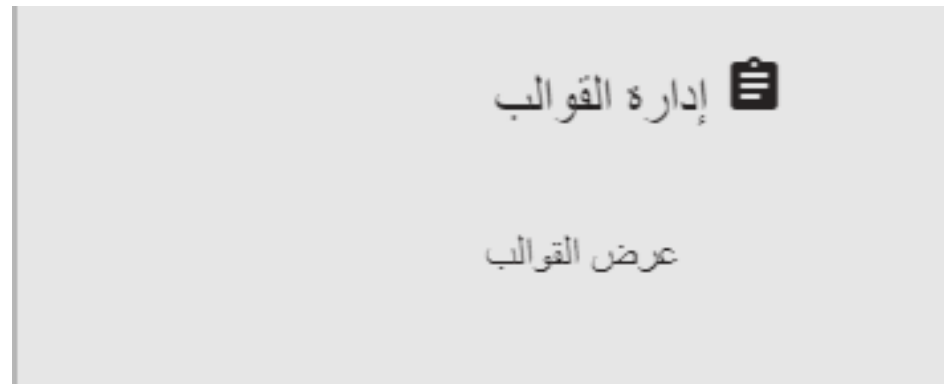
إعادة تعيين كلمة المرور

إعادة تعيين كلمة المرور / مستخدم

- لإعادة تعيين كلمة مرور، اتبع الخطوات التالية:
1. من القائمة الرئيسية، اذهب إلى إدارة أدوار المستخدمين
← إعادة تعيين كلمة المرور.
 2. أدخل كلمة المرور الحالية.
 3. أدخل كلمة المرور الجديدة.
 4. قم بتأكيد كلمة المرور الجديدة.



قائمة إدارة القوالب (مستخدم)



قائمة إدارة القوالب / واجهة المستخدم



قائمة إدارة القوالب (مستخدم)

عرض القوالب (مستخدم)

لاستعراض القوالب، اتبع الخطوات التالية:

1. من القائمة الرئيسية اذهب إلى إدارة القوالب
← عرض القوالب ← ستظهر القوالب المنشأة مع المعلومات التالية:

- الآدمن
- عنوان القالب
- نص الرسالة
- الحالة

- تم إنشاؤه من قبل
- تاريخ الإنشاء
- تاريخ الموافقة

• التفاصيل (تفاصيل كل قالب)

2. يمكنك البحث والفلتر باستخدام أي معلومة موجودة.

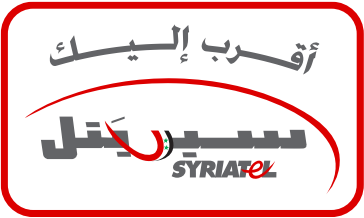
عرض قائمة القوالب

بحث

الآدمن	عنوان القالب	نص الرسالة	الحالة	تم إنشاؤه من قبل	تاريخ الإنشاء	تاريخ الموافقة
Admin_Test	الإشعار الشهري الثاني	مرحباً حضور السيد [[إرهاب]] الإحتفال [[الزمن]]	approved	loujain	Nov 21, 2023, 02:16:40 PM	Nov 21, 2023, 02:17:18 PM
Admin_Test	الإشعار الدوري	Dear Sir [[parameterName1]] please be informed that [[parameterName2]].... your bill# [[ParameterName3]] amount is [[ParameterName4]]	approved	loujain	Nov 21, 2023, 11:51:05 AM	Nov 21, 2023, 11:53:15 AM
Admin_Test	الإشعار الدوري الثالث	عزيزي السيد نرجس حضور الإحتفال	approved	loujain	Nov 21, 2023, 01:29:18 PM	Nov 21, 2023, 01:30:04 PM
Admin_Test	الإشعار العومي	عزيزي السيد [[[]]] نرجس حضور	approved	loujain	Nov 21, 2023, 02:05:18 PM	Nov 21, 2023, 02:07:15 PM
Admin_Test	الإشعار الدوري الأول	عزيزي السيد [[الاسم]] نرجس حضور الإحتفال [[الزمن]]	approved	loujain	Nov 21, 2023, 02:37:14 PM	Nov 21, 2023, 02:39:04 PM

of 8 5 - 1 Items per page 5

عرض قائمة القوالب / المستخدم



عرض تفاصيل قالب (آدمن - مستخدم)

لاستعراض تفاصيل قالب محدد، اتبع الخطوات التالية:

1. من القائمة الرئيسية اذهب إلى إدارة القوالب ← عرض القوالب.
2. اضغط على زر التفاصيل الموجود بجانب القالب المطلوب ← ستظهر تفاصيل القالب مع المعلومات التالية:

- عنوان القالب: يشير إلى اسم القالب الذي تم إنشاؤه
- حساب الآدمن
- عدد الباراميترات
- نص الرسالة: نص القالب
- الحالة: موافق عليه، مرفوض
- المرفقات: المتعلقة بالقالب
- استخدام الصلاحيات: (يسمح فقط للمستخدم العادي المختار مع المرسل المسند إليه باستخدام هذا القالب)



عرض تفاصيل قالب (آدم - مستخدم)

التحقق من الباراميترات

- الباراميتر: اسم الباراميتر
- التحقق: نوع الباراميتر (نص، رقم، تاريخ)
- الطول: طول الباراميتر

تفاصيل القالب

عنوان القالب: Hussein_test_approval

حساب الآدم: Ayat_Admin

عدد الباراميترات: 2

نص الرسالة: Dear [[P1]], Please pay bill with amount [[P2]]

الحالة: approved

مرفقات

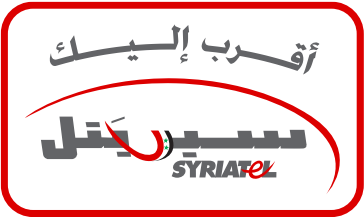
استخدام الصلاحيات

مستخدم	مرسل
Ayat_Normal	ayat

التحقق من الباراميترات

باراميتر	التحقق	طول
gsm	text	10
P1	text	10
P2	number	10

عرض تفاصيل القالب / المستخدم





قائمة الطلبات / واجهة المستخدم



عرض الطلبات (مستخدم)

لاستعراض الطلبات التي قمت بإنشائها سابقاً، اتبع الخطوات التالية:
1. في القائمة الرئيسية اذهب إلى الطلبات ← عرض الطلبات ← حيث ستظهر لك جميع الطلبات الخاصة بك وتتضمن ما يلي:

- رقم الطلب
- عنوان الطلب
- النوع
- تاريخ إنشاء الطلب
- الحالة
- تاريخ التعديل
- منشئ الطلب
- وقت بدء الإرسال
- مرسل
- تاريخ الإرسال المجدول
- استرداد
- وقت انتهاء الإرسال
- الكلفة



عرض الطلبات (مستخدم)

2. يمكنك الفلترة باستخدام أي من المعلومات الموجودة.

English
TEST_1
الرصيد: 599,993
BULK MESSAGING SYSTEM
محمود قنبل

عرض الطلبات

رقم الطلب	عنوان الطلب	النوع	تاريخ إنشاء الطلب	الحالة	تاريخ التعديل	محتوى الطلب	وقت بدء الإرسال	مرسل	تاريخ الإرسال المجدول	استرداد	وقت انتهاء الإرسال	الكلفة
1109324	الإشعار الرابع	profile	Nov 26 2023 01:08:04 PM	new	Nov 26 2023 01:08:05 PM	Test_1	Nov 26 2023 01:06:19 PM	T777	Nov 26 2023 01:06:19 PM	0	Nov 26 2023 01:06:19 PM	3
1109289	الإشعار الشهري	gsm_list	Nov 23 2023 01:07:01 PM	approved	Nov 23 2023 01:10:43 PM	Test_1	Nov 23 2023 04:00:00 PM	T777	Nov 23 2023 04:00:00 PM	0	Nov 23 2023 04:00:00 PM	2
1109264	الإشعار السنوي	gsm_list	Nov 20 2023 04:12:08 PM	new	Nov 20 2023 04:12:08 PM	Test_1	Nov 20 2023 05:54:00 PM	T777	Nov 20 2023 05:54:00 PM	0	Nov 27 2023 05:54:00 PM	2

> | > < | <
of 3 3 - 1
5
Items per page

عرض الطلبات /المستخدم



عرض تفاصيل طلب (مستخدم)

لاستعراض تفاصيل طلب قمت بإنشائه سابقاً، اتبع الخطوات التالية:

1. من القائمة الرئيسية اذهب إلى الطلبات ← عرض الطلبات.
2. اختر الطلب الذي تود استعراض تفاصيله ثم اضغط على زر تفاصيل الموجود بجانبه ← ستظهر المعلومات التالية:

- رقم الطلب: يحدده البرنامج
- عنوان الطلب: اسم الطلب الذي حدده المُنشئ
- تاريخ التعيين: تاريخ ووقت الإرسال المحددان عند إنشاء الطلب
- نوع المستلمين: (قائمة الأرقام، ملف تعريف، قالب محدد مسبقاً)
- حالة الطلب: (جديد، موافق عليه، مرفوض، جاري الإرسال، مرسل، مكتمل، ملغى، فشل إنشاء)
- طول الرسالة: طول نص الرسالة
- عدد الرسائل: عدد الأرقام الخلوية
- اسم المرسل: اسم مرسل الرسالة الذي سيظهر لدى المستلم
- تم إنشاؤه من قبل: المستخدم الذي أنشأ الطلب
- تاريخ الإنشاء: تاريخ ووقت الإنشاء
- تم تحديث الحالة بتاريخ
- عدد أرقام الخلوي
- التكلفة: الرصيد المقتطع
- نص الرسالة



عرض تفاصيل طلب (مستخدم)

3. ستظهر تفاصيل عمليات الرصيد:

- رقم عملية التحويل: يحدده البرنامج
- الرصيد قبل التحويل: قبل الإرسال والخصم
- الرصيد بعد التحويل: بعد الإرسال والخصم
- الكمية: خصم/رصيد مضاف
- النوع: خصم/استرداد
- تاريخ ووقت التحويل

يمكنك حفظ المعلومات في ملف إكسل / Excel عبر الضغط على زر حفظ ملف إكسل كما ستظهر تفاصيل تقرير تسليم الرسائل على النحو التالي:

أ) عندما يكون "نوع المستلمين" هو "ملف تعريف":

- عدد أرقام الخليوي
- الغير مسلمة: الأرقام التي لم تستلم الرسالة
- المسلمة: الأرقام التي استلمت الرسالة

تفاصيل الطلب					
رقم الطلب	1109324	اسم المرسل	T777	رقم عملية التحويل	1610964
عنوان الطلب	الاجتماع الرابع	تم انشاء من قبل	Test_1	الرصيد قبل التحويل	599996
تاريخ التعيين	Nov 26, 2023, 01:06:19 PM	تاريخ الانشاء	Nov 26, 2023, 01:08:04 PM	الرصيد بعد التحويل	599993
نوع المستلمين	profile	تم تحديث الحالة بتاريخ	Nov 26, 2023, 01:08:05 PM	الكمية	3
حالة الطلب	new	عدد ارقام الخليوي	3	النوع	deducted
طول الرسالة	1	الكمية	3	تاريخ ووقت التحويل	Nov 26, 2023, 01:08:05 PM
عدد الرسائل	3	نص الرسالة	يرجى حضور الاجتماع		

تفاصيل الطلب / نوع المستلمين "ملف تعريف"



عرض تفاصيل طلب (مستخدم)

رقم الطلب

1109264

عنوان الطلب

الاجتماع السنوي

اسم المرسل

T777

تم الشراء من قبل

Test_1

تاريخ الانشاء

Nov 20, 2023, 04:12:08 PM

تم تحديث الحالة بتاريخ

Nov 20, 2023, 04:12:08 PM

عدد ارقام الخليوي

2

الكلفة

2

تاريخ التعيين

Nov 20, 2023, 05:54:00 PM

نوع المستلمين

gsm_list

حالة الطلب

new

طول الرسالة

1

عدد الرسائل

2

يرجى حضور الاجتماع السنوي

نص الرسالة

رقم عملية التحويل	الرصيد قبل التحويل	الرصيد بعد التحويل	الكمية	النوع	تاريخ وقت التحويل
1610884	600000	599998	2	deducted	Nov 20, 2023, 04:12:08 PM

حفظ ملف اكسل

حالة التسليم	تاريخ التسليم	مجموعة	الأرقام الخليوية

ب) عندما يكون "نوع المستلمين" هو "قائمة أرقام":

- الأرقام الخليوية
- مجموعة (إذا كان الرقم الخليوي متعلقاً بمجموعة)
- تاريخ التسليم
- حالة التسليم

تفاصيل الطلب / نوع المستلمين "قائمة أرقام"



عرض تفاصيل طلب (مستخدم)

تفاصيل الطلب

رقم الطلب	1107432	اسم المرسل	testy
عنوان الطلب	final schedule	تم الشراء من قبل	code
تاريخ التعيين	Nov 01, 2023, 08:07:00 AM	تاريخ الانشاء	Nov 01, 2023, 08:07:36 AM
نوع المستلمين	template	تم تحديث الحالة بتاريخ	Nov 01, 2023, 09:02:47 AM
حالة الطلب	complete	عدد ارقام الخليوي	6
عدد الرسائل	6	الملقة	6
		نص الرسالة	AxBMW7w0oYU كود تعيير رقم الموبايل: 933113 <#>

تاريخ ووقت التحصيل	النوع	الكمية	الرصيد بعد التحصيل	الرصيد قبل التحصيل	رقم عملية التحصيل
Nov 01, 2023, 08:07:36 AM	deducted	6	705922	705928	1608617
Nov 02, 2023, 09:30:05 AM	refunded	5	705963	705958	1608632

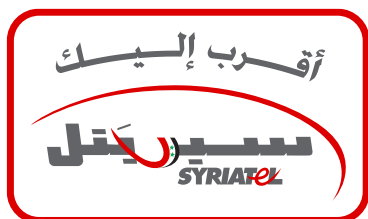
حفظ ملف كمل

طول الرسالة	الأرقام الخليوية	حالة التسليم	الحالة	تاريخ التسليم	تاريخ المرافقة	نص الرسالة
-------------	------------------	--------------	--------	---------------	----------------	------------

ت) عندما يكون "نوع المستلمين" هو "قالب":

- طول الرسالة
- الأرقام الخليوية
- حالة التسليم
- الحالة
- تاريخ التسليم
- تاريخ الموافقة
- نص الرسالة

تفاصيل الطلب/ نوع المستلمين "قالب"



إنشاء طلب (مستخدم)

لإنشاء طلب إرسال جديد، اتبع الخطوات التالية:

1. من القائمة الرئيسية اذهب إلى الطلبات ← إنشاء طلب
2. ستظهر لك خطوات إنشاء طلب جديد تباعاً بمجرد إدخال المعلومات المطلوبة والضغط على زر **التالي** ويمكنك العودة إلى الصفحة السابقة عبر الضغط على زر **السابق**.

الخطوة 1

- عنوان الطلب: بغية ترتيب الطلبات مثلاً (الاجتماع الأول، الاجتماع الثاني،... إلخ).
- مرسل الرسالة: يشير إلى اسم مرسل الرسالة الذي سيظهر لدى المستلم.
- الوصف: نص موجز يصف الطلب
- نوع المستلمين: (قائمة أرقام - ملف تعريف - قالب محدد مسبقاً)

إنشاء طلب – الخطوة 1

عنوان الطلب

أدخل عنوان الطلب

اسم المرسل

اختر اسم مرسل

نوع المستلمين

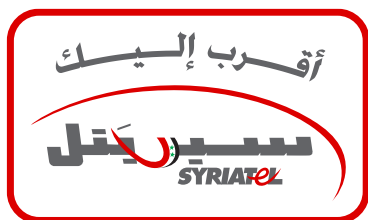
اختر نوع المستلمين

الوصف

أدخل تفاصيل الرسالة

التالي >

إنشاء طلب - الخطوة 1



إنشاء طلب (مستخدم)

الخطوة 2

- إذا كان "نوع المستلمين" هو "قائمة أرقام"،
فلديك الخياران التاليان:

(أ) إدخال الأرقام الخلوية يدوياً:

• يمكنك تحديد جهة اتصال واحدة أو أكثر
ومجموعة واحدة أو أكثر.

• يرجى إدخال رقم هاتف خلوي واحد على الأقل
يبدأ بـ 09 ومؤلف من 10 خانات ويرجى وضع
فاصلة منقوطة بين الأرقام الخلوية المدخلة.

إنشاء طلب – الخطوة 2 المستلمون

من ملف إصل

إدخال الأرقام يدوياً

اختر مجموعة

ابحث ضمن المجموعات

اختر مجموعة

اختر اسم جهة اتصال

ابحث ضمن جهات الاتصال

اختر جهات اتصال

قائمة أرقام

09***** , 09*****

< السابق

> التالي

إنشاء طلب - الخطوة 2 المستلمون/ إدخال الأرقام يدوياً



إنشاء طلب (مستخدم)

أو

ب) تحميل الأرقام الخلوية من ملف إكسل.

إنشاء طلب – الخطوة 2 المستلمون

☒ من ملف إكسل
اختر ملف/لا يوجد ملف
No file chosen Choose File

☐ إدخال الأرقام يدوياً

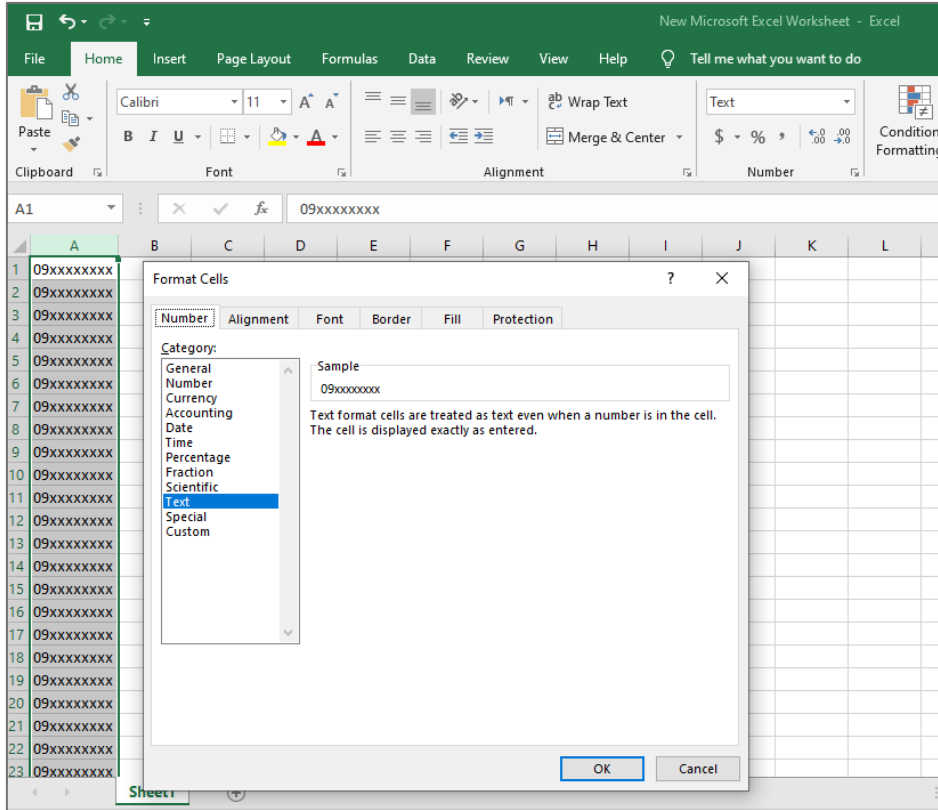
السابق <

التالي >

إنشاء طلب - الخطوة 2 المستلمون / من ملف إكسل



إنشاء طلب (مستخدم)



التحقق من ملف الإكسل



ملاحظات هامة:

- أن يحتوي ملف الاكسل على الأقل على رقمين خلويين صالحين.
- أن يبدأ الرقم الخلوي بـ 09 ويتكون من 10 خانات.
- أن تكون فئة العمود في ملف الاكسل من نوع "نص" كما في الشكل.
- أن يحتوي العمود على أرقام فقط.
- ألا توجد فاصلة عشرية بين الأرقام، ولا يوجد عنوان في الخلية الأولى.
- أن تبدأ من بداية العمود الأول.
- ألا توجد خلايا فارغة بين الأرقام.
- أن تكون القائمة رأسية وليست أفقية.
- أن يحتوي ملف الاكسل على قائمة واحدة فقط.

إنشاء طلب (مستخدم)

-إذا كان "نوع المستلمين" هو "ملف تعريفني"، لديك الخياران التاليان:

أ) اختيار الملف التعريفي من الملفات التعريفية المحفوظة سابقاً:

- ستظهر قائمة بجميع عناوين الملفات التعريفية المحفوظة ضمن هذا الحساب.
- بعد اختيار الملف التعريفي، سيظهر التوصيف، وستتمكن من إدراج الحد الأقصى لعدد الأرقام الخلوية (عدد الأرقام المطلوب عدم تخطيها).
- قم باختيار ملف تعريفني واحد.
- عدد الأرقام المطلوب عدم تخطيها: 3 أو أكثر (الحد الأقصى لعدد الأرقام الخلوية).
- سيقوم البرنامج بتطبيق الملف التعريفي المختار سابقاً وجلب الأرقام الخلوية الجديدة وفقاً لذلك.

إنشاء طلب – الخطوة 2 المستلمون

©الاختيار من ملف تعريفني موجود مسبقاً

اختر ملف تعريفني

اختر ملف تعريفني

التوصيف

عدد الأرقام المطلوب عدم تخطيه

3

ملف تعريفني جديد

< السابق

> التالي

إنشاء طلب - الخطوة 2 المستلمون (من ملف تعريفني موجود مسبقاً)



إنشاء طلب (مستخدم)

أو

(ب) إنشاء ملف تعريف جديد:
أدخل عنوان الملف التعريفي والتوصيف وعدد الأرقام المطلوب عدم تخطيه (الحد الأقصى لعدد الأرقام الخلوية).

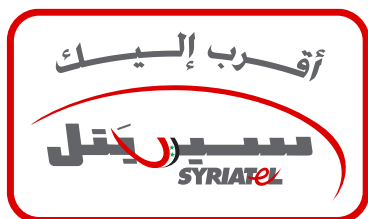
• العنوان: نص

• التوصيف: نص

• عدد الأرقام المطلوب عدم تخطيه: 3 أو أكثر

بعد إدخال المعلومات، يمكنك بناء الملف التعريفي عن طريق اختيار الفئات وباراميتراتها (يرجى تحديد فئة واحدة على الأقل مع باراميتراتها).

إنشاء طلب - الخطوة 2 المستلمون (ملف تعريف جديد)



إنشاء طلب (مستخدم)



مثال

إنشاء طلب - (ملف تعريف جديد - تحديد الفئات)

إذا كانت الفئة المطلوبة هي "العمر"، سيكون متاحاً لديك اختيارات متعددة في حقل الباراميتير Parameter، اختر على سبيل المثال الباراميتيرات التالية: "20-18" و "22-20" عن طريق تحديد المربعات المجاورة لها وبالتالي ستذهب الرسالة إلى مشترك سيريتل الذين تنطبق عليهم هذه الشروط (الفئات العمرية المذكورة).
بعد تحديد الفئة "العمر" مع الباراميتيرات الخاصة بها، لا تنسَ الضغط على زر إضافة + لإضافة المعلومات المطلوبة إلى الملف التعريفي، والآن يمكنك تحديد فئة أخرى.



إنشاء طلب (مستخدم)

ملاحظة: 

الرسيد: 993, BULK MESSAGE

error... x

It is not possible to choose more than one area

Ok

أدخل تفاصيل الرسالة

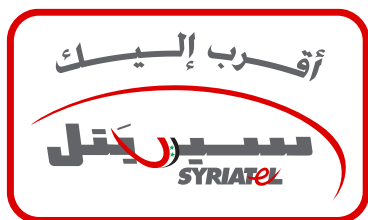
المتغير الفرعي باراميتر الفئة

Select City حمص Area

المتغير الفرعي	باراميتر	الفئة
الشهداء الجديدة	حلب	Area
الجامعة	حلب	Area
الليزيمون	حلب	Area

إنشاء طلب "ملف تعريف" /الإرسال في كل طلب إلى منطقة واحدة فقط

إذا كانت الفئة المطلوبة هي "الم منطقة" Area واخترت على سبيل المثال "حلب" في حقل الباراميتر Parameter، ف لديك خياران، أن تترك الباراميترات الفرعية Sub parameter فارغة وفي هذه الحالة سيتم إرسال الرسالة إلى الشريحة المستهدفة في محافظة حلب (المدينة وليس الريف لأن ريف حلب يندرج بفئة مستقلة)، أو يمكنك من قائمة الباراميترات الفرعية Sub Parameter تحديد واحدة أو أكثر من المناطق الفرعية المرتبطة بالمنطقة الرئيسية المختارة. علماً أنه يمكن اختيار منطقة رئيسية واحدة فقط في كل طلب، وفي حالة رغبتك بالإرسال إلى منطقة أخرى، يجب إنشاء طلب جديد.



إنشاء طلب (مستخدم)

- إذا كان "نوع المستلمين" هو "قالب"

اختر قالباً من القوالب الموافق عليها:

- سيكون لديك قائمة تتضمن القوالب المسموح بها لهذا المستخدم ويستخدمها المرسل المختار.
- بعد اختيار القالب، ستتمكن من اختيار ملف إكسل لتحميل الأرقام مع باراميتراتها.
- يجب أن يتضمن ملف الإكسل رقمين خلويين على الأقل، وأن تكون الأرقام الخلوية صالحة (يبدأ الرقم بـ 09 ويتألف من 10 خانات)، وأن يتطابق عدد الباراميترات مع عدد الباراميترات المحدد في القالب المختار **وينفس الترتيب**، بالإضافة إلى التحقق من صحة كل باراميتر.

- عند التحقق من صحة الباراميترات:

- رقم الهاتف الخلوي: فئة تنسيق العمود "نص"
- النص: فئة تنسيق العمود "نص"
- الرقم: فئة تنسيق العمود "رقم"
- التاريخ: فئة تنسيق العمود "تاريخ"

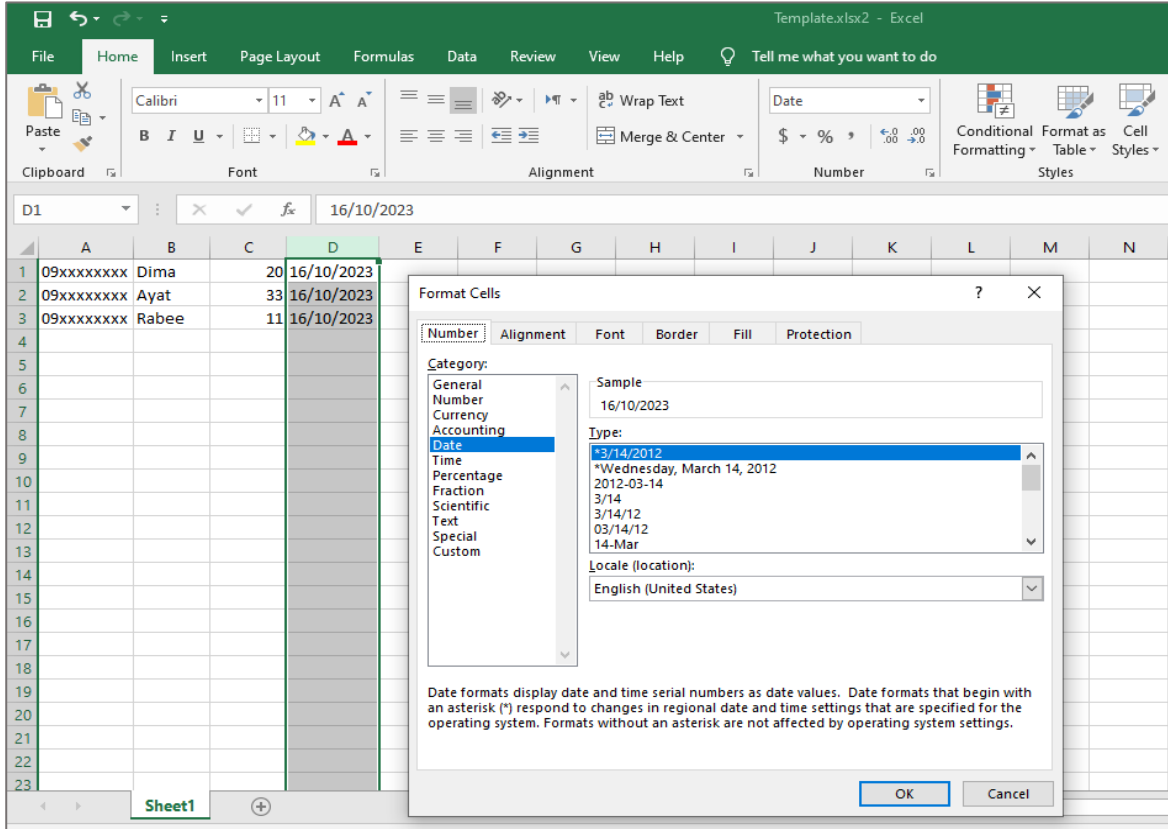


إنشاء طلب (مستخدم)

مثال:



- يحتوي ملف الإكسل على أربعة باراميترات (فئة العمود الأول من نمط "نص" حيث أن المحتوى المدرج هو أرقام هواتف خلوية، وفئة العمود الثاني من نمط "نص" حيث أن المحتوى المدرج هو أسماء، وفئة العمود الثالث من نمط "رقم" حيث أن المحتوى المدرج عبارة عن أرقام، والعمود الرابع من نمط "تاريخ" حيث أن المحتوى المدرج هو تاريخ.



اختيار ملف اكسل/ التحقق من الباراميترات



إنشاء طلب (مستخدم)

بعد اختيار القالب، ستظهر باراميترات القالب و"مثال الرسالة"؛ رسالة واحدة من الطلب كمثال على كيفية ظهور الرسالة للمستلم.

⚠ ملاحظة:

في حال لم يكن القالب موافقاً عليه بعد من جانب سيريتل، سيتم إرسال الطلب إلى الأقسام المعنية في سيريتل لمراجعته والحصول على الموافقة اللازمة.

إنشاء طلب – الخطوة 2 المستلمون

اختر القالب

الإجتماع الدوري الأول

اختر ملف الأرقام والمعلومات

Click to select a file

: Selected File

.xlsxwith two parameters.xlsx

المتحولات

gsm
الاسم
الرقم

مثال للرسالة

عزيزي السيد [[الاسم]] يرجى حضور الاجتماع [[الوقت]]

< السابق

الخطوة التالية >

إنشاء طلب - الخطوة 2 المستلمون (قالب محدد مسبقاً)



إنشاء طلب (مستخدم)

إنشاء طلب – الخطوة 3 نص الرسالة

نص الرسالة

اختيار

اللغة: Arabic
طول الرسالة: 1

< السابق

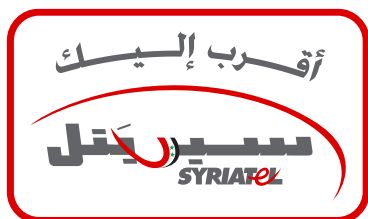
✓ التحقق من التكلفة

> التالي

إنشاء طلب - الخطوة 3 نص الرسالة

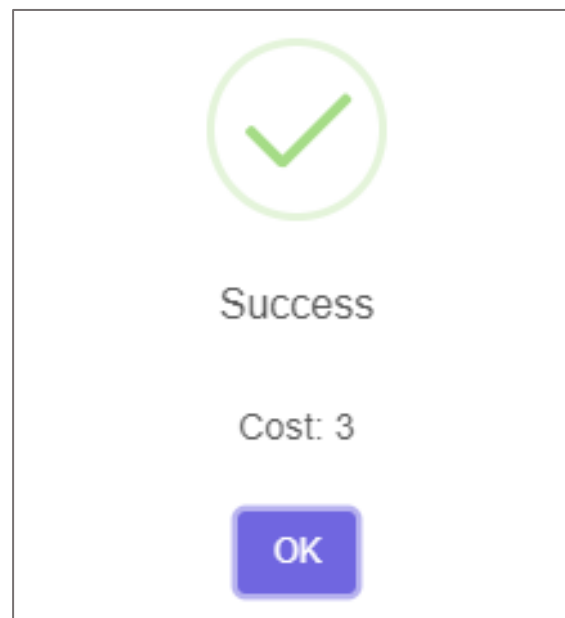
الخطوة 3

3. اكتب نص الرسالة المطلوبة (فقط عندما يكون نوع المستلمين "قائمة أرقام" و"ملف تعريف") على ألا يتجاوز طول الرسالة "الحد الأقصى لحجم الرسائل القصيرة" المحدد للآدمن ذي الصلة بهذا المستخدم.

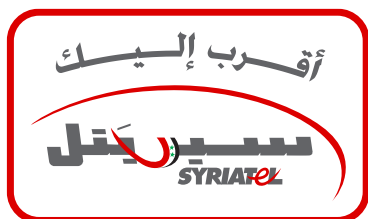


إنشاء طلب (مستخدم)

يمكنك التحقق من تكلفة الطلب عبر الضغط على زر التحقق من التكلفة بعد إضافة الرسالة، وسيقوم البرنامج بحساب التكلفة وعرض النتيجة.



التحقق من التكلفة



إنشاء طلب (مستخدم)

الخطوة 4

4. لديك الخياران التاليان فيما يتعلق بـ "وقت الإرسال":

- إرسال الآن (بعد الموافقة).

أو

- جدولة الإرسال (هنا يمكنك اختيار تاريخ ووقت محددين لبدء الإرسال مع مراعاة أن تاريخ البدء يجب أن يكون ضمن الوقت المسموح لهذا المستخدم الإرسال خلاله).

ستتمكن من اختيار فيما إذا كان سيتم تكرار الإرسال أم لا، وكيف سيتم التكرار:

- تكرار الإرسال: يمكنك اختيار ما إذا كان سيتم تكرار الطلب يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً أو سنوياً.
- التكرار حتى تاريخ: تاريخ مستقبلي، وإذا لم يتم تحديده، فسيتم تكرار الطلب بدون تحديد.

5. اضغط على زر حفظ الطلب.

6. سيقوم البرنامج بحساب الرصيد المطلوب للطلب، والتحقق من رصيد حساب المستخدم العادي، والتحقق مما

إذا كان عقدا الآدمن والمستخدم العادي ساري المفعول، والتحقق مما إذا كان وقت الإرسال ضمن الوقت

المسموح به الإرسال أم لا، والتحقق من القائمة السوداء بالنسبة للملف التعريفي فقط، وخصم الرصيد

المطلوب، ثم يتم حفظ الطلب تحت الحالة "جديد".



إنشاء طلب (مستخدم)

إنشاء طلب – الخطوة 4 الجدولة

منظم إرسال الطلب

☒ جدولة الإرسال ☐ إرسال الآن

تاريخ بدء الإرسال : 10/19/2023 02:32 AM

تكرار الإرسال ☒

شهرى

التكرار حتى تاريخ : 10/18/2024

إنشاء طلب – جدولة الإرسال

إنشاء طلب – الخطوة 4 الجدولة

منظم إرسال الطلب

☐ جدولة الإرسال ☒ إرسال الآن

تكرار الإرسال ☒

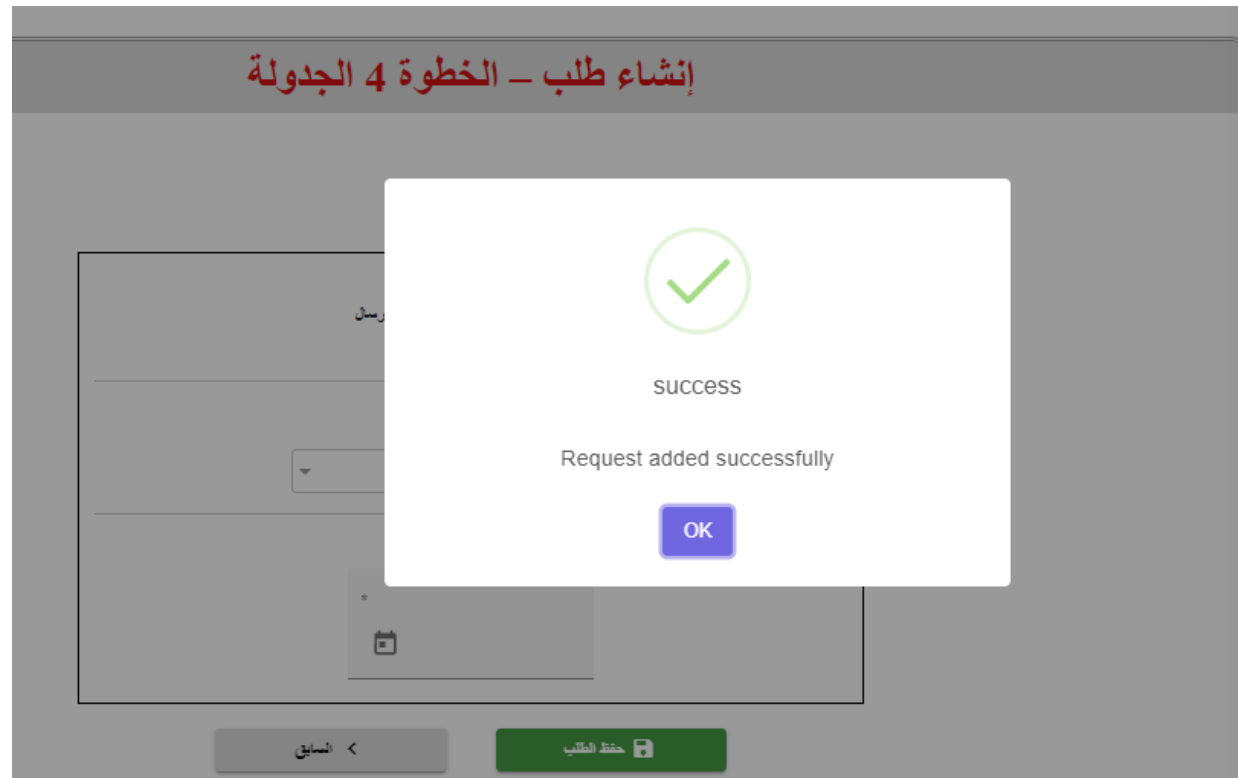
أسبوعي

التكرار حتى تاريخ : 10/31/2023

إنشاء طلب – إرسال الآن



إنشاء طلب (مستخدم)



رسالة تأكيد إتمام إنشاء الطلب بنجاح



إنشاء طلب (مستخدم)

⚠ ملاحظات هامة:

- استرداد الرصيد: تتم عملية الاسترداد مع كل رسالة بأي حالة أخرى غير حالة "تم التسليم".
- عند اختيار خيار "التكرار"، سيقوم البرنامج تلقائياً بإنشاء طلب جديد في كل مرة بنفس المعلومات ولكن بتاريخ إرسال مختلف.
- بعد الموافقة على الطلب، سيبدأ البرنامج بإرسال الرسائل حسب وقت الإرسال، وستكون حالة الطلب "جاري الإرسال"، وعند إرسال جميع الرسائل بنجاح، ستتغير الحالة إلى "مرسل"، وفور حصول البرنامج على حالة التسليم لجميع الرسائل في الطلب سيتم تحديث حالة الطلب لتصبح "مكتمل" وتطبق بعدها عملية الاسترداد عند الحاجة لذلك.



نسخ طلب (مستخدم)

لنسخ طلب موجود سابقاً (إنشاء طلب إرسال جديد عبر نسخ طلب موجود أصلاً، حيث يكون المُرسِل ونوع المستلم ونص الرسالة ثابتاً غير قابل للتعديل) اتبع الخطوات التالية:

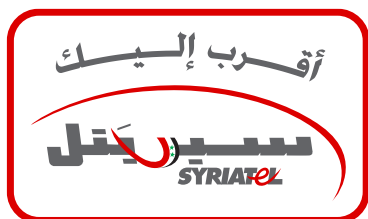
1. في القائمة الرئيسية اذهب إلى الطلبات ← عرض الطلبات ← القائمة ≡ ← نسخ الطلب.

عرض الطلبات

رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع	تاريخ إنشاء الطلب	الحالة	تاريخ التحيل	متن الطلب	وقت بدء الإرسال	مرسل	تاريخ الإرسال المقبول	استعداد	وقت انتهاء الإرسال	الحالة	
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
1106618	brother	template	Oct 17 2023 04:00:38 AM	new	Oct 17 2023 04:00:38 AM	code	Oct 15 2023 03:55:00 PM	testy	Oct 18 2023 03:55:00 PM	0	Oct 19 2023 03:55:00 PM	6	1
1106617	reoccurring	template	Oct 17 2023 04:00:37 AM	new	Oct 17 2023 04:00:37 AM	code	Oct 12 2023 10:42:00 AM	testy	Oct 18 2023 10:42:00 AM	0	Oct 19 2023 10:42:00 AM	6	1
1106616	family free	gsm_list	Oct 17 2023 04:00:37 AM	complete	Oct 17 2023 04:00:37 AM	code	Oct 14 2023 03:16:00 PM	testy	Oct 18 2023 03:16:00 PM	0	Oct 19 2023 03:16:00 PM	1	1
1106615	date	template	Oct 17 2023 04:00:35 AM	new	Oct 17 2023 04:00:35 AM	code	Oct 16 2023 05:30:00 PM	testy	Oct 18 2023 05:30:00 PM	0	Oct 19 2023 05:30:00 PM	6	1
1106614	date	template	Oct 17 2023 04:00:34 AM	new	Oct 17 2023 04:00:34 AM	code	Oct 16 2023 05:30:00 PM	testy	Oct 18 2023 05:30:00 PM	0	Oct 19 2023 05:30:00 PM	6	1

of 245 5 - 1 5 items per page

نسخ الطلب



نسخ طلب (مستخدم)

الخطوة 1

- عنوان الطلب: نص يتضمن اسم الطلب.
- مرسل الرسالة: نفس مرسل رسالة الطلب الأصلي - غير قابل للتعديل - مفعّل.
- التوصيف: نص يحتوي على موجز يصف الطلب.
- نوع المستلمين: نفس نوع مستلمي الطلب الأصلي - غير قابل للتعديل.

2. املأ المعلومات المطلوبة:

إذا كان "نوع المستلمين" هو "قائمة أرقام"، فستظهر نفس قائمة الأرقام الأصلية للطلب وستتمكن من تغييرها عن طريق أحد الخيارين التاليين:

نسخ الطلب - الخطوة 1

عنوان الطلب

MIS

اسم المرسل

testy

نوع المستلمين

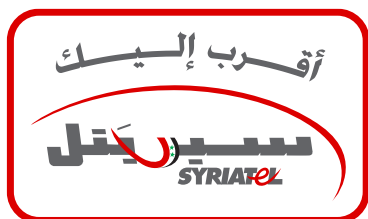
gsm_list

التوصيف

أدخل تفاصيل الرسالة

التالي >

نسخ الطلب - الخطوة 1



نسخ طلب (مستخدم)

الخطوة 2

أ) إدخال الأرقام الخلوية يدوياً:

- يمكنك تحديد جهة اتصال واحدة أو أكثر ومجموعة واحدة أو أكثر (اختيارات متعددة في كل منها).
- يرجى إدخال رقم هاتف خلوي واحد على الأقل يبدأ بـ 09 ومؤلف من 10 خانات ويرجى وضع فاصلة منقوطة بين الأرقام الخلوية المدخلة.

نسخ الطلب - الخطوة 2 المستلمون

من ملف ☐ ☐ إدخال الأرقام يدوياً

اختر مجموعة

ابحث ضمن المجموعات

اختر مجموعات

اختر اسم جهة اتصال

ابحث ضمن جهات الاتصال

اختر جهات اتصال

قائمة أرقام

09*****; 09*****

التالي > < السابق

نسخ الطلب - الخطوة 2 - المستلمون /
إدخال الأرقام يدوياً



نسخ طلب (مستخدم)

نسخ الطلب - الخطوة 2 المستلمون

من ملف إكسل

اختر ملف/لا يوجد ملف

Choose File No file chosen

إدخال الأرقام يدويًا

التالي >

السابق <

نسخ الطلب - الخطوة 2 - المستلمون / من ملف اكسل

ب) أو تحميل ملف إكسل
(يرجى التحقق من الملاحظة الخاصة بتنسيق ملف إكسل
الموجودة في قسم إنشاء طلب).



نسخ طلب (مستخدم)

الخطوة 3

3. سيظهر نص الرسالة، وهو نفس نص رسالة الطلب الأصلي وغير قابل للتعديل.

نسخ الطلب - الخطوة 3 نص الرسالة

نص الرسالة

يرجى حضور الاجتماع

اللغة: Arabic

1: طول الرسالة

التالي >

التحقق من التكلفة ✓

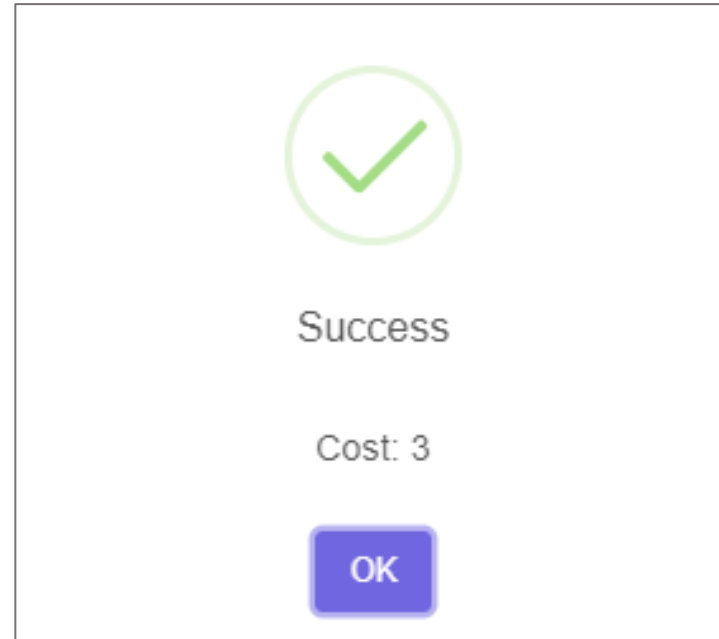
السابق <

نسخ الطلب - الخطوة 3 - نص الرسالة



نسخ طلب (مستخدم)

يمكنك التحقق من تكلفة الطلب من خلال الضغط على زر التحقق من التكلفة وسيقوم البرنامج بحساب التكلفة وعرض النتيجة.



التحقق من التكلفة



نسخ طلب (مستخدم)

الخطوة 4

4. لديك خياران فيما يتعلق بـ "وقت الإرسال":

- إرسال الآن (بعد الموافقة)
أو

- جدولة الإرسال (هنا يمكنك اختيار تاريخ ووقت محددين لبدء الإرسال مع مراعاة أن تاريخ البدء يجب أن يكون ضمن الوقت المسموح لهذا المستخدم الإرسال خلاله)

ستتمكن من اختيار فيما إذا كان سيتم تكرار الإرسال أم لا، وكيف سيتم التكرار:

- تكرار الإرسال: يمكنك اختيار ما إذا كان سيتم تكرار الطلب يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً أو سنوياً
- التكرار حتى تاريخ: تاريخ مستقبلي، وإذا لم يتم تحديده، فسيتم تكرار الطلب بدون تحديد.

5. اضغط على زر حفظ الطلب

6. سيقوم البرنامج بحساب الرصيد المطلوب للطلب، والتحقق من رصيد الحساب العادي، والتحقق مما إذا كان عقدا الآدمن و المستخدم العادي ساريي المفعول، والتحقق مما إذا كان وقت الإرسال ضمن الوقت المسموح به للإرسال أم لا، والتحقق من القائمة السوداء بالنسبة للملف التعريفي فقط، وخصم الرصيد المطلوب، ثم يتم حفظ الطلب تحت الحالة "جديد"



نسخ طلب (مستخدم)
الخطوة 4

نسخ الطلب- الخطوة 4 الجدولة

منظم إرسال الطلب

☐ إرسال الآن ☒ جدولة الإرسال

تاريخ بدء الإرسال : 10/25/2023 01:53 PM

☒ قرار الإرسال

تتبع

التكرار حتى تاريخ :

10/31/2023

حفظ الطلب

السابق <

نسخ الطلب - الخطوة 4 - الجدولة

نسخ الطلب- الخطوة 4 الجدولة

منظم إرسال الطلب

☒ إرسال الآن ☐ جدولة الإرسال

☐ تكرار الإرسال

التكرار حتى تاريخ :

حفظ الطلب

السابق <

نسخ الطلب - الخطوة 4 - الإرسال الآن



نسخ طلب (مستخدم)



ملاحظات هامة:

- بالنسبة لاسترداد الرصيد: سيقوم البرنامج بإجراء عملية الاسترداد لكل رسالة بحالة أخرى غير حالة "تم التسليم".
- عند اختيار خيار "التكرار"، سيقوم البرنامج تلقائياً بإنشاء طلب جديد في كل مرة بنفس المعلومات ولكن بتاريخ إرسال مختلف.
- بعد الموافقة على الطلب، سيبدأ البرنامج بإرسال الرسائل حسب وقت الإرسال، وستكون حالة الطلب "جاري الإرسال"، وعند إرسال جميع الرسائل بنجاح، ستتغير الحالة إلى "مرسل"، وفور حصول البرنامج على حالة التسليم لجميع الرسائل في الطلب سيتم تحديث حالة الطلب لتصبح "مكتمل" وتطبق بعدها عملية الاسترداد عند الحاجة لذلك.
- يتم توفير خيار نسخ طلب عندما يكون نوع المستلمين في الطلب الأصلي "قائمة أرقام" و"ملف تعريف" فقط ولا يتوفر هذا الخيار لنوع "قالب".
- في الطلبات التي يكون فيها نوع المستلمين هو "ملف تعريف" لا يمكن نسخ الطلبات التي مضى عليها أكثر من شهر واحد.
- في نسخ الطلب، "نص الرسالة" غير قابل للتعديل وسيتم اعتباره موافقاً عليه.
- في نسخ الطلب، يكون "المرسل" و"نوع المستلمين" هو ذاته في الطلب الأصلي.
- يجب أن تكون حالة الطلب الأصلي "موافق عليه".
- عند نسخ الطلب لطلبات من نوع "ملف تعريف" تُستبعد الأرقام التي كانت موجودة في الطلب الأصلي ويتم الإرسال إلى أرقام جديدة بنفس المعايير.



نسخ طلب (مستخدم)

مثال



- عندما يتم إرسال الرسالة إلى 100 رقم خلوي في الطلب الأصلي، سيقوم البرنامج باستبعادها في حالة "نسخ الطلب" وإرسال الرسالة إلى 100 رقم خلوي جديد بنفس المعايير.

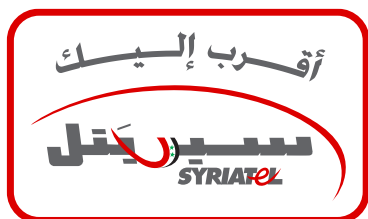


الإرسال إلى نفس الأرقام (مستخدم)

1. في القائمة الرئيسية اذهب إلى الطلبات ← عرض الطلبات ← القائمة ≡ ← الإرسال إلى نفس الأرقام (الكل -المسلّمة - الغير مسلّمة) بالنسبة لطلبات من نوع "قائمة أرقام" و"قالب محدد مسبقاً"، أما في الطلبات من نوع "ملف تعريف" فلديك خيار "الكل" فقط.

عرض الطلبات													
رقم الطلب	عنوان الطلب	النوع	تاريخ إنشاء الطلب	الحالة	تاريخ التعديل	متن الطلب	وقت بدء الإرسال	مرسل	تاريخ الإرسال المجدول	استرداد	وقت انتهاء الإرسال	الكلفة	
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
1109288	Apologize	gsm_list	Nov 23 2023 12:44:04 PM	new	Nov 23 2023 12:44:04 PM	Ayat_Normal	Nov 23 2023 12:43:24 PM	ayat	Nov 23 2023 12:43:24 PM	0	Nov 23 2023 12:43:24 PM	25	
1109287	Apologize Message	gsm_list	Nov 23 2023 12:32:21 PM	new	Nov 23 2023 12:32:21 PM	Ayat_Normal	Nov 23 2023 12:31:38 PM	ayat	Nov 23 2023 12:31:38 PM	0	Nov 23 2023 12:31:38 PM	25	نسخ الطلب
1109286	test6	gsm_list	Nov 23 2023 12:29:04 PM	pre_approved	Nov 23 2023 12:29:04 PM	Ayat_Normal	Nov 23 2023 12:27:44 PM	ayat	Nov 23 2023 12:27:44 PM	0	Nov 23 2023 12:27:44 PM	25	إرسال إلى نفس الأرقام
1109092	Test 2 accountsUFree at BMS Test3	gsm_list	Nov 12 2023 02:23:05 PM	complete	Nov 12 2023 06:02:38 PM	Ayat_Normal	Nov 12 2023 02:22:28 PM	ayat	Nov 12 2023 02:22:28 PM	75	Nov 12 2023 02:22:28 PM	المسلّمة	الكل
1108391	Test Original 4SMC AccountsBMST EST1234	template	Nov 12 2023 01:37:01 PM	complete	Nov 12 2023 06:02:38 PM	Ayat_Normal	Nov 12 2023 01:35:53 PM	ayat	Nov 12 2023 01:35:53 PM	51	Nov 12 2023 01:35:53 PM	الغير مسلّمة	المسلّمة

الإرسال إلى نفس الأرقام



الإرسال إلى نفس الأرقام (مستخدم)

الخطوة 1

- عنوان الطلب: نص يتضمن اسم الطلب.
- مرسل الرسالة: اسم المرسل الذي سيظهر عند المستلم، اختيار واحد من قائمة المرسلين المفعلين الذين تم تعيينهم لهذا المستخدم.
- الوصف: نص موجز يصف الطلب.
- نوع المستلمين: غير قابل للتعديل وهو نفس نوع الطلب الأصلي باستثناء حالة "قالب محدد مسبقاً" سنجد أن نوع المستلمين في الصفحة الأولى مثبت كـ "قائمة أرقام" وسيتم استخدام الأرقام الخلوية فقط دون الباراميترات.

إرسال إلى نفس الأرقام

عنوان الطلب

MIS

اسم المرسل

lesty

نوع المستلمين

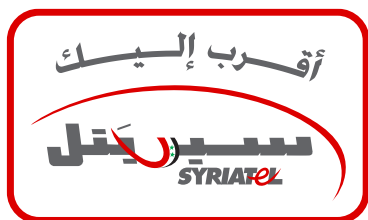
gsm_list

التوصيف

اختيار

التالي >

إرسال إلى نفس الأرقام – الخطوة الأولى



الإرسال إلى نفس الأرقام (مستخدم)

الخطوة 2

2. عند إدخال المعلومات المطلوبة سيتم إحضار الأرقام الخلوية من الطلب الأصلي. بعد الضغط على زر التالي يمكن إدخال نص الرسالة الجديدة على ألا يتجاوز طول الرسالة "الحد الأقصى لحجم الرسائل القصيرة" المحدد للأدمن ذي الصلة بهذا المستخدم العادي.

إرسال إلى نفس الأرقام

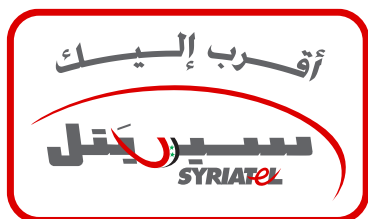
نص الرسالة

السابق <

> التالي

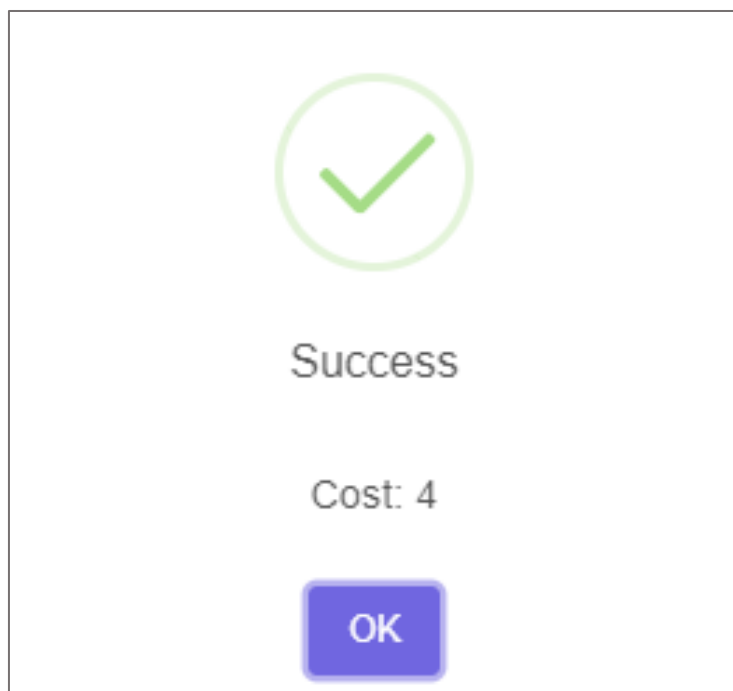
التحقق من التكلفة ✓

إرسال إلى نفس الأرقام- نص الرسالة



الإرسال إلى نفس الأرقام (مستخدم)

يمكنك التحقق من تكلفة الطلب عبر الضغط على زر التحقق من التكلفة بعد إضافة الرسالة وسيقوم البرنامج بحساب التكلفة وعرض النتيجة.



التحقق من التكلفة



الإرسال إلى نفس الأرقام (مستخدم)

الخطوة 3

3. لديك خياران فيما يتعلق بـ "وقت الإرسال":
- إرسال الآن (بعد الموافقة).
أو

- جدولة الإرسال (هنا يمكنك اختيار تاريخ ووقت محددين لبدء الإرسال مع مراعاة أن تاريخ البدء يجب أن يكون ضمن الوقت المسموح لهذا المستخدم الإرسال خلاله).

ستتمكن من اختيار فيما إذا كان سيتم تكرار الإرسال أم لا، وكيف سيتم التكرار:

- تكرار الإرسال: يمكنك اختيار ما إذا كان سيتم تكرار الطلب يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً أو سنوياً.
 - التكرار حتى تاريخ: تاريخ مستقبلي، وإذا لم يتم تحديده، فسيتم تكرار الطلب بدون تحديد.
4. اضغط على زر حفظ الطلب.

5. سيقوم البرنامج بحساب الرصيد المطلوب للطلب، والتحقق من رصيد الحساب العادي، والتحقق مما إذا كان عقدا الآدمن و المستخدم العادي ساريي المفعول، والتحقق مما إذا كان وقت الإرسال ضمن الوقت المسموح به للإرسال أم لا، والتحقق من القائمة السوداء بالنسبة للملف التعريفي فقط، وخصم الرصيد المطلوب، ثم يتم حفظ الطلب تحت الحالة "جديد".



الإرسال إلى نفس الأرقام (مستخدم)

الخطوة 3

إرسال إلى نفس الأرقام

منظم إرسال الطلب

☐ إرسال الآن ☒ جدولة الإرسال

تاريخ بدء الإرسال: 10/18/2023 02:00 PM

☒ قرار الإرسال

تاريخ:

التكرار حتى تاريخ:

10/31/2023

إرسال إلى نفس الأرقام- جدولة الإرسال

إرسال إلى نفس الأرقام

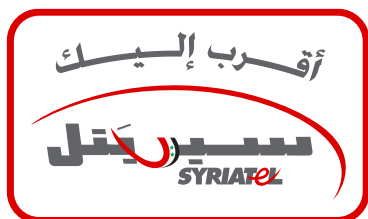
منظم إرسال الطلب

☒ إرسال الآن ☐ جدولة الإرسال

☐ تكرار الإرسال

التكرار حتى تاريخ:

إرسال إلى نفس الأرقام- الإرسال الآن



الإرسال إلى نفس الأرقام (مستخدم)

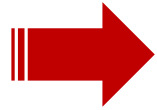
ملاحظات هامة:



- استرداد الرصيد: تتم عملية الاسترداد مع كل رسالة بأي حالة أخرى غير حالة "تم التسليم".
- عند اختيار خيار "التكرار"، سيقوم البرنامج تلقائياً بإنشاء طلب جديد في كل مرة بنفس المعلومات ولكن بتاريخ إرسال مختلف.
- بعد الموافقة على الطلب، سيبدأ البرنامج بإرسال الرسائل حسب وقت الإرسال، وستكون حالة الطلب "جاري الإرسال"، وعند إرسال جميع الرسائل بنجاح، ستتغير الحالة إلى "مرسل"، وفور حصول البرنامج على حالة التسليم لجميع الرسائل في الطلب سيتم تحديث حالة الطلب لتصبح "مكتمل" وتُطبق بعدها عملية الاسترداد عند الحاجة لذلك.
- في طلبات من نوع "ملف تعريف"، سيتم استخدام نفس الأرقام الخلوية ولكن بمعايير جديدة للطلبات التي لا يزيد عمرها عن شهر واحد.
- لا يمكن تغيير "أرقام المستلمين" أو "نوع المستلمين".
- يجب أن تكون حالة الطلب الأصلي "مكتمل".



يمكنك تسجيل الخروج في أي وقت بسهولة من خلال الضغط على أيقونة تسجيل الخروج (عند الضغط على اسم حسابك ستظهر أيقونة تسجيل الخروج).



English CODE 706,188 الرصيد: MESSAGING SYSTEM BULK

سجل الخروج عرض الطلبات

رقم الطلب	حالة الطلب	الرجوع	ملاحظات الطلب	وقت بدء الطلب	مستخدم	تاريخ الإرسال	اسم العميل	وقت انتهاء الطلب	حالة	تاريخ إنشاء الطلب	الرجوع	حالة الطلب	رقم الطلب
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
1	2	Sep 30 2026 12:00:00 AM	0	Nov 20 2023 06:19:52 PM	testy	Sep 26 2023 06:19:52 PM	code	Nov 19 2023 04:00:11 AM	new	Nov 19 2023 04:00:11 AM	template	bbbb	1109246
1	2	Sep 30 2026 12:00:00 AM	0	Nov 19 2023 06:19:52 PM	testy	Sep 26 2023 06:19:52 PM	code	Nov 19 2023 04:00:11 AM	new	Nov 19 2023 04:00:11 AM	template	bbbb	1109245
≡	1	Sep 26 2023 12:00:00 AM	0	Nov 20 2023 02:21:06 PM	testy	Sep 26 2023 02:21:06 PM	code	Nov 19 2023 04:00:11 AM	complete	Nov 19 2023 04:00:11 AM	profile	copy 22	1109244
≡	1	Sep 26 2023 12:00:00 AM	0	Nov 19 2023 02:21:06 PM	testy	Sep 26 2023 02:21:06 PM	code	Nov 19 2023 04:00:10 AM	complete	Nov 19 2023 04:00:10 AM	profile	copy 22	1109243
≡	1	Feb 13 2023 12:00:00 AM	0	Nov 20 2023 02:17:04 PM	testy	Sep 26 2023 02:17:04 PM	code	Nov 19 2023 04:00:10 AM	complete	Nov 19 2023 04:00:10 AM	profile	test copy	1109242

of 356 5 - 1 Items per page

الخروج من البرنامج

