



التوقيع الإلكتروني XRero Sign

التوقيعات الإلكترونية وتوقيع المستندات — دليل المستخدم

للمسؤولين والمُرسلين والموقعين

إصدار دولة الإمارات العربية المتحدة

الإصدار 2.0 · مايو 2026 · دليل مُصوّر شامل

المحتويات

1. مقدمة وكيف يعمل
2. البدء والقائمة
3. المفاهيم الأساسية
4. قائمة المستندات
5. الإرسال السريع — توقيع ملف PDF لمرة واحدة
6. إنشاء قالب قابل لإعادة الاستخدام
7. وضع الحقول على المستند
8. أنواع الحقول بالتفصيل
9. أدوار الموقعين
10. إضافة الموقعين إلى الطلب
11. الموضوع والرسالة ونسخة CC
12. إرسال الطلب
13. تجربة التوقيع
14. رسم التوقيع
15. تعبئة حقول النص والتاريخ والاختيار
16. الإرسال أو الرفض
17. متابعة التقدم
18. التذكيرات وإعادة الإرسال
19. إلغاء الطلب
20. المستند المكتمل وبصمة السلامة
21. شهادة التوقيع
22. التقارير ولوحة المعلومات
23. الأمان والصلاحيات
24. نصائح وأفضل الممارسات

كل شاشة في هذا الدليل تُحاكي وحدة XRero Sign الفعلية. جميع الأسماء والمحتويات المعروضة هي بيانات توضيحية.

1. مقدمة وكيف يعمل

XRero Sign يتيح لك توقيع المستندات إلكترونياً — دون طباعة أو مسح أو إرسال بالبريد. ترفع ملف PDF، وتضع عليه حقولاً (خانة توقيع، تاريخ، سطر نص...)، وتحدّد من يوقع وأين، ثم ترسل. يستلم كل موقع رابطاً آمناً، ويوقع في متصفّحه، وتستعيد ملف PDF مكتملاً واحداً ببصمة سلامة تكشف أي تلاعب وشهادة توقيع تسجّل من وقع ومتى ومن أين.



شكل 1.1 — ارفع، ضع الحقول، أرسل، وقع، تم — جولة توقيع كاملة في خمس خطوات.

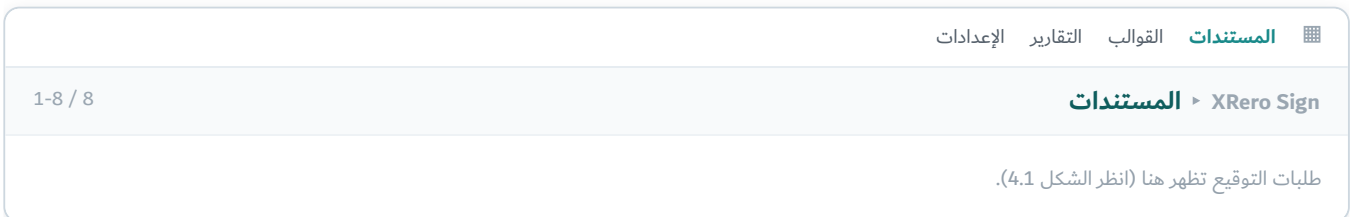
يغطّي هذا الدليل الطرفين: **المُرسل** (مستخدم داخلي في إكسبريرو يُعدّ المستندات ويرسلها) و**الموقع** (أي شخص يستلم رابطاً — لا يحتاج حساب إكسبريرو). استخدامات إماراتية شائعة: عقود الإيجار، خطابات العروض، اتفاقيات السرية، اتفاقيات الشراء، نماذج الاعتماد.

معلومة مفيدة

لا يحتاج الموقعون إلى تسجيل دخول. يوقعون من رابط البوابة الآمن الذي ترسله، على أي جهاز به متصفّح.

2. البدء والقائمة

سجّل الدخول إلى إكسبريرو وافتح **XRero Sign** من قائمة التطبيقات. تضمّ القائمة العلوية أربعة أقسام.



شكل 2.1 — قائمة XRero Sign.

القائمة	ما ستجده هناك
المستندات	كل طلب توقيع وحالته.
القوالب	مستندات قابلة لإعادة الاستخدام بحقول موضوعة مسبقًا.
التقارير	لوحة طلبات التوقيع للتحليل.
الإعدادات	أنواع الحقول وأدوار الموقعين.

3. المفاهيم الأساسية

خمسة أفكار تشرح الوحدة كلها. تذكرها فيتضح كل شيء آخر.

المفهوم	المعنى
القالب	ملف PDF بحقول موضوعة عليه، محفوظ لإعادة الاستخدام (مثل عقد الإيجار القياسي).
الطلب	مهمة توقيع واحدة: مستند يُرسل إلى موقع أو أكثر. وله حالة.
الموقع	شخص يجب أن يوقع — يُعرّف بالاسم والبريد (لا يحتاج حسابًا).
الحقل	خانة توضع على الصفحة ليملأها الموقع — توقيع أو أحرف أولى أو نص أو تاريخ أو اختيار.
الدور	تسمية مثل "المستأجر" أو "المالك" تربط كل حقل بالموقع الصحيح.

القالب PDF قابل لإعادة الاستخدام حقول موضوعة	الطلب مهمة توقيع واحدة له حالة	الموقع x الدور من يملأ ماذا مستأجر / مالك
--	--------------------------------------	---

شكل 3.1 — تُسند حقول القالب إلى أدوار؛ ويربط الطلب كل دور بموقع حقيقي.

4. قائمة المستندات

مسار القائمة: XRero Sign ▶ المستندات

تعرض قائمة المستندات كل طلب مع مرجعه والقالب الذي جاء منه وتقدم التوقيع وحالته. يمر الطلب بخمس حالات.

الحالة	التقدّم	القالب	المرجع
موقع بالكامل	2 / 2	عقد إيجار	SIGN/2026/0007
مُرسل	1 / 0	خطاب عرض	SIGN/2026/0008
مُرسل	2 / 1	اتفاقية سرية	SIGN/2026/0009
مسوّدة	—	اتفاقية شراء	SIGN/2026/0010
مُلغى	1 / 0	عرض خدمة	SIGN/2026/0006

شكل 4.1 — قائمة المستندات: المرجع والقالب والتقدّم والحالة بنظرة واحدة.

الحالة	المعنى
مسوّدة	قيد الإعداد؛ لم تُرسل بعد.
مُرسل	بانتظار موقع أو أكثر.
موقع بالكامل	وَقّع الجميع؛ ملف PDF المكتمل جاهز.
مرفوض	رفض أحد الموقعين التوقيع.
مُلغى	أوقف المُرسل الطلب.

5. الإرسال السريع — توقيع ملف PDF لمرة واحدة

لمستند سترسله مرة واحدة فقط، لا تحتاج إلى قالب. من [المستندات ▶ جديد](#)، ارفع ملف PDF، وضع بعض الحقول، وأضف الموقع وأرسل — كل ذلك في سجل واحد.

- 1 انقر [جديد](#)؛ يُفتح طلب مسوّدة.
- 2 انقر [رفع PDF](#) واختر ملفك.
- 3 ضع الحقول على الصفحة (الفصل 7) وأضف الموقع (الفصل 10).
- 4 انقر [إرسال](#).

مسوّدة مُرسل موقع بالكامل

إرسال

رفع PDF

SIGN/2026/0011

المرجع

Approval Form.pdf

المستند

1 للإضافة

الموقعون

شكل 5.1 — طلب لمرة واحدة: ارفع PDF، ضع الحقول، أضف موقعًا، أرسل.

6. إنشاء قالب قابل لإعادة الاستخدام

مسار القائمة: XRero Sign > القوالب > جديد

إن كنت ترسل المستند نفسه كثيرًا — عقد إيجار، خطاب عرض — اصنعه قالبًا مرّة واحدة بكل حقوله، وأعد استخدامه إلى الأبد. كل طلب جديد من القالب يبدأ جاهزًا للإرسال.

1 انقر جديد وامنح القالب اسمًا.

2 انقر رفع PDF لإرفاق المستند.

3 ضع الحقول وأسند كلاً منها إلى دور (الفصول 7–9).

4 احفظ. لاحقًا انقر إرسال لإنشاء طلب منه.

إضافة حقل

رفع PDF

إرسال

عقد إيجار

الاسم

tenancy_contract.pdf

المستند

مستأجر، مالك

الأدوار

6

الحقول الموضوعية

شكل 6.1 — قالب قابل لإعادة الاستخدام بملف PDF وأدواره وحقوله الموضوعية.

7. وضع الحقول على المستند

الحقول هي الخانات التي يملأها الموقع. في محرر الحقول، يُعرض ملف PDF صفحةً صفحةً؛ اختر نوع الحقل وانقر (أو اسحب) حيث ينبغي أن يكون. ويمكن تغيير حجم كل حقل وإسناده إلى دور.

صفحة 2 / 1

القالب > محرر الحقول

1 صفحة — tenancy_contract.pdf

توقيع المالك

توقيع المستأجر

التاريخ

أنواع الحقول

- توقيع
- A أحرف أولى
- نص
- تاريخ
- اختيار

شكل 7.1 — محرر الحقول: اختر نوع الحقل من الجانب، ثم انقر حيث يجب أن يكون على الصفحة.

نصيحة

رمز الحقول بالألوان حسب الدور — هنا حقول المستأجر باللون الفيروزي وحقول المالك بالبنفسجي — ليتضح من يملأ ماذا.

8. أنواع الحقول بالتفصيل

مسار القائمة: الإعدادات > أنواع الحقول

يأتي XRero Sign بخمسة أنواع حقول. لكل حجم افتراضي وتلميح مفيد يُعرض للموقع؛ ويمكن لحقول النص أن تُملأ تلقائيًا من بيانات الموقع.

1-5 / 5

الإعدادات > أنواع الحقول

نوع الحقل	ماذا يفعل الموقع	التلميح المعروض
توقيع	يرسم/ يكتب توقيعًا	"انقر للتوقيع"
A أحرف أولى	يضيف أحرفه الأولى	"انقر لإضافة الأحرف الأولى"
نص	يكتب نصًا (قد يُملأ بالاسم تلقائيًا)	"أدخل نصًا"
تاريخ	يختار/ يؤكد تاريخًا	"اختر تاريخًا"
اختيار	يؤشر للموافقة	"أشّر للقبول"

شكل 8.1 — أنواع الحقول الخمسة المدمجة وما يطلبه كلٌّ منها من الموقع.

9. أدوار الموقعين

مسار القائمة: الإعدادات > أدوار الموقعين

يربط الدور الحقل بالشخص الصحيح. إن احتاج عقدٌ إلى توقيع مستأجر وتوقيع مالك، تنشئ دورين، وتُسند كل حقل إلى دور، وعند الإرسال تحدّد فقط من يلعب كل دور. عندها يصلح القالب نفسه لأي زوج مستأجر-مالك.

الإعدادات > أدوار الموقعين	
الدور	يُستخدم لـ
مستأجر	الشخص المُستأجر
مالك	مالك العقار
شاهد	طرف ثالث اختياري

شكل 9.1 — الأدوار تتيح لقالب واحد خدمة أزواج توقيع كثيرة.

10. إضافة الموقعين إلى الطلب

في الطلب، تربط قائمة الموقعين كل دور بشخص حقيقي — اسمه وبريده. وترتيب التوقيع هو ترتيب القائمة؛ يُخطر الموقع الأول أولاً عند استخدام التوقيع المتسلسل.

المستندات > SIGN/2026/0007				
مسوّدة				
الموقعون				
الرسائل				
المستند				
#	الدور	الاسم	البريد	الحالة
1	مستأجر	أحمد علي	ahmed@example.ae	مسوّدة
2	مالك	سارة خان	sara@example.ae	مسوّدة

شكل 10.1 — تبويب الموقعين يربط كل دور باسم حقيقي وبريد إلكتروني.

11. الموضوع والرسالة ونسخة CC

قبل الإرسال، اضبط موضوع البريد ورسالة قصيرة يقرأها الموقعون، واختيارياً أضف مستلمي CC الذين ينبغي أن يستلموا النسخة الموقّعة النهائية دون أن يوقّعوا (مثل صندوق سجلاتك).

مسودة	الرسالة ▶ SIGN/2026/0007
الموضوع	الرجاء التوقيع: عقد إيجار
الرسالة	يُرجى مراجعة عقد الإيجار المرفق وتوقيعه. شكرًا لكم.
CC	records@example.ae

شكل 11.1 — الموضوع والرسالة ومستلمو CC لدعوة التوقيع.

12. إرسال الطلب

انقر [إرسال](#). يُرسل لكل موقع رابط آمن بالبريد، وينتقل الطلب إلى [مُرسل](#)، وتصبح حالة كل موقع [مُرسل](#). من هنا تتابع التقدم حتى يوقع الجميع.

مُرسل	المستندات ▶ SIGN/2026/0007				
مسودة	مُرسل	موقع بالكامل	إرسال	إعادة إرسال	إلغاء
التقدم	2 / 0 موقع				
أُرسل في	09:30 2026-05-22				

شكل 12.1 — بعد الإرسال، تُرسل روابط الموقعين ويصبح الطلب "مُرسل".

قبل الإرسال

تحقق من عناوين بريد الموقعين بعناية — يذهب الرابط مباشرةً إلى ذلك العنوان. خطأ مطبعي يعني أن الشخص الخطأ قد يفتح المستند.

13. تجربة التوقيع

ينقر الموقع الرابط في بريده فيفتح المستند في متصفحه — دون تسجيل دخول. يرى الصفحات والحقول مميزة وزر توقيع واضحًا. هذه هي عرض البوابة ويعمل على الهاتف أو الجهاز اللوحي أو الحاسوب.

عقد إيجار — الرجاء التوقيع

صفحة 1 من 2

انقر للتوقيع

توقيع

رفض

شكل 13.1 — عرض بوابة الموقع: المستند بحقله المميزة و زر التوقيع.

14. رسم التوقيع

عندما ينقر الموقع حقل توقيع، تُفتح لوحة توقيع. يمكنه الرسم بإصبعه أو الفأرة، أو كتابة اسمه بخط توقيع، أو رفع صورة لتوقيعه. ثم يُوضع التوقيع المُختار في الخانة.

اعتمد توقيعك

رفع كتابة رسم

Ahmed Ali

مسح اعتمد ووقع

شكل 14.1 — لوحة التوقيع: ارسم أو اكتب أو ارفع توقيعًا.

15. تعبئة حقول النص والتاريخ والاختيار

إلى جانب التوقيع، يكمل الموقع أي حقول أخرى وضعتها: خانة النص (يُكتب فيها)، وحقول التاريخ (تُختار أو تُضبط تلقائيًا على يوم التوقيع)، وخانات الاختيار (تُؤشّر للموافقة). يجب ملء الحقول المطلوبة قبل إرسال المستند.

أكمل الحقول	
أحمد علي	<input type="checkbox"/> الاسم الكامل
2026-05-22	<input type="checkbox"/> التاريخ
✓ مؤشّر	<input checked="" type="checkbox"/> أوافق على الشروط

شكل 15.1 — حقول النص والتاريخ والاختيار التي يملؤها الموقع مع التوقيع.

16. الإرسال أو الرفض

بمجرد ملء كل حقل مطلوب، ينقر الموقع **تحقق ووقع** للإرسال. تصبح حالته **مكتمل**. وإن تعذر عليه التوقيع، يمكنه **الرفض** وذكر سبب — عندها ينتقل الطلب إلى **مرفوض** وتُخطر بذلك.



شكرًا — تم تسجيل توقيعك.

ستستلم المستند المكتمل بالبريد بمجرد توقيع الجميع.

شكل 16.1 — التأكيد الذي يراه الموقع بعد الإرسال.

17. متابعة التقدّم

في **المستندات**، يعرض كل طلب عدّاد تقدّم حيّ — كم موقّعًا أنهى من الإجمالي. ومع توقيع كل شخص، تتحوّل حالته إلى **مكتمل** ويتقدّم الشريط. وعندما ينتهي آخر موقع، يصبح الطلب كله **موقّعًا بالكامل**.

توقيع قيد التقدّم — SIGN/2026/0007	
1 / 2	
50%	
الموقع	الحالة
أحمد علي (مستأجر)	مكتمل
سارة خان (مالك)	مُرسل

شكل 17.1 — تقدّم حيّ: أنهى موقع من اثنين؛ الطلب مكتمل بنسبة النصف.

18. التذكيرات وإعادة الإرسال

إن تأخر موقع، افتح الطلب وانقر **إعادة إرسال** لإرسال الرابط بالبريد مجددًا. مفيد عند تفويت دعوة أو ضياعها في صندوق البريد — الرابط والمستند لا يتغيّران. ويمكنك إعادة الإرسال إلى كل من لم ينته دفعةً واحدة، أو إلى موقع واحد من صفّه في قائمة الموقعين. ويخبرك تاريخ آخر إرسال بجانب كل موقع من جري تذكيره ومتى، فلا تُزعج أحدًا مرتين في اليوم.

الموقع	الحالة	آخر إرسال	إجراء
أحمد علي	مكتمل	—	—
سارة خان	مُرسل	قبل يومين	إعادة إرسال

شكل 18.1 — أريد إرسال الرابط لموقع لم ينته؛ وعمود "آخر إرسال" يمنعك من التذكير مرتين.

ملاحظة

إعادة الإرسال لا تُعيد ضبط ما أنجزه موقع بالفعل؛ بل تنبّه فقط من لم ينته.

19. إلغاء الطلب

إن لم يعد المستند مطلوبًا، افتحه وانقر **إلغاء**. ينتقل الطلب إلى **مُلغى** وتتوقّف روابط التوقيع عن العمل، فلا يستطيع أحد توقيعه بعدها. والإلغاء لا يُعكّس إلا بإنشاء طلب جديد.

مُلغى	عرض خدمة	SIGN/2026/0006
مُلغى	مُرسل	مسوّدة
إلغاء		
الروابط معطّلة لم يعد بإمكان الموقعين فتح هذا المستند.		

شكل 19.1 — طلب مُلغى: روابط التوقيع معطّلة.

20. المستند المكتمل وبصمة السلامة

عندما ينتهي آخر موقع، يجمع XRero Sign ملف PDF مكتملاً واحداً بكل توقيع وأحرف أولى ونص وتاريخ وتأشير محفورة في الصفحة. كما يحسب بصمة سلامة — بصمة فريدة للملف. وإن تغيّر بايت واحد لاحقاً، لن تتطابق البصمة، مما يثبت أن المستند لم يُعدّل منذ التوقيع.



شكل 20.1 — المستند المنتهي بزّر تنزيل وبصمة سلامته الكاشفة للتلاعب.

21. شهادة التوقيع

يحتفظ كل طلب بـ سجلّ أحداث — متى أُرسِل وفتح ووقع ومن قَبِل من، مع طوابع زمنية. ومن هذا، يُنتج XRero Sign شهادة توقيع: تقرير تدقيق من صفحة واحدة يمكنك تنزيله مع PDF الموقع كدليل قانوني على التوقيع.

شهادة التوقيع — SIGN/2026/0007			
الحدث	من	متى	
أُرسِل	المُرسل	09:30 2026-05-22	
فُتح	أحمد علي	09:41 2026-05-22	
وُقِع	أحمد علي	09:43 2026-05-22	
وُقِع	سارة خان	11:05 2026-05-22	

شكل 21.1 — شهادة التوقيع: سجلّ تدقيق بطوابع زمنية للتوقيع كله.

22. التقارير ولوحة المعلومات

مسار القائمة: XRero Sign > التقارير > طلبات التوقيع

تحلّل لوحة المعلومات نشاط توقيعك — كم طلبًا في كل حالة، ومعدّلات الإكمال، وزمن الإنجاز. جمّع وصفّ لترى مثلاً كم عقدًا وُقِعَ بالكامل هذا الشهر.



شكل 22.1 — لوحة طلبات التوقيع تلخّص نشاط الفترة.

23. الأمان والصلاحيات

يتحكّم بالوصول مجموعتان. **XRero Sign / مستخدم** يمكنه إنشاء القوالب وإرسال الطلبات؛ و **XRero Sign / مسؤول** يمكنه إضافةً إلى ذلك إدارة أنواع الحقول وأدوار الموقّعين في الإعدادات. أما **الموقّعون فخارجيون** ولا يصلون إلا إلى مستندهم وحده عبر رابط فريد لغرض واحد — لا يرون مستنداتك الأخرى ولا قوالبك ولا أي بيانات إكسبريرو. والرابط مرتبط ببريد ذلك الموقّع، بإعادة توجيهه لا تمنح غريبًا حقّ التوقيع نيابةً عنه.

الصلاحيات	الإعدادات > المستخدمون > خالد (مسؤول)
مسؤول	XRero Sign
✓	يمكنه إرسال الطلبات
✓	يمكنه تعديل أنواع الحقول والأدوار
برابط فقط - بلا تسجيل دخول	الموقّع (خارجي)

شكل 23.1 — مستويا وصول للموظفين؛ والموقّعون الخارجيون يصلون لمستندهم وحده بالبرابط.

احتفظ بـ PDF المكمّل وشهادته معًا — فبصمة السلامة تتيح لأي شخص لاحقًا تأكيد أن الملف لم يتغيّر. وتُحفظ المستندات المكمّلة وسجلّ تدقيقها على الطلب، فيكون لديك دائمًا سجلّ يمكن الدفاع عنه.

الخصوصية

أرسل روابط التوقيع إلى العناوين الصحيحة فقط، واحفظ العقود المكمّلة حيث تقتضي سياسة سجلّاتك.

24. نصائح وأفضل الممارسات

عادات قليلة تجعل التوقيع سريعًا وعصبيًا على النزاع. البطاقة أدناه مرجع سريع؛ والنقاط تحتها تشرح كلًّا منها.

احتفظ بالشهادة
مع PDFتحقق من العناوين
قبل الإرساللون حسب الدور
واضح للموقعيناستخدم الأدوار
لا الأسماء الثابتةقوالب
ضع الحقول مرة

شكل 24.1 — بطاقة أفضل ممارسات التوقيع بنظرة واحدة.

- **اجعل المستندات المتكررة قوالب** — ضع الحقول مرة واحدة وأعد الاستخدام؛ يوفر الوقت ويتجنب الأخطاء.
- **استخدم الأدوار لا الأسماء الثابتة** — عندها يخدم القالب الواحد كل مستأجر أو موظف أو مؤد.
- **لون الحقول حسب الدور** — يرى الموقعون فورًا ما يخصهم.
- **تحقق من العناوين قبل الإرسال** — يذهب الرابط مباشرةً إلى ذلك العنوان.
- **احتفظ بالشهادة** — نزلها مع PDF الموقع لسجلاتك.
- **أعد الإرسال، لا تُعد الإنشاء** — تبه الموقعين المتأخرين بإعادة الإرسال بدل البدء من جديد.

25. مسرد المصطلحات

كيف تتربط الكائنات الرئيسية: يحمل **القالب حقولاً** مُسندة إلى **أدوار**؛ ويربط **الطلب الأدوار** بموقعين حقيقيين، يوقعون في **البوابة**، فينتج **مستند مكتمل** ببصمة **سلامة وشهادة**.

PDF المكتمل
ببصمة + شهادةالبوابة
الموقع يوقعالطلب
دور ← موقعالقالب
حقول + أدوار

شكل 25.1 — كيف تتربط مصطلحات المسرد من البداية للنهاية.

المصطلح	المعنى
القالب	ملف PDF قابل لإعادة الاستخدام بحقول موضوعة مسبقًا.
الطلب	مهمة توقيع واحدة تُرسل إلى موقع أو أكثر.
الموقع	شخص يجب أن يوقع (لا يحتاج حساب إكسبرو).
الحقل	خانة تُملأ — توقيع أو أحرف أولى أو نص أو تاريخ أو اختيار.
الدور	تسمية (مستأجر، مالك...) تربط الحقول بالموقعين.
البوابة	صفحة المتصفح حيث يوقع الموقع.
المستند المكتمل	ملف PDF الموقع النهائي.
بصمة السلامة	بصمة تثبت أن الملف الموقع لم يُعدّل.
شهادة التوقيع	سجلّ التدقيق بطوابع زمنية للتوقيع.

26. الأسئلة الشائعة وحل المشكلات

أسرع الحلول للمشكلات الأكثر شيوعًا التي تُطرح علينا:

حل المشكلات	حلول شائعة
العرض	أول ما تجرّبه
الرابط لا يُفتح	الطلب غير مُلغى؟ ← إعادة إرسال
الموقع لا يستطيع التوقيع	أكدّ صحّة بريده
تحتاج نسخة مكرّرة	أرسل مجدّدًا من القالب
إثبات عدم التغيير	احتفظ بالبصمة + الشهادة

شكل 26.1 — مشكلات التوقيع الشائعة وأول حلّ تجرّبه.

هل يحتاج الموقع إلى حساب إكسبرو؟

لا. يوقع من الرابط الآمن الذي ترسله بالبريد، على أي متصفح.

هل يمكنني اشتراط أكثر من موقع؟

نعم — أضف ما تشاء من المواقع في تبويب المواقع؛ ولا يصبح الطلب "موقعًا بالكامل" إلا بانتهاء الجميع.

يقول موقع إن الرابط لا يعمل.

تأكد أن الطلب ليس مُلغى (ما يعطل الروابط)، وأكد عنوان البريد، ثم انقر [إعادة إرسال](#).

كيف أثبت أن المستند لم يتغير؟

احتفظ بصمة السلامة وشهادة التوقيع؛ معًا يُظهران من وقع ومتى، وأن الملف لم يُعدّل.

هل يمكنني إعادة استخدام مستند؟

نعم — احفظه قالبًا بحقوله وأدواره، ثم أنشئ منه طلبًا جديدًا في كل مرة.

رفض موقع — ماذا الآن؟

يصبح الطلب مرفوضًا مع سببه. عالِج المشكلة وأرسل طلبًا جديدًا.

تحتاج مساعدة؟

تواصل مع مسؤول إكسبرو لديك أو زر xrero.com.