



TENANT MASTER ONBOARDING & OPERATIONS MANUAL

دليل تهيئة المكتب وتشغيله

مرجع مدير المكتب لاستلام حساب مُخَكَّم، وتأمين الدخول، وإعداد البريد، وبناء الفريق وصلاحياته، وتثبيت التطبيق على كل الأجهزة.

الإصدار 1.0

سبتمبر 2026

مدير المكتب

الجمهور المستهدف

مُخَكَّم | MOHKAM

منظومة إدارة المكاتب القانونية

وثيقة داخلية للمكاتب المشتركة. الصور من نسخة تجريبية ببيانات وهمية بالكامل.

01 مقدمة: مسؤولياتك كمدير للمكتب

02 الدخول الأول وكلمة المرور المؤقتة

03 تغيير كلمة المرور الإلزامي وسياستها

04 نسيان كلمة المرور: الاستعادة الآمنة

05 إعداد بريد المكتب (SMTP)

06 الفريق والمقاعد والأدوار

07 إضافة عضو جديد

08 بيانات الدخول المؤقتة وتسليمها

09 تعديل الدور والإيقاف وإعادة التفعيل

10 تثبيت مُخَكِّم على الجوال والكمبيوتر (PWA)

11 الأمان والمساءلة داخل المكتب

12 قائمة التحقق للأسبوع الأول والدعم

كيف تقرأ هذا الدليل

كل قسم يبدأ بما تحتاجه، ثم الخطوات مرقّمة، ثم صورة الشاشة الحقيقية. المصطلحات التقنية مكتوبة بالعربية مع مقابلها الإنجليزي كما يظهر في الشاشات.

01 مقدمة: مسؤولياتك كمدير للمكتب

مُحكّم منظومة سحابية واحدة يعمل فيها كل مكتب في مساحة معزولة تماماً عن غيره. أنت، **مدير المكتب** (Office Admin)، صاحب الصلاحية الكاملة داخل مساحة مكتبك، والمسؤول عن مفاتيحها.

ما يقع على عاتقك

- **أمان الدخول:** كلمة مرورك، وتسليم كلمات المرور المؤقتة لفريقك بطريقة آمنة.
- **الفريق:** إضافة الأعضاء، واختيار دور كل منهم، وإيقاف من يغادر المكتب فوراً.
- **البريد:** ربط بريد المكتب حتى تصل التذكيرات وكشوف الحساب باسم مكتبك.
- **المراجعة:** متابعة سجل التدقيق من حين لآخر.

من يدير ماذا

الجهة	ما تديره
فريق مُحكّم (Platform Owner)	فتح حساب المكتب، ومدة الاشتراك وتجديده، وعدد المقاعد، وإعادة تعيين كلمة مرور مدير المكتب ، وسياسة نقل المستندات إلى الذكاء الاصطناعي.
مدير المكتب (Office Admin)	كل ما داخل المكتب: البيانات، والفريق، والأدوار، والبريد، وإعادة تعيين كلمات مرور أعضاء الفريق.
أعضاء الفريق	العمل اليومي حسب صلاحيات الدور الذي تمنحه لكل منهم.

مبدأ العزل

لا يستطيع أي مكتب آخر رؤية أي بيانات من مكتبك، ولا حتى فريق مُحكّم يطلع على ملفات قضاياك من خلال النظام. هذا العزل مفروض في الخادم وفي قاعدة البيانات نفسها، لا في الواجهة فقط.

02 الدخول الأول وكلمة المرور المؤقتة

يصلك من فريق مُحكّم عند فتح الحساب: رابط النظام، واسم الدخول (بريدك الإلكتروني)، وكلمة مرور مؤقتة تُعرض مرة واحدة ولا تُحفظ في أي مكان.

- 1 افتح الرابط <https://app-mohkam.banar.ae> في متصفح حديث (Chrome أو Edge أو Safari).
- 2 اختر اللغة من أعلى الشاشة إن أردت: عربي أو EN.
- 3 اكتب اسم الدخول (بريدك) وكلمة المرور المؤقتة كما وصلتكم تماماً، مع مراعاة الأحرف الكبيرة والصغيرة.
- 4 اضغط «تسجيل الدخول».

01 شاشة الدخول: اسم الدخول وكلمة المرور المؤقتة (تظهر نقاطاً).

القفل التلقائي

خمس محاولات خاطئة متتالية تقفل الحساب مؤقتاً لمدة 15 دقيقة. الرسالة لا تذكر السبب عمداً، حتى لا يعرف المهاجم إن كان الحساب موجوداً. انتظر ثم حاول، أو اطلب إعادة التعيين (القسم 04).

03 تغيير كلمة المرور الإلزامي وسياستها

كل كلمة مرور مؤقتة، سواء لك أو لأي عضو في فريقك، تفرض تغييرها فور الدخول الأول. لا يمكن فتح أي صفحة أخرى قبل ذلك.

EN عربي



تغيير كلمة المرور

كلمة مرورك الحالية مؤقتة. اختر كلمة مرور خاصة بك للمتابعة.

كلمة المرور الحالية

كلمة المرور الجديدة

10 أحرف على الأقل، بأحرف وأرقام، ولا تحتوي اسم الدخول.

تأكيد كلمة المرور الجديدة

حفظ كلمة المرور

تسجيل خروج

02 شاشة التغيير الإلزامي: الحالية (المؤقتة)، ثم الجديدة وتأكيدها.

سياسة كلمة المرور (Password Policy)

الشرط	التفصيل
الطول	10 أحرف على الأقل، ويُنصح بـ 14 فأكثر.
التركيب	حروف وأرقام معاً.
الممنوع	أن تحتوي اسم الدخول، أو أن تساوي كلمة المرور المؤقتة.
التخزين	تُحفظ مشفرة بمعيّار (600,000) PBKDF2-SHA256، فلا يستطيع أحد قراءتها، ولا حتى فريق مُخكّم.

نصيحة عملية

استخدم عبارة من أربع كلمات مع أرقام، واحفظها في مدير كلمات مرور. تغيير كلمة المرور يُخرج تلقائياً أي جلسة أخرى مفتوحة بحسابك على أجهزة أخرى.

04 نسيان كلمة المرور: الاستعادة الآمنة

لا يوجد في مُحكَم رابط «نسيت كلمة المرور» يرسل رسالة إلى البريد، وهذا قرار أمني مقصود: روابط الاستعادة بالبريد من أكثر طرق الاختراق شيوعاً، وبيانات مكاتب المحاماة آثمن من أن تُعرض لها.

المسار الصحيح

من نسي؟	من يعيد التعيين؟	كيف
عضو في الفريق	مدير المكتب	من صفحة الفريق، زر «إعادة تعيين كلمة المرور» بجانب اسمه (القسم 08).
مدير المكتب نفسه	فريق مُحكَم	تواصل معنا من رقمك أو بريدك المسجل لدينا؛ نتحقق من هويتك ثم نصدر كلمة مؤقتة جديدة.

ماذا يحدث عند إعادة التعيين

- تُنشأ كلمة مرور مؤقتة جديدة (14 حرفاً، بلا أحرف متشابهة مثل 0 و 0) وتُعرض مرة واحدة فقط.
- تسقط كل جلسات ذلك المستخدم المفتوحة على أي جهاز فوراً.
- يُلغى أي قفل مؤقت على الحساب.
- يُطلب منه تغييرها عند أول دخول (القسم 03).

تحذير من الاحتيال

فريق مُحكَم لن يطلب منك كلمة مرورك أبداً، لا بالهاتف ولا بالبريد ولا بواتساب. أي طلب كهذا محاولة احتيال.

05 إعداد بريد المكتب (SMTP)

بعد الربط، تُرسل التذكيرات وكشوف الحساب والتقارير باسم مكتبك ومن بريده، بدلاً من بريد المنظومة العام.
الطريق: القائمة الجانبية ← إعدادات البريد.

04 إعدادات البريد: اختيار المزود، ثم بيانات المرسل.

الخطوات

- 1 **اختر المزود:** Gmail / Google Workspace، أو Yahoo، أو «نطاق خاص» لبريد موقعك (/ Webmail cPanel). في Gmail و Yahoo يُملأ الخادم والمنفذ تلقائياً.
- 2 **بريد المرسل واسم العرض:** البريد الذي تصل منه الرسائل، والاسم الذي يراه المستلم (مثلاً: اسم مكتبك).
- 3 **اسم المستخدم وكلمة المرور:** بيانات دخول ذلك البريد.
- 4 **بريد الإشعارات:** العنوان الذي تصل إليه التذكيرات الداخلية للمحامين.
- 5 اضغط «إرسال رسالة تجريبية» قبل الحفظ، ثم «حفظ» وفعل المفتاح.

الرسالة التجريبية

- تُرسل إلى بريد المرسل نفسه فقط، بالإعدادات كما كتبتها، دون حفظ أي شيء.
- **عند النجاح:** تظهر رسالة خضراء في أعلى الصفحة، وتصلك رسالة اختبار في صندوق بريد المرسل. افحص أيضاً مجلد الرسائل غير المرغوب فيها في المرة الأولى.
- **عند الفشل:** تظهر رسالة حمراء بسبب مفهوم (مثل: رفض الخادم اسم المستخدم أو كلمة المرور)، دون أي تفاصيل تقنية حساسة.
- لا يمكن إرسال أكثر من رسالة تجريبية كل 15 ثانية.

Gmail و Google Workspace: كلمة مرور التطبيقات

Google لا يقبل كلمة مرور حسابك العادية هنا. يلزم إنشاء **كلمة مرور للتطبيقات** (App Password):

- 1 **فعل التحقق بخطوتين** على حساب Google الخاص بالمكتب.
- 2 افتح `myaccount.google.com` ← الأمان ← كلمات مرور التطبيقات.
- 3 أنشئ كلمة باسم «MOHKAM»، وانسخ الرمز المكوّن من 16 حرفاً إلى خانة كلمة المرور في مُخكّم.

القيم التقنية المقبولة

البند	القيم
المنفذ (Port)	465 (SSL) أو 587 (STARTTLS)، وأيضاً 25 و 2525
الأمان (Security)	SslOnConnect أو StartTls فقط: لا تُرسل كلمة مرور بلا تشفير أبداً
الخادم (Host)	اسم كامل مثل <code>mail.your-firm.ae</code> ؛ تُرفض العناوين الداخلية والخاصة

حماية كلمة مرور البريد

تُحفظ مشفرة، ولا تُعرض مرة أخرى أبداً. ترك الخانة فارغة عند التعديل يُبقي الكلمة المحفوظة كما هي.

06 الفريق والمقاعد والأدوار

القائمة الجانبية ← **الفريق**. تعرض الصفحة كل أعضاء مكتبك، وأدوارهم، وحالتهم، وآخر دخول لكل منهم، وعدّاد المقاعد المستخدمة من المقاعد المرخصة.

The screenshot displays the MOHKAM team management interface. At the top, there's a header with a search bar, language options (EN, عربي), and a user profile. The main content area shows a table of team members with columns for name, email, role, status, and last login. The table lists four members: Administrator, Noura Al Hashimi, Omar Bin Thani, and Priya Raman. Each member has a status indicator (e.g., 'نشط' for active) and a last login timestamp. The sidebar on the right contains a list of navigation links, including 'الرئيسية', 'المهام', 'التقارير', and 'إدارة الفريق'.

06 دليل الفريق: عدّاد المقاعد، والأدوار، والإجراءات لكل عضو.

المقاعد

كل مستخدم **نشط** يشغل مقعداً. الموقوف لا يشغل مقعداً. عند امتلاء المقاعد يتعطل زر الإضافة وتظهر وسيلة التواصل معنا لزيادة الباقية.

الأدوار الأربعة وصلاحياتها (Role-Based Access)

المجال	مدير المكتب	محامٍ	محاسب	قراءة فقط
الموكلون	كامل	كامل	عرض	عرض
القضايا والتنفيذ والبلاغات والخبرة	كامل	كامل	عرض	عرض
الجلسات	كامل	كامل	لا	عرض
المهام	كامل	مهامه فقط	لا	لا
الأحكام والمهل	كامل	كامل	لا	لا
المحامي الذكي	نعم	نعم	لا	لا
الحركات المالية والشيكات	كامل	لا	كامل	لا
كشف الحساب والتقارير	نعم	لا	نعم	لا
الفريق، إعدادات البريد، سجل التدقيق	نعم	لا	لا	لا

الصلاحيات مفروضة في الخادم

إخفاء الأضرار ليس الحماية الوحيدة: أي محاولة للوصول إلى صفحة غير مسموحة، حتى بكتابة رابطها مباشرة، ترفضها المنظومة. وأي تغيير في دور عضو أو إيقافه يسري من نقرته التالية.

اختيار الدور المناسب

محامٍ

للمحامين والمستشارين: كل العمل القانوني والذكاء الاصطناعي، دون المالية.

محاسب

للمحاسب: المالية والشيكات والكشوف والتقارير، مع اطلاع على الموكلين والقضايا فقط.

قراءة فقط

للمتدرب أو السكرتارية: اطلاع على القضايا والجلسات والموكلين دون أي تعديل.

مدير المكتب

للشريك المسؤول. أبقى عدد المديرين قليلاً؛ ويجب أن يبقى مدير نشط واحد على الأقل دائماً.

07 إضافة عضو جديد

- 1 من صفحة الفريق اضغط «إضافة عضو للفريق».
- 2 اكتب الاسم الكامل والبريد الإلكتروني. البريد هو اسم دخوله، ويستخدم لتذكيرات مهامه.
- 3 اكتب كلمة مرور مؤقتة، أو اضغط «توليد» لإنشاء كلمة قوية تلقائياً (مستحسن).
- 4 اختر الدور؛ يظهر تحت القائمة وصف ما يستطيعه هذا الدور.
- 5 اضغط «إضافة عضو للفريق».

The screenshot displays the MOHKAM admin dashboard with a modal form for adding a new team member. The form includes fields for full name, email, password (with a 'Generate' button), and role. A sidebar on the right lists various system functions like user management, reports, and settings. The background shows a table of existing team members with columns for name, email, and role.

إضافة عضو للفريق

يُدخل العضو بالبريد وكلمة المرور المؤقتة، ويُطلب منه اختيار كلمة مرور خاصة عند أول دخوله.

الاسم الكامل

Mariam Al Kaabi

البريد الإلكتروني

mariam.alkaabi@example.com

كلمة المرور المؤقتة

توليد Cs8gtPctsCeTPw

10 أحرف على الأقل، بأحرف وأرقام، ولا تحتوي اسم الدخول.

الدور

محتاج

القضايا والجلسات والموكلون والمحامي الذي والمهام. بلا شبكات أو محاسبة أو تقارير.

إلغاء إضافة عضو للفريق

07 نافذة إضافة عضو: البيانات، وتوليد كلمة المرور، واختيار الدور مع وصفه.

admin

EN عربي

Ctrl + K بحث سريع

مُخَكَّم MOHKAM |

إدارة الفريق

تمت إضافة mariam.alkaabi@example.com إلى الفريق.

إضافة عضو للفريق +

إدارة الفريق

أُضيف أعضاء مكتبك وحُدد صلاحية كل عضو، ضمن عدد المستخدمين المرخص.

5 / 5 مستخدم نشط

بلغتم الحد الأقصى للمستخدمين في الترخيص

ترخيص مكتبكم يسمح بـ 5 مستخدمين نشطين. لإضافة المزيد أو ترقية الباقة تواصلوا مع إدارة مُخَكَّم - بنار للتقنية: contact@banar.ae · +971 52 127 0315

الاسم الكامل	البريد الإلكتروني	الدور	الحالة	آخر دخول	الإجراءات
Administrator		مدير المكتب	نشط	27/09/2026 16:48 UTC	تعديل الدور إعادة تعيين كلمة المرور
Mariam Al Kaabi	mariam.alkaabi@example.com	محام	نشط	لم يدخل بعد	تعديل الدور إعادة تعيين كلمة المرور إيقاف
Noura Al Hashimi	noura.alhashimi@example.com	محام	نشط	لم يدخل بعد	تعديل الدور إعادة تعيين كلمة المرور إيقاف
Omar Bin Thani	omar.binthani@example.com				تعديل الدور إعادة تعيين كلمة المرور

مُخَكَّم

نظام إدارة مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية والدكالة للاصطفاي

نظرة عامة والدكالة الاصطفاي

الرئيسية

المحامي الذي

الاعمال القانونية

الموكلون

القضايا

ملفات وقرارات التنفيذ

بلاغات الشرطة

الجلسات

الأحكام والمهل

المهام

المالية والتقارير

الحركات المالية

محفظة الشيكات

كشف الحساب

التقارير

الفريق

إعدادات البريد

سجل التدقيق

عن مُخَكَّم

تسجيل خروج

07b تأكيد الإضافة، وتحديث عدّاد المقاعد، وظهور العضو في القائمة.

قبل أن تغلق النافذة

انسخ كلمة المرور المؤقتة قبل الضغط على «إضافة»: المنظومة لا تعرضها مرة أخرى. إن فاتتك، استخدم «إعادة تعيين كلمة المرور» (القسم 08).

08 بيانات الدخول المؤقتة وتسليمها

عند الضغط على «إعادة تعيين كلمة المرور» بجانب أي عضو، تُنشئ المنظومة كلمة مؤقتة جديدة وتعرضها في شاشة مستقلة لمرة واحدة فقط.

The screenshot displays the MOHKAM system interface. At the top, there's a header with 'admin', 'EN', 'عربي', 'Ctrl + K', and a search bar. The main title is 'بيانات دخول مدير المكتب' (Office Manager Login Data). Below this, a form titled 'بيانات دخول مدير المكتب' (Office Manager Login Data) is shown. It contains a text input field for 'اسم الدخول' (Login Name) with the value 'mariam.alkaabi@example.com' and a text input field for 'كلمة المرور المؤقتة' (Temporary Password) with the value 'PvB4vKU5dibNR5'. A button labeled 'نسخ' (Copy) is next to the password field. A message box above the form states: 'تظهر كلمة المرور المؤقتة مرة واحدة فقط ولا تُحفظ. سألها للمدير: سيطلب منه تغييرها عند أول دخول.' (The temporary password is displayed only once and is not saved. I asked the manager: he will be asked to change it on the first login). A button at the bottom right of the form says 'العودة إلى لوحة الإدارة' (Return to Admin Panel). On the right side, there's a sidebar with a list of menu items: 'الرئيسية' (Home), 'المحامي الذي' (The Lawyer), 'الأنشطة القانونية' (Legal Activities), 'الموكلون' (Clients), 'القضايا' (Cases), 'ملفات وقرارات التنفيذ' (Files and Enforcement Decisions), 'بلاغات الشرطة' (Police Reports), 'الجلسات' (Sessions), 'الأحكام والمهمل' (Judgments and Negligence), 'المهام' (Tasks), 'المالية والتفكير' (Finance and Thinking), 'الحركات المالية' (Financial Movements), 'محفظة الشيكات' (Checkbook), 'كشف الحساب' (Account Statement), 'التقارير' (Reports), 'الفريق' (Team), 'إعدادات البريد' (Email Settings), 'سجل التدقيق' (Audit Log), 'عن مُخَكَّم' (About MOHKAM), and 'تسجيل خروج' (Logout).

08 شاشة البيانات لمرة واحدة: اسم الدخول وكلمة المرور المؤقتة.

لا تفعل	افعل
لا ترسلها في مجموعة واتساب أو بريد مشترك	سلّمها للموظف شخصياً، أو بمكالمة صوتية
لا تكتبها على ورقة تُترك على المكتب	أرسل اسم الدخول في رسالة وكلمة المرور في قناة أخرى
لا تحتفظ بها بعد تسليمها	اطلب منه الدخول وتغييرها في اليوم نفسه

لماذا تُعرض مرة واحدة

كلمة المرور لا تُحفظ نصاً في أي مكان، والصفحة لا تُخزّن في ذاكرة المتصفح. بعد مغادرتها لا يمكن استرجاعها، وهذا ما يحمي حسابات فريقك.

09 تعديل الدور والإيقاف وإعادة التفعيل

الإجراء	متى	ماذا يحدث
تعديل الدور	ترقية أو تغيير مهام الموظف	تسري الصلاحيات الجديدة من نقرته التالية دون إعادة دخول.
إيقاف	فور مغادرة الموظف أو الاشتباه بحسابه	يُخرج من كل أجهزته في نقرته التالية، ويتحرر مقعده، وتبقى كل سجلاته وتوقيعاته في التدقيق كما هي.
إعادة التفعيل	عودة موظف موقوف	يحتاج مقعداً متاحاً. يُنصح بإعادة تعيين كلمة مروره معها.

قيود مقصودة

- لا يستطيع أحد إيقاف نفسه.
- يبقى في المكتب مدير نشط واحد على الأقل دائماً.
- الإيقاف لا يحذف أي بيانات؛ المهام المسندة للموقوف تبقى ظاهرة للمدير لإعادة إسنادها.

عند مغادرة موظف

أوقفه في اليوم نفسه، ثم أعد إسناد مهامه وقضاياها لزميل. هذه أهم خطوة لحماية بيانات موكلتك.

10 تثبيت مُحكّم على الجوال والكمبيوتر (PWA)

مُحكّم يعمل كتطبيق مستقل بعد تثبيته: أيقونة على الشاشة الرئيسية، ويفتح بملء الشاشة دون شريط المتصفح. لا يحتاج متجر تطبيقات، ويتحدّث تلقائياً.

Android (Chrome)

1. افتح الرابط في **Chrome**.
2. القائمة : ← «تثبيت التطبيق» أو «إضافة إلى الشاشة الرئيسية».
3. أؤكد «تثبيت».

iPad (Safari) و iPhone

1. افتح الرابط في **Safari**.
2. اضغط زر المشاركة (مربع وسهم للأعلى).
3. اختر «إضافة إلى الشاشة الرئيسية» ثم «إضافة».

الكمبيوتر (Chrome / Edge)

1. افتح الرابط.
2. اضغط أيقونة التثبيت في طرف شريط العنوان، أو القائمة ← «تثبيت مُحكّم».

Samsung Internet

1. افتح الرابط.
2. القائمة ≡ ← «إضافة الصفحة إلى» ← «الشاشة الرئيسية».



09 مُحَكَّم على عرض الجوال كما يظهر بعد تثبيته.

إن ظهرت أيقونة قديمة على iPhone

احذف الأيقونة من الشاشة الرئيسية ثم أضفها من جديد؛ Safari يحتفظ بالأيقونة السابقة في ذاكرته.

سجل التدقيق (Audit Log)

القائمة الجانبية ← **سجل التدقيق** (للمدير فقط). يعرض تبويبين:

- **سجل الحذف:** كل سجل حُذف، ونوعه، ومن حذفه، ومتى. لا يمكن تعديله أو مسحه.
- **نقل المستندات إلى الذكاء الاصطناعي:** كل مستند رُفع للمحامي الذكي: الاسم، والحجم، والمستخدم، والنتيجة. يُسجّل قبل أن يغادر المستند الخادم؛ وإن تعذّر التسجيل لا يُرسل.

وفي تفاصيل كل قضية وجلسة وسند وشيك، سطر يبيّن **من أنشأه ومتى، ومن عدّله آخر مرة.**

ممارسات يوصى بها للمكتب

- ☐ مدير واحد أو اثنان فقط، وكل موظف بأقل دور يكفي عمله.
- ☐ إيقاف أي حساب في يوم مغادرة صاحبه.
- ☐ عدم مشاركة حساب واحد بين أكثر من شخص: كل سطر في التدقيق يحمل اسماً.
- ☐ مراجعة سجل التدقيق مرة في الشهر.
- ☐ رفع مستندات للمحامي الذكي عند الحاجة فقط، وحذف البيانات غير اللازمة منها.
- ☐ عدم فتح النظام على أجهزة عامة، والخروج بعد الانتهاء على الأجهزة المشتركة.

المحامي الذكي

مساعدة صياغة وتحليل، وليس بديلاً عن رأي المحامي. راجع كل مسودة وتحقق من كل مادة قانونية أو رقم قضية قبل الاعتماد عليه.

12 قائمة التحقق للأسبوع الأول والدعم

- ☐ دخلت بكلمة المرور المؤقتة وغيّرتها، وحفظت الجديدة في مدير كلمات المرور.
- ☐ ربطت بريد المكتب، ونجحت الرسالة التجريبية، ووصلت إلى الوارد لا إلى غير المرغوب فيه.
- ☐ أضفت أعضاء الفريق بالأدوار الصحيحة، وسلّمت كلماتهم المؤقتة بأمان.
- ☐ دخل كل عضو وغيّر كلمة مروره (يظهر «آخر دخول» بجانب اسمه).
- ☐ أضفت موكلًا وقضية وجلسة تجريبية، وتأكدت من وصول تذكير الجلسة.
- ☐ تثبت التطبيق على جوالك وكمبيوترك.
- ☐ فتحت سجل التدقيق وتعرفت عليه.

الدعم والتواصل

الوسيلة	التفاصيل
الهاتف / واتساب	+971 52 127 0315
البريد	contact@banar.ae · الدعم الفني support@mohkam.banar.ae
الموقع	mohkam.banar.ae

عند التواصل بشأن مشكلة

اذكر اسم المكتب، والصفحة، والوقت التقريبي، وما ظهر لك. لا ترسل كلمات مرور ولا مستندات موكلين أبداً.