

إثباتي
دليل المستخدم الشامل
منصة العمل القانوني الذكية لمكاتب المحاماة والمستشارين المرخصين

الإصدار الأول سبتمبر 2026

.يشمل هذا الدليل خطوات الاستخدام وأفضل الممارسات والتنبيهات المهنية لكل أداة متاحة في المنصة

مقدمة الدليل

يشرح هذا الدليل طريقة استخدام منصة إثباتي من إنشاء الحساب وحتى إدارة العقود والقضايا والمخرجات. وقد رتب المحتوى وفق مسار العمل اليومي داخل مكتب المحاماة، مع بيان الغرض من كل أداة، والمدخلات المطلوبة، وطريقة الاستفادة من النتيجة، والخطوات التي يجب تنفيذها قبل اعتماد أي مخرج.

الخلاصة المهنية: إثباتي أداة مساعدة للمحامي وليست بديلاً عن المراجعة القانونية البشرية. يجب التحقق من الوقائع والأسماء والمبالغ والتواريخ والمواد النظامية والسوابق قبل التوقيع أو الإيداع أو الإرسال للعميل.

لمن أعد هذا الدليل

- مالكو ومديرو مكاتب المحاماة الراغبون في تنظيم العمل ومتابعة الإنتاجية.
- المحامون والمستشارون الذين يصيغون العقود والمذكرات ويبحثون في السوابق.
- المساعدون القانونيون المسؤولون عن تجهيز الملفات والملخصات والأدلة.
- مسؤولو المكتب الذين يديرون القوالب والهوية والاشتراك والتقارير.

ما الذي تقدمه المنصة

القيمة العملية	الأدوات الرئيسية	المجال
الوصول السريع إلى المسائل والسوابق ذات الصلة	تحليل المذكرات، بحث السوابق، المساعد القانوني	التحليل والبحث
مسودة أولية منظمة ومتسقة مع أسلوب المكتب	العقود، القوالب، العلامة التجارية	الصياغة
اكتشاف المخاطر والاختصارات العملية قبل الاعتماد	التدقيق التشريعي واللغوي، ملخص القضية	المراجعة
تجهيز ملف القضية ومخرجات العمل اليومية	التلخيص، التسلسل الزمني، المذكرات، الأدلة، خطابات العميل	التقاضي
حفظ المعرفة المؤسسية ومتابعة حالة الأعمال	الأرشيف، العقود السابقة، التقارير، الاشتراك	الإدارة

المحتويات

- 1 البدء السريع وتسجيل الدخول
- 2 التنقل والبحث العام
- 3 تحليل المذكرات وربطها بالسوابق
- 4 بحث السوابق القضائية
- 5 صياغة العقود
- 6 قوالب المكتب والعلامة التجارية
- 7 التدقيق التشريعي واللغوي
- 8 ملخص القضية التنفيذي
- 9 المساعد القانوني
- 10 أرشيف قضايا المكتب
- 11 إدارة العقود السابقة
- 12 التقارير
- 13 وحدة التقاضي
- 14 حاسبة المدد النظامية
- 15 إدارة الاشتراك والصلاحيات
- 16 مسارات عمل مقترحة
- 17 حماية البيانات والمراجعة المهنية
- 18 حل المشكلات والأسئلة الشائعة
- 19 قوائم التحقق السريعة

1 البدء السريع وتسجيل الدخول

إنشاء حساب مكتب

1. افتح منصة إثباتي واختر إنشاء حساب جديد.
 2. أدخل بيانات المستخدم والمكتب والبريد المهني ورقم ترخيص المحامي أو المستشار المطلوب.
 3. اختر الباقة المناسبة وأكمل خطوات التفعيل الظاهرة في المنصة.
 4. أكمل بيانات المكتب الأولية، ثم انتقل إلى لوحة العمل.
- أفضل ممارسة: استخدم بريداً مهنيًا باسم المكتب، ولا تشارك بيانات الدخول. أنشئ حساباً مستقلاً لكل مستخدم عندما تكون إدارة المستخدمين متاحة في باقتك.

تسجيل الدخول والخروج

- أدخل البريد الإلكتروني وكلمة المرور، ثم اختر تسجيل الدخول.
- إذا تعذر الدخول، استخدم خيار نسيت كلمة المرور واتبع رسالة الاستعادة.
- عند الانتهاء، استخدم تسجيل الخروج من أسفل القائمة الجانبية، خصوصاً على الأجهزة المشتركة.

أول إعداد ينصح به

1. افتح العلامة التجارية وأدخل ترويسة المكتب ورابط الشعار.
2. افتح قواليبي وأصف البنود والأسلوب المتكرر في المكتب.
3. جرّب صياغة عقد تجريبي ثم راجع ظهوره في عقودي السابقة.
4. جرّب بحثاً في السوابق وتحليلاً لمذكرة غير سرية للتعرف على شكل النتائج.

2 التنقل والبحث العام

تنقسم القائمة الجانبية إلى الصياغة، والمراجعة والتدقيق، والبحث والمعرفة، والإدارة. يظهر أعلى مساحة العمل مربع بحث عام يفتش في عقود المكتب وملفات الأرشيف والقوالب.

استخدام البحث العام

1. اكتب حرفين على الأقل من اسم عميل أو عنوان عقد أو قضية أو قالب.
 2. انتظر ظهور النتائج المصنفة إلى عقد أو أرشيف أو قالب.
 3. اختر النتيجة للانتقال إلى الوحدة المرتبطة بها.
- مهم: البحث العام يبحث داخل محتوى مكتبك. أما البحث في الأحكام والقرارات فيتم من صفحة بحث السوابق القضائية.

القسم	متى تستخدمه
الصياغة	إنشاء العقود وإدارة القوالب والهوية
المراجعة والتدقيق	فحص عقد أو تلخيص قضية أو تحليل مذكرة
البحث والمعرفة	سؤال قانوني أو بحث سابقة أو استرجاع ملف مكتب
الإدارة	متابعة العقود والتقارير والتقاضى والمدد والاشتراك

3 تحليل المذكرات وربطها بالسوابق

هذه هي الميزة الأهم في إثباتي. تستخرج المنصة جوهر النزاع من المذكرة، وتحلل الوقائع والطلبات والدفع، ثم تعرض سوابق قضائية ذات صلة مع تفسير سبب المطابقة والتنبيه إلى الاختلافات أو السوابق المعاكسة.

متى تستخدم الأداة

- عند إعداد استراتيجية القضية أو مراجعة مذكرة قبل إيداعها.
- عند البحث عن أحكام مشابهة للوقائع أو الطلبات أو الدفع النظامي.
- عند اختبار قوة الاستناد إلى سابقة معينة ومعرفة مواضع الاختلاف.

طريقة الاستخدام

1. افتح تحليل مذكرة وسوابق من قسم المراجعة والتدقيق.
2. الصق نص المذكرة كاملاً في الحقل المخصص. احرص على تضمين الوقائع والطلبات والدفع والنتيجة المراد الوصول إليها.
3. اختر تحليل المذكرة وانتظر اكتمال المعالجة.
4. ابدأ بقراءة جوهر النزاع والمسائل القانونية المستخرجة.
5. راجع بطاقات السوابق بالترتيب، واقرأ سبب اختيار كل سابقة ودرجة التقارب والتنبيهات.
6. افتح بيانات التحقق لكل نتيجة، وتأكد من المحكمة والرقم والتاريخ ونص الحكم المتاح.
7. استبعد السابقة التي تختلف مادياً في صفة الطرف أو الطلب أو نوع النزاع، حتى لو تشابهت الكلمات.

كيف تستفيد من النتيجة

- استخدم أسباب المطابقة لبناء فقرة مقارنة بين وقائع قضيتك والحكم السابق.
 - استفد من السابقة المعاكسة للاستعداد لرد الخصم، لا لإخفائها.
 - حوّل المسائل المستخرجة إلى قائمة تحقق للمستندات والدفع الناقصة.
- لا تعتمد النتيجة قبل: قراءة منطوق الحكم ونطاقه، والتحقق من أن السابقة لا تتعلق بطلب مختلف أو رفض شكلي، ومراجعة النظام النافذ وقت الواقعة.

4 بحث السوابق القضائية

تتيح قاعدة البحث الوصول إلى أكثر من 80 ألف سجل قانوني قابل للبحث من مصادر رسمية وأكاديمية، مع إظهار مصدر النص وبيانات المحكمة والتاريخ عندما تكون متاحة.

صياغة عبارة البحث

ملاحظة	مثال جيد	الهدف
استخدم المصطلحات الجوهرية لا وصفاً عاماً	فسخ عقد توريد بسبب التأخير	موضوع النزاع
ميّز بين عدم القبول ورفض الموضوع	عدم قبول الدعوى لانعدام الصفة	دفع شكلي
أدخل الطلب مع سبب المطالبة	إلزام برد مبلغ اكتتاب	طلب محدد
اجمع نوع الضريبة والمسألة الإجرائية	ضريبة الدخل فوات المدة	بحث ضريبي

خطوات البحث والتحقق

1. افتح بحث السوابق القضائية واكتب كلمة أو عبارة واضحة.
 2. اختر بحث؛ تظهر أفضل النتائج مرتبة حسب الصلة.
 3. راجع مصدر النص وتصنيف السجل واسم المحكمة وتاريخ الحكم وحالة التحقق.
 4. اقرأ الوقائع والأسباب والمنطوق المتاح، ولا تكتف بعنوان البطاقة.
 5. قارن صفة الأطراف والطلبات والمرحلة القضائية والنتيجة مع قضيتك.
- تفسير حالة البيانات: وجود النص في مصدر رسمي لا يعني دائماً اكتمال جميع بيانات الحكم. إذا ظهر غير متاح في الرقم أو التاريخ، تعامل معه كمادة بحثية حتى التحقق المستقل.

لماذا قد لا تظهر نتيجة

- العبارة طويلة جداً أو تحتوي تفاصيل لا تظهر بالنص القضائي.
- استخدام اسم تجاري أو اسم طرف بدلاً من الوصف القانوني للنزاع.
- اختلاف المصطلح؛ جَرَّب مرادفاً مثل فسخ أو إنهاء، تعويض أو جبر ضرر.

5 صياغة العقود

تنشئ الأداة مسودة أولية بناءً على نوع العقد وبيانات الأطراف والحقوق الخاصة والبنود الإضافية. تحفظ المسودة تلقائياً ضمن عقودي السابقة بعد نجاح التوليد.

أنواع العقود المتاحة

النوع	أهم البيانات التي ينبغي تجهيزها
عقد عمل	المسمى، الراتب، المدة، فترة التجربة
اتفاقية عدم إفصاح	الغرض، مدة السرية، اتجاه الإفصاح
إيجار تجاري	وصف العقار، الأجرة، المدة
وكالة تجارية	النطاق، العمولة، المدة
اتفاقية شراكة	الحصص، رأس المال، الإدارة
عقد توريد	السلع أو الخدمات، القيمة، جدول التسليم

طريقة الاستخدام

1. افتح صياغة العقود واختر النوع القياسي أو قالب مكتب مخصص.
2. أدخل الطرف الأول والطرف الثاني بأسمائهما النظامية الكاملة.
3. أكمل الحقول التي تتغير حسب نوع العقد، وأدخل تاريخ الانتهاء إن كان مناسباً.
4. اكتب البنود الخاصة بوضوح. إذا كنت لا تريد شرطاً معيناً، لا تكتف بعبارة عامة؛ اذكر القرار صراحة.
5. اقرأ إقرار المسؤولية ووافق عليه، ثم اختر توليد المسودة.
6. راجع المسودة وإشارات المواد النظامية وحالة العثور على المرجع.
7. نزل المسودة كملف نصي أو افتحها لاحقاً من عقودي السابقة.

ما الذي يجب مراجعته

- هوية الأطراف وصفاتهم وصلاحيه الممثل بالتوقيع.
- المبالغ كتابة ورقماً، وآلية الفوترة والضريبة ومواعيد السداد.
- المدة والتجديد والإنهاء والإعذار وآثار الإخلال.
- الاختصاص وتسوية النزاع واللغة والنسخ والتوقيعات.
- أي شرط تم رفضه أو استبعاده من المدخلات؛ تأكد أنه لم يظهر بصياغة أخرى.

6 قوالب المكتب والعلامة التجارية

قوالب

تسمح القوالب بتثبيت أسلوب المكتب وبنوده المتكررة، وتظهر كخيار إضافي عند توليد عقد جديد.

1. افتح قوالب، واكتب اسماً واضحاً مثل قالب اتفاقية استشارات المكتب.
 2. أدخل البنود الثابتة والأسلوب المعتمد والشروط التي يجب تضمينها دائماً.
 3. احفظ القالب، ثم اختره من صفحة صياغة العقود عند الاستخدام.
- أفضل ممارسة: أنشئ قالباً لكل عائلة عقود، وراجع دورياً عند تغيير سياسة المكتب أو الأنظمة. حذف القالب يزيله من قائمة الاستخدام؛ راجع الحاجة إليه قبل الحذف.

العلامة التجارية

1. أدخل رابطاً آمناً ومتاحاً لشعار المكتب.
 2. اكتب الترويسة: اسم المكتب، نوع الترخيص، المدينة، وسائل الاتصال والبيانات التي تريد إظهارها.
 3. احفظ الإعدادات وجرب تنزيل مسودة للتأكد من الترويسة.
- تنبيه: لا تضع في الترويسة معلومات شخصية لا يراد تضمينها في كل عقد.

7 التدقيق التشريعي واللغوي

تحتوي صفحة تدقيق العقود على وضعين: المطابقة التشريعية لاكتشاف المخاطر والمتطلبات، والتدقيق اللغوي لتحسين الصياغة والوضوح.

المطابقة التشريعية

1. اختر وضع المطابقة التشريعية.
2. حدد نوع العقد، ثم الصق النص كاملاً أو ارفع الملف وفق الخيارات المتاحة.
3. ابدأ التدقيق وانتظر قائمة الملاحظات.
4. راجع كل ملاحظة مع المقتطف المرتبط بها وتصنيفها: متطلب موثق، مخاطرة محتملة، أو تحسين مستحسن.
5. عدّل نسخة منفصلة من العقد، ثم أعد التدقيق للمقارنة.

التدقيق اللغوي

- استخدمه لاكتشاف الأخطاء الإملائية والعبارات الغامضة والتكرار وعدم اتساق المصطلحات.
- لا تسمح للتحسين اللغوي بتغيير الالتزام القانوني أو نقل المخاطر بين الأطراف دون قصد.

الفرق بين الملاحظة النظامية والتحسين

النوع	التعامل الصحيح
متطلب نظامي موثق	تحقق من المرجع والنطاق ثم عالج المخالفة قبل الاعتماد
مخاطرة محتملة	قيّم أثرها على موكلك وقرر قبولها أو تعديلها
بند مستحسن	قرار صياغي وتجاري، وليس بالضرورة إلزاماً نظامياً
ملاحظة لغوية	صححها مع المحافظة على المعنى والالتزام

قاعدة: لا تصف غياب بند مستحسن بأنه مخالفة نظامية إلا إذا كان هناك نص ملزم ينطبق على الحالة.

8 ملخص القضية التنفيذي

تحويل الأداة ملفاً أو نصاً مطولاً إلى عرض منظم للوقائع والأطراف والطلبات والمبالغ والتواريخ والنقاط المفتوحة، وتفيد في تهيئة المحامي قبل الاجتماع أو الجلسة.

1. افتح ملخص تنفيذي لقضية.
2. الصق النص أو ارفع الملف المتاح، ثم اختر التلخيص.
3. راجع بيانات القضية والتسلسل الزمني والطلبات والأدلة والنواقص.
4. قارن كل تاريخ ومبلغ واسم مع المستند الأصلي قبل مشاركة الملخص.

أفضل مدخل

- رتب المستندات زمنياً إن أمكن.
 - ضع عناوين بين المستندات: لائحة الدعوى، الجواب، العقد، الحوالات، المراسلات.
 - لا تحذف التناقضات؛ وجودها يساعد الأداة على إظهار نقاط تحتاج مراجعة.
- الاستفادة: استخدم الملخص كصفحة افتتاحية لملف القضية، ثم اربطه بجدول زمني وقائمة أدلة ومسؤوليات الفريق.

9 المساعد القانوني

المساعد القانوني مناسب للأسئلة الأولية وشرح المفاهيم واقتراح محاور البحث وقوائم التحقق. لا تستخدمه بديلاً عن البحث في النص النظامي أو الحكم الأصلي.

كيف تكتب سؤالاً جيداً

اكتب	بدلاً من
في عقد توريد سعودي، تأخر المورد 30 يوماً بعد إعدار مكتوب. ما المسائل التي أراجعها قبل طلب الفسخ؟	هل يحق لي الفسخ؟
ما النصوص والمسائل المحتملة في مطالبة تجارية برد مبلغ مدفوع دون تنفيذ المقابل؟	ما النظام؟
اقترح هيكلًا لمذكرة جوابية، وافصل الوقائع عن الدفع والطلبات، ولا تفترض وقائع غير مذكورة.	اكتب مذكرة

طريقة الاستخدام

1. اكتب السؤال مع نوع العلاقة والوقائع المؤثرة والهدف المطلوب.
 2. اطلب من المساعد تمييز الحقيقة المستندة إلى نص عن الاستنتاج أو الاقتراح.
 3. تحقق من أي مادة أو مرجع قبل إدراجه في عمل مهني.
- الخصوصية: تجنب إدخال بيانات شخصية غير لازمة للسؤال، واستخدم أوصافاً محايدة متى لم تكن الهوية مؤثرة.

10 أرشيف قضايا المكتب

الأرشيف مساحة خاصة بالمكتب لرفع الملفات القديمة والبحث فيها. بيانات كل مكتب معزولة عن المكاتب الأخرى، ويستخدم الأرشيف لاستعادة المعرفة السابقة وبناء سوابق داخلية.

رفع قضية أو مجموعة ملفات

1. افتح أرشيف قضايا المكتب واختر رفع الملفات.
2. أدخل عنواناً واضحاً للقضية والبيانات المطلوبة، ثم حدد الملفات.
3. انتظر اكتمال الرفع والمعالجة قبل إغلاق الصفحة.
4. ابحث بعبارة من الواقعة أو الطلب أو اسم داخلي معروف للمكتب.

تنظيم الأرشيف

- استخدم تسمية موحدة: سنة القضية، نوع النزاع، اسم مختصر للعميل، المرحلة.
 - افصل النسخ النهائية عن المسودات، وحدد في العنوان ما إذا كان المستند معتمداً.
 - لا ترفع ملفاً محمياً بكلمة مرور قبل إزالة الحماية وفق سياسة المكتب.
 - راجع صلاحية المستخدم قبل رفع ملفات شديدة الحساسية.
- البحث الذكي: ابحث بالمضمون القانوني، مثل فسخ توريد بسبب التأخير، وليس باسم الملف فقط.

11 إدارة العقود السابقة

تجمع صفحة عقودي السابقة المسودات التي تم توليدها، وتسمح بفتح المحتوى وتنزيله ومشاركته عبر رابط وتغيير حالته التشغيلية.

حالات العقد

الحالة	معناها العملي المقترح
مسودة	ما زال تحت الإعداد ولا يجوز إرساله للتوقيع
تحت المراجعة	أحيل إلى محام أو شريك للمراجعة
معتمد	اكتملت مراجعة المكتب وأصبح جاهزاً للإجراء التالي

الإجراءات المتاحة

- فتح أو تنزيل محتوى العقد للحفظ المحلي.
 - إنشاء رابط مشاركة لعرض نسخة للعميل؛ تحقق من المستند قبل إرسال الرابط.
 - نقل العقد من مسودة إلى تحت المراجعة ثم معتمد، أو إعادته لمسودة عند الحاجة.
- حوكمة: لا تجعل حالة معتمد آلية. عيّن داخل المكتب من يملك صلاحية الاعتماد، وسجل الملاحظات خارج المنصة إذا كانت إجراءاتكم الداخلية تتطلب ذلك.

12 التقارير

توفر صفحة التقارير مؤشرات عن العقود المولدة وحالاتها وأنواعها، وتتيح تصفية النتائج وتصديرها بصيغة CSV.

1. حدد الحالة أو نوع العقد أو الشهر، ويمكن الجمع بين المرشحات.
 2. راجع إجمالي العقود والعقود المعتمدة والساعات المقدرة التي تم توفيرها.
 3. اختر تصدير CSV عند الحاجة إلى تحليل أو مشاركة داخلية.
- تفسير الساعات: الساعات الموفرة قيمة تقديرية للإدارة وليست قياساً محاسبياً نهائياً. استخدمها للمقارنة الاتجاهية مع توضيح منهج التقدير.

استخدامات إدارية

- متابعة نسبة المسودات التي وصلت إلى الاعتماد.
- معرفة أنواع العقود الأكثر طلباً لتطوير قوالب أدق.
- تحديد الأعمال المتراكمة تحت المراجعة.

13 وحدة التقاضي

تجمع وحدة التقاضي ست أدوات مساعدة للمحامي المترافع. يمكن إدخال النص مباشرة أو رفع ملف بحسب الأداة، وتبقى المخرجات مسودات تحتاج مراجعة مهنية.

أفضل مدخل	الغرض	الأداة
ملف مرتب أو نص كامل	عرض مركز للقضية	تلخيص ملف القضية
تواريخ مع وصف الحدث والمستند	ترتيب الوقائع والأحداث	الجدول الزمني
نوع القضية والوقائع والطلبات والأدلة	بناء هيكل ومحتوى أولي	مسودة مذكرة أولى
اسم كل دليل ومضمونه وعلاقته بالواقعة	ربط الدليل بما يثبتته	تنظيم الأدلة
ما تم، الحالة الحالية، الخطوة التالية	تواصل واضح عن الحالة	خطاب تحديث للعميل
نص الخصم، موقفنا، الوقائع الإضافية	تحليل الطلبات وبناء الرد	الرد على مذكرة الخصم

تقييم اكتمال ملف المذكرة

قبل توليد مسودة مذكرة، استخدم تقييم الاكتمال للتأكد من وجود نوع القضية والوقائع والطلبات والأدلة. عالج النواقص التي تظهر قبل التوليد؛ جودة المذكرة لا يمكن أن تتجاوز جودة الوقائع المدخلة.

تنظيم الأدلة عملياً

- اكتب: اسم الدليل، تاريخه، مصدره، الواقعة التي يثبتها، وما إذا كان أصلاً أو صورة.
- افصل الدليل المباشر عن القرينة، ولا تنسب للمستند ما لا يظهر فيه.
- حدد التعارض بين دليلين ولا تحذفه من المدخلات.

14 حاسبة المدد النظامية

تحسب الأداة تاريخاً إرشادياً للموعد بناءً على نوع الإجراء وتاريخ البداية، مع مراعاة طريقة العد وعطلة نهاية الأسبوع المضمنة في الأداة.

الإجراءات المتاحة

- استئناف حكم ابتدائي مدني أو تجاري.
- طلب النقص على حكم استئنافي.
- الاعتراض على قرار هيئة تسوية الخلافات العمالية.
- التظلم من قرار إداري أمام ديوان المطالم.
- الاعتراض على إجراء تنفيذي.

طريقة الاستخدام

1. اختر نوع الإجراء من القائمة.
 2. أدخل تاريخ التبليغ أو التاريخ الذي تحدده القاعدة النظامية كبدية للمدة.
 3. اختر احسب واقرأ تاريخ الانتهاء وطريقة العد المعروضة.
 4. تحقق من الإجازات الرسمية وأي وقف أو استثناء أو نص خاص بالحالة.
- تنبيه حاسم: النتيجة إرشادية وليست بديلاً عن فحص صك الحكم ومحضر التبليغ والنص الإجرائي النافذ. عند الشك، اعتمد الموعد الأقرب احتياطاً.

15 إدارة الاشتراك والصلاحيات

إدارة الاشتراك

تعرض الصفحة بيانات الخطة وحالتها، وتتيح لمالك المكتب إرسال طلب إلغاء. طلب الإلغاء لا يعطل الخدمة فوراً ولا ينفذ استرداداً تلقائياً؛ يعالج وفق سياسة الاشتراك والإلغاء.

1. افتح إدارة الاشتراك من القائمة الجانبية.
2. راجع الخطة وحالتها وأي معلومات زمنية معروضة.
3. إذا رغبت في الإلغاء، أرسل الطلب مرة واحدة وانتظر تأكيد المعالجة.

الصلاحيات

- لوحة الإدارة مخصصة للمخولين؛ عدم ظهور البيانات أو رفض الوصول قد يعني أن الحساب ليس مسؤول منصة.
- طلبات الإلغاء وإجراءات المكتب الحساسة يجب أن ينفذها المالك أو المخول.
- كل بيانات المكتب مرتبطة بهوية الجلسة، ولا ينبغي مشاركة الجلسة بين المستخدمين.

16 مسارات عمل مقترحة

مسار إعداد مذكرة قضية

1. أرشف المستندات الأساسية ورتب أسماءها.
2. أنشئ ملخصاً تنفيذياً وجدولاً زمنياً.
3. نظم الأدلة واربط كل دليل بالواقعة التي يشتملها.
4. أنشئ مسودة مذكرة أولى بعد تقييم اكتمال المدخلات.
5. حلل المذكرة واربطها بالسوابق، ثم تحقق من الأحكام المناسبة.
6. راجع النص النهائي بشرياً قبل الإيداع.

مسار إعداد عقد

1. حدد نوع العقد وموقف موكلك التجاري والقانوني.
2. اختر قالب المكتب أو النوع القياسي، وأدخل البيانات والبنود الخاصة.
3. وُلد المسودة ثم نفذ تدقيقاً تشريعياً ولغوياً.
4. عدّل المسودة وأرسلها للمراجعة الداخلية.
5. غيّر الحالة إلى معتمد بعد موافقة المخول فقط.

مسار استقبال قضية جديدة

1. أنشئ ملفاً في الأرشيف وارفع مستندات العميل.
2. لخص القضية وحدد النواقص والمواعيد الحرجة.
3. احسب المدة النظامية إن وجدت وسجل موعداً احتياطياً داخلياً.
4. ابحث في السوابق وضع خطة الأدلة والدفع.

17 حماية البيانات والمراجعة المهنية

قواعد إدخال البيانات

- أدخل أقل قدر لازم من البيانات الشخصية لتحقيق الغرض.
- تحقق من صلاحية رفع المستند ومن موافقة العميل وسياسة المكتب.
- لا تضع كلمات المرور أو رموز التحقق أو مفاتيح الأنظمة داخل الحقول.
- سجل الخروج عند استخدام جهاز مشترك، ولا ترسل روابط المشاركة لغير المقصودين.

قاعدة المراجعة الرباعية

السؤال	المراجعة
هل كل واقعة موجودة فعلاً في المستندات؟	الوقائع
هل المرجع نافذ وينطبق على نوع العلاقة والزمن؟	النظام
هل الطلب والصفة والمنطوق والمرحلة متقاربة؟	السابقة
هل المخرج يحقق مصلحة الموكل دون تعارض أو غموض؟	الصياغة

مسؤولية المستخدم: يبقى المحامي أو المستشار مسؤولاً عن اعتماد المخرج واستخدامه المهني وعن الالتزام بأنظمة المهنة وحماية البيانات.

18 حل المشكلات والأسئلة الشائعة

المشكلة	ما الذي تفعله
تعذر تسجيل الدخول	تحقق من البريد وكلمة المرور، ثم استخدم استعادة كلمة المرور. لا تطلب رمزاً غير ظاهر في الشاشة.
انتهت مهلة التوليد	لا تكرر الضغط سريعاً. انتظر قليلاً ثم أعد المحاولة بمدخل مختصر وواضح، واحتفظ برقم التتبع إن ظهر.
لم تظهر سوابق مناسبة	اختصر العبارة، استخدم المصطلح القانوني ومرادفاته، وابحث بالطلب وسبب النزاع.
ظهر مرجع غير متاح	تعامل معه كمادة بحثية، وابحث عن نسخة موثقة قبل الاستناد إليه.
فشل رفع الملف	تحقق من النوع والحجم، وأزل الحماية بكلمة مرور، وجرب ملفاً واحداً أولاً.
النتيجة أغفلت واقعة	أعد الإدخال مع عنوان واضح للواقعة والدليل، ولا تفترض أن الأداة تستنتج ما لم يذكر.
الرابط المشترك غير مناسب	أوقف استخدامه وشارك نسخة مصدرة بعد التحقق من المحتوى والمستلم.
لا تظهر لوحة الإدارة	الحساب لا يملك صلاحية مسؤول المنصة؛ تواصل مع مالك الحساب أو الدعم.

متى تعيد المحاولة ومتى تتوقف

- أعد المحاولة عند انقطاع مؤقت أو مهلة واضحة أو ملف غير مدعوم بعد تصحيحه.
- توقف وراجع بشرياً إذا تكرر تناقض في الوقائع أو المبالغ أو المرجع، أو إذا كانت القضية عالية المخاطر أو الموعد قريباً.

19 قوائم التحقق السريعة

قبل اعتماد عقد

- ☐ بيانات الأطراف وصفاتهم صحيحة
- ☐ المبالغ والتواريخ والمدة متسقة
- ☐ البنود الخاصة ظهرت كما طُلبت
- ☐ لا يوجد شرط مرفوض بصياغة أخرى
- ☐ المراجع النظامية تحققت
- ☐ حل النزاع والاختصاص واضحان
- ☐ تمت مراجعة النسخة النهائية من مخول المكتب

قبل الاستناد إلى سابقة

- ☐ مصدر النص معلوم
- ☐ المحكمة والرقم والتاريخ متاحة أو تحققت مستقلاً
- ☐ الوقائع والطلب وصفة الأطراف متقاربة
- ☐ المنطوق قُرئ كاملاً
- ☐ تم تمييز الرافض الشكلي من الموضوعي
- ☐ لا توجد سابقة معاكسة أغفلتها المقارنة

قبل إيداع مذكرة

- ☐ الوقائع مرتبطة بمستنداتها
- ☐ الطلبات محددة وغير مفتوحة
- ☐ الأدلة لا تنسب إليها دلالة غير موجودة
- ☐ المواعيد النظامية تحققت
- ☐ الأسماء والأرقام والتواريخ راجعت يدوياً
- ☐ المذكرة اعتمدت وفق صلاحيات المكتب

بيانات الدعم عند الإبلاغ عن مشكلة

- اسم الصفحة والأداة المستخدمة.
- وقت حدوث المشكلة ووصف الخطوات السابقة لها.
- نص رسالة الخطأ ورقم التتبع إن ظهر، دون إرسال كلمة مرور أو رمز تحقق.
- نوع الملف وحجمه من دون إرسال بيانات حساسة إلا عبر القناة المعتمدة.