



دليل إرشادي · USER GUIDE

دليل استخدام المنصة

منصة فيصلة لإدارة إجراءات التحكيم — من الإيداع حتى صدور الحكم

FAISALAH · Arbitration Proceedings Management Platform

نظرة عامة

OVERVIEW

منصة متكاملة لإدارة ملفات التحكيم وإجراءاته إلكترونياً: تشكيل الهيئة، إضافة الأطراف وممثليهم، تحرير الجلسات والقرارات والأحكام واعتمادها رقمياً، وتبليغها تلقائياً كملفات PDF موثقة بباركود تحقق.



إدارة رقمية كاملة

القضايا والأطراف والجلسات والضبوط والمذكرات والأحكام في مكان واحد آمن.



اعتماد وتوقيع إلكتروني

اعتماد الوثائق بضوابط دقيقة، واعتماد تلقائي عند انقضاء المهلة النظامية.



تحقق وتبليغ

لكل وثيقة باركود تحقق عام، وتبليغ تلقائي للأطراف والهيئة عبر البريد.

الأدوار والصلاحيات

ROLES & PERMISSIONS



الأدمن (الإدارة)

ينشئ ملفات القضايا، يشكّل الهيئة، يضيف الأطراف، يدير المستخدمين والإعدادات والعقود والفوترة. يرى كل الملفات.



رئيس الهيئة

يضيف الأعضاء وأمين السر والأطراف، يدير الإقرارات، يفتح الجلسات ويرسل الضبوط للاعتماد، ويصدر الأحكام.



عضو الهيئة / أمين السر

يطلع على الملف، يشارك في الجلسات، ويعتمد الوثائق أو يعترض عليها.



الطرف

يدخل على ملفاته بعد توقيع الإقرار، يتابع الإجراءات، ويعتمد ما يخصه من وثائق.



الممثل (وكيل المحام)

يمثل الطرف في الإجراءات والاعتماد بصفته ممثلاً بموجب سند التمثيل.

1

1 إنشاء ملف القضية

من «الملفات ← إنشاء ملف»: يُعبأ الموضوع واتفاق التحكيم وبند التحكيم ولغة الملف ووضع التاريخ (تلقائي/يدوي).

2

2 تشكيل الهيئة

إضافة رئيس الهيئة والأعضاء وأمين السر مع مستند التعيين، والشهادة الجامعية للرئيس والمرجّح.

3

3 الأطراف والممثلون

إضافة الأطراف ومستنداتهم الإلزامية، وربط الممثلين بسند التمثيل.

4

4 المستخدمون وإقرار التعامل الرقمي

لكل مستخدم: تنزيل إقراره مُعبأً، ثم رفع النسخة الموقعة المفعلة لتنشيط دخوله للملف.

5

5 الإعدادات العامة

الهوية البصرية، نص الإقرار وبنود العقد، بريد المنصة، والفوترة.

الجلسات والوثائق واعتمادها

SESSIONS & DOCUMENTS

1

(1) فتح الجلسة

جلسة حضورية أو عبر اتصال مرئي، مع تحضير الحاضرين (يدوياً عند الحاجة) — والحاضرون هم المعتمدون.

2

(2) تحرير الوثيقة

ضبط الجلسة أو المذكرة أو المحضر أو القرار أو صك الحكم عبر قوالب منظّمة.

3

(3) الإرسال للاعتماد

تُرسل الوثيقة لأعضاء الهيئة والحاضرين لاعتمادها أو الاعتراض عليها.

4

(4) الاعتماد التلقائي

عند مضيّ المدة النظامية (ساعتان) دون اعتماد، يُثبت أنه لم يتم الاعتماد وفق التنظيم وتُعتمد الوثيقة.

5

(5) الإصدار والتبليغ

تُصدر الوثيقة موثقةً بباركود تحقق، وتُبلغ للأطراف والهيئة تلقائياً كملف PDF.

للأطراف والممثلين

PARTIES & REPRESENTATIVES

1

(1) استلام الحساب

يُصلك اسم المستخدم وكلمة المرور على بريدك، أو تدخل عبر النفاذ الوطني الموحد.

2

(2) توقيع إقرار التعامل الرقمي

يُفتح لك الملف بعد توقيع الإقرار الخاص به وإرفاقه من الإدارة/رئيس الهيئة.

3

(3) متابعة الملف

الاطلاع على الجلسات والوثائق والمواعيد، وتأكيّد حضور الجلسات القادمة عبر الرابط.

4

(4) اعتماد الوثائق

اعتماد ما يخصّك من وثائق أو الاعتراض عليها خلال المهلة النظامية.

الأمان والتحقق

SECURITY & VERIFICATION



إقرار التعامل الرقمي

لا يُفتح أي ملف لغير الأدمن إلا بعد توقيع الإقرار الخاص بذلك
الملف وإرفاقه.



تحقق عام بالباركود

لكل وثيقة رمز/باركود يتيح التحقق من صحتها من الواجهة الخارجية
للنصبة.



حكمة وأمان

مصادقة برمز، سجل تدقيق كامل، نسخ احتياطية، وامثال الحوسبة
السحابية.



فيصلة

من المشورة إلى الفیصل

faisalalah.com · info@faisalalah.com