

צ'ט המשפט - מדריך שימוש

תוכן עניינים

2	1. רקע
2	2. תרחישי שימוש
2	2.1. שימושיים מרכזיים
2	2.2. שימושים משלימים
3	3. כיצד מתחילים
3	3.1. העלאת תיק לצ'ט
3	3.2. פתיחת הצ'ט
3	3.2.1. פתיחת הצ'ט מהתיק בנט המשפט
4	3.2.2. מעבר בין תיקים בצ'ט
4	3.3. טעינת מסמכים בצ'ט
4	3.4. בחירת מסמכים בצ'ט
6	4. מסך הצ'ט
7	5. ניהול שיחות
7	5.1. מתי להתחיל שיחה חדשה
8	5.2. המלצות לכתיבת שאלות
8	6. פתרון בעיות
8	6.1. פתרון בעיות בשיחה
8	6.1.1. המלצות להתמודדות עם תשובה קצרה או חלקית
9	6.1.2. המלצות להתמודדות עם תשובה לא טובה
9	6.1.3. דרכים נוספות לשיפור תשובה
9	6.1.4. בעיות ופתרונות נפוצים אחרים
10	7. דוגמאות לפרומפטים וטיפים
10	7.1. כתיבת תקציר
13	7.3. עריכה לשונית
13	7.4. הגהה
14	7.5. בדיקת הטיוטה
14	7.6. עבודה עם דוגמאות/מסמכים שאינם בנט, וכתיבה בסגנון אישי
14	7.7. כתיבת טיוטה
16	8. נספח א': הוספת תמלול אוטומטי לקבצי הצ'ט



1. רקע

צ'ט המשפט הוא אפליקציה ייעודית המספקת כלי עזר לשופטים ולעוזריהם המשפטיים, במטרה לחסוך זמן עבודה ולקצר את העבודה הטכנית על תיקים. האפליקציה מאפשרת גישה מאובטחת לצ'ט-בוט מבוסס בינה מלאכותית, הפועל על בסיס מסמכי התיק המהותיים ומסוגל לנתח מאות אלפי מילים בזמן קצר, באמצעות שאילת שאלות חופשיות.

יש להתייחס לצ'ט כאילו הוא מתמחה ביומו הראשון: הוא חרוץ ומסור, מעבד כמויות רבות של מידע במהירות, אבל הוא עדיין לומד את המקצוע וזקוק להדרכה, הכוונה ו**בדיקה מדוקדקת של תוצריו**. הצ'ט מוגדר כעוזר משפטי לשופט ותשובותיו הן בהתאם להגדרה זו. מודלי שפה כמו צ'ט המשפט יודעים לסכם מידע ממספר מקורות ולהבין הקשרים, ע"י צפי של המילה הבאה שהמשתמש מצפה לה. הצ'ט לא בעל ידע משפטי למרות שהתשובות שלו עשויות להיראות כך. הצ'ט לא נועד לספק תשובה מושלמת, אלא תשובה **מספקת**. אחוז הדיוק עומד על כ-80%, ומשתנה בהתאם לאופי השימוש (לדג': הכנת תקציר לתיק לרוב תהיה מספקת יותר מאשר כתיבת טיוטת החלטה, שהיא משימה מורכבת יותר).

2. תרחישי שימוש

2.1 שימושיים מרכזיים

הצ'ט מצטיין בניתוח טקסטים, סיכום והשוואות. הוא פותר את "בעיית הדף הריק", במקום להתחיל מאפס, ניתן להשתמש בתוצרי הצ'ט כטייטה ראשונית, ולערוך ולדייק אותם לפי הצורך. השימושים המרכזיים הם:

- היכרות ראשונית עם התיק (סיכום של התיק, הצדדים, הסוגיות שבמחלוקת וכיו"ב)
- הכנה ליום דיון (פירוט העדויות, פירוט הבקשות שהוגשו וסטטוס הטיפול בהן וכיו"ב)
- איסוף, עיבוד וניתוח חומרים לכתיבת טיוטה (השוואת גרסאות העדים, כתיבת רקע עובדתי וכיו"ב)

2.2 שימושים משלימים

שימושים אלו אינם נשענים על החוזקות המרכזיות של הכלי, ולכן רמת הדיוק בהם עשויה להיות נמוכה יותר. למרות זאת, מומלץ לנסות ולבחון האם הצ'ט מספק תוצאות מועילות במקרה הספציפי.

- מענה לשאלות ממוקדות לגבי תוכן התיק (לדג': מה סכום התביעה)
- איתור מידע במסמכים ספציפיים (לדג': היכן התובע העלה טענות בנוגע לקבלת התמורה)
- ציטוטים (לדג': דברי התובע בפרוטוקול בנוגע לסוגיית חתימת ההסכם)
- עריכה לשונית ושיפור טיוטות



חשוב לדעת: השאלה חייבת להתייחס ל**טקסט שבגוף המסמך** ולא לפרטים טכניים, שאותם הצ'ט לא מכיר או שקשה לו להבין: שם המסמך כפי שמופיע בנט, תאריך הגשה, זהות המגיש, מס' שורה בפרוטוקול, מס' סעיף בתצהיר, סימון המוצג וכיו"ב).

3. כיצד מתחילים

3.1. העלאת תיק לצ'ט

ניתן לבחור תיק ספציפי בנט המשפט ולהכינו לעבודה מול הצ'ט:

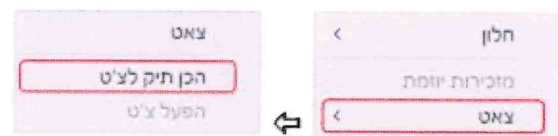
1. בסרגל הכלים העליון של תיק, ללחוץ על עוד אפשרויות. ייפתח תפריט:



2. בתפריט אפשרויות נוספות, ללחוץ על **צ'אט**

3. בתפריט צ'אט, ללחוץ על **הכן תיק לצ'אט**

חשוב לדעת: זו פעולה חד פעמית, השולחת את התיק לעיבוד ברקע. לאחר שהתיק הוכן (פעולה שלוקחת כ-10 דקות ועד 3 שעות), הוא יהיה זמין לכלל המשתמשים המורשים לצפייה בתיק.

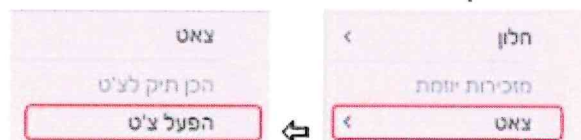


3.2. פתיחת הצ'ט

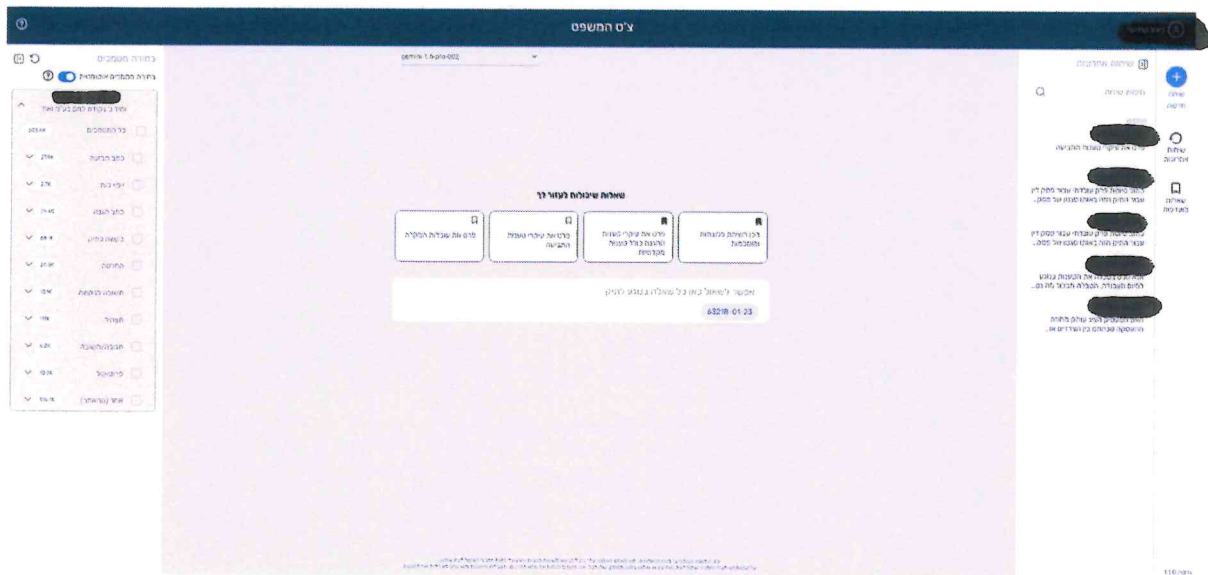
ניתן להגיע לתיק בצ'ט (לאחר שכבר התיק הוכן עבור הצ'ט), בשתי דרכים: מהתיק בנט המשפט או מהצ'ט ובתנאי ששוחחנו עם התיק בצ'ט לפחות פעם אחת.

3.2.1. פתיחת הצ'ט מהתיק בנט המשפט

ניתן לפתוח את הצ'ט מהתיק בנט המשפט בדומה לאופן הפעולה בשלב "[העלאת תיק לצ'ט](#)" לעיל, ובחירה **בהפעל צ'ט**.



אפליקציית הצ'ט תיפתח בדפדפן.



3.2.2 מעבר בין תיקים בצ'ט

ניתן לעבור בין תיקים בצ'ט על ידי לחיצה על פריט היסטוריה שבו שוחחנו עם תיק אחר בתפריט **שיחות אחרונות** בצ'ט. חשוב לדעת: כאשר פותחים תיק מההיסטוריה, זה התיק עליו הצ'ט ימשיך לעבוד, גם כשנפתח שיחה חדשה.

3.3 טעינת מסמכים בצ'ט

מסמכים חדשים מהנט מועלים לצ'ט באופן אוטומטי ברקע. אם התיק פתוח בצ'ט, ניתן ללחוץ על כפתור "רענון מסמכים" (בצד שמאל למעלה) על מנת שהמסמכים יופיעו בצ'ט.

3.4 בחירת מסמכים בצ'ט

הצ'ט מתבסס על מסמכי התיק המהותיים בנט המשפט (פרט לטיוטות ומסמכים שאינם ב-PDF), לרבות מסמכים שחשופים רק לשופט וצוותו, ואפילו מסמכים שנמחקו.

הצ'ט כולל יכולת של בחירת מסמכים אוטומטית, הבוחרת את קטעי הטקסט המתאימים ביותר לתוכן השאלה והיא המומלצת לצורך עבודה שוטפת.

אופן תצוגת התיקיות והמסמכים בצ'ט המשפט שונה מהאופן בו הם מוצגים בנט המשפט. לדג' - בנט כל כתבי הטענות נמצאים בתיקיית "כתבי טענות", ובצ'ט הם מפוצלים לתיקיות "כתב תביעה", "כתב תביעה מתוקן", "כתב הגנה" וכו'; תמלול פרוטוקול יופיע בצ'ט בתיקייה נפרדת של "תמלול פרוטוקול"; נספחי עתירה עשויים להופיע בצ'ט בתיקיית "אחר"; וכו'.

בחירת מסמכים ידנית מומלצת רק כשרוצים לעבוד עם 1-5 מסמכים מסוימים (לדג' להשוות בין חוות דעת מומחים, לסכם פרוטוקול מסוים וכו'), או כשהצ'ט מתעלם ממסמך שחשוב שהוא יסתמך עליו בתשובתו. אם בבחירת מסמכים ידנית נבחרו מסמכים עם סך של יותר מכ-60,000 מילים (כולל אורך השאלה והשיחה), הצ'ט יבחר אוטומטית מבין המסמכים שנבחרו את הקטעים הרלוונטיים. במילים אחרות: בבחירת



מסמכים ידנית לא יילקח טקסט לתשובה ממסמכים שלא נבחרו, אבל יתכן שלא כל המסמכים שנבחרו ושלא כל הטקסט שבתוך המסמכים יהיו חלק מהתשובה.

ככל שהשאלה שבמסגרתה נבחרו מסמכים ידנית היא חלק משיחה מתמשכת, יתכן שיופיעו בתשובה פרטים ממסמכים אחרים שלא נבחרו לשאלה הזו, אך היו חלק מתשובות קודמות. זאת כיוון שהצ'ט משיב על השאלה על סמך כל השיחה הקיימת. במקרה הזה, ניתן לפתוח שיחה חדשה.

חשוב לדעת: על-מנת להוסיף קבצי תמלול אוטומטי (פיילוט summit), נא ראו [הסבר מטה](#).



4. מסך הצ'ט

מיקום הפריט	תיאור הפריט	תפקיד הפריט	הערות
כותרת - צד ימין	שם המשתמש	הצגת שם המשתמש	
כותרת - אמצע	כותרת צ'ט המשפט	שם האפליקציה	
כותרת - צד שמאל	כפתור אודות (סימן שאלה)	בלחיצה על הפריט נפתח דף הסבר על הצ'ט	
צד ימין	כפתור שיחה חדשה	בלחיצה על הפריט נפתחת שיחה חדשה בתיק שבו נמצאים	מומלץ להשתמש כשהצ'ט נתקע או עבור נושא חדש
צד ימין	כפתור שיחות אחרונות	הצגת כל השיחות של המשתמש לפי סדר כרונולוגי	ניתן לחפש שיחה לפי מס' תיק או תוכן השאלה הראשונה בשיחה; ניתן לשנות שם שיחה או למחוק את השיחה באמצעות כפתור "שלוש נקודות"; כאשר לוחצים על שיחה אחרונה, הצ'ט עובר לתיק איתו ניהלנו את השיחה
צד ימין	שאלות מועדפות	הצגת השאלות המועדפות אותן שמר המשתמש	בלחיצה על השאלה, היא מועתקת לשורת השאלה וניתן לערוך אותה
אמצע המסך	בחירת מודל	מאפשר לעבור בין מודלים שונים	ראה המלצת שימוש
אמצע המסך	כפתור העתק שיחה	בלחיצה על הכפתור כל השיחה מועתקת	
אמצע המסך	שאלות שיכולות לעזור לך	שאלות מוצעות בפתיחת שיחה חדשה	השאלות מותאמות לסוג ההליך והשלב בתיק; לאחר בחירת השאלה ניתן לערוך אותה
אמצע המסך	חלון השיחה	ניתן לשאול שאלה בטקסט חופשי	בסמוך לשאלה - ניתן לסמן את השאלה כשאלה מועדפת; לאחר שליחת השאלה - ניתן לעצור את הצ'ט באמצעות כפתור "השהייה ולערוך את השאלה מחדש"; בסוף התשובה - ניתן לדרג את



התשובה (ליוק או דיסלייק); ניתן להעתיק את התשובה			
יש ללחוץ במקרה ולא כל המסמכים עלו לצ'ט	מרענן את המסמכים שעברו הכנה לצ'ט וזמינים לעבודה	כפתור רענון	צד שמאל
ר' בחירת מסמכים בצ'ט	ברירת המחדל היא בחירה אוטומטית. ניתן לבחור ידנית.	בחירת מסמכים	צד שמאל
המספר מציין את כמות המילים במסמך/בתיקייה; סידור המסמכים בצ'ט שונה מהסידור בנט	הרשימה מכווצת לפי סוג מסמך. ניתן להרחיב.	רשימת המסמכים	צד שמאל
	צ'ט המשפט מבוסס על בינה מלאכותית. הוא משמש כאמצעי עזר בלבד לביצוע משימות טכניות ולא נועד להוות תחליף לשיקול דעת שיפוטי. על המשתמש חובה להפעיל שיקול דעת בעת עיון או שימוש בתוכן המופק, שכן הכלי אינו מתחייב לכסות את מלוא הפרטים, העובדות והטענות והוא עלול לא לדייק ואף להטעות.	הבהרה משפטית	תחתית המסך

5. ניהול שיחות

השיחה עם הצ'ט היא אישית ומשתמשים אחרים לא יכולים להיחשף אליה, גם אם הם משוחחים עם אותו תיק.

ניתן להקליד שאלה חופשית בתיבת השיחה או לבחור שאלה מוצעת. המערכת כוללת שאלות מוצעות משתנות לפי סוג הליך, סוג העניין והשלב בו התיק נמצא. התשובה מבוססת על המסמכים שנבחרו (באופן אוטומטי או ידני, [כפי שמוסבר לעיל](#)) ועל היסטוריית השיחה.

אין לצ'ט זיכרון משיחה לשיחה. ניתן לחזור לשיחה אחרונה מההיסטוריה, ולהמשיך אותה. ניתן לשמור שאלות מוצלחות באמצעות כפתור הוספה לשאלות מועדפות (סמליל הסימנייה בשורת השאלה), כדי שהשאלות ישמשו אותנו גם לשיחות בתיקים אחרים. תשובות הצ'ט הן כלי עזר בלבד: הוא עלול לכלול אי דיוקים, המצאות ואף להביע דעות. **חייבים לבדוק אותו גם כשנדמה לנו שהתשובות נכונות.**

ניתן לבצע חיפוש בשיחה באמצעות חיפוש בדפדפן (ctrl + f). ניתן לבקש תוכן בסגנון אישי, למשל מעתיקים ממסמך תוכן עם הסגנון הרצוי לתוך חלונית השאלה, ומבקשים מהצ'ט לכתוב באותו סגנון (ר' [דוגמאות בהמשך](#)).

5.1 מתי להתחיל שיחה חדשה



ניתן לעבור נושאים באותה שיחה, אך כשעובדים על נושא חדש כדאי להתחיל שיחה חדשה, כיוון שהצ'ט עונה תשובות גם על סמך המידע מהשאלות והתשובות באותה שיחה, ועשוי לערב בין הנושאים. שיחה חדשה לנושא חדש גם עשויה להקל בהמשך על ההתמצאות בשיחות אחרונות. כמו כן, אם הצ'ט "נתקע" – בתקלה טכנית או בתשובות לא טובות (כולל המצאות והזיות), מומלץ להתחיל שיחה חדשה כדי לאפס אותו.

5.2. המלצות לכתיבת שאלות

ככל שהשאלה תהיה יותר ממוקדת ומפורטת, כך התשובה שנקבל תתאים לצרכים שלנו. לפני שכותבים את השאלה, רצוי להבין מה הציפייה שלנו מהצ'ט ואיזו תשובה היינו רוצים לקבל שתספק אותנו ונוכל להעתיק אותה כטייטה ראשונית. הצ'ט לא יודע איך נראית תשובה "טובה", והנחיות כלליות ומעורפלות יניבו תשובות שלא עונות על הציפיות.

טיפ: אפשר ואף רצוי לשאול שאלות ארוכות.

חשוב לוודא:

1. ההוראה ברורה ומדויקת – "כתוב" "צור" "נתח" "פרט" "השווה" וכיו"ב, אין צורך להיות מנומסים.
2. ההקשר ברור ורחב ככל הניתן – יש להסביר למערכת את המטרה והרקע לבקשה (לדוגמה:
(
3. הנושאים החשובים שעליו להתמקד בהם מפורטים (לדוגמה: שים דגש על חוות הדעת של מומחה בית המשפט; תתייחס למקום ולזמן, לעדים, תציין את כמויות הסמים ואיפה נתפסו, תכלול ציטוט של האיומים; התשובה חייבת לכלול ציטוטים מדוח החקירה).
4. ההנחיות, המגבלות והאילוצים מוסברים היטב (לדוגמה: להתייחס לכתב התביעה המתוקן בלבד ולא לכתב התביעה המקורי; להתעלם מטענות הנתבע בעניין פסילת המומחה; להימנע מחזרתיות; תפרט קודם את כלל טענות התובעים ואחר כך את כלל טענות הנתבעים).
5. הפורמט הרצוי מוגדר (טבלת השוואה, רשימה ממוספרת לפי סדר ההופעה בכתבי הטענות, רשימה כרונולוגית), כולל הסגנון/מבנה (מספור' כולל תתי סעיפים; חלוקה לכותרות).
6. קיימים קריטריונים להצלחה, שנועדו להנחות את ההגיון וסדרי העדיפויות של הצ'ט (לדוגמה: התקציר צריך להיות ארוך ומפורט, אף טענה לא חסרה, כל הטענות מנומקות ועל פי סדר הגיוני).

6. פתרון בעיות

6.1. פתרון בעיות בשיחה

6.1.1. המלצות להתמודדות עם תשובה קצרה או חלקית

- ניתן לבקש מהצ'ט לפרט יותר, להרחיב על נושא מסוים, להוסיף ציטוטים וכיו"ב.



- ניתן לבקש מהצ'ט לחזור על התשובה ולהוסיף מרכיבים שחסרים (מומלץ לפרט מה חסר ולתת

הנחיות מפורטות).

אם התשובה לא משתפרת מתיקון לתיקון לאחר פעמיים, וגם לאחר שהתחלתם שיחה חדשה, ככל הנראה הצ'ט לא מסוגל לענות תשובה מספקת יותר.

6.1.2. המלצות להתמודדות עם תשובה לא טובה

- מומלץ לפתוח שיחה חדשה ולנסות שאלה אחרת בהתאם ל**המלצות לכתיבת שאלות** לעיל.
- אם השאלה כללה מס' נושאים שונים (לדוגמה אם השאלה כללה גם את סיכום טענות הצדדים, גם בקשה לרשימת עדים וגם הכנת טבלה של בקשות), מומלץ לפצל את השאלה ולהתייחס בכל שאלה רק לנושא אחד.
- אם השאלה כללה נושא אחד גדול (לדוגמה סיכום חוות דעת של מומחה כלכלי באורך עשרות עמודים), מומלץ לפרק לתתי נושאים.

6.1.3. דרכים נוספות לשיפור תשובה

- לבקש מהצ'ט לבדוק שוב ולוודא שהוא לא פספס פרטים/עובדות/טיעונים.
- לבקש את התשובה בניסוח אחר, לדג': שפה יותר רשמית; יותר רגש; להרחיב את הטיעונים; לחלק לכותרות וסעיפים; למספר וכיו"ב.
- לבקש שיסביר למה בחר לענות ככה ועל מה הסתמך בתשובתו.
- לבקש שיוסיף הפניות וציטוטים.
- לבקש שישווה את התשובה שלו למסמך מסוים מהתיק ויפרט את ההבדלים
- לבקש שיחווה את דעתו על התשובה שלו, יתקן את הנדרש ויסביר מה תיקן ומדוע.

השאיפה היא להגיע לתשובה מספקת של 80%. ניתן לכוון אותו אם התשובות חלקיות, עד לרמה מספקת לטייטה ראשונית.

6.1.4. בעיות ופתרונות נפוצים אחרים

תשובות לא מדויקות: הצ'ט הוא כלי עזר ואינו מדויק, יש לבדוק ולוודא את תוצריו מול מסמכי התיק. תשובות קצרות מדי: (1) לא לבקש "סכם", אלא "פרט" או "מהן עיקרי הטענות" ולכתוב פרומפט מפורט כמוסבר לעיל; (2) לחלק את השאלות לנושאים; (2) לאחר שמתקבלת תשובה ראשונית, לבקש מהצ'ט להאריך, לפרט, להתייחס לעוד נושאים וכיו"ב.

ניתוח משפטי: הצ'ט מכיר רק את מסמכי התיק הנבחר, הוא אינו חשוף לפסיקה, חקיקה וספרות, ואינו בקיא במטריה המשפטית כגון נטל ההוכחה, הרחבות חזית, קשר סיבתי וכיו"ב. ניתן להסביר לצ'ט בגוף השאלה את הדין הרלוונטי/הביטוי המשפטי, ולבקש ממנו ליישם על עובדות המקרה.

איתור מידע במסמכים: לצ'ט אין גישה למאטה-דאטה של נט המשפט (נתוני התיק והפרטים הטכניים). הוא אינו חשוף למס' התיק, שם התיק, מתי המסמך הוגש, על ידי מי המסמך הוגש, מי צפה במסמך, מס' מותג וכיו"ב (הוא יודע את הפרטים האלה רק אם הם כתובים על גבי המסמך). לכן, שאלות המבקשות מידע על



בסיס הנתונים המוכרים לנו מהנט – לא יעבדו. הצ'ט מכיר את תוכן המסמך והחוזקה שלו היא ניתוח טקסטים, ולכן עדיף לשאול על מהות המסמך ולא על נתונים נלווים כמו מספרי עמודים, פסקאות ספציפיות, תאריכי הגשה, מסמך אחרון וכיו"ב.

טעויות במספרים: תשובות הכוללות מספרים עלולות לכלול טעויות, לדג: מס' עמוד, תאריכים, כמויות. חיפוש באינטרנט: לצ'ט אין גישה לאינטרנט. הוא לא יכול לחפש את השכר הממוצע או את מזג האוויר וכו'. ניתן להזין בשאלה נתונים על פי בחירת המשתמש ולבקש מהצ'ט לשלב אותם בתשובה. התמקדות בעיקר: הצ'ט לא יודע להפריד בין עיקר לטפל. לדג: הוא לא יודע שכתב האישום המתוקן הוא הרלוונטי ולא כתב האישום המקורי; או מה זו בקשה "מהותית" ומה זו בקשה "טכנית". צריך לתת לו הכוונות ולדייק אותו בשאלה לנושאים הרלוונטיים עבורנו, וכן "להזהיר" אותו מנושאים/מסמכים לא רלוונטיים.

הבנת הכתוב כפשוטו: הצ'ט קורא את הכתוב כפשוטו – לדוגמה: בפרוטוקול הדיון כאשר עוה"ד מטיח בעד תזה/שאלה היפותטית, הצ'ט עשוי לקרוא אותן כעובדות המהוות חלק מהתיק. כך גם כאשר השופט מדבר בפרוטוקול, הצ'ט עשוי לחשוב שהשופט הוא עד. צריך להזהיר את הצ'ט בהתאם כאשר הדבר רלוונטי, ולעזור לו (לדג: לציין שעד תביעה א' מכונה גם "איציק" וגם "הטבח"; להסביר שדברי עוה"ד אינם עובדה ויש להתייחס אליהם רק כשאלה היפותטית). מדובר במגבלה כללית של מודלי שפה, שאינם מבינים סאבטקסט, אירוניה או רטוריקה משפטית. הדבר נכון גם לגבי הצעות פשרה או אמירות הנאמרות "מבלי להודות בטענה".

בחינת הצ'ט: מומלץ לא לנסות "לבחון" את הצ'ט, אלא לעבוד ביחד איתו ולעזור לו לתת לנו את התוצאות הטובות ביותר. לא להיכנס איתו לפינות, ואם זה קרה – להתחיל שיחה חדשה.

7. דוגמאות לפרומפטים וטיפים

7.1. כתיבת תקציר

שאלה לדוגמה: **"תכתוב תקציר לתיק"**

טיפ: אפשרי אך פחות מומלץ. שאלה קצרה ולא מספיק מפורטת. נקבל תשובה חלקית ובסיסית.

דוגמה לשאלה עדיפה: **"תכתוב תקציר לתיק לפי ההנחיות הבאות: פירוט מלוא טענות התובע לפי כתב התביעה. אל תשמיט אף טענה. מספר את הטענות ותן להן כותרות וכן תכתוב את פירוט הטענות. תסכם גם את חוות הדעת המומחים מטעמו. תתייחס לכל חוות דעת בנפרד - תכלול את שם המומחה, מועד מסירת חוות הדעת ואת תוכן חוות הדעת. פרט גם את הסכומים הנתבעים. סכם בהתאם גם את גרסת ההגנה. כמו כן סכם את חוות הדעת מומחה בית המשפט"**

טיפ: זה בסדר שיש שגיאות כתיב וסיכוליות. הצ'ט מבין. לא לבזבז זמן על תיקון.



טיפ: לפעמים הצ'ט מפספס עובדות וטיעונים. לכן תמיד חשוב לבדוק אותו. אפשר לבדוק ע"י שאלה כללית ("וודא שלא פספסת אף עובדה, הוסף לתשובה הקודמת את כל העובדות והטיעונים הרלוונטיים"), או – אם אנחנו יודעים מה הוא פספס כי אנחנו מכירים את התיק, להפנות אותו באופן ספציפי ולבקש שיתייחס לזה. שאלה לדוגמה: **"האם ייתכן שפספסת טענות תביעה או הגנה, או חוות דעת של אחד הצדדים? וודא שלא פספסת כלום בתשובתך הקודמת"**; אופציה נוספת: **"לא התייחסת לחוות הדעת של ד"ר כהן. חזור על תשובתך הקודמת ותוסיף גם התייחסות מתאימה לחוו"ד ד"ר כהן"**.

טיפ: אם בתשובה יש פרט שהצ'ט לא פירט עליו, אפשר לבקש מהצ'ט הסבר. לדוגמה: **"כתבת שצריך לנכות לתובע 126,000 ₪. פרט מדוע. בתשובתך התייחס לטענות התובע ולאמירותיו בפרוטוקול לעניין זה, לטענות הנתבע ולאמירותיו בפרוטוקול לעניין זה ולאמור בחוות דעת המומחים"**.

טיפ: אם בתשובה מופיעות טענות כלליות, אפשר לבקש להרחיב. שאלה לדוגמה: **"תפרט עוד על טענות ההגנה. אל תכתוב רק את הטענה בכותרת אלא תפרט את הטענה לגופה, עם נימוק והסבר. לדוגמה פרט מה הכוונה סתירות והרחבת חזית וכיו"ב"**.

7.2. הכנה לדיון / מעקב אחר ניהול התיק / שאלות ממוקדות

שאלה לדוגמה – בקשות בכתב: **"ערוך סיכום מסודר בטבלה של הבקשות בתיק, לפי הפירוט הבא: תאריך הגשה, הצד שהגיש את המסמך, כותרת המסמך, המבוקש בתמצית, התגובה בתמצית, ההחלטה בתמצית. פרט האם הבקשה סגורה או שיש צורך לתת בה החלטה"**

טיפ: ניתן להעתיק את הטבלה באמצעות כפתור "העתק" בצ'ט לגליון אקסל (וממנו להעתיק לוורד). כדי להעתיק ישירות לקובץ וורד – לא ניתן להשתמש בכפתור ההעתקה בצ'ט. ניתן לסמן את הטבלה עם העכבר ולעשות "קופי-פייסט" 'רגיל'. לשים לב – לרוב ההדבקה של הטבלה ב"וורד" הופכת את העמודות.

טיפ: אפשר לבקש מהצ'ט לחזור על הכנת הטבלה, אבל להפוך את סדר העמודות, להוריד עמודות, להוסיף עמודות וכיו"ב.

טיפ: אפשר לבקש מהצ'ט לערוך כל תשובה בטבלה. לדוגמה טבלה של טענות תביעה מול טענות הגנה. טבלת השוואה של חוות דעת מומחים וכיו"ב.

שאלה לדוגמה – עדים: **"אני צריכה להתכונן לדיון הקרוב ורוצה לדעת מי צפוי להעיד בדיון הקרוב. אנא פרט לגבי כל עד – מה תפקידו, תמצית עדותו, האם הגיש תצהיר ומטעם מי הוא מעיד"**



שאלה לדוגמה -

"

שאלה לדוגמה -

"

שאלה לדוגמה - הפניות: "הכן רשימה של כל פסקי הדין והחוקים אליהם הפנו הצדדים. פרט - איזה צד הפנה, מה הקשר ההפניה. חלק את התשובה לפי נושאים משפטיים".

שאלה לדוגמה -

שאלה לדוגמה - טבלת השוואה חו"ד: "הכן טבלת השוואה בין חוות דעת המומחים הרפואיים בתחום האורתופדיה. הכן עמודה נפרדת לכל סוג נכות שנקבע והתייחס גם לאחוזי הנכות ולקביעת כל מומחה בקשר לאותה נכות. ציין ביחס לכל חוות דעת את שם המומחה, מטעם מי הוגשה חוות הדעת ותאריך הגשתה".

טיפ: הצ'ט מתקשה עם שאלות שקשורות למספרי עמודים, מספרי פסקאות, סימון נספחים, שורות בפרוטוקול וכיו"ב. צריך לשאול על התוכן/מהות של המסמכים, ולא על הפרטים הטכניים שלהם. אם נשאל **"באיזה עמוד ושורה בפרוטוקול התובע טען ש..."**, רוב הסיכויים שתתקבל תשובה שגויה. ניתן לנסות לשאול **"איפה טען התובע שהוא לא חתם על ההסכם"**. **חשוב לדעת:** אם הצ'ט לא הצליח לספק תשובה, זה לא אומר בהכרח שהתובע לא טען זאת, אלא ייתכן שהצ'ט התקשה לאתר את הטענה הבודדת הזו במכלול הטקסט.

טיפ: לנסות לעשות שימוש בצ'ט לאיתור מקור לטענה/עובדה בהתבסס על ניתוח הטקסט, לדוגמה: **"התובע טען שהוא לא חתם על ההסכם עם הנתבע. ערוך השוואה של כלל טענות התובע בפרוטוקול"**



הדיון בנושא זה. ציין האם התובע סתר את עצמו או היה עקבי בטענה, פרט וציין היכן התובע טען

בפרוטוקול כל טענה הנוגעת לחתימה על ההסכם".

טיפ: לצורך חיפוש בפרוטוקול אפשר לפתוח את הפרוטוקול מהנט ולחפש עם `ctrl + f`

7.3. עריכה לשונית

הצ'ט יכול לעזור בניסוח ועריכה לשונית. אפשר לכתוב בצ'ט רעיונות כלליים בניסוח פשוט, בצורה מבולגנת, ללא הקפדה על אחדות בהגדרות וכיו"ב – ולבקש מהצ'ט לסדר את הטקסט בצורה עניינית ומשכנעת. הצ'ט יכול לחלק את הטקסט לנושאים, להוסיף נימוקים וכיו"ב.

דוגמה לסידור טקסט: "ערוך מחדש את הטקסט הבא לפי ההוראות הבאות - חלק את הטקסט לנושאים. בכל אחד מהנושאים פרט במספור את הנימוקים מדוע התביעה נדחית או מתקבלת והרחב את הנימוק על פי החומר שבתיק. הנה הטקסט: "

7.4. הגהה

אפשר להעתיק טקסט לשאלה, ולבקש מהצ'ט שיערוך את הטקסט מחדש או שיבדוק טעויות בעברית (לדוגמה טעויות הגהה, טעויות ניסוח, טעויות פיסוק). ניתן לבקש לאחד בין הנושאים כדי שלא יהיו חזרות מיותרות. ניתן לבקש מהצ'ט שיפנה למקום בטקסט שבה הוא זיהה טעות, שיציע הצעות לשיפור וניסוח שונה וכו'.

טיפ: כדי להשתמש בצ'ט להגהה (חיפוש שגיאות או חזרתיות) – מומלץ לעבור לבחירת מסמכים ידנית ולבחור מסמך אחד עם מס' מילים מצומצם (כדי שהצ'ט לא יערבב את המסמך שעורכים עם מסמכי התיק). יש לציין בשאלה במדויק מה על הצ'ט לבדוק ולחפש בטקסט.



7.5. בדיקת הטיוטה

אפשר להעתיק לשאלה את הטיוטה, ולבקש מהצ'ט שיבחן את הטיוטה אל מול המסמכים בתיק ויודא שהטיוטה מתייחסת לכל הנושאים הרלוונטיים, שלא נשכחו עובדות חשובות, שאין טעויות בטיוטה, שהיא ברורה ומובנת, וכן לבקש שיציע תוספות ותיקונים ככל הנדרש.

7.6. עבודה עם דוגמאות/מסמכים שאינם בנט, וכתביה בסגנון אישי

ניתן להעתיק מסמך/מסמכים לשאלה והצ'ט ינתח גם את הטקסט שבדוגמה, בצירוף עם מסמכי התיק. **טיפ:** לפני העתקת המסמך יש להסביר לצ'ט שיצורף לו מסמך לדוגמה וכן להסביר בצורה מפורטת מה המטלה שעליו לבצע עם אותו מסמך. לאחר ההסבר יש להדביק את המסמך באותה שאלה (ניתן לעשות "שיפט + אנטר" כדי להתחיל שורה חדשה בחלון השאלה).

טיפ: ככל שמדובר בדוגמה שרלוונטית לתיקים נוספים – ניתן לשמור את השאלה בשאלות מועדפות

טיפ: כאשר רוצים לעבוד עם דוגמה מורכבת, מומלץ לחלק אותה לחלקים.

החלטה/פס"ד של המשתמש באותו עניין:

אפשר להעתיק לשאלה דוגמה של החלטה דומה, ולבקש מהצ'ט לכתוב החלטה באותה סגנון, המבוססת על הניתוח המשפטי שנעשה בדוגמה, עם עובדות התיק שבצ'ט.

דוגמה לשאלה: **"הכן טיוטת החלטה על פי הדוגמה הבאה. הדוגמה היא החלטה דומה מתיק אחר, לצורך השראה לסגנון, מבנה, ניסוח משפטי וניתוח משפטי. המידע המהותי והעובדות צריכים להיות ממסמכי התיק הנוכחי בלבד. פרט והרחב בהתאם לדוגמה והתמקד בחוות דעת מומחה בית המשפט. להלן הדוגמה: ..."**

מקורות נורמטיביים:

ניתן להעתיק לשאלה את התשובה של נבו AI, את פסק הדין המרכזי בנושא הנדון, סעיפי החוק הרלוונטיים, מאמר אליו הפנו הצדדים וכיו"ב – ולבקש מהצ'ט שינתח את התיק בהתאם לחומר המשפטי שצורף וישם את עובדות המקרה על התשתית הנורמטיבית; או שיבקש שישווה בין התיק שבצ'ט לבין הדוגמה וכיו"ב.

7.7. כתיבת טיוטה

טיפ: אם מדובר בתיק מורכב, מומלץ לחלק את העבודה עם הצ'ט על הטיוטה לחלקים

שאלה לדוגמה – רקע עובדתי: **"פרט את הרקע העובדתי של התיק בסדר כרונולוגי לצורך כתיבת טיוטת פסק דין. הכנס לרקע העובדתי רק עובדות שאינן במחלוקת. התמקד בנסיבות כריתת ההסכם. ככל שעובדה מסוימת הרלוונטית להבנת הרקע העובדתי מצויה במחלוקת, פרט מי טוען אותה. אל תשמיט אף עובדה. תרחיב ככל הניתן על כל עובדה. כתוב פסקאות ארוכות ומפורטות שיבהירו את הרקע. מספר את הפסקאות."**

הצ'ט טוב בניתוח והשוואת מסמכים. אפשר לבקש מהצ'ט שימצא סתירות בגרסה (של אותו עד במקומות שונים או של עד מסוים לעומת עדים אחרים) או שיפרט אילו ראיות תומכות בגרסה אחת לעומת גרסה



אחרת. תשובתו יכולה לסייע בבחינת עוצמת הטיעונים. לדוגמה: **"בעניין התרחשות תאונת הדרכים, איזו גרסה יותר נתמכת בראיות (לדוגמה - עדויות ומסמכים) ונמצאו בה פחות סתירות, נמק את תשובתך בהסתמך על חוות הדעת, הפרוטוקולים ותצהירי הצדדים".**

טיפ: הצ'ט מתקשה בהבנה של הפניות לפרטים טכניים כגון שורות בפרוטוקול, סעיפים בהסכם, סימון נספחים וכיו"ב. כדאי לשאול על תוכן ומהות המסמכים (לדג': לא לבקש להשוות בין מוצג ב' למוצג ט', אלא לבקש להשוות בין ההסכם הראשון שנחתם בין הצדדים לבין ההסכם השלישי שנחתם בין הצדדים, ובפרט ביחס לסעיף התמורה ומועדי התשלום).

לדוגמה:

לעיתים, אם נבקש ממנו לכתוב נימוקים למסקנה שנראית לו פחות מבוססת, הוא יתריע על כך. במקרה כזה, אפשר להתעקש שיכתוב נימוקים בכל זאת, על אף שהוא לא השתכנע שזו המסקנה הנכונה. **טיפ:** המטרה היא להגיע לתשובה העומדת על כ-80% דיוק שאפשר לעשות בה שימוש, ואז אפשר להעתיק את התשובה למסמך ולערוך עד לטיוטה ראויה.

דיווח על קשיים, בקשות לעזרה בשימוש בצ'ט, הצעות לשיפור, עדכונים ושיתוף ניתן לפנות לתיבת

המייל הייעודית: צ'ט המשפט תמיכה Chat-Hamishpat@court.gov.il

דיווח על תקלות טכניות, לרבות מסמכים שלא עלו לצ'ט - יש לפנות לדוא"ל של שירותי נט המשפט

BM@court.gov.il ולכתוב בכותרת "צ'ט המשפט"

אנחנו מודים לכם מראש על הפניות שמסייעות לפיתוח ושיפור הצ'ט והצלחתו.

8. נספח א': הוספת תמלול אוטומטי לקבצי הצ'ט

תמליל SUMIT הינו אוטומטי ומתקבל לתיק בלחיצת כפתור ועד 48 שעות מרגע ההזמנה. לפני הזמנת התמליל, חשוב לוודא שקבצי השמע תקינים (פעולה הנעשית ע"י הקלדנית).

לאחר סיום הדיון, הקלדנית תלחץ על **הזמנת תמלול** < תוודא שלא נעשה סימון ☒ בחלון

האם נדרש גם תמלול מחברה חיצונית?

כאשר התמליל יופיע בתיק, הוא יוצג בתיקיית "פרוטוקולים" באופן הבא:

כעת, ניתן להפוך את התמליל למסמך WORD, שיעלה לצ'ט המשפט.

שלבי הפעולה לייצוא התמליל לצ'ט המשפט:

1. היכנס לתיקיית  פרטוקולים < לחץ על הלחצן הצהוב  

חשוב לדעת: יש לוודא שסימן התמליל **מסומן בצבע אפור**, המעיד שלא הוזמן תמליל חיצוני בעוד שצבע כחול משמעותו שהוזמן תמליל חיצוני   (תמליל חיצוני עולה אוטומטית לצ'ט המשפט).

2. תתבצע כניסה למסך התמלול האוטומטי:

3. לחץ קליק שמאלי בודד בשטח הטקסט. יופיע סרגל כלים עליון:



4. לחץ על  הורדה ל- word <  אישור <  אישור

5. בחלקו העליון של המסך תופיע הודעה עם פרטי הקובץ שהורד:

נחשמה הורדה לא מאובטחת

לחץ על שמירה

6. לחץ על  יצוא תמליל

7. חזור לתיק ולרענן את המסר ע"י לחיצה על מקש 5F או לחיצה על לחצן הרענון 



התמליל יופיע בתיקיית פרטוקולים < לצפיה לחץ על

8. עבור לצ'ט המשפט < לחץ על לחצן רענן מסמכים < לאחר כמה דקות, יופיע התמליל בתיקיית

תמלול פרטוקול

45.7K 29/10/2025
תמלול פרטוקול

טיפ: כדאי לסגור את הצ'ט ולהיכנס אליו בשנית. התמליל יופיע כך: