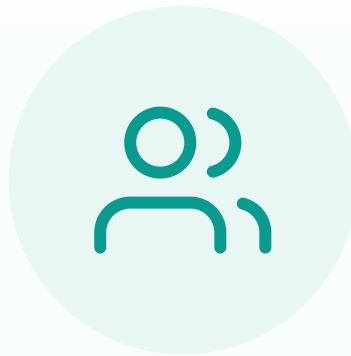




فريق عمل القضية

إضافة جميع المحامين أو الإداريين للقضية بنقرة واحدة

لكل قضية فريق عمل يُسند إليها ويتلقى إشعاراتها (الجلسات، الاستئناف، المهام). بدل إضافة الأعضاء واحداً واحداً، يوفر النظام زرّين جاهزين يضيفان جميع محامي المنشأة أو جميع إدارييها للقضية دفعة واحدة.

دليل مصوّر – خطوة بخطوة

افتحوا ملف القضية من **إدارة القضايا**، ثم اختاروا تبويب **«أطراف الدعوى»** (تبويب فريق العمل). في أعلى بطاقة الفريق تجدون ثلاثة أزرار:



- **«إضافة جميع المحامين»** - يضيف كل محامي المنشأة النشطين إلى فريق هذه القضية بنقرة واحدة (مع رسالة تأكيد).
- **«إضافة جميع الإداريين»** - يضيف كل الموظفين الإداريين كذلك.
- **«إضافة عضو فريق»** - للإضافة الفردية مع تحديد الدور (محامٍ رئيسي، مساعد، مراقب...).

ملاحظة: الإضافة الجماعية تعمل على مستوى القضية المفتوحة - كرروا النقرة نفسها في كل قضية ترغبون بإسناد الفريق كاملاً إليها. الأعضاء المضافون مسبقاً لا يتكررون.

- يظهر كل عضو في جدول الفريق مع **دوره وحالته** (فعال...) وأعمدة **الإشعارات**.
- من عمود **الإشعارات** تتحكمون لكل عضو فيما يصله: إشعارات **الجلسات**، **الاستئناف**، **والمهام**.
- من عمود **الإجراءات** يمكن تعديل دور العضو أو إزالته من القضية في أي وقت.
- أعضاء الفريق تظهر لهم القضية ضمن قضاياهم، ويشملهم إشعار الجرس والبريد عند مستجداتها.

تلميح: يمكن أيضاً حصر العرض بفلتري «**كل الحالات**» و«**كل الأدوار**» أعلى الجدول عندما يكبر الفريق.

تنبيه: الإضافة الجماعية تمنح كل المضافين اطلاعاً على هذه القضية – إن كانت لديكم قضايا حساسة تُدار بفريق ضيق، استخدموا الإضافة الفردية «إضافة عضو فريق» بدلاً من أزرار الإضافة الجماعية.