

دليل الاستخدام للمنسقين

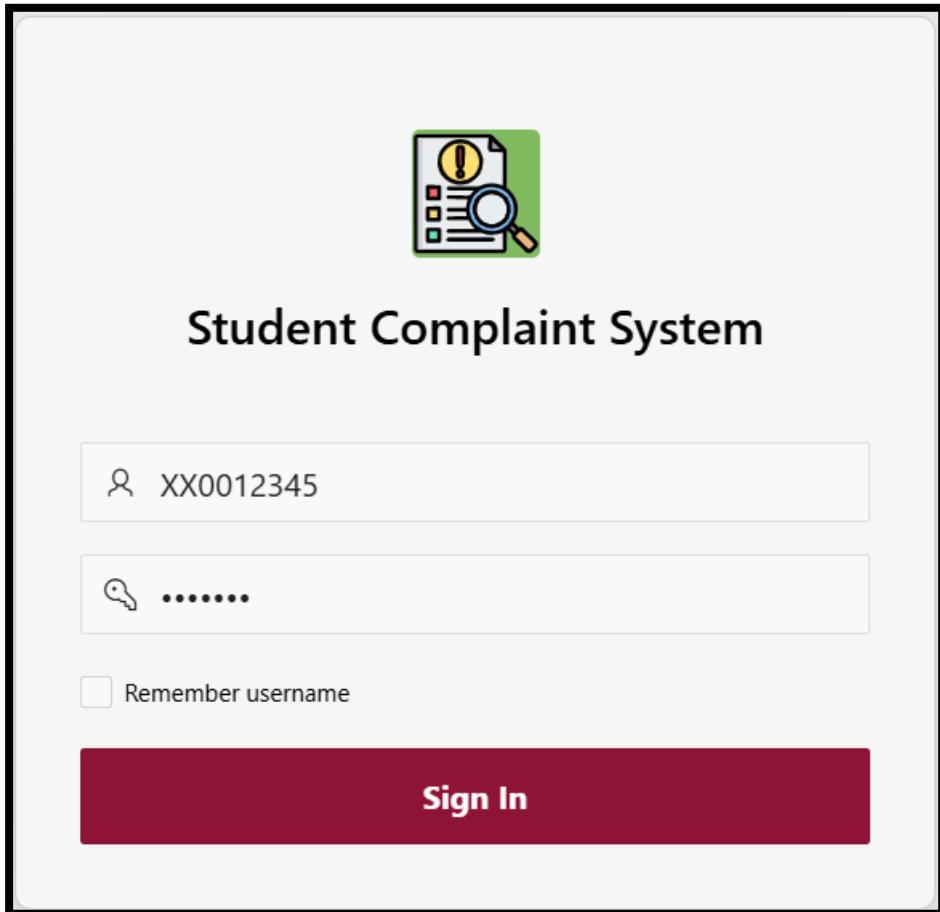
- ادخل إلى البوابة الإلكترونية “[my banner](#)” ومن ثم رابط Enter Secure Area وذلك باستخدام معلومات الدخول الخاصة (اسم المستخدم وكلمة السر) .

The image shows a login interface with a red border. Inside, there are two input fields: one for "QU ID" and one for "Password", both with placeholder text. Below the fields are two buttons: "Login" and "Click Here for Help with Login?".

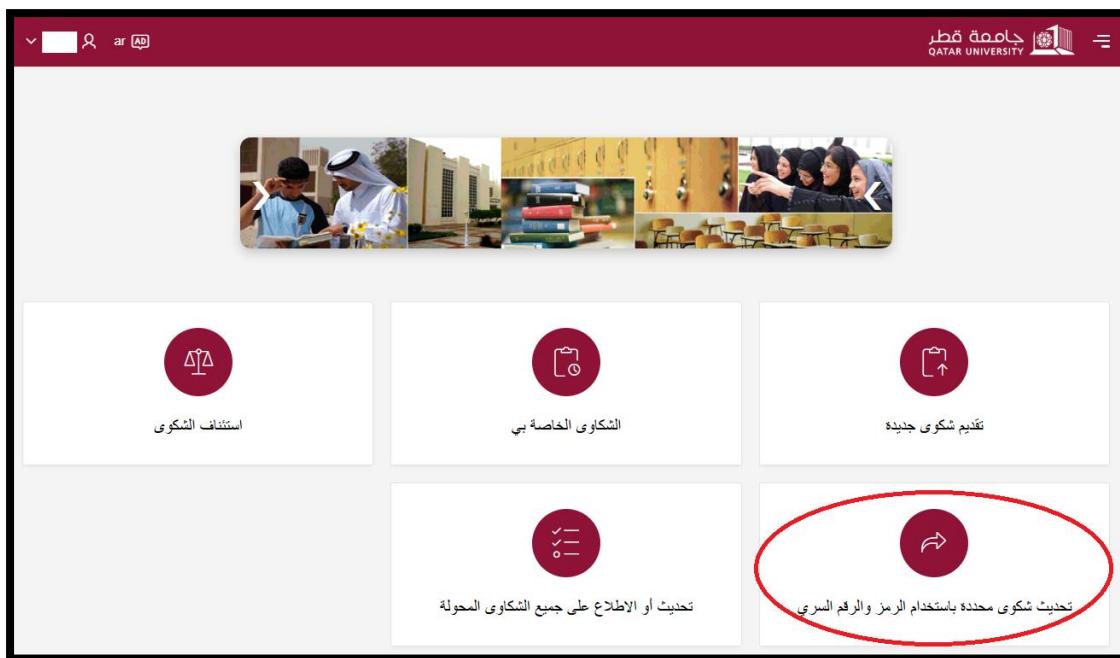
- ادخل على رابط ”[QU Services](#)“ ، ثم قم باختيار كما هو موضح أدناه:

The image shows the "QU Services" page. At the top, there is a navigation bar with three tabs: "Personal Information", "Faculty and Advisor Services", and "QU Services", with the last one being highlighted and circled in red. Below the navigation bar is a search bar with a "Go" button. The main content area is titled "QU Services" and contains three service links: "Student Employment Services", "Student Complaint System" (which is also circled in red), and "Student Referral System".

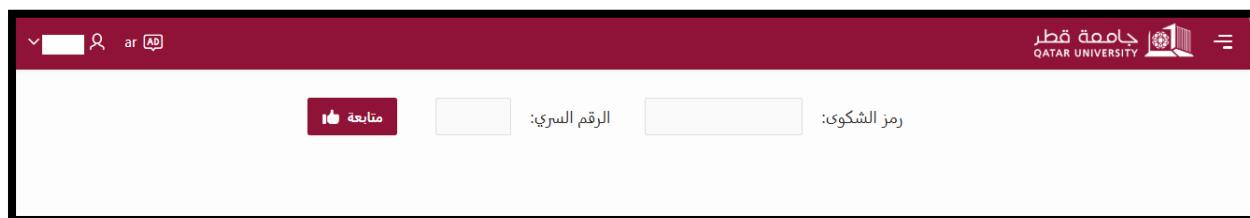
.3. قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بك.



4. قم باختيار "تحديث شكوى محددة باستخدام الرمز والرقم السري".



5. أدخل رمز الشكوى والرقم السري الذي تم تزويحك به من قبل أخصائي شكاوى الطلبة، ثم اضغط على "متابعة".



6. ستظهر الصفحة الموضحة أدناه، والتي تتضمن بيانات الطالب وتفاصيل الشكوى. يرجى كتابة الرد على الشكوى في مربع "رد القسم"، كما يمكن إرفاق الملفات المتعلقة بالشكوى، ثم الضغط على "حفظ التغييرات".

الرقم السري:

رمز الشكوى:

تفاصيل الشكوى:

رد القسم:

إرفاق ملف (إذا لزم الأمر):

Choose File

الاسم:

الرقم الجامعي:

البريد الإلكتروني:

رقم الشكوى:

الفصل الدراسي:

نوع الخدمة:

:Transfer Code

الشكوى ضد:

مكان الحادثة:

رقم المقرر:

اسم المقرر:

تارikh تحويل الشكوى:

الملف المرفق:

حفظ التغييرات

إغلاق

7. عند اختيار "تحديث أو الاطلاع على جميع الشكاوى المحولة".



جامعة قطر
QATAR UNIVERSITY

ar  





استئناف الشكرى



الشكاوى الخاصة بي



تكميل شكرى جديد



تحديث أو الإطلاع على جميع الشكاوى المسحولة



تحديث شكرى محدث باستخدام الرمز والرقم السرى

٨. ستظهر الصفحة الموضحة أدناه، والتي تتضمن سجل جميع الشكاوى والتلتممات التي تم تحويلها، بالإضافة إلى حالة كل شكوى (Solved - Transferred). اضغط على "Details".

٩. ستظهر الصفحة الموضحة أدناه، والتي تتضمن بيانات الطالب وتفاصيل الشكوى. في حال كانت حالة الشكوى "محولة"، يرجى كتابة الرد على الشكوى في مربع "رد القسم"، كما يمكن إرفاق الملفات المتعلقة بالشكوى، ثم الضغط على زر "حفظ التغييرات". أما في حال كانت حالة الشكوى "مغلقة"، يمكنكم الاطلاع على الرد الذي تم تقديمها من قبلكم مسبقاً.

الرقم السري: رقم الشكوى:

تفاصيل الشكوى:

رد القسم:

إرفاق ملف (إذا لزم الأمر):

حفظ التغييرات