

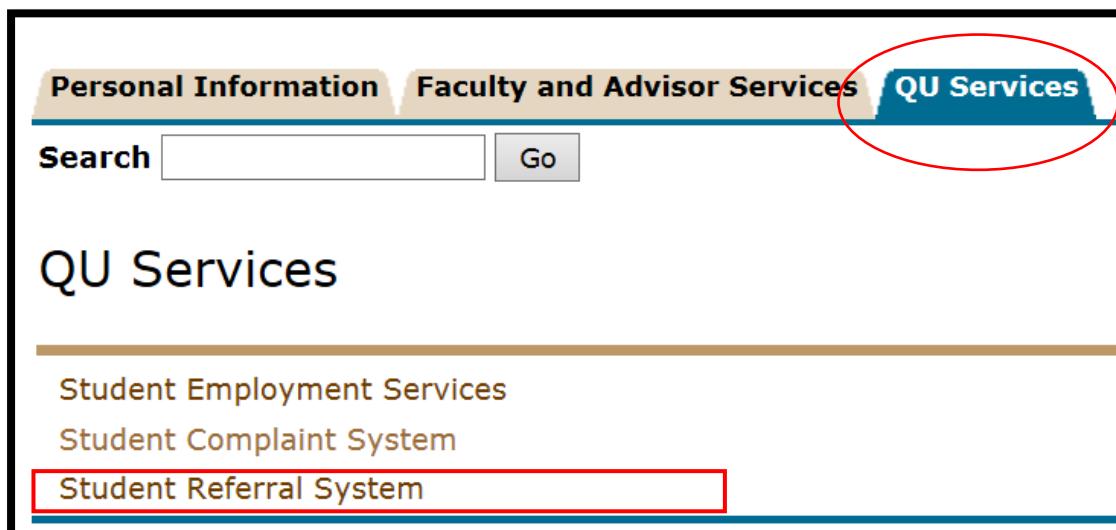
دليل الاستخدام للمنسقين

1. 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 form with a red border. It contains two input fields: 'QU ID:' and 'Password', both with placeholder text. Below the fields are two buttons: 'Login' and 'Click Here for Help with Login?'. The 'Click Here' button is in orange.

2. ادخل على رابط "QU Services" ، ثم قم باختيار كما هو موضح أدناه:



The screenshot shows the QU Services website. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Personal Information', 'Faculty and Advisor Services', and 'QU Services'. The 'QU Services' tab is highlighted with a blue background and white text, and it is circled in red. Below the navigation bar is a search bar with a 'Go' button. The main content area is titled 'QU Services' and lists several services: 'Student Employment Services', 'Student Complaint System', and 'Student Referral System'. The 'Student Referral System' link is also highlighted with a red rectangle.

3. قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بك.



Student Complaint System

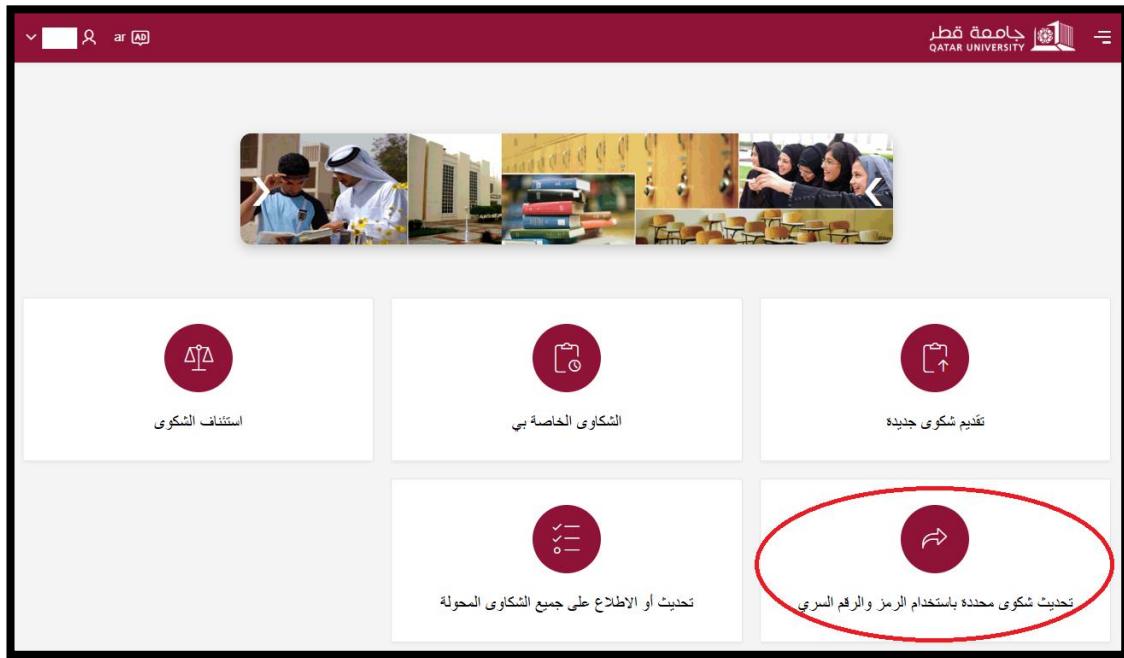
XX0012345

.....

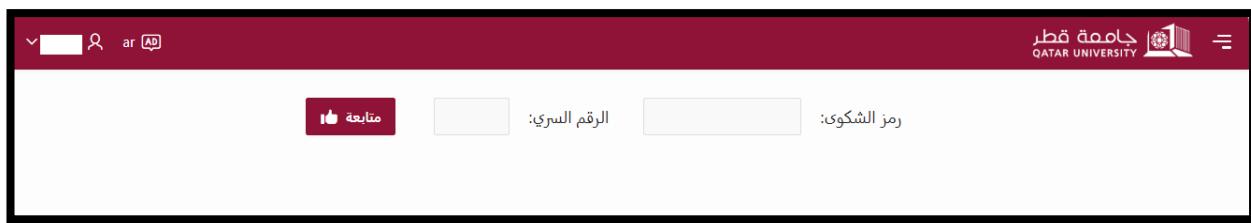
Remember username

Sign In

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



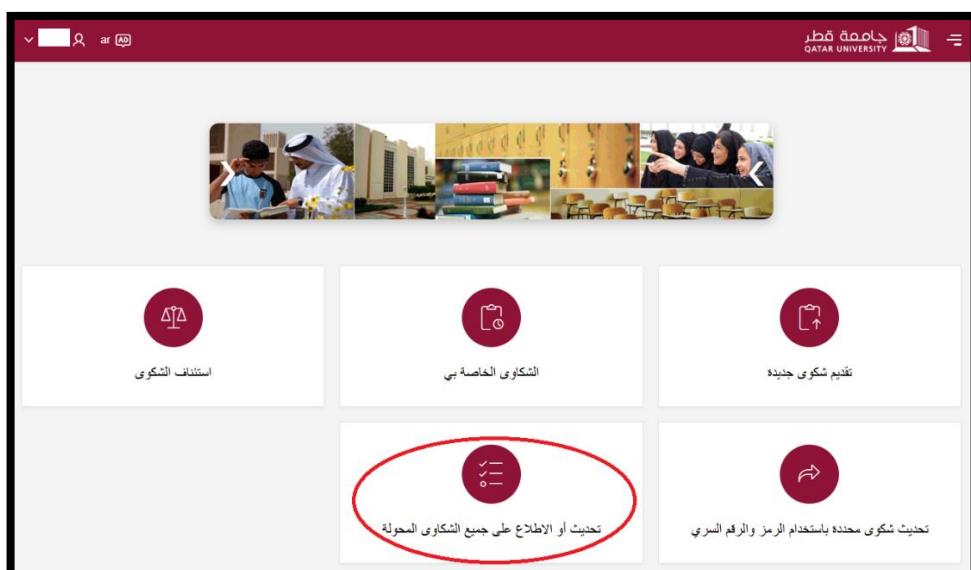
5. أدخل رمز الشكوى والرقم السري الذي تم تزويديك به من قبل أخصائي شكاوى الطلبة، ثم اضغط على "متابعة".



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".

The screenshot shows a web-based application for managing student complaints. At the top, there are language and search options. Below is a search bar with fields for 'رقم الشكوى:' (Complaint Number) and 'رمز الشكوى:' (Transfer Code). A red arrow points to the 'رد القسم:' (Department Response) field, which contains a placeholder 'إرفاق ملف (إذا لزم الأمر):' (Attach file if required). A red arrow also points to the 'Choose File' button. To the right, there are several input fields for personal information: name, university ID, email, phone number, academic year, service type, transfer code, location, reporter number, and reporter name. A red arrow points to the 'حفظ التعديلات' (Save changes) button at the bottom left.

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



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

التفاصيل	الحالة	نوع التحويل	رمز السري	الشكوى ضد	نوع الشكوى	الاسم	الرقم الجامعي	رقم الشكوى
Details								
Details								
Details								

9. 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.

تفاصيل الشكوى:

رد القسم: *

إرفاق ملف (إذا لزم الأمر):

حفظ التغييرات