

دليل المستخدم لنظام المشاركة الطلابية ENGAGE

قسم المناهج اللاصفية

مبنى الأنشطة الطلابية بنات CO5 ، مكتب رقم 224–225 cct@qu.edu.qa

Table of Contents

		_
	تسجيل الدخول لل	
باشر	أولا: تسجيل الدخول عن طريق رابط النظام المب	3
ونية	ثانيا: تسجيل الدخول للنظام عن طريق البوابة الالكتر	4
نظام	الصفحة الرئيسية في ال	6
ном	E	7
EVEN	NTS	<u>c</u>
ليات	البحث وفلترة الفعال	10
عالية	تفاصيل الف	11
ORG	ANIZATIONS	12
مات	البحث وفاترة عن المنظ	12
ظمة	الإطلاع على صفحة المند	13
ظمة	الانضمام للمند	14
ظمة	التواصل مع المند	15
NEW	S	17
FORM	MS	18
خصي	الهلف الشد	19
1.	Account	20
.2	Event History	24
3.	Memberships	25
4.	Experiences	26
.5	Service Hours	29
نديدة	إضافة ساعات خدمة ج	30
6.	Submissions	31
.7	Notifications	33
8.	Downloads	34
9.	Sign Out	35

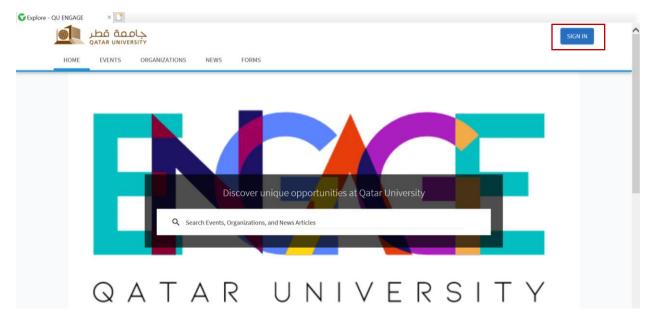
تسجيل الدخول للنظام

يمكن تسجيل الدخول للنظام عن طريق رابط النظام المباشر أو عن طريق myQU

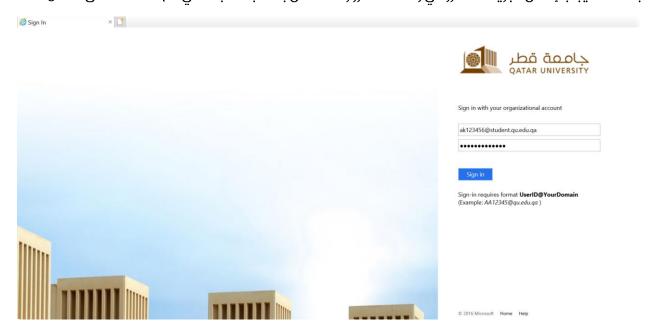
أولا: تسجيل الدخول عن طريق رابط النظام المباشر

https://quqa.campuslabs.com/engage

بعد الدخول للرابط، ستظهر صفحة النظام، لتسجيل الدخول يجب الضغط على "SIGN IN"



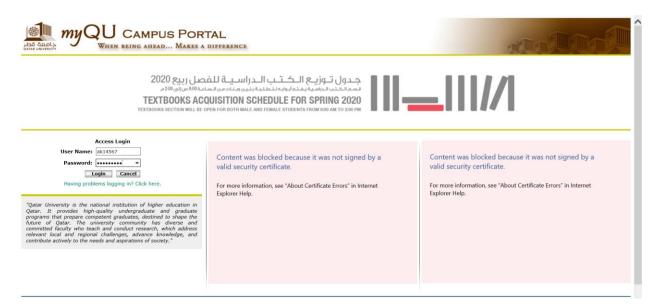
بعد ذلك يجب إدخال البريد الالكتروني وكلمة المرور الخاصتان بحسابك الجامعي ثم الضغط على "Sign in"



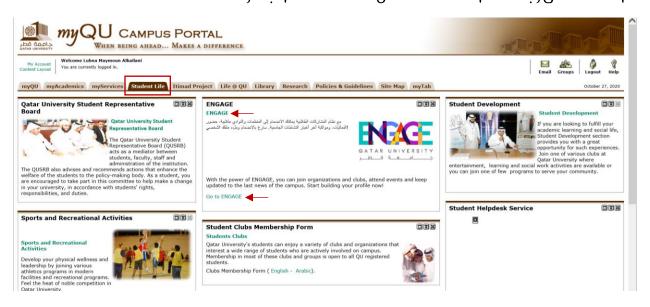
ثانيا: تسجيل الدخول للنظام عن طريق البوابة الالكترونية

يمكن تسجيل الدخول للنظام عن طريق فتع البوابة الالكترونية myQU وتسجيل الدخول بها باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصتان بحسابك الجامعي

https://my.qu.edu.qa



• للطلاب: بعد تسجيل الدخول يجب الضغط على التبويب Student Life للطلاب: بعد تسجيل الدخول يجب الضغط على النظام مباشرة ثم الضغط على رابط نظام ENGAGE للانتقال لصفحة النظام مباشرة



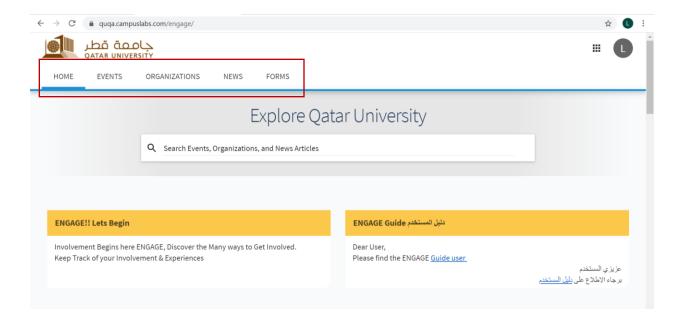
• للموظفين: بعد تسجيل الدخول يجب الضغط على التبويب myServices • للموظفين: بعد تسجيل الدخول يجب الضغط على التبويب ENGAGE للانتقال لصفحة النظام مباشرة



الصفحة الرئيسية في النظام

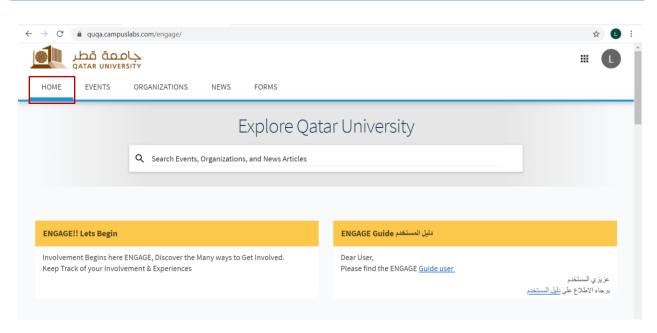
يوجد فى الصفحة الرئيسية عدة تبويبات:

الصفحة الرئيسية	HOME
الفعاليات	EVENTS
المنظمات	ORGANIZATIONS
الأخبار	NEWS
النماذج	FORMS



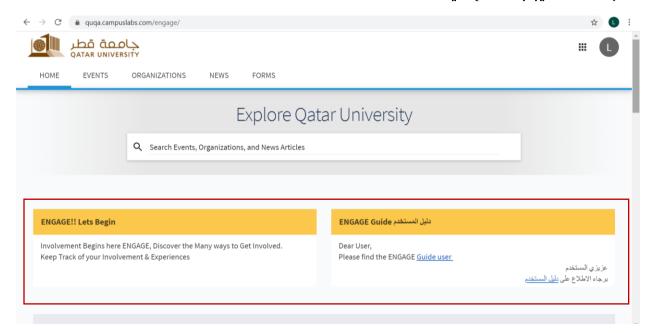
سيتم شرح كافة المحتويات المتاحة في كل تبويب في هذا الدليل.

HOME



تحتوى الصفحة الرئيسية في النظام على عدة خيارات كالتالى:

يوجد في البداية منتصف الصفحة التنبيهات والإشعارات في مربعات صفراء، والتي تحتوي عادة على أي معلومات مهمة يجب الاطلاع عليها



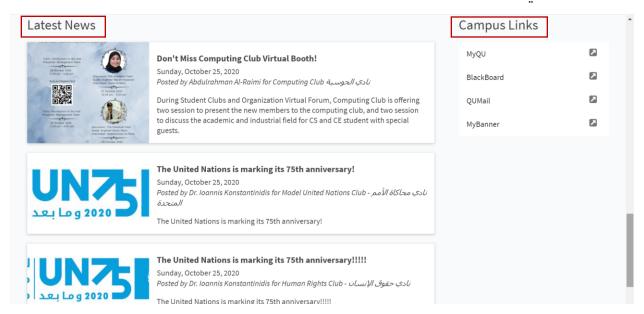
بعد ذلك يوجد الجزء الخاص بالعضويات "Memberships" والذي يحتوي على المنظمات التي يوجد لديك عضويات بها



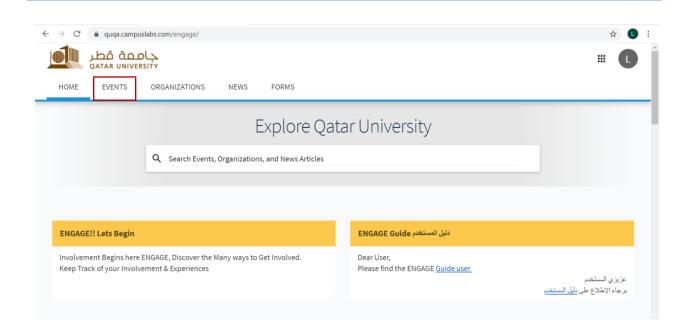
بعد ذلك يوجد قسم خاص بالفعاليات "All Events" والذي يحتوي على أقرب أربع فعاليات. للاطلاع على المزيد من الفعاليات القادمة يمكن الضغط على "VIEW MORE EVENTS"



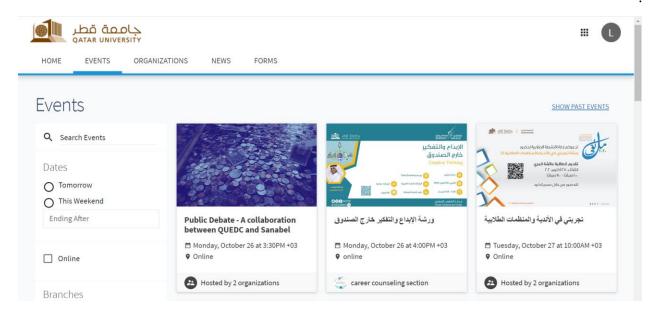
وأخيرا في نهاية الصفحة يوجد جزء خاص بالأخبار "Latest News" والذي يحتوي على آخر ثلاثة مقالات تم نشرها. وجزء خاص بالروابط الهامة "Campus links" والذي يحتوي على الروابط الخاصة بمختلف المنصات الخاصة بالحساب الجامعى



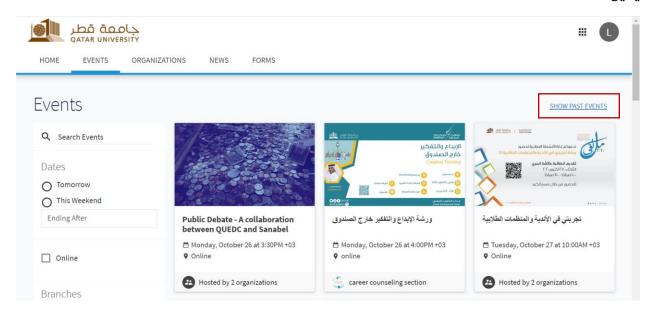
EVENTS



يحتوي التبويب EVENTS على كافة الفعاليات القادمة بحيث يمكنك تصفحها وحضور الفعاليات التي ترغب بها

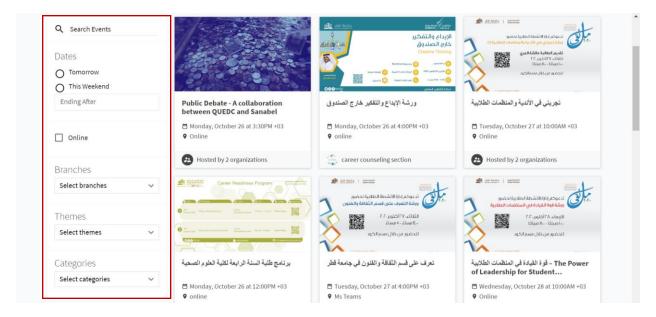


للاطلاع على الفعاليات السابقة (التي انتهت) يمكن الضغط على الخيار "SHOW PAST EVENTS" في أعلى يمين الصفحة



البحث وفلترة الفعاليات

يمكن استخدام، خيارات الفلترة والبحث المتاحة في يسار الصفحة وذلك لعرض الفعاليات التي تنطبق عليها بعض الخصائص

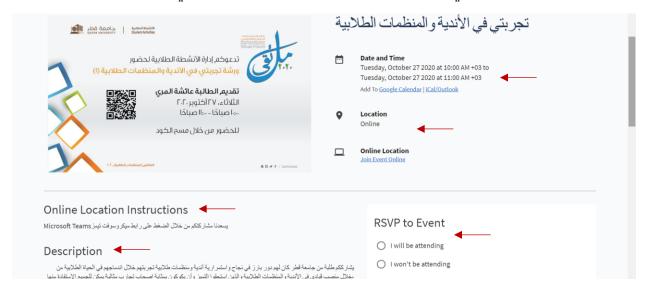


تفاصيل الفعالية

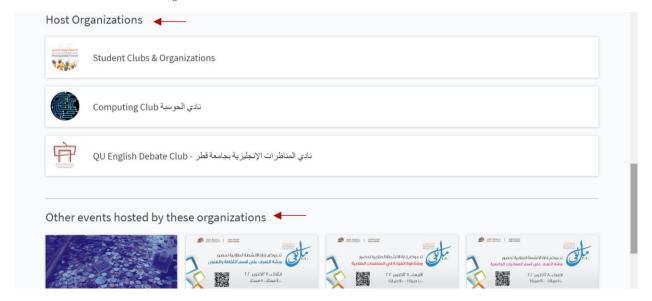
للاطلاع على تفاصيل أي فعالية يجب الضغط على الفعالية لفتح الصفحة الخاصة بها. ستظهر بيانات الفعاليات:

- التاريخ والوقت (Date and Time)
- · المكان (Location). في حال كانت الفعالية أونلاين سيظهر جزء خاص برابط الحضور (Online Location)
 - في حال كانت الفعالية أونلاين سيظهر جزء خاص بتعليمات الحضور (Online Location Instructions)
 - ووصف الفعالية (Description).

كما يمكن وجود خيار الرد على الحضور "RSVP" في حال تم تفعيله من قبل منظمي الفعالية. يهدف هذا الخيار إلى معرفة عدد الحضور فبالتالى يمكن اختيار "will be attending ا" لإعلام منظمى الفعالية عن رغبتك بالحضور

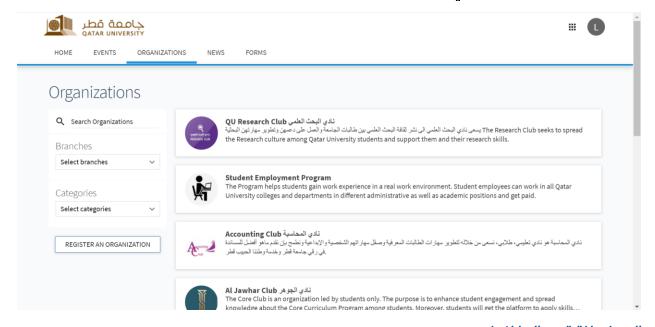


بعد ذلك ستظهر بيانات المنظمة (أو المنظمات) المسؤولة عن الفعالية في الجزء "Host Organization" وستظهر فعاليات أخرى تم تنظيمها عن طريق المنظمة (أو المنظمات) نفسها في " Other events hosted by"



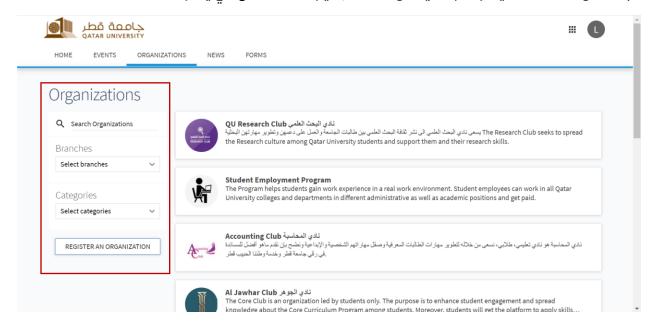
ORGANIZATIONS

يحتوي التبويب "ORGANIZATIONS" على قائمة بكافة المنظمات المتاحة في النظام، بحيث يمكنك الاطلاع عليها والحصول على عضوية بأى منها



البحث وفلترة عن المنظمات

للبحث عن منظمات معينة وفلترتها، يمكن استخدام خيارات الخصائص في يسار الصفحة



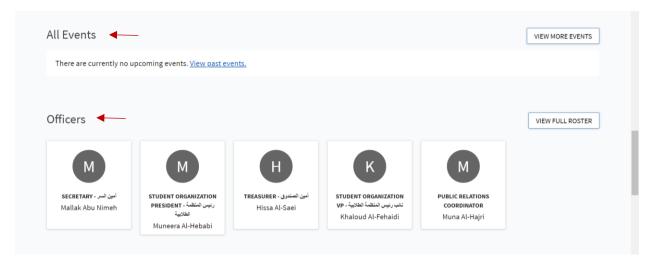
الاطلاع على صفحة المنظمة

للاطلاع على صفحة أي من المنظمات يجب الضغط على المنظمة. في صفحة المنظمة تظهر البيانات التالية:

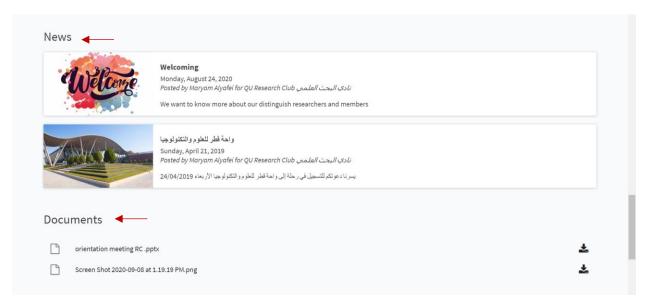
- · نبذة عن المنظمة
 - الصور



- الفعاليات التى تنظمها أو نظمتها المنظمة (ALL Events)
 - المسؤولين عن المنظمة (Officers)

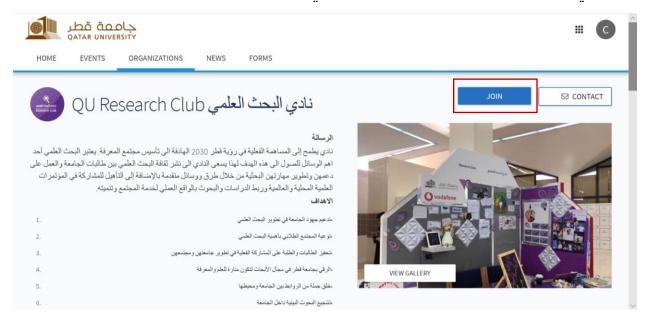


- مقالات الأخبار (News)
- الملفات (Documents)



الانضمام للمنظمة

للانضمام للمنظمة يجب الضغط على الخيار "Join" في أعلى يمين الصفحة. بعد ذلك سيصل طلب الانضمام لمسؤولى المنظمة وبعد أن يتم قبوله ستصبح عضو فى المنظمة

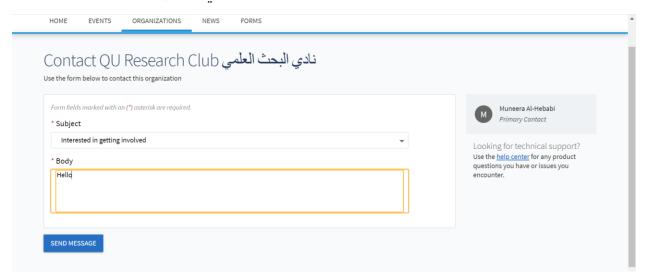


التواصل فع المنظمة

للتواصل مع المنظمة يمكن الضغط على الخيار "CONTACT"

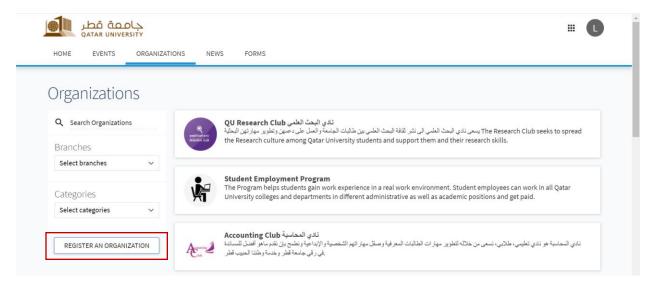


بعد ذلك يجب إدراج موضوع التواصل ضمن خيارات "Subject"، وإدراج النص في مربع النص، ثم الضغط على الخيار "SEND MASSEGE" لتصل الرسالة إلى مسؤول التواصل في المنظمة. عندما يقوم مسؤول التواصل في المنظمة بالرد على استفسارك سيصلك الاشعار عن طريق البريد الالكترونى الخاص بك

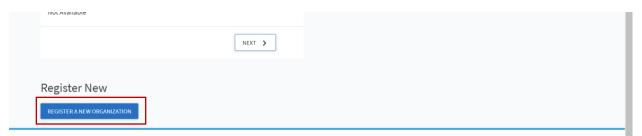


تسجيل فنظمة جديدة

لتسجيل منظمة جديدة يمكن الضغط على الخيار "REGISTER AN ORGANIZATION"

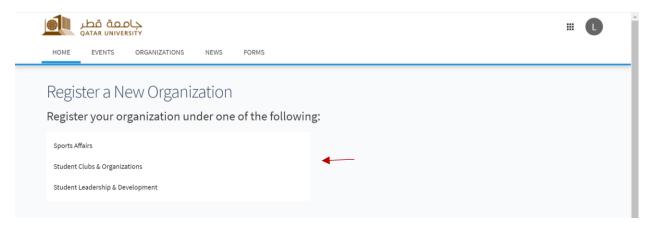


بعد ذلك يجب الضغط على "RESISTER NEW ORGANIZATION"



ثم اختيار الفرع الذي ستتبع له المنظمة

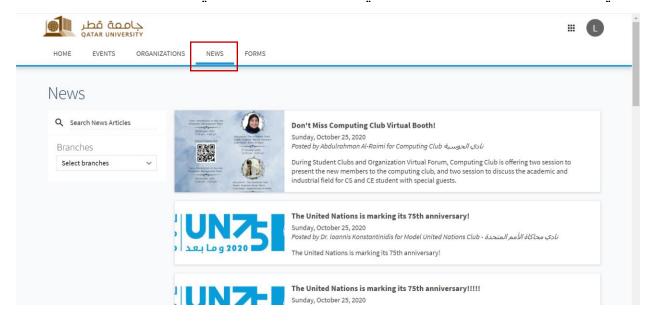
الشؤون الرياضية	Sports Affairs
الأندية والمنظمات الطلابية	Student Clubs & Organizations
القيادة الطلابية والتطوير	Student Leadership & Development



بعد ذلك يجب تعبئة البيانات المطلوبة (والتي قد تختلف باختلاف الفرع) ومن ثم تقديم الطلب. سيقوم مسؤولى الفرع باعتماد الطلب أو رفضه.

NEWS

يحتوى التبويب "NEWS" على مقالات الأخبار التي ينشرها كافة المنظمات في النظام.



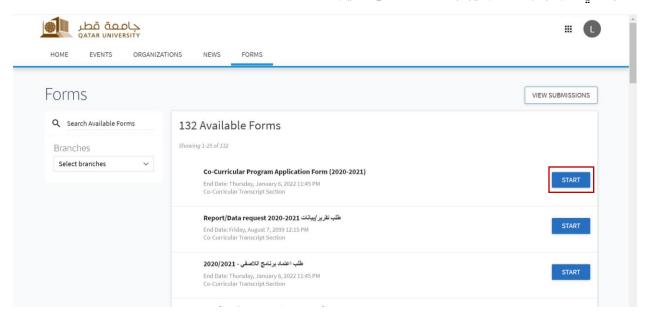
لقراءة أي مقال يجب الضغط عليه لفتع الصفحة الخاصة به.

FORMS

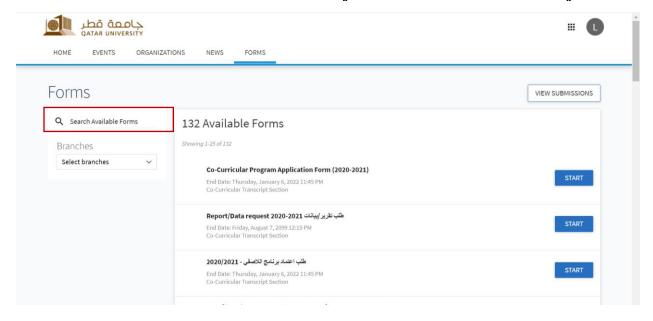
يحتوى التبويب "FORMS" على كافة النماذج/الاستمارات التي قام بإنشائها مسؤولي المنظمات.

يقوم مسؤولي المنظمات عادة بإرسال الرابط المباشر للنموذج لتقوم بتعبئته. لكن بشكل عام يحتوي هذا التبويب على كافة النماذج المتاحة

لتعبئة أي نموذج أو استمارة يجب الضغط على الخيار "START"

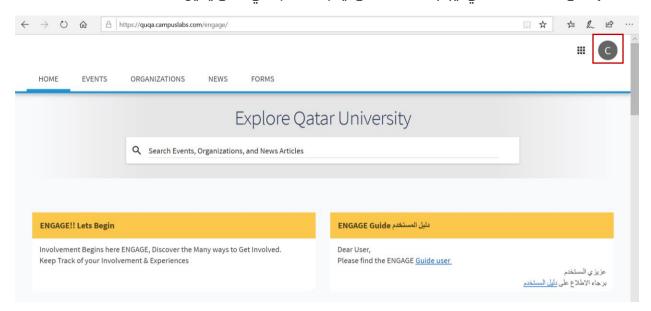


للبحث عن أي نموذج يمكن استخدام مربع البحث في يسار الصفحة

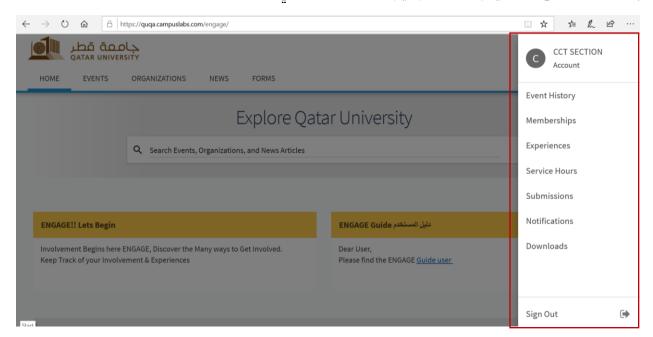


الملف الشخصي

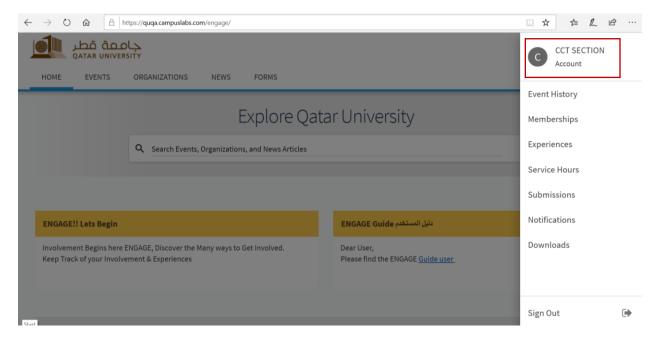
للاطلاع على ملفك الشخصى، يجب الضغط على أيقونة الدائرة في أعلى يمين الصفحة



بعد الضغط على هذه الأيقونة ستظهر خيارات الملف الشخصى



Account .1

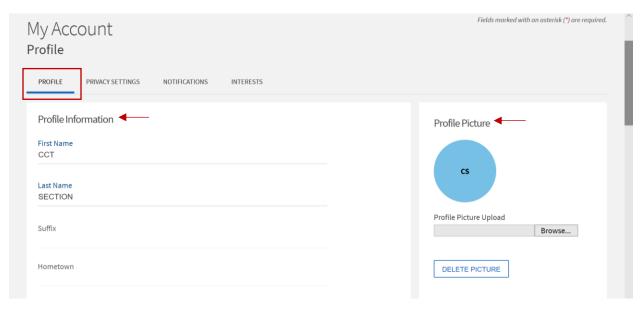


يحتوي هذا الخيار على عدة تبويبات

• التبويب PROFILE

يحتوي على البيانات الشخصية. يرجى العلم أن البيانات الشخصية المتاحة في الملف هي البيانات الحالية في البانر، لذا لا ينصح بتغيير أي منها.

كذلك يحتوي هذا التبويب على صورة الملف الشخصي. يمكن تحميل صورة الملف الشخصي عن طريق الضغط على "Browse". كما يمكن حذف الصورة عن طريق الضغط على "DELETE PICTURE"

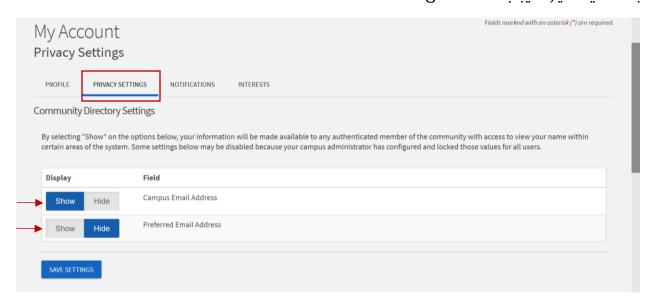


التبويب PRIVACY SETTINGS

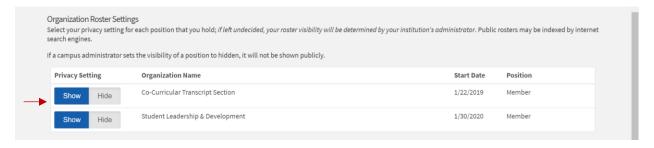
يحتوى هذا التبويب أولا على إعدادات الخصوصية الخاصة بالبريد الالكتروني كالتالي:

البريد الالكتروني الجامعي. يجب اختيار "Show" في حال الرغبة بعرض عنوان	Campus Email Address
البريد الالكتروني في ملفك أو اختيار "Hide" في حاّل الرغبة بإخفائه	
البريد الالكتروني الشخصي. يجب اختيار "Show" في حال الرغبة بعرض عنوان	Preferred Email Address
البريد الالكترونى في ملفك أو اختيار "Hide" في حال الرغبة بإخفائه	

بعد تحديد الخيارات يجب الضغط على "SAVE SETTINGS" لحفظها



بعد ذلك ستظهر إعدادات العضويات. عند كل عضوية للمنظمة يمكن اختيار الخيار "Show" لعرضها في ملفك الشخصى أو الخيار "Hide" لإخفائها

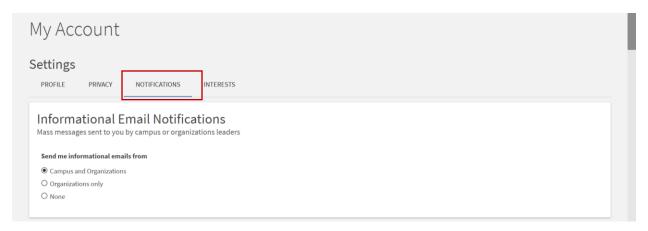


"NOTIFICATIONS" التبويب

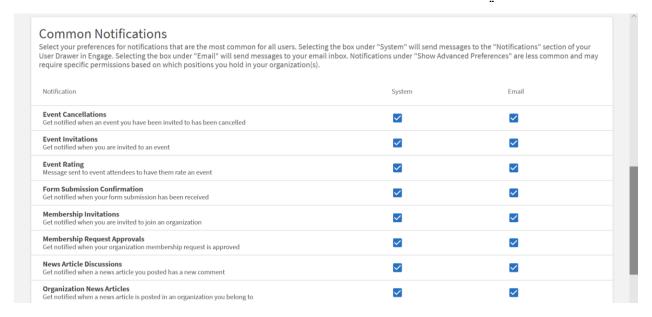
يحتوي هذا التبويب على إعدادات الإشعارات.

في الجزء "Information Email Notifications" يجب تحديد ما هي الاشعارات التي يمكن أن تصلك عبر البريد الالكتروني كالتالي:

عارات الخاصة بالمنظمات والنظام بشكل عام	Campus and Organizations
عارات الخاصة بالمنظمات فقط	Organizations only
يء (في هذه الحالة لن يصل أي إشعارات عبر الايميل)	None

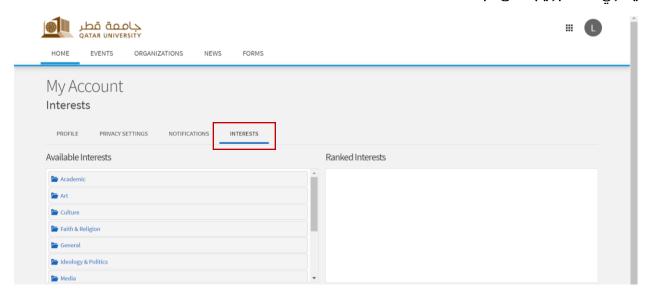


في الجزء "Common Notifications" يوجد العديد من الخيارات التي يمكن تفعيل أو إبطال تفعيل الإشعارات الخاصة بها. بجانب كل خيار يمكن تفعيل "System" في حال الرغبة بالسماح بإشعارات النظام الخاصة بهذا الخيار. وتفعيل "Email" في حال الرغبة بالسماح بإشعارات الإيميل الخاصة بهذا الخيار



التبويب "INTERESTS"

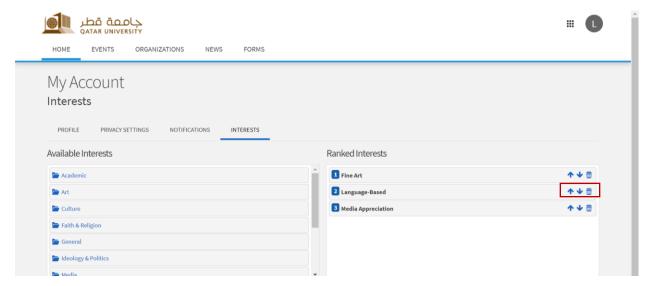
يحتوى هذا التبويب على مجالات الاهتمامات المختلفة.



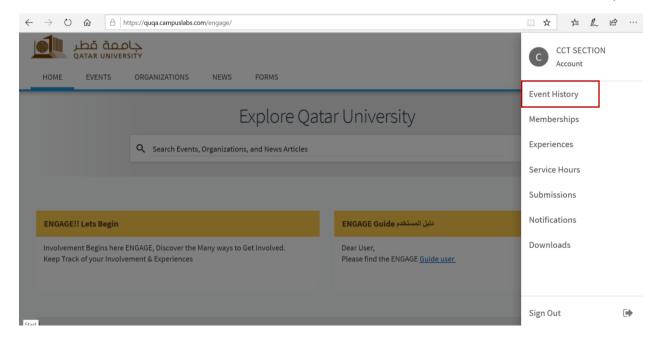
يمكنك تحديد مجالات اهتمامك وترتيبها حسب أولويتها وذلك عن طريق الضغط على مجال الاهتمام وعندها سينتقل للخانة "Ranked Interests" وهذا يعنى أنه تم اختياره

يمكن إعادة الترتيب عن طريق الأسهم المتاحة

كما يمكن حذف الاهتمام عن طريق أيقونة الحذف

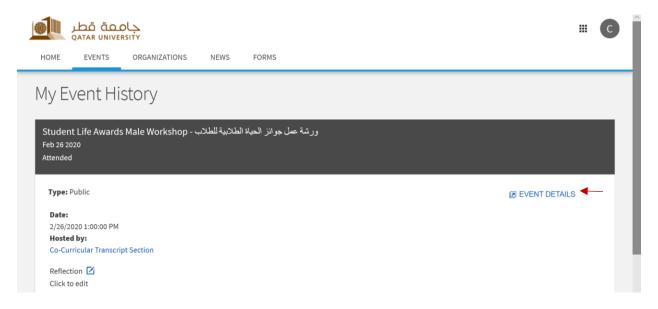


Event History .2

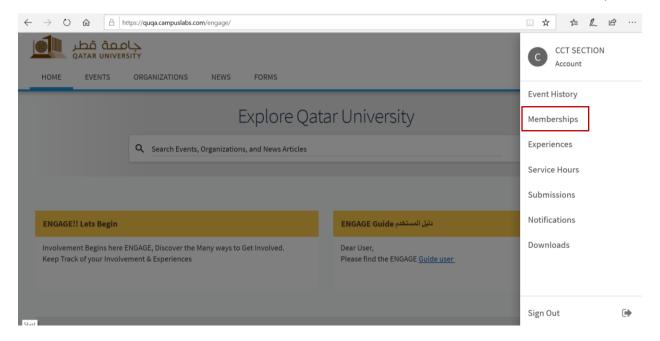


يتيح هذا الخيار الاطلاع على كافة الفعاليات التي حضرتها سابقا والتي قمت بتسجيل الحضور لها.

بعد الضغط على هذا الخيار ستظهر كافة الفعاليات. للاطلاع على تفاصيل فعالية معينة يمكن الضغط على "EVENT DETAILS"



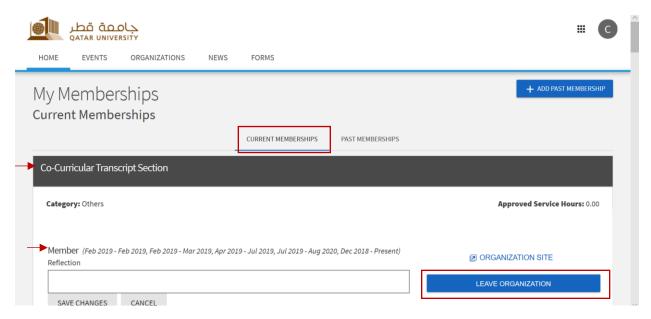
Memberships .3



يتيح هذا الخيار الاطلاع على كافة العضويات الخاصة بك مع تفاصيل كل منها

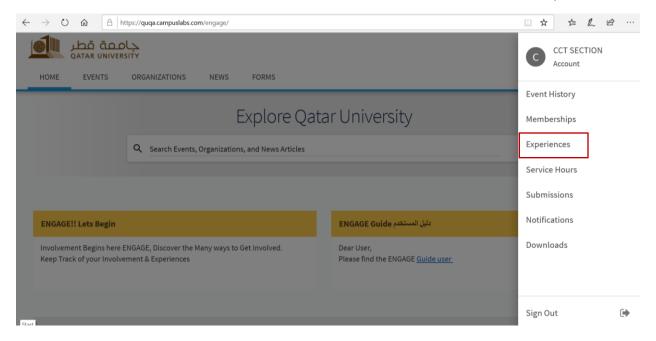
في التبويب "CURRENT MEMBERSHIPS" ستظهر العضويات الحالية مع تفاصيلها كالمنصب الذي تشغله في كل عضوية والتاريخ المحدد لها.

لإنهاء عضويتك في أي من المنظمات، يمكن الضغط على الخيار "LEAVE ORGANIZATION" المتاح عند عضوية المنظمة



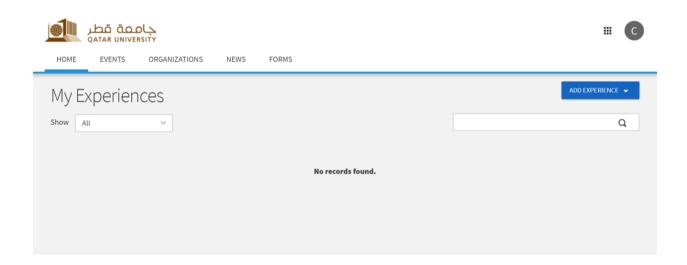
في التبويب "PAST MEMBERSHIPS" ستظهر العضويات السابقة الخاصة بك (أي العضويات التي انتهت وحاليا ليست مستمرة)

Experiences .4



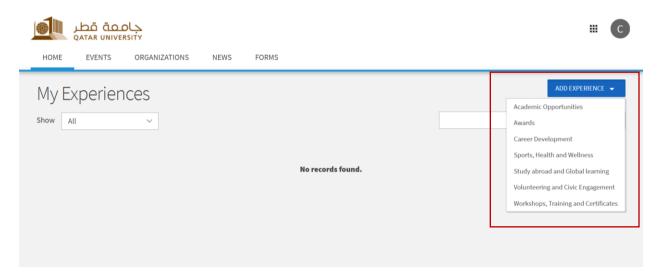
يتيح هذا الخيار الاطلاع على كافة التجارب التي قمت بإدخالها سابقا، بالإضافة إلى إدخال طلب تجربة جديد.

مع العلم أن هذه التجارب هي الفعاليات أو المؤتمرات أو أي نوع من أنواع الخبرات التي شاركت بها ولا يوجد مكان لها لتسجيلها في النظام (بمعنى أنها ليست فعالية مسجلة في النظام، أو ليس عضوية في منظمة). لذا يتم إدخالها هنا وبعد ذلك سيتم التحقق منها من المسؤول واعتمادها لك.



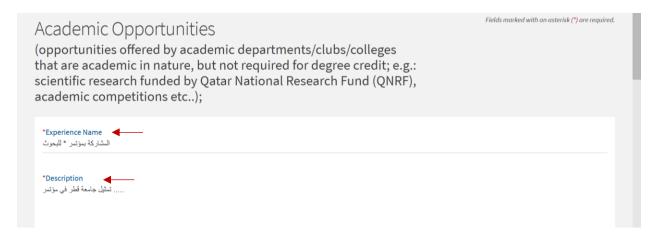
لإدخال طلب تجربة جديد يجب الضغط على الخيار "ADD EXPERIENCE" ثم اختيار نوع التجربة من القائمة المتاحة كالتالى:

الفرص الأكاديمية	Academic Opportunities
الجوائز	Awards
التطوير المهني	Career Development
الصحة العامة والرياضة	Sports, Health and wellness
التبادل الطلابي والدراسة في الخارج	Study abroad and Global learning
التطوع والخدمة المجتمعية	Volunteering and Civic Engagement
الدورات، الورش التدريبية والشهادات	Workshops, Training and Certificates

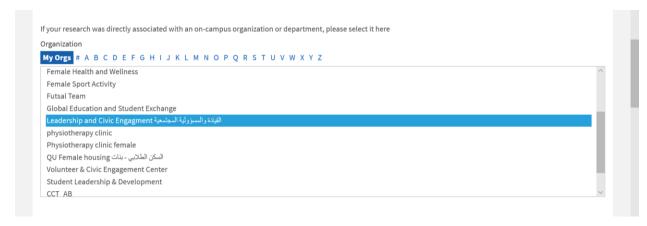


بعد ذلك يجب إدخال بيانات التجربة، مثال في حال اختيار النوع (Academic Opportunities):

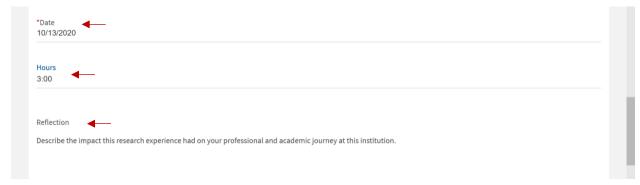
- اسم التجربة
- وصف التجربة



المنظمة المسؤولة عن التجربة

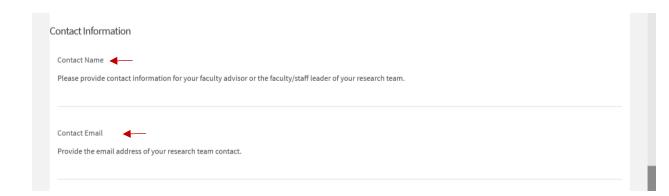


- · التاريخ
- عدد الساعات
- وصف التأثير والخبرة المضافة (وصف تجربتك)



بعد ذلك يجب إدخال بيانات الموظف أو الشخص المسؤول عن التجربة وذلك ليقوم مسؤول النظام بالتواصل معه لاعتماد طلب التجربة

- اسم الشخص المسؤول عن التجربة
- البريد الالكترونى للشخص المسؤول عن التجربة

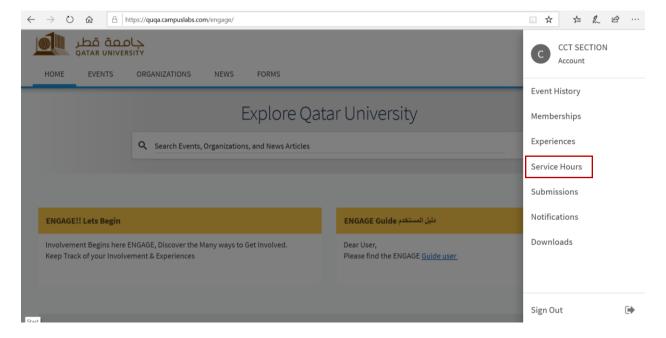


- ملف داعم للتجربة إن وجد وأخيرا يجب الضغط على الخيار SUBMIT

File Upload The combined size of all uploaded files must be 10MB or less.	
Provide an upload of a sample of the work your team accomplished while working on this research project.	
File Browse Description	=
+ ADD ANOTHER	
SUBMIT CANCEL	

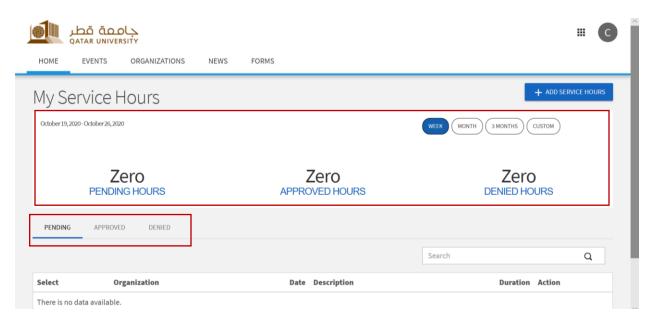
بعد ذلك سيصل طلبك لمسؤولي النظام ليقوموا بدورهم بمراجعة الطلب والتحقق منه ثم اعتماده.

Service Hours .5



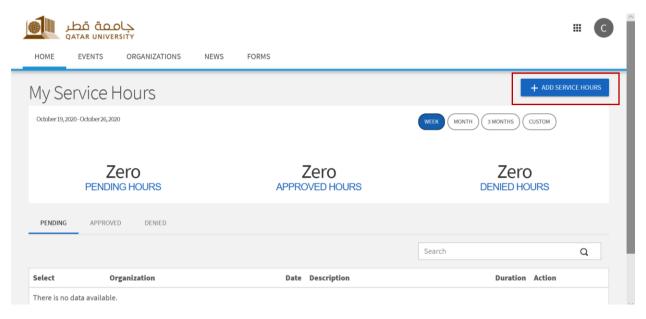
يتيح هذا الخيار الاطلاع على عدد ساعات الخدمة التي قمت بها. بالإضافة إلى إضافة ساعات خدمة جديدة. بعد الضغط على هذا الخيار ستظهر إحصائيات سريعة في منتصف الصفحة في التبويب "PENDING" ستظهر ساعات الخدمة التي قمت بتقديمها ولكن لم يتم قبولها أو رفضها بعد. فى التبويب "APPROVED" ستظهر ساعات الخدمة التى تم قبولها

فى التبويب "DENIED" ستظهر ساعات الخدمة التي تم رفضها



إضافة ساعات خدمة جديدة

لإضافة ساعات خدمة جديدة يجب الضغط على "ADD SERVICE HOURS+"

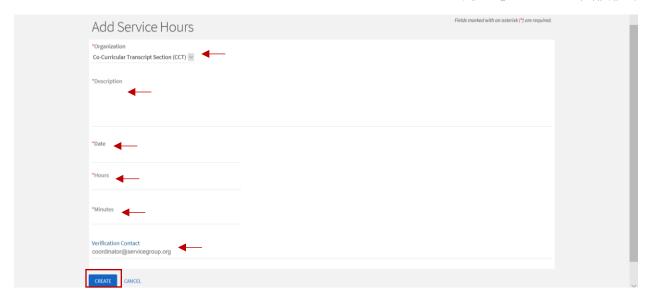


بعد ذلك يجب إدخال البيانات المطلوبة

- المنظمة المسؤولة عن ساعات الخدمة (مع العلم أنه في هذه القائمة ستظهر المنظمات التي لديك عضويات فعالة بها حاليا)
 - وصف ساعات الخدمة
 - التاريخ

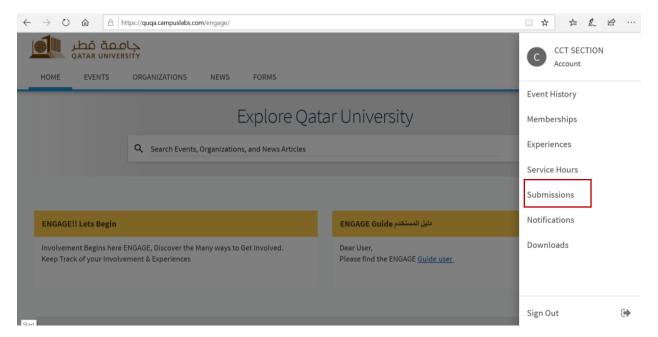
- عدد الساعات
- عدد الدقائق
- إيميل المسؤول عن ساعات الخدمة للتواصل والتحقق

وأخيرا يجب الضغط على الخيار "CREATE"



بعد ذلك سيصل طلبك لمسؤولى المنظمة ليقوموا بدورهم بمراجعة الطلب واعتماد ساعات الخدمة

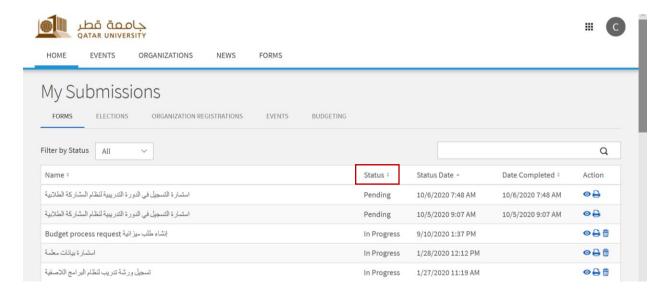
Submissions .6



يتيح هذا الخيار الاطلاع على كافة النماذج التي قمت بتعبئتها مع بيانات كل منها. بعد الضغط على هذا الخيار ستظهر قائمة بكافة النماذج التى قمت بتعبئتها.

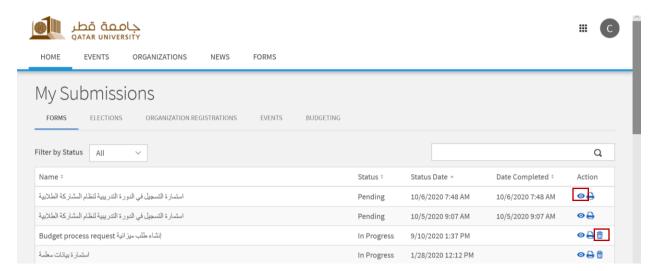
فى الخانة "Status" ستظهر حالة النموذج كالتالى:

Pending	لم يتم قبول أو رفض النموذج من قبل مسؤولي النموذج بعد
Approved	تم قبول النموذج من قبل مسؤولي النموذج
Denied	تم رفض النموذج من قبل مسؤولي النموذج
Received	تم استلام النموذج من قبل مسؤولي النموذج (هذا النوع من النماذج لا يوجد به قبول أو
	 رفض)
In Progress	لم يتم استكمال النموذج بعد (أي أنك بدأت بتعبئة النموذج ولكنك لم تقم باستكماله
	وإرساله بعد)

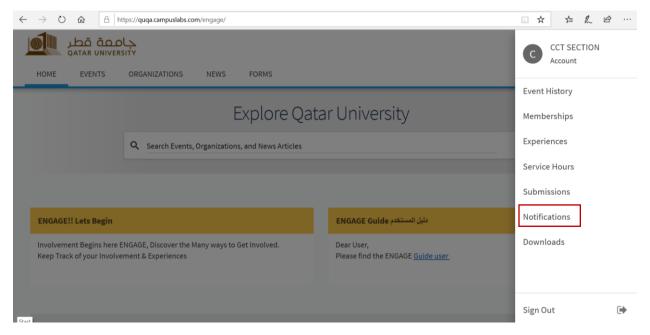


للاطلاع على النموذج يجب الضغط على علامة العين المتاحة في الخانة "Action"

لحذف النموذج (في حال عدم استكماله وتسليمه بعد) يجب الضغط على أيقونة سلة المهملات في الخانة "Action"



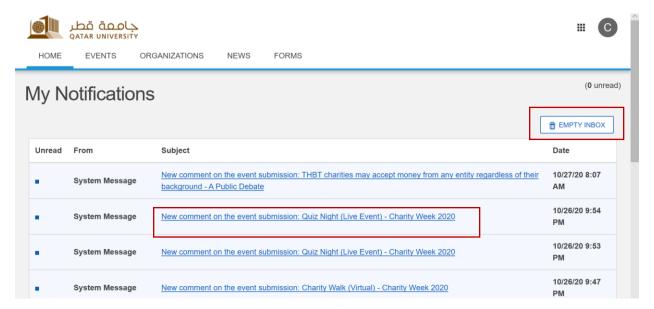
Notifications .7



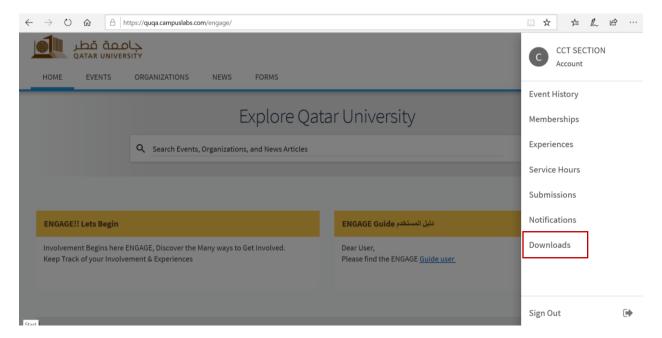
يتيح هذا الخيار الاطلاع على كافة الاشعارات الخاصة بك في النظام. بعد الضغط على هذا الخيار ستظهر قائمة بكافة الاشعارات.

للاطلاع على أي إشعاريجب الضغط عليه لفتح الصفحة الخاصة به

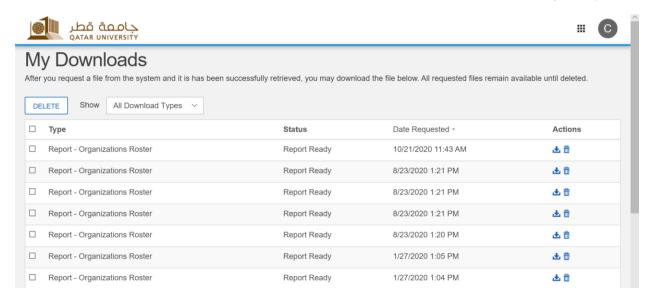
لحذف جميع الاشعارات، يمكن الضغط على الخيار "EMPTY INBOX"



Downloads .8



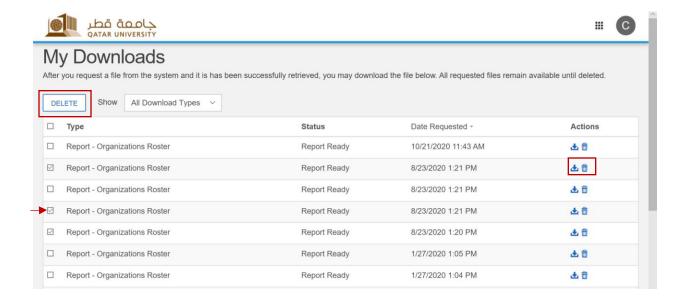
يتيح هذا الخيار الاطلاع على كافة الملفات التي قمت بتنزيلها سابقا من النظام. بعد الضغط على هذا الخيار ستظهر قائمة بالملفات



لتنزيل الملف مرة أخرى يجب الضغط على أيقونة التنزيل في الخانة "Actions"

لحذف الملف يجب الضغط على أيقونة سلة المهملات في الخانة "Actions"

لحذف أكثر من ملف في آن واحد يمكن تحديد الملفات بوضع علامة الصح في المربع بجانب الملف ثم الضغط على الخيار DELETE



Sign Out .9

يمكن الضغط على هذا الخيار لتسجيل الخروج من النظام. مع العلم أنه بعد الضغط على هذا الخيار لاستكمال تسجيل الخروج يجب إغلاق المتصفح كاملا.

