

دليل المهتم عمل لأرضية الرقمية لتسيير مشاريع البحث التكويني الجامعي

دليل المهتم عمل لأرضية الرقمية لتسيير
مشاريع البحث التكويني الجامعي



مقدمة:

الهدف من هذا الدليل هو شرح كيفية استخدام الأرضية الرقمية لمشاريع البحث التكويني الجامعي، حيث يتناول:

- رؤساء المشاريع والأعضاء،
- رؤساء المؤسسات،
- رؤساء الندوات الجهوية للجامعات.

تمّ تنظيم دليل المستعمل في أربعة أجزاء:

- رئيس المشروع،
- عضو مشروع،
- المؤسسة الجامعية،
- الندوة الجهوية للجامعات.

هام:

- التطبيق ثنائي اللّغة (العربية والفرنسية)،
- تسجيل الدخول والاتصال بالأرضية الرقمية لمشاريع البحث التكويني الجامعي: تتكون عملية تسجيل الدخول والاتصال من الخطوات التالية:

1. الدخول إلى موقع الواب www.pfu-mesrs.dz.

2. ظهور الصفحة الرئيسية التالية:



الشكل 1: صفحة الاتصال بالأرضية الرقمية لمشاريع البحث التكويني الجامعي

3. أدخل اسم المستخدم (بريدك الإلكتروني) وكلمة السر الواردة عبر بريدك الإلكتروني من طرف المديرية الفرعية للبحث التكويني والتأهيل الجامعي، بعدها اضغط على الزر "الدخول".
4. عدم تذكر كلمة السر: إذا لم تتذكر كلمتك السرية، بإمكانك إعادة تعيينها بسهولة، بالضغط على "نسيت كلمة السر" (الشكل 2).

الشكل 2: رابط نسيت كلمة السر

5. بمجرد تسجيل بريدك الإلكتروني اضغط على "إرسال" (الشكل 3). كلمة سر جديدة ترسل عبر بريدك الإلكتروني.

رئيس المشروع

الشكل 3: إرسال رسالة إلكترونية خاصة بكلمة السر التي لم يتم تذكرها.

معنى العناصر

الاطلاع على التفاصيل	
تعديل المحتوى	
حذف	

لمعرفة وظيفة أو عمل عنصر، اسحب مؤشر الفأرة إلى أسفله، يظهر إطار مفصل.

الشكل 5: استمارة تسجيل خاصة برئيس المشروع

ملاحظة: وجوب تسجيل بريد الكتروني ذو صلاحية

5. ظهور الرسالة التالية، تدعوك لتفعيل حسابك من بريدك الالكتروني.



الشكل 6: دعوة لتفعيل حسابك الذي تم إنشائه.

6. تتضمن الرسالة الإلكترونية التي تلقيتها (الشكل 7)، الرابط [تفعيل حسابي](#)

[حسابي](#)

بالنسبة للاتصال الأول بالأرضية الرقمية لمشاريع البحث التكويني الجامعي، يجب على رئيس المشروع التسجيل، باتتبع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى موقع الواب "www.prfu-mesrs.dz".

2. ظهور الصفحة الرئيسية التالية:



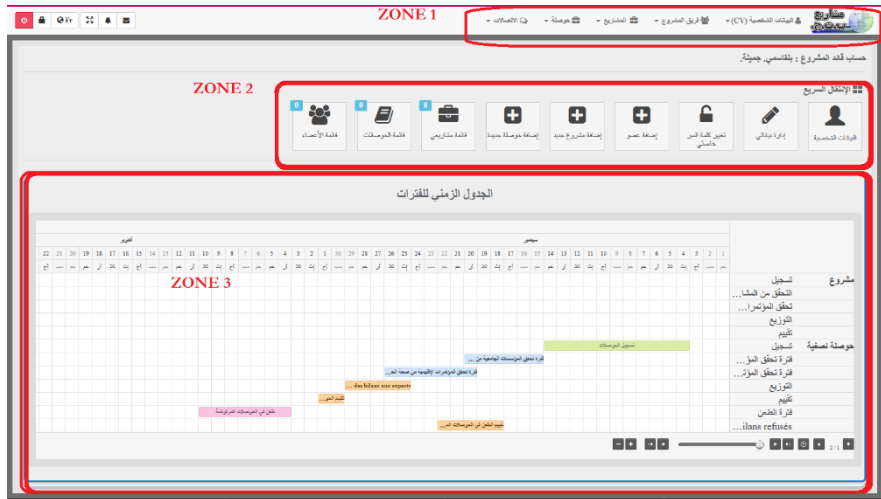
الشكل 4: صفحة تسجيل خاصة برئيس المشروع

3. أنقر على زر "تسجيل".

4. يظهر الشكل 5 أدناه، أنت مدعو لملا الاستمارة، (يجب عليك ملاً جميع

الحقول التي تسبقها العلامة نجمة (*) ثم اضغط على زر "حفظ".

8. عند صلاحية اسم المستخدم وكلمة السر، يتصل رئيس المشروع بالأرضية الرقمية وتظهر لوحة المعلومات المبينة أدناه:



الشكل 9: الصفحة الرئيسية لحساب رئيس المشروع بعد تأكيد الاتصال.

هذه الأخيرة تنقسم إلى ثلاثة مجالات:

المجال 1: القائمة الأساسية.

المجال 2: الانتقال السريع.

المجال 3: الجدول الزمني للفترات.

المجال 1: يمثل القائمة الرئيسية التي تشمل جميع العمليات الضرورية التي تسمح لرئيس المشروع بتسجيل مشروع جديد أو حوصلة مشروع في طور الإنجاز، الجدول أدناه يبين تفاصيل هذا المجال:

مرحباً بالسيد: سسسس ششششششششششش

لتفعيل حسابك، يرجى النقر على الرابط التالي :

تفعيل حسابي

في ما يلي ملخص لمعلومات تسجيل الدخول التي يجب عليكم استخدامها للدخول إلى المنصة.

إسم المستخدم: **porteurprojet2018@xxxx.com**

كلمة السر: **RZkY9oP**

ستكم مطالبكم بتغيير كلمة السر في المرة الأولى التي تدخل فيها إلى المنصة.

شكراً على عدم الرد هذه رسالة تلقائية.

مخصصة للاستخدام الحصري لمديري المشاريع كجزء من التسجيل كمدير مشروع على منصة إدارة المشاريع

إذا تلبوت هذه الرسالة عن طريق الخطأ، يرجى حذفها.

منصة إدارة المشاريع PRFU.

الشكل 7: رسالة الكترونية مرسله من طرف المديرية الفرعية للبحث التكويني والتأهيل الجامعي.

من خلال النقر عليه، يتم فتح نافذة تحتوي على الرسالة أدناه:

Votre compte a été activé.

Veillez cliquer sur [ce lien](#) pour accéder à votre compte

الشكل 8: تأكيد تفعيل الحساب الذي تم إنشائه

7. بالنقر على هذا الرابط، سيتم إعادة توجيهك إلى الصفحة الرئيسية للأرضية الرقمية، حيث يجب عليك تسجيل الدخول للاتصال بالأرضية الرقمية لمشاريع البحث التكويني الجامعي (الشكل 1) لتقديم مشروع جديد أو حوصلة المشاريع في طور الانجاز.

تعرض القائمة المنسدلة للبيانات الشخصية العناصر التالية:

← البيانات الشخصية: تبين جميع المعلومات الشخصية التي تم تسجيلها على استمارة الحساب الجديد لرئيس المشروع، خلال دخوله الأول إلى الموقع.

← إدارة بياناتي: لإمكانية تعديل المعلومات الموجودة (السيرة الذاتية).

← تغيير كلمة السر: على رئيس المشروع تغيير كلمة السر المرسله عبر البريد الالكتروني لتأمين حسابه على الأرضية الرقمية، وعليه الالتزام **بسريتها**.

البيانات الشخصية (CV)

البيانات الشخصية

إدارة بياناتي

تغيير كلمة السر خاصتي

تحتوي القائمة المنسدلة فريق المشروع العناصر التالية:

← إضافة حساب عضو جديد: ينشأ رئيس المشروع على هذا المستوى حسابات أعضاء الفريق، **ويلفت الانتباه لوجوب صلاحية البريد الالكتروني لكل عضو**، (في حالة خطأه)، **لن يتمكن العضو تكمله سيرته الذاتية** (أنظر الشكل 10).

← قائمة الأعضاء: تعرض قائمة الأعضاء المنتمين لفريق بحث رئيس المشروع، بحيث يمكنه الاطلاع على السيرة الذاتية للأعضاء، و/أو حذف حساب عضو من الأعضاء (أنظر الشكل 11).

فريق المشروع

إضافة حساب عضو جديد

قائمة الأعضاء

تعرض قائمة المشاريع العناصر التالية:

← إضافة مشروع جديد: لأجل تسجيل مشروع جديد من خلال إتباع عدة مراحل بحيث كل مرحلة توضح مخططا يجب ملأه، (أنظر الشكل 12، الشكل 13، الشكل 14، الشكل 15، الشكل 16، الشكل 17، الشكل 18، الشكل 19، الشكل 20) مع احترام بعض الإرشادات منها:

أ- إلزامية ملأ كل المجالات التي تحمل الرمز نجمة (*).

ب- تسجيل المرحلة التي تم ملأها للممرور للمرحلة الموالية عند نهاية كل المراحل يمنح رمز للمشروع.

← قائمة مشاريعي: يعرض قائمة المشاريع المقدمة (غير المسجلة نهائيا والمسجلة نهائيا) (أنظر الشكل 21).

المشاريع

إضافة مشروع جديد

قائمة مشاريعي

تعرض القائمة المنسدلة حوصلة العناصر التالية:

← إضافة حوصلة جديدة: لتسجيل حوصلة مشروع في طور الإنجاز،

← قائمة الحوصلات: عرض قائمة حوصلات المشاريع في طور الإنجاز (المسجلة نهائيا وغير المسجلة) (أنظر الشكل 24).

حوصلة

إضافة حوصلة جديدة

قائمة الحوصلات

Ajout d'un membre

Titre de civilité * Monsieur Madame

Nom *

Prénom *

اللقب *

الإسم *

E-mail *

الشكل 10: إضافة حساب جديد للعضو

Ajout d'un membre

Liste des membres

Rechercher:

N°	Nom	Prénom	Etat CV	Actions
1	HADDD - حادا	salima - ساليمة	Incomplet	
2	HADDOUCHE - خدوش	Samia - سامية	Complet	
3	lauissati - لؤيساتي	mourad - موراك	Incomplet	
4	aini - ائي	wahiba - واهبة	Incomplet	
5	KHENOUS - خنوس	Hakima - حكيمة	Incomplet	

Affichage des éléments 1 à 5 sur 5 éléments
Afficher 10 éléments

Précédent 1 Suivant

الشكل 11: قائمة الأعضاء

تعرض قائمة الاتصالات العناصر التالية:

1. المراسلات الخاصة:

◀ كتابة رسالة: هي أداة اتصال تمكن رئيس المشروع من إرسال رسائل نصية في الحساب الخاص (المديرية الفرعية للبحث التكويني والتأهيل الجامعي، الندوة الجهوية للجامعات التابع لها، مؤسسة التعليم العالي المنتهي إليها، أعضاء المشروع) للأرضية الرقمية.

◀ إرسال رسالة جماعية: تسمح لرئيس المشروع من ارسال رسالة موحدة بتوزيعها على حسابات الأعضاء المنتمين لفرقة بحثه عبر الأرضية الرقمية.

◀ الرسائل الصادرة: تمكن رئيس المشروع من إعادة الاطلاع على جميع الرسائل التي قام بإرسالها.

◀ الرسائل الواردة: تسمح لرئيس المشروع من الاطلاع على قائمة الرسائل التي تم استلامها.

2. المرسلات الإلكترونية:

◀ كتابة بريد إلكتروني: تمكن رئيس المشروع من إرسال رسائل إلكترونية عبر الأرضية الرقمية.

◀ إرسال بريد إلكتروني جماعي: تمكن رئيس المشروع من إرسال بريد إلكتروني جماعي عبر الأرضية الرقمية

◀ البريد الصادر: تسمح لرئيس المشروع الاطلاع على قائمة الرسائل التي قام بإرسالها.

الاتصالات

المراسلات الخاصة

كتابة رسالة

إرسال رسالة جماعية

الرسائل الصادرة

الرسائل الواردة 00

المراسلات الإلكترونية

كتابة بريد إلكتروني

إرسال بريد إلكتروني جماعي

البريد الصادر

الشكل 14: معلومات على المشروع

الشكل 12: المراحل المتبعة لتقديم مشروع جديد

الشكل 15: جدول العمل

الشكل 13: تحديد المشروع

إضافة تعاون أنقر على الزر "نعم" (أنظر الشكل 18)

The screenshot shows the 'Moyens et collaboration' form. The 'Collaboration' section has the 'Oui' radio button selected. The 'Type collaboration' section has 'International' selected. Below this is a table of existing collaborators:

N°	Nom	Prénom	Établissement	Fonction	Action
1	HADERBACHE	Kahina	Université Abderrahmane Mira de Béjaia	Ingénieur d'état	

An 'Ajouter' button is located at the bottom right of the table.

الشكل 18: الإمكانيات بالتعاون

لاختيار نوع التعاون (وطني أو دولي) أنقر على الزر "إضافة"، تظهر النافذة أدناه:

The screenshot shows the 'Résultats attendus' form. The 'Production scientifique' section has a text area containing 'Revue statistique descriptive'. The 'Impacts socio-économiques' section has a text area containing 'simplification des calculs'. The 'Enregistrer' button is highlighted.

الشكل 16: النتيجة المتوقعة

The screenshot shows the 'Moyens et collaboration' form. The 'Collaboration' section has the 'Non' radio button selected. The 'Type collaboration' section has 'National' selected. The 'Ajouter' button is highlighted.

الشكل 17: الإمكانيات دون تعاون

Liste globale des projets

Rechercher: _____

N°	Code	Intitulé	Membres				Actions
1	01MUN150120170001	resseau	IF	Nom	Prénom	Supprimer	
			1	HADD	salma		
			2	laissati	mourad		
2	01MUN060120170002	probabilité	IF	Nom	Prénom	Supprimer	
			1	HADDOUCHE	Samia		

Vous devez associer au moins 02 Membres

- إلغاء ارتباط عضو في المشروع
- ربط عضو بالمشروع
- أنظر المثال 1 أسفله

الشكل 21: القائمة الإجمالية للمشاريع

بعد تسجيل المشروع، يجب على رئيس المشروع ربط الأعضاء بالمشروع قبل التسجيل النهائي يتم إجراء الارتباط بالنقر فوق هذا الزر يظهر جدول يحتوي على قائمة كافة الأعضاء.

على رئيس المشروع فقط التحقق من العضو المطلوب (الذي له سيرة ذاتية كاملة) واختيار دور لهذا العضو ثم الضغط على زر "حفظ".
يوضح (الشكل 22) عملية الربط (الحالة 1).

Ajout d'une nouvelle collaboration nationale

Nom * HADERBACHE

Prénom * Kahina

Établissement * Université Abderrahmane Mira de l

Fonction * Autre

Autre fonction * Ingénieur d'état

Ajouter Retour

Enregistrer Annuler

الشكل 19: إضافة تعاون

لإنشاء التعاون، عليك ملاً كل المجالات والضغط على الزر "إضافة"

Ajouter un nouveau projet

Etape 1: Creation nouveau projet

Etape 2: Identification du projet

Etape 3: Informations sur le Projet

Etape 4: Planning de travail

Etape 5: Résultats attendus

Etape 6: Moyens et collaboration

Fin

Cliquez sur enregistrer pour valider le projet

Enregistrer Annuler

الشكل 20: تسجيل المشروع

الآن اضغط على الزر "حفظ" لتسجيل مشروعك.

الحالة 1: ربط عضو بالمشروع

N°	Nom	Prénom	Grade Actuel	Etat CV	Association	Role du membre
1	HADD -	salima	---	Incomplet	Incomplet	Role du membre: Veuillez choisir
2	HADDOUCHE -	Samia	Maître Assistant Classe A	Complet	Cocher pour associer ce membre	Role du membre: Doctorant

الحالة 2: عضو تم ربطه بالمشروع

N°	Nom	Prénom	Grade Actuel	Etat CV	Association	Role du membre
1	HADD -	salima	---	Incomplet	Incomplet	Role du membre: Veuillez choisir
2	HADDOUCHE	Samia	Maître Assistant Classe A	Complet	Déjà associé pour ce projet	Role du membre: Doctorant

الحالة 3: لا يحق للعضو أن يرتبط بمشروع آخر

N°	Nom	Prénom	Grade Actuel	Etat CV	Association	Role du membre
1	HADD -	salima	---	Incomplet	Incomplet	Role du membre: Veuillez choisir
2	HADDOUCHE -	Samia	Maître Assistant Classe A	Complet	Le nombre de projets déjà associé atteindre le nombre maximal. Déjà associé pour d'autre projet. Code: MUN150120170001. Membre: Doctorant	Role du membre: Veuillez choisir

رمز المشروع الذي يرتبط به العضو بالفعل

الشكل 22: ربط الأعضاء بالمشروع

ملاحظة: يتم تعيين عدد المشاريع التي يحق للعضو الانتماء إليها من طرف المستخدم (الحالة 3)، وفي هذه الحالة حدد العدد بـمشروع واحد "أي يحق للعضو الانتماء لمشروع واحد (01) فقط".

بعد إنشاء المشروع، وضم الأعضاء إليه، يصبح بإمكان رئيس المشروع، تسجيل مشروعه بالضغط على الزر على القائمة الإجمالية للمشاريع.

هام:

- فتح حساب لكل عضو على الأرضية الرقمية (PRFU)، جزء من مهام رئيس المشروع، لتمكينهم من التوصل إلى سيرتهم الذاتية واستكمالها.
- يجب على العضو استكمال سيرته الذاتية حتى يتمكن رئيس المشروع من ربطه بالمشروع (أنظر الشكل 22).
- يجب على رئيس المشروع التسجيل النهائي لمشروعه، ليتمكن من تسجيل مشروع جديد آخر.

مثال 1:

لا يمكن لرئيس المشروع تسجيل مشروعه، إذا كان خارج فترة "تقديم المشاريع".	
التسجيل النهائي للمشروع.	

بعد المصادقة على المشروع من طرف المؤسسة الجامعية، تقوم الندوة الجهوية للجامعات بتوزيع المشاريع على المستشارين العلميين (الخبراء).

يخضع تقديم المشاريع لجدول زمني تضعه المديرية العامة للتعليم والتكوين العالين.

أعضاء المشروع

الشكل 23: إضافة حوصلة جديدة

Il n'y a pas des projets pour leur donner un bilan Ajouter un nouveau bilan mi-parcours

Liste des bilans

Rechercher:

N°	Code	Avancement année 1	Avancement année 2	Type de bilan	Action
1	01MIUN150120170001	Réaliser l...	Réaliser l...	mi-parcours	

الشكل 24: قائمة الحوصلات

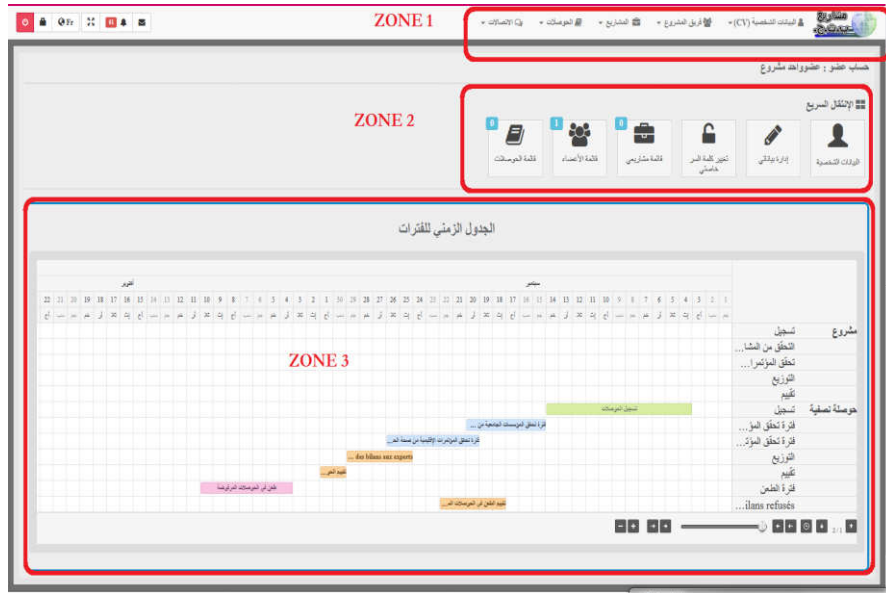
بعد إنشاء الحوصلة، لا بد على رئيس المشروع التسجيل النهائي بالضغط على الزر على قائمة الحوصلات.

هام:

لن يتمكن رئيس المشروع من تسجيل حوصلته لأنه خارج فترة تسجيل الحوصلات.	
التسجيل النهائي للحوصلة.	

المجال 2: أنظر الملحق.

المجال 3: أنظر الملحق.



الشكل 25: الصفحة الرئيسية لعضو المشروع بعد الاتصال

هذه الأخيرة تنقسم إلى ثلاث مجالات:

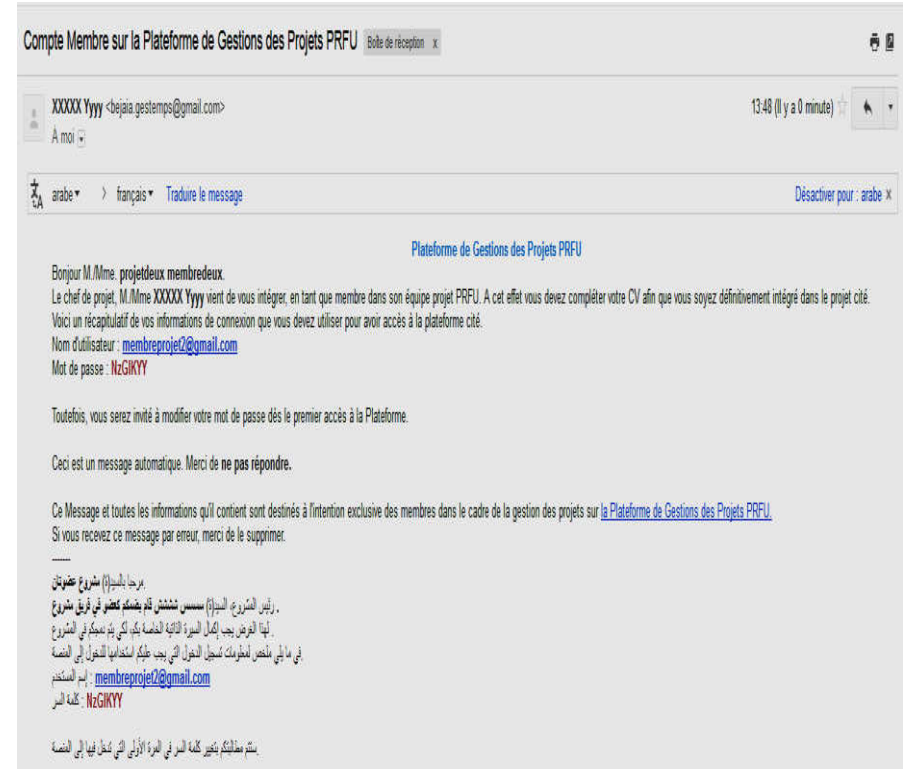
المجال 1: القائمة الأساسية.

المجال 2: الانتقال السريع.

المجال 3: الجدول الزمني للفترات.

المجال 1: يمثل القائمة الرئيسية التي تشمل جميع العمليات الضرورية التي تسمح لعضو المشروع باستكمال سيرته الذاتية والعمليات المسندة إليه في إطار مشروع جديد أو مشروع في طور الإنجاز الذي ينتمي إليه، توضح تفاصيل هذا المجال في الجدول الآتي:

اطلع على بريدك الإلكتروني، ستتلقى رسالة إلكترونية مرسله من طرف المديرية الفرعية للبحث التكويني والتأهيل الجامعي محتواها ما يلي:



1. أدخل الموقع "www.prfu-mesrs.dz"، سجل اسم المستخدم الخاص بك (بريدك الإلكتروني) وكلمتك السرية المرسله في الرسالة الموضحة أعلاه، (تسجيل الدخول و الاتصال بالأرضية PRFU، الشكل 1).
2. عند صلاحية اسم المستخدم وكلمة السر، يتصل عضو المشروع بالأرضية الرقمية وتظهر لوحة المعلومات المبينة أدناه:

<p>تعرض القائمة المنسدلة المشاريع العناصر التالية:</p> <p>◀ إضافة مشروع جديد: مجال غير مرخص لأعضاء المشروع.</p> <p>◀ قائمة مشاريعي: إظهار قائمة المشاريع (المسجلين نهائيا وغير المسجلين) مع إمكانية الاطلاع على تفاصيل كل مشروع، والسيرة الذاتية للأعضاء المرتبطين بهذا المشروع بما في ذلك رئيس المشروع (أنظر الشكل 27).</p>	
<p>تعرض القائمة المنسدلة حوصلات العناصر التالية:</p> <p>◀ إضافة حوصلة جديدة: مجال غير مرخص لأعضاء المشروع</p> <p>◀ قائمة الحوصلات: إظهار قائمة الحوصلات (المسجلة نهائيا وغير المسجلة نهائيا من طرف رئيس المشروع)، مع إمكانية الاطلاع على تفاصيل كل حوصلة (أنظر الشكل 28).</p>	

<p>تعرض القائمة المنسدلة للبيانات الشخصية العناصر التالية:</p> <p>◀ البيانات الشخصية: تبين المعلومات التي سجلها رئيس المشروع عند إنشاء الحساب الخاص بالعضو، أيضا كل المعلومات التي قام العضو بإضافتها في سيرته الذاتية.</p> <p>◀ إدارة بياناتي: لإمكانية تعديل المعلومات الموجودة (السيرة الذاتية).</p> <p>◀ تغيير كلمة السر خاصتي: دعوة العضو إلى تغيير كلمة السر المرسله عبر البريد الالكتروني لتأمين حسابه على الأرضية الرقمية، وعليه الالتزام بسريرتها.</p>	
<p>تعرض القائمة المنسدلة فريق المشروع العناصر التالية:</p> <p>◀ إضافة حساب عضو جديد: مجال غير مرخص لأعضاء المشروع</p> <p>◀ قائمة الأعضاء: تبين تفاصيل السير الذاتية لأعضاء الفريق بما في ذلك رئيس المشروع (أنظر الشكل 26).</p>	

N°	Nom	Prénom	Rôle	Etat CV	Actions
1	NOMChr06 - الف	PrénomChr06 - الإس	Porteur	Complet	
2	HADDOUCHE - حدوش	Samia - سامية	Membre	Complet	
3	laouissati - لويصاتي	mourad - موراد	Membre	Incomplet	
4	aini - ايني	wahiba - واهبة	Membre	Incomplet	
5	KHENOUS - خنوس	Hakima - حكيمة	Membre	Incomplet	

Rechercher:

Affichage des éléments 1 à 5 sur 5 éléments
Afficher 10 éléments

Précédent 1 Suivant

الشكل 26: قائمة الأعضاء

N°	Code	Intitulé	Membres	Soumission	Actions															
1	01MIUN150120170001	réseau	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Rôle</th> <th>Détail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>NOMChr06</td> <td>PrénomChr06</td> <td>Porteur</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>laouissati</td> <td>mourad</td> <td>Membre</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail	1	NOMChr06	PrénomChr06	Porteur		2	laouissati	mourad	Membre		Le projet n'est pas soumis	
N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail																
1	NOMChr06	PrénomChr06	Porteur																	
2	laouissati	mourad	Membre																	
2	01MIUN060120170002	probabilité	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Rôle</th> <th>Détail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>NOMChr06</td> <td>PrénomChr06</td> <td>Porteur</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HADDOUCHE</td> <td>Samia</td> <td>Membre</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail	1	NOMChr06	PrénomChr06	Porteur		2	HADDOUCHE	Samia	Membre		Le projet est soumis	
N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail																
1	NOMChr06	PrénomChr06	Porteur																	
2	HADDOUCHE	Samia	Membre																	

Rechercher:

Affichage des éléments 1 à 2 sur 2 éléments
Afficher 10 éléments

Précédent 1 Suivant

الشكل 27: القائمة العامة للمشاريع

تعرض قائمة الاتصالات التالية:

1. المراسلات الخاصة:

◀ كتابة رسالة: هي أداة اتصال بين عضو المشروع ورئيس المشروع المنتهي إليه والأعضاء المنتمين لنفس المشروع عبر الأرضية الرقمية.

◀ إرسال رسالة جماعية: تسمح للعضو من إرسال رسالة موحدة بتوزيعها على حسابات الأعضاء المنتمين لفرقة البحث المنتهي إليه عبر الأرضية الرقمية.

◀ الرسائل الصادرة: تمكن العضو من إعادة الاطلاع على جميع الرسائل التي قام بإرسالها.

◀ الرسائل الواردة: تسمح لعضو المشروع من الاطلاع على قائمة الرسائل التي تم استلامها،

2. المرسلات الإلكترونية:

◀ كتابة بريد إلكتروني: تمكن العضو من إرسال رسائل إلكترونية عبر الأرضية الرقمية.

◀ إرسال بريد إلكتروني جماعي: الترخيص للعضو، إرسال بريد إلكتروني جماعي عبر الأرضية الرقمية.

◀ البريد الصادر: تسمح للعضو الاطلاع على قائمة الرسائل التي قام بإرسالها.

الاتصالات

- المراسلات الخاصة
 - كتابة رسالة
 - إرسال رسالة جماعية
 - الرسائل الصادرة
 - الرسائل الواردة 00
- المراسلات الإلكترونية
 - كتابة بريد إلكتروني
 - إرسال بريد إلكتروني جماعي
 - البريد الصادر

Liste des bilans						
Rechercher :						
N°	Code	Avancement année 1	Avancement année 2	Type de bilan	Soumission	Action
1	01MIUN150120170001	réaliser la parti...	réaliser la parti...	mi-parcours	Le bilan est soumissionné	

الاطلاع على تفاصيل الحوصلة

الشكل 28: قائمة الحوصلات

هام:

◀ يجب على العضو تكملة سيرته الذاتية ليتمكن رئيس المشروع من ربطه بالمشروع (أنظر الشكل 22).

◀ المعلومات اللازمة لتكملة السيرة الذاتية لعضو المشروع هي: تاريخ الميلاد، رقم الهاتف، العنوان، الوظيفة، الرتبة الحالية.

المجال 2: أنظر الملحق.

المجال 3: أنظر الملحق.

المؤسسة الجامعية

تعرض القائمة المنسدلة للبيانات الشخصية (السيرة الذاتية) العناصر التالية:
 < البيانات الشخصية: تظهر كل البيانات الخاصة بالمؤسسة.
 < إدارة بياناتي: لإمكانية تعديل المعلومات الموجودة.
 < تغيير كلمة السر خاصتي: دعوة رئيس المؤسسة إلى تغيير كلمة السر المرسله عبر البريد الالكتروني لتأمين حسابه على الأرضية الرقمية، وعليه الالتزام **بسريرتها**.



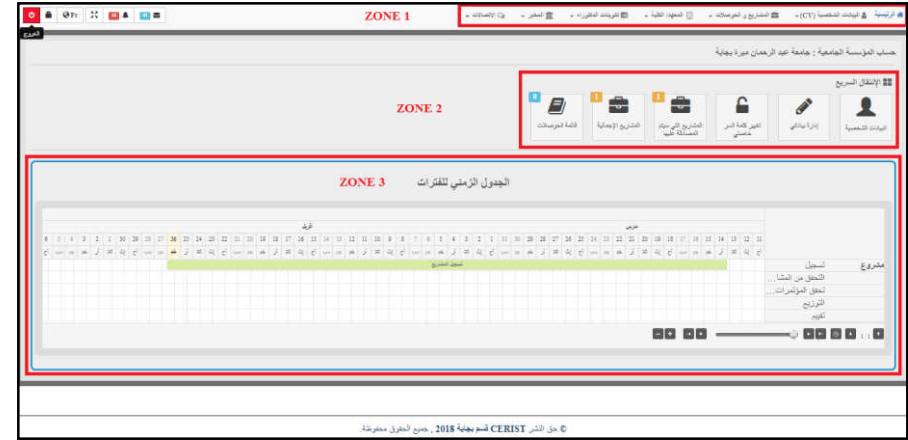
تعرض القائمة المنسدلة المشاريع والحوصلات العناصر التالية:
 < قائمة المشاريع التي سيتم المصادقة عليها: تعرض قائمة المشاريع (المصادق عليها، والتي سيتم المصادقة عليها) للأساتذة الباحثين، مع إمكانية الاطلاع على تفاصيل كل مشروع مسجل نهائيا.
 المصادقة على المشاريع وتغير الرأي والتعليق بعد المصادقة، يكون خلال الفترة المحددة لهذه العملية (أنظر الشكل 30).
 < القائمة العامة للمشاريع: تسمح برؤية كل المشاريع المسجلة في المؤسسة، مع إمكانية الاطلاع على رأي المؤسسة، الندوة الجهوية للجامعات والتقييم النهائي للمستشارين العلميين (الخبراء) (أنظر الشكل 32).
 < قائمة الأعضاء حسب المشاريع: تسمح برؤية أعضاء كل مشروع (أنظر الشكل 33)
 < قائمة الحوصلات: في طور الإنجاز.
 < قائمة الحوصلات حسب المشاريع: في طور الإنجاز.



1. أدخل إلى الموقع www.prfu-mesrs.dz.

2. يجب تسجيل اسم المستخدم وكلمة السر المرسله على بريدك الالكتروني من المديرية الفرعية للبحث العلمي والتأهيل الجامعي (تسجيل الدخول والاتصال بالأرضية الرقمية، الشكل 1).

3. عند صلاحية اسم المستخدم وكلمة السر، يصبح رئيس المؤسسة متصلا بالأرضية الرقمية، وتظهر لوحة المعلومات المبينة أدناه:



الشكل 29: الصفحة الرئيسية لرئيس المؤسسة بعد الاتصال

هذه الأخيرة تنقسم إلى ثلاثة مجالات:

المجال 1: القائمة الأساسية.

المجال 2: الانتقال السريع.

المجال 3: الجدول الزمني للفترات.

المجال 1: تشمل القائمة الأساسية مجموع العمليات التي تمكن رئيس المؤسسة المصادقة على المشاريع الجديدة وحوصلات المشاريع في طور الإنجاز، توضح تفاصيل هذا المجال في الجدول الآتي:

تعرض قائمة الاتصالات العناصر التالية:

1. المراسلات الخاصة:

◀ كتابة رسالة: هي أداة اتصال بين رئيس المؤسسة مع حسابات الوزارة، حساب الندوة الجهوية للجامعات التابع لها، حسابات مؤسسات أخرى، حسابات رؤساء المشاريع المسجلين ضمن المؤسسة عبر الأرضية الرقمية.

◀ إرسال رسالة جماعية: تسمح لرئيس المؤسسة من إرسال رسالة موحدة بتوزيعها على حسابات رؤساء المشاريع المسجلين في المؤسسة عبر الأرضية الرقمية.

◀ الرسائل الصادرة: تمكن رئيس المؤسسة من إعادة الاطلاع على جميع الرسائل التي قام بإرسالها.

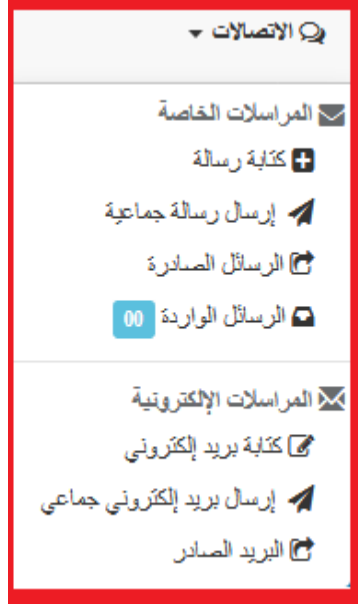
◀ الرسائل الواردة: تسمح لرئيس المؤسسة من الاطلاع على قائمة الرسائل التي تم استلامها،

2. المراسلات الإلكترونية

◀ كتابة بريد إلكتروني: تمكن رئيس المؤسسة من إرسال رسائل إلكترونية عبر الأرضية الرقمية.

◀ إرسال بريد إلكتروني جماعي: الترخيص لرئيس المؤسسة، إرسال بريد إلكتروني جماعي عبر الأرضية الرقمية.

◀ البريد الصادر: تسمح لرئيس المؤسسة الاطلاع على قائمة الرسائل التي قام بإرسالها.

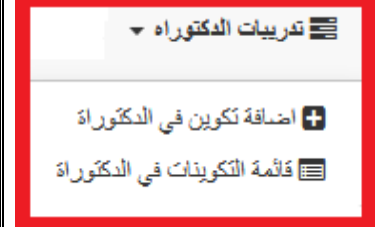


تعرض القائمة المنسدلة للتدريبات في الدكتوراه العناصر التالية:

◀ إضافة تكوين في الدكتوراه: يسمح هذا العنصر بتسجيل التكوينات المؤهلة في الدكتوراه على مستوى المؤسسة

"إلزامية التسجيل لاحظ الملحق"

◀ قائمة التكوينات في الدكتوراه: تبين قائمة التكوينات المؤهلة في الدكتوراه على مستوى المؤسسة للاطلاع على التفاصيل.



تعرض قائمة المخبر العناصر التالية:

◀ إضافة مخبر جديد: يمكن هذا العنصر من تسجيل المخابر المنتمية للمؤسسة.

"إلزامية التسجيل لاحظ الملحق"

◀ قائمة المخابر: تعرض المخابر المنتمية للمؤسسة للاطلاع على التفاصيل.



Liste globale des projets

Rechercher :

N°	Code	Intitulé du projet	Avis	Avis Conférence régionale	Avis final
1	c00I03 mn1654 1234 1254	Langage c++	Favorable	En attente	En attente
2	c00I03 bn1654 1234 1254	Réchauffement climatique	Défavorable	Défavorable	Recontour
3	c00I03 kk1654 1234 1254	Informatique	Favorable	En attente	En attente
4	01STAT150120170001	Statistique	En attente	En attente	En attente
5	01MIUN150120170001	reseau	En attente	En attente	En attente

Affichage des éléments 1 à 5 sur 5 éléments
Afficher 10 éléments

Précédent 1 Suivant

رؤية التعليق

الشكل 32: القائمة العامة للمشاريع

Liste des projets à valider

Rechercher :

N°	Code	Intitulé du projet	Année de soumission	Validation des projets
1	c00I03 mn1654 1234 1254	Langage c++	1913	En attente de validation
2	c00I03 kk1654 1234 1254	Informatique	2007	Le projet est validé
3	c52I03 ST1654 1234 1254	Statistique	2014	Le projet est validé

Affichage des éléments 1 à 3 sur 3 éléments
Afficher 10 éléments

Précédent 1 Suivant

إضافة تعليق ورأي (أنظر الشكل 31)

تغيير تعليق و/أو رأي بعد المصادقة

الشكل 30: قائمة المشاريع المصادق عليها

Liste des membres par projet

Rechercher :

N°	Nom et prénom	الإسم واللقب	Grade	Fonction	Téléphone	E-mail	Rôle	Actions
Statistique								
21	chabi - adel	شابي - عادل			0661254356	chabi@hotmail.com	Chef de projet	
22	yousfi - rachid	يوسفى - راسيد			07956605092	yousfi@hotmail.com	Encadreur	
reseau								
23	NOMChr06 - PrénomChr06	القاب - الإسم		Maître de conférences classe B	034320056	chercheur06@cnepru.dz	Chef de projet	
24	HADDD - salima	حدا - سلمية			02250321	salima@gmail.com	Co-encadreur	
25	HADDOUCHE - Samia	حدوچى - سامية		Maître Assistant Classe A		samopivot@gmail.com	Doctorant	

الاطلاع على، السيرة الذاتية للعضو

الشكل 33: قائمة الأعضاء حسب المشاريع

Validation du projet

Avis * Favorable

Commentaire *

Le projet est accepté

Paragraphe: 1, Mots: 4

Annuler Enregistrer

الشكل 31: إضافة رأي وتعليق

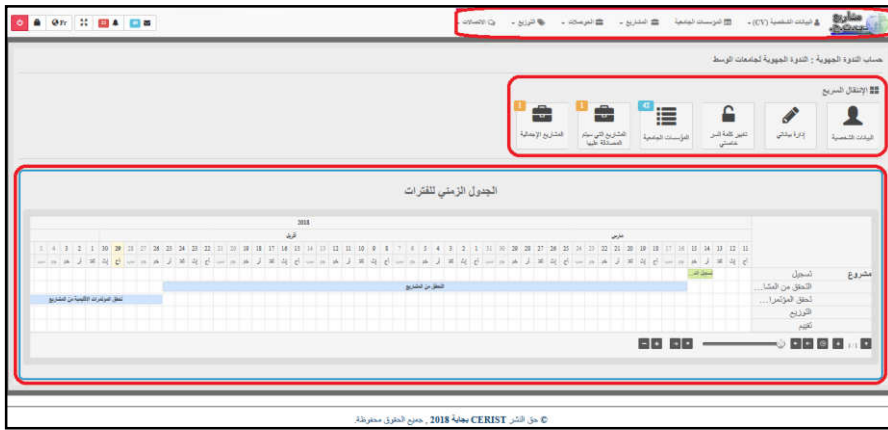
المجال 2: أنظر الملحق.

المجال 3: أنظر الملحق.

1. أدخل إلى الموقع www.prfu-mesrs.dz

2. سجل اسم المستخدم (بريدك الالكتروني) وكلمة السر المرسله من طرف المديرية الفرعية للبحث التكويني والتأهيل الجامعي على بريدك الالكتروني (تسجيل الدخول والاتصال بالمنصة، (الشكل 1).

3. عند صلاحية (اسم المستخدم وكلمة السر)، يصبح رئيس الندوة الجهوية للجامعات متصلا بالأرضية الرقمية PRFU، تظهر لك لوحة المعلومات الميينة أدناه:



الندوات الجهوية للجامعات

الشكل 34: الصفحة الرئيسية لرئيس الندوة الجهوية للجامعات بعد الاتصال

هذه الأخيرة تنقسم إلى ثلاثة مجالات:

المجال 1: القائمة الأساسية.






















المجال 2: الانتقال السريع.

المجال 3: الجدول الزمني للفترات.

المجال 1: تشمل القائمة الأساسية مجموع العمليات التي يقوم بها رئيس الندوة الجهوية للجامعات، توضح تفاصيل هذا المجال على الجدول الآتي:

<p>القائمة المنسدلة الحوصلات تعرض قائمة حوصلات المشاريع في طور الإنجاز المصادق عليها والتي سيتم المصادقة عليها.</p>	
<p>تحتوي القائمة المنسدلة التوزيع على العناصر التالية: < التوزيع: يمكن هذا العنصر رئيس الندوة الجهوية للجامعات من توزيع المشاريع الجديدة وحوصلات المشاريع في طور الانجاز على الخبراء < المشاريع: للاطلاع على جميع المشاريع المسجلة وكذا مصادقة المؤسسات التابعة للندوة الجهوية للجامعات على هذه المشاريع، < رأي: للاطلاع على تقييم المشاريع الجديدة وحوصلات البحث في طور الإنجاز من طرف الخبراء.</p>	

<p>تعرض القائمة المنسدلة للبيانات الشخصية (السيرة الذاتية) العناصر التالية: < البيانات الشخصية: يعرض كل البيانات الخاصة بالندوة الجهوية للجامعات. < إدارة بياناتي: لإمكانية تعديل المعلومات الموجودة. < تغيير كلمة السر خاصتي: دعوة رئيس الندوة الجهوية إلى تغيير كلمة السر المرسله عبر البريد الالكتروني لتأمين حسابه على الأرضية الرقمية، وعليه الالتزام بسريرتها.</p>	
<p>يبين عنصر المؤسسات الجامعية قائمة المؤسسات المنتمية إلى الندوة الجهوية للجامعات، مجمعة في شكل (الجامعات، المدارس الوطنية، المدارس العليا،) (أنظر الشكل 34 أدناه).</p>	
<p>القائمة المنسدلة المشاريع تعرض المشاريع المصادق عليها، والتي سيتم المصادقة عليها.</p>	

Liste des comptes des établissements					
Rechercher: <input type="text"/>					
N°	Code	Intitulé	Etat	Région de l'établissement	Actions
Université					
1	UN1701	Université Ziane Achour de Djelfa	Desactiver	Centre	  
2	UN1001	Université AKLI Mohand Oulhadj de Bouira	Activer	Centre	  
3	UN4701	Université Ghardaia	Activer	Centre	  
4	UN4401	Université de khemis miliana	Activer	Centre	  
5	UN2801	Université YAHIA Farès de Médéa	Activer	Centre	  
6	UN1804	Université des sciences et de la technologie d'Alger Houari Boumediène	Activer	Centre	  
7	UN0801	Université Abderrahmane Mira de Béjaia	Activer	Centre	  

الشكل 35: قائمة المؤسسات التابعة للندوة الجهوية للجامعات المتصلة مجمعة حسب نوع المؤسسة

المجال 2: أنظر الملحق.

المجال 3: أنظر الملحق.

تعرض قائمة الاتصالات العناصر التالية:
1. المراسلات الخاصة:

◀ كتابة رسالة: هي أداة اتصال بين رئيس الندوة الجهوية للجامعات مع حسابات كل من الوزارة، الندوات الجهوية للجامعات الأخرى، المؤسسات التابعة للندوة الجهوية، المستشارين العلميين (الخبراء) عبر الأرضية الرقمية.

◀ إرسال رسالة جماعية: تسمح لرئيس الندوة الجهوية من إرسال رسالة موحدة بتوزيعها على حسابات المؤسسات التابعة للندوة الجهوية، المستشارين العلميين (الخبراء) عبر الأرضية الرقمية.

◀ الرسائل الصادرة: تمكن رئيس الندوة الجهوية من إعادة الاطلاع على جميع الرسائل التي قام بإرسالها.

◀ الرسائل الواردة: ليطلع رئيس الندوة الجهوية على قائمة الرسائل التي تم استلامها، المرسلات الإلكترونية

◀ كتابة بريد إلكتروني: تمكن رئيس الندوة الجهوية من إرسال رسائل إلكترونية عبر الأرضية الرقمية.

◀ إرسال بريد إلكتروني جماعي: الترخيص لرئيس الندوة الجهوية، إرسال بريد إلكتروني جماعي عبر الأرضية الرقمية.

◀ البريد الصادر: تسمح لرئيس الندوة الجهوية الاطلاع على قائمة الرسائل التي قام بإرسالها.



المجال 2: الانتقال السريع

يعرض هذا الشريط اختصارات لصفحات الواب التي يحتاج إليها كل من رئيس الندوة الجهوية للجامعات، رئيس المؤسسة، رئيس المشروع وأعضاء المشروع، المستشارين العلميين.

المجال 3: الجدول الزمني للفترات

يوضح هذا المجال الرزنامة الزمنية لمختلف العمليات (تسجيل رؤساء المشاريع للمشاريع الجديدة، وحوصلات المشاريع في طور الإنجاز، المصادقة عليها من طرف رؤساء المؤسسات، والندوات الجهوية للجامعات وفترة توزيعها على المستشارين العلميين من طرف هذه الأخيرة، مدة تقييم المشاريع من قبل المستشارين العلميين). علاوة على ذلك، تحتل هذه المنطقة أكبر مساحة وهذا الأمر يثير اهتمام جميع مستخدمي الأرضية الرقمية على احترام المواعيد النهائية الممنوحة.

الملاحق

❖ إلزامية التسجيل:

على رئيس المؤسسة ملاً قائمة كل (المعاهد والكليات التابعة للمؤسسة، التكوينات في الدكتوراه المؤهلة على مستوى المؤسسة وجميع المخابر المنتمين للمؤسسة)، فعدم توفر أحد هذه المعلومات على الأرضية الرقمية، يشكل عائقاً لرئيس المشروع في تسجيل مشروعه.