

دليل المهتم بالأرضية الرقمية لتسيير مشاريع البحث التكويني الجامعي

دليل المهتم بالأرضية الرقمية لتسيير
مشاريع البحث التكويني الجامعي



مقدمة:

الهدف من هذا الدليل هو شرح كيفية استخدام الأراضية 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 اللغة (العربية والفرنسية)،
- تسجيل الدخول والاتصال بالأراضية الرقمية لمشاريع البحث التكويني الجامعي: تتكون عملية تسجيل الدخول والاتصال من الخطوات التالية:

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

2. ظهور الصفحة الرئيسية التالية:



الشكل 1: صفحة الاتصال بالأراضية الرقمية لمشاريع البحث التكويني الجامعي

3. أدخل اسم المستخدم (بريدك الالكتروني) وكلمة السر الواردة عبر بريدك الالكتروني 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.

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.

رئيس المشروع

1. الدخول إلى موقع الواب "www.prfu-mesrs.dz".
2. ظهور الصفحة الرئيسية التالية:

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

الشكل 4: صفحة تسجيل خاصة برئيس المشروع

4. يظهر الشكل 5 أدناه، أنت مدعو لملاً الاستمارة، (يجب عليك ملأ جميع الحقول التي تسبقها العلامة نجمة *) ثم اضغط على زر "حفظ".

الشكل 6: دعوة لتفعيل حسابك الذي تم إنشاؤه.

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

[illegible]

هذه الأخيرة تنقسم إلى ثلاثة مجالات:

المجال 1: القائمة الأساسية.

المجال 2: الانتقال السريع.

المجال 3: الجدول الزمني للفترات.

مرحباً بالسيد : **ســـــــــــــــبــــــــــــس ششششششششش**

تفضل حسابك، يرجى النقر على الرابط التالي :

فعل حسابي

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

porteurprojet2018@xxxxx.com إسم المستخدم

RZkY9oP كلمة السر:

ستتم مطالبتكم بتغيير كلمة السر في المرة الأولى التي تدخل فيها إلى المنصة.

نذكركم على عدم الرد هذه رسالة تلقائية.

مخصصة للاستخدام الحصري لمديري المشاريع كجزء من التسجيل كمدير مشروع على [منصة إدارة المشاريع](#).

إذا تلغيت هذه الرسالة عن طريق الخطأ، يرجى حذفها.

منصة إدارة المشاريع PRFU.

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

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

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.

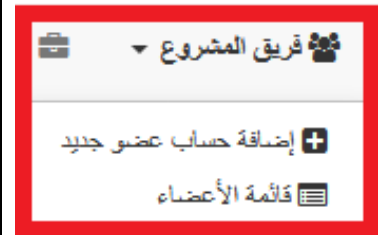
◀ إدارة بياناتي: لإمكانية تعديل المعلومات الموجودة (السيرة الذاتية).

◀ تغيير كلمة السر: على رئيس المشروع تغيير كلمة السر المرسلة عبر البريد الإلكتروني لتأمين حسابه على الأرضية الرقمية، وعليه الالتزام **بسريتها**.

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 الإلكتروني لكل عضو**، (في حالة خطأه)، **لن يتمكن العضو تكملة 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).



تعرض قائمة المشاريع العناصر التالية:

◀ إضافة مشروع جديد: لأجل تسجيل مشروع جديد من خلال إتباع عدة مراحل بحيث كل مرحلة توضح مخططاً 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 (*).

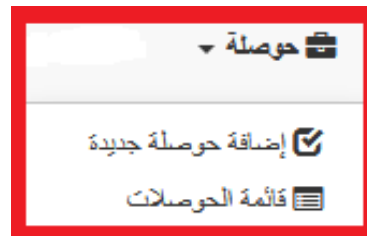
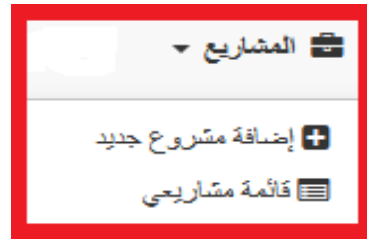
ب- تسجيل المرحلة التي تم ملأها للمرور للمرحلة الموالية عند نهاية كل المراحل يمنح رمز للمشروع.

◀ قائمة مشاريعي: تعرض قائمة المشاريع المقدمة (غير المسجلة نهائياً والمسجلة نهائياً) (أنظر الشكل 21).

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 نهائياً وغير المسجلة) (أنظر الشكل 24).



Ajout d'un membre

Titre de civilité * ☒ Monsieur ☐ Madame

Nom *

Prénom *

اللقب *

الإسم *

E-mail *

الشكل 10: إضافة حساب جديد للعضو

Liste des membres

Rechercher:

N°	Nom	Prénom	Etat CV	Actions
1	HADD - حاد	salima - ساليمة	Incomplet	
2	HADDOUCHE - حديش	Samia - سامية	Complet	
3	laoussati - لويستي	mourad - موراد	Incomplet	
4	aini - ايني	wahiba - وحيبة	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 إرسال 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. المراسلات 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

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 La fin

Identification du projet

Établissement * Université Abderrahmane Mira de Béjaia

Faculté / Institut * Science exacte

Laboratoire * math appliqué

Domaine * science exacte

Filière * math - 01MI

Spécialité * math

Formations doctorales * formation doctorale

Titre * Statistique

Mots clés * statistique descriptive

Enregistrer Annuler

الشكل 14: معلومات على المشروع

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 La fin

Creation nouveau projet

Afin de simplifier la création d'un Projet, sa saisie a été répartie en 5 parties indépendantes

1. Identification du projet
2. Informations sur le Projet
3. Planning de travail
4. Résultats attendus
5. Moyens et collaboration

Remarque
L'ajout des membres fait partie des tâches de porteur du projet, il est nécessaire de créer des comptes pour tous les membres pour qu'ils puissent entrer et compléter leur CV, afin que vous puissiez les attribuer au projet.
Vous pouvez apporter des modifications à votre projet à tout moment avant la fin de la période de soumission du projet.

Enregistrer Annuler

الشكل 12: المراحل المتبعة لتقديم مشروع جديد

Planning de travail

Planning année 1

Planning année 2

Planning année 3

Planning année 4

الشكل 15: جدول العمل

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 La fin

Identification du projet

Établissement * Université Abderrahmane Mira de Béjaia

Faculté / Institut * Science exacte

Laboratoire * math appliqué

Domaine * science exacte

Filière * math - 01MI

Spécialité * math

Formations doctorales * formation doctorale

Titre * Statistique

Mots clés * statistique descriptive

Enregistrer Annuler

الشكل 13: تحديد المشروع

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

Moyens et collaboration

Moyens existants

Ordinateurs portables, logiciel des statistiques

Collaboration * ☒ Oui ☐ Non

Type collaboration

National International

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

Ajouter

الشكل 18: الإمكانيات بالتعاون

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

Résultats attendus

Nombre de thèses prévu *

2

Production scientifique

Revue statistique descriptive

Impacts socio-économiques

simplification des calculs

Enregistrer Annuler

الشكل 16: النتيجة المتوقعة

Moyens et collaboration

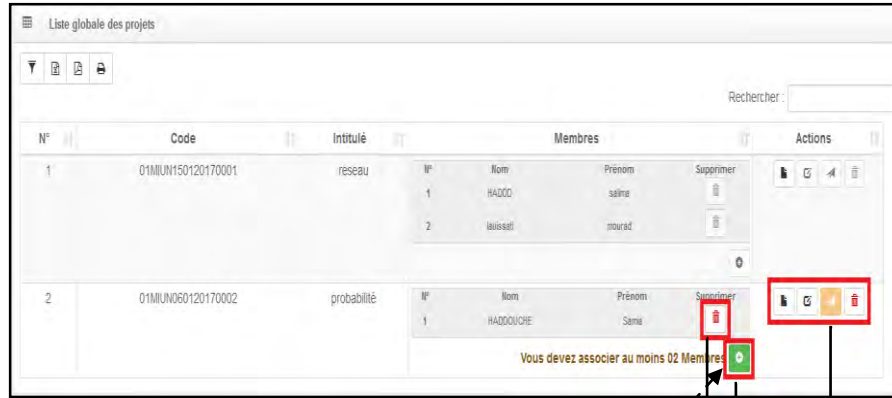
Moyens existants

ordinateur portable, logiciels de statistique...

Collaboration * ☐ Oui ☒ Non

Ajouter

الشكل 17: الإمكانيات دون تعاون



- 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

Paragraphe: 1, Mots: 5

Ajouter

Enregistrer Annuler

الشكل 19: إضافة تعاون

لإنشاء التعاون، عليك ملأ 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

Etape 7: Validation

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

The screenshot shows a table of members. The second member, HADDOUCHE - Samia, is highlighted. Her status is 'Complet'. A red box highlights the button 'Cocher pour associer ce membre' next to her name. The 'Role du membre' dropdown is set to 'Doctorant'.

الحالة 2: عضو تم ربطه بالمشروع

The screenshot shows the same member, HADDOUCHE - Samia, now with a 'Complet' status. A red box highlights the button 'Déjà associé pour ce projet' next to her name. The 'Role du membre' dropdown is set to 'Doctorant'.

الحالة 3: لا يحق للعضو أن يرتبط بالمشروع آخر

The screenshot shows the same member, HADDOUCHE - Samia, now with a 'Complet' status. A red box highlights a message: 'Le nombre de projets déjà associé attend le nombre maximal'. Below this message, a button 'Déjà associé pour d'autres projets' is visible. The 'Role du membre' dropdown is set to 'Doctorant'.

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 بالمشروع 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 [...]	Réaliser [...]	mi-parcours	

الشكل 24: قائمة الحوصلات

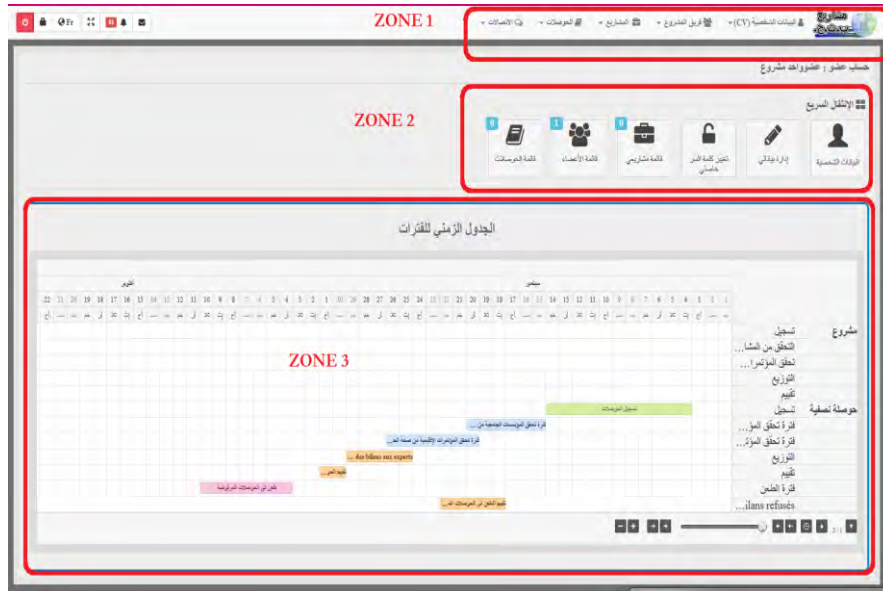
بعد إنشاء الحوصلة، لا بد على رئيس المشروع التسجيل النهائي بالضغط على الزر على قائمة الحوصلات.

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:

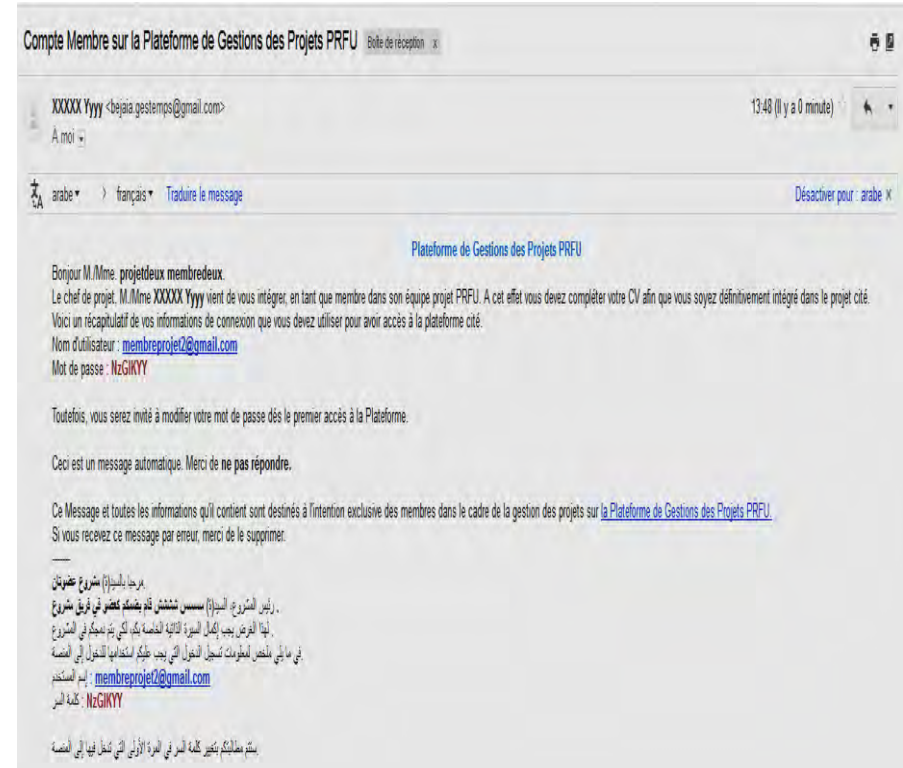
المجال 1: القائمة الأساسية.

المجال 2: الانتقال السريع.

المجال 3: الجدول الزمني للفرق.

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 مرسلة 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 المرسلة 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:

تعرض القائمة المنسدلة للبيانات الشخصية العناصر التالية:

◀ البيانات الشخصية: تبين المعلومات التي سجلها رئيس المشروع عند إنشاء الحساب الخاص بالعضو، أيضا كل المعلومات التي قام العضو بإضافتها في سيرته الذاتية.

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

◀ تغيير كلمة السر خاصتي: دعوة العضو إلى تغيير كلمة السر المرسلة عبر البريد الالكتروني لتأمين حسابه على الأرضية الرقمية، وعليه الالتزام **بسرّيتها**.

تعرض القائمة المنسدلة فريق المشروع العناصر التالية:

◀ إضافة حساب عضو جديد: مرخص لأعضاء المشروع

◀ قائمة الأعضاء: تبين تفاصيل السير الذاتية لأعضاء الفريق بما في ذلك رئيس المشروع (أنظر الشكل 26).

البيانات الشخصية (CV)

البيانات الشخصية

إدارة بياناتي

تغيير كلمة السر خاصتي

فريق المشروع

إضافة حساب عضو جديد

قائمة الأعضاء

تعرض القائمة المنسدلة المشاريع العناصر التالية:

◀ إضافة مشروع جديد: مجال غير مرخص لأعضاء المشروع.

◀ 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).

المشاريع

إضافة مشروع جديد

قائمة مشاريعي

تعرض القائمة المنسدلة حوصلات العناصر التالية:

◀ إضافة حوصلة جديدة: مجال غير مرخص لأعضاء المشروع

◀ قائمة الحوصلات: إظهار قائمة الحوصلات (المسجلة نهائيا وغير المسجلة نهائيا من طرف رئيس المشروع)، مع إمكانية الاطلاع على تفاصيل كل حوصلة (أنظر الشكل 28).

الحوصلات

إضافة حوصلة جديدة

قائمة الحوصلات

Liste des membres					
Rechercher:					
N°	Nom	Prénom	Rôle	Etat CV	Actions
1	ALOMCHOU	PrénomChou	Porteur	Complet	
2	HADDOUCHE	Samia	Membre	Complet	
3	laoussati	mourad	Membre	Incomplet	
4	aini	wahiba	Membre	Incomplet	
5	KHENOUS	Hakima	Membre	Incomplet	

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

Précédent 1 Suivant

الشكل 26: قائمة الأعضاء

Liste globale des projets

Rechercher :

N°	Code	Intitulé	Membres	Soumission	Actions															
1	01MIUN150120170001	réseau	<table> <tr> <th>N°</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Rôle</th> <th>Détail</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>ALOMCHOU</td> <td>PrénomChou</td> <td>Porteur</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>laoussati</td> <td>mourad</td> <td>Membre</td> <td></td> </tr> </table>	N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail	1	ALOMCHOU	PrénomChou	Porteur		2	laoussati	mourad	Membre		Le projet n'est pas soumis	
N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail																
1	ALOMCHOU	PrénomChou	Porteur																	
2	laoussati	mourad	Membre																	
2	01MIUN060120170002	probabilité	<table> <tr> <th>N°</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Rôle</th> <th>Détail</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>ALOMCHOU</td> <td>PrénomChou</td> <td>Porteur</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HADDOUCHE</td> <td>Samia</td> <td>Membre</td> <td></td> </tr> </table>	N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail	1	ALOMCHOU	PrénomChou	Porteur		2	HADDOUCHE	Samia	Membre		Le projet est soumis	
N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail																
1	ALOMCHOU	PrénomChou	Porteur																	
2	HADDOUCHE	Samia	Membre																	

Affichage des éléments 1 à 2 sur 2 éléments

Afficher

10

éléments

Précédent

1

Suivant

الاطلاع على تفاصيل المشروع

الاطلاع على السيرة الذاتية للأعضاء ورئيس المشروع

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.

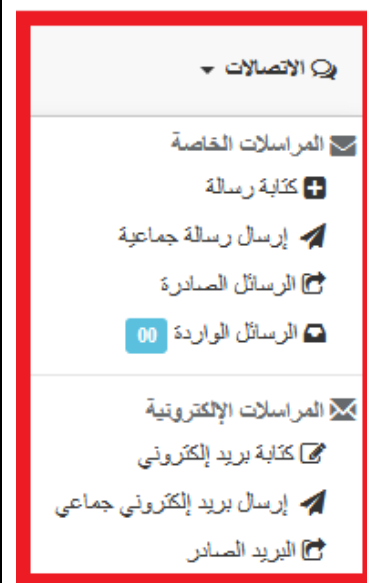
✎ الرسائل الواردة: تسمح لعضو المشروع من الاطلاع على قائمة الرسائل التي تم استلامها،

2. المراسلات 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.



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 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.

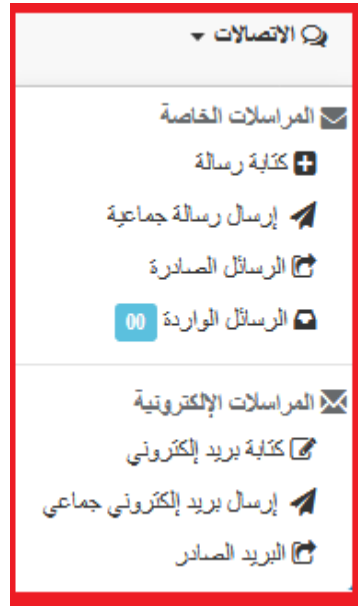
➤ الرسائل الواردة: تسمح لرئيس المؤسسة من الاطلاع على قائمة الرسائل التي تم استلامها،

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.

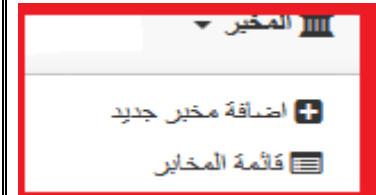


تعرض قائمة المخبر العناصر التالية:

➤ إضافة مخبر جديد: يمكن هذا العنصر من تسجيل المخبر المنتمئة للمؤسسة.

"إلزامية التسجيل لاحظ الملحق"

➤ قائمة المخابر: تعرض المخابر المنتمئة 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	Recommandé
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

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 valide Défavorable
3	c52I03 ST1654 1234 1254	Statistique	2014	Le projet est valide Favorable

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	الاسم واللقب	Grade	Fonction	Téléphone	E-mail	Rôle	Actions
Statistique								
21	chabi - adel	شابي - عادل			0661254356	chabi@hotmail.com	Chef de projet	
22	yousfi - rachid	يوسف - راسد			0795605092	yousfi@hotmail.com	Encadreur	
reseau								
23	NOMChr06 - PrénomChr06	القب - الإسم	Maître de conférences classe B		034320056	chercheur06@cnepru.dz	Chef de projet	
24	HADD - salima	حدا - سلمة			02250321	salima@gmail.com	Co-encadreur	
25	HADDOUCHE - Samia	حدوحي - سامية	Maître Assistant Classe A	expert		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

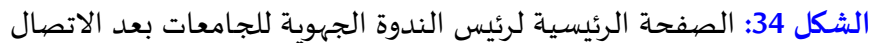
الشكل 31: إضافة رأي وتعليق

المجال 2: أنظر الملحق.

المجال 3: أنظر الملحق.



الندوات الجهوية للجامعات

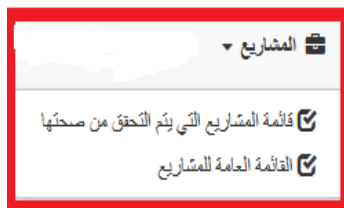


المجال 1: القائمة الأساسية.

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:

القائمة المنسدلة الحوصلات تعرض قائمة حوصلات المشاريع في طور الإنجاز المصادق عليها والتي سيتم المصادقة عليها.	
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.	

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

Liste des comptes des établissements				
Rechercher:				
N°	Code	Intitulé	Etat	Région de l'établissement
Université				
1	UN1701	Université Ziane Achour de Djelfa	Désactiver	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	UN2601	Université YAHIA Farès de Médéa	Activer	Centre
6	UN1804	Université des sciences et de la technologie d'Alger Houari Boumediène	Activer	Centre
7	UN0601	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.

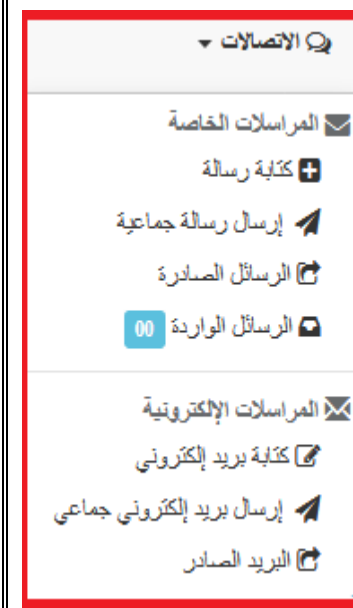
➤ الرسائل الصادرة: تمكن رئيس الندوة الجهوية من إعادة الاطلاع على جميع الرسائل التي قام بإرسالها.

➤ الرسائل الواردة: ليطلع رئيس الندوة الجهوية على قائمة الرسائل التي تم استلامها، المراسلات 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.

الملحق

❖ 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.