

إدارة تقنية المعلومات

تعليمات استخدام نظام المراسلات

• إنشاء رسالة:

1. تسجيل الدخول
2. الذهاب الي قائمة واختيار المراسلات.
3. انشاء رسالة.
4. اختر المرسل اليه ثم نص الرسالة ثم ارفاق المستند ان وجدت.
5. ثم ارسال الرسالة.

• انشاء اعلان:

6. تسجيل الدخول
7. الذهاب الي لوحة الاعلان.
8. اختر اعلانات.
9. اضغط علي زر انشاء اعلان.
10. ادخل موضوع الاعلان ثم نص الاعلان وارفاق مستند ان وجدت.
11. ارسال الاعلان.

• المهمات:

12. تسجيل الدخول.
13. الذهاب الي المهمات.
14. اختر المهام.
15. الضغط علي المهمة لمعرفة التفاصيل المهمة.
16. تحديث حالة المهمة بالتزامن مع الشروع في العمل.

ملاحظة: يمكنك الوصول الي نظام المراسلات عبر الرابط www.alshamalmail.com

جدول المستخدمين:

الايمل	الادارة	رقم
generalmanager@ssh.com	المدير العام	1
Medical@ssh.com	الادارة الطبية	2
ExecutiveOffice@ssh.com	المكتب التنفيذي	3
quality@ssh.com	التخطيط الاستراتيجي والجودة	4
financial@ssh.com	الادارة المالية	5
hr@ssh.com	الموارد البشرية	6
Administration@ssh.com	الشؤون الادارية	7
MedicalTourism@ssh.com	السياحة العلاجية	8
IT@ssh.com	تقنية المعلومات	9
pharmacy@ssh.com	الصيدلة	10
nursing@ssh.com	التمريض	11
ER@ssh.com	الطوارئ	12
BiomedicalEng@ssh.com	الهندسة الطبية	13
lab@ssh.com	المعامل	14
accommodation@ssh.com	التنويم	15

ملاحظة: يمكنك الوصول الي نظام المراسلات عبر الرابط www.alshamalmail.com

إدارة تقنية المعلومات