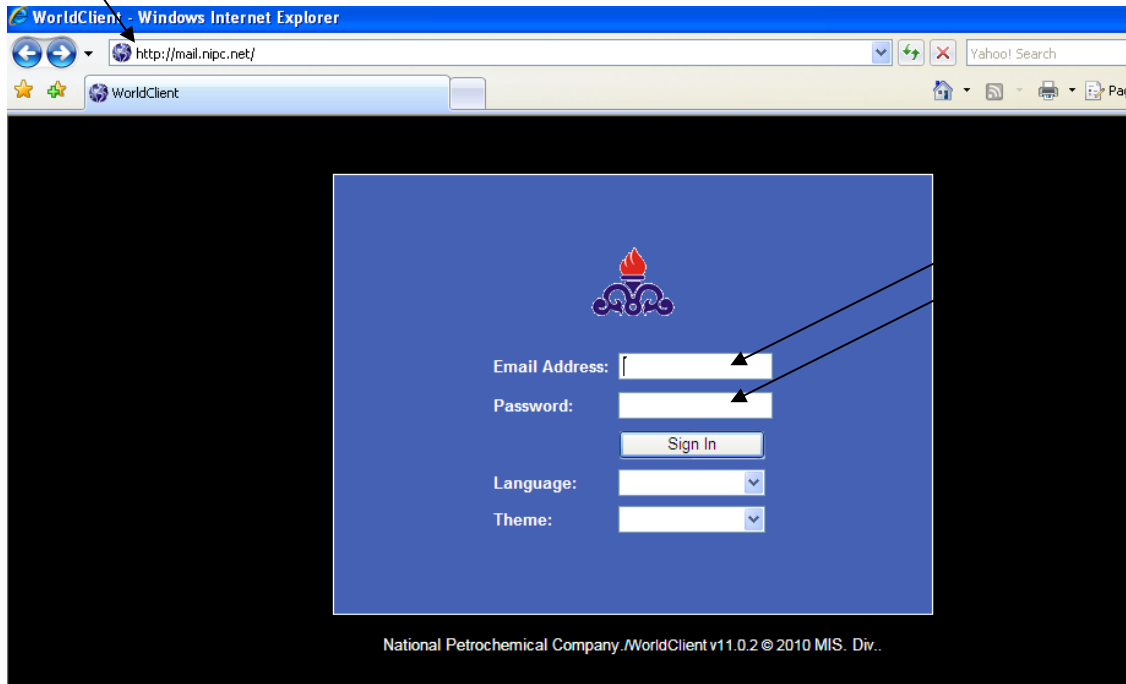
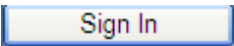


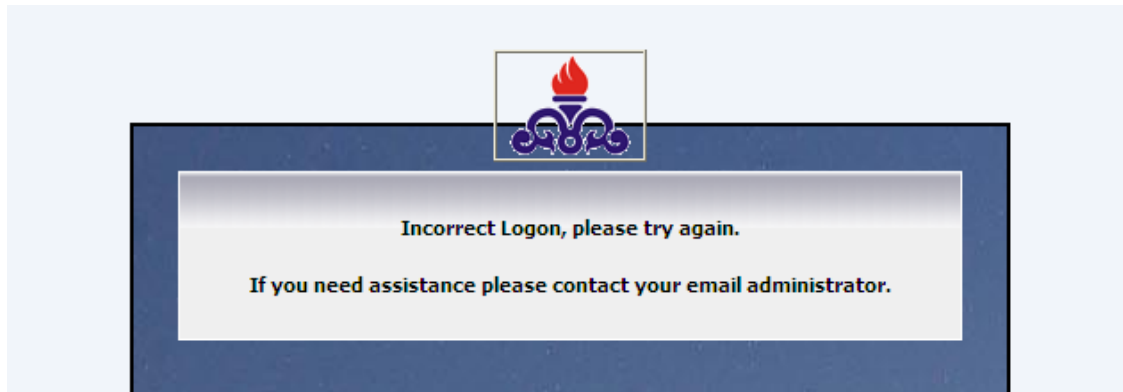
مشاهده ایمیل های شرکتی

با وارد کردن آدرس [Http://mail.nipc.net](http://mail.nipc.net) ، صفحه زیر مشاهده میشود .

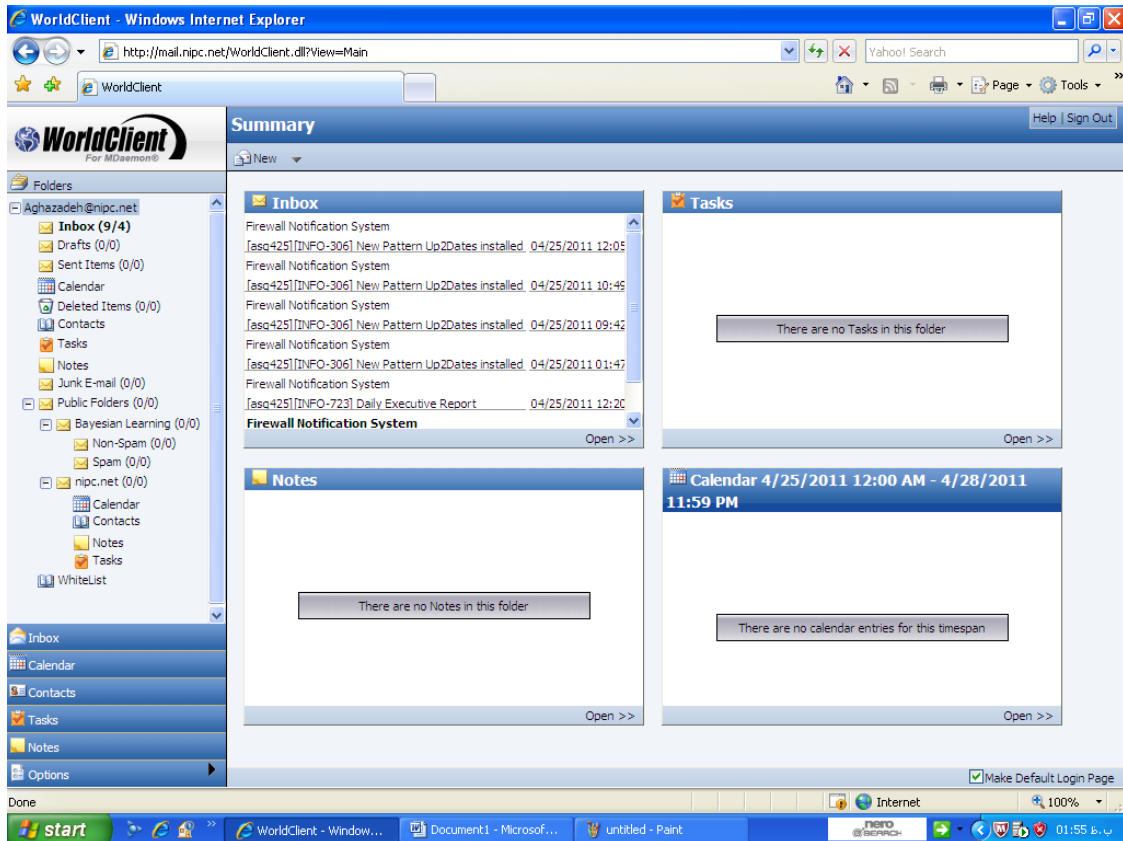


سپس آدرس ایمیل و رمز عبور را وارد نمایید و روی دکمه  کلیک کنید.

اگر آدرس و رمز عبور درست وارد نشده باشد، صفحه زیر مشاهده می شود .



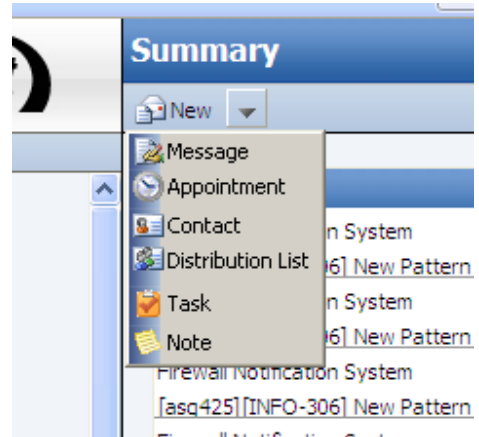
در صورتیکه آدرس و رمز عبور درست وارد شده باشد، صفحه زیر مشاهده می شود.



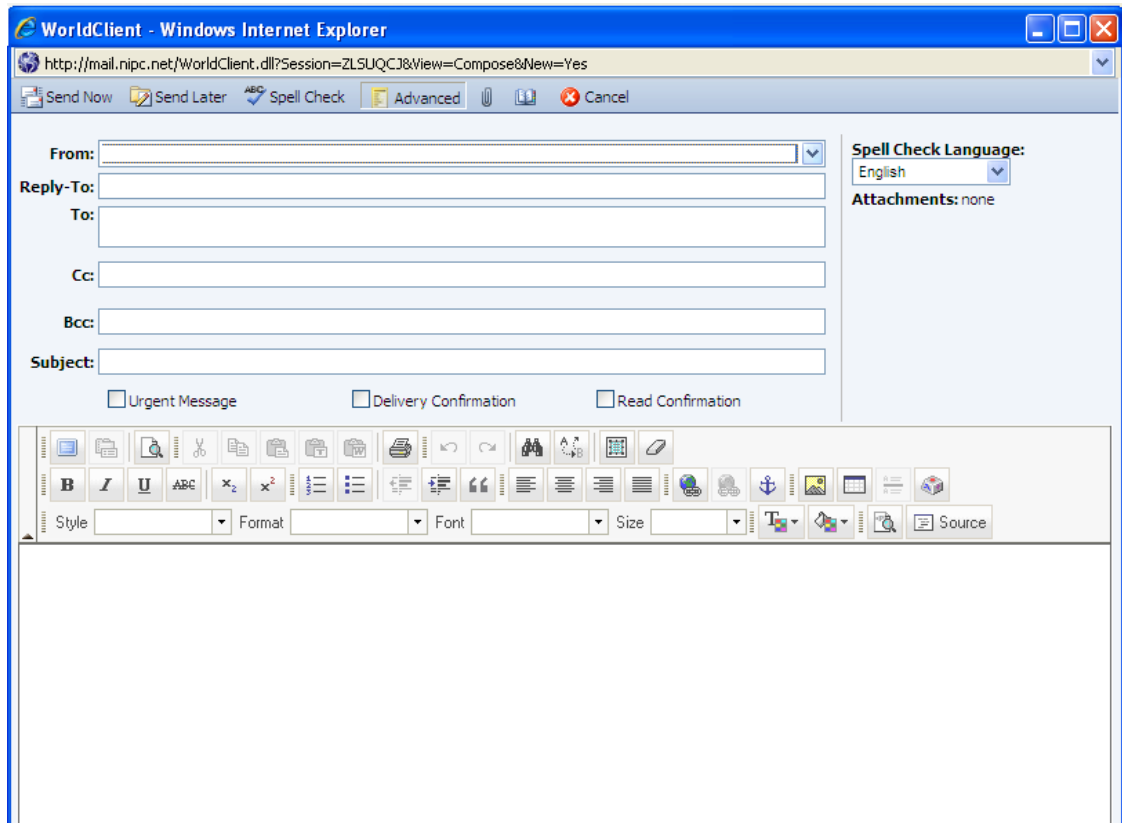
در **Inbox** می توانید ایمیل های دریافت شده را مشاهده کنید .

ارسال ایمیل جدید

جهت ارسال ایمیل دگمه New و سپس Message را انتخاب کنید.



صفحه زیر مشاهده میشود .



From: آدرس ایمیل فرد ارسال کننده نوشته می شود.

:Reply _To

To: آدرس ایمیل فرد یا افراد یا گروه های تعریف شده نوشته می شود.

:Cc

:Bcc


Subject: موضوع مرتبط با ایمیل نوشته می شود.

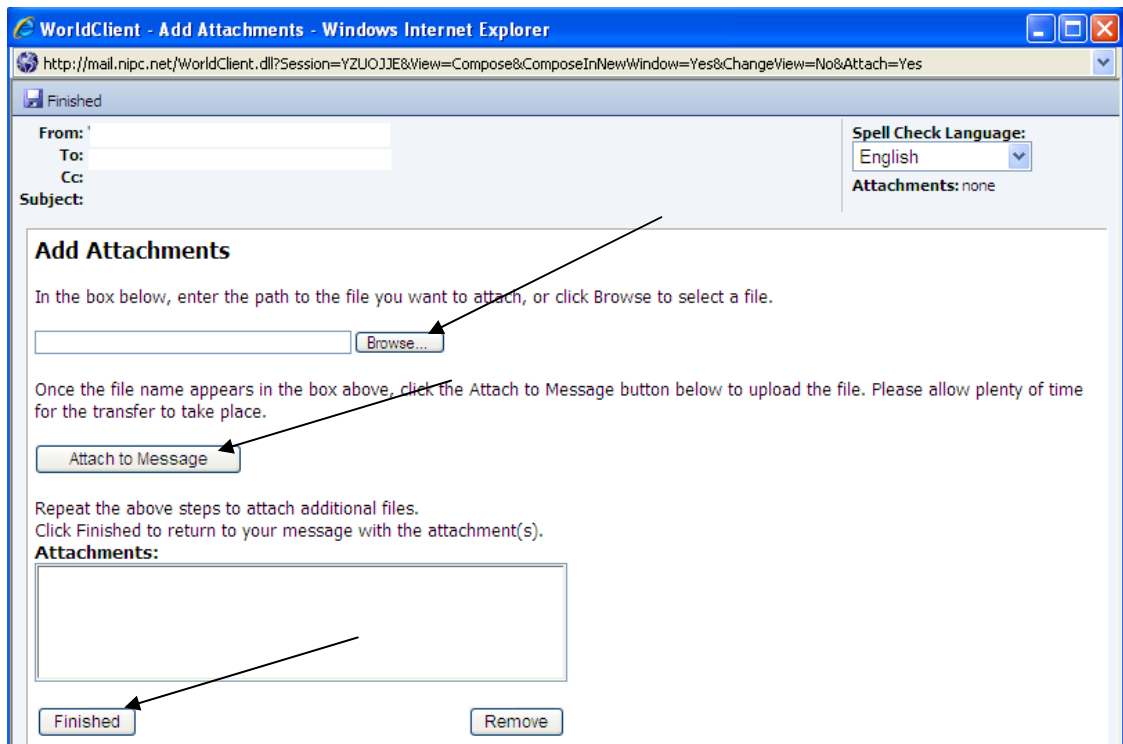
Urgent Message

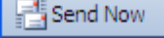
Delivery Confirmation

Read Confirmation

ارسال فایل های اطلاعاتی

برای ارسال فایل های اطلاعاتی روی دکمه  کلیک کنید. سپس فایل مورد نظر را انتخاب و به ترتیب کلیدهای **Attach Message** و **Finished** را کلیک کنید.



در انتها پس از انجام کلیه عملیات برای ارسال ایمیل، دگمه  را کلیک نمایید.

ایمیل‌های ارسال شده بترتیب در لیست **Sent Items** قرار می‌گیرد.