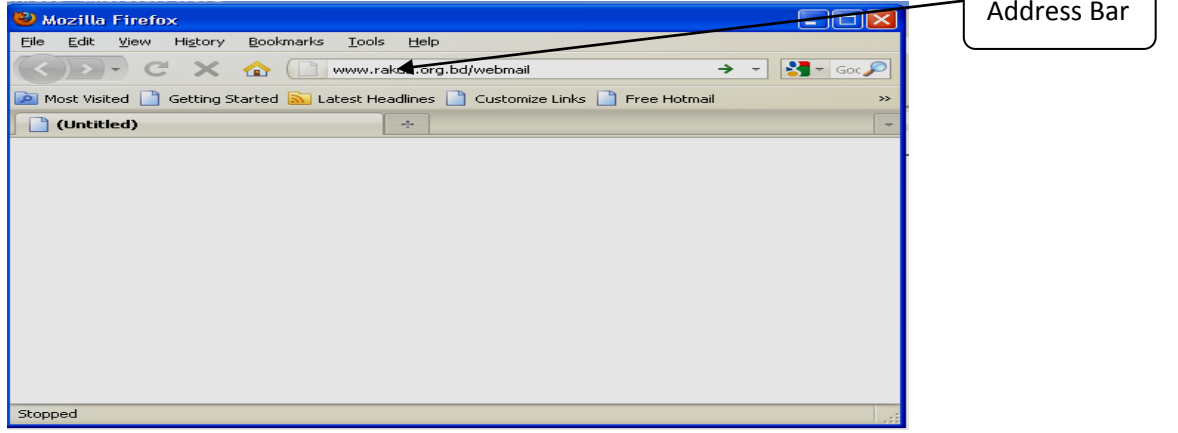


ই-মেইল ব্যবহারের নিময়াবলী

প্রথমে যে কোন Browser (যেমন: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera ইত্যাদি) open করে URL address bar এ www.rakub.org.bd/webmail লিখে কি-বোর্ড থেকে Enter Button চাপুন।



চিত্র-১: Internet Browser

এরপর নিম্নোক্ত Window আসবে। 'Email Address' টেক্সটবক্সে ই-মেইল আইডি (ডোমেন নাম সহ যেমন: dgmcd@rakub.org.bd) এবং 'Password' টেক্সটবক্সে Password এন্ট্রি দিয়ে 'Log in' বাটনে ক্লিক করুন।

Webmail

Email Address
dgmcd@rakub.org.bd

Password

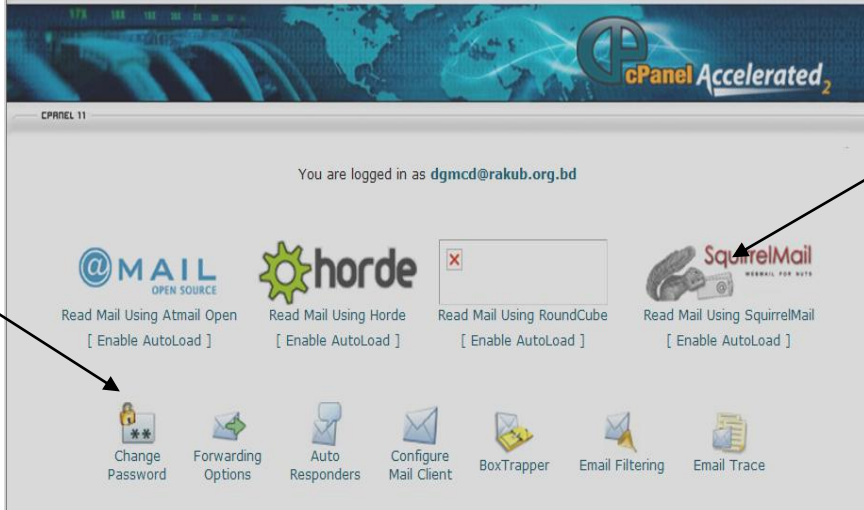
Log in

Reset Password

العربية čeština dansk Deutsch Ελληνικά español español latinoamericano español de España ...

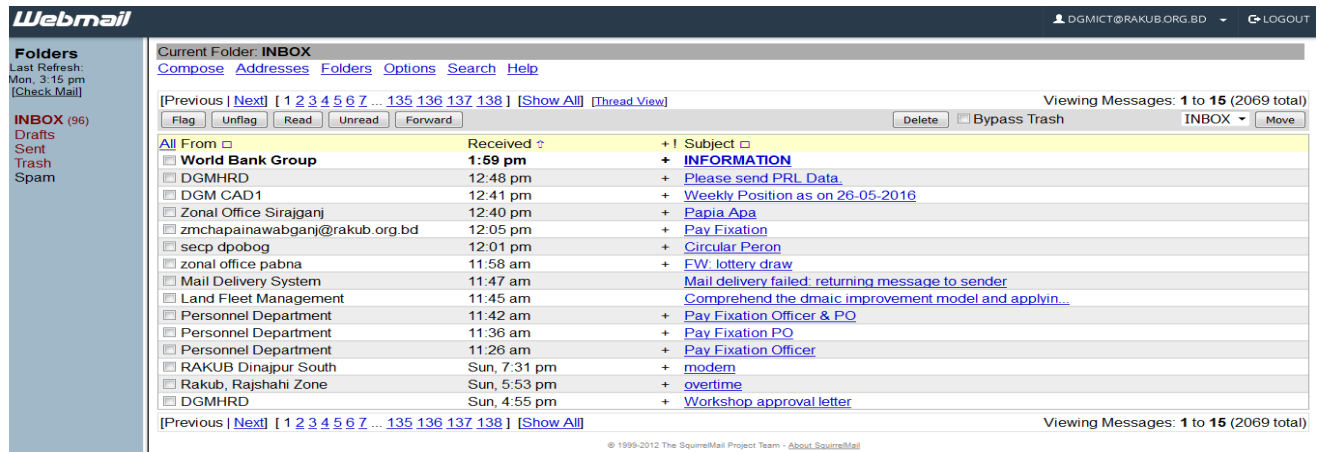
চিত্র-২: Login Window

যথাযথ ই-মেইল আইডি ও Password দিয়ে Login করার পর নিম্নোক্ত Window দেখতে পাবেন।



চিত্র-৩: cPanel Window

'Read mail Using SquirrelMail' এ ক্লিক করে ই-মেইল Address এ প্রবেশ করার পর Inbox এ ক্লিক করলে আপনার ই-মেইল Address এ আগত ই-মেইলের তালিকা দেখতে পাবেন। আগত ই-মেইলের তালিকা হতে আপনার কাঙ্ক্ষিত ই-মেইল নির্বাচন পূর্বক ই-মেইলটির Subject এর উপর ক্লিক করলে ই-মেইলটি Open হবে এবং ই-মেইলটি পড়তে পারবেন।



চিত্র-৪: আগত ই-মেইলের তালিকা

Password পরিবর্তনের পদ্ধতি:

Password পরিবর্তনের জন্য 'Change Password' লিংকে (চিত্র-৩) ক্লিক করলে নিম্নোক্ত Window দেখা যাবে। এ Window এর New Password এবং Confirm New Password টেক্সটবক্সে নতুন Password এন্ট্রি দিয়ে 'Save' বাটনে ক্লিক করলে Password পরিবর্তন হয়ে যাবে।

The screenshot shows a window titled "Password & Security". It contains the following elements:

- A header with a lock icon and the text "Password & Security".
- A prompt: "Enter a new password for this account."
- A text input field labeled "New Password".
- A text input field labeled "Confirm New Password".
- A "Password Strength" indicator showing "Very Weak (0/100)".
- A "Password Generator" button.
- A "Save" button at the bottom left.

চিত্র-৫: Password পরিবর্তন

ই-মেইল প্রেরণের পদ্ধতি:

কোন ই-মেইল প্রেরণ করতে হলে প্রথমে Compose লিংকে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত Window টি দেখতে পাবেন।

The screenshot shows a "Compose" window with the following details:

- To: dgmcd@rakub.org.bd
- Cc: (empty)
- Bcc: (empty)
- Subject: Information about Computerization
- Priority: Normal
- Receipt: On Read, On Delivery (checkboxes)
- Buttons: Signature, Addresses, Save Draft, Send
- Body text: "Please find the attached file." followed by "Mr. Abc Sr. Officer"
- Callout: "Body টেক্সটবক্স" points to the body text area.
- Callout: "File সংযুক্ত করতে এখানে ক্লিক করুন" points to the "Browse..." button in the Attach section.
- Attach section: Attach: (empty), Browse..., Add (max. 50 M)

চিত্র-৬: ই-মেইল প্রেরণ (সংযুক্তির পূর্বে)

উক্ত Window তে To টেক্সটবক্সে প্রাপকের ই-মেইল আইডি এবং Subject টেক্সটবক্সে ই-মেইলের শিরোনাম এবং Body টেক্সটবক্সে ই-মেইলের বক্তব্য লিখতে হবে। কোন File সংযুক্তির প্রয়োজন হলে Browse বাটনে ক্লিক করতে হবে। তারপর যে Dialog Box আসবে তাতে সংযুক্ত Fileটি Select করে Open বাটনে ক্লিক করতে হবে এবং সর্বশেষে Add বাটনে ক্লিক করতে হবে।

The screenshot shows the "Compose" window after a file has been attached:

- To: zmrajshahi@rakub.org.bd
- Cc: (empty)
- Bcc: (empty)
- Subject: E-mail List
- Priority: Normal
- Receipt: On Read, On Delivery (checkboxes)
- Buttons: Signature, Addresses, Save Draft, Send
- Body text: "Please open the attached file." followed by "Deputy General Manager ICI Department RAKUB, HO Rajshahi"
- Callout: "সংযুক্ত ফাইল" points to the attached file in the Attach section.
- Attach section: Attach: Email_list.docx - application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document (19 k)

চিত্র-৭: ই-মেইল প্রেরণ (সংযুক্তির পর)

File সংযুক্ত হওয়ার পর Send বাটনে ক্লিক করলে ই-মেইলটি কাজিত ই-মেইল Address এ পৌঁছে যাবে।