

## অধিদপ্তরের গ্রুপমেইল ব্যবহার নির্দেশিকাঃ

১। ব্রাউজারে **mail.dyd.gov.bd** লিখে এন্টার প্রেস করুন। Zimbra Mail Service ওপেন হবে। নিজ নিজ আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে ই-মেইলে লগইন করুন।

২। যদি Zimbra Open না হয় সেক্ষেত্রে নিম্নের নির্দেশনা অনুসরণ করুন-

ক) ২য় পাতায় বর্ণিত ১নং চিত্র দেখা গেলে, সেক্ষেত্রে নীচের দিকে **Advanced** বাটন ক্লিক করুন।

খ) পরবর্তীতে ২নং চিত্র দেখা গেলে সর্বনিম্নে লেখা **proceed to mail.dyd.gov.bd** লিংকটিতে ক্লিক করুন। Zimbra Mail Service ওপেন হবে।

৩। বামদিকের উপরে অবস্থিত **New Message**-এ ক্লিক করুন। মেইল **Compose** করার পাতা আসবে।

### গ্রুপ মেইল করার পদ্ধতিঃ

ক) মেইল সার্ভিসটিতে বর্তমানে নিম্নবর্ণিত ১০টি গ্রুপ রয়েছে-

নং	পদবি	গ্রুপ নাম
১.	পরিচালক (সকল)	drhq@dyd.gov.bd
২.	প্রকল্প পরিচালক (সকল)	pdhq@dyd.gov.bd
৩.	উপরিচালক, প্রধান কার্যালয় (সকল)	ddhq@dyd.gov.bd
৪.	সহকারী পরিচালক, প্রধান কার্যালয় (সকল)	adhq@dyd.gov.bd
৫.	প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা (১+২+৩+৪)	hqall@dyd.gov.bd
৬.	উপরিচালক, জেলা কার্যালয় (সকল)	dddistrict@dyd.gov.bd
৭.	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা (সকল)	uydo@dyd.gov.bd
৮.	যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (সকল)	dytc@dyd.gov.bd
৯.	আঞ্চলিক মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র (সকল)	rhrdc@dyd.gov.bd
১০.	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা (বাংলাদেশ) (৫+৬+৭+৮+৯)	dydallbd@dyd.gov.bd

খ) যে গ্রুপের জন্য মেইলটি পাঠাতে চান তাঁর গ্রুপ নামটি মেইলের **To: (প্রাপক)** এর ফিল্ডে টাইপ করুন। এক্ষেত্রে একটি **Address List** দেখাবে, সেখান থেকে গ্রুপ নামটি ক্লিক করুন, দেখবেন গ্রুপনামটি সেট হয়ে গেছে। একাধিক গ্রুপ নাম ব্যবহারের ক্ষেত্রে একইভাবে ৩(খ) পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

গ) মেইলের **Subject** ফিল্ডে পত্রের বিষয় লিখুন।

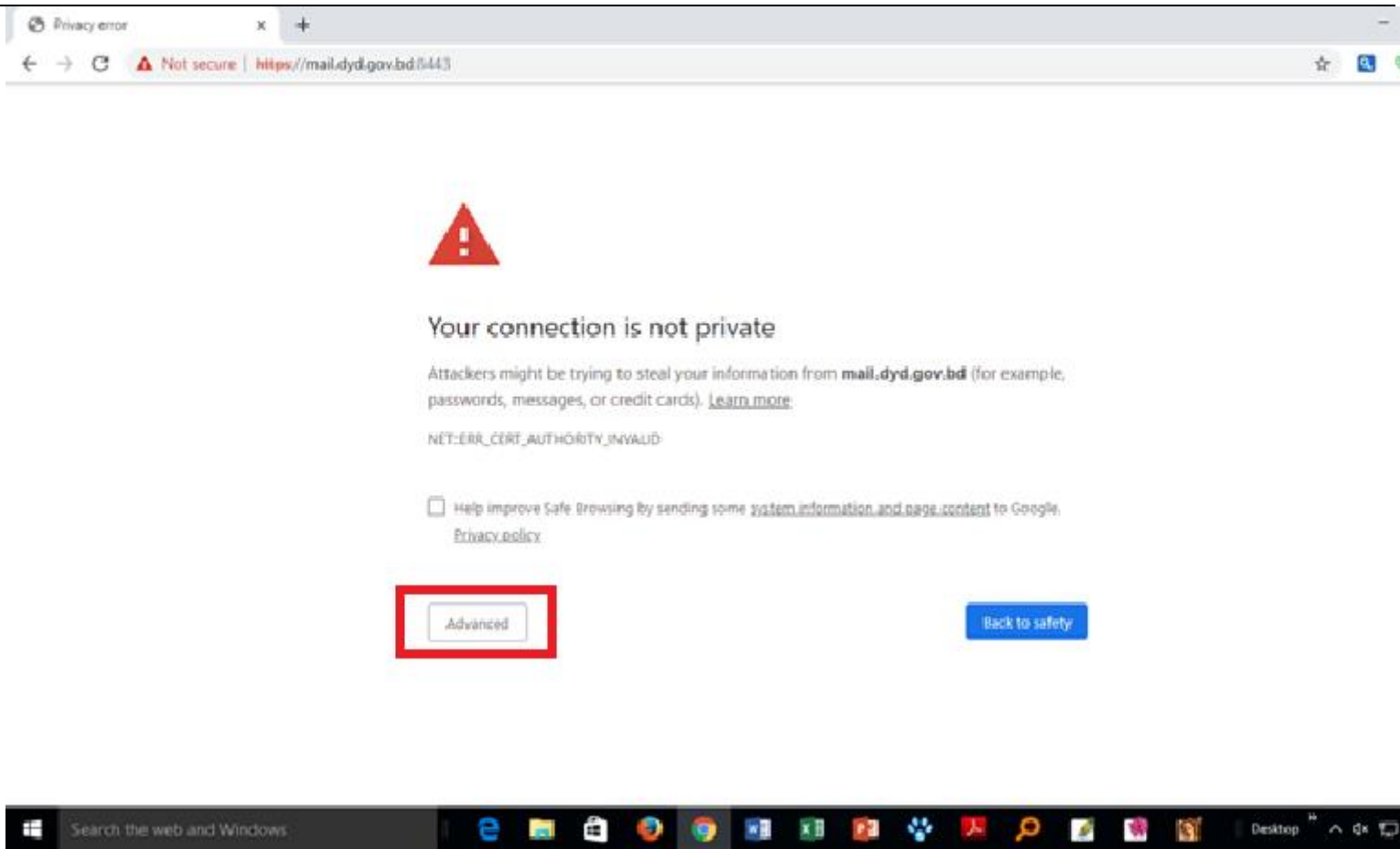
ঘ) কোন সংযুক্ত পত্র দিতে চাইলে **Attach** বাটনে ক্লিক করে আপনার নির্ধারিত ফাইলটি ধরিয়ে দিন।

ঙ) নিচের খালি জায়গায় (Text Box) কিছু লিখতে চাইলে **Text** লিখুন।

চ) আপনার মেইল প্রেরণের সকল স্তরের কাজ শেষ হয়েছে। এখন বামপাশের উপর দিকে **Send** বাটনে ক্লিক করুন। আপনার মেইলটি প্রাপক/প্রাপকগণের কাছে চলে যাবে।

৪। পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে চাইলে উপরের দিকে **Preferences** বাটনে ক্লিক করুন। **Change Password** বাটনে ক্লিক করুন। বর্তমানে ব্যবহৃত পাসওয়ার্ডটি প্রথম ফিল্ডে টাইপ করুন। নতুন পাসওয়ার্ডটি দ্বিতীয় ও তৃতীয় ফিল্ডে টাইপ করুন। এবার নীচের **Change Password** বাটনটি ক্লিক করলে আপনার নতুন পাসওয়ার্ডটি সেট/Save হয়ে যাবে।

চিত্র  
নং ১



চিত্র  
নং ২

