

আভ্যন্তরীণ ডাক (ডমেস্টিক মেইল) অনলাইনে এন্ট্রি করার পদ্ধতি

কম্পিউটার, ল্যাপটপ বা স্মার্টফোনে ইন্টারনেট সংযোগ দেয়ার পর ব্রাউজারের এড্রেস বারে নিম্নোক্ত ঠিকানা লিখে কিবোর্ড থেকে Enter চাপতে হবে- <http://27.147.144.82:8080/dommail.html> এরপর ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করতে হবে।

মেনু পরিচিতিঃ

১. গ্রাহক পরিচালনাঃ

- ক) বুকিং-বিলিঃ আইটেম বুকিং বা রিসিভকৃত আইটেম প্রেরক/প্রাপকের কাছে বিলি দেয়া যায়। সাধারণ গ্রাহকের ই-কমার্স আইটেমও বুকিং করা যাবে। এখানে বুকিং করার পর তথ্য ভুল হলে আইটেম সার্চ করে তথ্য আপডেট করা যায়।
- খ) প্রাক বুকিং - কর্পোরেট গ্রাহকঃ কর্পোরেট গ্রাহকের বাক্ব ই-কমার্স আইটেম রিসিভ করা যায়।
- গ) বুকিং - বিলি অফিসেঃ যে সকল আইটেম বুকিং করা ছাড়াই বিলি অফিসে এসেছে সে সকল আইটেম বিলি অফিসে বুকিং করা যাবে।
- ঘ) প্রাক বুকিং - পাবলিক ইনহাউসঃ অনলাইনে রেজিস্ট্রার্ড গ্রাহক (প্রেরক) যে সকল বাক্ব আইটেম বুকিং করেছেন তা ফাইনাল বুকিং করা।
- ঙ) আইটেম ডিলিট - রিসেটঃ বুকিং এ ভুল হলে একই দিনে বুকিংকৃত আইটেম ডিলিট করা যায়।

২. ব্যাগ পরিচালনাঃ

- ক) নতুন ব্যাগ তৈরীঃ আইটেম সংযুক্ত করে নতুন ব্যাগ তৈরী করা বা মুছে (ডিলিট) ফেলা যায়।
- খ) ব্যাগ আপডেট করুনঃ ব্যাগ তৈরী করার পর কোন আইটেম বাদ দেয়া বা যুক্ত করা যায়।
- গ) টিবি ব্যাগ তৈরী করুনঃ বিভিন্ন ব্যাগ যুক্ত করে টিবি ব্যাগ তৈরী করা বা মুছে ফেলা যায়।
- ঘ) টিবি ব্যাগ আপডেট করুনঃ টিবি ব্যাগ তৈরী করার পর অন্য কোন ব্যাগ যুক্ত করা বা পূর্বের ব্যাগ বাদ দেয়া যায়।
- ঙ) ব্যাগ খুলুনঃ সাধারণ বা টিবি ব্যাগের বারকোড স্ক্যান করে খোলা যায়।
- চ) ব্যাগের আইটেম গ্রহণ করুনঃ ব্যাগের আইটেম গ্রহণ করা যায়।
- ছ) ব্যাগ ফরোয়ার্ড করাঃ ব্যাগ গ্রহণ করার পর পরবর্তী অফিসে সাধারণ বা টিবি ব্যাগ প্রেরণ করা যায়।
- জ) ফরোয়ার্ড গন্তব্য হ্যান্ডলিংঃ পরবর্তী অফিসের তালিকা নির্ধারণ করা যায়।

৩. বিলি অফিসঃ

- ক) সাধারণ আইটেম গ্রহণঃ ব্যাগের আইডি না থাকলে আইটেম একটি একটি করে রিসিভ করা যায়।
- খ) অবিলি দেখানঃ আইটেম (রেজন ও মেজারসহ) অবিলি দেখানো যায়।
- গ) বিটে আইটেম হস্তান্তরঃ বীট (ডেলিভারী ম্যান) এর কাছে আইটেম হস্তান্তর করা যায়।
- ঘ) আইটেম ফরোয়ার্ড করাঃ গন্তব্য ভুল হলে আইটেম অন্য অফিসে প্রেরণ (ফরোয়ার্ড) করা যায়।

৪. আইটেমের মূল্য-পেমেন্ট গেটওয়েঃ

- ক) প্রাপক থেকে পণ্যের দামের পেমেন্ট গেটওয়ে তথ্যঃ
- খ) বকেয়া পরিমাণ পেমেন্ট লেনদেনের আইডি -যদি এসএমএস না পাওয়া যায়ঃ

৫. ট্র্যাকিং রিপোর্টঃ

- ক) আইটেমঃ আইটেম ট্র্যাকিং এর পাতায় এখান থেকে যাওয়া যায়।
- খ) ব্যাগঃ এখানে ব্যাগ ট্র্যাকিং করা যায়।

৬. রিপোর্টঃ

- ক) সকল বুকিংঃ সকল বুকিংকৃত আইটেম এর রিপোর্ট এখানে দেখা যায়।
- খ) পুথক বুকিংঃ সাধারণ গ্রাহকের বুকিং, গ্রাহক কর্তৃক বুকিং, ই-ক্যাব কর্তৃক ডিজিটাল কমার্সের বুকিং ইত্যাদি আলাদাভাবে দেখা যায়।
- গ) বিলি অফিসে বুকিংঃ যে আইটেমগুলো বুকিং হয়নি এবং বিলি দেখানোর পূর্বে বুকিং করা হয়েছে সেই আইটেমগুলো দেখা যায়।
- ঘ) বিলিকৃত আইটেমঃ বিলিকৃত আইটেমের তথ্য দেখা যায়।
- ঙ) চিত্র প্রদর্শনঃ আপলোডকৃত পিওডি দেখা যায়।
- চ) সাধারণ ব্যাগঃ তৈরীকৃত একক ব্যাগ দেখা যায়।
- ছ) টিবি ব্যাগঃ তৈরীকৃত টিবি ব্যাগ দেখা যায়।
- জ) গ্রহণকৃত ব্যাগঃ বিলি অফিসে যে সকল ব্যাগ গ্রহণ করা হয়েছে সেগুলো দেখা যায়।
- ঝ) খোলা ব্যাগঃ যে সকল ব্যাগ খোলা (উন্মুক্ত) হয়েছে সে রিপোর্ট দেখা যায়।
- ঞ) নিজ অফিসেরঃ অন্যান্য অফিস কর্তৃক বুকিংকৃত আইটেম ও ব্যাগ দেখা যায়।

৭. বিট (পোস্টম্যান) হ্যান্ডলিংঃ বিট যুক্ত বা পরিবর্তন করা যায়।

৮. পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুনঃ

৯. লগআউটঃ

বুকিং করাঃ গ্রাহক পরিচালনা -> বুকিং-বিলি মেনু এ ক্লিক করতে হবে। প্রিন্টেড বারকোড থাকলে প্রিন্টেড আইটেম আইডি ঘরে দিতে হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী সেবার ধরণ সিলেক্ট করে ওজন দিতে হবে। রেজিস্ট্রার আইটেমের ক্ষেত্রে ভ্যালু এডেড সার্ভিসে টিক দিয়ে প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্য দিতে হবে। প্রাপক ও প্রেরকের তথ্য দেয়া বাধ্যতামূলক নয়। রেজিঃ আইটেমের ক্ষেত্রে প্রেরকের ফোন নং দিতে হবে। ডিজিটাল কমার্সের ক্ষেত্রে যদি আইটেমের মূল্য থাকে তবে প্রেরক/প্রাপকের তথ্য দেয়া এবং গন্তব্য অফিস সিলেক্ট করা বাধ্যতামূলক। এরপর বুকিং করণ এ ক্লিক করে বুকিং সম্পন্ন করতে হবে। একই গ্রাহক একই ধরনের কয়েকটি আইটেম নিয়ে আসলে বুকিং সম্পন্ন হওয়ার পর পরবর্তী বুকিং এর জন্য তথ্য রাখতে চাইলে বুকিং করণ বাটন এর বাম পাশে টিক দিয়ে নিতে হবে।

চিত্রঃ বুকিং/ডেলিভারী

বুকিং করার পর একটি রিসিপ্ট দেখাবে যা প্রিন্ট করে কাস্টমারকে দেয়া যাবে ও অফিস কপি রাখা যাবে। বুকিং করার পর প্রেরক তার মোবাইলে একটি মেসেজ পাবেন।

প্রিন্টেড আইটেম আইডি (বারকোড) দেয়া না হলে সফটওয়্যার একটি বারকোড জেনারেট করবে, যা রিসিপ্ট এ থাকবে। রিসিপ্টটি প্রিন্ট করে আইটেমের গায়ে লাগিয়ে দেয়া যেতে পারে। প্রিন্টার না থাকলে বারকোড নম্বরটি আইটেমের গায়ে লিখে দেয়া যেতে পারে।

বিলি করাঃ গ্রাহক পরিচালনা -> বুকিং-বিলি মেনু এ ক্লিক করতে হবে। উপরের চিত্রের বিলি/আপডেট আইটেম আইডি ঘরে বিলি আইটেম এর বারকোড টাইপ/স্ক্যান করে দিয়ে খুজুন এ ক্লিক করতে হবে। এরপর যে পাতাটি (ডানদিকের চিত্র দেখুন) বের হবে সেখান থেকে ১) প্রেরককে পুনরায় এসএমএস দেয়া যাবে, ২) বিলি হয়ে থাকলে পিওডি এর চিত্র আপলোড/সংরক্ষণ করা যাবে, ৩) প্রাপককে ডেলিভারী করা যাবে, ৪) প্রেরককে ফেরত প্রদান করা যাবে এবং ৫) বুকিং রিসিপ্ট প্রিন্ট করা যাবে।

এখানে ডিজিটাল কমার্স বিলি দেখানোর ক্ষেত্রে যদি পণ্যের মূল্য বকেয়া থাকে সেক্ষেত্রে **ক্যাশ অন ডেলিভারী** এর ঘরে পণ্যের মূল্য দিয়ে **প্রাপককে ডেলিভারী করণ** এ ক্লিক করতে হবে। উক্ত পণ্য মূল্য দ্বারা স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিলি অফিসের নামে একটি ইএমটিএস হবে এবং **ম্যানুয়ালী কোন ইএমটিএস করণে হবে না।**

আইটেম মুছে (ডিলিট) ফেলাঃ বুকিং করার সময় কোন তথ্য ভুল হলে বুকিংকৃত আইটেমের তথ্য মুছে পুনরায় বুকিং করার জন্য গ্রাহক পরিচালনা -> আইটেম ডিলিট-রিসেট মেনু এ ক্লিক করতে হবে। এখানে আইটেম আইডি টাইপ/স্ক্যান করে খুজুন বাটনে ক্লিক করলে বুকিং এর তথ্য দেখাবে। এরপর ডিলিট-রিসেট প্রক্রিয়া বাটনে ক্লিক করে বুকিংকৃত আইটেমের তথ্য **বুকিং এর দিন মুছা** যাবে।

আইটেম গ্রহণঃ বিলি অফিস -> একক আইটেম গ্রহণ মেনু এ ক্লিক করতে হবে। আইটেম আইডি টাইপ/স্ক্যান করে আইটেম যোগ করণ বাটনে ক্লিক করতে হবে। সকল আইটেম যোগ করার পর মন্তব্য এর ঘরে আইটেমের অবস্থা দিয়ে গ্রহণ করণ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

আইটেম বিলি করার পূর্বে অবশ্যই গ্রহণ করতে হবে।

আইটেম অবিলি দেখানোঃ বিলি অফিস -> অবিলি দেখান মেনু এ ক্লিক করতে হবে। আইটেম আইডি টাইপ/স্ক্যান করে আইটেম খুজুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর অবিলি কারণ নির্বাচন করার পর পদক্ষেপ নির্বাচন করে অবিলি দেখান বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ব্যাগ তৈরীঃ ব্যাগ পরিচালনা -> নতুন ব্যাগ তৈরী মেনু এ ক্লিক করতে হবে। আইটেমের ধরণ (চিত্রেঃ পার্সেল), ফরোয়ার্ড ব্যাগের ক্ষেত্রে গন্তব্য (চিত্রেঃ Khulna GPO) সিলেক্ট করতে হবে। এরপর ওজন/মন্তব্য দিতে হবে। আইটেমের বারকোড স্ক্যান করে টেবিলে একটি একটি করে সংযুক্ত করতে হবে। সকল আইটেম যুক্ত হলে ব্যাগ তৈরি করুন বাটনে চেপে ব্যাগ তৈরি করতে হবে। ফরোয়ার্ড গন্তব্য অফিস সিলেক্ট না করলে সংশ্লিষ্ট অফিসের আরএমএস গন্তব্য হিসেবে নির্ধারিত হবে।

সিলেক্ট	ক্রম	আইটেম আইডি	আইটেমের ধরণ	VAS (O/R/G)	বুকিং তারিখ	বুকিং অফিস	গন্তব্য অফিস
<input checked="" type="checkbox"/>	1	DP600100172BD	Parcel	GEP /AD-POD	2020-02-21	1000	900000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	DP700100189BD	Parcel	Registry	2020-02-21	1000	900000

ব্যাগ তৈরি করার পর একই দিনে কোন কারণে মুছে ফেলার প্রয়োজন হলে নীচে ব্যাগের আইডি দিয়ে পুরো ব্যাগ মুছে ফেলুন বাটনে চাপতে হবে।

ব্যাগের আইটেম পরিবর্তনঃ ব্যাগ পরিচালনা -> ব্যাগ আপডেট করুন মেনু এ ক্লিক করতে হবে। ব্যাগের আইডি দিয়ে খুঁজতে হবে, নীচে ব্যাগের তথ্য দেখাবে। যদি আইটেম যুক্ত করতে হয় তাহলে সংযুক্ত করার তালিকা দেখান বাটনে চাপতে হবে। এরপর আইটেম আইডি স্ক্যান করে আরও সংযুক্ত করুন বাটনে চাপলে আইটেম টেবিলে অন্যান্য আইটেমের সাথে যুক্ত হবে। সকল আইটেম সংযোজন শেষে নতুন আইটেম সংযুক্ত করুন বাটনে চাপতে হবে।

সিলেক্ট	ক্রম	আইটেম আইডি	আইটেমের ধরণ	ভ্যালু এডেড	বুকিং তারিখ	বুকিং অফিস	গন্তব্য অফিস	স্থায়ী
<input checked="" type="checkbox"/>	1	DP600100172BD	--	--	2020-02-21	--	--	EXISTING
<input checked="" type="checkbox"/>	2	DP700100189BD	--	--	2020-02-21	--	--	EXISTING

আইটেম বাদ দেয়ার প্রয়োজন হলে ব্যাগের আইডি দিয়ে খুঁজতে হবে। এরপর বিমুক্ত করার তালিকা দেখান বাটনে চাপতে হবে। নীচে টেবিলে সিলেক্ট কলামে যে আইটেম বাদ দিতে হবে সেখানে টিক দিয়ে আইটেম বিমুক্ত করুন বাটনে চাপতে হবে।

টিবি ব্যাগঃ ব্যাগ তৈরী ও ব্যাগের আইটেম পরিবর্তন এর পদ্ধতিতে টিবি ব্যাগ তৈরী ও টিবি ব্যাগের পরিবর্তন করতে পারবেন।

ব্যাগ খোলাঃ ব্যাগ অফিসে আসার পর ব্যাগ খোলার জন্য ব্যাগ পরিচালনা -> ব্যাগ খুলুন মেনু এ ক্লিক করতে হবে। ব্যাগের আইডি দিয়ে ব্যাগ যুক্ত করুন বাটনে চাপতে হবে, নীচে ব্যাগের তথ্য দেখাবে। সকল ব্যাগ এভাবে টেবিলে যুক্ত করার পর নীচে ব্যাগ খুলুন বাটনে চাপতে হবে।

ক্রম/ব্যাগ আইডি	ব্যাগের ধরণ	মোট/তৈরিকারী যুক্ত অফিস	গন্তব্য	ফিল্টার	সার্ভার মেসেজ	মোট আছে	মন্তব্য	তারিখ
1 B80000002304	Child	1 1000	600000	Correct	Pending	2	Sealed and Good Cond	20/02

প্রতিটি ব্যাগের মোট আইটেমের সংখ্যা মোট আছে কলামে ও মন্তব্য কলামে মন্তব্য দেয়া যাবে।

ব্যাগের আইটেম গ্রহণঃ ব্যাগ পরিচালনা -> ব্যাগের আইটেম গ্রহণ করুন মেনু এ ক্লিক করতে হবে। ব্যাগের আইডি দিয়ে ব্যাগের আইটেম দেখান বাটনে ক্লিক করতে হবে। নীচে টেবিলে ব্যাগের সকল আইটেম দেখাবে। এখানে মন্তব্য কলামে মন্তব্য দিয়ে গ্রহণ করুন বাটনে চাপলে সকল আইটেম একসাথে গ্রহণ হবে।

নির্বাচন	আইটেম আইডি	সার্ভার মেসেজ	গ্রহণ এর মন্তব্য
<input checked="" type="checkbox"/>	DM600000404BD	Pending	1
<input type="checkbox"/>	DM500000392BD	Pending	Item not found

কোন আইটেম ব্যাগে না থাকলে টেবিলের বাম পাশে টিক চিহ্ন তুলে দিতে হবে।

ব্যাগ ফরোয়ার্ডঃ ব্যাগ গ্রহণ করার পর ব্যাগ পরিচালনা -> ব্যাগ ফরোয়ার্ড করা মেনু এ ক্লিক করতে হবে। ব্যাগের আইডি দিয়ে ব্যাগ যুক্ত করুন বাটনে চাপতে হবে, নীচে ব্যাগের তথ্য দেখাবে। সকল ব্যাগ এভাবে টেবিলে যুক্ত করার পর -

সিলেক্ট	ক্রম	ব্যাগ আইডি	ব্যাগের ধরণ	মোট যুক্ত	তৈরিকারী অফিস	গন্তব্য শাখা	ফিল্টার	সার্ভার মেসেজ	তৈরির তারিখ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	B60000002315	Child	1	1000	RMDHK Dhaka RMS Office	Correct	Pending	2020-02-27

১) নীচে ফরোয়ার্ড গন্তব্য অফিস সিলেক্ট করে লাল বাটনে চেপে উক্ত অফিসে ব্যাগ ফরোয়ার্ড করা যাবে।

২) ব্যাগ ফরোয়ার্ড-গন্তব্য শাখা বাটনে ক্লিক করে যে অফিসের জন্য ব্যাগ তৈরী করা হয়েছিল সে অফিসে পাঠানো যাবে।

৩) ব্যাগ ফরোয়ার্ড-আমার আরএমএস বাটনে ক্লিক করে যে অফিসে ব্যাগ গ্রহণ করেছে সে অফিসের আরএমএস এ পাঠানো যাবে।

ফরোয়ার্ড গন্তব্য নির্ধারণঃ ব্যাগ বা টিবি ব্যাগ তৈরী বা ব্যাগ ফরোয়ার্ড করার সময় যে ফরোয়ার্ড গন্তব্য তালিকা দেখায় তা নির্ধারণ করার জন্য ব্যাগ পরিচালনা -> ফরোয়ার্ড গন্তব্য হ্যান্ডলিং মেনু এ ক্লিক করতে হবে। ফরোয়ার্ড গন্তব্য থেকে নির্ধারিত অফিস সিলেক্ট করে ফরোয়ার্ড শাখা যুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ফরোয়ার্ড গন্তব্য ফরোয়ার্ড শাখা যুক্ত করুন

মোছার সিলেক্ট	ক্রম	শাখা কোড	ফরোয়ার্ড শাখার নাম
<input type="checkbox"/>	1	1000	Dhaka GPO
<input type="checkbox"/>	2	210000	Sherpur HO

মুছে ফেলা গন্তব্য তালিকা দেখুন সবকিছু মুছুন

অফিস বাদ দেয়ার জন্য টেবিলের বামে টিক দিয়ে মুছে ফেলা বাটনে চাপতে হবে।

অবিলি কারণ

কোড নং	বর্ণনা	বাংলা বর্ণনা	পদক্ষেপ নির্বাচন করা যাবে
10	Incorrect Address	ঠিকানা ভুল	B, C, D, E, F, O
11	Addressee cannot be located	প্রাপককে খুজে পাওয়া যাচ্ছে না	C, D, E
12	Addressee not available at time of delivery	বিলির সময় প্রাপককে খুজে পাওয়া যায়নি	B, C, E, J, O
13	Item refused by addressee	প্রাপক আইটেম প্রত্যাখ্যান করেছেন	B, D, E, O
14	Addressee requested later delivery	প্রাপক পরে বিলি করতে অনুরোধ করেছেন	B, L
17	Item wrongly directed	আইটেম ভুল বিলি অফিসে পাঠানো হয়েছে	B, F
19	Prohibited articles - item not delivered	নিষিদ্ধ পণ্য – আইটেম বিলি করা হয়নি	C, D, E
22	Unclaimed	দাবিদারহীন	D, E
23	Deceased	প্রাপক মৃত	D, E
25	Addressee request own pick-up	প্রাপক নিজে গ্রহণ করবেন	C
26	Local holiday	স্থানীয় ছুটির দিন	B
27	Item lost	আইটেম হারিয়ে গেছে	D
28	Addressee moved	প্রাপক স্থান পরিবর্তন করেছেন	D, E, F, O
50	Insufficient / incomplete / incorrect documentation	অপর্যাপ্ত / অসম্পূর্ণ / ভুল তথ্য	C, E, O
53	Impossible to contact customer for information	তথ্যের জন্য প্রাপকের সাথে যোগাযোগ করা অসম্ভব	E
99	Other	অন্যান্য	A, F

পদক্ষেপ

কোড	বর্ণনা	বাংলা বর্ণনা
A	Scheduled for further delivery attempt today	আজ পুনরায় বিলির চেষ্টা করা হবে
B	Will attempt delivery on next working day	পরের কার্যদিবসে বিলির চেষ্টা করা হবে
C	Item being held, addressee being notified	আইটেম রাখা হয়েছে, প্রাপককে জানানো হয়েছে
D	Sender contacted, awaiting reply	প্রেরককে জানানো হয়েছে; জবাবের জন্য অপেক্ষা করা হচ্ছে
E	Item returned to sender	আইটেম প্রেরকের কাছে ফেরত পাঠানো হয়েছে
F	Item forwarded/redirected	আইটেম ফরোয়ার্ড করা হয়েছে
J	Addressee advised to pick up the item	প্রাপককে আইটেম গ্রহণ করার জন্য বলা হয়েছে
L	Item being held at addressee's request	প্রাপকের অনুরোধে আইটেম রাখা আছে
O	Item held; waiting for further action/information	আইটেম রাখা হয়েছে; পরবর্তী নির্দেশনার জন্য অপেক্ষা করা হচ্ছে