ইউডোরা প্রো ঃ একটি আদর্শ অন-লাইন ই-মেইল সফ্‌টওয়্যার

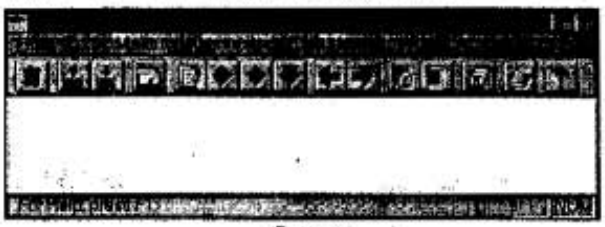
মোঃ ফরহাদ কামাল

ভূমিকা

বাংলাদেশে তথ্য প্রযুক্তি আন্দোলনের পথিকৃৎ কমপিউটার জগতের বদৌলতে অন-লাইন ই-মেইলের অভাবনীয় সাড়া জেগেছে সাধারণ কমপিউটার ব্যবহারকারীদের মধ্যে, এতে কোন সন্দেহ নেই। বাংলাদেশ এখন বিশ্বের ইনফরমেশন সুপার হাইওয়েতে। এবারে আসা যাক লেখার মূল বিষয়ে। অন-লাইন ইলেক্ট্রনিক মেইলের যে সুবিধা আছে তার সঠিক ব্যবহারের জন্য বেশ কিছু সফ্‌টওয়্যার আছে। ইউডোরা প্রো তার মধ্যে একটি। মূলতঃ এর সহজ ব্যবহার এবং এর সঙ্গে পরিচয় করিয়ে দেয়াই এ লেখার উদ্দেশ্য।

সফ্‌টওয়্যারটি চালাতে যা প্রয়োজন

ইলেক্ট্রনিক মেইলের এই সফ্‌টওয়্যারটি চালাতে প্রয়োজন একটি কমপিউটার (ন্যূনতম ২৮৬), মডেম, টেলিফোন লাইন এবং অন-লাইন ইন্টারনেট সার্ভিস প্রোভাইডারদের কাছ থেকে অন-লাইন ই-মেইলের সদস্যপদ।



চিত্র ঃ ১

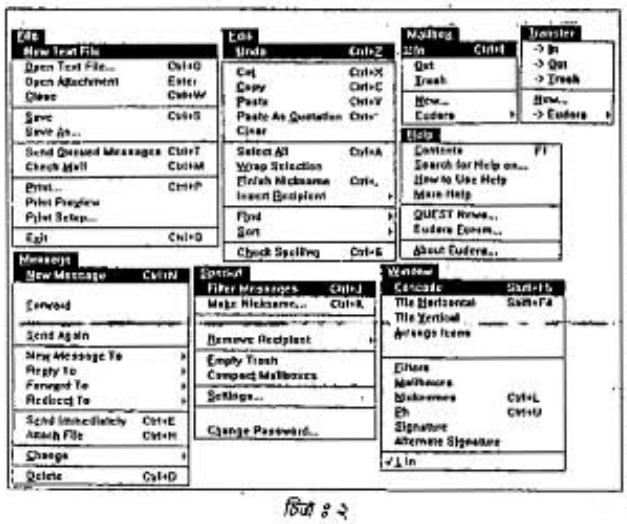
পরিচিতি

ইউডোরা প্রো উইণ্ডোজ ভিত্তিক ই-মেইল সফ্‌টওয়্যার। সানডিয়াগো, ক্যালিফোর্নিয়ার Qualcomm এর জেফ বেকলে এবং জেরী পিকারিং হচ্ছেন এর রচয়িতা। চিত্র ঃ ১-এ ইউডোরা প্রো'র মেইন মেনু দেখানো হয়েছে। মেনু টাইটেলে পর্যায়ক্রমে File, Edit, Mailbox, Message, Transfer, Special, Window, Help প্রভৃতি সাজানো রয়েছে। এর নিচেই টুলবারে পনেরটি বাটন সন্নিবেশিত রয়েছে। প্রত্যেকটি বাটনের ফাংশন দেখতে হলে মাউস পয়েন্টারটি বাটনগুলোর নিচে স্পর্শ করলে ক্রমানুযায়ী Delete, Out, In, Check Mail, New Message, Reply, Forward, Redirect, Open Previous, Open Next, Attach File, Check Spelling, Nicknames, Print, Help প্রভৃতি দৃশ্যমান হবে। এর সাব-মেনুগুলো চিত্র ঃ ২-এ দেখানো হয়েছে।

ব্যবহার

এখানে ইউডোরা প্রো'কে কিভাবে ব্যবহার করতে হবে তা আলোকপাত করবো।

মেসেজ তৈরি এবং পাঠানো ঃ প্রথমে মেসেজ মেনু থেকে বা টুলবার থেকে "New Message" পছন্দ করতে হবে। এরপর চিত্র ঃ ৩ এর মতো উইণ্ডো দেখতে পাবেন। "To:" ফিল্ডে প্রয়োজনীয় ই-মেইল এড্রেস লিখুন। এরপর "ট্যাব" কী'র সাহায্যে "Subject:" ফিল্ডে মেসেজের বিষয়বস্তু লিখুন। এইভাবে "CC:" এবং "BCC:" ফিল্ডে ই-মেইল এড্রেস লিখুন যদি প্রয়োজন মনে করেন। আপনি যদি কোন ফাইল অ্যাটাচমেন্ট হিসেবে পাঠাতে চান তাহলে "Attachments:" ফিল্ডে টুলবার বা মেসেজ মেনু থেকে এটাচ ফাইল সিলেক্ট করে আপনার সাব-ডাইরেক্টরীর পছন্দ করা ফাইলটি অবশ্যই সিলেক্ট করতে ভুলবেন না। তারপর নিচের উইণ্ডোতে গিয়ে আপনার প্রয়োজনীয় মেসেজ লিখুন। লেখা শেষ হয়ে গেলে Queue বা Send বাটন ব্যবহার করুন। এখন আপনার সদ্য তৈরি করা মেসেজটি Out Mailbox-এ চলে যাবে। এবার File মেনুতে গিয়ে "Send Queued Messages" অপশনটি পছন্দ করুন। দেখবেন চোখের পলকে নির্দিষ্ট ই-মেইল ঠিকানার পথে আপনার মেসেজটিকে আপনার কমপিউটার থেকে পাঠিয়ে দেবে। এখন আউট মেইলবক্স-এ আপনার মেসেজের Subject-এর আগে "S" দেখলে বুঝতে হবে এটি সফলভাবে আপনার পিসি থেকে পাঠানো হয়েছে। এখন ইচ্ছে করলে মাউস ডাবল ক্লিক করে এটিকে দেখতে পারেন এবং প্রিন্টও করে রাখতে পারেন।



চিত্র ঃ ২

মেইল চেক এবং রিসিভ করা ঃ এই কাজটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে কিংবা ম্যানুয়ালী দু'ভাবেই সম্ভব। যদি ম্যানুয়ালী করতে চান তাহলে ফাইল মেনু থেকে বা টুলবার থেকে চেক মেইল পছন্দ করুন। এখন পূর্বে সেট করা পাসওয়ার্ডটি সঠিকভাবে লিখে OK বাটন চাপুন। নতুন মেইল না থাকলে উইণ্ডো থেকে বেরিয়ে আসুন। মেইল থাকলে একে একে সবগুলো স্ক্রীনে দৃশ্যমান করুন। এগুলো সব ইন মেইলবক্স-এ স্থানান্তরিত হবে এবং কোন Attachment থাকলে আপনার নির্দিষ্ট সাব-ডাইরেক্টরীতে সবগুলো কপি হয়ে যাবে। এইমাত্র রিসিভ করা মেসেজ এবং অ্যাটাচমেন্টগুলো পর্যায়ক্রমে ইচ্ছেমত প্রিন্ট করে নিতে পারেন।

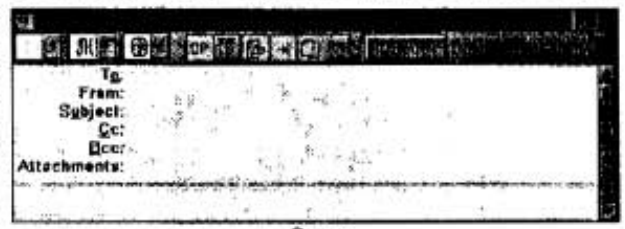
মেসেজের রিপ্লাই দেয়া ঃ আপনি যদি প্রেরককে রিসিভ করা মেসেজের রিপ্লাই দিতে চান তাহলে মেসেজ মেনু বা টুলবার থেকে Reply পছন্দ করুন এবং নতুন কম্পোজিশন উইণ্ডোটি প্রয়োজনমতো পূর্ণ করে Queue বা Send বাটন চাপুন। এরপর ফাইল মেনু থেকে Send Queued Messages অপশনটি সিলেক্ট করুন।

মেসেজ ফরোয়ার্ড করা ঃ আপনার পাওয়া মেসেজটি যদি অন্য একজনকে দেখাতে চান তাহলে মেসেজ মেনু বা টুলবার থেকে Forward পছন্দ করে কম্পোজিশন উইণ্ডোটি প্রয়োজনমতো পূর্ণ করে Queue বা Send বাটন চাপুন। তারপর ফাইল মেনু থেকে Send Queued Messages অপশনটি সিলেক্ট করুন।

মেসেজ রি-ডাইরেক্ট করা ঃ একইভাবে মেসেজ মেনু বা টুলবার থেকে Redirect পছন্দ করুন এবং কম্পোজিশন উইণ্ডোটি প্রয়োজনমতো পূর্ণ করে পাঠিয়ে দিন।

মেসেজ ট্রান্সফার করা ঃ যে মেসেজটি ট্রান্সফার করতে চান সেটি সিলেক্ট করুন। এখন Transfer মেনুতে গিয়ে যে মেইলবক্স-এ মেসেজটি পাঠাতে চান সেটি পছন্দ করে শিফ্‌ট চাবিটি ধরে রাখুন তাহলে মূল মেসেজটির একটি কপি সেখানে চলে যাবে।

মেসেজ মুছে ফেলা ঃ অপ্রয়োজনীয় মেসেজ মুছতে চাইলে মেসেজটি সিলেক্ট করে মেসেজ মেনু বা টুলবার থেকে Delete চাপুন।



চিত্র ঃ ৩

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন ঃ Special মেনু থেকে Change Password পছন্দ করে ধাপে ধাপে কাজটি সম্পন্ন করুন।

নিকনেম তৈরি করা ঃ এটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ ও কার্যকরী। আপনাকে বার বার একটি ই-মেইল এড্রেস লিখতে হবে না। যদি আপনি সংক্ষেপে নিকনেম দিয়ে আপনার প্রয়োজনমতো রেসিপিয়েন্ট লিষ্টটি সহজেই তৈরি করে রাখেন। এই কাজটি করতে হলে উইণ্ডো মেনু বা টুলবার থেকে "Nicknames" পছন্দ করে "New" বাটন চাপুন। এখন পর্যায়ক্রমে নিকনেম টাইটেল, ই-মেইল অ্যাড্রেস প্রভৃতি লিখে একে একে সাজিয়ে নিন।

আশাকরি এখন আপনি নিজে নিজে ইউডোরা প্রোর ব্যবহার আয়ত্তে আনতে সক্ষম হবেন। তথ্য সেবার অত্যাধুনিক গতিশীল এই ইলেক্ট্রনিক মেইল সার্ভিস আমাদের দৈনন্দিন মেইলিং এর জন্য পৃথিবীর দূরত্ব কমিয়ে এনেছে। সময়কে সদ্ব্যবহার করা এবং সময়োপযোগী এ অন-লাইন ই-মেইলের ব্যবহার হয়ে উঠুক আরো সাশ্রয়ী সহজলভ্য সেটাই আমাদের কাম্য। □