



E-MAIL

Domain Name
↑
User @ gmail . com
↓ ↓ ↓
Username Domain TLD - Top Level Domain



+ Maximum Size Of An Email Address +

64 1 255
local-address @ Complete-domain
──
320 characters

- Signing in to an email client usually requires an email ID and password.
(ईमेल क्लाइंट में साइन इन करने के लिए आमतौर पर ईमेल आईडी व पासवर्ड की आवश्यकता होती है।)
- When a password is asked to login to an email, the process is called Authentication.
(जब ईमेल लॉग-इन करने के लिए पासवर्ड माँगा जाता है तो इस प्रक्रिया को प्रमाणीकरण कहा जाता है।)

Different Folders Of Email Page And Their Use ई - मेल पेज के विभिन्न फोल्डर एवं उनका उपयोग

1. **Compose** यह लिंक ऐसे पेज को open करता है जहाँ आप किसी मैसेज को लिख सकते हैं तथा अन्य यूजर को प्रेषित कर सकते हैं। सामान्य शब्दों में इसे राइट विकल्प के रूप में भी हम समझ सकते हैं।

(This link opens a page where you can compose a message and send it to other users. In simple words, we can also understand it as the write option.)

2. **Inbox** प्राप्त ईमेल को देखने व स्टोर करने के लिए / कोई भी ई-मेल सर्वप्रथम इनबॉक्स में आता है।

(To view and store received emails / any e-mail first comes in the inbox.)

+ E-mail में तीन प्रकार के Inbox Tab मौजूद होते हैं -

- **Primary** :- Normal Mail
 - **Social** :- Facebook, Instagram, Twitter, Youtube Activity Related Mail.
 - **Promotions** :- Offer / Discount / Coupon Mail Related Mail
3. **Outbox** इसमें वो मैसेज रहते हैं जो यूजर ने तो भेज दिये हैं परंतु अभी सेंड नहीं हुये / या जो भेजे जाने में असफल रहे हैं।

(It contains those messages which have been sent by the user but have not been sent yet / or that have failed to be sent.)

4. **Draft** ड्राफ्ट में वह मैसेज रहता है जो टाइप तो कर लिया है पर अभी तक सेंड नहीं किया।

(The draft contains the message which has been typed but not sent yet.)

5. **Junk / Spam Mail** ये विभिन्न व्यावसायिक प्रतिष्ठानों के विज्ञापन के संदेश होते हैं। इन्हें जंक मेल / अवांछित मेल भी कहा जाता है।

(These are advertising messages from various commercial establishments. These are also called Junk Mails / Unsolicited Mails.)

6. **Sent Items** इसमें वे मेल होते हैं जो सेंड हो चुके हैं।

(It contains the mails that have been sent.)

7 **Starred** In this, we mark and star our favorite or important messages.

(इसमें हम अपने पसंदीदा या जरूरी मैसेज को चिन्हित स्टार्ड करके रखते हैं।)

- स्टार्ड करने पर Yellow Color का स्टार्ड हो जाता है।

8 **Snoozed** Don't put off that mail until you need it. When we snooze an email in Gmail, it disappears for some time. When you want, that email will appear at the top of your inbox at the time you choose, or remove it from your inbox for a period of time.

(जब तक आपको उस मेल की जरूरत न हो तब तक उसे टाल दें, जब हम जीमेल में किसी ईमेल को स्नूज कर देते हैं तो यह कुछ समय के लिए गायब हो जाता है। जब आप चाहे तब वह ईमेल आपके इनबॉक्स के शीर्ष पर आपके चुने गए समय पर आ जायेगा, या कुछ समय के लिए इनबॉक्स में से हटा दें।)

9 **All Mail** "All Mail" is a folder or category in email, typically found in Gmail. This folder shows all the emails in your email account, whether in the inbox, organized under a label, sent, or even archived.

(ई-मेल में "All Mail" एक फोल्डर या ग्रेणी होती है, जो आमतौर पर जीमेल (Gmail) में पाई जाती है। यह फोल्डर आपके ईमेल अकाउंट में मौजूद सभी ईमेल को दिखाता है, चाहे वह इनबॉक्स में हो, किसी लेबल के तहत संगठित हो, भेजा गया हो, या यहां तक कि आर्काइव किया गया हो।)

10 **Trash Folder** Trash is used to store any deleted emails. (डिलीट किए गए किसी भी ई-मेल को स्टोर करने के लिए ट्रैश का प्रयोग किया जाता है।)

- Whatever mail we delete goes to the trash folder, and remains for 30 days, after which it gets automatically deleted. If we want, we can also bring it back from the trash folder.

(जो भी मेल हम डिलीट करते हैं वह ट्रैश फोल्डर में चला जाता है, व 30 दिन तक रहता है उसके बाद अपने आप डिलीट हो जाते हैं यदि हम चाहें तो इसे ट्रैश फोल्डर से वापस (Restore) भी कर सकते हैं।)

- 11 **Archived Chat** इसमें वह मेल होते हैं जिन्हें हम अमूमन छिपा कर रखना चाहते हैं या कुछ समय के लिए नार्मल मैसेज से छिपाकर रखते हैं।

(It contains those mails which we usually want to keep hidden or keep it hidden from the normal message for some time.)

- 12 **Scheduled Mail** Scheduled Mail is used to send emails automatically at a specific time and date.

(Scheduled Mail का उपयोग ई-मेल को एक निश्चित समय और तारीख पर स्वचालित रूप से भेजने के लिए किया जाता है।)

- 13 **Reply** जब आपको कोई मेल प्राप्त होता है तो हम रिप्लाई के जरिये उसका जबाब देते हैं।

(When you receive any mail, we reply to it through reply.)

- 14 **Reply All** "Reply All" in email is used when you want to reply to a group email and include all recipients to whom the original email was sent. This ensures that all relevant people can see your reply.

(ईमेल में "Reply All" का उपयोग तब किया जाता है जब आप एक समूह ईमेल का जवाब देना चाहते हैं और सभी प्राप्तकर्तों को शामिल करना चाहते हैं जिन्हें मूल ईमेल भेजा गया था। यह सुनिश्चित करता है कि सभी संबंधित लोग आपके उत्तर को देख सकें।)

15. **Forward** एक जगह से आये हुए मेल को किसी दूसरी जगह भेजने के लिए फॉरवर्ड करते समय मेल को एडिट भी किया जा सकता है व इसमें आये अटैचमेंट को जोड़ व हटाया भी जा सकता है।

(To send mail from one place to another Mail can also be edited while forwarding and attachments can also be added and removed.)

- To :- इसमें वह ई-मेल एड्रेस डाला जाता है जिसे मेल भेजना हो। इसे खाली नहीं छोड़ा जा सकता।

(In this the e-mail address to which the mail is to be sent is entered. It cannot be left blank.)