E-MAIL

Cc (Carbon Copy) इस मेल की कॉपी उन सभी को प्राप्त होगी जिनका ई-मेल एड्रेस CC में डाला जायेगा और उन्हें ये भी दिखेगा कि इस मेल की कॉपी और किस-किस को भेजी गई है।

(A copy of this mail will be received by all those whose e-mail address will be entered in CC and they will also see that the copy of this mail has been sent and to whom.)

{Ctrl + Shift + C}

- CC field को भरना जरूरी नहीं है।

Bcc (Blind Carbon Copy) इस मेल की कॉपी उन सभी को प्राप्त होगी जिनका ई-मेल एड्रेस Bcc में डाला जायेगा पर उन्हे यह नहीं दिखेगा कि यह मेल और किस-किस को भेजा गया है।

(A copy of this mail will be received by all those whose e-mail address will be entered in BCC but they will not see that this mail has been sent and to whom.)

{Ctrl + Shift + B}

Subject इसमे भेजे जाने वाले मेल की मुख्य विषय वस्तु डाली जाती है।

(The main subject matter of the mail to be sent is inserted in it)

इसमें भेजे जाने वाले मेल की विषय वस्तु / उद्देश्य लिखा जाता है।

(The subject matter / purpose of the mail being sent is written in it)

Subject field को भी fill करना जरूरी नहीं है।

Email Header
→ To, Cc, BCC, Subject, From

Send सेंड का प्रयोग मेल को / टाइप करके या फ़ाइल को अटैच करके फाइनल भेजने के लिए किया जाता है।
(Send is used to send final mail by typing/or attaching a file.)

Insert Link इसका प्रयोग में मेल में लिंक को इंसर्ट करने के लिए किया जाता है।
(It is used to insert the link in the mail)
{Ctrl + K}

Insert Emoji मेल में इमोजी का प्रयोग करने के लिए।
(To use emoji in mail.)
{Ctrl + Shift + 2}

Insert Files Using Drive यदि आपके द्वारा Attached File 25 MB से अधिक है, तो जीमेल इसे स्वत: ही Google Drive Link से जोड़कर सेंड करता है।
(If the file you attached is more than 25 MB, Gmail automatically sends it by attaching it to Google Drive Link.)

Label "Labels" in email are used to organize emails under different categories or folders.
(ईमेल में "लेबल" (Label) का उपयोग विभिन्न श्रेणियों या फ़ोल्डरों के अंतर्गत ईमेल को व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है।)

- Labels can be used to organize and sort emails.
(लेबल का उपयोग ईमेल को व्यवस्थित करने और सॉर्ट करने के लिए किया जा सकता है।)
- Assigning a label means you are placing emails into a category.
(लेबल असाइन करने का मतलब है कि आप ईमेल को एक श्रेणी (category) मे रख रहे हैं।)

- More than one label can be applied to an email
(एक ईमेल पर एक से अधिक लेबल लगाए जा सकते हैं।)
- Labels are like categorizing emails into a specific folder, but it allows even more flexibility.
(लेबल एक विशिष्ट फ़ोल्डर में ईमेल को वर्गीकृत करने जैसा है, लेकिन यह और भी लचीलापन देता है।)
- Assigning a label to an email is similar to moving it to a specific folder.
(किसी ई-मेल पर लेबल असाइन करना, उसे किसी विशिष्ट फ़ोल्डर में ले जाने के समान है।)
- We can use labels in email to sort our inbox.
(हम अपने इनबॉक्स को सॉर्ट (sort) करने के लिए ई-मेल में लेबल का उपयोग कर सकते हैं।)
- We can apply multiple labels to a single email.
(हम एक ही ई-मेल पर एकाधिक लेबल लगा सकते हैं।)

E mail Sorting Email sorting means organizing emails or putting them in a particular order to make them easier to find and manage.
(ईमेल सॉर्टिंग (E-mail Sorting) का अर्थ है ईमेल को व्यवस्थित करना या उन्हें किसी विशेष क्रम में रखना ताकि उन्हें ढूंढना और प्रबंधित करना आसान हो सके)

- By default, Gmail can sort the 50 most recently received emails by user.
(डिफॉल्ट रूप से जीमेल (Gmail) में यूजर को हाल ही में प्राप्त हुए 50 ईमेलों को सॉर्ट कर सकता है।)
- We may sort emails based on a number of factors, such as the subject, sender, size or age of the message.

(हम ईमेल को कई कारकों के आधार पर छाँट सकते हैं, जैसे कि विषय, प्रेषक, आकार या संदेश की आयु।)

+ Sorting mail helps us remove unwanted emails from your inbox and easily unsubscribe you from mailings we don't need.
(मेल छाँटने से हमें आपके इनबॉक्स से अवांछित ईमेल हटाने और उन मेलिंग से आसानी से अनसब्सक्राइब करने में मदद मिलती है जिनकी हमें जरूरत नहीं है।)

+ Depending on what we use your email address for, sorting email may also help you keep track of trends and correspondence by viewing messages sorted based on specific criteria.
(हम आपके ईमेल पते का किस लिए उपयोग करते हैं, इस पर निर्भर करते हुए, ईमेल छाँटने से आपको विशिष्ट मानदंडों के आधार पर छाँटे गए संदेशों को देखकर रुझानों और पत्राचार पर नजर रखने में भी मदद मिल सकती हैं।)

E-Mail Signature

It is used at the end of the mail, in which the sender of the mail gives his information, we can set it automatic, so that it gets added automatically at the end of every mail.
(इसका प्रयोग मेल के अंत में किया जाता है, जिसमे Mail भेजने वाला अपनी Information देता है, हम इसे Automatic Set कर सकते हैं, जिससे हर मेल के अंत में स्वतः ही जुड़ जाये।)

Mail के अंत में मौजूद होता है।

Toggle Confidential Mode Confidential mode is used to protect sensitive information when sending emails. This feature prevents the recipient from forwarding, copying, downloading, or printing the email. An expiration date can also be set for the message and the message can be protected via a passcode.

(कंफिडेंशियल मोड का उपयोग ईमेल भेजने के दौरान संवेदनशील जानकारी की सुरक्षा के लिए किया जाता है। यह सुविधा प्राप्तकर्ता को ईमेल को आगे बढ़ाने, कॉपी करने, डाउनलोड करने या प्रिंट करने से रोकती है। इसमें संदेश के लिए एक समाप्ति तिथि (expiry date) भी सेट की जा सकती है और संदेश को पासकोड के माध्यम से सुरक्षित किया जा सकता है।)

Attachment ईमेल में हम अटैचमेंट करके कोई भी डॉक्यूमेंट भेज सकते हैं या फिर कोई सॉफ्टवेयर, वीडियो, ऑडियो, फ़ाइल, इमेज / पिक्चर, जिप्ड फ़ाइल भी भेज सकते हैं। परंतु इसके अंदर अटैचमेंट की सीमा होती है - केवल 25MB में अटैचमेंट करके भेज सकते हैं अगर हम ज्यादा बड़ी फाइल को शेयर करना चाहते हैं तो हम गूगल ड्राइव का प्रयोग कर सकते हैं।

(In email, we can send any document by attachment or we can also send any software, video, audio, file, image / picture, zipped file. But there is a limit of attachment inside it - can be sent by attaching only 25 MB, if we want to share a larger file, then we can use Google Drive.)

Mail में attachment जोड़ने के लिए paperclip icon का use करते हैं।

E-mail से सम्बंधित बातें:

1) E-mail address में कोई रिक्त स्थान (Space) नहीं होना चाहिए। (There should not be any space in the E-mail address.)
2) @ चिन्ह अनिवार्य (@ sign mandatory)
3) E-mail ID case सेंसिटिव नहीं होती है। (बड़े, छोटे सभी लेटर को एक जैसा read करता है)।

(E-mail ID is not case sensitive. (Reads all the letters big and small alike)

4) Password Case सेंसिटिव होता है। (Password is case sensitive)

5) ई-मेल आई डी हमेशा अद्वितीय होती है।
(E-mail ID is always unique.)

6) E-mail Id में अटैचमेंट के लिए Paper Clip Icon का इस्तेमाल होता है।
(Paper Clip Icon is used for attachmend in E-mail Id.)

7) E-mail Forward करते समय मौजूद Attachment में बदलाव कर सकते है।
(You can make changes in the existing attachment while forwarding the e-mail)

8) E-mail का साइज अधिकतम 25 MB होता है।
(The maximum size of e-mail is 25 MB.)

9) G-mail की स्टोरेज 15 GB होती है।
(G-mail storage is 15 GB.)

10) ई-मेल आईडी भेजने के लिए प्रेषक की मेल आई. डी. होना जरूरी है।
(Sender's mail ID for sending e-mail ID. It is necessary to have)

11) एक बार में एक ही मेल को एक से अधिक जगह भेजने के लिए To, फोल्डर में. अल्पविराम का प्रयोग कर सकते है।
(To send the same mail to more than one place at once, you can use comma in To folder.)

12) एक दिन में अधिकतम मेल भेजने की सीमा - 500 है।
(The maximum limit for sending mail in a day is - 500)

13) आपकी ब्लैकलिस्ट पर प्रेषक के ई-मेल हमेशा स्पैम फोल्डर में जाते हैं।
(E-mails from senders on your blacklist always go to the spam folder.)

14) एक ई-मेल आईडी में केवल एक @ वर्ण होना चाहिए।
(An e-mail ID must contain only one @ character)

15) एक मेल आई डी में लगातार दो डॉट नहीं हो सकते।
(There cannot be two consecutive dots in a mail ID)

16) डोमेन नेम में A-Z, 1-9, - और . शामिल हो सकते हैं।
(Domain names include A-Z, 1-9, - and . can join)

17) ई-मेल में डोमेन नेम में पॉइंट . के दाईं ओर के डोमेन को टॉप लेवल डोमेन के नाम से जानते हैं।
(Dot in domain name in e-mail. The domain to the right is known as the top level domain)

18) एक पर्सनल कंप्यूटर का प्रयोग करके एक से अधिक ई-मेल आईडी अलग अलग नाम से बना सकते हैं।
(Multiple e-mail IDs using one personal computer can be made from name)

19) सेब्जेक्ट, कंटेंट का संक्षिप्त सारांश होता है, परंतु ई-मेल कंपोज करते समय इसकी अनिवार्यता नहीं होती है।
(Subject is a brief summary of the content, but when composing an email, It is not mandatory.)

20) आउटलुक मेल के जरिये प्रतिदिन अधिकतम 300 मेल भेज सकते हैं, Microsoft 365 खातों के लिए ईमेल भेजने की समय सीमा प्रतिदिन 10,000 होती है।
(You can send a maximum of 300 emails per day through Outlook Mail, the limit for sending emails for Microsoft 365 accounts is 10,000 per day)

21) Mail ID में A-Z, 1-9, ~ ! $ % ^ & * _ = + } { ' ? - . शामिल हो सकते हैं।
(Mail ID includes A-Z, 1-9, ~ ! $ % ^ & * _ = + } { ' ? - . Can join)

22) जब हम किसी मेल को Starred करते हैं तो वह Yellow Star में बदल जाता है।
(When we star a mail, it turns into Yellow Star)

23) G-mail के लिए मेल मर्ज की अधिकतम सीमा 1500 है।
(The maximum limit of mail merge for Gmail is 1500)

24) Mail Merge फंक्शन का पुराना नाम Multi Send था।
(The old name of Mail Merge function was Multi Send.)

25) G-mail की Paid Service को Google Workspace के नाम से जाना जाता है, व इससे एक ई-मेल में To, CC और BCC फील्ड सहित 2000 प्राप्तकर्ताओं को मेल भेजने की लिमिट है।
(Gmail's paid service is known as Google Workspace, and it has a limit of sending mail to 2000 recipients including To, CC and BCC fields in one email)

26) जब हम एक साथ कई लोगों को ई-मेल भेजते हैं तो इसे Bulk Email कहा जाता है।
(When we send e-mail to many people at once, it is called Bulk Email)

27) जब ई-मेल को भेजा जाता है, तो वह टुकड़ों में टूट जाता है, जिसे Packets कहा जाता है।
(When e-mail is sent, it is broken into pieces called packets)

28) 30 August 1982 को, अमेरिकी सरकार ने भारतीय मूल के शिवा अय्यादुरई को E-mail के लिए पहला Copyright प्रदान किया व आधिकारिक तौर पर E-mail के आविष्कारक के रूप में मान्यता दी।, इन्होंने ई-मेल के Rules/Protocols पर काम किया व मेल के मौजूदा स्वरूप को तैयार किया।

(On August 30, 1982, the US government granted the first copyright for e-mail to Indian-origin Shiva Ayyadurai and officially recognized him as the inventor of e-mail. He worked on the rules/protocols of e-mail and prepared the present form of mail.)

29) Today's e-mail system is based on Store and Forward Model.
(आज के ई-मेल System Store and Forward Model पर आधारित है।)

30) You just need to connect to a mail server or webmail interface, after which you can send and receive mail from anywhere to anyone.
(आपको बस एक मेल सर्वर या वेबमेल इंटरफेस से कनेक्ट करने की आवश्यकता है, जिसके बाद आप कहीं से भी और किसी को भी मेल सेंड और रिसीव कर सकते हैं।)

31) All the mails sent through e-mail are coded in ASCII in the form of Security.
(E-mail से माध्यम से जितने भी मेल जाते हैं उन्हें Security के Form में ASCII मे कोड किया जाता है।)

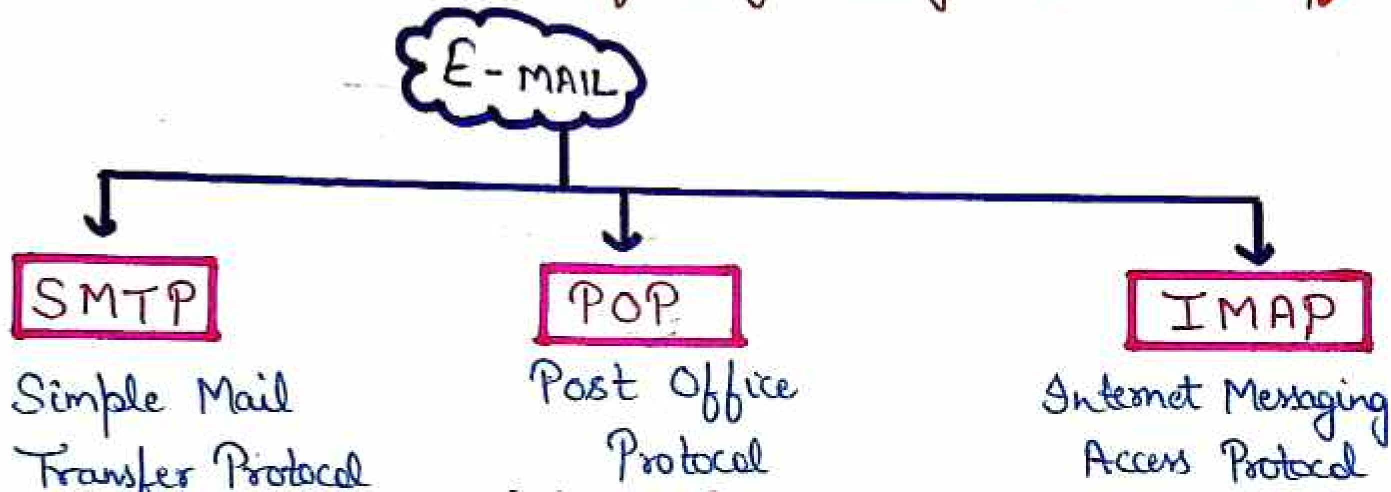
- American Standard Code for Information Interchange – ASCII

32) Message Pan – When you click on an e-mail in the Inbox section, it will open in the message pane, now you can read that mail and give your response (reply, reaction) to that mail through various options present here. Can give from Reply, Reply All, Forward.
(जब आप इनबॉक्स में किसी ई-मेल पर क्लिक करते हैं तो वह मैसेज पेन में ओपन हो जायेगा, अब आप उस मेल को पढ़ सकते हैं और यहाँ मौजूद विभिन्न ऑप्शन के माध्यम से उस मेल पर अपना रेस्पोंस (रिप्लाई, रिएक्शन) के माध्यम से दे

सकते हैं। Reply, Reply All, Forward.)

33) Google Meet is used for video conferencing through Gmail. Through the free service of Google Meet, we can hold video conferencing meetings with 100 people at a time for a maximum of 60 minutes.

(G-mail के माध्यम से Video Conferencing के लिए Google Meet का प्रयोग किया जाता है। Google Meet की फ्री सेवा के माध्यम से हम एक बार मे 100 लोगों के साथ अधिक से अधिक 60 Minute तक की Video Conferencing Meeting कर सकते हैं।)



E-mail भेजने के लिए (Protocols: Set of rules)

SMTP - Simple Mail Transfer Protocol.

This is an e-mail related protocol which is used to send e-mail from one computer to another.

(यह एक ई-मेल सम्बंधित प्रोटोकॉल है जिसका प्रयोग कंप्यूटर से दूसरे कंप्यूटर पर ई-मेल भेजने के लिए किया जाता है।)

SMTP दो प्रकार का होता है-

SMTP is of two types-

1) End to End Method
2) Storage and Forward Method.

POP 3 - Post Office Protocol.

This is an e-mail related protocol which is used to receive e-mail.
(यह एक ई-मेल सम्बंधित प्रोटोकॉल है जिसका प्रयोग ई-मेल प्राप्त करने में किया जाता है।)

By 3 in POP 3 we mean the third version.
(POP3 में 3 से हमारा अभिप्राय तीसरे संस्करण से है।)

IMAP - Internet Message Access Protocol.

यह एक इंटरनेट मैसेज एक्सेस प्रोटोकॉल है जो कई डिवाइस से मेलबॉक्स को प्रबंधित करने में मदद करता है, यह एक एप्लीकेशन लेयर प्रोटोकॉल है जिसका प्रयोग मेल सर्वर से ई-मेल प्राप्त करने में किया जाता है।

(It is an Internet message access protocol that helps manage mailboxes from multiple devices. It is an application layer protocol used to receive e-mail from a mail server)

E-mail Protocols

SMTP/POP3/IMAP/MIME

MIME - Multipurpose Internet Mail Extension.

Attachment (Text + Non Text) Audio, Video, Files, Jpeg etc. के लिए MIME प्रोटोकॉल का प्रयोग किया जाता है।