ई-मेल

• संचार का आधुनिक, तेज, सुरक्षित और प्रभावी साधन •

ई-मेल (E-mail) इलेक्ट्रॉनिक मेल का संक्षिप्त रूप है। यह इंटरनेट के माध्यम से संदेश, दस्तावेज़, चित्र, ऑडियो, वीडियो आदि भेजने और प्राप्त करने की सेवा है। यह तेज, सस्ता और सुविधाजनक संचार का साधन है।

www.championsbooks.shop

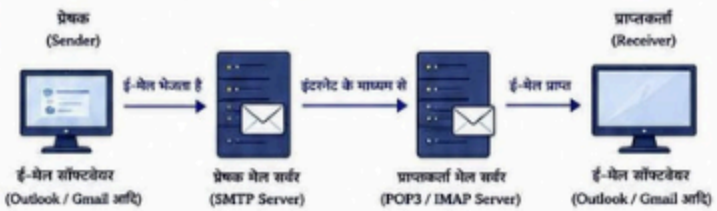
ई-मेल क्या है?

ई-मेल वह सेवा है जिसके द्वारा इंटरनेट के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप में संदेश भेजे और प्राप्त किए जाते हैं। ई-मेल लगभग कुछ ही सेकंड में दुनिया के किसी भी कोने में पहुंच सकता है।

ई-मेल के लाभ

- तेज और त्वरित संचार
- कम लागत में विश्वव्यापी उपयोग
- कई लोगों को एक साथ भेज सकते हैं (CC, BCC)
- दस्तावेज, फाइल, चित्र आदि संलग्न (Attach) कर सकते हैं
- रिकॉर्ड सुरक्षित रहता है
- पर्यावरण के अनुकूल (कागज की बचत)

ई-मेल कैसे कार्य करता है?



SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) : ई-मेल भेजने के लिए
POP3 / IMAP (Internet Message Access Protocol) : ई-मेल प्राप्त करने के लिए

ई-मेल पता (E-mail Address)

ई-मेल पता एक यूनिक पहचान है जो उपयोगकर्ता को ई-मेल भेजने और प्राप्त करने के लिए होती है।

example123@gmail.com

- example123 — उपयोगकर्ता नाम (Username)
- gmail — डोमेन नाम (Domain Name)
- com — डोमेन एक्सटेंशन (Domain Extension)

ई-मेल पता हमेशा निम्न प्रारूप में होता है :

username@domain.extension

लोकप्रिय ई-मेल सेवाएं

- Gmail (mail.google.com)
- Outlook (outlook.live.com)
- Yahoo Mail (mail.yahoo.com)
- Rediffmail (mail.rediff.com)
- Zoho Mail (mail.zoho.com)
- Proton Mail (proton.me)

ई-मेल लिखने की प्रक्रिया

1. ई-मेल सेवा में लॉगिन करें।
2. 'Compose' या 'New Mail' पर क्लिक करें।
3. To (प्राप्तकर्ता का ई-मेल पता) भरें।
4. Subject (विषय) लिखें।
5. संदेश (Body) लिखें।
6. आवश्यक हो तो फाइल Attach करें।
7. Send (भेजें) बटन पर क्लिक करें।

ई-मेल के भाग (Parts of an E-mail)

Reply : प्राप्त ई-मेल का उत्तर देने के लिए।
Reply All : सभी प्राप्तकर्ताओं को उत्तर देने के लिए।
Forward : ई-मेल को आगे किसी और को भेजने के लिए।

Cc और Bcc में अंतर

विकल्प	अर्थ	किसे दिखाई देता है?
To	मुख्य प्राप्तकर्ता	सभी को दिखाई देता है
Cc (Carbon Copy)	प्रतिलिपि	सभी को दिखाई देता है
Bcc (Blind Carbon Copy)	गुप्त प्रतिलिपि	केवल Bcc प्राप्तकर्ताओं को, अन्य को नहीं दिखता

ई-मेल का शिष्टाचार (E-mail Etiquette)

- ई-मेल का विषय स्पष्ट और संक्षिप्त लिखें।
- ई-मेल में विनम्र भाषा का प्रयोग करें।
- पूरे संदेश को पढ़कर ही उत्तर दें।
- अनावश्यक रूप से 'Reply All' का उपयोग न करें।
- बड़ी फाइलें भेजने से पहले प्राप्तकर्ता की अनुमति लें।
- स्पेम ई-मेल या संदिग्ध मेल न खोलें।
- ई-मेल भेजने से पहले पता, विषय और संलग्न फाइल जाँच लें।

ध्यान दें

- कभी भी अपना पासवर्ड किसी के साथ साझा न करें।
- अज्ञात स्रोत से आए ई-मेल का अटैचमेंट न खोलें।
- फिशिंग (Phishing) ई-मेल से सावधान रहें।
- हमेशा सुरक्षित कनेक्शन (https) का उपयोग करें।

ई-मेल का उपयोग

- व्यावसायिक और कार्यालयी संचार
- शैक्षणिक कार्य और नोट्स भेजना
- ऑनलाइन पंजीकरण और पुष्टि
- बिल, बैंक स्टेटमेंट और सूचनाएं प्राप्त करना
- समाचार पत्र, न्यूजलेटर और प्रमोशन प्राप्त करना

ई-मेल आवश्यक शब्दावली

- Inbox : प्राप्त ई-मेल
- Sent Mail : भेजे गए ई-मेल
- Draft : ड्राफ्ट (अधूरा ई-मेल)
- Spam/Junk : अवांछित ई-मेल
- Trash : हटाए गए ई-मेल

"ई-मेल ने दूरी को मिटाया और संचार को बनाया आसान, तेज और सशक्त।"