

Electronic Mail - A Detailed View

13.1 Basics of E-mail- ई-मेल की मूल बातें

13.1.1 What is an E-mail? - ई-मेल क्या है?

E-mail (Electronic Mail) is one of the most commonly used services on the internet. It is a method of exchanging digital messages over the internet. It allows users to send and receive text messages, files, images, documents, and links within seconds. E-mail is one of the fastest, most reliable, and widely used communication tools in both personal and professional environments. It is widely used for communication in education, business, government, and personal life.



ई-मेल (इलेक्ट्रॉनिक मेल) इंटरनेट पर सबसे अधिक उपयोग की जाने वाली सेवाओं में से एक है। यह इंटरनेट के माध्यम से डिजिटल संदेशों का आदान-प्रदान करने का एक तरीका है। इसके द्वारा उपयोगकर्ता कुछ ही सेकंड में टेक्स्ट संदेश, फाइलें, चित्र, दस्तावेज और लिंक भेज और प्राप्त कर सकते हैं। ई-मेल व्यक्तिगत और व्यावसायिक दोनों उपयोगों के लिए सबसे तेज, विश्वसनीय और व्यापक रूप से उपयोग किया जाने वाला संचार माध्यम है।

Ray Tomlinson created the first ARPANET email system in 1971.

Today's email systems are based on a store-and-forward model. Email servers accept, forward, deliver, and store messages.

आज के ईमेल सिस्टम एक स्टोर-एंड-फॉरवर्ड मॉडल पर आधारित हैं। ईमेल सर्वर संदेशों को स्वीकार, फारवर्ड, डिलीवर और संग्रहीत करते हैं।

Originally, email could send only ASCII text. Later, with Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME), it was upgraded to support other character sets and multimedia attachments.

शुरुआत में ई-मेल केवल ASCII टेक्स्ट भेजने तक सीमित था। बाद में Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME) के माध्यम से इसे अन्य कैरेक्टर सेट और मल्टीमीडिया अटैचमेंट को सपोर्ट करने के लिए विस्तारित किया गया।

13.1.2 Features of E-mail - ई-मेल की विशेषताएँ

Here are the basic features of an email.

1. **Fast Communication:** Emails are delivered almost instantly, allowing quick communication across the world.
2. **Low Cost:** Sending emails is generally free or very cheap compared to traditional postal services.
3. **Attachments Support:** Users can send files, documents, images, audio, and video along with the email message.
4. **Multiple Recipients:** One email can be sent to multiple recipients at the same time (To, CC, BCC).
5. **Storage and Archiving:** Emails can be stored on the server or locally for future reference and provides folders for organizing messages.

6. **Accessibility:** Emails can be accessed from desktop clients, mobile apps, or webmail services.
7. **Security Features:** Encryption, spam filtering, and virus protection help secure communication.
8. **Search and Retrieval:** Powerful search tools allow users to quickly find specific messages.
9. **Professional and Personal Use:** Suitable for both business communication and personal messaging.
10. **Integration with Other Services:** Modern email services integrate with calendars, contacts, cloud storage, and tasks.

13.1.3 How does E-mail Work? - ई-मेल कैसे काम करता है?

Email works through a series of steps that involve sending, transferring, and receiving messages between computers or mobile devices using the internet. Here's how the process works:

ईमेल इंटरनेट की मदद से कंप्यूटर या मोबाइल उपकरणों के बीच संदेशों को भेजने, स्थानांतरित करने और प्राप्त करने का एक प्रक्रिया के माध्यम से काम करता है। यह प्रक्रिया इस प्रकार है :

1. Composing the Email

You create an email using an email client (Gmail, Outlook, Yahoo Mail) and write the message, add the recipient's address, subject, and any attachments.

आप एक ईमेल क्लाइंट (Gmail, Outlook, Yahoo Mail) का उपयोग करके ईमेल तैयार करते हैं और संदेश लिखते हैं प्राप्तकर्ता का पता, विषय तथा आवश्यक हो तो अटैचमेंट जोड़ते हैं।

2. Email is Sent to the Outgoing Mail Server (SMTP)

When you click Send, your email is first delivered to an SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) server.

- SMTP's job is to send and forward emails.
- The server checks if the recipient's email address is valid.

3. SMTP Forwards the Email Over the Internet

If the email address is correct, SMTP sends the message across the internet to the recipient's mail server.

This is similar to the postal system where mail is forwarded through different routing centers.

4. Email Reaches the Recipient's Mail Server (POP3/IMAP)

The recipient's mail server receives your message using one of two protocols:

- **POP3 (Post Office Protocol)**
Downloads the email to the user's device and often deletes it from the server.
- **IMAP (Internet Message Access Protocol)**
Stores the email on the server and syncs it across multiple devices.
(Most modern email services use IMAP)

5. Recipient's Email Client Retrieves the Message

The recipient opens their email app (Gmail, Outlook, Apple Mail), which contacts the mail server and downloads or displays the new email.

6. The Email is Read by the Recipient

tbpprayag@gmail.com

In the above email address **tbpprayag** is the username where as **gmail** is the host or domain name. And **.com** is the domain extension. (It can be anything from the standard list of domain extension (e.g. .org, .net, .gov, .co.in etc.)

उपरोक्त ईमेल पते में **tbpprayag** यूजरनेम है जबकि जीमेल होस्ट या डोमेन नेम है। और **.com** डोमेन एक्सटेंशन है। (यह डोमेन एक्सटेंशन की मानक सूची से कुछ भी हो सकता है (जैसे .org, .net, .gov, .co-in आदि)

A server that could be of a free web-based email service provider (like Gmail, Hotmail, Yahoo Mail etc.) or server may belong to a specific organization (for example, if you're working in a company named XYZ ... the server name could be xyz.com).

एक सर्वर जो एक मुफ्त वेब-आधारित ईमेल सेवा प्रदाता (जैसे जीमेल, हॉटमेल, याहू मेल आदि) का हो सकता है या सर्वर एक विशिष्ट संगठन का हो सकता है (उदाहरण के लिए, यदि आप XYZ नाम की कंपनी में काम कर रहे हैं ... सर्वर का नाम XYZ.com हो सकता है)

Email addresses are not case-sensitive. This means it does not matter whether you write address in uppercase or lowercase or mixed case.

ईमेल पते केस-सेन्सिटिव नहीं हैं। इसका मतलब यह है कि इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप अपरकेस या लोअरकेस या मिश्रित केस में पता लिखते हैं।

13.1.7 Structure of an Email message - ई-मेल मैसेज का स्ट्रक्चर

An e-mail message consists of two main parts:

1. E-mail Header

2. E-mail Body

Both parts work together to ensure the message is properly delivered and clearly understood.

1. Email Header

The **header** contains important information about the sender, recipient, and purpose of the email. It appears at the top of every email.

हेडर में प्रेषक, प्राप्तकर्ता और ईमेल के उद्देश्य से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारी होती है। यह हर ईमेल के शीर्ष पर दिखाई देता है।

Header fields in an e-mail :

Name	Function
To	Specifies the email address of the primary recipient(s)—the people for whom the message is directly intended. Multiple email addresses can be added if needed.
Cc	Secondary recipients to whom copy need to be sent
Bcc	Secondary recipients to whom copy need to be sent but the primary recipient should not know about the dispatch of mail to these addresses.
From	Indicates the email address of the sender. This field is automatically added by the email service.
Sender	Email address of the actual sender
Received	Line added by each transfer agent along the route containing the agent's identity, the date and time the message was received.
Return path	May be used to identify the path back of the sender.

Header fields also contains some fields.

Name	Function
Date	Date and time the message has been sent

Reply-to	Which replies should be sent
In-reply-to	Which this is reply and his identification number
Message-ID	Every message has a unique identification number
Reference	Relavant identification number of a message
Keywords	Keywords selected by the user
Subject	A summary of the message for the one-line display

2. E-mail Body

The body of e-mail contains the actual message and there is no limit to the size of an e-mail message. The text of an electronic mail message; the message body doesn't include the fields for recipient, subject, carbon copy, etc. When writing an e-mail the subject should contain a few words and the message body should contain the complete message.

किसी भी ईमेल का बॉडी का भाग ही वास्तविक सन्देश होता है और इसकी कोई सीमा भी नहीं होती है। इस सन्देश में मेल भेजने वाले, मेल प्राप्त करने वाले के बारे में नहीं पता होता है। किसी भी ईमेल को लिखते समय उसका विषय थोड़े से शब्द और सन्देश में पूरा विस्तारपूर्वक होना चाहिए।

Signature : E-mail signature is a block of text appended to the end of an email message which often contains the sender's name and contact information. An email signature often contains a name, business contact information, email address a website URL, etc.

ईमेल सिग्नेचर या हस्ताक्षर ईमेल एक वह हिस्सा होता है जो कि अंत में लिखा जाता है जिसमें मेल भेजने वाले का नाम और उसका टेलीफोन या मोबाइल नंबर होता है। इसमें मेल भेजने वाले यूजर की कंपनी के वेबसाइट का लिंक भी हो सकता है।

13.2 Using E-mails - ई-मेल का उपयोग

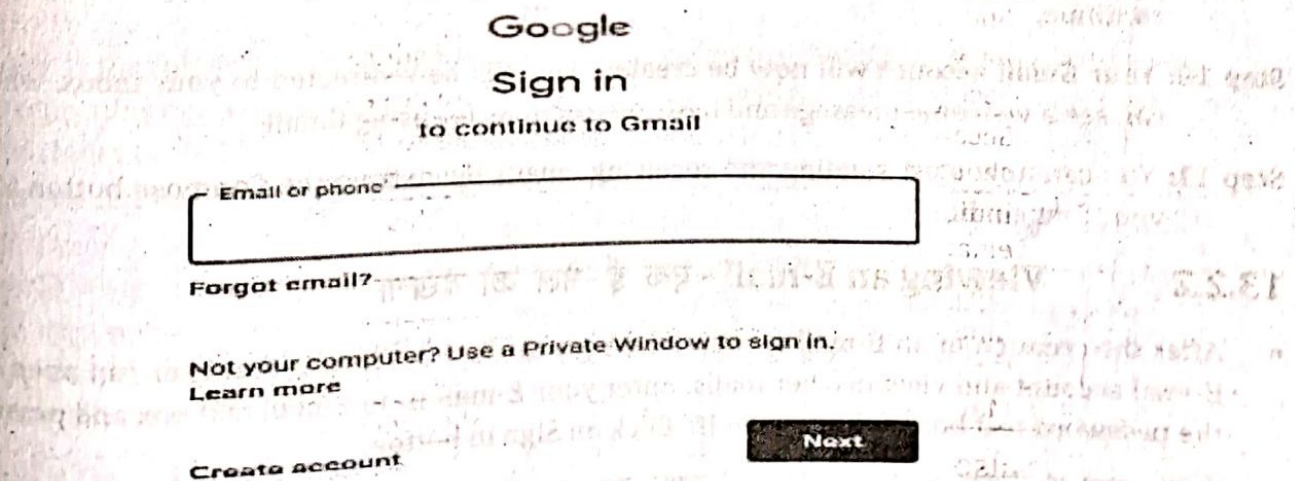
13.2.1 Creating an Email account - ई-मेल खाता बनाना

There are several web portals (websites) that allow you to create a free email account, such as:

- www.gmail.com,
- www.yahoo.com,
- www.hotmail.com,
- www.rediffmail.com,
- www.msn.com etc.

Follow the steps below to create an email account:

Step 1: Enter the URL www.gmail.com in your browser. The Gmail homepage will appear.



Google

Sign in

to continue to Gmail


Email or phone

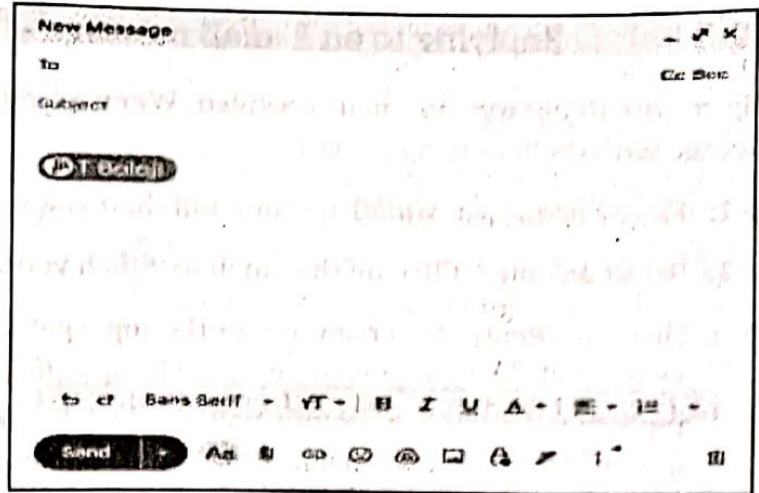
[Forgot email?](#)

Not your computer? Use a Private Window to sign in.
[Learn more](#)

[Create account](#)

Step 2: Click on the [Create Account](#) link. Then select [For my personal use](#). This will take you to the first page of the account creation process.

Step 3: Click the "To" or "Recipients" text box at the top of the New Message window, then type email address of the person to whom you want to send your email. To add multiple email addresses, type in the first email address, press **Tab** , and repeat with the other email addresses.




If you want to CC or BCC someone on the email, click either the Cc link or the Bcc link then type the email address you want to CC or BCC into the "Cc" or "Bcc" text field, respectively.

Here some vital terms used to send an email...

To	It is the section in which we write the receiver email addresses. यह वह सेक्शन है जिसमें हम प्राप्तकर्ता को ई-मेल पते लिखते हैं।
CC (Carbon Copy)	When we need to send the same email message to anyone else too then we write some the other email addresses in this section. But in this section it is known to both of the receivers that it had been sent to them too. जब हमें वही ई-मेल संदेश किसी को और भेजने की आवश्यकता होती है तो हम इस सेक्शन में कुछ अन्य ई-मेल पते लिखते हैं। लेकिन इस सेक्शन में दोनों रिसीवरों को पता है कि यह उन्हें भी भेजा गया था।
BCC (Blind Carbon Copy)	Same as CC but it is not known to anyone that who else too has received this email. CC जैसा ही है लेकिन यह किसी को पता नहीं है कि यह ई-मेल और किसे प्राप्त हुआ है।
Subject	It is the header of email message which concludes the entire theme of the email. It is optional to write but we must write a subject for an email comes under netiquette. यह ई-मेल संदेश का हेडर है जिसमें ई-मेल का संपूर्ण टॉपिक शामिल होता है। यह लिखना वैकल्पिक है लेकिन हमें एक विषय लिखना चाहिए, क्योंकि ई-मेल नेटिकेट के अंतर्गत आता है।
Send	It is the command used to send an email message finally. यह वह कमांड है जिसका उपयोग अंत में ई-मेल संदेश भेजने के लिए किया जाता है।

Step 4: Add a subject. Click the "Subject" text field, then type in whatever you want the subject of the email to be.

Step 5: In the large text box below the "Subject" text box, type in whatever you want for your email message.

Step 6: Attach a file if you like. To add a file from your computer, click the "Attachments"  icon at the bottom of the window, then select the file(s) you want to upload and click Open (or Choose on a Mac).

You can add photos, resume or any file in this way, select any photo which you want to sent & Click on upload button.

Step 7: Click **Send**. It's a blue button in the bottom-right corner of the email window. Doing so will send your email to the specified email address.

making communication fast and efficient. In utilizing instant messaging software audio and video chat or conferencing, you need to have Microphone and headsets or speakers and web cameras. It is widely used in personal communication, office teamwork, online customer support, and collaborative projects. Application based instant messaging software is downloaded and installed on user's computer. Some of the popular instant messaging software are:

इंस्टेंट मैसेजिंग (IM) एक वास्तविक-समय की संचार सेवा है, जो दो या अधिक व्यक्तियों को इंटरनेट के माध्यम से तुरंत टेक्स्ट संदेश का आदान-प्रदान करने की सुविधा देता है। अधिकांश IM ऐप्स वॉयस कॉल, वीडियो कॉल, फाइल शेयरिंग और ग्रुप चैट का भी समर्थन करते हैं, जिससे संवाद तेज और प्रभावी बन जाता है। इंस्टेंट मैसेजिंग सॉफ्टवेयर ऑडियो और वीडियो चैट या कॉन्फ्रेंसिंग का उपयोग करने के लिए, आपके पास माइक्रोफोन और हेडसेट या स्पीकर और वेब कैमरा होना चाहिए। इसका उपयोग व्यक्तिगत बातचीत, कार्यालय टीमवर्क, ऑनलाइन ग्राहक सहायता और सहयोगात्मक प्रोजेक्ट्स में व्यापक रूप से किया जाता है। एप्लिकेशन आधारित इंस्टेंट मैसेजिंग सॉफ्टवेयर उपयोगकर्ता के कंप्यूटर पर डाउनलोड और इंस्टॉल किया जाता है। कुछ लोकप्रिय इंस्टेंट मैसेजिंग सॉफ्टवेयर हैं:

1. Google Talk
2. Yahoo! Messenger
3. Skype
4. Windows Live Messenger
5. Rediff Bol

Features of Instant Messaging for Collaboration

1. Real-Time Text Communication

Users can send and receive messages instantly. This helps in quick decision-making and problem-solving.

2. Group Chats

You can create groups for Class discussions, Team projects, Office departments All group members receive messages at the same time.

3. File and Media Sharing

IM apps allow sharing of Documents, Images, Videos, Links. This helps teams collaborate effectively.

4. Voice and Video Calls

Most IM platforms support high-quality audio and video calls, useful for Online meetings, Virtual classes, Remote work collaboration.

5. Status & Availability

Users can set their status as Online, Busy, Away, Offline This helps others know whether they are available to chat.

6. Emoji, Stickers, and Reactions

Useful for expressing emotions and improving communication clarity.

7. End-to-End Encryption

Many IM apps (like WhatsApp, Signal) provide encryption to keep chats private and secure.

13.3.2 Instant messaging providers - त्वरित संदेश प्रदाता

Here are some Instant Messaging Providers:

IM Provider	Owner	Platform Type	File Sharing	Key Features	Best Use Cases
WhatsApp	Meta (Facebook)	Mobile + Web	Up to 2GB per file	Text, voice & video messages; voice/video calls; file sharing; end-	Personal communication, small business

Facebook Messenger	Meta	Mobile + Web	Up to 25MB	to-end encryption	messaging
				Chatting, voice/video calls, stickers, GIFs, Facebook integration	Social and personal communication
Telegram	Telegram LLC	Mobile + Desktop + Web	Up to 2GB per file	Cloud-based chats, large groups/channels, bots, secret chats, large file sharing	Communities, broadcast channels, secure communication
Google Chat/Google Messages	Google	Mobile + Web	Via Google Drive (varies)	Gmail & Workspace integration, group chats, file sharing via Drive, RCS rich messaging	Office teams, Android messaging, Workspace collaboration
WeChat	Tencent (China)	Mobile	Up to 200MB	Messaging, social media, voice/video calls, mobile payments, mini-apps	Communication + Payments (mainly in China)
Skype	Microsoft	Mobile + Desktop + Web	Up to 300MB	Instant messaging, voice & video calls, screen sharing, group meetings	Online meetings, international calling
Signal	Signal Foundation	Mobile + Desktop	Limited (around 100MB)	End-to-end encryption, privacy focused, disappearing messages	Secure and private communication
Slack	Salesforce	Mobile + Desktop + Web	Up to 1GB per file	Channels, team chat, file sharing, app integrations, workplace collaboration	Office communication, team collaboration

13.4 Netiquettes (Internet Etiquette) - नेटिकेट (इंटरनेट शिष्टाचार)

Netiquette refers to the set of rules, manners, and guidelines that define polite and respectful behavior when communicating or interacting on the internet. These guidelines help maintain a safe, respectful, and productive online environment for everyone. Netiquette applies to Emails, Social media, Instant messaging, Online forums, Video conferencing, Chat rooms, Blogs and comments, Online classes.

नेटिकेट उन नियमों, शिष्टाचारों और दिशानिर्देशों का समूह है जो इंटरनेट पर संवाद करते समय या ऑनलाइन बातचीत करते समय विनम्र और सम्मानजनक व्यवहार को डिफाइन करते हैं। ये दिशा-निर्देश सभी के लिए एक सुरक्षित, सम्मानजनक और उत्पादक ऑनलाइन वातावरण बनाए रखने में मदद करते हैं। नेटिकेट ईमेल, सोशल मीडिया, इंस्टेंट मैसेजिंग, ऑनलाइन फोरम, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग, चैट रूम, ब्लॉग और टिप्पणियाँ, तथा ऑनलाइन कक्षाओं पर लागू होता है।

13.4.1 Netiquette Rules -नेटिकेट नियम

Netiquette Rule	What It Means	Do's (Follow)	Don'ts (Avoid)
Be Respectful	Treat everyone politely online	Use polite language, listen to others, respect opinions	Don't insult, mock, or use abusive words
Use Clear and Correct Language	Communicate clearly and professionally	Use correct grammar, clear sentences	Don't use slang, shortcuts in formal communication
Think Before You Send	Review messages before sending	Re-read messages, check tone	Don't send messages in anger or without checking
Respect Privacy	Keep personal	Ask permission before	Don't leak others' photos,

	information safe	sharing info	messages, or data
Avoid Spamming	Do not send unnecessary messages	Share relevant information only	Don't send chain messages, repeated texts, random forwards
Follow Platform Rules	Follow website/group policies	Read and follow terms, respect admins	Don't break rules or misuse features
Be Ethical	Act honestly and responsibly	Give credit to sources, share true info	Don't copy (plagiarism), spread rumors, or download pirated content
Avoid Cyberbullying	Stay away from online harassment	Help/report if someone is bullied	Don't insult, threaten, troll, or target others
Stay Safe Online	Protect yourself from risks	Use strong passwords, avoid strangers	Don't click suspicious links or share personal data
Be Professional in Online Classes/Work	Maintain discipline in formal settings	Be on time, mute mic, dress properly	Don't interrupt meetings or behave casually
Respect Time and Bandwidth	Be mindful of others' availability	Keep messages short & relevant	Don't send huge files unnecessarily or waste time
Use Proper Tone and Formatting	Communicate politely and clearly	Use appropriate tone, avoid all caps	Don't write in ALL CAPS or use excessive emojis
Acknowledge Others	Appreciate contributions	Say thank you, respond when needed	Don't ignore messages or contributions
Stay on Topic	Keep discussions relevant	Share meaningful comments	Don't divert conversations or argue unnecessarily
Be Patient	Understand others' situations	Wait for replies calmly	Don't expect instant responses or spam reminders

13.5 Configuring Mail on Mobile - मोबाइल पर मेल कॉन्फिगर करना

Configuring mail on a mobile phone means setting up your email account on a smartphone so you can send, receive, and manage emails instantly.

मोबाइल फोन पर मेल कॉन्फिगर करना का मतलब है अपने स्मार्टफोन पर ईमेल अकाउंट सेट करना, ताकि आप तुरंत ईमेल भेज सकें, प्राप्त कर सकें और उनका प्रबंधन कर सकें।

Steps:

1. Open the **Email** or **Gmail** app on your mobile.
2. Tap **Add Account**.
3. Select the email provider (Gmail, Yahoo, Outlook, etc.).
4. Enter your **email address** and **password**.
5. If required, enter **IMAP/POP** and **SMTP** server details (usually done automatically).
6. Allow permissions and sync settings.
7. Your mailbox will appear and start syncing emails

13.5.1 Creating Groups (in Messaging or Email) - ग्रुप बनाना (मैसेजिंग या ईमेल में)

A. Creating Groups in Messaging Apps (WhatsApp, Messenger, etc.)

1. Open the messaging app.
2. Tap **New Group**.
3. Select members from contacts.
4. Assign a **group name** and optionally a **group icon**.
5. Save to create the group.

B. Creating Groups in Email (Mailing Lists)

1. Open the **Contacts** app or **Google Contacts**.
2. Create a **Label** (in Gmail) or **Group** (in Outlook).
3. Add email addresses to the group.
4. Use the list to send a single email to many people at once.

13.5.2 Message Formation (Writing an Effective Email)

A good email should be clear, polite, and structured.

Structure:

1. **Subject Line-**
- Short and meaningful (e.g., "Project Update – Meeting at 4 PM")
2. **Salutation**
- Dear Sir/Madam, Hello Team, etc.
3. **Body of the Message**
- Write clear points, avoid long paragraphs.
- Use polite language.
4. **Closing Statement**
- Thank you, Regards, Sincerely.
5. **Signature**
- Your name, position, contact number (optional).

Do's & Don'ts of Using Mobile

Do's

Don'ts

- Keep your mobile updated for better security.
- Use strong passwords or biometric locks.
- Backup your data regularly.
- Use Wi-Fi cautiously; prefer secure networks.
- Keep antivirus (if necessary).
- Use airplane mode in flights and hospitals.
- Maintain privacy while browsing or messaging.

- Don't install unknown or untrusted apps.
- Don't click on suspicious email or message links.
- Don't share personal information on public Wi-Fi.
- Don't overcharge or use your phone while charging.
- Don't use mobile phones while driving.
- Don't store sensitive data without encryption.

13.6 Email Protocols - ईमेल प्रोटोकॉल

Email protocol is a set of rules defined to ensure that emails can be exchanged between various servers and email clients in a standard manner. Here we will discuss various protocols like SMTP, POP3, IMAP4 and MIME.

ईमेल प्रोटोकॉल नियमों का एक सेट है जो यह सुनिश्चित करने के लिए डिफाइन किया गया है कि विभिन्न सर्वर और ईमेल क्लाइंट के बीच एक स्टैंडर्ड तरीके से ईमेल का आदान-प्रदान किया जा सके। यहाँ हम एसओ एमओ टीओ पी, POP3, IMAP4 और MIME जैसे विभिन्न प्रोटोकॉल पर चर्चा करेंगे।

Emails can be backed up to the computer	Emails can be backed up by the email service provider as they are hosted on the cloud.
Needs an up-to-date anti-virus program to scan emails	Emails are automatically scanned for viruses by the service provider
Example: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird and IBM Lotus Notes	Example: AOL Mail, Gmail, GMX Mail, Mailfence, Proton mail, Yandex.mail, GMX, Tutanota, outlook.com.

Outlook.com

Outlook.com is a free webmail version of Microsoft Outlook, using a similar user interface. Originally known as *Hotmail*, it was rebranded as *Outlook.com* in 2012.

13.8 E-MAIL ENCRYPTION - ईमेल एन्क्रिप्शन

Email encryption is a way to send an encoded message that can only be decoded by someone with the proper key. It is used to protect the content from being read by other entities than the intended recipients. Email encryption may also include authentication. Email is prone to disclosure of information. Most emails are currently transmitted in the clear (not encrypted). By means of some available tools, persons other than the designated recipients can read the email contents. therefore, typically Email encryption has been used by journalists and regular users to protect privacy.

ईमेल एन्क्रिप्शन एक एन्कोडेड संदेश भेजने का एक तरीका है जिसे केवल उचित कुंजी वाला कोई व्यक्ति ही डिकोड कर सकता है। इसका उपयोग कन्टेन्ट को इच्छित प्राप्तकर्ताओं के अलावा दूसरों के द्वारा पढ़े जाने से बचाने के लिए किया जाता है। ईमेल ऑथेंटिकेशन इसी का एक हिस्सा है। ईमेल से जानकारी का खुलासा होने की संभावना रहती है। अधिकांश ईमेल वर्तमान में स्पष्ट रूप (एन्क्रिप्टेड नहीं) में प्रसारित होते हैं। कुछ विशेष टूल के माध्यम से, निर्दिष्ट प्राप्तकर्ताओं के अलावा अन्य व्यक्ति ईमेल कन्टेन्ट को पढ़ सकते हैं। इसलिए, आमतौर पर गोपनीयता की रक्षा के लिए पत्रकारों और नियमित यूजरों द्वारा ईमेल एन्क्रिप्शन का उपयोग किया जाता है।

13.9 Model Questions and Answer

Multiple choice Questions - बहुविकल्पीय प्रश्न

1. What does E-mail stand for?

ई-मेल का पूरा नाम क्या है?

- a. Electronic Mail b. Easy Mail
c. Electric Mail d. Emergency Mail

2. Which protocol is used to send emails?

ईमेल भेजने के लिए कौन-सा प्रोटोकॉल उपयोग किया जाता है?

- a. POP3 b. SMTP
c. IMAP d. FTP

3. Which protocol is used to receive emails?

ईमेल प्राप्त करने के लिए कौन-सा प्रोटोकॉल उपयोग किया जाता है?

- a. SMTP b. HTTP
c. POP3 d. SSH

4. Which part of an email client displays incoming messages?

ईमेल क्लाइंट का कौन-सा भाग आने वाले संदेश (इनकमिंग मैसेज) को दिखाता है?

- a. Inbox b. Sent
c. Draft d. Trash

5. Which of the following is an email service provider?

निम्नलिखित में से कौन-सा एक ईमेल सेवा प्रदाता है?

- a. Google Chrome b. Gmail
c. VLC d. YouTube

6. Which option allows you to send a copy of an email to additional recipients?

किस विकल्प से आप ईमेल की प्रतिलिपि (Copy) अतिरिक्त प्राप्तकर्ताओं को भेज सकते हैं?

- a. BCC b. CC
c. Draft d. Spam

7. What does BCC stand for?

BCC का पूरा नाम क्या है?

- a. Business Copy b. Blind Carbon Copy
c. Basic Courtesy Copy d. Backup Carbon Copy

8. Which folder stores deleted email messages?

कौन-सा फोल्डर हटाए गए ईमेल संदेशों को संग्रहीत करता है?

- a. Inbox b. Spam
c. Archive d. Trash

9. Which folder stores emails marked for later reading?

कौन-सा फोल्डर बाद में पढ़ने के लिए चिह्नित ईमेल को संग्रहीत करता है?

- a. Draft b. Starred
c. Trash d. Outbox

10. What is the purpose of the "Subject" field?

"subject" फील्ड का उद्देश्य क्या है?

- a. Sender name b. Email body
c. Titles of the email d. Receiver address

11. Which format is typically used to attach files to an email?

किस प्रारूप में सामान्यतः ईमेल में फाइलें संलग्न (Attach) की जाती हैं?

- a. .exe b. Any file format
c. Only .pdf d. Only .txt

12. "Outbox" contains-

आउटबॉक्स में शामिल होता है?

- a. Received messages b. Deleted messages
c. Messages waiting to be sent d. Spam messages

13. What is "Spam"?

स्पैम क्या है?

- a. Important mail b. Unwanted/junk email
c. Deleted email d. Encrypted mail

14. Which key is commonly used to send an email?

ईमेल भेजने के लिए सामान्यतः कौन-सा कीबोर्ड संयोजन उपयोग किया जाता है?

- a. Ctrl+Enter b. Shift+S
c. Ctrl+P d. Alt+Enter

15. Email attachments are __.

ईमेल अटैचमेंट होते हैं—

- a. Image only
b. Videos only
c. Documents only
d. Any type of file

16. What does IMAP allow you to do?

IMAP आपको क्या करने की अनुमति देता है?

- a. Delete email permanently
b. Access email from multiple device
c. Compress email
d. Convert email to PDF

17. Which one is NOT an email client?

निम्न में से कौन-सा ईमेल क्लाइंट नहीं है?

- a. Microsoft Outlook b. Mozilla Thunderbird
c. Gmail(web) d. WhatsApp

18. Which field is mandatory to send an email?

ईमेल भेजने के लिए कौन-सा फील्ड अनिवार्य है?

- a. CC b. BCC
c. Subject d. To

19. Which button lets you reply to all recipients?

कौन-सा बटन आपको सभी प्राप्तकर्ताओं को उत्तर देने की अनुमति देता है?

- a. Forward b. Delete
c. Replay All d. Save

20. Which option sends a copy of an email without revealing the recipient's identity?

कौन-सा विकल्प प्राप्तकर्ता की पहचान छुपाते हुए ईमेल की प्रतिलिपि भेजता है?

- a. CC b. BCC
c. Reply d. Spam

21. What is an email signature?

ईमेल सिग्नेचर क्या है?

- a. File attachment - फाइल अटैचमेंट
b. A personalized message added at the end of an email - एक व्यक्तिगत संदेश जो

- अन्तिम में जोड़ा जाता है।
- c. A greeting message - एक ग्रीटिंग मैसेज
d. Password - पासवर्ड
22. What is required to create an email account?
ईमेल खाता बनाने के लिए क्या आवश्यक है?
- a. Mobile phone b. Username
c. Password d. All of the above
23. Which character must be included in an email address?
ईमेल पते में कौन-सा चिन्ह अवश्य होना चाहिए?
- a. # b. @
c. % d. *

24. Which part of the email address identifies the domain?

ईमेल पते का कौन-सा भाग डोमेन को दर्शाता है?
Example: user@gmail.com

- a. User b. @
c. gmail.com d. .com only

25. What is the purpose of "Drafts" folder?

"Drafts" फोल्डर का उद्देश्य क्या है?

- a. Store unread mail - बिना पढ़ा हुआ मेल
b. Save unsent mail - बिना भेजे ही मेल सेव करना
c. Store sent mail - सेन्ट मेल स्टोर करना।
d. Store spam mail - स्पैम मेल स्टोर करना

Each Statement Below Is Either True Or False - नीचे दिए गए स्टेटमेंट या तो सही हैं या गलत

26. Email is faster than postal mail.
ईमेल डाक (Postal Mail) मेल की तुलना में तेज होता है।
27. Gmail is an example of a web-based email service.
जीमेल एक वेब-आधारित ईमेल सेवा का उदाहरण है।
28. Email viruses can spread through attachments.
ईमेल वायरस अटैचमेंट के माध्यम से फैल सकते हैं।
29. Attachments can only be up to 100 MB in Gmail.
जीमेल में अटैचमेंट केवल 100 डब तक ही हो सकते हैं।
30. Every email must have an attachment.
प्रत्येक ईमेल में अटैचमेंट होना आवश्यक है।
31. To Junk mail and spam are the same.
जंक मेल और स्पैम एक ही होते हैं।
32. Email drafts are messages saved but not yet sent.
ईमेल ड्राफ्ट वे संदेश होते हैं जो लिखे गए हैं लेकिन अभी भेजे नहीं गए।
33. The "To" field is optional while sending an email.
ईमेल भेजते समय "To" फील्ड वैकल्पिक (Optional) होती है।
34. A reply to an email always includes the original message by default.
किसी ईमेल का जवाब देने पर आमतौर पर मूल संदेश भी शामिल होता है।
35. An email address cannot contain numbers.
ईमेल एड्रेस में नंबर नहीं हो सकते।
36. You cannot undo sending an email once it is delivered.
एक बार ईमेल भेज दिया जाए तो आप उसे वापस नहीं ले सकते।
37. Email attachments cannot contain compressed (.zip) files.

ईमेल अटैचमेंट में कंप्रेसड (.zip) फाइलें नहीं लगाई जा सकतीं।

- 38 A strong email password improves security. - एक मजबूत ईमेल पासवर्ड सुरक्षा को बढ़ाता है।
- 39 The "Forward" option is used to send the received email to someone else.
"Forward" विकल्प प्राप्त ईमेल को किसी और को भेजने के लिए उपयोग किया जाता है।
- 40 The "Sent" folder stores all incoming emails.
"Sent" फोल्डर में सभी आने वाले ईमेल संग्रहीत होते हैं।
- 41 Email spoofing is a type of email fraud.
ईमेल स्पूफिंग एक प्रकार की ईमेल धोखाधड़ी है।
- 42 You cannot change your email password once created.
एक बार ईमेल पासवर्ड बना लिया जाए तो उसे बदला नहीं जा सकता।
- 43 Archiving emails removes them from the inbox without deleting them.
आर्चिव करने से ईमेल इनबॉक्स से हट जाते हैं लेकिन डिलीट नहीं होते।
- 44 Email phishing attempts to steal user information.
ईमेल फिशिंग का उद्देश्य उपयोगकर्ता की जानकारी चुराना होता है।
- 45 All emails automatically go to the spam folder.
सभी ईमेल अपने-आप स्पैम फोल्डर में जाते हैं।
- 46 You can schedule emails to be sent at a later time.
आप ईमेल को बाद में भेजने के लिए शेड्यूल कर सकते हैं।
- 47 Email filters help organize and sort incoming mail.
ईमेल फिल्टर इनबॉक्स को व्यवस्थित और सॉर्ट करने में मदद करते हैं।
- 48 Emails cannot be encrypted.
ईमेल को एन्क्रिप्ट नहीं किया जा सकता।
- 49 You cannot access your email without an internet connection.
इंटरनेट कनेक्शन के बिना आप अपना ईमेल एक्सेस नहीं कर सकते।
- 50 Email clients and webmail are the same thing.
ईमेल क्लाइंट और वेबमेल एक ही चीज हैं।

Answer sheet

1- a	2- b	3- c	4- a	5- b	6- b	7- b	8- d	9- b	10- c
11- b	12- c	13- b	14- a	15- d	16- b	17- d	18- d	19- c	20- b
21- b	22- d	23- b	24- c	25- b	26- T	27- T	28- T	29- F	30- F
31- T	32- T	33- F	34- T	35- F	36- T	37- F	38- T	39- T	40- F
41- T	42- F	43- T	44- T	45- F	46- T	47- T	48- F	49- T	50- F