

E-MAIL TRAINING



(Hulk Solution -
Computer Institute)

Character Motivation, Plot, and Theme



TODAY WE WILL:

ई-मेल (E-Mail) क्या है?

•E-Mail = Electronic Mail

•ई-मेल इंटरनेट के माध्यम से संदेश भेजने का साधन है।



**What
do
you
think?**

ई-मेल का महत्व Importance of E-Mail

Email is crucial for fast, global, and recorded communication, acting as a digital backbone for personal, business, and security needs by enabling instant messaging, document sharing, online account verification, and professional correspondence, making it essential for modern connectivity and operations. It offers a reliable, accessible, and affordable way to send detailed info, manage workflows, and maintain a written trail, replacing slower traditional mail and facilitating remote collaboration. Cost

ईमेल तीव्र, वैश्विक और रिकॉर्ड किए गए संचार के लिए महत्वपूर्ण है। यह व्यक्तिगत, व्यावसायिक और सुरक्षा संबंधी आवश्यकताओं के लिए एक डिजिटल आधारशिला के रूप में कार्य करता है, जिससे त्वरित संदेश भेजना, दस्तावेज़ साझा करना, ऑनलाइन खाता सत्यापन और पेशेवर पत्राचार संभव हो पाता है, जो इसे आधुनिक कनेक्टिविटी और संचालन के लिए अनिवार्य बनाता है। यह विस्तृत जानकारी भेजने, कार्यप्रवाहों को प्रबंधित करने और लिखित रिकॉर्ड बनाए रखने का एक विश्वसनीय, सुलभ और किफायती तरीका प्रदान करता है, जो धीमी गति वाले पारंपरिक मेल का स्थान लेता है और दूरस्थ सहयोग को सुगम बनाता है।

Key Areas of Importance:

- तेज़ और आसान संचार / Fast & Easy Communication
- नौकरी और ऑफिस कार्य में आवश्यक / Essential for Job & Office Work
- ऑनलाइन फॉर्म और सरकारी सेवाएँ / Online Forms & Government Services
- कागज़ रहित और कम खर्च / Paperless & Low Cost



ई-मेल आईडी की संरचना

Structure of E-Mail ID

ईमेल आईडी (Email ID) की संरचना मुख्य रूप से उपयोगकर्ता नाम (Username), '@' (एट) चिह्न, और डोमेन नाम (Domain Name) से बनती है, जैसे आपकानाम@उदाहरण.कॉम; जहाँ उपयोगकर्ता नाम आपके व्यक्तिगत हिस्से को दर्शाता है, '@' चिह्न दोनों हिस्सों को अलग करता है, और डोमेन नाम ईमेल सेवा प्रदाता (जैसे Gmail, Yahoo) की पहचान बताता है।

ईमेल आईडी के मुख्य भाग:

1. उपयोगकर्ता नाम (Username/Local-part):

- यह @ चिह्न से पहले का हिस्सा होता है (जैसे आपकानाम)।
- इसमें अक्षर (a-z), संख्याएँ (0-9), और कुछ विशेष वर्ण (जैसे ., _, -) हो सकते हैं।
- यह आपके व्यक्तिगत ईमेल बॉक्स की पहचान होता है।

2. '@' (एट) चिह्न:

- यह उपयोगकर्ता नाम और डोमेन नाम के बीच एक विभाजक (separator) का काम करता है।

3. डोमेन नाम (Domain Name):

- यह @ चिह्न के बाद का हिस्सा होता है (जैसे उदाहरण.कॉम)।
- यह उस ईमेल सेवा प्रदाता (जैसे gmail.com, yahoo.com) की पहचान कराता है, जिसका आप उपयोग कर रहे हैं।
- इसमें एक डोमेन नाम और एक शीर्ष-स्तरीय डोमेन (Top-Level Domain - TLD, जैसे .com, .org, .in) शामिल होता है।

उदाहरण के लिए: example.name@gmail.com

- example.name = यूजरनेम
- @ = विभाजक (Separator)
- gmail.com = डोमेन नाम

लोकप्रिय ई-मेल सेवाएँ
Popular Services

•Gmail



•Outlook



•Yahoo Mail



ई-मेल अकाउंट कैसे बनाएं? HOW TO CREATE ACCOUNT

ई-मेल आईडी बनाना बहुत आसान है और आप इसे गूगल (GMAIL), माइक्रोसॉफ्ट (OUTLOOK), या याहू (YAHOO) जैसी सेवाओं पर मुफ्त में बना सकते हैं।
2026 में ईमेल आईडी बनाने की प्रक्रिया नीचे दी गई है:

1. गूगल (Gmail) आईडी कैसे बनाएं

यह सबसे लोकप्रिय ईमेल सेवा है जिसका उपयोग एंड्रॉइड फोन और यूट्यूब के लिए भी किया जाता है।

- वेबसाइट पर जाएं: सबसे पहले Google Account क्रिएशन पेज पर जाएं।
- विवरण भरें: अपना प्रथम नाम (First Name) और अंतिम नाम (Last Name) दर्ज करें।
- यूजरनेम चुनें: अपनी पसंद का एक यूजरनेम टाइप करें (जैसे: yourname2026)। यदि वह पहले से किसी और के पास है, तो गूगल आपको कुछ सुझाव देगा।
- पासवर्ड बनाएं: एक मजबूत पासवर्ड चुनें (कम से कम 8 अक्षर, जिसमें अंक और प्रतीक हों)।
- वेरिफिकेशन: अपना मोबाइल नंबर और एक वैकल्पिक 'रिकवरी ईमेल' डालें। आपके नंबर पर एक OTP (One-Time Password) आएगा, उसे दर्ज कर अपना अकाउंट वेरीफाई करें।
- शर्तें स्वीकार करें: अंत में 'I Agree' पर क्लिक करें। आपकी आईडी तैयार है।

2. माइक्रोसॉफ्ट (Outlook) आईडी कैसे बनाएं

पेशेवर (Professional) कार्यों के लिए इसका उपयोग अधिक होता है।

- साइन-अप पेज: Outlook.com पर जाएं और 'Create free account' पर क्लिक करें।
- ईमेल एड्रेस चुनें: अपना पसंदीदा नाम लिखें और डोमेन (जैसे @outlook.com) चुनें।
- जानकारी दर्ज करें: अपना नाम, देश और जन्मतिथि भरें।
- पहली (Puzzle) हल करें: रोबोट नहीं होने की पुष्टि के लिए एक छोटी पहली हल करनी होगी। इसके बाद आपकी आईडी बन जाएगी।

3. याहू (Yahoo) मेल आईडी कैसे बनाएं

- वेबसाइट: Yahoo.com पर जाकर 'Mail' और फिर 'Create an account' पर क्लिक करें।
- फॉर्म भरें: अपना नाम, नया ईमेल पता, पासवर्ड और मोबाइल नंबर दर्ज करें।
- वेरिफाई करें: आपके मोबाइल पर आए कोड को भरकर 'Verify' पर क्लिक करें।

ई-मेल के भाग PARTS OF E-MAIL

ई-मेल में दो मुख्य अनुभाग होते हैं: हैडर (HEADER) और मुख्य भाग (BODY), जिनमें कई घटक होते हैं।
EMAILS CONSIST OF TWO MAIN SECTIONS: THE HEADER AND THE BODY, WHICH CONTAIN SEVERAL COMPONENTS.

Component (English)	घटक (Hindi)	Description (English)	विवरण (Hindi)
Email Header Components	ईमेल हैडर घटक	The header contains essential routing	हैडर में आवश्यक रूटिंग जानकारी होती है।
From	प्रेषक	The sender's name and email address.	भेजने वाले का नाम और ईमेल पता।
To	प्राप्तकर्ता	The primary recipient's email address(es).	प्राथमिक प्राप्तकर्ता का ईमेल पता(पते)।
Cc (Carbon Copy)	प्रतिलिपि	For additional recipients who are kept	अतिरिक्त प्राप्तकर्ताओं को सूचित रखने के लिए।
Bcc (Blind Carbon Copy)	गुप्त प्रतिलिपि	Recipients who receive the email privately.	प्राप्तकर्ता जो ईमेल निजी तौर पर प्राप्त करते हैं।
Subject Line	विषय पंक्ति	A brief, informative title summarizing the	ईमेल की सामग्री का सारांश देने वाला संक्षिप्त शीर्षक।
Date/Time	दिनांक/समय	The time the message was sent.	संदेश भेजे जाने का समय।
Attachments	संलग्नक	Files like documents or images attached to	दस्तावेज़ या छवियों जैसी संलग्न फ़ाइलें।
Email Body Components	ईमेल मुख्य भाग घटक	The body contains the actual message and content.	मुख्य भाग में वास्तविक संदेश और सामग्री होती है।
Salutation/Greeting	अभिवादन	The opening line that sets the tone of the	शुरुआती पंक्ति जो ईमेल का टोन सेट करती है।
Main Content	मुख्य सामग्री	The core message of the email.	ईमेल का मुख्य संदेश।
Closing	समापन	A concluding phrase like "Best regards,".	"साभार" या "सादर" जैसा एक समापन वाक्यांश।
Signature	हस्ताक्षर	Sender's name, job title, and contact	भेजने वाले का नाम, पद और संपर्क जानकारी।
Footer	फ़ूटर	Legal disclaimers or physical addresses.	कानूनी अस्वीकरण या भौतिक पते।

SOME TIPS ON PROFESSIONAL EMAIL ETIQUETTE OR HOW TO EFFECTIVELY USE THE CC AND BCC FIELDS

पेशेवर ईमेल शिष्टाचार (Professional Email Etiquette)

ईमेल लिखते समय स्पष्टता, संक्षिप्तता और विनम्रता महत्वपूर्ण है।

When writing emails, clarity, brevity, and politeness are important.

- **संक्षिप्त विषय पंक्ति (Concise Subject Line):** विषय स्पष्ट होना चाहिए ताकि प्राप्तकर्ता तुरंत समझ सके कि ईमेल किस बारे में है (जैसे: "Project Proposal Review: [Date]").
 - The subject should be clear so the recipient immediately understands the email's purpose (e.g., "Project Proposal Review: [Date]").
- **विनम्र अभिवादन (Polite Greeting):** हमेशा एक उचित अभिवादन के साथ शुरू करें (जैसे: "प्रिय श्री शर्मा," या "Hi John,").
 - Always start with an appropriate greeting (e.g., "प्रिय श्री शर्मा," or "Hi John,").
- **स्पष्ट और संक्षिप्त मुख्य भाग (Clear & Concise Body):** सीधे मुद्दे पर आएं। लंबे पैराग्राफ से बचें। जानकारी को बुलेट पॉइंट में व्यवस्थित करना सबसे अच्छा है।
 - Get straight to the point. Avoid long paragraphs. It is best to organize information using bullet points.
- **व्याकरण और वर्तनी (Grammar & Spelling):** भेजने से पहले हमेशा प्रूफरीड करें। पेशेवर ईमेल में गलतियाँ एक खराब प्रभाव डालती हैं।
 - Always proofread before sending. Errors in professional emails create a bad impression.
- **पेशेवर समापन और हस्ताक्षर (Professional Closing & Signature):** एक विनम्र समापन (जैसे: "सादर," या "Best regards,") के बाद अपना पूरा नाम, पद और संपर्क जानकारी दें।
 - Follow a polite closing (e.g., "सादर," or "Best regards,") with your full name, title, and contact information.



CC और BCC का प्रभावी उपयोग (EFFECTIVE USE OF CC AND BCC)

Cc और Bcc का उपयोग दूसरों को तब सूचित करने के लिए किया जाता है जब कार्रवाई की उम्मीद केवल 'To' फ़ील्ड में व्यक्ति से होती है।

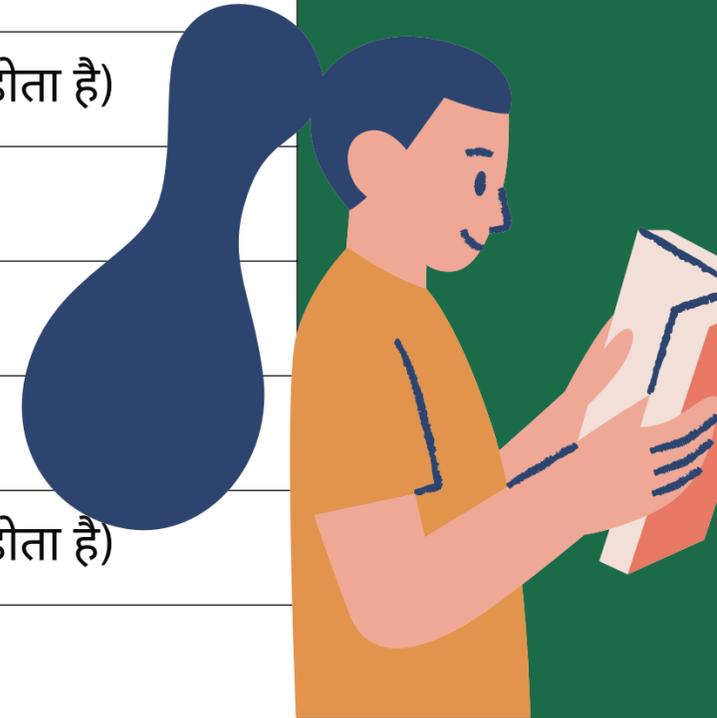
Cc and Bcc are used to keep others informed when action is expected only from the person in the 'To' field.

Feature	विशेषता	When to use Cc (प्रतिलिपि का उपयोग कब करें)	When to use Bcc (गुप्त प्रतिलिपि का उपयोग कब करें)
Visibility	दृश्यता	Everyone sees who is Cc'd.	No one sees who is Bcc'd (privacy maintained).
Purpose	उद्देश्य	To keep someone informed transparently (e.g., a manager).	To inform someone discreetly or send mass emails while protecting recipient lists.
Use Case (Eng)	उपयोग का मामला	When a direct report needs to see correspondence related to a shared project.	When sending a newsletter to many clients who should not see each other's email addresses.
Use Case (Hin)	उपयोग का मामला	जब किसी अधीनस्थ को साझा परियोजना से संबंधित पत्राचार देखने की आवश्यकता हो।	जब कई ग्राहकों को न्यूज़लेटर भेज रहे हों और नहीं चाहते कि वे एक-दूसरे के ईमेल पते देखें।

ज़रूर, यहाँ औपचारिक (**FORMAL**) और अनौपचारिक (**INFORMAL**) ईमेल अभिवादन और समापन के बीच अंतर बताने वाले कुछ उदाहरण दिए गए हैं।

CERTAINLY, HERE ARE SOME EXAMPLES ILLUSTRATING THE DIFFERENCE BETWEEN FORMAL AND INFORMAL EMAIL GREETINGS AND CLOSINGS.

Category (श्रेणी)	Formal (औपचारिक)	Informal (अनौपचारिक)
Greetings (अभिवादन)	English: Dear Mr./Ms. [Last Name],	English: Hi [First Name], / Hello,
	Hindi: प्रिय श्री/श्रीमती [अंतिम नाम],	Hindi: नमस्ते [पहला नाम], / हैलो,
	English: Dear Hiring Manager,	English: Hey team,
	Hindi: माननीय भर्ती प्रबंधक,	Hindi: टीम को नमस्कार,
	English: To Whom It May Concern,	English: Hey there,
	Hindi: जिससे यह संबंधित हो,	Hindi: (यह हिंदी ईमेल में कम प्रयोग होता है)
Closings (समापन)	English: Sincerely,	English: Thanks,
	Hindi: भवदीय, / सादर,	Hindi: धन्यवाद,
	English: Best regards,	English: Cheers,
	Hindi: सादर,	Hindi: (यह हिंदी ईमेल में कम प्रयोग होता है)
	English: Respectfully,	English: Talk soon,
	Hindi: सादर सम्मान के साथ,	Hindi: जल्द बात करते हैं,



FORMAL E-MAIL EXAMPLE 1: LEAVE APPLICATION

Email

Subject Application for One Day Leave

Dear Sir/Madam,

I would like to inform you that I will not be able to attend the institute on 8 January 2026 due to personal reasons.

Kindly grant me leave for one day. I shall be very thankful to you.

Thanking you.

Yours sincerely,

Priya kumari

Student, Diploma Course

Roll No: 12



FORMAL E-MAIL EXAMPLE 2: REQUEST FOR BONAFIDE CERTIFICATE

Email

Subject Request for Bonafide Certificate

Dear Sir/Madam,

I would like to inform you that I will not be able to attend the institute on 8 January 2026 due to personal reasons.

Kindly grant me leave for one day. I shall be very thankful to you.

Thanking you.

Yours sincerely,

Priya kumari

Student, Diploma Course

Roll No: 12



INFORMAL E-MAIL EXAMPLES (USED FOR FRIENDS, CLASSMATES, RELATIVES)

Email

Subject How are you?

Hi Rahul,

Hope you are doing well. I am fine here. Our classes are going good and we are learning about E-mail and computer basics.

Let's meet this weekend and study together.

Take care.

Best wishes,
Sudhanshu



INFORMAL E-MAIL EXAMPLE 2: MAIL TO COUSIN / FAMILY MEMBER

Email

Subject About My New Course

Dear Riya,

I hope you are fine. I want to tell you that I have joined a computer course under Skill Development program. I am learning E-mail, MS Office and Internet basics. I am very happy and excited. Will talk to you soon.

With love,

Priya



Works Cited

Hulk Solution