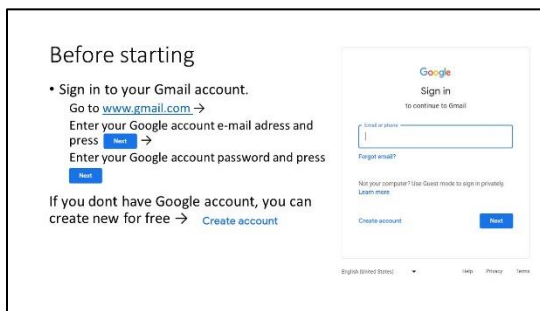


# Google Gmail



**1** Gmail on Google'i tasuta meiliteenus. See võimaldab kasutajatel saata ja vastu võtta e-kirju, korraldada sõnumeid ja hallata kontakte. Gmail pakub kasutajasõbralikke liidest, rohkelt salvestusruumi ja integratsiooni erinevate Google'i teenustega.

Seda kasutatakse laialdaselt isiklikuks ja professionaalseks suhtluseks, pakkudes selliseid funktsioone nagu rämpsposti filtreerimine, otsinguvõimalused ja lihtne juurdepääs nii veebibrauserites kui ka mobiilseadmetes.



**2** Google'i kontole sisselogimiseks **toimige järgmiselt.**

- Avage oma veebibrauser.
- Minge aadressile [drive.google.com](https://drive.google.com).
- Klõpsake paremas ülanurgas nuppu "Logi sisse".
- Sisestage oma Google'i konto e-posti aadress (oma kasutajanimi) ja sellega seotud parool.

- Klõpsake nuppu "Järgmine".

Teid logitakse sisse oma Google Drive'i kontole ning pääsete juurde oma salvestatud failidele ja dokumentidele.

Google'i konto loomiseks **tehke järgmist.**

- Avage oma veebibrauser.
- Minge aadressile [accounts.google.com](https://accounts.google.com).
- Klõpsake "Loo konto".
- Sisestage oma ees- ja perekonnanimi, valige kasutajanimi (oma meiliaadress) ja looge parool. Kinnitage parool.
- Esitage oma telefoninumber konto taastamiseks ja turvalisuse tagamiseks.
- Täitke jaotised "Sünnipäev" ja "Sugu".
- Klõpsake nuppu "Järgmine".
- Vaadake üle Google'i teenusetingimused ja privaatsuspoliitika ning nõustuge nendega.
- Profiilipildi lisamiseks ja konto seadete kohandamiseks järgige ekraanil kuvatavaid juhiseid.
- Teie Google Drive'i konto on nüüd loodud ja failide salvestamiseks ja jagamiseks kasutamiseks valmis.

#### Gmail Overview:

- **Pricing:** Free to use.
- **Email Address:** Must use the Gmail domain in your email address (e.g., you-decide@gmail.com).
- **Storage:** 15GB free storage.
- **Security:** Basic security features, spam filters, and phishing protection.
- **Support:** Problem-solving through Gmail Help Center.
- **Supported Devices:** Accessible on desktop computers, smartphones, and tablets. Can be accessed through any web browser and various apps available for Android and iOS devices.

### 3 Gmaili ülevaade:

#### **Hinnakujundus: tasuta kasutada**

Gmail on tasuta e-posti teenus, mis on kasutajatele kogu maailmas saadaval ja pakub olulisi suhtlusfunktsioone ilma tellimustasuta.

#### **E-posti aadress: Gmaili domeeni nõue**

Kasutajad peavad seda tasuta meiliteenust

kasutades looma Gmaili domeeniga e-posti aadressid (nt you-decide@gmail.com).

#### **Salvestusruum: 15 GB tasuta salvestusruumi**

Gmail pakub kasutajatele rikkalikult 15 GB tasuta salvestusruumi, mis võimaldab aja jooksul e-kirju ja manuseid koguda.

#### **Turvalisus: põhilised turvameetmed**

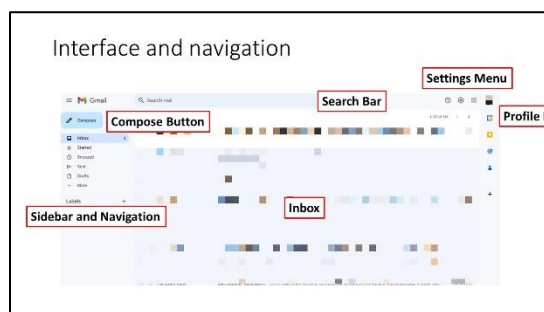
Gmail sisaldab põhilisi turvafunktsioone, sealhulgas rämpspostifiltreid ja andmepüügivastast kaitset, et kaitsta kasutajaid võimalike ohtude ja soovimatute meilide eest.

#### **Tugi: probleemide lahendamine Gmaili abikeskuse kaudu**

Kasutajad saavad juurdepääsu toele ja probleemidele tõrkeotsingule Gmaili abikeskuse kaudu, mis pakub abi e-posti teenuse eri aspektides.

#### **Toetatud seadmed: juurdepääsetav kõikidel platvormidel**

Gmail on saadaval lauarvutites, nutitelefonides ja tahvelarvutites, teenindades erinevaid seadmeid kasutavaid kasutajaid. Sellele pääseb juurde mis tahes veebibrauseri kaudu ning sellel on spetsiaalsed rakendused, mis on saadaval nii Androidi kui ka iOS-i seadmetele, tagades paindlikkuse ja mugavuse.



### 4 Liides ja navigeerimine

#### **Postkast:** põhiekraan, kus näete oma e-kirju.

Meilid kuvatakse tavaliselt loendivormingus, näidates saatjat, teemarida ja e-kirja sisu katkendit.

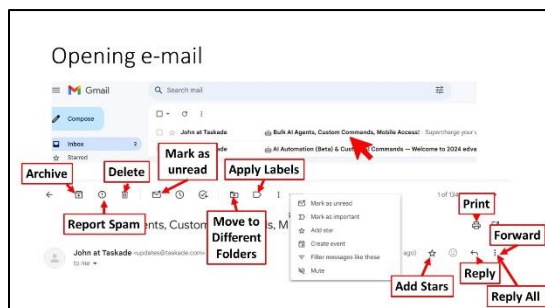
**Koostamisnupp:** see asub silmapaistvalt ja on koht, kus saate alustada uut meili või koostada vastuse mustand.

**Otsinguriba:** liidese ülaosas on otsinguriba, mis võimaldab teil otsida konkreetseid e-kirju, kasutades märksõnu, saatja andmeid, kuupäevi või muid kriteeriume.

**Külgriba ja navigeerimine:** vasakul küljel leiate külgriba kaustadega, nagu Postkast, Saadetud, Mustandid ja palju muud. Pääsete juurde ka muudele funktsioonidele, nagu kategooriad, edasi lükatud meilid ja kohandatavad sildid. Külgribal on ka otseteed teistele Google'i teenustele, nagu Google'i kalender, Google Drive ja kontaktid.

**Seadete menüü:** see on juurdepääsetav hammasrattaikooni kaudu. See võimaldab teil kohandada erinevaid seadeid, mis on seotud teie konto, **liidese keele**, postkasti paigutuse, teemade ja muude eelistustega.

**Profiilikoona:** asub paremas ülanurgas ja oma profiilipildil või initsiaalil klõpsates pääsete juurde oma Google'i konto seadetele, profiiliteabele ja väljalogimisvõimalustele.



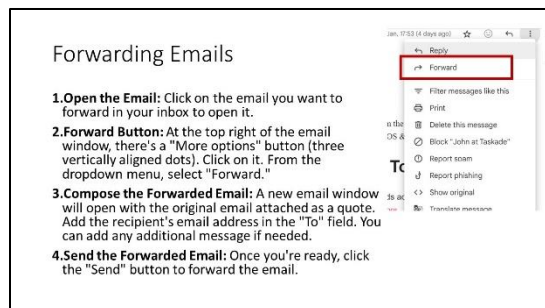
**5 Meilivaatepaan:** kui klõpsate postkastis e-kirjal, avaneb see parempoolsel vaatepaanil, kuvades meili täieliku sisu.

**Tööriistariba:** meili vaatamisel pakub tööriistariba vastuseid, kõigile vastamist, edastamist, kustutamist, arhiivimist, oluliseks märkimist või siltide lisamist. See sisaldab ka valikuid e-kirjade teisaldamiseks erinevatesse

kaustadesse, tärnide lisamiseks ja palju muud.

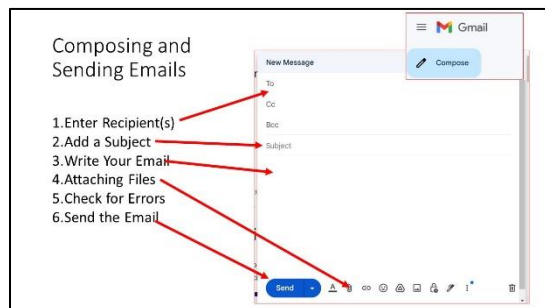
- **Vasta:** klõpsates "Vasta", saate vastata e-kirja saatjale. See avab uue meiliakna, kus on tsiteeritud algne sõnum.
- **Vasta kõigile:** "Vasta kõigile" kasutatakse kõigile algse meili adressaatidele vastamiseks. See hõlmab kõiki meililõime liikmeid.
- **Edasta:** klõpsates "Edasta" saate saata valitud meili teisele adressaadile. See avab uue meiliakna, mille manusena on algne meil.
- **Kustuta:** "Kustuta" eemaldab valitud meili jäädavalt postkastist. Kustutatud meilid teisaldatakse prügikasti ja neid saab teatud aja jooksul taastada.
- **Arhiiv:** arhiveerimine eemaldab meilid postkastist neid jäädavalt kustutamata. Arhiveeritud meilid leiab jaotisest "Kõik kirjad".
- **Rakenda silte:** "Rakenda sildid" võimaldab teil e-kirju kategoriseerida, et paremini korraldada. Sildid on kohandatavad ja aitavad sarnaseid e-kirju sortida ja rühmitada.
- **Teistesse kaustadesse teisaldamine:** Gmail ei kasuta traditsioonilisi kaustu, vaid kasutab silte. Saate teisaldada meilid kindlatele siltidele, et neid tõhusalt korraldada ja kategoriseerida.
- **Tärnide lisamine:** tärnide lisamine on kiire viis meilide märkimiseks tähelepanu või kategoriseerimiseks. Gmail pakub erinevate prioriteetide jaoks eri värvi tähti.
- **Rohkem valikuid:** nupp "Veel" pakub lisatoiminguid, sealhulgas selliseid valikuid nagu "Märgi lugemata", "Edasi lükkamine" ja "Selliste sõnumite filtreerimine".
- **Rämpspostist teavitamine:** kui meil on soovimatu või kahtlane, saate selle rämpsposti kausta teisaldamiseks kasutada käsku „Teata rämpspostist” ja aidata Gmailil oma rämpspostifiltreid täiustada.
- **Printimine:** valik "Prindi" võimaldab teil printida valitud meilisõnumi, mis on kasulik paberkoopiade või dokumentide säilitamiseks.

- „**Märgi lugemata**” võimaldab teil muuta loetud meili oleku tagasi lugemata olekuks. See on kasulik, kui soovite teatud e-kirju uuesti vaadata või tähtsuse järjekorda seada.



## 6 E-kirjade edastamine

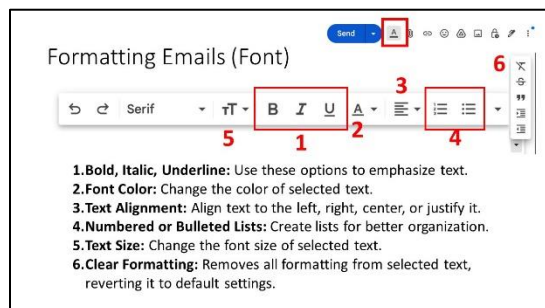
1. **Meili avamine:** selle avamiseks klõpsake oma postkastis e-kirjal, mille soovite edastada.
2. **Edasisuunamisnupp:** meiliakna paremas ülanurgas on nupp "Rohkem valikuid" (kolm vertikaalselt joondatud punkti). Klõpsake sellel. Valige rippmenüüst "Edasta".
3. **Edastatud meili koostamine:** avaneb uus meiliaken, millele on lisatud pakkumisena algne meil. Lisage väljale "Saaja" saaja meiliaadress. Vajadusel saate lisada täiendavaid teateid.
4. **Edastatud meili saatmine:** kui olete valmis, klõpsake meili edastamiseks nuppu "Saada".



## 7 E-kirjade koostamine ja saatmine

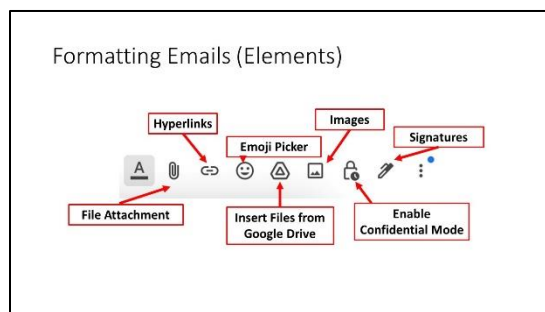
1. **Klõpsake nupul "Koosta":** Gmaili liidese vasakus ülanurgas näete nuppu "Koosta". Uue e-kirja koostamise alustamiseks klõpsake sellel.
2. **Sisestage saaja(d):** sisestage väljale "Saaja" adressaatide e-posti aadress. Saate adressaate lisada ka väljale "Cc" koopiata jaoks või "Bcc" väljale pimekoopia jaoks.
3. **Teema lisamine:** sisestage oma meili temaväljale lühike ja kirjeldav teemariid.
4. **Kirjutage oma e-kiri:** klõpsake oma meili tippimise alustamiseks teemarea all oleval suurel tekstialal. Koostamisakna allosas asuval tööriistaribal saate vormindada teksti, lisada linke, lisada pilte ja kasutada erinevaid vormindamisvalikuid.
5. **Failide manustamine:** failide manustamiseks klõpsake tööriistaribal kirjaklambri ikooni. Saate manustada dokumente, pilte või muid faile oma seadmest või Google Drive'ist.
6. **Kontrollige vigu:** vaadake oma meili sisus, adressaatide aadressides või manustes vigu.
7. **Meili saatmine:** kui olete meili saatmiseks valmis, klõpsake koostamisakna vasakus alanurgas nuppu "Saada".
8. **Kinnitussõnum:** pärast saatmist kuvab Gmail tavaliselt ekraani vasakus alanurgas kinnitusteate, mis näitab, et meil on saadetud.

9. **Saadetud kirjad:** teie saadetud meil kuvatakse kaustas "Saadetud", mis võimaldab teil seda hiljem vajadusel üle vaadata.



## 8 vormindavat meili (font)

- **Paks, kaldkiri, allakriipsutus:** valige tekst, mida soovite vormindada. Koostamisakna allosas asuval vormindamise tööriistaribal klõpsake paksus kirjas kirjutamiseks "B", kaldkirja jaoks "I" või allajoonimiseks "U".
- **Teksti värv:** valige tekst, mille värvi soovite muuta. Klõpsake vormindamise tööriistaribal värvilise ribaga ikooni "A". Valige värv või sisestage konkreetse värvi kuueteistkümnendkood.
- **Joendus:** kasutage teksti joondamiseks vasakule, keskele, paremale või joondamiseks joendusikoone.
- **Loendid:** nummerdatud või täpploendi loomiseks klõpsake vormindamise tööriistaribal vastavatel loendiikoonidel.
- **Fondi suurus ja fondi stiil:** tõstke tekst esile. Kasutage soovitud fondi suuruse valimiseks vormindamise tööriistariba rippmenüüd. Gmail pakub vormindamise tööriistaribal erinevaid kirjastiile, nagu Arial, Verdana jne.
- **Teksti tsiteerimine:** e-kirjale vastates valige tekst, mida soovite tsiteerida. Tsitaadi vormindamiseks klõpsake vormindamise tööriistaribal jutumärgi ikooni.
- **Võta tagasi/teha uuesti ja palju muud: Võta tagasi (kõvera nooleikoon), tee uuesti (sirge nooleikoon):** võimaldab teil e-kirjas tehtud muudatusi tagasi võtta või uuesti teha.
- **Rohkem valikuid (kolm punkti):** täiendavad vormindamisvalikud, nagu läbikriipsutus, alaindeks, ülaindeks.
- **Tühjenda vorming:** eemaldab valitud tekstist kogu vormingu, ennistades selle vaikeseadetele.



## 9 e-kirjade vormindamine (elemendid)

**Failimanus:** kasutage failide manustamiseks otse seadmest kirjaklambrikooni.

**Nõuanded manuste jaoks:**

- **Faili suuruse limiit:** Gmailil on manuste suuruse piirang, mis on tavaliselt umbes 25 MB ühe meili kohta. Kui teie manus ületab selle limiidi, kaaluge suuremate failide jagamiseks Google Drive'i kasutamist.
- **Toetatud failitüübid:** Gmail toetab üldiselt laia valikut manuste failitüüpe, sealhulgas dokumente, pilte, videoid ja muud. Teatud failitüübid võivad siiski olla turvakaalutlustel piiratud.

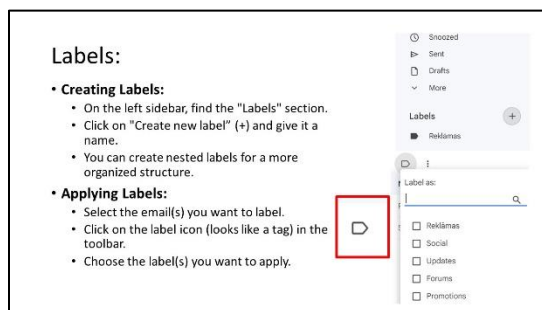




- **Google Drive'i integreerimine:** suuremate failide või mitme manuse saatmise korral saate failid Google Drive'i üles laadida ja neid oma meilis linkidena jagada. Drive'i failide manustamiseks või Drive'i linkide sisestamiseks klõpsake koostamisaknas Drive'i ikoonil.
- **Hüperlingid:** tõstke esile tekst, mille soovite hüperlinkida. Klõpsake tööriistaribal lingiikooni (ahellink). Sisestage URL, mida soovite linkida, ja klõpsake "OK".
- **Emotikonide valija:** emotikonide valijale juurdepääsemiseks klõpsake vormindamise tööriistaribal naerunäo ikoonil. See võimaldab teil sisestada emotikone oma meili teksti- või teemareale.
- **Sisestage failid Google Drive'ist:** klõpsake Google Drive'i ikoonil ja ilmub hüpikaken. Siin saate oma Google Drive'i kaustades navigeerida, et valida faili(d), mida soovite manustada.
- **Pildid:** asetage kursor kohta, kuhu soovite pildi sisestada. Klõpsake tööriistaribal pildiikooni. Laadige oma seadmest üles pilt või valige see Google Drive'ist.
- **Luba konfidentsiaalne režiim:** e-kirjade koostamise akna allservast leiate tabaluku ikooni koos kellaga. Konfidentsiaalse režiimi lubamiseks klõpsake sellel.
- **Määra aegumiskuupäev:** saate valida e-kirjale aegumiskuupäeva, pärast mida adressaat sellele enam juurde ei pääse. Valikud hõlmavad päeva, nädalat, kuud või kohandatud kuupäeva.
- **Täiendavad turvameetmed:** saate määrata ka pääsukoodi (SMS-i pääsukoodi), mille adressaat peab e-kirja avamiseks sisestama. Soovi korral saate keelata adressaadi võimaluse meili edastada, kopeerida, alla laadida või printida, märkides vastavaid valikuid.

### Allkirjad:

- **Kohandatud allkirjad:** looge isikupärastatud allkirju, mis sisaldavad teie nime, ametinimetust, kontaktteavet ja linke teie veebisaidile või sotsiaalmeedia profiilidele.
- **Rikasteksti allkirjad:** professionaalse välimuse saavutamiseks vormindage allkirjad, kasutades erinevaid fonte, värve ja stiile.



## 10 silti

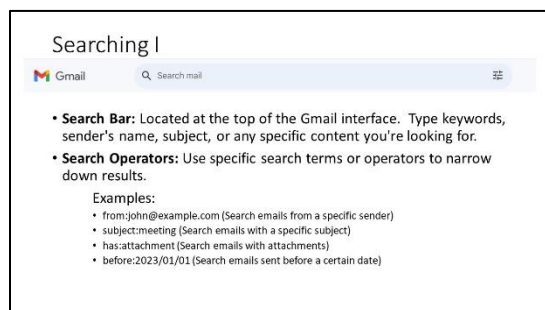
### Siltide loomine:

- Vasakult külgribal leidke jaotis "Sildid".
- Klõpsake "Loo uus silt" (+) ja andke sellele nimi.
- Korrapärasema struktuuri jaoks saate luua pesastatud silte.

## Siltide rakendamine:



- Valige e-posti aadress(id), millele soovite sildi lisada.
- Klõpsake tööriistaribal sildiikooni (näeb välja nagu silt).
- Valige silt(id), mida soovite rakendada.



## 11 Gmaili otsing: leidke kiiresti, mida vajate

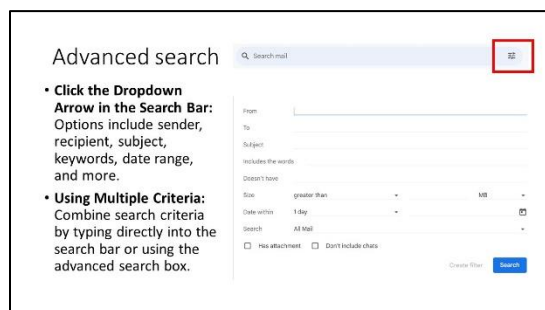
- Kasutage otsinguriba: leidke Gmaili liidese ülaosas olev otsinguriba.
- Sisestage oma otsingupäring otse otsinguribale. Saate otsida märksõnu, saatjate nimesid, teemariidu või muud asjakohast

teavet.

- Otsingu alustamiseks vajutage klaviatuuril sisestusklahvi või klõpsake suurendusklaasi ikooni.
- Gmail kuvab otsingutulemused teie päringu põhjal. Loetletakse teie otsingule vastavad asjakohased meilid.
- Kui soovite otsingut täpsustada, klõpsake täpsemate otsinguvalikute avamiseks otsinguribal. Siin saate määrata sellised kriteeriumid nagu saatja, saaja, teema, kuupäev ja palju muud.
- Otsingu täpsemaks muutmiseks saate kasutada märksõnu ja operaatoreid.

Näiteks:

- Kasutage aadressilt:, et otsida e-kirju konkreetselt saatjalt (nt: john@example.com).
- Kasutage teemat, et otsida kindla teemaga e-kirju (nt teema: koosolek).
- Kasutage pärast ja enne: teatud kuupäevavahemikus olevate meilide otsimiseks.



## 12 Täpsem otsing.

**Juurdepäas** **täpsematele otsingusuvanditele:** pärast esialgse otsingupäringu sisestamist pääsete otse juurde täpsematele otsingusuvanditele, klõpsates otsinguriba paremas otsas asuvatel väikestel hallidel nooltel. See avab erinevate

otsinguväljadega rippmenüü.

### Täpsustage otsingukriteeriumid:

Rippmenüüs saate määrata erinevaid kriteeriume, näiteks:

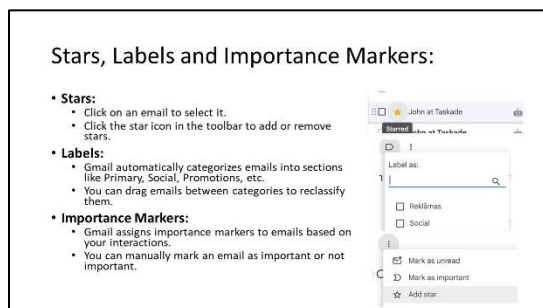
- **Saatja, Saaja, Teema:** kasutage neid välju, et otsida konkreetselt saatjatelt kindlatele adressaatidele või kindlate teemadega e-kirju.

- **Sisaldab sõnu:** Otsige e-kirju, mis sisaldavad konkreetseid sõnu või fraase.
- **Kuupäev:** määrake otsingu jaoks kuupäevavahemik.
- **Rohkem valikuid:** lisakriteeriumid, nagu manused, suurus ja sildid, on saadaval jaotises „Otsinguvalikud”.

**Kombineeri kriteeriumid:** saate kombineerida mitu kriteeriumi, täites vastavad väljad.

Täpsema otsingu käivitamiseks **vajutage sisestusklahvi või klõpsake nuppu Otsi**

.



**13** täрни, sildid ja tähtsuse markerid Gmailis on tööriistad, mis aitavad teil e-kirju korraldada, tähtsuse järjekorda seada ja kategoriseerida. Saate neid kõiki kasutada järgmiselt.

**Tähed:**

**Eesmärk :** tärnid on visuaalsed indikaatorid,

mis aitavad teil märkida ja kiiresti tuvastada olulisi või tähelepanu nõudvaid e-kirju.

**Kuidas kasutada :**

- Täрни lisamiseks või eemaldamiseks klõpsake meili kõrval olevat täрниkooni.
- Erineva tähtsuse taseme jaoks saate kasutada erinevat värvi tähti.

**Sildid:**

**Eesmärk :** sildid on nagu kaustad, mis võimaldavad teil e-kirju kategoriseerida ja korraldada teile sobival viisil.

**Kuidas kasutada :**

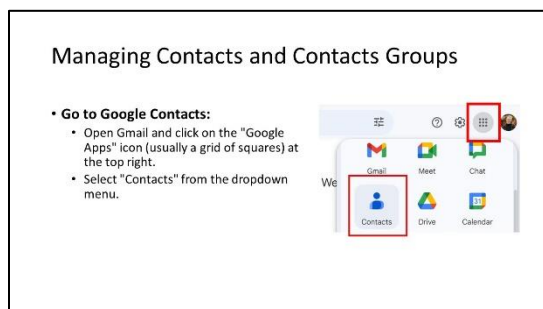
- Valige meil, klõpsake sildi ikoonil ja valige või looge silt.
- Siltidega meilidele pääseb hõlpsasti juurde vasaku külgriba kaudu.

**Tähtsuse markerid:**

**Eesmärk :** Gmaili tähtsuse markerid kasutavad algoritme, et teie suhtluse põhjal automaatselt tuvastada ja prioriseerida olulised meilid.

**Kuidas kasutada :**

- Gmail märgib mõned meilid automaatselt oluliseks.
- Saate käsitsi märkida või tühistada e-kirjad oluliseks, kasutades nuppu "Märgi oluliseks".

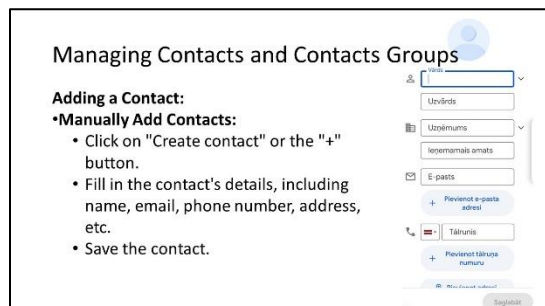


**14** Google'i kontaktid on Google'i pakutav veebipõhine kontaktide haldamise tööriist. See võimaldab kasutajatel salvestada ja korraldada oma kontakte tsentraliseeritud asukohta, muutes erinevate Google'i teenuste kontaktandmetele juurdepääsu ja haldamise lihtsaks.



## Avage Google'i kontaktid:

- Avage Gmail ja klõpsake paremas ülanurgas ikooni "Google Apps" (tavaliselt ruudustik).
- Valige rippmenüüst "Kontaktid".



## 15 Kontakti lisamine:

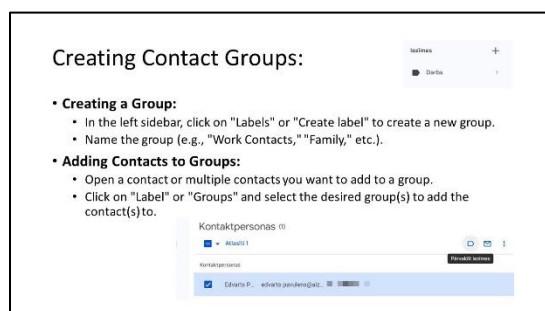
**Klõpsake "Loo":** uue kontakti lisamiseks klõpsake vasakus servas nuppu "Loo" või nuppu "+".

**Sisestage kontaktandmed:** sisestage kontaktandmed, sealhulgas isiku nimi, e-posti aadress, telefoninumber ja mis tahes lisateave, mida soovite lisada.

**Täiendavate väljade lisamine:** lisaväljade, nagu aadressid, sünnipäevad ja kohandatud märkmed, lisamiseks klõpsake nuppu "Lisa".

**Profiilipildi lisamine (valikuline):** kontaktile profiilipildi lisamiseks klõpsake kaameraikoonil.

**Salvestage kontakt:** kui olete teabe sisestanud, klõpsake uue kontakti salvestamiseks nuppu "Salvesta".



## 16 Kontaktirühmade loomine:

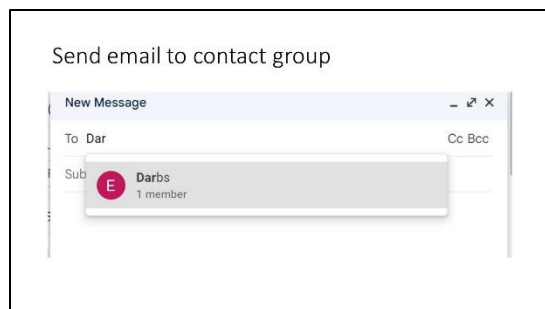
**Valige Kontaktid:** valige vasakpoolses servas kontaktid, kelle soovite gruppi kaasata.

**Klõpsake "Silt" või "Halda silte":** klõpsake ülaosas valikul "Silt" või "Halda silte".

**Looge uus silt:** kui te pole varem silti loonud, klõpsake "Loo silt" ja andke oma sildile nimi

(nt "Töökontaktid" või "Perekond").

**Sildi salvestamine:** sildi loomiseks klõpsake nuppu "Salvesta".



## 17 Saada kontaktirühmale meil.

• Uue meili saatmiseks klõpsake nuppu "Koosta".

• Sisestage väljale "Saaja" kontaktirühma jaoks loodud sildi nimi. Gmail soovib teie tüübina silti.

• Kogu kontaktirühma aadressaaside loendisse lisamiseks klõpsake soovitud



sildil.

• Lõpetage meil, lisades teema, kirjutades oma sõnumi ja lisades vajadusel failid.

#### Features and benefits of Gmail I

- 1. User-Friendly Interface:** Gmail has an intuitive and easy-to-use interface, making it simple for users to navigate and manage their emails.
- 2. Ample Storage:** It provides a generous amount of free storage space (15 GB), which allows you to store a large number of emails and attachments without running out of space.
- 3. Powerful Search:** Gmail's search functionality is robust, allowing users to easily find specific emails using keywords, sender information, or other criteria.
- 4. Labels and Filters:** Users can organize their emails efficiently by applying labels and setting up filters that automatically categorize incoming emails, making it easier to prioritize and manage messages.
- 5. Security Features:** Gmail implements strong security measures, including spam filtering, phishing detection, two-factor authentication, and encryption, to protect users' accounts and data.

- E-kirja saatmiseks kogu kontaktirühmale klõpsake "Saada".

## 18 ja 19

- **Kasutajasõbralik liides:** Gmailil on intuitiivne ja hõlpsasti kasutatav liides, mis muudab kasutajate e-kirjade navigeerimise ja haldamise lihtsaks.

- **Piisavalt salvestusruumi:** see pakub ohtralt tasuta salvestusruumi (15 GB), mis võimaldab salvestada suure hulga e-kirju ja manuseid ilma, et ruum otsa saaks.

#### Features and benefits of Gmail II

- 6. Offline Access:** Through the Gmail Offline feature, users can access their emails even without an internet connection, allowing them to read, respond to, and compose emails offline.
- 7. Mobile Access:** The Gmail mobile app is available for both Android and iOS devices, providing convenient access to emails on smartphones and tablets.
- 8. Customization Options:** Users can customize their inbox with various themes and settings to suit their preferences and optimize their email management experience.
- 9. Productivity Tools:** Features like Smart Compose, which suggests completions as you type, and the ability to schedule emails for later delivery enhance productivity and efficiency in managing emails.

- **Võimas otsing:** Gmaili otsingufunktsioonid on tugevad, võimaldades kasutajatel hõlpsalt leida konkreetseid e-kirju, kasutades märksõnu, saatja teavet või muid kriteeriume.

- **Sildid ja filtrid:** kasutajad saavad oma e-

kirju tõhusalt korraldada, rakendades silte ja seadistades filtreid, mis kategoriseerivad automaatselt sissetulevad meilid, muutes sõnumite tähtsuse järjekorda seadmise ja haldamise lihtsamaks.

- **Turvafunktsioonid:** Gmail rakendab kasutajate kontode ja andmete kaitsmiseks tugevaid turvameetmeid, sealhulgas rämpsposti filtreerimist, andmepüügi tuvastamist, kahefaktorilist autentimist ja krüptimist.
- **Mobiilne juurdepääs:** Gmaili mobiilirakendus on saadaval nii Android- kui ka iOS-i seadmetele, pakkudes mugavat juurdepääsu e-kirjadele nutitelefonides ja tahvelarvutites.
- **Kohandamise valikud:** kasutajad saavad kohandada oma postkasti erinevate teemade ja sätetega, et need vastaksid nende eelistustele ja optimeerida oma meilihalduskogemust.