

RECHNUNGEN, DIE SICH SELBST SORTIEREN.



Fertige Suchzeilen für Gmail

Von Dumos Agency, Nürnberg.

Ersetze alles in [eckigen Klammern]. Die Zeilen kommen oben ins Gmail-Suchfeld (oder unter „Suchoptionen“ ins Feld „Enthält die Wörter“). Dann „Filter erstellen“ → „Label anwenden“ → „Rechnungen“.

SUCHZEILEN

1. Alle Mails eines Lieferanten:

from:[rechnung@lieferant.de]

2. Mehrere Lieferanten auf einmal:

from:[rechnung@lieferant-a.de] OR from:[buchhaltung@lieferant-b.de]

3. Nur Mails mit PDF vom Lieferanten:

from:[rechnung@lieferant.de] filename:pdf

4. Alles, was im Betreff „Rechnung“ heißt und eine Datei hat:

subject:Rechnung has:attachment

5. Rechnungen, aber ohne Werbung des Lieferanten:

from:[lieferant.de] subject:Rechnung -newsletter

SO LEGST DU DEN FILTER AN (GMAIL AM COMPUTER)

1. Links neben „Labels“ auf „+“, Name „Rechnungen“, „Erstellen“.
2. Im Suchfeld rechts das Regler-Symbol („Erweiterte Suchoptionen“), Suchkriterien eintragen.
3. Unten „Filter erstellen“.
4. „Label anwenden“ → „Rechnungen“. Optional „Filter auch auf ... passende Konversationen anwenden“ für ältere Mails. Dann „Filter erstellen“.

Gut zu wissen: Filter ändern oder löschen unter Einstellungen → „Filter und blockierte Adressen“. Nie „Löschen“ anhaken.

Quellen: Gmail-Hilfe „Suchoperatoren“ (support.google.com/mail/answer/7190?hl=de: from:, subject:, has:attachment, filename:pdf, OR, Minus), „Regeln zum Filtern von E-Mails erstellen“ (support.google.com/mail/answer/6579?hl=de), „Labels erstellen“ (support.google.com/mail/answer/118708?hl=de).



Google ändert Menüs ab und zu, die Namen können sich verschieben.