

Inhalt

Einleitung	7
Ordnung im Postfach	9
Funktioniert E-Mail-Ordnung wirklich?	9
In fünf Schritten zum perfekten E-Mail-System	12
Jetzt wird aufgeräumt: Ungewollte E-Mails abbestellen	15
Newsletter abbestellen	15
Was tun bei Spam?	18
Absender blockieren	21
Werbung, überall Werbung	22
Auf Update-Benachrichtigungen verzichten	25
Exkurs: Fallen Sie nicht auf Betrüger rein	28
Kommunikation mit Köpfchen:	
Interne Abläufe optimieren	31
Unnötige Kommunikation vermeiden	32
CC-E-Mails	32
Verabredungs-E-Mails	33
Statt E-Mails zu Meetings, Projekten und Co.: Soziale Netzwerke für den Arbeitsplatz	35
Notfall-E-Mails	38
Intelligenten Betreff wählen	39
E-Mail-Verhalten bei Abwesenheit	41
Vor dem Urlaub	41
... und danach?	46

Effizient arbeiten: Technische Möglichkeiten nutzen	51
Übersichtliche Ordnerstruktur	51
Häufiger Fehler: Gelesen = Ungelesen?	51
Suchfunktion und intelligente Ordner	53
Durchdachte Markiertechnik	55
Noch mehr Ordnung mit CRM-Systemen	56
Was ist ein CRM-System?	57
CRM-System und E-Mail-Management	58
E-Mail-Archivierung: Endlich Kontrolle über das Postfach	61
Ein zuverlässiges E-Mail-Archiv finden	62
E-Mail-Archivierung für Windows-Nutzer	62
E-Mail-Archivierung für Apple-Nutzer	63
Exkurs: E-Mail-Archivierung aus rechtlicher Sicht	65
E-Mails managen extrem:	
Zwei Alternativen	66
Posteingang als To-do-Liste	67
Konsequentes E-Mail-Archiv	67
Für Mobiler: Postfach auf mehreren Geräten managen	69
E-Mails auf allen Geräten empfangen und bearbeiten	70
Schritt 1: E-Mail-Postfach am PC einrichten	70
Schritt 2: E-Mail-Postfach auf Smartphone und Tablet einrichten	73
Exkurs: IMAP oder POP?	75
Tipps für E-Mail-Management auf dem Smartphone	77
Das passende E-Mail-Programm finden	77
E-Mails an Smartphone und Tablet abarbeiten	80

E-Mail-Sicherheit: Cyber-Kriminellen	
zuvorkommen	83
Exkurs: Datenspionage betrifft jeden	83
Dokumente verschlüsseln	85
E-Mails verschlüsseln	88
Richtiger Passwortschutz	91
Schlusswort	95
Literaturverzeichnis	97
Stichwortverzeichnis	98