

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	<b>9</b>
<b>Teil I: Einführung in das digitale Arbeiten</b>	<b>13</b>
» Ordnung ist das halbe Leben – ich lebe in der anderen Hälfte	15
» Neu denken: das richtige Mindset entwickeln!	19
» Die Vor- und Nachteile eines digitalen Büros	25
<b>Teil II: Die Ausrüstung für Ihr digitales Büro</b>	<b>31</b>
» Die Hardware	35
» Die Software	47
<b>Teil III: Der Startschuss und die Planung</b>	<b>57</b>
» Warum wachsen Papierberge?	59
» Aller Anfang ist schwer – eat that frog!	63
» Der Start: drei Schritte zum digitalen Büro	65

<b>Teil IV: Die Umsetzung und der Workflow</b>	<b>79</b>
» Der Posteingang: eingehende Dokumente organisieren	81
» Ihr (digitaler) Schreibtisch: dynamische Ablage organisieren	89
» Aufgabenplanung: mit <i>Outlook</i> Aufgaben im Griff behalten	93
» <i>Outlook</i> -Kalender: Termine planen und bearbeiten	99
» Digitale Besprechungen organisieren	103
» E-Mail-Management – so meistern Sie die E-Mail-Flut	111
» Ausgehende Dokumente konsequent papierlos organisieren	125
» Ihr Archiv: statische Ablage organisieren	135
» Muster-Ordnerstruktur für kleine Unternehmen	141
» Exkurs: private Ablage organisieren	149
<b>Teil V. Datensicherheit und Datenschutz</b>	<b>155</b>
» Datensicherheit	157
» Datenschutz	165
<b>Teil VI. Das Finanzamt und das papierlose Büro</b>	<b>169</b>
» GoBD-konforme Arbeitsweise	173
» Einsatz von Software und Hardware (DV-System) gemäß GoBD	181
» Revisionssichere Archivierung (Ihr Archiv)	187
» Verfahrensdokumentation	195
» Welche Folgen drohen, wenn die GoBD nicht eingehalten werden?	199