



IDEALIUM
core

Struktur für Unternehmen

Idealium UG (haftungsbeschränkt)

BESCHREIBUNG ALLER TOOLS

38 digitale Werkzeuge für weniger Suchen, weniger Reibung und mehr
echte Arbeitszeit

Werkzeuge, die typische Engpässe im Büroalltag praktisch lösen

Von der Telefonnotiz über die Dokumentenablage bis zur Jahresabschlussprüfung: Idealium bündelt durchdachte, spezialisierte Lösungen dort, wo täglich Zeit verloren geht. Nach Absprache können die Werkzeuge an individuelle Abläufe und Anforderungen angepasst werden.

Stand: Juni 2026

Werkzeuge an Bord

Idealium core ist kein einzelnes Großprogramm, das alle Unternehmen in denselben Ablauf zwingt. Es ist eine wachsende Sammlung konkreter Werkzeuge für die Stellen, an denen im Arbeitsalltag unnötig gesucht, übertragen, nachformuliert oder kontrolliert wird.

Jedes Tool löst ein klar umrissenes Problem und lässt sich deshalb schnell verstehen und in bestehende Abläufe integrieren. Der Nutzen entsteht nicht erst nach einem großen IT-Projekt, sondern bei den vielen kleinen Handgriffen, die jeden Tag Zeit, Konzentration und Qualität kosten.

DURCHDACHT IM STANDARD. INDIVIDUELL IN DER ANPASSUNG.

Die Werkzeuge basieren auf konkreten Anforderungen aus dem Arbeitsalltag. Funktionen, Bedienwege, Vorlagen und Ablagestrukturen können nach gemeinsamer Abstimmung auf den individuellen Bedarf des Unternehmens zugeschnitten werden.

WENIGER SUCHEN

Direkte Wege zu Akten, Informationen und Werkzeugen.

WENIGER REIBUNG

Wiederkehrende Schritte werden klar und verlässlich.

MEHR ARBEITSZEIT

Das Team konzentriert sich auf Entscheidungen statt Klickarbeit.

Inhalt

Bereich	Enthaltene Werkzeuge
Kommunikation & Wissen	13 Tools · Informationen schneller erfassen, verständlich aufbereiten und wirksam weitergeben.
Ablage & Dokumente	15 Tools · Dateien schneller finden, sauber bearbeiten und ohne Umwege an den richtigen Ort bringen.
Prüfung, Abschluss & Finanzen	7 Tools · Wiederkehrende Prüfungen standardisieren, Risiken sichtbar machen und Ergebnisse sauber vorbereiten.
Überblick & Zusammenarbeit	3 Tools · Mandanten, Systemstrukturen und Arbeitsplätze schneller verstehen und gemeinsam bearbeiten.

KAPITEL 1

Kommunikation & Wissen

Informationen schneller erfassen, verständlich aufbereiten und wirksam weitergeben.

01 Akten- und Telefonnotiz

Strukturierte Gesprächsdokumentation

Telefonate, Rückfragen und kurze Abstimmungen verschwinden im Alltag schnell zwischen Outlook, Explorer und Kopfnutzen. Dieses Tool macht daraus unmittelbar eine strukturierte Telefon- oder Aktennotiz, in der Ergebnisse, Zusagen, Fristen und offene Punkte ihren festen Platz finden. Die Information kann direkt an zuständige Personen weitergegeben und auf Wunsch in der passenden Kunden- oder Mandantenablage gesichert werden. So wird aus einem flüchtigen Gespräch eine belastbare Dokumentation, die Rückfragen reduziert und wertvolle Nacharbeit spart.

02 Aktennotiz-Generator

Aus Rohinformationen wird ein aktenreifer Vermerk

Stichpunkte sind schnell notiert, wirken aber selten aktenreif und müssen später mühsam nachformuliert werden. Der Aktennotiz-Generator verwandelt ungeordneten Input in eine klare, professionelle Notiz mit nachvollziehbarer Struktur. Das spart Formulierungszeit, sorgt für einen einheitlichen Qualitätsstandard und macht die nächsten Schritte sofort sichtbar. So entsteht aus wenigen Gedanken in kurzer Zeit ein Dokument, das intern wirklich weiterhilft.

03 Schneller Gedanke

Ideen sichern, ohne den Arbeitsfluss zu verlassen

Gute Gedanken entstehen oft mitten in einer anderen Aufgabe und sind genauso schnell wieder verschwunden. Schneller Gedanke öffnet einen bewusst kurzen Erfassungsweg für Ideen, Hinweise und Aufgaben, ohne dass erst ein Programm oder Ordner gesucht werden muss. Der aktuelle Arbeitsfluss bleibt erhalten, während der Gedanke zuverlässig gesichert und später weiterverarbeitet werden kann. Das entlastet den Kopf und verhindert, dass kleine Einfälle mit großer Wirkung verloren gehen.

04 Mandanten- / Kundennewsletter

Regelmäßige Kundenkommunikation ohne Schreibblockade

Newsletter scheitern selten an fehlenden Themen, sondern an Zeitdruck, leerem Blatt und uneinheitlichen Formulierungen. Das Tool unterstützt beim Aufbau professioneller Mandanten- und Kundeninformationen und macht aus Stichpunkten einen lesbaren, klar gegliederten Text. Wiederkehrende Kommunikation entsteht schneller und bleibt trotzdem individuell, verständlich und nah an der Zielgruppe. So wird aus einer aufgeschobenen Pflicht ein verlässlicher Kontaktpunkt, der Kompetenz zeigt und Kundenbindung stärkt.

05 Morgenmail

Ein gemeinsamer, fokussierter Start in den Tag

Der Tagesstart wird unübersichtlich, wenn Informationen, Aufgaben und Prioritäten über viele Kanäle verteilt sind. Die Morgenmail bereitet ein frei wählbares Thema informativ, leicht und mit einer passenden Portion Humor für das Team auf. Dadurch entsteht ohne langen Redaktionsaufwand eine Nachricht, die Orientierung gibt, Wissen teilt und Gesprächsanlässe schafft. So beginnt der Arbeitstag strukturierter und die interne Kommunikation bekommt eine feste, sympathische Routine.

06 Story Generator

Fachwissen so erzählen, dass es hängen bleibt

Reine Fakten werden schnell überlesen, besonders bei Schulungen, Gesetzestexten oder komplexen Fachthemen. Der Story Generator verwandelt Stichpunkte und Informationen in praxisnahe Geschichten mit rotem Faden, passenden Beispielen und unterschiedlichen Gestaltungsmöglichkeiten. Inhalte werden dadurch verständlicher, lebendiger und leichter erinnerbar, ohne ihren fachlichen Kern zu verlieren. Das macht ihn zu einem starken Werkzeug für Ausbildung, Präsentationen, interne Wissensvermittlung und kreative Kundenkommunikation.

07 Mail-Analyse

Lange Mailverläufe in klare nächste Schritte übersetzen

Komplexe E-Mails enthalten oft mehrere Anliegen, Fristen, Risiken und unausgesprochene Erwartungen zugleich. Die Mail-Analyse fasst ausgewählte Nachrichten zusammen, macht den roten Faden sichtbar und arbeitet heraus, wer was von wem benötigt. Statt sich durch lange Verläufe zu scrollen, erhält der Anwender eine klare Grundlage für Rückruf, Entscheidung oder Antwort. Das spart Lesezeit, senkt das Risiko übersehener Punkte und bringt schwierige Korrespondenz schneller zum Abschluss.

08

Kommunikationsprofil

Gespräche bewusster vorbereiten und Reibung reduzieren

Bei sensiblen Kontakten entscheidet nicht nur der fachliche Inhalt, sondern oft auch Ton, Erwartung und Kommunikationsstil. Das Kommunikationsprofil hilft, erkennbare Muster aus bisherigem Austausch strukturiert einzuordnen und mögliche Reibungspunkte für die Gesprächsvorbereitung sichtbar zu machen. Es ist keine Bewertung einer Person, sondern eine praktische Denkstütze für ruhigere, passendere und wirksamere Kommunikation. So lassen sich schwierige Gespräche besser vorbereiten, ohne vorschnelle Schlüsse zu ziehen.

09

Aus handschriftlichen Notizen eine Aktennotiz erstellen

Vom Notizblock direkt zur digitalen Dokumentation

Handschriftliche Notizen sind im Gespräch praktisch, später aber oft schlecht lesbar, nicht durchsuchbar und kaum weiterzugeben. Das Tool überführt fotografierte oder gescannte Notizen in eine strukturierte digitale Aktennotiz. Inhalte werden lesbar, auffindbar und für die weitere Bearbeitung nutzbar, ohne dass alles erneut abgetippt werden muss. So bleibt die Schnelligkeit der Handschrift erhalten, während gleichzeitig eine saubere und moderne Aktenqualität entsteht.

10

Call Notes

Gesprächsergebnisse festhalten, solange sie noch frisch sind

Nach einem Telefonat ist der nächste Termin oft schon da, während Zusagen und Details noch ungeordnet im Kopf liegen. Call Notes bietet einen schnellen Rahmen für Gesprächsinhalt, Ergebnis, Verantwortlichkeiten und nächste Schritte. Dadurch werden Abstimmungen nachvollziehbar dokumentiert und können ohne Medienbruch weitergegeben oder abgelegt werden. Das verhindert verlorene Zusagen und schafft Verbindlichkeit, ohne den Arbeitsalltag mit zusätzlicher Bürokratie zu belasten.

11

Audio & Unterlagen auswerten

Aufnahmen und Begleitmaterial strukturiert vorbereiten

Audioauswertungen werden deutlich besser, wenn Ziel, Kontext und ergänzende Unterlagen sauber zusammengeführt sind. Das Tool bereitet Audio, Transkript und Zusatzmaterial strukturiert für Zusammenfassung oder Analyse vor. Dadurch sinkt der manuelle Erklärungsaufwand und die Ergebnisse werden präziser und besser verwertbar. So wird aus einer Aufnahme samt Begleitmaterial schneller eine belastbare Arbeitsgrundlage.

12

Kanzleideutsch-Assistent

Fachlich korrekt schreiben, ohne unnötig kompliziert zu klingen

Fachtexte geraten schnell zu lang, zu abstrakt oder zu sehr in internes Kanzleideutsch. Der Kanzleideutsch-Assistent überarbeitet Entwürfe zu klaren, professionellen und adressatengerechten Formulierungen, ohne den fachlichen Inhalt zu verwässern. Das hilft bei Mandantenmails, Anschreiben, Erklärungen und internen Texten, die verständlich und zugleich seriös wirken sollen. So entstehen Botschaften, die schneller verstanden werden, souveräner klingen und weniger Rückfragen auslösen.

13

Mail Weiterleitung

Wichtige Nachrichten automatisch an der richtigen Stelle

Wiederkehrende Weiterleitungen kosten jeden Tag kleine Handgriffe und werden unter Zeitdruck leicht vergessen. Das Tool leitet eingehende Nachrichten aus dem Posteingang an eine vorher definierte E-Mail-Adresse weiter. Dadurch erreichen relevante Informationen zuverlässig die zuständige Person oder ein zentrales Folgepostfach, ohne dass jede Mail einzeln angefasst werden muss. Das beschleunigt interne Abläufe und macht einen typischen Routineprozess verlässlich automatisierbar.

KAPITEL 2

Ablage & Dokumente

Dateien schneller finden, sauber bearbeiten und ohne Umwege an den richtigen Ort bringen.

14 Mandanten- / Kunden-Schnellsprung

Sofort zum richtigen Ordner, Vorgang oder Kundenbereich

Wer häufig zwischen Kunden, Mandanten und Vorgängen wechselt, verliert überraschend viel Zeit in Ordnerstrukturen und Suchfenstern. Der Mandanten- / Kunden-Schnellsprung führt direkt zum richtigen Ordner, Vorgang oder Kundenbereich, statt jeden Pfad erneut durchzuklicken. Das reduziert Suchwege, vermeidet falsche Ablageorte und hält den Arbeitsfluss auch bei vielen kleinen Vorgangswechseln stabil. Aus täglicher Klickarbeit wird ein kurzer, verlässlicher Sprung zur richtigen Information.

15 Dokumententrenner

Sammel-PDFs automatisch in nutzbare Einzeldokumente zerlegen

Große Scanpakete und Sammel-PDFs sind unübersichtlich und müssen häufig Seite für Seite getrennt werden. Der Dokumententrenner erkennt die vorgesehenen Trennstellen und erzeugt daraus saubere Einzeldokumente für Ablage, Versand oder Prüfung. Dadurch werden Belege, Schreiben und Anlagen schneller bearbeitbar, ohne dass ein PDF-Programm manuell bedient werden muss. Aus einem ungeordneten Stapel entsteht in kurzer Zeit ein strukturierter Arbeitsvorrat.

16 Maildrop

Den Posteingang vom Zwischenlager zum Arbeitskanal machen

Postfächer werden schnell zum Dauerarchiv, wenn jede Nachricht einzeln gespeichert, benannt und einsortiert werden muss. Maildrop beschleunigt die Übergabe von E-Mails in den vorgesehenen Ablageprozess und nimmt der Routine ihre vielen kleinen Klicks. Wichtige Korrespondenz bleibt dadurch nicht im Posteingang liegen und steht schneller dort bereit, wo das Team sie erwartet. Die Akte wird aktueller, der Kopf freier und das Postfach deutlich leichter beherrschbar.

17 PDF-Passwort-Tool

Vertrauliche PDFs mit wenigen Schritten sicher versenden

Sensible Unterlagen sollen geschützt versendet werden, doch das manuelle Verschlüsseln einzelner Dateien ist umständlich und fehleranfällig. Mit dem PDF-Passwort-Tool werden eine oder mehrere markierte PDF-Dateien schnell mit einem frei wählbaren Passwort versehen und im selben Ordner ausgegeben. So lassen sich Dokumente für Mandanten, Behörden, Banken oder Geschäftspartner sicher vorbereiten, ohne einen komplizierten Spezialworkflow zu öffnen. Datenschutz wird damit vom zusätzlichen Aufwand zum selbstverständlichen Teil des Versandprozesses.

18 Mailablage direkt

Outlook-Nachrichten ohne Umwege in die passende Akte

Wenn E-Mails erst exportiert, umbenannt und manuell verschoben werden müssen, bleibt die Ablage schnell liegen. Mailablage direkt übernimmt markierte Nachrichten und Anlagen aus Outlook und führt sie mit Vorschau in den vorgesehenen Zielbereich. Das reduziert Routinearbeit, verhindert Fehlalagen und sorgt dafür, dass relevante Kommunikation nicht im Postfach versendet. Die Kunden- oder Mandantenakte bleibt mit deutlich weniger Aufwand vollständig und aktuell.

19 Sammelordnerablage

Aus dem Sammelordner wird ein kontrollierter Eingangskanal

Zwischenordner sind praktisch, entwickeln sich aber schnell zum Dauerparkplatz für unsortierte Dateien. Die Sammelordnerablage führt durch die Weiterverarbeitung der dort gesammelten Dokumente und bringt sie in die passende Ablagestruktur. Dadurch muss nicht bei jedem Download sofort entschieden werden, ohne dass die Ordnung dauerhaft verloren geht. Der Desktop bleibt übersichtlich und aus einer provisorischen Sammelstelle wird ein verlässlicher Arbeitsprozess.

20 Dokumente direkt in Ablageordner auf Desktop

Ein zentraler Übergabepunkt statt verstreuter Dateien

Beim Speichern und Bearbeiten von Dokumenten fehlt häufig ein schneller, einheitlicher Ort für die nächste Prozessstufe. Dieses Tool legt ausgewählte Dateien direkt im vorgesehenen Ablageordner auf dem Desktop ab. Dort können sie gesammelt geprüft, sortiert oder automatisiert weiterverarbeitet werden, statt zwischen Downloads und Projektordnern zu verschwinden. Das schafft einen klaren Eingangskanal und reduziert Suchaufwand sowie liegen gebliebene Unterlagen.

21

Veränderungen in der Ablage

Sofort sehen, was neu ist und wo etwas passiert ist

In aktiven Ablagestrukturen ist oft schwer zu erkennen, welche Dateien seit dem letzten Blick hinzugekommen oder geändert worden sind. Das Tool durchsucht den gewünschten Bereich für einen frei wählbaren Zeitraum und zeigt die relevanten Veränderungen kompakt an. Dadurch werden neue Unterlagen, Aktivitäten und mögliche Bearbeitungsbedarfe sichtbar, ohne jeden Mandantenordner einzeln zu kontrollieren. Das verbessert Nachverfolgung, Reaktionsgeschwindigkeit und Überblick im Tagesgeschäft.

22

Willkommensbildschirm

Der professionelle Startpunkt für das digitale Büro

Programme, Links und Arbeitswege wirken schnell verstreut, wenn jeder Mitarbeiter seinen eigenen Einstieg sucht. Der Willkommensbildschirm bündelt wichtige Kanzeleifunktionen in einer klaren, individuell gestaltbaren Oberfläche. Neue und erfahrene Teammitglieder finden schneller zum richtigen Werkzeug, während der digitale Arbeitsplatz ein einheitliches Erscheinungsbild erhält. Das schafft Orientierung vom ersten Klick an und macht Digitalisierung für das Team sichtbar und nutzbar.

23

Wiedervorlage Übersicht

Offene Punkte tauchen zum richtigen Zeitpunkt wieder auf

Rückfragen, Nachfassaufgaben und kleine Zusagen gehen leicht unter, wenn sie nur in E-Mails oder im Gedächtnis stehen. Die Wiedervorlage sammelt solche Punkte strukturiert, versieht sie mit einem klaren Bezug und macht sie zum passenden Zeitpunkt wieder sichtbar. Dadurch wird Nachverfolgung verlässlicher und weniger abhängig von einzelnen Personen oder überfüllten Postfächern. Das Ergebnis ist mehr Ruhe im Kopf und mehr Sicherheit, dass Wichtiges nicht liegen bleibt.

24

Viele Dokumente in eins zusammenfassen

Aus vielen Anlagen ein vollständiges, professionelles Paket

Viele Einzeldokumente separat zu versenden oder abzulegen ist unübersichtlich und erhöht das Risiko, dass eine Anlage fehlt. Dieses Tool bündelt ausgewählte Dateien in der gewünschten Reihenfolge zu einem gemeinsamen Dokument. So entstehen vollständige Unterlagenpakete für Versand, Prüfung, Archivierung oder interne Weitergabe, ohne aufwendige Handarbeit. Das wirkt professioneller, vereinfacht die Kontrolle und macht den Empfänger nicht zum Dokumentensortierer.

25 PDF unterschreiben, stempeln & beschriften

PDFs direkt fertigstellen, ohne Ausdruck und Umwege

PDFs müssen im Alltag häufig unterschrieben, gestempelt oder um kurze Hinweise ergänzt werden. Ohne passendes Werkzeug entstehen unnötige Umwege über Ausdruck, Scan oder wechselnde Programme. Dieses Tool ermöglicht die wichtigsten Bearbeitungsschritte direkt am Dokument und macht das Ergebnis sofort versand- und ablagebereit. Das spart Papier, Zeit und Medienbrüche bei einem der häufigsten Dokumentenformate im Büro.

26 Digitale Postverteilung

Digitale Eingangspost vom Eingang bis zur Verteilung steuern

Eingangspost bindet viel Zeit, wenn Dokumente manuell gesichtet, zugeordnet, benannt und an die richtigen Personen verteilt werden müssen. Die digitale Postverteilung bündelt diese Schritte in einem klaren Bearbeitungsablauf und schafft einen verlässlichen Überblick über neue Vorgänge. Dokumente gelangen schneller in die richtige Akte und zum zuständigen Bearbeiter, während der Bearbeitungsstatus nachvollziehbar bleibt. So wird aus täglicher Postroutine ein kontrollierter Prozess mit weniger Liegezeit und weniger Übergabefehlern.

27 Smart PDF

PDFs direkt markieren, beschriften, bereinigen und weitergeben

PDF-Dokumente müssen im Alltag häufig nicht nur gelesen, sondern direkt verständlich ergänzt und für den nächsten Arbeitsschritt vorbereitet werden. Mit Smart PDF lassen sich Bereiche markieren, Texte in verschiedenen Farben und Schriftarten direkt in das Dokument schreiben und ausgewählte Inhalte mit einer digitalen Tipp-Ex-Funktion sauber abdecken oder entfernen. Das bearbeitete PDF kann anschließend ohne Zwischenspeichern unmittelbar per E-Mail versendet, zur weiteren Bearbeitung abgelegt oder direkt aus dem Tool gedruckt werden. Weitere Funktionen zum Trennen, Beschriften und Organisieren machen Smart PDF zu einem vielseitigen Arbeitsplatz für nahezu alle täglichen PDF-Aufgaben.

28 PDF-Reportversand-Erstellung

PDF-Dokumente ohne Umwege versandfertig aufbereiten

PDF-Dokumente müssen vor dem Versand oft noch gefunden, zugeordnet, aufbereitet und in eine passende Nachricht eingebettet werden. Das Tool erkennt gespeicherte PDFs im vorgesehenen Übergabeordner, führt durch die Auswahl der zuständigen Person und bereitet das Dokument für den Mailversand an Mandanten, Kunden, Behörden oder Banken vor. Auch bereits lokal gespeicherte PDF-Dateien können direkt über die Toolansicht verarbeitet werden. So wird aus nahezu jedem PDF ohne langes Suchen ein kontrollierter, professioneller Versandprozess.

KAPITEL 3

Prüfung, Abschluss & Finanzen

Wiederkehrende Prüfungen standardisieren, Risiken sichtbar machen und Ergebnisse sauber vorbereiten.

Mehrere Werkzeuge dieses Kapitels wurden speziell für die praktischen Anforderungen von Steuerkanzleien entwickelt.

29

Saldenbestätigung für Fremdfirmen

Wiederkehrende Bestätigungen schneller und einheitlicher erstellen

Saldenbestätigungen sind formal, wiederkehrend und müssen vollständig sowie sauber formuliert sein. Das Tool unterstützt beim Erstellen und Zusammenstellen der passenden Unterlagen für externe Firmen. Wiederholte Eingaben und typische Flüchtigkeitsfehler werden reduziert, während das Ergebnis einheitlicher und professioneller ausfällt. So wird aus einem lästigen Pflichtvorgang ein klarer, zügiger Prozess.

30

Jahresabschluss an Banken versenden

Das richtige Abschluss-Paket kontrolliert auf den Weg bringen

Beim Versand von Jahresabschlüssen an Banken müssen Unterlagen, Empfänger, Begleittext und Vollständigkeit stimmen. Das Tool unterstützt beim Zusammenstellen des passenden Dokumentenpakets und führt den Anwender durch die notwendigen Schritte. Der Versand wird einheitlicher, schneller und kontrollierbarer, während vergessene Bestandteile oder falsche Anhänge unwahrscheinlicher werden. Das sorgt für eine professionelle Außenwirkung und nimmt einem wiederkehrenden Vorgang seine Unsicherheit.

31

Jahresabschluss-Laufakte

Speziell für Steuerkanzleien: den Abschlussprozess klar führen

Jahresabschlussarbeiten in Steuerkanzleien bestehen aus vielen Schritten, Unterlagen, Rückfragen und Nachweisen, die leicht den Überblick verlieren lassen. Die Laufakte bündelt den Bearbeitungsstand, offene Punkte und benötigte Dokumente in einem zentral geführten Prozess. Dadurch wird sichtbar, was bereits erledigt ist, wo Informationen fehlen und welcher Schritt als Nächstes ansteht. Aus einem vierteiligen Abschluss entsteht ein nachvollziehbarer Ablauf, der Übergaben erleichtert und unnötige Schleifen reduziert.

32 OP-Liste Kanzlei zur Prüfung

Speziell für Steuerkanzleien: offene Posten gezielt priorisieren

OP-Listen enthalten viele Positionen, doch nicht jeder offene Posten braucht dieselbe Aufmerksamkeit. Das speziell für Steuerkanzleien entwickelte Tool übernimmt den bereitgestellten Report, ordnet ihn dem richtigen Mandanten zu und bereitet die auffälligen oder prüfungsrelevanten Punkte übersichtlich auf. Dadurch wird aus einer langen Liste ein konkreter Arbeitsvorrat für Rückfragen, Klärung und Nachverfolgung. Die Prüfung wird schneller, fokussierter und weniger abhängig vom manuellen Durchsehen jeder einzelnen Zeile.

33 Kontoblatt Prüfer

Speziell für Steuerkanzleien: Kontoblätter strukturiert prüfen

Kontoblätter manuell zu prüfen kostet Zeit, besonders wenn wiederkehrende Buchungstexte und Soll-Haben-Logiken über viele Zeilen verteilt sind. Der speziell für Steuerkanzleien entwickelte Kontoblatt Prüfer liest Exporte ein, erkennt die Logik typischer 4er- und 8er-Konten und gruppiert ähnliche Buchungen. Anschließend entsteht eine sachliche Excel-Auswertung, die relevante Muster und Rückfragen für die weitere Prüfung sichtbar macht. Das gibt dem Prüfer schneller Orientierung und schafft eine belastbare Grundlage für Mandantenkommunikation und Abschlussarbeiten.

34 DBA Prüfer

Speziell für Steuerkanzleien: DBA-Fälle strukturiert prüfen

Grenzüberschreitende Sachverhalte werden schnell unübersichtlich, weil Länder, Einkunftsarten, Dokumente und Abkommensregeln zusammenpassen müssen. Der speziell für Steuerkanzleien entwickelte DBA Prüfer führt durch die strukturierte Erfassung, wertet beigefügte Unterlagen aus und bereitet die relevanten Prüffragen sowie einen weiterführenden Analyse-Prompt vor. Dadurch entsteht eine nachvollziehbare Arbeitsgrundlage, statt Informationen lose aus verschiedenen Quellen zusammenzutragen. Das Tool ersetzt keine fachliche Würdigung, macht komplexe Fälle aber schneller prüfbar und reduziert blinde Flecken.

35 Zinsrechner Kontoblätter taggenau

Speziell für Steuerkanzleien: Zinsen taggenau berechnen

Zinsberechnungen über wechselnde Salden und Zeiträume sind per Hand aufwendig und anfällig für kleine, folgenreiche Fehler. Das speziell für Steuerkanzleien entwickelte Tool übernimmt Kontoblattdaten und berechnet Zinsen taggenau auf Basis der tatsächlichen Bewegungen. Ergebnisse werden nachvollziehbar aufbereitet und können für Prüfung, Dokumentation oder weitere Abstimmung verwendet werden. So wird aus einer mühsamen Nebenrechnung ein schneller, transparenter und reproduzierbarer Prozess.

KAPITEL 4

Überblick & Zusammenarbeit

Mandanten, Systemstrukturen und Arbeitsplätze schneller verstehen und gemeinsam bearbeiten.

36 Kunden- / Mandantenradar

In wenigen Minuten ein belastbares Lagebild gewinnen

Relevante Informationen zu Kunden und Mandanten liegen oft verteilt in Dokumenten, Mails und Notizen. Das Radar analysiert ausgewählte Ordner, bündelt Themen, offene Punkte und Entwicklungen und kann zusätzlich eine Grundlage für eine vertiefte Analyse erzeugen. Damit gelingt die Vorbereitung auf Gespräche, Übergaben oder Entscheidungen deutlich schneller, ohne jede Datei einzeln öffnen zu müssen. Statt bei null zu starten, arbeitet das Team mit einem kompakten Überblick über das, was gerade wirklich zählt.

37 Kanzlei Support

Schnelle Hilfe direkt am betroffenen Arbeitsplatz

Technische Rückfragen lassen sich am Telefon oft nur schwer erklären, besonders wenn der genaue Bildschirmzustand entscheidend ist. Kanzlei Support ermöglicht den gezielten Blick auf einen anderen freigegebenen Rechner und verkürzt damit die Fehlersuche. Probleme können gemeinsam nachvollzogen, Einstellungen geprüft und Anwender direkt durch die Lösung geführt werden. Das reduziert Unterbrechungszeiten und macht aus langen Erklärungsversuchen eine schnelle, praktische Unterstützung.

38 Bildschirmaufzeichnung

Bildschirmhalte und Abläufe zuverlässig dokumentieren

Komplexe Abläufe lassen sich oft leichter zeigen als beschreiben, doch eine passende Aufnahmequelle einzurichten kostet unnötig Zeit. Das Tool erkennt angeschlossene Monitore und verfügbare Aufnahmequellen automatisch und unterstützt bei der gezielten Auswahl des gewünschten Bildschirms oder Bereichs. Arbeitsabläufe, Fehlermeldungen, Schulungen und kurze Anleitungen können dadurch schnell und nachvollziehbar aufgezeichnet werden. So entstehen ohne komplizierte Vorbereitung aussagekräftige Videos für Support, Dokumentation, Wissenstransfer und interne Schulungen.

Idealium wächst mit dem Arbeitsalltag

Die hier beschriebenen Werkzeuge zeigen einen gemeinsamen Ansatz: Nicht der Mensch soll sich an unnötig komplizierte Softwarewege anpassen. Die Technik soll dort unterstützen, wo im echten Arbeitsalltag Zeit verloren geht, Fehler entstehen oder Informationen versanden.

Welche Module eingesetzt werden, hängt von Branche, Team und bestehender IT-Umgebung ab. Idealium kann deshalb als gezieltes Einzelwerkzeug, als wachsendes Werkzeugpaket oder als individuell angepasste Arbeitsoberfläche gedacht werden. Die vorhandenen Werkzeuge sind durchdachte Ausgangslösungen, die nach gemeinsamer Abstimmung funktional und gestalterisch auf konkrete Prozesse zugeschnitten werden können.

WELCHER ENGPASS KOSTET IHR TEAM HEUTE AM MEISTEN ZEIT?

Der passende Einstieg beginnt nicht bei einer langen Funktionsliste, sondern bei einem konkreten Problem im täglichen Ablauf.

Welche Werkzeuge im Einzelfall sinnvoll sind, hängt vom konkreten Arbeitsablauf, der vorhandenen Systemumgebung und dem gewünschten Einsatzbereich ab. Deshalb beginnt Idealium nicht mit einer Standardlösung, sondern mit einem Blick auf den tatsächlichen Engpass im Büroalltag.

Senden Sie uns einen typischen Ablauf, der in Ihrem Büro regelmäßig Zeit kostet. Wir prüfen, ob eines der vorhandenen Idealium-Werkzeuge passt oder ob eine kleine Anpassung sinnvoll ist.