

Cheat Sheet:

Prompts, die funktionieren

Stand 25.09.2026 · Funktioniert mit Claude, ChatGPT und Raycast · Adresse (für alle drei gleich):

<https://mcp.easybill.com/mcp> · [Anleitung im Helpcenter](#)

In einer Minute startklar

Du brauchst nur ein easybill-Konto (auch im Free-Tarif) und deine gewohnten Zugangsdaten. Einen API-Key oder zusätzliche Software brauchst du nicht, und freischalten musst du in easybill auch nichts.

1. Öffne in deinem Assistenten **Einstellungen > Konnektoren > Hinzufügen**.
2. Trag als Adresse <https://mcp.easybill.com/mcp> ein. Wichtig: Das [/mcp](#) am Ende wird am häufigsten vergessen.
3. Melde dich im easybill-Fenster an und bestätige den Zugriff.
4. Aktiviere im Chat den easybill-Connector und leg los.

Bei Claude Team und Enterprise kann nur ein Owner Konnektoren hinzufügen, alle anderen klicken danach einfach auf „Verbinden“. Bei ChatGPT brauchst du einen bezahlten Tarif und musst im Browser den Developer Mode einschalten (Details im Helpcenter).

Darauf kannst du dich verlassen

- **Entwurf zuerst, dein Ja entscheidet.** Dokumente entstehen als Entwurf. Erst wenn du ein Dokument fertigstellst, vergibt easybill die Nummer aus deinem Nummernkreis. Danach ist es festgeschrieben und lässt sich nicht mehr ändern (GoBD).
- **Rechnungsnummern, Steuerberechnung und E-Rechnungsformate kommen von easybill**, nicht von der KI.
- **Der Assistent darf nur, was du darfst.** Er arbeitet über die offizielle easybill-Schnittstelle mit den Rechten deines easybill-Zugangs. Einen Datenexport brauchst du dafür nicht.
- **Du behältst die Kontrolle.** Löschen läuft immer in zwei Schritten (Vorschau, dann Bestätigung). Bevor der Assistent ein Dokument fertigstellt, verschickt oder eine Zahlung bucht, fragt er dich um Erlaubnis. Stell diese Aktionen in deinem Assistenten also nicht auf „Immer erlauben“. Den Zugriff beendest du jederzeit, indem du den Connector entfernst.

Drei Regeln, die jeden Prompt besser machen

- 1. Nenn den Kunden exakt.** Die Suche findet nur genaue Treffer: „Muster GmbH“ klappt, „Muster“ oder „die Firma aus Köln“ nicht zuverlässig. Am sichersten ist die Kundennummer („Kunde 10042“). Bei Privatkunden reicht auch der Nachname („Herr Mustermann“).
- 2. Gib alle Zahlen an.** Menge, Einzelpreis, netto oder brutto, Steuersatz. Als Kleinunternehmer sagst du „ohne USt, Kleinunternehmerregelung“. Fehlt etwas, fragt der Assistent nach, statt zu raten.
- 3. Sag, wie weit es gehen soll.** Ohne Ansage bleibt ein Dokument ein Entwurf. Willst du mehr, sag es dazu: „stell die Rechnung fertig“ oder „stell sie fertig und schick sie per E-Mail“. Kunden, Artikel, Projekte, Zeiten und Zahlungen gibt es nicht als Entwurf. Die legt oder bucht der Assistent nach deiner Freigabe direkt.

Was du damit machen kannst

Die häufigsten Aufgaben stehen oben. **Top 5** = die fünf wichtigsten für den Einstieg. Jeder Abschnitt zeigt: Prompts zum Kopieren, was passiert, was du danach sagen kannst, was du wissen solltest.

1. Rechnung aus einem Satz **Top 5**

Erstell eine Rechnung für die Muster GmbH: 8 Stunden Beratung zu je 150 € netto zzgl. 19 % USt.

Erstell eine Rechnung für Kunde 10042: 3 × Artikel „Wartung Basis“ zum hinterlegten Verkaufspreis, Leistungszeitraum vom 01.09. bis 30.09.2026.

Erstell eine Rechnung für Herrn Mustermann: Fensterreinigung pauschal 119 € brutto inkl. 19 % USt.

Erstell eine Rechnung für die Beispiel AG: Pauschale „Website-Relaunch Phase 1“ über 2.500 € netto zzgl. 19 % USt, Zahlungsziel 14 Tage.

Was passiert: Der Assistent sucht den Kunden (bei mehreren Treffern fragt er nach), legt einen Entwurf an und nennt dir Netto-, Steuer- und Bruttobetrag. Eine Rechnungsnummer gibt es noch nicht, verschickt wird auch nichts.

Danach:

Zeig mir die Positionen und Summen des Entwurfs.

Setz die Menge in Position 1 auf 10 Stunden.

Stell die Rechnung fertig und schick sie per E-Mail an den Kunden.

Stell die Rechnung fertig und schick sie per Post als Einschreiben.

Gut zu wissen:

- Lass dir nach einer Änderung die Positionen noch einmal anzeigen. So siehst du sofort, ob etwas verloren gegangen ist.
- Ohne Empfängerangabe geht die E-Mail an die Adresse, die beim Kunden hinterlegt ist. Der Postversand wird über dein Versandguthaben abgerechnet.
- Für EU-Geschäftskunden nennst du die Umsatzsteueroption: „nicht steuerbar, EU-Kunde mit USt-IdNr.“, bei Warenlieferungen „innergemeinschaftliche Lieferung“. Die USt-IdNr. muss beim Kunden hinterlegt sein.

2. E-Rechnung

Wenn der Rechnungsentwurf aus Abschnitt 1 steht:

Stell den Entwurf fertig und schick ihn als ZUGFeRD-Rechnung per E-Mail an buchhaltung@muster.de.

Trag die Leitweg-ID 991-12345-67 als Referenz des Käufers ein. Stell den Entwurf dann fertig und schick ihn als XRechnung an rechnung@stadt-musterstadt.de.

Was passiert: easybill erzeugt die E-Rechnung beim Versand, genauso wie beim Versand aus easybill selbst.

Gut zu wissen:

- Über den Connector verschickst du E-Rechnungen nur per E-Mail.
- Am einfachsten hinterlegst du beides beim Kunden: das E-Rechnungsformat unter „Dokumentformat beim Versenden“ und die Leitweg-ID im Feld „Referenz des Käufers“. Dann reicht „stell sie fertig und schick sie per E-Mail“.
- Sonst nennst du die Leitweg-ID spätestens vor dem Fertigstellen, denn danach lässt sie sich nicht mehr ändern.
- Welche Formate du nutzen kannst, hängt von deinem easybill-Paket ab.

3. Angebot, Gutschrift, Proforma-Rechnung

Erstell ein Angebot für die Muster GmbH: einen Tag Konzeptworkshop für 1.800 € netto und 40 Stunden Umsetzung zu je 120 € netto, 10 % Rabatt auf das gesamte Angebot, zzgl. 19 % USt.

Erstell für Kunde 10042 eine Gutschrift über 250 € netto zzgl. 19 % USt. Grund: Preisnachlass für das Projekt „Relaunch 2026“.

Erstell für die Beispiel AG eine Proforma-Rechnung zur Vorkasse über 5.000 € netto zzgl. 19 % USt.

Was passiert: Alles entsteht als Entwurf, genau wie bei der Rechnung.

Danach:

Setz den Status von Angebot AN-2026-0042 auf „Bestätigt“.

Erstell aus der Proforma-Rechnung PF-2026-0007 die Rechnung. Die Beispiel AG hat schon bezahlt:
Stell die Rechnung fertig und buch die Zahlung darauf.

Gut zu wissen:

- Rabatte, die beim Kunden hinterlegt sind, zieht easybill automatisch ab.
- Die Zahlung zu einer Proforma-Rechnung buchst du auf die Rechnung, die daraus entsteht, nicht auf die Proforma-Rechnung selbst.
- **Begriffsfalle:** „Auftrag“, „Auftragsbestätigung“ und „Bestellung“ sind in easybill drei verschiedene Dokumente (eine „Bestellung“ geht an deinen Lieferanten). Nenn im Prompt genau das Dokument, das du meinst. Auftrag und Auftragsbestätigung erstellst du am sichersten aus einem fertiggestellten Angebot (Abschnitt 4).

4. Vom Angebot zur Rechnung Top 5

Mach aus dem Angebot AN-2026-0042 eine Rechnung.

Mach aus dem Angebot AN-2026-0042 eine Rechnung, stell sie fertig und schick sie per E-Mail an buchhaltung@muster.de.

Erstell aus dem Angebot AN-2026-0042 eine Auftragsbestätigung.

Erstell aus dem Angebot AN-2026-0042 einen Lieferschein.

Schick das Angebot AN-2026-0042 noch einmal per E-Mail an den Kunden, mit der Frage, ob es so passt.

Was passiert: Positionen, Kunde und Konditionen werden übernommen, das neue Dokument ist ein Entwurf. Vor dem Fertigstellen und vor dem Versand fragt der Assistent jeweils nach.

Gut zu wissen: Das Angebot muss fertiggestellt sein, also schon eine Angebotsnummer haben. Aus einem Angebotsentwurf entsteht keine Rechnung.

5. Zahlung erfassen Top 5

RE-1042 ist bezahlt.

Auf RE-1042 ist am 20.09.2026 eine Teilzahlung von 500 € per Überweisung eingegangen.

Auf RE-1042 sind 1.399,44 € eingegangen, der Kunde hat 2 % Skonto abgezogen. Markiere die Rechnung als vollständig bezahlt.

Die Muster GmbH hat RE-1042 und RE-1043 mit einer Überweisung bezahlt.

Welche Zahlungen sind zu RE-1042 gebucht?

Was passiert: Der Assistent zeigt dir die Rechnung, den offenen Betrag und die bisherigen Zahlungen. Gebucht wird erst nach deinem Ja. Bei mehreren Rechnungen bucht er jede einzeln und fragt jedes Mal nach.

Gut zu wissen:

- Zahlungen werden sofort gebucht und lassen sich nachträglich nicht ändern. Zum Korrigieren löschst du die Zahlung und erfasst sie neu.
- Zahlungen kannst du nur zu fertiggestellten Rechnungen und Gutschriften erfassen.
- Sagst du nicht dazu „Markiere die Rechnung als vollständig bezahlt“, bleibt der Skontobetrag offen.

6. Offene Posten und Überfälliges Top 5

Wer hat noch nicht bezahlt?

Welche Rechnungen sind überfällig? Sortiere sie nach dem noch offenen Betrag.

Zeig mir die offenen Posten der Muster GmbH mit dem jeweils offenen Restbetrag.

Welche Angebote sind noch offen?

Was passiert: Der Assistent liest nur, er ändert nichts.

Gut zu wissen:

- Sag „mit offenem Restbetrag“ dazu. Sonst kann bei Teilzahlungen der volle Rechnungsbetrag erscheinen.
- Ein Angebot steht auf „Offen“, bis du es als „Bestätigt“, „Abgelehnt“ oder „Abgerechnet“ markierst, auch wenn schon eine Rechnung daraus geworden ist. Sag deshalb, sobald der Kunde zugesagt hat:

„Setz den Status von Angebot ... auf „Bestätigt““.

- Das sind schnelle Überblicke, keine BWA und keine Steuerauswertung.

7. Umsatz

Wie hoch ist mein Netto-Umsatz mit der Muster GmbH im Jahr 2026?

Zeig mir meinen Netto-Umsatz pro Monat seit Januar 2026.

Welche fünf Kunden hatten im dritten Quartal 2026 den höchsten Netto-Umsatz?

Gut zu wissen: Mit „Umsatz“ ist hier die Summe aller fertiggestellten, nicht stornierten Rechnungen gemeint. Gutschriften werden nicht abgezogen, außer du sagst es dazu. Bei vielen Rechnungen nenn einen Zeitraum.

8. Projekte und Zeiterfassung (Selbstständige, Agenturen) Top 5

Leg für die Muster GmbH das Projekt „Relaunch 2026“ an: Budget 80 Stunden, Stundensatz 120 € netto.

Trag im Projekt „Relaunch 2026“ für den 24.09.2026 2,5 Stunden Konzeption ein.

Welche Zeiten im Projekt „Relaunch 2026“ sind noch nicht abgerechnet?

Rechne alle nicht abgerechneten Zeiten aus dem Projekt „Relaunch 2026“ ab: 120 € netto pro Stunde zzgl. 19 % USt, eine Position pro Tag. Markiere die Zeiten danach als abgerechnet.

Wie viel vom Budget des Projekts „Relaunch 2026“ ist schon verbraucht?

Was passiert: Projekt und Zeiteinträge legt der Assistent direkt an. Die Abrechnung ist wieder ein Rechnungsentwurf.

Gut zu wissen:

- Zeiten hängen an Projekten, Projekte an Kunden. Ohne Projekt kann der Assistent Zeiten keinem Kunden zuordnen.
- Markierst du die Zeiten nicht als abgerechnet, bleiben sie auf „Nicht abgerechnet“ und landen beim nächsten Abrechnen noch einmal auf der Rechnung.
- Lösche abgeschlossene Projekte nicht. Damit wären auch alle erfassten Zeiten unwiderruflich weg.

9. Erinnerung und Mahnung

| Erstell eine Zahlungserinnerung zu RE-1042.

| Erstell eine Mahnung zu RE-1042 mit 5 € Mahngebühr (ohne USt), stell sie fertig und schick sie per Post.

| Gibt es zu RE-1042 schon Mahnungen?

Was passiert: Die Erinnerung oder Mahnung entsteht als Entwurf mit den Positionen der Rechnung, eine Mahngebühr kommt als eigene Position dazu. Vor dem Fertigstellen und vor dem Versand fragt der Assistent jeweils nach.

Gut zu wissen: Mahnen kannst du nur fertiggestellte, nicht stornierte Rechnungen. Zahlungen buchst du weiterhin auf die Rechnung, nicht auf die Mahnung.

10. Storno und Gutschrift zur Rechnung

| Storniere RE-1042.

| In RE-1042 wurden 8 statt 9 Stunden abgerechnet. Storniere die Rechnung und erstelle einen neuen Entwurf mit 9 Stunden.

| Erstell eine Gutschrift zu RE-1042 über den vollen Betrag.

Was passiert: Ein **Storno** hebt die Rechnung komplett auf und ist sofort endgültig, deshalb fragt der Assistent vorher nach. Eine **Gutschrift** nimmt die Rechnung ganz oder teilweise zurück. Sie entsteht erst als Entwurf, den du prüfen kannst. Mit dem Fertigstellen wird auch sie endgültig.

Gut zu wissen: Fertiggestellte Rechnungen lassen sich nicht ändern oder löschen. Storno und Gutschrift sind die zwei Wege zur Korrektur. Eine korrigierte Rechnung bekommt beim Fertigstellen eine neue Nummer.

11. Kontakte: Kunden, Lieferanten, Ansprechpartner

| Gibt es die Muster GmbH schon als Kunden?

| Leg die Beispiel Handel GmbH als Kunden an: Musterstraße 1, 50667 Köln, E-Mail rechnung@beispiel-handel.de, Zahlungsziel 30 Tage.

Leg die Muster KG als Lieferanten an: Lieferweg 5, 40210 Düsseldorf.

Füg bei Kunde 10042 die E-Mail-Adresse buchhaltung@muster.de hinzu und setz sie an die erste Stelle. Alle bisherigen Adressen sollen erhalten bleiben.

Leg bei der Muster GmbH Erika Musterfrau aus dem Einkauf als Ansprechpartnerin an. Sie hat dieselbe Adresse wie die Firma.

Gibt es doppelt angelegte Kunden?

Gut zu wissen:

- Die Kundennummer vergibt easybill.
- Der Assistent zeigt dir mögliche doppelte Kunden. Zusammenführen musst du sie selbst in easybill.
- Löschen läuft in zwei Schritten (Vorschau, dann Bestätigung mit Nummer oder Name). Oft reicht es, den Kunden zu archivieren.

12. Artikel und Dienstleistungen

Leg die Dienstleistung „Beratung Senior“ an: Artikelnummer B-100, 150 € netto zzgl. 19 % USt, Einheit „Std.“.

Setz den Verkaufspreis des Artikels „Wartung Basis“ auf 89 € netto.

Welche Artikel haben „Wartung“ im Namen?

Gut zu wissen:

- Anders als Kundennummern vergibt easybill Artikelnummern nicht automatisch.
- Neue Preise gelten für neue Dokumente. Entwürfe und wiederkehrende Rechnungen passt du separat an.
- Artikel und Dienstleistungen kannst du in jedem Prompt beim Namen nennen („3 × Artikel Wartung Basis zum hinterlegten Verkaufspreis“).

13. Wiederkehrende Rechnungen

Jeden Monat dieselbe Rechnung? Dafür gibt es wiederkehrende Rechnungen.

Leg für die Muster GmbH eine monatlich wiederkehrende Rechnung an: Hosting 49 € netto zzgl. 19 % USt, Startdatum 01.11.2026, ohne Enddatum. Die Rechnungen sollen erst als Entwurf entstehen, damit ich sie prüfen kann. Aktiviere die wiederkehrende Rechnung noch nicht.

Aktiviere die wiederkehrende Rechnung.

Was passiert: Die wiederkehrende Rechnung wird angelegt, läuft aber noch nicht (in easybill steht sie auf „Entwurf“). Erst wenn du sie aktivierst, erstellt easybill die Rechnungen automatisch, ab dann ohne dein Zutun.

Gut zu wissen:

- Sagst du nicht „als Entwurf“ dazu, stellt easybill die Rechnungen automatisch fertig und verschickt sie auf Wunsch auch.
- Das Startdatum muss in der Zukunft liegen.
- Für Fortgeschrittene: SEPA-Lastschriften kann der Assistent anlegen. Den Einzug selbst (SEPA-Export) startest du weiterhin in easybill.

14. easybill mit Gmail, Drive und Co. kombinieren

Dafür muss in deinem Assistenten zusätzlich der passende Konnektor verbunden sein, zum Beispiel Gmail oder Google Drive.

Lies meinen E-Mail-Verlauf mit Herrn Müller von der Muster GmbH aus den letzten zwei Wochen und erstell daraus ein Angebot.

Lies die Anfrage von Frau Schmidt (Beispiel AG) in meinem Postfach und erstell daraus ein Angebot. Wenn es die Beispiel AG noch nicht als Kunden gibt, leg sie an.

Nimm den Leistungsnachweis für September aus dem Google Sheet „LN Muster 09/2026“ und erstell daraus einen Rechnungsentwurf für die Muster GmbH: eine Position pro Tag, 120 € netto pro Stunde zzgl. 19 % USt.

Gut zu wissen: Der Assistent fragt bei Unklarheiten nach (welches Projekt, welcher Stundensatz). Dokumente legt er als Entwurf an, neue Kunden nach deiner Freigabe direkt. Bei sehr vielen Einträgen arbeitest du besser in Etappen.

Was der Connector nicht abdeckt

- **Andere KI-Programme.** Freigegeben sind Claude, ChatGPT und Raycast.
- **Eingangsrechnungen (Bereich „Belege“), Bankkontenabgleich, DATEV-Export.** Der Connector ist für deine ausgehenden Dokumente da: Angebote, Rechnungen, Mahnungen und Gutschriften.
- **PDF oder Vorschaubild im Chat.** Geht aktuell nicht. Der Assistent nennt dir Nummer und Summen, das PDF öffnest du in easybill.
- **Dateien anhängen.** Über den Connector kannst du keine Dateien hochladen oder an Dokumente hängen.

- **Unschärfe Suche** (siehe Regel 1). easybill filtert exakt. Der Assistent kann Listen zwar selbst durchsuchen, bei großen Konten wird das aber langsam.
- **Sammelaktionen, bei denen es um Geld geht.** Bei „alle als bezahlt markieren“ oder „alle mahnen“ geht der Assistent die Rechnungen einzeln durch und fragt jedes Mal nach.
- **Steuerberater-Zugänge.** Mit einem Steuerberater-Zugang funktioniert der Connector nicht.
- **Rückgängig machen.** Fertiggestellte Rechnungen und Gutschriften, Stornos und verschickte Dokumente lassen sich nicht zurückholen. Entwürfe und Zahlungen kannst du löschen, außer die Zahlung ist im Bankkontenabgleich einer Banktransaktion zugeordnet.

Hilfe bei der Einrichtung: [Helpcenter-Artikel](#) · Bei allen anderen Fragen hilft dir der easybill-Support.