Verwendung

Passe deine Berichte mit einer eigenen Eingabeaufforderung in Clara an

Mit **Clara**, der Personalisierungsfunktion in Claritalk, schreibst du selbst eine Eingabeaufforderung, die bestimmt, wie deine Berichte aussehen. So erhältst du genau den Bericht, der zu deiner Arbeit passt.

Wofür ist eine eigene Eingabeaufforderung nützlich?

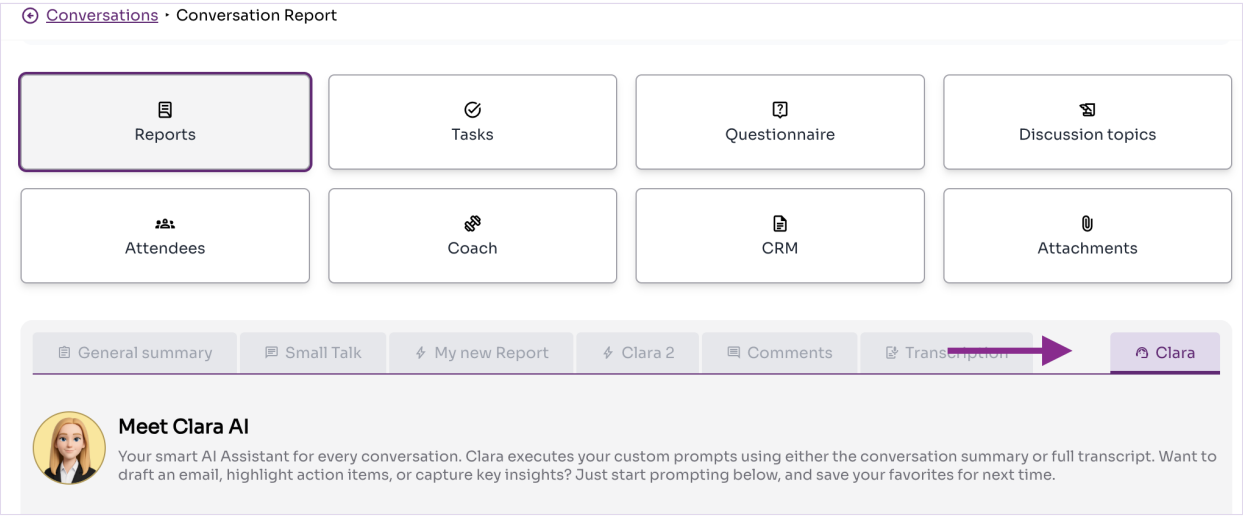
Eine eigene Eingabeaufforderung hilft, wenn du eine dieser Fragen erkennst:

- Sind die Berichte zu lang für dein Ziel?
- Fehlen die Dinge, die du suchst?
- Möchtest du deinen Bericht eine eigene Struktur geben?
- Möchtest du ein Berichtsmuster nach dem Gespräch vorbereiten?

Du kannst um Kürze bitten oder dich auf bestimmte Themen konzentrieren. Mit den integrierten Makros verwendest du zudem den Namen deines Unternehmens oder deinen eigenen Namen in der Eingabeaufforderung.

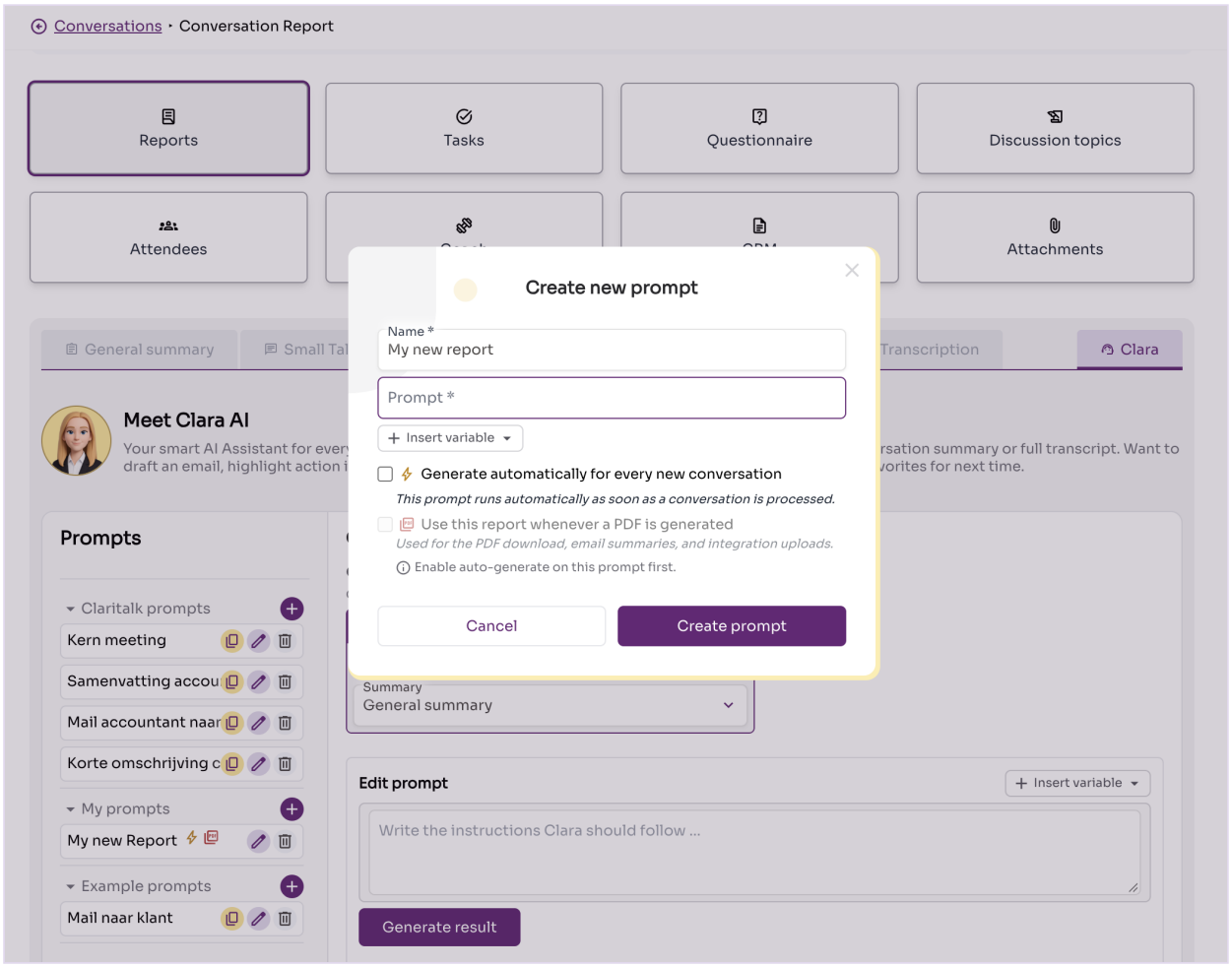
So erstellst du deine eigene Eingabeaufforderung

1. **Öffne Clara bei einem Gespräch.** Am einfachsten: Öffne ein vorhandenes Gespräch und klicke auf die Registerkarte *Clara*.



Die Registerkarte Clara befindet sich rechts neben den anderen Berichtsregisterkarten.

2. **Erstelle deine Eingabeaufforderung.** Klicke unter *Meine Eingabeaufforderungen* auf **+**, gib deinem Bericht einen Namen und schreib deine Eingabeaufforderung.



Das Fenster Create new prompt mit der Eingabeaufforderungsliste links.

3. **Beschreibe klar, welchen Bericht du möchtest.** Je konkreter deine Eingabeaufforderung ist, desto nützlicher ist das Ergebnis. Weiter unten findest du ein ausgearbeitetes Beispiel.
4. **Klicke auf *Create prompt*.** Öffne dann erneut die Registerkarte Clara, klicke auf deine neue Eingabeaufforderung und wähle *Ergebnis generieren*, um sie bei diesem Gespräch zu testen.

Beispiel: Bericht über ein Buchhaltungsgespräch

Dieses Beispiel zeigt, wie eine ausgearbeitete Eingabeaufforderung aussieht. Übernimm sie gerne und passe sie an dein Fachgebiet an.

Beispiel-Eingabeaufforderung
Fasse den Text eines Buchhaltungsgesprächs zusammen. Nenne nur Themen, die tatsächlich besprochen wurden, und erfinde keine fehlenden Informationen.

Lege, falls zutreffend, den Schwerpunkt auf:

- wichtigste Finanzzahlen, Beträge und Buchungsperioden;
- Umsatz, Kosten, Margen und Cashflows;
- Rechnungen, Zahlungen und offene Posten;
- Umsatzsteuer, Steuern und Steuererklärungen;
- Buchungen, Korrektionen, Abstimmungen und Unterschiede;
- Bilanz- und Ertragsposten;
- Fehler, Risiken, Unsicherheiten und fehlende Daten;
- getroffene Vereinbarungen und Entscheidungen;
- Aktionspunkte, einschließlich Verantwortlicher und Deadline;
- offene Fragen.

Verwende diese Struktur:

1. Kernzusammenfassung: maximal fünf Sätze.
2. Wichtigste Buchhaltungspunkte: übersichtliche Auflistung.
3. Entscheidungen und Vereinbarungen: gib an, wer was entschieden hat.
4. Aktionspunkte: Tabelle mit Aktion, Verantwortlicher, Deadline und Status.
5. Offene Fragen oder Risiken.

Übernimm Beträge, Daten und Fristen genau. Gib deutlich an, wenn Informationen unsicher, unvollständig oder widersprüchlich sind.

Automatisch generieren

Möchtest du diesen Bericht ab sofort bei jedem Gespräch generieren? Klicke auf das Bearbeitungssymbol neben dem Namen der Eingabeaufforderung und markiere **Automatisch für jedes neue Gespräch generieren**.

Verwendest du eine CRM-Verbindung und möchtest, dass dieser Bericht in dein CRM exportiert wird? Markiere dann auch **Diesen Bericht für PDF-Generierung verwenden**.

Update prompt

name *

My new Report

Prompt *

Summarize the text of an accounting-related conversation. Include only topics that were actually discussed, and do not invent or infer missing information.

Where applicable, focus on:

* key financial figures, amounts, and accounting periods;
* revenue, costs, margins, and cash flows;
* invoices, payments, and outstanding balances;
* VAT, taxes, and tax returns;
* journal entries, corrections, reconciliations, and discrepancies;
* balance sheet and income statement items;
* errors, risks, uncertainties, and missing information;
* agreements and decisions made;
* action items, including the responsible person and deadline;
* questions that remain unresolved.

+ Insert variable

Generate automatically for every new conversation

This prompt runs automatically as soon as a conversation is processed.

Use this report whenever a PDF is generated

Used for the PDF download, email summaries, and integration uploads.

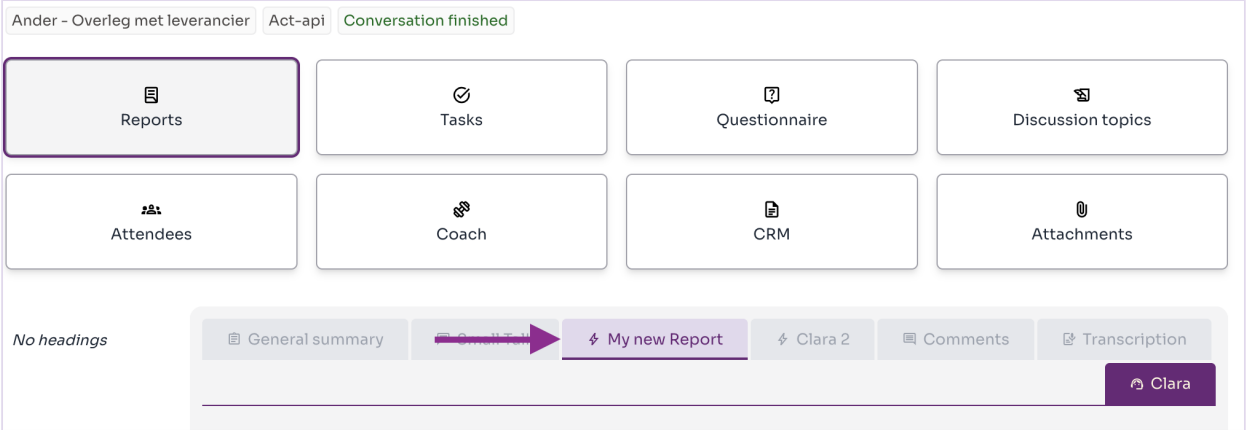
Only one prompt at a time — saving clears any other selection.

Cancel

Update

Beide Kontrollkästchen befinden sich im Fenster Update prompt neben dem Namen der Eingabeaufforderung.

Wenn die automatische Generierung aktiviert ist, wird der Bericht als zusätzliche Registerkarte rechts neben dem normalen Bericht angezeigt.



Dein eigener Bericht erhält eine eigene Registerkarte im Gespräch.

Fortgeschrittenes Thema: Auf welche Inhalte wird deine Eingabeaufforderung angewendet?

Du wählst selbst den Kontext, auf den Clara deine Eingabeaufforderung anwendet: die **allgemeine Zusammenfassung** oder die **vollständige Abschrift**.

Kontext	Vorteil	Einschränkung
Allgemeine Zusammenfassung	Viel Rauschen ist bereits gefiltert, was das Ergebnis oft verbessert.	Details, die aus der Zusammenfassung verschwunden sind, kannst du nicht mehr extrahieren.
Vollständige Abschrift	Alle Details bleiben verfügbar.	Mehr Rauschen, daher kann das Ergebnis weniger scharf sein.

Unser Rat
Beginne mit der allgemeinen Zusammenfassung. Fehlen dir Details im Ergebnis? Wechsle dann zur vollständigen Abschrift.

Eine Eingabeaufforderung für deine ganze Organisation

Bist du Organisationsadministrator und möchtest eine Eingabeaufforderung für alle einrichten? Erstelle die Eingabeaufforderung dann in der Eingabeaufforderungsliste deines Unternehmens, oben in der Liste. So verwenden all deine Kollegen dieselbe Berichtsstruktur.

Fragen?

Benötigst du Hilfe beim Schreiben deiner Eingabeaufforderung? Maile an support@claritalk.com , wir helfen gerne mit.

Siehe auch: Claritalk-Anwendungsszenarien Ein Gespräch löschen

Claritalk Support · zuletzt aktualisiert am 21. September 2026