



Primanota-Portal Handbuch

Von der Fishbull-Rechnung zur DATEV-Primanota – Bedienung Schritt für Schritt

Inhalt

1. Überblick
2. Der Monatsablauf in fünf Schritten
3. Seitenleiste: Mandant wählen
4. Übersicht
5. Upload
6. Primanota
7. Nicht zugeordnet
8. Belege
9. Archiv (Abgeschlossen)
10. Konten-Mapping
11. So vergibt die Automatik die Konten
12. Handbuch und Feedback
13. Häufige Fragen

Überblick

Das Primanota-Portal macht aus Fishbull- und Lieferantenrechnungen (PDF) eine fertige DATEV-Primanota als CSV, pro Mandant und Monat. Sie laden die PDFs hoch, prüfen das Ergebnis, stimmen ab und schließen den Monat ab.

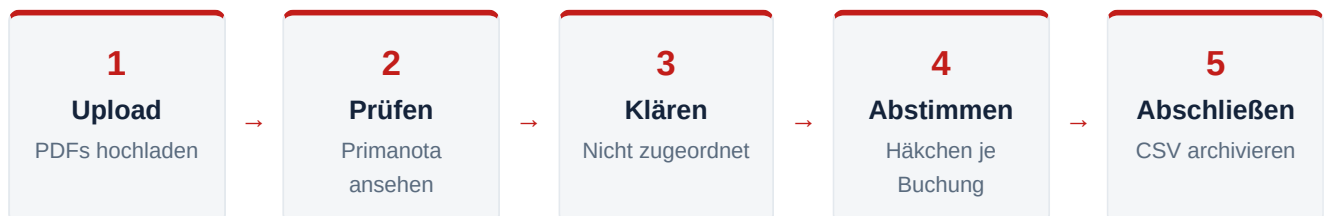
Automatisch passiert Folgendes: Eine KI liest jeden Beleg (Rechnungsnummer, Datum, Betrag, Steuersatz, Kundennummer, Inhalt). Das System ordnet den Beleg dem Mandanten zu und vergibt Gegenkonto, Kreditorkonto, S/H und BU-Schlüssel. Jede Rechnung wird eine Buchungszeile.

Ihre Aufgabe bleibt die fachliche Kontrolle: Belege prüfen, die das System nicht sicher zuordnen konnte, Konten bei Bedarf korrigieren und jede Buchung als abgestimmt markieren. Erst dann wird der Monat abgeschlossen und die CSV archiviert.

Das Portal erreichen Sie unter `datev.insiderki.ai`. Die Seitenleiste links ist auf jeder Seite gleich.

Der Monatsablauf in fünf Schritten

Ein Monat pro Mandant durchläuft immer dieselben fünf Schritte. Die Abschnitte weiter unten beschreiben jede Seite im Detail.



- 1. Upload:** Alle PDFs des Monats auf der Seite „Upload“ hochladen, gern mehrere auf einmal.
- 2. Prüfen:** In der „Primanota“ Mandant und Monat wählen und die Buchungen durchsehen.
- 3. Klären:** Auf „Nicht zugeordnet“ alle offenen Belege bearbeiten, bis die Liste leer ist.
- 4. Abstimmen:** In der Primanota jede Buchung mit der Rechnung abgleichen und das Häkchen setzen.
- 5. Abschließen:** „Monat final abschließen“. Die CSV liegt danach im Archiv und kann in DATEV importiert werden.

Seitenleiste: Mandant wählen

Der Mandant, den Sie oben links wählen, gilt für alle Seiten: Primanota, Belege, Archiv und Konten-Mapping zeigen immer diesen Mandanten.

- **Mandant suchen:** Ins Feld klicken und Name oder Kundennummer tippen, z. B. „Menekse“ oder „441003“. Hinter jedem Namen steht die Fishbull-Kundennummer.
- **Primanota erstellen:** Lädt die Mandantenliste und die Buchungen neu. Nutzen Sie den Knopf nach einem Upload, damit neu angelegte Mandanten und frische Buchungen erscheinen. Er ändert keine Daten.
- **Statusblock:** Zeigt für den geöffneten Monat, ob er „offen“ oder „final“ ist, die Zahl der Belege, die Zahl ohne Gegenkonto („Offen“) und die Summe der noch nicht abgestimmten Buchungen.

Ein Mandant ist immer genau eine Fishbull-Kundennummer. Hat ein Kunde mehrere Märkte, erscheint er mehrfach, einmal je Kundennummer (z. B. Cem Menekse mit drei Märkten). Das ist gewollt.

Übersicht

Die Übersicht ist die Startseite und zeigt, was über alle Mandanten hinweg noch zu tun ist.

S&H

MANDANT

Cem Menekse · 441003

Primanota erstellen

Dezember 2025 **OFFEN**

Belege —

Offen —

Abstimmsumme —

VERARBEITUNG

Übersicht

Upload

Primanota

Nicht zugeordnet

Belege

ARCHIV

Abgeschlossen

EINSTELLUNGEN

Konten-Mapping

HILFE

Handbuch

Feedback & Fehler

Übersicht
Zu erledigen · offene Abstimmungen & Zuordnungen

KUNDEN MIT OFFENEN ABSTIMMUNGEN
9

BUCHUNGEN UNABGESTIMMT
26

NICHT ZUGEORDNETE BELEGE
0

ZU ERLEDIGEN

Cem Menekse
Juli 2026 · 16 Buchungen
16 nicht abgestimmt

Harald Enderle
Dezember 2025 · 3 Buchungen
3 nicht abgestimmt

Sonderpreis Baumarkt Bautzen
Mai 2026 · 1 Buchungen
1 nicht abgestimmt

Menekse Cem
Juli 2026 · 1 Buchungen
1 nicht abgestimmt

Sonderpreis Baumarkt Rödental
Juli 2026 · 1 Buchungen
1 nicht abgestimmt

Sonderpreis Baumarkt
Juli 2026 · 1 Buchungen
1 nicht abgestimmt

Harald Enderle
Juni 2026 · 1 Buchungen
1 nicht abgestimmt

Sonderpreis Baumarkt
August 2026 · 1 Buchungen
1 nicht abgestimmt

Menekse Cem
August 2026 · 1 Buchungen
1 nicht abgestimmt

Übersicht: offene Abstimmungen und nicht zugeordnete Belege auf einen Blick

- **Drei Kennzahlen oben:** Anzahl der Mandanten mit offenen Abstimmungen, Anzahl der unabgestimmten Buchungen und Anzahl der nicht zugeordneten Belege.
- **Liste „Zu erledigen“:** Steht ganz oben ein Eintrag „Nicht zugeordnete Belege“, führt ein Klick direkt auf diese Seite. Darunter folgt je Mandant und Monat eine Zeile mit der Zahl der noch nicht abgestimmten Buchungen. Ein Klick öffnet genau diese Primanota.

Abgeschlossene Monate erscheinen hier nicht mehr. Ist die Liste leer, steht dort „Alles erledigt“.

Upload

Auf der Seite „Upload“ laden Sie die PDF-Belege hoch. Einen Mandanten müssen Sie dabei nicht wählen, das System erkennt ihn selbst.

1. PDFs in das Feld ziehen oder auf „Dateien auswählen“ klicken. Nur PDF ist erlaubt, mehrere Dateien auf einmal sind kein Problem.
2. Auf „Alle hochladen“ klicken. Die Dateien werden nacheinander verarbeitet, etwa 10–20 Sekunden pro Beleg.
3. Jede Datei zeigt ihren Status: „Wartet“, „Lädt hoch“, dann „✓ Verarbeitet“ oder „✗ Fehler“. Fehlgeschlagene Dateien werden beim nächsten Klick auf „Alle hochladen“ erneut versucht.

Nach dem Upload passiert Folgendes automatisch:

- **Fishbull-Rechnungen und -Gutschriften:** Der Mandant wird über die Fishbull-Kundennummer gefunden. Gibt es die Kundennummer noch nicht, wird der Mandant mit dem Namen vom Beleg neu angelegt.
- **Lieferantenrechnungen** (Prospega, Telekom, Hanft, Schlüssel-Charly ...): Der Mandant wird über den Rechnungsempfänger erkannt, sofern er schon einmal zugeordnet wurde. Beim ersten Beleg eines Empfängers landet er unter „Nicht zugeordnet“.
- **Die PDF selbst** wird gespeichert und ist später unter „Belege“ und „Nicht zugeordnet“ abrufbar.

Danach „Primanota erstellen“ in der Seitenleiste klicken, damit die neuen Buchungen erscheinen.

Denselben Beleg bitte nicht doppelt hochladen, sonst entsteht eine zweite Buchung.

Primanota

Die Primanota zeigt alle Buchungen eines Mandanten für einen Monat, genau so, wie sie später in der CSV stehen. Hier wird geprüft, korrigiert, abgestimmt und abgeschlossen.

S&H

MANDANT

Cem Menekse · 441003

Primanota erstellen

Juli 2026 OFFEN

Belege 16

Offen 0

Abstimmsumme 2.062,36 €

VERARBEITUNG

Übersicht

Upload

Primanota

Nicht zugeordnet

Belege

ARCHIV

Abgeschlossen

EINSTELLUNGEN

Konten-Mapping

HILFE

Handbuch

Feedback & Fehler

Primanota

Pro Kunde - ansehen, korrigieren, abschließen

MONAT

Juli 2026

Neu laden

OFFEN

Buchungen können korrigiert werden.

BUCHUNGEN16

NICHT ZUGEORDNET0

ABGESTIMMT0 / 16

SUMME SOLL0,00 €

SUMME HABEN1.706,61 €

OFFEN (UNBESTÄTIGT)2.062,36 €

✓	UMSATZ	S/H	BU	GEGENKONTO	BELEGFELD 1	DATUM	LEIST.-DATUM	KONTO	BUCHUNGSTEXT
☐	23,74 €	H	9 (19%)	4403	222083	01.07.2026	tt.mm.jjjj	70501	Fishbull X-Trade I
☐	355,75 €	S	—	8519	222261	01.07.2026	tt.mm.jjjj	70501	Fishbull Provision
☐	19,64 €	H	9 (19%)	4403	222439	01.07.2026	tt.mm.jjjj	70501	Fishbull Wartungs
☐	4,76 €	H	9 (19%)	4403	222617	01.07.2026	tt.mm.jjjj	70501	Fishbull Nutzungs
☐	54,12 €	H	9 (19%)	4403	223324	07.07.2026	tt.mm.jjjj	70501	Fishbull Meraki
☐	44,34 €	H	9 (19%)	4403	223904	21.07.2026	tt.mm.jjjj	70501	Fishbull Erstellung
☐	397,21 €	H	9 (19%)	4600	222897	06.07.2026	tt.mm.jjjj	70501	Fishbull Werbung
☐	175,92 €	H	9 (19%)	4600	223109	07.07.2026	tt.mm.jjjj	70501	Fishbull Werbemi
☐	397,21 €	H	9 (19%)	4600	223548	13.07.2026	tt.mm.jjjj	70501	Fishbull Werbung
☐	54,11 €	H	9 (19%)	4403	224082	21.07.2026	tt.mm.jjjj	70501	Fishbull MERAKI
☐	49,98 €	H	9 (19%)	4403	224246	21.07.2026	tt.mm.jjjj	70501	Fishbull Lizenzko

Primanota eines Mandanten für einen Monat

Monat wählen: Das Auswahlfeld zeigt nur offene Monate. Abgeschlossene Monate finden Sie im Archiv.

Kennzahlen über der Tabelle: Anzahl Buchungen, davon ohne Gegenkonto, Anzahl abgestimmt, Summe Soll, Summe Haben und der Betrag, der noch nicht abgestimmt ist.

Die Spalten

Spalte	Bedeutung	Änderbar
✓	Abgestimmt-Häkchen, wird sofort gespeichert	ja
Umsatz	Bruttobetrag laut Beleg	nein
S/H	Soll oder Haben; Rechnungen stehen auf H, Gutschriften sind leer	ja
BU	Steuerschlüssel: 9 = 19 %, 8 = 7 %	ja
Gegenkonto	Aufwands- oder Erlöskonto, z. B. 4600 Werbung	ja
Belegfeld 1	Rechnungsnummer (bei Fishbull ohne führende „90“)	ja
Datum / Leist.-Datum	Rechnungs- und Leistungsdatum	ja
Konto	Kreditorkonto, z. B. 70501 Fishbull, 70009 Prospega	nur wenn leer oder ohne Gegenkonto
Buchungstext	Beginnt mit dem Absender, z. B. „Fishbull Werbung KW 32/2026“	ja

Zeilen mit orangem Hintergrund haben noch kein Gegenkonto. Sie müssen vor dem Abschluss ergänzt werden.

Korrigieren

1. Direkt in die Zelle klicken und den Wert ändern. Geänderte Zellen werden rot umrandet, unten erscheint „X Zeile(n) geändert“.
2. „Änderungen speichern“ klicken. Erst dann ist die Änderung in der Datenbank.
3. Bekommt ein Beleg dabei sein fehlendes Gegenkonto, verschwindet er automatisch aus „Nicht zugeordnet“.

Eine Korrektur gilt nur für diese eine Buchung. Soll ein Konto künftig immer anders vergeben werden, ändern Sie es im Konten-Mapping.

Abstimmen

Jede Buchung mit der Rechnung vergleichen und das Häkchen in der ersten Spalte setzen. Das Häkchen wird sofort gespeichert. Die PDF zum Vergleich finden Sie unter „Belege“.

CSV-Vorschau

„CSV-Vorschau“ zeigt die Datei im DATEV-Format (Semikolon, UTF-8) als Tabelle und als Rohtext. Von dort können Sie sie herunterladen oder in die Zwischenablage kopieren. Solange der Monat offen ist, weist ein Hinweis darauf hin.

Monat abschließen

1. Alle Änderungen speichern.
2. „Monat final abschließen“ klicken.
3. Das Fenster warnt, falls noch Buchungen ohne Gegenkonto, ohne Kreditorkonto oder ohne Häkchen sind. Abschließen ist trotzdem möglich, sollte aber die Ausnahme sein.
4. Bestätigen, dass die Buchungen mit den Rechnungen abgeglichen wurden, und „Abschließen & archivieren“ klicken.

Danach ist der Monat schreibgeschützt, verschwindet aus der Primanota und die CSV liegt im Archiv.

Nicht zugeordnet

Hier landen alle Belege, bei denen das System unsicher war. Die rote Zahl in der Seitenleiste zeigt, wie viele es sind. Ziel ist eine leere Liste vor dem Monatsabschluss.

S&H

MANDANT

Cem Menekse - 441003

Primanota erstellen

Juli 2026 **OFFEN**

Belege 16

Offen 0

Abstimmsumme 2.062,36 €

VERARBEITUNG

Übersicht

Upload

Primanota

Nicht zugeordnet 5

Belege

ARCHIV

Abgeschlossen

EINSTELLUNGEN

Konten-Mapping

HILFE

Handbuch

Feedback & Fehler

Nicht zugeordnet

Belege ohne Mandant oder ohne erkanntes Konto

Nicht zugeordnete Belege

Belege, die keinem Mandanten zugeordnet werden konnten. Prüfe sie, lege bei Bedarf den Mandanten an und ordne sie zu.

Beleg 90218297 FISHBULL 27.05.2026 - Mai 2026	Problem melden	PDF ansehen	Beleg entfernen
Mandant Harald Enderle erkannt, aber keine Buchung vorhanden — der Import ist beim Anlegen der Buchung abgebrochen. Beleg entfernen und die PDF erneut hochladen.			
Beleg 90218540 FISHBULL 28.05.2026 - Mai 2026	Problem melden	PDF ansehen	Beleg entfernen
Mandant Harald Enderle erkannt, aber keine Buchung vorhanden — der Import ist beim Anlegen der Buchung abgebrochen. Beleg entfernen und die PDF erneut hochladen.			
Beleg 372442 LIEFERANT 31.05.2026 - Mai 2026 - Fishbull Prospektverteilung 05.2026 Lieferantenrechnung an Sonderpreis Baumarkt Rödental - 96472 Rödental. Fehlt: Mandant. 2.393,39 €	Problem melden	PDF ansehen	Zuordnen & Konten
Beleg 784913 FISHBULL 29.07.2026 - Juli 2026	Problem melden	PDF ansehen	Beleg entfernen
Mandant Sonderpreis Baumarkt Rödental erkannt, aber keine Buchung vorhanden — der Import ist beim Anlegen der Buchung abgebrochen. Beleg entfernen und die PDF erneut hochladen.			
Beleg 90227211 FISHBULL 18.08.2026 - August 2026	Problem melden	PDF ansehen	Beleg entfernen
Mandant Cem Menekse erkannt, aber keine Buchung vorhanden — der Import ist beim Anlegen der Buchung abgebrochen. Beleg entfernen und die PDF erneut hochladen.			

Nicht zugeordnet: jeder Eintrag nennt den Grund und den passenden nächsten Schritt

Jeder Eintrag zeigt Belegnummer, Datum, Betrag und in einem orangen Kasten den Grund. Mit „PDF ansehen“ öffnen Sie den Originalbeleg direkt daneben, um Empfänger, Kundennummer und Inhalt zu prüfen.

Grund im orangen Kasten	Was zu tun ist	Knopf
Mandant erkannt, aber kein Gegenkonto	In der Primanota das Gegenkonto eintragen und speichern	Zur Primanota
Vorschlag: ... noch nicht als Mandant vorhanden (Fishbull)	Neuen Mandanten anlegen oder einem bestehenden zuordnen	Mandant anlegen / zuordnen
Lieferantenrechnung an ..., Fehlt: Mandant / Konten	Mandant und Konten festlegen, System lernen lassen	Zuordnen & Konten
Mandant erkannt, aber keine Buchung vorhanden	Beleg entfernen und die PDF erneut hochladen	Beleg entfernen

Fishbull-Beleg: Mandant anlegen oder zuordnen

Die Felder sind aus dem Beleg vorausgefüllt. Tragen Sie die Fishbull-Kundennummer aus der PDF ein, sie ist das Leitkriterium für alle weiteren Belege dieses Kunden. Das Kreditorkonto ist standardmäßig 70501. Alternativ wählen Sie unten einen bestehenden Mandanten aus. Der Beleg und seine Buchung wandern dann dorthin.

Lieferanten-Beleg: einmal zuordnen, danach automatisch

Lieferantenrechnungen tragen keine Fishbull-Kundennummer. Deshalb lernt das System beim ersten Beleg, welcher Empfänger zu welchem Mandanten gehört.

Lieferanten-Beleg zuordnen
Beleg 372442 - LIEFERANT

Mandant und Konten festlegen. Mit den Haken merkt sich das System die Zuordnung – beim nächsten Beleg dieses Lieferanten an diesen Empfänger passiert alles automatisch.

Lieferant: **unbekannt – unten eintragen** · Fishbull Prospektverteilung 05.2026 · 2.393,39 €
Empfänger laut Beleg: **Sonderpreis Baumarkt Rödental** · 96472 Rödental

Mandant (Rechnungsempfänger)
Sonderpreis Baumarkt - 103946

GEGENKONTO (Aufwand) 4600 KREDITORKONTO (Konto) 71401

☒ Empfänger **Sonderpreis Baumarkt Rödental** künftig automatisch diesem Mandanten zuordnen.

LIEFERANT – ERKENNUNG (Teil des Absendernamens, z. B. „Prospega“)
Name des Lieferanten laut Briefkopf

☒ Diesen Lieferanten mit den Konten oben im Lieferanten-Mapping speichern (gilt für alle Mandanten).

Abbrechen Zuordnen & speichern

Lieferanten-Beleg zuordnen: Mandant, Konten und „merken“-Haken

1. „Zuordnen & Konten“ klicken. Oben stehen Lieferant, Betrag und der Empfänger laut Beleg.

- Kommt danach wieder eine Rechnung dieses Lieferanten an diesen Empfänger, bucht das System sie ohne Rückfrage mit den gespeicherten Konten. Was gelernt wurde, sehen Sie im Konten-Mapping unter „Lieferanten“ und „Empfänger → Mandant“.

Dieser Fall betrifft nur ältere Belege, bei denen der Import abgebrochen ist. „Beleg entfernen“ löscht nur den leeren Eintrag, keine Buchung. Danach die PDF einfach erneut hochladen.

„Belege“ listet alle hochgeladenen Belege des gewählten Mandanten, egal ob offen oder abgeschlossen. Hier finden Sie jede Original-PDF wieder.

Belege: alle Belege eines Mandanten mit Status und Original-PDF

- 10 / 16

- **Kennzahlen:** Anzahl Belege, davon nicht zugeordnet, und die Summe der Beträge.
- **Tabelle:** Beleg-Nr., Datum, Monat, Status, Betrag, Gegenkonto, Buchungstext und Zeitpunkt des Uploads. Lieferantenbelege sind mit „Lieferant“ gekennzeichnet.
- **PDF:** Der Knopf am Zeilenende zeigt den Originalbeleg. Über „In neuem Tab öffnen“ lässt er sich drucken oder speichern.

Status	Bedeutung
gebucht	Mandant und Gegenkonto stehen, die Buchung ist in der Primanota
nicht zugeordnet	Mandant oder Konto fehlt, siehe „Nicht zugeordnet“
hochgeladen	Beleg ist angekommen, aber noch nicht fertig verarbeitet

Die Seite dient zum Nachschlagen, geändert wird hier nichts. Korrekturen machen Sie in der Primanota.

Archiv (Abgeschlossen)

Das Archiv zeigt alle abgeschlossenen Monate des gewählten Mandanten, neuester zuerst, mit dem Abschlussdatum.

- **CSV herunterladen:** lädt genau die Datei, die beim Abschluss archiviert wurde. Diese Datei wird in DATEV importiert.
- **Wieder öffnen:** macht einen abgeschlossenen Monat wieder bearbeitbar. Er erscheint danach erneut in der Primanota.

So korrigieren Sie einen bereits abgeschlossenen Monat:

1. Im Archiv beim Monat „Wieder öffnen“ klicken und bestätigen.
2. In der Primanota die Buchungen korrigieren und speichern.
3. Den Monat erneut abschließen. Die neue CSV ersetzt die alte im Archiv.
4. Die neue CSV herunterladen. Wurde die alte schon in DATEV importiert, muss dort entsprechend korrigiert werden.

Konten-Mapping

Im Konten-Mapping legen Sie fest, welche Konten das System künftig automatisch vergibt. Änderungen hier wirken ab dem nächsten Upload. Bereits gebuchte Belege bleiben unverändert und werden bei Bedarf in der Primanota korrigiert.

Lieferanten

Jede Zeile ist ein Lieferant. **Erkennung** ist ein Wort, das im Absendernamen der Rechnung vorkommt (z. B. „Prosega“, „Telekom Deutschland“). **Lieferant** ist der Name im Buchungstext. „+ Lieferant“ legt einen neuen an, „Aktiv“ schaltet einen Lieferanten ab, ohne ihn zu löschen. Zum Schluss „Änderungen speichern“.

Empfänger → Mandant

Hier steht, was das System beim Zuordnen von Lieferantenbelegen gelernt hat. Stimmt eine Zuordnung nicht, „entfernen“ klicken. Beim nächsten Beleg dieses Empfängers fragt das System dann wieder nach.

So vergibt die Automatik die Konten

Die KI liest nur Fakten aus dem Beleg. Die Konten vergibt das System danach nach festen Regeln aus dem Konten-Mapping, die KI rät keine Konten.

Mandant: Bei Fishbull-Belegen entscheidet allein die Kundennummer. Ist sie bekannt, gehört der Beleg zu diesem Mandanten. Ist sie neu, wird ein neuer Mandant angelegt, auch wenn es den Kunden unter einer anderen Kundennummer schon gibt. Bei Lieferantenbelegen entscheidet der gelernte Rechnungsempfänger.

Fishbull-Rechnungen: Die KI ordnet jeden Beleg genau einer Belegart zu. Das Kreditorkonto ist 70501, S/H ist H, BU folgt dem Steuersatz (19 % → 9, 7 % → 8).

Belegart	Erkannt bei	Gegenkonto (Standard)
Werbung	Werbung, Werbe-KW, Werbemittel, Postversand, Druck	4600
Franchise	Franchisegebühr	4401
Altöl	Altölentsorgung (nur Öl)	4969
Inventur	Durchführung Inventur	4909
Lizenz / Gebühr (Standardfall)	Lizenzen, Wartung, Service: AWEK, X-Trade, G-Data, MS Office, Fiskalisierung, Meraki, Netman, Kassenbon	4403
Unbekannt	nichts passt eindeutig	leer → Nicht zugeordnet

Fishbull-Gutschriften: S/H und BU bleiben leer. Provision Kundenkarte geht auf 8519, Altbatterieentsorgung auf 8640. Jede andere Gutschrift landet unter „Nicht zugeordnet“, weil es für Erlöse keinen Standard gibt.

Lieferantenrechnungen: Konten laut Lieferanten-Mapping, S/H ist H, BU 9. Stand heute:

Lieferant	Gegenkonto	Kreditorkonto
Prospega GmbH	4600	70009
Telekom	4920	71701
Hanft Bürotechnik GmbH	4960	70701
Schlüssel-Charly Bosch GmbH	4960	71601

Ein unbekannter Lieferant oder ein unbekannter Empfänger führt immer zu „Nicht zugeordnet“. Nach einmaligem Zuordnen läuft er automatisch.

Neue Belegarten für Fishbull (etwa eine neue Gebühr mit eigenem Konto) lassen sich nicht im Portal anlegen. Dafür muss die Texterkennung angepasst werden, bitte über „Feedback & Fehler“ als Wunsch melden.

Handbuch und Feedback

Unter „Hilfe“ in der Seitenleiste finden Sie dieses Handbuch und den Kanal für Rückmeldungen an den Betreuer des Portals.

Handbuch: zeigt diese Anleitung als PDF. „PDF herunterladen“ speichert sie, „In neuem Tab öffnen“ eignet sich zum Drucken.

Feedback & Fehler: Hier melden Sie Fehler, stellen Fragen oder äußern Wünsche. Jede Meldung bekommt eine Nummer und wird sofort per E-Mail weitergeleitet.

Feedback & Fehler
Fehler melden, Fragen stellen, Wünsche äußern

MANDANT
Cem Menekse - 441003
Primanota erstellen

Juli 2026 **OFFEN**
Belege 16
Offen 0
Abstimmsumme 2.062,36 €

VERARBEITUNG
Übersicht
Upload
Primanota
Nicht zugeordnet 5
Belege

ARCHIV
Abgeschlossen

EINSTELLUNGEN
Konten-Mapping

HILFE
Handbuch
Feedback & Fehler 1

Neue Meldung
Fehler, Fragen oder Wünsche zum Portal. Die aktuelle Seite, der gewählte Mandant und technische Details werden automatisch mitgeschickt.

Art: Fehler **Frage** Wunsch
Dringlichkeit: normal Ihr Name: Frau Schmidt
Betreff: Beleg 90227211 ohne Gegenkonto
Beschreibung: Die Rechnung „Nutzungsgebühr Kassensystem“ steht ohne Gegenkonto in der Primanota. Welches Konto ist richtig?

Mandant: Cem Menekse - 441003 - Monat: Juli 2026
Seite: Konten-Mapping - Technische Details: Portal v20, Browser, 0 Fehlermeldung(en)

Screenshots / PDF anhängen
Bild oder PDF, max. 10 MB.
Meldung senden

Offen Erledigt Alle **Admin**

#1 FRAGE 23.09.2026, 10:00 - Frau Schmidt **IN ARBEIT**
Wo finde ich die CSV für DATEV?
Nach dem Monatsabschluss ist der Monat aus der Primanota verschwunden. Wo lade ich die CSV für den Import herunter?

ANTWORT - 23.9.2026
Unter „Abgeschlossen“ den Monat suchen und auf „CSV herunterladen“ klicken. Das ist genau die Datei, die beim Abschluss archiviert wurde.

Feedback & Fehler: Formular links, eigene Meldungen mit Status und Antwort rechts

1. Art wählen (Fehler, Frage, Wunsch) und die Dringlichkeit. „hoch“ nur, wenn die Arbeit blockiert ist.
2. Namen, Betreff und Beschreibung eintragen: Was haben Sie gemacht, was ist passiert, was hätten Sie erwartet?
3. Optional einen Screenshot oder eine PDF anhängen, max. 10 MB. Einen Screenshot können Sie auch mit Strg+V (Mac: ⌘+V) direkt ins Beschreibungsfeld einfügen.
4. „Meldung senden“.

Mandant, Monat, die zuletzt geöffnete Seite und technische Details werden automatisch mitgeschickt. Geht es um einen bestimmten Beleg, nutzen Sie am besten „Problem melden“ unter „Nicht zugeordnet“ oder „melden“ unter „Belege“. Dann ist der Beleg schon eingetragen.

Rechts sehen Sie alle Meldungen mit Status: **neu**, **in Arbeit** oder **erledigt**. Die Antwort erscheint grün hinterlegt direkt an der Meldung. Die rote Zahl in der Seitenleiste zählt die noch nicht erledigten Meldungen.

Häufige Fragen

Ich habe hochgeladen, sehe aber nichts in der Primanota. „Primanota erstellen“ in der Seitenleiste klicken, dann den richtigen Mandanten und Monat wählen. Der Monat richtet sich nach dem Rechnungsdatum, nicht nach dem Upload-Tag. Findet sich der Beleg dort nicht, unter „Nicht zugeordnet“ schauen.

Ein Upload zeigt „X Fehler“. Erneut auf „Alle hochladen“ klicken, fehlgeschlagene Dateien werden wiederholt. Bleibt der Fehler, ist die PDF oft ein Scan ohne lesbaren Text oder beschädigt. Dann bitte über „Feedback & Fehler“ melden und die PDF anhängen.

Ein Beleg hat das falsche Gegenkonto. Einmalig: in der Primanota korrigieren und speichern. Dauerhaft für alle: im Konten-Mapping unter „Fishbull · Standard“. Dauerhaft nur für einen Mandanten: unter „Fishbull · Mandant“.

Derselbe Kunde steht mehrmals in der Mandantenliste. Das ist korrekt, wenn er mehrere Fishbull-Kundennummern hat, etwa je Markt eine. Jede Kundennummer ist ein eigener Mandant mit eigener Primanota.

Ein Lieferantenbeleg landet beim falschen Mandanten. In „Konten-Mapping → Empfänger → Mandant“ die falsche Zuordnung entfernen. Den bereits gebuchten Beleg in der Primanota korrigieren oder beim nächsten Beleg neu zuordnen.

Ich habe einen Monat zu früh abgeschlossen. Im Archiv „Wieder öffnen“, korrigieren, erneut abschließen. Die neue CSV ersetzt die alte.

Ich habe denselben Beleg zweimal hochgeladen. In der Primanota erscheinen dann zwei Buchungen mit gleicher Belegnummer. Bitte direkt am Beleg über „melden“ Bescheid geben, damit die doppelte Buchung entfernt wird.

Wie komme ich an die Original-PDF? Über „Belege“ (alle Belege) oder direkt in „Nicht zugeordnet“ mit „PDF ansehen“.