



1. Datev Arbeitsplatz Pro aufrufen
2. Unsere Kanzlei / Mandantenübersicht aufrufen
3. Filter auf „aktive Mandanten“ setzen
4. Rechte Maustaste / Einstellungen Liste
5. „Spalten“ anzeigen
 - Zentr. Mandant (Mandantennummer)
 - Name
 - PLZ
 - Ort
 - Straße (einschl. Hausnummer)
 - Telefon
 - email
6. Ok (Liste wird entsprechend angezeigt)
7. Rechte Maustaste/kopieren/ alle Zeilen
8. Neue Excel-Tabelle anlegen / einfügen
9. Datei speichern