Exportanleitung
Mandantenstammdaten aus Agenda exportieren

1. Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie Mandantenstammdaten aus Agenda als Datei exportieren und zur Weiterverarbeitung bereitstellen.

2. Vorgehen

1. Öffnen Sie die Anwendung **Agenda** (Arbeitsplatz)
2. **Mandantenverwaltung** öffnen
3. Registerkarte Auswertungen I **Stammdatenblatt** wählen
4. In der Symbolleiste: **Ausgabe in MS-Excel** (oder alternativ CSV).
5. **Tabelle speichern** mit einem Namen, der Ihre Beraternummer enthält (z. B. Mandanten_99999.csv)

Wichtiger Hinweis:
Öffnen Sie die **Exportdatei** während des Exportvorgangs **nicht**.

Ergebnis:
Die ausgewählten Stammdaten werden in die festgelegte Datei exportiert.
Der Datenexport ist abgeschlossen.

3. Datenprüfung

Bestimmte Zeichen in den Notizen der Adressaten können zu einer fehlerhaften Datenausgabe führen. Bitte Prüfen Sie die ausgegebenen Daten wie folgt:

1. Öffnen Sie die Datei in Microsoft Excel.
2. Alle Spalten markieren
3. Registerkarte Start I Gruppe Sortieren und Filtern I Funktion Filtern aktivieren.
4. In der Spalte **BH=Briefanredeart** folgende Einträge deaktivieren:
   - Automatische Briefanrede
   - Individuelle Briefanrede
   - Ja

©DATEV eG

- Nein

Wenn noch Datenzeilen angezeigt werden, gibt es möglicherweise Zeichen in den Notizen, die zu einer fehlerhaften Datenausgabe und Datenaufbereitung für DATEV führen.

4. Datenkorrektur

1. Prüfen Sie die Notizfelder der betroffenen Mandanten anhand der Spalten A=Mandantennummer und C=Mandantenart
2. In der Anwendung Agenda ersetzen oder löschen Sie störende Zeichen. Zum Beispiel: ; (ersetzen durch ,) und " (ersetzen durch ').
3. Wiederholen Sie die Ausgabe.

5. Weitere Informationen

1. Halten Sie die ausgegebene Datei zum vereinbarten Termin zur Abholung bereit. Bitte senden Sie uns keine Exportdateien per E-Mail zu.
2. Eine verlustfreie Weiterverarbeitung in Microsoft Excel ist nicht möglich.
3. Verändern Sie die Ausgabedatei nicht.

©DATEV eG