

## SAP Business One 10.0 Mailer App

**SBO6800**

[▶ Jetzt kostenlose Online-Demo starten](#)



- Mailer – Einführung am Beispiel des Kundenauftrags
- Mailer – Überblick
- E-Mail – Status im Überblick
- Verwendete E-Mail-Adresse
- E-Mail-Status „Cancelled / Vorgang abgebrochen“ und „Initial“
- E-Mail-Status „In Bearbeitung“ und „Initial“
- E-Mail-Adressen im Mailer manuell anpassen
- Hinweis
- E-Mail-Adressen definieren

# Mailer – Einführung am Beispiel des Kundenauftrags

Einen neuen Kundenauftrag anlegen, diesen mit Daten befüllen und auf „**Hinzufügen & Anzeigen**“ wählen.  
Dieser Vorgang funktioniert auch mit einem bereits angelegten Kundenauftrag.  
Der unten beschriebene Vorgang ist in der Regel bei den Dokumenten Kundenauftrag, Angebot, Lieferschein, Lieferantenanfrage & Bestellung identisch.

Kundenauftrag

Kunde: DemoID  
Name: Demo Kunde  
Ansprechpartner: Demo Ansprechpartner  
Kundenref.nr.:  
GP-Währung: EUR

Nr.: Primär 105000020  
Status: Offen  
Buchungsdatum: 27.03.2025  
Lieferdatum:  
Belegdatum: 27.03.2025

Inhalt | Logistik | Buchhaltung | Anhänge

Artikel/Serviceart: Artikel

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Offene Menge	Stückpreis	Rabatt %	Preis nach Rabatt	Gesamt (HW)	Steuerkennzeichen	Freitext	Lager	Lieferdat.	Auf Lager	Bestätigt	Bestellt
1		100	Test-Artikel	1	kg	1	15,00 EUR	0,00	15,00 EUR	15,00 EUR	A1		01		35		
2								0,00			A2						

Vertriebs-MA: -Kein Vertriebsmitarbeiter-  
Eigentümer:

Automatisch Versenden: Ja  
Versand Status: Initial  
Dispatch DocEntry:  
Versand Freigabe: Nein  
Document Layout: Original

Bemerkungen:

Hinzufügen & ... | Geparkten Beleg ... | Abbrechen

## Automatisch Versenden:

Nach Hinzufügen eines Kundenbelegs, der an den Kunden versendet werden soll, muss im Feld „**Automatisch Versenden**“ **manuell** von „NO – Nein“ auf „**YES – Ja**“ umgestellt werden.

Danach auf „**Aktualisieren**“ drücken.

**Hierdurch wird der E-Mail-Versandprozess aktiviert.**

**1. Status** im Feld Versand Status steht in der ersten Ausprägung **immer** auf „Initial“.

**2. Status „Processing/In Bearbeitung“:** In diesem Status wird in der Mailer App eine E-Mail mit Anhang erzeugt.

**3. Status „Draft/Entwurf“:** Dies bedeutet, dass nun in der Mailer App ein E-Mail-Entwurf mit dem soeben erstellten Dokument im Anhang erzeugt worden ist.

# Mailer - Überblick

Der neu angelegte Kundenauftrag befindet sich nun als Anhang in einem E-Mail-Entwurf in der Mailer App und ist dort sichtbar.

The screenshot displays the Mailer application interface. At the top, the 'Mailer' header is highlighted with a yellow box. Below it, the left sidebar contains navigation items: 'Entwürfe (1)' (highlighted), 'Gesendete Objekte (0)', 'Warteschlange (0)', and 'Fehler (0)'. The main area shows a list of drafts with one entry: '105000020 Kundenauftrag' dated '27.03.25 11:40' with a 'DemolD' status. Below the list, the details of the selected draft are shown, including the attachment 'OR\_105000020.pdf'. At the bottom, there are buttons for 'HTML', 'Nur Text', and 'Herunterladen'. Annotations with yellow arrows point to various elements: 'E-Mail versenden.' points to the 'Senden' button; 'E-Mail speichern.' points to the 'Speichern' button; 'E-Mail löschen.' points to the 'Löschen' button; 'Dokument ansehen.' points to the PDF icon; and 'Dokument herunterladen.' points to the download icon. A yellow box highlights the 'Gesendete Objekte' and 'Warteschlange' sections with the text: 'Die versendete E-Mail wird unter „Gesendete Objekte“ – „Warteschlange“ gespeichert.'

**Mailer** Mahnlauf importieren Konfiguration  
2.1.2

Entwürfe (1) Entwürfe Alle senden

Gesendete Objekte (0) Warteschlange (0) Fehler (0)

105000020 Kundenauftrag 27.03.25 11:40 DemolD

Geschäftspartner: Demo Kunde (DemolD) Beleg: Kundenauftrag 105000020 Datum, Uhrzeit: 27.03.2025, 11:40

Von: An: Bcc: Cc: Antworten an: Betreff:

Löschen Speichern Senden

Leere Felder ausblenden

Die versendete E-Mail wird unter „Gesendete Objekte“ – „Warteschlange“ gespeichert.

Dokument ansehen. Dokument herunterladen.

OR\_105000020.pdf

# E-Mail – Status im Überblick

Der E-Mail-Status erklärt, in welchem Zustand sich der Kundenauftrag in der Mailer App befindet.

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Versand Status' (Shipping Status) in the Mailer App. The menu is open, showing the following options: 'Initial - Initial' (highlighted), 'Processing - In Bearbeitung', 'Success - Versendet', 'Error - Fehler', 'Cancelled - Vorgang abgebrochen', 'NoDispatch - Kein Versand', and 'Draft - Entwurf'. The 'Automatisch Versenden' (Automatic Send) dropdown is set to 'NEIN'.

## Versand Status im Überblick:

### **Initial / Initial**

Der **erste Status** ist immer „Initial“. Wenn der Status auf „Initial“ ist, wird der Prozess eine E-Mail zu erstellen gestartet.

### **Processing / In Bearbeitung**

Während der Prozess läuft, befindet sich die E-Mail in der Bearbeitung.

### **Draft / Entwurf**

Die E-Mail befindet sich nun im Mailer. Diese ist dort nun sichtbar und kann versendet werden.

### **Success / Versendet**

Nach **erfolgreichem Versand**, steht der Kundenauftrag in den Zustand „Success“.

### **Cancelled / Vorgang abgebrochen**

Wenn der **Auftrag gelöscht** wird, dann erscheint der Status „Cancelled“.

### **Error / Fehler**

Wenn ein **Fehler im Erstellen der E-Mail** auftaucht, wechselt der Status zu „Error“.

### **NoDispatch / Kein Versand**

Es ist keine E-Mail-Adresse hinterlegt. Ist beim Ansprechpartner keine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird die E-Mail-Adresse des Geschäftspartners unter „Allgemein“ verwendet. Sollten an beiden Positionen keine E-Mail-Adresse hinterlegt sein, dann geht der Status auf „NoDispatch – kein Versand“, siehe Folgefolie.

# Verwendete E-Mail-Adresse

**Status: NoDispatch/Kein Versand**

Ist beim Ansprechpartner keine E-Mail-Adresse hinterlegt, dann wird die E-Mail-Adresse des Geschäftspartners unter „Allgemein“ verwendet. Sollten an beiden Positionen keine E-Mail-Adresse hinterlegt sein, dann geht der Status auf „NoDispatch – kein Versand“.

# E-Mail-Status „Cancelled / Vorgang abgebrochen“ und „Initial“

Wenn in der Mailer App ein E-Mail-Entwurf gelöscht wird, sollte die folgende Reihenfolge eingehalten werden:

## 1. Entwurf in der Mailer App löschen

Geschäftspartner Demo Kunde (DemoID)	Beleg Kundenauftrag 105000020	Datum, Uhrzeit 27.03.2025, 11:40	 Löschen	 Speichern	 Senden
---	----------------------------------	-------------------------------------	---	---	--

## 2. Der E-Mail-Status in der Belegmaske ändert sich auf „Cancelled / Vorgang abgebrochen“

Automatisch Versenden	NEIN ▼	→	Automatisch Versenden	NEIN ▼
Versand Status	Vorgang abg. ▼		Versand Status	Initial ▼

3. Soll das Dokument erneut als Entwurf in den Mailer: E-Mail-Status in der Belegmaske von **„Cancelled“** auf **„Initial“** ändern. Damit ist der Versandprozess neu „aktiviert“. Ein neuer Emailentwurf wird in der Mailer App erstellt.

# E-Mail-Status „In Bearbeitung“ und „Initial“

Falls der Status eines Belegs z.B. auf „**In Bearbeitung**“ stehen bleibt und in diesem Zustand verbleibt, ohne sich automatisch in den Status „**Entwurf**“ zurückzusetzen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

## 1. Beleg aktualisieren

Klicken Sie oben im Belegfenster auf das Symbol mit den **zwei Pfeilen**, um den Beleg zu aktualisieren.



## 2. Beleg aus dem Mailer löschen und Status zurücksetzen

Löschen Sie den entsprechenden Beleg im **Mailer**.

Setzen Sie anschließend den Belegstatus manuell auf „**Initial**“.

Dadurch wird der Beleg erneut automatisch in den Mailer überführt.





# E-Mail-Adressen im Mailer manuell anpassen

Wenn Sie im Mailer einen E-Mail-Entwurf mit E-Mail-Adressen manuell anpassen möchten, sollte die folgende Reihenfolge eingehalten werden:

1. E-Mail-Adressen im Entwurf anpassen
2. **E-Mail-Entwurf im Mailer „Speichern“**
3. E-Mail-Entwurf im Mailer „Senden“

The screenshot displays the SAP Business One Mailer interface. At the top, there are three tabs: 'Geschäftspartner' (Business Partner) with the value 'Demo Kunde (DemoID)', 'Beleg' (Document) with the value 'Kundenauftrag 105000020', and 'Datum, Uhrzeit' (Date, Time) with the value '27.03.2025, 11:40'. To the right of these tabs are three buttons: 'Löschen' (Delete), 'Speichern' (Save), and 'Senden' (Send). The 'Speichern' button is highlighted with a yellow box. Below the tabs, there are several input fields for the email header: 'Von' (From), 'An' (To), 'Bcc' (Blind Carbon Copy), 'Cc' (Carbon Copy), 'Antworten an' (Reply to), and 'Betreff' (Subject). To the right of these fields is a toggle switch labeled 'Leere Felder ausblenden' (Hide empty fields). Below the input fields, there are three buttons: '<> HTML', 'Aa Nur Text' (Plain Text), and a button with an exclamation mark and the text 'Hoch' (High). To the right of these buttons are two more buttons: '= Normal' and '↓ Niedrig' (Low). At the bottom, there is a file attachment section showing a PDF file named 'OR\_105000020.pdf' with a download icon and a link icon.

# Hinweis

In der Regel wird bei **Ausgangsrechnung, Ausgangsgutschrift & Anzahlung** das Dokument automatisch einer E-Mail hinzugefügt, die als Entwurf in der Mailer App zur Verfügung steht. Das Feld „E-Mail Release“ hat keine Bedeutung. Bei allen anderen Dokumenten (**Kundenauftrag, Angebot, Lieferschein, Lieferantenanfrage & Bestellung**) muss das Feld „E-Mail Release“ in der Regel **manuell** geändert werden.

In der Konfiguration der Mailer App kann bestimmt werden, welche Dokumente manuell freigegeben werden müssen und welche nicht.

**Ausgangsrechnung**

Kunde: DemoKD  
Name: Demo Kunde  
Ansprechpartner: Demo Ansprechpartner  
Kundenref.nr.:  
GP-Währung: EUR

Inhalt | Logistik | Buchhaltung | Anhänge

Artikel/Serviceart: Artikel

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis
1		100000	Schulung	1		
2						

Vertriebsmitarbeiter: -Kein Vertriebsmitarbeiter-  
Eigentümer:  
Automatisch Versenden: Ja  
Versand Status: Initial  
Dispatch DocEntry:  
Versand Freigabe: Nein  
Document Layout: Original

☐ Zahlungsauftragslauf  
Bemerkungen:

OK N Abbrechen

**Kundenauftrag**

Kunde: DemoKD  
Name: Demo Kunde  
Ansprechpartner: Demo Ansprechpartner  
Kundenref.nr.:  
GP-Währung: EUR

Inhalt | Logistik | Buchhaltung | Anhänge

Artikel/Serviceart: Artikel

#	Typ	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	ME-Name	Stückpreis	Rabatt %
1		100000	Schulung	1			
2							0,0000

Vertriebs-MA: -Kein Vertriebsmitarbeiter-  
Eigentümer:  
Automatisch Versenden: Ja  
Versand Status: Initial  
Dispatch DocEntry:  
Versand Freigabe: Nein  
Document Layout: Original

Bemerkungen:

Hinzufügen & ... Geparkten Beleg ... Abbrechen

# E-Mail-Adressen im Verkaufsprozess definieren

Der Versand eines **Angebots** erfolgt mit der folgenden Priorität an eine E-Mail-Adresse :

1. E-Mail-Adresse des Ansprechpartners, der im Beleg ausgewählt ist
2. E-Mail-Adresse aus dem Register Allgemein des Kundenstamms (siehe Screenshot B)

Der Versand eines **Kundenauftrags** erfolgt mit der folgenden Priorität an eine E-Mail-Adresse :

1. E-Mail-Adressen der Gruppe OrderConfirmation (einer E-Mail-Gruppe können mehrere E-Mail-Adressen zugeordnet sein, Screenshot B)
2. E-Mail-Adresse, die sich im Feld Lieferadresse des Beleges findet (dieses Feld ist in aller Regel nur in Benutzung, wenn der Auftrag über die Marketplace Schnittstelle kommt, Screenshot A)
3. E-Mail-Adresse des Ansprechpartners, der im Beleg ausgewählt ist (Screenshot C)
4. E-Mail-Adresse aus dem Register Allgemein des Kundenstamms (Screenshot D)

Kundenauftrag

Kunde  
Name  
Ansprechpartner  
Kundenref.nr.  
Hauswährung

Inhalt **Logistik** Buchhaltung Anhänge

Lieferungsempf.  
Rechnungsadresse  
Versandart

Adresskomponente

Strasse Nr.	
Gebäude	
Ort	
PLZ	
Bezirk	
Bundesland/Region	
Land/Region	
Gebäude/Stockwerk/Raum	
Adresszeile 2	
Adresszeile 3	
GLN	
Alternativer Name	
<b>E-Mail Adresse</b>	

OK Abbrechen

# E-Mail-Adressen im Verkaufsprozess definieren

Der Versand einer **Lieferung** erfolgt mit der folgenden Priorität an eine E-Mail-Adresse :

1. E-Mail-Adressen der Gruppe DeliveryNote (einer E-Mail-Gruppe können mehrere E-Mail-Adressen zugeordnet sein, Screenshot B)
2. E-Mail-Adresse, die sich im Feld Lieferadresse des Beleges findet (dieses Feld ist in aller Regel nur in Benutzung, wenn der Auftrag über die Marketplace Schnittstelle kommt, Screenshot A)
3. E-Mail-Adresse des Ansprechpartners, der im Beleg ausgewählt ist (Screenshot C)
4. E-Mail-Adresse aus dem Register Allgemein des Kundenstamms (Screenshot D)

Der Versand einer **Ausgangsrechnung, Ausgangsgutschrift und Anzahlung** erfolgt mit der folgenden Priorität an eine E-Mail-Adresse :

1. E-Mail-Adresse der Gruppe Invoice (einer E-Mail-Gruppe können mehrere E-Mail-Adressen zugeordnet sein, Screenshot B)
2. E-Mail-Adresse, die sich im Feld Lieferadresse des Beleges findet (dieses Feld ist in aller Regel nur in Benutzung, wenn der Auftrag über die Marketplace Schnittstelle kommt, Screenshot A)
3. E-Mail-Adresse des Ansprechpartners, der im Beleg ausgewählt ist (Screenshot C)
4. E-Mail-Adresse aus dem Register Allgemein des Kundenstamms (Screenshot D)

The screenshot displays the SAP Business One interface for defining email groups and contact information. On the left, the 'E-Mail-Gruppe - Definition' table lists several groups, with 'Invoice' highlighted in a yellow box. On the right, the 'ID Ansprechpartner' form is shown, with the 'Neu definieren' button highlighted in a yellow box. A yellow arrow points from the 'Invoice' box in the table to the 'E-Mail-Gruppe' field in the form. The form also includes fields for 'ID Ansprechpartner', 'Vorname', 'Zweiter Vorname', 'Nachname', 'Titel', 'Position', 'Adresse', 'Telefon 1', 'Telefon 2', 'Mobiltelefon', 'Fax', 'E-Mail', 'Pager', and 'Bemerkungen 1' and 'Bemerkungen 2'. The 'E-Mail-Gruppe' field is highlighted in a yellow box.

#	E-Mail-Gruppencode	E-Mail-Gruppenname
1	DeliveryNote	DeliveryNote
2	Invoice	Invoice
3	OrderConfirmation	OrderConfirmation
4		

ID Ansprechpartner	ID Ansprechpartner
Vorname	
Zweiter Vorname	
Nachname	
Titel	
Position	
Adresse	
Telefon 1	
Telefon 2	
Mobiltelefon	
Fax	
E-Mail	
E-Mail-Gruppe	
Pager	
Bemerkungen 1	
Bemerkungen 2	

# E-Mail-Adressen für die Mahnung definieren

Der Versand einer **Mahnung** erfolgt mit der folgenden Priorität an eine E-Mail-Adresse :

1. E-Mail-Adressen der Gruppe Invoice (einer E-Mail-Gruppe können mehrere E-Mail-Adressen zugeordnet sein, Screenshot B)
2. E-Mail-Adresse des Standardansprechpartners, der im Beleg ausgewählt ist (Screenshot C)
3. E-Mail-Adresse aus dem Register Allgemein des Kundenstamms (Screenshot D)

The screenshot shows the 'Geschäftspartner-Stammdaten' window in SAP Business One. The 'Ansprechpartner' tab is selected. The 'E-Mail' field is highlighted with a yellow box. A yellow box labeled 'C' is also present. The 'Allgemein' tab is also visible, showing the 'E-Mail' field highlighted with a yellow box and labeled 'D'.

Code	Manuell	Kunde
Name		
Fremdsprachiger Name		
Gruppe	Beratung	
Währung	Euro	
UID-Nummer		

Allgemein	Ansprechpartner	Adressen	Zahlungsbedin...	Zahlungslauf	Buchhalt.	Eigenschaften	Bemerkungen	Anhänge
Neu definieren								
ID Ansprechpartner								
Vorname								
Zweiter Vorname								
Nachname								
Titel								
Position								
Adresse								
Telefon 1								
Telefon 2								
Mobiltelefon								
Fax								
E-Mail								
E-Mail-Gruppe								

Allgemein	Ansprechpartner	Adressen	Zahlungsbedin...	Zahlungslauf	Buch
Tel. 1					
Tel. 2					
Mobiltelefon					
Fax					
E-Mail					
Website					
Versandart					
Passwort					
Zessionskennzeichen					
Geschäftspartnerprojekt					
Branche					
Geschäftstyp	Firma				

Ansprechpartner	ID-Nr. 2	Einheitliche UID-Nummer
Bemerkungen		
Vertriebsmitarbeiter	-Kein Vertriebsmitarbeiter-	
GP Channel Code		
Techniker		
Gebiet		
Sprache	German	

# E-Mail-Adressen im Einkaufsprozess definieren

Der Versand einer **Lieferantenanfrage** und einer **Bestellung** erfolgt mit der folgenden Priorität an eine E-Mail-Adresse:

1. E-Mail-Adresse des Ansprechpartners, der im Beleg ausgewählt ist
2. E-Mail-Adresse aus dem Register Allgemein des Kundenstamms

The screenshot displays the SAP Business One 'Ansprechpartner' (Contact) form. The 'Allgemein' (General) tab is selected, and the 'E-Mail' field is highlighted. The 'Ansprechpartner' tab is also highlighted, showing a list of contacts with 'ID Ansprechpartner' and 'E-Mail-Gruppe' highlighted.

Ansprechpartner	ID-Nr.	Einheitliche UID-Nummer
Douverne, Katrin		

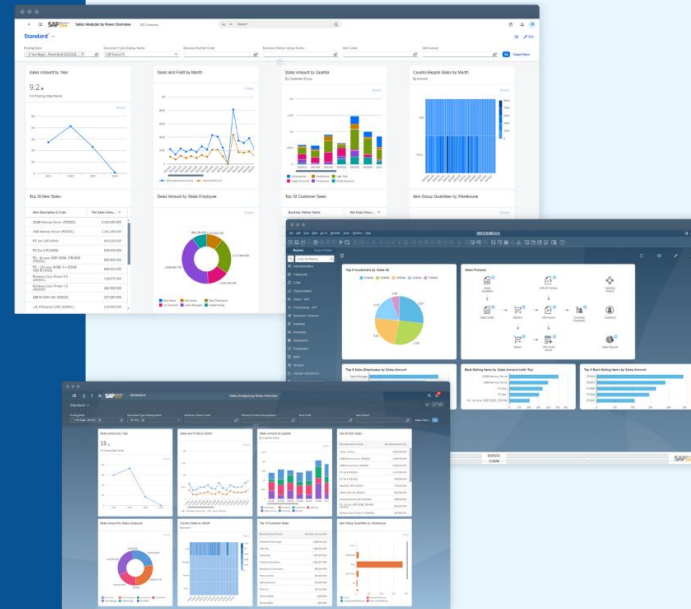
ID Ansprechpartner	ID Ansprechpartner
Vorname	
Zweiter Vorname	
Nachname	
Titel	
Position	
Adresse	
Telefon 1	
Telefon 2	
Mobiltelefon	
Fax	
E-Mail	
E-Mail-Gruppe	
Pager	
Bemerkungen 1	
Bemerkungen 2	

# Ihr eigenes SAP Business One Demo-System.

In **2 Minuten** für Sie bereit.

Glauben Sie nicht?  
Dann testen Sie es jetzt!

 **Kostenlose Online-Demo**



## Haftungsausschluss

Die Informationen in dieser Publikation wurden aus Daten erarbeitet, von deren Richtigkeit ausgegangen wurde; wir übernehmen jedoch weder Haftung noch eine Garantie für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Informationen.

Obwohl wir diese Publikation mit Sorgfalt erstellt haben, ist nicht auszuschließen, dass sie unvollständig ist oder Fehler enthält. Der Herausgeber, dessen Geschäftsführer, leitende Angestellte oder Mitarbeiter haften deshalb nicht für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Informationen. Etwaige Unrichtigkeiten oder Unvollständigkeiten der Informationen begründen keine Haftung, weder für unmittelbare noch für mittelbare Schäden.

conesprit GmbH  
Eduard-Breuninger-Straße 6/1  
71522 Backnang  
[conesprit.de](http://conesprit.de)  
[business-one-consulting.com](http://business-one-consulting.com)

Ansprechpartner  
Katrin Douverne  
**Email:** [katrin.douverne@conesprit.de](mailto:katrin.douverne@conesprit.de)  
**Tel.:** +49 7191 18 70 190  
**Fax:** +49 7191 18 70 191