



Ab genau jetzt: In 3 Minuten steht Ihr SAP Business One Cloud Testsystem >

SAP Business One 10.0
Mailer App
Juli 2025

SBO6800

Inhalt

- 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
Kundenrefnr.
GP-Währung: EUR

Nr. Primär: 105000020
Status: Offen
Buchungsdatum: 27.03.2025
Lieferdatum: 27.03.2025
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)	Steuernr.	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											A2						

Zusammenfassungstyp: Keine Zusfg. ▾

Vertriebs-MA: Kein Vertriebsmitarbeiter- ▾
Eigentümer: ▾

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

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 shows the SAP Mailer application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Mailer' and sub-options 'Mahnlauf importieren' and 'Konfiguration'. Below this is a sub-navigation bar with '2.1.2' and three tabs: 'Entwürfe (1)', 'Gesendete Objekte (0)', and 'Warteschlange (0)'. The 'Entwürfe' tab is selected and highlighted with a yellow box. In the center, there is a list of 'Entwürfe' with a single item: '105000020 Kundenauftrag 27.03.25 11:40 DemoID'. Below the list, there are fields for 'Geschäftspartner' (Demo Kunde (DemoID)), 'Beleg' (Kundenauftrag 105000020), and 'Datum, Uhrzeit' (27.03.2025, 11:40). The 'Von' field is empty. The 'An' field contains a placeholder 'Demo Kunde (DemoID)'. The 'Bcc' field contains 'Bcc'. The 'Cc' field contains 'Cc'. The 'Antworten an' field contains 'Antworten an'. The 'Betreff' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'HTML' and 'Text', and a download icon for a PDF file named 'OR_105000020.pdf'. To the right, there are buttons for 'Hoch', 'Normal', and 'Niedrig'. On the far right, there is a footer with 'Leere Felder ausblenden' and a 'Senden' button. A yellow box highlights the 'Senden' button, and a yellow arrow points to it from the text 'E-Mail versenden.'.

E-Mail versenden.

E-Mail speichern.

E-Mail löschen.

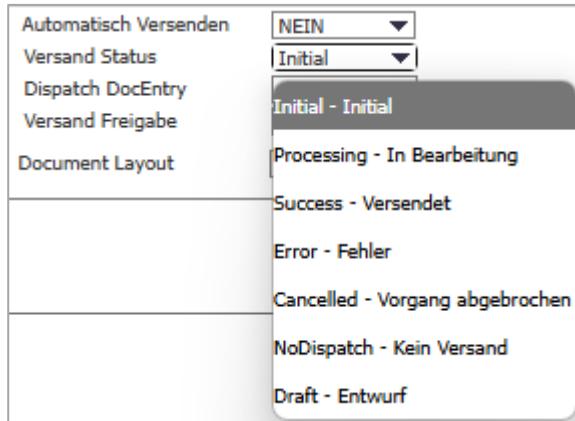
Die versendete E-Mail wird unter „Gesendete Objekte“ – „Warteschlange“ gespeichert.

Dokument ansehen.

Dokument herunterladen.

E-Mail – Status im Überblick

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



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

The screenshot illustrates the SAP Fiori interface for managing customer orders and business partner master data. On the left, a 'Kundenauflage' (Customer Order) screen shows a dropdown for 'Ansprechpartner' (Contact Person) set to 'Demo Ansprechpartner'. A yellow arrow points from this field to a 'Geschäftspartner-Stammdaten' (Business Partner Master Data) dialog box on the right. This dialog box displays the contact person 'Demo Ansprechpartner' and their details, including an 'E-Mail' field containing 'demo@demotest.de'. A second yellow arrow points from this 'E-Mail' field to a 'Ansprechpartner' (Contact Person) screen in the bottom left, where the same email address is listed in the 'E-Mail' field. A yellow box with the text 'Status: NoDispatch/Kein Versand' is overlaid on the right side of the interface. The text explains that if no email address is defined for the contact person, the system uses the business partner's general email address. It also states that if no email address is defined at both positions, the status becomes 'NoDispatch – kein Versand'.

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



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



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“



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	Kundenauftrag

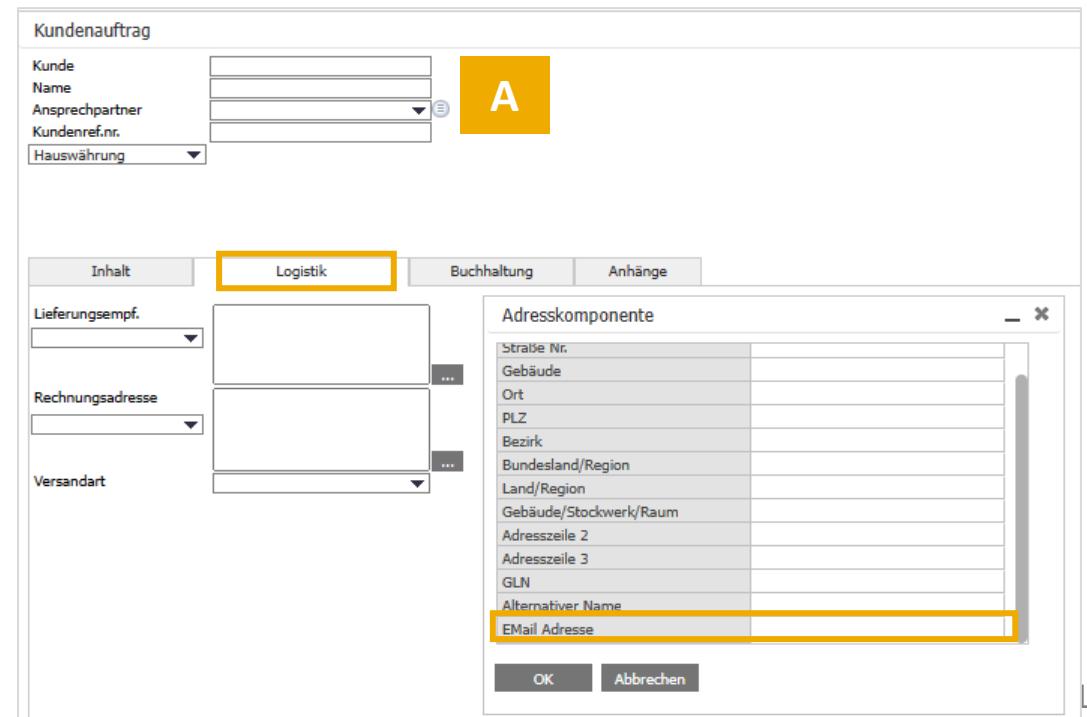
E-Mail-Adressen im Verkaufsprozess definieren

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)



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 :

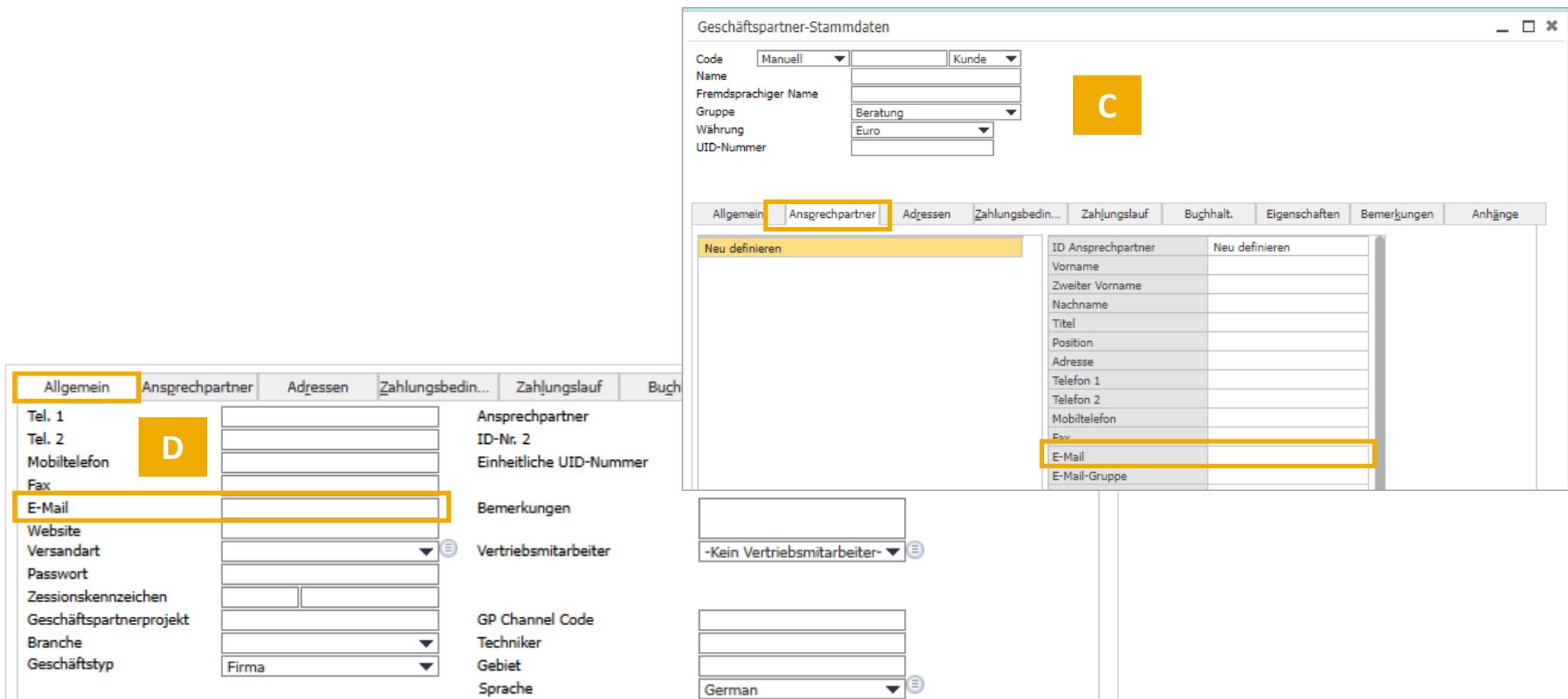
1. E-Mail-Adresse der Gruppe Invoice (einer E-Mail-Gruppe können mehrere E-Mail-Adressen zugeordnet sein, Screenshot B)
2. E-Mail-Adresse, die sich im Feld Lieferadresse des Beleges findet (dieses Feld ist in aller Regel nur in Benutzung, wenn der Auftrag über die Marketplace Schnittstelle kommt, Screenshot 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 image shows two SAP Fiori screens. The left screen is titled 'E-Mail-Gruppe - Definition' and lists four entries: 1. DeliveryNote, 2. Invoice, 3. OrderConfirmation, and 4. (empty). The 'Invoice' entry is highlighted with a yellow box. The right screen is titled 'ID Ansprechpartner' and shows a form with various fields: Vorname, Zweiter Vorname, Nachname, Titel, Position, Adresse, Telefon 1, Telefon 2, Mobiltelefon, Fax, E-Mail, and E-Mail-Gruppe. The 'E-Mail-Gruppe' field is highlighted with a yellow box. A large yellow arrow points from the 'Invoice' entry in the left screen to the 'E-Mail-Gruppe' field in the right screen. A yellow box labeled 'B' is placed over the 'Neu definieren' button in the right screen.

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 SAP Business Partner Master Data screen. The top part is a modal dialog titled "Geschäftspartner-Stammdaten" with tabs for "Allgemein", "Ansprechpartner", "Adressen", etc. The "Ansprechpartner" tab is selected and highlighted with a yellow box, containing fields for "Ansprechpartner", "ID-Nr. 2", "Einheitliche UID-Nummer", "Bemerkungen", "Vertriebsmitarbeiter", "GP Channel Code", "Techniker", "Gebiet", and "Sprache". The "Allgemein" tab is also highlighted with a yellow box, showing fields for "Tel. 1", "Tel. 2", "Mobiltelefon", "Fax", "E-Mail", "Website", "Versandart", "Passwort", "Zessionskennzeichen", "Geschäftspartnerprojekt", "Branche", "Geschäftstyp", and "Firma". The bottom part of the screen shows the main "Geschäftspartner-Stammdaten" table with columns for "Allgemein", "Ansprechpartner", "Adressen", "Zahlungsbedin...", "Zahlungslauf", and "Buchh...". The "Ansprechpartner" column is highlighted with a yellow box, showing the "Ansprechpartner" field from the modal dialog. The "E-Mail" field in the "Allgemein" column of the main table is also highlighted with a yellow box. A yellow box labeled 'C' is placed over the "Ansprechpartner" tab in the modal dialog, and a yellow box labeled 'D' is placed over the "E-Mail" field in the main table.

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

Allgemein	Ansprechpartner	Adressen	Zahlungsbedin...	Zahlungslauf	Buchhalt.	Eigenschaften	Bemerkungen	Anhänge
Tel. 1								
Tel. 2								
Mobiltelefon								
Fax								
E-Mail								
Website								
Versandart								
Passwort								
Zessionskennzeichen								
Geschäftspartnerprojekt								
Branche								
Geschäftstyp								

Allgemein	Ansprechpartner	Adressen	Zahlungsbedin...	Zahlungslauf	Buchhalt.	Eigenschaften	Bemerkungen
ID Ansprechpartner							
Neu definieren							

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	



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.