

SAP Business One



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

SAP Business One 10.0
Mailer App
April 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-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.

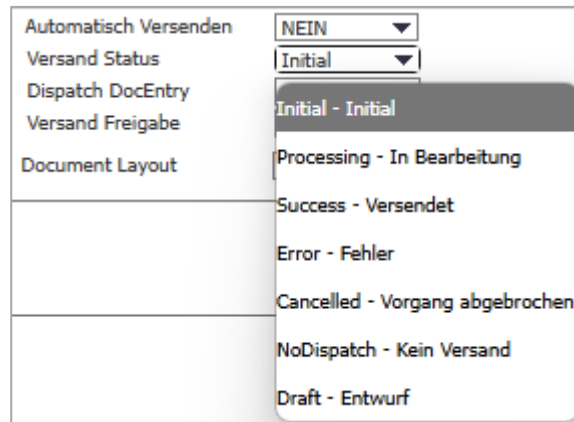
The screenshot displays the Mailer application interface. At the top, the 'Mailer' logo and version '2.1.2' are visible, along with navigation options: 'Mahnlauf importieren' and 'Konfiguration'. Below this, a sidebar contains navigation items: 'Entwürfe (1)', 'Gesendete Objekte (0)', 'Warteschlange (0)', and 'Fehler (0)'. The main area shows a list of drafts with columns for 'Beleg' (105000020 Kundenauftrag) and 'Datum, Uhrzeit' (27.03.25 11:40). Below the list, the email composition form is visible, including fields for 'Geschäftspartner' (Demo Kunde), 'Beleg' (Kundenauftrag 105000020), and 'Datum, Uhrzeit' (27.03.2025, 11:40). The 'Von', 'An', 'Bcc', 'Cc', and 'Antworten an' fields are present. A yellow box highlights the 'Gesendete Objekte' and 'Warteschlange' categories in the sidebar, with an arrow pointing to a yellow text box that reads: 'Die versendete E-Mail wird unter „Gesendete Objekte“ – „Warteschlange“ gespeichert.' At the bottom, the document preview area shows a PDF attachment 'OR_105000020.pdf' with options to view the document or download it. A yellow box highlights the 'Löschen', 'Speichern', and 'Senden' buttons, with arrows pointing to labels: 'E-Mail löschen.', 'E-Mail speichern.', and 'E-Mail versenden.' respectively. Below the buttons, there is a toggle for 'Leere Felder ausblenden'.

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.



The screenshot shows a dropdown menu for the 'Versand Status' field. The menu is open, displaying several options. The 'Initial - Initial' option is currently selected and highlighted in a darker shade. Other options include 'Processing - In Bearbeitung', 'Success - Versendet', 'Error - Fehler', 'Cancelled - Vorgang abgebrochen', 'NoDispatch - Kein Versand', and 'Draft - Entwurf'. The background of the dropdown menu is a light gray, and the text is in a standard sans-serif font.

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 displays the SAP Business Partner Master Data configuration for a contact. The 'Kundenauftrag' (Customer Order) header shows the contact 'Demo Ansprechpartner' selected. The 'Geschäftspartner-Stammdaten' (Business Partner Master Data) window is open, showing the 'Allgemein' (General) tab. The 'E-Mail' field is highlighted with a yellow box and contains the value 'demo@demotest.de'. A yellow arrow points from this field to the 'E-Mail' field in the 'Allgemein' tab of the 'Demo Ansprechpartner' contact window, which is also highlighted with a yellow box. A yellow callout box contains the following text:

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-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 an email composition interface. At the top, there are three columns of information: 'Geschäftspartner' (Demo Kunde (DemoID)), 'Beleg' (Kundenauftrag 105000020), and 'Datum, Uhrzeit' (27.03.2025, 11:40). To the right of these columns are three buttons: 'Löschen', 'Speichern', and 'Senden'. The 'Speichern' and 'Senden' buttons are highlighted with a yellow border. Below this information, there are several input fields for email headers: 'Von', 'An', 'Bcc', 'Cc', 'Antworten an', and 'Betreff'. A toggle switch labeled 'Leere Felder ausblenden' is located to the right of these fields. At the bottom left, there are two buttons: '<> HTML' and 'Aa Nur Text'. At the bottom center, there are three buttons: '! Hoch', '= Normal', and '↓ Niedrig'. At the bottom right, there is a file attachment area 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 | Abrechnen

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 ... | Abrechnen

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

Lieferempfh.
Rechnungsadresse
Versandart

Adresskomponente

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

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)

E-Mail-Gruppe - Definition

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

ID Ansprechpartner

Neu definieren **B**

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 image shows two screenshots of the SAP Business Partner Master Data (Geschäftspartner-Stammdaten) interface. The top screenshot shows the 'Ansprechpartner' tab with a yellow box around the 'E-Mail' field, labeled 'C'. The bottom screenshot shows the 'Allgemein' tab with a yellow box around the 'E-Mail' field, labeled 'D'. The 'Allgemein' tab also shows a yellow box around the 'E-Mail' field in the 'Ansprechpartner' sub-section, labeled 'D'.

Geschäftspartner-Stammdaten

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

Tab: **Ansprechpartner** | Adressen | Zahlungsbedin... | Zahlungslauf | Buchhalt. | Eigenschaften | Bemerkungen | Anhänge

ID Ansprechpartner	Neu definieren
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 customer master data configuration for a contact person. The 'Allgemein' tab is selected, and the 'E-Mail' field is highlighted. The 'Ansprechpartner' field is also highlighted, and a pop-up window is open to define the contact person's details.

Main Form Fields:

- Tel. 1
- Tel. 2
- Mobiltelefon
- Fax
- E-Mail** (highlighted)
- Website
- Versandart
- Passwort
- Zessionskennzeichen
- Geschäftspartnerprojekt
- Branche
- Geschäftstyp: Firma

Right Panel Fields:

- Ansprechpartner: Douverne, Katrin
- ID-Nr. 2
- Einheitliche UID-Nummer
- Bemerkungen
- Vertriebsmitarbeiter
- GP Channel Code
- Techniker
- Gebiet
- Sprache

Pop-up Window: ID Ansprechpartner

ID Ansprechpartner	ID Ansprechpartner
Vorname	
Zweiter Vorname	
Nachname	
Titel	
Position	
Adresse	
Telefon 1	
Telefon 2	
Mobiltelefon	
Fax	
E-Mail	
E-Mail-Gruppe (highlighted)	
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.

conesprit GmbH
Eduard-Breuninger-Straße 6/1
71522 Backnang
conesprit.de
business-one-consulting.com

Ansprechpartner
Katrin Douverne
Email: katrin.douverne@conesprit.de
Tel.: +49 7191 18 70 190
Fax: +49 7191 18 70 191