

Anleitung GEDISA ApoMail

(1) Freischalten von ApoMail für das GEDISA ApothekenPortal	2
(2) Registrieren der ApoMail-Adresse als Inhaber	4
(3) Registrieren der ApoMail-Adresse als Mitarbeiter	7
(4) ApoMail-Postfach	10
(5) ApoMail-Postfach personalisieren.....	16

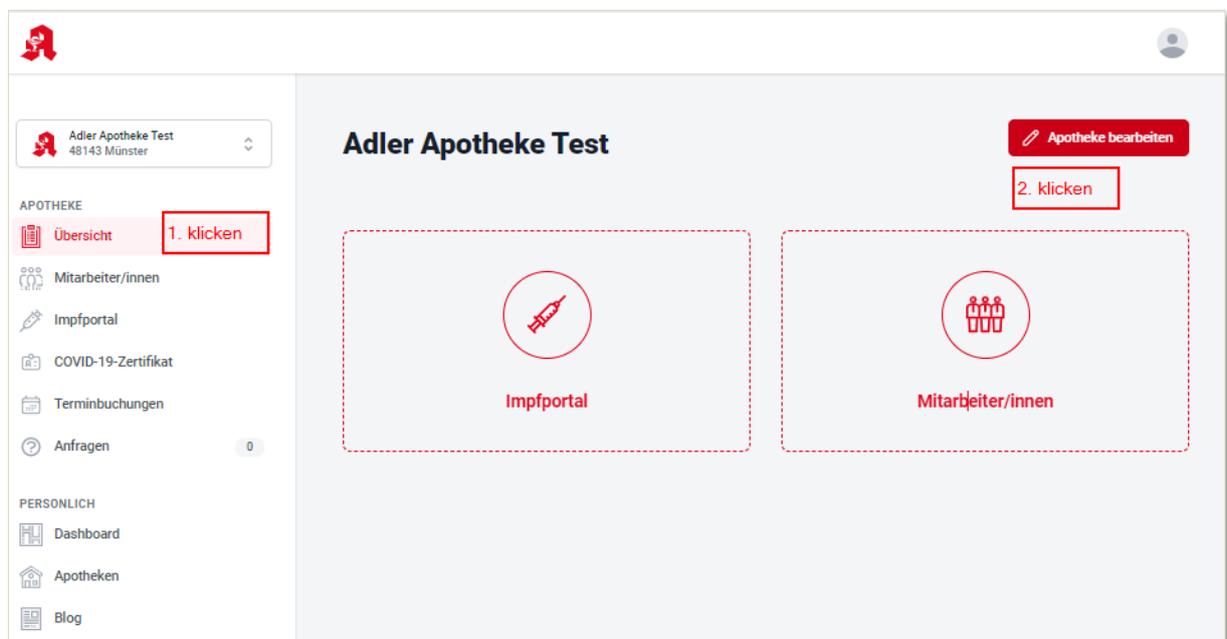
(1) Freischalten von ApoMail für das GEDISA ApothekenPortal

Schritt 1: Login

Login: www.mein-apothekenportal.de

Schritt 2: Apothekendaten bearbeiten

Nach erfolgreichem Login klicken Sie im linken Bereich „Übersicht“ und anschließend „Apothekeditieren“.

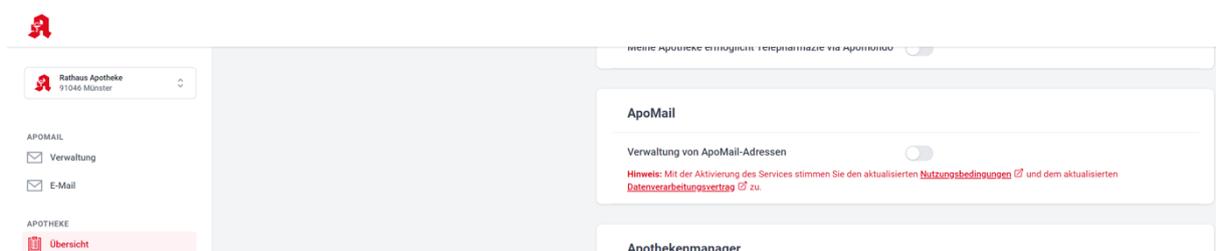


Schritt 3: Stammdaten prüfen

Bitte prüfen sie im Bereich „Stammdaten“ unter „Apothekeditieren“, ob eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Schritt 4: ApoMail-Service freischalten

Scrollen Sie im Bereich „Apothekeditieren“ so lange nach unten, bis Sie den Bereich „ApoMail“ sehen. Hier schalten Sie den ApoMail-Service für das Apothekenportal frei.



Schritt 5: Speichern der Änderungen

Haben Sie die Stammdaten geprüft und alle relevanten Einstellungen im Bereich ApoMail vorgenommen, scrollen Sie zum Ende der Seite und klicken Sie auf „Speichern“.

Zur weiteren Verwaltung der ApoMail-Adressen finden Sie im Menü (links) den Eintrag „ApoMail > Verwaltung“.



 **Rathaus Apotheke**
91046 Münster 

APOMAIL

 **Verwaltung**

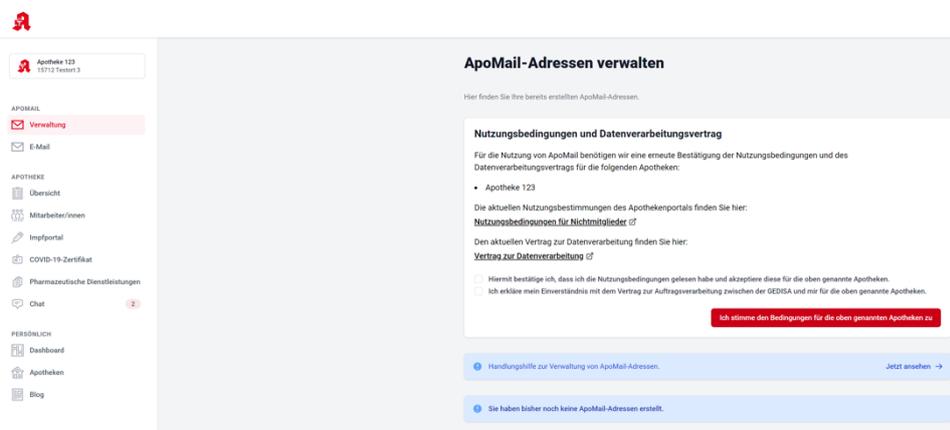
 E-Mail

(2) Registrieren der ApoMail-Adresse als Inhaber

Nachdem Sie Ihre gewünschte E-Mail-Adresse reserviert haben, müssen Sie diese im nächsten Schritt registrieren.

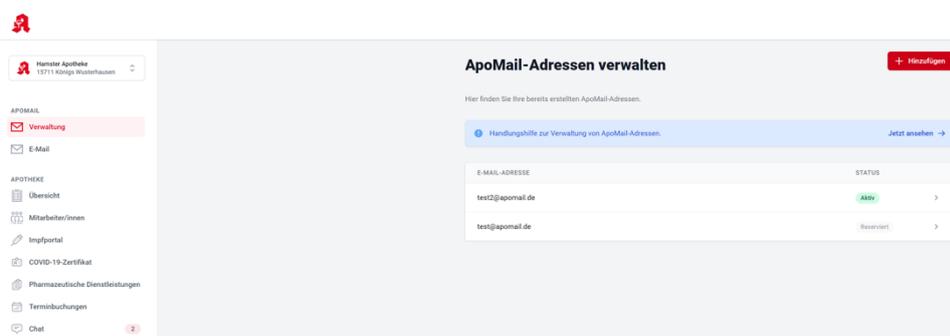
Schritt 1: Verwaltung öffnen

Sollten Sie noch nicht für alle Ihre Apotheken die Funktion aktiviert haben, können Sie dies zentral über die Verwaltungsseite von ApoMail vornehmen:



The screenshot shows the 'ApoMail-Adressen verwalten' (Manage ApoMail Addresses) page for 'Apothek 123'. The left sidebar contains navigation options like 'Verwaltung', 'E-Mail', 'Apothek', and 'Persönlich'. The main content area displays a confirmation dialog for 'Nutzungsbedingungen und Datenverarbeitungsvertrag' (Terms and Conditions and Data Processing Agreement). It asks for confirmation to use ApoMail and includes a red button labeled 'Ich akzeptiere die Bedingungen für die oben genannten Apotheken zu' (I accept the conditions for the above-mentioned pharmacies).

Nun sehen Sie alle reservierten (und zukünftig die bereits angelegten) ApoMail-Adressen in Ihrer Übersicht:



The screenshot shows the 'ApoMail-Adressen verwalten' page with a list of reserved addresses. A red '+ Hinzufügen' (Add) button is visible in the top right corner. The list contains two entries:

E-MAIL-ADRESSE	STATUS
test2@apomail.de	AKTIV
test@apomail.de	Reserviert

Schritt 2: Passwort setzen

Durch Klick auf "Hinzufügen" oder eine ApoMail-Adresse in der Liste können Sie das Passwort erstmalig oder auch erneut setzen:

ApoMail-Adresse bearbeiten

Hier können Sie Ihre ApoMail-Adresse bearbeiten.

ApoMail-Adresse <input type="text" value="test@apomail.de"/>	Alternative E-Mail-Adresse <input type="text"/>
ApoMail-Passwort <input type="password"/>	ApoMail-Passwort bestätigen <input type="password"/>

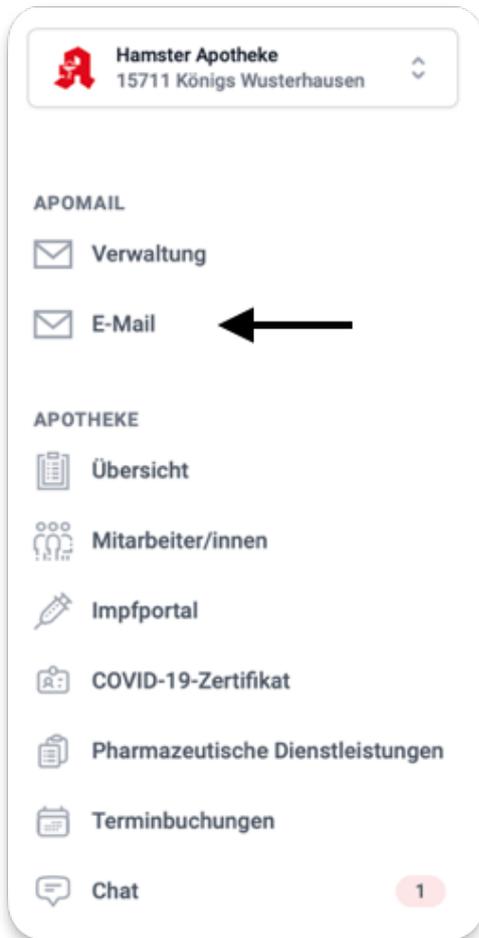
Hier können Sie das Passwort Ihrer ApoMail-Adresse ändern. Sie können die Felder leer lassen, um ihr aktuelles Passwort zu behalten.

Passwortrichtlinien

Ein Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen. Innerhalb des Passworts muss mindestens ein Sonderzeichen enthalten sein. Es müssen sowohl Groß- als auch Kleinbuchstaben in Verwendung sein.

Schritt 3: ApoMail-E-Mail-Service öffnen

Nach erfolgreicher Registrierung klicken Sie im Portal links in der Navigation auf den Bereich "E-Mail". Anschließend öffnet sich ein neuer Tab (Fenster) in Ihrem Browser mit der Login-Seite zu ApoMail, auf der Sie sich nun einloggen und E-Mails senden und empfangen können.

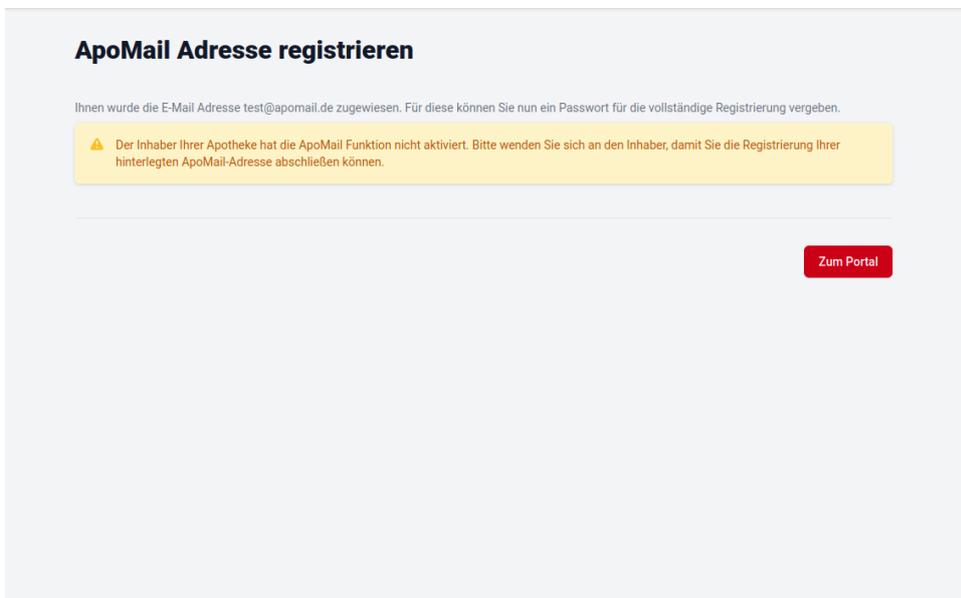


(3) Registrieren der ApoMail-Adresse als Mitarbeiter

Nachdem Sie Ihre gewünschte E-Mail-Adresse reserviert haben, müssen Sie diese im nächsten Schritt registrieren.

Schritt 1: Passwort setzen

Sollte der Inhaber Ihrer Apotheke ApoMail noch nicht aktiviert haben, werden Sie darüber nach dem Login im ApothekenPortal informiert:



ApoMail Adresse registrieren

Ihnen wurde die E-Mail Adresse test@apomail.de zugewiesen. Für diese können Sie nun ein Passwort für die vollständige Registrierung vergeben.

⚠ Der Inhaber Ihrer Apotheke hat die ApoMail Funktion nicht aktiviert. Bitte wenden Sie sich an den Inhaber, damit Sie die Registrierung Ihrer hinterlegten ApoMail-Adresse abschließen können.

[Zum Portal](#)

Nachdem der Inhaber Ihrer Apotheke ApoMail aktiviert hat und Ihre ApoMail-Adresse noch nicht registriert ist, können Sie nach dem Login im ApothekenPortal das Passwort selbstständig setzen und die Registrierung damit abschließen:

ApoMail Adresse registrieren

Ihnen wurde die E-Mail Adresse test@apomail.de zugewiesen. Für diese können Sie nun ein Passwort für die vollständige Registrierung vergeben.

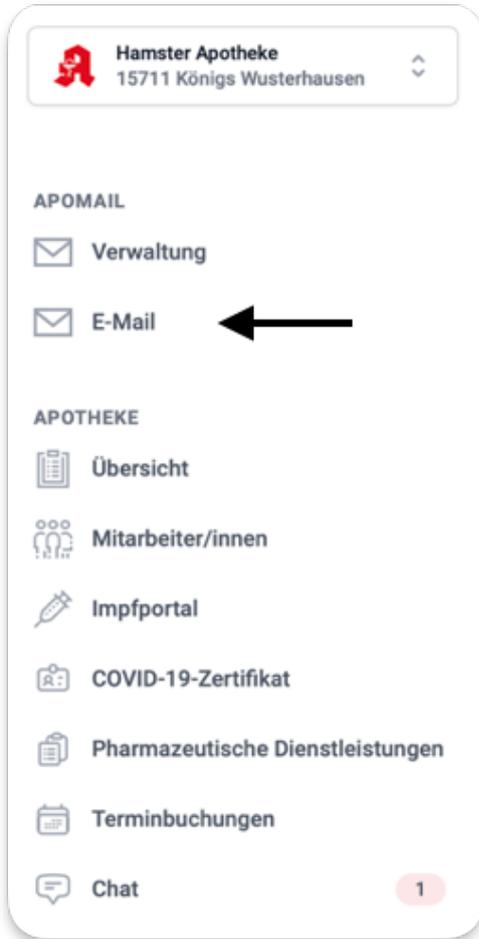
Passwort*	Passwort bestätigen*
<input type="password"/>	<input type="password"/>

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, einen Klein- sowie Großbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.

* Dieses Feld ist erforderlich.

Schritt 2: ApoMail-E-Mail-Service öffnen

Nach erfolgreicher Registrierung klicken Sie im Portal links in der Navigation auf den Bereich "E-Mail". Anschließend öffnet sich ein neuer Tab (Fenster) in Ihrem Browser mit der Login-Seite zu ApoMail, auf der Sie sich nun einloggen und E-Mails senden und empfangen können.



(4) ApoMail-Postfach

Schritt 1: Login

Nachdem Sie den E-Mail-Service aufgerufen haben werden Sie zum Login geleitet. Hier können Sie nun Ihre ApoMail Adresse und Ihr gerade vergebenes Passwort nutzen, um sich anzumelden.

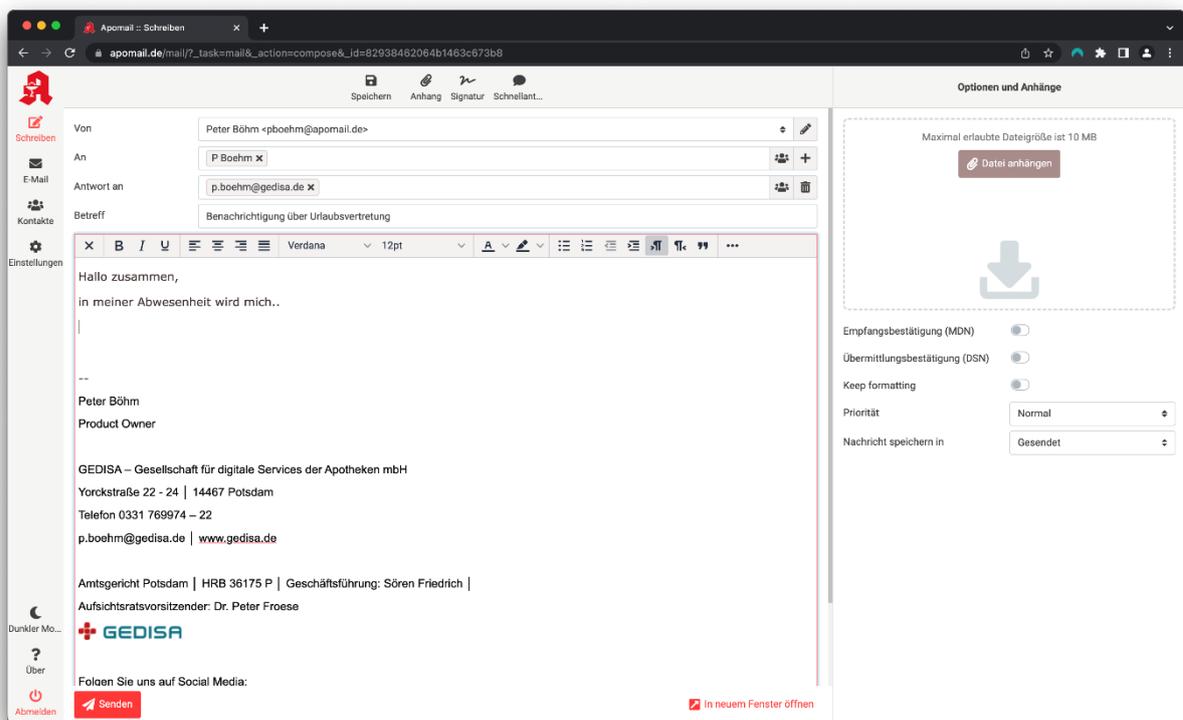


	<input type="text" value="Benutzername"/>	
	<input type="password" value="Passwort"/>	
<input type="button" value="ANMELDEN"/>		

Apomail
[Impressum](#) • [Datenschutz](#)
[Nutzungsbedingungen](#)

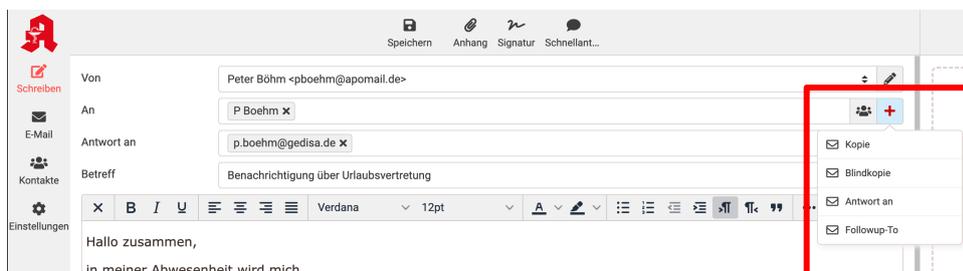
Schritt 2: E-Mail schreiben

Über das Symbol  oben links können Sie E-Mails erstellen und anschließend absenden. Sie haben in der neuen E-Mail unten rechts, die Möglichkeit, die E-Mail in einem neuen Fenster zu öffnen.

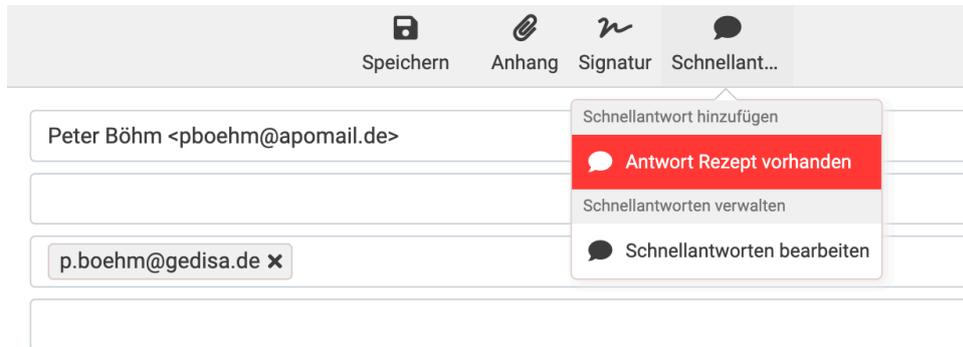


Schritt 3: Kopfdaten bearbeiten

Im mittleren, oberen Bereich definieren Sie die Standard-E-Mail-Kopf-Details wie: Empfänger und Betreff.

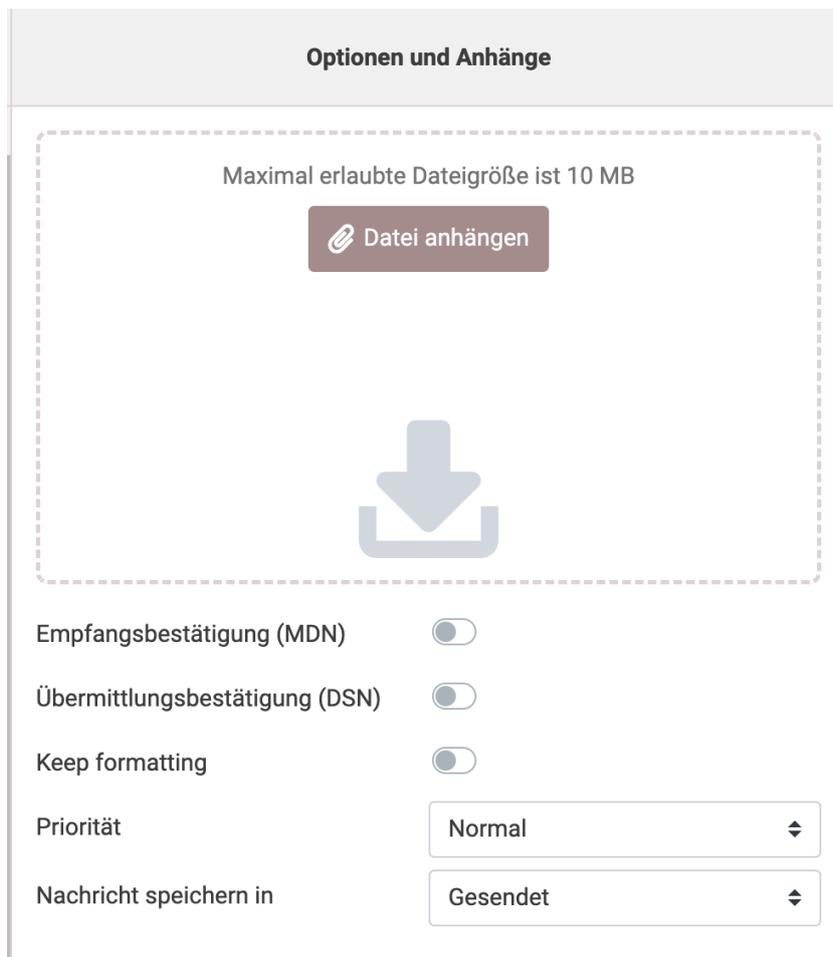


Über das "+" Symbol können Sie weitere Kopfdaten zur E-Mail hinzufügen und befüllen.



Haben Sie in den Einstellungen “Schnellantworten” eingerichtet, können Diese im oberen Menübereich ausgewählt werden.

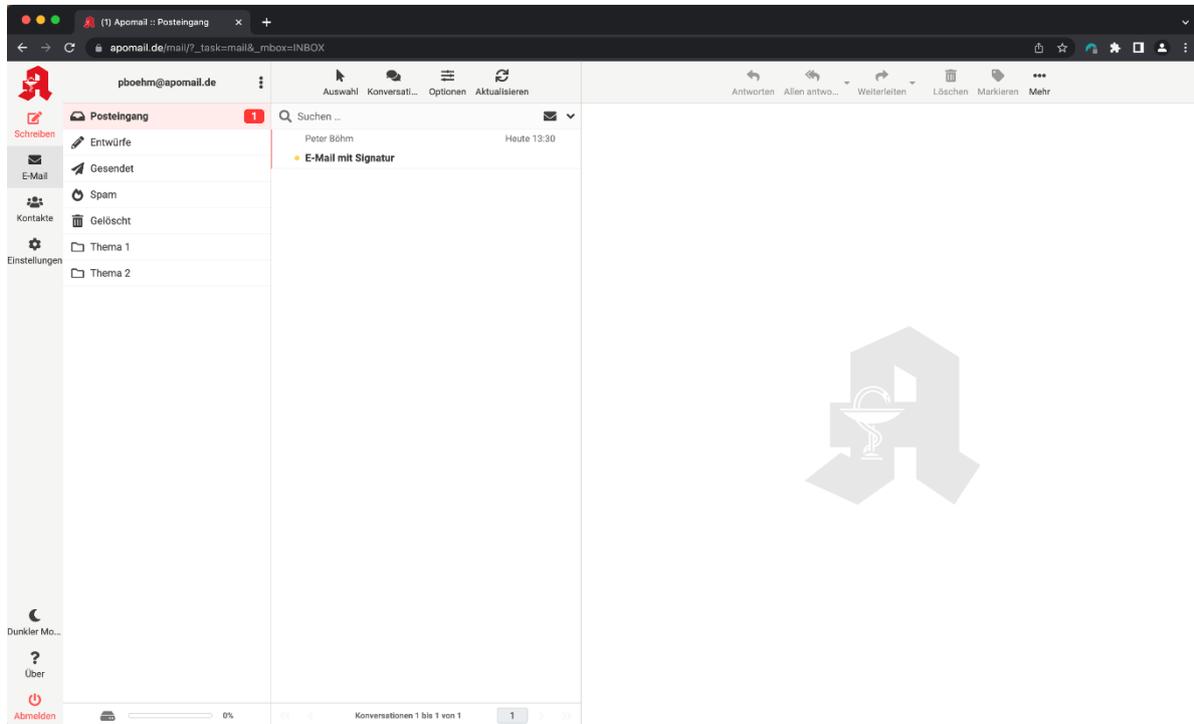
Schritt 4: Anhänge



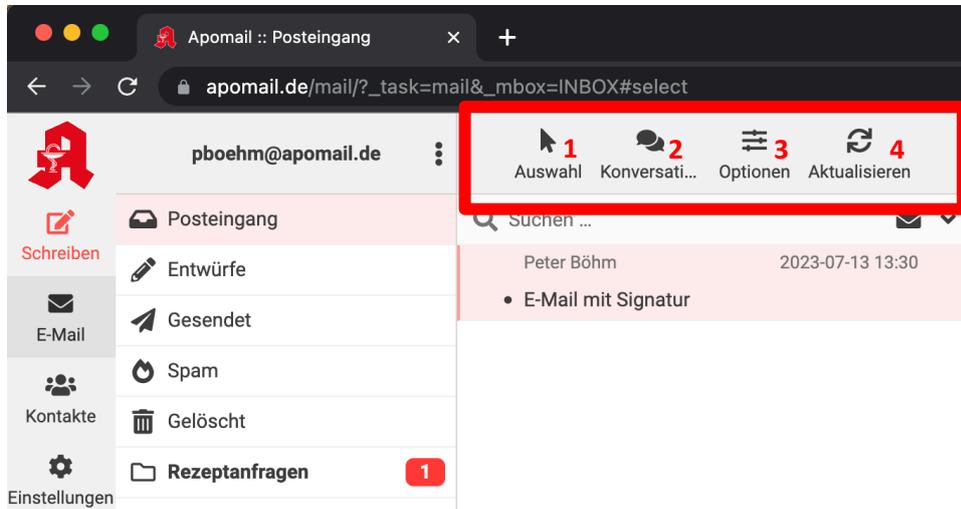
Im rechten Bereich können Sie Einstellungen zu Anhängen, zur Priorität und zu Empfangsbestätigung setzen. Anhänge können im vorgesehenen Bereich auch durch “Ziehen und Ablegen” (drag and drop) hinzugefügt werden.

Schritt 5: E-Mail empfangen

Wenn Sie E-Mails an Ihre ApoMail-Adresse erhalten, werden diese im Posteingang angezeigt.



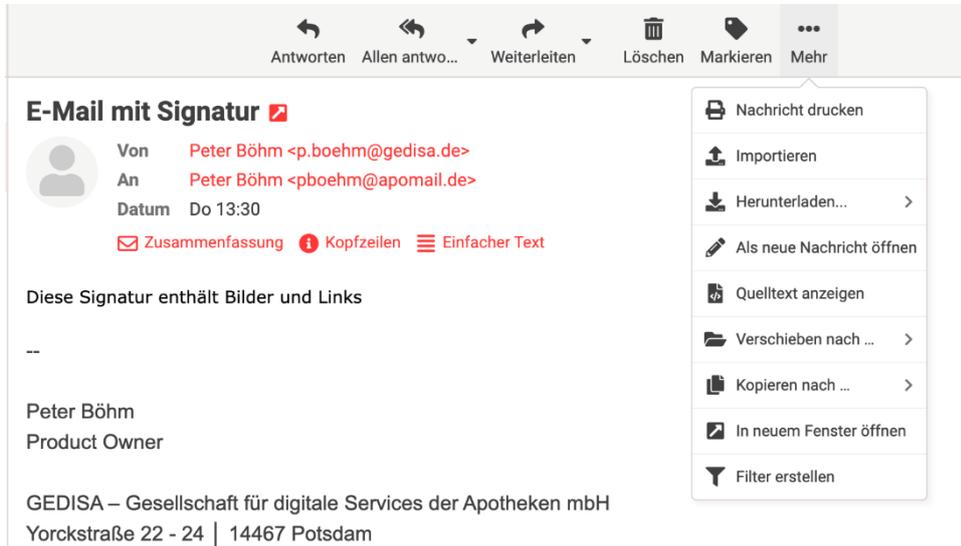
Schritt 6: Postfach Optionen



Wenn Sie sich im Posteingang befinden, können Sie über das Menü im oberen mittleren Bereich:

- 1 die „Auswahl“ über mehrere E-Mails verwalten
- 2 über „Konversation“ die Liste der E-Mails ausklappen
- 3 mit den „Optionen“ die Listensortierung anpassen und
- 4 mit „Aktualisieren“ den Posteingang aktualisieren.

Schritt 7: E-Mail-Optionen



Antworten Allen antwo... Weiterleiten Löschen Markieren Mehr

E-Mail mit Signatur

Von Peter Böhm <p.boehm@gedisa.de>
An Peter Böhm <pboehm@apomail.de>
Datum Do 13:30

Zusammenfassung Kopfzeilen Einfacher Text

Diese Signatur enthält Bilder und Links

--

Peter Böhm
Product Owner

GEDISA – Gesellschaft für digitale Services der Apotheken mbH
Yorckstraße 22 - 24 | 14467 Potsdam

- Nachricht drucken
- Importieren
- Herunterladen... >
- Als neue Nachricht öffnen
- Quelltext anzeigen
- Verschieben nach ... >
- Kopieren nach ... >
- In neuem Fenster öffnen
- Filter erstellen

Wenn Sie eine E-Mail geöffnet haben, können Sie im oberen Menübereich die üblichen Antwort- und Weiterleitungsfunktionen nutzen. Über das drei Punkte Menü ("Mehr") gelangen Sie zu zusätzlichen Funktionen. Hier können Sie die E-Mail herunterladen und sichern oder mit den E-Mail-Daten einen Filter erstellen.

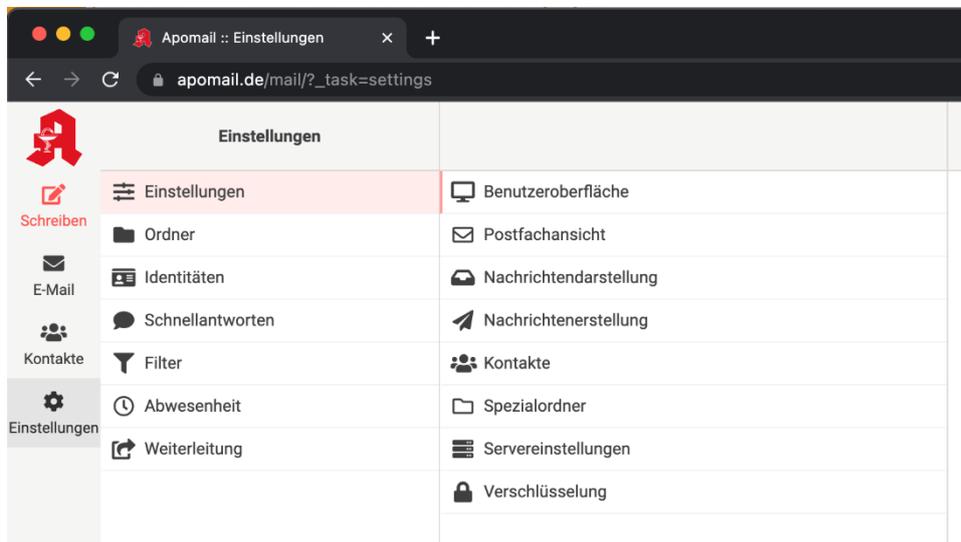
Falls Sie dazu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

(5) ApoMail-Postfach personalisieren

Schritt 1: ApoMail-Webclient-Einstellungen

Nach erfolgreichem Login können Sie nun ApoMail direkt nutzen, oder weiter personalisieren.

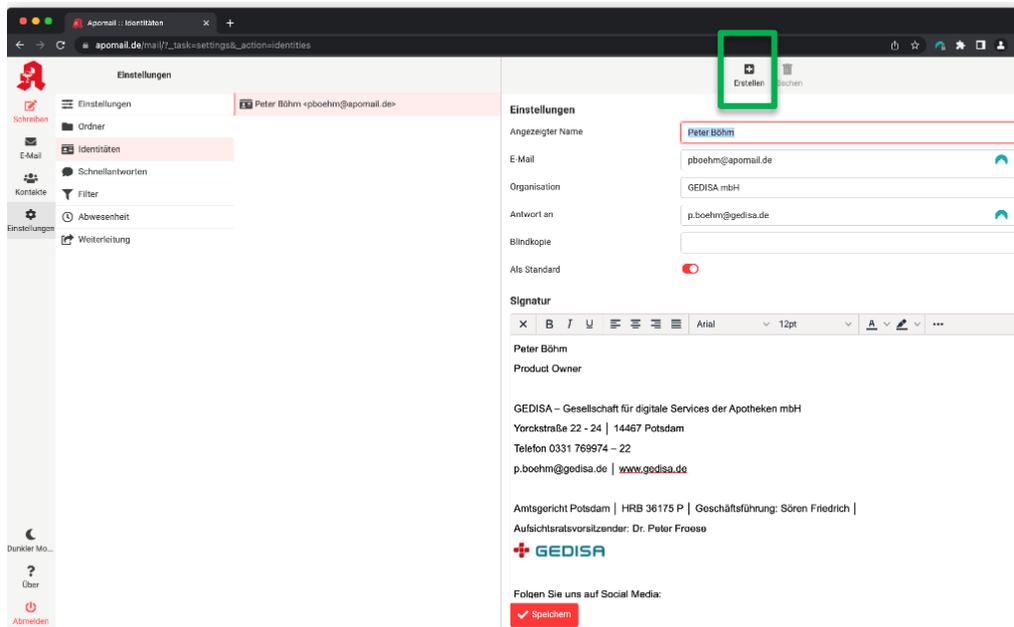
Die Einstellungsmöglichkeiten reichen hier von der Signatur (Identitäten) über die Verwalteten Ordner, um Ihre E-Mails zu strukturieren oder die Abwesenheitsnotiz für Urlaube etc. festzulegen.



Einstellungen aufrufen.

Schritt 2: Signatur einfügen

Klicken Sie unter „Einstellungen“ auf „Identitäten“ und rechts daneben, im mittleren Bereich auf Ihre angemeldete E-Mailadresse. Anschließend klicken Sie oben rechts auf „Erstellen“.
Anschließend können Sie in dem Textfeld Ihre Signatur eingeben und speichern

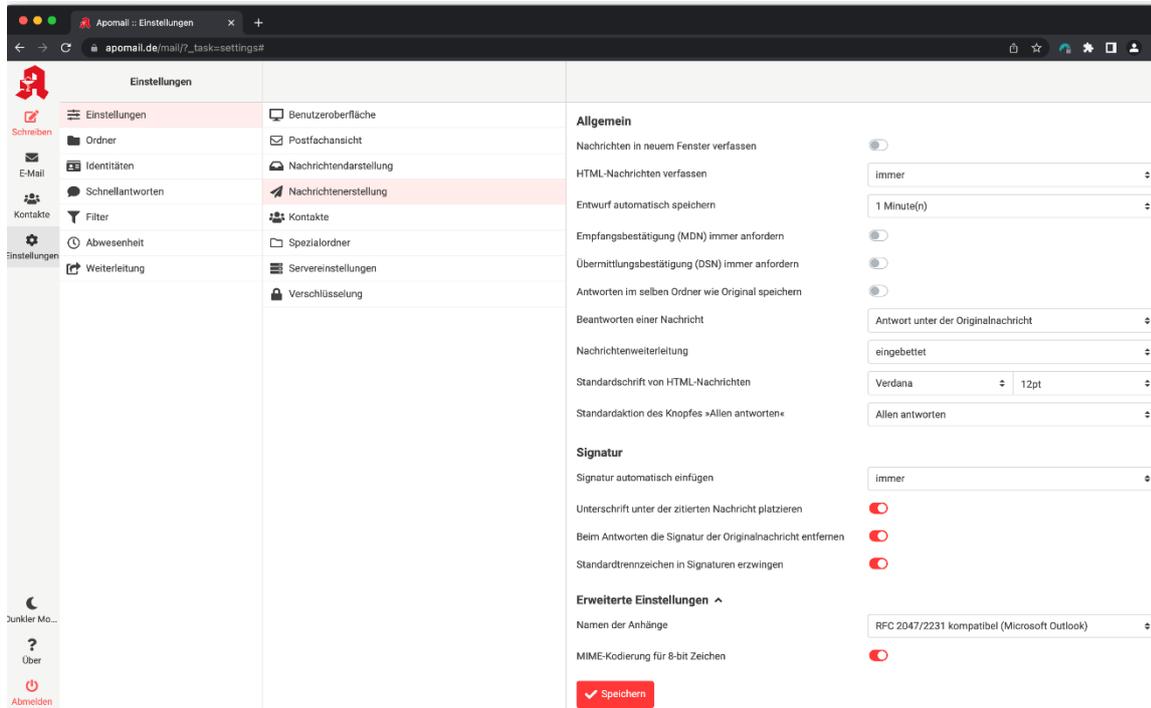


Signatur einrichten:



Der Signaturtext wird standardmäßig als "einfacher Text" Formatiert. Mit einem Klick auf das "Bild" Symbol schalten Sie um auf HTML-Formatierung um. Hier können Sie die gewohnten Editor Funktionen nutzen um Ihre Signatur zu Personalisieren.

Schritt 3: Nachrichtenerstellung definieren



Definieren der Nachrichtenerstellung.

Unter „Einstellungen“, „Nachrichtenerstellung“ können Sie zum Beispiel festlegen, dass neue E-Mails immer in einem neuen Fenster geöffnet werden. Auch die Einstellung zur hinterlegten Signatur können hier geändert werden.

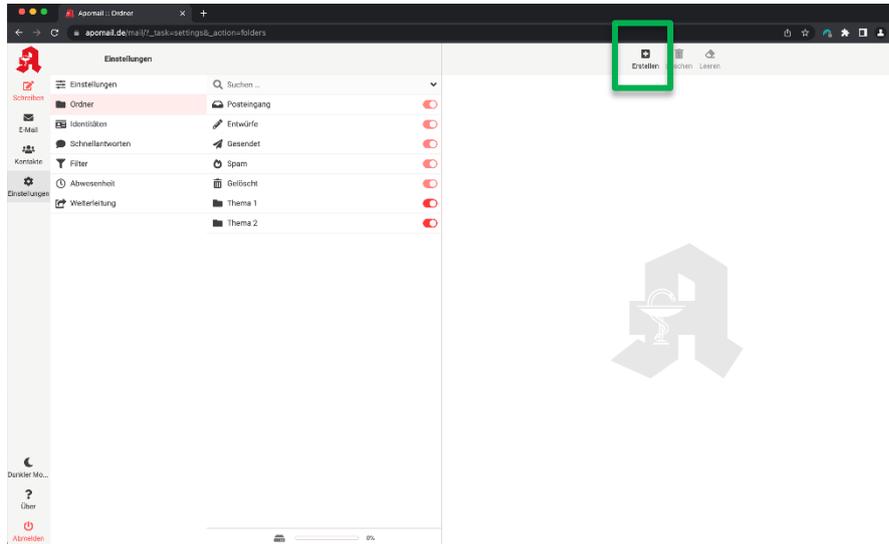
Falls Sie weitere Fragen zu den Funktionen und Einstellungen haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Telefon: +49 (0)30 62 93 77 55 (montags bis freitags, 09:00 und 17:00 Uhr)

E-Mail: support@mein-apothekenportal.de

Schritt 4: Ordner verwalten

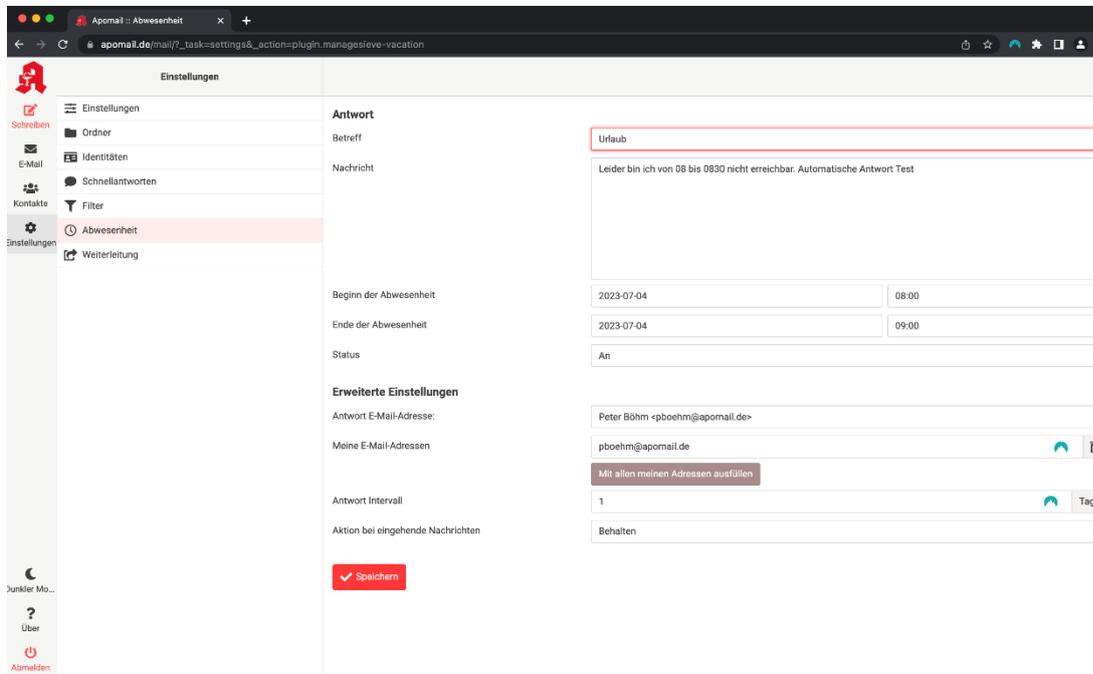
Legen Sie eigene Ordner fest, um Ihr Postfach zu strukturieren und bestimmte E-Mails thematisch zu organisieren.



Klicken Sie unter „Einstellungen“, „Ordner“ im oberen rechten Bereich auf „Erstellen“, um neue Ordner hinzuzufügen. Diese werden anschließend im Postfach angezeigt. Per „Ziehen und Ablegen“ (drag and drop) können Sie nun Ihre E-Mails dorthin verschieben.

Schritt 5: Abwesenheit / Automatische Antwort

Hier können Sie zum Beispiel für Urlaubszeiten automatische Antworten einrichten.



The screenshot shows the 'Abwesenheit' settings page in the apomail.de web interface. The page is divided into several sections:

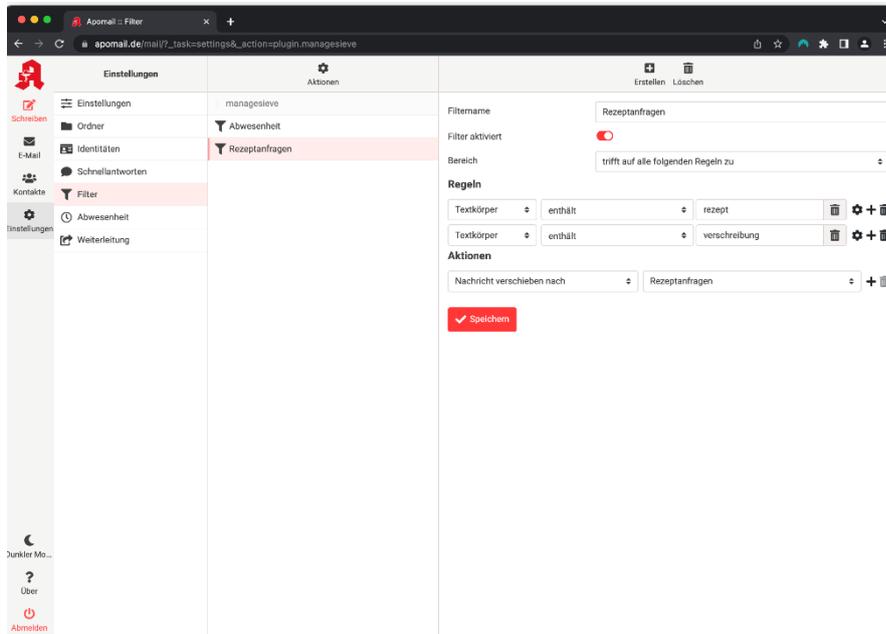
- Antwort:**
 - Betreff: Urlaub
 - Nachricht: Leider bin ich von 08 bis 0830 nicht erreichbar. Automatische Antwort Test
- Zeitraum:**
 - Beginn der Abwesenheit: 2023-07-04, 08:00
 - Ende der Abwesenheit: 2023-07-04, 09:00
- Status:** An
- Erweiterte Einstellungen:**
 - Antwort E-Mail-Adresse: Peter Böhm <pboehm@apomail.de>
 - Meine E-Mail-Adressen: pboehm@apomail.de
 - Aktion bei eingehende Nachrichten: 1 Tage

A red 'Speichern' button is located at the bottom of the form.

Unter „Einstellungen, „Abwesenheit“ können Sie automatische Antworten einstellen. Verfassen Sie den entsprechenden Text und legen Sie die Zeiträume fest, in denen die Nachricht automatisch als Antwort für eingehende E-Mails versendet werden soll.

Schritt 6: Filter für eingehende E-Mails

Richten Sie sich mit dieser Funktion Filter ein, um die eingehenden E-Mails direkt in Ihre vorgesehenen Ordner zu leiten.



Legen Sie für den Filter einen Namen fest. Definieren Sie Regeln, auf die die eingehenden Nachrichten hin überprüft werden. Legen Sie fest, was mit diesen E-Mails passieren soll. Speichern Sie Ihren Filter. Anschließend wird er im Postfach angewendet.

Beispiel:

Falls Sie weitere Fragen zu den Einstellungen im Allgemeinen haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Telefon: +49 (0)30 62 93 77 55 (montags bis freitags, 09:00 und 17:00 Uhr)

E-Mail: support@mein-apothekenportal.de