

Handout GEDISA ApoMail

Dokumentation für:

(1) Freischalten von ApoMail für das GEDISA ApothekenPortal	2
(2) Registrieren der ApoMail-Adresse als Inhaber	4
(3) Registrieren der ApoMail-Adresse als Mitarbeiter	6
(4) ApoMail-Postfach.....	8
(5) ApoMail-Postfach personalisieren.....	13
(6) Ansprechpartner & Rückfragen	17

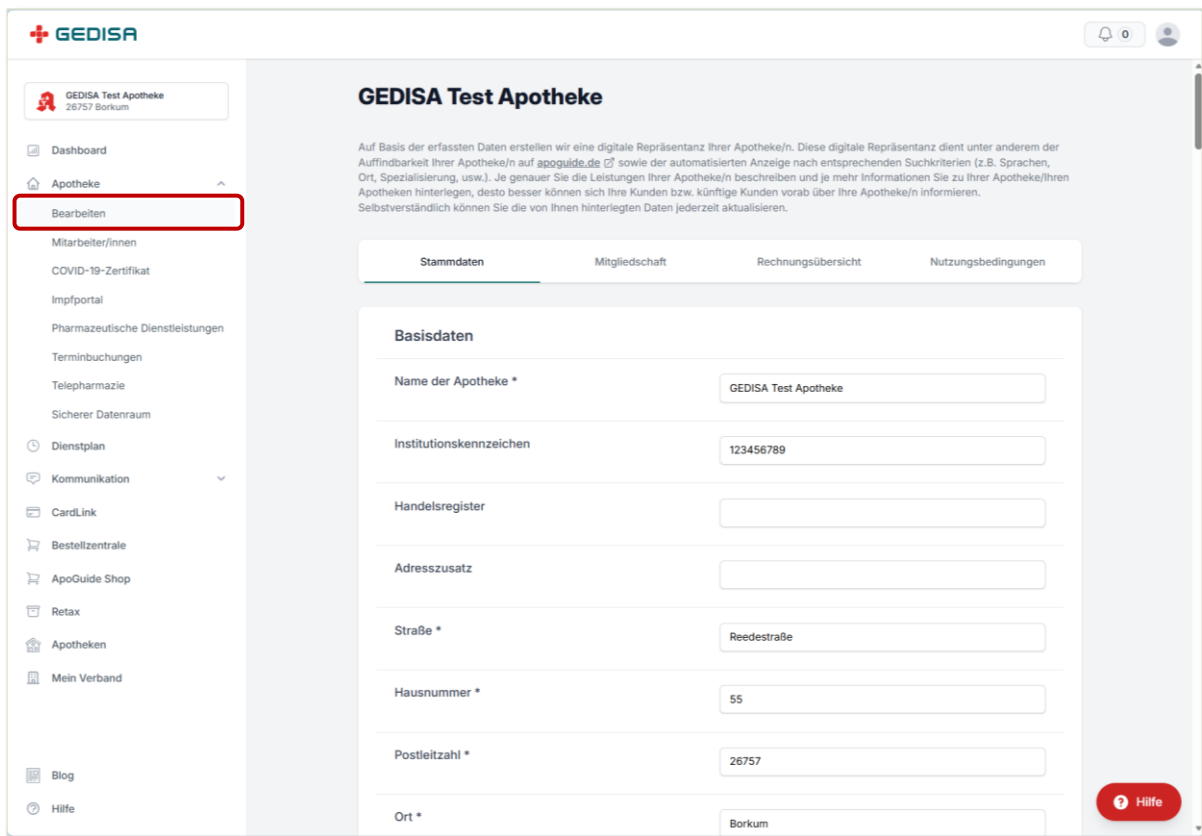
(1) Freischalten von ApoMail für das GEDISA ApothekenPortal

Schritt 1: Login

Login: www.mein-apothekenportal.de

Schritt 2: Apothekendaten bearbeiten

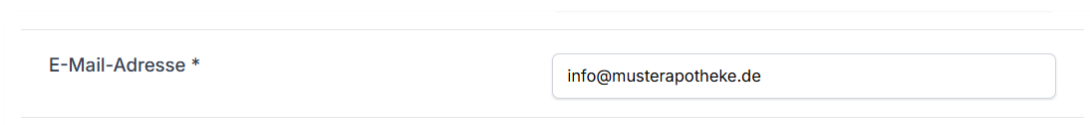
Nach erfolgreichem Login klicken Sie im linken Navigationsbereich „Apotheke“ und anschließend „Bearbeiten“.



The screenshot shows the GEDISA Test Apotheke portal. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Apotheke' expanded and 'Bearbeiten' (Edit) highlighted with a red rectangle. The main content area is titled 'GEDISA Test Apotheke' and contains a description of the digital representation of the pharmacy. Below this, there are tabs for 'Stammdaten', 'Mitgliedschaft', 'Rechnungsübersicht', and 'Nutzungsbedingungen'. The 'Stammdaten' tab is active, showing a form for editing pharmacy data. The form includes fields for Name der Apotheke, Institutionskennzeichen, Handelsregister, Adresszusatz, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, and Ort. A red 'Hilfe' button is visible in the bottom right corner.

Schritt 3: Stammdaten prüfen

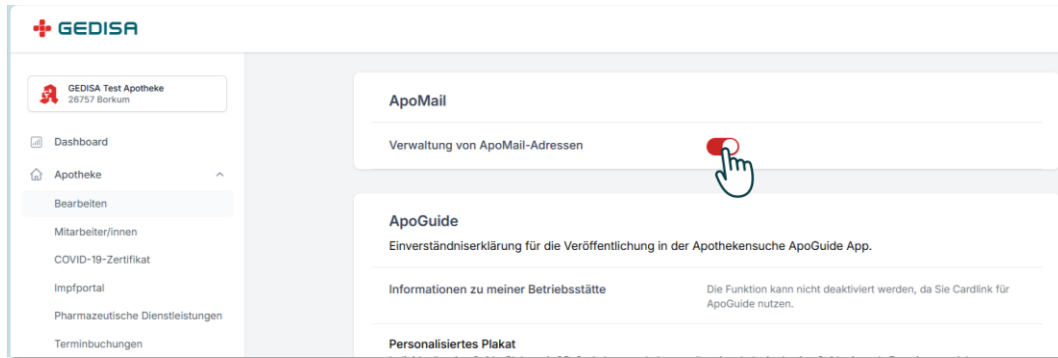
Bitte prüfen Sie im Bereich „Stammdaten“, ob eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist.



The screenshot shows a close-up of the 'Stammdaten' form. The 'E-Mail-Adresse' field is highlighted, showing the email address 'info@musterapotheke.de' entered in the input box.

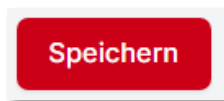
Schritt 4: ApoMail-Service freischalten

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

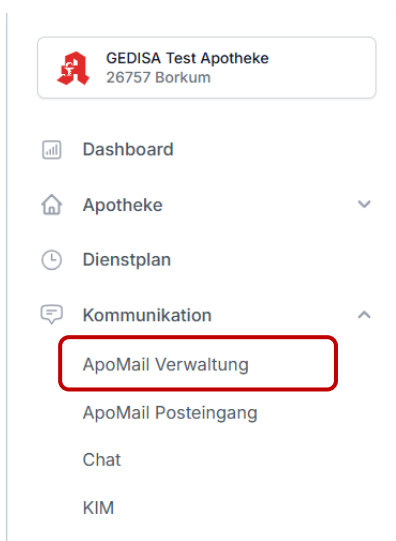


Schritt 5: Speichern der Änderungen

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



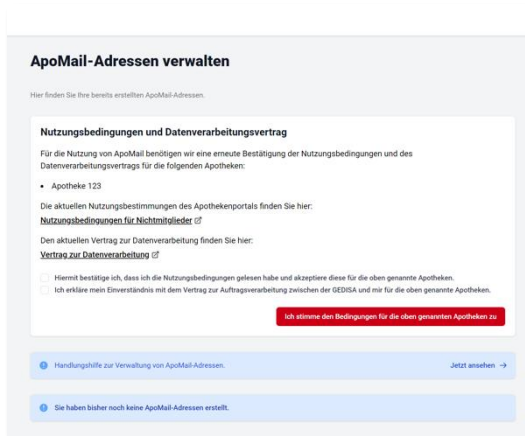
Zur weiteren Verwaltung der ApoMail-Adressen finden Sie im Portal-Menü den Eintrag „ApoMail“ -> „ApoMail Verwaltung“.



(2) Registrieren der ApoMail-Adresse als Inhaber

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:



ApoMail-Adressen verwalten

Hier finden Sie Ihre bereits erstellten ApoMail-Adressen.

Nutzungsbedingungen und Datenverarbeitungsvertrag

Für die Nutzung von ApoMail benötigen wir eine erneute Bestätigung der Nutzungsbedingungen und des Datenverarbeitungsvertrags für die folgenden Apotheken:

- Apotheke 123

Die aktuellen Nutzungsbestimmungen des Apothekenportals finden Sie hier:
[Nutzungsbedingungen für Nichtmitglieder](#)

Den aktuellen Vertrag zur Datenverarbeitung finden Sie hier:
[Vertrag zur Datenverarbeitung](#)

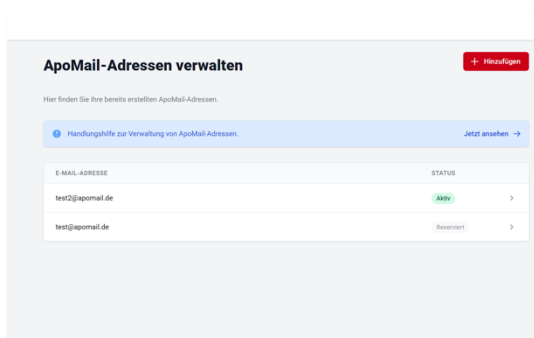
☐ Hiermit bestätige ich, dass ich die Nutzungsbedingungen gelesen habe und akzeptiere diese für die oben genannte Apotheken.
☐ Ich erkläre mein Einverständnis mit dem Vertrag zur Auftragsverarbeitung zwischen der GEDISA und mir für die oben genannte Apotheken.

[Ich stimme den Bedingungen für die oben genannten Apotheken zu.](#)

[Handlungshilfe zur Verwaltung von ApoMail-Adressen.](#) [Jetzt ansehen →](#)

[Sie haben bisher noch keine ApoMail-Adressen erstellt.](#)

Nun können Sie über „Hinzufügen“ ApoMail-Adressen anlegen. Falls Sie bereits Mailadressen angelegt haben, sind diese in der Übersicht aufgelistet. Zum Start dieses Mailservices konnte man sich bereits Mailadressen reservieren. Falls Sie diese Möglichkeit genutzt hatten, werden diese „Reserviert“-Adressen ebenso angezeigt und können aktiviert werden.



ApoMail-Adressen verwalten [+ Hinzufügen](#)

Hier finden Sie Ihre bereits erstellten ApoMail-Adressen.

[Handlungshilfe zur Verwaltung von ApoMail-Adressen.](#) [Jetzt ansehen →](#)

E-MAIL-ADRESSE	STATUS	
test2@apomail.de	Aktiv	>
test1@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

Alternative E-Mail-Adresse

ApoMail-Passwort

ApoMail-Passwort bestätigen

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

Abbrechen
Speichern

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 "Kommunikation" → „ApoMail Posteingang“. Anschließend öffnet sich ein neues Browser-fenster mit der Login-Seite zu ApoMail. Loggen Sie sich ein, um E-Mails senden und empfangen können.

GEDISA Test Apotheke
26757 Borkum

- Dashboard
- Apotheke
- Dienstplan
- Kommunikation
 - ApoMail Verwaltung
 - ApoMail Posteingang**
 - Chat
 - KIM

https://www.apomail.de/mail/



Diese Website setzt ausschließlich technische Cookies ein. Die Webseite kann ohne diese Cookies nicht richtig funktionieren.

Weitere Informationen zu diesen Themen finden Sie in den Nutzungsbedingungen, der Datenschutzerklärung und den FAQ.

ANMELDEN

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

(3) Registrieren der ApoMail-Adresse als Mitarbeiter

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*

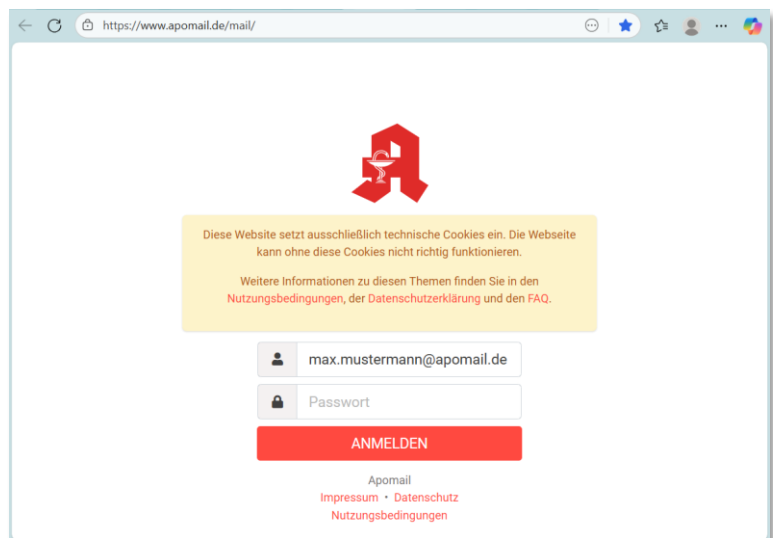
Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, einen Klein- sowie Großbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.

Registrieren

* Dieses Feld ist erforderlich.

Schritt 2: ApoMail-E-Mail-Service öffnen

Nach erfolgreicher Registrierung klicken Sie in der Portalnavigation auf „Kommunikation“ und „ApoMail Posteingang“. Anschließend öffnet sich ein Browserfenster mit der Login-Seite zu ApoMail. Nachdem Einloggen können Sie E-Mails senden und empfangen.



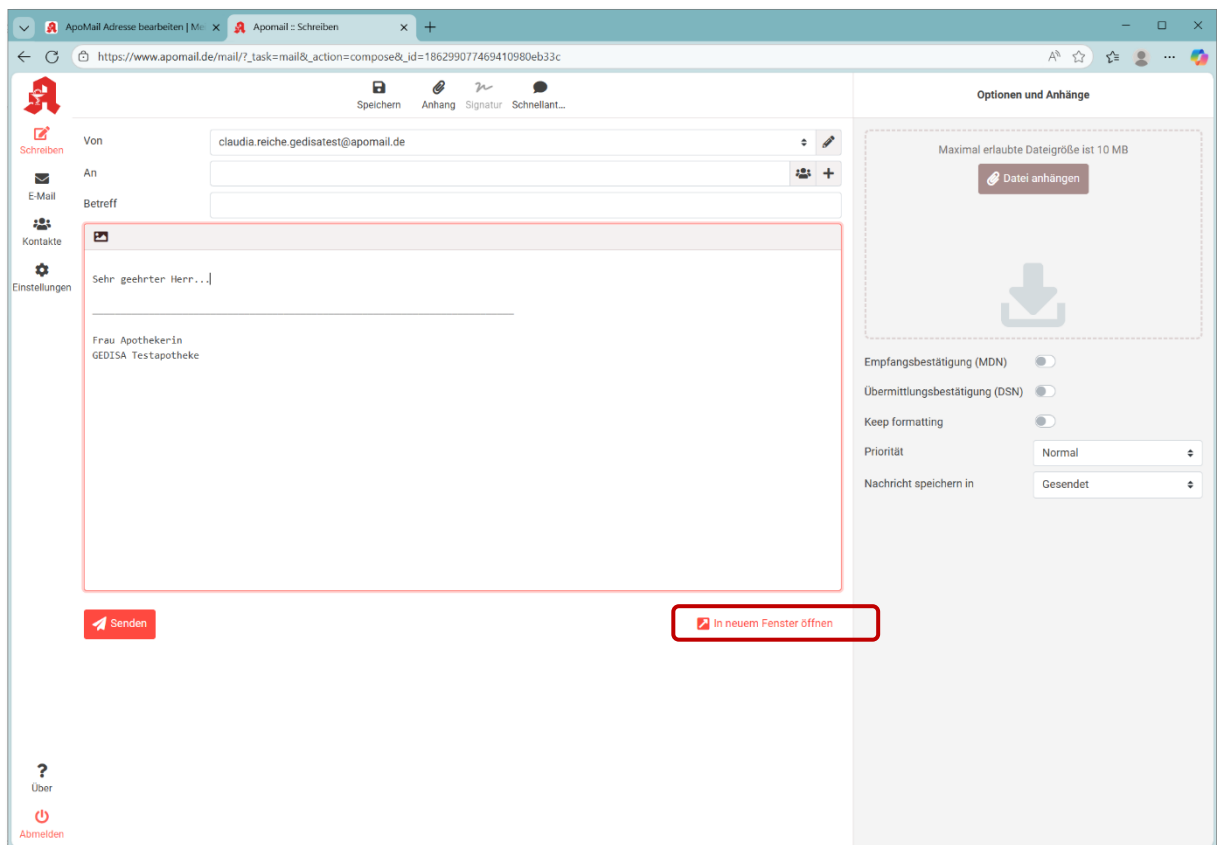
(4) ApoMail-Postfach

Schritt 1: Login

Nachdem Sie, wie bereits im Punkt 3 beschrieben, den E-Mail-Service aufgerufen und sich eingeloggt haben, können Sie Ihre ApoMail-Adresse im vollem Umfang nutzen.

Schritt 2: E-Mail schreiben

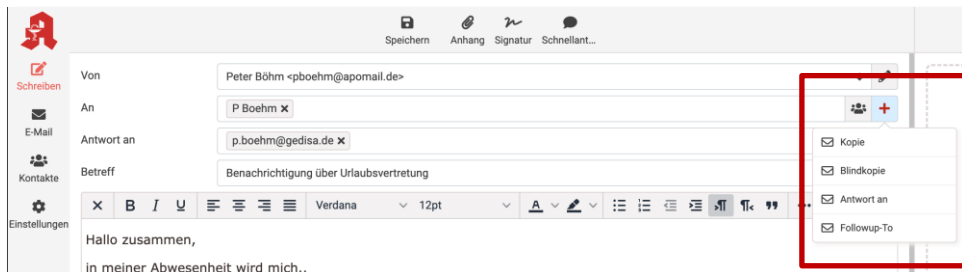
Über das Symbol  können Sie E-Mails erstellen und anschließend absenden.



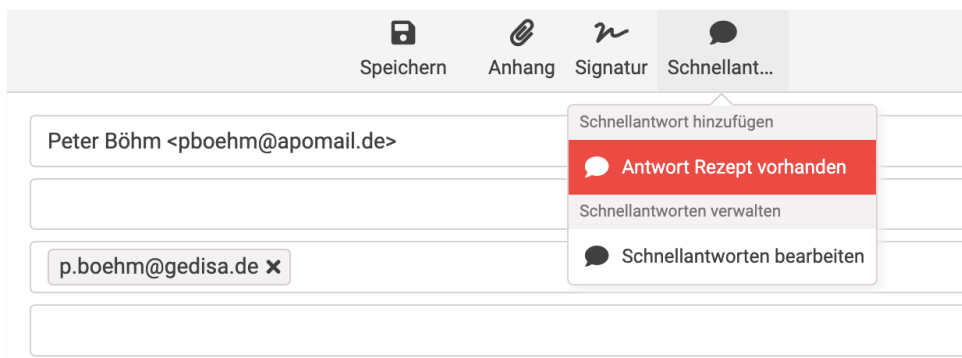
Sie haben innerhalb des E-Mail-Fensters unten rechts die Möglichkeit, diese E-Mail in einem neuen Fenster zu öffnen.

Schritt 3: Kopfdaten bearbeiten

Im oberen Mailfenster-Bereich definieren Sie die Standard-Kopfdaten 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.



GEDISA

Apotheke. Digital. **Gemeinsam.**

Schritt 4: Anhänge

Optionen und Anhänge

Maximal erlaubte Dateigröße ist 10 MB

 Datei anhängen



Empfangsbestätigung (MDN) ☐

Übermittlungsbestätigung (DSN) ☐

Keep formatting ☐

Priorität

Normal

Nachricht speichern in

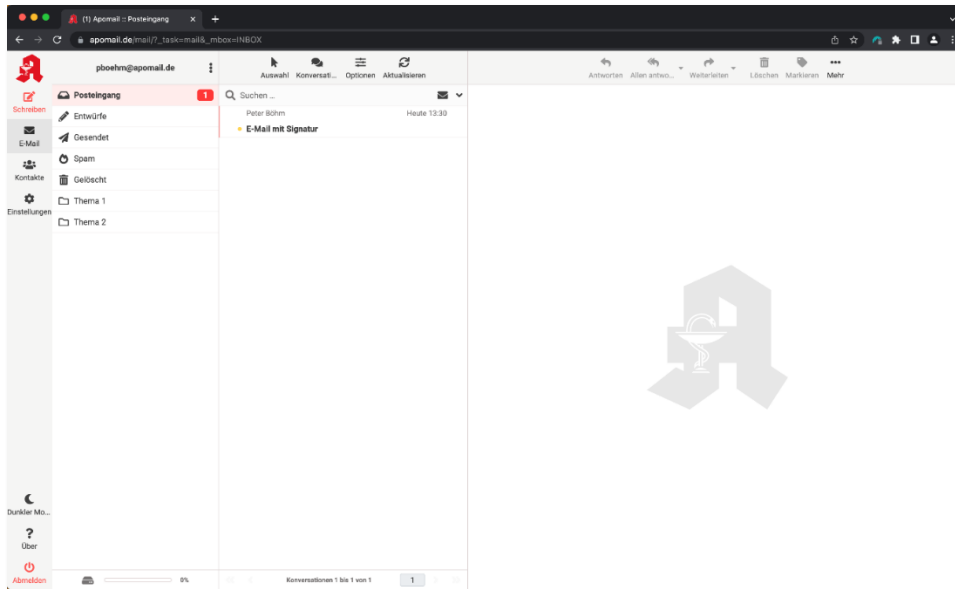
Gesendet

Anhänge können Sie über „Datei anhängen“ am Speicherort auswählen und hinzufügen oder im vorgesehenen Bereich auch durch “Ziehen und Ablegen” (drag & drop) hinzufügen.

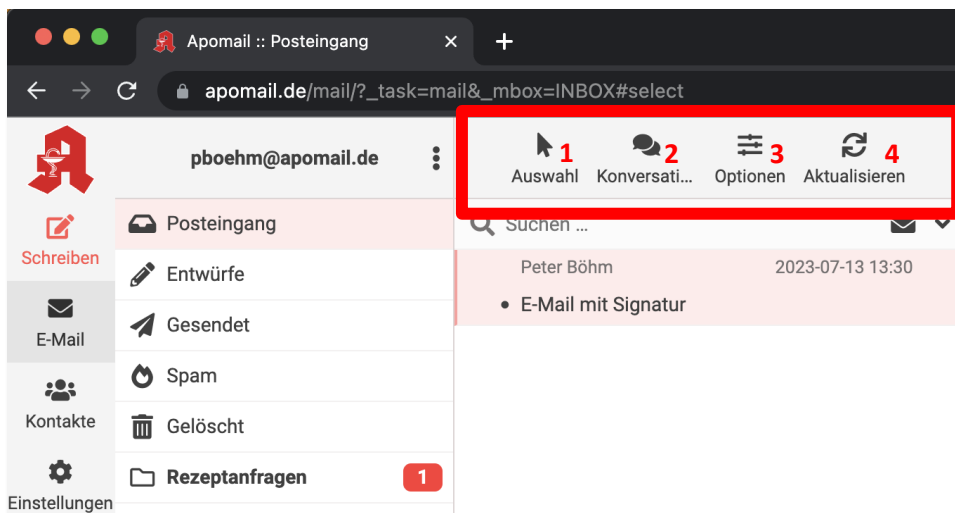
Im rechten unterem Bereich können Sie Einstellungen zu Anhängen, zur Priorität und zu Empfangsbestätigung setzen.

Schritt 5: E-Mail empfangen

Wenn Sie E-Mails in Ihrem ApoMail-Postfach erhalten, werden diese im Posteingang angezeigt.



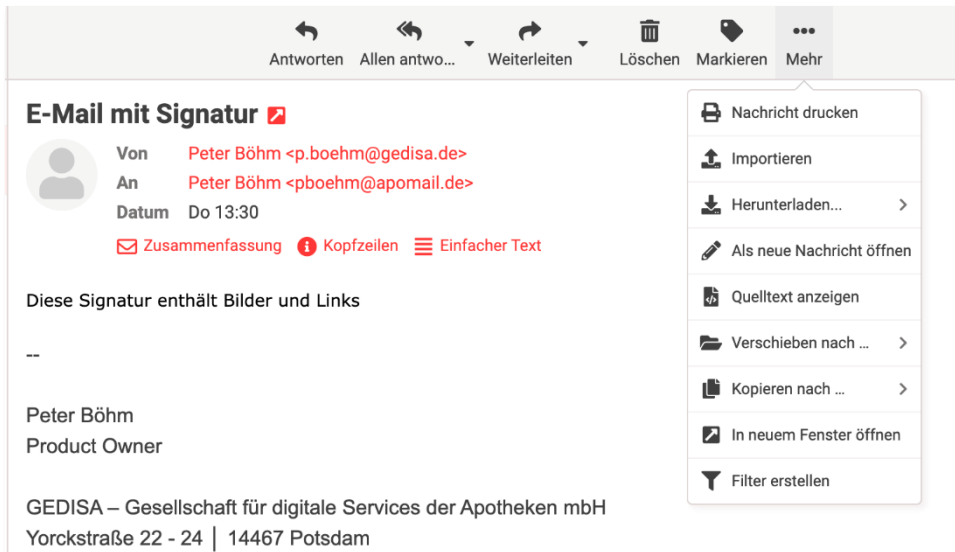
Schritt 6: Postfach Optionen



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



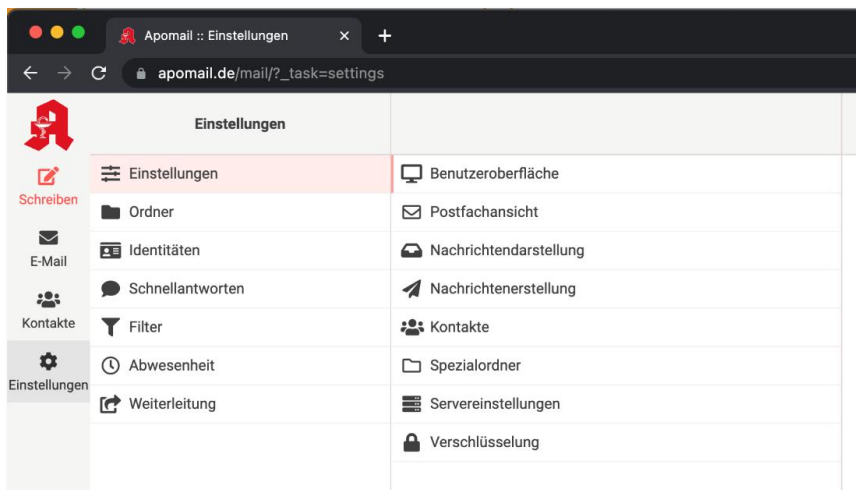
Wenn Sie eine E-Mail geöffnet haben, können Sie im oberen Menübereich die üblichen Antwort- und Weiterleitungsfunktionen nutzen. Über das „Drei-Punkte-Menü“ („Mehr“) gelangen Sie zu zusätzlichen Funktionen. Hier können Sie die E-Mail herunterladen und sichern oder mit den E-Mail-Daten einen Filter erstellen.

(5) ApoMail-Postfach personalisieren

Schritt 1: ApoMail-Webclient-Einstellungen

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

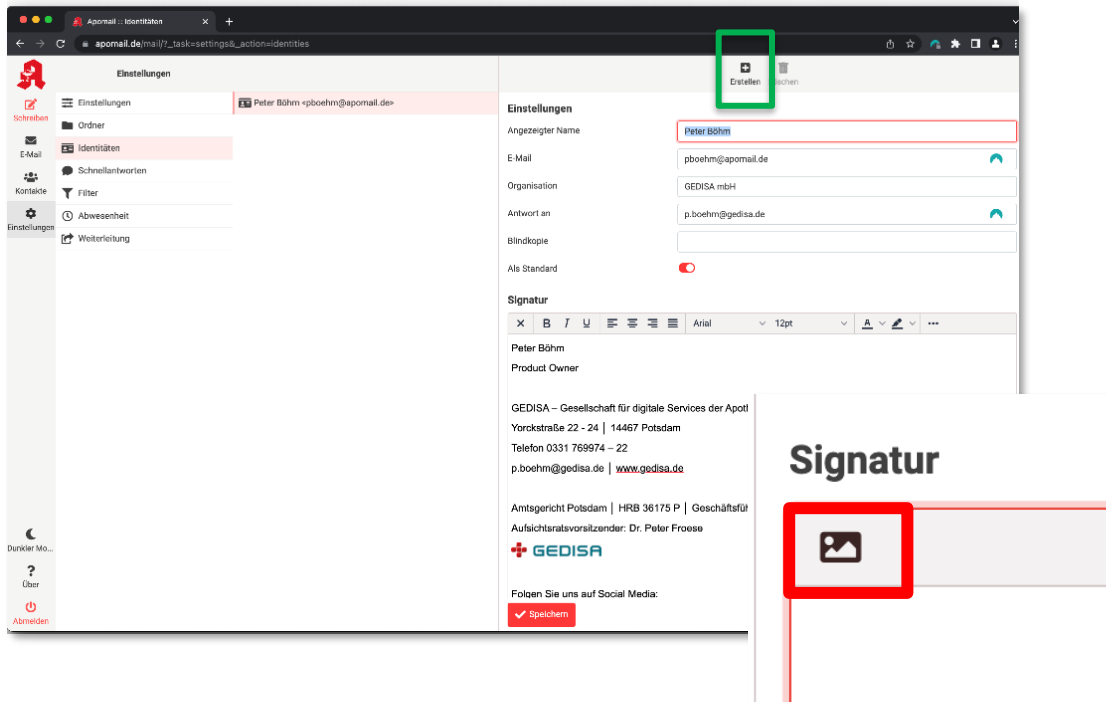
Die Einstellungsmöglichkeiten reichen hier von der Signatur (Identitäten) über die Verwaltung von Ordnern, um Ihre E-Mails zu strukturieren oder die Abwesenheitsnotiz für Urlaube etc. festzulegen.



Schritt 2: Signatur einfügen

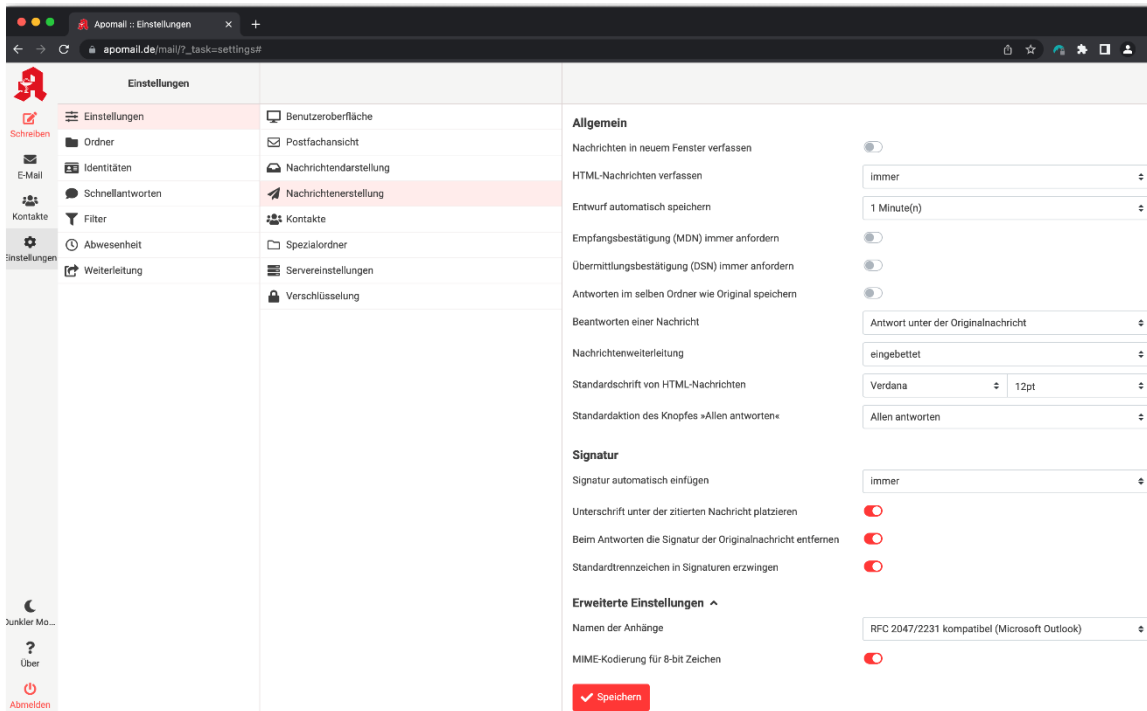
Klicken Sie unter „Einstellungen“ auf „Identitäten“ und rechts daneben, im mittleren Bereich auf Ihre angemeldete E-Mailadresse. Anschließend klicken Sie oben rechts auf „Erstellen“. Anschließend können Sie in dem Textfeld Ihre Signatur eingeben und speichern.

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.

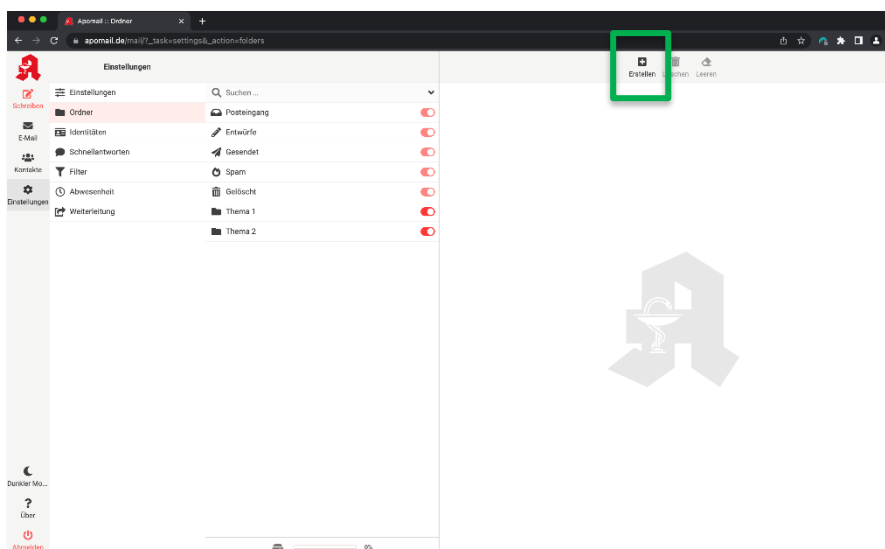
Schritt 3: Nachrichtenerstellung definieren



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

Schritt 4: Ordner verwalten

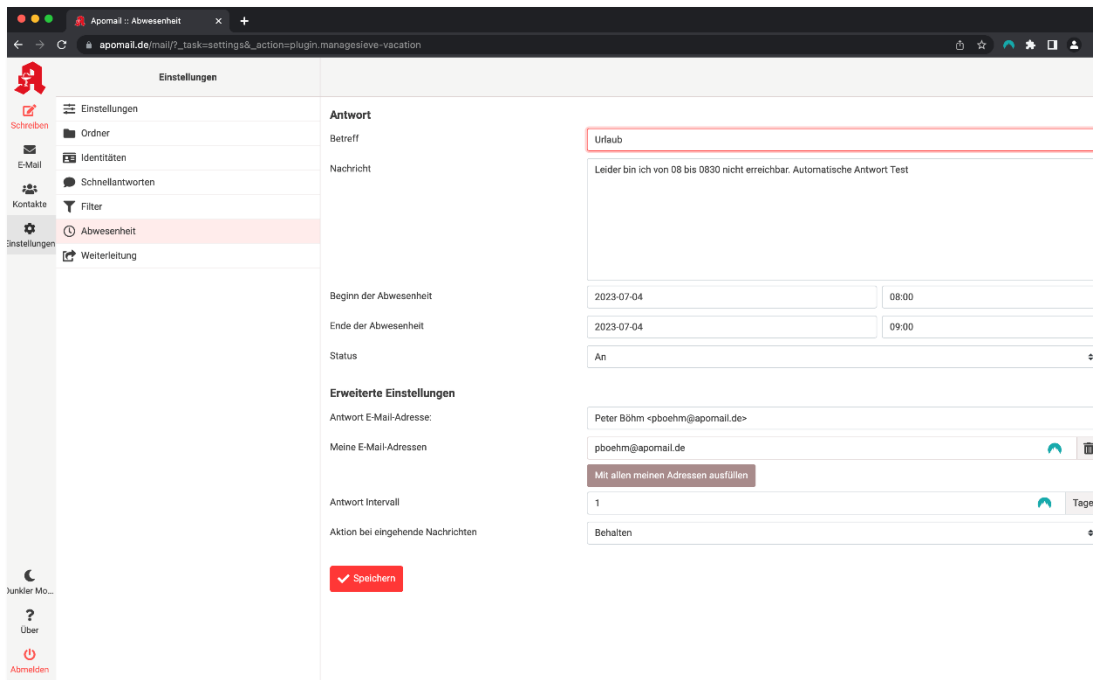
Legen Sie eigene Ordner fest, um Ihr Postfach zu strukturieren und bestimmte E-Mails thematisch zu organisieren.



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 & drop) können Sie nun Ihre E-Mails dorthin verschieben.

Schritt 5: Abwesenheit / Automatische Antwort

Hier können Sie für Abwesenheiten automatische Antworten einrichten.

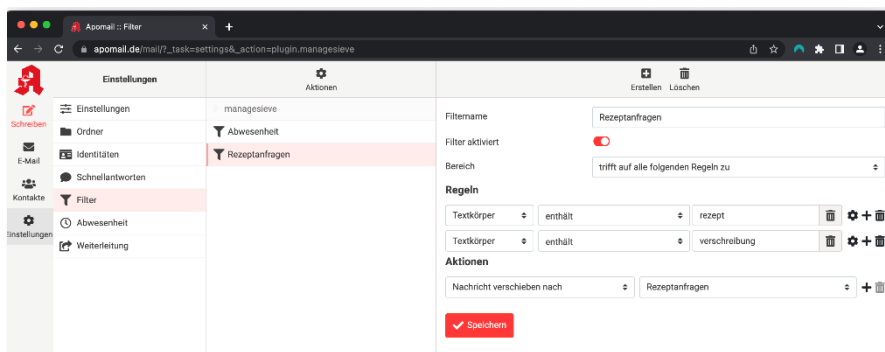


The screenshot shows the 'Abwesenheit' (Absence) settings page in the Apomail interface. The left sidebar contains navigation options: Schreiben, E-Mail, Kontakte, Einstellungen (selected), and Junkler Mo... The 'Einstellungen' (Settings) section is expanded, showing 'Abwesenheit' (Absence) as the active tab. The main content area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Antwort' (Reply), 'Betreff' (Subject), 'Nachricht' (Message), 'Beginn der Abwesenheit' (Start of absence), 'Ende der Abwesenheit' (End of absence), 'Status' (Status), 'Erweiterte Einstellungen' (Advanced settings), 'Antwort E-Mail-Adresse' (Reply email address), 'Meine E-Mail-Adressen' (My email addresses), 'Antwort Intervall' (Reply interval), and 'Aktion bei eingehende Nachrichten' (Action on incoming messages). The right column contains a text area for the 'Urfaub' (Vacation message), a date and time picker for the start and end of the absence, a dropdown for the status, a text input for the reply email address, a list of email addresses with a 'Mit allen meinen Adressen ausfüllen' (Fill with all my addresses) button, a dropdown for the reply interval, and a dropdown for the action on incoming messages. A red 'Speichern' (Save) button is at the bottom left.

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

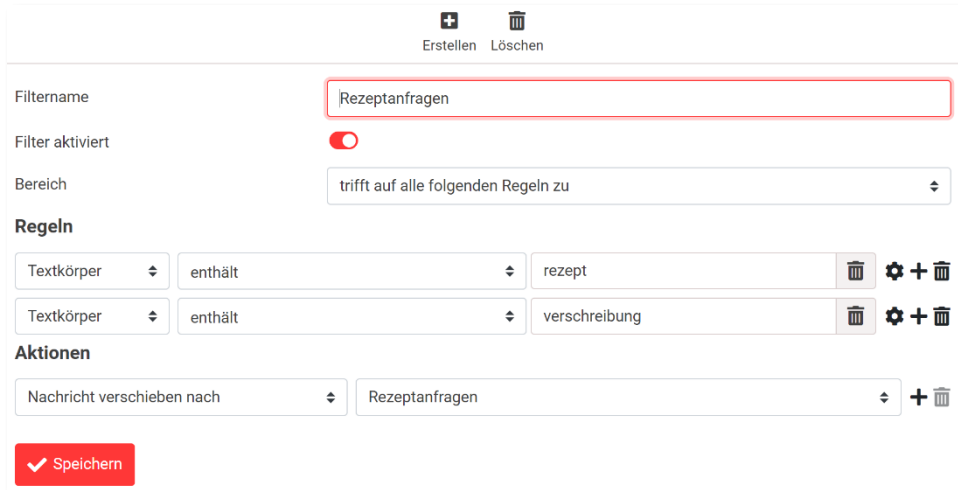
Richten Sie sich mit dieser Funktion Filter ein, um die eingehenden E-Mails direkt in Ihre vorgesehenen Ordner zu leiten.



The screenshot shows the 'Filter' settings page in the Apomail interface. The left sidebar contains navigation options: Schreiben, E-Mail, Kontakte, Einstellungen (selected), and Junkler Mo... The 'Einstellungen' (Settings) section is expanded, showing 'Filter' as the active tab. The main content area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Filtername' (Filter name), 'Filter aktiviert' (Filter activated), 'Bereich' (Scope), 'Regeln' (Rules), and 'Aktionen' (Actions). The right column contains a text input for the filter name, a checkbox for 'Filter aktiviert', a dropdown for 'Bereich', a list of rules with 'Textkörper' (Text body) and 'enthält' (contains) conditions, and a list of actions with 'Nachricht verschieben nach' (Move message to) and 'Rezeptanfragen' (Prescription requests) actions. A red 'Speichern' (Save) button is at the bottom left.

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 der Filter im Postfach angewendet.

Beispiel:



The screenshot shows the 'Erstellen' (Create) dialog for a new email filter. At the top, there are icons for 'Erstellen' (plus) and 'Löschen' (trash). The form includes the following fields:

- Filtername:** A text input field containing 'Rezeptanfragen'.
- Filter aktiviert:** A toggle switch that is currently turned on (red).
- Bereich:** A dropdown menu set to 'trifft auf alle folgenden Regeln zu'.
- Regeln:** A section with two rules. Each rule consists of a dropdown menu set to 'Textkörper', a dropdown menu set to 'enthält', and a text input field. The first rule's text field contains 'rezept', and the second contains 'verschreibung'. Each rule has icons for deletion, settings, and addition.
- Aktionen:** A section with a dropdown menu set to 'Nachricht verschieben nach' and another dropdown menu set to 'Rezeptanfragen'. It also has icons for deletion and addition.
- Speichern:** A red button with a checkmark icon and the text 'Speichern'.

(6) Ansprechpartner & Rückfragen

Falls Sie weitere Fragen zu GEDISA ApoMail und die Einrichtung des Postfachs haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support unter: support@mein-apothekenportal.de.

Weitere Informationen zur Integration von GEDISA ApoMail in einen Mailclient finden Sie in der [Anleitung ApoMail Integration Mailclient](#).