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

GEDISA – Gesellschaft für digitale Services der Apotheken mbH
(Stand: 10/2026)

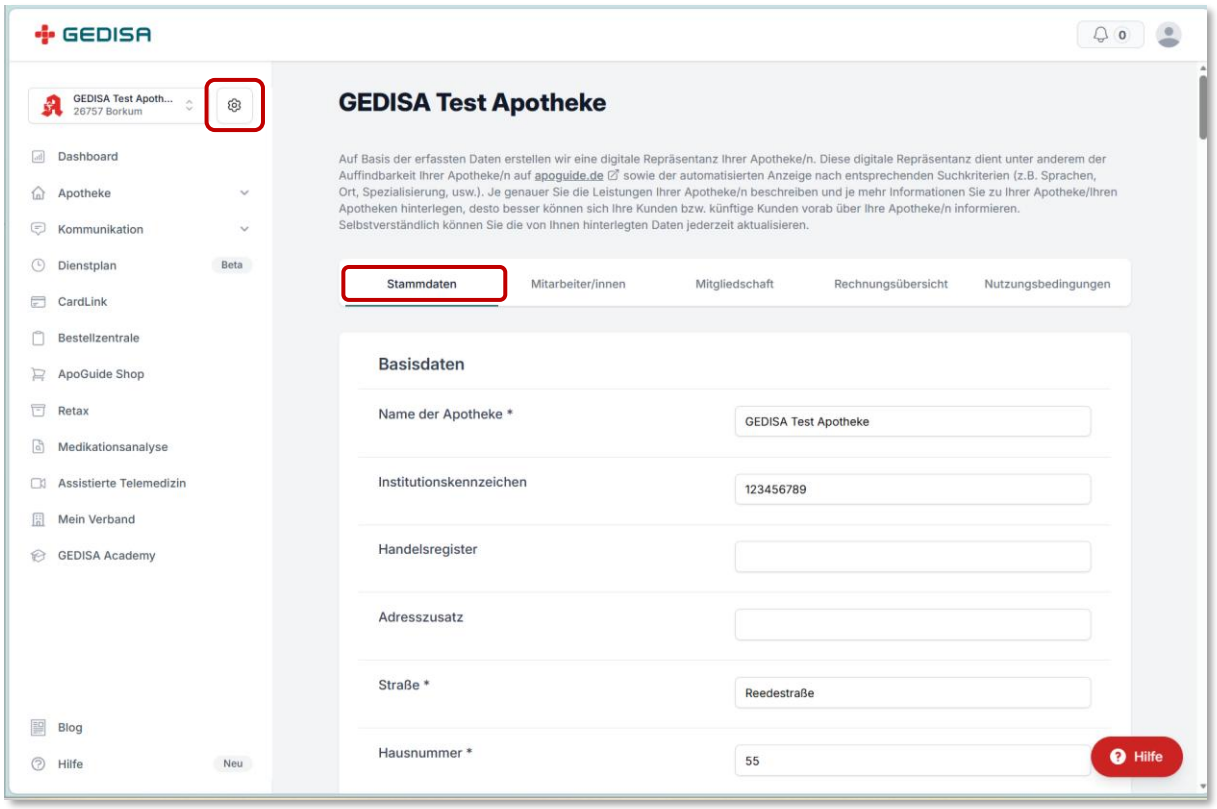
(1) Freischalten von ApoMail für das GEDISA ApothekenPortal

Schritt 1: Login

Login: www.mein-apothekenportal.de

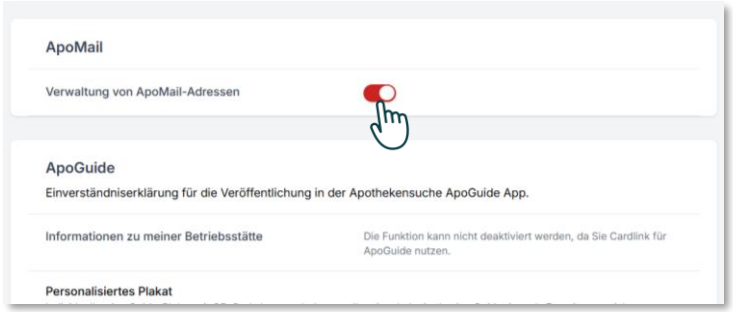
Schritt 2: Apothekendaten bearbeiten

Nach erfolgreichem Login klicken Sie im linken Navigationsbereich auf das Einstellungs-Rädchen, um in den Bereich „Stammdaten“ Ihrer Apotheke zu gelangen.



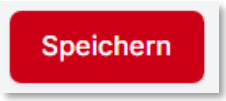
Schritt 4: ApoMail-Service freischalten

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“.



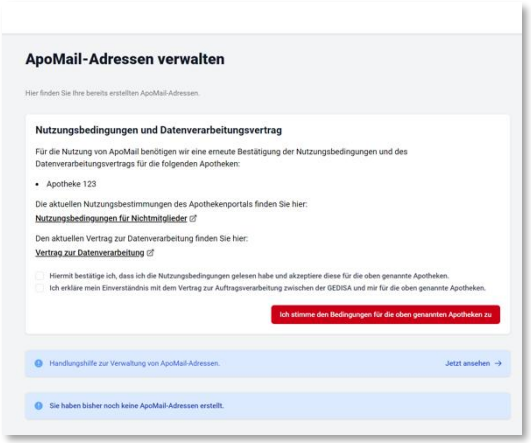
Zur weiteren Verwaltung der ApoMail-Adressen finden Sie im Portal-Menü den Eintrag „ApoMail“ –> „ApoMail Verwaltung“.



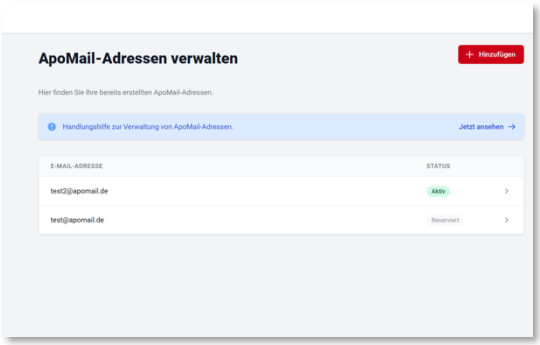
(2) Registrieren der ApoMail-Adresse als Inhaber

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:

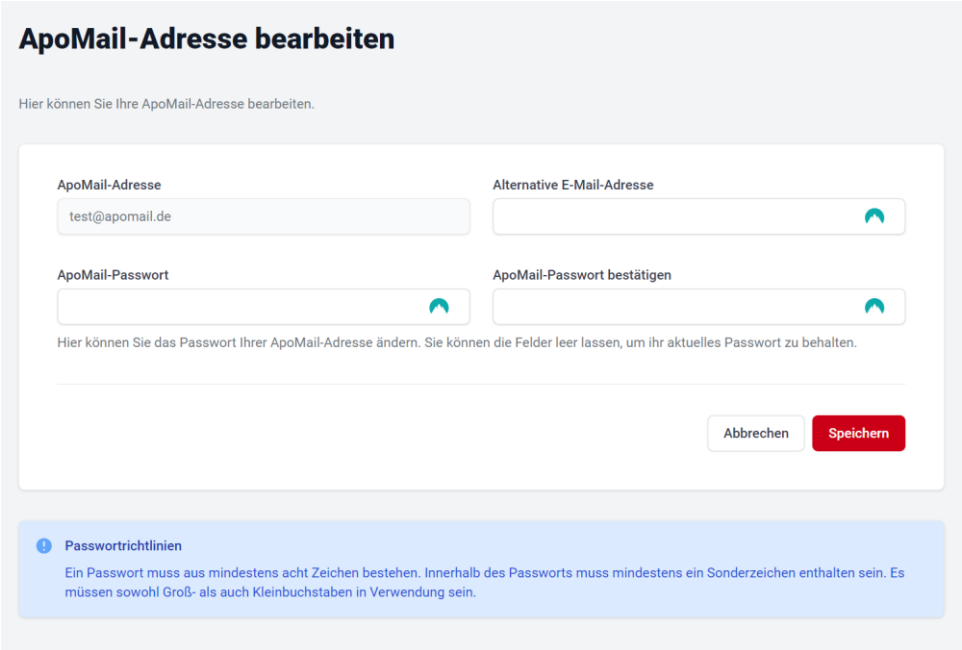


Nun können Sie über „Hinzufügen“ ApoMail-Adressen anlegen. Falls Sie bereits Mailadressen angelegt haben, sind diese in der Übersicht aufgelistet. Zum Start dieses Mailservices konnte man sich bereits Mailadressen reservieren. Falls Sie diese Möglichkeit genutzt hatten, werden diese „Reserviert“-Adressen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



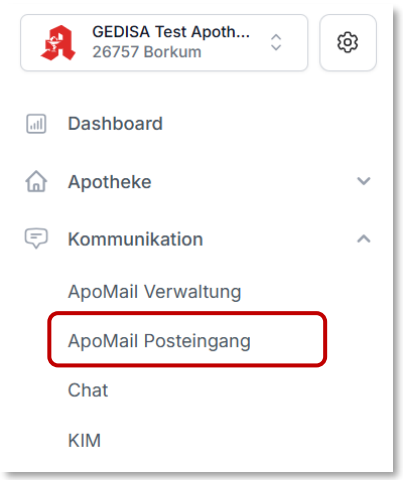
Schritt 2: Passwort setzen

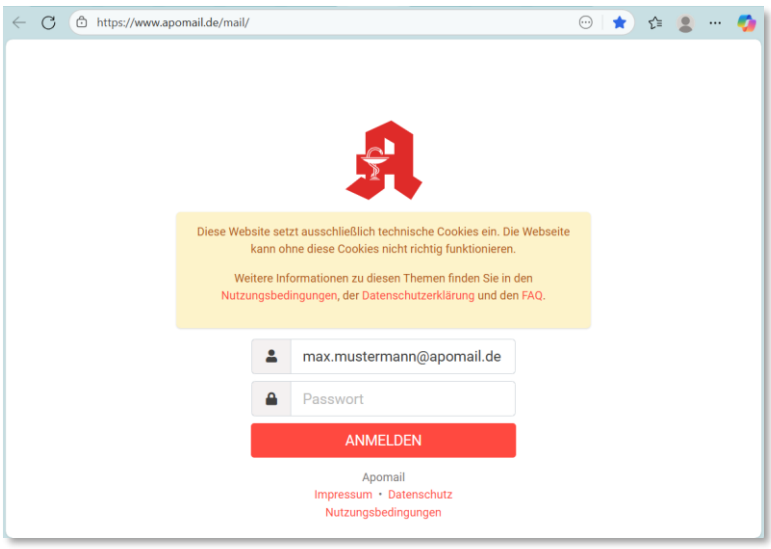
Durch Klick auf “Hinzufügen” oder eine ApoMail-Adresse in der Liste können Sie das Passwort erstmalig oder auch erneut setzen:



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.

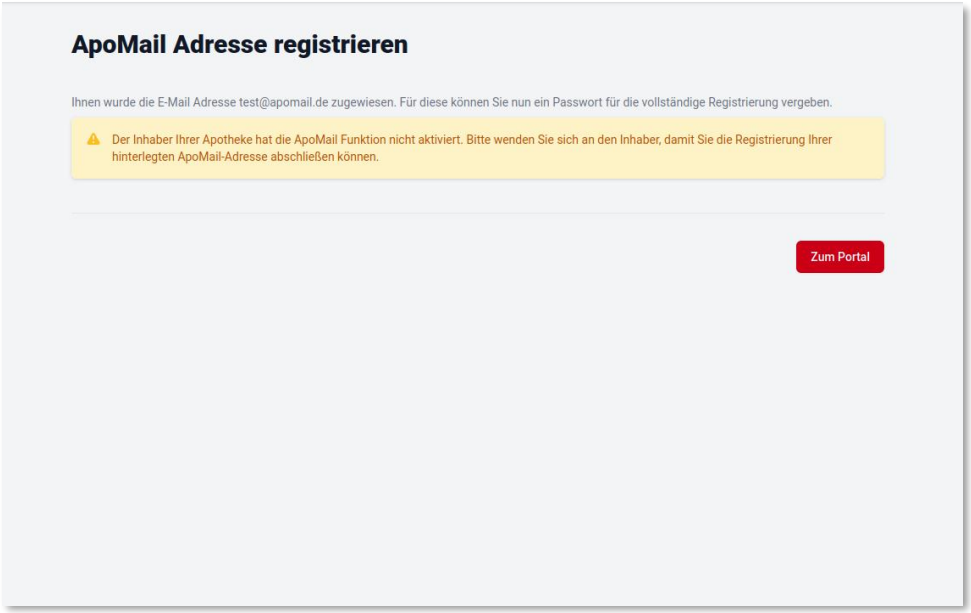




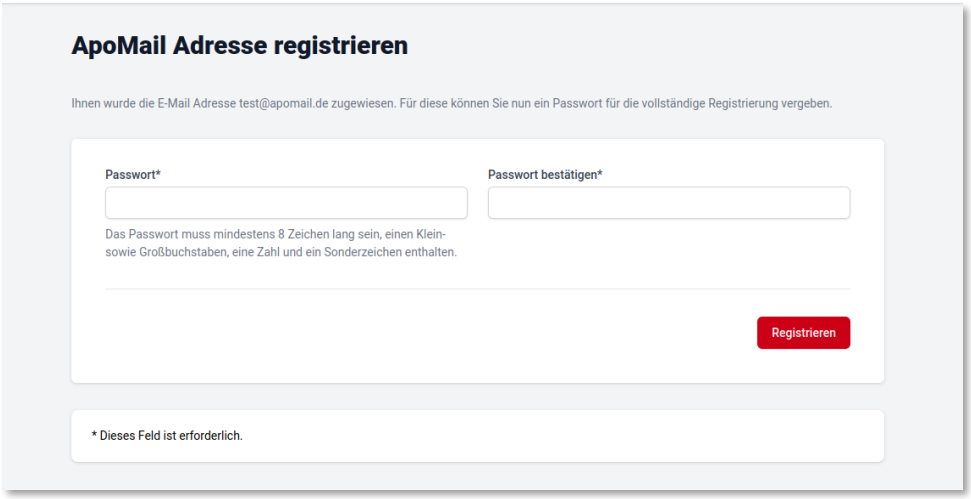
(3) Registrieren der ApoMail-Adresse als Mitarbeiter

Schritt 1: Passwort setzen

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

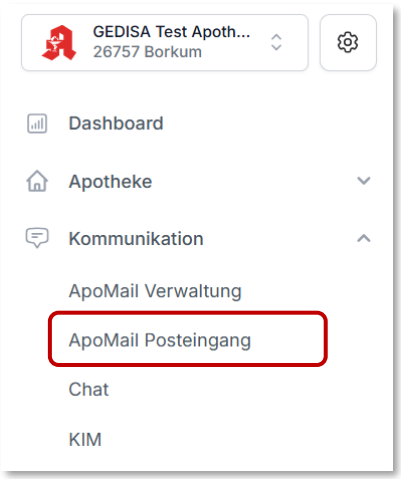


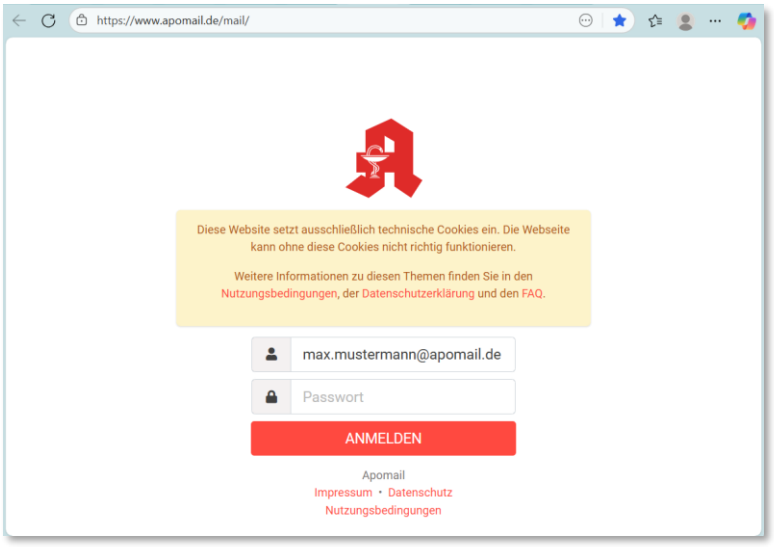
Nachdem der Inhaber Ihrer Apotheke ApoMail aktiviert hat und Ihre ApoMail-Adresse noch nicht registriert ist, können Sie nach dem Login im ApothekenPortal das Passwort selbstständig setzen und die Registrierung damit abschließen:



Schritt 2: ApoMail-E-Mail-Service öffnen

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





(4) ApoMail-Postfach

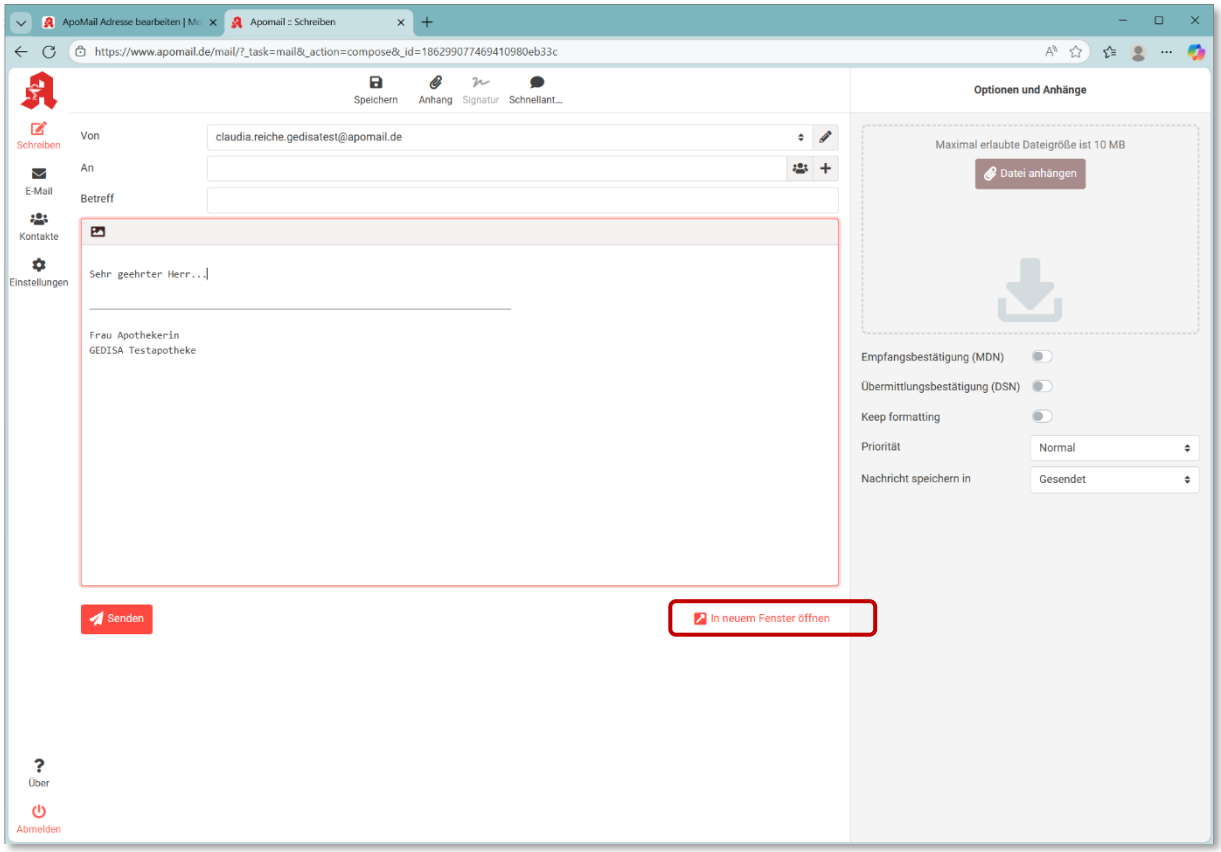
Schritt 1: Login

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 

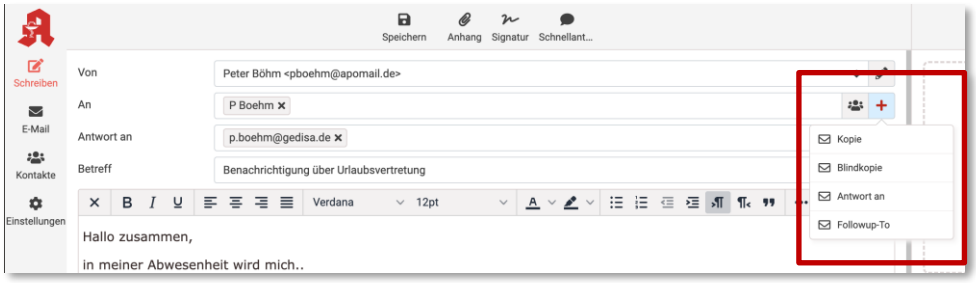
können Sie E-Mails erstellen und anschließend absenden.



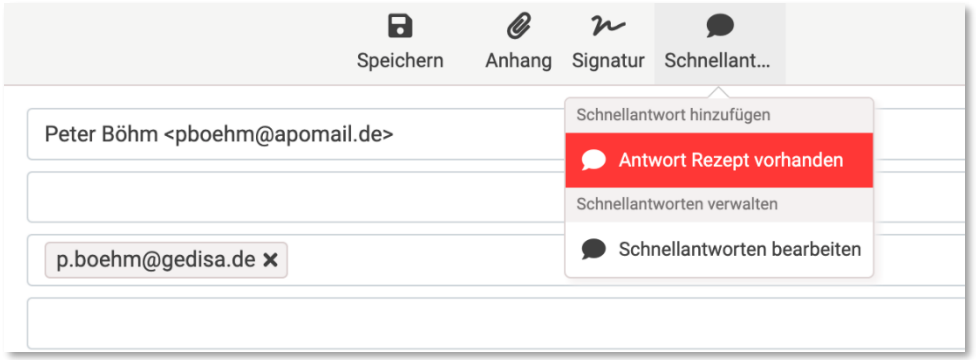
Sie haben innerhalb des E-Mail-Fensters unten rechts die Möglichkeit, diese E-Mail in einem neuen Fenster zu öffnen.

Schritt 3: Kopfdaten bearbeiten

Im oberen Mailfenster-Bereich definieren Sie die Standard-Kopfdaten wie: Empfänger und Betreff.

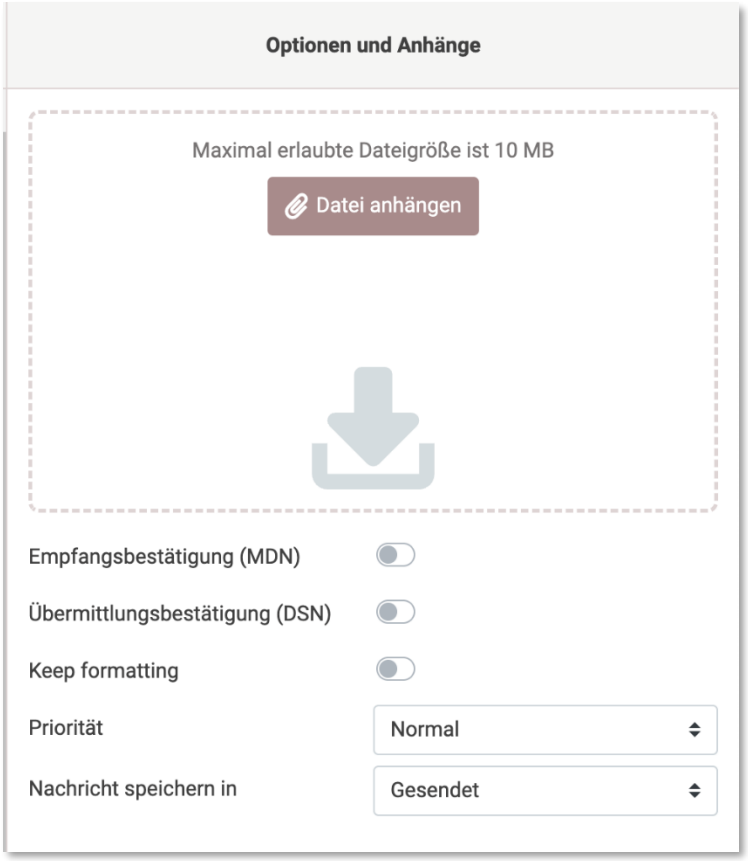


Über das “+” Symbol können Sie weitere Kopfdaten zur E-Mail hinzufügen und befüllen.



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

Schritt 4: Anhänge

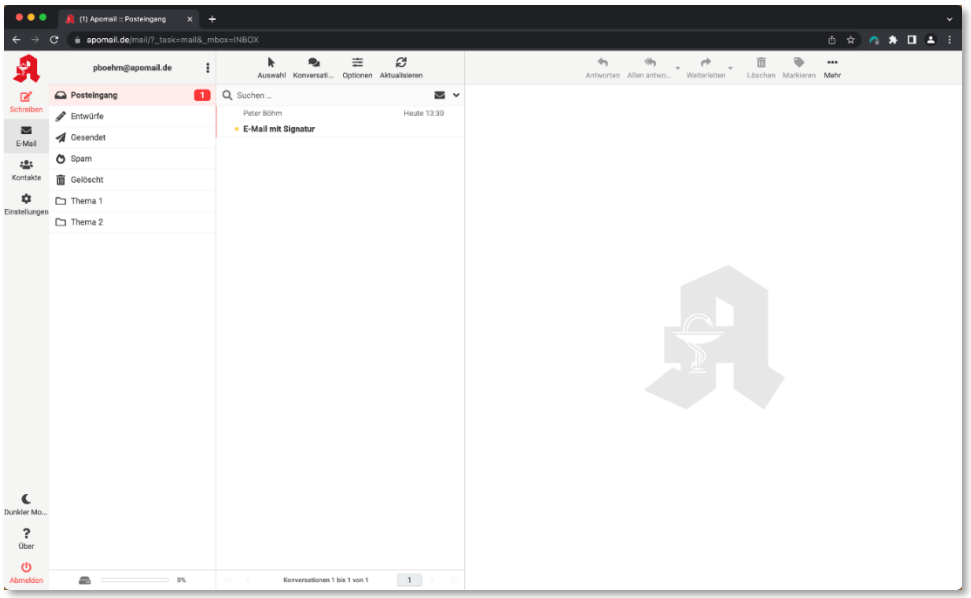


Anhänge können Sie über „Datei anhängen“ am Speicherort auswählen und hinzufügen oder im vorgesehenen Bereich auch durch “Ziehen und Ablegen” (drag & drop) hinzufügen.

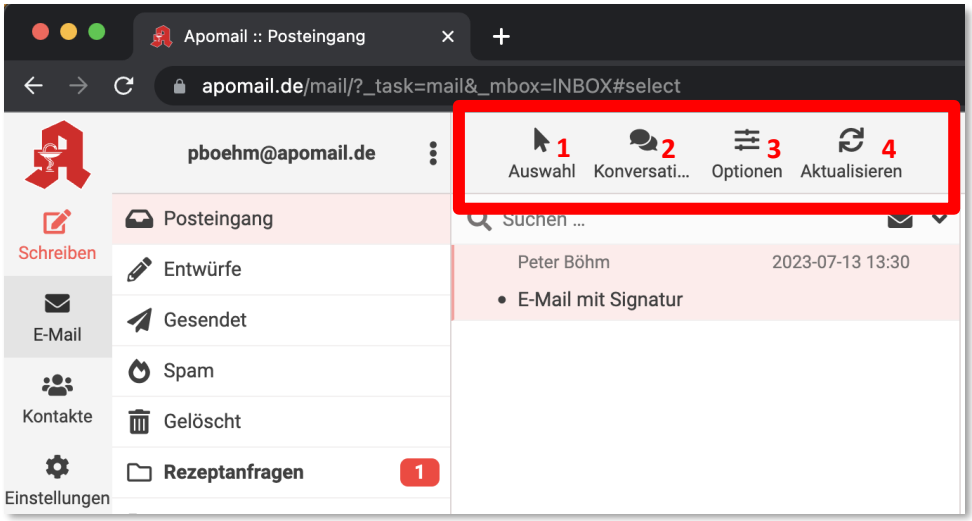
Im rechten unterem Bereich können Sie Einstellungen zu Anhängen, zur Priorität und zu Empfangsbestätigung setzen.

Schritt 5: E-Mail empfangen

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



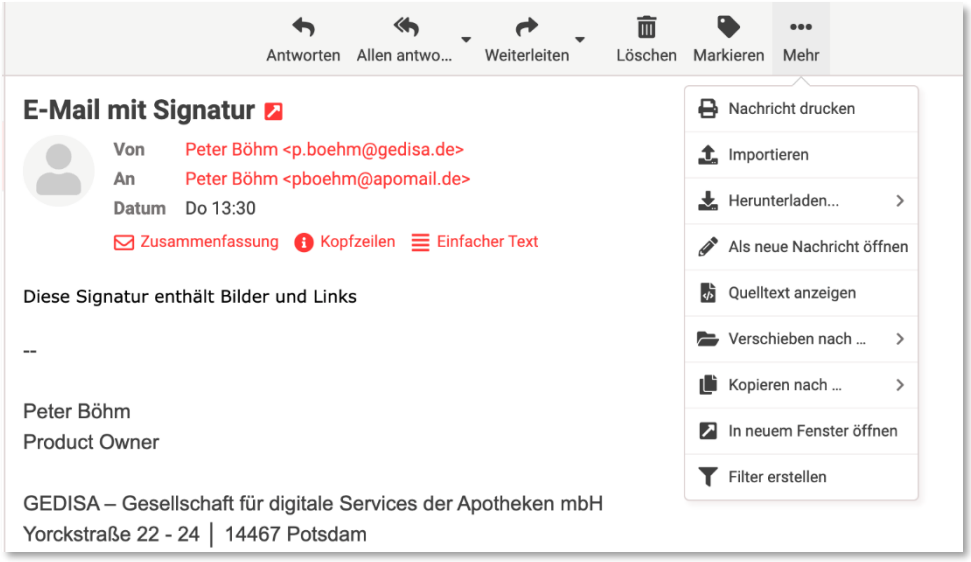
Schritt 6: Postfach Optionen



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



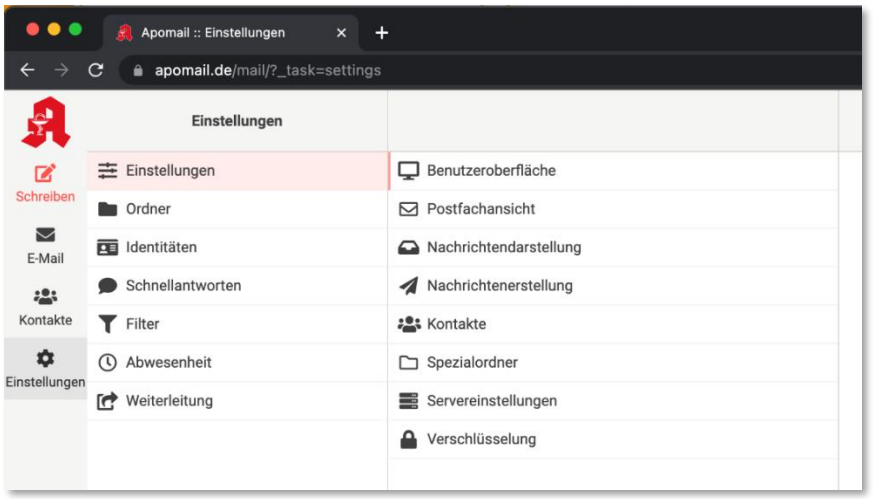
Wenn Sie eine E-Mail geöffnet haben, können Sie im oberen Menübereich die üblichen Antwort- und Weiterleitungsfunktionen nutzen. Über das „Drei-Punkte-Menü (“Mehr”) gelangen Sie zu zusätzlichen Funktionen. Hier können Sie die E-Mail herunterladen und sichern oder mit den E-Mail-Daten einen Filter erstellen.

(5) ApoMail-Postfach personalisieren

Schritt 1: ApoMail-Webclient-Einstellungen

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

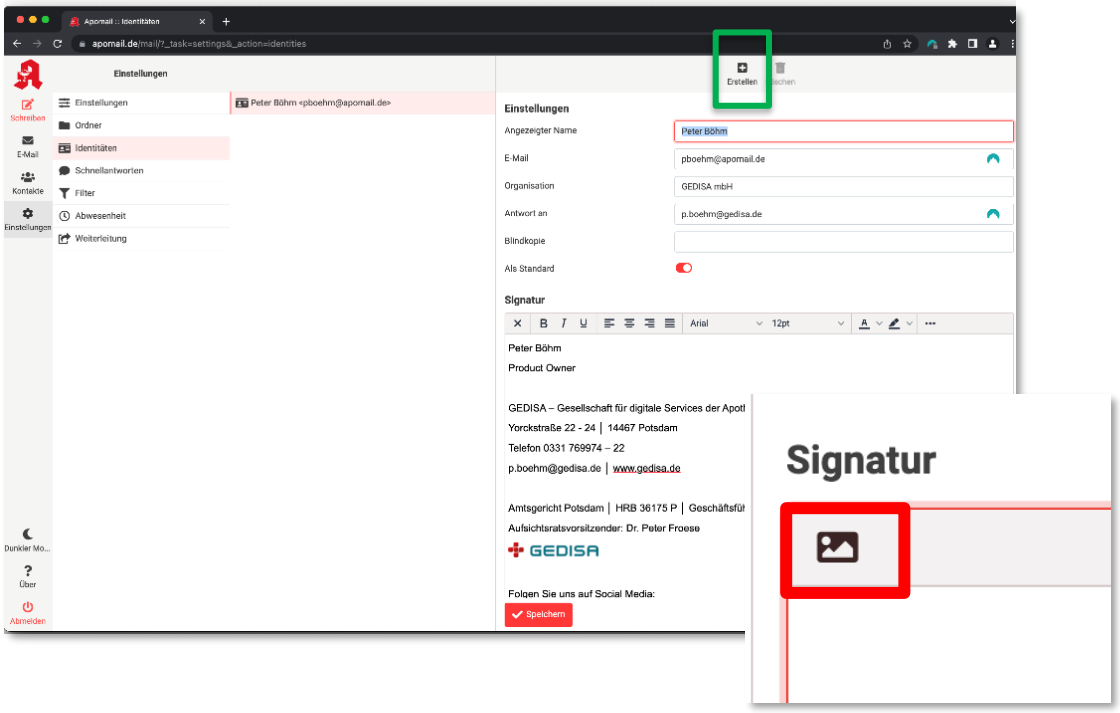
Die Einstellungsmöglichkeiten reichen hier von der Signatur (Identitäten) über die Verwaltung von Ordnern, um Ihre E-Mails zu strukturieren oder die Abwesenheitsnotiz für Urlaube etc. festzulegen.



Schritt 2: Signatur einfügen

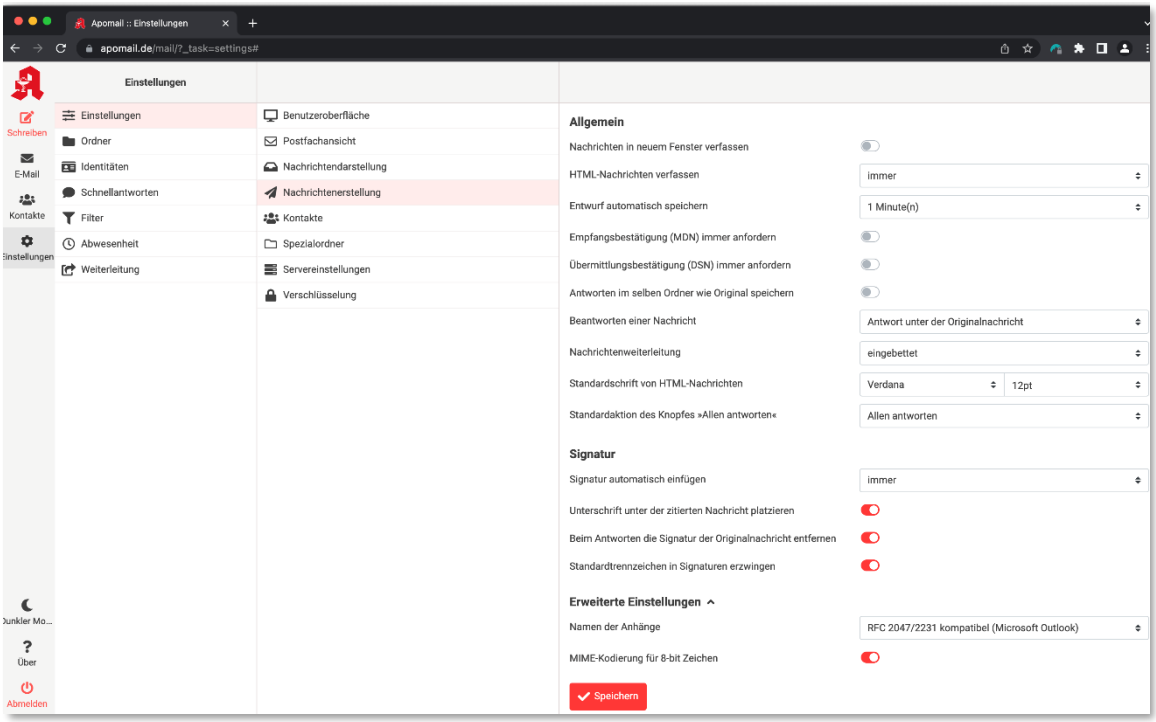
Klicken Sie unter „Einstellungen“ auf „Identitäten“ und rechts daneben, im mittleren Bereich auf Ihre angemeldete E-Mailadresse. Anschließend klicken Sie oben rechts auf “Erstellen”. Anschließend können Sie in dem Textfeld Ihre Signatur eingeben und speichern.

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.

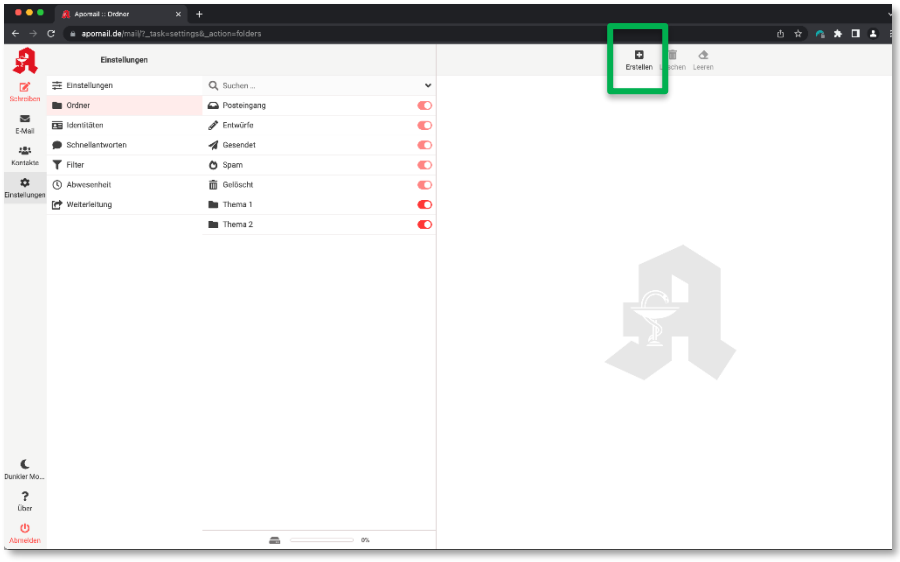
Schritt 3: Nachrichtenerstellung definieren



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

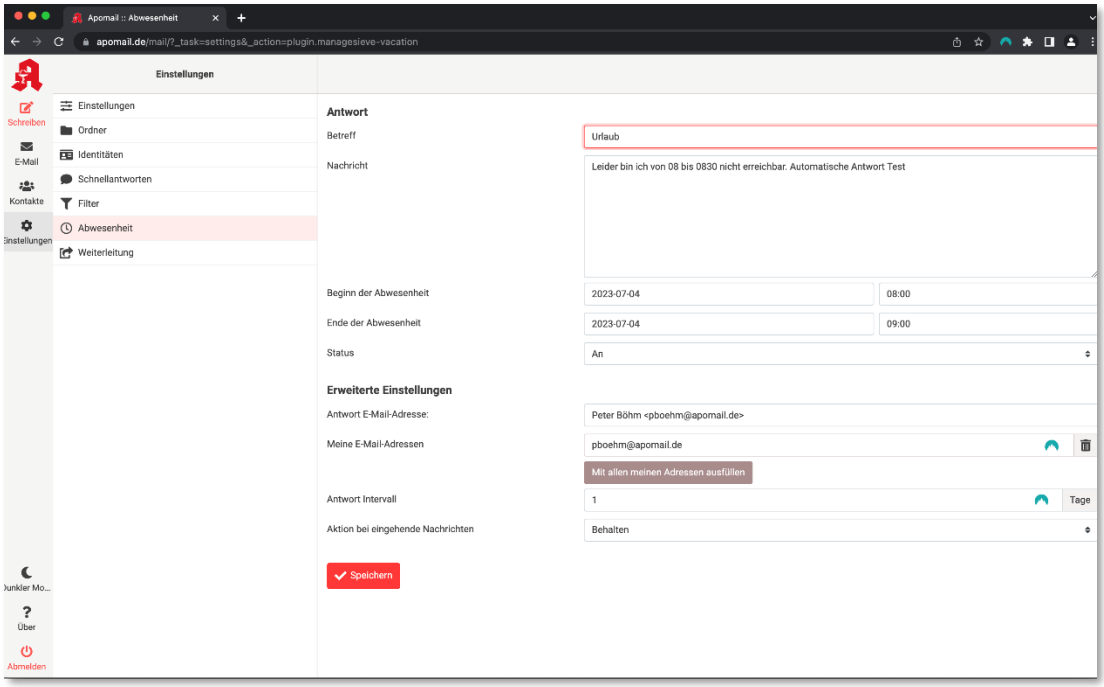
Legen Sie eigene Ordner fest, um Ihr Postfach zu strukturieren und bestimmte E-Mails thematisch zu organisieren.



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

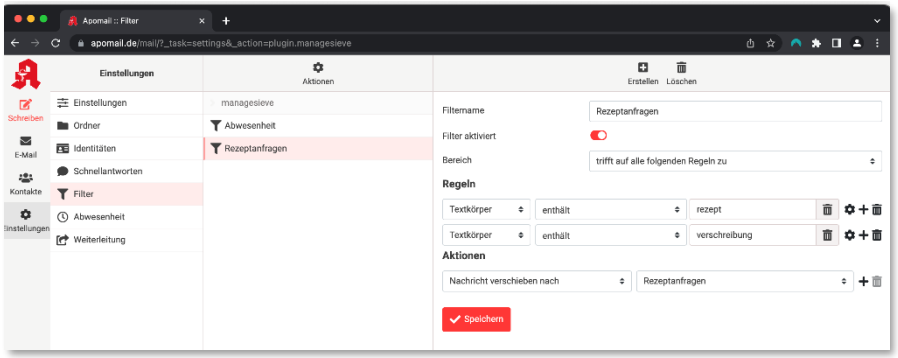
Hier können Sie für Abwesenheiten automatische Antworten einrichten.



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.

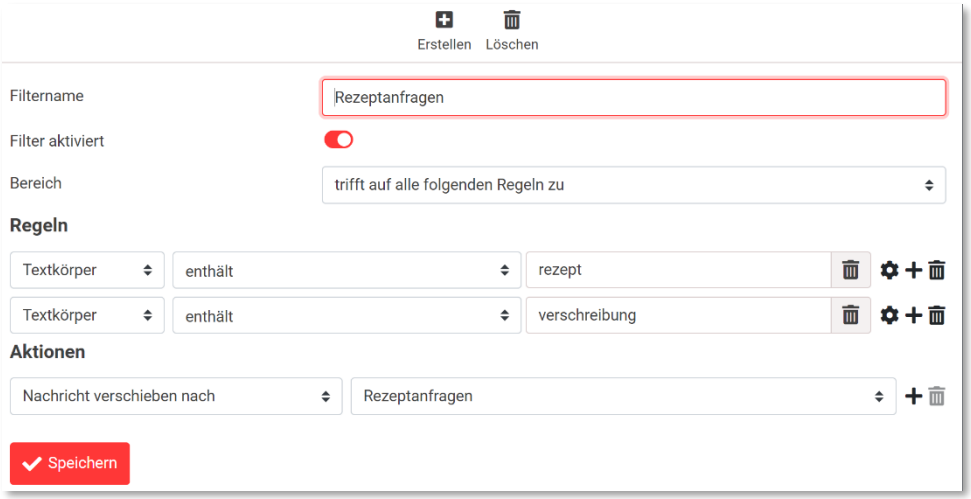
Schritt 6: Filter für eingehende E-Mails

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 der Filter im Postfach angewendet.

Beispiel:



(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.