

RED medical classic - E-Mail-Anbindung

Um E-Mails aus RED medical classic zu versenden, benötigen Sie ein eigenes E-Mail-Konto bei einem Mail-Dienstanbieter. RED medical classic kann dann mit diesem Konto analog zu dem von Ihnen verwendeten E-Mail-Client über die POP3- und SMTP-Protokolle verbunden werden. In der Inbox können dann E-Mails verwaltet, erstellt und versendet werden.

[[Schritt 1: Einrichtung Benutzerkonto](#)] [[Schritt 2: Zuordnen der Benutzer](#)] [[Schritt 3: Inbox](#)] [[Schritt 4: E-Mails an Patienten versenden](#)] [[Schritt 5: E-Mail-Druck](#)] [[Schritt 6: Dokumente versenden](#)] [[Schritt 7: Briefe versenden](#)]

Schritt 1: Einrichtung Benutzerkonto

Um RED mit einem vorhandenen E-Mail-Konto zu verbinden, benötigen Sie dessen Zugangsdaten vom Kontoanbieter. Rufen Sie dann die Verwaltung der Benutzerkonten auf und erstellen Sie ein neues Konto vom Typ E-Mail.

The screenshot shows the 'E-Mail-Konto' setup page in the RED medical classic interface. The page has a header with the RED medical logo and a search bar. Below the header, there's a navigation bar with 'Benutzerkonten' and a sub-menu with 'Neues KV-Connect-Konto', 'Neues KIM-Konto', 'Neues E-Mail-Konto', and 'Signaturfunktion prüfen'. The main content area is titled 'E-MAIL KONTO' and contains several input fields: 'Kontobezeichnung' (filled with 'RED Mailtest'), 'E-Mail-Adresse' (filled with 'mailto:redmedicalsyste.ms'), 'Benutzername' (filled with 'mailto:redmedicalsyste.ms'), and 'Passwort' (masked with dots). Below these, there's a section for 'Vorauswahl E-Mail Server' with buttons for '1&1', 'GMX', 'Web.de', and 'GMail'. Further down, there are fields for 'POP3 Server' (filled with 'pop.ionos.de'), 'POP3 Server Port' (filled with '995'), 'SMTP Server' (filled with 'smtp.ionos.de'), and 'SMTP Server Port' (filled with '465'). At the bottom right, there are two buttons: 'SPEICHERN' (orange) and 'ZURÜCK' (blue).

Tragen Sie die Daten für Mail-Adresse, Benutzer und Passwort sowie die Daten für die Verbindung zum Mailserver ein.

Schritt 2: Zuordnen der Benutzer

Ist das E-Mail-Konto erfolgreich eingerichtet, müssen Sie festlegen, welche Benutzer Zugriff auf dieses Konto erhalten sollen. Rufen Sie dazu den gewünschten Benutzer in der Benutzerverwaltung auf und weisen Sie diesem das Konto zu.

Schritt 3: Inbox

Rufen Sie die Inbox auf. Ist das E-Mail-Konto korrekt eingerichtet und Ihrem Benutzer zugewiesen, holt RED die E-Mails vom Server und zeigt Ihnen eine Übersicht der gefundenen Mails an. Sie können sich eine Mail im Volltext ansehen, indem Sie auf deren Titel klicken, und vorhandene E-Mails löschen.

The screenshot shows the 'Inbox' page in the RED medical classic interface. The page has a header with the RED medical logo and a search bar. Below the header, there's a navigation bar with 'Homepage' and 'Inbox'. The main content area is titled 'Inbox' and contains a list of emails. The first email is from 'Fwd: ERINNERUNG | Ihre Teilnahme | Koblenzer Kongress 2021 | 09.10.2021' and is dated '17.10.2021 09:33'. The second email is from 'Fwd: [APOTHEKE ADHOC] Umgang mit Impfpasfälschern' and is dated '30.10.2021 18:59'. The third email is from 'Fwd: Tagesaktuelle Nachrichten | 29. Oktober' and is dated '30.10.2021 18:59'. The fourth email is from 'Test E-Mail' and is dated '04.11.2021 09:35'. Each email entry has a 'Löschen' button and a 'nicht ausgewählt' status.

Mit Klick auf **Neue Nachricht** erstellen Sie eine neue E-Mail. Um eine Nachricht zu versenden, müssen Sie als Erstes den Empfänger auswählen. Wenn Sie in der Verwaltung der Organisationen E-Mail-Adressen hinterlegt haben, können Sie nach einer Organisation suchen. Alternativ können Sie eine E-Mail-Adresse auch manuell eingeben.

The screenshot shows the 'Neue Nachricht' (New Message) form in the RED medical system. At the top, there is a header with the RED medical logo, a search bar labeled 'Suche nach Personen und Funktionen', and a 'Menu' button. Below the header, there are tabs for 'Homepage' and 'Inbox' (with a close icon). The main content area is titled 'Inbox' and 'Neue Nachricht'. It contains a form for creating a new message. The 'E-Mail-Adresse - Suche nach Empfängeradresse' field is filled with 'alexander.wilms@redmedical.de' and 'von RED Mailtest'. The 'Betreff' (Subject) field is filled with 'Artikel prüfen'. The 'Nachricht' (Message) field contains the text 'Hallo, bitte mal kurz diesen Artikel prüfen!'. Below the message field, there is a section for 'ANHÄNGE' (Attachments) with a link 'Datei auswählen'. An attachment is listed: '12_PA_Digital_Wechsel Praxissoftware Teil 3_Wilms.pdf' with a path '/Users/alexanderwilms/Downloads' and a link 'Anhang entfernen'. At the bottom right, there are two buttons: 'NACHRICHT VERSENDEN' (orange) and 'ABBRECHEN' (blue).

Schritt 4: E-Mails an Patienten versenden

Da E-Mails kein sicherer Übertragungsweg sind, benötigen Sie das Einverständnis des Patienten, um mit diesem über E-Mails zu kommunizieren. Dazu müssen Sie in den Kontakten des Patienten für die gewünschte E-Mail-Adresse das Einverständnis dokumentieren.

The screenshot shows the patient profile for Luca Ackermann in the RED medical system. The header includes the RED medical logo, a search bar, and a 'Menu' button. Below the header, there are tabs for 'Homepage' and 'Ackermann, Luca' (with a close icon). The main content area is titled 'Luca Ackermann' and shows his profile information: '♂ 6675 geb. 14.08.1965 - 56 Jahre , 3 Monate' and a link 'Keine aktuelle Episode - Neue Episode'. Below the profile information, there are tabs for 'Übersicht', 'Akte', 'Diagnosen', 'Medikation', 'Befunde', 'Dokumente/Bilder', 'Personendaten', 'ePA', 'Programme', 'Episodenübersicht', and 'Briefe'. The 'Personendaten' tab is selected, showing options to 'Personendaten ändern', 'Neue Adresse', 'Neuer Kontakt', 'Person zusammenführen', and 'Person löschen'. Below these options, there is a section for 'Typ des Kontakts' with tabs for 'Telefon', 'Telefax', 'E-Mail' (selected), 'Skype', and 'Andere'. The 'E-Mail' tab is active, showing a form for 'Einverständnis' (Consent) with 'Von' (From) set to '01.01.2000' and 'Kontakt Daten' (Contact Data) set to 'LucaAckermann@gustr.com'. There are two buttons: 'Ja' (blue) and 'Nein' (light blue). At the bottom right, there are two buttons: 'AKTUALISIEREN' (orange) and 'ABBRECHEN' (blue).

Erstellen Sie nun einen Brief und wählen den Patienten als Empfänger, steht Ihnen neben dem Ausdruck auch die Versendung per E-Mail zur Verfügung. Haben Sie für den Patienten einen Termin erstellt, können Sie dem Patienten durch Klick auf das Brief-Icon eine Terminerinnerung per E-Mail senden.

RED medical Suche nach Personen und Funktionen [Menu](#)



[Homepage](#) Ackermann, Luca ✕

Luca Ackermann
 ♂ 6675 geb. 14.08.1965 - 56 Jahre , 3 Monate Keine aktuelle Episode - Neue Episode

[Übersicht](#) [Akte](#) [Diagnosen](#) [Medikation](#) [Befunde](#) [Dokumente/Bilder](#) [Personendaten](#) [ePA](#) [Programme](#) [Episodenübersicht](#) [Briefe](#)

MEINE LISTE
 Meine Liste ändern
 Passwort ändern
 Kalender
 Patientenaufnahme
 Versichertenkarte einlesen
 Neue Konsultation
Nicht möglich wegen fehlender Episode
 Neue Episode

CAVE
 Neuer Eintrag

AUFGABEN
 Neue Aufgabe Warteliste Kalender
 Sortierung Zeit alle
 Dokumenta
 17.11.2021 11 neu ✕  

AUFTRÄGE
 Sono über Dicom - Sonographie, allgemein

LABOR UND BEFUNDE
 Übersicht Laborwerte Laborwerteblatt
 Sortierung nach Parameter aufsteigend

AKTUELLE MEDIK
 Medikation

Den Inhalt der Terminerinnerung können Sie selbst festlegen, indem Sie für Kopf und Fuss der Nachricht [Textbausteine](#) erfassen und diese in der [Verwaltung der Kalender](#) für die Benutzergruppe hinterlegen.



RED medical Suche nach Personen und Funktionen [Menu](#)

[Homepage](#) Kalendereinrichtung ✕

Kalender

Benutzergruppen filtern

Baden-Württemberg
 base_user_group_BaWue

ZEITEN
 Uhrzeit Terminierung  Uhrzeit Tagesende  Intervall in Minuten

Feiertage

Terminerinnerung Einleitung

Schritt 5: E-Mail-Druck

Formulare und Briefe können anstelle eines Ausdrucks auch als PDF-Datei per E-Mail an den Patienten versandt werden. Voraussetzung ist, dass ein E-Mail-Konto eingerichtet wurde, dieses dem aktuellen Benutzer zugewiesen wurde und der Patient in die Kommunikation eingewilligt hat. Um einen Ausdruck per Mail zu versenden, muss zuvor einmalig ein E-Mail-Drucker eingerichtet werden. Wechseln Sie dazu in die Verwaltung der Arbeitsplätze und wählen Sie den aktuellen Arbeitsplatz aus. In der Liste der Drucker finden Sie den Link **Neuer Mailversand**. Hier müssen Sie auswählen, von welchem E-Mail-Konto die Mails versendet werden sollen und in welchem Format die PDF-Dateien erstellt werden sollen.

ALEX MACBOOK -

A4 | Graustufen | Hochformat | Einseitiger Druck

Drucker-Bezeichnung

E-Mail

E-Mail-Konto

mailto:mailto@redmedicalsyste.ms.de

Druckgröße

DIN A4 Quer DIN A4 Hoch DIN A5 Quer DIN A5 Hoch DIN A6 Quer DIN A6 Hoch

CD CPG-Fragebogen
DIN A4 Hoch Nicht zugeordnet Blanko-Formular

CD DAS28-Score
DIN A4 Hoch Nicht zugeordnet Blanko-Formular

FI Ausdruck Covid Impf- oder Genesenenzertifikat
DIN A4 Hoch Nicht zugeordnet Normalpapier

RE Mahnung
DIN A4 Hoch Nicht zugeordnet Normalpapier

Weisen Sie dem neuen Drucker die gewünschten Dokumente zu und speichern Sie den neuen Drucker.

Wählen Sie nun ein Formular aus, wird, sofern der Patient der Mail-Kommunikation zugestimmt hat, eine Schaltfläche für den Mail-Drucker angeboten.

Suche nach Leistungen, Diagnosen, Arzneimitteln

Menu

Homepage

Faber, Mathias X

Mathias Faber

♂ 6314 geb. 09.03.1940 - 83 Jahre, 2 Monate

DAK-Gesundheit

Zuzahlungspflichtig

Keine Versichertenkarte

Übersicht

Akte

Diagnosen

Medikation

Befunde

Dokumente/Bilder

Personendaten

ePA

Programme

Episodenübersicht

Zurück zur Übersicht

ÜBERWEISUNG (MUSTER06)

Formular

Befunde

Diagnosen

Weitere Einstellungen

06

Überweisung vom 13.05.2023

Dieses Dokument klonen

Dokumentvorlagen

Überweisung Kinderwunsch

Überweisung zur ?

1 - Kurativ

2 - Präventiv

3 - ESS

4 - belegärztliche Behandlung

Überweisungsauftrag ?

21 - Auftragsleistung

23 - Konsiliaruntersuchung

24 - Mit/Weiterbehandlung

Auswahl Quartal ?

Dieses

Nächstes

Überweisung an (Fachrichtung oder Arztname) ?

Überweisung an (Fachrichtung oder Arztname)

eTerminservice

der Kassenärztlichen Vereinigungen

Vermittlung Terminservicestelle ?

Ja

Nein

Dringlichkeit

Normal

Dringend

Zusatzbezeichnung

Zusatzbezeichnung

Ausstellungsdatum

13.05.2023

Dokumentenvorlage erstellen

Verfügbare Drucker an anderen Arbeitsplätzen

DOKUMENTATION

VORSCHAU

EPA

ABBRECHEN

MAIL

BÜRO A5

Schritt 6: Dokumente versenden

Ist in den **Personendaten** des ausgewählten Patienten eine Mailadresse hinterlegt, und hat der Patient das Einverständnis erklärt, wird Ihnen in der Funktion Dokumente/Bilder bei allen PDF-Dokumenten ein zusätzlicher Link Mail angeboten. Ein Klick auf diesen Link versendet das Dokument an die Mailadresse des Patienten.

RED medical Suche nach Leistungen, Diagnosen, Arzneimitteln Menu Dr. med. Annie ... (362364901) Administration 0 ? 🔍 📄 📧 🔒 🔌

Homepage Herzog, Dirk ✕

Dirk Herzog
♂ 5870 geb. 04.11.1982 - 40 Jahre, 7 Monate **AOK Niedersachsen** Zuzahlungspflichtig Keine Versichertenkarte

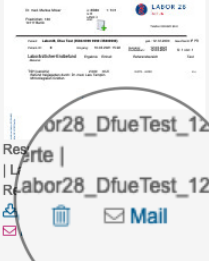
Übersicht Akte Diagnosen Medikation Befunde Dokumente/Bilder Personendaten ePA Programme Episodenübersicht Briefe

Dokumente und Bilder

↻ Aktualisieren 📎 Datei auswählen

Erläuterung Datum × Zugriffsbeschränkung
 Ja Nein

MONTAG, 12.06.2023



Registe | Labor28_DfueTest_12-12-2020_35809999.pdf

🗑️ 📧 Mail

Schritt 7: Briefe versenden

Ist in den **Personendaten** des ausgewählten Patienten eine Mailadresse hinterlegt, und hat der Patient das Einverständnis erklärt, wird Ihnen in der Funktion Briefe ein zusätzlicher Button E-Mail senden angeboten, wenn als Empfänger der Patient ausgewählt ist. Durch Klick auf diesen Button wird direkt eine E-Mail mit dem Brief an den Patienten versandt.

75(