



d+cdirekt
KVBW 

Benutzerhandbuch docdirekt für Patientinnen und Patienten

Stand: 23.11.2022

Inhaltsverzeichnis

1. Account erstellen / Anmeldung	4
1.1 Account erstellen	4
1.2 Anmelden	5
1.3 Passwort vergessen.....	5
2. Dashboard	6
3. Direkt-Anruf bei docdirekt	7
4. Termine	8
4.1 Termin Übersicht.....	8
4.2 Termine anfordern.....	8
4.3 Termin Teilnahme	13
5. Medizinische Akten.....	13
6. Einstellungen.....	14
6.1 Profil bearbeiten	14
6.2 Kinder hinzufügen	16
6.3 Sprache.....	17
6.4 Benachrichtigungen	19
6.4.1 Benachrichtigen verwalten	19
6.4.2 Benachrichtigungen öffnen.....	19
6.5 Passwort ändern	20
6.6 Hilfe	21
6.7 Kontrast.....	22
6.8 Menüleiste fixieren	22
7. Ausloggen.....	22
8. Account löschen.....	22
Rechtliche Informationen	23

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Anmeldeseite docdirekt.....	4
Abbildung 2 Registrierungsseite docdirekt.....	4
Abbildung 3 Account verifizieren.....	5
Abbildung 4 Account verifizieren erfolgreich.....	5
Abbildung 5 Passwort zurücksetzen.....	6
Abbildung 6 Dashboard.....	6
Abbildung 7 Menüleiste.....	7
Abbildung 8 Direktanruf beim medizinischen docdirekt Assistenten.....	7
Abbildung 9 Termine Übersicht.....	8
Abbildung 10 Termine.....	8
Abbildung 11 Termin anfordern I.....	9
Abbildung 12 Termin anfordern II.....	10
Abbildung 13 Termin anfordern III.....	11
Abbildung 14 Termin anfordern IV.....	12
Abbildung 15 Termin anfordern V.....	12
Abbildung 16 Termin anfordern, erfolgreich.....	12
Abbildung 17 Termin Teilnahme.....	13
Abbildung 18 Wartebereich.....	13
Abbildung 19 Medizinische Akten.....	14
Abbildung 20 Account Einstellungen.....	14
Abbildung 21 Persönliche Angaben bearbeiten.....	15
Abbildung 22 Persönliche Angaben – Änderungen speichern.....	16
Abbildung 23 Übersicht Kinder.....	16
Abbildung 24 Kinderprofil anlegen.....	17
Abbildung 25 Sprach Einstellungen.....	18
Abbildung 26 Sprache ändern.....	18
Abbildung 27 Pop-Up Push-Benachrichtigungen.....	19
Abbildung 28 Benachrichtigungen Einstellungen.....	19
Abbildung 29 Benachrichtigungen öffnen.....	20
Abbildung 30 Passwort ändern.....	21
Abbildung 31 Hilfebereich.....	21
Abbildung 32 Informationen docdirekt.....	21
Abbildung 33 Kontrasteinstellungen.....	22
Abbildung 34 Nacht-Kontrast.....	22
Abbildung 35 Menüleiste feststellen.....	22
Abbildung 36 Ausloggen.....	22
Abbildung 37 Account löschen.....	23

1. Account erstellen / Anmeldung

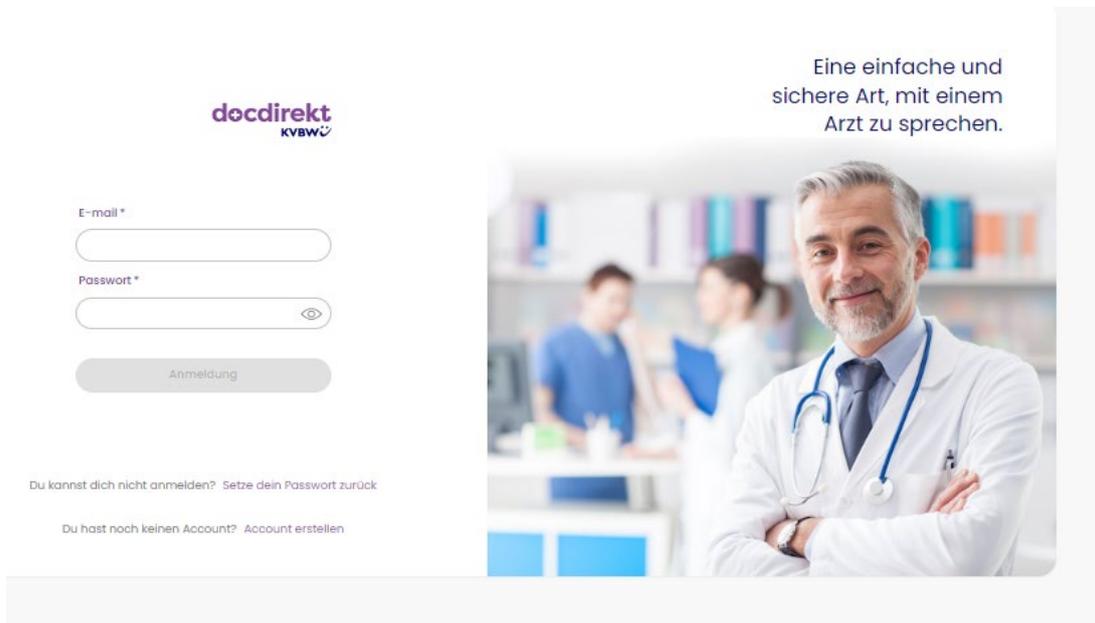


Abbildung 1 Anmeldeseite docdirekt

1.1 Account erstellen

Unter <https://start.docdirekt.de> können Sie die Seite docdirekt der KVBW aufrufen. Es öffnet sich zunächst die allgemeine Anmeldeseite. Wenn Sie ein neuer Nutzer oder eine neue Nutzerin sind, klicken Sie bitte auf das Feld *Account erstellen* (siehe Abbildung 1) um sich bei docdirekt zu registrieren. Die Registrierungsseite öffnet sich automatisch (s. Abbildung 2). Geben Sie bitte die entsprechenden Registrierungsdaten ein und akzeptieren Sie die allgemeinen Geschäftsbedingungen und Datenschutzbestimmungen. Klicken Sie auf das Feld *Account erstellen* um die Registrierung abzuschließen. Sie erhalten eine E-Mail zur Verifizierung Ihres Accounts (s. Abbildung 3). Sollten Sie keine E-Mail erhalten haben, klicken Sie bitte auf *Klicke hier, um erneut zu senden*. Beachten Sie, dass unsere E-Mails auch in Ihrem Spam-Ordner gelandet sein könnten. Wenn Sie die E-Mail bestätigen, werden Sie automatisch auf die docdirekt-Seite weitergeleitet und Ihre Verifizierung wird bestätigt (s. Abbildung 4). Klicken Sie auf *Anmeldung*, um sich mit Ihrer E-Mailadresse und dem von Ihnen gewählten Passwort anzumelden.

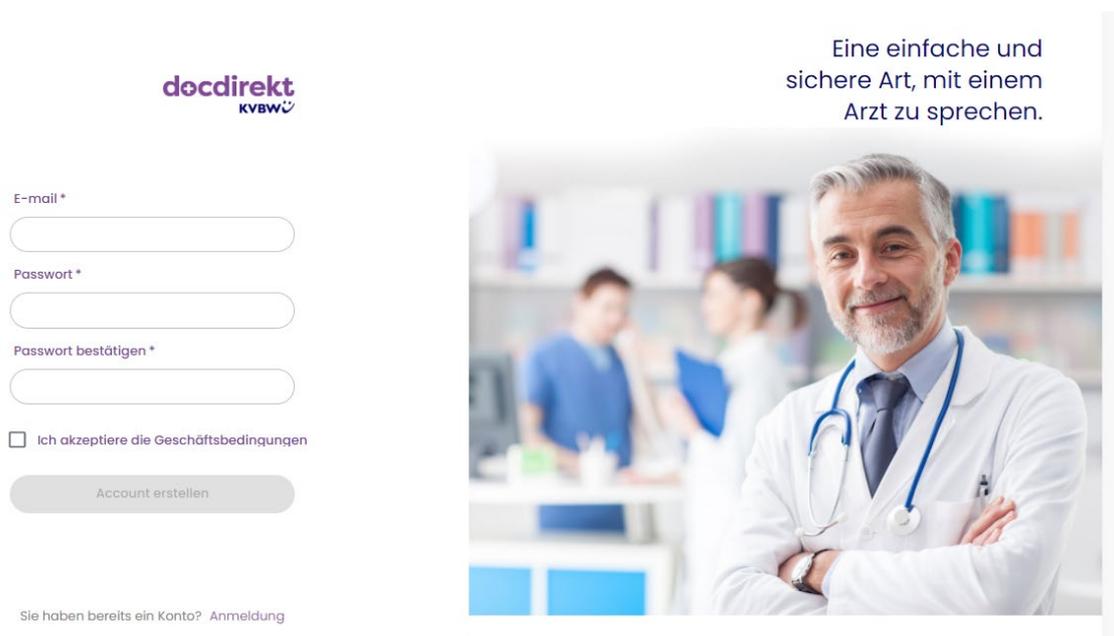


Abbildung 2 Registrierungsseite docdirekt

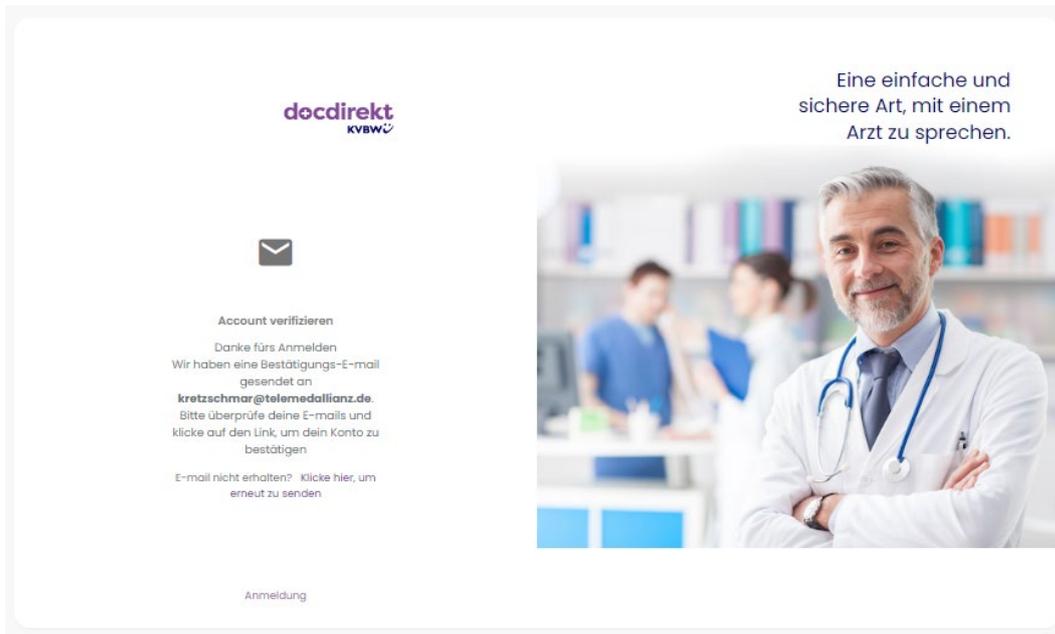


Abbildung 3 Account verifizieren

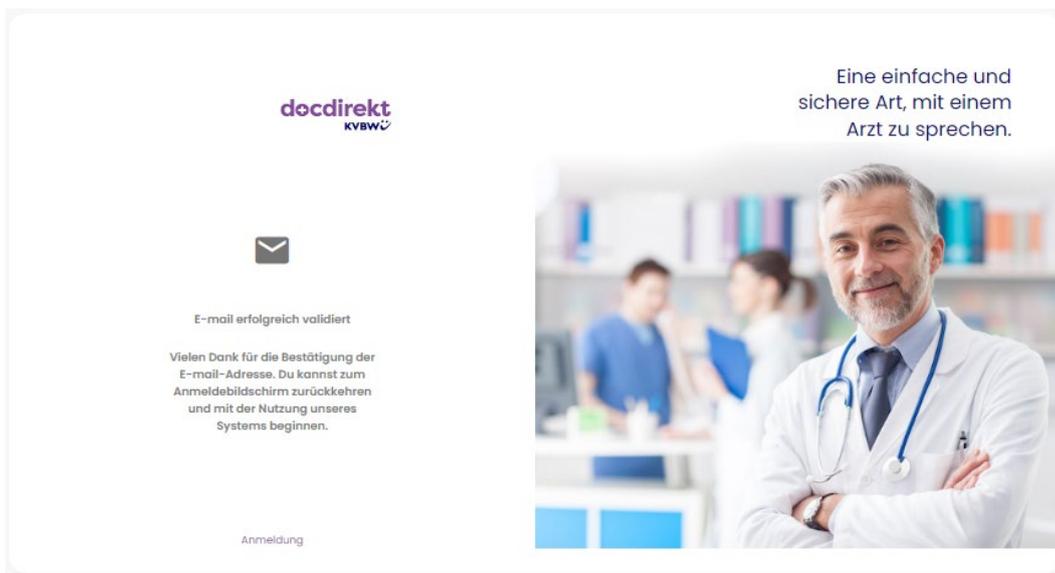


Abbildung 4 Account verifizieren erfolgreich

1.2 Anmelden

Wenn Sie bereits einen Account haben, dann können Sie sich direkt auf der docdirekt-Webseite anmelden (s. Abbildung 1). Geben Sie hierzu einfach Ihre E-Mail-Adresse und das von Ihnen gewählte Passwort ein. Über das Augensymbol können Sie Ihr eingegebenes Passwort ansehen. Klicken Sie anschließend auf das Feld *Anmeldung* um die Anmeldung abzuschließen.

1.3 Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, können Sie Ihr Passwort über die Anmeldeseite zurücksetzen. Für diese Aktion müssen Sie auf der Anmeldeseite auf das Feld *Setze dein Passwort zurück* klicken (s. Abbildung 1). Dann öffnet sich ein neues Fenster, dort müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben und auf das Feld *Passwort zurücksetzen*

klicken (s. Abbildung 5). Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das in Abbildung 5 dargestellte docdirekt-Dashboard.

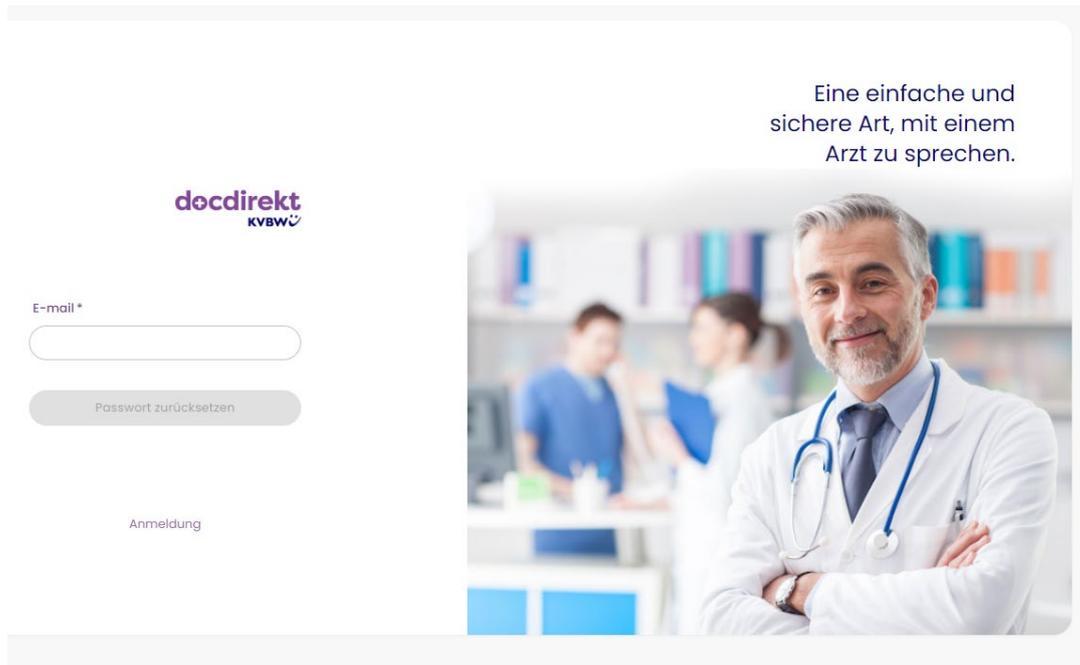


Abbildung 5 Passwort zurücksetzen

2. Dashboard

Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich das Dashboard (s. Abbildung 6). Das Dashboard zeigt Informationen zu bevorstehenden Terminen und bietet gleichzeitig die Funktion *Termin anfordern* oder direkt bei docdirekt anzurufen. In medizinischen Notfällen wählen Sie bitte direkt die 112.

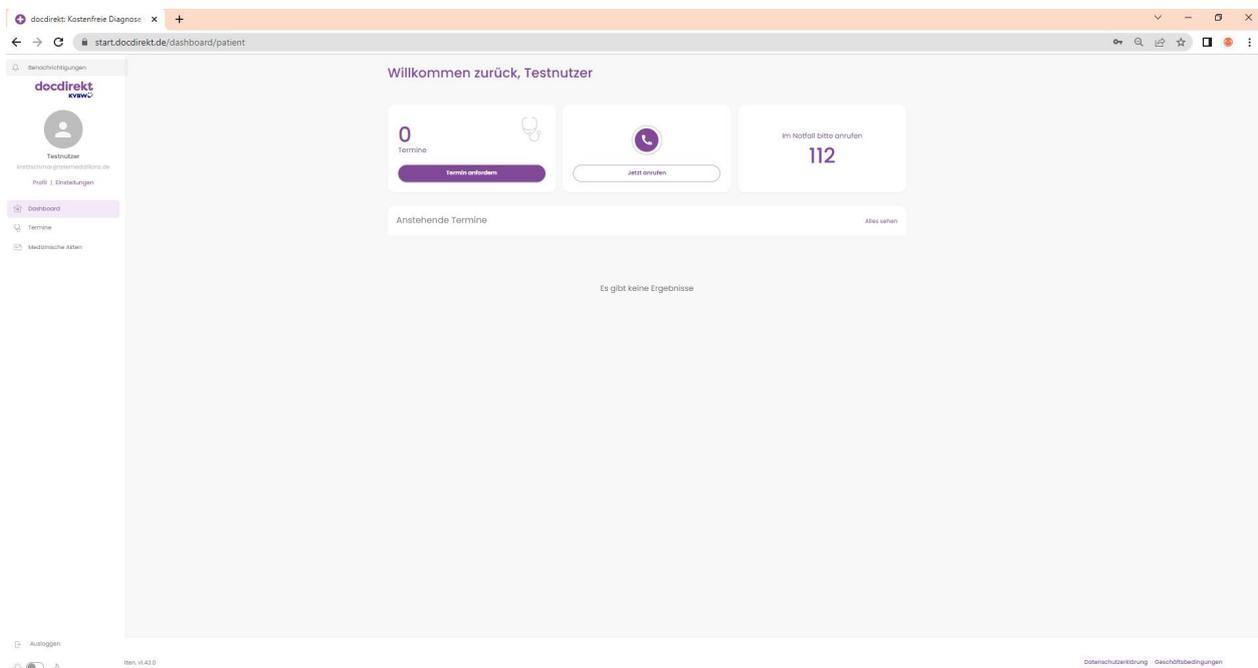


Abbildung 6 Dashboard

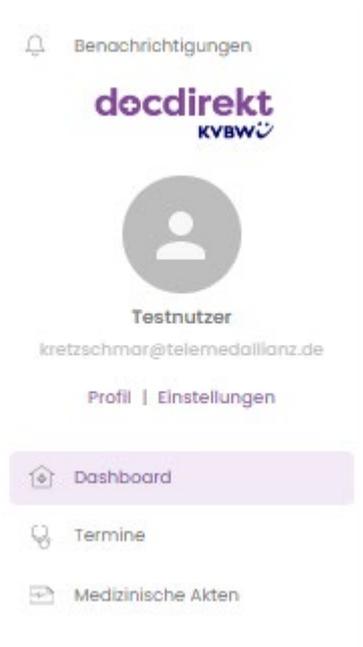


Abbildung 7 Menüleiste

Wenn Sie Ihre Maus in den linken Bildschirmrand bewegen, öffnet sich eine seitliche Menüleiste. Über die Menüleiste können Sie weitere Bereiche öffnen:

- *Benachrichtigungen*
- *Profil*
- *Einstellungen*
- *Dashboard*
- *Termine*
- *Medizinische Akten*

3. Direkt-Anruf bei docdirekt

Sie haben jederzeit die Möglichkeit sich direkt an einen telemedizinischen Assistenten (Medizinischer Fachangestellter) zu wenden. Klicken Sie hierzu im Dashboard einfach auf das Telefonsymbol bzw. auf das Feld *Jetzt anrufen*. Alternativ können Sie über die Menüleiste (s. Abbildung 7) den Bereich Termine öffnen und hier ebenfalls auf das Telefonsymbol bzw. auf das Feld *Jetzt anrufen* klicken. In beiden Fällen öffnet sich ein Anrufenster (S. Abbildung 8). Im Anrufmodus können Sie die Stummschaltung (Mikrofonsymbol) aktivieren oder den Anruf beenden.

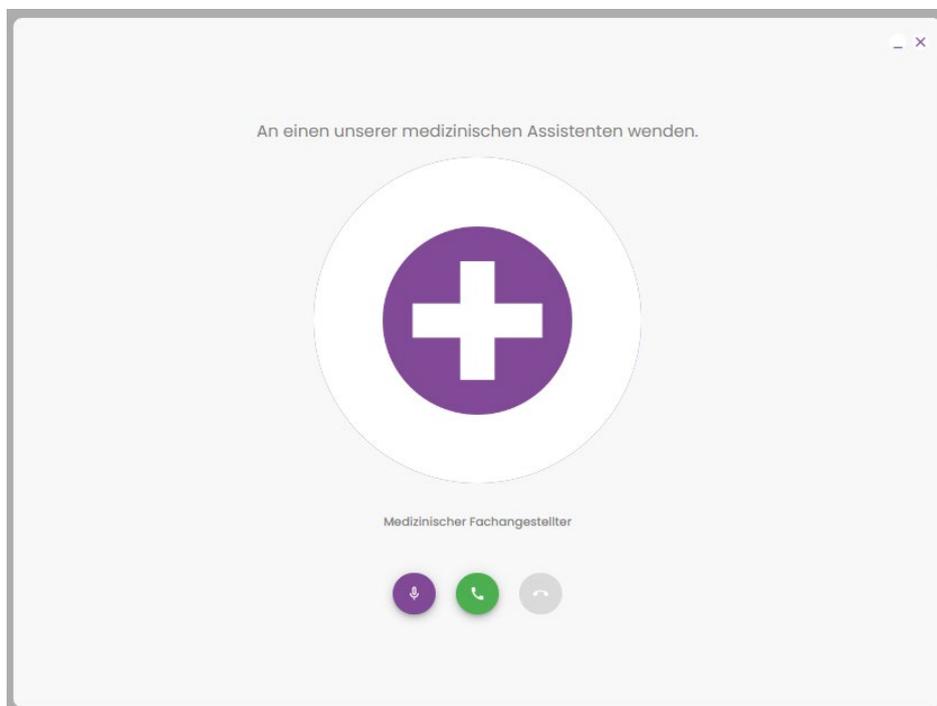


Abbildung 8 Direktanruf beim medizinischen docdirekt Assistenten

4. Termine

4.1 Termin Übersicht

Sie können Ihre Termine im Dashboard (s. Abbildung 6) oder im Bereich Termine der Menüleiste (s. Abbildung 7) einsehen. docdirekt bietet Ihnen eine Übersicht über angeforderte, angenommene und abgeschlossene Termine (s. Abbildung 9). Sie können Details zu jedem Termin ansehen oder Termine löschen.

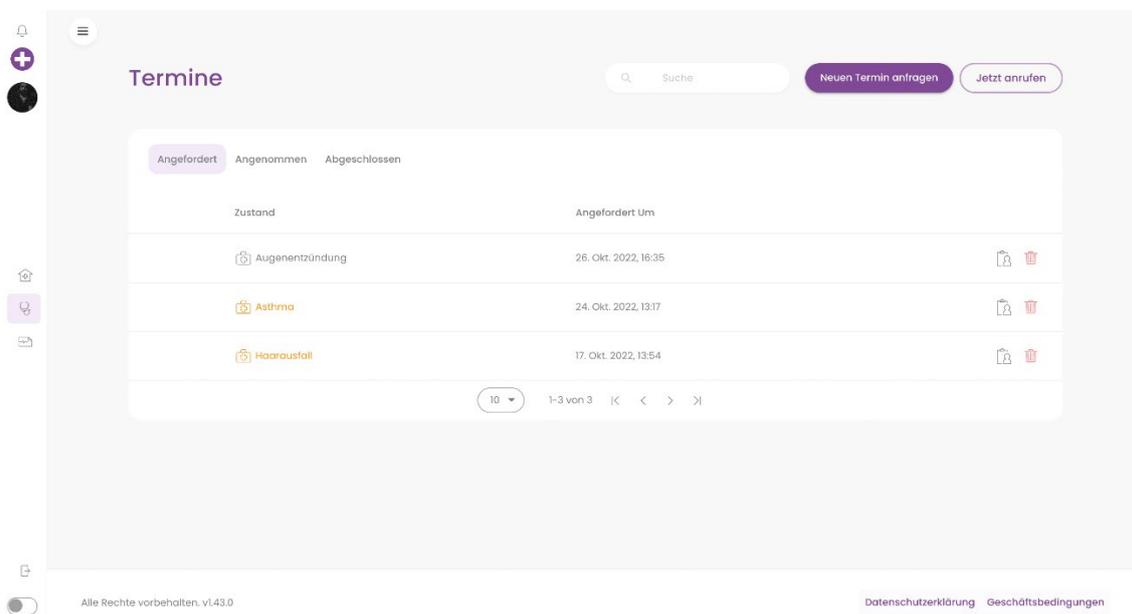


Abbildung 9 Termine Übersicht

4.2 Termine anfordern

Über docdirekt können Sie auch Termine bei einem Arzt anfordern. Klicken Sie hierzu im Dashboard auf *Termin anfordern* oder wählen Sie alternativ in der Menüleiste den Bereich Termine (s. Abbildung 7) und klicken Sie hier ebenfalls auf *Termin anfordern* (s. Abbildung 10).

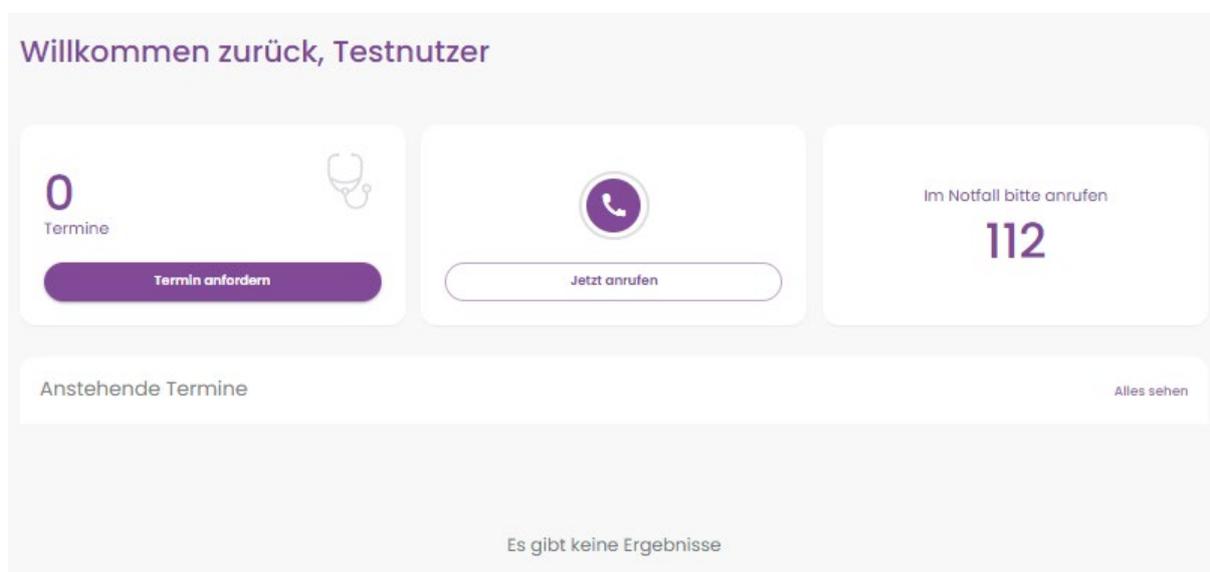


Abbildung 10 Termine

In beiden Fällen werden in fünf Schritten Informationen zur Anforderung eines Termins abgefragt (s. Abbildung 11 bis 15). Mit Hilfe der Felder *Vorheriger Schritt* und *Nächster Schritt* können Sie zwischen den Seiten mit

Informationen zum Anfordern eines Termins wechseln. Wenn alle relevanten Felder ausgefüllt sind, werden im letzten Schritt alle Daten zusammengefasst. Um die Terminanforderung abzuschließen müssen Sie den Kontrollhaken zu *Ich bestätige, dass alle Informationen korrekt sind* setzen und dann auf *Termin anfordern* klicken (s. Abbildung 15). Den angeforderten Termin können Sie im Dashboard oder im Bereich Termine einsehen.

← Termin anfordern

1 2 3 4 5

Informationen zum Patienten

Ich bin der Patient Kind (unter 16 Jahren)

Vorname * Nachname *

E-mail * kretzschmar@telemedallianz.de Geburtsdatum * 01.01.1789

Geschlecht Telefonnummer *

Adresse

Germany Baden-Württemberg

Stadt * Adresse *

Postleitzahl *

Nächster Schritt

Abbildung 11 Termin anfordern I

Termin anfordern

1
2
3
4
5

Versicherungsdetails

Krankenkasse * Art der versicherten Person *

Registrierungsnummer der Krankenversicherung

Keine Daten Krankenversicherungsnummer

Andere Registrierungsnummer der Krankenver...

Krankenversicherungskarte (Vorderseite) * Krankenversicherungskarte (Rückseite) *

+

+

Vorheriger Schritt
Nächster Schritt

Abbildung 12 Termin anfordern II

←

Termin anfordern

1
2
3
4
5

Beschreibe die Anfrage an den Arzt

Zustand * Schwere *

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10

Symptome

Kommentare für den Arzt

Krankenakte

Alkoholkonsum: <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Kein	Nikotinkonsum: <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Kein	Größe: _____ cm	Gewicht: _____ kg
Frühere und bestehende Krankheiten: <input type="text"/>		Medikamentenunverträglichkeiten: <input type="text"/>	
Regelmäßige Einnahme von Medikamenten: <input type="text"/>		Allgemeine Informationen und Gewohnheiten: <input type="text"/>	

Vorheriger Schritt
Nächster Schritt

Abbildung 13 Termin anfordern III

Termin anfordern

1 2 3 4 5

My availability

<input type="checkbox"/>	Sonntag	Nicht Verfügbar		
<input type="checkbox"/>	Montag	Nicht Verfügbar		+
<input type="checkbox"/>	Dienstag	Nicht Verfügbar		+
<input checked="" type="checkbox"/>	Mittwoch		10:30 - 19:00	+
<input checked="" type="checkbox"/>	Donnerstag		09:00 - 16:00	+
<input type="checkbox"/>	Freitag	Nicht Verfügbar		+
<input type="checkbox"/>	Samstag	Nicht Verfügbar		

Vorheriger Schritt Nächster Schritt

Abbildung 14 Termin anfordern IV

Termin anfordern

1 2 3 4 5

Bestätige alle Angaben

Informationen zum Patienten

....

Ich bestätige, dass alle Informationen korrekt sind.*

Vorheriger Schritt Termin anfordern

Abbildung 15 Termin anfordern V

Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn der Termin erfolgreich angefordert wurde (s. Abbildung 16).

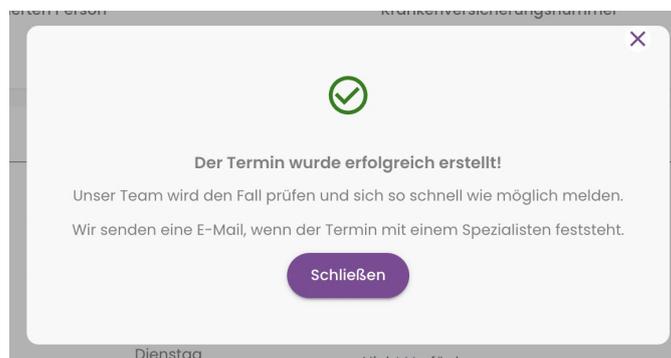


Abbildung 16 Termin anfordern, erfolgreich

4.3 Termin Teilnahme

Wenn ein Termin angenommen wurde, erscheint dieser als anstehender Termin in Ihrem Dashboard. Sie können Termindetails einsehen oder den Termin löschen. Um an dem Termin teilzunehmen, müssen Sie sich zur eingetragenen Uhrzeit über das Videosymbol in den Termin einwählen (s. Abbildung 17). Sie werden automatisch in den Wartebereich weitergeleitet (s. Abbildung 18). Während Sie warten, dass Sie Ihr zugeteilter Arzt einlässt, können Sie Geräteeinstellungen vornehmen.

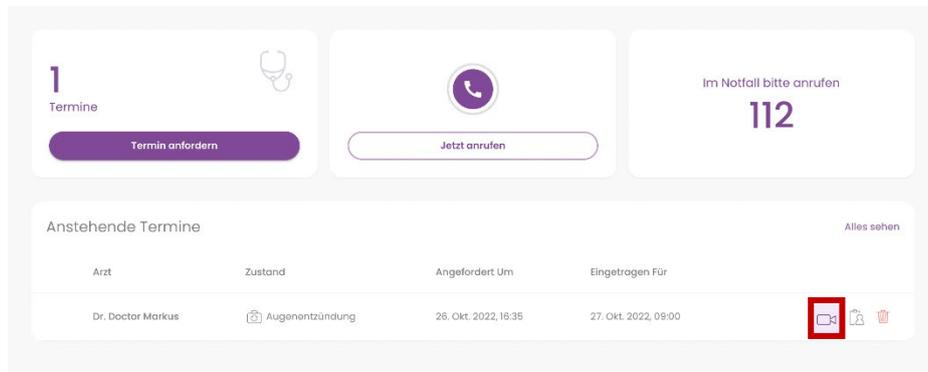


Abbildung 17 Termin Teilnahme

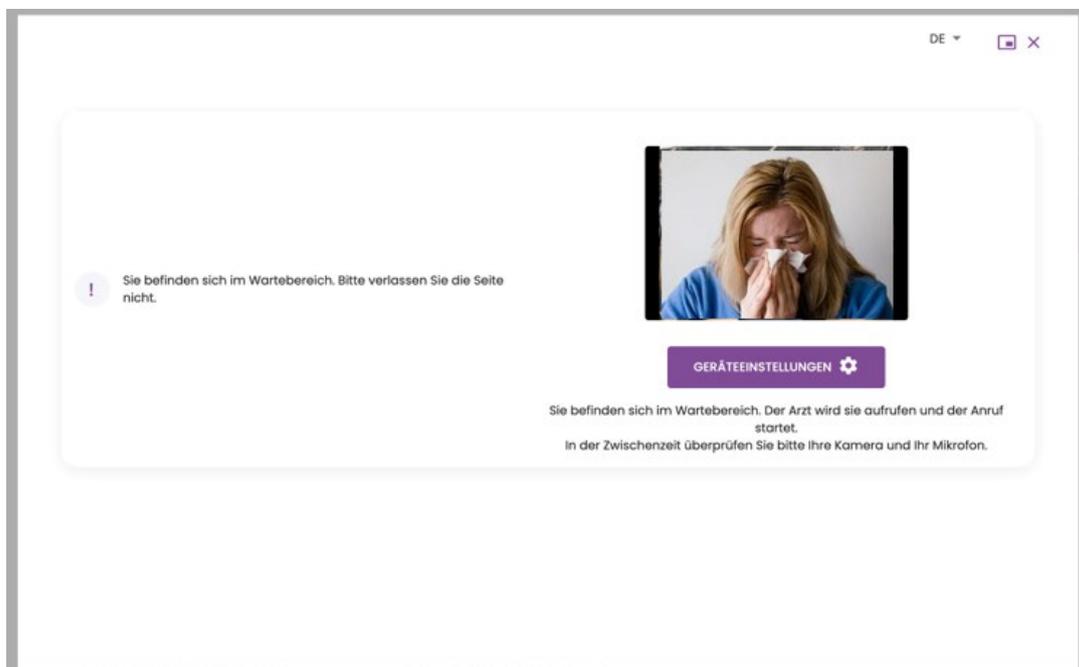


Abbildung 18 Wartebereich

5. Medizinische Akten

Über die Menüleiste können Sie den Bereich Medizinische Akten öffnen. Hier haben Sie die Möglichkeit medizinische Dokumente hochzuladen und Ihre Gesundheitsdokumente zu verwalten (s. Abbildung 19). Ihr Arzt kann mit Ihrem Einverständnis die Dokumente einsehen.

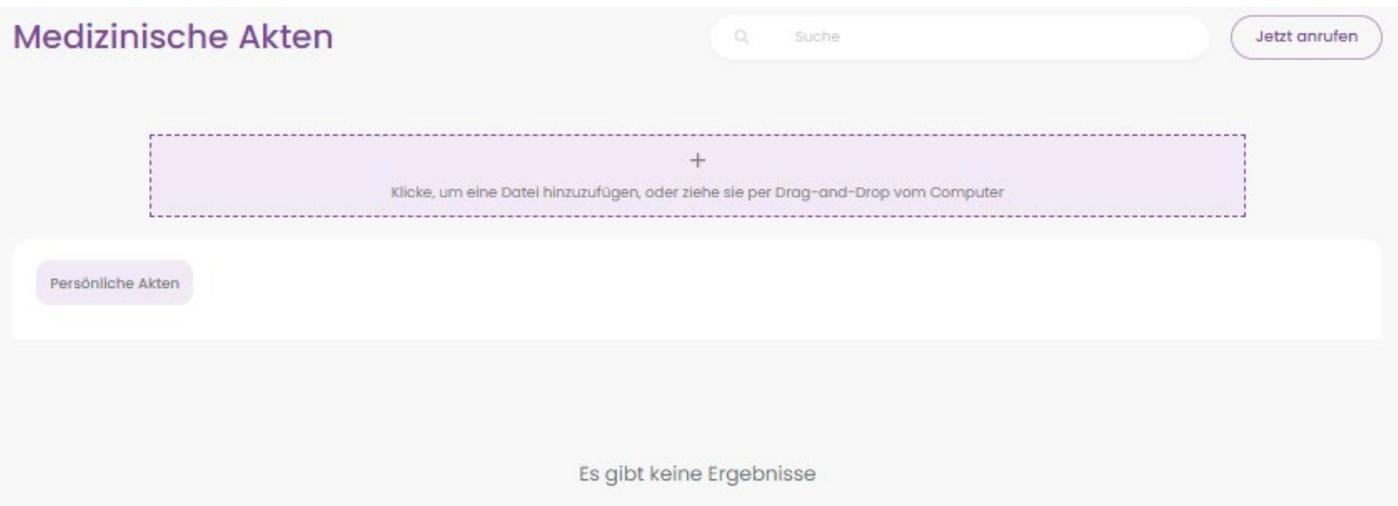


Abbildung 19 Medizinische Akten

6. Einstellungen

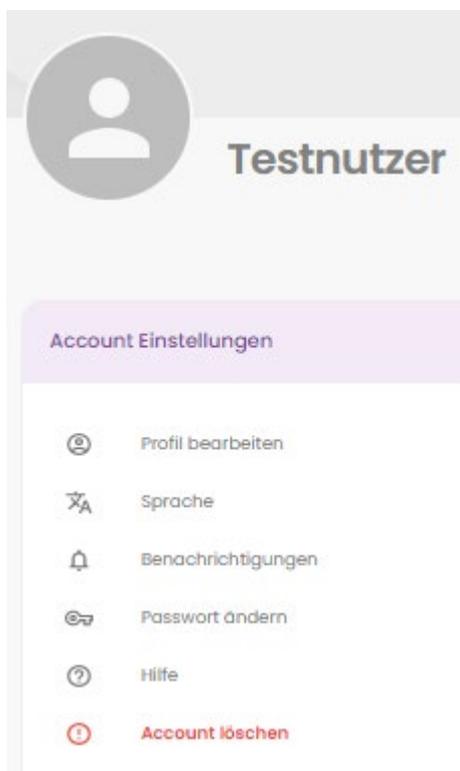


Abbildung 20 Account Einstellungen

Durch Anklicken des Feldes Einstellungen in der Menüleiste (s. Abbildung 7) öffnen sich Account Einstellungen (s. Abbildung 20). Anschließend können Sie Änderungen in folgenden Bereichen vornehmen:

- *Profil bearbeiten*
- *Sprache*
- *Benachrichtigungen*
- *Passwort ändern*
- *Hilfe*
- *Account löschen*

6.1 Profil bearbeiten

Sie können ihre Profil-Details jederzeit einsehen und bearbeiten. Hierzu müssen Sie in der Menüleiste *Profil* (s. Abbildung 7) bzw. unter Account Einstellungen *Profil bearbeiten* (s. Abbildung 20) anklicken. Im Bereich *Profil* sehen Sie Ihre persönlichen Angaben. Durch das Anklicken des Feldes *Bearbeiten* können Sie Ihre persönlichen Angaben ändern (s. Abbildung 21). Ihre E-Mail-Adresse dient als Nutzernamen bei der Anmeldung und kann daher nicht geändert werden. Falls sich Ihre E-Mail-Adresse geändert hat, wenden Sie sich bitte an den Support.

Für das Ausfüllen der weiteren Felder benötigen Sie Ihre elektronische Gesundheitskarte. Ihre Versichertennummer finden Sie auf der Vorderseite Ihrer elektronischen Gesundheitskarte. Fotografieren Sie bitte die Vorder- und die

Rückseite Ihrer elektronischen Gesundheitskarte und speichern Sie die Bilder auf Ihrem Gerät. Klicken Sie für das Hochladen der Bilder auf das + Symbol, es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie den Speicherort auswählen und die Bilder Ihrer Krankenkassenkarte hochladen können. Nachdem Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben können Sie diese durch Anklicken des Feldes *Speichern* bestätigen (siehe Abbildung 21).

Zusätzlich können Sie Ihr eigenes Profilbild wählen bzw. ändern (s. Abbildung 20). Hierzu müssen Sie den „Stift“ neben dem Profilbild und Ihren Namen auswählen. Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie den Speicherort Ihres Profilbildes auswählen und Ihr Profilbild zum Hochladen anklicken können. Ihre Daten werden dann automatisch aktualisiert und Ihr Profilbild in Ihrem Account angezeigt.

The screenshot shows a user profile page for 'Testnutzer'. At the top right, there is a gear icon and a 'Bearbeiten' button highlighted with a red rectangle. Below the header, there are two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Kinder'. The main content is split into two columns. The left column, 'Persönliche Angaben', contains fields for: E-mail (Anmelde E-Mail-Adresse), Title, First Name (Vorname: Testnutzer), Last Name (Nachname), Gender (Geschlecht), Telephone Number (Telefonnummer), Birth Date (Geburtsdatum), Country (Land), State (Bundesland), City (Stadt), Address, and Postal Code (Postleitzahl). The right column, 'Krankenversicherung', contains fields for: Health Insurance (Krankenkasse), Registration Number (Registrierungsnummer der Krankenversicherung), Type of Insured Person (Art der versicherten Person), Insurance Number (Krankenversicherungsnummer), and two boxes for uploading the front and back of the health insurance card (Krankenversicherungskarte (Vorderseite) and (Rückseite)), each with a plus sign.

Abbildung 21 Persönliche Angaben bearbeiten

The screenshot shows a user profile editing interface for 'Testnutzer Musterpatient'. At the top, there is a user profile icon and the name 'Testnutzer Musterpatient'. Below this, there are two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Kinder'. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Persönliche Angaben', contains various input fields: 'E-mail' (with a sub-label 'Anmelde E-Mail-Adresse'), 'Titel' (dropdown), 'Vorname' (text input 'Testnutzer'), 'Nachname' (text input 'Musterpatient'), 'Geschlecht' (dropdown 'Weiblich'), 'Telefonnummer' (text input 'Telefonnummer eingeben'), 'Geburtsdatum' (calendar input 'tt.mm.jjj'), 'Land' (dropdown 'Land Eingeben'), 'Bundesland' (dropdown 'Wähle Ein Bundesland'), 'Stadt' (dropdown 'Stadt auswählen'), 'Adresse' (dropdown 'Adresse auswählen'), and 'Postleitzahl' (text input 'Wählen Sie eine Postleitzahl aus'). The right column, titled 'Krankenversicherung', contains: 'Krankenkasse' (dropdown), 'Registrierungsnummer der Krankenversicherung' (dropdown 'Keine Daten', with a checked 'Andere' checkbox and a text input 'Registrierungsnummer der Krankenkasse'), 'Art der versicherten Person' (dropdown 'Mitglied'), 'Krankenversicherungsnummer' (text input '1234'), 'Krankenversicherungskarte (vorderseite)' (text input with a plus sign), and 'Krankenversicherungskarte (rückseite)' (text input with a plus sign). In the top right corner, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern', with the latter highlighted by a red box.

Abbildung 22 Persönliche Angaben – Änderungen speichern

6.2 Kinder hinzufügen

In Ihrem Profil haben Sie die Möglichkeit Ihre Kinder hinzuzufügen. Klicken Sie dafür zunächst auf das Feld *Kinder*. Es öffnet sich eine Seite mit Details zu Ihren Kindern, welche Sie bereits im System angelegt haben (s. Abbildung 23). Klicken Sie auf *Neues Kind*, um Informationen für ein neues bzw. weiteres Kind hinzuzufügen.



Abbildung 23 Übersicht Kinder

Füllen Sie bitte alle relevanten Daten für Ihr Kind aus (s. Abbildung 24). Bei Informationen zur Krankenversicherung und Adresse haben Sie die Möglichkeit Ihre eigenen Daten durch die Aktivierung des Kästchens *Dasselbe wie Eltern* zu übernehmen, falls diese mit denen Ihres Kindes identisch sind. Beachten Sie dabei bitte, dass die Krankenversicherungsnummer in jeden Fall individuell ist. Klicken Sie abschließend auf das Feld *Kind hinzufügen* um Ihr Kind in Ihrem Profil zu speichern.

The screenshot shows a user profile for 'Testnutzer' with a settings gear icon. Below the profile name are tabs for 'Allgemein' and 'Kinder'. The 'Kinder' tab is active, showing a form titled 'Neues Kind'. The form has a back arrow on the left. It contains the following fields:

- Vorname ***: Text input with placeholder 'Vorname eingeben'.
- Nachname ***: Text input with placeholder 'Nachname eingeben'.
- Geschlecht**: Dropdown menu with 'Geschlecht' selected.
- Geburtsdatum ***: Date input with placeholder 'tt.mm.jjjj'.

Below these is the **Krankenversicherung** section:

- Dasselbe wie Eltern**
- Krankenkasse**: Dropdown menu.
- Art der versicherten Person**: Dropdown menu.
- Krankenversicherungsnummer**: Text input with placeholder 'Krankenversicherungsnummer eingeben'.
- Krankenversicherungskarte (Vorderseite)**: Image upload area with a '+' icon.
- Krankenversicherungskarte (Rückseite)**: Image upload area with a '+' icon.

Below is the **Adresse** section:

- Dasselbe wie Eltern**
- Land**: Dropdown menu.
- Bundesland**: Dropdown menu.
- Stadt**: Text input with placeholder 'Stadt auswählen'.
- Adresse**: Text input with placeholder 'Adresse auswählen'.
- Postleitzahl**: Text input with placeholder 'Wählen Sie eine Postleitzahl aus'.

At the bottom right of the form is a button labeled 'Kind hinzufügen'.

Abbildung 24 Kinderprofil anlegen

6.3 Sprache

Sie haben die Möglichkeit die Sprache der Web-Applikation auf Englisch zu ändern. Klicken Sie hierzu auf das Feld „Deutsch“ (bzw. „Englisch“) (s. Abbildung 25). Es öffnet sich ein Fenster mit den zur Verfügung stehenden Sprachen (s. Abbildung 26). Wählen Sie Ihre gewünschte Sprache und klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

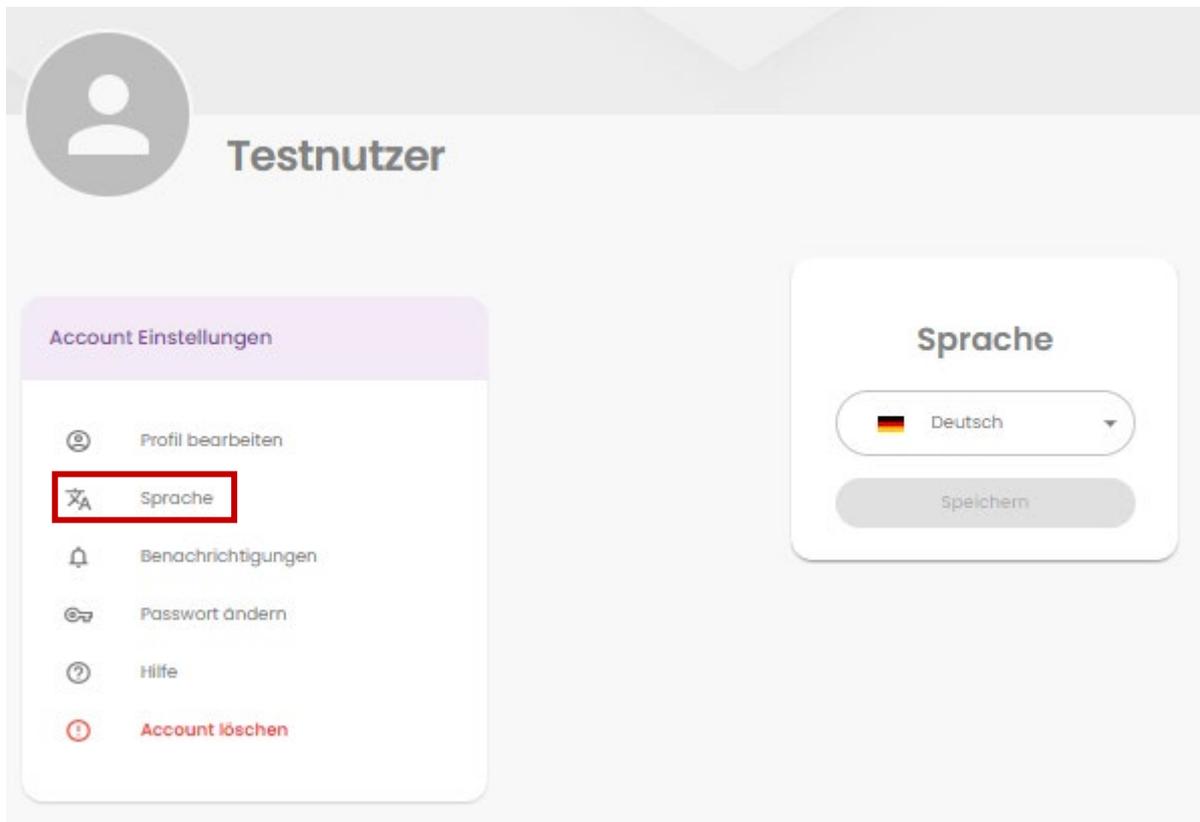


Abbildung 25 Sprach Einstellungen

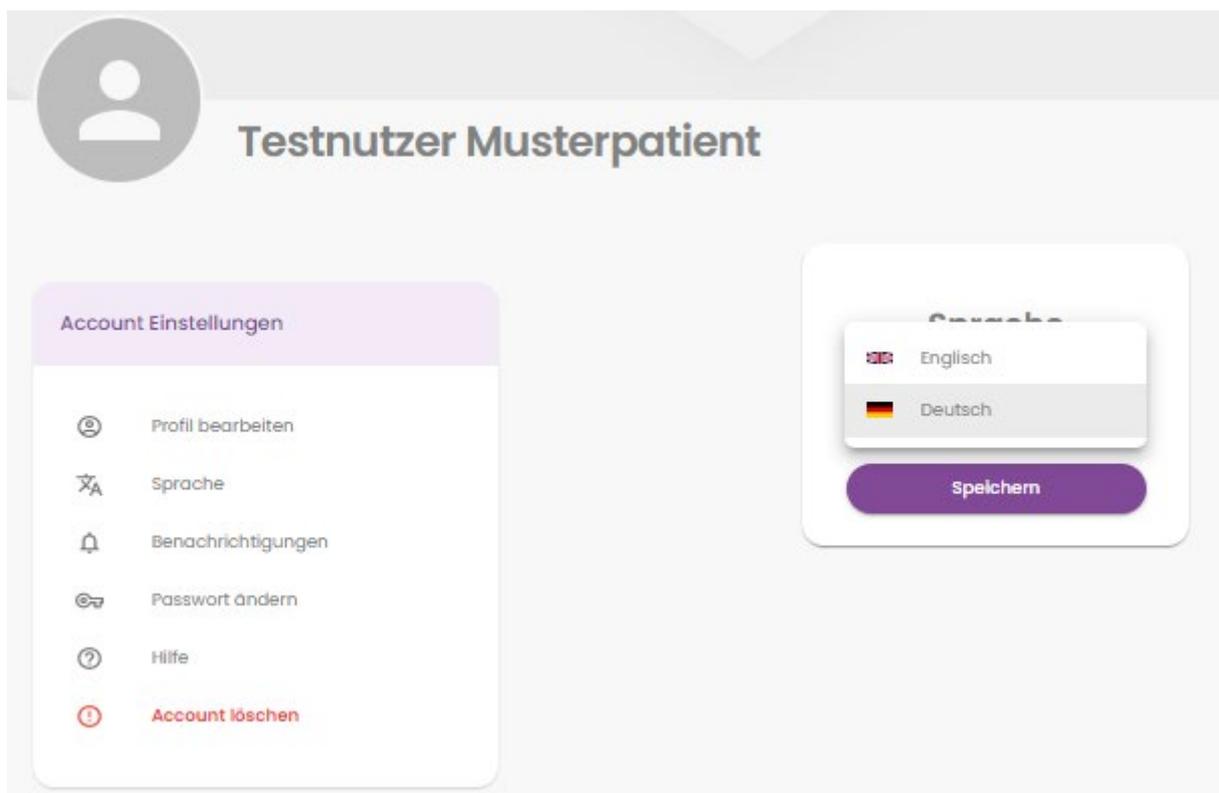


Abbildung 26 Sprache ändern

6.4 Benachrichtigungen

6.4.1 Benachrichtigen verwalten

Bereits bei der erstmaligen Anmeldung öffnet sich ein Fenster für Push-Benachrichtigungen, das Ihre Zustimmung zum Senden von Push-Nachrichten erfragt (s. Abbildung 27). Sie können das Empfangen von Push-Nachrichten an dieser Stelle akzeptieren oder ablehnen.

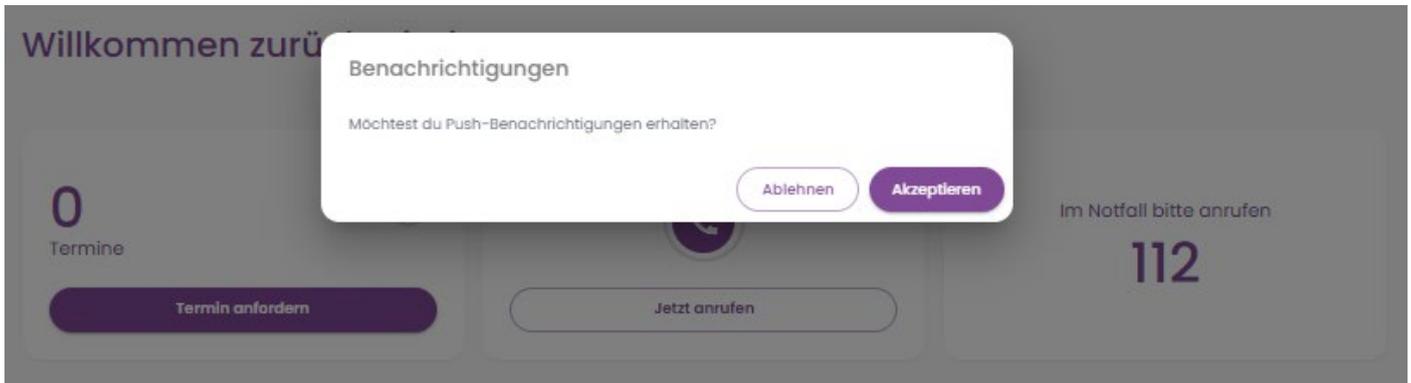


Abbildung 27 Pop-Up Push-Benachrichtigungen

Unter Account-Einstellungen können Sie Ihre Einstellungen für Benachrichtigungen verwalten (s. Abbildung 28). Sie haben die Option E-Mail Benachrichtigungen und Push-Benachrichtigungen zu aktivieren (Schieberegler auf Ja) oder auszuschalten (Schieberegler auf kein). Klicken Sie anschließend bitte auf *Speichern* um Ihre Änderungen zu speichern.

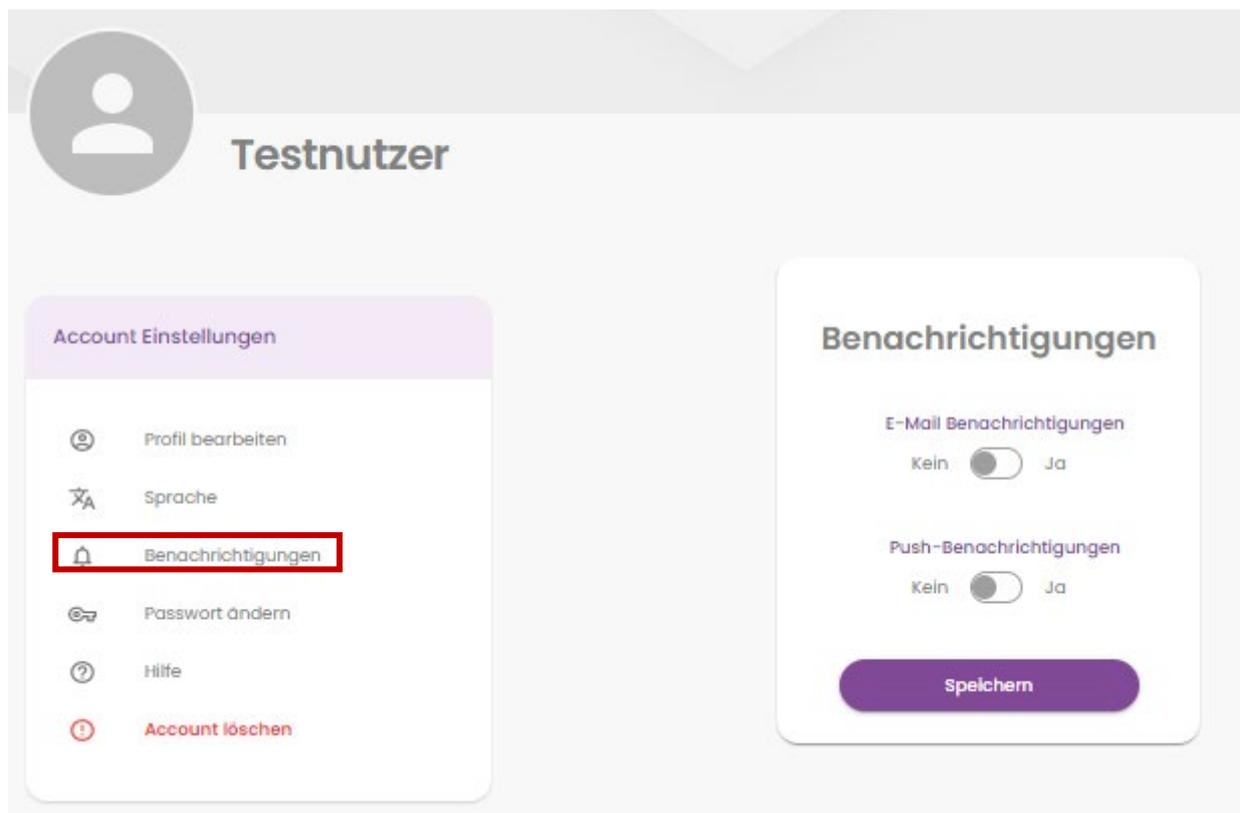


Abbildung 28 Benachrichtigungen Einstellungen

6.4.2 Benachrichtigungen öffnen

Klicken Sie in der Menüleiste auf das Feld Benachrichtigungen. In der rechten Seite des Bildschirms öffnet sich ein Fenster, das aktuelle Benachrichtigungen anzeigt (s. Abbildung 29). Klicken Sie auf das *Alles sehen*, um alle Benachrichtigungen einsehen zu können.

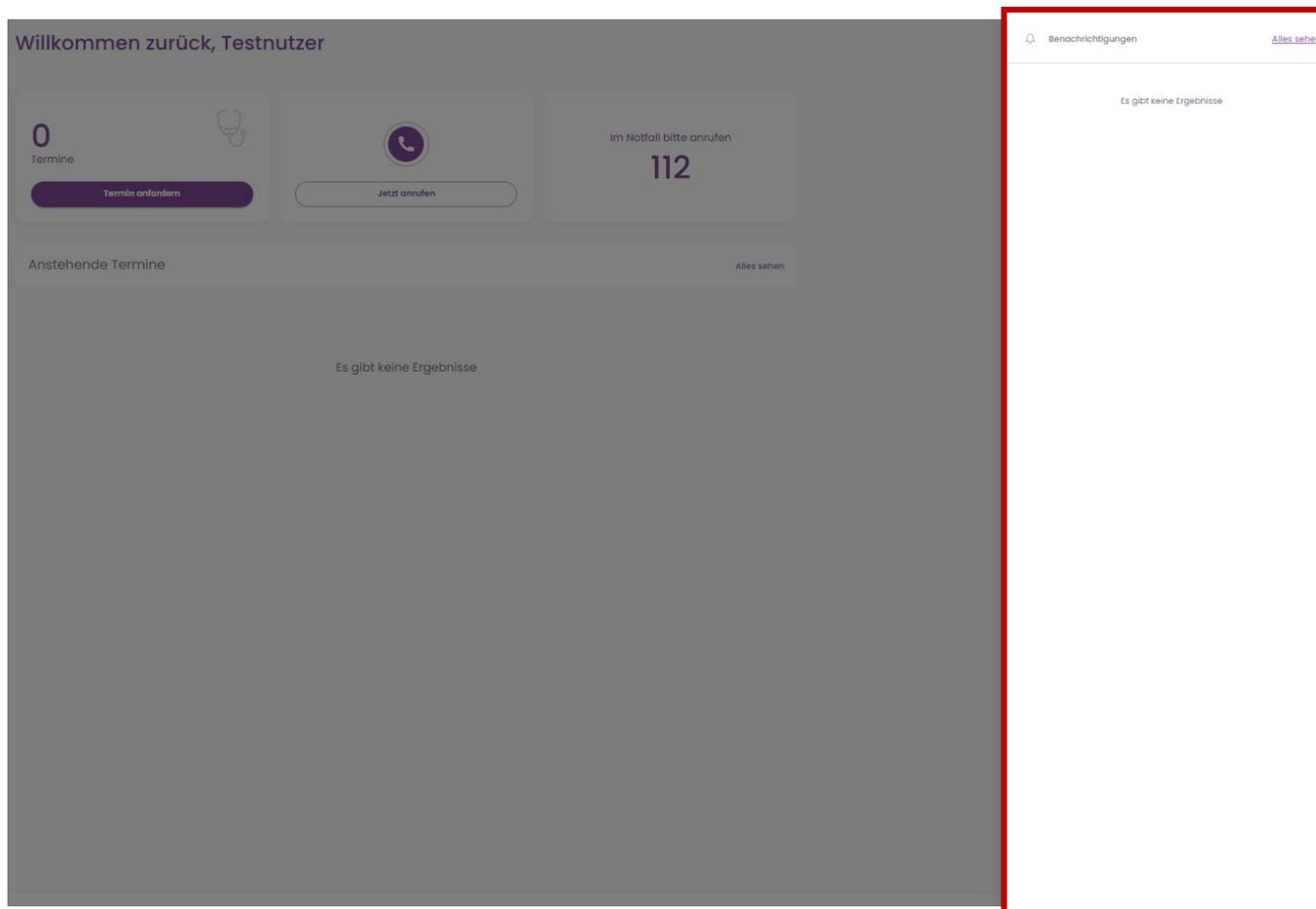


Abbildung 29 Benachrichtigungen öffnen

6.5 Passwort ändern

Sie können jederzeit Ihr Passwort ändern. Öffnen Sie hierzu einfach unter Account Einstellungen *Passwort ändern* (s. Abbildung 30). Für die Änderung Ihres Passworts müssen Sie Ihr altes Passwort eingeben. Ihr neues Passwort müssen Sie zum Bestätigen zweifach eingeben. Klicken Sie anschließend auf *Speichern* um die Änderung Ihres Passworts erfolgreich abzuschließen.

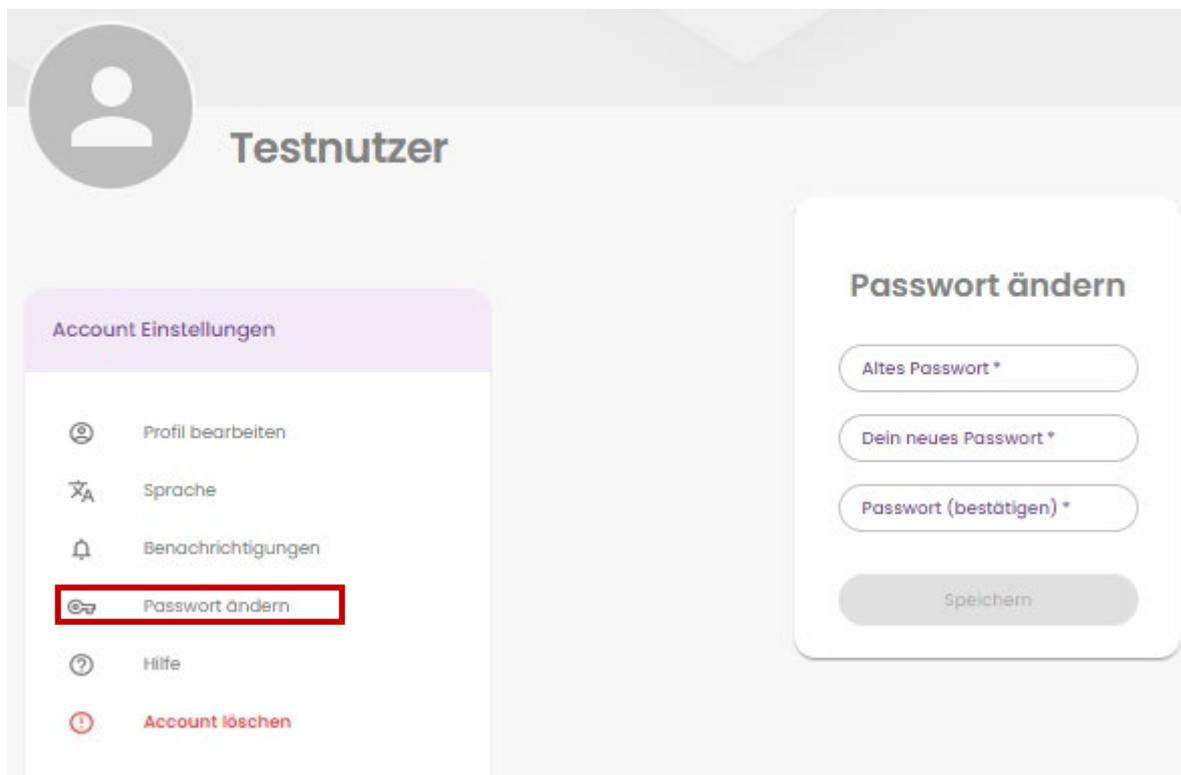


Abbildung 30 Passwort ändern

6.6 Hilfe

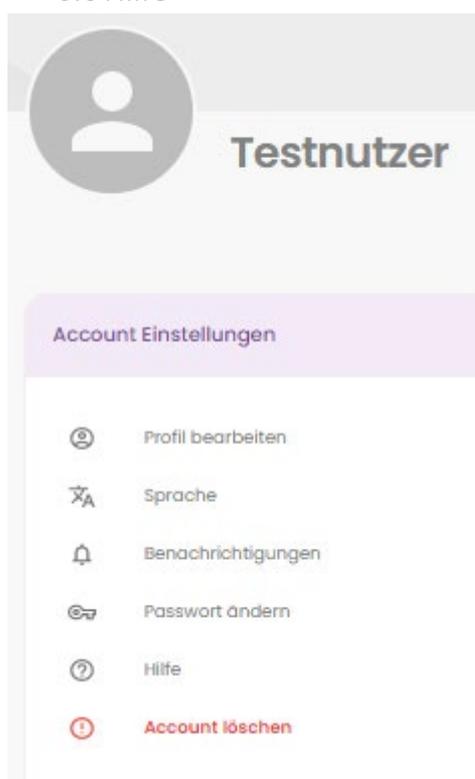


Abbildung 31 Hilfebereich

Beim erstmaligen Öffnen Ihres Accounts wird Ihnen eine kurze Einleitung in unser System gegeben (s. Abbildung 32). Sie haben jederzeit die Möglichkeit über den Bereich *Hilfe* in Ihren Account Einstellungen (s. Abbildung 31) die Informationen zur Nutzung von docdirekt erneut einzusehen (s. Abbildung 32). Sollten Ihnen diese Informationen nicht weiterhelfen, dann wenden Sie sich gerne an unseren Support.

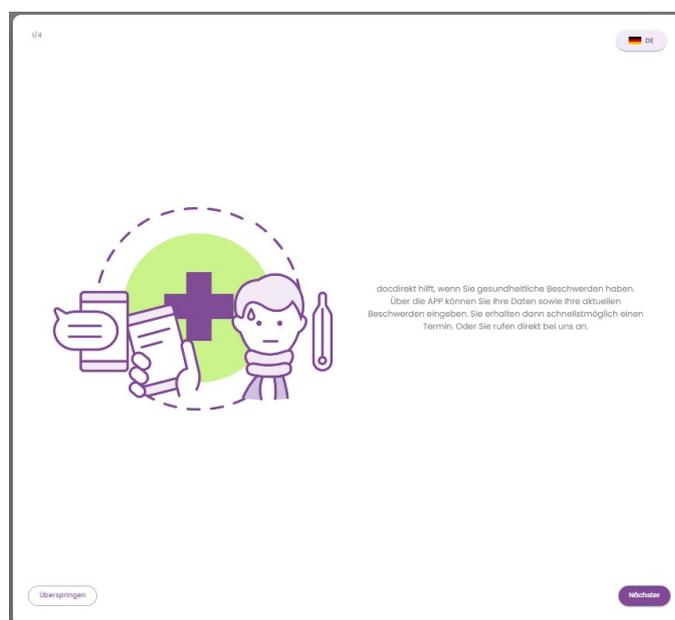


Abbildung 32 Informationen docdirekt

6.7 Kontrast



Im unteren linken Bildrand finden Sie die Funktion den Kontrast einzustellen (s. Abbildung 33). Entsprechend Ihrer Beleuchtung können Sie zwischen Tages- und Nachtmodus wechseln (S. Abbildung 34).

Abbildung 33
Kontrasteinstellungen

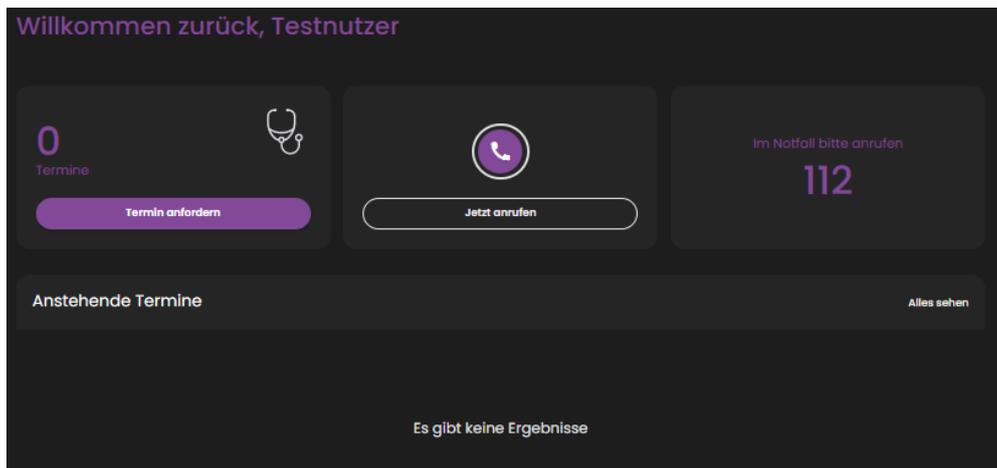
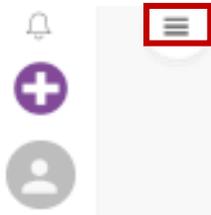


Abbildung 34 Nacht-Kontrast

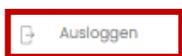
6.8 Menüleiste fixieren



Sie können die Menüleiste fixieren, indem Sie auf das Symbol mit den drei Balken klicken (s. Abbildung 35). Die Menüleiste bleibt nun dauerhaft offen und klappt nicht mehr zur Seite, wenn Sie die Maus aus dem Feld bewegen. Diese Einstellung können Sie jederzeit rückgängig machen, indem Sie erneut auf das Symbol klicken.

Abbildung 35 Menüleiste feststellen

7. Ausloggen



Sie können sich einfach mit einem Klick ausloggen. Das Symbol zum Ausloggen befindet sich im unteren linken Bildrand.

Abbildung 36 Ausloggen

8. Account löschen

Wenn Sie Ihren Account bei docdirekt nicht weiter verwenden möchten, dann können Sie diesen in Ihren *Account Einstellungen* löschen. Geben Sie hierzu das Wort „löschen“ im Textfeld ein und klicken Sie auf *Account löschen*. Ihr

Account wird nun gelöscht und kann nicht mehr von Ihnen verwendet werden. Dabei werden, falls vorhanden, auch die Informationen zu Ihren Kindern gelöscht. Um docdirekt erneut zu nutzen, müssen Sie sich neu registrieren.

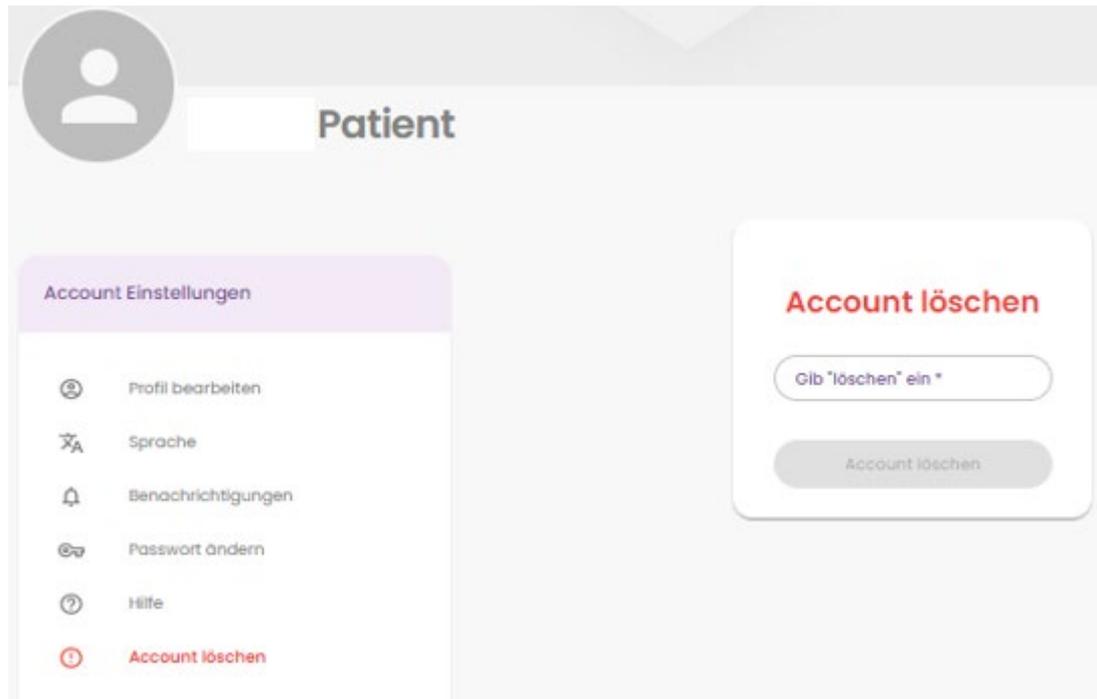


Abbildung 37 Account löschen

Rechtliche Informationen

docdirekt ist ein Projekt der Kassenärztlichen Vereinigung Baden-Württemberg. Als Teleärztinnen und Teleärzte sind Haus- sowie Kinder- und Jugendärzte beteiligt, die in Baden-Württemberg in eigener Praxis niedergelassen oder angestellt in einer Vertragsarztpraxis sind. docdirekt ist ein kostenfreies Angebot für alle GKV-Versicherte aus Baden-Württemberg. Privatversicherte können docdirekt nicht nutzen.

Weitere rechtliche Informationen finden Sie auf den Webseiten von docdirekt (<https://www.docdirekt.de/>) und der KVBW (<https://www.kvbawue.de/>).