

Wo kann ich Dokumente einstellen („Meine Dokumente“)?

Auf Ihrer Startseite finden Sie die Rubrik **Meine Dokumente**. Hier können Sie Dokumente hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass Sie für die Anmeldung zur Prüfung Ihre Originaldokumente einreichen müssen.

The screenshot shows the user interface of the eLOGBUCH system. At the top, the logo 'eLOGBUCH' is followed by the tagline 'WEITERBILDUNG DOKUMENTIEREN. EINFACH. ONLINE.' and the user's name 'Dr. med. Emmi Musterwba'. Below this is a navigation bar with several items: 'Mitteilungen' (1), 'Meine Logbücher' (2), 'Meine Dokumente' (0), 'Meine Freigaben' (0), 'Logbücher und Dokumente im Papierkorb' (0), and 'Kammermitgliedschaften' (1). Underneath the navigation bar are five sections, each with a horizontal line: 'Mitteilungen', 'Meine Logbücher', 'Meine Dokumente', 'Meine Freigaben', and 'Papierkorb'. The footer contains the logo of the Bundesärztekammer and the text 'Ein Service der Bundesärztekammer Arbeitsgemeinschaft der deutschen Ärztekammern, Herbert-Lewin-Platz 1, 10623 Berlin'. On the right side of the footer, there are links for 'Datenschutzerklärung', 'Impressum', 'Kontakt', and 'Hilfe'.

Sofern Sie auf den Bereich **Meine Dokumente** gehen, öffnet sich darunter die folgende Ansicht:

The screenshot shows the 'Meine Dokumente' view. At the top, the title 'Meine Dokumente' is displayed. Below it is a table with three columns: 'Hinzugefügt am', 'Herkunft', and 'Beschreibung'. The table is currently empty, and the text 'Keine Dokumente vorhanden' is displayed below the table. In the bottom right corner, there is a button labeled '→ Dokument hinzufügen'.

Gehen Sie nun auf **Dokument hinzufügen**, anschließend können Sie die gewünschten Dokumente hochladen.

Geben Sie einen sinnvollen Dokumentnamen an (z. B. wann das Dokument erstellt wurde) und wählen Sie anschließend die Art des Dokuments aus (Zeugnis, Urkunde, Bescheid, Bescheinigung, Sonstiges). Geben Sie eine prägnante Kurzbeschreibung ein und laden Sie das entsprechende Dokument hoch. Sofern Sie unter Kurzbeschreibung nichts eingeben, wird der Dokumentname als Text übernommen.

Hinweis:

Sofern Sie diese Funktion erstmalig verwenden möchten und die Nutzung der Webanwendung eLogbuch in Ihrem Kammerbezirk fest vorgeschrieben ist, müssen Sie zunächst die „Dokumentenablage freischalten“ und eine entsprechende Einwilligungserklärung mit:

1. Aufklärung zur Datenverarbeitung im eLogbuch
2. Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung

bestätigen. Wenn Sie dem nicht zustimmen, können Sie diese Funktion auch nicht nutzen. Sofern die Verwendung des eLogbuchs in Ihrem Ärztekammerbezirk freiwillig ist, haben Sie der Einwilligungserklärung bereits beim ersten Login zugestimmt.