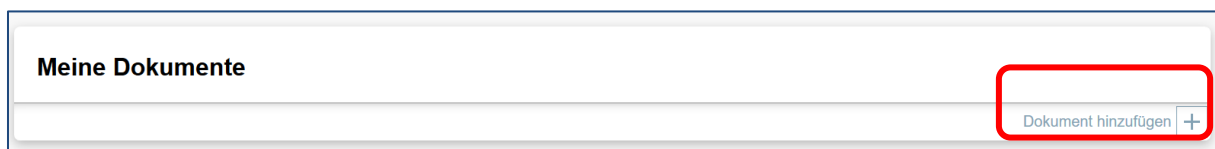


Wo kann ich Dokumente einstellen („Meine Dokumente“)?

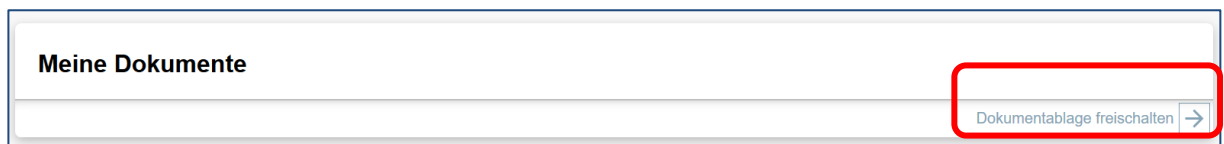
Auf Ihrer Startseite finden Sie die Rubrik „Meine Dokumente“. Hier können Sie Dokumente hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass Sie zur Anmeldung zur Prüfung Ihre Originaldokumente einreichen müssen.



Gehen Sie auf „Dokument hinzufügen“



ggf. ist die Ansicht für Sie auch die folgende:



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

1. Aufklärung zur Datenverarbeitung im eLogbuch
2. Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung

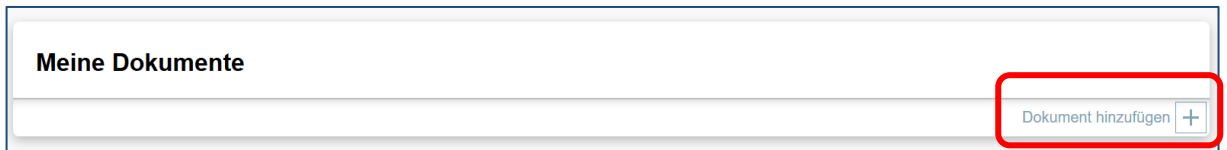
bestätigen. Wenn Sie dem nicht zustimmen, können Sie diese Funktion auch nicht nutzen.

Sofern die Verwendung des eLogbuchs in Ihrem Ärztekammerbezirk freiwillig ist, haben Sie der Einwilligungserklärung bereits beim ersten Login zustimmen müssen (s. auch entsprechende Hinweise, [hier](#)).

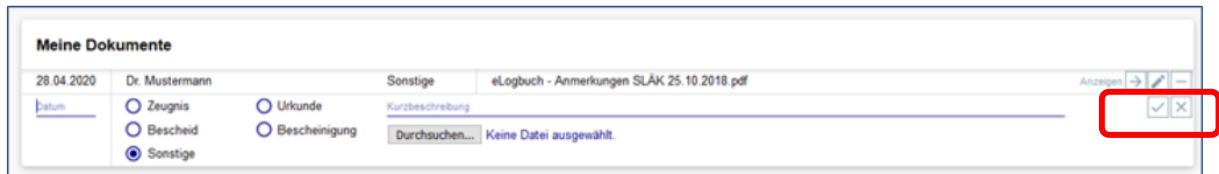
Bitte setzen Sie am Ende des Textes den entsprechenden Haken und klicken auf den Pfeil:

Ich bestätige außerdem, dass ich die vorstehenden Informationen und die Informationen zum Datenschutz zur Kenntnis genommen und verstanden habe.

anschließend gehen Sie in der Ansicht auf „Dokument hinzufügen“:



es öffnet sich folgendes Menü:



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

Klicken Sie hierzu auf , so dass das Dokument hochgeladen wird.

Sofern Sie auf das Symbol klicken, werden die Eingaben verworfen.