

Instructie Mijn Digitale Logboek

1. Inleiding

Drogisterijen met de Groene Plus zijn gecertificeerd en houden daarvoor een aantal documenten bij. Het papieren logboek voor de certificering voor het keurmerk Erkend Specialist in Zelfzorg is bekend. In 2024 wordt dit papieren logboek in fasen vervangen door Mijn Digitale Logboek. Een digitaal logboek is veel eenvoudiger bij te houden en dat scheelt veel tijd en werk. In deze instructie leggen we uit hoe het digitale logboek werkt.

2. Inloggen

Je vindt Mijn Digitale Logboek op www.drogistensite.nl. Klik rechtsboven op de knop 'Mijn digitale Logboek'. Je komt dan in dit inlogscherf:





Gebruikersnaam

Wachtwoord

Ik ga akkoord met de onderstaande privacy verklaring

[Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen

Je kunt inloggen met het e-mailadres van de winkel waar je werkt. Log je voor het eerst in? Klik dan op wachtwoord vergeten en je ontvangt daarna een e-mail met een link om het wachtwoord in te stellen.

Sommige bedrijven kiezen ervoor om niet via de website drogistensite.nl in te loggen maar via een icoon op de iPad of computer in de winkel. Dan verloopt de inlogprocedure door het aanklikken van het icoon van het digitaal logboek.

3. Winkelgegevens

Als je bent ingelogd, zie je het volgende scherm:

Je start in het tabblad Winkelgegevens. Het CBD heeft de gegevens die we al hadden over je winkel vast ingevuld. In het startscherm kun je de winkelgegevens zelf verder aanvullen. Let op, de openingsuren kun je invullen door naast het potlood te klikken. Dat verschijnt een veld waar je de openingsuren kunt opnemen.

De formulecode is, voor zover van toepassing, het filiaalnummer. Het relatienummer is het nummer dat CBD/PCO aan jouw winkel heeft toegekend. Dit nummer is alvast ingevuld.

Je kunt de gegevens in dit scherm zelf aanpassen als er zaken wijzigen.

4. Medewerkers

Onder het tabblad Medewerkers staan alle medewerkers met een diploma Drogist, Assistent-Drogist of Verkoop in de Drogisterij vermeld. Mis je een medewerker? Dan kun je die toevoegen door op de button:

+ Medewerker toevoegen

te klikken.

Vul vervolgens de gegevens van de nieuwe medewerker in en klik op 'voeg toe'. Let op: voeg alleen medewerkers toe met een diploma. De gegevens van de nieuwe medewerker verschijnen nu in het overzicht. Je kunt de gegevens nog wijzigen of verwijderen als dat nodig is. Kloppen de gegevens? Dan kun je ze definitief bewaren door op de button 'opslaan' te klikken.

Wat moet je doen als een medewerker uit dienst gaat? Een medewerker verwijderen kan niet, wel kun je invullen wanneer iemand uit dienst gaat. De medewerker blijft gedurende een jaar nog wel in het overzicht staan.

De diplomagegevens kun je niet zelf aanpassen, maar worden door CBD aangepast. Klopt er iets niet? Neem dan contact op via info@cbd-maarsсен.nl

Je kunt in dit tabblad ook aangeven of iemand een toezichthoudersrol heeft binnen de winkel. Is dat het geval? Vergeet dan niet de (vervangend)

toezichthouders-verklaringen in te laten vullen. Deze zijn te vinden onder het tabblad Formulieren.

5. Certificering

Onder het tabblad Certificering staat of de winkel is gecertificeerd, in welke groep (groen, geel of rood) de winkel is ingedeeld en waar in de cyclus de winkel zich bevindt. Hier kun je geen gegevens aanpassen, wel kun je hier certificering aanvragen.

Als je meer informatie wenst over de certificering, kun je op de 'i-tjes' klikken. Je krijgt dan meer informatie over de groep waarin je bent ingedeeld en de cyclus.

6. Formulieren

Onder het tabblad Formulieren vind je alle formulieren die je voor de certificering nodig hebt, bijvoorbeeld de Meet Uw Eigen Kwaliteit (MUEK)- lijst en de toezichthouders-verklaring. Als je een formulier wilt invullen klik je op het betreffende formulier. Je komt dan in het formulier zelf, dat je kunt invullen. Als alles is ingevuld, klik je op de button 'afsluiten'. Dan verschijnt het ingevulde formulier onder 'geregistreerde bestanden'.

7. Audits

Onder het tabblad Audits kun je zien wanneer de laatste audit heeft plaatsgevonden: rechtsboven in het scherm. Ook kun je zien of er bij de laatste audit verbeter- of holdpoints zijn geconstateerd en welke actiepunten daaruit zijn gekomen.

Als je in de winkel een actiepunt hebt afgerond, dan kun je dat aangeven met een vinkje achter het betreffende actiepunt.

Je kunt zien dat een actiepunt openstaat als er een cijfer staat bij het tabblad Audit.

8. Facturen

Het tabblad Facturen is alleen beschikbaar voor zelfstandige drogisterijen. Onder dit tabblad staan de facturen die zijn voldaan en facturen die nog openstaan. De facturen zijn ook te downloaden.

9. Contact

Hier vind je het telefoonnummer en het mailadres waarop je ons kunt bereiken als je hulp nodig hebt.

10. Uitloggen

Als je hierop klikt, dan log je uit het digitale logboek.

We hebben nu het gehele logboek doorlopen. Als je vragen hebt, neem dan contact op via 0346-584200 of via info@cbd-maarsssen.nl.