

FAQ's Mijn Digitale Logboek

Waar vind ik Mijn Digitale Logboek?

Je logt in bij het Digitale Logboek via drogistsite.nl. Rechtsboven op deze website zie je de knop 'Mijn Digitale Logboek'. Als je op de knop klikt, kom je in het inlogscherm van Mijn Digitale Logboek.

Hoe log ik in op Mijn Digitale Logboek?

Je kunt inloggen met het emailadres van de winkel.

Log je voor het eerst in? Klik dan op wachtwoord vergeten en je ontvangt een e-mail met een link om het wachtwoord in te stellen.

Sommige formules kiezen ervoor om in te loggen via een afgeschermd omgeving. Het inloggen verloopt dan anders.

Wat moet ik doen als het inloggen niet lukt?

Neem contact op met info@cbd-maarsssen.nl

Welke gegevens heeft het CBD alvast ingevuld?

- Tabblad winkelgegevens: de gegevens die bij het CBD bekend zijn over jouw winkel, zijn ingevuld
- Tabblad medewerkers: het CBD houdt bij welke diploma's er door de medewerkers zijn behaald en welke nascholingsmodules zijn afgerond
- Tabblad certificering: CBD geeft aan of de winkel is gecertificeerd, in welke groep (groen, geel of rood) de winkel is ingedeeld en op welke plek in de cyclus de winkel zich bevindt
- Tabblad audits: het CBD geeft inzage in de resultaten van een recente audit.

Wat moet ik doen als de ingevulde gegevens over mijn winkel niet correct zijn?

Kloppen de gegevens niet? Neem dan contact op via info@cbd-maarsssen.nl

Hoe kan ik een nieuwe medewerker toevoegen?

Bij het tabblad Medewerkers staan alle medewerkers met een diploma Drogist, Assistent-Drogist of Verkoop in de Drogisterij vermeld. Mis je een medewerker?

- Voeg de medewerker toe door te klikken op de button 'Medewerker toevoegen'
- Vul de gegevens van de nieuwe medewerker in en klik op 'Voeg toe'
- De gegevens van de nieuwe medewerker verschijnen in het overzicht
- Je kunt de gegevens nog wijzigen of verwijderen als dat nodig is
- Kloppen de gegevens? Bewaar door op de button 'opslaan' te klikken.
- Let op: voeg alleen de medewerkers met een diploma toe

Wat moet ik doen als een medewerker uit dienst gaat?

Een medewerker verwijderen kan niet. Je kunt wel de datum invullen waarop iemand uit dienst gaat. De medewerker blijft gedurende een kalenderjaar in het overzicht staan. Als de medewerker bij een ander filiaal of andere formule in dienst gaat, dan wordt de medewerker ook daar geregistreerd.

Wat gebeurt er als een medewerker in meerdere filialen werkt?

De medewerker wordt voor het aantal werkzame uren geregistreerd bij de verschillende filialen.

Hoe kan ik formulieren indienen via Mijn Digitale logboek?

Bij het tabblad Formulieren vind je alle formulieren die je voor de certificering nodig hebt, bijvoorbeeld de checklijst Meet Uw Eigen Kwaliteit en de toezichthouders-verklaring. Wil je een formulier invullen? Volg dan deze stappen:

- Klik op het betreffende formulier en vul de gegevens in
- Als alle gegevens zijn ingevuld, klik op de button 'Afronden'
- Het betreffende formulier verschijnt onder 'Geregistreerde bestanden'.

Hoe vind ik de juiste formulieren?

Houd er rekening mee dat de formulieren zijn verwerkt in een scroll down-menu. Aan de rechterzijde van het menu vind je de scroll-functie.

Er is geen formulier voor het werkoverleg in Mijn Digitale Logboek, hoe bewaar ik dit verslag?

Je kunt het werkoverleg digitaal uploaden bij het tabblad Formulieren (bestand uploaden). Als dat niet lukt, kun je het werkoverleg voorlopig nog in de papieren map bewaren.

Ik heb mijn Nascholing voor 2024 al afgerond, maar zie dat niet terug in Mijn Digitale Logboek. Klopt dat?

Het kan zijn dat je de afgeronde Nascholing voor 2024 niet in zijn geheel terugziet in het overzicht. Vanaf 2025 zie je dat wel terug. Je kunt je actuele Nascholingsstatus ook terugzien op het [Nascholingsplatform](#).

Hoe kan ik de resultaten van een audit inzien?

Bij het tabblad 'Audit' zie je de volgende gegevens:

- Wanneer heeft de laatste audit plaatsgevonden? (rechtsboven in het scherm)
- Zijn er tijdens de laatste audit verbeter- of holdpoints geconstateerd?
- Welke actiepunten zijn daaruit voortgekomen?
- Is het actiepunt afgerond? Dan kun je dat aangeven met een vinkje achter het betreffende actiepunt.

Hoe zie ik of er nog een actiepunt openstaat van een audit?

Als er een cijfer staat bij het tabblad Audit, staat er nog een actiepunt open.

Hoe kan ik facturen van het CBD inzien?

Het tabblad Facturen is alleen beschikbaar voor zelfstandige drogisterijen. Bij dit tabblad vind je de facturen die zijn voldaan of nog openstaan. De facturen zijn ook te downloaden.

Wat doe ik met het papieren logboek?

Als Mijn Digitale Logboek in gebruik is genomen, hoef je niets meer bij te houden in het 'oude' papieren logboek. Het papieren logboek kan aan het eind van 2024 verwijderd worden.

Heb je vragen die niet in dit overzicht zijn opgenomen? Neem dan contact op met het CBD via info@cbd-maarsssen.nl.