

Handleiding digitaal nachtregister Maasdriel

1. Aanmelden digitaal nachtregister

- Op deze website: <https://digitaalnachtregister.maasdriel.nl> kunt u zich aanmelden. Als ondernemer, maar ook als particulier.
- Vul uw (bedrijfs)gegevens in onder het blokje '**Aanmelden als ondernemer**' en klik daarna op knop 'Aanvraag indienen'.
- Nadat u de aanmelding heeft ingediend, ontvangt u een ontvangstbevestiging.
- De gemeente stuurt u binnen twee werkdagen een e-mail op het door u aangegeven e-mailadres met een resetwachtwoordlink.
- Klik op de resetwachtwoordenlink in het ontvangen e-mailbericht. Deze link is maximaal 24 uur actief, dus hou uw e-mailbox in de gaten. Kies een wachtwoord.
- U kunt hierna direct met het door u aangegeven e-mailadres en het door u gekozen wachtwoord inloggen.

2. Inloggen in het digitaal nachtregister

- Ga opnieuw naar: <https://digitaalnachtregister.maasdriel.nl>
- Vul het door u opgegeven e-mailadres en het gekozen wachtwoord in bij het blokje 'Inloggen ondernemer' en klik op inloggen. U bent nu ingelogd en komt terecht in het raadpleegscherm.

3. Registreren huisvestingslocaties en verblijvers

- Nu u bent ingelogd, kunt u de locaties opvoeren waar u verblijvers huisvest. Ga naar het tabblad Locaties.
- Voer de gegevens van een locatie in. Kies voor opslaan.
Door op de knop toevoegen te klikken, kunt u meerdere locaties registreren. Kies steeds voor toevoegen, voer de locatie op en kies dan voor opslaan.

U bevindt zich hier [Home](#) > [Locaties](#)

Verblijvers Rapportages **Locaties**

Locaties

Locatie

Naam

Adres

Postcode

Woonplaats

Locatie toevoegen

Opslaan

- Ga na het opvoeren en opslaan van alle locaties naar het tabblad verblijvers.

Verblijvers **Rapportages** **← Terug**

Verblijver toevoegen

Foto

Persoonlijke gegevens

Geslacht

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Geboortedatum

Identificatie

Type

Nationaliteit

Identificatie type

ID nummer

Opslaan

- d. Klik op de knop 'Toevoegen' aan de rechterzijde van uw scherm.
- e. U komt nu terecht in het scherm 'Verblijver toevoegen'.
- f. Vul alle gegevens in en klik op 'opslaan'.
- g. Er wordt nu een extra scherm getoond om de ingevoerde gegevens nogmaals te controleren. Indien u ervan overtuigd bent dat de ingevoerde gegevens juist zijn, klikt u op 'voltooien'. Hierna worden de gegevens definitief verwerkt. Heeft u toch een fout gemaakt, klik dan rechtsboven op het kruisje van dit scherm waarna u alsnog de gegevens kunt aanpassen.

Let op: Een verkeerd ingevoerd persoon of verblijf is niet eenvoudig te verwijderen. Dit moet via de gemeente met behulp van de leverancier van dit nachregister. Dus controleer alles goed!

U bevindt zich hier: [Home](#) > [Ondernemer](#) > [Verblijvers](#) > [Toevoegen](#)

Uw wijzigingen zijn opgeslagen.

Verblijvers Rapportages ← Terug

Verblijver toevoegen

Foto **Persoon**

Geslacht
Voornaam
Tussenvoegsel
Achternaam
Geboortedatum

Controle

Controleer a.u.b. alle gegevens en klik op 'Voltooien' om de verblijver toe te voegen.

Persoonlijke gegevens		Identificatie	
Geslacht	Vrouw	Type	Toerist
Voornaam	tessa	Nationaliteit	Nederland
Tussenvoegsel		Identificatie	ID-kaart
Achternaam	janssen	ID nummer	58485847
Geboortedatum	07-01-1935		

Voltooien

Opslaan

Home Privacy beleid

- h. U krijgt nu de aangemaakte verblijver te zien.

U bevindt zich hier: [Home](#) > [Ondernemer](#) > [Verblijvers](#) > [Petten van der, Harrie](#)

Verblijvers Rapportages ← Terug

Petten van der, Harrie

Foto **Persoonlijke gegevens** **Identificatie**

Geslacht **Man** Type **Toerist**

Voornaam **Harrie** Nationaliteit **Nederland**

Tussenvoegsel **van der** Identificatie type **Paspoort**

Achternaam **Petten** ID nummer **PS549687787654**

Geboortedatum **01-01-1916**

Opslaan

Huidige verblijf **Eerdere Verblijven**

Accommodatie **Camping – vaste jaarplaats**

Accommodatienummer

Datum aankomst *

Datum vertrek

Opmerking **Optioneel**

De datum van aankomst mag maximaal 60 dagen in het verleden liggen.

Opslaan

Hier worden alle verblijven uit het verleden van Petten van der, Harrie getoond. Op dit moment zijn er geen verblijven bekend.

- i. Om de verblijver op de juiste locatie te registreren, kiest u vervolgens het juiste accommodatietype, eventueel een accommodatie nummer (nummer/standplaats van de accommodatie), de datum van aankomst en eventueel al de dag van vertrek.

Indien de datum van vertrek nog niet bekend is of als u deze nog niet wilt vullen, kunt u deze vooralsnog leeg laten.

- j. Tenslotte kunt u indien gewenst een opmerking plaatsen. Na het kiezen van 'opslaan', is de registratie aangemaakt. Is deze verblijver al eerder bij u geregistreerd, dan ziet u dat terug in het overzicht.

U bevindt zich hier: [Home](#) > [Ondernemer](#) > [Verblijvers](#) > [Petten van der Harrie](#)

Verblijvers
Rapportages
← Terug

Petten van der Harrie

Foto	Persoonlijke gegevens	Identificatie
?	Geslacht: Man Voornaam: Harrie Tussenvoegsel: van der Achternaam: Petten Geboortedatum: 01-01-1916	Type: Toerist Nationaliteit: Nederland Identificatie type: Paspoort ID nummer: PS549687787654

Opslaan

Huidige verblijf

Accommodatie: Camping – vaste jaarplaats

Accommodatienummer:

Datum aankomst*: 08-04-2016

Datum vertrek:

Opmerking: Optioneel

De datum van aankomst mag maximaal 60 dagen in het verleden liggen.

Opslaan

Eerdere Verblijven

ID	Accommodatie	Datum aankomst	Datum vertrek	Aantal dagen	Opmerking	
434	Camping – vaste jaarplaats	11-03-2016	14-03-2016	3		Wijzigen
433	Camping – vaste jaarplaats (45)	02-02-2016	10-02-2016	8	vaste gasten	
				11	(totaal)	

4. Registreren vertrekdatum

In geval u de vertrekdatum op het moment van aanmaken van de verblijver nog niet kunt/wilt invullen, dan kunt u dit op een later moment alsnog doen. Dit kunt u doen door na ingelogd te zijn op het nachregister te klikken op de 'infoknop' achter de betreffende verblijver.

U komt nu opnieuw terecht in het bovenstaande scherm en kunt onder het kopje 'Huidig verblijf' de vertrekdatum aanvullen. Ook is het mogelijk om onder het kopje 'Eerdere verblijven' de eerder ingevulde vertrekdata van nog 'lopende' verblijvers aan te passen. Dit doet u door de vertrekdatum aan te passen en vervolgens op de knop 'wijzigen' te klikken. Let op: het is niet mogelijk om in het veld 'datum vertrek' een datum uit het verleden te vullen. Het is daarom zaak om altijd bij te zijn met het vullen van de vertrekdata van uw verblijvers.

5. Raadplegen verblijvers

- a. Nadat u bent ingelogd in het nachregister komt u automatisch terecht in het raadpleegscherm. In dit raadpleegscherm zijn al uw verblijvers opgenomen. Naarmate uw verblijversbestand toeneemt is het al snel niet meer mogelijk om al uw verblijvers in één oogopslag te zien. Om er toch voor te zorgen dat u snel de juiste verblijver kunt selecteren zijn er twee zoekfuncties: **Filteren** en **Sorteren**.

Naam ▼	Nationaliteit ↕	ID nummer ↕	Geboortedatum ↕
<input style="width: 95%;" type="text" value="jans"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

- b. Door te **Filteren** kunt u heel gericht zoeken naar bepaalde kenmerken van uw verblijver zoals achternaam, geboortedatum of nationaliteit. Dit doet u door één of meer van deze kenmerken in te voeren in de betreffende zoekvelden bovenin het scherm. Alleen de verblijvers die aan uw zoekargumenten voldoen worden nu getoond. Met het filteren hoeven uw zoekargumenten overigens niet volledig te zijn, als u bijvoorbeeld in het veld Achternaam 'jans' invoert, worden ook de resultaten 'Janssen' getoond.

- c. Naast filteren kunt u in het raadpleegscherm ook op alle aanwezige velden een Sortering aanbrengen. Dit doet u door op de zwarte pijltjes te klikken van het veld dat u wilt sorteren. Met het pijltje omhoog sorteert u oplopend en het pijltje omlaag aflopend.

6. Rapportages maken

- a. U kunt met het digitaal nachtregister ook rapportages maken van uw verblijversbestand. Klik hiervoor na ingelogd te zijn linksboven op het tabblad 'Rapportages'. U heeft vervolgens de keuze uit twee standaardrapportages: **Actuele verblijvers** en **Verblijfsduur over periode**.

U bevindt zich hier: [Home](#) > [Ondernemer](#) > [Rapportages](#)

- b. Wanneer u **Actuele verblijvers** selecteert en vervolgens op de knop 'Rapportage genereren' klikt, wordt er een overzicht gegenereerd van alle verblijvers die op dat moment bij u verblijven. U kunt dit overzicht vervolgens ook printen door rechtsboven op de knop 'Print' te klikken. Daarnaast kunt u dit overzicht ook naar Excel exporteren door in het rolmenu 'Exporteer als' voor 'CSV bestand' te kiezen.
- c. Wanneer u in het rolmenu Rapportage kies voor **Verblijfsduur over periode** kunt u zelf via de velden 'Datum aankomst' en 'Datum vertrek' een periode aangeven waarover u een rapportage wilt hebben. Ook dit overzicht kunt u printen en naar Excel exporteren.

7. Wachtwoord vergeten?

Als u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u eenvoudig een nieuwe aanvragen. Ga hiervoor naar de website <https://digitaalnachtregister.maasdriel.nl> en klik onderin het blokje 'Inloggen ondernemer' op de link 'wachtwoord vergeten'. Vul vervolgens in het veld 'E-mailadres' uw e-mailadres in en klik op 'Wachtwoord opvragen'. U ontvangt nu op het door u aangegeven e-mailadres een nieuw reset-wachtwoordlink, kiest een nieuw wachtwoord, waarna u weer kunt inloggen.