

# Instructie digitaal nachtregister



## 1. Aanmelden digitaal nachtregister

- Ga naar de website van het digitaal nachtregister: <http://peel-en-maas.digitaalnachtregister.nl> 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 zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee werkdagen, een e-mail op het door u aangegeven e-mailadres met de inlogcode.

## 2. Inloggen in het digitaal nachtregister

- Nadat u de aanmeldingsmail van het nachtregister heeft ontvangen kunt u voor het eerst gaan inloggen. Ga naar de website van het digitaal nachtregister: <http://peel-en-maas.digitaalnachtregister.nl> of klik op de link in uw aanmeldingsmail.
- Vul uw opgegeven e-mailadres en het ontvangen wachtwoord in bij het blokje 'Inloggen ondernemer' en klik op inloggen. U bent nu ingelogd en komt terecht in het raadpleegscherm.

## 3. Registeren verblijvers

- Nu u bent ingelogd, kunt u uw verblijvers registeren via de knop 'Toevoegen' aan de rechterzijde van uw scherm.
- U komt nu terecht in het scherm 'Verblijver toevoegen'.

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

Verblijvers Rapportages ← Terug

Verblijver toevoegen

Foto

Persoonlijke gegevens

Identificatie

Geslacht: Man

Type: Buitenlandse werknemer

Nationaliteit: Afghanistan

Voornaam: [ ]

Tussenvoegsel: Bijv. van, de

Identificatie type: Paspoort

Achternaam: [ ]

ID nummer: [ ]

Geboortedatum: 1 Januari 1915

Opslaan

- Nadat u de verplichte velden heeft ingevoerd, kunt u deze gegevens opslaan door rechtsonder op de knop 'opslaan' te klikken.
- 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.

Verblijvers Rapportages ← Terug

Verblijver toevoegen

Foto

Persoonlijke gegevens

Identificatie

Geslacht: Man

Type: Toerist

Nationaliteit: Nederland

Voornaam: Harie

Tussenvoegsel: van der

Identificatie type: Paspoort

Achternaam: Peelen

ID nummer: P9549507787854

Geboortedatum: 01-01-1915

Opslaan

Controle

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

Voltooien

- U krijgt nu de aangemaakte verblijver te zien. Om een verblijf aan te maken te maken, kiest u vervolgens het juiste accommodatietype, 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 (zie onderdeel f). Tenslotte kunt u indien gewenst een opmerking plaatsen. Na het kiezen van 'opslaan', wordt het verblijf aangemaakt.

The screenshot shows a form for adding a camper. It is divided into three main sections: 'Foto' (empty), 'Persoonlijke gegevens' (Personal data), and 'Identificatie' (Identification). The personal data includes name, gender, and date of birth. The identification section includes type, nationality, ID type, and ID number. There are 'Opslaan' (Save) buttons at the bottom right of each section and a 'Terug' (Back) button at the top right.

Persoonlijke gegevens		Identificatie	
Geslacht	Man	Type	Toerist
Voornaam	Harrie	Nationaliteit	Nederland
Tussenvoegsel	van der	Identificatie type	Paspoort
Achternaam	Petten	ID nummer	P5549587787654
Geboortedatum	01-01-1915		

- f) 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.**

The screenshot shows the 'Verblijvers' overview screen. At the top, there are tabs for 'Verblijvers' and 'Rapportages', and a 'Toevoegen' (Add) button. Below is a table of campers with columns for Name, Nationality, ID number, and Date of birth. Each row has an 'Info' button. Below the table are two sections: 'Huidige verblijf' (Current stay) and 'Eerdere verblijven' (Previous stays). The 'Huidige verblijf' section has fields for accommodation, arrival date, departure date, and a note. The 'Eerdere verblijven' section is a table with columns for ID, accommodation, arrival date, departure date, number of days, and note. A 'Wijzigen' (Edit) button is next to each row. A total count of 10 stays is shown at the bottom.

Naam	Nationaliteit	ID nummer	Geboortedatum
Petten van der, Harrie	Nederland	P5549587787654	01-01-1915
Peters, B-test	Afghanistan	123456	01-01-1914
Peters - test, Bas 2	Bahrein	1234567	01-01-1931

  

ID	Accommodatie	Datum aankomst	Datum vertrek	Aantal dagen	Opmerking
11	Chalet	20-11-2013	30-11-2013	10	Het is fantastisch hier

#### 4. 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 voorhanden: **Filteren** en **Sorteren**.
- b) Door te **Filteren** kunt u heel gericht zoeken naar bepaalde kenmerken van uw verblijver zoals achternaam, ID-nummer 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' en 'Jansma' getoond.

Verblijvers		Rapportages		Toevoegen	
Naam	Nationaliteit	ID nummer	Geboortedatum		
Jans					
Janssen, Camiel	Nederland	IUG54L986	01-01-1974		Info
Janema, Carel	Nederland	ABC45P859	01-06-1931		Info

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

Naam	Nationaliteit	ID nummer	Geboortedatum

## 5. Rapportages maken

- 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**.
- 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.
- 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.

Verblijvers		Rapportages		Print	
<b>Rapportages</b>					
Rapportage	Verblijfsduur over periode				
Datum aankomst	<input type="text"/>				
Datum vertrek	<input type="text"/>				
Exporteer als	Tabel				
<b>Rapportage genereren</b>					

## 6. Wachtwoord vergeten?

Als u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u eenvoudig een nieuwe aanvragen. Ga hiervoor naar de website <http://peel-en-maas.digitaalnachtregister.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 nieuwe wachtwoord waarmee u vervolgens weer kunt inloggen.

## 7. Vragen en opmerkingen

Indien u vragen of opmerkingen heeft over het digitaal nachtregister kunt u contact opnemen met de gemeente Peel en Maas. Op de homepage van <http://peel-en-maas.digitaalnachtregister.nl> vindt u aan de rechterzijde het blokje 'Heeft u nog vragen?'. Vul hier uw naam en e-mailadres in en vervolgens uw vraag of opmerkingen en klik tenslotte op 'Versturen'. U krijgt dan zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee werkdagen, een antwoord. In geval van spoed kunt u ook telefonisch contact opnemen met de gemeente Peel en Maas. Het telefoonnummer vindt u ook aan de rechterzijde van de homepage <http://peel-en-maas.digitaalnachtregister.nl>.