

# Instructie digitaal nachtregister

## 1. Aanmelden digitaal nachtregister

a) Ga naar de website van het digitaal nachtregister: <https://gemert-bakel.digitaalnachtregister.nl>  
Vul uw (bedrijfs)gegevens in onder het blokje 'Aanmelden als ondernemer' en klik daarna op knop 'Aanvraag indienen'.

b) 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

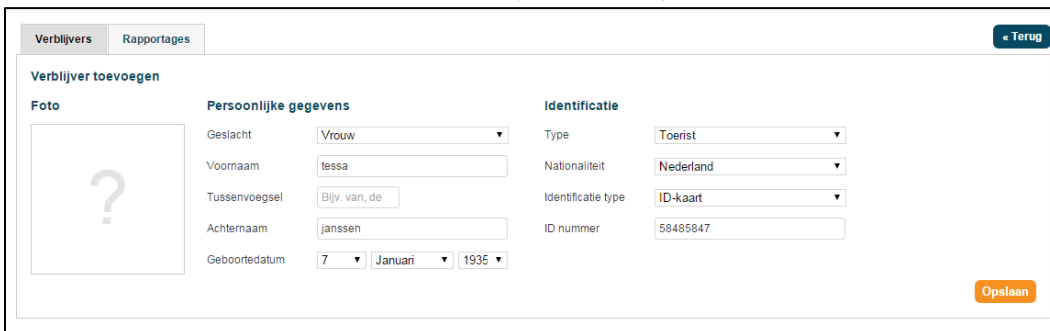
a) Nadat u de aanmeldingsmail van het nachtregister heeft ontvangen kunt u voor het eerst gaan inloggen. Ga naar de website van het digitaal Nachtregister: <https://gemert-bakel.digitaalnachtregister.nl> of klik op de link in uw aanmeldingsmail.

b) 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

a) Nu u bent ingelogd, kunt u uw verblijvers registeren via de knop 'Toevoegen' aan de rechterzijde van uw scherm.

b) U komt nu terecht in het scherm 'Verblijver toevoegen'.



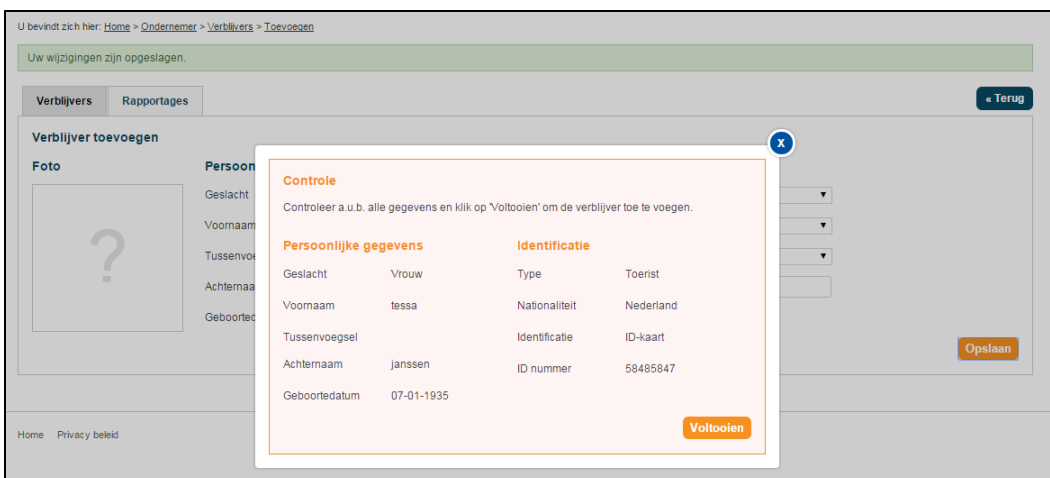
The screenshot shows the 'Verblijver toevoegen' form with the following fields:

Persoonlijke gegevens		Identificatie	
Geslacht	Vrouw	Type	Toerist
Voornaam	tessa	Nationaliteit	Nederland
Tussenvoegsel	Blijv. van, de	Identificatie type	ID-kaart
Achternaam	janssen	ID nummer	58485847
Geboortedatum	7 Januari 1935		

Buttons: Opslaan, Terug

c) Vul alle gegevens in en klik op 'opslaan'.

d) U krijgt een pop-up venster waar u uw ingevulde gegevens kunt 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.



The screenshot shows the same form as above, but with a confirmation pop-up window titled 'Controle' overlaid. The pop-up contains the following text and data:

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		

Buttons: Opslaan, Voltooien

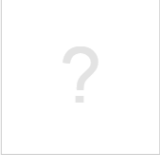
e) U krijgt nu de aangemaakte verblijver te zien. Om een verblijf aan te maken, kiest u vervolgens het juiste accommodatietype, accommodatie nummer (nummer/standplaats van de accommodatie), de datum van aankomst en eventueel al de dag van vertrek. Indien de datum van vertrek nog niet bekend is of als u deze nog niet wilt vullen, kunt u deze vooralsnog leeg laten (zie onderdeel f). Tenslotte kunt u indien gewenst een opmerking plaatsen. Na het kiezen van 'opslaan', wordt het verblijf aangemaakt.

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

Verblijvers Rapportages ← Terug

**Petten van der, Harrie**

**Foto**



**Persoonlijke gegevens**

Geslacht: Man

Voornaam: Harrie

Tussenvoegsel: van der

Achternaam: Petten

Geboortedatum: 01-01-1916

**Identificatie**

Type: Toerist

Nationaliteit: Nederland

Identificatie type: Paspoort

ID nummer: PS549687787654

**Opslaan**

---

**Huidige verblijf**

Accommodatie: Camping – vaste jaarplaats

Accommodatienummer:

Datum aankomst \*:

Datum vertrek:

Opmerking:

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

**Opslaan**

**Eerdere Verblijven**

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

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 nachtregister 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 vertrekkedata 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 vertrekkedata van uw verblijvers.

**Huidige verblijf**

Accommodatie: Camping – vaste jaarplaats

Accommodatienummer:

Datum aankomst \*: 08-04-2016

Datum vertrek:

Opmerking:

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		<b>Wijzigen</b>
433	Camping – vaste jaarplaats (45)	02-02-2016	10-02-2016	8	vaste gasten	
				11	(totaal)	

#### 4. Raadplegen verblijvers

a) Nadat u bent ingelogd in het nachtregister 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, wordt bijvoorbeeld ook de resultaten 'Janssen' getoond.

Naam	Nationaliteit	ID nummer	Geboortedatum
janssen, piet	Andorra	101010101	01-01-1916

**c)** Naast filteren kunt u in het raadpleegscherm ook op alle aanwezige velden een Sortering aanbrenge. 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.

## 5. 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**.

**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.

U bevindt zich hier: Home > Ondernemer > Rapportages

Rapportage: **Verblijfsduur over periode**

Datum aankomst:

Datum vertrek:

Exporteer als: **Tabel**

**Rapportage genereren**

## 6. Wachtwoord vergeten?

Als u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u eenvoudig een nieuwe aanvragen. Ga hiervoor naar de website <https://gemert-bakel.digitaalnachtregister.nl> en klik onderin het blokje 'Inloggen ondernemer' op de link 'wachtwoord vergeten'. Vul vervolgens in het veld 'E-mailadres' uw emailadres 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.