

Handleiding ondernemers Digitaal Nachregister 2.0

D · N · R

Digitaal
Nachregister

door x-com

Welkom!

Deze handleiding helpt je om vertrouwd te raken met het Digitaal Nachtregister van Nederland. Als je vragen hebt waar deze handleiding geen antwoord op biedt, staan de gemeentemedewerkers voor je klaar. Zij hebben contact met het team achter het Digitaal Nachtregister en helpen je graag verder.

Soms kunnen automatische e-mails van het Digitaal Nachtregister in je spamfolder belanden. Houd deze dus in de gaten en voeg de afzender toe aan je lijst met veilige afzenders om dit in de toekomst te voorkomen.

Geniet van het gebruik van het Digitaal Nachtregister van Nederland!

Inhoud

Inhoud.....	3
Account aanmaken	5
Eerste bezoek	5
Tweefactorauthenticatie.....	8
Handmatige code invoeren	9
2FA-verplichting ondernemers vanuit gemeente	9
Nieuw wachtwoord aanmaken	10
Startscherm	11
Registreren	12
Verblijven registreren	12
Alle gasten los registreren (instelling bepaald door gemeente)	13
Lijst met gasten importeren	14
Aanpassen van een registratie	15
Vertrokken gasten verwijderen	15
Overzicht verblijven – filters en export-bestand.....	16
Verblijfsbelasting exporteren (instelling bepaald door gemeente)	16
Registratie door gast.....	17
Registraties door gasten	17
Goedkeuren/verwijderen van zelf-geregistreerde gasten	18
QR-code	19
QR-code aanmaken.....	19
Grafieken	20
Ondernemer.....	21
Ondernemer bewerken	21
2FA in- of uitschakelen.....	21
Registraties door gasten inschakelen.....	22
E-mail instellingen	22
Formulier op eigen website.....	23
Locatie(s).....	24
Locatiefilters	24
Locatie toevoegen	24

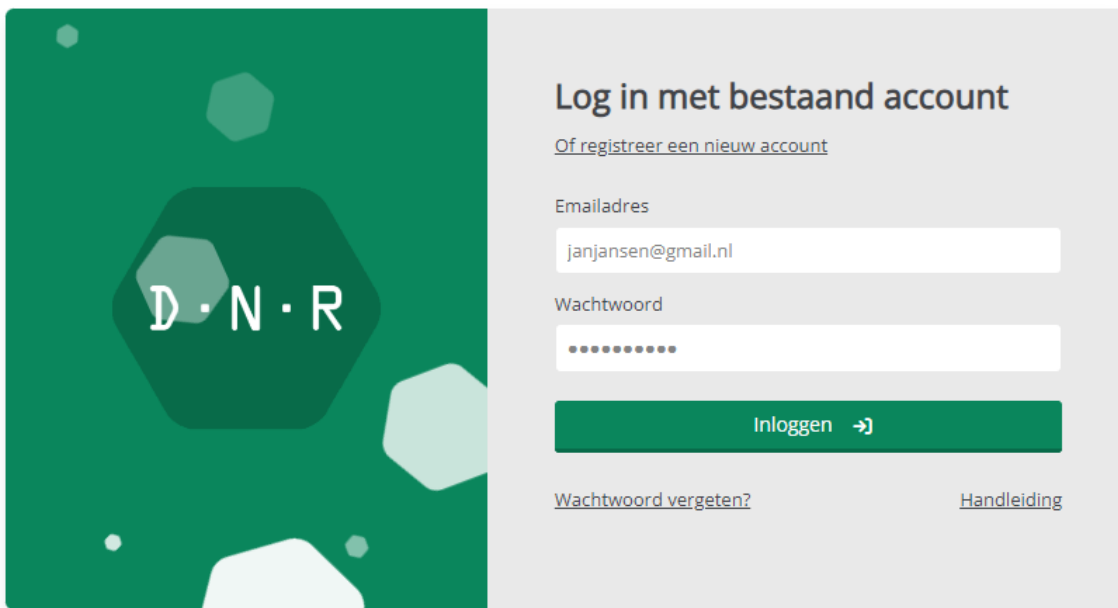
Locatie bewerken	25
Gebruikers	26
Nieuwe gebruiker aanmaken	26
Eerste keer aanmelden voor de nieuwe gebruiker	26
Logs	27
Interpretatie van de logs.....	28
Vaste plaatsen	30
Verblijf met vaste plaats registreren	30
Automatische mail uit- of aanzetten	30
Bevestigingsmail opnieuw versturen	31
QR-code voor de vaste plaats.....	31
Verblijfsperiode van een gast nakijken.....	32
Aanwezige gasten met een vaste plaats	33
Verblijfsbelasting van vaste plaatsen	33
Rechten en rollen	34
Rol aanmaken	35
Rol toekennen aan gebruiker	36
Vragen?	37

Account aanmaken

Eerste bezoek

Wanneer je voor het eerst het Digitaal Nachregister bezoekt, moet je een account aanmaken. Volg de volgende stappen:

1. Klik op '[Of registreer een nieuw account](#)'.



Log in met bestaand account

[Of registreer een nieuw account](#)

Emailadres

janjansen@gmail.nl

Wachtwoord

.....

Inloggen →

[Wachtwoord vergeten?](#) [Handleiding](#)

2. Vul de gevraagde velden in:

Gebruiker

Vul in dit gedeelte je persoonlijke gegevens in. Deze gegevens zijn gekoppeld aan jouw gebruikersaccount. Het opgegeven e-mailadres gebruik je ook om in te loggen.

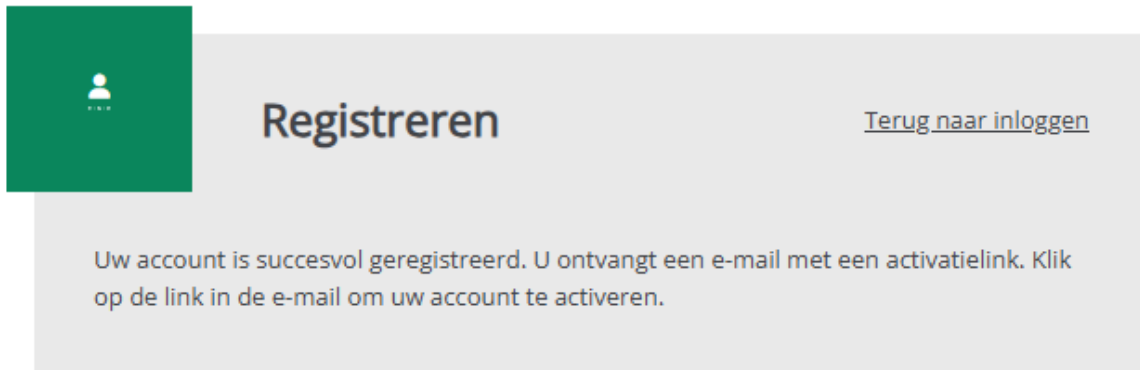
Onderneming

Geef hier de gegevens van jouw onderneming op. Je kunt er eventueel voor kiezen om hetzelfde e-mailadres te gebruiken als je persoonlijke gebruikersaccount.

Hoofdlocatie

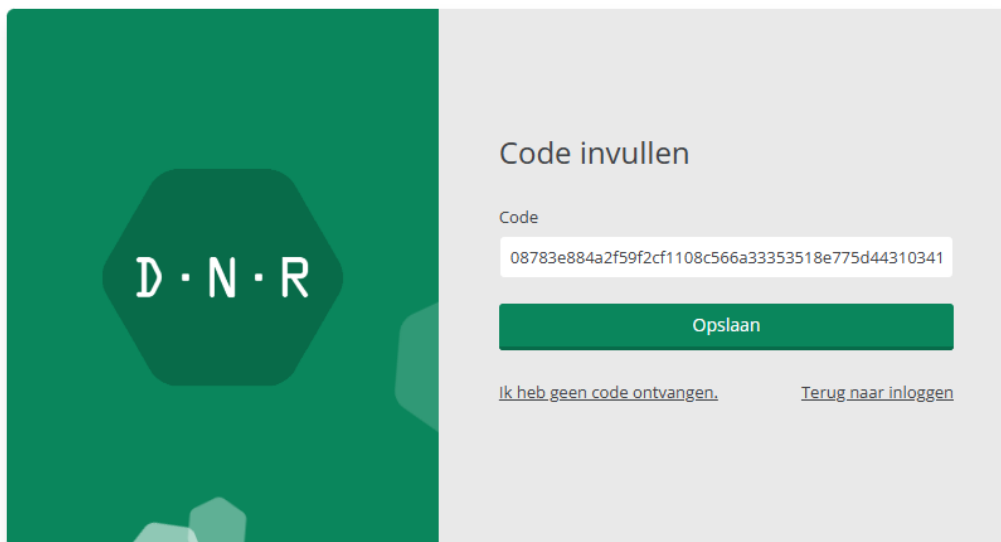
Vul de gegevens voor de hoofdlocatie in. Dit zijn de gegevens van de hoofdvestiging van jouw onderneming. Standaard worden hier de gegevens van de onderneming overgenomen. Heb je een andere locatie dan het bedrijfsadres? Zet dan de optie "Afwijkende locatiegegevens" aan om een ander adres in te voeren.

3. Klik na het invullen van alle velden op **Registreren**.



Wanneer u zich aanmeldt bent u zich ervan bewust dat de ingevoerde gegevens verwerkt worden in het kader van de openbare orde en veiligheid en de afdracht van verblijfsbelasting.

4. Je ontvangt een e-mail met instructies.
5. Klik in de e-mail op "Ga naar [deze pagina](#)".
6. Je wordt terug naar de inlogpagina van DNR geleid. De code wordt hier automatisch ingevuld. Mocht dit niet zo zijn, moet je de code uit de e-mail kopiëren en handmatig in dit veld plakken.
7. Klik op **Opslaan**.



8. Je wordt automatisch verder geleid naar het inlogscherf
9. Vul hier je e-mailadres en je eerder gekozen wachtwoord in.
10. Klik op **Inloggen**.



Log in met bestaand account

[Of registreer een nieuw account](#)

Emailadres

Wachtwoord

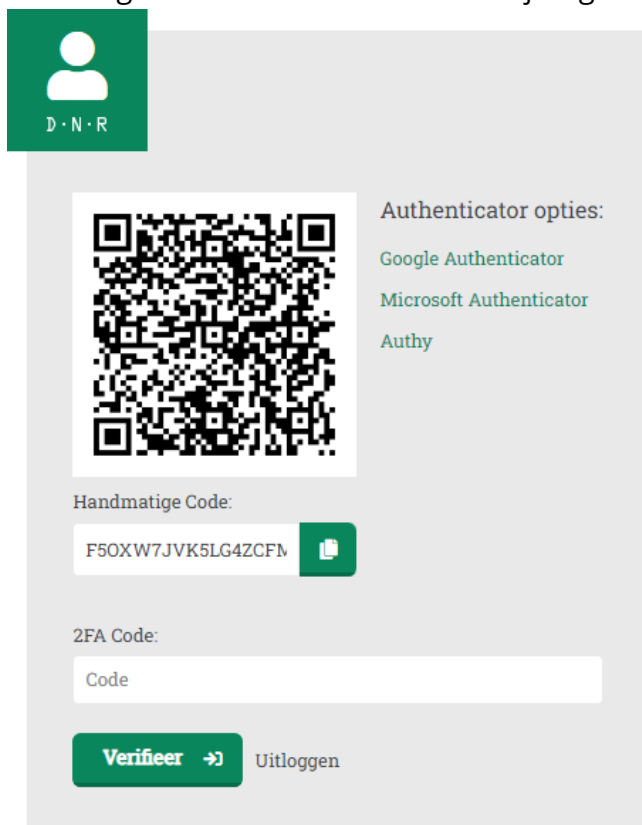
[Wachtwoord vergeten?](#) [Handleiding](#)

Inloggen →

Twefactorauthenticatie

Nadat je de eerste keer inlogt, moet je je 2FA installeren. Er verschijnt een scherm met een QR-code. Volg de volgende stappen:

1. Download een authenticatieapp op je telefoon of computer.
2. Scan de QR-code op jouw scherm. Hiermee voeg je het account van het Digitaal Nachregister toe en wordt er een 6-cijferige code gegenereerd.



Hieronder de links naar een goede uitleg hoe de apps geïnstalleerd en gebruikt moeten worden. De 'Authy app' werkt op mobiel, maar ook op de computer.

[Google app](#) (voor mobiel gebruik):

[Microsoft app](#) (voor mobiel gebruik):

[Authy app](#) (voor mobiel en desktop gebruik):

Let op

De QR-code op je beeldscherm verandert iedere 30 seconden. Hier is een handige tip: wacht tot je ziet dat de QR-code verandert voordat je het account toevoegt. Op die manier heb je genoeg tijd om de juiste 6-cijferige code in te voeren. Als je de melding krijgt dat de code onjuist is, komt dat vaak doordat je de code niet op tijd hebt ingevoerd.

Als je herhaaldelijk de foutmelding 'Code is ongeldig' krijgt, kan dat betekenen dat de unieke code verouderd is. In dat geval moet je opnieuw de QR-code scannen. Verwijder eerst de verouderde unieke code uit de verificatie-app voordat je opnieuw scant.

Als het niet lukt om toegang te krijgen, neem dan contact op met je contactpersoon bij de gemeente. Zij kunnen je verder helpen.

Handmatige code invoeren

In sommige authenticatie-apps moet de code achter een QR-code handmatig worden ingevoerd.

1. Klik op de groene kopieerknop om de code te kopiëren.
2. Plak de code in de authenticatie-app .
3. Gebruik deze voor verificatie.

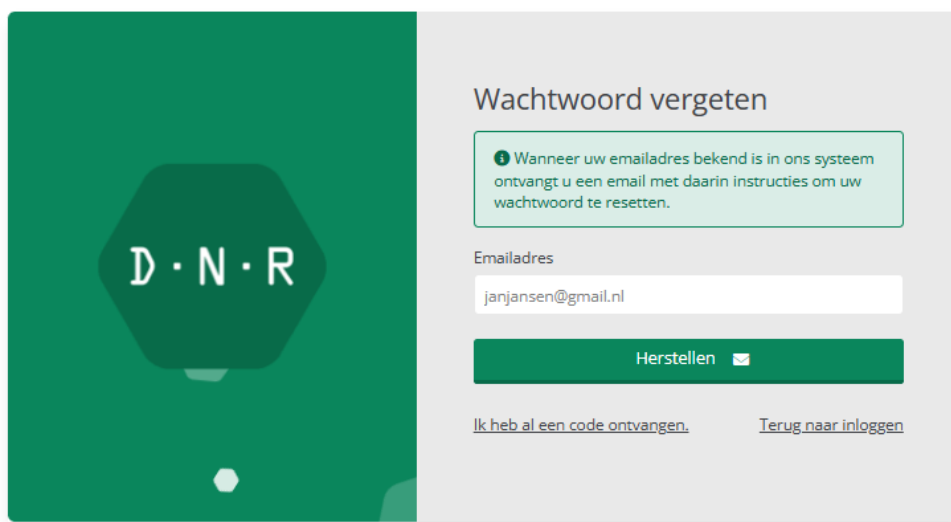
2FA-verplichting ondernemers vanuit gemeente

De gemeente kan besluiten of tweefactorauthenticatie (2FA) verplicht is voor ondernemers. Als de gemeente het niet verplicht stelt, kun je ervoor kiezen om het toch voor je bedrijf te activeren. Alle accounts die al geregistreerd zijn voor 2FA moeten dit blijven gebruiken. Je kunt via het gebruikersmenu de 2FA-registratie van een gebruiker resetten als je deze wilt verwijderen.

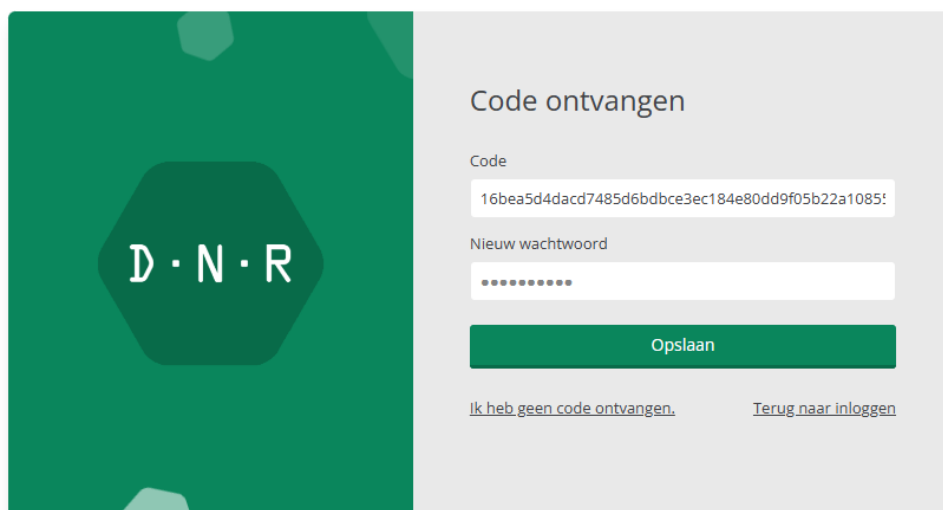
Nieuw wachtwoord aanmaken

Het kan altijd voorkomen dat je je wachtwoord bent vergeten. Volg de volgende stappen om een nieuw wachtwoord aan te maken:

1. Klik op Wachtwoord vergeten?
2. Vul je e-mailadres in.
3. Klik op **Herstellen**.



4. Je ontvangt een e-mail met instructies.
5. Klik in de e-mail op "[deze pagina](#)".
6. Je wordt terug naar de inlogpagina van DNR geleid. De code wordt hier automatisch ingevuld. Mocht dit niet zo zijn, moet je de code uit de e-mail kopiëren en handmatig in dit veld plakken. **Let op:** *Je browser vult vaak automatisch deze velden foutief in. Als deze velden al gevuld zijn met jouw e-mailadres, moet je handmatig deze tekst weghalen.*
7. Kies een nieuw wachtwoord.
8. Klik op **Opslaan**.



Startscherm

Hieronder zie je het startscherm van het systeem.

Aan de linkerkant vind je het menu met verschillende functies van het Digitaal Nachtregister.

D · N · R

REGISTREREN

Verbijven

Adresboek

Registraties door gasten

MARKETING

INSTELLINGEN

HULP

Verbijven

Importeer verblijven

Exporteer verblijfsbelasting

Nieuw verblijf

Hoofdboek	Aantal gasten	Aankomstdatum	Vertrekdatum	Aantal nachten	Ondernemer	Locatie
Jayden Vink	1	12-07-2024	19-07-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Mike van den Bosch	1	12-07-2024	19-07-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Julian Hartman	1	12-07-2024	19-07-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Milan Oosterhuis	1	12-07-2024	19-07-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Ruben Poels	1	12-07-2024	19-07-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Lisa Willems	1	01-05-2024	08-05-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Lisa Willems	1	01-05-2024	08-05-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Fleur van der Velde	1	01-05-2024	08-05-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Luuk Visser	1	01-05-2024	08-05-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Fleur van der Velde	1	01-05-2024	08-05-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Luuk Visser	1	01-05-2024	08-05-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Jasper Driessen	1	01-05-2024	08-05-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Milan de Boer	1	01-05-2024	08-05-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Milan de Boer	1	01-05-2024	08-05-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht
Jasper Driessen	1	01-05-2024	08-05-2024	7	Recreatiegroep Zonneveld	Hotel Zonlicht

Totaal aantal gevonden verblijven: 33

1 / 3

Filters

Achternaam

Voornaam

Woonplaats

Verblijfsbelastingplichtig

Soort verblijf

Ondernemer

Verblijfsperiode

Toon alleen aanwezige gasten

BRP-waarschuwing

Exporteer verblijven

Registreren

Verblijven registreren

1. Ga naar Registreren > Verblijven
2. Klik rechtsboven op **Nieuw verblijf**.
3. Vul de gevraagde velden in.

In het gedeelte 'Algemene informatie' vind je invulvelden voor de locatie, de accommodatie, aankomst- en vertrekdata, de totale grootte van het reisgezelschap en het aantal gasten dat toeristenbelastingplichtig is.

Algemene informatie	
Locatie ⓘ *:	Selecteer een locatie ▼
Aankomstdatum ⓘ *:	dd-mm-jjjj 📅
Vertrekdatum ⓘ:	dd-mm-jjjj 📅
Aantal gasten ⓘ *:	1
Aantal gasten (verblijfsbelasting) ⓘ *:	1

Bij 'Hoofdboek' vul je minimaal de verplichte velden in zoals door de gemeente bepaald. Deze instellingen kunnen verschillen per gemeente vanwege lokale voorschriften.

1 Naam (Hoofdboek) ⓘ	
Gast opslaan in het adresboek: ☐	Identificatie document *:
Voornaam *:	Selecteer een document ▼
Tussenvoegsel:	Soort verblijf ⓘ:
Achternaam *:	Selecteer een soort verblijf ▼
Woonplaats *:	

Door 'Gast opslaan in het adresboek' te selecteren, wordt deze gast na registratie opgeslagen in je adresboek. Zo kan deze gast bij toekomstige bezoeken eenvoudig worden geselecteerd.

4. Klik rechtsonder op **Opslaan**.

Hiermee is de registratie voltooid en is deze terug te vinden in het menu onder 'Verblijven'.

Let op

Als gasten verblijven op een andere locatie dan waar de onderneming is geregistreerd, moet eerst die locatie worden toegevoegd. In het hoofdstuk 'Locatie(s)' wordt uitgelegd welke stappen hiervoor nodig zijn.

Alle gasten los registreren (instelling bepaald door gemeente)

Als het reisgezelschap uit meerdere personen bestaat en iedereen apart geregistreerd moet worden, kun je extra gasten toevoegen door op de knop 'Gast toevoegen' te klikken. Hierdoor verschijnt er onder 'Hoofdboeker' een nieuw blok waar je een nieuwe gast kunt registreren. Je vindt dit blok in de afbeelding hieronder. Zo kun je eenvoudig alle individuele leden van het reisgezelschap afzonderlijk registreren.

1 Naam (Hoofdboeker)

Gast opslaan in het adresboek: ☐

Identificatie document *: Selecteer een identificatie document

Voornaam *: Jan

Verblijfsbelastingplichtig: ☒

Tussenvoegsel: van

Soort verblijf: Selecteer een soort verblijf

Achternaam *: Jansen

☐ Locatie: Selecteer een locatie

Woonplaats *: Amsterdam

☐ Aankomstdatum: dd-mm-jjjj

☐ Vertrekdatum: dd-mm-jjjj

2 Naam

Gast opslaan in het adresboek: ☐

☐ Locatie: Selecteer een locatie

☐ Aankomstdatum: dd-mm-jjjj

☐ Vertrekdatum: dd-mm-jjjj

gast toevoegen

De gegevens die worden gevraagd voor extra gasten kunnen verschillen van de gegevens die zijn gevraagd voor de 'Hoofdboeker'. Dit hangt af van de instellingen die door de gemeente worden beheerd en kan per gemeente verschillen vanwege de lokale voorschriften (gemeentelijke APV). Ook kunnen er verschillen zijn wat betreft locatie, aankomst- en vertrekdata voor aanvullende gasten.

Er is geen maximum aantal gasten per verblijf. Nadat alle gasten zijn ingevuld, klik je op 'Verblijf opslaan' om de registratie te voltooien. Hierdoor worden alle gegevens van de extra gasten ook vastgelegd binnen de registratie.

Lijst met gasten importeren

Je hebt de optie om een Excel-lijst te importeren, wat de registratie van grotere groepen vergemakkelijkt. Dit kan ook handig zijn als je een lijst wilt genereren vanuit je bestaande klantenregistratiesysteem en deze wilt importeren in het Digitaal Nachregister. Volg de volgende stappen:

1. Ga naar Registreren > Verblijven > Importeer verblijven (Tab 2).
2. Klik op "Voorbeeldbestand downloaden" (te vinden onder het grijze vlak).

Importeer verblijven

Verblijven **Importeer verblijven** Exporteer verblijfsbelasting

Locatie: Selecteer een locatie

Sleep het bestand hierheen, of klik om een bestand te selecteren

[Voorbeeldbestand downloaden](#)

VERPLICHT

numberOfVisitorsInGroup	Het aantal gasten in een groep
numberOfVisitorsForTax	Bepaal het aantal gasten die meetellen voor afdracht verblijfsbelasting.
firstName	Vul hier de voornaam in
surname	Vul hier de achternaam in (indien van toepassing)
city	Vul hier de woonplaats in
idType	Bepaal hier de wijze van identificatie (passport, id_card, drivers_license, no_id_required)
arrivalDate	Vul hier de aankomstdatum in

OPTIONEEL

surnamePrefix	Vul hier het tussenvoegsel in
departureDate	Vul de datum van vertrek in (wanneer bekend)
visitorType	Bepaal de aard van het verblijf (tourist, commercial_visit, labor_migrant, personal_dispensation, temporary_resident)
profession	Indien gekozen voor labor_migrant, vul hier de branche in
brpRegistered	Indien gekozen voor labor_migrant, vul hier in of de gast is ingeschreven in het BRP
employer	Indien gekozen voor labor_migrant, vul hier de werkgever in

3. Vul in de kolommen onder de voorbeelden jouw echte data in. Raadpleeg hiervoor de informatie in het Digitaal Nachregister onder "VERPLICHT" en "OPTIONEEL".
4. Verwijder de voorbeelden.
5. Sla het bestand op.
6. Ga terug naar het Digitaal Nachregister en selecteer bovenaan de locatie.
7. Sleep het opgeslagen bestand in het vlak, of klik in het vlak om het bestand te selecteren.

Voorbeeld van bestand "export (52).xlsx" (Eerste 5 rijen van 5 totaal)

numberOfVisitorsInGroup	firstName*	surnamePrefix	surname*	city*	idType*	arrivalDate*	departureDate	includeInTouristTax*	visitorType	profession	brpRegistered	employer	numberOfVisitorsForTax
1	Ruben		Poels		drivers_license	2024-07-12	2024-07-19		commercial_visit	Human			1
1	Milan		Oosterhuis		id_card	2024-07-12	2024-07-19		commercial_visit	Forward			
1	Julian		Hartman		id_card	2024-07-12	2024-07-19		labor_migrant	National			1
1	Mike		van den Bosch		id_card	2024-07-12	2024-07-19		tourist	Legacy			1
1	Jayden		Vink		no_id_required	2024-07-12	2024-07-19		tourist	Internal			1

VERPLICHT

numberOfVisitorsInGroup: Het aantal gasten in een groep

numberOfVisitorsForTax: Bepaal het aantal gasten die meetellen voor afdracht verblijfsbelasting.

firstName: Vul hier de voornaam in

surname: Vul hier de achternaam in (indien van toepassing)

city: Vul hier de woonplaats in

idType: Bepaal hier de wijze van identificatie (passport, id_card, drivers_license, no_id_required)

arrivalDate: Vul hier de aankomstdatum in

OPTIONEEL

surnamePrefix: Vul hier het tussenvoegsel in

departureDate: Vul de datum van vertrek in (wanneer bekend)

visitorType: Bepaal de aard van het verblijf (tourist, commercial_visit, labor_migrant, personal_dispensation, temporary_resident)

profession: Indien gekozen voor labor_migrant, vul hier de branche in

brpRegistered: Indien gekozen voor labor_migrant, vul hier in of de gast is ingeschreven in het BRP

employer: Indien gekozen voor labor_migrant, vul hier de werkgever in

Importeren

8. Controleer de preview van het bestand.

9. Klik rechts onderaan op **Importeren**.

Let op

De import is bedoeld voor het importeren van nieuwe verblijven. Het updaten van bestaande verblijven is niet mogelijk.

De import houdt ook rekening met het aantal dagen dat antidatering mogelijk is. Het kan dus mogelijk zijn dat je geen verblijven kunt importeren met een aankomstdatum die te ver in het verleden zit. Raadpleeg hiervoor dan je contactpersoon bij de gemeente.

Aanpassen van een registratie

Tot 12 uur na het aanmaken van het verblijf kun je de gegevens aanpassen of het verblijf verwijderen. Daarna kun je enkel nog de aankomst- en vertrekdatum aanpassen, zolang deze respectievelijke datum nog niet nog niet is verstreken. Moet er toch iets aangepast worden aan het verblijf maar is de 12 uur verstreken? Vraag het aan je contactpersoon bij de gemeente.

De vertrekdatum kan ook leeggelaten worden bij de registratie. Hierdoor blijft het systeem flexibel voor gasten die om welke reden dan ook eerder moeten vertrekken of juist langer willen blijven. Zo heb je de mogelijkheid om aanpassingen aan de vertrekdatum te maken zolang de vertrekdatum nog niet is bereikt.

Vertrokken gasten verwijderen

Na een bepaalde periode worden gasten automatisch uit het systeem verwijderd. Als gasten eerder verwijderd moeten worden, laat dit dan weten aan je contactpersoon bij de gemeente.

Overzicht verblijven – filters en export-bestand

Om specifiek te zoeken naar geregistreerde personen of bijvoorbeeld te achterhalen welke gasten momenteel aanwezig zijn, kun je de filteropties gebruiken. Ook kun je ervoor kiezen om een Excel-lijst te exporteren. Alle toegepaste filters zullen automatisch in deze lijst worden verwerkt. Dit geeft je de mogelijkheid om gericht te zoeken en gegevens te exporteren volgens jouw specifieke selectiecriteria.

Verblijfsbelasting exporteren (instelling bepaald door gemeente)

Om de verblijfsbelasting (toeristenbelasting) door te kunnen geven aan de gemeente, moet er een export gemaakt worden. Volg de volgende stappen:

1. Ga naar Registreren > Verblijven.
2. Klik op het tabje “Exporteer verblijfsbelasting”.

The screenshot shows the 'Exporteer verblijfsbelasting' (Export stay tax) interface. On the left is a green sidebar with the 'D · N · R' logo and a menu with categories: REGISTREREN (with a sub-item 'Verblijven'), Adresboek, Registraties door gasten, MARKETING, INSTELLINGEN, and HULP. The main content area has a dark header 'Exporteer verblijfsbelasting' and three tabs: 'Verblijven', 'Importeer verblijven', and 'Exporteer verblijfsbelasting' (which is circled in red). Below the tabs are filters: 'Periode' (set to 'Kwartaal'), 'Selecteer jaar' (set to '2024'), 'Selecteer kwartaal' (set to '3'), and 'Uitgebreide rapportage' (checkbox). An orange 'Exporteren' button is at the bottom. A note states: 'In de rapportage worden alleen de gerealiseerde overnachtingen meegenomen, geen toekomstige overnachtingen.'

3. Selecteer de periode.
4. Klik op **Exporteren**.

Let op

Het exportbestand bevat een uitdraai van het aantal nachten per locatie in die periode. Dit is op globaal niveau, dus niet specifiek per verblijf. Voor een uitgebreidere export met de nachten per verblijf per locatie, vink je de checkbox “Uitgebreide rapportage” aan.

Registratie door gast

Let op

De gemeente waarin uw onderneming is gevestigd, bepaalt of er gebruik kan worden gemaakt van deze functionaliteit. Zie hoofdstuk "Ondernemers" voor meer instellingen bij deze functionaliteit.

Is deze functionaliteit bij jou actief? Lees dan onderstaande hoofdstukken door. Zie je dit menu-item niet staan in de linker kolom? Dan kun je deze functie (nog) niet gebruiken.

Registraties door gasten

Wegens de vraag van verschillende ondernemers hebben wij een optie toegevoegd om gasten hun eigen registratieformulier te laten invullen.

1. Ga naar Registreren > Registraties door gasten.
2. Klik rechtsboven op de knop **Nieuwe registratie door gast**.

The screenshot shows the 'Registraties door gasten' page in the D·N·R system. The sidebar on the left contains the following menu items: REGISTREREN (with a sub-menu: Verbljven, Adresboek, Registraties door gasten), MARKETING, INSTELLINGEN, and HULP. The main content area has a header 'Registraties door gasten' and a sub-header 'QR-code'. Below this is a table with columns: Hoofdboek, Aankomstdatum, Vertrekdatum, Email gast, and Ondernemer. The table shows one entry with the email 'janjansen@info.nl' and the company 'Recreatiegroep Zonneveld'. A button 'Nieuwe registratie door gast' is highlighted in the top right corner. On the right side, there is a 'Filters' panel with search fields for Email, Achternaam, Voornaam, Woonplaats, Ondernemer, and Verbljfsperiode.

3. Vul de gegevens bij algemene informatie in.
4. Klik rechts onderaan op **Opslaan**.

Er wordt automatisch een e-mail met link naar de gast gestuurd. Door op deze link te klikken, komt de gast op een website waar hij/zij de gevraagde gegevens kan invullen. De gast ontvangt na het opslaan van zijn/haar gegevens nog een bevestigingsmail met een linkje om de registratie te bevestigen.

Goedkeuren/verwijderen van zelf-geregistreerde gasten

Wanneer een gast zijn zelfregistratie heeft voltooid, moet deze door de ondernemer worden goedgekeurd (of verwijderd). Volg de volgende stappen:

1. Ga naar Registreren > Registraties door gasten. Je krijgt meteen een overzicht van de gasten die formulier hebben ingevuld en nog wachten op goedkeuring.
2. Klik op de naam van de hoofdboeker.
3. Klik rechtsboven op **Accepteren** (of **Verwijderen**).
4. Vul twee velden aan:
 - a. Aantal gasten (verblijfsbelasting)
 - b. Identificatie document
5. Klik rechts onderaan op **Opslaan**.

The screenshot shows the 'Nieuw verblijf' (New stay) form in the D·N·R system. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains the following menu items: REGISTREREN (expanded), Verbleven, Adresboek, Registraties door gasten, MARKETING, INSTELLINGEN, and HULP. The main content area has a dark header with the title 'Nieuw verblijf' and a user icon. Below the header is a green button labeled 'Terug naar overzicht'. The form is organized into two main sections: 'Algemene informatie' and '1 Naam (Hoofdboeker)'. The 'Algemene informatie' section includes fields for 'Locatie' (Hotel Zonlicht), 'Aankomstdatum' (12-07-2024), 'Vertrekdatum' (28-07-2024), 'Aantal gasten' (2), and 'Aantal gasten (verblijfsbelasting)' (1). The '1 Naam (Hoofdboeker)' section includes a toggle for 'Gast opslaan in het adresboek', and text input fields for 'Voornaam' (Jan), 'Tussenvoegsel' (van), 'Achternaam' (Jansen), and 'Woonplaats' (Amsterdam). There are also dropdown menus for 'Identificatie document' (Selecteer een identificatie document) and 'Soort verblijf' (Selecteer een soort verblijf). A green 'Opslaan' button is located at the bottom right of the form.

QR-code

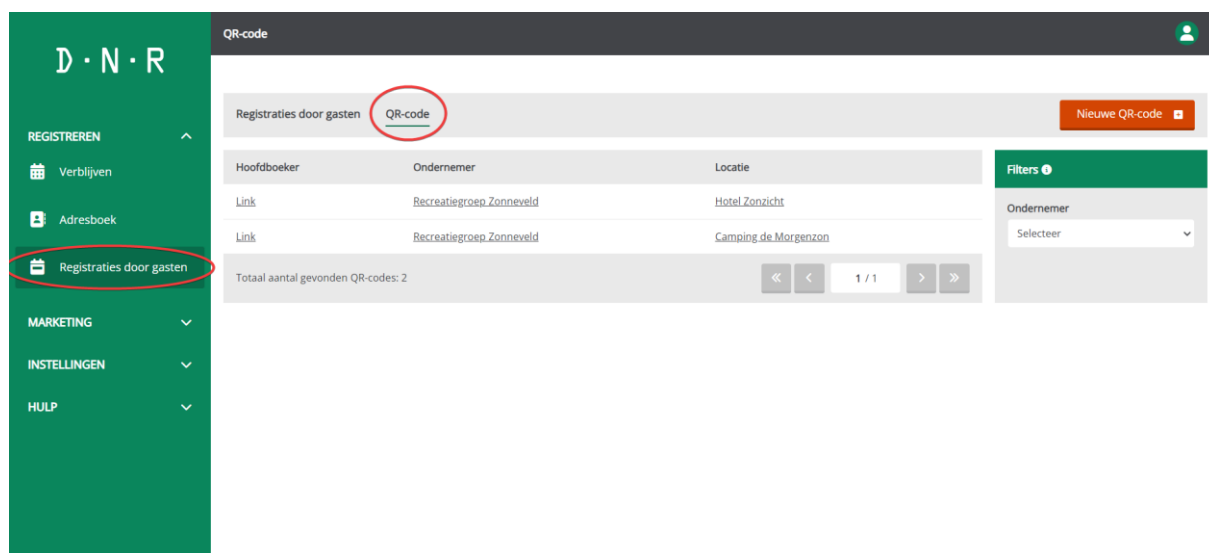
Let op

Om deze functionaliteit te kunnen gebruiken, moet “registraties door gasten” door de gemeente geactiveerd zijn. Het QR-code formulier verwijst namelijk naar hetzelfde formulier als voor “registraties door gasten”. Zie hoofdstuk “Ondernemers” voor meer informatie.

QR-code aanmaken

Maak een QR-code van je locatie aan om door je gasten te laten scannen om hun registratie verder te voltooien. Volg de volgende stappen:

1. Ga naar Registreren > Registraties door gasten > QR-code.



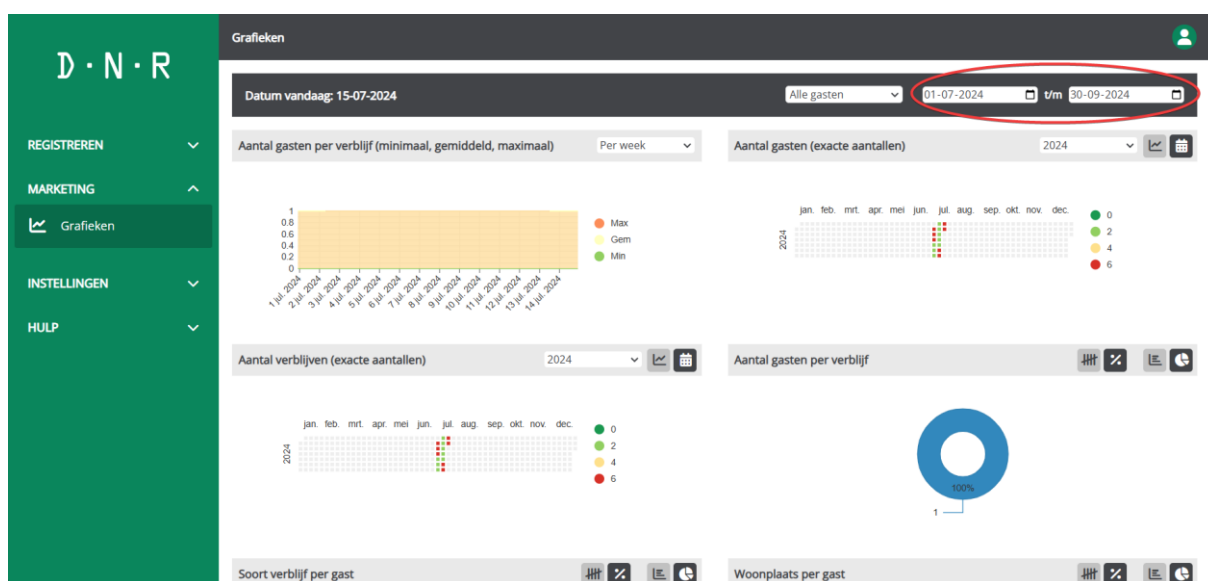
2. Klik rechtsboven op **Nieuwe QR-code**.
3. Selecteer de locatie.
4. Klik op **Opslaan**.
5. Om de QR-code te downloaden, klik op PNG of PDF, afhankelijk van welk formaat je voorkeur heeft.
6. Print de QR-code uit en laat deze door je gasten scannen.

Door deze QR-code te scannen, komt de gast op een website waar hij/zij de gevraagde gegevens kan invullen. De gast ontvangt na het opslaan van zijn/haar gegevens nog een bevestigingsmail met een linkje om de registratie te bevestigen.

Grafieken

Deze marketingtool biedt inzicht in de demografie van jouw gasten. Hoe vollediger de gegevens worden ingevuld, hoe beter je uiteindelijk weet waar je je op moet richten voor marketing, klanttevredenheid en de demografie van je bezoekers. Dit kan je concurrentiepositie ten opzichte van andere accommodatieaanbieders aanzienlijk verbeteren. Om de grafieken te raadplegen volg je de volgende stappen:

1. Ga naar Marketing > Grafieken.
2. Selecteer indien gewenst rechtsboven een periode.



Hieronder een overzicht van mogelijke grafieken:

- ✓ Aantal gasten (minimaal, gemiddeld en maximaal)
- ✓ Aantal gasten (exacte aantallen)
- ✓ Aantal reisgezelschappen
- ✓ Aantal gasten per reisgezelschap
- ✓ Type verblijf (zakelijk, toerist of arbeidsmigrant)
- ✓ Type accommodatie
- ✓ Woonplaats van gasten
- ✓ Aantal nachten per gast
- ✓ Capaciteit

Ondernemer

Ondernemer bewerken

Je kunt de instellingen van je eigen onderneming bewerken. Volg de volgende stappen:

1. Ga naar Instellingen > Ondernemer.
2. Klik rechtsboven op **Bewerken**.
3. Pas de gewenste velden aan.
4. Klik op rechts onderaan op **Opslaan**.

Ondernemersinformatie	
< Terug naar overzicht Bewerken	
Naam ondernemer	Recreatiegroep Zonneveld
Adres	Zonneveld 9
Postcode	5993 SG
Woonplaats	Maasbree
KVK nummer	684321313
Telefoonnummer	0612345678
Email	scaniels+business@x-com.nl
2FA verplichten binnen uw onderneming	X
	Bekijk gekoppelde gebruikers
	Bekijk gekoppelde locaties

2FA in- of uitschakelen

De gemeente kan beslissen of 2FA verplicht is of niet. Als het in jouw gemeente niet verplicht is, kun je zelf nog steeds kiezen om dit wel te verplichten voor jouw onderneming. Volg dan de volgende stappen:

1. Ga naar Instellingen > Ondernemer.
2. Klik rechtsboven op **Bewerken**.
3. Vink "2FA verplichten binnen uw onderneming" aan of uit.
4. Klik rechts onderaan op **Opslaan**.

Registraties door gasten inschakelen

Let op

Dit is enkel mogelijk wanneer de gemeente deze functionaliteit heeft geactiveerd.

Als deze functionaliteit actief is, zul je onder jouw ondernemingsgegevens ook een checkbox voor 'Registratie door gasten' zien. De standaard ingevulde URL (die pas zichtbaar is wanneer de checkbox is aangevinkt) leidt naar het invulformulier op de website van de gemeente. Dit is het standaardformulier dat door jouw gasten kan worden ingevuld.

Je kunt er ook voor kiezen om dit formulier te integreren in de website van jouw onderneming, zie hiervoor het hoofdstuk hieronder "Formulier op eigen website".

E-mail instellingen

Nadat je de checkbox van "Registraties door gasten" hebt aangevinkt, verschijnen er extra instellingsopties. Volg onderstaande stappen om deze e-mails aan te passen:

1. Neem contact op met jouw websitebeheerder. Er zijn misschien instellingen op serverniveau nodig (DKIM-record) die moeten worden aangepast.
2. Vul bij "Vanaf email" het e-mailadres van jouw gemeente in.
3. Vul bij "Vanaf naam" de naam van jouw onderneming (of jouw eigen naam) in.
4. Vul bij "Onderwerp" het onderwerp van de e-mail in.
5. Pas het bericht in de email naar wens aan. Let hier op dat de placeholder '{{ registerUrl }}' niet wordt aangepast of verwijderd.
6. Klik rechtsonder op **Opslaan**. Onderaan het scherm verschijnt nu de zogenaamde DKIM-informatie.

Het DKIM-DNS-record is een methode voor e-mailverificatie op serverniveau, om misbruik van het opgegeven domein te voorkomen wanneer je jouw zakelijke e-mailadres invult in de e-mailinstellingen. Voor het gebruik van jouw eigen e-mailadres in de automatische e-mail aan de gast, raadpleeg en volg de instellingen die door jouw websitebeheerder zijn aangegeven.

Formulier op eigen website

Als je het formulier op jouw eigen website wilt plaatsen, volg de volgende stappen:

1. Maak een lege pagina aan op jouw website (je kunt jouw header en footer behouden).
2. Voeg de volgende twee regels code toe:
 - a. `<div id="dnr-previsit-form"></div>`
 - b. `<script
src=https://gemeente.nachtregister.app/previsit/js/index.js></script>`

Let op

Vervang 'gemeente' door de juiste naam van jouw gemeente zoals vermeld in de URL van jouw Digitaal Nachtregister.

Als je aangepaste opmaak toepast, zorg er dan voor dat dit alleen gebeurt op elementen met een class die begint met 'dnr_'. Andere classes kunnen veranderen bij elke nieuwe DNR-build.

Als je problemen ondervindt, neem dan contact op met jouw systeembeheerder of jouw contactpersoon bij de gemeente.

Locatie(s)

Locatiefilters

Gebruik de filters om te zoeken naar specifieke locaties binnen jouw onderneming.

Locatie toevoegen

Je kunt meerdere locaties registreren binnen jouw onderneming. Volg de volgende stappen:

1. Ga naar Instellingen > Locatie(s).
2. Klik rechtsboven op **Nieuwe locatie**.

The screenshot shows the 'Locaties' (Locations) management page in the D·N·R system. On the left is a green sidebar with navigation options: REGISTREREN (with sub-items Verbleven, Adresboek, Registraties door gasten), MARKETING, INSTELLINGEN (with sub-items Onderneming, Locatie(s), Gebruiker(s)), and HULP. The main content area has a dark header with 'Locaties' and a user icon. Below the header is a table of existing locations. The table has columns: Goedgekeurd (checked), Naam locatie, Ondernemer, Adres, Postcode, Woonplaats, and Aantal slaapplaatsen. Two locations are listed: 'Hotel Zonlicht' and 'Camping de Morgenzon'. To the right of the table is a 'Filters' panel with input fields for Naam, Adres, Postcode, Woonplaats, and dropdown menus for Ondernemer and Status. A 'Nieuwe locatie' button is in the top right corner. At the bottom of the table, it says 'Totaal aantal gevonden locaties: 2' with pagination controls.

Goedgekeurd	Naam locatie	Ondernemer	Adres	Postcode	Woonplaats	Aantal slaapplaatsen
✓	Hotel Zonlicht	Recreatiegroep Zonneveld	Zonneveld 9	5993 SG	Maasbree	250
✓	Camping de Morgenzon	Recreatiegroep Zonneveld	Zonveld 10	5993 EB	Maasbree	65

Totaal aantal gevonden locaties: 2

3. Vul de gevraagde velden in.
4. Klik rechts onderaan op **Opslaan**.

Let op

Er kunnen pas gasten geregistreerd worden onder deze locatie nadat de gemeente de locatie heeft goedgekeurd.

Locatie bewerken

Om een locatie te bewerken volg je de volgende stappen:

1. Ga naar Instellingen > Locatie(s).
2. Klik op de naam van de locatie.
3. Klik rechtsboven op **Bewerken**.
4. Voer je aanpassingen in.
5. Klik rechts onderaan op **Opslaan**.

Locatieinformatie bewerken

« Terug naar overzicht < Terug naar locatie

Naam locatie *:	Hotel Zonlicht
Adres *:	Zonneveld 9
Postcode *:	5993 SG
Woonplaats *:	Maasbree
Aantal slaapplekken *:	250
Accommodatie *:	Hotel
Belasting objectnummer *:	123456789

Opslaan

Gebruikers

Dit is een overzicht van alle actieve gebruikers binnen jouw onderneming. Alle gebruikers hebben dezelfde rechten, namelijk 'Business Owner'.

Nieuwe gebruiker aanmaken

Om een nieuwe gebruiker aan te maken, bijvoorbeeld een collega binnen je onderneming, volg je de volgende stappen:

1. Ga naar Instellingen > Gebruikers.
2. Klik rechtsboven op **Nieuwe gebruiker**.
3. Vul de gevraagde velden in.
4. Klik rechts onderaan op **Opslaan**.

The screenshot displays the 'Gebruikers' (Users) management page. On the left is a green sidebar with the 'D·N·R' logo and navigation menus: REGISTREREN (with options like Verbleven, Adresboek, Registraties door gasten), MARKETING (Grafieken), and INSTELLINGEN (Onderneming, Locatie(s), Gebruiker(s), HULP). The main area shows a table of users with columns: Email, Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam, and Rechten. All listed users have the right 'Business Owner - Recreatiegroep Zonneveld'. Below the table, it indicates 'Totaal aantal gevonden gebruikers: 4' and includes pagination controls (1 / 1). On the right, there's a 'Filters' sidebar with input fields for Email (janjansen@gmail.nl), Voornaam (Jan), and Achternaam (Jansen), plus a dropdown for 'Rechten op ondernemer' set to 'Selecteer'. A 'Nieuwe gebruiker' button is located at the top right of the table area.

Eerste keer aanmelden voor de nieuwe gebruiker

De nieuwe gebruiker moet de volgende stappen volgen:

1. Klik op Wachtwoord vergeten?
2. Vul je e-mailadres in.
3. Klik op **Herstellen**.
4. Volg de verdere instructies van de e-mail.

Let op

Deze e-mail kan in jouw ongewenste e-mail (spam) terechtkomen.

Logs

Hier kun je een overzicht vinden van alle aanpassingen/acties/weergaves van jezelf en je collega gebruikers.

ID	Gebruiker	Actie	Entiteit	Entiteit ID	Tijdstip	Aantal
Bekijk log	Gemeente	Lijstweergave	Verblijf		19-07-2024 13:26:13	6
Bekijk log	Gemeente	Lijstweergave	Locatie		19-07-2024 13:26:13	20
Bekijk log	Gemeente	Lijstweergave	Release note		19-07-2024 13:26:13	10
Bekijk log	Gemeente	Lijstweergave	Gebruiker		19-07-2024 12:06:35	53
Bekijk log	Gemeente	Lijstweergave	Gemeente		19-07-2024 12:06:35	4
Bekijk log	Gemeente	Detailweergave	Verblijf	Bekijk entiteit	19-07-2024 12:06:35	52
Bekijk log	Gemeente	Lijstweergave	Gebruiker		19-07-2024 12:06:06	21
Bekijk log	Gemeente	Lijstweergave	Onderneming		19-07-2024 12:06:06	21
Bekijk log	Gemeente	Lijstweergave	Gebruiker		19-07-2024 12:05:32	21
Bekijk log	Gemeente	Lijstweergave	Gemeente		19-07-2024 12:05:32	1
Bekijk log	Gemeente	Lijstweergave	Gemeente		19-07-2024 12:03:51	1
Bekijk log	Gemeente	Lijstweergave	Locatie		19-07-2024 09:23:10	5
Bekijk log	Gemeente	Detailweergave	Gemeente	Staging	19-07-2024 09:22:04	7
Bekijk log	Gemeente	Wijzigen	Gemeente	Staging	19-07-2024 09:22:04	1
Bekijk log	Gemeente	Lijstweergave	Gemeente		19-07-2024 09:20:05	5

Totaal aantal gevonden logs: 42

1. Ga naar Instellingen > Logs.
2. Zoek de mutatie die je wil inzien.
3. Gebruik eventueel de filters om op een specifieke actie te filteren.
4. Klik op "[Bekijk log](#)" om de specificaties zoals datum en tijd in te zien.

Filters

Gebruikersnaam
Selecteer

Ondernemer
Selecteer

Entiteit
Selecteer

Actie
Selecteer

- Selecteer
- Aanmaken
- Detailweergave
- Lijstweergave
- Wijzigen
- Verwijderen
- 2FA reset
- Inloggen
- Uitloggen
- Download handleiding
- Verblijven importeren
- Wachtwoord wijzigen

Interpretatie van de logs

Wanneer je filtert op “actie”, verschijnt er een lijst van alle mogelijke acties waarop gefilterd kan worden. De meeste spreken voor zich, maar ter informatie lichten we er ook enkele toe:

Wijzigen

In onderstaand voorbeeld heeft gebruiker op 17 juli 2024 om 15:28 een wijziging doorgevoerd aan entiteit “verblijf”: de naam van de gast is aangepast van Lieke2 naar Lieke. Klik op “[Bekijk entiteit](#)” om de specifieke entiteit te bekijken.

Log bekijken		
		← Terug naar overzicht
ID	6697c719dfa71ed171ca7ef6	
Tijdstip	17-07-2024 15:28:57	
Actie	Wijzigen	
Entiteit	Verblijf	
Entiteit ID	Bekijk entiteit	
Gewijzigde data	<pre>{ - "firstName": " Lieke2 " }</pre> <pre>{ + "firstName": " Lieke ", + "accommodationType": "Hotel" }</pre>	

Detailweergave

Detailweergave betekent dat de gebruiker een detailscherm van een entiteit heeft bekeken. Klik op “[Bekijk entiteit](#)” om specifieker te zien welke entiteit dit geweest is. PS: in het overzicht staat dat al standaard in de kolom “Entiteit ID”.

Log bekijken		
		← Terug naar overzicht
ID	669e2cd75bc351e9e5091721	
Gebruiker	Naam	
Tijdstip	22-07-2024 11:56:39	
Actie	Detailweergave	
Entiteit	Verblijf	
Entiteit ID	Bekijk entiteit	

Lijstweergave

Lijstweergave betekent dat de gebruiker een overzicht (lijst) heeft geraadpleegd, en daardoor dus verschillende gegevens heeft gezien. Klik op "[Bekijk entiteit](#)" om nog specifieker te zien welke entiteiten dit geweest zijn.

Log bekijken



< Terug naar overzicht

ID	669e2bb55bc351e9e5091706
Gebruiker	Naam
Tijdstip	22-07-2024 11:51:49
Actie	Lijstweergave
Entiteit	Gebruiker
Entiteit ID's	Bekijk entiteit Bekijk entiteit Bekijk entiteit Bekijk entiteit Bekijk entiteit

Vaste plaatsen

Het komt voor dat gasten vaker per jaar of seizoen komen overnachten. Om de registratie hiervan voor jullie als ondernemers gemakkelijker te maken, is er een vasteplaatsenmodule ontwikkeld.

Wanneer de gemeente deze functionaliteit heeft geactiveerd, kun je bij het registreren van een verblijf aangeven om welke soort vaste plaats het gaat. Gasten ontvangen vervolgens eenmalig een e-mail met een link waarmee zij bij elke overnachting hun verblijfsperiode kunnen invoeren.

Op die manier kun je je gasten een gunstiger tarief (forfaitair bedrag) aanbieden, terwijl je óók nog eens voldoet aan de nachtregistratieplicht.

Verblijf met vaste plaats registreren

Om een verblijf met vaste plaats te registreren, volg je de volgende stappen:

1. Ga naar Registreren > Verblijven
2. Klik rechtsboven op **Nieuw verblijf**.
3. Vul de gevraagde velden in.
4. Vink “vaste plaats” aan.
5. Selecteer het “soort vaste plaats”.
6. Vul het e-mailadres van de hoofdboeker in. Deze zal een e-mail ontvangen met een link naar een formulier waar hij/zij de verblijfsperiodes zelf kan doorgeven.
Wil je niet dat de gast automatisch een mail krijgt? Dan kun je dit uitzetten bij de instellingen van jouw onderneming, zie hieronder.
7. Wanneer de gast een verblijfperiode heeft doorgegeven, ontvang je hier automatisch een e-mail van, zodat je op de hoogte bent.
Wil je liever geen e-mail ontvangen? Dan kun je dit uitzetten bij de instellingen van jouw onderneming, zie hieronder.

Automatische mail uit- of aanzetten

De automatische mail staat standaard op actief. Je kunt deze zelf uitzetten.

1. Ga naar Instellingen > Ondernemer.
2. Klik rechtsboven op **Bewerken**.
3. Vink “Bevestigingsmail vaste plaats naar ondernemer/naar gast” uit of aan.
4. Klik rechts onderaan op **Opslaan**.

Bevestigingsmail vaste plaats naar gast ⓘ: 

Bevestigingsmail vaste plaats naar ondernemer ⓘ: 

Bevestigingsmail opnieuw versturen

Het kan voorkomen dat de gast de e-mail waarin de verblijfsperiodes kunnen worden doorgegeven, kwijt is. Dan kun je de bevestigingsmail opnieuw versturen.

1. Ga naar Verblijven.
2. Klik op de naam van de hoofdboeker in het overzicht.
3. Klik op **Bevestigingsmail opnieuw versturen**.

Locatie	Hotel Zonzicht
Accommodatie	Hotel
Vaste plaats	✓
Soort vaste plaats	Seizoensplaats
URL vaste plaats	https://www.digitaalnachtregister.nl/staging-registratie-door-gas...
QR Code	 
	

QR-code voor de vaste plaats

Bij het aanmaken van een verblijf met een vaste plaats, wordt er ook een QR-code gegenereerd. Deze kun je uitprinten en aan de gast geven. Wanneer de gast deze QR-code scant, komt hij/zij terecht op een formulier waar de verblijfsperiode(s) kunnen worden ingevuld.

Let op

Iedere verblijfsperiode moet door de gast apart worden doorgegeven. Er kunnen foutmeldingen op het formulier getoond worden, wanneer de gast een verblijfsperiode probeert te registreren, dat binnen de dagen valt waarop hij/zij al eerder een verblijfsperiode heeft geregistreerd.

Verblijfsperiode van een gast nakijken

Wanneer een gast verblijfsperiodes heeft doorgegeven, verschijnen deze bij de hoofdboeking van deze gast, onderaan de pagina.

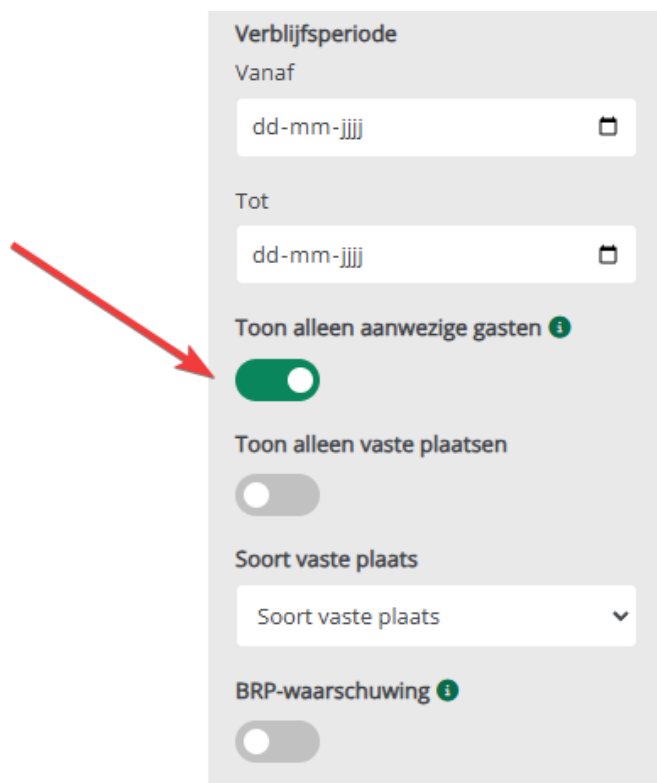
1 Test vasteplaats (Hoofdboekter)

Locatie	Hotel Zonzicht
Accommodatie	Hotel
Aankomstdatum	12-01-2025
Vertrekdatum	12-04-2025
Voornaam	Test
Tussenvoegsel	
Achternaam	vasteplaats
Woonplaats	Maasbree
Geboortedatum	12-12-2000
Soort verblijf	
Branche	
BRP Ingeschreven	✗
Werkgever	
Nationaliteit	Polen
Identificatie document	Paspoort
Overnachtingen	18-01-2025 - 19-01-2025 - Aantal nachten: 1 - Aantal gasten: 2 14-03-2025 - 16-03-2025 - Aantal nachten: 2 - Aantal gasten: 2



Aanwezige gasten met een vaste plaats

De filter “Toon alleen aanwezige gasten” op de overzichtspagina houdt rekening met de verblijfsperiodes die door de gasten zijn doorgegeven. Je hebt dus altijd een actueel overzicht van je verblijvende vaste gasten op dat moment.



Verblijfsperiode

Vanaf

dd-mm-jjjj

Tot

dd-mm-jjjj

Toon alleen aanwezige gasten 

☒

Toon alleen vaste plaatsen

☐

Soort vaste plaats

Soort vaste plaats 

BRP-waarschuwing 

☐

Verblijfsbelasting van vaste plaatsen

In de export van de verblijfsbelasting worden de vaste plaatsen op een andere manier weergegeven, namelijk in kolom J en K. Het aantal nachten wordt in kolom H niet meegerekend, omdat deze gast(en) niet per nacht betaald hebben, maar wel een forfaitair bedrag voor de vaste plaats periode.

H	I	J	K
Aantal overnachtingen	Soort accommodatie	Soort vaste plaats	Aantal vaste plaatsen
	Camping	Seizoensplaats	1
	Camping	Jaarplaats	1
36	Hotel		
	Hotel	Seizoensplaats	13
	Hotel	Jaarplaats	1

Let op

De vaste plaatsen worden niet meegenomen in de grafieken.

Rechten en rollen

In DNR is het mogelijk om rollen aan te maken en er rechten aan toe te voegen. Vervolgens kun je deze rollen aan gebruikers toekennen. Deze rechten zorgen ervoor dat bepaalde gebruikers geen of net wél toegang hebben tot bepaalde gegevens in DNR.

Let op

Als je gebruik wil maken van deze functionaliteit, moet je eerst een admin-rol aanmaken met alle rechten. Vervolgens ken je die rol aan jezelf toe. (zie pagina 32). Daarna kun je nieuwe rollen aanmaken.

Let op

Elke gebruiker krijgt standaard de default-rol met alle rechten. Deze rol kun je niet verwijderen en niet weghalen bij de gebruiker. Je kunt onder deze rol enkel rechten uitvinken.

Rol aanmaken

Om een rol aan te maken volg je de volgende stappen:

1. Ga naar Instellingen > Ondernemer.
2. Klik rechtsboven op **Bewerken**.
3. Vink "Rechten" aan.
4. Klik onderaan op **Nieuwe rol**.
5. Geef de rol een naam.
6. Vink de gewenste rechten aan. **Let op:** bij bepaalde rechten zijn andere rechten ook nodig, die worden dan ook automatisch actief. Als je dit gekozen recht weer wil uitvinken, moet je de andere rechten die automatisch actief zijn geworden, eerst weer uitvinken.
7. Klik rechts onderaan op **Opslaan**.

The screenshot shows the 'Ondernemersinformatie bewerken' (Edit Business Information) page in the D·N·R system. On the left is a green sidebar with navigation links: REGISTREREN, MARKETING, INSTELLINGEN, and HULP. The main content area is titled 'Ondernemersinformatie bewerken' and contains a grid of toggle switches for various permissions. At the top right of this grid, 'Nieuwe gebruiker aanmaken' is checked. Below the grid, there is a section for 'Rolnaam *' with a text input field containing 'test ondernemer' and a red 'Rol verwijderen' button. Below this, there are three radio buttons: 'Alles selecteren' (selected), 'Geen selecteren', and 'Selectie omkeren'. The permissions grid below has four columns and multiple rows of toggle switches. At the bottom left of the grid, the 'Nieuwe rol' button is visible. At the bottom right of the page, there is a red 'Opslaan' button.

Ondernemersinformatie bewerken			
☒ Verblif verwijderen	☒ Ondernemer bewerken	☒ Nieuwe gebruiker aanmaken	☒ Gebruikersrollen beheren
☒ Importeer verblif	☒ Ondernemer verwijderen	☒ Gebruiker bekijken	☒ Grafieken bekijken
☒ Exporteer verblif	☒ Nieuwe locatie aanmaken	☒ Gebruiker bewerken	☒ Logs bekijken
☒ Nieuwe registratie door gast aanmaken	☒ Locatie bekijken	☒ Nieuwe gast aanmaken in adresboek	☒ E-mail BRP waarschuwing ontvangen

Rolnaam *: test ondernemer Rol verwijderen

☒ Alles selecteren ☐ Geen selecteren ☐ Selectie omkeren

☐ Nieuw verblif aanmaken	☐ Nieuwe registratie door gast bekijken	☐ Locatie bewerken	☐ Gast bekijken in adresboek
☐ Verblif bekijken (Alle gegevens)	☐ Nieuwe registratie door gast bewerken	☐ Locatie verwijderen	☐ Gast bewerken in adresboek
☐ Verblif bekijken (Geanonimiseerd)	☐ Nieuwe registratie door gast verwijderen	☐ Melding nieuwe locatie wacht op goedkeuring	☐ Gast verwijderen uit adresboek
☐ Verblif bewerken	☐ Ondernemer bekijken	☐ Nieuwe gebruiker aanmaken	☐ Gebruikersrollen bekijken
☐ Verblif verwijderen	☐ Ondernemer bewerken	☐ Gebruiker bekijken	☐ Gebruikersrollen beheren
☐ Importeer verblif	☐ Ondernemer verwijderen	☐ Gebruiker bewerken	☒ Grafieken bekijken
☐ Exporteer verblif	☐ Nieuwe locatie aanmaken	☐ Nieuwe gast aanmaken in adresboek	☐ Logs bekijken
☐ Nieuwe registratie door gast aanmaken	☐ Locatie bekijken		☐ E-mail BRP waarschuwing ontvangen

Nieuwe rol Opslaan

Rol toekennen aan gebruiker

Om een rol toe te kennen aan een gebruiker volg je de volgende stappen:

1. Ga naar Gebruikers.
2. Klik de gebruiker aan voor wie je de rol wil toekennen.
3. Klik rechtsboven op **Bewerken**.
4. Vink onder het kopje "Rollen" de gewenste rol aan.
5. Klik rechts onderaan op **Opslaan**.

D · N · R

REGISTREREN
MARKETING
INSTELLINGEN
HULP

Gebruiker bewerken

Terug naar overzicht Terug naar gebruiker

Email *: test@x-com.nl

Voornaam: Jan

Tussenvoegsel: van

Achternaam: Jansen

Rollen

Onderneming - Recreatiegroep Zonneveld ☒ test ondernemer

Opslaan

Vragen?

Mocht je vragen hebben over het gebruik van het Digitaal Nachregister, neem dan contact op met jouw contactpersoon bij de gemeente.