Handleiding ondernemers Digitaal Nachtregister 2.0



Handleiding voor ondernemers Versie 1.1 21 april 2022

Inhoud

Inhoud	2
Account aanmaken	3
Eerste bezoek	3
Inloggen	5
2-factorauthenticatie	5
Home	7
Gasten filters en export-bestand	8
Gasten registreren	8
Lijst met gasten importeren	
Aanpassen van een registratie	
Vertrokken gasten verwijderen	
Registratie door Gast	11
Instellingen	11
Ondernemersinformatie, aan-/uitzetten van de velden en emailinstellingen	11
Registraties door Gasten	
Emailtekst en velden beheren	
Ondernemers	
Bewerken ondernemersinformatie	
Locaties voor onderneming	
Locaties	
Locatie filters	
Locaties toevoegen	
Bewerken locatie informatie	
Gebruikers	22
Eerste keer aanmelden nieuwe gebruiker	
Dashboard	25
Periode selecteren	25
Vragen?	26

Account aanmaken

Eerste bezoek

Van de gemeente heeft u een webadres gekregen met daarin herkenbaar de naam *gemeente*.nachtregister.app (URL). Open uw webbrowser en voer deze URL in de adresbalk in. U ziet nu een scherm zoals hieronder afgebeeld in afbeelding 1. Klik op 'Nog geen account?'.

Email
Wachtwoord
Inloggen ->)
Wachtwoord vergeten? Nog geen account? Bertijk hon ikkung

Afbeelding 1

Vul vervolgens de velden in (zie afbeelding 2) die zijn weergegeven. U dient er rekening mee te houden dat de informatie die u hier invult, betrekking heeft op de gegevens van uw onderneming. Dit is tevens het postadres van uw onderneming. Later kunt u adressen toevoegen voor iedere (andere) locatie waar gasten verblijven die onder uw onderneming vallen.

Bent u eigenaar van bijvoorbeeld een vakantiehuisje en wilt u uw post op een ander adres laten bezorgen, vul dan het adres in waar u de post ontvangen wil. Ook hier geldt dat een locatie (gastenverblijfplaats) bij een volgende stap geregistreerd kan/moet worden.

D·N·R		Terug naar inloggen
Naam onderneming *:	Naam onderneming	<u>≜</u>
Adres 🕕 *:	Adres	
Postcode *:	Postcode	
Plaats *:	Plaats	
KVK nr:	KVK nr	
Telefoonnummer:	Telefoonnummer	
Email *:	Email	
Wachtwoord *:	Wachtwoord	۹
Registreren 💄		

Wanneer u dus geen ondernemer bent, maar bijvoorbeeld een eigenaar van een vakantiehuisje, kunt u bij 'Naam onderneming' uw eigen naam invullen. Het emailadres dat hier ingevuld wordt, kan maar één keer gebruikt worden bij een inschrijving.

Klik na het invullen van de minimaal verplichte velden (te herkennen aan het *-teken), op 'Registreren'.

Inloggen

U kunt nu voor de eerste keer inloggen. Vul uw emailadres en wachtwoord in waarmee u zich heeft geregistreerd en klik op 'Inloggen'.



Hierboven in afbeelding 3 kunt u ook een nieuw wachtwoord aanvragen wanneer u deze niet meer weet. U krijgt dan automatisch een mail met daarin verdere instructies.

2-factorauthenticatie

Nadat u de eerste keer op inloggen heeft geklikt, verschijnt er een nieuw scherm met een QR-code. Download een app, welke uw voorkeur geniet, om de persoonsverificatie te voltooien en verder te gaan naar het Digitaal Nachtregister. Voor een uitleg hoe deze apps werken kunt u op een van de drie links klikken die rechts van de QR-code staan:



Voor het gemak hieronder de links naar een goede uitleg hoe de apps gebruikt moeten worden en waar u deze apps kunt downloaden. De Authy app werkt op uw mobiel, maar ook op uw computer.

Google app:

- <u>https://support.google.com/accounts/answer/1066447?hl=nl&co=GENIE.Platform</u> <u>%3DAndroid</u>

Microsoft app:

- <u>https://support.microsoft.com/nl-nl/account-billing/de-app-microsoft-authenticator-gebruiken-9783c865-0308-42fb-a519-8cf666fe0acc</u>

Authy app:

- <u>https://pereffect.nl/blog/handleiding-authy/</u>

Let op! De QR-code op uw beeldscherm verspringt iedere 30 seconden. Onze tip is om te wachten totdat u de QR-code ziet verspringen om vervolgens pas het account toe voegen. U heeft dan voldoende tijd om de juiste 6-cijferige code in te voeren. Mocht u de melding krijgen dat de 6-cijferige code onjuist is, dan is het in de meeste gevallen wegens het niet op tijd invullen van deze 6-cijferige code.

Handmatige code

Voor sommige authenticatie apps moet de code die achter een QR-code "verstopt" zit, handmatig worden gekopieerd. Dit is mogelijk door op de groene kopieerknop te klikken. Ook kan de code gekopieerd worden door te dubbelklikken op de handmatige code zelf en met uw rechtermuisknop 1 keer op de geselecteerde regel te klikken en dan "Kopiëren" te selecteren. Nadat u deze code heeft gekopieerd kan deze vervolgens in de authenticatie app geplakt worden.

Home

::::

k

2

<u>~</u>

Het scherm afgebeeld hieronder in afbeelding 4, is het startscherm van het systeem. Aan de linkerkant staan de icoontjes voor de verschillende functionaliteiten van het Digitaal Nachtregister. Als u met uw cursor over de icoontjes gaat, ziet u welke functie het icoontje heeft.

曲	D·N·R						Uitloggen
ä	U bent hier: Verblijven /	overzicht					verblijf toevoegen
ш	Verblijven						
•	Filters ()		Ondernemer	Locatie	Hoofdboeker	Aankomstdatum	Aantal nachten
	Achternaam		asdf	asdf	Carla	07-04-2022	2
-	Achternaam	±	asdf	asdf	Mark van het Kerkhof	06-04-2022	3
B	Voornaam		asdf	asdf	Mark de Boer	29-03-2022	
	Voornaam						
	Woonplaats						
	Woonplaats						
	Nationaliteit						
	Nationaliteit	~					
	Toeristenbelastingplic	chtig					

Afbeelding 4

Hieronder een beknopte uitleg van de icoontjes links:

Home: Overzicht van de laatste geregistreerde gasten. En hier kunnen ook nieuwe gasten geregistreerd worden.

Registraties door gasten: Hier ziet u overzichtelijk welke gasten nog hun informatie moeten invullen of welke gasten gereed zijn om geaccordeerd te worden.

Ondernemers: Hier vindt u informatie over uw onderneming. Tevens kunt u hier de informatie wijzigen en aanvullen. Verdere instellingen die hier staan hebben betrekking op 'Registratie door Gast'.

Locaties: Hier kunt u alle locaties zien die onder uw onderneming vallen. Hier kunt u ook nieuwe locaties aanmaken.

Gebruikers: Hier vindt u de gebruikers die gebruik maken van het Digitaal Nachtregister-systeem binnen uw onderneming. Tevens kunt u hier nieuwe gebruikers toevoegen.

Dashboard: Met behulp van deze marketingtool heeft u inzicht in rapportages die door de ingevulde gegevens van uw gasten automatisch wordt gegenereerd.

Release notes: Iedere keer wanneer er updates gedaan worden, kunt u dat hier teruglezen.

Gasten filters en export-bestand

Om gericht te kunnen zoeken naar personen die zijn geregistreerd of om er bijvoorbeeld achter te komen welke geregistreerde gasten er aanwezig zijn, kunt u de filteropties gebruiken. U kunt er ook voor kiezen om een Excellijst te exporteren. Alle filters die gekozen zijn, zullen hierin al verwerkt zijn.

Gasten registreren

<u>Let op dat er eventueel eerst een locatie moet worden toegevoegd wanneer de gasten op een andere locatie verblijven dan de locatie waarop de onderneming is geregistreerd.</u> In het hoofdstuk 'Locaties', op pagina 16, wordt uitgelegd welke stappen u dan moet doorlopen.

Klik op 'Verblijf toevoegen', zie rechtsboven in afbeelding 4.

Bij algemene informatie vindt u de invulvelden die betrekking hebben op de locatie, de accommodatie en de aankomst- en vertrekdatum.

Let op: Wanneer uw gemeente ervoor kiest om groepsregistratie toe te staan (conform artikel 438 van het Wetboek van Strafrecht – Bijhouden nachtregister), dan staan er twee extra velden. Een om de totale grootte van het reisgezelschap te kunnen aangeven en de andere om aan te geven hoeveel gasten binnen dit gezelschap toeristenbelastingplichtig zijn.

Algemene informatie

Locatie 🚯 *:	Locatie	~
Accomodatie ():	Accomodatie	~
Accommodatienummer ():	Accommodatienummer	Å
Aankomstdatum 🚺 *:	dd-mm-jjjj	۵
Vertrekdatum 🜒:	dd-mm-jjjj	۵
Aantal gasten 🜒 *:	1	
Aantal gasten (toeristenbelasting) •:	Aantal gasten (toeristenb	e!

Afbeelding 5

Onder 'Hoofdboeker' vult u minimaal de verplichte velden in die de gemeente heeft bepaald. Deze instellingen kunnen landelijk afwijken, omdat er per gemeente andere gegevens gevraagd kunnen worden wanneer dit in de gemeentelijke APV staat.

1 Naamloos (Ho	ofdboeker)		
Geslacht:	Geslacht 🗸	Identificatie document *:	Identificatie docume 🖌
Voornaam *:	Voornaam	ID Nummer:	ID Nummer
Tussenvoegsel:	Tussenvoegsel	BSN Nummer:	BSN Nummer
Achternaam:	Achternaam	Toeristenbelastingplichtig 0 :	
Postcode:	Postcode	Opmerking:	Opmerking
Woonplaats:	Woonplaats	Locatie :	Locatie ~
Geboortedatum:	dd-mm-jjjj	Aankomstdatum ():	dd-mm-jjjj
Soort verblijf 🚺	Soort verblijf 🗸 🗸	Vertrekdatum ():	dd-mm-jjjj
Nationaliteit 🜒:	Nationaliteit 🗸		
		9	ast toevoegen
			verblijf opslaan D
			Afbeelding 6

Wanneer de toereikende gegevens zijn ingevuld, drukt u linksonder op de lichtgroene balk 'verblijf opslaan', zie punt 1 in afbeelding 6. Hiermee is de registratie voltooid en in het overzicht terug te vinden in *Home*, zoals eerder beschreven.

Bestaat het reisgezelschap uit meerdere personen en moet iedereen binnen dit reisgezelschap apart worden geregistreerd, dan kunt u extra gasten toevoegen door op de donkergroene balk 'gast toevoegen' te klikken, zie punt 2 in afbeelding 6. Er verschijnt dan onder 'Hoofdboeker' een nieuw blok om een gast te kunnen registreren, zie afbeelding 7.

Geslacht	Geslacht	~	Identificatie document *	Identificatie document	~
Voornaam *:	Voornaam		Toeristenbelastingplichtig 🕚		
Tussenvoegsel:	Tussenvoegsel		Locatie ():	Locatie	~~
Achternaam:	Achternaam		Aankomstdatum 🚯	dd-mm-jjjj	
Geboortedatum:	dd-mm-jjjj		Vertrekdatum ():	dd-mm-jjjj	
Nationaliteit 0	Nationaliteit	~			

Afbeelding 7

De gegevens die bij de extra gast(en) gevraagd worden, kunnen afwijken van de gegevens die bij de 'Hoofdboeker' gevraagd werden. Ook dit heeft weer met de instellingen te maken die in beheer zijn bij de gemeente en die per gemeente daarom ook kunnen afwijken in verband met de gemeentelijke APV. Tevens kan er bij additionele gasten worden afgeweken m.b.t. locatie, aankomst- en vertrekdatum.

Er zit geen maximum op het aantal gasten per verblijf. Nadat alle gasten ingevuld zijn, klikt u op 'verblijf opslaan'.

Lijst met gasten importeren

Er bestaat de mogelijkheid om een Excellijst te importeren. Dit vergemakkelijkt de registratie van grotere groepen. Ook kunt u deze optie gebruiken om vanuit uw bestaande klantenregistratie systeem een lijst te genereren om deze vervolgens weer te importeren in het Digitaal Nachtregister. Hiervoor zullen wel enkele aanpassingen gedaan moeten worden. De uitleg over het vullen van deze lijst en een voorbeeld kunt terugvinden onder de knop 'importeer'.

Aanpassen van een registratie

Zolang de aankomstdatum nog niet is verstreken, kan deze gewijzigd worden en kan zelfs het gehele verblijf (complete reisgezelschap) verwijderd worden. De vertrekdatum mag bij de registratie opengelaten worden. Wanneer deze toch wordt ingevuld, is ook deze te wijzigen tot aan de dag dat deze datum verstreken is. Op deze manier blijft het systeem flexibel voor gasten die, om welke reden dan ook, eerder moeten vertrekken of aangeven langer te willen blijven.

Vertrokken gasten verwijderen

Gasten worden na een bepaalde periode automatisch uit het systeem verwijderd. Wanneer er gasten zijn die toch willen dat zij geanonimiseerd worden, dan zal dit moeten worden doorgegeven aan uw contactpersoon bij de gemeente.

Registratie door Gast

Instellingen

Onder het icoontje ondernemers (zie afbeelding 8) zijn de instellingen voor een ondernemer te wijzigen. Klik op 'bewerk' om naar het scherm te gaan waar alle informatie en instellingen voor u als ondernemer te wijzigen zijn.



Ondernemersinformatie, aan-/uitzetten van de velden en emailinstellingen

In het scherm dat zich nu geopend heeft is het mogelijk om ondernemersinformatie te wijzigen en/of aan te vullen. Iedere ondernemer kan zelf bepalen welke gegevens door de gast ingevuld moeten worden. Het advies vanuit ons team is om de instellingen van de gemeente hierin over te nemen, dit heeft namelijk met de AVG-wetgeving te maken. Zie hiervoor de velden die getoond worden bij een normale registratie.

Bij de ondernemersinformatie staat een check box 'Registratie door gasten'. Met deze functionaliteit kunt u ervoor kiezen om een formulier bij uzelf op uw ondernemerswebsite te plaatsen. De URL die als standaard wordt ingevuld en niet zichtbaar is verwijst naar een omgeving van de gemeente. Hier staat het standaard formulier dat ingevuld kan worden door uw gasten. Het is mogelijk om dit formulier te integreren in de website van uw onderneming. Meer informatie hierover is te vinden op pagina 16.

Velden				
Registratie door gast	Hoofdb	oeker	Overige	gasten
Voornaam	actief	verplicht	actief ☑	verplicht
Tussenvoegsel				
Achternaam				
Postcode				
Woonplaats				
BSN Nummer				
Geboortedatum				
Nationaliteit				
Geslacht				
Branch				
			Af	beelding 9

Zie hierboven, in afbeelding 9, hoe de gegevensvelden aan te passen zijn. Er zijn twee kolommen, 'Hoofdboeker' en 'Overige gasten'. Deze zijn ieder apart in te stellen. Door een veld als 'Achternaam' of 'Woonplaats' op actief te zetten, creëert u de mogelijkheid om iets te kunnen verplichten. U kunt dus pas iets verplichten wanneer het vinkje onder 'actief' is ingevuld.

Registraties door Gasten

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

Stap 1

Klik op het icoontje 'Registratie door gast'. Zie afbeelding 10.

蔮	D·N·R					
ä	U bent hier: Registraties Door Gasten / overzicht					
b ss						
•	Registraties door gasten					
	Filters	Ondernemer				
	Achternaam	Vallonnee				
	Achternaam 🔒	Vallonnee				
	Tussenvoegsel	Vallonnee				
	Tussenvoegsel	Vallonnee				
	Voornaam	Afbeelding 10				

Stap 2

U ziet nu rechtsboven een knop 'Registratie door gast toevoegen' in een lichtgroene kleur. Zie afbeelding 11.

蔮	D·N·R			Uitloggen	
=	U bent hier: Registraties Door Gasten / overzicht Registratie door gast to				
Lu					
•	Registraties door gasten				
2:	Filters 0	Ondernemer	Hoofdverbliiver	Aankomstdatum	
2	Achternaam	Vallonnee	Naamloos		
	Achternaam.	Vallonnee	asdf asdf	27-01-2022	
	Titecantrancal			Afbeelding 11	

Stap 3

Door op de knop 'Registratie door gast toevoegen' te klikken, opent het scherm waarin gegevens kunnen worden ingevuld. Zie afbeelding 12.



Afbeelding 12

Stap 4

Vul de bekende verblijfsgegevens in. Let op dat hier de verplichte velden, kenbaar gemaakt door een sterretje achter de omschrijving, altijd juist worden ingevuld. Het aantal gasten kunt u eventueel vooraf al invullen. Hierdoor worden er automatisch een of meerdere velden toegevoegd in het formulier waar de gast terecht komt om de registratie te voltooien. Klik daarna rechtsonder in het scherm op de knop 'verblijf opslaan'. Zie afbeelding 13.

曲	D · N · R Uitloggen				
ä	U bent hier: Registraties Doo	< terug naar overzicht			
k					
• :2:	Algemene inform	atie			
	Email *:	test@dnr.nl			
	Ondernemer *:	asdf	~		
	Locatie 0 *:	asdf	~		
	Aankomstdatum 🚯	dd - mm - jjjj	ä		
	Vertrekdatum 🚺	dd-mm-jjjj			
	Aantal gasten 🕚	Aantal gasten			
»			verblijf opslaan 🔒		

Afbeelding 13

Er wordt nu automatisch een mail opgemaakt en naar het emailadres van de gast gestuurd, welke u zojuist heeft ingevuld. In deze mail staat een link. Door op deze link te klikken komt de gast op een website waar de desgevraagde gegevens in te vullen zijn. De gast heeft hier ook nog eens de mogelijkheid om extra gasten toe te voegen aan het reisgezelschap.

Accorderen van gearriveerde gasten

Klik op het icoontje 'Registratie door gast'. Zie afbeelding 10. U zult nu zien dat er gasten het formulier hebben ingevuld, zie afbeelding 14 hoe dit er dan uitziet.

D·N·R			Uitloggen
U bent hier: Registraties Door Gasten / over	rzicht	Reg	istratie door gast toevoegen 🚦
Registraties door gasten			
 Filters ()	Ondernemer	Hoofdverblijver	Aankomstdatum
Achternaam	Hotel Maarten	Jolanda Jacobs	16-02-2022
Achternaam	Hotel Maarten	Peter Hendricks	02-03-2022
Tussenvoegsel	Hotel Maarten	Jan Jansen	18-02-2022
Tussenvoegsel			
Voornaam		× <	1 /1 > »
			Afbeelding 14

Deze registraties in het voorbeeld zijn ingevoerd door de (fictieve) gasten:

- Jolanda Jacobs met als aankomstdatum 16 februari 2022
- Peter Hendricks met als aankomstdatum 2 maart2022
- Jan Jansen met als aankomstdatum 18 februari 2022

Door op een gast te klikken komt u in het scherm dat u ook ziet wanneer u zelf een gast wil registreren, zie afbeeldingen 5 en 6. U dient enkel nog de identiteit van de gast(en) te verifiëren en daarna op 'verblijf opslaan' te klikken.

Emailtekst en velden beheren

Bij emails kunt u zelf instellen welk emailadres gebruikt moet worden, voor de automatische mail die verstuurd wordt na het gebruik van de optie 'Registraties door gast'. Let op dat u hiervoor eerst contact opneemt met uw systeembeheerder. Er zullen namelijk instellingen in de server moeten worden gewijzigd (DKIM-record). Het standaard emailadres is het emailadres van uw gemeente en deze zal altijd functioneren. Het 'Vanaf naam' veld kan de naam van uw onderneming zijn of uw eigen naam en het onderwerp is tevens het onderwerp in de email zelf. Het bericht is geheel naar wens in te vullen. Zolang de regel '{{ registerUrl }}' maar niet wordt aangepast of verwijderd.

De DKIM-key is een email-verificatiemethode, zodat er geen misbruik kan worden gemaakt van het systeem. U kunt het best uw systeembeheerder vragen welke instellingen er moeten worden ingevuld wanneer u gebruik wil maken van uw eigen emailadres in de automatische email aan de gast. Let op: Als u het formulier op uw eigen website wil plaatsen dan zullen er 2 regels code moeten worden toegevoegd op een "lege" pagina (u kunt wel uw header en footer behouden) binnen uw website. Hieronder de regels die toegevoegd moeten worden:

<div id="dnr-previsit-form"></div>

<script src=<u>https://*gemeente*.nachtregister.app/previsit/js/index.js</u>></script> **Let op:** bij gemeente moet u wel de juiste gemeente invullen. Zie hiervoor de URL van uw Digitaal Nachtregister.

Mocht u hiermee problemen ondervinden, neem dan contact op met uw contactpersoon bij de gemeente.

Ondernemers

Bewerken ondernemersinformatie

Hier kan informatie worden in- en aangevuld die betrekking heeft op uw onderneming. Lees hiervoor terug in de begeleidende tekst bij afbeelding 8.

Locaties voor onderneming

Onderaan de pagina staat een overzicht van alle (actieve) locaties die zijn geregistreerd onder uw onderneming.

Locaties

Hier vindt u een overzicht van alle (actieve) locaties die zijn geregistreerd onder uw onderneming.

Locatie filters

Met behulp van de filters kan er gezocht worden naar een bepaalde locatie van uw onderneming.

Locaties toevoegen

Binnen uw onderneming kunnen meerdere locaties geregistreerd staan. Klik in het hoofdscherm van locaties op de knop 'locatie toevoegen', zie afbeelding 15.



Vul in het volgende scherm, zie hiervoor afbeelding 16, minimaal alle verplichte velden in en voltooi de registratie door op de knop 'toevoegen' te klikken.

Let op; Er kunnen pas gasten geregistreerd worden nadat de gemeente de locatie heeft goedgekeurd.

蔮	зN·R		
ä	U bent hier: Locaties / toevoegen		
k			
	Locatie toevoegen		
148	Ondernemer *:	Selecteer ondernemer	~
-	Naam *:	Naam	1
	Adres *:	Adres	
	Postcode *:	Postcode	
	Plaats *:	Plaats	
	Aantal accommodaties ():	Aantal accommodaties	
	Belasting object nummer ():	Belasting object nummer	



Bewerken locatie informatie

Wanneer u in het locatieoverzicht op een locatie klikt, komt u in het overzicht van deze locatie. Door op de knop 'bewerk' te klikken, zie afbeelding 17, kan informatie worden inen aangevuld die betrekking heeft op deze locatie.

苗	D·N·R		Uitloggen
ä	U bent hier: Locaties / Pietje Bell		bewerk 🕑
ka			
۲	T anatisin farmatia		
**	Locatiennormatie		
Lez.	Naam	Pietje Bell	
d.	Adres	Ventweg 2	
	Postcode	5955 AA	
ř.	Plaats	Venlo	
	Aantal accommodaties	65	
	Belasting object nummer 🕕	ASDF987654321	
	Belasting object nummer 🕕	ASDF987654321	

Afbeelding 17

Gebruikers

Hier vindt u een overzicht van alle actieve gebruikers binnen uw onderneming. Deze krijgen allemaal dezelfde rechten, namelijk 'Business Owner'. U kunt zelf gebruikers toevoegen door op de knop 'gebruiker toevoegen' te klikken, zie afbeelding 18.

薾	D · N · R Uitlogge		Uitloggen
ä	U bent hier: Gebruikers / overzicht		gebruiker toevoegen 🗳
L a			
•	Gebruikers 🚯		
**	Filters	Email	Voornaam Tussenvoegsel

Eerste keer aanmelden nieuwe gebruiker

Wanneer de nieuwe gebruiker zich voor het eerst wil aanmelden, zal deze op 'Wachtwoord vergeten?' moeten klikken, zoals aangegeven in afbeelding 19.

	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	Transil I
	Eman
	Wachtwoord
	Inloggen >)
	Wachtwoord vergeten
$\mathbf{D} \cdot \mathbf{N} \cdot \mathbf{K}$	Nog geen account?
	Bekiik handleiding
	Afbeelding 19

Er verschijnt dan een scherm (afbeelding 20) waarin een emailadres ingevuld moet worden. Door op de knop 'Herstellen ⊠' te klikken, wordt er een code via email toegestuurd. Let op, deze email kan in uw ongewenste email (spam) terecht komen.



Afbeelding 20

Na het klikken op de knop 'Herstellen ⊠', verschijnt er een scherm (afbeelding 21) waarin u een 5-cijferige code en uw wachtwoord kunt invullen. De 5-cijferige code staat in de email die u heeft ontvangen.



Afbeelding 21

Vul de code en het door u gekozen wachtwoord in en klik op 'Opslaan'. Heeft u geen code ontvangen, druk dan op 'Ik heb geen code ontvangen.' en doorloop nogmaals de stappen. U kunt nu inloggen om gebruik te maken van het Digitaal Nachtregister.

Dashboard

Met behulp van deze marketingtool krijgt u inzicht in de demografie van uw gasten. Hoe vollediger de gegevens worden ingevuld, des te beter weet u uiteindelijk waar uw focus op kan komen te liggen op het gebied van marketing, klanttevredenheid en demografie van uw bezoekers. Dit hulpmiddel kan uw concurrentiepositie t.o.v. andere nachtverblijfaanbieders sterk doen toenemen.

Periode selecteren

Hieronder in afbeelding 22, kunt u zien hoe de periode geselecteerd moet worden die voor u belangrijk is.



Afbeelding 21

Hieronder een beknopt overzicht van de onderwerpen die aan bod komen in dit dashboard:

- Aantal gasten (minimaal, gemiddeld en maximaal);
- Aantal gasten (exacte aantallen);
- Aantal reisgezelschappen;
- Leeftijden;
- Aantal gasten per reisgezelschap;
- Geslacht;
- Type verblijf (zakelijk, toerist of arbeidsmigrant);
- Welke accommodatie de gasten verblijven;
- Nationaliteit;
- Woonplaats van gasten;
- Aantal nachten per gast.

Vragen?

Mocht u vragen hebben over het gebruik van het Digitaal Nachtregister, neem dan contact op met uw contactpersoon bij de gemeente.