

# Handleiding ondernemers Digitaal Nachregister 2.0

D · N · R

---

Digitaal  
Nachregister

door x-com

Handleiding voor ondernemers

Versie 2.3

6 februari 2025

# 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

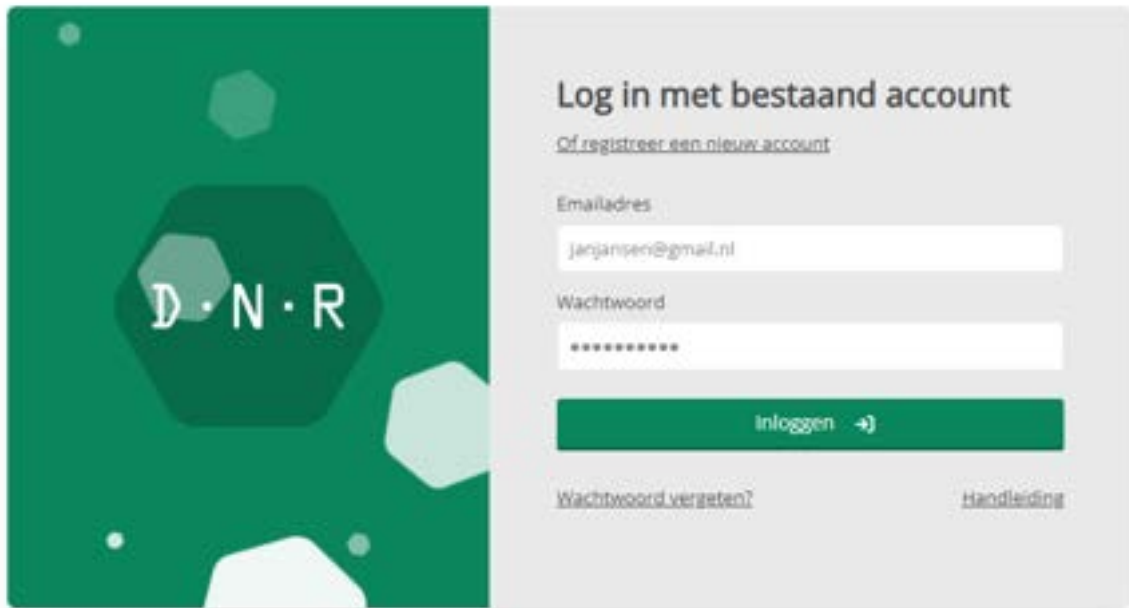
Locatie bewerken .....	25
Gebruikers .....	26
Nieuwe gebruiker aanmaken .....	26
Eerste keer aanmelden voor de nieuwe gebruiker .....	26
Logs .....	27
Interpretatie van de logs.....	28
Vaste plaatsen .....	30
Verblijf met vaste plaats registreren .....	30
Automatische mail uit- of aanzetten .....	30
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](#)'.



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.

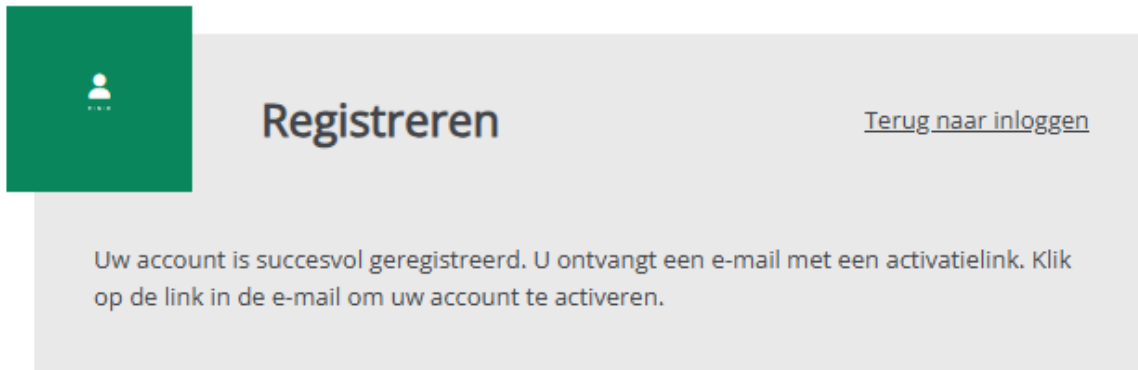
### Onderneming

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**.

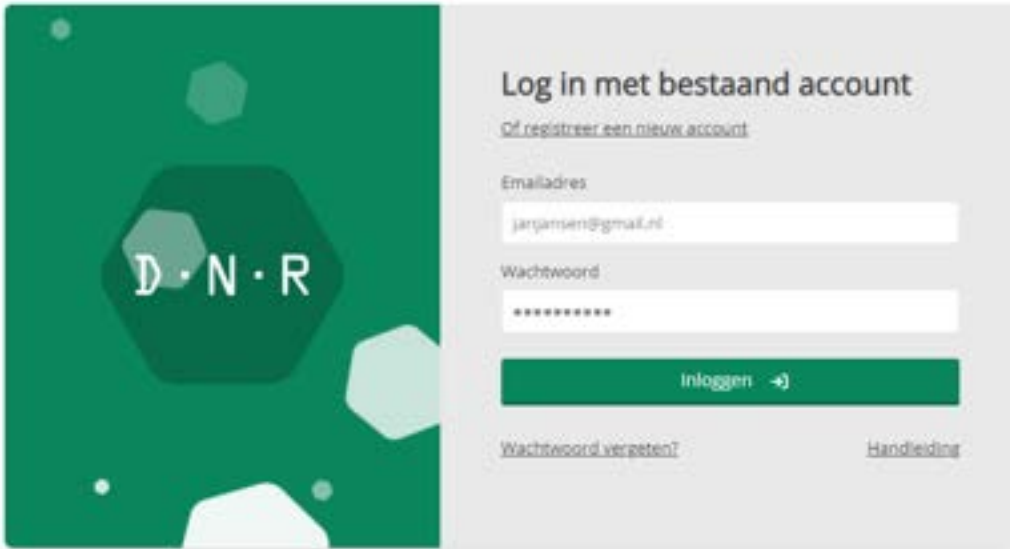


Wanneer u zich aanmeldt bent u zich ervan bewust dat de ingevoerde gegevens verwerkt worden in het kader van de openbare orde en veiligheid en de afdracht van verblijfsbelasting.

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

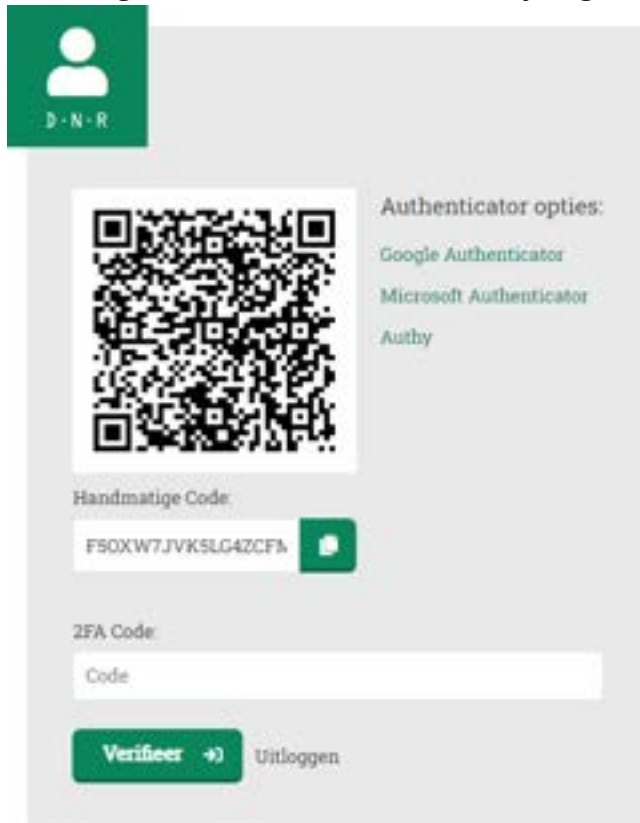
[Inloggen](#) →

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

## 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**.



# Registreren

## Verblijven registreren

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

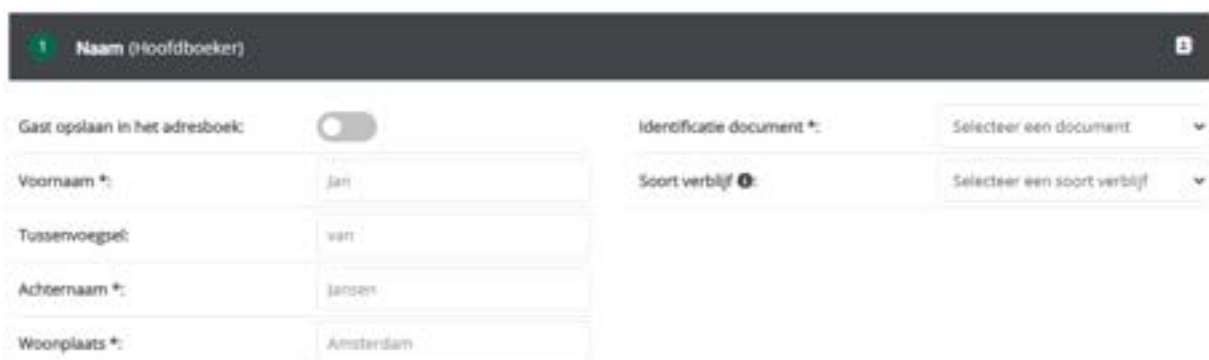
In het gedeelte 'Algemene informatie' vind je invulvelden voor de locatie, de accommodatie, aankomst- en vertrekdata, de totale grootte van het reisgezelschap en het aantal gasten dat toeristenbelastingplichtig is.



The screenshot shows a form titled 'Algemene informatie' with the following fields:

Locatie *	Selecteer een locatie
Aankomstdatum *	dd-mm-
Vertrekdatum *	dd-mm-
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.



The screenshot shows a form titled 'Naam (hoofdboek)' with the following fields:

Gast opslaan in het adresboek:	<input type="checkbox"/>	Identificatie document *:	Selecteer een document
Voornaam *	Jan	Soort verblijf *:	Selecteer een soort verblijf
Tussenvoegsel:	van		
Achternaam *	Jansen		
Woonplaats *	Amsterdam		

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.

The image shows two screenshots of a registration interface. The first screenshot, titled '1 Naam (Hoofdboeker)', shows a form with the following fields: 'Gast opslaan in het adresboek' (toggle), 'Voornaam \*:' (jan), 'Tussenvoegsel:' (van), 'Achternaam \*:' (Jansen), 'Woonplaats \*:' (Amsterdam), 'Identificatie document \*:' (Selecteer een identificatie docum...), 'Verblijfsbelastingplichtig' (toggle), 'Soort verblijf' (Selecteer een soort verblijf), 'Locatie' (Selecteer een locatie), 'Aankomstdatum' (dd-mm-yy), and 'Vertrekdatum' (dd-mm-yy). The second screenshot, titled '2 Naam', shows a similar form but with 'Gast opslaan in het adresboek' (toggle) and 'Locatie' (Selecteer een locatie) fields. Below the second form is a green button labeled 'gast toevoegen'.

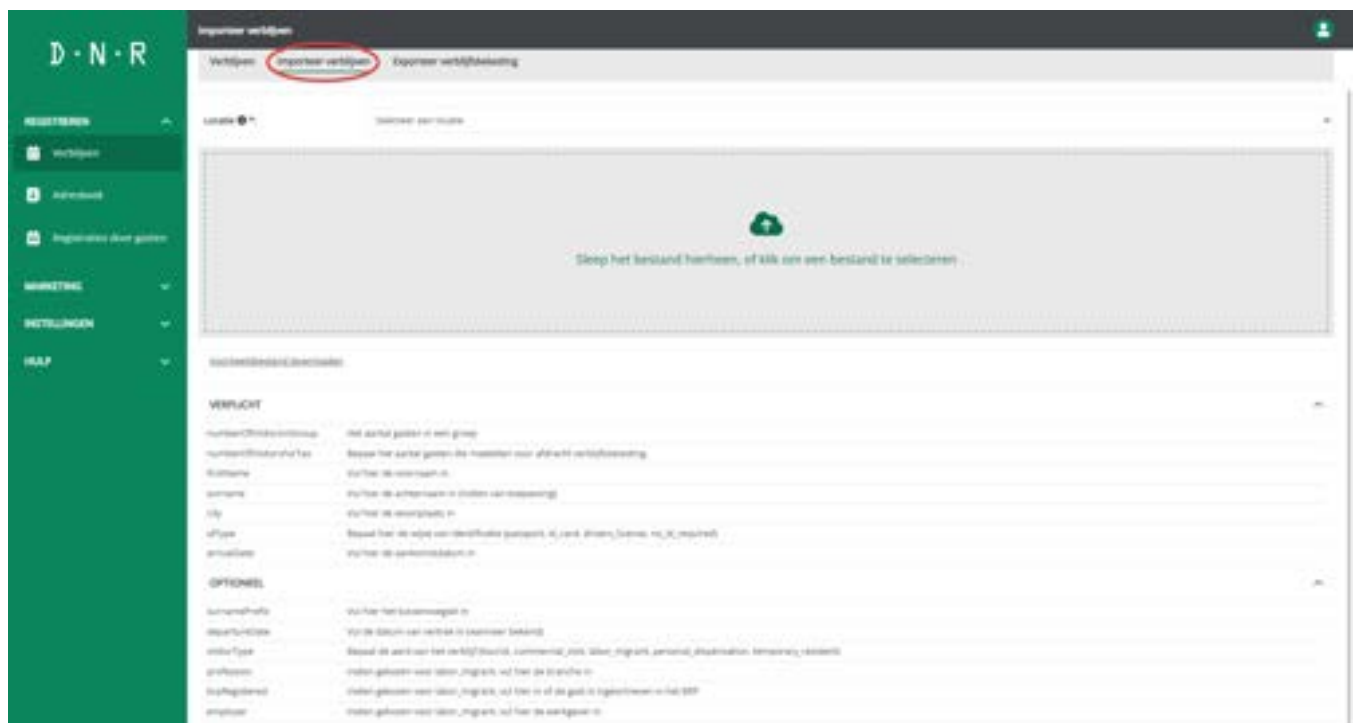
De gegevens die worden gevraagd voor extra gasten kunnen verschillen van de gegevens die zijn gevraagd voor de 'Hoofdboeker'. Dit hangt af van de instellingen die door de gemeente worden beheerd en kan per gemeente verschillen vanwege de lokale voorschriften (gemeentelijke APV). Ook kunnen er verschillen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



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.

Preview van bestand 'Import DZLulu' (Zona 5 van 3 zones)

numberDZLulu	voornaam*	achternaam*	idj*	idtype*	arrivalDate*	departureDate	inclusionType*	idtype	profession	staffingcode	employee	numberDZL
1	Ruben	Poels	idjens_bornal		2024-07-12	2024-07-19	commercial_visit	Human				1
1	Wim	Steenhaut	id_jard		2024-07-12	2024-07-19	commercial_visit	Traveler				
1	Johan	Herman	id_jard		2024-07-12	2024-07-19	labor_program	National				1
1	Wim	van den Bosch	id_jard		2024-07-12	2024-07-19	tourist	Legal				1
1	Jaylen	Van	id_j_required		2024-07-12	2024-07-19	tourist	Internal				1

**VERPULDT**

- numberDZLulu: Het aantal gasten in een groep
- numberDZLuluForTax: Bepaal het aantal gasten die reizen voor afdracht-verplichting
- voornaam: Naam van de gast
- achternaam: Naam van de gast
- idj: ID van de gast
- idtype: Bepaal het type van de gast (commercial\_visit, labor\_program, personal\_disposition, temporary\_resident)
- arrivalDate: Datum van aankomst

**OPTIONEEL**

- achternaam: Naam van de gast
- departureDate: Datum van vertrek
- inclusionType: Bepaal de aard van het verblijf (commercial\_visit, labor\_program, personal\_disposition, temporary\_resident)
- profession: Bepaal de beroepscode van de gast
- staffingcode: Bepaal de code van de gast
- employee: Bepaal de code van de gast

Importeren

- Controleer de preview van het bestand.
- 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 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.

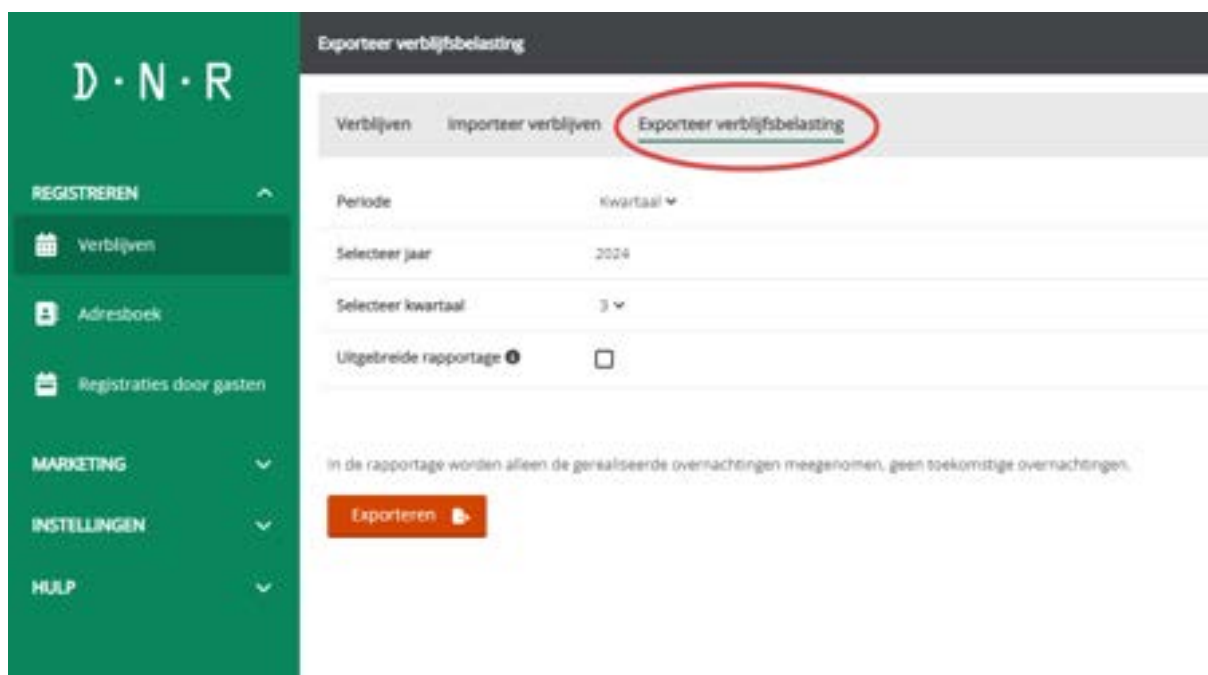
## Overzicht verblijven – filters en export-bestand

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 navigation options: REGISTREREN (with a sub-menu containing 'Verblijven', 'Adresboek', and 'Registraties door gasten'), MARKETING, INSTELLINGEN, and HULP. The main content area has a dark header with the title 'Exporteer verblijfsbelasting' and three tabs: 'Verblijven', 'Importeer verblijven', and 'Exporteer verblijfsbelasting' (the last one is circled in red). Below the tabs are several filter options: 'Periode' with a 'Kwartaal' dropdown, 'Selecteer jaar' set to '2024', 'Selecteer kwartaal' set to '3', and 'Uitgebreide rapportage' with an unchecked checkbox. A note below these options states: 'In de rapportage worden alleen de gerealiseerde overnachtingen meegenomen, geen toekomstige overnachtingen.' At the bottom of the main area is an orange 'Exporteren' button with a download icon.

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**.



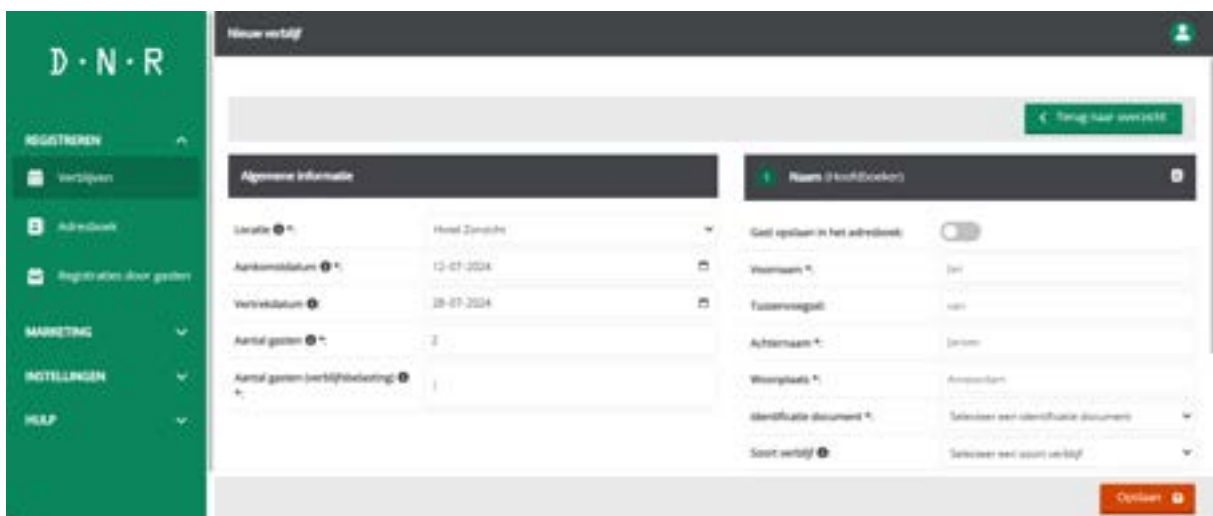
3. Vul de gegevens bij algemene informatie in.
4. Klik rechts onderaan op **Opslaan**.

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 'Wissel verblijf' (Exchange stay) form in the D·N·R system. The left sidebar contains navigation options: REGISTREREN (with sub-items 'Verwijzen' and 'Aanmelden'), MARKETING, NOTULLEN, and HELP. The main form is divided into two sections: 'Algemene informatie' (General information) and 'Naam (hoofdboeker)' (Name (head booker)).

**Algemene informatie**

Locatie *	Hotel Zandvliet
Aankomstdatum *	12-07-2024
Vertrekdatum *	20-07-2024
Aantal gasten *	2
Aantal gasten verblijfsbelasting *	1

**Naam (hoofdboeker)**

Geel opslaan in het adresboek	<input type="checkbox"/>
Voornaam *	Jan
Voornametoets *	van
Achternaam *	Jansen
Woonplaats *	Amsterdam
Identificatie document *	Selecteer een identificatie document
Soort verblijf *	Selecteer een soort verblijf

An orange 'Opslaan' (Save) button is located at the bottom right of the form.

# QR-code

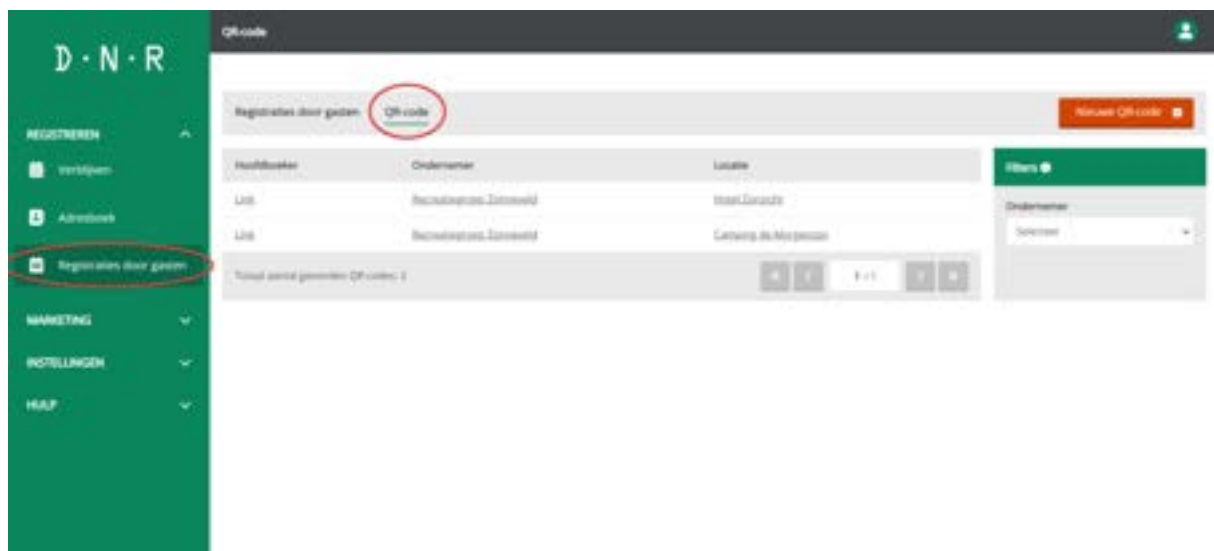
## Let op

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**.



## 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)

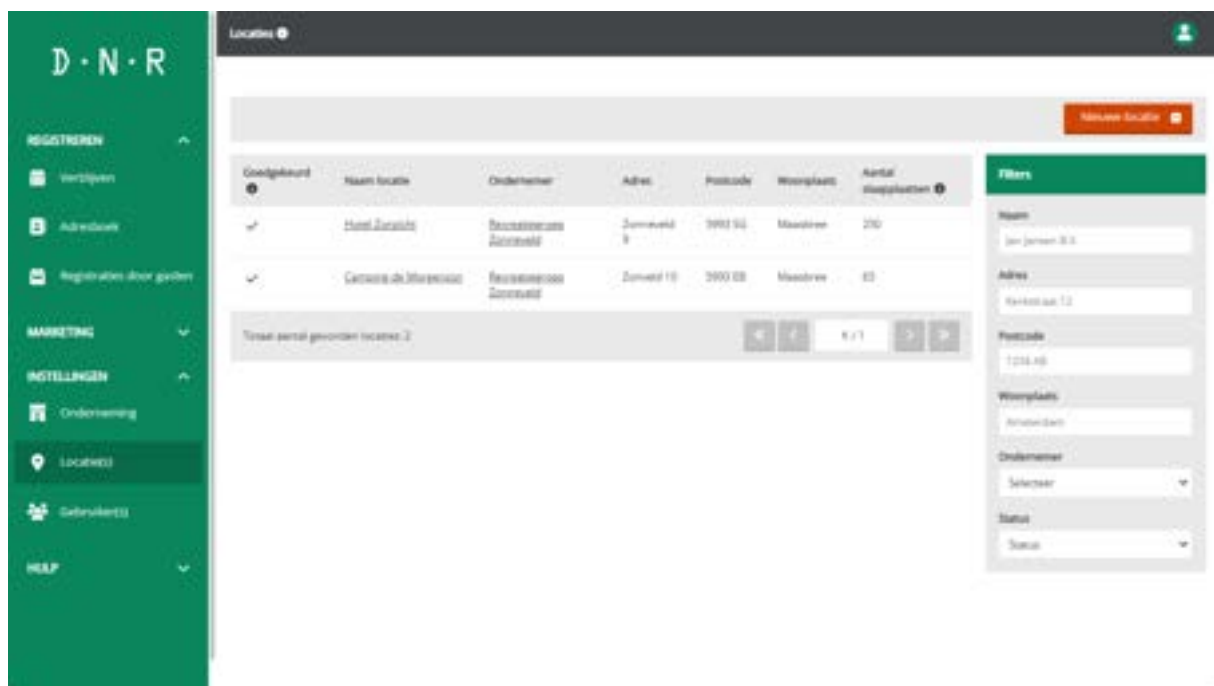
## Locatiefilters

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**.



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**.

The screenshot displays the 'Locatie informatie bewerken' (Edit location information) interface. On the left is a green sidebar with the 'D·N·R' logo and navigation options: REGISTREREN, MARKETING, INSTELLINGEN, and HELP. The 'INSTELLINGEN' section is expanded to show 'LOCATIES'. The main content area is titled 'Locatie informatie bewerken' and features a dark header with a user profile icon and two green buttons: 'Terug naar overzicht' and 'Terug naar locatie'. Below the header is a form with the following fields:

Naam locatie *	Hotel Zonlicht
Adres *	Zonnenhof 8
Postcode *	5901 SG
Woonplaats *	Wassenaar
Aantal slaapplekken *	230
Accommodatie *	Huis
Betaling objectnummer *	12400189

At the bottom right of the form, there is an orange 'Opslaan' button.

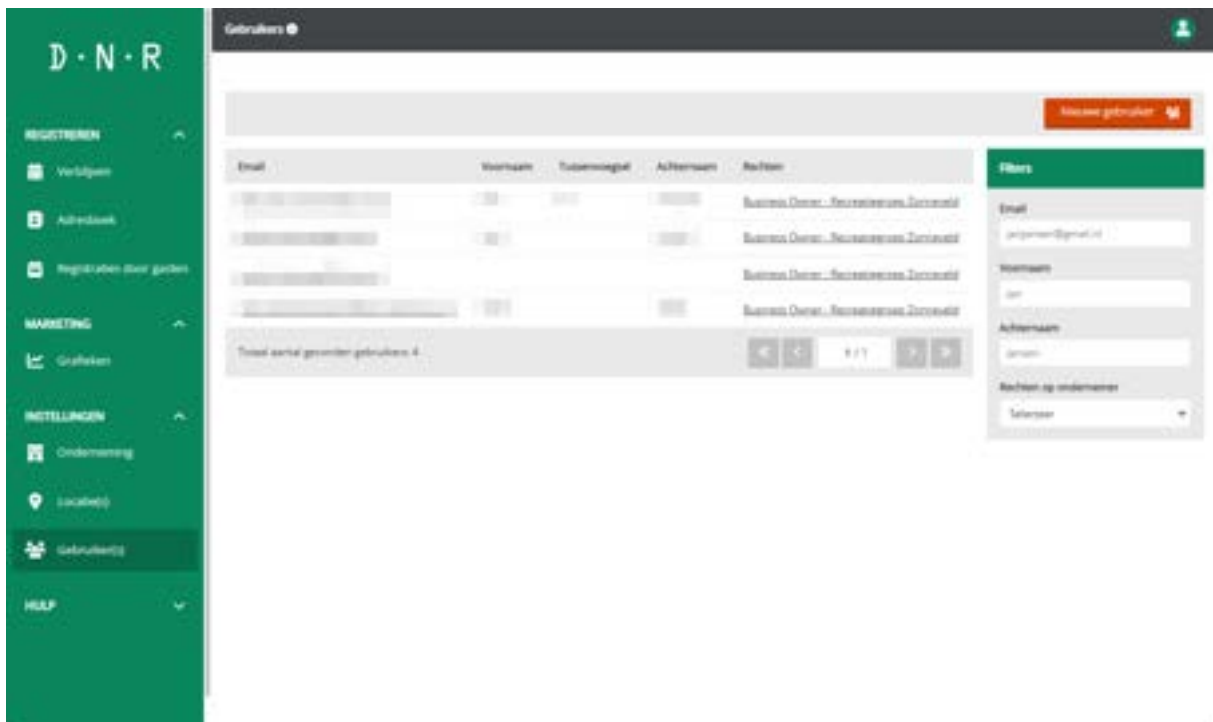
# Gebruikers

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**.



## 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.*

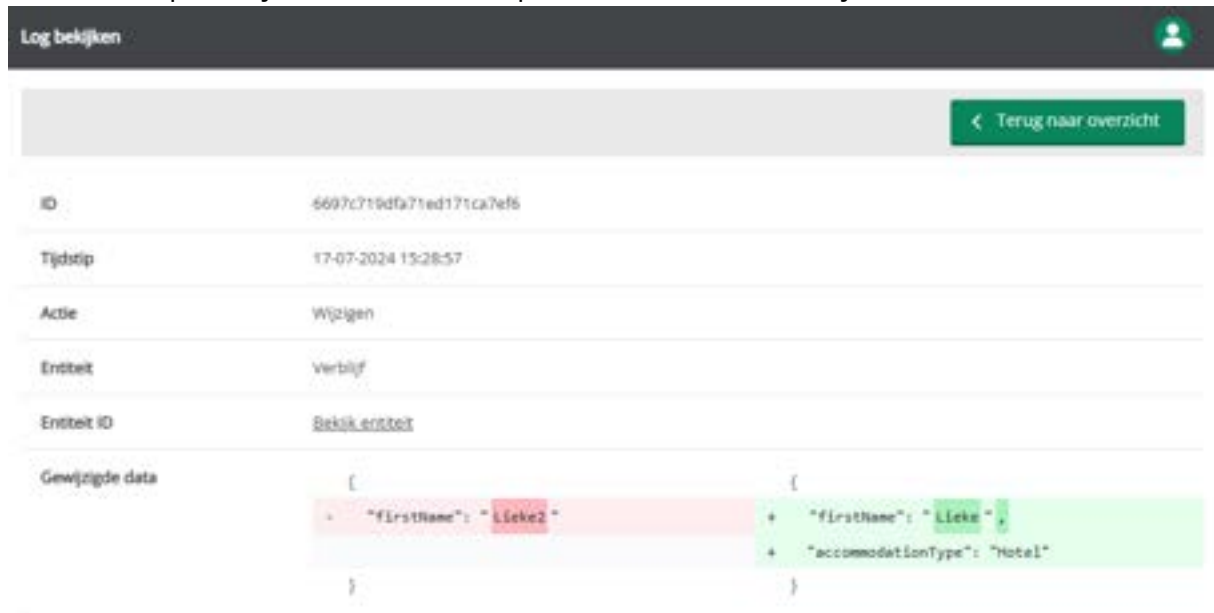


## Interpretatie van de logs

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 Liece2 naar Liece. Klik op “[Bekijk entiteit](#)” om de specifieke entiteit te bekijken.



The screenshot shows a log entry with the following details:

- ID:** 6697c719d971ed171ca7ef6
- Tijdstip:** 17-07-2024 15:28:57
- Actie:** Wijzigen
- Entiteit:** verblijf
- Entiteit ID:** [Bekijk entiteit](#)
- Gewijzigde data:** A comparison of two JSON objects. The original data (left, red background) is: `{ "firstName": "Liece2" }`. The updated data (right, green background) is: `{ "firstName": "Liece", "accommodationType": "Hotel" }`.

### 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”.

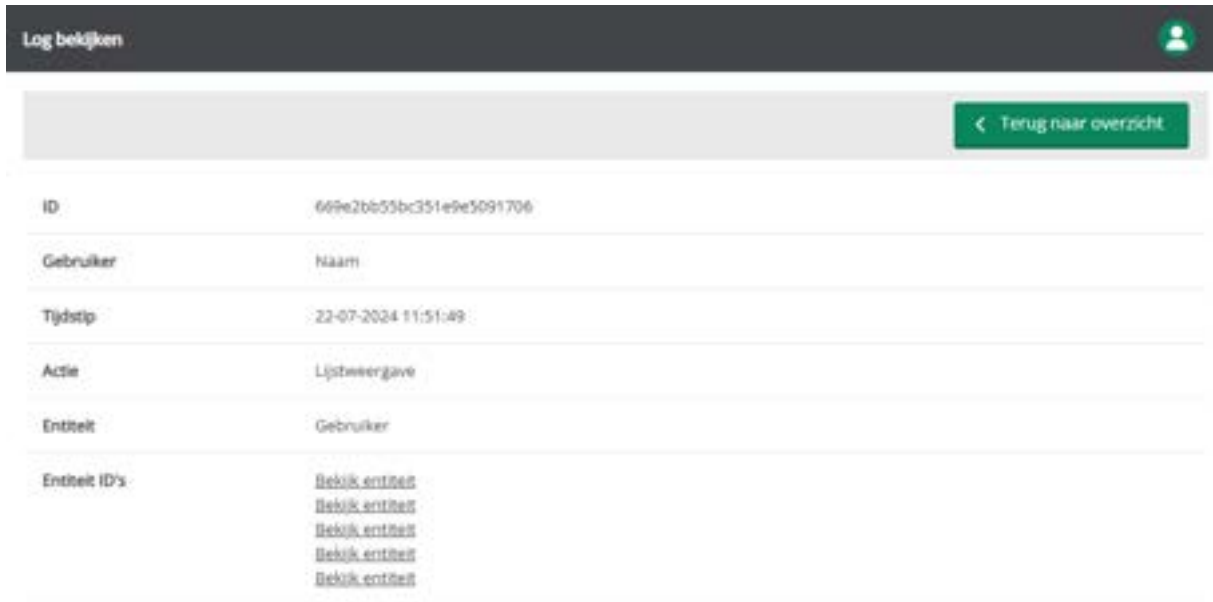


The screenshot shows a log entry with the following details:

- 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.



The screenshot shows a log entry with the following details:

Log bekijken	
ID	699e2bc55bc351e9e5091706
Gebruiker	Naam
Tijdstip	22-07-2024 11:51:49
Actie	Lijstweergave
Entiteit	Gebruiker
Entiteit ID's	<a href="#">Bekijk entiteit</a> <a href="#">Bekijk entiteit</a> <a href="#">Bekijk entiteit</a> <a href="#">Bekijk entiteit</a> <a href="#">Bekijk entiteit</a>

At the top right of the log entry, there is a green button labeled "Terug naar overzicht" with a left-pointing arrow.

## 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	<a href="#">Hotel Zonzicht</a>
Accommodatie	Hotel
Vaste plaats	✓
Soort vaste plaats	Seizoensplaats
URL vaste plaats	<a href="https://www.digitaalnachtregister.nl/staging-registratie-door-gas...">https://www.digitaalnachtregister.nl/staging-registratie-door-gas...</a>
QR Code	<input type="button" value="PNG"/> <input type="button" value="PDF"/>
	<input type="button" value="Bevestigingsmail vaste plaats opnieuw sturen"/> 

## 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

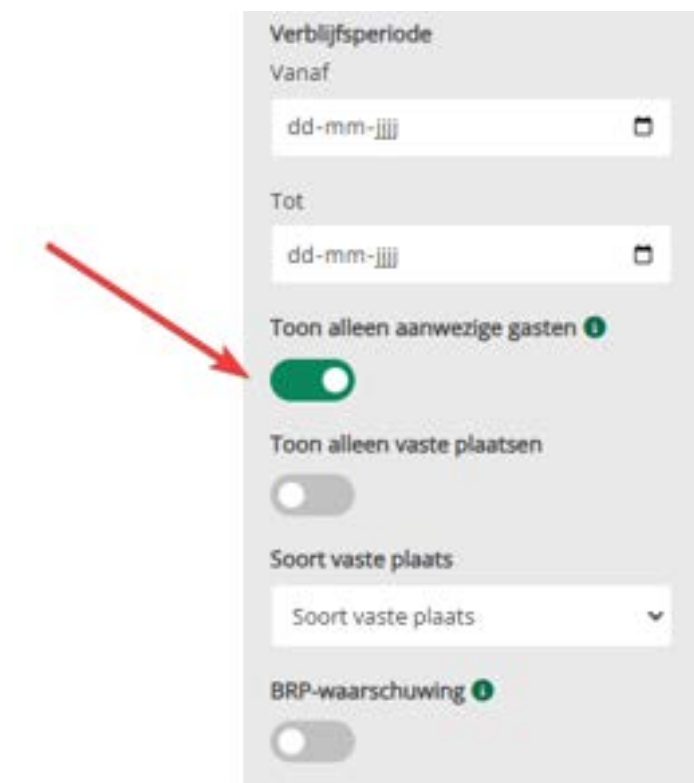
Wanneer een gast verblijfsperiodes heeft doorgegeven, verschijnen deze bij de hoofdboeking van deze gast, onderaan de pagina.

1 Test vasteplaats (Hoofdboeker)	
Locatie	<a href="#">Hotel Zonzicht</a>
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.



## 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.*

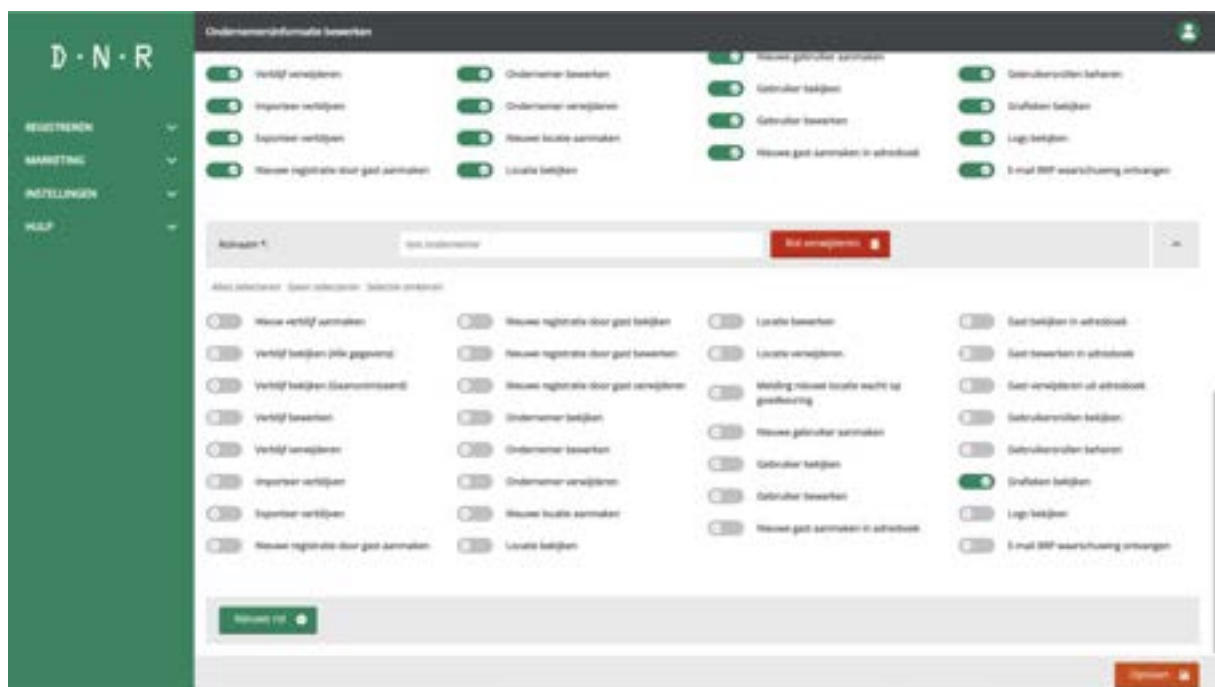
### **Let op**

*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:

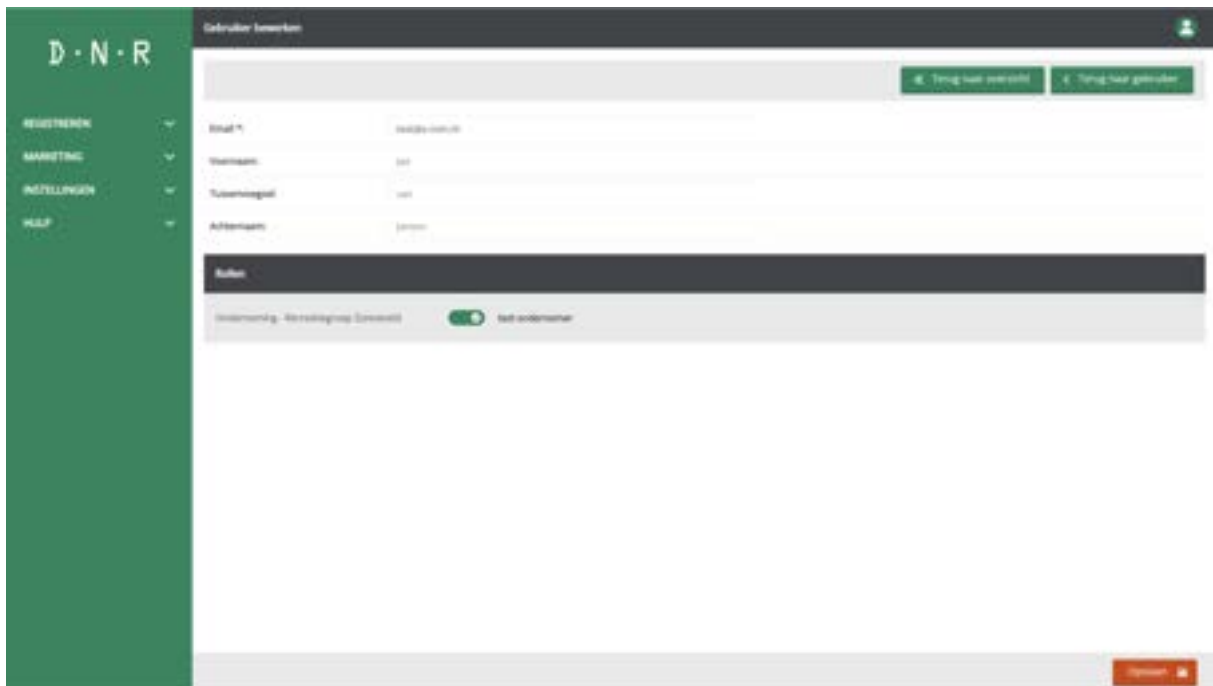
1. Ga naar Instellingen > Ondernemer.
2. Klik rechtsboven op **Bewerken**.
3. Vink "Rechten" aan.
4. Klik onderaan op **Nieuwe rol**.
5. Geef de rol een naam.
6. Vink de gewenste rechten aan. **Let op:** bij bepaalde rechten zijn andere rechten ook nodig, die worden dan ook automatisch actief. Als je 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**.



## 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**.



## Vragen?

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