

## Herinschrijven klant [maart 2026]

Als een klant uitgeschreven is staan de NAW gegevens in het rood.

1. Ga naar Klantenadministratie en scan de oude pas of zoek de klant op.
2. Kies onderaan het scherm voor inschrijven (= her inschrijven).

Balie Klanten Financieel Catalogus Exemplaren Titels Reserveringen Statistieken en selecties Berichten KSM Vestigingsbeheer

### Klantenadministratie

Klant Afsluiten

29401000075868 [413700] 9401 (Annen) Compleet Ongeldig Opgezegd, reden Afgevoerd

Dhr. T. TestaboCompleet geboortedatum 01-01-1985 (39 jr.)  
Kruisakkers 41 laatste activiteit 06-07-2022  
9468 BG ANNEN in bezit 0  
Pas niet geldig! actieve passen 1

1.Klant 2.NAW-Gegevens 3.Contributie 4.Overig 5.Meldingen 6.Eigenschappen-1 7.Eigenschappen-2 8.Passen 9.Marketing A.Rollen B.P

Inschrijfdatum 4 juli 2022

Producten/diensten	Instantie	Begin	Eind	Abonnement	Status	Kosten	Sector
	1001 / 9401	06-07-2022	31-07-2023	53-Compleet	Ongeldig	60,00	BIEB
	1001 / 9401	04-07-2022	05-07-2022	53-Compleet	Gefactureerd	60,00	BIEB

Muteer abonnement

Nieuwe status  Zwarte lijst  Ongeldig

Reden opzegging Afgevoerd

IBAN

BIC (\*)

\* Alleen bij buitenlandse rekeningnummers

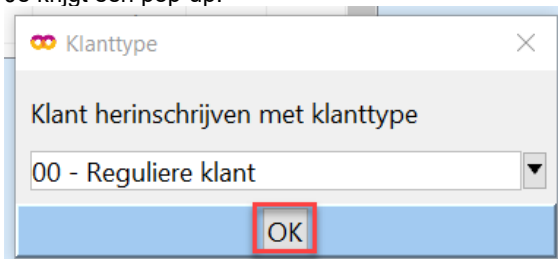
Incasso  Klant gebruikt overstapservice

Datum afgifte machtiging

Datum intrekking machtiging

Verwijder Wijzig Annuleer Opslaan Quit Seriemutatie **Inschrijven** Ontdubbelen

3. Je krijgt een pop-up:



Klanttype

Klant herinschrijven met klanttype

00 - Reguliere klant

OK

4. Kies het klanttype (over het algemeen een reguliere klant) en klik op OK.
5. Controleer de gegevens en pas aan indien nodig. Vul een e-mailadres in als de klant gebruik wil maken van de onlinediensten van de bibliotheek.
6. Klik OK, Vervolg.

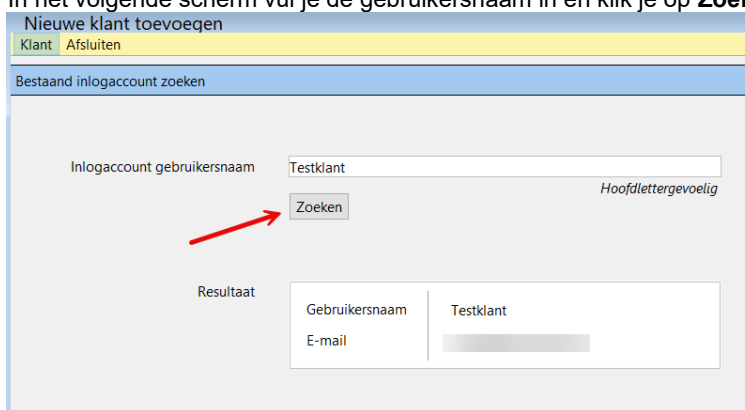
7. Geeft aan of de klant een bestaand inlogaccount wil gebruiken of een nieuw inlogaccount wil genereren.

- Bestaand inlogaccount gebruiken
- Nieuw inlogaccount genereren

Optie 1: Klant heeft al een inlogaccount

(Bijvoorbeeld als de klant al eens lid geweest is, en een account bij de Online Bibliotheek had. Vraag de klant om de gegevens die hij hiervoor gebruikte.)

- Kies **Bestaand inlogaccount gebruiken**. (Wise vraagt naar de gebruikersnaam van de klant en koppelt de inschrijving aan dit account.)
- In het volgende scherm vul je de gebruikersnaam in en klik je op **Zoeken**.




Nieuwe klant toevoegen

Klant Afsluiten

Bestaand inlogaccount zoeken

Inlogaccount gebruikersnaam  Hoofdlettergevoelig

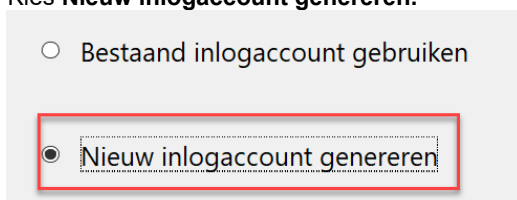
Resultaat

Gebruikersnaam	Testklant
E-mail	

- a. Het bestaande account wordt gevonden.
  - Klik **Ok, Vervolg**.
- b. Het bestaande account wordt niet gevonden: de gebruikersnaam is fout of de klant heft toch nog geen account.
  - Ga dan één keer terug en ga naar optie 2 of
  - Ga twee keer terug en zet '**gebruik inlogaccount' op Nee** en dan **Ok, Vervolg** en ga naar **Abonnement kiezen**

Optie 2: Klant heeft nog geen inlogaccount en wil wel gebruik maken van de onlinediensten van de bibliotheek

- Kies **Nieuw inlogaccount genereren**.



- Bestaand inlogaccount gebruiken
- Nieuw inlogaccount genereren**

- Klik OK, Vervolg rechtsonder

## Abonnement kiezen

1. Kies abonnement en klik OK.

Nieuwe klant toevoegen

Klant Afsluiten

Opbouw abonnementskosten. Klant wordt gegenereerd; vestiging 9401

Naam

Leeftijd

Tariefcode

Vervalmaand

Rechten t/m

**Abonnementskosten**

Abonnement € 58,00      Geldig t/m februari 2027 (vervalmaand:02)

Korting € 0,00     

**Saldo** € 58,00

2. Kies rechtsonder voor **Opslaan**.
3. Als je gekozen hebt voor nieuw inlogaccount genereren verschijnt vervolgens de melding 'Genereren van inlogaccount gelukt'.

Opbouw abonnementskosten. Klant wordt gegenereerd; vestiging 5280

Naam

Leeftijd

Tariefcode

Vervalmaand

Rechten t/m

**Abonnementskosten**

Abonnement € 0,00      Geldig t/m mei 2025 (verv)

Korting € 0,00     

**Saldo** € 0,00

Genereer inlogaccount

Genereren van inlogaccount gelukt

Gebruikersnaam

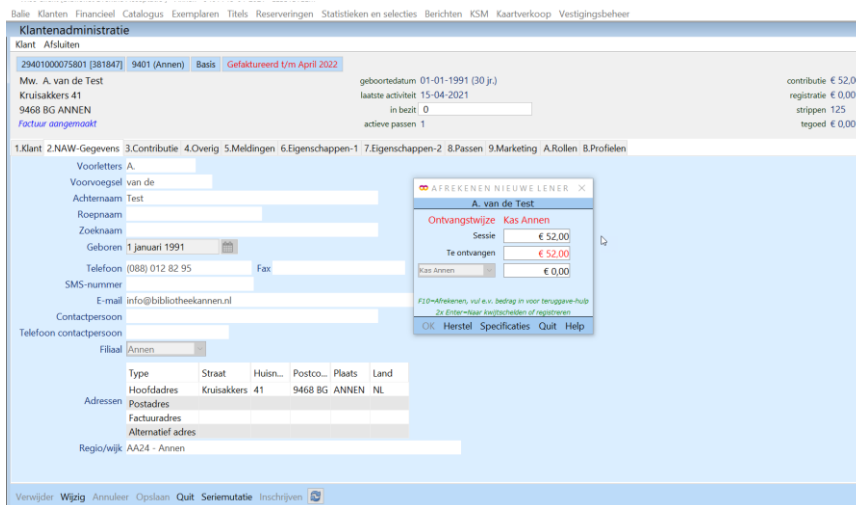
E-mail

Klik op OK.

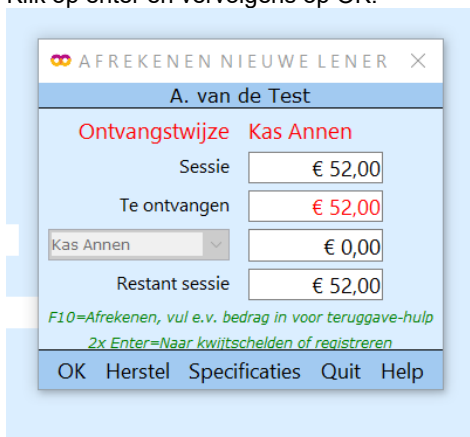
De klant ontvangt een mail met diens gebruikersnaam om zijn mailadres te bevestigen en een wachtwoord aan te maken. **LET OP!** De klant moet dit binnen 24 uur doen. Geef dit altijd door bij het inschrijven.

**⚠ Let op:** de link uit de mail van de KB is slechts 24 uur geldig. Niet-geactiveerde accounts worden daarna door de KB verwijderd. Gebruik dan de optie [Vergeet inlogaccount in Wise](#) en genereer daarna een nieuw inlogaccount.

4. Je krijgt dan een pop up met een afrekscherm.



5. Klik op enter en vervolgens op OK.



6. Klik op Registreren.



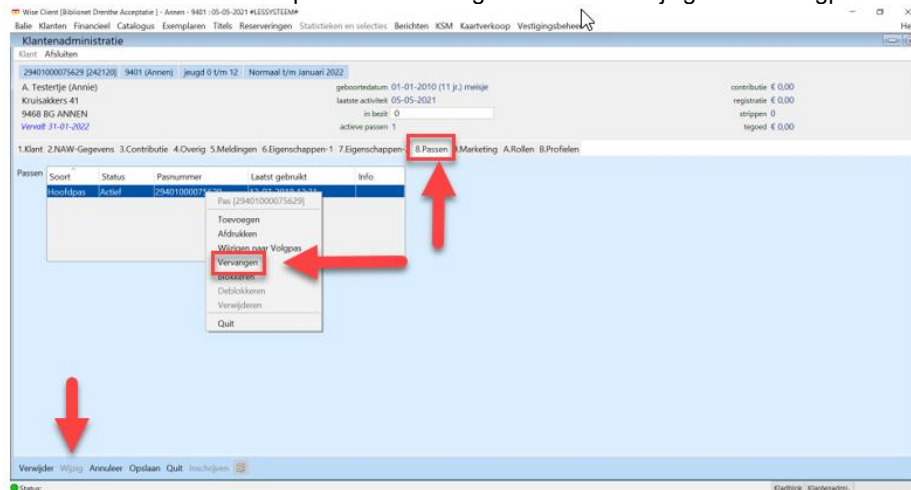
Bij geen automatische incasso ontvangt de klant een contributiebrief.  
De klant kan echter nu ook direct met de pin afrekenen bij de zelfservice.

Voor automatische incasso ga naar tabblad contributie en handel de automatische incasso af net als bij nieuwe klanten.

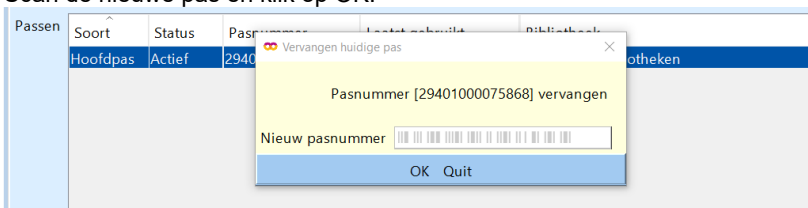
## Klantpas vervangen

Heeft de klant geen pas meer dan kun je een duplicaatpas aanmaken en de kosten daarvan kwijtschelden.

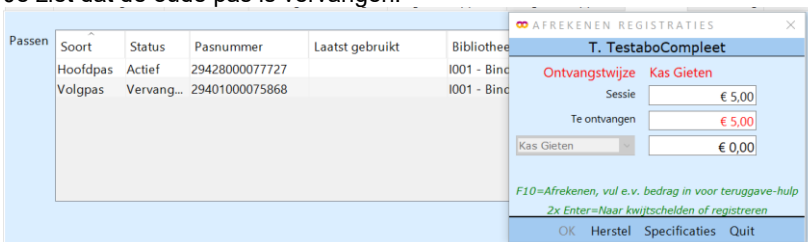
1. Ga naar het tabblad Passen.
2. Klik onderaan op Wijzig.
3. Selecteer de regel van de hoofdpas.
4. Klik met de rechtermuisknop en kies Vervangen. Kies nooit wijzigen naar volgpas!



5. Scan de nieuwe pas en klik op OK.



6. Je ziet dat de oude pas is vervangen.



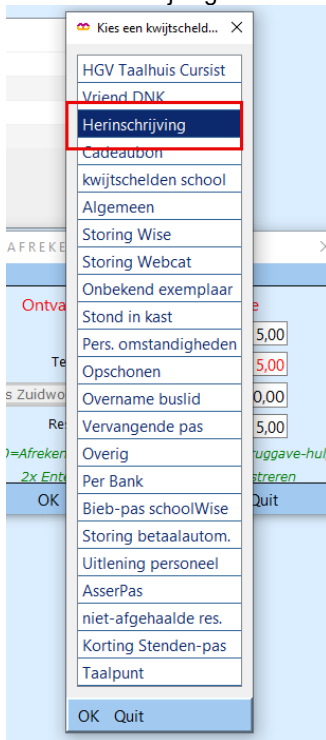
7. Klik 2 keer op Enter.

8. Kies Kwijtschelden.



9. Klik OK

10. Kies Herinschrijving.



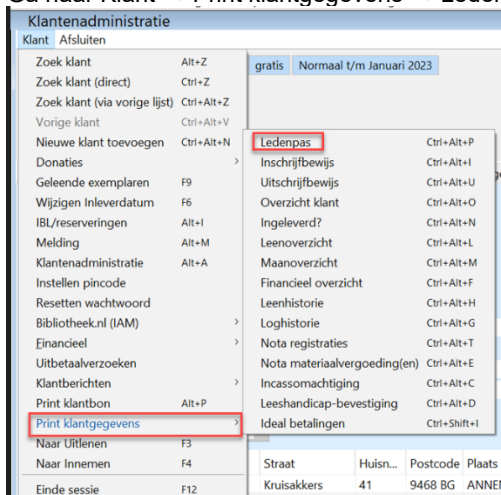
11. Klik OK.

12. Vul je actorid en pincode in. Je pincode is standaard geboortedag+maand.

## Klantpas printen

Dit kan alleen bij een balie pc waar een pasprinter aan zit.

1. Ga naar Klant → Print klantgegevens → Ledenpas.



2. Klik op ledenpas. Doe de ledenpas in de printer. Het duurt soms even voordat het printen begint.

LET OP: NOOIT EEN ENTER DOEN!