

Online inschrijven voor een bibliotheekabonnement

[april 2026]

NB: online inschrijven geldt **voor betaalde** (volwassen) abonnementen, zoals een basis of compleet abonnement of Digital Only.

Actie voor de klant:

1. Klant klikt op 'Word lid' op de website van de BIND bibliotheken.
2. Vervolgens kiest hij/zij voor het gewenste abonnement.
3. Klant maakt inlogaccount aan door een gebruikersnaam en e-mailadres in te vullen en zich aan te melden.
4. Vervolgens doorloopt de klant het inschrijfproces en betaalt voor het abonnement via iDeal/Wero.
5. Klant krijgt een mail vanuit de KB om het onlineaccount bevestigen.
6. Klant krijgt een mail vanuit de bibliotheek om het e-mailadres voor de bibliotheek/Wise te bevestigen (dit kan een andere zijn dan die van het onlineaccount).
7. Klant krijgt een mail vanuit de bibliotheek met een welkomstekst:

Welkom!

Beste M [REDACTED]

Wat leuk dat je lid bent geworden van de Bibliotheek. De inschrijving is succesvol afgerond, met de volgende gegevens:

Klantnummer/gebruikersnaam: 2X1986 [REDACTED]

E-mailadres: [m\[REDACTED\]@hotmail.com](mailto:m[REDACTED]@hotmail.com)

Met dit tijdelijke klantnummer/gebruikersnaam en je gekozen wachtwoord regel je nu direct online je bibliotheekzaken. Voor het lenen van boeken uit de Bibliotheek heb je een pas nodig. Deze kun je ophalen aan de balie van onderstaande Bibliotheek. Neem bij het ophalen een legitimatiebewijs mee.

Ook kun je met dit tijdelijke klantnummer/gebruikersnaam ebooks downloaden.

LET OP: Als je je pas ophaalt in de Bibliotheek wijzigt je klantnummer/gebruikersnaam óók voor het downloaden van ebooks.

Vragen?

Heb je vragen, opmerkingen of een ander idee voor deze service? Stuur een mailtje naar info@bibliotheekruinerwold.nl

Met vriendelijke groet,

Bibliotheek Ruinerwold

Dijkhuizen 66

7961 AM RUINERWOLD

(088) 012 8445

www.bibliotheekruinerwold.nl

De klant kan na het online inschrijven direct e-books downloaden.

LET OP:

De klant moet eerst een keer inloggen op de website van de online Bibliotheek (www.onlinebibliotheek.nl) voordat deze in de app boeken kan downloaden.

De lenerpas van de klant is geblokkeerd in Wise zolang er nog geen pas is aangemaakt voor deze klant.

Actie voor de FO-medewerker: Inschrijven van de klant in Wise;

1. Ga naar de klantenadministratie en kies: zoek klant.
Je kunt de klant zoeken op naam of op het klantnummer dat in de mail staat. (Dit klantnummer is een nummer dat verder niet zichtbaar is en verder ook nergens voor gebruikt wordt).
Je ziet dan staan: geen pasnummer.

Klantenadministratie

Klant Afsluiten

Geen pasnummer [261379] 9548 (Personeel BnD) Basis - € 0,01 Normaal t/m Januari 2016

Mw. G. Tester - (personeel) geboortedatum 10-02-1966 (48 jr.)
 laatste activiteit 20-01-2015
 in bezit 0

Vervalt 31-01-2016

1.Klant 2.NAW-Gegevens 3.Contributie 4.Overig 5.Meldingen 6.Eigenschappen-1 7.Eigenschappen-2 8.Passen 9.M...

Voorletters G.
 Voorvoegsel
 Naam Tester
 Roepnaam
 Zoeknaam
 Geboren 10-02-1966
 Telefoon Fax

2. Ga nu eerst naar het tabblad contributie als de klant met automatische incasso wil gaan betalen.

Muteer abonnement

Opzeggen Abonnement opzeggen per direct
 Abonnement opzeggen per 1 mei 2027
 Abonnement opzeggen per 1 mei 2026

Reden opzegging

IBAN
 BIC (*)

* Alleen bij buitenlandse rekeningnummers

Incasso Print nieuwe machtiging Verwerk machtiging

Datum afgifte machtiging

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

3. Klik op wijzig.
4. Vink incasso aan, vul het IBAN-nummer in en kies Opslaan.
5. Print nieuwe machtiging.
6. Verwerk machtiging.
(Je kunt ook na het printen van de pas de gegeven machtiging toevoegen.)
7. Ga dan naar het tabblad passen en klik met de re-muisknop in het witte veld en kies toevoegen.

1.Klant 2.NAW-Gegevens 3.Contributie 4.Overig 5.Meldingen 6.Eigenschappen-1 7.Eigenschappen-2 8.Passen

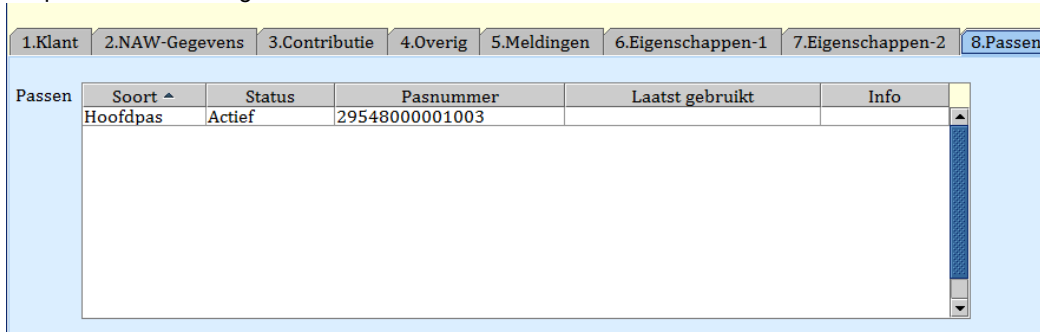
Passen

Soort	Status	Pasnummer	Laatst gebruikt	Info
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Passen</p> <p>Toevoegen</p> <p>Afdrukken</p> <p>Wijzigen soort</p> <p>Vervangen</p> <p>Blokkeren</p> <p>Deblokkeren</p> <p>Verwijderen</p> <p>Quit</p> </div>				

8. Scan het pasnummer en klik OK.



De pas is in Wise aangemaakt.



9. Print de pas via Klant – Print klantgegevens – Ledenpas.

10. Stop de pas in het apparaat voor pasjes te beschrijven.

