

Handleiding: Klant heeft zich online ingeschreven. (8-7-2020)

NB: online inschrijven geldt **alleen voor betaalde** (volwassen) abonnementen

In de bibliotheekmail komt een bericht met als onderwerp: Welkom!

## 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: [me\[REDACTED\]@hotmail.com](mailto:me[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](mailto:info@bibliotheekruinerwold.nl)

Met vriendelijke groet,

### **Bibliotheek Ruinerwold**

Dijkhuizen 66

7961 AM RUIERWOLD

(088) 012 8445

[www.bibliotheekruinerwold.nl](http://www.bibliotheekruinerwold.nl)

**Er wordt een bibliotheekpasje voor de klant gemaakt:** (doe je dat niet dan wordt

de lener met het 2x1 [REDACTED] 6 pasnummer na enige tijd geblokkeerd)

- De klant kan na het online inschrijven direct e-books downloaden met z'n tijdelijke nummer. Maar omdat het klantnummer/gebruikersnaam aangepast wordt door het aanmaken van een bibliotheekpas, **mail je direct het nieuwe pasnummer naar de klant.**
- Bij het ophalen van de pas kan aan de klant gelijk gevraagd worden naar een automatische incasso voor het verlengen van het abonnement.  
**De lener heeft de kosten voor het lopende jaar al voldaan via ideal.**
- Sommige klanten willen alleen e-books lenen en zullen geen pas ophalen.

## Inschrijven;

Ga naar de klantenadministratie en kies: zoek klant

Je kunt de klant zoeken op naam of op het klantnummer dat in de brief staat.

## 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 BnD)  
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

Je kunt nu eerst naar het tabblad contributie indien de klant met automatische incasso wil gaan betalen. Vink incasso aan en vul het banknummer in. Direct printen = ja.

(Je kunt ook na het printen van de pas de machtiging gegeven toevoegen.)

Ga dan naar het tabblad passen en klik met de re-muisknop in het witte veld 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
-------	--------	-----------	-----------------	------

- Passen
- Toevoegen
- Afdrukken
- Wijzigen soort
- Vervangen
- Blokkeren
- Deblokkeren
- Verwijderen
- Quit

## Scan het pasnummer + ok

1

Soort	Status	Pasnummer	Laatst gebruikt	Info
-------	--------	-----------	-----------------	------

Toevoegen nieuwe pas

Nieuw pasnummer

OK Quit

## De pas is aangemaakt.

1.Klant	2.NAW-Gegevens	3.Contributie	4.Overig	5.Meldingen	6.Eigenschappen-1	7.Eigenschappen-2	8.Passen										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Soort ^</th> <th>Status</th> <th>Pasnummer</th> <th>Laatst gebruikt</th> <th>Info</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hoofdpas</td> <td>Actief</td> <td>29548000001003</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Soort ^	Status	Pasnummer	Laatst gebruikt	Info	Hoofdpas	Actief	29548000001003		
Soort ^	Status	Pasnummer	Laatst gebruikt	Info													
Hoofdpas	Actief	29548000001003															

## Tot slot kun je de pas printen.

Balie Klanten Financieel Catalogus Exemplaren Titels Reserveringen Statistieken en

**Klantenadministratie**

Klant Afsluiten

Zoek klant	Alt-Z	personeel BnD)	Basis - € 0,01
Zoek klant (direct)	Ctrl-Z		
Zoek klant (via vorige lijst)	Ctrl+Alt-Z		
Vorige klant	Ctrl+Alt-V		
Nieuwe klant toevoegen	Alt-N		
Geleende exemplaren	F9	Contributie	4.Overig 5.Meldingen 6.Eigensch
Wijzigen Inleverdatum	F6		
IBL/reserveringen	Alt-I		
Melding	Alt-M	Pasnummer	Laatst g
Klantenadministratie	Alt-A	29548000001003	
Instellen pincode			
Resetten wachtwoord			
Financieel			
Klantberichten			
Print klantbon	Alt-P		
Print klantgegevens		Ledenpas	Ctrl+Alt-P
Naar Uitlenen	F3	Inschrijfbewijs	Ctrl+Alt-I
Naar Innemen	F4	Uitschrijfbewijs	Ctrl+Alt-U
Einde sessie	F12	Overzicht klant	Ctrl+Alt-O
		Ingeleverd?	Ctrl+Alt-N
		Leenoverzicht	Ctrl+Alt-L
		Maanoverzicht	Ctrl+Alt-M
		Financieel overzicht	Ctrl+Alt-F
		Leenhistorie	Ctrl+Alt-H
		Loghistorie	Ctrl+Alt-G
		Nota registraties	Ctrl+Alt-T
		Nota materiaalvergoeding(en)	Ctrl+Alt-A
		Inçassomachtiging	Ctrl+Alt-C
		Leeshandicap-bevestiging	Ctrl+Alt-D
		Ideal betalingen	Ctrl+Shift-I