

Pas vervangen [mei 2026]

Als de klant de pas kwijt is of hij is stuk kun je een nieuwe pas aanmaken tegen een vergoeding van 5 euro.

1. Zoek de klant op.
2. Ga naar tabblad 8. Passen.

1.Klant	2.NAW-Gegevens	3.Contributie	4.Overig	5.Meldingen	6.Eigenschappen-1	7.Eigenschappen-2	8.Passen	9.Marketing	A.Rollen	B.Profielen
Passen										
Soort	Status	Pasnummer	Laatst gebruikt	Bibliotheek						
Hoofdpas	Actief	29450000076483		-						

3. Selecteer de regel van de hoofdpas en klik onderaan op Wijzig.

Soort	Status	Pasnummer	Laatst gebruikt	Bibliotheek						
Hoofdpas	Actief	29450000076483		-						

Verwijder **Wijzig** Annuleer Opslaan Quit Inschrijven Ontdubbelen

4. Klik vervolgens met de rechtermuisknop op de geselecteerde hoofdpas en kies Vervangen. Kies nooit wijzigen naar volgpas!

Soort	Status	Pasnummer	Laatst gebruikt	Bibliotheek						
Hoofdpas	Actief	29450000076483		-						

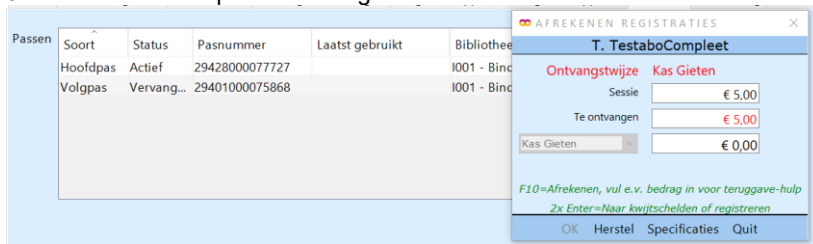
Pas [29450000076483]
Toevoegen
Afdrukken
Wijzigen naar Volgpas
Vervangen
Blokkeren
Deblokkeren
Verwijderen
Quit

5. Scan de nieuwe pas en klik op OK.

Soort	Status	Pasnummer	Laatst gebruikt	Bibliotheek						
Hoofdpas	Actief	29401000075868		-						

Vervangen huidige pas
Pasnummer [29401000075868] vervangen
Nieuw pasnummer
OK Quit

6. Je ziet dat de oude pas is vervangen.

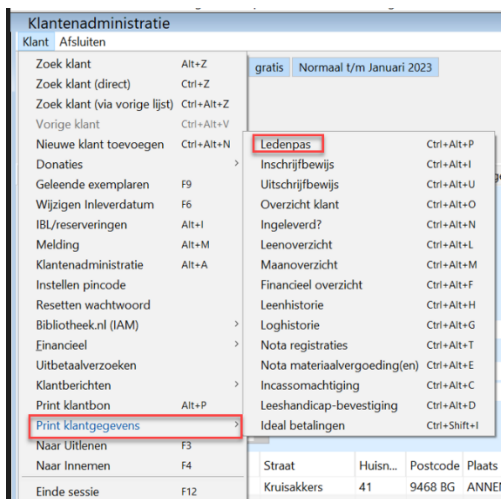


7. Je krijgt het afrekenblok te zien.
8. Kies F10 als de klant meteen wil afrekenen of klik 2 x ENTER als je de 5 euro als registratie wilt wegschrijven.

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!