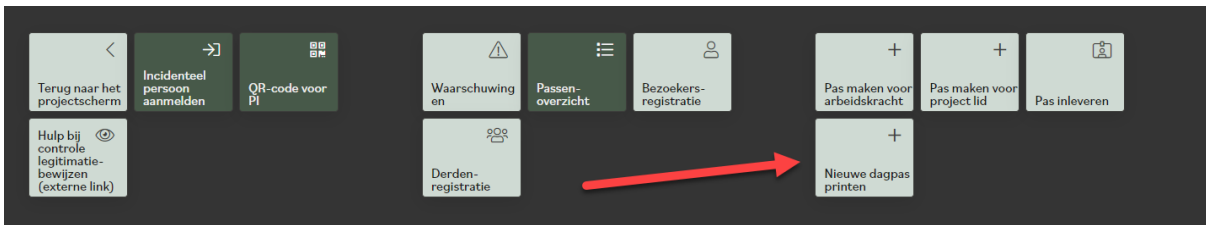


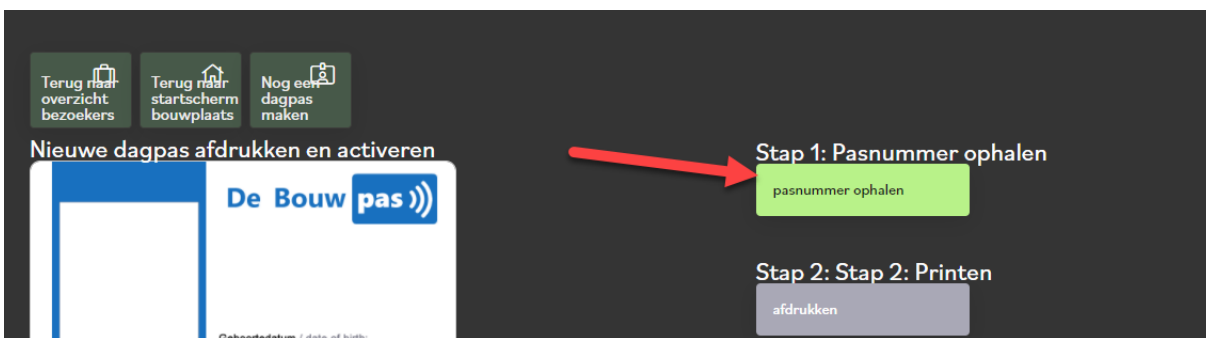
# Hoe maak ik een dagpas?

In dit artikel lees je hoe je een dagpas uitprint. Zorg dat er altijd een stapeltje dagpassen klaarligt, zodat je die kunt activeren zodra je een bezoeker ontvangt.

1. Ga naar het scherm **Bouwplaats**
2. Klik op de knop **Nieuwe dagpas printen**



Om een dagpas te maken doorloop je de 4 stappen in het volgende scherm in de juiste volgorde:



1. Klik op de knop **Pasnummer ophalen**
2. Klik op de knop **Afdrukken**
3. Kies een of meerdere **Toegangsprofielen** voor deze dagpas, en eventueel of je **Anti-passback** wilt inschakelen

Als de pasprinter klaar is met afdrukken pak je de pas.

4. Haal de nieuw geprinte pas over de paslezer die op het bureau staat

*Wil je nog een pas maken? Klik dan nu op de knop **Nog een dagpas maken**.*

*Let op: de dagpas is nu nog niet actief! Je activeert een dagpas door 'm te koppelen aan een bezoeker. In het artikel "Hoe koppel ik een bezoeker aan een dagpas? Lees je hoe dat werkt.*

# Hoe koppel ik een bezoeker aan een dagpas?

Op projecten met toegangscontrole maak je voor arbeidskrachten of bezoekers die vaker langskomen op de bouwplaats een toegangspas op naam. Maar bezoekers die slechts eenmalig bezoek brengen, kun je beter een (blanco) dagpas meegeven. Deze dagpassen zijn herbruikbaar. Voordat je de dagpas uitgeeft, moet je deze eerst koppelen aan de bezoeker die je toegang verleent. In dit artikel lees je hoe dat werkt.

Let op: zorg er altijd eerst voor dat je een stapeltje dagpassen hebt klaarliggen. Je leest in het artikel "Hoe maak ik een dagpas?" hoe je deze dagpassen eerst aanmaakt. Pas daarna kun je bezoekers aan de pas koppelen.

## De stappen

1. Bezoeker aanmelden
2. De dagpas koppelen en activeren
3. De bezoeker afmelden en de pas inleveren.

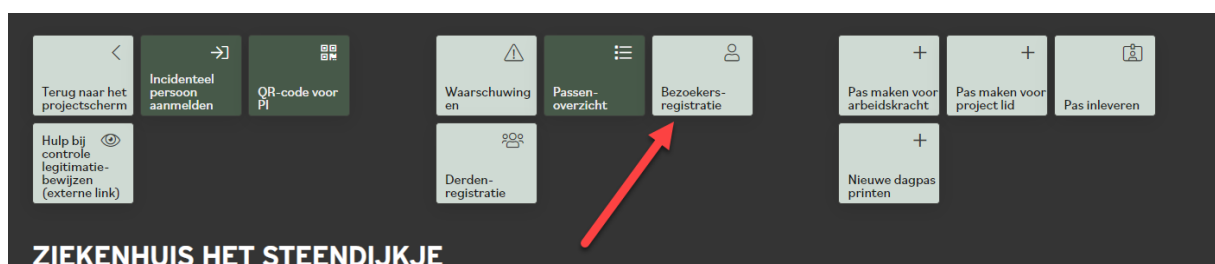
### A. De bezoeker aanmelden

Voordat je een dagpas uitgeeft aan een bezoeker, meld je diegene eerst aan in het systeem. Dat kan op meerdere manieren. In [dit artikel](#) lees je hoe je bezoekers aanmeldt.

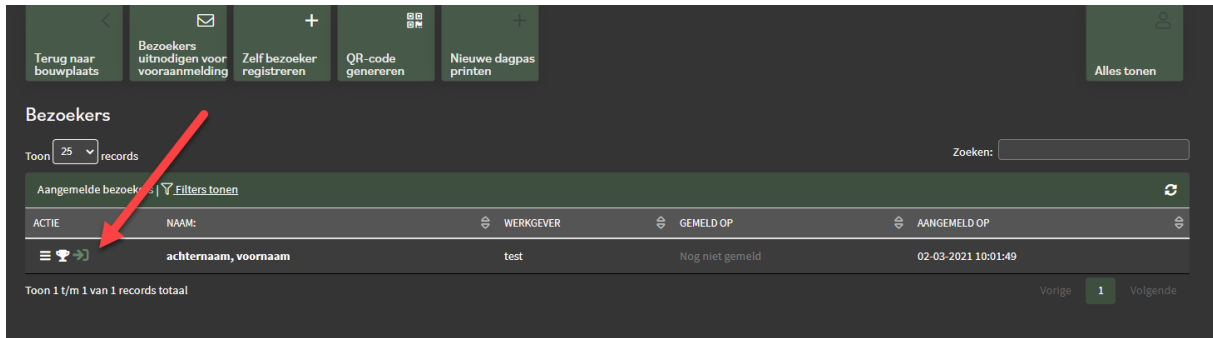
### B. De dagpas koppelen en activeren

In deze stap ga je het systeem vertellen welke bezoeker je aan welke dagpas koppelt.

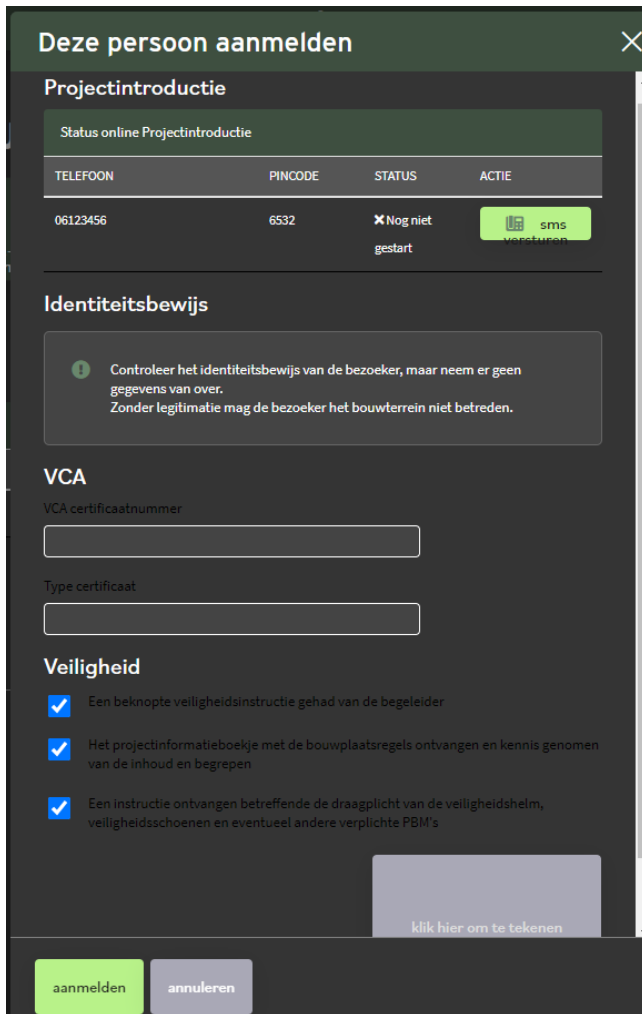
1. Ga naar het scherm **Bouwplaats**
2. Klik op de knop **Bezoekersregistratie**



3. Zoek de bezoeker op in de lijst, en klik op de **groene aanmeldpijl**



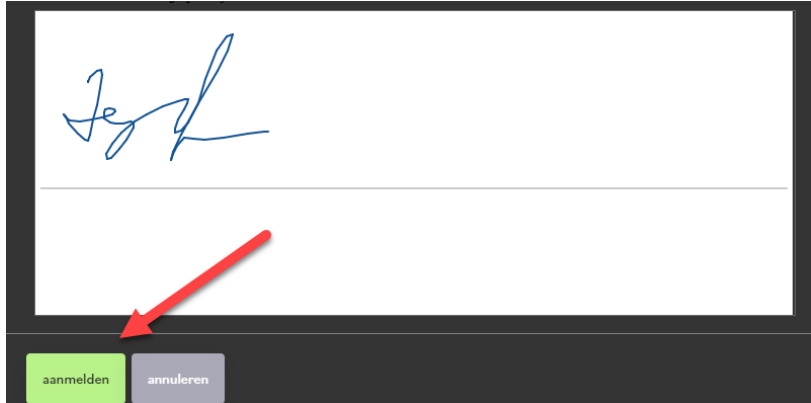
Het volgende scherm verschijnt:



4. Controleer de identiteit van de bezoeker, dus vraag om een identiteitsbewijs. Je mag geen gegevens noteren
5. Kijk of je verder nog zaken moet controleren in dit scherm. Laat de bezoeker een **handtekening** zetten als hij voor de eerste keer langskomt
6. Klik op de groene knop **Aanmelden**

De bezoeker is nu aangemeld. Nu ga je een dagpas uitgeven.

1. Pak een dagpas van je stapeltje
2. Klik in het scherm dat nog open staat op de knop **Dagpas**



3. Haal nu de dagpas over de paslezer die op het bureau staat

De dagpas is nu geactiveerd en kan de bezoeker *alleen vandaag* gebruiken. Een dagpas is namelijk altijd maar één dag geldig. Als de bezoeker de pas per ongeluk mee naar huis neemt kan hij die de volgende dag niet meer gebruiken en moet hij dus wel terugkomen naar de keet.

### C. De bezoeker afmelden en de pas inleveren

Als de bezoeker aan het eind van zijn bezoek terug komt bij de keet neem je de dagpas in.

1. Ga naar het scherm **Bouwplaats**
2. Klik aan de rechterzijde van het Bouwplaatssscherm op de knop **Pas inleveren**



De dagpas is nu ingeleverd. Dat betekent twee dingen:

- De bezoeker die je eraan gekoppeld had is nu afgemeld;
- De dagpas is geblokkeerd.

Leg de dagpas weer terug op je stapeltje. Je kunt de dagpas direct opnieuw gebruiken om uit te geven aan een andere bezoeker.