

Een nieuwe aanmelding indienen en een mutatie doorgeven

Doel: Na het lezen kun je in het Reizi-portaal voor locaties een nieuwe cliënt aanmelden voor het vervoer (deel A) en een wijziging op een bestaande rit doorgeven (deel B).

Doelgroep: Medewerkers van een locatie in het doelgroepenvervoer Rotterdam.

Systeem: Reizi-portaal voor locaties (portal.reizi.nl).

Eigenaar: RMC – afdeling Reisregie.

Versie: 1.0 — 12 juli 2026.

Wanneer gebruik je deze handleiding

Gebruik deel A als een nieuwe cliënt van je locatie met het vervoer mee gaat. Je meldt de cliënt dan aan met een vast weekschema en ritpatroon. De planner maakt op basis daarvan de ritten aan.

Gebruik deel B als er iets verandert aan een rit die al is aangemeld: een ander ophaaladres, andere tijden of een tijdelijke wijziging. Wijzig een aanmelding nooit rechtstreeks — geef altijd een mutatie door. De planner verwerkt de mutatie.

Vorbereiding

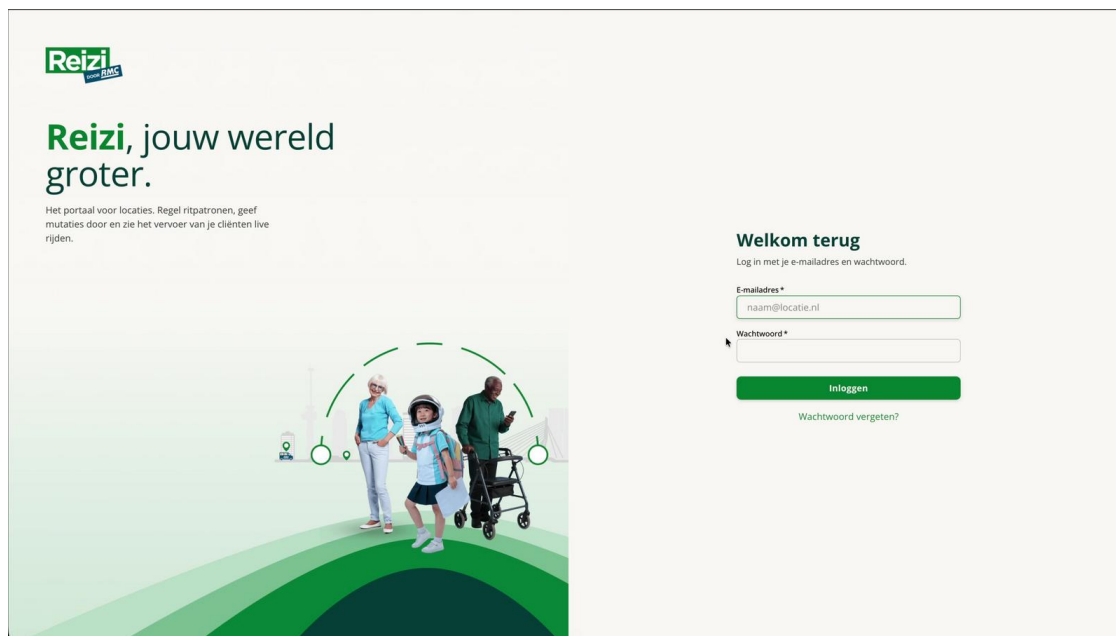
Zorg dat je het volgende klaar hebt voordat je begint:

- Je inloggegevens voor het portaal: je e-mailadres en wachtwoord.
- De gegevens van de cliënt: BSN, naam, geboortedatum, woonadres en telefoonnummer.
- Het gewenste weekschema: op welke dagen en tijden de cliënt naar de locatie reist en weer terug.

Let op. Het BSN is verplicht. De planner koppelt de aanmelding op basis van het BSN aan het juiste cliëntrecord.

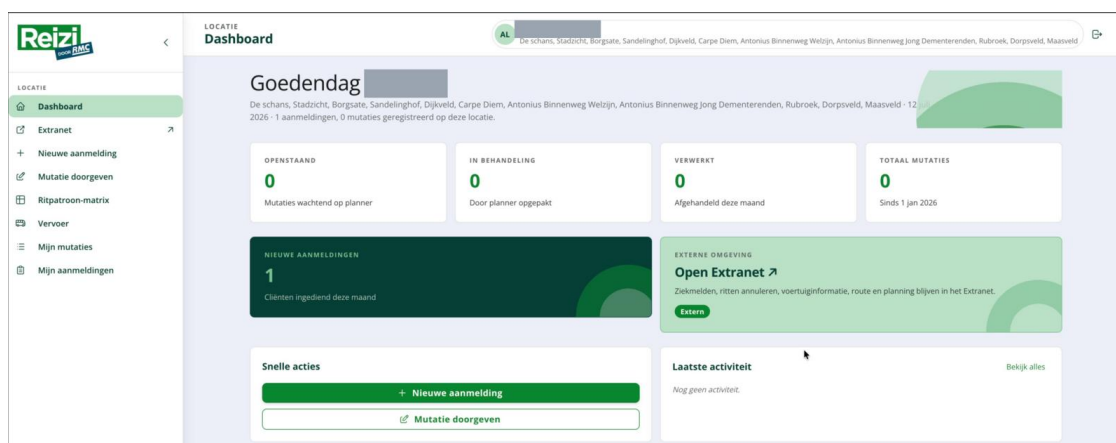
Inloggen

1. Open je browser en ga naar **portal.reizi.nl**.
2. Vul je *E-mailadres* en *Wachtwoord* in en klik op **Inloggen** (zie afbeelding 1). Volg zo nodig de extra verificatie per e-mail.



Afbeelding 1 — Inlogscherm van het portaal voor locaties.

3. Na het inloggen kom je op het Dashboard (zie afbeelding 2). Van hieruit start je een nieuwe aanmelding of een mutatie, via het menu links of via de knoppen onder *Snelle acties*.



Afbeelding 2 — Dashboard met links het menu en onderaan de Snelle acties.

Deel A — Een nieuwe aanmelding indienen

Een nieuwe aanmelding maak je in zes stappen. Bovenaan zie je steeds welke stap je invult. Een afgeronde stap krijgt een groen vinkje.

4. Klik in het menu op **Nieuwe aanmelding**, of klik op het Dashboard op **+ Nieuwe aanmelding**.

Stap 1 — Aanvrager

5. Kies bij *Voor welke locatie?* de locatie waarvoor je aanmeldt. De *Naam locatie* vult zich vanzelf (zie afbeelding 3).
6. Controleer je *E-mailadres* en *Naam aanvrager*. Dit is de persoon die de aanmelding indient.
7. Vul eventueel *Relatie tot cliënt* in (bijvoorbeeld begeleider of coördinator). De *Ingangsdatum* is optioneel bij een nieuwe aanmelding.
8. Klik op **Volgende**.

The screenshot shows the 'Nieuwe aanmelding' (New application) form, Step 1 of 6: Aanvrager. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Extranet, Nieuwe aanmelding (highlighted), Mutatie doorgeven, Ritpatroon-matrix, Vervoer, Mijn mutaties, and Mijn aanmeldingen. The main form area has a progress bar with steps 1 to 6. Step 1 is active. The form fields are: 'Voor welke locatie?' (dropdown menu with 'De schans' selected), 'Naam locatie*' (text field with 'De schans'), 'E-mailadres*' (text field), 'Naam aanvrager*' (text field), 'Relatie tot cliënt' (text field with 'Begeleider, coördinator...'), and 'Ingangsdatum mutatie' (calendar icon). Below the fields are buttons for 'Annuleren' and 'Volgende ->'. A note below the date field states: 'Optioneel bij nieuwe aanmelding.'

Afbeelding 3 — Stap 1: gegevens van de aanvrager.

Stap 2 — Cliënt

9. Vul het *BSN* van de cliënt in (zie afbeelding 4). Het BSN is verplicht en moet 9 cijfers zijn die aan de 11-proef voldoen.
10. Vul *Voornaam* en *Achternaam* in. Vul waar mogelijk ook *Geboortedatum*, *Telefoonnummer* en *E-mailadres cliënt* in.
11. Klik op **Volgende**.

Let op. Klopt het BSN niet, dan verschijnt de melding *Ongeldig BSN — voldoet niet aan de 11-proef*. Corrigeer het BSN voordat je verdergaat.

The screenshot shows the 'Nieuwe aanmelding' (New application) form, Step 2 of 6: Cliënt. The left sidebar is the same as in Step 1. The main form area has a progress bar with steps 1 to 6. Step 2 is active. The form fields are: 'BSN*' (text field with '123456789'), 'Voornaam*' (text field with 'Voornaam'), 'Achternaam*' (text field with 'Achternaam'), 'Geboortedatum' (calendar icon), 'Telefoonnummer' (text field with '06... of 010...'), and 'E-mailadres cliënt' (text field with 'naam@voorbeeld.nl'). A blue message box at the top of the form states: 'Vul BSN en de cliëntgegevens hieronder in. De planner koppelt deze aanmelding daarna aan een Regie-cliëntrecord op basis van het BSN — daarom is BSN verplicht.' Below the fields are buttons for 'Annuleren', 'Vorige <', and 'Volgende ->'.

Afbeelding 4 — Stap 2: gegevens van de cliënt, met het verplichte BSN.

Stap 3 — Adressen

12. Vul bij *Ophaaladres* het adres in waar de cliënt wordt opgehaald, met *Plaats* en *Postcode* (zie afbeelding 5).
13. Vul bij *Bestemming* het adres van de locatie in, met *Plaats* en *Postcode*.
14. Klik op **Volgende**.

LOCATIE

- Dashboard
- Extranet
- Nieuwe aanmelding**
- Mutatie doorgeven
- Ritpatroon-matrix
- Vervoer
- Mijn mutaties
- Mijn aanmeldingen

Nieuwe aanmelding

Stap 3 van 6 - Adressen

Aanvrager ✓ Cliënt ✓ **Adressen** 4 Weekschema 5 Ritpatroon 6 Bevestigen

ADRESSEN

Ophaaladres *

Plaats * Postcode *

Bv. Rotterdam 1234 AB

Bestemming *

Adres locatie

Plaats * Postcode *

Bv. Rotterdam 1234 AB

Annuleren

← Vorige Volgende →

Afbeelding 5 — Stap 3: ophaaladres en bestemming.

Stap 4 — Weekschema

15. Vul per dag in hoe laat de cliënt op de locatie moet zijn (*Aankomst*) en hoe laat hij of zij weer vertrekt (*Vertrek*) (zie afbeelding 6).
16. Laat een dag leeg als de cliënt die dag niet reist. Lege dagen worden overgeslagen.
17. Klik op **Volgende**.

Tip. Gebruik de 24-uurs notatie (HH:mm). Met de knop rechts van een regel kopieer je de tijden snel naar de andere dagen.

LOCATIE

- Dashboard
- Extranet
- Nieuwe aanmelding**
- Mutatie doorgeven
- Ritpatroon-matrix
- Vervoer
- Mijn mutaties
- Mijn aanmeldingen

Nieuwe aanmelding

Stap 4 van 6 - Weekschema

Aanvrager ✓ Cliënt ✓ Adressen ✓ **Weekschema** 4 5 Ritpatroon 6 Bevestigen

WEEKSCHEMA

Vul per dag de aankomst- en vertrektijd op de locatie in. Lege dagen worden overgeslagen.

DAG	AANKOMST	VERTREK
Maandag *	08:30	16:00
Dinsdag	08:30	16:00
Woensdag	08:30	16:00
Donderdag	08:30	16:00
Vrijdag	08:30	16:00
Zaterdag	hh:mm	hh:mm

Kopieer naar Ma-Vr

Afbeelding 6 — Stap 4: het weekschema per dag.

Stap 5 — Ritpatroon

18. Kies bij *Type ritpatroon* of het vervoer *Structureel* of *Tijdelijk* is (zie afbeelding 7).
19. Vul de *Ingangsdatum* in. Bij een tijdelijk ritpatroon is de *Einddatum* verplicht.
20. Kies bij *Hulpmiddel* wat de cliënt gebruikt, bijvoorbeeld *Rolstoel*.
21. Vul eventueel een *Opmerking aanvrager* in en klik op **Volgende**.

Let op. De opmerking aanvrager kun je na het indienen niet meer aanpassen. Het veld *Opmerking verwerker* vult de planner zelf in.

LOCATIE

- Dashboard
- Extranet
- Nieuwe aanmelding
- Mutatie doorgeven
- Ritpatroon-matrix
- Vervoer
- Mijn mutaties
- Mijn aanmeldingen

Stap 5 van 6 - Ritpatroon

Aanvrager ✓ Client ✓ Adressen ✓ Weekschema ✓ Ritpatroon 5 Bevestigen 6

RITPATROON

Type ritpatroon*
Structureel

Ingangsdatum*
21-07-2026

Einddatum
DD-MM-YYYY
Alleen verplicht bij Tijdelijk.

Hulpmiddel
Rolstoel

Opmerking aanvrager
Graag met rust vervoeren.

26 / 2000 tekens. Na indienen niet meer aan te passen.

Opmerking verwerker (planner)
Wordt door de planner ingevuld zodra de aanvraag in behandeling is.

Read-only — alleen de planner kan dit invullen.

Datum heropenen
DD-MM-YYYY

Uw aanmelding kan worden heropend tot 14 dagen na indienen.

Afbeelding 7 — Stap 5: het ritpatroon en hulpmiddel.

Stap 6 — Bevestigen

22. Controleer in de samenvatting of alle gegevens kloppen (zie afbeelding 8).
23. Klopt er iets niet? Klik op ← **Vorige** om terug te gaan. Klopt alles? Klik op **Bevestig en verstuur**.

De aanmelding krijgt de status **Open**. Het systeem legt automatisch de datum, het tijdstip en jouw naam vast.

LOCATIE

- Dashboard
- Extranet
- Nieuwe aanmelding
- Mutatie doorgeven
- Ritpatroon-matrix
- Vervoer
- Mijn mutaties
- Mijn aanmeldingen

Nieuwe aanmelding

Stap 6 van 6 - Bevestigen

Aanvrager ✓ Client ✓ Adressen ✓ Weekschema ✓ Ritpatroon ✓ Bevestigen 6

CONTROLEER EN BEVESTIG

Client	
BSN	
Aanvrager	
Locatie	De schans
Ophaaladres	
Bestemming	Coolsingel 1, 1001AB Rotterdam
Weekschema	Ma 08:30-16:00 - Di 08:30-16:00 - Wo 08:30-16:00 - Do 08:30-16:00 - Vr 09:30-15:00
Hulpmiddel	Rolstoel
Ritpatroon	Structureel - 2026-07-21
Opmerking aanvrager	Graag met rust vervoeren.

Bij indienen krijgt deze aanmelding status **Open** en wordt automatisch een tijdstip en jouw naam vastgelegd.

Annuleren

← Vorige

Bevestig en verstuur

Afbeelding 8 — Stap 6: controleer en bevestig. De persoonsgegevens zijn hier afgeschermd.

Na het indienen

Je vindt de aanmelding terug via **Mijn aanmeldingen**. Bovenaan zie je de status, bijvoorbeeld **Open** (zie afbeelding 9). In de statusgeschiedenis volg je wat er met de aanmelding gebeurt.



Afbeelding 9 — Een ingediende aanmelding met de status Open.

Moet er later iets veranderen aan deze aanmelding? Pas de aanmelding dan niet rechtstreeks aan, maar geef een mutatie door (zie afbeelding 10 en deel B).



Afbeelding 10 — Wijzig een aanmelding via Mutatie doorgeven.

Deel B — Een mutatie doorgeven

Met een mutatie geef je een wijziging door op een bestaande rit. De planner ziet dit direct.

24. Klik in het menu op **Mutatie doorgeven**, of klik op het Dashboard op **Mutatie doorgeven**. Je kunt ook op een aanmelding op **Mutatie doorgeven** klikken.

De wijziging invullen

25. Kies bij *Cliënt* de bestaande rit waar de wijziging op slaat (zie afbeelding 11).
26. Vul zo nodig de *Datum van de rit* in. Deze is verplicht bij een tijdelijke wijziging.
27. Kies onder *Type wijziging* wat er verandert: *Andere ophaaltijd*, *Ander ophaaladres*, *Ander bestemmingsadres*, *Tijden wijzigen*, *Tijdelijke wijziging op datum* of *Opmerking / bijzonderheid*.
28. Vul onder *Nieuwe gegevens* de gewijzigde gegevens in. Welke velden je ziet, hangt af van het gekozen type wijziging.
29. Vul eventueel een *Toelichting voor de planner* in.

Let op. Het BSN is overgenomen van de gekoppelde aanmelding. Pas dit alleen aan als het BSN echt gewijzigd is.

Afbeelding 11 — Het mutatieformulier met het type wijziging. De persoonsgegevens zijn hier afgeschermd.

De mutatie indienen

30. Controleer je gegevens en klik op **Mutatie indienen** (zie afbeelding 12).

Afbeelding 12 — Klik op Mutatie indienen om de wijziging te versturen.

Na het indienen

Je vindt de mutatie terug via **Mijn mutaties**, met de status **Open** (zie afbeelding 13). De mutatie is gekoppeld aan de oorspronkelijke aanmelding, zodat de planner de samenhang ziet.

Afbeelding 13 — Een ingediende mutatie met de status Open.

Handig om te weten

Het BSN is verplicht. De planner koppelt de aanmelding op basis van het BSN. Een ongeldig BSN (niet 9 cijfers of niet 11-proef) wordt geweigerd.

Wijzig een aanmelding nooit rechtstreeks. Geef altijd een mutatie door. Zo houdt de planner het overzicht en blijft de historie kloppen.

De opmerking aanvrager staat vast na indienen. Controleer die dus goed voordat je verstuurt.

Ziekmelden, ritten annuleren en de planning bekijken doe je in het Extranet. Dat is een aparte omgeving. Je opent die via **Extranet** in het menu of via de knop **Open Extranet** op het Dashboard.

Wachtwoord vergeten? Klik op het inlogscherf op **Wachtwoord vergeten?** en volg de stappen.

Laatst bijgewerkt door RMC – afdeling Reisregie op 12 juli 2026 — versie 1.0.