

# Nieuwe mutaties



## Introductie

Een mutatie is een incidentele wijziging die in de planning of actualisatie wordt gedaan. Bijvoorbeeld het toevoegen van een vakantiedag is een mutatie. Dat kan via de knop "Nieuwe mutatie" in de agenda of door op de tijden van een dienst te klikken. Hieronder zullen we uitleggen welke soorten van mutaties er gedaan kunnen worden.

## Meer hulp nodig?

- [Stel een vraag via onze helpdesk](#)
- [Stuur een bericht via onze support Facebook pagina](#)
- [Stuur direct een e-mail naar `helpdesk@mijnrooster.nl`](#)
- [Bel naar 088 088 0288](#)

Dit artikel behandelt de volgende onderwerpen:

- [Plannen](#)
- [Afwezig](#)
- [Beschikbaar / Niet-beschikbaar](#)
- [Lege dienst\\*](#)
- [Annuleren](#)

## Gerelateerde artikelen

- [Personen \(HRM\)](#)
- [Inloggen](#)
- [Relaties \(CRM\)](#)
- [Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?](#)

## Plannen

Met de optie plannen kunt u een dienst direct inplannen.

- Kies bij persoon een persoon door (deels) zijn/haar naam in te vullen of dubbelklik op het veld om door alle personen te zoeken.
- Vul de datum in waarop de dienst gepland moet worden. Het is ook mogelijk om te kiezen voor een meerdaagse mutatie. Als u hiervoor kiest worden de diensten vanaf de start- t/m de einddatum ingepland, eventueel met een patroon zoals bijvoorbeeld enkel werkdagen.
- Vul de start- en eindtijd van de dienst in.
- Selecteer het onderdeel\* voor deze dienst.
- Eventueel kunt u ervoor kiezen om onderliggende diensten te vervangen met de optie "Vervang onderliggende diensten". Hiermee worden alle andere diensten van deze persoon op deze datum of data vervangen door deze nieuwe dienst. Op verzoek kunnen we eventueel nog een extra optie toevoegen die overlappende diensten toestaat. Mocht u hiervan gebruik willen maken neem dan contact op met onze support.

## Afwezig

Met de optie afwezig kunt u een vakantie, verlofdag, ziekte of andere afwezigheid inplannen.

- Kies bij persoon een persoon door (deels) zijn/haar naam in te vullen of dubbelklik op het veld om door alle personen te zoeken.

- Vul de datum in waarop de afwezigheid gepland moet worden. Het is ook mogelijk om te kiezen voor een meerdaagse mutatie. Als u hiervoor kiest wordt de afwezigheid vanaf de start- t/m de einddatum ingepland, eventueel met een patroon zoals bijvoorbeeld enkel werkdagen.
- Kies bij periode waarin de afwezigheid voor de hele dag geldt, of enkel een gedeelte van de dag waarna u dan een start- en eindtijd kunt invullen.
- Bij stand kunt u het soort afwezigheid kiezen, zoals vakantie, ziek, compensatie etc. De uren zullen dan ook op deze stand geschreven worden zodat u deze later bijvoorbeeld in een rapport kunt inzien.
- Uren berekening, u kunt hier kiezen voor geplande uren, contract uren of mutatie tijden. We zullen deze opties apart uitleggen:
  - Mutatie voor hele dag:
    - Optie 1: Urenberekening - geplande uren:** Hiermee worden de uren berekend op basis van de geplande dienst. Is er op die dag een dienst van 8 uur, dan wordt er ook 8 uur gerekend voor het verlof.
    - Optie 2: Urenberekening - contract uren:** Hiermee worden de uren berekend op basis van de uren in de arbeidsverhouding. Het aantal arbeidsverhouding uren wordt dan gedeeld door 5 en gerekend op de werkdagen van maandag t/m vrijdag. Heeft iemand een arbeidsverhouding van 20 uur, dan wordt er voor een hele week vakantie ook 20 uur verlof geteld. Per dag op maandag t/m vrijdag wordt er dan 4 uur geteld.
  - Mutatie voor een gedeelte van de dag:
    - Optie 1: Urenberekening - geplande uren:** Hiermee worden de uren berekend op basis van de geplande dienst. Let op: heeft een persoon een dienst van 09:00 tot 16:00 uur en hij krijgt verlof van 13:00 tot 17:00 uur, dan wordt er enkel verlof geteld van 13:00 tot 16:00 uur omdat de persoon op deze tijden een geplande dienst heeft.
    - Optie 2: Urenberekening - mutatie tijden:** Hiermee wordt de uren berekend op basis van de start- en eindtijd van de mutatie. Voert u een verlof in van 13:00 tot 17:00 uur dan wordt er 4 uur verlof geteld ongeacht de geplande dienst.
- Met status kunt u kiezen of de afwezigheid direct wordt ingepland of dat er eerst een aanvraag naar de manager van de persoon gaat.
- Eventueel kunt u met de optie "Lege dienst aanmaken" een lege dienst\* laten aanmaken zodat u een andere medewerker hierop kunt inplannen.



#### Let op

Werkt uw bedrijf met tijdregistratie? Let er dan op dat u afwezigheid mutaties met terugwerkende kracht altijd op urenberekening: mutatie tijden invoert. De tijdregistratie overschrijft namelijk de geplande uren.

## Beschikbaar / Niet-beschikbaar

Hiermee kunt u voor een persoon voor één of meerdere dagen aangeven of hij/zij beschikbaar (of niet beschikbaar) is.

- Kies bij persoon een persoon door (deels) zijn/haar naam in te vullen of dubbelklik op het veld om door alle personen te zoeken.
- Vul de datum in waarop de beschikbaarheid gepland moet worden. Het is ook mogelijk om te kiezen voor een meerdaagse mutatie. Als u hiervoor kiest wordt de beschikbaarheid vanaf de start- t/m de einddatum ingepland, eventueel met een patroon zoals bijvoorbeeld enkel werkdagen.

- Kies bij periode waarin de beschikbaarheid voor de hele dag geldt, of enkel een gedeelte van de dag waarna u dan een start- en eindtijd kunt invullen.
- Bij Type kunt u de keuze maken tussen Beschikbaar of Niet beschikbaar.

**MUTATIE AANVRAGEN**

Mutatie selecteren  
 Plan een mutatie aan  
 Annuleer / Verwijder een mutatie  
 Beschikbaar / Niet-beschikbaar  
 Lege dienst

**BESCHIKBAARHEID OPGEFVEN**

Periode:

U geeft de periode aan waarover de mutatie effect aangewerkt is in woorden!

Periode:  
 1 dag: Vraag een mutatie op één dag aan  
 Meerdere dagen: Vraag een mutatie over meerdere dagen aan

Startdatum:

Periode:  
 100% van de periode: De mutatie start en eindigt op hetzelfde moment  
 Gedeeltelijk van de dag: Vraag de mutatie aan voor een gedeelte van de dag aan

Type:

Opmelding:

### Lege dienst\*

- Vul de datum in waarop de lege dienst gepland moet worden. Het is ook mogelijk om te kiezen voor een meerdaagse mutatie. Als u hiervoor kiest worden de lege diensten vanaf de start- t/m de einddatum ingepland.
- Vul de start- en eindtijd van de lege dienst in.
- Selecteer het onderdeel\* voor deze dienst.
- Vul bij aantal in hoeveel van deze lege diensten u graag wilt aanmaken.

**MUTATIE AANVRAGEN**

Mutatie selecteren  
 Plan een mutatie aan  
 Annuleer / Verwijder een mutatie  
 Beschikbaar / Niet-beschikbaar  
 Lege dienst

**LEGE DIENST INANEN**

U gaat een mutatie aanvragen die niet wordt gekoppeld aan een personeel

Periode:

Startdatum:

Periode:  
 1 dag: Vraag een mutatie op één dag aan  
 Meerdere dagen: Vraag een mutatie over meerdere dagen aan

Duur:  
 uren

Taal:  
 uren

Periode van de dag:  
 Een 100% van de periode  
 Een gedeelte van de periode

Contractueel:

Periode:

Toewijzen aan:  
 Eigen onderdeel  
 Anders onderdeel

Aantal:

Opmelding:

### Annuleren

Als u op de tijd van een reeds toegevoegde dienst klikt kunt u deze mutatie ook weer annuleren door te kiezen voor Annuleren. Standaard kunnen diensten die uit basisroosters komen niet geannuleerd worden. Mocht u toch graag ook de diensten uit basisroosters kunnen annuleren, neem dan contact op met onze support en zij voegen dit kosteloos voor u toe. Diensten uit basisrooster die geannuleerd zijn kunnen via het niveau Rooster ook weer hersteld worden.

\* Zie de pagina [Terminologie](#) voor uitleg over dit begrip.