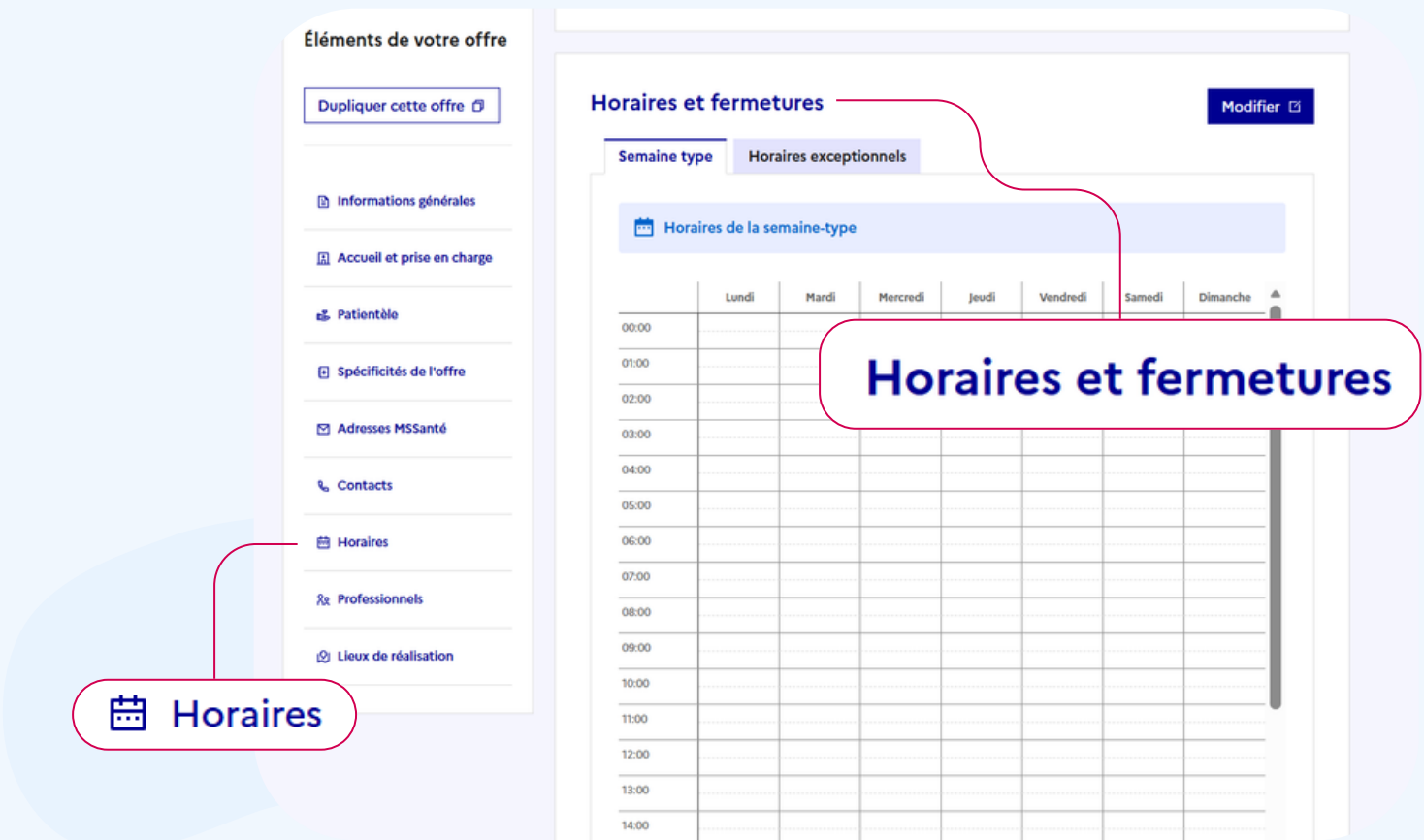


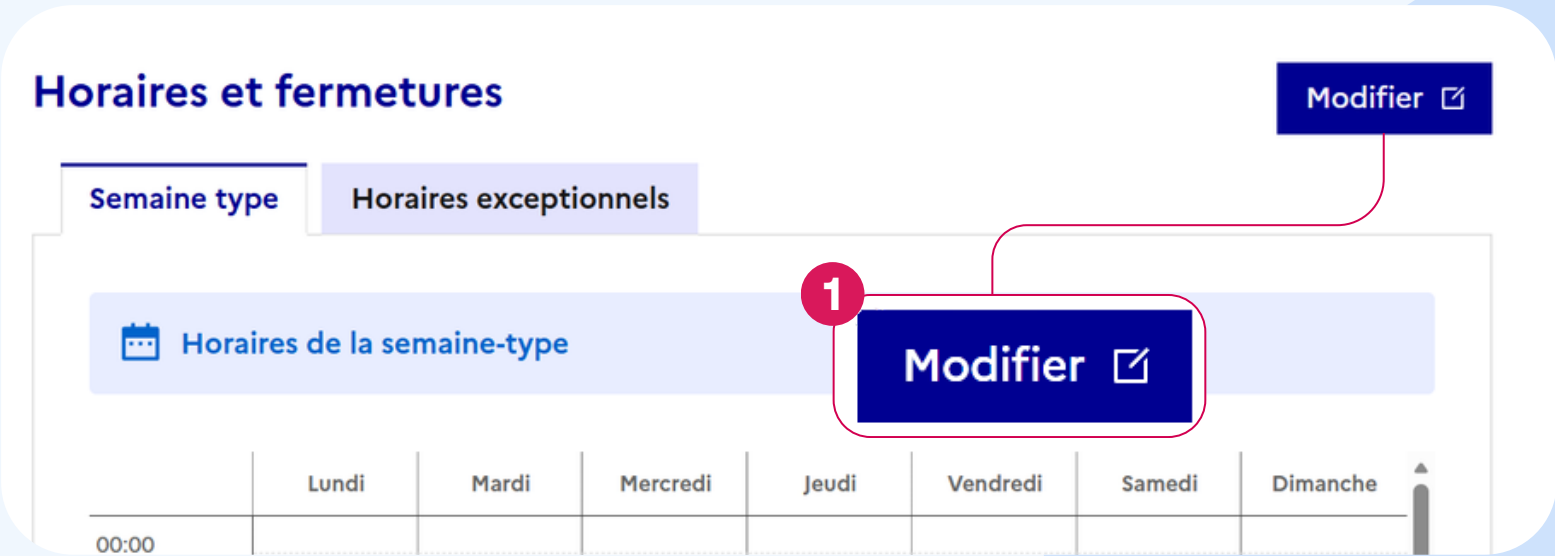
 Dans le ROR National, les horaires d’une offre se renseignent depuis le bloc “Horaires et fermetures” lors de la modification d’une offre.

Ce bloc permet d’organiser les horaires par **type horaire**, par **jour de la semaine**.

Etape 1 : Accéder à l’offre à modifier



Commencer par ouvrir l’offre concernée, puis accéder à sa page de modification.



1 Cliquer sur Modifier pour passer en mode édition

 **Semaine type** : horaires de fonctionnement habituels de la structure
Horaires exceptionnels : horaires de fonctionnement sont temporairement modifiés (vacances, jours fériés, événements, etc.).



Etape 2 : Ajouter le ou les types d’horaires à renseigner

Horaires et fermetures

Les champs marqués d’un astérisque (*) sont obligatoires.

Horaire d'ouverture

Horaire de fonctionnement

Horaire de garde

1+ Ajouter un type h

Type d'horaires

Supprimer

2Choisissez un ou plusieurs types d'horaires

Sélectionner une ou plusieurs options

Rechercher

☒ Horaire d'ouverture

☐ Horaire d'ouverture du secrétariat

☐ Horaire de visite à domicile

☐ Horaire de consultation sans RDV

Valider



Chaque onglet correspond à un type d'horaire. À l'ouverture, une première page est affichée. Ajoutez **autant d'onglets que nécessaire** pour renseigner l'ensemble des types d'horaires de l'offre. (horaire de garde, de secrétariat, de consultation etc,..)

- 1 Cliquer sur “+ Ajouter un type d’horaire” pour créer un nouvel onglet de saisie
- 2 Sélectionner parmi la liste déroulante le type d’horaire à associer à l’onglet créé

- Parmi les choix vous retrouvez :
- Horaire d’ouverture
 - Horaire de fonctionnement
 - Horaire de garde
 - Horaire d’ouverture du secrétariat
 - Horaire de visite à domicile
 - Horaire de consultation sans RDV
 - Horaire de consultation sur RDV
 - Horaire de fermeture
 - Horaire de téléconsultation
 - Horaire mixte : consultation ou téléconsultation



Etape 3 : Définir les modalités d’ouverture et renseigner les horaires

Type d'horaires

Supprimer

Choisissez un ou plusieurs types d'horaires

Sélectionner une ou plusieurs options

Horaire de fonctionnement

Horaires

Remplissez au moins une ligne ou cochez la case "24h/24, 7j/7"

1

☐ 24h/24, 7j/7

Renseignez au moins un horaire de début et de fin

2

Jour de la semaine	Horaires (début-fin)		Action
Lundi	08:00	18:00	+ -
Mardi	08:00	18:00	+ -
Mercredi	08:00	18:00	+ -
Jeudi	08:00	18:00	+ -
Vendredi	08:00	18:00	+ -
Samedi	--:--	--:--	+
Dimanche	--:--	--:--	+

Pour chaque type d’horaire, choisissez entre une ouverture continue 24h/24, 7j/7 ou la saisie manuelle de créneaux horaires

- 1

Cocher l’option “24h/24, 7j/7” si l’activité est assurée en continu

Lorsque cette option est cochée, la saisie des créneaux horaires n’est plus nécessaire
- 2

Sinon, renseigner les horaires de début et de fin pour chaque jour concerné

Zoom sur la saisie des créneaux horaires à la page suivante





Zoom sur les créneaux horaires

Les créneaux horaires permettent de préciser les périodes d'ouverture ou de fonctionnement pour chaque jour de la semaine.

- 1 Renseigner une heure de début et de fin pour chaque créneau horaire
- 2 Utiliser le bouton pour ajouter un second créneau sur la même journée
- 3 Utiliser le bouton pour supprimer un créneau existant



Une même journée ne peut comporter que deux créneaux horaires au maximum.

Exemple :

- 8h00 - 12h00
- 14h00 - 18h00

A retenir :

- Un créneau doit comporter une heure de début et une heure de fin
- L'heure de début doit toujours être antérieure à l'heure de fin
- Une journée peut comporter jusqu'à deux créneaux
- Laisser la ligne vide si aucun horaire n'est à renseigner pour la journée concernée
- Une journée sans créneau horaire renseigné est considérée comme un jour sans ouverture

Renseignez au moins un horaire de début et de fin *

Jour de la semaine	Horaires (début-fin)		Action
Lundi	--:-- ⌚	- --:-- ⌚	+
Mardi	--:-- ⌚	- --:-- ⌚	+
Mercredi	--:-- ⌚	- --:-- ⌚	+
Jeudi	--:-- ⌚	- --:-- ⌚	+
Vendredi	08:00 ⌚	- 12:00 ⌚	-
	14:00 ⌚	- 18:00 ⌚	+ -
Samedi	--:-- ⌚	- --:-- ⌚	+
Dimanche	--:-- ⌚	- --:-- ⌚	+

Etape 4 : Enregistrer les horaires

Après avoir renseigné les types d'horaires ainsi que les créneaux associés, vérifier les informations saisies et enregistrer vos modifications.

A savoir : les horaires enregistrés peuvent être modifiés ultérieurement afin de refléter l'activité et l'organisation de l'offre.

1 Cliquer sur “Enregistrer le brouillon” pour sauvegarder les horaires

Type d'horaires Supprimer

Choisissez un ou plusieurs types d'horaires

Sélectionner une ou plusieurs options

Horaires

Remplissez au moins une ligne ou cochez la case "24h/24, 7j7"

☒ 24h/24, 7j7

Renseignez au moins un horaire de début et de fin*

Jour de la semaine	Horaires (début-fin)	Action
Lundi	00:00 - 23:59	+
Mardi	00:00 - 23:59	+
Mercredi	00:00 - 23:59	+
Jeudi	00:00 - 23:59	+
Vendredi	00:00 - 23:59	+
Samedi	00:00 - 23:59	+
Dimanche	00:00 - 23:59	+

Enregistrer le brouillon

Date de fermeture
Format attendu : JJ/MM/AAAA
jj/mm/aaaa

Réouverture prévisionnelle
Format attendu : JJ/MM/AAAA
jj/mm/aaaa

1 Annuler Enregistrer le brouillon

