

PROCÉDURE

UTILISATION DU LOGICIEL ADE BOOKING POUR LA RÉSERVATION DE LA VISIOCONFÉRENCE



CENTRE DE COORDINATION DE LA TÉLÉSANTÉ

CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET
DE SERVICES SOCIAUX DE L'ESTRIE - CENTRE
HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE SHERBROOKE

Note aux lecteurs : *dans ce document, les termes internes et externes réfèrent implicitement au CIUSSS de l’Estrie – CHUS.*

De plus, le terme « visio » pour désigner la visioconférence ainsi que l’emploi du masculin pour désigner les personnes n’ont d’autres fins que d’alléger le texte.

Table des matières

1.	À propos de la réservation de visio dans ADE Booking	1
2.	À savoir avant de réserver un équipement de visio dans ADE Booking	2
3.	Processus de réservation	3
3.1	Organisateur	3
3.2	Participant	4
4.	Comment faire une réservation de visio dans ADE Booking	5
	ÉTAPE 1 Réserver une salle contenant un équipement de visio FIXE pour l'ORGANISATEUR et/ou le(s) PARTICIPANT(S) INTERNE(S)	5
	ÉTAPE 1a Réserver une salle qui permet d'accueillir un équipement de visio mobile ET réserver un équipement de visio MOBILE pour l'ORGANISATEUR et/ou le(s) PARTICIPANT(S) INTERNE(S)	7
	ÉTAPE 2 Réserver l'équipement de visio de(s) PARTICIPANT(S) EXTERNE(S)	9
	ÉTAPE 3 Ajouter les fonctionnalités spécifiques de visio	11
5.	Comment apporter des modifications à une réservation dans ADE Booking	13
5.1	Rechercher une réservation	13
5.2	Modifier une réservation	14
5.3	Modifier la date d'une réservation (*attention, voir recommandation)	14
5.4	Retirer une salle et un équipement de visio d'une réservation	15
6.	Comment supprimer une réservation dans ADE Booking	17

1. À propos de la réservation de visio dans ADE Booking

L'outil ADE Booking est celui utilisé par le CIUSSS de l'Estrie – CHUS et l'Université de Sherbrooke pour la réservation des salles ainsi que pour la réservation d'équipements de visio. Afin de vous permettre de bien connaître les situations pouvant être rencontrées dans votre rôle de copilote et d'agent de réservation de visio, nous avons développé ce document qui vous permettra de bien comprendre les processus et les termes utilisés en lien avec la visio. Ce dernier vous guidera, pas à pas, dans l'utilisation d'ADE Booking.

Besoin d'aide et de soutien?

VISIOCONFÉRENCE

Vous rencontrez des **difficultés liées à la visio**, communiquez avec le soutien technique du Centre de coordination de la visioconférence (CeCoVi) :

Interne au CIUSSS de l'Estrie - CHUS : poste 74444, option 2

- Faites l'option 1 s'il s'agit d'une visio en cours
- Faites l'option 3 si votre appel concerne une réservation de visio

Sans frais : 1 866 942-0084, option 5, option 2, option 2,

- Faites l'option 1 s'il s'agit d'une visio en cours
- Faites l'option 3 si votre appel concerne une réservation de visio

Courriel : CeCoVi@USherbrooke.ca

SALLES

Vous rencontrez des **difficultés liées aux salles ou avec l'outil de réservation ADE Booking**, communiquez avec le copilote de votre direction : https://intranet.ciuuss-estrie-chus.req05.rtss.qc.ca/clients/CIUSSSE-CHUS/02_Boite_a_ouils/Outils_administratifs/Reservation_de_salles/Liste_copilotes_agents_externes_2018-02-02.pdf

2. À savoir avant de réserver un équipement de visio dans ADE Booking

Délai de réservation

Les réservations doivent être effectuées, au minimum, 24 heures avant la tenue de l'activité. Ceci permet à l'équipe de soutien du CeCoVi d'être informée de l'activité et d'assurer le succès de celle-ci.

Types d'équipements de visio

Il existe 2 types d'équipements de visio :

1. **Équipement fixe** : ne peut être déplacé dans une autre salle. La réservation de ce type d'équipement s'effectue automatiquement lorsque la salle est réservée.
2. **Équipement mobile** : peut être déplacé dans des salles qui ont été préalablement déterminées. La réservation de ce type d'équipement s'effectue en 2 temps : 1) réserver une salle qui permet d'accueillir l'équipement en question; 2) réserver l'équipement de visio mobile. Il est à noter qu'il est aussi possible de réserver seulement un équipement de visio mobile sans qu'une salle soit réservée dans ADE Booking. Toutefois, il est important de s'assurer que le local ou le bureau, qui accueillera l'équipement, n'apparaît pas dans ADE Booking et que les prises nécessaires, pour le branchement et la connexion de l'équipement, y ont été installées.

Le processus de réservation, pour ces 2 types d'équipements, est détaillé à la section 4, étapes 1 et 1a, de ce document.

Types de demandes

Les demandes de réservation d'un équipement de visio peuvent provenir de 2 types de demandeurs :

1. **Organisateur** : personne qui initie la rencontre
2. **Participant** : personne qui participe à la rencontre

Le processus lié à chaque type de demandes est décrit dans la section 3.1 et 3.2 de ce document.

Modes d'accessibilité

Lors d'une réservation de visio dans ADE Booking, l'information de la réservation est poussée vers l'outil de réservation des systèmes de visio **IRIS***. Afin de définir un niveau de confidentialité pour votre réservation, vous devez sélectionner un des 3 modes d'**accessibilité** suivants :

- **STANDARD** : mode défini par défaut pour toutes les réservations. Permet aux sites participants externes de s'inscrire eux-mêmes à la réservation **à l'aide du numéro IRIS qui leur aura été préalablement fourni**.
- **PRIVÉ** : ne permet pas à un utilisateur d'ajouter un équipement de visio à la réservation IRIS, et ce, même si celui-ci connaît le numéro de réservation. **Seul l'organisateur de l'activité peut ajouter un site participant à la réservation, ce qui rend l'activité confidentielle.**
- **PUBLIC** : permet aux sites participants externes de s'inscrire eux-mêmes à la réservation. **Aucun numéro IRIS n'est nécessaire pour s'inscrire.**

Le processus lié à chaque type de demandes est décrit dans la section 4, étape 3, de ce document.

**IRIS : outil de réservation des systèmes de visio utilisés par les établissements de santé du Québec autres que le CIUSSS de l'Estrie – CHUS.*

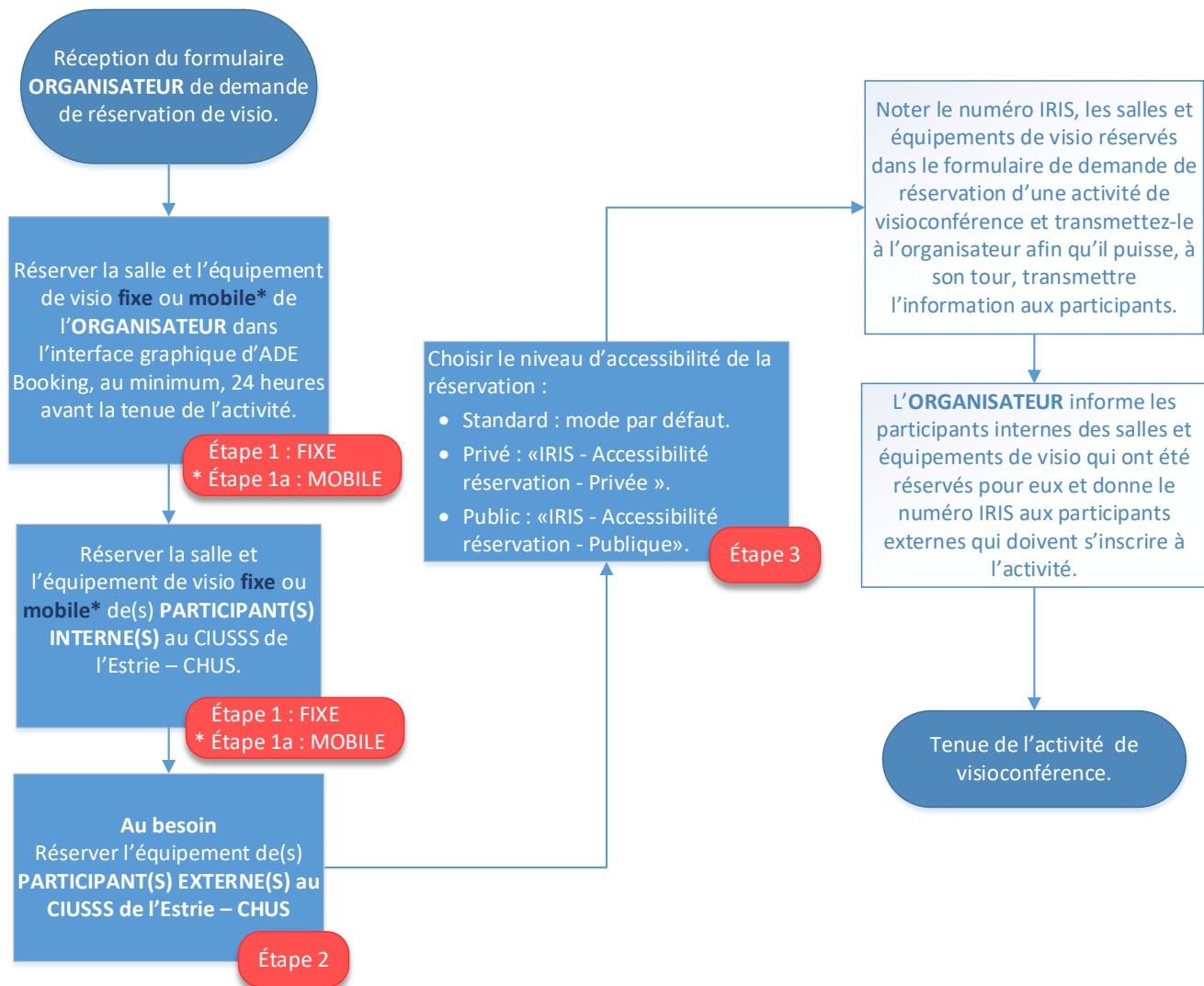
Délai de réservation

Lors d'une réservation de visio, une période de 30 minutes est ajoutée automatiquement au début de la réservation pour permettre aux utilisateurs et à l'équipe technique de s'assurer du bon fonctionnement de l'équipement et d'intervenir dans le cas où un problème technique survenait.

3. Processus de réservation

3.1 Organisateur

Voici les étapes à suivre lors de la réception d'un formulaire de demande de réservation d'une activité offerte en visio **quand le demandeur est l'ORGANISATEUR de l'activité.**



Étape 1

Réserver une salle contenant un équipement de visio **FIXE** pour l'**ORGANISATEUR** et le(s) **PARTICIPANT(S) INTERNE(S)**.

Étape 1a

Réserver une salle qui permet d'accueillir un équipement de visio mobile **ET** réserver un équipement de visio **MOBILE** pour l'**ORGANISATEUR** et le(s) **PARTICIPANT(S) INTERNE(S)**.

Étape 2

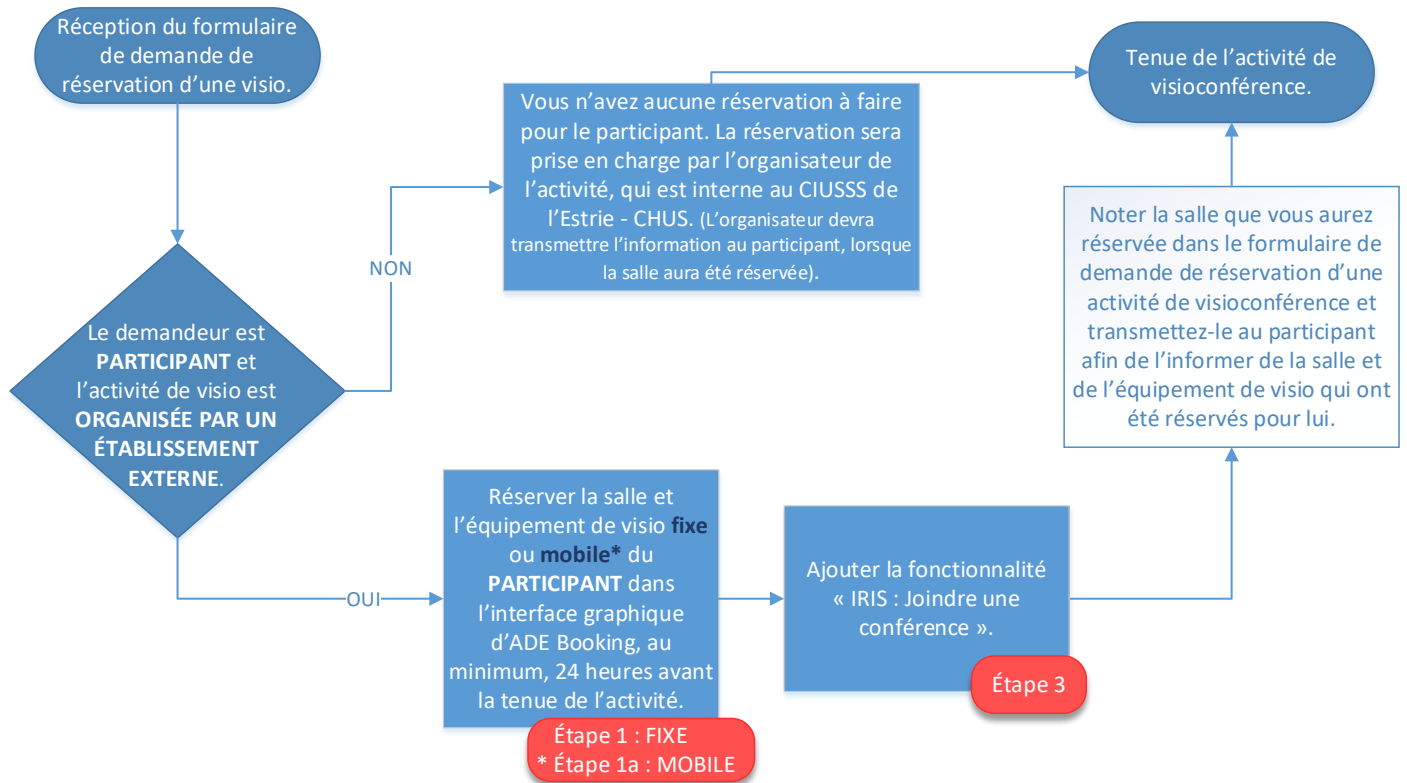
Réserver l'équipement de visio de(s) **PARTICIPANT(S) EXTERNE(S)**.

Étape 3

Ajouter les fonctionnalités spécifiques de visio.

3.2 Participant

Voici les étapes à suivre lors de la réception d'un formulaire de demande de réservation d'une activité offerte en visio **quand le demandeur est PARTICIPANT**.



Étape 1 Réserver une salle contenant un équipement de visio **FIXE** pour le **PARTICIPANT INTERNE**.

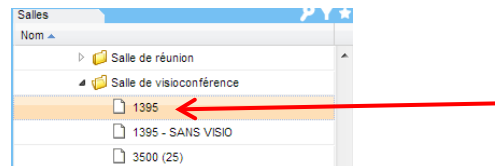
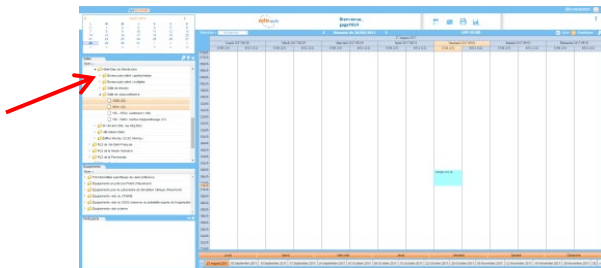
Étape 1a Réserver une salle qui permet d'accueillir un équipement de visio mobile **ET** réserver un équipement de visio **MOBILE** pour le **PARTICIPANT INTERNE**.

Étape 3 Ajouter les fonctionnalités spécifiques de visio.

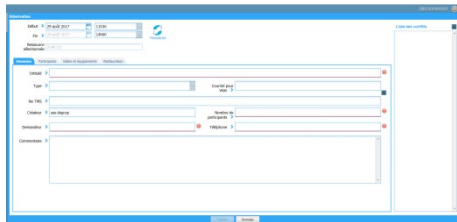
4. Comment faire une réservation de visio dans ADE Booking

ÉTAPE 1 | Réserver une salle contenant un équipement de visio **FIXE** pour l'**ORGANISATEUR** et/ou le(s) **PARTICIPANT(S) INTERNE(S)**.

1. Dans l'onglet « Salles », sur le côté gauche de l'interface ADE Booking, vérifier la disponibilité des salles à la date et à l'heure de la demande. Lors de la sélection d'une salle, choisir la salle qui **ne contient pas la mention « SANS VISIO »** dans son nom.



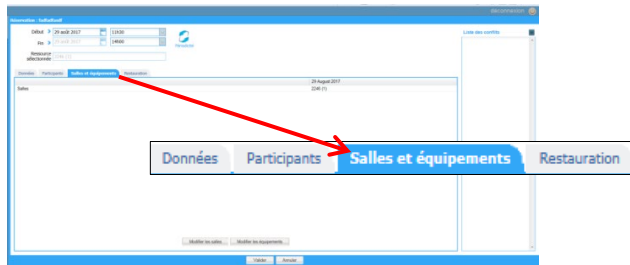
2. Pour effectuer la réservation, placer la souris à l'heure de début de la réservation. Cliquer, maintenir et glisser jusqu'à l'heure de fin de la réservation.
3. La fenêtre « Réservation » s'affiche :



4. Compléter les champs de l'onglet « Données ». Porter attention au champ **No IRIS**.

CHAMPS	DESCRIPTION
Intitulé	Entrer le titre de la demande de visio. Attention! Ne pas inscrire d'information confidentielle dans le titre.
Type	Choisir le type de demande de visio. Pour le type « Téléconsultation avec patient et sans patient », le CeCoVi vous contactera pour obtenir le nombre d'usagers rencontrés ou de cas discutés.
Courriel pour Visio	Entrer votre adresse courriel.
No IRIS	Réservation Organisateur : après avoir effectué la réservation, prendre en note le numéro apparaissant dans le champ « No IRIS » afin de l'ajouter au formulaire organisateur. Réservation Participant : lors de la réservation, inscrire, dans le champ « No IRIS ». Le numéro IRIS apparaissant dans le formulaire du participant, cela permet de joindre une activité, externe, déjà existante dans IRIS.
Créateur	Identifiant du compte ADE Booking utilisé. Le champ est déjà rempli.
Nombre de participants	Inscrire le nombre de participants présents physiquement dans la salle qui est <u>réservée pour le demandeur</u> .
Demandeur	Inscrire votre nom (copilote ou agent de réservation de la visio).
Téléphone	Inscrire votre numéro de poste téléphonique. Si celui-ci n'est pas joignable directement par les installations internes, inscrivez le numéro de téléphone et le poste sous la forme suivante : 000 000-0000, 00000.

5. Cliquer sur l'onglet « Salles et équipements ».

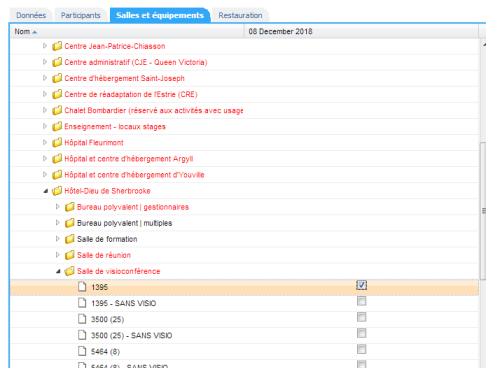


6. Ensuite, cliquer sur le bouton « Modifier les salles ».

Modifier les salles

Modifier les équipements

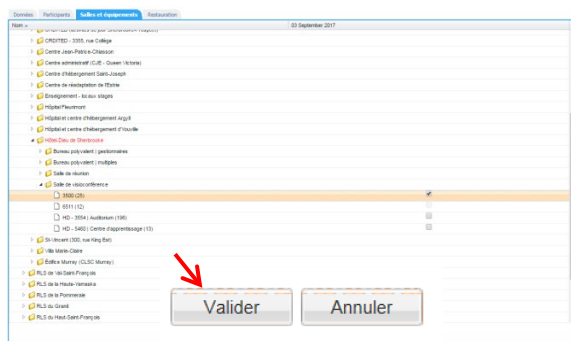
7. **Pour chacun des participants**, cliquer sur le dossier du RLS et de l'installation dans lequel une salle et un équipement de visio doivent être réservés.



8. Ensuite, cliquer sur le dossier nommé « Salle de visioconférence ».

9. Sélectionner la case à cocher de la salle à réserver qui **ne contient pas** la mention « **SANS VISIO** » dans son nom. (Lorsque la salle est disponible, la case à cocher, au bout à droite, est sélectionnable. Dans le cas contraire, la case sera grisée donc non disponible.).

10. Lorsque toutes les salles de visio à réserver à l'interne ont été sélectionnées, cliquer sur le bouton « Valider ».



Pour poursuivre votre réservation :
Vous rendre à l'Étape 1a pour faire la réservation d'équipements de visio mobiles, à l'Étape 2 pour la réservation d'équipements de visio externes ou à l'Étape 3 pour compléter votre réservation.

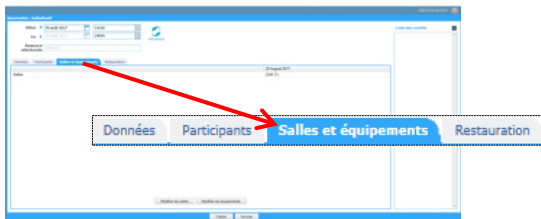
ÉTAPE 1a | Réserver une salle qui permet d'accueillir un équipement de visio mobile ET réserver un équipement de visio MOBILE pour l'ORGANISATEUR et/ou le(s) PARTICIPANT(S) INTERNE(S)

Lors de la réservation d'un équipement de visio mobile, il est possible de :

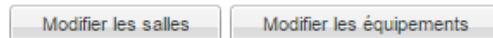
- Réserver une salle pouvant accueillir un équipement de visio mobile, puis réserver l'équipement de visio mobile. Pour ce faire, suivre les points 1 à 9.
- Réserver seulement l'équipement de visio, si celui-ci est déplacé dans une salle qui n'est pas dans ADE Booking, par exemple dans un bureau de gestionnaire. Pour ce faire, suivre les points 7 à 9. (s'assurer que le local où sera déplacé l'équipement de visio mobile a les prises nécessaires pour le recevoir).

Important : Le processus pour le déplacement des équipements de visio mobiles n'est pas le même dans toutes les installations. Il est donc important de vérifier dans le descriptif de la salle et de l'équipement mobile, dans ADE Booking, pour connaître la personne avec qui communiquer pour que l'équipement mobile soit déplacé. Toutefois, si aucun contact n'apparaît dans le descriptif, c'est à l'utilisateur d'effectuer ce déplacement avant la tenue de l'activité.

1. Pour ajouter la salle de visio, cliquer sur l'onglet « Salles et équipements ».



2. Ensuite, cliquer sur le bouton « Modifier les salles ».



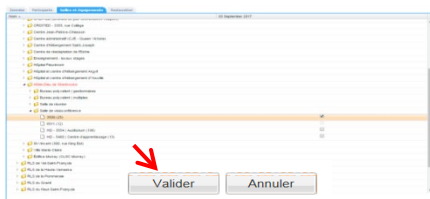
3. Cliquer sur le dossier du RLS et de l'installation dans lequel une salle, pouvant accueillir un équipement de visio mobile, doit être réservée.

4. Cliquer sur le dossier nommé « Salle de réunion | Équipement visio mobile à ajouter ».



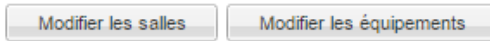
5. Sélectionner la case à cocher de la salle à réserver. Lorsque la salle est disponible, la case à cocher, au bout à droite, est sélectionnable.

6. Cliquer sur le bouton « Valider ».

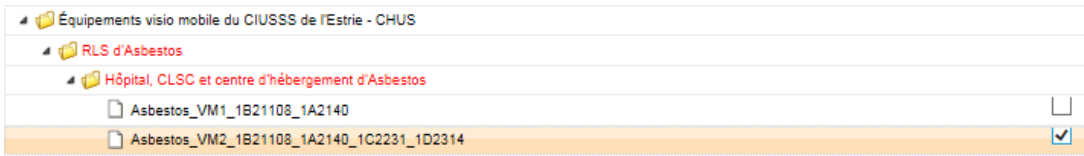


Votre salle est réservée, vous devez maintenant faire la réservation de l'équipement de visio mobile.

7. Pour réserver l'équipement de visio mobile, dans l'onglet « Salles et équipements », cliquer sur le bouton « Modifier les équipements ».

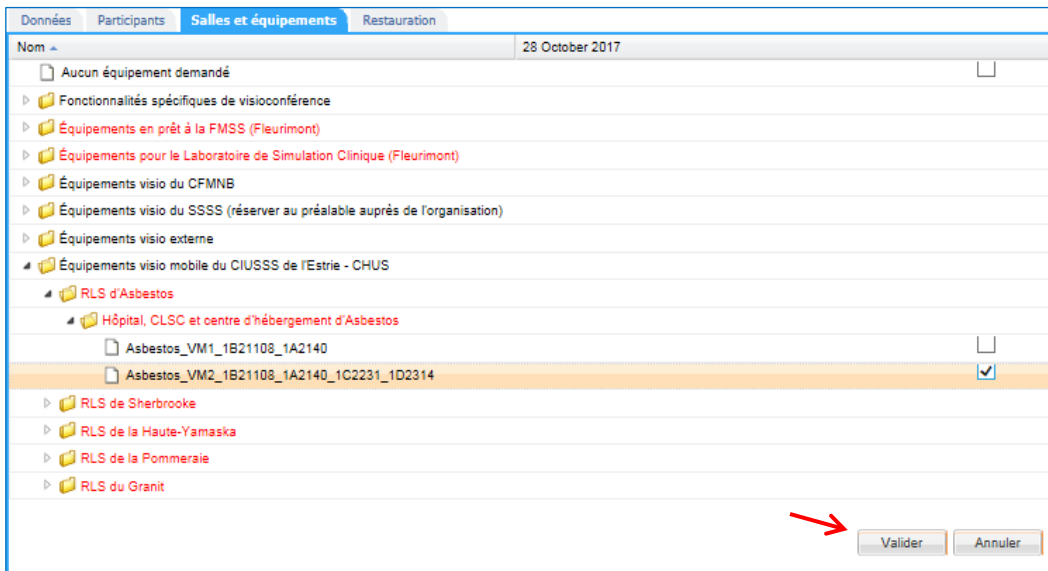


8. Ensuite, cliquer sur le dossier « Équipements visio mobile du CIUSSS de l'Estrie – CHUS », le dossier du RLS et le dossier de l'installation.



Sélectionner la case à cocher au bout de l'équipement à réserver. Lorsque l'équipement est disponible, la case à cocher, au bout à droite, est sélectionnable. *Important : s'assurer que l'équipement de visio choisi peut s'apparier avec la salle pour équipement mobile. Pour le valider, le nom de l'équipement contient les numéros de salles dans lesquels il peut être installé.*

9. Cliquer sur le bouton « Valider » situé dans la fenêtre de réservation des salles et équipements.



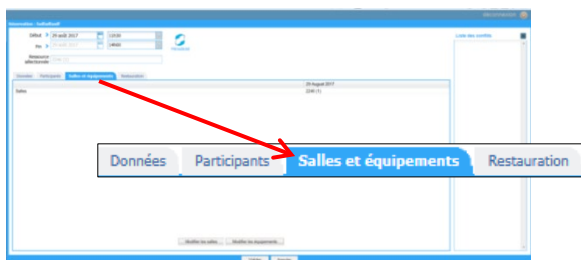
Pour poursuivre votre réservation :

Vous rendre à l'Étape 1 pour faire la réservation d'équipements de visio fixes, à l'Étape 2 pour la réservation d'équipements de visio externes ou à l'Étape 3 pour compléter votre réservation.

ÉTAPE 2 | Réserver l'équipement de visio de(s) PARTICIPANT(S) EXTERNE(S)

Important! La réservation d'équipement de visio pour les participants externes s'effectue seulement si ce dernier ne peut s'inscrire lui-même à la réservation à l'aide d'IRIS. C'est-à-dire que la réservation s'effectue seulement si le participant ne provient pas d'une installation du réseau de la santé du Québec ou si l'**accessibilité** choisie pour la réservation est en mode « **Privé** » (seul l'organisateur de l'activité peut ajouter des sites participants).

1. Cliquer sur l'onglet « Salles et équipements ».

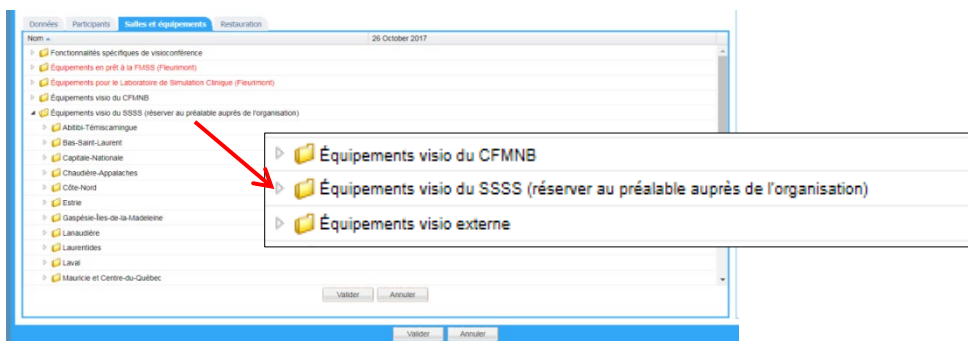


2. Cliquer sur le bouton « Modifier les équipements ».

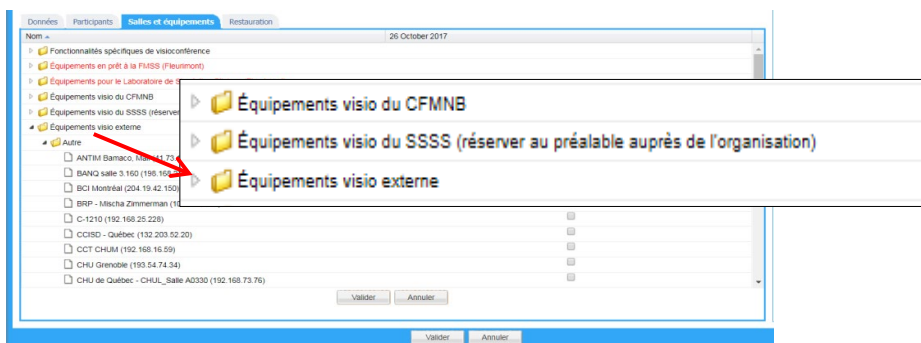
Modifier les salles

Modifier les équipements

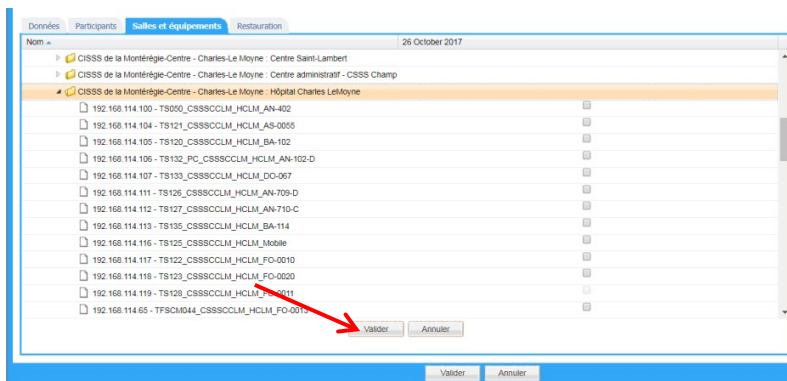
3. Cliquer sur le dossier « Équipements visio du SSSS (réserver au préalable auprès de l'organisation) ». Ensuite, cliquer sur le dossier de la région et de l'établissement dans lequel l'équipement de visio doit être réservé. Sélectionnez l'équipement de visio à réserver (lorsque la salle est disponible, la case à cocher, au bout à droite, est sélectionnable. Dans le cas contraire, la case sera grisée donc non disponible).



4. Dans le cas où la salle et l'équipement que vous devez réserver ne se trouvent pas dans le dossier « Équipements visio du SSSS (réserver au préalable auprès de l'organisation) », cliquez sur le dossier « Équipements visio externe » et ensuite sur le dossier « Autres ». Recherchez, dans la liste, la salle et l'équipement à réserver. Si ces derniers ne se trouvent pas non plus dans cette liste, communiqué avec le soutien technique CeCoVi aux coordonnées indiquées à la page 1 de ce document.



5. Lorsque toutes les salles et tous les équipements des participants externes ont été sélectionnés, cliquer sur le bouton « Valider ».

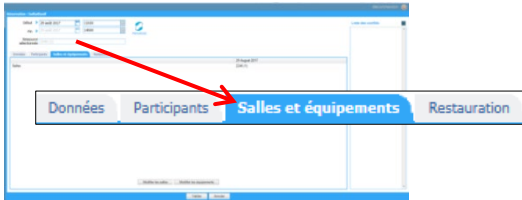


Pour poursuivre votre réservation :

Vous rendre à l'Étape 1 pour faire la réservation d'équipements de visio fixes, l'étape 1a pour les équipements de visio mobiles ou à l'Étape 3 pour compléter votre réservation.

ÉTAPE 3 | Ajouter les fonctionnalités spécifiques de visio

1. Cliquer sur l'onglet « Salles et équipements ».



2. Cliquer sur le bouton « Modifier les équipements ».
-
3. Ouvrir le dossier « Fonctionnalités spécifiques de visioconférence ».



4. Si le **demandeur est organisateur** :

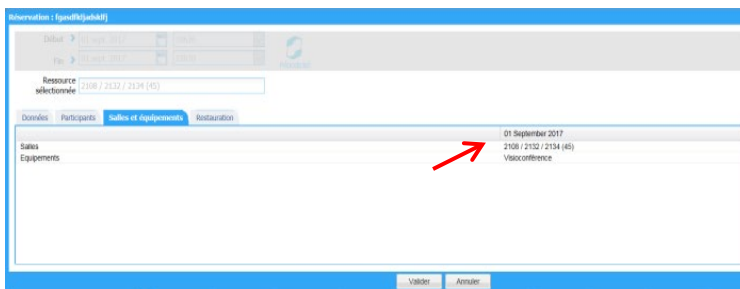
Choisir un mode d'accessibilité :

- **Standard** : ce mode est appliqué par défaut, donc rien n'est à sélectionner pour choisir ce mode. Il permet à un participant d'ajouter un équipement de visio à une réservation IRIS, si celui-ci connaît le numéro IRIS de la réservation.
- **Privé** : IRIS : Accessibilité réservation - Privée
Sélectionner la case à cocher située au bout de l'élément « IRIS : Accessibilité réservation – Privée ». Ce mode empêche un utilisateur IRIS participant d'ajouter un équipement de visio à la réservation IRIS.
- **Public** : IRIS : Accessibilité réservation - Publique
Sélectionner la case à cocher située au bout de l'élément « IRIS : Accessibilité réservation – Publique ». Ce mode permet aux participants externes de s'inscrire à l'activité de formation sans connaître le numéro de réservation IRIS.

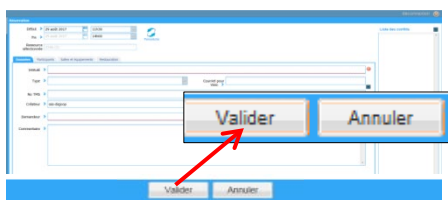
5. Si le **demandeur est participant** :

Sélectionner la case à cocher située au bout de l'élément IRIS : Joindre conférence

6. Après avoir sélectionné les éléments, cliquer sur « Valider ». Les éléments sélectionnés sont maintenant ajoutés à la liste des salles et équipements de visio.



-
7. Compléter la réservation en cliquant sur le bouton « Valider » apparaissant dans le bandeau bleu au bas de la fenêtre de réservation de l'onglet « Données ».

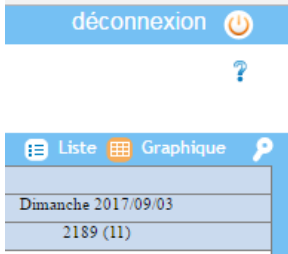


À noter : il est très fortement conseillé de prendre en note, dans le formulaire de demande de réservation d'une activité offerte en visio, les salles et équipements qui auront été réservés pour l'activité. D'abord, vous devrez communiquer cette information à l'organisateur ou au(x) participant(s) afin qu'il puisse, à leur tour, en informer les participants ou l'organisateur externe. Ensuite, cette information vous sera utile dans le cas où des modifications de date ou d'heure devaient être apportées à la réservation.

5. Comment apporter des modifications à une réservation dans ADE Booking

5.1 Rechercher une réservation

1. Utiliser l'outil de recherche en cliquant sur la loupe, dans le coin en haut à droite, de l'interface ADE Booking.



2. La fenêtre « Recherche des réservations » s'affiche. Plusieurs critères de recherche sont disponibles. Utiliser ceux permettant de retrouver la réservation.

The image shows the "Recherche des réservations" dialog box. It has a title bar with a close button. The main area contains several search criteria fields: "Date entre le" (29 juin 2017) and "et le" (29 juin 2017), "Intitulé:" (test), "Créateur contient:", "Demandeur contient:", "Participant contient:", and "N° Badge:". Below these is a section titled "Caractéristiques" with a list of checkboxes: "AirMedia", "Ariane PACS", "Chevalet avec bloc conférence (multi feuilles)", "Configuration 'avec chaises seulement'", and "Configuration 'sans'". At the bottom, there are two buttons: "Afficher les résultats" and "Annuler".

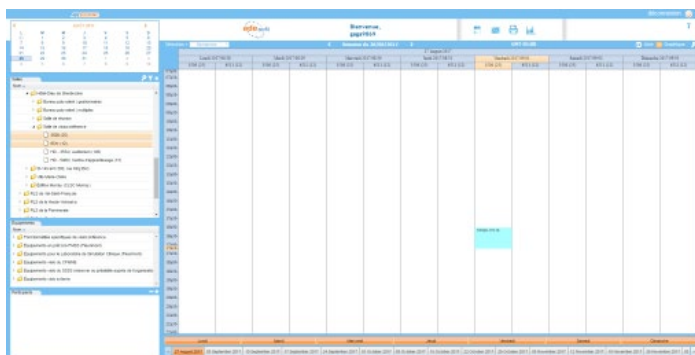
À noter : les champs « Date entre le » et « et le » ainsi que les champs « Intitulé » (Titre) et « créateur » (compte ADE) permettent d'obtenir facilement la réservation recherchée.

3. Dans la liste qui s'affiche, sélectionner la réservation et cliquer sur le bouton « OK ».

The image shows the "Recherche des réservations" dialog box with a table of search results. The table has the following columns: Date, Horaire, Intitulé, Créateur, Organisateur, Salles, and Equipements. The first row contains the following data: 03/09/2017, 19h30 - 20h00, test 123, gaga9669, 1, 2189 (11). At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Annuler".

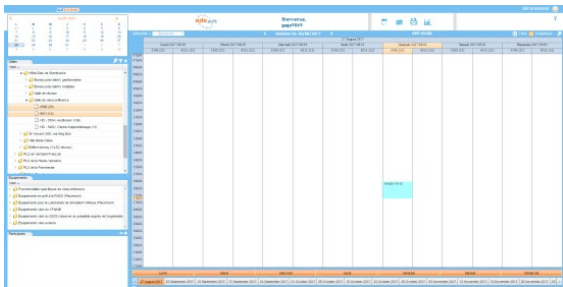
Date	Horaire	Intitulé	Créateur	Organisateur	Salles	Equipements
03/09/2017	19h30 - 20h00	test 123	gaga9669	1	2189 (11)	

4. La réservation s'affiche dans l'interface graphique.

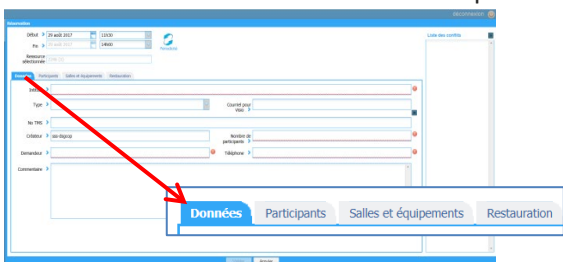


5.2 Modifier une réservation

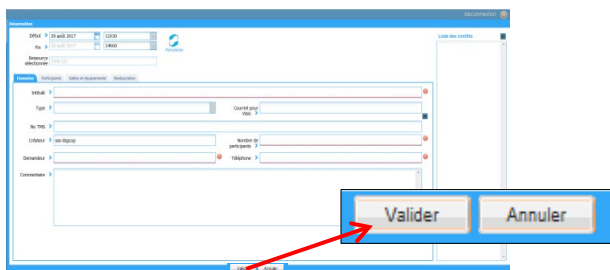
1. Rechercher la réservation à modifier. Au besoin, voir section 4.2 *Rechercher une réservation*.
2. Double cliquer sur la réservation en prenant soin de ne pas glisser la souris.



3. La fenêtre « Réservation » s'affiche. Cliquer sur l'onglet « Données ».



4. Lorsque les modifications sont complétées, cliquer sur le bouton « Valider ».

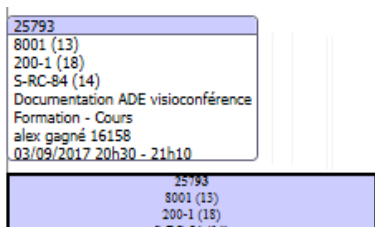


5.3 Modifier la date d'une réservation (*attention, voir recommandation)

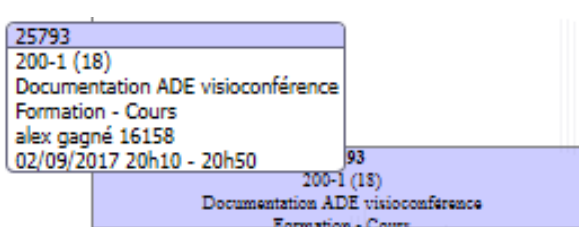
*À SAVOIR AVANT DE PROCÉDER AU CHANGEMENT DE DATE

Cette action entraînera la **suppression des salles et des équipements de visio des installations participantes**. Il sera donc nécessaire que vous les réserviez à nouveau. De là l'importance de noter préalablement cette information dans le formulaire de demande de réservation d'une activité offerte en visio.

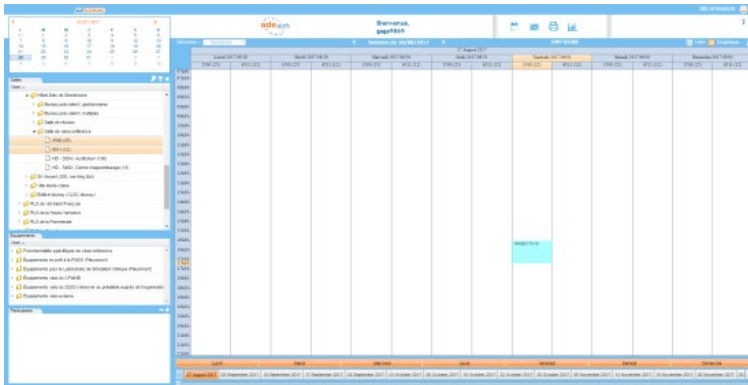
AVANT LE CHANGEMENT DE DATE



APRES LE CHANGEMENT DE DATE



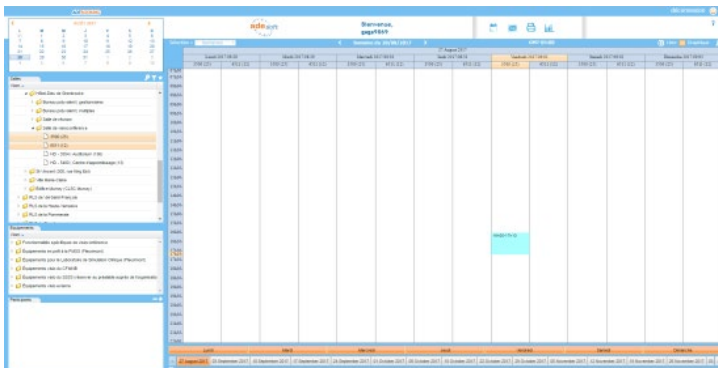
1. Rechercher la réservation à modifier. Au besoin, voir section 4.2 *Rechercher une réservation*.
2. Si la date à laquelle la réservation doit être déplacée se situe :
 - **Dans la même semaine** : cliquer sur la réservation, maintenir et glisser sur la date et l'heure désirée.
 - **Dans une autre semaine** : appuyer et maintenir la touche « CTRL » et, à l'aide de la souris, sélectionnez, dans le bas de l'interface, la semaine dans laquelle doit être déplacée la réservation. La semaine sélectionnée s'ajoutera à l'interface. Ensuite, cliquer sur la réservation, maintenir et glisser sur la date et l'heure désirée.



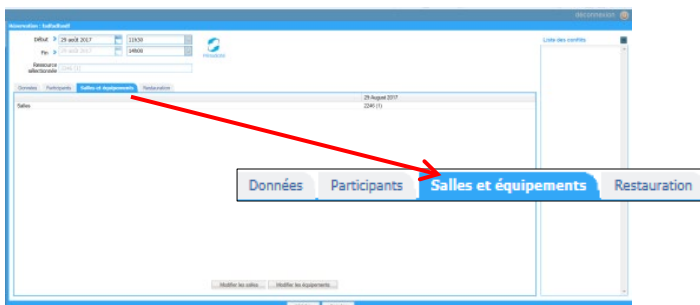
3. Réserver à nouveau les salles pour chacune des installations participantes (voir la section 3 de ce document).

5.4 Retirer une salle et un équipement de visio d'une réservation

1. Rechercher la réservation à modifier. Au besoin, voir section 4.2 *Rechercher une réservation*.
2. Double cliquer sur la réservation en prenant soin de ne pas glisser la souris.

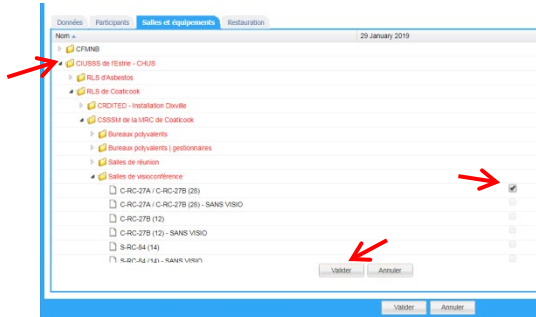


3. Cliquer sur l'onglet « Salles et équipements ».

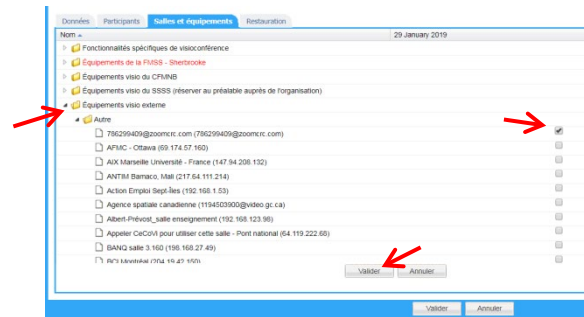
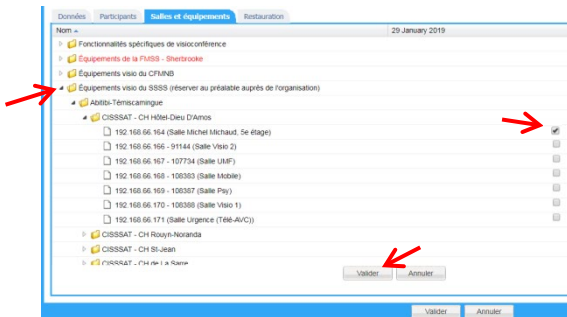


4. Si l'équipement de visio, qui doit être retiré, est :

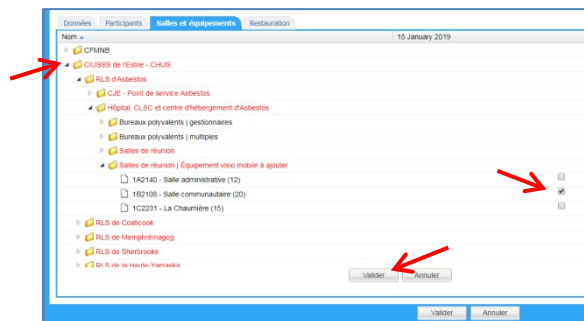
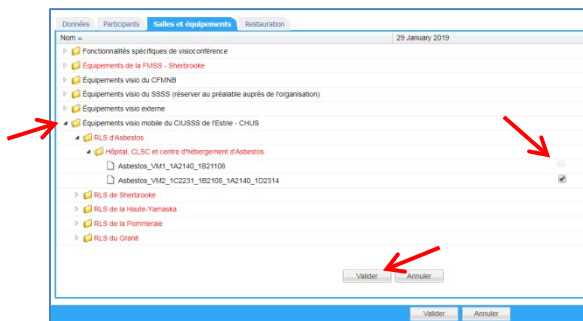
INTERNE : cliquer sur **Modifier les salles**, ouvrir les dossiers « RLS », « Installations » et « Salles de visioconférence » et décocher la case au bout à droite de la salle et équipement de visio à retirer. Ensuite cliquer sur « Valider » de la fenêtre « Salles et équipements ».



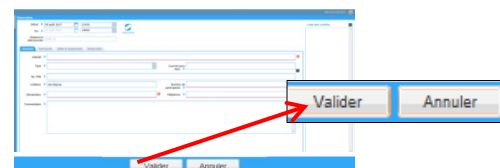
EXTERNE : cliquer sur **Modifier les équipements**, ouvrir les dossiers « Équipements visio du SSSS (réserver au préalable auprès de l'organisation) » et « RLS » ou « Équipement de visio externe » et « Autres » et décocher la case située au bout à droite de l'équipement de visio à retirer. Ensuite, cliquer sur « Valider » de la fenêtre « Salles et équipements ».



VISIO MOBILE : cliquer sur **Modifier les équipements**, ouvrir les dossiers « Équipement de visio mobile du CIUSSS de l'Estrie-CHUS », « RLS » et « Installations », et décocher la case située au bout à droite de l'équipement de visio à retirer. Ensuite, cliquer sur « Valider » de la fenêtre « Salles et équipements ». Si une salle a été réservée pour accueillir l'équipement de visio mobile, vous devez aussi retirer la salle de la réservation. Pour ce faire, cliquer sur **Modifier les salles**, ouvrir les dossiers « RLS », « Installations » et « Salles de réunion | Équipement visio mobile à ajouter » et décocher la case au bout à droite de la salle à retirer. Ensuite, cliquer sur « Valider » de la fenêtre « Salles et équipements ».

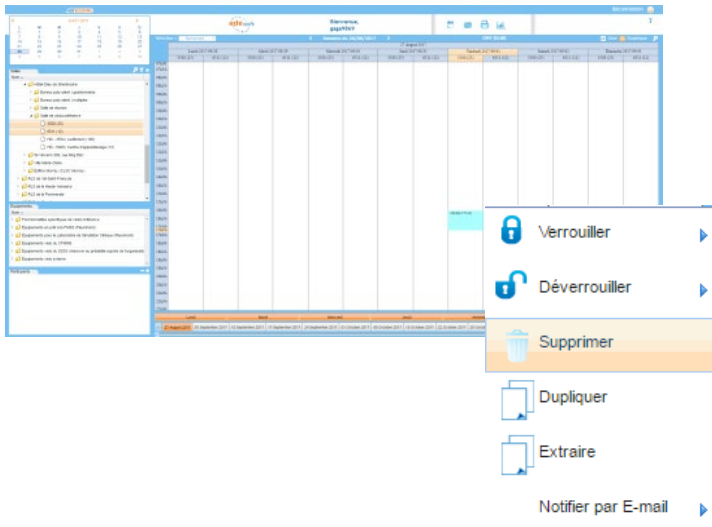


5. Compléter la réservation en cliquant sur le bouton « Valider » apparaissant dans le bandeau bleu au bas de la fenêtre de réservation de l'onglet « Données ».



6. Comment supprimer une réservation dans ADE Booking

1. Rechercher la réservation de visio à supprimer. Au besoin, voir section 4.2 *Rechercher une réservation*.
2. Lorsque la réservation s'affiche dans l'interface graphique. Effectuer un clic droit de la souris sur la réservation et sélectionner « Supprimer ».



IMPORTANT : Avant de supprimer la réservation, assurez-vous qu'il s'agit bien de la bonne réservation, car aucun message de confirmation ne s'affichera avant la suppression.

**CENTRE DE COORDINATION DE LA TÉLÉSANTÉ
CIUSSS de l'Estrie - CHUS**

Hôpital et centre d'hébergement d'Youville
1036, rue Belvédère Sud
Sherbrooke (Québec) J1H 4C4

Estrie : 819 346-110, poste 17474

Sans frais : 1 866 942-0084, option 5

Courriel : telesante.chus@ssss.gouv.qc.ca

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Estrie – Centre
hospitalier universitaire
de Sherbrooke*

Québec 