

# Utilisation des conférences Starleaf

Guide utilisateur  
Janvier 2018

# Contenu

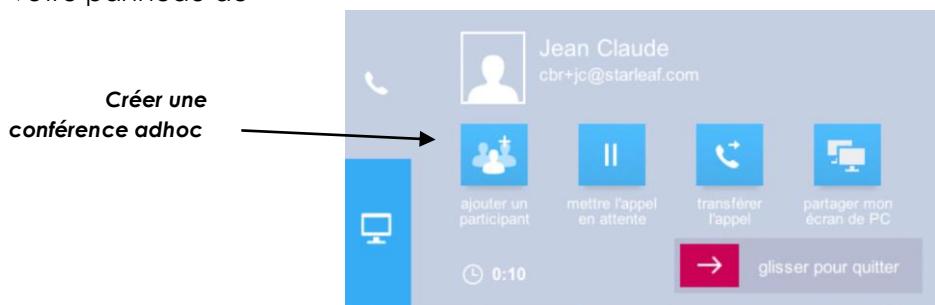
---

A propos des conférences.....	3
Planifier une réunion .....	4
Instructions de numérotation envoyées à une conférence .....	6
Fenêtrages des conférences.....	8
Fenêtrage par défaut .....	9
Contrôles de conférence en cours et icônes .....	10
Contrôles de conférence en cours d'appel .....	10
Contrôles des participants.....	10
Contrôles du fenêtrage.....	10
Contrôles de conférence .....	11
Icônes et vignettes de conférence.....	13
Numéros de téléphone internationaux.....	14
Europe, Moyen-Orient et Afrique (EMEA) .....	14
Amériques.....	15
Asie-Pacifique (APAC).....	15
Rejoindre une réunion planifiée avec Skype Entreprise .....	16
Prise en charge de Skype Entreprise .....	17
Licences de conférence .....	18
Fonctions de conférence .....	18

# A propos des conférences

Il existe trois types de réunion :

- **Réunions ad hoc** : les **réunions ad hoc** commencent immédiatement. Vous créez une réunion ad hoc lorsque vous êtes en communication appuyez simplement sur **Ajouter un participant** sur votre panneau de contrôle :



Vous pouvez ensuite ajouter une autre personne à votre appel. Vous pouvez avoir jusqu'à 20 participants à une réunion ad hoc. Les réunions ad hoc sont aussi connues sous le nom de réunions QuickMeet.

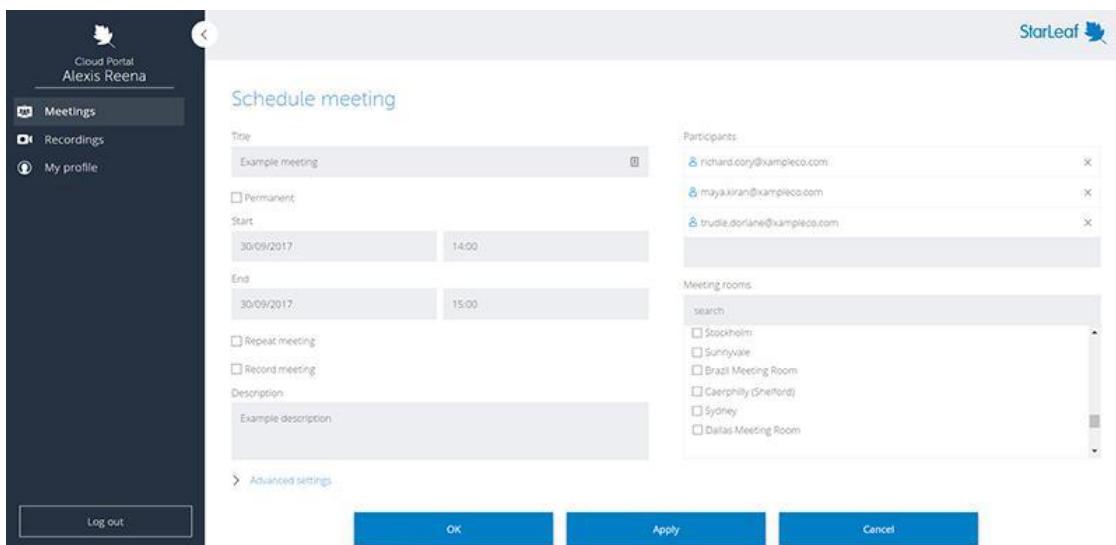
- **Réunions programmées** : une réunion programmée commence à un moment donné. Les participants reçoivent des invitations et des instructions sur la façon de rejoindre. Les participants peuvent participer à une réunion planifiée :
  - en cliquant sur un lien pour la rejoindre depuis leur navigateur internet
  - en téléchargeant Breeze ou la StarLeaf app
  - en utilisant un système StarLeaf pour salle de réunion ou de bureau
  - en utilisant un système de visioconférence tiers
  - en rejoignant en audio seulement via leur téléphone (PSTN)
- **Réunions permanentes** : identiques aux réunions planifiées mais sans limite de date ou de temps. Une réunion permanente est une salle de réunion virtuelle (VMR) à laquelle tout le monde peut se joindre à tout moment. Les réunions permanentes ont les mêmes caractéristiques que les réunions planifiées (invitations, interopérabilité, appel entrant RTC, etc.). Les détails de numérotation ne changent jamais et la réunion est toujours joignable.

# Planifier une réunion

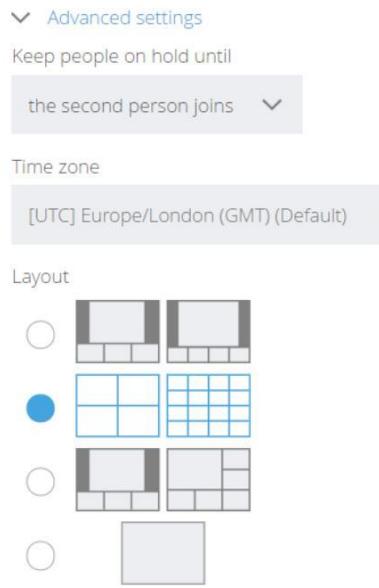
Lorsque vous planifiez une réunion, vous vous connectez au portail StarLeaf. Là, vous pouvez choisir quand votre réunion aura lieu et qui y assistera. Vos participants reçoivent des invitations par courrier électronique à votre réunion.

Pour planifier une réunion :

1. Vous devez :
  - Aller sur [portal.starleaf.com](http://portal.starleaf.com) et vous identifier via votre adresse email et votre mot de passe (créés au préalable lors de votre activation de compte StarLeaf)  
OU
  - Si vous utilisez Breeze, sélectionnez **mes conférences** pour être redirigé vers le portail  
OU  
Si vous utilisez la StarLeaf app, sélectionnez **ajouter une réunion** pour être redirigé vers le portail
2. Sur le portail, **Conférences > Programmer une conférence**. Vous serez alors sur la page de planification des conférences :



3. Ajoutez-y un **Titre** et une **Description** (inclus dans les invitations à la réunion).
4. Si vous avez acheté le service d'enregistrement, vous avez la possibilité de sélectionner **Enregistrer la conférence** pour cette réunion.
5. Définissez l'heure et la date de votre conférence.
  - Sélectionnez une heure de début et de fin pour votre réunion
  - Choisissez **Répéter la conférence** pour créer le nombre d'occurrences souhaitées
  - Choisissez **Permanente**, pour faire de votre réunion une salle de réunion virtuelle que tout le monde peut rejoindre, à n'importe quel moment
6. Ajoutez des **Participants** via leur adresse email en veillant à séparer les adresses par des virgules. Vous pouvez ajouter n'importe quel invité, qu'il possède ou non une solution StarLeaf. L'invitation à la conférence fournira tous les éléments nécessaires à cette personne pour vous rejoindre de la manière dont elle le souhaite, que ce soit via son navigateur, via l'application ou encore via son téléphone mobile.
7. Si votre organisation possède des **systèmes de salle**, vous pouvez également les ajouter. Cela permettra également aux participants de savoir dans quelle salle se déroulera la réunion.
8. Configurations **avancées** :
  - **Maintenir les personnes en attente jusqu'à** : détermine quand les participants sont à même de discuter entre eux avant que vous ne rejoigniez la réunion
  - **Fuseau horaire** : si vous vous trouvez dans un fuseau horaire différent de celui déjà affiché, vous pouvez le changer. Cela permet de s'assurer que tous les invités puissent savoir précisément l'heure à laquelle ils devront rejoindre la réunion



- **Affichage** : vous permet de choisir le fenêtrage de la conférence. Les différents types d'affichages seront abordés plus loin dans ce document

9. Cliquez sur **OK**.

**Note** : si vous utilisez Microsoft Outlook, vous pouvez également programmer une réunion directement depuis Outlook. Pour ce faire, installez l'add-in StarLeaf pour Outlook. Pour plus d'informations, rendez-vous sur notre [Centre de Ressources](#).

## Instructions de numérotation envoyées à une conférence

Lorsque vous planifiez une réunion, vos participants reçoivent chacun une invitation par courrier électronique expliquant comment ils peuvent participer à la réunion, que ce soit à l'aide d'un système StarLeaf, d'un système de vidéoconférence tiers, d'un téléphone ou de leur navigateur. Voici un exemple d'invitation :



The image shows a screenshot of an email invitation from StarLeaf. At the top, the StarLeaf logo is displayed. Below the logo, there is a blue icon of two people sitting at a table. The main text of the email reads: "Votre conférence est planifiée". Below this, the following details are listed: "Titre : Thomas Interview", "Quand : ven. 22 déc. 09:15 CET", and "Durée : 1 heure 15 minutes". A blue link labeled "Comment rejoindre" is provided. Further down, the "Identifiant de conférence : 716 2487" and "Participants : thomas." are listed. A note at the bottom encourages users to visit the "Centre de Ressources". At the very bottom of the email, there is a grey footer containing the address "StarLeaf, 7 Croxley Park, Watford, WD18 8YN, UK", a contact note "Pour toute demande, veuillez contacter", and an email address "hello@starleaf.com".

Lorsque le participant choisit le lien **Comment rejoindre**, il verra plus d'options pour rejoindre la réunion. Les options sont de rejoindre à partir d'un système StarLeaf, de se connecter depuis un ordinateur ou une tablette (Click-to-Call via un navigateur ou en téléchargeant un client logiciel), de rejoindre via Skype Entreprise, en composant un numéro de téléphone (audio uniquement), ou en utilisant un système de vidéoconférence tiers tel que Lifesize, Cisco, Polycom, Tandberg, etc.

Toutes les informations sur les équipements vidéo courants basés sur des protocoles standards peuvent être trouvées dans l'onglet **Système vidéo pour salle de réunion**, illustré ci-dessous :



---

BosonDeHiggs 

Cette conférence est permanente

 Rejoindre via le navigateur

 Utiliser un téléphone pour l'audio et visualiser la conférence sur votre navigateur

 Utiliser l'app StarLeaf

Autres options

 Skype Entreprise

 Système vidéo pour salle de réunion



Les instructions de numérotation pour les systèmes de conférence tiers sont disponibles dans un menu déroulant.

# Fenêtrages des conférences

Les fenêtrages affichés ci-dessous sont disponibles pour toutes les réunions.

Fenêtrages vidéo	
	Dans cette disposition, le locuteur est mis en évidence avec le plus grand volet. Les autres participants sont affichés dans une bande sous ce locuteur. Cinq participants maximums peuvent apparaître dans la bande. Des vignettes affichent le nombre de participants audio et vidéo supplémentaires à la réunion
	Dans cette disposition, tous les participants sont affichés dans des volets de taille égale. Le nombre de volets est déterminé par le nombre de participants à la réunion. Jusqu'à 25 participants sont montrés. Des vignettes affichent le nombre de participants audio et vidéo supplémentaires à la réunion
	Dans cette présentation, seul le locuteur est visible dans un grand volet. Ce fenêtrage est parfois appelé "speaker". Des vignettes affichent le nombre de participants audio et vidéo supplémentaires à la réunion
	Dans ce fenêtrage, le locuteur est mis en évidence dans le plus grand volet. La taille de ce volet est déterminée par le nombre d'autres personnes participant à la réunion. Chaque participant reste visible en permanence jusqu'à un maximum de 10 participants. Des vignettes affichent le nombre de participants audio et vidéo supplémentaires à la réunion

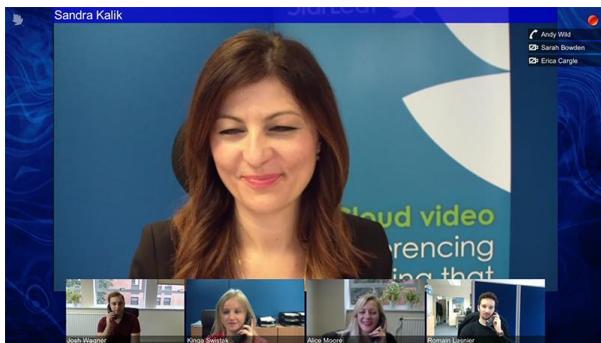
L'image ci-dessous montre un fenêtrage égal à tous les participants :



L'image ci-dessous montre un fenêtrage où seul le locuteur est visible :

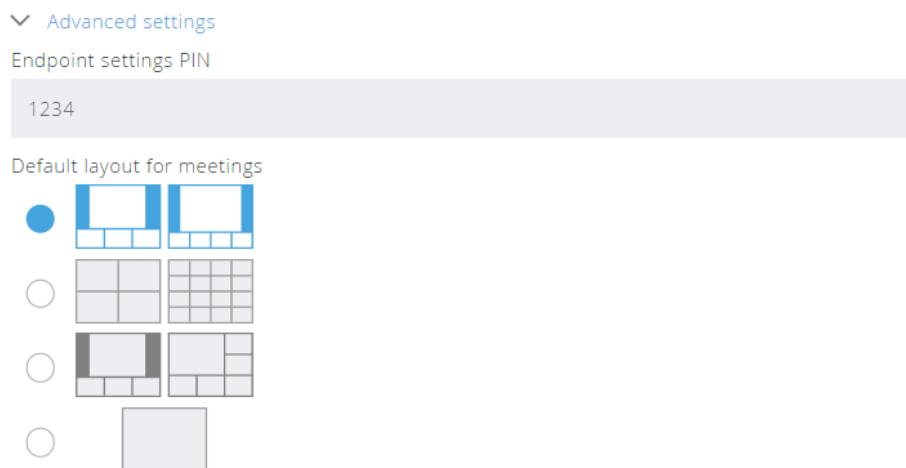


L'image ci-dessous montre le locuteur avec disposition de la bande en bas de fenêtre :



## Fenêtrage par défaut

Chaque organisation dispose d'une présentation vidéo par défaut pour les réunions. Ceci est défini dans le portail StarLeaf dans **Mon organisation> Modifier l'organisation> Paramètres avancés** :



Il s'agit de la disposition vidéo par défaut pour les nouvelles réunions ponctuelles et planifiées. Cependant, les utilisateurs individuels peuvent remplacer ceci :

- Pour les réunions ad hoc, les utilisateurs peuvent choisir une mise en page différente pour toutes leurs réunions ad hoc dans le **portail StarLeaf> Mon profil**
- Pour les réunions planifiées, l'utilisateur peut choisir une mise en page différente lorsqu'il planifie une réunion (voir [Comment planifier une réunion](#))
- Au cours d'une réunion, les utilisateurs de terminaux StarLeaf peuvent remplacer la présentation vidéo et choisir une autre mise en page pour leur terminal uniquement

# Contrôles de conférence en cours et icônes

## Contrôles de conférence en cours d'appel

Lors d'une réunion, le contrôleur tactile StarLeaf et Breeze affichent les commandes de conférence. Vous aurez accès à ces contrôles si vous êtes :

- Le créateur de la réunion ad hoc (QuickMeet)
- Un participant à une conférence programmée

Ces contrôles ne sont pas disponibles pour les participants qui ont rejoint une réunion depuis une organisation extérieure à celle qui a initié la réunion.

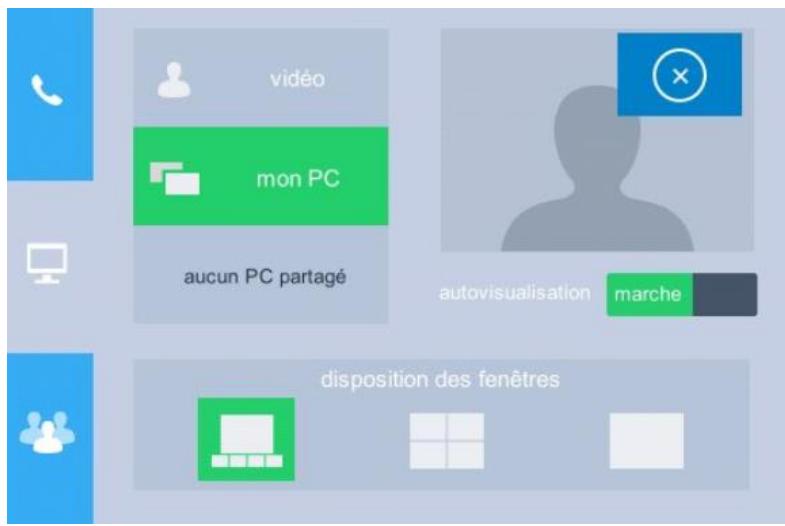
## Contrôles des participants

Vous pouvez contrôler individuellement (désactiver ou supprimer) chaque participant à une réunion. Les participants qui ont été individuellement mis en sourdine à l'aide de ces contrôles voient une notification "micro coupé". Lorsqu'il y a cinq participants ou plus, la liste des participants devient défilante horizontalement. Pour vous mettre en sourdine (et la pièce dans laquelle vous vous trouvez), utilisez le contrôle de sourdine du microphone sur le contrôleur tactile.



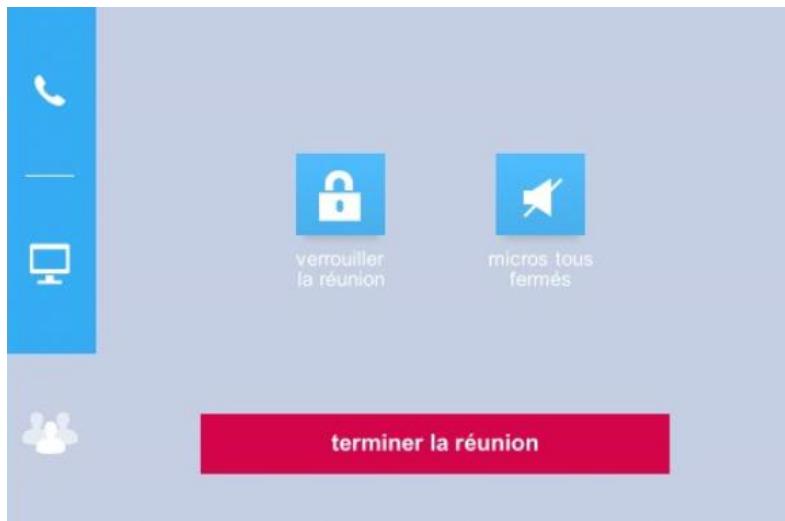
## Contrôles du fenêtrage

Les contrôles de l'onglet 'affichage' permettent de choisir un fenêtrage vidéo différent.



## Contrôles de conférence

Les contrôles de conférence fournissent des contrôles lors d'un appel.



- **Verrouiller la conférence** : cela empêche d'autres participants de se joindre à cette conférence. Ceux qui tentent de le faire voient plutôt un écran d'accueil leur indiquant que la réunion est verrouillée
- **Mettre tout le monde en sourdine** : ce contrôle permet de couper tous les autres participants à la réunion. Les participants qui ont le son coupé de cette manière voient une notification « Son en sourdine » sur leur équipement
- **Mettre fin à la conférence** : ce contrôle provoque la fin de la conférence. Tous les participants seront déconnectés de la réunion. Il y a une boîte de dialogue de

## Icônes et vignettes de conférence

Les participants en audio seulement ou avec caméra coupée n'occupent pas de volet vidéo dans le fenêtrage. Au lieu de cela, ils sont répertoriés par nom (ou numéro de téléphone, ou URI) avec une icône indiquant le statut. Si une réunion est enregistrée, les participants verront une icône indiquant que l'enregistrement a lieu.

Icônes de conférence	
	Participant en audio seulement
	Participant ayant coupé sa caméra
	Participant avec caméra activée, mais parce que trop de volets sont déjà ouverts, celui-ci est affiché par une vignette pour laisser plus de visibilité
	Les participants à la réunion en train d'être enregistrée peuvent voir un «indicateur d'enregistrement en cours». Il s'agit d'un point rouge dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la conférence

L'image ci-dessous montre un fenêtrage pour locuteur uniquement. Le nom du locuteur est affiché en bas du volet principal avec les autres participants listés en haut à droite avec icônes. L'indicateur d'enregistrement est également présent. Lorsque le contenu est partagé, le nom du participant ou de la salle de réunion en cours de partage est affiché.



## Numéros de téléphone internationaux

StarLeaf fournit des numéros de connexion globaux pour les réunions planifiées. Cela signifie que, si nécessaire, les participants peuvent rejoindre leur réunion vidéo en tant que participant audio uniquement depuis un téléphone.

Chaque réunion possède également son propre ID de réunion, nécessaire pour y participer. Vous trouverez l'ID de la réunion dans l'e-mail d'invitation.

### Europe, Moyen-Orient et Afrique (EMEA)

Pays	Numéro
 Austria	+43 (0) 720 817017
 Belgium	+32 (0) 2 808 75 49
 Czech Republic	+420 22888 5707
 Denmark	+45 89 88 48 56
 Finland	+358 (0) 9 4245 1136
 France	+33 (0) 1 82 88 48 65
 Germany	+49 69 96759439
 Ireland	+353 (0) 76 888 7016
 Israel	+972 2 374 8920
 Italy	+39 06 9480 1462
 Luxembourg	+352 27 86 05 55
 Netherlands	+31 (0) 20 808 1104
 Norway	+47 23 96 03 82
 Poland	+48 22 307 3938
 Portugal	+351 308 809 309
 Romania	+40 31 630 3660
 Russia	+7 499 643 5774
 South Africa	+27 (0) 10 500 9202
 Spain	+34 911 883 776
 Sweden	+46 (0) 8 446 835 71

 Switzerland	+41 31 528 09 91
 United Kingdom	+44 (0) 330 828 0796
 Zimbabwe	+263 8677 004399

## Amériques

Pays	Numéro
 Brazil	+55 11 4950 8569
 Canada	+1 204 515 2525
 Chile	+56 (0)2 2938 2055
 Colombia	+57 (0)1 508 8155
 Mexico	+52 55 4162 2966
 United States	+1 888 998 5260

## Asie-Pacifique (APAC)

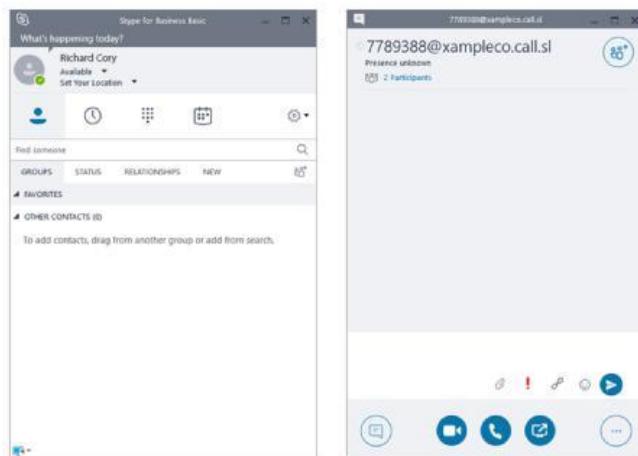
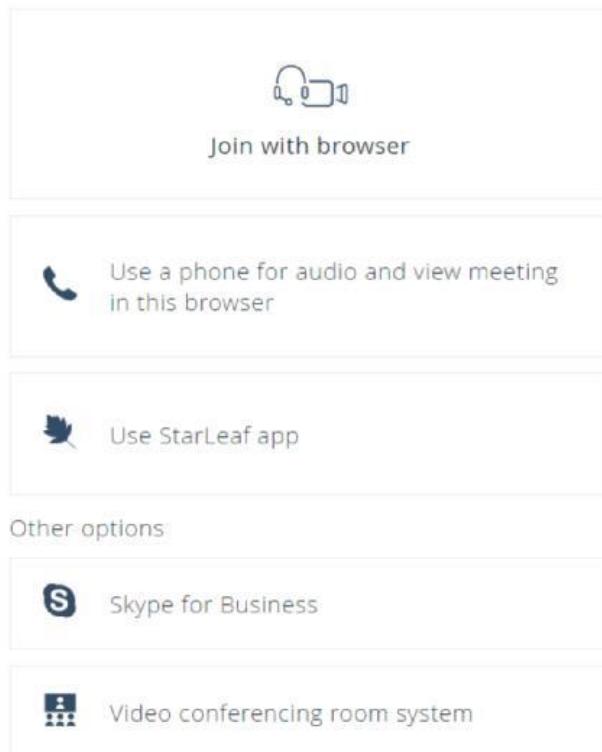
Pays	Numéro
 Australia (Central East)	+61 (0)2 8880 5544
 Australia (South East)	+61 (0)3 8400 4316
 Australia (North East)	+61 (0)7 3067 7874
 Australia (Central and West)	+61 (0)8 7150 1750
 China	+86 400 653 5499
 Hong Kong	+852 580 32851
 India	+91 22 71279144
 Japan	+81 (0)345 789 338
 Malaysia	+60 (0)3 9212 5505
 New Zealand	+64 (0)9 925 0337
 Singapore	+65 3158 0277
 South Korea	+82 (0)2 6022 2487

# Rejoindre une réunion planifiée avec Skype Entreprise

Les utilisateurs StarLeaf peuvent inviter des utilisateurs Skype Entreprise à des réunions en la planifiant de manière habituelle.

Lorsque vous êtes invité à une réunion StarLeaf, vous recevez un courrier électronique expliquant comment y participer.

Si vous êtes un utilisateur Skype Entreprise ou Lync, choisissez **Skype Entreprise** dans l'invitation pour lancer Skype Entreprise / Lync et rejoindre la réunion.



Si Skype Entreprise ne s'ouvre pas automatiquement, ouvrez-le manuellement et composez l'adresse de la réunion dans la barre de recherche.

L'adresse de la réunion est dans un format tel que 1234567@companyname.call.s/

## Prise en charge de Skype Entreprise

StarLeaf Cloud prend en charge les infrastructures Skype Entreprise / Lync suivantes :

- Serveur Skype Entreprise
- Serveur Lync 2013
- Skype Entreprise pour Office 365
- Lync Online

StarLeaf Cloud supporte l'audio et la vidéo avec les clients Skype Entreprise / Lync suivants :

- Lync 2013 pour Windows
- Lync 2013 pour iOS
- Lync 2013 pour Android
- Skype Entreprise 2015 pour Windows
- Skype Entreprise 2015 pour iOS
- Skype Entreprise 2015 pour Android

StarLeaf Cloud prend en charge l'audio uniquement avec Lync pour Mac 2011.

StarLeaf Cloud ne prend pas en charge :

- Lync Server 2010
- Lync 2010 pour Office 365

## Licences de conférence

Une licence de conférence vous permet de bénéficier, en même temps :

- D'une conférence QuickMeet

ET

- D'une conférence planifiée ou d'une conférence virtuelle permanente (VMR)

Une « conférence permanente en cours d'utilisation » signifie qu'un ou plusieurs participants sont actuellement connectés. Cela signifie que vous pouvez créer un nombre illimité de conférences, programmées ou permanentes. Ces conférences peuvent se chevaucher dans le temps, mais avec une seule licence de conférence, une seule conférence programmée ou permanente peut avoir des participants à tout moment.

Une licence de conférence vous permet également d'avoir une conférence QuickMeet, qui peut être utilisée en même temps que la conférence planifiée.

Il existe deux types de licences de conférence qui déterminent le nombre maximal de participants que vous pouvez avoir dans une conférence programmée ou permanente à un moment donné :

- Licence de conférence Standard : jusqu'à 20 participants
- Licence de conférence Premium : jusqu'à 50 participants

## Fonctions de conférence

La licence de conférence comprend également :

- Breeze ou StarLeaf app pour tous les membres de votre organisation
- Tous les membres de votre organisation peuvent planifier leurs propres conférences
- Toutes les conférences planifiées ont des numéros d'appel audio globaux
- Interopérabilité avec les équipements de vidéoconférence standardisés.
- Les invitations à des réunions planifiées fournissent des détails sur la manière de se connecter à partir d'un équipement tiers (Cisco, Polycom, Lifesize, Skype Entreprise, etc.)
- Appel vidéo Click-to-Call depuis navigateur web disponible pour les réunions planifiées
- Planification à l'aide de l'add-in StarLeaf pour Microsoft Outlook