

NOTICE D'INSTALLATION
&
D'UTILISATION
DU
LOGICIEL D'AUDIO ET DE VISIOCONFERENCE



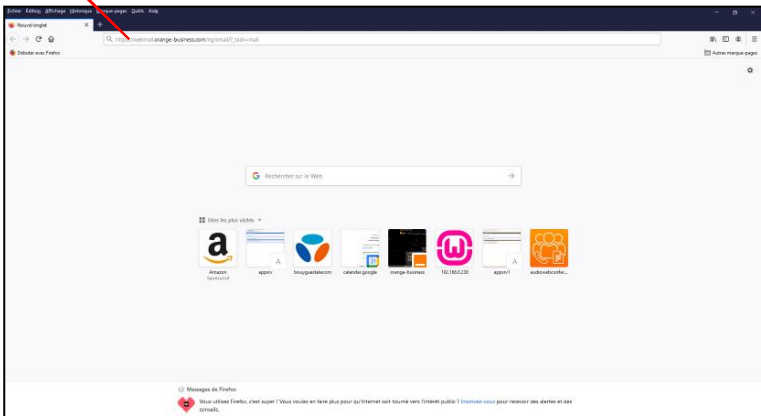
Table des matières

1 - Installation de l'application	4
2 - Organiser une réunion immédiate (audio ou visioconférence)	10
3 - Programmer une réunion simple (audio ou visioconférence)	13
4 - Organiser une réunion nécessitant une salle.....	16
5 - Rejoindre une réunion en visioconférence	17
6 - Rejoindre une réunion en audioconférence	21
7 - Fonctionnalités principales	22
Modification et réglages des périphériques	22
Partage d'écran ou de documents.....	23
Transmettre des messages ou des documents	24
Inviter d'autres participants pendant la visioconférence	27
Identifier les participants connectés à la conférence en audio ou visio	31

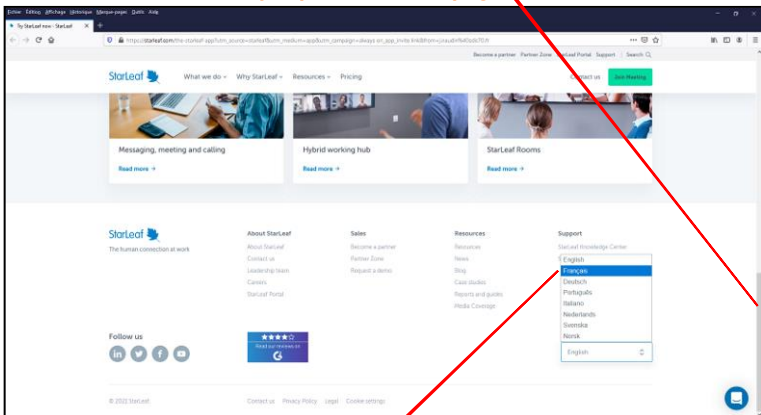
1 - Installation de l'application

1. Taper dans un moteur de recherche :

<https://starleaf.com/invite?from=j.naudin@sdis70.fr>

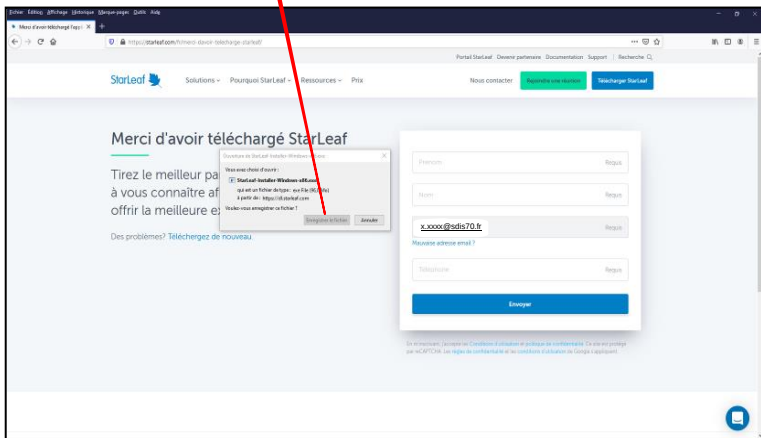


2. Descendre la barre jusqu'en bas de la page

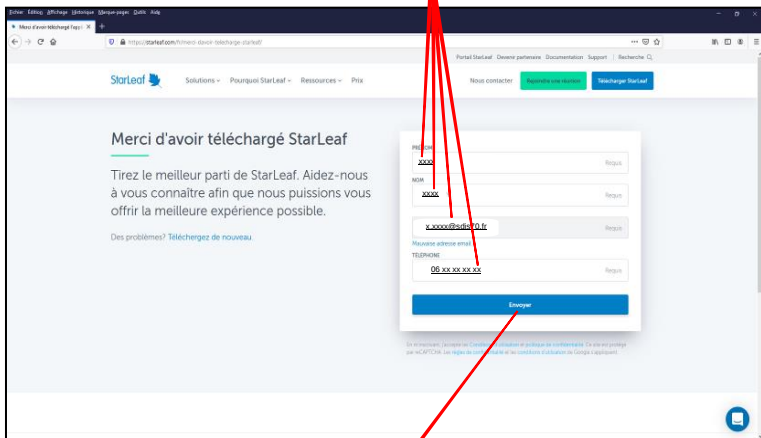


3. Sélectionner la langue désirée

4. Cliquer sur Enregistrer le fichier



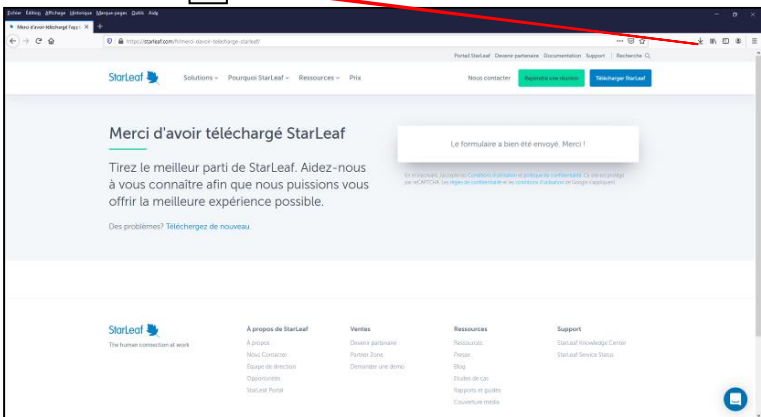
5. Saisir les informations demandées



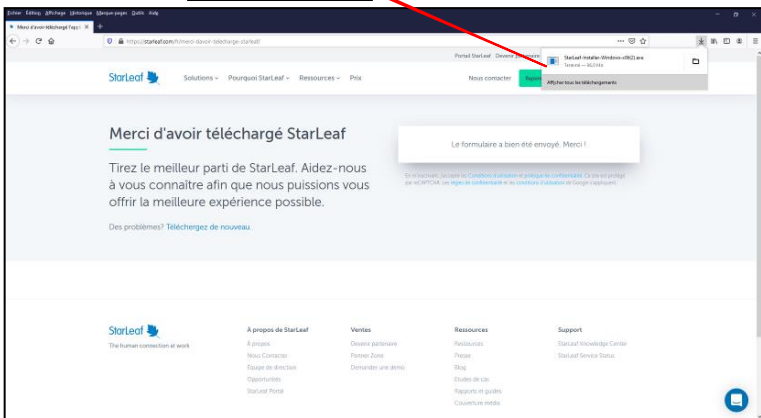
6. Cliquer sur Envoyer



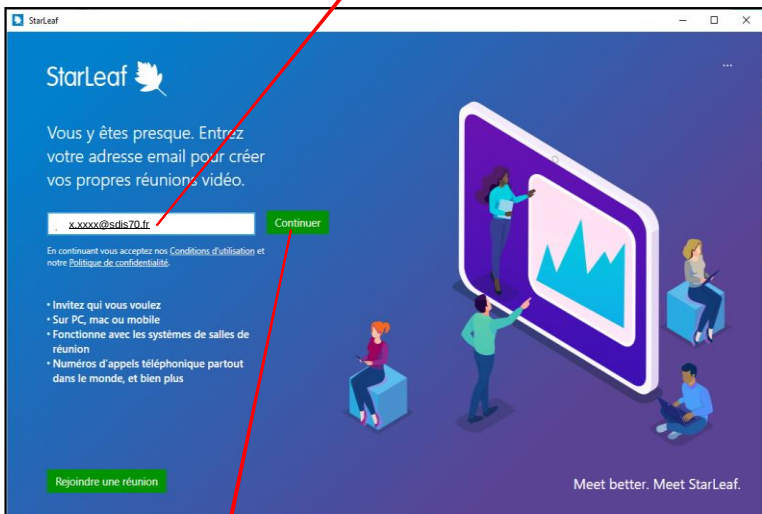
7. Cliquer sur



8. Cliquer sur



9. Entrer votre adresse email



StarLeaf

Vous y êtes presque. Entrez votre adresse email pour créer vos propres réunions vidéo.

Continuer

En continuant vous acceptez nos Conditions d'utilisation et notre Politique de confidentialité.

- Invitez qui vous voulez
- Sur PC, mac ou mobile
- Fonctionne avec les systèmes de salles de réunion
- Numéros d'appels téléphoniques partout dans le monde, et bien plus

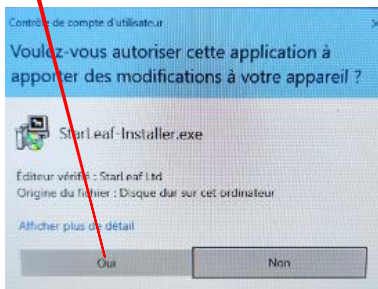
Rejoindre une réunion

Meet better. Meet StarLeaf.

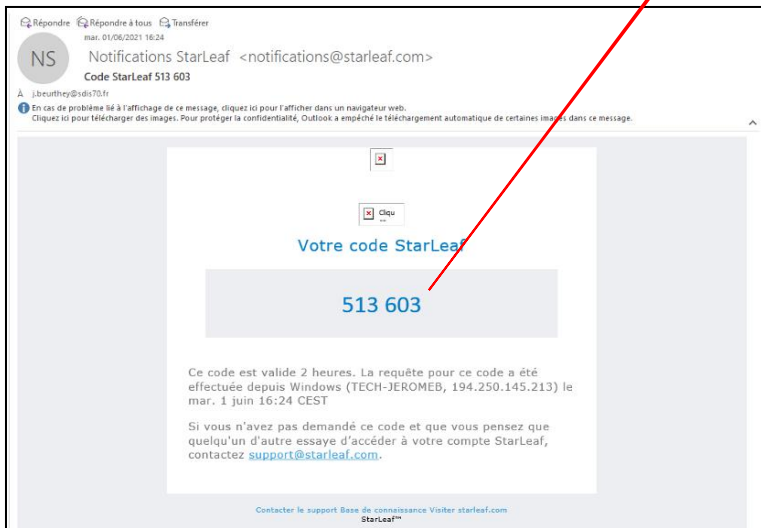
The image shows the StarLeaf registration interface. A red arrow points from the 'Entrer votre adresse email' instruction to the email input field. Another red arrow points from the 'Continuer' button to the 'Cliquez sur Continuer' instruction.

10. Cliquez sur Continuer

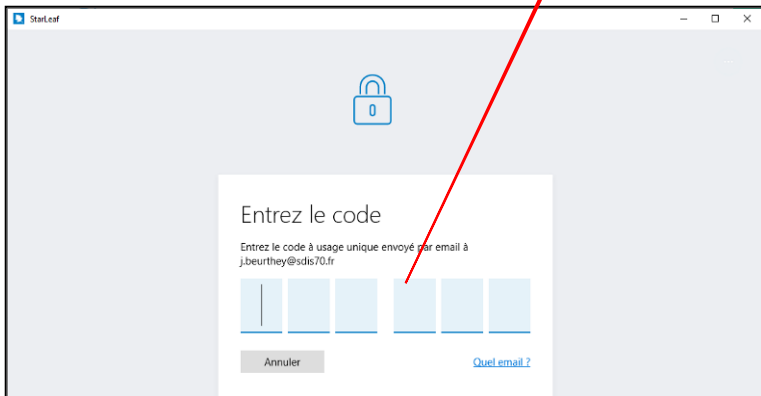
11. Cliquez sur Oui



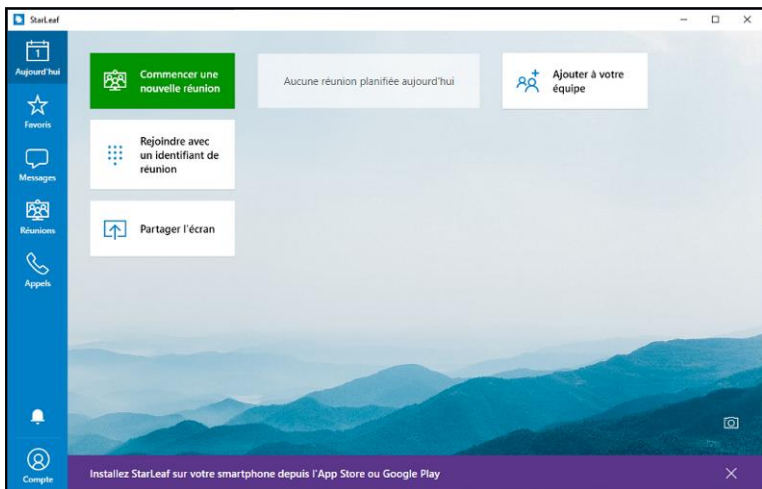
12. Un code de connexion est transmis sur votre boîte email



13. Saisir le code de connexion dans l'application



14. Vous êtes connecté à l'application StarLeaf avec votre compte.



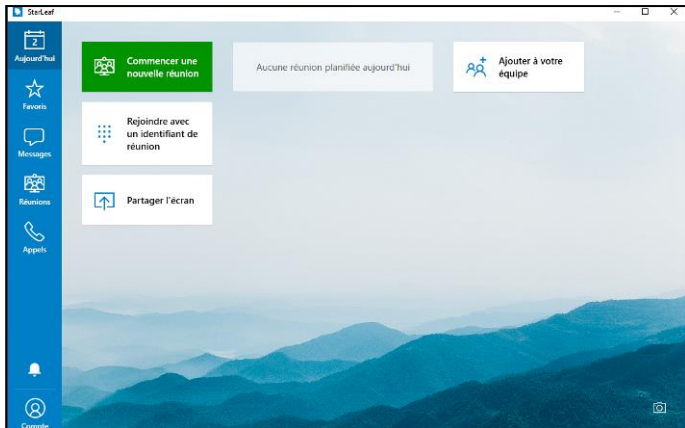
L'arrêt de l'ordinateur ne provoque pas la déconnexion du logiciel.

Au redémarrage de celui-ci, l'utilisation de StarLeaf ne nécessite pas la saisie d'un nouveau mot de passe.

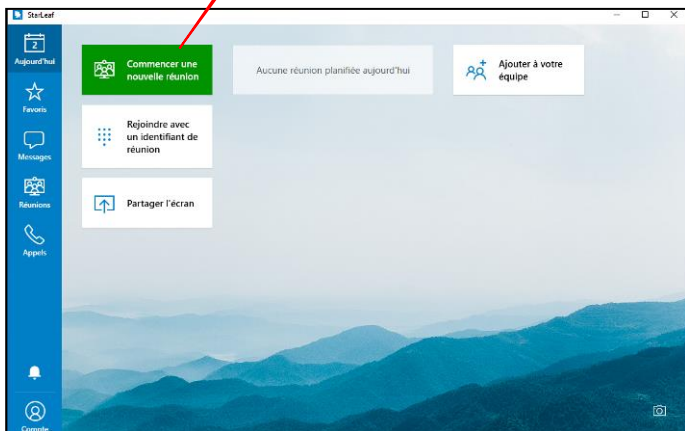
2 - Organiser une réunion immédiate

(audio ou visioconférence d'une durée inférieure à 45 minutes et/ou moins de 20 participants)

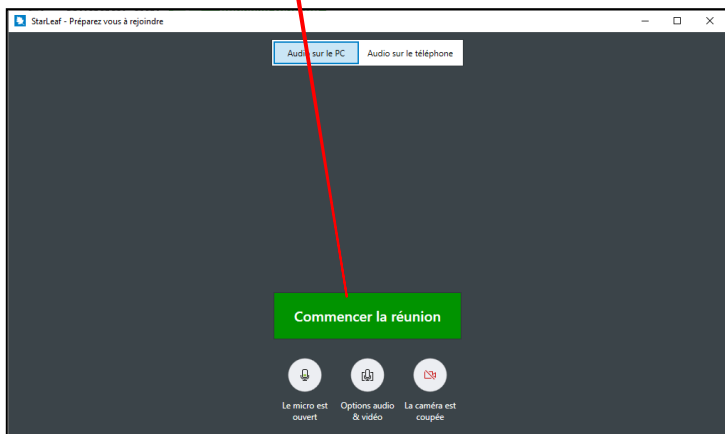
1. Ouvrir l'application StarLeaf



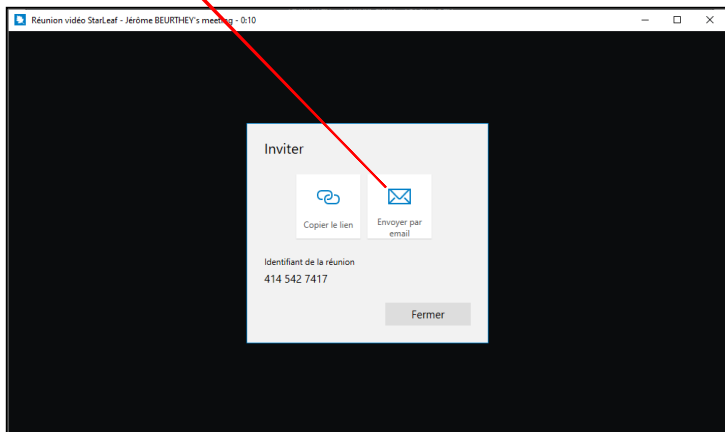
2. Cliquer sur Commencer une nouvelle réunion



3. Cliquer sur Commencer la réunion



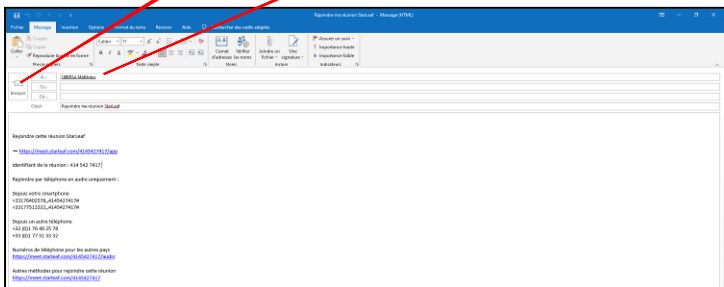
4. Cliquer sur



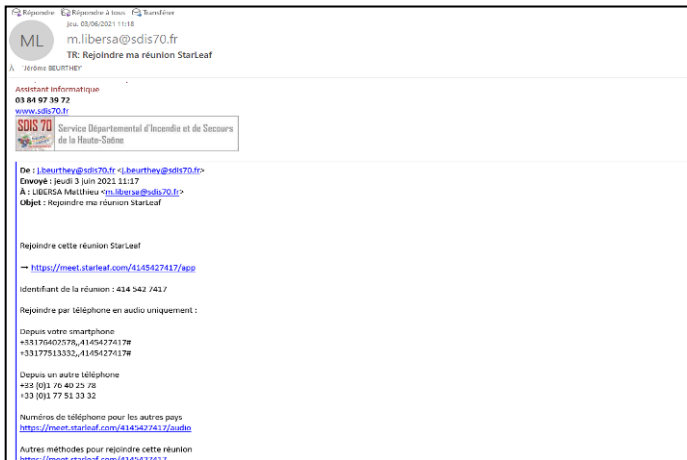
5. Une page de messagerie Outlook avec les informations de connexion apparaît.

6. Sélectionner les destinataires de la réunion

7. Cliquer sur



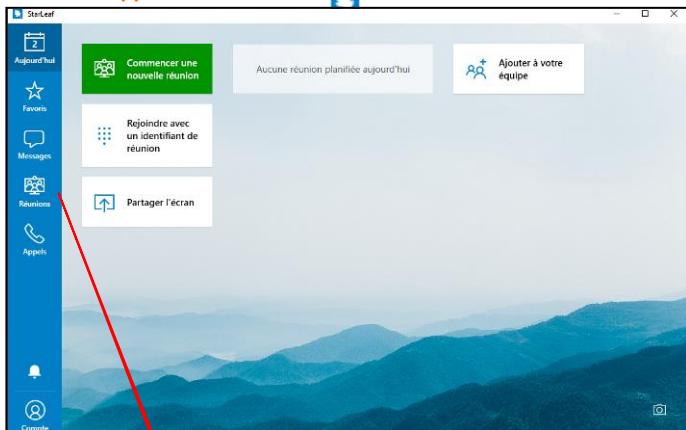
8. Les invités reçoivent un email pour rejoindre la réunion avec les informations de connexion.



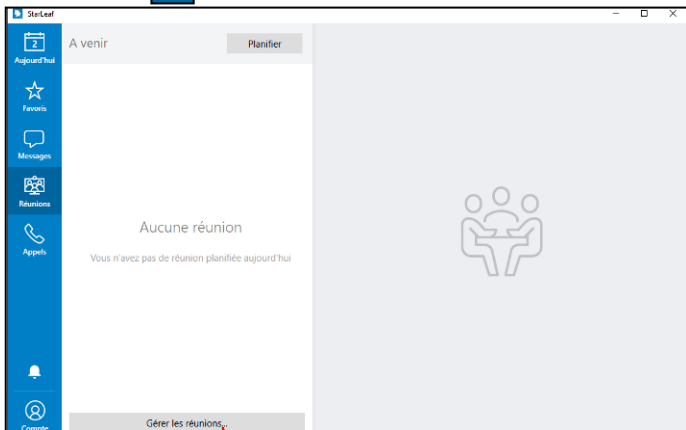
3 - Programmer une réunion simple

(audio ou visioconférence d'une durée inférieure à 45 minutes et/ou moins de 20 participants)

1. Ouvrir l'application StarLeaf



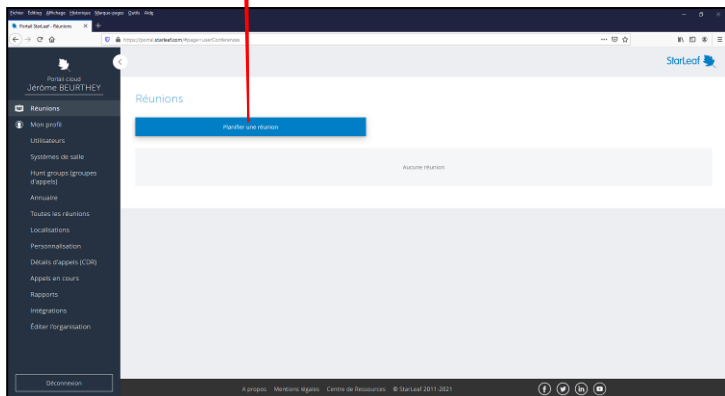
2. Cliquer sur



3. Cliquer sur

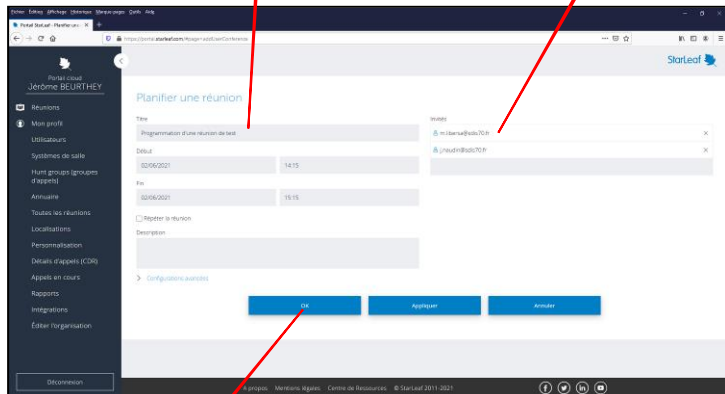
Gérer les réunions...

4. Cliquer sur Planifier une réunion



5. Remplir les champs

6. Sélectionner les invités à l'audio ou visioconférence



7. Cliquer sur OK



8. La réunion programmée apparaît

The screenshot shows the StarLeaf web interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Reunions', 'Mon profil', 'Utilisateurs', 'Systèmes de salle', 'Hunt groups (groupes d'appels)', 'Annuaire', 'Toutes les réunions', 'Localisations', 'Personnalisation', 'Détails d'appels (CDR)', 'Appels en cours', 'Rapports', 'Intégrations', and 'Éditer l'organisation'. The main content area is titled 'Réunions' and features a blue button 'Planifier une réunion'. Below this is a table with columns: 'Identifiant de la réunion', 'Titre', 'Récurrente', 'Prochain événement', and 'Fuseau horaire'. A single row is visible with the following data: '4449359000', 'Programmation d'une réunion de test', 'Non', 'mer. 2 juin 14:15 (1 heure)', and 'Europe/Paris'. A red arrow points from the top of the page to the 'Titre' column of this row.

Identifiant de la réunion	Titre	Récurrente	Prochain événement	Fuseau horaire
4449359000	Programmation d'une réunion de test	Non	mer. 2 juin 14:15 (1 heure)	Europe/Paris

9. L'organisateur reçoit un courriel de confirmation d'organisation de la réunion indiquant les dates, les horaires, les invités et les éléments techniques d'accès en audio et en visioconférence.

Votre réunion est planifiée

Programmation d'une réunion de test
mer. 2 juin 14:15 - 15:15 CEST
Identifiant de la réunion : 444 935 9000

Rejoindre cette réunion StarLeaf
<https://meet.starleaf.com/4449359000/app>

Audio uniquement :

- +33 (0)1 76 40 25 78 (France)
- +33 (0)1 77 51 33 32 (France)
- Numéros d'appels pour les autres pays

[Plus de méthodes pour rejoindre votre réunion](#)

Invité(s) : Julien Naudin et Matthieu Libersa

10. Les invités reçoivent également un courriel récapitulatif.

Jérôme BEURTHEY vous a invité à rejoindre une réunion vidéo.

Programmation d'une réunion de test
mer. 2 juin 14:15 - 15:15 CEST
Identifiant de la réunion : 444 935 9000

Rejoindre cette réunion StarLeaf
<https://meet.starleaf.com/4449359000/app>

Audio uniquement :

- +33 (0)1 76 40 25 78 (France)
- +33 (0)1 77 51 33 32 (France)
- Numéros d'appels pour les autres pays

[Plus de méthodes pour rejoindre votre réunion](#)

Invité(s) : Julien Naudin et Matthieu Libersa

4 - Organiser une réunion nécessitant une salle

(durée supérieure à 45 minutes et/ou plus de 20 participants)

Le CODIS possède une licence permanente permettant, sans opération particulière, d'organiser une audio ou visioconférence d'une durée supérieure à 45 minutes avec plus de 20 participants.

Pour les autres utilisateurs, il convient de vous rapprocher du secrétariat de direction qui assure la gestion de 4 autres licences permettant chacune d'accéder à une « salle » d'audio ou de visioconférence. Cette affectation de licence ne prend que quelques secondes.

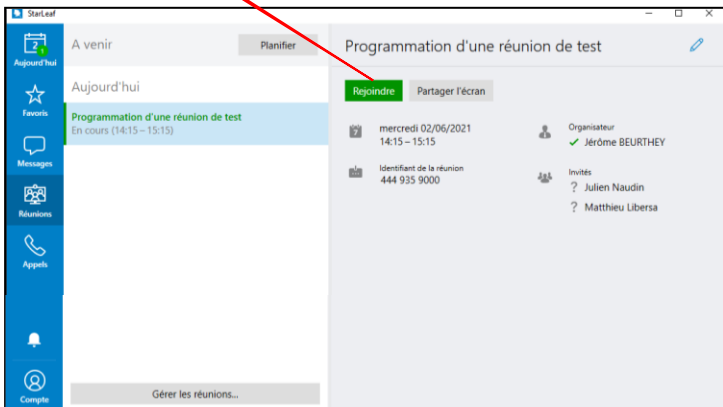
1. Contacter le Secrétariat de Direction pour demander une « salle »
 - Stéphanie BOISSON : 03 84 96 76 24
 - Véronique JARDEL : 03 84 96 76 10
 - Par mail : sdis70@sdis.fr
2. Le Secrétariat de Direction vous attribue une salle pour votre audio ou visioconférence
3. Vous envoyez alors les invitations comme pour une programmation simple (page 14).

5 - Rejoindre une réunion en visioconférence

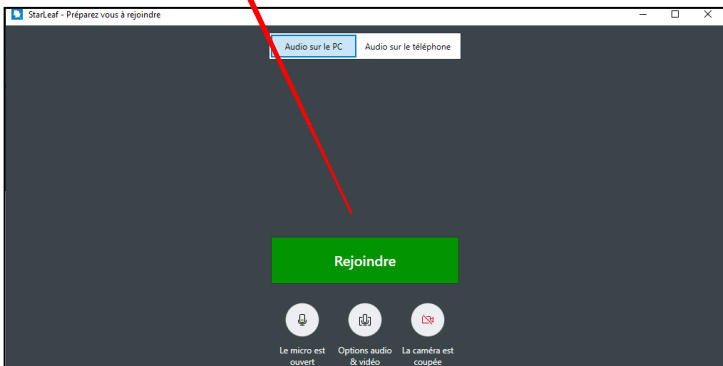
Depuis l'application StarLeaf

Les réunions programmées apparaissent dans l'onglet « Réunions » uniquement 24 heures avant le début de celles-ci.

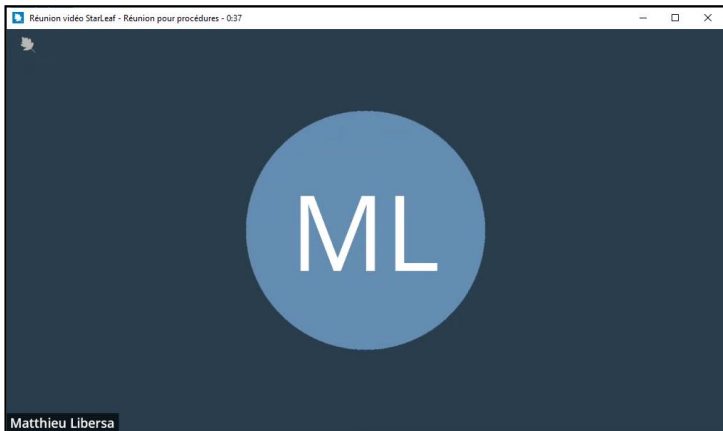
1. a) Cliquer sur **Rejoindre** pour accéder à la réunion programmée



2. a) Cliquer sur **Rejoindre**



3. a) Vous êtes connectés avec les participants déjà connectés.



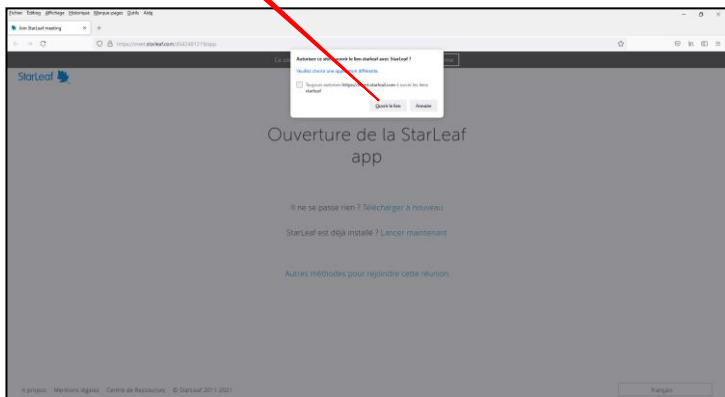
Depuis le mail d'invitation

1. b) Cliquer sur le lien indiqué dans le courriel



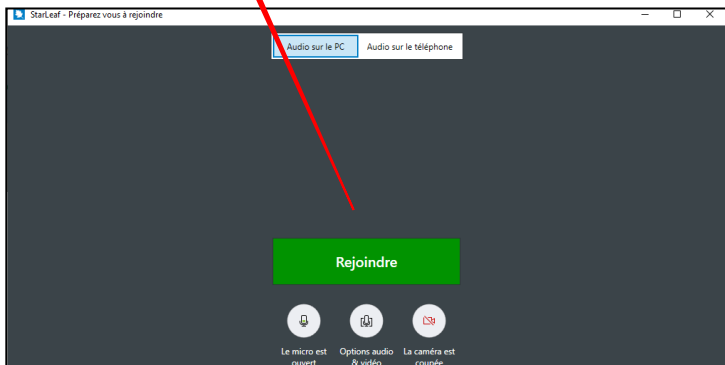
2. b) Cliquer sur

Ouvrir le lien

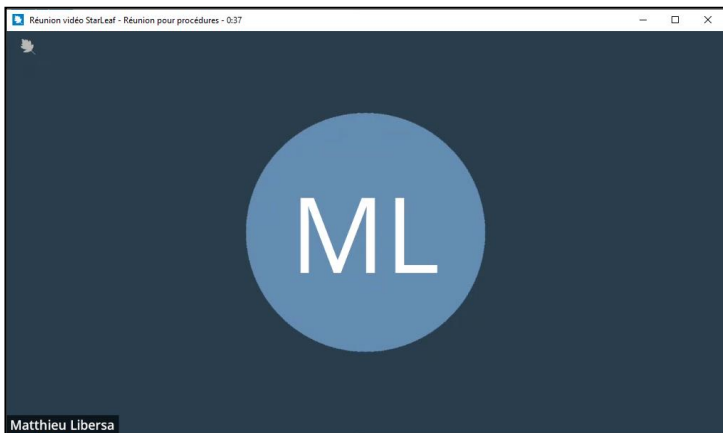


3. b) Cliquer sur

Rejoindre



4. b) Vous êtes connecté avec les participants déjà connectés.



6 - Rejoindre une réunion en audioconférence

1. Les informations concernant la réunion sont disponibles dans le courriel d'invitation.



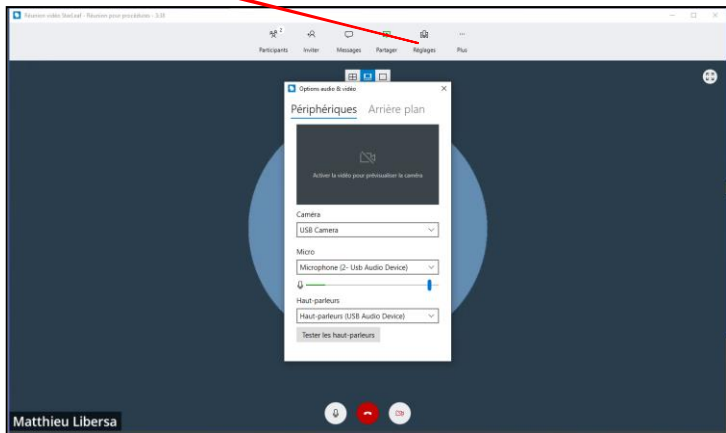
2. Depuis un téléphone, composer un des deux numéros ci-dessous.
Attention depuis un poste fixe du SDIS, activer la Fréquence Vocale FV.
3. Laissez-vous guider et saisissez le code de la réunion.
Le code est unique et correspond à une réunion.



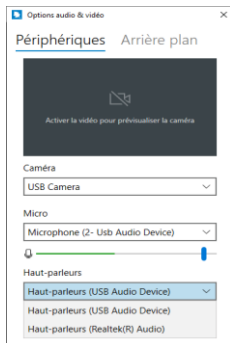
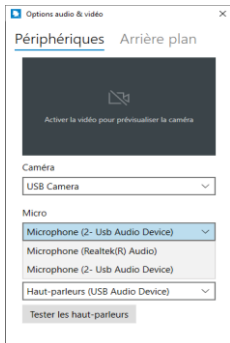
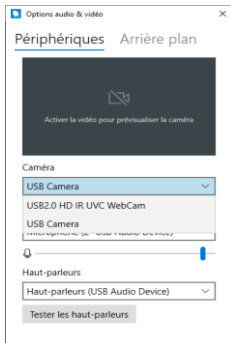
7 - Fonctionnalités principales

Modification et réglages des périphériques

1. Cliquer sur

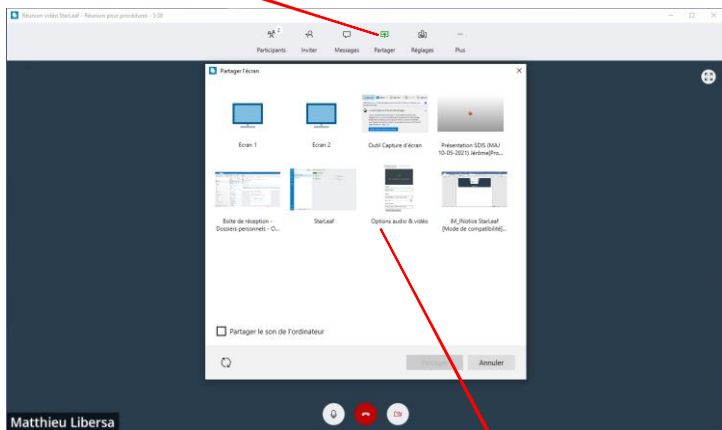


Vous pouvez choisir les différents périphériques connectés sur votre ordinateur et les sélectionner en cliquant sur les menus déroulants les concernant.



Partage d'écran ou de document

1. Cliquer sur Partager

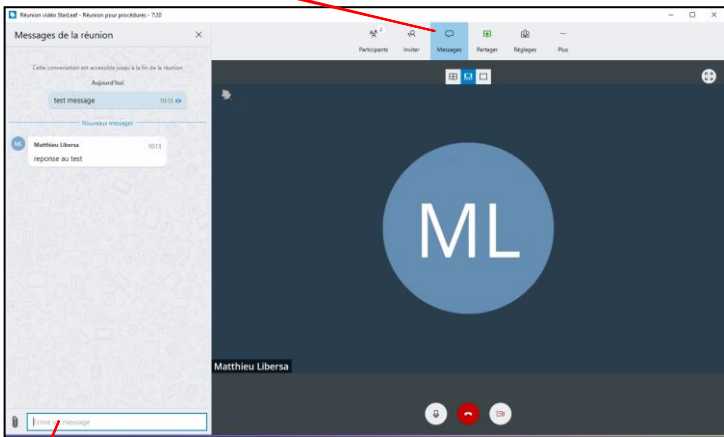


2. Cliquer sur l'écran ou le document à partager ■

Transmettre des messages ou des documents

Messages :

1. Cliquer sur

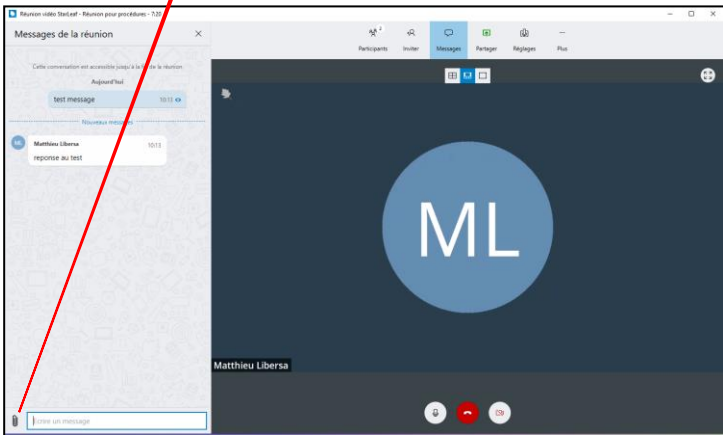


2. Taper votre message dans la fenêtre

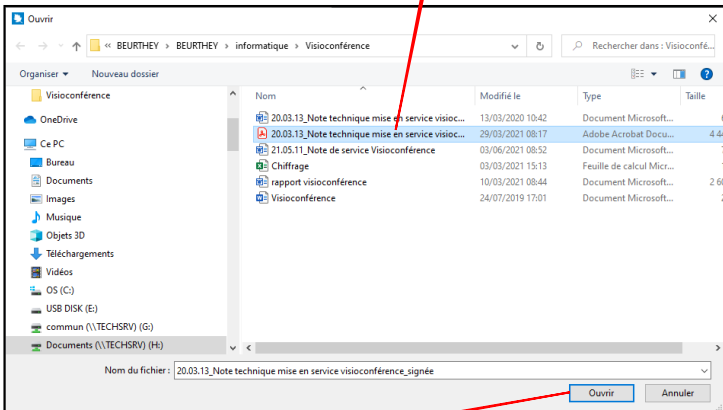
3. Taper sur « entrée » pour envoyer le message.

Document :

1. Cliquer sur

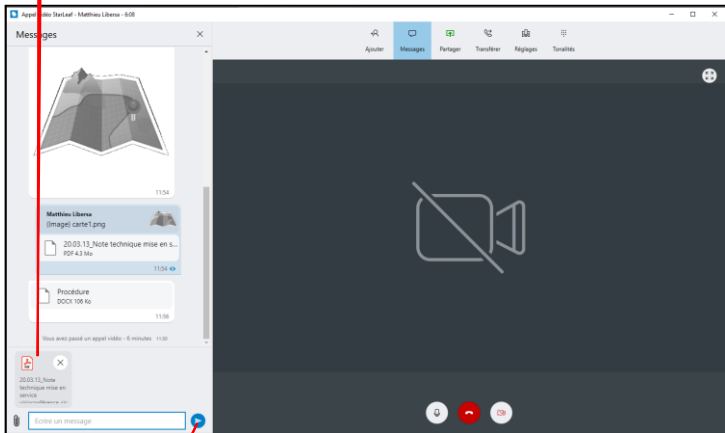


2. Sélectionner le document à envoyer.



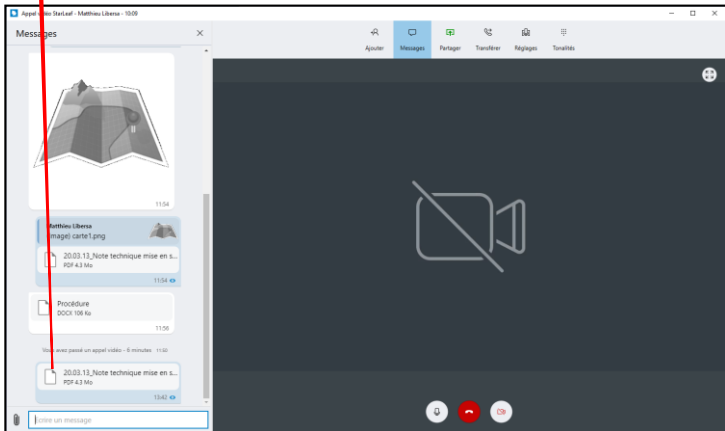
3. Cliquer sur

4. Le document en attente de distribution apparaît dans la fenêtre



5. Cliquer sur [button] pour envoyer le document au destinataire

6. Le document est distribué au destinataire



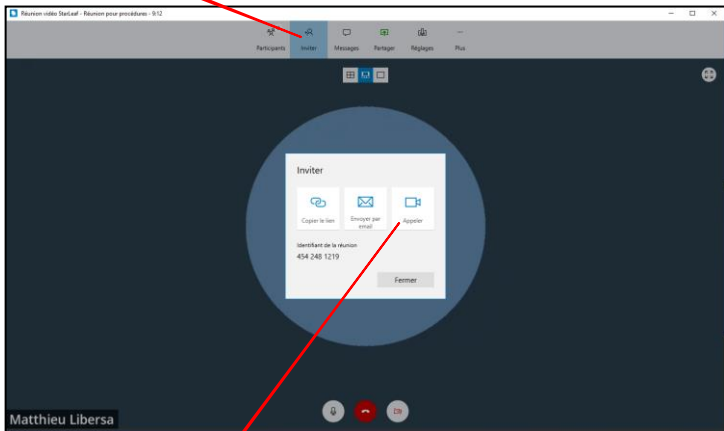
Le destinataire peut enregistrer le document sur son ordinateur.

Inviter d'autres participants pendant la visioconférence

1. Cliquer sur



Inviter

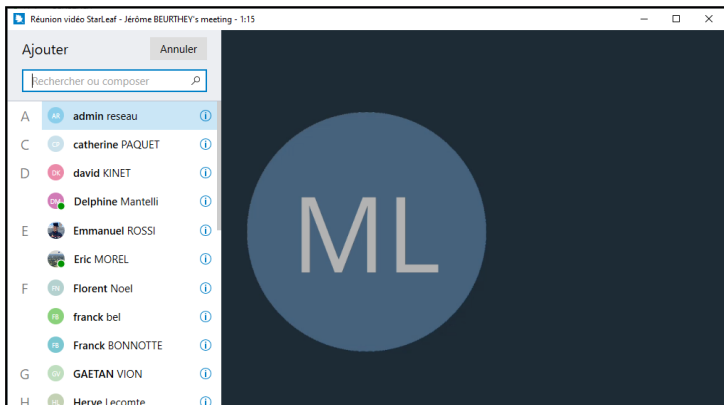


Invitation par appel direct :

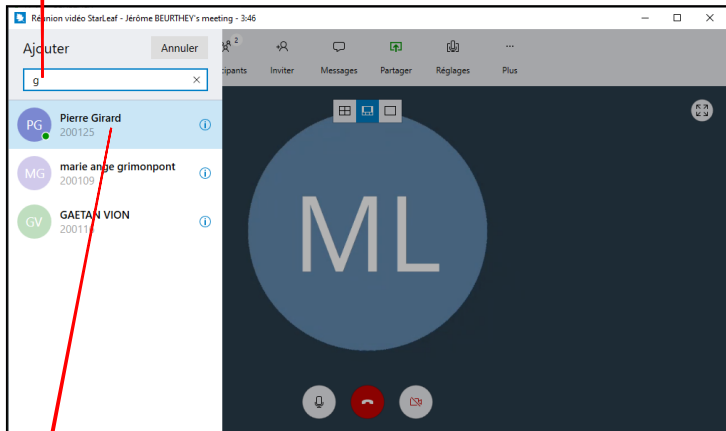
2. Cliquer sur



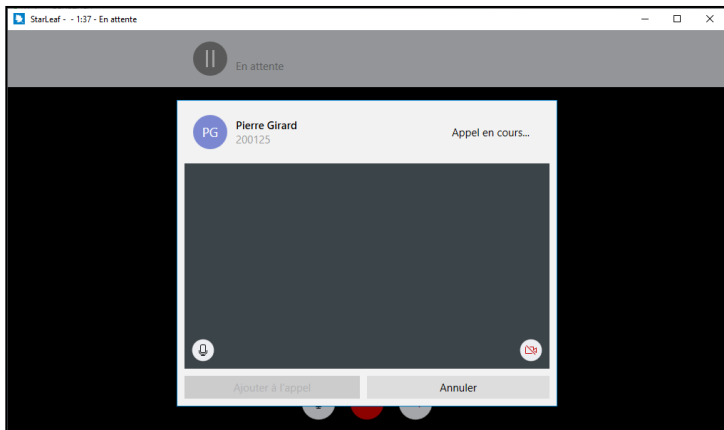
Appeler



3. Saisir les premières lettres du nouveau participant

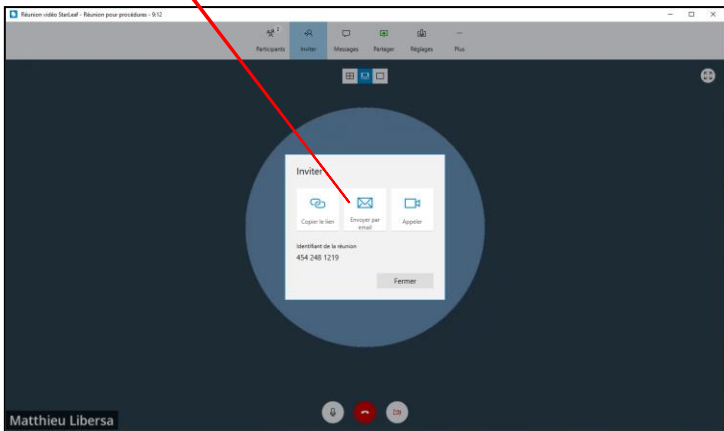


4. Sélectionner l'interlocuteur désiré

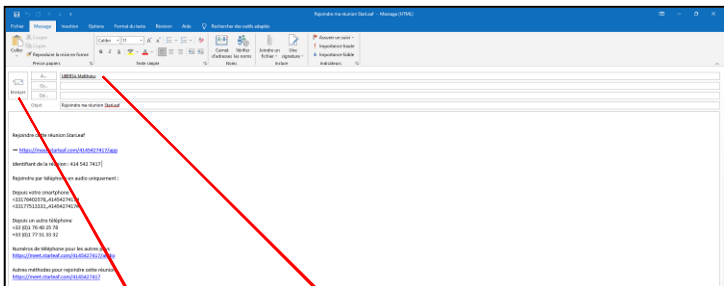


Invitation par courriel :

1. Cliquer sur



2. Une page de messagerie Outlook avec les informations de connexion apparaît.



3. Sélectionner les destinataires supplémentaires de la réunion

4. Cliquer sur



5. Les invités reçoivent un email pour rejoindre la réunion avec les informations de connexion.

Répondre Répondre à tous Transférer
Jeu. 03/06/2021 11:18
ML m.libersa@sdis70.fr
TR: Rejoindre ma réunion StarLeaf

À Jérôme BEURTHEY

Assistant informatique
03 84 97 39 72
www.sdis70.fr

SDIS 70 Service Départemental d'Incendie et de Secours
de la Haute-Saône

De : j.beurthey@sdis70.fr <j.beurthey@sdis70.fr>
Envoyé : jeudi 3 juin 2021 11:17
À : LIBERSA Matthieu <m.libersa@sdis70.fr>
Objet : Rejoindre ma réunion StarLeaf

Rejoindre cette réunion StarLeaf

→ <https://meet.starleaf.com/4145427417/app>

Identifiant de la réunion : 414 542 7417

Rejoindre par téléphone en audio uniquement :

Depuis votre smartphone
+33176402578,4145427417#
+33177513332,4145427417#

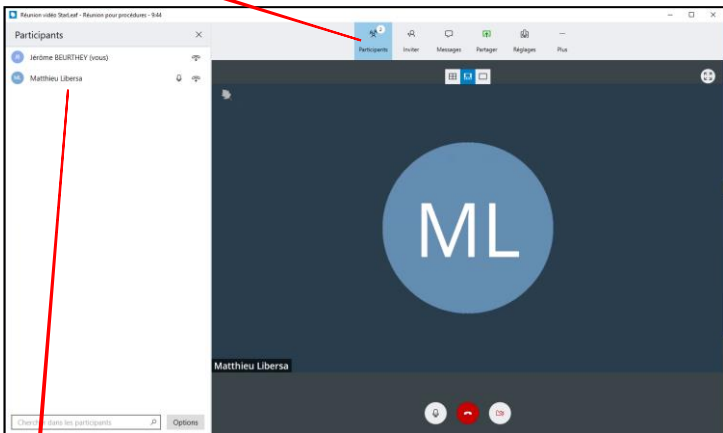
Depuis un autre téléphone
+33 (0)1 76 40 25 78
+33 (0)1 77 51 33 32

Numéros de téléphone pour les autres pays
<https://meet.starleaf.com/4145427417/audio>

Autres méthodes pour rejoindre cette réunion
<https://meet.starleaf.com/4145427417>

Identifier les participants connectés à la conférence en audio ou visio

1. Cliquer sur



2. La liste des participants apparait dans le bandeau de gauche

- Les participants connectés en visio sont identifiés car ils ont leurs initiales  ou leur caméra sur la fenêtre.
- Les participants connectés en audio sont identifiés par un téléphone  sur la fenêtre.