

Modes opératoires sur SquareMeeting. Vos questions, des réponses !

(Nous alimenterons régulièrement ce document à partir de vos questions, continuez à nous les envoyer)

Pour rappel, nous pouvons réagir rapidement en cas de besoin de votre part si vous nous envoyez vos questions (urgentes) par sms au 0673945993

*

- 1. Un participant ne retrouve pas l'email de SquareMeeting pour créer son profil**
- 2. Un participant ne voit pas le bouton « rejoindre » pour entrer en réunion**
- 3. Un participant n'arrive pas à accéder au son**
- 4. Comment mettre en muet un participant ?**
- 5. Un participant perd régulièrement le son en réunion**
- 6. Un participant clique sur le bouton « rejoindre » mais n'arrive pas à accéder à la salle**

1. Un participant ne retrouve pas l'email de SquareMeeting pour créer son profil

Lui demander de se connecter directement à www.squaremeeting.com puis de cliquer sur « mot de passe oublié » et de renseigner comme identifiant l'adresse email avec laquelle vous avez créé son compte.

Attention ! Un participant peut avoir plusieurs comptes : 1 compte = 1 adresse email. Aussi veillez-bien à ce qu'il crée son compte avec l'adresse email avec laquelle vous l'avez enregistré, autrement, il ne pourra rejoindre la réunion.

2. Un participant ne voit pas le bouton « rejoindre » pour entrer en réunion

- a. Validez qu'il s'est bien connecté sur le bon compte, c'est-à-dire, le compte rattaché à l'adresse email avec laquelle vous l'avez ajouté à la réunion
- b. Proposez-lui de rafraichir la page : le bouton « rejoindre » apparaît dès 15 minutes avant l'heure de début de la réunion, il faut pour cela rafraichir la page 15 minutes avant le début de la séance.
- c. Validez qu'il soit bien sur l'onglet « réunions » de l'interface

3. Un participant n'arrive pas à accéder au son

- a. Proposez-lui de rejoindre depuis chrome ou firefox (attention, certaines versions anciennes de firefox ne permettent pas d'accéder au son, la version doit être récente, sinon passer sur chrome)
 - b. Proposez-lui de vérifier sa connexion via le lien www.squaremeeting.com/requirements
 - c. Proposez-lui de quitter la réunion puis rentrer à nouveau
 - d. Monter le son de l'ordinateur côté participant
 - e. Mettre des écouteurs
 - f. Valider que le participant n'est pas connecté depuis le VPN de son entreprise, ce qui peut bloquer au niveau des pare-feux
 - g. Lui proposer de se connecter en 4G
 - h. Lui demander de cliquer sur la caméra ou le micro de la barre d'URL (à gauche de la barre d'URL) et de s'assurer que le son y est bien activé puis quitter et revenir pour entériner l'action.
-

4. Comment mettre en muet un participant

- a. Cliquez sur l'icône en bas à gauche de l'écran représentant un microphone.
 - b. Vous verrez apparaître au-dessus de chaque participant un microphone petit et un microphone plus gros
 - c. Cliquez plusieurs fois sur le microphone petit au-dessus du participant pour couper son son
 - d. Cliquez uniquement 1 FOIS sur le microphone gros pour remettre le son du participant
-

5. Un participant perd régulièrement le son en réunion

- a. C'est probablement qu'il passe trop de temps sur d'autres onglets et que l'onglet SquareMeeting se met ainsi en veille ... Demandez à vos participants de rester concentrés sur l'onglet le temps de la séance pour ne pas perdre le son en mettant l'application en veille.
 - b. Proposez au participant de rafraîchir la page
 - c. S'il n'est pas bien relié à internet, lui demander s'il a la possibilité de se connecter d'un autre réseau (WIFI ou 4G)
-

6. Un participant clique sur le bouton « rejoindre » mais n'arrive pas à accéder à la salle

Proposez lui de se déconnecter avec le bouton « déconnexion » en bas à gauche sur le tableau de bord, il pourra à nouveau rejoindre la réunion