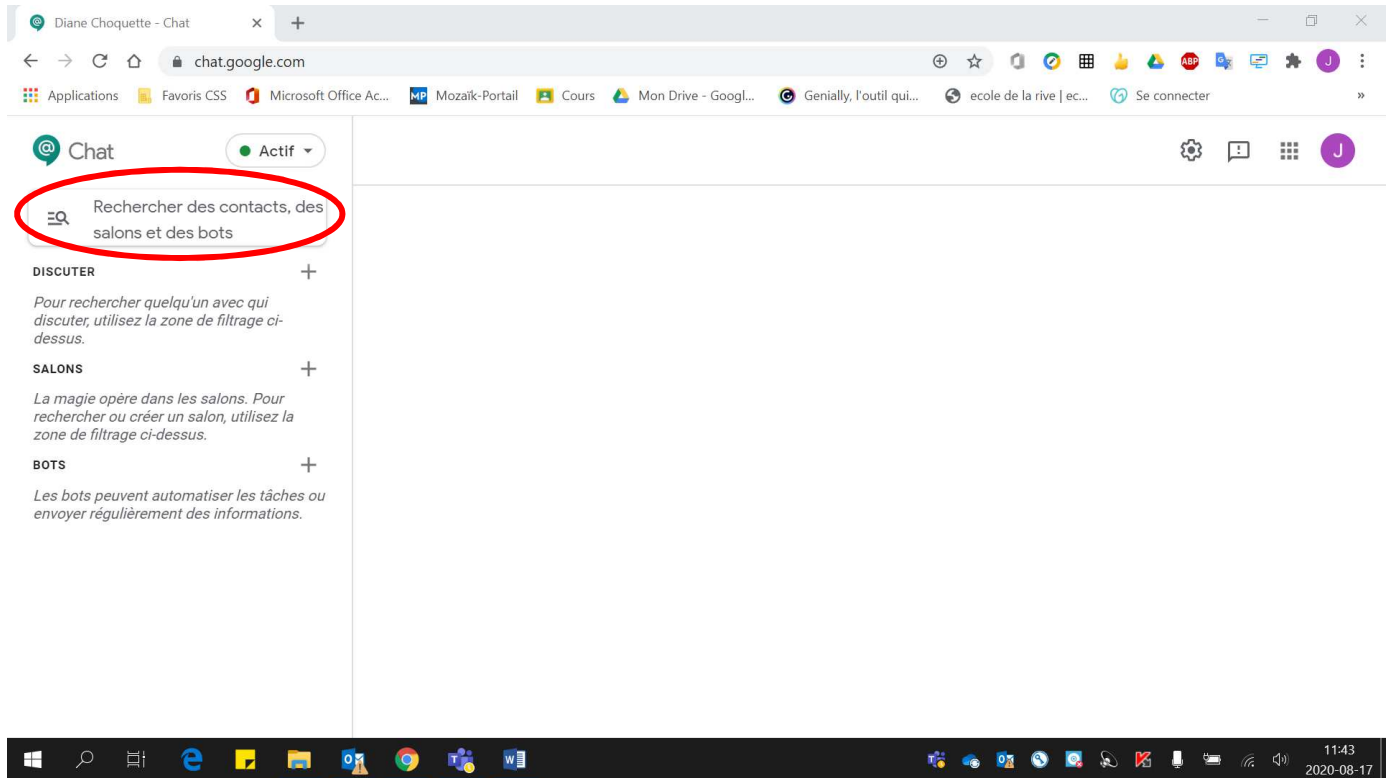


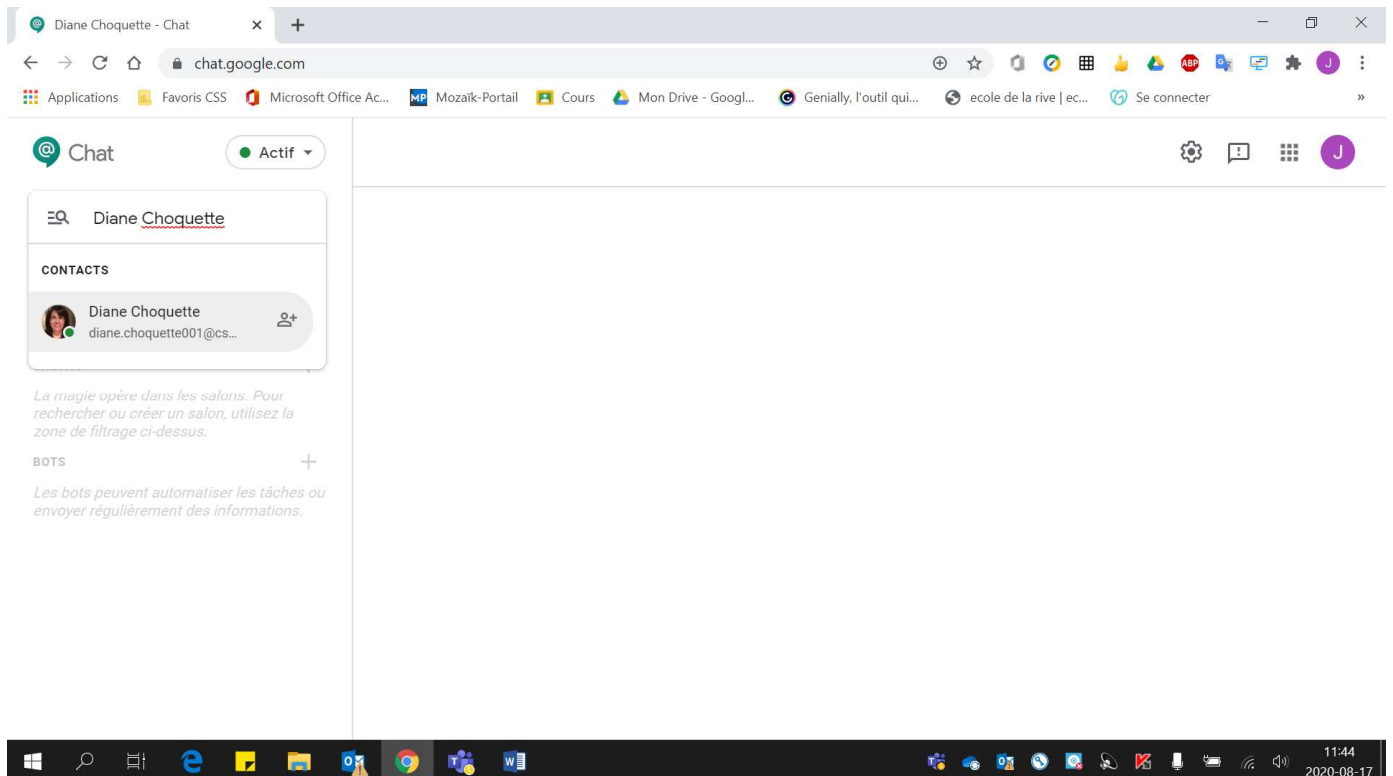
Marche à suivre Google Chat

Les fonctionnalités de base dans Google Chat

1. Pour rechercher un contact, écrire son nom dans la barre « **Rechercher des contacts, des salons et des bots** ».



2. Appuyer sur « **Enter** » via le clavier.



Voici la page obtenue :

The screenshot shows a web browser window with the URL `chat.google.com/dm/o01TRgAAAAE`. The page displays a chat interface for a contact named "Diane Choquette". On the left, there is a sidebar with a search bar and sections for "DISCUTER", "SALONS", and "BOTS". The main area shows the contact's profile, including a circular profile picture, the name "Diane Choquette", and the email address "diane.choquette001@cssamares.qc.ca". At the bottom of the chat area, there is a light blue bar with the text "Historique activé" and several icons for chat settings and actions.

3. Pour débuter une conversation avec le contact recherché, **écrire votre message** dans la barre « **Historique activé** ».

This screenshot is identical to the one above, showing the same Google Chat interface for Diane Choquette. The only difference is that the light blue bar at the bottom containing the text "Historique activé" is circled in red, highlighting it as the area where a message should be written to start a conversation.

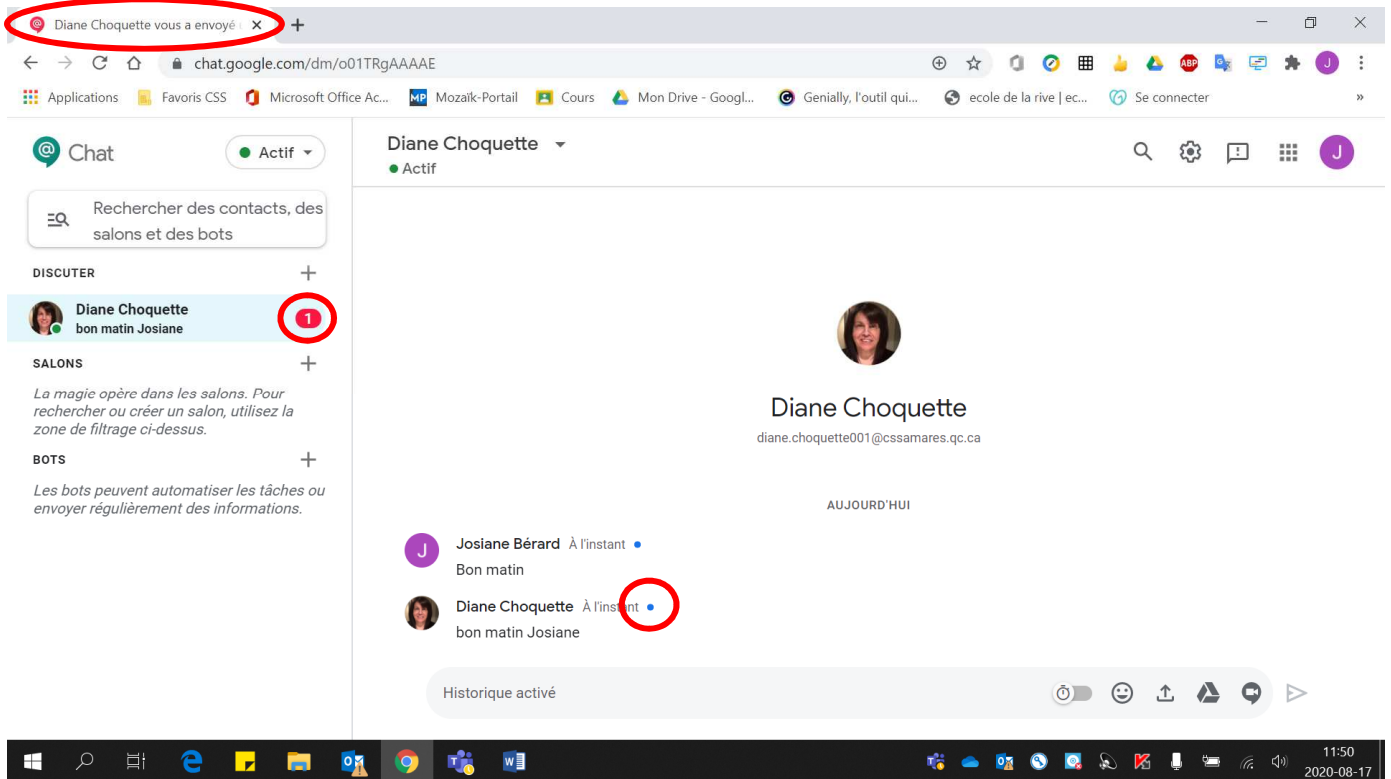
4. Pour **envoyer** votre message, cliquer sur la **flèche**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `chat.google.com/dm/o01TRgAAAAE`. The page title is "Diane Choquette - Chat". On the left, there is a sidebar with a search bar and sections for "DISCUTER", "SALONS", and "BOTS". The main chat area shows the profile of "Diane Choquette" with a green "Actif" status. At the bottom, a text input field contains the message "Bon matin". To the right of the input field, there are icons for voice, emojis, attachments, and a blue triangle send button, which is circled in red.

Voici la conversation débutée :

This screenshot shows the same chat interface after the message has been sent. The chat history now includes a message from "Josiane Bérard" with the text "Bon matin". The input field now contains the text "Historique activé". The send button is still visible on the right.

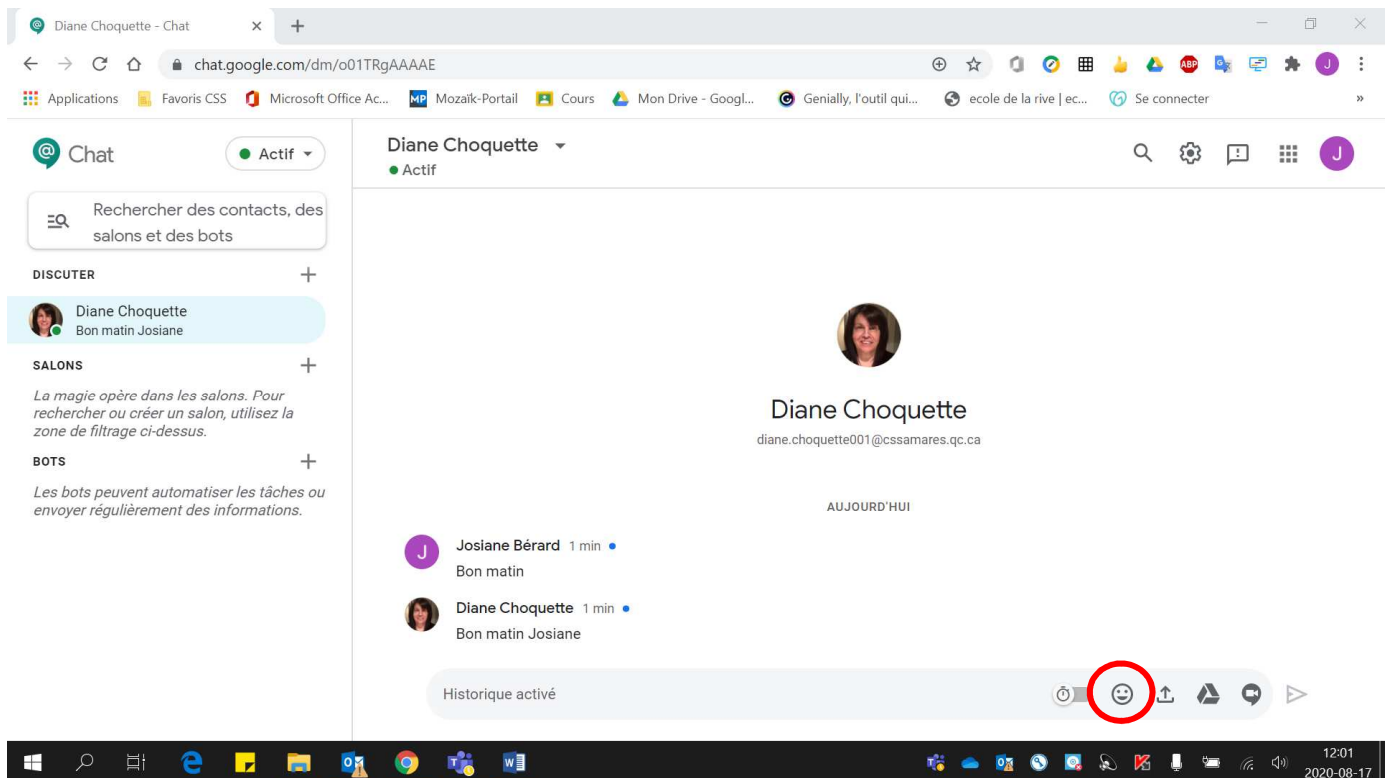
5. Lorsque la personne répond à votre message, voici l'écran qui apparaît :



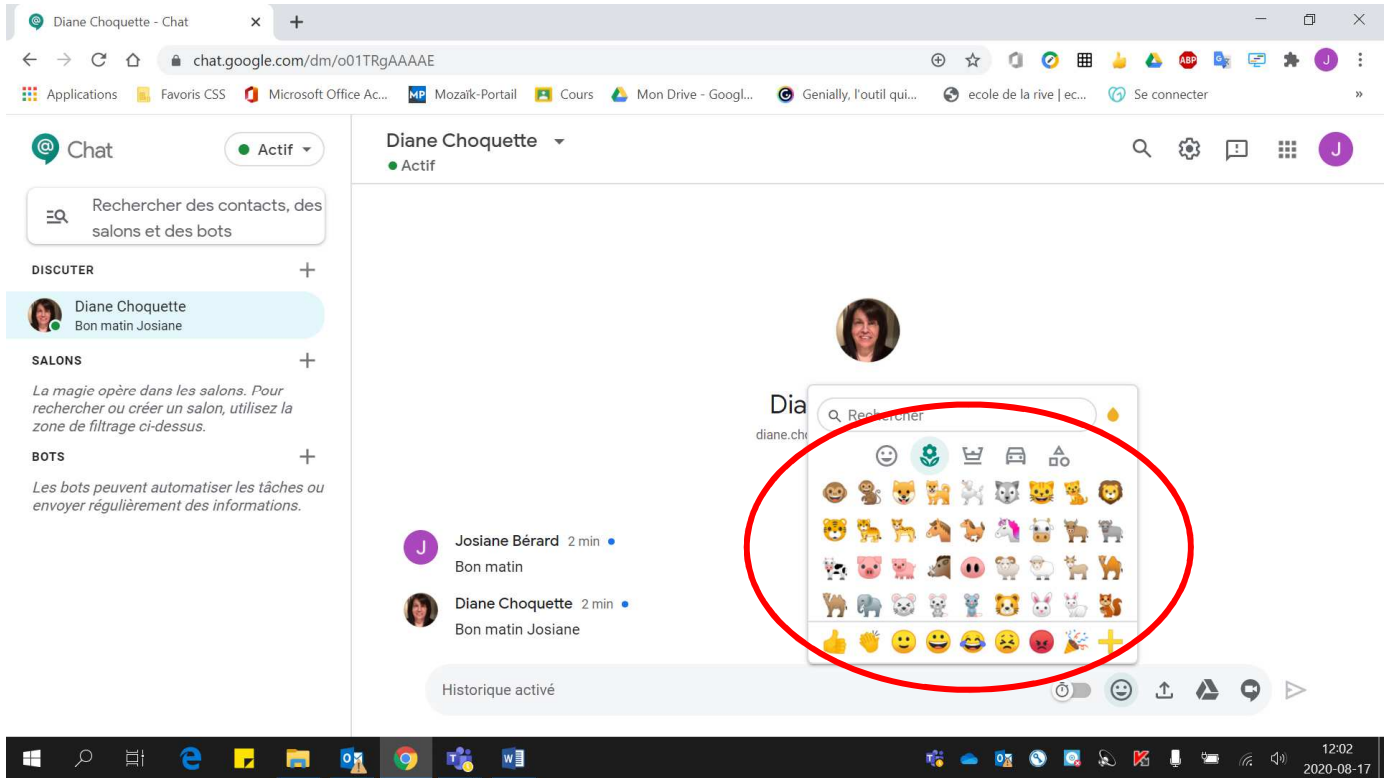
- À côté du message reçu, il y a un **point bleu**.
- Dans la barre à gauche, près du nom de la personne, apparaît une **indication en rouge** pour vous aviser d'un nouveau message.
- Dans **l'onglet**, l'icône **Chat devient rouge** et **clignote** pour vous aviser d'un nouveau message.

6. Pour ajouter un **emoji** :

- Cliquer sur « **Ajouter un emoji** ».

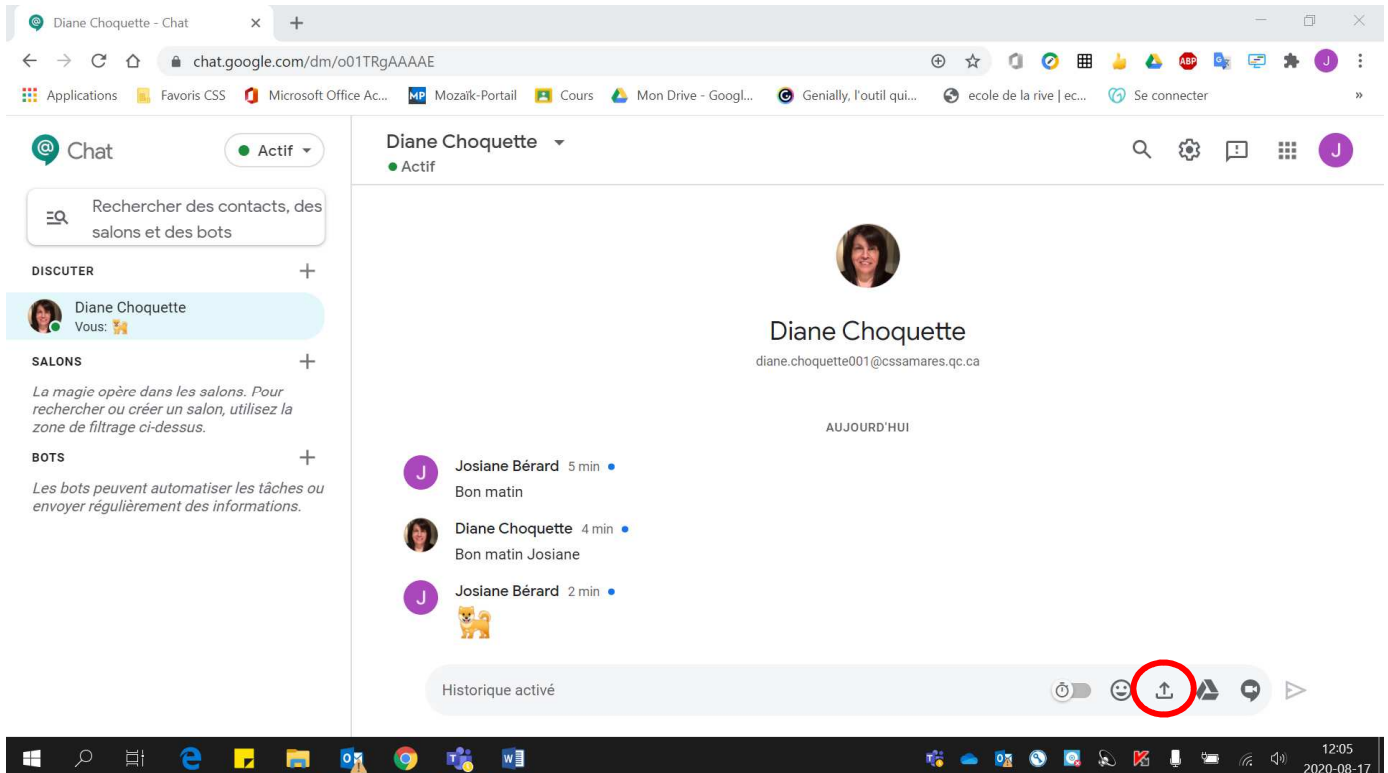


- Choisir l'emoji de votre choix.

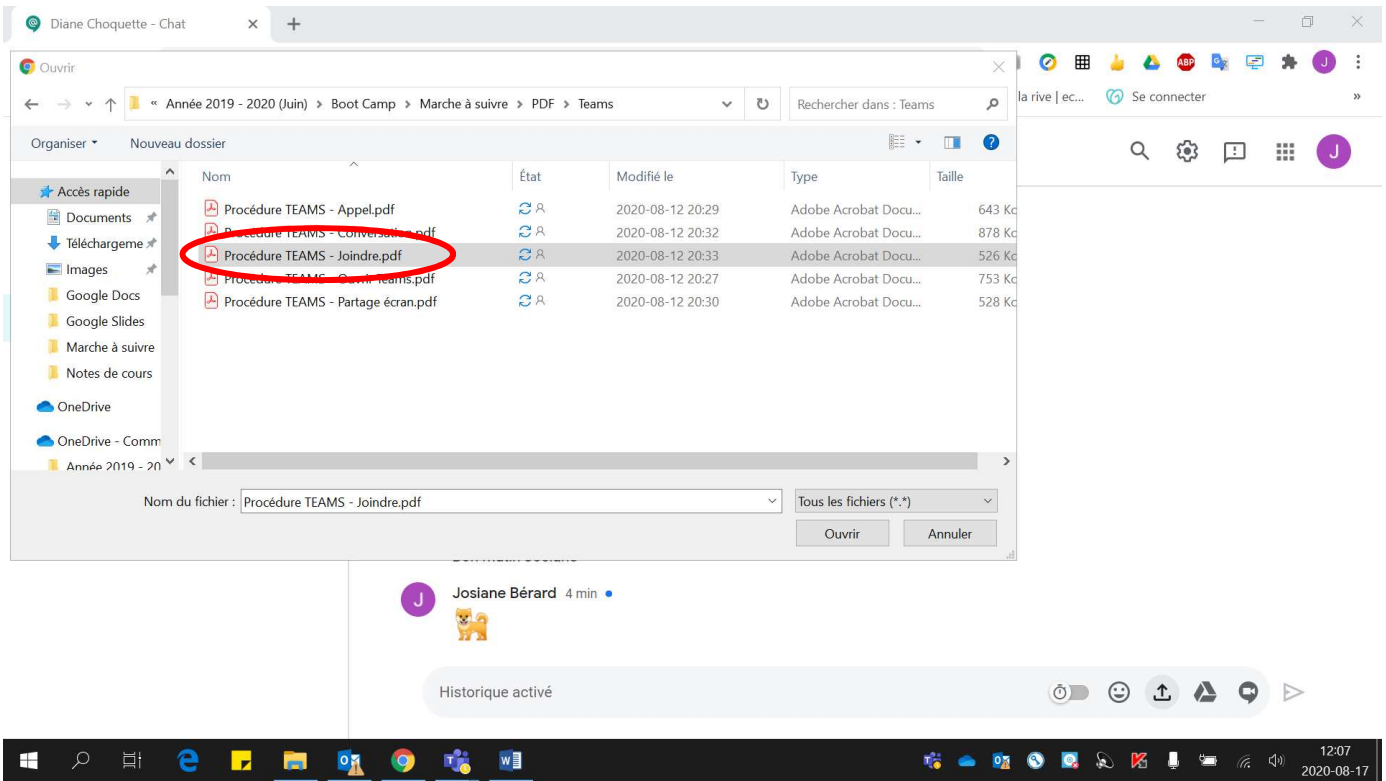


7. Pour joindre un fichier se trouvant sur l'ordinateur ou clé USB :

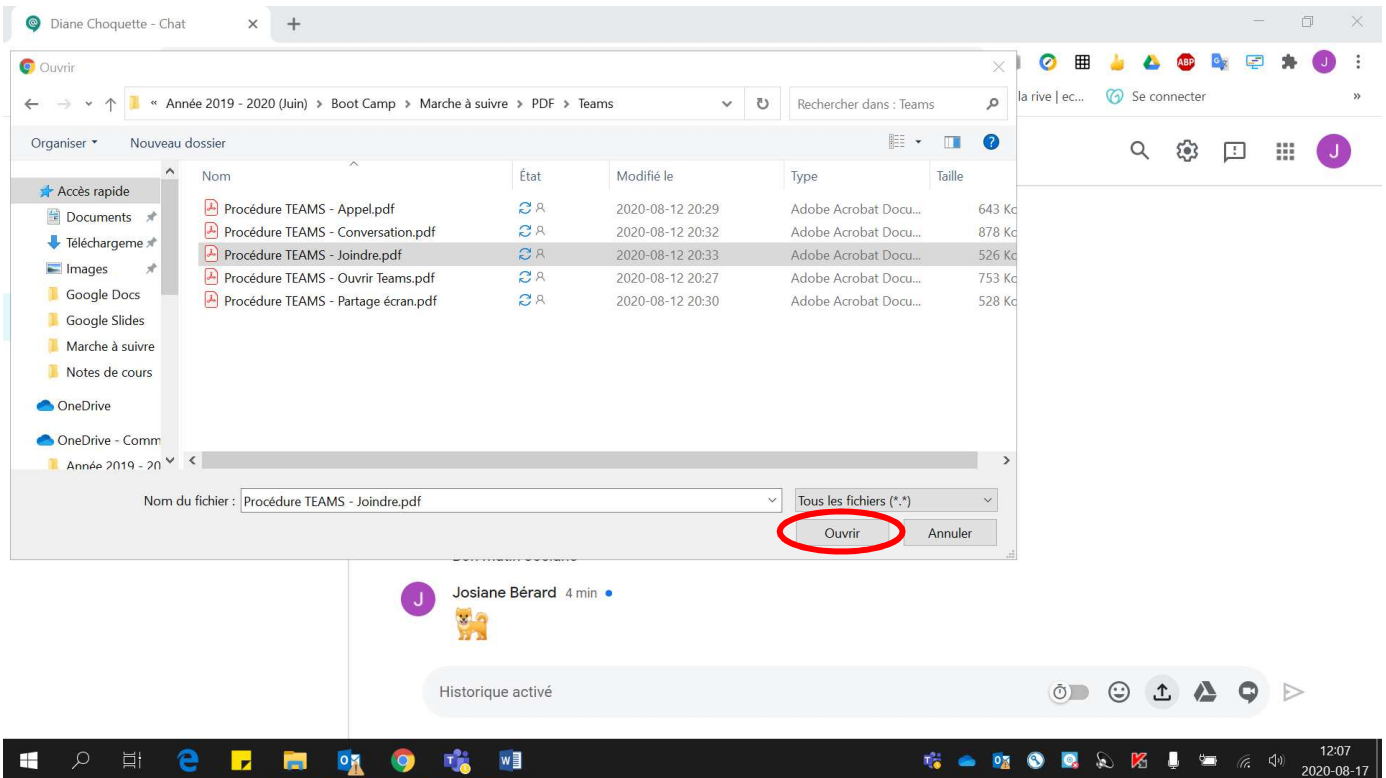
- Cliquer sur l'icône situé à droite de l'icône emoji.



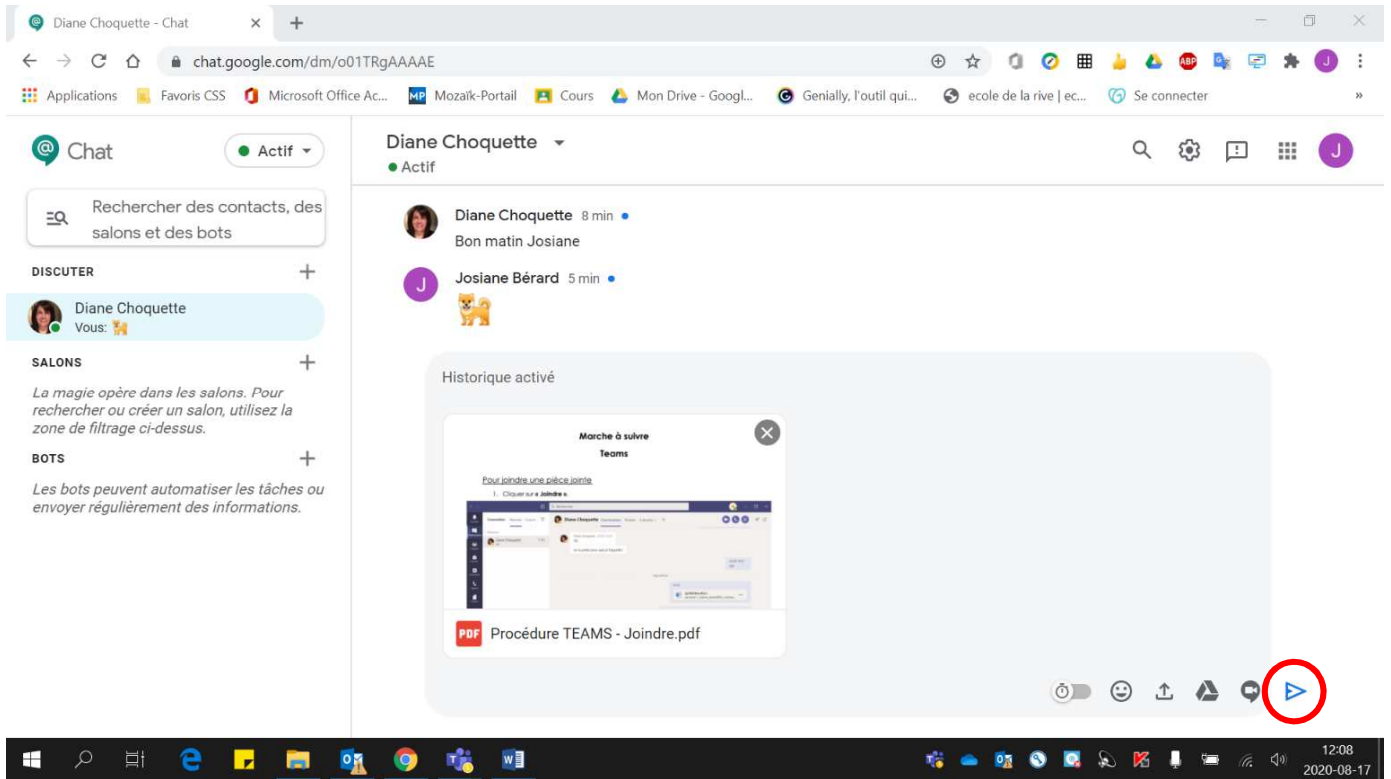
- Sélectionner le **fichier désiré**.



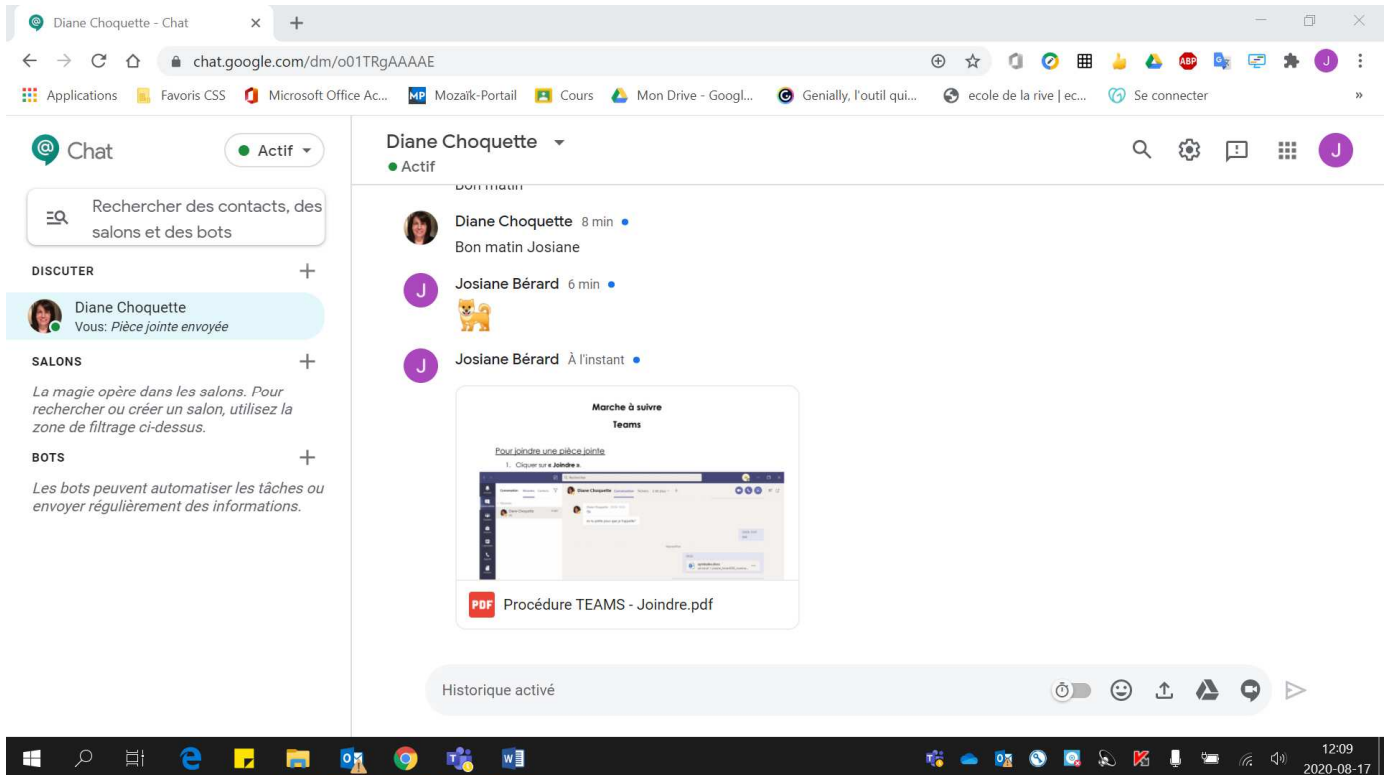
- Cliquer sur « **Ouvrir** ».



- Cliquer sur la **flèche** pour **envoyer votre fichier**.

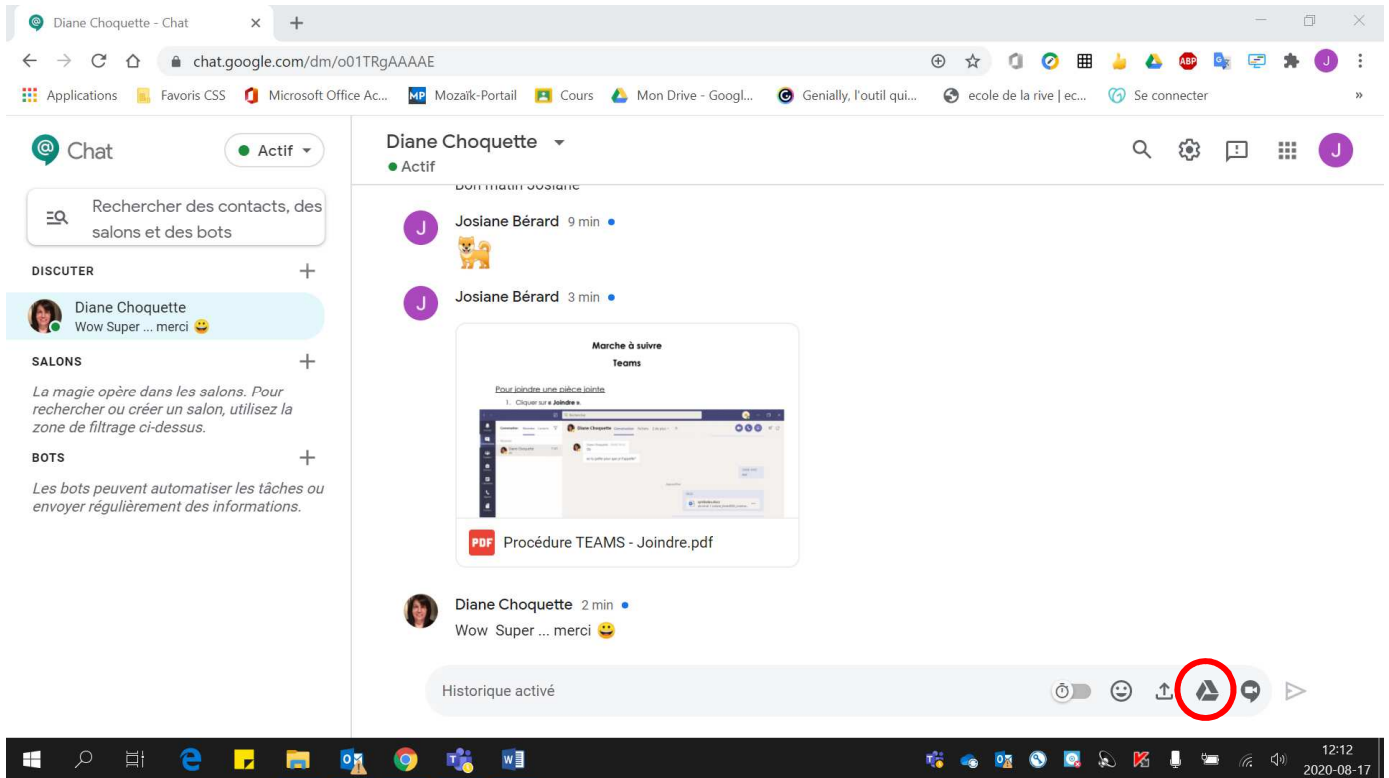


Voici le fichier envoyé :

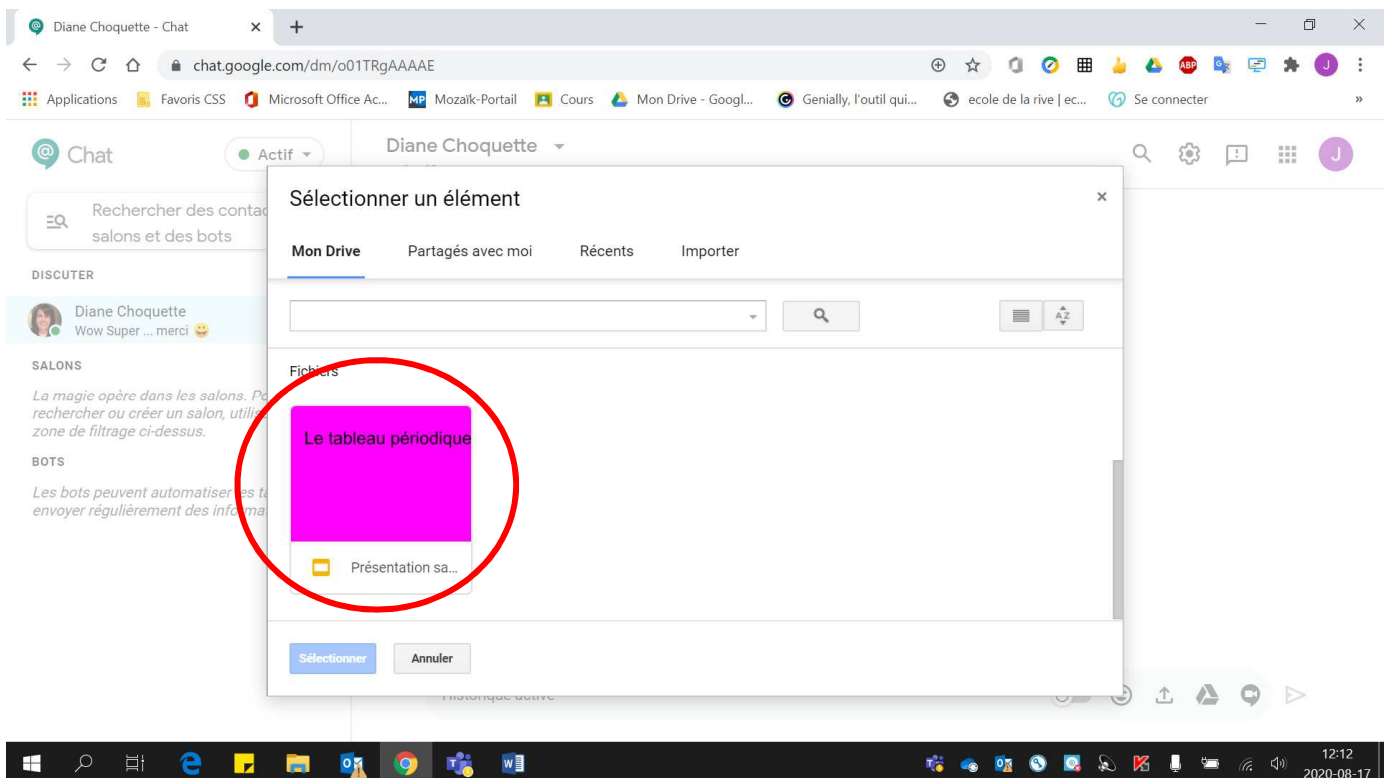


8. Pour **joindre un fichier** se trouvant sur **Google Drive** :

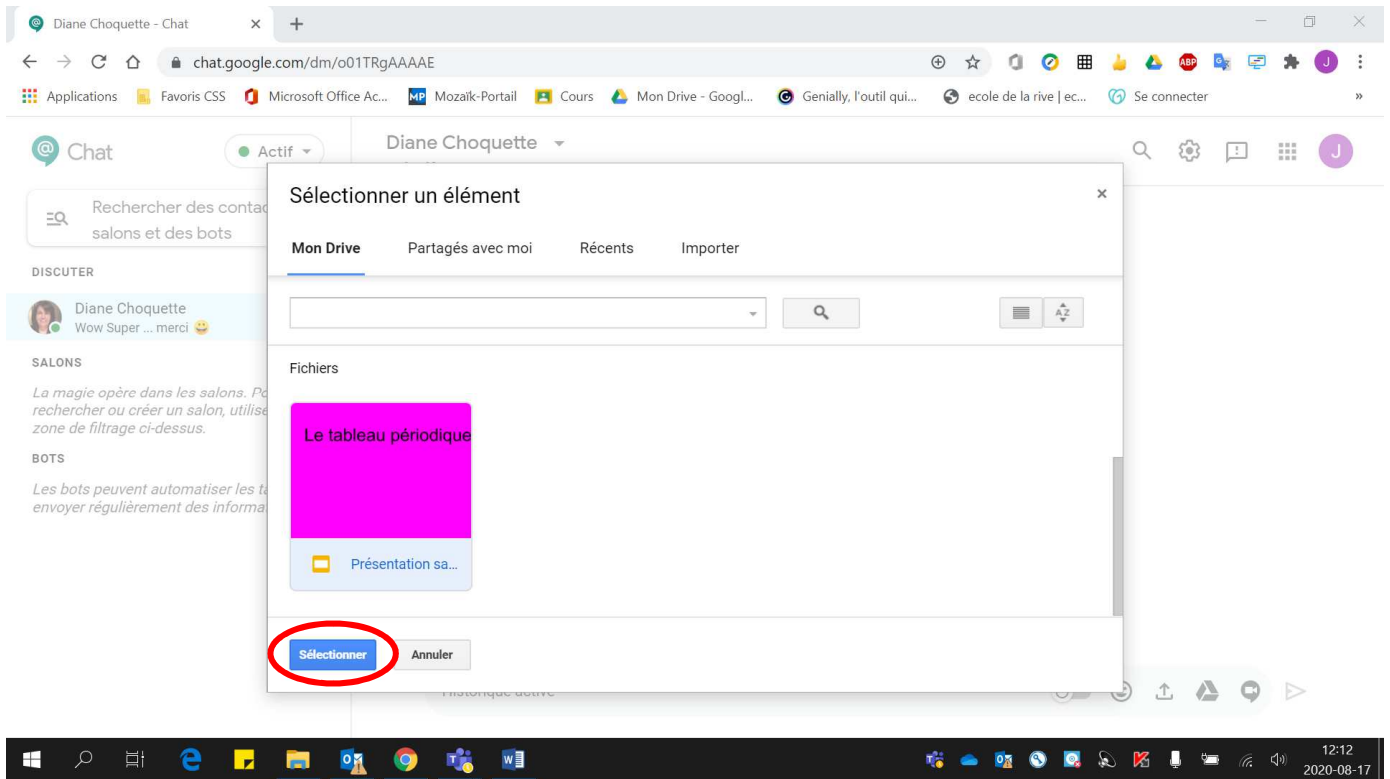
- Cliquer sur « **Google Drive** ».



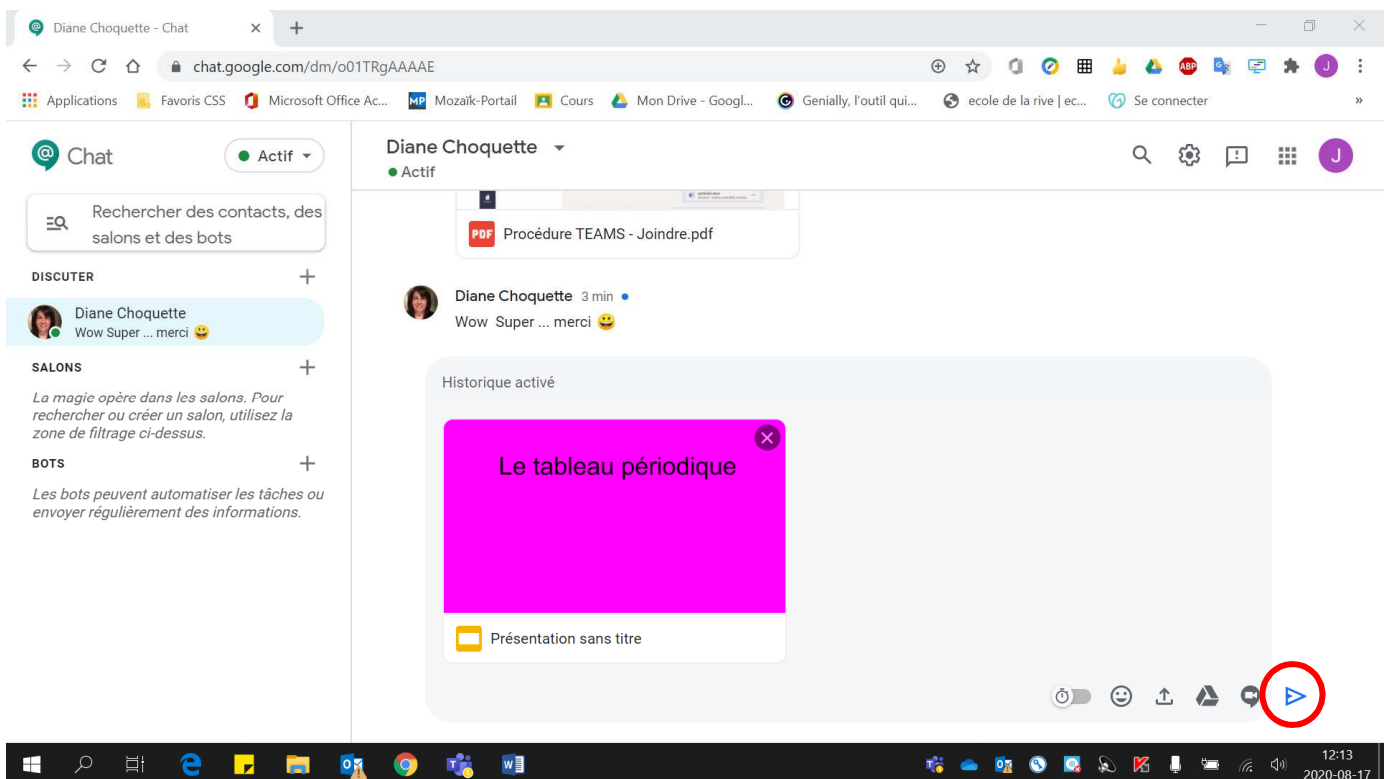
- Sélectionner le **fichier désiré**.



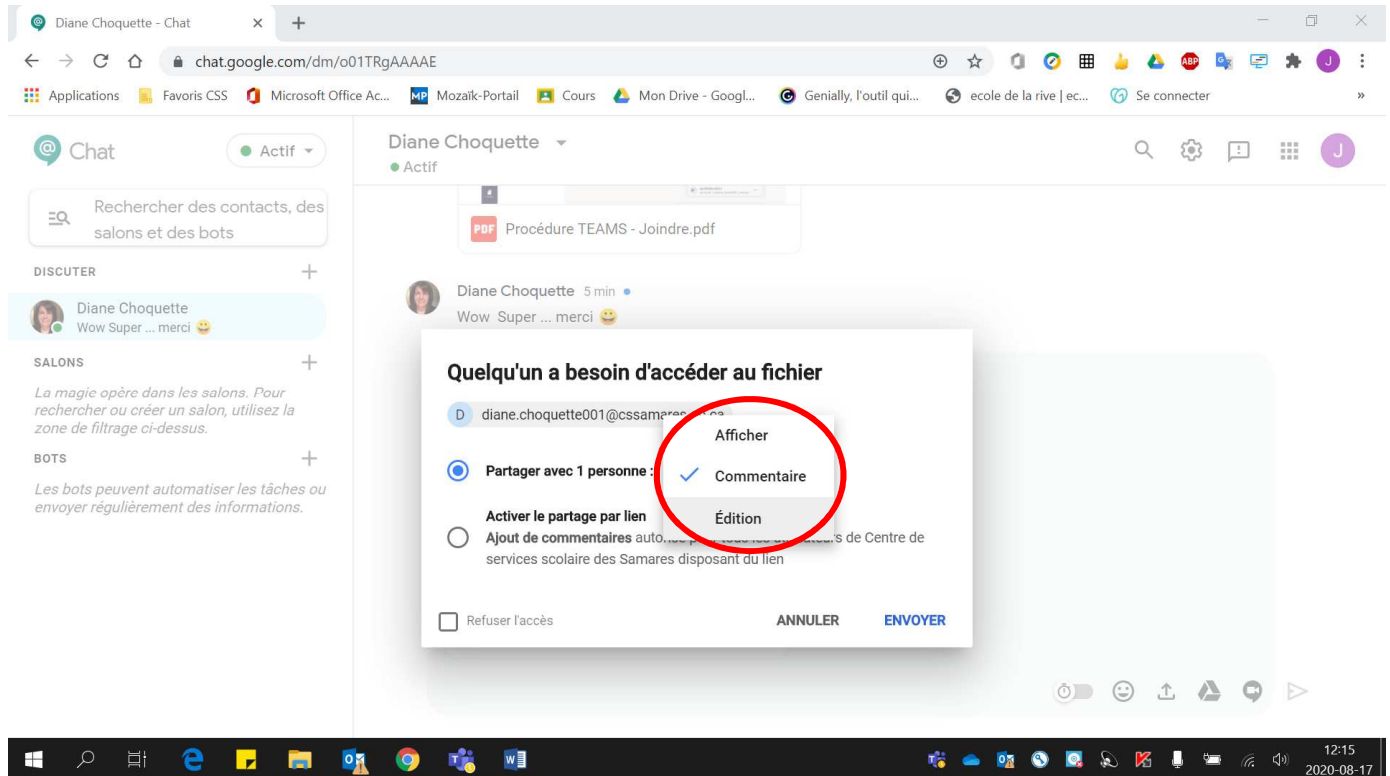
- Cliquer sur « Sélectionner ».



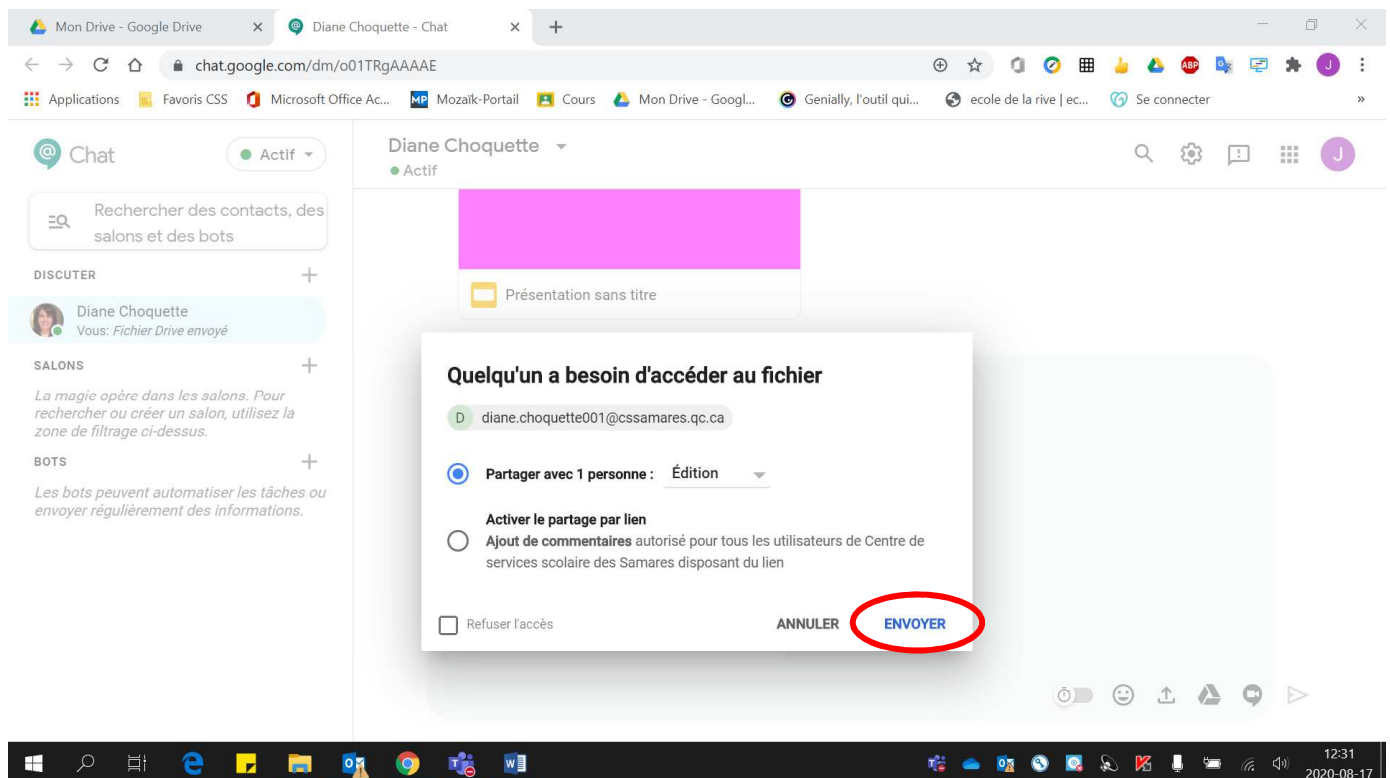
- Cliquer sur la **flèche** pour **envoyer votre fichier**.



- Choisir le **type de partage désiré**, soit Afficher, Commentaire ou édition.
 - **Afficher** : pour **voir le fichier sans pouvoir le modifier**.
 - **Commentaire** : permettre à la **personne de commenter** votre fichier **sans pouvoir le modifier**.
 - **Édition** : permettre à la **personne de modifier votre fichier**.



- Cliquer sur « **Envoyer** ».



Voici le fichier envoyé :

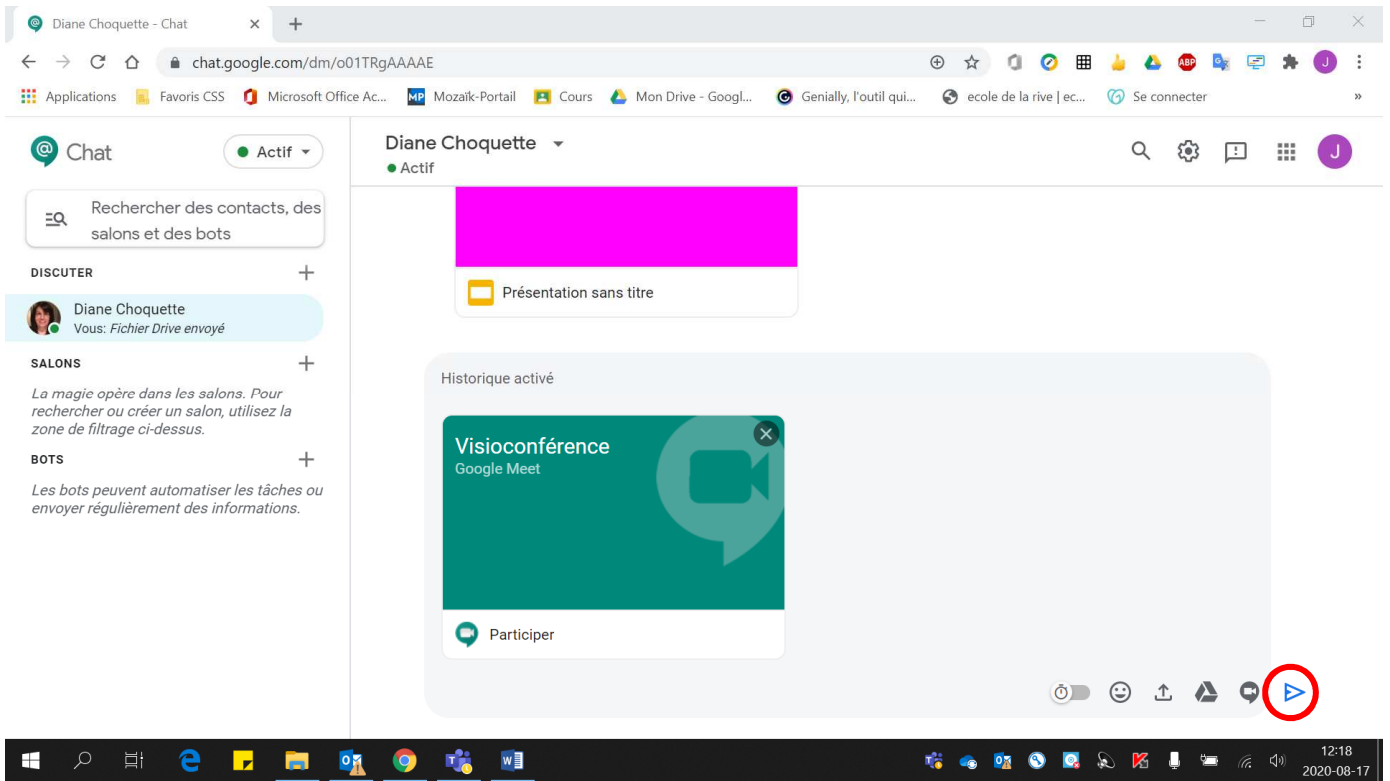
The screenshot shows a Google Chat interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and sections for 'DISCUTER', 'SALONS', and 'BOTS'. The main chat area shows a conversation with 'Diane Choquette' and 'Josiane Bérard'. A PDF file named 'Procédure TEAMS - Joindre.pdf' has been shared. Below it, a presentation slide titled 'Le tableau périodique' is visible. The chat history is active, and the system tray at the bottom shows the date as 2020-08-17.

9. Pour effectuer une visioconférence :

- Cliquer sur « Ajouter une visioconférence ».

This screenshot is identical to the one above, but with a red circle highlighting the video conference icon in the bottom right corner of the chat interface. The icon is a speech bubble with a video camera symbol inside. The system tray at the bottom shows the time as 12:17 and the date as 2020-08-17.

- Cliquer sur la **flèche**.



- Votre **partenaire** de visioconférence doit **cliquer sur participer de son côté** afin de joindre la visio.

