

## PROCÉDURE UTILISATEURS ANDROID



Tâche : **Utilisez le formulaire de Réclamation de dépenses**

---

Pour accéder au **formulaire de Réclamation de dépenses**, suivez les étapes énumérées dans le **Guide de l'utilisateur pour réclamer des dépenses**.

Une fois le formulaire ouvert :

1. Revenez à l'écran d'accueil de votre appareil mobile.
2. Touchez l'application **WPS Office**  pour l'ouvrir.
3. Touchez **Fichiers reçus**.
4. Touchez le document que vous avez téléchargé (ex. : nom du fichier Réclamation de dépenses 2019-01-01).
5. Entrez le mot de passe **Bovins123**.
6. Touchez **OK**.

Suivez les étapes énumérées dans le **Guide de l'utilisateur pour réclamer des dépenses** pour remplir le formulaire.

### Envoyez le formulaire de Réclamation de dépenses par courriel

Lorsque vous avez terminé de remplir le **formulaire de Réclamation de dépenses** :

1. Touchez **Terminé**.
2. Touchez l'icône **Partager**  situé en bas à droite de l'écran.
3. Touchez **Envoyer le fichier**.
4. Touchez **Adresse e-mail**.
5. Touchez **Courriel** .

**NOTE** : Le formulaire est maintenant joint au corps du message électronique que vous venez de créer.

6. Entrez l'adresse courriel [administrationpbq@upa.qc.ca](mailto:administrationpbq@upa.qc.ca) dans le champ d'adresse du destinataire.
7. Entrez **Compte de dépenses** dans le champ **Objet**.
8. Touchez **Envoyer** lorsque vous êtes prêt à envoyer votre message.

# PROCÉDURE

## UTILISATEURS ANDROID



Tâche : Numérisez vos factures

---

Vous devez fournir toutes les factures lisibles et valides nécessaires à l'appui de votre réclamation. Il est possible de numériser vos documents à l'aide de votre appareil mobile. Pour ce faire, vous aurez besoin d'utiliser l'application **WPS Office**.

### Téléchargez gratuitement l'application WPS Office



À partir d'un appareil mobile **Android** :

1. Ouvrez **Google Play**  pour parcourir la liste des applications.
2. Recherchez l'application **WPS Office** .
3. Téléchargez l'application.

### Utilisez WPS Office

1. Touchez **Ouvrir**.
2. Acceptez la politique de confidentialité.
3. Ignorer la demande de connexion.
4. Autorisez WPS Office à accéder à vos photos, contenus multimédias et à des fichiers sur votre appareil mobile.
5. Touchez l'icône de numérisation .
6. Autorisez WPS Office à prendre des photos et des vidéos.
7. Touchez **Numériser les documents** pour commencer à numériser vos documents.
8. Touchez le **bouton blanc** lorsque vous êtes prêt.

**NOTE** : Un cadre bleu s'affiche autour de votre document.

9. Contrôlez la qualité d'image et assurez-vous que le texte est lisible.
10. Touchez le crochet pour visualiser la numérisation.

**NOTE** : L'écran d'enregistrement s'affiche à l'écran.

11. Lorsque l'image est bonne, touchez **Ajouter des images** pour numériser un autre document.
12. Touchez le crochet lorsque vous avez numérisé tous vos documents.

**NOTE** : La liste de vos documents s'affiche à l'écran.

13. Touchez le document que vous avez numérisé pour l'afficher.
14. Touchez les points de suspension  situés en haut à droite de l'écran.
15. Touchez **Partager**.
16. Touchez **Courriel** .

**NOTE** : Le fichier contenant tous les documents numérisés est maintenant joint au corps du message électronique que vous venez de créer.

17. Entrez l'adresse courriel [administrationpbq@upa.qc.ca](mailto:administrationpbq@upa.qc.ca) dans le champ d'adresse du destinataire.
18. Entrez un objet dans le champ **Objet**.
19. Touchez **Envoyer** lorsque vous êtes prêt à envoyer votre message.

**Attention :** Il est possible que le formulaire de réclamation ne fonctionne pas sur certains appareils mobiles. Dans ce cas, vous ne pourrez l'utiliser qu'à partir d'un ordinateur.

Le fichier a été testé et est fonctionnel sur les appareils suivants :

<b>Marque</b>	<b>Modèle</b>	<b>Système d'exploitation</b>
Apple	Iphone et IPad	IOS
HP	Chromebook	Chrome OS
Google	Pixel 3	Android
Hipstreet	Titan	Android
Samsung	N/A	Android
Microsoft		Windows
Blackberry		OS