

# COMMENT NUMERISER VOS JUSTIFICATIFS ?

## UTILISATION D'UN SCANNER

Afin de numériser vos justificatifs, veuillez suivre les consignes suivantes :

- privilégiez le **format «.pdf »** qui permet de mettre plusieurs pages à votre document.
- utiliser une **résolution autour de 100dpi** afin d'obtenir un fichier plus léger et tout aussi lisible. Ce réglage s'effectue dans les options ou les paramètres du scanner
- si votre document comprend plusieurs pages, scanner les pages à la suite les unes des autres afin qu'elles soient rassemblées dans un seul et même document.

## UTILISATION D'UN TELEPHONE OU D'UN APPAREIL PHOTO

Vous pouvez également prendre en photo vos documents, avec un téléphone portable ou un appareil photo, à condition que l'on puisse bien lire les détails de ceux-ci.

Pensez à vous mettre dans un **endroit bien éclairé**.

Les photos prises par un téléphone portable sont généralement d'une faible résolution. Celles prises avec un appareil photo compact risque d'être trop lourdes n'hésitez pas à diminuer la résolution dans les paramètres afin d'obtenir des clichés plus légers.

## LES OUTILS EN LIGNE

Voici **3 sites internet proposant des logiciels gratuits** pour :

- transformer une photo en pdf : <http://jpg.smallpdf.com/>
- réduire la taille d'un fichier pdf : <http://compress.smallpdf.com/fr>
- fusionner plusieurs fichiers pdf en un seul : <http://merge.smallpdf.com/fr>

Attention, sachez que l'utilisation de ces logiciels implique que les fichiers soient téléchargés sur leurs serveurs, même si les prestataires s'engagent à ne pas conserver les données plus d'une heure.

**A noter** : si vous ne possédez pas de scanner ou d'imprimante avec fonction scanner, **adressez-vous à votre institut de formation** pour obtenir de l'aide.