

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.