

# Comment bien scanner ses documents

- [Scanner classique](#)
- [Scanner avec son téléphone](#)

# Scanner classique

## Bonnes pratiques :

- **Nettoyez la vitre du scanner** : un chiffon doux suffit pour éviter les traces ou poussières.
  - **Placez le document bien droit** : alignez-le avec les repères sur la vitre (souvent en coin).
  - **Fermez bien le capot** : cela évite les reflets et améliore la qualité.
  - **Choisissez le bon format** :
    - De préférence PDF
  - **Réglez la résolution** :
    - 300 dpi pour les documents texte
    - 600 dpi pour les photos ou impressions de qualité

## À éviter :

- Scanner un document froissé ou plié
- Laisser des objets sur la vitre
- Scanner en basse résolution pour des documents importants

# Scanner avec son téléphone

## Bonnes pratiques :

- **Utilisez une app dédiée** : comme Adobe Scan, Microsoft Lens, ou Google Drive (Android).
- **Posez le document sur une surface plane et bien éclairée.**
- **Prenez la photo bien droit** : évitez les angles pour ne pas déformer.
- **Recadrez et ajustez la luminosité** dans l'application avant d'enregistrer.
- **Exportez en PDF si possible** pour faciliter l'envoi ou l'archivage.

## À éviter :

- Prendre la photo à la volée, en tenant le document à la main
- Scanner dans un environnement sombre ou avec des ombres
- Utiliser l'appareil photo sans recadrage ni correction