

Sauvegardez et archivez

Factures, bulletins de paie, carte d'identité... autant de papiers qu'il est judicieux de conserver sous forme électronique !

Le bureau sans papiers imaginé dans les années 1980 est resté une utopie. Dommage ! Car nous sommes tous submergés de factures, de relevés de banque, feuilles de paie et autres contrats... Des documents qui risquent d'être détruits, perdus ou volés. Pour les mettre à l'abri, nous vous expliquons dans un premier temps, comment les numériser correctement. Ensuite, nous vous aidons à bien les archiver... pour mieux les retrouver.

ÉTAPE 1

Choisissez le bon format de fichiers
Pour numériser des documents papier, il vous faut bien sûr un scanner. Facile à trouver car la majorité des imprimantes sont désormais fournies avec un module scanner. Pour nos exemples, nous avons utilisé une multifonction HP Photosmart B110, mais vous adapterez facilement les manipulations aux autres modèles de scanners.

En général, avant la numérisation, un message vous demande s'il faut créer un fichier PDF ou une image (Jpeg). Pour vos documents administratifs, choisissez le PDF, c'est un standard international reconnu par tous les organismes. Autre avantage, les fichiers PDF sont peu volumineux. Prenez par exemple une classique facture téléphonique, comportant peu de couleur. En créant une image Jpeg avec les options par défaut (qualité supérieure, résolution de 300 points par pouce), vous obtiendrez un fichier de près de 1 Mo. La même facture, numérisée dans un fichier PDF à 300 points par pouce, "pèse" 470 Ko. Un volume que vous pouvez encore réduire en modifiant la résolution (150 ppp) et en abandonnant la couleur pour les **Niveaux de gris** (mono-

chrome). Avec ces options, vous obtenez un fichier de 150 Ko, un volume six fois plus petit que celui de l'image d'origine, une économie non négligeable si vous avez des centaines de documents à numériser. Attention : pour la résolution, évitez de descendre en dessous de 150 ppp, le texte deviendrait illisible.

ÉTAPE 2

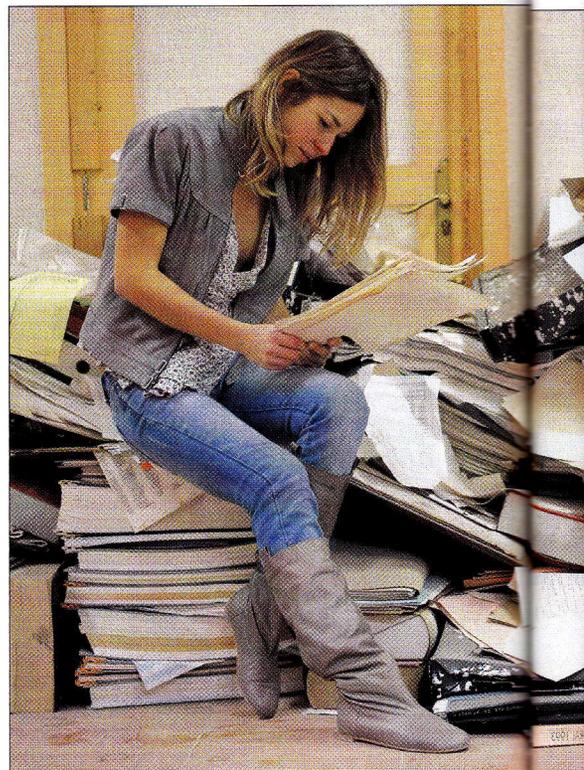
Créez un seul fichier par document...

Si vos documents comportent plusieurs pages (contrats, bulletins de salaire par exemple), mieux vaut numériser toutes les pages en un unique fichier PDF, il sera plus facile à archiver. Vous pouvez, pour cela, exploiter les fonctions de votre scanner. Avec la multifonction Photosmart B110, cliquez sur **Numériser document**, choisissez **Document vers fichier PDF** et lancez la numérisation. Placez alors la deuxième page sur la vitre du scanner et, dans la fenêtre qui apparaît à la fin du scan, cliquez sur **Ajouter une page**. Faites de même pour les autres pages. Au besoin, utilisez les flèches, dans la fenêtre d'aperçu, pour replacer les pages dans le bon ordre. Enfin, cliquez sur **Terminer** pour créer le PDF multipage.

ÉTAPE 3

... ou recollez les morceaux

Si votre scanner ne permet pas la juxtaposition de fichiers PDF, vous pouvez exploiter un logiciel gratuit comme PDF Split and Merge Basic (découpage et assemblage), à télécharger sur t.01net.com/tc39993. Ce programme, très simple d'emploi, vous permet de créer un gros fichier PDF à partir de plusieurs petits, ou, à l'inverse, de découper un fichier PDF en plusieurs portions. L'utilisation est



entièrement guidée par un Assistant. Attention simplement : lors du téléchargement, assurez-vous que vous récupérez la version de logiciel adaptée à votre déclinaison de Windows (en 32 ou 64 bits).

ÉTAPE 4

Optez pour une numérisation en haute qualité

La plupart des scanners offrent de nombreux réglages qui peuvent vous faciliter la vie. Ainsi, si vous devez souvent changer de paramètres (noir et blanc ou couleur, 300 ou 600 ppp...), créez un profil pour chaque type d'utilisation. Un pour la numérisation en haute qualité (600 ppp) et en couleur, un autre pour les documents se contentant d'une qualité réduite (monochrome à 150 ppp)... Pour créer ces profils avec le logiciel de la Photosmart B110, faites vos réglages de paramètres, puis cliquez sur **Enregistrer raccourci**. Choisissez un nom, par exemple **Haute qualité**, et validez. Au