


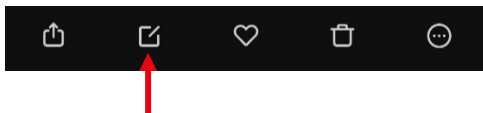
# SCANNER UN DOCUMENT


## Introduction

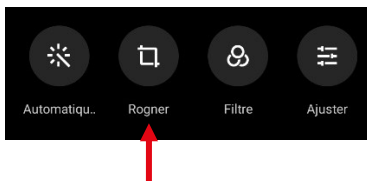
Autrefois, une imprimante était nécessaire pour scanner un document. Aujourd'hui, un équipement (smartphone ou tablette) doté d'un appareil photo peut le faire.

## Comment faire ?

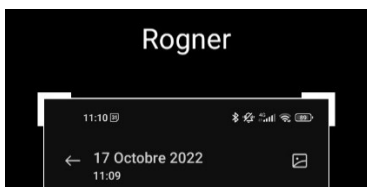
- Prendre une photo du document. Attention, il est important de bien se positionner : prise de vue droite et centrée ;
- Aller dans la galerie puis consulter la photo prise ;
- Dans le menu en bas, cliquer sur le symbole *Modifier* 




- Cliquer sur le symbole Rogner 



- Le cadre de la photo apparaît. Vous pouvez alors faire glisser avec votre doigt chacun des côtés pour retirer les éléments indésirables notamment le fond qui dépasse ;



- Une fois le recadrage terminé, cliquer sur *Valider* ou sur le symbole 
- Cliquer sur *Enregistrer*.

# Transférer le document

À la suite de l'étape précédente, le document est normalement scanné et recadré.

## Option 1 : envoyer par mail

Il est possible d'envoyer la photo par mail depuis son appareil en s'ajoutant comme destinataire, puis de la récupérer depuis son ordinateur ou de l'envoyer directement à la personne concernée.

## Option 2 : transférer à l'aide du câble USB

Autre solution, transférer la photo de son appareil à son ordinateur à l'aide du câble USB.