



Guide pour la numérisation des attestations et autres documents à soumettre à la commission d'élevage, SKGForms, OnlineDogShows, etc.

1. Préparer les documents

- Scannez de préférence les **documents originaux** (les copies entraînent une perte de qualité).
 - Placez les documents **bien droits**, sans plis, trombones ni ombres.
-

2. Scanner correctement

- **Pas de photos avec un téléphone portable** – elles sont refusées en raison d'une qualité insuffisante.
 - Utilisez une **application de scan** (qui redresse automatiquement les documents et améliore l'éclairage) ou un **scanner de documents classique** connecté à un ordinateur.
 - Format de fichier : **PDF** (pour utilisateurs avancés : optimisé en taille à **100–300 KB par page**).
-

3. Enregistrer les fichiers

- Enregistrez les **documents de plusieurs pages** dans un seul fichier PDF.
 - **Pas de fichiers groupés** : créez un fichier PDF séparé pour chaque document distinct.
 - Choisissez un **nom de fichier clair**, incluant le **numéro de livre des origines** pour les documents de chiens.
(Ex. «654321_Pedigree.pdf» ou «DRC 54321_Pedigree.pdf» pour les chiens étrangers)
-

4. Utiliser les PDF déjà disponibles

- Certains instituts envoient les documents directement en PDF.
Vous pouvez nous les transmettre **tels quels** – merci de ne pas les imprimer puis les rescanner.
👉 Exemples : Commission de dysplasie Berne/Zurich, Laboklin, ECVO
-

Kurze Checkliste

- ✓ Scanner les originaux, bien droits et lisibles
- ✓ Pas de photos de téléphone portable
- ✓ Format PDF optimisé en taille
- ✓ Un fichier par attestation
- ✓ Utiliser directement les PDF déjà disponibles