



Guida alla scansione di certificati e altri documenti

per l'invio alla commissione di allevamento, SKGForms, OnlineDogShows, ecc.

1. Preparare i documenti

- Scansionare preferibilmente i **documenti originali** (le copie comportano una perdita di qualità).
 - Posizionare i **documenti dritti**, senza pieghe, graffette o ombre.
-

2. Scansionare correttamente

- **Niente foto con il cellulare** – verranno respinte a causa della qualità insufficiente.
 - Utilizzare un'**app di scansione** (che raddrizza automaticamente i documenti e migliora l'illuminazione) oppure uno **scanner di documenti collegato** al computer.
 - Formato file: **PDF** (per utenti avanzati: **ottimizzato a 100–300 KB per pagina**).
-

3. Salvare i file

- Salvare i **documenti di più pagine** in un unico file PDF.
 - **Nessun file combinato**: creare un file PDF separato per ogni documento indipendente.
 - Scegliere **nomi di file chiari**, includendo il **numero del pedigree** per i documenti dei cani. (Es. «654321_Pedigree.pdf» oppure «DRC 54321_Pedigree.pdf» per cani esteri)
-

4. Utilizzare i PDF già disponibili

- Alcuni istituti inviano i documenti direttamente in formato PDF.
Potete inoltrarci **senza modificarli** – per favore non stamparli e poi scansionarli di nuovo.
👉 Esempi: Commissione displasia Berna/Zurigo, Laboklin, ECVO
-

Breve checklist

- ✓ Scansionare gli originali, dritti e ben leggibili
- ✓ Nessuna foto da cellulare
- ✓ Formato PDF ottimizzato nelle dimensioni
- ✓ Un file per certificato
- ✓ Utilizzare direttamente i PDF già disponibili