

# Comment envoyer vos documents ?

Notes de frais

Contrats de travail

Concessions de droit d'auteur

Transfert de budget

...

→ **Tous ces documents doivent nous parvenir en version numérisée, scannée ou via une photo de téléphone en bonne qualité.**

# 01

## Je scanne les documents

### Quelques outils

Pour scanner des documents et créer des pdf avec votre smartphone



Image to PDF  
Converter



Image to PDF,  
Photo en PDF



Image2PDF  
- PDF Scanner



Numériser des  
documents avec  
Google Drive



IlovePDF



Il est possible d'apposer  
votre signature dans un pdf  
(sans avoir à l'imprimer)  
avec **Adobe Acrobat  
Reader** ou « **I love pdf** »

# 02

## J'envoie les documents à mon/ma conseiller·e par mail



### EXEMPLE

À votre conseiller·e

De vous

Objet du mail: note de frais (DMD.NDF.xxxxxx)

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint copie de "ajouter type de document" du mois de "ajouter mois".

Cordialement,



Une seule note de frais (+justificatifs) par mail

## Je conserve les originaux



Pendant **7 ans** pour les factures, notes de crédit, extraits de compte bancaire, devis, bons de commande



Pendant **5 ans** pour tous les autres documents



En cas de contrôle fiscal, ceux-ci sont susceptibles de m'être demandés.

# Quelques conseils

pour scanner ou prendre en photo les documents

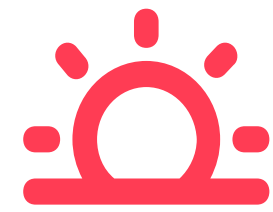
Utiliser un fond uni



Utiliser la lumière naturelle pour éviter les ombres qui altèrent la lisibilité



Se rapprocher



Prendre en photo le document dans son ensemble y compris les références du document



Vérifier la netteté



Éviter les plis



# Quelques conseils

pour faciliter le traitement des documents



Document Smart :  
Le renommer en utilisant **la référence Smart**



Autre document :  
Le renommer avec un **titre permettant d'identifier facilement** sa nature et sa date



Document de plusieurs pages :  
Le transmettre en **un seul et unique pdf**



Envoyer **un mail par document**