

ASTUCE : Scanner un document

Cette astuce s'adresse aux utilisateurs ayant Windows 10 ou Windows 11 ainsi qu'une imprimante ayant la fonction de scanner.

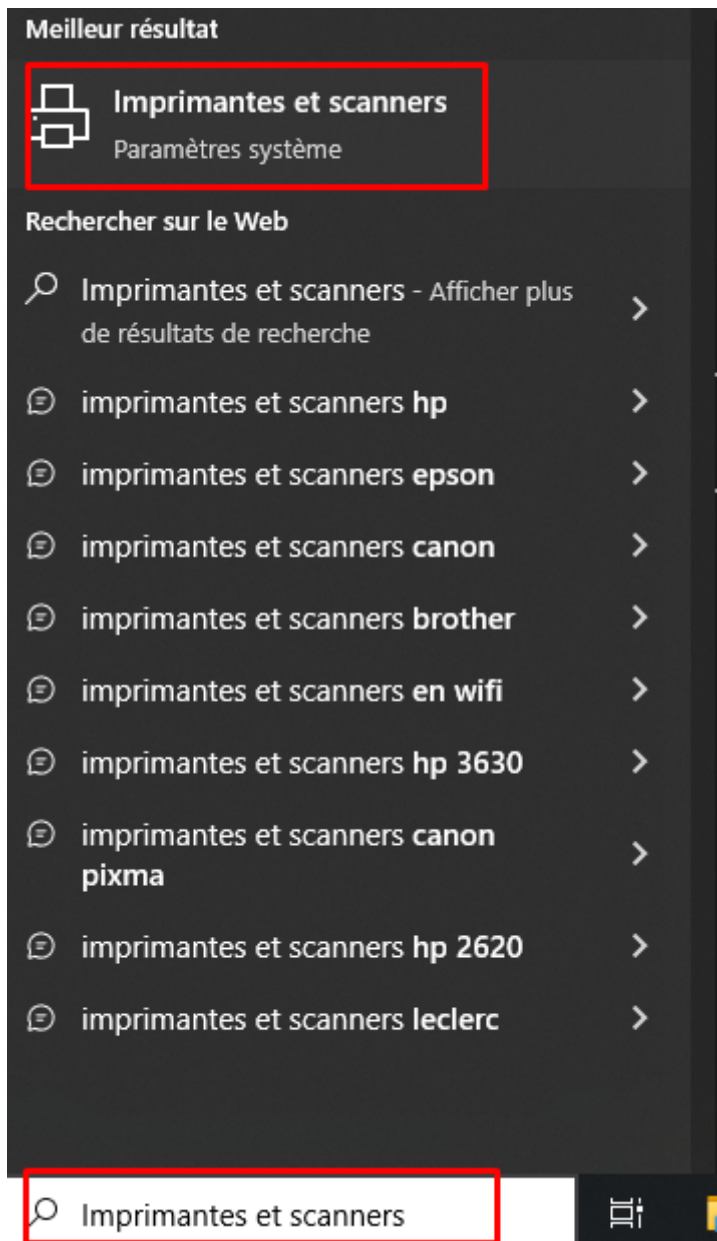
Vérifications

Connexion au scanner

Lorsque l'on souhaite **scanner** un document depuis une imprimante domestique, il y a tout d'abord quelques vérifications à effectuer.



Puis taper "Imprimantes et scanners" et lancer l'application suivante.



Pour terminer il faudra vérifier si le nom de l'imprimante avec laquelle on souhaite scanner apparaît bien.

“ Ici pour l'exemple je souhaite scanner depuis l'imprimante appelée HP32B873 entre parenthèse on trouve le nom et le modèle de l'imprimante, il est souvent indiqué sur un étiquette sur l'imprimante.

Imprimantes et scanners

Ajouter des imprimantes et des scanners



Ajouter une imprimante ou un scanner

Imprimantes et scanners



Adobe PDF



Fax



HP32B873 (HP ENVY 5540 series)



Microsoft Print to PDF



Microsoft XPS Document Writer



OneNote (Desktop)



OneNote for Windows 10

Si l'imprimante / scanner n'apparaît pas dans la liste détaillée ci-dessus il faudra cliquer sur 'Ajouter une imprimante ou un scanner'

Dans ce cas il faut attendre que l'ordinateur recherche les imprimantes accessibles sur votre réseau et cliquer sur l'imprimante quand elle apparaît.

Si elle n'apparaît pas il y a un problème de connectivité réseau, votre ordinateur n'a peut-être pas accès au réseau, la configuration de l'imprimante ne permet peut-être pas de la rendre accessible sur votre réseau.

Placement du document

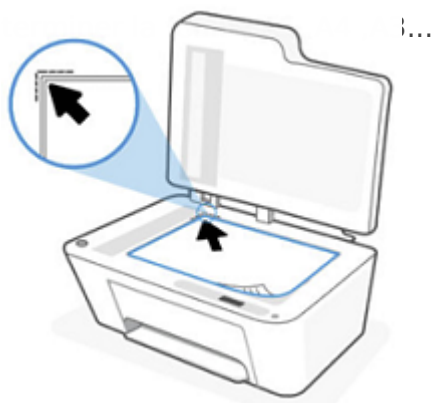
La deuxième étape de vérification à réaliser est de poser le document à scanner sur la vitre de l'imprimante ou si elle en possède un chargeur de document :



Pour le placement dans un chargeur de document, il faut positionner la feuille côté à scanner face visible et la centrer grâce aux ailettes amovible qui placera automatiquement la feuille de façon optimale.

Pour placer la feuille correctement sur la vitre on retrouve une indication avec une flèche permettant de désigner le coin dans lequel il faut placer 2 des 4 arrêtes de la feuille à scanner.

Il est même parfois indiqué le format de la feuille avec une indication de l'endroit où devrait se



Scanner un document

Lancement de l'application

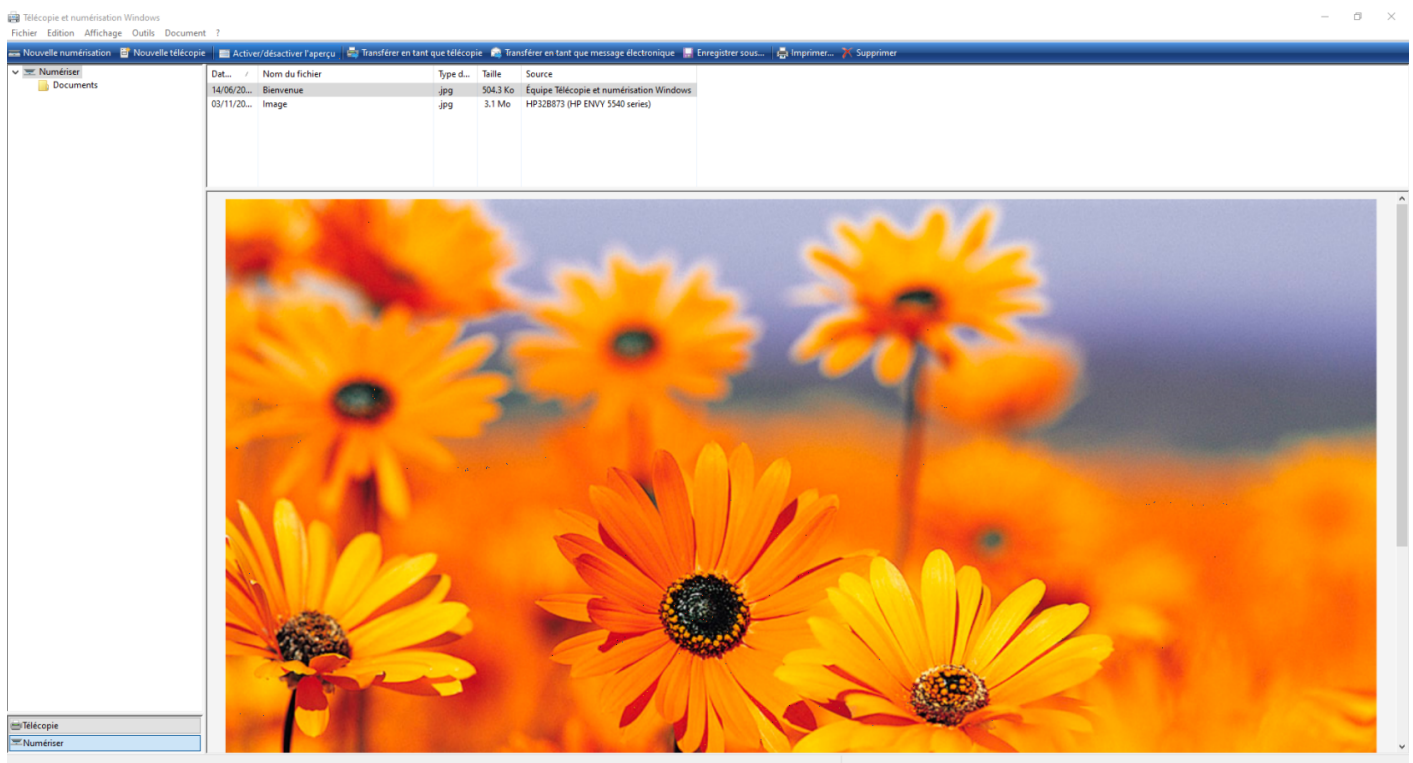
Il existe un grand nombre d'application permettant de scanner un document depuis une imprimante ou un scanner mais ici je vais détailler l'utilisation d'une application installée par défaut sur tous les postes de travail Windows 10 et 11.

Pour ouvrir l'application cliquer sur le bouton du menu démarrer



Et taper les informations suivantes : "Télécopie et numérisation Windows"

Le résultat suivant apparaît, il faut ensuite lancer l'application.



Voici l'interface de l'application avec une page d'exemple.

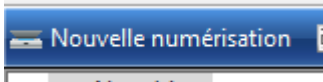
Le première bouton en haut a gauche permet de lancer une nouvelle numérisation.

Sur la même ligne on retrouve le bouton 'Enregistrer sous' qui permet d'enregistrer un élément présent dans la liste en dessous sur son ordinateur a l'endroit souhaité.

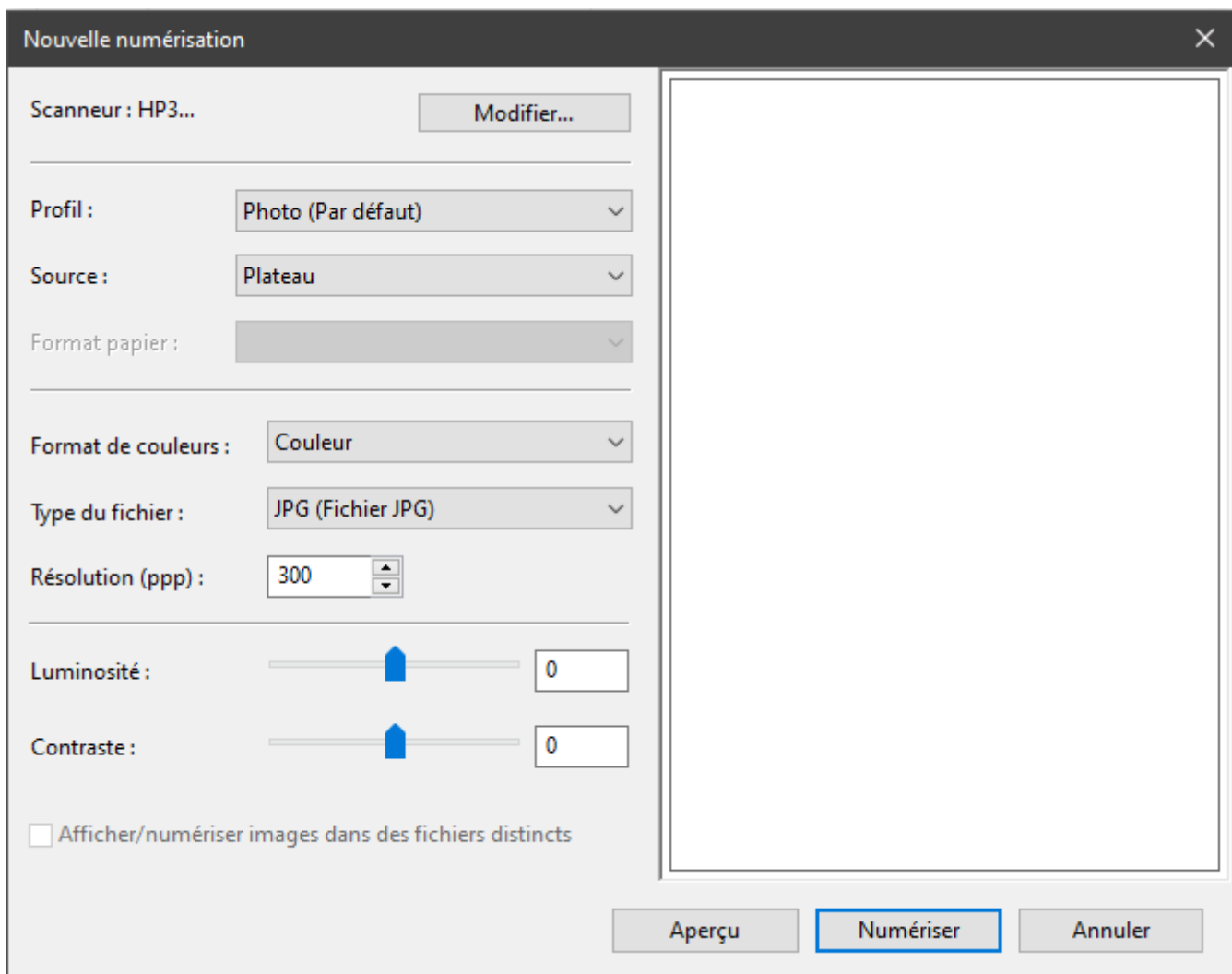
On retrouve ensuite la liste des éléments précédemment scanné sous le bouton 'Nouvelle numérisation' en cliquant on a la prévisualisation du document sur la partie droite de l'application.

Visualisation des différents Menus

Nous allons donc réaliser une nouvelle numérisation, en cliquant sur le bouton suivant 'Nouvelle Numérisation'



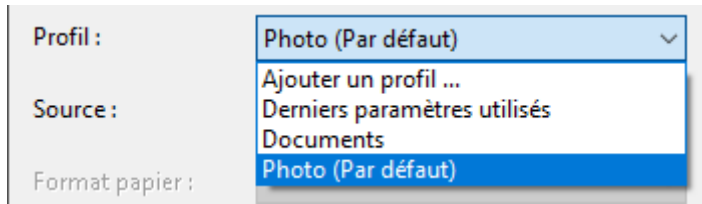
Une fenêtre apparaît avec de nouvelles options :



Ci dessous le détail des options :

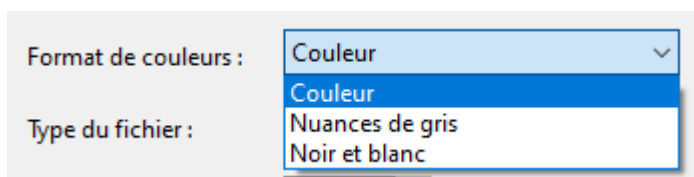
1. Le choix du scanner il n'est a effectuer qu'une seule fois si le bon scanner n'est pas sélectionné par défaut

2. Le choix du profil est à modifier en fonction du type de document à scanner, principalement Document ou Photo, en cas de doute laisser le choix par défaut, ici Photo.



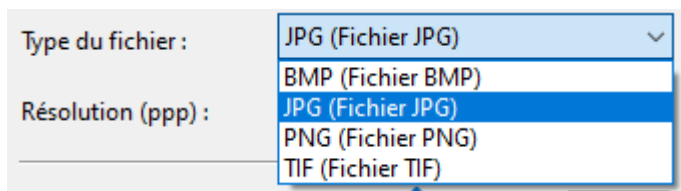
3. Il convient de choisir la source, en fonction des imprimantes il est possible de scanner depuis le chargeur de document ou la vitre de l'imprimante, ici le plateau correspond à la vitre de l'imprimante.

4. Le format de couleur, permet de définir si le document sera scanné en Nuance de gris, noir et blanc ou en couleur.



5. Le type de fichier est le choix du format de sortie, l'application en propose plusieurs mais les plus courants sont .JPG et .PNG.

Le fichier .PNG pourra être plus lourd et de meilleure qualité, alors que le format .JPG sera plus léger mais d'une qualité légèrement inférieure.

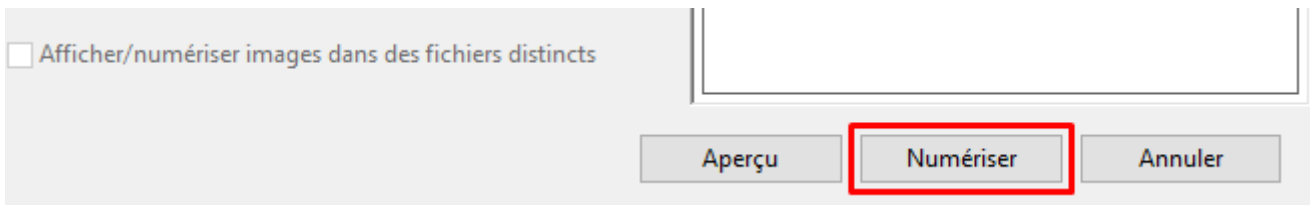


6. On retrouve ensuite le bouton "Visualiser" qui permet de visualiser le document se trouvant dans l'imprimante sans pour autant le scanner, il permet d'effectuer des correctifs avant de scanner définitivement.

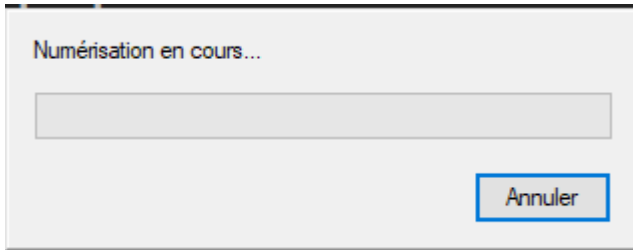
7. Pour terminer le bouton "Numériser" permet de lancer le scan et d'obtenir le document au format numérique.

Lancement du scan

Après avoir effectué un aperçu de l'élément que je souhaitais scanner j'ai appuyé sur numériser.



Cette fenêtre apparaît :



Il faut attendre que le chargement soit complet, une fois terminé l'interface principale apparaît avec un nouvel élément, le document que l'on vient de scanner.



Enregistrer le document

Il ne restera plus qu'à l'enregistrer ou l'on souhaite avec l'option 'Enregistrer sous' évoquée précédemment.



Il faudra choisir l'endroit où l'enregistrer, ici j'ai choisi de l'enregistrer sur un disque dur externe, je lui ai donné un nom explicite qui me permettra de le retrouver facilement.

Il est encore possible de modifier le format d'enregistrement, avec les formats cités précédemment.

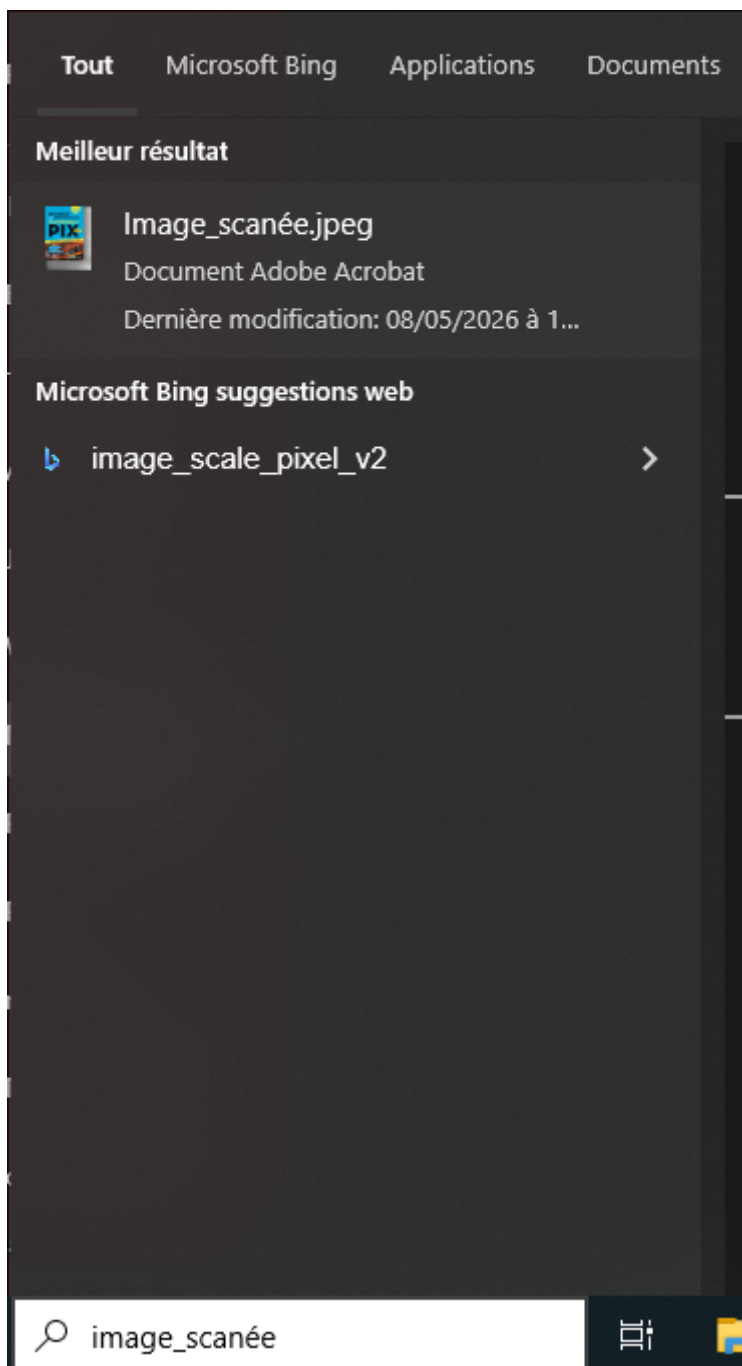
Pour terminer il faudra cliquer sur "Enregistrer".

Rechercher le document

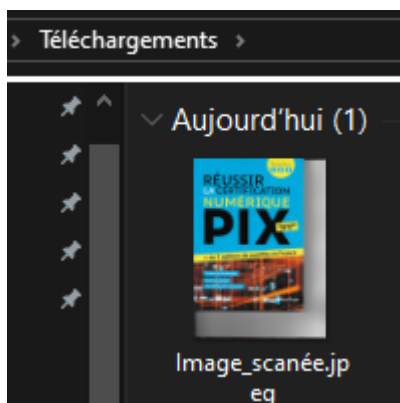
Cette étape est bien entendu optionnelle mais permet de vérifier que le document a bien été enregistré sans erreurs.

On va rechercher le document avec le nom donné lors de l'enregistrement, ou bien en se rendant à l'emplacement où il a été enregistré.

Recherche depuis le menu Démarrer



L'emplacement auquel le fichier a été enregistré



Revision #2

Created 2026-05-02 09:11:43 UTC by Maxime

Updated 2026-06-06 23:34:31 UTC by Maxime