

## WERKEN MET DIGITALE DOCUMENTEN

Ook advocaten moeten hun digitale skills ontwikkelen. Zowel bij het archiveren als het versturen van digitale documenten, moet rekening gehouden worden met het formaat van de file en de grootte van het bestand. Zeker als u een meerkost bij het archiveren op lange termijn of onverenigbaarheid bij een transfert tussen verschillende systemen wil voorkomen.

Daarom stellen we u enkele tips voor over hoe een digitaal document aan te maken en te bewerken opdat het nog lang bewaard kan blijven en compatibel is met de meest voorkomende archiverings- en verzendapplicaties.

### Het formaat van het bestand

Een elektronisch document moet geformateerd worden als pdf als u het wil archiveren of versturen naar derden of een organisatie. We hebben het hier over een **PDF** (Portable Document Format) of nog beter **PDF/A** (Portable Document Format Archivable), ook bekend als ISO 19005-1. Dit is een speciale variant van het gewone PDF-formaat, die specifiek ontwikkeld is voor archivering.

De meeste software om documenten op te maken en te bewerken, zoals Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), voorziet in de mogelijkheid om het document om te zetten naar pdf-formaat. Onder de functie 'Opslaan als' volstaat het om de bestandsindeling pdf te kiezen.

### De grootte van het bestand

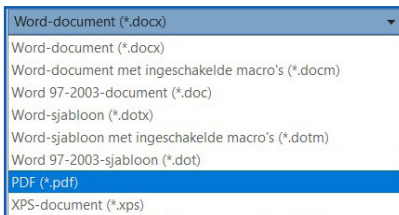
Om een document zonder problemen te verzenden (en te archiveren), moet u ook rekening houden met de grootte van het bestand. Niet het aantal pagina's maar wel de 'zwaarte' van het document. De eenheid waarmee de grootte van een bestand wordt uitgedrukt is byte: kilobyte (Kb), megabyte (Mb) enz. Één kilobyte aan informatie komt ongeveer overeen met een halve pagina tekst.

Een zwaar bestand zal meer plaats innemen op de harde schijf en is potentieel te zwaar om via elektronische weg verzonden te worden.

Bij wijze van voorbeeld, een e-mail mag in het algemeen niet zwaarder zijn dan 10Mb (soms nog minder), een document dat verzonden wordt via DPA-Jbox mag die 10Mb ook niet overschrijden, terwijl een neerlegging via DPA-Deposit of een document dat via DPA-Sing-A-Doc wordt getekend, niet zwaarder dan 20Mb mag zijn.

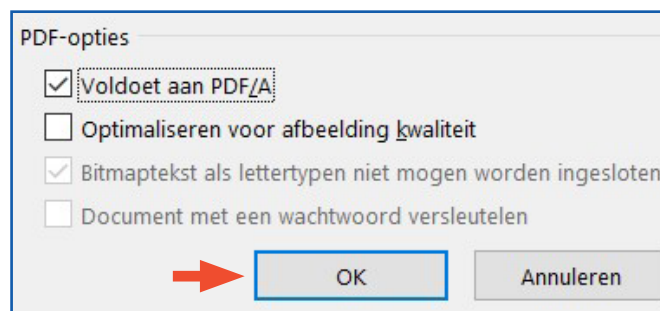
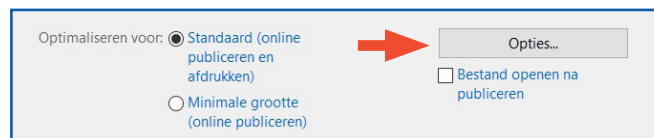
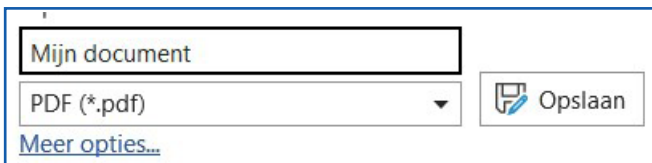
Denk er ook aan dat de archiveringscapaciteit van uw mailbox vaak beperkt is en dat zware files uw mailbox nutteloos overbelasten.

Eerder dan een document als word-bestand te printen en het daarna te scannen om op die manier het bestand in een pdf-formaat te verkrijgen, kan u het net zo goed meteen als een pdf-bestand bewaren.



Dat gaat heel makkelijk. Op het moment dat u het document of een kopie ervan wil bewaren, klikt u onder in het menu 'bestand > opslaan als' aan en duidt u aan dat u het document in een pdf-formaat wenst te bewaren.

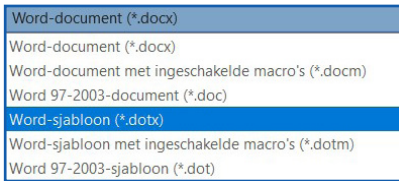
Indien u het format **PDF/A** wenst te gebruiken moet u dit bij de opties aanvinken.



### Deze procedure heeft heel wat voordelen

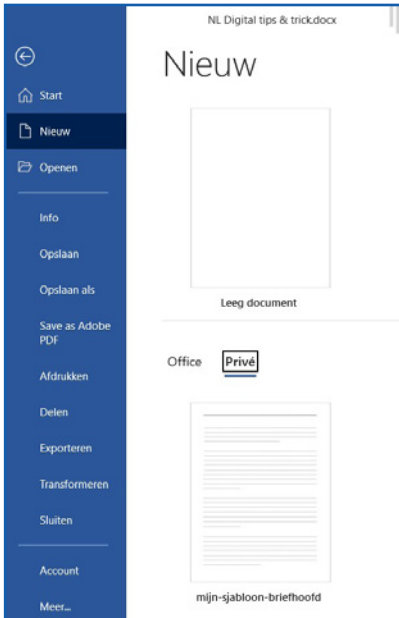
- Allereerst omdat de documenten die voornamelijk uit tekst bestaan, veel lichter zijn dan een document dat gescand is. Een scan is eigenlijk een 'foto' en omdat de tekst leesbaar moet zijn, wordt die in hoge resolutie genomen.
- Bovendien zal de tekst van een als pdf bewaard document, bewerkt kunnen worden door de persoon die het document krijgt. Hij kan er delen uit kopiëren en verplaatsen. In een gescand document kan dat niet omdat die pdf eigenlijk een foto is van uw tekst (tenzij u over een (OCR) systeem beschikt dat karakters herkent).

## Wat als u briefpapier met een hoofding gebruikt ?



Misschien drukt u uw teksten af op papier met een briefhoofding.

Weet dat dit mogelijk is vanuit uw gebruikelijke teksteditor, dankzij de functie **'sjablonen'**.



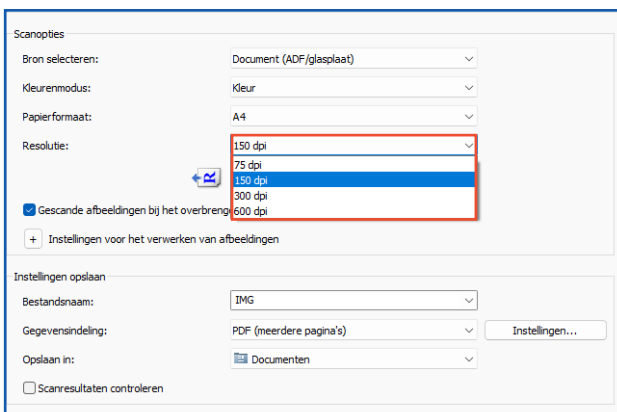
Maak of laat uw briefhoofding aanmaken in uw teksteditor, en in plaats van uw document op de klassieke manier te bewaren, bewaart u het onder 'bestand > opslaan als > word-sjabloon'.

Het document komt bij de bestaande sjablonen en u zal dat sjabloon bij het creëren van een nieuw document kunnen kiezen.

## Een document in een bruikbare resolutie scannen

U kan de resolutie van uw scan ook beperken dankzij de parameter DPI (= dots per inch).

Normaal kan u de resolutie van uw scans selecteren. Die resolutie gaat op een schaal van 75 DPI tot 1200 DPI. Uw scanner is wellicht standaard ingesteld op een goede resolutie van bijvoorbeeld 300 DPI. Maar ook een resolutie van 200 of zelfs minder is voldoende voor een tekstbestand, en zal de bewaarde pdf van uw document minder zwaar maken.



## Een document elektronisch tekenen

Eerder dan een document te printen, te handtekenen en daarna te scannen, kan u het ook elektronisch tekenen dankzij uw advocatenkaart.

DPA-Sign-A-Doc is een tool waarmee u pdf-documenten online kan tekenen dankzij een certificaat dat verbonden is aan uw advocatenkaart.

### **Om toegang te krijgen tot DPA-Sign-A-Doc, logt u in**

- via de applicatietegels van het Privaat Luik (OVB), <http://privaat.advocaat.be>

### **OF**

- via uw vertrouwd DPA-Deposit scherm : klik op 'Instellingen' om dan via 'Mijn applicaties' naar DPA-Sign-A-Doc te gaan.

U vindt een uitgebreide handleiding op onze website [www.dp-a.be](http://www.dp-a.be).

## → Een bestaand pdf-document verkleinen

Sommige tools, zoals Adobe Acrobat Reader Pro, maken het mogelijk een bestaande pdf die te zwaar is, te verkleinen. Hiervoor moet u het document Adobe Acrobat Reader Pro openen en bij 'bestand', de optie 'bestandsgrote verkleinen' (reduce file size) kiezen.

Deze mogelijkheid is wel gekoppeld aan een betalende licentie, waarvan u de versie Pro nodig hebt.

