

Vous voulez nous envoyer des scans ? Quelques conseils au préalable

-S'assurer que la vitre et le timbre soient propres (peluches, poils, charnière qui dépasse, etc.)

- Placer le timbre parallèle à la vitre (à l'œil, pas important si légèrement incliné)

- Recouvrir le timbre d'une feuille noire unie, sans grain (de type chanson ou autre...)

Exception : la feuille noire à pour but d'augmenter le contraste du bord du timbre, qui est généralement blanc, cependant s'il le bord du timbre est d'une couleur foncée, ne rien mettre (par défaut le fond du capot du scanner étant blanc)

- Important : refermer le couvercle (scanner un timbre qui n'a pas été bien mis « à plat sur la vitre » nuit gravement aux dimensions du timbre, effet conique, flou, etc.)

- Faire un aperçu de scan, réduire la zone de scan au plus près afin d'augmenter la résolution

- Choix de la résolution : à adapter en fonction de la surface, le but étant de manipuler facilement ces fichiers donc max 10 MO par fichier, exemple :

un timbre 1200 ppp ou +

un carnet 800 ppp

un A5 600 ppp

un A4 300 ppp

7) Les réglages : aucun réglage, aucune correction, juste en position « photo » (le scan n'est pas un logiciel de retouche d'image)

8) Format de sortie de l'image : préférer un format brut (le format compressé .jpg est à éviter si possible à ce stade) plutôt un format .bmp (même si celui-ci est beaucoup + lourd, il servira d'élément de référence stockable à partir duquel seront réalisés les .jpg ou .png pour le web ou tout autre besoin)

9) Ne pas modifier cette image, elle doit rester « brut de scan », donc ne pas l'importer dans un logiciel quelconque afin de la retoucher

10) Nous l'envoyer (gmail accepte aujourd'hui max 20 MO par mail)

Merci