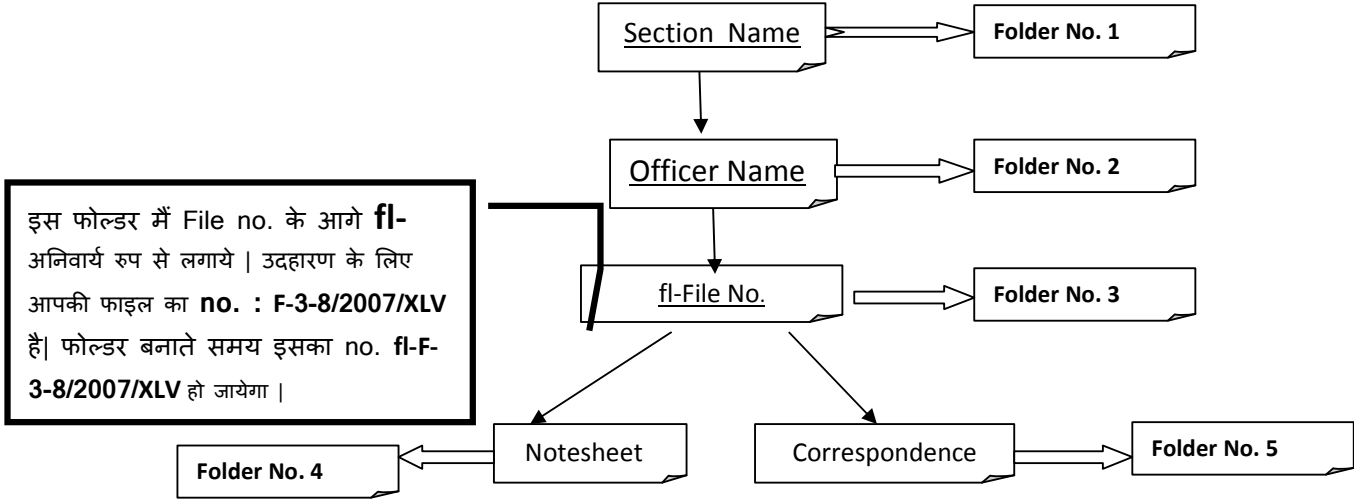


# Digitisation Process

1. फाइल में उपस्थित सभी नोटशीट एवं पत्राचार को एक क्रम में व्यवस्थित कर ले |
2. एक क्रम में व्यवस्थित करने के बाद नोटशीट एवं पत्राचार के पेजों का क्रमानुसार संख्यांकन कर ले |  
NOTE: फाइल में उपस्थित नोटशीट एवं पत्राचार के पिन, धागे फाइल स्कैन करते समय निकल हटा दे |
3. अब हम स्कैनिंग की प्रोसेस स्टार्ट करते हैं, इसके लिए सबसे पहले उपस्थित Computer में हम कुछ फोल्डर बनाते हैं जिससे की फाइल की स्कैनिंग करके उसे इन फोल्डर में व्यवस्थित तरीके से रखा जा सके |



4. फोल्डर्स बनाने के बाद Scanner की सेटिंग कर ले या 425 (B) में सेटिंग के जानकारी के लिए संपर्क करे |
5. अब सर्वप्रथम हम **नोटशीट** को स्कैनर में क्रमानुसार रखे और स्कैन करे |
  - a. Scan करने की प्रोसेस के समय नोटशीट को एक नाम देवे जो की इस प्रकार होगा |  
**Example:** 1\_50\_Notesheet (1\_50 यहाँ पेज की संख्या को प्रदर्शित करता है |)
  - b. स्कैनिंग की प्रोसेस के बाद नोटशीट को Notesheet के Folder में save कर ले |
6. इसके बाद हम **पत्राचार** को स्कैनर में क्रमानुसार रखे और स्कैन करे |
  - a. Scan करने की प्रोसेस के समय पत्राचार को एक नाम देवे जो की इस प्रकार होगा  
**Example:** 1\_50\_Correspondence (1\_50 यहाँ पेज की संख्या को प्रदर्शित करता है |)
  - b. स्कैनिंग की प्रोसेस के बाद **पत्राचार** को Correspondence के Folder में save कर ले |

## Important Note:

1. फाइल को सिर्फ PDF फॉर्मेट में ही save करे
2. Files को Black & white अथवा Grey Scale मोड में 150-200 dpi मे ही scan करे जिसके की फाइल का Size कम से कम बन सके | यदि फाइल में notesheet और correspondence Old है या उसकी visibility कम है तो स्कैनिंग का DPI Increase किया जा सकता है |