इ. 1 ली ते 8 वी नोंदवही व इतर रिपोर्ट प्रिंट करणे

- i. वर्गाचा श्रेणीनिहाय निकाल (सर्व तुकड्या, उदा. ५ वी ते ५ वी असे निवडावे)
- ii. वर्गाचा श्रेणीनिहाय निकाल (इयत्ता ५ वी ते ८ वी असे निवडावे)
- iii. तुकडीचा विषयावर निकाल (एक तुकडी निवडा)
- iv. वर्गाचा विषयावर निकाल (एक वर्ग निवडा)
- v. तुकडीचा जातीनिहाय निकाल (एक तुकडी निवडा)
- vi. वर्गाचा जातीनिहाय निकाल (एक वर्ग निवडा)
- vii. संकलित निकाल (वर्ग व तुकडी निवडा)

viii. सर्व विद्यार्थांची नोंदवहीची प्रिंट.

महत्वाचे : वरील सर्व रिपोर्ट संस्थेने पुरविलेल्या लिगल लेजर (हिरवा) पेपर वर प्रिंट करावेत व त्यासाठी Pre-Print हा प्रकार घ्यावा. पेपर प्रीप्रिंटेड नसल्यास कोरा लिगल हिरवा पेपर वापरावा. वरील सर्व रिपोर्ट प्रिंट करण्यासाठी खालील प्रमाणे कृती करावी.

मूल्यमापन --> 1 ली ते 8 वी निकाल --> निकाल प्रकार --> नोंदवही --> इयत्ता, तुकडी, विद्यार्थी माहिती सिलेक्ट करावी --> परीक्षा --> द्वितीय सत्रांत --> वर्ष --> वर्ष निवडा --> विद्यार्थी निवडा --> अनेक विद्यार्थी --> Print / रिपोर्ट प्रकार --> Print किवा Pre-Print यापैकी योग्य पर्याय सिलेक्ट करावा --> निकाल पहा



Print हा पर्याय निवडल्यास खालील प्रमाणे कृती करावी.

प्रिंटर मध्ये लिगल साईझचा लेजर (हिरवा) कोरा पेपर टाकावा व वरील सर्व रिपोर्ट प्रिंट करावे.

Pre-Print हा पर्याय निवडल्यास खालील प्रमाणे कृती करावी.

- 1) प्रिंटर मध्ये पेपर टाकताना संस्थेचे नाव आपल्या डाव्या हाताला आले पाहिजे.
- 2) संस्थेचा लोगो बाहेरील बाजूस पाहिजे.
- 3) पेपर तिरपा / Cross जाणार नाही याची काळजी घ्यावी.
- 4) पेपर डबल जाणार नाही याची काळजी घ्यावी.
- 5) सर्व मोजमाप तंतोतंत केलेले असल्याने प्रिंटींग बरोबर आली पाहिजे.
- 6) प्रथम एक प्रिंट करून पहावी. कदाचित पहिले पान थोडं डिस्टर्ब होवू शकते.
- 7) नोंदवही व इतर रिपोर्ट साठी संस्थेने लिगल लेजर (हिरवा) प्री-प्रिंटेड पेपर प्रिंटींग प्रेस मधून पुरविला आहे. प्रिंटर साठी पेपर सेटिंग –

More settings वर क्लिक करावे व खालील सेटिंग पहाव्यात / कराव्यात

Paper size – Legal, Orientation – Landscape (आपोआप सेट होईल)

Pages per sheet – 1 Margins – Default Scale – Default

Options – Headers and footers यापुढे मार्क नको. Background graphics यापुढे मार्क नको.