

विद्यार्थी दाखला तयार करून प्रिंट करणे (अनेक विद्यार्थी)

- 1) एकदा तयार केलेला दाखला डिलीट करता येणार नाही तो रद्द करता येईल. म्हणून दाखल्याचे काम काळजीपूर्वक करावे.
 - 2) दाखला तयार करण्यापूर्वी विद्यार्थी माहिती संपूर्ण अपडेट करावी.
 - 3) विद्यार्थी दाखला मुख्याध्यापक किंवा लिपिक लॉगीन वरूनच करता येतो.
 - 4) विद्यार्थी प्रिंट मेनूवर क्लिक करा.
 - 5) विद्यार्थी दाखला या सबमेनूवर क्लिक करा.
 - 6) दाखला प्रकार निवडा – यात दोन प्रकार आहेत (i) एक विद्यार्थी (ii) अनेक विद्यार्थी
- (i) **अनेक विद्यार्थी** : या प्रकारातून एका वेळेस अनेक विद्यार्थ्यांचे दाखले तयार करता येतात. याचा उपयोग आपल्या शाळेतील शेवटच्या वर्गाचे दाखले एकाच वेळेस तयार करण्यासाठी करावा.
- ✓ दाखला प्रकार यात मराठीत / इंग्रजीत यापैकी योग्य प्रकार सिलेक्ट करा.
 - ✓ वर्ष, इयत्ता, तुकडी सिलेक्ट करा.
 - ✓ केव्हा पासून शिकत होता ***(उदा. जून 2020)** या प्रमाणेच टाकावे. इतर कोणतीही माहिती भरू नये.
 - ✓ शाळा सोडल्याची दिनांक निवडा.
 - ✓ दाखला दिल्याची दिनांक निवडा.
 - ✓ शाळा सोडल्याचे कारण व शेरा टाका.
 - ✓ **दाखला नमुना** : जर फक्त दाखल्यावरील माहिती तपासायची असेल तर या बटणावर क्लिक करून Preview पहावा मात्र यात बुक नंबर, दाखला नंबर, शाळा सोडल्याचे कारण व शेरा इत्यादी माहिती दिसत नाही.
 - ✓ सबमिट बटणावर क्लिक करावे. त्या वर्गातील सर्व विद्यार्थी दिसतील.
 - ✓ दाखला द्यायचा आहे काय? ज्या विद्यार्थ्यांचा दाखला द्यायचा नसेल त्यांच्या नावापुढील मार्क काढून घ्यावा. म्हणजे untick करावे.
 - ✓ **Print** : जर कोऱ्या कागदावर प्रिंट करत असाल तर हा प्रकार घ्यावा.
 - ✓ **Pre-print** : जर आधीच शाळेचे नाव व इतर माहिती द्यापलेली असेल तर हा प्रकार घ्यावा.
 - ✓ दाखला प्रिंट करायचा असल्यास Save बटणावर क्लिक करावे.
 - ✓ सर्व दाखले दिसतील व त्या विद्यार्थ्यांचे नावही पटावरून कमी होईल.