

हजेरी प्रिंट करणे

आपल्या वर्गातील विद्यार्थ्यांची हव्या असलेल्या दिनांकापासून, विशिष्ट दिनांकापर्यंत एकूण हजेरी प्रिंट करण्यासाठी ही आज्ञा वापरली जाते. या प्रकारात महिन्याप्रमाणे रिपोर्ट प्रिंट करणे किंवा दिनांका प्रमाणे रिपोर्ट प्रिंट करता येतो.

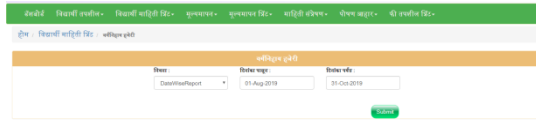
1. विद्यार्थी माहिती प्रिंट या मेनू वर क्लिक करा.
2. हजेरी या आज्ञेवर क्लिक करा.
3. सिलेक्ट रिपोर्ट टाईप यावर क्लिक करा.
4. Month wise Report वर क्लिक करा.



5. ज्या महिन्याची Report हवा असेल तो महिना सिलेक्ट करा. उदाहरणार्थ जुलै.



6. सबमिट बटणावर क्लिक करा.
7. आपल्या वर्गातील पटावर विद्यार्थी, संपूर्ण महिन्यामध्ये एकूण हजेर संख्या आणि संपूर्ण महिन्याभरात किती विद्यार्थी गैरहजर होते ती संख्या अशी माहिती दाखवली जाते.
8. पाठीमागे घेण्यासाठी **Back** या बटणावर क्लिक करा.
9. पीडीएफ मध्ये जर ही माहिती आपल्याला एक्सपोर्ट करायचे असेल तर एक्सपोर्ट पीडीएफ या बटणावर क्लिक करा.
10. सिलेक्ट रिपोर्ट टाईप मध्ये दुसरा प्रकार आहे Date wise Report या प्रकारात आपल्याला हवे असलेल्या दिनांकापासून तर विशिष्ट दिनांकापर्यंत हजेरी पाहता येते.



11. योग्य तो कालावधी निवडावा.
12. सबमिट बटणावर क्लिक करा.
13. आपण निवडलेल्या कालावधीमध्ये मधील पटावर विद्यार्थी, संपूर्ण महिन्यामध्ये एकूण हजेर संख्या आणि संपूर्ण महिन्याभरात किती विद्यार्थी गैरहजर होते ती संख्या अशी माहिती दाखवली जाते.
14. पाठीमागे घेण्यासाठी पुन्हा **Back** बटन क्लिक करा