

## मागील दाखले प्रिंट करणे

याचा उपयोग केव्हा करावा :

- (i) दाखले सेव्ह झाले आणि विद्यार्थी माहितीत दुरुस्ती केली अशा वेळेस नवीन दाखले तयार करू नयेत. विद्यार्थी माहिती अपडेट करून मागील दाखले प्रिंट यातून सेव्ह केलेला दाखला प्रिंट करावा.
- (ii) दाखला सेव्ह झाला मात्र प्रिंट करायचा राहिला किंवा OC प्रिंट करायची राहिली. अशा वेळेस यातून मागील दाखला प्रिंट करून घ्यावा.

## सेव्ह केलेला दाखला पुन्हा प्रिंट करायचा असल्यास ( मागील दाखले प्रिंट करणे )

- 1) विद्यार्थी प्रिंट मेनूवर क्लिक करा.
- 2) विद्यार्थी दाखला या सबमेनूवर क्लिक करा.
- 3) मागील दाखले प्रिंट या बटणावर क्लिक करा.
- 4) रिपोर्ट प्रकार निवडा : यात दाखले दोन प्रकारे शोधता येतात.
  - (i) पुस्तकाप्रमाणे -- > विद्यार्थी मेनू --> विद्यार्थी दाखला --> मागील दाखले प्रिंट करा --> पुस्तकाप्रमाणे --> दाखला बुक नंबर टाका --> दाखला नंबर टाका --> प्रिंट वर क्लिक करा.
  - (ii) दिनांकाप्रमाणे -- > विद्यार्थी मेनू --> विद्यार्थी दाखला --> मागील दाखले प्रिंट करा --> दिनांकाप्रमाणे --> पासून दिनांक निवडा --> पर्यंत दिनांक निवडा --> प्रिंट वर क्लिक करा.