

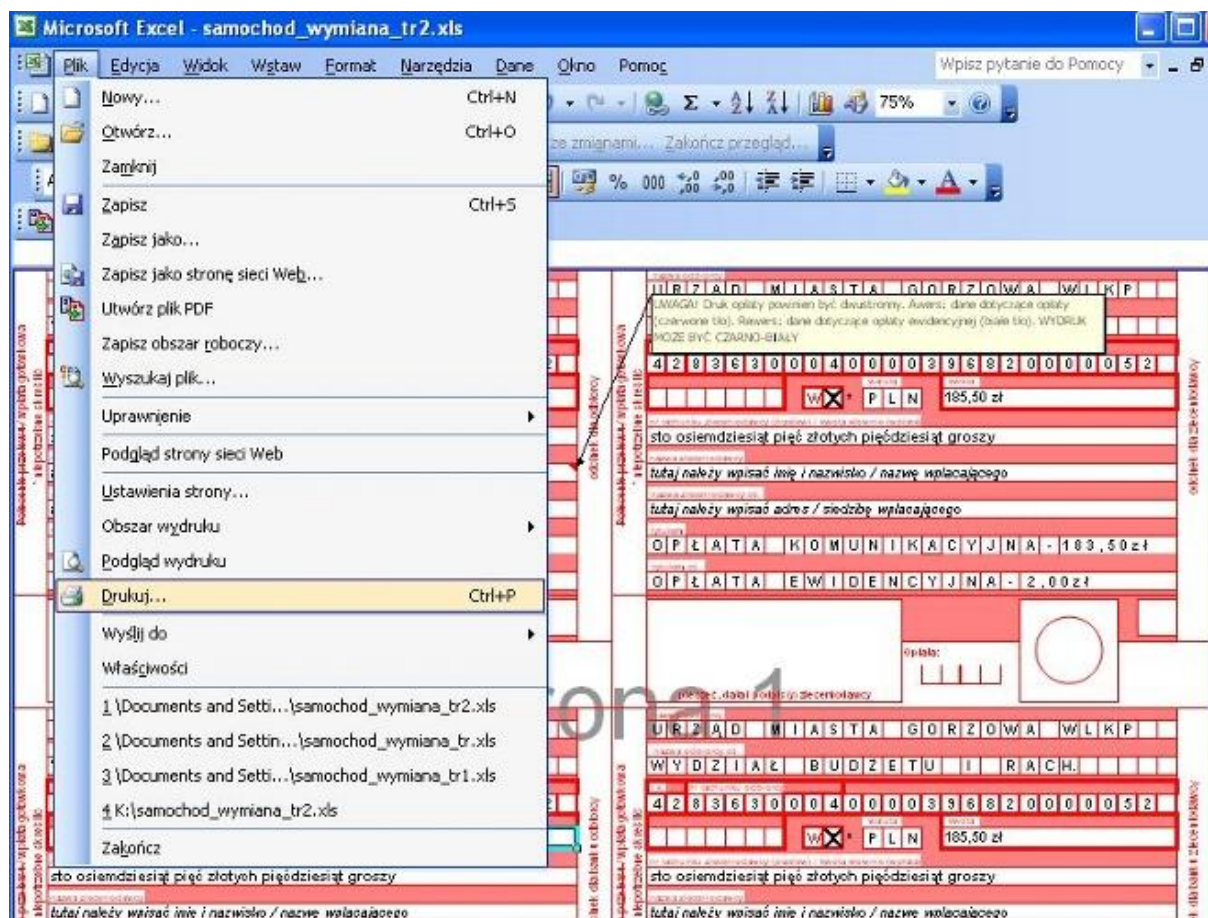


Pomoc przy wydruku blankietów opłat

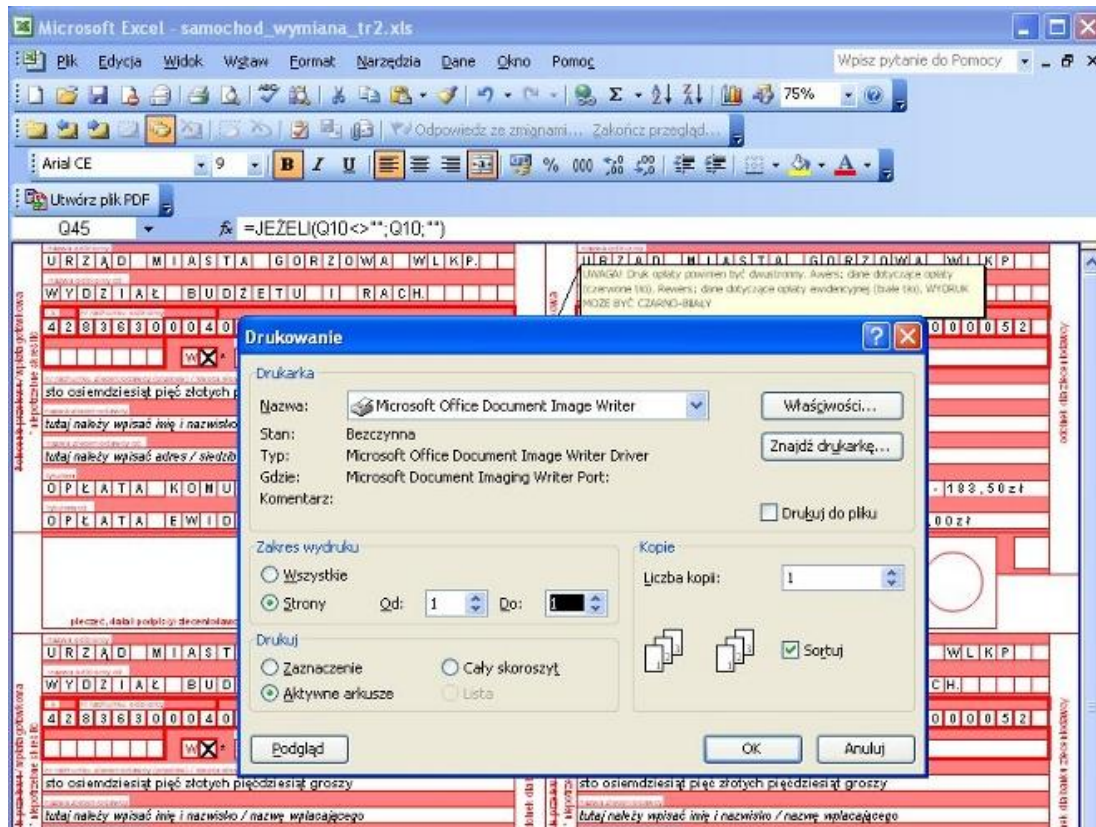


(druk opłaty należy wydrukować dwustronnie w czterech egzemplarzach)

- Po wypełnieniu danych wpłacającego z menu „Plik” należy wybrać polecenie „Drukuj”.



2. W oknie dialogowym „Drukowanie” w polu „Zakres wydruku” należy zaznaczyć wydruk stron od 1 do 1.



3. Wydrukowaną stronę należy obrócić i ponownie włożyć do drukarki.
4. W oknie dialogowym „Drukowanie” w polu „Zakres wydruku” należy zaznaczyć wydruk stron od 2 do 2.

