

INSTRUKCJA TWORZENIA KOPII ROBOCZEJ FORMULARZA NA PLATFORMIE USŁUG ELEKTRONICZNYCH (PUE)

Jak utworzyć kopię roboczą formularza ?



W każdym momencie wypełniania formularza sprawozdawczego można go zapisać, wybierając opcję „Zapisz kopię roboczą”, znajdującą się na dole ekranu. Zapisanie kopii roboczej, nie powoduje przerwania pracy z formularzem, lecz wrócenie do niego w dogodnym dla użytkownika momencie.

F07 / 2 / 2	Liczba użytkowników usług VoIP świadczonych z wykorzystaniem kart zdrapek	1 / 4
F07 / 2 / 2	Czas trwania połączeń VoIP świadczonych z wykorzystaniem kart zdrapek według rodzajów	2 / 4
F07 / 2 / 2	Czas trwania połączeń VoIP z wykorzystaniem kart zdrapek - SUMA	3 / 4
F07 / 2 / 2	Przychody z usługi VoIP świadczonych z wykorzystaniem kart zdrapek	4 / 4
F08 / 1 / 2	Liczba abonentów usług telewizyjnych i przychody w podziale na technologie	1 / 2
F08 / 1 / 2	Liczba abonentów usług telewizyjnych i przychody - SUMA	2 / 2
F08 / 2 / 2	Liczba abonentów telewizji kablowej w podziale na województwa	1 / 4
F08 / 2 / 2	Liczba abonentów telewizji kablowej w podziale na województwa - SUMA	2 / 4
F08 / 2 / 2	Liczba abonentów dodatkowych usług w podziale na województwa	3 / 4
F08 / 2 / 2	Liczba abonentów dodatkowych usług w podziale na województwa - SUMA	4 / 4
Koniec		

Załączniki

UWAGA: Pojedynczy załącznik nie może przekraczać wielkości 10 MB. Suma wielkości załączników nie powinna przekraczać 20 MB.

Dodaj załącznik

Anuluj

Zapisz kopię roboczą

Pobierz

Zapisz i przejdź dalej

Użytkownik klika na przycisk „Zapisz kopię roboczą”.

Jak utworzyć kopię roboczą formularza ?



Zapisany formularz trafia do Dokumentów, zakładka Kopie robocze.

PUE | Platforma Usług Elektronicznych

UKE | A A+ A++ ● PL ▼ Wpisz nazwę formularza 🔍

KONSUMENT ▼ BIZNES ▼ O PLATFORMIE POMOC **Dokumenty** ▲ Twoje konto ("Firma telekomunikacyjna" ...) ▼

Strona główna → Kopie robocze

Kopie robocze

Od Do 🔍

- Odebrane 4
- Kopie robocze**
- Gotowe do wysłania 1
- Wysłane
- Foldery własne
- +
 - sprawozdawczość 2017
 - Folder 2018
 - Folder 2019

Data utworzenia	Nazwa
-----------------	-------

Użytkownik rozwija zakładkę „Dokumenty” i wybiera folder „Kopie robocze”

Jak utworzyć kopię roboczą formularza ?



Zapisany formularz można edytować i kontynuować jego wypełnianie. W zakładce Dokumenty, Kopie robocze wybieramy przycisk „Akcje”, a następnie „Edytuj dokument”.

Kopie robocze

Od: Do:

Data utworzenia	Nazwa	Numer	
2018-06-29 <small>godz. 08:25</small>	Sprawozdawczość telekomunikacyjna (1)	2018/06/00114	<input type="button" value="Akcje"/>
2018-06-21 <small>godz. 14:04</small>	Sprawozdawczość telekomunikacyjna	2018/06/00101	<input type="button" value="Akcje"/>
2018-06-18 <small>godz. 14:33</small>	Sprawozdawczość telekomunikacyjna (6) (2)	2018/06/00099	<input type="button" value="Akcje"/>
2018-06-13 <small>godz. 09:17</small>	Sprawozdawczość telekomunikacyjna	2018/06/00075	<input type="button" value="Akcje"/>

- Pokaż dokument
- Edytuj dokument
- Twórz wniosek na podstawie wzorca
- Usuń dokument

Użytkownik klika na opcję „Edytuj dokument”.

Urząd Komunikacji Elektronicznej

Biuro Dyrektora Generalnego

T +48 22 534 9311

www.uke.gov.pl