

Instrukcja tworzenia kopii roboczej formularza lub wniosku na platformie PUE

Jak utworzyć kopię roboczą formularza lub wniosku?



Użytkownik w każdym momencie wypełniania wniosku lub formularza, np. formularza sprawozdawczego, może go zapisać, wybierając przycisk „Zapisz kopię roboczą”, znajdujący 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 lub wniosku?



Zapisany wniosek lub formularz trafia do zakładki Kopie robocze.

O PLATFORMIE

KONSUMENT ▾

BIZNES ▾

Dokumenty ^

Twoje konto (Kubalibre) ▾

Strona główna → Kopie robocze



Kopie robocze

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

- Odebrane 94
- Kopie robocze
- Do podpisu
- Gotowe do wysłania 0
- Wysłane

Foldery własne



Od rrrr-mm-dd

Do rrrr-mm-dd

Wpisz nazwę



Data utworzenia

Nazwa

Numer

2019-10-30
godz. 13:26

Sprawozdanie z art. 7 Pt (1)

2019/10/00139

Akcje

2019-10-25
godz. 10:29

Sprawozdanie z art. 7 Pt

2019/10/00126

Akcje

Jak edytować dokument zapisany jako kopie roboczą?



Zapisany formularz lub wniosek można edytować i kontynuować jego wypełnianie. W zakładce Dokumenty, Kopie robocze użytkownik klika na przycisk „Akcje”, a następnie wybiera opcję „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)	2018/06/0	<input type="button" value="Akcje"/>
2018-06-13 <small>godz. 09:17</small>	Sprawozdawczość telekomunikacyjna	2018/06/0	<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