

Metodika – Objednávka SW

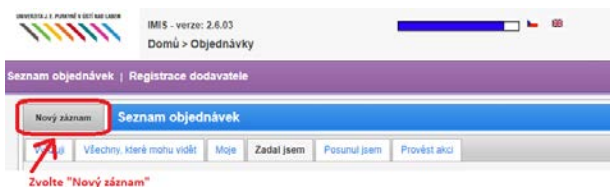
Souhrnné zadání:

1. Zadáme objednávku v IMIS v záložce „Nákup SW“ a uložíme.

a) V IMISu klikněte na záložku „Nákup SW“ – každý můžeme mít jinak seřazené záložky, je potřeba dohledat tuto konkrétní.



b) Po prokliku předešlého bodu se zobrazí volba „Nový záznam“, ten zvolte.



c) Otevře se nové okno „Specifikace SW k objednávce (pro CI) režim vložení“

Specifikace SW k objednávce (pro CI) režim vložení

Logo není k dispozici

Vyberte logo na objednávku (pro CI)

OPVK barevné
OPVVV barevné
OPZ barevné
OPVK barevné
OPVK černobílé
OPZP Voda vzduch barva
OPZP Voda vzduch černobílé
UJEP barevné

UJEP barevné

Specifikace SW k objednávce (pro CI)

Typ softwaru: Microsoft (MS Select) Vyberte typ SW

Učtovací kód(středisko/typ akce/akce/kp):
ID objednávky (zde uvedeno v závorce):
Číslo objednávky

UJEP barevné

Specifikace SW k objednávce (pro CI)

Typ softwaru: Microsoft (MS Select) Vyplňte zdroj financování

Učtovací kód(středisko/typ akce/akce/kp):

ID objednávky (zde uvedeno v závorce):
Číslo objednávky FIS:
Požadovaný text na faktuře: Vyplňte, pokud potřebujete mít uvedený text na faktuře, např. pokud se jedná o návaznost na projekt apod.

Uživatel: Vyplňte uživatele a s číselníku vyberte e-mail E-mail Číselník

Přidat uživatele Přidejte uživatele, pokud jich je více

Pro evidenční čísla PC: Vyplňte evidenční čísla PC, kde bude probíhat instalace

Objednává: Vyplňte, kdo zadává obj. Schvalovatelé jsou uvedeni u e-objednávky

Název sw	Počet	Odhad.ceny bez DPH

Přidat další software Zvolte "přidat další software"

Název sw	Počet	Odhad.ceny bez DPH
Vyberte klikem na ikonu ->	Kčks	Kč

Vyberte SW z číselníku Přidat další software

Nabídka produktů - volte často objednávané

Filtr: **Často objednávané** Název: Najít Vypnout filtr Zavřít
 Opersystém:

Vyběr se provádí kliknutím kdekoliv na řádku. Speciální znaky **!**

Zvolte filtr "často objednávané" a níže vyberte v seznamu. Pokud není uvedeno, zvolte filtr "Všechny" a do názvu vyplňte.

název produktu	oper_system	jazyk	cena bez dph	poznámka	datum aktualizace
Office Mac STD 2021 SNGL LTSC (software pro MAC!)	MAC	Single Language	1322		13.12.2021
Office Pro Plus 2021 SNGL LTSC	MS Windows	CZ	2084		13.12.2021
Office STD 2021 SNGL LTSC	MS Windows	CZ	1423		13.12.2021
Office 365 A3 for faculty	MS Windows	CZ	75	Jedná se o předplatné - licence na uživatele (účet), cena za 1 měsíc	15.06.2022
Office 365 A5 for faculty	Windows	CZ	175	Jedná se o předplatné - licence na uživatele (účet), cena za 1 měsíc	15.06.2022
PrijctPro 2019 SNGL MVL w/PrijctSvrCAL	Windows	Single Language	3422	Applications	07.04.2020
Visio Pro 2021 SNGL LTSC	MS Windows	CZ	1682		13.12.2021
Win Server Standard Core 2022 SLng 16L	Windows	Single Language	6450		18.04.2022
Win Server Standard Core 2022 SLng 2L	Windows	Single Language	825		18.04.2022
Windows Pro VL Upgrade 11 SNGL Upgrade	MS Windows	CZ	1262		13.12.2021
WinRmDsktpSrvcsCAL 2019 SNGL MVL UscrCAL	Windows	Single Language	571		07.04.2020
WinSvrCAL 2019 SNGL MVL UscrCAL	Windows	Single Language	205		07.04.2020
WinSvrSTDCore 2019 SNGL MVL 2Lic CoreLic	Windows	Single Language	684	Standard Licence	07.04.2020

Název sw:

Přidat další software

Vypĺňte počet kusů zvoleného typu SW a odhadovaná cena se automaticky vyplní podle počtu (bez DPH).

Poznámka, popis objednávky: **Pouze pro interní poznámku k objednávce**

POZORNĚNÍ pro produkty ADOBE od března 2015 je změna licencování. Licence jsou časově omezené (služba). Licence jsou DEVICE na zařízení nebo NAMEID na jméno uživatele. Cena ve formuláři je na 12 měsíců. Do poznámky uveďte počet měsíců, který objednáte. Specifikaci sw tlačítkem učit. následně v seznamu vyhledáte zkontrolujte její obsah a vytiskněte tlačítkem TISK interního dokladu a s elektronicky schválenou objednávkou předejte Centru informatiky k vyřízení. Stav objednávky můžete sledovat v IMISu. Objedávku Centrum informatiky po obdržení v tělné podobě předá k vyřízení dodavateli. Přijatou fakturu označí účetním kódem podle objednávky do systému zapíše informace z faktury. Termin instalace sw dojednejte s pracovníky uživatelského servisu CI (email: servis@r.ujep.cz)

Stav interního dokladu: Specifikace Připravená k tisku

Specifikace založena dne: **Zvolte "Uložit objednávku"**

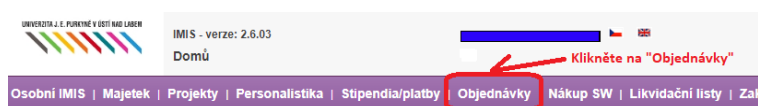
Uložit objednávku **Vymazat objednávku** **Zavřít bez uložení**

2. Poté již víme konkrétní produkt SW a cenu.

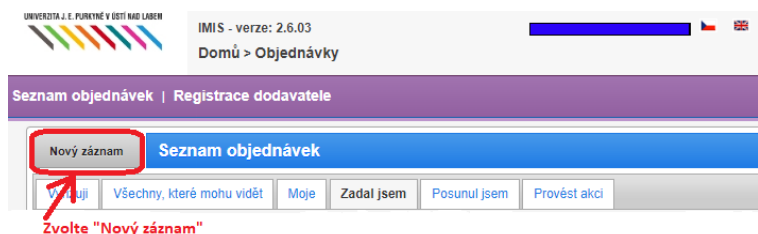
Nyní je potřeba zadat klasickou objednávku v IMIS na pokrytí nákladů vázaných na zdroj financování. Pozor, je nutné pokrýt výdaje i s DPH.

Tuto objednávku elektronicky schvaluje příkazce a správce určené zakázky.

a) V IMISu klikněte na záložku „Objednávky“ – každý můžeme mít jinak seřazené záložky, je potřeba dohledat tuto konkrétní.



b) Po prokliku předešlého bodu se zobrazí volba „Nový záznam“, ten zvolte.



c) Vyplňte první záložku v objednávce „Hlavička“.

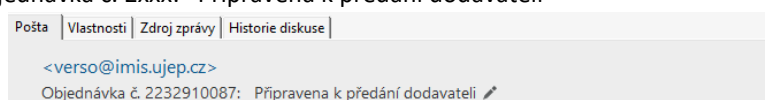
Zde vyplňte dodavatele dle aktuálních rámcových smluv – aktuálně společnost DATRON, a.s./ IČO: 43227520 je dodavatelem na produkty MS OFFICE a na ostatní SW je dodavatel T-Mobile Czech Republic a.s./ IČO: 64949681

d) Vyplňte druhou záložku v objednávce „Položkový rozpis“.

e) Vyplňte třetí záložku v objednávce „Zdroje“.

f) Po vyplnění klikněte na „Uložit záznam“ a poté na „odeslat ke schválení“.

3. Po schválení klasické objednávky v IMISu zadavatel obdrží e-mail od: „verso@imis.ujep.cz“ s předmětem: „Objednávka č. 2xxx: Připravena k předání dodavateli“



Tento e-mail pouze přepošlete na adresu sekretariat.ci@ujep.cz

4. Na CI proběhne objednání u dodavatele.
Na e-mail uživatele SW přijdou následné pokyny.

Po vystavení faktury a dodacího listu bude zasláno dodavatelem na podatelna@ujep.cz, zde bude zaPIDováno a předává se na EO k zaevidování a vystavení likvidačního listu je nutné doložit krytí finančních zdrojů v objednávce viz. bod 3.

V případě dotazů se obraťte na sekretariát CI tel: 47528 6242