

Pracovník IT se s vámi poradil ohledně požadovaného zboží a poslal soubor s informacemi pro dodavatele. Tento soubor pochází z webové stránky denis.ujep.cz, kde najdete seznam zboží, ceny včetně DPH a technické specifikace. Jde o standardní objednávku, při které je třeba vyplnit správné údaje o firmě, číslo smlouvy a doplnit kódy zboží.

Pokud v návodu uvidíte symbol ">>", znamená to, že máte stisknout tlačítko. Text, který je zvýrazněný, vyplňte do daného pole – jsou to data k rámcové smlouvě na zajištění dodávek IT vybavení pro UJEP.

Otevřete svůj internetový prohlížeč a do řádku, kde obvykle píšete webovou adresu (URL), napište: imis.ujep.cz

Standardně se přihlaste do iMISu.

>> **Objednávky**

>> **Nový záznam**, vyplňte:

Záložka **Dodání a zaplacení**:

Dodavatel - **ENGEL s.r.o., Mikšíčkova 1129/44, 615 00 Brno, IČ: 46979727**

Kontaktní osoba - kdo bude přebírat dodávku od kurýra

Místo dodání - kam má dodat zboží dopravní společností, např. pro Loby MFC - Podatelna vyplníte "Pasteurova 3544/1, Ústí nad Labem" atd.

Způsob dopravy - **kurýr**

Smlouva - **2024/00228 (Rámcová dohoda na zajištění dodávek IT vybavení pro UJEP)**

Zpráva pro dodavatele - Zde zkopírujte ze Souboru, text pod -----, příklad:

ID smlouvy: 26910178

Kontakt na zpracovatele (IT technik): denis@ujep.cz

Identifikátor, počet

N02,1;

D02,1;

-Konec-

Termín dodání - vyplňte +21 dní, protože od potvrzení technikem mají na dodání 14 dní. Proces potvrzování může nějaký čas trvat.

Záložka **Položkový rozpis**:

Buď máte možnost rozepsat každou položku samostatně. Ceny zadávejte přesné, jsou konečné včetně dopravy. Firma nesmí tyto ceny překročit.

Nebo jednoduše, do pole označeného jako "Položka" napište: „Objednávka HW, viz. DODEJTE“, 1 ks, celkovou cenu (s DPH přesně) ze Souboru.

U obou způsobů zadání položkového rozpisu NEZAOKROUHLUJTE CENY – MUSÍ BÝT PŘESNÉ.
Jakou formu volit - zde se držte aktuální směrnice, příkazu vedoucího či doporučení EO.

Záložka **Zdroje**:

Běžný postup - zde zvolte zdroj finančního krytí.

Přílohy:

>> **Přílohy, Přidat přílohu**

Klikněte na tlačítko “Vybrat soubor”, poté vyhledejte a vyberte soubor, který jste obdrželi od IT pracovníka. Poté potvrďte v dialogovém okně. Tento krok není nutný, ale poskytuje schvalovateli podrobnější informace o objednaných položkách.

>> **Uložit záznam**

Nezapomeňte kliknout na **ULOŽIT ZÁZNAM A POTVRDIT** - v systému se potvrdí, že byl soubor nahrán, jinak se nepřiloží.

>> **Předat ke schválení**

Až bude objednávka schválena a vygeneruje se i číslo objednávky, začínající na 22xxx:

>> **Akce, Tisk** a zvolte **výstup do PDF**.

Zašlete objednávku PDF na adresu: zakazky@engel.sro.cz

Technik potvrdí, že zboží odpovídá technické specifikaci a následně je distribuováno.