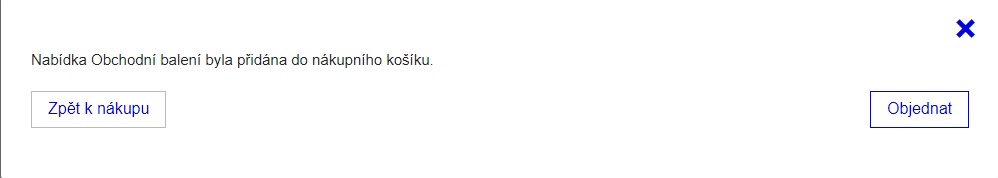
# Úhrada CŽV prostřednictvím obchodních balení v Obchodním centru IS MU

Po kliknutí na odkaz obchodního balení se Vám příslušné obchodní balení zobrazí:

Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky

Nyní stačí kliknout na tlačítko **KOUPIT** a položka bude přidána do nákupního košíku:



Pokud budete objednávat z více obchodních balení klikněte na tlačítko **Zpět k nákupu** a vyberete si další obchodní balení. Do nákupního košíku můžete umístit libovolný počet položek z různých obchodních balení.

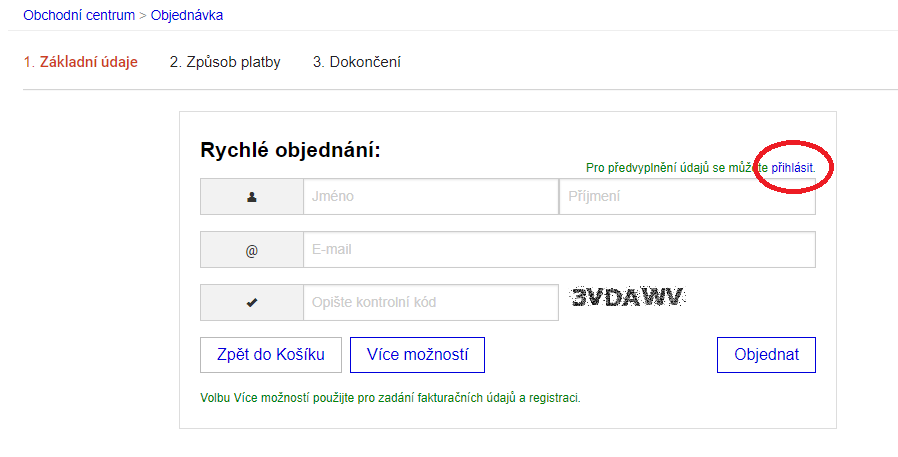
Pro objednání potom kliknete na ikonu **nákupního košíku**



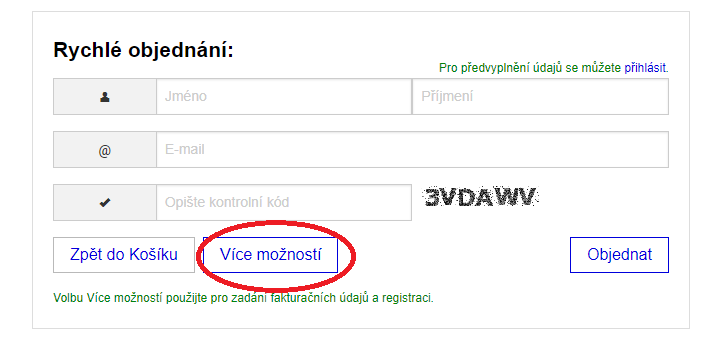
a vyberete tlačítko **Objednat**



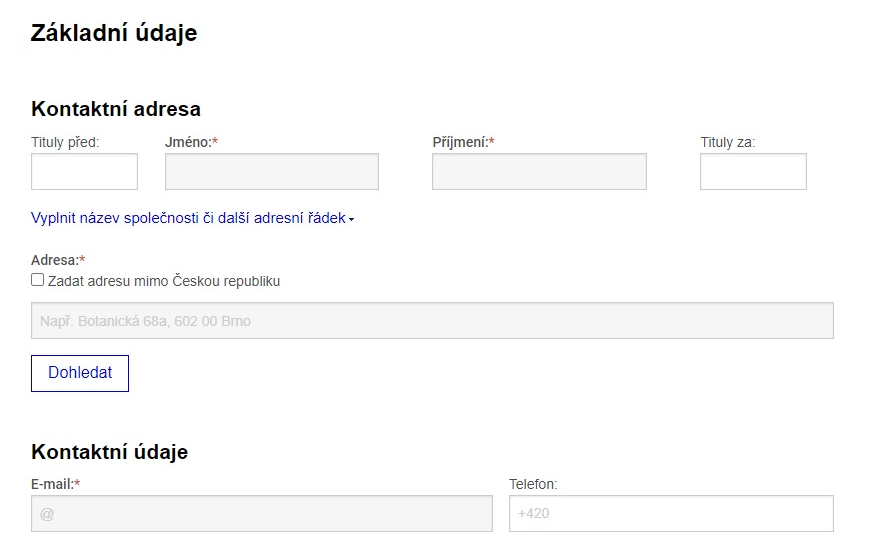
V případě, že jste prováděli objednávku bez přihlášení do IS MU (neautorizovaně) a máte-li přihlašovací údaje do IS MU (jen již zapsaní účastníci CŽV) můžete se přihlásit do IS a údaje se Vám předvyplní



nebo nemáte-li přihlašovací údaje do IS MU musíte potřebné údaje zadat – kliknete na tlačítko **Více možností**



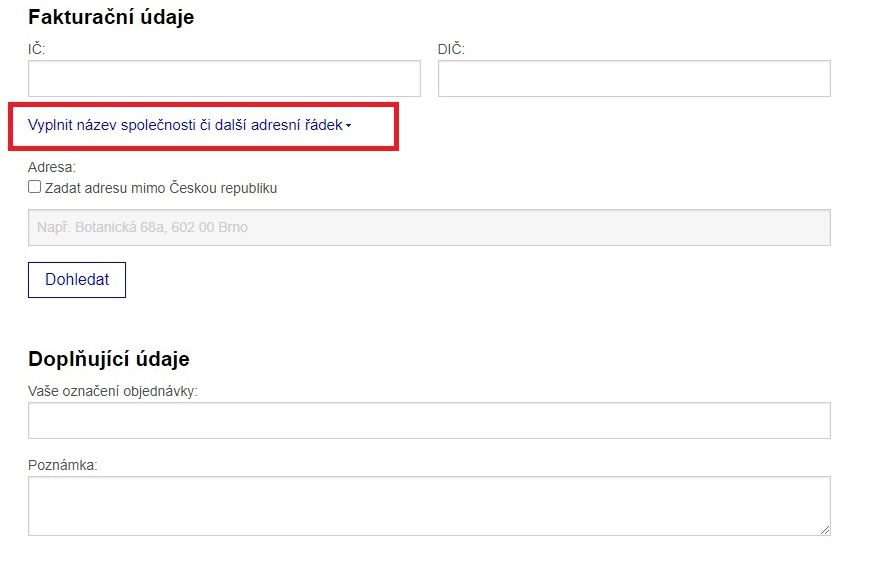
a vyplníte své **Základní údaje:**



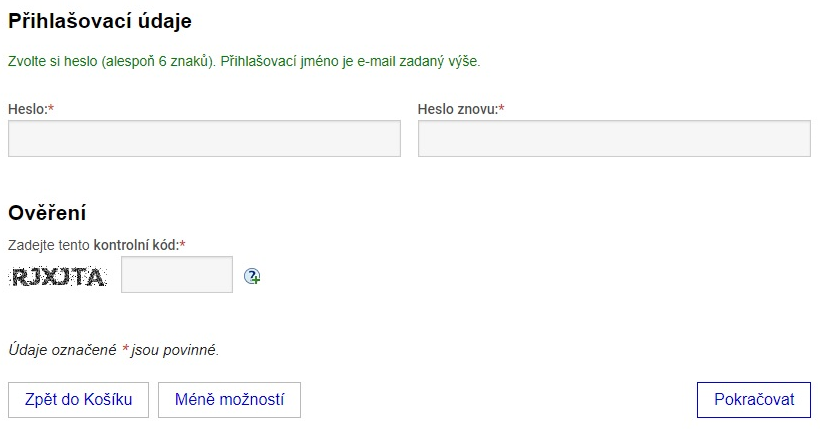
**POZOR!!!**

**Pokud Vám bude CŽV hradit zaměstnavatel, musíte NYNÍ zadat Fakturační údaje (bude-li třeba vystavit fakturu). Jestliže fakturační údaje nezadáte nyní správně nebo je nezadáte vůbec, již nepůjdou opravit ani doplnit.**

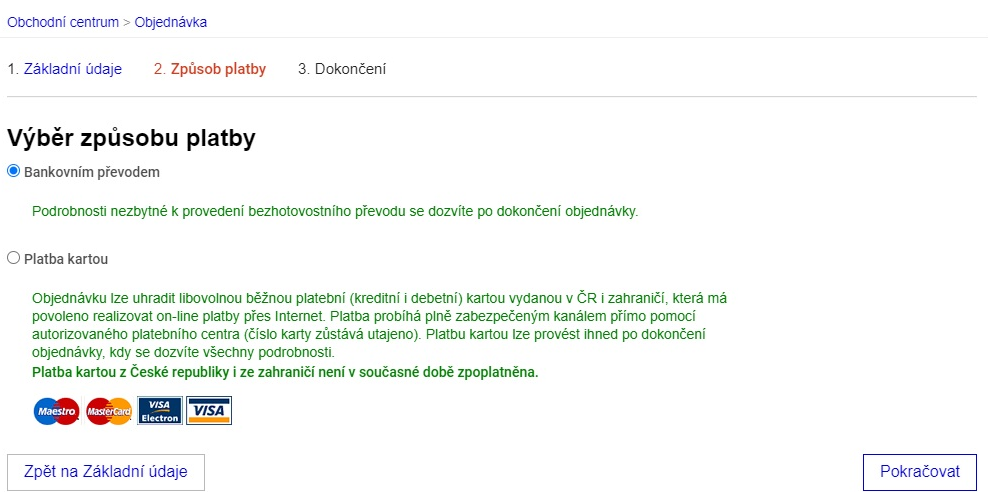
**Nezapomeňte rozkliknout řádek „Vyplnit název společnosti či další adresní řádek“**



Pokud objednávku zadáváte neautorizovaně (bez přihlášení v IS), pak musíte zadat ještě **Přihlašovací údaje** pro objednávku, abyste se do ní mohli případně později vrátit, a ověření.

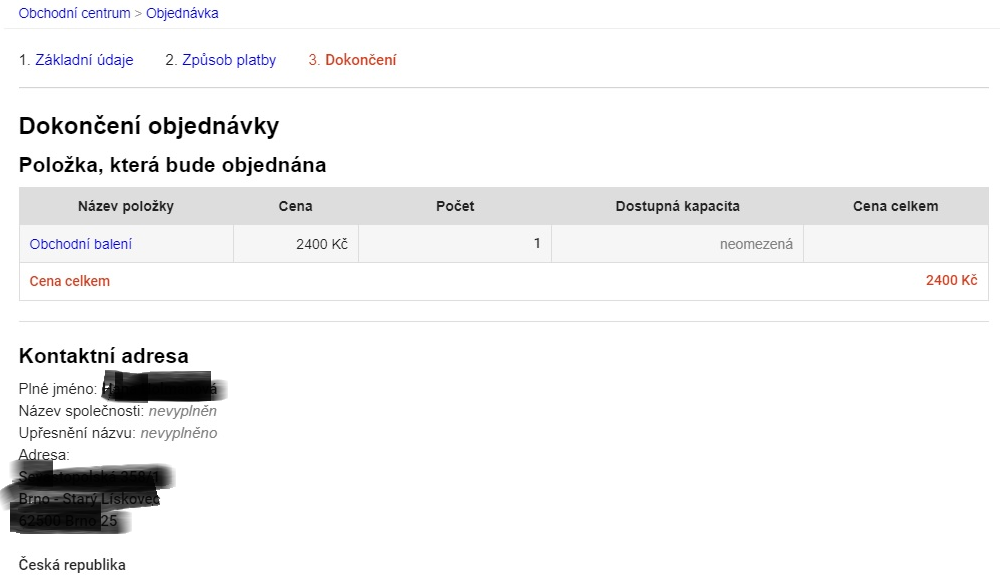


Po kliknutí na tlačítko **Pokračovat** se Vám otevře výběr pro způsob platby

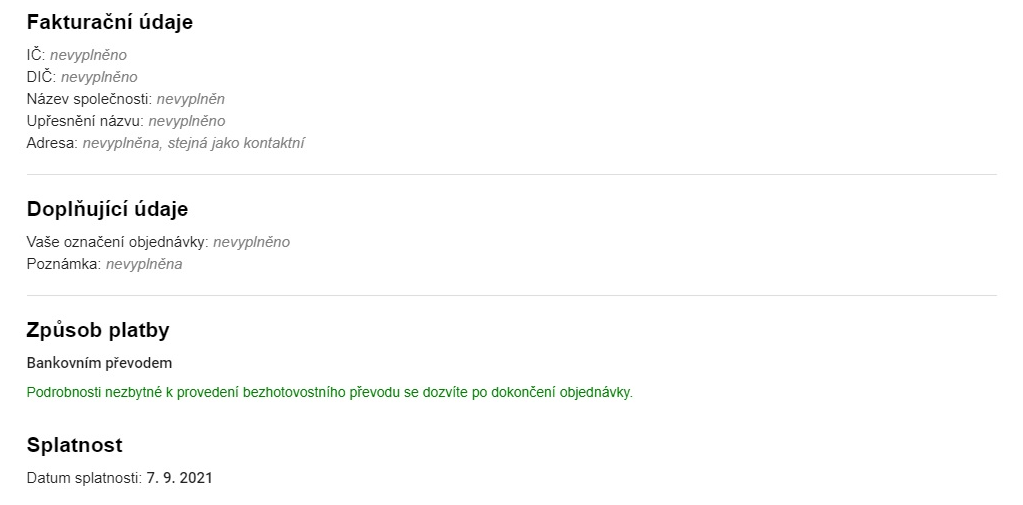


Vyberete způsob platby a tlačítkem **Pokračovat** přejdete k dokončení objednávky.

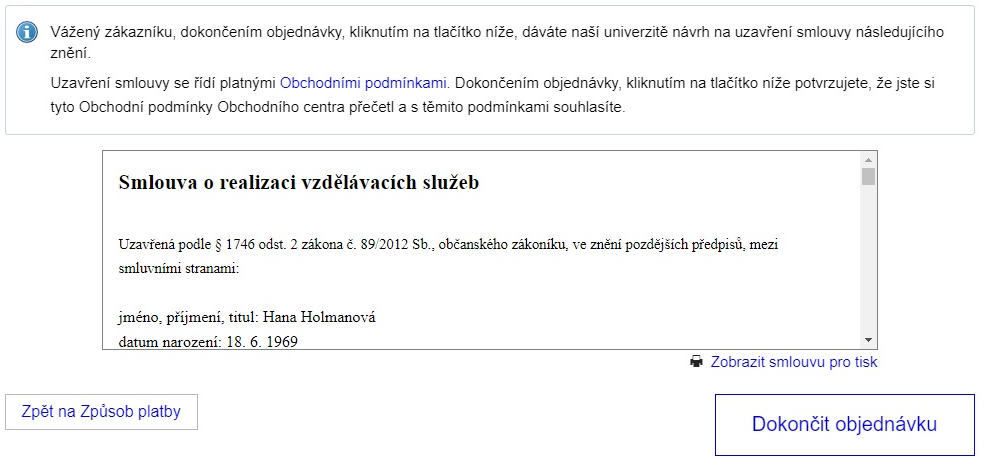
Zkontrolujete položky objednávky, kontaktní adresu



fakturační a doplňující údaje, způsob platby a dozvíte se datum splatnosti

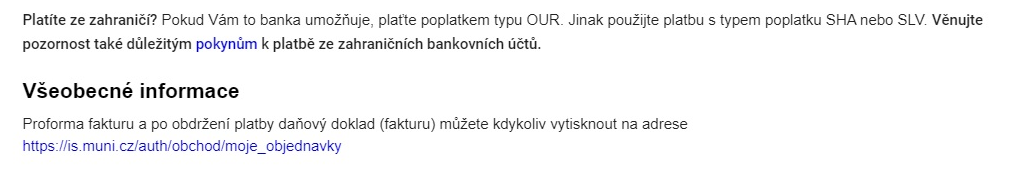


Ve spodní části stránky najdete **Smlouvu o realizaci vzdělávacích služeb**, kterou dokončením objednávky (stiskem tlačítka **Dokončit objednávku**) elektronicky uzavřete.



Zobrazí se Vám potvrzení dokončení objednávky s informacemi k provedení platby

Obsah obrázku text, stůl

Popis byl vytvořen automaticky

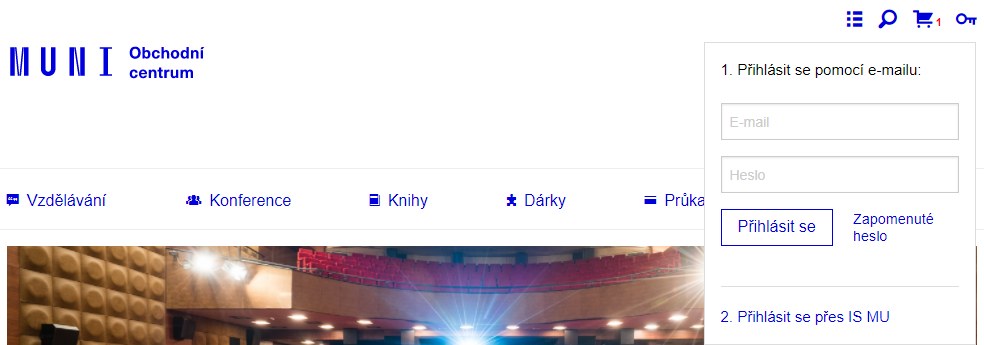
a na Váš e-mail bude odesláno potvrzení objednávky.

Na své objednávky se můžete kdykoli znovu podívat.

**Pokud jste objednávku učinili neautorizovaně** (bez přihlášení do IS, tedy zadáním svého e-mailu a nastavení vlastního hesla), lze v horní části webové stránky [Obchodního centra MU](https://is.muni.cz/obchod/fakulta/phil/) kliknout na symbol klíče



a přihlásit se



Zde se můžete přihlásit buď pomocí své e-mailu a hesla, které jste si v objednávce nastavili, nebo přihlášením do IS MU (pokud jste objednávku vytvořili autorizovaně, tedy přihlášením, přes UČO a primární heslo – mají jen již zapsaní účastníci CŽV).

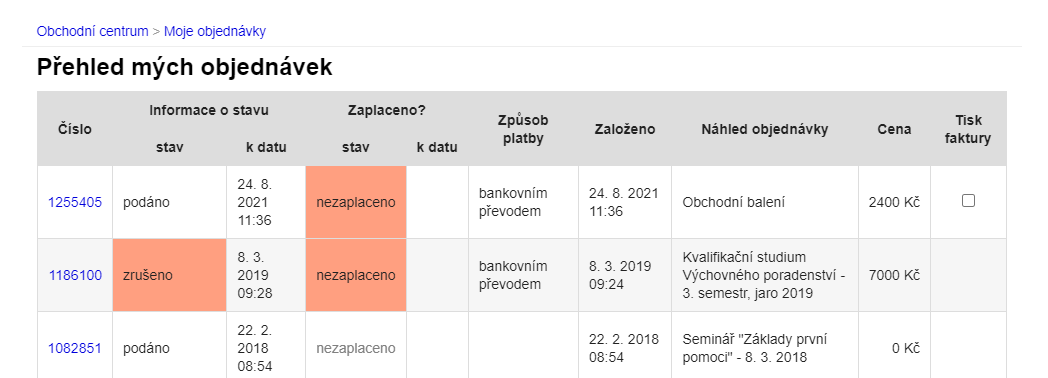
**Pokud jste objednávku učinili autorizovaně** (přihlášení do IS MU přes UČO a primární heslo), stačí se po přihlášení do IS MU podívat do aplikace [Moje objednávky](https://is.muni.cz/auth/obchod/moje_objednavky) - proklik z titulní stránky IS MU



nebo ze stránky [Obchodního centra](https://is.muni.cz/auth/obchod/)



Aplikace Vám ukáže všechny Vaše objednávky

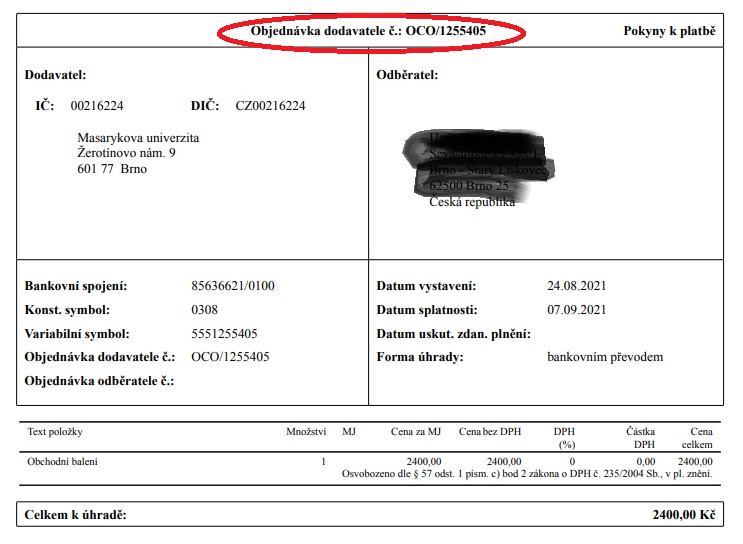


**Před uhrazením** lze v této aplikaci vytisknout objednávku s platebnímu údaji. U příslušné objednávky zatrhnete **Tisk faktury** a pod seznamem objednávek kliknete na tlačítko **Vytisknout fakturu v PDF**.

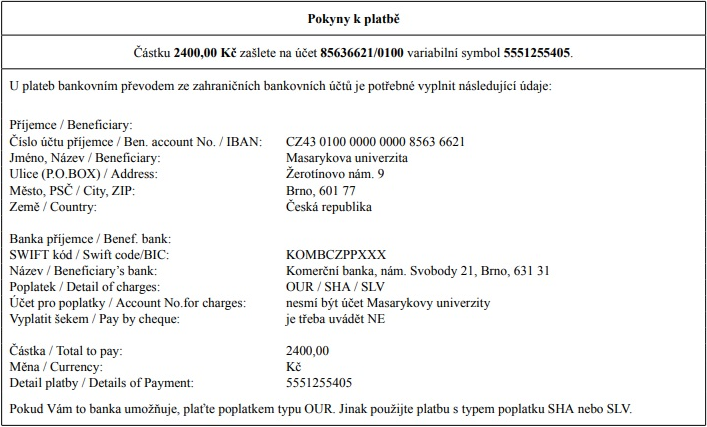
Obsah obrázku stůl

Popis byl vytvořen automaticky

Aplikace Vám vytiskne **objednávku**



s pokyny k platbě.



**Po uhrazení objednávky** (platba musí být dohledána na účtu MU – trvá 1-3 pracovní dny po odeslání úhrady) si stejným postupem můžete vytisknout **daňový doklad – fakturu** (tisk objednávky se změní na tisk faktury).

