



STANOVENÍ/ZRUŠENÍ ADMINISTRÁTORŮ

OPERÁTOR T-Mobile Czech Republic a.s. Zákaznické centrum
IČ 64949681, DIČ CZ64949681 800 73 73 33
Zapsaný do OR u Městského soudu v Praze, business@t-mobile.cz
www.t-mobile.cz/kontakt

Účastník	Název zákazníka	Zaměstnanecká	IČ	46354182
	Sídlo		DIČ	CZ46354182
	Ulice	Husova	Zastoupená	
	č.p. / č.o.	302 / 5		
	Město	Mladá Boleslav		
	PSČ	293 01		

(dále jen „Účastník“)

Účastník tímto zmocňuje níže uvedené osoby činit za něj úkony vůči TMCZ, a to v rozsahu zveřejněném na internetových stránkách TMCZ a popsaném v Podmínkách, které jsou součástí tohoto formuláře.

Kontakty: Stanovení zodpovědné osoby¹

Jméno, příjmení, titul*

Kontaktní adresa²
Ulice, č.p./č.o.
Město, PSČ
Datum narození
Doklad – číslo, platnost
Telefonní číslo 1 (T-Mobile)
Telefonní číslo 2
E-mail*
Heslo pro komunikaci*³

Zrušení zodpovědné osoby⁴

Jméno, příjmení,
titul* Telefonní
číslo

Stanovení⁵

Jméno, příjmení, titul*

Kontaktní adresa²
Ulice, č.p./č.o.
Město, PSČ
Datum narození
Doklad – číslo, platnost
Telefonní číslo 1 (T-Mobile)
Telefonní číslo 2
E-mail*
Heslo pro komunikaci*³
Fakturační skupina⁶

Zrušen

Obchodní manažer
 Obchodní manažer Rámcová
smlouva Obchodní manažer
 Firemní řešení
 Administrátor
služeb
 Administrátor
financí⁶

* Povinný údaj

¹ Zaškrtněte checkbox, pokud chcete stanovit zodpovědnou osobu. Ve vedlejším sloupci vyplňte údaje o nové zodpovědné osobě.

² Adresa pro zaslání informací vztahujících se k danému typu administrátora.

³ Heslo je číselné (4–12 čísel) a nesmí být ve tvaru např. rok narození zákazníka, rodné číslo zákazníka, číslo začínající 0, stejná čísla, vzestupně/ sestupně jdoucí čísla, číslo dokladu

⁴ Zaškrtněte checkbox, pokud chcete zrušit zodpovědnou osobu. Ve vedlejším sloupci vyplňte údaje o rušené zodpovědné osobě.

⁵ Vyberte, zda chcete stanovit, nebo zrušit některou z níže uvedených rolí. Zaškrtněte checkbox u té role, kterou stanovujete / rušíte. Ve vedlejším sloupci vyplňte údaje o stanovované roli,

v případě rušené role stačí vyplnit Jméno a Telefonní číslo. Pokud stanovujete roli, pak ji **vyberte dle popisu rolí v Podmínkách administrace služeb.**

⁶ V případě stanovení Administrátora financí uveďte čísla fakturačních skupin, které administrátor bude oprávněn spravovat. Pokud nebude uvedena žádná fakturační skupina, Administrátor financí bude automaticky spravovat všechny fakturační skupiny pod daným IČ Účastníka.

Stanovení⁵

Zrušen

í Obchodní manažer

Obchodní manažer Rámcová

smlouva Obchodní manažer

Firemní řešení

Administrátor

služeb

Administrátor

financi⁶

Jméno, příjmení, titul*

Kontaktní adresa

Ulice, č.p./č.o.

Město, PSČ

Datum narození

Doklad – číslo, platnost

Telefonní číslo 1 (T-Mobile)

Telefonní číslo 2

E-mail*

Heslo pro komunikaci*³

Fakturační skupina⁶

Stanovení⁷ Stanovení pro celou

firmu Zrušení

Administrátor systémového řešení

Jméno, příjmení, titul*

Kontaktní adresa²

Ulice, č.p./č.o.

Město, PSČ

Datum narození

Doklad – číslo, platnost

Telefonní číslo 1 (T-Mobile)

Telefonní číslo 2

E-mail*

Heslo pro komunikaci*³

Název

služby ID

služby

Stanovení⁸ Zrušení

Kontakt pro plánovaný výpadek

Jméno, příjmení, titul*

Kontaktní telefonní číslo

E-mail*

Název

služby ID

služby

PODPIS Datum: 24. srp. 21 Místo: Mladá

⁷ Vyberte, zda chcete administrátora systémového řešení stanovit pro celou firmu, nebo zrušit. Ve vedlejším sloupci vyplňte údaje o administrátorovi systémových řešení, v případě zrušení stačí vyplnit Jméno a Telefonní číslo.

⁸ Vyberte, zda chcete stanovit, nebo zrušit Kontakt pro plánovaný výpadek. Ve vedlejším sloupci vyplňte údaje o Kontaktu pro plánovaný výpadek, v případě zrušení stačí vyplnit Jméno a Kontaktní telefonní číslo.



PODMÍNKY ADMINISTRACE SLUŽEB PROSTŘEDNICTVÍM ADMINISTRÁTORŮ

Zodpovědná osoba

Zodpovědná osoba (ZO) je oprávněna jednat jménem společnosti na základě zákonného oprávnění (statutární orgán, jednatel, atd.).

Pokud není žádná osoba uvedená v Obchodním rejstříku, je nutné doložit jmenovací listinu, která opravňuje jednat za společnost (např. školy). ZO je oprávněna jménem Účastníka uzavírat Rámcovou smlouvu, Smlouvu o firemním řešení či Magentu 1 Business. Je oprávněna činit veškeré úkony vůči Poskytovateli. Stanovuje a ruší administrátory.

Typy administrátorů

Obchodní manažer (OM) je hlavním administrátorem služeb a je oprávněn činit jménem Účastníka veškeré úkony vůči Poskytovateli (uzavírat, převádět, prodlužovat, vypovídat Účastnické smlouvy, Smlouvu o poskytování T-Cloud služeb, jmenovat, měnit či rušit administrátory služeb nižší úrovně, atd.). Obchodní manažer může provádět veškerou administraci týkající se služeb i Vyúčtování, a to jak u Rámcové smlouvy, tak i u Smlouvy o firemním řešení. Tato role je nadřazena ostatním rolím ADF, ADS, ADSR, ADTP, může je stanovit i zrušit.

Obchodní manažer Rámcová smlouva je hlavním administrátorem služeb a je oprávněna činit jménem Účastníka veškeré úkony vůči

Poskytovateli (uzavírat, převádět, prodlužovat, vypovídat Účastnické smlouvy, jmenovat, měnit či rušit administrátory služeb nižší úrovně, atd.) pod specifikovanou Rámcovou smlouvou. Obchodní manažer může provádět veškerou administraci týkající se služeb i Vyúčtování vztahující se k Rámcové smlouvě. Tato role je nadřazena ostatním rolím ADF, ADS, ADSR, může je stanovit i zrušit.

Obchodní manažer Firemní řešení je hlavním administrátorem služeb a je oprávněn jednat za Účastníka pouze ve věcech zřízených na základě Smlouvy o firemním řešení. Obchodní manažer Firemní řešení je oprávněn činit jménem Účastníka veškeré úkony vůči TMCZ (uzavírat, převádět, prodlužovat, vypovídat Specifikace služeb, Účastnické smlouvy, jmenovat, měnit či rušit administrátory služeb nižší úrovně apod.).

Tato role je nadřazena ostatním rolím ADF, ADS, ADSR, může je stanovit i zrušit.

Administrátor služeb (ADS) je oprávněn jménem Účastníka administrovat jednotlivé mobilní služby, tj. zejména provádět aktivaci, změnu nastavení či deaktivaci služeb. Administrátor služeb má právo na poskytnutí informací vztahujících se k mobilním službám.

Administrátor financí (ADF) je oprávněn jménem Účastníka činit veškeré úkony, které se týkají Vyúčtování služeb a plateb, například určovat způsob úhrady, za stanovených podmínek požadovat podrobný výpis čerpání služeb, určovat formu Vyúčtování (tištěné, elektronické nebo tištěné i elektronické). Administrátor financí má u elektronického Vyúčtování právo aktivovat upozornění e-mailem.

Administrátor systémových řešení (ADSR) je kontaktní osoba pověřená Účastníkem administrovat označené Služby zřízené na základě

Smlouvy o firemním řešení nebo specifické služby (např. Podniková síť). Komunikuje se zástupci TMCZ v záležitostech spojených s

administrací těchto Služeb (řešení poruch, změny nastavení, plánované i neplánované odstávky apod.). TMCZ se obrací na Administrátora systémových řešení v případě zaslání informace o plánované odstávce, ověření funkčnosti apod.

Administrátorem systémových řešení může být "helpdesk" Účastníka. V případě více lokalit může mít každá svého administrátora systémových řešení (či administrátory).

Kontakt pro plánovaný výpadek slouží pro informování ze strany T-Mobile o plánovaném výpadku. Dané telefonní číslo nebo e-mail je možné nastavit u IČ Účastníka nebo ke konkrétní službě/komponentě zřízené na základě Smlouvy o Firemním řešení.

Stanovení/zrušení administrátorů

Jedna osoba může mít více administrátorských rolí, tj. jedna osoba může být současně např. Administrátorem služeb, Administrátorem financí a Administrátorem systémových řešení. V případě Zodpovědné osoby nebo Obchodního manažera již není třeba dalších administrátorských rolí. Tyto role jsou nadřazené ostatním. Účastník může stanovit i více administrátorů se stejnými rolemi. Má-li Účastník více administrátorů,

zajistí, aby byl výkon činností jednotlivých administrátorů v souladu a aby tyto osoby byly o svých úkonech informovány.

Uživatelé SIM karet

Administrátoři služeb mohou určit, jaké oprávnění mají koncoví uživatelé SIM karet. V případě standardního oprávnění si uživatel SIM karty spravuje své číslo, mění tarif, objednáva placené služby, v případě omezeného oprávnění si uživatel může objednat pouze neplacené služby. Nová SIM karta má automaticky nastaveno omezené oprávnění, nestanoví-li administrátor jinak.

Jednotlivé administrátory stanovuje či ruší Účastník (Zodpovědná osoba) nebo Obchodní manažer prostřednictvím formuláře „Stanovení/zrušení administrátorů“. Svou roli může též zrušit každý administrátor sám. Zrušení administrátora nabývá účinnosti bez zbytečného odkladu poté, co se T-Mobile o tomto zrušení dozví (v závislosti na technických možnostech T-Mobile).

Způsob administrace

Administrátoři používají k administraci tzv. administrátorské telefonní číslo ze sítě T-Mobile, prostřednictvím kterého lze administrovat služby v samoobslužných kanálech (např. Můj T-Mobile), případně též komunikují telefonicky či písemně se Zákaznickým centrem Poskytovatele. T-Mobile kontaktuje administrátory primárně na administrátorském telefonním čísle, případně na kontaktním telefonním čísle. Při telefonické komunikaci je T-Mobile oprávněn požadovat o sdělení hesla administrátora a jméno, případně o sdělení dalších údajů, které jsou nutné pro řádnou identifikaci.