



PŘÍLOHA Č. 1: KONTAKTNÍ OSOBY

ke Smlouvě o Firemním řešení č. 46745080

Pro společnost Nemocnice Nymburk s.r.o., IČ 28762886

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Smluvní strany určují následující kontaktní osoby resp. kontaktní údaje pro komunikaci za účelem zajištění bezproblémového poskytování Služeb a jejich vyúčtování.

Jsou-li kontaktní osoby dle této přílohy pro Oprávněnou osobu, rozumí se v této příloze Smluvním partnerem právě tato oprávněná osoba.

Zákaznické centrum – Business

Dotazy týkající se zejm. podmínek účtování, nastavení Služeb

Pro technickou podporu týkající se funkčnosti služby je kontakt umožněn stanoveným Administrátorům systémových řešení

Tel.: 800 737 333

business@t-mobile.cz

fax: 603 604 646

Pro vybrané typy služeb jsou kontaktní údaje oddělení technické podpory či dohledového centra uvedeny vždy na konkrétní specifikaci služby. I v těchto případech je kontakt umožněn stanoveným Administrátorům systémových řešení.

1. KONTAKTNÍ ÚDAJE SMLUVNÍHO PARTNERA

Smluvní partner: Obchodní firma: Nemocnice Nymburk s.r.o.

Zákaznický portál

☒ Stanovení ☐ Změna ☐ Zrušení

Jméno a příjmení administrátora Ing. Alena Havelková

Kontaktní mobilní telefonní číslo

E-mail havelkova.alena@nemnbk.cz

Zodpovědná osoba je hlavním administrátorem Služeb a může být statutárním orgánem společnosti Smluvního partnera nebo osobou, která má jiné oprávnění jednat za Smluvního partnera (např. plná moc). Zodpovědná osoba je oprávněna činit jménem Smluvního partnera veškeré úkony vůči TMCZ (uzavírat, převádět, prodlužovat, vypovídat Specifikace služeb, Účastnické smlouvy, jmenovat, měnit či rušit administrátory Služeb nižší úrovně apod.). Provádí-li Smluvní partner administraci služeb prostřednictvím administrátorů, musí mít vždy alespoň jednu Zodpovědnou osobu.

☒ Stanovení☐ Změna☐ Zrušení**Jméno, příjmení, titul¹⁾**

Ing. Alena Havelková

Kontaktní telefonní číslo¹⁾

Druhé telefonní číslo

E-mail¹⁾

havelkova.alena@nemnbk.cz

Fax

Heslo admin. (čtyřmístné číslo)¹⁾**Kontaktní adresa**

Ulice, č.p., město, PSČ

Nymburk, Boleslavská 425, PSČ 288 01

Administrátoři: Smluvní partner tímto zmocňuje níže uvedené osoby jednat za něj vůči TMCZ, a to v rozsahu zveřejněném na internetových stránkách TMCZ a v jeho tiskových materiálech, zejména pak aktivovat, měnit a deaktivovat Služby), získávat informace o nastavení Služeb apod.

V případě, že role Administrátora není stanovena, může každý koncový uživatel provádět právě ty změny, kterou jsou v kompetenci Administrátora.

Administrátor systémových řešení je kontaktní osoba pověřená Smluvním partnerem administrovat označené Služby. Komunikuje se zástupci TMCZ v záležitostech spojených s administrací těchto Služeb (řešení poruch, změny nastavení, plánované i neplánované odstávky apod.). Jeho stanovením a vyplněním povinných údajů garantuje TMCZ Administrátorovi systémových řešení přímou podporu na specializované lince. TMCZ se obrací na Administrátora systémových řešení v případě zasílání informace o plánované odstávce, ověření funkčnosti apod. Administrátorem systémových řešení může být "helpdesk" Smluvního partnera. V případě více lokalit může mít každá svého administrátora systémových řešení (či administrátory).

☒ Stanovení☐ Změna☐ Zrušení**Jméno, příjmení, titul¹⁾**

Zdeněk Kuchař

Kontaktní telefonní číslo¹⁾

Druhé telefonní číslo

E-mail¹⁾

kuchar.zdenek@nemnbk.cz

Fax

Heslo admin. (čtyřmístné číslo)¹⁾**Kontaktní adresa**

Ulice, č.p., město, PSČ

Nymburk, Boleslavská 425, PSČ 288 01

Platné pro všechny specifikace ☒

Platné pro specifikace číslo:



☒ Stanovení ☐ Změna ☐ Zrušení

Jméno, příjmení, titul¹⁾

Kontaktní telefonní číslo¹⁾

Druhé telefonní číslo

E-mail¹⁾

Fax

Heslo admin. (čtyřmístné číslo)¹⁾

Kontaktní adresa

Ulice, č.p., město, PSČ

Platné pro všechny specifikace ☐

Platné pro specifikace číslo:

Administrátor financí je Smluvním partnerem pověřen nastavovat parametry týkající se Vyúčtování Služeb a získávat informace o nich. Mezi jeho oprávnění patří zejména získávání informací o platbách, nahlížení na Vyúčtování prostřednictvím aplikace Správce firemních nákladů (SFN), administrovat Podrobný výpis služeb, měnit metodu a formu úhradu Služeb, měnit údaje k Vyúčtování, žádat o opisy daňových dokladů, splátkových kalendářů, platebních šetření apod.

V případě, že role Administrátora financí není stanovena, může každý koncový uživatel provádět právě ty změny, které jsou v kompetenci Administrátora financí.

☒ Stanovení ☐ Změna ☐ Zrušení

☒ Shodné se Zodpovědnou osobou

Jméno, příjmení, titul¹⁾

Kontaktní telefonní číslo¹⁾

Druhé telefonní číslo

E-mail¹⁾

Fax

Heslo admin. (čtyřmístné číslo)¹⁾

Kontaktní adresa

Ulice, č.p., město, PSČ

Pozn.:

1) Povinné údaje k vyplnění