

TERMINOS Y CONDICIONES

HELP DESK

Cada empresa tiene necesidades diferentes, por eso contamos con soporte técnico de manera remota, telefónica o en el sitio. Nuestro plan se adecúa a las necesidades de tu negocio.

1. SERVICIOS: Help Desk

-
- Mantenimiento preventivo y correctivo remoto de computadores
- Eliminación de malware y virus
- Equipo lento
- Instalación de drivers
- Mantenimiento informático preventivo
- Configuración de programas
- Configuración y reparación de cuentas de correo
- La asistencia se puede brindar en inglés y español

2. PRECIO

- Familiar, Hasta 100 tkt: \$50USD
- Corporativo, Más de 101 tkt: \$ 45 USD

3. GLOSARIO:

- **Mantenimiento preventivo de computadores:** Todo proceso o tarea relacionada que es realizada al equipo a fin de evitar cualquier posible falla en el sistema o daño de la integridad física de la máquina, a través de ciertos cuidados y revisiones periódicas que aseguran que se encuentre en buen estado.
- **Mantenimiento correctivo de computadores:** Es una manera de mantenimiento del sistema informático, el cual se realiza después de un fallo o problema surge en un sistema, con el objetivo de restablecer la operativa del sistema y el trabajo continuado de la empresa

- **Eliminación de malware y virus:** se lleva a cabo sin la pérdida de datos y sin tener que reinstalar el sistema operativo o formatear.
- **Instalación de drivers:** Es una pieza de código que se instala en el sistema operativo para que este tenga las instrucciones precisas que necesita para hacerlo funcionar correctamente.
- **Configuración de programas:** Conjunto de datos que determina el valor de algunas variables de un programa informático o de un sistema operativo

4. PASOS

- **PASO 1:** Una vez se firme el contrato y se reciba el pago del plan contratado, se coordina cuando y que técnico va a realizar la asistencia.
- **PASO 2:** Se realiza la asistencia.

1.

5. REQUERIMIENTOS DE ENTRADA Y PERMANENCIA.

- Firmar contrato.
- Pagar los valores en las fechas acordadas.
- Contar con buena conexión a internet.
- Asistir a las reuniones acordadas entre las partes.
- Entregar los documentos y demás información acordada entre las partes.
- Realizar los comentarios, solicitudes, quejas, peticiones y reclamos en las fechas y tiempos acordados.
- Respetar los canales de comunicación y atención establecidos.

6. REQUISITOS DE CANCELACIÓN Y SALIDA.

- Estar al día con los pagos pendientes.
- Informar el deseo de cancelar el plan en los canales de comunicación establecidos.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Estados Unidos

Fabiola Quintero P

fquintero@aprotection.com

+19543983798

Commercial Director

7906NW 7TH CT PLANTATION,FL

33324

Colombia

Sebastian Torres Forero

storres@ayproteccion.com

+573108525368

Business Director

Calle 99#49-78, Bogotá- Colombia