

Service Level Agreement (SLA)

GeeFirm Support Diensten

Cloud Applicaties

2026

1. GeeFirm Administrator Support

GeeFirm is leverancier van licenties voor cloudproducten als Google Workspace van Google, Zoho applicaties en suites van Zoho Corporation en is tevens reseller van andere cloudapplicaties zoals VOGSY en Qntrl. GeeFirm levert uitsluitend ondersteuning aan 'administrators' van deze cloud applicaties. Deze administrators worden ook wel 'functioneel beheerder' of 'SPOC' genoemd. GeeFirm levert géén gebruikersondersteuning, aangezien deze binnen de eigen organisatie door de klant zelf als 'eerstelijns support' geleverd wordt aan eindgebruikers.

Hoe werkt het in het kort? U kunt als SPOC een melding achterlaten bij de support desk per email, ticket of telefonisch contact opnemen met de GeeFirm Supportdesk.

- uw vraag aanmelden via support@geefirm.com;
- de status van uw ticket inzien via <https://support.geefirm.com/portal/home>
- telefonisch contact 085-4837000

Informatie over storingen?

U wilt weten of er storingen zijn in Google of Zoho services? U kunt dit zelf doen:

- check de [status van Google Cloud](#) diensten;
- check de [status van Zoho](#) business applicaties; of via <https://status.zoho.eu/>
- check de status van VOGSY via [Saashub](#)

2. GeeFirm Administrator Support modellen

Wanneer u bij GeeFirm licenties afneemt voor cloud producten, bieden wij uw Administrator drie verschillende support modellen, gebaseerd op uw voorkeur:

Tabel. Drie support modellen

Model	Korte omschrijving
Géén Support Overeenkomst 'Opdracht'	U kunt ons bellen met uw vraag Wij brengen u offerte uit U geeft ons opdracht GeeFirm factureert de bestede uren tegen uurtarief
GeeFirm Administrator Support 'Fair use'	U betaalt een applicatie support tarief als bedrag per user per product per maand We helpen u in een 'fair use' model Daarboven factureren wij de bestede uren
GeeFirm Administrator Support 'Support budget'	We spreken een budget af per jaar We factureren het volledig budget

Indien u geen licenties afneemt bij GeeFirm en u wenst gebruik te maken van GeeFirm Support services, dan kan dit alleen nadat GeeFirm ook de licenties aan u levert.

2.1 Support tarieven 2026

Tarieven GeeFirm Support 2026

- Uurtarieven: support en doorlopende ondersteuning EUR 140 (exclusief BTW)
- Applicatie support tarief EUR 5 (per user per product per maand) (exclusief BTW)
- Voorrijkosten EUR 140 per bezoek aan uw kantoor of werkplek (exclusief BTW)

Combinatie tarieven 2026

- Voor eenvoudige applicaties (zoals Zoho CRM of een andere Zoho applicatie) en Google Workspace (G Suite) geldt een support tarief van EUR 5 per user per maand
- Voor deel suites in Zoho (zoals Zoho CRM Plus, Marketing Plus, Workplace, Zoho Finance Plus) geldt een support tarief van EUR 10 per user per maand
- Voor de combinatie van Google Workspace (G Suite) en Zoho CRM geldt een support tarief van EUR 10 per user per maand
- Voor Zoho One en combinaties van Zoho applicaties en/of Google Workspace (G Suite) geldt een support tarief van EUR 10 per user per maand

Support budgetten 2026

- Een support budget luidt altijd in veelvouden van EUR 700 en bedraagt minimaal EUR 700 (exclusief BTW)
- GeeFirm support brengt uren in rekening op overeengekomen support budgetten tegen het geldende uurtarief van EUR 140 (exclusief BTW)
- Support budgetten worden altijd vooruit gefactureerd
- Support budgetten kunnen gedurende het jaar worden verhoogd; vooraf te factureren
- Support budgetten kunnen alleen in het lopende jaar worden besteed; er zijn geen restanten van het budget (en een budget kan dus niet worden meegenomen naar een volgend jaar).
- Indien de klant in gebreke is of blijft bij het betalen van de support facturen heeft GeeFirm het recht het leveren van support diensten onmiddellijk en al of niet tijdelijk te staken.

Support opdrachten 2026

- GeeFirm klanten kunnen een support opdracht uitsluitend per email of ticket in opdracht geven c.q. de klant dient de opdracht altijd per email te bevestigen met vermelding van het budget voor de support opdracht;
- Een support opdracht is altijd minimaal een half uur (circa 20 minuten oplostijd, circa 10 minuten administratie)
- Per opdracht dient een budget te zijn aangegeven
- De door GeeFirm support bestede tijd wordt aan de klant in rekening gebracht

3. Support overeenkomst

'Fair Use'

U kunt contact opnemen met de GeeFirm Support en uw hulpvraag stellen. Uitgangspunt is dat de ondersteuning beperkte tijd in beslag neemt. Wij geven een indicatie van de oplostijd en geven aan of sprake is van 'fair use', ofwel van gelijkmatig gebruik van onze support capaciteit door uw organisatie. Indien dit niet het geval is zullen wij u aanbieden een overeenkomst 'Support Budget' met ons aan te gaan dan wel voor specifieke vraagstukken een offerte op te stellen.

'Support Budget'

GeeFirm biedt Administrator Support aan voor alle door GeeFirm geleverde Cloud Applicaties. Daarbij kunt u een beroep op de expertise van onze consultants, mits het budget toereikend is.

GeeFirm hanteert daarbij de volgende regels

- Klanten met een Support Overeenkomst gaan altijd voor;
- Aanvragen worden op volgorde van binnenkomst behandeld;
- GeeFirm gaat voor u aan het werk zodra u een opdracht heeft gegeven;
- Uw vraag, de afhandeling daarvan en de bestede tijd registreren wij in een ticketsysteem, ten behoeve van facturatie en verantwoording.

3.1 Support criteria

In het overzicht hieronder staat beschreven welke criteria GeeFirm hanteert, afhankelijk of u wel of niet een support overeenkomst heeft:

Criterium	Geen Support contract	Wel Support contract
Prioriteit bij helpdesk	nee	ja
Responstijd	max. 2 dagen	dezelfde dag
Functionele (modificatie) vragen	ja (1)	ja (2)
Gebruikersbeheer, configuraties en data	ja (1)	ja
Technische storingen	ja	ja
Ondersteuning op afstand, locatie, portal	ja (1)	ja

(1) de vraag wordt neergelegd bij onze sales afdeling ten behoeve van een offerte

(2) de vraag wordt neergelegd bij een van onze consultants

3.2 Functionele vragen

Hieronder wordt verstaan: het beheer van applicaties, het configureren van modules, het instellen van autorisaties, het opstellen van rapportages of andere functionele aanpassingen van de door GeeFirm geleverde Cloud Applicaties.

Deze functionele vragen vallen niet onder direct support door de supportdesk maar worden via de consultancy afdeling afgehandeld. Een consultant pakt dan uw vragen op, brengt een offerte uit en gaat na uw goedkeuring over tot behandeling van uw opdracht.

3.3 Gebruikersbeheer, configuraties en data

Tot het gebruikersbeheer rekenen we het inregelen van:

- rechtenbeheer (create, read, update, delete);
- upgrades/downgrades;
- gebruikersbeheer (move/add/change/delete requests);
- het veiligstellen van email/data/configuraties.

3.4 Technische storingen

Dit zijn problemen/storingen van technische aard, ontstaan tijdens de werking van de dienst. De technische levering van Cloud-diensten vindt plaats door de applicatie partners van GeeFirm, technische storingen behorende bij deze Cloud-diensten worden bij hen aangemeld en door GeeFirm gemonitord. De applicatie partners lossen deze storingen zelf op.

3.5 GeeFirm SLA

Een SLA is een overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarin de afspraken over het niveau van de ondersteuning en dienstverlening zijn vastgelegd. GeeFirm hanteert het 24 x 7 model.

Tabel: SLA GeeFirm 2026

Geldigheid	Beschikbaarheid	Responstijd	Hersteltijd
24 x 7	99,90 %	< 4 uur	afhankelijk van de technologie aanbieder, best effort; zie ook 'fair use'

4. Doorlopende ondersteuning

4.1 Jaarbudget voor consulting

Na implementatie biedt GeeFirm haar klanten desgewenst ondersteuning bij het aanpassen van de inrichting van de software. Dit zowel op basis van de wensen van de klant als op basis van uitbreidingen of relevante veranderingen in de functionaliteit van applicaties in nieuwe releases. Dit met het expliciete doel dat klanten, na initiële implementatie, ook in de toekomst over een passende inrichting van de applicaties kunnen beschikken.

Doorlopende ondersteuning wordt aangeboden als een jaarbudget met een gespecificeerd aantal consulting uren.

Gezamenlijk plannen we de uit te voeren wijzigingen in de inrichting en bepalen we de benodigde inzet van GeeFirm. Kleine wijzigingen worden binnen dit budget uitgevoerd, voor grote wijzigingen en eventueel ingebruikname van andere applicaties kan separaat offerte worden uitgebracht.

- Doorlopende ondersteuning biedt GeeFirm klanten de volgende voordelen:
- Klanten kunnen hun wensen ten aanzien van de bedrijfsvoering blijven vertalen in inrichting van de in gebruik zijnde software applicaties en hebben met 'doorlopende ondersteuning' een instrument om dit vorm te geven
- GeeFirm blijft goed geïnformeerd over de bedrijfsvoering en de ontwikkelingen daarin en is een ingewerkte gesprekspartner
- Periodieke gesprekken (indicatief: 3 maal per jaar) om de gewenste veranderingen in de bedrijfsvoering door te spreken; GeeFirm kan daarmee proactief te zijn en klanten helpen veranderingen te realiseren
- Een professionele handelswijze en een voorspelbaar budget
- Een efficiënte werkwijze: de gewerkte uren worden geboekt in een regie project met jaarbudget en behoeven niet telkens een offerte-goedkeuringstraject te doorlopen

Richtlijn voor een passende omvang van een ondersteuningsbudget is circa 25% van de licenties per jaar. Peildatum voor het herzien van het ondersteuningsbudget voor enig jaar is 1 januari. Faturatie van budgetbestedingen vindt tweewekelijks plaats op basis van de door GeeFirm besteedde tijd tegen de geldende consulting tarieven.

4.2 Consulting tarieven 2026

Onderstaand de consulting tarieven voor 2026.

Rol	Uurtarief (exclusief BTW)
Managing consultant	€150
Business architect	€150
Business consultant	€140
Support consultant	€130

5. Service domein

Wij bieden u ondersteuning op de door ons geleverde Cloud applicaties. Hieronder staat vermeld om welke browser based applicaties het gaat:

5.1 Online Software / applicaties

- Google Chrome
- Google Workspace (voorheen G Suite)
- Google Cloud Platform
- Google Backup Services
- Google Compliance Services
- Hosting en Webservices
- Zoho One en Zoho Suites, Zoho business applicaties (CRM, Desk, Billing et cetera)
- VOGSY
- Qntrl
- Zoho Xelion integratie via de Zoho Phonebridge

5.2 Uw verantwoordelijkheden

Als opdrachtgever bent u zelf verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud aan uw computers, laptops, tablets, smartphones, netwerkapparatuur en andere devices uit het LAN. Het is belangrijk de besturingssoftware en firmware van apparaten frequent en goed te onderhouden. Het niet tijdig uitvoeren van onderhoud aan uw hardware kan de werking van Cloud applicaties en ook de levering van GeeFirm diensten eventueel belemmeren. Denk bijvoorbeeld aan het doorvoeren van updates, patches, installatie nieuwe versies.

5.3 Data Privacy Agreement (DPA)

U sluit zelf DPA overeenkomsten met uw software providers. Dat is niet GeeFirm, met uitzondering van de software applicaties die wij zelf in eigendom hebben. Het gaat daarom doorgaans vooral om Zoho, Google en VOGSY. Met hen heeft u licentie overeenkomsten voor SAAS services, waarin uw data en de betreffende software worden geleverd.

Gedurende de implementatie van de door u gewenste applicaties kan het zijn dat u aan ons vraagt om iets met uw klantdata te doen, in het kader van data uploads, testing en migratie. U kunt ons daarvoor vragen een separate DPA overeen te komen. Wij bieden u daarvoor in principe een NDA (Non-Disclosure Agreement) aan, al of niet in uw eigen of ons formaat.

6. Werkwijze

6.1 Primaire aanspreekpunt (SPOC)

Wij leveren support aan uw organisatie uitsluitend aan de bij ons bekende primaire contactpersoon, de zogenaamde SPOC (single point of contact). Dit ook vanwege de bij uw organisatie van toepassing zijnde governance.

Deze contactpersoon dient aan minimale eisen te voldoen wat betreft kennis van de afgenomen applicaties en minimaal de SPOC training bij GeeFirm gevolgd te hebben. GeeFirm verzorgt op frequente basis SPOC training.

Omdat onze geleverde oplossingen bedrijfskritische en gevoelige informatie kan bevatten, willen wij de veiligheid hierop zoveel mogelijk bewaken. Mede hierdoor, loopt de communicatie van onze supportdesk via de door u aangewezen primaire contactpersonen, de SPOC's. Meldingen van andere personen binnen uw organisatie nemen wij niet eerder in behandeling dan na akkoord melding door de reguliere SPOC.

6.2 Zelf een ticket aanmaken op Support portal (24x7)

In de Support Portal kunt u zelf 24 x 7 een supportvraag invoeren door middel van een ticket. Hier kunt u tevens de status en het verloop van het ticket volgen.

- [registratie centraal aanspreekpunt](#) (SPOC)
- [aankomen van supportvragen](#)
- [overzicht van supportvragen](#)
- [FAQ \(frequently asked questions\) omgeving](#)

Via uw account, is het mogelijk alle supportvragen van uw bedrijf te volgen. Indien u twijfelt of een aanvraag binnen de door u afgesloten overeenkomst valt, kunt u deze altijd indienen. Onze medewerker van de supportdesk zal de aanvraag voor u beoordelen. Valt deze binnen de overeenkomst, dan wordt uw melding in behandeling genomen. Zo niet, dan wordt deze aanvraag doorgegeven aan één van onze consultants. Deze neemt dan zo snel mogelijk contact met u op.

6.3 Bevestiging aankomen ticket

Na invoeren van de ticket ontvangt de SPOC direct een bevestiging per e-mail. Bij het doorgeven van een vraag via de telefoon ontvangt de SPOC eveneens een email ter bevestiging.

6.4 Support levering

GeeFirm verleent veelal support in de vorm van "remote" toegang tot uw systeem. Hiervoor moet u een tool installeren, Zoho Assist. De SPOC verleent toegang door het invoeren van een sessie code die door de GeeFirm support medewerker wordt gedeeld. De support medewerker van GeeFirm kan vervolgens werkzaamheden op uw systeem verrichten. Na het sluiten van de sessie heeft de supportmedewerker geen toegang meer tot uw applicatie.

Indien behandeling van de supportvraag meer dan 2 uur (per initiële aanvraag) in beslag neemt, neemt GeeFirm contact op met de SPOC, die vervolgens bepaalt welke vervolgstappen er zijn.

6.5 Doorlopende ondersteuning op locatie

Wanneer het probleem niet 'remote' kan worden opgelost, kan (via separate opdracht of via de Support Overeenkomst Doorlopende Ondersteuning) een expert bij u op locatie komen. Inzet is altijd op basis van nacalculatie en eventuele voorrijkosten.

6.6 Toegang tot klantdata

Wanneer wij op locatie dan wel remote na uw uitdrukkelijke toestemming toegang krijgen tot uw omgevingen, kunnen we uw data benaderen. Wij zullen altijd zorgvuldig met uw data omgaan, conform het door ons vastgestelde beleid inzake AVG, zoals opgenomen in onze algemene leveringsvoorwaarden dan wel conform de specifiek met u terzake geldende overeenkomst.

6.7 Het sluiten van een ticket

Heeft de geleverde ondersteuning tot een oplossing geleid, dan wordt het ticket gesloten. De SPOC ontvangt een bevestiging per e-mail. Indien u van mening bent dat de werkzaamheden niet of onvolledig zijn afgewikkeld, dan kunt u als reply op het afgesloten ticket daarvan melding maken. Het ticket wordt dan weer in behandeling genomen en krijgt opnieuw de status 'open'.

7. Voorwaarden

7.1 Leveringsvoorwaarden

Op de overeenkomsten Support en Doorlopende Ondersteuning zijn de volgende voorwaarden mede van toepassing:

- Voorwaarden in bijbehorende specifieke overeenkomst(en) met de klant over bij GeeFirm afgenomen diensten;
- Algemene Voorwaarden van Nederland ICT 2014
- Eventuele aanvullende of dienst-specifieke voorwaarden van een onderliggende dienst. Zo mogelijk afkomstig van een Technology Partner (e.g. Zoho, Google, VOGSY)

7.2 Betalingen

Opdrachtgever verleent GeeFirm Support desgevraagd een SEPA-incasso-bankmachtiging om voorafgaand aan het in gebruik nemen van software het vermelde (giro/bank) rekeningnummer, bedragen af te schrijven wegens de afname van dienstverlening inclusief eventuele eenmalige activatie-, implementatie-, systeembeheer- en administratiekosten.

7.3 Inspanningsverplichting

Doorlopende ondersteuning wordt enkel en alleen onder de noemer van inspanningsverplichting uitgevoerd. Onder geen beding wordt, door ingezette werknemers of gerelateerde technology partners, een resultaatverplichting met de opdrachtgever aangegaan.

7.4 Uitvoering van werkzaamheden

Onze dienstverlening kan enkel uitgevoerd worden als u, als opdrachtgever, klant bent van GeeFirm. Hiervoor dient de contractuele overeenkomst getekend te zijn.

7.5 Toegang tot werkomgeving

Opdrachtgever is bereid om, in voorkomende gevallen en op zijn uitdrukkelijk verzoek, supportmedewerkers en consultants toegang te verlenen tot de relevante beheerconsole's en omgevingen. De opdrachtgever verplicht zich om GeeFirm medewerkers in staat te stellen werkzaamheden, onder de bij opdrachtgever gebruikelijke arbeidsomstandigheden, te verrichten zonder daarvoor kosten in rekening te brengen.

Wanneer de toegang niet kan worden verschaft, dan worden de werkzaamheden opnieuw ingepland en wordt de daarmee gemoeide tijd bij u als opdrachtgever in rekening gebracht, tenzij de opdrachtgever aantoont dat er sprake was van overmacht.

7.6 Werktijden doorlopende ondersteuning

De werkzaamheden worden - behoudens overwerk - van maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 17 uur voor de opdrachtgever verricht. Overwerk wordt alleen verricht na overleg met u en met instemming van de betrokken helpdesk medewerker of consultant. U bent als opdrachtgever verantwoordelijk voor het verstrekken van hulpmiddelen om het werk goed te kunnen verrichten.

7.7 Kantoortijden

Dag	Kantoortijden	Bereikbaarheid receptie
maandag t/m vrijdag	08:30 - 17:00 uur	00:00-24:00 uur
zaterdag t/m zondag	-	00:00-24:00 uur

7.8 Feestdagen

Op officiële nationale feestdagen zijn wij gesloten, met uitzondering van onze receptie alwaar u escalaties kunt melden. Onze supportdesk wordt dan verwittigd, zodat er contact met u kan worden opgenomen.