**الشركات**

شستنشنستنت

**بيانات الاتصال بالشريكة و وسائل الاتصال المطلوبه**

**المرحله الاولى**

**عمل ارشيف الكترونى للمكتب**

**حفظ البيانات الخاصه بالشركات بشكل الكترونى و سرعة استرجعها**

**الوقوف بشكل اسرع على حالة ومستوى الخدمات المقدمه للعملاء**

**تقليل وقت تقديم الخدمة عن طريق تحسين طرق الاتصال باعملاء و الاستفاده من الخبرات السابقة للمكتب فى اداء الخدمه مع الجهات المختلفه**

**المرحله الثاني**

**ادخال البرمجة فى عملية ادارت و أداء الخدمة**

**تطوير الاداء**

**تصور مبدئى لطبيعة عمل المكتب والاطراف التى يتم التعامل معها**

**قنوات اتصال**

**قنوات اتصال**

الجهات التى يتعامل معها المكتب لاتمام الخدمات

(القوانين – الإجراءات)

خدمات الاستشارات – حسب الطلب

خدمات المحاسبه و المراجعة - متكررة

خدمات الضرائب – متكررة

خدمات اجرئية – مترتبه على بعضها

**الخدمات التى يقدمها المكتب**

تختلف

**المكتب**