



Udostępnienie adresu do rejestracji biura i zgoda na używanie go na materiałach firmowych	200 zł netto / mc
Indywidualny nr telefonu i fax. odbierany przez sekretarkę wraz z rejestracją telefonów o potencjalnych klientów	150 zł netto / mc
Odbieranie korespondencji przychodzącej, raz w miesiącu odesłanie jej na podany adres	75 zł netto / mc
Zestawianie połączeń z nr komórkowym klientów, przekazywanie rozmowy do kompetentnej osoby (do 400 min miesięcznie).	150 zł netto / mc
Dostęp do dokumentów biurowo-księgowo- kadrowych	100 zł netto / mc
Porady prawne on- line (5 porad w miesiącu)	350 zł netto / mc
Prowadzenie kalendarza spotkań, zapisywanie w panelu Klienta wszystkich notatek i uwag, umawianie spotkań, rejestracja pacjentów	250 zł netto / mc
Skanowanie poczty i jej rejestracja do 50 dokumentów w miesiącu	20 zł netto / mc
Usługi dodatkowe - np. Rezerwacja hotelu, Sali konferencyjnej itd. – Wirtualna asystentka	250 zł netto / mc



PAKIET GOLD:

- Udostępnienie adresu do rejestracji biura i używanie go na materiałach firmowych
- Gabinet biurowy do dyspozycji 1h w tygodniu
- Indywidualny nr telefonu i fax. odbierany przez sekretarkę
- Dostęp do Panelu Klienta gdzie rejestrowane są przekierowane i nieodebrane telefony od potencjalnych kontrahentów
- Odbieranie korespondencji przychodzącej, raz w miesiącu odesłanie jej na podany adres
- Zestawianie połączeń z nr komórkowym klientów, przekazywanie rozmowy do kompetentnej osoby (do 400 min miesięcznie).
- Dostęp do dokumentów biurowo-księgowo- kadrowych
- Porady prawne on- line (3 porady w miesiącu)
- Prowadzenie kalendarza spotkań, zapisywanie w panelu Klienta wszystkich notatek i uwag
- Skanowanie poczty i jej rejestracja do 20 dokumentów w miesiącu
- Usługi dodatkowe - np. Rezerwacja hotelu, Sali konferencyjnej itd....
- Możliwość wynajęcia sali konferencyjnej na godziny - preferencyjne warunki



PAKIET SILVER:

- Udostępnienie adresu do rejestracji biura i używanie go na materiałach firmowych
- Gabinet biurowy do dyspozycji 1h w tygodniu
- Indywidualny nr telefonu i fax. odbierany przez sekretarkę
- Dostęp do Panelu Klienta gdzie rejestrowane są przekierowane i nieodebrane telefony od potencjalnych kontrahentów
- Odbieranie korespondencji przychodzącej, raz w miesiącu odesłanie jej na podany adres
- Zestawianie połączeń z nr komórkowym klientów, przekazywanie rozmowy do kompetentnej osoby (do 400 min miesięcznie).
- Dostęp do dokumentów biurowo-księgowo- kadrowych
- Porady prawne on- line (3 porady w miesiącu)
- Możliwość wynajęcia sali konferencyjnej na godziny - preferencyjne warunki



PAKIET BROWN:

- Rejestracja pacjentów na wybrane terminy w godzinach ustalonych indywidualnie z klientem
- Przekładanie wizyt
- Dostęp do Panelu Klienta 24h
- Umawianie spotkań i prowadzenie kalendarza

Usługi dodatkowe:

Skanowanie poczty i jej rejestracja	0, 50 gr netto za stronę
Odsyłanie korespondencji przychodzącej raz w tygodniu	25,00 zł netto za wysyłkę
Zestawianie połączeń z nr komórkowym klientów, przekazywanie rozmowy do kompetentnej osoby	0, 50 gr netto za minutę