

Tarifs 2010

Intervention ponctuelle : 24.00 €/heure

Intervention régulière sur contrat de prestation de services

* jusqu'à 20h/mois	22,00 € / heure
* de 21 à 40h/mois	21,00 € / heure
* au-delà de 41h	20,00 € / heure

- **N'HÉSITEZ PLUS ...**
- **CONTACTEZ MOI ...**
- **EXPOSEZ MOI VOS BESOINS**

Text-Online

Téléphone : 06.09.34.65.47

Courriel : textonline67@gmail.com

<http://textonline.e-monsite.com>

Siret : 520 561 192 00011

Pour vos travaux ponctuels

Saisie et/ou mise en page de vos documents

Courrier ou document simple	4 €/la page
Courrier ou document simple avec mise en page	5 €
Rapport, mémoire, thèse, etc..	me consulter
Mise en page document, CV, etc..	4 €/la page
Mise en page simple	1 €/page
Mise sous pli	0.10€/la lettre
Relecture et correction	me consulter

Création de documents

Devis, facture, relance	6€/la page
Tableau Excel (formules simples)	6€/l'unité
Etiquette, enveloppe	0.30€/l'adresse

Publipostage et mail

Publipostage

création du document source	5€ la page
Champs de fusion	0,10 €/champ

Mail

Saisie du document	4 €
Par adresse	0,10 €
Recherche Internet	15€/l'heure

Sauvegarde

CD, DVD, Clé USB

suivant volume, me consulter

Impression

me consulter

Frais postaux

Envoi des travaux en courrier simple, RAR, colissimo, Chronopost

Tarif de La Poste en vigueur

Tous les tarifs s'entendent NET.
Conformément au statut d'auto-entrepreneur
la Société n'est pas assujettie à la TVA
Article 293.B du CGI.



Consacrez-vous pleinement à votre métier

Externalisez vos travaux administratifs...

et faites appel à
une Secrétaire Indépendante

Text-Online

est la solution idéale et alternative,
moins onéreuse que l'intérim ou le temps partiel

06.09.34.65.47

textonline67@gmail.com

<http://textonline.e-monsite.com>

Text-Online à votre service

Pourquoi externaliser votre secrétariat ?

Vous démarrez une activité. Vous n'avez pas de secrétaire et votre structure ne vous permet pas d'embaucher ou de faire appel au travail intérimaire. Vous n'avez pas toutes les connaissances nécessaires dans l'utilisation des outils et logiciels informatiques. Vous manquez de temps et préférez le consacrer à votre clientèle. **Plus que de la simple sous-traitance de travaux administratifs, je vous propose de mettre mes compétences à votre service et vous apporter une véritable assistance.**

Quels sont les avantages ?

Text-Online vous assure

Simplicité, réactivité, souplesse

La simplicité : Pas de formalités administratives, ni de déclaration d'embauche, ni de charges sociales, ni même de contrat de travail à établir. Vous ne payez que le travail effectué. Pas d'investissements supplémentaires en locaux, matériel informatique, formation, ... **La réactivité** : Le transfert des documents par la messagerie électronique permet une action rapide du traitement des données. Le travail se réalise à distance, tout en

conservant un contact quasi immédiat tout au long de la mission. **La souplesse** : Une intervention à la demande, que votre besoin soit régulier ou ponctuel, immédiat ou à venir.

Mode de fonctionnement

Text-Online vous assure

Qualité, confidentialité, fiabilité

Vous me contactez par téléphone ou message électronique et m'exposez vos besoins. J'établis un devis des prestations de service (temps passé) et les suppléments (fournitures) si nécessaire. Ce devis *gratuit* vous est adressé par le moyen que vous aurez choisi (messagerie, courrier). Si le descriptif de la mission vous convient, vous me retourner votre accord pour commande soit par La Poste, en ayant préalablement daté et signé le devis, soit par mail à textonline67@gmail.com

Lors de cet envoi, vous y joindrez tous les documents et informations nécessaires à la réalisation de ma mission. Je réalise les travaux et vous les transmets dans les délais prévus, accompagnés de la facture des prestations correspondant au devis. A réception de l'ensemble, vous procédez au règlement de la facture.

Quelques prestations proposées

Saisie et mise en page de tous documents, courriers, formulaires, rapports, contrats, etc...

Conception saisie et mise à jour de tableaux (avec ou sans formule de calcul), graphiques, plannings, organigrammes, etc...

Saisie de devis, factures, préparation des paiements fournisseurs, etc...

Numérisation (format A4 maximum) et archivage de tous vos documents sur CD, DVD, ou clé USB. Conversion de vos documents au format pdf.

Réalisation de vos cartes de visite, papiers en-tête, carte de vœux, d'invitation, de remerciements, etc...

Recherche d'information et documentation sur Internet, recherche de fournisseurs, etc...

Un travail de qualité dans les délais convenus, effectués dans le respect de l'image de marque de votre société, en toute confidentialité.

Text-Online vous assure

Soin, rapidité, professionnalisme