

## Unsere Leistungen

- Texterfassung / Schreiben von Texten aller Art nach Vorgabe (Phonodiktat, elektronisches Diktat, handschriftlich, getippt, nach Stichpunkten), auch in englischer Sprache, wie z.B.
  - o Adresserfassung
  - o Doktor- und Diplomarbeiten
  - o Forschungsanträge
  - o Korrespondenz, privat und geschäftlich
  - o Literarische Manuskripte
  - o Serienbriefe
  - o Wissenschaftliche Manuskripte
- Formatierung von Texten
- Erstellung von PowerPoint Präsentationen
- Internetrecherche
- Elektronisches Dokumentenmanagement
- Supervision Office-Management

### Die von Ihnen benötigte Leistung ist nicht aufgeführt?

Wir sind in allen anfallenden Büroarbeiten und im Umgang mit dem Computer versiert.

Bitte sprechen Sie uns an!

Wir erstellen Ihnen gerne ein unverbindliches Angebot!

Inhalt und Preise, Stand: 05.05.2009

### Abhol- und Lieferservice:

Nach Rücksprache holen wir gerne im Umkreis von Erlangen (ca. 20km) die erforderlichen Unterlagen bei Ihnen ab und liefern Ihnen die von uns erbrachte Arbeit.

Das Ergebnis unserer Arbeit erhalten Sie als Datei per E-Mail oder auf Datenträger sowie auf Wunsch zusätzlich einen Ausdruck.

### Diskretion:

Selbstverständlich werden alle Ihre Daten vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.

Detaillierte Informationen finden Sie auf unserer Homepage. Gerne stehen wir Ihnen für alle Fragen auch persönlich zur Verfügung.

### OSK Office Service Kyhos

Inh.: Stefanie Kyhos

Am Eichengarten 5

Tel 09131 - 53 009 42

Fax 09131 - 53 009 43

info@office-service-kyhos.de

www.office-service-kyhos.de



O ♦ S ♦ K

Office ♦ Service ♦ Kyhos

## Leistungen und Preise

OSK – mehr als nur ein Schreibbüro!

Wir freuen uns, dass Sie sich für unseren Office-Service interessieren.

Sie möchten...

- sich selbst entlasten?
- Zeit sparen und auf das Wesentliche konzentrieren können?
- kein Geld für einen zusätzlichen Arbeitsplatz investieren?
- Ihre Arbeiten in zuverlässige und vertrauensvolle Hände geben?
- für nur tatsächlich erbrachte Leistungen bezahlen?
- keine Lohnnebenkosten ausgeben?

Dann sind Sie bei unserem Office Service richtig!

Wir übernehmen für Sie gerne alle anfallenden Schreibarbeiten und erledigen diese zuverlässig und kompetent. Doch wir sind nicht „nur“ ein Schreibbüro...

Wir bieten Ihnen Supervision (Einzelpersonen od. Gruppen) bei Ihnen vor Ort zur individuellen Optimierung

- Ihrer Büroorganisation
- Ihres Zeitmanagements
- Ihres Selbstmanagements an.

Wir sind gerne für Sie da und freuen uns auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit!

## Preise

Phonodiktat (digital od. Kassette), je angefangene Minute Diktatzeit	
- einfache Texte	€ 1,00
- medizinische Texte	€ 1,50
- wissenschaftliche Texte	€ 2,20

Texterfassung je 1000 Anschläge	
- nach getippter Vorlage	€ 1,00
- nach handschriftlicher Vorlage	€ 1,50

Zuschläge	
- für englische Sprache, je angef. Seite	€ 4,00
- für mitgelieferte Tabelle, je	€ 1,00
- für neu zu erstellende Tabelle, je	€ 4,00
- für mitgelieferte Grafik od. Diagramm, je	€ 1,00
- für neu zu erstellende Grafik od. Diagramm, je	€ 5,00

Adresserfassung /-verwaltung	
Neuanlage Adresstabelle in Excel, einmalig	€ 20,00
- Erfassung bis 100 Adressen, je Adresse zzgl.	€ 0,25
- Erfassung bis 200 Adressen, je Adresse zzgl.	€ 0,20
- Erfassung bis 500 Adressen, je Adresse zzgl.	€ 0,15
Aktualisierung bereits erfasster Adressen, je	€ 0,15

Serienbriefe	
Erstellen und Drucken des Briefes s/w max. 2 Seiten bis 50 Adressen	€ 30,00
- je weitere Seite einmalig € 7,50	
max. 2 Seiten bis 100 Adressen	€ 50,00
- je weitere Seite einmalig € 12,50	
max. 2 Seiten bis 200 Adressen	€ 70,00
- je weitere Seite einmalig € 22,50	
max. 2 Seiten bis 500 Adressen	€ 150,00
- je weitere Seite einmalig € 52,50	

Postversand	
Falten, kuvertieren, frankieren, versenden, max. 2 Seiten/Umschlag (zzgl. Porto der Deutschen Post AG)	€ 0,25
- je weitere Seite/Umschlag	€ 0,05

## Preise

<b>Formatierung von Texten</b>	
je Seite	€ 1,00

<b>Erstellung von PowerPoint Präsentationen</b>	
je Folie	€ 1,00

<b>Internetrecherche</b>	
Nach Vorgabe des Suchbegriffes od. Suchziel, je Thema und je angefangene 15 min.	€ 6,50
Verwertbare Aufarbeitung der erhobenen Daten in Textform, je Thema	ab € 30,00
(ggf. zzgl. Zuschläge für Tabellen etc.)	

<b>Elektronisches Dokumentenmanagement</b>	
Einscannen und speichern als pdf oder Bildformat, je Seite	€ 0,20
Konvertierung (Umwandlung) von elektronischer Datei in pdf-Datei, je Seite	€ 0,10
Konvertierung (Umwandlung) von pdf-Datei in elektronische Datei, je Seite	€ 0,10
- Zuschlag für OCR Texterkennung, je Seite	€ 0,05
Nachbearbeitung, je angefangene 15 min.	€ 5,00

<b>Supervision Office-Management</b>	
Individuelle Beratung zur Optimierung	
- Ihrer Büroorganisation	
- Ihres Zeitmanagements	
- Ihres Selbstmanagements	
je angefangene Stunde und je Person	€ 50,00

*Alle Preise sind Bruttopreise.*

*Die Kosten für Papier, Umschläge, Tinte, Toner und Speichermedien sind in den Preisen bereits enthalten. Farbausdrucke werden gesondert berechnet. Weitere Kosten für Etiketten, Mappen usw. werden in angefallener Höhe berechnet, sofern sie vom Kunden nicht gestellt werden.*

*Anfallende Porto- und/oder Fahrtkosten gehen zu Lasten des Kunden.*