ohgrid

OHGRIDI TEENUSTE ÜLEVAADE

Vähem rutiini.
Rohkem aega ettevõttele.



Tehisaruga automatiseerimine.
Veebilehed. Sisu. Edasiminek.

36 automatiseerimisideed ja kõik meie teenused

OKTOOBER 2026

OHGRID.COM

SINU ETTEVÕTTE VAJADUSTEST LÄHTUDES

Tee ruumi tööle, mis on päriselt tähtis.

OhGrid ühendab sinu ettevõttele vajalikud tööriistad, veebilehed ja sisu. Alustame ühest probleemist, loome kasuliku lahenduse ja arendame seda edasi.

01

Automatiseeri

Vähem kopeerimist, meeldetuletusi ja topeltsisestust.

02

Loo veebileht

Selge järgmine samm sinu kliendile.

03

Loo sisu

Sisu, mis teeb sinu pakkumise arusaadavaks.

SISUKORD

Vali sobiv tööprotsess 03

36 automatiseerimisideed 04-09

Praktiline esimene projekt 10

Veebilehed ja paketid 11-12

Video, pildireklaam ja sotsiaalmeedia 13-14

Koostöö ja järgmised sammud 15-16

Need ideed on lähtekohaks selge ulatusega projektile. Enne arendust lepime kokku tööriistad, ligipääsud, tööreeglid, mahu ja kulud.

ALUSTA VÄIKESEST JA KASULIKUST

Üks käsitsi tehtav ülesanne vähem.

Muuda korduv ülesanne töökindlaks protsessiks. Olulised otsused jäävad sinu meeskonna teha.

01

Võta vastu

Saabub päring, e-kiri, dokument või teade ettevõtte sündmuse kohta.

02

Töötle

Reeglid korrastavad teadaolevaid andmeid. Tehisaru aitab lugeda, kokku võtta ja mustandeid koostada.

03

Kontrolli

Vajalikud andmed kontrollitakse üle. Ebaselged juhtumid suunatakse inimesele.

04

Tegutse

Uuendatakse õiget süsteemi, valmistatakse ette järgmine samm või saadetakse kinnitatud vastus.

IGA ÜLESANDE JAOKS SOBIV TÖÖRIIST

Etteaimatavate sammude jaoks kasutame reegleid, korrastamata info jaoks tehisaru. Hinnad, maksed ja tundlikud otsused vajavad kinnitust. Ühendused tehakse toetatud API-de või kokkulepitud ekspordi kaudu.

AUTOMATISEERIMISIDEED / 01

Igale päringule selge järgmine samm.

Täis postkast ei peaks otsustama, millised võimalused tähelepanu saavad. Hoia vestlused liikumas ja üleandmine korras.

01 Päringute sortimine

Tuvasta vormidest või e-kirjadest soovitud teenus ja suuna iga päring õige inimeseni.

02 Puuduva info kogumine

Küsi töö asukohta, aega ja muid andmeid, mida meeskond vajab asjalikuks vastuseks.

03 Vastuste mustandid

Valmista esimene vastus ette kinnitatud teenuseinfo, suhtlusstiili ja tööreeglite järgi.

04 Järeltegevused

Koosta või saada kokkulepitud meeldetuletusi. Peata need vastuse, loobumise, broneeringu või sobimatu päringu sulgemise korral.

05 Pakkumise ettevalmistus

Muuda päringu andmed töömahu ja hinnapakkumise mustandiks. Meeskond kontrollib hinna enne saatmist.

06 Üleandmine müügitiimile

Loo CRM-kirje, määra vastutaja ja järgmine ülesanne ning lisa kliendivestluse lühikokkuvõte.

Kasulik esimene projekt

Ühenda üks päringute allikas ühe CRM-i müügiprotsessiga. Ebaselged sõnumid jäta eraldi kontrollimiseks.

AUTOMATISEERIMISIDEED / 02

Aita kiiremini. Säilita inimlik suhtlus.

Lihtsusta tavaküsimuste ja kohtumiste haldamist ning jäta kliendile selge võimalus inimesega ühendust võtta.

07 Tehisaruassistent veebilehel

Vasta korduvatele küsimustele kinnitatud ettevõtteinfo põhjal ja anna päring vajaduse korral meeskonnale üle.

08 Tugikirjade sortimine

Rühmita pöördumised teema ja kiireloomulisuse järgi, märgi lahendamata küsimused ja koosta vastus ülevaatamiseks.

09 Allikatel põhinevad vastused

Leia sobiv reegel, tooteandmed või teenuseinfo, et töötaja saaks vastata õigele allikale toetudes.

10 Broneeringud ja meeldetuletused

Kogu kohtumise andmed, ühenda toetatud broneerimistööriistad ja saada kokkulepitud kinnitused või meeldetuletused.

11 Muudatused ja tühistamised

Salvesta aja muutmise soov, kontrolli broneerimisreegleid ja suuna erandid vastutavale inimesele.

12 Kõned ja sõnumid

Lepi kokku häälassistendi või lubatud sõnumiliidese ulatus, et see koguks andmed ja annaks need meeskonnale üle.

Ühendused, millest on kasu

E-posti, veebi, telefoni ja WhatsAppi töövood sõltuvad platvormi ligipääsust, lubadest ja sõnumireeglitest.

AUTOMATISEERIMISIDEED / 03

Pane oma tööriistad koos tööle.

Asenda korduv sisestamine ühtse infovoo, nähtavate ülesannete ja selge vastutusega.

13 CRM-i ja kontaktide sünkroonimine

Hoia kinnitatud kontaktide ja ettevõtete väljad toetatud süsteemides kooskõlas ning kontrolli duplikaate.

14 Ülesannete jagamine

Loo tellimustest või päringutest ülesanded, määra vastutaja ja lisa alustamiseks vajalik info.

15 Uute klientide sisseelamine

Käivita koostöö esimesed sammud, kogu puuduv info ja näita, mis on valmis või ootab vastust.

16 Koosolekust tegevusteni

Muuda lubatud koosolekumärkmed või transkriptsioonid kokkuvõteteks, määratud ülesanneteks ja meeldetuletusteks.

17 Tellimuste ja laoseisu teated

Too tellimuste ja laoseisu signaalid ühte vaatesse ning teavita õiget inimest kokkulepitud kõrvalekalletest.

18 Projekti edenemise ülevaated

Kogu ühendatud tööriistadest edusammud ja valmista meeskonna või kliendi jaoks ette kinnitamist ootav ülevaade.

Üks kindel andmete alus

Enne ühendamist määra, milline süsteem juhib iga andmevälja. Logi muudatused, et neid saaks jälgida.

AUTOMATISEERIMISIDEED / 04

Manusest kasuliku infoni.

Muuda dokumentide otsimine, kontrollimine ja kasutamine lihtsamaks. Hoia algfail alles koos eraldatud andmetega.

19 Arvete ja kviitungite andmed

Tõsta tarnija, kuupäev, viide ja summa kontrolltabelisse ning märgi puuduvad või ebatavalised väärtused.

20 Tellimused e-kirjast või PDF-ist

Muuda e-postiga saabunud ostutellimus struktureeritud mustandiks, mille meeskond saab kinnitada.

21 Vormidest andmebaasi

Kanna täidetud vormid kokkulepitud süsteemi ja märgi puudulikud või vastuolulised väljad.

22 Dokumentide liigitamine

Tuvasta dokumendi tüüp, kasuta ühtset nimetamisviisi ja suuna fail õigesse kausta või tööjärjekorda.

23 Andmekvaliteedi kontroll

Leia duplikaadid, puuduvad väljad ja vastuolud enne nende jõudmist töösüsteemidesse.

24 Ettevõttesisene infootsing

Aita töötajatel leida vastuseid lubatud dokumentidest, näidates allikaviiteid ja järgides ligipääsuõigusi.

Planeeri ka erandite käsitlemine

Skannitud materjal, käekiri ja ebatavalised vormingud vajavad katsetamist. Ebakindlad väljad lähevad kontrolli, mitte ei täitu oletustega.

AUTOMATISEERIMISIDEED / 05

Näe, mis vajab sinu tähelepanu.

Hoia paberimajandus liikumas ja too olulised erandid esile. Rahalised otsused jäävad sinu meeskonnale.

25 Arvete ettevalmistus

Koosta arvemustandid kinnitatud tööde või tellimuste põhjal. Inimene kinnitab summa ja väljastamise.

26 Maksete meeldetuletused

Koosta või saada teateid kokkulepitud reeglite järgi. Peata need makse, vaidluse või vastuse registreerimisel.

27 Kuludokumentide komplektid

Korrasta kviitungid, lisa tõendavad failid ja valmista raamatupidamise jaoks ette struktureeritud materjal.

28 Andmete võrdlus

Võrdle kokkulepitud ekspordifaile, tõsta erinevused esile ja koosta kontrollimist vajavate juhtumite nimekiri.

29 Iganädalased aruanded

Ühenda toetatud andmeallikad selgeks juhtpaneeliks või kokkuvõtteks koos viidetega algandmetele.

30 Uuendamised ja tähtajad

Jälgi uuendamiskuupäevi, puuduvaid dokumente ja eelseisvaid tegevusi ning tuleta neid vastutajale meelde.

Ettevalmistatud info, kontrollitud otsused

Automatiseerimine valmistab kirjed ette ja kontrollib neid. Raamatupidamislikud hinnangud, maksed ja lõplik kinnitus jäävad teile.

AUTOMATISEERIMISIDEED / 06

Loo üks kord.
Kasuta rohkematel viisidel.

Loo korduv sisuprotsess oma teadmiste, kinnitatud brändihääle ja sihtrühma kasutatavate kanalite ümber.

31 Sisu taaskasutamine

Muuda kinnitatud artiklid, transkriptsioonid või salvestised postituste, e-kirjade ja lühivideostsenaariumide mustanditeks.

32 Brändile omased tekstid

Koosta tootekirjeldused, korduma kippuvad küsimused ja kampaaniatekstid kinnitatud faktidest koos toimetaja ülevaatusega.

33 Kinnitamine ja avaldamine

Vii sisu lähteülesandest ülevaatuse ja ajastamiseni toetatud kanalites ning säilita kinnituste ajalugu.

34 Arvustuste küsimine

Kutsu kliente kokkulepitud etapi järel ausat arvustust jätma, valimata välja ainult rahulolevaid kliente.

35 Nõusolekupõhised rühmad

Rühmita nõusoleku andnud kontaktid asjalike tunnuste järgi ja valmista sobivad kampaaniad koos loobumisvõimalusega.

36 Kampaaniate kokkuvõtted

Too kättesaadavad tulemused ühte vaatesse, tõsta muutused esile ja koosta küsimused järgmiseks testiks.

Inimene jääb sisu üle vaatama

Meeskond kinnitab faktid, pakkumised ja loovmaterjali enne avaldamist. Ligipääs platvormidele ja andmetele lepitakse varem kokku.

PRAKTILINE LÄHTEPUNKT

Üks päring.
Sujuvam klienditeekond.

Näide: teenuseettevõte saab päringu pärast tööpäeva lõppu. Nii võiks aidata väike, selgelt piiritletud töövoog.

18:42

Päring saabub

Salvestatakse sõnum ja selle allikas. Pärast duplikaatide kontrolli luuakse üks kirje.

18:43

Järgmine samm valmistatakse ette

Koostatakse sobiv vastuvõtukinnitus ja küsitakse puuduvad andmed kokkulepitud reeglite järgi.

Järgmisel hommikul

Meeskonnal on taust teada

Vaadatakse kokkuvõte üle, kinnitatakse vastus ja määratakse järgmine tegevus.

Kokkulepitud ajal

Tehakse järeltegevus

Ainult siis, kui see on veel asjakohane. Vastus, broneering, loobumine või käsitsi paus peatab teated.

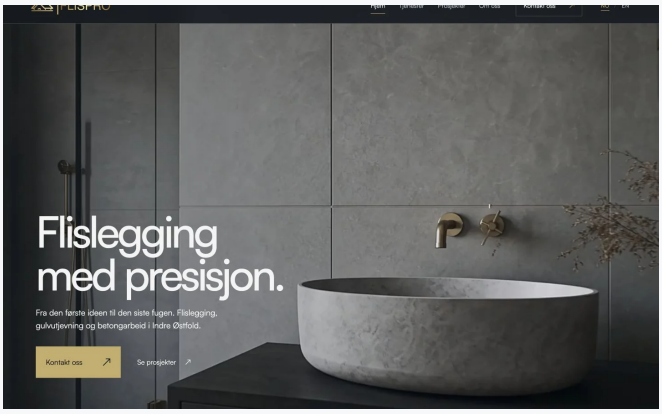
MÕÕDA TEGELIKKU TÖÖD

Enne: vastamisaeg, käsitsi sammud ja ununenud üleandmised.
Pärast: samad näitajad, lisaks vead ja kontrollimisele kulunud aeg.
Alusta piloodist. Säilita toimiv ja paranda ülejäänut.

SELGE VEEBIKODU SINU ETTEVÕTTELE

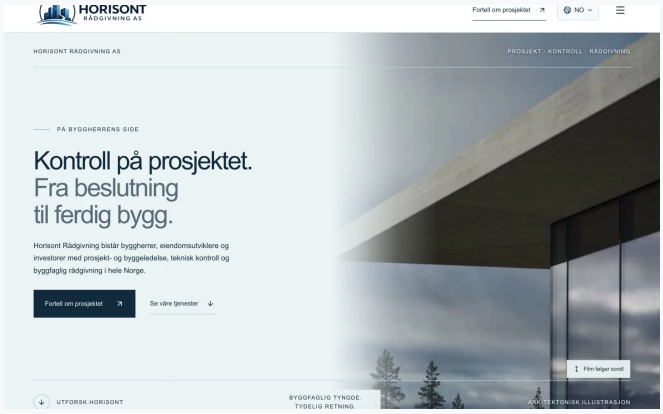
Hea välja näha.
Kasulik kasutada.

Kiire ja mobiilis mugav veebileht selgitab sinu tegevust ning teeb järgmise sammu lihtsaks. Allpool on valik meie töid.



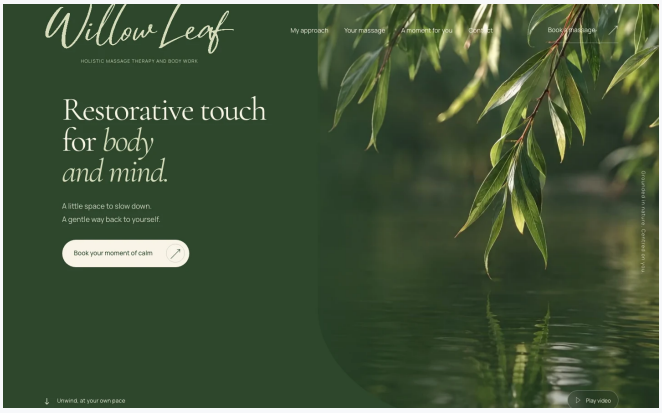
Flispro

Plaatimine ja remont



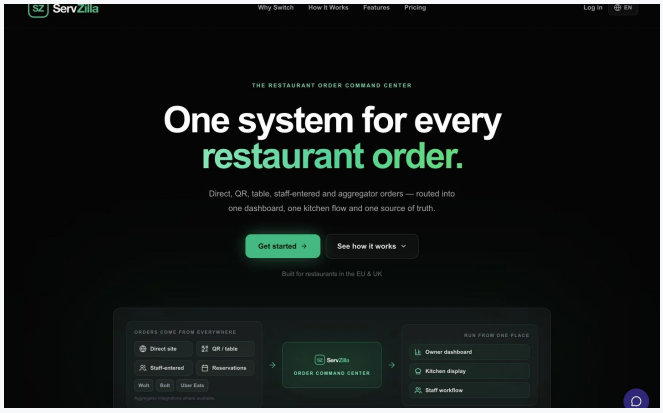
Horisont Rådgivning

Ehitusnõustamine



Willow Leaf

Massaaž ja kehateraapia



ServZilla

Restoranide tellimisplatvorm

Individuaalne kujundus, läbimõeldud animatsioonid, selged teenuselehed ja kontaktivõimalused. Broneeringud, e-poed ning kliendiportaalid kokkulepitud mahus.

ÜHENDKUNINGRIIGI SUUNAVAD HINNAD / GBP

Vaata. Proovi.
Maksa, kui soovid avaldada.

Loome enne maksmist privaatse eelvaate. Kinnitad selle ja lõpliku töömahu ning maksad seejärel avaldamise ja üleandmise eest.

Launch

£500

ühekordne tasu

Kuni 20 lehte

Individuaalne kohanduv disain. Viimistletud tekstid ja pildid. Kontaktivorm ja sotsiaalmeedialingid. Üks parandusring.

Business

£950

ühekordne tasu

Piiramatu lehtede arv

Kõik Launchi teenused. Teenuse- ja piirkonnalehtede struktuur. Broneerimistööriista ühendus. Kaks parandusringi.

Bespoke

£1,500

alates / ühekordne

Eraldi funktsioonid

E-poed, kliendiportaalid või keerukamad liidestused. Maht ja ajakava lepitakse kokku enne tellimist.

IGAS VEEBILEHEPAKETIS SISALDUB

SEO seadistus. Valmisolek tehisaruotsinguks. Tehisaru / LLM-i ühendus.

Assistent tugineb kinnitatud ettevõtteinfole ja annab päringud edasi. Täpsemad ühendused ning platvormikasutus lepitakse eraldi kokku. Otsingukohti ega viiteid tehisaru vastustes ei saa garanteerida.

VALIKULINE PÜSIHOOLDUS

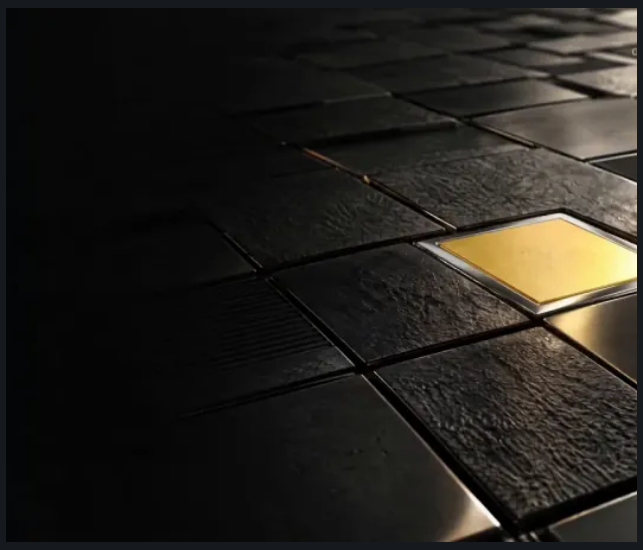
Veebihooldus £29/kuus - majutus, seire ja kuni 30 minutit väiksemaid uuendusi.
SEO-hooldus £159/kuus - parendused, otsingukontrollid ja kuuaruanne.

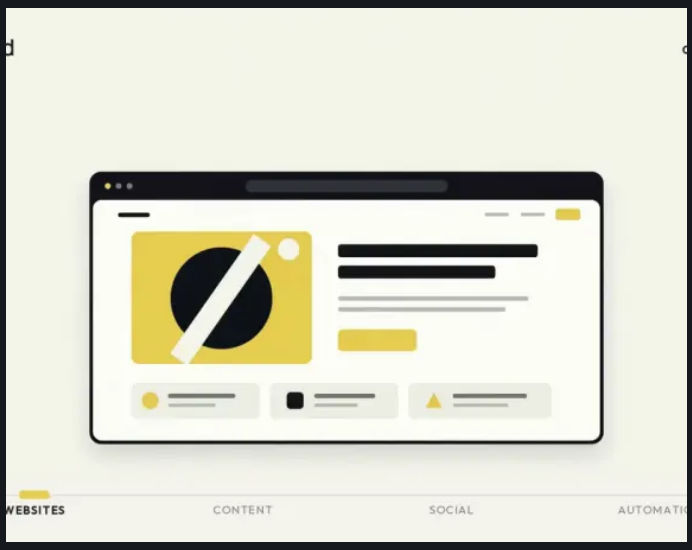
Hinnad on suunavad kirjeldatud mahule. Enne tellimist kinnitame kogusumma, maksud ja välised kulud. Domeen ja majutus eraldi, kui majutus pole hoolduses. Piiramatu lehtede arv kehtib kokkulepitud arendusele. Eelvaade enne maksmist kehtib ainult veebilehtedele.

TEE OMA PAKKUMINE MÄRGATAVAKS

Püüa tähelepanu.
Anna põhjus edasi vaadata.

Kontseptsioon, tekst ja visuaalid ühe selge sõnumi ümber, kohandatud kanalitele, kus soovid nähtav olla.





KAADRID OHGRIDI KAMPAANIATEST

Lühivideod

Reels, Shorts, tootelood, animeeritud graafika ja veebilehtede tutvustused.

Pildireklaamid ja karussellid

Selge visuaalne idee, brändile sobiv tekst ja eri paigutuste variandid.

Esitlused ja turuletulek

Selgita teenust, tutvusta toodet või näita veebilehte kasutuses.

Hind sisupaketi kaupa. Materjalid, vormingud, parandused, muusika ja litsentsid lepitakse kokku enne tootmist. Tasuline levitamine on eraldi.

JÄRJEPIDEV NÄHTAVUS

Igal postitusel on oma eesmärk.

Sisuplaan, brändipostitused, tekstid, lühivideod ja ajastamine lähtuvad ettevõtte suhtlusvajadustest.

SISUVALIKU NÄIDE

Selgita

Tee üks teenus või levinud küsimus lihtsamini mõistetavaks.

Näita

Näita toodet, protsessi või pakkumise taga olevat tööd.

Aita

Anna publikule kasulik kontrollnimekiri, idee või vastus.

Kutsu

Tee järgmine samm selgeks ilma iga postitust pealetükkivaks müügiks muutmata.

PLAANI / LOO / KINNITA / AVALDA / HINDA

Enne tööd lepime kokku kanalid, materjalide hulga, parandusringid ja aruandluse. Sina kinnitad sisu, meie hindame tulemusi ja valime järgmised parendused.

Kuupõhine teenus sinu vajadustele

Avaldamismaht määratakse pakkumises. Kampaaniahaldus, reklaamieelarve ja jälgijatele vastamine on eraldi, kui neid pole lisatud.

SELGE MAHT. KASULIK TÖÖ.

Korduvast ülesandest toimiva lahenduseni.

Räägi, mis võtab aega, mida ootad klientidelt ja milliseid tööriistu kasutad. Leiame mõistliku lähtekoha.

01 Kaardistame ülesande

Mõistame praegust protsessi, andmeid, ligipääse ja soovitud tulemust.

02 Lepime lähenemise kokku

Kinnitame mahu, näited, väljundid, kulud, ülevaatused ja vastuvõtukriteeriumid.

03 Arendame ja testime

Katsetame tavajuhtumeid ja erandeid. Kontrollime kliendikogemust ja üleandmist.

04 Käivitame ja parendame

Dokumenteerime lahenduse, lepime kokku vastutuse ja toe ning täiustame tegeliku tagasiside põhjal.

MIDA PAKKUMINE SELGELT MÄÄRAB

Arenduse ja püsiteenuse tasud. Välised ja kasutuskulud. Väljundid ning parandused. Ligipääs, kontroll ja andmetöötlus. Üleandmine, hooldus ning tööriistade muutused.

Automatiseerimise, meedia ja sotsiaalmeedia puhul kehtivad kokkulepitud pakkumine ning maksegraafik. 12. lehekülje privaatne eelvaade enne tasumist kehtib veebiarendusele.

ohgrid

LOOME MIDAGI KASULIKKU

Räägi ülesandest, mida ikka ja jälle kordad.

Või veebilehest, kampaaniast või sisuideest, mille soovid teoks teha.

HEA ESIMENE SÕNUM

„Kulutame aega _____.
Kasutame _____.
Sooviksime, et selle asemel _____.”

RÄÄGIME OHGRIDIGA

info@ohgrid.com

ohgrid.com

WhatsApp +44 7361 232120

Skanni ja tutvu meie teenustega

TEHISARUGA AUTOMATISEERIMINE / VEEBILEHED / SISU