ohgrid

OHGRID PASLAUGŲ GIDAS

Mažiau rutinos. Daugiau laiko verslui.



DI automatizavimas. Svetainės. Reklama. Augimas.

36 automatizavimo idėjos ir visos mūsų paslaugos

2026 M. SPALIS

OHGRID.COM

SPRENDIMAI JŪSŲ VERSLUI

Daugiau laiko tam, kas iš tiesų svarbu.

„OhGrid“ sujungia jūsų verslui reikalingas sistemas, svetaines ir turinį. Pradėkime nuo vienos problemos, sukurkime praktišką sprendimą ir plėskime jį pagal poreikį.

01

Automatizuoti

Mažiau duomenų kopijavimo ir rankinių priminimų.

02

Kurti svetaines

Aiškus kelias klientui nuo susidomėjimo iki veiksmo.

03

Kurti turinį

Turinys, kuris aiškiai pristato jūsų pasiūlymą.

GIDO TURINYS

Nuo ko pradėti automatizavimą 03

36 automatizavimo idėjos 04-09

Pirmojo projekto pavyzdys 10

Svetainės ir paslaugų planai 11-12

Vaizdo reklama ir socialiniai tinklai 13-14

Darbo eiga ir kiti žingsniai 15-16

Šios idėjos padės pasirinkti projekto kryptį. Prieš pradėdami patvirtiname naudojamas sistemas, prieigas, veikimo taisykles, darbų apimtį ir kainą.

PRADĖKIME NUO MAŽO, BET NAUDINGO SPRENDIMO

Vienu rankiniu darbu mažiau.

Pasikartojantį darbą paverskime patikimu procesu. Svarbius sprendimus ir toliau priima jūsų komanda.

01

Gauti

Gaunama užklausa, laiškas, dokumentas ar pranešimas apie įvykį.

02

Apdoroti

Taisyklės sutvarko duomenis, o DI padeda perskaityti, apibendrinti ar parengti tekstą.

03

Patikrinti

Tikrinami būtini duomenys. Neaiškūs atvejai perduodami žmogui.

04

Atlikti

Atnaujinama reikiama sistema, parengiama kita užduotis arba siunčiamas patvirtintas atsakymas.

KIEKVIENAM DARBUI TINKAMAS ĮRANKIS

Aiškiems veiksmams taikome taisykles, nestruktūruotai informacijai - DI. Kainas, mokėjimus ir jautrius sprendimus patvirtina žmogus. Sistemas jungiame per palaikomas API ar suderintą duomenų eksportą.

AUTOMATIZAVIMO IDĖJOS / 01

Kiekvienai užklausai – aiškus kitas žingsnis.

Svarbios užklausos neturėtų pasimesti pašto dėžutėje. Padėkime komandai laiku tęsti pokalbį ir perduoti reikiamą informaciją.

01 Užklausų rūšiavimas

Iš formų ar laiškų nustatome, kokios paslaugos reikia, ir perduodame užklausą atsakingam darbuotojui.

02 Trūkstamų duomenų surinkimas

Paprašome darbų vietos, pageidaujamo laiko ar kitų duomenų, reikalingų tiksliam atsakymui.

03 Atsakymų parengimas

Parengiame pirminį atsakymą pagal patvirtintą paslaugų informaciją, bendravimo stilių ir taisykles.

04 Tolesni priminimai

Parengiame ar siunčiame sutartus priminimus. Jie sustoja gavus atsakymą, atsisakymą, rezervaciją ar pažymėjus, kad pasiūlymas netinka.

05 Pasiūlymo projektas

Užklausos duomenis paverčiame darbų apimties ir kainos pasiūlymo projektu. Kainą prieš siunčiant patikrina jūsų komanda.

06 Perdavimas pardavimams

CRM sukuriame įrašą, paskiriame atsakingą darbuotoją ir kitą užduotį, pridedame trumpą pokalbio santrauką.

Praktiškas pirmasis projektas

Sujunkime vieną užklausų kanalą su vienu CRM pardavimo procesu. Neaiškias žinutes palikime darbuotojo peržiūrai.

AUTOMATIZAVIMO IDĖJOS / 02

Greita pagalba. Žmogiškas bendravimas.

Palengvinkite dažnų klausimų ir rezervacijų tvarkymą, kartu palikdami klientui aiškią galimybę susisiekti su žmogumi.

07 DI asistentas svetainėje

Atsako į dažnus klausimus pagal patvirtintą informaciją apie verslą ir prireikus perduoda užklausą komandai.

08 Aptarnavimo laiškų rūšiavimas

Grupuojame užklausas pagal temą ir skubumą, pažymime neišspręstus klausimus ir parengiame atsakymą peržiūrai.

09 Atsakymai iš žinių bazės

Randame aktualią taisyklę, prekės ar paslaugos informaciją, kad darbuotojas galėtų atsakyti remdamasis tinkamu šaltiniu.

10 Registracijos ir priminimai

Surenkame registracijos duomenis, prijungiame palaikomą rezervacijų sistemą ir siunčiame sutartus patvirtinimus ar priminimus.

11 Pakeitimai ir atšaukimai

Užfiksuojame prašymą pakeisti laiką, patikriname rezervacijos taisykles ir išimtis perduodame atsakingam darbuotojui.

12 Skambučiai ir žinutės

Suderiname balso asistento ar leidžiamos žinučių integracijos apimtį, kad ji surinktų informaciją ir perduotų ją komandai.

Jungiame tai, kas naudinga

El. pašto, svetainės, telefono ar „WhatsApp“ procesai priklauso nuo platformos prieigos, leidimų ir žinučių siuntimo taisyklių.

AUTOMATIZAVIMO IDĖJOS / 03

Tegul jūsų sistemos veikia kartu.

Vietoj pakartotinio duomenų suvedimo - nuoseklus informacijos perdavimas, matomos užduotys ir aiški atsakomybė.

13 CRM ir kontaktų sinchronizavimas

Suderintus kontaktų bei įmonių duomenis palaikome vienodus prijungtose sistemose ir tikriname pasikartojančius įrašus.

14 Užduočių paskirstymas

Iš naujų užsakymų ar užklausų sukuriame užduotis, paskiriame atsakingus žmones ir pridedame darbui reikalingus duomenis.

15 Naujų klientų įvedimas

Pradedame sutartus bendradarbiavimo žingsnius, surenkame trūkstamą informaciją ir sekame, ko dar laukiama.

16 Po susitikimo - veiksmai

Leistinus susitikimų užrašus ar išrašus paverčiame santraukomis, konkrečiomis užduotimis ir priminimais.

17 Užsakymų ir atsargų signalai

Sujungiame užsakymų bei atsargų duomenis ir apie sutartus neatitikimus informuojame atsakingą žmogų.

18 Projekto eigos atnaujinimai

Surenkame informaciją iš prijungtų sistemų ir parengiame būsenos apžvalgą komandai ar klientui, kurią galima patvirtinti.

Vienas patikimas duomenų šaltinis

Prieš jungdami sistemas sutariame, kuri iš jų valdo kiekvieną duomenų lauką. Pakeitimus registruojame, kad juos būtų galima atsekti.

AUTOMATIZAVIMO IDĖJOS / 04

Iš dokumento – naudinga informacija.

Palengvinkite dokumentų paiešką, tikrinimą ir naudojimą. Originalą išsaugome kartu su iš jo gautais duomenimis.

19 Sąskaitų ir kvitų duomenys

Tiekėją, datą, numerį ir sumą perkeliame į peržiūros lentelę. Tikriname trūkstamas ar neįprastas reikšmes.

20 Užsakymai iš laiškų ar PDF

El. paštu gautą pirkimo užsakymą paverčiame struktūruotu įrašo projektu, kurį patvirtina jūsų komanda.

21 Iš formų į duomenų bazę

Užpildytų formų duomenis perkeliame į sutartą sistemą ir pažymime neužpildytus ar nesutampančius laukus.

22 Dokumentų rūšiavimas

Nustatome dokumento tipą, suteikiame nuoseklų pavadinimą ir nukreipiame į reikiamą aplanką ar darbų eilę.

23 Duomenų kokybės patikra

Aptinkame pasikartojančius įrašus, trūkstamus laukus ir prieštaravimus prieš duomenims patenkant į darbo sistemas.

24 Vidinės informacijos paieška

Padedame darbuotojams rasti atsakymus patvirtintuose dokumentuose, nurodome šaltinius ir laikomės prieigos teisių.

Numatykime ir išimtis

Nuskenuotus, ranka rašytus ir neįprasto formato dokumentus būtina išbandyti. Neaiškūs duomenys perduodami peržiūrai, o ne spėjami.

AUTOMATIZAVIMO IDĖJOS / 05

Matykite, kam reikia jūsų dėmesio.

Dokumentų tvarkymas juda į priekį, o svarbūs neatitikimai išryškinami. Finansinius sprendimus priima jūsų komanda.

25 Sąskaitų parengimas

Pagal patvirtintus darbų ar užsakymų įrašus parengiame sąskaitų projektus. Sumą ir siuntimą patvirtina žmogus.

26 Priminimai apie mokėjimus

Pagal sutartas taisykles parengiame ar siunčiame priminimus. Jie sustoja užfiksavus mokėjimą, ginčą ar atsakymą.

27 Išlaidų dokumentų rinkiniai

Sutvarkome kvitus, pridedame pagrindžiančius dokumentus ir parengiame nuoseklų rinkinį buhalterijai.

28 Duomenų sutikrinimas

Palyginame sutartus eksportuotus duomenis, pažymime skirtumus ir sudarome neatitikimų sąrašą darbuotojo patikrai.

29 Savaitės veiklos ataskaitos

Palaikomų šaltinių duomenis sujungiame į glaustą suvestinę ar rodiklių skydelį su nuorodomis į pirminius skaičius.

30 Pratęsimai ir terminai

Sekame sutarčių pratęsimo datas, trūkstamus dokumentus ir būsimus darbus, primename atsakingiems darbuotojams.

Duomenys parengti, sprendimai patikrinti

Automatizavimas padeda parengti ir patikrinti įrašus. Apskaitos sprendimus, mokėjimus ir galutinius patvirtinimus atliekate jūs.

AUTOMATIZAVIMO IDĖJOS / 06

Sukurkite kartą. Panaudokite plačiau.

Kurkite nuoseklų turinio procesą, paremtą jūsų žiniomis, patvirtintu bendravimo stiliumi ir auditorijai aktualiais kanalais.

31 Turinio pritaikymas

Patvirtintus straipsnius, išrašus ar įrašus paverčiame socialinių tinklų įrašų, laiškų ištraukų ir trumpų vaizdo scenarijų projektais.

32 Jūsų prekės ženklo tekstai

Pagal patvirtintus faktus rengiame produktų aprašymus, DUK ir kampanijų tekstus, kuriuos peržiūri redaktorius.

33 Tvirtinimas ir publikavimas

Turinys pereina užduoties, peržiūros ir planavimo etapus palaikomuose kanaluose. Aiškiai matoma, kas jį patvirtino.

34 Kvietimai palikti atsiliepimą

Po sutarto etapo pakviečiame klientus palikti sąžiningą atsiliepimą, neatrinkdami vien teigiamai nusiteikusių klientų.

35 Kontaktų segmentavimas

Sutikimą davusius kontaktus grupuojame pagal prasmingus kriterijus ir rengiame aktualias kampanijas su atsisakymo galimybe.

36 Kampanijų apžvalgos

Prieinamus kanalų rezultatus sujungiame į vieną apžvalgą, išskiriame pokyčius ir klausimus kitam bandymui.

Turinį visada peržiūri žmogus

Prieš publikavimą komanda patvirtina faktus, pasiūlymus ir kūrybinę medžiagą. Platformų bei duomenų prieigą suderiname iš anksto.

PRAKTIŠKAS PRADŽIOS TAŠKAS

Viena užklausa. Sklandesnė eiga.

Iliustracinis pavyzdys: paslaugų įmonė gauna užklausą po darbo valandų. Štai kuo galėtų padėti nedidelės apimties automatizavimas.

18:42

Gaunama užklausa

Išsaugoma žinutė ir jos šaltinis. Sukuriamas vienas įrašas, patikrinant, ar nėra dublikatų.

18:43

Parengiamas kitas žingsnis

Pagal sutartas taisykles parengiamas gavimo patvirtinimas ir prašymas pateikti trūkstamus duomenis.

Kitą rytą

Komanda jau turi informaciją

Darbuotojas peržiūri santrauką, patvirtina atsakymą ir paskiria kitą veiksmą.

Sutartu laiku

Siunčiamas priminimas

Primename tik tada, kai tai vis dar aktualu. Gavus atsakymą, rezervaciją, atsisakymą ar rankiniu būdu sustabdžius - nebesiunčiame.

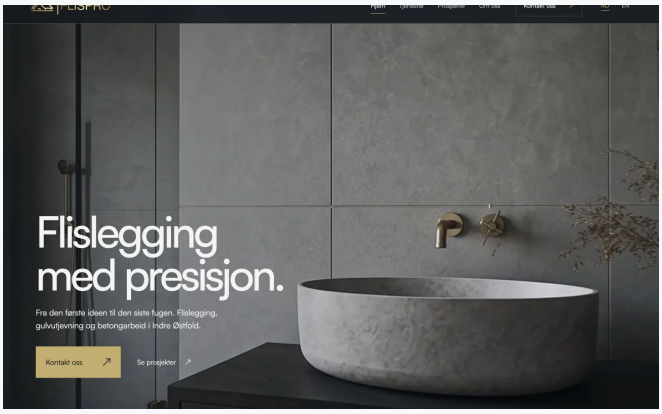
VERTINKIME REALŲ DARBĄ

Prieš: atsakymo laikas, rankiniai veiksmai ir neperduotos užduotys.
Po: tie patys rodikliai, taip pat klaidos ir peržiūrai skirtas laikas.
Pradėkime nuo bandomojo projekto ir tobulinkime pagal rezultatus.

AIŠKUS JŪSŲ VERSLO PRISTATYMAS

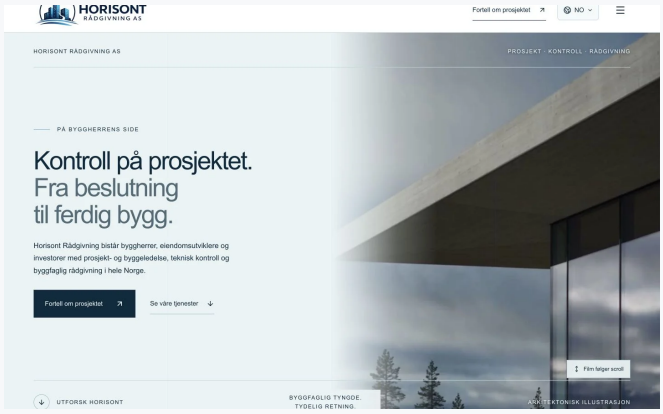
Patraukli išvaizda. Praktiška paskirtis.

Greita, telefonams pritaikyta svetainė, kuri paaiškina, ką darote, ir padeda klientui žengti kitą žingsnį. Toliau - keli mūsų darbai.



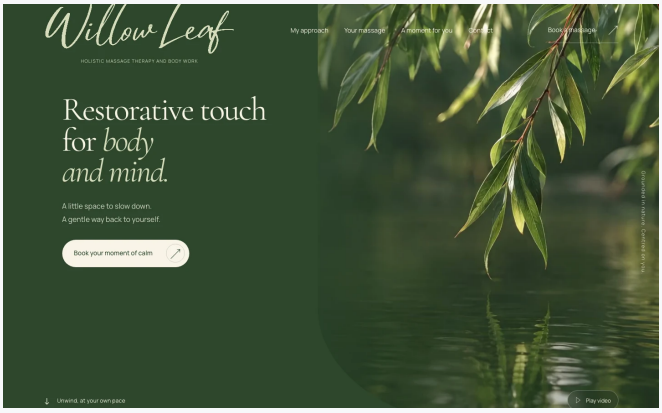
Flispro

Plytelių klojimas ir renovacija



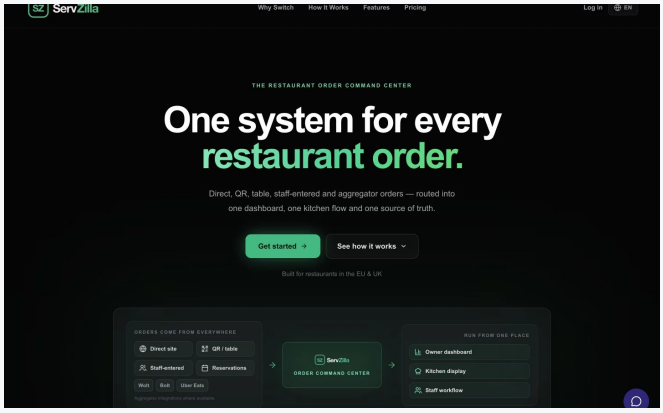
Horisont Rådgivning

Statybų konsultacijos



Willow Leaf

Masažas ir kūno terapija



ServZilla

Restorano užsakymų platforma

Individualus dizainas, apgalvotos animacijos, aiškūs paslaugų puslapiai ir susisiekimo būdai. Rezervacijų sistemos, parduotuvės bei klientų portalai kuriami pagal sutartą apimtį.

ORIENTACINĖS JK KAINOS / GBP

Pamatykite. Išbandykite. Mokėkite, jei norite paleisti.

Prieš mokėjimą parengiame privačią svetainės peržiūrą. Patvirtinate ją ir galutinę darbų apimtį, tada mokate už paleidimą bei perdavimą.

Launch

£500

vienkartinis mokestis

Iki 20 puslapių

Individualus, ekranams prisitaikantis dizainas. Sutvarkyti tekstai ir vaizdai. Kontaktų forma ir socialinių tinklų nuorodos. Vienas korekcijų etapas.

Business

£950

vienkartinis mokestis

Neribotas puslapių skaičius

Viskas iš „Launch“. Paslaugų ir vietovių puslapių struktūra. Rezervacijų sistemos prijungimas. Du korekcijų etapai.

Bespoke

£1,500

nuo / vienkartinis

Individualios funkcijos

El. parduotuvės, klientų portalai ar sudėtingesnės integracijos. Apimtį ir terminus sutariame prieš užsakymą.

ĮTRAUKTA Į VISUS SVETAINIŲ PLANUS

SEO parengimas. Parengimas DI paieškai. DI / LLM integracija.

Asistentas remiasi patvirtinta verslo informacija ir perduoda užklausas komandai. Sudėtingesnes integracijas ir platformų naudojimą aptariame atskirai. Paieškos pozicijų ar DI nuorodų garantuoti negalime.

PASIRENKAMA TĘSTINĖ PRIEŽIŪRA

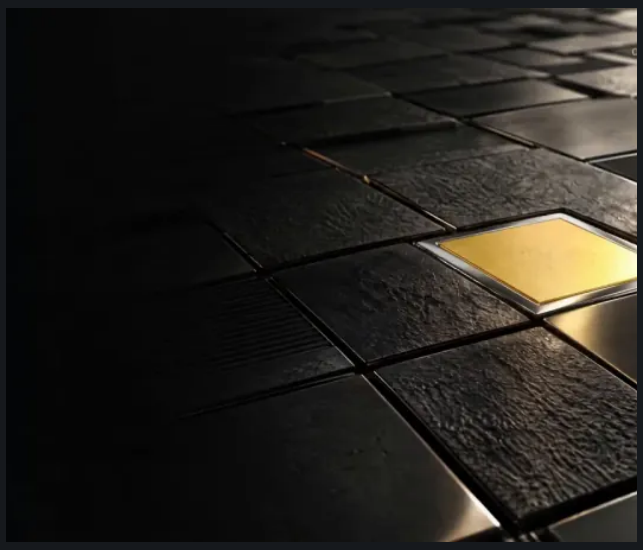
Svetainės priežiūra - £29/mėn.: talpinimas, stebėjimas ir iki 30 min. smulkių atnaujinimų.
SEO priežiūra - £159/mėn.: tęstinis tobulinimas, paieškos patikros ir mėnesio ataskaita.

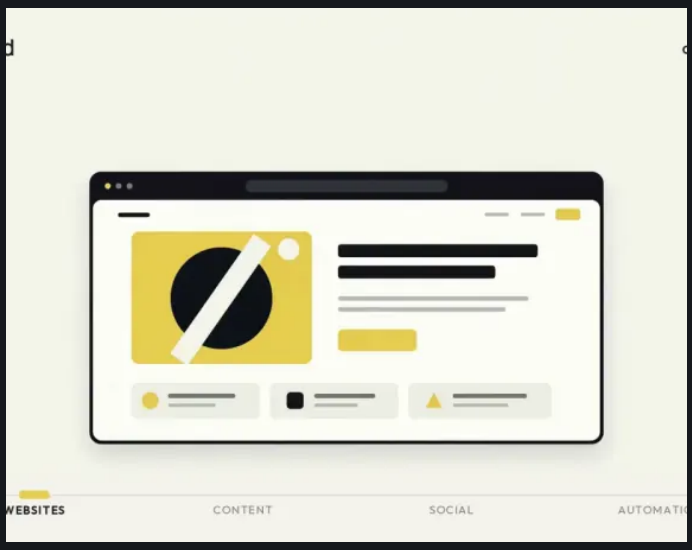
Kainos orientacinės nurodytai apimčiai. Prieš užsakymą patvirtiname bendrą sumą, mokesčius ir išorines išlaidas. Domenas ir talpinimas atskirai, nebent talpinimas įtrauktas į priežiūrą. Neriboti puslapiai galioja sutartai kūrimo apimčiai. Peržiūra prieš mokėjimą taikoma tik svetainėms.

PADĖKIME JŪSŲ PASIŪLYMUI IŠSISKIRTI

Patraukite dėmesį. Suteikite priežastį pasilikti.

Idėją, tekstą ir vaizdus kuriame pagal vieną aiškią žinutę, tuomet pritaikome kanalams, kuriuose norite būti matomi.





KADRAI IŠ OHGRID REKLAMOS PROJEKTŲ

Trumpi vaizdo įrašai

„Reels“, „Shorts“, produktų istorijos, animuota grafika ir svetainių pristatymai.

Grafinė reklama ir karuselės

Aiški vizualinė idėja, prekės ženklui tinkamas tekstas ir skirtingoms vietoms pritaikytos versijos.

Pristatymų medžiaga

Paaiškinkite paslaugą, pristatykite produktą arba parodykite, kaip veikia svetainė.

Kaina pagal turinio paketą. Rezultatus, formatus, korekcijas, muzikos ir kitų išteklių licencijas suderiname prieš gamybą. Mokama sklaida atskirai.

NUOSEKLUS MATOMUMAS

Kiekvienas įrašas – su aiškiu tikslu.

Turinio planas, prekės ženklo įrašai, tekstai, trumpi vaizdo įrašai ir publikavimo grafikas pagal jūsų verslo komunikacijos poreikius.

TURINIO PLANO PAVYZDYS

Paaiškinti

Suprantamai pristatyti vieną paslaugą arba atsakyti į dažną klausimą.

Parodyti

Pademonstruoti produktą, procesą ar už pasiūlymo slypintį darbą.

Padėti

Pateikti auditorijai naudingą sąrašą, idėją ar atsakymą.

Pakviesti

Aiškiai pasiūlyti kitą žingsnį, nepaverčiant kiekvieno įrašo įkyriu pardavimu.

PLANAS / KŪRIMAS / TVIRTINIMAS / SKLAIDA / APŽVALGA

Prieš darbus sutariame kanalus, turinio kiekį, korekcijų etapus ir ataskaitas. Jūs patvirtinate turinį, o mes vertiname prieinamus rezultatus ir siūlome, ką tobulinti.

Mėnesio planas pagal jūsų poreikį

Publikacijų kiekis nustatomas pasiūlyme. Mokamų kampanijų valdymas, reklamos biudžetas ir atsakymai bendruomenei įtraukiami tik susitarus.

AIŠKI APIMTIS. PRAKTIŠKI SPRENDIMAI.

Nuo pasikartojančio darbo iki veikiančio sprendimo.

Papasakokite, kas atima laiką, kokio veiksmo tikitės iš klientų ir kokias sistemas naudojate. Kartu pasirinksime prasmingą pradžią.

01 Išnagrinėjame darbą

Suprantame dabartinį procesą, duomenis, prieigas ir pageidaujamą rezultatą.

02 Sutariame sprendimą

Patvirtiname apimtį, pavyzdžius, rezultatus, kainą, peržiūras ir priėmimo kriterijus.

03 Kuriame ir bandome

Tikriname įprastus atvejus ir išimtis, kliento patirtį bei informacijos perdavimą.

04 Paleidžiame ir tobuliname

Aprašome sprendimą, sutariame atsakomybes ir priežiūrą, tobuliname pagal tikrą grįžtamąjį ryšį.

KAS AIŠKIAI NURODOMA PASIŪLYME

Kūrimo ir tęstiniai mokesčiai. Išorinės bei naudojimo išlaidos. Rezultatai ir korekcijos. Prieigos, peržiūros ir duomenų tvarkymas. Perdavimo, priežiūros ir sistemų pasikeitimų tvarka.

Automatizavimo, reklamos ir socialinių tinklų darbams taikomas sutartas pasiūlymas ir mokėjimų grafikas. 12 puslapyje nurodyta peržiūra prieš mokėjimą taikoma svetainių kūrimui.

ohgrid

SUKURKIME KĄ NORS NAUDINGO

Papasakokite apie darbą, kurį vis kartojate.

Arba apie svetainę, kampaniją ar turinio idėją, kurią jau norite įgyvendinti.

NUO TOKIOS ŽINUTĖS GERA PRADĖTI

„Daug laiko skiriame _____.
Naudojame _____.
Norėtume, kad _____.“

PASIKALBĖKIME

info@ohgrid.com

ohgrid.com

WhatsApp +44 7361 232120

Nuskenuokite ir susipažinkite su paslaugomis

DI AUTOMATIZAVIMAS / SVETAINĖS / REKLAMA