ohgrid

OHGRID PAKALPOJUMU CEĻVEDIS

Mazāk rutīnas. Vairāk laika biznesam.



MI automatizācija. Tīmekļvietnes. Saturs. Izaugsme.

36 automatizācijas idejas un viss mūsu pakalpojumu klāsts

2026. GADA OKTOBRIS

OHGRID.COM

RISINĀJUMI JŪSU UZŅĒMUMAM

Vairāk laika darbam, kam patiešām ir nozīme.

OhGrid savieno jūsu uzņēmumam vajadzīgos rīkus, tīmekļvietnes un saturu. Sākam ar vienu problēmu, izveidojam noderīgu risinājumu un attīstām to tālāk.

01

Automatizēt

Mazāk kopēšanas, atgādinājumu un atkārtotas ievades.

02

Veidot vietni

Klientam saprotams ceļš uz nākamo soli.

03

Radīt saturu

Saturs, kas skaidri izstāsta jūsu piedāvājumu.

SATURS

Izvēlieties piemērotu darba plūsmu 03

36 automatizācijas idejas 04-09

Praktisks pirmais projekts 10

Tīmekļvietnes un pakotnes 11-12

Video, attēlu reklāmas un sociālie tīkli 13-14

Darba gaita un nākamie soļi 15-16

Šīs idejas ir sākumpunkts projektam ar skaidru apjomu. Pirms izstrādes saskaņojam rīkus, piekļuvi, darbības noteikumus un izmaksas.

SĀKSIM AR MAZU, BET NODERĪGU RISINĀJUMU

Par vienu manuālu darbu mazāk.

Pārvērtiet atkārtotu uzdevumu uzticamā darba plūsmā. Svarīgie lēmumi paliek jūsu komandas ziņā.

01

Saņemt

Pienāk pieprasījums, e-pasts, dokuments vai paziņojums par notikumu.

02

Apstrādāt

Noteikumi sakārto zināmos datus. MI palīdz lasīt, apkopot un sagatavot tekstu.

03

Pārbaudīt

Tiek pārbaudītas vajadzīgās ziņas. Neskaidros gadījumus nodod cilvēkam.

04

Rīkoties

Atjaunina vajadzīgo sistēmu, sagatavo nākamo soli vai nosūta apstiprinātu atbildi.

KATRAM UZDEVUMAM PIEMĒROTS RĪKS

Paredzamiem soļiem izmantojam noteikumus, nesakārtotai informācijai - MI. Cenas, maksājumi un sensitīvi lēmumi jāapstiprina cilvēkam. Sistēmas savienojam ar atbalstītām API vai saskaņotiem eksportiem.

AUTOMATIZĀCIJAS IDEJAS / 01

Katram pieprasījumam - skaidrs nākamais solis.

Pilna pastkaste nedrīkst noteikt, kuras iespējas saņem uzmanību. Turpiniet sarunu laikus un nododiet informāciju kolēģiem pārskatāmi.

01 Pieprasījumu šķirošana

Nosakām vajadzīgo pakalpojumu pēc formas vai e-pasta un nododam pieprasījumu atbildīgajam cilvēkam.

02 Trūkstošo ziņu iegūšana

Lūdzam norādīt darba vietu, laiku un citas ziņas, kas komandai vajadzīgas jēgpilnai atbildei.

03 Atbilžu sagataves

Sagatavojam pirmo atbildi, izmantojot apstiprinātu informāciju par pakalpojumiem, saziņas stilu un noteikumus.

04 Turpmākie atgādinājumi

Sagatavojam vai nosūtām saskaņotus atgādinājumus. Tie apstājas pēc atbildes, atteikšanās, rezervācijas vai neatbilstoša pieprasījuma slēgšanas.

05 Piedāvājuma sagatavošana

No pieprasījuma datiem veidojam darbu apjoma un cenas piedāvājuma projektu. Pirms nosūtīšanas komanda pārbauda cenu.

06 Nodošana pārdošanas komandai

Izveidojam CRM ierakstu, norādām atbildīgo un nākamo uzdevumu, pievienojot īsu klienta sarunas kopsavilkumu.

Noderīgs pirmais projekts

Savienojiet vienu pieprasījumu avotu ar vienu pārdošanas procesu CRM. Neskaidrus ziņojumus novirziet pārbaudei.

AUTOMATIZĀCIJAS IDEJAS / 02

Ātrāka palīdzība. Cilvēcīga saziņa.

Atvieglojiet biežo jautājumu un pierakstu apstrādi, saglabājot klientam skaidru iespēju sazināties ar cilvēku.

07 MI asistents tīmekļvietnē

Atbild uz biežiem jautājumiem no apstiprināta uzņēmuma satura un vajadzības gadījumā nodod sarunu komandai.

08 Atbalsta vēstuļu šķirošana

Grupējam pieprasījumus pēc tēmas un steidzamības, atzīmējam neatrisinātos jautājumus un sagatavojam atbildi pārbaudei.

09 Atbildes no zināšanu bāzes

Atrodam piemēroto noteikumu, produkta vai pakalpojuma informāciju, lai darbinieks varētu atbildēt, atsaucoties uz avotu.

10 Rezervācijas un atgādinājumi

Savācam pieraksta datus, pieslēdzam atbalstītos rezervāciju rīkus un nosūtām saskaņotus apstiprinājumus vai atgādinājumus.

11 Izmaiņas un atcelšana

Reģistrējam laika maiņas lūgumu, pārbaudām rezervācijas noteikumus un izņēmumus nododam atbildīgajam.

12 Tālrunis un ziņas

Saskaņojam balss asistentu vai atļautu ziņapmaiņas integrāciju, kas apkopo informāciju un nodod to komandai.

Savienojumi ar skaidru jēgu

E-pasta, tīmekļvietnes, tālruņa un WhatsApp plūsmas ir atkarīgas no platformu piekļuves, atļaujām un ziņapmaiņas noteikumiem.

AUTOMATIZĀCIJAS IDEJAS / 03

Lai jūsu sistēmas strādā kopā.

Atkārtotu datu ievadi aizstāj saskaņota informācijas plūsma, redzami uzdevumi un skaidra atbildība.

13 CRM un kontaktu sinhronizācija

Uzturam vienādus apstiprinātos kontaktu un uzņēmumu laukus savienotajās sistēmās, pārbaudot dublikātus.

14 Uzdevumu sadale

No jauniem pasūtījumiem vai pieprasījumiem veidojam uzdevumus, piešķiram atbildīgo un pievienojam vajadzīgās ziņas.

15 Jauno klientu ievadīšana

Uzsākam sadarbības pirmos soļus, iegūstam trūkstošo informāciju un parādām, kas ir gatavs un kas gaida atbildi.

16 No sapulces līdz darbībai

Atļautas sapulču piezīmes vai atšifrējumus pārvēršam kopsavilkumos, uzticētos uzdevumos un atgādinājumos.

17 Pasūtījumu un krājumu brīdinājumi

Apkopojam pasūtījumu un krājumu signālus un par saskaņotām novirzēm ziņojam pareizajam cilvēkam.

18 Projektu gaitas pārskati

Savācam progresu no pieslēgtajiem rīkiem un sagatavojam iekšēju vai klientam paredzētu pārskatu apstiprināšanai.

Viens uzticams datu avots

Pirms sistēmu savienošanas nosakām, kura atbild par katru lauku. Izmaiņas reģistrējam, lai tās varētu izsekot.

AUTOMATIZĀCIJAS IDEJAS / 04

No pielikuma – noderīga informācija.

Atvieglojiet dokumentu atrašanu, pārbaudi un izmantošanu. Oriģinālu saglabājam kopā ar iegūtajiem datiem.

19 Rēķinu un čeku dati

Piegādātāju, datumu, numuru un summu ievietojam pārbaudes tabulā, atzīmējot trūkstošas vai neparastas vērtības.

20 Pasūtījumi no e-pasta vai PDF

Pa e-pastu saņemtu pirkuma pasūtījumu pārvēršam strukturētā ieraksta projektā, ko komanda var apstiprināt.

21 No veidlapām uz datubāzi

Aizpildīto veidlapu datus pārnesam uz saskaņoto sistēmu un atzīmējam nepilnīgus vai pretrunīgus laukus.

22 Dokumentu klasificēšana

Nosakām dokumenta tipu, piešķiram vienotu nosaukumu un novirzām failu pareizajā mapē vai darba rindā.

23 Datu kvalitātes pārbaude

Atrodam dublikātus, trūkstošus laukus un pretrunas, pirms dati nonāk darba sistēmās.

24 Iekšējās informācijas meklēšana

Palīdzam darbiniekiem atrast atbildes apstiprinātos dokumentos, norādot avotus un ievērojot piekļuves tiesības.

Paredzēsim arī izņēmumus

Skenējumi, rokraksts un neierasti formāti ir jāpārbauda praksē. Neskaidrus datus nododam pārskatīšanai, nevis minam.

AUTOMATIZĀCIJAS IDEJAS / 05

Redziet, kam vajag jūsu uzmanību.

Dokumentu aprite virzās uz priekšu, svarīgas novirzes kļūst redzamas. Finanšu lēmumi paliek jūsu komandai.

25 Rēķinu sagataves

No apstiprinātiem darbu vai pasūtījumu ierakstiem gatavojam rēķinu projektus. Summu un izrakstīšanu apstiprina cilvēks.

26 Maksājumu atgādinājumi

Pēc saskaņotiem noteikumiem gatavojam vai sūtām atgādinājumus. Apturam tos, reģistrējot maksājumu, strīdu vai atbildi.

27 Izdevumu dokumentu kopums

Sakārtojam čekus, pievienojam pamatojošos failus un sagatavojam strukturētu materiālu grāmatvedībai.

28 Datu salīdzināšana

Salīdzinām saskaņotos eksportus, atzīmējam atšķirības un sagatavojam noviržu sarakstu darbinieka pārbaudei.

29 Iknedēļas darbības atskaites

Apvienojam atbalstītos datu avotus pārskatāmā panelī vai kopsavilkumā ar saitēm uz sākotnējiem skaitļiem.

30 Atjaunošana un termiņi

Sekojam pagarināšanas datumiem, trūkstošajiem dokumentiem un nākamajiem darbiem, atgādinot atbildīgajiem.

Sagatavoti dati, pārbaudīti lēmumi

Automatizācija sagatavo un pārbauda ierakstus. Grāmatvedības spriedumi, maksājumi un galīgais apstiprinājums paliek jūsu ziņā.

AUTOMATIZĀCIJAS IDEJAS / 06

Radiet vienreiz. Izmantojiet plašāk.

Veidojiet regulāru satura procesu, kas balstīts jūsu zināšanās, zīmola saziņas stilā un auditorijai piemērotos kanālos.

31 Satura pielāgošana

Apstiprinātus rakstus, atšifrējumus vai ierakstus pārvēršam ierakstu sagatavēs, e-pasta fragmentos un īsu video scenārijos.

32 Teksti jūsu zīmola stilā

No apstiprinātiem faktiem gatavojam produktu aprakstus, biežos jautājumus un kampaņu tekstus ar redaktora pārbaudi.

33 Apstiprināšana un publicēšana

Virzām saturu no uzdevuma līdz pārbaudei un plānošanai atbalstītajos kanālos, saglabājot apstiprinājumu vēsturi.

34 Aicinājumi atstāt atsauksmi

Pēc saskaņota posma aicinām klientus sniegt godīgu atsauksmi, neizvēloties tikai apmierinātos klientus.

35 Segmentēšana ar piekrišanu

Piekrišanu devušos kontaktus grupējam pēc noderīgiem kritērijiem un gatavojam atbilstošas kampaņas ar atteikšanās iespēju.

36 Kampaņu kopsavilkumi

Apkopojam pieejamos rezultātus, izceļam izmaiņas un sagatavojam jautājumus nākamajam testam.

Pirms publicēšanas pārbauda cilvēks

Komanda apstiprina faktus, piedāvājumus un materiālus. Piekļuvi platformām un datiem saskaņojam iepriekš.

PRAKTISKS SĀKUMPUNKTS

Viens pieprasījums. Raitāka klienta pieredze.

Ilustratīvs piemērs: pakalpojumu uzņēmums saņem pieprasījumu pēc darba laika. Lūk, kā var palīdzēt neliela, skaidri noteikta darba plūsma.

18:42

Pienāk pieprasījums

Saglabā ziņojumu un tā avotu. Izveido vienu ierakstu, pārbaudot dublikātus.

18:43

Tiek sagatavots nākamais solis

Pēc noteikumiem sagatavo saņemšanas apstiprinājumu un lūgumu sniegt trūkstošās ziņas.

Nākamajā rītā

Komandai ir visa informācija

Pārskata kopsavilkumu, apstiprina atbildi un piešķir nākamo uzdevumu.

Saskaņotajā laikā

Notiek turpmākā saziņa

Tikai tad, ja tā joprojām ir vajadzīga. Apstājas pēc atbildes, rezervācijas, atteikšanās vai manuālas pauzes.

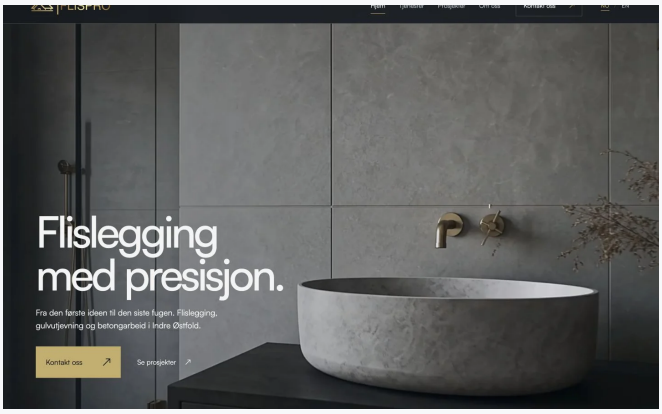
MĒRĀM FAKTISKO DARBU

Pirms: atbildes laiks, manuālie soļi un nenodotie uzdevumi.
Pēc: tie paši rādītāji, arī kļūdas un pārbaudes laiks.
Sāciet ar pilotprojektu. Paturiet to, kas strādā, un uzlabojiet pārējo.

SKAIDRS UZŅĒMUMA TĒLS TIEŠSAISTĒ

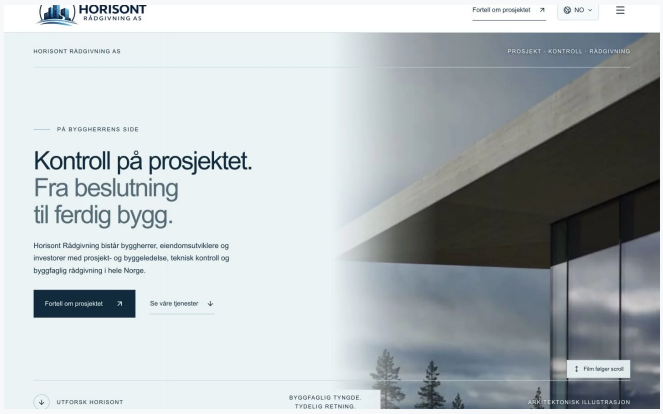
Pievilcīgs dizains. Praktiska lietošana.

Ātra, mobilajām ierīcēm piemērota vietne skaidri izstāsta jūsu darbu un palīdz spert nākamo soli. Zemāk - daži mūsu projekti.



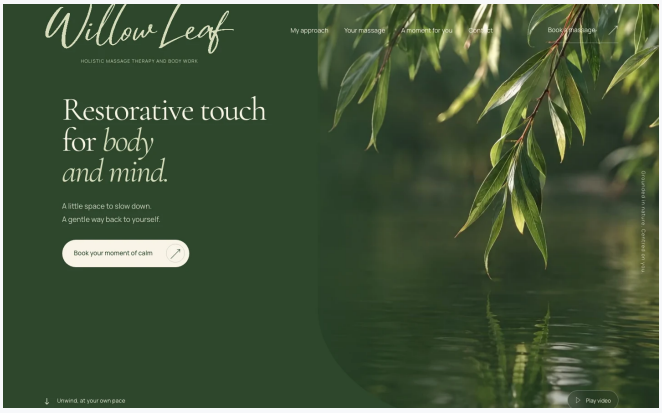
Flispro

Flīzēšana un remonts



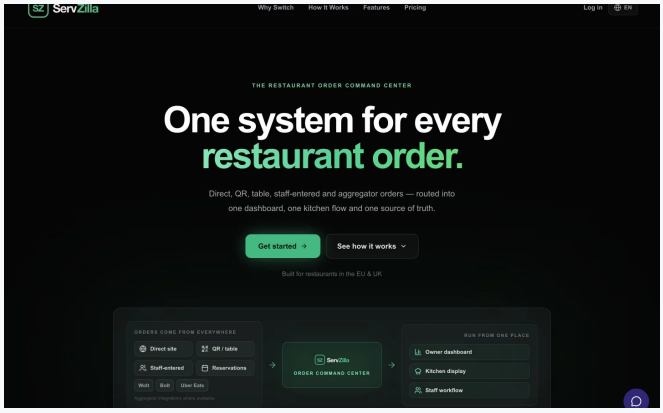
Horisont Rådgivning

Būvniecības konsultācijas



Willow Leaf

Masāža un ķermeņa terapija



ServZilla

Restorānu pasūtījumu platforma

Individuāls dizains, pārdomātas animācijas, skaidri pakalpojumi un saziņa. Rezervācijas, veikali un klientu portāli - saskaņotajā apjomā.

ORIENTĒJOŠAS AK CENAS / GBP

Apskatiet. Izmēģiniet. Maksājiet, ja vēlaties publicēt.

Pirms maksājuma sagatavojam privātu priekšskatījumu. Jūs apstiprināt to un galīgo apjomu, tad maksājat par palaišanu un projekta nodošanu.

Launch

£500

vienreizējs maksājums

Līdz 20 lapām

Individuāls, pielāgojams dizains. Uzlaboti teksti un attēli. Kontaktforma un sociālās saites. Viena labojumu kārta.

Business

£950

vienreizējs maksājums

Neierobežots lapu skaits

Viss no Launch. Pakalpojumu un reģionu lapu struktūra. Rezervāciju rīka savienojums. Divas labojumu kārtas.

Bespoke

£1,500

no / vienreizēji

Īpašas funkcijas

Interneta veikali, klientu portāli un sarežģītākas integrācijas. Apjomu un termiņus saskaņojam pirms pasūtījuma.

IEKĻAUTS KATRĀ TĪMEKĻVIETNES PAKOTNĒ

SEO iestatīšana. Sagatavošana MI meklēšanai. MI / LLM integrācija.

Asistents izmanto apstiprinātu uzņēmuma saturu un nodod pieprasījumus komandai. Papildu savienojumus un platformu lietojumu saskaņojam atsevišķi. Pozīcijas meklētājos un pieminējumus MI atbildēs negarantējam.

PAPILDU PASTĀVĪGĀ UZTURĒŠANA

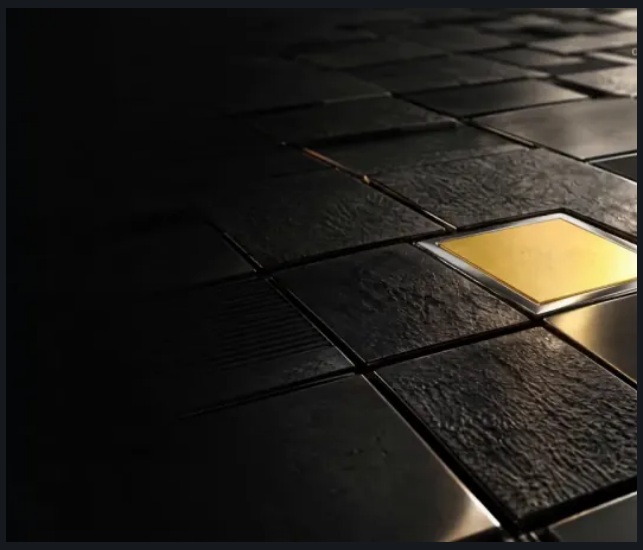
Vietnes uzturēšana £29/mēn. - hostings, uzraudzība un līdz 30 minūtēm nelielu atjauninājumu.
SEO uzturēšana £159/mēn. - uzlabojumi, meklēšanas pārbaudes un mēneša atskaite.

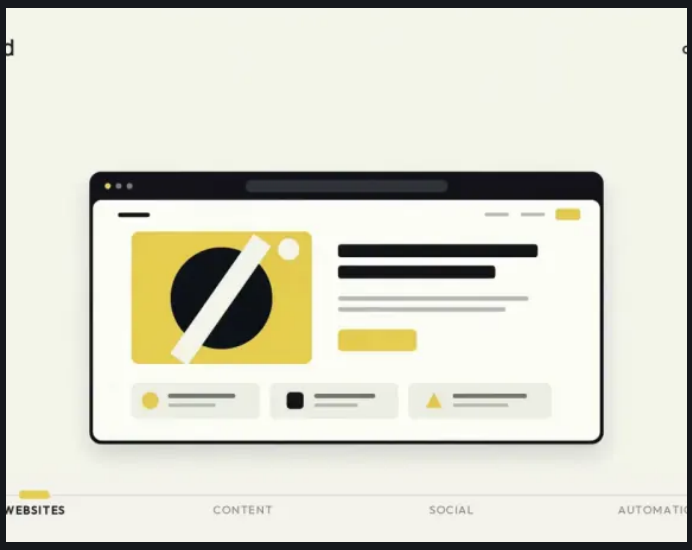
Orientējošas cenas norādītajam apjomam. Pirms pasūtījuma apstiprinām kopējo summu, nodokļus un ārējās izmaksas. Domēns un hostings atsevišķi, ja hostings nav uzturēšanas plānā. Neierobežotas lapas attiecas uz saskaņoto izstrādi. Priekšskatījums pirms maksājuma tikai vietnēm.

LAI JŪSU PIEDĀVĀJUMU PAMANA

Piesaistiet uzmanību. Dodiet iemeslu palikt.

Ideja, teksts un vizuālais risinājums ap vienu skaidru vēstījumu, pielāgots vajadzīgajiem kanāliem.





KADRI NO OHGRID KAMPAŅĀM

Īsie video

Reels, Shorts, produktu stāsti, animēta grafika un tīmekļvietņu demonstrācijas.

Attēlu reklāmas un karuseļi

Skaidra vizuālā ideja, zīmolam atbilstošs teksts un varianti dažādiem izvietojumiem.

Prezentācijas un palaišana

Izskaidrojiet pakalpojumu, iepazīstiniet ar produktu vai parādiet vietni darbībā.

Cena par satura komplektu. Materiālus, formātus, labojumus, mūziku un licences saskaņojam pirms izveides. Maksas reklāmas izplatīšana atsevišķi.

REGULĀRA KLĀTBŪTNE

Katram ierakstam - savs mērķis.

Satura plāns, zīmola ieraksti, teksti, īsie video un publicēšanas grafiks atbilstoši uzņēmuma saziņas vajadzībām.

SATURA DAŽĀDĪBAS PIEMĒRS

Izskaidrot

Padarīt vienu pakalpojumu vai biežu jautājumu saprotamāku.

Parādīt

Demonstrēt produktu, procesu vai darbu aiz piedāvājuma.

Palīdzēt

Sniegt auditorijai noderīgu sarakstu, ideju vai atbildi.

Aicināt

Skaidri norādīt nākamo soli, nepārvēršot katru ierakstu uzstājīgā pārdošanā.

PLĀNOT / RADĪT / APSTIPRINĀT / PUBLICĒT / IZVĒRTĒT

Pirms darba saskaņojam kanālus, materiālu skaitu, labojumu kārtas un atskaites. Jūs apstiprināt saturu, mēs izvērtējam pieejamos rezultātus un izvēlamies uzlabojumus.

Mēneša plāns pēc jūsu vajadzībām

Ierakstu daudzumu nosaka piedāvājums. Kampaņu vadība, reklāmas budžets un atbildes sekotājiem ir atsevišķi, ja nav iekļauti.

SKAIDRS APJOMS. NODERĪGS REZULTĀTS.

No atkārtota uzdevuma līdz strādājošam risinājumam.

Pastāstiet, kas aizņem laiku, ko vēlaties no klientiem un kādus rīkus izmantojat. Atradīsim jēgpilnu sākumpunktu.

01 Izprotam uzdevumu

Iepazīstam procesu, datus, piekļuves un laba rezultāta kritērijus.

02 Vienojamies par pieeju

Apstiprinām apjomu, piemērus, rezultātus, izmaksas, pārbaudes un pieņemšanas kritērijus.

03 Veidojam un testējam

Pārbaudām ikdienas gadījumus un izņēmumus, klienta pieredzi un darba nodošanu.

04 Palaižam un uzlabojam

Dokumentējam risinājumu, saskaņojam atbildību un atbalstu, uzlabojam pēc reālām atsauksmēm.

KO SKAIDRI NOSAKA PIEDĀVĀJUMS

Izstrādes un regulārās maksas. Ārējās un lietošanas izmaksas. Rezultāti un labojumi. Piekļuve, pārbaudes un datu apstrāde. Nodošana, uzturēšana un rīku izmaiņas.

Automatizācijai, mediju darbam un sociālajiem tīkliem ir saskaņots piedāvājums un maksājumu grafiks. Privātais priekšskatījums pirms maksājuma 12. lappusē attiecas uz vietņu izstrādi.

ohgrid

IZVEIDOSIM KO NODERĪGU

Pastāstiet par darbu, ko darāt atkal un atkal.

Vai par vietni, kampaņu vai satura ideju,
ko vēlaties īstenot.

LABS PIRMAIS ZIŅOJUMS

“Mēs tērējam laiku _____.
Izmantojam _____.
Vēlētos, lai tā vietā _____.”

PARUNĀSIM AR OHGRID

info@ohgrid.com

ohgrid.com

WhatsApp +44 7361 232120

Noskenējiet un iepazīstiet pakalpojumus

MI AUTOMATIZĀCIJA / TĪMEKĻVIETNES / SATURS