TIDEWELL

Pris og etablering tilpasses bedriften din og avtales i samtalen.

PAKKE · ALLE 6 ASSISTENTENE

Komplett Back Office

For bedrifter med ansatte, kunder og leverandører som vil ha hele backoffice håndtert av ett team.

BEDRIFTSSTØRRELSE

Voksende team

30 dagers garanti

Passer vi ikke for deg de første 30 dagene? Si opp og få tilbake pengene for resten av perioden.

Dette er inkludert

Alle detaljer for hver assistent står på Våre assistenter.

1 **Planleggingsassistent**

Kalender, bookinger, påminnelser og oversikt over dagen.

- En Google Kalender du ser live, koblet til bookingsystemet ditt
- Bookinger dukker opp i kalenderen automatisk
- En ukesoversikt
- Gjennomgang av dagen hver morgen, og ved dagens slutt en påminnelse om hvordan morgendagen ser ut
- Varsler om nye bookinger på e-post, eller på SMS som tillegg
- Påminnelser om møter, prosjekter og frister

2 E-postassistent

En sortert innboks, svarutkast og dokumenter, klare for din godkjenning.

- Sorterer og merker innboksen din 3 ganger om dagen, uten grense på antall e-poster
- Flagger hastende e-poster, så du ser dem først
- Skriver svarutkast i din tone
- Skriver utkast til dokumenter for deg, som søknader, klager, rapporter og følgebrev
- Følger opp tråder som har stoppet opp
- Oppsummering ved dagens slutt

3 Økonomiassistent

Fakturaer, avstemming, oversikt og samarbeid med regnskapsføreren.

- Vi sjekker fakturainnboksen din
- Vi avstemmer fakturaer og betalinger mot kontoutskriftene du deler
- Vi hjelper deg å følge med på salg og resultat: inntekter, resultat, kontantstrøm og kostnader i Google Sheets
- Vi lager fakturaer for deg
- Vi holder oversikt over betalte, ubetalte og forfalte fakturaer
- Vi lager utkast til betalingspåminnelser som du godkjenner
- Vi samarbeider med regnskapsføreren din og foreslår kontering som regnskapsføreren godkjenner
- Oversikt per måned og per år

4 Markedsføringsassistent

Innholdsstrategi, innlegg, nyhetsbrev, automatisk FAQ og statistikk.

- Vi lager en innholdsstrategi for merkevaren din
- Vi planlegger innleggene dine på sosiale medier for måneden
- Vi skriver tekster og lager innlegg i Canva med dine egne bilder
- Vi lager et nyhetsbrev én gang i måneden
- Vi lager en automatisk FAQ for sosiale medier
- Vi følger med på statistikken og foreslår hva du bør gjøre mer av

- ✓ Vi lager lister over potensielle B2B kunder

5 Kunderepresentant

Svar til kundene dine i kanalene du velger.

- ✓ Vi svarer kundene dine i kanalene du velger: e-post, chat eller meldinger på sosiale medier
- ✓ Vi svarer ut fra svarmalene du har godkjent
- ✓ Vi forbereder svar på nye eller uvanlige spørsmål som du godkjenner
- ✓ Vi sender klager og sensitive saker videre til deg med en gang
- ✓ Vi fører logg over alle henvendelser og status
- ✓ Vi bygger og oppdaterer svarmalene dine

6 Driftsleder

Bemanningsplaner, lager, leverandørbestillinger og daglige oversikter.

- ✓ Daglige bemanningsplaner og skiftplaner, sendt på e-post til teamet ditt kvelden før
- ✓ Vi holder oversikt over lageret og varsler når noe begynner å bli tomt
- ✓ Vi lager utkast til bestillinger til leverandører for godkjenning, og følger opp leveringen
- ✓ Vi samler inn sjekklister eller bilder av det som er gjort, og gir deg en daglig og ukentlig oversikt

PRIORITERT SERVICE

- **Høyeste prioritet.** Henvendelsene dine går først i køen, foran alle andre avtaler.
- **Våre raskeste svartider.** Kundehenvendelser besvares innen 30 minutter, mandag til fredag 08:00 til 16:00.
- **Egen kontaktperson.** Én fast person som kjenner bedriften din og koordinerer alt.
- **Én samlet månedsrapport,** med en kort gjennomgang der vi blir enige om prioriteringene for neste måned.

Ukentlig rapport

Hver uke sender vi deg en kort oppsummering av hva vi har gjort, hva som venter på din godkjenning og hva som kommer neste uke.

I månedsrapporten din

- ✓ Én samlet rapport for alle assistentene
- ✓ Volum per assistent sammenlignet med det som er inkludert
- ✓ Fakturaer, ubetalte poster og likviditet
- ✓ Markedsstatistikk: rekkevidde, engasjement, følgere, besøk på nettsiden
- ✓ Kundehenvendelser, vanligste spørsmål og saker sendt videre
- ✓ Oppdrag, sjekklister og bestillinger
- ✓ Gjennomgang av prioriteringene for neste måned

Kundeservice fra oss

Mandag til fredag, 08:00 til 16:00. Ønsker du endringer etter 16:00, tar vi det neste arbeidsdag. Alt som skal ut, forberedes for din godkjenning, med mindre vi avtaler noe annet.

Over inkludert volum: vi gir beskjed når du nærmer deg 80 %. Tilfeldige topper er inkludert. Ligger du over to måneder på rad, blir vi enige med deg om en justert avtale før noe endres.

Dine assistenter

Alt som er beskrevet i spesifikasjonen for hver assistent er inkludert, med høyeste prioritet.