ohgrid

DIE OHGRID-LEISTUNGSÜBERSICHT

Weniger Routine.
Mehr Zeit fürs Geschäft.



KI-Automatisierung.
Websites. Inhalte. Fortschritt.

36 Automatisierungsideen und unser gesamtes Angebot

OKTOBER 2026

OHGRID.COM

PASSEND ZU IHREM UNTERNEHMEN

Mehr Raum für die Arbeit, die wirklich zählt.

OhGrid verbindet die Werkzeuge, Websites und Inhalte, die Ihr Unternehmen voranbringen. Wir beginnen mit einem konkreten Problem, schaffen eine nützliche Lösung und bauen darauf auf.

01

Automatisieren

Weniger Kopieren, Nachfassen und doppelte Dateneingabe.

02

Websites bauen

Ein klarer Weg zum nächsten Schritt für Ihre Kunden.

03

Inhalte erstellen

Inhalte, die Ihr Angebot verständlich machen.

INHALT

Den passenden Ablauf auswählen 03

36 Automatisierungsideen 04-09

Ein praktisches erstes Projekt 10

Websites und Pakete 11-12

Video, Werbemotive und Social Media 13-14

Zusammenarbeit und nächste Schritte 15-16

Diese Ideen sind Ausgangspunkte für klar abgegrenzte Projekte. Vor der Umsetzung stimmen wir Werkzeuge, Zugänge, Geschäftsregeln, Umfang und Kosten ab.

KLEIN ANFANGEN. KONKRET HELFEN.

Eine manuelle Aufgabe weniger.

Machen Sie aus einer wiederkehrenden Aufgabe einen verlässlichen Ablauf. Wichtige Entscheidungen bleiben bei Ihrem Team.

01

Erfassen

Eine Anfrage, E-Mail, ein Dokument oder ein betriebliches Ereignis geht ein.

02

Verstehen

Regeln ordnen bekannte Daten. KI hilft beim Lesen, Zusammenfassen und Formulieren.

03

Prüfen

Erforderliche Angaben werden geprüft. Unklare Fälle gehen an einen Menschen.

04

Handeln

Das passende System wird aktualisiert, der nächste Schritt vorbereitet oder eine freigegebene Antwort versendet.

DAS PASSENDE WERKZEUG FÜR DIE AUFGABE

Regeln für vorhersehbare Schritte, KI für unstrukturierte Informationen. Preise, Zahlungen und sensible Entscheidungen benötigen Freigaben. Anbindungen erfolgen über unterstützte APIs oder genehmigte Exporte.

AUTOMATISIERUNGSIDEEN / 01

Für jede Anfrage ein klarer nächster Schritt.

Ein voller Posteingang sollte nicht entscheiden, welche Chancen Beachtung finden. Halten Sie Gespräche in Gang und Übergaben übersichtlich.

01 Anfragen zuordnen

Erkennen Sie in Formularen und E-Mails die gewünschte Leistung und leiten Sie Anfragen an die zuständige Person weiter.

02 Fehlende Angaben einholen

Fragen Sie nach Einsatzort, Termin oder weiteren Informationen, die Ihr Team für eine hilfreiche Antwort braucht.

03 Antwortentwürfe erstellen

Bereiten Sie eine passende erste Antwort mit freigegebenen Leistungsinformationen, Tonalität und Geschäftsregeln vor.

04 Gezielt nachfassen

Erstellen oder versenden Sie vereinbarte Erinnerungen. Bei Antwort, Abmeldung, Buchung oder Ausschluss der Anfrage endet die Folge.

05 Angebote vorbereiten

Überführen Sie Anfragedaten in einen Entwurf für Leistungsumfang und Angebot. Ihr Team prüft den Preis vor dem Versand.

06 An den Vertrieb übergeben

Legen Sie CRM-Eintrag, Zuständigkeit und nächste Aufgabe an, ergänzt um eine kurze Gesprächszusammenfassung.

Ein sinnvoller erster Schritt

Verbinden Sie einen Anfragekanal mit einem CRM-Vertriebsprozess. Unklare Nachrichten kommen in eine Prüfwarteschlange.

AUTOMATISIERUNGSIDEEN / 02

Schneller helfen. Persönlich bleiben.

Vereinfachen Sie Routinefragen und Termine, ohne Kunden den direkten Kontakt zu einem Menschen zu nehmen.

07 KI-Assistent auf der Website

Beantwortet häufige Fragen anhand freigegebener Inhalte und gibt Anfragen bei Bedarf an Ihr Team weiter.

08 Support-E-Mails vorsortieren

Ordnen Sie Anliegen nach Thema und Dringlichkeit, markieren Sie offene Fälle und bereiten Sie Antworten zur Prüfung vor.

09 Antworten mit Quellen

Finden Sie passende Richtlinien, Produktdetails oder Leistungsinformationen, damit Mitarbeitende fundiert antworten können.

10 Buchungen und Erinnerungen

Erfassen Sie Termindaten, verbinden Sie unterstützte Buchungssysteme und versenden Sie vereinbarte Bestätigungen oder Erinnerungen.

11 Änderungen und Absagen

Erfassen Sie Terminänderungen, prüfen Sie Buchungsregeln und leiten Sie Ausnahmen an die zuständige Person weiter.

12 Telefon und Nachrichten

Planen Sie einen Sprachassistenten oder eine erlaubte Messenger-Anbindung, die Angaben erfasst und an Ihr Team übergibt.

Anbindungen mit klarem Nutzen

Abläufe per E-Mail, Website, Telefon oder WhatsApp hängen von Plattformzugängen, Berechtigungen und Nachrichtenregeln ab.

AUTOMATISIERUNGSIDEEN / 03

Damit Ihre Systeme zusammenarbeiten.

Ersetzen Sie wiederholte Dateneingabe durch konsistente Informationen, sichtbare Aufgaben und klare Zuständigkeiten.

13 CRM und Kontakte abgleichen

Halten Sie freigegebene Kontakt- und Firmendaten in unterstützten Systemen synchron und prüfen Sie auf Dubletten.

14 Aufgaben verteilen

Erstellen Sie Aufgaben aus neuen Bestellungen oder Anfragen, weisen Sie Verantwortliche zu und ergänzen Sie alle nötigen Angaben.

15 Neue Kunden einführen

Starten Sie Begrüßungsschritte, holen Sie fehlende Informationen ein und zeigen Sie, was bereit ist oder noch auf Antwort wartet.

16 Besprechungen in Aufgaben umsetzen

Machen Sie aus autorisierten Notizen oder Transkripten Zusammenfassungen, zugewiesene Aufgaben und Erinnerungen.

17 Bestell- und Bestandsmeldungen

Bündeln Sie Bestell- und Bestandssignale und informieren Sie die richtige Person über vereinbarte Ausnahmefälle.

18 Projektstände aufbereiten

Sammeln Sie Fortschritte aus angebundenen Systemen und erstellen Sie Statusberichte für Team oder Kunden zur Freigabe.

Eine verlässliche Datenbasis

Legen Sie vor der Anbindung fest, welches System für welches Feld maßgeblich ist. Änderungen bleiben nachvollziehbar protokolliert.

AUTOMATISIERUNGSIDEEN / 04

Vom Anhang zur nutzbaren Information.

Machen Sie Dokumente leichter auffindbar, prüfbar und nutzbar. Das Original bleibt zusammen mit den extrahierten Angaben erhalten.

19 Rechnungen und Belege erfassen

Übertragen Sie Lieferant, Datum, Referenz und Betrag in eine Prüftabelle und markieren Sie fehlende oder ungewöhnliche Werte.

20 Bestellungen aus E-Mail oder PDF

Wandeln Sie eingehende Bestelldokumente in strukturierte Entwürfe um, die Ihr Team bestätigen kann.

21 Formulare in die Datenbank

Übertragen Sie ausgefüllte Formulare in das vereinbarte System und markieren Sie unvollständige oder widersprüchliche Felder.

22 Dokumente einordnen

Erkennen Sie Dokumenttypen, vergeben Sie einheitliche Namen und leiten Sie Dateien in den passenden Ordner oder Arbeitsablauf.

23 Datenqualität prüfen

Finden Sie Dubletten, fehlende Felder und widersprüchliche Angaben, bevor sie in operative Systeme gelangen.

24 Internes Wissen durchsuchen

Helfen Sie Mitarbeitenden, Antworten in freigegebenen Dokumenten zu finden, mit Quellenangaben und unter Beachtung der Zugriffsrechte.

Ausnahmen von Anfang an einplanen

Scans, Handschrift und ungewöhnliche Formate müssen getestet werden. Unsichere Angaben werden geprüft statt geraten.

AUTOMATISIERUNGSIDEEN / 05

Sehen, was Ihre Aufmerksamkeit braucht.

Bringen Sie die Verwaltung voran und machen Sie wichtige Abweichungen sichtbar. Finanzielle Entscheidungen bleiben bei Ihrem Team.

25 Rechnungen vorbereiten

Erstellen Sie Entwürfe aus bestätigten Auftragsdaten. Betrag und Ausstellung werden von einem Menschen freigegeben.

26 Zahlungserinnerungen

Bereiten oder versenden Sie Erinnerungen nach vereinbarten Regeln. Zahlung, Widerspruch oder Antwort stoppen die Folge.

27 Ausgabenbelege zusammenstellen

Ordnen Sie Belege, ergänzen Sie Nachweise und bereiten Sie eine strukturierte Unterlage für die Buchhaltung vor.

28 Abgleiche durchführen

Vergleichen Sie vereinbarte Exporte, markieren Sie Differenzen und erstellen Sie eine Liste zur weiteren Prüfung.

29 Wöchentliche Geschäftsberichte

Führen Sie unterstützte Datenquellen in einem kompakten Dashboard oder Bericht zusammen, mit Verweisen auf die Ausgangszahlen.

30 Verlängerungen und Fristen

Behalten Sie Verlängerungen, fehlende Unterlagen und anstehende Aufgaben im Blick und erinnern Sie die zuständigen Personen.

Aufbereitete Daten, geprüfte Entscheidungen

Automatisierung bereitet Datensätze vor und prüft sie. Buchhalterische Beurteilungen, Zahlungen und endgültige Freigaben bleiben bei Ihnen.

AUTOMATISIERUNGSIDEEN / 06

Einmal erstellen. Mehr daraus machen.

Schaffen Sie einen wiederholbaren Inhaltsprozess auf Basis Ihres Fachwissens, Ihrer Markensprache und der relevanten Kanäle.

31 Inhalte weiterverwenden

Machen Sie aus freigegebenen Artikeln, Transkripten oder Aufnahmen Entwürfe für Beiträge, E-Mail-Texte und Kurzvideoskripte.

32 Texte in Ihrer Markensprache

Erstellen Sie Produktbeschreibungen, FAQs oder Kampagnentexte aus bestätigten Fakten, mit redaktioneller Prüfung.

33 Freigabe und Veröffentlichung

Führen Sie Inhalte vom Briefing über die Prüfung bis zur Planung in unterstützten Kanälen, mit nachvollziehbaren Freigaben.

34 Kundenbewertungen anfragen

Bitten Sie nach einem vereinbarten Meilenstein um eine ehrliche Bewertung, ohne nur zufriedene Kunden auszuwählen.

35 Kontakte mit Einwilligung gruppieren

Ordnen Sie Kontakte mit Einwilligung nach sinnvollen Kriterien und bereiten Sie passende Kampagnen mit Abmeldemöglichkeit vor.

36 Kampagnen zusammenfassen

Bündeln Sie verfügbare Ergebnisse, zeigen Sie Veränderungen und formulieren Sie Fragen für den nächsten Test.

Redaktionelle Kontrolle bleibt beim Menschen

Ihr Team gibt Fakten, Angebote und Gestaltung vor der Veröffentlichung frei. Plattform- und Datenzugänge werden vorher geklärt.

EIN PRAKTISCHER EINSTIEG

Eine Anfrage.
Ein besserer Ablauf.

Beispiel zur Veranschaulichung: Ein Dienstleister erhält nach Feierabend eine Anfrage. So könnte ein kleiner, klar begrenzter Prozess helfen.

18:42

Die Anfrage geht ein

Nachricht und Quelle erfassen. Einen Datensatz anlegen und auf Dubletten prüfen.

18:43

Der nächste Schritt steht bereit

Eine passende Eingangsbestätigung entwerfen und fehlende Angaben nach vereinbarten Regeln anfragen.

Am nächsten Morgen

Das Team kennt den Kontext

Zusammenfassung prüfen, Antwort freigeben und nächste Aufgabe zuweisen.

Zum vereinbarten Zeitpunkt

Das Nachfassen ist geregelt

Nur nachfassen, wenn es noch passt. Bei Antwort, Buchung, Abmeldung oder manueller Pause stoppen.

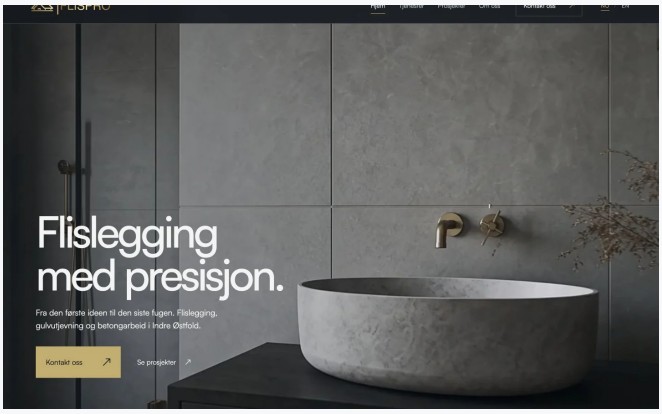
DIE TATSÄCHLICHE ARBEIT MESSEN

Vorher: Antwortzeit, manuelle Schritte und versäumte Übergaben.
Nachher: dieselben Werte, einschließlich Fehlern und Prüfaufwand.
Mit einem Pilotprojekt starten und anhand der Ergebnisse verbessern.

EIN KLARER AUFTRITT FÜR IHR UNTERNEHMEN

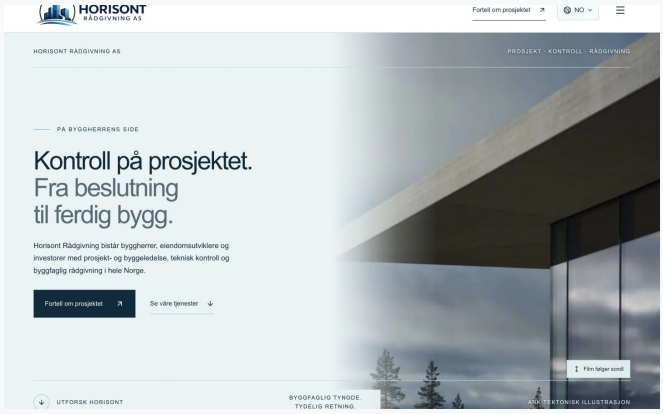
Überzeugend gestaltet. Sinnvoll umgesetzt.

Eine schnelle, mobilfreundliche Website, die Ihr Angebot erklärt und den nächsten Schritt erleichtert. Hier sehen Sie ausgewählte Arbeiten.



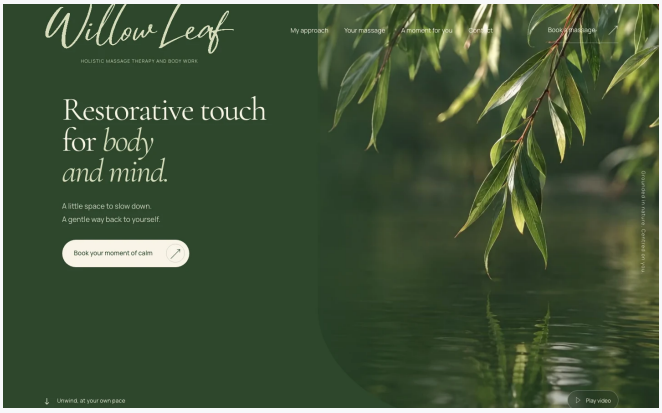
Flispro

Fliesenarbeiten und Renovierung



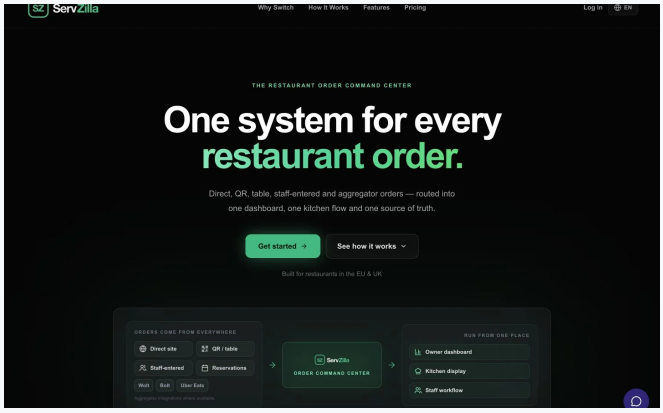
Horisont Rådgivning

Bauberatung



Willow Leaf

Massage und Körpertherapie



ServZilla

Bestellplattform für Restaurants

Individuelle Gestaltung, durchdachte Animationen, klare Leistungsseiten und Kontaktwege. Buchungssysteme, Shops und Kundenportale nach vereinbartem Umfang.

UK-RICHTPREISE / GBP

Ansehen. Ausprobieren. Bei gewünschtem Start bezahlen.

Vor der Zahlung erstellen wir eine private Vorschau. Sie bestätigen die Vorschau und den endgültigen Umfang und bezahlen anschließend für Veröffentlichung und Übergabe.

Launch

£500

einmalig

Bis zu 20 Seiten

Individuelles responsives Design. Überarbeitete Texte und Bilder. Kontaktformular und Social Links. Eine Korrekturrunde.

Business

£950

einmalig

Unbegrenzte Seitenzahl

Alles aus Launch. Struktur für Leistungs- und Standortseiten. Buchungssystem-Anbindung. Zwei Korrekturrunden.

Bespoke

£1,500

ab / einmalig

Individuelle Funktionen

Onlineshops, Kundenportale oder erweiterte Anbindungen. Umfang und Zeitplan werden vor Beauftragung vereinbart.

IN JEDEM WEBSITE-PAKET ENTHALTEN

SEO-Einrichtung. Vorbereitung auf KI-Suche. KI-/LLM-Integration.

Ein Assistent auf Basis freigegebener Inhalte mit Anfrageübergabe. Erweiterte Anbindungen und Plattformnutzung werden separat kalkuliert. Suchpositionen und KI-Erwähnungen sind nicht garantiert.

OPTIONALE LAUFENDE BETREUUNG

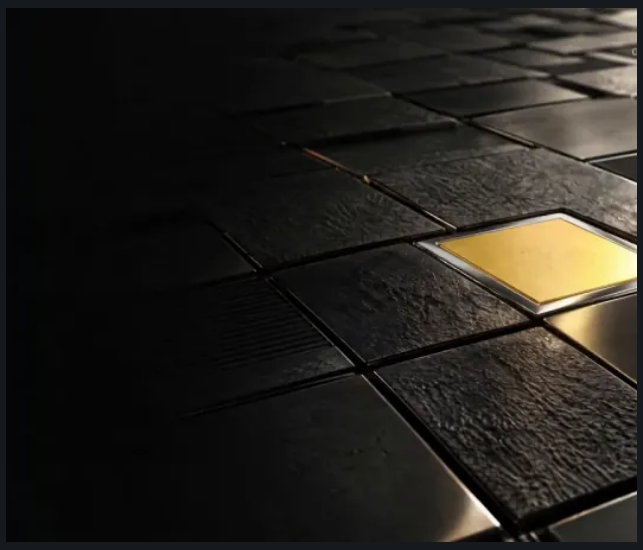
Website-Betreuung £29/Monat - Hosting, Überwachung und bis zu 30 Minuten kleinere Änderungen.
SEO-Betreuung £159/Monat - Verbesserungen, Suchprüfungen und monatliche Berichte.

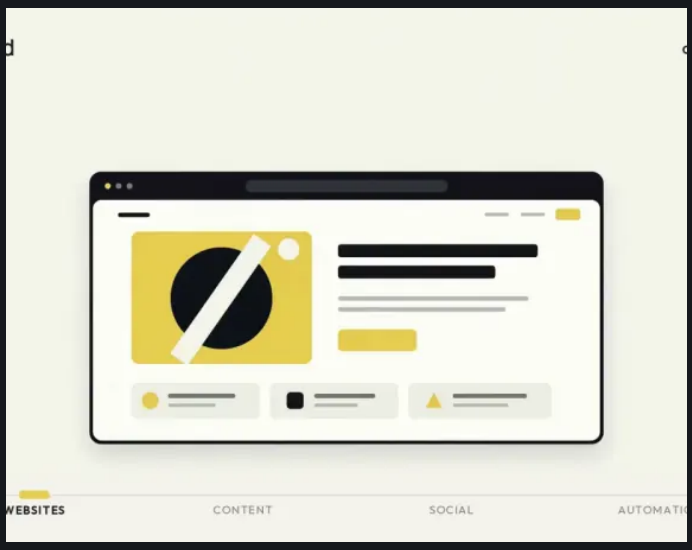
Richtpreise für den genannten Umfang. Gesamtsumme, Steuern und Fremdkosten bestätigen wir vor Auftrag. Domain und Hosting separat, sofern Hosting nicht im Betreuungspaket enthalten ist. Unbegrenzte Seiten gelten für den vereinbarten Aufbau. Vorschau vor Zahlung gilt nur für Websites.

MACHEN SIE AUF IHR ANGEBOT AUFMERKSAM

Aufmerksamkeit gewinnen. Interesse wachhalten.

Konzept, Text und Gestaltung rund um eine klare Botschaft, umgesetzt für die Kanäle, auf denen Sie sichtbar sein möchten.





STANDBILDER AUS OHGRID-KAMPAGNEN

Kurzvideos

Reels, Shorts, Produktgeschichten, Motion Graphics und Website-Rundgänge.

Werbemotive und Karussells

Eine klare Bildidee, passende Markentexte und Varianten für unterschiedliche Platzierungen.

Präsentation und Markteinführung

Erklären Sie eine Leistung, stellen Sie ein Produkt vor oder zeigen Sie eine Website im Einsatz.

Angebot je Inhaltspaket. Ergebnisse, Formate, Korrekturen sowie Musik- und Medienlizenzen werden vorab vereinbart. Bezahlte Werbung ist separat.

EIN KONTINUIERLICHER AUFTRITT

Ein klarer Zweck hinter jedem Beitrag.

Redaktionsplanung, Markenbeiträge, Texte, Kurzvideos und Veröffentlichung nach den Kommunikationszielen Ihres Unternehmens.

BEISPIEL FÜR EINEN INHALTSMIX

Erklären

Eine Leistung oder eine häufige Frage verständlich machen.

Zeigen

Produkt, Arbeitsablauf oder die Arbeit hinter dem Angebot zeigen.

Helfen

Eine nützliche Checkliste, Idee oder Antwort liefern.

Einladen

Den nächsten Schritt klar machen, ohne jeden Beitrag zum Verkaufsgespräch zu machen.

PLANEN / ERSTELLEN / FREIGEBEN / VERÖFFENTLICHEN / PRÜFEN

Kanäle, Umfang, Korrekturrunden und Berichte werden vorab vereinbart. Sie geben Inhalte frei; wir prüfen verfügbare Ergebnisse und leiten Verbesserungen ab.

Monatlich, passend zu Ihrem Bedarf

Die Beitragszahl steht im Angebot. Kampagnenbetreuung, Werbebudget und Community-Antworten sind separat, sofern nicht ausdrücklich enthalten.

KLARER UMFANG. NÜTZLICHE ERGEBNISSE.

Von der Routineaufgabe zur funktionierenden Lösung.

Sagen Sie uns, was Zeit kostet, was Ihre Kunden tun sollen und welche Werkzeuge Sie nutzen. Wir finden einen sinnvollen Einstieg.

01 Aufgabe verstehen

Ablauf, Daten, Zugänge und gewünschtes Ergebnis gemeinsam klären.

02 Vorgehen vereinbaren

Umfang, Beispiele, Ergebnisse, Kosten, Freigaben und Abnahmekriterien bestätigen.

03 Umsetzen und testen

Normale Fälle und Ausnahmen testen. Kundenerlebnis und Übergaben prüfen.

04 Starten und verbessern

Lösung dokumentieren, Zuständigkeiten und Support klären und anhand echter Rückmeldungen verbessern.

WAS IM ANGEBOT KLAR GEREGELT IST

Einmalige und laufende Gebühren. Fremd- und Nutzungskosten. Ergebnisse und Korrekturen. Zugänge, Prüfung und Datenverarbeitung. Übergabe, Wartung und Umgang mit Werkzeugänderungen.

Für Automatisierung, Medien und Social Media gelten Angebot und vereinbarter Zahlungsplan. Die private Vorschau vor Zahlung auf Seite 12 gilt für Website-Projekte.

ohgrid

GEMEINSAM ETWAS NÜTZLICHES SCHAFFEN

Welche Aufgabe erledigen Sie immer wieder?

Oder welche Website, Kampagne oder Inhaltsidee möchten Sie endlich umsetzen?

SO KANN IHRE ERSTE NACHRICHT AUSSEHEN

„Wir verbringen Zeit mit _____.
Wir nutzen _____.
Stattdessen möchten wir _____.“

SPRECHEN SIE MIT OHGRID

info@ohgrid.com

ohgrid.com

WhatsApp +44 7361 232120

Scannen und unsere Leistungen entdecken

KI-AUTOMATISIERUNG / WEBSITES / MEDIEN