ohgrid

GUÍA DE SERVICIOS OHGRID

Menos tareas rutinarias. Más tiempo para tu negocio.



Automatización con IA. Web. Contenido. Impulso.

36 ideas de automatización y todos nuestros servicios

OCTUBRE DE 2026

OHGRID.COM

SOLUCIONES A LA MEDIDA DE TU NEGOCIO

Haz sitio para lo que de verdad importa.

OhGrid conecta las herramientas, la web y el contenido que tu negocio necesita para avanzar. Empezamos por un problema concreto, creamos una solución útil y ampliamos desde ahí.

01

Automatizar

Menos copiar datos, perseguir respuestas y repetir tareas.

02

Crear tu web

Un lugar que facilite el siguiente paso a tus clientes.

03

Crear contenido

Contenido que explica bien lo que ofreces.

CONTENIDO

Elegir el proceso adecuado	03
36 ideas de automatización	04-09
Un primer proyecto práctico	10
Sitios web y planes	11-12
Vídeo, anuncios y redes sociales	13-14
Cómo trabajamos y próximos pasos	15-16

Estas ideas sirven de punto de partida. Antes de desarrollar nada, confirmamos herramientas, accesos, reglas de negocio, alcance y costes.

EMPIEZA POR ALGO PEQUEÑO Y ÚTIL

Una tarea manual menos en tu día.

Convierte una tarea repetitiva en un proceso fiable, manteniendo en manos de tu equipo las decisiones importantes.

01

Recibir

Llega una consulta, un correo, un documento o un aviso del negocio.

02

Interpretar

Las reglas ordenan los datos. La IA ayuda a leer, resumir o redactar.

03

Comprobar

Se validan los datos necesarios y los casos dudosos pasan a una persona.

04

Actuar

Se actualiza la herramienta adecuada, se prepara el siguiente paso o se envía una respuesta aprobada.

LA HERRAMIENTA ADECUADA PARA CADA TAREA

Usamos reglas para pasos predecibles e IA para información desordenada. Los precios, pagos y decisiones sensibles requieren aprobación. Conectamos mediante API compatibles o exportaciones autorizadas.

IDEAS DE AUTOMATIZACIÓN / 01

Cada consulta, con un siguiente paso claro.

Una bandeja de entrada llena no debería decidir qué oportunidades se atienden. Mantén las conversaciones en marcha y los traspasos bien organizados.

01 Clasificación de consultas

Identifica el servicio solicitado en formularios o correos y dirige cada consulta a la persona adecuada.

02 Recogida de datos pendientes

Solicita la ubicación, las fechas u otros detalles que tu equipo necesita para dar una respuesta útil.

03 Borradores de respuesta

Prepara una primera respuesta pertinente con la información, el tono y las reglas que hayas aprobado.

04 Seguimiento de consultas

Prepara o envía recordatorios acordados. Se detienen si hay respuesta, baja, reserva o se descarta la oportunidad.

05 Preparación de presupuestos

Convierte los datos de la consulta en un borrador de alcance y presupuesto. Tu equipo comprueba el precio antes del envío.

06 Traspaso a ventas

Crea una ficha en el CRM, asigna un responsable y una tarea, y añade un breve resumen de la conversación.

Un primer proyecto útil

Conecta una fuente de consultas con un proceso comercial en el CRM y deja los mensajes ambiguos para revisión.

IDEAS DE AUTOMATIZACIÓN / 02

Atiende mejor. Conserva el trato humano.

Agiliza las preguntas habituales y las citas, dejando siempre una vía clara para hablar con una persona.

07 Asistente de IA en tu web

Responde preguntas frecuentes con contenido aprobado del negocio y deriva la consulta al equipo cuando hace falta.

08 Clasificación de soporte

Agrupa solicitudes por tema y urgencia, señala asuntos pendientes y prepara una respuesta breve para revisar.

09 Respuestas documentadas

Encuentra la política, el dato del producto o la información del servicio que el equipo necesita para responder con una fuente fiable.

10 Reservas y recordatorios

Recoge los datos de la cita, conecta herramientas de reservas compatibles y envía confirmaciones o recordatorios acordados.

11 Cambios y cancelaciones

Registra solicitudes de cambio de fecha, comprueba las condiciones y deriva las excepciones al responsable.

12 Llamadas y mensajería

Define un asistente de voz o una integración de mensajería autorizada para recoger información y pasarla a tu equipo.

Conexiones que tienen sentido

Los procesos por correo, web, teléfono o WhatsApp dependen de los accesos, permisos y normas de cada plataforma.

IDEAS DE AUTOMATIZACIÓN / 03

Haz que tus herramientas trabajen juntas.

Sustituye la introducción repetida de datos por información coherente, tareas visibles y responsables definidos.

13 CRM y contactos al día

Sincroniza los campos aprobados de contactos y empresas entre sistemas compatibles, comprobando duplicados.

14 Asignación de tareas

Crea tareas a partir de pedidos o consultas, asigna un responsable y añade la información necesaria para empezar.

15 Alta de nuevos clientes

Activa los pasos de bienvenida, recoge los datos pendientes y muestra qué está listo y qué espera respuesta.

16 De la reunión a la acción

Convierte notas o transcripciones autorizadas en resúmenes, tareas asignadas y recordatorios.

17 Avisos de pedidos y stock

Reúne información de pedidos e inventario y avisa a la persona adecuada ante las excepciones acordadas.

18 Actualizaciones de proyectos

Recoge los avances de las herramientas conectadas y prepara una actualización interna o para el cliente, pendiente de aprobación.

Una fuente de referencia clara

Antes de conectar sistemas, define cuál manda sobre cada dato. Registra los cambios para poder seguir su origen.

IDEAS DE AUTOMATIZACIÓN / 04

De un archivo adjunto a información útil.

Facilita la búsqueda, revisión y uso de documentos. Conserva el archivo original junto a los datos extraídos.

19 Datos de facturas y recibos

Extrae proveedor, fecha, referencia e importe a una tabla de revisión y detecta valores ausentes o inusuales.

20 Pedidos desde correos o PDF

Convierte una orden de compra recibida por correo en un registro estructurado que tu equipo pueda confirmar.

21 Formularios a tu base de datos

Transfiere formularios completados al sistema acordado y señala campos incompletos o incoherentes.

22 Clasificación de documentos

Identifica el tipo de documento, aplica un nombre coherente y envíalo a la carpeta o cola de trabajo adecuada.

23 Control de calidad de datos

Detecta duplicados, campos vacíos y contradicciones antes de que lleguen a los sistemas de trabajo.

24 Búsqueda de información interna

Ayuda al equipo a encontrar respuestas en documentos aprobados, con referencias y respetando los permisos de acceso.

Prever también las excepciones

Los escaneos, manuscritos y formatos poco habituales requieren pruebas. Los datos dudosos se revisan, no se adivinan.

IDEAS DE AUTOMATIZACIÓN / 05

Ten claro qué necesita tu atención.

Agiliza los trámites y detecta las incidencias importantes. Las decisiones financieras siguen en manos de tu equipo.

25 Borradores de facturas

Prepara facturas a partir de trabajos o pedidos aprobados. Una persona confirma el importe y autoriza su emisión.

26 Recordatorios de pago

Redacta o envía avisos según las reglas acordadas y detén el seguimiento al registrar un pago, una reclamación o una respuesta.

27 Documentación de gastos

Organiza recibos, adjunta justificantes y prepara un conjunto ordenado de documentos para contabilidad.

28 Comprobaciones de conciliación

Compara las exportaciones acordadas, señala diferencias y prepara una lista de incidencias para investigar.

29 Informes semanales

Reúne datos de fuentes compatibles en un cuadro de mando o resumen, con enlaces a las cifras originales.

30 Renovaciones y plazos

Controla fechas de renovación, documentos pendientes y próximas tareas, con avisos a cada responsable.

Datos preparados, decisiones revisadas

La automatización puede preparar y comprobar registros. Los criterios contables, pagos y aprobaciones finales siguen siendo tuyos.

IDEAS DE AUTOMATIZACIÓN / 06

Crea una vez. Sácale más partido.

Organiza un proceso de contenido basado en tu experiencia, la voz de tu marca y los canales que usa tu público.

31 Reutilización de contenido

Transforma artículos, transcripciones o grabaciones aprobados en borradores de publicaciones, correos y guiones de vídeos cortos.

32 Textos con tu voz de marca

Prepara descripciones, preguntas frecuentes o textos de campaña con datos aprobados y revisión editorial.

33 Aprobación y publicación

Organiza el briefing, la revisión y la programación en canales compatibles, dejando constancia de las aprobaciones.

34 Solicitudes de reseñas

Invita a los clientes a dejar una opinión sincera tras un hito acordado, sin seleccionar únicamente a los satisfechos.

35 Segmentación con permiso

Agrupa contactos que hayan dado su consentimiento según criterios útiles y prepara campañas relevantes con opción de baja.

36 Resúmenes de campañas

Reúne los resultados disponibles, destaca los cambios y prepara preguntas para el siguiente ensayo.

Siempre con revisión editorial

Tu equipo aprueba datos, ofertas y piezas antes de publicarlas. Primero acordamos los accesos a plataformas y datos.

UN PUNTO DE PARTIDA PRÁCTICO

Una consulta.
Una experiencia más fluida.

Ejemplo ilustrativo: una empresa de servicios recibe una consulta fuera de horario. Esto podría hacer un proceso pequeño y bien delimitado.

18:42

Llega la consulta

Guarda el mensaje y su origen. Crea un único registro y comprueba que no esté duplicado.

18:43

Se prepara el siguiente paso

Redacta una confirmación de recepción y solicita los datos que faltan según las reglas acordadas.

A la mañana siguiente

El equipo tiene el contexto

Revisa el resumen, aprueba la respuesta y asigna la siguiente acción.

A la hora acordada

Se gestiona el seguimiento

Continúa solo si procede. Se detiene ante una respuesta, reserva, baja o pausa manual.

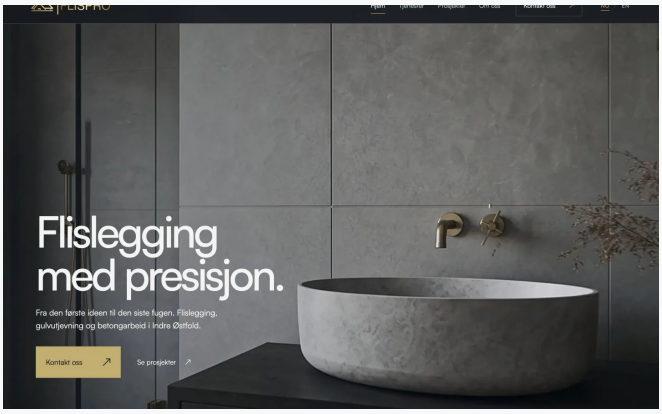
MIDE EL TRABAJO REAL

Antes: tiempo de respuesta, pasos manuales y traspasos olvidados.
Después: compara lo mismo, incluidos errores y tiempo de revisión.
Empieza con un piloto. Conserva lo que funciona y mejora el resto.

UN ESPACIO CLARO PARA TU NEGOCIO

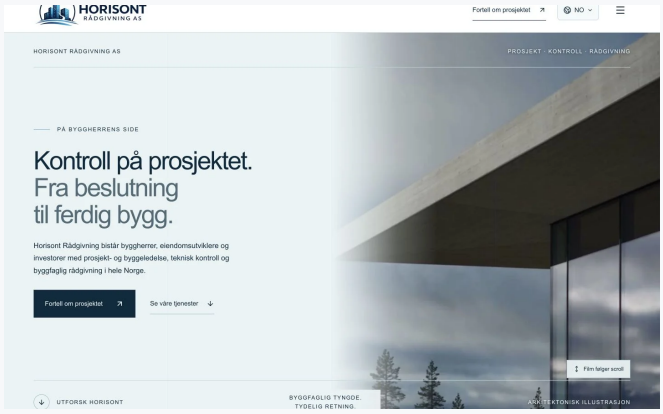
Diseño que atrae.
Funcionalidad que ayuda.

Una web rápida y adaptada al móvil que explica lo que haces y facilita el siguiente paso. Aquí tienes algunos de nuestros trabajos.



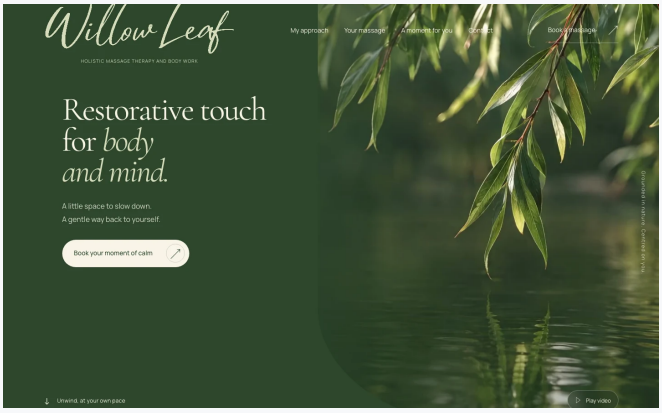
Flispro

Alicatado y reformas



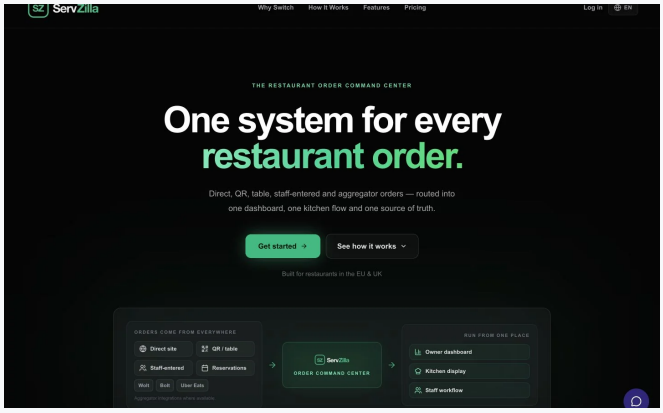
Horisont Rådgivning

Consultoría de construcción



Willow Leaf

Masaje y terapia corporal



ServZilla

Plataforma de pedidos para restaurantes

Diseño a medida, animaciones bien pensadas, servicios claros y contacto fácil. Reservas, tiendas y portales de clientes según el alcance acordado.

PRECIOS ORIENTATIVOS PARA REINO UNIDO / GBP

Mírala. Pruébala. Paga si quieres publicarla.

Preparamos una vista previa privada antes del pago. Apruebas el diseño y el alcance final, y después pagas para publicarla y recibir el proyecto.

Launch

£500

pago único

Hasta 20 páginas

Diseño adaptable a medida. Mejora de textos e imágenes. Formulario de contacto y enlaces sociales. Una ronda de cambios.

Business

£950

pago único

Páginas ilimitadas

Todo lo de Launch. Estructura de páginas de servicios y zonas. Conexión de reservas. Dos rondas de cambios.

Bespoke

£1,500

desde / pago único

Funciones a medida

Tiendas, portales de clientes o integraciones avanzadas. Alcance y calendario acordados antes de contratar.

INCLUIDO EN TODOS LOS PLANES WEB

Configuración SEO. Preparación para búsquedas con IA. Integración de IA / LLM.

Asistente basado en información aprobada, con derivación de consultas. Las conexiones avanzadas y el uso de plataformas se presupuestan aparte. No se garantizan posiciones en buscadores ni menciones de la IA.

MANTENIMIENTO OPCIONAL

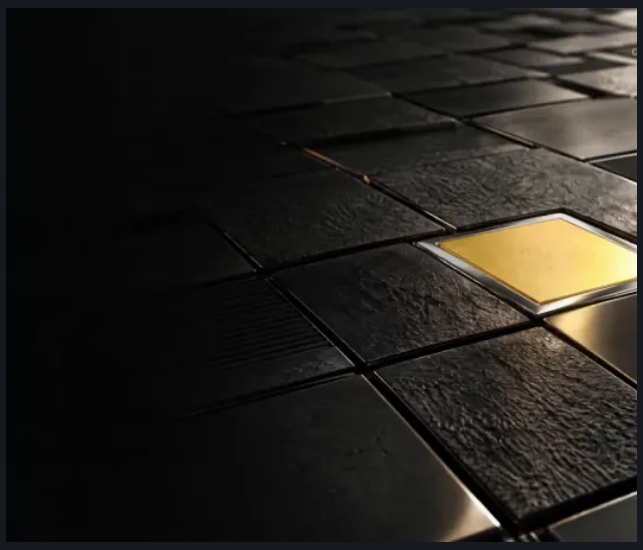
Mantenimiento web: £29/mes - alojamiento, supervisión y hasta 30 minutos de pequeños cambios.
Mantenimiento SEO: £159/mes - mejoras continuas, comprobaciones e informe mensual.

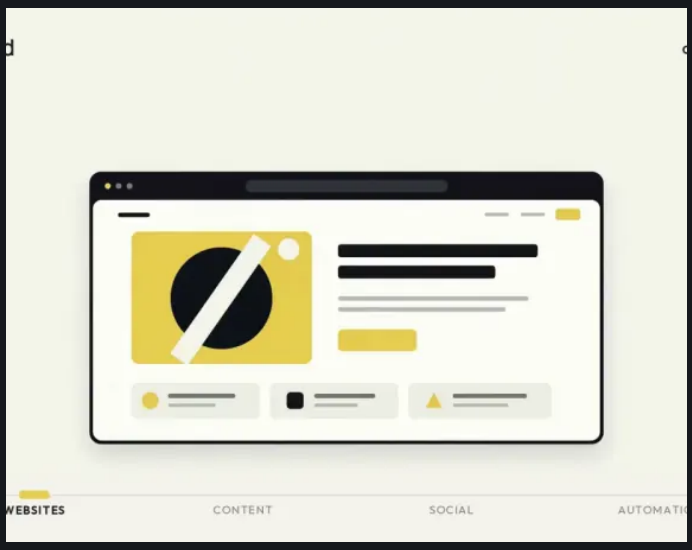
Precios orientativos para el alcance indicado. Antes de contratar confirmamos total, impuestos y costes externos. Dominio y alojamiento aparte, salvo alojamiento incluido en mantenimiento. Las páginas ilimitadas se limitan al proyecto acordado. La vista previa antes del pago solo se aplica a sitios web.

HAZ QUE TU OFERTA LLAME LA ATENCIÓN

Capta la atención.
Da motivos para quedarse.

Concepto, texto y diseño alrededor de un mensaje claro, adaptados a los canales donde necesitas estar presente.





FOTOGRAMAS DE CAMPAÑAS DE OHGRID

Vídeos cortos

Reels, Shorts, historias de productos, gráficos animados y recorridos por sitios web.

Anuncios y carruseles

Una idea visual clara, textos con tu voz de marca y versiones para distintas ubicaciones.

Presentaciones y lanzamientos

Explica un servicio, presenta un producto o muestra una web en funcionamiento.

Presupuesto por paquete de contenido. Acordamos piezas, formatos, cambios y licencias de música y recursos antes de producir. La promoción de pago va aparte.

UNA PRESENCIA CONSTANTE

Un propósito detrás de cada publicación.

Planificación, publicaciones de marca, textos, vídeos cortos y programación según lo que tu negocio necesita comunicar.

EJEMPLO DE MEZCLA DE CONTENIDOS

Explicar

Aclara un servicio o responde a una pregunta habitual.

Mostrar

Enseña el producto, el proceso o el trabajo que hay detrás.

Ayudar

Ofrece una lista útil, una idea o una respuesta a tu público.

Invitar

Deja claro el siguiente paso sin convertir cada publicación en una venta insistente.

PLANIFICAR / CREAR / APROBAR / PUBLICAR / REVISAR

Antes de empezar acordamos canales, cantidad de piezas, rondas de cambios e informes. Tú apruebas el contenido y revisamos los resultados disponibles para decidir qué mejorar.

Servicio mensual a tu medida

La frecuencia de publicación se fija en el presupuesto. Gestión de campañas, inversión publicitaria y respuestas a la comunidad van aparte, salvo que se incluyan.

ALCANCE CLARO. RESULTADOS ÚTILES.

De una tarea repetitiva a una solución que funciona.

Cuéntanos qué te quita tiempo, qué quieres que hagan tus clientes y qué herramientas utilizas. Buscaremos un buen punto de partida.

01 Entender la tarea

Conocer el proceso actual, los datos, los accesos y cómo sería un buen resultado.

02 Acordar el enfoque

Confirmar alcance, ejemplos, entregables, costes, revisiones y criterios de aceptación.

03 Desarrollar y probar

Probar casos habituales y excepciones, la experiencia del cliente y la entrega al equipo.

04 Lanzar y mejorar

Documentar la solución, acordar responsabilidades y soporte, y mejorar con comentarios reales.

QUÉ QUEDA CLARO EN LA PROPUESTA

Precio de desarrollo y cuotas. Costes externos y de uso. Entregables y cambios. Acceso, revisión y tratamiento de datos. Entrega, mantenimiento y respuesta a cambios de herramientas.

Automatización, contenido y redes sociales se rigen por el presupuesto y calendario de pagos acordados. La vista previa sin pago de la página 12 se aplica al desarrollo web.

ohgrid

CREEMOS ALGO ÚTIL

Cuéntanos qué tarea repites una y otra vez.

O qué web, campaña o idea de contenido quieres poner en marcha.

UN BUEN PRIMER MENSAJE

«Dedicamos tiempo a _____.
Utilizamos _____.
Nos gustaría que _____.»

HABLA CON OHGRID

info@ohgrid.com

ohgrid.com

WhatsApp +44 7361 232120

Escanea para conocer nuestros servicios

AUTOMATIZACIÓN CON IA / WEB / CONTENIDO