ohgrid

LE GUIDE DES SERVICES OHGRID

Moins de tâches répétitives. Plus de temps pour votre activité.



Automatisation par l'IA. Sites web. Contenu. Élan.

36 idées d'automatisation et toute notre offre de services

OCTOBRE 2026

OHGRID.COM

DES SOLUTIONS PENSÉES POUR VOTRE ACTIVITÉ

Faites de la place à ce qui compte vraiment.

OhGrid relie les outils, les sites web et les contenus dont votre activité a besoin. Partons d'un problème précis, créons une solution utile, puis faisons-la évoluer.

01

Automatiser

Moins de copier-coller, de relances et de doubles saisies.

02

Créer votre site

Un espace qui aide vos clients à passer à l'action.

03

Créer du contenu

Des contenus qui rendent votre offre claire.

SOMMAIRE

Choisir le bon processus 03

36 idées d'automatisation 04-09

Un premier projet concret 10

Sites web et formules 11-12

Vidéo, visuels et réseaux sociaux 13-14

Notre méthode et la suite 15-16

Ces idées sont des points de départ. Avant tout développement, nous confirmons les outils, les accès, les règles métier, le périmètre et les coûts.

COMMENCER PETIT, AVEC UN VRAI USAGE

Une tâche manuelle en moins.

Transformez une tâche répétitive en processus fiable. Votre équipe garde la main sur les décisions importantes.

01

Recevoir

Une demande, un e-mail, un document ou un événement métier arrive.

02

Comprendre

Des règles structurent les données. L'IA aide à lire, résumer ou rédiger.

03

Vérifier

Les informations nécessaires sont contrôlées. Les cas incertains sont confiés à une personne.

04

Agir

Le bon outil est mis à jour, l'étape suivante préparée ou une réponse validée envoyée.

LE BON OUTIL POUR CHAQUE TÂCHE

Des règles pour les étapes prévisibles, de l'IA pour les informations peu structurées. Prix, paiements et décisions sensibles restent soumis à validation. Les connexions passent par des API compatibles ou des exports autorisés.

IDÉES D'AUTOMATISATION / 01

À chaque demande, une suite bien définie.

Une boîte de réception surchargée ne devrait pas décider des opportunités à traiter. Gardez le fil des échanges et facilitez les passages de relais.

01 Tri des demandes

Repérez le service demandé dans les formulaires ou e-mails et transmettez chaque demande à la bonne personne.

02 Informations manquantes

Demandez le lieu, les dates ou les précisions dont votre équipe a besoin pour répondre utilement.

03 Brouillons de réponse

Préparez une première réponse pertinente à partir de vos informations, de votre ton et de vos règles validées.

04 Relances programmées

Préparez ou envoyez les rappels convenus. Ils s'arrêtent en cas de réponse, désinscription, réservation ou dossier écarté.

05 Préparation des devis

Transformez la demande en projet de périmètre et de devis. Votre équipe vérifie le prix avant l'envoi.

06 Relais vers les commerciaux

Créez une fiche CRM, désignez un responsable et une prochaine tâche, avec un résumé de la conversation.

Un premier projet utile

Reliez une source de demandes à un parcours commercial dans le CRM, avec une file de vérification pour les messages ambigus.

IDÉES D'AUTOMATISATION / 02

Répondez plus facilement. Gardez le contact humain.

Simplifiez les questions courantes et la gestion des rendez-vous, tout en laissant un accès clair à une vraie personne.

07 Assistant IA sur votre site

Répondez aux questions courantes à partir de contenus validés et transmettez la demande à l'équipe si nécessaire.

08 Tri des messages d'assistance

Classez les demandes par sujet et urgence, signalez les points non résolus et préparez une réponse à relire.

09 Réponses documentées

Retrouvez la règle, la fiche produit ou l'information de service pertinente pour répondre en s'appuyant sur la bonne source.

10 Réservations et rappels

Recueillez les informations du rendez-vous, connectez les outils compatibles et envoyez les confirmations ou rappels convenus.

11 Modifications et annulations

Enregistrez les demandes de report, vérifiez les conditions de réservation et transmettez les exceptions au responsable.

12 Téléphone et messagerie

Définissez un assistant vocal ou une intégration de messagerie autorisée pour recueillir les informations et passer le relais.

Des connexions utiles

Les parcours par e-mail, site, téléphone ou WhatsApp dépendent des accès, des autorisations et des règles de chaque plateforme.

IDÉES D'AUTOMATISATION / 03

Faites travailler vos outils ensemble.

Remplacez les saisies répétées par une information cohérente, des tâches visibles et des responsabilités claires.

13 Synchronisation CRM et contacts

Maintenez les champs validés des contacts et entreprises à jour entre les systèmes compatibles, avec contrôle des doublons.

14 Attribution des tâches

Créez des tâches à partir des commandes ou demandes, attribuez-les et ajoutez les informations nécessaires au démarrage.

15 Accueil des nouveaux clients

Déclenchez les étapes d'accueil, récupérez les informations manquantes et suivez ce qui est prêt ou en attente.

16 Des réunions aux actions

Transformez les notes ou transcriptions autorisées en synthèses, tâches attribuées et rappels.

17 Alertes commandes et stocks

Regroupez les signaux liés aux commandes et aux stocks, puis avertissez la bonne personne des exceptions prévues.

18 Suivi de projet

Rassemblez les avancées des outils connectés et préparez un point d'étape interne ou client à valider.

Une source de référence définie

Décidez quel système fait foi pour chaque champ avant de connecter les outils. Conservez un historique des modifications.

IDÉES D'AUTOMATISATION / 04

D'une pièce jointe à une information utile.

Facilitez la recherche, la vérification et l'utilisation des documents. Conservez l'original avec les données extraites.

19 Factures et justificatifs

Extrayez fournisseur, date, référence et montant dans un tableau de contrôle, en signalant les valeurs manquantes ou inhabituelles.

20 Commandes par e-mail ou PDF

Transformez un bon de commande reçu par e-mail en fiche structurée, prête à être confirmée par votre équipe.

21 Formulaires vers vos données

Transférez les formulaires remplis vers le système convenu et signalez les champs incomplets ou incohérents.

22 Classement des documents

Identifiez le type de document, appliquez une règle de nommage et dirigez le fichier vers le bon dossier ou circuit.

23 Qualité des données

Repérez doublons, champs vides et contradictions avant leur arrivée dans vos systèmes de travail.

24 Recherche dans vos ressources

Aidez les équipes à trouver des réponses dans les documents autorisés, avec références et respect des droits d'accès.

Prévoir les cas particuliers

Scans, écriture manuscrite et formats inhabituels doivent être testés. Les champs incertains passent en vérification, sans réponse inventée.

IDÉES D'AUTOMATISATION / 05

Repérez ce qui mérite votre attention.

Faites avancer les tâches administratives et remontez les anomalies importantes. Les décisions financières restent à votre équipe.

25 Préparation des factures

Créez des brouillons depuis les travaux ou commandes validés. Une personne confirme le montant et autorise l'émission.

26 Relances de paiement

Préparez ou envoyez les rappels selon les règles convenues. Arrêtez-les dès qu'un paiement, un litige ou une réponse est enregistré.

27 Dossiers de frais

Classez les reçus, joignez les justificatifs et préparez un dossier structuré pour votre comptabilité.

28 Contrôles de rapprochement

Comparez les exports convenus, faites ressortir les écarts et préparez une liste à examiner.

29 Rapports hebdomadaires

Réunissez les sources compatibles dans un tableau de bord ou une synthèse, avec des liens vers les chiffres d'origine.

30 Échéances et renouvellements

Suivez les dates, les documents manquants et les actions à venir, avec des rappels aux responsables.

Des données préparées, des décisions validées

L'automatisation prépare et vérifie les dossiers. Les choix comptables, les paiements et les validations finales restent de votre ressort.

IDÉES D'AUTOMATISATION / 06

Créez une fois. Donnez plusieurs vies au contenu.

Organisez un processus régulier autour de votre expertise, de votre ton de marque et des canaux réellement utilisés par votre public.

31 Déclinaison de contenus

Transformez articles, transcriptions ou enregistrements validés en projets de publications, extraits d'e-mails et scripts de vidéos courtes.

32 Textes fidèles à votre marque

Préparez fiches produits, FAQ et textes de campagne à partir de faits validés, avec une relecture éditoriale.

33 Validation et publication

Faites circuler le contenu du brief à la relecture puis à la programmation, en gardant la trace des validations.

34 Demandes d'avis clients

Invitez les clients à donner un avis sincère après une étape convenue, sans sélectionner uniquement les clients satisfaits.

35 Segmentation avec consentement

Regroupez les contacts ayant donné leur accord selon des critères utiles et préparez des campagnes avec gestion des désinscriptions.

36 Bilans de campagnes

Rassemblez les résultats disponibles, relevez les évolutions et préparez les questions du prochain test.

Une validation humaine avant publication

Votre équipe valide les faits, les offres et les créations. Les accès aux plateformes et aux données sont définis au préalable.

UN POINT DE DÉPART CONCRET

Une demande.
Un parcours plus fluide.

Exemple illustratif : une entreprise de services reçoit une demande après la fermeture. Voici ce qu'un processus limité et bien défini pourrait faire.

18:42

La demande arrive

Enregistrez le message et sa source. Créez une fiche unique après vérification des doublons.

18:43

La suite est préparée

Rédigez un accusé de réception pertinent et demandez les précisions manquantes selon les règles convenues.

Le lendemain matin

L'équipe dispose du contexte

Relisez la synthèse, validez la réponse et attribuez la prochaine action.

Au moment prévu

Le suivi est assuré

Relancez uniquement si cela reste pertinent. Arrêt en cas de réponse, réservation, désinscription ou pause manuelle.

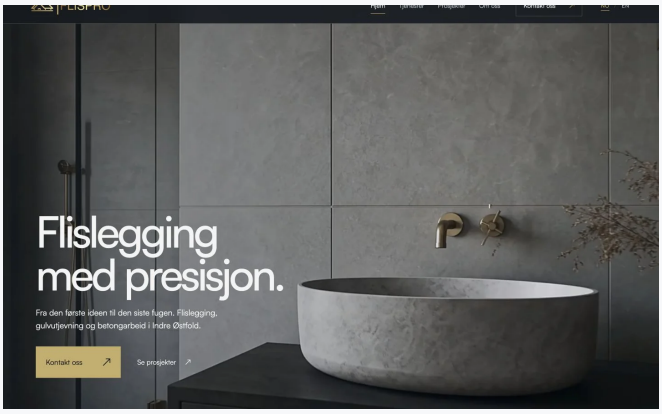
MESURER LE TRAVAIL RÉEL

Avant : délai de réponse, étapes manuelles et passages de relais oubliés.
Après : mêmes indicateurs, avec les erreurs et le temps de vérification.
Testez à petite échelle. Gardez ce qui fonctionne et améliorez le reste.

UNE VITRINE CLAIRE POUR VOTRE ACTIVITÉ

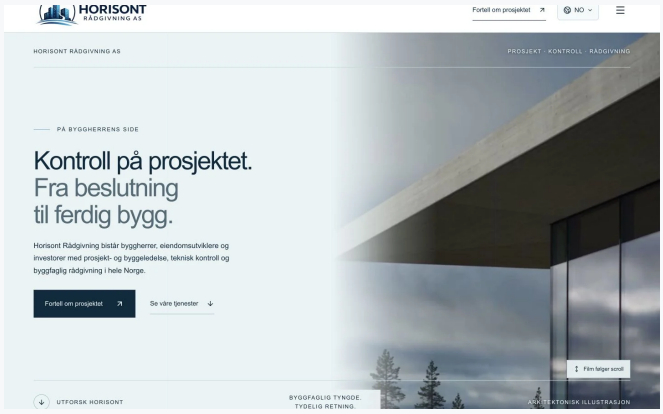
Soigné dans le design. Utile au quotidien.

Un site rapide, adapté au mobile, qui explique votre activité et facilite le passage à l'action. Découvrez quelques réalisations ci-dessous.



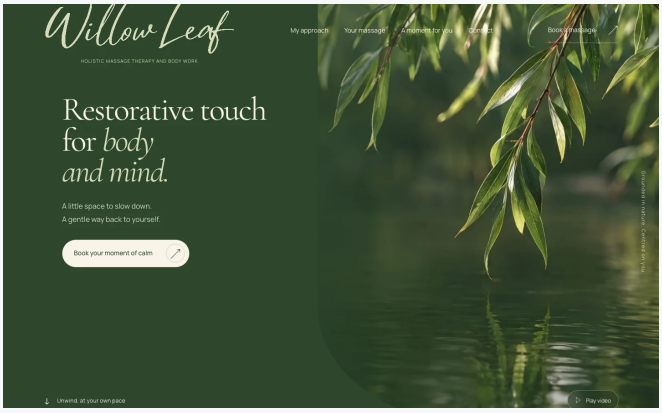
Flispro

Carrelage et rénovation



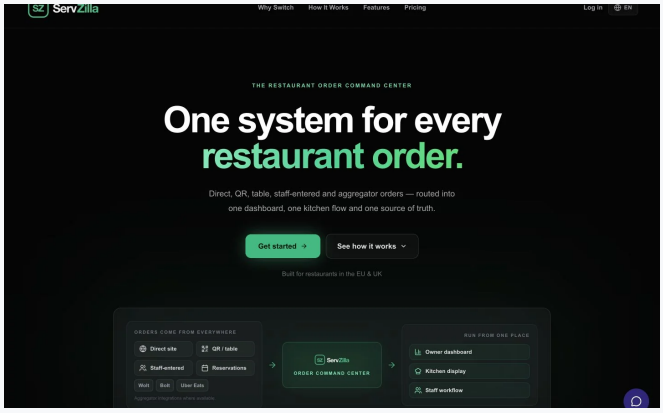
Horisont Rådgivning

Conseil en construction



Willow Leaf

Massage et soins corporels



ServZilla

Commandes pour restaurants

Design sur mesure, animations réfléchies, services clairs et contact facile. Réservation, boutique et espace client selon le périmètre convenu.

TARIFS INDICATIFS ROYAUME-UNI / GBP

Découvrez. Essayez. Payez si vous souhaitez publier.

Nous préparons un aperçu privé avant paiement. Vous validez cet aperçu et le périmètre final, puis réglez pour la mise en ligne et la remise du projet.

Launch

£500

paiement unique

Jusqu'à 20 pages

Design adaptatif sur mesure. Textes et images retravaillés. Formulaire et liens sociaux. Une série de retours.

Business

£950

paiement unique

Nombre de pages illimité

Tout Launch, plus la structure des pages services et zones, une connexion de réservation et deux séries de retours.

Bespoke

£1,500

à partir de / une fois

Fonctions sur mesure

Boutique, espace client ou intégrations avancées. Périmètre et calendrier convenus avant commande.

INCLUS DANS CHAQUE FORMULE WEB

Configuration SEO. Préparation à la recherche par IA. Intégration IA / LLM.

Un assistant fondé sur vos contenus validés, avec transmission des demandes. Connexions avancées et usage des plateformes chiffrés séparément. Aucun classement ni citation par une IA ne peut être garanti.

SUIVI RÉGULIER EN OPTION

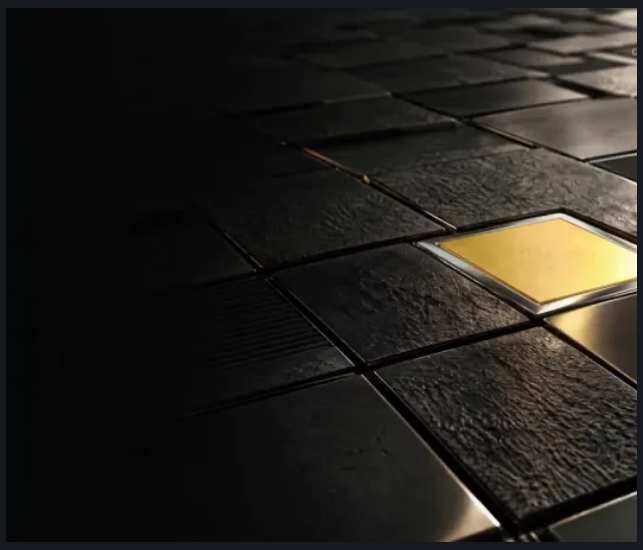
Maintenance web : £29/mois - hébergement, surveillance et 30 minutes de petites mises à jour.
Suivi SEO : £159/mois - améliorations, contrôles de recherche et bilan mensuel.

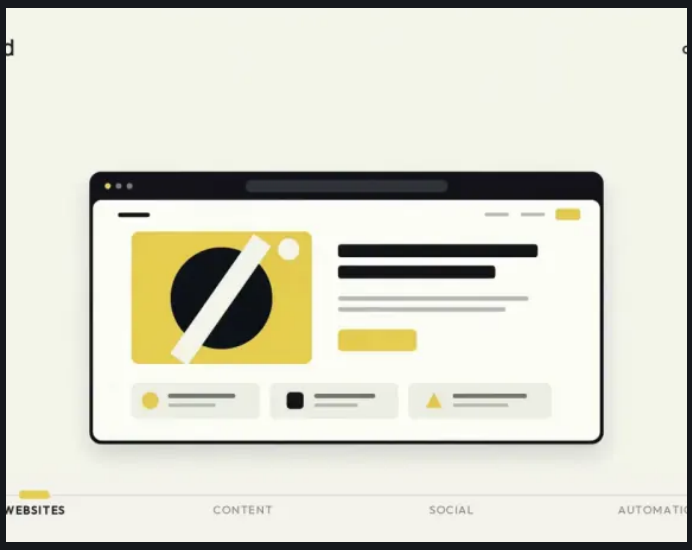
Tarifs indicatifs pour le périmètre présenté. Total détaillé, taxes et frais externes confirmés avant engagement. Domaine et hébergement à part, sauf hébergement inclus en maintenance. Pages illimitées dans le périmètre convenu. Aperçu avant paiement réservé aux sites web.

DONNEZ ENVIE DE DÉCOUVRIR VOTRE OFFRE

Attirez le regard.
Donnez envie de rester.

Une idée, un texte et des visuels autour d'un message clair, déclinés pour les canaux où vous souhaitez être visible.





IMAGES ISSUES DE CAMPAGNES OHGRID

Vidéos courtes

Reels, Shorts, récits produits, animations graphiques et visites de sites web.

Visuels et carrousels

Une idée visuelle forte, des textes fidèles à votre marque et des variantes selon les emplacements.

Supports de lancement

Expliquez un service, présentez un produit ou montrez un site en action.

Devis par ensemble de contenus. Livrables, formats, retours, musique et licences définis avant production. La promotion payante est distincte.

UNE PRÉSENCE RÉGULIÈRE

Une intention derrière chaque publication.

Plan éditorial, publications de marque, légendes, vidéos courtes et programmation selon vos besoins de communication.

EXEMPLE DE RÉPARTITION DES CONTENUS

Expliquer

Clarifiez un service ou répondez à une question fréquente.

Montrer

Montrez le produit, le processus ou les coulisses de votre offre.

Aider

Proposez une liste pratique, une idée ou une réponse utile.

Inviter

Rendez la suite évidente sans transformer chaque publication en argumentaire insistant.

PLANIFIER / CRÉER / VALIDER / PUBLIER / ANALYSER

Nous convenons des canaux, volumes, retours et rapports avant de commencer. Vous validez les contenus ; nous examinons les résultats disponibles pour choisir les améliorations.

Un accompagnement mensuel adapté

Le volume est fixé au devis. Gestion publicitaire, budget média et réponses à la communauté sont distincts, sauf inclusion explicite.

UN PÉRIMÈTRE CLAIR. UN TRAVAIL UTILE.

D’une tâche récurrente à une solution opérationnelle.

Dites-nous ce qui vous prend du temps, l’action attendue des clients et les outils utilisés. Nous définirons un point de départ pertinent.

01 Comprendre la tâche

Étudier le processus, les données, les accès et le résultat attendu.

02 Définir l’approche

Confirmer périmètre, exemples, livrables, coûts, validations et critères de réception.

03 Développer et tester

Tester cas courants et exceptions, expérience client et passage de relais.

04 Lancer et améliorer

Documenter la solution, définir responsabilités et support, puis améliorer grâce aux retours réels.

CE QUE LA PROPOSITION PRÉCISE

Coût de développement et frais récurrents. Coûts externes et d’usage. Livrables et retours. Accès, validation et traitement des données. Remise, maintenance et évolutions des outils.

Automatisation, création et réseaux sociaux suivent le devis et l’échéancier convenus. L’aperçu privé avant paiement de la page 12 concerne les sites web.

ohgrid

CRÉONS QUELQUE CHOSE D'UTILE

Parlez-nous de cette tâche qui revient sans cesse.

Ou du site, de la campagne ou de l'idée
que vous souhaitez concrétiser.

UN BON PREMIER MESSAGE

« Nous passons du temps à _____.
Nous utilisons _____.
Nous aimerions pouvoir _____. »

PARLONS DE VOTRE PROJET

info@ohgrid.com

ohgrid.com

WhatsApp +44 7361 232120

Scannez pour découvrir nos services

AUTOMATISATION IA / SITES WEB / CONTENU