ohgrid

OHGRIDS TJENESTEGUIDE

Mindre rutinearbeid. Mer tid til bedriften.



KI-automatisering. Nettsider. Innhold. Fremdrift.

36 ideer til automatisering og hele tjenestetilbudet vårt

OKTOBER 2026

OHGRID.COM

TILPASSET BEDRIFTEN DIN

Gi plass til arbeidet som virkelig betyr noe.

OhGrid kobler sammen verktøyene, nettsidene og innholdet bedriften trenger. Vi begynner med ett problem, lager noe nyttig og bygger videre derfra.

01

Automatiser

Mindre kopiering, purring og dobbeltarbeid.

02

Bygg nettside

Gjør det enklere for kundene å ta neste steg.

03

Skap innhold

Innhold som gjør tilbudet ditt tydelig.

INNHOLD

Velg riktig arbeidsflyt 03

36 ideer til automatisering 04-09

Et praktisk første prosjekt 10

Nettsider og pakker 11-12

Video, bildeannonser og sosiale medier 13-14

Slik jobber vi og veien videre 15-16

Ideene er utgangspunkt for et avgrenset prosjekt. Før vi bygger, avklarer vi verktøy, tilganger, regler, omfang og kostnader.

START I DET SMÅ. LØS ET REELT BEHOV.

Én mindre ting å gjøre for hånd.

Gjør en gjentakende oppgave til en pålitelig arbeidsflyt. Teamet beholder kontrollen over viktige beslutninger.

01

Ta imot

En henvendelse, e-post, et dokument eller en hendelse kommer inn.

02

Forstå

Regler strukturerer kjente opplysninger. KI hjelper med å lese, oppsummere og skrive utkast.

03

Kontroller

Nødvendige opplysninger sjekkes. Usikre saker sendes til en person.

04

Utfør

Riktig verktøy oppdateres, neste steg forberedes eller et godkjent svar sendes.

RIKTIG VERKTØY TIL OPPGAVEN

Bruk regler for forutsigbare trinn og KI for ustrukturert informasjon. Priser, betalinger og sensitive beslutninger krever godkjenning. Vi kobler til via støttede API-er eller avtalte eksporter.

IDEER TIL AUTOMATISERING / 01

Hver henvendelse får et tydelig neste steg.

En full innboks skal ikke avgjøre hvilke muligheter som får oppmerksomhet. Hold samtalen i gang og overleveringen ryddig.

01 Sortering av henvendelser

Finn hvilken tjeneste kunden spør etter i skjemaer eller e-poster, og send henvendelsen til riktig person.

02 Innhenting av detaljer

Be om sted, tidspunkt og andre opplysninger teamet trenger for å gi et nyttig svar.

03 Utkast til svar

Lag et relevant første svar med godkjent tjenesteinformasjon, tone og forretningsregler.

04 Planlagt oppfølging

Forbered eller send avtalte påminnelser. Stopp ved svar, avmelding, bestilling eller når saken ikke lenger er aktuell.

05 Tilbudsutkast

Gjør henvendelsen om til et utkast til leveranse og pristilbud. Teamet sjekker prisen før utsending.

06 Overlevering til salg

Opprett CRM-oppføring, ansvarlig og neste oppgave, med et kort sammendrag av kundesamtalen.

Et nyttig første prosjekt

Koble én kilde for henvendelser til én salgsprosess i CRM, med egen kø for uklare meldinger.

IDEER TIL AUTOMATISERING / 02

Gi god hjelp.
Behold den menneskelige kontakten.

Gjør vanlige spørsmål og avtaler enklere å håndtere, samtidig som kunden lett kan komme i kontakt med en person.

07 KI-assistent på nettsiden

Svar på vanlige spørsmål fra godkjent bedriftsinformasjon, og send saken videre til teamet ved behov.

08 Sortering av supportsaker

Grupper saker etter tema og hastegrad, marker uløste problemer og lag et kort svar til gjennomgang.

09 Svar med kildegrunnlag

Finn riktig regel, produktdetalj eller tjenesteinformasjon slik at ansatte kan svare med en relevant kilde.

10 Bestillinger og påminnelser

Samle avtaledetaljer, koble til støttede bookingsystemer og send avtalte bekreftelser eller påminnelser.

11 Endringer og avbestillinger

Registrer ønsker om ny tid, sjekk bestillingsreglene og send unntak til den ansvarlige.

12 Telefon og meldinger

Avklar en taleassistent eller godkjent meldingsintegrasjon som samler opplysninger og overleverer til teamet.

Koble til der det gir mening

Arbeidsflyter for e-post, nettside, telefon og WhatsApp avhenger av tilgang, tillatelser og plattformenes meldingsregler.

IDEER TIL AUTOMATISERING / 03

La verktøyene dine snakke sammen.

Bytt ut gjentatt inntasting med sammenhengende informasjon, synlige oppgaver og tydelig ansvar.

13 CRM og kontakter i takt

Hold godkjente kontakt- og bedriftsfelt oppdatert mellom støttede systemer, med kontroll av duplikater.

14 Fordeling av oppgaver

Opprett oppgaver fra nye bestillinger eller henvendelser, tildel en ansvarlig og legg ved nødvendig informasjon.

15 Oppstart for nye kunder

Start velkomstløpet, hent manglende opplysninger og vis hva som er klart eller venter på svar.

16 Fra møtenotat til handling

Gjør autoriserte møtenotater eller transkripsjoner om til sammendrag, fordelte oppgaver og påminnelser.

17 Ordre- og lagervarsler

Samle signaler fra ordre og lager, og varsle riktig person om avtalte avvik.

18 Status fra prosjekter

Hent fremdrift fra tilkoblede verktøy og lag en intern status eller kundeoppdatering til godkjenning.

Én tydelig hovedkilde

Avklar hvilket system som bestemmer hvert felt før verktøy kobles sammen. Loggfør endringer så de kan spores.

IDEER TIL AUTOMATISERING / 04

Fra vedlegg til nyttig informasjon.

Gjør dokumenter enklere å finne, kontrollere og bruke. Behold originalfilen sammen med opplysningene som hentes ut.

19 Fakturaer og kvitteringer

Hent leverandør, dato, referanse og beløp til en kontrolltabell, og marker manglende eller uvanlige verdier.

20 Ordre fra e-post eller PDF

Gjør en innkjøpsordre mottatt på e-post om til et strukturert utkast som teamet kan bekrefte.

21 Skjemaer til databasen

Overfør utfylte skjemaer til avtalt system og marker ufullstendige eller motstridende felt.

22 Sortering av dokumenter

Gjenkjenn dokumenttypen, bruk en fast navnestruktur og send filen til riktig mappe eller arbeidskø.

23 Kontroll av datakvalitet

Finn duplikater, tomme felt og motstridende opplysninger før de når driftssystemene.

24 Søk i intern kunnskap

Hjelp ansatte å finne svar i godkjente dokumenter, med kildehenvisninger og respekt for tilgangsrettigheter.

Lag en vei for unntakene

Skannede dokumenter, håndskrift og uvanlige formater må testes. Usikre felt sendes til kontroll i stedet for å bli gjettet.

IDEER TIL AUTOMATISERING / 05

Se hva som trenger oppmerksomheten din.

Hold papirarbeidet i gang og få frem viktige avvik. Teamet beholder kontrollen over økonomiske beslutninger.

25 Klargjøring av fakturaer

Lag fakturautkast fra godkjente jobber eller ordre. En person bekrefter beløpet og godkjenner utsending.

26 Betalingspåminnelser

Lag eller send påminnelser etter avtalte regler. Stopp når betaling, innsigelse eller svar er registrert.

27 Underlag for utgifter

Sorter kvitteringer, legg ved dokumentasjon og klargjør et strukturert underlag for regnskapsføringen.

28 Avstemmingskontroller

Sammenlign avtalte eksporter, marker forskjeller og lag en avviksliste som noen kan undersøke.

29 Ukentlig rapportering

Samle støttede datakilder i et oversiktlig dashbord eller sammendrag med lenker til grunnlagstallene.

30 Fornyelser og frister

Følg med på fornyelsesdatoer, manglende dokumenter og neste oppgaver, med påminnelser til rett person.

Godt underlag, kontrollerte beslutninger

Automatisering kan forberede og kontrollere oppføringer. Regnskapsvurderinger, betalinger og endelig godkjenning blir hos dere.

IDEER TIL AUTOMATISERING / 06

Lag én gang.
Få mer ut av innholdet.

Bygg en fast innholdsprosess rundt fagkunnskapen, den godkjente merkevaretonen og kanalene målgruppen bruker.

31 Gjenbruk av innhold

Gjør godkjente artikler, transkripsjoner og opptak om til utkast til innlegg, e-posttekster og manus til korte videoer.

32 Tekster i merkevarens tone

Lag produktbeskrivelser, spørsmål og svar eller kampanjetekster fra godkjente fakta, med redaksjonell kontroll.

33 Godkjenning og publisering

Før innhold gjennom bestilling, gjennomgang og planlegging i støttede kanaler, med synlige godkjenninger.

34 Be om kundeomtaler

Inviter kunder til å gi en ærlig vurdering etter et avtalt tidspunkt, uten å velge ut bare fornøyde kunder.

35 Segmentering med samtykke

Grupper kontakter som har samtykket etter nyttige kriterier, og forbered relevante kampanjer med avmeldingshåndtering.

36 Kampanjeoppsummeringer

Samle tilgjengelige kanalresultater, fremhev endringer og forbered spørsmål til neste test.

La mennesker godkjenne innholdet

Teamet godkjenner fakta, tilbud og kreativt arbeid før publisering. Plattform- og datatilgang avklares først.

ET PRAKTISK UTGANGSPUNKT

Én henvendelse. En bedre kundereise.

Illustrerende eksempel: En tjenestebedrift får en henvendelse etter stengetid. Slik kan en liten, avgrenset arbeidsflyt hjelpe.

18:42

Henvendelsen kommer inn

Lagre meldingen og kilden. Opprett én oppføring og sjekk for duplikater.

18:43

Neste steg forberedes

Lag en relevant mottaksbekreftelse og be om manglende opplysninger etter avtalte regler.

Neste morgen

Teamet har sammenhengen

Se gjennom sammendraget, godkjenn svaret og fordel neste oppgave.

Til avtalt tid

Oppfølgingen håndteres

Følg bare opp når det fortsatt er relevant. Stopp ved svar, bestilling, avmelding eller manuell pause.

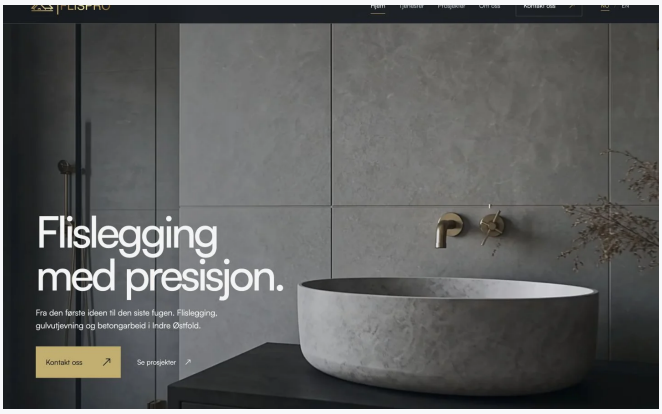
MÅL DET FAKTISKE ARBEIDET

Før: svartid, manuelle trinn og glemte overleveringer.
Etter: sammenlign de samme målene, inkludert feil og kontrolltid.
Start med en pilot. Behold det som virker, og forbedre resten.

ET TYDELIG STED FOR BEDRIFTEN DIN

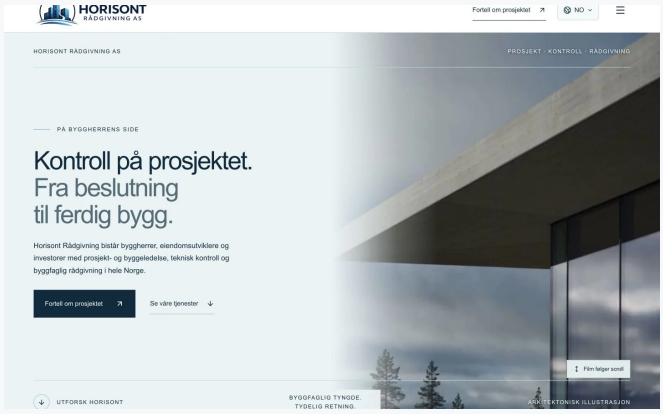
God å se på.
Nyttig å bruke.

En rask og mobilvennlig nettside som forklarer hva dere gjør og gjør neste steg tydelig. Se utvalgte prosjekter nedenfor.



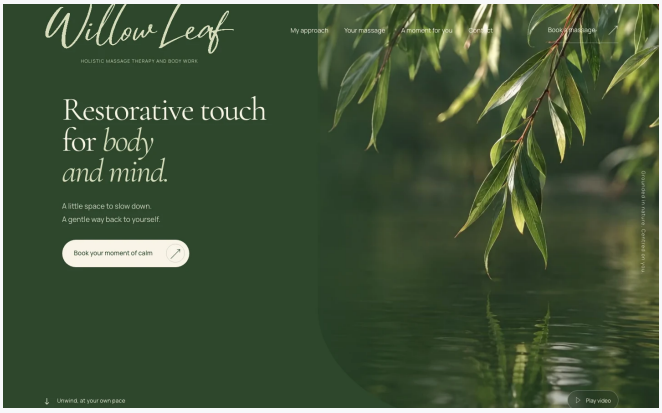
Flispro

Flislegging og oppussing



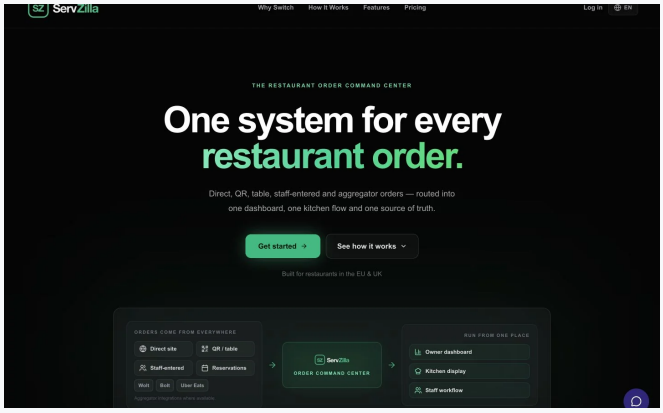
Horisont Rådgivning

Byggrådgivning



Willow Leaf

Massasje og kroppsbehandling



ServZilla

Bestillingsplattform for restauranter

Skreddersydd design, gjennomtenkte animasjoner, tydelige tjenestesider og kontaktveier. Booking, nettbutikk og kundeportal etter avtalt omfang.

VEILEDENDE UK-PRISER / GBP

Se den. Prøv den.
Betal hvis du vil lansere.

Vi lager en privat forhåndsvisning før betaling. Du godkjenner den og det endelige omfanget, og betaler deretter for lansering og overlevering.

Launch

£500

engangsbetaling

Opptil 20 sider

Skreddersydd responsivt design. Bearbeidede tekster og bilder. Kontaktskjema og sosiale lenker. Én revisjonsrunde.

Business

£950

engangsbetaling

Ubegrenset antall sider

Alt i Launch. Struktur for tjeneste- og områdesider. Tilkobling av bookingverktøy. To revisjonsrunder.

Bespoke

£1,500

fra / engangsbetaling

Tilpasset funksjonalitet

Nettbutikker, kundeportaler eller avanserte integrasjoner. Omfang og tidsplan avtales før bestilling.

INKLUDERT I ALLE NETTSIDEPAKKER

SEO-oppsett. Tilrettelegging for KI-søk. KI-/LLM-integrasjon.

En assistent basert på godkjent bedriftsinnhold, med overlevering av henvendelser. Avanserte koblinger og plattformbruk avtales separat. Søkerangering og omtale i KI-svar kan ikke garanteres.

VALGFRI LØPENDE OPPFØLGING

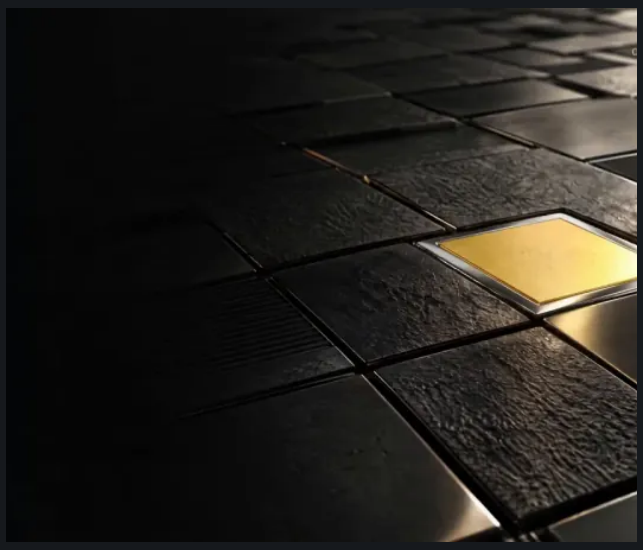
Nettsidevedlikehold £29/måned - hosting, overvåking og opptil 30 minutter med små endringer.
SEO-oppfølging £159/måned - forbedringer, søkekontroller og månedsrapport.

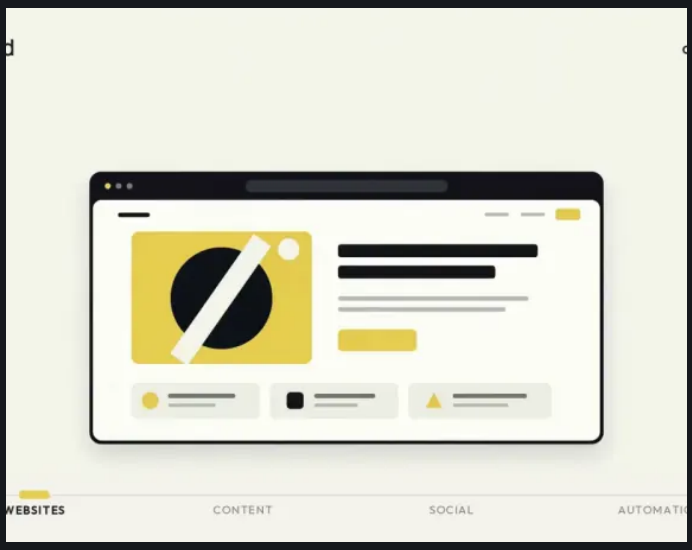
Prisene veileder for angitt omfang. Total, avgifter og eksterne kostnader bekreftes før avtale. Domene og hosting er separat, med mindre hosting inngår i vedlikehold. Ubegrensede sider gjelder avtalt bygging. Forhåndsvisning før betaling gjelder bare nettsider.

GI TILBUDET DITT OPPMERKSOMHET

Få folk til å stoppe.
Gi dem en grunn til å bli.

Konsept, tekst og bilder rundt ett tydelig budskap, tilpasset kanalene der du trenger å bli sett.





STILLBILDER FRA OHGRID-KAMPANJER

Korte videoer

Reels, Shorts, produkthistorier, animert grafikk og omvisninger på nettsider.

Bildeannonser og karuseller

En tydelig visuell idé, tekster i merkevarens tone og varianter til ulike plasseringer.

Presentasjon og lansering

Forklar en tjeneste, introduser et produkt eller vis en nettside i bruk.

Tilbud per innholdspakke. Leveranser, formater, revisjoner, musikk og bruksrettigheter avtales før produksjon. Betalt annonsering er separat.

EN JEVN TILSTEDEVÆRELSE

En tanke bak hvert innlegg.

Innholdsplan, merkevareinnlegg, tekster, korte videoer og publisering tilpasset det bedriften trenger å formidle.

ET EKSEMPEL PÅ INNHOLDSMIKS

Forklar

Gjør én tjeneste eller et vanlig spørsmål lettere å forstå.

Vis

Vis produktet, prosessen eller arbeidet bak tilbudet.

Hjelp

Gi målgruppen en nyttig sjekkliste, idé eller et svar.

Inviter

Gjør neste steg klart, uten å gjøre hvert innlegg til et salgspress.

PLANLEGG / SKAP / GODKJENN / PUBLISER / VURDER

Vi avtaler kanaler, antall leveranser, revisjoner og rapportering før oppstart. Du godkjenner innholdet, og vi vurderer tilgjengelige resultater for å velge neste forbedring.

Månedlig, tilpasset behovet

Publiseringsmengden avtales i tilbudet. Kampanjestyring, annonsebudsjett og svar til følgere er separat med mindre inkludert.

TYDELIG OMFANG. NYTTIG ARBEID.

Fra gjentakende oppgave til en løsning som virker.

Fortell hva som tar tid, hva du vil at kundene skal gjøre og hvilke verktøy du bruker. Vi finner et fornuftig sted å starte.

01 Kartlegg oppgaven

Forstå prosessen, informasjonen, tilgangene og hva et godt resultat innebærer.

02 Avtal fremgangsmåten

Bekreft omfang, eksempler, leveranser, kostnader, godkjenning og akseptansekriterier.

03 Bygg og test

Prøv vanlige tilfeller og unntak. Kontroller kundeopplevelse og overlevering.

04 Lanser og forbedre

Dokumenter løsningen, avtal ansvar og støtte, og forbedre med reelle tilbakemeldinger.

DETTE AVKLARES I TILBUDET

Byggekostnad og løpende gebyrer. Eksterne kostnader og bruk. Leveranser og revisjoner. Tilgang, kontroll og databehandling. Overlevering, vedlikehold og endringer i verktøy.

Automatisering, medieproduksjon og sosiale medier følger avtalt tilbud og betalingsplan. Privat forhåndsvisning før betaling på side 12 gjelder nettsider.

ohgrid

LA OSS LAGE NOE NYTTIG

Fortell om oppgaven du stadig gjentar.

Eller nettsiden, kampanjen eller innholdsideen du er klar for å sette i gang.

EN GOD FØRSTE MELDING

«Vi bruker tid på _____.
Vi bruker _____.
Vi ønsker at _____ skal skje i stedet.»

SNAKK MED OHGRID

info@ohgrid.com

ohgrid.com

WhatsApp +44 7361 232120

Skann og utforsk tjenestene våre

KI-AUTOMATISERING / NETTSIDER / INNHOLD