ohgrid

OHGRIDS TJÄNSTEGUIDE

Mindre rutinarbete. Mer tid för företaget.



AI-automatisering. Webbplatser. Innehåll. Framåt.

36 automatiseringsidéer och hela vårt tjänsteutbud

OKTOBER 2026

OHGRID.COM

ANPASSAT TILL DITT FÖRETAG

Ge plats åt arbetet som verkligen gör skillnad.

OhGrid kopplar samman verktygen, webbplatserna och innehållet ditt företag behöver. Börja med ett problem, skapa en användbar lösning och bygg vidare därifrån.

01

Automatisera

Mindre kopiering, påminnelser och dubbelarbete.

02

Bygg webbplats

Gör det lättare för kunderna att ta nästa steg.

03

Skapa innehåll

Innehåll som gör ditt erbjudande tydligt.

INNEHÅLL

Välj rätt arbetsflöde 03

36 automatiseringsidéer 04-09

Ett praktiskt första projekt 10

Webbplatser och paket 11-12

Video, bildannonser och sociala medier 13-14

Så arbetar vi och nästa steg 15-16

Idéerna är utgångspunkter för avgränsade projekt. Före utveckling stämmer vi av verktyg, åtkomst, verksamhetsregler, omfattning och kostnader.

BÖRJA LITET. SKAPA VERKLIG NYTTA.

En manuell uppgift mindre.

Gör en återkommande uppgift till ett pålitligt arbetsflöde. Teamet behåller kontrollen över viktiga beslut.

01

Ta emot

En förfrågan, ett mejl, ett dokument eller en händelse kommer in.

02

Förstå

Regler strukturerar kända uppgifter. AI hjälper till att läsa, sammanfatta och skriva utkast.

03

Kontrollera

Nödvändiga uppgifter kontrolleras. Osäkra fall lämnas till en person.

04

Utför

Rätt verktyg uppdateras, nästa steg förbereds eller ett godkänt svar skickas.

RÄTT VERKTYG FÖR UPPGIFTEN

Regler för förutsägbara steg och AI för ostrukturerad information. Priser, betalningar och känsliga beslut kräver godkännande. Anslutningar sker via stödda API:er eller godkända exporter.

AUTOMATISERINGSIDÉER / 01

Varje förfrågan får ett tydligt nästa steg.

En full inkorg ska inte avgöra vilka möjligheter som får uppmärksamhet. Håll samtalen igång och överlämningarna ordnade.

01 Sortering av förfrågningar

Identifiera efterfrågad tjänst i formulär eller mejl och skicka varje förfrågan till rätt person.

02 Kompletterande uppgifter

Be om plats, tid eller andra uppgifter som teamet behöver för att ge ett relevant svar.

03 Svarsutkast

Förbered ett första svar med godkänd tjänsteinformation, tonalitet och verksamhetsregler.

04 Planerad uppföljning

Förbered eller skicka avtalade påminnelser. Avsluta vid svar, avregistrering, bokning eller när ärendet inte är aktuellt.

05 Offertutkast

Gör förfrågans uppgifter till ett utkast för omfattning och offert. Teamet kontrollerar priset före utskick.

06 Överlämning till sälj

Skapa CRM-post, ansvarig och nästa uppgift med en kort sammanfattning av kundsamtalet.

Ett användbart första projekt

Anslut en källa för förfrågningar till ett säljflöde i CRM, med en granskningskö för otydliga meddelanden.

AUTOMATISERINGSIDÉER / 02

Hjälp snabbare. Behåll den mänskliga kontakten.

Förenkla vanliga frågor och bokningar, samtidigt som kunden har en tydlig väg till en riktig person.

07 AI-assistent på webbplatsen

Besvara vanliga frågor från godkänt företagsinnehåll och lämna över till teamet när det behövs.

08 Sortering av supportärenden

Gruppera ärenden efter ämne och brådska, markera olösta frågor och förbered ett kort svar för granskning.

09 Svar med rätt källa

Hitta relevant policy, produktdetalj eller tjänsteinformation så att personalen kan ge välgrundade svar.

10 Bokningar och påminnelser

Samla bokningsuppgifter, koppla in stödda bokningsverktyg och skicka avtalade bekräftelser eller påminnelser.

11 Ändringar och avbokningar

Registrera önskemål om ny tid, kontrollera bokningsreglerna och skicka undantag till den ansvariga.

12 Telefon och meddelanden

Avgränsa en röstassistent eller godkänd meddelandeintegration som samlar in uppgifter och lämnar över till teamet.

Anslut där det gör nytta

Flöden via mejl, webb, telefon och WhatsApp beror på plattformsåtkomst, behörigheter och meddelanderegler.

AUTOMATISERINGSIDÉER / 03

Låt dina verktyg arbeta tillsammans.

Ersätt upprepad inmatning med sammanhängande information, synliga uppgifter och tydligt ansvar.

13 CRM och kontakter i synk

Håll godkända kontakt- och företagsfält uppdaterade mellan stödda system, med kontroll av dubbletter.

14 Fördelning av uppgifter

Skapa uppgifter från nya beställningar eller förfrågningar, utse en ansvarig och bifoga det som behövs för att börja.

15 Start för nya kunder

Starta välkomststegen, samla saknade uppgifter och visa vad som är klart eller väntar på svar.

16 Från möte till handling

Gör godkända mötesanteckningar eller transkriptioner till sammanfattningar, tilldelade uppgifter och påminnelser.

17 Order- och lagervarningar

Samla order- och lagersignaler och meddela rätt person om avtalade avvikelser.

18 Projektuppdateringar

Hämta framsteg från anslutna verktyg och förbered intern status eller kunduppdateringar för godkännande.

En gemensam informationskälla

Bestäm vilket system som styr varje fält innan verktygen kopplas ihop. Logga ändringar så att de går att spåra.

AUTOMATISERINGSIDÉER / 04

Från bilaga till användbar information.

Gör dokument enklare att söka, kontrollera och använda. Bevara originalet tillsammans med de uppgifter som hämtats ut.

19 Fakturor och kvitton

Hämta leverantör, datum, referens och belopp till en granskningstabell och markera saknade eller ovanliga värden.

20 Order från mejl eller PDF

Gör en inköpsorder som kommit via mejl till ett strukturerat utkast som teamet kan bekräfta.

21 Formulär till databasen

Överför ifyllda formulär till avtalat system och markera ofullständiga eller motstridiga fält.

22 Dokumentklassificering

Identifiera dokumenttyp, använd en enhetlig namnstruktur och skicka filen till rätt mapp eller arbetskö.

23 Kontroll av datakvalitet

Hitta dubbletter, saknade fält och motstridiga uppgifter innan de når verksamhetssystemen.

24 Sök i intern kunskap

Hjälp personalen att hitta svar i godkända dokument, med källhänvisningar och respekt för behörigheter.

Planera även för undantag

Skannade dokument, handskrift och ovanliga format behöver testas. Osäkra fält går till granskning i stället för att fyllas med gissningar.

AUTOMATISERINGSIDÉER / 05

Se vad som behöver din uppmärksamhet.

Håll administrationen i rörelse och lyft fram viktiga avvikelser. Ekonomiska beslut ligger kvar hos teamet.

25 Förberedelse av fakturor

Skapa fakturautkast från godkända jobb eller order. En person bekräftar beloppet och godkänner utskicket.

26 Betalningspåminnelser

Förbered eller skicka påminnelser enligt avtalade regler. Stoppa när betalning, invändning eller svar registreras.

27 Underlag för utgifter

Ordna kvitton, bifoga stödjande dokument och förbered ett strukturerat underlag för bokföringen.

28 Avstämningskontroller

Jämför avtalade exporter, markera skillnader och skapa en avvikelselista för utredning.

29 Veckorapporter

Samla stödda datakällor i en översikt eller sammanfattning med länkar till underliggande siffror.

30 Förnyelser och deadlines

Följ förnyelsedatum, saknade dokument och kommande åtgärder, med påminnelser till rätt ansvarig.

Bra underlag, granskade beslut

Automatisering kan förbereda och kontrollera poster. Bokföringsbedömningar, betalningar och slutliga godkännanden stannar hos er.

AUTOMATISERINGSIDÉER / 06

Skapa en gång.
Få mer ut av innehållet.

Bygg en återkommande innehållsprocess utifrån er kunskap, godkända varumärkeston och de kanaler publiken använder.

31 Återanvändning av innehåll

Gör godkända artiklar, transkriptioner eller inspelningar till utkast för inlägg, mejltexter och korta videomanus.

32 Texter i varumärkets ton

Förbered produktbeskrivningar, vanliga frågor eller kampanjtexter utifrån godkända fakta och låt en redaktör granska.

33 Godkännande och publicering

Låt innehållet gå från brief till granskning och schemaläggning i stödda kanaler, med spårbara godkännanden.

34 Förfrågningar om omdömen

Bjud in kunder att lämna ett ärligt omdöme efter ett avtalat steg, utan att välja ut enbart nöjda kunder.

35 Segmentering med samtycke

Gruppera kontakter som gett sitt samtycke efter användbara kriterier och förbered relevanta kampanjer med avregistrering.

36 Kampanjsammanfattningar

Samla tillgängliga resultat, lyft fram förändringar och formulera frågor till nästa test.

Mänsklig granskning före publicering

Teamet godkänner fakta, erbjudanden och material innan det publiceras. Åtkomst till plattformar och data avtalas först.

EN PRAKTISK STARTPUNKT

En förfrågan. En smidigare kundresa.

Illustrativt exempel: Ett tjänsteföretag får en förfrågan efter arbetstid. Så här kan ett litet och avgränsat flöde hjälpa.

18:42

Förfrågan kommer in

Spara meddelandet och källan. Skapa en enda post efter kontroll av dubbletter.

18:43

Nästa steg förbereds

Skriv ett relevant mottagningsbesked och be om saknade uppgifter enligt avtalade regler.

Nästa morgon

Teamet har sammanhanget

Granska sammanfattningen, godkänn svaret och tilldela nästa åtgärd.

Vid avtalad tid

Uppföljningen sköts

Följ bara upp när det fortfarande är relevant. Stoppa vid svar, bokning, avregistrering eller manuell paus.

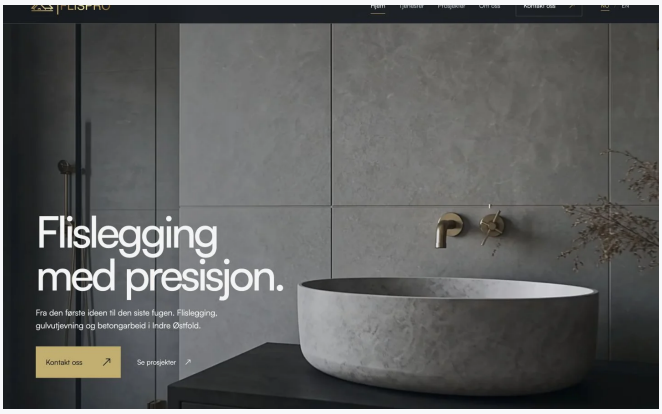
MÄT DET FAKTISKA ARBETET

Före: svarstid, manuella steg och missade överlämningar.
Efter: samma mått, inklusive fel och granskningstid.
Börja med en pilot. Behåll det som fungerar och förbättra resten.

EN TYDLIG PLATS FÖR DITT FÖRETAG

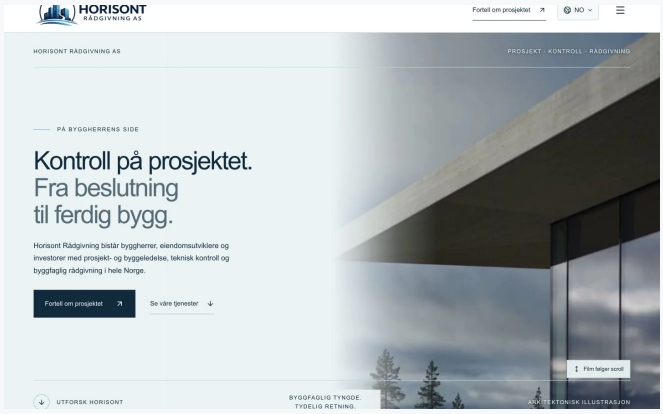
Genomtänkt design. Användbar på riktigt.

En snabb och mobilanpassad webbplats som förklarar vad ni gör och gör nästa steg tydligt. Se några utvalda projekt nedan.



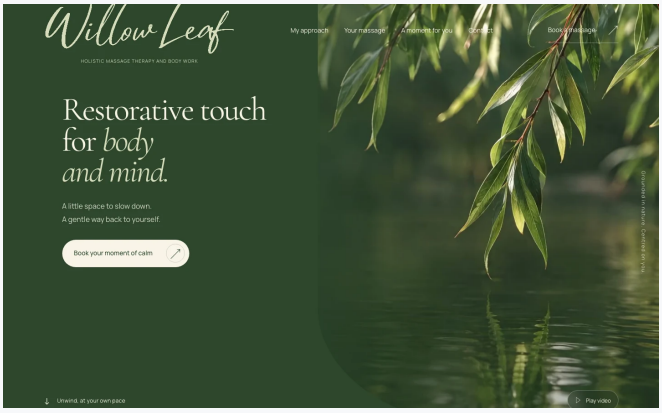
Flispro

Kakelsättning och renovering



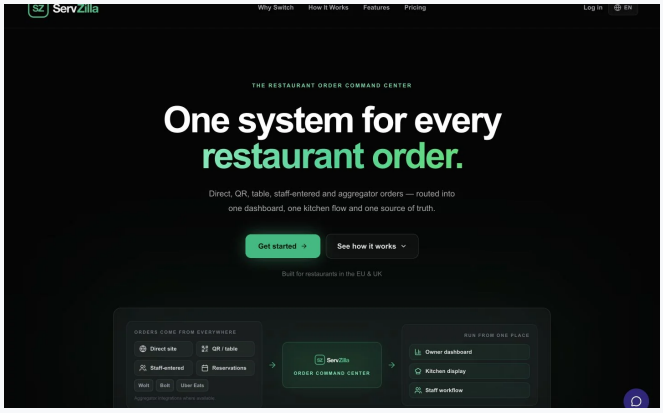
Horisont Rådgivning

Byggkonsultverksamhet



Willow Leaf

Massage och kroppsbehandling



ServZilla

Beställningsplattform för restauranger

Skräddarsydd design, genomtänkta animationer, tydliga tjänstesidor och kontaktvägar. Bokning, butiker och kundportaler enligt avtalad omfattning.

VÄGLEDANDE UK-PRISER / GBP

Se den. Testa den. Betala om du vill lansera.

Vi tar fram en privat förhandsvisning före betalning. Du godkänner den och den slutliga omfattningen, och betalar sedan för lansering och överlämning.

Launch

£500

engångsbetalning

Upp till 20 sidor

Skräddarsydd responsiv design. Bearbetade texter och bilder. Kontaktformulär och sociala länkar. En ändringsrunda.

Business

£950

engångsbetalning

Obegränsat antal sidor

Allt i Launch. Struktur för tjänste- och ortssidor. Anslutning av bokningsverktyg. Två ändringsrundor.

Bespoke

£1,500

från / engångsbelopp

Anpassade funktioner

Webbutiker, kundportaler eller avancerade integrationer. Omfattning och tidplan avtalas före beställning.

INGÅR I ALLA WEBBPLATSPAKET

SEO-inställningar. Förberedelse för AI-sökning. AI-/LLM-integration.

En assistent som utgår från godkänd företagsinformation och lämnar över förfrågningar. Avancerade anslutningar och plattformsanvändning avtalas separat. Sökplaceringar och omnämnanden i AI-svar kan inte garanteras.

VALFRI LÖPANDE SKÖTSEL

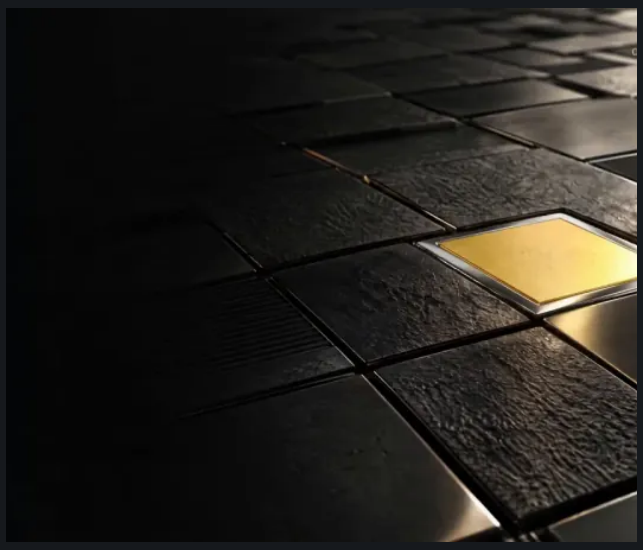
Webbplatsskötsel £29/månad - hosting, övervakning och upp till 30 minuter små uppdateringar.
SEO-skötsel £159/månad - förbättringar, sökkontroller och månadsrapport.

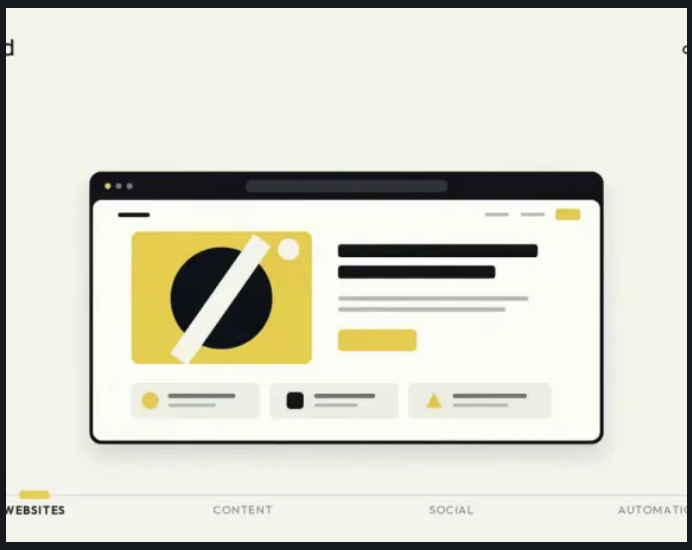
Vägledande priser för angiven omfattning. Total, skatter och externa kostnader bekräftas före avtal. Domän och hosting tillkommer om hosting inte ingår i skötseln. Obegränsade sidor gäller avtalad byggnation. Förhandsvisning före betalning gäller bara webbplatser.

GÖR DITT ERBJUDANDE VÄRT ATT UPPTÄCKA

Fånga uppmärksamheten. Ge en anledning att stanna.

Koncept, text och bild kring ett tydligt budskap, producerat för de kanaler där ni behöver synas.





STILLBILDER FRÅN OHGRID-KAMPANJER

Korta videor

Reels, Shorts, produktberättelser, rörlig grafik och visningar av webbplatser.

Bildannonser och karuseller

En tydlig visuell idé, texter i varumärkets ton och varianter för olika placeringar.

Presentation och lansering

Förklara en tjänst, presentera en produkt eller visa en webbplats i användning.

Offert per innehållspaket. Leveranser, format, ändringar, musik och materiallicenser avtalas före produktion. Betald spridning är separat.

EN KONSEKVENT NÄRVARO

En tanke bakom varje inlägg.

Innehållsplanering, varumärkesinlägg, texter, korta videor och schemaläggning utifrån vad företaget behöver kommunicera.

EXEMPEL PÅ EN INNEHÅLLSMIX

Förklara

Gör en tjänst eller en vanlig fråga lättare att förstå.

Visa

Visa produkten, processen eller arbetet bakom erbjudandet.

Hjälp

Ge publiken en användbar checklista, idé eller ett svar.

Bjud in

Gör nästa steg tydligt utan att göra varje inlägg till ett hårt säljbudskap.

PLANERA / SKAPA / GODKÄNN / PUBLICERA / UTVÄRDERA

Vi avtalar kanaler, antal delar, ändringsrundor och rapportering före start. Du godkänner innehållet, och vi granskar tillgängliga resultat för att välja nästa förbättring.

Månadsupplägg efter behov

Publiceringstakten fastställs i offerten. Kampanjhantering, annonsbudget och svar till följare är separata om inget annat ingår.

TYDLIG OMFATTNING. MENINGSFULLT ARBETE.

Från återkommande uppgift till en fungerande lösning.

Berätta vad som tar tid, vad du vill att kunderna ska göra och vilka verktyg du använder. Vi hittar en rimlig startpunkt.

01 Kartlägg uppgiften

Förstå processen, uppgifterna, åtkomsten och vad ett bra resultat innebär.

02 Kom överens om upplägget

Bekräfta omfattning, exempel, leveranser, kostnader, granskning och godkännandekriterier.

03 Bygg och testa

Prova vanliga fall och undantag. Kontrollera kundupplevelsen och överlämningen.

04 Lansera och förbättra

Dokumentera lösningen, avtala ansvar och support och förbättra med verklig återkoppling.

DET HÄR KLARGÖRS I FÖRSLAGET

Byggkostnad och löpande avgifter. Externa kostnader och användningsavgifter. Leveranser och ändringar. Åtkomst, granskning och datahantering. Överlämning, underhåll och förändringar i verktygen.

Automatisering, mediearbete och sociala medier följer avtalad offert och betalningsplan. Privat förhandsvisning före betalning på sida 12 gäller webbplatser.

ohgrid

LÅT OSS SKAPA NÅGOT ANVÄNDBART

Berätta om uppgiften du gör om och om igen.

Eller webbplatsen, kampanjen eller innehållsidén du är redo att förverkliga.

ETT BRA FÖRSTA MEDDELANDE

”Vi lägger tid på _____.
Vi använder _____.
Vi skulle vilja att _____ händer i stället.”

PRATA MED OHGRID

info@ohgrid.com

ohgrid.com

WhatsApp +44 7361 232120

Skanna och upptäck våra tjänster

AI-AUTOMATISERING / WEBBPLATSER / INNEHÅLL