

# FÖRENKLA OCH KVALITETSSÄKRA DIN ADMINISTRATION

Företagande handlar om att erbjuda produkter eller tjänster i konkurrens med andra leverantörer på marknaden. Då är det viktigt att vara effektiv och de företag som förenklar sin administration med bibehållen kvalitet ökar förutsättningarna att bli framgångsrika inom sin bransch. De får mer tid att fokusera på kärnverksamheten, med högre konkurrenskraft och mindre stress som följd. Buskoll har utvecklats för just det ändamålet, att göra det enkelt att arbeta effektivt.

## MYCKET ATT TÄNKA PÅ

När man är ensam i företaget är det mycket som man själv måste tänka på och hålla i huvudet. Man är inte bara expert inom sitt område utan även ekonomiansvarig, inköpare, IT-chef, säljare och administratör. Moms ska betalas, fakturor skickas, varor beställas, kunder ringas, offerter göras, hyran betalas, datorn säkerhetskopieras och så vidare. En hel del är dessutom återkommande uppgifter som ska göras igen nästa vecka eller månad.

Samma sak är det om man är flera i företaget. Även om man då inte behöver göra allt själv så är det istället fler uppgifter att göra och vinsten med att effektivisera arbetet blir ännu större. Tidrapporter ska atteras, löner beräknas, nyanställningar göras, ansökningar besvaras, intervjuer bokas, referenser kontrolleras, visitkort beställas, dator köpas och mycket mycket mer.

## GLÖM DET – UTAN ATT DET GLÖMS!

Buskoll kan hålla reda på alla arbetsuppgifter, så att man själv kan tänka på annat. Visserligen måste arbetet fortfarande göras, men bara genom att slippa

hålla reda på det så får man både tid och kapacitet över. Dessutom så minskar risken att man missar något och därmed har kvalitetssäkringen kommit på köpet. Sedan spelar det ingen roll vad det är för uppgift, Buskoll hanterar det mesta. Skulle man inte hinna göra uppgiften i tid så flyttas den automatiskt fram till nästa dag ända tills den är klar. Man kan också få ett e-postmeddelande om försenade uppgifter, och en notis till telefonen.

## PLANERA & PRIORITERA

Med Buskoll blir det också lättare att planera arbetet och prioritera mellan uppgifterna. I kalendervyerna ser du enkelt vad som ska göras på respektive dag året runt.

## KVALITETSSÄKRA TILLVÄXTEN

Om företaget växer så blir uppgifterna fler och risken att något faller mellan stolarna, eller missas, ökar. Med Buskoll kan den risken minskas avsevärt. Lägg bara till de nyanställda i företaget och använd sedan funktionerna för arbetsledning så förenklas, effektiviseras och kvalitetssäkras verksamheten i hela företaget.

## BOKA EN DEMO!

Är du nyfiken på hur ni kan använda Buskoll för att effektivisera arbetet i er verksamhet? Boka en demo så visar vi alla funktioner! Ring 08 - 672 07 80 eller skicka ett mail på [buskoll@milso.se](mailto:buskoll@milso.se)

# BLI EFFEKTIV MED BUSKOLL – GÖR SÅ HÄR

Med Buskoll blir det administrativa arbetet både enklare och säkrare. Risken att missa något viktigt är väldigt liten när det finns i Buskoll. Men du måste göra din del och följa metodiken nedan, sedan håller Buskoll reda på det.

1

## LÄGG IN ALLA ÅTERKOMMANDE ARBETSUPPGIFTER.

Börja med att gå igenom vilka återkommande arbetsuppgifter du har och lägg in dessa i Buskoll. Tänk uppifrån och ned, d.v.s. först de årligen återkommande och fortsatt sedan med kvartalsvis, månadsvis osv. När du har gjort det så är grunden lagd och du har redan både frigjort kapacitet och kvalitetssäkrat.

2

## LÄGG IN LÖPANDE ARBETSUPPGIFTER.

När grunden är lagd är det bara att fortsätta lägga in arbetsuppgifterna som de kommer. Viktigast är att komma in i rutinen att så fort en arbetsuppgift kommer så ska den läggas in i Buskoll. Och tänk både högt och lågt, det kan vara allt från att skicka en offert till att ringa en leverantör eller göra rent kaffemaskinen.

3

## PLANERA & OMLANERA.

För att Buskoll ska vara till din hjälp är det viktigt att informationen hålls aktuell, och det är inte svårt. Se bara till att ändra uppgifterna i Buskoll när de ändras i verkligheten, som att flytta de till en annan dag när det behövs. Ett bra tips är att avsluta arbetsdagen med att gå igenom morgondagens uppgifter.

## ✓ VAR KONSEKVENT!

Följ metodiken så kommer Buskoll att bli din bästa vän!

## HUVUDFUNKTIONER



### FÖR ALLA TYPER AV ARBETSUPPGIFTER

Buskoll kan hantera allt från den allra enklaste uppgiften till processer med många underuppgifter som har olika ansvariga och klardatum.



### FÖRSENADE UPPGIFTER MED PÅMINNELSER

Försenade uppgifter är röda och flyttas automatiskt fram till dagens datum ända tills de är klara. Dessutom kan man få påminnelser om dessa med e-post eller notiser i telefonen.



### I ATT-GÖRA-LISTAN PÅ RÄTT DAG DIREKT

Istället för en enda lång lista med det som ska göras ligger uppgifterna på den dag då de ska göras, till och med alla återkommande uppgifter långt fram i tiden.



### KALENDERYVER FÖR DAG, VECKA & MÅNAD

Hantera uppgifterna i vanliga kalenderyver för dag, vecka och månad. Det ger en tydlig översikt av arbetet och gör det enkelt att se vad som ska göras på en särskild dag eller vecka.



### FUNKTIONER FÖR ARBETSLEDNING

Anslut alla i hela företaget och använd Buskoll till arbetsledning. Till exempel flytta uppgifter från en person till en annan när någon blir sjuk, eller fördela uppgifter som måste göras under semestern.



### SKICKA ARBETSUPPGIFTER

Skicka arbetsuppgifterna till andra med Buskoll istället för med e-post. Då kommer de direkt in i deras att-göra-listor istället för att hamna längst ner i inkorgen eller bland skräpposten.



### KVITTENSER I REALTID

Få kvittenser på andras uppgifter direkt när de klarmarkeras eller blir försenade. Välj om de ska komma som e-post eller som notiser i telefonen.



### TILL DIN TJÄNST, ALLTID OCH ÖVERALLT

Buskoll är en molntjänst där uppgifterna lagras i molnet. De kan nå närsomhelst med Buskoll installerat på datorn (PC) eller från Buskoll-appen (Windows phone, iPhone/iPad & Android).



Buskoll är en tjänst utvecklad av Milso AB. Copyright © Milso AB 2016  
www.buskoll.se | +46 8 672 07 80 | info@buskoll.se

PROVA GRATIS  
3 MÅNADER