PROJEKT, ENTREPRENAD OCH INSTALLATION

Projekt i SAEFUR.

I SAEFUR planerar ni projektet och rapporterar arbetet där det utförs. Kunden får offerten och tilläggen för beslut. Godkända arbetsavstämningar ger underlag för delfakturor, och projektets kostnader går att följa under arbetets gång.

FÖR VEM

Företag inom bygg och installation som arbetar åt kända kunder, med egen personal eller underentreprenörer.

ARBETET I SAEFUR



13
VECKORS LIKVIDITETSPLAN

27
SPRÅK

2
REGELPAKET SOM TILLVAL

1 till 100
MEDARBETARE

1 Så arbetar ni i projekt
2 Kundens insyn
3 Samarbete i flera led
4 Funktioner i vardagen
5 Kom igång

1 Så arbetar ni i projekt

FRÅN OFFERT TILL FAKTURAUNDERLAG

Offerten beskriver arbetet och priset. När kunden har tackat ja planerar ni aktiviteterna och fördelar dem. Personalen rapporterar på sina uppdrag i telefonen.

01 Förfrågan
02 Offert
03 Planering
04 Arbete
05 Avstämning
06 Faktura

Offert ur kundens mejl

Välj text och bilagor som ska läsas. Granska rader och priser i förslaget innan ni skapar offerten.

Ta med en tidigare offert

Läs in Word, PDF eller ett foto. Originalet ligger bredvid förslaget när ni kontrollerar rader och belopp.

Planera aktiviteterna

Sätt ansvarig och datum. Tidplanen visar aktiviteter och beroenden, och en projektmall kan användas igen.

Delfakturera en avstämning

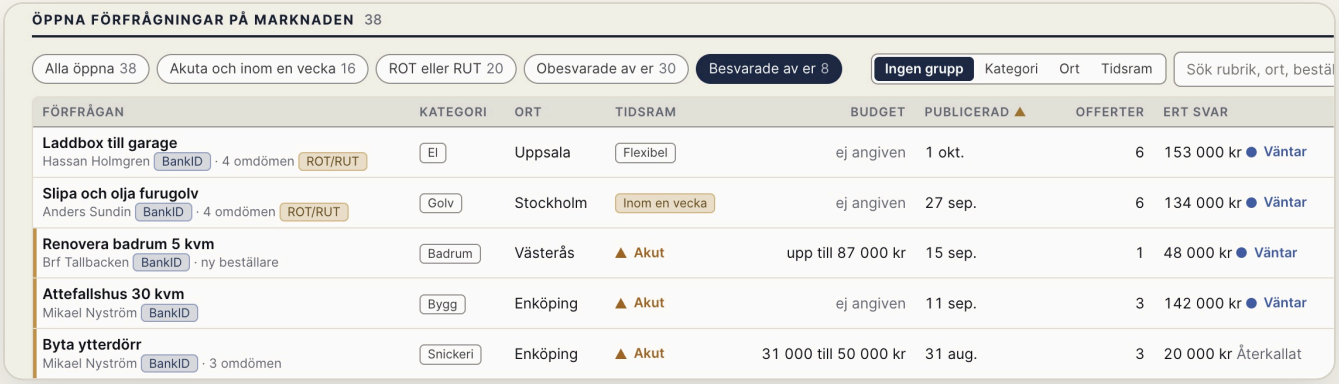
En godkänd arbetsavstämning får knappen Skapa delfaktura. Knappen öppnar ett utkast som ni granskar och skickar.

Det ni behöver följa	Så finns det i SAEFUR
Vad kunden har beställt	Godkänd offert och senare tillägg ligger kvar vid jobbet.
Arbetet på plats	Rapporterad tid och material hör till aktiviteten.
Dokumentationen	Bilder märks Före, Under eller Efter och sparas på jobbet.
Kostnaden	Inköp och underentreprenörens faktura kopplas till projektet.
Kvar att fakturera	Underlaget visar vad som är utfört och ännu ofakturerat.

En intern arbetsavstämning och kundens godkännande är skilda besked. Den som har godkänt och hur beskedet kom framgår av historiken.

2 Kundens insyn

Ni väljer vilka uppgifter kunden ser. Beskeden sparas på offerten eller arbetet och går att följa i efterhand.



Uppdrag i SAEFUR:s katalog. Exempeldata.

01

Dokumentera installationen

Tillvalen Säker Vatten och Elinstallation ger kontroller på uppdraget. Registrera mätvärden och intyganden och lämna den samlade PDF:en till kunden.

02

Kunden följer jobbet

Kundens länk visar status och utvalda bilder. Kunden kan läsa offerter och fakturor utan att skapa konto.

03

Tillägg på kundens länk

Kunden ser tilläggets beskrivning och pris och kan godkänna eller avvisa. Motförslag lämnas från ett inloggat konto.

04

Vem godkände arbetet?

Er klarmarkering och kundens beslut sparas var för sig. Ett besked som ni registrerar åt kunden visar vem som registrerat det och när beskedet gavs.

05

Offerten kan granskas internt

Be en kollega granska offerten före utskick. Kollegan kommenterar rader eller text och lämnar tillbaka den. Granskningen är frivillig.

06

Svenska dokument

Medarbetarna väljer bland 27 språk i gränssnittet. Offerter och fakturor från det svenska företaget skrivs på svenska.

3

Samarbete i flera led

När ni anlitar ett annat SAEFUR-företag arbetar varje företag i sin egen organisation. Uppdraget förbinder parterna och deras avtal.



01

Uppdrag till underentreprenören

Ange arbetet och villkoren. När underentreprenören fakturerar uppstår en leverantörsfaktura i ert företag.

02

Villkoren följer uppdraget

Avtalet styr vilken insyn nästa led får och om uppdraget får lämnas vidare. Villkoren sparas när mottagaren accepterar.

03

Tillägg vidare till er kund

Ett tillägg från underentreprenören kan föras vidare med ert påslag. Ni granskar priset innan ni skickar det.

04

Se vilka som arbetar

Projektets organisation visar deltagarna och deras uppdrag. Varje person ser de uppgifter den har behörighet till.

01
Ert företag

02
Underentreprenör

03
Nästa led

> FÖRETAGETS UPPGIFTER
>
> BankID och uppgifter från Bolagsverket används vid verifiering. Profilen visar den verifiering som är gjord. F-skatt är en separat uppgift som företaget anger.

Samarbeten bär märket Beta. Varje företag behåller sin kundrelation och sina interna priser.

4 Funktioner i vardagen

PLANERING OCH UPPFÖLJNING

Samla underlaget på det arbete det gäller. Det gör att arbetsledaren kan granska dagen och ekonomiansvarig följa det som ska faktureras.

Kunder och offerter

Importera kundregistret. Spara affärsmöjligheter och skapa offerter med kundens avtalade priser. Återanvänd en offert efter att priserna setts över.

Planera projektet

Använd projektmallar och referensbilder. Lägg aktiviteter med beroenden i tidplanen och följ beläggningen framåt.

Rapportera på plats

Registrera tid och material och lägg till bilder. Skriv eller diktera meddelanden på uppdraget. Arbetslistan kan sparas för användning utan nät.

Fakturera efter avtalet

Arbeta med fast pris eller löpande räkning. Använd betalningsplan eller delfaktura från avstämning. Slutfakturan räknar av tidigare fakturering.

Inköp till projektet

Registrera inköpsorder och mottagna varor. Läs in fakturor och kvitton, fördela kostnader och välj vad som ska faktureras vidare.

Ekonomi och personal

Följ resultat per projekt och kund. Använd Månadens prognos och ta fram underlag till lönepartnern och redovisningsbyrån.

Moms och avdrag

Omvänd byggmoms väljs för ett jobb när den ska användas. ROT och RUT visas på privatkundens faktura med kundens del att betala.

Rätt person ser underlaget

Ge behörigheter för de områden var och en arbetar i. Känsliga personaluppgifter har särskild åtkomst.

1 till 4
MEDARBETARE

Egna jobb

Offert och faktura från samma underlag. Rapportering i telefonen.

5 till 19
MEDARBETARE

Arbetsledning

Planering för flera personer och attest av underlaget.

20 till 100
MEDARBETARE

Flera projekt

Behörigheter, löneunderlag och samarbete med andra företag.

5 Kom igång

BÖRJA ANVÄNDA SAEFUR

Börja med ett avgränsat projekt och lägg in det arbete som ska göras. Ta med kunden från offerten och välj vilka bilder kunden får se.

1. Lägg till företaget	2. Ta in kunderna	3. Skriv offerten	4. Fördela arbetet	5. Fakturera
Logga in med BankID och kontrollera företagsuppgifterna.	Importera registret och granska möjliga dubbletter.	Använd mejlet eller ett tidigare dokument som underlag.	Lägg aktiviteter med ansvarig och datum.	Granska underlaget från arbetet och skicka utkastet.

Omvänd byggmoms
Aktiveras i företaget och väljs på det aktuella jobbet.

ROT och RUT
Kundens avdrag visas på fakturan och följs upp separat.

SIE4 till byrån
Byrån hämtar överlämnat underlag via sin läslänk.



Kunden följer projektet

Kunden ser de bilder ni delar och kan ta ställning till offert och tillägg via sina länkar.

Hur fungerar regelpaketen?
Säker Vatten och Elinstallation är tillval. Företaget ansvarar för bedömningen av arbetet.

Vad gör byrån?
Byrån sköter bokslut och deklarationer med underlaget från SAEFUR.

1. Översikt 5. För beställaren 8. Ekonomin, månad för månad 9. Ute på jobbet

SAEFUR är i betaversion

Börja senast 31 januari 2027 och få halva månadsavgiften, inklusive tillval, under en eventuell första delmånad och tre hela kalendermånader. Därefter gäller ordinarie pris. Ingen bindningstid.

Kom igång på saefur.com