ORDER, VAROR OCH LEVERANS

Order i SAEFUR.

I SAEFUR lägger ni order åt kunden och följer vad som är reserverat och levererat. Lagret uppdateras vid varumottag och leverans. Ni fakturerar varje leverans och bokar frakten från samma underlag.

FÖR VEM

Handelsföretag och producenter som säljer till kända kunder. Även företag som säljer varor tillsammans med installation eller service.

ARBETET I SAEFUR

Order | Reserverat | Plockat | Levererat | Faktura | Byrån

GS1	FIFO	27	1 till 100
SKANNING	KOSTNAD PER INFÖRSEL	SPRÅK	MEDARBETARE

1 Så arbetar ni med order
2 Försäljning och inköp
3 Från hylla till kund
4 Företagets storlek
5 Kom igång

1 Så arbetar ni med order

FÖLJ VARJE LEVERANS

Ordern visar vilka varor kunden har beställt och till vilket pris. Registrera leveranserna efter hand och fakturera det som är levererat.

01 Order
02 Reservation
03 Plock
04 Leverans
05 Faktura
06 Underlag

Artikel, exempel	Beställt	Levererat	Fakturerat	Återstår
Handkräm, kartong	20	20	20	0
Tvål, styck	120	80	80	40
Presentask, styck	30	30	0	0

Delleverans
Varje leverans registreras för sig. Orderraden visar hur mycket som återstår.

Restorder
Se väntat datum för det som saknas. Skicka kunden ett besked om återstående leverans.

Kreditfaktura
Rätta en utfärdad faktura med en kredit för hela fakturan eller enskilda rader.

Avsluta ordern
Läs vad avslutet innebär innan ni bekräftar. En avslutad order kan öppnas igen.

INKÖPET FÖLJS MOT LEVERANTÖRENS FAKTURA

Beställ varorna
Ange antal och pris på inköpsordern. Den får ett eget nummer och en PDF till leverantören.

Stäm av leveransen
Registrera varumottaget. Jämför sedan fakturan med det som är beställt och mottaget.

2 Försäljning och inköp

Artiklarna används i ordern och i lagret. Inköp och leverantörsfakturor ger kostnaden som används när ni följer marginalen.

ART.NR	NAMN	I LAGER	DISPONIBELT	INKOMMANDE	BEST.PUNKT	LÄGE
1005	**Träskruv 4x40, 200-pack** Mälardalens Trä & Bygg AB	109	**107** (2 res.)		20	I lager
1006	**Bänkskiva ek massiv 3000x620x30** Mälardalens Trä & Bygg AB	1	**1**		ingen	I lager
1007	**Köksfläkt Nordic 70 cm rostfri** Vitvarugrossen AB · spåras per serienummer	0	**-6** (6 res.)	6 8 okt.	2	Överbokad

Artikelregistret med disponibelt och inkommande antal. Exempeldata.

Artikelregister
Importera artiklar från Excel eller CSV. Spara enhet och förpackningsstorlek tillsammans med pris och streckkod.

Order och leverans
Lägg order utan projekt. Registrera hela leveransen eller en del och gör fakturautkastet från leveransen.

Lager
Reservera och plocka varorna. Inventera lagret och låt differenser över vald gräns gå till attest.

Inköp
Beställningspunkten ger en signal när det är dags att fylla på. Varumottaget och fakturan stäms av mot inköpsordern.

Kundkontakt
Mejl och samtal finns på kundkortet. Ett kundärende får ansvarig och datum för återkoppling.

Fakturering
Följ vad som är fakturerat och betalt. Skicka påminnelser efter granskning och registrera delbetalningar.

Kostnad
Lagerkostnaden följer införseln enligt FIFO. En lagervara kan också registreras som material i ett uppdrag.

Redovisningsunderlag
Exportera SIE4 för perioden. Byrån får läslänk till överlämnade underlag och kan få en lagerlista.



3

Från hylla till kund

Plocka varorna mot ordern och registrera leveransen. Om något saknas kan ni ge kunden besked om resten.

01
Skanna vid plock
Använd telefonens kamera eller en handskanner. Företaget väljer om skanning krävs.

02
Följ partiet
Spåra varan från mottagning till leverans. Vid plock kan partiet med kortast hållbarhet föreslås.

03
Räkna lagret
Registrera inventeringen och granska differenserna. Returer och kassation sparas med orsak.

04
Boka med Fraktjakt
Ange vikt och mått och jämför tillgängliga tjänster. Bekräfta priset, slutför köpet hos Fraktjakt och hämta etiketten.

05
Egna fraktavtal
Använd Fraktjakts priser eller egna avtal som kontot stöder. Företag som redan använder nShift kan koppla sitt konto.

06
Besked till kunden
Leveransbeskedet visar vad som har levererats och vad som återstår. Spårningsuppgifterna hör till försändelsen.

07
Kundens orderöversikt
Kunden öppnar sina order och fakturor via en personlig länk. Interna anteckningar visas för företaget.

08
Behörighet i lagret
Låt lagerpersonalen plocka på ordern. Rätt att ändra lagrets struktur och saldo tilldelas separat.

Lager med artiklar och frakt bär märket Beta. Fraktkostnaden betalas till fraktleverantören.

4 Företagets storlek

FRÅN 1 TILL 100 MEDARBETARE

Ett litet företag kan börja med artikelregistret och order. När fler arbetar i lagret ger ni dem behörighet för deras uppgifter.

1 till 4
MEDARBETARE

Sälj och leverera

Importera artiklarna och lägg order åt kunden. Fakturera varje leverans.

5 till 19
MEDARBETARE

Fördela arbetet

Låt inköp och lager arbeta med samma orderunderlag och se restnoterade rader.

20 till 100
MEDARBETARE

Följ flera lager

Fördela lagerrättigheter. Följ partier och låt inventeringsdifferenser gå till attest.

> VÄLJ VAD SOM SKA LAGERFÖRAS
>
> Ni markerar själva vilka artiklar som är lagerstyrda. Varje person kan anpassa sin meny efter sitt arbete.

Varor och arbete

Sälj varan och planera ett tillhörande uppdrag i samma kundrelation. Avtalen styr hur delarna faktureras.

Flytta artiklarna

Guiden Flytta till SAEFUR hjälper er ta in register och öppna fakturor. Gå igenom lagrets ingående läge vid bytet.

SAEFUR	Underlag till byrån	Byråns arbete
Order och fakturering	SIE4 för vald period	Bokslut och deklarationer
Lager och varumottag	Lagerlista för vald dag	Lagervärdering vid bokslut
Fakturor och betalningar	Läslänk till original	Avstämning av bokföringen

5 Kom igång

BÖRJA ANVÄNDA SAEFUR

Ta in artikelregistret och kontrollera det ingående lagersaldot. Lägg sedan en order och följ den genom plock och leverans.

1. Lägg till företaget	2. Importera artiklar	3. Förbered lagret	4. Leverera	5. Fakturera
Kontrollera företagsuppgifterna och välj abonnemang.	Granska Excel- eller CSV-filen före import.	Välj lagerstyrda artiklar och registrera ingående varor.	Plocka ordern och boka eventuell frakt.	Gör utkast från leveransen och skicka till kunden.

Fraktjakt
Företaget använder eget konto och betalar frakten där.

Moms
Fakturan använder den momsbehandling som gäller affären.

Byråns underlag
Exportera periodens bokföringsunderlag och dela läslänken.



Kunden får leveransbesked

Meddela vad som har skickats och när det som återstår väntas. Beskedet sparas på kunden.

Behövs en handskanner?
Telefonens kamera kan användas. En handskanner fungerar också i webbläsaren.

Finns butikskassa?
SAEFUR används för order till kända kunder. Butikskassa och webbutik hanteras separat.

1. Översikt 4. Service, avtal och löpande uppdrag 7. E-post, telefon och kundkontakt
8. Ekonomin, månad för månad

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