

1. För att lägga till fakturamallar, gå först till kugghjulet och sedan vidare till 'Fakturering'.

The screenshot shows the FORTNOX user interface. At the top left, there is a green menu button labeled 'Meny'. The logo 'FORTNOX' is displayed in the top center. On the top right, there are icons for notifications, a user profile labeled 'Demoföretag AB', a calendar icon for the year '2020', and a settings gear icon. A dropdown menu is open on the right side, listing the following options: Bokföring, Leverantörsfakturer, Offert/Order, Fakturering (highlighted), Lager, Lön, and Arkivplats. Below the menu, the section 'ADMINISTRERA ANVÄNDARE' is visible. Underneath, there is a heading 'Använda programlicenser (Varav tillgängliga)'. A table lists the licenses used:

Bf Bokföring	1(1)	Fa Fakturering	1(1)	Oo Order & Offert	1(1)
Ap Arkivplats	2(2)	La Lager	1(1)	Ln Lön	1(1)

2. Klicka på knappen 'Utskrifter' och därefter vidare till 'Utskriftsmallar'

> Räntefakturering

> Utskrifter

> Utskriftstjänst

Gå till: [Logotyp](#)

Gå till: [Utskriftsmallar](#)

3. Lägg sedan till nedan fakturamallar genom att trycka på 'Lägg till ny mall'.

Waya Brev	Faktura	Layout
Waya E-faktura	Faktura	Layout
Waya E-post	Faktura	Layout
Waya Inkasso	Faktura	Layout
Waya Påminnelse	Påminnelse	Layout

Lägg till ny mall

Avbryt

4. Namnge fakturamallen 'Waya Brev' och välj layout 'Standardmall OCR' samt utskriftstyp 'Faktura'

Inställningar - Utskriftsmallar - Skapa ny

Mallnamn:

Kopiera layout från:

Utskriftstyp ?

- Faktura
- Följesedel
- Offert
- Orderbekräftelse
- Påminnelse
- Kontantfaktura

5. Upprepa detta för övriga distributionssätt tills ni har skapat samtliga fem fakturamallar enligt föregående bild.