

Navigationsseddel: Henstandsaftale		Indholdsfortegnelse
Fase	Forklaring	Tast
Tilføj henstand	<p>Gå i acontovedligeholdelsen og vælg fanebladet <i>Posteringer</i>. Højreklik på den posteringslinie i posteringsoversigten, der skal laves henstandsftale på.</p> <p>Vælg menupunktet <i>Tilføj henstand</i>.</p>	 <p>The screenshot shows the Aconto logo at the top. Below it is a menu with two items: 'Lav afdragsordning' and 'Tilføj henstand'. The 'Tilføj henstand' item is highlighted in blue, and a mouse cursor is pointing at it.</p>
Vælg ny dato	<p>Angiv herefter den nye udløbsdato for betaling. Angiv evt. en bemærkning omkring henstandsftalen, f.eks. hvem der har indgået aftalen. Herefter vælges <i>Gem</i>.</p>	
Ret henstand	<p>Skulle der komme nye forudsætninger omkring aftalen, kan man rette henstandsftalen ved at højreklikke på posteringen, hvorpå der tidligere er lavet henstand. Vælg herefter <i>Ret henstand</i>. Datoen/bemærkning tilrettes og der vælges herefter <i>Gem</i>.</p>	 <p>The screenshot shows the Aconto menu with three items: 'Lav afdragsordning', 'Ret henstand', and 'Slet henstand'. The 'Ret henstand' item is highlighted in blue, and a mouse cursor is pointing at it.</p>
Slet henstand	<p>Fortrydes en henstandsftale kan man slette den. Højreklik på den postering hvorpå henstandsftale skal slettes og vælg <i>Slet henstand</i>.</p>	 <p>The screenshot shows the Aconto menu with three items: 'Lav afdragsordning', 'Ret henstand', and 'Slet henstand'. The 'Slet henstand' item is highlighted in blue, and a mouse cursor is pointing at it.</p>