

Til- og afmelding af regninger på en AL-Budgetkonto MED opfølgning

Tilmelding af en regning

1. Åben formularen "Ændring af budget", som du finder i AL-NetBank eller på al-bank.dk.
2. Udfyld alle relevante felter.
3. Klik på "Send".
4. Banken sørger herefter for at opdatere både budgetkonto og budgetoversigten – begge dele kan du følge via AL-NetBank.

Afmelding af regning

1. Åben formularen "Ændring af budget", som du finder i AL-NetBank eller på al-bank.dk.
2. Udfyld relevante felter.
3. Klik på "Send".
4. Banken sørger herefter for at afmelde regningen, og retter efterfølgende din budgetoversigt i AL-NetBank.