

Unos novog dnevnika

Zadnje ažurirano 09/09/2026 1:04 pm CEST

U izborniku odaberemo **Poslovanje > Blagajna**.

1 Odabremo blagajnu klikom na **Naziv blagajne**.

2

Kliknemo **Novi datum**.

Blagajnički dnevnik za blagajnu Glavna blagajna 1

× Zatvori

Novi datum

Redovi

Pregledi ▾

Masovne obrade

Nadi 🔍

Datum:  — 

3 Unesemo **Datum blagajničkog dnevnika**.

4 Kliknemo **Spremi**.

Nakon spremanjan možemo početi s unosom blagajničkih primitaka i izdataka.

Novi blagajnički dnevnik automatski se otvara prilikom knjiženja izlaznog ili ulaznog računa povezanog s blagajnom, ako na odabrani datum dnevnik još nije otvoren.