

Uređivanje blagajničkih dnevnika

Zadnje ažurirano 20/11/2019 9:17 am CET

Iz izbornika odaberemo **Poslovanje > Blagajna**.

- 1 Kliknemo na **Datum dnevnika**.
- 2 Odaberemo **Otkazi zaključen dnevnik**.
- 3 Kliknemo na dokument **Primitak/Izdatak** koji želimo urediti.
- 4 Kliknemo **Briši** ukoliko želimo brisati dokument.
- 5 Kliknemo **Uredi**, ako želimo promjeniti ili urediti podatke.
- 6 Primitke/Izdatke spremimo i **ponovno zaključimo dnevnik**.