

Unos novog dnevnika

Zadnje ažurirano 23/07/2020 11:21 am CEST

Iz izbornika odaberemo **Poslovanje > Blagajna**.

- 1 Kliknemo na **Novi datum**.
- 2 Unesemo tj. potvrdimo **Datum**.
- 3 Kliknemo **Spremi**.

Zatim možemo početi s unosom blagajničkih primitaka i izdataka.

Novi blagajnički dnevnik automatski se otvori kod knjiženja izlaznog ili ulaznog računa s poveznicom na blagajnu (ako za taj dan još ne postoji).