

Uređivanje blagajničkih dnevnika

Zadnje ažurirano 09/09/2026 1:44 pm CEST

U izborniku odaberemo **Poslovanje > Blagajna**.

- 1 Kliknemo na **Datum dnevnika** kojeg želimo urediti.
- 2 Odaberemo **Otkazi zaključen dnevnik**.
- 3 Otvorimo dokument **Primitak/Izdatak** koji želimo urediti.
- 4 Ako želimo obrisati dokument, kliknemo **Briši**.
- 5 Ako želimo urediti ili promijeniti podatke, kliknemo **Uredi**.
- 6 Nakon što uredimo ili obrišemo željene primitke ili izdatke, **ponovno zaključimo blagajnički dnevnik**.