

Urejanje knjiženih dnevnikov

Zadnja sprememba 17/09/2024 11:02 am CEST

Navodilo velja za primer, ko želimo urediti knjižene blagajniške dnevnikove.

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Blagajna**,
- 2 s klikom na **datum**, izberemo blagajniški dnevnik, ki ga želimo urediti.
- 3 Kliknemo **Prekliči zaključen dnevnik**.
- 4 S klikom na **številko (Prejemka oz. Izdatka)** izberemo blagajniški prejemek oziroma izdatek, ki ga želimo urejati.
- 5 Če želimo blagajniški prejemek oziroma izdatek izbrisati, kliknemo **Briši**.
- 6 Izdatek urejamo s klikom na **Uredi** in
- 7 po končanem urejanju podatkov prejemek oziroma izdatek **shranimo**.
- 8 S klikom na **Zaključni dnevnik** blagajniški dnevnik ponovno potrdimo.