Vodenje več blagajn

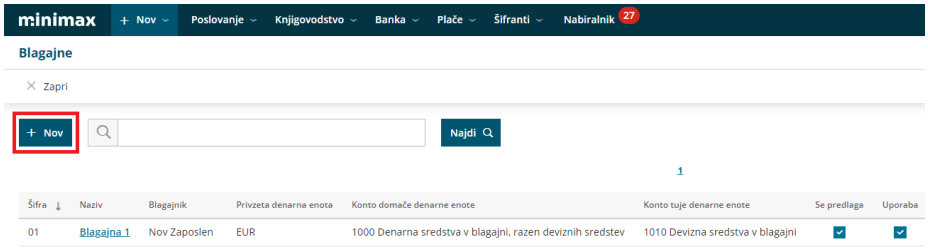
Zadnja sprememba 02/09/2025 2:00 pm CEST

Če imamo oddaljene poslovalnice in vodimo različne blagajne, uredimo nastavitve blagajne v meniju **Šifranti > Blagajne** ali v meniju **Poslovanje > Blagajna.**

Vnos nove blagajne v meniju Šifranti

Če smo že aktivirali meni Blagajna, vnašamo in urejamo podatke blagajne v meniju **Šifranti > Blagajne.**

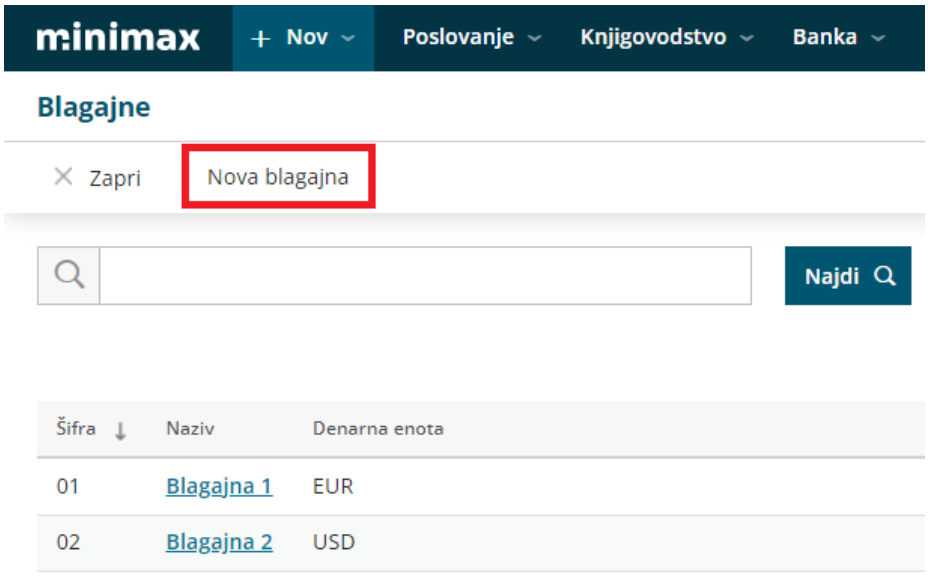
Če imamo odprto samo eno blagajno in želimo poleg obstoječe dodati novo, kliknemo na **Nov** znotraj omenjenega menija.



Vnos nove blagajne v meniju Poslovanje

Z vnosom podatkov nove blagajne v meniju **Šifranti > Blagajne,** program v meniju **Poslovanje > Blagajna** ponudi možnost izbire želene blagajne in vnosa blagajniških dnevnikov v izbrano blagajno.

Vse nadaljnje blagajne lahko odpiramo tudi znotraj menija **Poslovanje > Blagajna**, s klikom na **Nova blagajna.**



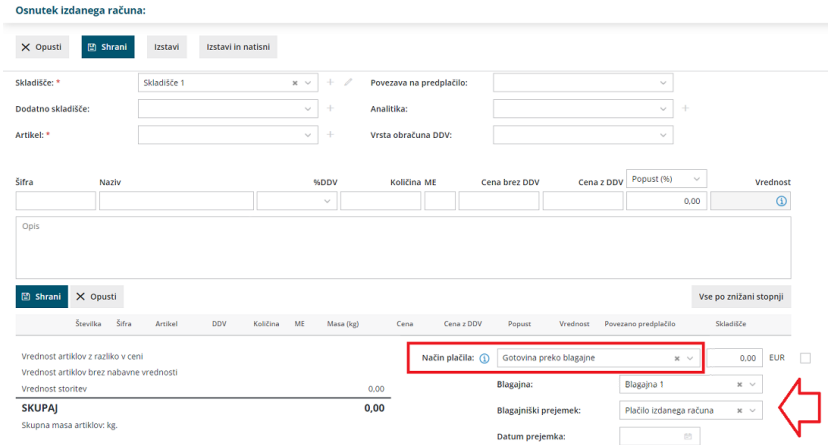
Izbira blagajne pri vnosu izdanega računa

Če pri vnosu izdanega računa izberemo možnost plačila računa preko blagajne, program ponudi možnost izbire ustrezne blagajne.

1. V meniju **Poslovanje > Izdani računi >**
2. kliknemo **Nov >** vnesemo glavo računa kot za ostale izdane račune.
3. Vnesemo **artikle,** ter
4.

v polju **Način plačila >** izberemo **Gotovina preko blagajne,**

- v polju **Blagajna** Izberemo blagajno (polje je prikazano, če vodimo več blagajn)
- **Blagajniški prejemek** izberemo plačilo izdanega računa oziroma prejeti predujmi.
- vnesemo **datum prejemka**.



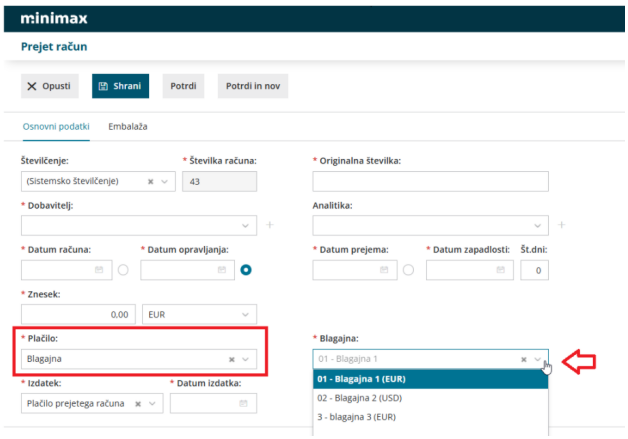
Izbira blagajne pri vnosu prejetega računa

Pri vnosu prejetega računa in plačila tega preko blagajne, lahko izbiramo želeno poslovalnico oziroma blagajno.

1. V meniju **Poslovanje > Prejeti računi >**
2. kliknemo **Nov >** vnesemo glavo računa kot za ostale prejete račune.
3. v polju **Plačilo** izberemo na spustnem seznamu **Blagajna**.
4.

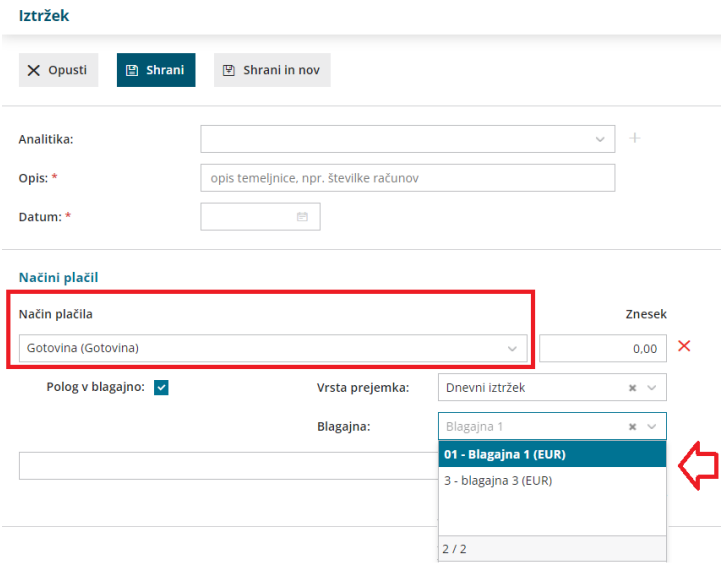
Program ponudi dodatno polje za:

- izbiro **izdatka,**
- vnos **datuma izdatka** in
- izbiro ustrezne **blagajne**.



Izbira blagajne pri vnosu dnevnega iztržka

Tudi pri knjiženju dnevnega iztržka lahko izbiramo ustrezno blagajno.

1. V meniju **Knjigovodstvo > Knjiženje izdanih računov in iztržkov**
2. kliknemo **Nov** > izberemo **Iztržek** vnesemo podatke o dnevnem iztržku.
3. V polju **Način plačila** izberemo **Gotovina,**
4. izberemo **Vrsto prejemka** (dnevni iztržek)
5.

in določimo **Blagajno.**