Uređivanje knjiženih dnevnika

Poslednja izmena 20/07/2026 2:32 pm CEST

Iz menija izaberemo **Poslovanje** > **Blagajna**.

1. Kliknemo na **Datum dnevnika**.
2. Izaberemo **Otkaži zaključen dnevnik.**

3. Kliknemo dokument **Priliv/Odliv**, koji želite da uredite.
4. Kliknemo **Briši**, ako želimo da izbrišemo dokument.
5. Kliknemo **Uredi**, ako želimo da promenimo podatke.

6. Priliv/Odliv sačuvamo i potom **ponovo zaključimo dnevnik**.