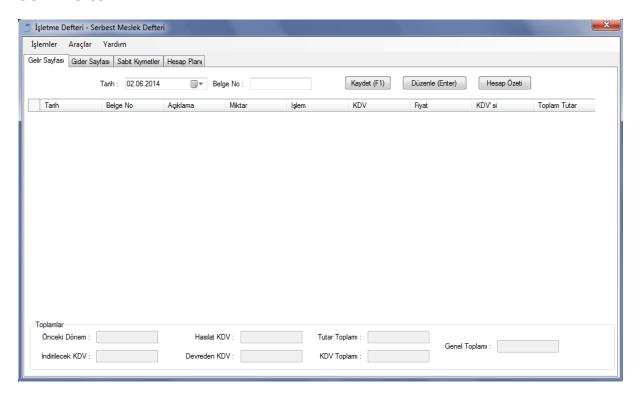
DOKAPLUS : iŞLETME DEFTERİ



YARDIM KLAVUZU

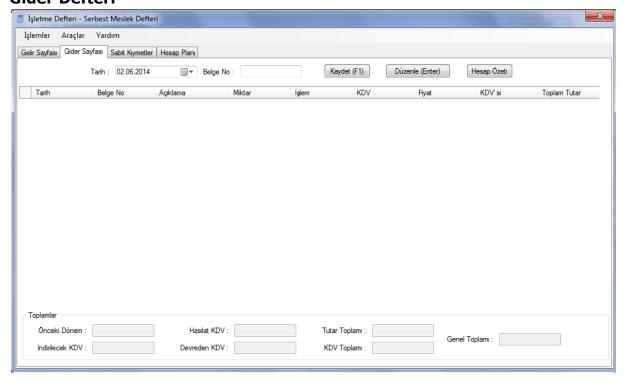
2014 © Do-Ka Yazılım Tüm Hakları Saklıdır.

Gelir Defteri



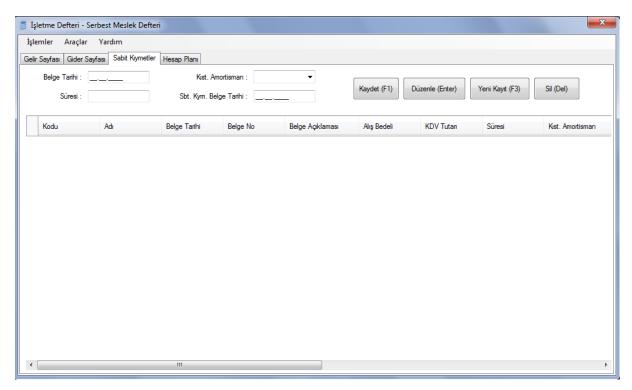
Tarih ve Belge No alanları girildikten sonra "Kaydet" tuşuna veya "F1" tuşuna basınız. Daha sonra diğer kayıtların hepsini tablodan yapınız.

Gider Defteri



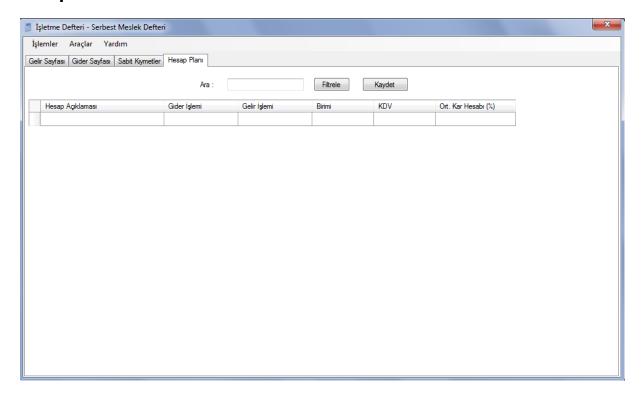
Tarih ve Belge No alanları girildikten sonra "Kaydet" tuşuna veya "F1" tuşuna basınız. Daha sonra diğer kayıtların hepsini tablodan yapınız.

Sabit Kıymetler



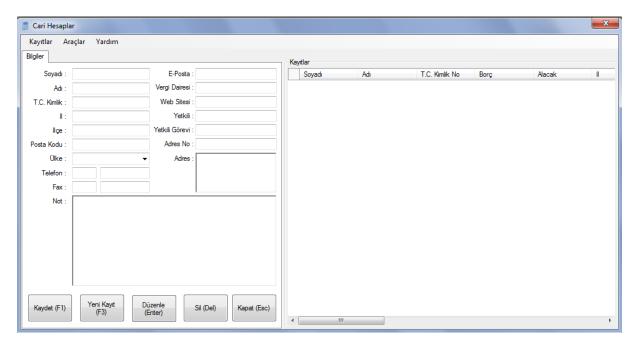
Belge Tarihi, Kıst. Amortisman, Süresi ve Sbt.Kym.Belge Tarihi alanları doldurulduktan sonra "Kaydet" tuşuna veya "F1" tuşuna basınız. Daha sonra diğer kayıtların hepsini tablo üzerinden yapınız.

Hesap Plani



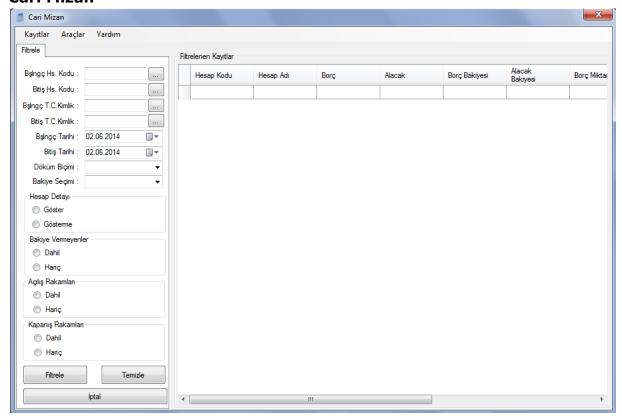
Tüm kayıtları tablo üzerinden "Enter" tuşuna basarak veya yukarıdaki "Kaydet" butonuna basarak yapabilirsiniz.

Cari Hesaplar



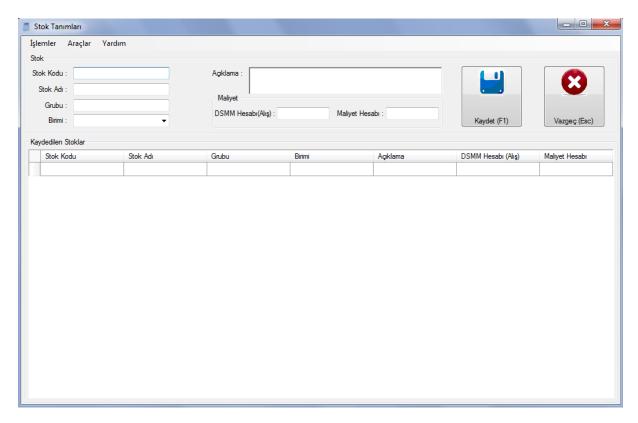
Tüm bilgileri doldurduktan sonra "Kaydet" butonuna veya "F1" tuşuna basarak kaydı tamamlayınız. Daha sonra "Borç" ve "Alacak" alanlarını tablo üzerinden doldurduktan sonra "Enter" tuşuna basıp kaydı tamamlayınız.

Cari Mizan



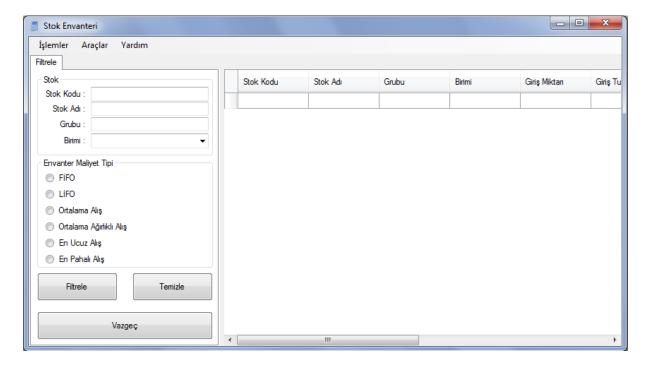
Tüm kayıtları yaptıktan sonra "Filtrele" butonuna basarak filtreleme yapabilirsiniz.

Stok Tanımları



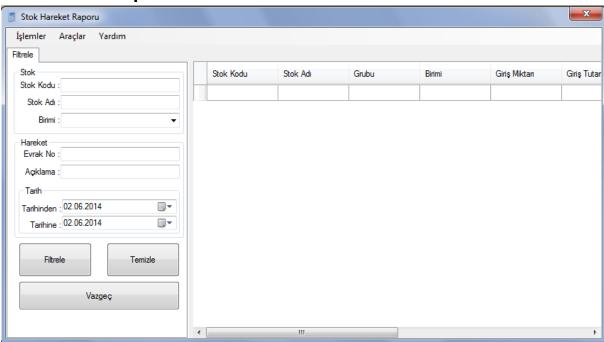
Tüm bilgileri doldurduktan sonra "Kaydet" butonuna veya "F1" tuşuna basarak kaydı tamamlayınız.

Stok Envanteri



Tüm kayıtları yaptıktan sonra "Filtrele" butonuna basarak filtreleme yapabilirsiniz.

Stok Hareket Raporu



Tüm kayıtları yaptıktan sonra "Filtrele" butonuna basarak filtreleme yapabilirsiniz.