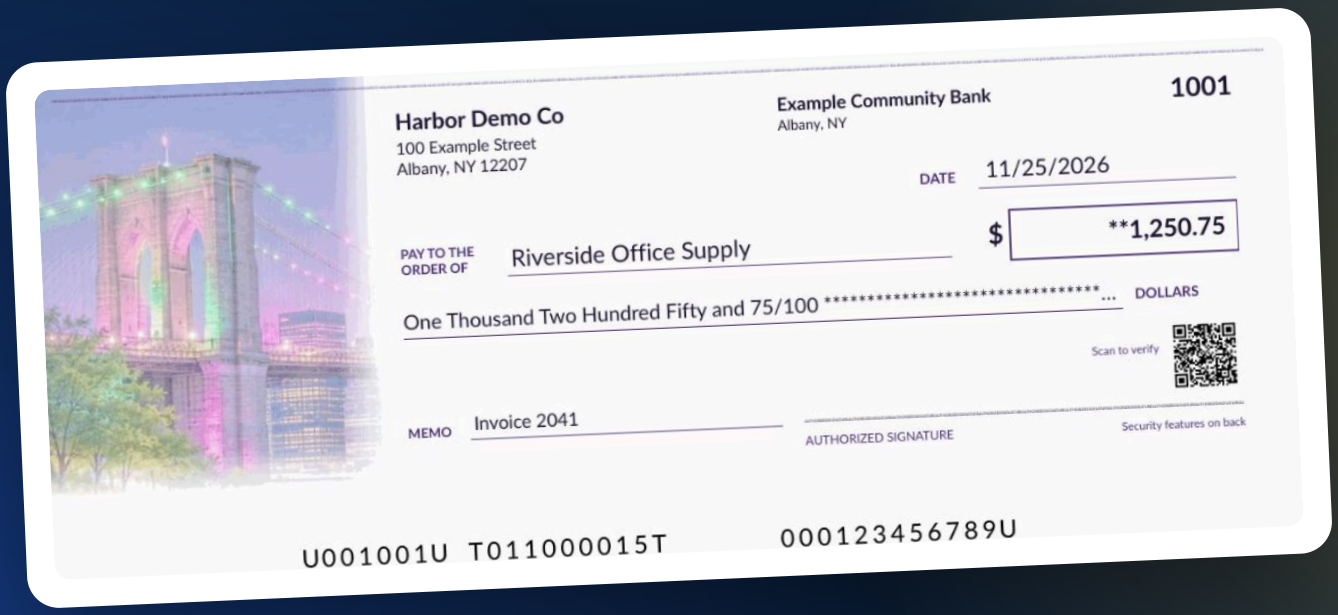
ChequeHarbor

العربية

دليل مستخدم ChequeHarbor

يتيح لك ChequeHarbor تصميم شيكاتك المصرفية وقسائم الإيداع وطباعتها ومتابعتها. يشرح هذا الدليل كل شاشة، من التسجيل حتى طباعة دفعة رواتب كاملة.

Write a check | Checkbook | Pay run | Deposit slip | Printer



ترجمة آلية. تُرجم هذا الدليل من الإنجليزية آليًا ولم تتم مراجعته بعد. إذا كان أي جزء غير واضح، فالمرجع هو الدليل الإنجليزي. أسماء الأزرار والقوائم مكتوبة بالإنجليزية كما تظهر في التطبيق.

يتيح لك ChequeHarbor تصميم شيكاتك المصرفية وقسائم الإيداع وطباعتها ومتابعتها. يشرح هذا الدليل كل شاشة، من التسجيل حتى طباعة دفعة رواتب كاملة.

مهم. ChequeHarbor برنامج للشيكات. لا يحتفظ بأموالك ولا يحوّلها أبدًا. لكل بنك قواعده الخاصة بالشيكات التي يطبعها العميل بنفسه، لذا خذ شيكًا مطبوعًا إلى بنكك واطلب تأكيده قبل استخدامه.

المحتويات

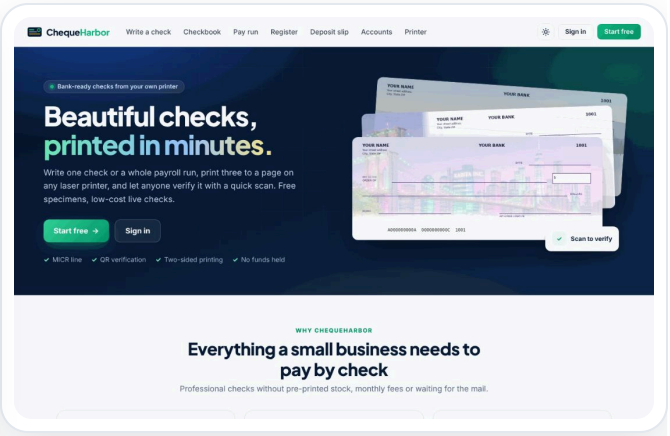
1. نماذج مجانية وشيكات حقيقية
2. أنشئ حسابك وسجّل الدخول
3. أضف حسابًا مصرفيًا
4. اكتب شيكًا واحدًا واطبعه
5. اطبع دفتر شيكات فارغة
6. ادفع لعدة أشخاص دفعة واحدة (pay run)
7. تقرير المدفوعات والتصدير إلى Excel
8. سجل الشيكات: البحث وإعادة الطباعة والإلغاء
9. قسائم الإيداع
10. إعداد الطابعة
11. التحقق عبر رمز QR
12. استخدام ChequeHarbor على الهاتف
13. أسئلة وحلول

1 نماذج مجانية وشيكات حقيقية

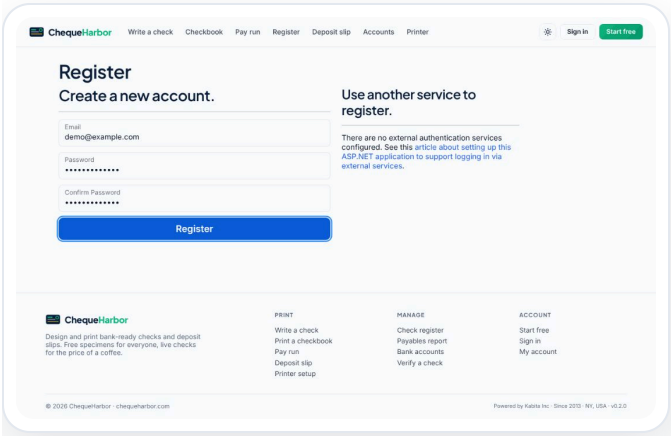
- **مجاني للجميع:** سجّل، وأضف الحسابات، وصمّم الشيكات، واطبع **النماذج**. يحمل النموذج كلمة VOID (ملغى) حتى لا يتمكن أحد من صرفه.
- **الشيكات الحقيقية:** لطباعة شيكات قابلة للاستخدام فعلًا، يحتاج حسابك إلى الطباعة الفعلية (خطة مدفوعة صغيرة)، ويجب أن يجتاز الحساب المصرفي مراجعة الملكية. حتى ذلك الحين، يحمل كل ملف PDF كلمة VOID وتوضح الشاشة السبب.

2 أنشئ حسابك وسجّل الدخول

1. افتح الصفحة الرئيسية وانقر **Start free**.
2. اكتب بريدك الإلكتروني وكلمة مرور، ثم أعد كتابة كلمة المرور. يجب ألا تقل عن 8 أحرف وأن تحتوي على حرف كبير وحرف صغير ورقم ورمز (مثل `Harbor#2026`).
3. انقر **Register**، ثم أكّد بريدك عبر الرابط الذي يصلك.
4. انقر **Sign in**، واكتب البريد وكلمة المرور، ثم انقر **Log in**.

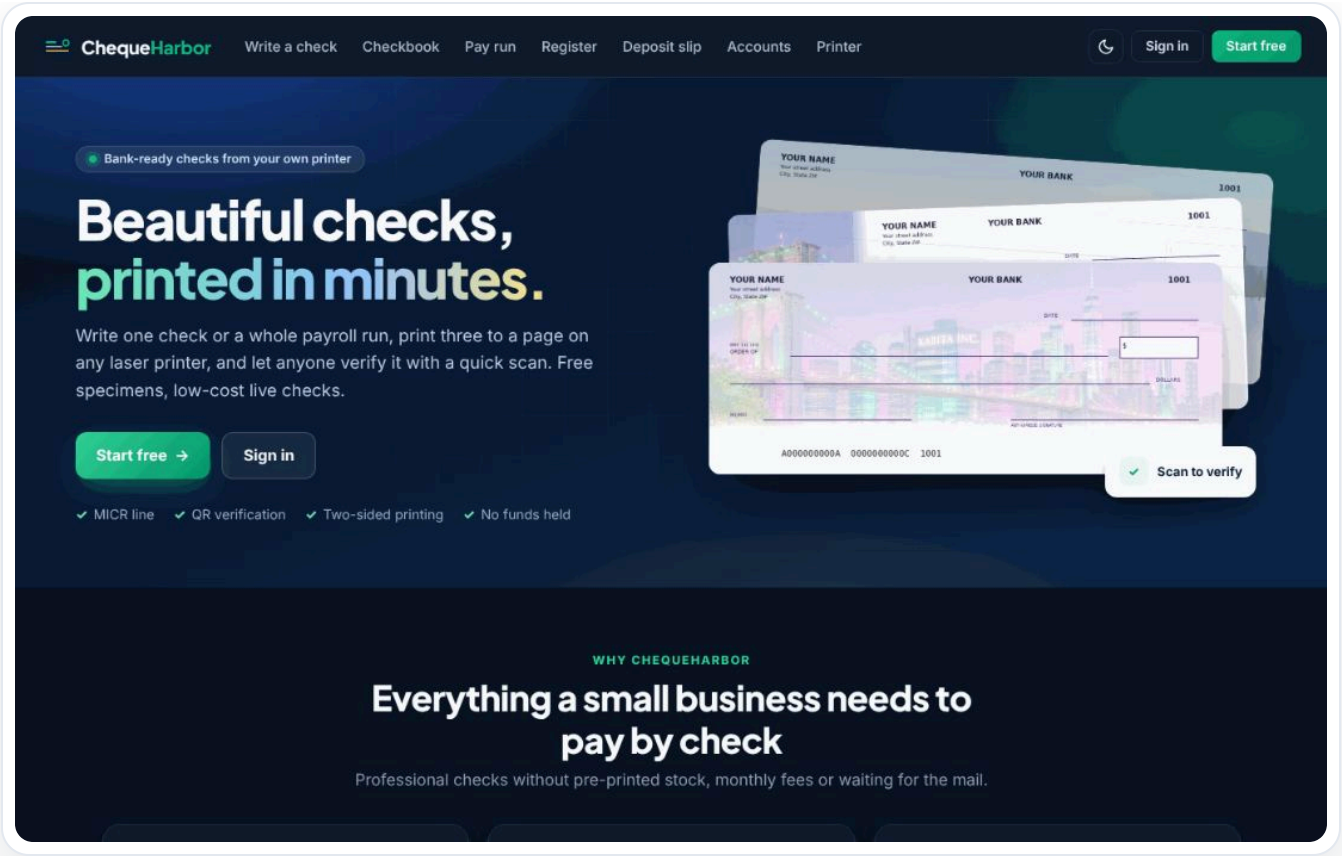


الصفحة الرئيسية



إنشاء الحساب

نصيحة: زر الشمس والقمر في الشريط العلوي يبدّل بين الوضع الفاتح والداكن. يتذكر ChequeHarbor اختيارك في ذلك المتصفح.



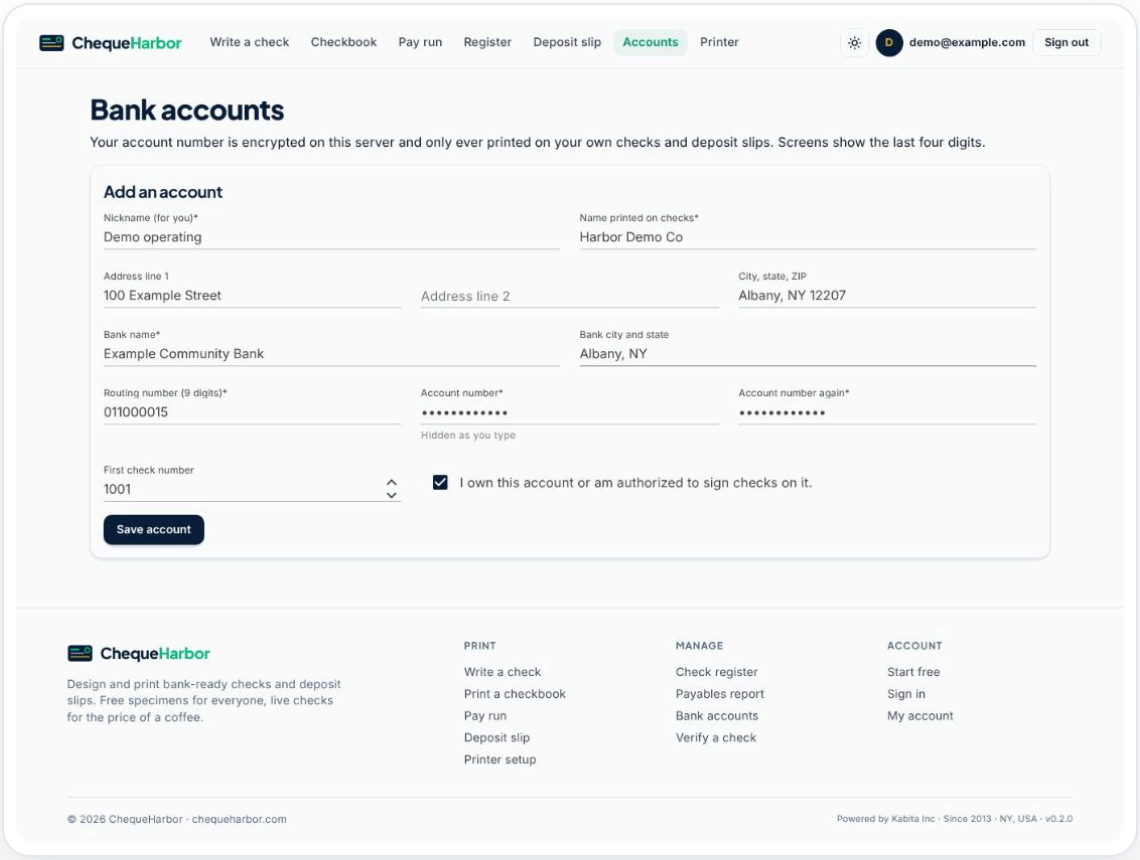
الوضع الداكن

لتغيير كلمة المرور أو البريد أو التحقق بخطوتين أو مفاتيح المرور (passkeys)، انقر اسمك في الزاوية العلوية.

3 أضف حسابًا مصرفيًا

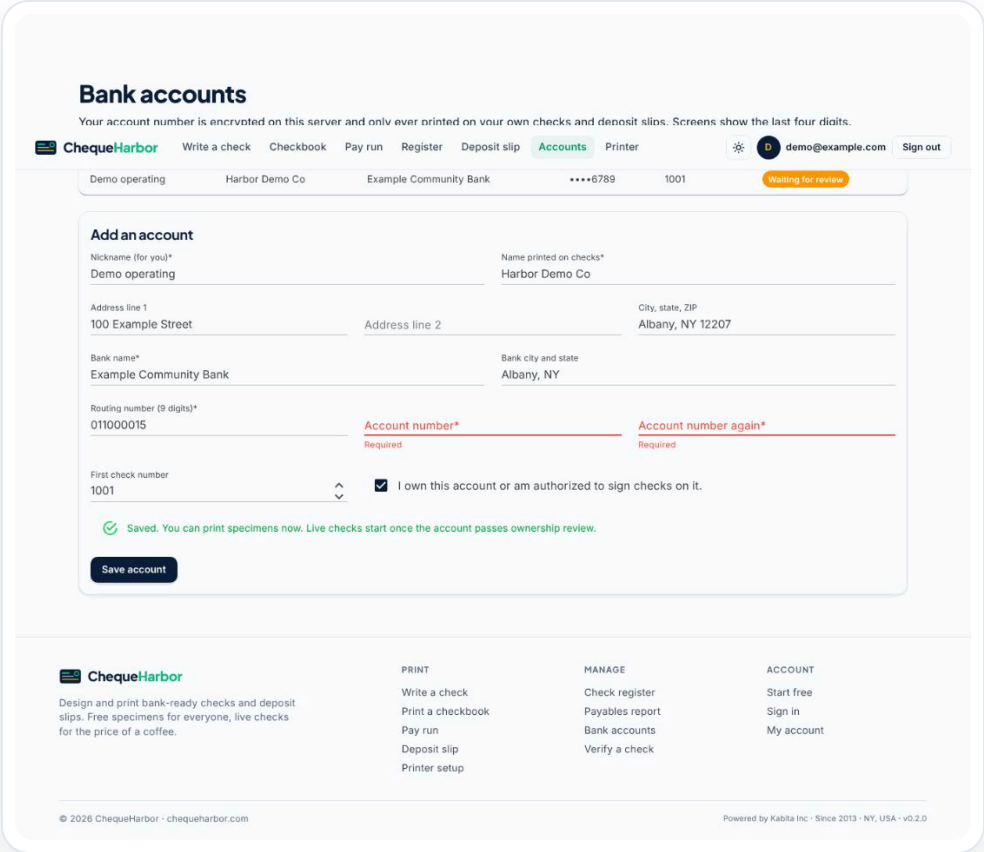
افتح **Accounts** في الشريط العلوي.

1. **Nickname** (اسم مختصر): اسم لا يراه غيرك، مثل "حساب التشغيل".
2. **Name printed on checks** (الاسم المطبوع على الشيكات)، وعنوانك، و**اسم البنك** ومدينته.
3. **Routing number** (رقم التوجيه المصرفي الأمريكي): الأرقام التسعة أسفل يسار شيك من بنكك. يتحقق ChequeHarbor من صحة الرقم.
4. **Account number** (رقم الحساب)، يُكتب مرتين ويبقى مخفيًا أثناء الكتابة.
5. **First check number** (رقم أول شيك): بداية الترقيم، مثل 1001. لا يُعاد استخدام أي رقم أبدًا.
6. ضع علامة على **I own this account or am authorized to sign checks on it** (أنا مالك الحساب أو مفوَّض بالتوقيع)، ثم انقر **Save account**.



إضافة حساب مصرفي

يُشفَّر رقم حسابك على الخادم، ولا تعرض الشاشات إلا آخر أربعة أرقام. يظهر الحساب الجديد بحالة **Waiting for review** (بانتظار المراجعة) حتى يتأكد ChequeHarbor أنه ملكك (مثلًا من شيك ملغى أو كشف حساب). يمكنك طباعة النماذج فورًا.

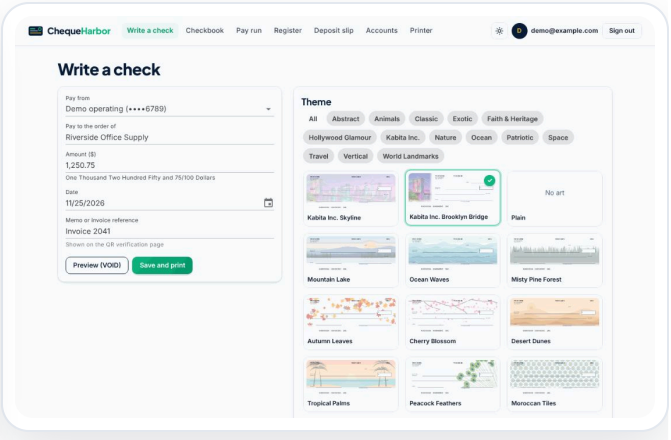


الحساب المحفوظ

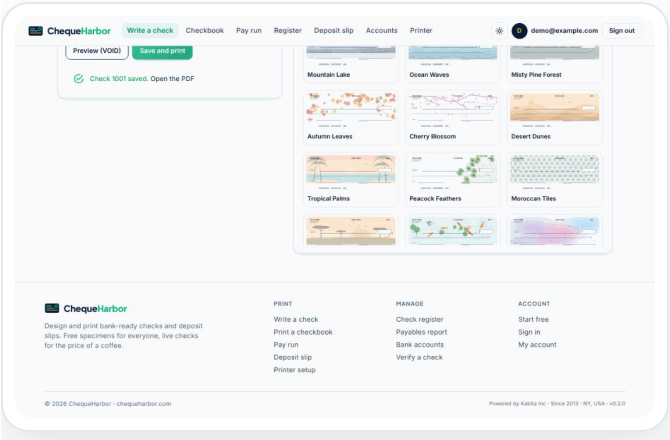
4 اكتب شيكًا واحدًا واطبعه

افتح **Write a check**.

1. **Pay from**: اختر الحساب المصرفي.
2. **Pay to the order of**: الشخص أو الشركة التي تدفع لها.
3. **Amount**: اكتب المبلغ. يظهر تحته المبلغ كتابةً (بالإنجليزية) تمامًا كما سيُطبع.
4. **Date** (التاريخ) و**Memo** (البيان). يظهر البيان أيضًا في صفحة التحقق عبر QR.
5. اختر **سمة** من الجهة الأخرى. استخدم الفئات (Nature وSpace وFaith & Heritage وPatriotic وغيرها) لتضييق القائمة.
6. انقر **Preview (VOID)** لمعاينة الشيك دون استهلاك رقم، أو **Save and print** لترقيمه وتسجيله في السجل وإنشاء ملف PDF.
7. انقر **Open the PDF** واطبعه (انظر إعداد الطابعة).

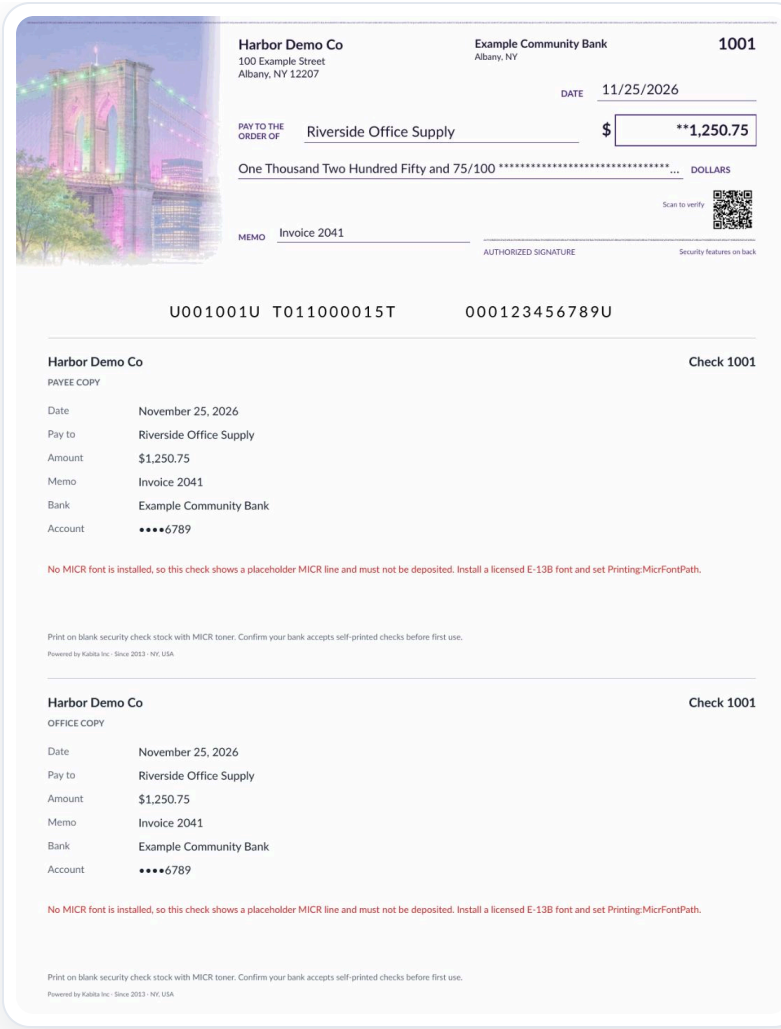


كتابة شيك



تم حفظ الشيك

يُطبع كل شيك في الثلث العلوي من الصفحة، وتحته نسخة للمستفيد ونسخة للمكتب.

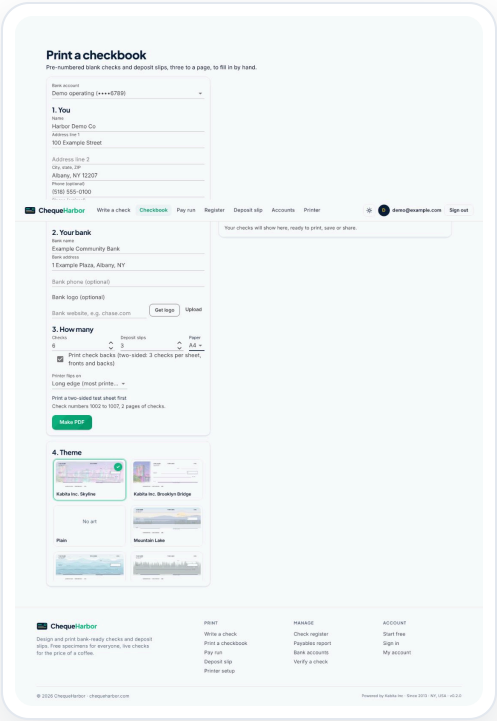

Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
Example Community Bank
Albany, NY
1001
DATE
11/25/2026
PAY TO THE ORDER OF
Riverside Office Supply
$
**1,250.75
One Thousand Two Hundred Fifty and 75/100 **********...
DOLLARS
Scan to verify
MEMO
Invoice 2041
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001001U T011000015T 000123456789U
Harbor Demo Co
Check 1001
PAYEE COPY
Date November 25, 2026
Pay to Riverside Office Supply
Amount $1,250.75
Memo Invoice 2041
Bank Example Community Bank
Account ••••6789
No MICR font is installed, so this check shows a placeholder MICR line and must not be deposited. Install a licensed E-13B font and set Printing:MicrFontPath.
Print on blank security check stock with MICR toner. Confirm your bank accepts self-printed checks before first use.
Powered by Kabita Inc - Since 2013 - NY, USA
Harbor Demo Co
Check 1001
OFFICE COPY
Date November 25, 2026
Pay to Riverside Office Supply
Amount $1,250.75
Memo Invoice 2041
Bank Example Community Bank
Account ••••6789
No MICR font is installed, so this check shows a placeholder MICR line and must not be deposited. Install a licensed E-13B font and set Printing:MicrFontPath.
Print on blank security check stock with MICR toner. Confirm your bank accepts self-printed checks before first use.
Powered by Kabita Inc - Since 2013 - NY, USA

شيك مطبوع

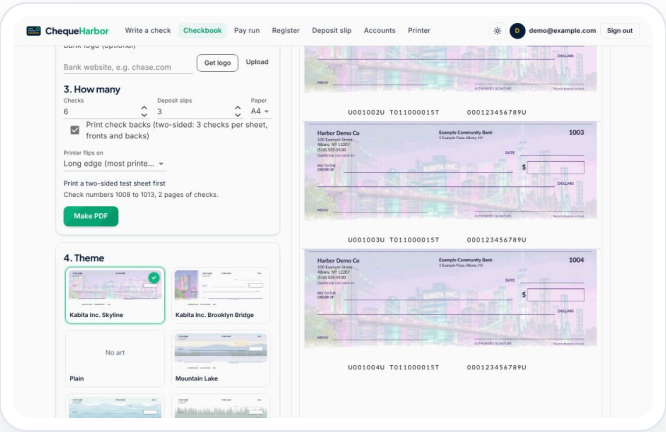
5 اطبع دفتر شيكات فارغة

استخدم **Checkbook** عندما تريد شيكات مرقّمة مسبقًا لتملأها بخط اليد، مثل دفتر الشيكات من البنك.

1. اختر **الحساب المصرفي**. تُملأ بياناتك تلقائيًا.
2. **You** (أنت): الاسم والعنوان والهاتف وشعار اختياري.
3. **Your bank** (بنكك): الاسم والعنوان والهاتف. لإضافة شعار البنك، اكتب موقعه (مثل `chase.com`) وانقر **Get logo**، أو استخدم **Upload** لرفع صورة PNG أو JPEG. ضع علامة في المربع لتأكيد أنه يحق لك طباعته.
4. **How many** (الكمية): عدد الشيكات (حتى 500) وقسائم الإيداع (حتى 200) وحجم الورق (A4 أو Letter). تعرض الصفحة أرقام الشيكات التي ستحصل عليها.
5. **Print check backs** يطبع ظهر كل شيك على الوجه الآخر من الورقة. اختر طريقة قلب الطابعة للورق (الحافة الطويلة في معظم الطابعات)، واطبع أولًا **ورقة اختبار الطباعة على الوجهين**.
6. اختر **سمة**، ثم انقر **Make PDF**.
7. استخدم **Open to print** أو **Save** أو **Share**.



طباعة دفتر شيكات



دفتر الشيكات جاهز

تُطبع الشيكات ثلاثة في كل صفحة:



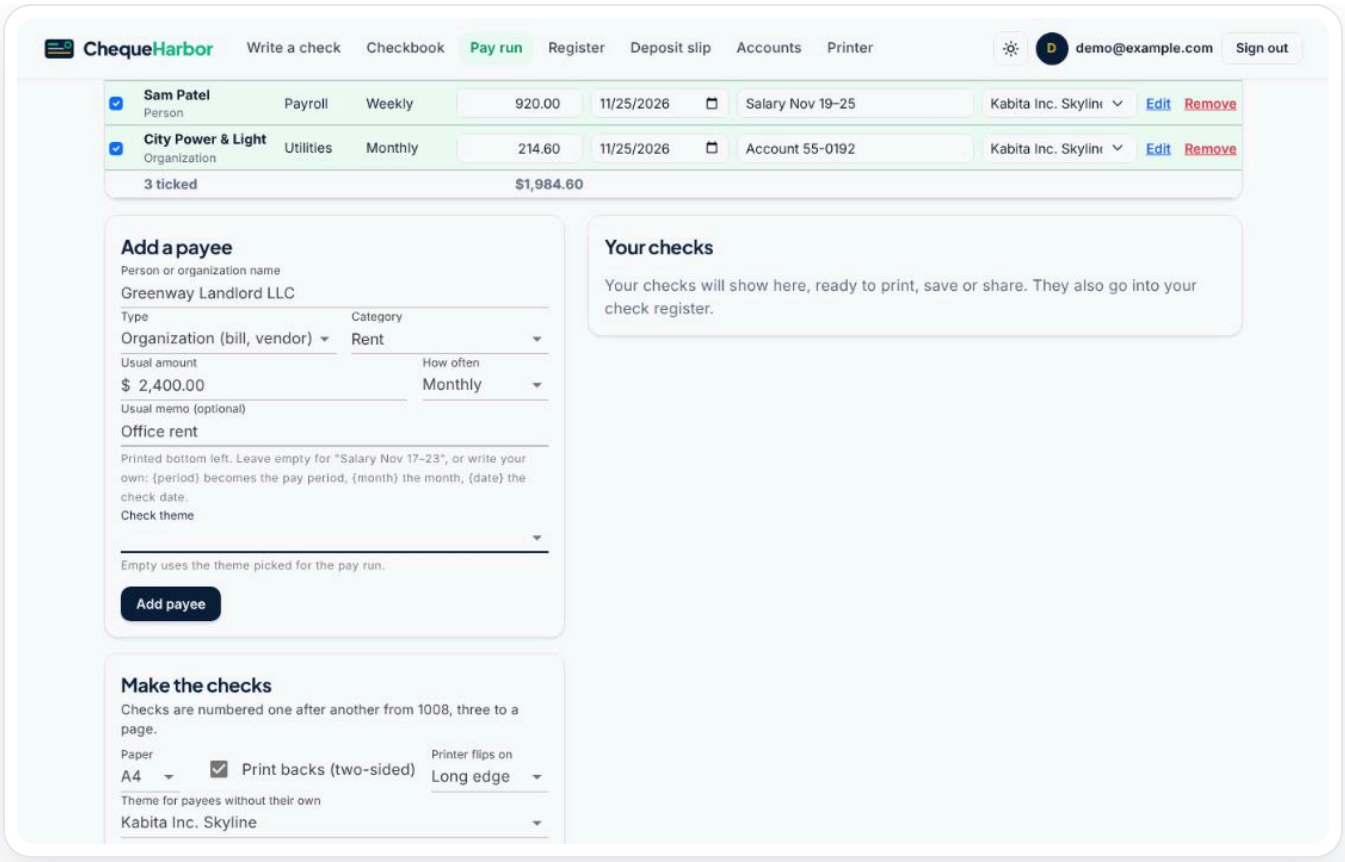
ثلاثة شيكات في الصفحة

6 ادفع لعدة أشخاص دفعة واحدة (pay run)

Pay run مخصص للمدفوعات المنتظمة مثل الرواتب والإيجار والفواتير. احفظ كل مستفيد مرة واحدة، ثم ادفع للجميع ببضع نقرات.

أضف المستفيدين

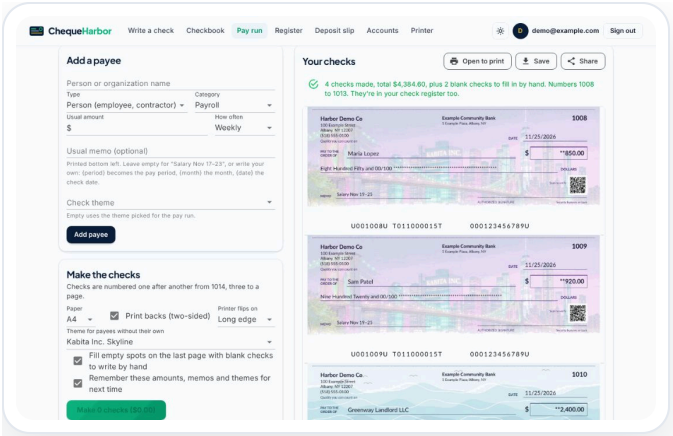
1. تحت **Add a payee**، اكتب الاسم واختر **Person** (موظف، متعاقد) أو **Organization** (فاتورة، مورّد).
2. اختر **فئة** (Payroll أو Rent أو Utilities أو فئتك الخاصة)، و**المبلغ المعتاد**، و**عدد مرات** الدفع.
3. **Usual memo** (البيان المعتاد): اتركه فارغًا لطباعة فترة الدفع تلقائيًا، مثل "Salary Nov 17–23". يمكنك أيضًا كتابة نصك واستخدام `{period}` أو `{month}` أو `{date}`.
4. **Check theme**: اختياري. إذا تركته فارغًا تُستخدم سمة الـ pay run.
5. انقر **Add payee**.



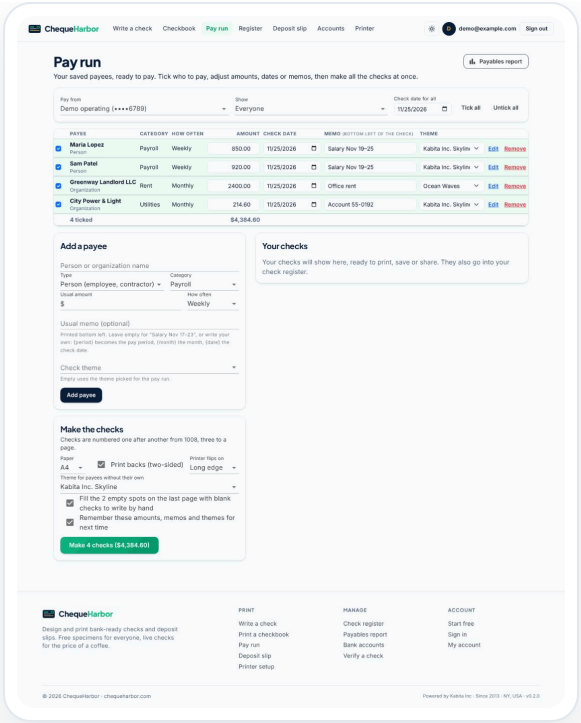
إضافة مستفيد

ادفع لهم

1. اختر **Pay from**، ويمكنك استخدام **Show** لعرض المستفيدين الأسبوعيين أو الشهريين أو غيرهم فقط.
2. ضع علامة على من ستدفع له (أو **Tick all**). غيّر أي مبلغ أو تاريخ أو بيان أو سمة مباشرة في الجدول. يتحدث الإجمالي أثناء الكتابة.
3. تحت **Make the checks**، اختر الورق والطباعة على الوجهين والسمة الافتراضية.
4. **Fill empty spots with blank checks** يملأ الأماكن الفارغة في الصفحة الأخيرة بشيكات فارغة لتكتبها بخط اليد.
5. **Remember these amounts, memos and themes** يحفظ تغييراتك للمرة القادمة.
6. انقر **Make checks**. تُرقَّم الشيكات بالتسلسل، وتُضاف إلى السجل، وتصبح جاهزة للطباعة أو الحفظ أو المشاركة.



شيكات الـ pay run جاهزة

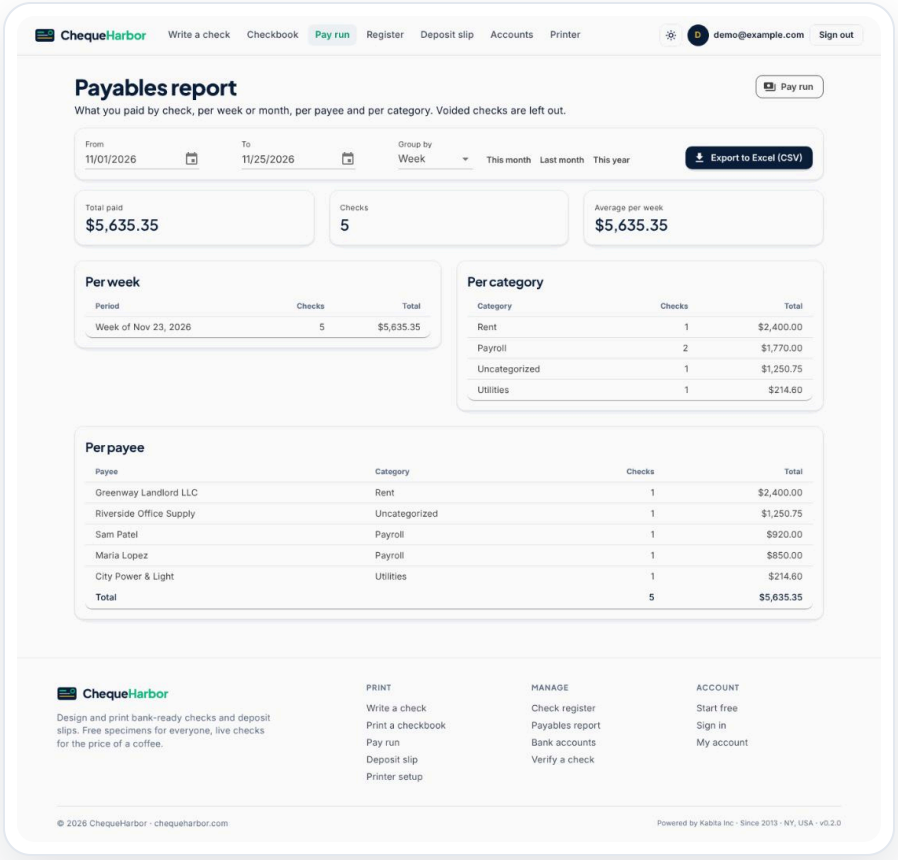


جدول الـ pay run

7 تقرير المدفوعات والتصدير إلى Excel

افتح **Payables report** ← **Pay run** لترى ما دفعته بالشيكات.

- اختر التواريخ، أو استخدم **This month** أو **Last month** أو **This year**.
- **Group by**: التجميع حسب الأسبوع أو الشهر.
- اطّلع على الإجمالي وعدد الشيكات والإجماليات حسب الفترة والفئة والمستفيد. لا تُحتسب الشيكات الملغاة.
- **Export to Excel (CSV)** ينزّل البيانات لبرنامج Excel أو لمحاسبك.

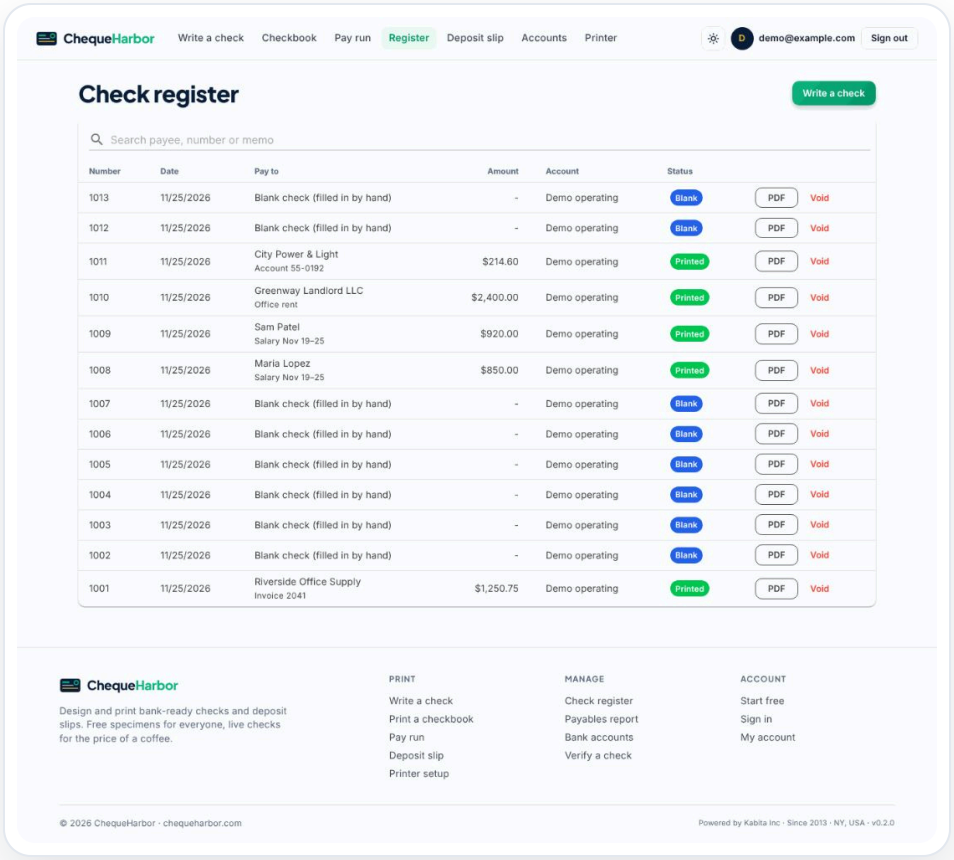


تقرير المدفوعات

8 سجل الشيكات: البحث وإعادة الطباعة والإلغاء

يعرض **Register** كل شيك أنشأته: الشيكات المكتوبة وشيكات الـ pay run والشيكات الفارغة من دفتر الشيكات.

- ابحث بالمستفيد أو الرقم أو البيان.
- **PDF** يفتح الشيك مجددًا لإعادة طباعته، ويحسب السجل عدد مرات الطباعة.
- **Void** يلغي الشيك. يبقى في السجل، ولا يُعاد استخدام رقمه، وتعرضه صفحة QR كشيك ملغى. لا يمكن التراجع عن الإلغاء.

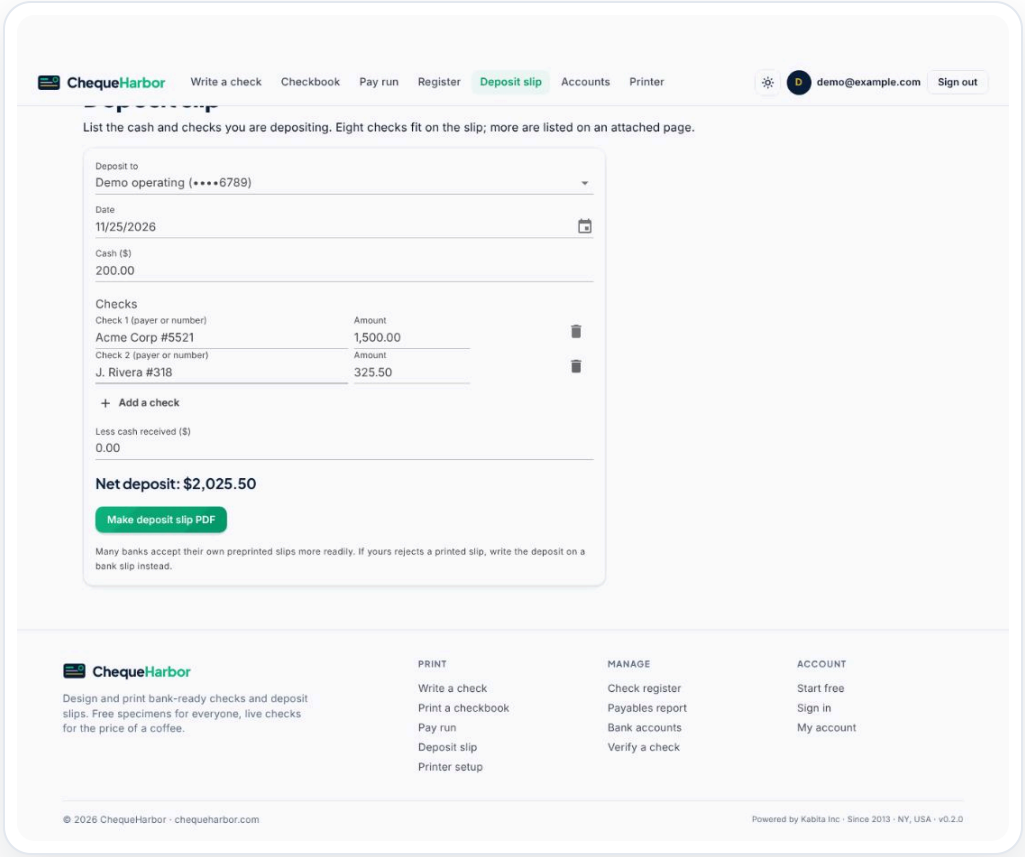


سجل الشيكات

9 قسائم الإيداع

افتح **Deposit slip**.

1. اختر الحساب والتاريخ، واكتب **النقد** إن وجد.
2. أضف كل شيك تودعه (ممن هو أو رقمه، والمبلغ). انقر **Add a check** لإضافة صفوف. تتسع القسيمة لثمانية شيكات، ويذهب الباقي إلى قائمة مرفقة.
3. اكتب **النقد المسترد** إن وجد. يُحسب **صافي الإيداع** تلقائيًا.
4. انقر **Make deposit slip PDF** واطبعها.



قسيمة إيداع

تفضّل بعض البنوك قسائمها الخاصة. إذا رفض بنكك قسيمة مطبوعة، فانقل الأرقام إلى قسيمة البنك. يمكنك أيضًا طباعة قسائم إيداع فارغة مع دفتر الشيكات.

10 إعداد الطابعة

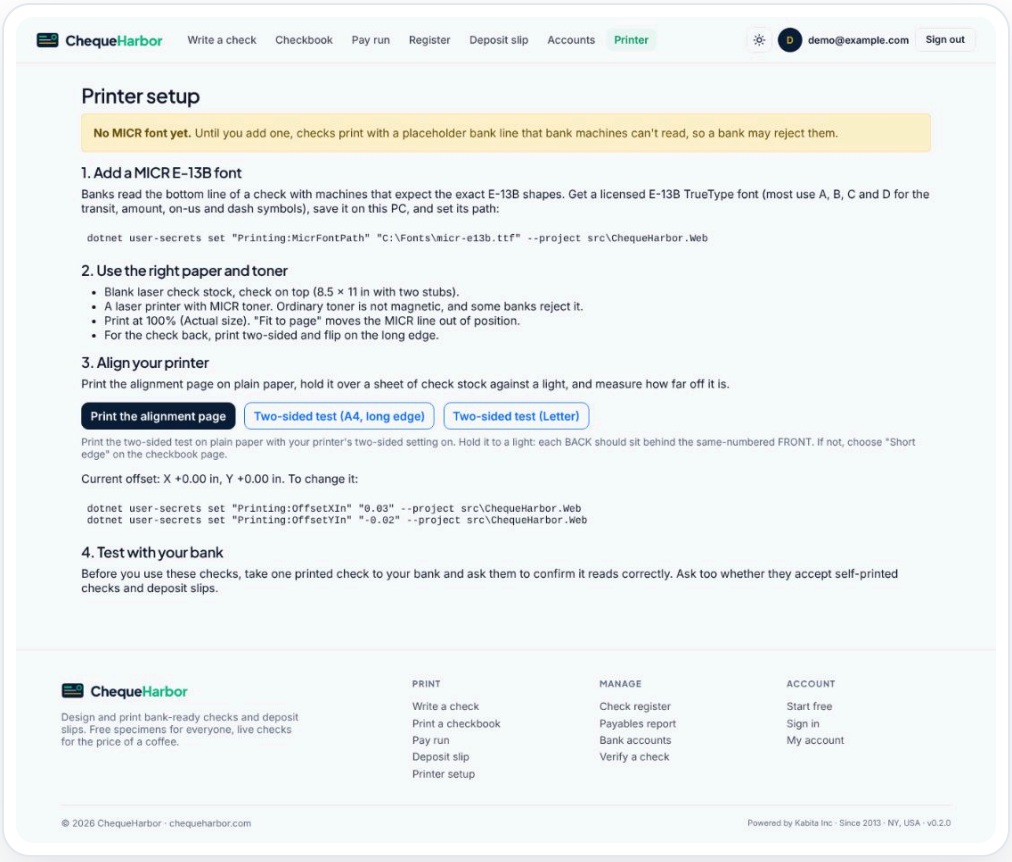
افتح **Printer** واتبع الخطوات الأربع مرة واحدة.

1. **خط MICR.** تقرأ البنوك سطر الأرقام أسفل الشيك بالآلات، ويجب طباعة هذا السطر بخط MICR E-13B. بدونه يطبع ChequeHarbor سطرًا مؤقتًا ويحذّرك من إيداع الشيك.

2. **الورق والحبر.** استخدم ورق شيكات فارغًا لطابعات الليزر، ويفضَّل حبر MICR (مغناطيسي).

3. **المحاذاة.** اطبع صفحة المحاذاة على ورق عادي، وضعها فوق ورقة شيكات مقابل الضوء، واضبط الإزاحة عند الحاجة. للطباعة على الوجهين، اطبع الاختبار وتأكد أن كل ظهر يقع خلف وجهه الصحيح.

4. **اختبار البنك.** اطلب من بنكك فحص شيك مطبوع قبل استخدامها.

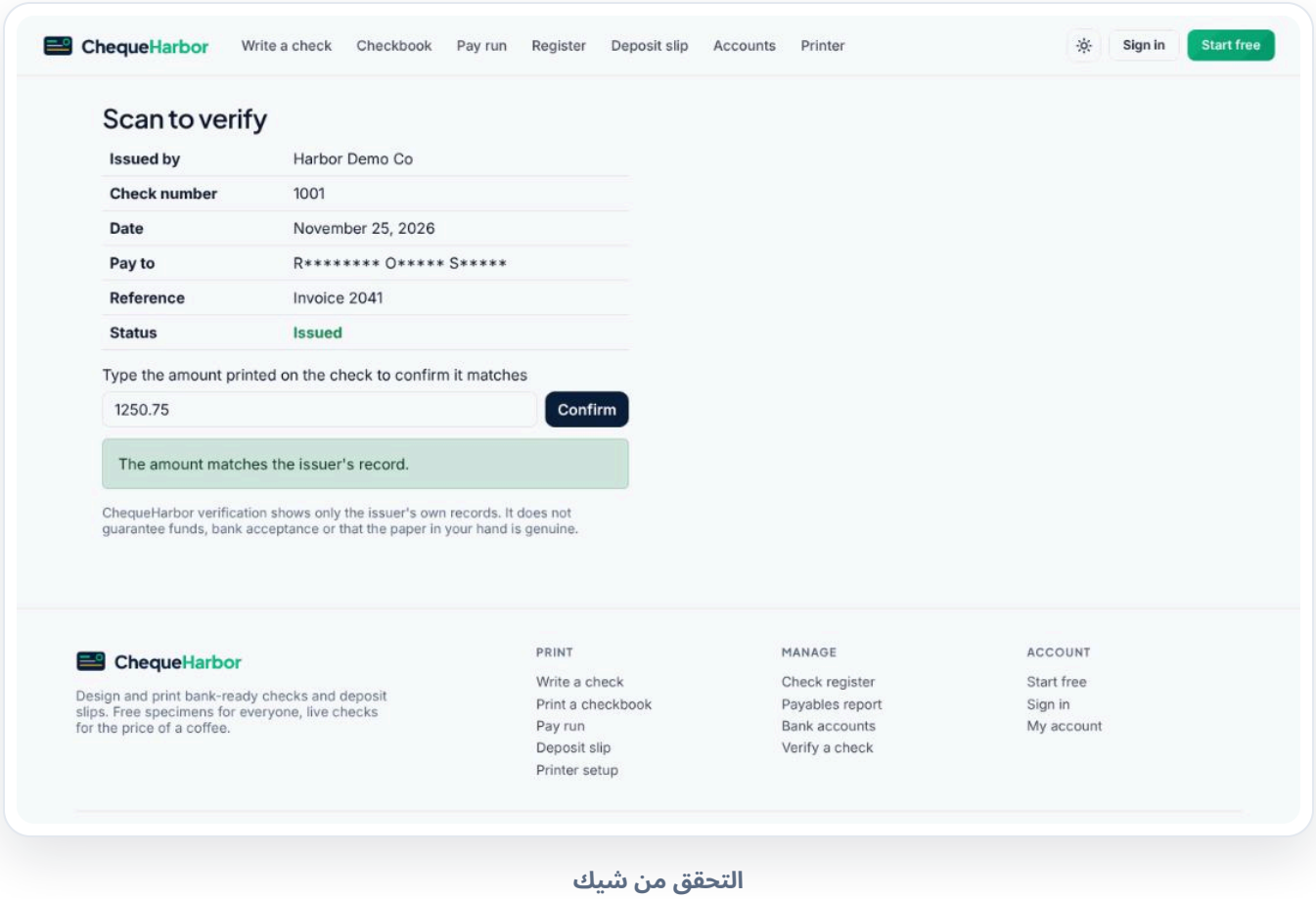


إعداد الطابعة

اطبع دائمًا بنسبة 100% (الحجم الفعلي). لا تستخدم أبدًا "ملاءمة للصفحة": فهي تزيح سطر MICR وقد ترفض آلات البنك الشيك.

11 التحقق عبر رمز QR

يحمل كل شيك محفوظ رمز QR. يستطيع من يستلم الشيك مسحه بكاميرا الهاتف لفتح صفحة التحقق. تعرض الصفحة مُصدِر الشيك ورقمه وتاريخه والمستفيد (مخفيًا جزئيًا) وما إذا كان الشيك لا يزال صالحًا. يكتب المستلم المبلغ المطبوع، فتخبره الصفحة هل يطابق سجلك. لا يُعرض رقم حسابك أبدًا.

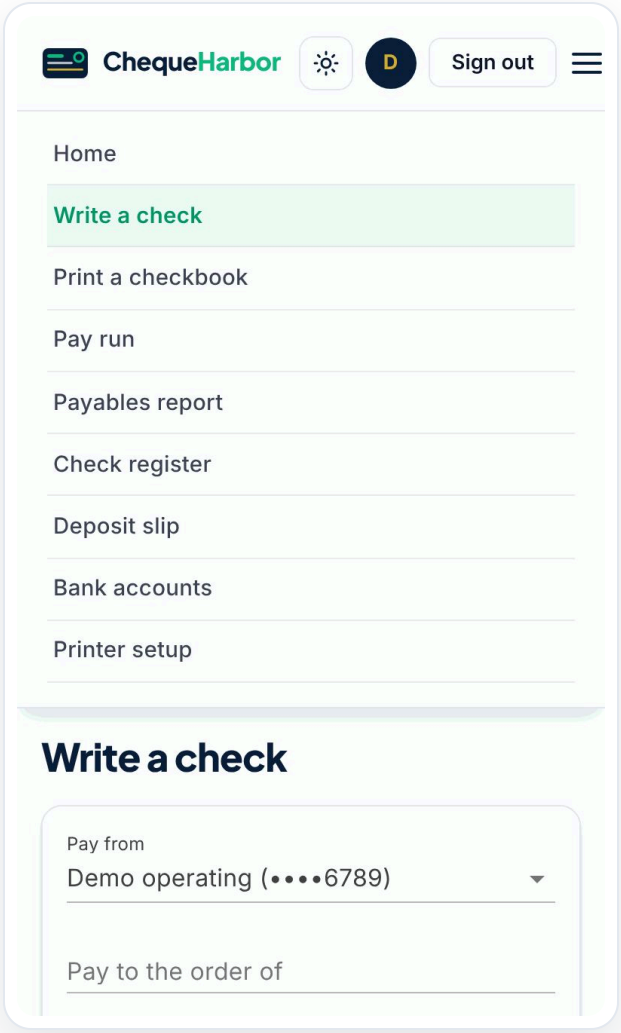


التحقق من شيك

لا يعرض التحقق إلا سجلك أنت. ولا يضمن توفر الرصيد ولا أصالة الورقة.

12 استخدام ChequeHarbor على الهاتف

يعمل ChequeHarbor في متصفح الهاتف. اضغط زر القائمة (ثلاثة خطوط) في أعلى الشاشة للوصول إلى كل الصفحات. يمكن مشاركة ملفات PDF مباشرة عبر زر **Share** بالبريد أو الرسائل أو تطبيق طباعة.



قائمة الهاتف

13 أسئلة وحلول

ملف PDF يحمل كلمة VOID. حسابك بانتظار مراجعة الملكية، أو لم تُفعَّل الطباعة الفعلية بعد. توضح الرسالة فوق الزر أيهما.

سطر الأرقام في الأسفل في غير مكانه. اطبع بنسبة 100% (الحجم الفعلي)، ثم استخدم صفحة المحاذاة في **Printer**.

الظهر مقلوب أو خلف شيك آخر. اطبع ورقة اختبار الوجهين وبدّل بين **Long edge** و**Short edge**.

أخطأت في شيك محفوظ. ألغه في **Register** واكتب شيكًا جديدًا. لا يُعاد استخدام الأرقام، فتبقى سجلاتك كاملة.

نسيت كلمة المرور. انقر **Sign in** ثم **Forgot your password?**

هل رقم حسابي آمن؟ هو مشفّر على الخادم، ولا يظهر منه إلا آخر أربعة أرقام، ولا يُطبع إلا على شيكاتك وقسائمك.

ChequeHarbor · Powered by Kabita Inc · Since 2013 · NY, USA