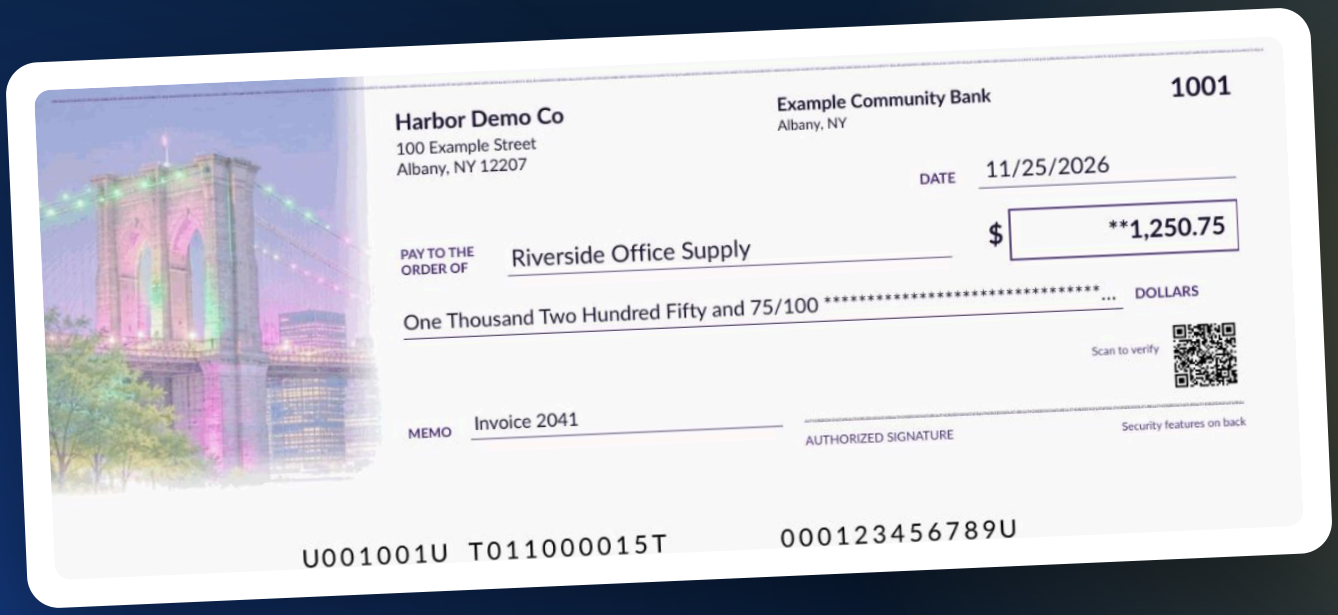
ChequeHarbor

فارسی

راهنمای کاربر ChequeHarbor

با ChequeHarbor می‌توانید چک‌های بانکی و برگه‌های واریز خودتان را طراحی، چاپ و پیگیری کنید. این راهنما همهٔ صفحه‌ها را، از ثبت‌نام تا چاپ کامل حقوق، گام‌به‌گام توضیح می‌دهد.

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



ترجمهٔ ماشینی. این راهنما با ماشین از انگلیسی ترجمه شده و هنوز بازبینی نشده است. اگر جایی روشن نیست، راهنمای انگلیسی ملاک است. نام دکمه‌ها و منوها همان‌طور که در برنامه دیده می‌شوند به انگلیسی آمده‌اند.

با ChequeHarbor می‌توانید چک‌های بانکی و برگه‌های واریز خودتان را طراحی، چاپ و پیگیری کنید. این راهنما همهٔ صفحه‌ها را، از ثبت‌نام تا چاپ کامل حقوق، گام‌به‌گام توضیح می‌دهد.

مهم. ChequeHarbor نرم‌افزار چک است. هرگز پول شما را نگه نمی‌دارد و جابه‌جا نمی‌کند. هر بانک قوانین خودش را برای چک‌هایی که مشتری خودش چاپ می‌کند دارد؛ پس پیش از استفاده یک چک چاپ‌شده را به بانک ببرید و تأیید بگیرید.

فهرست

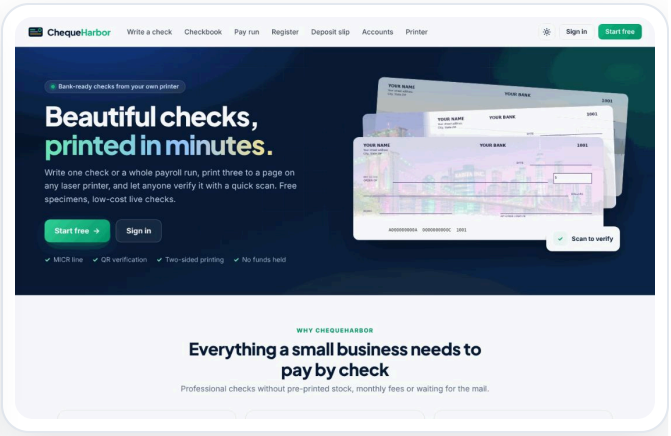
1. نمونه‌های رایگان و چک‌های واقعی
2. ساخت حساب و ورود
3. افزودن حساب بانکی
4. نوشتن و چاپ یک چک
5. چاپ دسته‌چک سفید
6. پرداخت هم‌زمان به چند نفر (pay run)
7. گزارش پرداخت‌ها و خروجی Excel
8. دفتر چک: جست‌وجو، چاپ دوباره یا ابطال
9. برگه‌های واریز
10. تنظیم چاپگر
11. تأیید با کد QR
12. استفاده از ChequeHarbor در تلفن
13. پرسش‌ها و راه‌حل‌ها

1 نمونه‌های رایگان و چک‌های واقعی

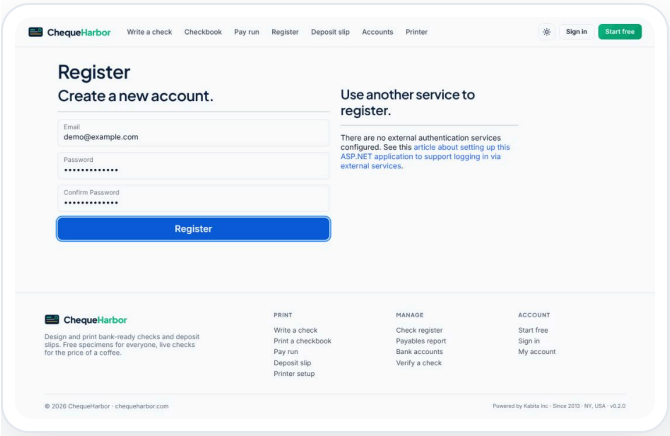
- **رایگان برای همه:** ثبت‌نام کنید، حساب اضافه کنید، چک طراحی کنید و **نمونه** چاپ کنید. روی نمونه عبارت VOID (باطل) چاپ می‌شود تا کسی نتواند آن را نقد کند.
- **چک واقعی:** برای چاپ چک‌های قابل استفاده، حساب شما به چاپ واقعی (یک طرح پولی کوچک) نیاز دارد و حساب بانکی باید از بررسی مالکیت بگذرد. تا آن زمان روی هر PDF عبارت VOID می‌آید و صفحه دلیلش را می‌گوید.

2 ساخت حساب و ورود

1. صفحهٔ اصلی را باز کنید و روی **Start free** کلیک کنید.
2. ایمیل و رمز عبور را بنویسید و رمز را دوباره وارد کنید. رمز باید دست‌کم ۸ نویسه با یک حرف بزرگ، یک حرف کوچک، یک رقم و یک نماد باشد (مثلاً `Harbor#2026`).
3. روی **Register** کلیک کنید و با پیوندی که دریافت می‌کنید ایمیل خود را تأیید کنید.
4. روی **Sign in** کلیک کنید، ایمیل و رمز را بنویسید و **Log in** را بزنید.

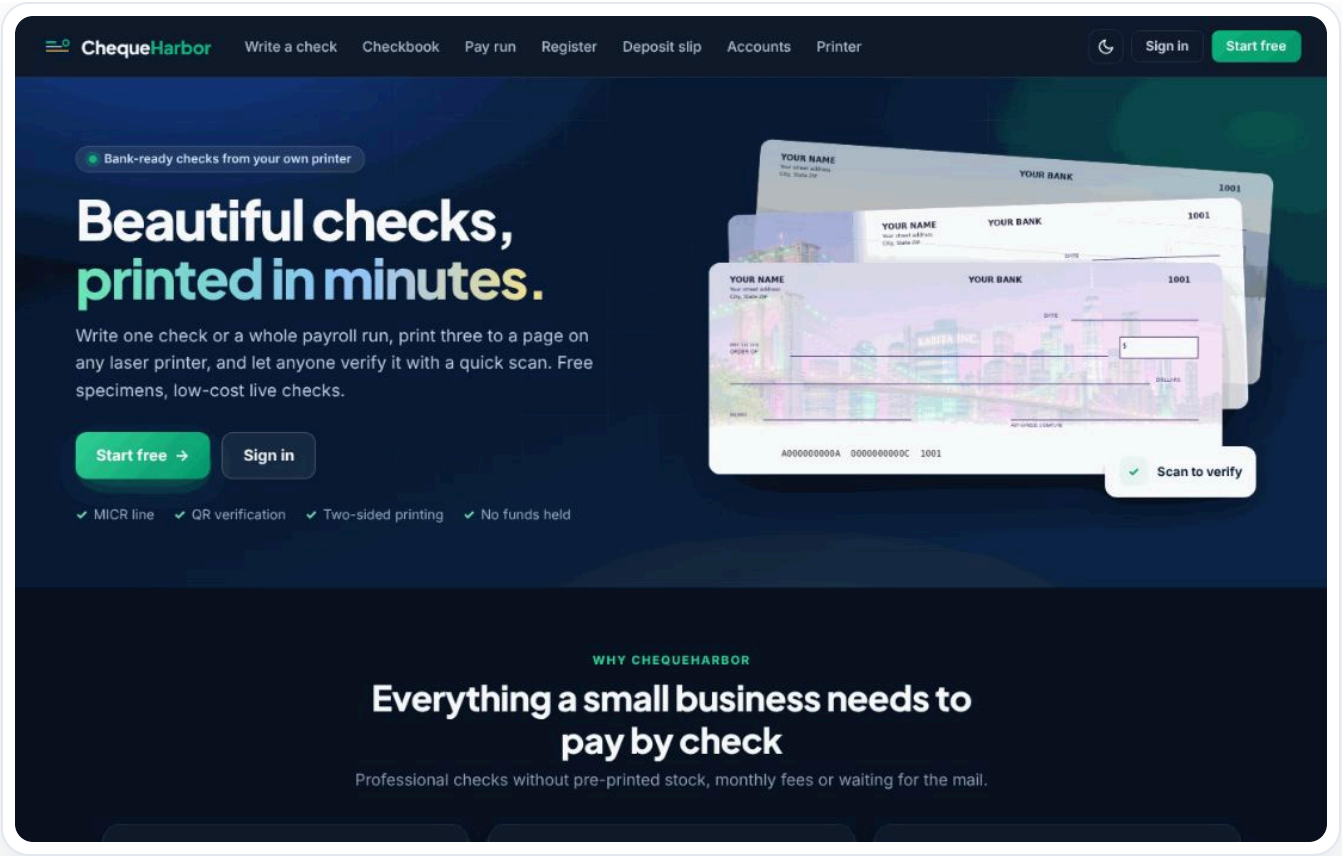


صفحهٔ اصلی



ساخت حساب

نکته: دکمهٔ خورشید و ماه در نوار بالا بین حالت روشن و تیره جابه‌جا می‌شود. ChequeHarbor انتخاب شما را در همان مرورگر به خاطر می‌سپارد.



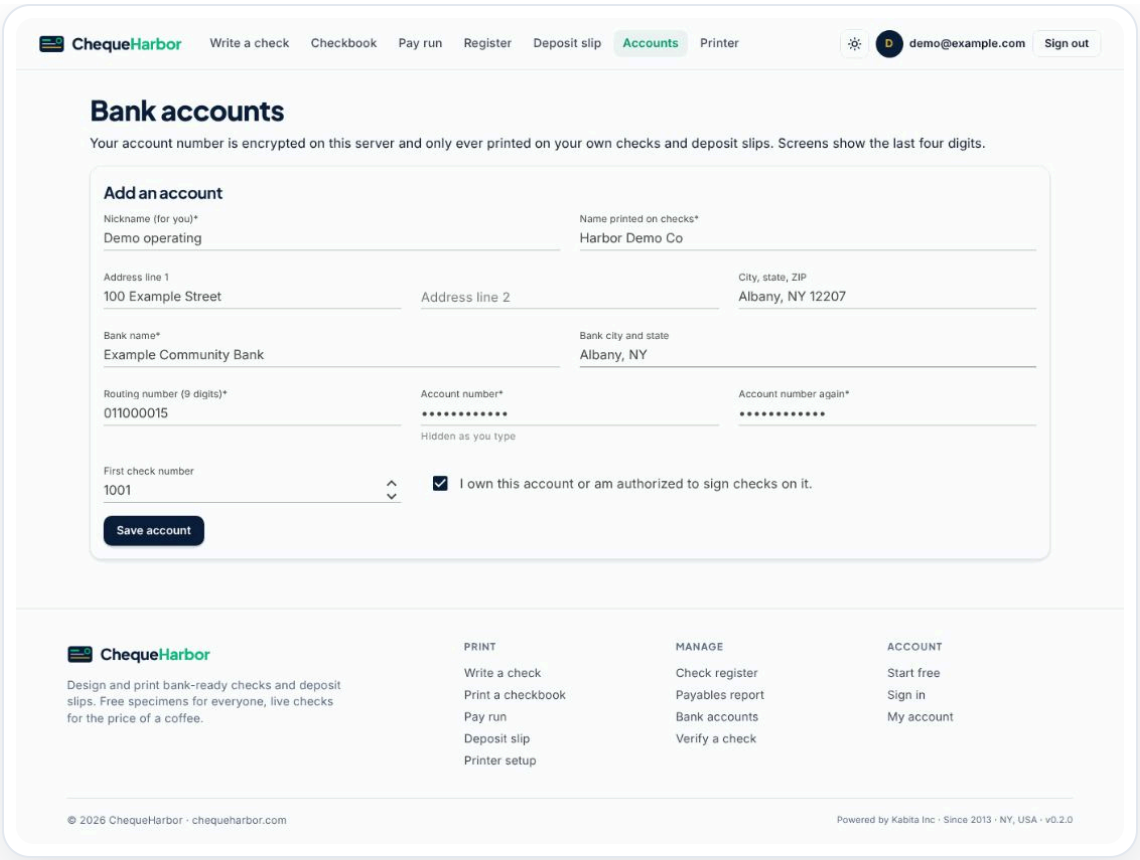
حالت تیره

برای تغییر رمز، ایمیل، ورود دومرحله‌ای یا کلیدهای عبور (passkey)، روی نام خود در گوشهٔ بالا کلیک کنید.

3 افزودن حساب بانکی

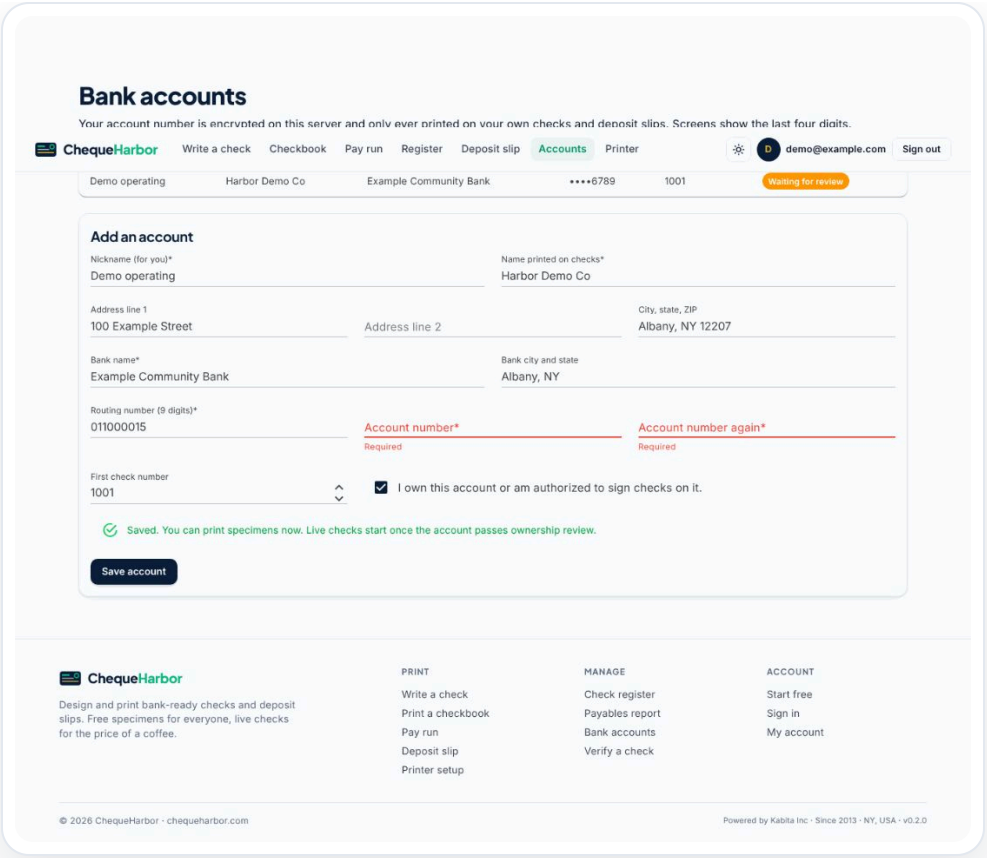
در نوار بالا **Accounts** را باز کنید.

1. **Nickname** (نام مستعار): نامی که فقط خودتان می‌بینید، مثل «حساب جاری شرکت».
2. **Name printed on checks** (نام چاپ‌شده روی چک)، نشانی شما، و **نام بانک** و شهر آن.
3. **Routing number** (شمارهٔ مسیریابی بانک آمریکا): ۹ رقم پایین سمت چپ چکِ بانک شما. ChequeHarbor درستی شماره را بررسی می‌کند.
4. **Account number** (شمارهٔ حساب)، دو بار وارد می‌شود و هنگام نوشتن پنهان می‌ماند.
5. **First check number** (شمارهٔ نخستین چک): شروع شماره‌گذاری، مثلاً 1001. هیچ شماره‌ای دوباره استفاده نمی‌شود.
6. گزینهٔ **I own this account or am authorized to sign checks on it** (صاحب حساب هستم یا اجازهٔ امضا دارم) را تیک بزنید و **Save account** را کلیک کنید.



افزودن حساب بانکی

شمارهٔ حساب شما روی سرور رمزگذاری می‌شود و صفحه‌ها فقط چهار رقم آخر را نشان می‌دهند. حساب تازه تا زمانی که ChequeHarbor مالکیت شما را تأیید کند (مثلاً با یک چک باطل‌شده یا صورت‌حساب بانکی) با وضعیت **Waiting for review** (در انتظار بررسی) نمایش داده می‌شود. نمونه‌ها را همین حالا می‌توانید چاپ کنید.

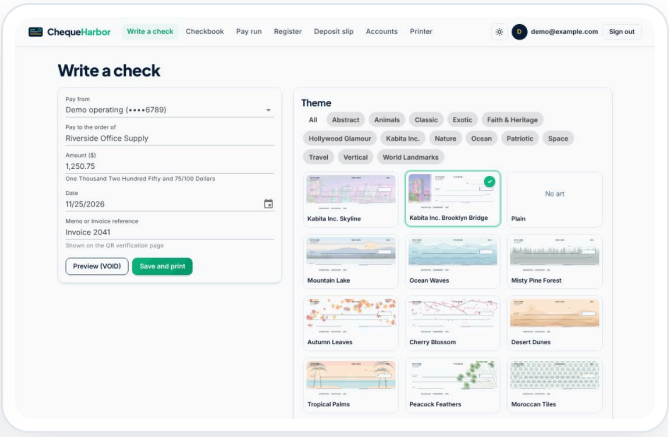


حساب ذخیره‌شده

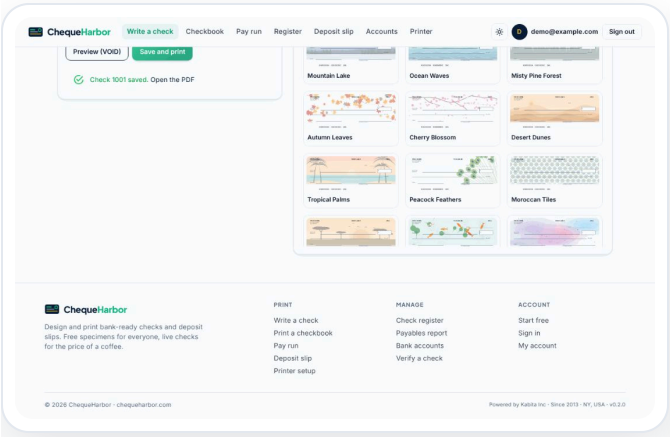
4 نوشتن و چاپ یک چک

Write a check را باز کنید.

1. **Pay from**: حساب بانکی را انتخاب کنید.
2. **Pay to the order of**: شخص یا شرکتی که به او پرداخت می‌کنید.
3. **Amount**: مبلغ را بنویسید. زیر آن مبلغ به حروف (انگلیسی) دقیقاً همان‌طور که چاپ می‌شود نمایش داده می‌شود.
4. **Date** (تاریخ) و **Memo** (بابت). «بابت» در صفحهٔ تأیید QR هم دیده می‌شود.
5. از سمت دیگر یک **پوسته** انتخاب کنید. دسته‌ها (Patriotic، Faith & Heritage، Space، Nature و غیره) فهرست را محدود می‌کنند.
6. برای دیدن چک بدون مصرف شماره روی **Preview (VOID)** کلیک کنید، یا با **Save and print** آن را شماره‌گذاری، در دفتر ثبت و فایل PDF بسازید.
7. روی **Open the PDF** کلیک کنید و چاپ کنید (بخش تنظیم چاپگر را ببینید).

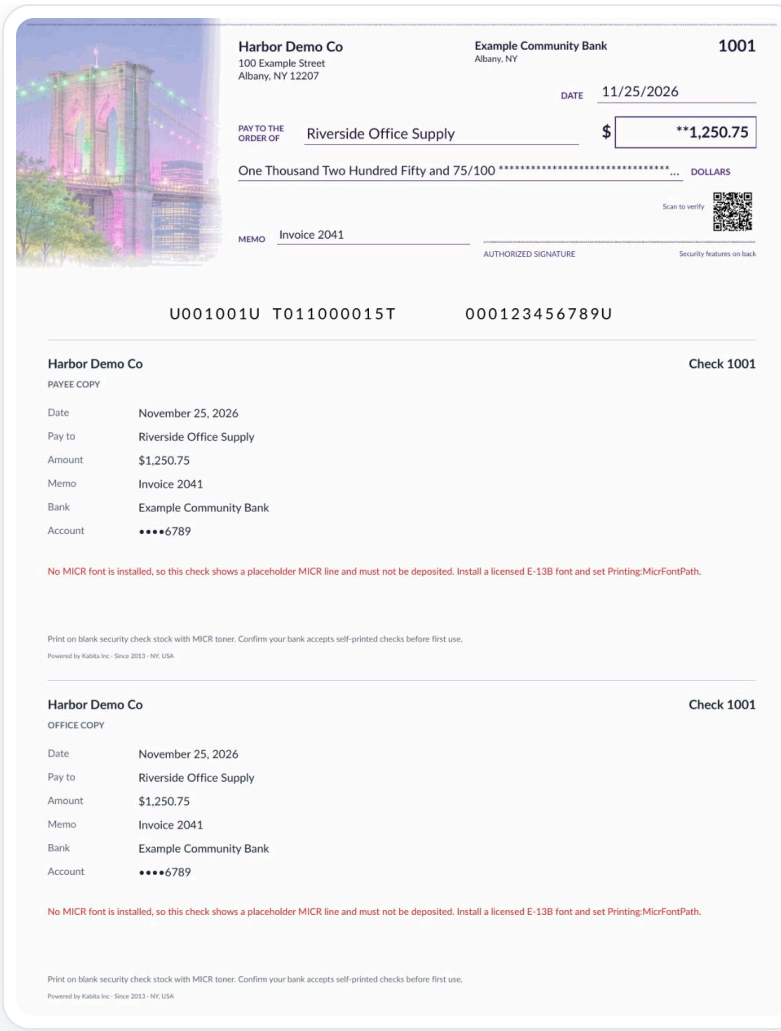


نوشتن چک



چک ذخیره شد

هر چک در یک‌سوم بالای صفحه چاپ می‌شود و زیر آن نسخهٔ گیرنده و نسخهٔ دفتر قرار دارد.

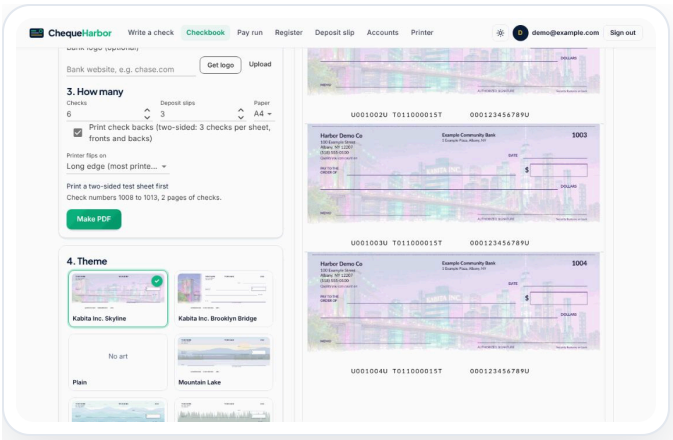

Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
Example Community Bank
Albany, NY
1001
DATE
11/25/2026
PAY TO THE ORDER OF
Riverside Office Supply
$
**1,250.75
One Thousand Two Hundred Fifty and 75/100 **********...
DOLLARS
Scan to verify
MEMO
Invoice 2041
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on 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

چک چاپ‌شده

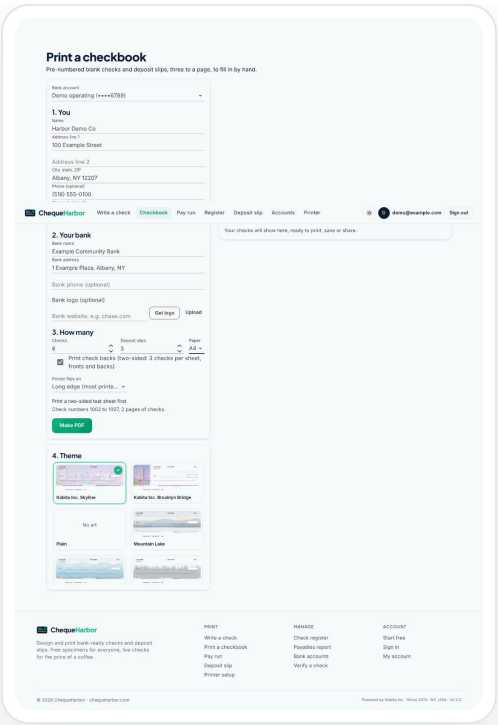
5 چاپ دسته‌چک سفید

اگر چک‌های شماره‌دار برای پر کردن با دست می‌خواهید، مثل دسته‌چک بانک، از **Checkbook** استفاده کنید.

1. **حساب بانکی** را انتخاب کنید. اطلاعات شما خودکار پر می‌شود.
2. **You** (شما): نام، نشانی، تلفن و یک شعار اختیاری.
3. **Your bank** (بانک شما): نام، نشانی و تلفن. برای افزودن نشان بانک، وب‌سایت آن را بنویسید (مثلاً `chase.com`) و **Get logo** را بزنید، یا با **Upload** فایل PNG یا JPEG بارگذاری کنید. کادر را تیک بزنید تا تأیید کنید اجازهٔ چاپ آن را دارید.
4. **How many** (تعداد): تعداد چک (تا ۵۰۰) و برگهٔ واریز (تا ۲۰۰) و اندازهٔ کاغذ (A4 یا Letter). صفحه نشان می‌دهد چه شماره چک‌هایی خواهید گرفت.
5. **Print check backs** پشت هر چک را روی طرف دیگر کاغذ چاپ می‌کند. نحوهٔ برگرداندن کاغذ در چاپگرتان را انتخاب کنید (در بیشتر چاپگرها لبهٔ بلند) و ابتدا **برگهٔ آزمایشی دورو** را چاپ کنید.
6. یک **پوسته** انتخاب کنید و **Make PDF** را بزنید.
7. از **Open to print**، **Save** یا **Share** استفاده کنید.

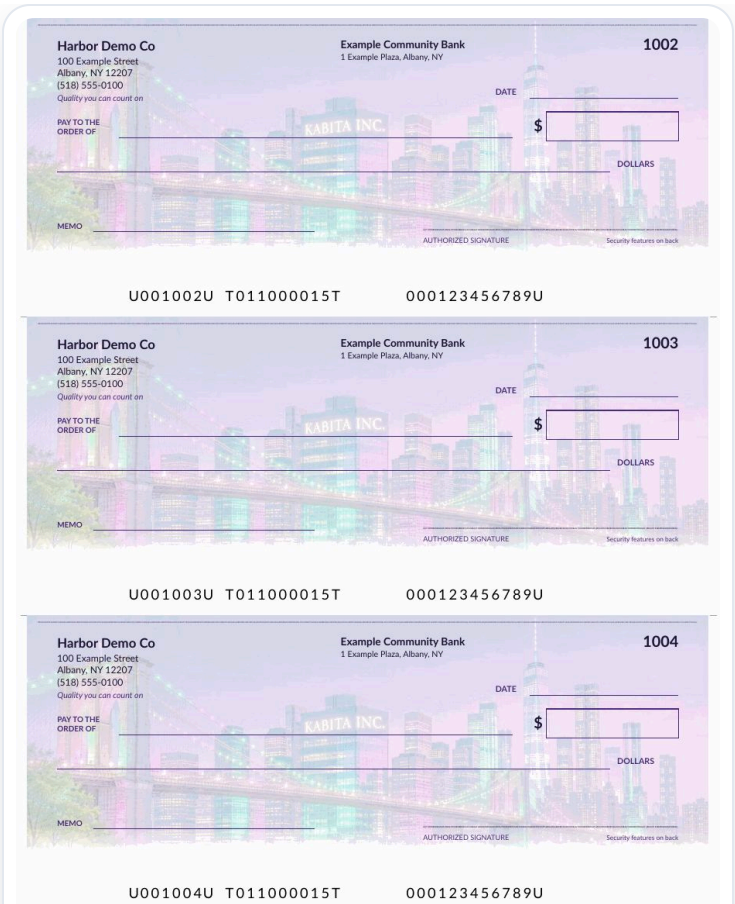


دسته‌چک آماده



چاپ دسته‌چک

در هر صفحه سه چک چاپ می‌شود:



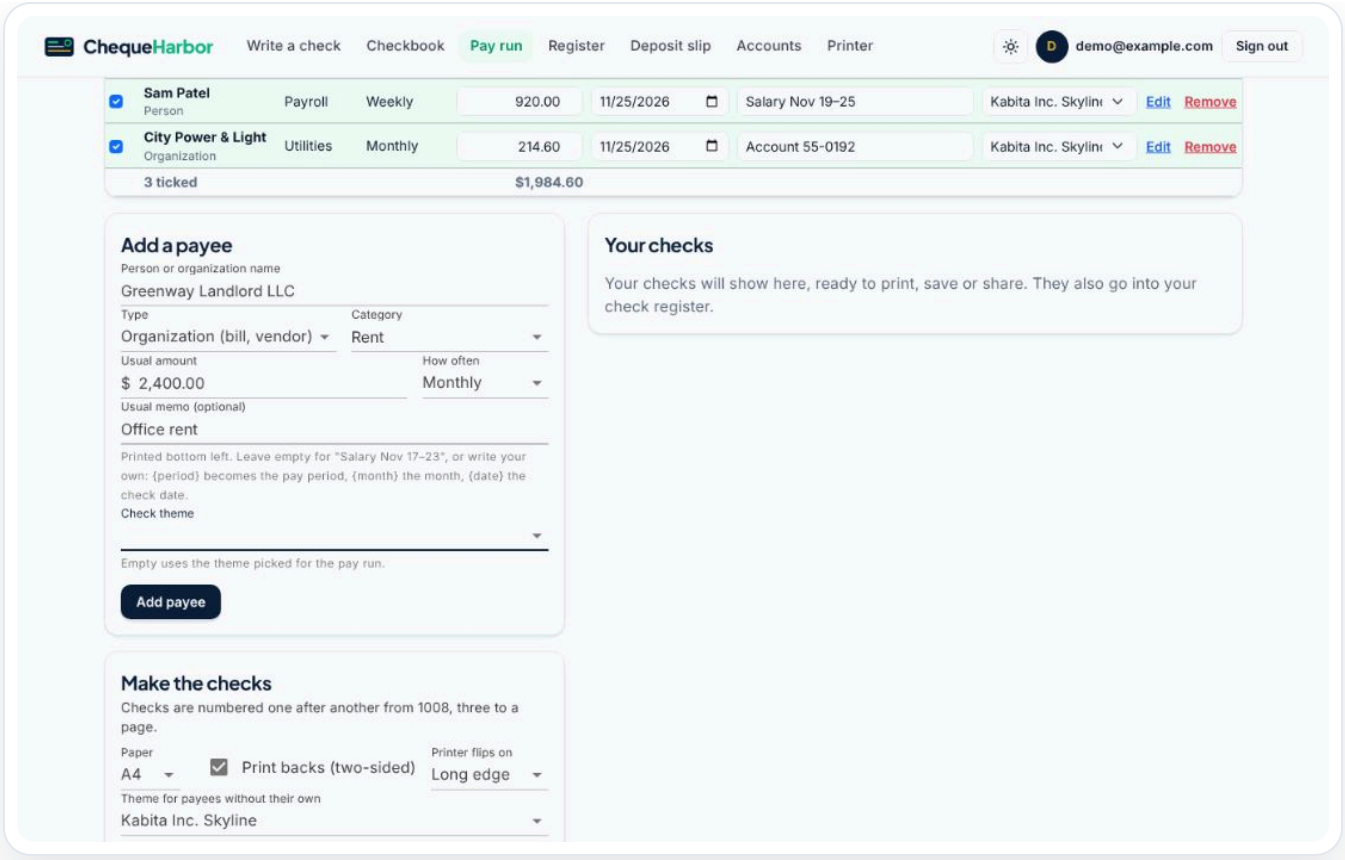
سه چک در هر صفحه

6 پرداخت هم‌زمان به چند نفر (pay run)

Pay run برای پرداخت‌های منظم مثل حقوق، اجاره و قبض‌هاست. هر گیرنده را یک بار ذخیره کنید و بعد با چند کلیک به همه پرداخت کنید.

افزودن گیرنده‌ها

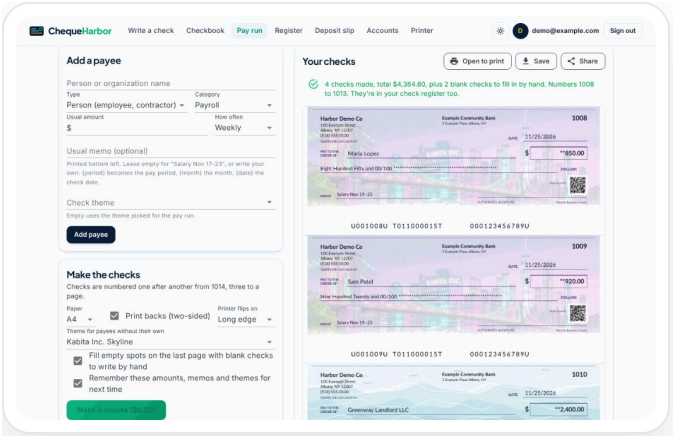
1. زیر **Add a payee** نام را بنویسید و **Person** (کارمند، پیمانکار) یا **Organization** (قبض، تأمین‌کننده) را انتخاب کنید.
2. یک **دسته** (Payroll، Rent، Utilities یا دستهٔ خودتان)، **مبلغ معمول** و **دفعات** پرداخت را انتخاب کنید.
3. **Usual memo** (بابت معمول): خالی بگذارید تا دورهٔ پرداخت خودکار چاپ شود، مثل «Salary Nov 17–23». می‌توانید متن خودتان را هم بنویسید و از `{period}` ، `{month}` یا `{date}` استفاده کنید.
4. **Check theme**: اختیاری. اگر خالی باشد، پوستهٔ pay run به کار می‌رود.
5. روی **Add payee** کلیک کنید.



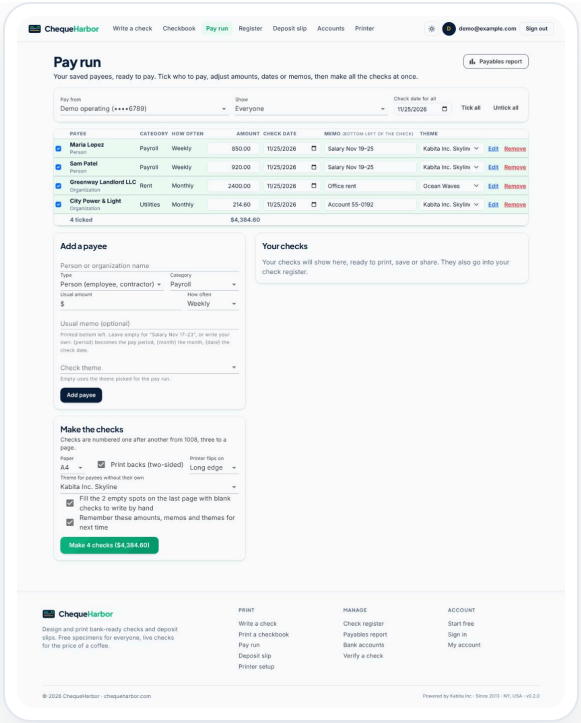
افزودن گیرنده

پرداخت

1. **Pay from** را انتخاب کنید و در صورت نیاز با **Show** فقط گیرنده‌های هفتگی، ماهانه یا دیگر را نمایش دهید.
2. کسانی را که می‌خواهید پرداخت کنید تیک بزنید (یا **Tick all**). مبلغ، تاریخ، بابت یا پوسته را مستقیماً در جدول تغییر دهید. جمع کل هم‌زمان با نوشتن به‌روز می‌شود.
3. زیر **Make the checks** کاغذ، چاپ دوروی پشت و پوستهٔ پیش‌فرض را انتخاب کنید.
4. **Fill empty spots with blank checks** جاهای خالی صفحهٔ آخر را با چک سفید برای پر کردن با دست پر می‌کند.
5. **Remember these amounts, memos and themes** تغییرات شما را برای دفعهٔ بعد نگه می‌دارد.
6. روی **Make checks** کلیک کنید. چک‌ها به ترتیب شماره می‌گیرند، به دفتر اضافه می‌شوند و برای چاپ، ذخیره یا اشتراک آماده‌اند.



چک‌های pay run آماده

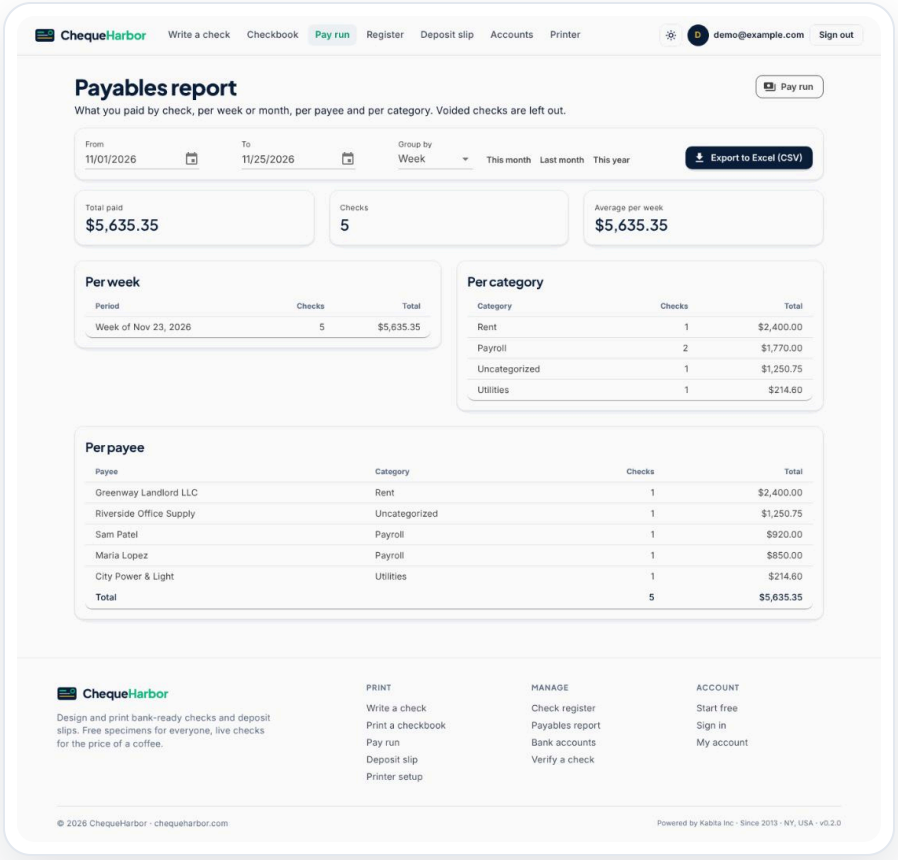


جدول pay run

7 گزارش پرداخت‌ها و خروجی Excel

برای دیدن آنچه با چک پرداخت کرده‌اید، **Pay run → Payables report** را باز کنید.

- تاریخ‌ها را انتخاب کنید یا از **This month**، **Last month** یا **This year** استفاده کنید.
- **Group by**: گروه‌بندی بر اساس هفته یا ماه.
- جمع کل، تعداد چک‌ها و جمع‌ها بر اساس دوره، دسته و گیرنده را ببینید. چک‌های باطل‌شده حساب نمی‌شوند.
- **Export to Excel (CSV)** داده‌ها را برای Excel یا حسابدارتان دانلود می‌کند.

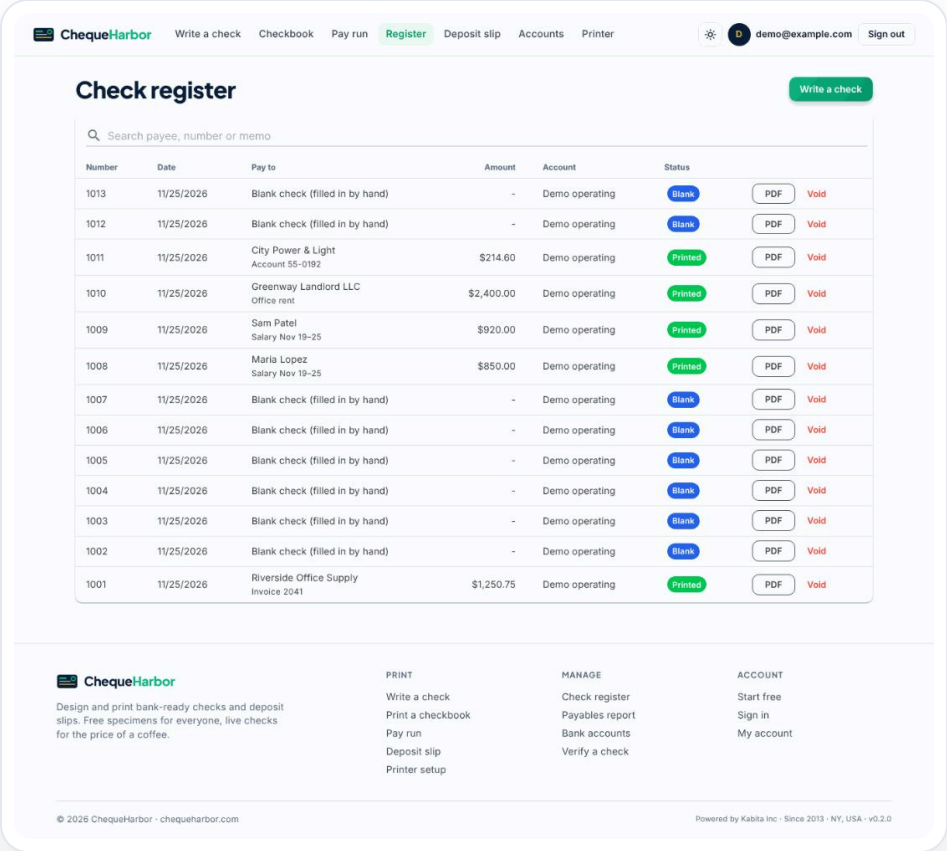


گزارش پرداخت‌ها

8 دفتر چک: جست‌وجو، چاپ دوباره یا ابطال

Register همهٔ چک‌هایی را که ساخته‌اید فهرست می‌کند: چک‌های نوشته‌شده، چک‌های pay run و چک‌های سفید دسته‌چک.

- بر اساس گیرنده، شماره یا بابت جست‌وجو کنید.
- **PDF** چک را دوباره برای چاپ باز می‌کند و دفتر تعداد دفعات چاپ را می‌شمارد.
- **Void** چک را باطل می‌کند. چک در دفتر می‌ماند، شماره‌اش دیگر استفاده نمی‌شود و صفحهٔ QR آن را باطل‌شده نشان می‌دهد. ابطال برگشت‌پذیر نیست.

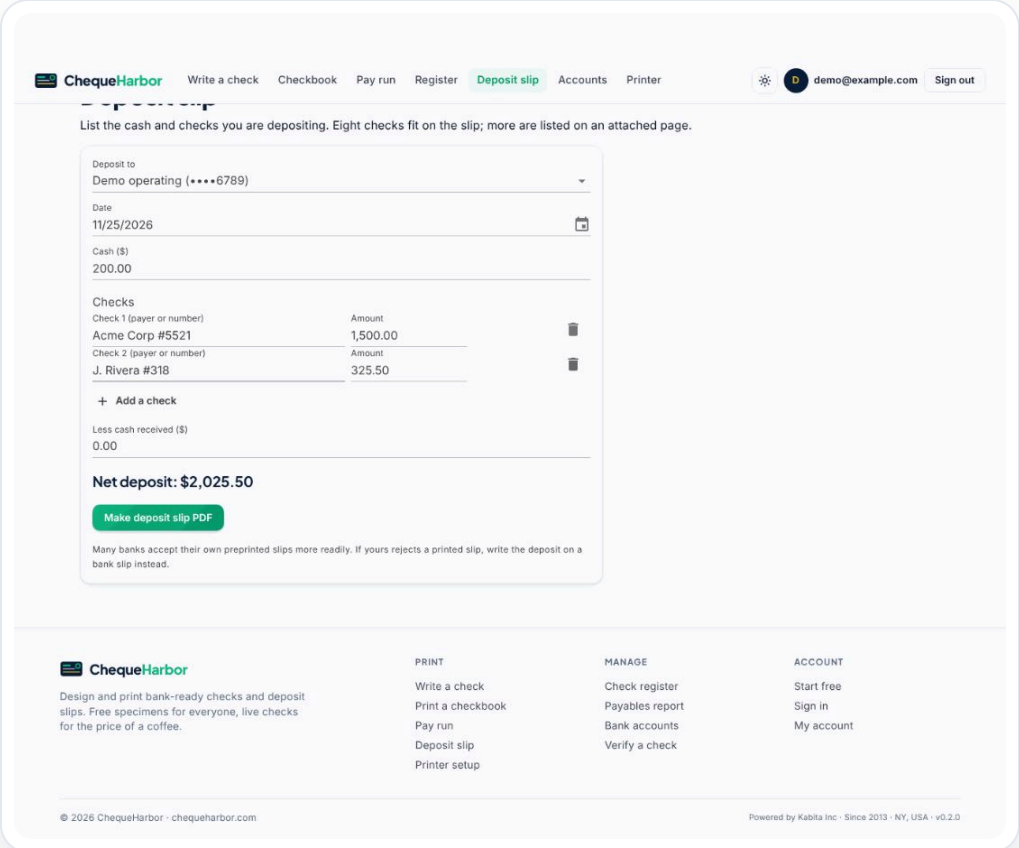


دفتر چک

9 برگه‌های واریز

Deposit slip را باز کنید.

1. حساب و تاریخ را انتخاب کنید و اگر **نقد** دارید بنویسید.
2. هر چکی را که واریز می‌کنید اضافه کنید (از طرف چه کسی یا شمارهٔ آن، و مبلغ). برای ردیف بیشتر **Add a check** را بزنید. روی برگه هشت چک جا می‌شود و بقیه در فهرست پیوست می‌آید.
3. اگر **وجه نقد دریافتی** دارید بنویسید. **خالص واریز** خودکار محاسبه می‌شود.
4. روی **Make deposit slip PDF** کلیک کنید و چاپ کنید.



برگهٔ واریز

برخی بانک‌ها برگه‌های خودشان را ترجیح می‌دهند. اگر بانک شما برگهٔ چاپ‌شده را نپذیرفت، ارقام را روی برگهٔ بانک بنویسید. برگهٔ واریز سفید را هم می‌توانید همراه دسته‌چک چاپ کنید.

10 تنظیم چاپگر

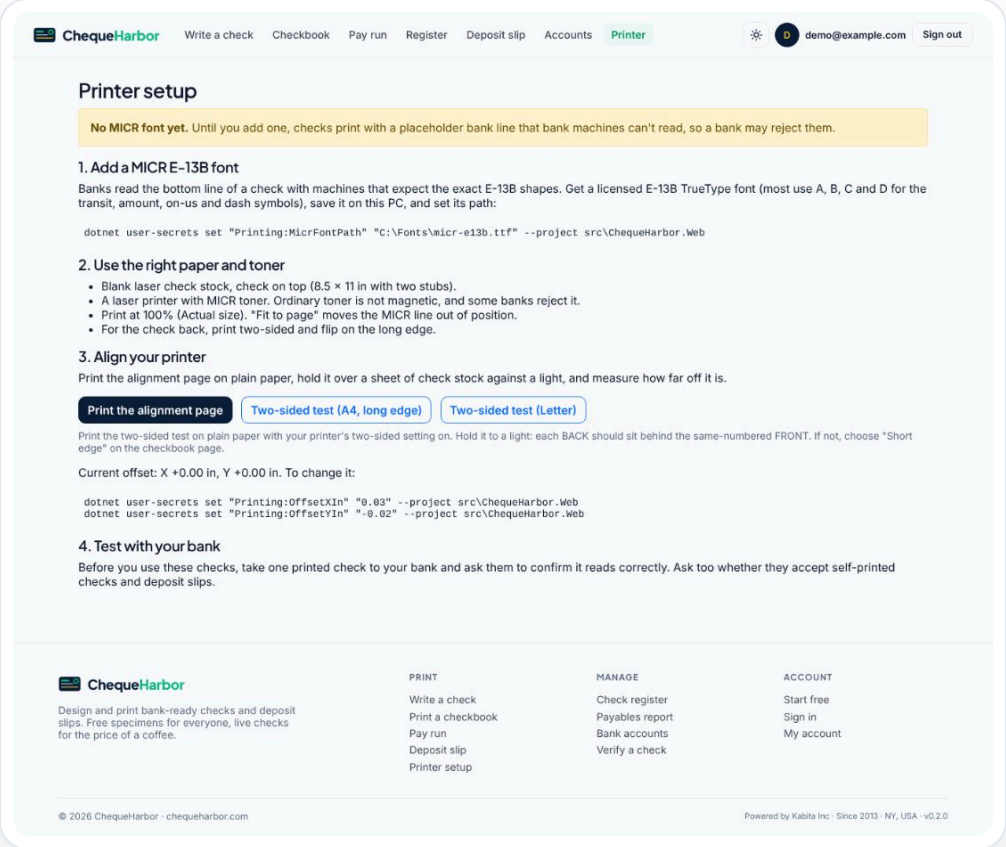
Printer را باز کنید و چهار گام را یک بار انجام دهید.

1. **قلم MICR.** بانک‌ها ردیف اعداد پایین چک را با دستگاه می‌خوانند. این ردیف باید با قلم MICR E-13B چاپ شود. بدون آن، ChequeHarbor یک ردیف موقت چاپ می‌کند و هشدار می‌دهد که چک نباید واریز شود.

2. **کاغذ و تونر.** از کاغذ چک سفید مخصوص چاپگر لیزری و ترجیحاً تونر MICR (مغناطیسی) استفاده کنید.

3. **هم‌ترازی.** صفحهٔ هم‌ترازی را روی کاغذ معمولی چاپ کنید، آن را روی برگهٔ چک و رو به نور بگیرید و در صورت نیاز جابه‌جایی را تنظیم کنید. برای چاپ دورو، آزمایش دورو را چاپ کنید و مطمئن شوید پشت هر چک دقیقاً پشت روی خودش است.

4. **آزمایش در بانک.** پیش از استفاده، یک چک چاپ‌شده را به بانک نشان دهید.

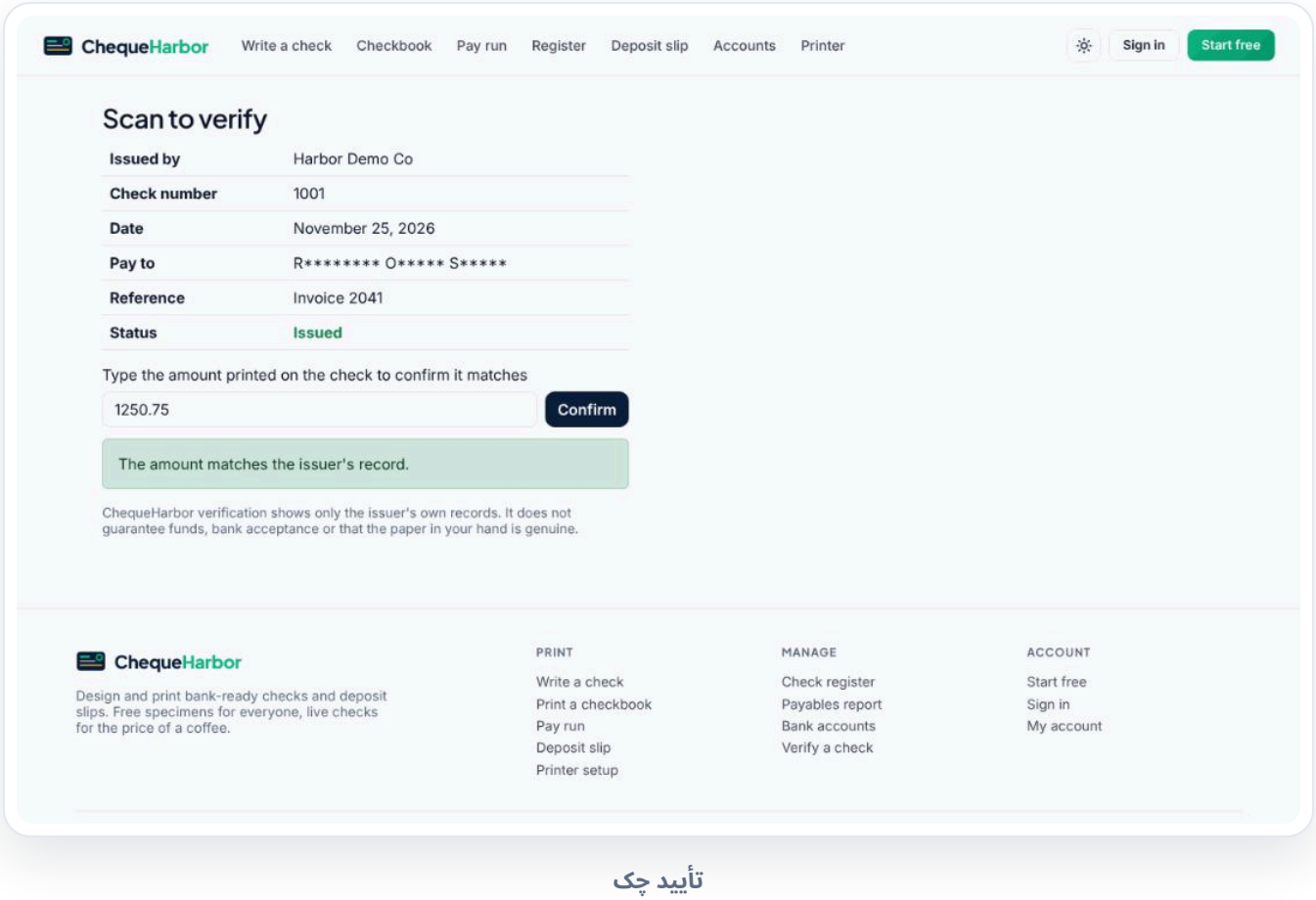


تنظیم چاپگر

همیشه با مقیاس ۱۰۰٪ (اندازهٔ واقعی) چاپ کنید. هرگز از «Fit to page» استفاده نکنید: ردیف MICR جابه‌جا می‌شود و دستگاه‌های بانک ممکن است چک را رد کنند.

11 تأیید با کد QR

هر چک ذخیره‌شده یک کد QR دارد. گیرندهٔ چک می‌تواند آن را با دوربین تلفن اسکن کند و صفحهٔ تأیید را باز کند. این صفحه صادرکننده، شماره، تاریخ، گیرنده (بخشی پنهان) و معتبر بودن چک را نشان می‌دهد. گیرنده مبلغ چاپ‌شده را وارد می‌کند و صفحه می‌گوید با سابقهٔ شما یکی است یا نه. شمارهٔ حساب شما هرگز نمایش داده نمی‌شود.

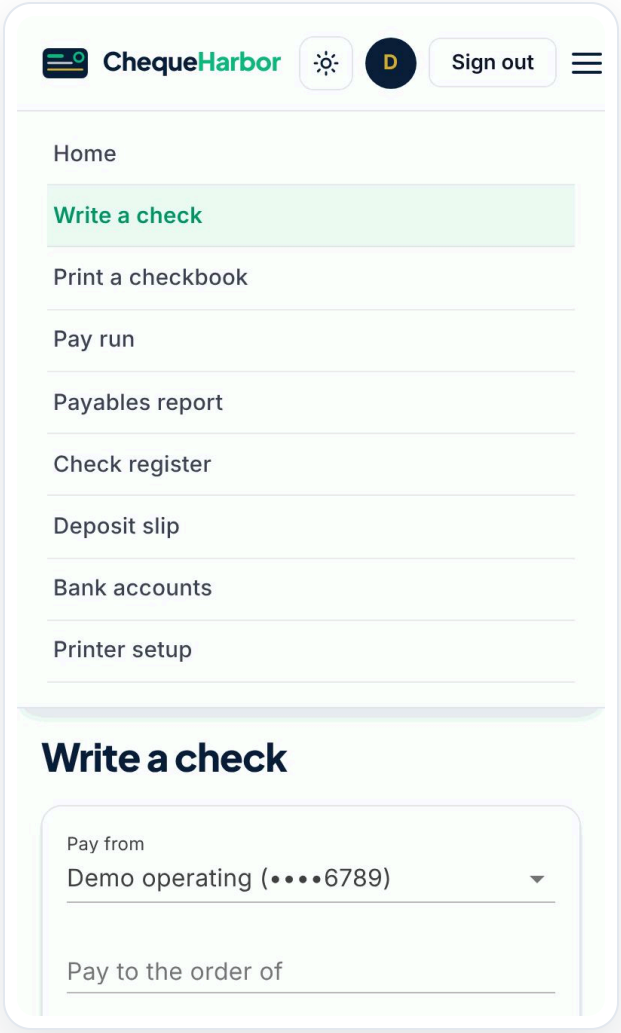


تأیید چک

تأیید فقط سابقهٔ خود شما را نشان می‌دهد و موجودی حساب یا اصل بودن کاغذ را تضمین نمی‌کند.

12 استفاده از ChequeHarbor در تلفن

ChequeHarbor در مرورگر تلفن کار می‌کند. برای رفتن به همهٔ صفحه‌ها، دکمهٔ منو (سه خط) را در گوشهٔ بالا بزنید. فایل‌های PDF را می‌توانید با دکمهٔ **Share** مستقیماً با ایمیل، پیام یا برنامهٔ چاپ به اشتراک بگذارید.



منوی تلفن

13 پرسش‌ها و راه‌حل‌ها

روی PDF من VOID نوشته شده. حساب شما در انتظار بررسی مالکیت است، یا چاپ واقعی هنوز فعال نشده. پیام بالای دکمه می‌گوید کدام.

ردیف اعداد پایین جابه‌جاست. با مقیاس ۱۰۰٪ (اندازهٔ واقعی) چاپ کنید و سپس از صفحهٔ هم‌ترازی در **Printer** استفاده کنید.

پشت چک‌ها وارونه است یا پشت چک دیگری افتاده. برگهٔ آزمایشی دورو را چاپ کنید و بین **Long edge** و **Short edge** جابه‌جا شوید.

در چک ذخیره‌شده اشتباه کردم. آن را در **Register** باطل کنید و چک تازه‌ای بنویسید. شماره‌ها دوباره استفاده نمی‌شوند، پس سوابق شما کامل می‌ماند.

رمز عبورم را فراموش کرده‌ام. روی **Sign in** و سپس **Forgot your password?** کلیک کنید.

آیا شمارهٔ حسابم امن است؟ روی سرور رمزگذاری می‌شود، فقط چهار رقم آخرش نمایش داده می‌شود و فقط روی چک‌ها و برگه‌های خودتان چاپ می‌شود.

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