ChequeHarbor

हिन्दी

# ChequeHarbor उपयोगकर्ता पुस्तिका

ChequeHarbor से आप अपने बैंक चेक और जमा पर्चियाँ डिज़ाइन, प्रिंट और ट्रैक कर सकते हैं। यह पुस्तिका साइन अप करने से लेकर पूरी वेतन सूची के चेक प्रिंट करने तक हर स्क्रीन समझाती है।

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



**मशीन अनुवाद।** यह पुस्तिका अंग्रेज़ी से मशीन द्वारा अनुवादित है और अभी इसकी समीक्षा नहीं हुई है। कुछ स्पष्ट न हो तो अंग्रेज़ी पुस्तिका को ही मानें। बटन और मेनू के नाम ऐप में जैसे दिखते हैं, वैसे ही अंग्रेज़ी में रखे गए हैं।

ChequeHarbor से आप अपने बैंक चेक और जमा पर्चियाँ डिज़ाइन, प्रिंट और ट्रैक कर सकते हैं। यह पुस्तिका साइन अप करने से लेकर पूरी वेतन सूची के चेक प्रिंट करने तक हर स्क्रीन समझाती है।

**महत्वपूर्ण।** ChequeHarbor चेक सॉफ़्टवेयर है। यह कभी भी आपका पैसा न रखता है और न भेजता है। ग्राहक द्वारा खुद प्रिंट किए गए चेक के लिए हर बैंक के अपने नियम होते हैं, इसलिए इस्तेमाल से पहले एक प्रिंट किया हुआ चेक अपने बैंक ले जाकर पुष्टि करवा लें।

## विषय-सूची

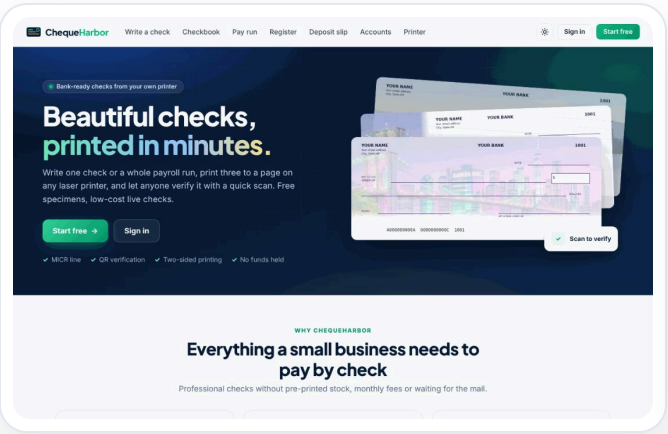

1. मुफ़्त नमूने और असली चेक
2. खाता बनाएँ और साइन इन करें
3. बैंक खाता जोड़ें
4. एक चेक लिखें और प्रिंट करें
5. खाली चेकों की चेकबुक प्रिंट करें
6. एक साथ कई लोगों को भुगतान (pay run)
7. भुगतान रिपोर्ट और Excel में निर्यात
8. चेक रजिस्टर: खोजें, दोबारा प्रिंट करें या रद्द करें
9. जमा पर्चियाँ
10. प्रिंटर सेट करें
11. QR सत्यापन
12. फ़ोन पर ChequeHarbor
13. सवाल और समाधान

# 1 मुफ़्त नमूने और असली चेक

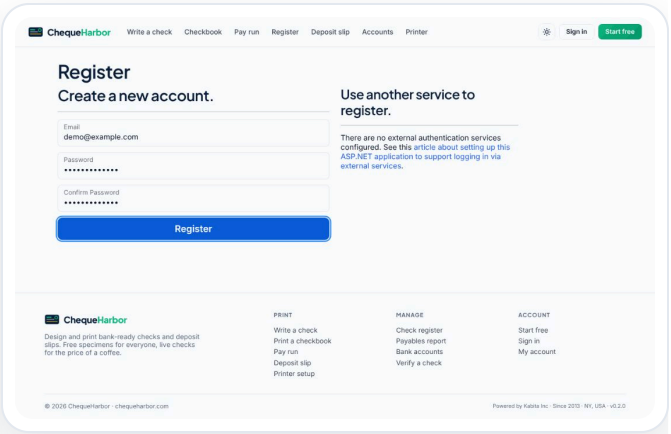
- **सबके लिए मुफ़्त:** रजिस्टर करें, खाते जोड़ें, चेक डिज़ाइन करें और **नमूने** प्रिंट करें। नमूने पर VOID (रद्द) लिखा होता है ताकि कोई उसे भुना न सके।
- **असली चेक:** इस्तेमाल लायक चेक प्रिंट करने के लिए आपके खाते में लाइव प्रिंटिंग (एक छोटा सशुल्क प्लान) होनी चाहिए और बैंक खाते को स्वामित्व जाँच पास करनी होगी। तब तक हर PDF पर VOID लिखा रहता है और स्क्रीन कारण बताती है।

# 2 खाता बनाएँ और साइन इन करें

1. होम पेज खोलें और **Start free** पर क्लिक करें।
2. अपना ईमेल और पासवर्ड लिखें, फिर पासवर्ड दोबारा लिखें। कम से कम 8 अक्षर चाहिए, जिनमें एक बड़ा अक्षर, एक छोटा अक्षर, एक अंक और एक चिह्न हो (जैसे `Harbor#2026`)।
3. **Register** पर क्लिक करें, फिर मिले लिंक से अपना ईमेल पक्का करें।
4. **Sign in** पर क्लिक करें, ईमेल और पासवर्ड लिखें और **Log in** पर क्लिक करें।

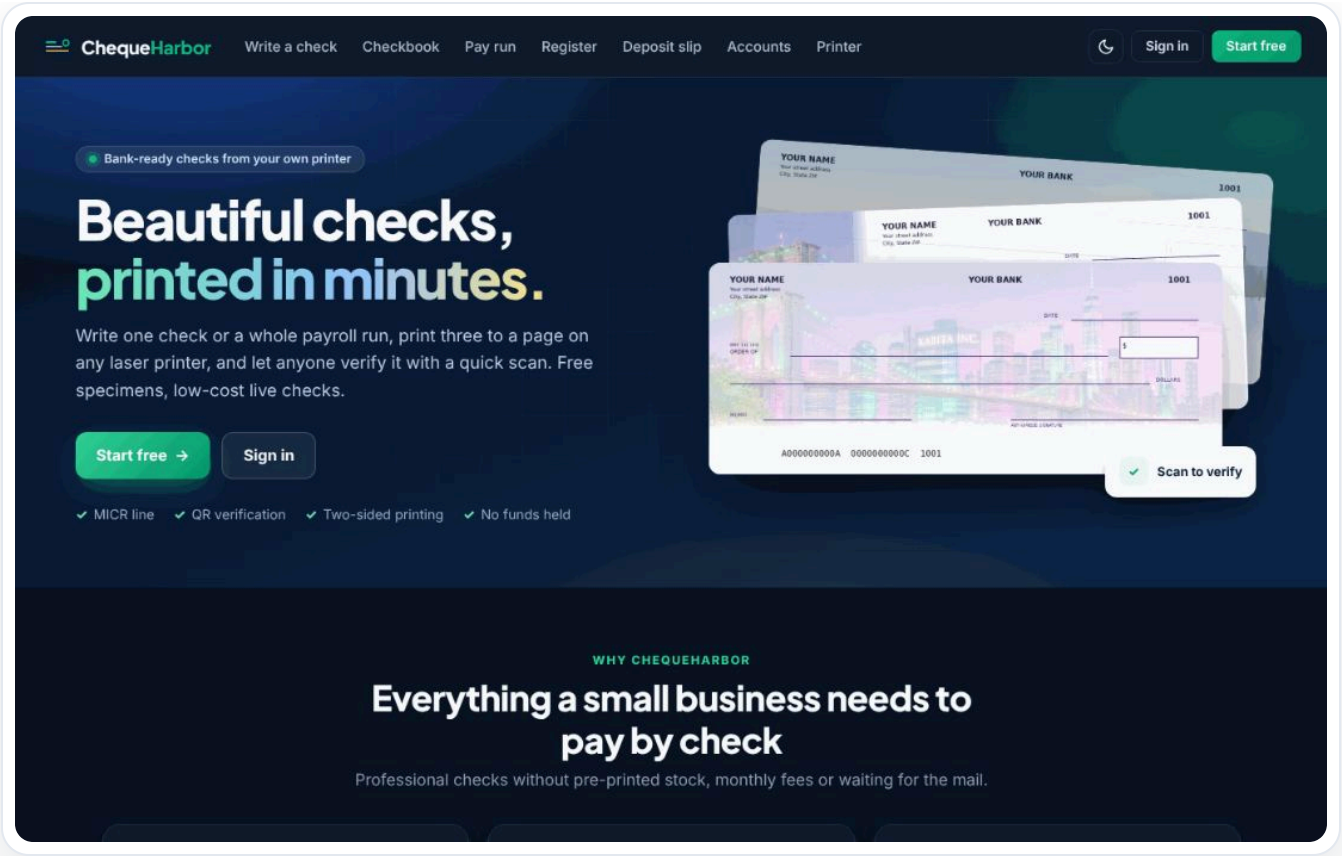



होम पेज




खाता बनाना

**सुझाव:** ऊपर की पट्टी में सूरज-चाँद वाला बटन लाइट और डार्क मोड बदलता है। ChequeHarbor उस ब्राउज़र में आपकी पसंद याद रखता है।



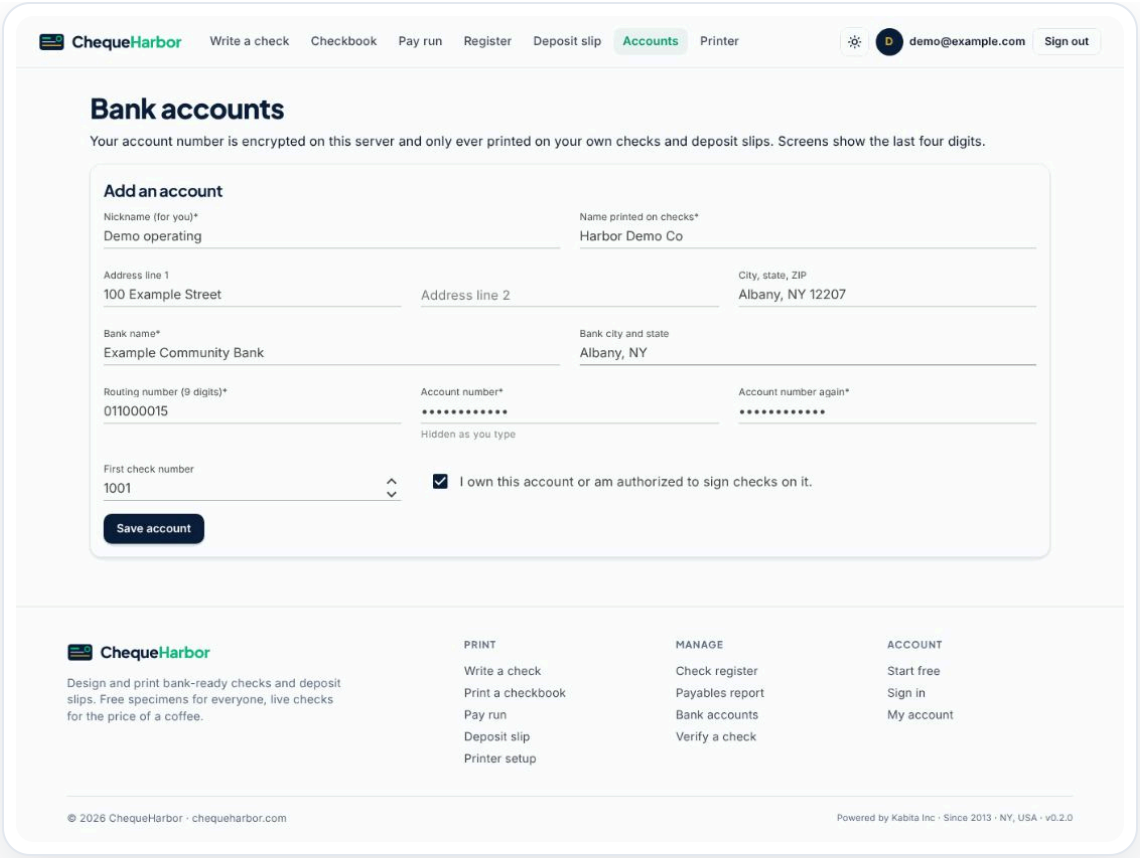

**डार्क मोड**

पासवर्ड, ईमेल, दो-चरणीय साइन-इन या पासकी बदलने के लिए ऊपर दाएँ कोने में अपने नाम पर क्लिक करें।

# 3 बैंक खाता जोड़ें

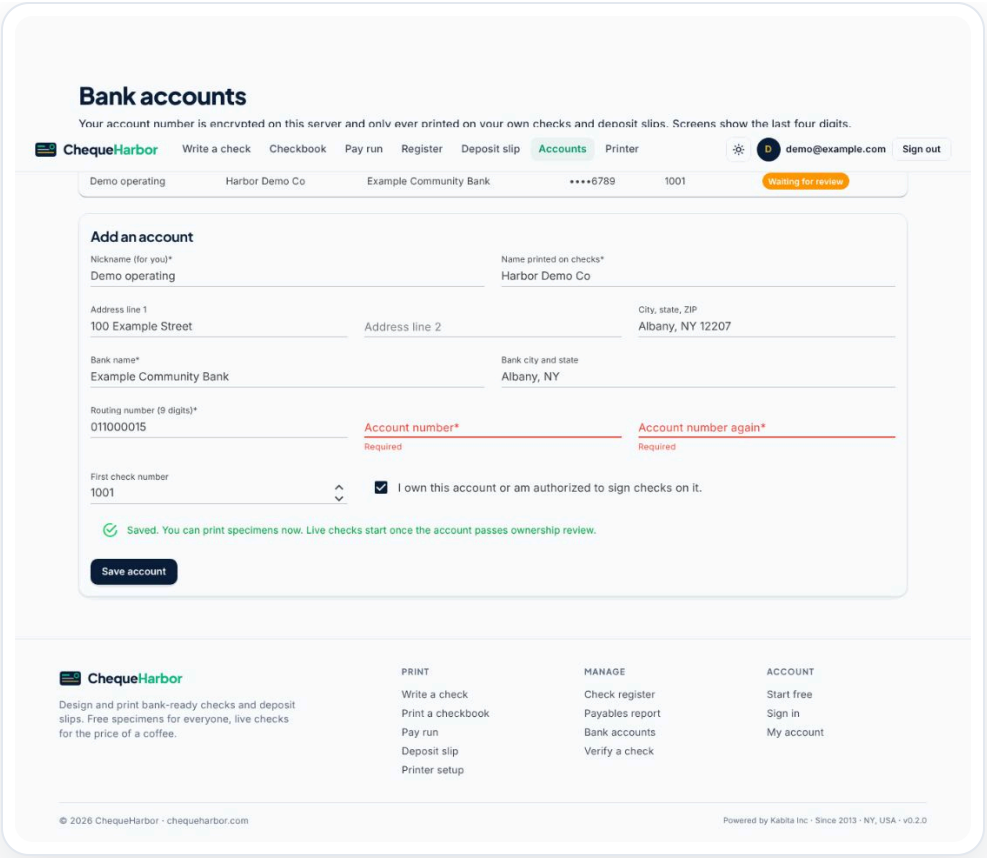
ऊपर की पट्टी में **Accounts** खोलें।

1. **Nickname** (उपनाम): ऐसा नाम जो सिर्फ़ आपको दिखे, जैसे "व्यापार खाता"।
2. **Name printed on checks** (चेक पर छपने वाला नाम), आपका पता, और **बैंक का नाम** व शहर।
3. **Routing number** (अमेरिकी बैंक रूटिंग नंबर): आपके बैंक के चेक के नीचे बाईं ओर के 9 अंक। ChequeHarbor जाँचता है कि नंबर सही है।
4. **Account number** (खाता संख्या), दो बार लिखें। लिखते समय यह छिपी रहती है।
5. **First check number** (पहला चेक नंबर): नंबरिंग कहाँ से शुरू हो, जैसे 1001। कोई नंबर कभी दोबारा इस्तेमाल नहीं होता।
6. **I own this account or am authorized to sign checks on it** (मैं इस खाते का मालिक हूँ या हस्ताक्षर के लिए अधिकृत हूँ) पर टिक करें, फिर **Save account** पर क्लिक करें।




**बैंक खाता जोड़ना**

आपकी खाता संख्या सर्वर पर एन्क्रिप्ट रहती है। स्क्रीन पर सिर्फ़ आख़िरी चार अंक दिखते हैं। नया खाता तब तक **Waiting for review** (जाँच बाकी) दिखाता है जब तक ChequeHarbor पुष्टि न कर ले कि खाता आपका है (जैसे रद्द किए चेक या बैंक स्टेटमेंट से)। नमूने आप तुरंत प्रिंट कर सकते हैं।

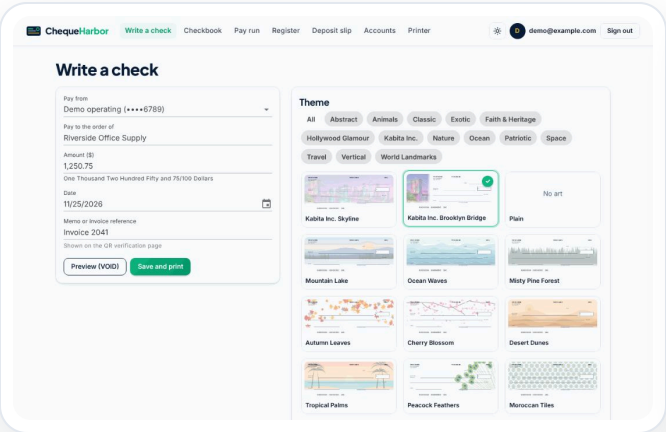

Bank accounts
Your account number is encrypted on this server and only ever printed on your own checks and deposit slips. Screens show the last four digits.
ChequeHarbor
Write a check
Checkbook
Pay run
Register
Deposit slip
Accounts
Printer
demo@example.com
Sign out
Demo operating
Harbor Demo Co
Example Community Bank
••••6789
1001
Waiting for review
Add an account
Nickname (for you)*
Demo operating
Name printed on checks*
Harbor Demo Co
Address line 1
100 Example Street
Address line 2
City, state, ZIP
Albany, NY 12207
Bank name*
Example Community Bank
Bank city and state
Albany, NY
Routing number (9 digits)*
011000015
Account number*
Required
Account number again*
Required
First check number
1001
I own this account or am authorized to sign checks on it.
Saved. You can print specimens now. Live checks start once the account passes ownership review.
Save account
ChequeHarbor
Design and print bank-ready checks and deposit slips. Free specimens for everyone, live checks for the price of a coffee.
PRINT
Write a check
Print a checkbook
Pay run
Deposit slip
Printer setup
MANAGE
Check register
Payables report
Bank accounts
Verify a check
ACCOUNT
Start free
Sign in
My account
© 2026 ChequeHarbor · chequeharbor.com
Powered by Kabita Inc · Since 2013 · NY, USA · v0.2.0

**सहेजा गया खाता**

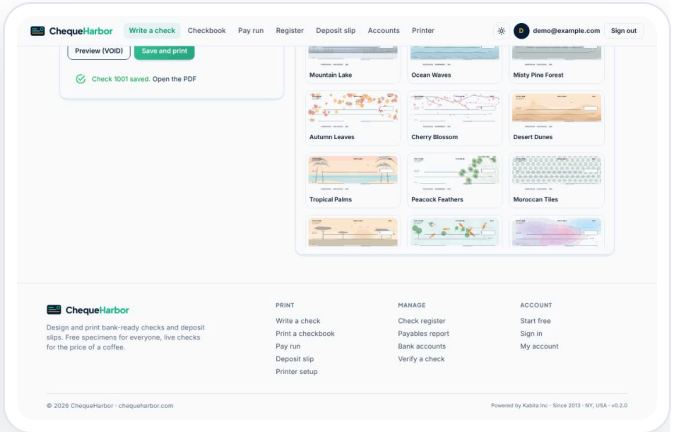
# 4 एक चेक लिखें और प्रिंट करें

**Write a check** खोलें।

1. **Pay from**: बैंक खाता चुनें।
2. **Pay to the order of**: वह व्यक्ति या कंपनी जिसे भुगतान कर रहे हैं।
3. **Amount**: रकम लिखें। नीचे रकम शब्दों में दिखती है, ठीक वैसी जैसी छपेगी।
4. **Date** (तारीख़) और **Memo** (विवरण)। विवरण QR सत्यापन पेज पर भी दिखता है।
5. दाईं ओर एक **थीम** चुनें। श्रेणियों (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic आदि) से सूची छोटी करें।
6. चेक नंबर खर्च किए बिना देखने के लिए **Preview (VOID)** पर, या नंबर देकर रजिस्टर में दर्ज करने और PDF बनाने के लिए **Save and print** पर क्लिक करें।
7. **Open the PDF** पर क्लिक करके प्रिंट करें (प्रिंटर सेट करें देखें)।

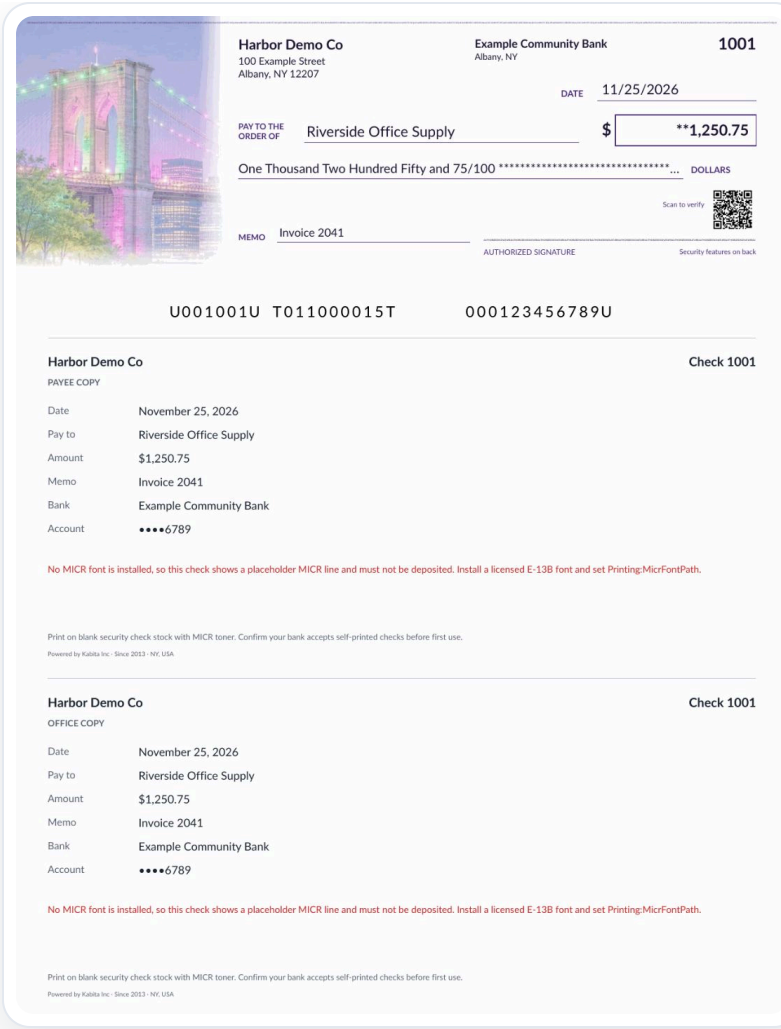



चेक लिखना




चेक सहेजा गया

हर चेक पेज के ऊपरी एक-तिहाई हिस्से पर छपता है, नीचे प्राप्तकर्ता की प्रति और दफ़्तर की प्रति होती है।

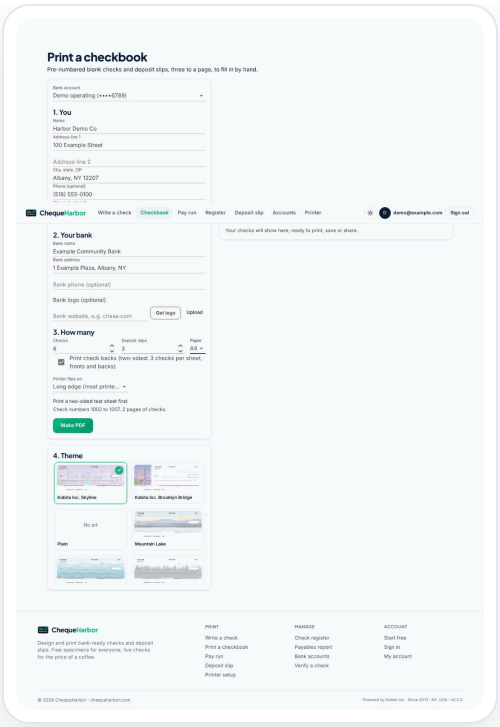

Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
Example Community Bank
Albany, NY
1001
DATE 11/25/2026
PAY TO THE ORDER OF Riverside Office Supply
$ **1,250.75
One Thousand Two Hundred Fifty and 75/100 ********** DOLLARS
Scan to verify
MEMO Invoice 2041
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back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

**प्रिंट किया हुआ चेक**

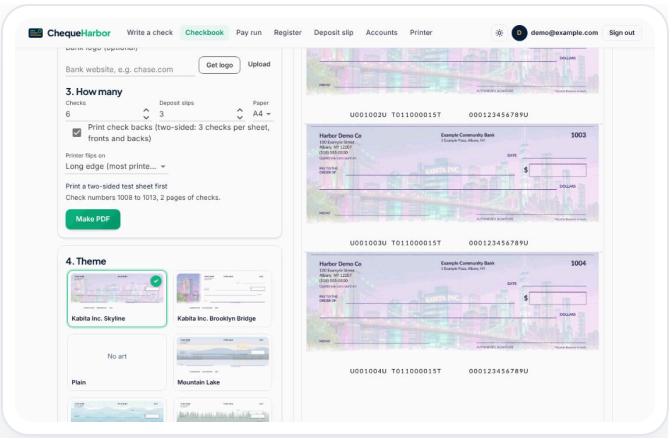
# 5 खाली चेकों की चेकबुक प्रिंट करें

बैंक की चेकबुक जैसे पहले से नंबर वाले, हाथ से भरने वाले चेक चाहिए तो **Checkbook** का इस्तेमाल करें।

1. **बैंक खाता** चुनें। आपकी जानकारी अपने आप भर जाती है।
2. **You** (आप): नाम, पता, फ़ोन और चाहें तो एक स्लोगन।
3. **Your bank** (आपका बैंक): नाम, पता और फ़ोन। बैंक का लोगो जोड़ने के लिए उसकी वेबसाइट लिखें (जैसे `chase.com`) और **Get logo** पर क्लिक करें, या **Upload** से PNG या JPEG डालें। इसे छापने की अनुमति है, यह पक्का करने के लिए बॉक्स पर टिक करें।
4. **How many** (कितने): चेकों की संख्या (500 तक), जमा पर्चियों की संख्या (200 तक) और काग़ज़ का आकार (A4 या Letter)। पेज बताता है कि आपको कौन-से चेक नंबर मिलेंगे।
5. **Print check backs** हर चेक का पिछला हिस्सा काग़ज़ की दूसरी ओर छापता है। आपका प्रिंटर काग़ज़ कैसे पलटता है चुनें (ज़्यादातर लंबा किनारा) और पहले **दो-तरफ़ा परीक्षण पृष्ठ** प्रिंट करें।
6. एक **थीम** चुनें, फिर **Make PDF** पर क्लिक करें।
7. **Open to print**, **Save** या **Share** का इस्तेमाल करें।

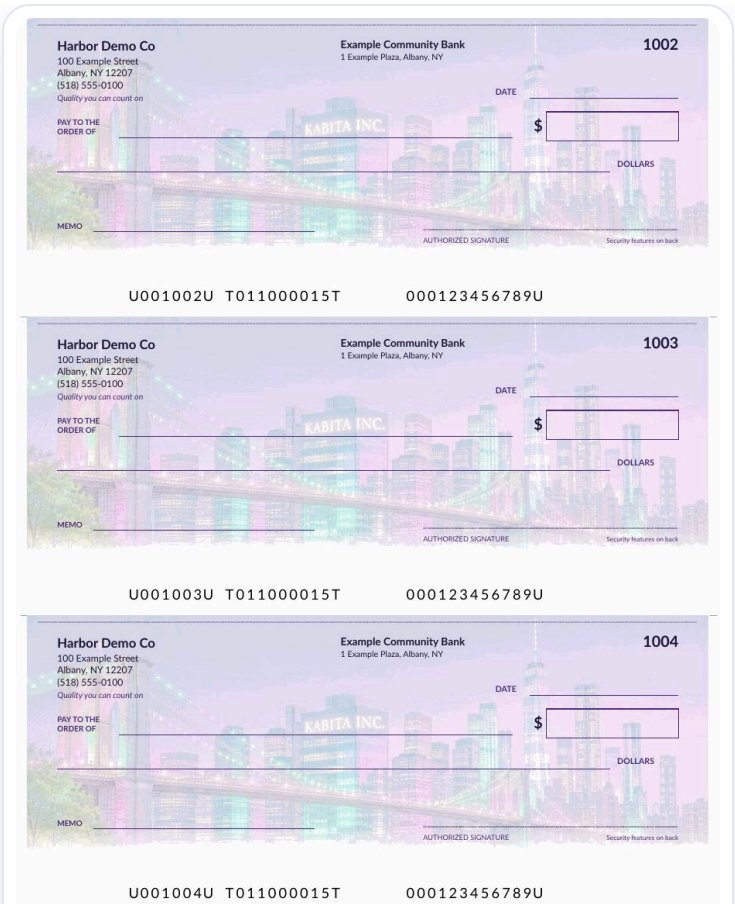



चेकबुक प्रिंट करना




चेकबुक तैयार

हर पेज पर तीन चेक छपते हैं:


Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
(518) 555-0100
Quality you can count on
Example Community Bank
1 Example Plaza, Albany, NY
1002
DATE
PAY TO THE ORDER OF
$
DOLLARS
MEMO
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001002U T011000015T 000123456789U
Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
(518) 555-0100
Quality you can count on
Example Community Bank
1 Example Plaza, Albany, NY
1003
DATE
PAY TO THE ORDER OF
$
DOLLARS
MEMO
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001003U T011000015T 000123456789U
Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
(518) 555-0100
Quality you can count on
Example Community Bank
1 Example Plaza, Albany, NY
1004
DATE
PAY TO THE ORDER OF
$
DOLLARS
MEMO
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001004U T011000015T 000123456789U

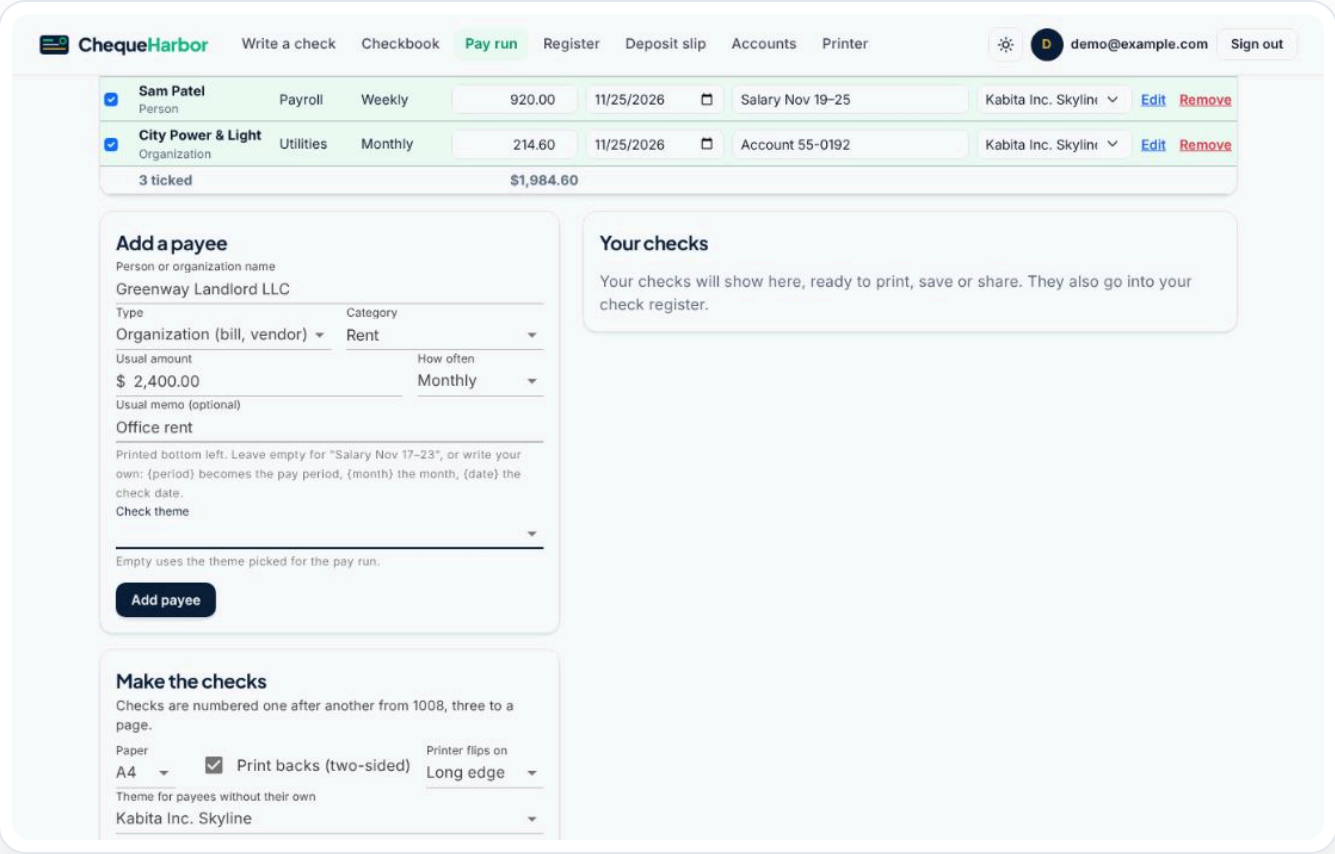
**एक पेज पर तीन चेक**

# 6 एक साथ कई लोगों को भुगतान (pay run)

**Pay run** वेतन, किराया और बिल जैसे नियमित भुगतानों के लिए है। हर प्राप्तकर्ता को एक बार सहेजें, फिर कुछ ही क्लिक में सबको भुगतान करें।

## प्राप्तकर्ता जोड़ें

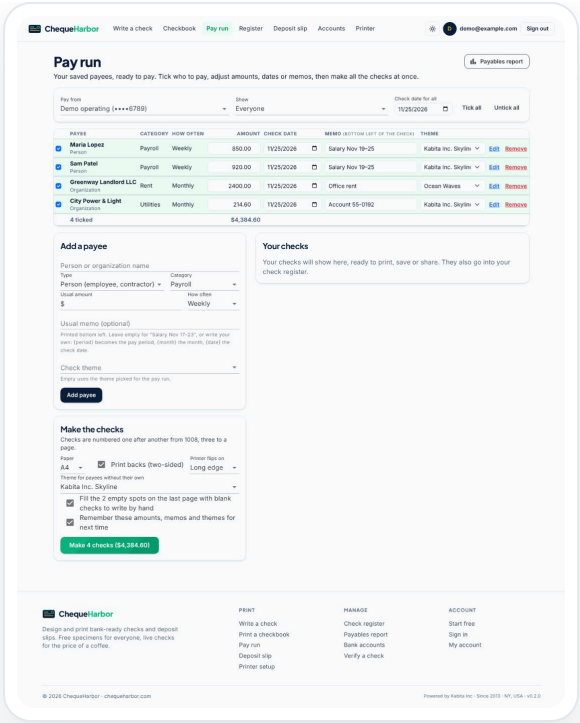
1. **Add a payee** के नीचे नाम लिखें और **Person** (कर्मचारी, ठेकेदार) या **Organization** (बिल, विक्रेता) चुनें।
2. एक **श्रेणी** (Payroll, Rent, Utilities या अपनी), **सामान्य रकम** और भुगतान **कितनी बार** होता है, चुनें।
3. **Usual memo** (सामान्य विवरण): खाली छोड़ें तो भुगतान अवधि अपने आप छपेगी, जैसे "Salary Nov 17–23"। आप अपना टेक्स्ट भी लिख सकते हैं और `{period}`, `{month}` या `{date}` इस्तेमाल कर सकते हैं।
4. **Check theme**: वैकल्पिक। खाली छोड़ने पर pay run की थीम लगेगी।
5. **Add payee** पर क्लिक करें।



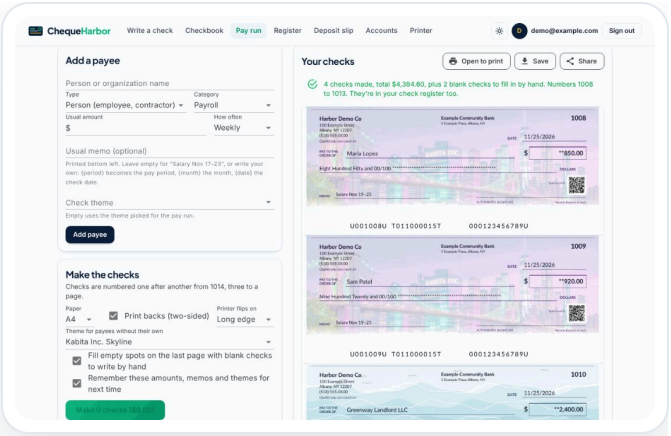

प्राप्तकर्ता जोड़ना

## भुगतान करें

1. **Pay from** चुनें और चाहें तो **Show** से सिर्फ़ साप्ताहिक, मासिक या अन्य प्राप्तकर्ता दिखाएँ।
2. जिन्हें भुगतान करना है उन पर टिक करें (या **Tick all**)। रकम, तारीख़, विवरण या थीम सीधे तालिका में बदलें। लिखते ही कुल रकम बदल जाती है।
3. **Make the checks** में काग़ज़, दो-तरफ़ा पिछला हिस्सा और डिफ़ॉल्ट थीम चुनें।
4. **Fill empty spots with blank checks** आख़िरी पेज की खाली जगहों को हाथ से भरने वाले खाली चेकों से भर देता है।
5. **Remember these amounts, memos and themes** आपके बदलाव अगली बार के लिए सहेज लेता है।
6. **Make checks** पर क्लिक करें। चेकों को क्रम से नंबर मिलते हैं, वे रजिस्टर में जुड़ते हैं और प्रिंट, सहेजने या शेयर करने के लिए तैयार हो जाते हैं।




Pay run तालिका

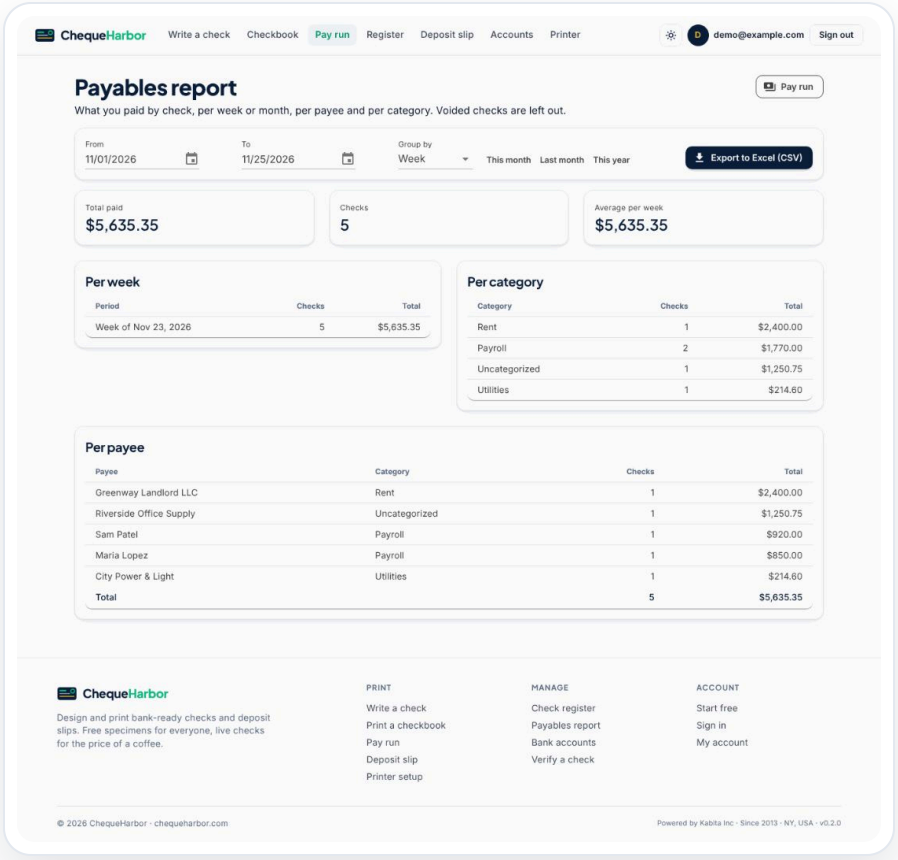



Pay run चेक तैयार

# 7 भुगतान रिपोर्ट और Excel में निर्यात

चेक से क्या-क्या भुगतान किया, यह देखने के लिए **Pay run → Payables report** खोलें।

- तारीख़ें चुनें, या **This month**, **Last month** या **This year** का इस्तेमाल करें।
- **Group by**: सप्ताह या महीने के हिसाब से समूह बनाएँ।
- कुल रकम, चेकों की संख्या, और अवधि, श्रेणी व प्राप्तकर्ता के हिसाब से योग देखें। रद्द चेक नहीं गिने जाते।
- **Export to Excel (CSV)** डेटा Excel या आपके अकाउंटेंट के लिए डाउनलोड करता है।

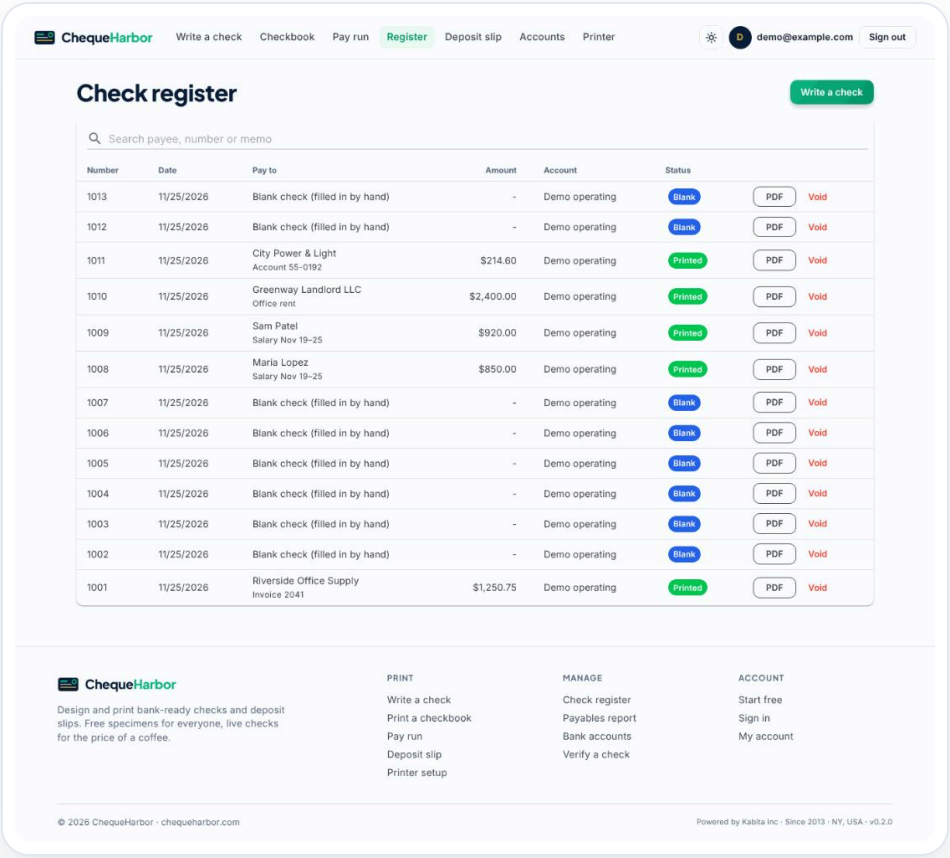



भुगतान रिपोर्ट

# 8 चेक रजिस्टर: खोजें, दोबारा प्रिंट करें या रद्द करें

**Register** में आपके बनाए सभी चेक दिखते हैं: लिखे गए चेक, pay run के चेक और चेकबुक के खाली चेक।

- प्राप्तकर्ता, नंबर या विवरण से खोजें।
- **PDF** चेक को दोबारा प्रिंट करने के लिए फिर से खोलता है। रजिस्टर गिनता है कि वह कितनी बार छपा।
- **Void** चेक रद्द करता है। चेक रजिस्टर में बना रहता है, उसका नंबर कभी दोबारा इस्तेमाल नहीं होता और QR पेज उसे रद्द दिखाता है। रद्द करना वापस नहीं लिया जा सकता।

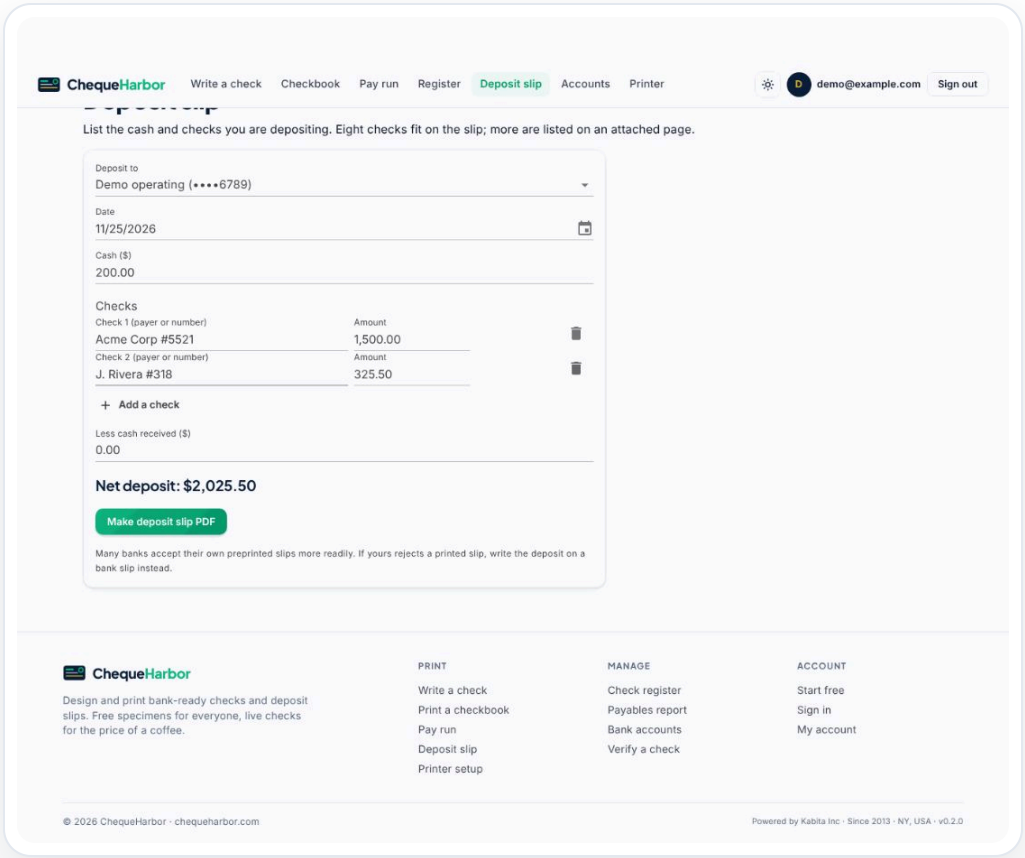



चेक रजिस्टर

# 9 जमा पर्चियाँ

**Deposit slip** खोलें।

1. खाता और तारीख़ चुनें, और कोई **नकद** हो तो लिखें।
2. जमा किए जा रहे हर चेक को जोड़ें (किससे मिला या चेक नंबर, और रकम)। और पंक्तियों के लिए **Add a check** पर क्लिक करें। पर्ची पर आठ चेक आते हैं; बाकी संलग्न सूची में जाते हैं।
3. **वापस ली गई नकदी** हो तो लिखें। **शुद्ध जमा** अपने आप निकल जाती है।
4. **Make deposit slip PDF** पर क्लिक करके प्रिंट करें।




**जमा पर्ची**

कुछ बैंक अपनी ही पर्चियाँ पसंद करते हैं। अगर आपका बैंक प्रिंट की हुई पर्ची न ले, तो रकमें बैंक की पर्ची पर उतार लें। खाली जमा पर्चियाँ आप चेकबुक के साथ भी प्रिंट कर सकते हैं।

# 10 प्रिंटर सेट करें

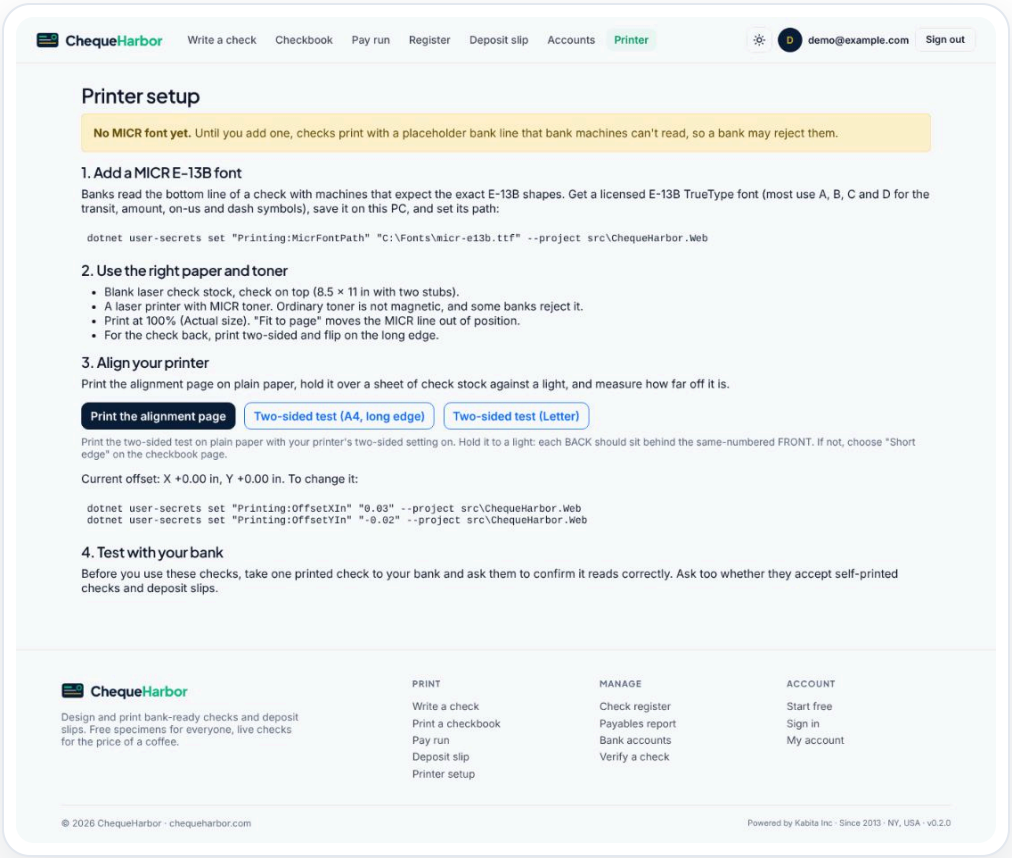
**Printer** खोलें और चारों चरण एक बार पूरे करें।

1. **MICR फ़ॉन्ट।** बैंक चेक के सबसे नीचे की अंकों वाली पंक्ति मशीन से पढ़ते हैं। यह पंक्ति MICR E-13B फ़ॉन्ट में छपनी चाहिए। फ़ॉन्ट न हो तो ChequeHarbor एक अस्थायी पंक्ति छापता है और चेतावनी देता है कि यह चेक जमा न करें।

2. **काग़ज़ और टोनर।** लेज़र प्रिंटर के लिए खाली चेक काग़ज़ और हो सके तो MICR (चुंबकीय) टोनर इस्तेमाल करें।

3. **संरेखण।** संरेखण पेज सादे काग़ज़ पर प्रिंट करें, रोशनी की ओर रखकर चेक की शीट पर मिलाएँ और ज़रूरत हो तो ऑफ़सेट ठीक करें। दो-तरफ़ा प्रिंट के लिए परीक्षण प्रिंट करें और देखें कि हर पिछला हिस्सा अपने आगे वाले हिस्से के ठीक पीछे है।

4. **बैंक में परीक्षण।** इस्तेमाल से पहले एक प्रिंट किया हुआ चेक बैंक से जँचवा लें।

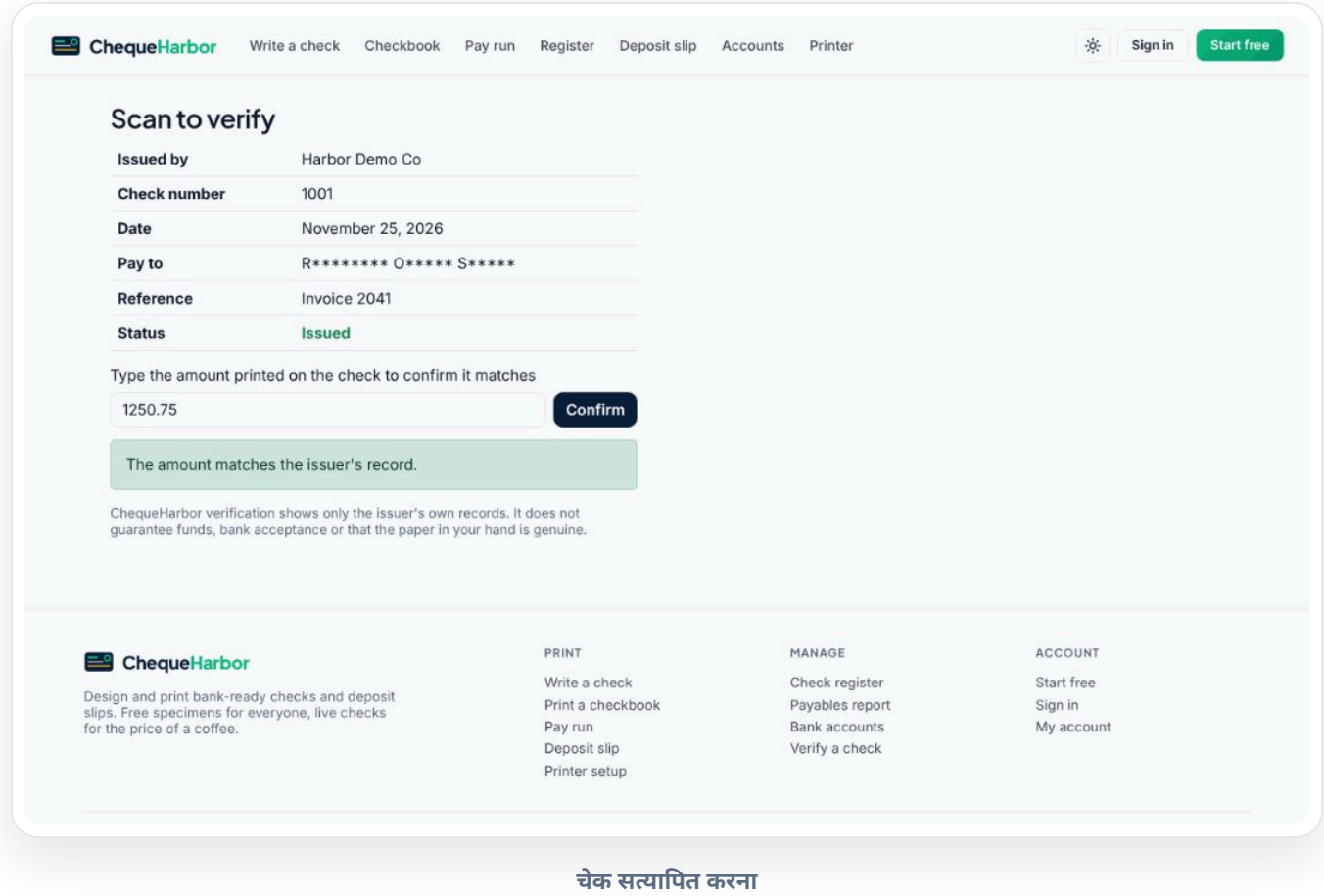



प्रिंटर सेटअप

**हमेशा 100% (असली आकार) पर प्रिंट करें।** कभी "Fit to page" न चुनें: इससे MICR पंक्ति खिसक जाती है और बैंक की मशीनें चेक अस्वीकार कर सकती हैं।

# 11 QR सत्यापन

हर सहेजे गए चेक पर एक QR कोड होता है। चेक पाने वाला फ़ोन के कैमरे से उसे स्कैन करके सत्यापन पेज खोल सकता है। उस पर दिखता है कि चेक किसने जारी किया, नंबर, तारीख़, प्राप्तकर्ता (आंशिक रूप से छिपा) और चेक अभी मान्य है या नहीं। वह चेक पर छपी रकम लिखता है और पेज बताता है कि यह आपके रिकॉर्ड से मेल खाती है या नहीं। आपकी खाता संख्या कभी नहीं दिखाई जाती।

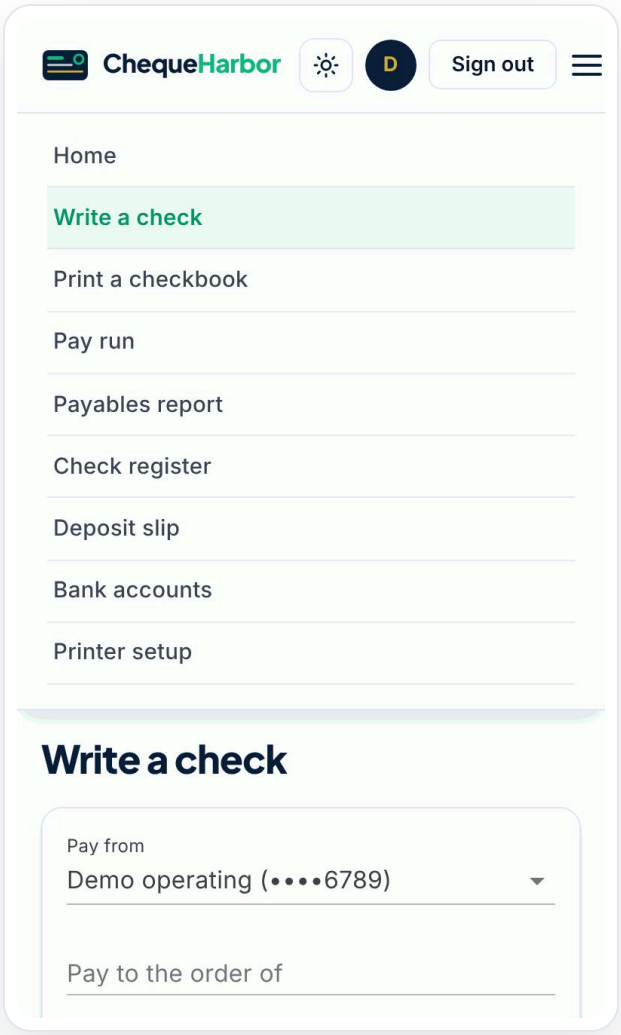



**चेक सत्यापित करना**

सत्यापन सिर्फ़ आपका अपना रिकॉर्ड दिखाता है। यह खाते में पैसे होने या काग़ज़ के असली होने की गारंटी नहीं देता।

# 12 फ़ोन पर ChequeHarbor

ChequeHarbor आपके फ़ोन के ब्राउज़र में चलता है। हर पेज तक पहुँचने के लिए ऊपर दाएँ कोने के मेनू बटन (तीन लाइनें) पर टैप करें। PDF को **Share** बटन से सीधे ईमेल, मैसेज या प्रिंटर ऐप पर भेजा जा सकता है।




फ़ोन मेनू

# 13 सवाल और समाधान

**मेरे PDF पर VOID लिखा है।** आपका खाता स्वामित्व जाँच की प्रतीक्षा में है, या लाइव प्रिंटिंग अभी चालू नहीं हुई। बटन के ऊपर का संदेश बताता है कि कौन-सी बात है।

**नीचे की अंकों वाली पंक्ति गलत जगह है।** 100% (असली आकार) पर प्रिंट करें, फिर **Printer** में संरेखण पेज इस्तेमाल करें।

**पिछला हिस्सा उल्टा है या गलत चेक के पीछे छपा है।** दो-तरफ़ा परीक्षण पृष्ठ प्रिंट करें और **Long edge** व **Short edge** के बीच बदलकर देखें।

**सहेजे गए चेक में गलती हो गई। Register** में उसे रद्द करें और नया चेक लिखें। नंबर कभी दोबारा इस्तेमाल नहीं होते, इसलिए आपका हिसाब पूरा रहता है।

**मैं पासवर्ड भूल गया। Sign in**, फिर **Forgot your password?** पर क्लिक करें।

**क्या मेरी खाता संख्या सुरक्षित है?** यह सर्वर पर एन्क्रिप्ट रहती है, सिर्फ़ आख़िरी चार अंक दिखते हैं, और यह केवल आपके अपने चेकों और पर्चियों पर छपती है।

---

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