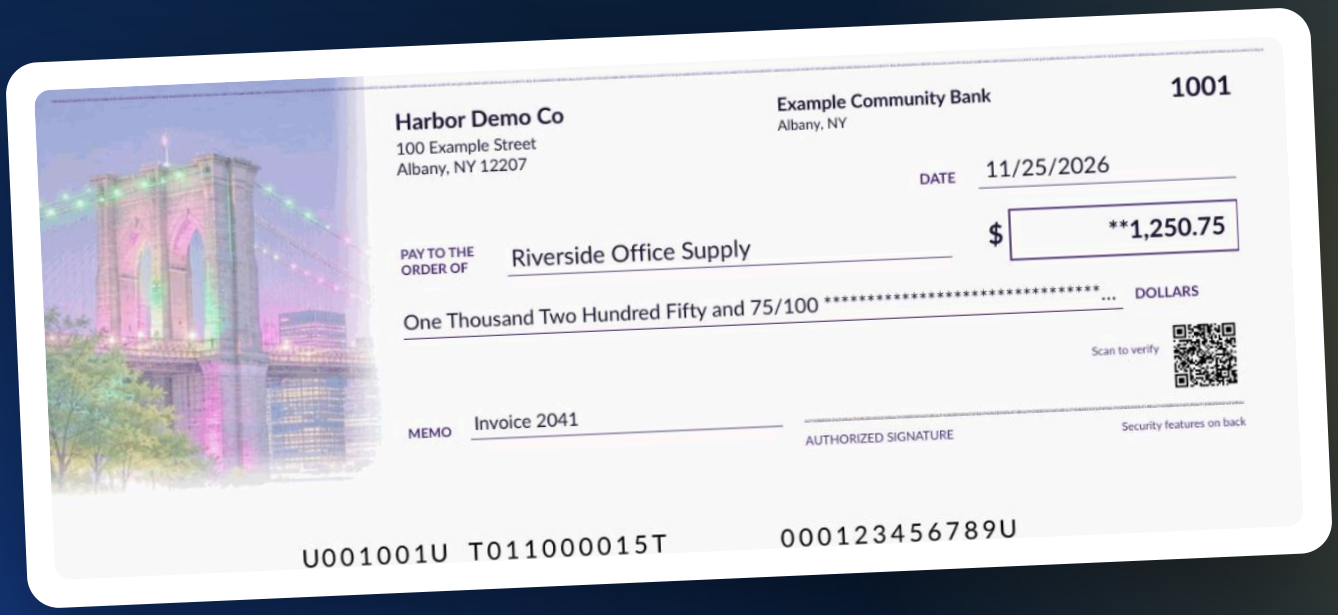
ChequeHarbor

Bahasa Melayu

Manual pengguna ChequeHarbor

ChequeHarbor membolehkan anda mereka bentuk, mencetak dan menjejak cek bank serta slip deposit anda sendiri. Manual ini menerangkan setiap skrin, daripada mendaftar hinggalah mencetak satu pusingan gaji penuh.

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



Terjemahan mesin. Manual ini diterjemahkan daripada bahasa Inggeris oleh mesin dan belum disemak. Jika ada yang kurang jelas, manual bahasa Inggeris menjadi rujukan. Nama butang dan menu dikekalkan dalam bahasa Inggeris, seperti yang dipaparkan dalam aplikasi.

ChequeHarbor membolehkan anda mereka bentuk, mencetak dan menjejak cek bank serta slip deposit anda sendiri. Manual ini menerangkan setiap skrin, daripada mendaftar hinggalah mencetak satu pusingan gaji penuh.

Penting. ChequeHarbor ialah perisian cek. Ia tidak sekali-kali menyimpan atau memindahkan wang anda. Setiap bank mempunyai peraturan sendiri untuk cek yang dicetak sendiri, jadi bawa satu cek bercetak ke bank anda dan minta pengesahan sebelum menggunakannya.

Kandungan

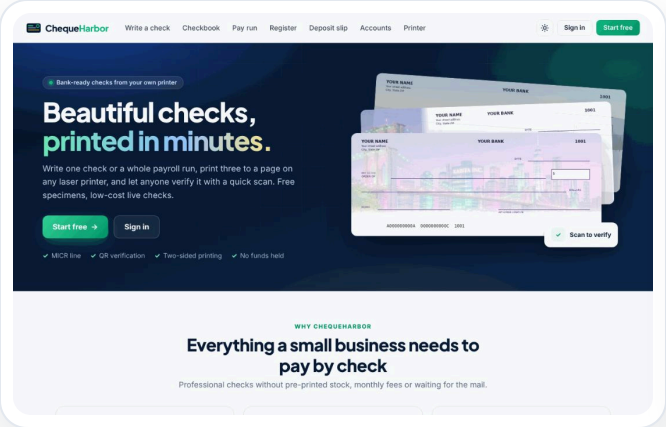
1. Spesimen percuma dan cek sebenar
2. Cipta akaun dan log masuk
3. Tambah akaun bank
4. Tulis dan cetak satu cek
5. Cetak buku cek kosong
6. Bayar ramai orang serentak (pay run)
7. Laporan bayaran dan eksport ke Excel
8. Daftar cek: cari, cetak semula atau batalkan
9. Slip deposit
10. Sediakan pencetak anda
11. Pengesahan QR
12. Menggunakan ChequeHarbor di telefon
13. Soalan dan penyelesaian

1 Spesimen percuma dan cek sebenar

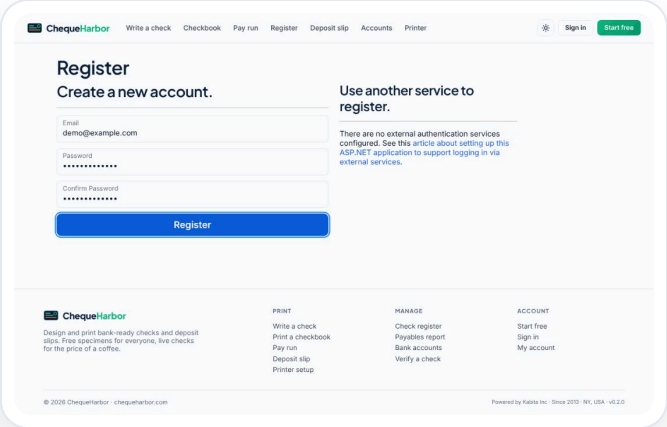
- **Percuma untuk semua:** daftar, tambah akaun, reka cek dan cetak **spesimen**. Spesimen bertanda VOID (batal) supaya tiada sesiapa boleh menunaikannya.
- **Cek sebenar:** untuk mencetak cek yang benar-benar boleh digunakan, akaun anda perlukan cetakan sebenar (pelan berbayar yang kecil) dan akaun bank mesti lulus semakan pemilikan. Sehingga itu, setiap PDF bertanda VOID dan skrin memberitahu sebabnya.

2 Cipta akaun dan log masuk

1. Buka halaman utama dan klik **Start free**.
2. Taip e-mel dan kata laluan, kemudian taip kata laluan sekali lagi. Sekurang-kurangnya 8 aksara dengan huruf besar, huruf kecil, digit dan simbol (contohnya `Harbor#2026`).
3. Klik **Register**, kemudian sahkan e-mel anda melalui pautan yang diterima.
4. Klik **Sign in**, taip e-mel dan kata laluan, kemudian klik **Log in**.

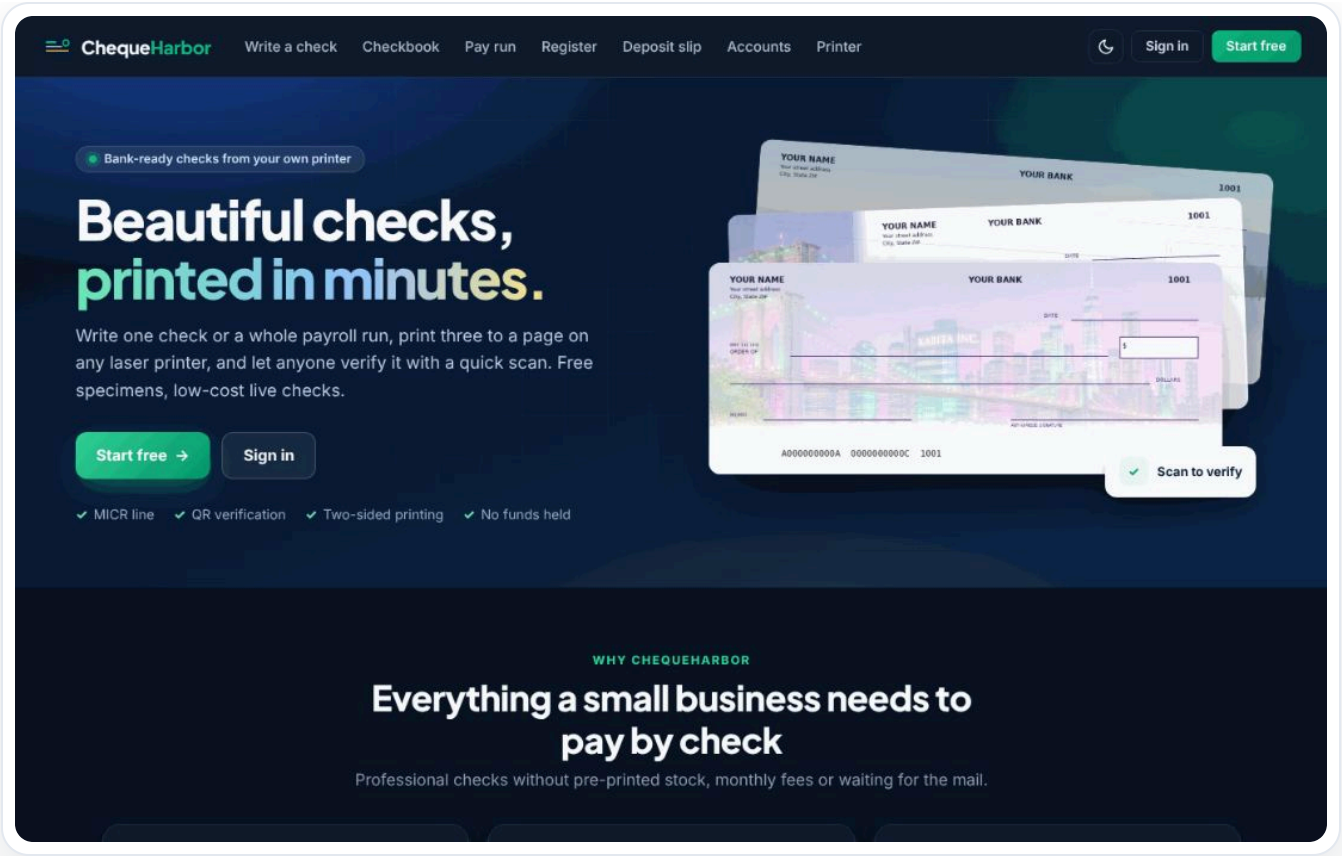


Halaman utama



Cipta akaun

Petua: butang matahari dan bulan di bar atas menukar antara mod cerah dan gelap. ChequeHarbor mengingati pilihan anda pada pelayar itu.



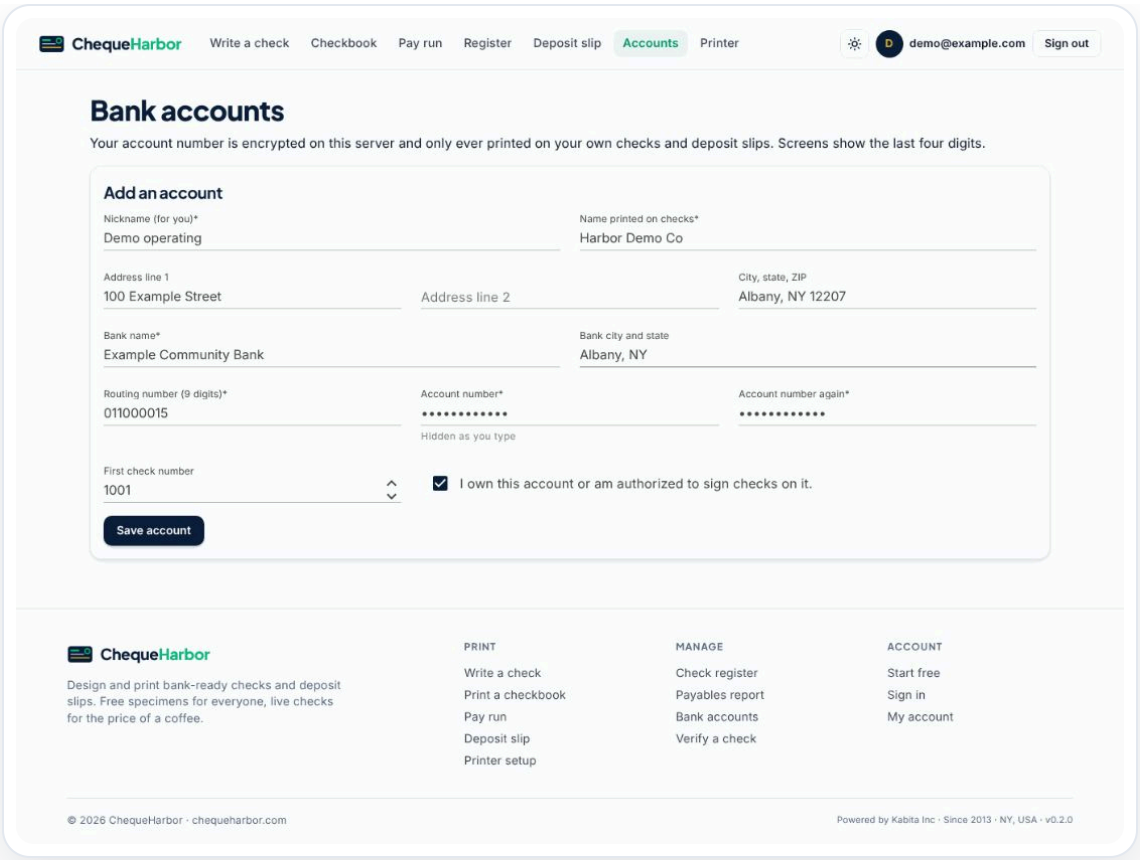
Mod gelap

Untuk menukar kata laluan, e-mel, log masuk dua langkah atau passkey, klik nama anda di penjuru kanan atas.

3 Tambah akaun bank

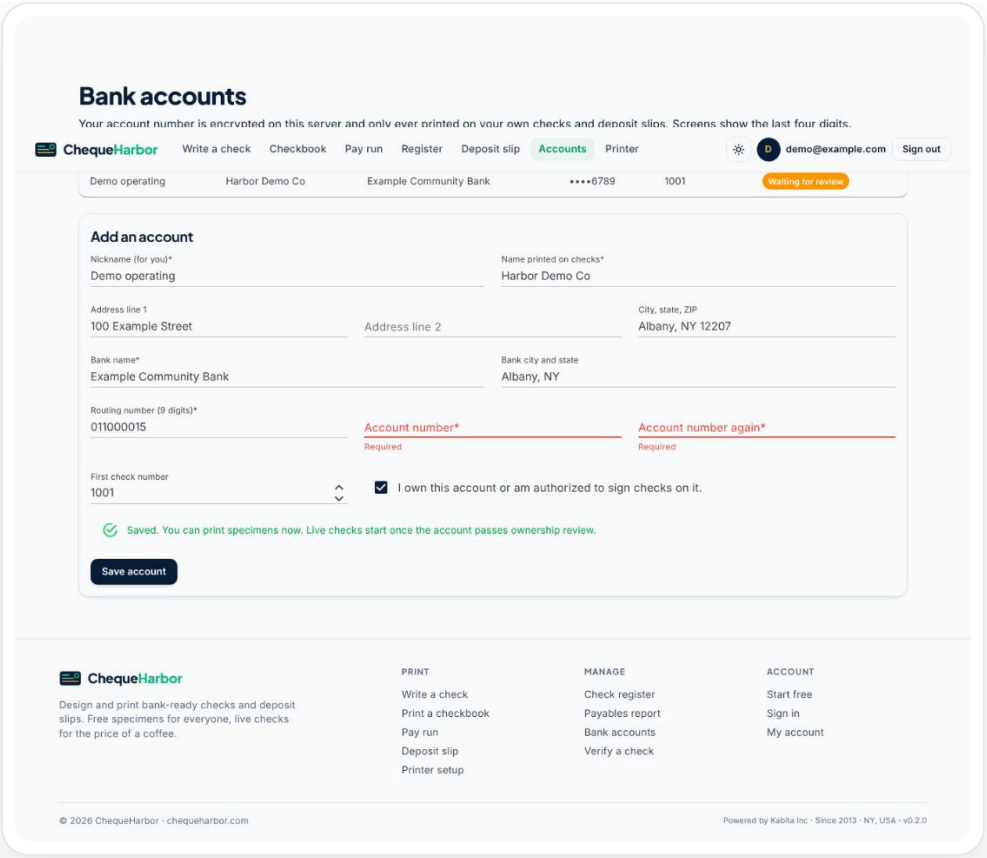
Buka **Accounts** di bar atas.

1. **Nickname** (nama panggilan): nama yang hanya anda lihat, contohnya "Akaun operasi".
2. **Name printed on checks** (nama yang dicetak pada cek), alamat anda, serta **nama bank** dan bandarnya.
3. **Routing number** (nombor penghalaan bank AS): 9 digit di kiri bawah cek daripada bank anda. ChequeHarbor menyemak sama ada nombor itu sah.
4. **Account number** (nombor akaun), ditaip dua kali. Ia disembunyikan semasa anda menaip.
5. **First check number** (nombor cek pertama): permulaan penomboran, contohnya 1001. Nombor tidak pernah digunakan semula.
6. Tandakan **I own this account or am authorized to sign checks on it** (saya pemilik atau penandatangan yang dibenarkan), kemudian klik **Save account**.



Tambah akaun bank

Nombor akaun anda disulitkan di pelayan. Skrin hanya menunjukkan empat digit terakhir. Akaun baharu menunjukkan **Waiting for review** (menunggu semakan) sehingga ChequeHarbor mengesahkan ia milik anda (contohnya melalui cek yang dibatalkan atau penyata bank). Anda boleh mencetak spesimen dengan segera.

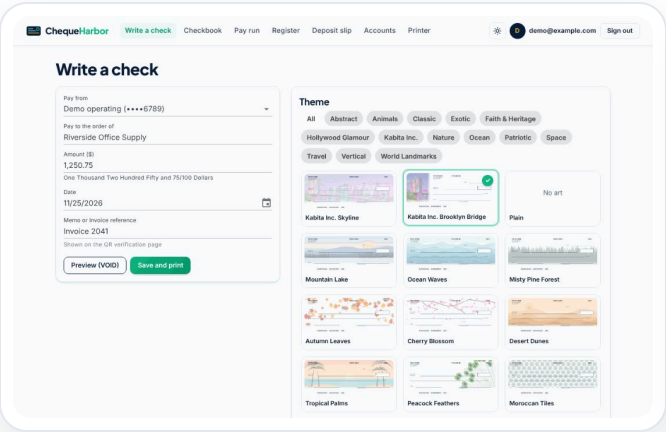


Akaun disimpan

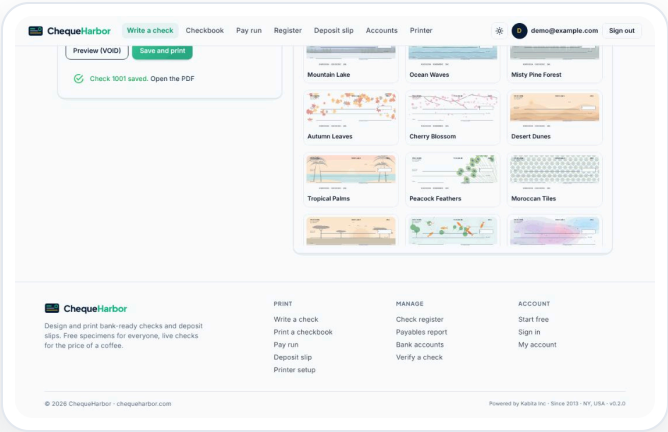
4 Tulis dan cetak satu cek

Buka **Write a check**.

1. **Pay from**: pilih akaun bank.
2. **Pay to the order of**: orang atau syarikat yang anda bayar.
3. **Amount**: taip jumlahnya. Jumlah dalam perkataan muncul di bawah, tepat seperti yang akan dicetak.
4. **Date** (tarikh) dan **Memo** (catatan). Catatan juga dipaparkan pada halaman pengesahan QR.
5. Pilih **tema** di sebelah kanan. Kategori (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic dan lain-lain) menapis senarai.
6. Klik **Preview (VOID)** untuk melihat cek tanpa menggunakan nombor, atau **Save and print** untuk memberi nombor, merekodkannya dalam daftar dan menghasilkan PDF.
7. Klik **Open the PDF** dan cetak (lihat Sediakan pencetak anda).

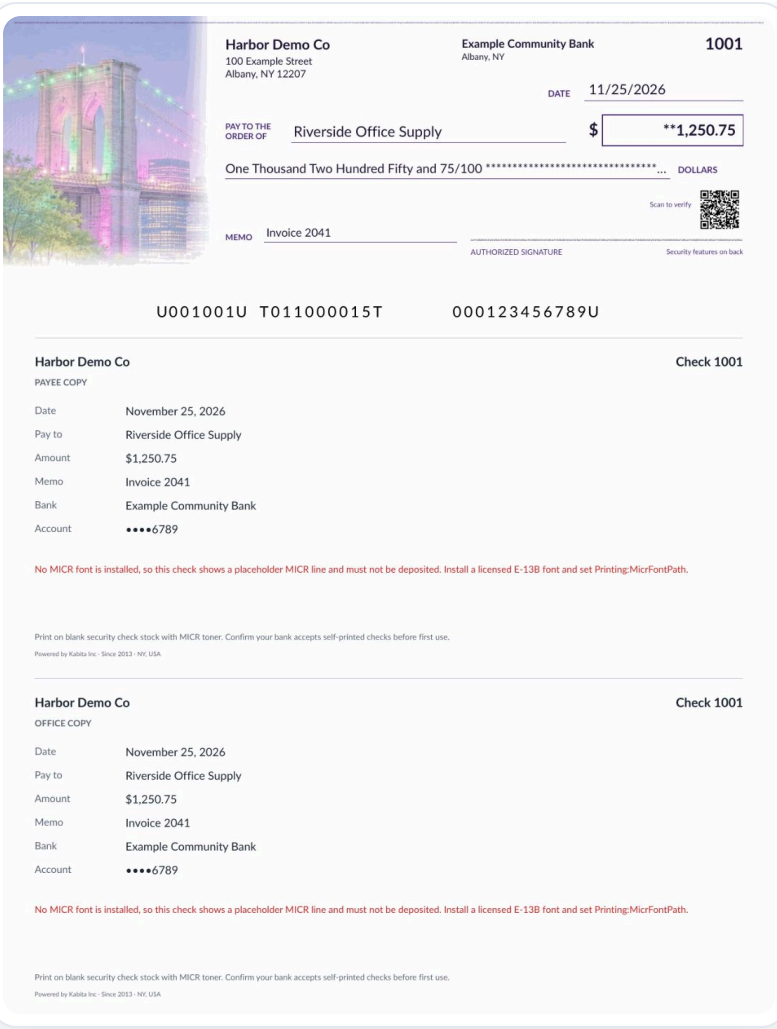


Tulis cek



Cek disimpan

Setiap cek dicetak pada satu pertiga atas halaman, dengan salinan penerima dan salinan pejabat di bawahnya.

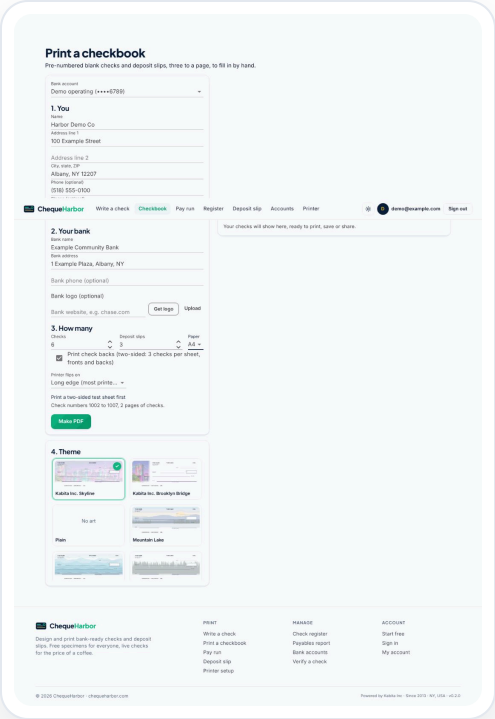


Cek bercetak

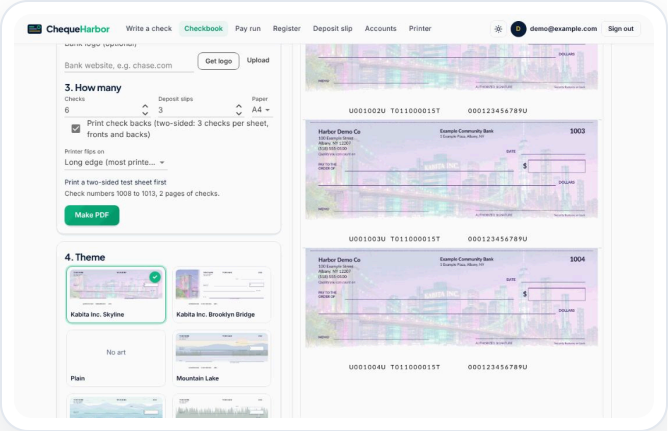
5 Cetak buku cek kosong

Gunakan **Checkbook** apabila anda mahu cek bernombor untuk diisi dengan tangan, seperti buku cek dari bank.

1. Pilih **akaun bank**. Butiran anda diisi secara automatik.
2. **You** (anda): nama, alamat, telefon dan slogan pilihan.
3. **Your bank** (bank anda): nama, alamat dan telefon. Untuk menambah logo bank, taip laman webnya (contohnya `chase.com`) dan klik **Get logo**, atau gunakan **Upload** untuk memuat naik PNG atau JPEG. Tandakan kotak untuk mengesahkan anda dibenarkan mencetaknya.
4. **How many** (berapa banyak): bilangan cek (sehingga 500) dan slip deposit (sehingga 200), serta saiz kertas (A4 atau Letter). Halaman menunjukkan nombor cek yang akan anda terima.
5. **Print check backs** mencetak bahagian belakang setiap cek di sebelah lain helaian. Pilih cara pencetak anda membalikkan kertas (sisi panjang bagi kebanyakan pencetak) dan cetak dahulu **helaian ujian dua muka**.
6. Pilih **tema**, kemudian klik **Make PDF**.
7. Gunakan **Open to print**, **Save** atau **Share**.

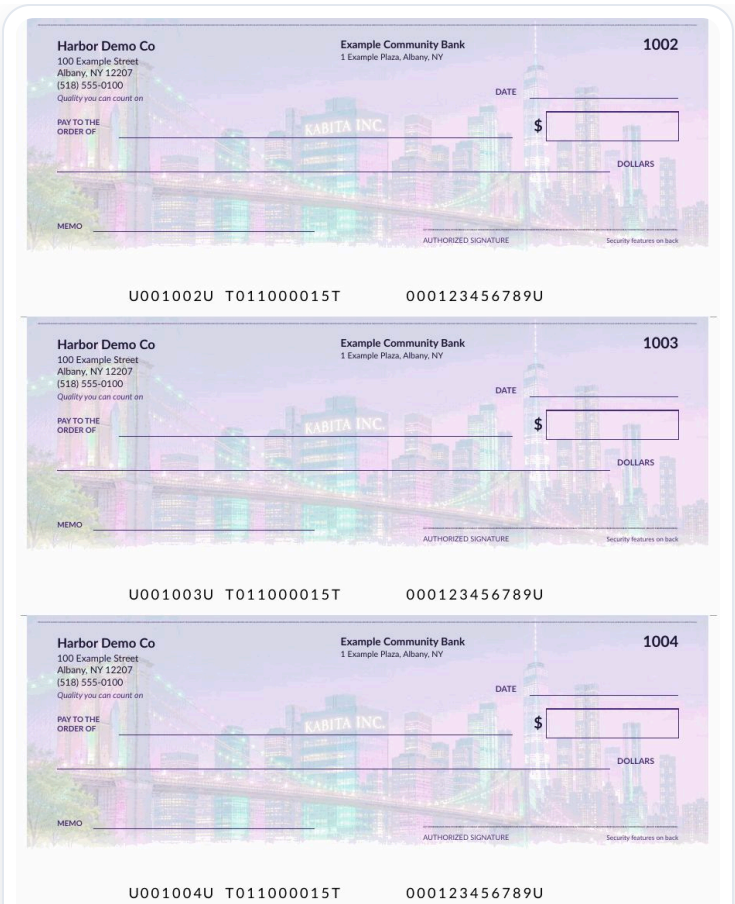


Cetak buku cek



Buku cek sedia

Cek dicetak tiga pada setiap halaman:



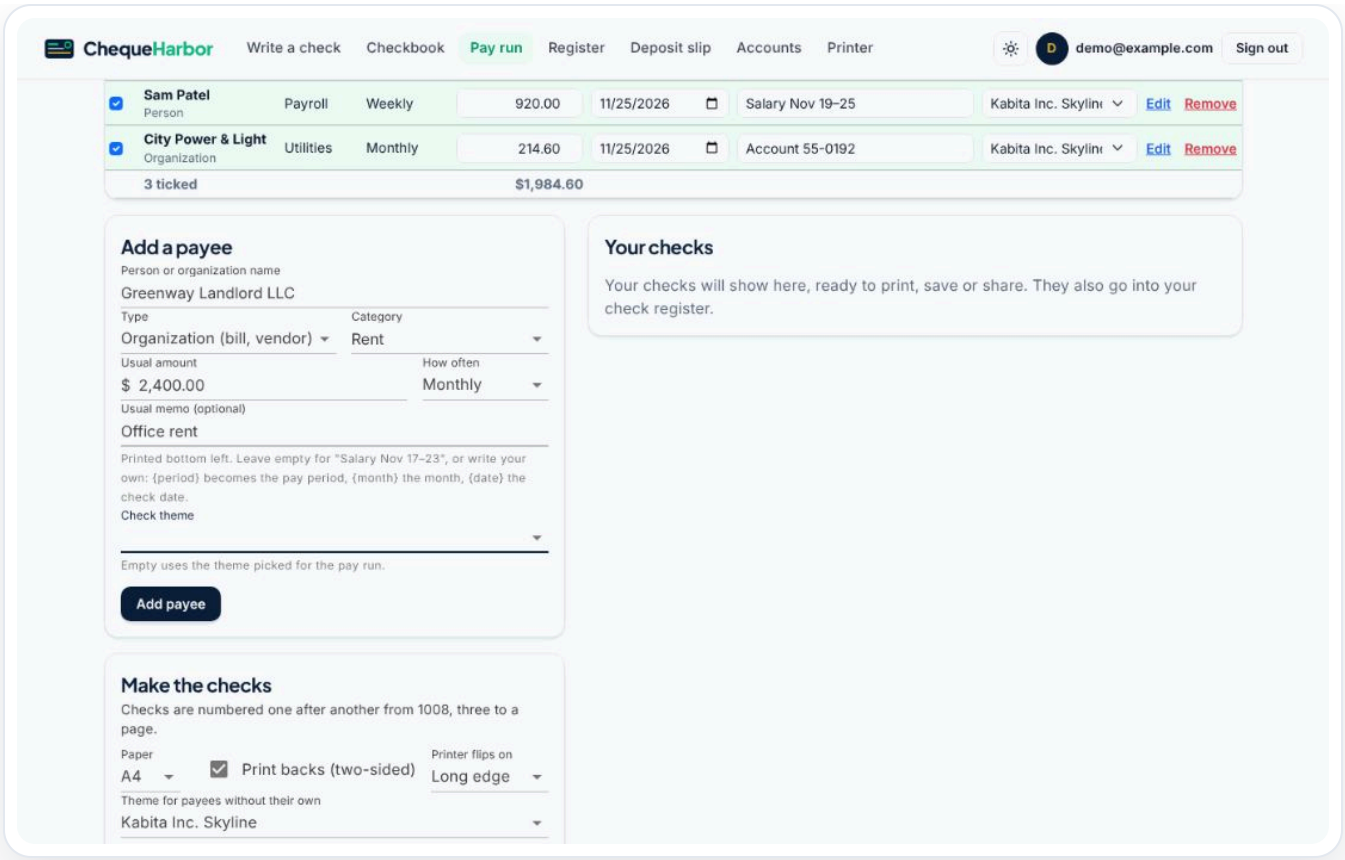
Tiga cek setiap halaman

6 Bayar ramai orang serentak (pay run)

Pay run adalah untuk bayaran tetap seperti gaji, sewa dan bil. Simpan setiap penerima sekali, kemudian bayar semua orang dengan beberapa klik.

Tambah penerima anda

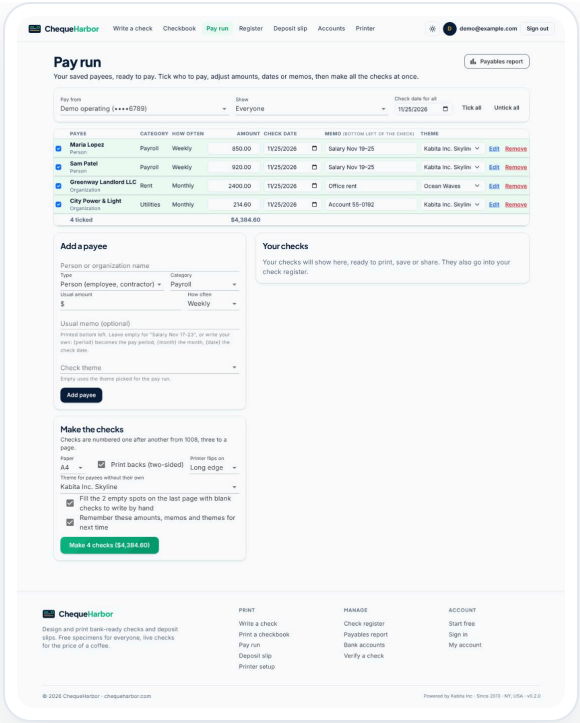
1. Di bawah **Add a payee**, taip nama dan pilih **Person** (pekerja, kontraktor) atau **Organization** (bil, pembekal).
2. Pilih **kategori** (Payroll, Rent, Utilities atau kategori sendiri), **jumlah biasa** dan **kekerapan** bayaran.
3. **Usual memo** (catatan biasa): biarkan kosong untuk mencetak tempoh bayaran secara automatik, contohnya "Salary Nov 17–23". Anda juga boleh menulis teks sendiri dengan `{period}`, `{month}` atau `{date}`.
4. **Check theme**: pilihan. Jika kosong, tema pay run digunakan.
5. Klik **Add payee**.



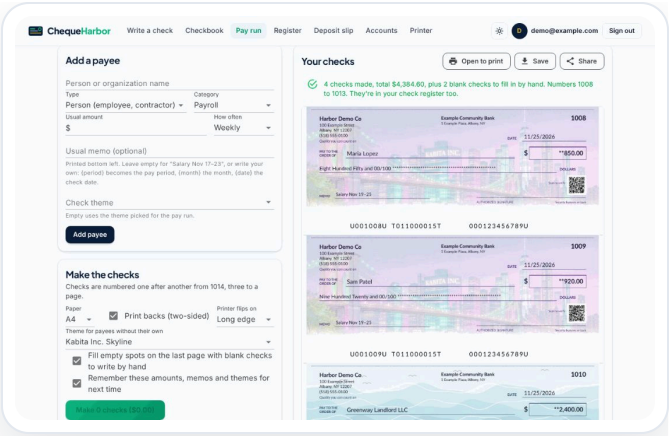
Tambah penerima

Bayar mereka

1. Pilih **Pay from** dan, jika mahu, gunakan **Show** untuk memaparkan penerima mingguan, bulanan atau lain-lain sahaja.
2. Tandakan siapa yang hendak dibayar (atau **Tick all**). Tukar sebarang jumlah, tarikh, catatan atau tema terus dalam jadual. Jumlah keseluruhan dikemas kini semasa anda menaip.
3. Di bawah **Make the checks**, pilih kertas, bahagian belakang dua muka dan tema lalai.
4. **Fill empty spots with blank checks** mengisi ruang kosong pada halaman terakhir dengan cek kosong untuk diisi dengan tangan.
5. **Remember these amounts, memos and themes** menyimpan perubahan anda untuk kali seterusnya.
6. Klik **Make checks**. Cek diberi nombor mengikut turutan, ditambah ke daftar dan sedia untuk dicetak, disimpan atau dikongsi.



Jadual pay run

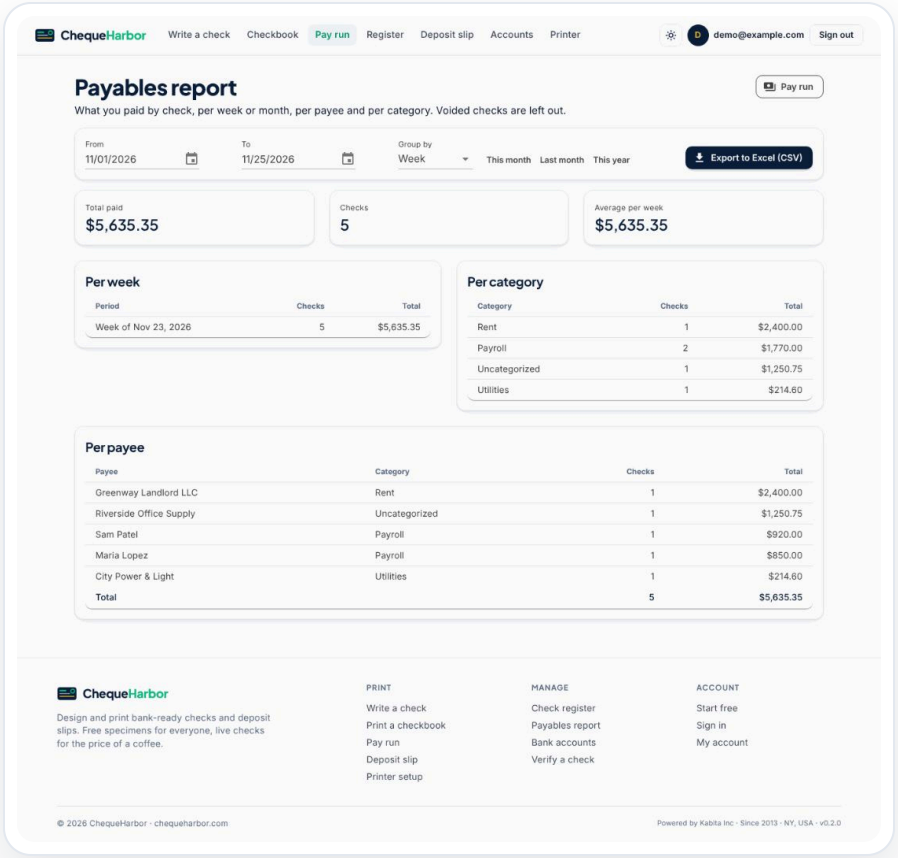


Cek pay run sedia

7 Laporan bayaran dan eksport ke Excel

Buka **Pay run → Payables report** untuk melihat apa yang anda bayar dengan cek.

- Pilih tarikh, atau gunakan **This month**, **Last month** atau **This year**.
- **Group by**: kumpulkan mengikut minggu atau bulan.
- Lihat jumlah keseluruhan, bilangan cek, dan jumlah mengikut tempoh, kategori dan penerima. Cek yang dibatalkan tidak dikira.
- **Export to Excel (CSV)** memuat turun data untuk Excel atau akauntan anda.

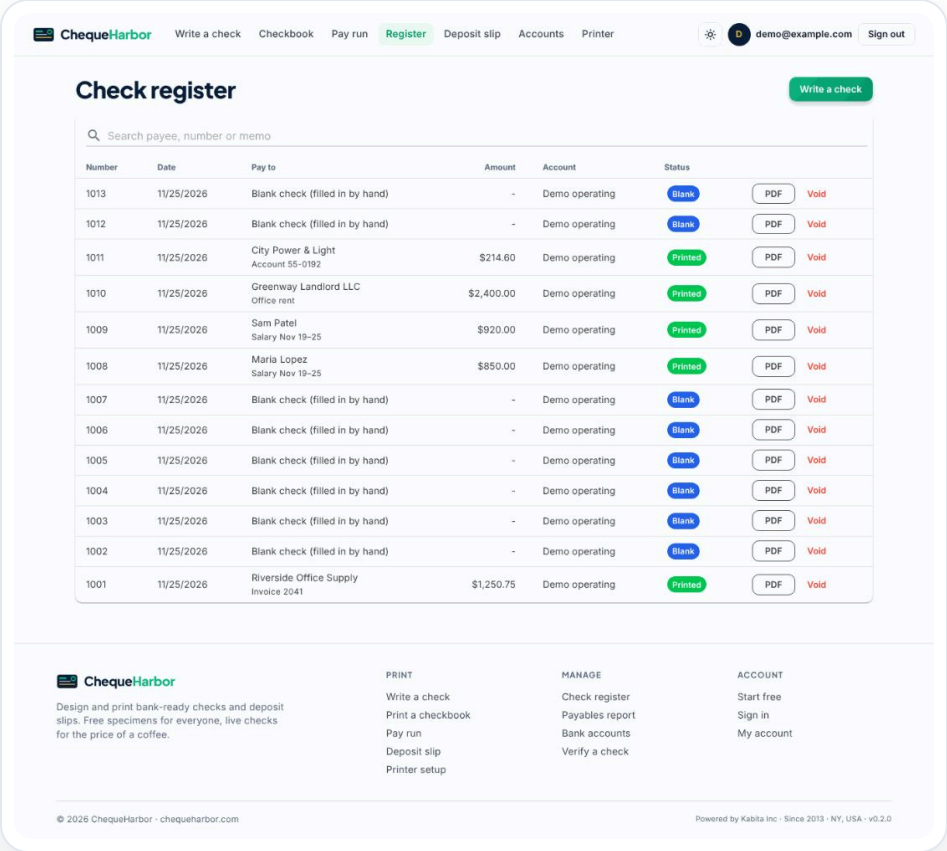


Laporan bayaran

8 Daftar cek: cari, cetak semula atau batalkan

Register menyenaraikan setiap cek yang anda buat: cek bertulis, cek pay run dan cek kosong daripada buku cek.

- Cari mengikut penerima, nombor atau catatan.
- **PDF** membuka cek semula untuk dicetak semula. Daftar mengira berapa kali ia dicetak.
- **Void** membatalkan cek. Ia kekal dalam daftar, nombornya tidak pernah digunakan semula, dan halaman QR menunjukkannya sebagai batal. Pembatalan tidak boleh diundur.

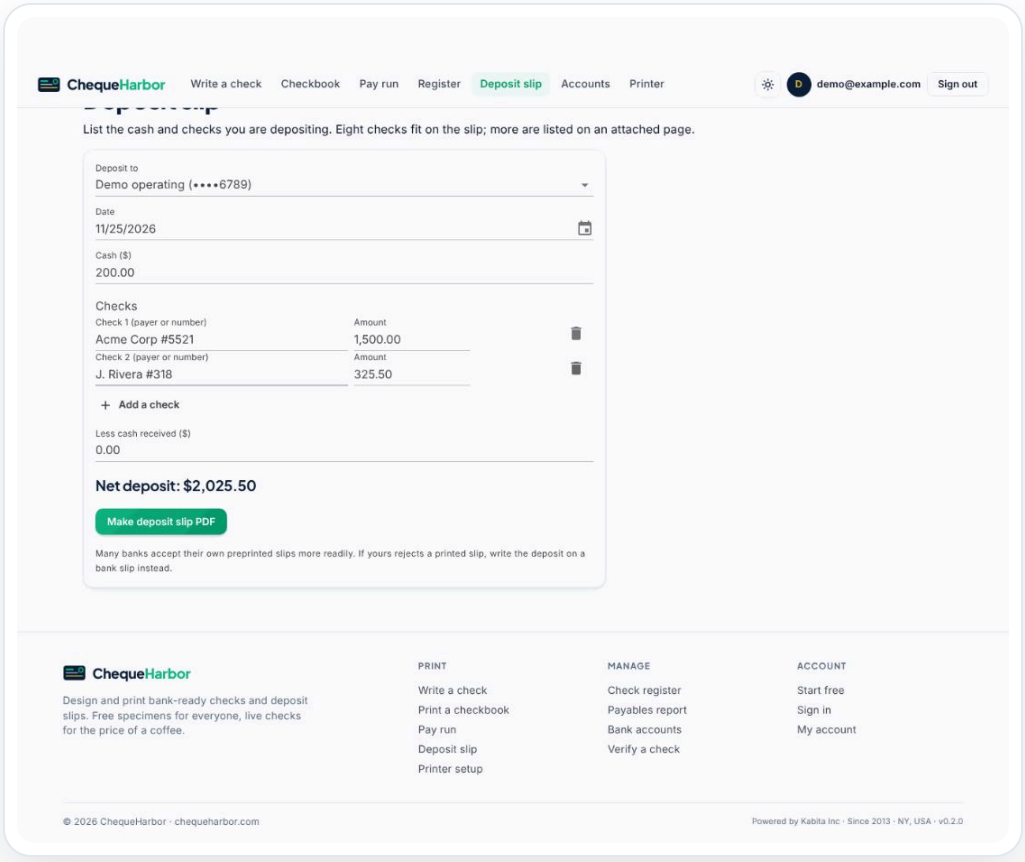


Daftar cek

9 Slip deposit

Buka **Deposit slip**.

1. Pilih akaun dan tarikh, dan taip **wang tunai** jika ada.
2. Tambah setiap cek yang anda depositkan (daripada siapa atau nombornya, dan jumlahnya). Klik **Add a check** untuk baris tambahan. Lapan muat pada slip; selebihnya masuk ke senarai lampiran.
3. Taip **wang tunai yang diterima semula** jika ada. **Deposit bersih** dikira untuk anda.
4. Klik **Make deposit slip PDF** dan cetak.



Slip deposit

Sesetengah bank lebih suka slip mereka sendiri. Jika bank anda menolak slip bercetak, salin angka ke slip bank. Anda juga boleh mencetak slip deposit kosong bersama buku cek.

10 Sediakan pencetak anda

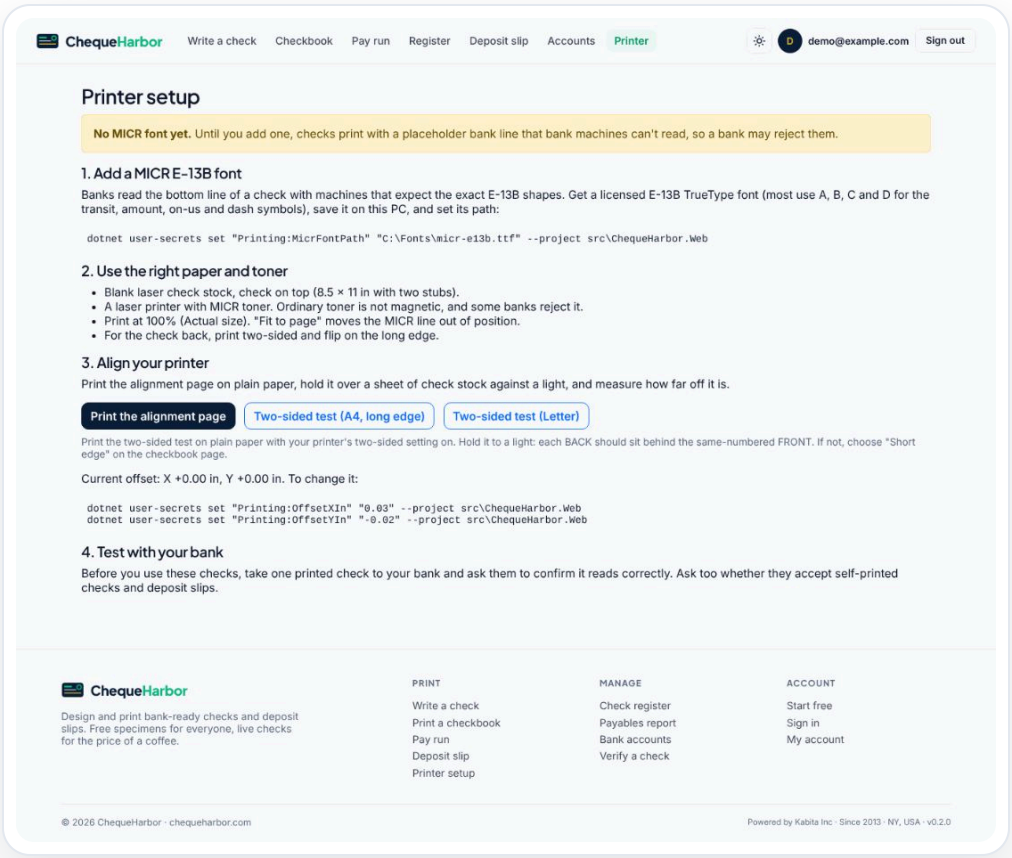
Buka **Printer** dan ikut empat langkah ini sekali.

1. **Fon MICR.** Bank membaca baris nombor di bahagian bawah cek menggunakan mesin. Baris itu mesti dicetak dengan fon MICR E-13B. Tanpanya, ChequeHarbor mencetak baris sementara dan memberi amaran bahawa cek tidak boleh didepositkan.

2. **Kertas dan toner.** Gunakan kertas cek kosong untuk pencetak laser dan, sebaik-baiknya, toner MICR (magnetik).

3. **Penjajaran.** Cetak halaman penjajaran pada kertas biasa, letakkan di atas helaian cek dan suluh ke arah cahaya, kemudian laraskan ofset jika perlu. Untuk cetakan dua muka, cetak ujian dua muka dan pastikan setiap bahagian belakang berada di belakang bahagian depannya.

4. **Ujian bank.** Minta bank anda menyemak satu cek bercetak sebelum anda menggunakannya.

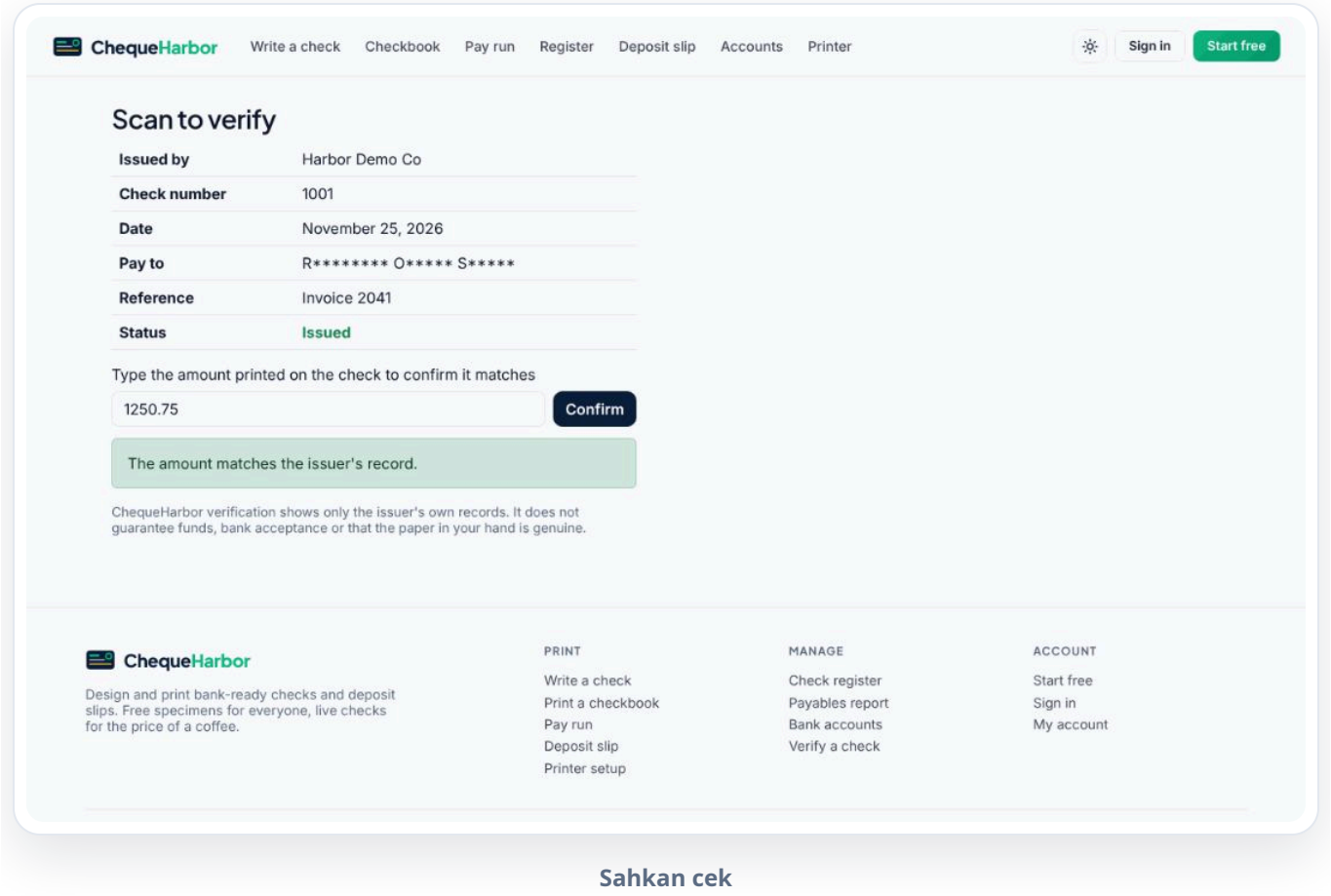


Persediaan pencetak

Sentiasa cetak pada 100% (saiz sebenar). Jangan sekali-kali guna "Muat ke halaman": ia mengalihkan baris MICR dan mesin bank mungkin menolak cek.

11 Pengesahan QR

Setiap cek yang disimpan mempunyai kod QR. Sesiapa yang menerima cek boleh mengimbasnya dengan kamera telefon untuk membuka halaman pengesahan. Ia menunjukkan pengeluar cek, nombor, tarikh, penerima (sebahagiannya disembunyikan) dan sama ada cek masih sah. Mereka menaip jumlah yang dicetak pada cek, dan halaman memberitahu sama ada ia sepadan dengan rekod anda. Nombor akaun anda tidak pernah ditunjukkan.

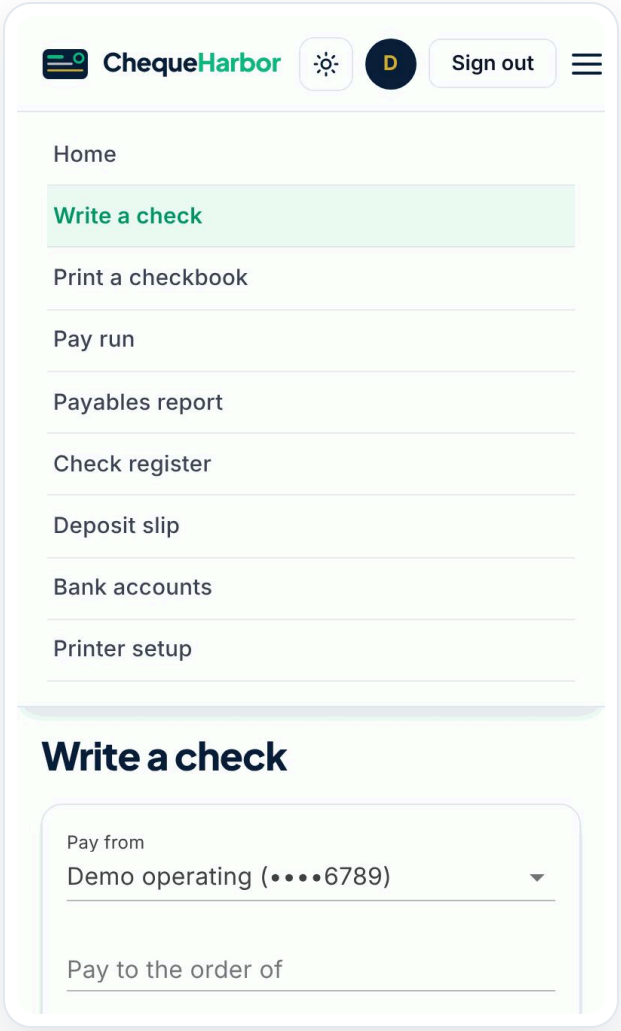


Sahkan cek

Pengesahan hanya menunjukkan rekod anda sendiri. Ia tidak menjamin dana atau ketulenan sehelai kertas.

12 Menggunakan ChequeHarbor di telefon

ChequeHarbor berfungsi dalam pelayar telefon anda. Ketik butang menu (tiga garisan) di penjuru kanan atas untuk ke setiap halaman. PDF boleh dikongsi terus melalui butang **Share** ke e-mel, mesej atau aplikasi pencetak.



Menu telefon

13 Soalan dan penyelesaian

PDF saya tertulis VOID. Akaun anda menunggu semakan pemilikan, atau cetakan sebenar belum dihidupkan. Mesej di atas butang memberitahu yang mana satu.

Baris nombor di bawah berada di tempat yang salah. Cetak pada 100% (saiz sebenar), kemudian gunakan halaman penjajaran di **Printer**.

Bahagian belakang terbalik atau di belakang cek yang salah. Cetak helaian ujian dua muka dan tukar antara **Long edge** dan **Short edge**.

Saya tersilap pada cek yang telah disimpan. Batalkannya dalam **Register** dan tulis cek baharu. Nombor tidak pernah digunakan semula, jadi rekod anda kekal lengkap.

Saya terlupa kata laluan. Klik **Sign in**, kemudian **Forgot your password?**

Adakah nombor akaun saya selamat? Ia disulitkan di pelayan, hanya empat digit terakhir dipaparkan, dan hanya dicetak pada cek dan slip anda sendiri.

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