ChequeHarbor

Türkçe

ChequeHarbor kullanım kılavuzu

ChequeHarbor ile kendi banka çeklerinizi ve para yatırma fişlerinizi tasarlayabilir, yazdırabilir ve takip edebilirsiniz. Bu kılavuz, kayıt olmaktan tüm bordroyu yazdırmaya kadar her ekranı adım adım anlatır.

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



Makine çevirisi. Bu kılavuz İngilizceden makineyle çevrildi ve henüz gözden geçirilmedi. Emin olmadığınız bir yer olursa İngilizce kılavuz esas alınır. Düğme ve menü adları, uygulamada göründüğü gibi İngilizce bırakıldı.

ChequeHarbor ile kendi banka çeklerinizi ve para yatırma fişlerinizi tasarlayabilir, yazdırabilir ve takip edebilirsiniz. Bu kılavuz, kayıt olmaktan tüm bordroyu yazdırmaya kadar her ekranı adım adım anlatır.

Önemli. ChequeHarbor bir çek yazılımıdır. Paranızı asla tutmaz veya taşımaz. Bankalar, müşterinin kendi yazdırdığı çekler için kendi kurallarını belirler. Bu yüzden kullanmadan önce yazdırdığınız bir çeki bankanıza götürüp onaylatın.

İçindekiler

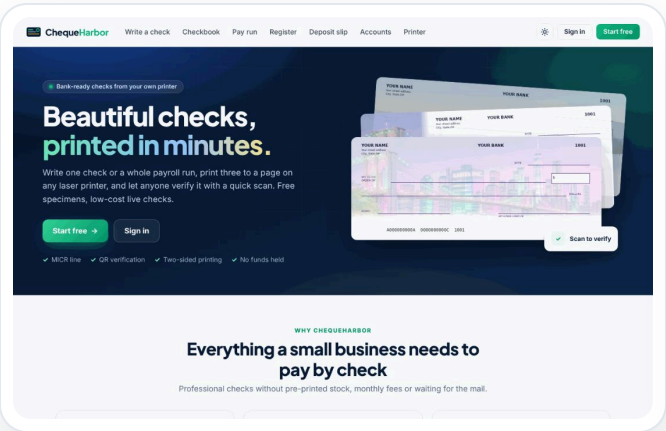
1. Ücretsiz örnekler ve gerçek çekler
2. Hesap oluşturun ve giriş yapın
3. Banka hesabı ekleyin
4. Tek bir çek yazın ve yazdırın
5. Boş çeklerden oluşan bir çek defteri yazdırın
6. Birçok kişiye aynı anda ödeme (pay run)
7. Ödeme raporu ve Excel'e aktarma
8. Çek kaydı: bulun, yeniden yazdırın veya iptal edin
9. Para yatırma fişleri
10. Yazıcınızı ayarlayın
11. QR doğrulama
12. ChequeHarbor'u telefonda kullanma
13. Sorular ve çözümler

1 Ücretsiz örnekler ve gerçek çekler

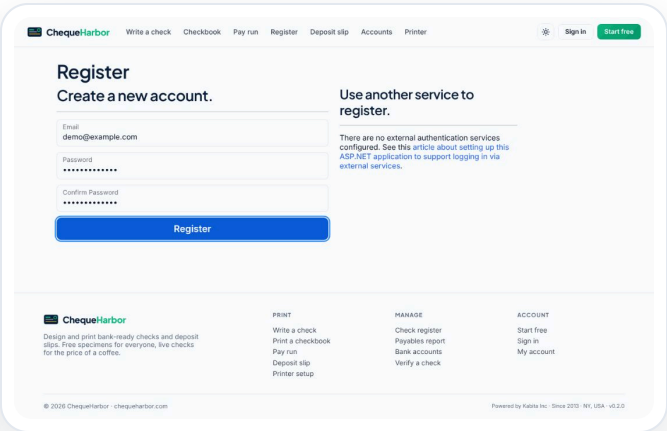
- **Herkese ücretsiz:** kayıt olun, hesap ekleyin, çek tasarlayın ve **örnek** yazdırın. Örneklerin üzerinde VOID (geçersiz) yazar, böylece kimse bozduramaz.
- **Gerçek çekler:** gerçekten kullanabileceğiniz çekler için hesabınızda canlı yazdırma (küçük bir ücretli plan) açık olmalı ve banka hesabı sahiplik incelemesinden geçmelidir. O zamana kadar her PDF VOID olarak işaretlenir ve ekran nedenini söyler.

2 Hesap oluşturun ve giriş yapın

1. Ana sayfayı açın ve **Start free** düğmesine tıklayın.
2. E-postanızı ve bir parola yazın, ardından parolayı tekrar yazın. Parola en az 8 karakter olmalı; büyük harf, küçük harf, rakam ve sembol içermelidir (örneğin `Harbor#2026`).
3. **Register** düğmesine tıklayın ve gelen bağlantıyla e-postanızı onaylayın.
4. **Sign in** düğmesine tıklayın, e-posta ve parolanızı yazın, **Log in** düğmesine tıklayın.

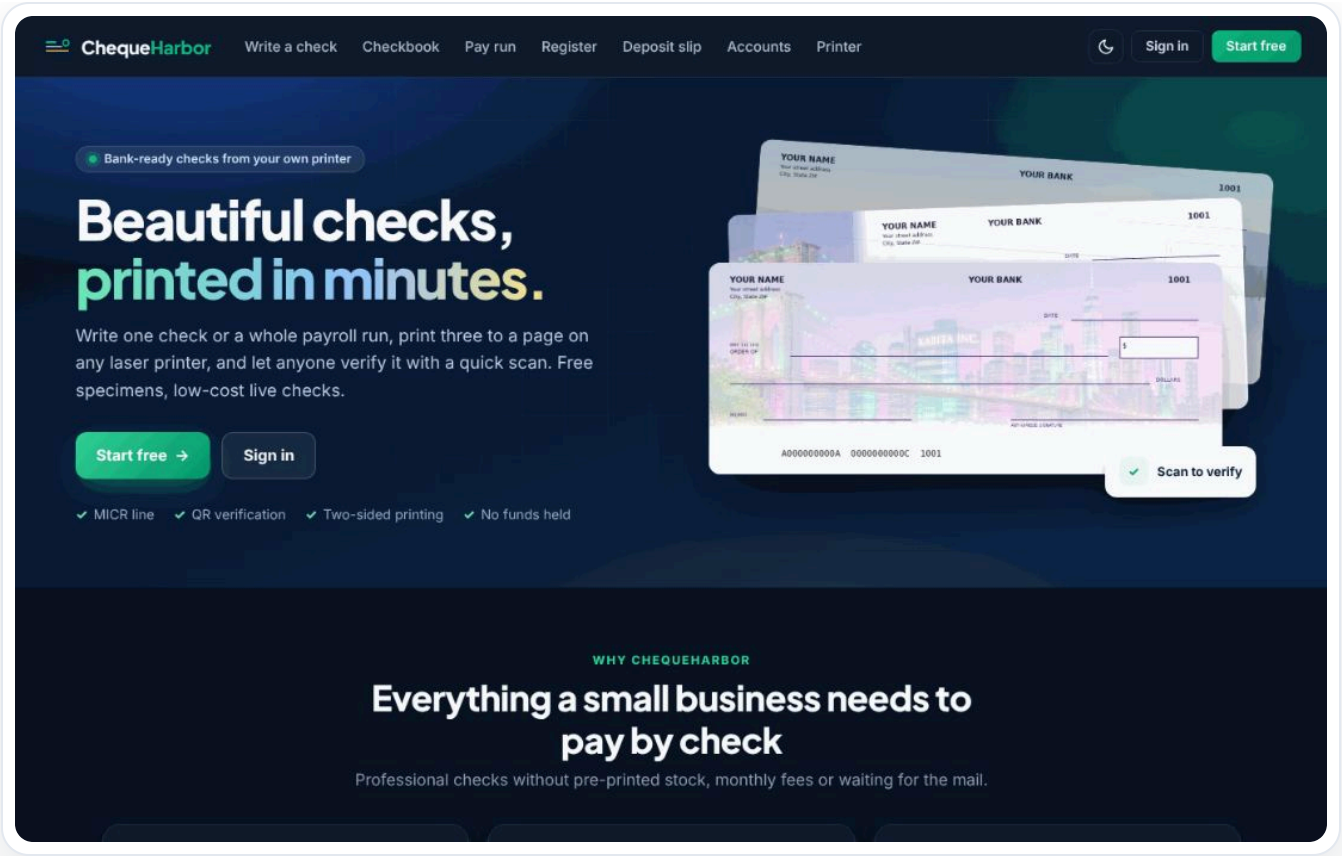


Ana sayfa



Hesap oluşturma

İpucu: üst çubuktaki güneş ve ay düğmesi açık ve koyu mod arasında geçiş yapar. ChequeHarbor seçiminizi o tarayıcıda hatırlar.



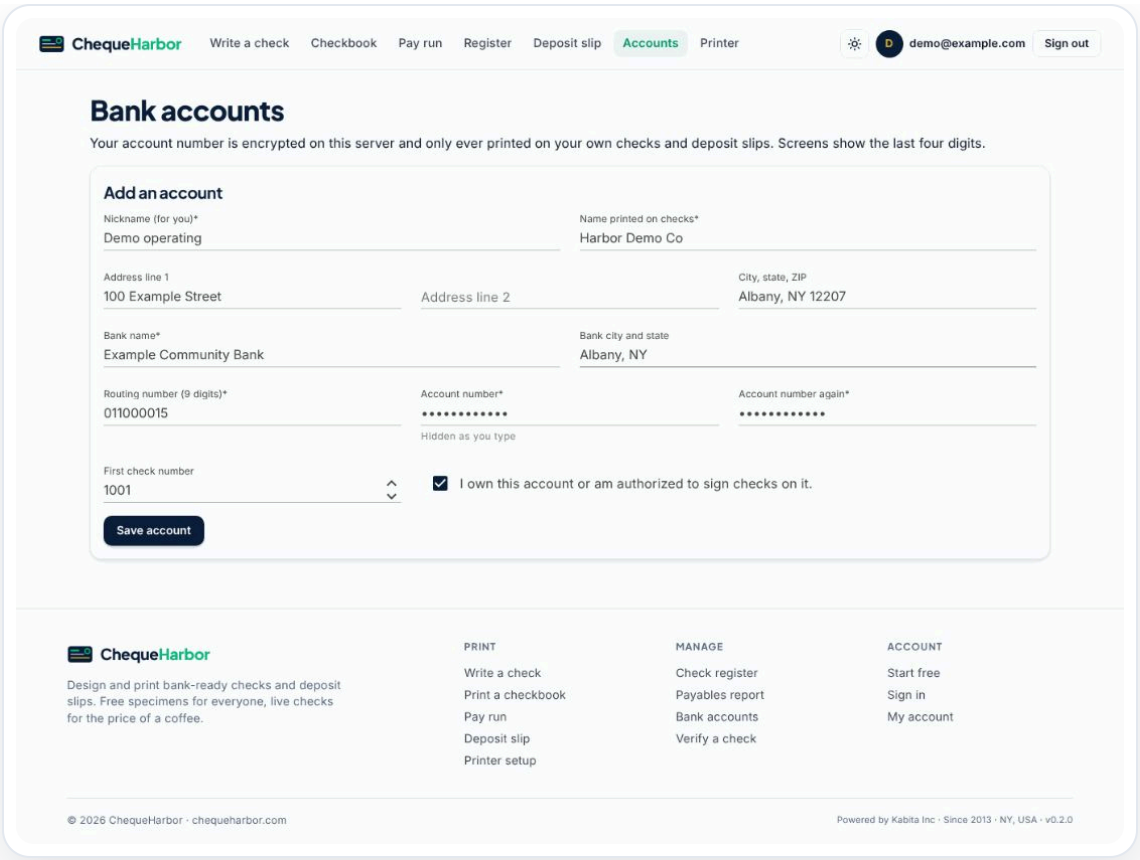
Koyu mod

Parolanızı, e-postanızı, iki adımlı girişi veya geçiş anahtarlarını (passkey) değiştirmek için sağ üst köşedeki adınıza tıklayın.

3 Banka hesabı ekleyin

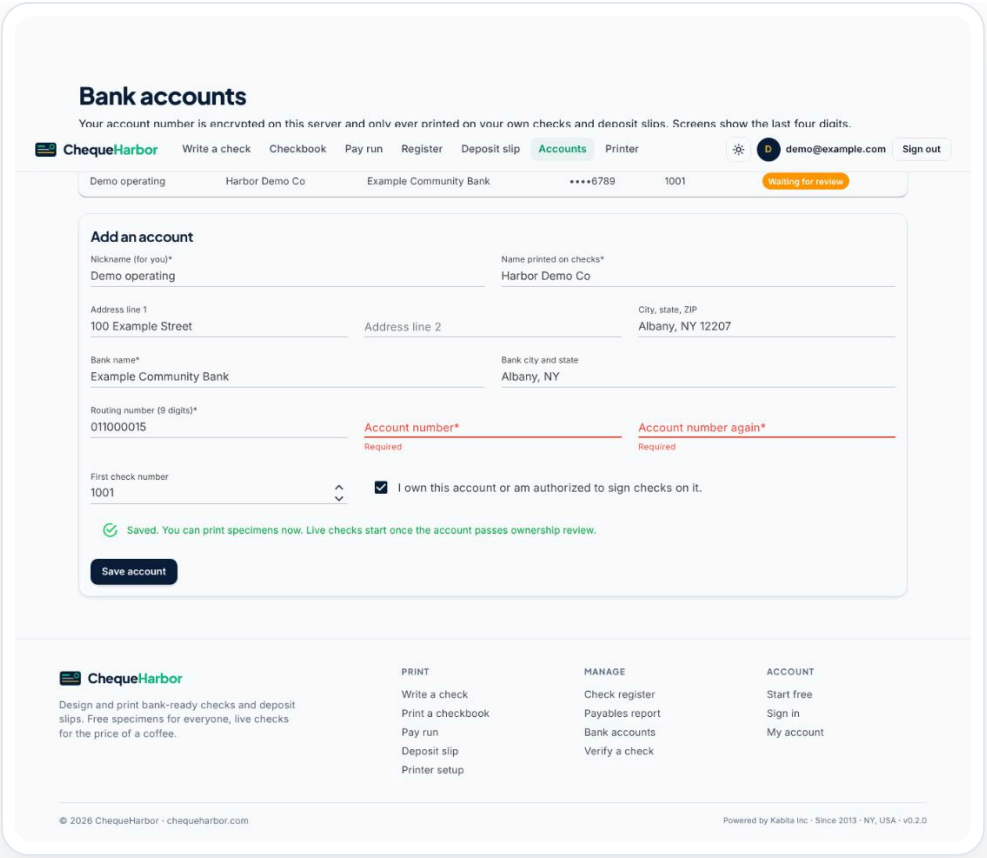
Üst çubukta **Accounts** sayfasını açın.

1. **Nickname** (takma ad): yalnızca sizin göreceğiniz bir ad, örneğin "İşletme hesabı".
2. **Name printed on checks** (çeklerde yazacak ad), adresiniz, **banka adı** ve şehri.
3. **Routing number** (ABD banka yönlendirme numarası): bankanızın bir çekinin sol altındaki 9 rakam. ChequeHarbor numaranın geçerli olup olmadığını kontrol eder.
4. **Account number** (hesap numarası), iki kez yazılır. Yazarken gizli kalır.
5. **First check number** (ilk çek numarası): numaralandırmanın başlayacağı sayı, örneğin 1001. Numaralar asla yeniden kullanılmaz.
6. **I own this account or am authorized to sign checks on it** (hesabın sahibiyim veya imza yetkim var) kutusunu işaretleyin ve **Save account** düğmesine tıklayın.



Banka hesabı ekleme

Hesap numaranız sunucuda şifrelenir. Ekranlarda yalnızca son dört hane görünür. Yeni bir hesap, ChequeHarbor sizin olduğunu doğrulayana kadar (örneğin iptal edilmiş bir çek veya hesap ekstresiyle) **Waiting for review** (inceleme bekliyor) olarak görünür. Örnekleri hemen yazdırabilirsiniz.

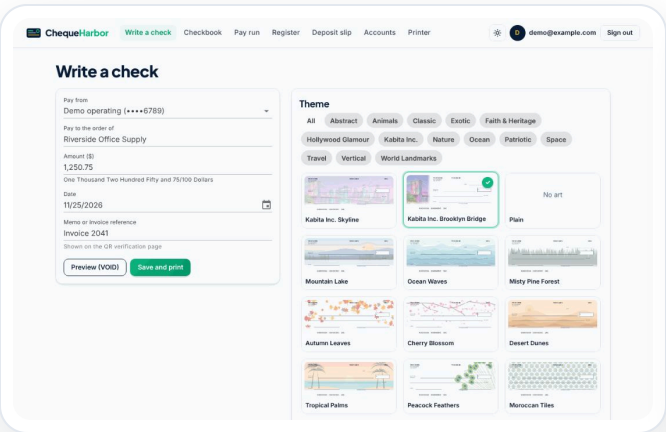


Kaydedilmiş hesap

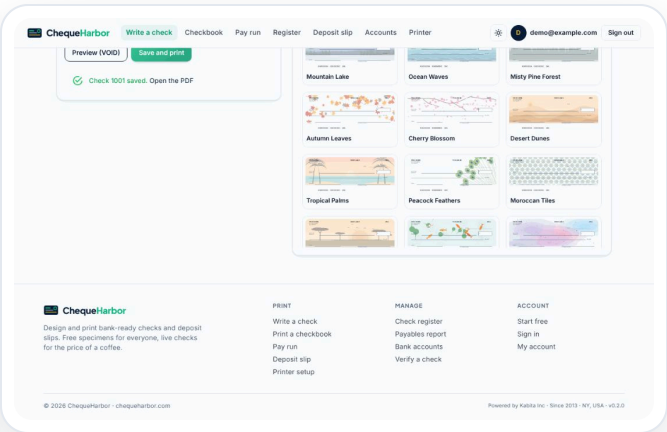
4 Tek bir çek yazın ve yazdırın

Write a check sayfasını açın.

1. **Pay from**: banka hesabını seçin.
2. **Pay to the order of**: ödeme yaptığınız kişi veya şirket.
3. **Amount**: tutarı yazın. Altında, tam yazdırılacağı şekliyle yazıyla tutar görünür.
4. **Date** (tarih) ve **Memo** (açıklama). Açıklama QR doğrulama sayfasında da görünür.
5. Sağdan bir **tema** seçin. Kategoriler (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic ve diğerleri) listeyi daraltır.
6. Numara harcamadan çeki görmek için **Preview (VOID)**, numaralandırmak, kayda geçirmek ve PDF oluşturmak için **Save and print** düğmesine tıklayın.
7. **Open the PDF** düğmesine tıklayıp yazdırın (bkz. Yazıcınızı ayarlayın).

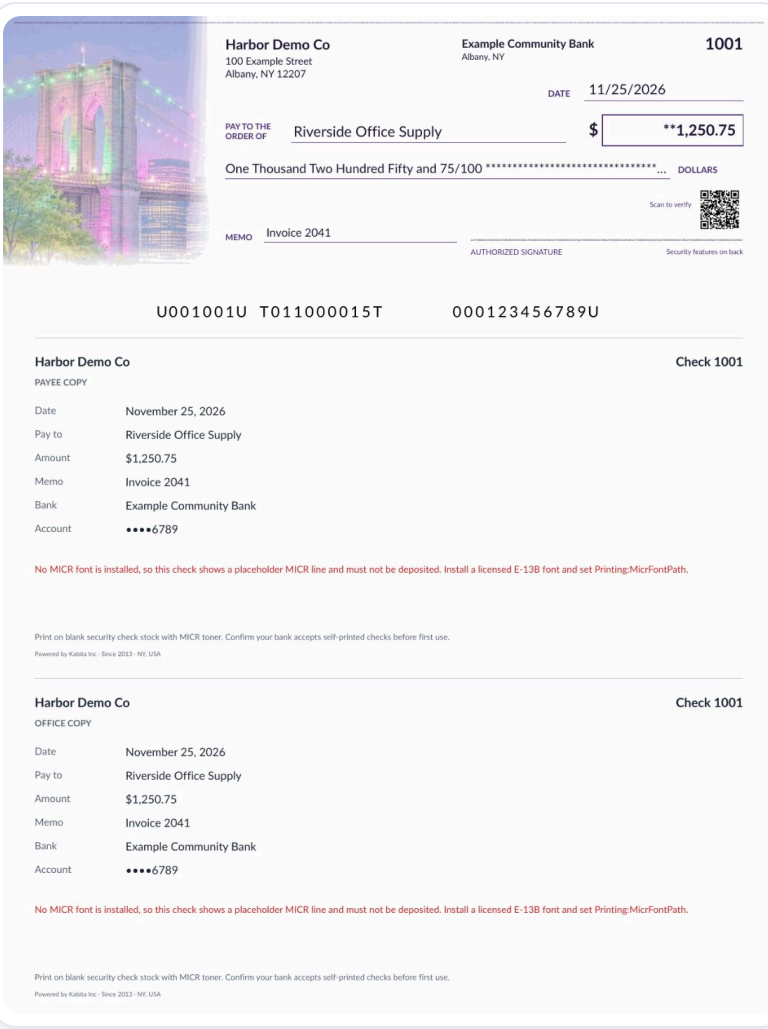


Çek yazma



Çek kaydedildi

Her çek sayfanın üst üçte birine, altında alıcı kopyası ve ofis kopyasıyla birlikte yazdırılır.

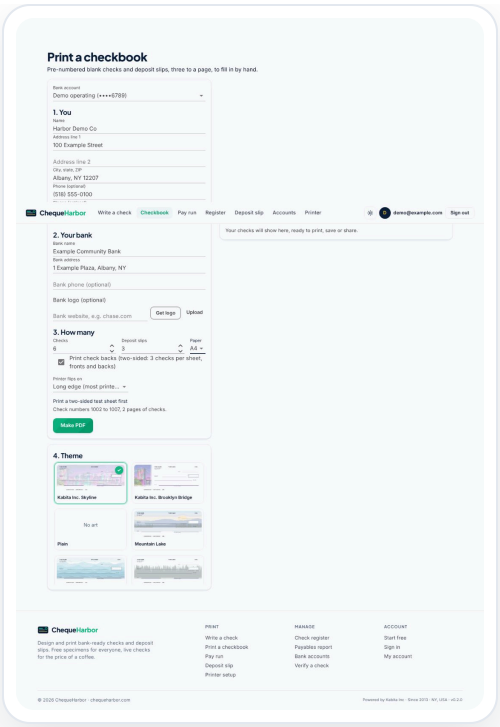


Yazdırılmış bir çek

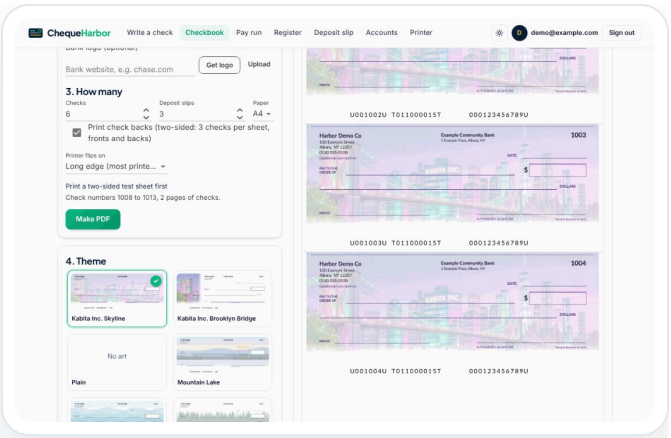
5 Boş çeklerden oluşan bir çek defteri yazdırın

Bankanın verdiği çek defteri gibi, elle doldurulacak önceden numaralanmış çekler istediğinizde **Checkbook** sayfasını kullanın.

1. **Banka hesabını** seçin. Bilgileriniz otomatik dolar.
2. **You** (siz): ad, adres, telefon ve isteğe bağlı bir slogan.
3. **Your bank** (bankanız): ad, adres ve telefon. Banka logosunu eklemek için web sitesini yazın (örneğin `chase.com`) ve **Get logo** düğmesine tıklayın ya da **Upload** ile PNG veya JPEG yükleyin. Basmaya izniniz olduğunu onaylamak için kutuyu işaretleyin.
4. **How many** (kaç adet): çek sayısı (500'e kadar), para yatırma fişi sayısı (200'e kadar) ve kâğıt boyutu (A4 veya Letter). Sayfa hangi çek numaralarını alacağınızı gösterir.
5. **Print check backs**, her çekin arka yüzünü sayfanın diğer tarafına basar. Yazıcınızın kâğıdı nasıl çevirdiğini seçin (çoğunda uzun kenar) ve önce **çift taraflı test sayfasını** yazdırın.
6. Bir **tema** seçip **Make PDF** düğmesine tıklayın.
7. **Open to print**, **Save** veya **Share** düğmelerini kullanın.

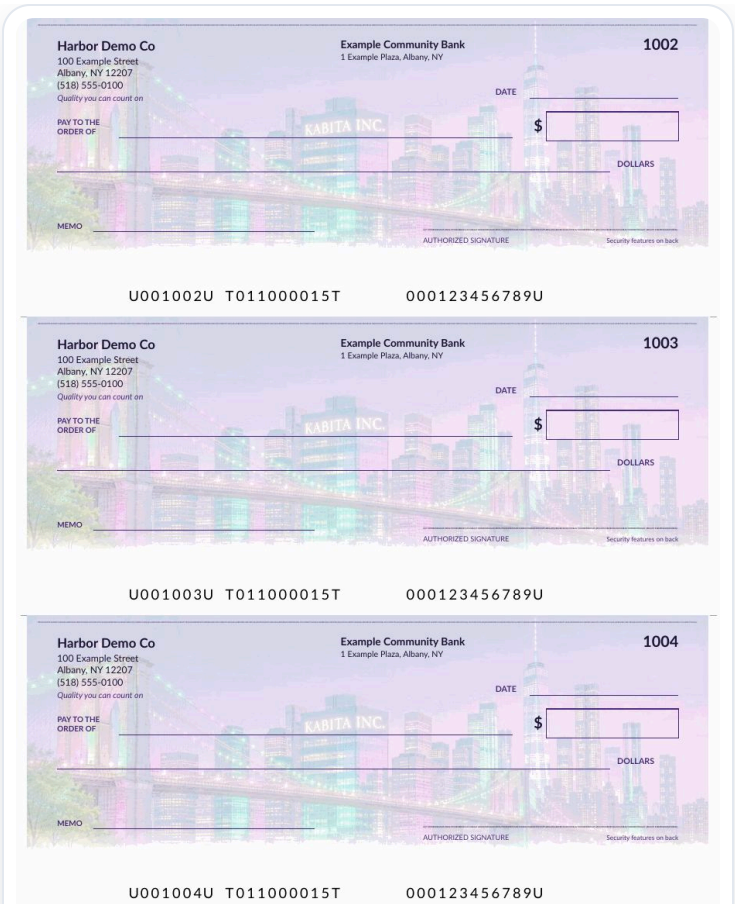


Çek defteri yazdırma



Çek defteri hazır

Çekler sayfa başına üç adet basılır:



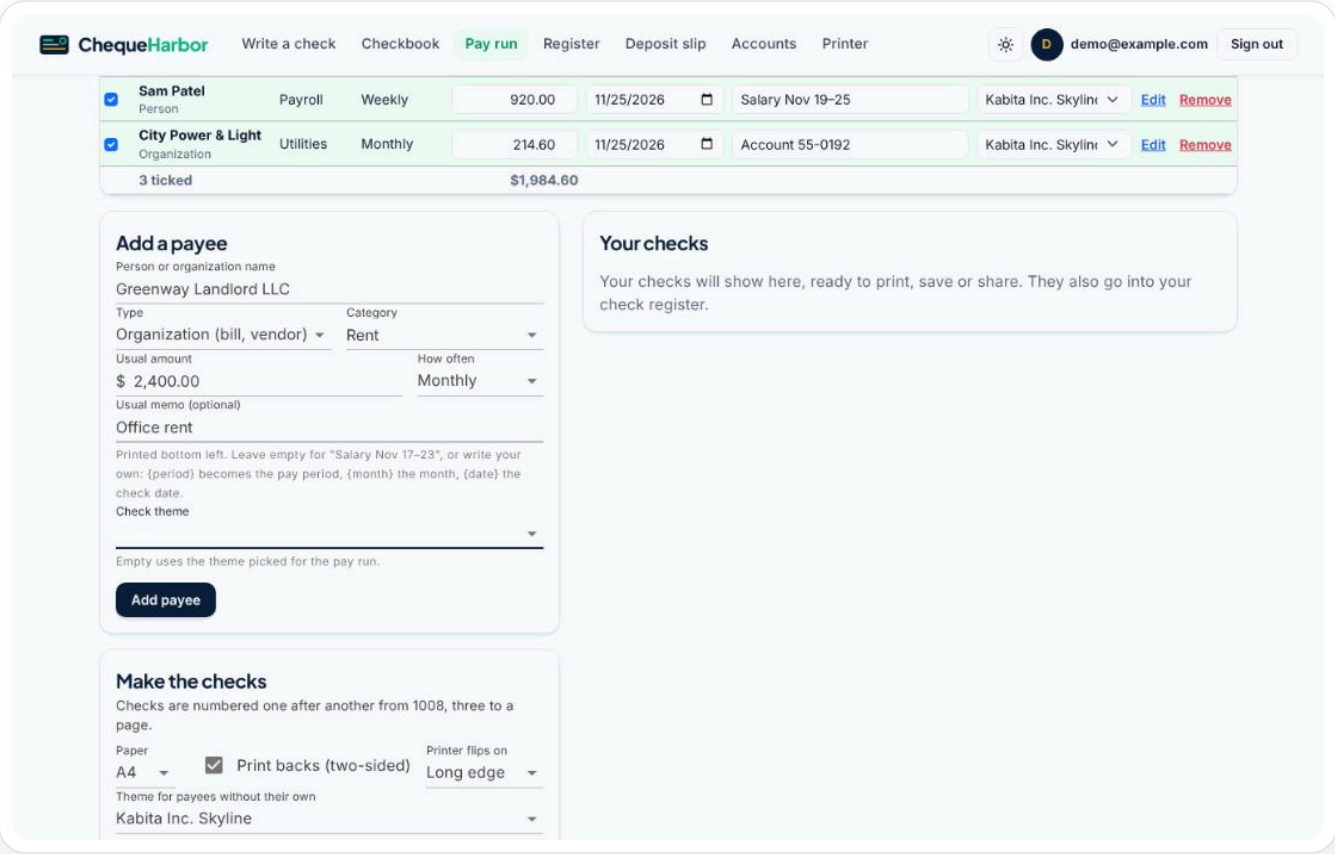
Sayfada üç çek

6 Birçok kişiye aynı anda ödeme (pay run)

Pay run; maaş, kira ve fatura gibi düzenli ödemeler içindir. Her alıcıyı bir kez kaydedin, sonra herkese birkaç tıklamayla ödeyin.

Alıcılarınızı ekleyin

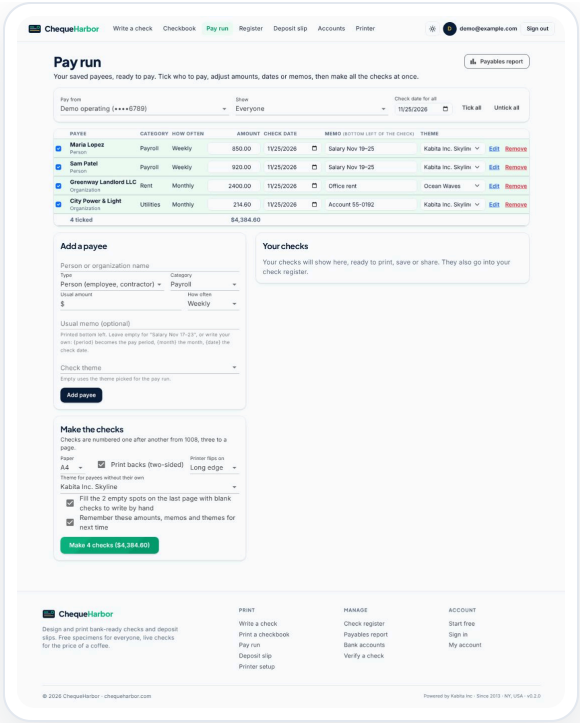
1. **Add a payee** altında adı yazın ve **Person** (çalışan, serbest çalışan) ya da **Organization** (fatura, tedarikçi) seçin.
2. Bir **kategori** (Payroll, Rent, Utilities veya kendi kategoriniz), **olağan tutar** ve **ödeme sıklığı** seçin.
3. **Usual memo** (olağan açıklama): ödeme dönemini otomatik basmak için boş bırakın, örneğin "Salary Nov 17–23". Kendi metninizi de yazıp `{period}`, `{month}` veya `{date}` kullanabilirsiniz.
4. **Check theme**: isteğe bağlı. Boş bırakılırsa pay run teması kullanılır.
5. **Add payee** düğmesine tıklayın.



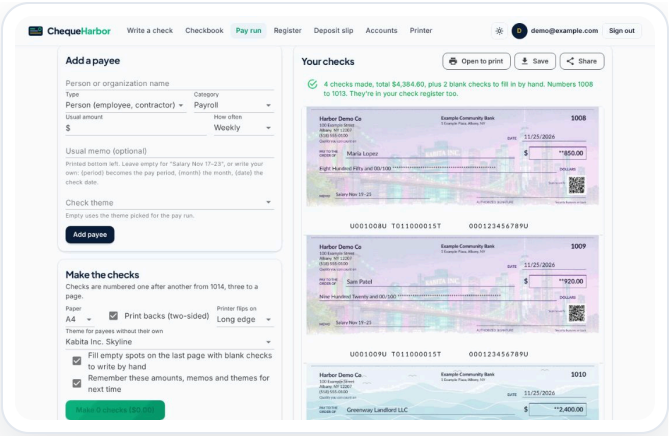
Alıcı ekleme

Ödeme yapın

1. **Pay from** seçin; isterseniz **Show** ile yalnızca haftalık, aylık veya diğer alıcıları gösterin.
2. Kime ödeneceğini işaretleyin (veya **Tick all**). Tutar, tarih, açıklama veya temayı doğrudan tabloda değiştirin. Toplam siz yazdıkça güncellenir.
3. **Make the checks** altında kâğıdı, çift taraflı arka yüzleri ve varsayılan temayı seçin.
4. **Fill empty spots with blank checks**, son sayfadaki boş yerleri elle doldurulacak boş çeklerle doldurur.
5. **Remember these amounts, memos and themes**, değişikliklerinizi bir sonraki sefer için saklar.
6. **Make checks** düğmesine tıklayın. Çekler sırayla numaralanır, kayda eklenir ve yazdırmaya, kaydetmeye veya paylaşmaya hazır olur.



Pay run tablosu

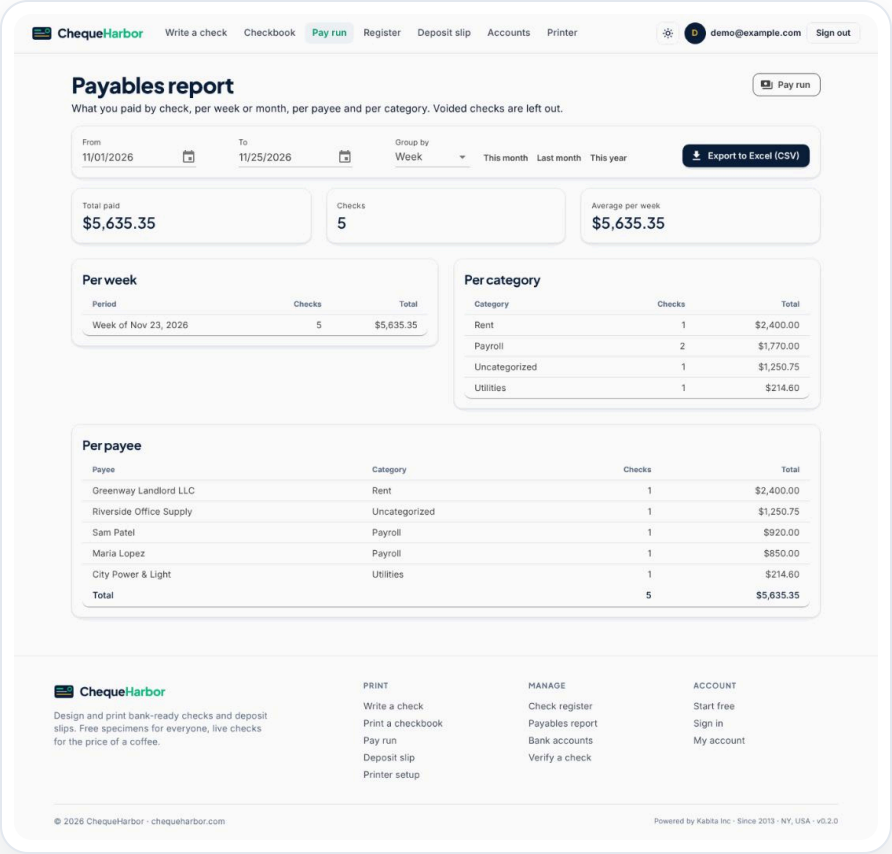


Pay run çekleri hazır

7 Ödeme raporu ve Excel'e aktarma

Çekle ne ödediğinizi görmek için **Pay run → Payables report** sayfasını açın.

- Tarihleri seçin ya da **This month**, **Last month** veya **This year** kullanın.
- **Group by**: haftaya veya aya göre gruplayın.
- Toplamı, çek sayısını ve döneme, kategoriye ve alıcıya göre toplamları görün. İptal edilen çekler hariç tutulur.
- **Export to Excel (CSV)** verileri Excel veya muhasebeciniz için indirir.

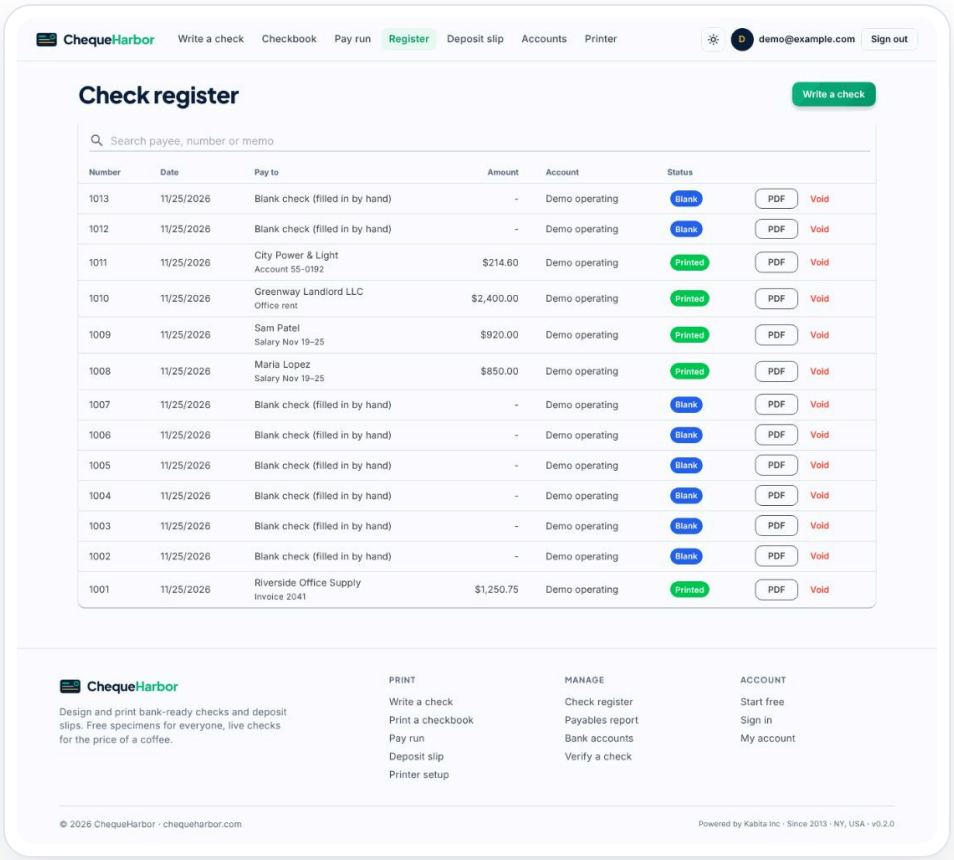


Ödeme raporu

8 Çek kaydı: bulun, yeniden yazdırın veya iptal edin

Register, yaptığınız tüm çekleri listeler: yazılan çekler, pay run çekleri ve çek defterindeki boş çekler.

- Alıcıya, numaraya veya açıklamaya göre arayın.
- **PDF**, çeki yeniden yazdırmak için tekrar açar. Kayıt kaç kez yazdırıldığını sayar.
- **Void** bir çeki iptal eder. Kayıtta kalır, numarası asla yeniden kullanılmaz ve QR sayfası onu iptal edilmiş olarak gösterir. İptal geri alınamaz.

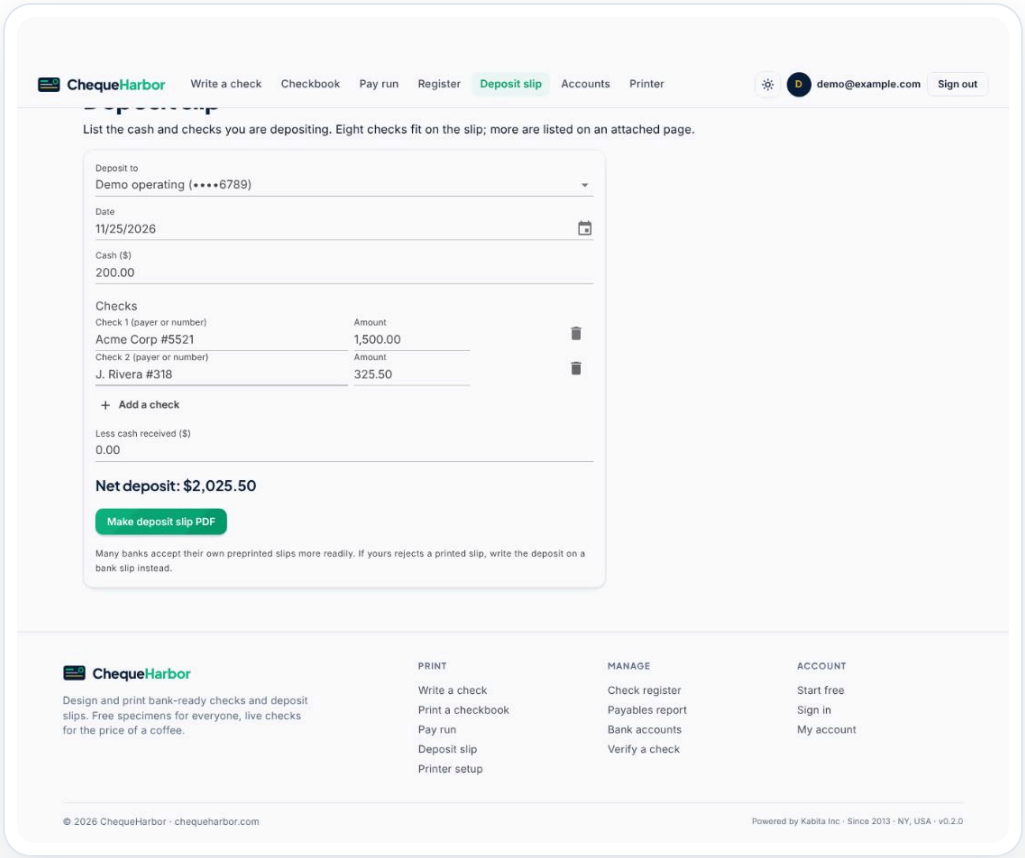


Çek kaydı

9 Para yatırma fişleri

Deposit slip sayfasını açın.

1. Hesabı ve tarihi seçin, varsa **nakit** tutarını yazın.
2. Yatırdığınız her çeki ekleyin (kimden olduğu veya numarası ve tutarı). Daha fazla satır için **Add a check** düğmesine tıklayın. Fişe sekiz çek sığar; fazlası ekli bir listeye yazılır.
3. Varsa **geri alınan nakdi** yazın. **Net yatırılan tutar** sizin için hesaplanır.
4. **Make deposit slip PDF** düğmesine tıklayıp yazdırın.



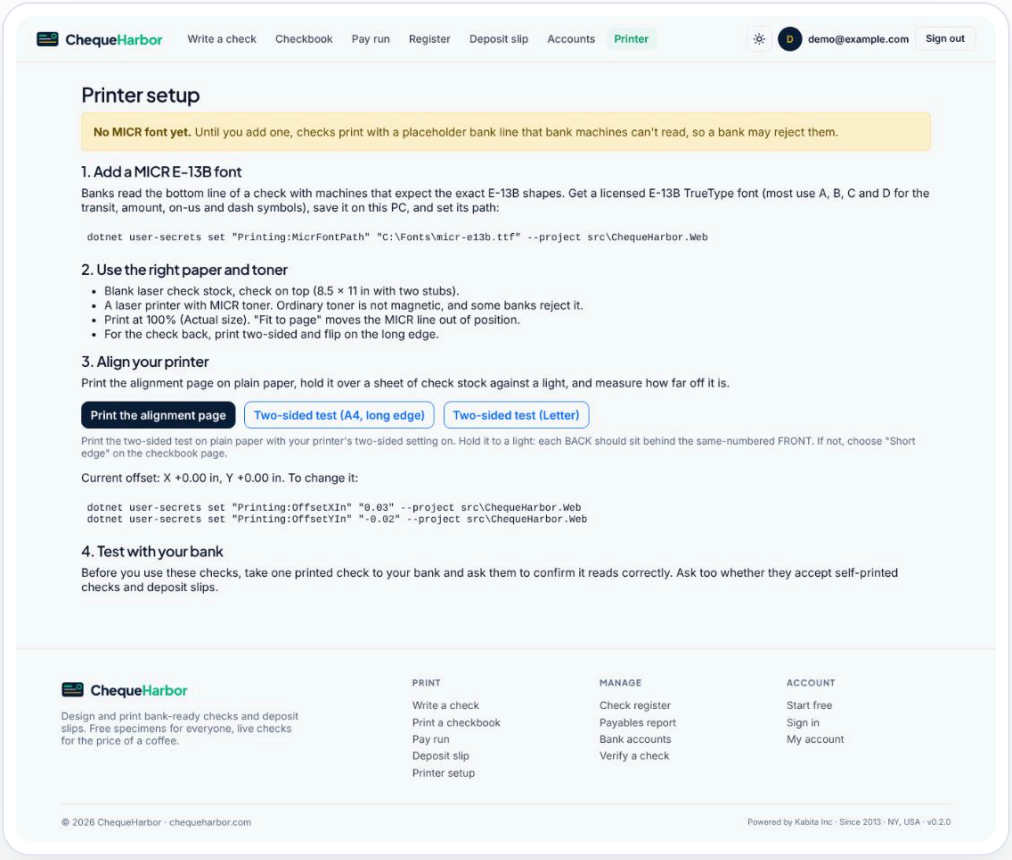
Para yatırma fişi

Bazı bankalar kendi fişlerini tercih eder. Bankanız yazdırılmış fişi kabul etmezse tutarları bankanın fişine aktarın. Boş para yatırma fişlerini bir çek defteriyle birlikte de yazdırabilirsiniz.

10 Yazıcınızı ayarlayın

Printer sayfasını açın ve dört adımı bir kez uygulayın.

1. **MICR yazı tipi.** Bankalar çekin altındaki rakam satırını makineyle okur. Bu satır MICR E-13B yazı tipiyle basılmalıdır. Bu yazı tipi yoksa ChequeHarbor geçici bir satır basar ve çekin bankaya yatırılmaması gerektiği konusunda uyarır.
2. **Kâğıt ve toner.** Lazer yazıcı için boş çek kâğıdı ve mümkünse MICR (manyetik) toner kullanın.
3. **Hizalama.** Hizalama sayfasını düz kâğıda yazdırın, ışığa tutarak bir çek sayfasının üzerine koyun ve gerekirse kaydırmayı ayarlayın. Çift taraflı baskı için testi yazdırın ve her arka yüzün kendi ön yüzünün arkasına geldiğini kontrol edin.
4. **Banka testi.** Kullanmadan önce bankanızdan yazdırılmış bir çeki kontrol etmesini isteyin.

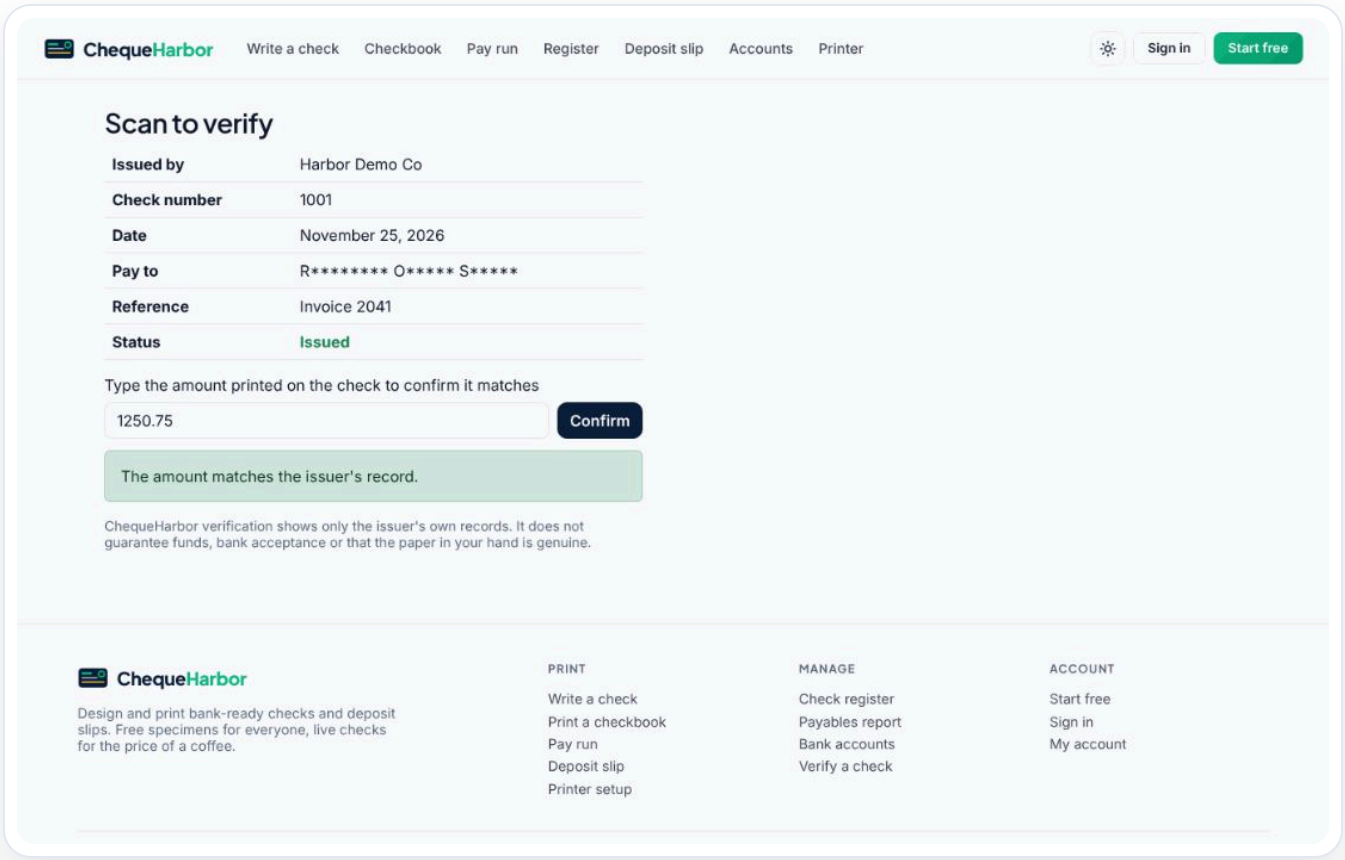


Yazıcı ayarları

Her zaman %100 (gerçek boyut) yazdırın. "Sayfaya sığdır" seçeneğini asla kullanmayın: MICR satırı kayar ve bankanın makineleri çeki reddedebilir.

11 QR doğrulama

Kaydedilen her çekte bir QR kod bulunur. Çeki alan kişi, telefon kamerasıyla tarayarak doğrulama sayfasını açabilir. Sayfa çeki kimin düzenlediğini, numarayı, tarihi, alıcıyı (kısmen gizli) ve çekin hâlâ geçerli olup olmadığını gösterir. Kişi çekte yazan tutarı girer ve sayfa sizin kaydınızla eşleşip eşleşmediğini söyler. Hesap numaranız asla gösterilmez.

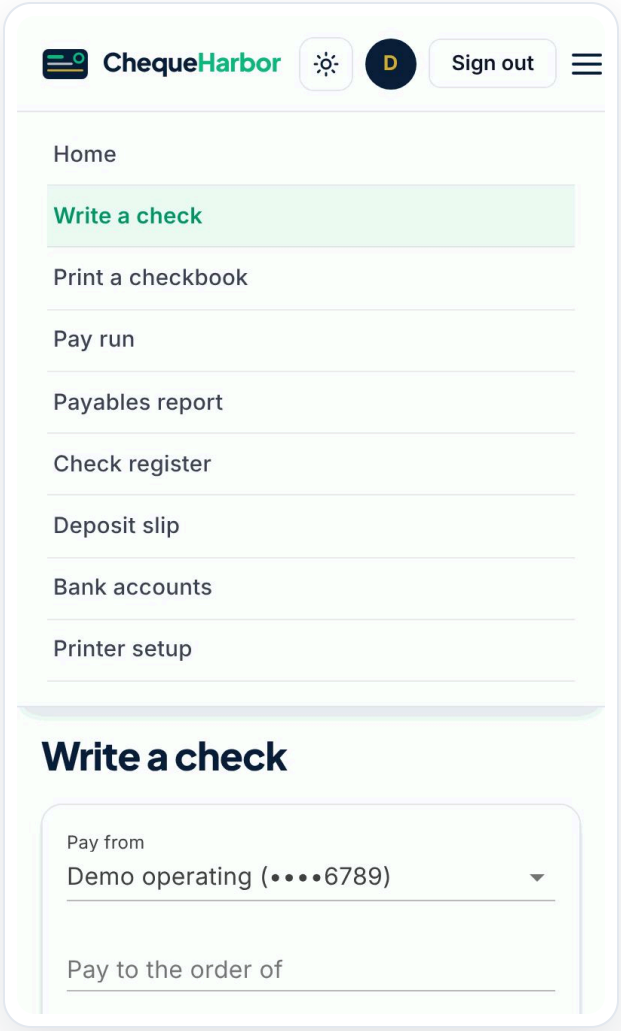


Çek doğrulama

Doğrulama yalnızca sizin kaydınızı gösterir. Bakiyeyi veya bir kâğıdın gerçek olduğunu garanti etmez.

12 ChequeHarbor'u telefonda kullanma

ChequeHarbor telefonunuzun tarayıcısında çalışır. Her sayfaya ulaşmak için sağ üstteki menü düğmesine (üç çizgi) dokunun. PDF'ler **Share** düğmesiyle doğrudan e-posta, mesaj veya yazdırma uygulamasına gönderilebilir.



Telefon menüsü

13 Sorular ve çözümler

PDF'imde VOID yazıyor. Hesabınız sahiplik incelemesini bekliyor veya canlı yazdırma henüz açılmadı. Düğmenin üstündeki mesaj hangisi olduğunu söyler.

Alttaki rakam satırı yanlış yerde. %100 (gerçek boyut) yazdırın, ardından **Printer** sayfasındaki hizalama sayfasını kullanın.

Arka yüzler ters veya yanlış çekin arkasında. Çift taraflı test sayfasını yazdırın ve **Long edge** ile **Short edge** arasında geçiş yapın.

Kaydedilmiş bir çekte hata yaptım. Register sayfasında iptal edin ve yeni bir çek yazın. Numaralar asla yeniden kullanılmaz, kayıtlarınız eksiksiz kalır.

Parolamı unuttum. Sign in, ardından **Forgot your password?** bağlantısına tıklayın.

Hesap numaram güvende mi? Sunucuda şifrelenir, yalnızca son dört hanesi gösterilir ve yalnızca kendi çek ve fişlerinize basılır.

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