ChequeHarbor

اردو

ChequeHarbor صارف رہنما

ChequeHarbor کے ذریعے آپ اپنے بینک چیک اور جمع کرانے کی پرچیاں ڈیزائن، پرنٹ اور ان کا حساب رکھ سکتے ہیں۔ یہ رہنما رجسٹریشن سے لے کر پوری تنخواہ کے چیک پرنٹ کرنے تک ہر اسکرین سمجھاتا ہے۔

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



مشینی ترجمہ۔ یہ رہنما انگریزی سے مشین کے ذریعے ترجمہ کیا گیا ہے اور ابھی اس کا جائزہ نہیں لیا گیا۔ کوئی بات واضح نہ ہو تو انگریزی رہنما کو معیار مانیں۔ بٹنوں اور مینو کے نام ایپ کی طرح انگریزی میں رکھے گئے ہیں۔

ChequeHarbor کے ذریعے آپ اپنے بینک چیک اور جمع کرانے کی پرچیاں ڈیزائن، پرنٹ اور ان کا حساب رکھ سکتے ہیں۔ یہ رہنما رجسٹریشن سے لے کر پوری تنخواہ کے چیک پرنٹ کرنے تک ہر اسکرین سمجھاتا ہے۔

اہم۔ ChequeHarbor چیک کا سافٹ ویئر ہے۔ یہ کبھی آپ کی رقم نہ رکھتا ہے نہ منتقل کرتا ہے۔ خود پرنٹ کیے گئے چیکوں کے بارے میں ہر بینک کے اپنے اصول ہیں، اس لیے استعمال سے پہلے ایک پرنٹ شدہ چیک اپنے بینک لے جا کر تصدیق کروا لیں۔

فہرست

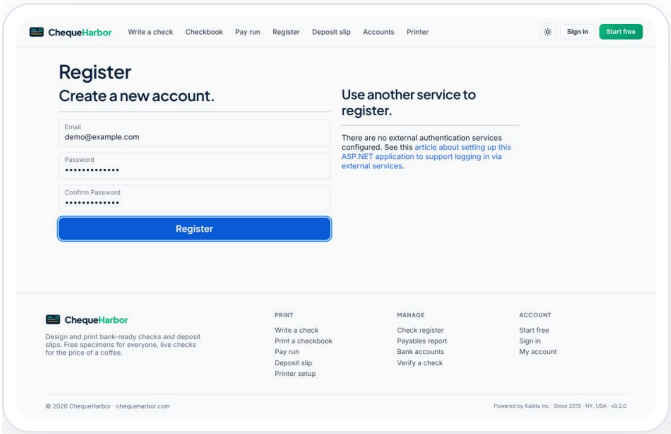
1. مفت نمونے اور اصلی چیک
2. اکاؤنٹ بنائیں اور سائن ان کریں
3. بینک اکاؤنٹ شامل کریں
4. ایک چیک لکھیں اور پرنٹ کریں
5. خالی چیکوں کی چیک بک پرنٹ کریں
6. ایک ساتھ کئی لوگوں کو ادائیگی (pay run)
7. ادائیگیوں کی رپورٹ اور Excel میں ایکسپورٹ
8. چیک رجسٹر: تلاش، دوبارہ پرنٹ یا منسوخ
9. جمع کرانے کی پرچیاں
10. پرنٹر سیٹ کریں
11. QR سے تصدیق
12. فون پر ChequeHarbor
13. سوالات اور حل

1 مفت نمونے اور اصلی چیک

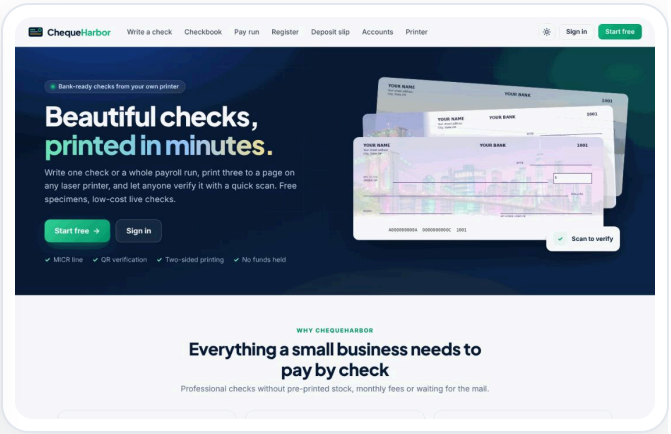
- **سب کے لیے مفت:** رجسٹر کریں، اکاؤنٹ شامل کریں، چیک ڈیزائن کریں اور **نمونے** پرنٹ کریں۔ نمونے پر VOID (منسوخ) لکھا ہوتا ہے تاکہ کوئی اسے کیش نہ کروا سکے۔
- **اصلی چیک:** قابلِ استعمال چیک پرنٹ کرنے کے لیے آپ کے اکاؤنٹ میں لائیو پرنٹنگ (ایک چھوٹا ادا شدہ پلان) ہونی چاہیے اور بینک اکاؤنٹ کو ملکیت کی جانچ میں کامیاب ہونا ہوگا۔ تب تک ہر PDF پر VOID لکھا رہتا ہے اور اسکرین وجہ بتاتی ہے۔

2 اکاؤنٹ بنائیں اور سائن ان کریں

1. ہوم پیج کھولیں اور **Start free** پر کلک کریں۔
2. اپنا ای میل اور پاس ورڈ لکھیں، پھر پاس ورڈ دوبارہ لکھیں۔ کم از کم 8 حروف ہوں جن میں بڑا حرف، چھوٹا حرف، ہندسہ اور علامت شامل ہو (مثلاً `Harbor#2026`)۔
3. **Register** پر کلک کریں، پھر موصول ہونے والے لنک سے اپنا ای میل تصدیق کریں۔
4. **Sign in** پر کلک کریں، ای میل اور پاس ورڈ لکھیں اور **Log in** پر کلک کریں۔

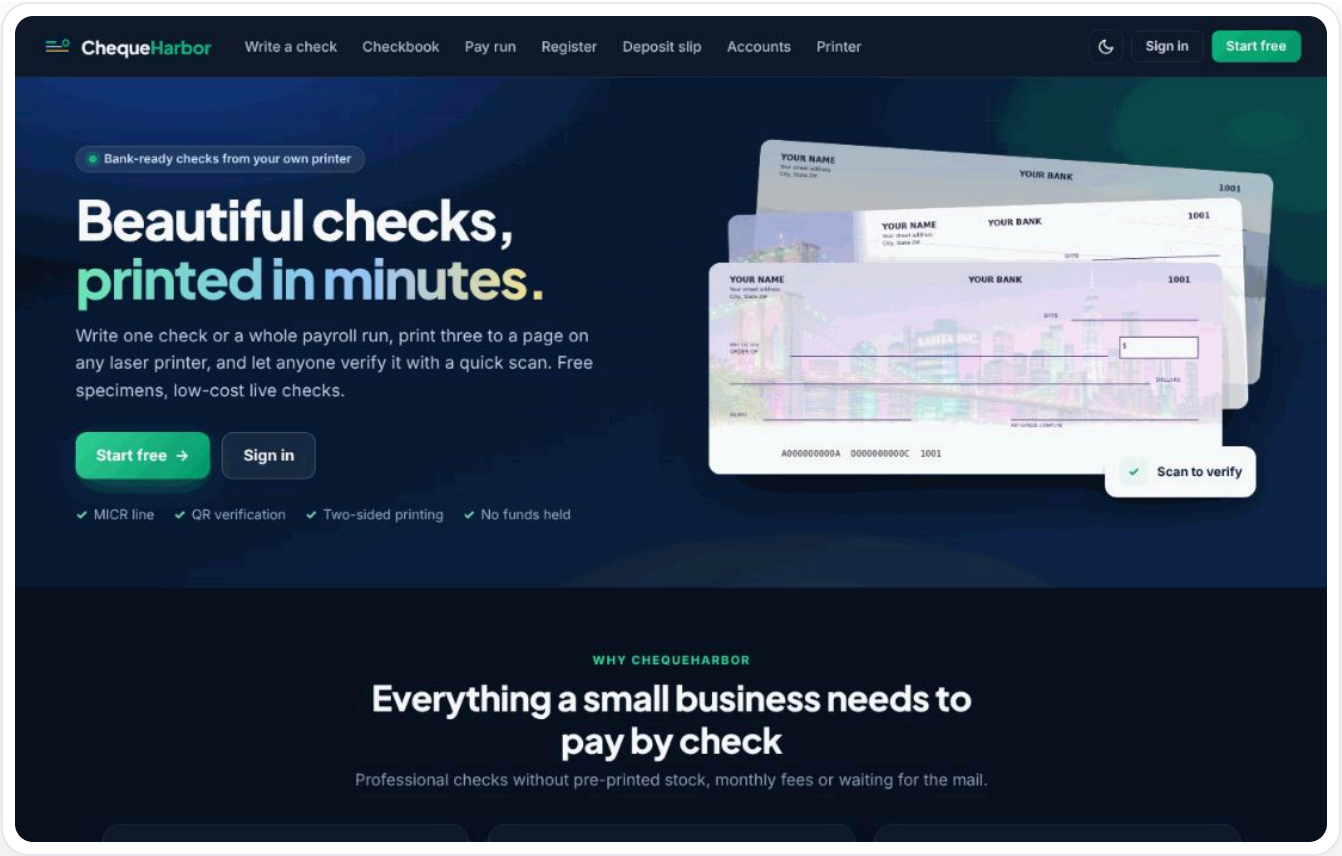


اکاؤنٹ بنانا



ہوم پیج

مشورہ: اوپر والی پٹی میں سورج اور چاند کا بٹن روشن اور تاریک موڈ بدلتا ہے۔ ChequeHarbor اس براؤزر میں آپ کا انتخاب یاد رکھتا ہے۔



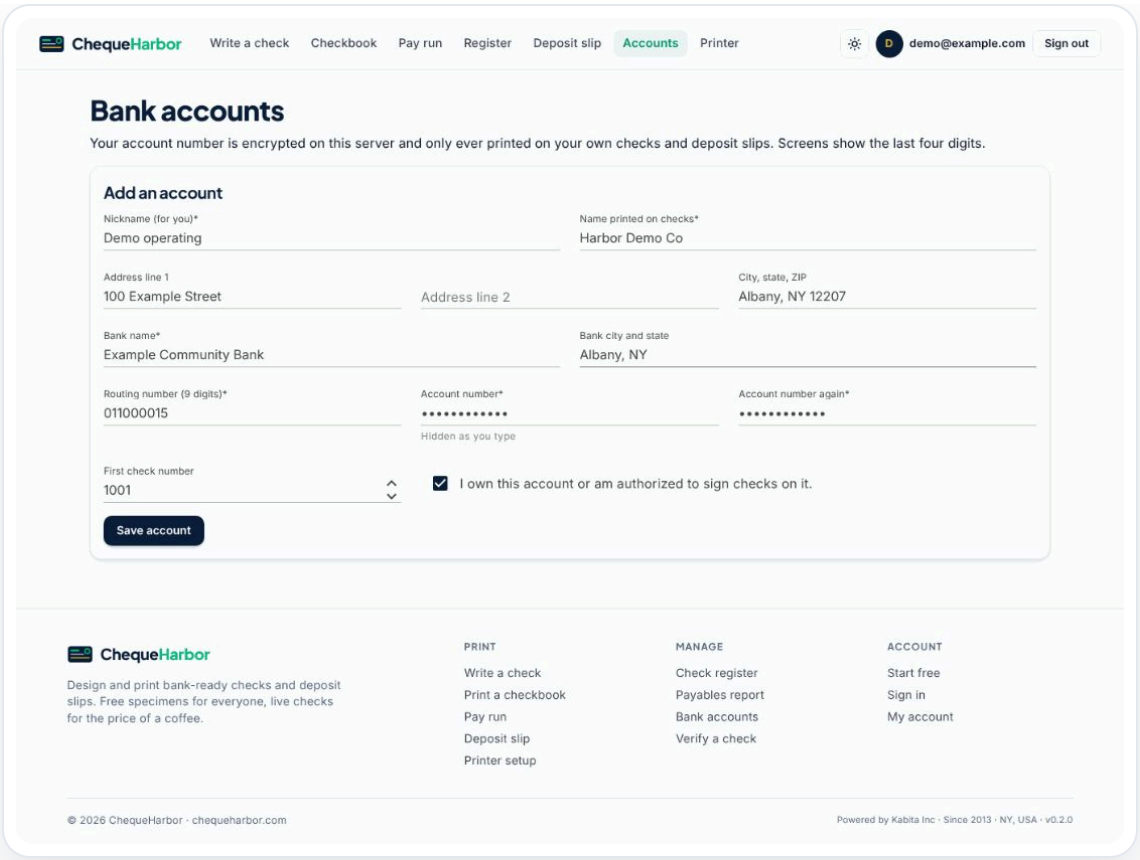
تاریک موڈ

پاس ورڈ، ای میل، دو مرحلہ سائن اِن یا پاس کی بدلنے کے لیے اوپر کونے میں اپنے نام پر کلک کریں۔

3 بینک اکاؤنٹ شامل کریں

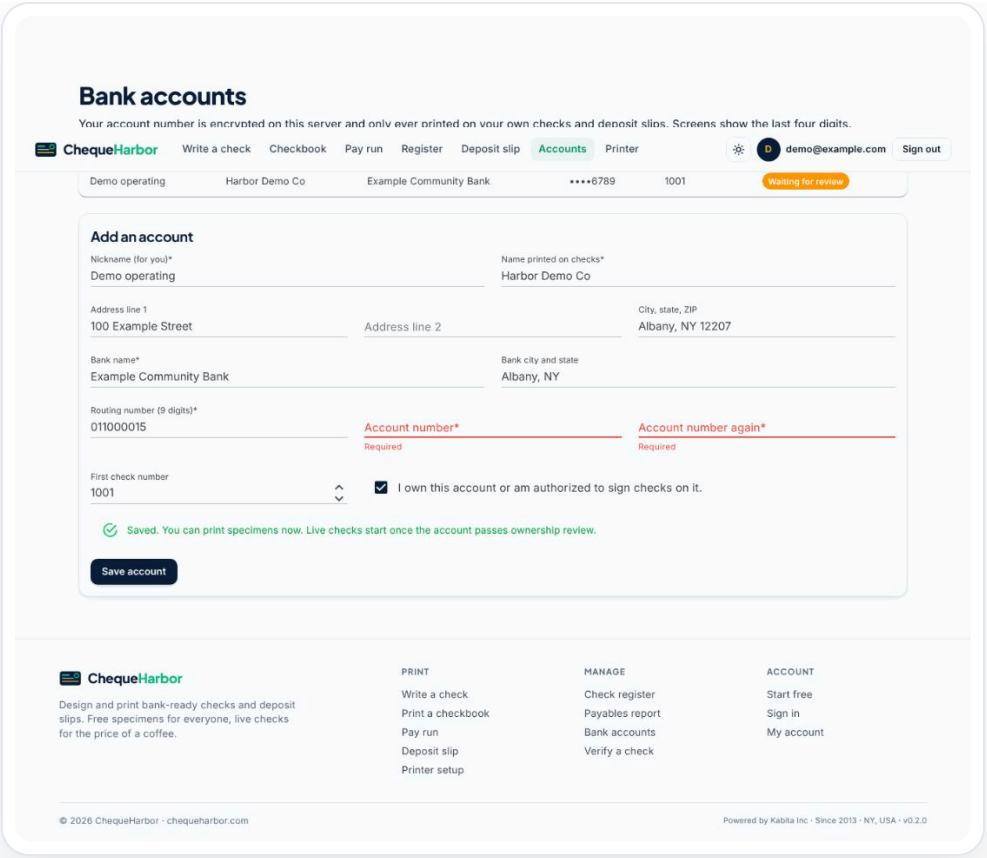
اوپر والی پٹی میں **Accounts** کھولیں۔

1. **Nickname** (عرفی نام): ایسا نام جو صرف آپ کو نظر آئے، جیسے "کاروباری اکاؤنٹ"۔
2. **Name printed on checks** (چیک پر چھپنے والا نام)، آپ کا پتہ، اور **بینک کا نام** اور شہر۔
3. **Routing number** (امریکی بینک روٹنگ نمبر): آپ کے بینک کے چیک کے نیچے بائیں طرف کے 9 ہندسے۔ ChequeHarbor جانچتا ہے کہ نمبر درست ہے۔
4. **Account number** (اکاؤنٹ نمبر)، دو بار لکھیں۔ لکھتے وقت یہ چھپا رہتا ہے۔
5. **First check number** (پہلا چیک نمبر): نمبرنگ کہاں سے شروع ہو، مثلاً 1001۔ کوئی نمبر دوبارہ استعمال نہیں ہوتا۔
6. **I own this account or am authorized to sign checks on it** (میں اس اکاؤنٹ کا مالک ہوں یا دستخط کا مجاز ہوں) پر نشان لگائیں، پھر **Save account** پر کلک کریں۔



بینک اکاؤنٹ شامل کرنا

آپ کا اکاؤنٹ نمبر سرور پر خفیہ (encrypted) رکھا جاتا ہے۔ اسکرین پر صرف آخری چار ہندسے دکھتے ہیں۔ نیا اکاؤنٹ اس وقت تک **Waiting for review** (جانچ کا انتظار) دکھاتا ہے جب تک ChequeHarbor تصدیق نہ کر لے کہ یہ آپ کا ہے (مثلاً منسوخ شدہ چیک یا بینک اسٹیٹمنٹ سے)۔ نمونے آپ فوراً پرنٹ کر سکتے ہیں۔

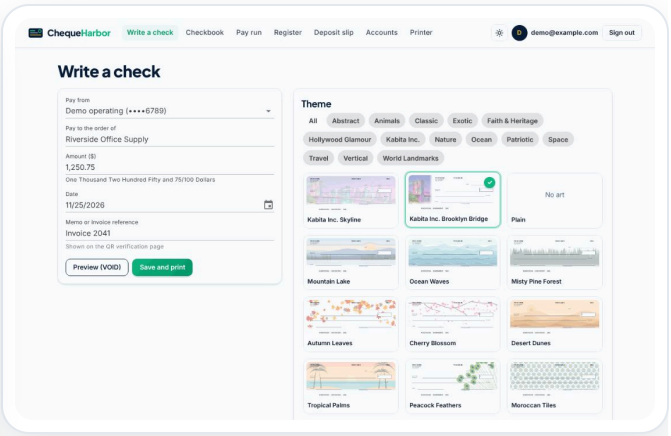


محفوظ اکاؤنٹ

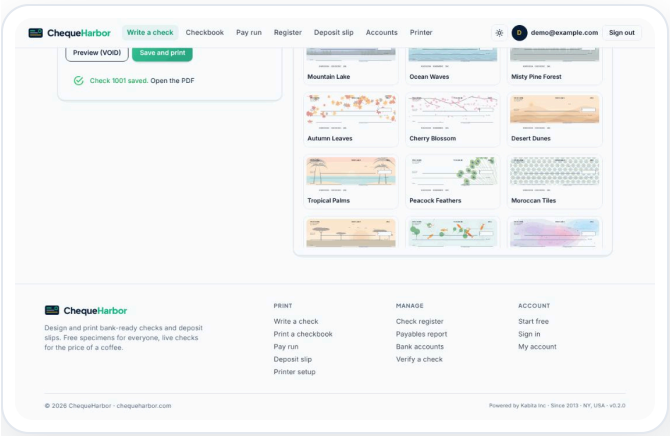
4 ایک چیک لکھیں اور پرنٹ کریں

Write a check کھولیں۔

1. **Pay from**: بینک اکاؤنٹ منتخب کریں۔
2. **Pay to the order of**: وہ شخص یا کمپنی جسے ادائیگی کر رہے ہیں۔
3. **Amount**: رقم لکھیں۔ نیچے رقم الفاظ میں (انگریزی میں) بالکل ویسی دکھتی ہے جیسی چھپے گی۔
4. **Date** (تاریخ) اور **Memo** (تفصیل)۔ تفصیل QR تصدیقی صفحے پر بھی دکھتی ہے۔
5. دوسری طرف سے ایک **تھیم** چنیں۔ زمروں (Nature، Space، Faith & Heritage، Patriotic وغیرہ) سے فہرست مختصر کریں۔
6. چیک نمبر خرچ کیے بغیر دیکھنے کے لیے **Preview (VOID)** پر، یا نمبر دے کر رجسٹر میں درج کرنے اور PDF بنانے کے لیے **Save and print** پر کلک کریں۔
7. **Open the PDF** پر کلک کر کے پرنٹ کریں (پرنٹر سیٹ کریں دیکھیں)۔

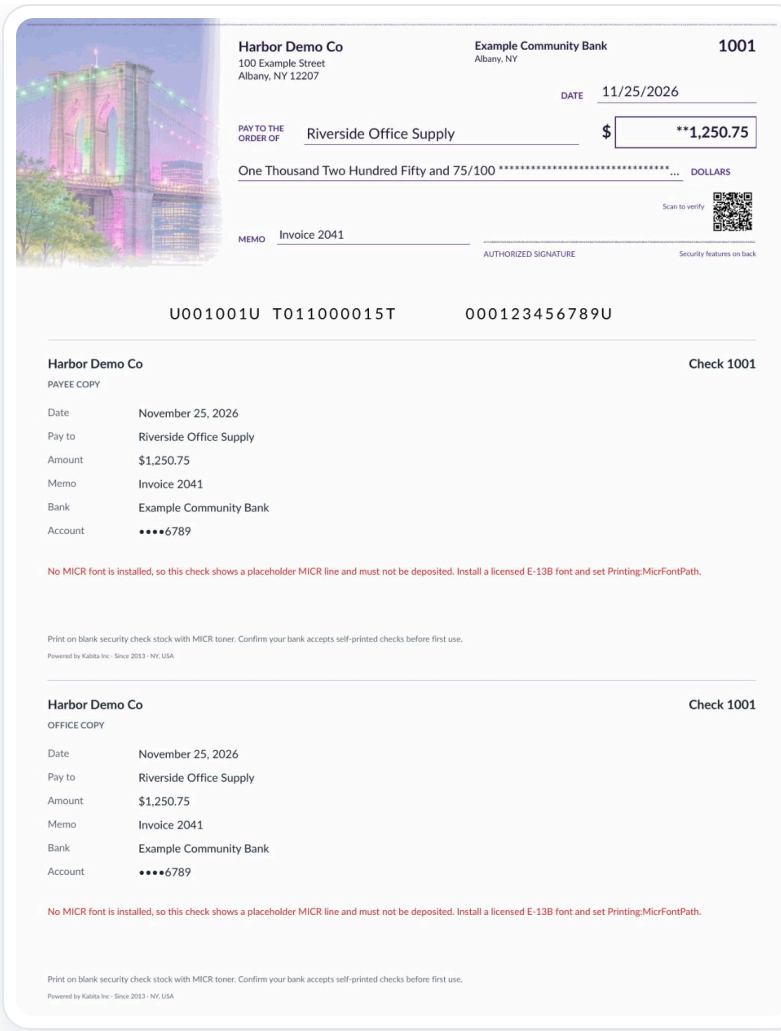


چیک لکھنا



چیک محفوظ ہو گیا

ہر چیک صفحے کے اوپری ایک تہائی حصے پر چھپتا ہے، نیچے وصول کنندہ کی نقل اور دفتر کی نقل ہوتی ہے۔

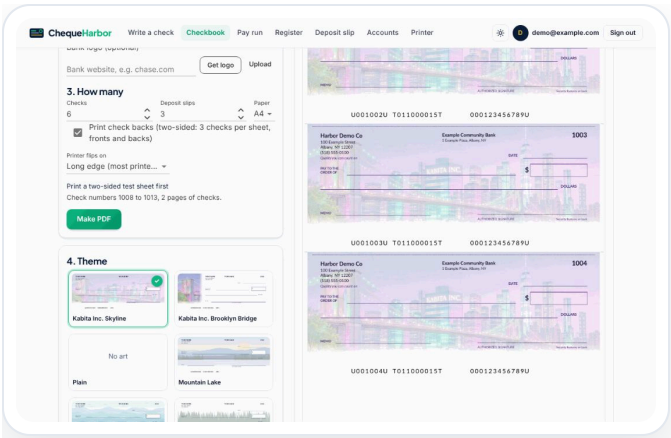

Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
Example Community Bank
Albany, NY
1001
DATE 11/25/2026
PAY TO THE ORDER OF Riverside Office Supply
$ **1,250.75
One Thousand Two Hundred Fifty and 75/100 ********** DOLLARS
Scan to verify
MEMO Invoice 2041
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back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

پرنٹ شدہ چیک

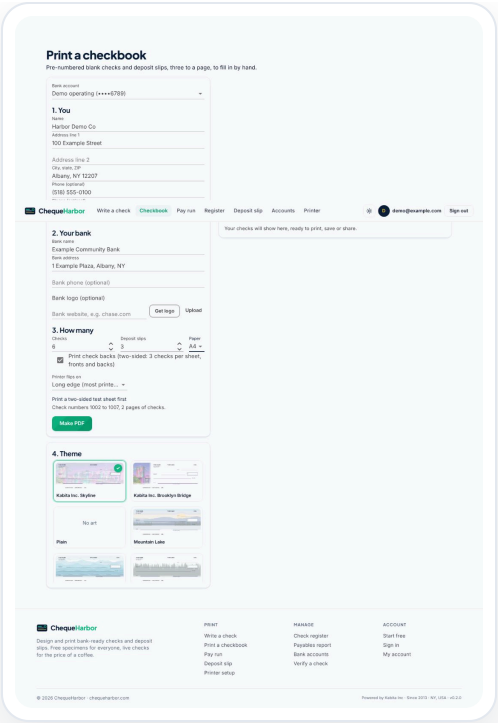
5 خالی چیکوں کی چیک بک پرنٹ کریں

بینک کی چیک بک کی طرح پہلے سے نمبر والے، ہاتھ سے بھرنے کے چیک چاہییں تو **Checkbook** استعمال کریں۔

1. **بینک اکاؤنٹ** منتخب کریں۔ آپ کی معلومات خود بھر جاتی ہیں۔
2. **You** (آپ): نام، پتہ، فون اور چاہیں تو ایک نعرہ۔
3. **Your bank** (آپ کا بینک): نام، پتہ اور فون۔ بینک کا لوگو لگانے کے لیے اس کی ویب سائٹ لکھیں (جیسے `chase.com`) اور **Get logo** پر کلک کریں، یا **Upload** سے PNG یا JPEG ڈالیں۔ اسے چھاپنے کی اجازت کی تصدیق کے لیے خانے پر نشان لگائیں۔
4. **How many** (کتنے): چیکوں کی تعداد (500 تک)، جمع پرچیوں کی تعداد (200 تک) اور کاغذ کا سائز (A4 یا Letter)۔ صفحہ بتاتا ہے کہ آپ کو کون سے چیک نمبر ملیں گے۔
5. **Print check backs** ہر چیک کی پشت کاغذ کی دوسری طرف چھاپتا ہے۔ منتخب کریں کہ آپ کا پرنٹر کاغذ کیسے پلٹتا ہے (زیادہ تر لمبا کنارا) اور پہلے **دو طرفہ آزمائشی صفحہ** پرنٹ کریں۔
6. ایک **تھیم** چنیں، پھر **Make PDF** پر کلک کریں۔
7. **Save**، **Open to print** یا **Share** استعمال کریں۔

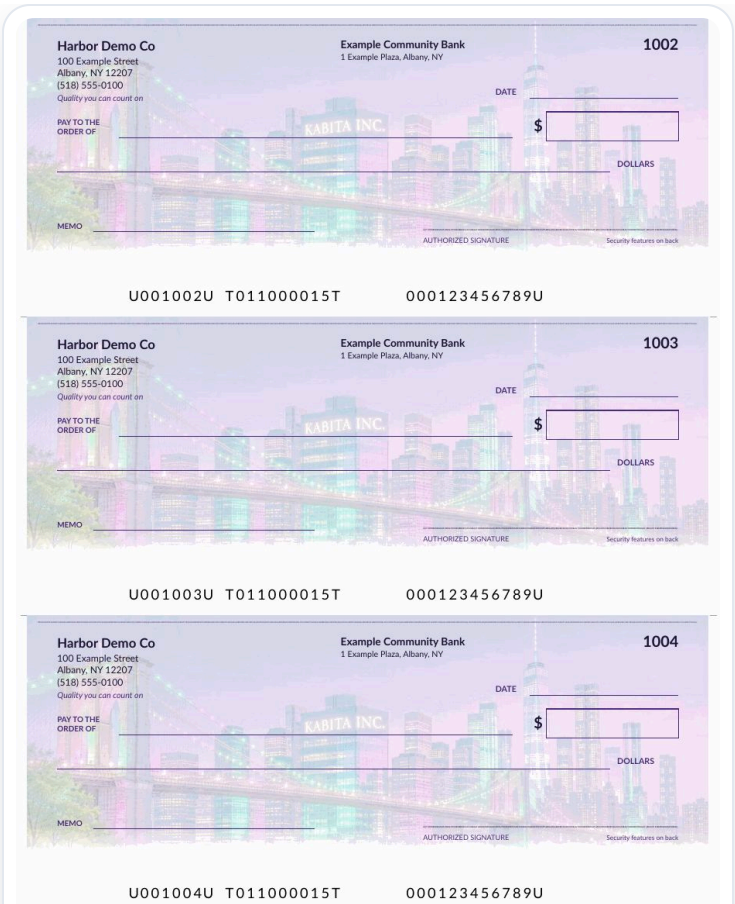


چیک بک تیار



چیک بک پرنٹ کرنا

ہر صفحے پر تین چیک چھپتے ہیں:



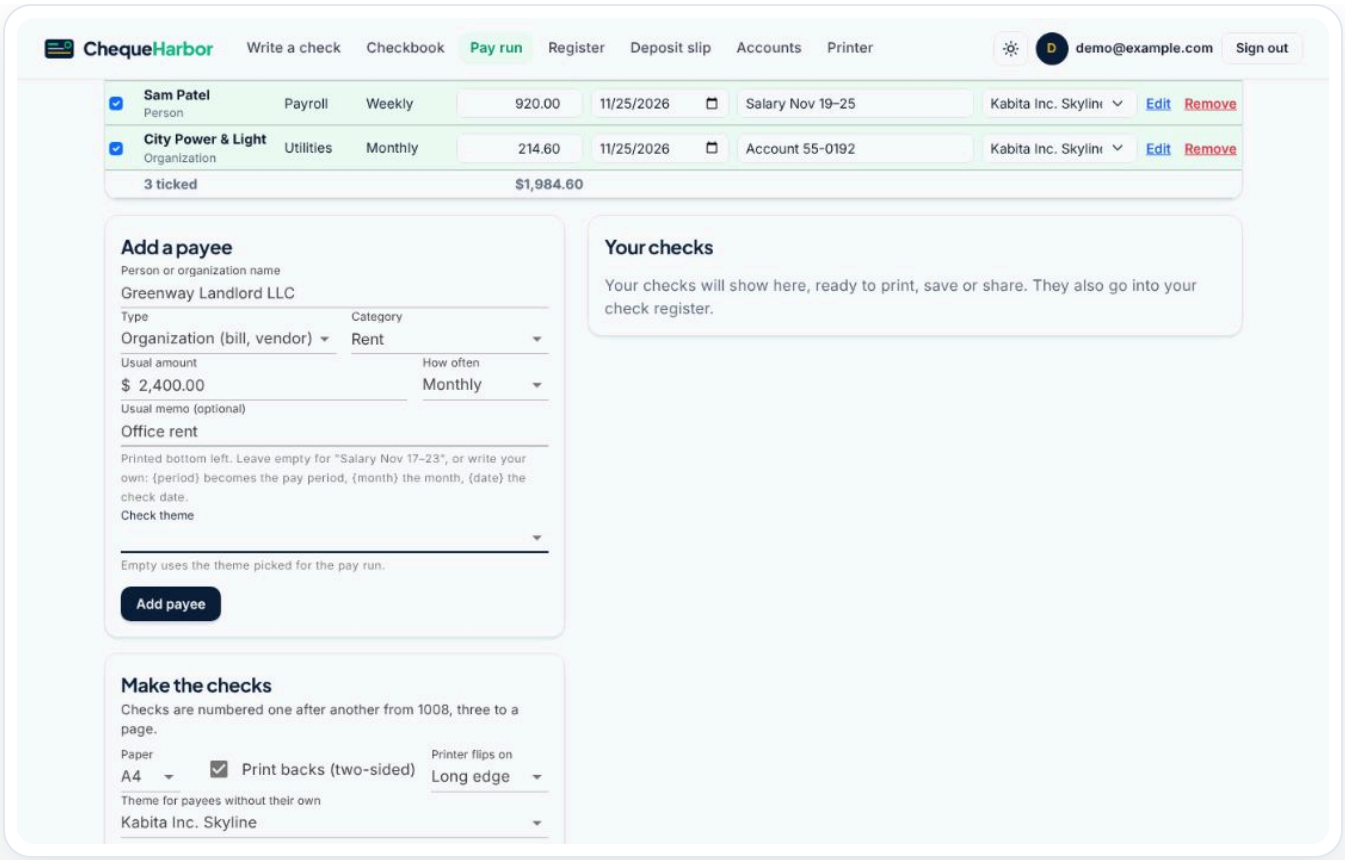
ایک صفحے پر تین چیک

6 ایک ساتھ کئی لوگوں کو ادائیگی (pay run)

Pay run تنخواہ، کرایہ اور بلوں جیسی باقاعدہ ادائیگیوں کے لیے ہے۔ ہر وصول کنندہ کو ایک بار محفوظ کریں، پھر چند کلکس میں سب کو ادائیگی کریں۔

وصول کنندگان شامل کریں

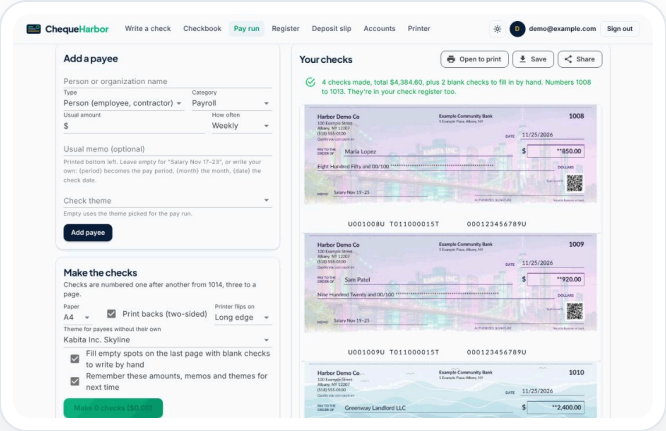
1. **Add a payee** کے نیچے نام لکھیں اور **Person** (ملازم، ٹھیکیدار) یا **Organization** (بل، فروخت کنندہ) چنیں۔
2. ایک **زمرہ** (Payroll، Rent، Utilities یا اپنا)، **معمول کی رقم** اور ادائیگی **کتنی بار** ہوتی ہے، چنیں۔
3. **Usual memo** (معمول کی تفصیل): خالی چھوڑیں تو ادائیگی کی مدت خود چھپ جائے گی، جیسے "Salary Nov 17–23"۔ آپ اپنا متن بھی لکھ سکتے ہیں اور `{period}` ، `{month}` یا `{date}` استعمال کر سکتے ہیں۔
4. **Check theme**: اختیاری۔ خالی ہو تو pay run کی تھیم لگے گی۔
5. **Add payee** پر کلک کریں۔



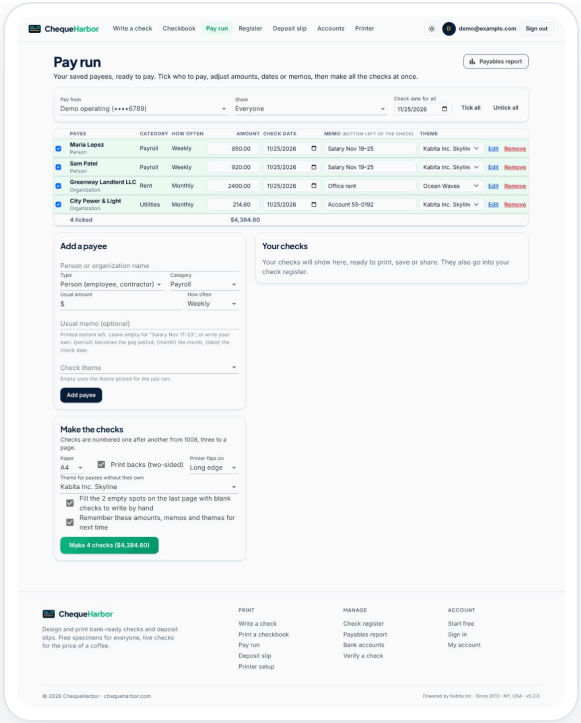
وصول کنندہ شامل کرنا

ادائیگی کریں

1. **Pay from** چنیں اور چاہیں تو **Show** سے صرف ہفتہ وار، ماہانہ یا دیگر وصول کنندگان دکھائیں۔
2. جنہیں ادائیگی کرنی ہے ان پر نشان لگائیں (یا **Tick all**)۔ رقم، تاریخ، تفصیل یا تھیم سیدھا جدول میں بدلیں۔ لکھتے ہی کل رقم بدل جاتی ہے۔
3. **Make the checks** میں کاغذ، دو طرفہ پشت اور طے شدہ تھیم چنیں۔
4. **Fill empty spots with blank checks** آخری صفحے کی خالی جگہوں کو ہاتھ سے بھرنے والے خالی چیکوں سے بھر دیتا ہے۔
5. **Remember these amounts, memos and themes** آپ کی تبدیلیاں اگلی بار کے لیے محفوظ کرتا ہے۔
6. **Make checks** پر کلک کریں۔ چیکوں کو ترتیب سے نمبر ملتے ہیں، وہ رجسٹر میں شامل ہوتے ہیں اور پرنٹ، محفوظ یا شیئر کرنے کے لیے تیار ہو جاتے ہیں۔



Pay run چیک تیار

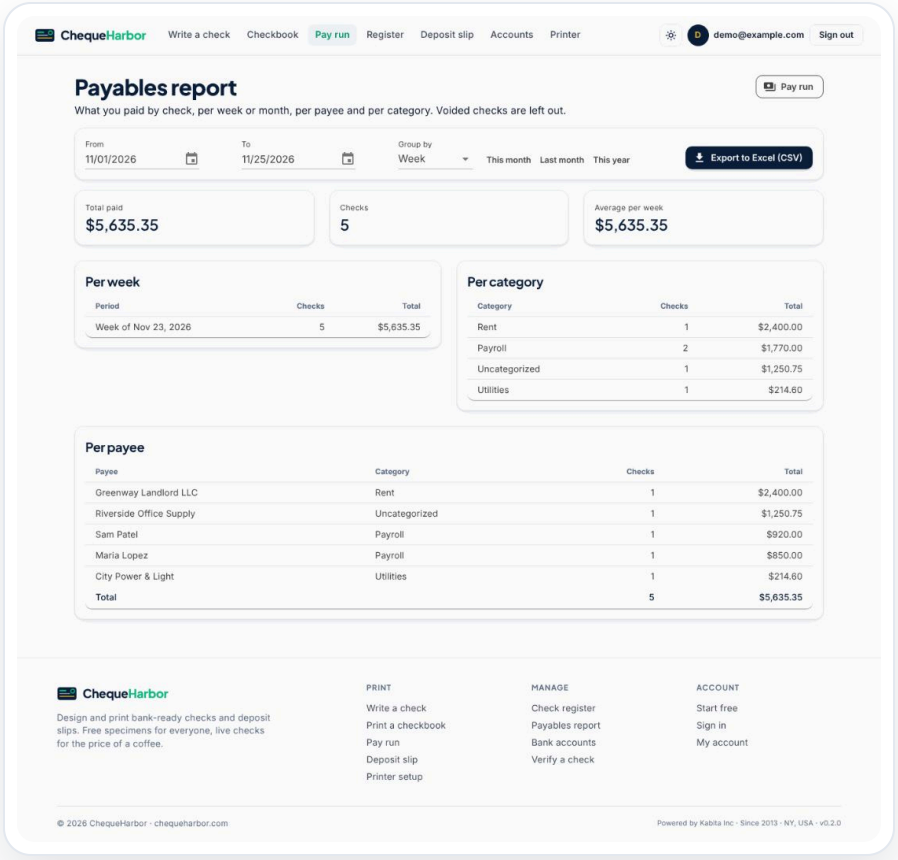


Pay run جدول

7 ادائیگیوں کی رپورٹ اور Excel میں ایکسپورٹ

چیک سے کی گئی ادائیگیاں دیکھنے کے لیے **Pay run → Payables report** کھولیں۔

- تاریخیں چنیں، یا **This month**، **Last month** یا **This year** استعمال کریں۔
- **Group by**: ہفتے یا مہینے کے حساب سے گروپ بنائیں۔
- کل رقم، چیکوں کی تعداد، اور مدت، زمرے اور وصول کنندہ کے حساب سے میزان دیکھیں۔ منسوخ چیک شمار نہیں ہوتے۔
- **Export to Excel (CSV)** ڈیٹا Excel یا آپ کے اکاؤنٹنٹ کے لیے ڈاؤن لوڈ کرتا ہے۔

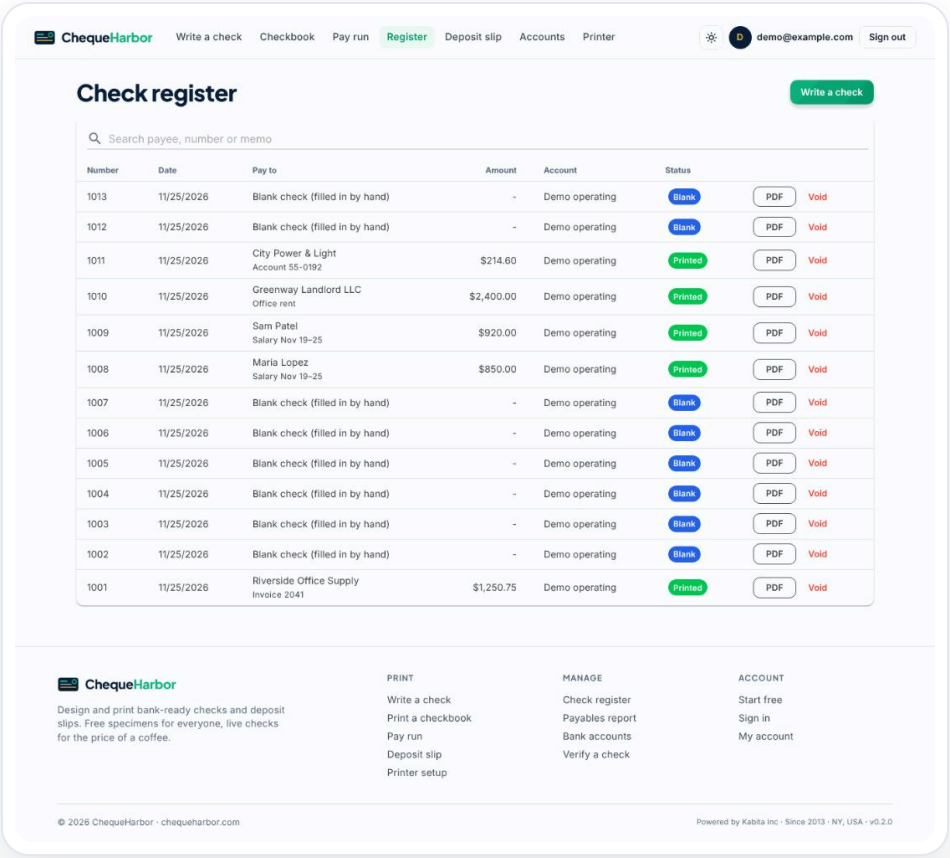


ادائیگیوں کی رپورٹ

8 چیک رجسٹر: تلاش، دوبارہ پرنٹ یا منسوخ

Register آپ کے بنائے ہوئے تمام چیک دکھاتا ہے: لکھے گئے چیک، pay run کے چیک اور چیک بک کے خالی چیک۔

- وصول کنندہ، نمبر یا تفصیل سے تلاش کریں۔
- **PDF** چیک کو دوبارہ پرنٹ کرنے کے لیے پھر کھولتا ہے۔ رجسٹر گنتا ہے کہ یہ کتنی بار پرنٹ ہوا۔
- **Void** چیک منسوخ کرتا ہے۔ چیک رجسٹر میں رہتا ہے، اس کا نمبر کبھی دوبارہ استعمال نہیں ہوتا اور QR صفحہ اسے منسوخ دکھاتا ہے۔ منسوخی واپس نہیں ہو سکتی۔

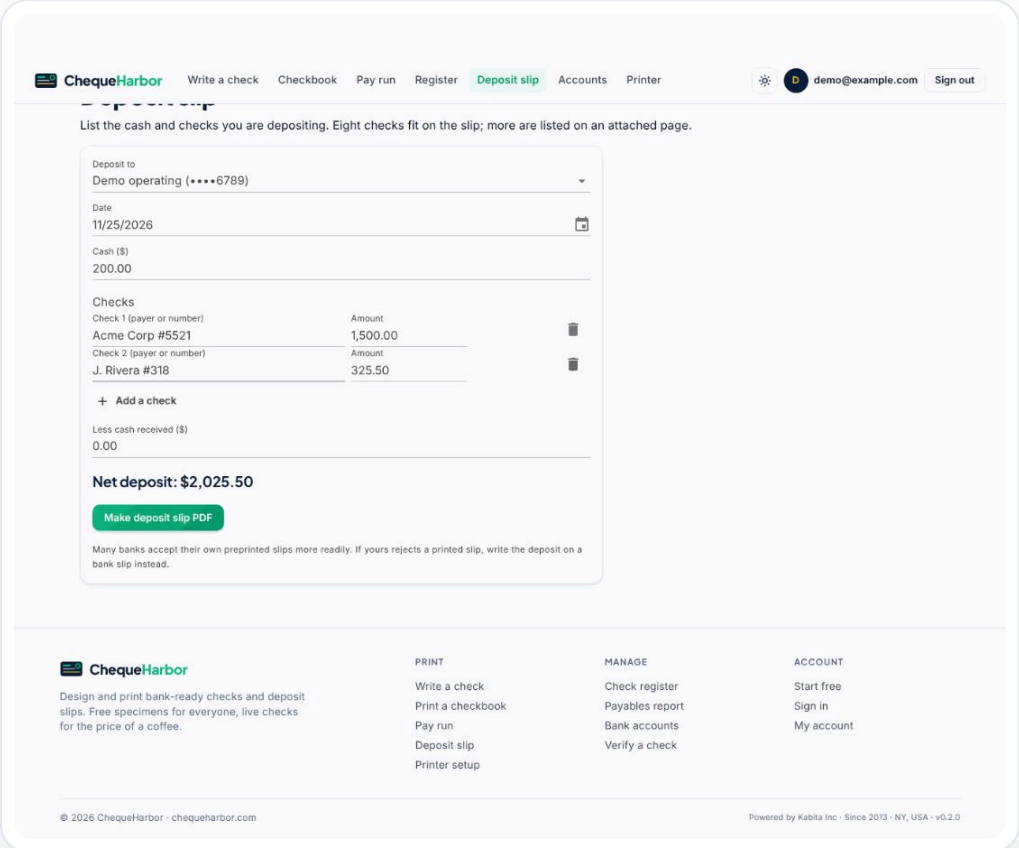


چیک رجسٹر

9 جمع کرانے کی پرچیاں

Deposit slip کھولیں۔

1. اکاؤنٹ اور تاریخ چنیں، اور اگر **نقد** ہو تو لکھیں۔
2. جمع کرائے جانے والے ہر چیک کو شامل کریں (کس سے ملا یا اس کا نمبر، اور رقم)۔ مزید قطاروں کے لیے **Add a check** پر کلک کریں۔ پرچی پر آٹھ چیک آتے ہیں؛ باقی منسلک فہرست میں جاتے ہیں۔
3. اگر **واپس لی گئی نقدی** ہو تو لکھیں۔ **خالص جمع** خود حساب ہو جاتی ہے۔
4. **Make deposit slip PDF** پر کلک کر کے پرنٹ کریں۔



جمع کرانے کی پرچی

کچھ بینک اپنی پرچیاں پسند کرتے ہیں۔ اگر آپ کا بینک پرنٹ شدہ پرچی قبول نہ کرے تو رقمیں بینک کی پرچی پر لکھ دیں۔ خالی جمع پرچیاں آپ چیک بک کے ساتھ بھی پرنٹ کر سکتے ہیں۔

10 پرنٹر سیٹ کریں

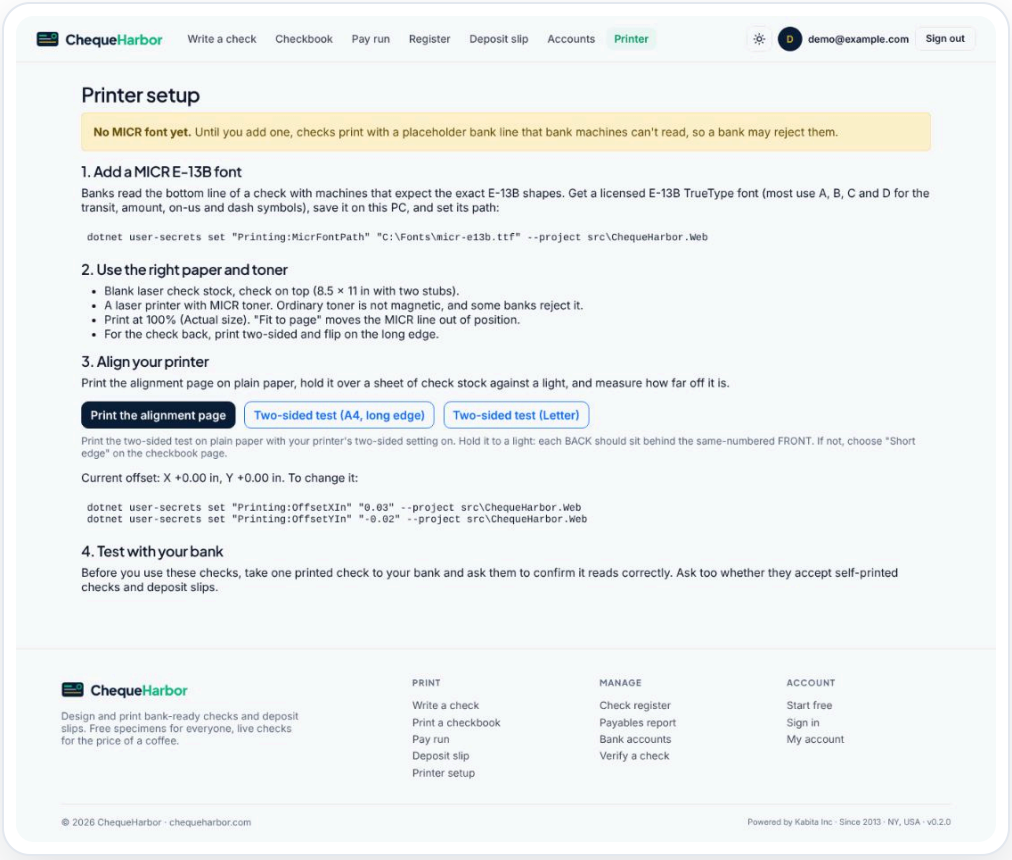
Printer کھولیں اور چاروں مراحل ایک بار مکمل کریں۔

1. **MICR فونٹ۔** بینک چیک کے بالکل نیچے ہندسوں کی سطر مشین سے پڑھتے ہیں۔ یہ سطر MICR E-13B فونٹ میں چھپنی چاہیے۔ فونٹ نہ ہو تو ChequeHarbor ایک عارضی سطر چھاپتا ہے اور خبردار کرتا ہے کہ یہ چیک جمع نہ کرائیں۔

2. **کاغذ اور ٹونر۔** لیزر پرنٹر کے لیے خالی چیک کاغذ اور ممکن ہو تو MICR (مقناطیسی) ٹونر استعمال کریں۔

3. **سیدھ۔** سیدھ کا صفحہ سادہ کاغذ پر پرنٹ کریں، روشنی کے سامنے چیک کی شیٹ پر رکھیں اور ضرورت ہو تو آفسیٹ ٹھیک کریں۔ دو طرفہ پرنٹنگ کے لیے آزمائش پرنٹ کریں اور دیکھیں کہ ہر پشت اپنے سامنے والے رخ کے پیچھے آئے۔

4. **بینک میں آزمائش۔** استعمال سے پہلے ایک پرنٹ شدہ چیک بینک سے چیک کروا لیں۔

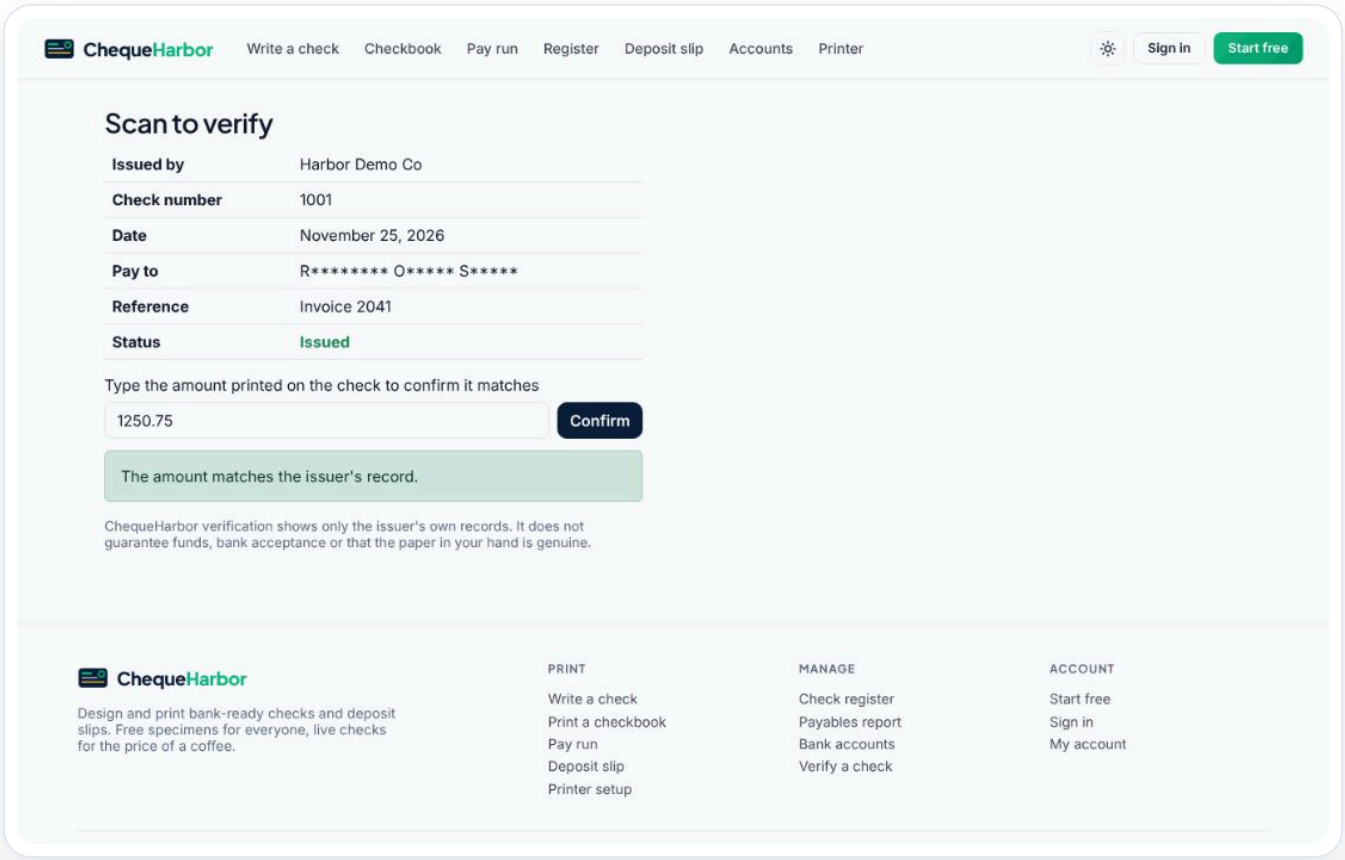


پرنٹر سیٹ اپ

ہمیشہ 100% (اصل سائز) پر پرنٹ کریں۔ کبھی "Fit to page" استعمال نہ کریں: اس سے MICR سطر کھسک جاتی ہے اور بینک کی مشینیں چیک مسترد کر سکتی ہیں۔

11 QR سے تصدیق

ہر محفوظ چیک پر ایک QR کوڈ ہوتا ہے۔ چیک وصول کرنے والا فون کے کیمرے سے اسے اسکین کر کے تصدیقی صفحہ کھول سکتا ہے۔ اس پر دکھتا ہے کہ چیک کس نے جاری کیا، نمبر، تاریخ، وصول کنندہ (جزوی طور پر چھپا) اور چیک اب بھی درست ہے یا نہیں۔ وہ چیک پر چھپی رقم لکھتا ہے اور صفحہ بتاتا ہے کہ یہ آپ کے ریکارڈ سے ملتی ہے یا نہیں۔ آپ کا اکاؤنٹ نمبر کبھی نہیں دکھایا جاتا۔

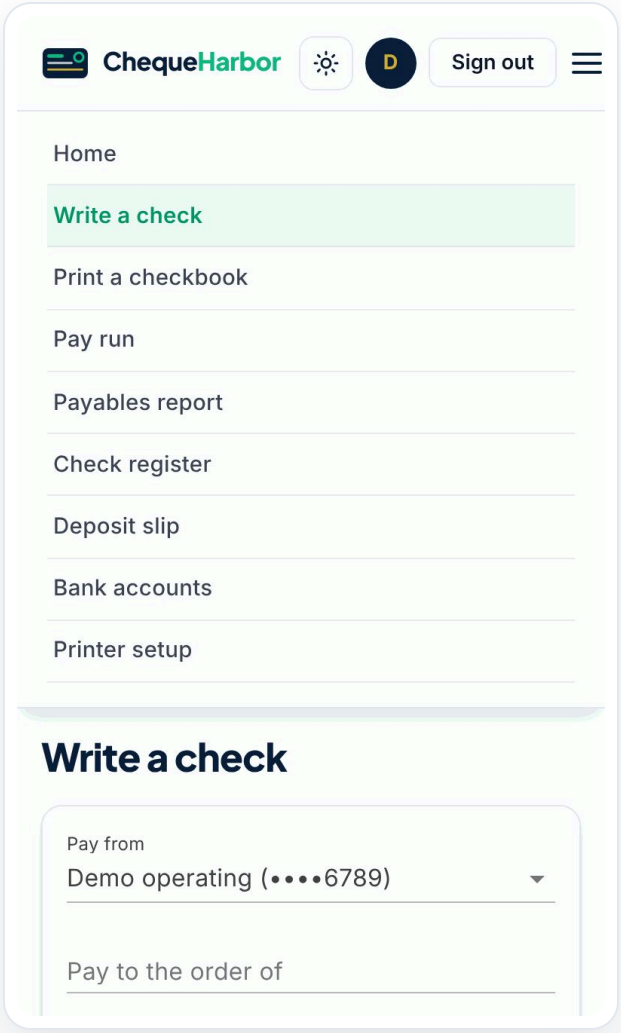


چیک کی تصدیق

تصدیق صرف آپ کا اپنا ریکارڈ دکھاتی ہے۔ یہ اکاؤنٹ میں رقم ہونے یا کاغذ کے اصلی ہونے کی ضمانت نہیں دیتی۔

12 فون پر ChequeHarbor

ChequeHarbor آپ کے فون کے براؤزر میں چلتا ہے۔ ہر صفحے تک جانے کے لیے اوپر کونے میں مینو بٹن (تین لکیریں) پر ٹیپ کریں۔ PDF کو **Share** بٹن سے سیدھا ای میل، پیغام یا پرنٹر ایپ پر بھیجا جا سکتا ہے۔



فون مینو

13 سوالات اور حل

میرے PDF پر VOID لکھا ہے۔ آپ کا اکاؤنٹ ملکیت کی جانچ کا منتظر ہے، یا لائیو پرنٹنگ ابھی فعال نہیں ہوئی۔ بٹن کے اوپر کا پیغام بتاتا ہے کہ کون سی بات ہے۔

نیچے ہندسوں کی سطر غلط جگہ پر ہے۔ 100% (اصل سائز) پر پرنٹ کریں، پھر **Printer** میں سیدھ کا صفحہ استعمال کریں۔

پشت الٹی ہے یا غلط چیک کے پیچھے چھپی ہے۔ دو طرفہ آزمائشی صفحہ پرنٹ کریں اور **Long edge** اور **Short edge** کے درمیان بدل کر دیکھیں۔

محفوظ چیک میں غلطی ہو گئی۔ **Register** میں اسے منسوخ کریں اور نیا چیک لکھیں۔ نمبر کبھی دوبارہ استعمال نہیں ہوتے، اس لیے آپ کا ریکارڈ مکمل رہتا ہے۔

میں پاس ورڈ بھول گیا۔ **Sign in**، پھر **Forgot your password?** پر کلک کریں۔

کیا میرا اکاؤنٹ نمبر محفوظ ہے؟ یہ سرور پر خفیہ رکھا جاتا ہے، صرف آخری چار ہندسے دکھتے ہیں، اور یہ صرف آپ کے اپنے چیکوں اور پرچیوں پر چھپتا ہے۔