ChequeHarbor

বাংলা

ChequeHarbor ব্যবহারকারী নির্দেশিকা

ChequeHarbor দিয়ে আপনি নিজের ব্যাংক চেক ও জমার স্লিপ ডিজাইন, প্রিন্ট এবং হিসাব রাখতে পারেন। এই নির্দেশিকা নিবন্ধন থেকে শুরু করে পুরো বেতন-চেক প্রিন্ট পর্যন্ত প্রতিটি পর্দা ধাপে ধাপে দেখায়।

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



যন্ত্রে অনুবাদ। এই নির্দেশিকাটি ইংরেজি থেকে যন্ত্রের মাধ্যমে অনুবাদ করা হয়েছে এবং এখনও যাচাই করা হয়নি। কিছু অস্পষ্ট মনে হলে ইংরেজি নির্দেশিকা-কেই মূল ধরুন। বোতাম ও মেনুর নাম অ্যাপে যেমন দেখায়, তেমনই ইংরেজিতে রাখা হয়েছে।

ChequeHarbor দিয়ে আপনি নিজের ব্যাংক চেক ও জমার স্লিপ ডিজাইন, প্রিন্ট এবং হিসাব রাখতে পারেন। এই নির্দেশিকা নিবন্ধন থেকে শুরু করে পুরো বেতন-চেক প্রিন্ট পর্যন্ত প্রতিটি পর্দা ধাপে ধাপে দেখায়।

গুরুত্বপূর্ণ। ChequeHarbor একটি চেক সফটওয়্যার। এটি কখনও আপনার টাকা রাখে না বা স্থানান্তর করে না। নিজে প্রিন্ট করা চেকের ব্যাপারে প্রতিটি ব্যাংকের নিজস্ব নিয়ম আছে, তাই ব্যবহারের আগে একটি প্রিন্ট করা চেক ব্যাংকে নিয়ে গিয়ে নিশ্চিত হয়ে নিন।

সূচিপত্র

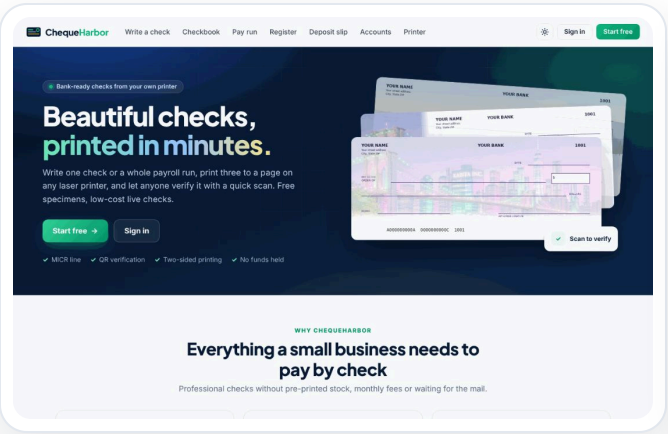
1. বিনামূল্যে নমুনা ও আসল চেক
2. অ্যাকাউন্ট খুলুন ও সাইন ইন করুন
3. ব্যাংক অ্যাকাউন্ট যোগ করুন
4. একটি চেক লিখুন ও প্রিন্ট করুন
5. ফাঁকা চেকের চেকবই প্রিন্ট করুন
6. একসঙ্গে অনেককে টাকা দিন (pay run)
7. পরিশোধ রিপোর্ট ও Excel-এ রপ্তানি
8. চেক রেজিস্টার: খুঁজুন, আবার প্রিন্ট করুন বা বাতিল করুন
9. জমার স্লিপ
10. প্রিন্টার ঠিক করুন
11. QR যাচাই
12. ফোনে ChequeHarbor ব্যবহার
13. প্রশ্ন ও সমাধান

1 বিনামূল্যে নমুনা ও আসল চেক

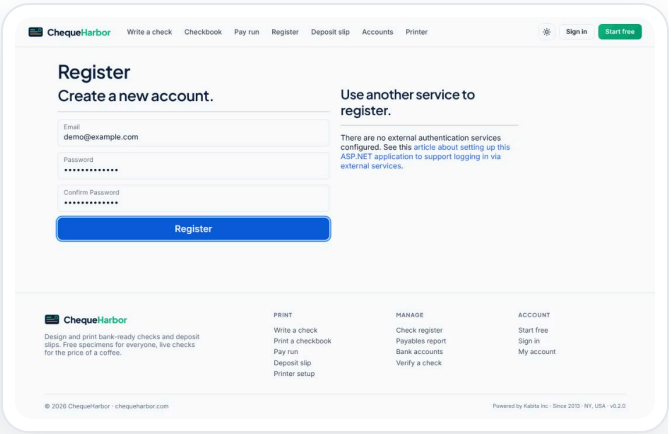
- **সবার জন্য বিনামূল্যে:** নিবন্ধন করুন, অ্যাকাউন্ট যোগ করুন, চেক ডিজাইন করুন এবং **নমুনা** প্রিন্ট করুন। নমুনার ওপর VOID (বাতিল) লেখা থাকে, তাই কেউ তা ভাঙাতে পারে না।
- **আসল চেক:** সত্যিই ব্যবহারযোগ্য চেক প্রিন্ট করতে আপনার অ্যাকাউন্টে লাইভ প্রিন্টিং (ছোট একটি পেইড প্ল্যান) চালু থাকতে হবে এবং ব্যাংক অ্যাকাউন্টটিকে মালিকানা যাচাইয়ে উত্তীর্ণ হতে হবে। ততদিন প্রতিটি PDF-এ VOID লেখা থাকবে এবং পর্দায় কারণ জানানো হবে।

2 অ্যাকাউন্ট খুলুন ও সাইন ইন করুন

1. হোম পেজ খুলে **Start free** চাপুন।
2. আপনার ইমেল ও একটি পাসওয়ার্ড লিখুন, তারপর পাসওয়ার্ডটি আবার লিখুন। কমপক্ষে ৮ অক্ষর লাগবে, যার মধ্যে বড় হাতের অক্ষর, ছোট হাতের অক্ষর, একটি সংখ্যা ও একটি চিহ্ন থাকবে (যেমন `Harbor#2026`)।
3. **Register** চাপুন, তারপর যে লিংক পাবেন তা দিয়ে ইমেল নিশ্চিত করুন।
4. **Sign in** চাপুন, ইমেল ও পাসওয়ার্ড লিখে **Log in** চাপুন।

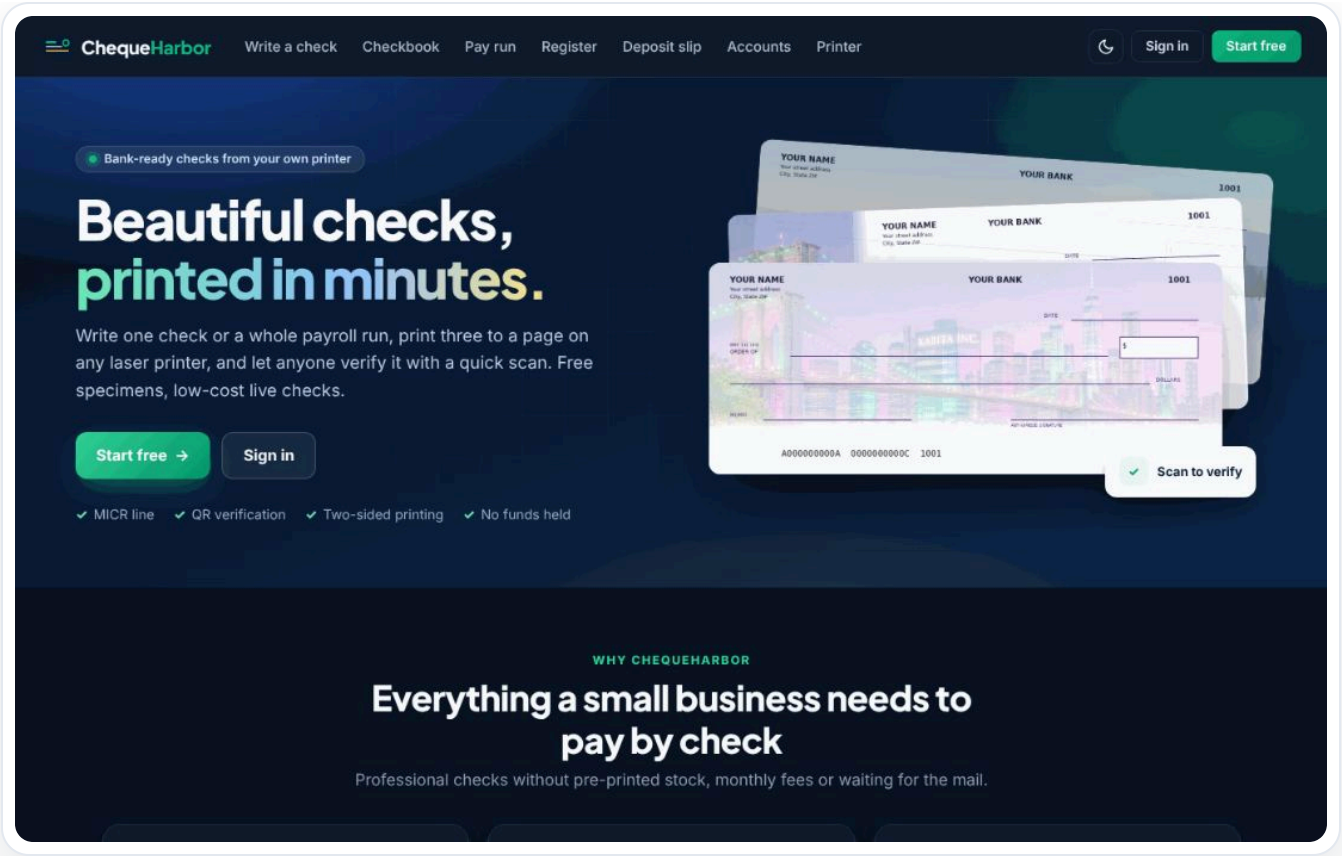


হোম পেজ



অ্যাকাউন্ট খোলা

পরামর্শ: ওপরের বারের সূর্য-চাঁদ বোতামটি আলো ও অন্ধকার মোডের মধ্যে বদলায়। ChequeHarbor ওই ব্রাউজারে আপনার পছন্দ মনে রাখে।



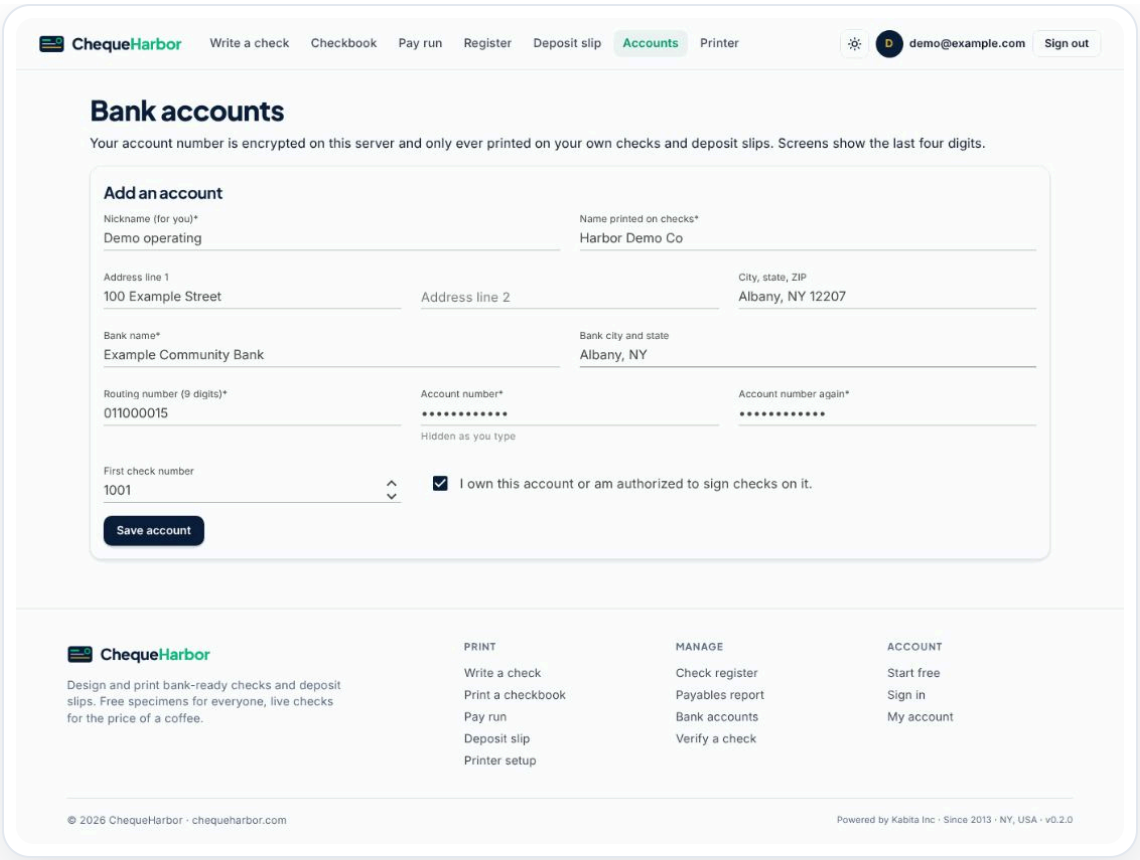
অন্ধকার মোড

পাসওয়ার্ড, ইমেল, দুই ধাপের সাইন-ইন বা পাসকি বদলাতে ওপরের ডান কোণে আপনার নামে চাপুন।

3 ব্যাংক অ্যাকাউন্ট যোগ করুন

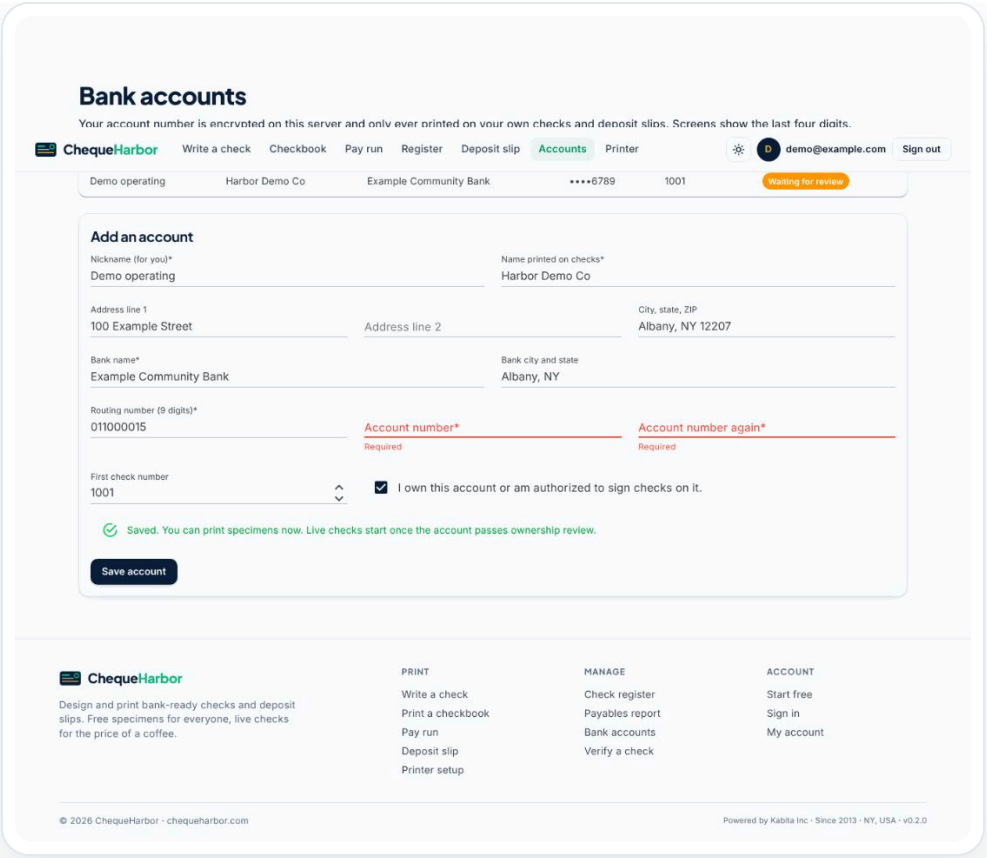
ওপরের বারে **Accounts** খুলুন।

1. **Nickname** (ডাকনাম): শুধু আপনি দেখবেন এমন একটি নাম, যেমন "ব্যবসার অ্যাকাউন্ট"।
2. **Name printed on checks** (চেকে ছাপা নাম), আপনার ঠিকানা, এবং **ব্যাংকের নাম** ও শহর।
3. **Routing number** (মার্কিন ব্যাংকের রাউটিং নম্বর): আপনার ব্যাংকের চেকের নিচে বাঁ দিকের ৯টি সংখ্যা। ChequeHarbor নম্বরটি সঠিক কিনা পরীক্ষা করে।
4. **Account number** (অ্যাকাউন্ট নম্বর), দুবার লিখতে হবে। লেখার সময় এটি লুকানো থাকে।
5. **First check number** (প্রথম চেক নম্বর): কোথা থেকে নম্বর শুরু হবে, যেমন 1001। কোনো নম্বর কখনও আবার ব্যবহার হয় না।
6. **I own this account or am authorized to sign checks on it** (আমি এই অ্যাকাউন্টের মালিক বা সই করার অনুমতিপ্রাপ্ত) টিক দিন, তারপর **Save account** চাপুন।



ব্যাংক অ্যাকাউন্ট যোগ করা

আপনার অ্যাকাউন্ট নম্বর সার্ভারে এনক্রিপ্ট করে রাখা হয়। পর্দায় শুধু শেষ চারটি অঙ্ক দেখা যায়। ChequeHarbor অ্যাকাউন্টটি আপনার বলে নিশ্চিত না করা পর্যন্ত (যেমন বাতিল করা চেক বা ব্যাংক স্টেটমেন্ট দেখে) নতুন অ্যাকাউন্টে **Waiting for review** (যাচাইয়ের অপেক্ষায়) দেখাবে। নমুনা আপনি এখনই প্রিন্ট করতে পারবেন।

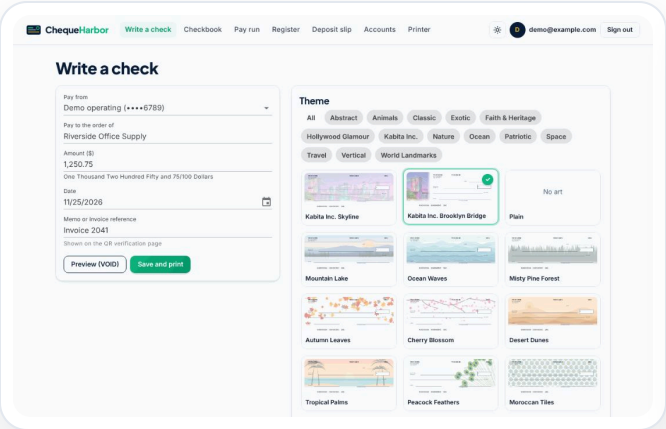


সংরক্ষিত অ্যাকাউন্ট

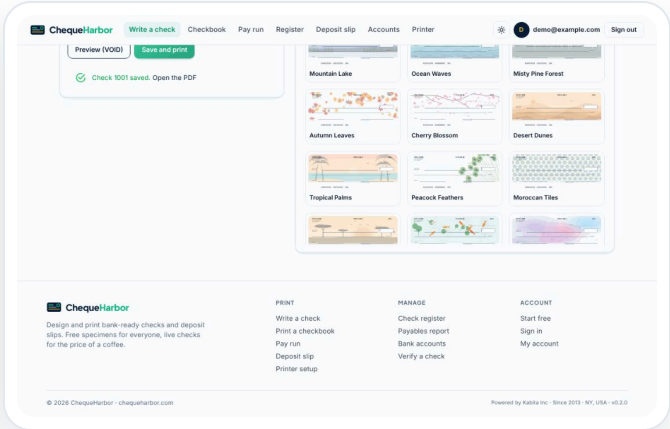
4 একটি চেক লিখুন ও প্রিন্ট করুন

Write a check খুলুন।

1. **Pay from**: ব্যাংক অ্যাকাউন্ট বেছে নিন।
2. **Pay to the order of**: যাকে বা যে প্রতিষ্ঠানকে টাকা দিচ্ছেন।
3. **Amount**: টাকার অঙ্ক লিখুন। নিচে কথায় লেখা অঙ্কটি দেখাবে, ঠিক যেমন ছাপা হবে।
4. **Date** (তারিখ) ও **Memo** (বিবরণ)। বিবরণটি QR যাচাই পেজেও দেখা যায়।
5. ডান দিক থেকে একটি **থিম** বেছে নিন। বিভাগ (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic ইত্যাদি) দিয়ে তালিকা ছোট করুন।
6. চেক নম্বর খরচ না করে দেখতে **Preview (VOID)** চাপুন, অথবা নম্বর দিয়ে রেজিস্টারে তুলে PDF বানাতে **Save and print** চাপুন।
7. **Open the PDF** চেপে প্রিন্ট করুন (প্রিন্টার ঠিক করুন দেখুন)।

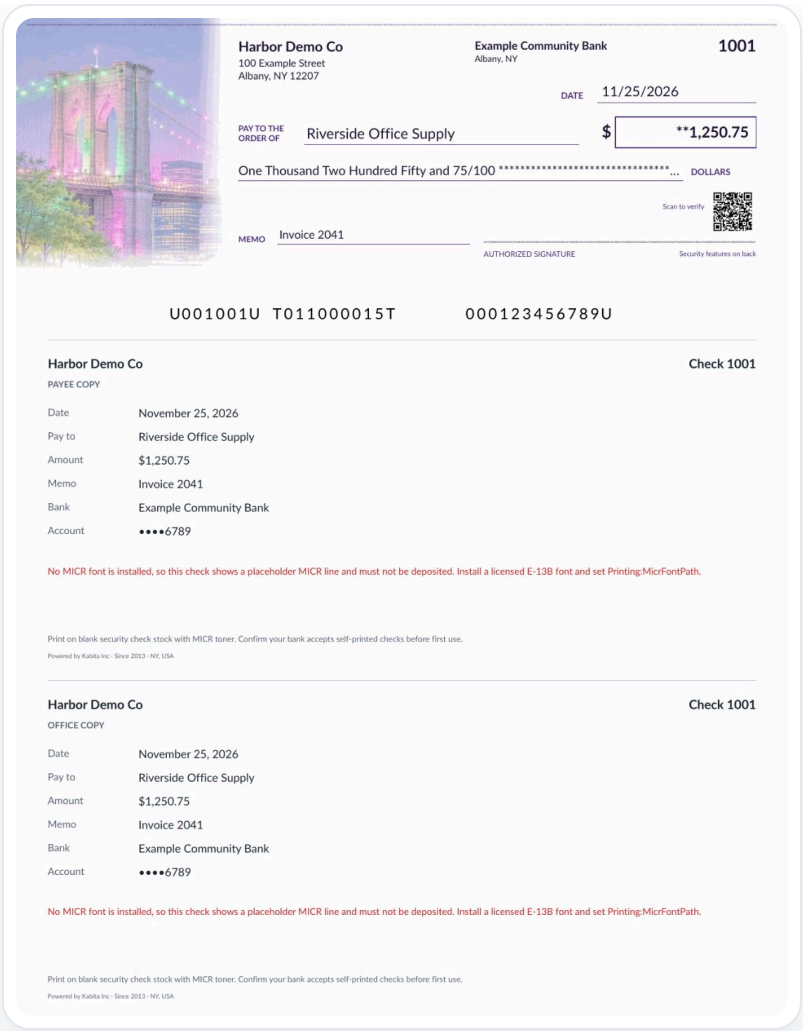


চেক লেখা



চেক সংরক্ষিত

প্রতিটি চেক পাতার ওপরের এক-তৃতীয়াংশে ছাপা হয়, নিচে প্রাপকের কপি ও অফিসের কপি থাকে।

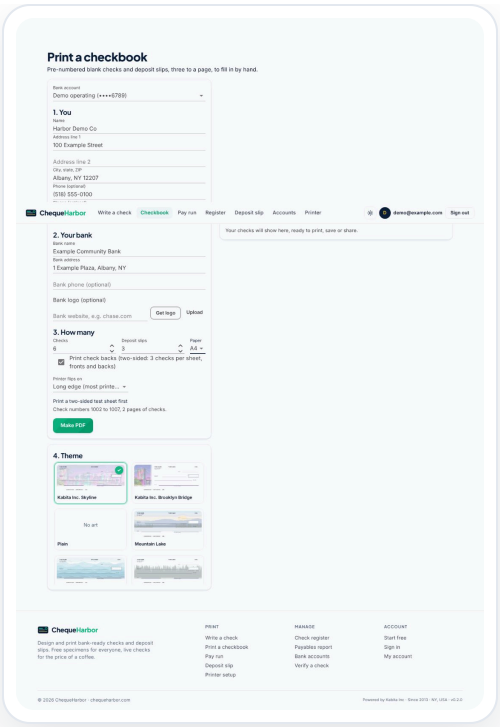

Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
Example Community Bank
Albany, NY
1001
DATE 11/25/2026
PAY TO THE ORDER OF Riverside Office Supply
$ **1,250.75
One Thousand Two Hundred Fifty and 75/100 ********** DOLLARS
Scan to verify
MEMO Invoice 2041
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back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

প্রিন্ট করা চেক

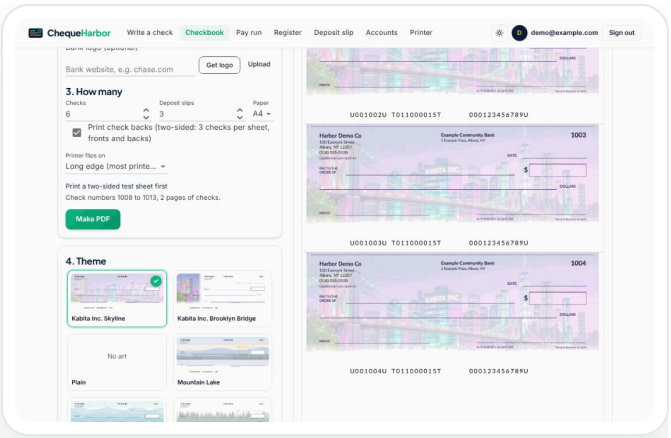
5 ফাঁকা চেকের চেকবই প্রিন্ট করুন

ব্যাংকের চেকবইয়ের মতো আগে থেকে নম্বর দেওয়া, হাতে লেখার চেক চাইলে **Checkbook** ব্যবহার করুন।

1. **ব্যাংক অ্যাকাউন্ট** বেছে নিন। আপনার তথ্য নিজে থেকেই বসে যাবে।
2. **You** (আপনি): নাম, ঠিকানা, ফোন এবং ইচ্ছা হলে একটি স্লোগান।
3. **Your bank** (আপনার ব্যাংক): নাম, ঠিকানা ও ফোন। ব্যাংকের লোগো দিতে ওয়েবসাইট লিখুন (যেমন `chase.com`) এবং **Get logo** চাপুন, অথবা **Upload** দিয়ে PNG বা JPEG দিন। এটি ছাপার অনুমতি আছে তা নিশ্চিত করতে বাক্সে টিক দিন।
4. **How many** (কতগুলো): চেকের সংখ্যা (৫০০ পর্যন্ত), জমার স্লিপের সংখ্যা (২০০ পর্যন্ত) এবং কাগজের মাপ (A4 বা Letter)। কোন কোন চেক নম্বর পাবেন তা পেজে দেখাবে।
5. **Print check backs** প্রতিটি চেকের পেছনের দিক কাগজের অন্য পাশে ছাপে। আপনার প্রিন্টার কীভাবে কাগজ উল্টায় তা বেছে নিন (বেশিরভাগ ক্ষেত্রে লম্বা প্রান্ত) এবং আগে **দুই পাশের পরীক্ষামূলক পাতা** প্রিন্ট করুন।
6. একটি **থিম** বেছে নিয়ে **Make PDF** চাপুন।
7. **Open to print**, **Save** বা **Share** ব্যবহার করুন।

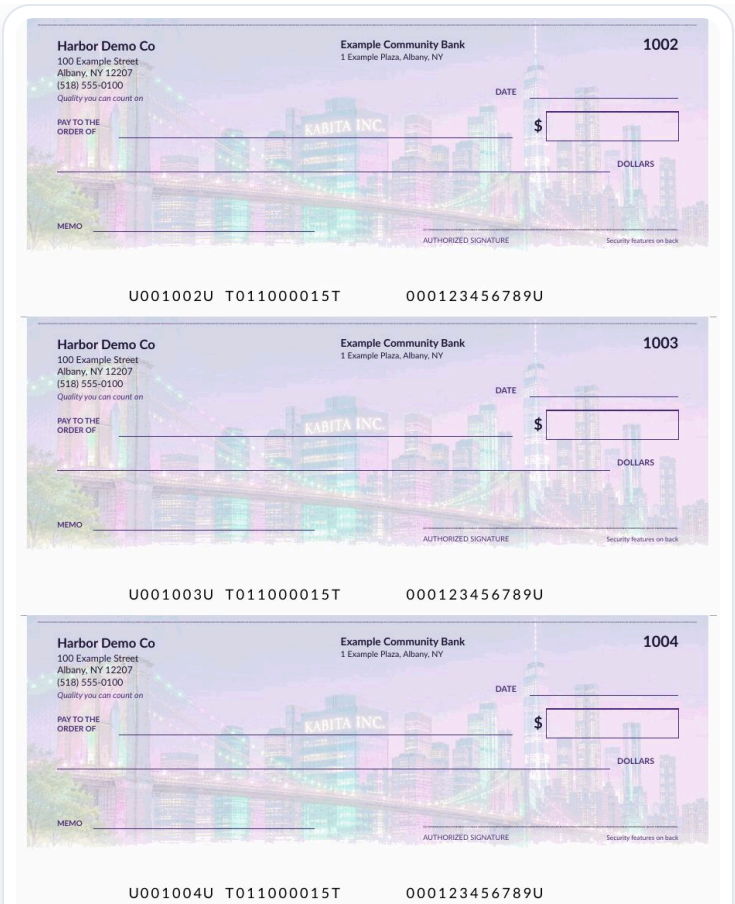


চেকবই প্রিন্ট



চেকবই তৈরি

প্রতি পাতায় তিনটি করে চেক ছাপা হয়:


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

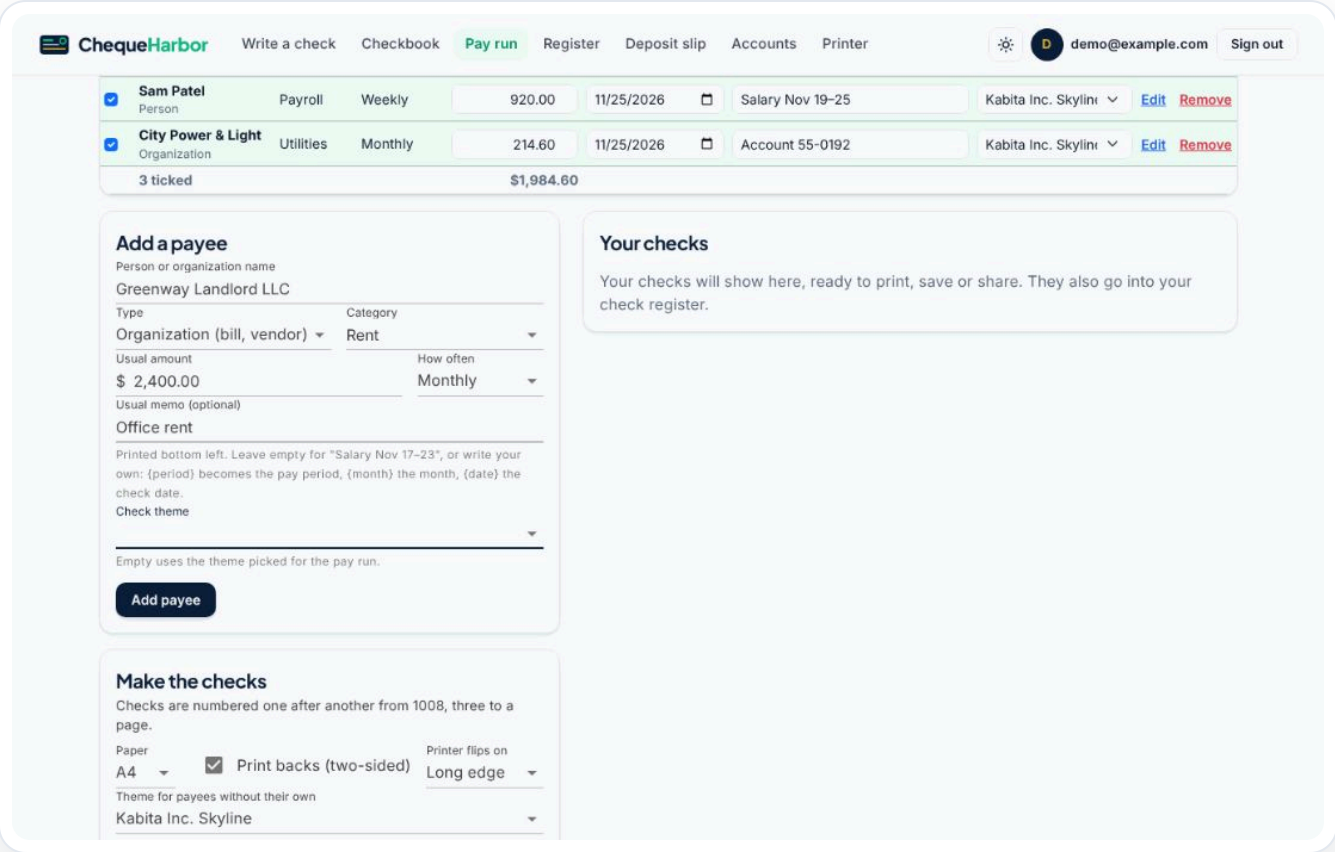
এক পাতায় তিনটি চেক

6 একসঙ্গে অনেককে টাকা দিন (pay run)

Pay run বেতন, ভাড়া, বিলের মতো নিয়মিত পরিশোধের জন্য। প্রত্যেক প্রাপককে একবার সংরক্ষণ করুন, তারপর কয়েকটি ক্লিকে সবাইকে টাকা দিন।

প্রাপক যোগ করুন

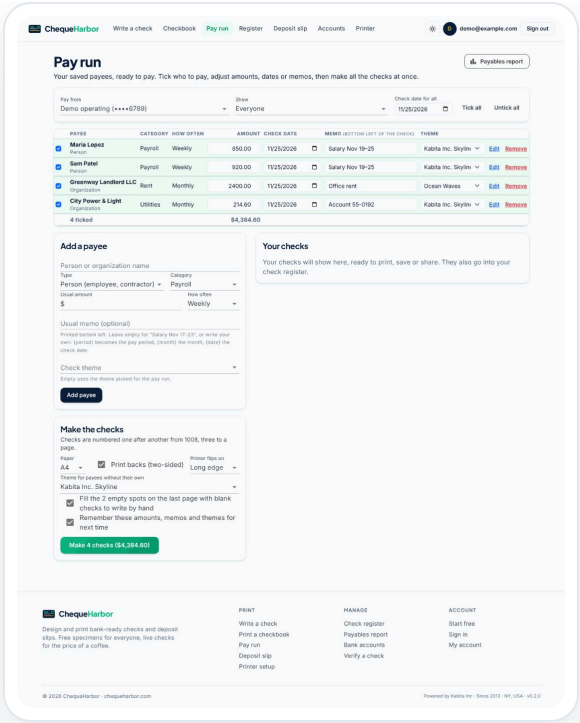
1. **Add a payee**-এর নিচে নাম লিখুন এবং **Person** (কর্মী, ঠিকাদার) বা **Organization** (বিল, সরবরাহকারী) বেছে নিন।
2. একটি **বিভাগ** (Payroll, Rent, Utilities বা নিজের), **সাধারণ অঙ্ক** ও **কত ঘন ঘন** দেন তা বেছে নিন।
3. **Usual memo** (সাধারণ বিবরণ): ফাঁকা রাখলে পরিশোধের সময়কাল নিজে থেকে ছাপা হবে, যেমন "Salary Nov 17–23"। চাইলে নিজের লেখাও দিতে পারেন এবং `{period}`, `{month}` বা `{date}` ব্যবহার করতে পারেন।
4. **Check theme**: ঐচ্ছিক। ফাঁকা রাখলে pay run-এর থিম ব্যবহার হবে।
5. **Add payee** চাপুন।



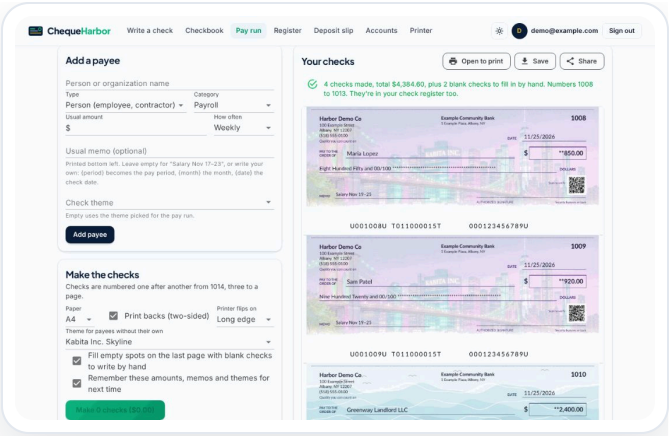
প্রাপক যোগ করা

টাকা দিন

1. **Pay from** বেছে নিন এবং চাইলে **Show** দিয়ে শুধু সাপ্তাহিক, মাসিক বা অন্য প্রাপকদের দেখান।
2. কাকে টাকা দেবেন টিক দিন (বা **Tick all**)। অঙ্ক, তারিখ, বিবরণ বা থিম সরাসরি টেবিলেই বদলান। লেখার সঙ্গে সঙ্গে মোট অঙ্ক বদলে যায়।
3. **Make the checks**-এ কাগজ, দুই পাশে পেছনের দিক এবং ডিফল্ট থিম বেছে নিন।
4. **Fill empty spots with blank checks** শেষ পাতার খালি জায়গায় হাতে লেখার ফাঁকা চেক বসিয়ে দেয়।
5. **Remember these amounts, memos and themes** আপনার পরিবর্তনগুলো পরের বারের জন্য রেখে দেয়।
6. **Make checks** চাপুন। চেকগুলো ক্রমানুসারে নম্বর পায়, রেজিস্টারে ওঠে এবং প্রিন্ট, সংরক্ষণ বা শেয়ারের জন্য তৈরি হয়।



Pay run টেবিল

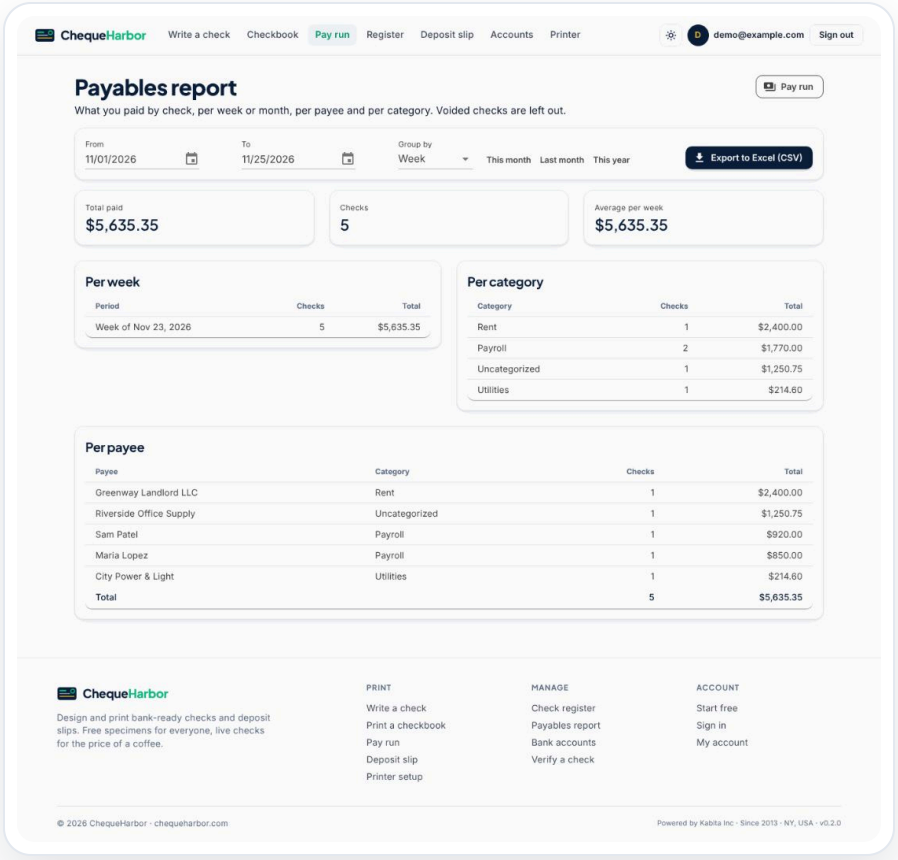


Pay run চেক তৈরি

7 পরিশোধ রিপোর্ট ও Excel-এ রপ্তানি

চেকে কী কী পরিশোধ করেছেন দেখতে **Pay run → Payables report** খুলুন।

- তারিখ বেছে নিন, অথবা **This month**, **Last month** বা **This year** ব্যবহার করুন।
- **Group by**: সপ্তাহ বা মাস অনুযায়ী সাজান।
- মোট অঙ্ক, চেকের সংখ্যা, এবং সময়কাল, বিভাগ ও প্রাপক অনুযায়ী মোট দেখুন। বাতিল চেক হিসাবে ধরা হয় না।
- **Export to Excel (CSV)** Excel বা আপনার হিসাবরক্ষকের জন্য তথ্য ডাউনলোড করে।

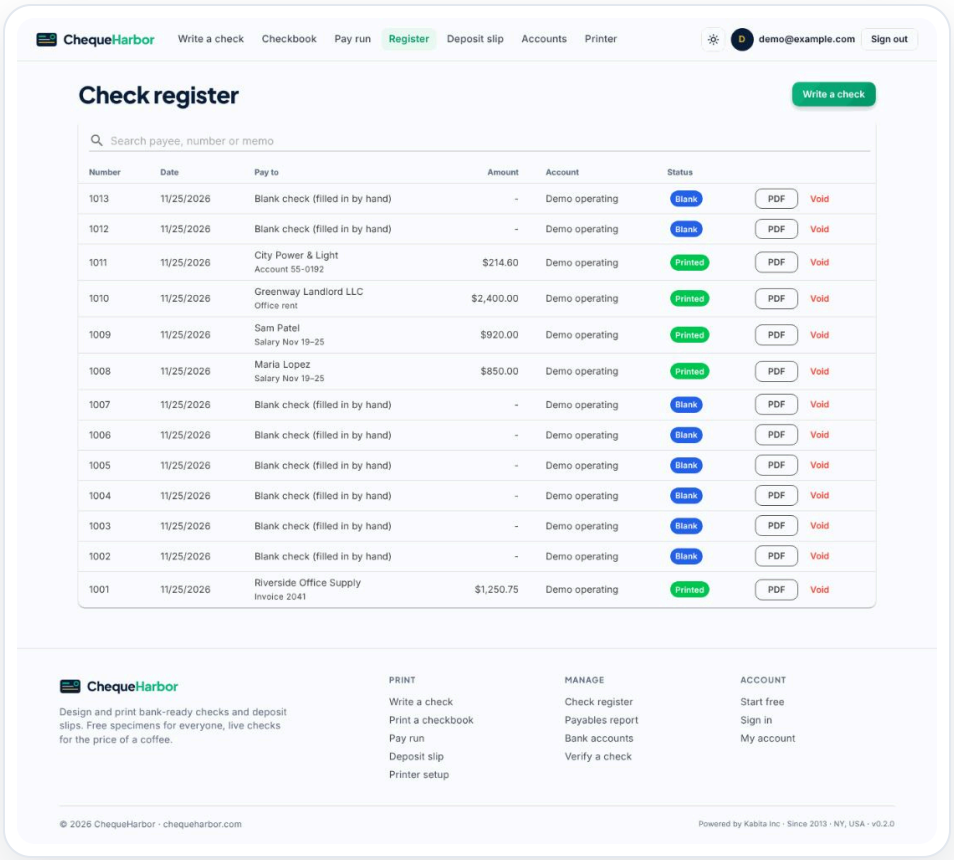


পরিশোধ রিপোর্ট

8 চেক রেজিস্টার: খুঁজুন, আবার প্রিন্ট করুন বা বাতিল করুন

Register-এ আপনার তৈরি সব চেকের তালিকা থাকে: লেখা চেক, pay run-এর চেক এবং চেকবইয়ের ফাঁকা চেক।

- প্রাপক, নম্বর বা বিবরণ দিয়ে খুঁজুন।
- **PDF** চেকটি আবার খুলে প্রিন্ট করতে দেয়। কতবার প্রিন্ট হয়েছে রেজিস্টার তা গোনে।
- **Void** একটি চেক বাতিল করে। চেকটি রেজিস্টারে থেকে যায়, নম্বর আর কখনও ব্যবহার হয় না, আর QR পেজে এটি বাতিল হিসেবে দেখায়। বাতিল করা ফেরানো যায় না।

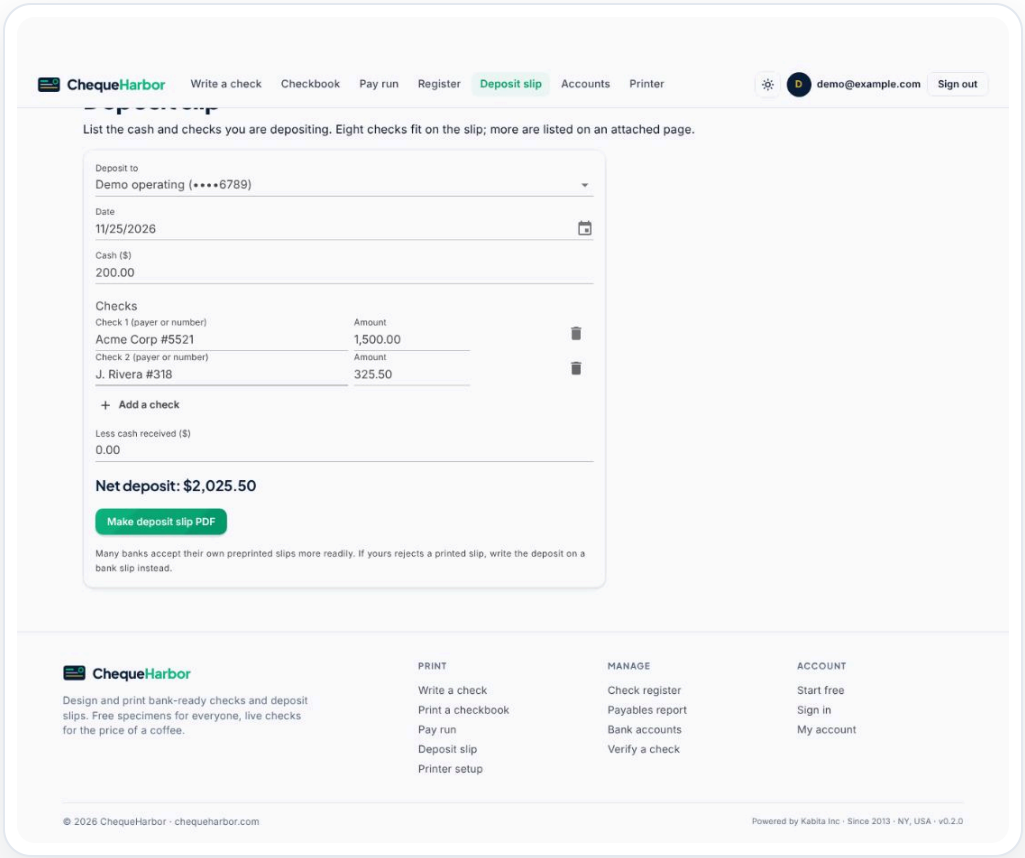


চেক রেজিস্টার

9 জমার স্লিপ

Deposit slip খুলুন।

1. অ্যাকাউন্ট ও তারিখ বেছে নিন, এবং **নগদ** থাকলে লিখুন।
2. যে চেকগুলো জমা দিচ্ছেন প্রতিটি যোগ করুন (কার কাছ থেকে বা চেক নম্বর, এবং অঙ্ক)। আরও লাইনের জন্য **Add a check** চাপুন। স্লিপে আটটি ধরে; বাকিগুলো সংযুক্ত তালিকায় যায়।
3. **ফেরত নেওয়া নগদ** থাকলে লিখুন। **নিট জমা** নিজে থেকেই হিসাব হয়।
4. **Make deposit slip PDF** চেপে প্রিন্ট করুন।



জমার স্লিপ

কিছু ব্যাংক নিজেদের স্লিপ পছন্দ করে। আপনার ব্যাংক প্রিন্ট করা স্লিপ না নিলে অঙ্কগুলো ব্যাংকের স্লিপে লিখে দিন। চেকবইয়ের সঙ্গেও ফাঁকা জমার স্লিপ প্রিন্ট করতে পারেন।

10 প্রিন্টার ঠিক করুন

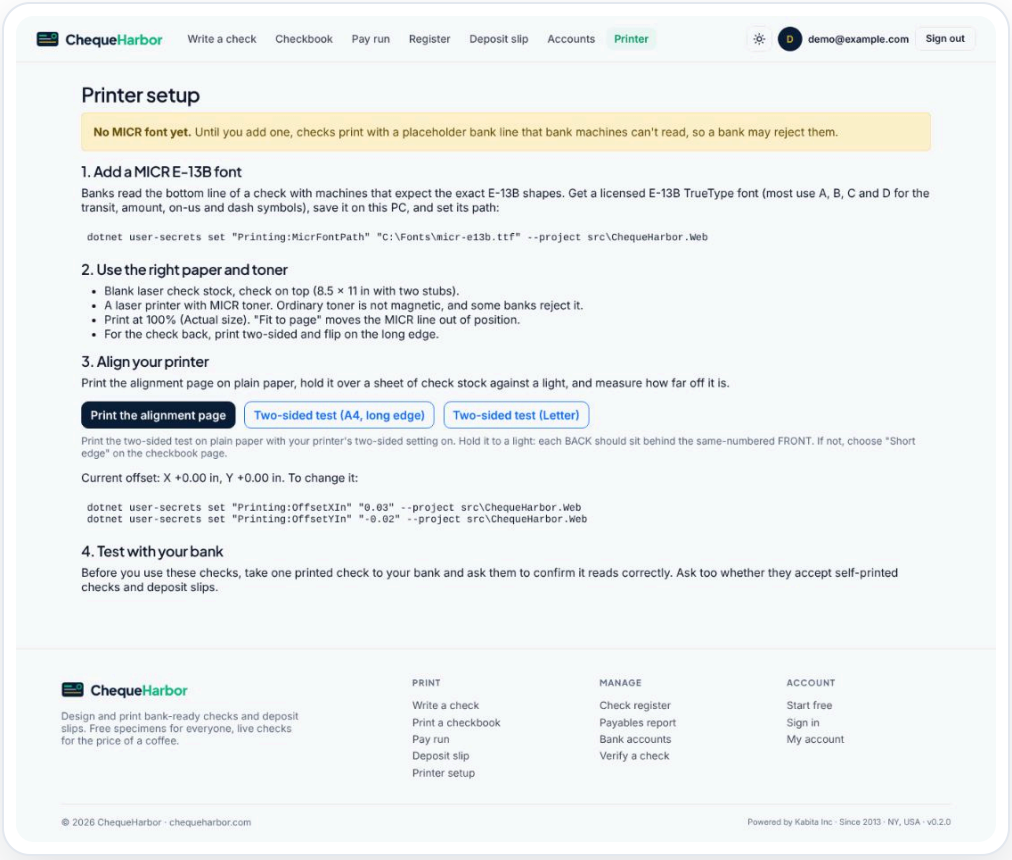
Printer খুলে চারটি ধাপ একবার করে নিন।

1. **MICR ফন্ট।** ব্যাংক চেকের একদম নিচের সংখ্যার লাইনটি যন্ত্র দিয়ে পড়ে। ওই লাইন MICR E-13B ফন্টে ছাপতে হয়। ফন্ট না থাকলে ChequeHarbor একটি অস্থায়ী লাইন ছাপে এবং সতর্ক করে যে চেকটি জমা দেওয়া যাবে না।

2. **কাগজ ও টোনার।** লেজার প্রিন্টারের ফাঁকা চেক কাগজ এবং সম্ভব হলে MICR (চৌম্বক) টোনার ব্যবহার করুন।

3. **সারিবদ্ধ করা।** সাধারণ কাগজে অ্যালাইনমেন্ট পাতা প্রিন্ট করুন, আলোর দিকে ধরে একটি চেকের পাতার ওপর রাখুন এবং দরকার হলে অফসেট ঠিক করুন। দুই পাশে প্রিন্টের জন্য দুই পাশের পরীক্ষা প্রিন্ট করে দেখুন প্রতিটি পেছনের দিক নিজের সামনের দিকের ঠিক পেছনে পড়েছে কিনা।

4. **ব্যাংকে পরীক্ষা।** ব্যবহারের আগে একটি প্রিন্ট করা চেক ব্যাংককে দিয়ে পরীক্ষা করিয়ে নিন।

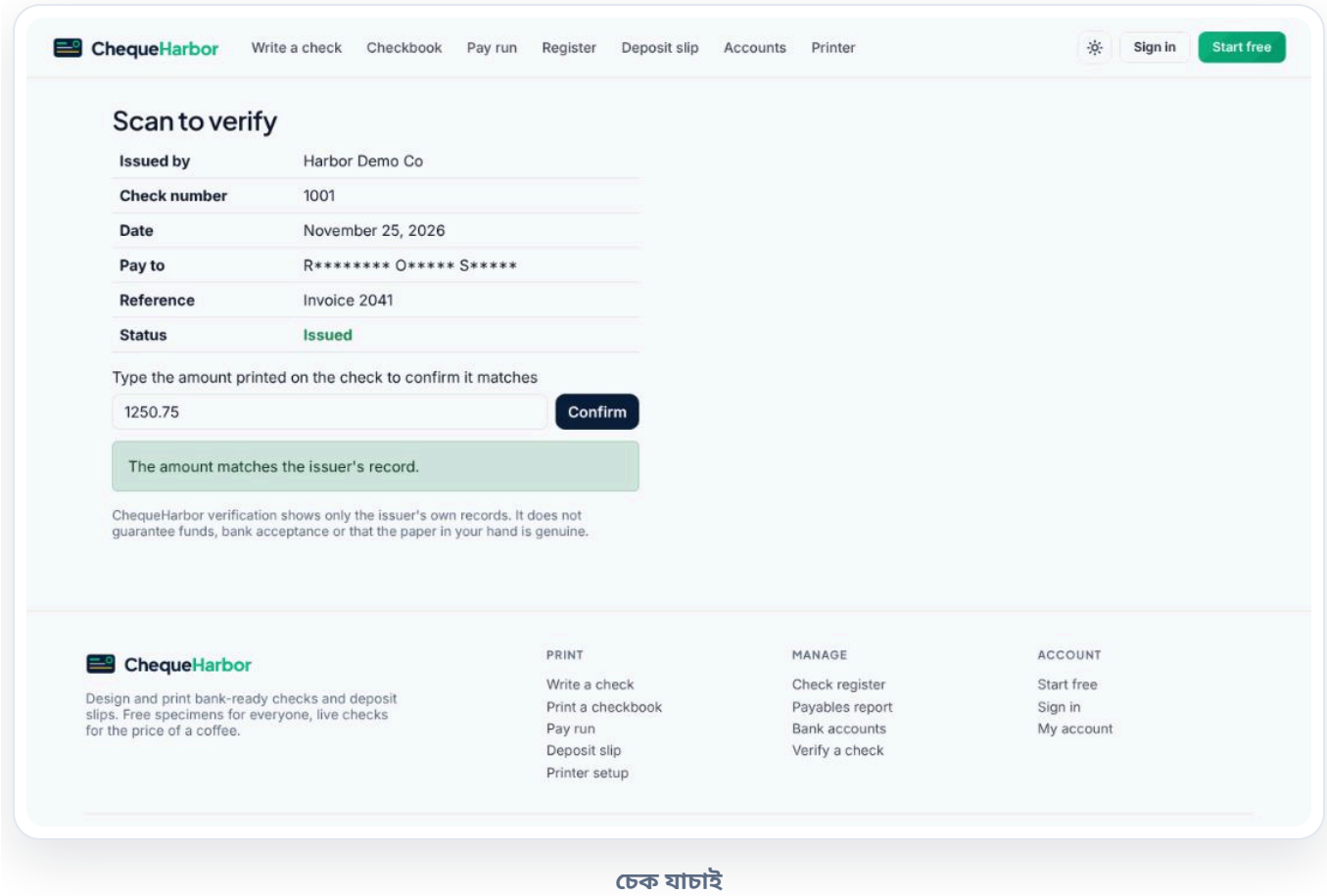


প্রিন্টার সেটআপ

সবসময় ১০০% (প্রকৃত মাপে) প্রিন্ট করুন। কখনও "Fit to page" ব্যবহার করবেন না: এতে MICR লাইন সরে যায় এবং ব্যাংকের যন্ত্র চেকটি প্রত্যাখ্যান করতে পারে।

11 QR যাচাই

সংরক্ষিত প্রতিটি চেকে একটি QR কোড থাকে। যিনি চেক পান তিনি ফোনের ক্যামেরা দিয়ে স্ক্যান করে যাচাই পেজ খুলতে পারেন। সেখানে দেখা যায় কে চেক দিয়েছেন, নম্বর, তারিখ, প্রাপক (আংশিক লুকানো) এবং চেকটি এখনও বৈধ কিনা। তিনি চেকে ছাপা অঙ্কটি লিখলে পেজ জানায় আপনার রেকর্ডের সঙ্গে মিলছে কিনা। আপনার অ্যাকাউন্ট নম্বর কখনও দেখানো হয় না।

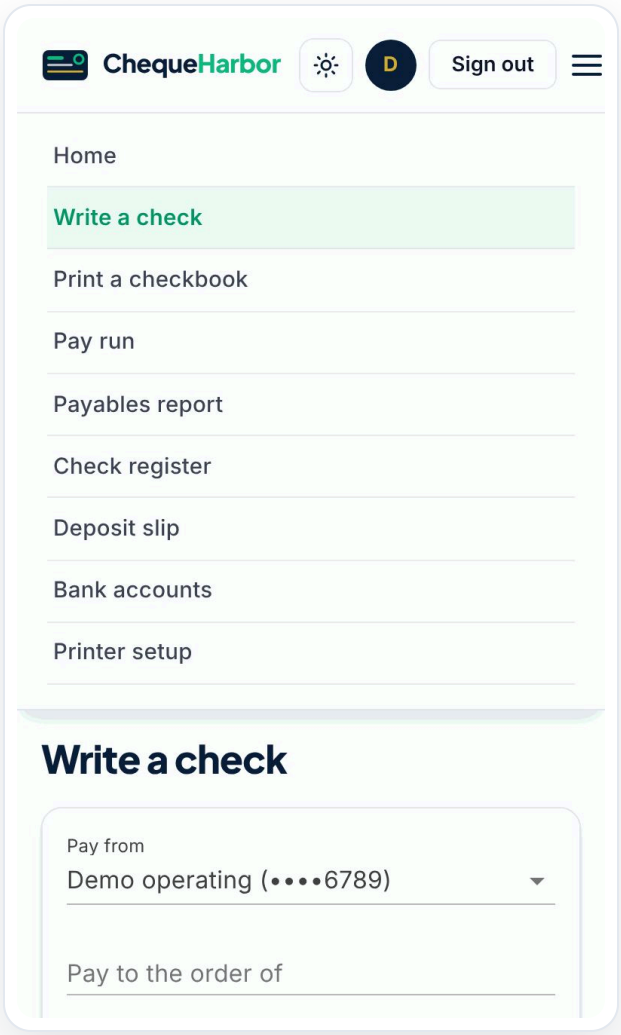


চেক যাচাই

যাচাই শুধু আপনার নিজের রেকর্ড দেখায়। এটি অ্যাকাউন্টে টাকা থাকা বা কাগজটি আসল হওয়ার নিশ্চয়তা দেয় না।

12 ফোনে ChequeHarbor ব্যবহার

ChequeHarbor আপনার ফোনের ব্রাউজারে চলে। সব পেজে যেতে ওপরের ডান কোণের মেনু বোতামে (তিনটি দাগ) চাপুন। **Share** বোতাম দিয়ে PDF সরাসরি ইমেল, মেসেজ বা প্রিন্টার অ্যাপে পাঠানো যায়।



ফোনের মেনু

13 প্রশ্ন ও সমাধান

আমার PDF-এ VOID লেখা। আপনার অ্যাকাউন্ট মালিকানা যাচাইয়ের অপেক্ষায় আছে, অথবা লাইভ প্রিন্টিং এখনও চালু হয়নি। বোতামের ওপরের বার্তা কোনটি তা জানিয়ে দেয়।

নিচের সংখ্যার লাইনটি ভুল জায়গায়। ১০০% (প্রকৃত মাপে) প্রিন্ট করুন, তারপর **Printer**-এ অ্যালাইনমেন্ট পাতা ব্যবহার করুন।

পেছনের দিক উল্টো বা ভুল চেকের পেছনে ছাপা হচ্ছে। দুই পাশের পরীক্ষামূলক পাতা প্রিন্ট করুন এবং **Long edge** ও **Short edge**-এর মধ্যে বদলে দেখুন।

সংরক্ষিত চেকে ভুল করেছি। Register-এ সেটি বাতিল করে নতুন চেক লিখুন। নম্বর আর কখনও ব্যবহার হয় না, তাই আপনার হিসাব সম্পূর্ণ থাকে।

পাসওয়ার্ড ভুলে গেছি। Sign in, তারপর **Forgot your password?** চাপুন।

আমার অ্যাকাউন্ট নম্বর কি নিরাপদ? এটি সার্ভারে এনক্রিপ্ট করা থাকে, শুধু শেষ চারটি অঙ্ক দেখানো হয়, এবং কেবল আপনার নিজের চেক ও স্লিপে ছাপা হয়।

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