



CheqMate Pro Online

User Guide

(සිංහල)

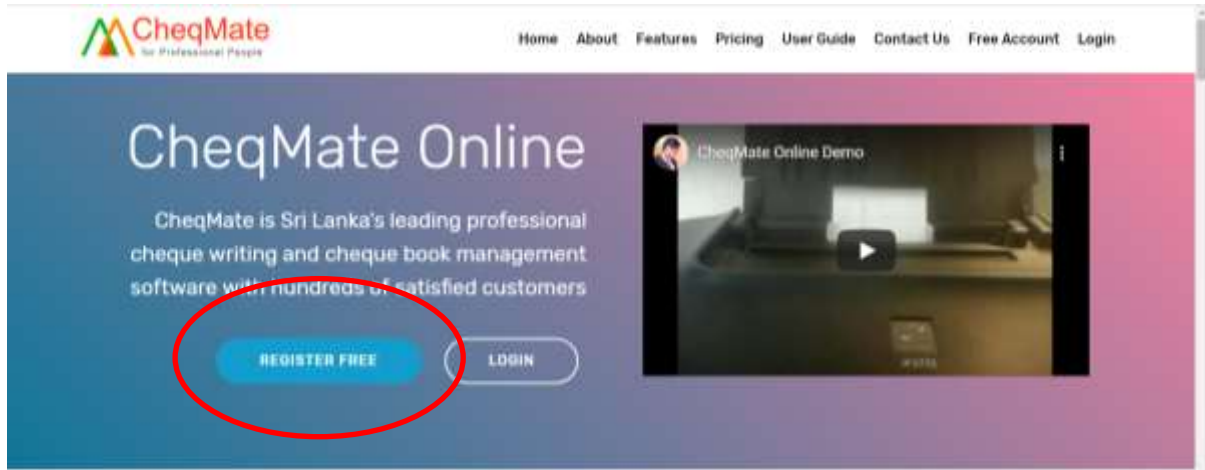
Prezire Software Solutions
www.prezire.net

© copyright 2019. All rights reserved.

නව ගිණුමක් සකස් කිරීම	2
CheqMate ගිණුමට ප්‍රවේශය වීම (Login)	3
Desktop Shortcut එකක් සාදා ගැනීම	4
ප්‍රධාන මෙනුව (Main Menu)	5
නව බැංකු ගිණුමක් සකස්කිරීම	6
බැංකු ගිණුමක විස්තර වෙනස් කිරීම	12
වෙක් එකක් මුද්‍රණය කරන්නේ කෙසේද?	12
වෙක් පතක් නිවැරදිව මුද්‍රණය නොවීම සහ එය සකසා ගන්නා ආකාරය	18
ගිණුම් වාර්තා (Report) ගැනීම	21
ගිණුම් වාර්තාවක් එක්සෙල් වලට ඩවුන්ලෝඩ් කර ගැනීම	22
වෙක් එකක status එක වෙනස් කරන ආකාරය	23
වෙක් එකක් වැරදුනොත් මොකද කරන්නේ?	24
වෙක් එකකට ගෙවීම් වවුචරය (payment voucher) සකස් කිරීම	24
රබර් සීල් එක ප්‍රින්ට් කරගන්නා ආකාරය	26

නව ගිණුමක් සකස් කිරීම

Cheqmatepro.com වෙබ් සයිට් එකේ REGISTER FREE බට්න් එක ක්ලික් කරන්න.



නව ගිණුමක් සඳහා අදාළ පෙරොය (Form) එක සඳහා නිවැරදි තොරතුරු පමණක් ඇතුළු කරන්න.

Package *

Standard *

First Name *

Last Name *

Company Name *

Address *

City *

Telephone *

Email *

Username *

Password *

Create a Free Account and Start Printing Cheques in Minutes!

Your data is secured with 256bit encryption and only you can access and view your data. We *guaranteed* 100% data security within our system.

. "Standard " පැකේජය සඳහා මාසිකව රු.120ක් ද, "Business" පැකේජය සඳහා වාර්ෂිකව රු.1,000ක් ද අය කරනු ලැබේ.

Username ඇතුළත් කිරීමේදී අකුරු සහ ඉලක්කම් පමණක් භාවිතා කරන්න. හිස්තැන් යොදන්න එපා.

1. ප්රථමයෙන් ඔබට අවශ්‍ය ගිණුම් පැකේජය තෝරන්න. "Standard" පැකේජය සඳහා මාසිකව රු.120ක් ද, "Business" පැකේජය සඳහා වාර්ෂිකව රු.1,000ක් ද අය කරනු ලැබේ. ඔබ ගෙවීම් කළ යුත්තේ ගිණුම විවෘත කර දින 30කට පසුවයි.
2. ඉන් පසු ඔබගේ නම, ව්‍යාපාර නාමය, නිවැරදි ලිපිනය, නගරය, දුරකථන අංකය, හා විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (Email) ඇතුළු කරන්න. Email ලිපිනය නිවැරදි දැයි නැවත පරීක්ෂා කර බලන්න.
3. ඉන්පසු ඔබගේ ගිණුමට ප්රවේශ වීම සඳහා Username එකක් හා Password එකක් ඇතුළත් කළ යුතුය. යම්කිසි අවස්තාවක ඔබගේ Username හා Password අමතක වී නම්, එය දැන ගැනීම සඳහා නිවැරදි Email ලිපිනයක් අවශ්‍ය වේ.
4. අවසාන වශයෙන් ඔබට ලබා දේ ඇති සරල ගණිත ගැටලුවට අදාළ පිළිතුර ඇතුළත් කරන්න.
5. ඔබ ලබා දුන් සියලු තොරතුරු නිවැරදි දැයි නැවත පරීක්ෂා කර බලන්න.
6. ඉන්පසු "CREATE FREE ACCOUNT" බටන් එක ක්ලික් කරන්න.

ඔබ සාර්ථකව CheqMate ගිණුමක් විවෘත කරන්නම් ඒ බව කොළ පැහැති පණිවිඩයක් මගින් තිරයේ දිස් වනු ඇත. කිසියම් හෝ වරදක් සිදුවී ඇත්නම් රතු පැහැති පණිවිඩයක් මගින් තිරයේ දිස් වේ. ඒ අනුව අදාළ නිවැරදි කිරීම් කර නැවත උත්සහ කර බලන්න.

CheqMate ගිණුමට ප්රවේශය වීම (Login)

ඔබගේ CheqMate ගිණුම සාදා ගැනීමෙන් අනතුරුව ගිණුමට ප්රවේශය වීම සඳහා;

1. cheqmatepro.com වෙබ් අඩවියේ ඇති "Login" බටන් එක ක්ලික් කරන්න.
2. en.cheqmatepro.com යන වෙබ් ලිපිනය Google Chrome වෙබ් බ්රවුසරයේ ඇතුළත් කරන්න.

සැ .යු : CheqMate මෘදුකාංගය භාවිතා කළ හැක්කේ Google Chrome වෙබ් බ්රවුසරය භාවිතයෙන් පමණි. ඔබේ පරිගණකයේ පහත දක්වා ඇති අයිකනය (icon) ඇත්නම් ඔබගේ පරිගණකයේ මේ වන විටත් Google Chrome වෙබ් බ්රවුසරය අන්තර්ගත කර ඇත. එසේ නොමැතිනම් ඔබ ප්රථමයෙන් Google Chrome වෙබ් බ්රවුසරය Download කර Install කරගත යුතුය. ඒ සඳහා පහත දක්වා ඇති link එක භාවිතා කරන්න.



Google Chrome වෙබ් බ්රවුසරය Download කරගැනීම සඳහා මෙම ලින්ක් එක මත ක්ලික් කරන්න.

<https://www.google.com/chrome/>

Google Chrome වෙබ් බ්රවුසරය Google Inc (ඇමෙරිකා එක්සත් ජනපදය) සමාගම සතු මෘදුකාංගයකි. CheqMate මෘදුකාංගය එය භාවිතා කරනුයේ අනෙකුත් වෙබ් බ්රවුසර හා සැසඳීමේදී වෙබ් මුද්රණය සඳහා පහසුම හා වඩාත් ගැලපෙනම වෙබ් බ්රවුසරය වන බැවිනි.

en.cheqmatepro.com යන වෙබ් ලිපිනයට ගිය පසු ඔබ ගිණුම සෑදීමේදී ලබාදුන් Username හා Password ඇතුළත් කර "Login" බවත් එක ක්ලික් කරන්න. මෙම වෙබ් ලිපිනය Bookmark කිරීමෙන් ඔබට පහසුවෙන් ගිණුමට ප්රවේශ විය හැක.

ඔබට Username හෝ Password අමතක නම් "Forgot Password?" ලින්ක් එක මත ක්ලික් කරන්න. ඉන්පසු ඔබගේ ඊ මේල් ලිපිනය ලබා දී "Submit" බවත් එක ක්ලික් කරන්න. ඔබගේ Username සහ අලුත් Password එකක් ලබාදීමට අදාළ විස්තර සහිත ඊ මේල් එකක් ඔබට ලැබෙනු ඇත. එහි සඳහන් උපදෙස් අනුව නව Password එකක් සාදාගෙන ගිණුමට ප්රවේශ විය හැක.

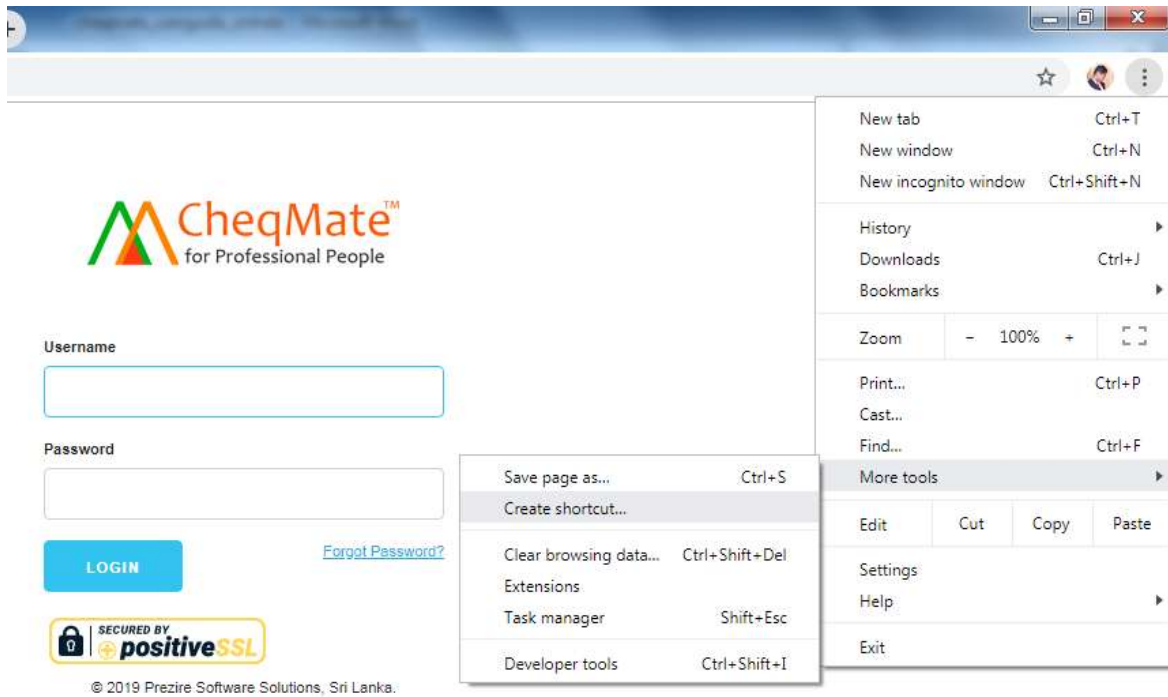
සැ.යු : ඔබගේ ගිණුමට ප්රවේශ වීම සම්බන්ධ කිසිම තොරතුරක් අපගේ දුරකථන සහය ඔස්සේ හෝ නිශ්චිතයෙකු මාර්ගයෙන් ලබාගත නොහැකි බව කරුණාවෙන් සලකන්න. ඔබ වැරදි ඊ මේල් ලිපිනයක් ලබාදී ඇත්නම් ඔබට ගිණුමට ප්රවේශ වීම සඳහා අදාළ සහය ලබාගත නොහැක.

Desktop Shortcut එකක් සාදා ගැනීම

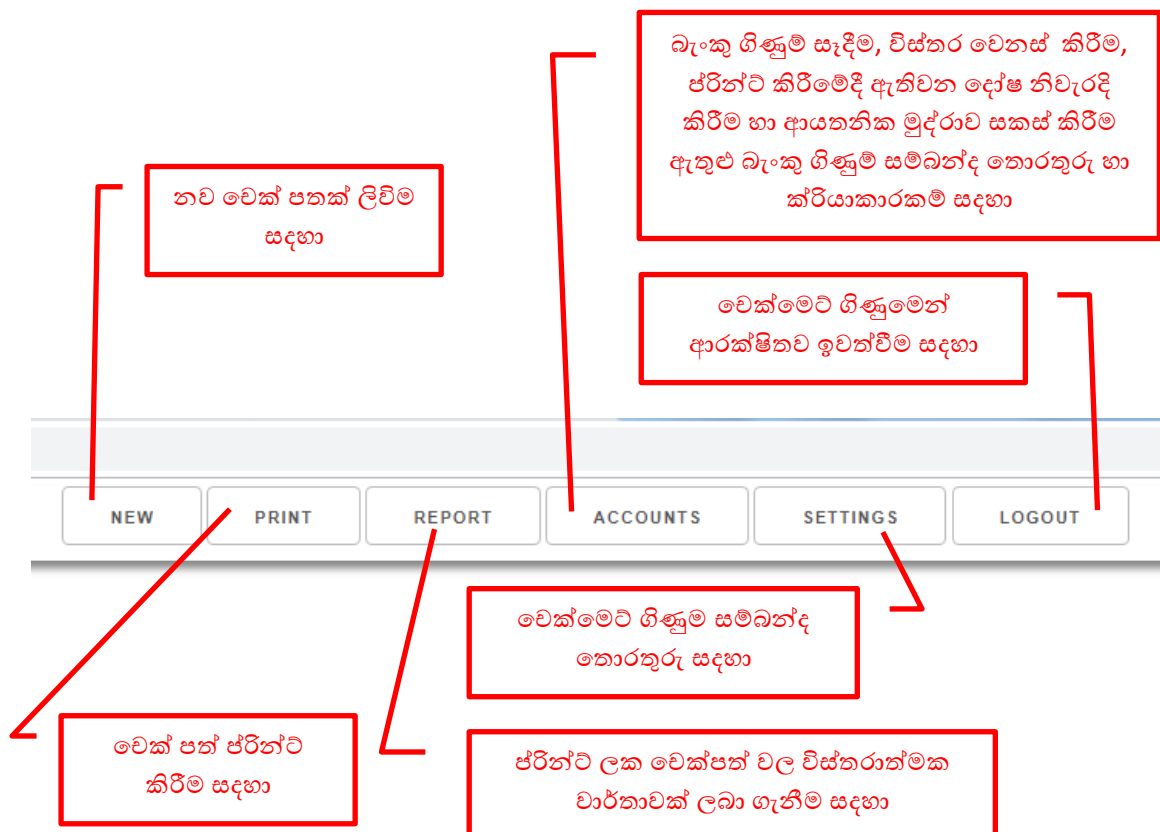
ඔබට පහසුවෙන් වෙබ්සයිට් ඇප් එකට ඇතුළු වීම සඳහා ඩෙස්ක්ටොප් එකේ ඇප්ලිකේෂන් ශෝට්කට් එකක් පහසුවෙන්ම ගූගල් ක්රෝම් එකෙන් සාදා ගත හැක.

1. ගූගල් ක්රෝම් මෙතුවට පිවිසෙන්න
2. More Tools... මෙතුව තෝරන්න
3. එහි ඇති Create shortcut... මත ක්ලික් කරන්න
4. ඉන්පසු දිස්වෙන මෙසේජ එකේ ඇති "Create" බවත් එක ක්ලික් කරන්න.

ඔබ වින්ඩෝස් 7 බාවිතා කරන්නේ නම් ඔබගේ ඩෙස්ක්ටොප් එක මත චෙක්මේට් ශෝට්කට් එක (චෙක්මේට් ලෝගෝ එක) සෑදී ඇත. ඔබ වින්ඩෝස් 8 හෝ 10 බාවිතා කරන්නේ නම් ඔබගේ "Program Files" මෙනු එකේ අදාළ ශෝට්කට් එක සෑදී ඇත.



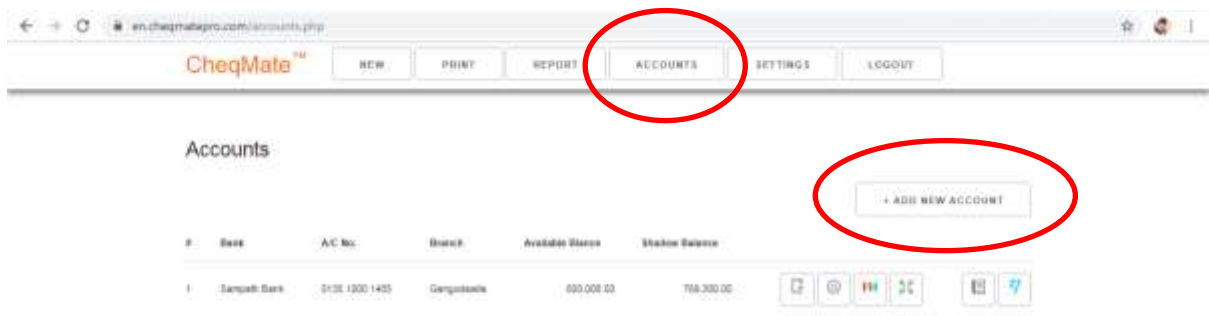
ප්‍රධාන මෙනුව (Main Menu)



නව බැංකු ගිණුමක් සකස්කිරීම

මෙම වෙබ්සයිට් මෘදුකාංගය මගින් ලංකාවේ භාවිතා වන ඕනෑම බැංකුවක වෙබ් පත් මුද්‍රණය කිරීමේ හැකියාව ඇත. මේ සඳහා මුලින්ම කළ යුත්තේ ඔබගේ අදාළ බැංකු ගිණුම් විස්තර ඇතුළත් වෙබ්සයිට් මෘදුකාංගයට ඇතුළත් කිරීමයි. මෙමගින් ඔබට එක් එක් ගිණුමට අදාළව නිකුත් කළ වෙබ් සම්බන්ද සවිස්තරාත්මක වාර්තාවන් ලබාගත හැක. බැංකු ගිණුම් විස්තර ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත පිළිවෙල අනුගමනය කරන්න.

1. වෙබ්සයිට් මෘදුකාංගයේ ඉහළින් ඇති මෙනුවෙහි ඇති "Accounts" ටැබ් එක ක්ලික් කරන්න.
2. ඉන්පසු "Add New Account" බටන් එක ක්ලික් කරන්න.



3. මීලඟට බැංකු ගිණුමට අදාළ විස්තර, ප්රින්ටර් වර්ගය හා වෙබ්පත් මුද්‍රණයට අදාළ අනෙකුත් විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුය. මුලින්ම ගිණුම් අංකය, බැංකු ශාකාව සහ බැංකුව යන විස්තර ඇතුළත් කරන්න.

Create New Account

Account No.*

Branch *

Bank *

ගිණුම් අංකය ඇතුළත් කරන්න.

බැංකු ශාකාව ඇතුළත් කරන්න

බැංකුව තෝරන්න

4. ඉන්පසු "Cut Bearer" යන තේරීමට අදාළ "Yes" හෝ "No" තෝරන්න. මෙහිදී සිදු වනුයේ වෙබ් පතෙහි සඳහන් "හෝ රැගෙන එන්නට" යන වාක්‍යය කපා හැරීමයි. මෙහිදී එම වෙබ්පත අදාළ නම් සඳහන් පුද්ගලයාට පමණක් ගෙවීම සිදු කරයි.

Cut Bearer *

Yes

Printer Type

D D M M Y Y Y Y

හෝ රැගෙන එන්නාට Or Bearer අල්ලනු ලබනු ඇත

රැ.

"Cut Bearer" → "Yes" ලෙස තෝරාගත් වෙක් පතක් මුද්‍රණය වන ආකාරය

Cut Bearer *

No

Printer Type

D D M M Y Y Y Y

හෝ රැගෙන එන්නාට Or Bearer අල්ලනු ලබනු ඇත

රැ.

"Cut Bearer" → "No" ලෙස තෝරාගත් වෙක් පතක් මුද්‍රණය වන ආකාරය

5. Printer Type යන තේරීමට අදාළව ඔබගේ පරින්ටරයේ වර්ගය තෝරාගන්න. මෙහිදී පරින්ටරය තෝරාගන්නේ එහි කොළ ඇතුළත් කරන ක්‍රමය මතයි. එය Center Feed, Side Feed හා Continuous Feed යන ක්‍රම තුන මත රඳා පවතී.

Center Feed වර්ගයේ පරින්ටර

ඔබගේ පරින්ටරය කුමන වර්ගයකට අයත් වුවත් (Laser, Ink Jet, Desk Jet, etc.) එහි කොළ දමන "Tray" එක සිරුමාරු කිරීම (Adjust කිරීම) සිදුවනුයේ පරින්ටරයේ මැදට වන්නටනම්, එය Center Feed වර්ගයේ පරින්ටරයකි.



These two paper guides are adjusting to the center of the printer.

වෙක් පත දැමීම සඳහා මෙම tray එක සකස් වනුයේ ජරින්ටරයේ මැදට වන්නටයි. එම නිසා මෙවැනි ජරින්ටරයක් සඳහා Center Feed යන්න "Printer Type" ලෙස තොර ගන්න.

Side Feed වර්ගයේ ජරින්ටර

ඔබගේ ජරින්ටරය කුමන වර්ගයකට අයත් වුවත් (Laser, Ink Jet, Desk Jet, etc.) එහි කොළ දමන "Tray" එක සිරුමාරු කිරීම (Adjust කිරීම) සිදුවනුයේ ජරින්ටරයේ එක පැත්තකට වන්නටනම්, එය Side Feed වර්ගයේ ජරින්ටරයකි.



These two paper guides are adjusting to the side of the printer.

වෙක් පත දැමීම සඳහා මෙම tray එක සකස් වනුයේ පරින්ටරයේ කෙළවරට වන්නටයි. එම නිසා මෙවැනි පරින්ටරයක් සඳහා Side Feed යන්න "Printer Type" ලෙස තොර ගන්න.

Dot Matrix Printer for Continuous Paper

ඔබ සාමාන්ය වෙක් පොතක් වෙනුවට, Computer Paper (දෙපැත්තේ සිදුරු සහිත කොළයේ මුද්‍රිත වෙක්) වෙක් භාවිතා කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා ඔබට අනිවාර්යයෙන් Dot Matrix වර්ගයේ පරින්ටරයක් අවශ්‍ය වේ.



6. ඉන්පසු "Print with counter foil?" යන තේරීම සඳහා "Yes" හෝ "No" තෝරා ගන්න. ඔබට වෙක් පත counter foil එකක් සමග ප්රින්ට් කිරීමට අවශ්‍ය නම් "Yes" ද එසේ නැතිව සාමාන්‍ය පරිදි වෙක්පත පමණක් ප්රින්ට් කිරීම සඳහා "No" ද තෝරා ගන්න.

7. "Print company seal?" සඳහා "Yes" හෝ "No" තෝරා ගන්න. ඔබට වෙක් පත සමග අත්සන් කිරීම සඳහා ආයතනික මුද්රාවක් ප්රින්ට් කරගත යුතු නම් "Yes" ද එසේ නැති නම් "No" ද තෝරා ගන්න. ආයතනික මුද්රාව සකස් කිරීම සම්බන්ධ විස්තර ඉදිරි පිටුවක සඳහන් වේ.

Printer Type

Laser Printer - Center Feed

Print with Counter Foil?

No

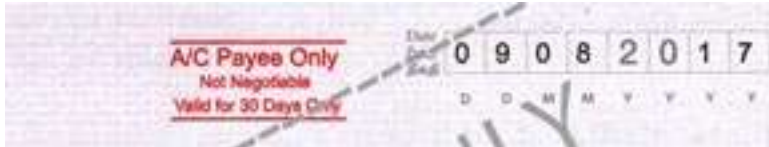
Print Company Seal?

No

8. ඉන්පසු ඔබ මෙම ගිණුමට අදාළ වෙක් රේකනය (Cross) සම්බන්ධ සැකසීම Print A/C Payee Only? යන්නෙහි තෝරා ගත යුතුය. මෙහිදී ඔබට "Optional" සහ "Mandatory" යන තේරීම් දෙකෙන් එකක් තෝරාගත යුතුය. Optional යන්න තෝරා ගතහොත් ඔබට වෙක් පත මුද්රණය කරන අවස්ථාවේදී එය රේකනය කළ යුතුද? නැද්ද? යන වග තීරණය කළ හැක. නමුත් ඔබ මෙහිදී Mandatory යන්න තෝරා ගතහොත් මෙම ගිණුමෙන් ප්රින්ට් කරන සෑම වෙක් පතකම "A / C Payee Only" ලෙස මුද්රණය වේ.

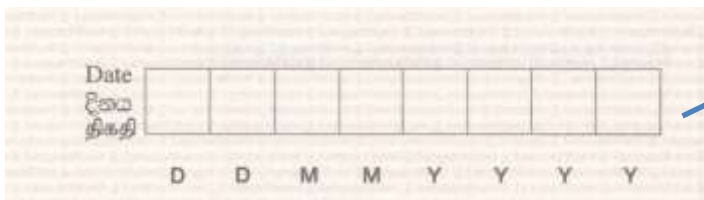
A/C Payee Only Seal - Additional Text

Valid for 30 days only
Not negotiable



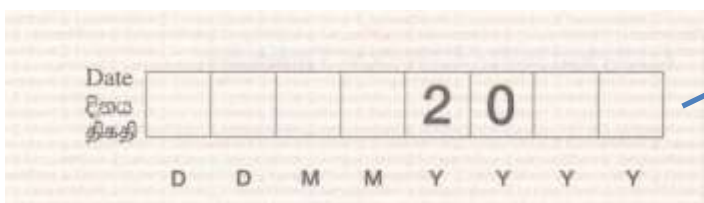
10. ඉන්පසු ඔබට "A/C Payee Only Seal Color" යටතේ "A/C Payee Only" මුද්‍රාවේ පාට රතු (වර්ණ මුද්‍රණයන්තර සඳහා) හෝ කළු ලෙස තෝරා ගත හැක.

11. Full Date (Yes = DD MM YYYY, No = DD MM YY) යන තෝරා ගැනීම සඳහා ඔබගේ මෙම බැංකු ගිණුමෙහි අදාළ චෙක් පොත මත තීරණය වේ. සමහර බැංකු මගින් නිකුත් කරන සමහර චෙක් පොත් වල දිනය ලිවීම සඳහා ඇති කොටු තුළ වර්ෂයට අදාළ "20" එම චෙක් පතෙහි මුද්‍රණය කර නොමැති අතර බොහෝ චෙක් පත්වල මෙය මුද්‍රණය කර ඇත. ඔබගේ බැංකු ගිණුමට අදාළ චෙක් පතෙහි දිනය ලිවීම සඳහා ඇති කොටු තුළ වර්ෂයට අදාළ "20" මුද්‍රණය වී නැත්නම් මෙහි "Yes" තෝරා ගන්න.



Full Date = Yes

ඔබගේ චෙක් පතෙහි දිනය ලිවීම සඳහා ඇති ස්ථානය මේවැනිනම් Full Date → Yes ලෙස තෝරාගන්න.



Full Date = No

ඔබගේ චෙක් පතෙහි දිනය ලිවීම සඳහා ඇති ස්ථානය මේවැනිනම් Full Date → No ලෙස තෝරාගන්න.

12. අවසාන වශයෙන් ඔබට ඔබගේ චෙක් පතෙහි Logo එක මුද්‍රණය විය යුතුනම් "Yes" තෝරාගන්න. Logo එක චෙක්මේට් ගිණුමට Upload කිරීම සඳහා ඉහළ ප්රධාන මේනුවෙහි "Settings" ටැබ් එකට යන්න. එහි Logo එක Upload කිරීමට හා Logo එකේ ප්රමාණය (දිග සහ පළල) ලබා දීමේ හැකියාව ඇත.

සියලු දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ පසු "Save" බටන් එක ක්ලික් කරන්න.

බැංකු ගිණුමක විස්තර වෙනස් කිරීම

ඔබ බැංකු ගිණුමක් සැදීමේදී ලබා දුන් විස්තර (ගිණුම් අංකය, ප්රින්ටර් වර්ගය, ආදී...) වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් එය පහත දක්වා ඇති ආකාරයට සිදු කළ හැක.

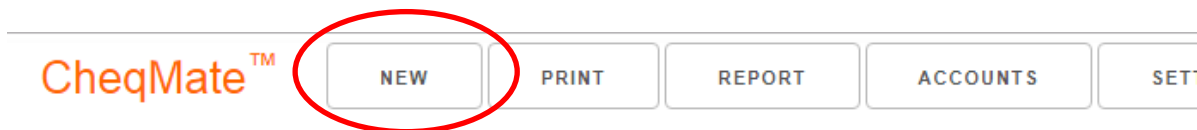
1. ඉහළ ප්රධාන මෙනුවෙහි ඇති "Accounts" ටැබ් එක ක්ලික් කරන්න
2. වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය ගිණුමෙහි ඉදිරියෙන් ඇති "Edit" අයිකනය ක්ලික් කරන්න.
3. ඔබට අවශ්‍ය පරිදි අදාළ තොරතුරු වෙනස් කරන්න.
4. "Save" බටන් එක ක්ලික් කරන්න



වෙක් එකක් මුද්රණය කරන්නේ කෙසේද?

වෙක් පතක් මුද්රණය කර කර ගැනීමට ප්රථම ව ඉහත සඳහන් ආකාරයට ඔබගේ බැංකු ගිණුම් සකස් කර ගත යුතුය. ඉන්පසු වෙක්පතක් මුද්රණය කිරීම ඉතා පහසු කාර්යයකි.

වෙක් පතක් මුද්රණය කර ගැනීම සඳහා ප්රධාන මෙනුවෙහි "New" button ක්ලික් කරන්න.



ඉන්පසු ඔබට වෙක් පත මුද්රණය කර කරගැනීමට අවශ්‍ය ගිණුම තෝරන්න. "Next" button එක ක්ලික් කරන්න.



ඉන්පසු කළ යුත්තේ චෙක් පතට අදාළ විස්තර ඇතුළත් කිරීමයි.



NEW
PRINT
REPORT
ACCOUNTS
SETTINGS
LOGOUT

Sampath Bank - 0135 1000 1405 (Gangodawila)

A/C Payee Only?

Cheque Number *

Cheque Date *

Payee * [Manual Payee](#)

Amount *

Remarks

SAVE +BACK

මූලිකම ඔබගේ චෙක්පත රේකනය කළ යුතු දැයි "A/C Payee Only" යටතේ තෝරා ගන්න. එහිදී ඔබ "Yes" ලෙස තෝරා ගතහොත් මෙම චෙක්පත හි "A/C Payee Only" ලෙස මුද්‍රණය වනු ඇත. ඔබ "No" ලෙස තෝරා ගතහොත් මෙම චෙක් පත චෙක්පත රේකනය නො වේ. මෙය බොහෝ මුදල් වෙ පත් සඳහා අදාළ වේ. ඔබ "Cross" ලෙස තෝරා ගතහොත් චෙක් පත ඉරි දෙකකින් පමණක් රේකනය වේ.

A/C Payee Only?

No
Yes
Cross

ඉන්පසු මුද්‍රණය කරන චෙක්පතට අදාළ චෙක් අංකය ඇතුළත් කරන්න. ඔබ පළමු වතාවට එක් අංකය ඇතුළත් කළ පසු මෙම ගිණුම් මෙයට අදාළ ඊළඟ චෙක් පත මුද්‍රණය කරන විට එහි අදාළ අංකය එක් ඉලක්කම කින් ඉහළ ගොස් පෙන්වනු ඇත.

Cheque Number *

036432

ඉන්පසු වෙබ් පතට අදාළ වෙබ් දිනය "Cheque Date" මත ක්ලික් කර දි වෙන කැලැන්ඩර් තෝරා ගන්න.

Cheque Date *

2019-10-17

October 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

"Payee" යටතේ ගෙවන්නාගේ නම ඇතුළත් කරන්න. ඔබ යම්කිසි නමක් වරක් ඇතුළත් කළ පසු එය ස්වයංක්රීයව පද්ධතියේ ගබඩා වේ. එම නම නැවත ඇතුළත් කරන විට එයට සමාන නම් ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් දිස් වේ. ඒ නිසා ඔබට එකම නම දෙවරක් ටයිප් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. ඔබට ඇතුළත් කළ නමක් වෙනස් කිරීමට හෝ ඩිලීට් කිරීමට අවශ්‍ය නම් "Manage Payees" යටතේ එය සිදු කළ හැක. එසේ ම මේ යටතේ අලුතින් නම් ඇතුළත් කිරීමේ හැකියාව ද ඇත.

Payee * [Manage Payees](#)

W.A.D Perera

Manage Payees Option

Manage Suppliers / Payees

Supplier / Payee Name (108 characters max)

SAVE

«BACK

#	Name	
1	Cash	EDIT DELETE
2	Global Computer Services	EDIT DELETE
3	WS Packaging	EDIT DELETE

ඉන් පසු "Amount" යටතේ අදාළ වටිනාකම ඇතුළත් කරන්න. විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුත්තේ අදාළ වටිනාකම සෘජු අංකයක් ලෙස ඇතුළත් කිරීමයි. කෝමා හෝ වෙනත් සැකසීම් වලින් තොර වටිනාකම ඇතුළත් කළ යුතු අතර සහ ගණන් ඇත්නම් පමණක් එය ඇතුළත් කළ යුතුය. උදාහරණයක් ලෙස 25000 ක මුදල ඇතුළත් කළ යුත්තේ 25000 ලෙස වන අතර 25,000ක් ලෙස හෝ 25000.00 ලෙස ඇතුළත් කිරීම වැරදි ය.

Amount *

145850

අවසාන වශයෙන් මෙම චෙක් පතට අදාළ වෙන යම් තොරතුරක්, උදාහරණයක් ලෙස මෙම ගෙවීමට අදාළ invoice අංක හෝ හේතුව මෙහි "Remarks" යටතේ ඇතුළත් කළ හැකි ය. ඇතුළත් කරන කිසිදු දෙයක් චෙක්පත් එහි මුද්‍රණය නොවේ. මෙය හුදෙක් ඔබගේ දැනගැනීම දැන ගැනීම සඳහා පමණක් වන අතර "Reports" යටතේ ඇති වාර්තා වල මෙම විස්තර ලබා ගත හැකිය.

Remarks

Payment for A/C Repair
Bill No.0471

චෙක් පතට අදාළ සියලු විස්තර ඇතුළත් ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව "Save" button එක ක්ලික් කරන්න. ඔබ සියලු විස්තර ව නිවැරදිව ඇතුළත් කළේ නම් කොළ පැහැති මැසේජ් එකක් මගින් ඒ බව තිරයේ දි වේ. ය කිසි වරදක් සිදු වුණි නම් ඒ බව රතු පැහැති මැසේජ් එකක් මගින් තිරයේ දි වේ.

Amount *

145850

Remarks

Payment for A/C Repair
Bill No.0471

SAVE

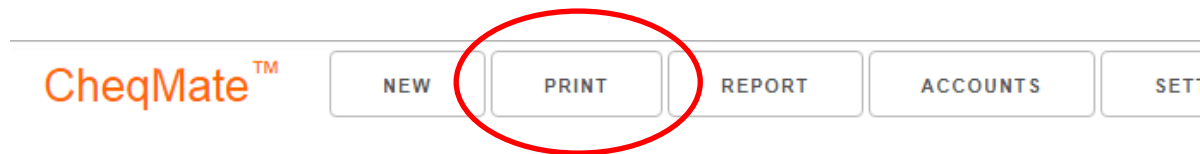
«BACK

Cheque saved success message.

Cheque details saved! [Print Now](#)

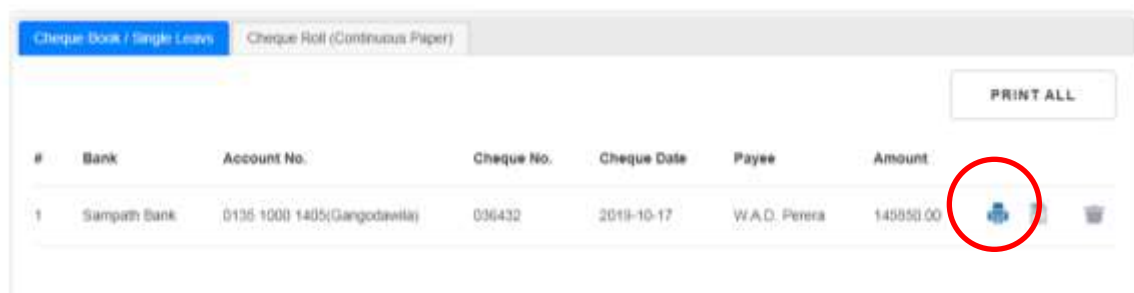
ඔබට මෙම ගිණුමෙන් තවත් චෙක්පත් ලිවීමට තිබේ නම් ඉහත සඳහන් අනුපිළිවෙලට එම චෙක් වල විස්තර ද ඇතුළත් කර "Save" කර ගත හැකි ය. ඉන් පසු ඔබට එම save කරගත් එක්පත් එක්වර වර හෝ වෙන් වෙන් වශයෙන් මුද්‍රණය කර ගැනීමට හැකියාව ඇත.

වෙක්පත් මුද්‍රණය කර ගැනීම සඳහා ප්රධාන මෙනුවේ ඇති "Print" button එක ක්ලික් කරන්න. මෙහිදී ඔබ කලින් සේවි කරගත් නමුත් මුද්‍රණය නොකළ සියලු වෙක් පත් දර්ශනය වේ.



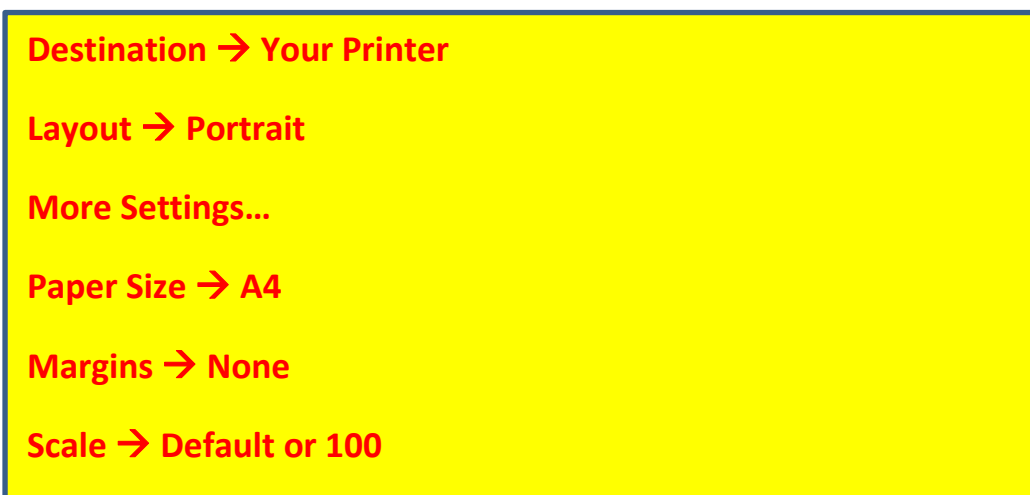
ඔබට මුද්‍රණය කරගැනීමට අවශ්‍ය වෙක් පත ඉදිරියෙන් ඇති ප්රින්ටරයේ අයිකනය මත ක්ලික් කිරීමෙන් එය ප්රින්ට් කර ගත හැකිය. ප්රින්ට් කර ගැනීමට කලින් එහි print preview එකක් තිරයේ දර්ශනය වේ.

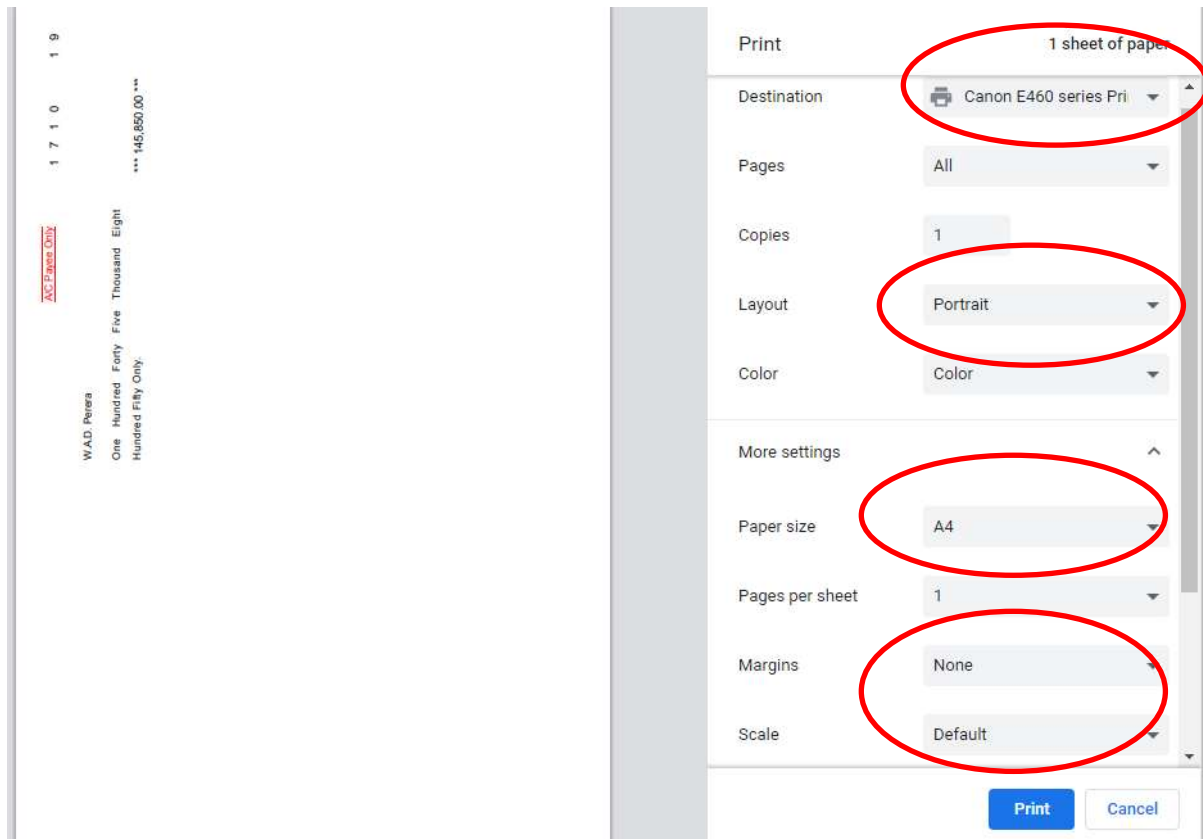
Print Pending Cheques



ප්රින්ට් කිරීමට ප්රථමව ඔබ අනිවාර්යයෙන්ම සැකසිය යුතු settings කිහිපයක් ඇත. වෙක් පත print preview අවස්ථාවේ තිරයේ වම් පසින් හෝ දකුණු පසින් දිස්වෙන සැකසීම් වෙත අවධානය යොමු කරන්න. මෙහි දී destination යටතේ ඔබගේ නිවැරදි ප්රින්ටරය තෝරා ගෙන ඇත්දැයි බලන්න. එසේ නැතිනම් ඔබගේ නිවැරදි ප්රින්ටරය මෙහි තෝරා ගන්න. එහි පහළ ම ඇති more settings ක්ලික් කරන්න. මෙහි "Paper size" යටතේ "A4" තෝරන්න. Margins යටතේ None තෝරා ගන්න. Scale යටතේ Default හෝ 100 තෝරාගන්න. මෙම සැකසීම් වෙක් පත නිවැරදිව මුද්‍රණය වීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය බව කරුණාවෙන් සලකන්න. නිවැරදිව මුද්‍රණය නොවේ නම් මෙහි සඳහන් මෙම සැකසීම් නිවැරදිව කර ඇද්දැයි නැවත පරීක්ෂා කර බලන්න.

Correct Printer Settings:





වෙක්පත නිවැරදිව පරිත්ටරය ට ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව Print button එක ක්ලික් කරන්න.

වෙක් පත ඇතුළත් කළ යුතු නිවැරදි දිශාව දැන ගැනීම සඳහා වෙක්පත් එහි ප්රමාණයට සමාන කොළයක් මුලින් ඇතුළත්කර print කර බැලිය හැක.

ඔබ වෙක්පත් එකකට වඩා වැඩි ප්රමාණයක් save කර print කිරීමට යාමේ දී "Print All" option එකෙන් save කර ඇති සියලුම වෙක් ඉහළ සිට අනුපිළිවෙලට එකින් එක මුද්රණය වේ.

Print Pending Cheques

Cheque Book / Single Leaves						
#	Bank	Account No.	Cheque No.	Cheque Date	Payee	Amount
PRINT ALL						

වෙක් පතක් නිවැරදිව මුද්‍රණය නොවීම සහ එය සකසා ගන්නා ආකාරය

වෙක් පතක් නිවැරදිව මුද්‍රණය නොවේ නම් ඔබ මුලින්ම කළ යුත්තේ print settings නිවැරදි දැ යි සොයා බැලීමයි. එය වෙක් එකක් පරිනිව කරන අවස්ථාවේ print preview යටතේ ඇති settings මීට ඉහත සඳහන් කර ඇති පරිදි නිවැරදිව තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බලන්න.

Destination → Your Printer

Layout → Portrait

More Settings...

Paper Size → A4

Margins → None

Scale → Default or 100

print settings නිවැරදිව තිබේනම් සහ තව දුරටත් වෙක් පත නිවැරදිව print නොවේ නම් ඔබ එම දෝෂ සහිත ගිණුමට අදාළ template settings සකසා ගත යුතු ය. වෙක් පතක් මුද්‍රණය වීමට අදාළ සියලුම සැකසීම් මෙම template settings මගින් සිදු කළ හැකිය.



template settings වෙත යොමු වීම සඳහා ප්රධාන මෙනුවෙහි ඇති Accounts බටන් එක ක්ලික් කරන්න. ඉන්පසු දෝෂ සහිත ගිණුමට අදාළ template settings icon අයිතනය මත ක්ලික් කරන්න.

Accounts

						+ ADD NEW ACCOUNT	
#	Bank	A/C No.	Branch	Available Balance	Shadow Balance		
1	Sampath Bank	0135 1000 1405	Gangodawila	800,000.00	643,450.00		

මෙහිදී වෙක්පත් විස්තර පරිනිව වෙන ස්ථාන එකින් එක වෙනස් කළ හැක. උදාහරණයක් ලෙස ඔබට වෙක්පත් දිනය පරිනිව වෙන ස්ථානය ඉහලට හෝ පහලට එසේත් නැති නම් දකුණට හෝ වම්ට ගැනීමට අවශ්‍ය නම් එය මෙහි දී date setting යටතේ ඇති අගයන් වෙනස් කිරීමෙන් සිදු කළ හැක.

වෙක් පතෙහි මුද්‍රණය වන සෑම තොරතුරක් සඳහා ම top margin සහ left margin ලෙස අගයන් ඇත. මෙහි top margin යනු වෙක්පත් එහි ඉහළ කෙළවරේ සිට එම අදාළ තොරතුර වෙත ඇති දුර යි. left margin යනු එම තොරතුර වෙත වෙක්පත්හි වම් පස කෙළවරේ සිට ඇති දුරයි. උදාහරණයක් ලෙස ඔබට payee name මුද්‍රණය වන ස්ථානය ඉහළට ගැනීමට අවශ්‍ය නම් payee name යටතේ ඇති top margin අගය අඩු කළ යුතු ය. මෙම අගයන් අහල් inches වලින් ඇති නිසා සිදු කරන වෙනස් කිරීම් වරකට 0.01 හෝ 0.1 ලෙස ඉතා කුඩා ජරමාණවලින් සිදු කර නිවැරදි ජරනිඵලය ලැබී තිබේ දැයි වෙක්පතක් මුද්‍රණය කර බලන්න.

Date Settings Top Margin Left Margin 0.30 4.80	Amount in Words Top Margin Left Margin 1.15 0.80	A/C Payee Only Top Margin Left Margin 0.25 3.00
Payee Name Top Margin Left Margin 0.80 0.80	Amount (in Figures) Top Margin Left Margin 1.50 4.80	Cut Bearer Top Margin Left Margin 1.00 4.80
Company Seal Top Margin Left Margin 1.90 4.50	Logo Top Margin Left Margin 2.30 2.50	Counter Foil Date Top Margin Left Margin 0.25 -1.25
Counter Foil Payee Name Top Margin Left Margin 0.80 -1.50	Counter Foil Remarks Top Margin Left Margin 1.40 -1.75	Counter Foil Amount Top Margin Left Margin 2.60 -1.00

ඔබට යම්කිසි තොරතුරක් ඉහළට ගැනීමට අවශ්‍ය නම් එයට අදාළ top margin අගය අඩු කරන්න.

ඔබට යම්කිසි තොරතුරක් පහළට ගැනීමට අවශ්‍ය නම් එයට අදාළ top margin අගය වැඩි කරන්න.

ඔබට යම්කිසි තොරතුරක් වම් පසට ගැනීමට අවශ්‍ය නම් එයට අදාළ left margin අගය අඩු කරන්න.

ඔබට යම්කිසි තොරතුරක් දකුණු දකුණු පසට ගැනීමට අවශ්‍ය නම් එයට අදාළ left margin අගය වැඩි කරන්න.

(සැ.යු. මෙම අගයන් ධන හෝ සෘණ විය හැක. සෘණ අගයක් වෙනස් කිරීමේ දී එය වැඩි කිරීම යනු සැබෑ අගය අඩුවන බව ද සෘණ අගයක් අඩු කිරීම යනු සැබෑ අගය වැඩි වන බව ද මතක තබා ගන්න)

ඔබ යම්කිසි යම් කිසි අගයක් වෙනස්කල පසු වෙනස් කළ පසු එයට අදාළ වෙක්පත නිවැරදිව ප්‍රින්ට් වන්නේ දැයි බැලීම සඳහා පහත ඇති test preview ලිනක් එක ක්ලික් කර වෙක් පතට සමාන කොලයක් මුද්‍රණය කිරීමෙන් බලා ගත හැක.

Payee Name		Amount (in Figures)		Cut Bearer	
Top Margin	Left Margin	Top Margin	Left Margin	Top Margin	Left Margin
0.80	0.80	1.50	4.80	1.00	4.80

Company Seal		Logo		Counter Foil Date	
Top Margin	Left Margin	Top Margin	Left Margin	Top Margin	Left Margin
1.90	4.50	2.30	2.50	0.25	-1.25

Counter Foil Payee Name		Counter Foil Remarks		Counter Foil Amount	
Top Margin	Left Margin	Top Margin	Left Margin	Top Margin	Left Margin
0.80	-1.50	1.40	-1.75	2.60	-1.00

SAVE
«BACK
Test Preview

ඔබට බැංකු ගිණුම් එකකට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් ඇත්නම් එක ගිණුමක ඇති නිවැරදි සැකසීම් අනිත් ගිණුම් වලට ස්වයංක්‍රීයව import කළ හැක.

උදාහරණයක් ලෙස පළමු ගිණුමෙහි ඇති template settings දෙවෙනි ගිණුමට import කර ගැනීමට නම් දෙවෙනි ගිණුමේ එහෙම template settings වෙත ගොස් එම තීරයේ පහළටම වන්නට ඇති copy from existing template යටතේ ඇති ලිස්ට් එකෙන් නිවැරදි settings සහිත ගිණුම තෝරා ගන්න. ඉන්පසු import බටන් එක ක්ලික් කරන්න. ඉන් පසු save බටන් එක ක්ලික් කරන්න.

SAVE
«BACK
3
Test Preview

Copy from Existing Template

1

Please select a template to import settings to this template

Select the correct account from this list

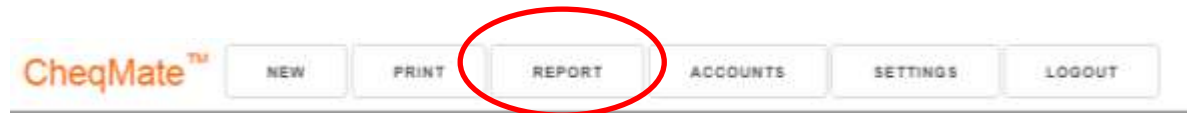
IMPORT

2

මෙලෙස ඔබ එක ගිණුමක සැකසීම් නිවැරදි කර ගත් පසු අනෙක් ගිණුම් වලට එය පහසුවෙන් import කර ගත හැක.

ගිණුම් වාර්තා (Report) ගැනීම

මෙම මෘදුකාංගයෙන් වෙබ් පත් ගෙවීම් සම්බන්ධ සියලුම ගිණුම් වාර්තා ලබා ගත හැක. වාර්තා ලබා ගැනීම සඳහා ජර්ධාන මෙනුවේ ඇති report වෙත පිවිසෙන්න.



මුලින්ම ඔබට වාර්තාව ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය ගිණුම Accounts යටතේ තෝරා ගන්න. සියලුම ගිණුම් වල විස්තර එක රිපෝට් එකේ අවශ්‍ය නම් All තෝරා ගන්න.

Cheque Report (Filter Options)

VOUCHER REPORT

Account

All

Status

All

Date Type

Cheque Date

Date From *

2019-10-17

Date To *

2019-10-17

Payee / Supplier (Leave blank for all applicable payees)

NEXT >

ඉන් පසු status යටතේ ඔබේ වාර්තාවට ලබාගත යුතු වෙබ් වර්ගය තෝරාගන්න.

- Pending යනු වෙබ් එක දී ඇති නමුත් තවමත් බැංකු ගිණුමෙන් අඩුයි නොමැති වෙබ්.
- Paid යනු හෝ බැංකු ගිණුමෙන් අඩුවී ඇති වෙබ්පත්
- Cancelled යනු වෙබ් පොතෙන් අවලංගු කල වෙබ්පත්
- Returned යනු වෙබ් පත ලබා දී බැංකුවෙන් ආපසු හරවා එවූ වෙබ් පත්
- සියලුම වෙබ්ප වල විස්තර සඳහා All තෝරා ගන්න

ඉන්පසු වාර්තාව ලබා ගත යුතු දිනයේ වර්ගය Date Type යටතේ තෝරා ගන්න. මෙහිදී ඔබ Cheque Date තෝරා ගතහොත් ඔබගේ වාර්තාව වෙබ් පතෙහි මුද්විත දිනයට අදාළව ලැබෙන අතර Written Date යන්න තෝරා ගත හොත් ඔබගේ වාර්තාව වෙබ් පත ලියූ දිනයට අදාළව ලැබේ.

ඔබගේ වාර්තාව ලබා ගත යුතු දිනය හෝ දින පරාසය පසු තෝරා ගන්න.

Date From *

2019-10-17

Date To *

2019-10-17

ඔබට වාර්තාව යම් කිසි එක් payee කෙනෙකුට අදාළව ලබාගත යුතු නම් අදාළ නම payee යටතේ ටයිප් කර දිස්වෙන ලිස්ට් එකෙන් තෝරා ගන්න. එසේත් නැති නම් සියලුම payees සඳහා මෙය හිස්ව තබන්න.

Payee / Supplier (Leave blank for all applicable payees)

perel

W.A.D. Perera

NEXT »

අවසානයේ ඔබගේ වාර්තාව ලබා ලබාගැනීම සඳහා Next මත ක්ලික් කරන්න

Cheque Report

Company

Precise Software Solutions

Account

All

Status

All

Date

2019-01-01 / 2019-10-17

Payee

All

#	Date	Cheque No.	Bank	Account	Payee	Amount	Status
1	2019-05-11	15553	Sampath Bank	0135 1000 1405(Gangodawila)	Global Computer Services	3,500.00	Pending
2	2019-05-28	15554	Sampath Bank	0135 1000 1405(Gangodawila)	Cash	3,950.00	Pending
3	2019-07-08	006431	Sampath Bank	0135 1000 1405(Gangodawila)	Global Computer Services	3,250.00	Pending
4	2019-10-17	006432	Sampath Bank	0135 1000 1405(Gangodawila)	W.A.D. Perera	145,950.00	Pending
						156,550.00	

Change the states of selected cheques...

Pending

UPDATE

ගිණුම් වාර්තාවක් එක්සෙල් වලට ඩවුන්ලෝඩ් කර ගැනීම

ඉහත ආකාරයට ඔබ ලබා ගන්නා ගිණුම් වාර්තාව මයික්රොසොෆ්ට් එක්සෙල් file එකක් ලෙස ඩවුන්ලෝඩ් කරගත හැක. සඳහා ගිණුම් වාර්තාව දිස්වන තිරයේ පහළටම වන්නට ඇති download ලින්ක් එක ක්ලික් කරන්න.

#	Date	Cheque No.	Bank	Account	Payee	Amount	Status
1	2019-06-11	15553	Sampath Bank	0135 1000 1405(Gangodawila)	Global Computer Services	3,500.00	Pending
2	2019-06-26	15554	Sampath Bank	0135 1000 1405(Gangodawila)	Cash	3,950.00	Pending
3	2019-07-08	036431	Sampath Bank	0135 1000 1405(Gangodawila)	Global Computer Services	3,250.00	Pending
4	2019-10-17	036432	Sampath Bank	0135 1000 1405(Gangodawila)	W.A.D. Perera	145,850.00	Pending
						156,550.00	

Change the status of selected cheques...

Pending

UPDATE

Cancel

වෙක් එකක status එක වෙනස් කරන ආකාරය

එකක් පින් කර සැනින් එය pending යන ස්ටේටස් එකේ පවතී. වෙක් එකක status එක paid, cancelled හෝ returned ලෙස වෙනස් කර ගත හැක. මේ සඳහා ඉහත ආකාරයට වෙක් රිපෝට් එකක් ලබාගන්න. ඔබට වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය වෙක් select කර ගන්න. ඇති chane the status තේරුම් ඔබට වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය status එක තෝරා ගන්න. ඉන්පසු update බටන් එක ක්ලික් කරන්න.

Company: Picore Software Solutions

Account: All Status: All Date: 2019-01-01 / 2019-10-18

Payee: All

#	Date	Cheque No.	Bank	Account	Payee	Amount	Status
1	2019-06-11	15553	Sampath Bank	0135 1000 1405(Gangodawila)	Global Computer Services	3,500.00	Pending
2	2019-06-26	15554	Sampath Bank	0135 1000 1405(Gangodawila)	Cash	3,950.00	Pending
3	2019-07-08	036431	Sampath Bank	0135 1000 1405(Gangodawila)	Global Computer Services	3,250.00	Pending
4	2019-10-17	036432	Sampath Bank	0135 1000 1405(Gangodawila)	W.A.D. Perera	145,850.00	Pending
						156,550.00	

Change the status of selected cheques...

Pending

UPDATE

Cancel

ඉන්පසු ගෙවීම් වවුචරයට අදාළ විස්තර payment details යටතේ ඇතුළත් කරන්න. මෙම විස්තරයට අදාළ මුදල amount යටතේ ඇතුළත් කර add ක්ලික් කරන්න. මෙලෙස එකම ගෙවීම් වවුචරයක් සඳහා විස්තර කිහිපයක් වුවත් ඇතුළත් කළ හැක. නමුත් ගෙවීම් වවුචරය සකස් කිරීම සඳහා එම ඇතුළත් කරන මුදල් වල එකතුව වෙක්පතෙහි වටිනාකමට සමාන විය යුතුය. එලෙස සමාන වූ පසු create voucher ක්ලික් කරන්න.

Voucher Date	2019-10-21	Bank	Sampath Bank	Account	0135 1000 1405(Sangodanai)
Cheque No.	15553	Cheque Date	2019-06-11	Payee	Global Computer Services
Cheque Amount	3,500.00				
#	Description	Amount			
1	Purchasing of HP Printer (INV No 12333)	3,000.00			
2	Installation charges	500.00			
		This amount should be equal to the cheque amount above -->	3,500.00		

[CREATE VOUCHER](#)

Payment Details *

Installation charges

Amount *

[ADD +](#)

දැන් ඔබ සකස් කළ ගෙවීම් වවුචරය ඔබගේ ප්රින්ටරය හරහා මුද්රණය කර ගත හැක.

Prezire Software Solutions
No.81, High Level Place, Deekonda, Nugegoda

CHEQUE PAYMENT VOUCHER

PAYEE: Global Computer Services		DATE: 2019-10-21	VOUCHER NO. 061533
AMOUNT PAYABLE: Three Thousand Five hundred Only			
ACCOUNT: Sampath Bank 0135 1000 (Sangodanai)	CHEQUE DATE: 2019-06-11	CHEQUE NO. 13333	Rs. 3,500
#	PARTICULARS	AMOUNT	
1	Purchasing of HP Printer (INV No 12333)	3,000.00	
2	Installation charges	500.00	
TOTAL		3,500.00	

RECEIVED BY

SS CARD NO.

CHECKED BY

DATE

APPROVED BY

SIGNATURE

Print 1 sheet of paper

Destination: Canon E450 series Pli

Pages: All

Copies: 1

Layout: Portrait

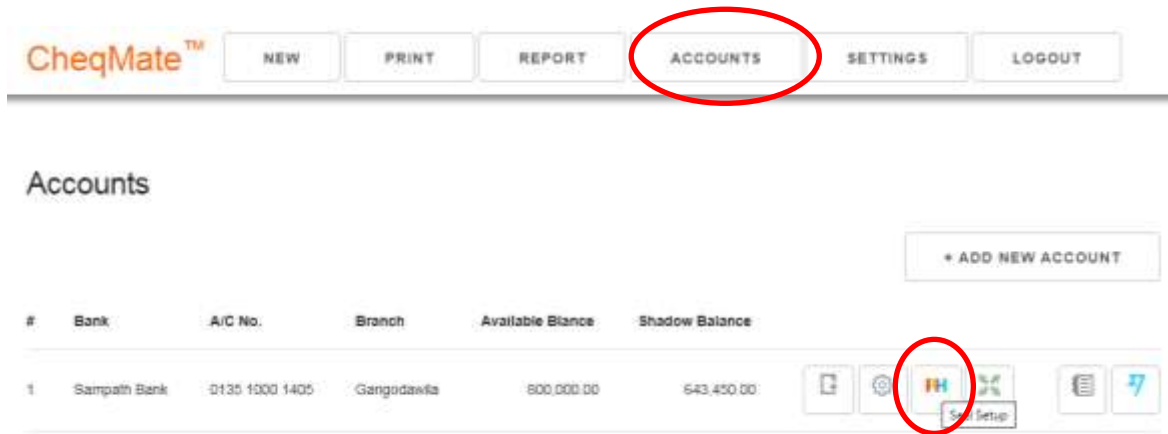
Color: Color

More settings v

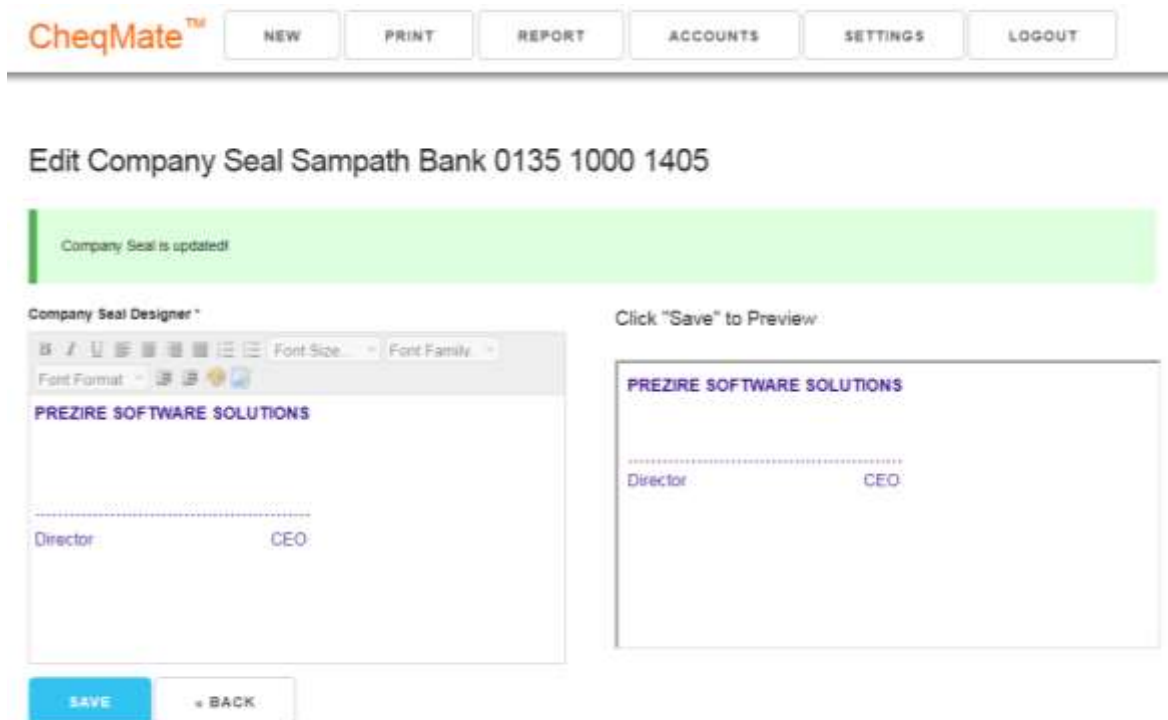
[Print](#)
[Cancel](#)

රබර් සීල් එක පිරිනිව් කරගන්නා ආකාරය

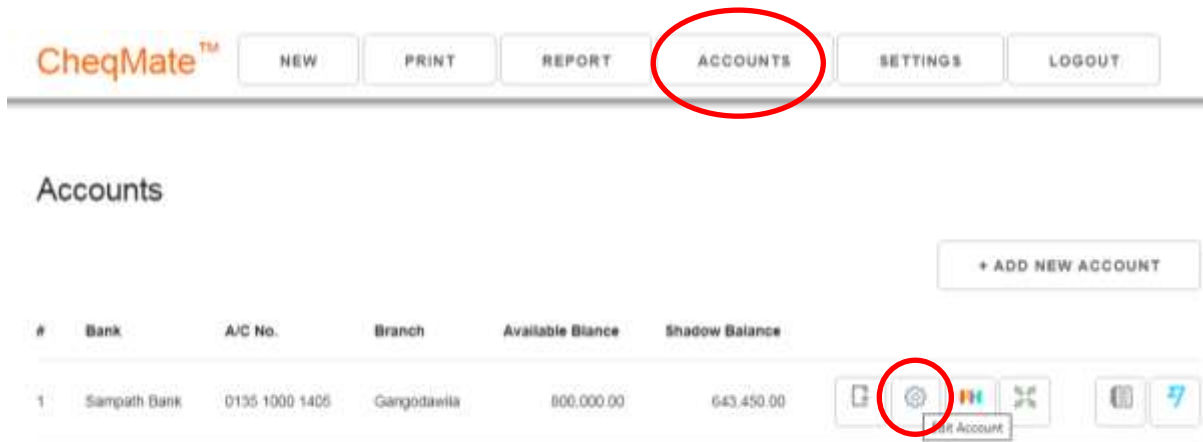
ඔබ වෙත් එකක් මුද්‍රණය කරන විට එයට අදාළ company seal එකද පිරිනිව් කර ගත හැක. මේ සඳහා ප්රධාන මෙනුවේ ඇති accounts වෙත ගොස් ඔබට සීල් එක සකස් කිරීමට අවශ්‍ය ගිණුම ඉදිරියෙන් ඇති seal setup icon එක ක්ලික් කරන්න.



ලබා දී ඇති word editor තුළ ඔබට අවශ්‍ය පරිදි සීල් එක සකස් කර ගත්. Save බවින් එක ක්ලික් කිරීමෙන් දකුණු පස ඇති කොටුව තුළ සකස් කළ සීල් එකේ සැබෑ ස්වරූපය දැක ගත හැක.



ඉන් පසු ඔබට මෙම සිල් එක ගිණුමට අදාළ වෙක්ප වල මුද්‍රණය කර ගැනීම සඳහා නැවත ජර්මාන මෙනුවේ ඇති Accounts වෙත ගොස් edit accounts icon එක ක්ලික් කරන්න.



ඉන්පසු එහි ඇති print company seal ඔප්පත් එක yes තෝරාගෙන save කරන්න.

Printer Type
Inject Printer - Side Feed

Print with Counter Foil?
No

Print Company Seal?
Yes

A/C Payable Only?
Optional

සිල් එක ඔබට අවශ්‍ය ස්ථානයේ මුද්‍රණය නො වේ නම් මෙම ගිණුමට අදාළ template settings වල margins වෙනස් කිරීම තුලින් අවශ්‍ය පරිදි සිල් එක මුද්‍රණය වන ස්ථානය නිවැරදිව සකසා ගන්න.

විස්තර සඳහා සඳහා අපගේ සඳහා අපගේ facebook පිටුව වෙත පිවිසෙන්න

facebook.com/cheqmatepro