CheqMate Pro Online

User Guide

(සිංහල)

Prezire Software Solutions

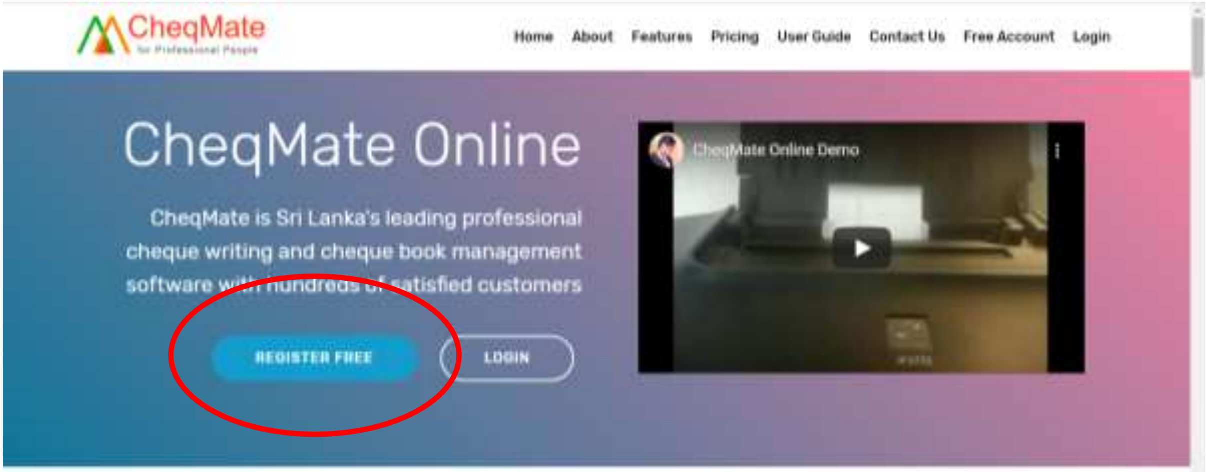
www.prezire.net

© copyright 2019. All rights reserved.

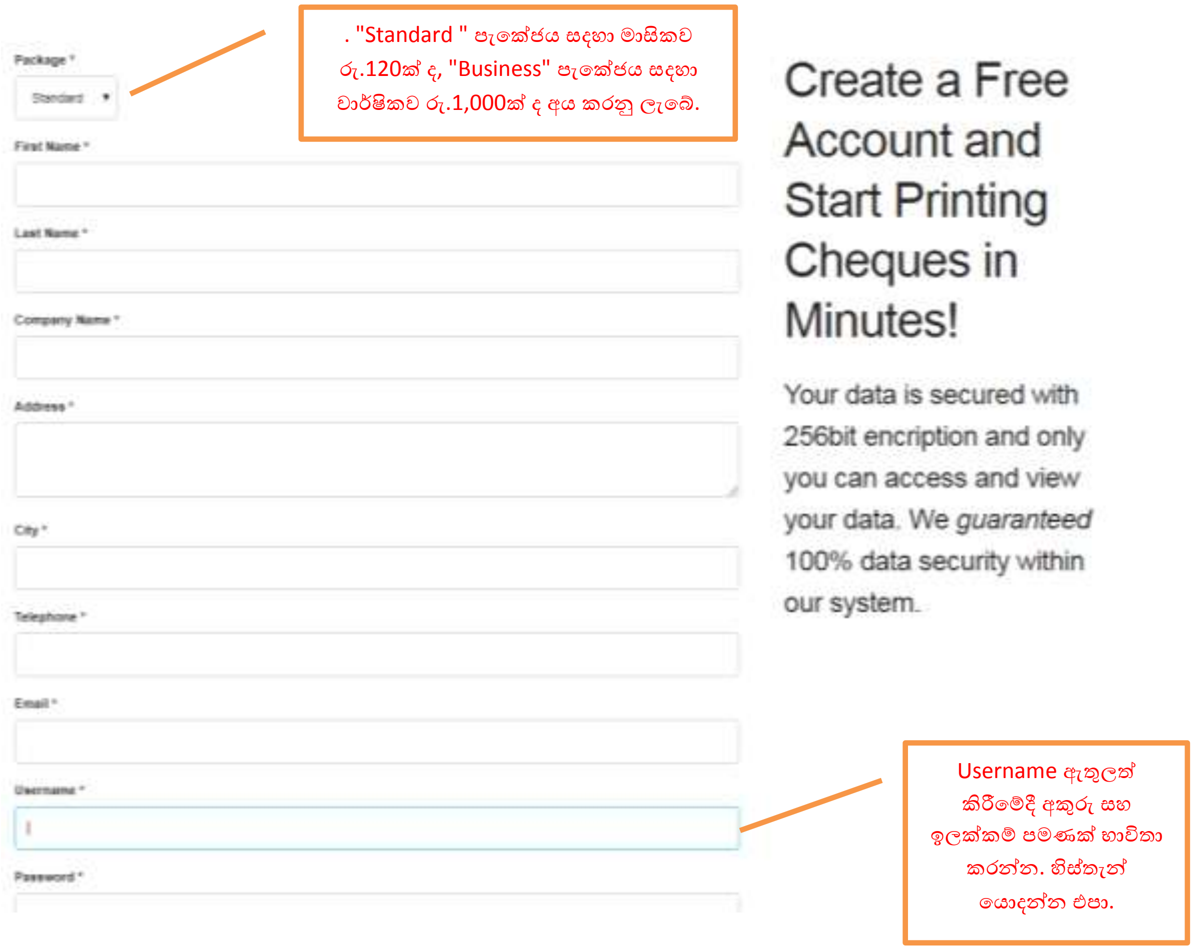
නව ගිණුමක් සකස් කිරීම	2
CheqMate ගිණුමට ප්‍රවිෂ්ය වීම (Login)	3
Desktop Shortcut එකක් සාදා ගැනීම	4
ප්‍රධාන මෙනුව (Main Manu)	5
නව බැංකු ගිණුමක් සකස්කිරීම	6
බැංකු ගිනුමක විස්තර වෙනස් කිරීම	12
චෙක් එකක් මුද්‍රණය කරන්නේ කෙසේද?	12
චෙක් පතක් නිවැරදිව මුද්‍රණය නොවීම සහ එය සකසා ගන්නා ආකාරය	18
ගිණුම් වාර්තා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

<u>නව ගිණුමක් සකස් කිරීම</u>

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



නව ගිණුමක් සඳහා අදාළ පෝරමය (Form) එක සඳහා නිවැරදි තොරතුරු පමණක් ඇතුල් කරන්න.



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 කල යුත්තේ ගිණුම විවෘත කර දින 30කට පසුවයි.

2. ඉන් පසු ඔබගේ නම, ව්‍යාපාර නාමය, නිවැරදි ලිපිනය, නගරය, දුරකථන අංකය, හා විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (Email) ඇතුල් කරන්න. Email ලිපිනය නිවැරැදි දැයි නැවත පරික්ෂා කර බලන්න.

3. ඉන්පසු ඔබගේ ගිණුමට ප්‍රවේශ වීම සඳහා Username එකක් හා Password එකක් ඇතුලත් කල යුතුය. යම්කිසි අවස්තාවක ඔබගේ Username හා Password අමතක වී නම්, එය දැන ගැනීම සඳහා නිවැරදි Email ලිපිනයක් අවශ්‍ය වේ.

4. අවසාන වශයෙන් ඔබට ලබා දෝ ඇති සරල ගණිත ගැටලුවට අදාළ පිළිතුර ඇතුලත් කරන්න.

5. ඔබ ලබා දුන් සියලු තොරතුරු නිවැරදි දැයි නැවත පරික්ෂා කර බලන්න.

6. ඉන්පසු "CREATE FREE ACCOUNT" බටන් එක ක්ලික් කරන්න.

ඔබ සාර්ථකව CheqMate ගිණුමක් විවෘත කරේනම් 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 ප්‍රවිෂ්ය වීම (Login)

ඔබගේ CheqMate ගිණුම සාදා ගැනීමෙන් අනතුරුව ගිණුමට ප්‍රවිෂ්ට වීම සඳහා;

1. cheqmatepro.com වෙබ් අඩවියේ ඇති "Login" බටන් එක ක්ලික් කරන්න.

2. en.cheqmatepro.com යන වෙබ් ලිපිනය Google Chrome වෙබ් බ්‍රවුසරයේ ඇතුලත් කරන්න.

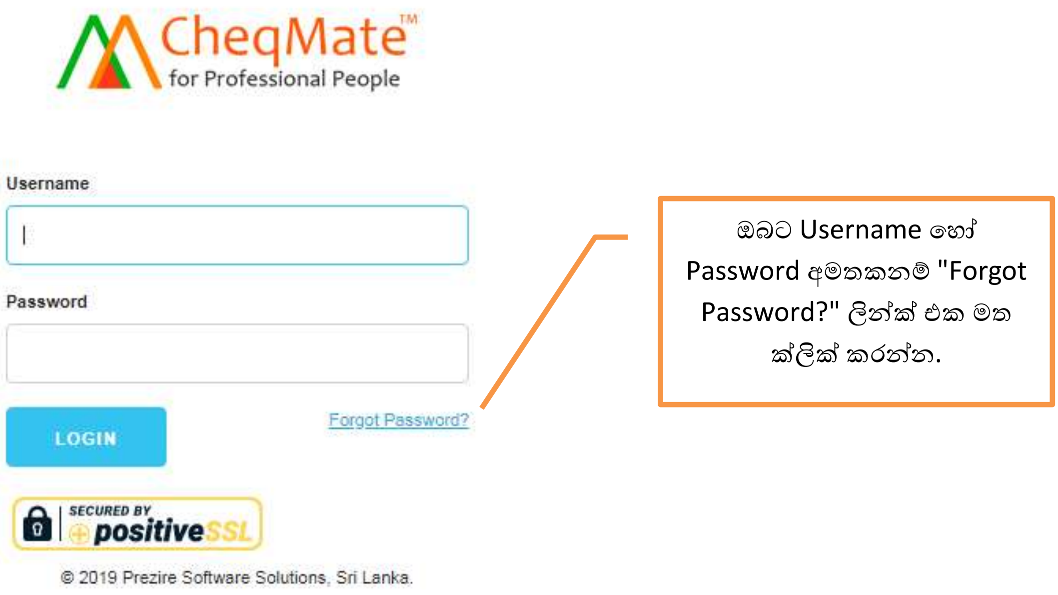
සැ .යු : CheqMate මෘදුකාංගය භාවිතා කල හැක්කේ Google Chrome වෙබ් බ්‍රවුසරය භාවිතයෙන් පමණි. ඔබේ පරිගණකයේ පහත දක්වා ඇති අයිකනය (icon) ඇත්නම් ඔබගේ පරිගණකයේ මේ වන විටත් Google Chrome වෙබ් බ්‍රවුසරය අන්තර්ගත කර ඇත. එසේ නොමැතිනම් ඔබ ප්‍රථමයෙන් Google Chrome වෙබ් බ්‍රවුසරය Download කර Install කරගත යුතුය.ඒ සඳහා 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 සැසදීමේදී වෙක් 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 ඇතුලත් කර "Login" බටන් එක ක්ලික් කරන්න. මෙම වෙබ් ලිපිනය Bookmark කිරීමෙන් ඔබට පහසුවෙන් ගිණුමට ප්‍රවිෂ්ට විය හැක.



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

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

Desktop Shortcut එකක් සාදා ගැනීම

ඔබට පහසුවෙන් චෙක්මේට් ඇප් එකට ඇතුලු වීම සඳහා ඩෙස්ක්ටොප් එකේ ඇප්ලිකේෂන් ශෝර්ට්කට් එකක් පහසුවෙන්ම ගූගල් ක්‍රෝම් එකෙන් සාදා ගත හැක.

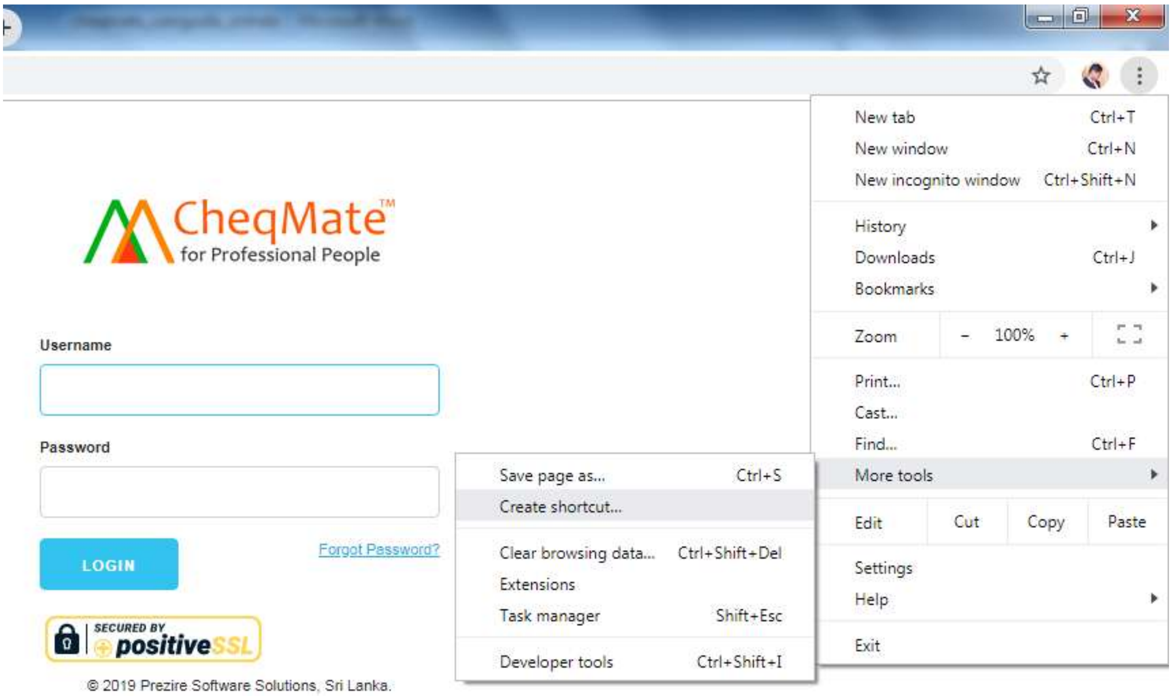
1. ගූගල් ක්‍රෝම් මෙනුවට පිවිසෙන්න

2. More Tools... මෙනුව තෝරන්න

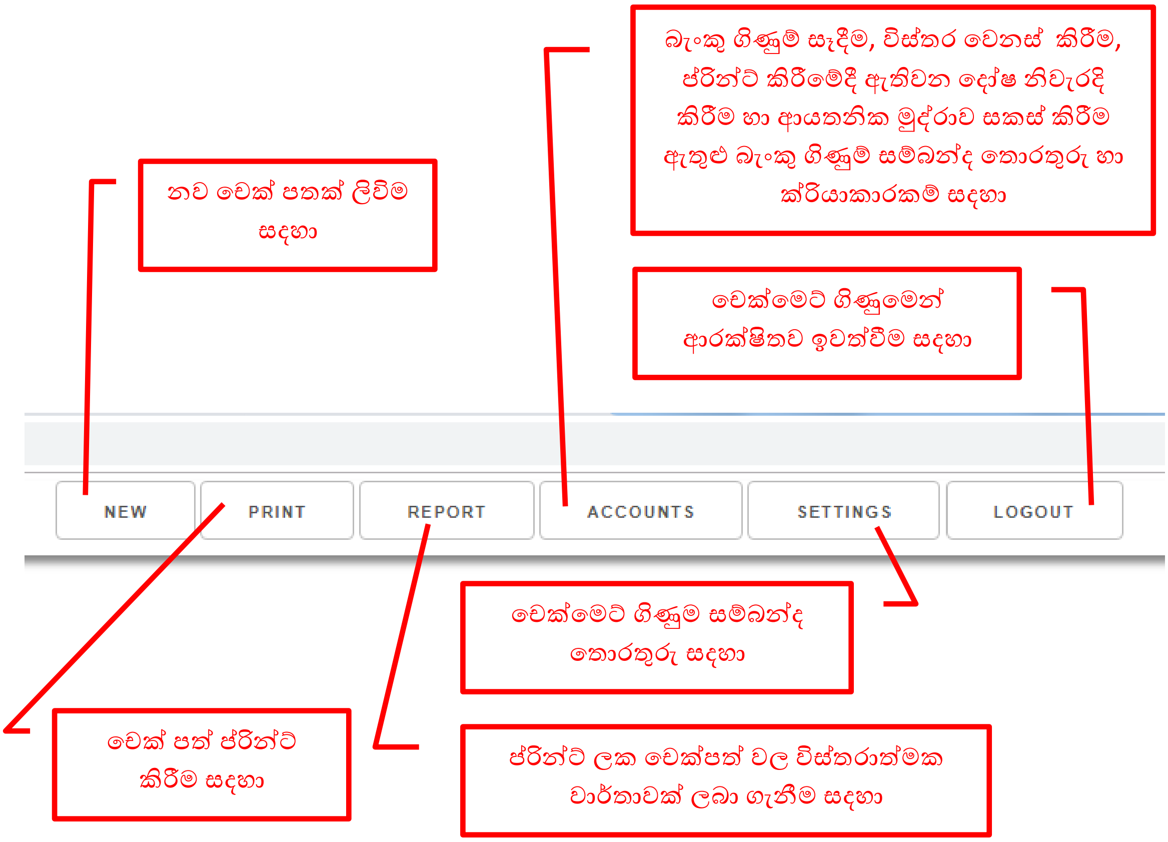
3. එහි ඇති Create shortcut... මත ක්ලික් කරන්න

4. ඉන්පසු දිස්වෙන මෙසේජ් එකේ ඇති "Create" බටන් එක ක්ලික් කරන්න.

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



ප්‍රධාන මෙනුව (Main Manu)

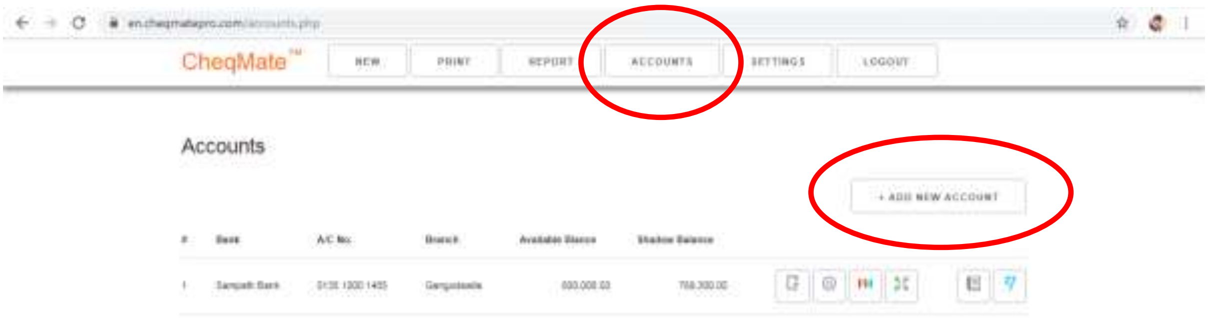


නව බැංකු ගිණුමක් සකස්කිරීම

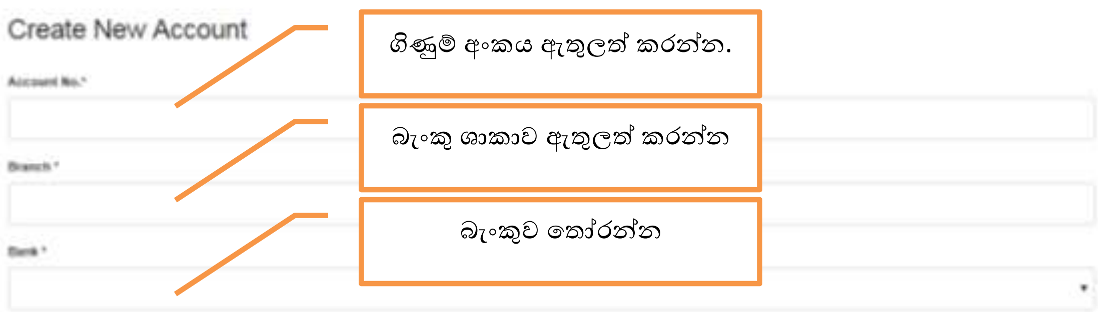
මෙම චෙක්මේට් මෘදුකාංගය මගින් ලංකාවේ භාවිතා වන ඕනෑම බැංකුවක චෙක් පත් මුද්‍රණය කිරීමේ හැකියාව ඇත. මේ සඳහා මුලින්ම කල යුත්තේ ඔබගේ අදාල බැංකු ගිණුම් විස්තර ඇතුලත් චෙක්මේට් මෘදුකාංගයට ඇතුලත් කිරීමයි. මෙමගින් ඔබට එක් එක් ගිණුමට අදාලව නිකුත් කල චෙක් සම්බන්ද සවිස්තරාත්මක වාර්තාවන් ලබාගත හැක. බැංකු ගිණුම් විස්තර ඇතුලත් කිරීම සඳහා පහත පිළිවෙල අනුගමනය කරන්න.

1. චෙක්මේට් මෘදුකාංගයේ ඉහලින් ඇති මෙනුවෙහි ඇති "Accounts" ටැබ් එක ක්ලික් කරන්න.

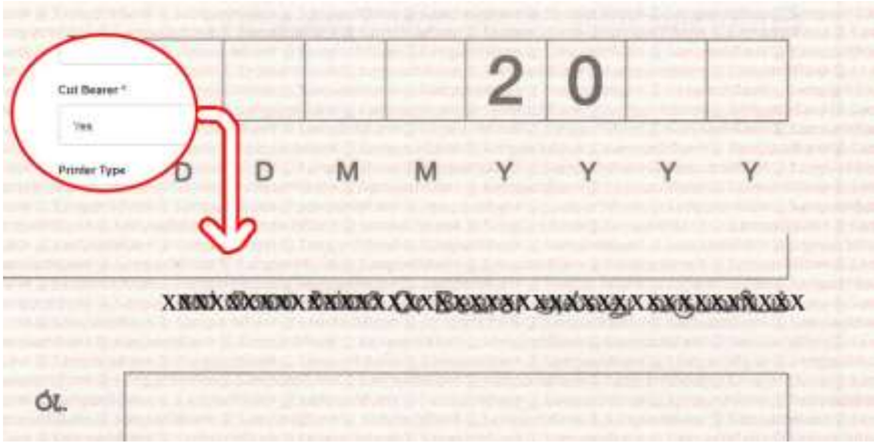
2. ඉන්පසු "Add New Account" බටන් එක ක්ලික් කරන්න.



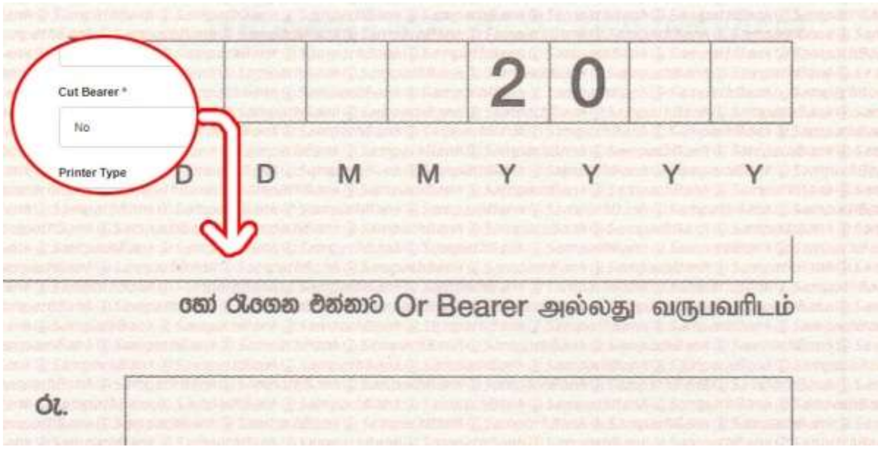
3. මීලගට බැංකු ගිණුමට අදාල විස්තර, ප්‍රින්ටර වර්ගය හා චෙක්පත් මුද්‍රණයට අදාල අනෙකුත් විස්තර ඇතුලත් කල යුතුය. මුලින්ම ගිණුම් අංකය, බැංකු ශාකාව සහ බැංකුව යන විස්තර ඇතුලත් කරන්න.



4. ඉන්පසු "Cut Bearer" යන තේරීමට අදාල "Yes" හෝ "No" තෝරන්න. මෙහිදී සිදු වනුයේ චෙක් පතෙහි සඳහන් "හෝ රැගෙන එන්නාට" යන වාක්‍ය කපා හැරීමයි. මෙහිදී එම චෙක්පත අදාළ නම සඳහන් පුද්ගලයාට පමණක් ගෙවීම සිදු කරයි.



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



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

5. Printer Type යන තේරීමට අදාලව ඔබගේ ප්‍රින්ටරයේ වර්ගය තෝරාගන්න. මෙහිදී ප්‍රින්ටරය තොරාගතයුත්තේ එහි කොළ ඇතුලත් කරන ක්‍රමය මතයි. එය Center Feed, Side Feed හා Continuous Feed යන ක්‍රම තුන මත රදා පවතී.

Center Feed වර්ගයේ ප්‍රින්ටර

ඔබගේ ප්‍රින්ටරය කුමන වර්ගයකට අයත් වුවත් (Laser, Ink Jet, Desk Jet, etc.) එහි කොළ දමන "Tray" එක සීරුමාරු කිරීම (Adjust කිරීම) සිදුවනුයේ ප්‍රින්ටරයේ මැදට වන්නටනම්, එය Center Feed වර්ගයේ ප්‍රින්ටරයකි.

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

චෙක් පත දැමීම සඳහා මෙම tray එක සකස් වනුයේ ප්‍රින්ටරයේ මැදට වන්නටයි. එම නිසා මෙවැනි ප්‍රින්ටරයක් සඳහා Center Feed යන්න "Printer Type" ලෙස තොර ගන්න.

Side Feed වර්ගයේ ප්‍රින්ටර

ඔබගේ ප්‍රින්ටරය කුමන වර්ගයකට අයත් වුවත් (Laser, Ink Jet, Desk Jet, etc.) එහි කොළ දමන "Tray" එක සීරුමාරු කිරීම (Adjust කිරීම) සිදුවනුයේ ප්‍රින්ටරයේ එක පැත්තකට වන්නටනම්, එය Side Feed වර්ගයේ ප්‍රින්ටරයකි.

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

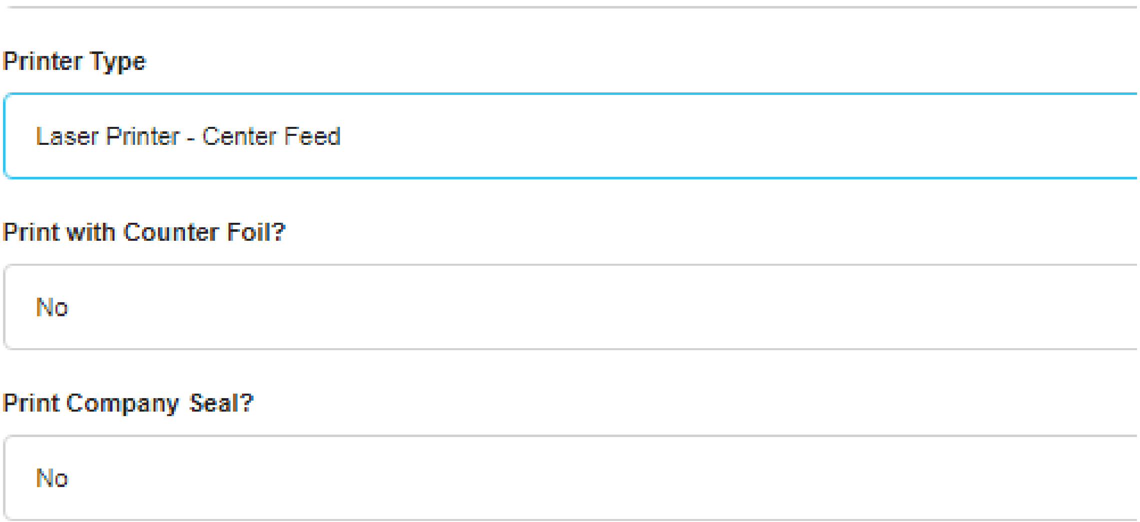
චෙක් පත දැමීම සඳහා මෙම tray එක සකස් වනුයේ ප්‍රින්ටරයේ කෙලවරට වන්නටයි. එම නිසා මෙවැනි ප්‍රින්ටරයක් සඳහා Side Feed යන්න "Printer Type" ලෙස තොර ගන්න.

Dot Matrix Printer for Continuous Paper

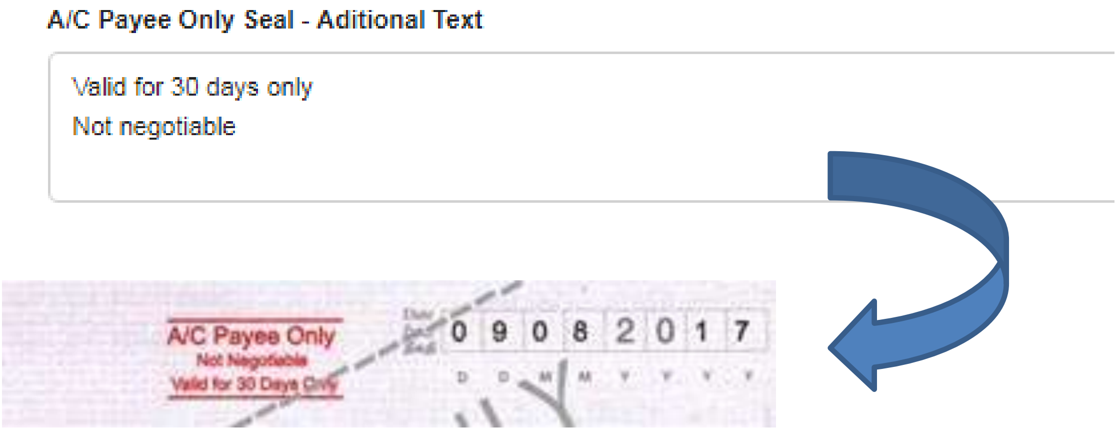
ඔබ සාමාන්‍ය චෙක් පොතක් වෙනුවට, Computer Paper (දෙපැත්තේ සිදුරු සහිත කොලයේ මුද්‍රිත චෙක්) චෙක් භාවිතා කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා ඔබට අනිවාර්යයෙන් Dot Matrix වර්ගයේ ප්‍රින්ටරයක් අවශ්‍ය වේ.

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

7. "Print company seal?" සඳහා "Yes" හෝ "No" තෝරා ගන්න. ඔබට චෙක් පත සමග අත්සන් කිරීම සඳහා ආයතනික මුද්‍රාවත් ප්‍රින්ට් කරගත යුතුනම් "Yes" ද එසේ නැතිනම් "No" ද තොර ගන්න. ආයතනික මුද්‍රාව සකස් කිරීම සම්බන්ද විස්තර ඉදිරි පිටුවක සඳහන් වේ.

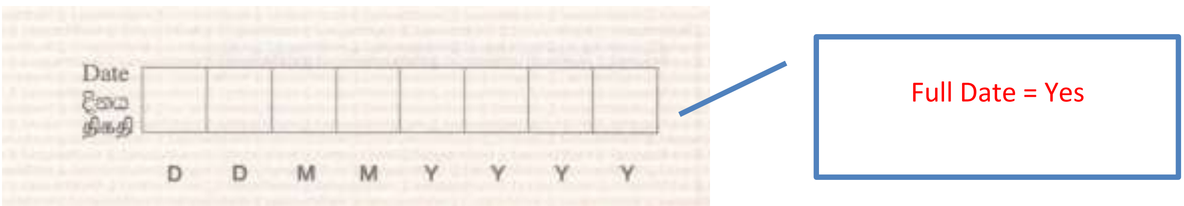


8. ඉන්පසු ඔබ මෙම ගිණුමට අදාල චෙක් රේකනය (Cross) සම්බන්ද සැකසීම Print A/C Payee Only? යන්නෙහි තෝරා ගත යුතුය. මෙහිදී ඔබට "Optional" සහ "Mandatory" යන තේරීම් දෙකෙන් එකක් තෝරාගත යුතුය. Optional යන්න තෝරා ගතහොත් ඔබට චෙක් පත මුද්‍රණය කරන අවස්ථාවේදී එය රේකනය කල යුතුද? නැද්ද? යන වග තීරණය කල හැක. නමුත් ඔබ මෙහිදී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

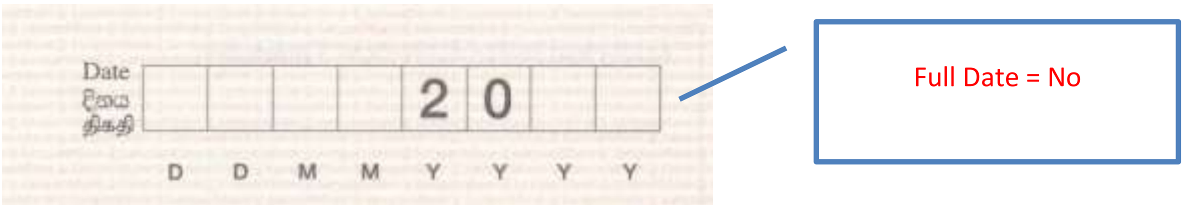


10. ඉන්පසු ඔබට "A/C Payee Only Seal Color" යටතේ "A/C Payee Only" මුද්‍රාවේ පාට රතු (වර්ණ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර සඳහා) හෝ කළු ලෙස තෝරා ගත හැක.

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 තුල 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 තුල වර්ෂයට අදාළ "20" මුද්‍රණය වී නැත්නම් මෙහි "Yes" තෝරා ගන්න.



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



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 ඉහල ප්‍රධාන මෙනුවෙහි "Settings" ටැබ් එකට යන්න. එහි Logo එක Upload කිරීමට හා Logo එකේ ප්‍රමාණය (දිග සහ පළල) ලබා දීමේ හැකියාව ඇත.

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

බැංකු ගිනුමක විස්තර වෙනස් කිරීම

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

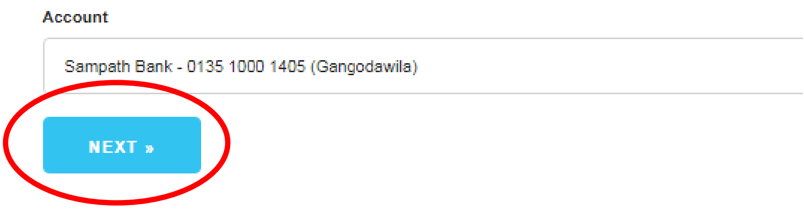
1. ඉහල ප්‍රධාන මෙනුවෙහි ඇති "Accounts" ටැබ් එක ක්ලික් කරන්න
2. වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය ගිණුමෙහි ඉදිරියෙන් ඇති "Edit" අයිකනය ක්ලික් කරන්න.
3. ඔබට අවශ්‍ය පරිදි අදාළ තොරතුරු වෙනස් කරන්න.
4. "Save" බටන් එක ක්ලික් කරන්න

චෙක් එකක් මුද්‍රණය කරන්නේ කෙසේද?

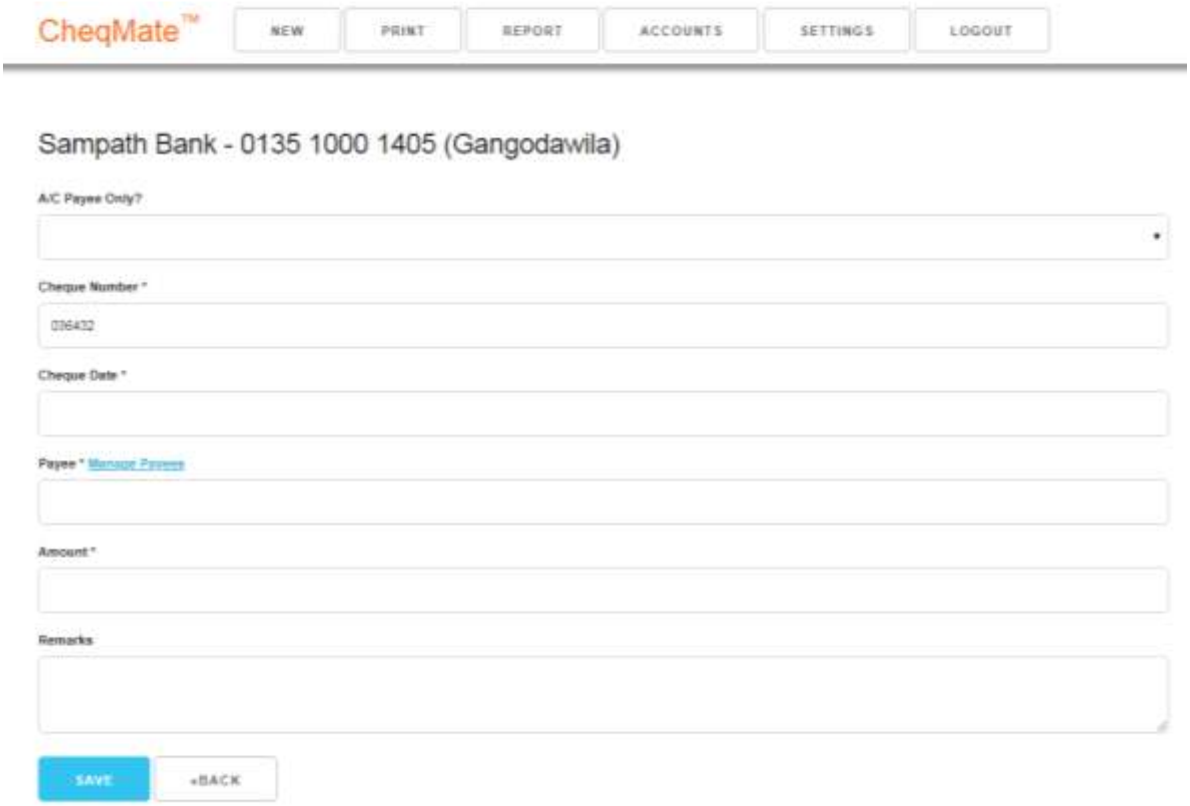
චෙක් පතක් මුද්‍රණය කර කර ගැනීමට ප්‍රථම ව ඉහත සඳහන් ආකාරයට ඔබගේ බැංකු ගිණුම් සකස් කර ගත යුතුය. ඉන්පසු චෙක්පතක් මුද්‍රණය කිරීම ඉතා පහසු කාර්යයකි.

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

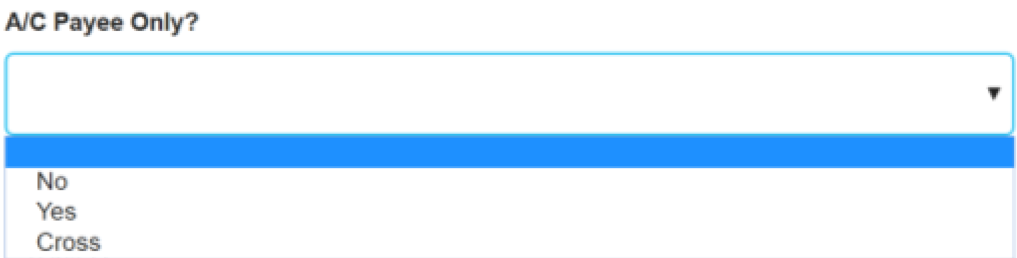
ඉන්පසු ඔබට චෙක් පත මුද්‍රණය කර කරගැනීමට අවශ්‍ය ගිණුම තෝරන්න. "Next" button එක ක්ලික් කරන්න.



ඉන්පසු කළ යුත්තේ චෙක් පතට අදාල විස්තර ඇතුලත් කිරීමයි.

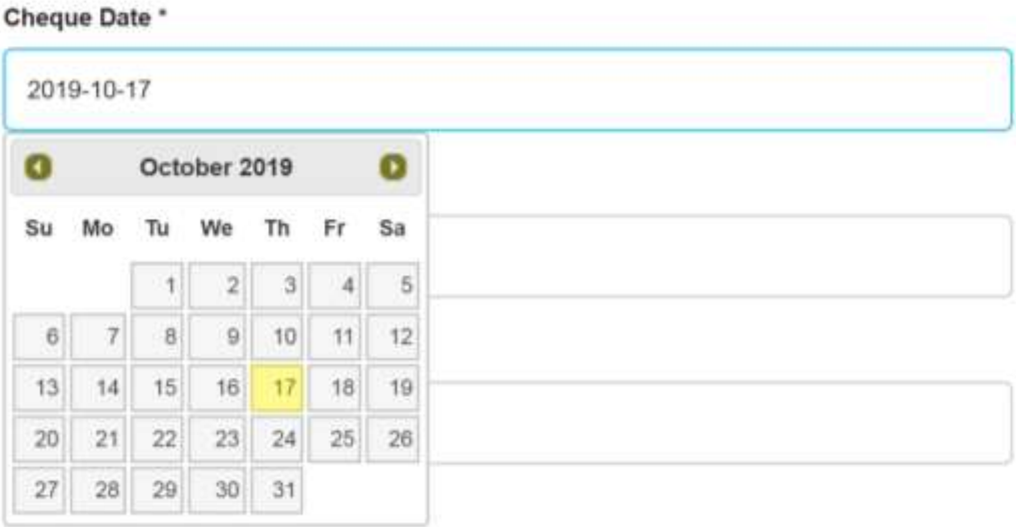


මුලින්ම ඔබගේ චෙක්පත රේකනය කළ යුතු දැයි "A/C Payee Only" යටතේ තෝරා ගන්න. එහිදී ඔබ "Yes" ලෙස තෝරා ගතහොත් මෙම චෙක්පත හි "A/C Payee Only" ලෙස මුද්‍රණය වනු ඇත. ඔබ "No" ලෙස තෝරා ගතහොත් මෙම චෙක් පත චෙක්පත රේකනය නො වේ. මෙය බොහෝ මුදල් වෙ පත් සඳහා අදාල වේ. ඔබ "Cross" ලෙස තෝරා ගතහොත් චෙක් පත ඉරි දෙකකින් පමණක් රේකනය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



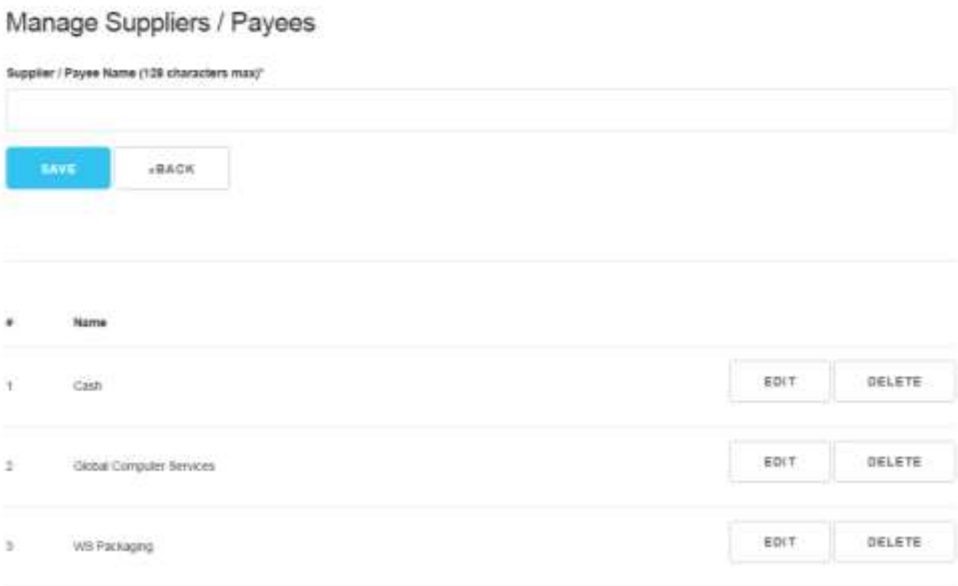
ඉන්පසු මුද්‍රණය කරන චෙක්පතට අදාල චෙක් අංකය ඇතුලත් කරන්න. ඔබ පළමු වතාවට එක් අංකය ඇතුළත් කළ පසු මෙම ගිණුම් මෙයට අදාල ඊළඟ චෙක් පත මුද්‍රණය කරන විට එහි අදාළ අංකය එක් ඉලක්කම කින් ඉහළ ගොස් පෙන්වනු ඇත.

ඉන්පසු චෙක් පතට අදාල චෙක් දිනය "Cheque Date" මත ක්ලික් කර දි වෙන කැලැන්ඩරේ තෝරා ගන්න.

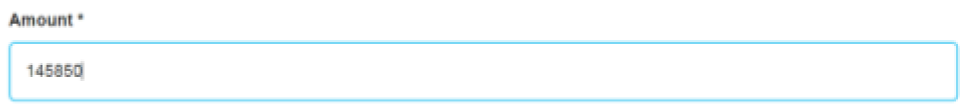


"Payee" යටතේ ගෙවන්නාගේ නම ඇතුලත් කරන්න. ඔබ යම්කිසි නමක් වරක් ඇතුලත් කල පසු එය ස්වංක්රීයව පද්ධතියේ ගබඩා වේ. එම නම නැවත ඇතුලත් කරන විට එයට සමාන නම් ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් දිස් වේ. ඒ නිසා ඔබට එකම නම දෙවරක් ටයිප් කිරීම අවශ්ය නොවේ. ඔබට ඇතුළත් කළ නමක් වෙනස් කිරීමට හෝ ඩිලීට් කිරීමට අවශ්ය නම් "Manage Payees" යටතේ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

Manage Payees Option

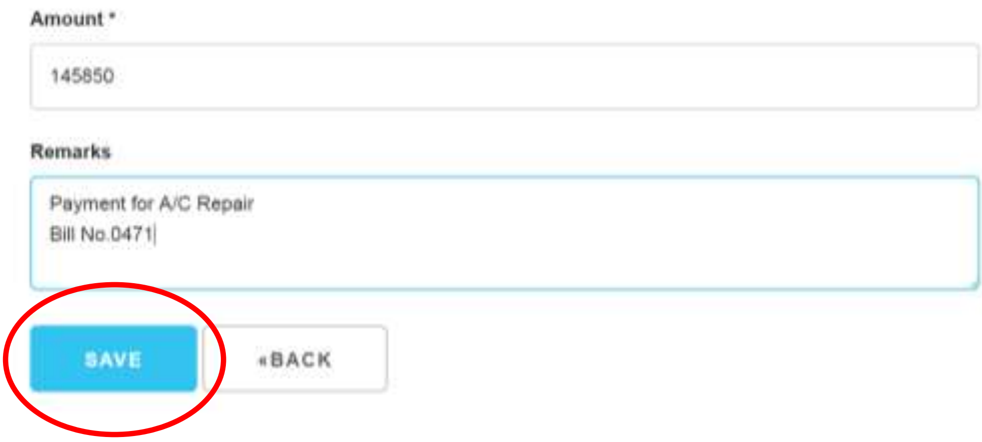


ඉන් පසු "Amount" යටතේ අදාළ වටිනාකම ඇතුලත් කරන්න. විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුත්තේ අදාල වටිනාකම සෘජු අංකයක් ලෙස ඇතුළත් කිරීමයි. කෝමා හෝ වෙනත් සැකසීම් වලින් තොර වටිනාකම ඇතුළත් කළ යුතු අතර සත ගණන් ඇත්නම් පමණක් එය ඇතුළත් කළ යුතුය. උදාහරණයක් ලෙස 25000 ක මුදල ඇතුළත් කළ යුත්තේ 25000 ලෙස වන අතර 25,000ක් ලෙස හෝ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

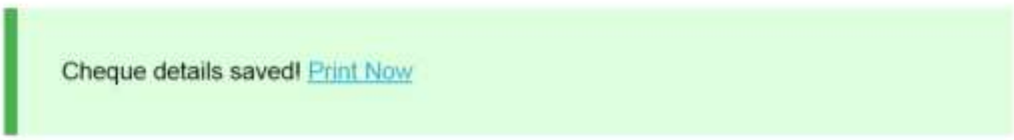


අවසාන වශයෙන් මෙම චෙක් පතට අදාල වෙන යම් තොරතුරක්, උදාහරණයක් ලෙස මෙම ගෙවීමට අදාල invoice අංක හෝ හේතුව මෙහි "Remarks" යටතේ ඇතුලත් කළ හැකි ය. ඇතුළත් කරන කිසිදු දෙයක් චෙක්පත් එහි මුද්‍රණය නොවේ. මෙය හුදෙක් ඔබගේ දැනගැනීම දැන ගැනීම සඳහා පමණක් වන අතර "Reports" යටතේ ඇති වාර්තා වල මෙම විස්තර ලබා ගත හැකිය.

චෙක් පතට අදාල සියලු විස්තර ඇතුලත් ඇතුලත් 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.



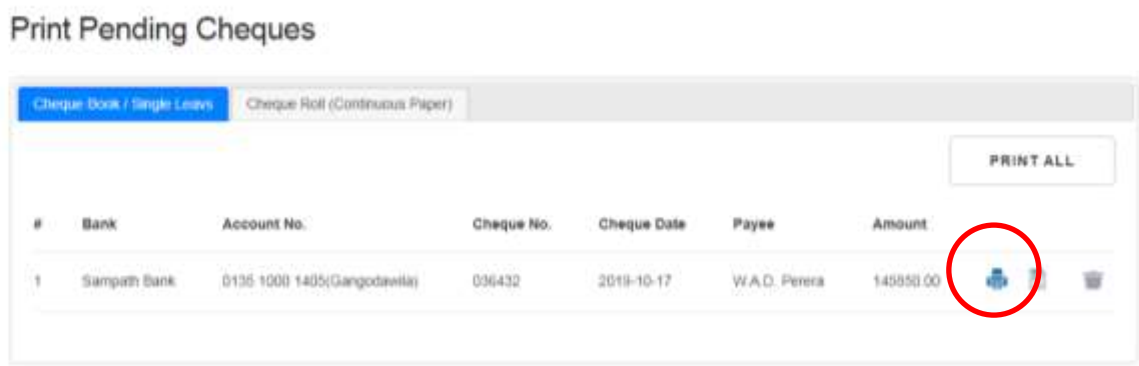
Cheque saved success message.



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

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

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



ප්‍රින්ට් කිරීමට ප්‍රථමව ඔබ අනිවාර්යයෙ ම සැකසිය යුතු settings කිහිපයක් ඇත. චෙක් පත print preview අවස්ථාවේ තිරයේ වම් පසින් හෝ දකුණු පසින් දිස්වෙන සැකසීම වෙත අවධානය යොමු කරන්න. මෙහි දී destination යටතේ ඔබගේ නිවැරදි ප්‍රින්ටරය තෝරා ගෙන ඇත්දැයි බලන්න. එසේ නැතිනම් ඔබගේ නිවැරදි ප්‍රින්ටරය මෙහි තෝරා ගන්න. එහි පහළි ම ඇති more settings ක්ලික් කරන්න. මෙහි "Paprr size" යටතේ "A4" තෝරන්න. Margins යටතේ None තෝරා ගන්න. Scale යටතේ Default හෝ 100 තෝරාගන්න. මෙම සැකසීම චෙක් 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:

Destination → Your Printer

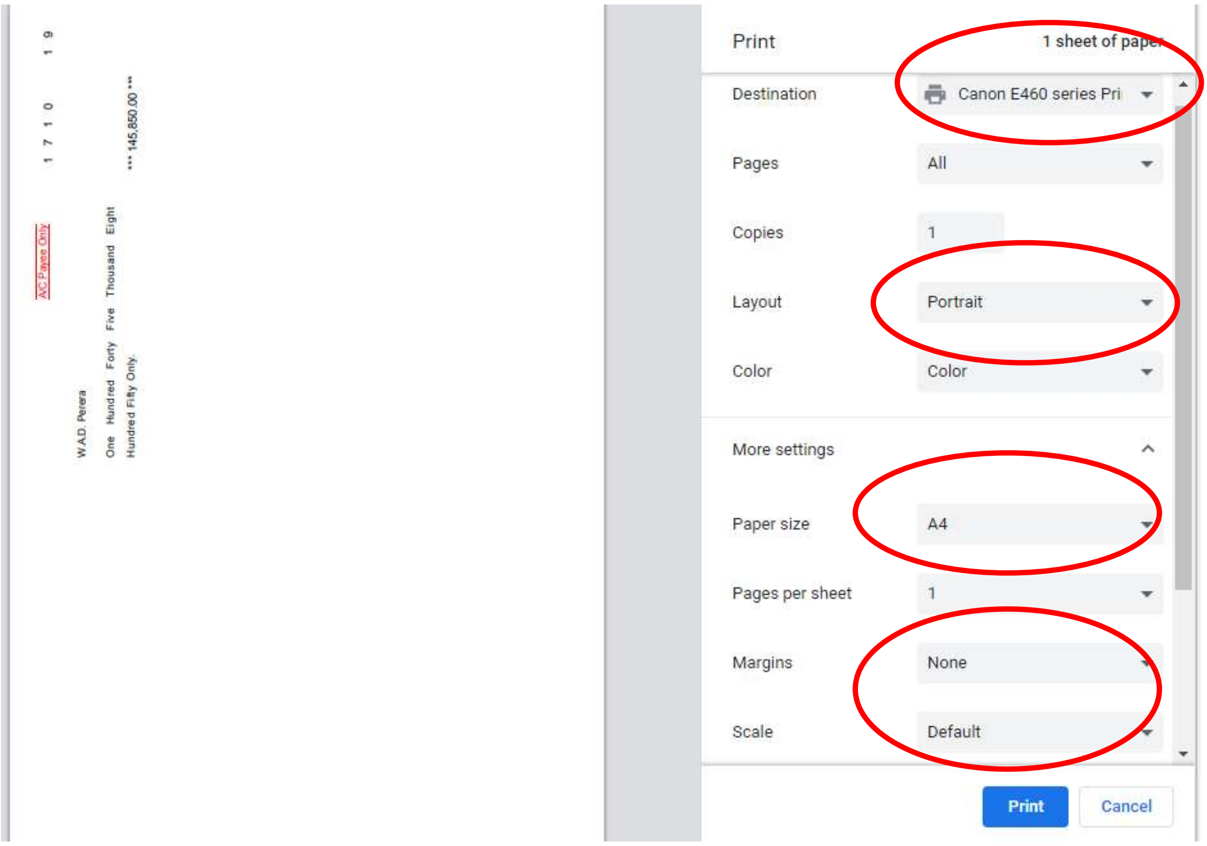
Layout → Portrait

More Settings…

Paper Size → A4

Margins → None

Scale → Default or 100



චෙක්පත නිවැරදිව ප්‍රින්ටරය ට ඇතුලත් කිරීමෙන් අනතුරුව Print button එක ක්ලික් කරන්න.

චෙක් පත ඇතුළත් කළ යුතු නිවැරදි දිශාව දැන ගැනීම සඳහා චෙක්පත් එහි ප්‍රමාණයට සමාන කොලයක් මුලින් ඇතුලත්කර print කර බැලිය හැක.

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

චෙක් පතක් නිවැරදිව මුද්‍රණය නොවීම සහ එය සකසා ගන්නා ආකාරය

චෙක් පතක් නිවැරදිව මුද්‍රණය නොවේ නම් ඔබ මුලින්ම කල යුත්තේ print settings නිවැරැදි දැ යි සොයා බැලීමයි. එය චෙක් එකක් ප්‍රින්ට් කරන අවස්ථාවේ print preview යටතේ ඇති settings මීට ඉහත සඳහන් කර ඇති පරිදි නිවැරදිව තිබේදැයි පරික්ෂා කර බලන්න.

Destination → Your Printer

Layout → Portrait

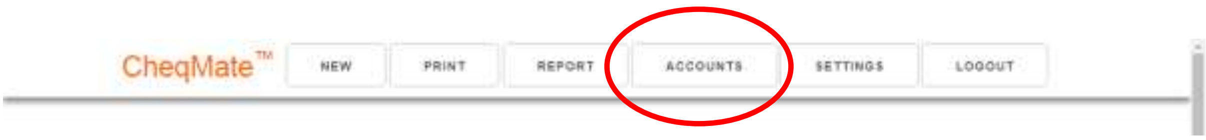
More Settings…

Paper Size → A4

Margins → None

Scale → Default or 100

print settings නිවැරදිව තිබෙනම් සහ තව දුරටත් චෙක් පත නිවැරදිව print නොවේ නම් ඔබ එම දෝෂ සහිත ගිණුමට අදාළ template settings සකසා ගත යුතු ය. චෙක් 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 අදාල template settings icon අයිකනය මත ක්ලික් කරන්න.

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

චෙක් පතෙහි මුද්‍රණය වන සෑම තොරතුරක් සඳහා ම top margin සහ left margin ලෙස අගයන් ඇත. මෙහි top margin යනු චෙක්පත් එහි ඉහළ කෙළවරේ සිට එම අදාළ තොරතුර වෙත ඇති දුර යි. left margin යනු එම තොරතුර වෙත චෙක්පත්හි වම් පස කෙළවරේ සිට ඇති දුරයි. උදාහරණයක් ලෙස ඔබට payee name මුද්‍රණය වන ස්ථානය ඉහලට ගැනීමට අවශ්‍ය නම් payee name යටතේ ඇති top margin අගය අඩු කළ යුතු ය. මෙම අගයන් අඟල් inches වලින් ඇති නිසා සිදු කරන වෙනස් කිරීම් වරකට 0.01 හෝ 0.1 ලෙස ඉතා කුඩා ප්‍රමාණවලින් සිදු කර නිවැරදි ප්‍රතිඵලය ලැබී තිබේ දැයි චෙක්පතක් මුද්‍රණය කර බලන්.

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

ඔබට යම්කිසි තොරතුරක් ඉහලට ගැනීමට අවශ්‍ය නම් එයට අදාල top margin අගය අඩු කරන්න.

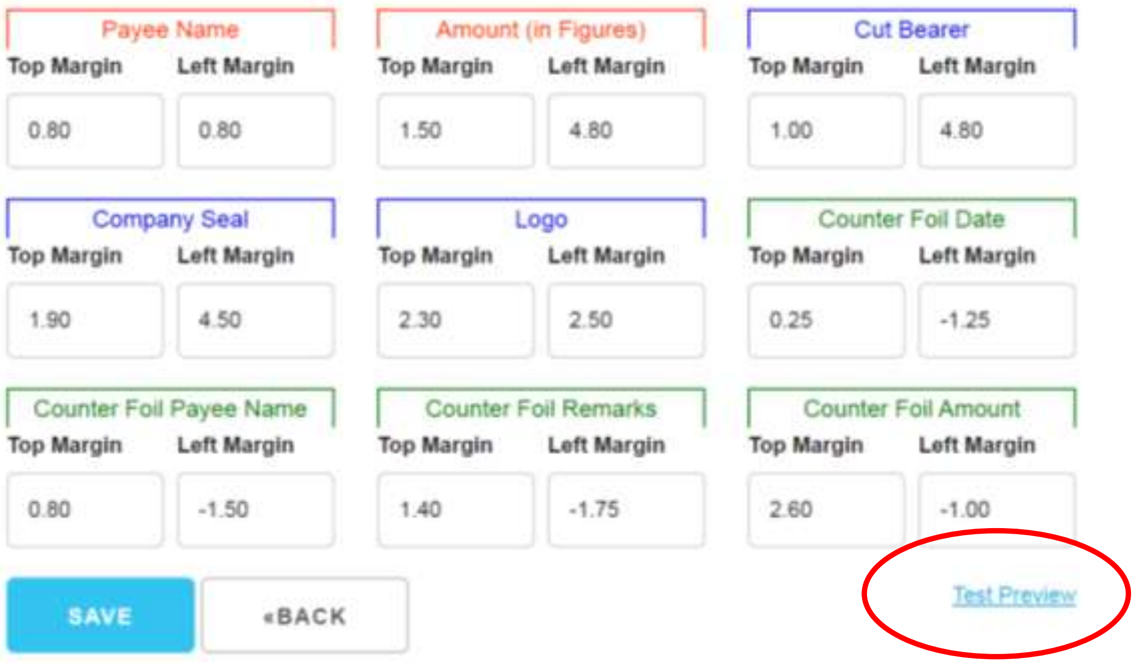
ඔබට යම්කිසි තොරතුරක් පහළට ගැනීමට අවශ්‍ය නම් එයට අදාල top margin අගය වැඩි කරන්න.

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

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

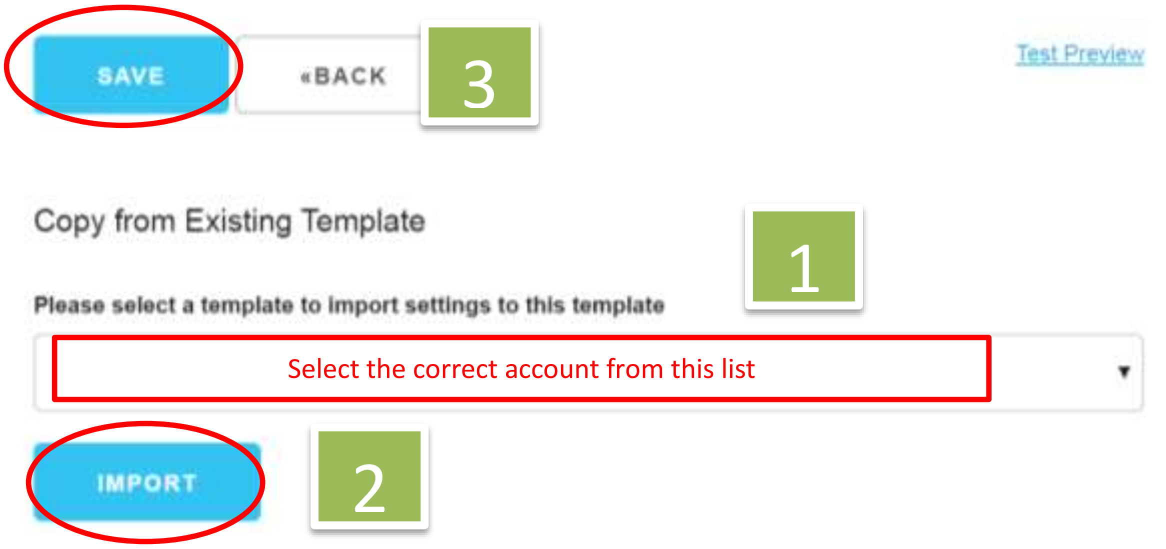
(සැ.යු. මෙම අගයන් ධන හෝ සෘණ විය හැක.   සෘණ අගයක් වෙනස් කිරීමේ දී එය වැඩි කිරීම යනු සැබෑ අගය අඩුවන බව ද සෘණ අගයක් අඩු කිරීම යනු සැබෑ අගය වැඩි වන බව ද මතක තබා ගන්න)

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



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

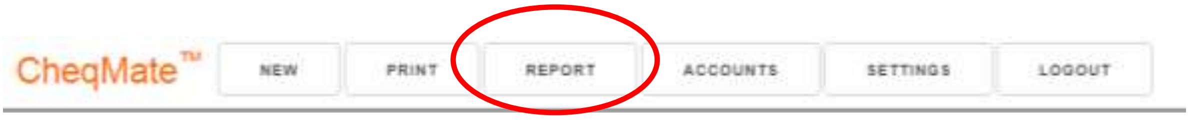
උදාහරණයක් ලෙස පළමු ගිණුමෙහි ඇති template settings දෙවෙනි ගිණුමට import කර ගැනීමට නම් දෙවිනි ගිණුමේ එහෙම template settings වෙත ගොස් එම තිරයේ පහළටම වන්නට ඇති copy from existing template යටතේ ඇති ලිස්ට් එකෙන් නිවැරදි settings සහිත ගිණුම තෝරා ගන්න. ඉන්පසු import බටන් එක ක්ලික් කරන්න. ඉන් පසු save බටන් එක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



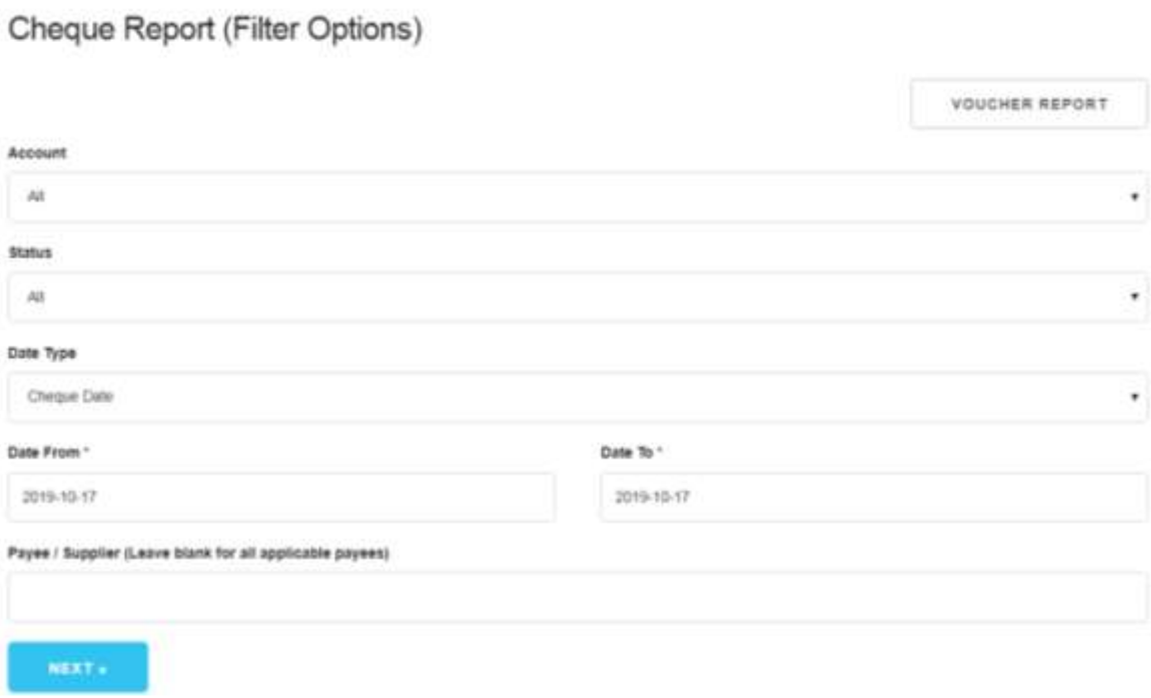
මෙලෙස ඔබ එක ගිණුමක සැකසීම් නිවැරදි කර ගත් පසු අනෙක් ගිණුම් වලට එය පහසුවෙ ම import කර ගත හැක.

ගිණුම් වාර්තා (Report) ගැනීම

මෙම මෘදුකාංගයෙන් චෙක් පත් ගෙවීම් සම්බන්ධ සියලුම ගිනුම් වාර්තා ලබා ගත හැක. වාර්තා ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රධාන මෙනුවේ ඇති report වෙත පිවිසෙන්න.



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



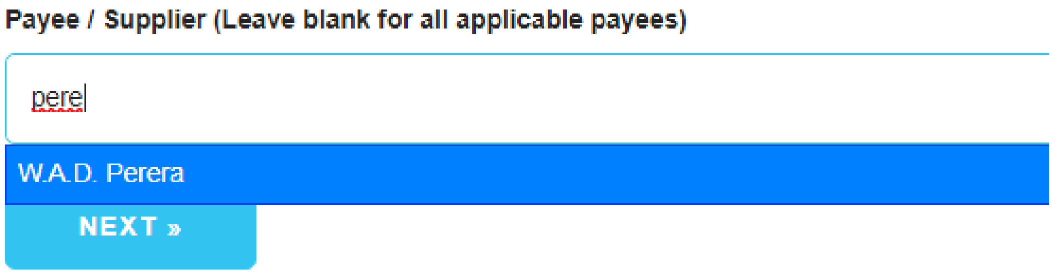
ඉන් පසු status යටතේ ඔබේ වාර්තාවට ලබාගත යුතු චෙක් වර්ගය තෝරාගන්න.

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

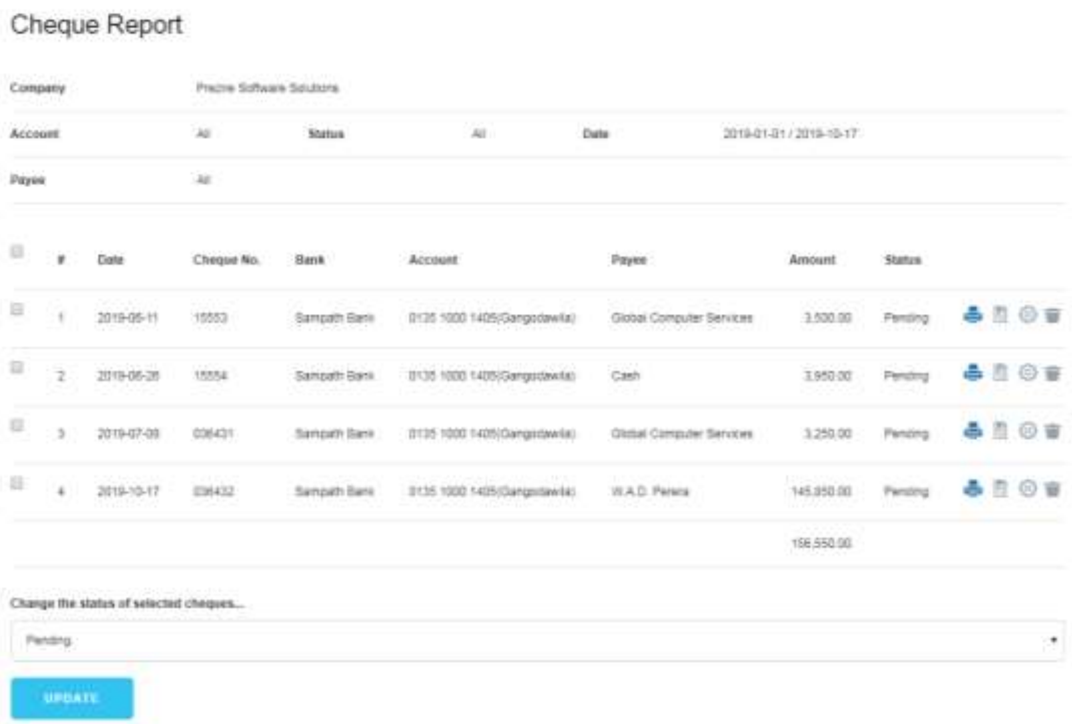
ඉන්පසු වාර්තාව ලබා ගත යුතු දිනයේ වර්ගය Date Type යටතේ තෝරා ගන්න. මෙහිදී ඔබ Cheque Date තෝරා ගතහොත් ඔබගේ වාර්තාව චෙක් පතෙහි මුද්‍රිත දිනයට අදාළව ලැබෙන අතර Written Date යන්න තෝරා ගත හොත් ඔබගේ වාර්තාව චෙක් පත ලියූ දිනයට අදාළව ලැබේ.

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

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

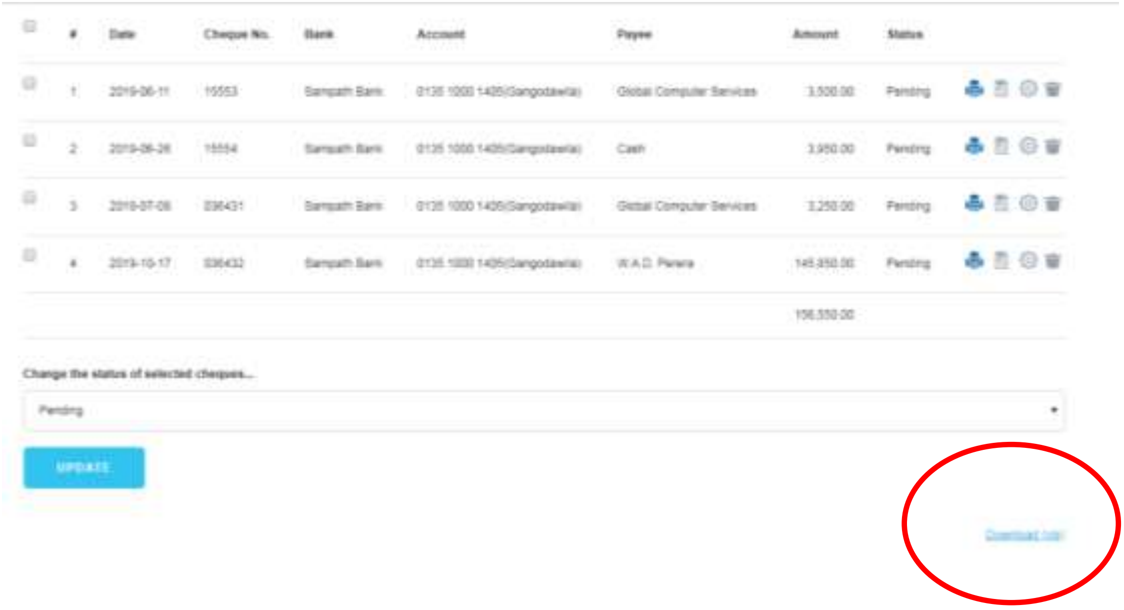


අවසානයේ ඔබගේ වාර්තාව ලබා ලබාගැනීම සඳහා Next මත ක්ලික් කරන්න



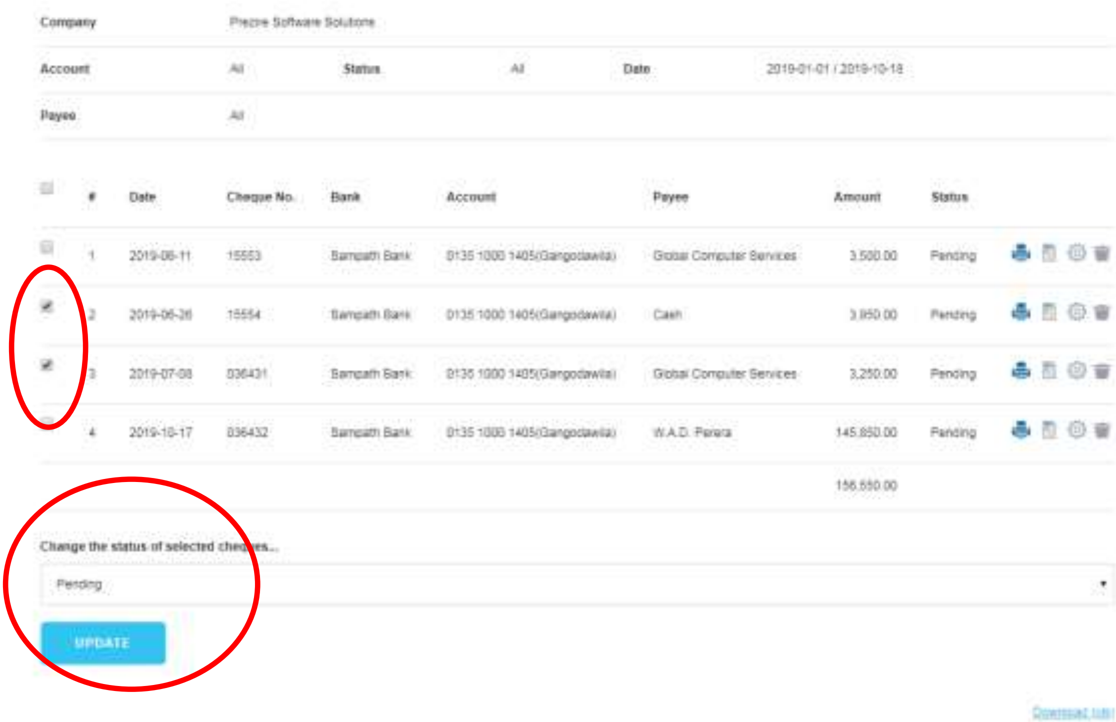
<u>ගිනුම් වාර්තාවක් එක්සෙල් වලට ඩවුන්ලෝඩ් කර ගැනීම</u>

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.



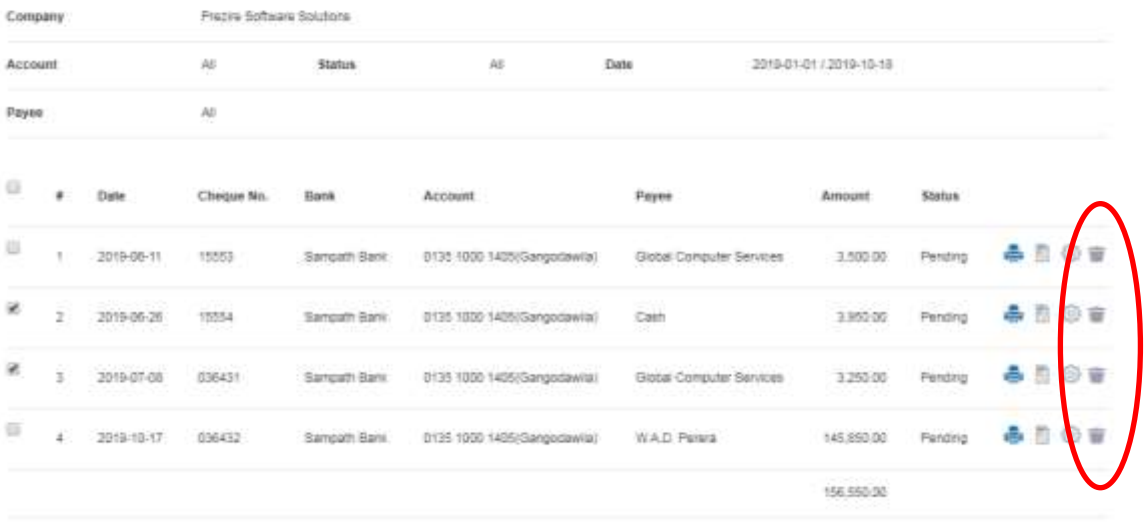
චෙක් එකක status එක වෙනස් කරන ආකාරය

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



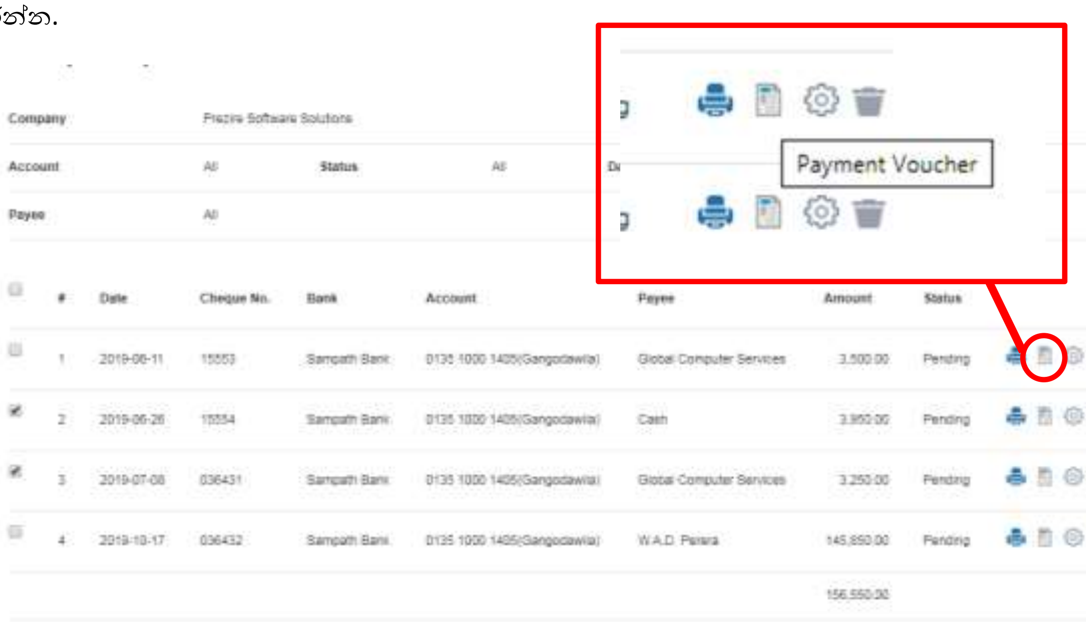
චෙක් එකක් වැරදුනොත් මොකද කරන්නේ?

ඔබ චෙක් එකක් ලෙස ඇතුළත් කළහොත් ඔබට එය delete කර නැවත ඇතුලත් කළ හැක. එකක් ප්‍රින්ට් කරන්න කලින් නම් ඔබට එය print ප්‍රධාන මෙනුව යටතේ delete කල හැකි අතර එය print කල පසු report යටතේ delete කල හැක.

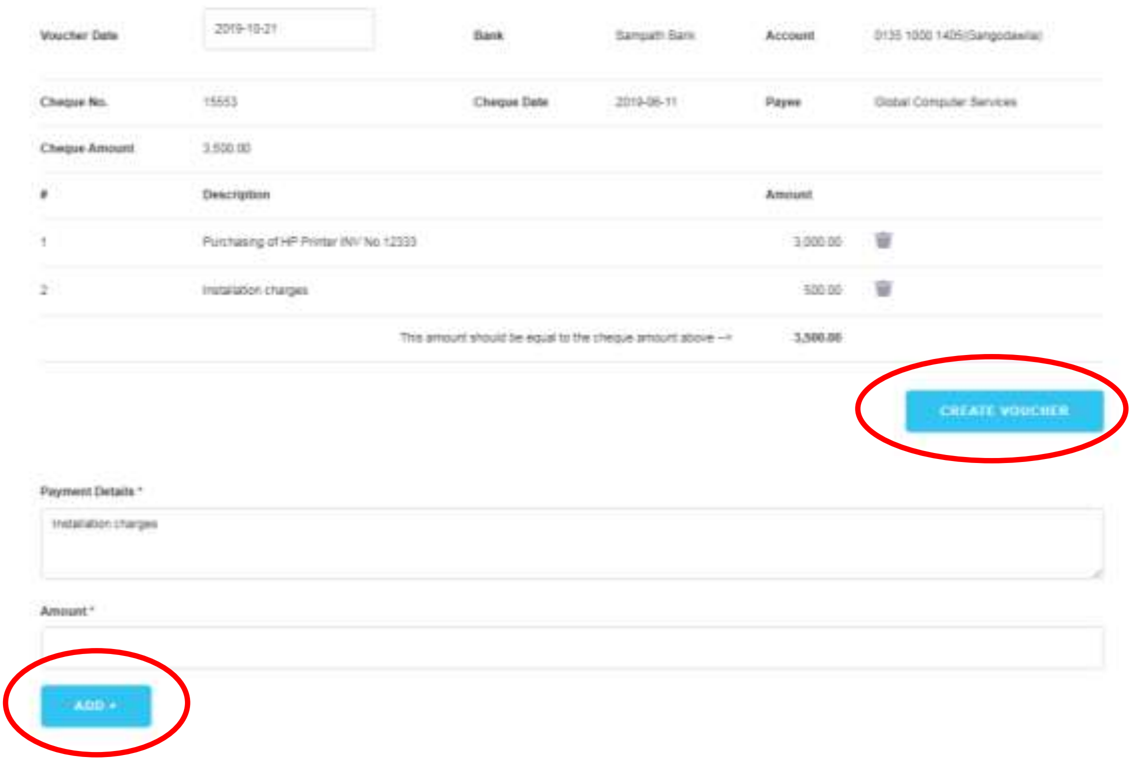


චෙක් එකකට ගෙවීම් වවුචරය (payment voucher) සකස් කිරීම

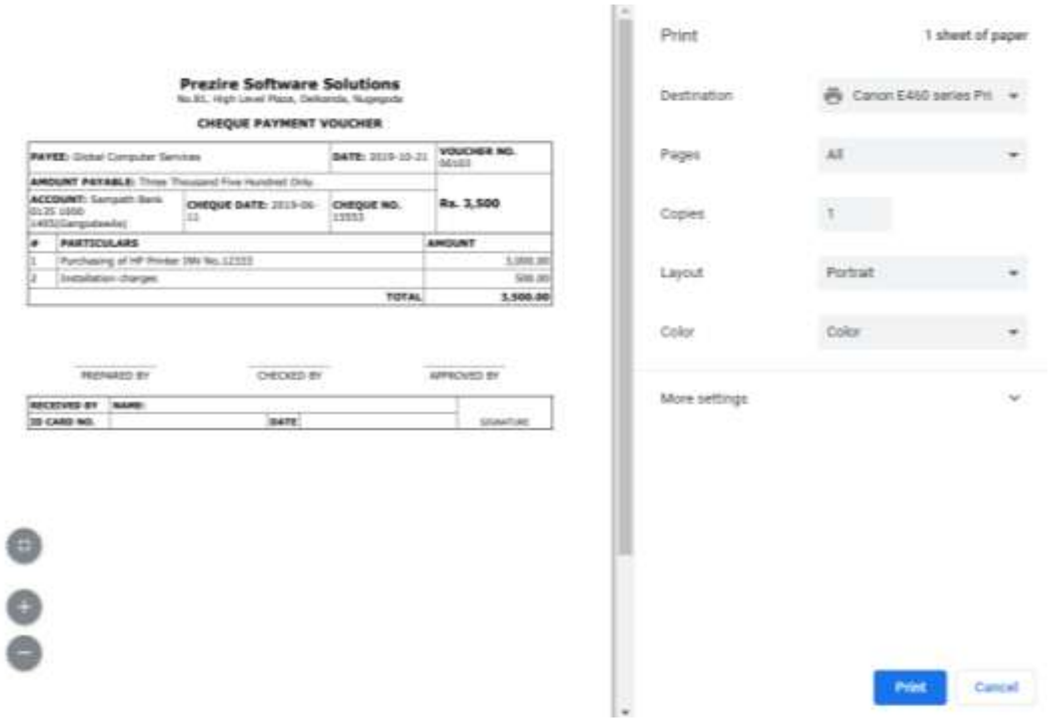
චෙක් එකකට ගෙවීම් වවුචරය සකස් කිරීම සඳහා ඉහත ආකාරයට චෙක් එක ඇතුළත් වන පරිදි වාර්තාවක් ලබා ගන්න. ඉන් පසු ගෙවීම් වවුචරය අවශ්‍ය වන චෙක් එක ඉදිරියෙන් ඇති පේමන්ට් වවුචර් අයිකනය ක්ලික් කරන්න.



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

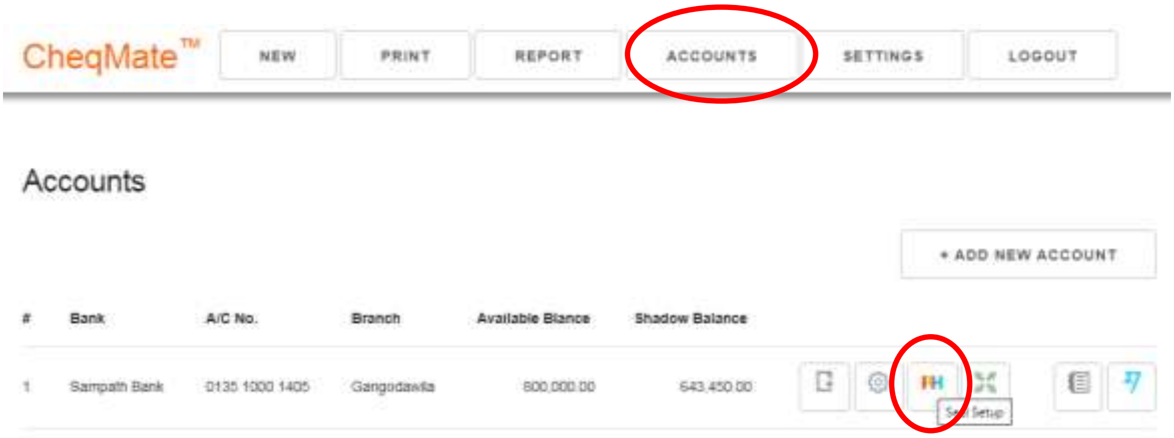


දැන් ඔබ සකස් කළ ගෙවීම් වවුචරය ඔබගේ ප්‍රින්ටරය හරහා මුද්‍රණය කර ගත හැක.

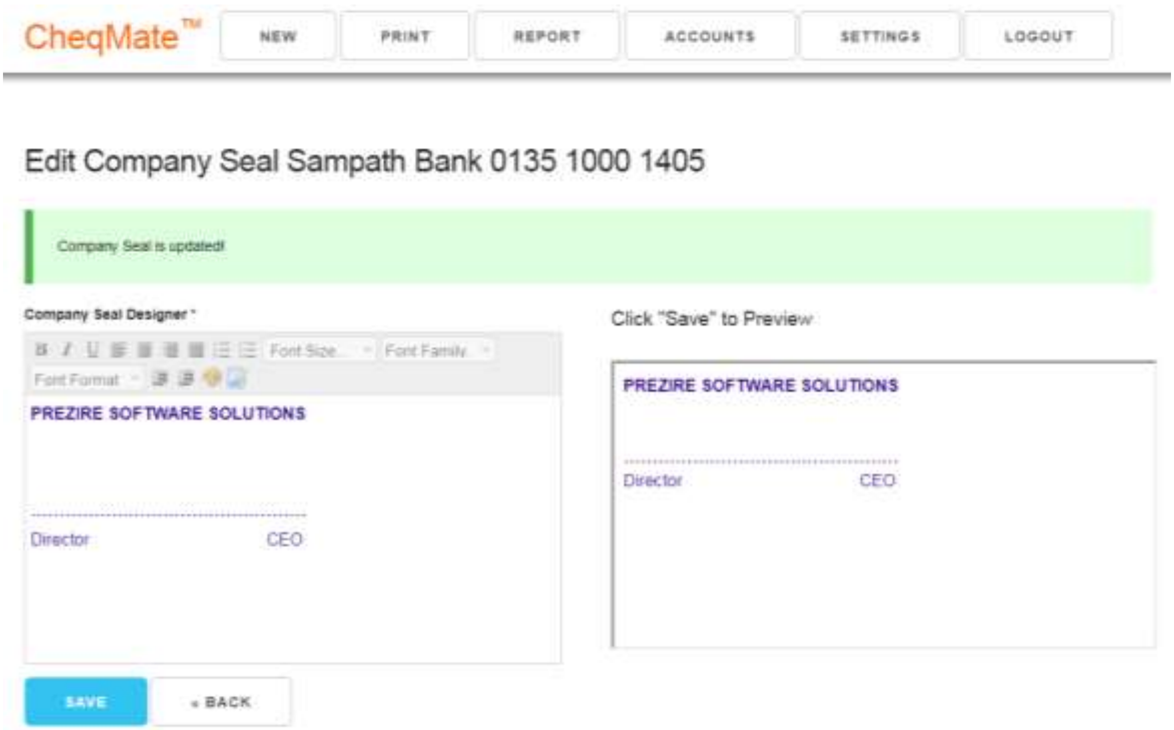


<u>රබර් සීල් එක ප්‍රින්ට් කරගන්නා ආකාරය</u>

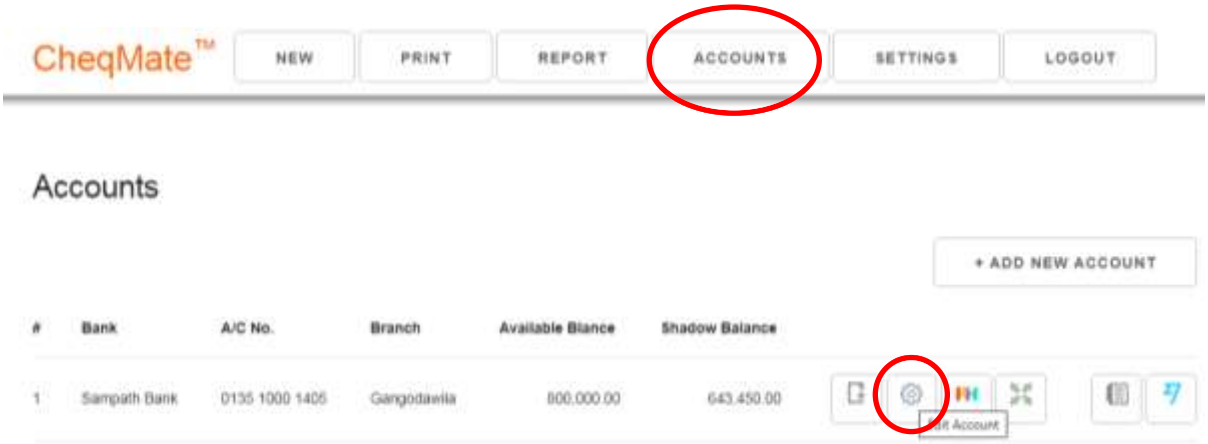
ඔබ චෙක් එකක් මුද්‍රණය කරන විට එයට අදාළ company seal එකද ප්‍රින්ට් කර ගත හැක. මේ සඳහා ප්‍රධාන මෙනුවේ ඇති accounts වෙත ගොස් ඔබට සීල් එක සකස් කිරීමට අවශ්‍ය ගිණුම ඉදිරියෙන් ඇති seal setup icon එක ක්ලික් කරන්න.



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



ඉන් පසු ඔබට මෙම සීල් එක ගිණුමට අදාල චෙක්ප වල මුද්‍රණය කර ගැනීම සඳහා නැවත ප්‍රධාන මෙනුවේ ඇති Accounts වෙත ගොස් edit accounts icon එක ක්ලික් කරන්න.



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

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

විස්තර සඳහා සඳහා අපගේ සඳහා අපගේ facebook පිටුව වෙත පිවිසෙන්න

facebook.com/cheqmatepro