 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERSEKUTU BERSAMA	<b>PEJABAT BURSAR</b>	<b>Nombor Dokumen: M03/AKN</b>
	<b>MANUAL MENCETAK CEK</b>	

**Tujuan :** Manual ini bertujuan untuk menerangkan tatacara mencetak cek.

1. Pastikan cek-cek yang hendak dicetak telah dikemaskini bagi mendapatkan *Payment Entry*.
2. Masuk ke menu utama sistem *Century Financials 8.2* seperti di skrin 1. Klik *Financial*.



Skrin 1

3. Pilih *Cash Book* seperti di skrin 2.



Skrin 2

4. Pilih *Process* seperti di skrin 3.

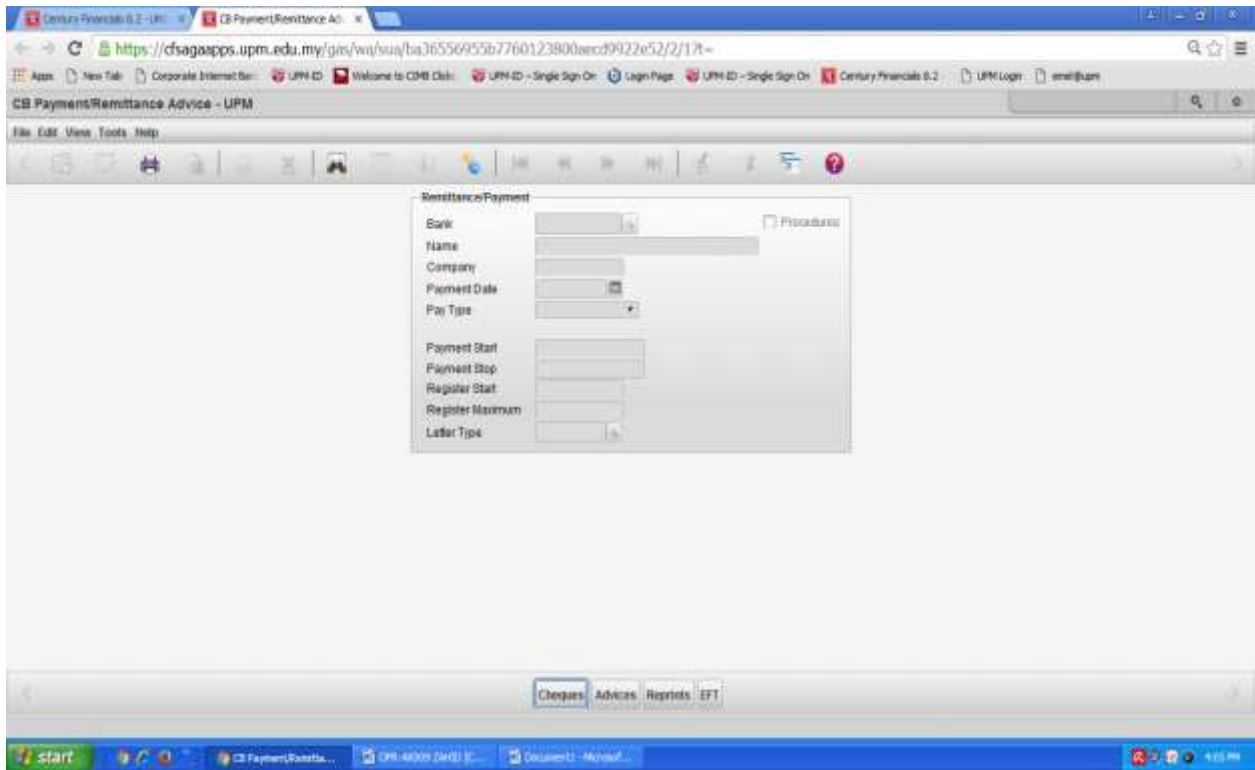


Skrin 3

5. Pilih *DDR/Cheque* seperti di skrin 4 dan skrin seperti di skrin 5 akan terpapar.

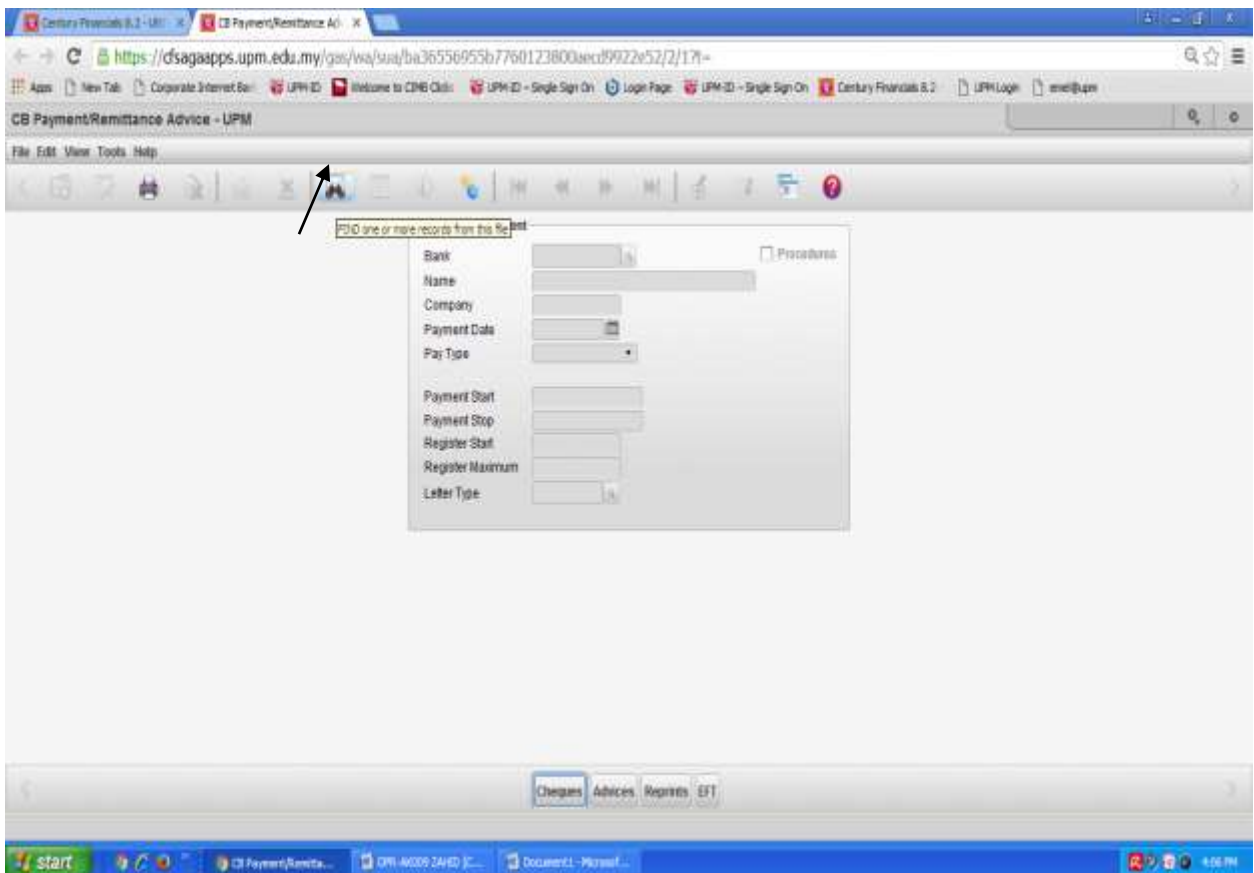


Skrin 4



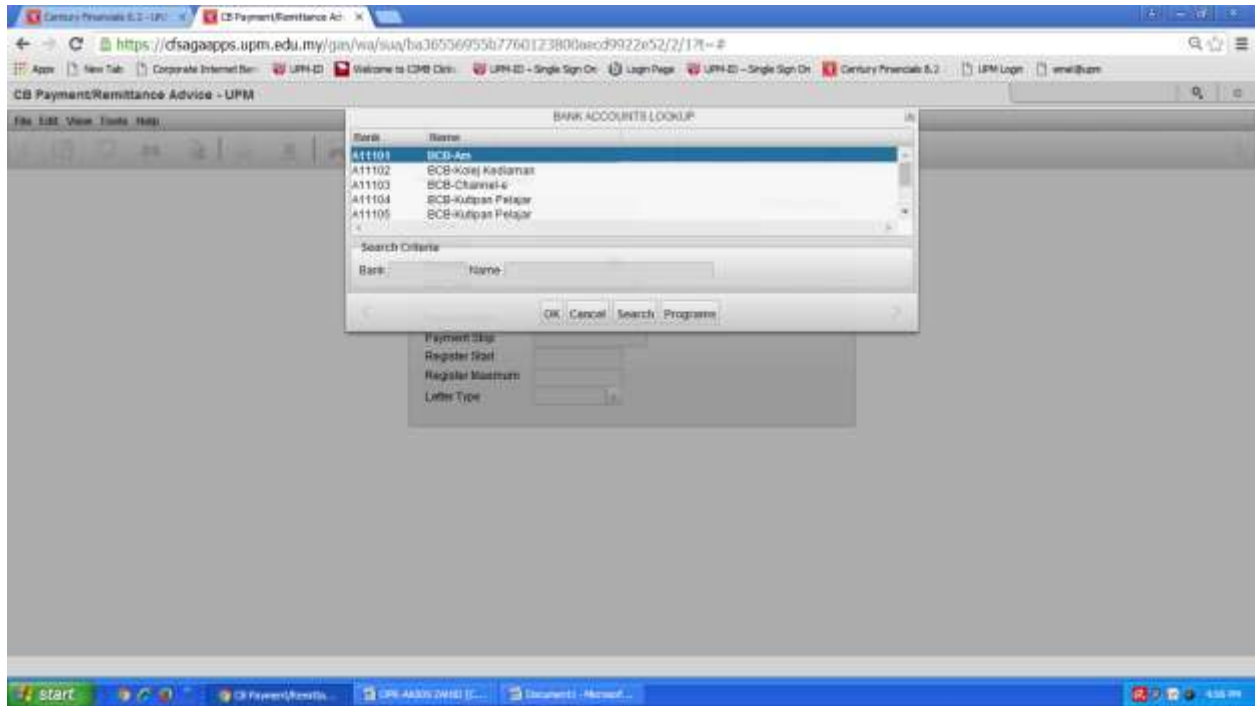
Skrin 5

6. Pilih **Seach seleted** seperti skrin 6



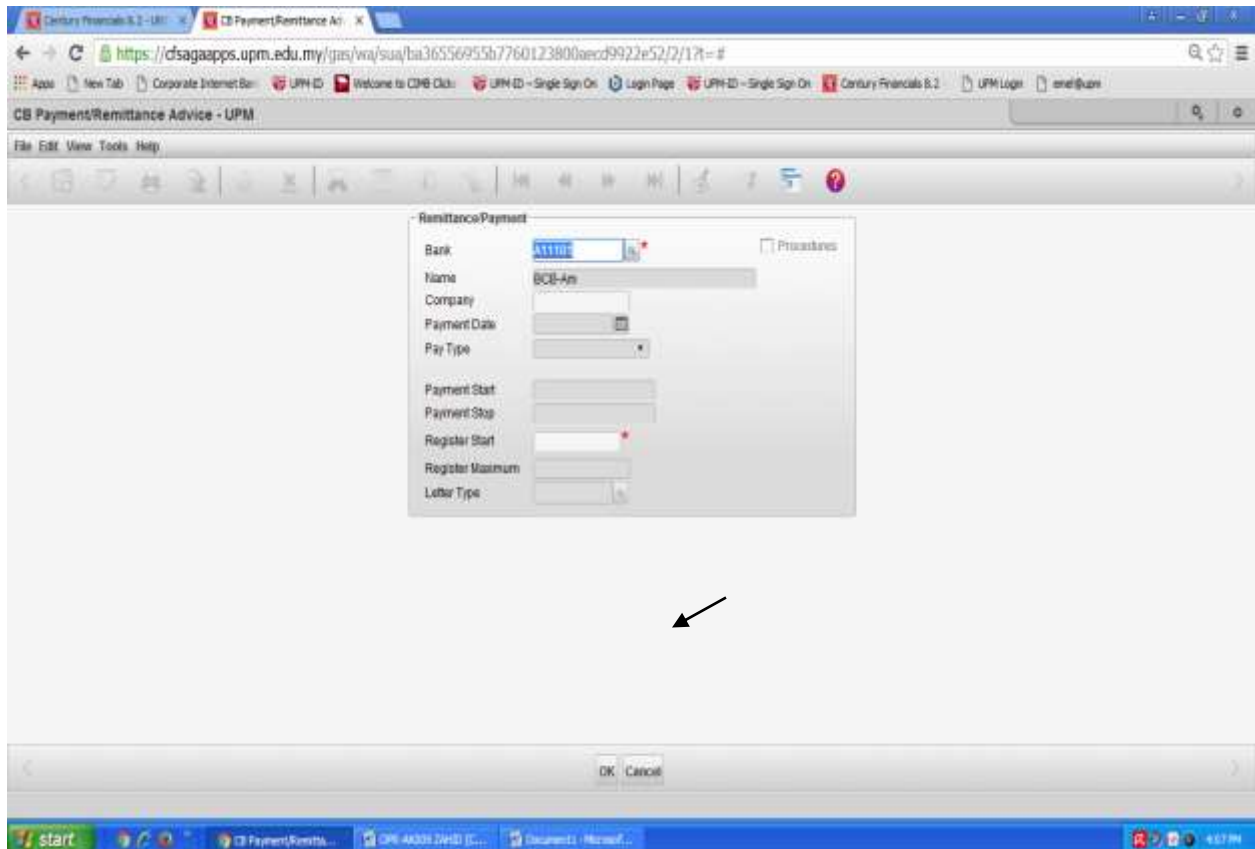
Skrin 6

7. Pilih kod bank A11101 BC-Am seperti skrin 7.



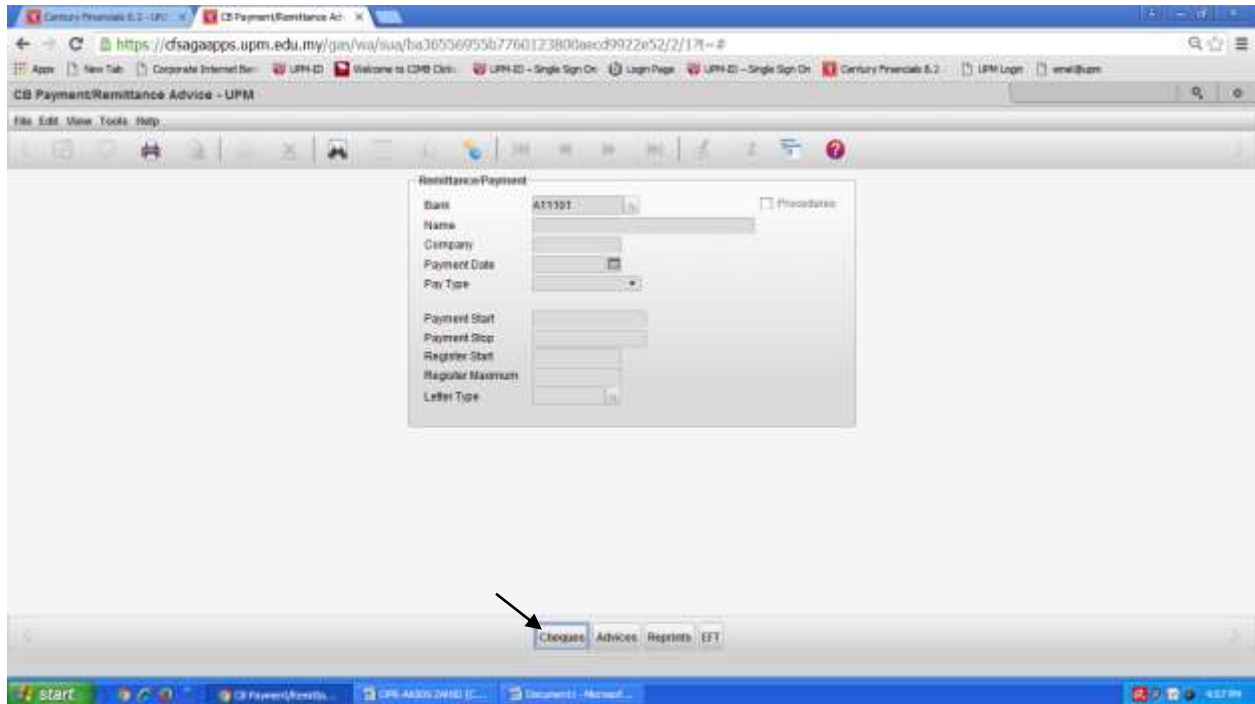
Skrin7

8. Tekan Cancel untuk proses seterusnya. Seandainya tertekan OK sistem akan mengambil masa yang lama untuk memaparkan semua No. Register samaada CEK dan EFT.



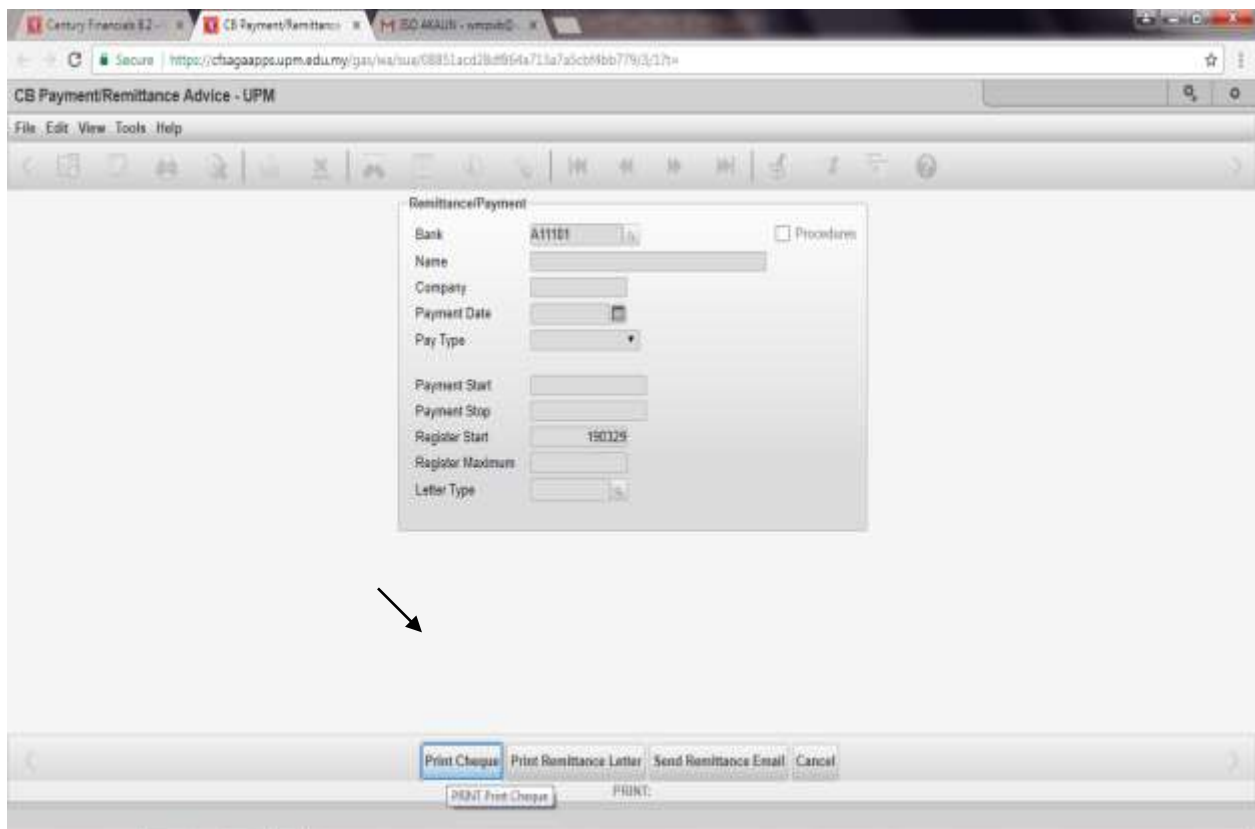
Skrin 8

9. Klik pada CHEQUES.



Skrin 9

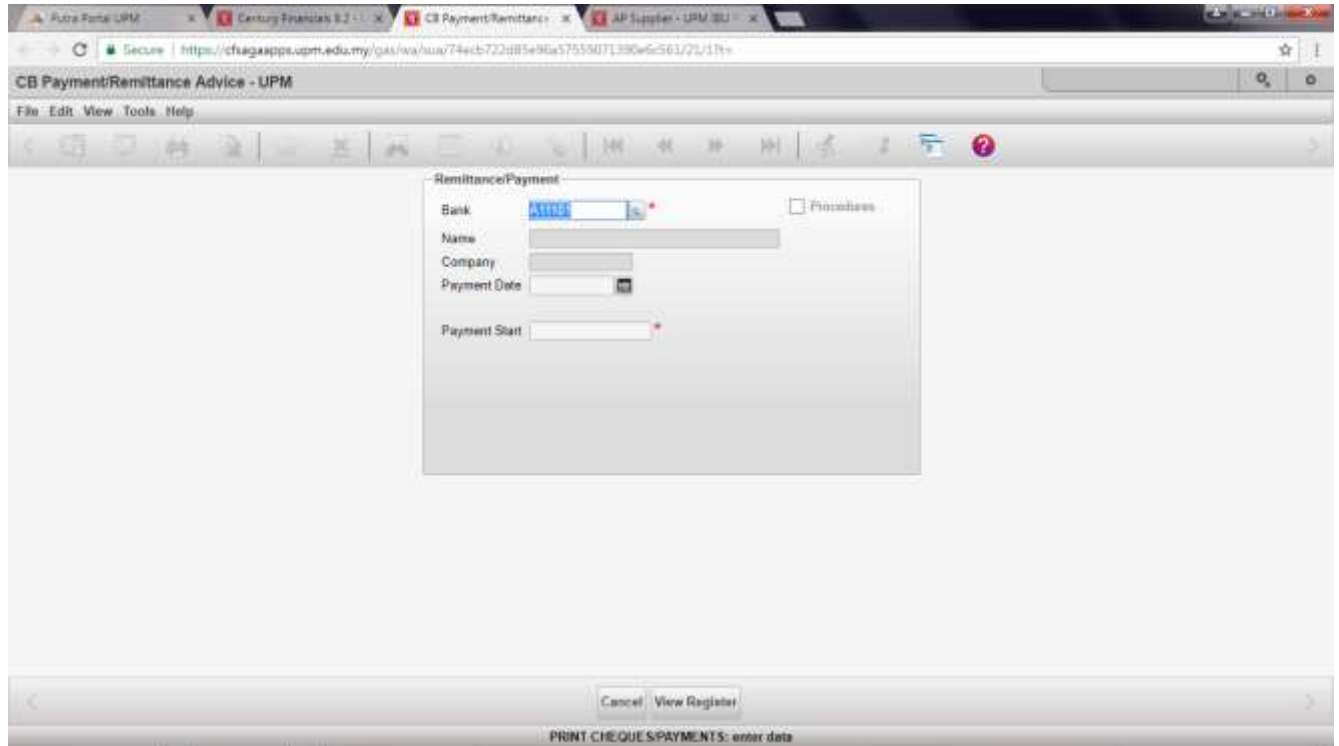
10. Klik **Print Cheque**



Skrin 10

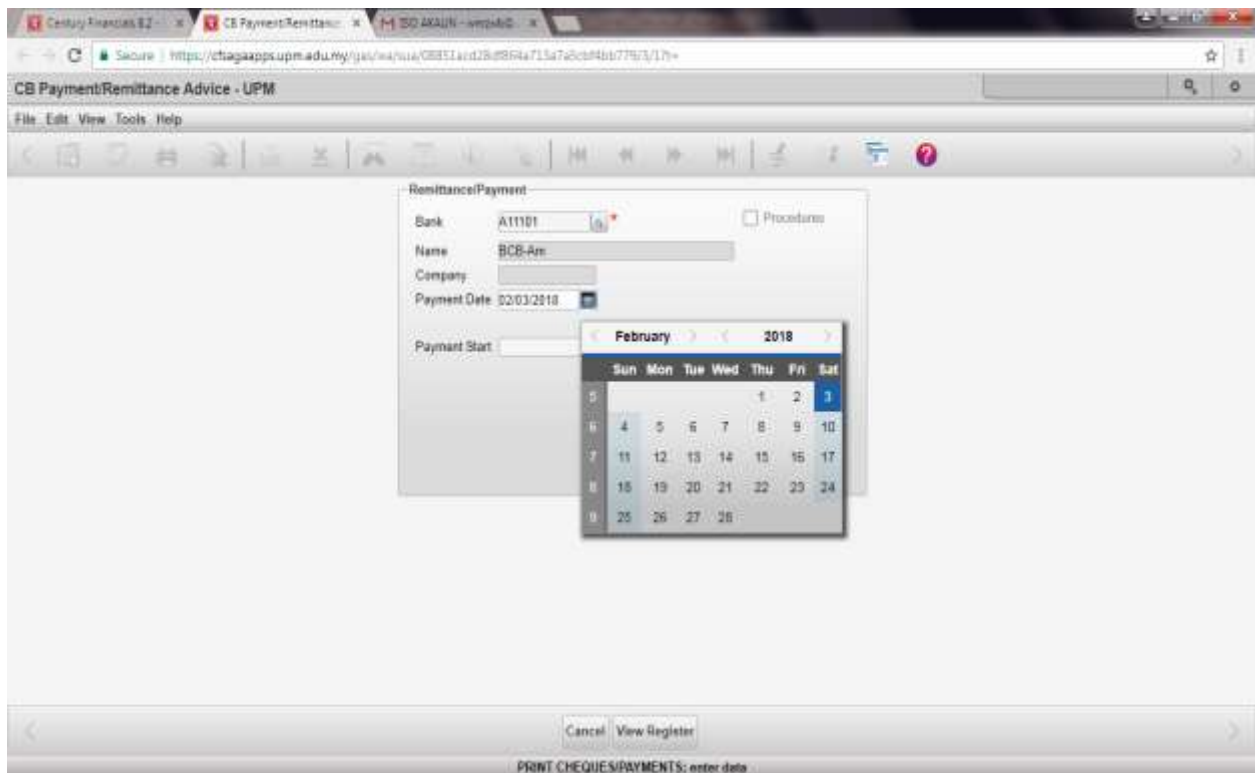


11. Skrin 11 terpapar



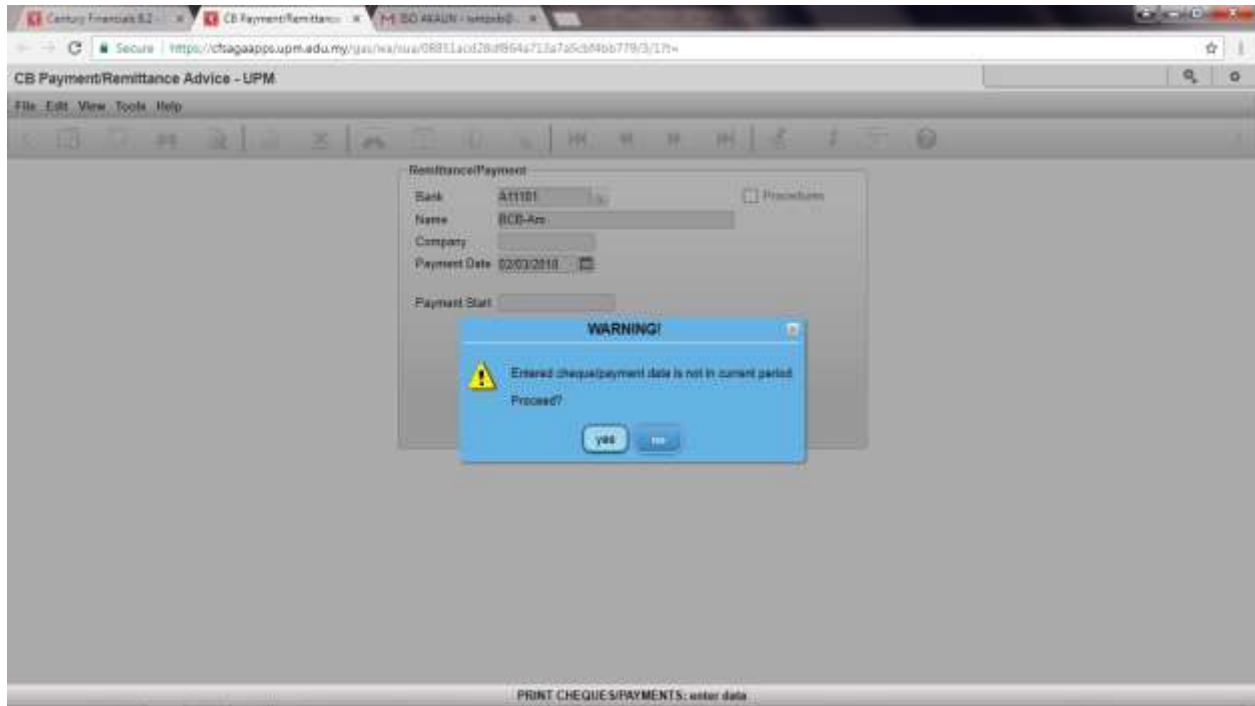
Skrin 11

12. Masukkan tarikh dan Klik pada **Payment Start**. Secara Automatik skrin akan mengeluarkan kotak **WARNING** warna biru seperti Skrin 13



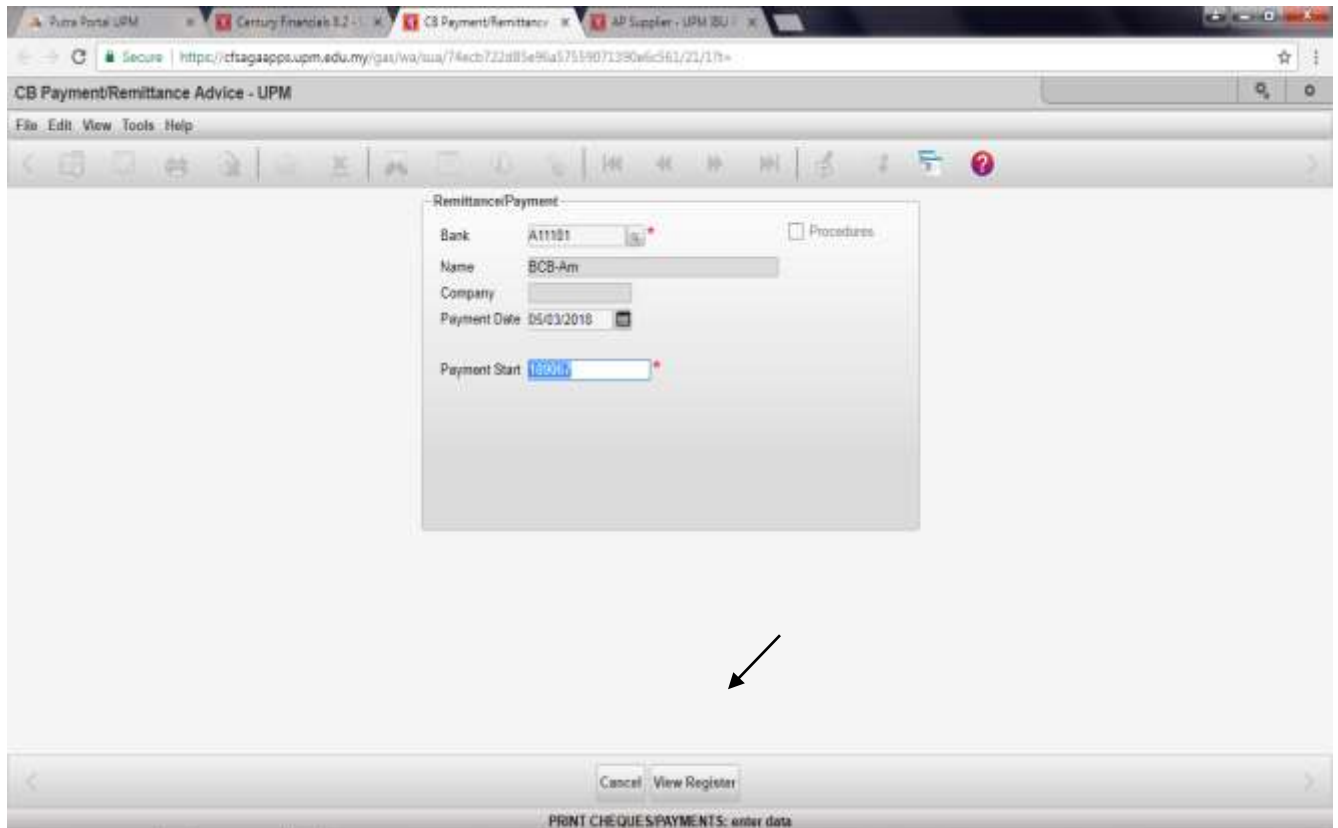
Skrin 12

13. Klik **YES** untuk meneruskan proses seterusnya.



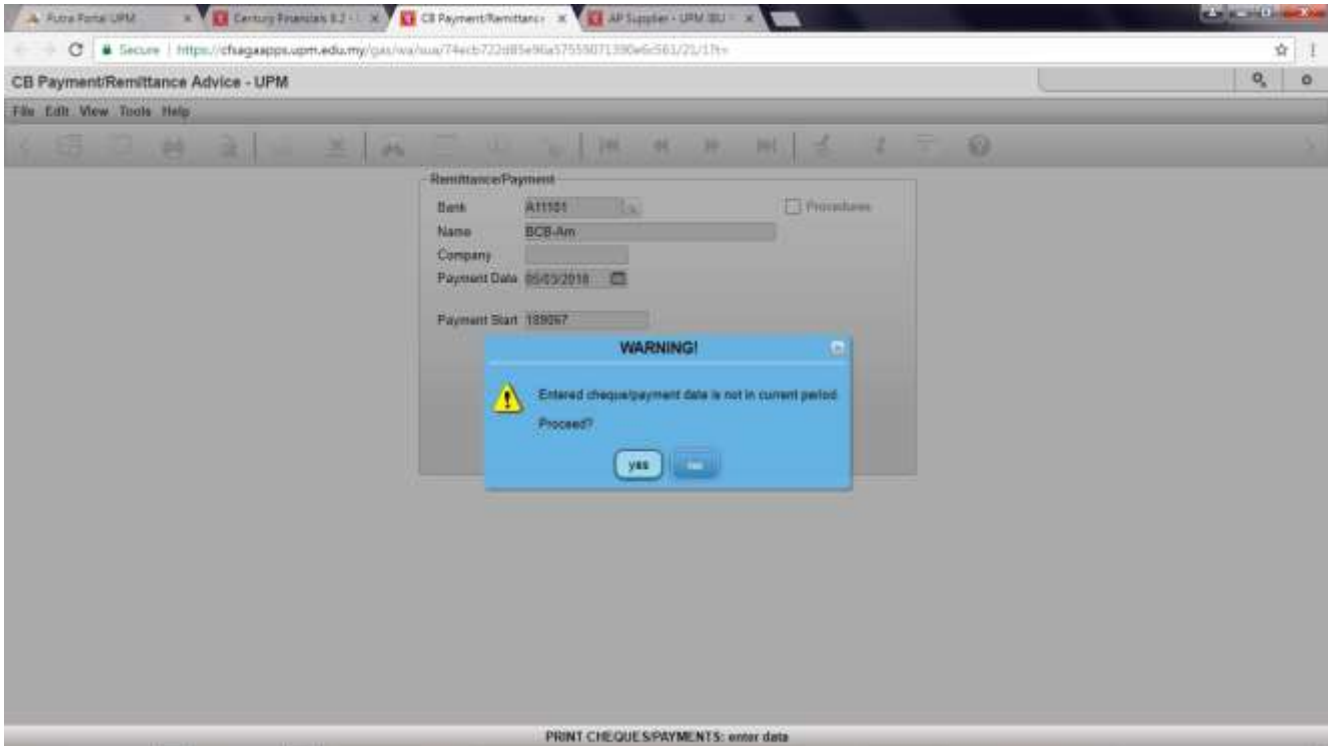
Skrin 13

14. No. Cek terkini akan dipaparkan pada ruang **Payment Start**. Klik pada **View Register** untuk proses seterusnya.



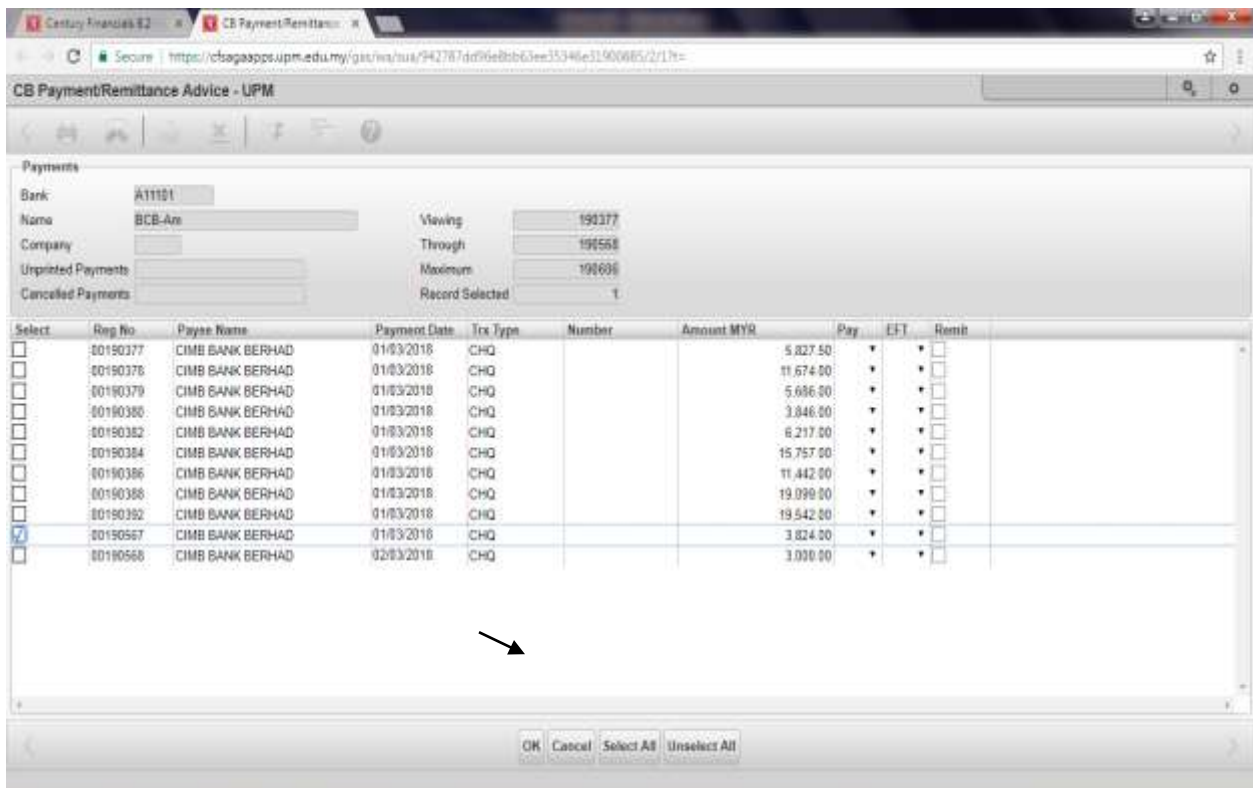
Skrin 14

15. Klik **YES** untuk proses seterusnya bagi memilih no. Register yang seharusnya di cetak cek.



Skrin 15

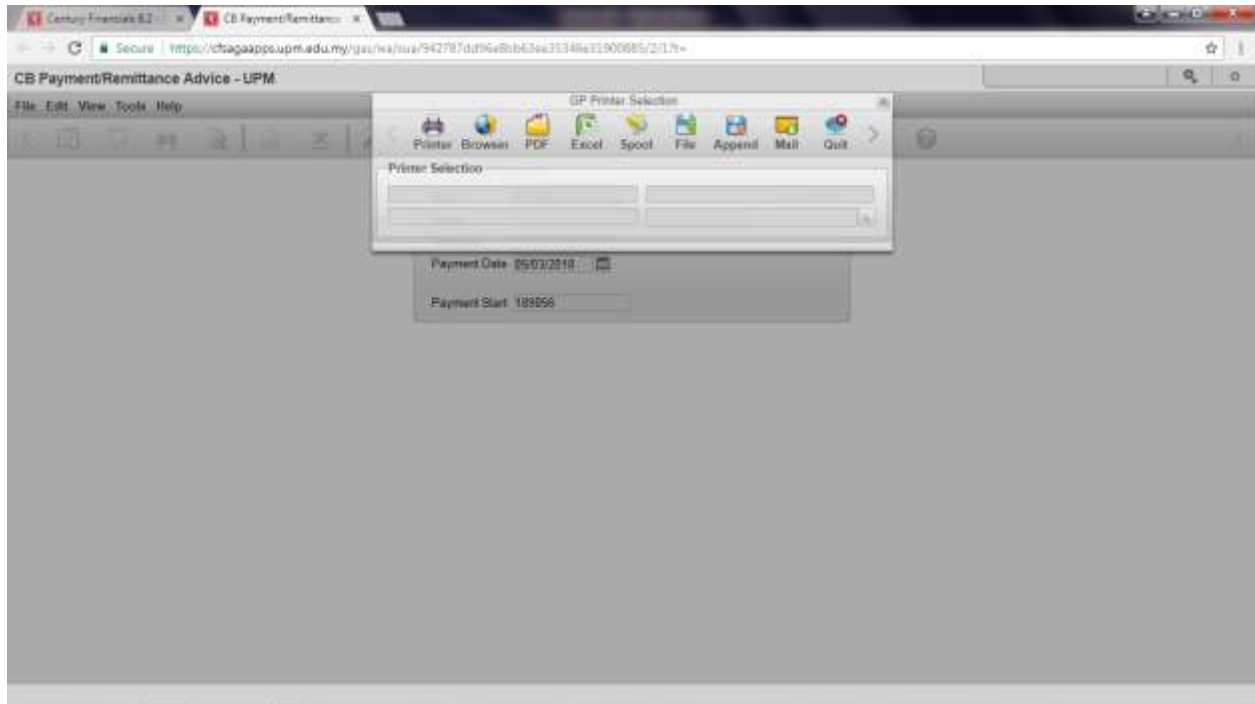
16. Pilih no **Register** yang hendak dicetak cek pada Ruangan **Select**. Klik OK.



Skrin 16

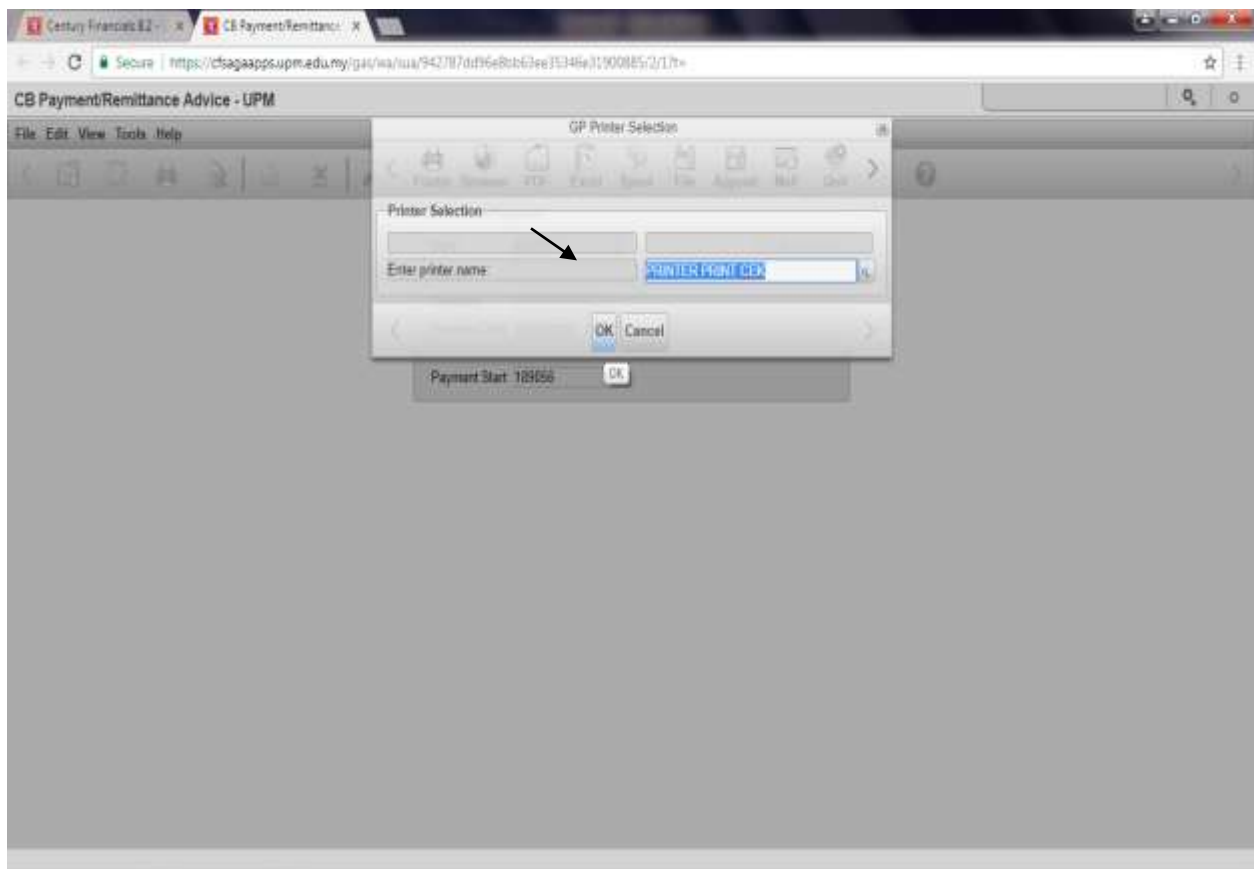


17. Klik printer untuk proses cetak cek



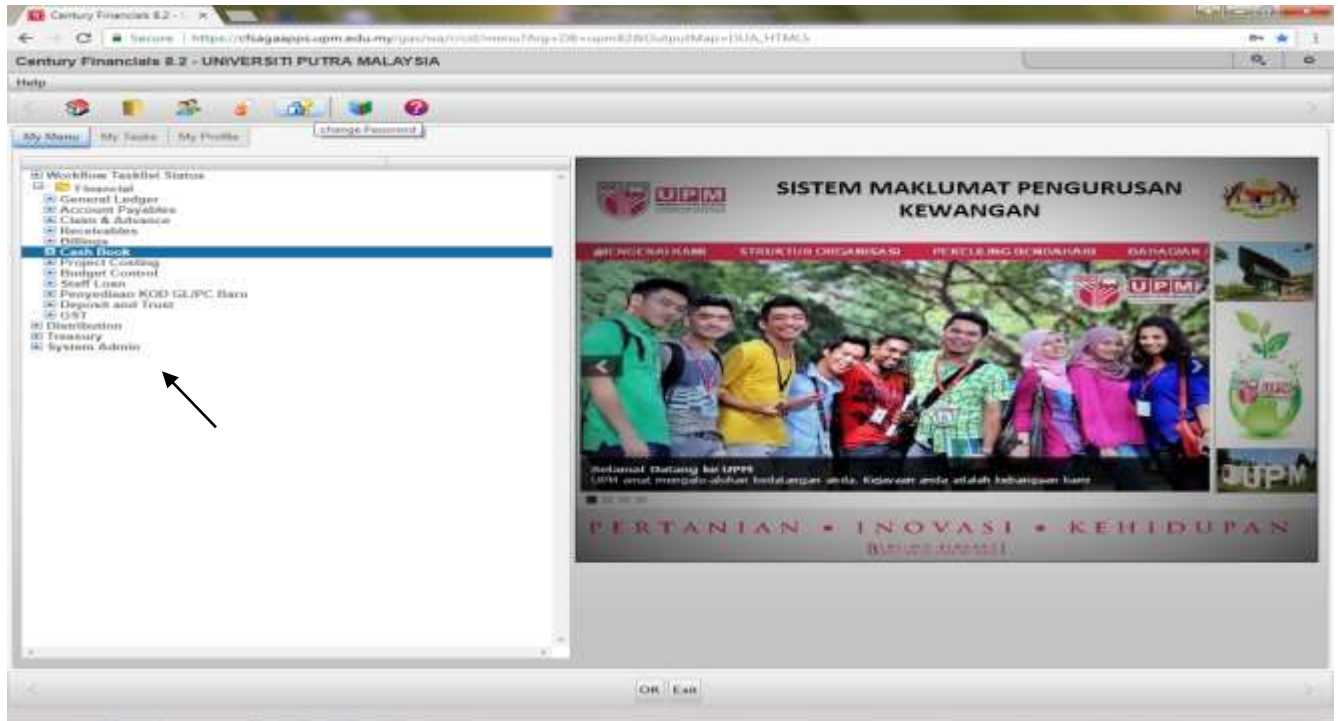
Skrin 17

18. Klik Ok untuk proses seterusnya dan Cetakkan cek selesai.



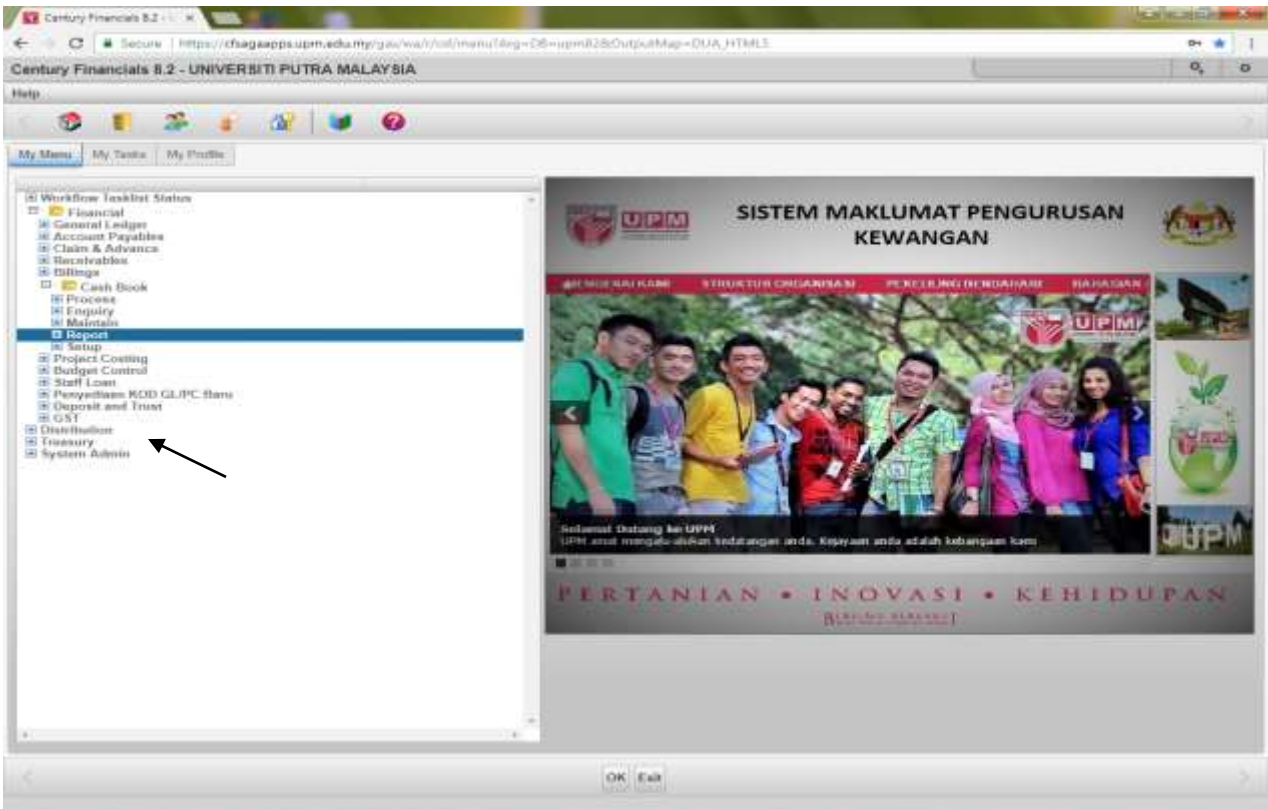
Skrin 18

1. Setelah selesai mencetak Cek. **Report Cheque Audit Trail** hendaklah dicetak bagi tujuan mengetahui jumlah cek yang di buat pada masa tersebut. **Klik Cash Book.**



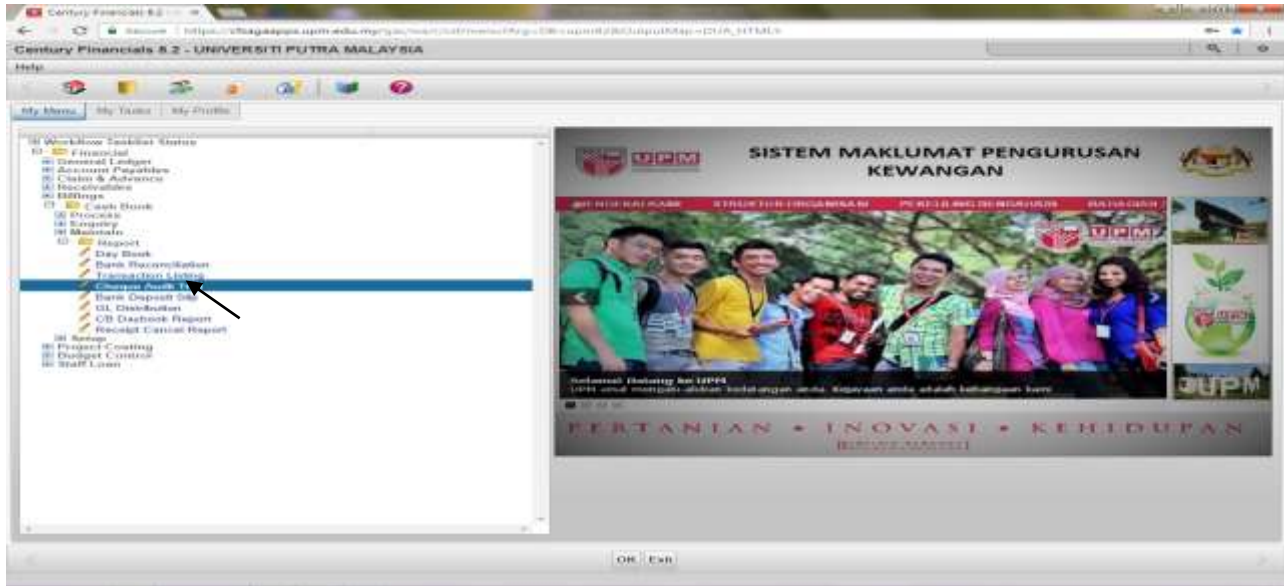
Skrin 19

## 20. Pilih **Report**



Skrin 20

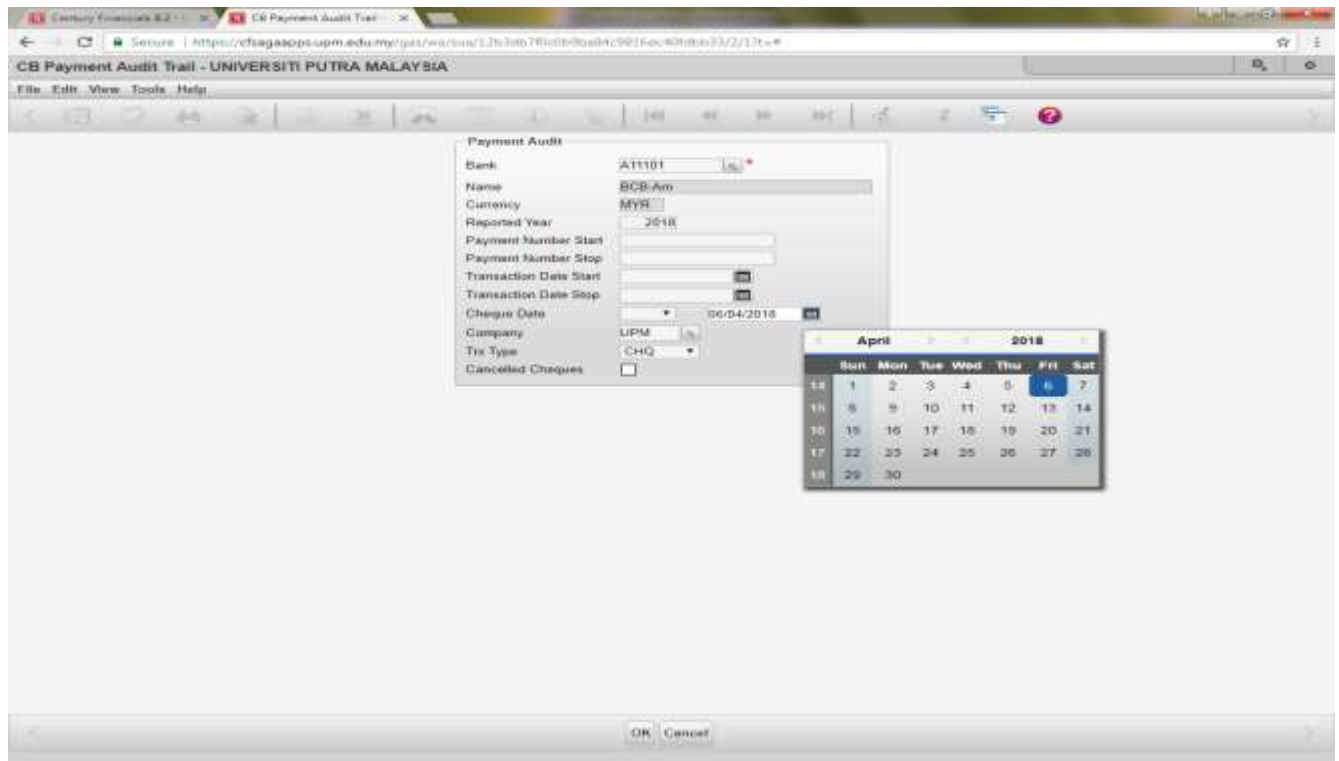
21. KLIK pada **CHEQUE AUDIT TRAIL**.



Skrin 21

22. Paparan Skrin 22 akan keluar.

- Pilih kod bank A11101 pada ruangan Bank.
- Masukkan no. Cek awal cetakan di ruang **Payment Number Start & Payment Number Stop**.
- Masukkan tarikh membuat cek pada Ruang **Chaque Date**.
- **Klik Ok** untuk cetak report.



Skrin 22