ChequeHarbor

Español

Manual de usuario de ChequeHarbor

ChequeHarbor le permite diseñar, imprimir y llevar el control de sus propios cheques bancarios y boletas de depósito. Este manual recorre cada pantalla, desde el registro hasta la impresión de una nómina completa.

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



Powered by Kabita Inc · NY, USA

2026-11

Traducción automática. Este manual se tradujo del inglés por máquina y todavía no ha sido revisado. Si algo no queda claro, el manual en inglés es la referencia. Los nombres de botones y menús aparecen en inglés, tal como se ven en la aplicación.

ChequeHarbor le permite diseñar, imprimir y llevar el control de sus propios cheques bancarios y boletas de depósito. Este manual recorre cada pantalla, desde el registro hasta la impresión de una nómina completa.

Importante. ChequeHarbor es un programa de cheques. Nunca guarda ni mueve su dinero. Cada banco fija sus propias reglas para los cheques impresos por el cliente, así que lleve un cheque impreso a su banco y pida que lo confirmen antes de usarlo.

Contenido

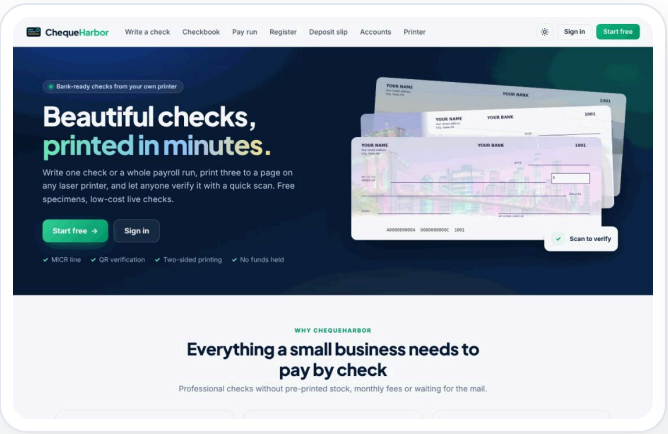
1. Especímenes gratis y cheques reales
2. Cree su cuenta e inicie sesión
3. Agregue una cuenta bancaria
4. Escriba e imprima un cheque
5. Imprima una chequera de cheques en blanco
6. Pague a muchas personas a la vez (pay run)
7. Informe de pagos y exportación a Excel
8. Registro de cheques: buscar, reimprimir o anular
9. Boletas de depósito
10. Configure su impresora
11. Verificación con QR
12. ChequeHarbor en el teléfono
13. Preguntas y soluciones

1 Especímenes gratis y cheques reales

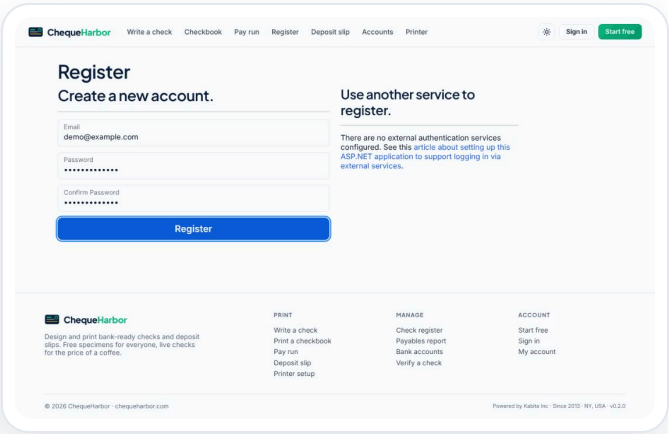
- **Gratis para todos:** regístrese, agregue cuentas, diseñe cheques e imprima **especímenes**. Un espécimen lleva la marca VOID (anulado) para que nadie pueda cobrarlo.
- **Cheques reales:** para imprimir cheques que pueda usar de verdad, su cuenta necesita impresión real (un plan de pago pequeño) y la cuenta bancaria debe pasar una revisión de titularidad. Hasta entonces, cada PDF sale marcado VOID y la pantalla le explica el motivo.

2 Cree su cuenta e inicie sesión

1. Abra la página de inicio y haga clic en **Start free**.
2. Escriba su correo y una contraseña, y repita la contraseña. Debe tener al menos 8 caracteres con una mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo (por ejemplo `Harbor#2026`).
3. Haga clic en **Register** y confirme su correo con el enlace que recibirá.
4. Haga clic en **Sign in**, escriba su correo y contraseña, y haga clic en **Log in**.

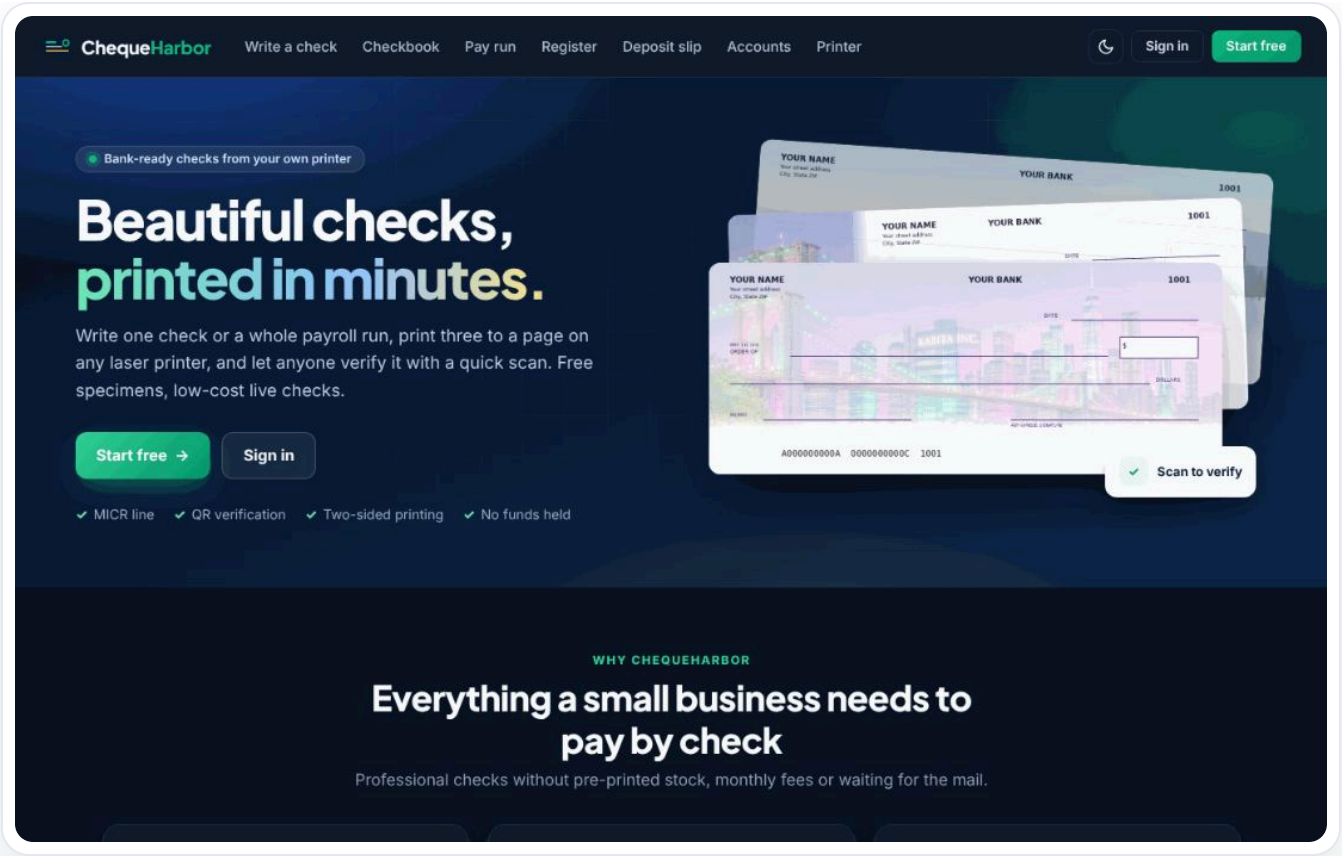


Página de inicio



Crear su cuenta

Consejo: el botón del sol y la luna en la barra superior cambia entre modo claro y oscuro. ChequeHarbor recuerda su elección en ese navegador.



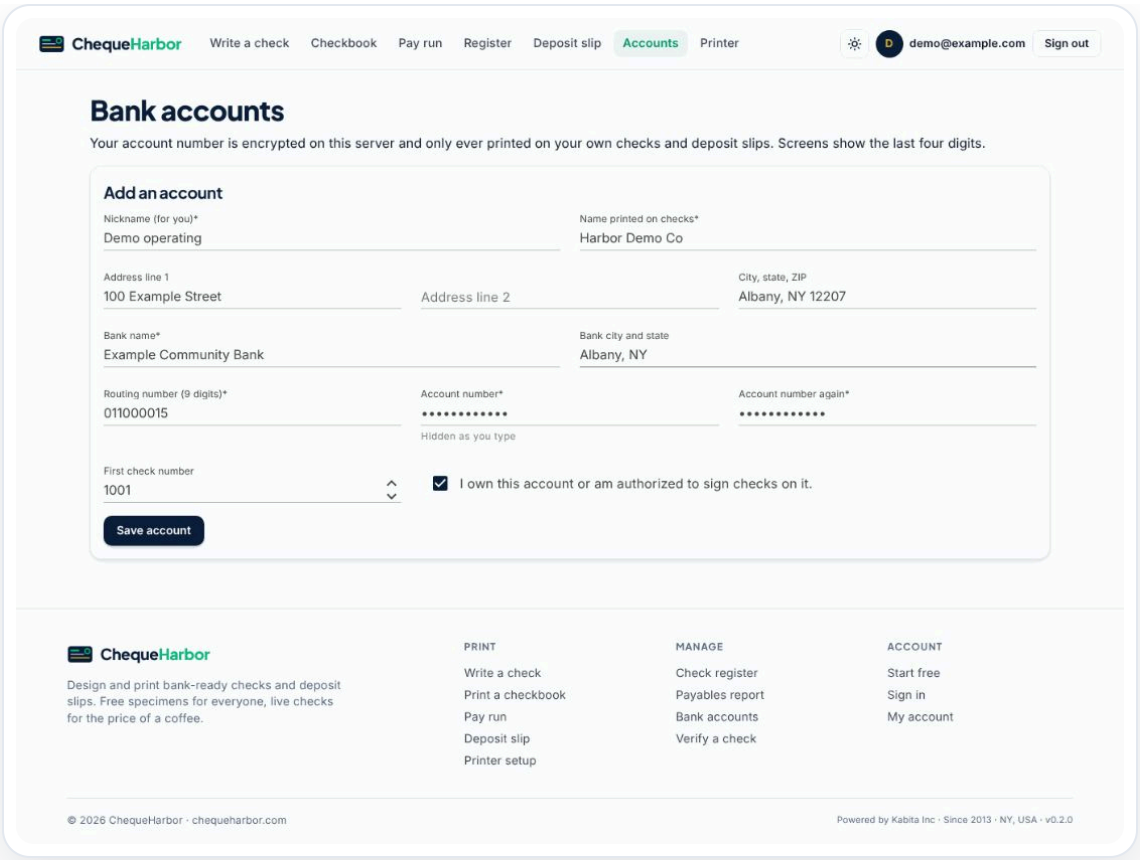
Modo oscuro

Para cambiar su contraseña, correo, verificación en dos pasos o llaves de acceso (passkeys), haga clic en su nombre en la esquina superior derecha.

3 Agregue una cuenta bancaria

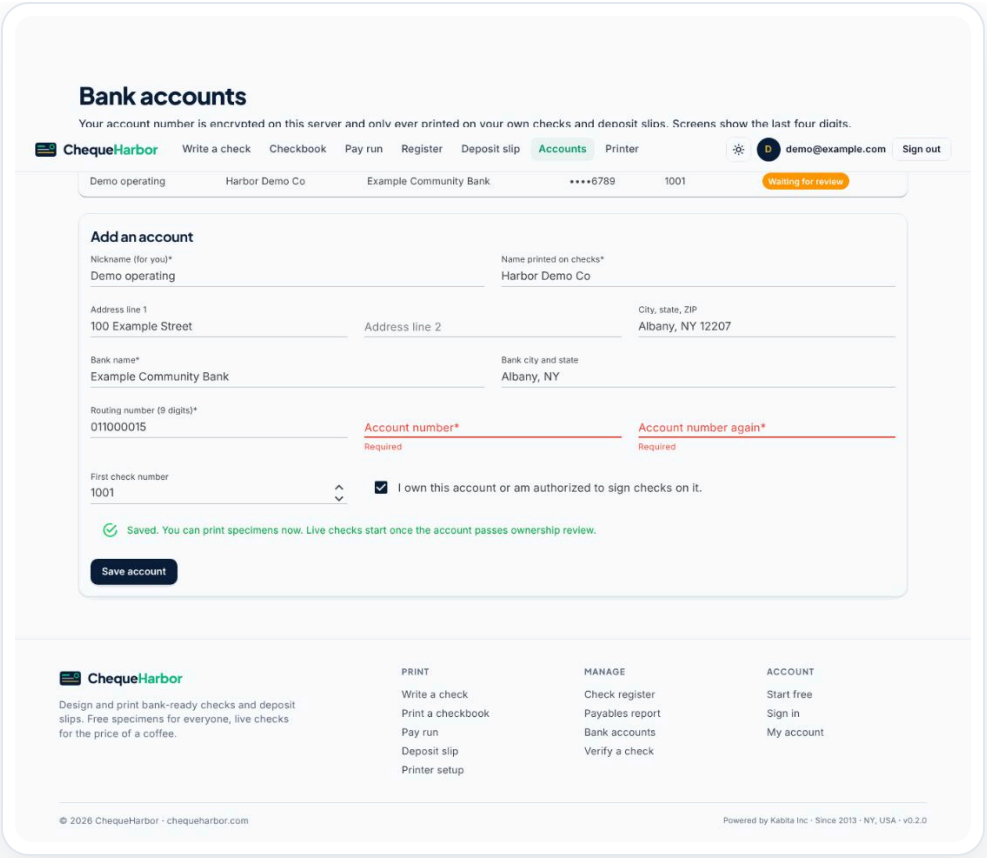
Abra **Accounts** en la barra superior.

1. **Nickname** (apodo): un nombre que solo usted ve, como "Cuenta operativa".
2. **Name printed on checks** (nombre impreso en los cheques), su dirección, y el **nombre del banco** y su ciudad.
3. **Routing number** (número de ruta): los 9 dígitos en la parte inferior izquierda de un cheque de su banco. ChequeHarbor comprueba que el número sea válido.
4. **Account number** (número de cuenta), escrito dos veces. Queda oculto mientras escribe.
5. **First check number** (primer número de cheque): donde empieza la numeración, por ejemplo 1001. Los números nunca se reutilizan.
6. Marque **I own this account or am authorized to sign checks on it** (soy titular o firmante autorizado) y haga clic en **Save account**.



Agregar una cuenta bancaria

Su número de cuenta se guarda cifrado en el servidor. Las pantallas solo muestran los últimos cuatro dígitos. Una cuenta nueva muestra **Waiting for review** (en revisión) hasta que ChequeHarbor confirme que es suya (por ejemplo, con un cheque anulado o un estado de cuenta). Puede imprimir especímenes de inmediato.

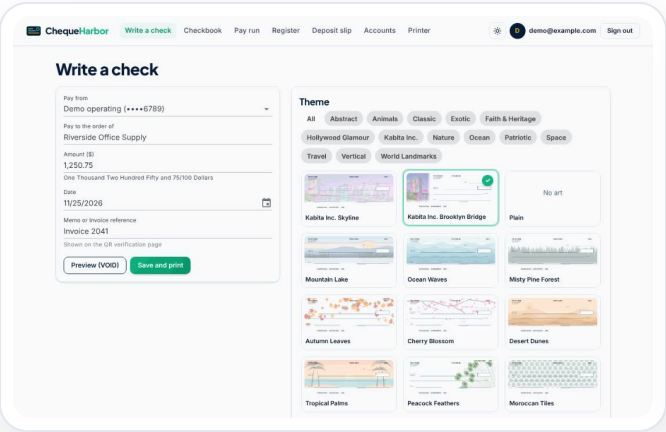


Cuenta guardada

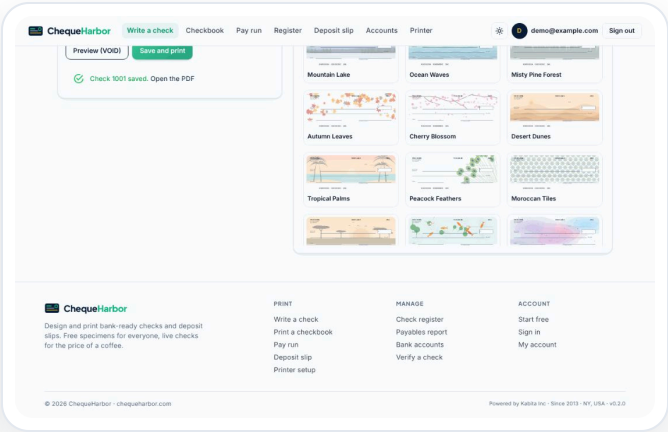
4 Escriba e imprima un cheque

Abra **Write a check**.

1. **Pay from**: elija la cuenta bancaria.
2. **Pay to the order of**: la persona o empresa a quien paga.
3. **Amount**: escriba la cifra. Debajo aparece el importe en letras, tal como se imprimirá.
4. **Date** (fecha) y **Memo** (concepto). El concepto también aparece en la página de verificación QR.
5. Elija un **tema** a la derecha. Use las categorías (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic y más) para filtrar la lista.
6. Haga clic en **Preview (VOID)** para ver el cheque sin gastar un número, o en **Save and print** para numerarlo, anotarlo en su registro y crear el PDF.
7. Haga clic en **Open the PDF** e imprímalo (vea Configure su impresora).



Escribir un cheque



Cheque guardado

Cada cheque se imprime en el tercio superior de la hoja, con una copia para el beneficiario y otra para la oficina debajo.

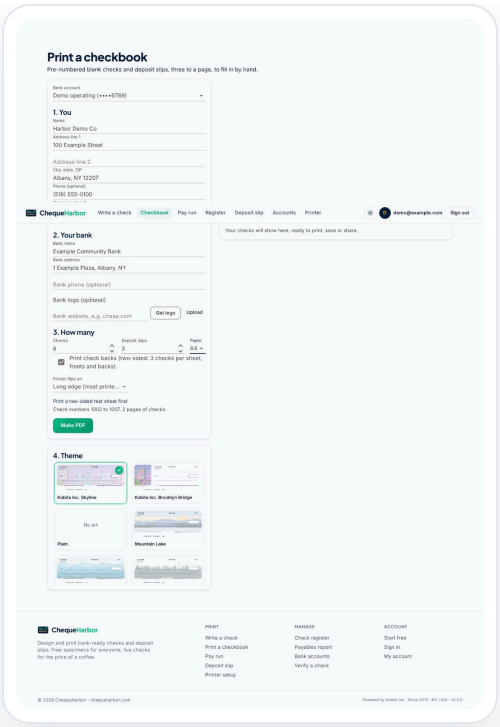


Un cheque impreso

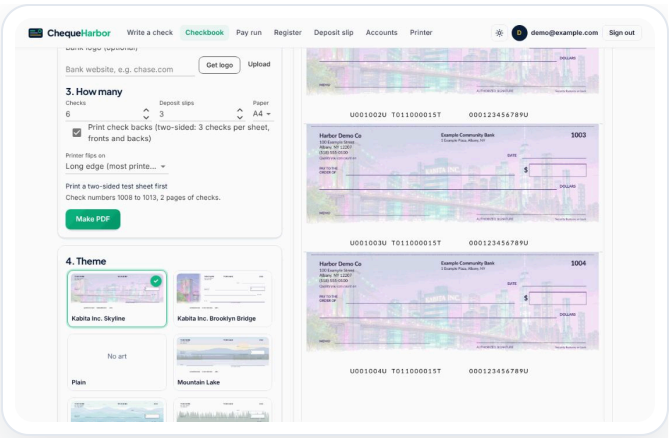
5 Imprima una chequera de cheques en blanco

Use **Checkbook** cuando quiera cheques prenumerados para llenar a mano, como una chequera del banco.

1. Elija la **cuenta bancaria**. Sus datos se completan solos.
2. **You** (usted): nombre, dirección, teléfono y un eslogan opcional.
3. **Your bank** (su banco): nombre, dirección y teléfono. Para agregar el logotipo del banco, escriba su sitio web (por ejemplo `chase.com`) y haga clic en **Get logo**, o use **Upload** para subir un PNG o JPEG. Marque la casilla para confirmar que puede imprimirlo.
4. **How many** (cuántos): número de cheques (hasta 500) y de boletas de depósito (hasta 200), y el tamaño del papel (A4 o Letter). La página muestra qué números de cheque recibirá.
5. **Print check backs** imprime el reverso de cada cheque en la otra cara de la hoja. Elija cómo voltea su impresora (borde largo en la mayoría) e imprima primero la **hoja de prueba a dos caras**.
6. Elija un **tema** y haga clic en **Make PDF**.
7. Use **Open to print**, **Save** o **Share**.

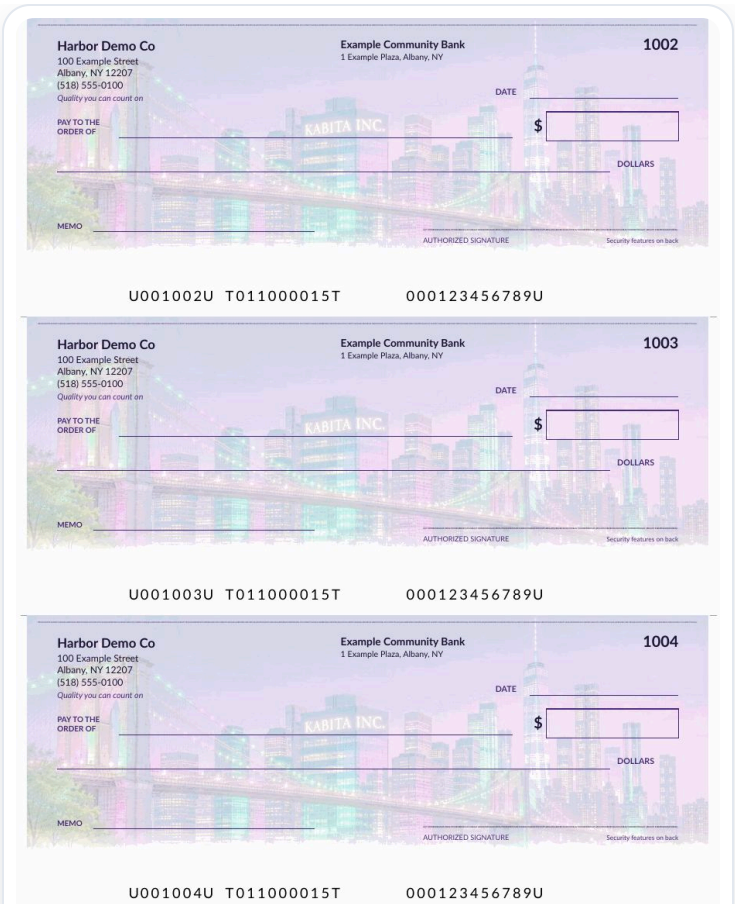


Imprimir una chequera



Chequera lista

Los cheques se imprimen de tres en tres por hoja:



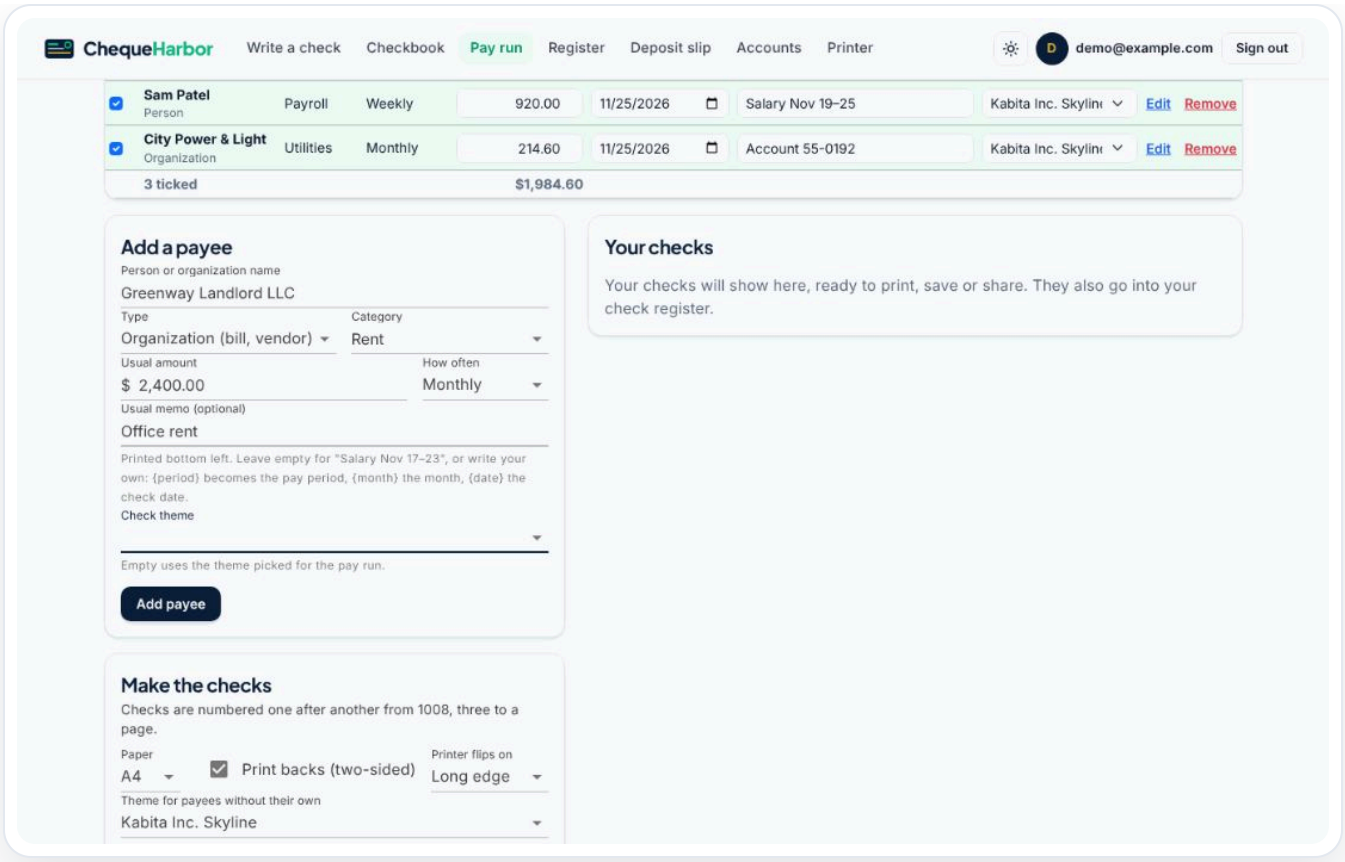
Tres cheques por hoja

6 Pague a muchas personas a la vez (pay run)

Pay run sirve para pagos regulares como salarios, alquiler y facturas. Guarde cada beneficiario una vez y luego pague a todos con unos pocos clics.

Agregue sus beneficiarios

1. En **Add a payee**, escriba el nombre y elija **Person** (empleado, contratista) u **Organization** (factura, proveedor).
2. Elija una **categoría** (Payroll, Rent, Utilities o una propia), el **importe habitual** y **con qué frecuencia** paga.
3. **Usual memo** (concepto habitual): déjelo vacío para imprimir el periodo de pago automáticamente, como "Salary Nov 17–23". También puede escribir su propio texto y usar `{period}`, `{month}` o `{date}`.
4. **Check theme**: opcional. Si lo deja vacío, se usa el tema del pay run.
5. Haga clic en **Add payee**.



Agregar un beneficiario

Págueles

1. Elija **Pay from** y, si quiere, use **Show** para ver solo los pagos semanales, mensuales u otros.
2. Marque a quién pagar (o **Tick all**). Cambie cualquier importe, fecha, concepto o tema directamente en la tabla. El total se actualiza mientras escribe.
3. En **Make the checks**, elija el papel, los reversos a dos caras y el tema predeterminado.
4. **Fill empty spots with blank checks** usa los huecos libres de la última hoja para cheques en blanco que puede llenar a mano.
5. **Remember these amounts, memos and themes** guarda sus cambios para la próxima vez.
6. Haga clic en **Make checks**. Los cheques se numeran en orden, se agregan a su registro y quedan listos para imprimir, guardar o compartir.

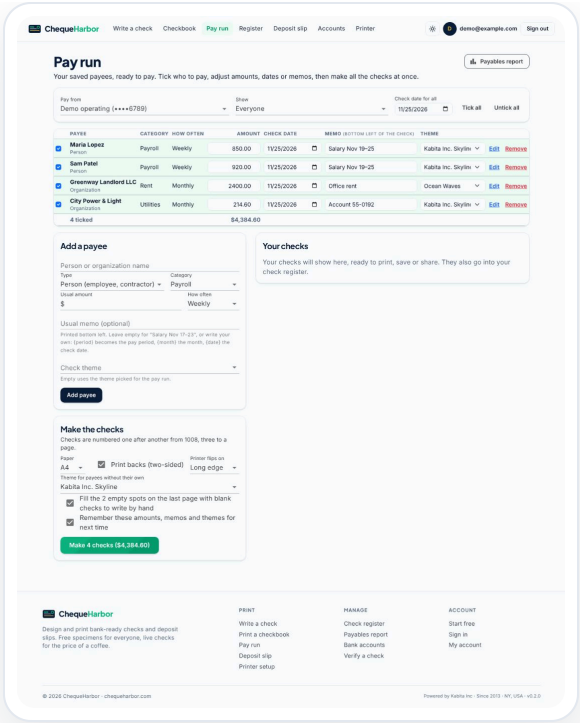
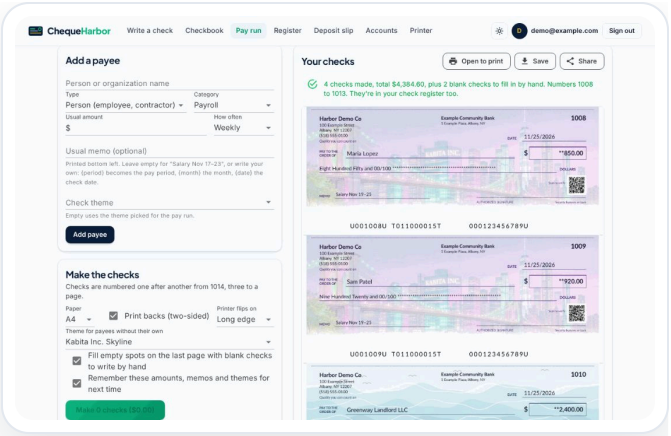


Tabla del pay run

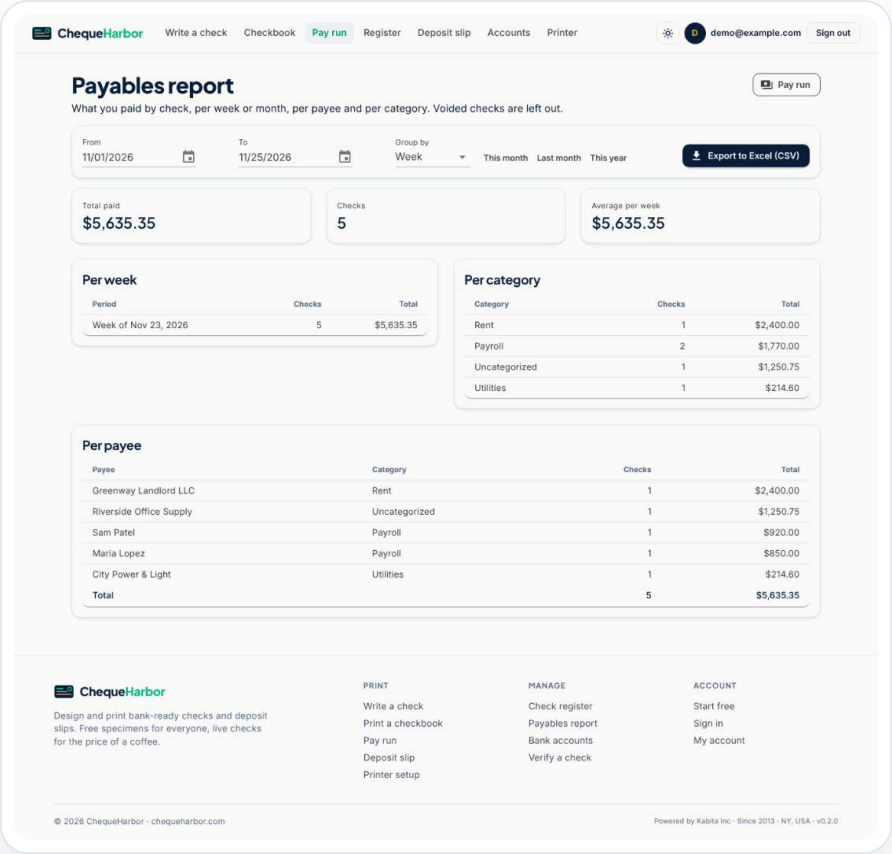


Cheques del pay run listos

7 Informe de pagos y exportación a Excel

Abra **Pay run → Payables report** para ver lo que pagó con cheque.

- Elija las fechas, o use **This month**, **Last month** o **This year**.
- **Group by**: agrupe por semana o por mes.
- Vea el total, el número de cheques y los totales por periodo, por categoría y por beneficiario. Los cheques anulados no se cuentan.
- **Export to Excel (CSV)** descarga los datos para Excel o para su contador.

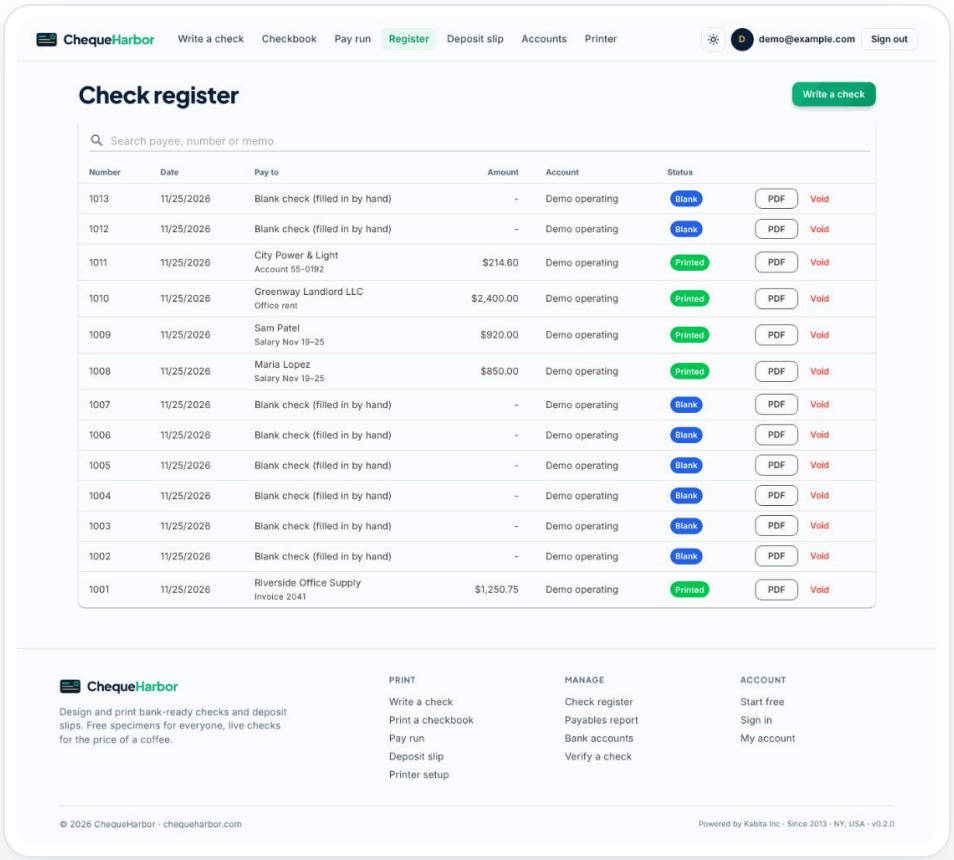


Informe de pagos

8 Registro de cheques: buscar, reimprimir o anular

Register lista todos los cheques que ha hecho: cheques escritos, cheques del pay run y cheques en blanco de chequera.

- Busque por beneficiario, número o concepto.
- **PDF** abre el cheque de nuevo para reimprimirlo. El registro cuenta cuántas veces se imprimió.
- **Void** anula un cheque. Sigue en el registro, su número nunca se reutiliza y la página QR lo muestra como anulado. La anulación no se puede deshacer.

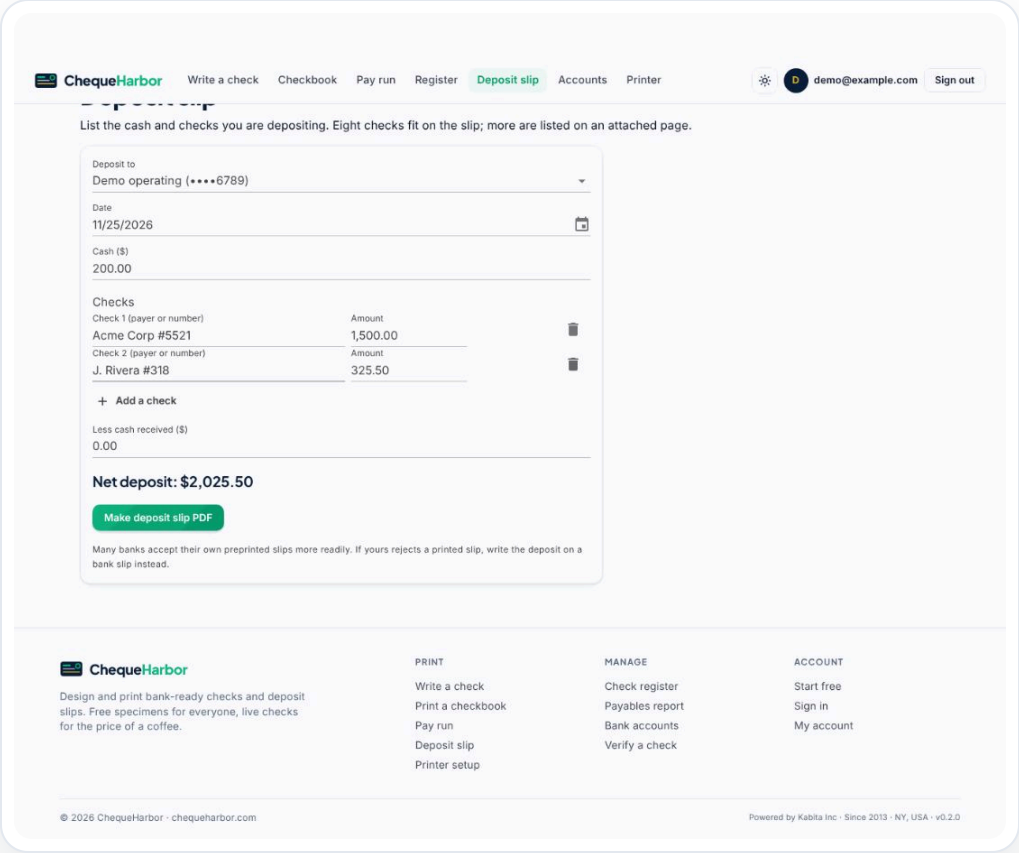


Registro de cheques

9 Boletas de depósito

Abra **Deposit slip**.

1. Elija la cuenta y la fecha, y escriba el **efectivo**, si hay.
2. Agregue cada cheque que deposita (de quién es o su número, y el importe). Haga clic en **Add a check** para más filas. En la boleta caben ocho; el resto va en una lista adjunta.
3. Escriba el **efectivo recibido de vuelta**, si hay. El **depósito neto** se calcula solo.
4. Haga clic en **Make deposit slip PDF** e imprímala.



Boleta de depósito

Algunos bancos prefieren sus propias boletas. Si el suyo rechaza una boleta impresa, copie las cifras en una boleta del banco. También puede imprimir boletas en blanco con una chequera.

10 Configure su impresora

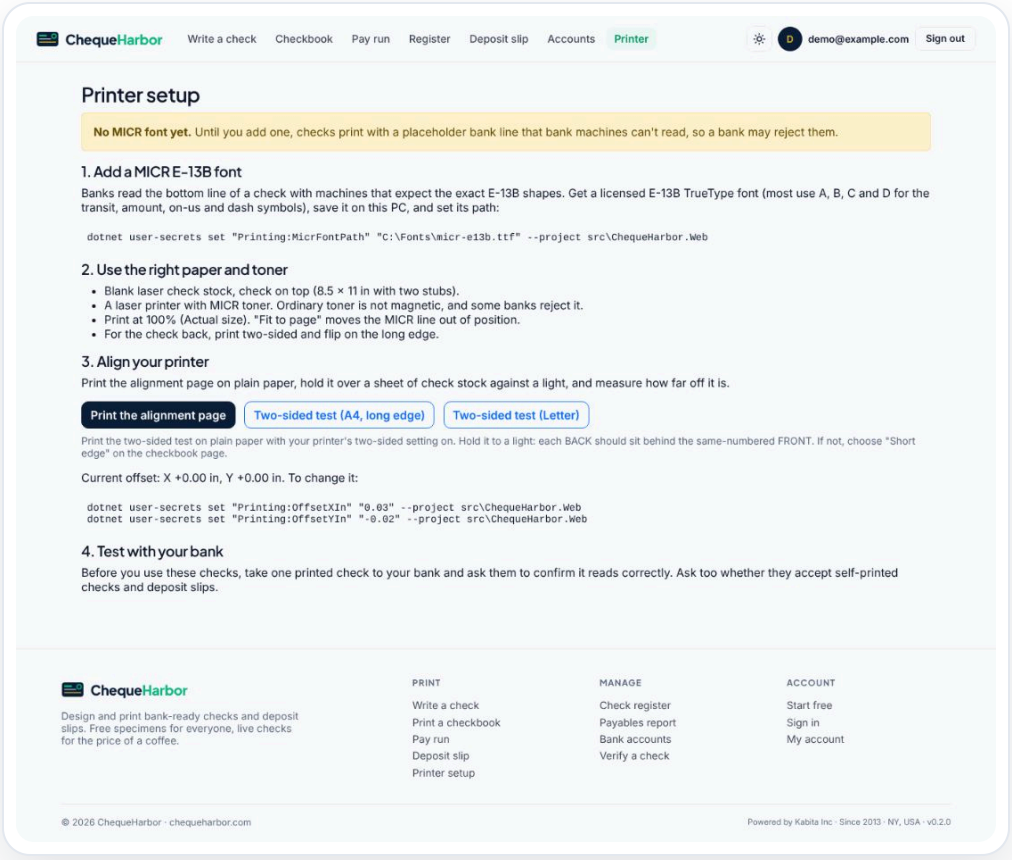
Abra **Printer** y siga los cuatro pasos una vez.

1. **Fuente MICR.** Los bancos leen con máquinas la línea de números de la parte inferior del cheque. Esa línea debe imprimirse con una fuente MICR E-13B. Sin ella, ChequeHarbor imprime una línea provisional y le avisa que el cheque no debe depositarse.

2. **Papel y tóner.** Use papel de cheques en blanco para láser e, idealmente, tóner MICR (magnético).

3. **Alineación.** Imprima la página de alineación en papel normal, colóquela sobre una hoja de cheques a contraluz y ajuste el desplazamiento si hace falta. Para impresión a dos caras, imprima la prueba a dos caras y compruebe que cada reverso quede detrás de su anverso.

4. **Prueba con el banco.** Pida a su banco que revise un cheque impreso antes de usarlos.

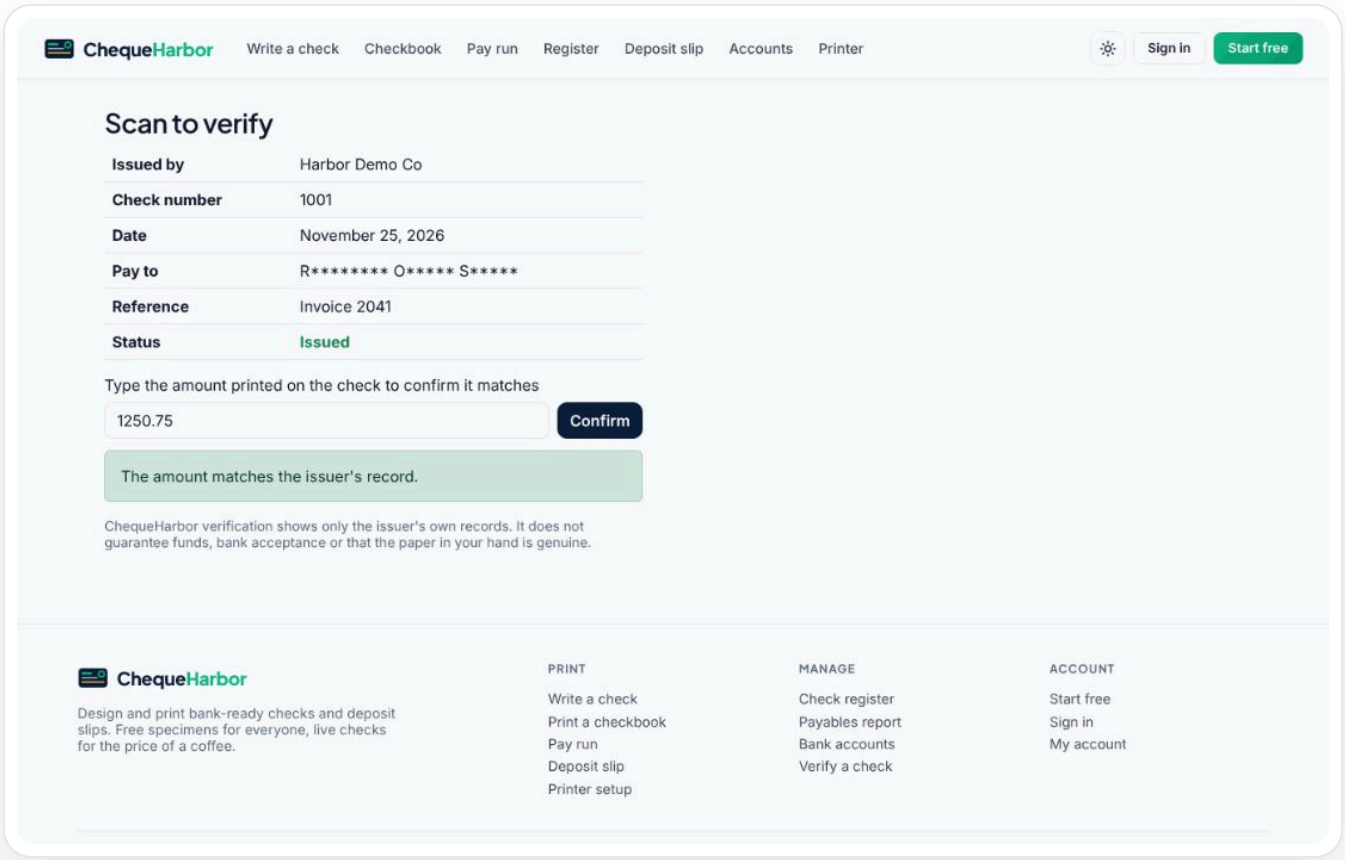


Configuración de la impresora

Imprima siempre al 100 % (tamaño real). Nunca use "Ajustar a la página": mueve la línea MICR y las máquinas del banco pueden rechazar el cheque.

11 Verificación con QR

Cada cheque guardado lleva un código QR. Quien reciba el cheque puede escanearlo con la cámara del teléfono para abrir la página de verificación. Muestra quién emitió el cheque, el número, la fecha, el beneficiario (parcialmente oculto) y si sigue siendo válido. La persona escribe el importe impreso en el cheque y la página indica si coincide con su registro. Su número de cuenta nunca se muestra.

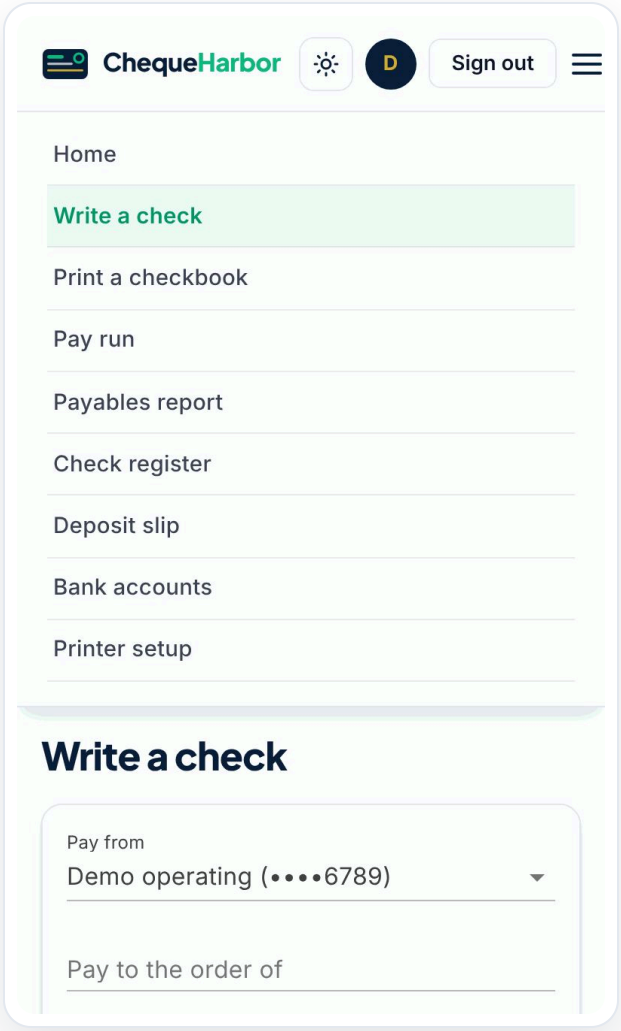


Verificar un cheque

La verificación solo muestra su propio registro. No garantiza fondos ni que un papel sea auténtico.

12 ChequeHarbor en el teléfono

ChequeHarbor funciona en el navegador del teléfono. Toque el botón de menú (tres líneas) en la esquina superior derecha para llegar a todas las páginas. Los PDF se pueden compartir directamente con el botón **Share** por correo, mensajes o una app de impresión.



Menú en el teléfono

13 Preguntas y soluciones

Mi PDF dice VOID. Su cuenta está en revisión de titularidad o la impresión real todavía no está activada. El mensaje encima del botón le dice cuál de las dos.

La línea de números de abajo está fuera de lugar. Imprima al 100 % (tamaño real) y luego use la página de alineación en **Printer**.

Los reversos salen al revés o detrás del cheque equivocado. Imprima la hoja de prueba a dos caras y cambie entre **Long edge** y **Short edge**.

Me equivoqué en un cheque guardado. Anúlelo en **Register** y escriba uno nuevo. Los números nunca se reutilizan, así que sus registros quedan completos.

Olvidé mi contraseña. Haga clic en **Sign in** y luego en **Forgot your password?**

¿Está seguro mi número de cuenta? Se guarda cifrado en el servidor, solo se muestran los últimos cuatro dígitos y solo se imprime en sus propios cheques y boletas.

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