ChequeHarbor

Français

Manuel d'utilisation de ChequeHarbor

ChequeHarbor vous permet de concevoir, d'imprimer et de suivre vos propres chèques bancaires et bordereaux de dépôt. Ce manuel présente chaque écran, de l'inscription à l'impression d'une paie complète.

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



Traduction automatique. Ce manuel a été traduit de l'anglais par une machine et n'a pas encore été relu. En cas de doute, le manuel anglais fait référence. Les noms des boutons et des menus restent en anglais, comme dans l'application.

ChequeHarbor vous permet de concevoir, d'imprimer et de suivre vos propres chèques bancaires et bordereaux de dépôt. Ce manuel présente chaque écran, de l'inscription à l'impression d'une paie complète.

Important. ChequeHarbor est un logiciel de chèques. Il ne détient ni ne déplace jamais votre argent. Chaque banque fixe ses propres règles pour les chèques imprimés par le client : apportez un chèque imprimé à votre banque et demandez-lui de le valider avant de l'utiliser.

Sommaire

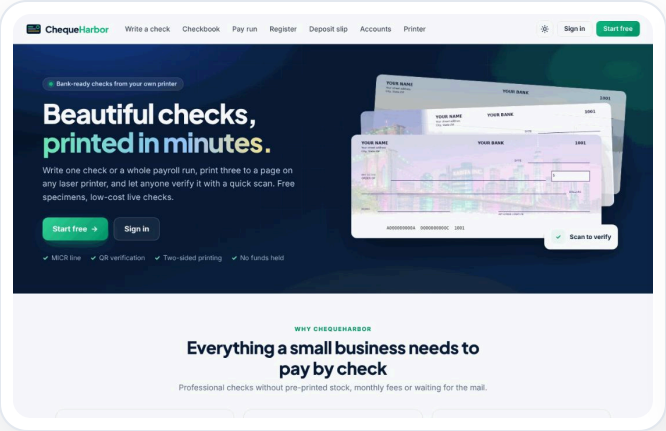
1. Spécimens gratuits et chèques réels
2. Créer votre compte et vous connecter
3. Ajouter un compte bancaire
4. Rédiger et imprimer un chèque
5. Imprimer un chéquier de chèques vierges
6. Payer plusieurs personnes à la fois (pay run)
7. Rapport des paiements et export Excel
8. Registre des chèques : rechercher, réimprimer ou annuler
9. Bordereaux de dépôt
10. Configurer votre imprimante
11. Vérification par QR code
12. ChequeHarbor sur téléphone
13. Questions et solutions

1 Spécimens gratuits et chèques réels

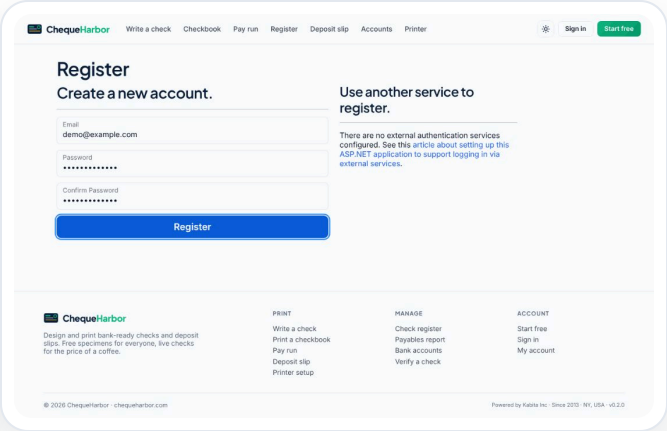
- **Gratuit pour tous :** inscrivez-vous, ajoutez des comptes, concevez des chèques et imprimez des **spécimens**. Un spécimen porte la mention VOID (annulé) pour que personne ne puisse l'encaisser.
- **Chèques réels :** pour imprimer des chèques utilisables, votre compte doit avoir l'impression réelle (une petite formule payante) et le compte bancaire doit passer une vérification de propriété. D'ici là, chaque PDF porte la mention VOID et l'écran vous indique pourquoi.

2 Créer votre compte et vous connecter

1. Ouvrez la page d'accueil et cliquez sur **Start free**.
2. Saisissez votre e-mail et un mot de passe, puis répétez le mot de passe. Il faut au moins 8 caractères avec une majuscule, une minuscule, un chiffre et un symbole (par exemple `Harbor#2026`).
3. Cliquez sur **Register**, puis confirmez votre e-mail avec le lien reçu.
4. Cliquez sur **Sign in**, saisissez votre e-mail et votre mot de passe, puis cliquez sur **Log in**.

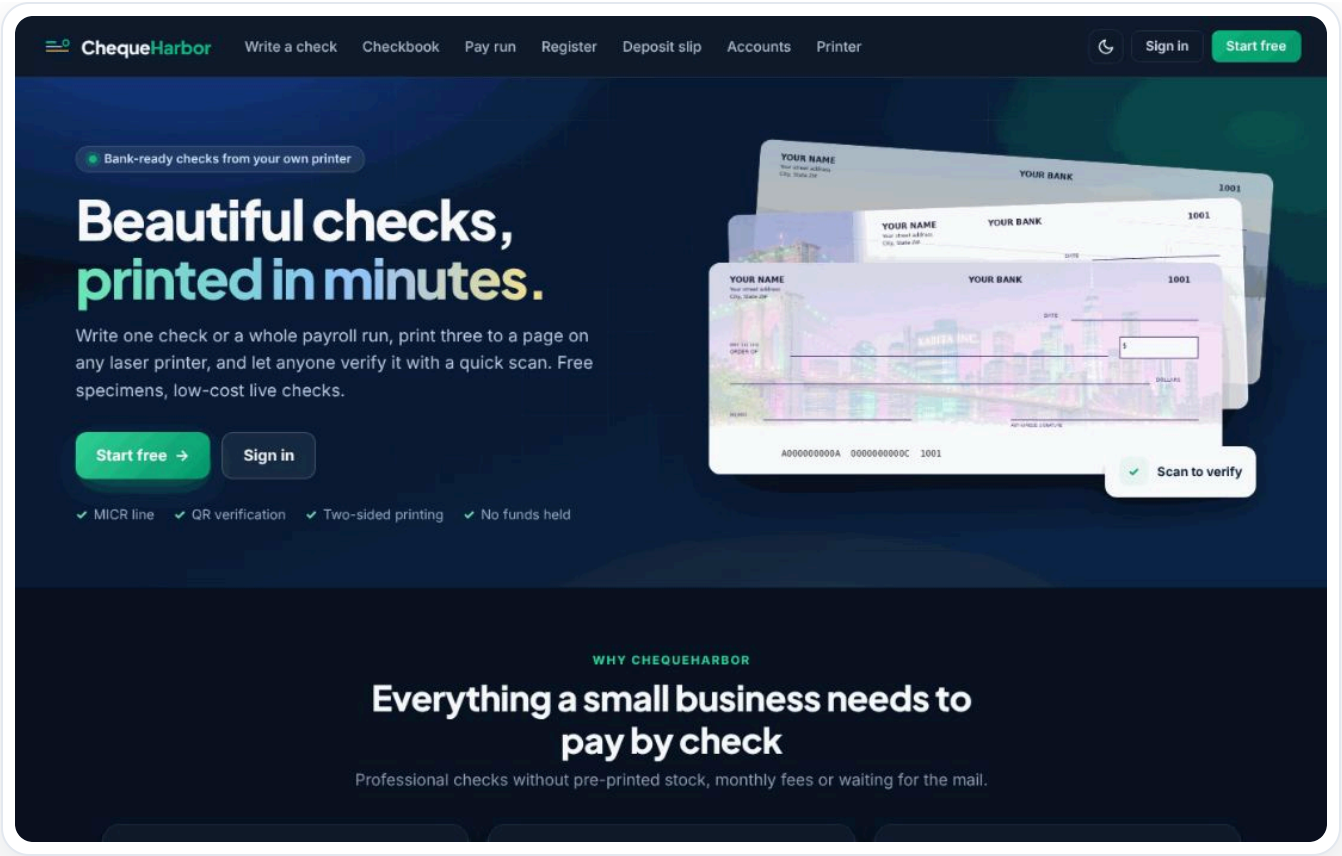


Page d'accueil



Créer votre compte

Astuce : le bouton soleil et lune de la barre du haut bascule entre mode clair et mode sombre. ChequeHarbor retient votre choix sur ce navigateur.



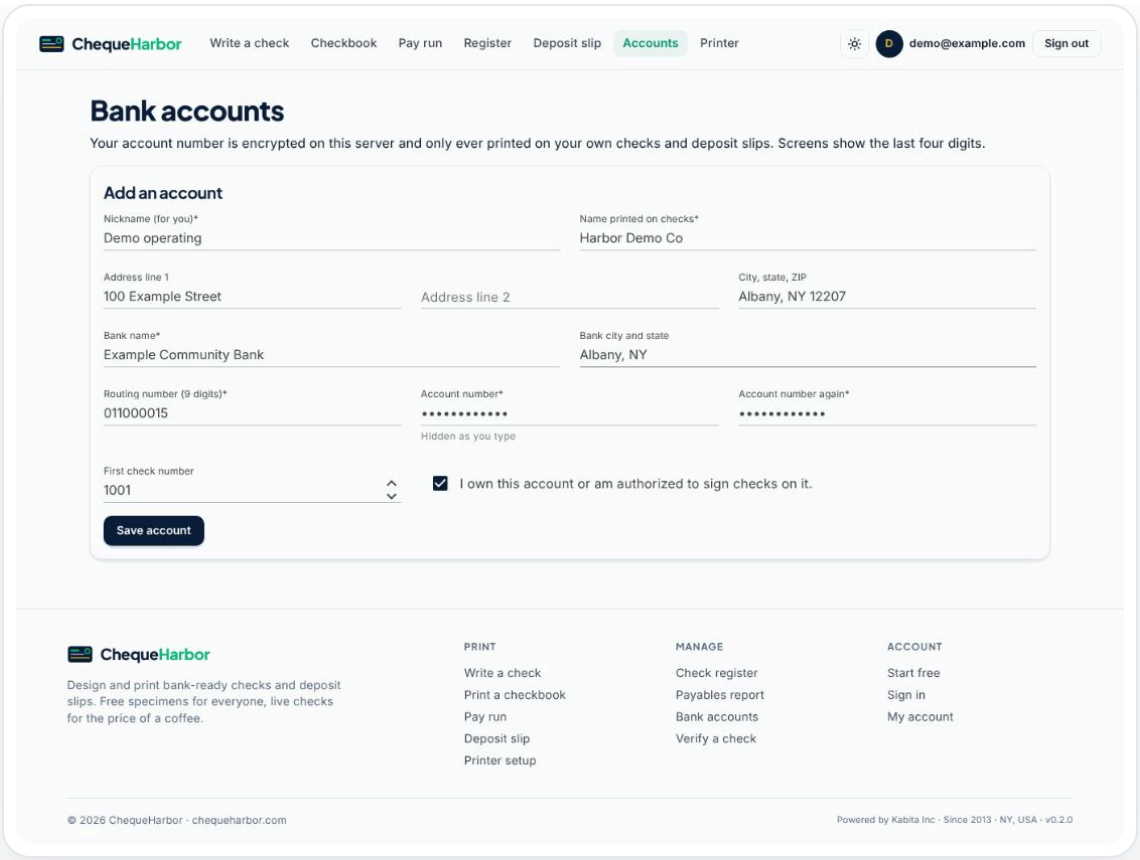
Mode sombre

Pour changer votre mot de passe, votre e-mail, la connexion en deux étapes ou vos clés d'accès (passkeys), cliquez sur votre nom en haut à droite.

3 Ajouter un compte bancaire

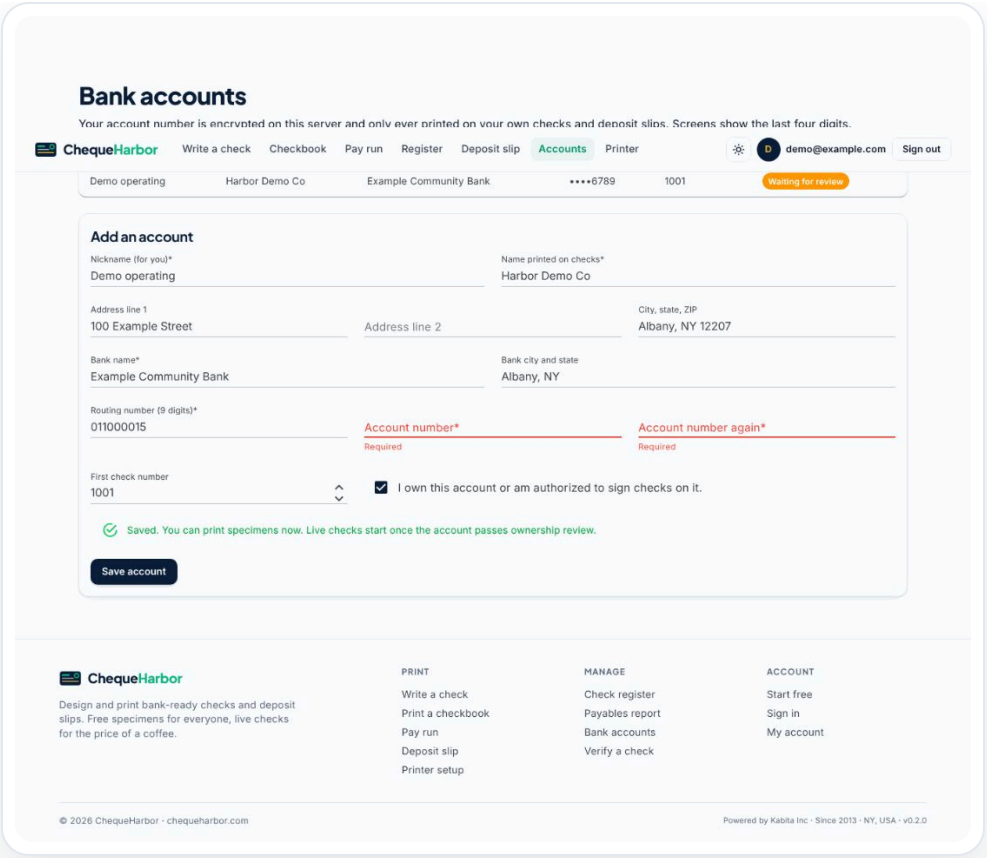
Ouvrez **Accounts** dans la barre du haut.

1. **Nickname** (surnom) : un nom que vous seul voyez, par exemple « Compte courant ».
2. **Name printed on checks** (nom imprimé sur les chèques), votre adresse, ainsi que le **nom de la banque** et sa ville.
3. **Routing number** (numéro d'acheminement) : les 9 chiffres en bas à gauche d'un chèque de votre banque. ChequeHarbor vérifie que le numéro est valide.
4. **Account number** (numéro de compte), saisi deux fois. Il est masqué pendant la saisie.
5. **First check number** (premier numéro de chèque) : le début de la numérotation, par exemple 1001. Les numéros ne sont jamais réutilisés.
6. Cochez **I own this account or am authorized to sign checks on it** (je suis titulaire ou signataire autorisé), puis cliquez sur **Save account**.



Ajouter un compte bancaire

Votre numéro de compte est chiffré sur le serveur. Les écrans n'affichent que les quatre derniers chiffres. Un nouveau compte affiche **Waiting for review** (en attente de vérification) jusqu'à ce que ChequeHarbor confirme qu'il vous appartient (par exemple grâce à un chèque annulé ou un relevé). Vous pouvez imprimer des spécimens tout de suite.

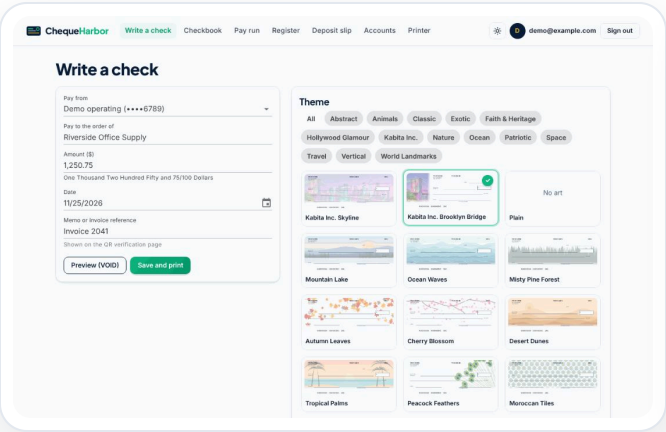


Compte enregistré

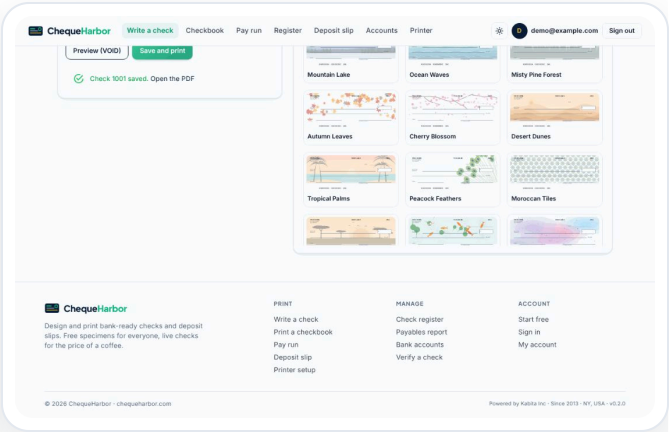
4 Rédiger et imprimer un chèque

Ouvrez **Write a check**.

1. **Pay from** : choisissez le compte bancaire.
2. **Pay to the order of** : la personne ou l'entreprise que vous payez.
3. **Amount** : saisissez le montant. Le montant en toutes lettres apparaît en dessous, tel qu'il sera imprimé.
4. **Date** et **Memo** (objet). L'objet apparaît aussi sur la page de vérification QR.
5. Choisissez un **thème** à droite. Les catégories (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic, etc.) filtrent la liste.
6. Cliquez sur **Preview (VOID)** pour voir le chèque sans utiliser de numéro, ou sur **Save and print** pour le numéroter, l'inscrire au registre et créer le PDF.
7. Cliquez sur **Open the PDF** et imprimez-le (voir Configurer votre imprimante).

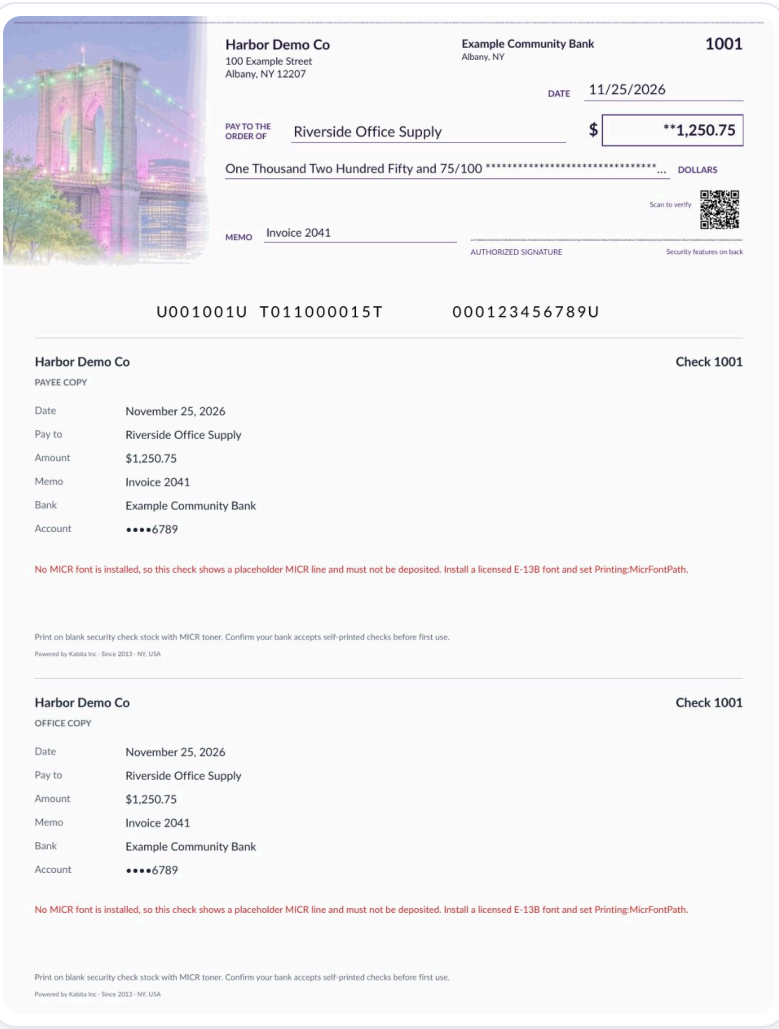


Rédiger un chèque



Chèque enregistré

Chaque chèque s'imprime sur le tiers supérieur de la page, avec une copie bénéficiaire et une copie bureau en dessous.

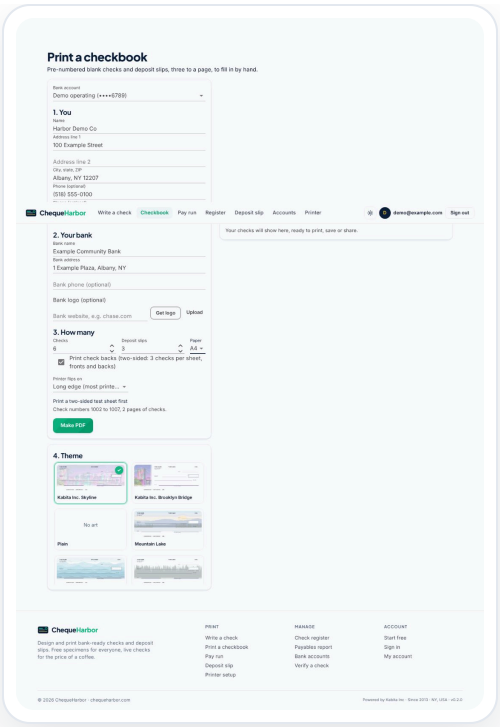


Un chèque imprimé

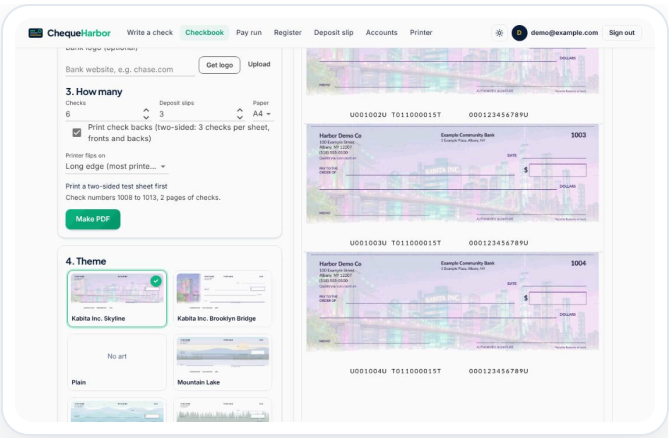
5 Imprimer un chéquier de chèques vierges

Utilisez **Checkbook** pour obtenir des chèques prénumérotés à remplir à la main, comme un chéquier de la banque.

1. Choisissez le **compte bancaire**. Vos informations se remplissent automatiquement.
2. **You** (vous) : nom, adresse, téléphone et un slogan facultatif.
3. **Your bank** (votre banque) : nom, adresse et téléphone. Pour ajouter le logo de la banque, saisissez son site (par exemple `chase.com`) et cliquez sur **Get logo**, ou utilisez **Upload** pour envoyer un PNG ou un JPEG. Cochez la case pour confirmer que vous pouvez l'imprimer.
4. **How many** (combien) : nombre de chèques (jusqu'à 500) et de bordereaux (jusqu'à 200), et le format du papier (A4 ou Letter). La page indique les numéros de chèque que vous obtiendrez.
5. **Print check backs** imprime le verso de chaque chèque de l'autre côté de la feuille. Choisissez comment votre imprimante retourne la feuille (bord long pour la plupart) et imprimez d'abord la **feuille de test recto verso**.
6. Choisissez un **thème**, puis cliquez sur **Make PDF**.
7. Utilisez **Open to print**, **Save** ou **Share**.

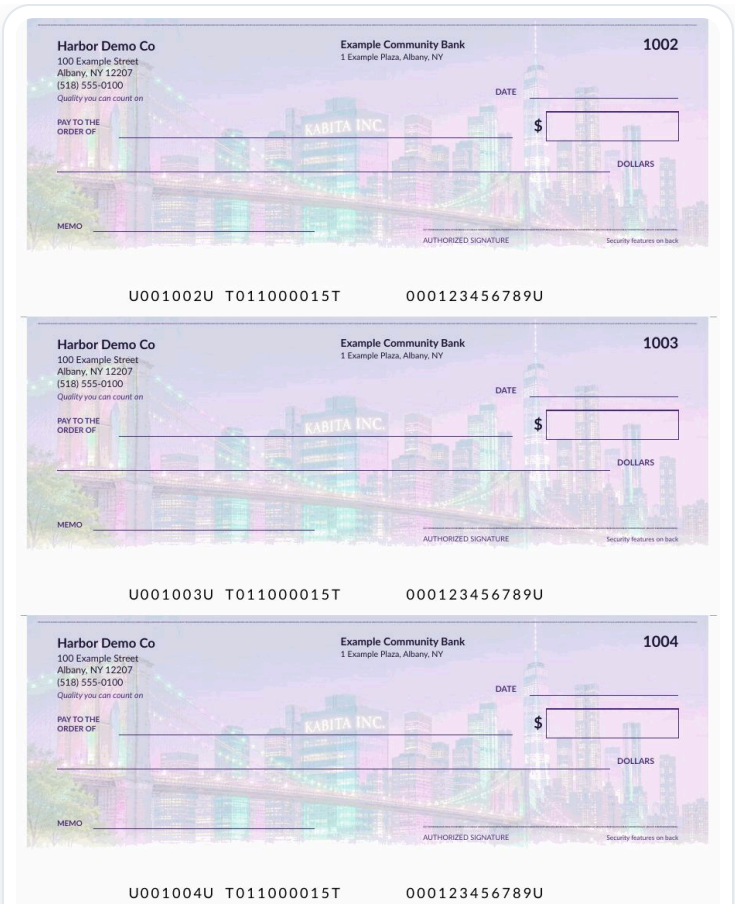


Imprimer un chéquier



Chéquier prêt

Les chèques s'impriment par trois sur chaque page :



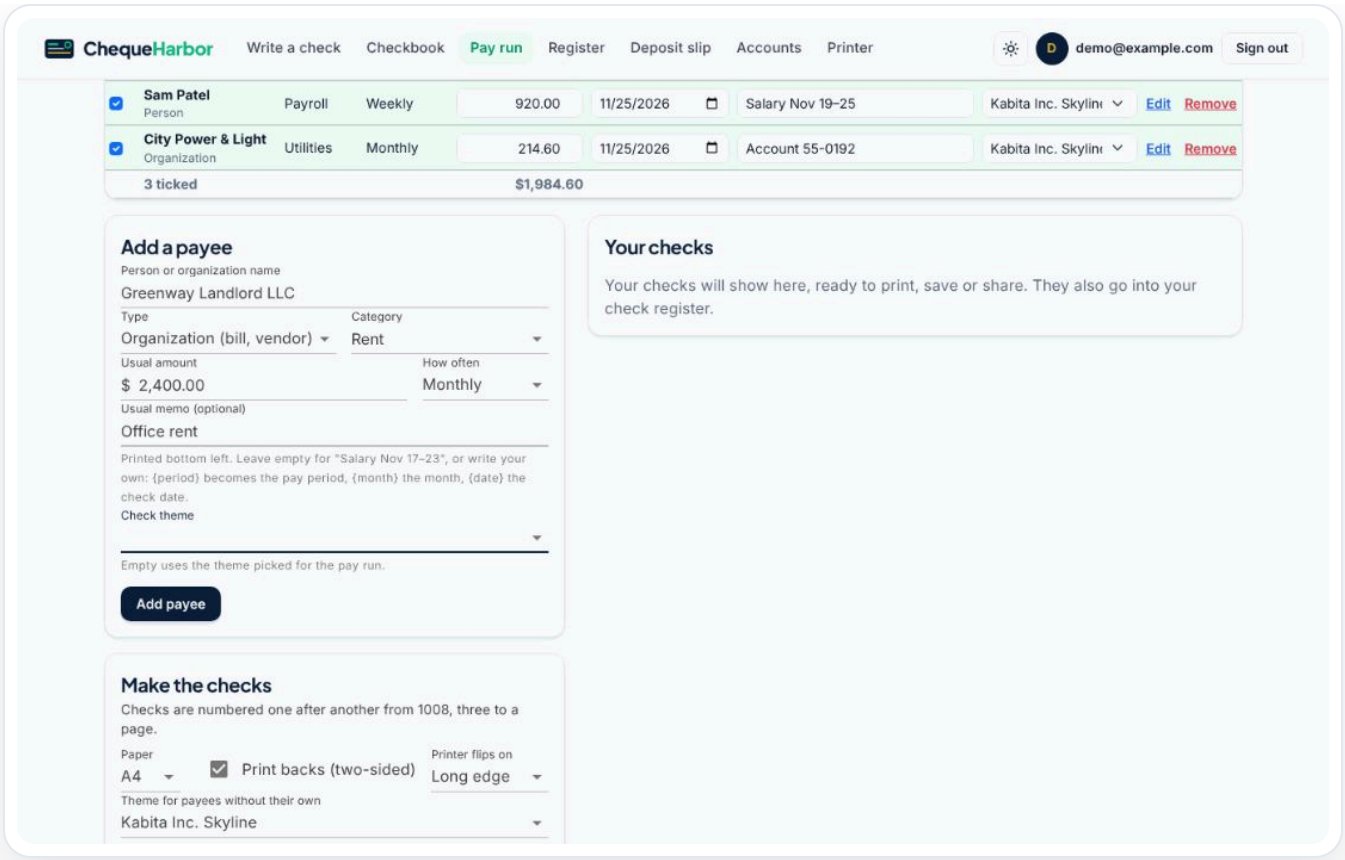
Trois chèques par page

6 Payer plusieurs personnes à la fois (pay run)

Pay run sert aux paiements réguliers : salaires, loyer, factures. Enregistrez chaque bénéficiaire une fois, puis payez tout le monde en quelques clics.

Ajoutez vos bénéficiaires

1. Sous **Add a payee**, saisissez le nom et choisissez **Person** (salarié, prestataire) ou **Organization** (facture, fournisseur).
2. Choisissez une **catégorie** (Payroll, Rent, Utilities ou la vôtre), le **montant habituel** et la **fréquence** de paiement.
3. **Usual memo** (objet habituel) : laissez-le vide pour imprimer automatiquement la période de paie, par exemple « Salary Nov 17–23 ». Vous pouvez aussi écrire votre propre texte avec `{period}`, `{month}` ou `{date}`.
4. **Check theme** : facultatif. Vide, il utilise le thème du pay run.
5. Cliquez sur **Add payee**.



Ajouter un bénéficiaire

Payez-les

1. Choisissez **Pay from** et, si vous le souhaitez, utilisez **Show** pour n'afficher que les paiements hebdomadaires, mensuels ou autres.
2. Cochez qui payer (ou **Tick all**). Modifiez tout montant, date, objet ou thème directement dans le tableau. Le total se met à jour pendant la saisie.
3. Sous **Make the checks**, choisissez le papier, les versos recto verso et le thème par défaut.
4. **Fill empty spots with blank checks** utilise les places libres de la dernière page pour des chèques vierges à remplir à la main.
5. **Remember these amounts, memos and themes** garde vos modifications pour la prochaine fois.
6. Cliquez sur **Make checks**. Les chèques sont numérotés dans l'ordre, ajoutés au registre et prêts à imprimer, enregistrer ou partager.

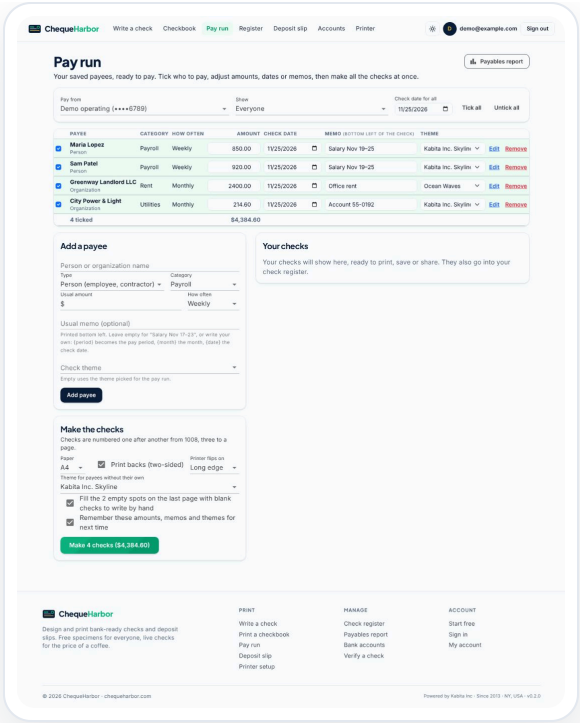
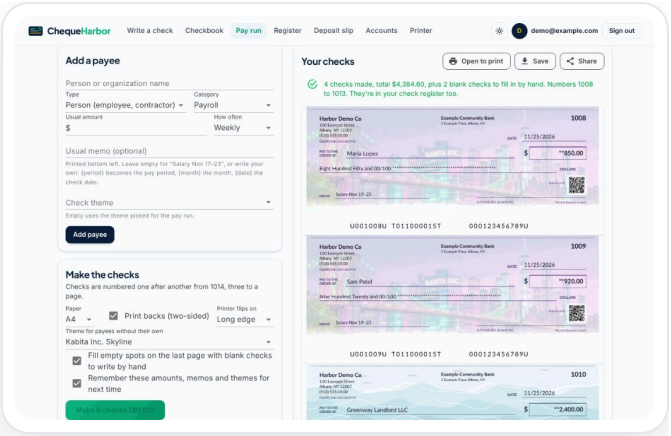


Tableau du pay run

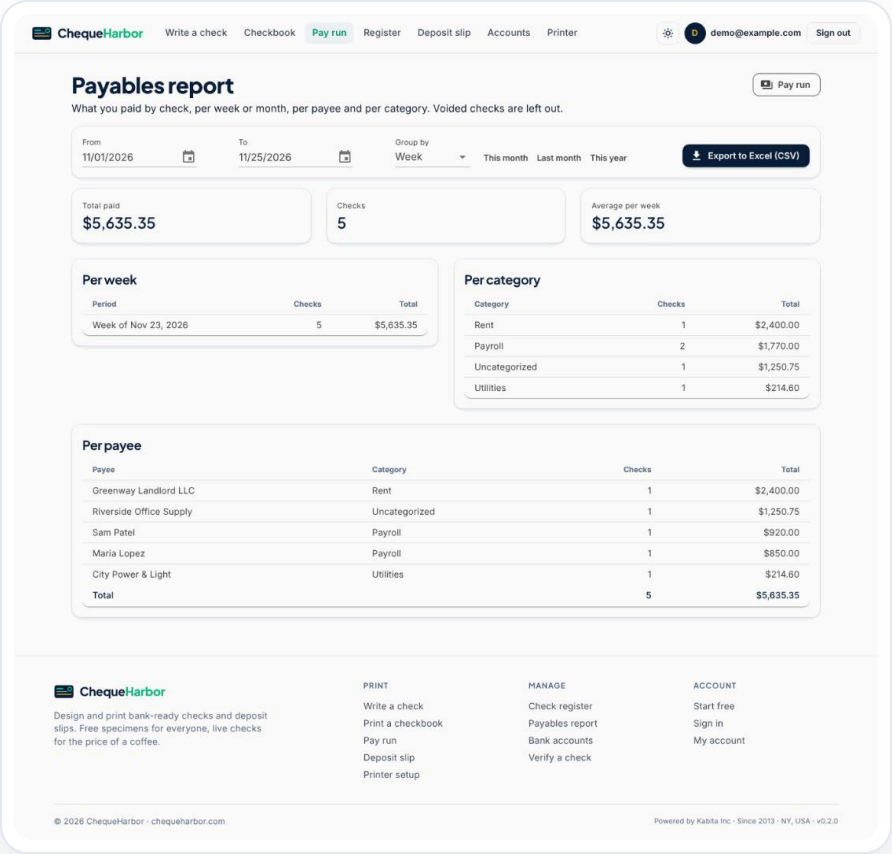


Chèques du pay run prêts

7 Rapport des paiements et export Excel

Ouvrez **Pay run → Payables report** pour voir ce que vous avez payé par chèque.

- Choisissez les dates, ou utilisez **This month**, **Last month** ou **This year**.
- **Group by** : regroupez par semaine ou par mois.
- Consultez le total, le nombre de chèques et les totaux par période, par catégorie et par bénéficiaire. Les chèques annulés sont exclus.
- **Export to Excel (CSV)** télécharge les données pour Excel ou votre comptable.

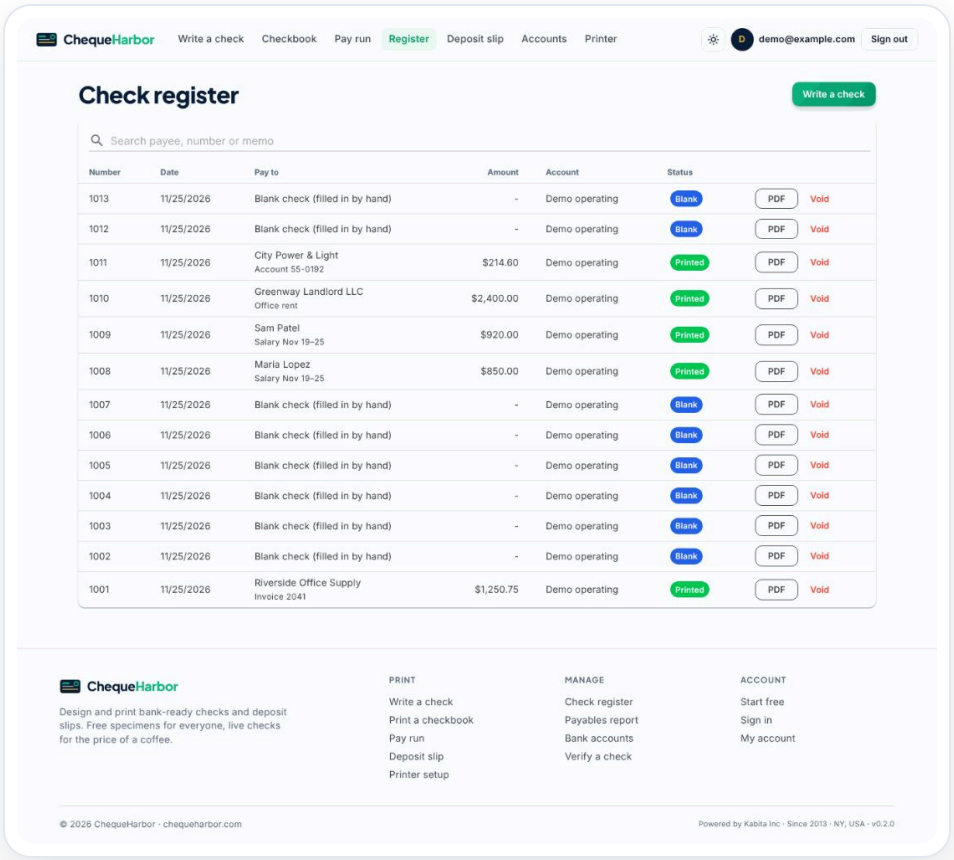


Rapport des paiements

8 Registre des chèques : rechercher, réimprimer ou annuler

Register liste tous vos chèques : chèques rédigés, chèques du pay run et chèques vierges du chéquier.

- Recherchez par bénéficiaire, numéro ou objet.
- **PDF** rouvre le chèque pour le réimprimer. Le registre compte le nombre d'impressions.
- **Void** annule un chèque. Il reste dans le registre, son numéro n'est jamais réutilisé et la page QR l'affiche comme annulé. L'annulation est définitive.

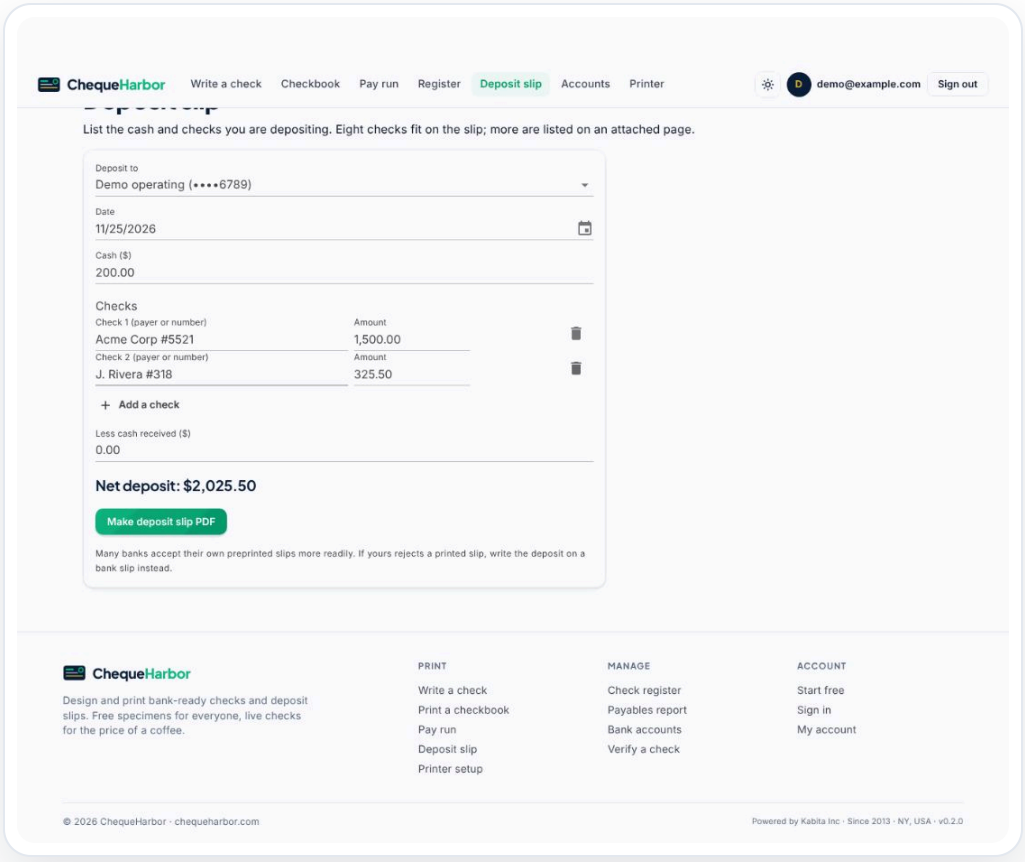


Registre des chèques

9 Bordereaux de dépôt

Ouvrez **Deposit slip**.

1. Choisissez le compte et la date, et saisissez les **espèces** éventuelles.
2. Ajoutez chaque chèque déposé (son émetteur ou son numéro, et le montant). Cliquez sur **Add a check** pour ajouter des lignes. Huit tiennent sur le bordereau ; les autres vont sur une liste jointe.
3. Saisissez les **espèces reçues en retour**, le cas échéant. Le **dépôt net** est calculé pour vous.
4. Cliquez sur **Make deposit slip PDF** et imprimez-le.



Bordereau de dépôt

Certaines banques préfèrent leurs propres bordereaux. Si la vôtre refuse un bordereau imprimé, recopiez les montants sur un bordereau de la banque. Vous pouvez aussi imprimer des bordereaux vierges avec un chéquier.

10 Configurer votre imprimante

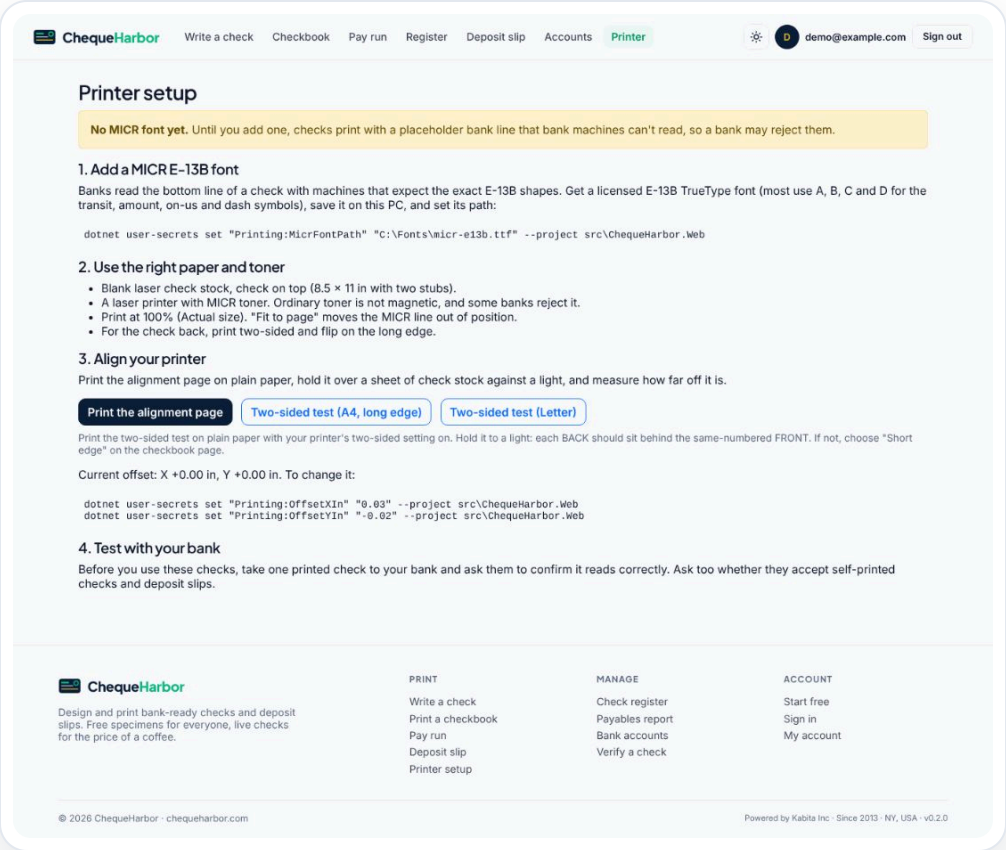
Ouvrez **Printer** et suivez une fois les quatre étapes.

1. **Police MICR.** Les banques lisent la ligne de chiffres en bas du chèque avec des machines. Cette ligne doit être imprimée avec une police MICR E-13B. Sans elle, ChequeHarbor imprime une ligne provisoire et vous avertit que le chèque ne doit pas être déposé.

2. **Papier et toner.** Utilisez du papier chèque vierge pour laser et, idéalement, du toner MICR (magnétique).

3. **Alignement.** Imprimez la page d'alignement sur du papier ordinaire, superposez-la à une feuille de chèques devant une lumière et ajustez le décalage si besoin. Pour le recto verso, imprimez le test recto verso et vérifiez que chaque verso tombe derrière son recto.

4. **Test avec la banque.** Demandez à votre banque de contrôler un chèque imprimé avant de les utiliser.

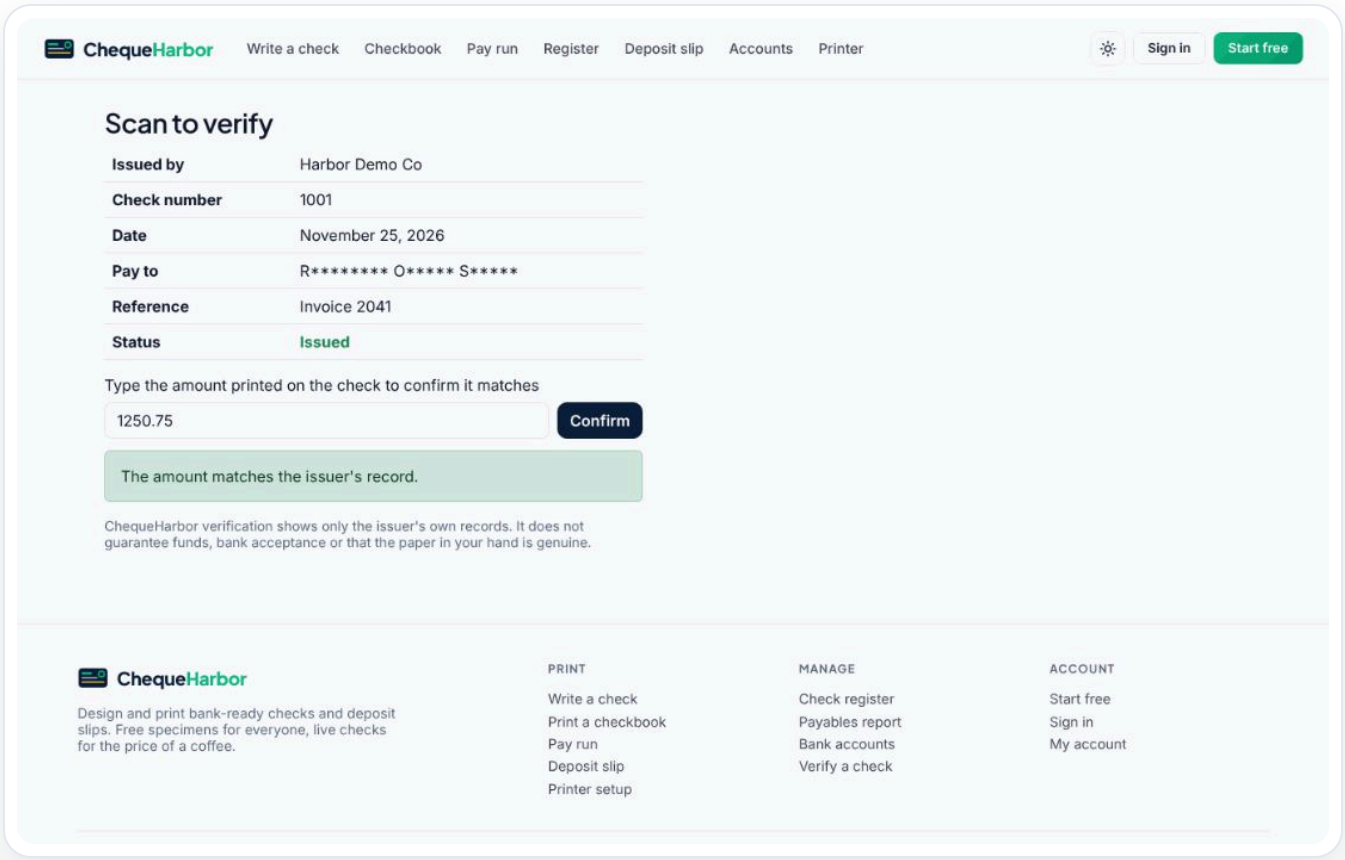


Configuration de l'imprimante

Imprimez toujours à 100 % (taille réelle). N'utilisez jamais « Ajuster à la page » : la ligne MICR se déplace et les machines de la banque peuvent rejeter le chèque.

11 Vérification par QR code

Chaque chèque enregistré porte un QR code. Le destinataire peut le scanner avec l'appareil photo de son téléphone pour ouvrir la page de vérification. Elle affiche l'émetteur, le numéro, la date, le bénéficiaire (partiellement masqué) et si le chèque est toujours valide. Il saisit le montant imprimé et la page indique s'il correspond à votre registre. Votre numéro de compte n'est jamais affiché.

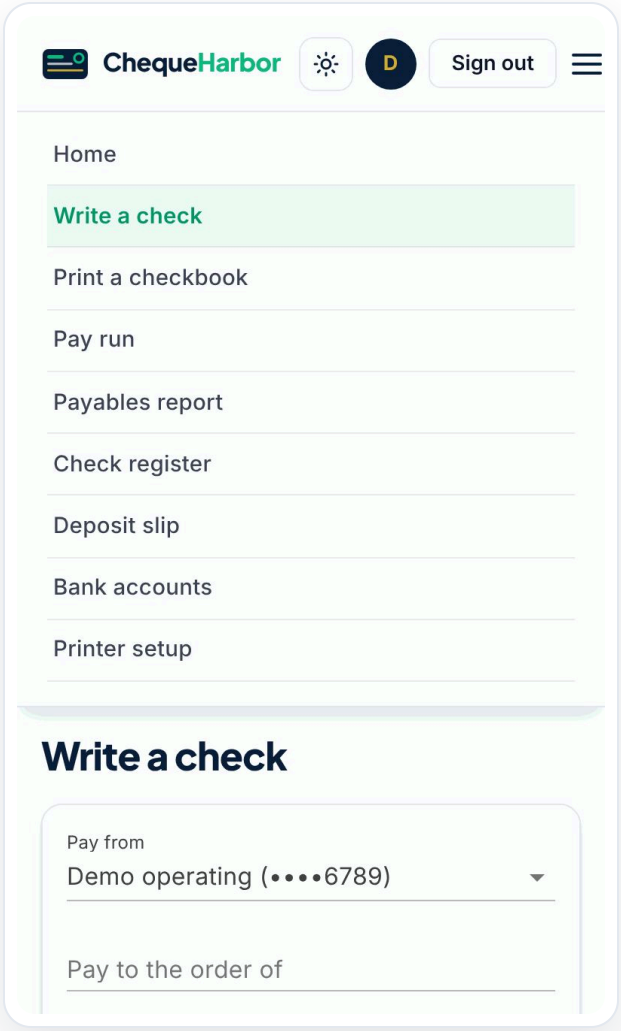


Vérifier un chèque

La vérification ne montre que votre propre registre. Elle ne garantit ni la provision ni l'authenticité d'un papier.

12 ChequeHarbor sur téléphone

ChequeHarbor fonctionne dans le navigateur de votre téléphone. Touchez le bouton menu (trois traits) en haut à droite pour accéder à toutes les pages. Les PDF se partagent directement avec le bouton **Share** par e-mail, messagerie ou application d'impression.



Menu sur téléphone

13 Questions et solutions

Mon PDF indique VOID. Votre compte attend la vérification de propriété, ou l'impression réelle n'est pas encore activée. Le message au-dessus du bouton précise lequel.

La ligne de chiffres du bas est mal placée. Imprimez à 100 % (taille réelle), puis utilisez la page d'alignement dans **Printer**.

Les versos sont à l'envers ou derrière le mauvais chèque. Imprimez la feuille de test recto verso et alternez entre **Long edge** et **Short edge**.

J'ai fait une erreur sur un chèque enregistré. Annulez-le dans **Register** et rédigez-en un nouveau. Les numéros ne sont jamais réutilisés, vos registres restent donc complets.

J'ai oublié mon mot de passe. Cliquez sur **Sign in**, puis sur **Forgot your password?**

Mon numéro de compte est-il en sécurité ? Il est chiffré sur le serveur, affiché seulement par ses quatre derniers chiffres et imprimé uniquement sur vos propres chèques et bordereaux.

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