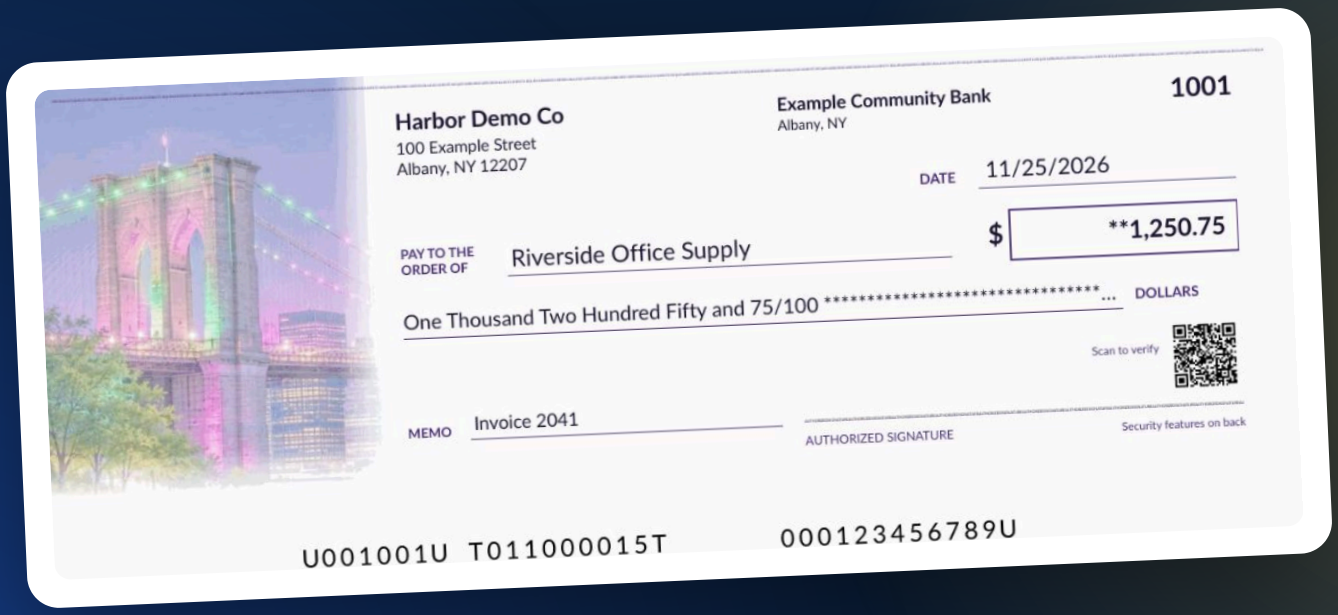
ChequeHarbor

עברית

# מדריך למשתמש של ChequeHarbor

ChequeHarbor מאפשר לעצב, להדפיס ולעקוב אחרי הצ'קים הבנקאיים ושוברי ההפקדה שלכם. המדריך עובר על כל מסך, מההרשמה ועד הדפסת סבב משכורות שלם.

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



**תרגום מכונה.** המדריך תורגם מאנגלית במכונה ועדיין לא נבדק. אם משהו לא ברור, המדריך באנגלית הוא הקובע. שמות הכפתורים והתפריטים נשארו באנגלית, כפי שהם מופיעים באפליקציה.

ChequeHarbor מאפשר לעצב, להדפיס ולעקוב אחרי הצ'קים הבנקאיים ושוברי ההפקדה שלכם. המדריך עובר על כל מסך, מההרשמה ועד הדפסת סבב משכורות שלם.

**חשוב.** ChequeHarbor היא תוכנת צ'קים. היא אף פעם לא מחזיקה או מעבירה את הכסף שלכם. לכל בנק יש כללים משלו לצ'קים שהלקוח מדפיס בעצמו, לכן הביאו צ'ק מודפס אחד לבנק ובקשו אישור לפני השימוש.

## תוכן העניינים

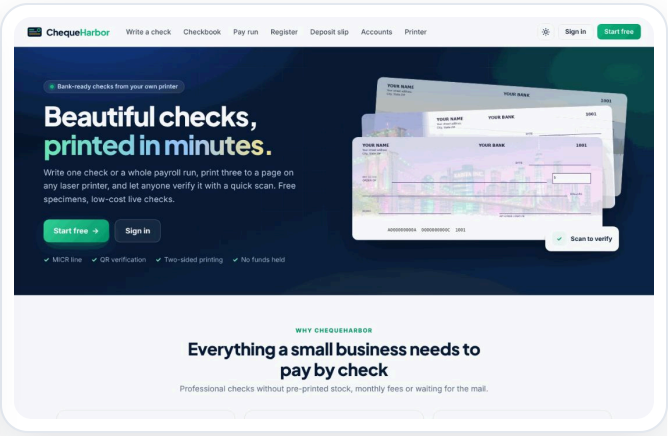

1. דוגמאות בחינם וצ'קים אמיתיים
2. יצירת חשבון וכניסה
3. הוספת חשבון בנק
4. כתיבה והדפסה של צ'ק אחד
5. הדפסת פנקס צ'קים ריקים
6. תשלום לאנשים רבים בבת אחת (pay run)
7. דוח תשלומים וייצוא ל-Excel
8. יומן צ'קים: חיפוש, הדפסה חוזרת או ביטול
9. שוברי הפקדה
10. הגדרת המדפסת
11. אימות באמצעות QR
12. שימוש ב-ChequeHarbor בטלפון
13. שאלות ופתרונות

# 1 דוגמאות בחינם וצ'קים אמיתיים

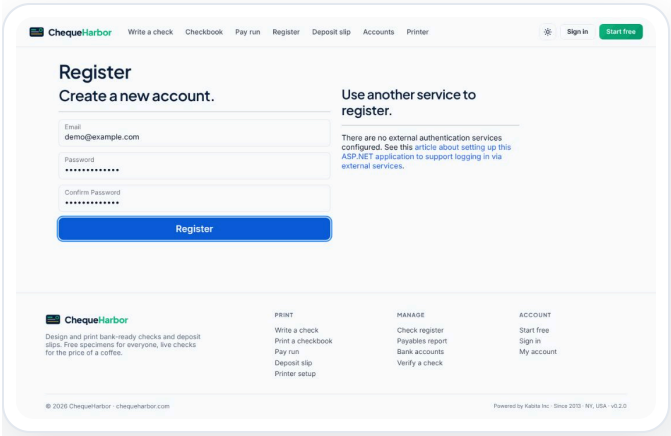
- **בחינם לכולם:** הירשמו, הוסיפו חשבונות, עצבו צ'קים והדפיסו **דוגמאות**. על דוגמה מודפס VOID (מבוטל), כך שאי אפשר לפדות אותה.
- **צ'קים אמיתיים:** כדי להדפיס צ'קים שאפשר באמת להשתמש בהם, החשבון שלכם צריך הדפסה אמיתית (מסלול בתשלום קטן), וחשבון הבנק חייב לעבור בדיקת בעלות. עד אז כל PDF מסומן VOID והמסך מסביר למה.

# 2 יצירת חשבון וכניסה

1. פתחו את דף הבית ולחצו **Start free**.
2. הקלידו דוא"ל וסיסמה, ואז הקלידו את הסיסמה שוב. נדרשים לפחות 8 תווים עם אות גדולה, אות קטנה, ספרה וסימן (לדוגמה `Harbor#2026`).
3. לחצו **Register** ואשרו את הדוא"ל דרך הקישור שתקבלו.
4. לחצו **Sign in**, הקלידו דוא"ל וסיסמה ולחצו **Log in**.

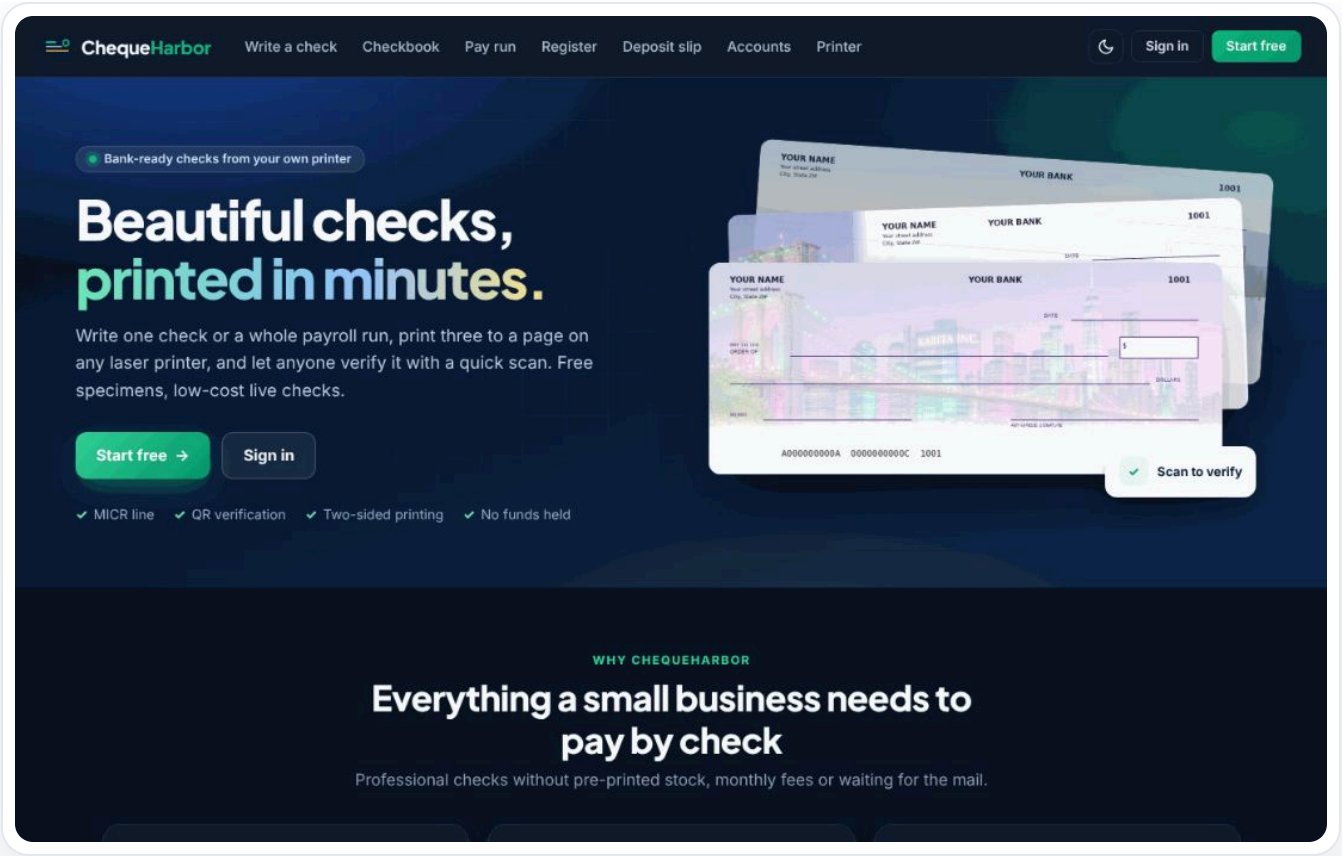



דף הבית




יצירת חשבון

**טיפ:** כפתור השמש והירח בסרגל העליון מחליף בין מצב בהיר למצב כהה. ChequeHarbor זוכר את הבחירה שלכם בדפדפן הזה.



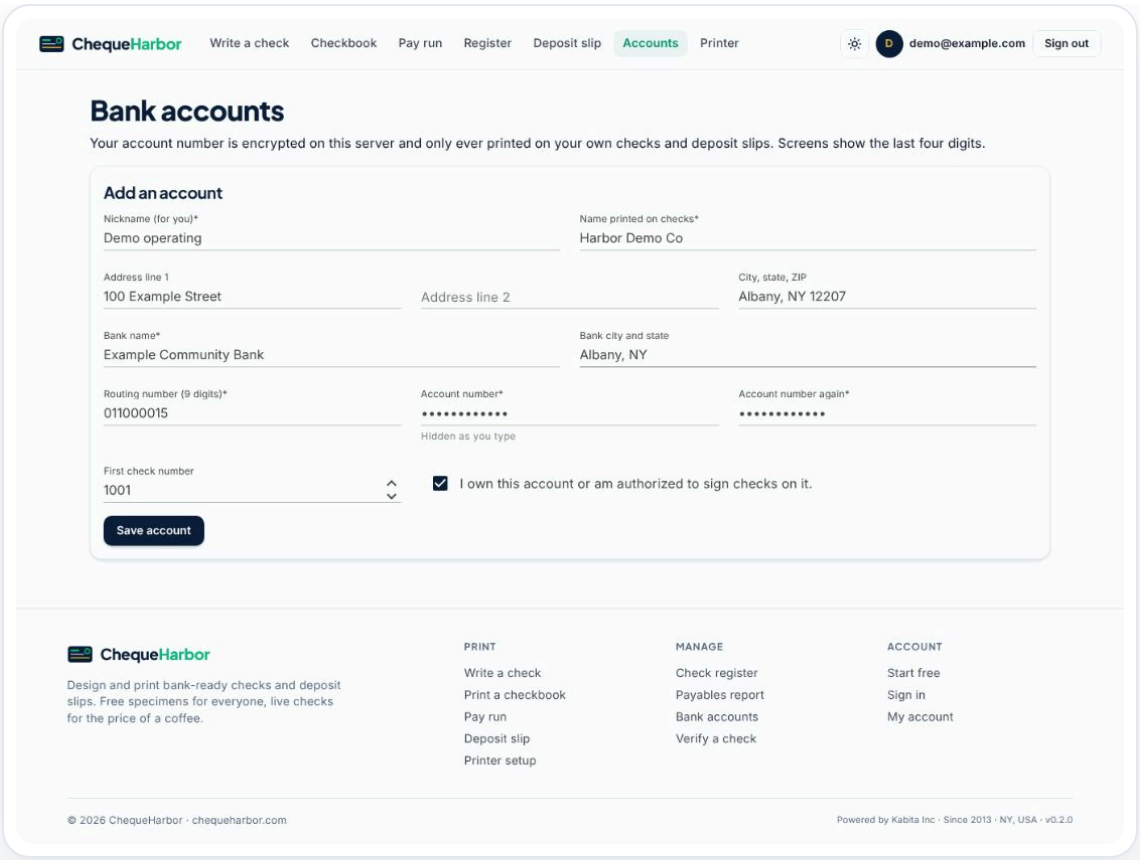

מצב כהה

כדי לשנות סיסמה, דוא"ל, כניסה בשני שלבים או מפתחות גישה (passkeys), לחצו על השם שלכם בפינה העליונה.

# 3 הוספת חשבון בנק

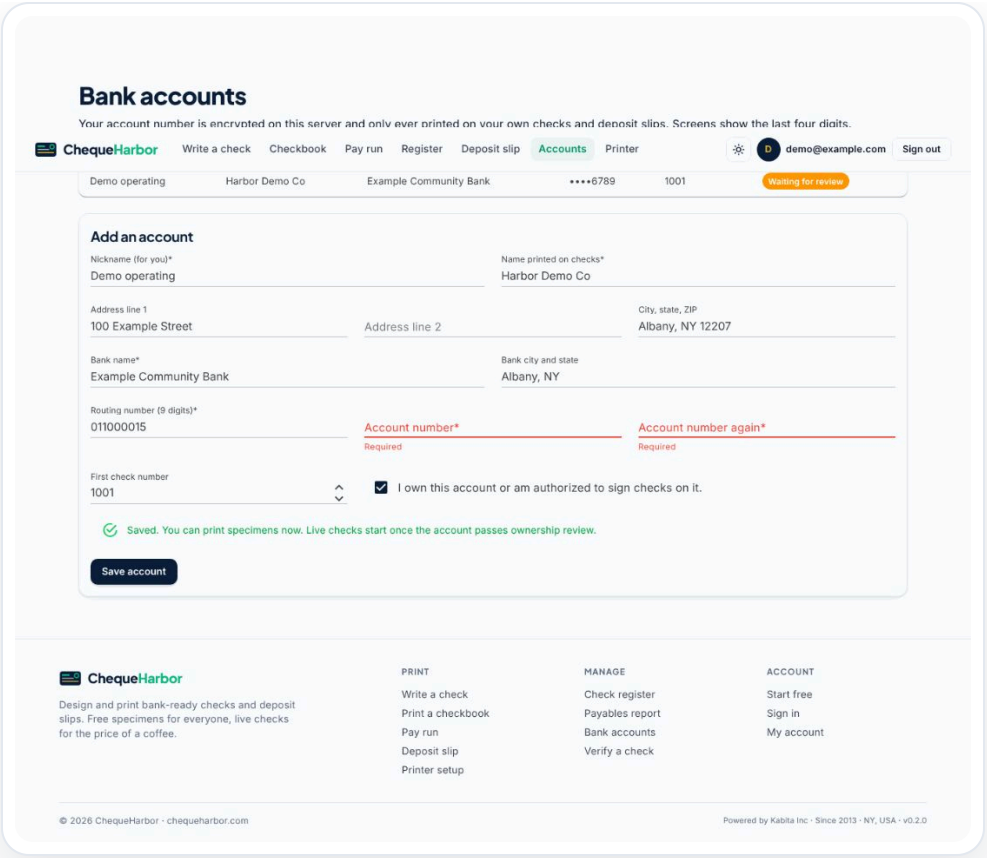
פתחו את **Accounts** בסרגל העליון.

1. **Nickname** (כינוי): שם שרק אתם רואים, למשל "חשבון העסק".
2. **Name printed on checks** (השם שיודפס על הצ'קים), הכתובת שלכם, ו**שם הבנק** והעיר.
3. **Routing number** (מספר הניתוב של בנק אמריקאי): 9 הספרות בפינה השמאלית התחתונה של צ'ק מהבנק שלכם. ChequeHarbor בודק שהמספר תקין.
4. **Account number** (מספר חשבון), מוקלד פעמיים ומוסתר בזמן ההקלדה.
5. **First check number** (מספר הצ'ק הראשון): ממנו מתחיל המספור, למשל 1001. מספרים לעולם לא חוזרים על עצמם.
6. סמנו **I own this account or am authorized to sign checks on it** (אני בעל החשבון או מורשה חתימה) ולחצו **Save account**.




**הוספת חשבון בנק**

מספר החשבון שלכם מוצפן בשרת. המסכים מציגים רק את ארבע הספרות האחרונות. חשבון חדש מוצג כ-**Waiting for review** (ממתין לבדיקה) עד ש-ChequeHarbor מאשר שהוא שלכם (למשל לפי צ'ק מבוטל או דף חשבון). אפשר להדפיס דוגמאות מיד.

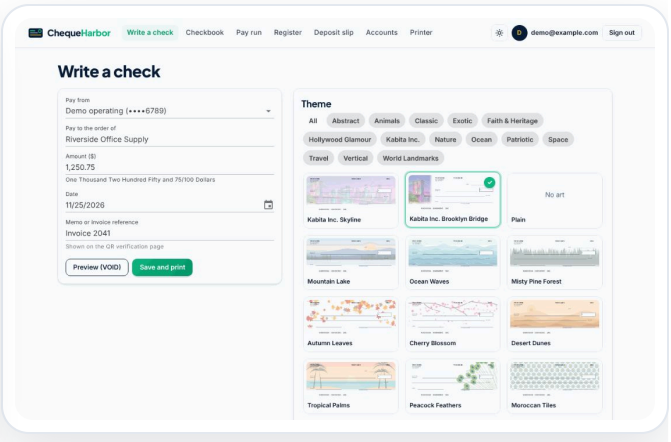

Bank accounts
Your account number is encrypted on this server and only ever printed on your own checks and deposit slips. Screens show the last four digits.
ChequeHarbor
Write a check
Checkbook
Pay run
Register
Deposit slip
Accounts
Printer
demo@example.com
Sign out
Demo operating
Harbor Demo Co
Example Community Bank
••••6789
1001
Waiting for review
Add an account
Nickname (for you)*
Demo operating
Name printed on checks*
Harbor Demo Co
Address line 1
100 Example Street
Address line 2
City, state, ZIP
Albany, NY 12207
Bank name*
Example Community Bank
Bank city and state
Albany, NY
Routing number (9 digits)*
011000015
Account number*
Required
Account number again*
Required
First check number
1001
I own this account or am authorized to sign checks on it.
Saved. You can print specimens now. Live checks start once the account passes ownership review.
Save account
ChequeHarbor
Design and print bank-ready checks and deposit slips. Free specimens for everyone, live checks for the price of a coffee.
PRINT
Write a check
Print a checkbook
Pay run
Deposit slip
Printer setup
MANAGE
Check register
Payables report
Bank accounts
Verify a check
ACCOUNT
Start free
Sign in
My account
© 2026 ChequeHarbor · chequeharbor.com
Powered by Kabita Inc · Since 2013 · NY, USA · v0.2.0

החשבון נשמר

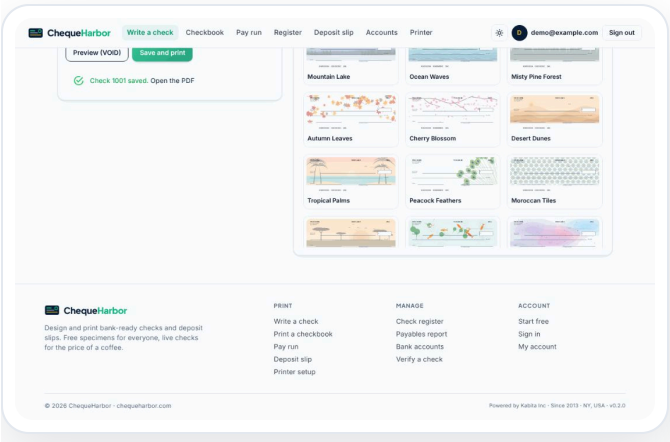
# 4 כתיבה והדפסה של צ'ק אחד

פתחו את **Write a check**.

1. **Pay from**: בחרו את חשבון הבנק.
2. **Pay to the order of**: האדם או החברה שאתם משלמים להם.
3. **Amount**: הקלידו את הסכום. מתחתיו מופיע הסכום במילים (באנגלית), בדיוק כפי שיודפס.
4. **Date** (תאריך) ו-**Memo** (עבור). שדה ה"עבור" מופיע גם בדף האימות של ה-QR.
5. בחרו **ערכת עיצוב** בצד השני. הקטגוריות (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic ועוד) מצמצמות את הרשימה.
6. לחצו **Preview (VOID)** כדי לראות את הצ'ק בלי לנצל מספר, או **Save and print** כדי למספר אותו, לרשום אותו ביומן וליצור PDF.
7. לחצו **Open the PDF** והדפיסו (ראו הגדרת המדפסת).

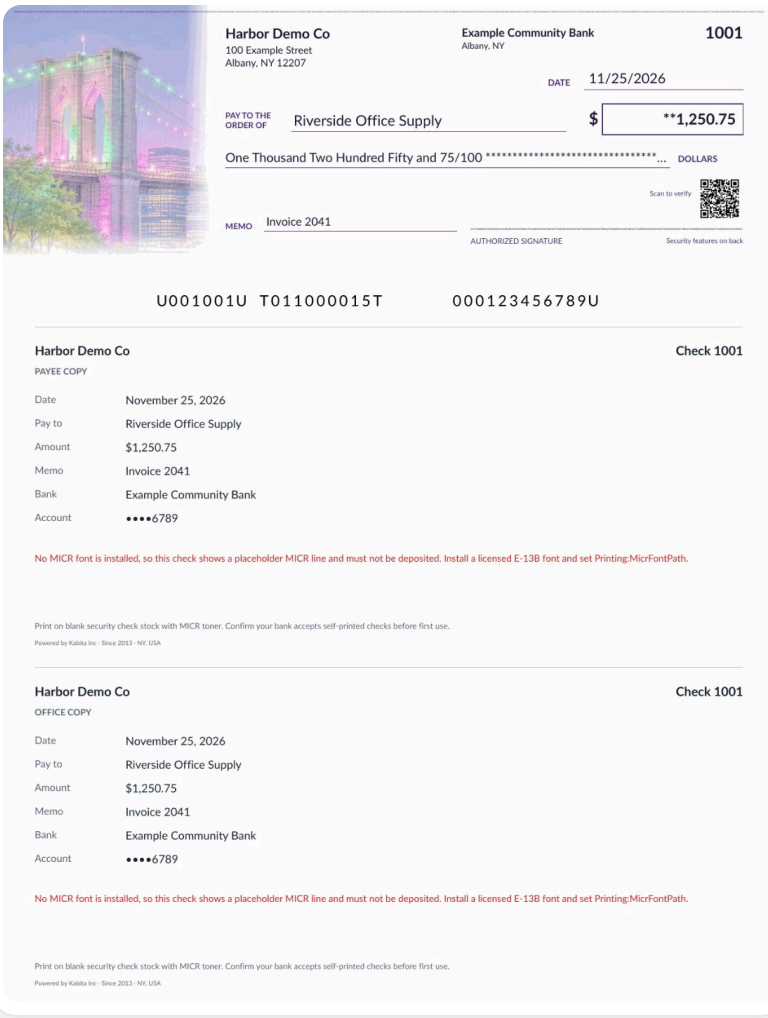



כתיבת צ'ק




הצ'ק נשמר

כל צ'ק מודפס בשליש העליון של הדף, ומתחתיו עותק למוטב ועותק למשרד.

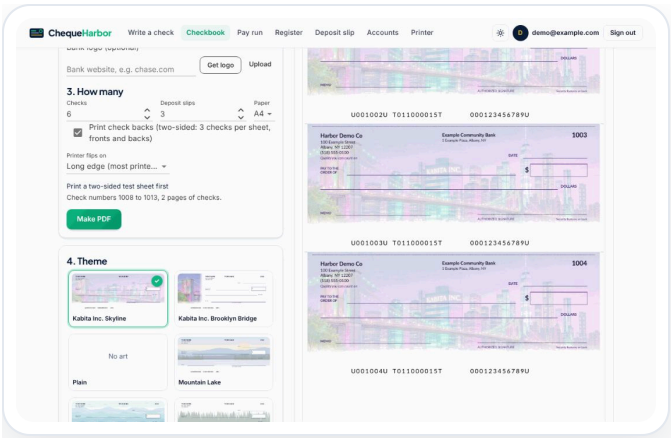

Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
Example Community Bank
Albany, NY
1001
DATE 11/25/2026
PAY TO THE ORDER OF Riverside Office Supply
$ **1,250.75
One Thousand Two Hundred Fifty and 75/100 ********** DOLLARS
Scan to verify
MEMO Invoice 2041
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001001U T011000015T 000123456789U
Harbor Demo Co
Check 1001
PAYEE COPY
Date November 25, 2026
Pay to Riverside Office Supply
Amount $1,250.75
Memo Invoice 2041
Bank Example Community Bank
Account ••••6789
No MICR font is installed, so this check shows a placeholder MICR line and must not be deposited. Install a licensed E-13B font and set Printing:MicrFontPath.
Print on blank security check stock with MICR toner. Confirm your bank accepts self-printed checks before first use.
Powered by Kabita Inc - Since 2013 - NY, USA
Harbor Demo Co
Check 1001
OFFICE COPY
Date November 25, 2026
Pay to Riverside Office Supply
Amount $1,250.75
Memo Invoice 2041
Bank Example Community Bank
Account ••••6789
No MICR font is installed, so this check shows a placeholder MICR line and must not be deposited. Install a licensed E-13B font and set Printing:MicrFontPath.
Print on blank security check stock with MICR toner. Confirm your bank accepts self-printed checks before first use.
Powered by Kabita Inc - Since 2013 - NY, USA

צ'ק מודפס

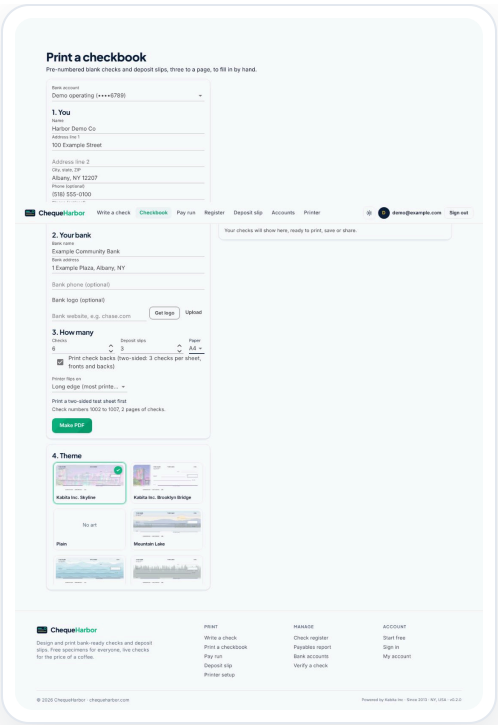
# 5 הדפסת פנקס צ'קים ריקים

השתמשו ב-**Checkbook** כשאתם רוצים צ'קים ממוספרים מראש למילוי ביד, כמו פנקס צ'קים מהבנק.

1. בחרו את **חשבון הבנק**. הפרטים שלכם ימולאו אוטומטית.
2. **You** (אתם): שם, כתובת, טלפון וסלוגן לבחירה.
3. **Your bank** (הבנק שלכם): שם, כתובת וטלפון. כדי להוסיף את הלוגו של הבנק, הקלידו את האתר שלו (למשל `chase.com`) ולחצו **Get logo**, או העלו PNG או JPEG דרך **Upload**. סמנו את התיבה כדי לאשר שמותר לכם להדפיס אותו.
4. **How many** (כמה): מספר הצ'קים (עד 500) ושוברי ההפקדה (עד 200), וגודל הנייר (A4 או Letter). הדף מראה אילו מספרי צ'קים תקבלו.
5. **Print check backs** מדפיס את גב כל צ'ק בצד השני של הדף. בחרו איך המדפסת הופכת את הדף (ברוב המדפסות לפי הצד הארוך), והדפיסו קודם את **דף הבדיקה הדו-צדדי**.
6. בחרו **ערכת עיצוב** ולחצו **Make PDF**.
7. השתמשו ב-**Open to print**, **Save** או **Share**.

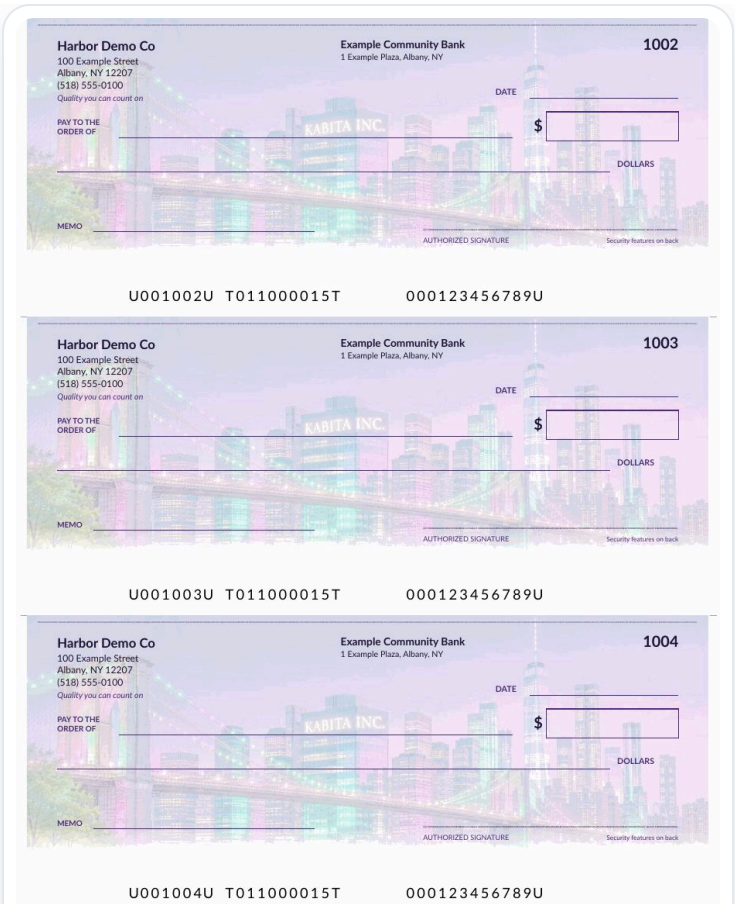



**פנקס הצ'קים מוכן**




**הדפסת פנקס צ'קים**

הצ'קים מודפסים שלושה בכל דף:



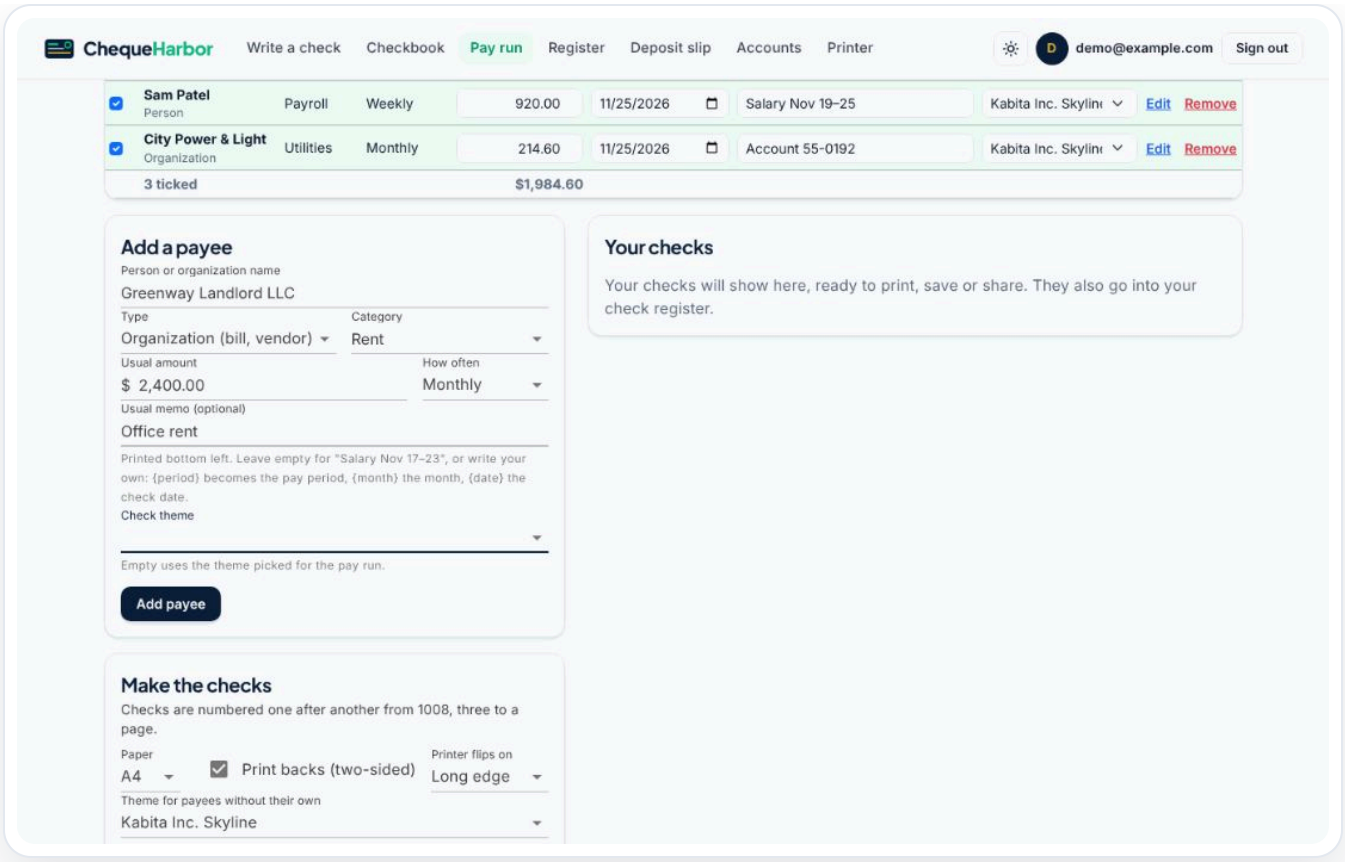

**שלושה צ'קים בדף**

# 6 תשלום לאנשים רבים בבת אחת (pay run)

**Pay run** מיועד לתשלומים קבועים כמו משכורות, שכירות וחשבונות. שמרו כל מוטב פעם אחת, ואז שלמו לכולם בכמה לחיצות.

## הוספת מוטבים

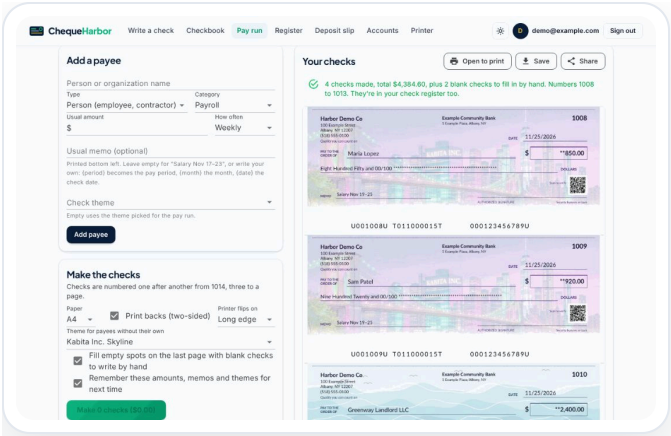
1. תחת **Add a payee** הקלידו את השם ובחרו **Person** (עובד, קבלן) או **Organization** (חשבון, ספק).
2. בחרו **קטגוריה** (Payroll, Rent, Utilities או משלכם), **סכום רגיל** ו**תדירות** התשלום.
3. **Usual memo** (עבור קבוע): השאירו ריק כדי שתקופת התשלום תודפס אוטומטית, למשל "Salary Nov 17–23". אפשר גם לכתוב טקסט משלכם ולהשתמש ב- `{period}` , `{month}` או `{date}` .
4. **Check theme**: לא חובה. אם ריק, משתמשים בערכת העיצוב של ה-pay run.
5. לחצו **Add payee**.



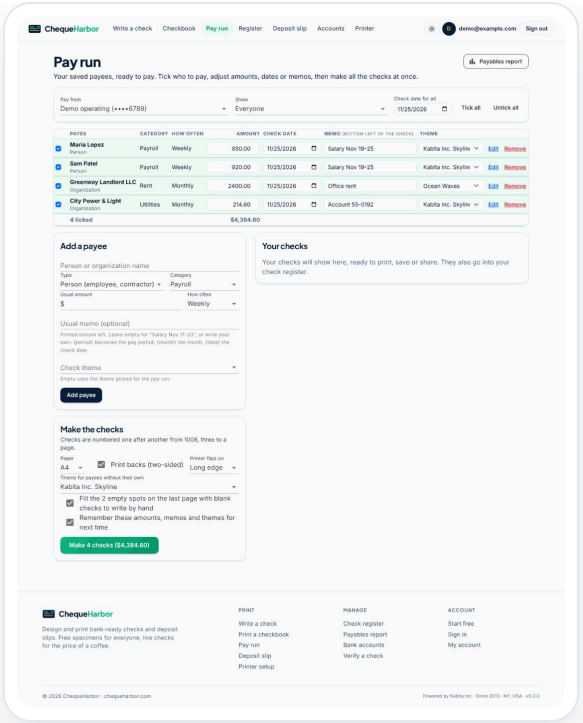

הוספת מוטב

## תשלום

1. בחרו **Pay from**, ואם תרצו, השתמשו ב-**Show** כדי להציג רק מוטבים שבועיים, חודשיים או אחרים.
2. סמנו למי לשלם (או **Tick all**). שנו כל סכום, תאריך, "עבור" או ערכת עיצוב ישירות בטבלה. הסכום הכולל מתעדכן תוך כדי הקלדה.
3. תחת **Make the checks** בחרו נייר, הדפסת גב דו-צדדית וערכת עיצוב ברירת מחדל.
4. **Fill empty spots with blank checks** ממלא את המקומות הפנויים בדף האחרון בצ'קים ריקים למילוי ביד.
5. **Remember these amounts, memos and themes** שומר את השינויים לפעם הבאה.
6. לחצו **Make checks**. הצ'קים ממוספרים לפי הסדר, נוספים ליומן ומוכנים להדפסה, שמירה או שיתוף.




צ'קי ה-pay run מוכנים

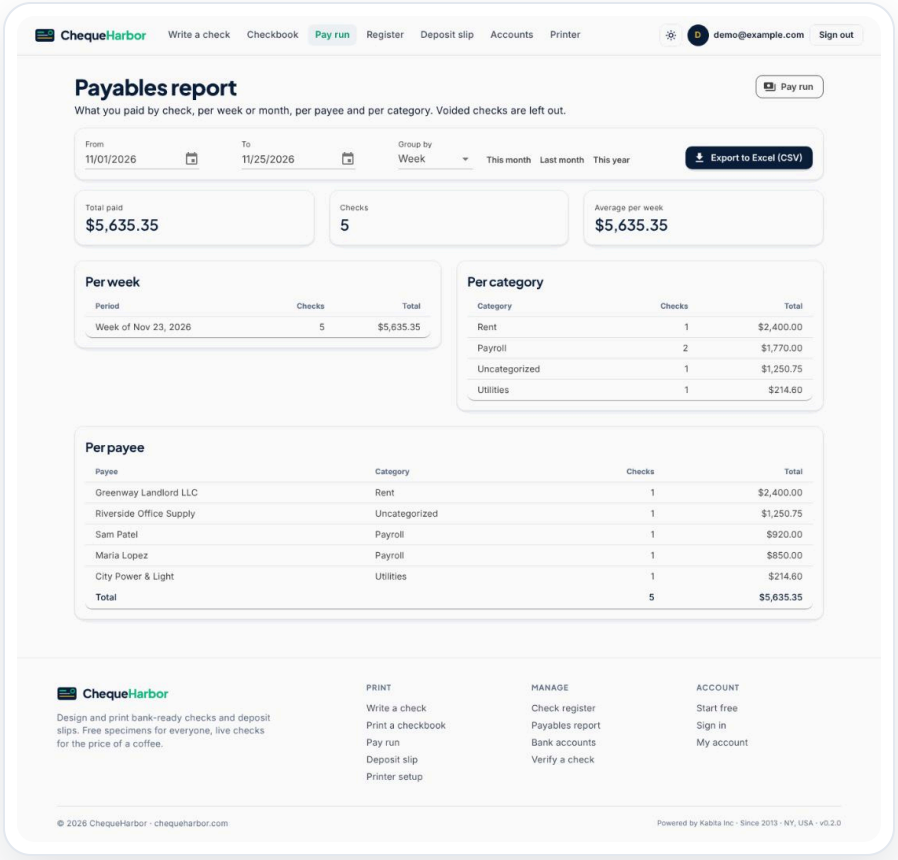



טבלת ה-pay run

# 7 דוח תשלומים וייצוא ל-Excel

פתחו את **Pay run → Payables report** כדי לראות מה שילמתם בצ'קים.

- בחרו תאריכים, או השתמשו ב-**This month**, **Last month** או **This year**.
- **Group by**: קיבוץ לפי שבוע או חודש.
- ראו את הסכום הכולל, מספר הצ'קים והסכומים לפי תקופה, קטגוריה ומוטב. צ'קים מבוטלים לא נספרים.
- **Export to Excel (CSV)** מוריד את הנתונים ל-Excel או לרואה החשבון.

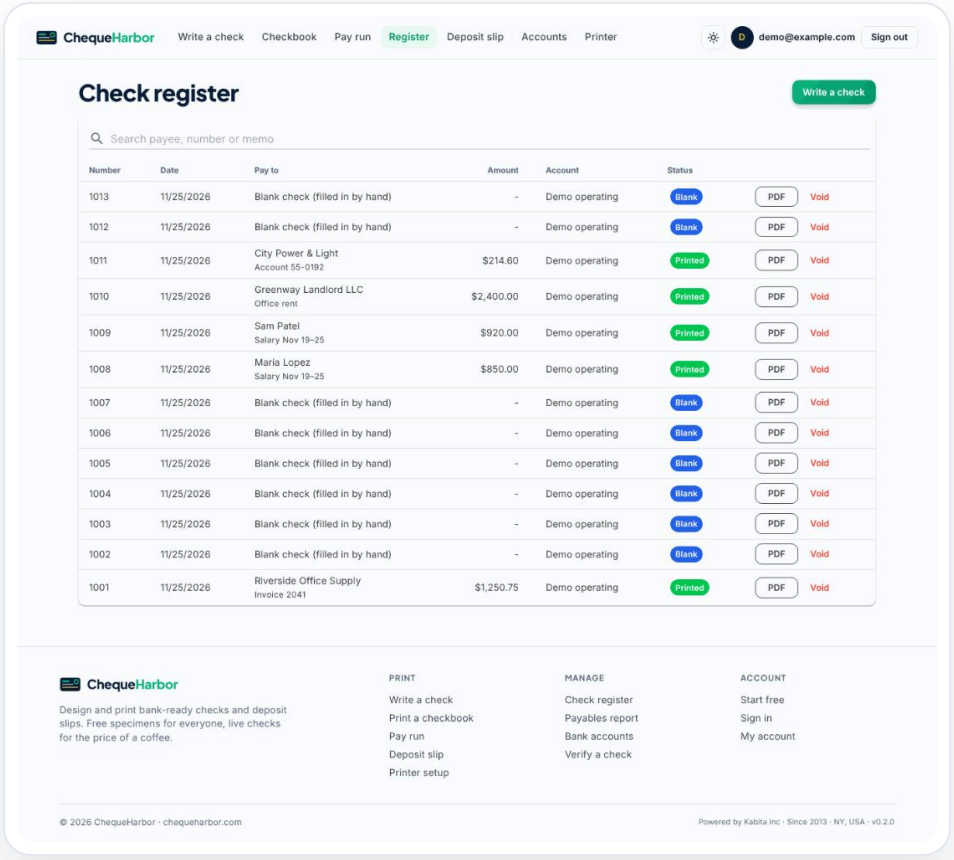



**דוח תשלומים**

# 8 יומן צ'קים: חיפוש, הדפסה חוזרת או ביטול

**Register** מציג את כל הצ'קים שיצרתם: צ'קים שנכתבו, צ'קים מה-pay run וצ'קים ריקים מפנקס הצ'קים.

- חפשו לפי מוטב, מספר או "עבור".
- **PDF** פותח את הצ'ק שוב להדפסה חוזרת. היומן סופר כמה פעמים הודפס.
- **Void** מבטל צ'ק. הוא נשאר ביומן, המספר שלו לא ישמש שוב, ודף ה-QR מציג אותו כמבוטל. אי אפשר לבטל ביטול.

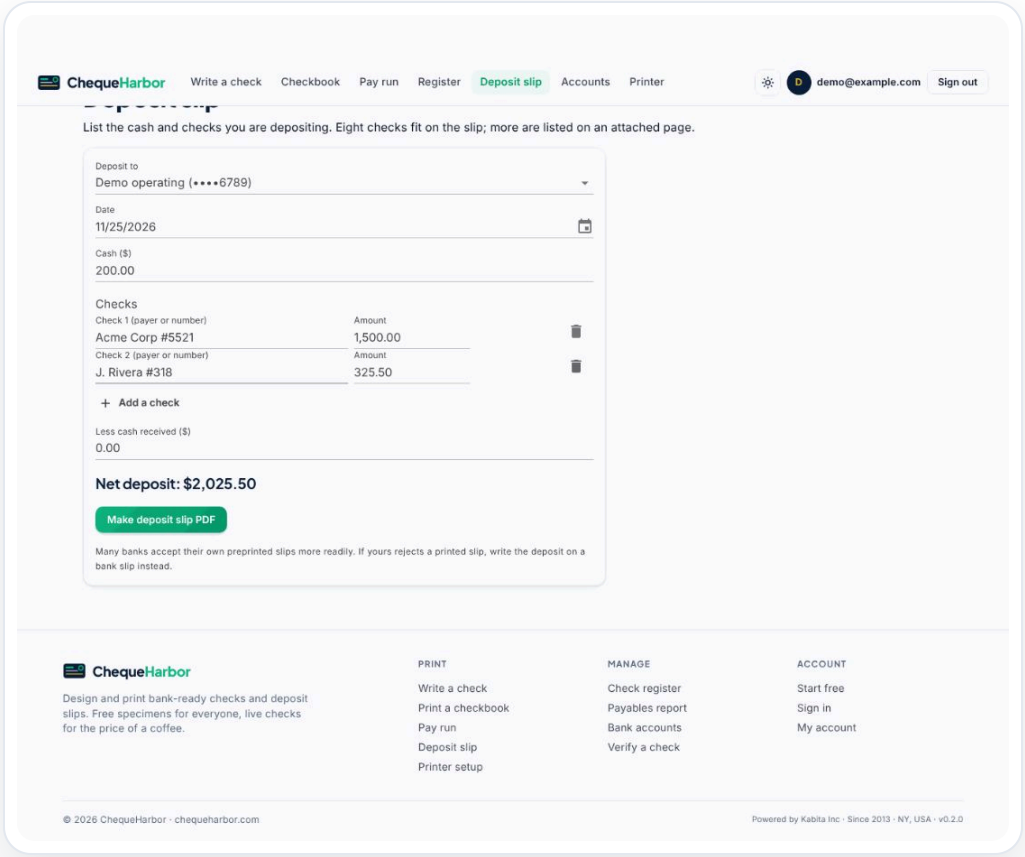



יומן צ'קים

# 9 שוברי הפקדה

פתחו את **Deposit slip**.

1. בחרו חשבון ותאריך, והקלידו **מזומן** אם יש.
2. הוסיפו כל צ'ק שאתם מפקידים (ממי הוא או המספר שלו, והסכום). לחצו **Add a check** לשורות נוספות. בשובר נכנסים שמונה צ'קים; השאר עוברים לרשימה מצורפת.
3. הקלידו **מזומן שהתקבל בחזרה** אם יש. **ההפקדה נטו** מחושבת עבורכם.
4. לחצו **Make deposit slip PDF** והדפיסו.



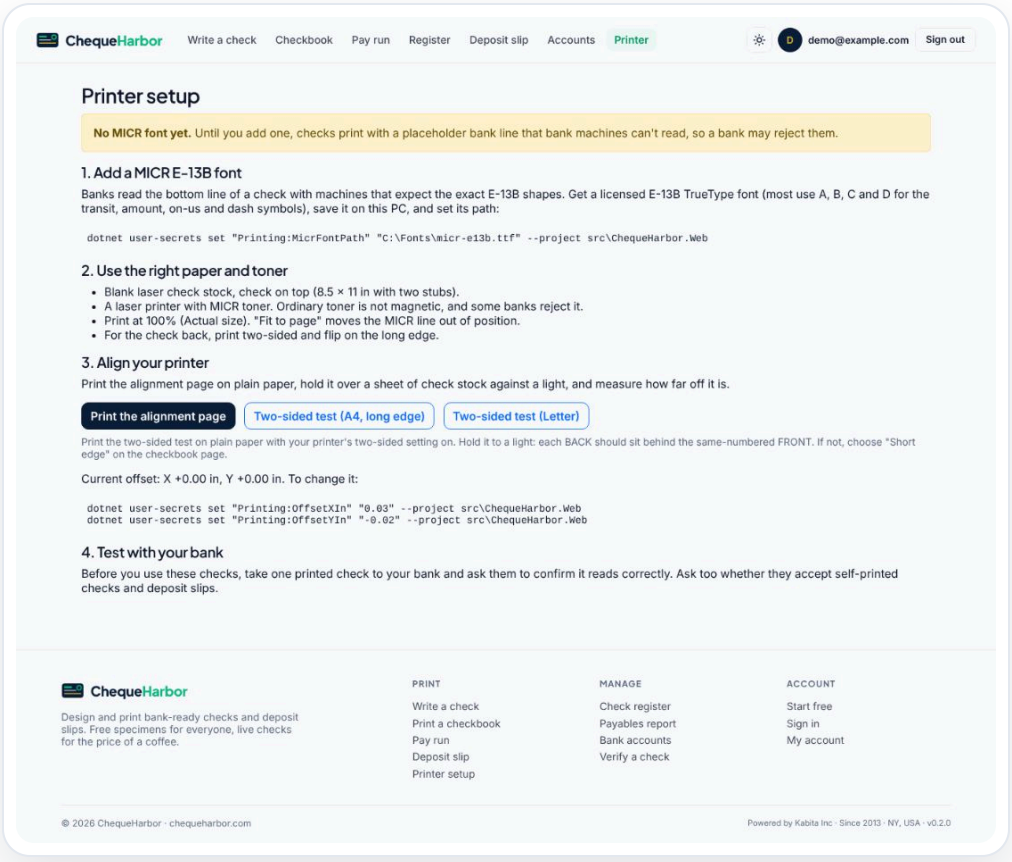

**שובר הפקדה**

יש בנקים שמעדיפים שוברים משלהם. אם הבנק שלכם לא מקבל שובר מודפס, העתיקו את הסכומים לשובר של הבנק. אפשר גם להדפיס שוברי הפקדה ריקים יחד עם פנקס צ'קים.

# 10 הגדרת המדפסת

פתחו את **Printer** ובצעו את ארבעת השלבים פעם אחת.

1. **גופן MICR.** בנקים קוראים במכונות את שורת הספרות בתחתית הצ'ק. השורה חייבת להיות מודפסת בגופן MICR E-13B. בלעדיו ChequeHarbor מדפיס שורה זמנית ומזהיר שאסור להפקיד את הצ'ק.
2. **נייר וטונר.** השתמשו בנייר צ'קים ריק למדפסת לייזר, ורצוי בטונר MICR (מגנטי).
3. **יישור.** הדפיסו את דף היישור על נייר רגיל, הניחו אותו על גיליון צ'קים מול האור, וכוונו את ההיסט במידת הצורך. בהדפסה דו-צדדית, הדפיסו את הבדיקה וודאו שכל גב נמצא בדיוק מאחורי הפנים שלו.
4. **בדיקה בבנק.** בקשו מהבנק לבדוק צ'ק מודפס אחד לפני שמתחילים להשתמש.

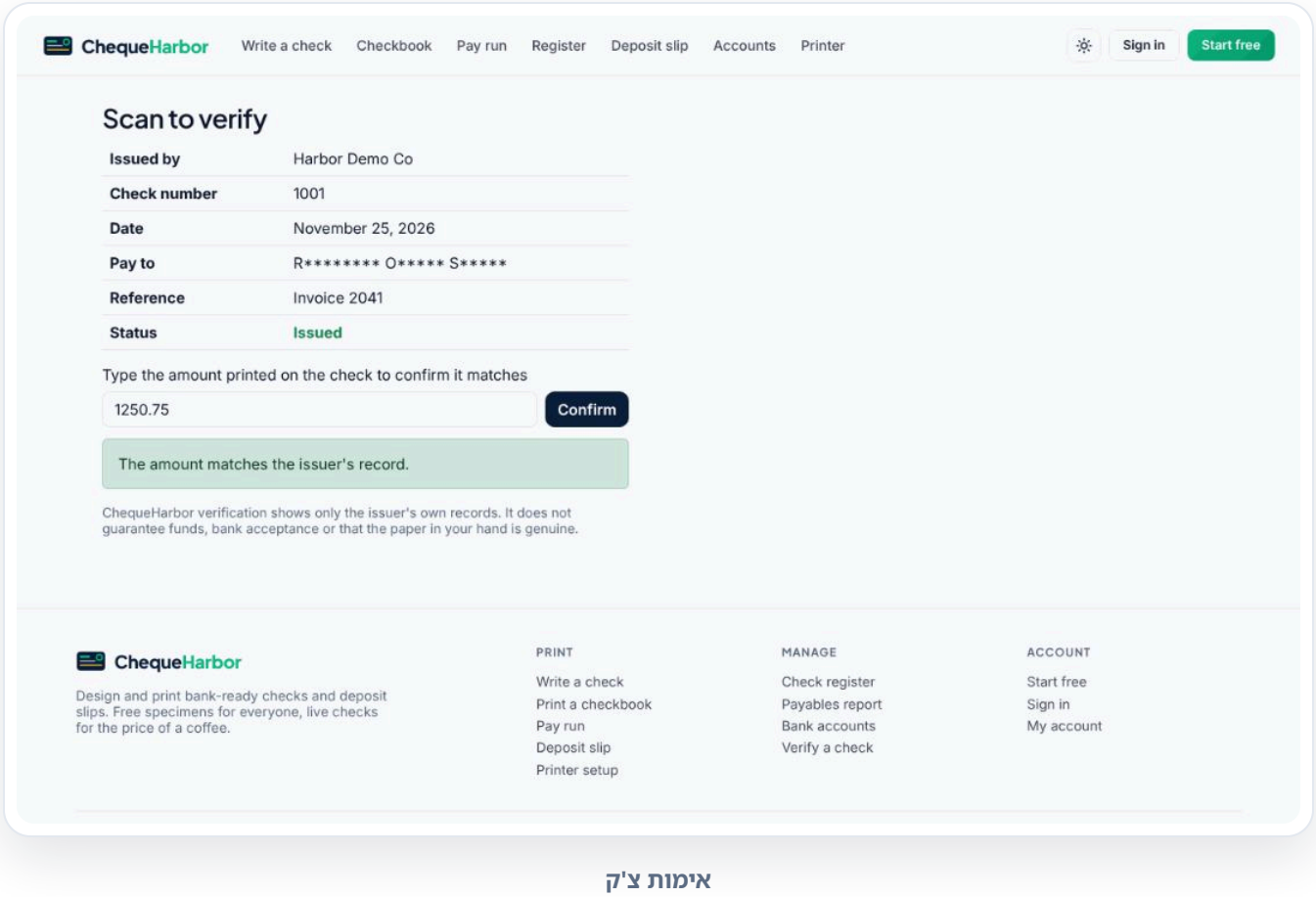



הגדרת מדפסת

**הדפיסו תמיד ב-100% (גודל אמיתי).** לעולם אל תשתמשו ב"התאם לדף": שורת ה-MICR זזה ומכונות הבנק עלולות לדחות את הצ'ק.

# 11 אימות באמצעות QR

על כל צ'ק שנשמר יש קוד QR. מי שמקבל את הצ'ק יכול לסרוק אותו במצלמת הטלפון ולפתוח את דף האימות. הדף מציג מי הנפיק את הצ'ק, מספר, תאריך, מוטב (מוסתר בחלקו) והאם הצ'ק עדיין בתוקף. המקבל מקליד את הסכום המודפס, והדף אומר אם הוא תואם לרישום שלכם. מספר החשבון שלכם אף פעם לא מוצג.

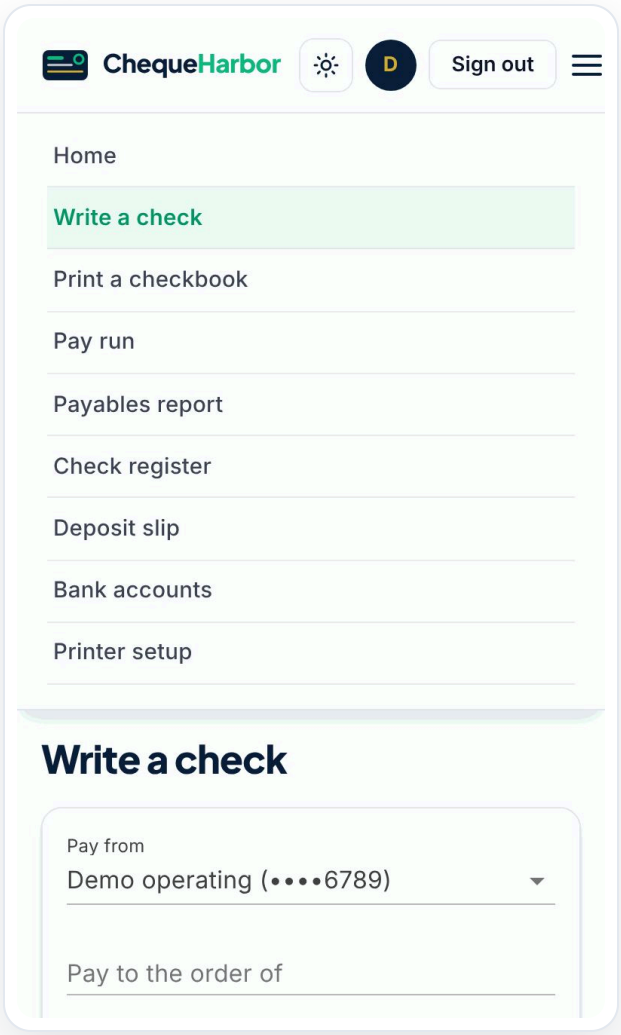



**אימות צ'ק**

האימות מציג רק את הרישום שלכם. הוא לא מבטיח כיסוי בחשבון או שהנייר אמיתי.

# 12 שימוש ב-ChequeHarbor בטלפון

ChequeHarbor עובד בדפדפן של הטלפון. הקישו על כפתור התפריט (שלושה קווים) בפינה העליונה כדי להגיע לכל דף. אפשר לשתף קובצי PDF ישירות בכפתור **Share** בדוא"ל, בהודעה או באפליקציית הדפסה.




תפריט בטלפון

# 13 שאלות ופתרונות

**ב-PDF שלי כתוב VOID.** החשבון שלכם ממתין לבדיקת בעלות, או שהדפסה אמיתית עוד לא הופעלה. ההודעה מעל הכפתור מבהירה מה מהשניים.

**שורת הספרות בתחתית לא במקום.** הדפיסו ב-100% (גודל אמיתי), ואז השתמשו בדף היישור ב-**Printer**.

**הגב הפוך או מאחורי צ'ק אחר.** הדפיסו את דף הבדיקה הדו-צדדי והחליפו בין **Long edge** ל-**Short edge**.

**טעיתי בצ'ק שכבר נשמר.** בטלו אותו ב-**Register** וכתבו צ'ק חדש. מספרים לא חוזרים על עצמם, כך שהרישומים שלכם נשארים שלמים.

**שכחתי את הסיסמה.** לחצו **Sign in** ואז **Forgot your password?**

**האם מספר החשבון שלי בטוח?** הוא מוצפן בשרת, מוצגות רק ארבע הספרות האחרונות, והוא מודפס רק על הצ'קים והשוברים שלכם.

---

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