ChequeHarbor

Italiano

Manuale utente di ChequeHarbor

ChequeHarbor ti permette di progettare, stampare e tenere traccia dei tuoi assegni bancari e delle distinte di versamento. Questo manuale ti guida in ogni schermata, dalla registrazione alla stampa di un intero ciclo di paghe.

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



Traduzione automatica. Questo manuale è stato tradotto dall'inglese da una macchina e non è ancora stato revisionato. In caso di dubbio fa fede il manuale inglese. I nomi di pulsanti e menu restano in inglese, come nell'app.

ChequeHarbor ti permette di progettare, stampare e tenere traccia dei tuoi assegni bancari e delle distinte di versamento. Questo manuale ti guida in ogni schermata, dalla registrazione alla stampa di un intero ciclo di paghe.

Importante. ChequeHarbor è un software per assegni. Non custodisce né sposta mai il tuo denaro. Ogni banca stabilisce le proprie regole per gli assegni stampati in proprio: porta un assegno stampato alla tua banca e chiedi conferma prima di usarlo.

Indice

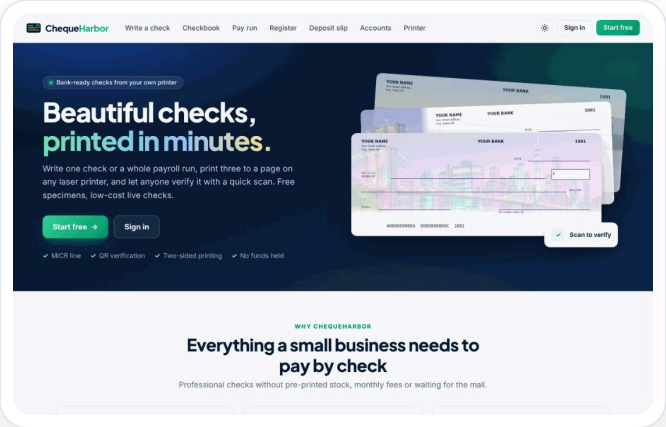
1. Esemplari gratuiti e assegni reali
2. Crea il tuo account e accedi
3. Aggiungi un conto bancario
4. Compila e stampa un assegno
5. Stampa un libretto di assegni in bianco
6. Paga molte persone in una volta (pay run)
7. Report dei pagamenti ed esportazione in Excel
8. Registro assegni: cerca, ristampa o annulla
9. Distinte di versamento
10. Configura la stampante
11. Verifica con QR
12. ChequeHarbor sul telefono
13. Domande e soluzioni

1 Esemplari gratuiti e assegni reali

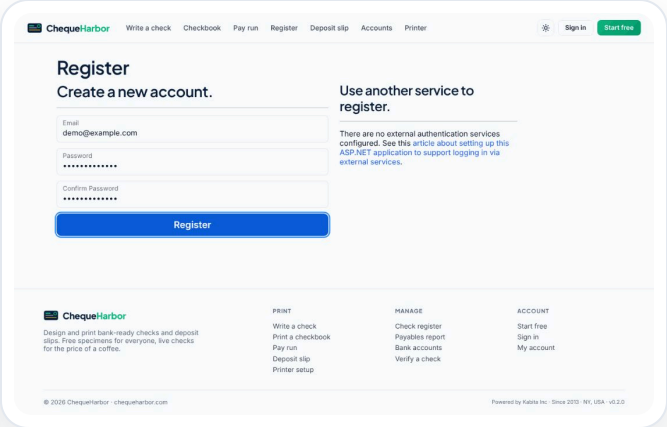
- **Gratis per tutti:** registrati, aggiungi conti, progetta assegni e stampa **esemplari**. Un esemplare riporta la scritta VOID (annullato), così nessuno può incassarlo.
- **Assegni reali:** per stampare assegni utilizzabili, il tuo account deve avere la stampa reale (un piccolo piano a pagamento) e il conto deve superare una verifica di titolarità. Fino ad allora ogni PDF è marcato VOID e la schermata ti spiega perché.

2 Crea il tuo account e accedi

1. Apri la home page e fai clic su **Start free**.
2. Inserisci email e password, poi ripeti la password. Servono almeno 8 caratteri con una maiuscola, una minuscola, una cifra e un simbolo (per esempio `Harbor#2026`).
3. Fai clic su **Register** e conferma l'email con il link ricevuto.
4. Fai clic su **Sign in**, inserisci email e password e fai clic su **Log in**.

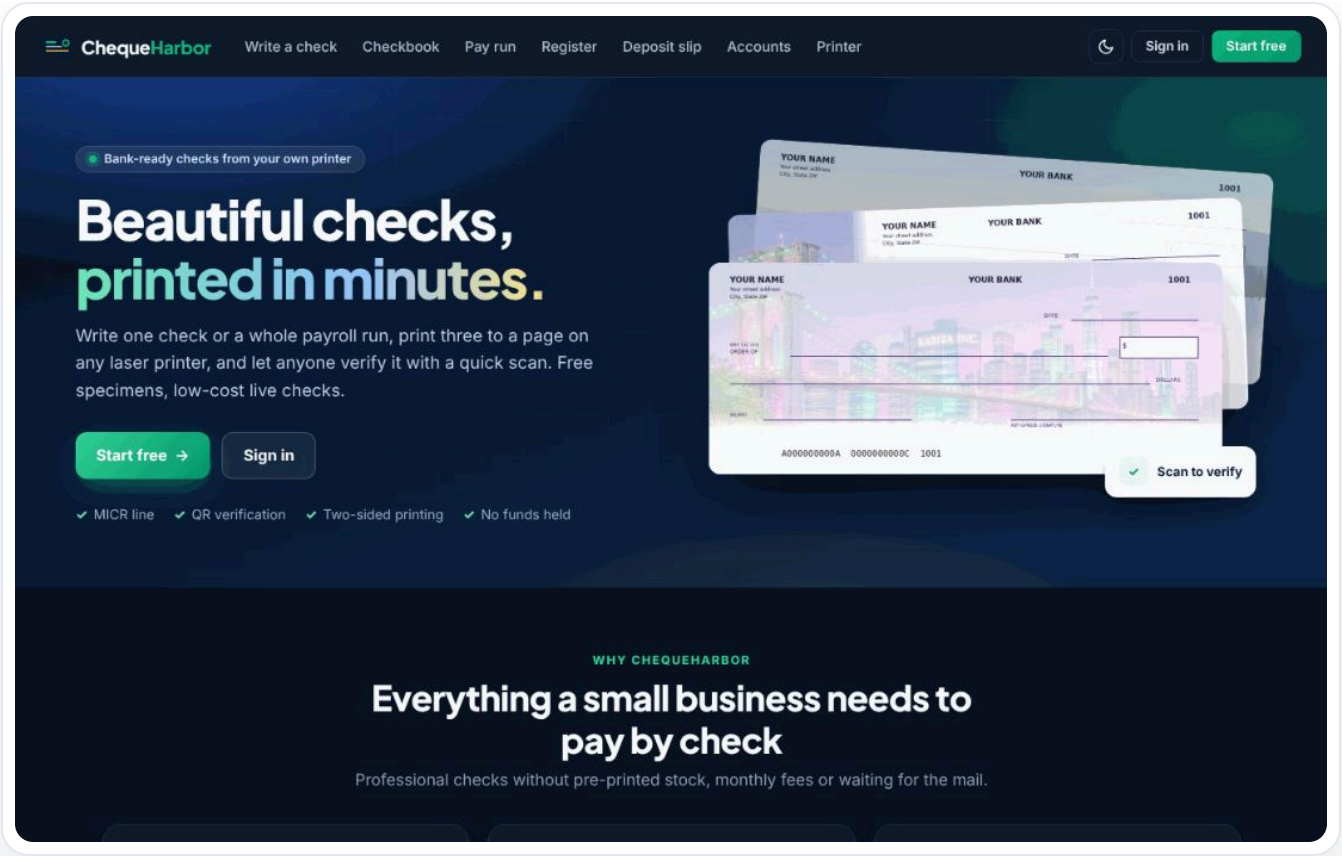


Home page



Crea il tuo account

Suggerimento: il pulsante sole e luna nella barra in alto passa dalla modalità chiara a quella scura. ChequeHarbor ricorda la scelta su quel browser.



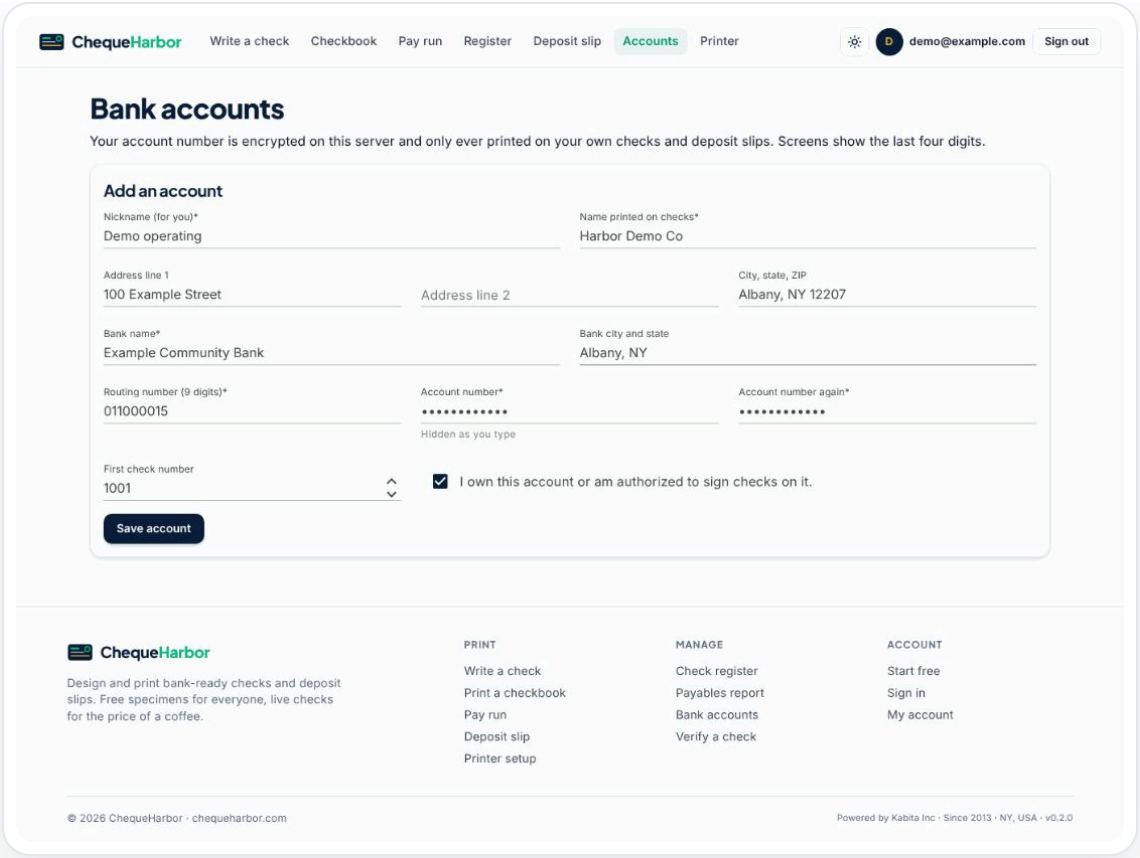
Modalità scura

Per cambiare password, email, accesso in due passaggi o passkey, fai clic sul tuo nome in alto a destra.

3 Aggiungi un conto bancario

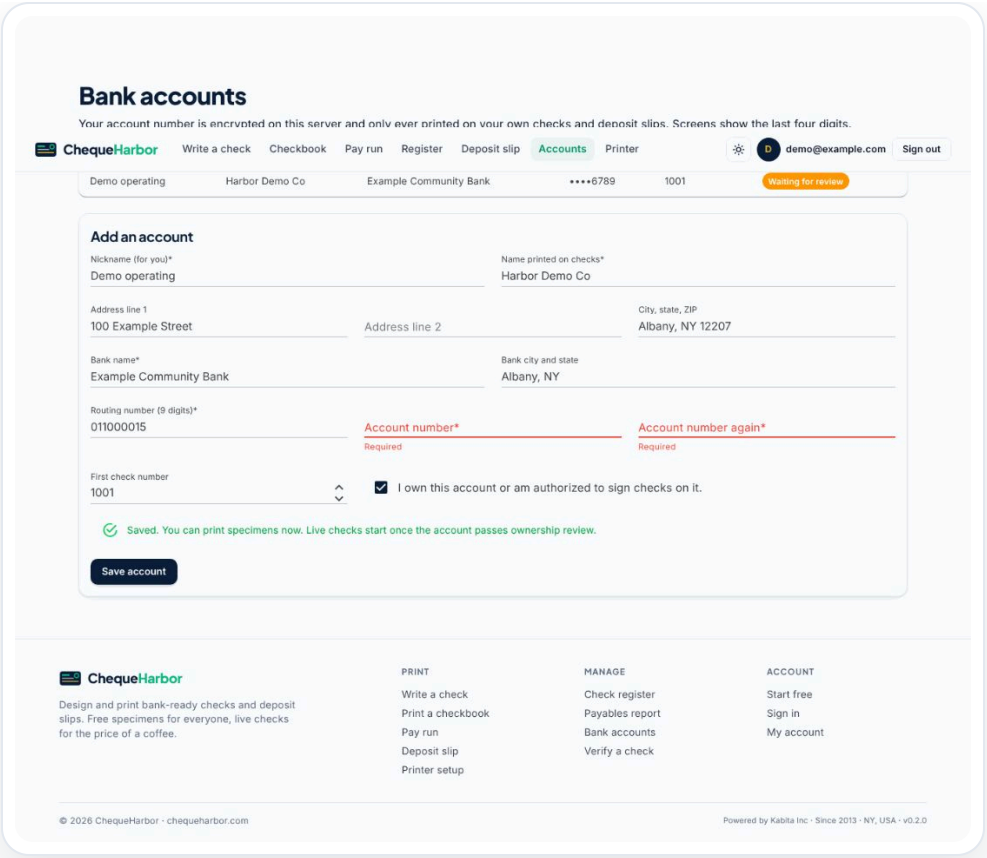
Apri **Accounts** nella barra in alto.

1. **Nickname**: un nome che vedi solo tu, per esempio "Conto aziendale".
2. **Name printed on checks** (nome stampato sugli assegni), il tuo indirizzo, il **nome della banca** e la città.
3. **Routing number** (codice di instradamento USA): le 9 cifre in basso a sinistra su un assegno della tua banca. ChequeHarbor controlla che sia valido.
4. **Account number** (numero di conto), inserito due volte. Resta nascosto mentre scrivi.
5. **First check number** (primo numero di assegno): da dove parte la numerazione, per esempio 1001. I numeri non vengono mai riutilizzati.
6. Spunta **I own this account or am authorized to sign checks on it** (sono titolare o autorizzato a firmare) e fai clic su **Save account**.



Aggiungi un conto bancario

Il numero di conto è cifrato sul server. Le schermate mostrano solo le ultime quattro cifre. Un conto nuovo mostra **Waiting for review** (in attesa di verifica) finché ChequeHarbor non conferma che è tuo (per esempio con un assegno annullato o un estratto conto). Puoi stampare esemplari subito.

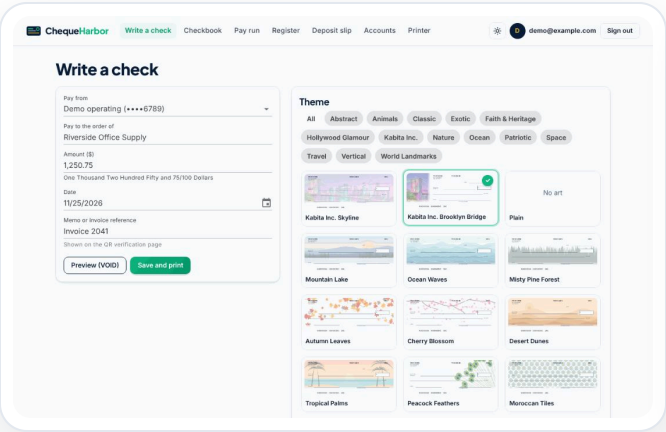


Conto salvato

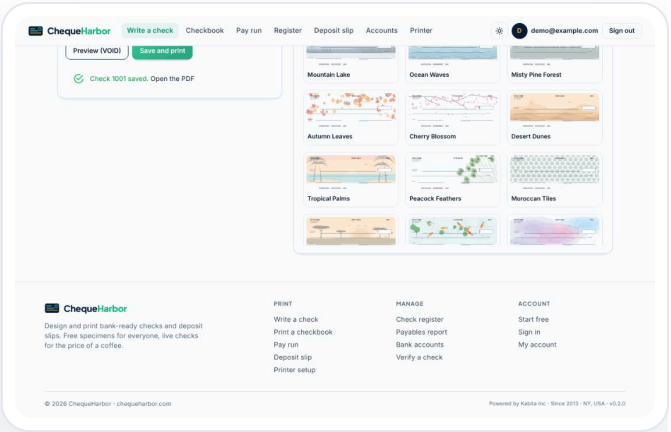
4 Compila e stampa un assegno

Apri **Write a check**.

1. **Pay from**: scegli il conto.
2. **Pay to the order of**: la persona o l'azienda che paghi.
3. **Amount**: scrivi l'importo. Sotto compare l'importo in lettere, esattamente come verrà stampato.
4. **Date** e **Memo** (causale). La causale compare anche nella pagina di verifica QR.
5. Scegli un **tema** a destra. Le categorie (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic e altre) filtrano l'elenco.
6. Fai clic su **Preview (VOID)** per vedere l'assegno senza usare un numero, oppure su **Save and print** per numerarlo, registrarlo e creare il PDF.
7. Fai clic su **Open the PDF** e stampalo (vedi Configura la stampante).

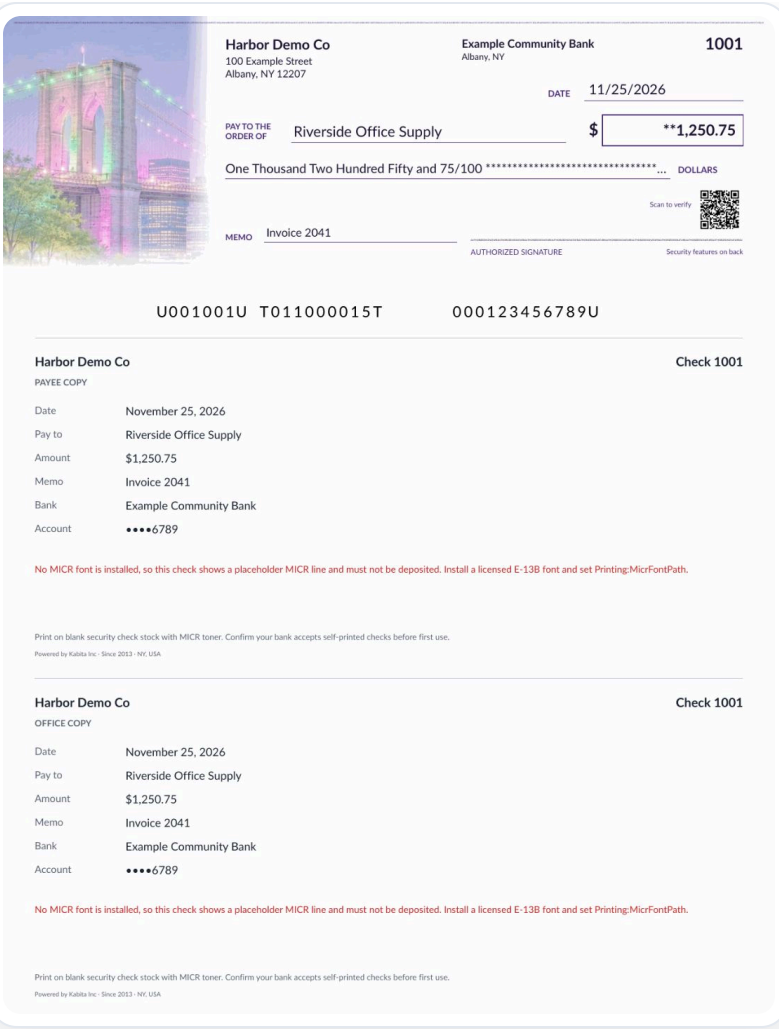


Compila un assegno



Assegno salvato

Ogni assegno si stampa nel terzo superiore della pagina, con una copia per il beneficiario e una per l'ufficio sotto.

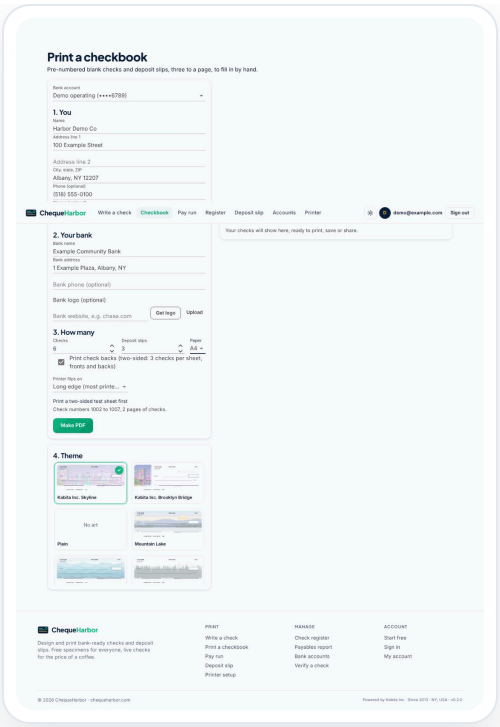


Un assegno stampato

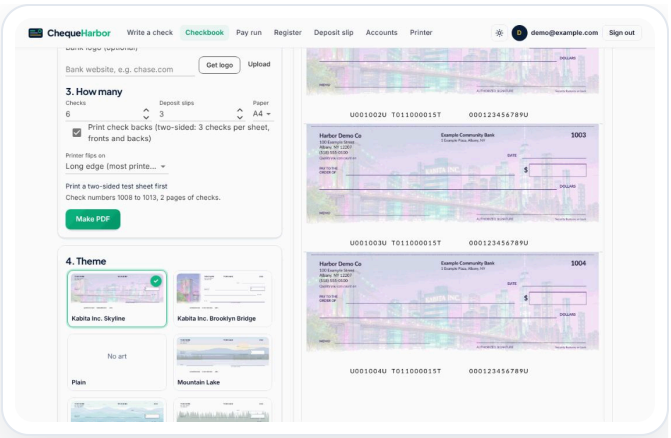
5 Stampa un libretto di assegni in bianco

Usa **Checkbook** quando vuoi assegni prenumerati da compilare a mano, come un libretto della banca.

1. Scegli il **conto bancario**. I tuoi dati si compilano da soli.
2. **You** (tu): nome, indirizzo, telefono e uno slogan facoltativo.
3. **Your bank** (la tua banca): nome, indirizzo e telefono. Per aggiungere il logo della banca, scrivi il sito (per esempio `chase.com`) e fai clic su **Get logo**, oppure usa **Upload** per caricare un PNG o JPEG. Spunta la casella per confermare che puoi stamparlo.
4. **How many** (quanti): numero di assegni (fino a 500) e di distinte (fino a 200), e il formato carta (A4 o Letter). La pagina mostra quali numeri di assegno otterrai.
5. **Print check backs** stampa il retro di ogni assegno sull'altro lato del foglio. Scegli come gira il foglio la tua stampante (lato lungo per la maggior parte) e stampa prima il **foglio di prova fronte-retro**.
6. Scegli un **tema** e fai clic su **Make PDF**.
7. Usa **Open to print**, **Save** o **Share**.

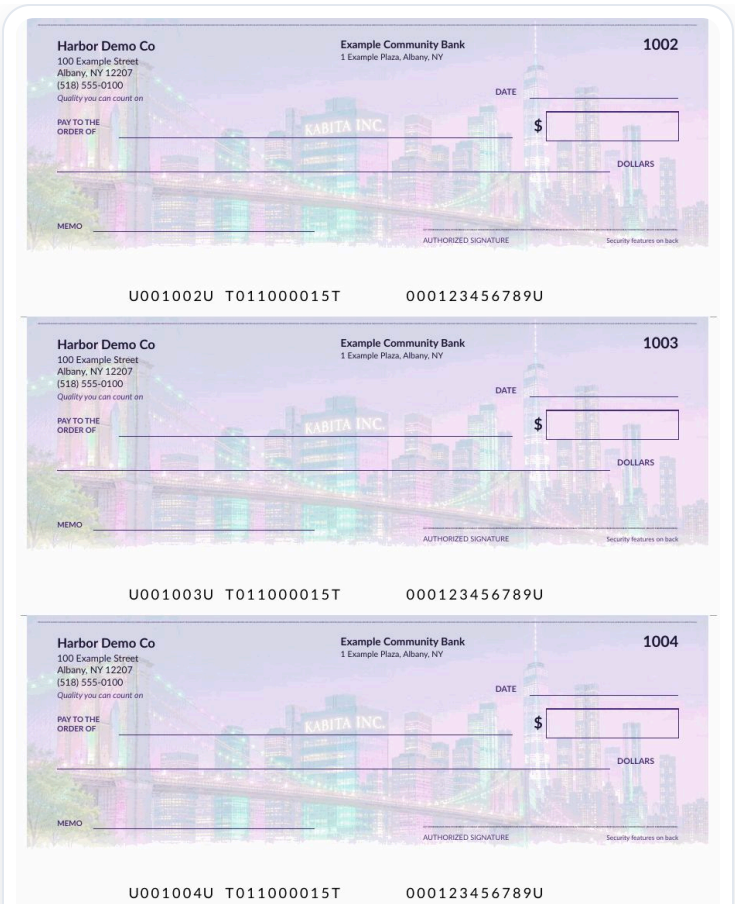


Stampa un libretto



Libretto pronto

Gli assegni si stampano tre per pagina:



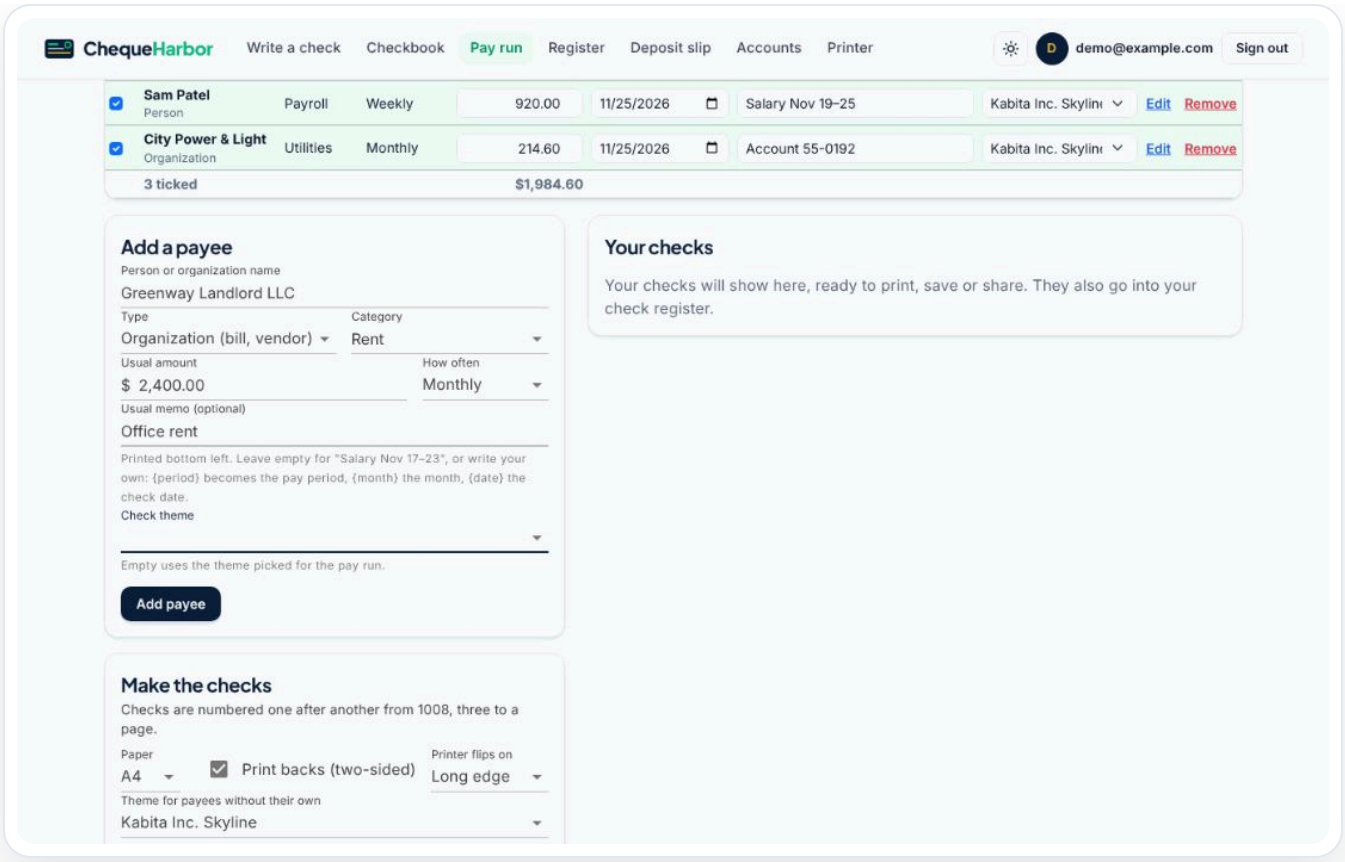
Tre assegni per pagina

6 Paga molte persone in una volta (pay run)

Pay run serve per pagamenti regolari come stipendi, affitto e bollette. Salva ogni beneficiario una volta e poi paga tutti con pochi clic.

Aggiungi i beneficiari

1. In **Add a payee**, scrivi il nome e scegli **Person** (dipendente, collaboratore) o **Organization** (bolletta, fornitore).
2. Scegli una **categoria** (Payroll, Rent, Utilities o una tua), l'**importo abituale** e **ogni quanto** paghi.
3. **Usual memo** (causale abituale): lasciala vuota per stampare automaticamente il periodo di paga, come "Salary Nov 17–23". Puoi anche scrivere un tuo testo e usare `{period}`, `{month}` o `{date}`.
4. **Check theme**: facoltativo. Se vuoto, usa il tema del pay run.
5. Fai clic su **Add payee**.



Aggiungi un beneficiario

Pagali

1. Scegli **Pay from** e, se vuoi, usa **Show** per vedere solo i pagamenti settimanali, mensili o altri.
2. Spunta chi pagare (o **Tick all**). Modifica importo, data, causale o tema direttamente nella tabella. Il totale si aggiorna mentre scrivi.
3. In **Make the checks**, scegli la carta, il retro fronte-retro e il tema predefinito.
4. **Fill empty spots with blank checks** usa i posti liberi dell'ultima pagina per assegni in bianco da compilare a mano.
5. **Remember these amounts, memos and themes** salva le modifiche per la prossima volta.
6. Fai clic su **Make checks**. Gli assegni vengono numerati in ordine, aggiunti al registro e sono pronti da stampare, salvare o condividere.

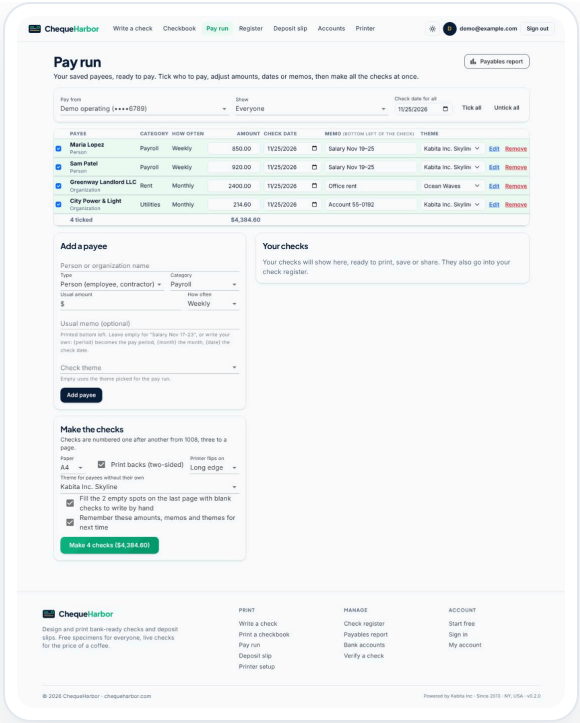
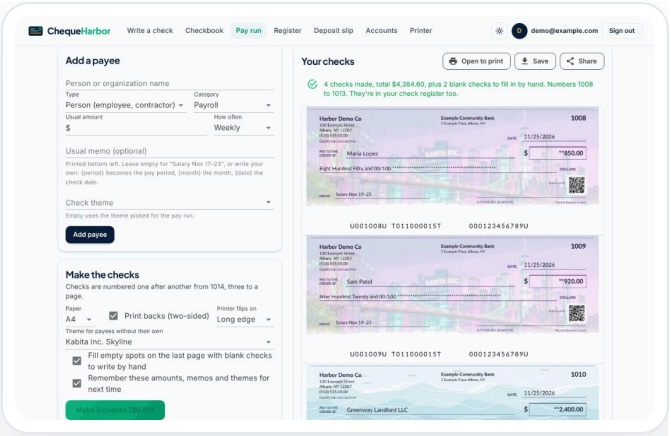


Tabella del pay run

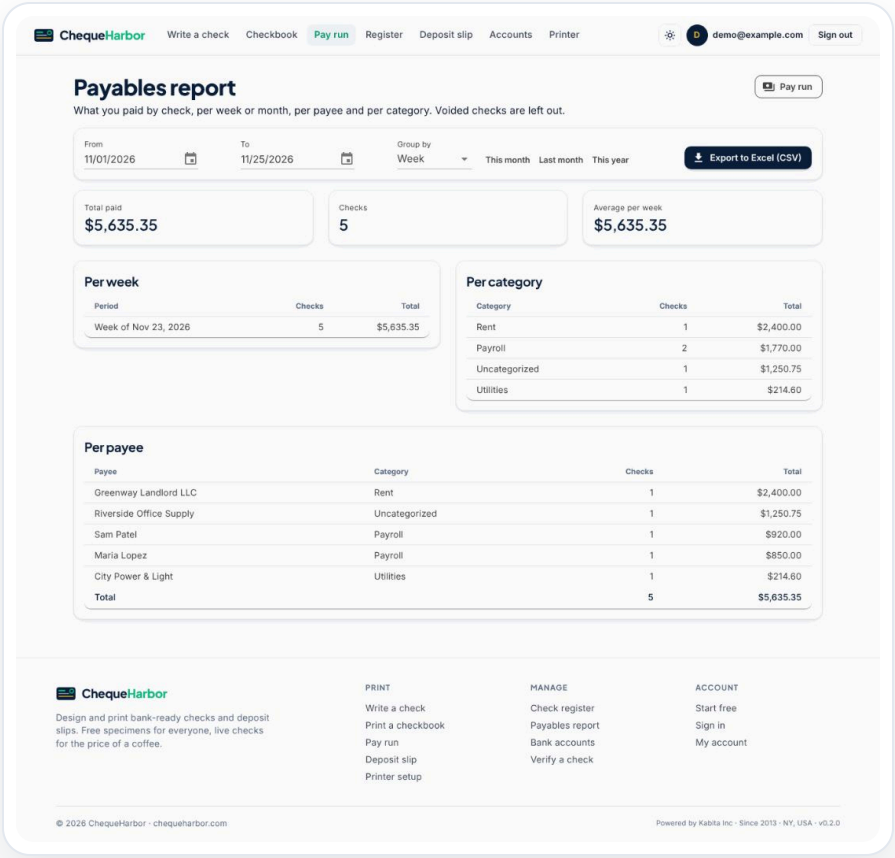


Assegni del pay run pronti

7 Report dei pagamenti ed esportazione in Excel

Apri **Pay run → Payables report** per vedere cosa hai pagato con assegno.

- Scegli le date, oppure usa **This month**, **Last month** o **This year**.
- **Group by**: raggruppa per settimana o per mese.
- Vedi il totale, il numero di assegni e i totali per periodo, categoria e beneficiario. Gli assegni annullati sono esclusi.
- **Export to Excel (CSV)** scarica i dati per Excel o per il tuo commercialista.

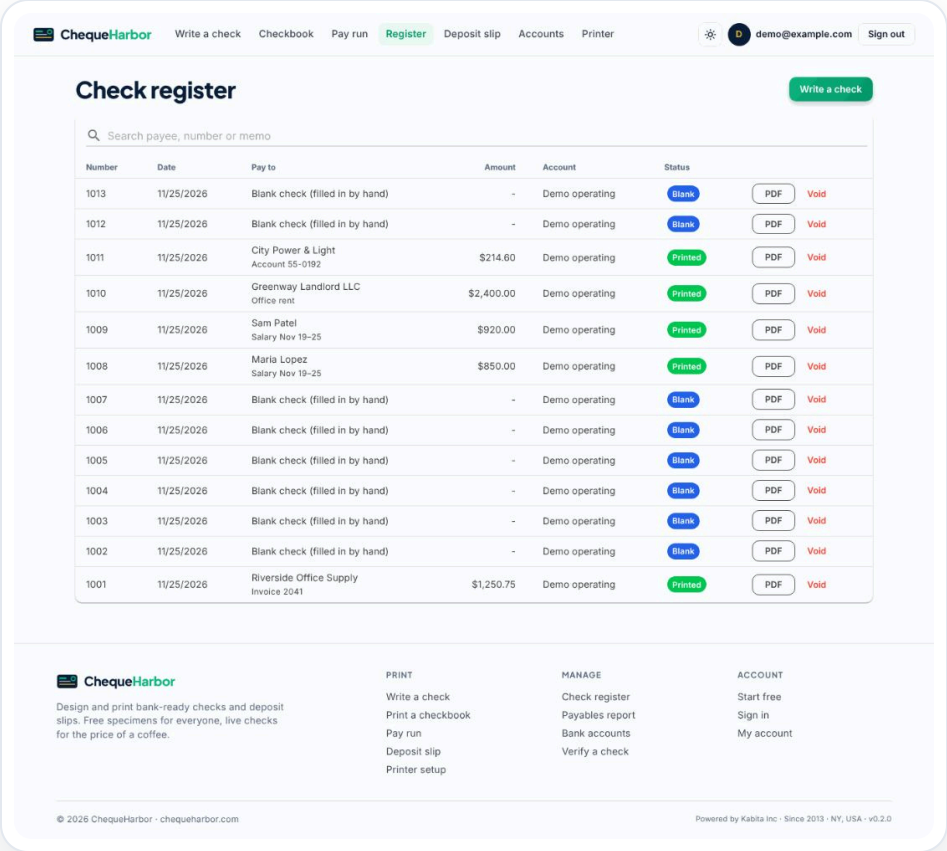


Report dei pagamenti

8 Registro assegni: cerca, ristampa o annulla

Register elenca tutti gli assegni che hai creato: assegni compilati, assegni del pay run e assegni in bianco del libretto.

- Cerca per beneficiario, numero o causale.
- **PDF** riapre l'assegno per ristamparlo. Il registro conta quante volte è stato stampato.
- **Void** annulla un assegno. Resta nel registro, il suo numero non viene mai riutilizzato e la pagina QR lo mostra come annullato. L'annullamento non si può annullare.

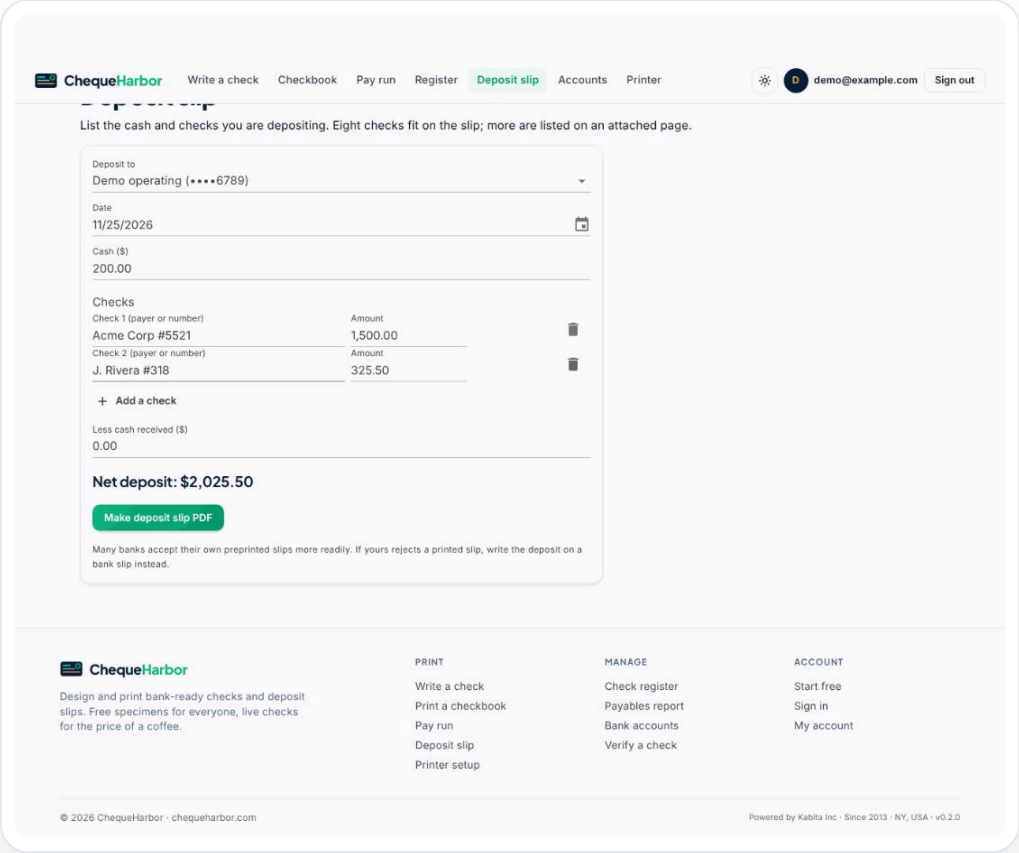


Registro assegni

9 Distinte di versamento

Apri **Deposit slip**.

1. Scegli il conto e la data e inserisci gli eventuali **contanti**.
2. Aggiungi ogni assegno che versi (da chi o il numero, e l'importo). Fai clic su **Add a check** per altre righe. Sulla distinta ne stanno otto; gli altri vanno in un elenco allegato.
3. Inserisci gli eventuali **contanti ricevuti indietro**. Il **versamento netto** viene calcolato per te.
4. Fai clic su **Make deposit slip PDF** e stampala.



Distinta di versamento

Alcune banche preferiscono le proprie distinte. Se la tua rifiuta una distinta stampata, ricopia gli importi su una distinta della banca. Puoi anche stampare distinte in bianco con un libretto.

10 Configura la stampante

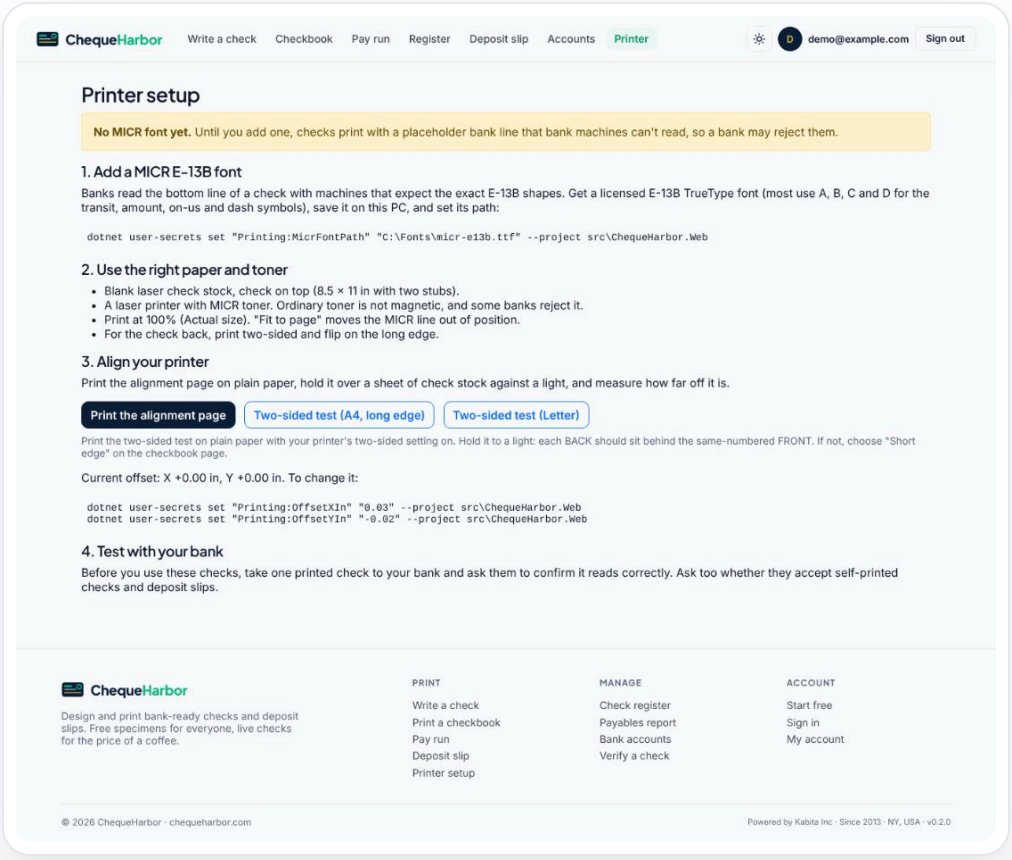
Apri **Printer** e segui una volta i quattro passaggi.

1. **Font MICR.** Le banche leggono con macchine la riga di numeri in fondo all'assegno. Quella riga va stampata con un font MICR E-13B. Senza, ChequeHarbor stampa una riga provvisoria e ti avvisa che l'assegno non va versato.

2. **Carta e toner.** Usa carta per assegni in bianco per laser e, se possibile, toner MICR (magnetico).

3. **Allineamento.** Stampa la pagina di allineamento su carta normale, sovrapponila a un foglio di assegni controluce e regola lo spostamento se serve. Per il fronte-retro, stampa la prova e verifica che ogni retro sia dietro al suo fronte.

4. **Prova in banca.** Chiedi alla banca di controllare un assegno stampato prima di usarli.

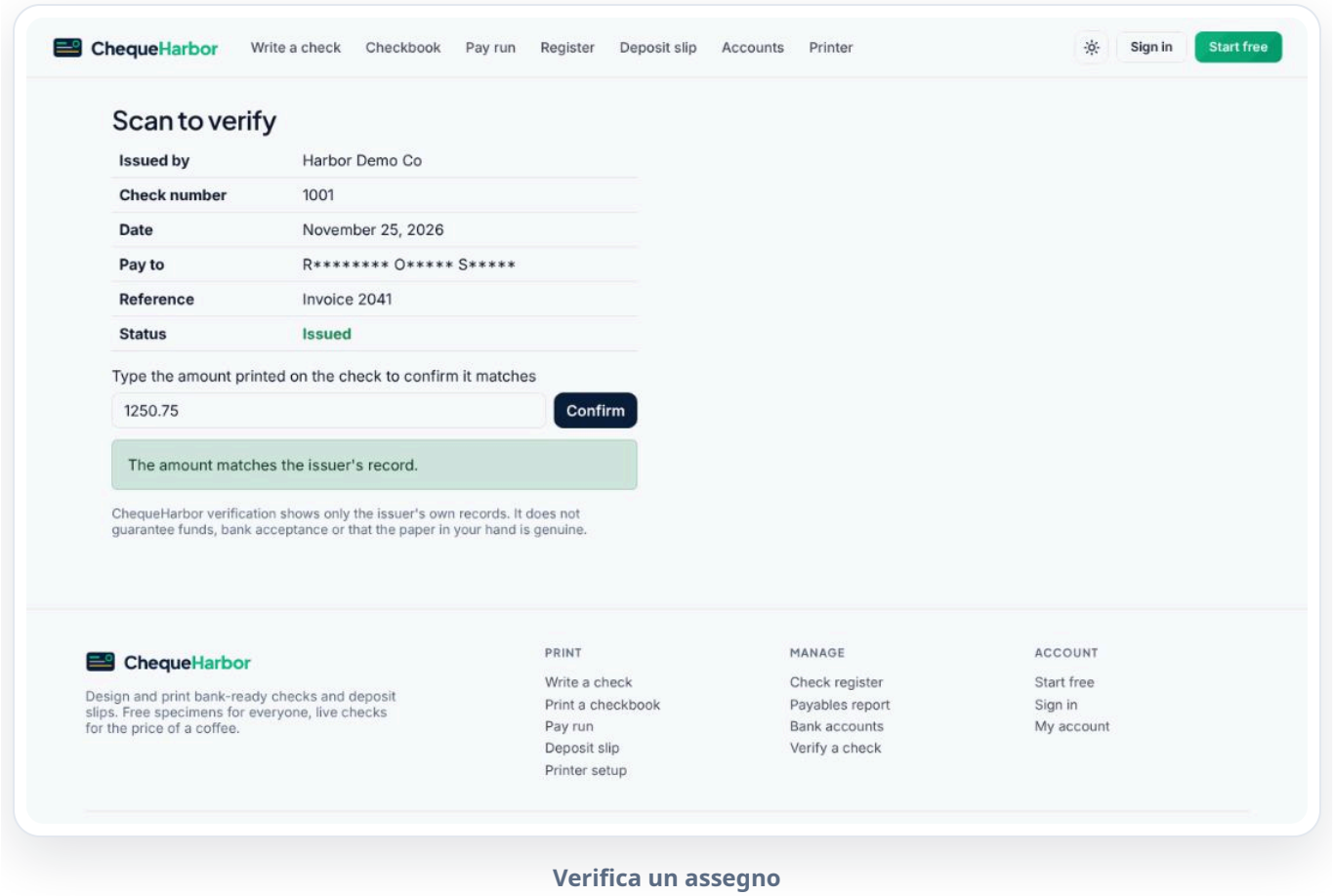


Configurazione stampante

Stampa sempre al 100% (dimensioni effettive). Mai "Adatta alla pagina": sposta la riga MICR e le macchine della banca possono rifiutare l'assegno.

11 Verifica con QR

Ogni assegno salvato ha un codice QR. Chi riceve l'assegno può inquadrarlo con la fotocamera del telefono per aprire la pagina di verifica. Mostra chi ha emesso l'assegno, il numero, la data, il beneficiario (in parte nascosto) e se è ancora valido. Si inserisce l'importo stampato e la pagina dice se corrisponde al tuo registro. Il tuo numero di conto non viene mai mostrato.

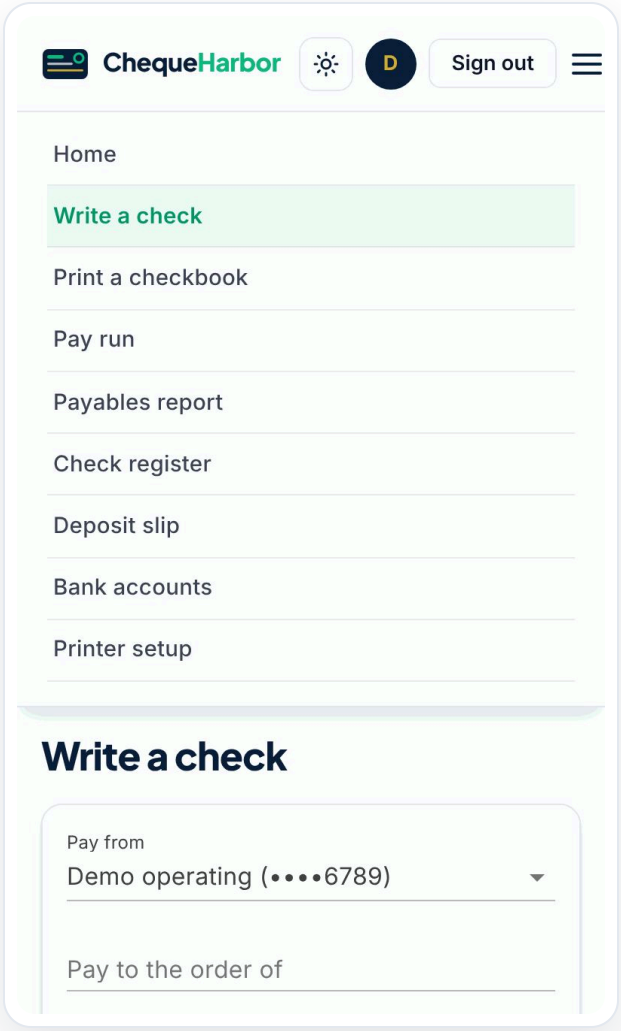


Verifica un assegno

La verifica mostra solo il tuo registro. Non garantisce la copertura né che un foglio sia autentico.

12 ChequeHarbor sul telefono

ChequeHarbor funziona nel browser del telefono. Tocca il pulsante menu (tre linee) in alto a destra per raggiungere tutte le pagine. I PDF si condividono direttamente con il pulsante **Share** via email, messaggi o app di stampa.



Menu sul telefono

13 Domande e soluzioni

Il mio PDF dice VOID. Il conto è in attesa di verifica di titolarità, oppure la stampa reale non è ancora attiva. Il messaggio sopra il pulsante ti dice quale.

La riga di numeri in basso è fuori posto. Stampa al 100% (dimensioni effettive), poi usa la pagina di allineamento in **Printer**.

I retro sono capovolti o dietro l'assegno sbagliato. Stampa il foglio di prova fronte-retro e alterna tra **Long edge** e **Short edge**.

Ho sbagliato un assegno salvato. Annullalo nel **Register** e compilane uno nuovo. I numeri non vengono mai riutilizzati, quindi i tuoi registri restano completi.

Ho dimenticato la password. Fai clic su **Sign in** e poi su **Forgot your password?**

Il mio numero di conto è al sicuro? È cifrato sul server, mostrato solo con le ultime quattro cifre e stampato solo sui tuoi assegni e distinte.

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