ChequeHarbor

한국어

ChequeHarbor 사용 설명서

ChequeHarbor로 자신의 은행 수표와 입금표를 디자인하고, 인쇄하고, 관리할 수 있습니다. 이 설명서는 가입부터 급여 전체 인쇄까지 모든 화면을 차례로 안내합니다.

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



기계 번역입니다. 이 설명서는 영어에서 기계로 번역되었으며 아직 검토되지 않았습니다. 이해하기 어려운 부분은 영어 설명서를 기준으로 하세요. 버튼과 메뉴 이름은 앱에 표시되는 그대로 영어로 두었습니다.

ChequeHarbor로 자신의 은행 수표와 입금표를 디자인하고, 인쇄하고, 관리할 수 있습니다. 이 설명서는 가입부터 급여 전체 인쇄까지 모든 화면을 차례로 안내합니다.

중요. ChequeHarbor는 수표 소프트웨어입니다. 고객의 돈을 보관하거나 옮기지 않습니다. 직접 인쇄한 수표에 대한 규정은 은행마다 다르므로, 사용하기 전에 인쇄한 수표 한 장을 은행에 가져가 확인을 받으세요.

목차

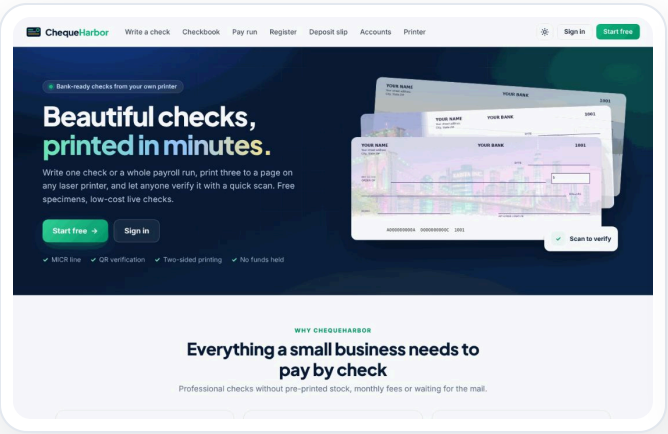
1. 무료 견본과 실제 수표
2. 계정 만들기와 로그인
3. 은행 계좌 추가
4. 수표 한 장 작성하고 인쇄하기
5. 빈 수표책 인쇄하기
6. 여러 사람에게 한꺼번에 지급하기 (pay run)
7. 지급 보고서와 Excel 내보내기
8. 수표 대장: 찾기, 다시 인쇄, 무효 처리
9. 입금표
10. 프린터 설정
11. QR 확인
12. 휴대폰에서 사용하기
13. 자주 묻는 질문과 해결 방법

1 무료 견본과 실제 수표

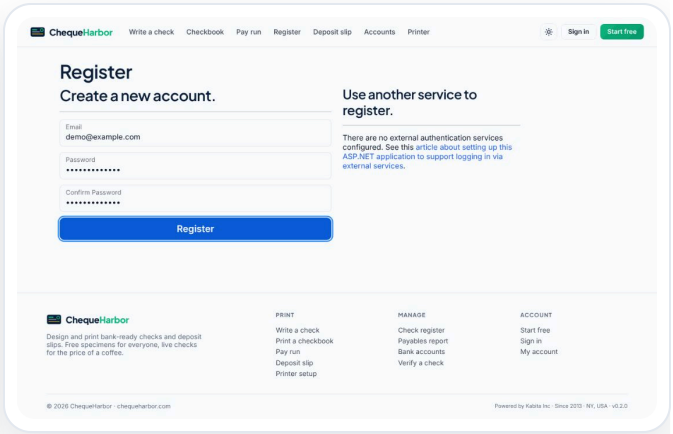
- **누구나 무료:** 가입하고, 계좌를 추가하고, 수표를 디자인하고, **견본**을 인쇄할 수 있습니다. 견본에는 VOID(무효)가 찍혀 있어 아무도 현금화할 수 없습니다.
- **실제 수표:** 실제로 사용할 수 있는 수표를 인쇄하려면 계정에 실제 인쇄(저렴한 유료 요금제)가 필요하고, 은행 계좌가 소유권 확인을 통과해야 합니다. 그 전까지는 모든 PDF에 VOID가 표시되고 화면에 이유가 나옵니다.

2 계정 만들기와 로그인

1. 홈 페이지를 열고 **Start free**를 클릭합니다.
2. 이메일과 비밀번호를 입력하고 비밀번호를 한 번 더 입력합니다. 비밀번호는 8자 이상이며 대문자, 소문자, 숫자, 기호를 포함해야 합니다(예: `Harbor#2026`).
3. **Register**를 클릭한 다음, 받은 링크로 이메일을 인증합니다.
4. **Sign in**을 클릭하고 이메일과 비밀번호를 입력한 뒤 **Log in**을 클릭합니다.

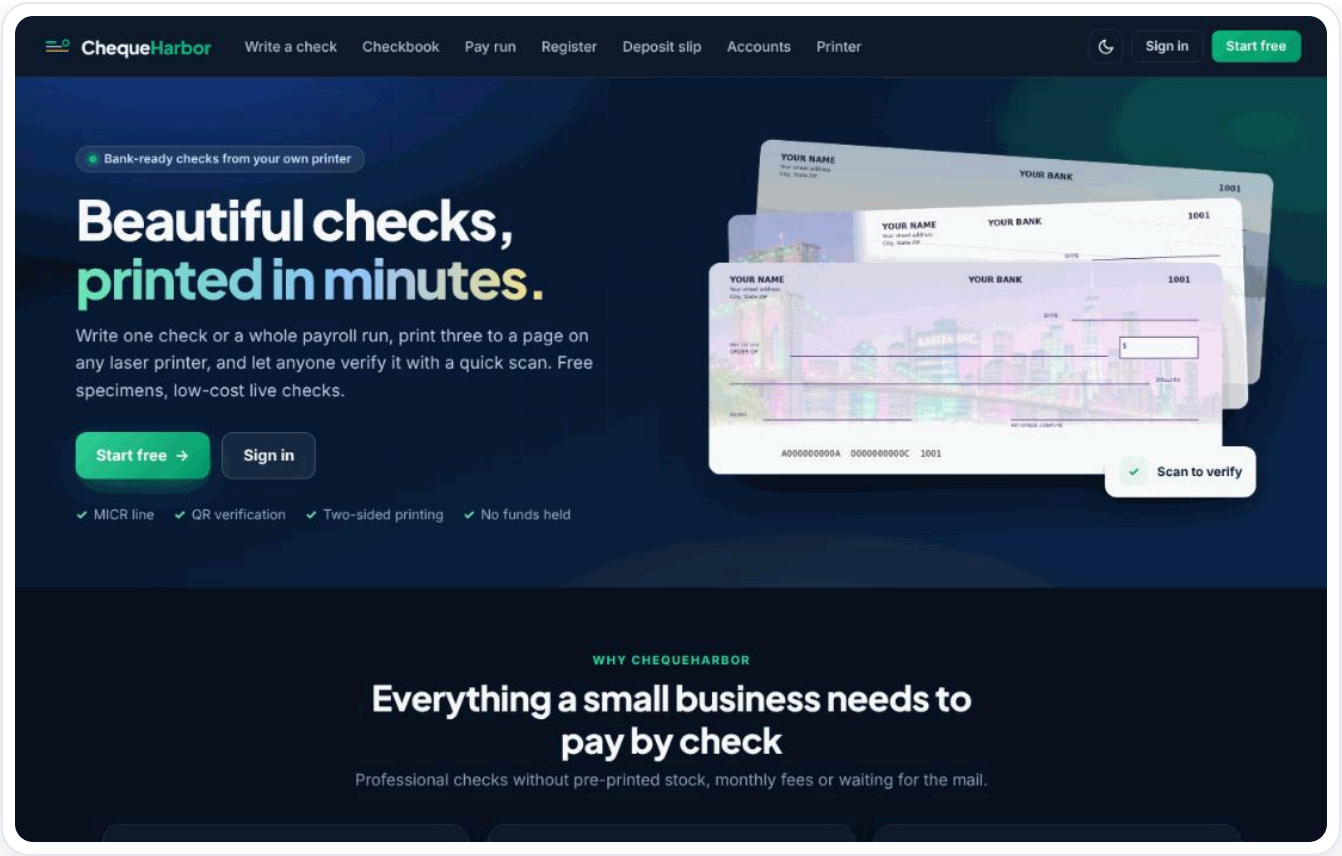


홈 페이지



계정 만들기

팁: 상단 바의 해와 달 버튼으로 라이트 모드와 다크 모드를 전환합니다. ChequeHarbor는 해당 브라우저에서 선택을 기억합니다.



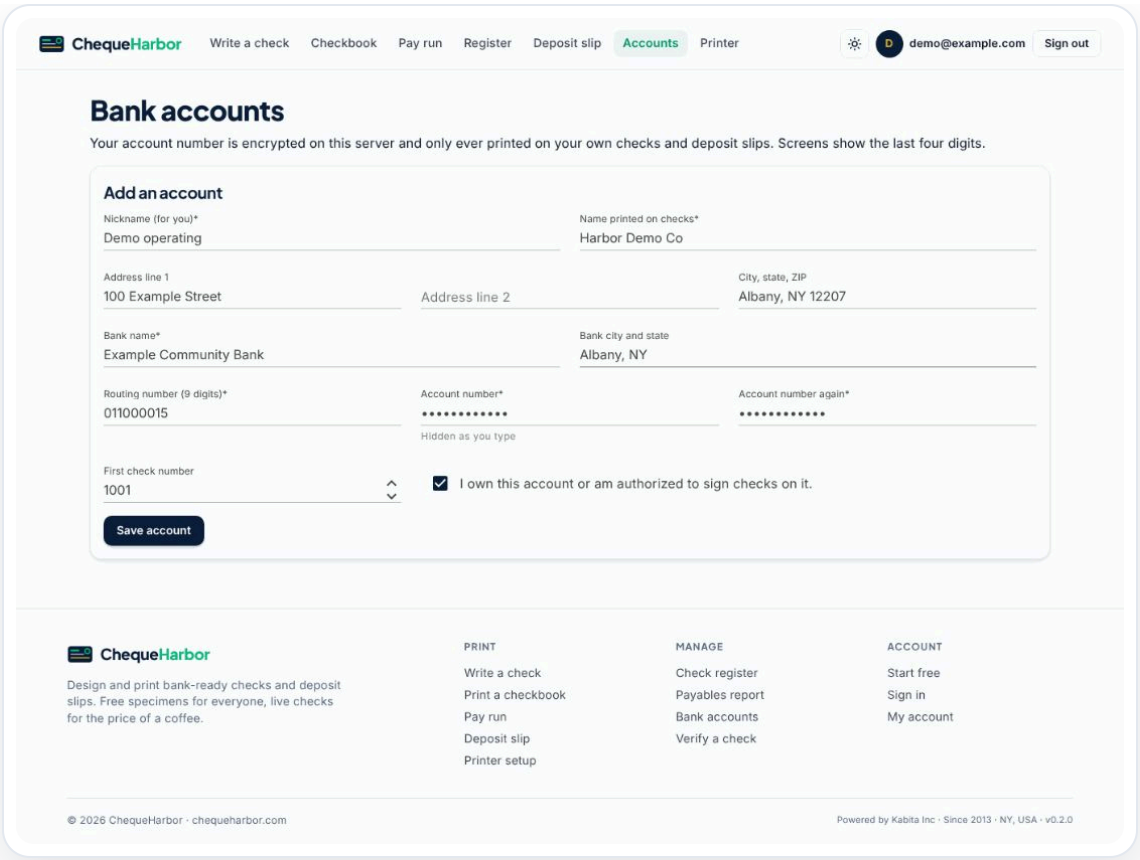
다크 모드

비밀번호, 이메일, 2단계 인증, 패스키를 바꾸려면 오른쪽 위의 이름을 클릭하세요.

3 은행 계좌 추가

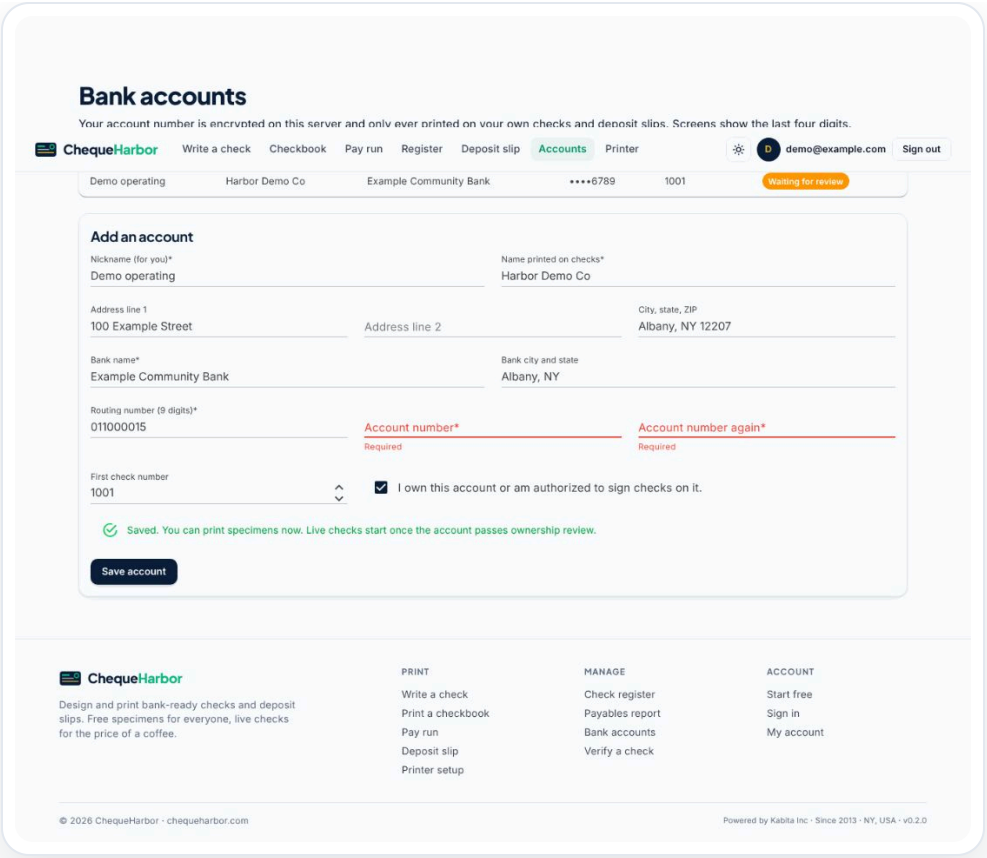
상단 바에서 **Accounts**를 엽니다.

1. **Nickname**(별칭): 나만 보는 이름입니다. 예: "운영 계좌".
2. **Name printed on checks**(수표에 인쇄될 이름), 주소, **은행 이름**과 도시.
3. **Routing number**(미국 은행 라우팅 번호): 은행 수표 왼쪽 아래의 9자리 숫자입니다. ChequeHarbor가 번호가 유효한지 확인합니다.
4. **Account number**(계좌 번호): 두 번 입력합니다. 입력하는 동안 숨겨집니다.
5. **First check number**(첫 수표 번호): 번호가 시작되는 값입니다. 예: 1001. 번호는 절대 재사용되지 않습니다.
6. **I own this account or am authorized to sign checks on it**(계좌 소유자이거나 서명 권한이 있음)에 체크하고 **Save account**를 클릭합니다.



은행 계좌 추가

계좌 번호는 서버에 암호화되어 저장됩니다. 화면에는 마지막 네 자리만 표시됩니다. 새 계좌는 ChequeHarbor가 본인 계좌임을 확인할 때까지(예: 무효 처리한 수표나 은행 거래 내역서) **Waiting for review**(검토 대기)로 표시됩니다. 견본은 바로 인쇄할 수 있습니다.

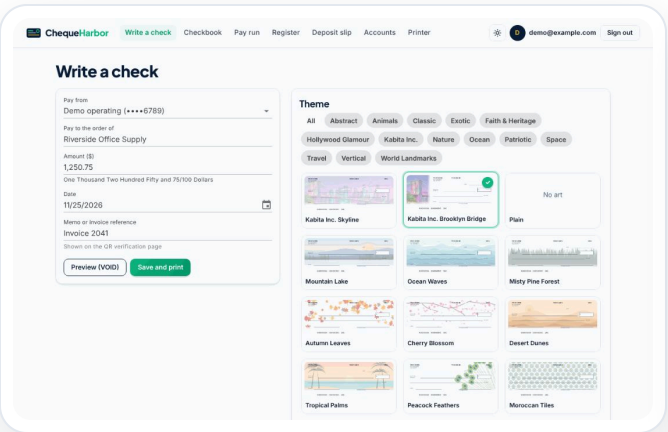

Bank accounts
Your account number is encrypted on this server and only ever printed on your own checks and deposit slips. Screens show the last four digits.
ChequeHarbor
Write a check
Checkbook
Pay run
Register
Deposit slip
Accounts
Printer
demo@example.com
Sign out
Demo operating
Harbor Demo Co
Example 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

저장된 계좌

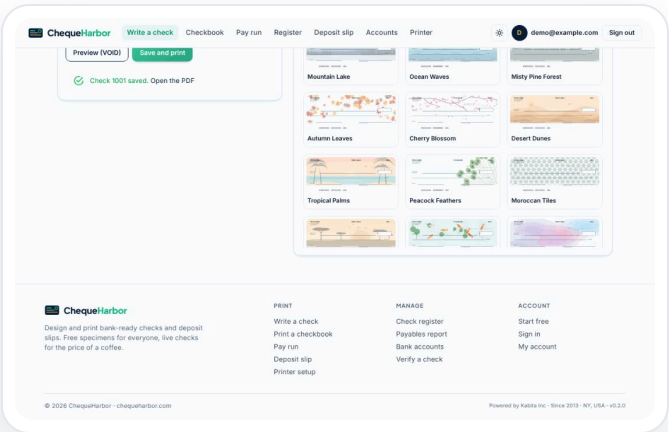
4 수표 한 장 작성하고 인쇄하기

Write a check를 엽니다.

1. **Pay from**: 은행 계좌를 선택합니다.
2. **Pay to the order of**: 지급받을 사람이나 회사입니다.
3. **Amount**: 금액을 입력합니다. 아래에 인쇄될 그대로 금액이 영어 문자로 표시됩니다.
4. **Date**(날짜)와 **Memo**(메모). 메모는 QR 확인 페이지에도 표시됩니다.
5. 오른쪽에서 **테마**를 고릅니다. 카테고리(Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic 등)로 목록을 좁힐 수 있습니다.
6. 번호를 쓰지 않고 미리 보려면 **Preview (VOID)**를, 번호를 매기고 대장에 기록한 뒤 PDF를 만들려면 **Save and print**를 클릭합니다.
7. **Open the PDF**를 클릭해 인쇄합니다(프린터 설정 참고).



수표 작성



수표 저장됨

수표는 페이지 위쪽 3분의 1에 인쇄되고, 그 아래에 수취인용과 사무실용 사본이 붙습니다.

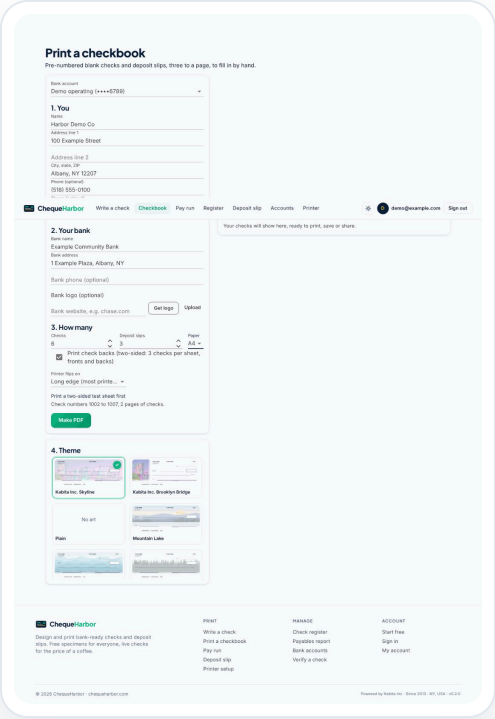

Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
Example Community Bank
Albany, NY
1001
DATE 11/25/2026
PAY TO THE ORDER OF Riverside Office Supply
$ **1,250.75
One Thousand Two Hundred Fifty and 75/100 ********** DOLLARS
Scan to verify
MEMO Invoice 2041
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
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

인쇄된 수표

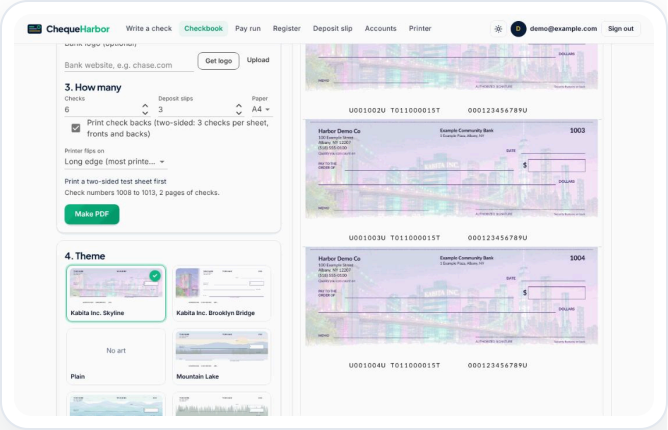
5 빈 수표책 인쇄하기

은행 수표책처럼 번호가 매겨진 손으로 쓰는 수표가 필요하면 **Checkbook**을 사용하세요.

1. **은행 계좌**를 선택합니다. 정보가 자동으로 채워집니다.
2. **You**(본인): 이름, 주소, 전화번호, 선택 사항인 슬로건.
3. **Your bank**(은행): 이름, 주소, 전화번호. 은행 로고를 넣으려면 웹사이트(예: `chase.com`)를 입력하고 **Get logo**를 클릭하거나, **Upload**로 PNG 또는 JPEG를 올립니다. 인쇄해도 된다는 확인란에 체크하세요.
4. **How many**(수량): 수표 수(최대 500)와 입금표 수(최대 200), 용지 크기(A4 또는 Letter). 받게 될 수표 번호가 표시됩니다.
5. **Print check backs**는 각 수표의 뒷면을 용지 반대쪽에 인쇄합니다. 프린터가 용지를 뒤집는 방식(대부분 긴 쪽)을 고르고, 먼저 **양면 테스트 용지**를 인쇄하세요.
6. **테마**를 고르고 **Make PDF**를 클릭합니다.
7. **Open to print**, **Save**, **Share**를 사용합니다.



수표책 인쇄



수표책 준비 완료

수표는 한 페이지에 세 장씩 인쇄됩니다.



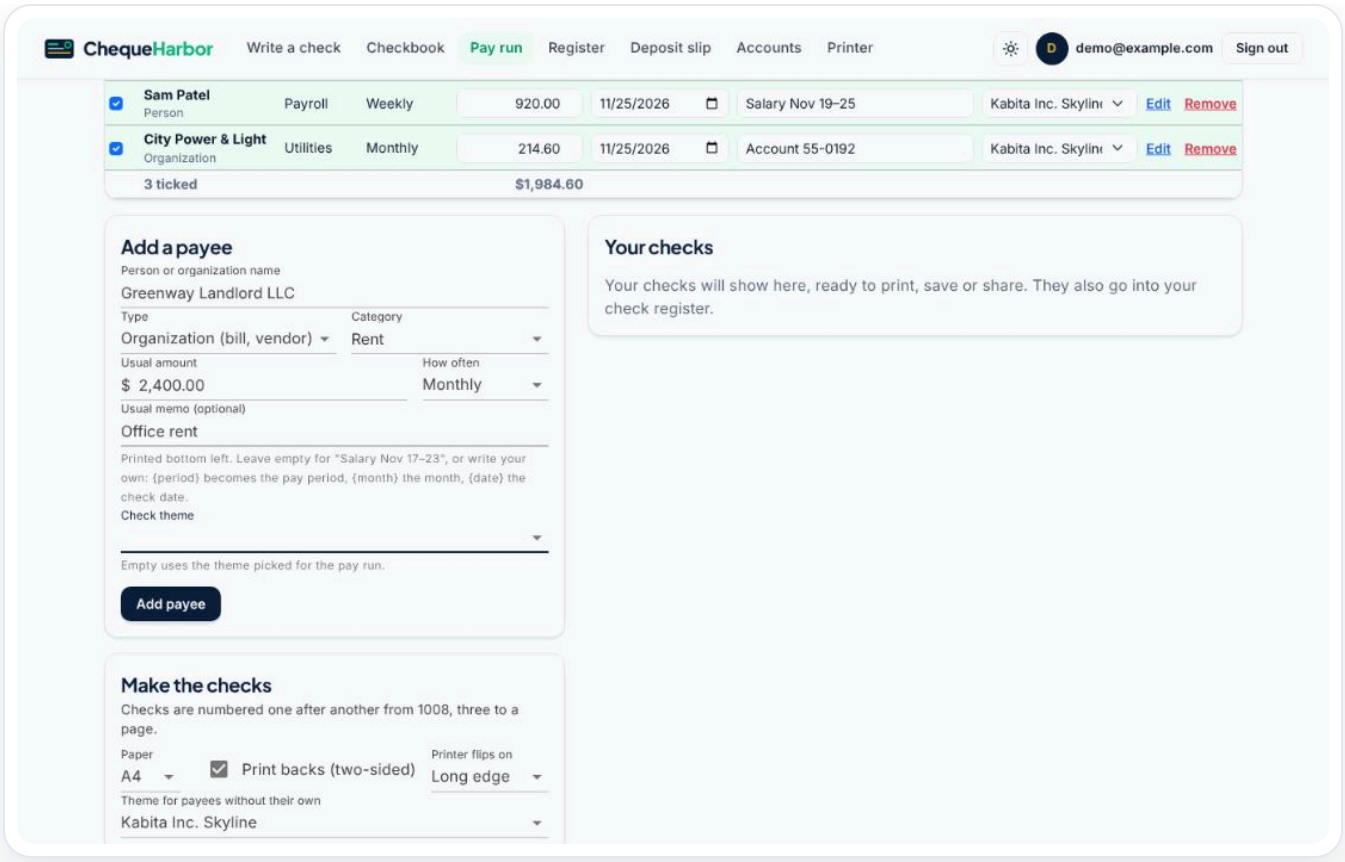
한 페이지에 세 장

6 여러 사람에게 한꺼번에 지급하기 (pay run)

Pay run은 급여, 임대료, 청구서 같은 정기 지급용입니다. 수취인을 한 번만 저장해 두면 몇 번의 클릭으로 모두에게 지급할 수 있습니다.

수취인 추가

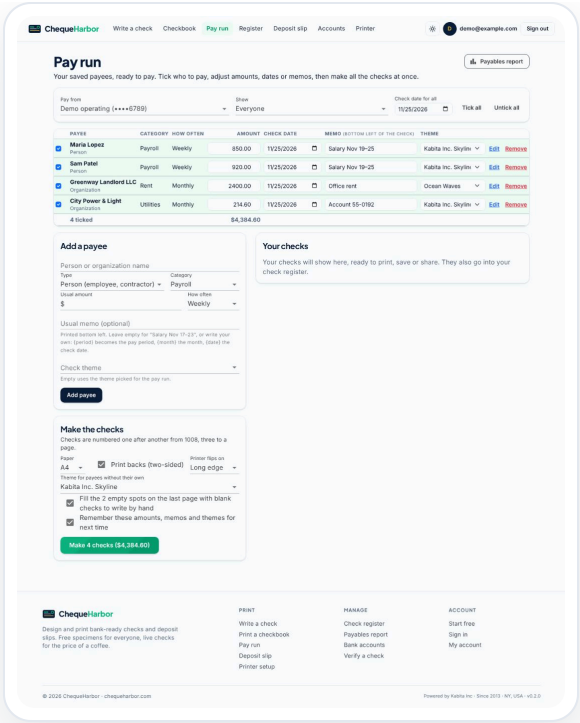
1. **Add a payee**에서 이름을 입력하고 **Person**(직원, 계약자) 또는 **Organization**(청구서, 거래처)을 선택합니다.
2. **카테고리**(Payroll, Rent, Utilities 또는 직접 만든 것), **평소 금액**, **지급 주기**를 고릅니다.
3. **Usual memo**(평소 메모): 비워 두면 "Salary Nov 17–23"처럼 지급 기간이 자동으로 인쇄됩니다. 직접 문구를 쓰고 `{period}`, `{month}`, `{date}`를 쓸 수도 있습니다.
4. **Check theme**: 선택 사항입니다. 비워 두면 pay run 테마를 사용합니다.
5. **Add payee**를 클릭합니다.



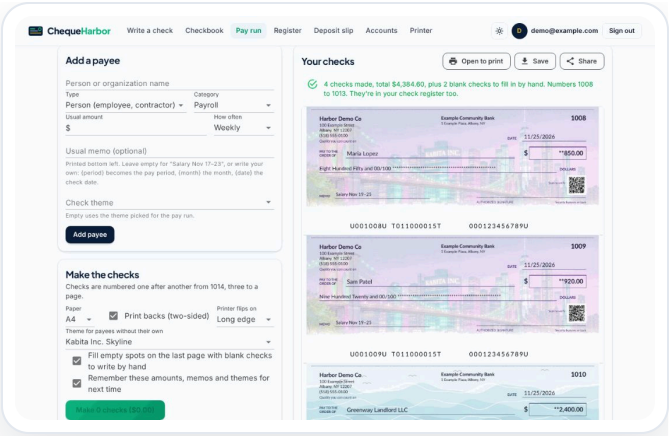
수취인 추가

지급하기

1. **Pay from**을 고르고, 필요하면 **Show**로 주급, 월급 등 특정 수취인만 표시합니다.
2. 지급할 사람에 체크합니다(또는 **Tick all**). 금액, 날짜, 메모, 테마는 표에서 바로 바꿀 수 있고, 합계는 입력하는 대로 바뀝니다.
3. **Make the checks**에서 용지, 양면 뒷면 인쇄, 기본 테마를 고릅니다.
4. **Fill empty spots with blank checks**는 마지막 페이지의 빈 자리를 손으로 쓰는 빈 수표로 채웁니다.
5. **Remember these amounts, memos and themes**는 변경 내용을 다음을 위해 저장합니다.
6. **Make checks**를 클릭합니다. 수표에 순서대로 번호가 매겨지고, 대장에 추가되며, 인쇄·저장·공유할 수 있습니다.



Pay run 표

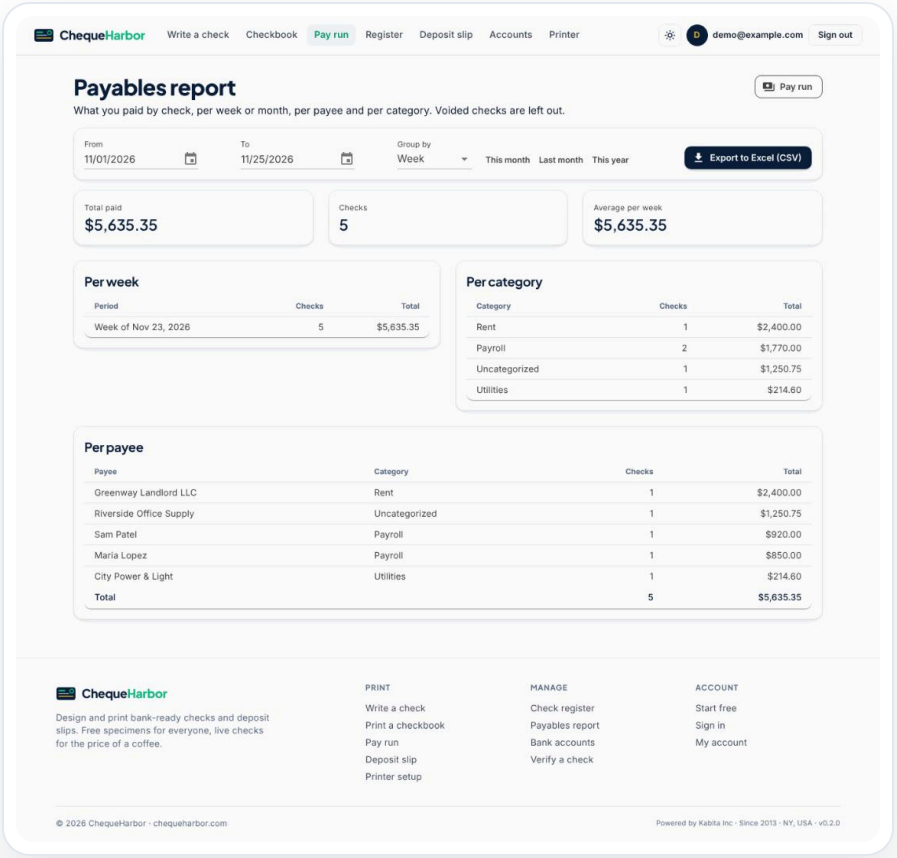


Pay run 수표 완성

7 지급 보고서와 Excel 내보내기

Pay run → Payables report를 열면 수표로 지급한 내역을 볼 수 있습니다.

- 날짜를 고르거나 **This month**, **Last month**, **This year**를 사용합니다.
- **Group by**: 주별 또는 월별로 묶습니다.
- 총액, 수표 수, 기간별·카테고리별·수취인별 합계를 봅니다. 무효 처리된 수표는 빠집니다.
- **Export to Excel (CSV)**로 Excel이나 회계 담당자용 데이터를 내려받습니다.

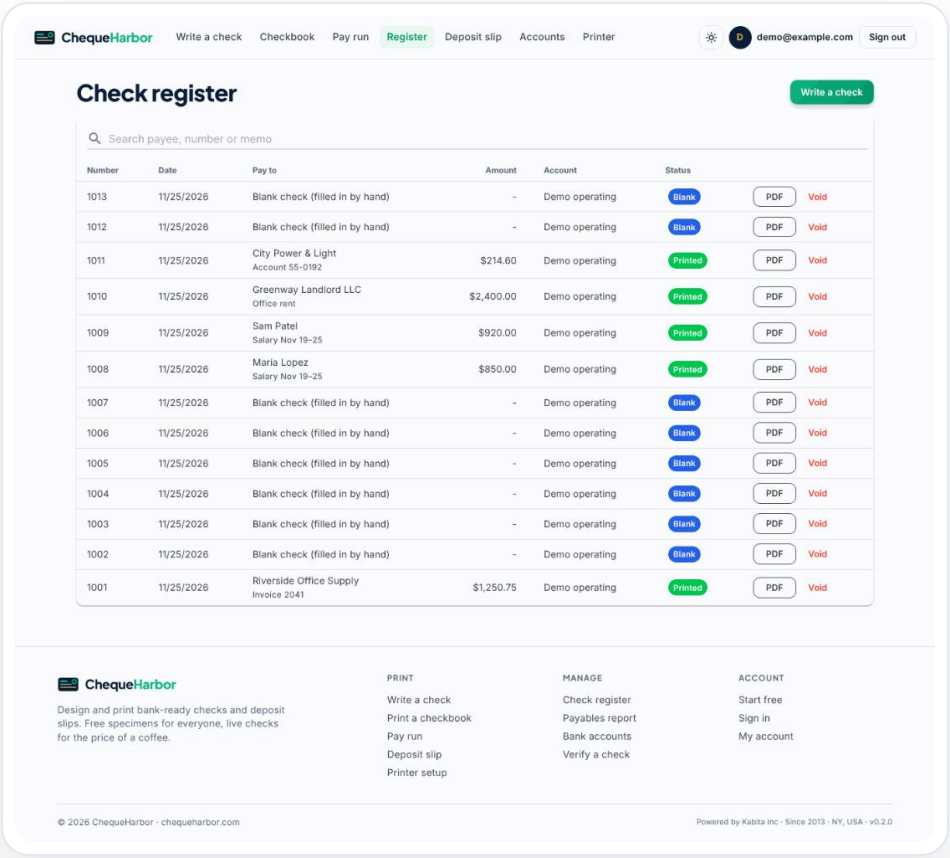


지급 보고서

8 수표 대장: 찾기, 다시 인쇄, 무효 처리

Register에는 작성한 모든 수표(작성한 수표, pay run 수표, 수표책의 빈 수표)가 나열됩니다.

- 수취인, 번호, 메모로 검색합니다.
- **PDF**를 누르면 수표를 다시 열어 재인쇄할 수 있습니다. 대장은 인쇄 횟수를 셉니다.
- **Void**는 수표를 무효 처리합니다. 수표는 대장에 남고, 번호는 재사용되지 않으며, QR 페이지에 무효로 표시됩니다. 무효 처리는 되돌릴 수 없습니다.

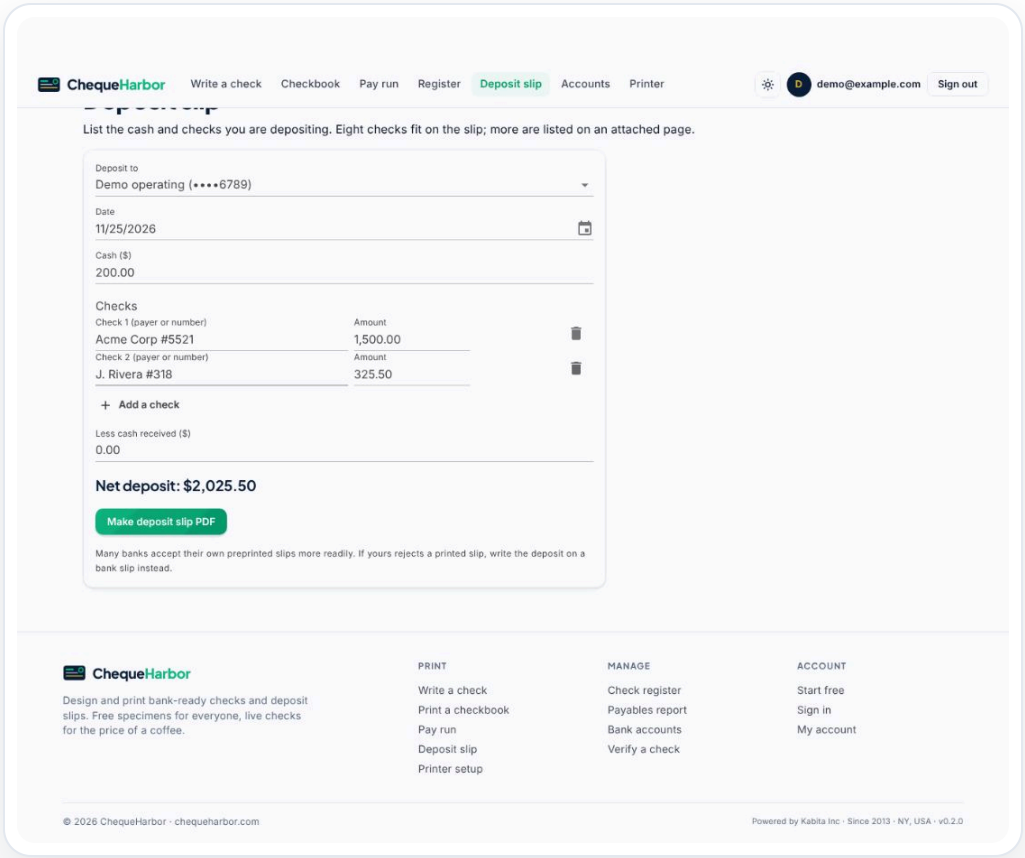


수표 대장

9 입금표

Deposit slip을 엽니다.

1. 계좌와 날짜를 고르고, **현금**이 있으면 입력합니다.
2. 입금할 수표를 하나씩 추가합니다(발행인 또는 번호, 금액). **Add a check**로 줄을 늘립니다. 입금표에는 여덟 장까지 들어가고, 나머지는 첨부 목록에 들어갑니다.
3. **돌려받을 현금**이 있으면 입력합니다. **순입금액**은 자동으로 계산됩니다.
4. **Make deposit slip PDF**를 클릭해 인쇄합니다.



입금표

어떤 은행은 자체 입금표를 선호합니다. 은행이 인쇄한 입금표를 받지 않으면 숫자를 은행 입금표에 옮겨 적으세요. 빈 입금표는 수표책과 함께 인쇄할 수도 있습니다.

10 프린터 설정

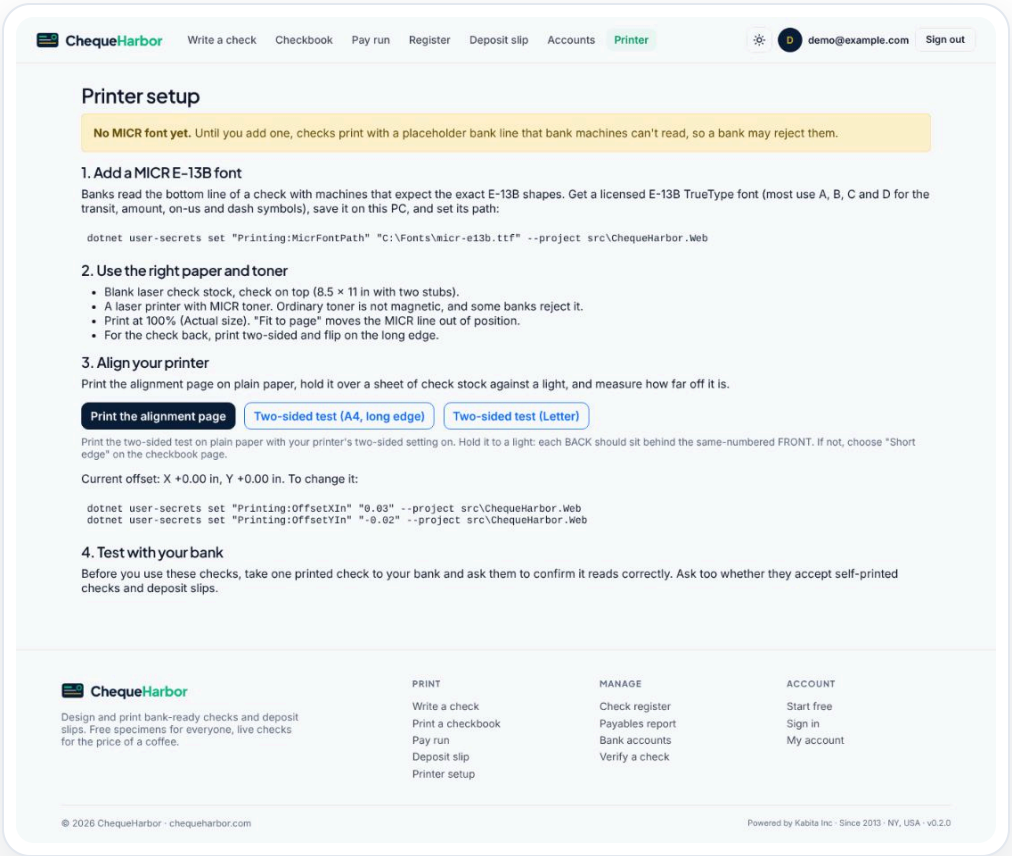
Printer를 열고 네 단계를 한 번 따라 하세요.

1. **MICR 글꼴.** 은행은 수표 맨 아래 숫자 줄을 기계로 읽습니다. 이 줄은 MICR E-13B 글꼴로 인쇄해야 합니다. 글꼴이 없으면 ChequeHarbor는 임시 줄을 인쇄하고, 그 수표를 입금하면 안 된다고 경고합니다.

2. **용지와 토너.** 레이저용 빈 수표 용지와 가능하면 MICR(자성) 토너를 사용하세요.

3. **정렬.** 정렬 페이지를 일반 용지에 인쇄해 수표 용지 위에 겹쳐 빛에 비춰 보고, 필요하면 오프셋을 조정합니다. 양면 인쇄라면 양면 테스트를 인쇄해 각 뒷면이 해당 앞면 뒤에 오는지 확인하세요.

4. **은행 테스트.** 사용하기 전에 인쇄한 수표 한 장을 은행에서 확인받으세요.

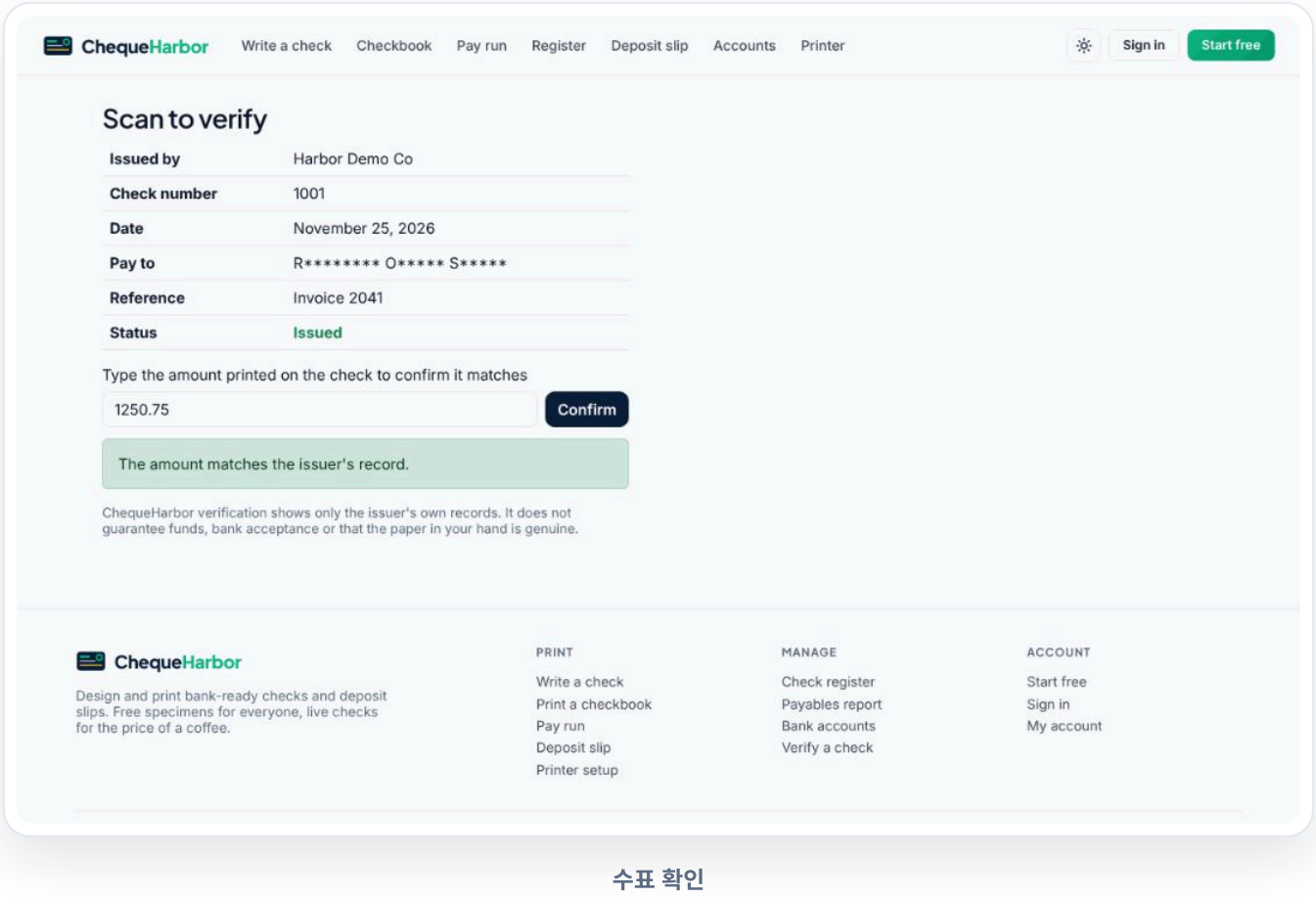


프린터 설정

항상 100%(실제 크기)로 인쇄하세요. "페이지에 맞춤"은 절대 쓰지 마세요. MICR 줄이 움직여 은행 기계가 수표를 거부할 수 있습니다.

11 QR 확인

저장된 모든 수표에는 QR 코드가 있습니다. 수표를 받은 사람은 휴대폰 카메라로 스캔해 확인 페이지를 열 수 있습니다. 페이지에는 발행인, 번호, 날짜, 수취인(일부 가림), 수표가 아직 유효한지가 표시됩니다. 수표에 인쇄된 금액을 입력하면 기록과 일치하는지 알려 줍니다. 계좌 번호는 절대 표시되지 않습니다.

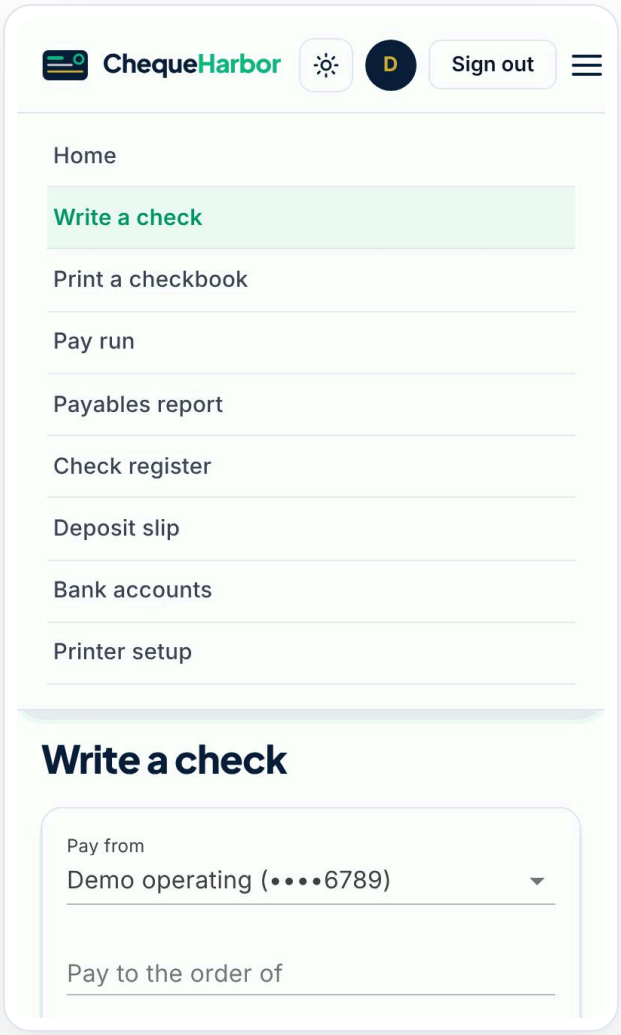


수표 확인

확인 페이지는 본인의 기록만 보여 줍니다. 잔액이나 종이의 진위를 보장하지는 않습니다.

12 휴대폰에서 사용하기

ChequeHarbor는 휴대폰 브라우저에서 작동합니다. 오른쪽 위의 메뉴 버튼(세 줄)을 누르면 모든 페이지로 이동할 수 있습니다. PDF는 **Share** 버튼으로 이메일, 메시지, 인쇄 앱에 바로 공유할 수 있습니다.



휴대폰 메뉴

13 자주 묻는 질문과 해결 방법

PDF에 VOID가 찍혀요. 계좌가 소유권 확인을 기다리고 있거나 실제 인쇄가 아직 켜지지 않았습니다. 버튼 위 메시지에서 어느 쪽인지 알려 줍니다.

맨 아래 숫자 줄 위치가 틀려요. 100%(실제 크기)로 인쇄한 뒤 **Printer**의 정렬 페이지를 사용하세요.

뒷면이 뒤집히거나 다른 수표 뒤에 인쇄돼요. 양면 테스트 용지를 인쇄하고 **Long edge**와 **Short edge**를 바꿔 보세요.

저장한 수표를 잘못 썼어요. Register에서 무효 처리하고 새 수표를 작성하세요. 번호는 재사용되지 않으므로 기록이 빠짐없이 남습니다.

비밀번호를 잊었어요. Sign in을 클릭한 다음 **Forgot your password?**를 클릭하세요.

계좌 번호는 안전한가요? 서버에서 암호화되고, 마지막 네 자리만 표시되며, 본인의 수표와 입금표에만 인쇄됩니다.

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