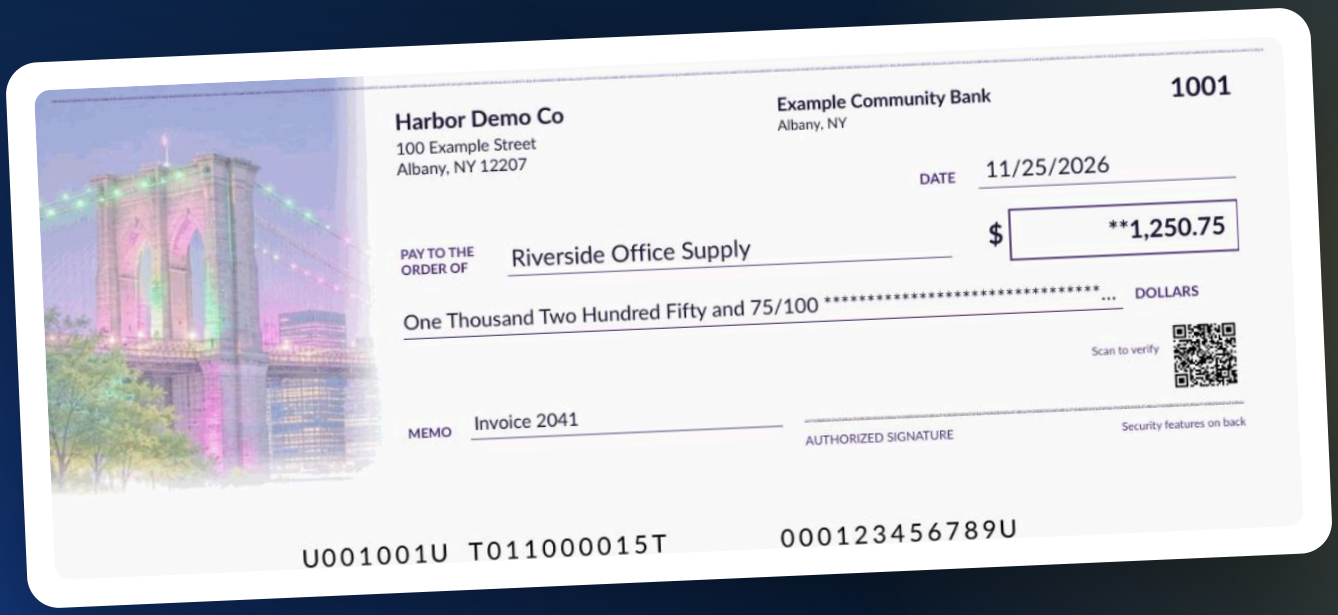
ChequeHarbor

Nederlands

Gebruikershandleiding ChequeHarbor

Met ChequeHarbor ontwerpt, print en beheert u uw eigen bankcheques en stortingsbewijzen. Deze handleiding loopt elk scherm door, van aanmelden tot het printen van een volledige salarisrun.

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



Powered by Kabita Inc · NY, USA

2026-11

Machinevertaling. Deze handleiding is machinaal uit het Engels vertaald en nog niet nagekeken. Bij twijfel geldt de Engelse handleiding. Namen van knoppen en menu's staan in het Engels, zoals in de app.

Met ChequeHarbor ontwerpt, print en beheert u uw eigen bankcheques en stortingsbewijzen. Deze handleiding loopt elk scherm door, van aanmelden tot het printen van een volledige salarisrun.

Belangrijk. ChequeHarbor is chequesoftware. Het bewaart of verplaatst nooit uw geld. Banken hebben eigen regels voor zelf geprinte cheques. Breng daarom één geprinte cheque naar uw bank en vraag of ze die goedkeuren voordat u ze gebruikt.

Inhoud

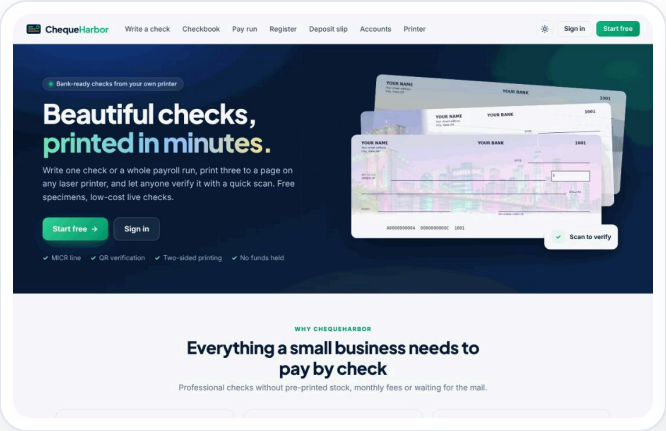
1. Gratis proefexemplaren en echte cheques
2. Account aanmaken en inloggen
3. Bankrekening toevoegen
4. Eén cheque uitschrijven en printen
5. Een chequeboek met blanco cheques printen
6. Veel mensen tegelijk betalen (pay run)
7. Betalingsrapport en export naar Excel
8. Chequeregister: zoeken, opnieuw printen of annuleren
9. Stortingsbewijzen
10. Printer instellen
11. QR-controle
12. ChequeHarbor op uw telefoon
13. Vragen en oplossingen

1 Gratis proefexemplaren en echte cheques

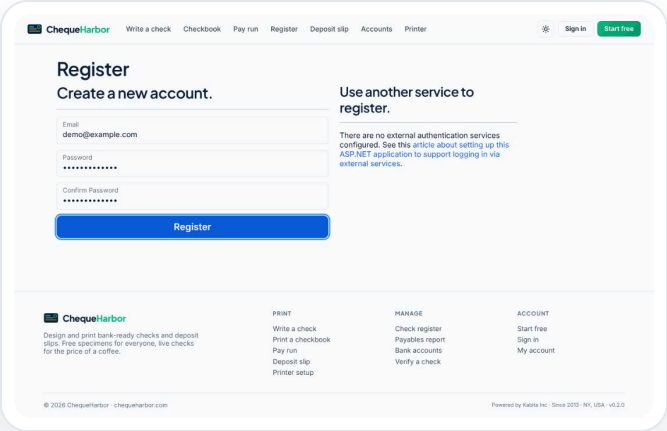
- **Gratis voor iedereen:** registreren, rekeningen toevoegen, cheques ontwerpen en **proefexemplaren** printen. Een proefexemplaar draagt de tekst VOID (ongeldig), zodat niemand het kan innen.
- **Echte cheques:** om bruikbare cheques te printen heeft uw account live printen nodig (een klein betaald abonnement) en moet de bankrekening een eigendomscontrole doorstaan. Tot die tijd staat op elke pdf VOID en vertelt het scherm waarom.

2 Account aanmaken en inloggen

1. Open de startpagina en klik op **Start free**.
2. Typ uw e-mailadres en een wachtwoord, en herhaal het wachtwoord. Het moet minstens 8 tekens hebben met een hoofdletter, een kleine letter, een cijfer en een symbool (bijvoorbeeld `Harbor#2026`).
3. Klik op **Register** en bevestig uw e-mail met de link die u ontvangt.
4. Klik op **Sign in**, typ e-mail en wachtwoord en klik op **Log in**.

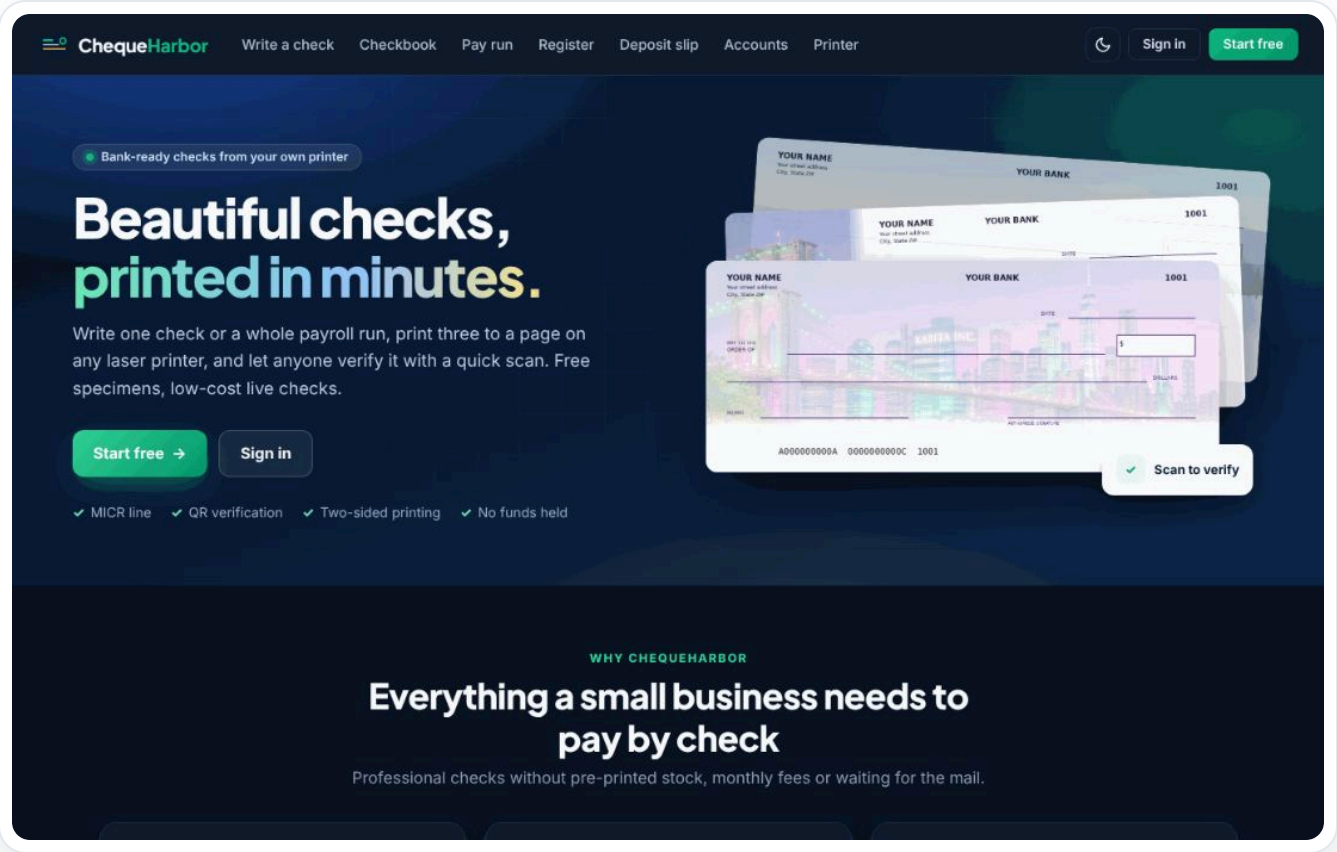


Startpagina



Account aanmaken

Tip: de zon-en-maanknop in de bovenbalk wisselt tussen lichte en donkere modus. ChequeHarbor onthoudt uw keuze in die browser.



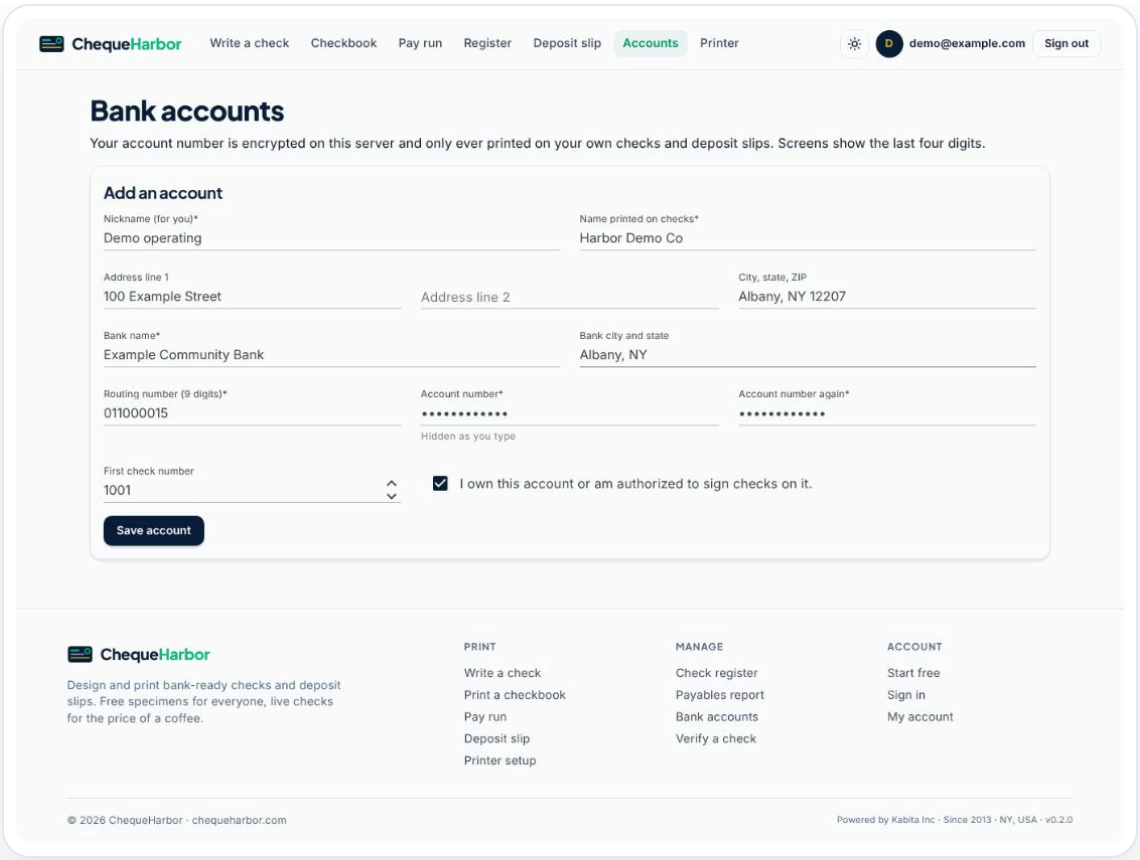
Donkere modus

Om uw wachtwoord, e-mail, tweestapsverificatie of passkeys te wijzigen, klikt u rechtsboven op uw naam.

3 Bankrekening toevoegen

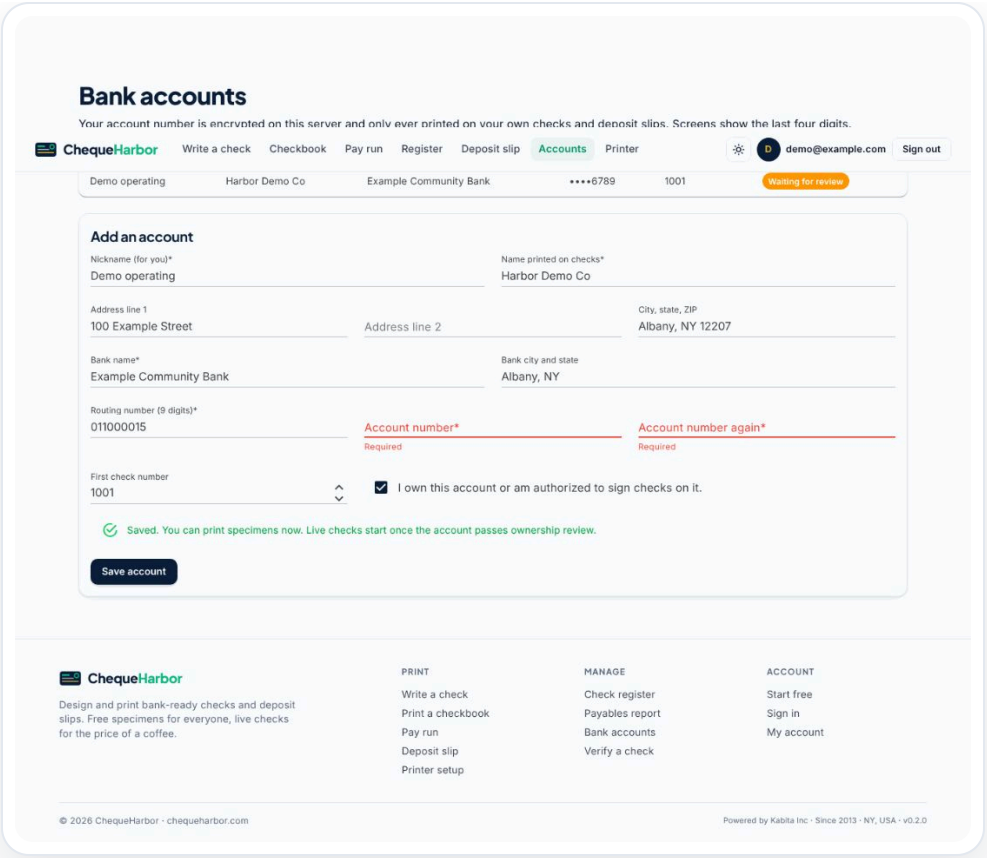
Open **Accounts** in de bovenbalk.

1. **Nickname** (bijnaam): een naam die alleen u ziet, zoals "Zakelijke rekening".
2. **Name printed on checks** (naam op de cheques), uw adres en de **naam** en plaats van de bank.
3. **Routing number** (Amerikaans bankrouteringsnummer): de 9 cijfers linksonder op een cheque van uw bank. ChequeHarbor controleert of het nummer geldig is.
4. **Account number** (rekeningnummer), twee keer getypt. Het blijft verborgen tijdens het typen.
5. **First check number** (eerste chequenummer): waar de nummering begint, bijvoorbeeld 1001. Nummers worden nooit hergebruikt.
6. Vink **I own this account or am authorized to sign checks on it** (ik ben eigenaar of tekenbevoegd) aan en klik op **Save account**.



Bankrekening toevoegen

Uw rekeningnummer wordt op de server versleuteld. Schermen tonen alleen de laatste vier cijfers. Een nieuwe rekening toont **Waiting for review** (wacht op controle) totdat ChequeHarbor bevestigt dat hij van u is (bijvoorbeeld met een geannuleerde cheque of een afschrift). Proefexemplaren kunt u meteen printen.

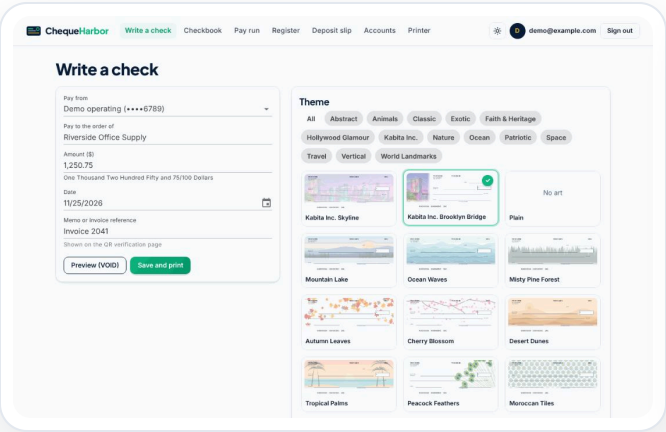


Opgeslagen rekening

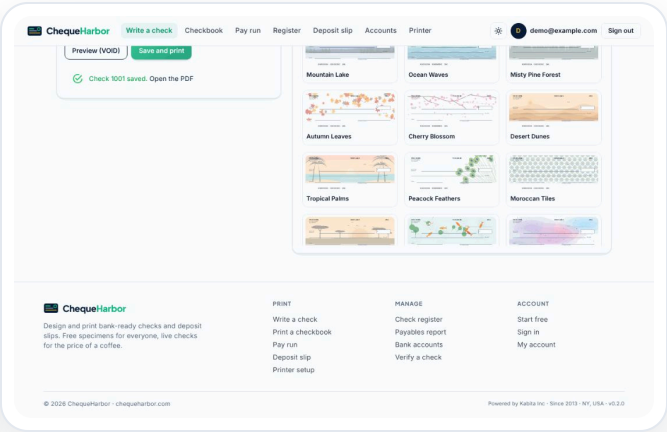
4 Eén cheque uitschrijven en printen

Open **Write a check**.

1. **Pay from**: kies de bankrekening.
2. **Pay to the order of**: de persoon of het bedrijf dat u betaalt.
3. **Amount**: typ het bedrag. Daaronder verschijnt het bedrag in woorden, precies zoals het wordt geprint.
4. **Date** (datum) en **Memo** (omschrijving). De omschrijving staat ook op de QR-controlepagina.
5. Kies rechts een **thema**. De categorieën (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic en meer) filteren de lijst.
6. Klik op **Preview (VOID)** om de cheque te bekijken zonder een nummer te gebruiken, of op **Save and print** om hem te nummeren, in het register te zetten en de pdf te maken.
7. Klik op **Open the PDF** en print hem (zie Printer instellen).

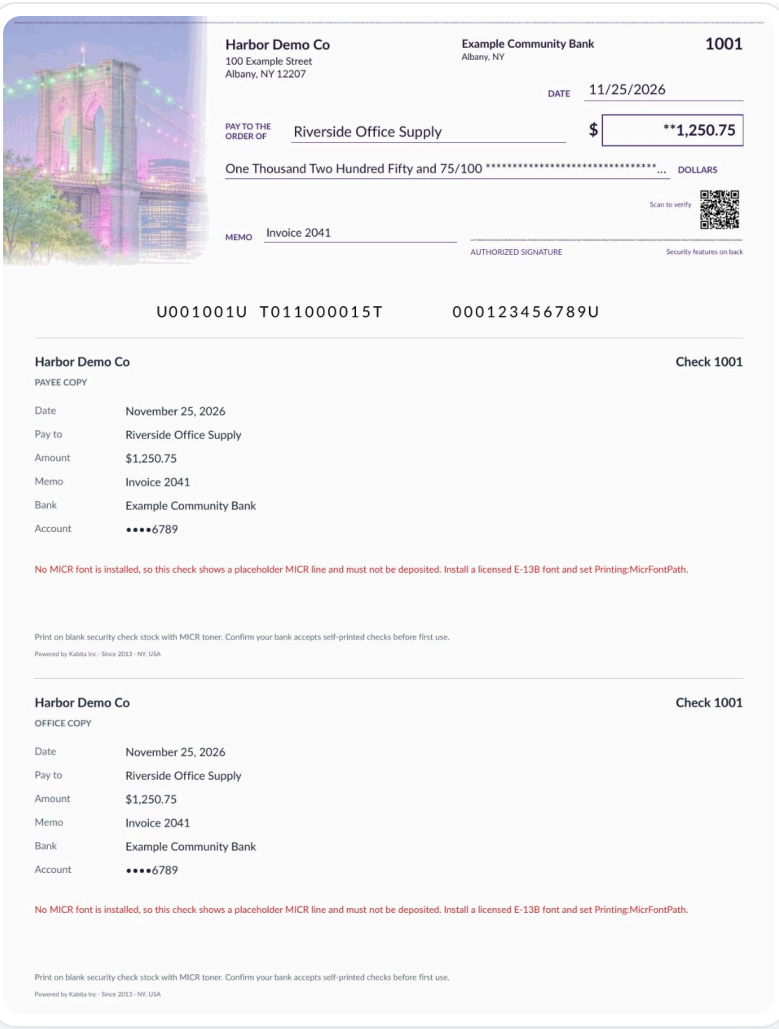


Cheque uitschrijven



Cheque opgeslagen

Elke cheque wordt op het bovenste derde van de pagina geprint, met daaronder een kopie voor de ontvanger en een voor kantoor.

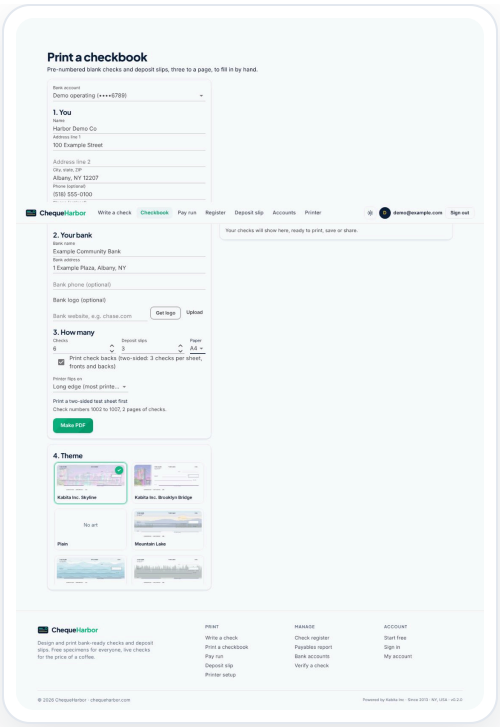


Een geprinte cheque

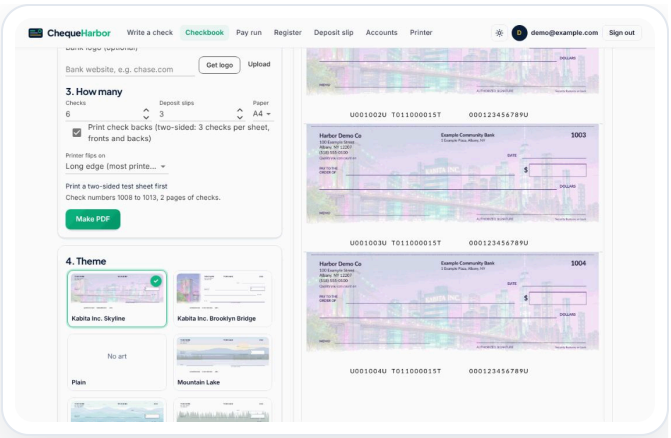
5 Een chequeboek met blanco cheques printen

Gebruik **Checkbook** voor voorgenummerde cheques die u met de hand invult, zoals een chequeboek van de bank.

1. Kies de **bankrekening**. Uw gegevens worden automatisch ingevuld.
2. **You** (u): naam, adres, telefoon en een optionele slogan.
3. **Your bank** (uw bank): naam, adres en telefoon. Voor het banklogo typt u de website (bijvoorbeeld `chase.com`) en klikt u op **Get logo**, of u gebruikt **Upload** voor een PNG of JPEG. Vink het vakje aan om te bevestigen dat u het mag printen.
4. **How many** (hoeveel): aantal cheques (tot 500) en stortingsbewijzen (tot 200), en het papierformaat (A4 of Letter). De pagina toont welke chequenummers u krijgt.
5. **Print check backs** print de achterkant van elke cheque op de andere kant van het vel. Kies hoe uw printer omslaat (lange zijde bij de meeste) en print eerst het **testvel voor dubbelzijdig printen**.
6. Kies een **thema** en klik op **Make PDF**.
7. Gebruik **Open to print**, **Save** of **Share**.

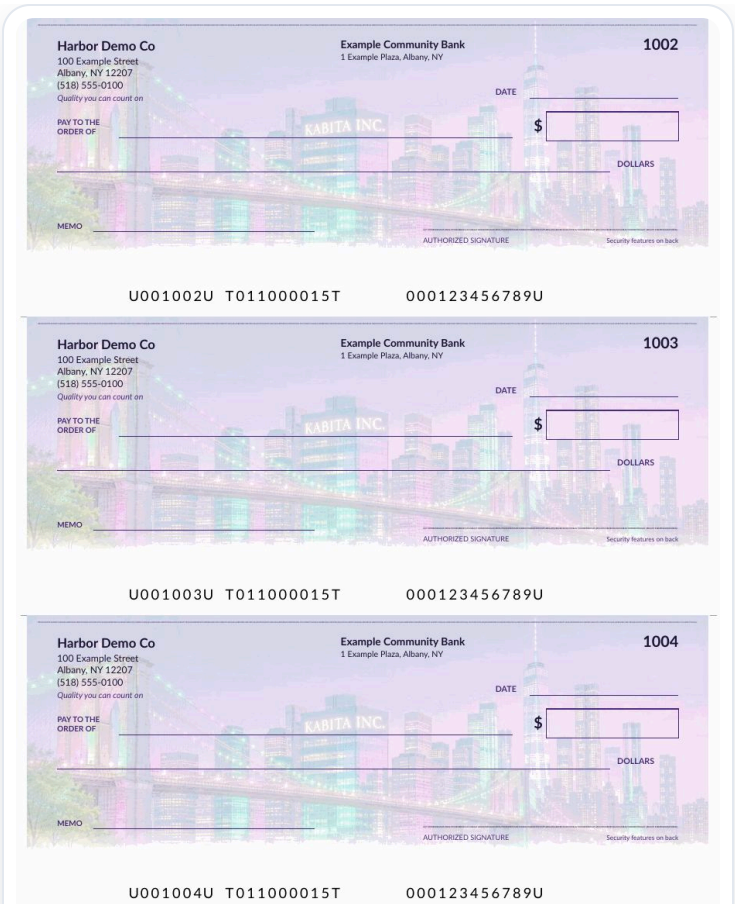


Chequeboek printen



Chequeboek klaar

De cheques worden met drie per pagina geprint:



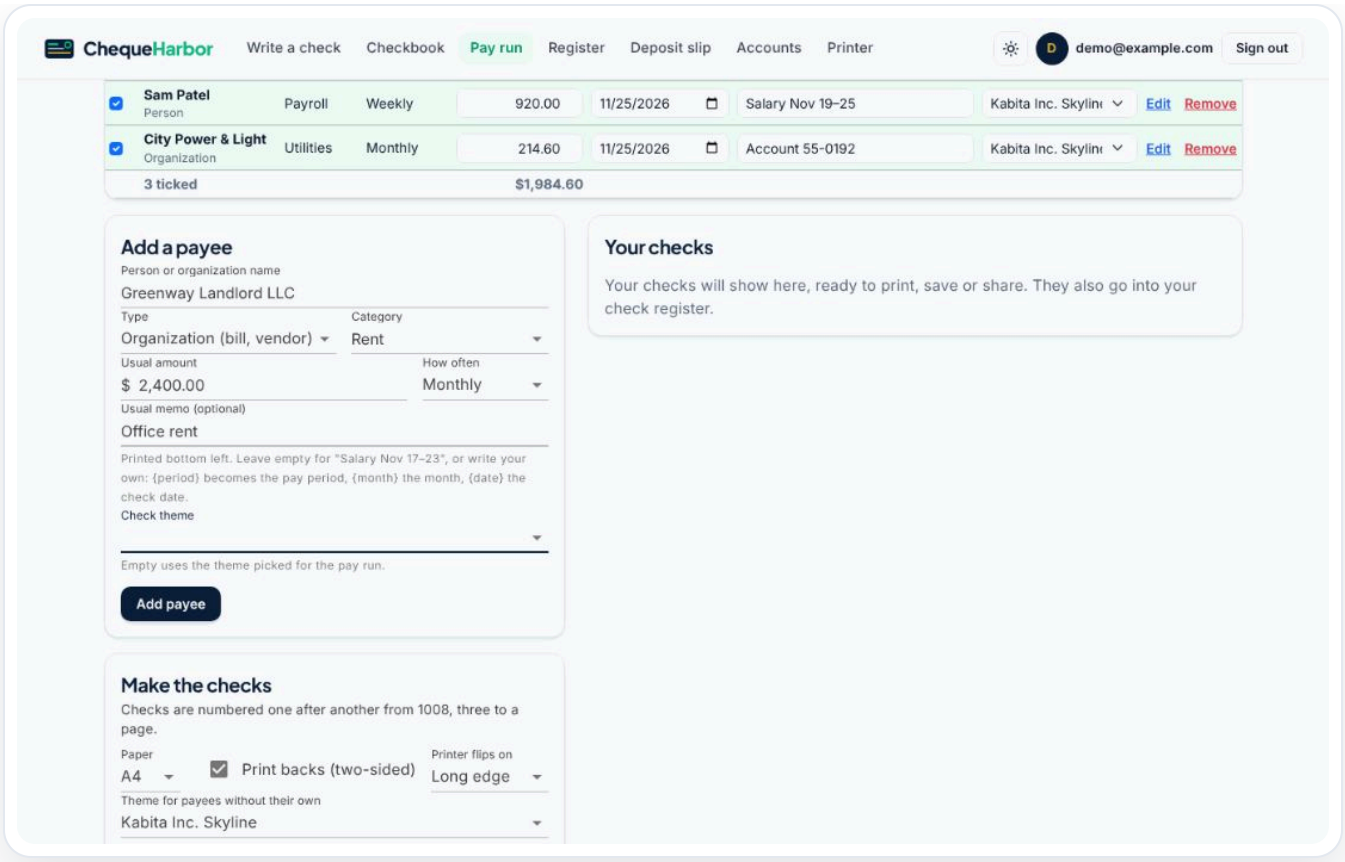
Drie cheques per pagina

6 Veel mensen tegelijk betalen (pay run)

Pay run is voor vaste betalingen zoals lonen, huur en rekeningen. Sla elke ontvanger één keer op en betaal daarna iedereen met een paar klikken.

Ontvangers toevoegen

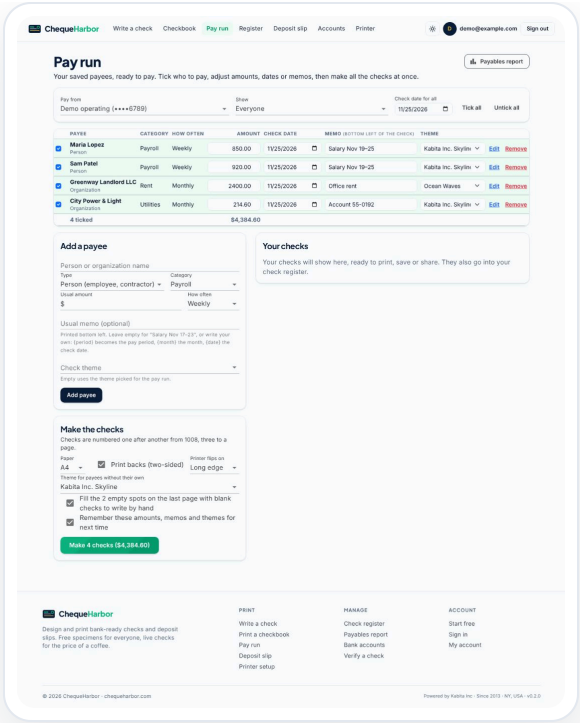
1. Typ onder **Add a payee** de naam en kies **Person** (werknemer, zzp'er) of **Organization** (rekening, leverancier).
2. Kies een **categorie** (Payroll, Rent, Utilities of een eigen), het **gebruikelijke bedrag** en **hoe vaak** u betaalt.
3. **Usual memo** (vaste omschrijving): laat leeg om automatisch de betaalperiode te printen, zoals "Salary Nov 17–23". U kunt ook eigen tekst schrijven met `{period}`, `{month}` of `{date}`.
4. **Check theme**: optioneel. Leeg betekent het thema van de pay run.
5. Klik op **Add payee**.



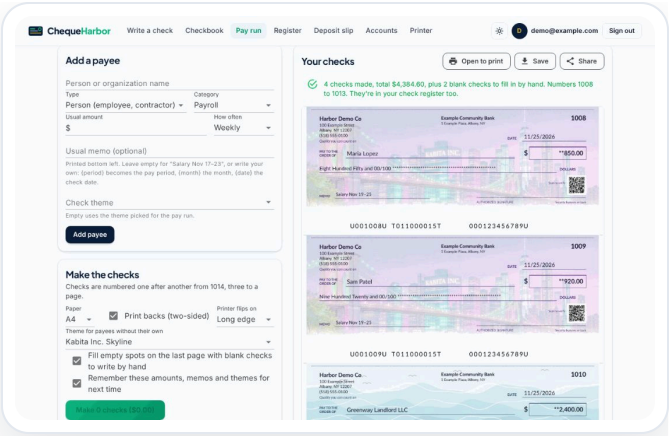
Ontvanger toevoegen

Betalen

1. Kies **Pay from** en toon met **Show** desgewenst alleen wekelijkse, maandelijkse of andere ontvangers.
2. Vink aan wie u betaalt (of **Tick all**). Wijzig bedrag, datum, omschrijving of thema direct in de tabel. Het totaal past zich aan terwijl u typt.
3. Kies onder **Make the checks** het papier, dubbelzijdige achterkanten en het standaardthema.
4. **Fill empty spots with blank checks** vult lege plekken op de laatste pagina met blanco cheques om met de hand in te vullen.
5. **Remember these amounts, memos and themes** bewaart uw wijzigingen voor de volgende keer.
6. Klik op **Make checks**. De cheques worden op volgorde genummerd, in het register gezet en zijn klaar om te printen, op te slaan of te delen.



Pay-run-tabel

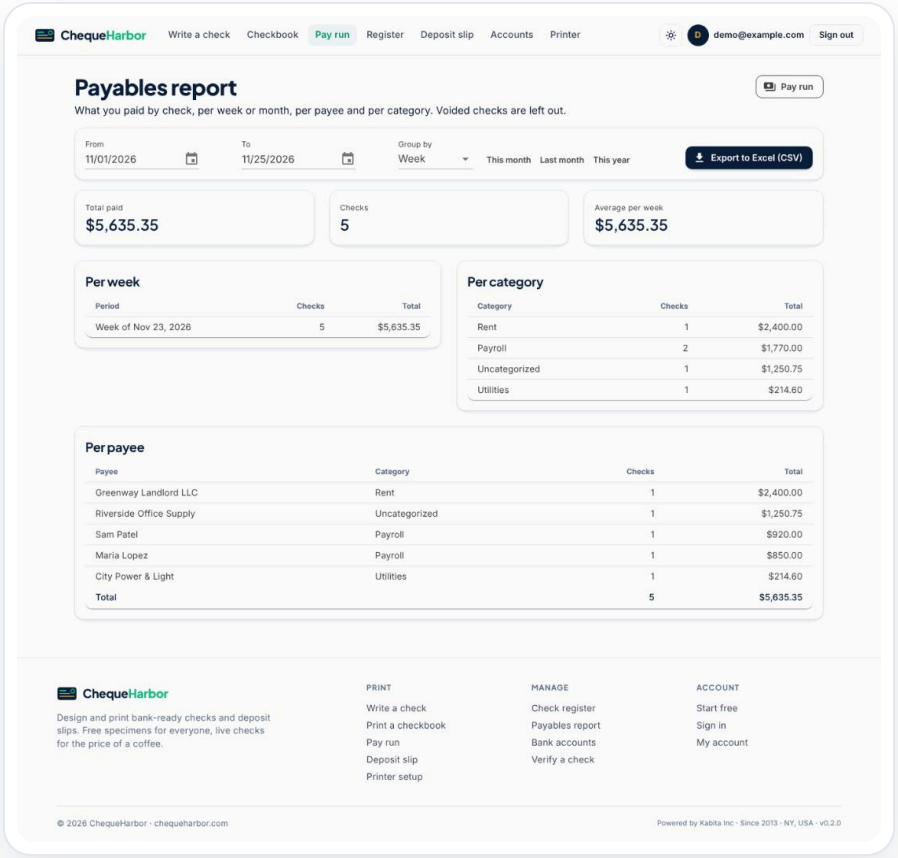


Pay-run-cheques klaar

7 Betalingsrapport en export naar Excel

Open **Pay run → Payables report** om te zien wat u per cheque hebt betaald.

- Kies de datums of gebruik **This month**, **Last month** of **This year**.
- **Group by**: groepeer per week of per maand.
- Bekijk het totaal, het aantal cheques en de totalen per periode, per categorie en per ontvanger. Geannuleerde cheques tellen niet mee.
- **Export to Excel (CSV)** downloadt de gegevens voor Excel of uw boekhouder.

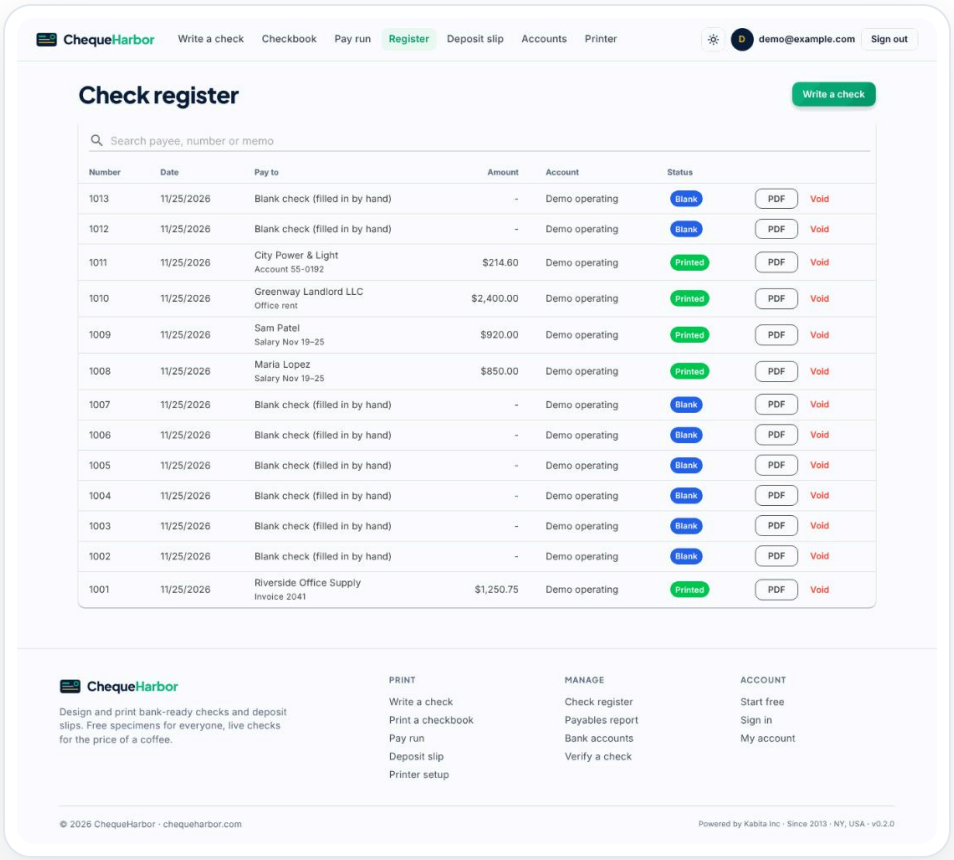


Betalingsrapport

8 Chequeregister: zoeken, opnieuw printen of annuleren

Register toont al uw cheques: uitgeschreven cheques, pay-run-cheques en blanco cheques uit het chequeboek.

- Zoek op ontvanger, nummer of omschrijving.
- **PDF** opent de cheque opnieuw om te printen. Het register telt hoe vaak hij is geprint.
- **Void** annuleert een cheque. Hij blijft in het register, het nummer wordt nooit hergebruikt en de QR-pagina toont hem als geannuleerd. Annuleren kan niet ongedaan worden gemaakt.

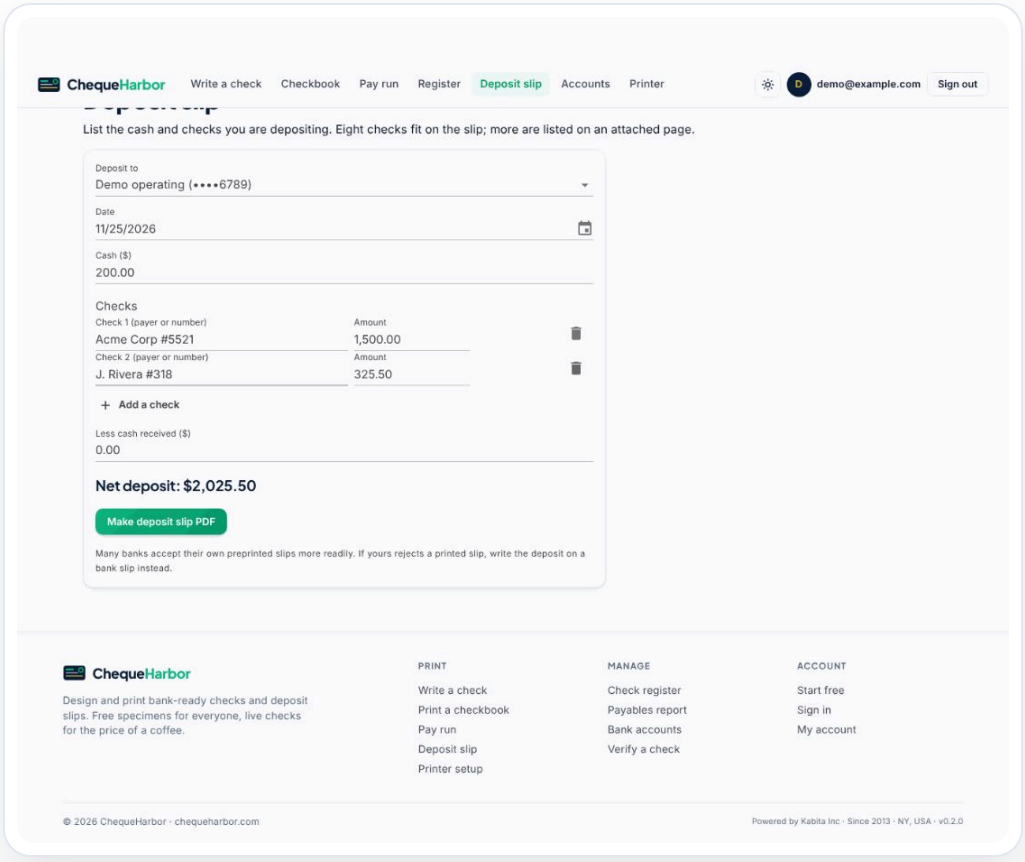


Chequeregister

9 Stortingsbewijzen

Open **Deposit slip**.

1. Kies de rekening en datum en typ eventueel **contant geld**.
2. Voeg elke cheque toe die u stort (van wie of het nummer, en het bedrag). Klik op **Add a check** voor meer regels. Er passen er acht op het bewijs; de rest komt op een bijgevoegde lijst.
3. Typ eventueel het **contant terugontvangen bedrag**. De **netto storting** wordt voor u berekend.
4. Klik op **Make deposit slip PDF** en print het.



Stortingsbewijs

Sommige banken geven de voorkeur aan hun eigen formulieren. Weigert uw bank een geprint bewijs, neem de bedragen dan over op een formulier van de bank. U kunt ook blanco stortingsbewijzen printen met een chequeboek.

10 Printer instellen

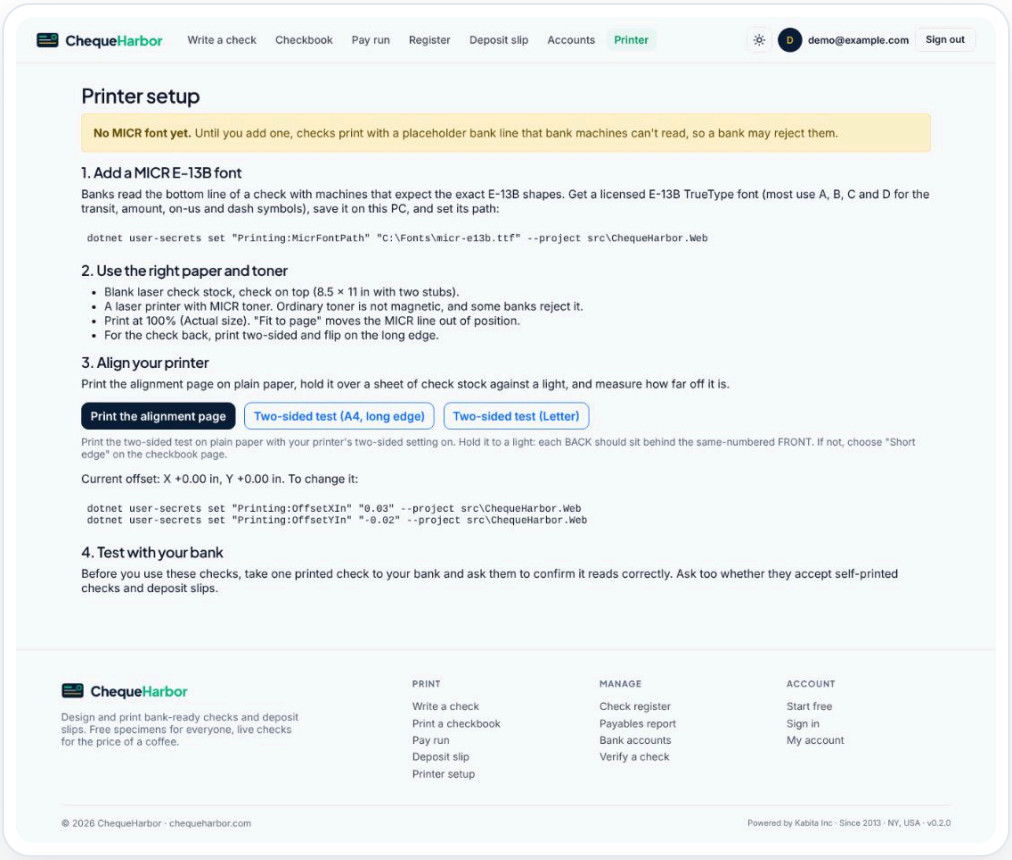
Open **Printer** en volg één keer de vier stappen.

1. **MICR-lettertype.** Banken lezen de cijferregel onderaan de cheque machinaal. Die regel moet met een MICR E-13B-lettertype worden geprint. Zonder dat lettertype print ChequeHarbor een tijdelijke regel en waarschuwt dat de cheque niet mag worden gestort.

2. **Papier en toner.** Gebruik blanco laserchequepapier en bij voorkeur MICR-toner (magnetisch).

3. **Uitlijning.** Print de uitlijnpagina op gewoon papier, houd die tegen het licht over een vel cheques en pas de verschuiving zo nodig aan. Voor dubbelzijdig printen print u de test en controleert u of elke achterkant achter de juiste voorkant valt.

4. **Test bij de bank.** Laat uw bank één geprinte cheque controleren voordat u ze gebruikt.

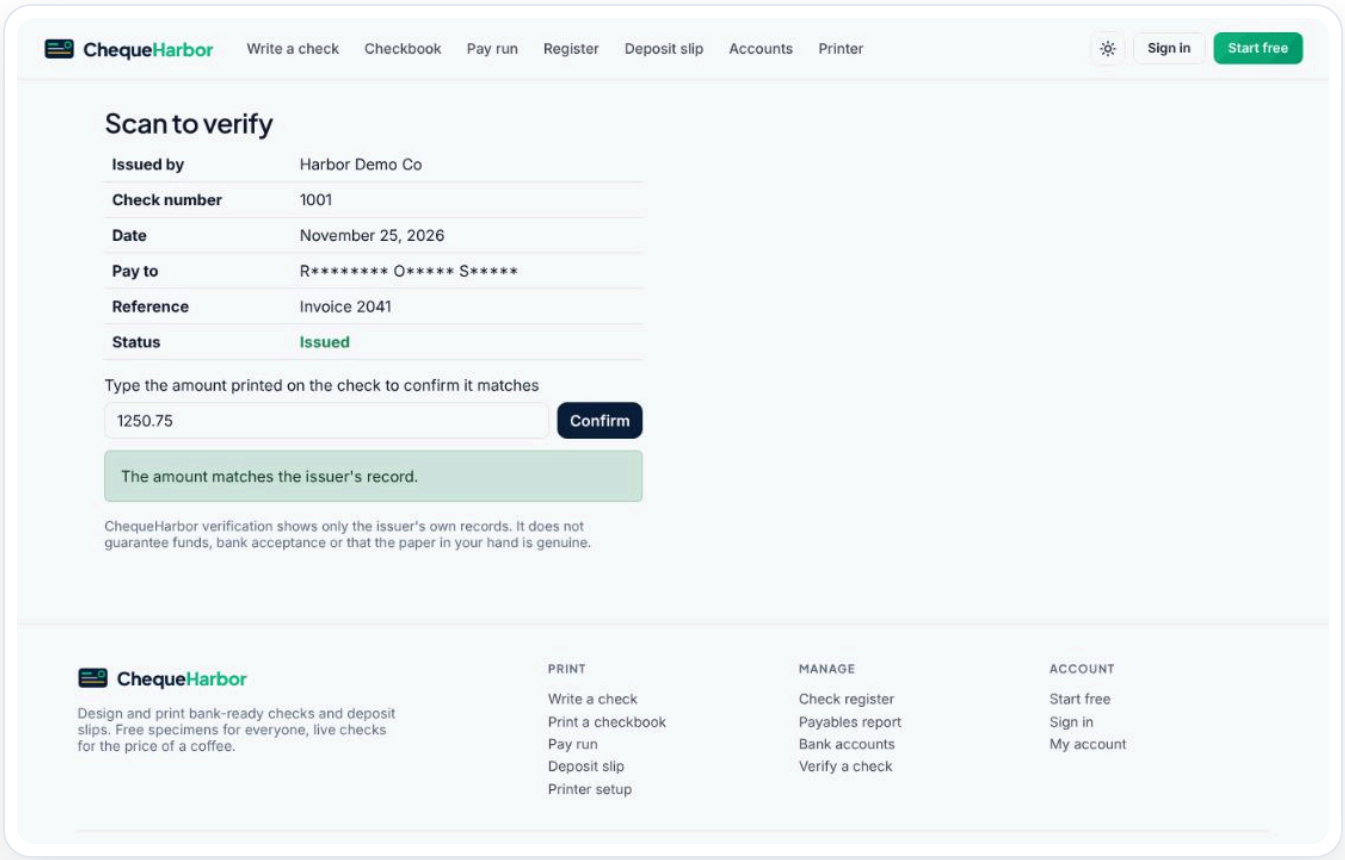


Printer instellen

Print altijd op 100% (werkelijke grootte). Gebruik nooit "Aanpassen aan pagina": dat verschuift de MICR-regel en de machines van de bank kunnen de cheque weigeren.

11 QR-controle

Elke opgeslagen cheque heeft een QR-code. Wie de cheque ontvangt, kan die met de telefooncamera scannen om de controlepagina te openen. Die toont wie de cheque uitgaf, het nummer, de datum, de ontvanger (deels verborgen) en of hij nog geldig is. De ontvanger typt het geprinte bedrag en de pagina meldt of het overeenkomt met uw gegevens. Uw rekeningnummer wordt nooit getoond.

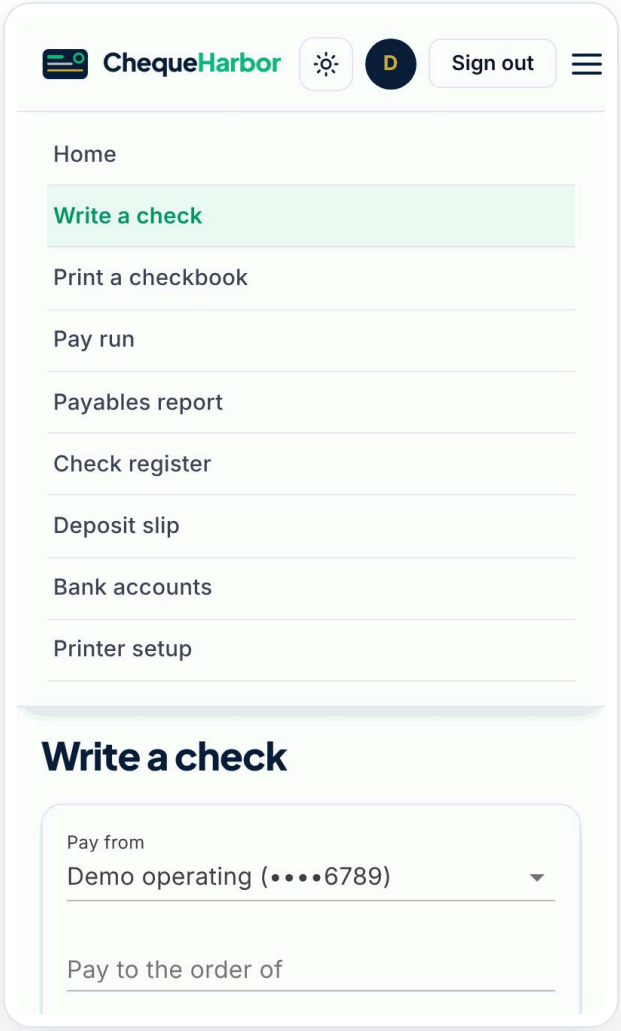


Cheque controleren

De controle toont alleen uw eigen gegevens. Ze garandeert geen saldo en ook niet dat een papier echt is.

12 ChequeHarbor op uw telefoon

ChequeHarbor werkt in de browser van uw telefoon. Tik rechtsboven op de menuknop (drie streepjes) om elke pagina te bereiken. Pdf's deelt u direct met de knop **Share** via e-mail, berichten of een print-app.



Menu op de telefoon

13 Vragen en oplossingen

Op mijn pdf staat VOID. Uw rekening wacht op de eigendomscontrole, of live printen staat nog niet aan. Het bericht boven de knop vertelt welke van de twee.

De cijferregel onderaan staat verkeerd. Print op 100% (werkelijke grootte) en gebruik daarna de uitlijnpagina onder **Printer**.

Achterkanten staan onderstboven of achter de verkeerde cheque. Print het testvel voor dubbelzijdig printen en wissel tussen **Long edge** en **Short edge**.

Ik heb een fout gemaakt op een opgeslagen cheque. Annuleer hem in het **Register** en schrijf een nieuwe. Nummers worden nooit hergebruikt, dus uw administratie blijft volledig.

Ik ben mijn wachtwoord vergeten. Klik op **Sign in** en daarna op **Forgot your password?**

Is mijn rekeningnummer veilig? Het is versleuteld op de server, wordt alleen met de laatste vier cijfers getoond en alleen op uw eigen cheques en stortingsbewijzen geprint.

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