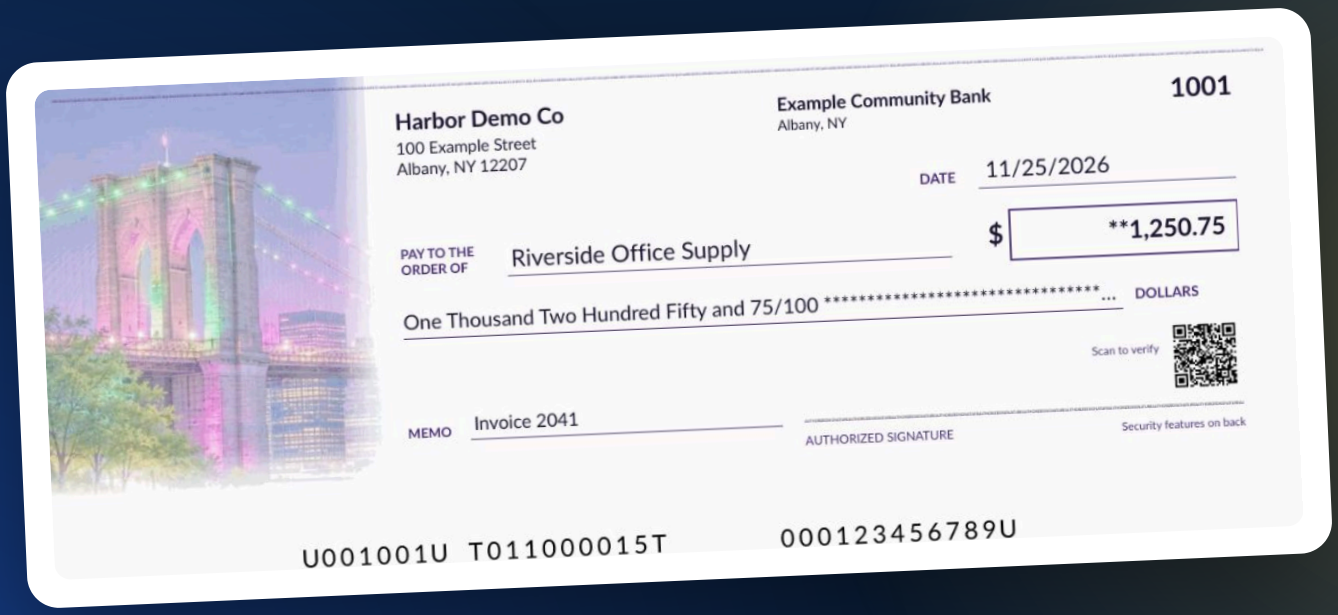
ChequeHarbor

Português

Manual do usuário do ChequeHarbor

O ChequeHarbor permite criar, imprimir e acompanhar seus próprios cheques bancários e comprovantes de depósito. Este manual mostra cada tela, do cadastro até a impressão de uma folha de pagamento completa.

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



Tradução automática. Este manual foi traduzido do inglês por máquina e ainda não foi revisado. Em caso de dúvida, o manual em inglês é a referência. Os nomes de botões e menus aparecem em inglês, como no aplicativo.

O ChequeHarbor permite criar, imprimir e acompanhar seus próprios cheques bancários e comprovantes de depósito. Este manual mostra cada tela, do cadastro até a impressão de uma folha de pagamento completa.

Importante. O ChequeHarbor é um software de cheques. Ele nunca guarda nem movimenta seu dinheiro. Cada banco define suas próprias regras para cheques impressos pelo cliente, então leve um cheque impresso ao seu banco e peça que o confirmem antes de usá-lo.

Conteúdo

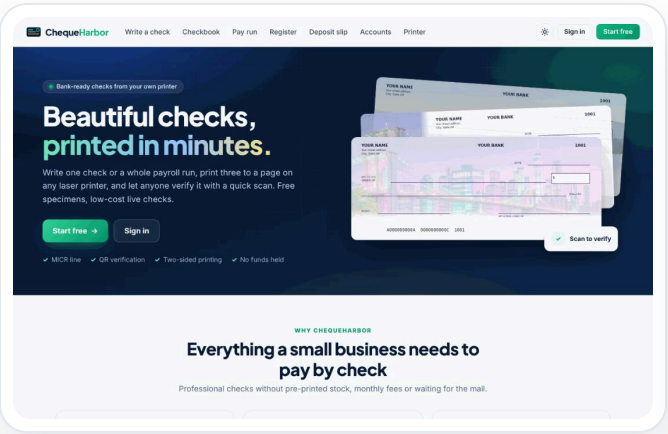
1. Modelos grátis e cheques reais
2. Crie sua conta e entre
3. Adicione uma conta bancária
4. Preencha e imprima um cheque
5. Imprima um talão de cheques em branco
6. Pague várias pessoas de uma vez (pay run)
7. Relatório de pagamentos e exportação para Excel
8. Registro de cheques: buscar, reimprimir ou cancelar
9. Comprovantes de depósito
10. Configure sua impressora
11. Verificação por QR
12. ChequeHarbor no celular
13. Perguntas e soluções

1 Modelos grátis e cheques reais

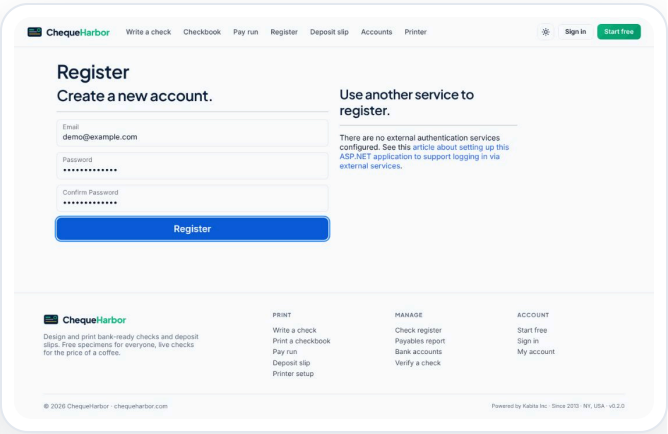
- **Grátis para todos:** cadastre-se, adicione contas, crie cheques e imprima **modelos**. Um modelo traz a marca VOID (cancelado) para que ninguém possa descontá-lo.
- **Cheques reais:** para imprimir cheques que você possa usar de verdade, sua conta precisa da impressão real (um pequeno plano pago) e a conta bancária precisa passar por uma verificação de titularidade. Até lá, todo PDF sai marcado VOID e a tela explica o motivo.

2 Crie sua conta e entre

1. Abra a página inicial e clique em **Start free**.
2. Digite seu e-mail e uma senha, e repita a senha. Ela precisa de pelo menos 8 caracteres, com letra maiúscula, letra minúscula, número e símbolo (por exemplo `Harbor#2026`).
3. Clique em **Register** e confirme seu e-mail pelo link recebido.
4. Clique em **Sign in**, digite e-mail e senha e clique em **Log in**.

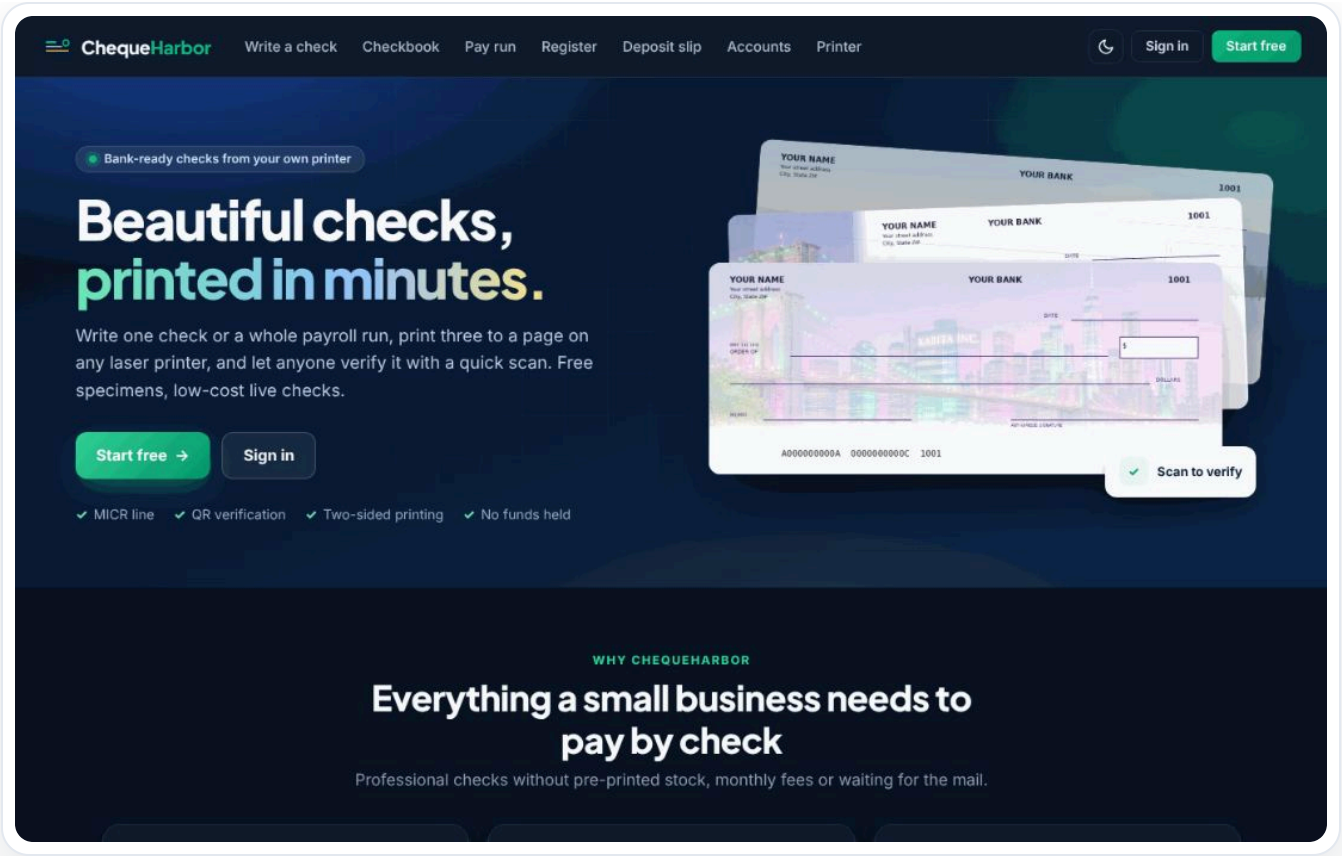


Página inicial



Criar sua conta

Dica: o botão de sol e lua na barra superior alterna entre modo claro e escuro. O ChequeHarbor lembra sua escolha naquele navegador.



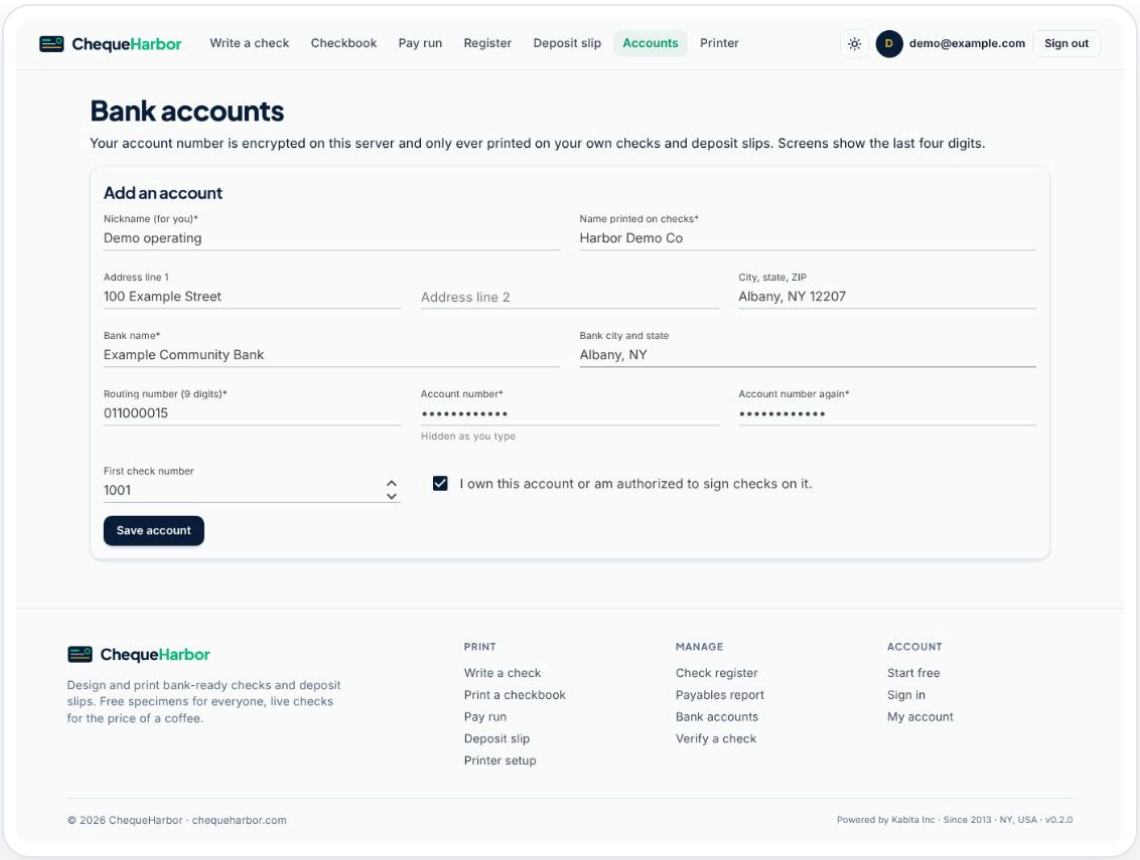
Modo escuro

Para mudar senha, e-mail, verificação em duas etapas ou chaves de acesso (passkeys), clique no seu nome no canto superior direito.

3 Adicione uma conta bancária

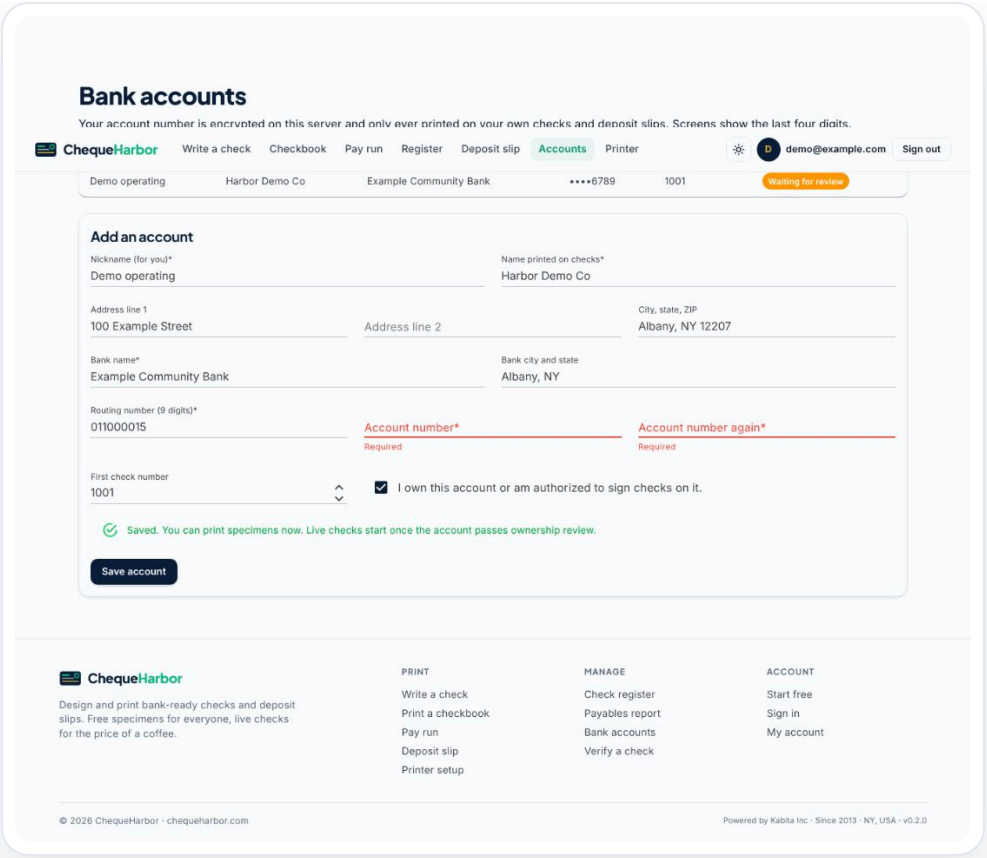
Abra **Accounts** na barra superior.

1. **Nickname** (apelido): um nome que só você vê, como "Conta da empresa".
2. **Name printed on checks** (nome impresso nos cheques), seu endereço e o **nome do banco** com a cidade.
3. **Routing number** (número de roteamento): os 9 dígitos no canto inferior esquerdo de um cheque do seu banco. O ChequeHarbor verifica se o número é válido.
4. **Account number** (número da conta), digitado duas vezes. Ele fica oculto enquanto você digita.
5. **First check number** (primeiro número de cheque): onde a numeração começa, por exemplo 1001. Números nunca são reutilizados.
6. Marque **I own this account or am authorized to sign checks on it** (sou titular ou estou autorizado a assinar) e clique em **Save account**.



Adicionar conta bancária

Seu número de conta é criptografado no servidor. As telas mostram apenas os quatro últimos dígitos. Uma conta nova mostra **Waiting for review** (aguardando verificação) até o ChequeHarbor confirmar que ela é sua (por exemplo, com um cheque cancelado ou um extrato). Você já pode imprimir modelos.

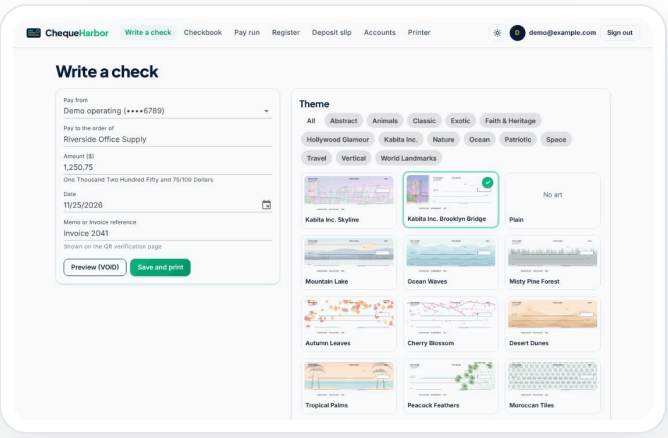

Bank accounts
Your account number is encrypted on this server and only ever printed on your own checks and deposit slips. Screens show the last four digits.
ChequeHarbor
Write a check
Checkbook
Pay run
Register
Deposit slip
Accounts
Printer
demo@example.com
Sign out
Demo operating
Harbor Demo Co
Example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

Conta salva

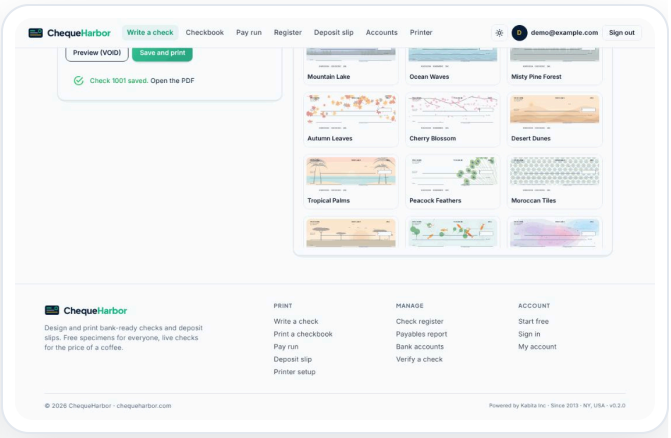
4 Preencha e imprima um cheque

Abra **Write a check**.

1. **Pay from**: escolha a conta bancária.
2. **Pay to the order of**: a pessoa ou empresa que você está pagando.
3. **Amount**: digite o valor. O valor por extenso aparece abaixo, exatamente como será impresso.
4. **Date** (data) e **Memo** (referência). A referência também aparece na página de verificação QR.
5. Escolha um **tema** à direita. As categorias (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic e outras) filtram a lista.
6. Clique em **Preview (VOID)** para ver o cheque sem gastar um número, ou em **Save and print** para numerá-lo, registrá-lo e gerar o PDF.
7. Clique em **Open the PDF** e imprima (veja Configure sua impressora).

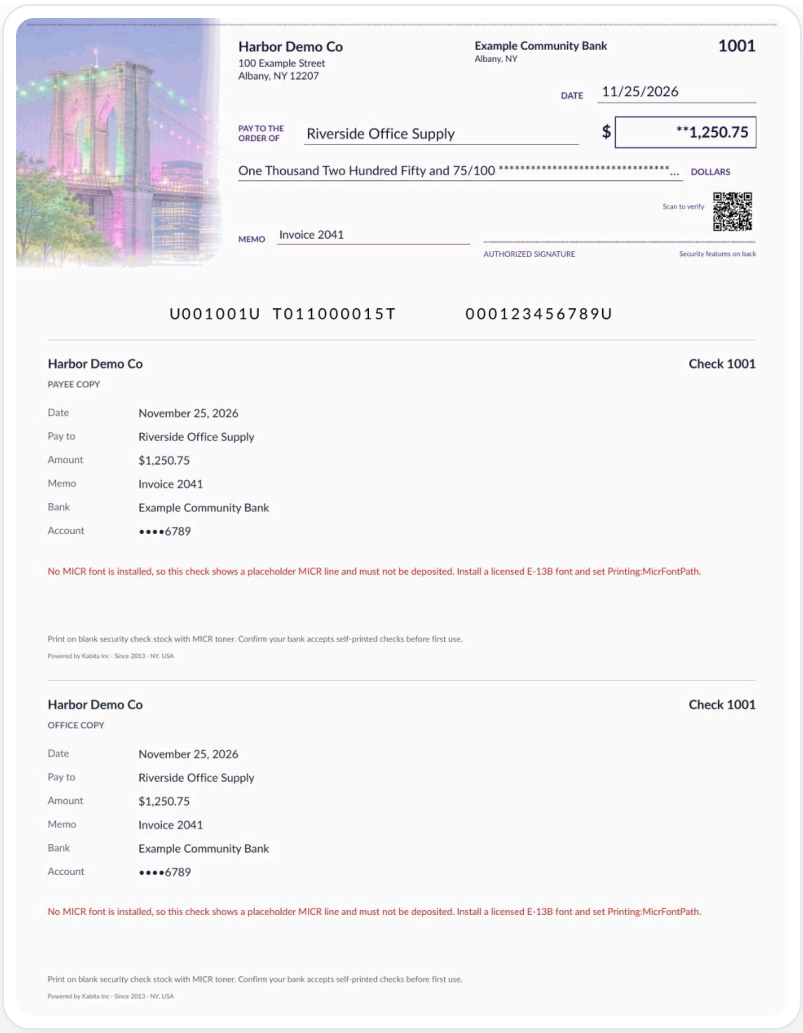


Preencher um cheque



Cheque salvo

Cada cheque é impresso no terço superior da página, com uma via do favorecido e uma via do escritório abaixo.

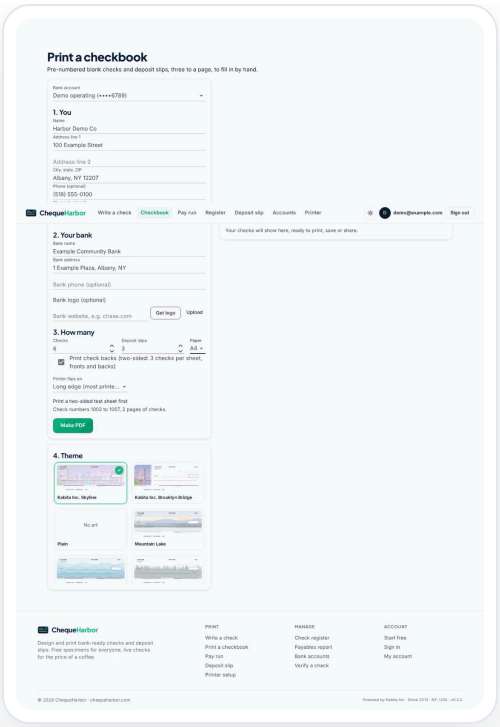


Um cheque impresso

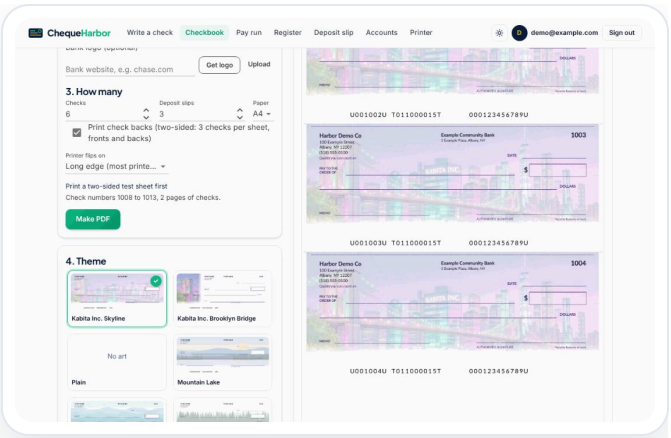
5 Imprima um talão de cheques em branco

Use **Checkbook** quando quiser cheques pré-numerados para preencher à mão, como um talão do banco.

1. Escolha a **conta bancária**. Seus dados são preenchidos automaticamente.
2. **You** (você): nome, endereço, telefone e um slogan opcional.
3. **Your bank** (seu banco): nome, endereço e telefone. Para adicionar o logotipo do banco, digite o site (por exemplo `chase.com`) e clique em **Get logo**, ou use **Upload** para enviar um PNG ou JPEG. Marque a caixa para confirmar que pode imprimi-lo.
4. **How many** (quantos): número de cheques (até 500) e de comprovantes (até 200), e o tamanho do papel (A4 ou Letter). A página mostra quais números de cheque você vai receber.
5. **Print check backs** imprime o verso de cada cheque no outro lado da folha. Escolha como sua impressora vira a folha (borda longa na maioria) e imprima primeiro a **folha de teste frente e verso**.
6. Escolha um **tema** e clique em **Make PDF**.
7. Use **Open to print**, **Save** ou **Share**.

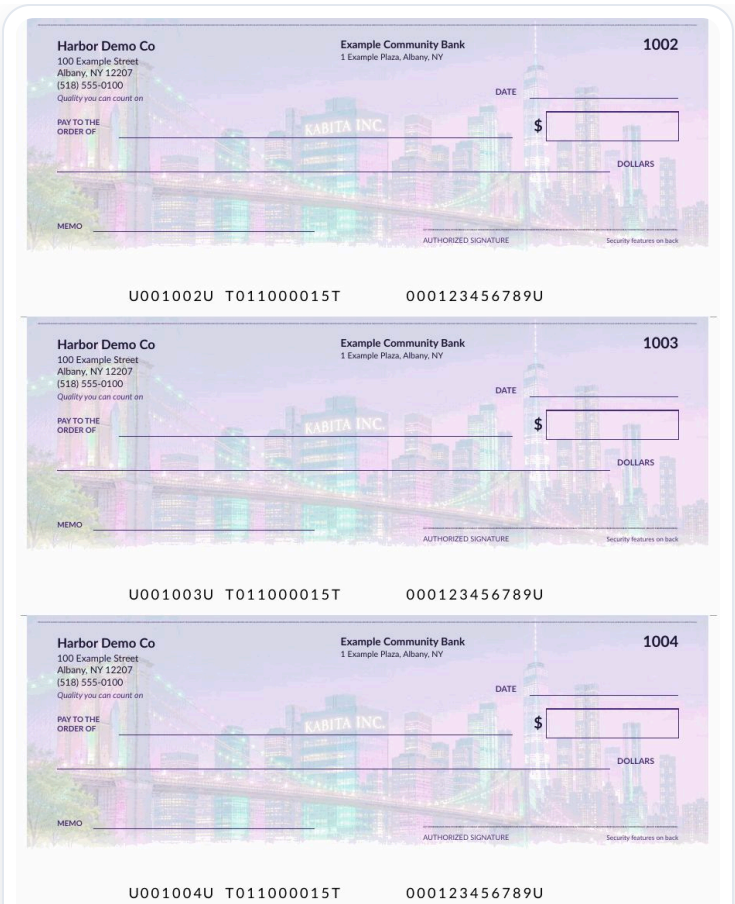


Imprimir um talão



Talão pronto

Os cheques são impressos três por página:



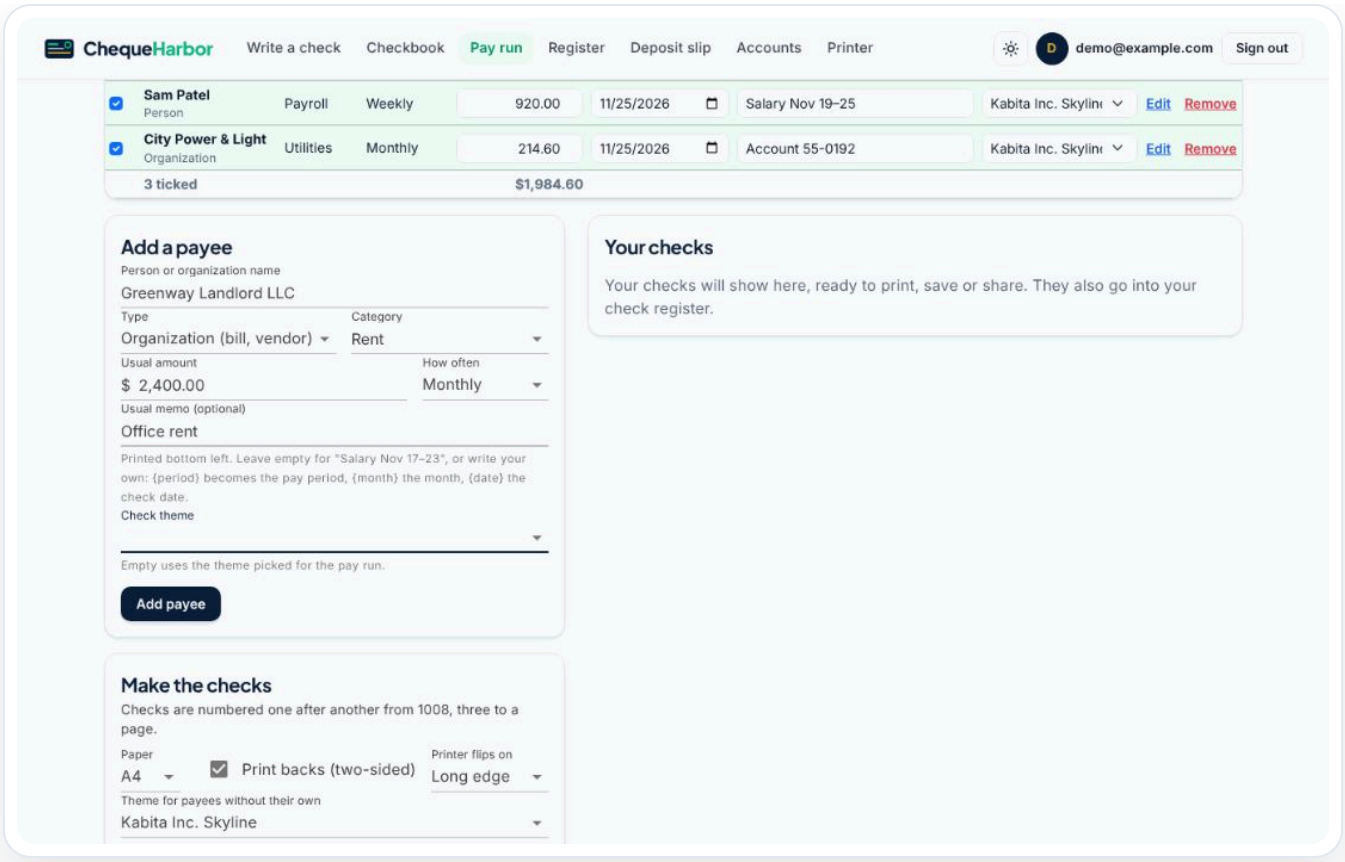
Três cheques por página

6 Pague várias pessoas de uma vez (pay run)

Pay run serve para pagamentos regulares como salários, aluguel e contas. Salve cada favorecido uma vez e depois pague todos com poucos cliques.

Adicione seus favorecidos

1. Em **Add a payee**, digite o nome e escolha **Person** (funcionário, prestador) ou **Organization** (conta, fornecedor).
2. Escolha uma **categoria** (Payroll, Rent, Utilities ou sua própria), o **valor habitual** e **com que frequência** você paga.
3. **Usual memo** (referência habitual): deixe em branco para imprimir o período de pagamento automaticamente, como "Salary Nov 17–23". Você também pode escrever seu próprio texto e usar `{period}`, `{month}` ou `{date}`.
4. **Check theme**: opcional. Em branco, usa o tema do pay run.
5. Clique em **Add payee**.



Adicionar favorecido

Pague-os

1. Escolha **Pay from** e, se quiser, use **Show** para ver só os pagamentos semanais, mensais ou outros.
2. Marque quem pagar (ou **Tick all**). Altere qualquer valor, data, referência ou tema direto na tabela. O total é atualizado enquanto você digita.
3. Em **Make the checks**, escolha o papel, o verso frente e verso e o tema padrão.
4. **Fill empty spots with blank checks** usa os espaços livres da última página para cheques em branco que você pode preencher à mão.
5. **Remember these amounts, memos and themes** guarda suas alterações para a próxima vez.
6. Clique em **Make checks**. Os cheques são numerados em ordem, entram no seu registro e ficam prontos para imprimir, salvar ou compartilhar.

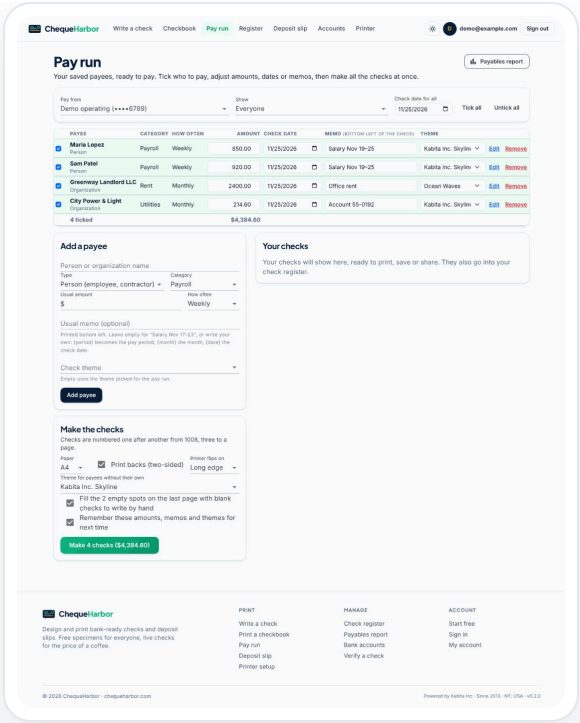
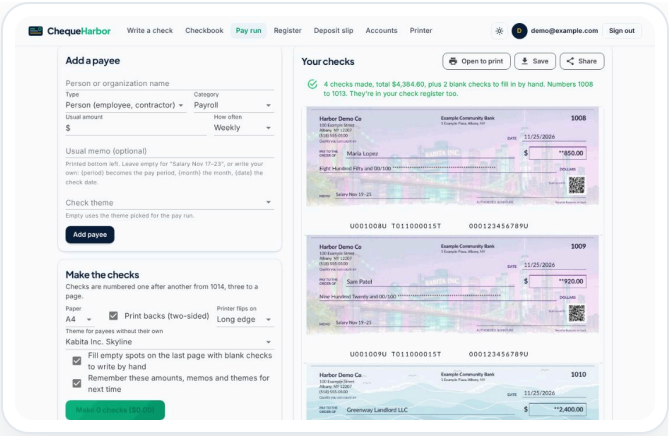


Tabela do pay run

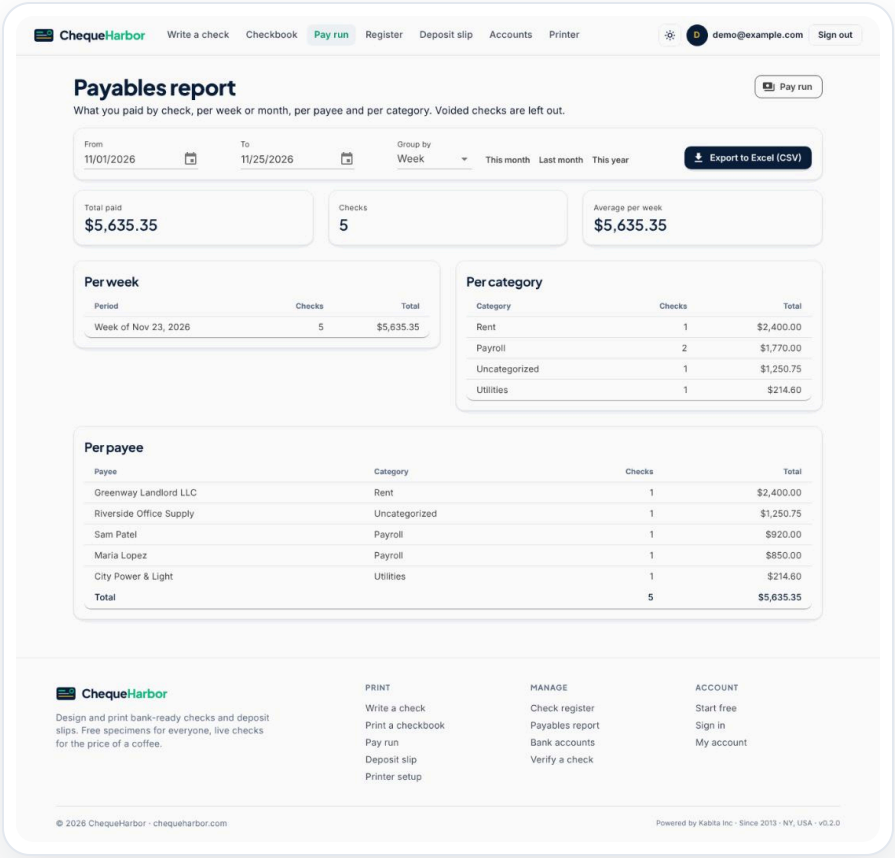


Cheques do pay run prontos

7 Relatório de pagamentos e exportação para Excel

Abra **Pay run → Payables report** para ver o que você pagou com cheque.

- Escolha as datas, ou use **This month**, **Last month** ou **This year**.
- **Group by**: agrupe por semana ou por mês.
- Veja o total, o número de cheques e os totais por período, por categoria e por favorecido. Cheques cancelados ficam de fora.
- **Export to Excel (CSV)** baixa os dados para o Excel ou para o seu contador.

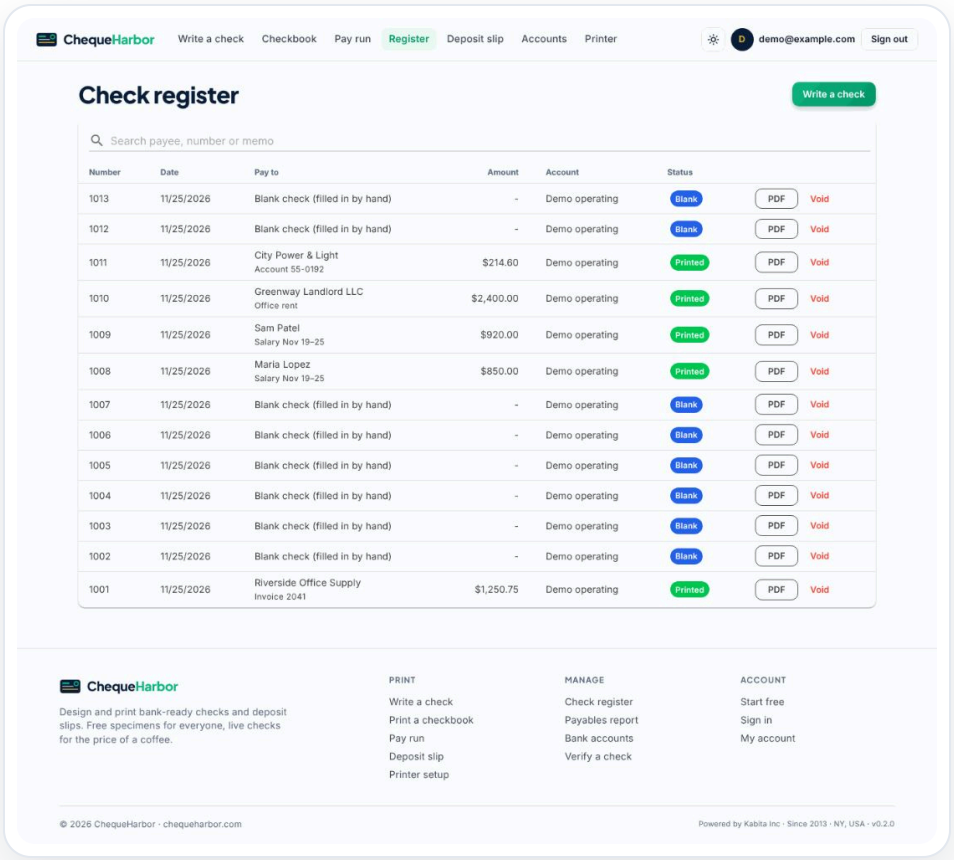


Relatório de pagamentos

8 Registro de cheques: buscar, reimprimir ou cancelar

Register lista todos os cheques que você fez: cheques preenchidos, cheques do pay run e cheques em branco do talão.

- Busque por favorecido, número ou referência.
- **PDF** abre o cheque de novo para reimprimir. O registro conta quantas vezes ele foi impresso.
- **Void** cancela um cheque. Ele continua no registro, seu número nunca é reutilizado e a página QR o mostra como cancelado. O cancelamento não pode ser desfeito.

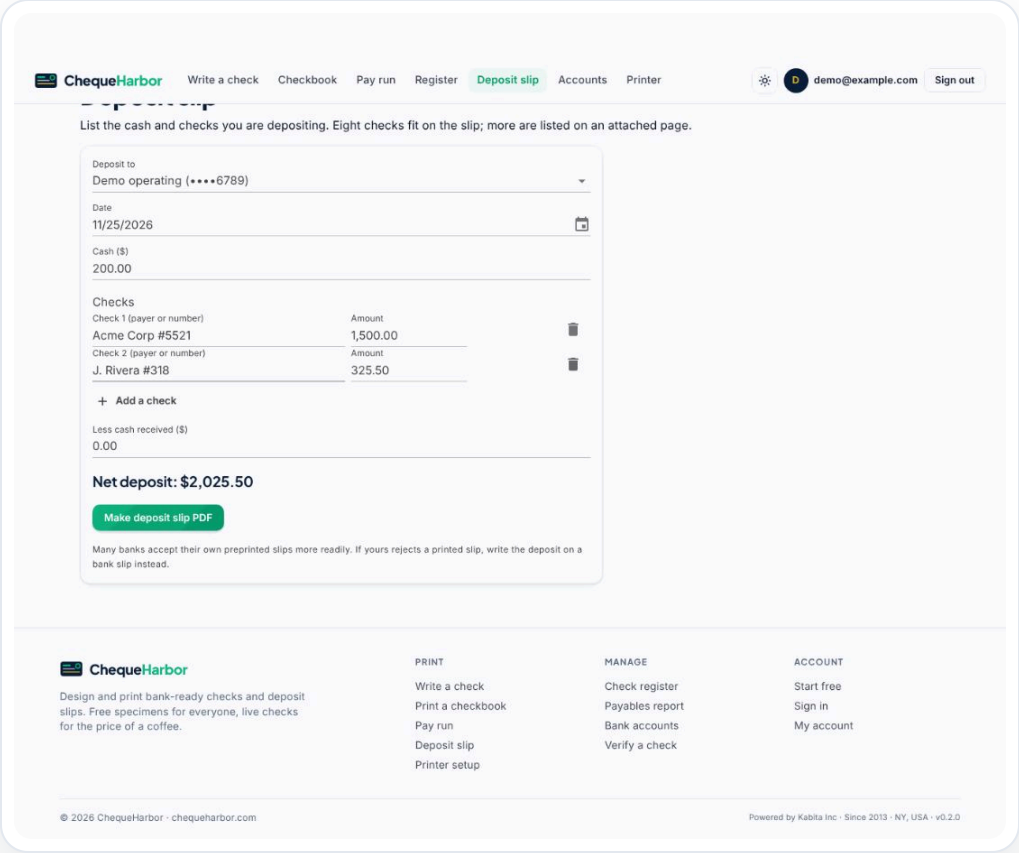


Registro de cheques

9 Comprovantes de depósito

Abra **Deposit slip**.

1. Escolha a conta e a data, e digite o **dinheiro**, se houver.
2. Adicione cada cheque que vai depositar (de quem é ou o número, e o valor). Clique em **Add a check** para mais linhas. Cabem oito no comprovante; os demais vão para uma lista anexa.
3. Digite o **dinheiro recebido de volta**, se houver. O **depósito líquido** é calculado para você.
4. Clique em **Make deposit slip PDF** e imprima.



Comprovante de depósito

Alguns bancos preferem os próprios comprovantes. Se o seu recusar um comprovante impresso, copie os valores para um comprovante do banco. Você também pode imprimir comprovantes em branco com um talão.

10 Configure sua impressora

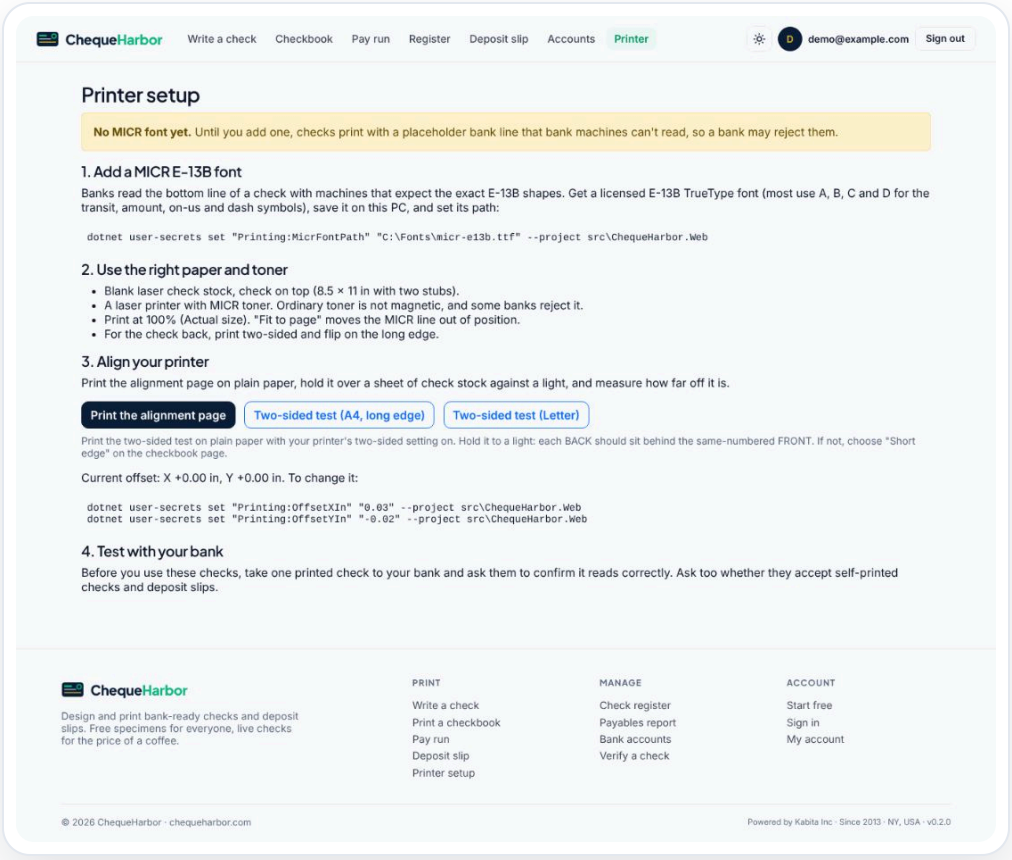
Abra **Printer** e siga os quatro passos uma vez.

1. **Fonte MICR.** Os bancos leem a linha de números na parte de baixo do cheque com máquinas. Essa linha precisa ser impressa com uma fonte MICR E-13B. Sem ela, o ChequeHarbor imprime uma linha provisória e avisa que o cheque não deve ser depositado.

2. **Papel e toner.** Use papel de cheque em branco para laser e, de preferência, toner MICR (magnético).

3. **Alinhamento.** Imprima a página de alinhamento em papel comum, coloque-a sobre uma folha de cheques contra a luz e ajuste o deslocamento se precisar. Para frente e verso, imprima o teste e confira se cada verso fica atrás da sua frente.

4. **Teste no banco.** Peça ao banco para conferir um cheque impresso antes de usá-los.

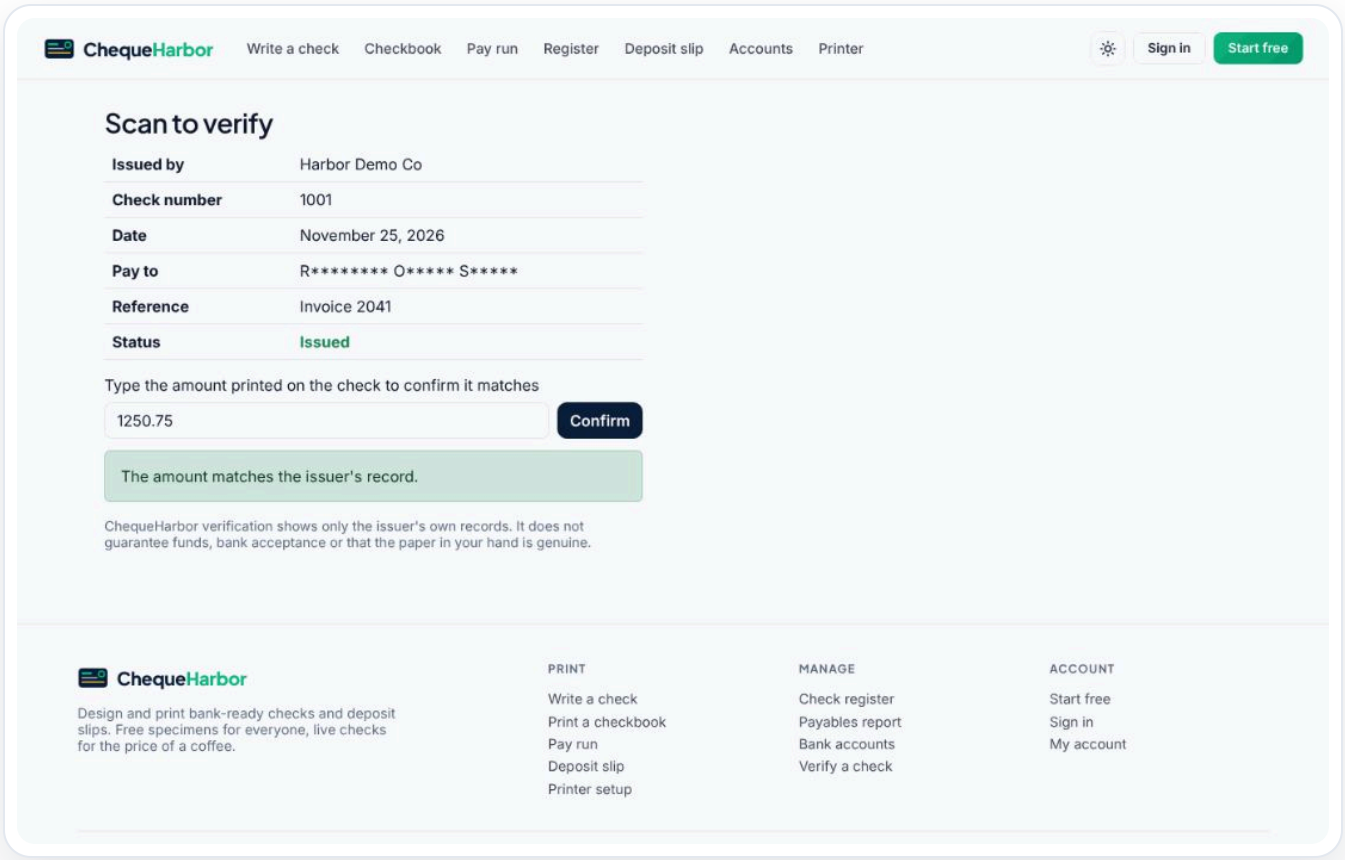


Configuração da impressora

Imprima sempre em 100% (tamanho real). Nunca use "Ajustar à página": isso desloca a linha MICR e as máquinas do banco podem recusar o cheque.

11 Verificação por QR

Todo cheque salvo traz um código QR. Quem recebe o cheque pode escaneá-lo com a câmera do celular para abrir a página de verificação. Ela mostra quem emitiu, o número, a data, o favorecido (parcialmente oculto) e se o cheque ainda é válido. A pessoa digita o valor impresso e a página informa se ele confere com o seu registro. Seu número de conta nunca aparece.

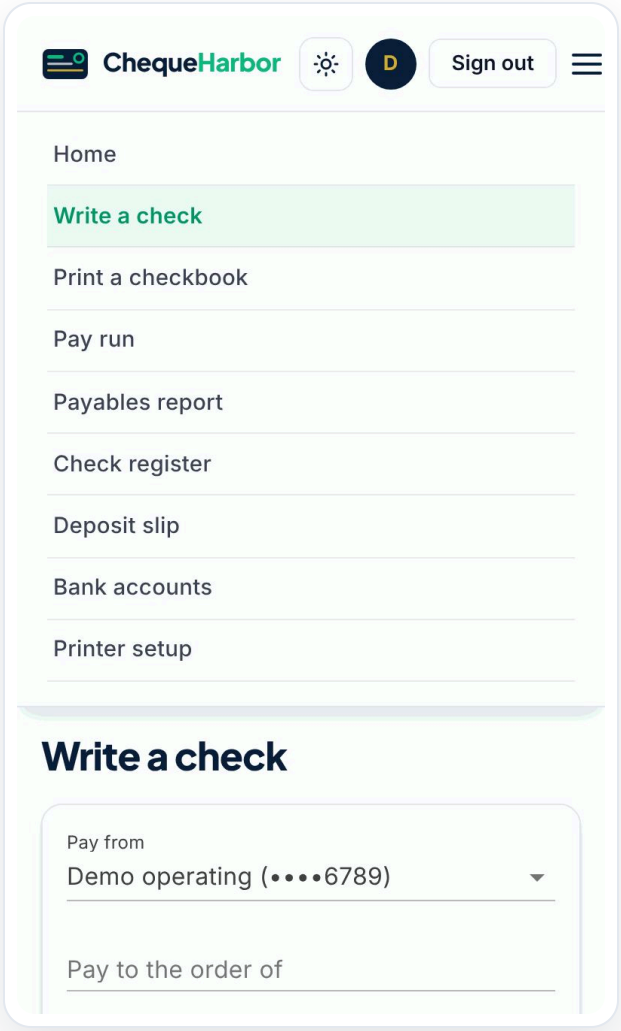


Verificar um cheque

A verificação mostra apenas o seu próprio registro. Ela não garante fundos nem que um papel seja autêntico.

12 ChequeHarbor no celular

O ChequeHarbor funciona no navegador do celular. Toque no botão de menu (três linhas) no canto superior direito para acessar todas as páginas. Os PDFs podem ser compartilhados direto pelo botão **Share** por e-mail, mensagens ou app de impressão.



Menu no celular

13 Perguntas e soluções

Meu PDF diz VOID. Sua conta aguarda a verificação de titularidade, ou a impressão real ainda não foi ativada. A mensagem acima do botão diz qual é o caso.

A linha de números de baixo está fora do lugar. Imprima em 100% (tamanho real) e use a página de alinhamento em **Printer**.

Os versos saem de cabeça para baixo ou atrás do cheque errado. Imprima a folha de teste frente e verso e alterne entre **Long edge** e **Short edge**.

Errei em um cheque salvo. Cancele-o em **Register** e faça um novo. Os números nunca são reutilizados, então seus registros ficam completos.

Esqueci minha senha. Clique em **Sign in** e depois em **Forgot your password?**

Meu número de conta está seguro? Ele é criptografado no servidor, aparece só com os quatro últimos dígitos e é impresso apenas nos seus próprios cheques e comprovantes.

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