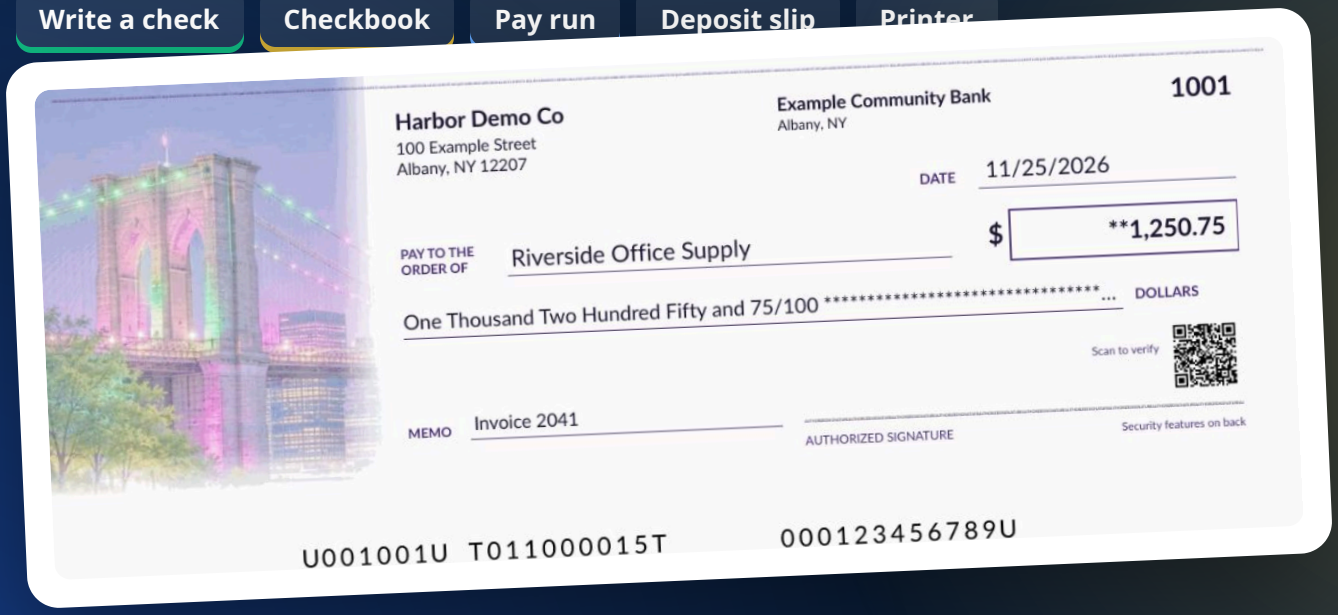
ChequeHarbor

Русский

Руководство пользователя ChequeHarbor

ChequeHarbor позволяет оформлять, печатать и учитывать собственные банковские чеки и бланки взноса. Это руководство проводит по каждому экрану: от регистрации до печати целой зарплатной ведомости.

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



Powered by Kabita Inc · NY, USA

2026-11

Машинный перевод. Это руководство переведено с английского машиной и ещё не проверено. Если что-то непонятно, ориентируйтесь на английскую версию. Названия кнопок и меню даны на английском, как в приложении.

ChequeHarbor позволяет оформлять, печатать и учитывать собственные банковские чеки и бланки взноса. Это руководство проводит по каждому экрану: от регистрации до печати целой зарплатной ведомости.

Важно. ChequeHarbor — это программа для чеков. Она никогда не хранит и не переводит ваши деньги. Банки сами устанавливают правила для чеков, напечатанных клиентом, поэтому отнесите один напечатанный чек в свой банк и попросите его подтвердить, прежде чем пользоваться.

Содержание

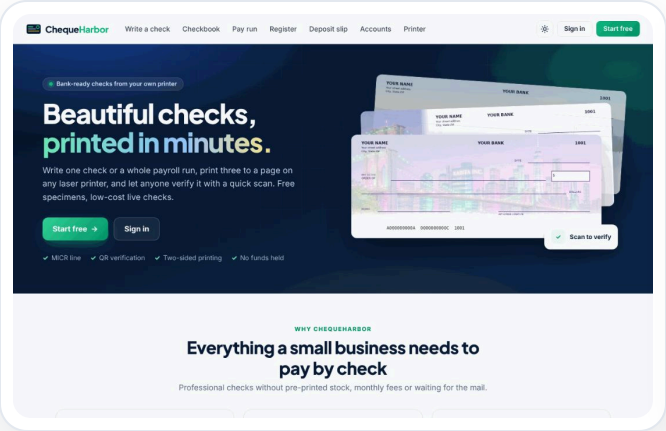
1. Бесплатные образцы и настоящие чеки
2. Создайте учётную запись и войдите
3. Добавьте банковский счёт
4. Выпишите и напечатайте чек
5. Напечатайте чековую книжку с пустыми чеками
6. Оплата многим сразу (pay run)
7. Отчёт о платежах и экспорт в Excel
8. Реестр чеков: поиск, повторная печать, аннулирование
9. Бланки взноса
10. Настройка принтера
11. Проверка по QR-коду
12. ChequeHarbor на телефоне
13. Вопросы и решения

1 Бесплатные образцы и настоящие чеки

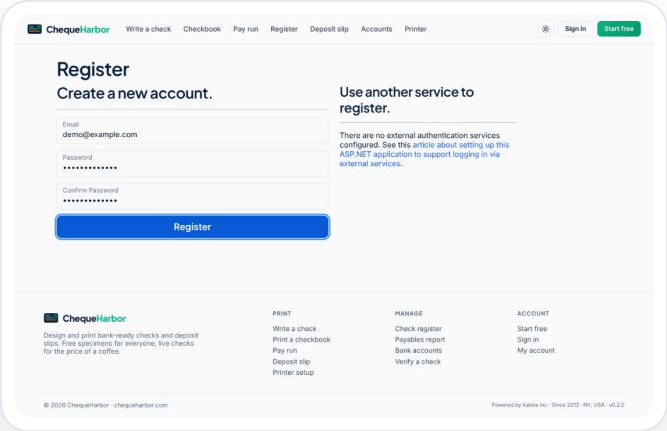
- **Бесплатно для всех:** регистрация, добавление счетов, оформление чеков и печать **образцов**. Образец помечен VOID (недействителен), поэтому его нельзя обналичить.
- **Настоящие чеки:** чтобы печатать действующие чеки, вашей учётной записи нужна реальная печать (недорогой платный тариф), а банковский счёт должен пройти проверку владельца. До этого каждый PDF помечается VOID, и на экране указана причина.

2 Создайте учётную запись и войдите

1. Откройте главную страницу и нажмите **Start free**.
2. Введите адрес электронной почты и пароль, затем повторите пароль. Нужно не меньше 8 символов: заглавная буква, строчная буква, цифра и символ (например, `Harbor#2026`).
3. Нажмите **Register** и подтвердите почту по присланной ссылке.
4. Нажмите **Sign in**, введите почту и пароль и нажмите **Log in**.

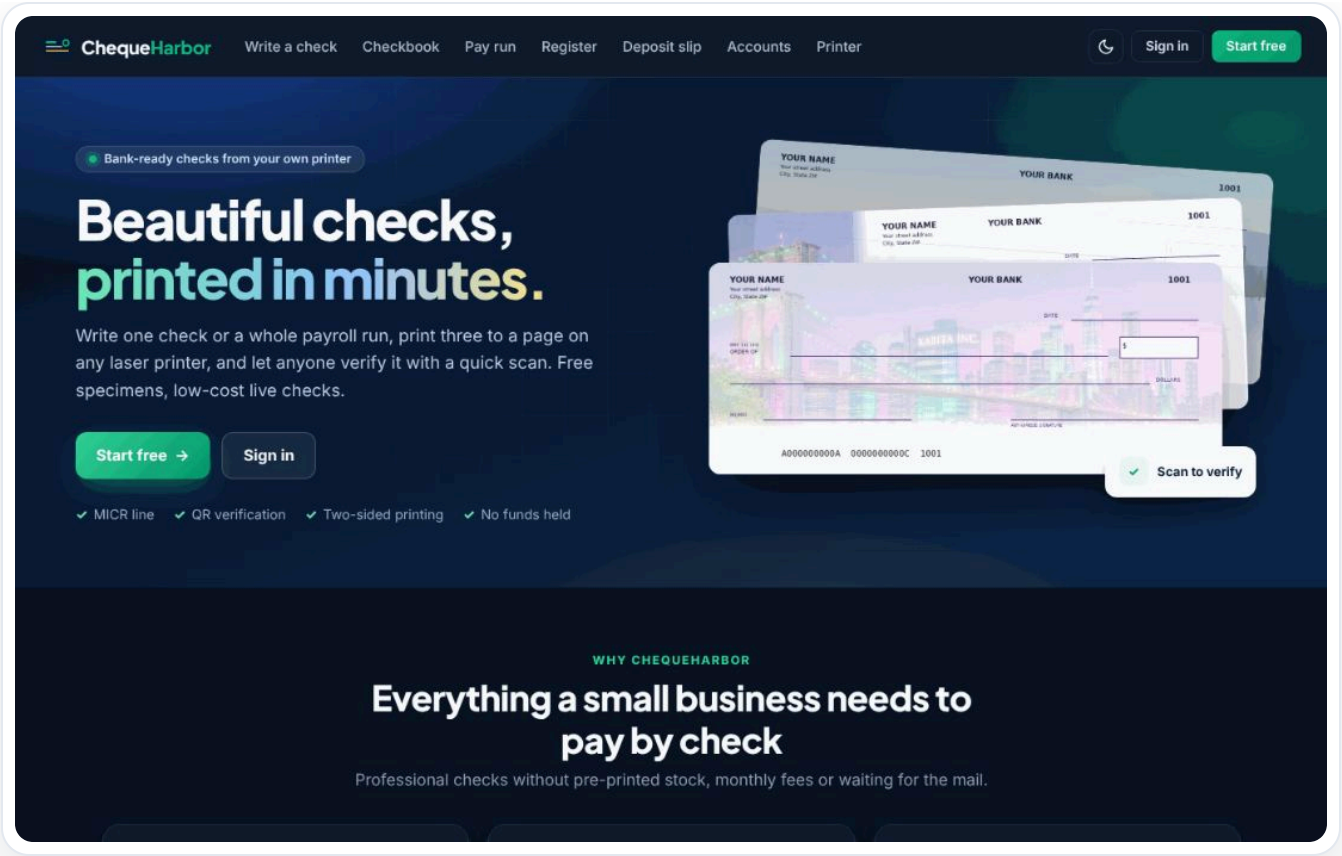


Главная страница



Создание учётной записи

Совет: кнопка с солнцем и луной в верхней панели переключает светлую и тёмную тему. ChequeHarbor запоминает выбор в этом браузере.



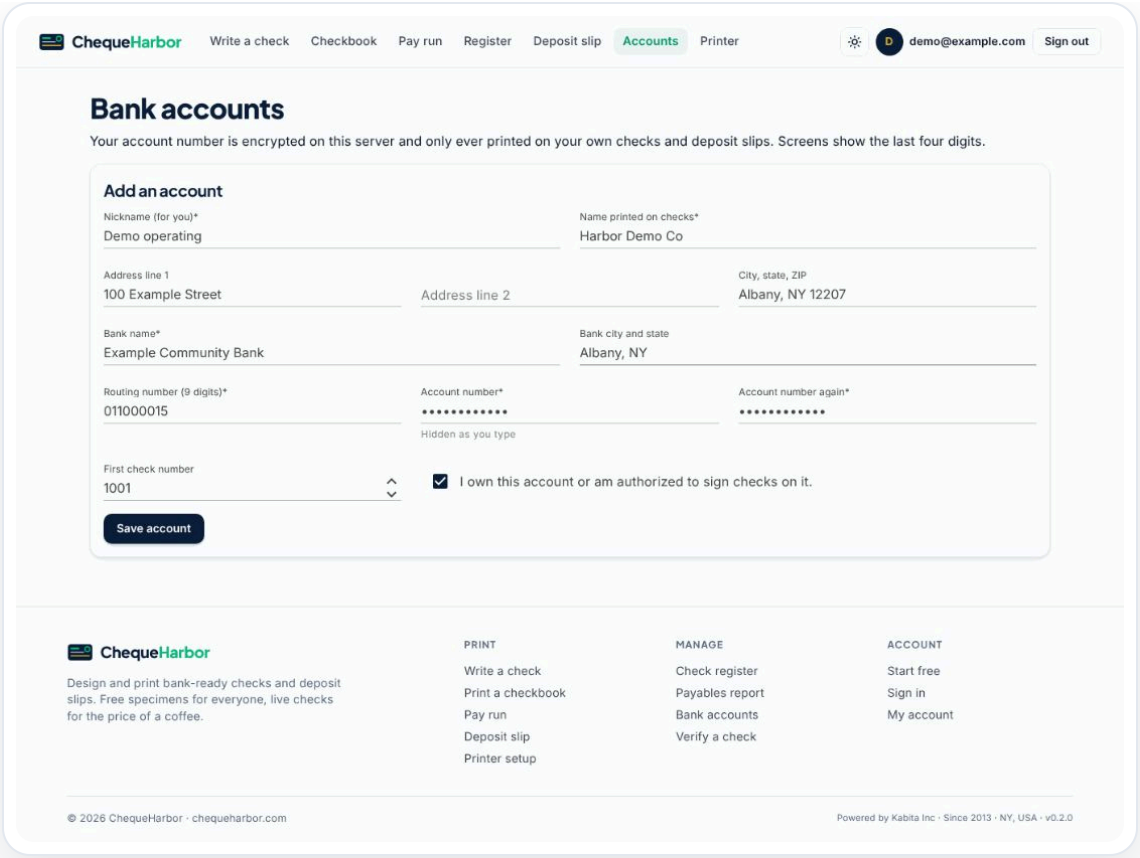
Тёмная тема

Чтобы сменить пароль, почту, двухфакторный вход или ключи доступа (passkeys), нажмите на своё имя в правом верхнем углу.

3 Добавьте банковский счёт

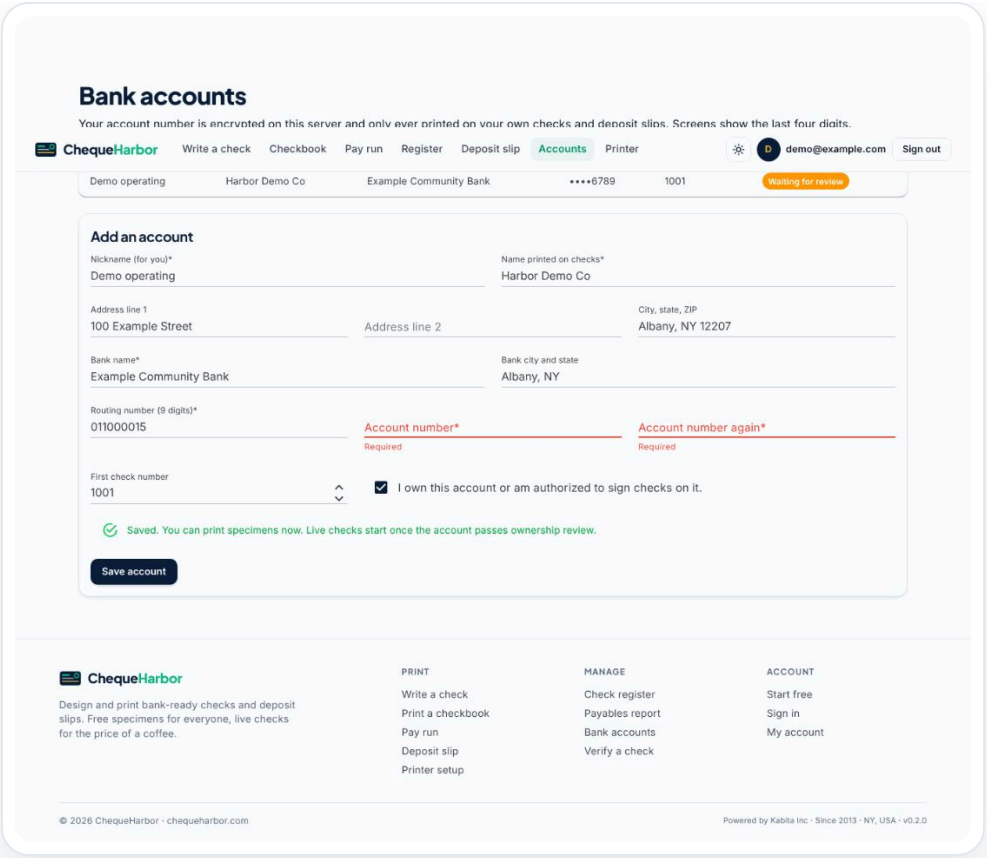
Откройте **Accounts** в верхней панели.

1. **Nickname** (псевдоним): название только для вас, например «Расчётный счёт».
2. **Name printed on checks** (имя на чеках), ваш адрес, а также **название банка** и его город.
3. **Routing number** (маршрутный номер банка США): 9 цифр внизу слева на чеке вашего банка. ChequeHarbor проверяет правильность номера.
4. **Account number** (номер счёта) — вводится дважды и скрывается при вводе.
5. **First check number** (первый номер чека): с какого числа начинается нумерация, например 1001. Номера никогда не используются повторно.
6. Отметьте **I own this account or am authorized to sign checks on it** (я владелец или уполномоченный подписант) и нажмите **Save account**.



Добавление банковского счёта

Номер счёта хранится на сервере в зашифрованном виде. На экранах видны только последние четыре цифры. Новый счёт отмечен **Waiting for review** (ожидает проверки), пока ChequeHarbor не подтвердит, что он ваш (например, по аннулированному чеку или выписке). Образцы можно печатать сразу.

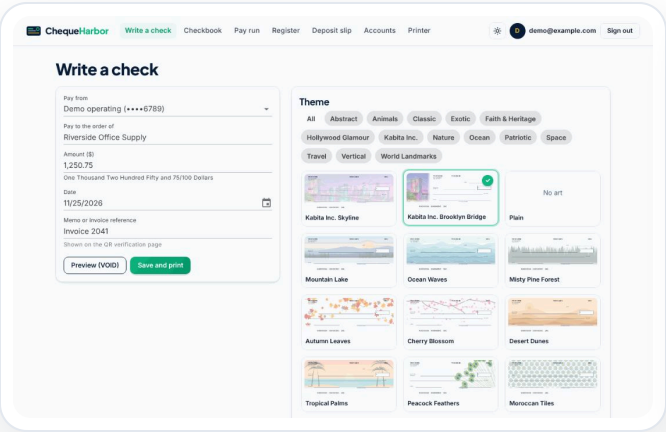


Сохранённый счёт

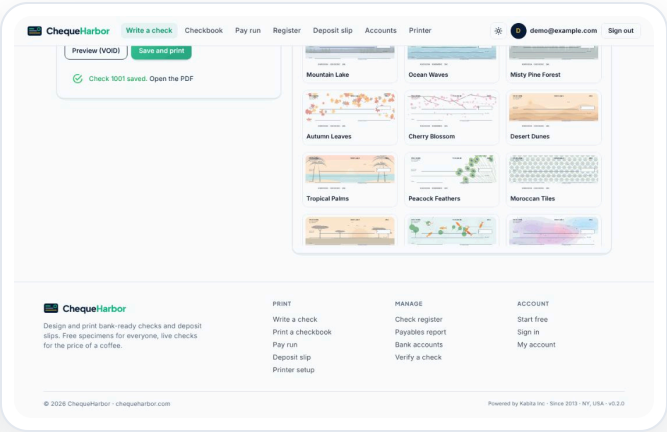
4 Выпишите и напечатайте чек

Откройте **Write a check**.

1. **Pay from**: выберите банковский счёт.
2. **Pay to the order of**: получатель — человек или компания.
3. **Amount**: введите сумму. Ниже появится сумма прописью — точно так, как она будет напечатана.
4. **Date** (дата) и **Memo** (назначение). Назначение также видно на странице QR-проверки.
5. Выберите **тему** справа. Категории (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic и другие) сужают список.
6. Нажмите **Preview (VOID)**, чтобы посмотреть чек без расхода номера, или **Save and print**, чтобы присвоить номер, внести его в реестр и создать PDF.
7. Нажмите **Open the PDF** и напечатайте (см. Настройка принтера).



Выписка чека



Чек сохранён

Каждый чек печатается в верхней трети листа, а под ним — копия для получателя и копия для офиса.

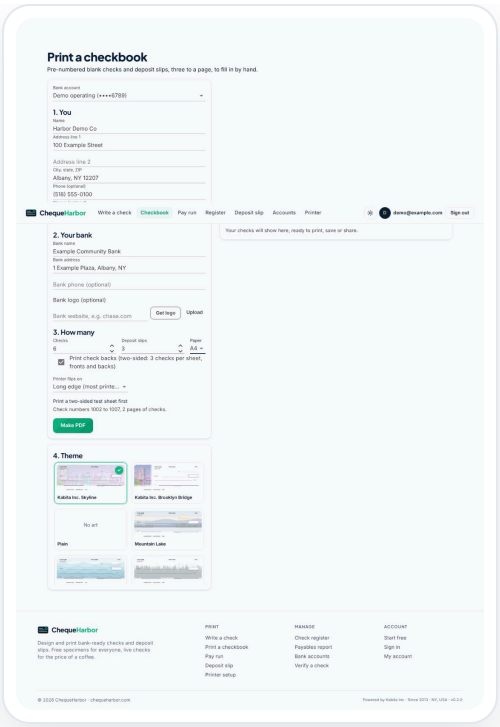


Напечатанный чек

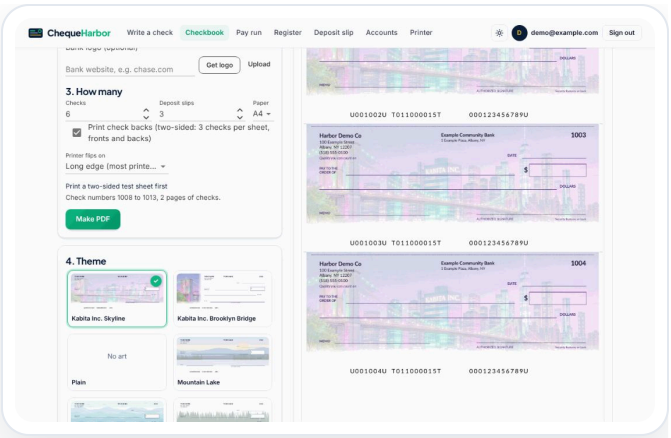
5 Напечатайте чековую книжку с пустыми чеками

Checkbook нужен, когда вы хотите пронумерованные чеки для заполнения от руки, как банковская чековая книжка.

1. Выберите **банковский счёт**. Ваши данные подставятся автоматически.
2. **You** (вы): имя, адрес, телефон и необязательный слоган.
3. **Your bank** (ваш банк): название, адрес и телефон. Чтобы добавить логотип банка, введите его сайт (например, `chase.com`) и нажмите **Get logo** или загрузите PNG или JPEG через **Upload**. Отметьте флажок, подтверждая, что вам разрешено его печатать.
4. **How many** (сколько): количество чеков (до 500) и бланков взноса (до 200), а также формат бумаги (A4 или Letter). Страница покажет, какие номера чеков вы получите.
5. **Print check backs** печатает оборот каждого чека на другой стороне листа. Выберите, как принтер переворачивает лист (у большинства — по длинному краю), и сначала напечатайте **тестовый лист для двусторонней печати**.
6. Выберите **тему** и нажмите **Make PDF**.
7. Используйте **Open to print**, **Save** или **Share**.

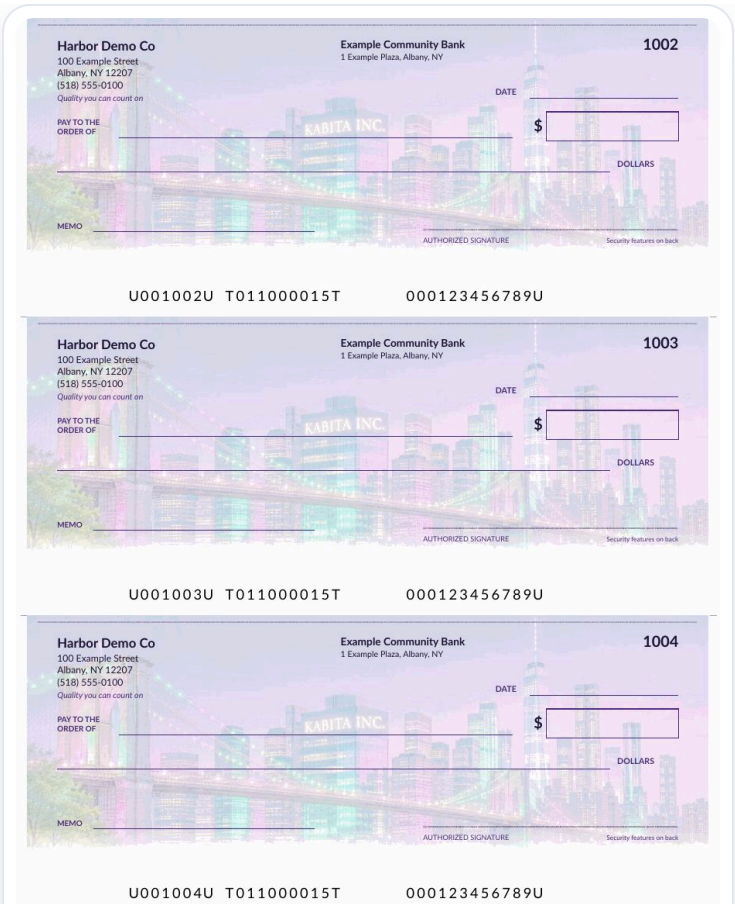


Печать чековой книжки



Чековая книжка готова

Чеки печатаются по три на странице:



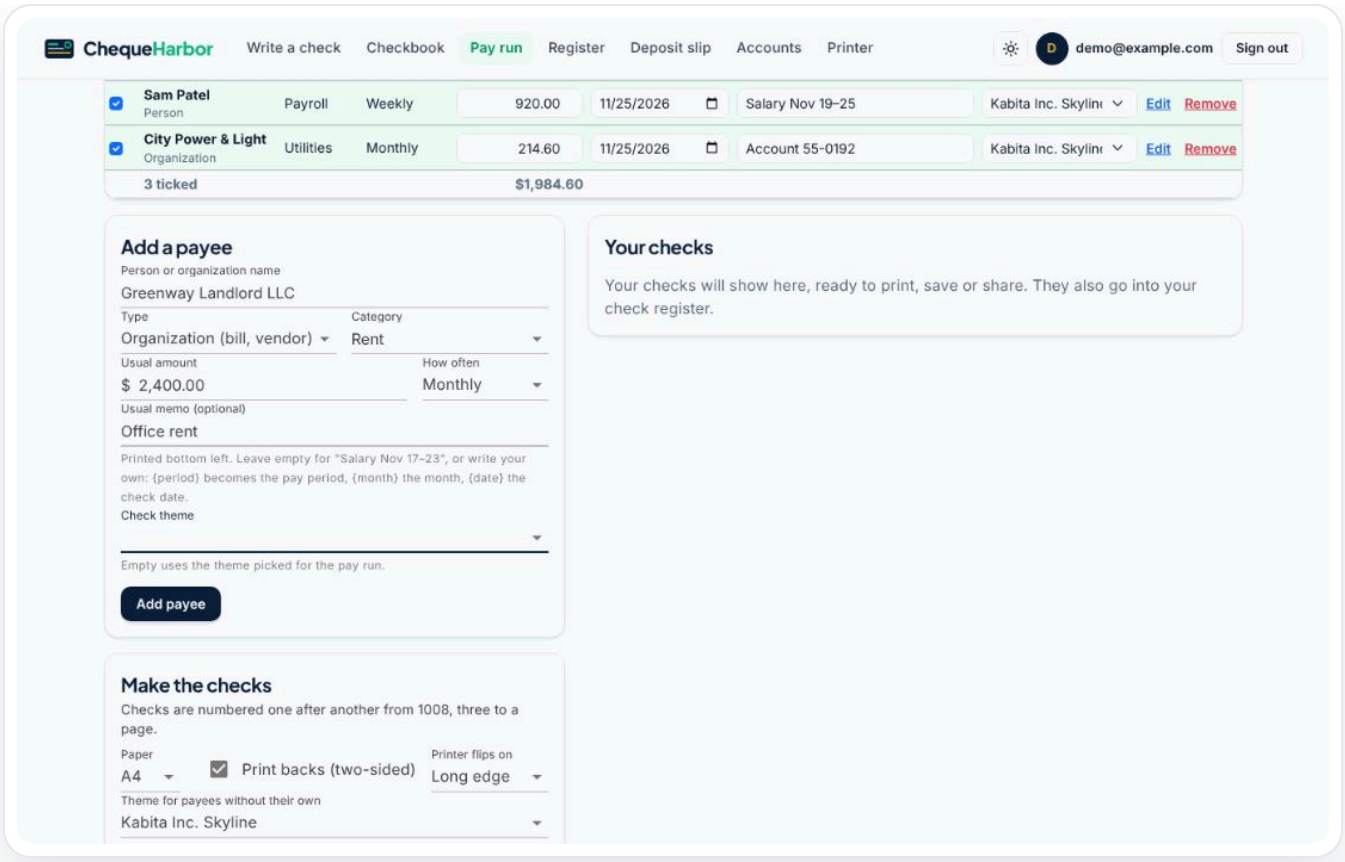
Три чека на странице

6 Оплата многим сразу (pay run)

Pay run предназначен для регулярных платежей: зарплата, аренда, счета. Сохраните каждого получателя один раз, а потом платите всем за несколько щелчков.

Добавьте получателей

1. В разделе **Add a payee** введите имя и выберите **Person** (сотрудник, подрядчик) или **Organization** (счёт, поставщик).
2. Выберите **категорию** (Payroll, Rent, Utilities или свою), **обычную сумму** и **периодичность** оплаты.
3. **Usual memo** (обычное назначение): оставьте пустым, чтобы автоматически печатался период оплаты, например «Salary Nov 17–23». Можно написать свой текст и использовать `{period}`, `{month}` или `{date}`.
4. **Check theme**: по желанию. Если пусто, используется тема pay run.
5. Нажмите **Add payee**.



Добавление получателя

Оплатите

1. Выберите **Pay from** и при желании через **Show** покажите только еженедельных, ежемесячных или других получателей.
2. Отметьте, кому платить (или **Tick all**). Меняйте сумму, дату, назначение или тему прямо в таблице. Итог пересчитывается по мере ввода.
3. В разделе **Make the checks** выберите бумагу, двустороннюю печать оборотов и тему по умолчанию.
4. **Fill empty spots with blank checks** заполняет свободные места на последней странице пустыми чеками для заполнения от руки.
5. **Remember these amounts, memos and themes** сохраняет изменения на следующий раз.
6. Нажмите **Make checks**. Чеки нумеруются по порядку, попадают в реестр и готовы к печати, сохранению или отправке.

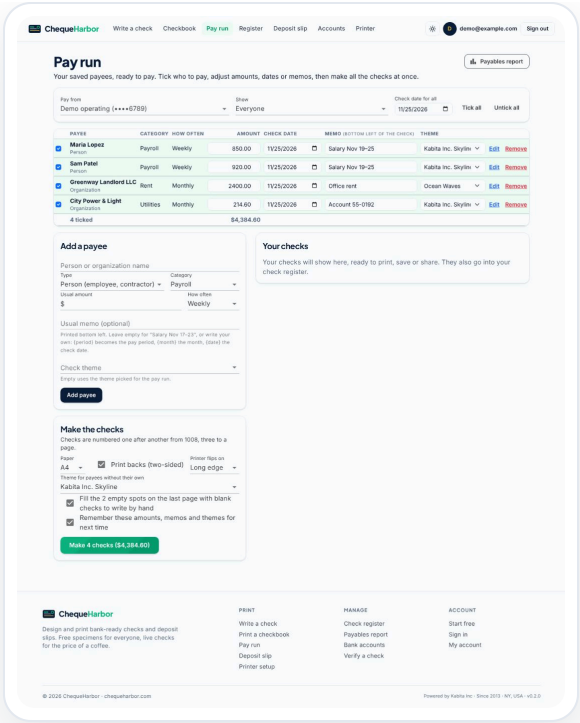
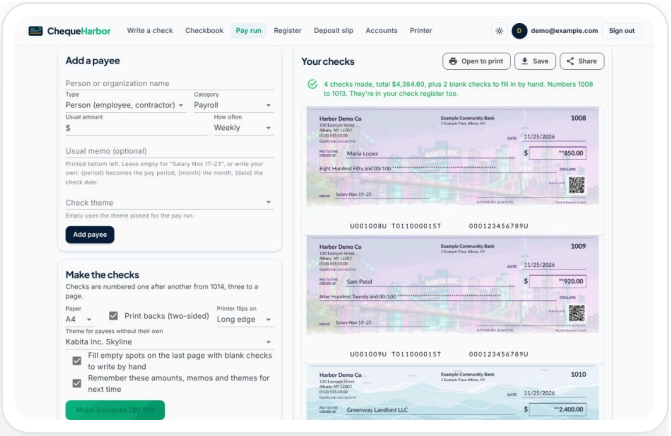


Таблица pay run

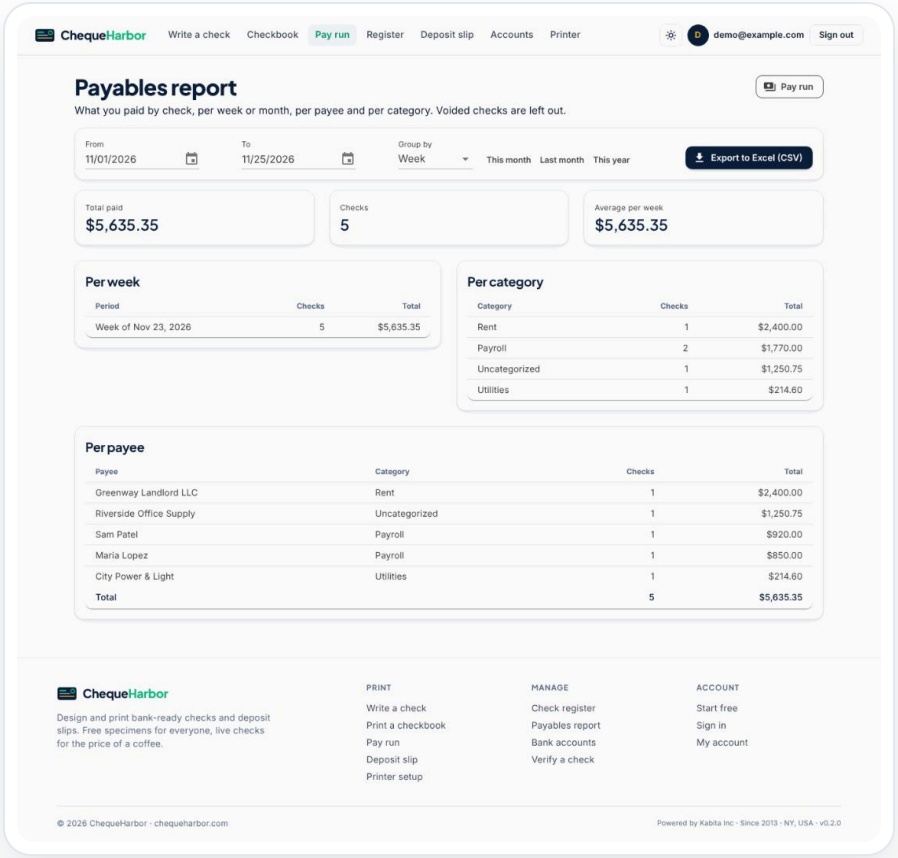


Чеки pay run готовы

7 Отчёт о платежах и экспорт в Excel

Откройте **Pay run → Payables report**, чтобы увидеть, что вы оплатили чеками.

- Выберите даты или нажмите **This month**, **Last month** или **This year**.
- **Group by**: группировка по неделям или месяцам.
- Смотрите итог, количество чеков и суммы по периодам, категориям и получателям. Аннулированные чеки не учитываются.
- **Export to Excel (CSV)** скачивает данные для Excel или бухгалтера.

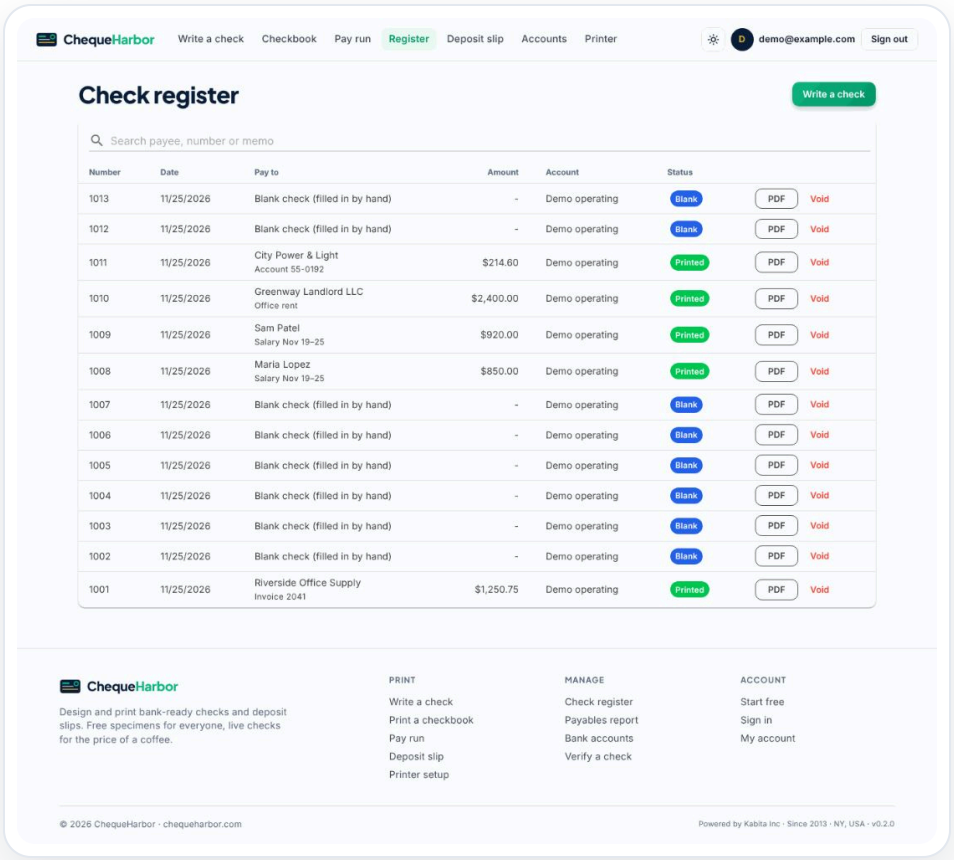


Отчёт о платежах

8 Реестр чеков: поиск, повторная печать, аннулирование

Register показывает все ваши чеки: выписанные, из pay run и пустые чеки из чековой книжки.

- Поиск по получателю, номеру или назначению.
- **PDF** снова открывает чек для повторной печати. Реестр считает, сколько раз он печатался.
- **Void** аннулирует чек. Он остаётся в реестре, его номер больше не используется, а QR-страница показывает его как аннулированный. Отменить аннулирование нельзя.

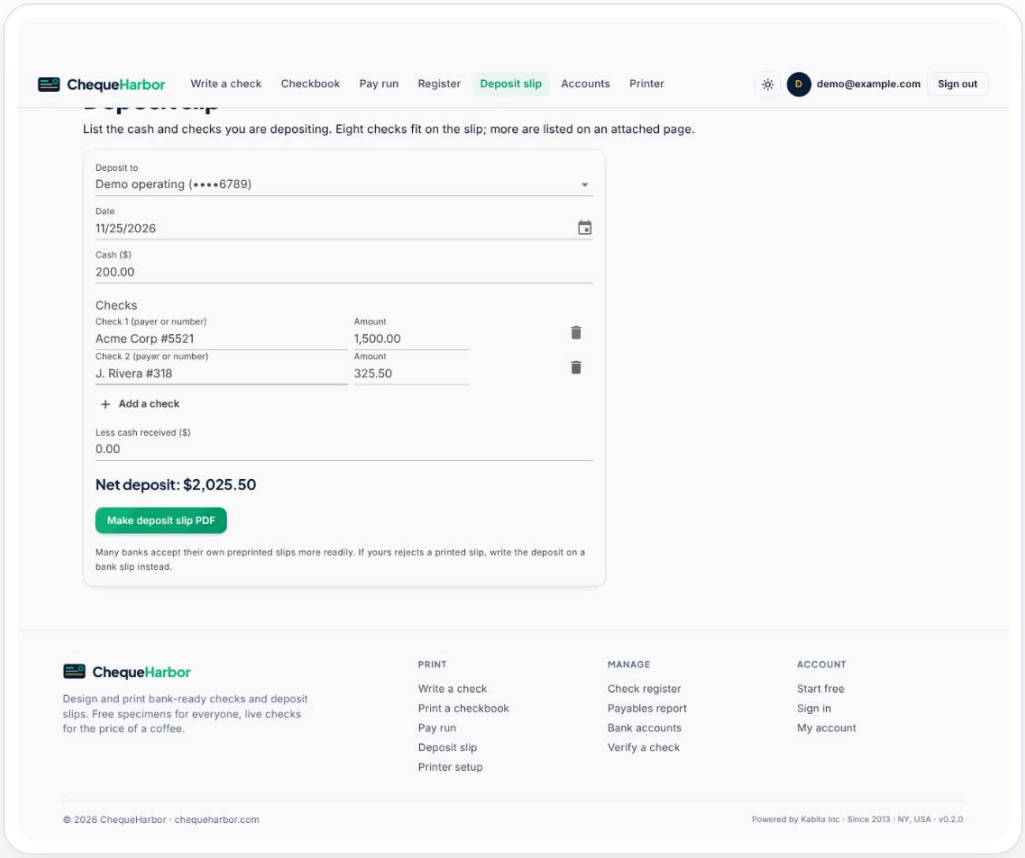


Реестр чеков

9 Бланки взноса

Откройте **Deposit slip**.

1. Выберите счёт и дату, укажите **наличные**, если есть.
2. Добавьте каждый вносимый чек (от кого или его номер, и сумму). Кнопка **Add a check** добавляет строки. На бланке помещается восемь чеков, остальные идут в приложенный список.
3. Укажите **полученные обратно наличные**, если есть. **Чистая сумма взноса** рассчитается автоматически.
4. Нажмите **Make deposit slip PDF** и напечатайте.



Бланк взноса

Некоторые банки предпочитают свои бланки. Если ваш банк не принимает напечатанный бланк, перенесите суммы на банковский бланк. Пустые бланки взноса можно напечатать и вместе с

чековой книжкой.

10 Настройка принтера

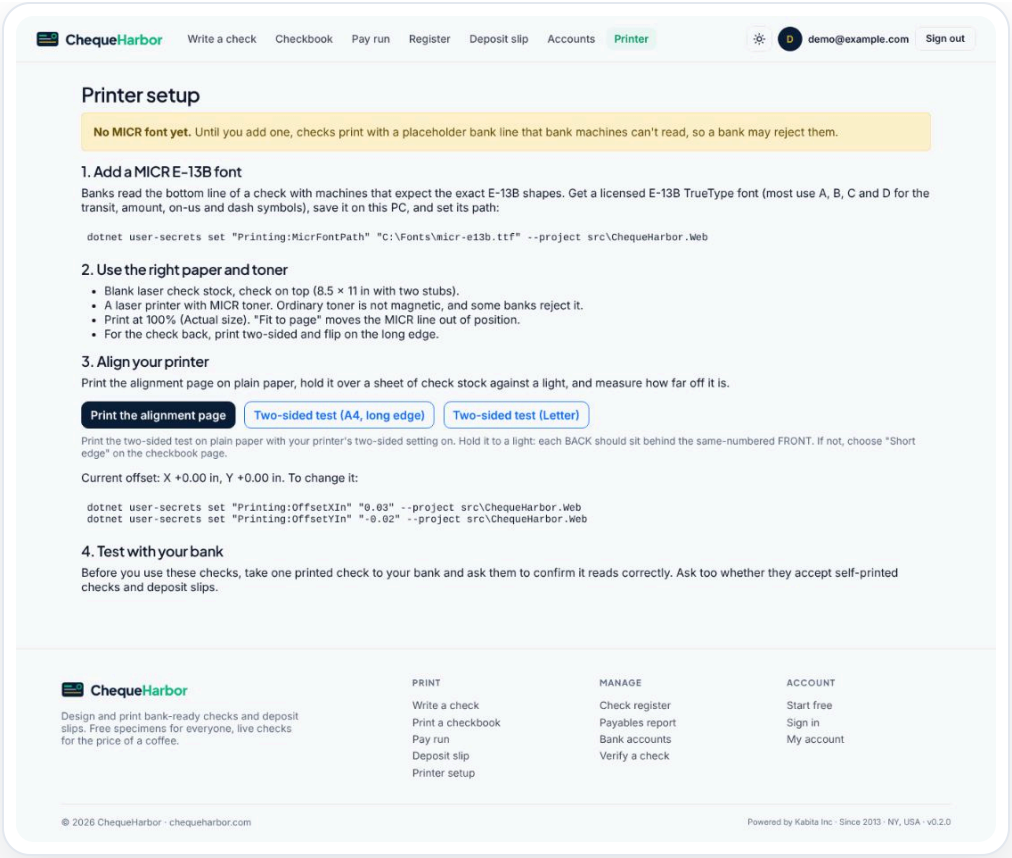
Откройте **Printer** и один раз выполните четыре шага.

1. **Шрифт MICR.** Банки считывают строку цифр внизу чека машинами. Эта строка должна печататься шрифтом MICR E-13B. Без него ChequeHarbor печатает временную строку и предупреждает, что такой чек нельзя вносить в банк.

2. **Бумага и тонер.** Используйте чистые чековые бланки для лазерной печати и, по возможности, тонер MICR (магнитный).

3. **Выравнивание.** Напечатайте страницу выравнивания на обычной бумаге, наложите её на чековый лист на просвет и при необходимости настройте смещение. Для двусторонней печати напечатайте тест и проверьте, что каждый оборот совпадает со своей лицевой стороной.

4. **Проверка в банке.** Попросите банк проверить один напечатанный чек до начала использования.

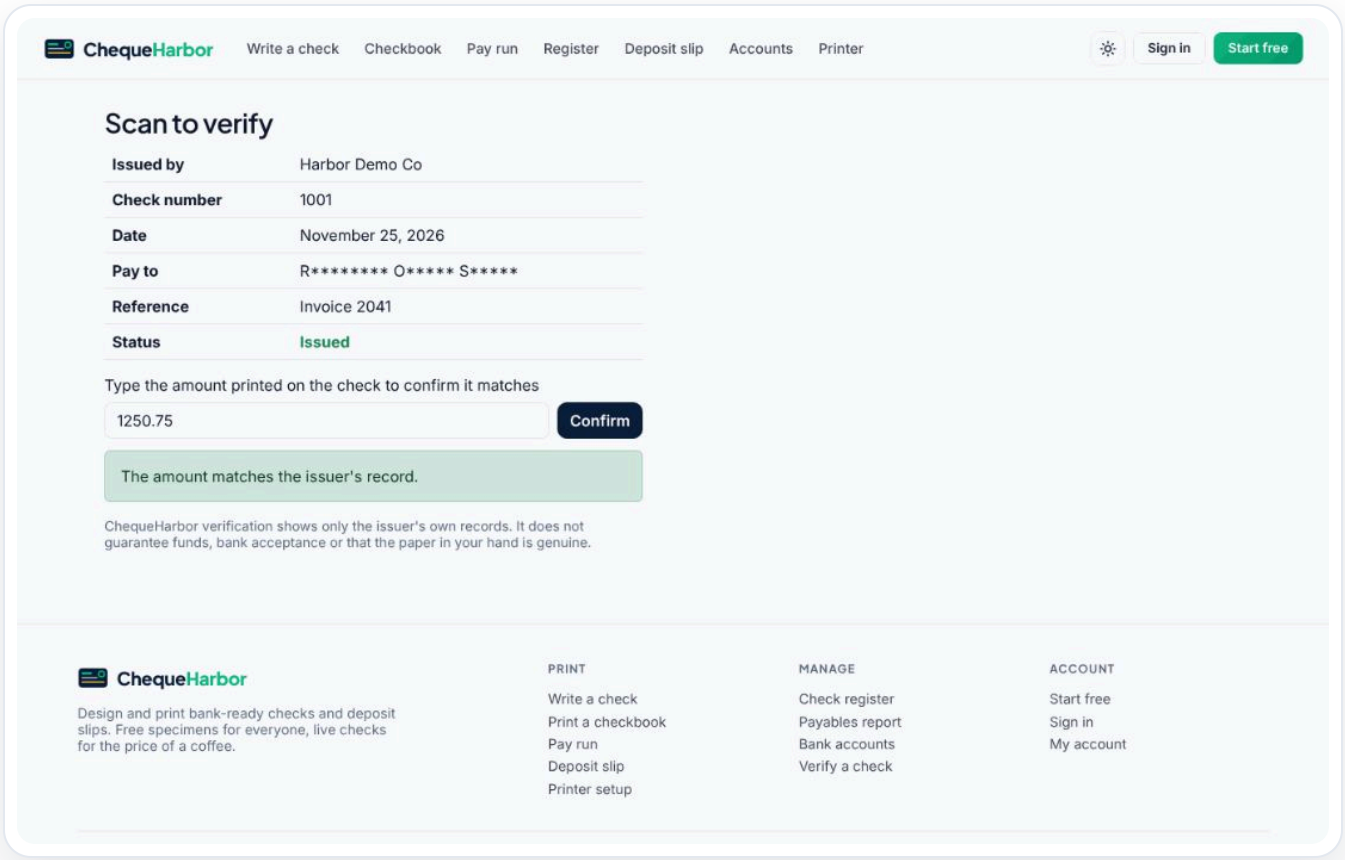


Настройка принтера

Всегда печатайте в масштабе 100 % (фактический размер). Никогда не используйте «По размеру страницы»: строка MICR сместится, и банковские машины могут отклонить чек.

11 Проверка по QR-коду

На каждом сохранённом чеке есть QR-код. Получатель может отсканировать его камерой телефона и открыть страницу проверки. Там видно, кто выписал чек, номер, дату, получателя (частично скрыт) и действителен ли чек. Получатель вводит напечатанную сумму, и страница сообщает, совпадает ли она с вашей записью. Номер вашего счёта никогда не показывается.

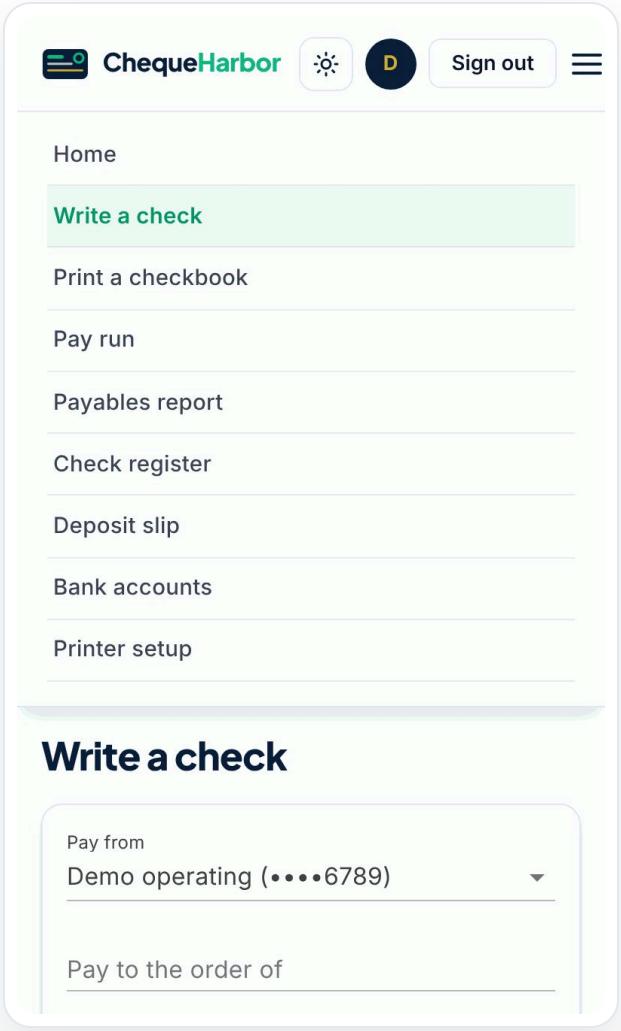


Проверка чека

Проверка показывает только вашу собственную запись. Она не гарантирует наличие средств и подлинность бумаги.

12 ChequeHarbor на телефоне

ChequeHarbor работает в браузере телефона. Нажмите кнопку меню (три полоски) в правом верхнем углу, чтобы перейти на любую страницу. PDF можно сразу отправить кнопкой **Share** по почте, в мессенджере или в приложение печати.



Меню на телефоне

13 Вопросы и решения

В моём PDF написано VOID. Ваш счёт ожидает проверки владельца или реальная печать ещё не включена. Сообщение над кнопкой подскажет, что именно.

Строка цифр внизу стоит не на месте. Печатайте в масштабе 100 % (фактический размер) и воспользуйтесь страницей выравнивания в **Printer**.

Обороты перевёрнуты или попадают за другой чек. Напечатайте тестовый лист для двусторонней печати и переключитесь между **Long edge** и **Short edge**.

Я ошибся в сохранённом чеке. Аннулируйте его в **Register** и выпишите новый. Номера не используются повторно, поэтому учёт остаётся полным.

Я забыл пароль. Нажмите **Sign in**, затем **Forgot your password?**

Безопасен ли номер моего счёта? Он зашифрован на сервере, отображается только последними четырьмя цифрами и печатается только на ваших собственных чеках и бланках.

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