ChequeHarbor

Tiếng Việt

Hướng dẫn sử dụng ChequeHarbor

ChequeHarbor giúp bạn thiết kế, in và theo dõi séc ngân hàng cùng phiếu nộp tiền của chính mình. Hướng dẫn này đi qua từng màn hình, từ lúc đăng ký đến khi in cả một đợt trả lương.

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



Bản dịch máy. Hướng dẫn này được dịch từ tiếng Anh bằng máy và chưa được rà soát. Nếu có chỗ chưa rõ, hãy dựa vào bản tiếng Anh. Tên nút và menu được giữ bằng tiếng Anh, đúng như trong ứng dụng.

ChequeHarbor giúp bạn thiết kế, in và theo dõi séc ngân hàng cùng phiếu nộp tiền của chính mình. Hướng dẫn này đi qua từng màn hình, từ lúc đăng ký đến khi in cả một đợt trả lương.

Quan trọng. ChequeHarbor là phần mềm séc. Ứng dụng không bao giờ giữ hay chuyển tiền của bạn. Mỗi ngân hàng có quy định riêng về séc do khách hàng tự in, vì vậy hãy mang một tờ séc đã in đến ngân hàng và nhờ họ xác nhận trước khi sử dụng.

Mục lục

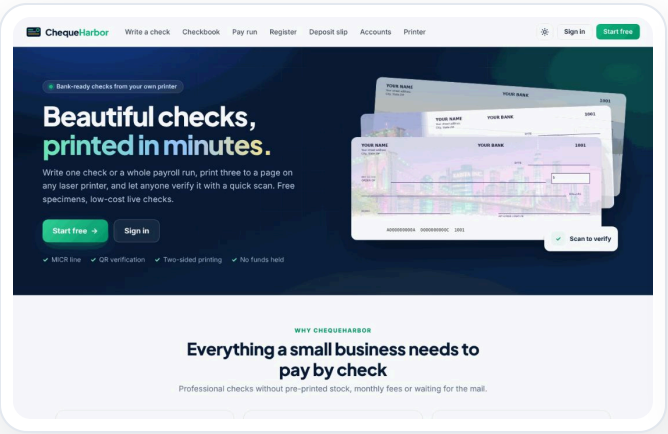
1. Mẫu miễn phí và séc thật
2. Tạo tài khoản và đăng nhập
3. Thêm tài khoản ngân hàng
4. Viết và in một tờ séc
5. In một cuốn séc trống
6. Trả cho nhiều người cùng lúc (pay run)
7. Báo cáo chi trả và xuất ra Excel
8. Sổ séc: tìm, in lại hoặc hủy
9. Phiếu nộp tiền
10. Thiết lập máy in
11. Xác minh bằng mã QR
12. Dùng ChequeHarbor trên điện thoại
13. Câu hỏi và cách khắc phục

1 Mẫu miễn phí và séc thật

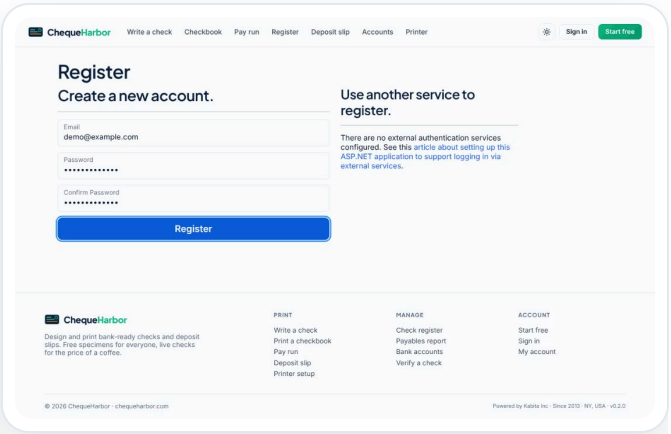
- **Miễn phí cho mọi người:** đăng ký, thêm tài khoản, thiết kế séc và in **mẫu**. Mẫu có chữ VOID (vô hiệu) nên không ai có thể lĩnh tiền.
- **Séc thật:** để in séc dùng được, tài khoản của bạn cần chức năng in thật (một gói trả phí nhỏ) và tài khoản ngân hàng phải qua bước kiểm tra quyền sở hữu. Cho đến lúc đó, mọi tệp PDF đều có chữ VOID và màn hình cho biết lý do.

2 Tạo tài khoản và đăng nhập

1. Mở trang chủ và nhấn **Start free**.
2. Nhập email và mật khẩu, rồi nhập lại mật khẩu. Mật khẩu cần ít nhất 8 ký tự, có chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký hiệu (ví dụ `Harbor#2026`).
3. Nhấn **Register**, rồi xác nhận email qua đường liên kết bạn nhận được.
4. Nhấn **Sign in**, nhập email và mật khẩu, rồi nhấn **Log in**.

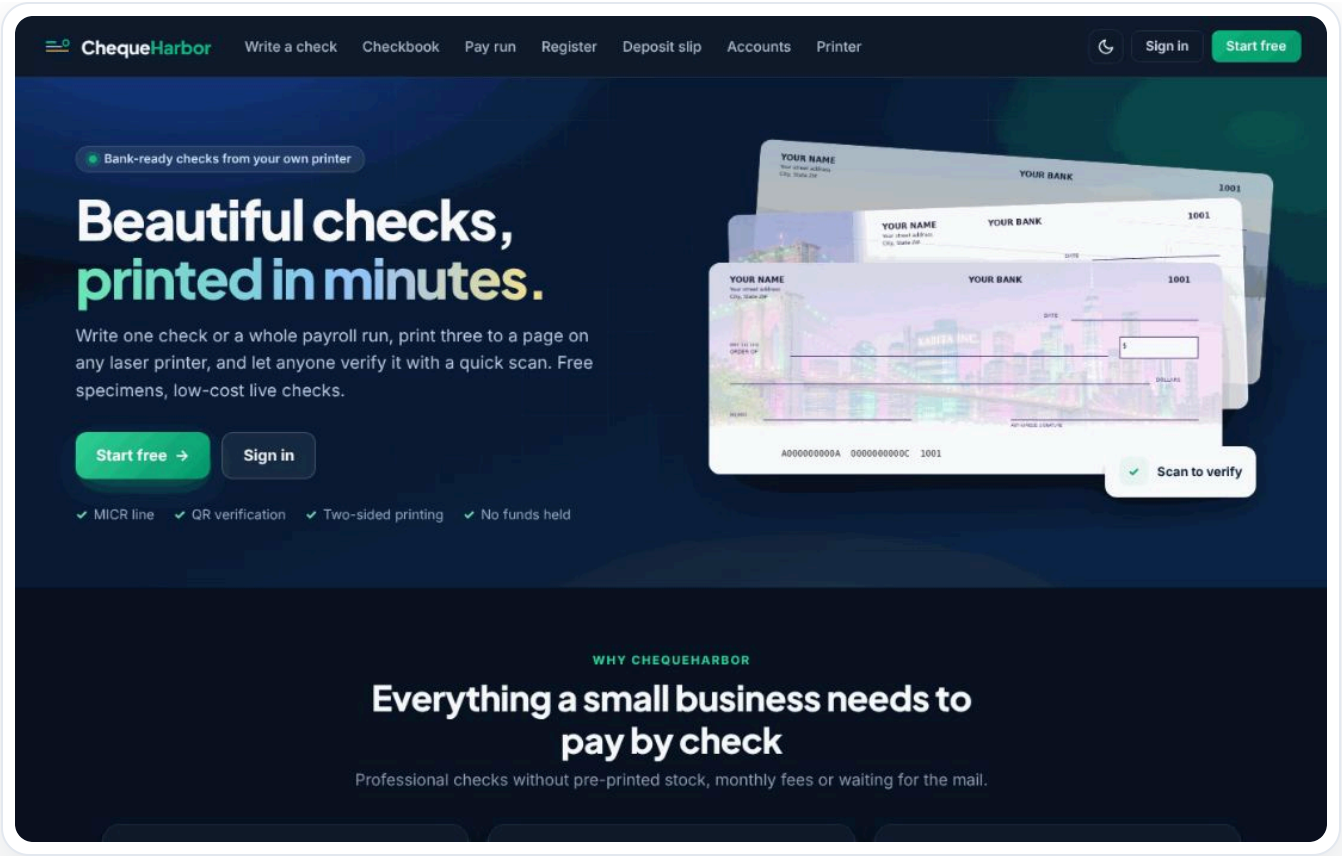


Trang chủ



Tạo tài khoản

Mẹo: nút mặt trời và mặt trăng trên thanh trên cùng chuyển giữa chế độ sáng và tối. ChequeHarbor ghi nhớ lựa chọn của bạn trên trình duyệt đó.



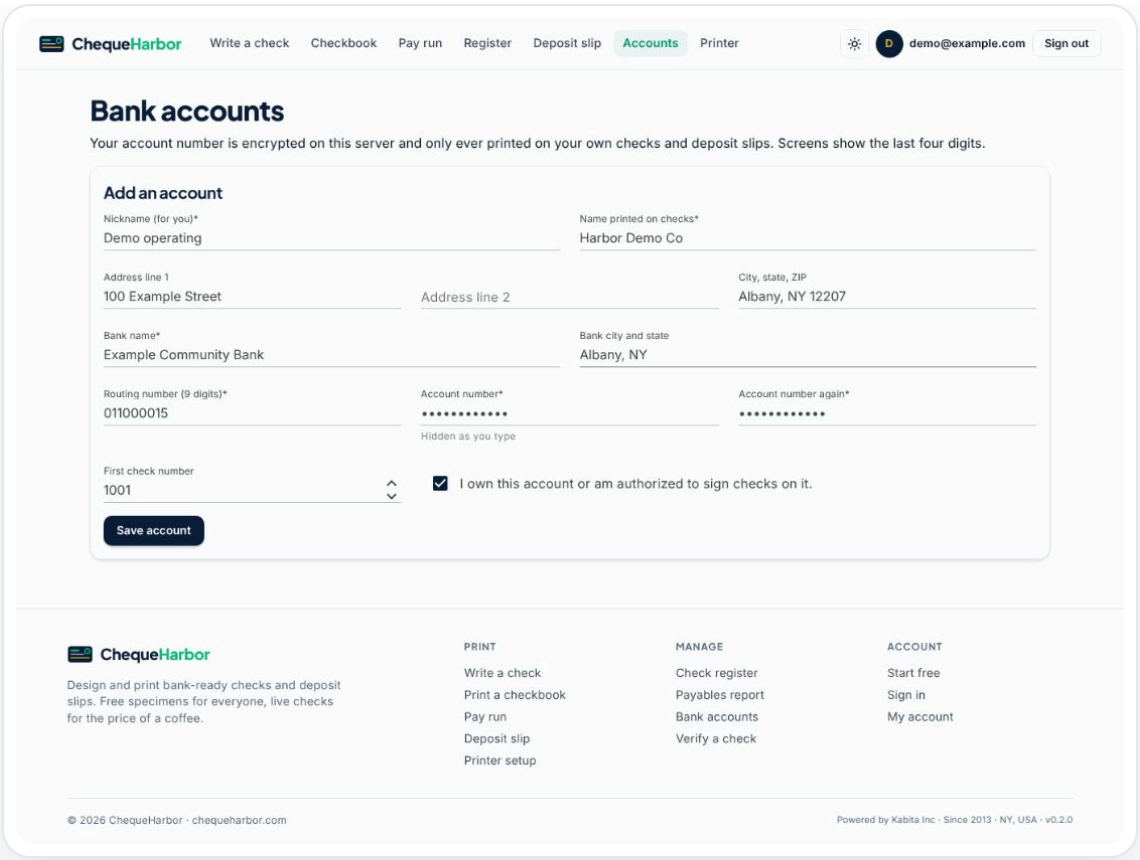
Chế độ tối

Để đổi mật khẩu, email, đăng nhập hai bước hoặc passkey, hãy nhấn vào tên của bạn ở góc trên bên phải.

3 Thêm tài khoản ngân hàng

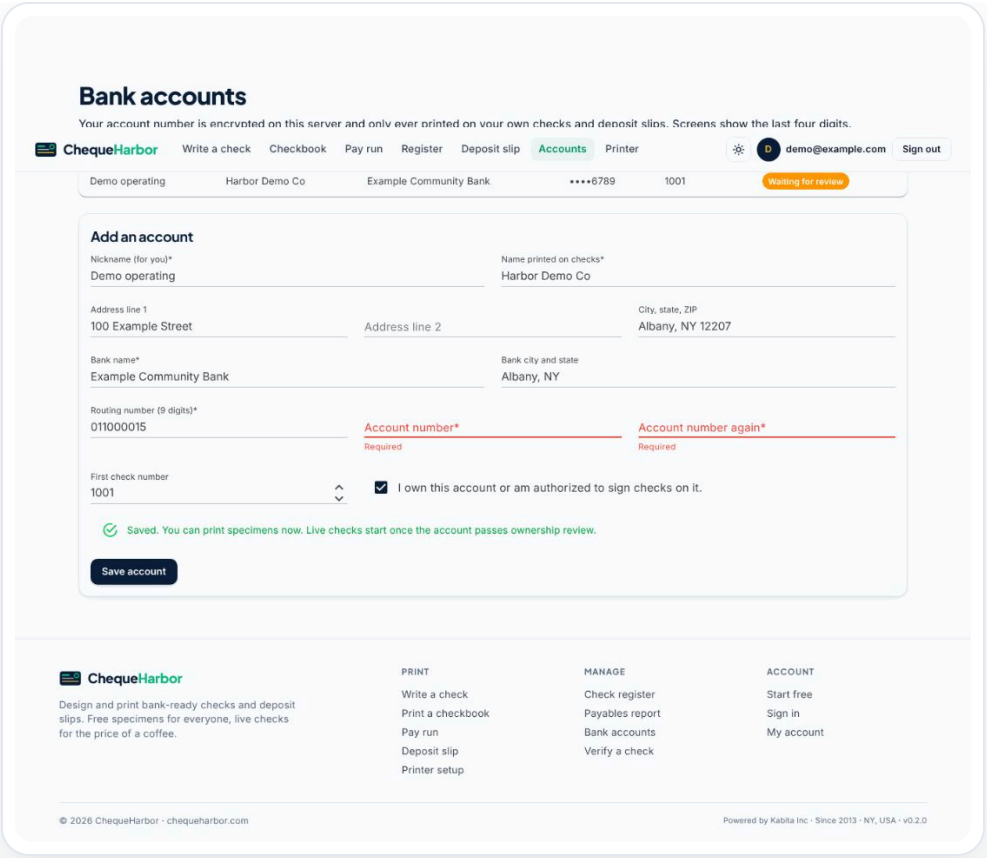
Mở **Accounts** trên thanh trên cùng.

1. **Nickname** (biệt danh): tên chỉ bạn thấy, ví dụ "Tài khoản kinh doanh".
2. **Name printed on checks** (tên in trên séc), địa chỉ của bạn, cùng **tên ngân hàng** và thành phố.
3. **Routing number** (mã định tuyến ngân hàng Mỹ): 9 chữ số ở góc dưới bên trái tờ séc của ngân hàng bạn. ChequeHarbor kiểm tra mã này có hợp lệ không.
4. **Account number** (số tài khoản), nhập hai lần. Số được ẩn khi bạn gõ.
5. **First check number** (số séc đầu tiên): nơi bắt đầu đánh số, ví dụ 1001. Số không bao giờ được dùng lại.
6. Đánh dấu **I own this account or am authorized to sign checks on it** (tôi là chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền ký), rồi nhấn **Save account**.



Thêm tài khoản ngân hàng

Số tài khoản của bạn được mã hóa trên máy chủ. Màn hình chỉ hiện bốn chữ số cuối. Tài khoản mới hiện **Waiting for review** (đang chờ kiểm tra) cho đến khi ChequeHarbor xác nhận tài khoản là của bạn (ví dụ qua một tờ séc đã hủy hoặc sao kê). Bạn có thể in mẫu ngay.

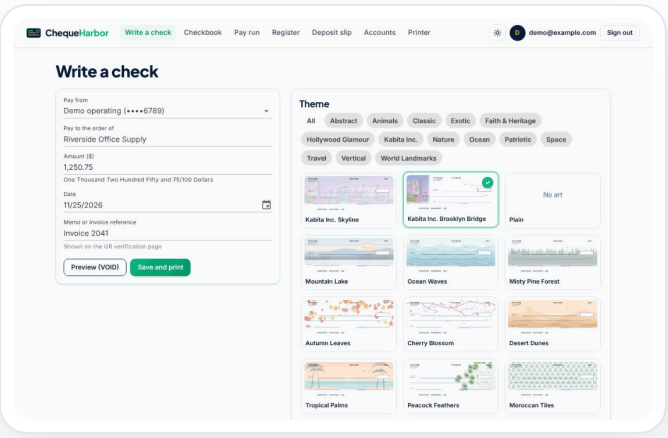


Tài khoản đã lưu

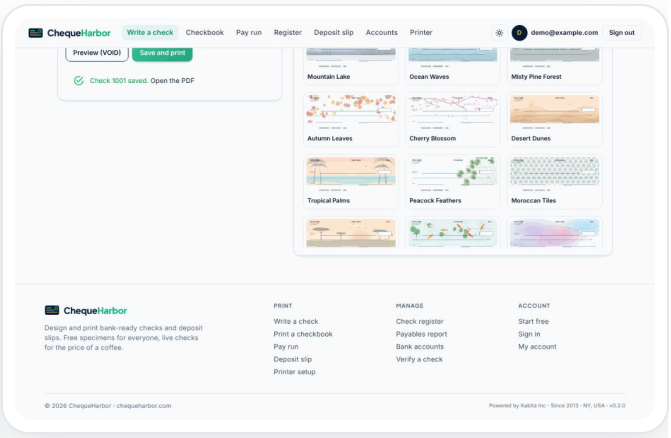
4 Viết và in một tờ séc

Mở **Write a check**.

1. **Pay from**: chọn tài khoản ngân hàng.
2. **Pay to the order of**: người hoặc công ty bạn trả tiền.
3. **Amount**: nhập số tiền. Số tiền bằng chữ hiện bên dưới, đúng như khi in.
4. **Date** (ngày) và **Memo** (nội dung). Nội dung cũng hiện trên trang xác minh QR.
5. Chọn một **giao diện** bên phải. Các danh mục (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic và nhiều hơn) giúp lọc danh sách.
6. Nhấn **Preview (VOID)** để xem séc mà không dùng số, hoặc **Save and print** để đánh số, ghi vào sổ và tạo PDF.
7. Nhấn **Open the PDF** và in (xem Thiết lập máy in).

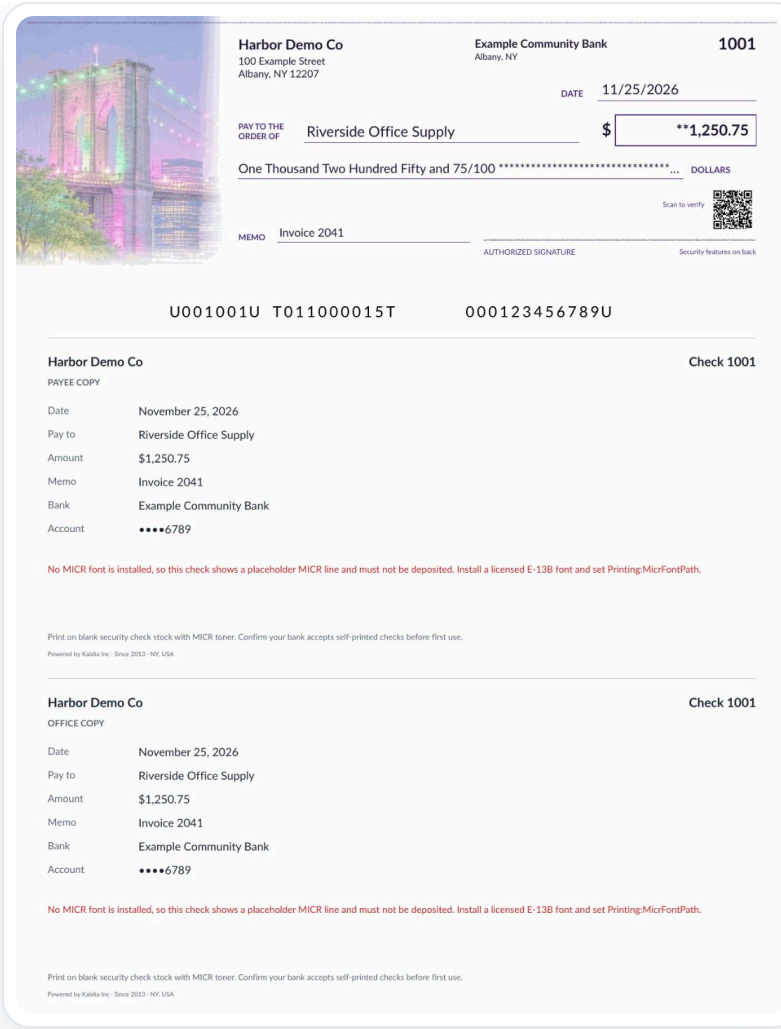


Viết séc



Séc đã lưu

Mỗi tờ séc in ở một phần ba phía trên trang, bên dưới có bản cho người nhận và bản cho văn phòng.

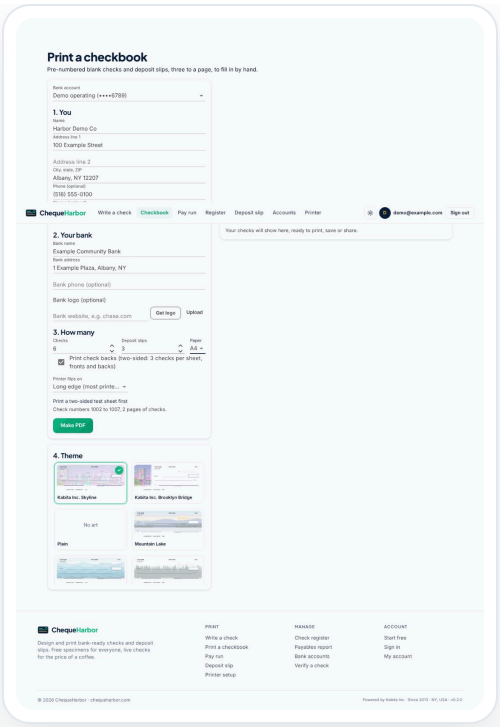


Một tờ séc đã in

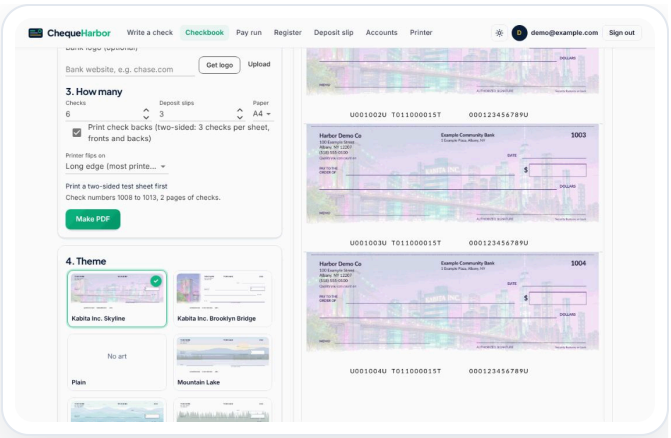
5 In một cuốn séc trống

Dùng **Checkbook** khi bạn muốn séc đánh số sẵn để điền tay, giống cuốn séc của ngân hàng.

1. Chọn **tài khoản ngân hàng**. Thông tin của bạn tự điền.
2. **You** (bạn): tên, địa chỉ, điện thoại và khẩu hiệu tùy chọn.
3. **Your bank** (ngân hàng của bạn): tên, địa chỉ và điện thoại. Để thêm logo ngân hàng, nhập trang web (ví dụ `chase.com`) và nhấn **Get logo**, hoặc dùng **Upload** để tải lên PNG hay JPEG. Đánh dấu ô để xác nhận bạn được phép in logo.
4. **How many** (bao nhiêu): số séc (tối đa 500) và số phiếu nộp tiền (tối đa 200), cùng khổ giấy (A4 hoặc Letter). Trang cho biết bạn sẽ nhận những số séc nào.
5. **Print check backs** in mặt sau của từng séc lên mặt kia của tờ giấy. Chọn cách máy in lật giấy (cạnh dài với hầu hết máy in) và in **tờ thử in hai mặt** trước.
6. Chọn **giao diện**, rồi nhấn **Make PDF**.
7. Dùng **Open to print**, **Save** hoặc **Share**.

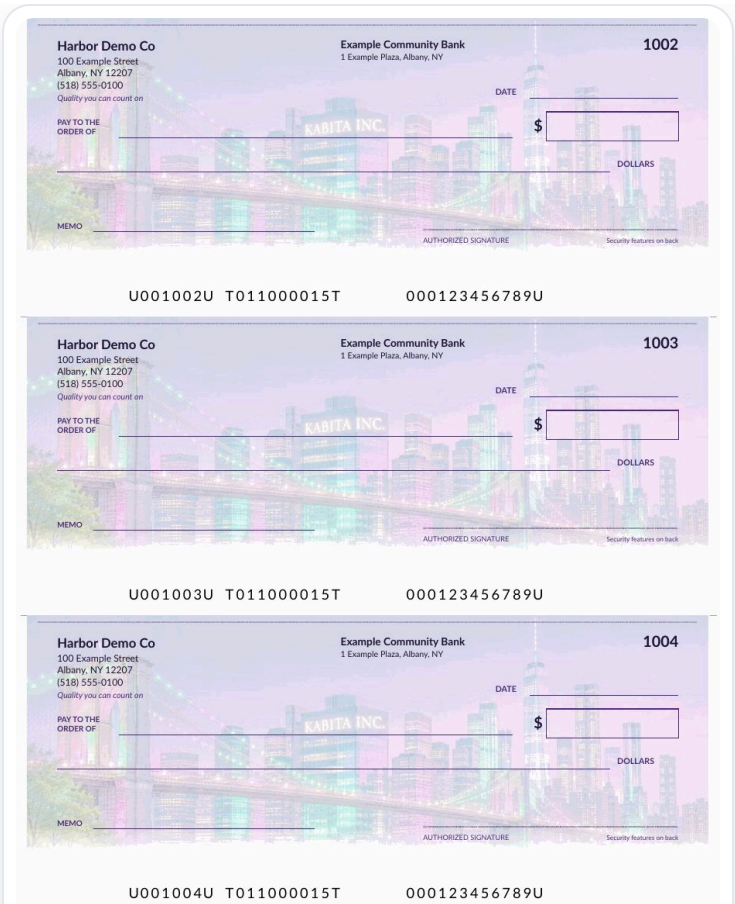


In cuốn séc



Cuốn séc đã sẵn sàng

Séc được in ba tờ trên một trang:



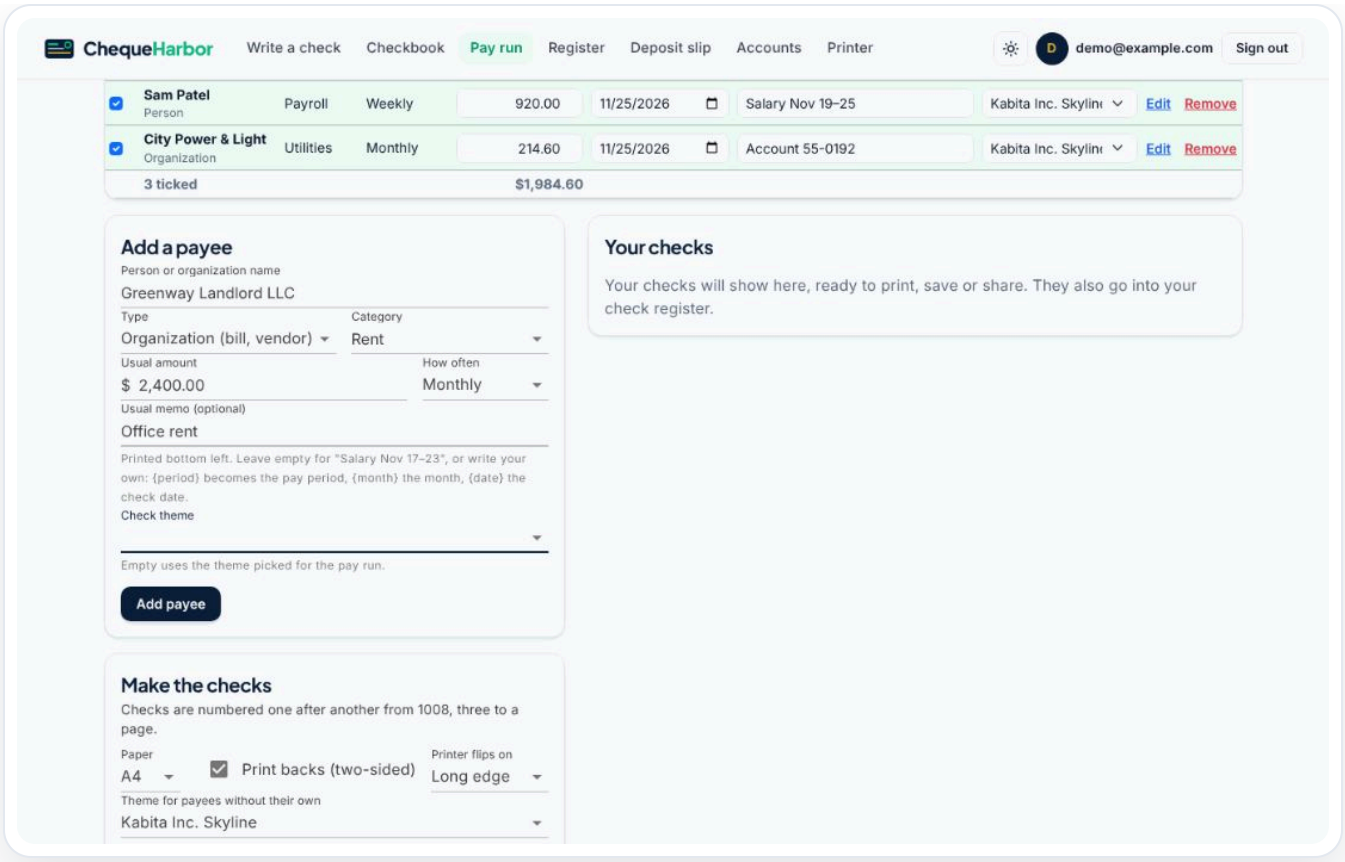
Ba séc trên một trang

6 Trả cho nhiều người cùng lúc (pay run)

Pay run dành cho các khoản trả định kỳ như lương, tiền thuê và hóa đơn. Lưu mỗi người nhận một lần, sau đó trả cho tất cả chỉ với vài cú nhấp.

Thêm người nhận

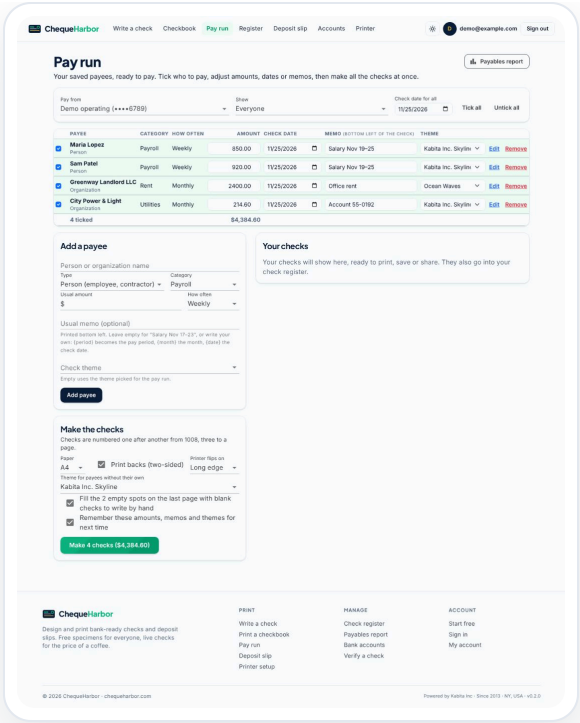
1. Trong **Add a payee**, nhập tên và chọn **Person** (nhân viên, cộng tác viên) hoặc **Organization** (hóa đơn, nhà cung cấp).
2. Chọn **danh mục** (Payroll, Rent, Utilities hoặc của riêng bạn), **số tiền thường lệ** và **tần suất** trả.
3. **Usual memo** (nội dung thường lệ): để trống để tự in kỳ trả, ví dụ "Salary Nov 17–23". Bạn cũng có thể tự viết và dùng `{period}`, `{month}` hoặc `{date}`.
4. **Check theme**: tùy chọn. Để trống sẽ dùng giao diện của pay run.
5. Nhấn **Add payee**.



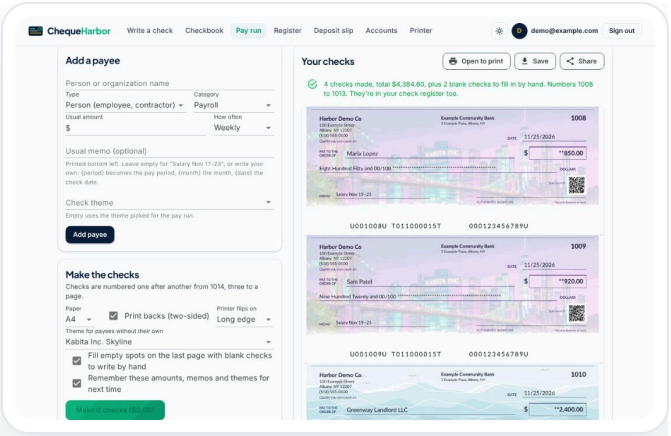
Thêm người nhận

Trả tiền

1. Chọn **Pay from** và, nếu muốn, dùng **Show** để chỉ hiện người nhận hằng tuần, hằng tháng hoặc khác.
2. Đánh dấu người cần trả (hoặc **Tick all**). Sửa số tiền, ngày, nội dung hay giao diện ngay trong bảng. Tổng cộng tự cập nhật khi bạn gõ.
3. Trong **Make the checks**, chọn khổ giấy, in mặt sau hai mặt và giao diện mặc định.
4. **Fill empty spots with blank checks** dùng chỗ trống ở trang cuối để in séc trống điền tay.
5. **Remember these amounts, memos and themes** lưu thay đổi cho lần sau.
6. Nhấn **Make checks**. Séc được đánh số theo thứ tự, ghi vào sổ và sẵn sàng để in, lưu hoặc chia sẻ.



Bảng pay run

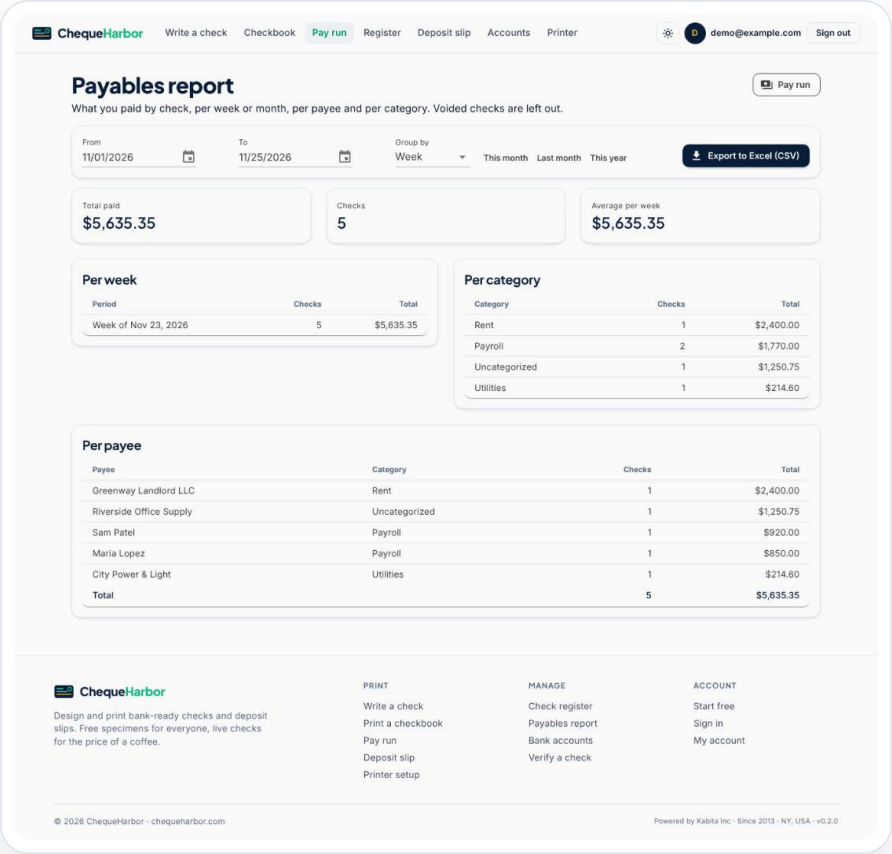


Séc pay run đã sẵn sàng

7 Báo cáo chi trả và xuất ra Excel

Mở **Pay run → Payables report** để xem bạn đã trả gì bằng séc.

- Chọn ngày, hoặc dùng **This month**, **Last month** hay **This year**.
- **Group by**: nhóm theo tuần hoặc theo tháng.
- Xem tổng tiền, số séc và tổng theo kỳ, theo danh mục và theo người nhận. Séc đã hủy không được tính.
- **Export to Excel (CSV)** tải dữ liệu về cho Excel hoặc kế toán của bạn.

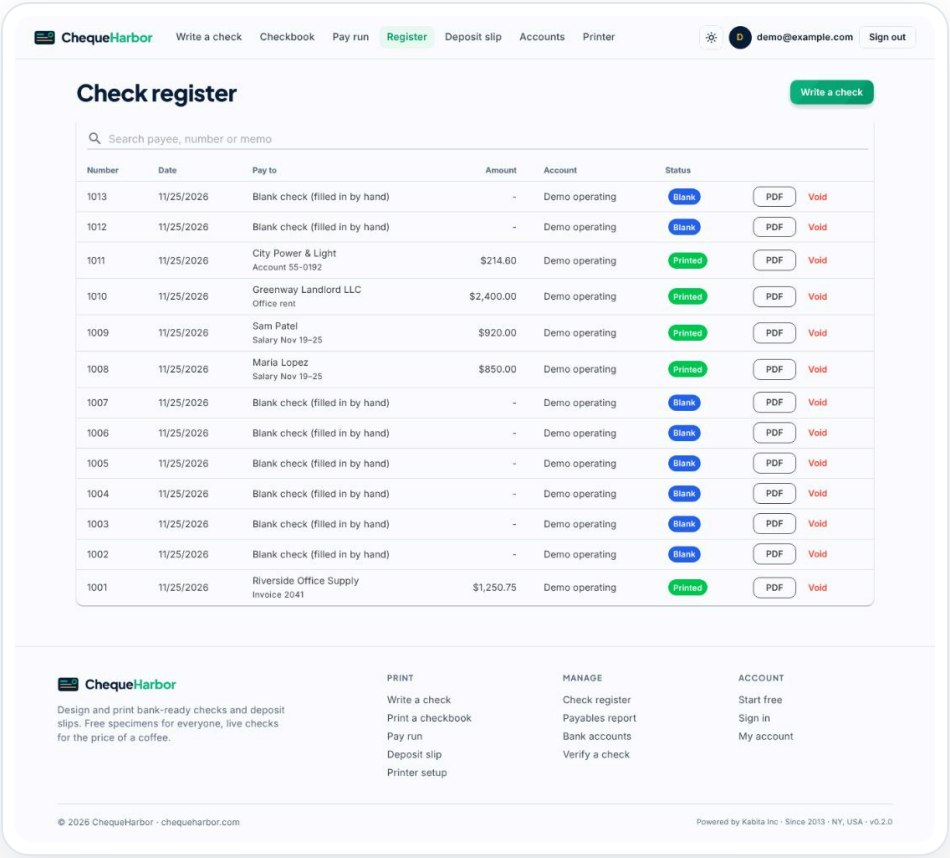


Báo cáo chi trả

8 Sổ séc: tìm, in lại hoặc hủy

Register liệt kê mọi séc bạn đã tạo: séc đã viết, séc pay run và séc trống trong cuốn séc.

- Tìm theo người nhận, số séc hoặc nội dung.
- **PDF** mở lại séc để in lại. Sổ đếm số lần séc đã được in.
- **Void** hủy một séc. Séc vẫn nằm trong sổ, số của nó không bao giờ được dùng lại và trang QR hiện là đã hủy. Không thể hoàn tác việc hủy.

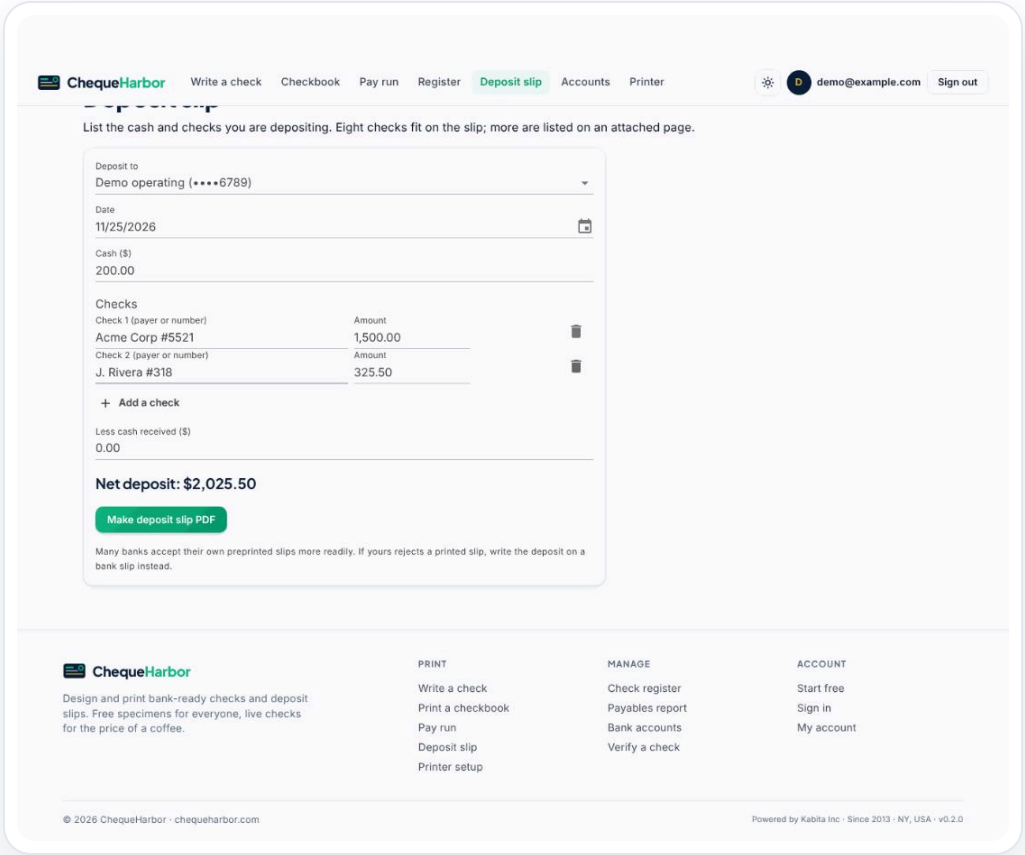


Sổ séc

9 Phiếu nộp tiền

Mở **Deposit slip**.

1. Chọn tài khoản và ngày, nhập **tiền mặt** nếu có.
2. Thêm từng séc bạn nộp (của ai hoặc số séc, và số tiền). Nhấn **Add a check** để thêm dòng. Phiếu chứa được tám séc; phần còn lại vào danh sách đính kèm.
3. Nhập **tiền mặt nhận lại** nếu có. **Số tiền nộp ròng** được tính sẵn cho bạn.
4. Nhấn **Make deposit slip PDF** và in.



Phiếu nộp tiền

Một số ngân hàng thích dùng phiếu của họ. Nếu ngân hàng từ chối phiếu in, hãy chép số liệu sang phiếu của ngân hàng. Bạn cũng có thể in phiếu nộp tiền trống cùng cuốn séc.

10 Thiết lập máy in

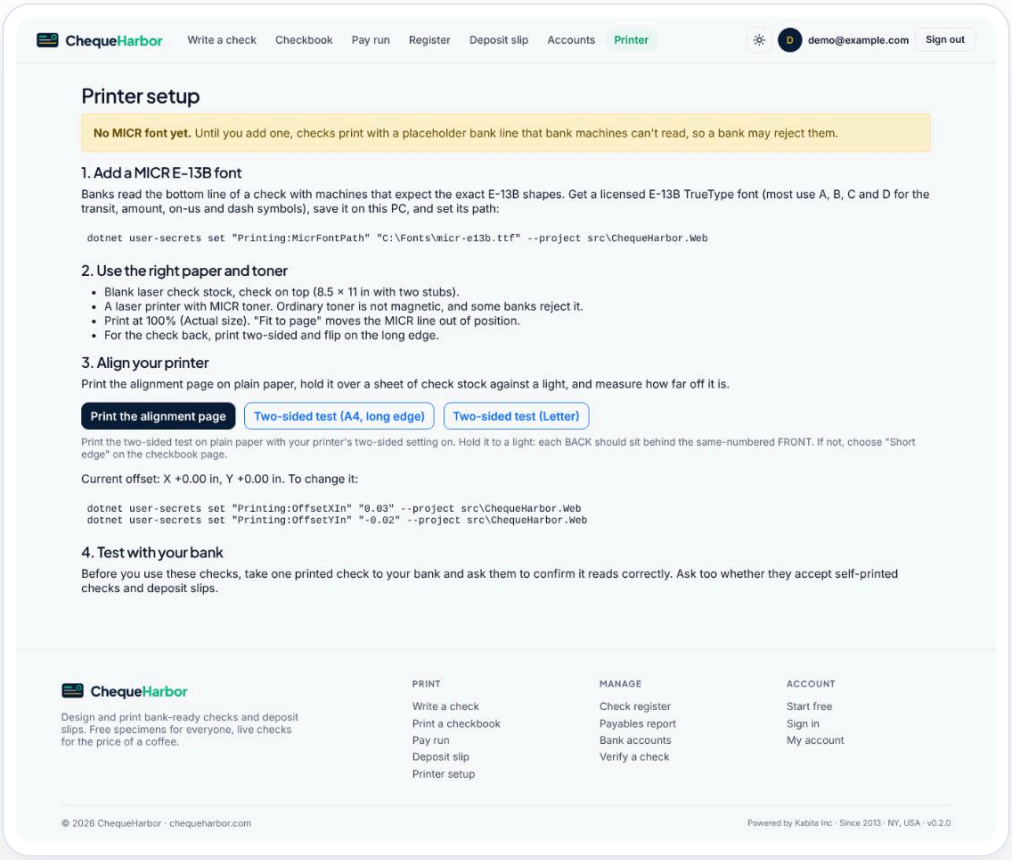
Mở **Printer** và làm theo bốn bước một lần.

1. **Phông MICR.** Ngân hàng đọc dòng số ở cuối tờ séc bằng máy. Dòng này phải in bằng phông MICR E-13B. Nếu không có, ChequeHarbor in một dòng tạm và cảnh báo rằng không được nộp séc đó.

2. **Giấy và mực.** Dùng giấy séc trống cho máy in laser và tốt nhất là mực MICR (từ tính).

3. **Căn chỉnh.** In trang căn chỉnh trên giấy thường, đặt lên tờ séc và soi trước ánh sáng, rồi chỉnh độ lệch nếu cần. Khi in hai mặt, hãy in tờ thử và kiểm tra mỗi mặt sau nằm đúng sau mặt trước của nó.

4. **Thử với ngân hàng.** Nhờ ngân hàng kiểm tra một tờ séc đã in trước khi dùng.

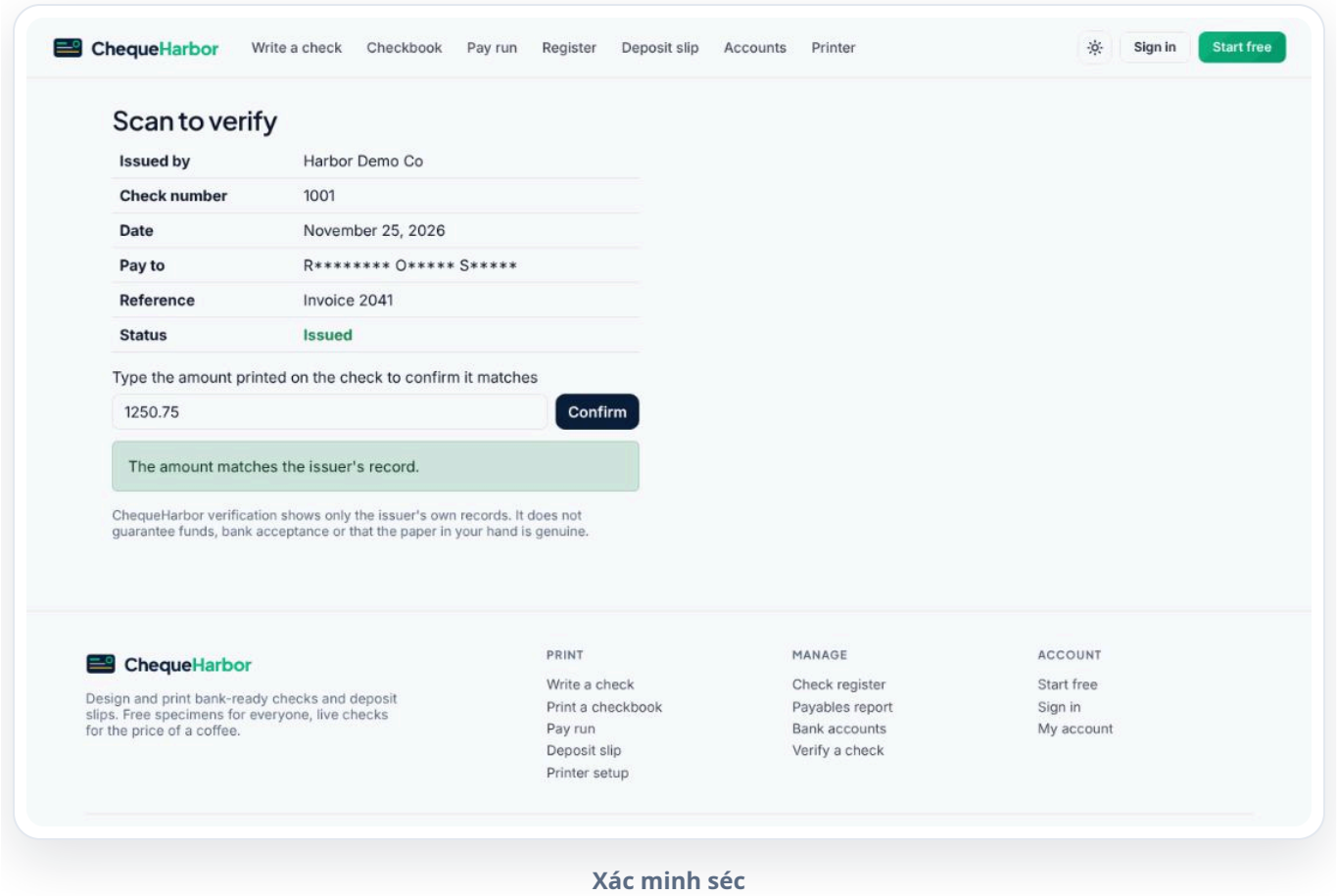


Thiết lập máy in

Luôn in ở 100% (kích thước thực). Đừng bao giờ dùng "Vừa trang": dòng MICR sẽ bị lệch và máy của ngân hàng có thể từ chối séc.

11 Xác minh bằng mã QR

Mỗi séc đã lưu đều có mã QR. Người nhận séc có thể quét bằng camera điện thoại để mở trang xác minh. Trang cho biết ai phát hành séc, số séc, ngày, người nhận (ẩn một phần) và séc còn hiệu lực hay không. Họ nhập số tiền in trên séc và trang cho biết có khớp với hồ sơ của bạn không. Số tài khoản của bạn không bao giờ hiển thị.

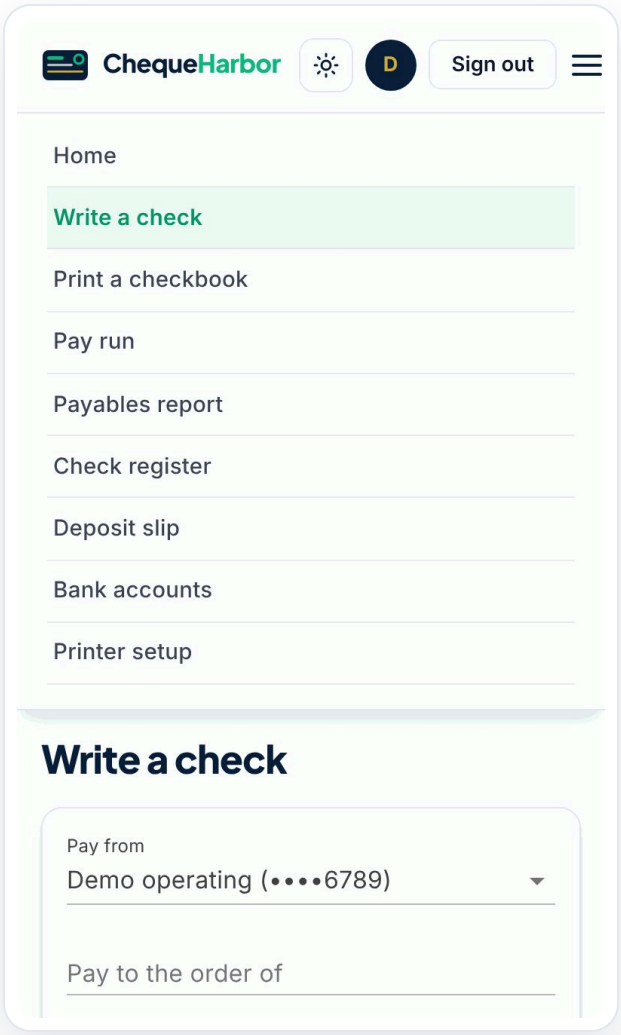


Xác minh séc

Việc xác minh chỉ cho thấy hồ sơ của chính bạn. Nó không bảo đảm có đủ tiền hay tờ giấy là thật.

12 Dùng ChequeHarbor trên điện thoại

ChequeHarbor chạy trong trình duyệt điện thoại. Chạm nút menu (ba gạch) ở góc trên bên phải để đến mọi trang. Tệp PDF có thể chia sẻ trực tiếp bằng nút **Share** qua email, tin nhắn hoặc ứng dụng in.



Menu trên điện thoại

13 Câu hỏi và cách khắc phục

PDF của tôi có chữ VOID. Tài khoản của bạn đang chờ kiểm tra quyền sở hữu, hoặc chức năng in thật chưa được bật. Thông báo phía trên nút cho biết lý do.

Dòng số ở dưới bị lệch. In ở 100% (kích thước thực), rồi dùng trang căn chỉnh trong **Printer**.

Mặt sau bị ngược hoặc nằm sau nhầm séc. In tờ thử hai mặt và chuyển giữa **Long edge** và **Short edge**.

Tôi viết nhầm một séc đã lưu. Hủy nó trong **Register** và viết séc mới. Số không bao giờ được dùng lại nên hồ sơ của bạn vẫn đầy đủ.

Tôi quên mật khẩu. Nhấn **Sign in**, rồi **Forgot your password?**

Số tài khoản của tôi có an toàn không? Số được mã hóa trên máy chủ, chỉ hiện bốn chữ số cuối và chỉ in trên séc và phiếu của chính bạn.

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