ChequeHarbor

Deutsch

ChequeHarbor Benutzerhandbuch

Mit ChequeHarbor gestalten, drucken und verwalten Sie Ihre eigenen Bankschecks und Einzahlungsbelege. Dieses Handbuch führt Sie durch jede Seite, von der Anmeldung bis zum Druck einer kompletten Lohnzahlung.

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



Powered by Kabita Inc · NY, USA

2026-11

Maschinelle Übersetzung. Dieses Handbuch wurde maschinell aus dem Englischen übersetzt und noch nicht geprüft. Im Zweifel gilt das englische Handbuch. Namen von Schaltflächen und Menüs stehen auf Englisch, so wie sie in der App erscheinen.

Mit ChequeHarbor gestalten, drucken und verwalten Sie Ihre eigenen Bankschecks und Einzahlungsbelege. Dieses Handbuch führt Sie durch jede Seite, von der Anmeldung bis zum Druck einer kompletten Lohnzahlung.

Wichtig. ChequeHarbor ist eine Scheck-Software. Sie verwahrt oder bewegt niemals Ihr Geld. Banken legen eigene Regeln für selbst gedruckte Schecks fest. Bringen Sie daher einen gedruckten Scheck zu Ihrer Bank und lassen Sie ihn vor dem Gebrauch bestätigen.

Inhalt

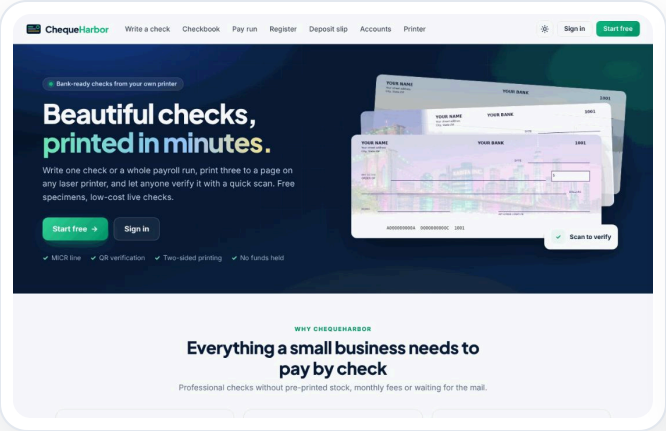
1. Kostenlose Muster und echte Schecks
2. Konto anlegen und anmelden
3. Bankkonto hinzufügen
4. Einen Scheck ausstellen und drucken
5. Ein Scheckheft mit Blankoschecks drucken
6. Viele Personen auf einmal bezahlen (Pay run)
7. Zahlungsbericht und Excel-Export
8. Scheckregister: suchen, nachdrucken oder stornieren
9. Einzahlungsbelege
10. Drucker einrichten
11. QR-Prüfung
12. ChequeHarbor auf dem Handy
13. Fragen und Lösungen

1 Kostenlose Muster und echte Schecks

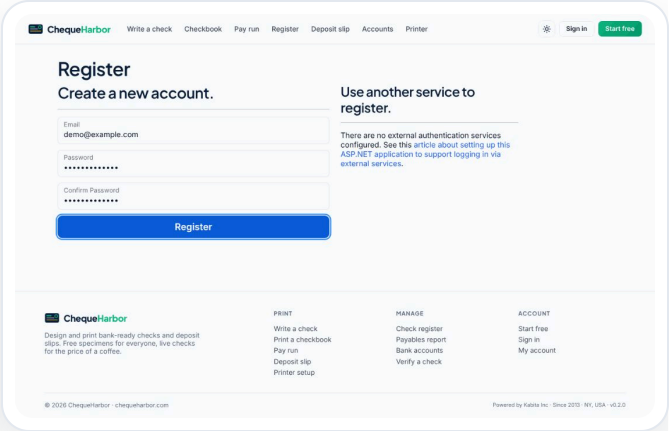
- **Kostenlos für alle:** registrieren, Konten hinzufügen, Schecks gestalten und **Muster** drucken. Ein Muster trägt den Vermerk VOID (ungültig), damit niemand es einlösen kann.
- **Echte Schecks:** Um verwendbare Schecks zu drucken, braucht Ihr Konto den Live-Druck (ein kleiner kostenpflichtiger Tarif), und das Bankkonto muss eine Inhaberprüfung bestehen. Bis dahin ist jede PDF mit VOID markiert, und die Seite nennt den Grund.

2 Konto anlegen und anmelden

1. Öffnen Sie die Startseite und klicken Sie auf **Start free**.
2. Geben Sie Ihre E-Mail und ein Passwort ein und wiederholen Sie das Passwort. Es braucht mindestens 8 Zeichen mit Groß- und Kleinbuchstaben, einer Ziffer und einem Sonderzeichen (zum Beispiel `Harbor#2026`).
3. Klicken Sie auf **Register** und bestätigen Sie Ihre E-Mail über den zugesandten Link.
4. Klicken Sie auf **Sign in**, geben Sie E-Mail und Passwort ein und klicken Sie auf **Log in**.

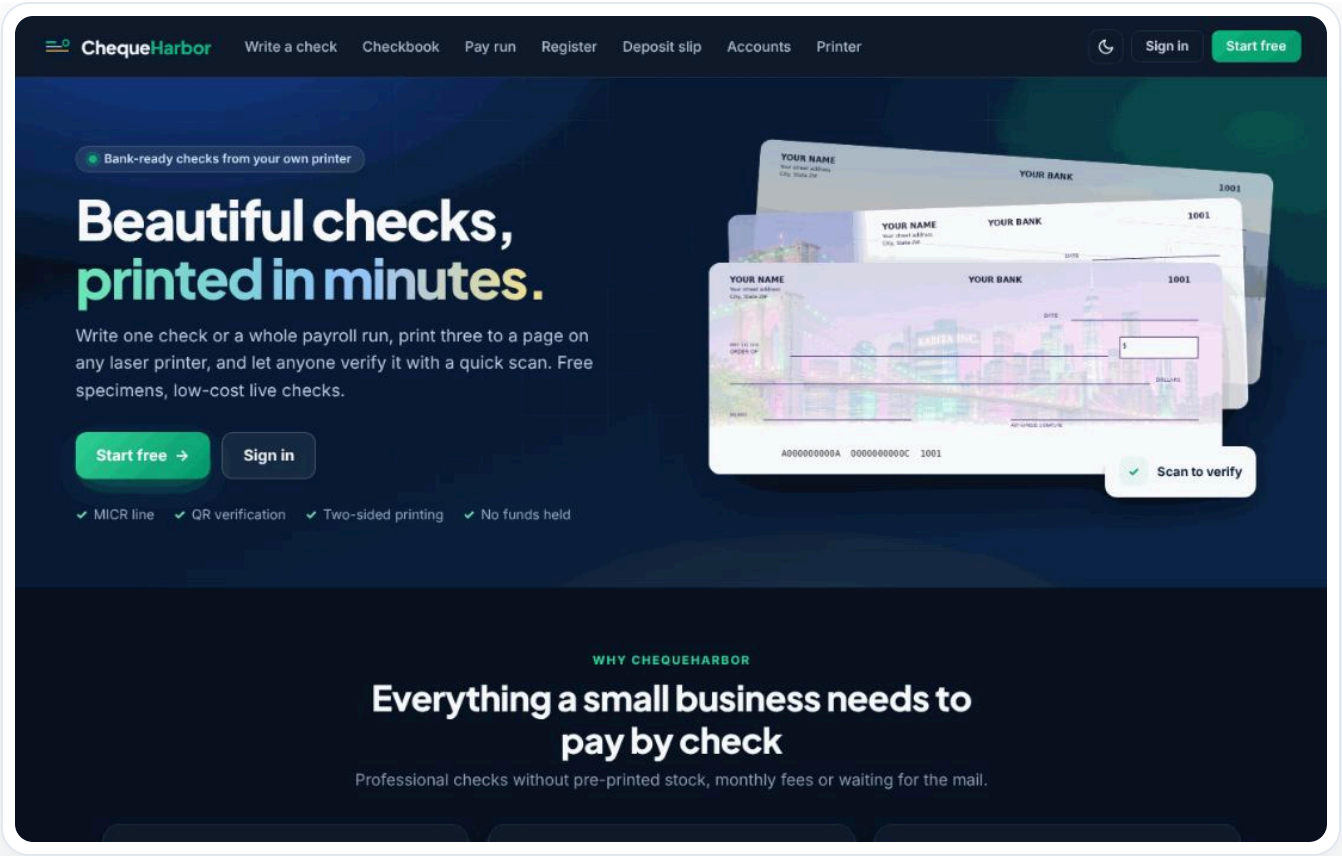


Startseite



Konto anlegen

Tipp: Die Sonne-und-Mond-Schaltfläche oben wechselt zwischen hellem und dunklem Modus. ChequeHarbor merkt sich Ihre Wahl in diesem Browser.



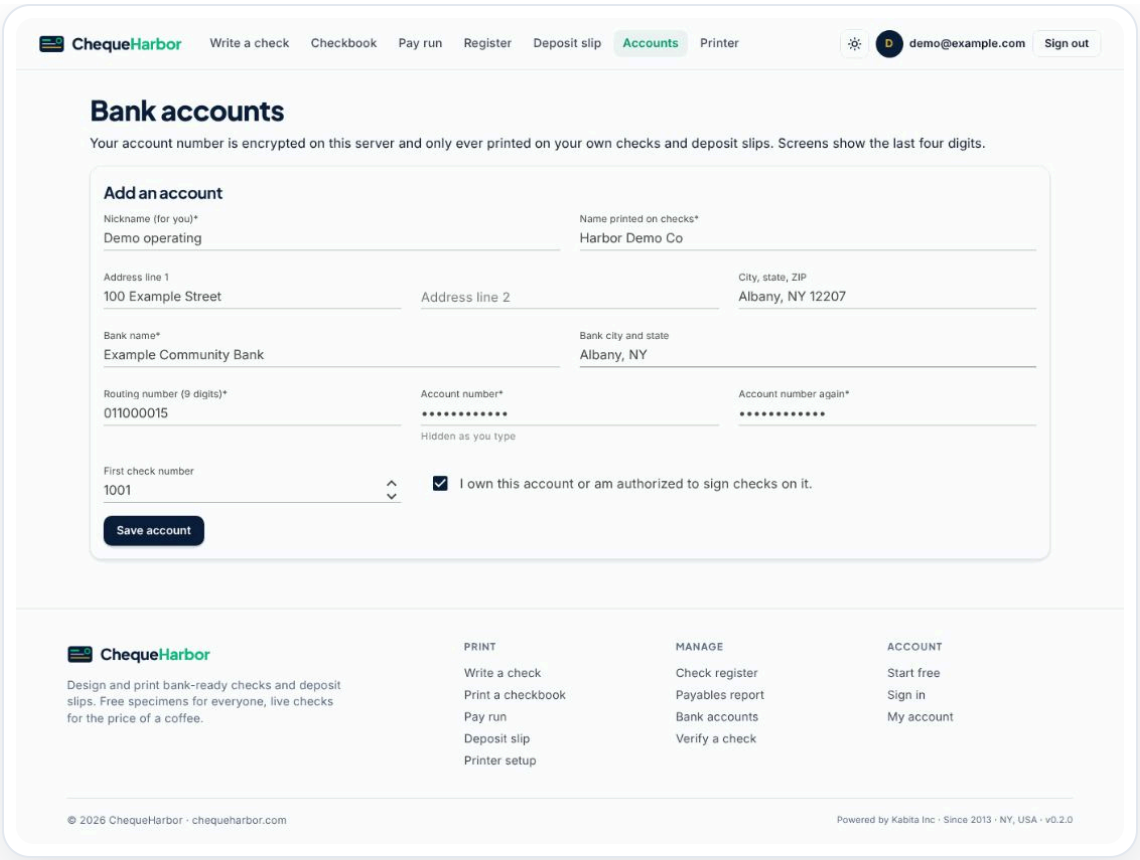
Dunkler Modus

Um Passwort, E-Mail, Zwei-Faktor-Anmeldung oder Passkeys zu ändern, klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen.

3 Bankkonto hinzufügen

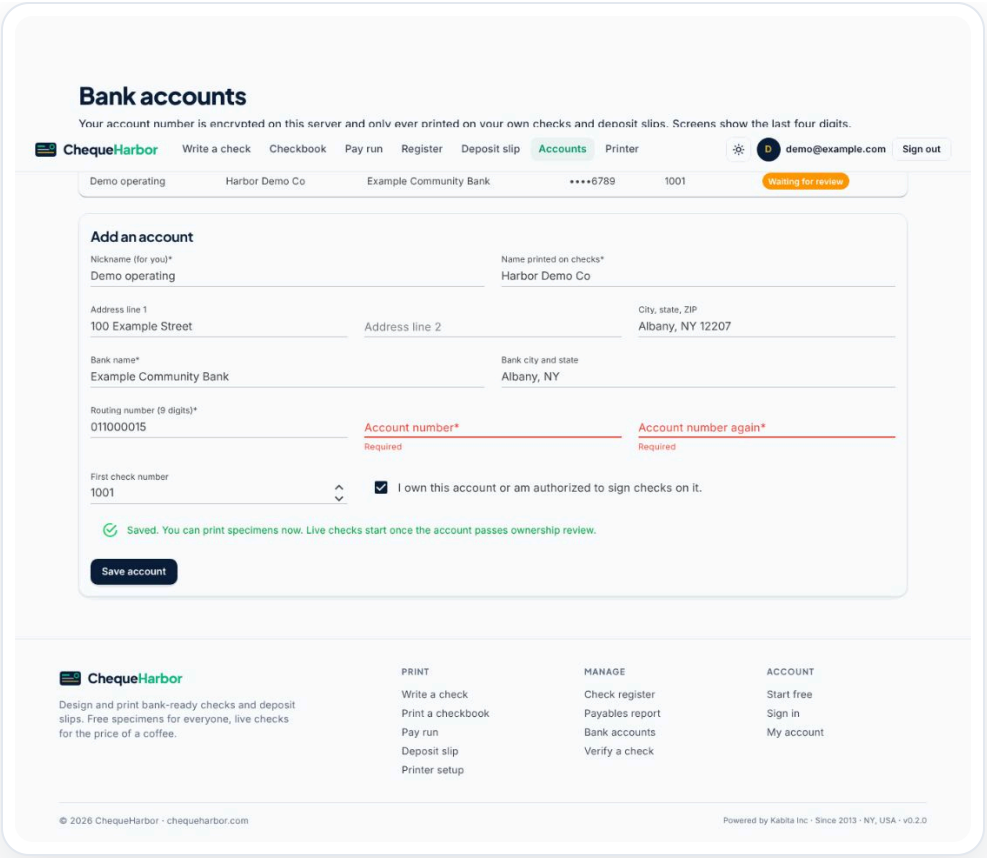
Öffnen Sie **Accounts** in der oberen Leiste.

1. **Nickname**: ein Name nur für Sie, etwa „Geschäftskonto“.
2. **Name printed on checks** (Name auf den Schecks), Ihre Adresse sowie **Name** und Ort der Bank.
3. **Routing number** (Bankleitzahl der USA): die 9 Ziffern unten links auf einem Scheck Ihrer Bank. ChequeHarbor prüft, ob die Nummer gültig ist.
4. **Account number** (Kontonummer), zweimal eingegeben. Sie bleibt beim Tippen verborgen.
5. **First check number** (erste Schecknummer): Startpunkt der Nummerierung, zum Beispiel 1001. Nummern werden nie wiederverwendet.
6. Haken Sie **I own this account or am authorized to sign checks on it** (ich bin Inhaber oder zeichnungsberechtigt) an und klicken Sie auf **Save account**.



Bankkonto hinzufügen

Ihre Kontonummer wird auf dem Server verschlüsselt. Die Seiten zeigen nur die letzten vier Ziffern. Ein neues Konto zeigt **Waiting for review** (wartet auf Prüfung), bis ChequeHarbor bestätigt, dass es Ihnen gehört (zum Beispiel per entwertetem Scheck oder Kontoauszug). Muster können Sie sofort drucken.

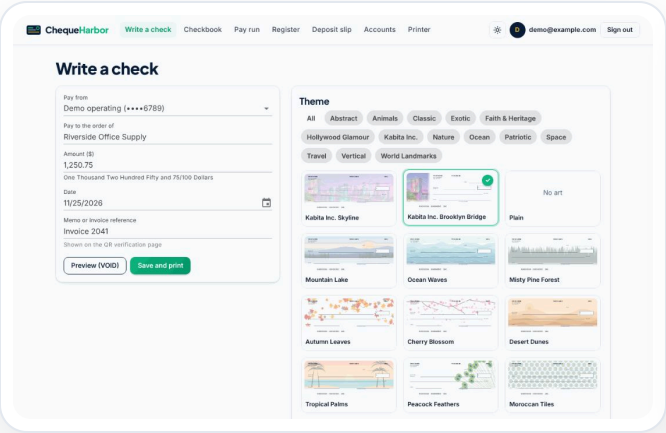


Gespeichertes Konto

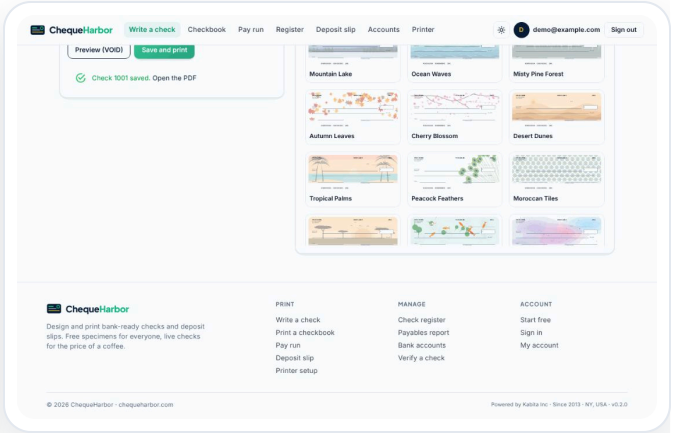
4 Einen Scheck ausstellen und drucken

Öffnen Sie **Write a check**.

1. **Pay from**: Bankkonto wählen.
2. **Pay to the order of**: die Person oder Firma, die Sie bezahlen.
3. **Amount**: Betrag eingeben. Darunter erscheint der Betrag in Worten, genau wie er gedruckt wird.
4. **Date** und **Memo** (Verwendungszweck). Der Verwendungszweck erscheint auch auf der QR-Prüfseite.
5. Wählen Sie rechts ein **Motiv**. Die Kategorien (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic und mehr) filtern die Liste.
6. Klicken Sie auf **Preview (VOID)**, um den Scheck ohne Schecknummer anzusehen, oder auf **Save and print**, um ihn zu nummerieren, ins Register einzutragen und die PDF zu erstellen.
7. Klicken Sie auf **Open the PDF** und drucken Sie (siehe Drucker einrichten).

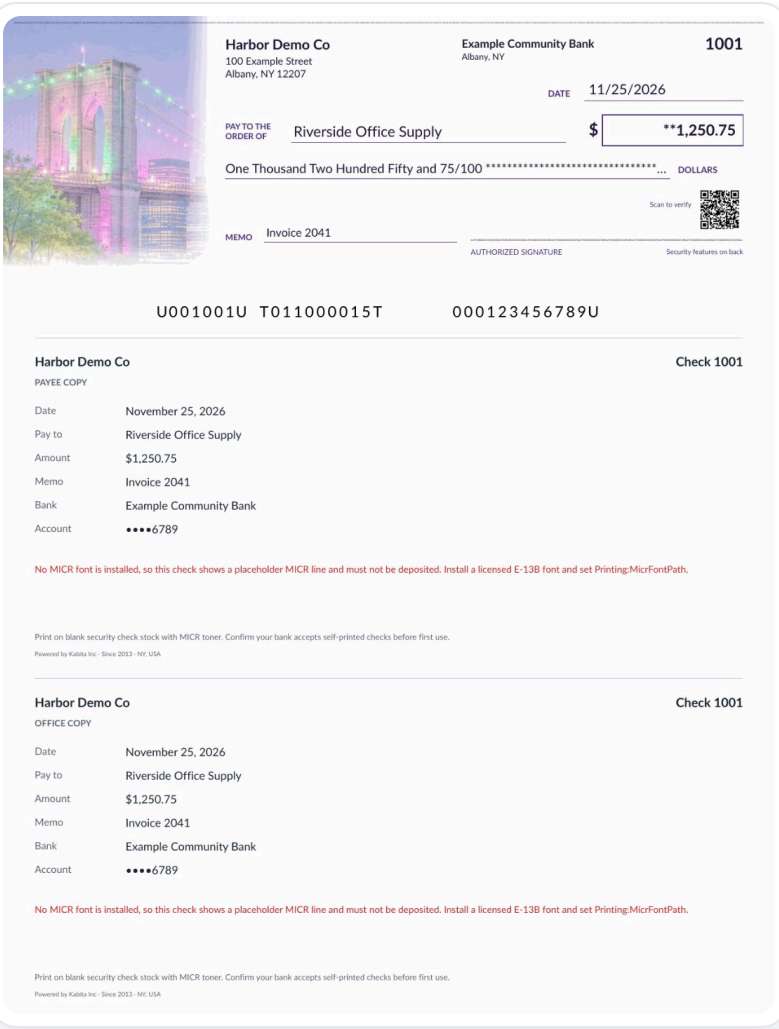


Scheck ausstellen



Scheck gespeichert

Jeder Scheck steht im oberen Drittel der Seite, darunter eine Kopie für den Empfänger und eine für das Büro.

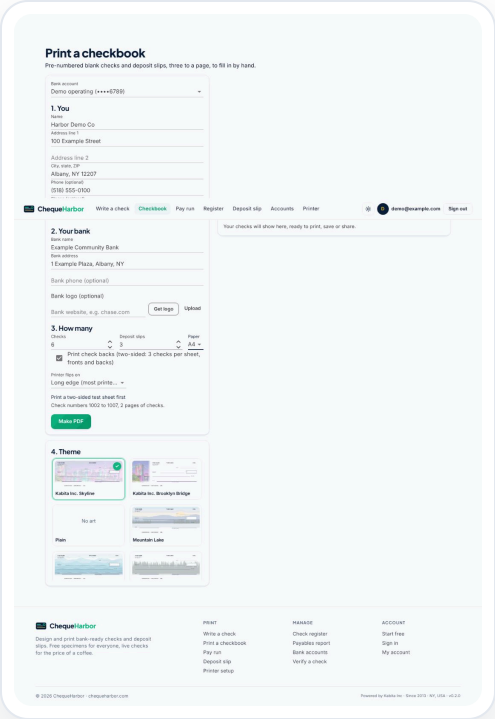


Ein gedruckter Scheck

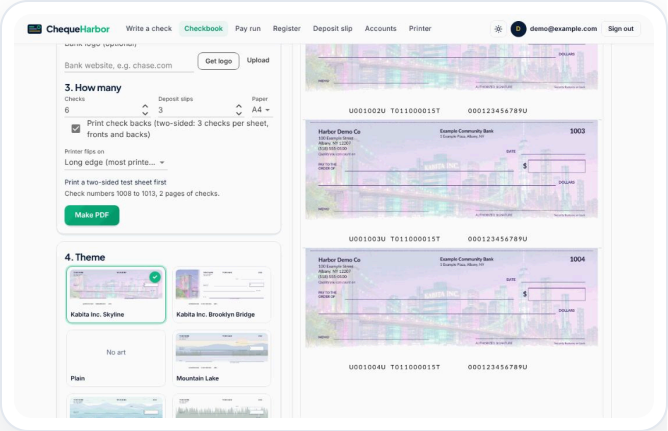
5 Ein Scheckheft mit Blankoschecks drucken

Nutzen Sie **Checkbook** für vornummerierte Schecks zum Ausfüllen von Hand, wie ein Scheckheft der Bank.

1. Wählen Sie das **Bankkonto**. Ihre Angaben werden automatisch ausgefüllt.
2. **You** (Sie): Name, Adresse, Telefon und ein optionaler Slogan.
3. **Your bank** (Ihre Bank): Name, Adresse und Telefon. Für das Bank-Logo geben Sie die Website ein (zum Beispiel `chase.com`) und klicken auf **Get logo**, oder laden mit **Upload** ein PNG oder JPEG hoch. Haken Sie das Feld an, um zu bestätigen, dass Sie es drucken dürfen.
4. **How many** (wie viele): Anzahl der Schecks (bis 500) und Einzahlungsbelege (bis 200) sowie das Papierformat (A4 oder Letter). Die Seite zeigt, welche Checknummern Sie erhalten.
5. **Print check backs** druckt die Rückseite jedes Schecks auf die andere Blattseite. Wählen Sie, wie Ihr Drucker wendet (bei den meisten die lange Kante), und drucken Sie zuerst das **Testblatt für beidseitigen Druck**.
6. Wählen Sie ein **Motiv** und klicken Sie auf **Make PDF**.
7. Nutzen Sie **Open to print**, **Save** oder **Share**.

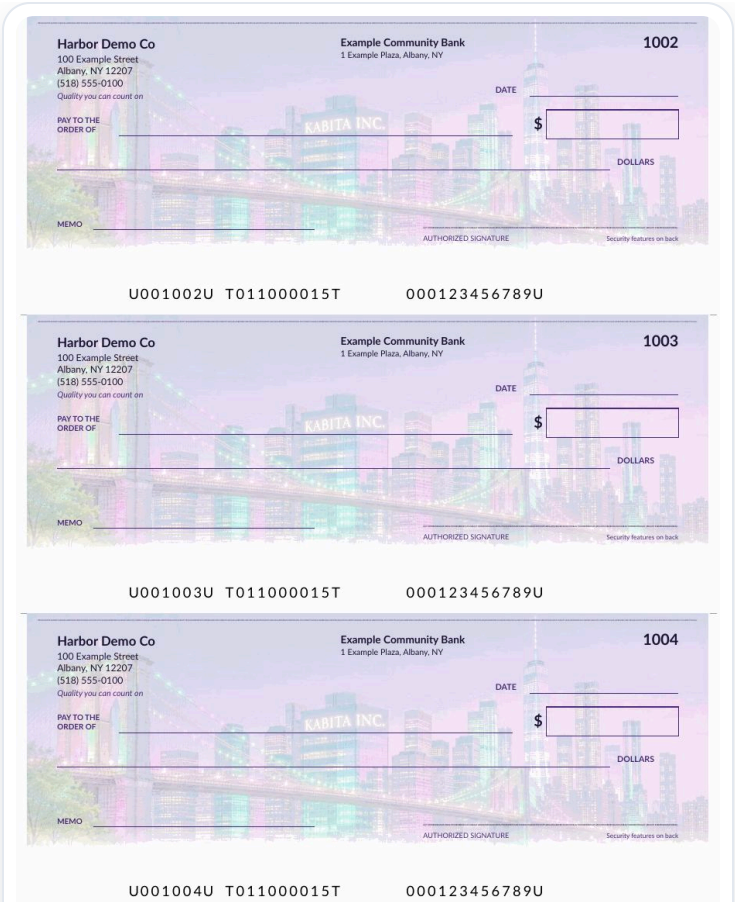


Scheckheft drucken



Scheckheft fertig

Es werden drei Schecks pro Seite gedruckt:



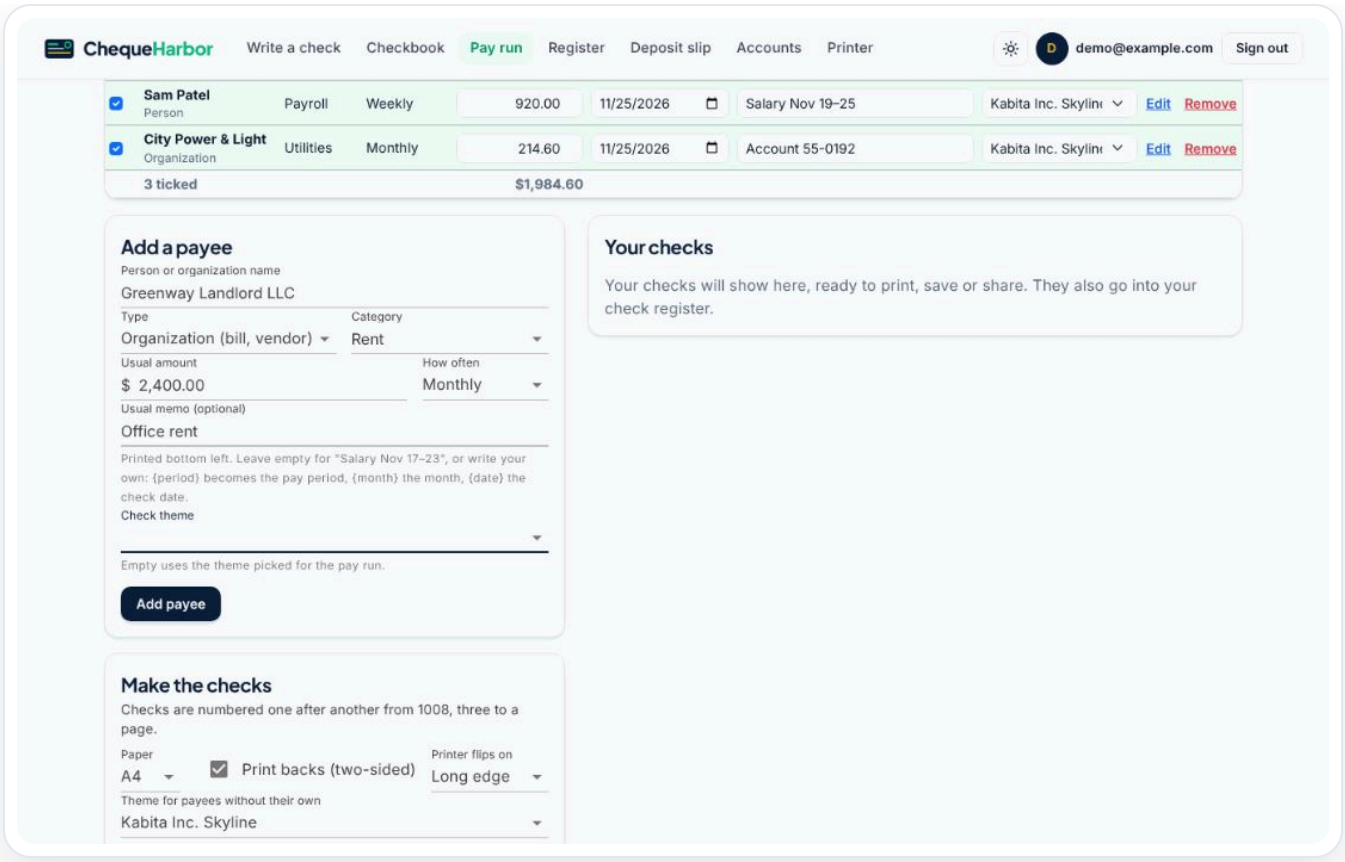
Drei Schecks pro Seite

6 Viele Personen auf einmal bezahlen (Pay run)

Pay run ist für regelmäßige Zahlungen wie Löhne, Miete und Rechnungen. Speichern Sie jeden Empfänger einmal und bezahlen Sie dann alle mit wenigen Klicks.

Empfänger hinzufügen

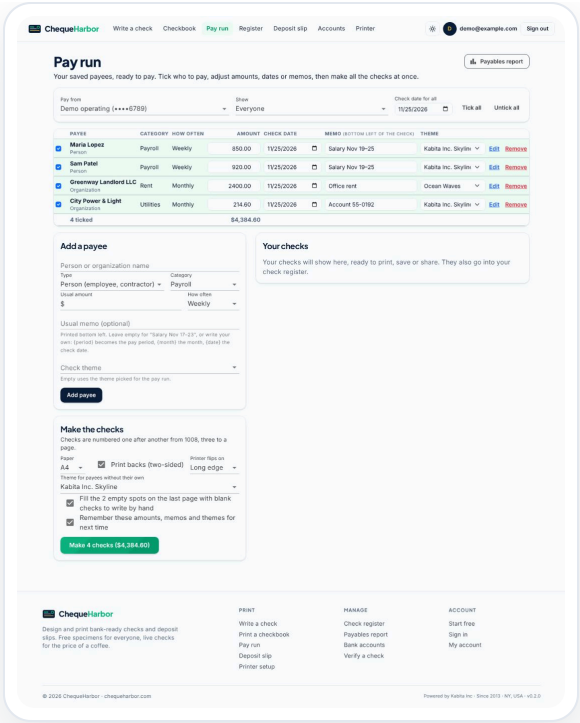
1. Unter **Add a payee** den Namen eingeben und **Person** (Mitarbeiter, Auftragnehmer) oder **Organization** (Rechnung, Lieferant) wählen.
2. **Kategorie** (Payroll, Rent, Utilities oder eigene), den **üblichen Betrag** und die **Häufigkeit** wählen.
3. **Usual memo** (üblicher Verwendungszweck): leer lassen, um den Zahlungszeitraum automatisch zu drucken, etwa „Salary Nov 17–23“. Sie können auch eigenen Text schreiben und `{period}`, `{month}` oder `{date}` verwenden.
4. **Check theme**: optional. Leer bedeutet, dass das Motiv des Pay run verwendet wird.
5. Klicken Sie auf **Add payee**.



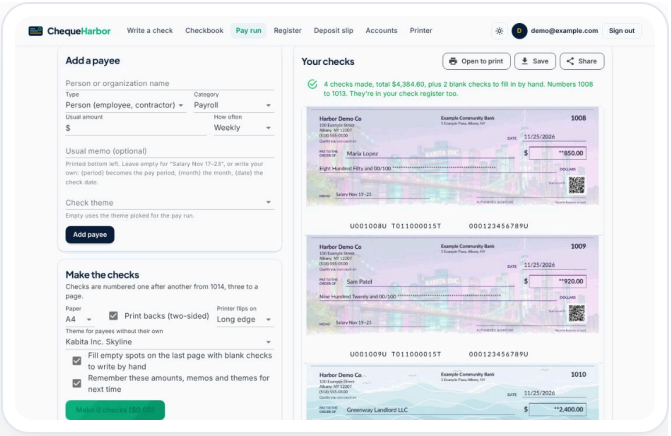
Empfänger hinzufügen

Bezahlen

1. Wählen Sie **Pay from** und zeigen Sie mit **Show** bei Bedarf nur wöchentliche, monatliche oder andere Empfänger.
2. Haken Sie an, wer bezahlt wird (oder **Tick all**). Ändern Sie Betrag, Datum, Verwendungszweck oder Motiv direkt in der Tabelle. Die Summe aktualisiert sich beim Tippen.
3. Unter **Make the checks** Papier, beidseitige Rückseiten und Standardmotiv wählen.
4. **Fill empty spots with blank checks** füllt freie Plätze auf der letzten Seite mit Blankoschecks zum Ausfüllen von Hand.
5. **Remember these amounts, memos and themes** speichert Ihre Änderungen für das nächste Mal.
6. Klicken Sie auf **Make checks**. Die Schecks werden fortlaufend nummeriert, ins Register eingetragen und sind bereit zum Drucken, Speichern oder Teilen.



Pay-run-Tabelle

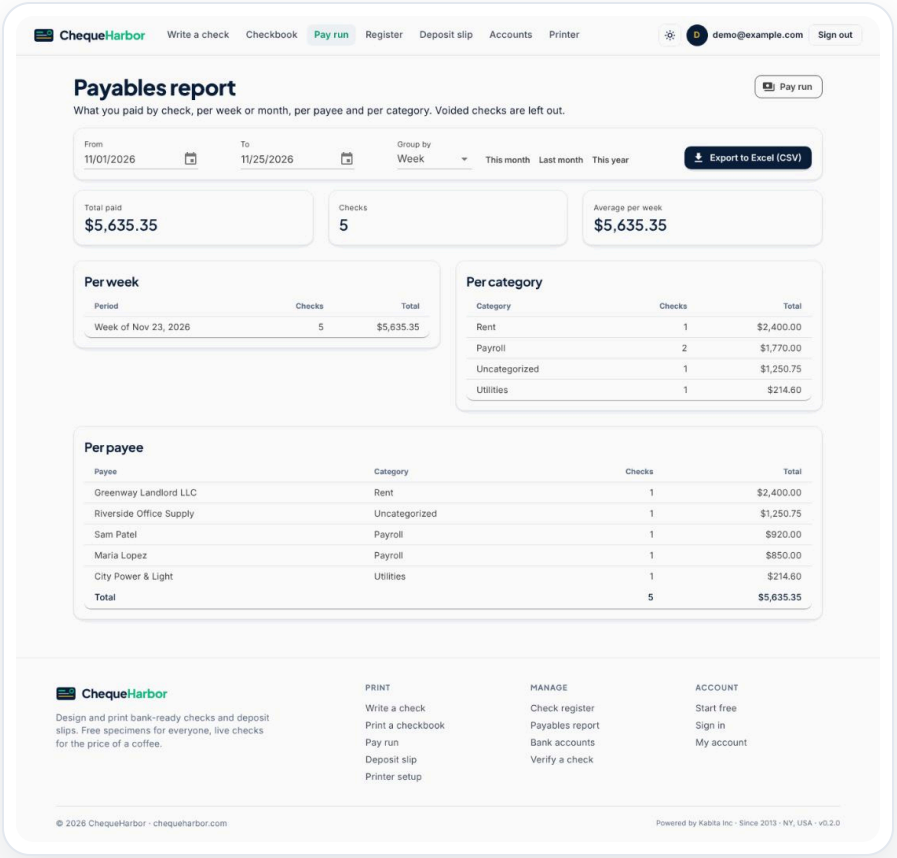


Pay-run-Schecks fertig

7 Zahlungsbericht und Excel-Export

Öffnen Sie **Pay run → Payables report**, um zu sehen, was Sie per Scheck bezahlt haben.

- Wählen Sie den Zeitraum oder **This month**, **Last month** bzw. **This year**.
- **Group by**: nach Woche oder Monat gruppieren.
- Sehen Sie Gesamtsumme, Anzahl der Schecks sowie Summen pro Zeitraum, Kategorie und Empfänger. Stornierte Schecks werden nicht gezählt.
- **Export to Excel (CSV)** lädt die Daten für Excel oder Ihre Buchhaltung herunter.

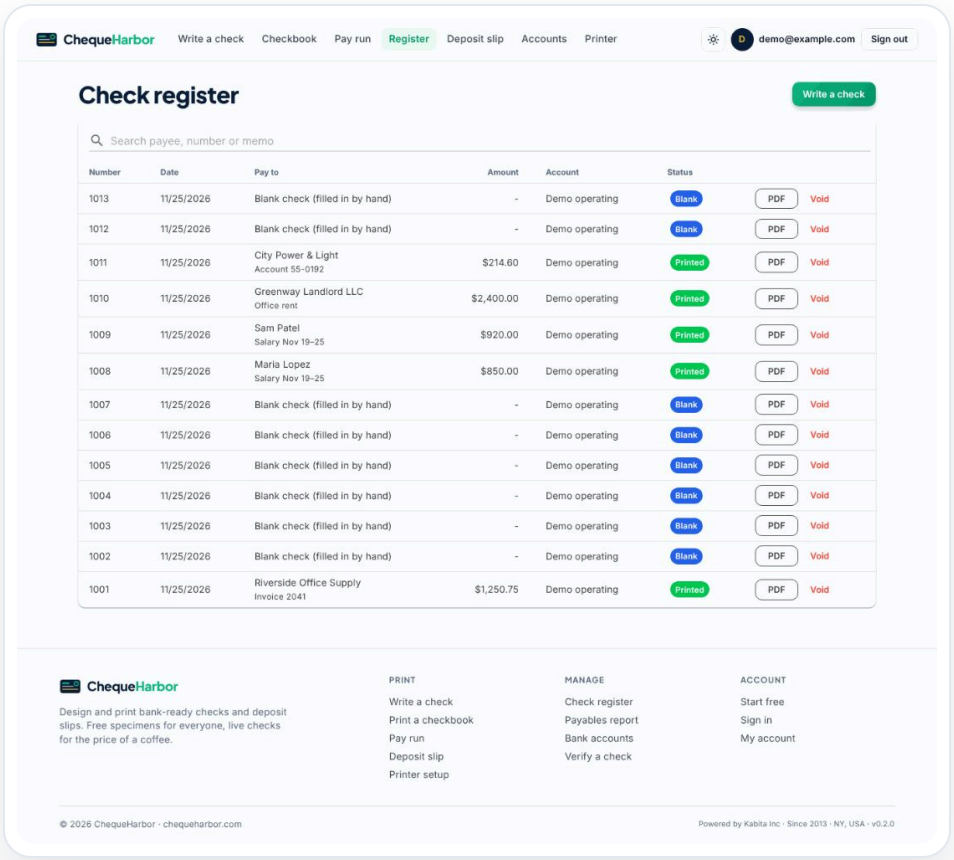


Zahlungsbericht

8 Scheckregister: suchen, nachdrucken oder stornieren

Register listet alle Ihre Schecks: ausgestellte Schecks, Pay-run-Schecks und Blankoschecks aus dem Scheckheft.

- Suche nach Empfänger, Nummer oder Verwendungszweck.
- **PDF** öffnet den Scheck erneut zum Nachdrucken. Das Register zählt, wie oft er gedruckt wurde.
- **Void** storniert einen Scheck. Er bleibt im Register, seine Nummer wird nie wiederverwendet, und die QR-Seite zeigt ihn als storniert. Eine Stornierung lässt sich nicht rückgängig machen.

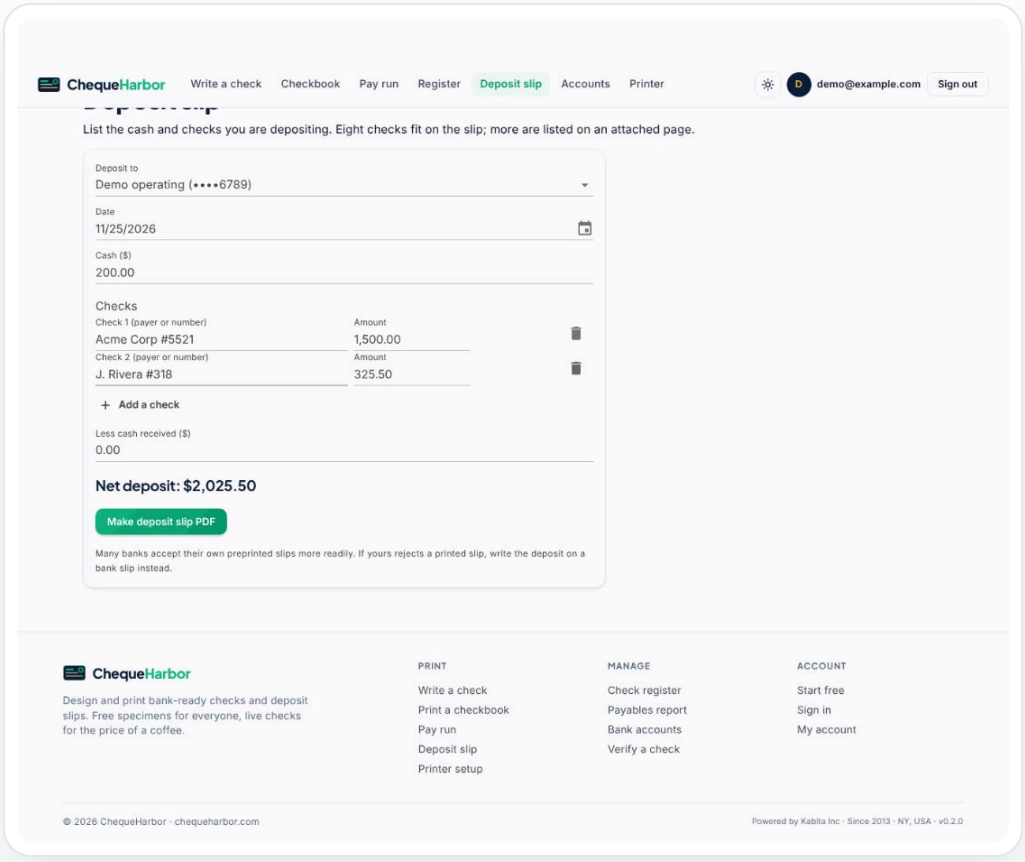


Scheckregister

9 Einzahlungsbelege

Öffnen Sie **Deposit slip**.

1. Konto und Datum wählen und gegebenenfalls **Bargeld** eingeben.
2. Jeden eingereichten Scheck hinzufügen (von wem oder Nummer, und Betrag). Mit **Add a check** kommen weitere Zeilen dazu. Acht passen auf den Beleg; weitere kommen auf eine beigefügte Liste.
3. Gegebenenfalls **zurückerhaltenes Bargeld** eingeben. Die **Netto-Einzahlung** wird berechnet.
4. Auf **Make deposit slip PDF** klicken und drucken.



Einzahlungsbeleg

Manche Banken bevorzugen eigene Belege. Lehnt Ihre Bank einen gedruckten Beleg ab, übertragen Sie die Beträge auf einen Bankbeleg. Leere Einzahlungsbelege können Sie auch mit einem Scheckheft drucken.

10 Drucker einrichten

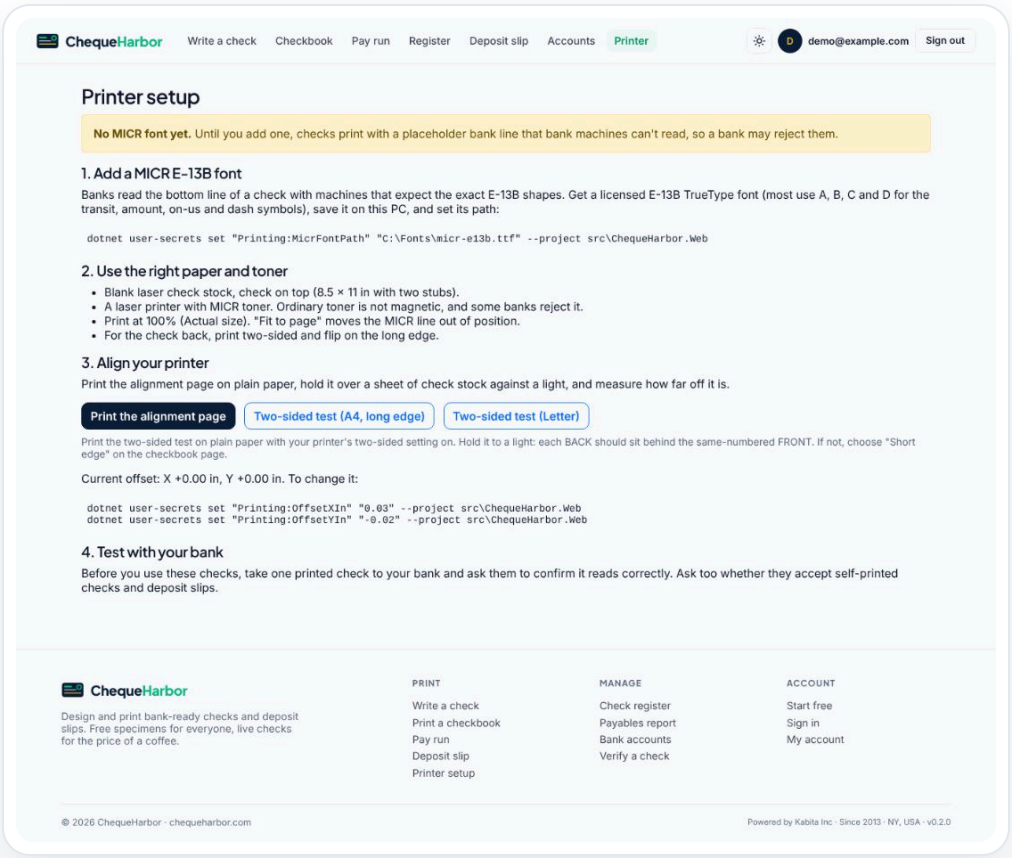
Öffnen Sie **Printer** und folgen Sie einmal den vier Schritten.

1. **MICR-Schrift.** Banken lesen die Ziffernzeile unten am Scheck maschinell. Diese Zeile muss mit einer MICR-Schrift E-13B gedruckt werden. Ohne sie druckt ChequeHarbor eine Platzhalterzeile und warnt, dass der Scheck nicht eingereicht werden darf.

2. **Papier und Toner.** Verwenden Sie leeres Laser-Scheckpapier und idealerweise MICR-Toner (magnetisch).

3. **Ausrichtung.** Drucken Sie die Ausrichtungsseite auf Normalpapier, legen Sie sie gegen das Licht über ein Scheckblatt und passen Sie bei Bedarf den Versatz an. Für beidseitigen Druck drucken Sie den Test und prüfen, ob jede Rückseite hinter ihrer Vorderseite liegt.

4. **Test bei der Bank.** Lassen Sie Ihre Bank einen gedruckten Scheck prüfen, bevor Sie sie verwenden.

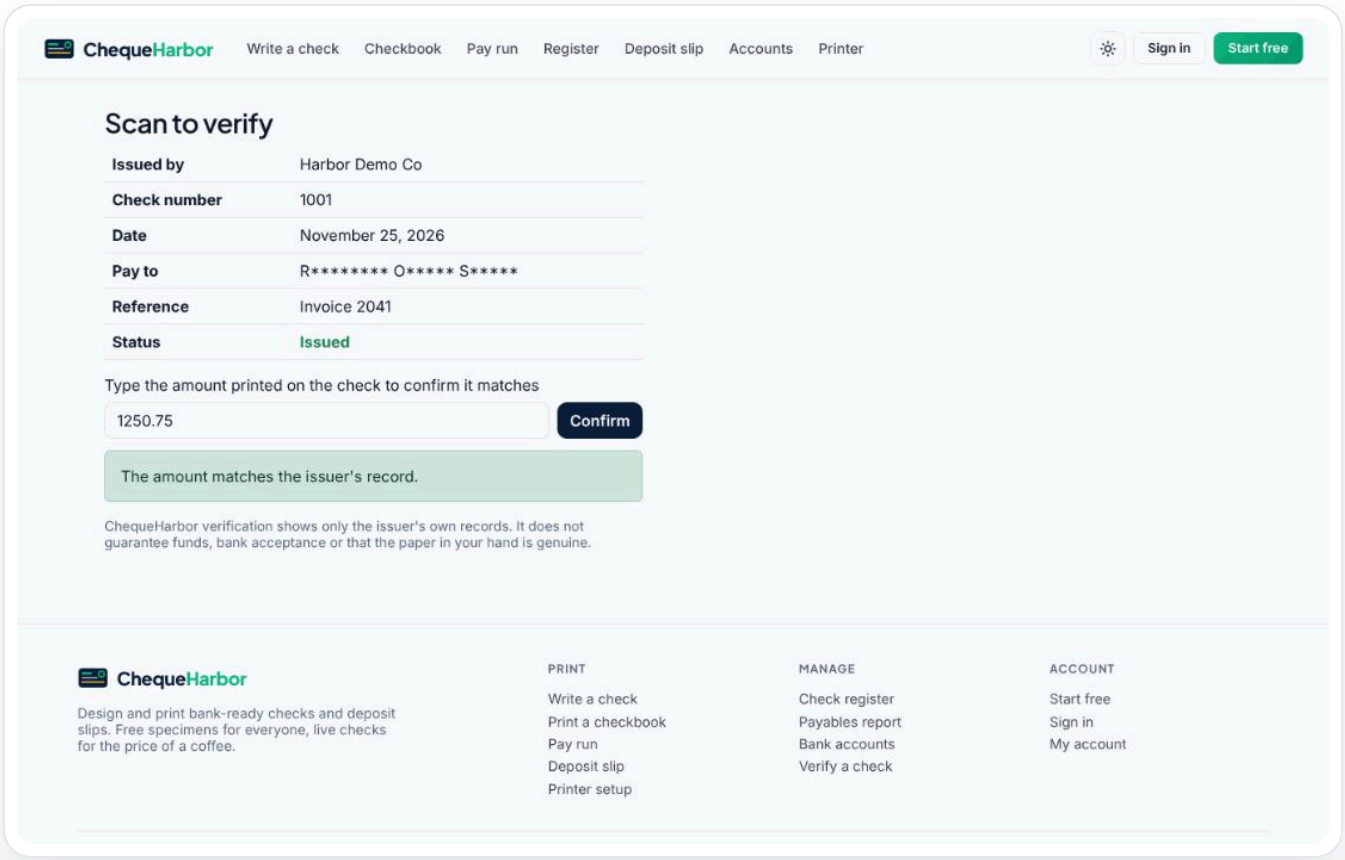


Druckereinrichtung

Drucken Sie immer mit 100 % (tatsächliche Größe). Nie „An Seite anpassen“ verwenden: Das verschiebt die MICR-Zeile, und die Bankautomaten können den Scheck ablehnen.

11 QR-Prüfung

Jeder gespeicherte Scheck trägt einen QR-Code. Wer den Scheck erhält, kann ihn mit der Handykamera scannen und die Prüfseite öffnen. Sie zeigt Aussteller, Nummer, Datum, Empfänger (teilweise verdeckt) und ob der Scheck noch gültig ist. Der Empfänger gibt den aufgedruckten Betrag ein, und die Seite meldet, ob er mit Ihrem Eintrag übereinstimmt. Ihre Kontonummer wird nie angezeigt.

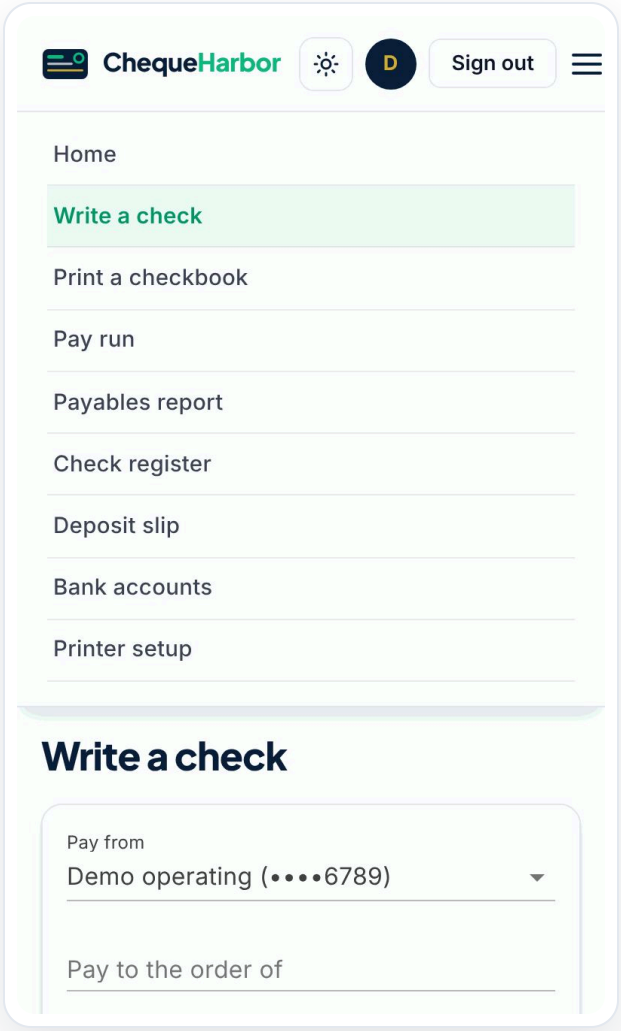


Scheck prüfen

Die Prüfung zeigt nur Ihren eigenen Eintrag. Sie garantiert weder Deckung noch die Echtheit eines Papiers.

12 ChequeHarbor auf dem Handy

ChequeHarbor läuft im Browser Ihres Handys. Tippen Sie oben rechts auf die Menüschaltfläche (drei Striche), um jede Seite zu erreichen. PDFs lassen sich über **Share** direkt per E-Mail, Nachricht oder Druck-App teilen.



Handy-Menü

13 Fragen und Lösungen

Auf meiner PDF steht VOID. Ihr Konto wartet auf die Inhaberprüfung, oder der Live-Druck ist noch nicht freigeschaltet. Die Meldung über der Schaltfläche nennt den Grund.

Die Ziffernzeile unten sitzt falsch. Mit 100 % (tatsächliche Größe) drucken und dann die Ausrichtungsseite unter **Printer** verwenden.

Rückseiten stehen auf dem Kopf oder hinter dem falschen Scheck. Testblatt für beidseitigen Druck drucken und zwischen **Long edge** und **Short edge** wechseln.

Ich habe einen gespeicherten Scheck falsch ausgefüllt. Im **Register** stornieren und einen neuen ausstellen. Nummern werden nie wiederverwendet, Ihre Unterlagen bleiben vollständig.

Ich habe mein Passwort vergessen. Auf **Sign in** und dann auf **Forgot your password?** klicken.

Ist meine Kontonummer sicher? Sie ist auf dem Server verschlüsselt, wird nur mit den letzten vier Ziffern angezeigt und nur auf Ihre eigenen Schecks und Belege gedruckt.

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