ChequeHarbor

中文

ChequeHarbor 用户手册

ChequeHarbor 让您设计、打印并管理自己的银行支票和存款单。本手册逐一介绍每个页面，从注册到打印整批工资支票。

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



Powered by Kabita Inc · NY, USA

2026-11

机器翻译。 本手册由机器从英文翻译，尚未经过审校。如有不清楚之处，请以英文手册为准。按钮和菜单名称保留英文，与应用中显示的一致。

ChequeHarbor 让您设计、打印并管理自己的银行支票和存款单。本手册逐一介绍每个页面，从注册到打印整批工资支票。

重要提示。 ChequeHarbor 是支票软件，从不保管或转移您的资金。各银行对客户自行打印的支票有自己的规定，因此在使用前，请把一张打印好的支票带到您的银行，请他们确认。

目录

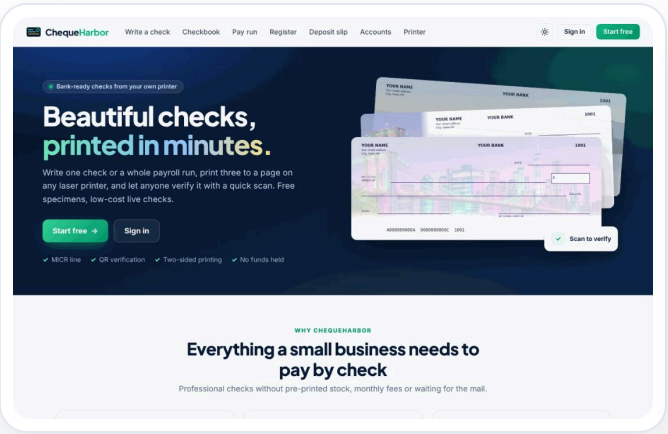
1. 免费样张与真实支票
2. 创建账户并登录
3. 添加银行账户
4. 填写并打印一张支票
5. 打印空白支票簿
6. 一次付款给多人（pay run）
7. 付款报表与导出 Excel
8. 支票登记簿：查找、重印或作废
9. 存款单
10. 设置打印机
11. 二维码验证
12. 在手机上使用 ChequeHarbor
13. 常见问题与解决方法

1 免费样张与真实支票

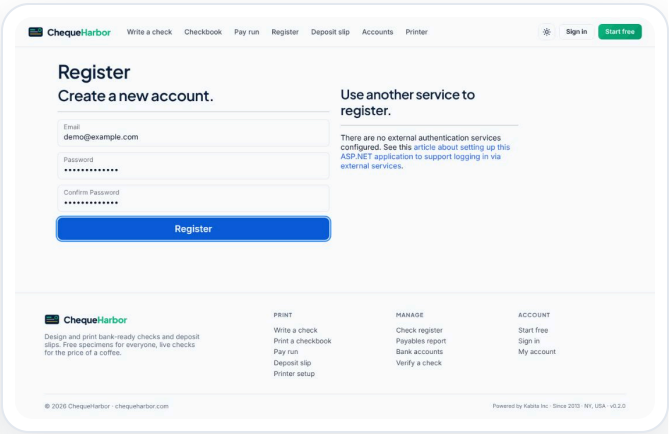
- **人人免费：** 注册、添加账户、设计支票并打印**样张**。样张印有 VOID（作废）字样，任何人都无法兑现。
- **真实支票：** 要打印可以实际使用的支票，您的账户需要开通真实打印（小额付费方案），并且银行账户需通过所有权审核。在此之前，每份 PDF 都会标注 VOID，页面上会说明原因。

2 创建账户并登录

1. 打开首页，点击 **Start free**。
2. 输入电子邮箱和密码，并再次输入密码。密码至少 8 个字符，需包含大写字母、小写字母、数字和符号（例如 `Harbor#2026`）。
3. 点击 **Register**，然后通过收到的链接确认邮箱。
4. 点击 **Sign in**，输入邮箱和密码，再点击 **Log in**。

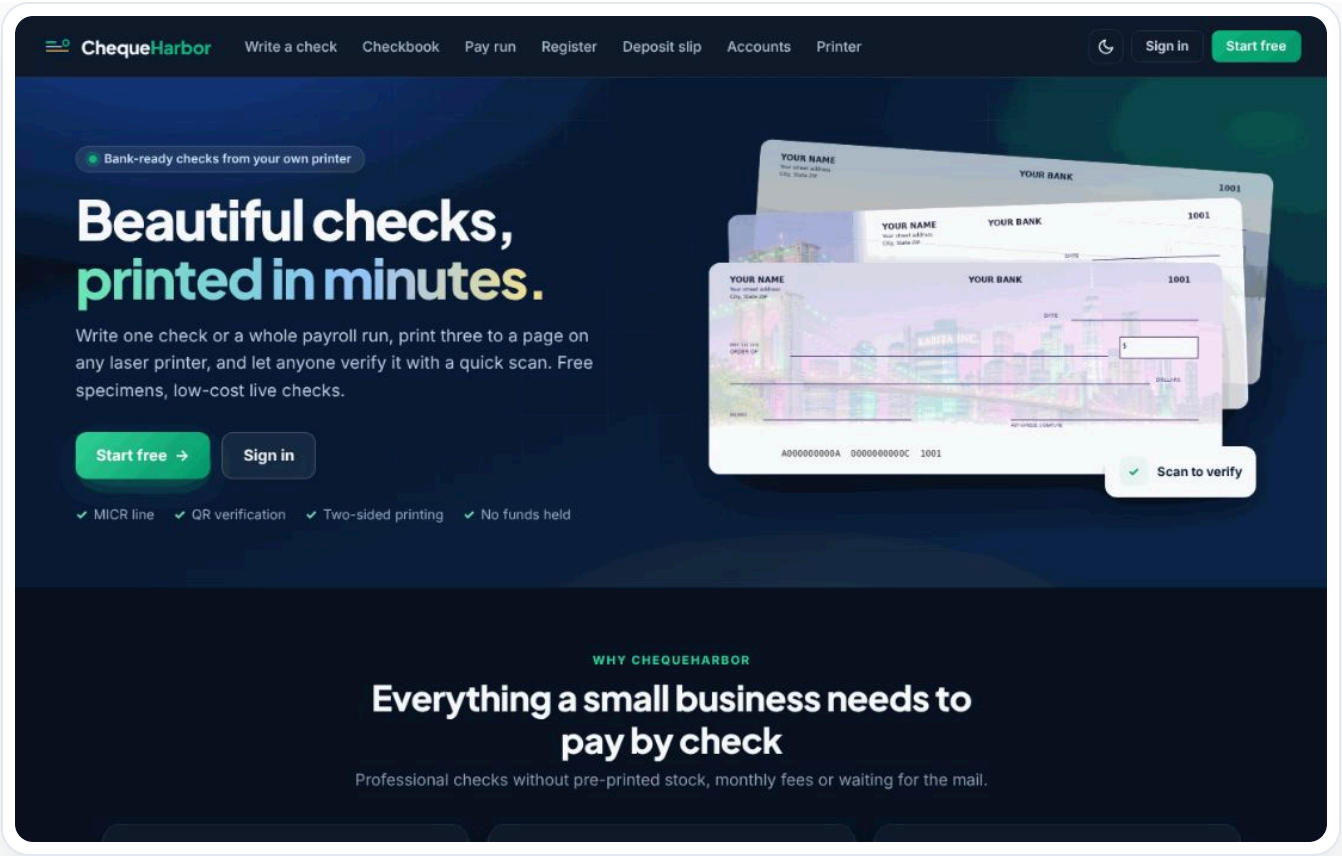


首页



创建账户

提示： 顶部栏的太阳和月亮按钮可在浅色和深色模式之间切换。ChequeHarbor 会在该浏览器中记住您的选择。



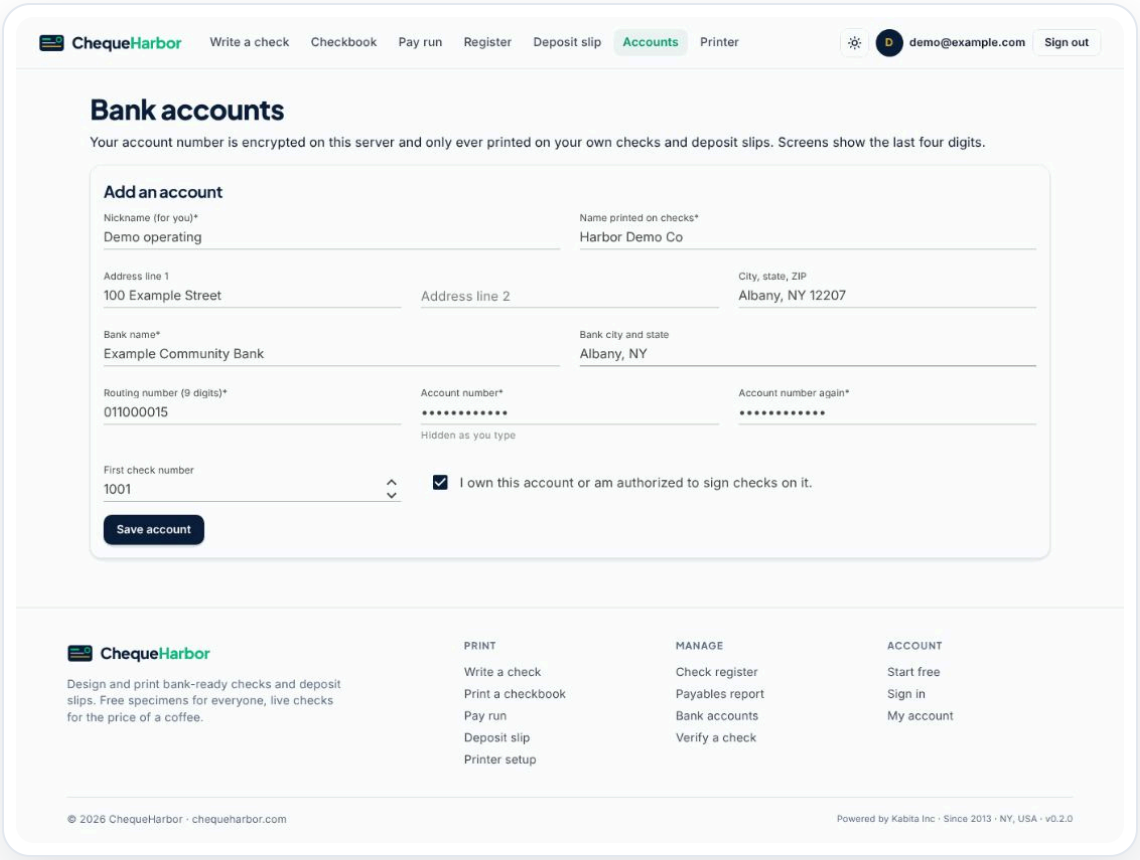
深色模式

如需更改密码、邮箱、两步验证或通行密钥（passkey），请点击右上角的您的名字。

3 添加银行账户

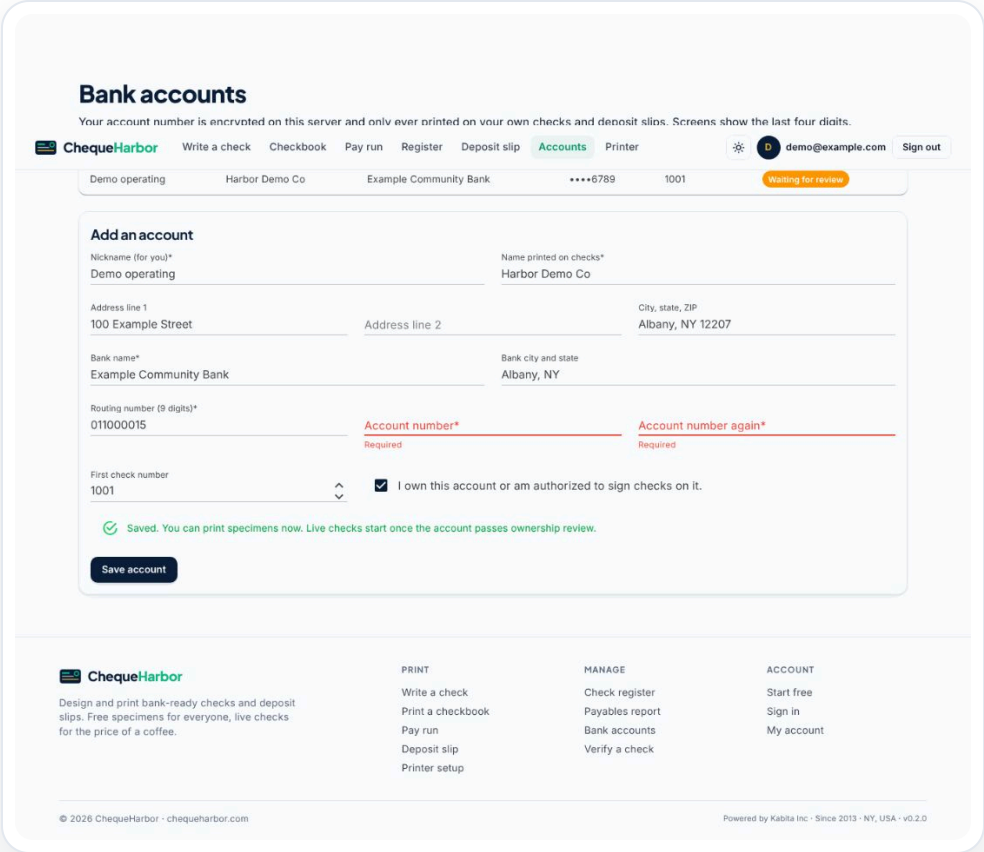
打开顶部栏中的 **Accounts**。

1. **Nickname**（昵称）：只有您能看到的名称，例如“经营账户”。
2. **Name printed on checks**（支票上打印的名称）、您的地址，以及**银行名称**和所在城市。
3. **Routing number**（美国银行路由号码）：您银行支票左下角的 9 位数字。ChequeHarbor 会检查号码是否有效。
4. **Account number**（账号），需输入两次，输入时会被隐藏。
5. **First check number**（起始支票号码）：编号从哪里开始，例如 1001。号码永不重复使用。
6. 勾选 **I own this account or am authorized to sign checks on it**（我是账户持有人或授权签字人），然后点击 **Save account**。



添加银行账户

您的账号在服务器上加密保存，页面上只显示后四位。新账户会显示 **Waiting for review**（等待审核），直到 ChequeHarbor 确认该账户属于您（例如通过作废的支票或银行对账单）。您可以立即打印样张。

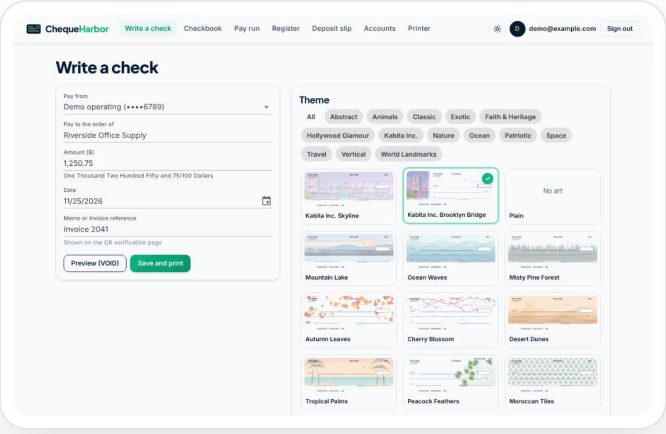


已保存的账户

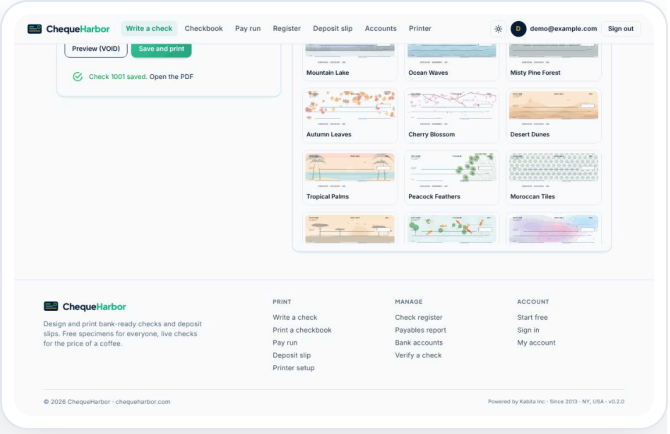
4 填写并打印一张支票

打开 **Write a check**。

1. **Pay from**：选择银行账户。
2. **Pay to the order of**：收款人或收款公司。
3. **Amount**：输入金额。下方会显示与打印内容完全一致的英文大写金额。
4. **Date**（日期）和 **Memo**（用途）。用途也会显示在二维码验证页面上。
5. 在右侧选择一个**主题**。可用分类标签（Nature、Space、Faith & Heritage、Patriotic 等）筛选列表。
6. 点击 **Preview (VOID)** 可在不占用支票号码的情况下预览；点击 **Save and print** 则会编号、记入登记簿并生成 PDF。
7. 点击 **Open the PDF** 并打印（参见设置打印机）。

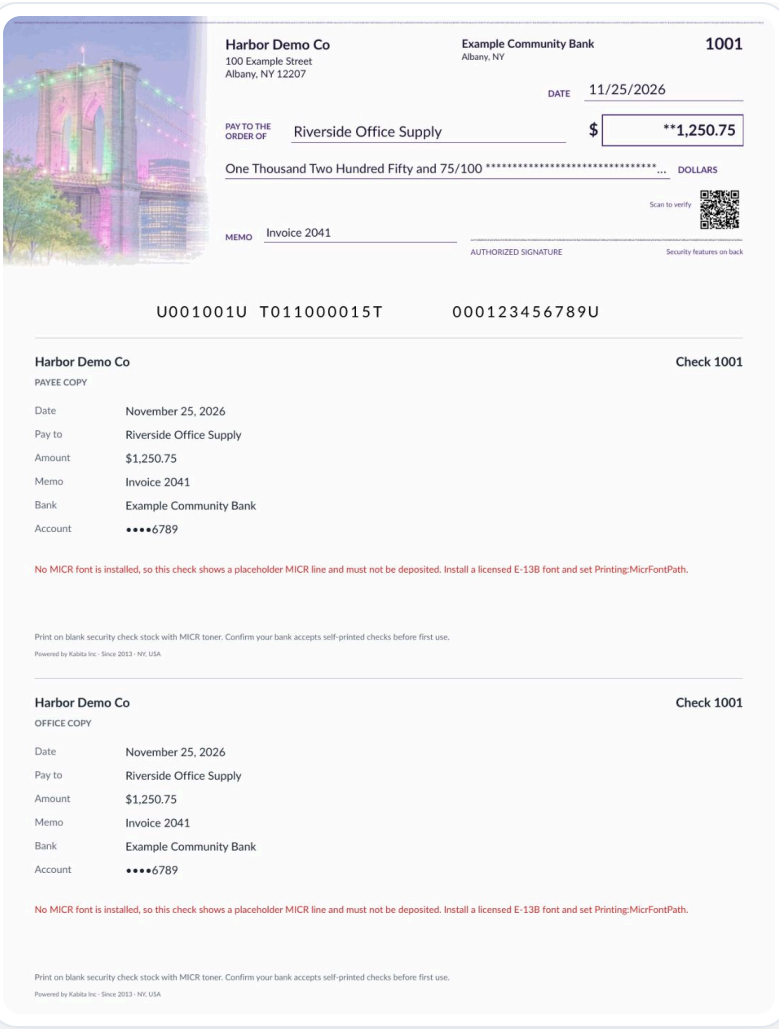


填写支票



支票已保存

每张支票打印在页面上方三分之一处，下方是收款人联和办公室存根联。

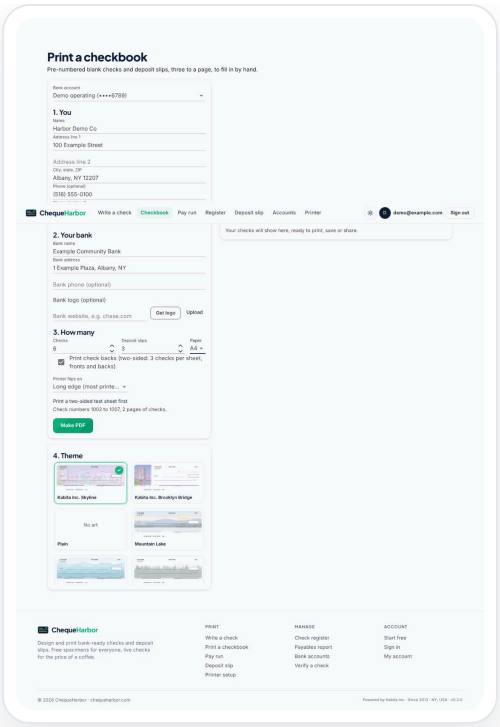

Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
Example Community Bank
Albany, NY
1001
DATE 11/25/2026
PAY TO THE ORDER OF Riverside Office Supply
$ **1,250.75
One Thousand Two Hundred Fifty and 75/100 ********** DOLLARS
Scan to verify
MEMO Invoice 2041
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001001U T011000015T 000123456789U
Harbor Demo Co
Check 1001
PAYEE COPY
Date November 25, 2026
Pay to Riverside Office Supply
Amount $1,250.75
Memo Invoice 2041
Bank Example Community Bank
Account ••••6789
No MICR font is installed, so this check shows a placeholder MICR line and must not be deposited. Install a licensed E-13B font and set Printing:MicrFontPath.
Print on blank security check stock with MICR toner. Confirm your bank accepts self-printed checks before first use.
Powered by Kabita Inc - Since 2013 - NY, USA
Harbor Demo Co
Check 1001
OFFICE COPY
Date November 25, 2026
Pay to Riverside Office Supply
Amount $1,250.75
Memo Invoice 2041
Bank Example Community Bank
Account ••••6789
No MICR font is installed, so this check shows a placeholder MICR line and must not be deposited. Install a licensed E-13B font and set Printing:MicrFontPath.
Print on blank security check stock with MICR toner. Confirm your bank accepts self-printed checks before first use.
Powered by Kabita Inc - Since 2013 - NY, USA

打印好的支票

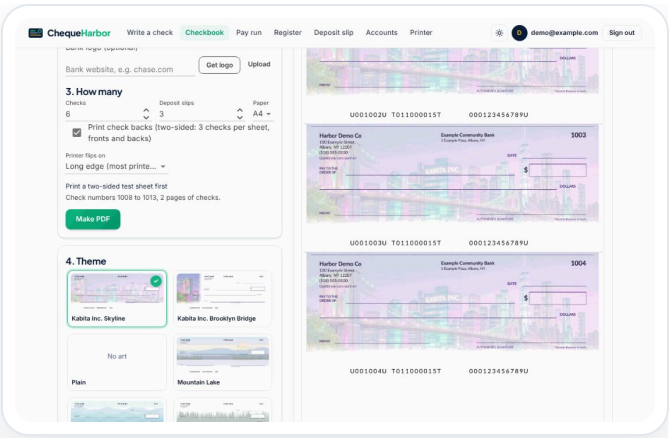
5 打印空白支票簿

如果您想要像银行支票簿那样预先编号、手工填写的支票，请使用 **Checkbook**。

1. 选择**银行账户**，您的信息会自动填入。
2. **You**（您）：姓名、地址、电话和可选的标语。
3. **Your bank**（您的银行）：名称、地址和电话。要添加银行标志，请输入银行网站（例如 `chase.com`）并点击 **Get logo**，或用 **Upload** 上传 PNG 或 JPEG 图片。勾选复选框，确认您有权打印该标志。
4. **How many**（数量）：支票数量（最多 500 张）、存款单数量（最多 200 张）以及纸张尺寸（A4 或 Letter）。页面会显示您将得到的支票号码。
5. **Print check backs** 会把每张支票的背面打印在纸张另一面。选择打印机的翻页方式（大多数为长边翻转），并先打印**双面测试页**。
6. 选择一个**主题**，然后点击 **Make PDF**。
7. 使用 **Open to print**、**Save** 或 **Share**。

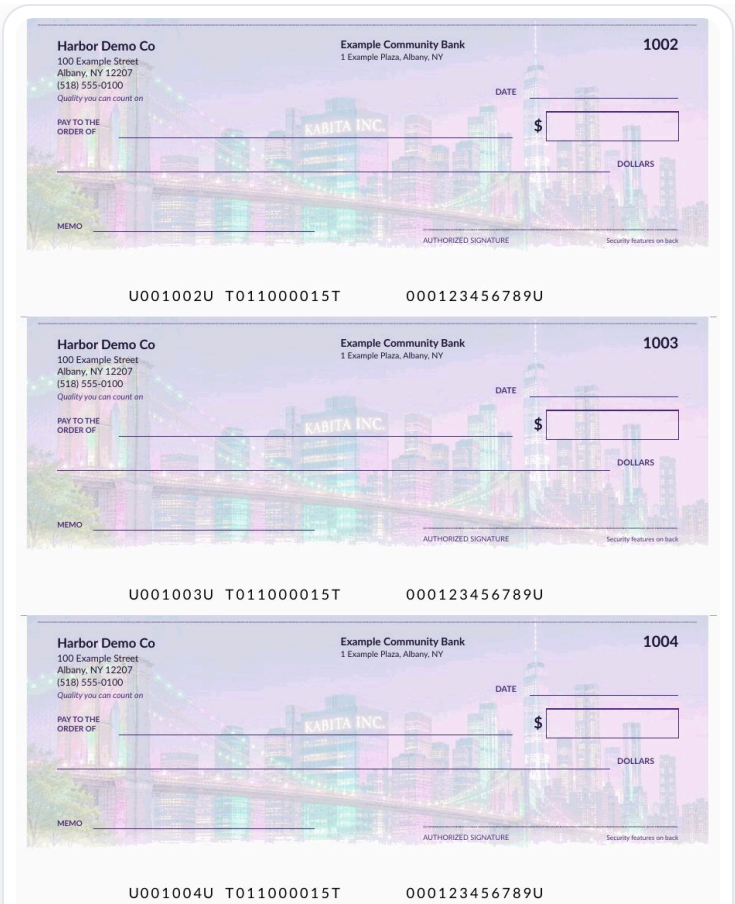


打印支票簿



支票簿已生成

每页打印三张支票：


Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
(518) 555-0100
Quality you can count on
Example Community Bank
1 Example Plaza, Albany, NY
1002
DATE
PAY TO THE ORDER OF
$
DOLLARS
MEMO
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001002U T011000015T 000123456789U
Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
(518) 555-0100
Quality you can count on
Example Community Bank
1 Example Plaza, Albany, NY
1003
DATE
PAY TO THE ORDER OF
$
DOLLARS
MEMO
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001003U T011000015T 000123456789U
Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
(518) 555-0100
Quality you can count on
Example Community Bank
1 Example Plaza, Albany, NY
1004
DATE
PAY TO THE ORDER OF
$
DOLLARS
MEMO
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001004U T011000015T 000123456789U

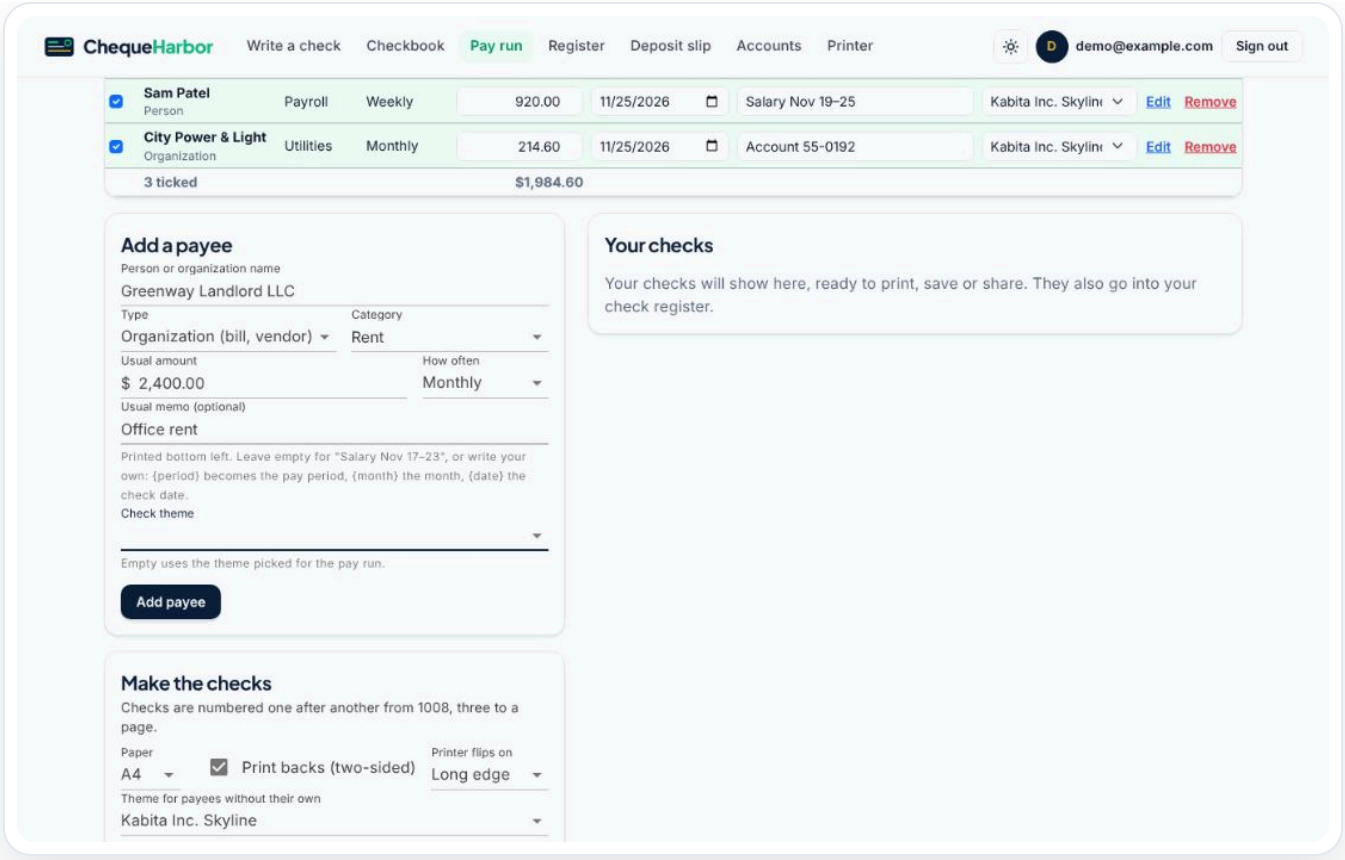
每页三张支票

6 一次付款给多人（pay run）

Pay run 用于工资、房租、账单等定期付款。每个收款人只需保存一次，以后点几下就能给所有人付款。

添加收款人

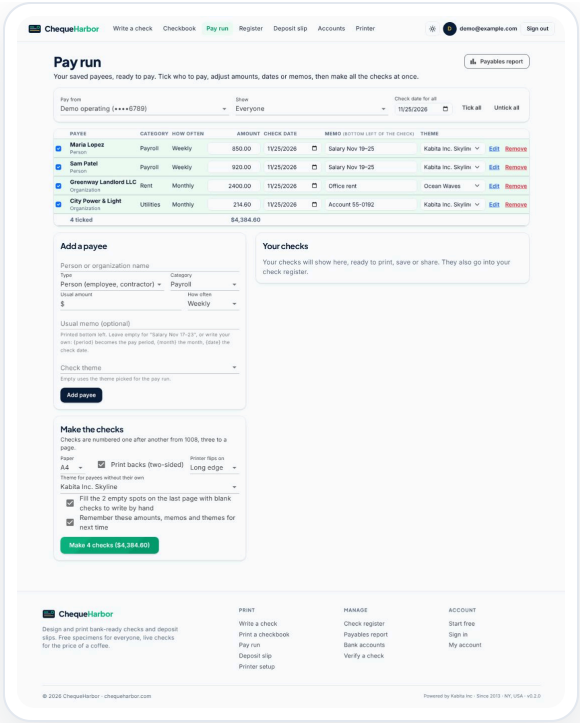
1. 在 **Add a payee** 下输入名称，并选择 **Person**（员工、承包人）或 **Organization**（账单、供应商）。
2. 选择**类别**（Payroll、Rent、Utilities 或自定义）、**常用金额**和**付款频率**。
3. **Usual memo**（常用用途）：留空则自动打印付款周期，例如“Salary Nov 17–23”。您也可以自己填写，并使用 `{period}`、`{month}` 或 `{date}`。
4. **Check theme**：可选。留空时使用本次 pay run 的主题。
5. 点击 **Add payee**。



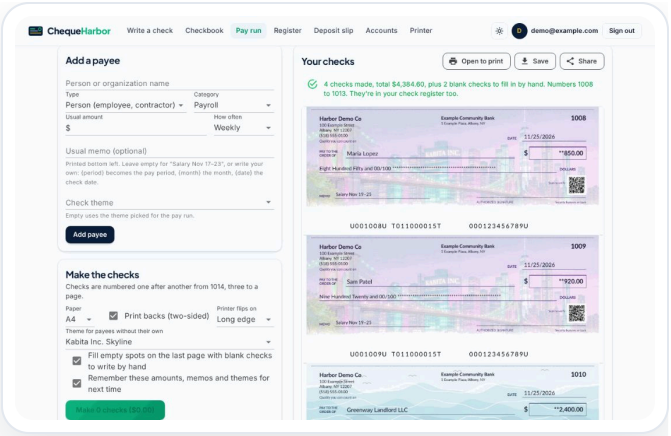
添加收款人

付款

1. 选择 **Pay from**，如有需要，可用 **Show** 只显示每周、每月或其他收款人。
2. 勾选要付款的人（或点击 **Tick all**）。可直接在表格中修改金额、日期、用途或主题，合计会随输入实时更新。
3. 在 **Make the checks** 下选择纸张、是否双面打印背面以及默认主题。
4. **Fill empty spots with blank checks** 会用空白支票填满最后一页剩余的位置，供手工填写。
5. **Remember these amounts, memos and themes** 会保存您的修改，供下次使用。
6. 点击 **Make checks**。支票按顺序编号，记入登记簿，可以打印、保存或分享。



Pay run 表格

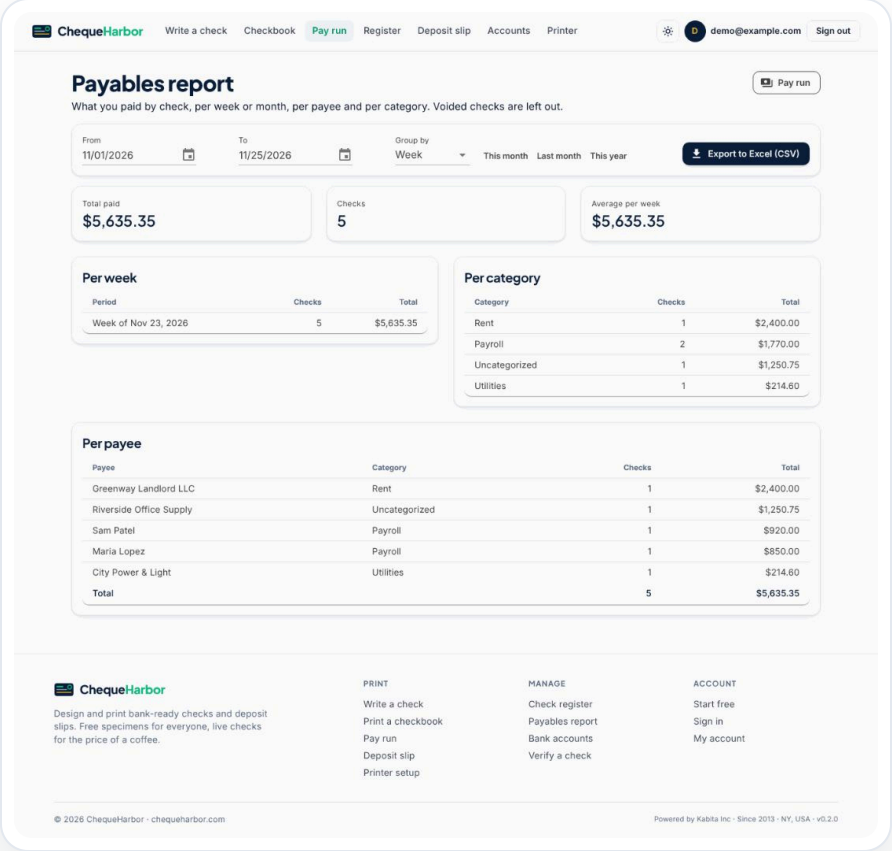


Pay run 支票已生成

7 付款报表与导出 Excel

打开 **Pay run → Payables report**，查看您用支票支付了哪些款项。

- 选择日期，或使用 **This month**、**Last month**、**This year**。
- **Group by**：按周或按月分组。
- 查看总额、支票数量，以及按期间、按类别和按收款人的合计。已作废的支票不计入。
- **Export to Excel (CSV)** 可下载数据，供 Excel 或会计使用。

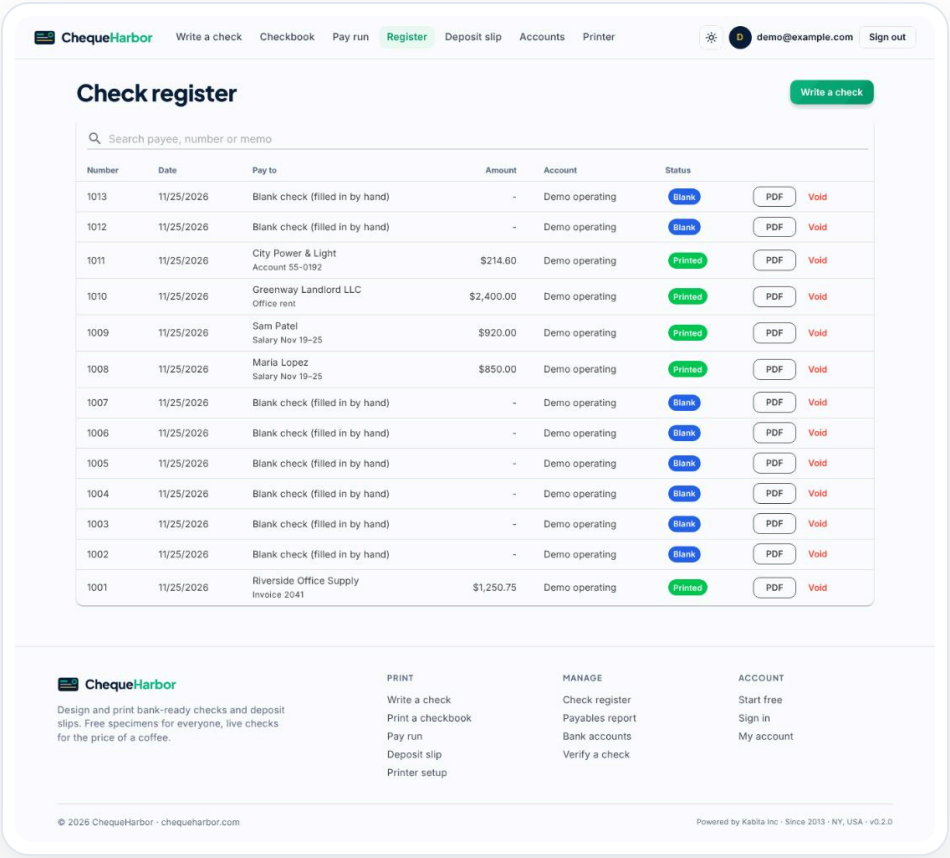


付款报表

8 支票登记簿：查找、重印或作废

Register 列出您开出的所有支票：单张支票、pay run 支票和支票簿中的空白支票。

- 可按收款人、号码或用途搜索。
- **PDF** 重新打开支票以便重印，登记簿会记录打印次数。
- **Void** 作废一张支票。它仍保留在登记簿中，号码永不重复使用，二维码页面会显示为已作废。作废无法撤销。

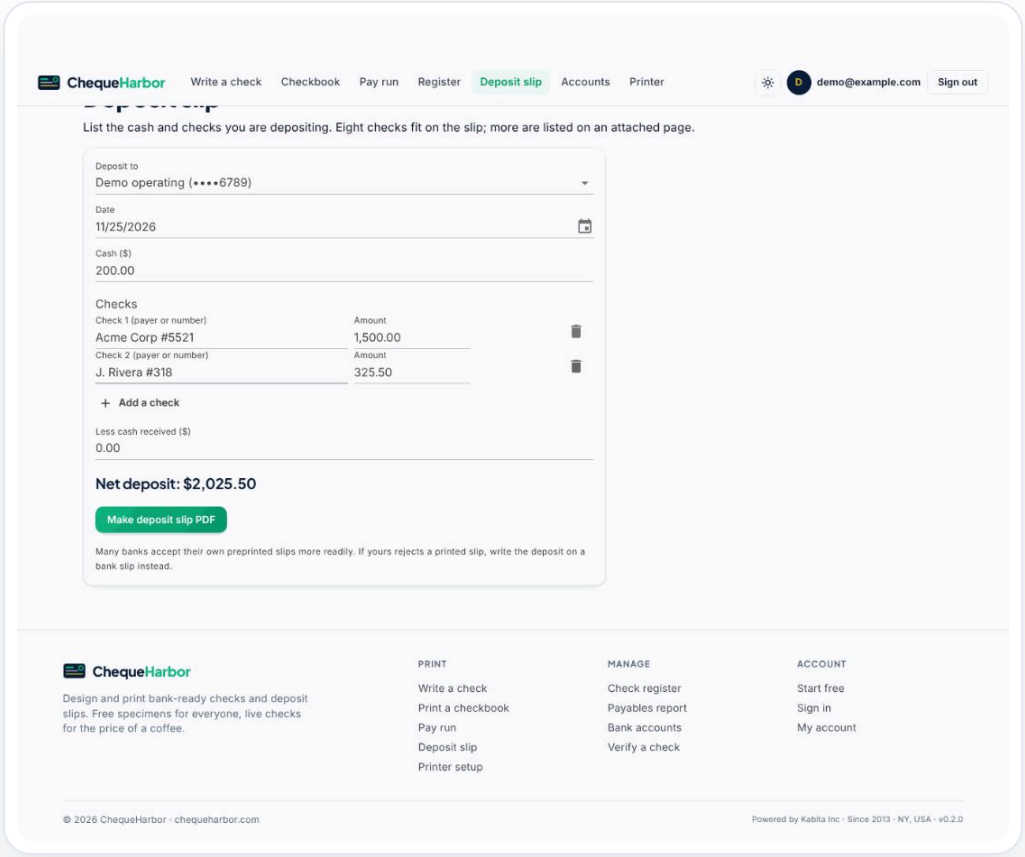


支票登记簿

9 存款单

打开 **Deposit slip**。

1. 选择账户和日期，如有**现金**请填写。
2. 添加要存入的每张支票（付款人或支票号，以及金额）。点击 **Add a check** 增加行。存款单上可列八张，其余列在附页中。
3. 如有**取回的现金**请填写，**净存款额**会自动算出。
4. 点击 **Make deposit slip PDF** 并打印。



存款单

有些银行更喜欢使用自己的存款单。如果您的银行不接受打印的存款单，请把数字抄到银行的存款单上。您也可以在打印支票簿时一起打印空白存款单。

10 设置打印机

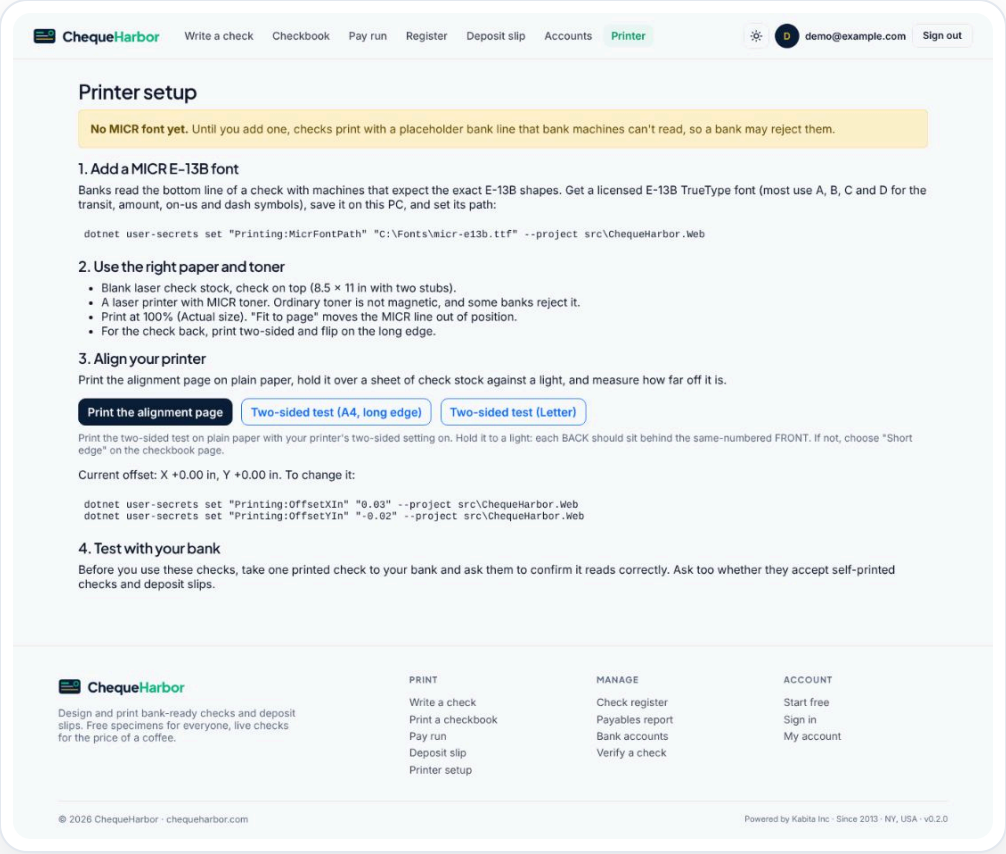
打开 **Printer**，按以下四步设置一次即可。

1. **MICR 字体。** 银行用机器读取支票底部的那行数字，这行必须使用 MICR E-13B 字体打印。没有该字体时，ChequeHarbor 会打印一行占位内容，并提示该支票不得存入银行。

2. **纸张和墨粉。** 使用激光打印机专用的空白支票纸，最好使用 MICR（磁性）墨粉。

3. **对齐。** 用普通纸打印对齐页，对着光叠放在支票纸上比对，必要时调整偏移。双面打印时，先打印双面测试页，确认每个背面都对准对应的正面。

4. **银行测试。** 正式使用前，请银行检查一张打印好的支票。

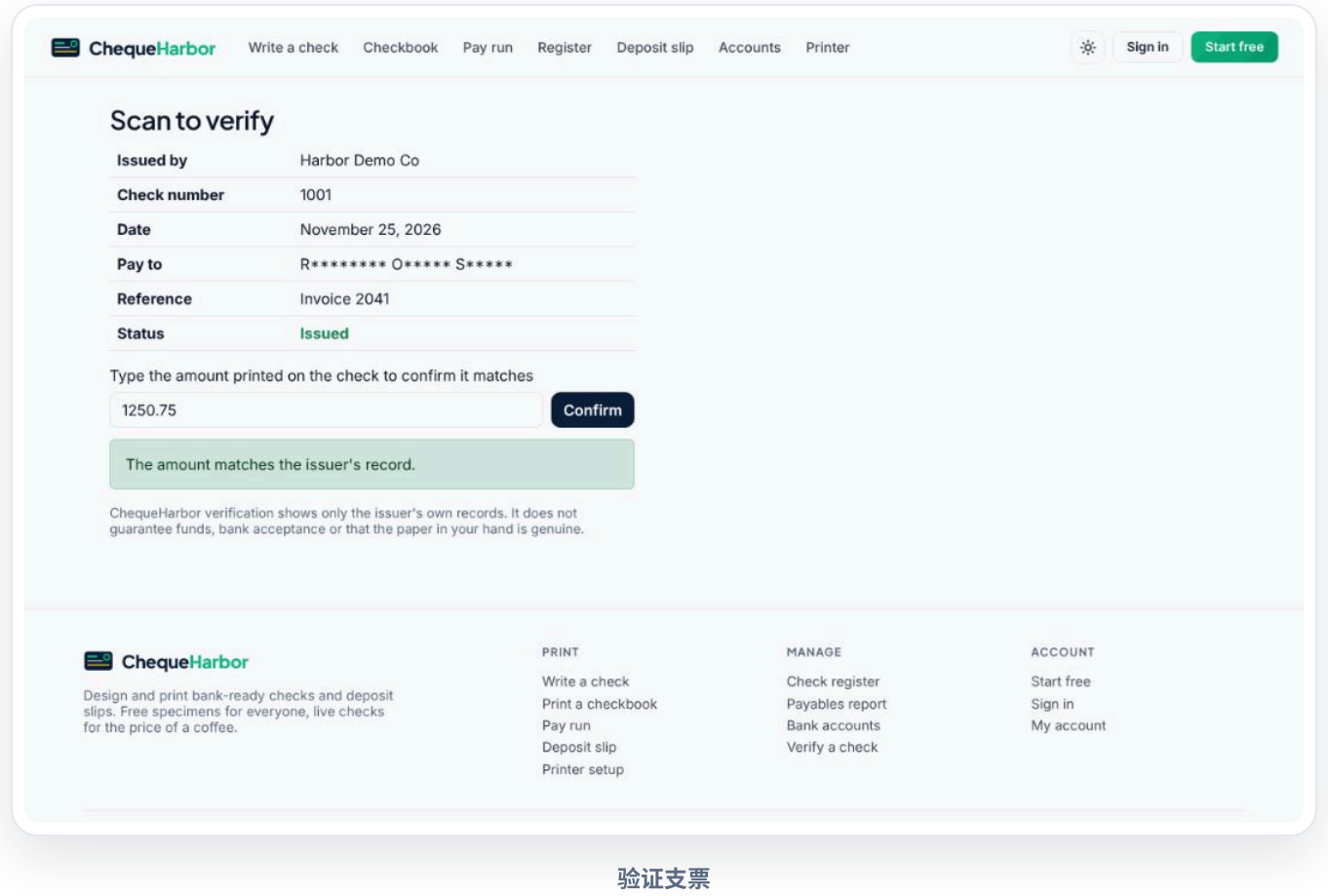


打印机设置

务必按 100%（实际大小）打印。 切勿使用“适合页面”：这会移动 MICR 行，银行的机器可能会拒收支票。

11 二维码验证

每张保存的支票都带有二维码。收到支票的人可以用手机相机扫描，打开验证页面。页面显示出票人、支票号码、日期、收款人（部分隐藏）以及支票是否仍然有效。对方输入支票上印的金额，页面会提示是否与您的记录一致。您的账号永远不会显示。

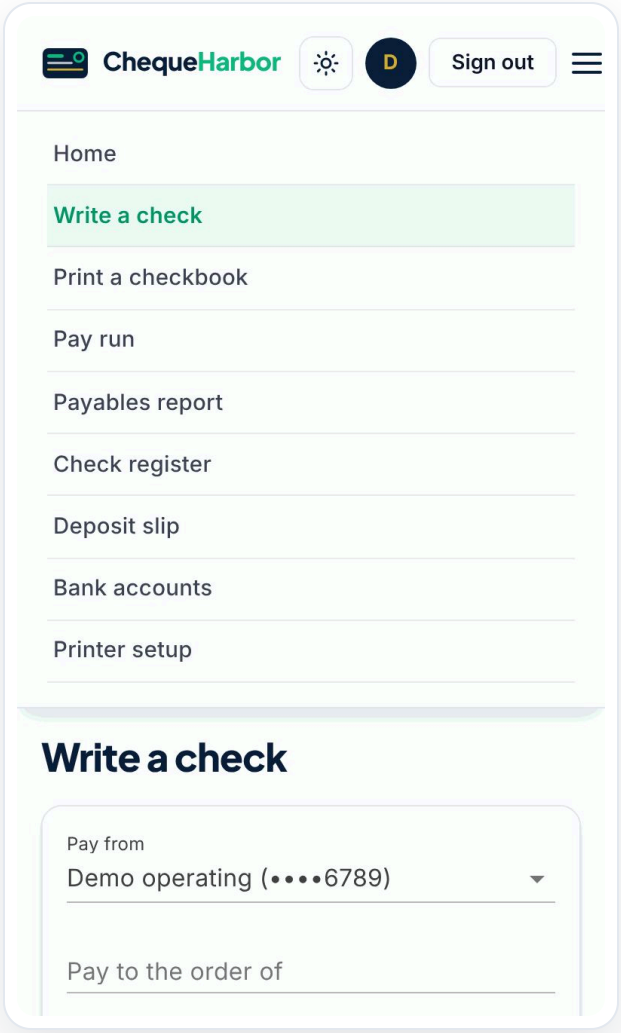


验证支票

验证只显示您自己的记录，不保证账户有足够资金，也不保证纸张是真实的。

12 在手机上使用 ChequeHarbor

ChequeHarbor 可在手机浏览器中使用。点击右上角的菜单按钮（三条横线）即可进入各个页面。PDF 可通过 **Share** 按钮直接分享到邮件、消息或打印应用。



手机菜单

13 常见问题与解决方法

我的 PDF 上印着 VOID。 您的账户正在等待所有权审核，或尚未开通真实打印。按钮上方的提示会说明是哪一种情况。

底部那行数字位置不对。 请按 100%（实际大小）打印，然后使用 **Printer** 中的对齐页。

背面上下颠倒或对错了支票。 打印双面测试页，并在 **Long edge** 和 **Short edge** 之间切换。

已保存的支票填错了。 在 **Register** 中作废它，再开一张新支票。号码永不重复使用，因此您的记录始终完整。

忘记了密码。 点击 **Sign in**，再点击 **Forgot your password?**

我的账号安全吗？ 账号在服务器上加密保存，只显示后四位，并且只打印在您自己的支票和存款单上。

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