NORRVIND

КАССА

Программа для учёта платежей

Руководство пользователя

norrvind.su • support@norrvind.su

1. Общее описание программы

«Касса» - специализированная программа для ежедневного учёта платежей в медицинских клиниках, косметологических салонах и других учреждениях с потоком посетителей. Программа ведёт учёт поступлений от каждого пациента (клиента), фиксирует расходы за смену, автоматически рассчитывает остатки и формирует отчёты.

Ключевые принципы программы:

- Один файл - никаких серверов, установки баз данных и сетевых настроек.
- Данные хранятся в SQLite-файле kassa.db в указанной вами папке (в том числе на Google Диске).
- Всё автоматически сохраняется при вводе - потеря данных исключена.
- Остаток каждой смены автоматически переносится на начало следующей.

1.1. Интерфейс программы

Главное окно состоит из трёх зон:

Зона	Назначение
Пациенты (левая)	Список посетителей за выбранный день. Каждый - отдельная карточка с суммой.
Редактор (центральная)	Поля для ввода платёжных данных по выбранному посетителю.
Итоги смены (правая)	Автоматические расчёты: приход, расходы, остаток на завтра.

1.2. Цветовые обозначения карточек

Цвет карточки	Значение
Серый фон, серая рамка	Посетитель добавлен, но сумма ещё не введена.
Зелёный фон, зелёная рамка	По посетителю внесены данные о платеже.
Синий фон, синяя рамка	Карточка выбрана в данный момент (активна).

2. Первый запуск

2.1. Выбор папки для базы данных

При первом запуске программа предложит выбрать папку для хранения файла kassa.db. Это главный файл, в котором хранятся все данные.

Рекомендации по выбору папки:

- Папка на Google Диске - позволяет работать с одной базой с разных компьютеров и обеспечивает автоматическое резервное копирование в облако.
- Папка с программой - простой вариант для одного компьютера.
- Сетевой диск - если необходимо открывать программу на нескольких ПК одновременно (при этом программа использует механизм блокировки для предотвращения конфликтов).

⚠ *Не выбирайте временные папки (Рабочий стол, Загрузки) - риск случайного удаления файла базы данных.*

2.2. Вход в программу

По умолчанию программа запрашивает логин и пароль при каждом запуске.
Логин по умолчанию: admin
Пароль по умолчанию: admin

✓ *Логин и пароль можно изменить в Параметрах программы (меню ⋮ → Настройки).*

Если вы не хотите вводить пароль при каждом запуске - в Настройках снимите флажок «Запрашивать логин и пароль при запуске программы». В этом случае программа будет открываться сразу на главном экране.

ⓘ *Настройки по-прежнему будут доступны через меню ⋮ внутри программы.*

3. Ежедневная работа

3.1. Навигация по датам

В верхней части экрана расположена панель навигации:

Элемент	Действие
◀ (стрелка влево)	Перейти на день назад.
▶ (стрелка вправо)	Перейти на день вперёд.
Поле с датой	Кликните и введите дату вручную или выберите из календаря.
Кнопка «Сегодня»	Мгновенный переход на текущую дату.

ⓘ *Программа автоматически загружает данные выбранного дня. Если день новый - создаётся пустая смена, остаток на начало подставляется из предыдущего дня автоматически.*

3.2. Выбор администратора / кассира

В правой части шапки находится выпадающий список «Администратор/кассир». Выберите сотрудника, работающего в смену. Это поле используется в отчётах для фильтрации и идентификации смены.

✓ *Список сотрудников настраивается в меню ⋮ → Настройки → Администраторы/кассиры.*

3.3. Добавление посетителя

Нажмите кнопку «+ Добавить пациента» (или «+ Добавить клиента», в зависимости от настроек) в нижней части левой колонки. В списке появится новая карточка с серым фоном, и она сразу становится активной - центральная колонка готова к вводу данных.

ⓘ *Посетители нумеруются по порядку добавления в течение дня: № 1, № 2, № 3 и т.д. Нумерация начинается заново каждый день.*

3.4. Ввод платёжных данных

Выберите карточку посетителя кликом. В центральной колонке отобразятся поля для ввода. Заполните нужные строки:

Поле	Что вносить
Наличными	Сумма, полученная наличными от посетителя.
Из аванса	Списание с ранее внесённого аванса посетителя.
Перевод сотруднику	Оплата переведена напрямую врачу / специалисту.
Наличными, касса	Наличные, принятые с использованием кассового аппарата (фискальные).
Внесение аванса	Посетитель вносит деньги в счёт будущих визитов (наличные).
Внесение аванса, касса	То же самое, но через кассовый аппарат.

Поле	Что вносить
Возврат аванса	Возврат Посетителю ранее внесенного аванса (наличными).
Возврат аванса, касса	То же самое, но через кассовый аппарат.

После ввода числа нажмите Enter для перехода к следующему полю или кликните в другое место - данные сохранятся автоматически. В нижней части центральной колонки отображается итоговая сумма по посетителю.

✓ *Оставляйте поля пустыми, если по данной категории платежей ничего не было. Нулевые поля не влияют на расчёты.*

⚠ *Программа принимает только числа. Суммы вводятся в рублях без копеек. Разделитель - точка или запятая (оба варианта корректны).*

3.5. Удаление посетителя

Выберите карточку посетителя и нажмите кнопку « Удалить пациента» в нижней части экрана. Программа запросит подтверждение. После удаления все данные по этому посетителю безвозвратно исчезают, итоги пересчитываются.

⚠ *Удаление необратимо. Убедитесь, что карточка выбрана верно перед нажатием кнопки.*

4. Учёт расходов за смену

В правой колонке, в блоке «РАСХОДЫ», фиксируются текущие расходы смены - закупки, мелкие траты, выплаты и т.д.

4.1. Добавление расхода

Под блоком расходов расположена строка ввода:

- В поле «Название расхода» введите наименование (например: Канцтовары, Такси, Техник Андрей).
- В поле «Сумма» введите сумму в рублях.
- Нажмите кнопку «+».

Расход появится в списке выше. Итог расходов автоматически обновится.

4.2. Удаление расхода

Нажмите кнопку «✕» справа от любой строки расхода. Удаление происходит немедленно без запроса подтверждения.

⚠ *Будьте внимательны: удаление расхода необратимо.*

5. Блок «Итоги смены»

Правая колонка содержит три информационных блока, которые обновляются в режиме реального времени при каждом изменении данных.

5.1. Блок ПРИХОД/ВОЗВРАТ (зелёный)

Показывает общую сумму всех поступлений за день с разбивкой по категориям:

- Наличные - сумма поля «Наличными» по всем посетителям.
- Из аванса - сумма поля «Из аванса» по всем посетителям.
- Перевод сотруднику - сумма переводов врачам/специалистам.
- Касса - сумма по полю «Наличными, касса».
- Аванс, касса - поле «Внесение аванса, касса».
- Возврат аванса. - поле «Возврат аванса».
- Возврат аванса., касса - поле «Возврат аванса, касса».
- Внесение аванса - поле «Внесение аванса».

ⓘ *ИТОГО ПРИХОД включает все вышеперечисленные категории.*

5.2. Блок РАСХОДЫ (красный)

Отображает:

- Суммарные расходы за смену (сумма всех введённых расходов).
- Наличные на руках - сумма, которая должна физически находиться в кассе на момент закрытия смены. Рассчитывается автоматически: Остаток на начало + Наличные + Касса + Авансы - Возвраты - Расходы.
- Сдано в конце смены - поле для ввода суммы, фактически переданной при закрытии смены.

5.3. Блок ОСТАТОК НА ЗАВТРА (синий)

Показывает сумму, которая останется в кассе на начало следующей смены:

```
Остаток на завтра = Наличные на руках − Сдано в конце смены
```

✓ *Остаток автоматически переносится на поле «Остаток на начало» следующего рабочего дня. Вручную редактировать его не нужно.*

5.4. Поле «Сдано в конце смены»

Введите сумму наличных, которую администратор/кассир сдаёт при закрытии смены (передаёт руководителю, вносит в сейф и т.д.). Это значение влияет на расчёт остатка на завтра.

5.5. Строка «Сдано работ за наличные»

В нижней части экрана (зелёная полоса) отображается итоговая сумма фактической выручки:

```
Сдано работ за наличные = Наличными + Из аванса + Перевод сотруднику
```

Это показатель фактически оказанных услуг за день - именно он сверяется с данными медицинской информационной системы.

6. Сохранение смены

Все данные сохраняются автоматически при каждом изменении. Специально «сохранять» каждое поле не нужно.

Кнопка «Сохранить смену» выполняет принудительное сохранение всех текущих данных и выводит сообщение-подтверждение. Нажимайте её по завершении работы за день - это хорошая привычка, гарантирующая целостность данных.

✓ *При переходе на другой день (через навигацию) данные текущего дня также сохраняются автоматически.*

7. Отчёты

Для открытия окна отчётов нажмите кнопку «⋮» в правой части шапки и выберите «Отчёт». Окно содержит три вкладки.

7.1. Отчёт за период

Позволяет получить сводный отчёт за произвольный промежуток времени.

Порядок работы:

- Укажите дату начала и дату окончания периода.
- Нажмите «Сформировать».

Отчёт включает:

- Сводную таблицу итогов по всем категориям прихода.
- Общую сумму расходов и сданных средств.
- Строку «Сдано работ за наличные» - выделена зелёным для быстрой сверки.
- Детальную таблицу «По дням» с колонками:
  - Дата и администратор смены
  - Остаток с прошлой смены
  - Приход (Наличные + Аванс + Перевод сотруднику – Возврат аванса)
  - Приход, касса (Касса + Аванс касса – Возврат аванса, касса)
  - Сдано работ за наличные
  - Расходы
  - Сдано в конце смены
  - Остаток

Доступные действия с отчётом:

Кнопка	Действие
Печать	Отправить отчёт на принтер.
Excel	Сохранить отчёт в формате CSV (открывается в Excel через «Данные → Из текста/CSV»).

7.2. Итоги смены

Детальный отчёт по одному выбранному дню.

- Выберите дату и нажмите «Загрузить».
- Отчёт показывает все категории прихода, расходы, наличные на руках, сданную сумму и остаток.
- Ниже сводки - таблица всех посетителей с разбивкой по типам оплаты.
- Ещё ниже - список расходов за день.

✓ *Для печати или сохранения в Excel используйте соответствующие кнопки.*

7.3. Реестр авансов

Отдельная вкладка для учёта авансовых средств. Показывает:

- Общую сумму авансов, которая должна физически храниться в сейфе.
- Историю движения авансов: когда и сколько было внесено / списано.

Сумма авансов в сейфе - это наличные деньги клиентов, внесенные ими в счёт будущих визитов. Их нельзя использовать до оказания услуги.

- Нажмите «↻ Обновить» для актуализации данных.

8. Настройки программы

Откройте меню «⋮» → «Настройки». Окно содержит несколько разделов.

8.1. Учётная запись

Позволяет изменить логин и пароль для входа в программу.

- Введите новый логин.
- Введите новый пароль и повторите его.
- Нажмите «Сохранить учётную запись».

⚠ *Запомните новый пароль. Восстановить его без доступа к файлу базы данных невозможно.*

8.2. Вход в программу

Флажок «Запрашивать логин и пароль при запуске программы»:

- Включён - при каждом запуске появляется окно входа (рекомендуется для рабочих мест с общим доступом).
- Выключен - программа открывается сразу, без окна входа. Настройки по-прежнему доступны через меню ⋮.

8.3. Администраторы / кассиры

Список сотрудников, доступных в выпадающем меню в шапке программы. Вводите по одному имени в строке. Максимум - 10 записей.

Пример:

```
Иванова М.А. Петрова Е.С. Администратор
```

✓ *Изменения вступают в силу при следующем открытии смены (переходе на другой день или перезапуске программы).*

8.4. Как к вам заходят

Выберите, как в программе называть посетителей: «Пациенты» или «Клиенты». Выбранный вариант применяется во всех надписях интерфейса: заголовки, кнопки, подсказки.

ⓘ *Изменение применяется при следующей загрузке дня.*

8.5. База данных

Позволяет перенести файл kassa.db в другую папку (например, на Google Диск).

- Нажмите «Выбрать...» и укажите новую папку.
- Нажмите «Сохранить расположение БД».
- Программа закроется. Скопируйте файл kassa.db из старой папки в новую вручную.
- Запустите программу снова - она найдёт базу данных по новому пути.

⚠ *После смены расположения программа закрывается автоматически. Не забудьте скопировать файл kassa.db, иначе данные останутся в старом месте.*

9. Резервные копии

При каждом запуске программа автоматически создаёт резервную копию базы данных. Хранится 10 последних копий - более старые удаляются автоматически.

Резервные копии располагаются в подпапке backups рядом с файлом kassa.db. Имена файлов содержат дату и время создания.

✓ *Если вы храните базу данных на Google Диске - все резервные копии также синхронизируются в облако автоматически.*

Для восстановления данных из резервной копии:

- Закройте программу.
- Найдите нужный файл в папке backups.
- Скопируйте его в папку с основной базой данных.
- Переименуйте в kassa.db (заменив текущий файл).
- Запустите программу.

⚠ *Восстановление из резервной копии заменяет текущие данные. Сохраните актуальный файл kassa.db перед заменой, если нужно.*

10. Связь с разработчиком

Если у вас возникли вопросы, обнаружена ошибка или есть предложения по улучшению программы - воспользуйтесь встроенной формой обратной связи.

Откройте меню «⋮» → «Связаться с разработчиком». Заполните форму:

- Выберите тип обращения: Вопрос, Ошибка или Предложение.
- Опишите ситуацию подробно.
- Нажмите «Отправить».

Письмо уйдёт на адрес support@norrvind.su. Сведения о версии программы и операционной системе прикрепляются автоматически - это поможет разработчику быстро разобраться в ситуации.

Сайт: norrvind.su
Электронная почта: support@norrvind.su

11. Частые вопросы

Данные за день пропали - что делать?
Данные не удаляются автоматически. Проверьте, что выбрана нужная дата в навигаторе. Если дата верна - воспользуйтесь резервной копией из папки backups (см. раздел 9).

Остаток на начало смены неверный
Остаток переносится автоматически из поля «Остаток на завтра» предыдущей смены. Если значение предыдущего дня было изменено - перейдите на тот день, внесите корректную сумму в поле «Сдано в конце смены» и нажмите «Сохранить смену». Остаток следующего дня обновится автоматически.

Программа открывается без запроса пароля
В Настройках снят флажок «Запрашивать логин и пароль при запуске». Чтобы включить запрос - откройте меню ⋮ → Настройки → Вход в программу и установите флажок.

Нужно переименовать посетителей из «Пациентов» в «Клиентов»
Откройте меню ⋮ → Настройки → раздел «Как к вам заходят». Переключите флажок на «Клиенты». При следующей загрузке дня все надписи изменятся.

Как открыть программу на двух компьютерах одновременно?
Разместите файл kassa.db на сетевом диске или в общей папке Google Диска. Настройте путь к базе данных на каждом компьютере через Настройки → База данных. Программа использует механизм блокировки - второй пользователь получит уведомление, если база уже открыта другим.

Отчёт в Excel выглядит неправильно
Файл сохраняется в формате CSV. Откройте Excel, выберите «Данные» → «Из текста/CSV», укажите файл и настройте разделитель «точка с запятой». Не открывайте файл двойным кликом напрямую - форматирование может нарушиться.

Не вижу нужного сотрудника в списке
Список формируется в Настройках → Администраторы/кассиры. Добавьте имя и нажмите «Сохранить список». Изменения появятся при следующем открытии смены.

© NORRVIND • support@norrvind.su • norrvind.su