NORRVIND

ПЕРСОНАЛ

Руководство пользователя

Программа для учёта кадров в небольших клиниках и салонах

support@norrvind.su · norrvind.su

Оглавление

Оглавление 2
1. Введение 4
1.1. Для кого это руководство 4
1.2. Что понадобится 4
2. Первый запуск и расположение базы данных 5
3. Вход в программу 6
3.1. Отключение окна входа 6
4. Интерфейс главного окна 7
4.1. Шапка 7
4.2. Левая колонка — список сотрудников 7
5. Карточка сотрудника 8
5.1. Режим просмотра и кнопка «Редактировать» 8
5.2. Кнопка « Уволить» 8
5.3. Вкладка «Общая информация» 8
Общие сведения 8
Текущая должность 8
Документы (персональные данные) 8
Предстоящие события 8
Примечание 9
5.4. Вкладка «Кадры» 9
Должности 9
Образование 9
Аккредитации и сертификаты 9
5.5. Вкладка «Медосмотры» 9
5.6. Вкладка «График и отпуска» 9
5.7. Вкладка «Документы» 9
5.8. Вкладка «История» 10
6. Индикаторы в списке сотрудников 11
7. Предстоящие и просроченные события 12
7.1. «Предстоящие события» 12
7.2. «Просроченные события» 12
7.3. Изменение размера блоков 12
7.4. Переход к сотруднику по клику 12
8. Отчёты 13
9. Настройки программы 14
9.1. Смена логина и пароля 14
9.2. Вход в программу 14
9.3. Расположение базы данных 14

9.4. Совместный доступ (для нескольких компьютеров) 14
9.5. Отделы 14
10. Резервное копирование и безопасность данных 15
11. Демо-версия 16
12. Частые вопросы и решение проблем 17
Забыли пароль от программы 17
Программа сообщает, что база «уже открыта на другом устройстве» 17
Пропали недавно введённые данные 17
Нужно перенести программу на другой компьютер 17
Данные отдела/должности выглядят пустыми у старых сотрудников 17
13. Поддержка 18

1. Введение

«Персонал» — программа для ведения кадрового учёта в небольшой клинике или салоне: карточки сотрудников, должности, отпуска, медицинские книжки, аккредитации, документы и напоминания о важных сроках.

Программа построена на простом принципе: один портативный exe-файл, одна база данных SQLite рядом с ним, никакой установки и никаких серверов. Скопировали exe и файл базы на новый компьютер — программа заработала в том же виде.

1.1. Для кого это руководство

Руководство рассчитано на администратора клиники или HR-специалиста, который будет вести базу сотрудников ежедневно, а также на человека, который один раз настраивает программу (расположение базы, пароль, список отделов).

1.2. Что понадобится

- Компьютер с Windows (программа проверялась на Windows 10/11).
- Файл программы — Personal.exe (портативный, установка не требуется).
- Место на диске для базы данных — обычно занимает от нескольких сотен килобайт до нескольких мегабайт даже при сотнях сотрудников.

> **Важно.** Программа не требует подключения к интернету для повседневной работы. Интернет нужен только для формы обратной связи в разделе «Поддержка».

2. Первый запуск и расположение базы данных

При самом первом запуске программа сообщит, что это первый запуск, и предложит выбрать папку, где будет храниться база данных (файл personal.db). Если ничего не выбирать особенного — можно указать ту же папку, где лежит сам exe-файл, это самый простой и надёжный вариант.

1. Запустите Personal.exe.
2. В появившемся окне нажмите «ОК», ознакомившись с сообщением о первом запуске.
3. В диалоге выбора папки укажите, где будет храниться база данных, и нажмите «Выбор папки».
4. Программа создаст в этой папке файл personal.db и папку backup для резервных копий.

Расположение базы данных можно изменить позже в любой момент через «⋮ → Настройки» (см. раздел 9.3).

> **Предупреждение.** Если вы планируете открывать программу с нескольких компьютеров через общую сетевую папку или облачный диск (например, Google Диск), обязательно прочитайте раздел 9.4 про блокировку одновременного доступа — иначе есть риск повредить базу при работе с двух компьютеров одновременно.

3. Вход в программу

После первого запуска программа обычно открывается с окном входа — логин и пароль.

Поле	Значение по умолчанию
Логин	admin
Пароль	admin

> **Важно для безопасности.** Обязательно смените пароль по умолчанию при первой настройке программы — это можно сделать в «Настройках» (раздел 9.1). Логин и пароль в программе один общий на всех, кто ей пользуется, — отдельных учётных записей для разных сотрудников клиники нет.

3.1. Отключение окна входа

Если программа используется на личном компьютере одним человеком и запрашивать пароль каждый раз неудобно, вход можно отключить полностью в «Настройках» (раздел 9.2). После отключения программа будет открываться сразу в главном окне, без запроса логина и пароля. Раздел «Настройки» при этом остаётся доступен из главного окна, так что включить пароль обратно можно в любой момент.

4. Интерфейс главного окна

Главное окно программы состоит из четырёх зон:

5. Шапка — логотип, сегодняшняя дата, кнопки «Новый сотрудник» и меню «⋮».
6. Левая колонка — поиск, фильтры и список сотрудников.
7. Центральная часть — карточка выбранного сотрудника с вкладками.
8. Правая колонка — предстоящие и просроченные события по всем сотрудникам.

4.1. Шапка

- Слева — логотип программы. По центру, крупным жирным синим шрифтом — сегодняшняя дата в формате «05 июля 2026 г.». По воскресеньям дата окрашивается в красный цвет.
- Кнопка «+ Новый сотрудник» — создаёт новую карточку сотрудника.
- Кнопка «⋮» (три точки) — открывает меню «Отчёты», «Поддержка», «Настройки».

4.2. Левая колонка — список сотрудников

- Строка поиска — ищет по фамилии/имени и по названию отдела.
- Выпадающий список «Все отделы» — фильтр по конкретному отделу (список отделов формируется из уже назначенных должностей и настраивается в «Настройках», см. раздел 9.5).
- Выпадающий список «Все статусы» — фильтр: Активен / В декрете / Уволен.
- Флажок «Показать уволенных» — по умолчанию уволенные сотрудники скрыты из списка; флажок временно их показывает.
- Строка «Найдено: N сотрудников» — счётчик с учётом всех применённых фильтров.
- Клик по сотруднику в списке открывает его карточку в центральной части окна.

5. Карточка сотрудника

Карточка сотрудника открывается по клику на имя в списке слева. Вверху карточки — фотография, ФИО крупным шрифтом, должность и отдел, статус, а также основные показатели: дата приёма, стаж, занятость, график.

> **Важно.** Стаж считается от самой первой должности сотрудника в компании, а не от последней записи — то есть повышение или перевод на новую должность не «обнуляет» стаж.

5.1. Режим просмотра и кнопка «Редактировать»

По умолчанию карточка открывается в режиме просмотра — все данные показаны обычным текстом, изменить их нельзя. Это защищает от случайного изменения данных при простом просмотре карточки.

Чтобы изменить данные — нажмите «✎ Редактировать» справа от ФИО в шапке карточки. Поля станут доступны для редактирования, а кнопка сменится на «💾 Сохранить» и «✕ Отмена»:

- «💾 Сохранить» — записывает изменения в базу и возвращает карточку в режим просмотра.
- «✕ Отмена» — отменяет все несохранённые изменения и заново загружает данные из базы.

5.2. Кнопка «📱 Уволить»

Эта кнопка не удаляет сотрудника из базы физически — она переводит его в статус «Уволен» и проставляет сегодняшнюю дату увольнения (если дата ещё не была указана). Все данные сотрудника (документы, история, аккредитации) сохраняются и остаются доступны через фильтр «Показать уволенных».

> **Важно.** Полное удаление сотрудника из программы через интерфейс не предусмотрено намеренно — это сделано, чтобы случайный клик не привёл к потере данных о реальном человеке.

5.3. Вкладка «Общая информация»

Главная вкладка карточки, разделённая на несколько блоков:

Общие сведения

- Адрес проживания, телефон, e-mail.

Текущая должность

- Должность и отдел — показываются автоматически из данных вкладки «Кадры» и здесь не редактируются напрямую.
- Категория персонала, оклад, отметка «Оформлен по трудовому договору» — редактируются прямо здесь.

Документы (персональные данные)

Паспортные данные, СНИЛС и ИНН по умолчанию скрыты и показаны в замаскированном виде (например, «45••••• 56»). Кнопка «🔒 Показать» раскрывает настоящие значения обычным текстом — независимо от того, находится карточка в режиме просмотра или редактирования. При переключении на другого сотрудника данные снова скрываются автоматически.

> **Уточнение.** Кнопка «Показать» — это просмотр, а не разрешение на редактирование. Чтобы изменить сами паспортные данные, всё равно нужно сначала нажать «Редактировать» в шапке карточки.

Предстоящие события

Список ближайших 90 дней по этому конкретному сотруднику: день рождения, окончание испытательного срока, истечение аккредитации или медкнижки. Не путать с общим потоком событий в правой колонке окна (раздел 7) — здесь показаны события только выбранного сотрудника.

Примечание

Свободное текстовое поле для любых заметок по сотруднику.

5.4. Вкладка «Кадры»

Здесь ведётся официальная кадровая история сотрудника — в отличие от вкладки «Общая информация», где данные редактируются прямо на месте, здесь для каждой записи открывается отдельное окно добавления/изменения.

Должности

Таблица всех должностей сотрудника за всё время работы: дата приёма, должность, отдел, тип занятости, отметка «Текущая».

- «+ Добавить» — новая запись о должности (например, повышение, перевод, изменение оклада).
- «✎ Изменить» — редактирование выбранной строки.
- «✕ Удалить» — удаление записи.

> **Важно.** Отметка «Текущая» может быть только у одной должности одновременно — при сохранении новой текущей должности программа автоматически снимает эту отметку со всех остальных записей сотрудника.

Поле «Отдел» при добавлении должности — выпадающий список с возможностью ввода вручную. Список отделов настраивается централизованно в «Настройках» (раздел 9.5), но при необходимости можно ввести и нестандартное значение.

Образование

Диплом, учебное заведение, специальность, дата окончания, номер диплома.

Аккредитации и сертификаты

Для медицинского персонала — вид аккредитации, серия, номер, дата выдачи и дата окончания действия, специальность, профстандарт. Окончание аккредитации автоматически попадает в список предстоящих/просроченных событий.

5.5. Вкладка «Медосмотры»

Учёт медицинских книжек сотрудника: номер, дата получения, дата окончания действия и дата плановой проверки. Обе даты (окончание и проверка) автоматически появляются в панели предстоящих/просроченных событий.

5.6. Вкладка «График и отпуска»

Календарь рабочих дней сотрудника помесячно и отдельный учёт периодов отпуска (даты начала/окончания, вид отпуска). Плановый отпуск, добавленный здесь, отображается в общем годовом графике отпусков в отчётах (раздел 8).

5.7. Вкладка «Документы»

Файлы, привязанные к карточке сотрудника: сканы документов, приказы, любые вложения. Каждый файл сохраняется с категорией, именем и датой загрузки прямо внутри базы данных — переносить

файлы отдельно от personal.db не требуется, при переносе базы на другой компьютер все вложения переезжают вместе с ней.

5.8. Вкладка «История»

Общая лента кадровых событий сотрудника за последние 5 лет: приём и увольнение с должностей, получение образования, аккредитаций, оформление медицинской книжки, периоды отпусков — всё в одном хронологическом списке, разбитом на годы тонкой линией с годом над ней.

> **Важно.** Это не журнал изменений отдельных полей (например, кто и когда поменял оклад), а хронология кадровых событий, собранная из уже введённых данных должностей, отпусков, образования и медкнижек.

6. Индикаторы в списке сотрудников

Рядом с именем сотрудника в списке слева могут появляться цветные точки:

Индикатор	Значение
Серая точка	У сотрудника не заполнены базовые личные данные (телефон, адрес, дата рождения или паспорт).
Красная точка	Только для врачей и ассистентов: нет действующей аккредитации или действующей медицинской книжки.

7. Предстоящие и просроченные события

Правая колонка главного окна — это сквозной поток по всем сотрудникам клиники сразу, не зависящий от того, кто выбран в списке слева.

7.1. «Предстоящие события»

Ближайшие 90 дней: дни рождения, окончание испытательного срока, истечение аккредитаций и медкнижек, плановые проверки медкнижек. Карточки подсвечены цветом по срочности:

Цвет карточки	Что означает
Зелёный	День рождения.
Красный (бледный)	Событие наступит в течение 7 дней.
Оранжевый (бледный)	Событие наступит в течение 30 дней.
Серый	Событие дальше 30 дней.

7.2. «Просроченные события»

События из тех же категорий (включая недавно прошедшие дни рождения), но с датой в прошлом — за последние 90 дней. Здесь цветовой дифференциации по срочности нет: все карточки одного бледно-синего цвета, поскольку деление на «скоро» и «через месяц» для уже прошедшей даты не имеет смысла.

7.3. Изменение размера блоков

Между «Предстоящими» и «Просроченными» событиями есть тонкая перетаскиваемая полоска-разделитель. Наведите курсор — он сменится на ⇳, зажмите левую кнопку мыши и потяните вверх или вниз, чтобы один из блоков занимал больше места на экране. У каждого блока есть собственная полоса прокрутки.

7.4. Переход к сотруднику по клику

Клик по любой карточке события в правой колонке сразу открывает карточку соответствующего сотрудника в центральной части окна.

8. Отчёты

Открываются через «⋮ → 📊 Отчёты» в шапке главного окна.

- Визуальный годовой график отпусков всех сотрудников с возможностью приближения колёсиком мыши (Ctrl + прокрутка) — только для печати.
- Кадровый отчёт — списком, с возможностью показать всех сотрудников или только официально оформленных — только для печати.
- Прочие отчёты — сводка по отпускам, список сотрудников без медицинской книжки, список аккредитаций с истекающим сроком.

> **Важно.** Экспорт этих отчётов в CSV/Excel в текущей версии не реализован — доступна только печать через диалог печати Windows.

9. Настройки программы

Открываются через «⋮ → ⚙ Настройки» в главном окне.

9.1. Смена логина и пароля

Поля «Логин», «Новый пароль», «Подтверждение пароля» — заполните и нажмите «Сохранить учётную запись». Логин и пароль в программе общие — отдельных учётных записей для разных людей нет.

9.2. Вход в программу

Флажок «Запрашивать логин и пароль при запуске программы» — при снятии флажка и сохранении программа при следующем запуске будет открываться сразу, без окна входа. Изменение вступает в силу не мгновенно, а при следующем запуске программы.

> **Предупреждение.** Отключение пароля снимает единственный барьер доступа к личным данным сотрудников для любого, кто физически подойдёт к этому компьютеру. Программа выводит отдельное предупреждение при попытке отключить вход — не пропускайте его не глядя.

9.3. Расположение базы данных

Показывает текущий путь к файлу personal.db и позволяет выбрать новую папку через «Обзор». После смены расположения программа закрывается — файл базы данных (personal.db) в новую папку нужно перенести вручную.

9.4. Совместный доступ (для нескольких компьютеров)

Если база данных лежит в папке, синхронизируемой между несколькими компьютерами (например, через облачный диск), программа автоматически создаёт рядом с базой небольшой служебный файл-метку при каждом запуске. Если два человека попытаются открыть программу одновременно с двух компьютеров, второй увидит предупреждение с именем устройства и временем — это защита от повреждения базы при одновременной записи.

- «Имя этого устройства» — как будет подписано предупреждение другим пользователям, если вы откроете программу первым (по умолчанию — имя компьютера в Windows).
- «Статус блокировки» — показывает, свободна база сейчас или занята (и кем).
- «Снять блокировку вручную» — на случай, если предыдущий сеанс завершился аварийно (например, из-за отключения света) и метка не снялась сама. Используйте, только если точно уверены, что программа не открыта больше нигде.

> **Когда это актуально.** Для клиники с одним администратором это не нужно вообще — этот механизм имеет смысл только при реальной работе с нескольких устройств.

9.5. Отделы

Список отделов, который предлагается при указании должности сотрудника (вкладка «Кадры»). По умолчанию — «Административный» и «Медицинский». Можно переименовать любой отдел прямо в поле, добавить новый через поле внизу списка и кнопку «+ Добавить», или убрать отдел кнопкой «✕». После изменений — «Сохранить список отделов».

> **Уточнение.** Переименование или удаление отдела из этого списка не переписывает задним числом уже сохранённые должности сотрудников — там останется прежнее название, если не открыть и не поправить их вручную.

10. Резервное копирование и безопасность данных

При каждом запуске программа автоматически делает резервную копию базы данных в подпапке backup рядом с основной базой, сохраняя последние несколько копий по очереди. Восстановление из такой копии — вручную: закройте программу, скопируйте нужный файл из backup поверх personal.db.

> **Важно.** Программа не хранит и не передаёт данные ни на какие внешние серверы — всё остаётся на компьютере пользователя в виде одного файла базы данных.

11. Демо-версия

В демонстрационной версии программа помечена красной надписью «Персонал DEMO» над логотипом в шапке окна, а фотография сотрудника в карточке — уменьшенного размера по сравнению с полной версией.

Функционал демо-версии полный, без урезаний — единственное ограничение: в базе можно завести не более двух сотрудников (включая уволенных). При попытке добавить третьего появится сообщение:

> *«Вы используете бесплатную демонстрационную версию.*
>
> *Если программа оказалась полезной, напишите support@norrvind.su или воспользуйтесь формой обратной связи.»*

12. Частые вопросы и решение проблем

Забыли пароль от программы

Если пароль был изменён и забыт, а вход отключить через настройки не получается (потому что зайти в них тоже требует пароль) — обратитесь в поддержку: support@norrvind.su.

Программа сообщает, что база «уже открыта на другом устройстве»

Значит, кто-то (или прошлый, аварийно завершённый сеанс) держит метку блокировки. Подождите несколько минут — метка «протухнет» сама, — либо, если точно уверены, что на другом устройстве программа закрыта, снимите блокировку вручную в «Настройках» (раздел 9.4).

Пропали недавно введённые данные

Проверьте папку backup рядом с базой данных — там должны быть резервные копии за последние запуски программы.

Нужно перенести программу на другой компьютер

Скопируйте exe-файл и файл базы данных personal.db в одну папку на новом компьютере — программа сама подхватит базу, если запускать из этой же папки, либо путь к базе можно будет заново указать в «Настройках».

Данные отдела/должности выглядят пустыми у старых сотрудников

Отдел хранится в записи о должности, а не в самой карточке сотрудника — убедитесь, что у сотрудника вообще есть хотя бы одна запись на вкладке «Кадры → Должности» с указанным отделом.

13. Поддержка

По любым вопросам, связанным с работой программы, а также по вопросам приобретения полной версии — обращайтесь:

- Почта: support@norrvind.su
- Сайт: norrvind.su
- Форма обратной связи — доступна через «⁝ → ✉ Поддержка» внутри самой программы.