**НСИ**

Для заполнения НСИ необходимо выбрать пункт главного меню Справочники. После этого выбрать Сервис -> Общие настройки и ввести требуемое количество поданных предложений по улучшению в год на одного человека.

Сначала необходимо заполнить справочник Подразделения, потом справочник Сотрудники. Эти справочники являются взаимосвязанными: при вводе сотрудника надо заполнить подразделение, в котором он трудится,

а при заполнении справочника подразделений выбрать ЗГД (заместителя генерального директора), котором подчиняется данное подразделение.

При выборе реквизита ЗГД в справочнике подразделений можно выбрать только того сотрудника, у которого стоит признак ЗГД.

**Ввод предложений по улучшению:**

Для ввода предложений по улучшению необходимо выбрать пункт главного меню Предложения по улучшению. У предложения по улучшению необходимо заполнить

следующие реквизиты: Дата, Название, Ответственный (из справочника сотрудников), плановая дата реализации, фактическая дата реализации.

Реквизиты Дата, Название, Ответственный и плановая дата реализации являются обязательными для заполнения.

**Отчёты**

Для формирования отчётов необходимо выбрать пункт главного меню Отчёты.

Для формирования отчёта "Статистика ПУ" необходимо выбрать Отчёты -> Статистика ПУ, после чего выбрать период формирования отчёта и нажать кнопку "Сформировать".

В отчёте будут выведены плановое и фактическое количество ПУ, сгруппированное по ЗГД, подразделению и автору. Плановое количество ПУ вычисляется по формуле....

В случае, если плановое количество ПУ меньше фактического, фактическое количество ПУ отобразится красным цветом, в противном случае - зелёным.