

Единая отраслевая система электронного документооборота (ЕОСДО)

ЕОСДО



<p>Описание тренинга</p>	<p>Тренинг был создан по заказу Госкорпорации с целью обучения сотрудников Госкорпорации, работе в Единой отраслевой системе электронного документооборота ГК «Росатом» (ЕОСДО).</p> <p>Программой тренинга предусмотрено большое количество практические занятия по основным сценариям ЕОСДО.</p>
<p>Задачи тренинга</p>	<p>Подготовка по программе позволит слушателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • эффективно работать в ЕОСДО; • получить основные навыки работы в ЕОСДО по конкретным сценариям; • снять психологические барьеры при использовании ЕОСДО; • на практических примерах увидеть эффективность и пользу от внедрения ЕОСДО
<p>Целевая аудитория</p>	<p>Курс предназначен для сотрудников всех должностных уровней предприятий ГК «Росатом», планирующих переход или уже работающих в Единой отраслевой системе электронного документооборота (ЕОСДО).</p>
<p>Продолжительность</p>	<p>2 дня</p>
<p>Тренер</p>	<p>Тренеры Корпоративной Академии ГК «Росатом»</p>
<p>Раздаточный материал</p>	<p>Предоставляется в печатном и электронном виде.</p>
<p>Специфика тренинга</p>	<p>Специфика тренинга определяется заказчиком:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационно-распорядительная работа в ЕОСДО; • договорная работа в ЕОСДО; • архив бухгалтерских документов в ЕОСДО; • юридическая работа в ЕОСДО.



РОСАТОМ



Программа курса

1 День

ЕОСДО. Правила документооборота.

- Введение. Задачи. Общие принципы работы. Интерфейс системы ЕОСДО.
- Общие правила создания и согласования документов
- Внешняя и внутренняя служебная переписка
- Контроль исполнения поручений
- Обеспечение распорядительной деятельности
- Корпоративная информация
- Доверенности
- Делегирование полномочий
- Справочники и классификаторы
- Поиск информации и формирование отчетов

Работа по сценариям ЕОСДО

2 День

Работа по сценариям ЕОСДО