

Алгоритм предоставления доступа в ЭПОС.Траектория для сотрудников



Иванов Иван Иванович
Сотрудник ▾

Выйти

Электронный журнал
и дневник



Библиотека



Moodle



Единый сервис записи



Мероприятия



Олимпиады



Контингент

[Руководство пользователя](#)



Траектория



Аналитика и отчетность



Для предоставления доступа сотруднику ОО в подсистему «Траектория» администратор подсистемы «Контингент» направляет заявку в техподдержку.

Заявка на предоставление доступа должна содержать:

Тема заявки: Предоставление доступа в подсистему Траектория

ФИО сотрудника, которому необходим доступ;

Должность сотрудника, которому необходим доступ;

Роль сотрудника в подсистеме (одна из списка):

Классный руководитель, Куратор или Воспитатель; Заместитель директора по воспитательной работе; Психолог 2 или 3 уровня; Специалист по ИПК/ИПР; Координатор 2 или 3 уровня; Администратор Траектории*

Пример:

Тема: Предоставление доступа в подсистему Траектория

ФИО: Иванова Ирина Ивановна

Должность: Учитель

Роль в подсистеме: Классный руководитель



Обратите внимание, что перед отправкой заявки администратор Контингента проверяет в карточке сотрудника написание ФИО, дату рождения, электронную почту (указывается та же, с которой сотрудник регистрировался в РСАА или Госуслугах) и, при наличии, СНИЛС.

*для указанной роли в заявке должен быть приложен документ о назначении администратором подсистемы за подписью руководителя ОО.



Инструкция по авторизации в ЭПОС.Траектория

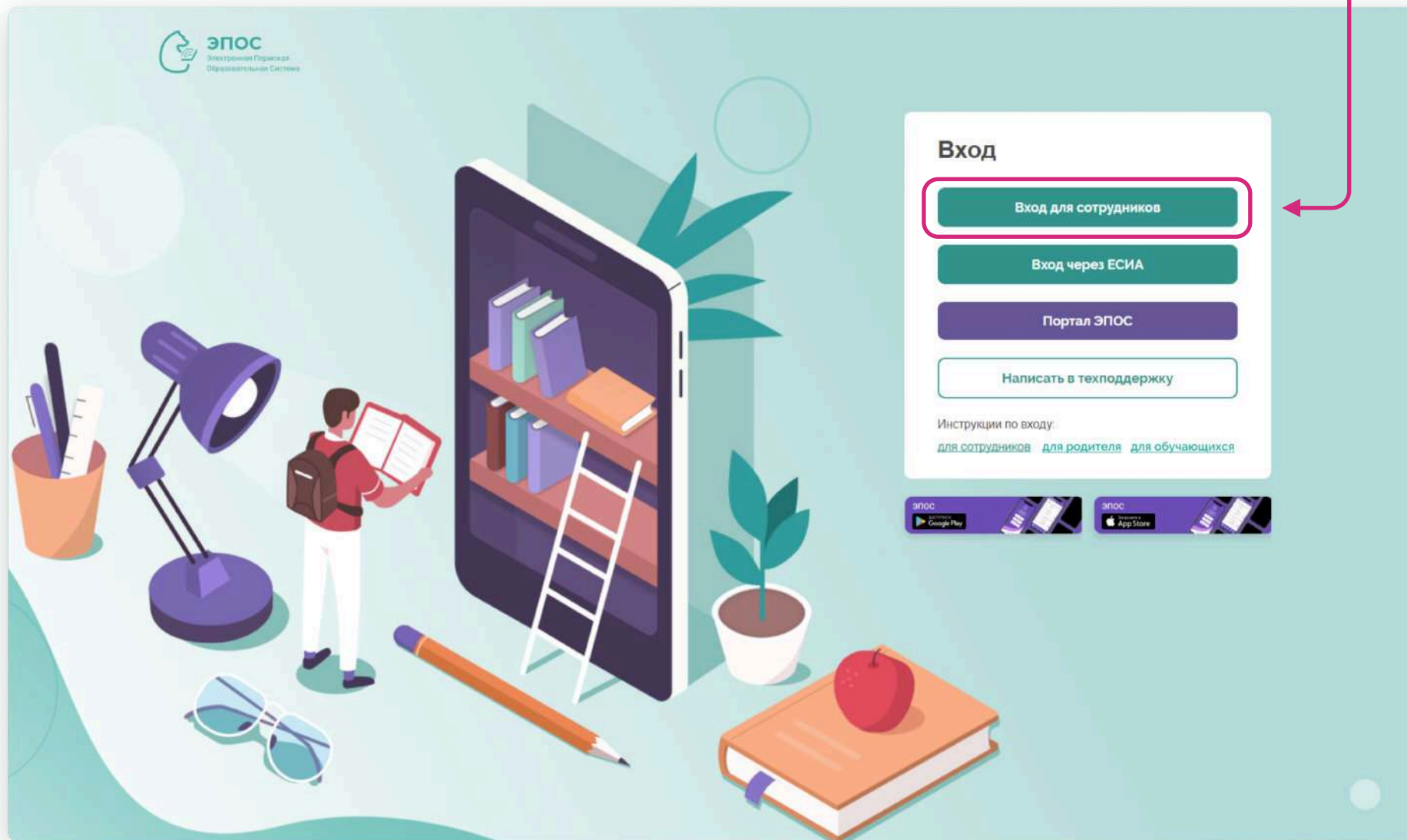


В браузере Яндекс откройте страницу <https://epos.permkrai.ru>
Нажмите на кнопку «Вход» в верхней части страницы

The screenshot shows the homepage of the EPOS system. At the top, there is a navigation bar with the EPOS logo and the text 'ЭПОС Электронная Пермская Образовательная Система'. The navigation menu includes 'Главная', 'Новости', 'Мероприятия', 'Системы', and 'Вход'. The 'Вход' button is highlighted with a red circle and a red arrow. Below the navigation bar, there is a large banner with the text 'Мобильное приложение ЭПОС — цифровой помощник в образовательном процессе'. To the right of the banner is an image of a hand holding a smartphone displaying the mobile app interface. Below the banner are five QR codes, each with a corresponding app store logo: App Store, Google Play, AppGallery, NASHSTORE, and RuStore. At the bottom of the page, there is a grid of nine colored boxes, each containing an icon and text describing a service or department: 'БИБЛИОТЕКА ЭПОС', 'ЭПОС.ШКОЛА Административной команде', 'Среднее профессиональное образование', 'Дистанционное и электронное обучение', 'ЭПОС.ШКОЛА Учителям и классным руководителям', 'Центр опережающей профессиональной подготовки', 'Дополнительное образование', 'ЭПОС.ШКОЛА Родителям и учащимся', and 'Пермский сетевой IT-Университет'.

На открывшейся странице нажмите на кнопку

Вход для сотрудников



На отобразившейся странице необходимо ввести учетные данные системы РСАА и нажать кнопку **ВОЙТИ**

МИНИСТЕРСТВО
ИНФОРМАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ
И СВЯЗИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Доступ к информационным системам Пермского края

Вход в
ЭПОС

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ / E-MAIL

ПАРОЛЬ

ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ? РЕГИСТРАЦИЯ

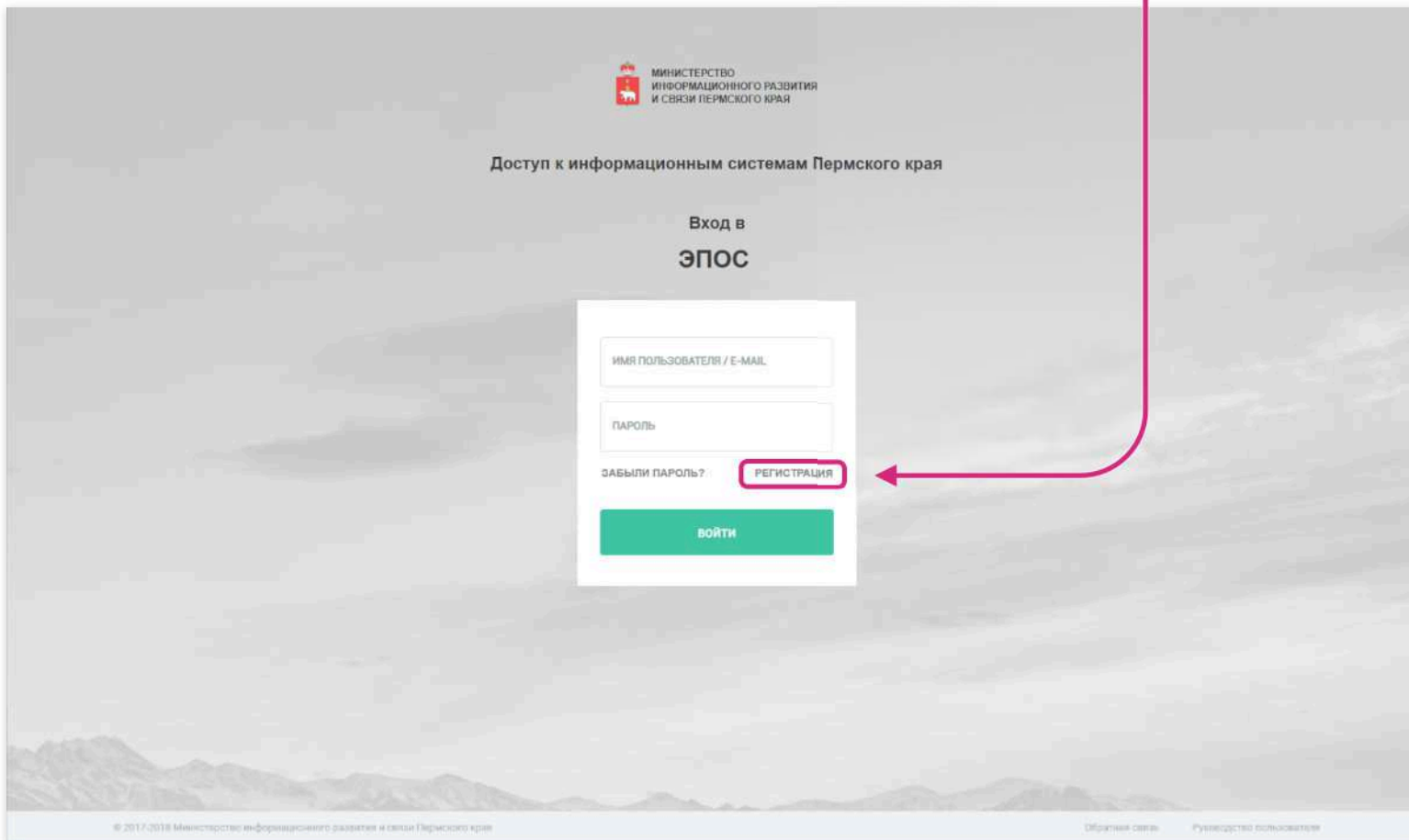
ВОЙТИ

В случае, если верно введен логин и пароль, откроется страница с доступными подсистемами ЭПОС. Если у сотрудника еще нет учетной записи в РСАА, создайте ее по кнопке «Зарегистрироваться» (см. слайд 6 и слайд 7)

Регистрация пользователя в РСАА

Если у Вас нет учетной записи в системе РСАА, то при попытке входа в ЭПОС ее можно создать по кнопке «РЕГИСТРАЦИЯ»

или напрямую перейти по ссылке <http://office.permkrai.ru>



МИНИСТЕРСТВО
ИНФОРМАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ
И СВЯЗИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Доступ к информационным системам Пермского края

Вход в
ЭПОС

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ / E-MAIL

ПАРОЛЬ

ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ? **РЕГИСТРАЦИЯ**

ВОЙТИ

© 2017-2018 Министерство информационного развития и связи Пермского края

Обратная связь

Руководство пользователем

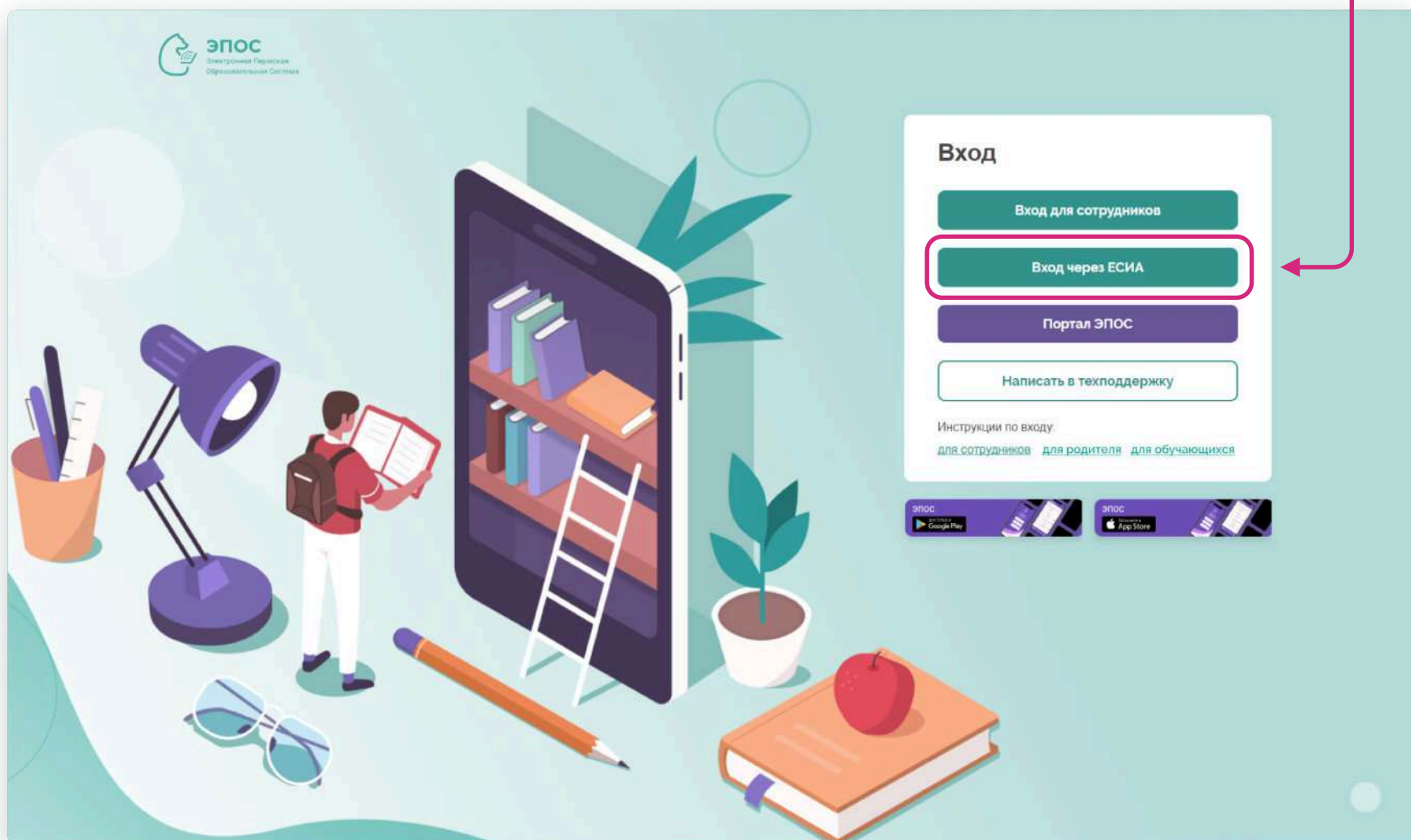
На отобразившейся странице необходимо заполнить обязательные поля, помеченные *

The screenshot shows the registration page of the Regional Service for Authentication and Authorization (RSAA) of the Perm Krai Ministry of Information Development and Services. The page title is "Регистрация и документация". On the left, there is a navigation menu with items: "Авторизация", "АВТОРИЗАЦИЯ", "Документы", "ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ В РСАА В РАМКАХ СДО", "ПОДКЛЮЧЕНИЕ К РСАА", "РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА", "РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ", "Тех. поддержка", and "ЗАДАТЬ ВОПРОС". The main content area contains several input fields, each with a blue arrow pointing to it from the right. The fields are: "Фамилия*" (with placeholder "Введите фамилию"), "Имя*" (with placeholder "Введите имя"), "Отчество*" (with placeholder "Отчество"), "Email*" (with placeholder "Введите email"), "Должность*" (with placeholder "Должность"), "Выберите организацию*" (a dropdown menu with placeholder "Выберите организацию"), "Краткое наименование организации" (with placeholder "Краткое наименование организации"), "ИНН организации (10 цифр)*" (with placeholder "ИНН организации (10 цифр)"), and "КПП организации (9 цифр)*" (with placeholder "КПП организации (9 цифр)"). At the bottom of the form is a green button labeled "Зарегистрироваться".

После того, как внесете свои данные и нажмете кнопку **Зарегистрироваться**, на указанный Вами при регистрации электронный адрес придет письмо с учетными данными РСАА.

Вход сотрудника через ЕСИА

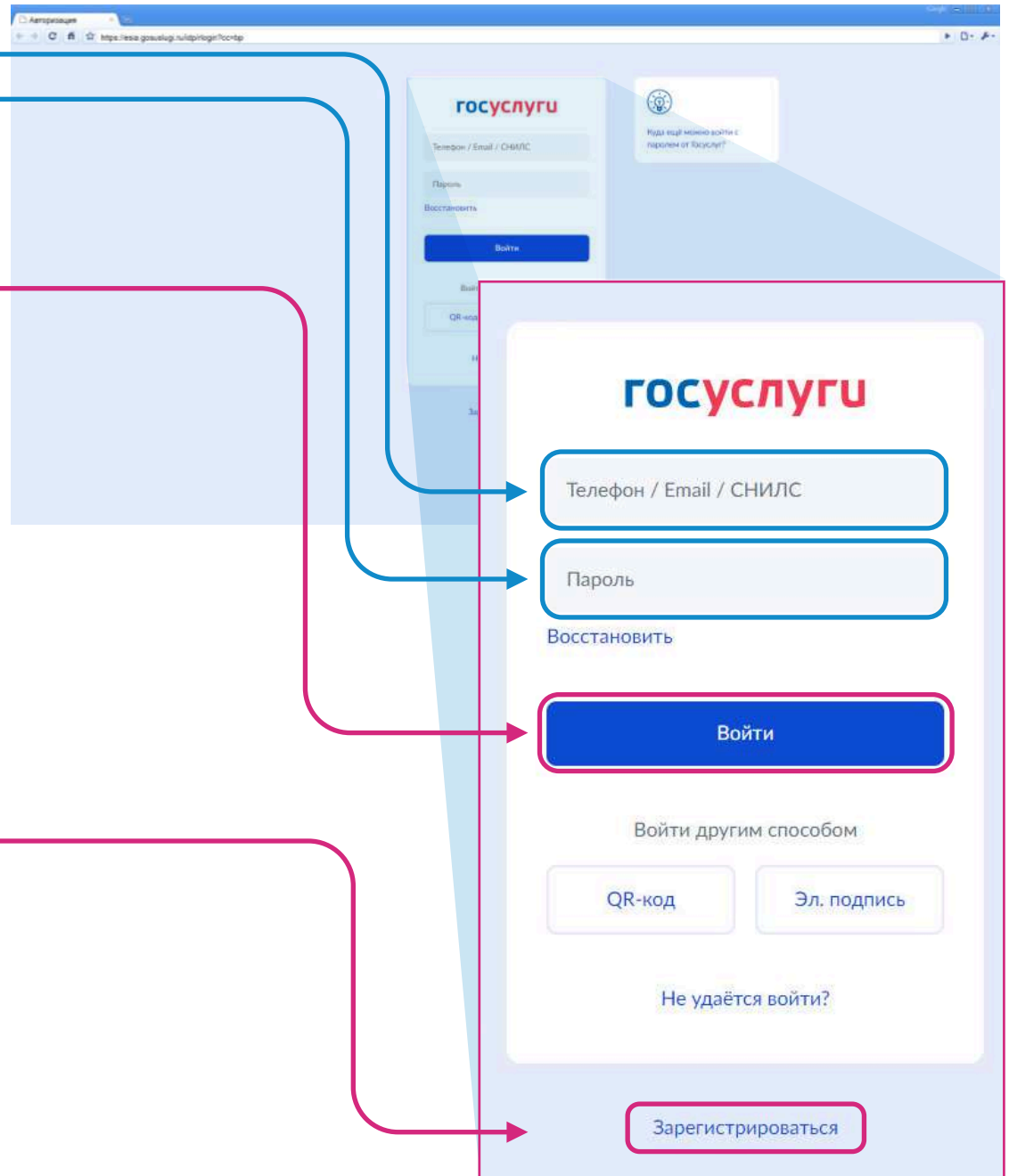
Если у сотрудника нет профиля в РСАА, он может авторизоваться через данные Госуслуг. Для этого на открывшейся странице нажмите кнопку **Вход через ЕСИА**



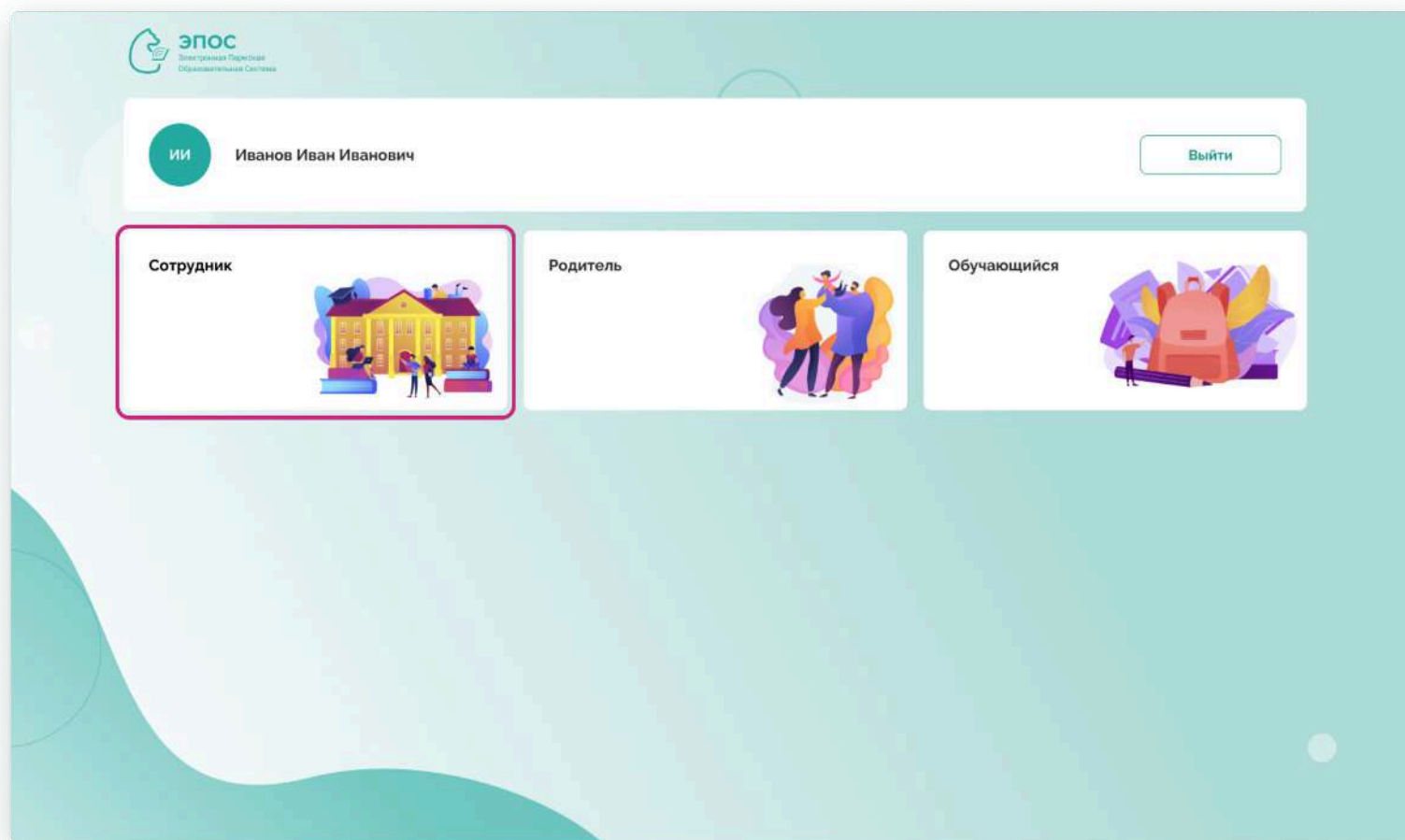
На открывшейся странице **введите логин** (телефон/ Email/ СНИЛС) и **пароль**, по которым сотрудник входит на портал Госуслуг, после чего нажмите кнопку **Войти**

В случае, если верно введён логин и пароль, откроется страница с доступными подсистемами ЭПОС

Если у сотрудника еще нет учетной записи на портале Госуслуги, создайте ее по кнопке **«Зарегистрироваться»** или авторизуйтесь в ЭПОС по кнопке **Вход для сотрудников** на главной странице (см. слайд 4).



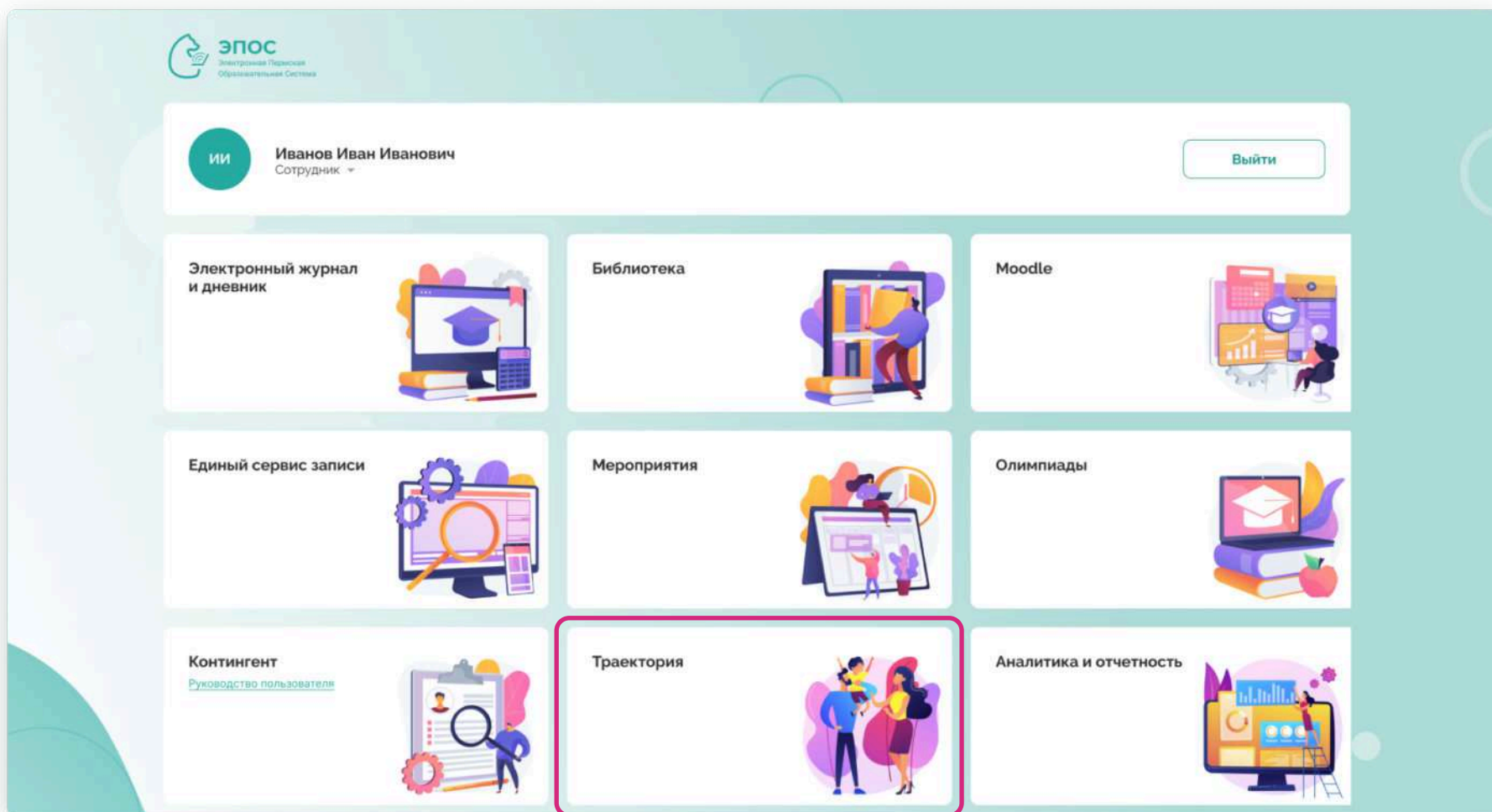
Если у Вас несколько ролей в различных подсистемах ЭПОС, то откроется страница выбора категории роли «Сотрудник», «Родитель», «Обучающийся». Для просмотра данных по работе в образовательной организации, выберите роль «Сотрудник».



Если у Вас есть только роль сотрудника, сразу откроется следующая страница.

На странице подсистем, к которым разрешен доступ, необходимо кликнуть на кнопку с наименованием нужной подсистемы – «Траектория».

После нажатия произойдёт автоматический переход в выбранную подсистему.



При возникновении ошибки при входе:

1. Обратитесь к администратору подсистемы Контингент для сверки ФИО и электронной почты сотрудника в ЭПОС. Указанные данные в ЭПОС и Госуслугах должны совпадать;
2. Администратор подсистемы Контингент внесет изменения по вашей учебной записи;
3. После внесения изменений выполните вход на следующий рабочий день после 14:00.

