

# Алгоритм предоставления доступа в ЭПОС.Траектория для сотрудников



**Иванов Иван Иванович**  
Сотрудник ▾

Выйти

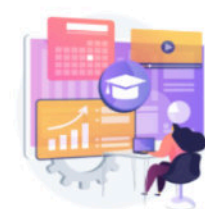
Электронный журнал  
и дневник



Библиотека



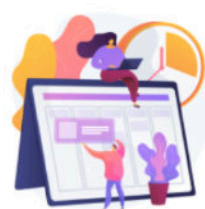
Moodle



Единый сервис записи



Мероприятия

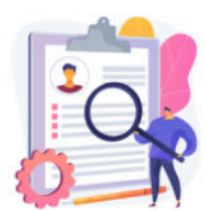


Олимпиады



Контингент

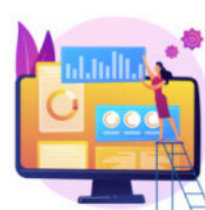
[Руководство пользователя](#)



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

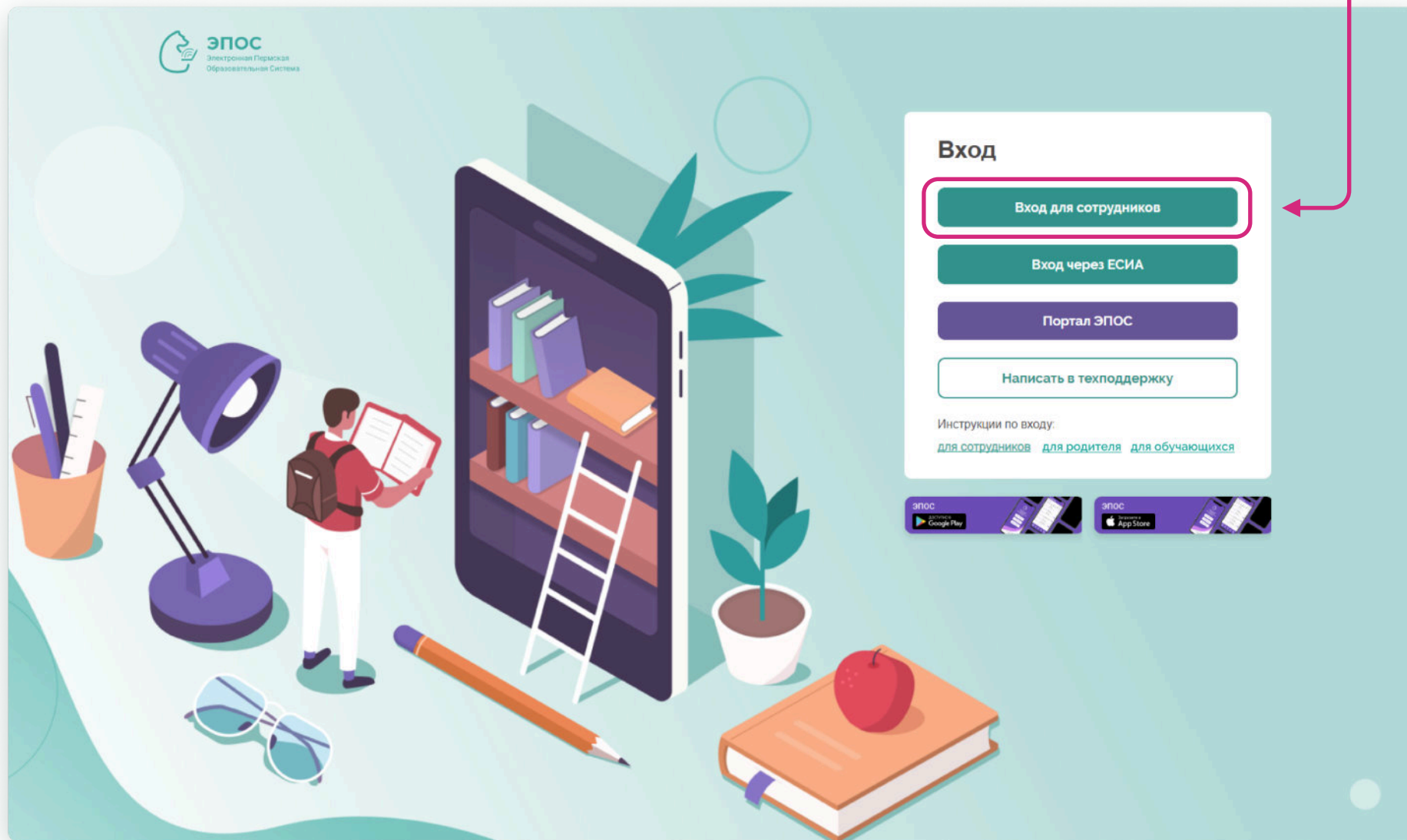
The screenshot shows the homepage of the EPOS system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Главная', 'Новости', 'Мероприятия', and 'Системы'. The 'Вход' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the text above. Below the navigation bar, there is a main heading: 'Мобильное приложение ЭПОС — цифровой помощник в образовательном процессе'. Underneath, there are five QR codes for downloading the app from various stores: App Store, Google Play, AppGallery, NASHSTORE, and RuStore. On the right side, there is an image of a hand holding a smartphone displaying the app's login screen with buttons for 'Вход для родителей', 'Вход для обучающихся', and 'Вход для сотрудников'. At the bottom, there is a grid of service tiles:

<b>БИБЛИОТЕКА ЭПОС</b>	<b>ЭПОС.ШКОЛА</b> Административной команде	Среднее профессиональное образование
Дистанционное и электронное обучение	<b>ЭПОС.ШКОЛА</b> Учителям и классным руководителям	Центр опережающей профессиональной подготовки
Дополнительное образование	<b>ЭПОС.ШКОЛА</b> Родителям и учащимся	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

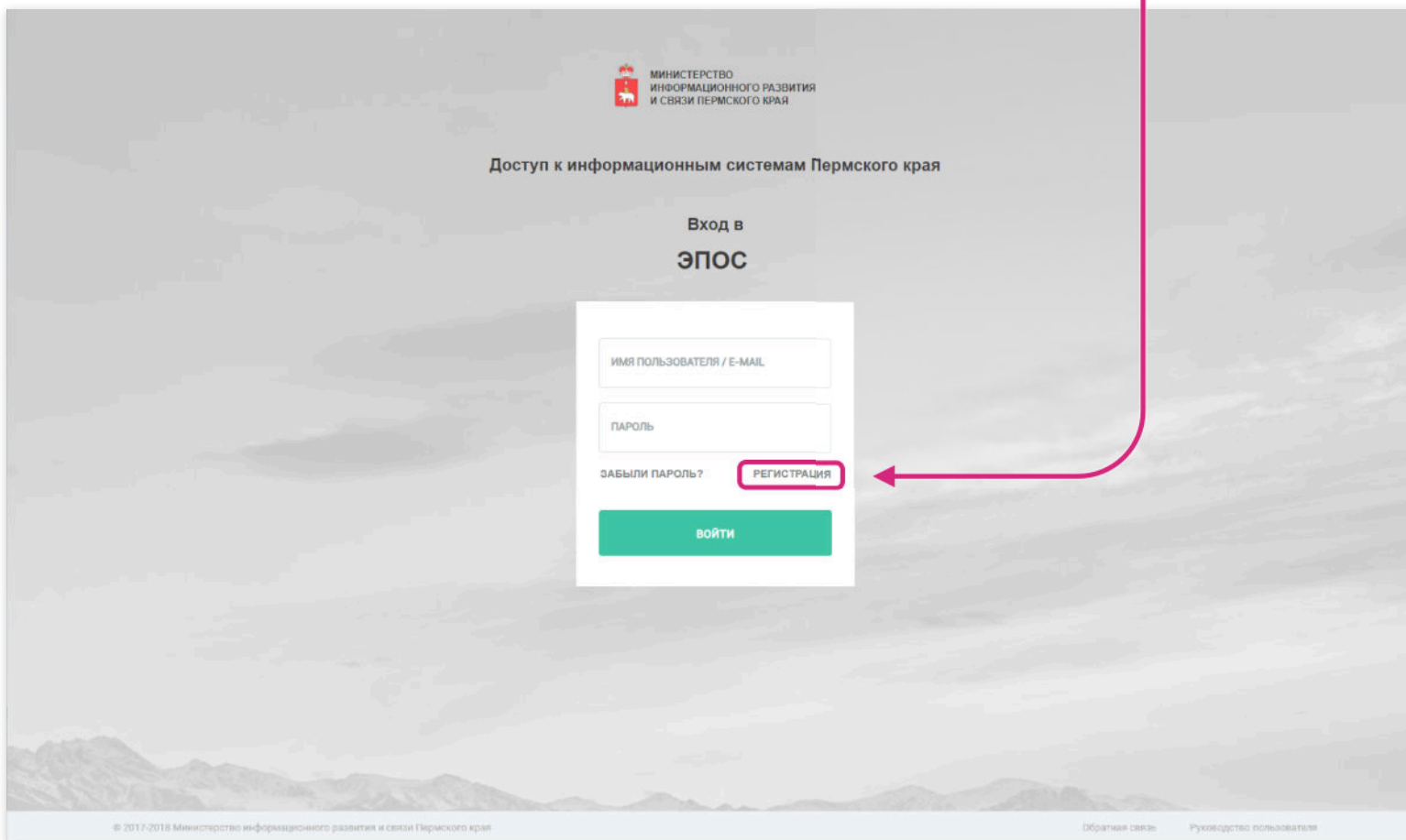
ВОЙТИ

В случае, если верно введён 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 пользователя

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. The page title is "Регистрация и документация". The left sidebar contains navigation links: "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 the following fields, all marked with an asterisk to indicate they are mandatory:

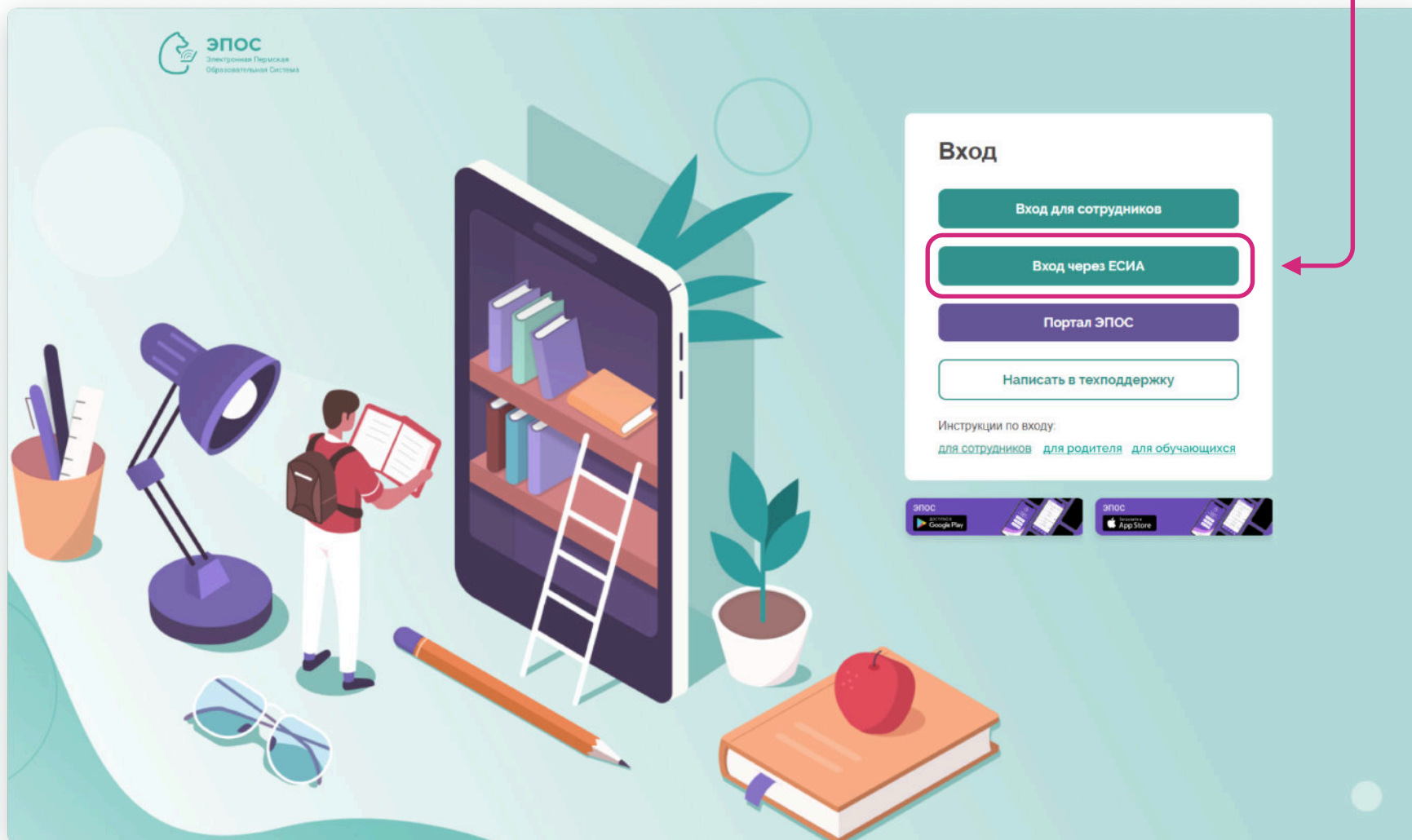
- Фамилия\***: Input field with placeholder "Введите фамилию".
- Имя\***: Input field with placeholder "Введите имя".
- Отчество\***: Input field with placeholder "Отчество".
- Email\***: Input field with placeholder "Введите email".
- Должность\***: Input field with placeholder "Должность".
- Выберите организацию\***: Dropdown menu with placeholder "Выберите организацию".
- Краткое наименование организации**: Input field with placeholder "Краткое наименование организации".
- ИНН организации (10 цифр)\***: Input field with placeholder "ИНН организации (10 цифр)".
- КПП организации (9 цифр)\***: Input field with placeholder "КПП организации (9 цифр)".

At the bottom of the form is a green button labeled "Зарегистрироваться". Blue arrows on the right side of the form point to the mandatory fields, and a vertical line on the far right indicates the continuation of the page.

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**

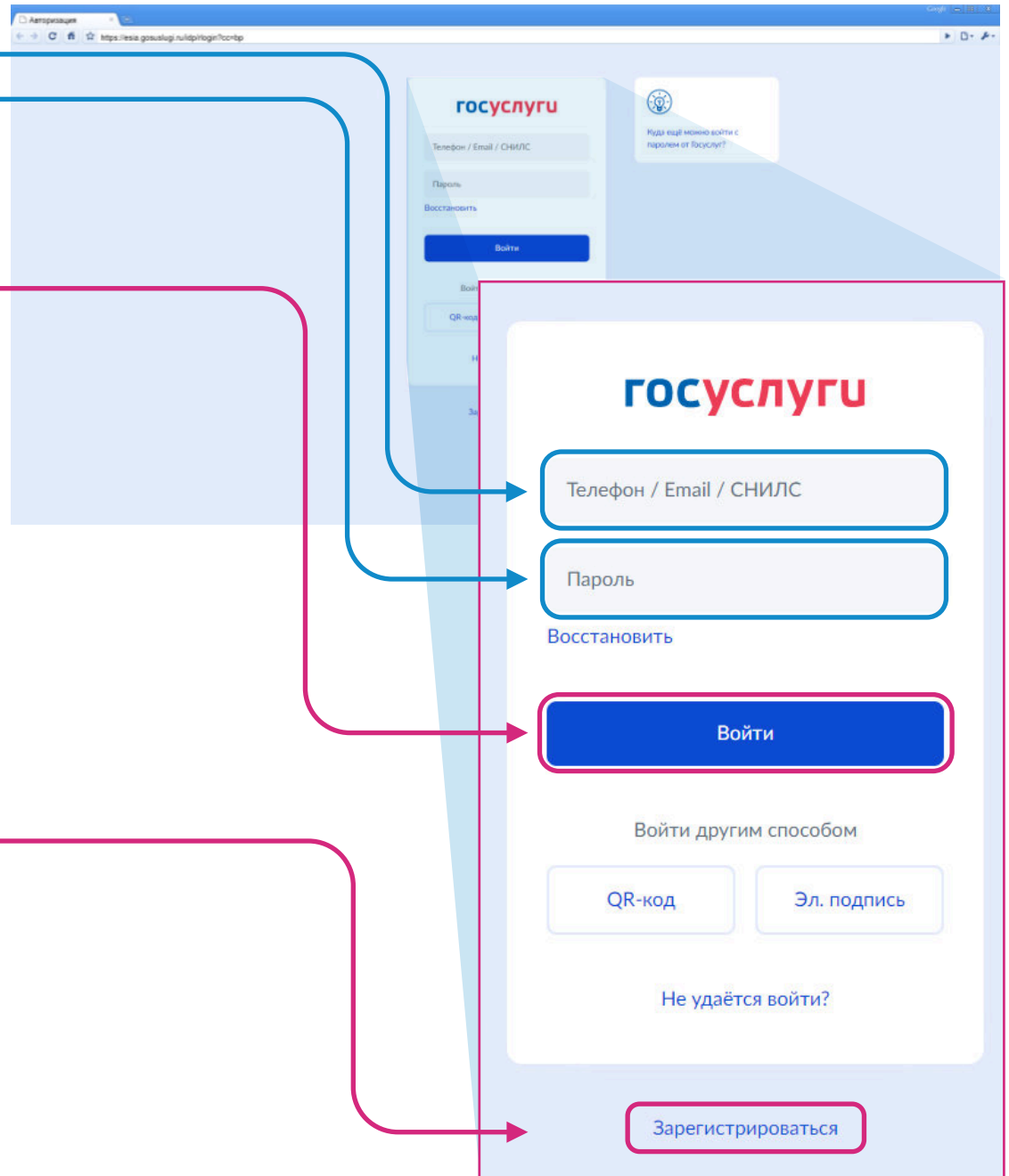




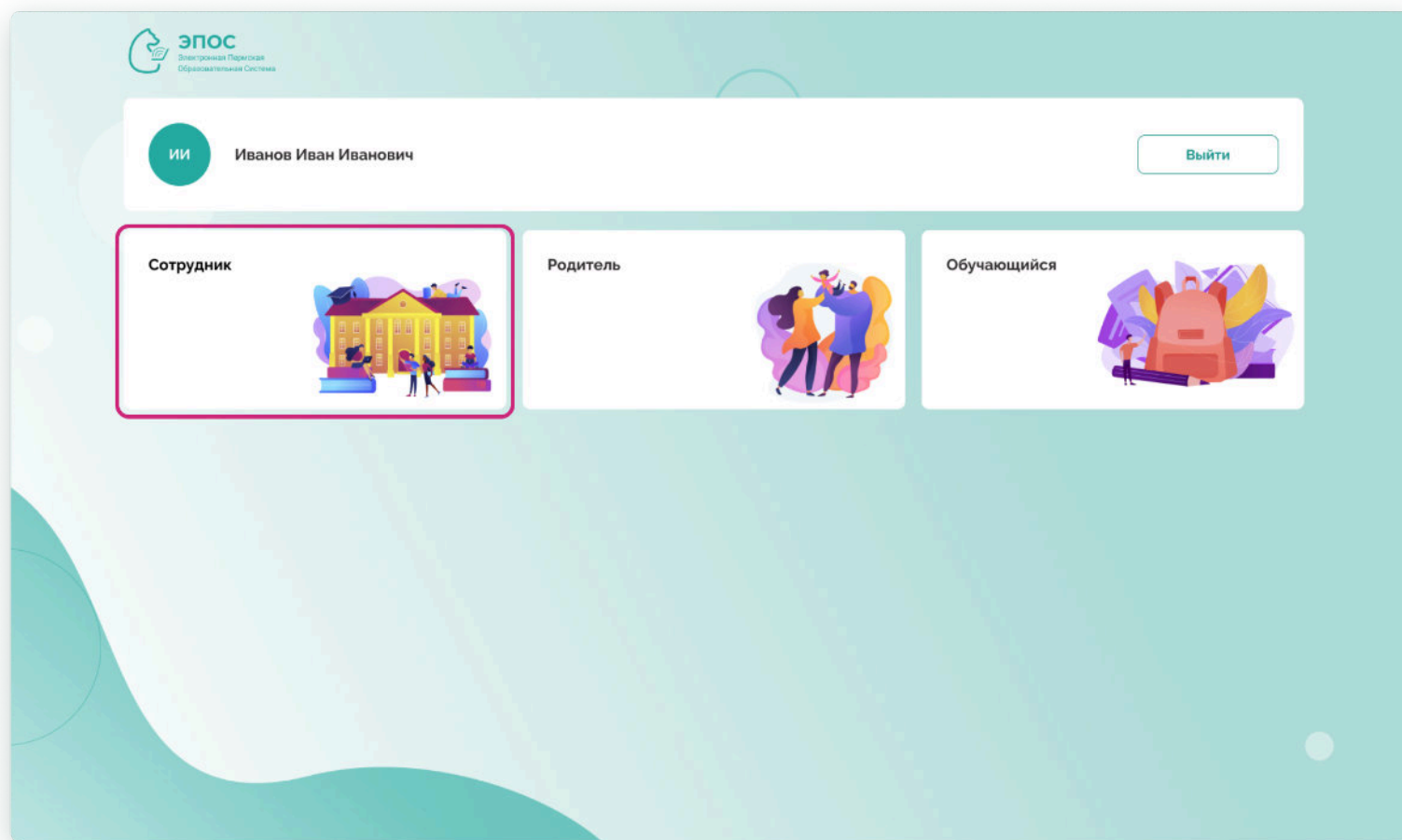
На открывшейся странице **введите логин** (телефон/ Email/ СНИЛС) и **пароль**, по которым сотрудник входит на портал Госуслуг, после чего нажмите кнопку **Войти**

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).



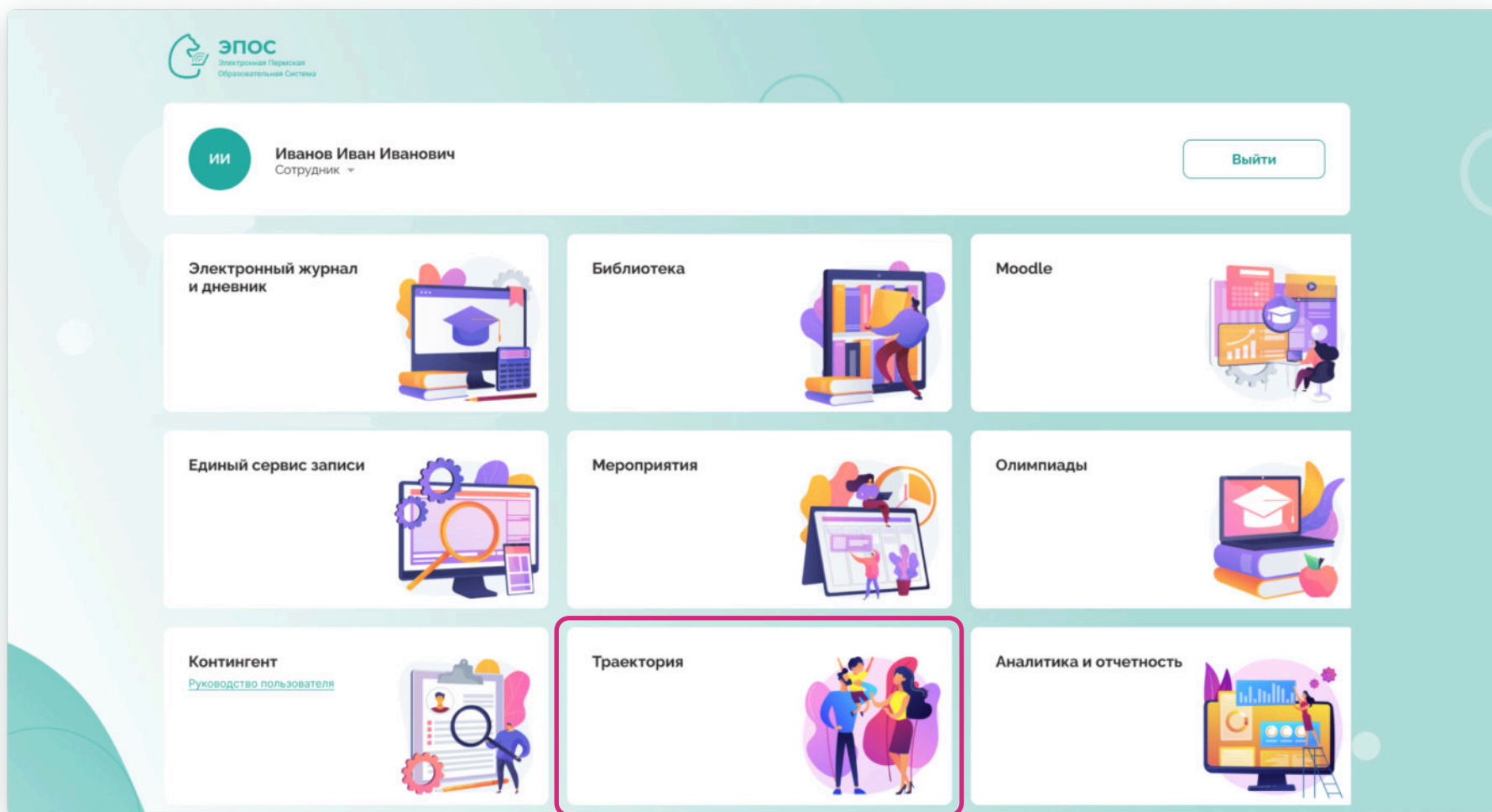
Если у Вас несколько ролей в различных подсистемах ЭПОС, то откроется страница выбора категории роли «Сотрудник», «Родитель», «Обучающийся». Для просмотра данных по работе в образовательной организации, выберите роль «Сотрудник».



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.

