



ELIZAROV AUTHORIZED LEARNING PLATFORM (EALP)

Руководство администратора

Оглавление

Введение.....	4
Начальные рекомендации по настройке	4
Начало работы с платформой	6
Создание основных групп обучения	6
Создание экспресс групп обучения	7
Добавление инструкции	8
Добавление группы инструктажа	10
Добавление группы аттестации	11
Скачать шаблон импорта вопросов аттестации	12
Импорт вопросов аттестации	12
Редактор вопросов аттестации	13
Изменение списка вопросов для группы аттестации и других параметров группы.....	17
Настройка импорта сотрудников.....	18
Шаблон для импорта сотрудников	19
Импорт сотрудников (пользователей).....	20
Раздел сотрудники	22
Выбор сотрудников.....	23
Перевод сотрудников в группы и удаление из группы	23
Начало обучения сотрудников.....	25
Отслеживание результатов основного обучения	26
Отслеживание результатов экспресс обучения.....	30
Отслеживание результатов инструктажа	32
Отслеживание результатов аттестации	35
Статусы успеваемости	37
Раздел содержание	39
Оповещения платформы.....	40
Раздел настройки.....	41
Фишинговый симулятор шаблоны и настройки	44
Создание фишинговой кампании	49
Редактирование фишинговой кампании	52
Отслеживания результатов фишинговой кампании	53
Удаление, приостановка, отмена фишинговой кампании	57
Раздел сообщения сотрудников	58
Раздел отчеты	59
Раздел разное	59
Архивация и удаление сотрудников.....	59
Заблокированные сотрудники.....	60

Календарь ежедневной активности и сертификаты сотрудника	60
Интерфейс сотрудников	63

Введение

ELIZAROV AUTHORIZED LEARNING PLATFORM (далее — «платформа»), это онлайн-платформа, которая предоставляет возможность освоить основы информационной безопасности, познакомиться с типичными угрозами, которые могут встретиться в повседневной работе, и отточить навыки на реальных примерах.

Большой выбор из учебных материалов разделен на тематические модули и типы обучения:

- **основное обучение** насчитывающие в настоящее время 13 (тринадцать) категорий, разделённых на разные уровни сложности, от 1 (одного) до 4 (четырёх) в зависимости от категории. Такая структура облегчает процесс обучения и помогает администраторам более точно подойти к составлению плана обучения. В будущем количество категорий будет только увеличиваться, а содержание улучшаться. Данное обучение разработано с учётом различной сложности киберугроз и постепенного, шаг за шагом, построения материала, что облегчает учебный процесс. Каждый модуль включает в себя несколько уроков продолжительностью от трёх до пяти минут, интерактивную часть, тесты и тренировку по распознаванию фишинга (на усмотрение администратора);
- **экспресс обучение**, состоящее из 13 категорий по одному уроку, интерактивной части и итоговому тестированию (тестирования на усмотрение администратора составляющего план обучения);
- **инструктаж** позволяет администраторам платформы добавлять инструкции и вопросы к ним, на основе которых составляется обучение;
- **аттестация** позволяет администраторам проводить тестирование, которое позволяет оценить и подтвердить квалификацию и профессиональные навыки сотрудников в соответствии с требованиями занимаемой должности, тестирование может содержать до 300 вопросов и проходить от 5 (пяти) до 600 (шестиста) минут (в зависимости от настроек, заданных администратором).

По завершении курса обучения, учащиеся освоят и смогут использовать более сотни навыков в реальных рабочих и жизненных ситуациях, которые качественно повысят их способность защититься от различных угроз информационной безопасности.

Начальные рекомендации по настройке

Для надёжной работы платформы Elizarov Authorized Learning Platform и корректного получения сообщений от неё, рекомендуется внести адреса платформы в белый список вашего корпоративного прокси-сервера или антиспам-системы.

Инструкция по установке (первой авторизации)

Используйте ссылку, отправленную вам платформой по электронной почте (пример сообщения в приложение № 1).

Создайте и введите новый пароль для вашего аккаунта, затем выполните вход, используя вашу электронную почту в качестве логина и только что созданный пароль.

После этого вы будете перенаправлены со страницы авторизации, в личный кабинет администратора компании.

Адреса почтовых сервисов платформы

Описание	Отправитель	Адрес сервера
Основной адрес отправки сообщений от платформы	info@e-alp.ru	smtp.mail.ru (например, smtp31.i.mail.ru; smtp46.i.mail.ru; и т.д.)
Адреса отправки тренировочных сообщений по распознаванию фишинга	info@corp-email.ru	server215.hosting.reg.ru
	evernote@corp-email.ru	
	hr@corp-email.ru	
	nopeply@docs.google.com	
	acontrol@corp-email.ru	
	info@services-mvd-gov.ru	
	no-reply@gosuslugi.ru	

Серверы хранения данных

Описание	IP/Server
Часть сервисов фишингового симулятора	31.31.196.78, server215.hosting.reg.ru
CDN сервис работающий как обратный прокси для основных сервисов платформы	IP-адрес v4 104.21.26.223, 172.67.139.119 IP-адрес v6 2606:4700:3034::6815:1adf, 2606:4700:3030::ac43:8b77, adam.ns.cloudflare.com, faye.ns.cloudflare.com

Дополнительная информация

Рекомендуется заранее уведомить сотрудников отправив им информационное письмо, в рамках группы обучения или компании. В этом письме целесообразно ознакомить их с общей информацией о платформе, избегая упоминания о тренировочных сообщениях по распознаванию фишинга (в случае намерения использовать данный функционал платформы), чтобы не влиять на чистоту собираемых данных в ходе таких сообщений.

Начало работы с платформой

Платформа предоставляет гибкость в использовании, позволяя вам адаптировать предложенные нами шаги для вашего наибольшего удобства работы. Наши советы предназначены для тех, кто ищет точку, с которой можно начать работу, однако в процессе использования платформы вы можете открыть для себя методы работы, которые будут более комфортны именно для вас.

Создание основных групп обучения

Обучение проводится исключительно в группах, каждая группа имеет свои настройки по обучению, заданные администратором, среди которых: дата начала обучения; проходной уровень; возможность досрочной сдачи; фишинговое сообщение во время обучения; возможность сотрудникам приостанавливать обучение; передача теста ограниченное количество раз; интенсивность обучения; план обучения с выбором доступных категорий и уровней и другие настройки.

Для создания основной группы перейдите на платформе в раздел «Группы» -> «Добавить группу» -> «Основное обучение», далее следуя описанию и подсказкам платформы, заполните необходимые данные и нажмите кнопку «Добавить группу» (рис. 1).

Основное обучение Экспресс обучение Инструктажи **Добавить группу**

Настройте новую группу

Выберите программу обучения

Основное обучение Экспресс обучение Инструктажи

Настройте параметры группы

Название группы:

Дата начала обучения:

Проходной уровень для тестов %:

Досрочная сдача теста (тест всегда активен для сдачи):

Фишинговая атака во время прохождения обучения:

Передача теста ограниченное количество раз:

Дать возможность сотрудникам приостанавливать обучение:

Повторное обучение при уже полученном сертификате:

Дополнительные настройки группы

Настройте план обучения

Модули обучения	Ознакомительный	Начальный	Средний	Сложный
Электронная почта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Пароли и учетные записи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Веб-сайты и Интернет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Социальные сети и мессенджеры	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Безопасность ПК	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Безопасность мобильных устройств	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Защита конфиденциальных данных	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDPR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Кибербезопасность промышленных систем	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Безопасность банковских карт и PCI DSS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Правовая база	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Персональные данные	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Безопасность данных	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Добавить группу

Рисунок 1 – Раздел создания основных групп обучения.

Создание экспресс групп обучения

Данный тип обучения предлагает упрощенный формат как в плане настроек, так и содержания, обеспечивая лишь базовое понимание изучаемой темы и формируя ограниченный набор навыков. Такой формат рекомендуется для новых сотрудников, чтобы заложить основу базовых знаний. После завершения экспресс-курса целесообразно приступить к более глубокому и подробному основному обучению.

Экспресс группа также как и основная имеет свои настройки по обучению, которые задаются администратором, среди которых: выбор категории (тем) обучения; дата начала; проходной уровень; тесты и другие второстепенные настройки.

Для создания экспресс группы перейдите на платформе в раздел «Группы» -> «Добавить группу» -> «Экспресс обучение», далее следуя описанию и подсказкам платформы, заполните необходимые данные и нажмите кнопку «Добавить группу» (рис. 2).

Основное обучение Экспресс обучение Инструкции **Добавить группу**

Настройте новую группу

Выберите программу обучения

Основное обучение **Экспресс обучение** Инструкции

Настройте параметры группы

Модуль обучения	Статус
Электронная почта	<input type="checkbox"/>
Пароли и учетные записи	<input type="checkbox"/>
Веб-сайты и Интернет	<input type="checkbox"/>
Социальные сети и мессенджеры	<input type="checkbox"/>
Безопасность ПК	<input type="checkbox"/>
Безопасность мобильных устройств	<input type="checkbox"/>
Защита конфиденциальных данных	<input type="checkbox"/>
GDPR	<input type="checkbox"/>
Кибербезопасность промышленных систем	<input type="checkbox"/>
Безопасность банковских карт и PCI DSS	<input type="checkbox"/>
Правовая база	<input type="checkbox"/>
Персональные данные	<input type="checkbox"/>
Безопасность данных	<input type="checkbox"/>

Название группы

Дата начала обучения

Проходной уровень для тестов %

Включить тесты в программу обучения

Повторное обучение при уже полученном сертификате

Дополнительные настройки экспресс группы

+ Добавить группу

Рисунок 2 - Раздел создания экспресс групп обучения.

Добавление инструкции

Прежде чем приступить к формированию групп для инструктажа, необходимо подготовить соответствующие инструкции. Для этого откройте вкладку «Инструкции» и определитесь с форматом: для одностраничной инструкции выберите опцию «Добавить простую инструкцию», а для многостраничной — «Добавить слайдовую инструкцию» до 20 слайдов. Затем задайте название вашей инструкции и загрузите текст из документа Word, веб-страницы или напишите его напрямую в редакторе (рис. 3).

Если инструкция включает изображения (для чего можно использовать ссылки на внешние ресурсы), или элементы HTML, отключите безопасный режим — это допустимо, если вы уверены в своих знаниях. После внесения инструкции в форму, нажмите «Добавить инструкцию». В случае успешного добавления, новая инструкция появится в разделе «Инструкции компании» (рис. 4). На данный момент доступно для добавления 25 инструкций.

Рисунок 3 – Раздел добавления простой инструкции.

№	Инструкция	?	✎	📄	🗑️
1	Инструкция по охране труда для главного бухгалтера (зав сектором по вопросам финансов и бух учета).	?+	✎	📄	🗑️
2	Инструкция по охране труда разработана для работников, направляемых в служебную командировку	?+	✎	📄	🗑️
3	Инструкция по охране труда при нахождении вне территории предприятия	?+	✎	📄	🗑️
4	Инструкция по охране труда при уборке территории	?+	✎	📄	🗑️
5	Инструкция о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера	?+	✎	📄	🗑️
6	Инструкция по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000 В.	?+	✎	📄	🗑️
7	Инструкция по охране труда при использовании электротехнических средств.	?+	✎	📄	🗑️
8	Инструкция по проведению первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте.	?+	✎	📄	🗑️
9	Инструкция для проведения вводного противопожарного инструктажа.	?+	✎	📄	🗑️
10	Инструкция для проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.	?+	✎	📄	🗑️
11	Инструкция для проведения вводного инструктажа по охране труда	?+	✎	📄	🗑️

Рисунок 4 – Раздел всех инструкций компании.

Добавление и редактирование вопросов к инструктажу

Для добавления вопросов к инструкции перейдите в меню «Инструкции компании», выберите интересующую инструкцию и кликните на иконку «?+». В открывшемся окне вы увидите список существующих вопросов, если таковые имеются, и сможете их изменять или удалять. Также здесь представлены опции для добавления новых вопросов. К одной инструкции допускается прикрепить максимум 20 вопросов, которые могут быть с одним ответом или несколькими.

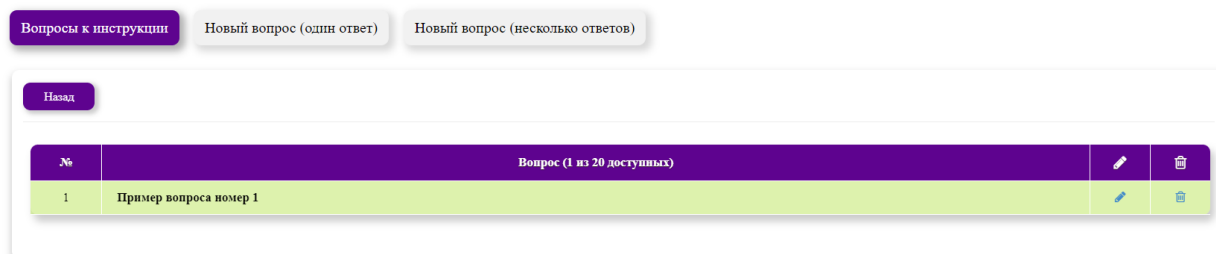


Рисунок 5 – Раздел вопросов к инструкции.

Чтобы внести новый вопрос, откройте раздел «Новый вопрос», где можно выбрать тип вопроса: с одним ответом или с несколькими ответами. Затем введите данные в поля формы: текст вопроса, варианты ответов и указание правильного ответа. После проверки корректности заполнения полей, подтвердите добавление вопроса кнопкой «Добавить вопрос». При успешном выполнении этих шагов, вопрос появится в общем списке вопросов для инструктажа (рис. 5).

Чтобы отредактировать вопрос, кликните по значку в виде «Карандаша», расположенным в строке таблицы с вопросом. В появившемся интерфейсе внесите необходимые изменения в текст вопроса и сохраните их, выбрав опцию «Изменить вопрос».

Если вы хотите удалить вопрос, нажмите на значок «Корзины», находящийся возле соответствующего вопроса, и подтвердите свое действие в появившемся окне, после чего вопрос будет удален из списка.

Обратите внимание, что если пользователь уже начал проходить тест по инструктажу, то вопросы останутся неизменными для него, даже если администратор внесет изменения или удалит их. В отчете о прохождении инструктажа будут отображаться первоначальные вопросы и ответы пользователя, несмотря на любые позднейшие изменения.

Еще настройки в разделе Инструкции

В дополнение к упомянутым возможностям, во вкладке «Инструкции компании» представлены опции для редактирования существующих инструкций, просмотра и экспорта журнала инструктажа, который содержит записи о всех сотрудниках, прошедших инструктаж по данной инструкции (включая возможность выгрузки данных за выбранный период времени с титульным листом и другой информацией). Также здесь можно удалить инструкцию, но следует быть осторожным: при удалении инструкции удаляются и связанные с ней журнал инструктажа и вопросы (рис. 6).



Рисунок 6 – Функции к существующим инструкциям.

Добавление группы инструктажа

Этот метод обучения включает проведение инструктажа сотрудников с использованием инструкций, подготовленных администраторами платформы заранее. Преимущество такого подхода заключается в наличии электронного журнала инструктажа, который можно в любой момент экспортировать для просмотра информации о сотрудниках, прошедших обучение, включая даты и объем пройденного материала и другой информации.

Группа инструктажа имеет свои настройки по обучению, которые задаются администратором, среди которых: дата начала инструктажа; дата до которой нужно пройти инструктаж; проходной уровень для тестов; возможность поочередного прохождения инструкций; количество попыток для сдачи теста; выбор доступных инструкций; включение тестирования по данной инструкции; индивидуальный проходной уровень для инструкции; порядок обучения (в случае если необходимо проходить инструкции в определенном порядке).

Для создания группы инструктажа, перейдите на платформе в раздел «Группы» -> «Добавить группу» -> «Инструктажи», далее следуя описанию и подсказкам платформы, заполните необходимые данные и нажмите кнопку «Добавить группу» (рис. 7).

Основное обучение Экспресс обучение Инструктажи **Добавить группу**

Настройте новую группу

Выберите программу обучения

Основное обучение Экспресс обучение **Инструктажи**

Настройте параметры группы

Название группы

Дата начала инструктажа

Проходной уровень для тестов %

Необходимо пройти инструктаж до

Следующая инструкция недоступна до прохождения текущей

Параметр	выключен	раз в неделю	раз в 2 недели	раз в 3 недели	раз в месяц
Отчет по группе	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Параметр	Неограниченно	1 попытка	2 попытки	3 попытки	5 попыток
Количество попыток сдачи теста	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Инструкция	Включить	Тесты	Проходной уровень	Порядок обучения
Инструкция по охране труда для главного бухгалтера (зав сектором по вопросам финансов и бух учет а).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Общий уровень	Автоматически
Инструкция по охране труда разработана для работников, направляемых в служебную командировку	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет вопросов	Автоматически
Инструкция по охране труда при нахождении вне территории предприятия	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет вопросов	Автоматически
Инструкция по охране труда при уборке территории	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет вопросов	Автоматически
Инструкция о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет вопросов	Автоматически
Инструкция по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000 В.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет вопросов	Автоматически
Инструкция по охране труда при использовании электротехнических средств.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Общий уровень	Автоматически
Инструкция по проведению первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Общий уровень	Автоматически
Инструкция для проведения вводного противопожарного инструктажа.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет вопросов	Автоматически
Инструкция для проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Общий уровень	Автоматически
Инструкция для проведения вводного инструктажа по охране труда	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет вопросов	Автоматически

+ Добавить группу

Рисунок 7 - Раздел создания группы инструктажа.

Добавление группы аттестации

Это отдельный функционал на платформе который не связан с другими группами обучения. Аттестация сотрудников — позволяет оценить соответствие сотрудника занимаемой должности, его профессиональные знания и навыки. Эта процедура используется для различных целей, среди которых: оценка профессионализма; повышение мотивации; выявление потребности в обучении; обеспечение качества работы; а также по результатам аттестации руководство может принимать решения о переводе, повышении в должности или увольнении сотрудников.

Группа аттестации имеет свои настройки, которые задаются администратором, среди которых: количество вопросов в тесте (желаемое, в случае если вопросов добавлено меньше игнорируется); дата начала аттестации; дата до которой необходимо пройти аттестацию; проходной уровень; возможность пересдать второй раз тестирование; время прохождения теста от 5 (пяти) минут до 600 (шестиста); Вопросы, предназначенные для использования в группе аттестации, могут быть выбраны из существующего списка. Нет необходимости добавлять их немедленно, рекомендуется сначала сформировать группы. Вопросы могут быть автоматически присоединены к соответствующим группам в процессе импорта, о чем будет сказано более подробно в следующих разделах.

Для создания группы аттестации, перейдите на платформе в раздел «Аттестация» -> «Добавить группу», далее следуя описанию и подсказкам платформы, заполните необходимые данные и нажмите кнопку «Добавить группу» (рис. 8).

Группы аттестации Импорт вопросов Шаблон импорта Редактор вопросов Добавить вопрос **Добавить группу**

Настройте новую группу аттестации

Название группы:

Дата начала аттестации:

Количество вопросов в тесте:

Необходимо пройти аттестацию до:

Пресдача теста аттестации:

Проходной уровень для аттестации %:

Скрыть вопросы (выбор сохранится):

Время на прохождение (в минутах):

Найти вопрос... 10 « < 3 4 5 6 7

<input type="checkbox"/>	Вопрос	Тип вопроса	Всего понапали	Пропали в %
<input type="checkbox"/>	Пример вопроса с одним ответом? Новый	Одноточный выбор	0	0 %
<input type="checkbox"/>	Рисуюнок можно добавить?	Одноточный выбор	0	0 %
<input type="checkbox"/>	For you	Одноточный выбор	0	0 %
<input type="checkbox"/>	Оцените уровень четкости по фото	Множественный выбор	0	0 %

+ Добавить группу

Рисунок 8 – Раздел добавления группы аттестации.

Скачать шаблон импорта вопросов аттестации

Платформа предлагает стандартный шаблон для загрузки вопросов аттестации, который включает в себя подробные указания по его заполнению. В этом шаблоне также представлен перечень доступных групп аттестации с уникальными идентификаторами, которые используются для корректного связывания вопросов с соответствующими группами в процессе импорта.

Скачать шаблон можно в разделе «Аттестация» -> «Шаблон Импорта» нажав на кнопку «Скачать» (рис. 9).

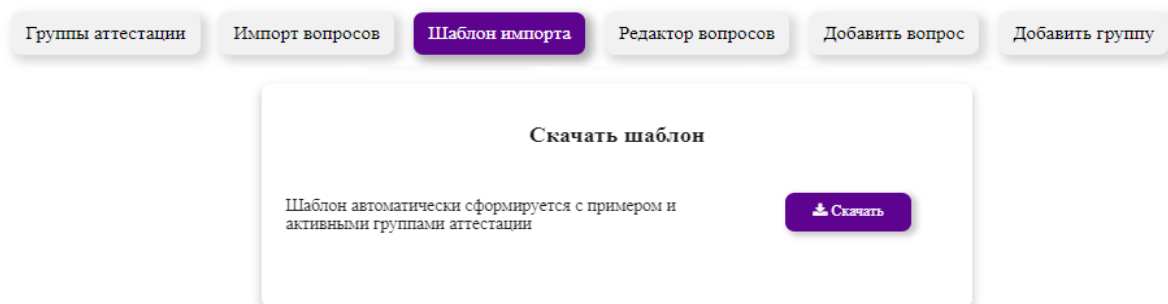


Рисунок 9 – Раздел загрузки шаблона для импорта вопросов аттестации.

Импорт вопросов аттестации

Чтобы загрузить вопросы, перейдите в раздел «Аттестация», затем в подраздел «Импорт вопросов». Используйте кнопку «Добавить список вопросов» для выбора файла в формате **xlsx**, который был подготовлен и заполнен в соответствии с последней инструкцией в скаченном шаблоне. Обратите внимание, что система принимает только файлы **xlsx**; другие форматы не будут приняты.

Затем нажмите «Загрузить вопросы». Процесс импорта может занять некоторое время, и зависит от количества вопросов, наличия ошибок, и количества групп, к которым вопросы должны быть добавлены. Пожалуйста, дождитесь окончания процесса.

Максимальное количество вопросов, которое можно импортировать, составляет 3000 (три тысячи). По завершении импорта, в разделе «Аттестация» -> «Редактор вопросов» отобразятся все успешно загруженные вопросы, за исключением тех, которые содержали ошибки (рис. 11).

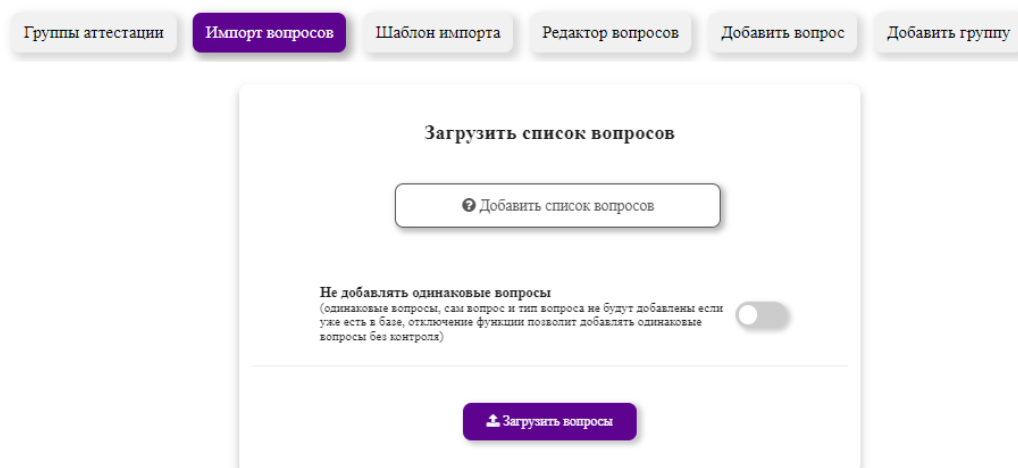


Рисунок 10 – Раздел импорта вопросов аттестации.

Редактор вопросов аттестации

Когда вопросы загружены на платформу или добавлены вручную, они становятся доступны в разделе «Аттестация» -> «Редактор вопросов». Здесь можно выполнить поиск нужного вопроса, прикрепить к нему изображение, заменить или удалить изображение, отредактировать текст вопроса и варианты ответов, а также удалить вопрос. Для понимания функций иконок, расположенных рядом с вопросами, наведите курсор мыши на иконку, чтобы увидеть всплывающую подсказку (рис. 11).

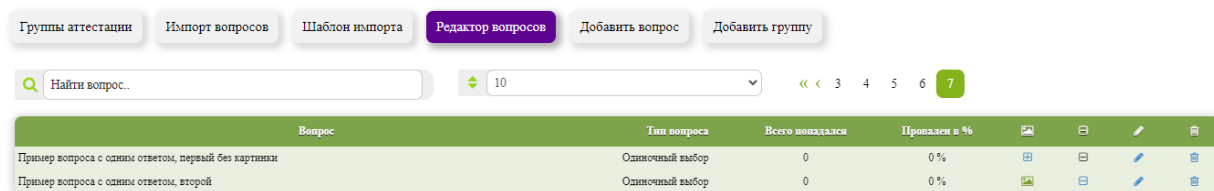


Рисунок 11 – Раздел редактирования вопросов аттестации;

Добавление изображения к вопросу аттестации

Прикрепить изображение к вопросам аттестации возможно двумя способами:

- при добавлении вопроса средствами платформы, нажав «Добавить изображение» (рис. 19);
- в разделе редактирования вопросов аттестации, нажав на иконку «плюс» напротив нужного вопроса (рис. 12), загрузить нужное изображение выбрав «Добавить изображение» (рис. 13).

Изображение должно быть в формате JPG или PNG. Максимальный размер файла — 12 МБ. Если размеры изображения превышают 1200px (тысяча двести пикселей), в процессе обработки оно будет автоматически изменено до необходимых размеров.

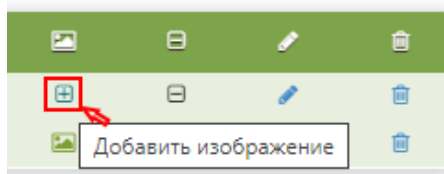


Рисунок 12 – Добавление изображения к вопросу аттестации, иконка для добавления.

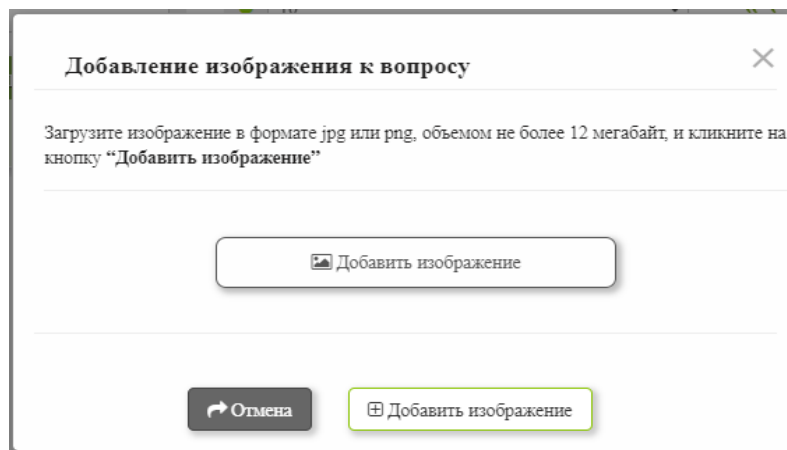


Рисунок 13 – Форма для загрузки изображения к вопросу аттестации.

Изменение изображения к вопросу аттестации

Чтобы обновить изображение для вопроса аттестации, в разделе «Аттестация» -> «Редактор вопросов» нажмите на зеленую иконку «Изображение» (рис. 14). В открывшемся окне вам будет представлено актуально изображение для вопроса. Для замены нажмите «Добавить изображение на замену» и кликните «Заменить изображение» для сохранения изменений (рис. 15). Новое изображение должно быть в формате JPG или PNG. Максимальный размер файла — 12 МБ. Если размеры изображения превышают 1200px (тысяча двести пикселей), в процессе обработки оно будет автоматически изменено до необходимых размеров.

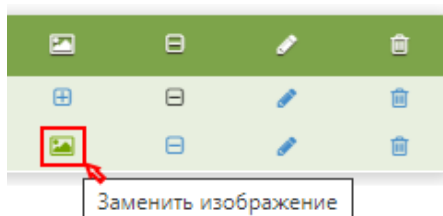


Рисунок 14 – Изменение изображения к вопросу аттестации, иконка для изменения.

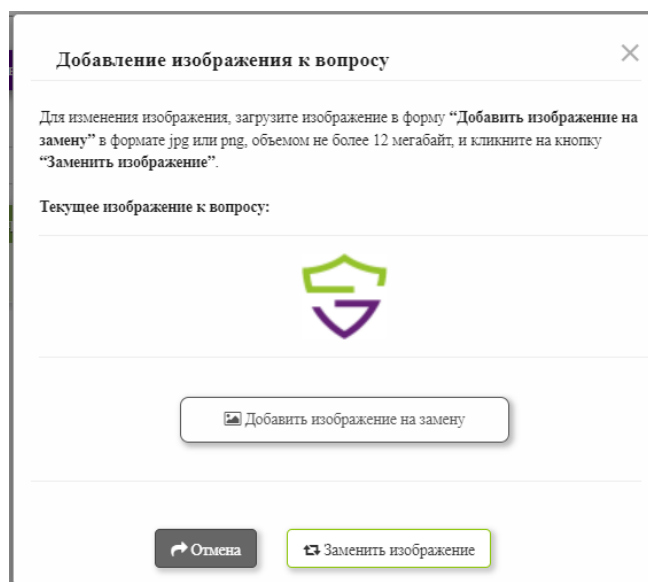


Рисунок 15 – Форма для замены изображения в вопросе аттестации.

Удаление изображения для вопроса аттестации

Что бы удалить изображение из вопроса аттестации, в разделе «Аттестация» -> «Редактор вопросов» нажмите на синюю иконку «Минуса» (рис. 16) напротив нужного вопроса, в открывшемся окне, подтвердите удаление.

Вы можете добавлять или удалять изображения к вопросу аттестации без каких-либо ограничений, сколько угодно раз.

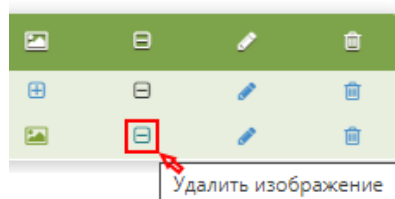


Рисунок 16 – Удаление изображения в вопросе аттестации, иконка для удаления изображения.

Редактирование вопроса аттестации

Что бы отредактировать вопрос аттестации, в разделе «Аттестация» -> «Редактор вопросов» нажмите на синюю иконку «Карандаша» (рис. 17) напротив нужного вопроса, в открывшемся окне с формой редактирования, внесите правки в необходимые пункты и сохраните изменения.

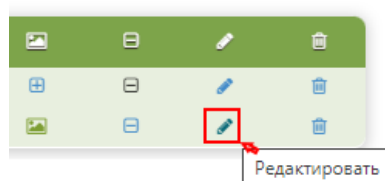


Рисунок 17 – Иконка для открытия формы редактирования вопроса аттестации.

Удаление вопроса аттестации

Что бы удалить вопрос аттестации, в разделе «Аттестация» -> «Редактор вопросов» нажмите на синюю иконку «Корзины» (рис. 18) напротив нужного вопроса, в открывшемся окне подтвердите свой выбор.

Обратите внимание, что если пользователь уже начал проходить аттестационное тестирование, то вопросы останутся неизменными для него, даже если администратор внесет изменения или удалит их. В отчете о прохождении аттестации будут отображаться первоначальные вопросы и ответы пользователя, несмотря на любые внесенные в моменте прохождения аттестации изменения. Для пользователей, которые начнут аттестационное тестирование после внесения изменений или удалений, вопросы будут обновлены.

Кроме того, если количество вопросов превышает количество, заданное администратором для группы, вопросы будут выбраны в случайном порядке в количестве, заданном администратором.

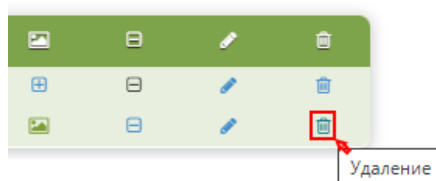


Рисунок 18 – Удаление вопросов аттестации, иконка для удаления.

Добавление вопроса аттестации средствами платформы

Кроме добавления вопросов посредством импорта, администраторам платформы доступен встроенный функционал, для добавления вопросов аттестации. Для этого необходимо перейти в раздел «Аттестация» -> «Добавить вопрос» выбрать тип вопроса для добавления и заполнить необходимые поля формы, в соответствии с описанием (в форме) (рис. 19).

При добавлении вопроса посредством функционала платформы, администратор платформы может сразу добавить изображение к создаваемому вопросу (не является обязательным). Изображение должно быть в формате JPG или PNG. Максимальный размер файла — 12 МБ. Если размеры изображения превышают 1200px (тысяча двести пикселей), в процессе обработки оно будет автоматически изменено до необходимых размеров.

Также администратору доступны на выбор группы, к которым можно прикрепить добавляемый вопрос, для открытия списка доступных групп, необходимо перевести ползунок «Добавить вопрос

к существующим группам», в активное положение. При добавлении вопроса, добавление групп не является обязательным.

Группы аттестации Импорт вопросов Шаблон импорта Редактор вопросов **Добавить вопрос** Добавить группу


Выберите тип вопроса

Одиночный выбор Множественный выбор

Важно! Вопрос не может содержать менее двух вариантов ответа!

Введите ваш вопрос

Варианты ответа	Верный ответ
Введите вариант ответа №1 *(обязательный вариант)	<input checked="" type="radio"/>
Введите вариант ответа №2 *(обязательный вариант)	<input type="radio"/>
Введите вариант ответа №3	<input type="radio"/>
Введите вариант ответа №4	<input type="radio"/>
Введите вариант ответа №5	<input type="radio"/>
Введите вариант ответа №6	<input type="radio"/>

Добавить вопрос к существующим группам 

+ Добавить вопрос

Рисунок 19 – Функционал платформы для добавления вопросов аттестации.

Изменение списка вопросов для группы аттестации и других параметров группы

Чтобы отредактировать текущий список вопросов для группы аттестации, используйте функцию редактирования групп аттестации. Для этого перейдите в раздел «Аттестация» -> «Группы аттестации» и кликните на значок «Карандаш в квадрате» (рис. 20). В открывшемся окне вы сможете изменить название группы, количество вопросов в тесте, даты начала и желаемого окончания аттестации, минимальный проходной уровень, возможность пересдачи, время на прохождение теста, а также просмотреть список активных и неактивных для группы вопросов.

Активные вопросы будут отмечены галочкой. Чтобы исключить вопрос из группы, уберите галочку. Чтобы добавить вопрос, поставьте галочку напротив нужного вопроса. Завершив редактирование, не забудьте сохранить изменения, нажав «Сохранить изменения» (рис. 21).

№	id	Группа	Всего вопросов	Вопросов в тесте	Процент для сдачи	Не начали аттестацию	Прошли аттестацию	Провалили аттестацию	Дата начала	Дата завершения	0	1	2
1	2	Отдел технической поддержки	10	10	30	6	0	0	26.03.2024	06.04.2024	0	1	2

Рисунок 20 – Редактирование групп аттестации, иконка редактирования.

Редактирование группы аттестации «Отдел технической поддержки»

Название группы:

Дата начала аттестации:

Количество вопросов в тесте:

Необходимо пройти аттестацию до:

Пресдача теста аттестации:

Проходной уровень для аттестации %:

Скрыть вопросы (выбор сохранится):

Время на прохождение (в минутах):

<< < 2 3 4 5 6 >>

<input type="checkbox"/>	Вопрос	Тип вопроса	Всего попадался	Провален в %
<input checked="" type="checkbox"/>	Сеть хранения данных это	Одноразовый выбор	2	50 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Что такое DFS?	Одноразовый выбор	2	100 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Что такое шейпинг интернет трафика?	Одноразовый выбор	2	100 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Для чего используется программа nlookup.exe?	Одноразовый выбор	3	33.33 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Какое минимальное количество дисков необходимо для создания RAID-массивов 10?	Одноразовый выбор	3	66.67 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Что такое DHCP назначение?	Одноразовый выбор	2	50 %
<input type="checkbox"/>	DNS (Domain Name System) это	Одноразовый выбор	0	0 %
<input type="checkbox"/>	Какие из указанных ниже IP адресов являются частными(не выдают в сети Интернет): 96.114.123.34 192.168.5.1 191.168.1.234 172.168.24.1 1.0.0.1 192.158.23.33 172.13.234.12 172.30.155.254 10.0.12.242 172.32.0.1	Одноразовый выбор	0	0 %
<input type="checkbox"/>	Что такое подсеть?	Одноразовый выбор	0	0 %
<input type="checkbox"/>	Сколько белых адресов может быть, если провайдер прислал настройки шлюза: 65.112.154.125 255.255.255.252	Одноразовый выбор	0	0 %

Рисунок 21 – Функционал редактирования группы аттестации.

Настройка импорта сотрудников

Перед началом импорта сотрудников, рекомендуется произвести базовые настройки, для этого необходимо перейти в раздел «Импорт» -> «Настройки импорта» (рис. 22). В настройках включите или отключите представленные платформой пункты:

- автоматическое сокращение (для заполнения поля обращения к сотруднику, основное использование данного поля это фишинговое сообщение для сотрудника), в случае включения данной настройки, платформа постарается сама заполнить данное поле. Данная опция требует контроля со стороны администратора платформы и является вспомогательной опцией;
- заполнять отдел сотрудника, данная опция используется если администратор платформы планирует заполнение отдела для сотрудника, по отделу сотрудника, может быть удобнее производить поиск и отслеживать результат внутри отдела, если заполнение отдела не планируется, данную опцию лучше отключить;
- добавлять группы для сотрудника, по умолчанию сотрудник не прикреплен ни к какой группе обучения. Если вы хотите, чтобы сотрудники были распределены сразу по группам после импорта, то включите данную функцию. Важно, для распределения по группам, вы должны сначала создать необходимые группы обучения, при импорте сотрудника можно добавить в 3 группы одновременно, заполнив соответствующие поля групп (основного обучения, экспресс обучения, инструктажа), добавление в группу аттестации на данный момент не реализовано (будет добавлено в будущих обновлениях);
- все повторяющиеся записи будут иметь активный статус обновления при импорте, данная опция нужна когда у вас уже есть добавленные сотрудники и вам необходимо обновить данные, при импорте вам будут указаны сотрудники для которых данные будут обновлены, все сотрудники будут отмечены по умолчанию для обновления данных, для избегания случайного обновления данных, рекомендуется перевести данную опцию в неактивное состояние и включать только при необходимости обновления путем импорта;
- удалять прогресс сотрудника при обновлении, опция для обнуления обучения при обновлении данных, рекомендуется перевести данную опцию в неактивное состояние, чтобы избежать случайной потери данных в обучении;
- перерасчитать обучение при принятии сотрудниками пользовательского соглашения, опция для нового расчёта обучения для сотрудника, состоящего в группах, которые на момент принятия пользовательского соглашения уже стартовали, в таком случае обучение будет рассчитано заново со дня принятия пользовательского соглашения, а график обучения для таких сотрудников будет рассчитан индивидуально, данная опция действует как для сотрудников, добавленных путем импорта, так и для сотрудников добавленных непосредственно на платформе путем одиночного добавления. В случае отключения данной опции, график для сотрудников будет рассчитан согласно графику группы (за исключением, если сотрудник добавляется после начала обучения по группе, в таком случае обучение не может быть начато в прошлом и рассчитывается с текущей даты), вне зависимости от даты начала ими обучения и первого посещения платформы. Включение или отключение данной опции на усмотрения администратора платформы и целях назначаемого обучения.

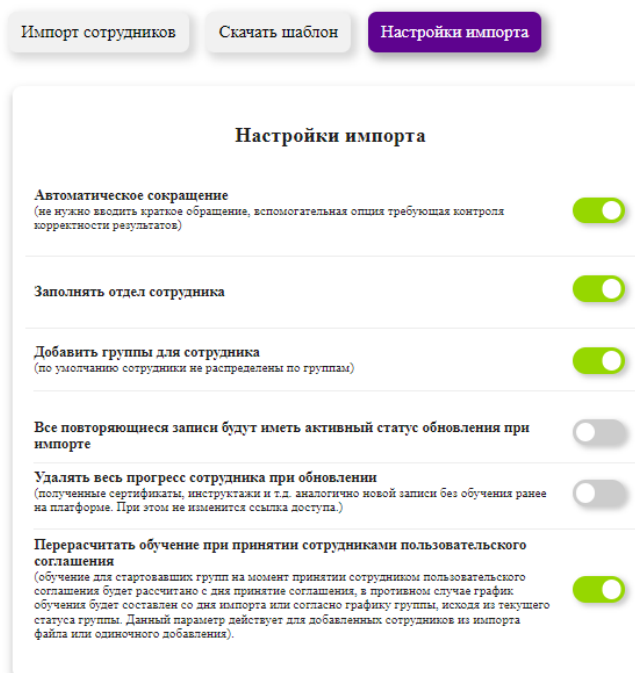


Рисунок 22 – Настройки импорта сотрудников.

Шаблон для импорта сотрудников

Что бы скачать шаблон импорта пользователей, необходимо перейти в раздел «Импорт» -> «Скачать шаблон» и нажать кнопку «Скачать» (рис. 23).

Шаблон будет автоматически сформирован на основе установленных ранее настроек импорта, и может содержать (рис. 24):

- Страницу с примером заполнения (заполнено на основе установленных настроек);
- Страницу с инструкцией по заполнению (инструкция может отличаться в зависимости от сформированного шаблона);
- Список групп основного обучения, с именем группы и уникальным идентификатором (необходимо для добавления сотрудника к определенной группе);
- Список групп экспресс обучения, с именем группы и уникальным идентификатором (необходимо для добавления сотрудника к определенной группе);
- Список групп инструктирования, с именем группы и уникальным идентификатором (необходимо для добавления сотрудника к определенной группе);
- В ближайших обновлениях также, список групп аттестации, с именем группы и уникальным идентификатором (необходимо для добавления сотрудника к определенной группе);

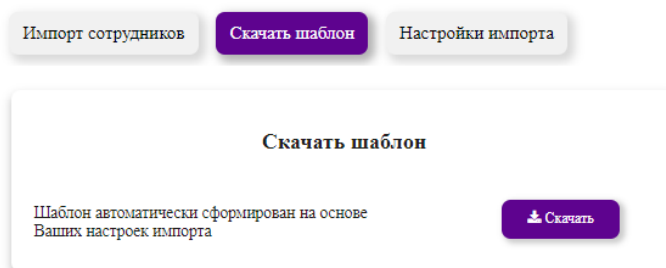


Рисунок 23 – Функционал скачивания шаблона для импорта сотрудников.

Инструкция по заполнению шаблона	
1 Почта	Заполнение данной графы является обязательным. Почта должна иметь корректный вид. В случае если среди активных или архивных пользователей уже имеется данная почта, платформа предложит обновить данные этого пользователя.
2 Ф.И.О.	Заполнение данной графы является обязательным. Ф.И.О. не должно содержать специальных символов, цифр, точек.
3 Обращение	Заполнение данной графы является необязательным, т.к. ваша кампания использует автоматическую выборку из полученного Ф.И.О., для избежания ошибок, рекомендуется заполнять вручную (в частности нестандартные имена и фамилии). В обращении рекомендуется указывать только имя сотрудника.
4 Отдел	Заполнение данной графы не является обязательным, если поле оставить пустым, сотрудник получит значение по умолчанию «Нет информации»
5 Группы	Заполнение данных групп не является обязательным, вы можете оставить данный раздел пустым. Для заполнения необходимо указать номер группы в соответствующей графе. Номера групп указаны напротив имени группы в соответствующем листе данного файла!
6 Автоматическое обучение	При указании группы, сотруднику будет назначено автоматическое обучение, расчет обучения осуществляется со дня завершения импорта.
7 Прогресс сотрудника при обновлении	Весь прогресс сотрудника при обновлении будет сохранен (полученные сертификаты, инструктажи и т.д. останутся без изменения). Если нужно достичь эффекта новой записи, нужно включить соответствующий функционал в разделе «Импорт»→«Настройки импорта»→«Удалять весь прогресс сотрудника при обновлении»
8 Импорт	На момент загрузки данного шаблона в вашей кампании нет незавершенного импорта, в случае загрузки новых пользователей до завершения предыдущего импорта, незавершенный импорт будет безвозвратно удален!
9 Лицензии	Вам доступно (0) лицензий из (4000) лицензий вашей кампании.
10 Начальная строка	Заполнение инструкции рекомендуется начинать со 2 строки как в данном шаблоне. 1 строка не будет импортироваться и будет пропущена системой!
11 Дополнительно	Пропущенные строки будут расцениваться как ошибки. В случае большого числа ошибок импорт может оказаться неполным. В случае ошибки в имени, адресе или ином столбце импорт не будет прекращен, до достижения критического числа ошибок! Все ошибки импорта доступны для просмотра на 1 этапе импорта! Во время импорта лицензии резервируются до его завершения!
* - поля обязательные для заполнения!!!	

Рисунок 24 – Пример скаченного шаблона импорта.

Импорт сотрудников (пользователей)

Начало импорта

Для импорта сотрудников (или других пользователей), необходимо перейти в раздел «Импорт» -> «Импорт сотрудников», нажав на «Добавить список сотрудников» загрузить сформированный заранее файл формата xlsx, не превышающий 15мб (пятнадцать мегабайт) и нажать кнопку «Импорт» (рис. 25).

Процесс импорта может занять разное количество времени и зависит от таких факторов, как размер файла, параметры импорта и текущая загрузка платформы. Важно подождать, пока импорт полностью завершится.

Импорт сотрудников

Скачать шаблон

Настройки импорта

Загрузить список сотрудников

Добавить список сотрудников

Импорт

Рисунок 25 – Форма для импорта сотрудников.

Этап 1. Файл загружен и обработан

После завершения процесса импорта и обработки данных, автоматически откроется 1 этап импорта (рис. 26), а в боковом меню платформы появится новый пункт «Импорт сотрудников».

Данный этап представляет из себя информацию о результате обработки загружаемого файла, а в случае наличия ошибок, возможность просмотреть строку и причину возникновения. Часть ошибок могут быть обработаны без уведомления.

Важно, администратор платформы может выйти или использовать другой функционал платформы, вернувшись к импорту в любое время (посредством бокового меню), либо же вовсе отменить импорт. До окончания процесса импорта, некоторые лицензии, требуемые для его выполнения, будут заблокированы. Импорт может завершить любой другой администратор платформы, с соответствующими правами.

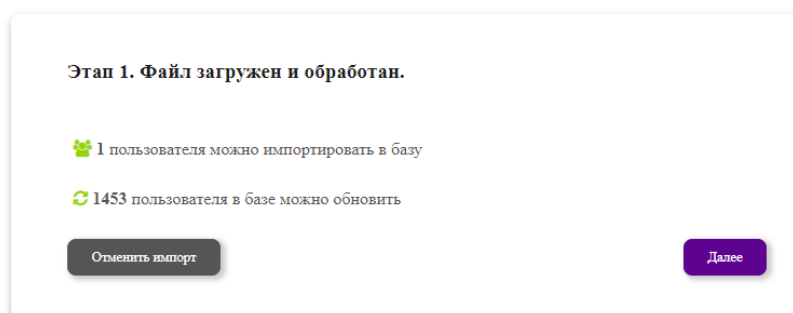


Рисунок 26 – Этап импорта 1, результат обработки файла импорта.

Этап 2. Предстоящие изменения

На второй стадии процесса импорта предоставляется возможность просмотра данных о добавленных или обновленных сотрудниках (рис. 27).

Вы можете воспользоваться функцией поиска для нахождения нужных сотрудников, а также включить или исключить их из окончательного списка, перед завершением импорта (на данный момент отображаются только основные импортируемые данные, Ф.И.О. и почта, в будущих обновлениях отображаемых данных станет больше).

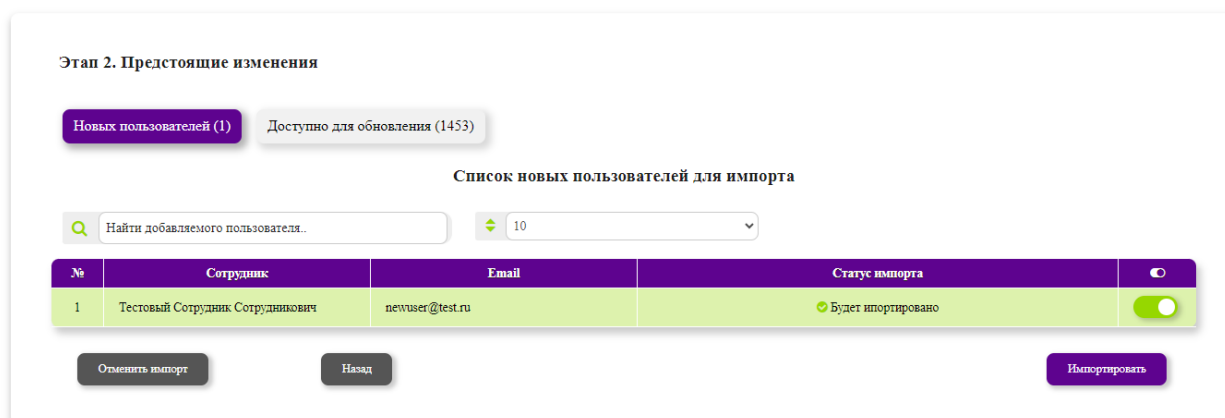


Рисунок 27 – Этап 2. Предстоящие изменения.

После ознакомления со списком сотрудников для обновления/добавления, можно завершить импорт нажав на кнопку «Импортировать». После чего платформа завершит импорт. В случае большого количества сотрудников, данный процесс может проходить в фоне, до полного выполнения импорта, действия с сотрудниками могут быть недоступны.

После завершения импорта, будет открыта страница «Разное» доступная в боковом меню, с информацией о результате импорта (рис. 28), пункт «Импорт сотрудников» из бокового меню будет скрыт.

№	Статус импорта	Начало импорта	Пользователей импортировалось	Администратор начавший импорт	Администратор завершивший импорт	Завершение импорта	Новых записей	Ошибок записи	Обновлено записей	Не удалось обновить	Импортируемый файл	Размер файла
1	Завершен	31-03-2024 17:15:23	1454	Александр	Александр	31-03-2024 18:07:21	1	0	1453	0	МНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРИМЕР ИМПОРТА.xlsx	≈0.25 Мб.
2	Отменен	30-03-2024 16:58:16	1454	Александр	Администратор удален	-	0	0	0	0	МНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРИМЕР ИМПОРТА.xlsx	≈0.249 Мб.

Рисунок 28 – Результаты импорта, раздел «Разное».

Раздел сотрудники

Данный раздел (рис. 29) отображает всех активных сотрудников компании и позволяет управлять их обучением, переводить между группами обучения, отслеживать прогресс обучения, а также выполнять другие операции.

Визуально раздел можно на несколько частей:

- информация о лицензиях и успеваемости (при нажатии на элементы, такие как «Не приступили к обучению», «Завершили обучение», «Не назначено обучение», сотрудники будут отсортированы по данному критерию);
- ссылки на дополнительные разделы (архивных сотрудников, добавления нового сотрудника, импорт сотрудников);
- элементы навигации, поиска, сортировки и выбора отображаемой информации (визуальные настройки), элементы действия с сотрудниками (отображаются после выбора сотрудников);
- добавленные сотрудники, с различной информацией по обучению, другими данными и возможность выбора (как единично сотрудника, так и множество сотрудников).

Вы можете управлять пользователями: добавлять и удалять их, назначать, приостанавливать и возобновлять обучение.

Информация о лицензиях и успеваемости пользователей (относительно всех активных пользователей):

1453 Свободно лицензий	2546 Активных пользователей	15 Архивных пользователей	0 Лицензий в импорте	2 (0.08%) Не приступили к обучению	2 (0.08%) Отстают от плана	2 (0.08%) Завершили обучение	2540 (99.76%) Не назначено обучение
---------------------------	--------------------------------	------------------------------	-------------------------	---------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--

Архивные пользователи
Добавить пользователя
Импорт пользователей

newuser@test.ru | 10 | 1 2 3 4 5 >>

Пользователь	Почта	Отдел	Основная группа	гр.Экспиресс	гр.Инструктора	Фининг	Согласие	U	⊙
Тестовый Сотрудник Сотрудничков	newuser@test.ru	Тестовый отдел	Без группы	Без группы	Без группы	Не проводился	Не дано	0	0 ч 0 м.

Рисунок 29 – Раздел «Сотрудники» основные элементы.

Выбор сотрудников

Чтобы выполнить действие с выбранным сотрудником, отыщите его в списке и отметьте, кликнув по флажку возле его Ф.И.О. (рис. 30).



<input type="checkbox"/>	Пользователь		
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовый Сотрудник Сотрудникович		
<input type="checkbox"/>	Тестовый Тест		
<input type="checkbox"/>	Тестовый сотрудник		

Рисунок 30 – Выбор пользователя в разделе «Сотрудники».

После того как вы отметите сотрудника (ов), над списком появится меню с опциями «Действия» (рис. 31). Чтобы применить операцию к пользователю, выберите желаемое действие из предложенного списка, данного элемента управления. При отсутствии выбранных сотрудников, элемент станет неактивным и будет скрыт.



Рисунок 31 – Элемент меню, для выполнения операций с сотрудниками.

Перевод сотрудников в группы и удаление из группы

Чтобы перевести сотрудника (ов) в группу или удалить из групп (за одну операцию можно перевести сотрудников только в одну группу одного типа), необходимо в разделе «Сотрудники» отыскать нужного сотрудника в списке, отметить его, кликнув по флажку возле его Ф.И.О. (рис. 30), после чего в меню «Действия» (рис. 31), выбрать опцию «Переместить в группу» (рис. 32).

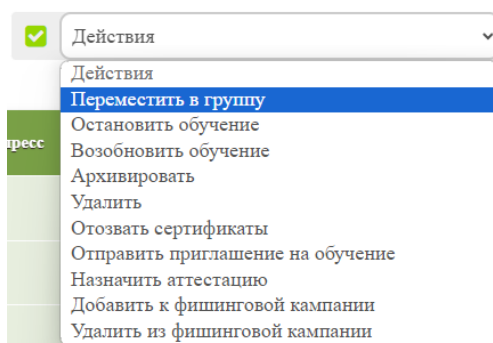


Рисунок 32 – Перемещение в группу (удаление из группы) этап выбора действия.

Удаление сотрудника из группы обучения

В открывшемся окне (рис. 33), необходимо выбрать тип обучения (основное – удаление из групп основного обучения, экспресс-удаление из групп экспресс обучения, инструктаж – удаление из

групп инструктажа), в окне выбора группы выбрать «Очистить основную группу» (или группу иного типа, данная опция выбрана по умолчанию), для завершения операции нажать «Переместить».

При удалении из групп обучения, сотрудники проходящие тестирования или уроки, не смогут их завершить, прогресс по обучению будет сброшен.

В рамках одного действия вы можете очистить группы только по одному из типов обучения, для удаления из групп другого типа, повторите операцию.

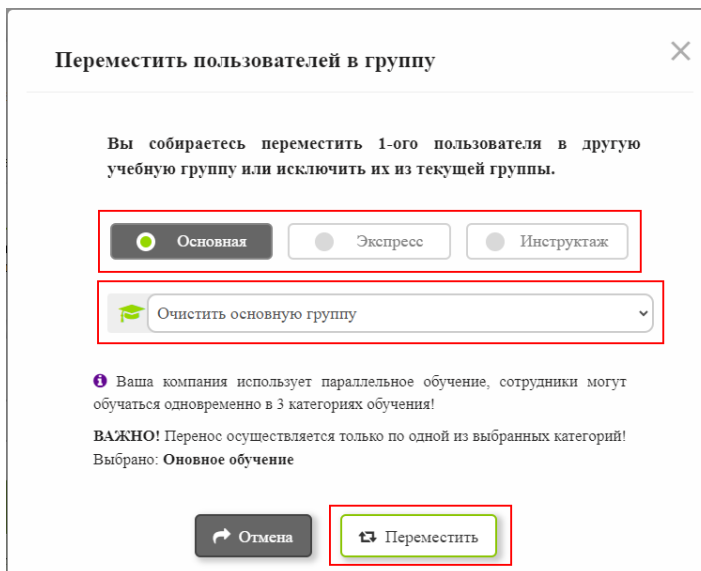


Рисунок 33 – Очистка групп обучения сотрудников.

Добавление к группе или перемещением между группами обучения

В открывшемся окне (рис. 33), необходимо выбрать тип обучения (основное – список групп основного обучения, экспресс-список из групп экспресс обучения, инструктаж – список из групп инструктажа), в окне выбора группы выбрать нужную группу (за одну операцию можно добавить пользователей только в одну группу обучения для одного из типов обучения), в зависимости от даты начала обучения и даты завершения обучения, для расчёта плана обучения будет предложено от одного до двух пунктов (на усмотрение платформы) «Расчитать обучение с текущей даты» (обучение будет рассчитано со дня назначения, если в настройках импорта стоит перерасчет обучения, то обучение будет вновь перерасчитано, после принятия пользовательского соглашения сотрудником) и «Придерживаться графика группы» (обучение будет рассчитано согласно графику группы, если в настройках импорта стоит перерасчет обучения, то обучение будет вновь перерасчитано, после принятия пользовательского соглашения сотрудником), кроме того, при назначении обучения после определенного времени, дата старта может быть перенесена на день позже, исходя из соображений стандартного графика работы людей (рис. 34).

После выбора группы и настроек расчёта обучения, для завершения операции необходимо нажать «Переместить». Сотрудники, находящиеся на момент перемещения в других группах будут перенесены в новые, старый прогресс обучения может быть сброшен (в зависимости от настроек новой группы обучения), все тесты и проходящие уроки по старому плану обучения, перестанут быть активными.

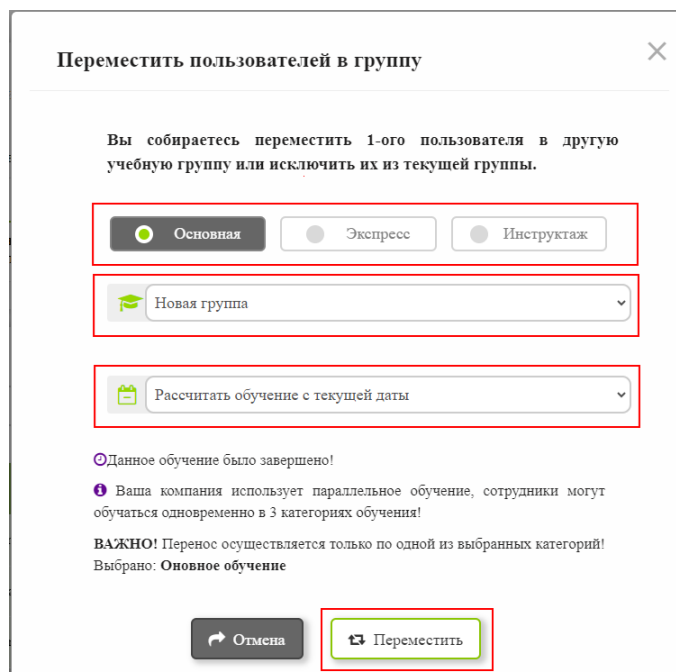


Рисунок 34 – Перемещение сотрудников в группы обучения.

Начало обучения сотрудников

После перемещения сотрудника в группу обучения, для сотрудника платформой будет составлен план обучения и выслано информационное сообщение о назначенном обучении (пример сообщения в приложение № 2) (в зависимости от типа обучения сообщения могут отличаться).

Что бы начать обучение сотруднику необходимо перейти по ссылке в информационном сообщении (вводить логин, пароль или иную информацию не требуется). Во время первого посещения сотруднику будет предложено принять «Лицензионное соглашение», после принятия которого сотрудник сможет приступить к назначенному обучению.

В случае если сотрудник не приступит к обучению, через некоторое время после начала обучения (согласно плану), ему будут приходить напоминания. В случае если сотрудник не получил сообщение, администратор платформы используя опции меню «Действия», может пригласить его на платформу выбрав «Отправить приглашение на обучение».

Интерфейс пользователя может варьироваться в соответствии с типом назначенного ему обучения, текущим статусом успеваемости и другими параметрами обучения. Ниже представлен пример главной страницы обучения для сотрудника (рис. 35).

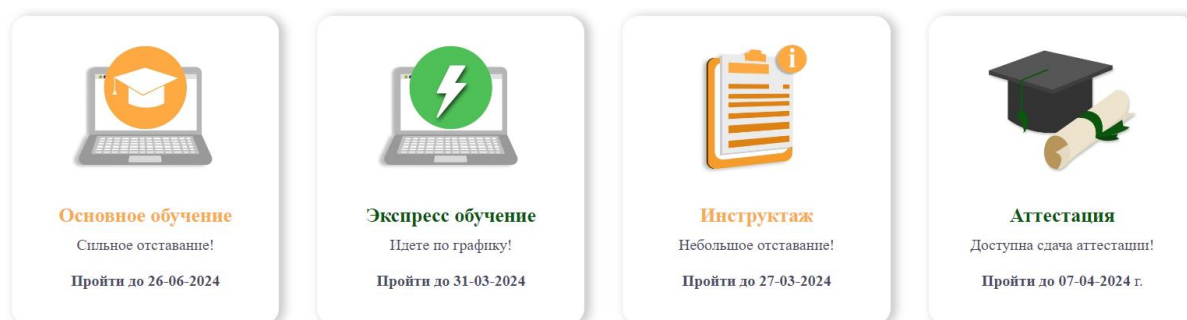


Рисунок 35 – Главная страница обучения (вид глазами сотрудника).

Отслеживание результатов основного обучения

Для отслеживания прохождения сотрудниками основного обучения, оценки их успеваемости и мотивированности, существует 4 (четыре) функционала с разной направленностью:

- статистика по типу обучения во всех группах основного обучения, с краткой аналитикой платформы;
- статистика по конкретной группе обучения с различными данными, краткой аналитикой от платформы и просмотром сотрудников, проходящих обучение в группе;
- отчет по группе с информацией о каждом сотруднике;
- профиль сотрудника с возможностью просмотра информации по прохождению обучения, с графиком обучения, ближайшими запланированными занятиями, информацией по прохождению обучения (уроки, тесты, с датой, статусом и временем), ошибки допущенные при прохождении тестирования, уровень знаний по основному обучению (за все время).

Сводная статистика по основному типу обучения

Как только сотрудники будут добавлены на платформу и начнут обучение, вы сможете увидеть сводные данные об их успеваемости в разделе «Статистика» -> «Успеваемость по типу обучения».

Здесь будет представлена информация о статусе обучения всех сотрудников, проходящих курс, включая количественные показатели и аналитический обзор общих результатов от платформы (рис. 36).

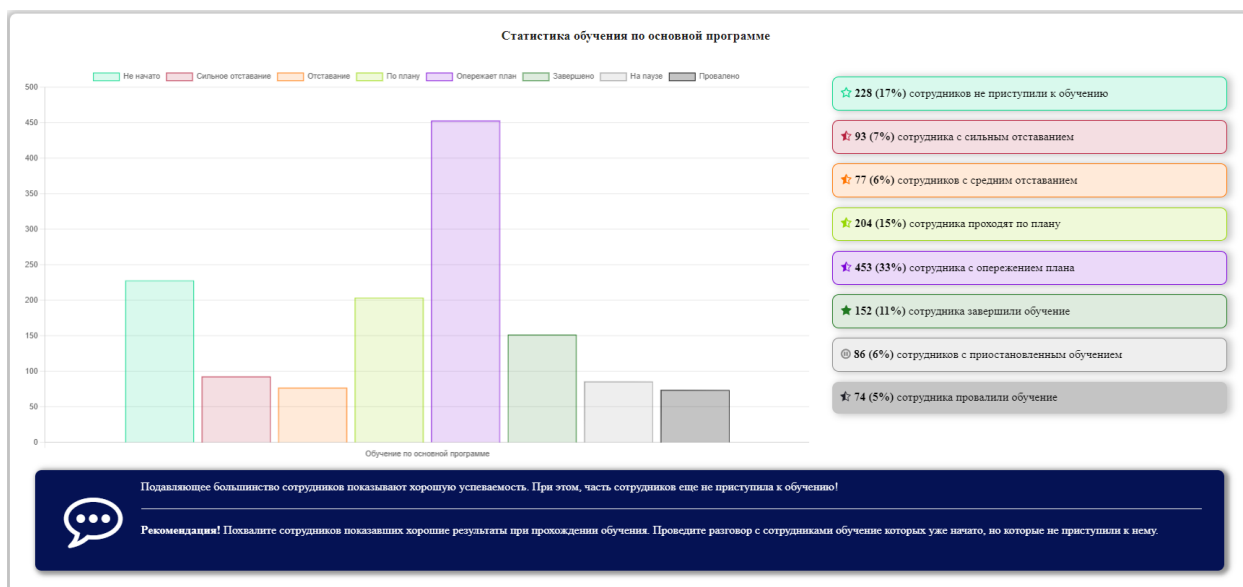


Рисунок 36 – Сводные данные об их успеваемости по основному обучению раздел «Статистика».

Статистика по группе основного обучения

Как только сотрудники будут добавлены в группу основного обучения и начнут проходить обучение, вы сможете увидеть сводные данные по группе и успеваемости сотрудников в разделе «Группы» -> «Основное обучение» нажав на значок «График» (рис. 37).

№	Группа	👤	📈	Модулей
1	Тест быстрый	1	📈	3

Рисунок 37 – Иконка открытия раздела статистики по группе обучения.

В открывшемся разделе статистики по основной группе обучения, доступно:

- данные по группе и статистика, с информацией по сдаче тестирования, настроек группы (рис. 38), статистикой со статусом обучения сотрудников и анализом платформы (в отличие от общей статистики, рассмотренной ранее, данные по группе обновляются каждую минуту);
- план обучения, представляет из собой учебные модули и уровни с датами прохождения, а также цветовыми отличиями (модуль пройден, модуль идет, модуль еще не начат) (рис. 39);
- сотрудники в группе, список сотрудников с разной информацией, включая статус успеваемости, графиком обучения и процентом пройденного материала (в рамках текущей группы обучения) (рис. 40);
- Отчет по группе обучения, с возможностью администратору платформы сформировать отчет в любое время (но не более 1 раза в 5 минут, если в день формирования уже есть другой отчет, при создании нового отчета старый отчет будет удален) (рис. 41);



Рисунок 38 – Информация по сдаче тестов сотрудниками и настройки группы.

Модуль обучения	Ознакомительный	Начальный	Средний	Сложный
Электронная почта	с 09-01-2024 по 17-01-2024	-	-	-
Пароли и учетные записи	с 18-01-2024 по 26-01-2024	-	-	-
Веб-сайты и Интернет	с 27-01-2024 по 04-02-2024	-	-	-
Социальные сети и мессенджеры	-	-	-	-
Безопасность ПК	-	-	-	-
Безопасность мобильных устройств	-	-	-	-
Защита конфиденциальных данных	-	-	-	-
GDPR	-	-	-	-
Кибербезопасность промышленных систем	-	-	-	-
Безопасность банковских карт и PCI DSS	-	-	-	-
Правовая база	-	-	-	-
Персональные данные	-	-	-	-
Безопасность данных	-	-	-	-

План обучения отображает график обучения по модулям в группе согласно выбранным настройкам. План обучения группы может отличаться от плана обучения конечного пользователя.

Цветовые отличия: ■ - модуль пройден, ■ - модуль идет, ■ - модуль еще не начат.

Рисунок 39 – План обучения группы.

Найти: 10

№ инт	Имя сотрудника	ИМ	Почта	Отдел	Статус успеваемости	Дата начала	Дата окончания	Процент	Соглашение
1	Петров Петр Петрович	test@bkl.ru		Нет информации	Проверено	09-01-2024	04-02-2024	66.67 %	Да

Рисунок 40 – Сотрудники в группе.

№ п/п	Отчет	Дата формирования отчета	Тип формирования	Иконка	Загрузки	Скачать
1	Отчет № 68	01-04-2024 16:38:48	Сформирован по запросу администратора Александр		1	0
2	Отчет № 67	15-01-2024 10:17:09	Сформирован по запросу администратора Александр		1	1

Рисунок 41 – Отчет по группе обучения.

Информация по обучению из отчета по группе

В разделе статистики по основной группе обучения, для администраторов платформы доступно создание отчетов по обучению, для этого необходимо выбрать подраздел «Отчет по группе».

В зависимости от того, началось ли уже обучение и присутствуют ли в группе сотрудники, можно будет загрузить готовые отчеты (рис. 41) или воспользоваться кнопкой «Сформировать отчет» для создания нового отчета по группе (рис. 42). Отчет по группе будет состоять из двух разделов (данные группы и сотрудники), где будет представлена детализированная информация о процессе обучения каждого сотрудника.

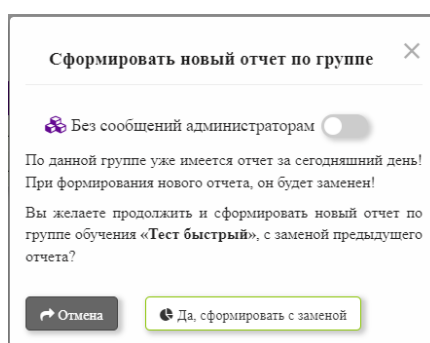


Рисунок 42 – Окно формирования отчета по группе обучения.

Для обеспечения безопасности, все операции скачивания отчетов регистрируются в системе логов. Администратор платформы в любой момент может просмотреть историю скачиваний, включая информацию о дате, администраторе, типе отчета, IP-адресе и браузере, открыв боковое меню и перейдя в соответствующий раздел «Отчеты» -> «Лог скаченных отчетов» (рис. 43).

№ п/п	Дата скачивания	Скачал	Отчет	Дата формирования	Сотрудников в отчете	Тип отчета	IP	Браузер
1	09:34:38 26.03.2024	Александр	Отдел технической поддержки	09:34:34 26.03.2024	2	Сформирован по запросу администратора Александр	95.164.18.27	Mozilla 5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/123.0.0.0 Safari/537.36

Рисунок 43 – Лог скаченных администраторами платформы отчетов.

Информация по прохождению обучения из профиля сотрудника

Для просмотра успеваемости конкретного сотрудника, необходимо перейти в раздел «Сотрудники» (рис. 29) или в разделе статистики по группе, открыть подраздел «Сотрудники в группе» (рис. 41) и нажать на иконку «График роста» (рис. 44).

Иконка	Пользователь	Иконка	Иконка
<input type="checkbox"/>	Сергеев Сергей Сергеевич		

Рисунок 44 – Иконка для перехода в раздел профиля сотрудника.

В открывшемся профиле сотрудника, выберите нужный тип обучения (основное обучение, экспресс обучение, инструктаж, аттестация и т.д.) (для примера будет выбрано основное обучение). Для основного обучения будет отображена следующая информация по обучению сотрудника:

- основная информация о группе, статусе обучения, процент завершения обучения, время потраченное на основное обучение (совокупное) в этом году (рис. 45);
- план обучения с модулями и временем их прохождения (рис. 46);
- ближайшие запланированные занятия для сотрудника (рис. 47);
- прохождение текущего обучения, с информацией о типе занятия, модуле, уровне, статусе прохождения, дате и затраченном времени (рис. 48);
- ошибки, допущенные сотрудником при прохождении тестирования с модулем, уровнем, вопросом, выбранным ответом сотрудника и правильным ответом, датой затраченным на ответ временем (рис. 49);
- уровень знаний по основному курсу обучения за все время (рис. 50).

Группа обучения: Тест быстрый Успеваемость: Провалено (возобновить) Обучение завершено на: 66.67% 0 ч. 12 м.

Рисунок 45 – Основная информация по обучению.

Модуль обучения	Ознакомительный	Начальный	Средний	Сложный
Электронная почта	с 09-01-2024 по 17-01-2024	-	-	-
Пароли и учетные записи	с 18-01-2024 по 26-01-2024	-	-	-
Веб-сайты и Интернет	с 27-01-2024 по 04-02-2024	-	-	-

Рисунок 46 – План обучения сотрудника.

Ближайшие запланированные занятия

Модуль	Уровень	Название занятия	Тип занятия	Доступность
Сотрудник провалил обучение и не имеет запланированных занятий				

Рисунок 47 – Ближайшие запланированные занятия.

Прохождение текущего обучения

Найти событие... 10 1 2 >>

№	Тип занятия	Модуль	Уровень	Урок	Статус	Дата/время	⊙
1	Тестирование	Веб-сайты и Интернет	Ознакомительный	Прохождение теста	Провален	26-03-2024 18:04:20	< 1 мин.
2	Тестирование	Веб-сайты и Интернет	Ознакомительный	Прохождение теста	Провален	26-03-2024 16:56:24	< 1 мин.
3	Тестирование	Веб-сайты и Интернет	Ознакомительный	Прохождение теста	Провален	26-03-2024 16:44:50	< 1 мин.
4	Прохождение урока	Пароли и учетные записи	Ознакомительный	Урок №1 Почему мы не заботимся о безопасности своих паролей и какие ошибки допускаем?	Не завершен	13-03-2024 18:22:00	< 1 мин.

Рисунок 48 – Прохождение обучения.

Ошибки при прохождении тестирования

Найти событие... 10 1 2 3 4 5 >>

№	Модуль	Уровень	Вопрос	Выбранный ответ	Правильный ответ	Статус	Дата/время	⊙
1	Веб-сайты и Интернет	Ознакомительный	Какие из перечисленных предупреждений говорят о том, что сайт вредоносный?	1) Предупреждение антивируса;	1) Предупреждение поисковой системы; 2) Предупреждение браузера; 3) Предупреждение антивируса;	Частично неверный ответ	26-03-2024 18:04:41	< 1 мин.
2	Веб-сайты и Интернет	Ознакомительный	Какой запрос в поисковике скорее позволит вам найти программу Adobe Premiere?	1) adobe видео делать фильмы;	1) Adobe Premiere;	Неверный ответ	26-03-2024 18:04:39	< 1 мин.
3	Веб-сайты и Интернет	Ознакомительный	Вы используете для работы интернет-сервис совместного редактирования документов. Вы видите рекламу расширения для браузера, которое делает работу этого сервиса более комфортной. В каком случае можно установить такое расширение?	1) Только если я вижу эту рекламу на известном портале;	1) Если это расширение есть в официальном магазине расширений браузера;	Неверный ответ	26-03-2024 18:04:37	< 1 мин.

Рисунок 49 – Ошибки в тестировании, допущенные сотрудником.



Рисунок 50 – Уровень знаний сотрудника по основному обучению за все время.

Анализ результатов обучения сотрудника поможет администратору лучше понять его компетенции и недостатки, что позволит назначить целенаправленное обучение для улучшения слабых мест или выделить и поощрить его сильные стороны и умения.

Отслеживание результатов экспресс обучения

Для отслеживания прохождения сотрудниками экспресс обучения, оценки их успеваемости и мотивированности, как и для основного обучения, существует 4 (четыре) функционала с разной направленностью:

- статистика по типу обучения во всех группах экспресс обучения, с краткой аналитикой платформы;
- статистика по конкретной группе обучения с различными данными, краткой аналитикой от платформы и просмотром сотрудников, проходящих обучение в группе;
- отчет по группе с информацией о каждом сотруднике;
- профиль сотрудника с возможностью просмотра информации по прохождению обучения, с графиком обучения, ближайшими запланированными занятиями, информацией по прохождению обучения (уроки, тесты, с датой, статусом и временем), ошибки допущенные при прохождении тестирования, уровень знаний по экспресс курсу (за все время).

Сводная статистика по экспресс обучению

Как только сотрудники будут добавлены на платформу и начнут экспресс обучение, вы сможете увидеть сводные данные об их успеваемости в разделе «Статистика» -> «Успеваемость по типу обучения».

Здесь будет представлена информация о статусе обучения всех сотрудников, проходящих экспресс курс (и другие обучения), включая количественные показатели и аналитический обзор общих результатов от платформы.

Статистика по группе экспресс обучения

Как только сотрудники будут добавлены в группу экспресс обучения и начнут проходить обучение, вы сможете увидеть сводные данные по группе и успеваемости сотрудников в разделе «Группы» -> «Экспресс обучение» нажав на значок «График» (рис. 37).

В открывшемся разделе статистики по экспресс группе обучения, доступно:

- данные по группе и статистика, с информацией по сдаче тестирования, настроек группы (рис. 38), статистикой со статусом обучения сотрудников и анализом платформы (в отличие от общей статистики, рассмотренной ранее, данные по группе обновляются каждую минуту);
- план обучения, представляет из собой учебные модули и уровни с датами прохождения, а также цветовыми отличиями (модуль пройден, модуль идет, модуль еще не начат) (рис. 39);
- сотрудники в группе, список сотрудников с разной информацией, включая статус успеваемости, графиком обучения и процентом пройденного материала (в рамках текущей группы обучения) (рис. 40);
- Отчет по группе экспресс обучения, с возможностью администратору платформы сформировать отчет в любое время (но не более 1 раза в 5 минут, если в день формирования уже есть другой отчет, при создании нового отчета старый отчет будет удален) (рис. 41);

Информация по экспресс обучению из отчета по группе

В разделе статистики по экспресс группе обучения, для администраторов платформы доступно создание отчетов по обучению, для этого необходимо выбрать подраздел «Отчет по группе».

В зависимости от того, началось ли уже обучение и присутствуют ли в группе сотрудники, можно будет загрузить готовые отчеты (рис. 41) или воспользоваться кнопкой «Сформировать отчет» для создания нового отчета по группе (рис. 42). Отчет по группе будет состоять из двух разделов (данные группы и сотрудники), где будет представлена детализированная информация о процессе обучения каждого сотрудника.

Для обеспечения безопасности, все операции скачивания отчетов регистрируются в системе логов. Администратор платформы в любой момент может просмотреть историю скачиваний, включая информацию о дате, администраторе, типе отчета, IP-адресе и браузере, открыв боковое меню и перейдя в соответствующий раздел «Отчеты» -> «Лог скаченных отчетов» (рис. 43).

Информация по прохождению обучения из профиля сотрудника

Для просмотра успеваемости конкретного сотрудника, необходимо перейти в раздел «Сотрудники» (рис. 29) или в разделе статистики по группе, открыть подраздел «Сотрудники в группе» (рис. 41) и нажать на иконку «График роста» (рис. 44).

В открывшемся профиле сотрудника, выберите экспресс обучение. Для данного обучения будет отображена следующая информация по обучению сотрудника:

- основная информация о группе, статусе обучения, процент завершения обучения, время потраченное на экспресс обучение (совокупное) в этом году;
- план обучения с модулями и временем их прохождения;
- ближайшие запланированные занятия для сотрудника;
- прохождение текущего обучения, с информацией о типе занятия, модуле, уровне, статусе прохождения, дате и затраченном времени;

- ошибки, допущенные сотрудником при прохождении тестирования с модулем, уровнем, вопросом, выбранным ответом сотрудника и правильным ответом, датой затраченным на ответ временем;
- уровень знаний по основному курсу обучения за все время.

Действия для отслеживания результатов обучения по экспресс курсу, схожи с действиями для отслеживания результатов обучения основного курса.

Отслеживание результатов инструктажа

Для отслеживания прохождения сотрудниками инструктажа, оценки их успеваемости и уровня знаний, существует 5 (пять) информативных разделов с данными:

- статистика по типу обучения во всех группах инструктажа, с краткой аналитикой платформы;
- статистика по конкретной группе инструктажа с различными данными, краткой аналитикой от платформы и просмотром сотрудников, проходящих инструктаж в группе;
- отчет по группе инструктажа с информацией о каждом сотруднике;
- профиль сотрудника с возможностью просмотра информации по прохождению инструктажа, инструкциями (назначенными сотруднику), ошибками при прохождении теста инструктажа, графиком сдачи инструктажа;
- в журнале инструктажа индивидуальной для каждой инструкции.

Сводная статистика по инструктажу

Как только сотрудники будут добавлены на платформу и начнут прохождение инструктажа, вы сможете увидеть сводные данные об их успеваемости в разделе «Статистика» -> «Успеваемость по типу обучения».

Здесь будет представлена информация о статусе прохождения инструктажа всех сотрудников, включая количественные показатели и аналитику по прохождению инструктажа составленную платформой.

Статистика по группе инструктажа

Как только сотрудники будут добавлены в группу и начнут прохождение инструктажа, вы сможете увидеть сводные данные по группе и успеваемости сотрудников в разделе «Группы» -> «Инструктажи» нажав на значок «График» (рис. 37).

В открывшемся разделе статистики инструктажу, доступно:

- данные по группе и статистика, с информацией по средней сдаче, настроек группы, статистикой со статусом обучения сотрудников и анализом платформы (в отличие от общей статистики, рассмотренной ранее, данные по группе обновляются каждую минуту);
- план обучения, представляет инструкции с датой прохождения, вкл/выкл тестом в рамках программы инструктажа и мин. процентом для сдачи теста (если включен в программу), (рис. 51);

- сотрудники в группе, список сотрудников с разной информацией, включая статус успеваемости, графиком обучения и процентом пройденного инструктажа (в рамках текущей группы инструктажа) (рис. 40);
- Отчет по группе инструктажа, с возможностью администратору платформы сформировать отчет в любое время (но не более 1 раза в 5 минут, если в день формирования уже есть другой отчет, при создании нового отчета старый отчет будет удален) (рис. 41);

Инструкция	Дата	Тест	Мин. % для сдачи
Инструкция по охране труда для главного бухгалтера (зав сектором по вопросам финансов и бух учета).	с 02-04-2024 по 06-04-2024	Включен	75%
Инструкция по охране труда разработана для работников, направляемых в служебную командировку	с 02-04-2024 по 06-04-2024	-	-
Инструкция по охране труда при нахождении вне территории предприятия	с 02-04-2024 по 06-04-2024	-	-
Инструкция по охране труда при уборке территории	с 02-04-2024 по 06-04-2024	-	-
Инструкция о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера	с 02-04-2024 по 06-04-2024	-	-
Инструкция по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000 В.	с 02-04-2024 по 06-04-2024	-	-
Инструкция по охране труда при использовании электротехнических средств.	с 02-04-2024 по 06-04-2024	Включен	100%
Инструкция по проведению первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте.	с 02-04-2024 по 06-04-2024	-	-
Инструкция для проведения вводного противопожарного инструктажа.	с 02-04-2024 по 06-04-2024	-	-

❗ План обучения отображает график обучения по инструкциям в группе согласно выбранным настройкам. План обучения группы может отличаться от плана обучения конечного пользователя.

Рисунок 51 – План обучения в группе инструктажа.

Информация по инструктированию из отчета по группе

В разделе статистики по группе инструктажа, для администраторов платформы доступно создание отчетов по инструктажу, для этого необходимо выбрать подраздел «Отчет по группе».

В зависимости от того, начался ли уже инструктаж и присутствуют ли в группе сотрудники, можно будет загрузить готовые отчеты (рис. 41) или воспользоваться кнопкой «Сформировать отчет» для создания нового отчета по группе (рис. 42). Отчет по группе будет состоять из двух разделов (данные группы и сотрудники), где будет представлена детализированная информация о процессе инструктажа для каждого сотрудника.

Для обеспечения безопасности, все операции скачивания отчетов регистрируются в системе логов. Администратор платформы в любой момент может просмотреть историю скачиваний, включая информацию о дате, администраторе, типе отчета, IP-адресе и браузере, открыв боковое меню и перейдя в соответствующий раздел «Отчеты» -> «Лог скаченных отчетов» (рис. 43).

Информация по прохождению инструктажа из профиля сотрудника

Для просмотра успеваемости конкретного сотрудника, необходимо перейти в раздел «Сотрудники» (рис. 29) или в разделе статистики по группе, открыть подраздел «Сотрудники в группе» (рис. 41) и нажать на иконку «График роста» (рис. 44).

В открывшемся профиле сотрудника, выберите Инструктаж. Для инструктажа будет отображена следующая информация:

- основная информация о группе, статусе инструктажа, процент завершения, время потраченное на инструктирование (совокупное) в этом году;
- план обучения, представляет инструкции с датой прохождения, вкл/выкл тестом в рамках программы инструктажа и мин. процентом для сдачи теста (если включен в программу), результат сдачи теста (если есть) (рис. 52);

- ошибки, допущенные сотрудником при прохождении теста по инструктажу с названием инструкции, вопросом, выбранным ответом, верным ответом, статусом и датой прохождения;
- график среднего процента сдачи по инструкциям.

Группа обучения: **Новый тест инструктаж** Успеваемость: **Согласно плану обучения** Обучение завершено на: **11.11%** ⌚ 0 ч. 27 м.

Инструкция	Дата	Тест	Мин. % для сдачи	Результат
Инструкция по охране труда для главного бухгалтера (зав сектором по вопросам финансов и бух учета).	с 02-04-2024 по 06-04-2024	Включен	75%	-
Инструкция по охране труда разработана для работников, направляемых в служебную командировку	с 02-04-2024 по 06-04-2024	Без теста	-	-
Инструкция по охране труда при нахождении вне территории предприятия	с 02-04-2024 по 06-04-2024	Без теста	-	-
Инструкция по охране труда при уборке территории	с 02-04-2024 по 06-04-2024	Без теста	-	-
Инструкция о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера	с 02-04-2024 по 06-04-2024	Без теста	-	-
Инструкция по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000 В.	с 02-04-2024 по 06-04-2024	Без теста	-	-
Инструкция по охране труда при использовании электротехнических средств.	с 02-04-2024 по 06-04-2024	Включен	100%	-
Инструкция по проведению первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте.	с 02-04-2024 по 06-04-2024	Без теста	-	-
Инструкция для проведения вводного противопожарного инструктажа.	с 02-04-2024 по 06-04-2024	Без теста	-	-

Рисунок 52 – План инструктажа в профиле сотрудника.

Журнал инструктажа для отслеживания прохождения инструкции

Для каждой созданной инструкции доступен «Журнал инструктажа», что бы перейти в данный раздел и ознакомиться с результатами прохождения конкретной инструкции, перейдите в раздел «Инструкции» -> «Инструкции компании» и нажмите на иконку «Информационная карта» или перейдите к просмотру нужной инструкции и в правом верхнем углу нажмите на иконку «Информационная карта» (рис. 53).



Рисунок 53 – Иконка информационная карта для открытия журнала инструктажа.

В журнале инструктажа будут отображены сотрудники, которые прошли инструктаж по данной инструкции (сотрудники, которые прошли инструктаж несколько раз, будут отображены повторно), с информацией Ф.И.О. сотрудника, отдел, дата инструктажа, наименование инструктажа, тест инструктажа, подпись (сотрудник поставил галочку и дал согласие что был инструктирован) (рис. 54).

Назад

Журнал инструктажа «Инструкция для проведения вводного инструктажа по охране труда»

Найти инструктируемого... 10

№ п/п	Ф.И.О. инструктируемого	Отдел	Дата инструктажа	Наименование инструктажа	Тест инструктажа	Подпись
1	Петров Петр Петрович	Нет информации	02.04.2024	Инструкция для проведения вводного инструктажа по охране труда	Инструктаж без теста!	Подписано

Рисунок 54 – Журнал инструктажа.

Скачивание журнала инструктажа

Для того что бы скачать журнал инструктажа нажмите на иконку «Загрузки» в правом верхнем углу (рис. 55), в настройках экспортируемого журнала выберите необходимые поля заполнения (титульный лист, отдел сотрудника, тест сотрудника, поле для подписи пустое, включение текста инструкции в журнал, отрезок для выгрузки) и нажмите «Скачать журнал» (рис. 56).



Рисунок 55 – Иконка «Загрузки» в правом верхнем углу.

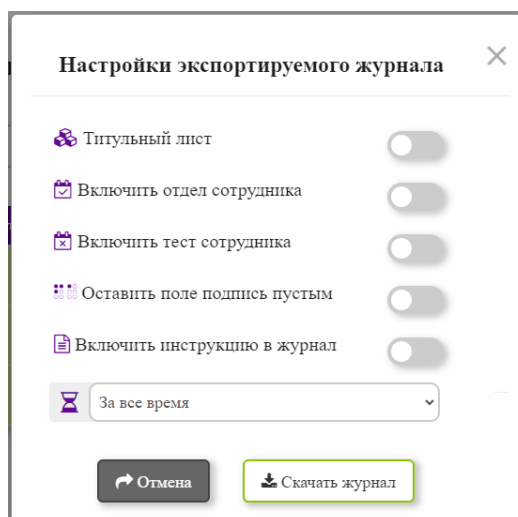


Рисунок 56 – Настройки перед скачиванием журнала инструктажа.

Отслеживание результатов аттестации

Аттестация сотрудников отдельный обобщенный функционал платформы, на данный момент для отслеживания результатов существует 3 (три) информативных раздела с данными:

- статистика по конкретной группе аттестации с данными по средней сдаче и по статусам прохождения, а также по сотрудникам в группе (рис.57);
- отчет по группе аттестации с информацией о каждом сотруднике;
- профиль сотрудника с возможность просмотра информации по прохождению аттестации, и допущенных ошибок во время прохождения (рис. 58);

Статистика по группе аттестации

Как только сотрудники будут добавлены аттестации и приступят к прохождению тестов аттестации, вы сможете увидеть сводные данные по группе и успеваемости сотрудников в разделе «Аттестация» -> «Группы аттестации» нажав на значок «График» или на «Имя группы».

В открывшемся разделе статистики аттестации, доступно:

- данные по группе аттестации, с информацией по средней сдаче и по статусам прохождения (в отличие от общей статистики, рассмотренной ранее, данные по группе обновляются каждую минуту) (рис.57);
- данные по сотрудникам в группе;

- отчет по группе аттестации, с возможностью администратору платформы сформировать отчет в любое время (но не более 1 раза в 5 минут, если в день формирования уже есть другой отчет, при создании нового отчета старый отчет будет удален);

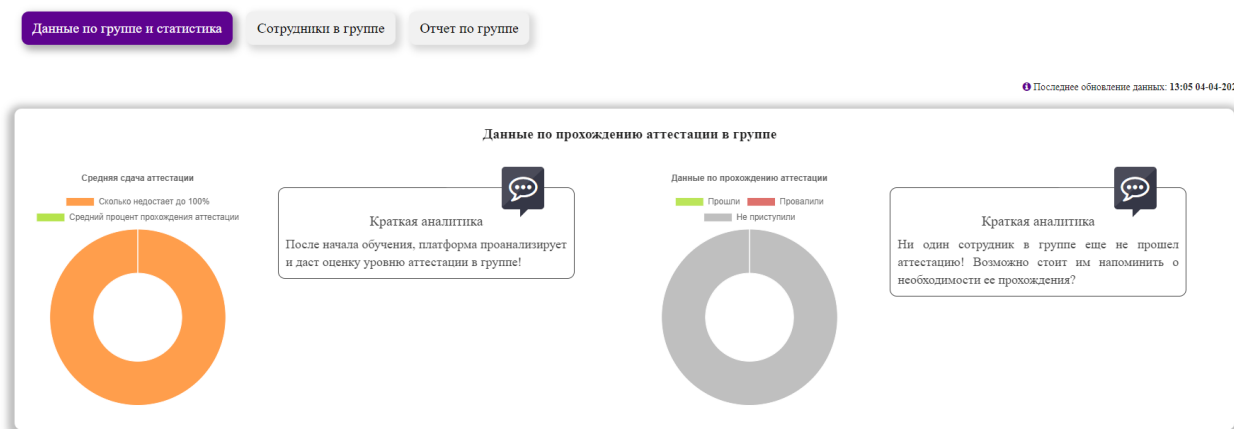


Рисунок 57 - Данные по группе аттестации;

Информация по аттестации из отчета по группе

В разделе статистики по группе аттестации, для администраторов платформы доступно создание отчетов, для этого необходимо выбрать подраздел «Отчет по группе».

В зависимости от того, началась ли уже аттестация, проходят ли сотрудники тесты и присутствуют ли в группе сотрудники, можно будет загрузить готовые отчеты (рис. 41) или воспользоваться кнопкой «Сформировать отчет» для создания нового отчета по группе (рис. 42). Отчет по группе будет состоять из одного раздела (аттестация сотрудников), где будет представлена детализированная информация о процессе аттестации для каждого сотрудника, с оценкой от платформы.

Для обеспечения безопасности, все операции скачивания отчетов регистрируются в системе логов. Администратор платформы в любой момент может просмотреть историю скачиваний, включая информацию о дате, администраторе, типе отчета, IP-адресе и браузере, открыв боковое меню и перейдя в соответствующий раздел «Отчеты» -> «Лог скаченных отчетов» (рис. 43).

Информация по прохождению аттестации из профиля сотрудника

Для просмотра успеваемости конкретного сотрудника, необходимо перейти в раздел «Сотрудники» (рис. 29) или в разделе статистики по группе, открыть подраздел «Сотрудники в группе» (рис. 41) и нажать на иконку «График роста» напротив необходимого сотрудника (рис. 44).

В открывшемся профиле сотрудника, выберите Аттестация, после чего будет отображена следующая информация:

- основная информация о группе, статусе аттестации, процент тестирования, время потраченное на аттестацию (совокупное) в этом году;
- ответы при прохождении аттестаций сотрудником (все ответы), с отображением группы обучения, вопроса, выбранного ответа, верного ответа, статуса (верно/неверно) датой и временем ответа, количеством минут, потраченных на вопрос (приблизительные значения) (рис. 58);

Группа обучения: Отдел технической поддержки		Успеваемость: Не прошел аттестацию			Сдал аттестацию на: 20%		0 ч. 1 м.	
Группа аттестации	Дата начала по плану	Дата окончания по плану	Дата окончания фактически	Вопросов при сдаче	Мин. % для сдачи	Результат сдачи %		
Отдел технической поддержки	с 27-03-2024	по 07-04-2024	-	10	30%	20%		

Ответы при прохождении аттестаций								
Q		Найти информацию.		10		1 2 3 >>		
№	Группа обучения	Вопрос	Выбранный ответ	Правильный ответ	Статус	Дата/ время	Минут на ответ	
1	Отдел технической поддержки	Какое сетевое устройство обеспечивает перекрестную и фильтрацию пакетов на основе IP адреса уровня 3 в локальных и глобальных сетях?	Ответил: Сетевой адаптер.	Маршрутизатор	Неверный ответ	27-03-2024 10:04:16	<1 мин.	
2	Отдел технической поддержки	Что такое DFS?	Ответил: семейство систем шифровой звукозаписи.	службы ролей в Windows Server, которая позволяет группировать общие папки, расположенные на разных серверах, в одну или несколько логически структурированных пространств имени	Неверный ответ	27-03-2024 10:04:13	<1 мин.	
3	Отдел технической поддержки	Команда ipconfig /set, с какими параметрами позволяет подробная сведения о конфигурации?	Ответил: ipconfig /set;	ipconfig /all	Неверный ответ	27-03-2024 10:04:11	<1 мин.	
4	Отдел технической поддержки	Чем Хаб отличается от свитча?	Ответил: Ничем. Это одно и то же;	Хаб не контролирует порты, что получил, то и отправляет во все порты в отличие от свитча	Неверный ответ	27-03-2024 10:04:09	<1 мин.	

Рисунок 58 – Информация по прохождению аттестации в профиле сотрудника.

Статусы успеваемости

Обучение сотрудников – ключевой элемент стратегии развития любой компании и основная идея данной платформы. Оценка успеваемости сотрудников в процессе обучения позволяет не только отслеживать их прогресс, но и адаптировать программы обучения для достижения максимальной эффективности.

Статусы успеваемости основного обучения

Для основного курса обучения существует 8 статусов успеваемости:

- **не приступил к обучению (не начато)** – означает что для сотрудника назначено обучение, но он к нему еще не приступил (возможно обучение еще не было начато);
- **сильное отставание** – означает что сотрудник сильно отстает от плана обучения (сильным отставанием считается отставание на 9 и более дней относительно графика);
- **отставание** – означает что сотрудник отстает от плана обучения (отставанием считается если сотрудник отстает от 4 до 8 дней относительно графика);
- **по плану** – означает что сотрудник обучается в рамках плана обучения (опережая план на 1-2 дня или отставая от плана на 1-3 дня относительно графика обучения);
- **опережает план** – означает что сотрудник обучается с опережением плана обучения (опережением считается если сотрудник опережает план на более чем 2 дня);
- **завершено** – означает что сотрудник завершил назначенное ему обучение (для главного обучения статус завершено может измениться на провалено, если после завершения обучения сотрудник провалит фишинговое сообщение, которое было отправлено в рамках текущего обучения);
- **провалено** – означает что сотрудник провалил обучение (провалить обучение сотрудник может путем невозможности сдачи тестирования в рамках установленного количества пересдач или при переходе по фишинговому сообщению отправленному в рамках текущего обучения). Администратор платформы может возобновить проваленное сотрудником обучение перейдя в профиль сотрудника, во вкладку «Основное обучение» и нажав на «Возобновить» напротив статуса обучения или администратор платформы может назначить для сотрудника новое обучение;
- **приостановлено** – означает что обучение приостановлено администратором платформы или сотрудником (если данная опция разрешена в группе обучения сотрудника).

Во время приостановленного обучения, сотрудник не сможет отстать от плана обучения или завершить его, но обучение может измениться на статус провалено, независимо от текущего статуса, если сотрудник перейдет по фишинговой ссылке отправленной в рамках обучения (за исключением случаев, когда ссылка перестала быть действительной, после 14 дней с момента отправки сообщения оно будет считаться пройденным и не влиять на результаты обучения).

Администратору платформы доступна приостановка обучения сотрудника (по средствам функции действие в разделе «Сотрудники» выбрав «Приостановить обучение») на определенный и неопределенный срок, а также возобновление обучения (только если обучение было приостановлено администратором, по средствам функции действие в разделе «Сотрудники» выбрав «Возобновить обучение»), график обучения для сотрудника при этом будет изменен и рассчитан с учетом приостановленных дней).

Во время приостановленного обучения, сотрудник не может обучаться по назначенному курсу обучения.

О приостановке и возобновлении обучения сотруднику посылаются соответствующие сообщения от платформы.

Сотрудник (если данная опция разрешена в группе обучения сотрудника) может остановить обучение 1 раз в рамках обучения в группе, на срок не более 30 дней, с возобновлением обучения в любой день, повторная пауза в обучение для сотрудника будет недоступна, если по истечению 30 дней сотрудник не возобновил обучение, оно будет возобновлено автоматически, а сотрудник уведомлен об этом в сообщении от платформы.

Статусы успеваемости экспресс обучения

Для курса экспресс обучения существует 7 статусов успеваемости:

- **не приступил к обучению (не начато)** – означает что для сотрудника назначено обучение, но он к нему еще не приступил (возможно обучение еще не было начато);
- **сильное отставание** – означает что сотрудник сильно отстает от плана обучения (сильным отставанием считается отставание на 9 и более дней относительно графика);
- **отставание** – означает что сотрудник отстает от плана обучения (отставанием считается если сотрудник отстает от 4 до 8 дней относительно графика);
- **по плану** – означает что сотрудник обучается в рамках плана обучения (опережая план на 1-2 дня или отставая от плана на 1-3 дня относительно графика обучения);
- **опережает план** – означает что сотрудник обучается с опережением плана обучения (опережением считается если сотрудник опережает план на более чем 2 дня);
- **завершено** – означает что сотрудник завершил назначенное ему обучение (данный статус конечный в обучении и не изменяется до назначения нового обучения);
- **приостановлено** – означает что обучение приостановлено администратором платформы (остановка в данном типе обучения доступна только для администратора). Во время приостановленного обучения, сотрудник не сможет отстать от плана обучения или завершить его.

Администратору платформы доступна приостановка обучения сотрудника (по средствам функции действие в разделе «Сотрудники» выбрав «Приостановить обучение») на определенный и неопределенный срок, а также возобновление обучения (по средствам функции действие в разделе «Сотрудники» выбрав «Возобновить обучение»), график обучения для сотрудника при этом будет изменен и рассчитан с учетом приостановленных дней).

Во время приостановленного обучения, сотрудник не может обучаться по назначенному курсу обучения. Сотрудник будет уведомлен о возобновлении или приостановке обучения по средствам сообщения от платформы.

Статусы успеваемости инструктаж

Для инструктажа существует 7 статусов успеваемости:

- **не приступил к обучению (не начато)** – означает что для сотрудника назначен инструктаж, но он к нему еще не приступил (возможно дата инструктирования еще не наступила);
- **сильное отставание** – означает что сотрудник сильно отстает от плана инструктажа (сильным отставанием считается отставание на 9 и более дней относительно графика);
- **отставание** – означает что сотрудник отстает от плана инструктажа (отставанием считается если сотрудник отстает от 4 до 8 дней относительно графика);
- **по плану** – означает что сотрудник проходит инструктаж по графику (опережая график на 1-2 дня или отставая от графика на 1-3 дня);
- **завершено** – означает что сотрудник завершил назначенный ему инструктаж (данный статус конечный в инструктаже и не изменяется до назначения нового инструктажа);
- **провалено** – означает что сотрудник провалил инструктаж (провалить инструктаж сотрудник может путем невозможности сдачи тестирования в рамках установленного количества пересдач для группы инструктажа);
- **приостановлено** – означает что инструктирование приостановлено администратором платформы (остановка в данном типе обучения доступна только для администратора). Во время приостановленного инструктажа, сотрудник не сможет отстать от графика инструктажа или завершить инструктаж. Администратору платформы доступна приостановка инструктажа сотрудника (по средствам функции действие в разделе «Сотрудники» выбрав «Приостановить обучение») на определенный и неопределенный срок, а также возобновление инструктажа (по средствам функции действие в разделе «Сотрудники» выбрав «Возобновить обучение», график инструктажа для сотрудника при этом будет изменен и рассчитан с учетом приостановленных дней). Во время приостановленного инструктажа, сотрудник не может проходить инструкции и тексты к ним. Сотрудник будет уведомлен о возобновлении или приостановке инструктажа по средствам сообщения от платформы.

Статусы успеваемости аттестация

Для аттестации существует 3 статуса:

- **пройдена** – означает что сотрудник успешно прошел аттестацию;
- **правлена** – означает что сотрудник не смог пройти проходной уровень для сдачи аттестации;
- **не приступил (не начато)** – означает что для сотрудника назначена аттестация, но он к ней еще не приступил (возможно дата аттестации еще не наступила);

Раздел содержание

Этот раздел создан для того, чтобы администраторы могли ознакомиться с содержанием учебной программы без обязательного назначения и прохождения её. Администратор может просматривать все материалы, начиная с уроков и заканчивая тестами, прямо в этом разделе. Кроме того, администратору платформы доступно внесение изменений в уроки (если на то есть необходимость и желание), а также редактирование вопросов тестирования, включение/отключение вопросов и добавление своих вопросов (данная функция находится в режиме тестирования и может быть недоступна) (рис. 59).

Содержание учебных модулей

Электронная почта
Пароли и учетные записи
Веб-сайты и Интернет
Социальные сети и мессенджеры
Безопасность ПК
Безопасность мобильных устройств

Защита конфиденциальных данных
GDPR
Кибербезопасность промышленных систем
Безопасность банковских карт и PCI DSS
Правовая база
Персональные данные

Безопасность данных

План занятий «Электронная почта»

Сообщение от платформ
Начало проведения уроков

Отправка фишингового сообщения в середине обучения, если включено администратором
Провод обучение при переводе по фишинговой ссылке

Напоминание по почте основных темных модуля, если включено администратором

Тестирование по модулю
Процент и количество попыток для сдачи теста, устанавливается администратором

Завершение обучения, получение сертификата по пройденному модулю

Описание

Электронная почта — незаменимый инструмент для любого человека.

Даже при наличии корпоративного адреса личную почту продолжают использовать для пересылки рабочих документов, общения на рабочие темы, а нередко и для доступа к корпоративным ресурсам, особенно если сотрудники могут работать из дома.

Электронная почта — ключ к множеству других ресурсов. Мошенники понимают это и используют различные способы взломать почтовый ящик, похитить пароль с помощью вредоносного ПО или выманить его у владельца аккаунта. Чтобы понять, насколько распространена эта практика, достаточно знать, что в 2015 году взломали почтовый ящик директора ЦРУ Джона Бреннана.

Что дает компании изучение этой темы вашими сотрудниками?

- Снижение риска взлома почтовых ящиков сотрудников
- Сокращение потенциальных потерь конфиденциальных данных сотрудников
- Уменьшение риска заражения корпоративной сети вредоносным ПО

4 уровня сложности и экспресс обучение

Уровни

Ознакомительный
Начальный
Средний
Сложный
Экспресс обучение

- 1. Прохождение занятий**
 - Урок №1 Вводная часть
 - Урок №2 Как защитить почту от взлома и почему это важно
 - Урок №3 На что стоит обращать внимание
 - Урок №4 Какие данные не стоит отправлять
 - Урок №5 Какие электронные письма опасны и как их распознавать
- 2. Имитация фишинга** (если включено)
 - Шаблон выбирается индивидуально для группы, в зависимости от количества и уровня модулей в обучении
- 3. Напоминание по почте** (если включено)
 - Основная выжимка из уроков модуля
- 4. Тестирование**
 - Тест по модулю «Электронная почта: Ознакомительный»
- 5. Получение сертификата**
 - Выданные сертификаты могут отличаться наличием или отсутствием QR кода, а также формулировками

Рисунок 59 – Раздел содержание (без возможности редактировать уроки и тесты).

Оповещения платформы

Для администраторов платформы доступны оповещения об операциях всех администраторов в разделе «Оповещения» или «Новые оповещения», а также системные оповещения доступные в разделе «Системные оповещения», данные разделы находятся в боковом меню администратора платформы (рис. 60).

В данных разделах доступен поиск по событиям, а также информация по оповещению, типу события, дате, результату и администратору. Количество выводимых в разделе оповещений ограничено (от 3000 до 6000 записей для организации, значение может быть изменено в дальнейшем).

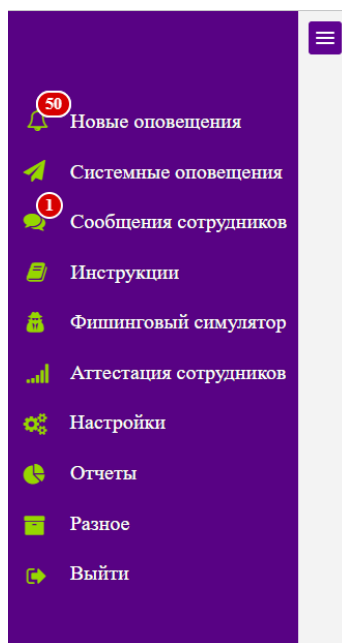


Рисунок 60 – Боковое меню.

Раздел настройки

Для администраторов платформы доступен раздел «Настройки», состоящий из 4-х подразделов:

- основные настройки;
- настройки профиля;
- управление администраторами;
- отображение информации;
- Синхронизация (раздел в разработке).

Основные настройки

В данном подразделе (рис. 61), можно настроить следующие элементы:

- администратор может указать общую информацию о компании и администратора для связи (контакты администратора будут отображены в разделе «Связаться с администратором», данный раздел доступен сотрудникам, добавленным на платформу и принявшим лицензионное соглашение);
- логотип компании с возможностью загрузки нового (логотип отображается в левом верхнем углу и может использоваться в некоторых фишинговых сообщениях от платформы, рекомендуется загрузить логотип своей компании);
- настройки интерфейса с возможностью выбора количества отображаемых записей (по умолчанию), а также изменения значений параметра поиска;
- настройки приоритета обучения, (определяет логику работы платформы. При параллельном обучении, сотрудники могут обучаться по всем типам обучения одновременно, даже в случае их пересечения. Иначе сотрудники могут обучаться только по одной приоритетной программе, в случае пересечения остальное обучение будет недоступно до полного прохождения приоритетного обучения (исключение: если приоритетное обучение находится на паузе администратора, приоритетность не влияет на аттестацию, аттестация будет доступна при любой настройке приоритета). Изменение

данной настройки вызовет процесс операций по изменению графиков обучения, в связи с этим данную настройку можно изменять не более 1 раза в 7 дней. Рекомендуется использовать параллельное обучение;

- настройки информационной рассылки, включает периодическую рассылку от платформы для всех активных пользователей, с напоминанием о мерах по защите информационной безопасности (а также может включать новые способы, которыми пользуются злоумышленники);
- настройки безопасности с возможностью включения авторизации по списку разрешенных ip, журналом авторизаций администраторов платформы, а также ссылкой на раздел «Разрешенные IP» с возможностью составления списка разрешенных ip;
- настройки отправляемых платформой сообщений для сотрудников (назначение обучения, отмена обучения, остановка обучения, возобновление обучения, напоминания, повторная отправка в случае, если сообщение не удалось отправить с первой попытки), количество отправленных и доступных для отправки по тарифу сообщений за сутки.

Настройки компании

Основные настройки
Настройки профиля
Управление администраторами
Отображение информации
Синхронизация

Общая информация

Имя администратора поддержки:

Адрес почты администратора поддержки:

Телефон администратора поддержки:

Название:

Часовая зона: **Московское время UTC/GMT+3**

Логотип компании:

Настройки интерфейса

Отображаемых записей:

Параметры поиска:

Настройки обучения. Приоритет можно изменить (настройку можно изменять 1 раз в 7 дней)

Приоритет	Параллельное	Основное обучение	Экспресс обучение	Инструктаж
Приоритет обучения	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Информационная рассылка

Обучение без назначения

Настройки безопасности

Авторизация с определенных ip

Вкл. только администраторам

Количество разрешенных ip: **13 из 100**

Настройка отправляемых сообщений сотрудникам

Назначение обучения

Отмена обучения

Остановка обучения

Возобновление обучения

Напоминания

Повторная отправка

На данный момент отправлено (4 из 30000) доступных в сутки сообщений

Рисунок 61 – Раздел «Настройки» подраздел «Основные настройки».

Настройки профиля администратора

В данном подразделе (рис. 62), администратор платформы может настроить:

- свои данные Ф.И.О.;
- свою почту;
- изменить пароль на новый;
- изменить уведомления, приходящие на почту (отчеты по обучению, сообщение об авторизации, сообщения о блокировке авторизации, другие сообщения доступные для отключения).

The screenshot shows the 'Настройки компании' (Company Settings) interface. The 'Настройки профиля' (Profile Settings) tab is active. Under 'Основные настройки профиля' (Basic profile settings), there are input fields for the name (Alexandr), email, and password (New password and Repeat password). A purple button 'Обновить данные' (Update data) is located below these fields. Under 'Уведомления на почту' (Email notifications), there are six toggle switches: 'Отчеты основное обучение' (Main training reports), 'Отчеты экспресс обучение' (Express training reports), 'Отчеты инструктаж' (Instructor reports), 'Об успешной авторизации' (Successful authorization), 'При блокировке авторизации' (Authorization blockage), and 'Другое' (Other). A purple button 'Применить' (Apply) is at the bottom.

Рисунок 62 – Раздел «Настройки» подраздел «Настройки профиля».

Настройки управления администраторами платформы

В данном подразделе (рис. 63), администратор платформы может:

- добавить нового администратора платформы;
- заблокировать администратора платформы (за исключением: если администратор которого пытаются заблокировать имеет выше права и/или администратор является основным, а также нельзя заблокировать самого себя);
- удалить администратора платформы (за исключением: если администратор которого пытаются удалить имеет выше права и/или администратор является основным, а также нельзя удалить самого себя);

Среди прав администратора доступно на выбор (Главный администратор – максимальные права, администратор – максимальные права, без возможности удаления главного администратора, младший администратор – максимальный права, без возможности удаления администратора и главного администратора, а также часть функционала платформа скрыто).

Настройки отображение информации

В данном подразделе (рис. 64), администратор платформы может настроить:

- время показа уведомлений (в секундах от 3 до 12 из доступных);
- цвет уведомлений в левой панели (на выбор 12 цветов).

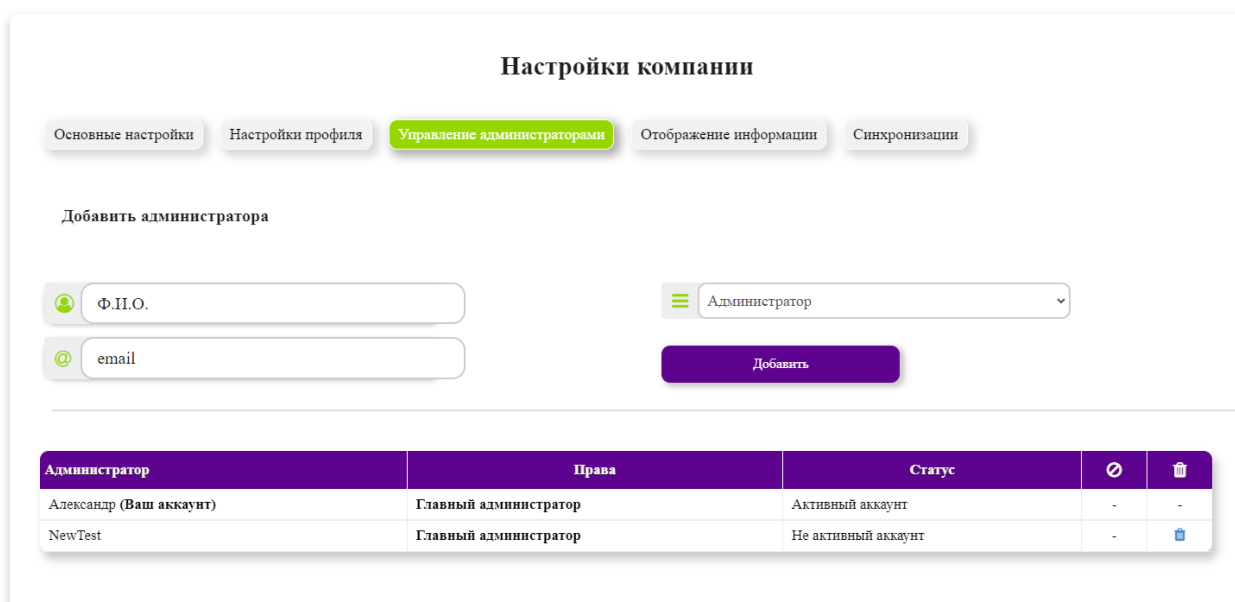


Рисунок 63– Раздел «Настройки» подраздел «Управление администраторами».

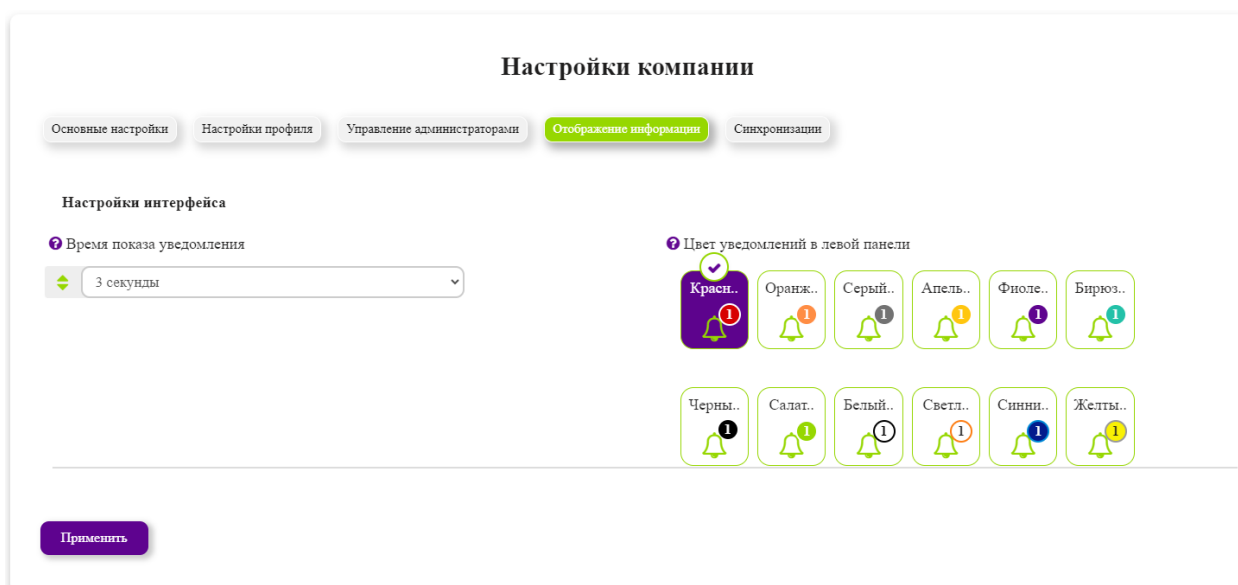


Рисунок 64– Раздел «Настройки» подраздел «Отображение информации».

Фишинговый симулятор шаблоны и настройки

Фишинговый симулятор представляет собой уникальный инструмент на платформе, который дает возможность организовывать фишинговые кампании независимо от остального обучения. Данный функционал отлично подходит для оценки умений сотрудников в области распознавания фишинговых атак.

В фишинговом симуляторе имеется стандартная коллекция шаблонов фишинговых сообщений, разного уровня сложности. Эти шаблоны регулярно обновляются, дополняются и могут быть адаптированы под нужды пользователя путем редактирования текста и контента. Кроме того, платформа допускает создание администраторами своих собственных уникальных шаблонов сообщений.

Фишинговые кампании, проводимые с помощью симулятора, не влияют на учебный процесс проходящий параллельно. Они служат для выявления недостатков в знаниях сотрудников и анализа необходимости дополнительного или повторного обучения. Статистика по фишинговым кампаниям собирается отдельно и не смешивается с основной статистикой обучения (за исключением отчетов, в которых она может отображаться).

Важно помнить, что для предотвращения случайной рассылки сообщений и соблюдения законодательства, использование фишингового симулятора разрешено только в отношении тех пользователей, которые согласились с пользовательским соглашением.

Намеренное изменение почты у сотрудника с целью нарушения и обхода ограничений соглашения, может повлечь прекращения действия договора и/или судебное разбирательство в определенных случаях, а также ответственность предусмотренную законами РФ.

Стандартные шаблоны

В фишинговом симуляторе имеется стандартная коллекция шаблонов фишинговых сообщений, разного уровня сложности. Что бы ознакомиться администратору платформы с доступными шаблонами, необходимо перейти через боковое меню (рис. 60) в раздел «Фишинговый симулятор», открыть подраздел «Смотреть доступные шаблоны» -> «Стандартные шаблоны» и выбрать интересующий уровень (или все доступные шаблоны).

В таблице со списком шаблонов администратору платформы будет предоставлена следующая информация (рис. 65):

- название шаблона;
- тема шаблона;
- имя отправителя;
- адрес отправителя;
- категория шаблона;
- сложность шаблона;
- предварительный просмотр шаблона (рис. 66);
- тестовая отправка на почту администратора;
- копирование шаблона в редактор шаблонов, для внесения изменений в шаблон и сохранения его в раздел пользовательские шаблоны.

Название	Тема	Имя отправителя	Адрес отправителя	Категория	Сложность	Иконки
Ответ на запрос из отдела по работе с клиентами	Получен ответ по Вашему запросу №VUZOPBU	Отдел по работе с клиентами	info@corp-email.ru	Общее, Реклама,	Начальная	Preview, Send, Copy
Перевод денег на ваш счет Evernote	Перевод денег на ваш счет	Evernote	Evernote@corp-email.ru	Перевод денег, Нигерийские письма,	Начальная	Preview, Send, Copy
Команда HR проводит исследование об удовлетворенности	Исследование об удовлетворенности наших сотрудников	Команда HR	hr@corp-email.ru	Опрос, HR,	Начальная	Preview, Send, Copy

Рисунок 65 – Раздел «Фишинговый симулятор» подраздел «Смотреть доступные шаблоны».

Для предварительного просмотра шаблона, нажмите на иконку «Глаз» напротив нужного шаблона, откроется окно предварительного шаблона (рис. 66). В данном окне можно ознакомиться с содержанием шаблона, доступными в нем ссылками, а также администратор платформы может отправить его себе нажав на иконку «Открытый конверт» вверху примера сообщения или закрыв просмотр шаблона, напротив нужного шаблона.

Значения в шаблоне которые указаны в виде <{Ф.И.О. пользователя}> обозначают, что в данном месте будет подставлена необходимая информация (Ф.И.О., дата, логотип, название компании и так далее).

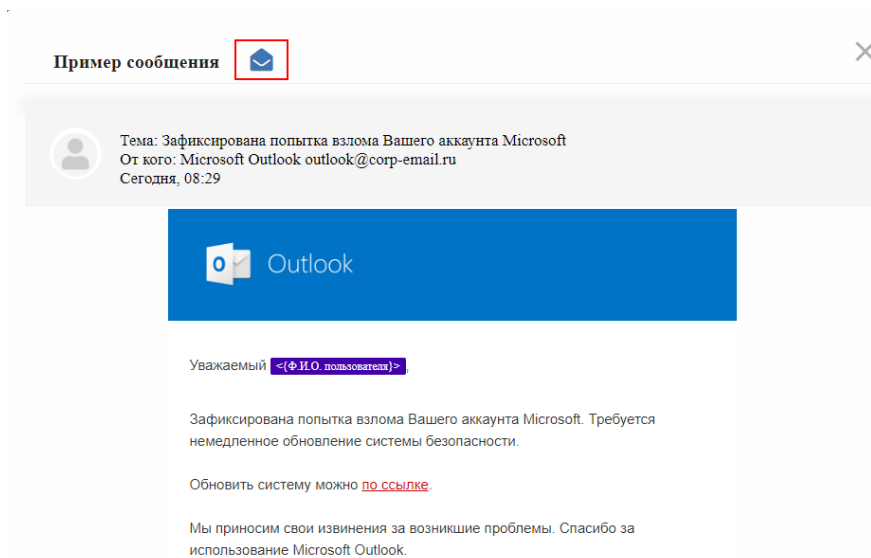


Рисунок 66 – Просмотр шаблона фишингового сообщения.

В связи с тем, что итоговый вид сообщения может варьироваться в различных почтовых клиентах, рекомендуется администраторам использовать опцию тестовой отправки сообщения на свой электронный адрес. Это даст возможность убедиться в корректности отображения и доставки сообщения, а также в необходимости корректировки фильтров, если сообщение не будет доставлено (пример сообщения фишинга в приложение № 3).

Пользовательские шаблоны

Кроме стандартной коллекции фишинговых шаблонов, в фишинговом симуляторе для администраторов платформы доступно создание своих шаблонов. Данная опция может требовать от администратора знаний в языке разметки html, а также другие знания в веб разработке, но администратор может обойтись без данных знаний при внесении несущественных изменений в уже существующие стандартные шаблоны.

Создание пользовательского шаблона

Для добавления пользовательского шаблона сообщения, необходимо перейти через боковое меню (рис. 60) в раздел «Фишинговый симулятор», открыть подраздел «Добавить шаблон сообщения». Администраторам будет доступно добавление 25 (двадцать пять) пользовательских шаблона (рис. 67).

Шаги добавления пользовательского шаблона:

- ввести название шаблона;
- ввести тему сообщения;
- ввести имя отправителя (например: Отдел кадров);
- ввести email отправителя (например: hr@e-alp.ru – замените на вашу компанию);
- если у вас есть свои сервисы для отслеживания переходов сотрудника, вы можете воспользоваться функцией «Использовать свою ссылку для отслеживания». (При включении данного функционала вы можете использовать свои ссылки в шаблоне. Включение данного функционала не гарантирует сбор статистики платформой. В противном случае если опция отключена все ссылки будут удалены из шаблона. При включении данного параметра вы также можете использовать ссылку платформы как основную);
- ознакомиться с информацией по созданию пользовательского шаблона, в которой описаны примеры использования, а также ознакомиться с сокращенными командами для вставки;
- в окне редактора вставить свой шаблон в виде html разметки, либо заполнить вручную;
- перед тем как добавить шаблон, рекомендуется выполнить предпросмотр.

После добавления шаблона, он будет доступен в разделе «Фишинговый симулятор», открыть подраздел «Смотреть доступные шаблоны» -> «Пользовательские шаблоны».

Фишинговые кампании Добавить кампанию Смотреть доступные шаблоны **Добавить шаблон сообщения** Дополнительные настройки

Доступно шаблонов для добавления - 16

Название шаблона
Введите название

Тема сообщения
Введите тему сообщения

Использовать свою ссылку для отслеживания

Имя отправителя
Например: WorldGroup

Email-отправителя
Например: info@corp-email.info

Удалить встраиваемый js и другие элементы

Информация по созданию пользовательского шаблона

Сокращенные команды для вставки

Команды Добавить шаблон

Предпросмотр

```
<h2 style="font-size: 18px;">Введите или скопируйте свой шаблон.</h2>
```

Все ссылки шаблона будут удалены! Что бы использовать ссылки в шаблоне (на картинки, стили и т.д), активируйте пункт «Использовать свою ссылку для отслеживания». Также без активации данного пункта шаблон обязан содержать команду на ссылку платформы (<U-RL>).

Предпросмотр шаблона + Добавить шаблон

Рисунок 67 – Редактор пользовательских шаблонов раздела «Фишинговый симулятор».

Создание пользовательского шаблона на основе шаблона платформы

Для добавления стандартного шаблона, в редактор пользовательских шаблонов, необходимо перейти через боковое меню (рис. 60) в раздел «Фишинговый симулятор», открыть подраздел «Смотреть доступные шаблоны» -> «Стандартные шаблоны» выбрать нужный шаблон и нажать на иконку «Буфер обмена» (рис. 68).



Рисунок 68 – Иконка «Буфер обмена» для копирования шаблона в редактор.

После нажатия на иконку «Буфер обмена», администратор платформы получит сообщение с предупреждением (данная операция удалит все текущие данные в редакторе). Для продолжения операции необходимо выбрать «Вставить шаблон в редактор», после чего шаблон будет вставлен в редактор, а администратору автоматически откроется подраздел «Добавить шаблон сообщения».

Важно, данная операция не изменяет стандартный шаблон сообщения, измененный шаблон будет добавлен как новый шаблон в раздел «Фишинговый симулятор», подраздел «Смотреть доступные шаблоны» -> «Пользовательские шаблоны».

Редактирование и удаление пользовательских шаблонов

На платформе не предусмотрен функционал редактирования пользовательских шаблонов, но администратор платформы, может копировать пользовательский шаблон в редактор шаблонов, внести изменения и добавить, как новый пользовательский шаблон, после чего старый шаблон можно удалить.

Для копирования пользовательского шаблона в редактор, необходимо перейти в раздел «Фишинговый симулятор», подраздел «Смотреть доступные шаблоны» -> «Пользовательские шаблоны», выбрать нужный шаблон и нажать иконку «Буфер обмена». Пользовательский шаблон будет скопирован в редактор, администратору автоматически откроется подраздел «Добавить шаблон сообщения».

Для удаления пользовательского шаблона, необходимо перейти в раздел «Фишинговый симулятор», подраздел «Смотреть доступные шаблоны» -> «Пользовательские шаблоны», выбрать нужный шаблон и нажать иконку «Мусорная корзина» (рис. 69). После подтверждения операции, шаблон будет удален.



Рисунок 69 – Удаление пользовательского шаблона.

Дополнительные настройки фишингового симулятора

Цель платформы создать для администраторов максимальную гибкость в функционале, «Дополнительные настройки» призваны именно для этого. Администратору платформы доступно изменение стандартных адресов отправки и имени отправителя в шаблоне (стандартных сообщений).

Данные адреса являются альтернативными для основных адресов и применяются только при включении опции «Замена адреса и имени отправителя на свои» при создании кампании.

Создание фишинговой кампании

Для добавления фишинговой кампании, необходимо перейти через боковое меню (рис. 60) в раздел «Фишинговый симулятор», открыть подраздел «Добавить кампанию» (количество добавляемых кампаний ограничено, не более 25, удаленные кампании не учитываются).

Первый шаг. В настройках фишинговой кампании необходимо ввести название кампании, дату начала, время начала отправки сообщений, дату окончания, а также выбрать будут ли сообщения отправлены в одно время (время доставки сообщений может отличаться т.к. сообщения будут отправляться последовательно) или отправлены в разное случайное время после даты начала, для этого включите или отключите настройку «Рассылка в разное время» (рис. 70).

Рисунок 70 – Первый шаг настройки новой фишинговой кампании.

Второй шаг. Необходимо определиться с выбором дальнейшей настройки, быстрая настройка кампании позволяет переложить часть настроек на усмотрение платформы, это упрощает и ускоряет процесс создания кампании (можно оставить все настройки по умолчанию как есть). В свою очередь отключение быстрой настройки, позволяет администратору платформы более детально настроить кампанию. Рассмотрим оба варианта подробнее.

Третий шаг. Необходимо определиться, стоит ли применять замену стандартных имени и адреса отправителя на те, что заданы администраторами в «Дополнительных настройках». Активация данной функции позволит использовать персонализированные данные для отправки (введенные администраторами платформы), в то время как её отключение оставит в силе имена и адреса, установленные по умолчанию в шаблонах.

Быстрая настройка включена (рис. 71)

Четвертый шаг. Выбрать сложность кампании. На основе данного выбора, платформа будет подбирать шаблон(ы) для сообщений. Доступно 3 (три) опции:

- легкая – шаблон будет подобран из категории легких шаблонов;
- средняя – шаблон будет подобран из категории средних;
- сложная – шаблон будет подобран из категории сложных.

Кроме того, данные опции могут влиять на другие параметры, как количество сообщений.

Пятый шаг. Выбор количества используемых шаблонов в кампании. По умолчанию «Автоматически» платформа сама подберет необходимое количество шаблонов, также доступны еще 3 (три опции):

- 1 шаблон (означает что при отправке будет использоваться только 1 шаблон сообщения);
- 2 шаблона (означает что при отправке будет использоваться 2 шаблона сообщения);

- 3 шаблона (означает что при отправке будет использоваться 3 шаблона сообщения).

В зависимости от выбора, доступные опции для следующего шага могут отличаться.

Шестой шаг. Выбор количества отправляемых сообщений для одного сотрудника. Количество отправляемых сообщений не может превышать количество используемых для кампании шаблонов. В случае если количество отправляемых сообщений меньше, чем количество шаблонов, сотрудники будут получать разные сообщения, шаблоны будут определены случайно. По умолчанию данная настройка имеет опцию «Автоматически», в зависимости от количества используемых шаблонов доступны следующие опции:

- 1 сообщение (доступно всегда);
- 2 сообщения (может быть недоступно);
- 3 сообщения (может быть недоступно).

Быстрая настройка кампании ? Рассылка в разное время ?

Замена адреса и имени отправителя на свои ?

? Выберите основные настройки фишинговой кампании

Сложность	легкая	средняя	сложная
Сложность кампании ?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Шаблонов	1 шаблон	2 шаблона	3 шаблона	Автоматически
Количество используемых фишинговых шаблонов ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Сообщений	1 сообщение	2 сообщения	3 сообщения	Автоматически
Количество фишинговых сообщений отправляемых сотруднику ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Рисунок 71 – Быстрая настройка при создании фишинговой кампании.

Седьмой шаг. Добавить сотрудников в фишинговую кампанию (не является обязательным при создании кампании). Переключить ползунок «Показать сотрудников для добавления» в активное положение (включено). В появившемся списке выбрать нужных сотрудников, (путем нажатия на поле чекбокс напротив сотрудника) (рис. 72).

Скрыть сотрудников (выбор сотрудников сохранится) ?

Найти пользователя.. 10 1 2 3 4 5 >>

<input type="checkbox"/>	Пользователь	Почта	Отдел	Основная группа	Фишинг	Согласие
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовый Сотрудник: Сотрудников	newuser@test.ru	Тестовый отдел	Без группы	Не проводился	Не дано

Рисунок 72 – Добавление сотрудников в создаваемую фишинговую кампанию.

Восьмой шаг. Добавить кампанию, нажав на соответствующую кнопку в левом нижнем углу страницы. После чего кампания будет добавлена и отображена в разделе «Фишинговый симулятор», подраздел «Фишинговые кампании» (рис. 73).

Фишинговые кампании		Добавить кампанию		Смотреть доступные шаблоны		Добавить шаблон сообщения		Дополнительные настройки							
№	Фишинговая кампания	Статус	📅	Начало	Завершение	Рассылка	📄	Провалили (%)	📧	📧	📧	📧	📧	📧	📧
1	Тест3	Завершена	1	13-12-2023	14-12-2023	с 12:00	1	0 (0%)	3	3	10	📧	✎	⏸	🗑

Рисунок 73 – Фишинговые кампании список.

Быстрая настройка отключена

Четвертый шаг. Открыть дополнительные настройки и выбрать (рис. 74):

- длительность получения данных после завершения кампании (количество дней после завершения кампании, когда будут собираться данные, кампания после даты завершения перейдет в статус «Ожидает завершения»);
- тип фишинговой кампании, по умолчанию «Только стандартные шаблоны», также доступны для выбора опции «Только пользовательские шаблоны» и «Пользовательские и стандартные шаблоны». Данные опции важны и влияют на дальнейшие настройки.
- Количество сообщений, отправляемых сотруднику (При использовании более 1 шаблона, количество сообщений пользователю может изменяться. Данным параметром можно ограничить количество сообщений, получаемое сотрудником. Данный параметр доступен только в режиме стандартных шаблонов. Количество сообщений не может превышать количество используемых шаблонов). Для выбора доступно от 1 до 5 сообщений;

Дополнительные настройки фишинговой кампании ⚙️

Получение данных после завершения ?

⬇ Нет

Тип фишинговой кампании	Только стандартные шаблоны	Только пользовательские шаблоны	Пользовательские и стандартные шаблоны
Используемые шаблоны ?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Сообщений	1 сообщение	2 сообщения	3 сообщения	4 сообщения	5 сообщений
Количество фишинговых сообщений отправляемых сотруднику ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Рисунок 74 – Дополнительные настройки фишинговой кампании.

Пятый шаг. Выбор фишинговых шаблонов для кампании (в зависимости от выбранных ранее опций, данная настройка может незначительно отличаться). Администратор платформы может добавить до 5 (пяти) шаблонов в кампанию (если кампания состоит из стандартных шаблонов, до 2 если смешанная и один шаблон если используются пользовательские шаблоны). По умолчанию выбор шаблонов в режиме «Автоматически», в таком случае платформа сама выберет шаблон (ы). Один шаблон доступен только 1 (один) раз для выбора. Приоритет шаблона, означает что в случае, если шаблонов больше, чем отправляемых сообщений, данный шаблон имеет приоритет при распределении. В случае если количество шаблонов и сообщений равно, данная опция не окажет влияния (рис. 75).

Можно выбрать до 5 используемых шаблонов	Шаблон	Приоритет
1 Шаблон кампании (основной) ?	⬇ Дресс-код (средний)	<input checked="" type="radio"/>
2 Шаблон кампании	⬇ Нет	<input type="radio"/>

Рисунок 75 – Выбор используемых в фишинговой кампании шаблонов.

Шестой шаг. Добавить сотрудников в фишинговую кампанию (не является обязательным при создании кампании). Переключить ползунок «Показать сотрудников для добавления» в активное положение (включено). В появившемся списке выбрать нужных сотрудников, (путем нажатия на поле чекбокс напротив сотрудника) (рис. 72).

Восьмой шаг. Добавить кампанию, нажав на соответствующую кнопку в левом нижнем углу страницы. После чего кампания будет добавлена и отображена в разделе «Фишинговый симулятор», подраздел «Фишинговые кампании» (рис. 73).

Запуск фишинговой кампании

После того как кампания будет добавлена, администратору не нужно предпринимать дополнительные шаги, так как фишинговая кампания будет запущена автоматически системой. Процесс запуска начнется как правило за 20-50 минут до назначенного времени начала кампании, и об этом будет отправлено уведомление от платформы. Все сотрудники, которые не приняли лицензионное соглашение до запуска кампании, будут автоматически удалены из нее. Редактирование кампании недоступно после ее запуска.

Добавление и удаление сотрудников из кампании

До того, как кампания будет запущена, администратор кампании может добавлять в нее новых сотрудников, для этого необходимо перейти в раздел «Сотрудники» отыскать нужного сотрудника в списке (можно добавить более одного), отметить его, кликнув по флажку возле его Ф.И.О. (рис. 30), после чего в меню «Действия» (рис. 31), выбрать опцию «Добавить к фишинговой кампании». Сотрудника можно добавить ко всем доступным фишинговым кампаниям, ограничения на одновременное участие в разных кампаниях нет.

Для удаления сотрудника из фишинговой кампании (или из всех кампаний), необходимо перейти в раздел «Сотрудники» отыскать нужного сотрудника в списке (можно удалить более одного), отметить его, кликнув по флажку возле его Ф.И.О. (рис. 30), после чего в меню «Действия» (рис. 31), выбрать опцию «Удалить из фишинговой кампании».

Важно! Если кампания уже началась, пользователи перестанут получать сообщения, уже отправленные сообщения будут действовать до завершения кампании, пользователь останется в статистике кампании (оставшиеся для отправки сообщения будут помечены как отмененные).

Удалить пользователя из фишинговой кампании не получится, если кампания: «Завершена», «Ожидает завершения», «Отменена», «Удалена»!

Редактирование фишинговой кампании

Редактирование фишинговой кампании доступно до ее запуска, после того как фишинговая кампания была запущена (за 20-50 минут до ее фактического начала), редактирование и внесение других изменений становится недоступно.

Для того что бы отредактировать кампанию, необходимо перейти в раздел «Фишинговый симулятор» (доступен в боковом меню) в подразделе «Фишинговые кампании» (рис. 73), напротив нужной кампании нажать на иконку «Карандаш» (рис. 76), в случае если редактирование доступно иконка будет окрашена в синий цвет, черная иконка означает что редактирование кампании недоступно.

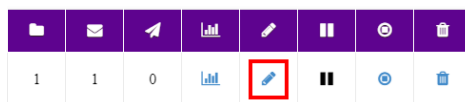


Рисунок 76 – Иконка редактирования фишинговой кампании.

Раздел редактирования

Если редактирование для кампании доступно, администратору кампании откроется раздел редактирования, в котором можно изменить некоторые настройки (рис. 77).

Важно. В зависимости от того, была ли кампания создана с использованием быстрой настройки, редактирование будет отличаться.

Редактирование фишинговой кампании «Тест»

Название кампании Тест	Время начала отправки сообщений 13:00				
Дата начала кампании 06.04.2024	Дата окончания кампании 14.04.2024				
Замена адреса и имени отправителя на свои	Рассылка в разное время				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Получение данных после завершения Нет					
Тип фишинговой кампании	Только стандартные шаблоны	Только пользовательские шаблоны	Пользовательские и стандартные шаблоны		
Используемые шаблоны	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Сообщений	1 сообщение	2 сообщения	3 сообщения	4 сообщения	5 сообщений
Количество фишинговых сообщений отправляемых сотруднику	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Можно выбрать до 5 используемых шаблонов	Шаблон			Приоритет	
1 Шаблон кампании (основной)	Попытка взлома Вашего аккаунта Microsoft			<input checked="" type="radio"/>	

Внести изменения в кампанию

Рисунок 77 – Редактирование фишинговой кампании (созданной с быстрой настройкой).

Отслеживания результатов фишинговой кампании

Для отслеживания прохождения сотрудниками фишинга существует 4 (четыре) функционала с разной направленностью:

- сводная статистика по фишингу;
- статистика фишинговой кампании (общая статистика, пользователи в кампании, отчет);
- отчет по фишинговой кампании;
- профиль сотрудника с возможностью просмотра информации по прохождению фишинга (как с использованием симулятора, так и фишинга в обучении).

Сводная статистика по основному типу обучения

В разделе «Статистика» -> «Фишинговый симулятор», доступна общая сводная статистика по фишингу.

Здесь будет представлена информация по сообщениям отправленным и ожидающих отправки, а также по кампаниям, общей информации по количеству сотрудников, которые провалили или не проходили фишинг, топ стандартных шаблонов с наибольшим количеством отправок, статистика по всем используемым стандартным шаблонам и другая информация (данные могут отличаться, в зависимости от использования фишингового симулятора) (рис. 78).

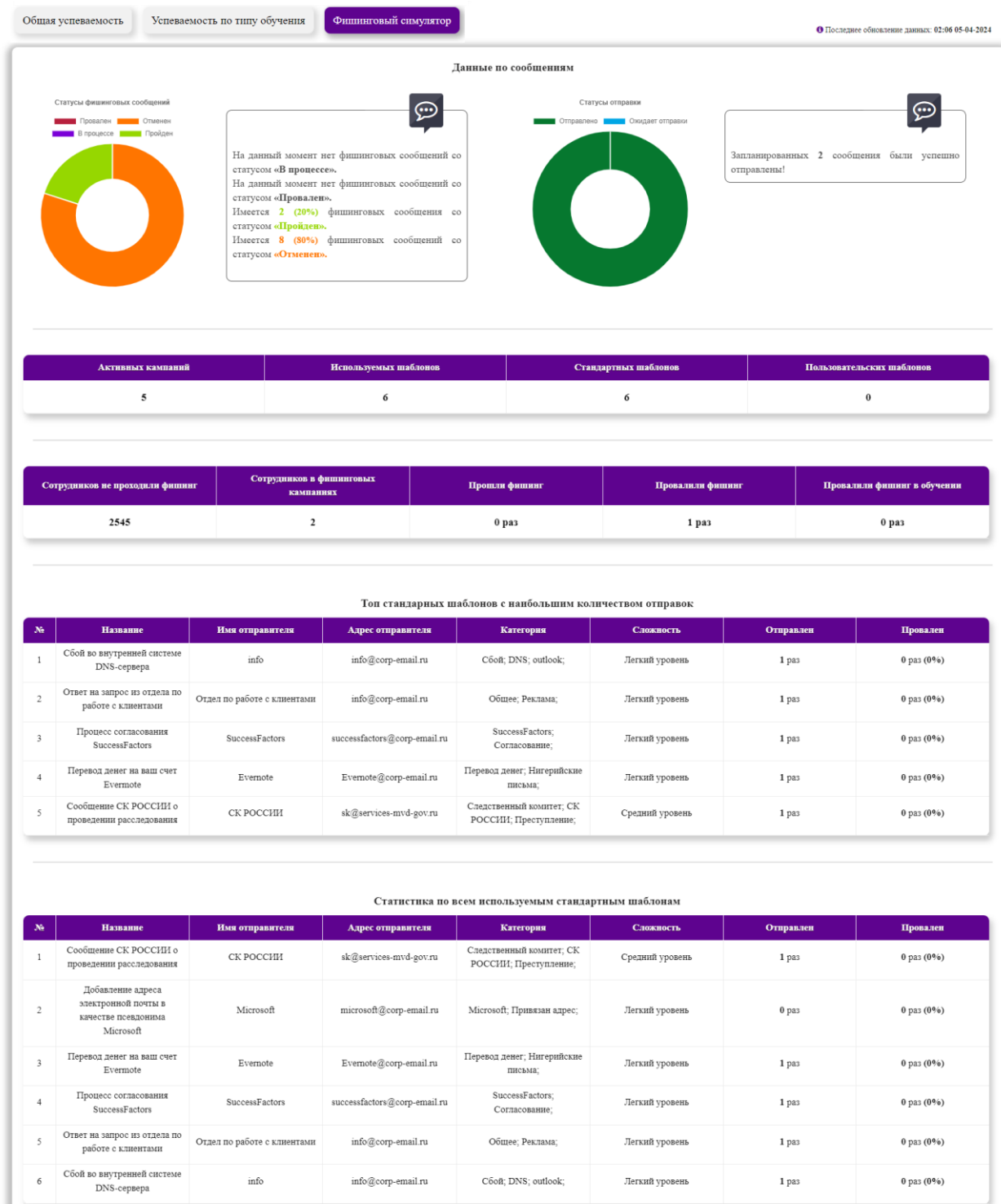


Рисунок 78 – Сводная статистика по фишинговому симулятору.

Статистика по фишинговой кампании

Как только фишинговая кампания будет запущена, администратор платформы сможет увидеть сводные данные по кампании, в разделе «Фишинговый симулятор» -> «Фишинговые кампании» нажав на значок «Гистограмма» (рис. 79).



Рисунок 79 – Иконка открытия раздела статистики фишинговой кампании.

В открывшемся разделе статистики фишинговой кампании, доступно:

- общая статистика со статусом кампании и другими данными, статистика по отправке сообщений и переходам, используемые в кампании шаблоны (рис. 80);
- сотрудники в кампании, список сотрудников с данными по статусу каждого шаблона, используемого в кампании (рис. 81);
- отчет по кампании (отчет формируется автоматически платформой по завершению кампании, стоит учитывать полное завершение, с количеством дополнительных дней сбора статистики, которые может указать администратор) (рис. 82);

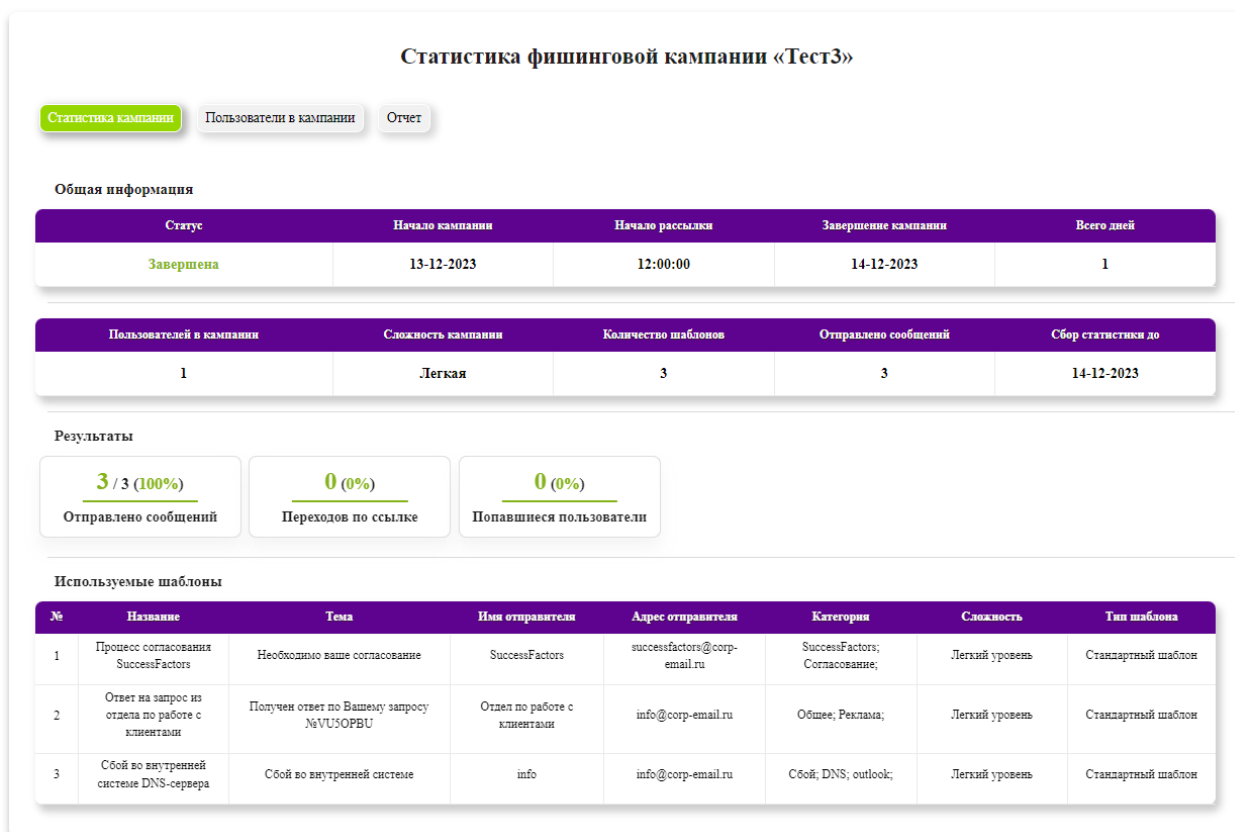


Рисунок 80 – Общая информация по статистике фишинговой кампании.

Статистика кампании | **Пользователи в кампании** | Отчет

Найти: 10

№ п/п	Пользователь	Имя	Почта	Отдел	1 шаблон	2 шаблон	3 шаблон	4 шаблон	5 шаблон
1	Петров Петр Петрович	...	test@bk.ru	Нет информации	Отменен	Не было перехода	Отменен	-	-

Рисунок 81 – Информация о сотрудниках в кампании с данными по шаблонам.

Статистика кампании		Пользователи в кампании		Отчет		
№ ш/и	Отчет	Дата формирования отчета	Тип формирования	📄	Загрузок	Скачать
1	Отчет № 17	16-12-2023 10:29:47	Сформирован системой	1	1	📄

Рисунок 82 – Отчеты по фишинговой кампании.

Информация по итогам фишинговой кампании из отчета

После завершения фишинговой кампании в разделе статистики кампании, для администраторов платформы доступен отчет по итогам проведения кампании, сформированной системой. Для скачивания отчета, необходимо выбрать подраздел «Отчет» и нажать на иконку в графе «Скачать».

Отчет по кампании будет состоять из двух разделов (данные кампании и сотрудники), где будет представлена детализированная информация об итогах кампании (рис. 83).

1	Сотрудник / Шаблон	Короткое обращение / Статус отправки	Почта / Статус прохождения	Профиль / Дата отправки	Отдел / Тип шаблона	Согласие / Переход по ссылке	Фишинговый статус / Уровень шаблона	Всего пройденных атак	Всего проваленных атак
2	Петров Петр Петрович	Петр	test@bk.ru	Профиль	Нет информации	Дано: 05-07-2023	Провален	2	0
3	Шаблон	Статус отправки	Статус прохождения	Дата отправки	Тип шаблона	Переход по ссылке	Уровень шаблона		
4	Ответ на запрос из отдела по работе с клиентами	Отправлен	Отменен	-	Стандартный шаблон	Не отслеживался	Легкий уровень		
5	Нет данных	Отправлен	Пройден	2023-12-13 16:44:30	Стандартный шаблон	Не переходил	Легкий уровень		
6	Сбой во внутренней системе DNS-сервера	Отправлен	Отменен	2023-12-13 16:40:30	Стандартный шаблон	Не отслеживался	Легкий уровень		

Рисунок 83 – Отчет по фишинговой кампании, раздел сотрудники.

Для обеспечения безопасности, все операции скачивания отчетов регистрируются в системе логов. Администратор платформы в любой момент может просмотреть историю скачиваний, включая информацию о дате, администраторе, типе отчета, IP-адресе и браузере, открыв боковое меню и перейдя в соответствующий раздел «Отчеты» -> «Лог скаченных отчетов» (рис. 43).

Информация по фишингу из профиля сотрудника

Для просмотра успеваемости конкретного сотрудника, необходимо перейти в раздел «Сотрудники» (рис. 29) или в разделе статистики по кампании, открыть подраздел «Пользователи в кампании» (рис. 81) и нажать на иконку «График роста» (рис. 44).

В открывшемся профиле сотрудника, выберите «Фишинг». После чего для администратора платформы будет отображена следующая информация (рис. 84):

- текущий статус фишинга (последний полученный статус);
- количество провалов фишинга (за все время);
- количество успешных прохождений (за все время);
- данные по шаблонам, которые были назначены сотруднику (за все время), со статусом отправки и прохождения, а также датой проведения;
- данные по фишингу при прохождении обучения;

Общие данные Основное обучение Экспресс обучение Инструктаж Аттестация **Фишинг** История

Текущий статус фишинга: **Провален** Количество провалов: 2 Количество успешных прохождений: 0

Найти событие. 10

№	Ф.И.О.	Фамилия	Шаблон	Статус отправки	Статус прохождения	Дата проведения
1	Петров Петр Петрович	Тест3	Сбой во внутренней системе DNS-сервера (станд.)	Отправлено	Отменен	с 13-12-2023 16:00:00 по 14-12-2023 14:07:25
2	Петров Петр Петрович	Тест3	Ответ на запрос из отдела по работе с клиентами (станд.)	Отправлено	Пройден	с 13-12-2023 12:06:00 по 14-12-2023 14:07:25
3	Петров Петр Петрович	Тест3	Процесс согласования SuccessFactors (станд.)	Отправлено	Отменен	с 13-12-2023 12:00:00 по 14-12-2023 14:07:25
4	Петров Петр Петрович	Тест2	Перевод денег на ваш счет Evemote (станд.)	Отправлено	Пройден	с 13-12-2023 21:00:00 по 15-12-2023 14:07:25
5	Петров Петр Петрович	Тест2	Ответ на запрос из отдела по работе с клиентами (станд.)	На отправлении	Отменен	с 13-12-2023 09:00:00 по 15-12-2023 14:07:25
6	Петров Петр Петрович	Тест	Процесс согласования SuccessFactors (станд.)	На отправлении	Отменен	с 13-12-2023 05:03:00 по 14-12-2023 14:07:25
7	Петров Петр Петрович	Тест	Перевод денег на ваш счет Evemote (станд.)	На отправлении	Отменен	с 13-12-2023 03:03:00 по 14-12-2023 14:07:25
8	Петров Петр Петрович	Тест	Добавление адреса электронной почты в качестве повладома Microsoft (станд.)	На отправлении	Отменен	с 13-12-2023 01:03:00 по 14-12-2023 14:07:25
9	Петров Петр Петрович	Тест	Сообщение СКРОССИИ о проведении расследования (станд.)	Отменен	Отменен	с 01-11-2023 14:05:51 по 01-11-2023 14:07:25

Фишинг в основном обучении

Найти событие. 10

№	Ф.И.О.	Шаблон	Статус отправки	Статус прохождения	Дней проведения	Дата
1	Петров Петр Петрович	Нет данных	В отправки	В процессе прохождения	до 14 дней	10-12-2023 02:08:32
2	Петров Петр Петрович	Нет данных	Не отправилось	Отменен	до 14 дней	-
3	Петров Петр Петрович	Нет данных	Не отправилось	Отменен	до 14 дней	-
4	Петров Петр Петрович	Нет данных	Не отправилось	Отменен	до 14 дней	-
5	Петров Петр Петрович	Нет данных	Не отправилось	Отменен	до 14 дней	-
6	Петров Петр Петрович	Нет данных	Не отправилось	Отменен	до 14 дней	-

Рисунок 84 – Данные по фишингу в профиле сотрудника.

Удаление, приостановка, отмена фишинговой кампании

Удаление кампании

Что бы удалить фишинговую кампанию, необходимо перейти в раздел «Фишинговый симулятор» -> «Фишинговые кампании» и нажать на иконку «Мусорный бак» (рис. 85). При данном действии кампания будет удалена, в случае если она находится в активном статусе, завершена (данное действие необратимо некоторая информация о кампании будет удалена, дальнейшее взаимодействие с кампанией будет недоступно, история кампании будет доступна в разделе «Разное» -> «Удаленные фишинговые кампании»).



Рисунок 85 – Иконка удаления фишинговой кампании.

Не рекомендуется удалять кампанию до ее завершения.

Приостановить фишинговую кампанию

Что бы приостановить фишинговую кампанию (досрочно), необходимо перейти в раздел «Фишинговый симулятор» -> «Фишинговые кампании» и нажать на иконку «Пауза» (рис. 86). При данном действии кампания будет остановлена (данное действие необратимо кампанию нельзя будет продолжить, это может повлиять на корректность результатов, при данном действии,

сообщения перестанут отправляться для текущей кампании, по уже отправленным сообщениям статистика будет собираться до даты завершения кампании. Статус кампании изменится на «Ожидает завершения»).



Рисунок 86 – Иконка приостановки фишинговой кампании.

Отмена фишинговой кампании (полная остановка)

Что бы полностью остановить фишинговую кампанию (досрочно), необходимо перейти в раздел «Фишинговый симулятор» -> «Фишинговые кампании» и нажать на иконку «Стоп круг» (рис. 87). При данном действии кампания будет остановлена (данное действие необратимо кампанию нельзя будет продолжить, это может повлиять на корректность результатов, при данном действии, сообщения перестанут отправляться для текущей кампании, по уже отправленным сообщениям не будет собираться статистика. Статус кампании изменится на «Отменена»).



Рисунок 87 – Иконка полной остановки фишинговой кампании.

Мы не рекомендуем удалять, останавливать или приостанавливать запущенные кампании, так как это может повлиять на результаты фишинга, сотрудники которым придут сообщения и которые перейдут по ним, могут не попасть в статистику, что сделает данные по результатам некорректными.

Раздел сообщения сотрудников

Этот раздел создан для того, чтобы сотрудники и администраторы могли взаимодействовать на платформе, обсуждать вопросы, делиться информацией о возникающих проблемах и так далее (рис. 88).

Пометить все сообщения как обработанные							
<input type="text" value="Это"/>		<input type="text" value="10"/>					
№ п/п	Тема	Сообщение	От кого	Дата	Ответ	Статус	Действие
2	Это новая тестовая тема	Вопрос сотрудника	Петров Петр Петрович	22:25:49 26.11.2023	Ответ дан	Обработано	Ответить повторно Посмотреть ответы

Рисунок 88 – Раздел сообщения сотрудников.

В данном разделе доступны все обращения с темой, сообщением от сотрудника, датой сообщения, статусом (дан ответ или нет), действием (ответить, посмотреть ответы, обработать).

Для просмотра полного диалога с сотрудником (рис. 89) необходимо нажать «Посмотреть ответы», для ответа (нового или повторно), необходимо нажать «Ответить».

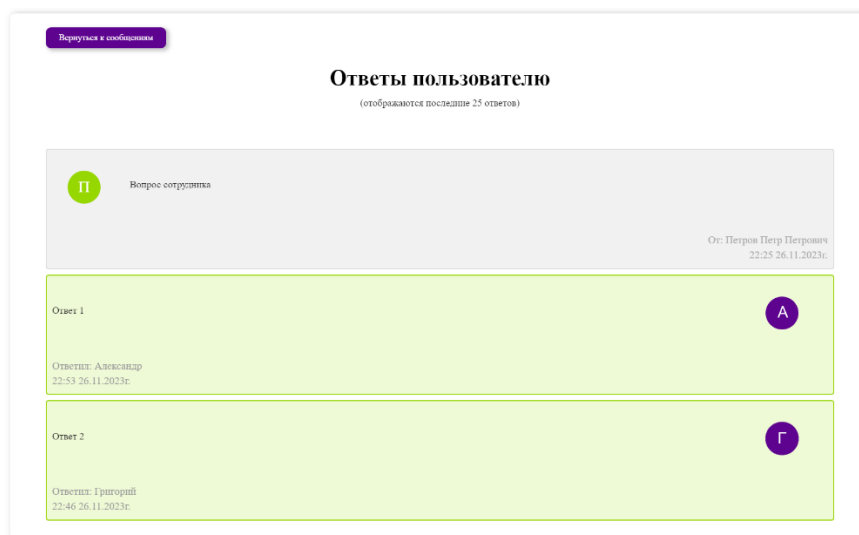


Рисунок 89 – Ответы сотруднику/пользователю.

Раздел отчеты

В левом боковом меню для администраторов платформы доступен раздел «Отчеты», состоящий из 5 (пяти подразделов):

- последние отчеты (список из последних 5 отчетов по основанному обучению, экспресс обучению, инструктажу, фишингу);
- отчеты по группам (все отчеты по группам основного обучения, экспресс обучения, инструктированию);
- отчеты по фишингу (все доступные отчеты по фишинговым кампаниям за все время);
- отчеты по пользователям (временно недоступно формирование отчетов по пользователю);
- лог скаченных отчетов (история скачиваний, включая информацию о дате, администраторе, типе отчета, IP-адресе и браузере) (рис. 43).

Раздел разное

В левом боковом меню для администраторов платформы доступен раздел «Разное», состоящий из 2 (двух подразделов):

- результаты импорта, с данными по импорту сотрудников;
- удаленные фишинговые кампании, с данными некоторой статистики удаленных кампаний.

Архивация и удаление сотрудников

Архивация сотрудников

Архивация сотрудников, переводит сотрудников в неактивный статус, все назначенное обучение удаляется, сообщения для сотрудника в архиве перестают отправляться (за исключением сообщения о переносе в архив), сотрудник не может взаимодействовать с платформой находясь в архиве. При этом для сотрудника сохраняется вся информация его прошлого обучения и иные данные. Сотрудник в архиве не занимает лицензию.

Чтобы архивировать сотрудника (ов) необходимо в разделе «Сотрудники» отыскать нужного сотрудника в списке, отметить его, кликнув по флажку возле его Ф.И.О. (рис. 30), после чего в меню «Действия» (рис. 31), выбрать опцию «Архивировать».

Чтобы восстановить сотрудника из архива необходимо в разделе «Сотрудники» нажать на кнопку «Архивные пользователи», в разделе архивных сотрудников в списке выбрать нужного сотрудника (ов) по флажку возле Ф.И.О., после чего в меню «Действия», выбрать опцию «Восстановить из архива».

Восстановить из архива нельзя больше сотрудников, чем доступно свободных лицензий. После восстановления сотрудника из архива, его обучение до перемещения в архив не будет восстановлено.

Удаление активных сотрудников

Чтобы удалить сотрудника (ов) необходимо в разделе «Сотрудники» отыскать нужного сотрудника в списке, отметить его, кликнув по флажку возле его Ф.И.О. (рис. 30), после чего в меню «Действия» (рис. 31), выбрать опцию «Удалить».

Операция безвозвратно удалит выбранных сотрудников. Вся информация о сотруднике, за исключением информации в уже сформированных отчетах, будет удалена.

Удаление архивных сотрудников

Чтобы удалить сотрудника (ов) из архива, необходимо в разделе «Сотрудники» нажать на кнопку «Архивные пользователи», в разделе архивных сотрудников отыскать нужного сотрудника в списке, отметить его, кликнув по флажку возле его Ф.И.О., после чего в меню «Действия», выбрать опцию «Удалить».

Заблокированные сотрудники

В разделе архивных сотрудников доступен к просмотру раздел «Заблокированные». В данном разделе находятся сотрудники, которые нарушили лицензионное соглашение и получили автоматическую блокировку платформы, данные сотрудники могут быть восстановлены только после изучения инцидента администрацией платформы.

Заблокированного сотрудника нельзя восстановить или удалить, заблокированный сотрудник занимает лицензию. По результатам изучения инцидента, к основному администратору компании могут быть предъявлены претензии или сделано предупреждение. При повторном нарушении, администрация платформы оставляет за собой право расторгнуть договор в одностороннем порядке.

Календарь ежедневной активности и сертификаты сотрудника

Календарь ежедневной активности

Для каждого сотрудника принявшего пользовательское соглашение в разделе «Профиль» доступен календарь ежедневной активности (за период 2 года, в случае если у сотрудника нет обучения за данный период, будет показан календарь на текущий год).

Для просмотра профиля сотрудника, необходимо перейти в раздел «Сотрудники» (рис. 29) и нажать на иконку «График роста» (рис. 44). В подразделе «Общие данные», будет отображен ежедневный календарь активности (рис. 90).

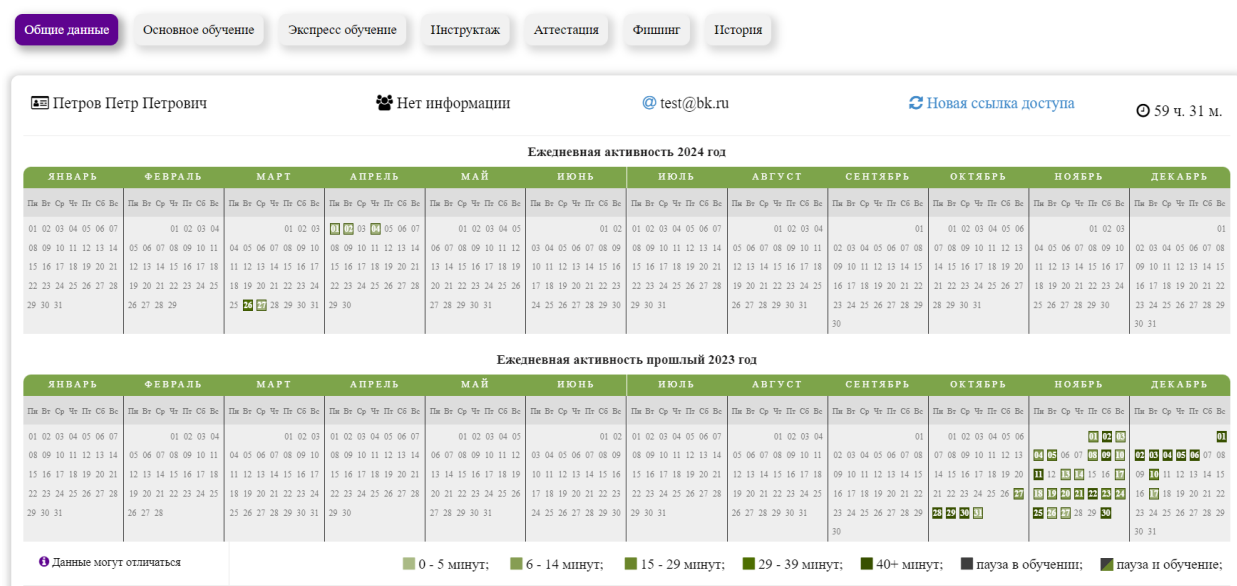


Рисунок 90 – Календарь ежедневной активности сотрудника.

Для просмотра более детальной информации обучения в конкретный день, нажмите на нужный день (в котором есть активность), откроется раздел активности сотрудника в указанный день (рис. 91).

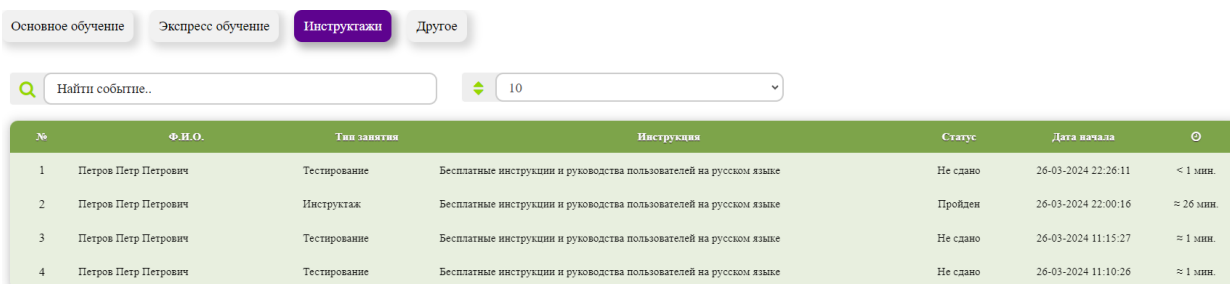


Рисунок 91 – Просмотр активность сотрудника в определенный день.

Сертификаты сотрудника

Для каждого сотрудника, проходящего основное и экспресс обучение, в разделе «Профиль», подразделе «Общие данные», доступен список полученных сотрудником сертификатов платформы (рис. 92).

Полученные сертификаты основного обучения, доступны для скачивания администратором. Сертификаты делятся на: сертификаты с qr кодом (пример в приложение № 4) и сертификаты без qr кода (пример в приложение № 5).

Сертификаты с qr кодом выдаются сотрудникам, получившим в ходе основного обучения результат не ниже хорошо, qr-код может быть отсканирован, для подтверждения действительности данного сертификата.

Сертификаты без qr кода выдаются сотрудникам, прошедшим основное обучение (в рамках заданных администратором), но получивших от платформы оценку, ниже необходимого уровня. Либо, при использовании в программе обучения пользовательских вопросов (даже если в

тестировании попались исключительно вопросы платформы), сертификат не будет иметь qr кода, независимо от итоговой оценки.

Сертификат выдается за каждый пройденный уровень и модуля, максимальное количество сертификатов для сотрудника 13 по экспресс обучению, 52 по основному обучению.

	Сертификаты				
	Экспресс курс	Ознакомительный	Начальный	Средний	Сложный
Электронная почта					
Пароли и учетные записи					
Веб-сайты и Интернет					
Социальные сети и мессенджеры					
Безопасность ПК					
Безопасность мобильных устройств					
Защита конфиденциальных данных					
GDPR					
Кибербезопасность промышленных систем					
Безопасность банковских карт и PCI DSS					
Правовая база					
Персональные данные					
Безопасность данных					

Рисунок 92 – Сертификаты сотрудника, в разделе «Профиль».

Интерфейс сотрудников

Стартовая страница – назначенное обучение

На стартовой странице сотруднику доступны 4 типа обучения: основное обучение, экспресс обучение, инструктаж, аттестация. В зависимости от настроек и назначенного обучения данный интерфейс может отличаться (рис. 93).

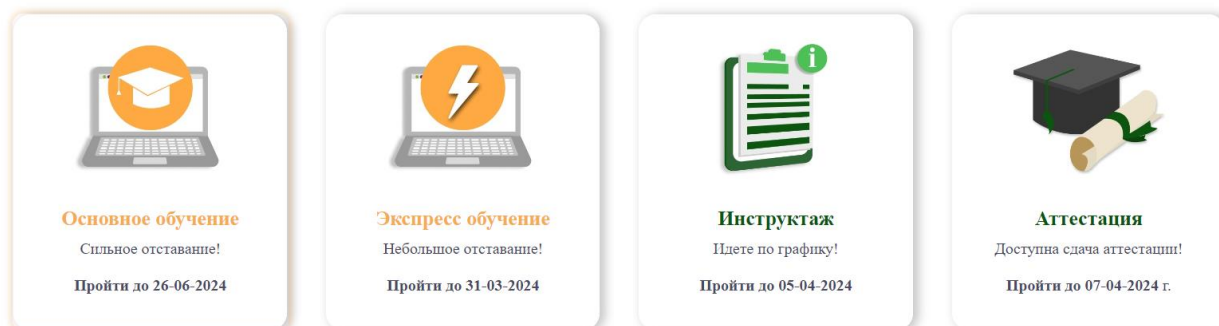


Рисунок 93 – Страница назначенного обучения в интерфейсе сотрудника.

Страница достижений

На странице достижений сотрудник может просмотреть полученные им сертификаты и при необходимости скачать нужный (рис. 94).

The image shows a table titled "Активные сертификаты" (Active Certificates) with the following columns: Экспресс курс (Express course), Обязательный (Mandatory), Произвольный (Optional), Средний (Average), and Сложный (Difficult). The rows list various IT security topics:

	Экспресс курс	Обязательный	Произвольный	Средний	Сложный
Электронная почта	Active	Active	Active	Active	Active
Пароли и учетные записи	Active	Active	Active	Active	Active
Веб-сайты и Интернет	Active	Active	Active	Active	Active
Социальные сети и мессенджеры	Active	Active	Active	Active	Active
Безопасность ПК	Active	Active	Active	Active	Active
Безопасность мобильных устройств	Active	Active	Active	Active	Active
Защита конфиденциальных данных	Active	Active	Active	Active	Active
GDPR	Active	Active	Active	Active	Active
Кибербезопасность промышленных систем	Active	Active	Active	Active	Active
Безопасность банковских карт и PCI DSS	Active	Active	Active	Active	Active
Правовая база	Active	Active	Active	Active	Active
Персональные данные	Active	Active	Active	Active	Active
Безопасность данных	Active	Active	Active	Active	Active

Рисунок 94 – Страница достижения в интерфейсе сотрудника.

Страница связаться с администратором

На данной странице сотрудник может посмотреть контакты администратора платформы (которые указаны в настройках) или оставить сообщение непосредственно на платформе, а также просмотреть ранее оставленные сообщения (рис. 95).

The screenshot shows a user interface for contacting an administrator. At the top, it says 'Связь с администратором «Тестовая компания»'. Below this are two buttons: 'Написать администратору' (highlighted in purple) and 'Ответы на оставленные сообщения'. The main area is divided into two sections. On the left, there is a form titled 'Оставить сообщение администратору на платформе'. It includes a 'Тема' (Topic) input field, a larger text area for the message with a note: 'Опишите Ваш вопрос или проблему как можно точнее. Доступна отправка не более 2х сообщений в сутки!', and a green 'Отправить' (Send) button. On the right, there is a purple box titled 'Контактная информация' (Contact Information) containing the name 'Александр Андреевич', the phone number '000000 доб.0', and the email 'alexandr@company.com'.

Рисунок 95 – Раздел пользовательского интерфейса «Связаться с администратором».

Раздел основное обучение выбор модуля

После перехода в раздел основного обучения сотруднику необходимо выбрать доступный модуль. Модули становятся доступными последовательно после прохождения предыдущего. Отображаются только модули, назначенные к обучению (рис. 96).

The screenshot displays a training progress bar at the top with the dates 'Обучение с 28-02-2024 по 26-06-2024', the progress 'Обучение пройдено на 9.72%', and a purple button 'Приостановить обучение'. Below the bar are five module cards. The first card, 'Электронная почта', is highlighted in green and has the text 'Текущая активная тема вашего обучения!'. The other four cards are dark grey with a lock icon and the text 'Недоступно до завершения обучения по активной теме!': 'Пароли и учетные записи', 'Веб-сайты и Интернет', 'Социальные сети и мессенджеры', and 'Безопасность ПК'.

Рисунок 96 – Раздел основного обучения, выбор модуля.

Раздел выбора уроков для прохождения и тестирования

После выбора модуля обучения, сотрудник попадает в раздел выбора уроков, на активный в текущий момент уровень (неактивные уровни не отображаются), пройденный уровень можно пройти повторно, выбрав его в верхнем меню (рис. 97). Зеленым выделены уроки, которые нужно пройти, фиолетовым пройденные, серые – если недоступны.

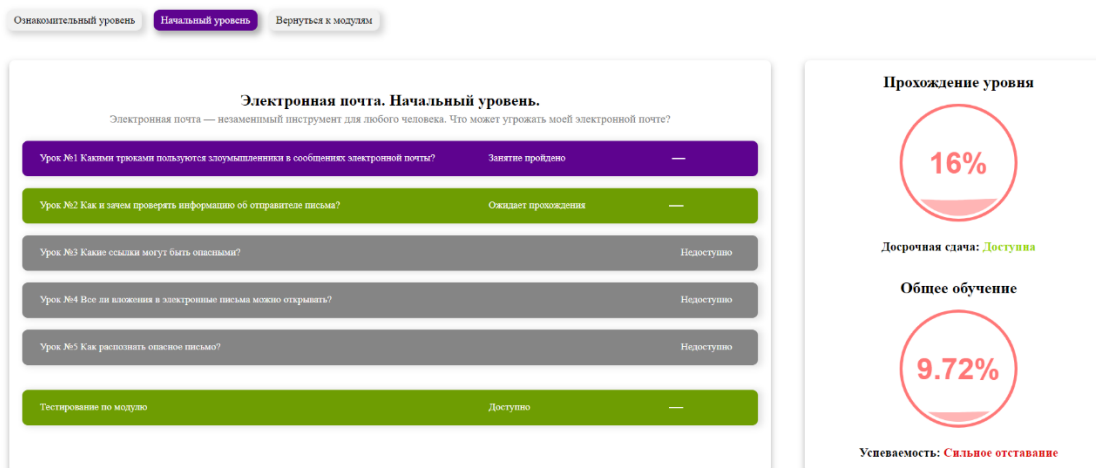


Рисунок 97 – Интерфейс раздела выбора урока сотрудником.

Интерфейс прохождения урока

Уроки представляют из себя последовательный материал в виде слайдов, с доступными кнопками «Далее» и, если допустимо «Назад» (рис. 98). В конце урока сотрудник проходит интерактивную часть, которая не влияет на ход обучения.

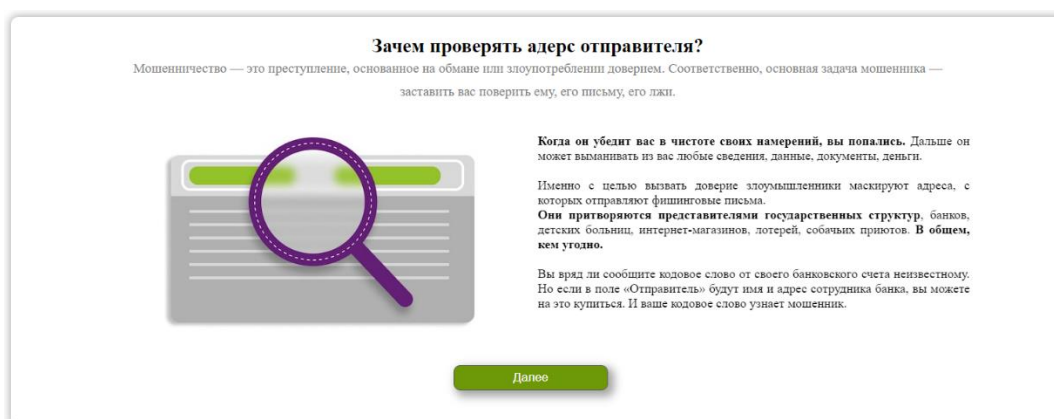


Рисунок 98 – Интерфейс урока по модулю.

Интерфейс прохождения тестирования (рис. 99)

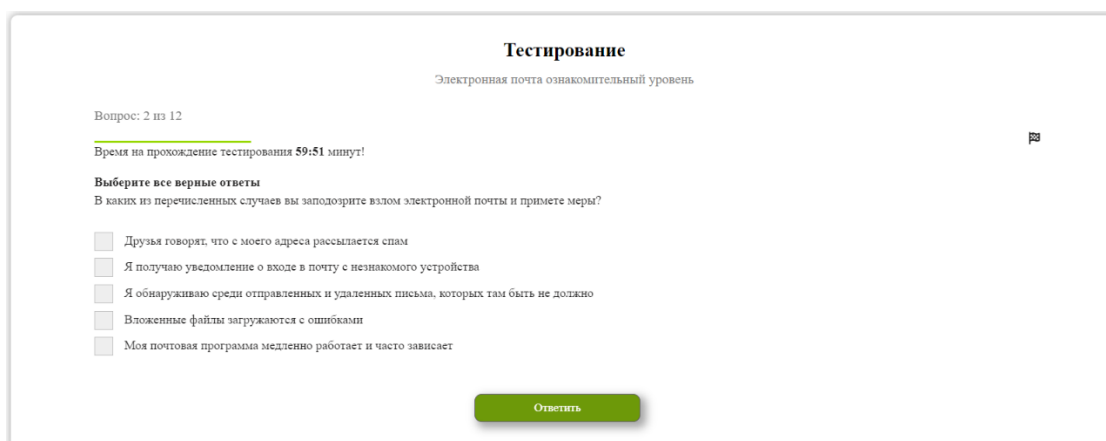


Рисунок 99 – Интерфейс прохождения сотрудником тестирования по модулю.

Интерфейс результата тестирования (рис. 100)

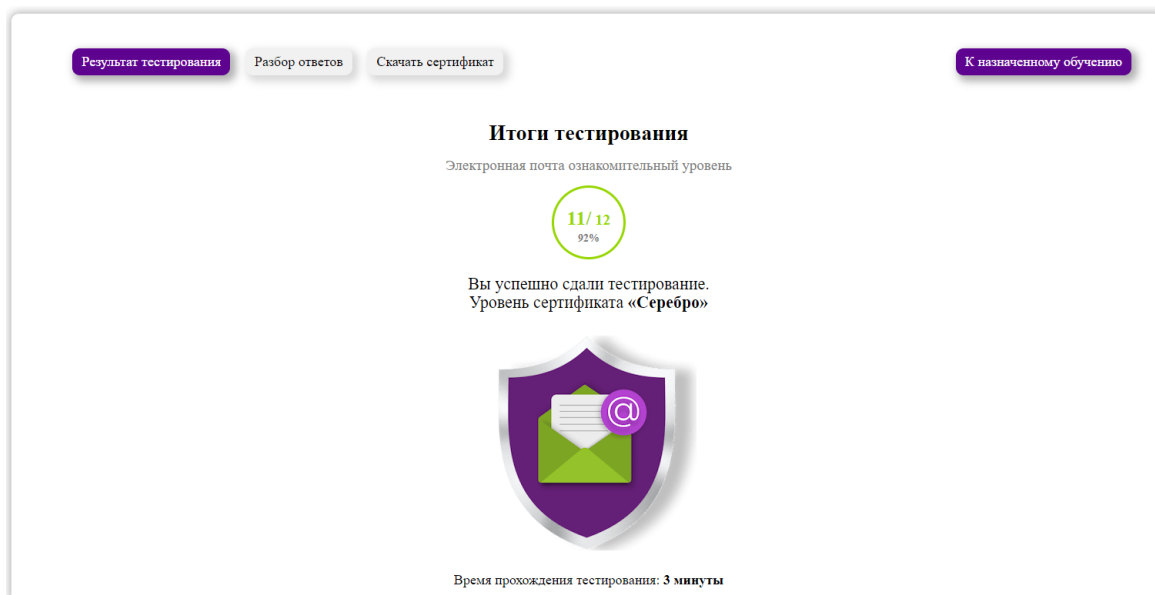


Рисунок 100 – Интерфейс результата тестирования по модулю основного обучения.

Интерфейс разбора ответов тестирования

Сотруднику доступен разбор ответов с просмотром вопроса (зеленый правильный ответ, красный допущена ошибка). При нажатии вопрос будет раскрыт с дополнительной информацией, в том числе пояснением к ответу (рис. 101).

7	Руководитель прислал вам требование срочно перевести партнерам деньги с корпоративной карты. Для ускорения процесса он даже встав...	Верно
8	Вы получили письмо от неизвестного отправителя. Какие действия, совершенные с этим письмом, могут быть потенциально опасными?	Неверно

Вопрос: Вы получили письмо от неизвестного отправителя. Какие действия, совершенные с этим письмом, могут быть потенциально опасными?

- Удалить письмо (Неверный ответ)
- Перейти по ссылке в письме (Верный ответ)
- Пронигнорировать письмо
- Ответить на письмо (Не выбран)
- Скачать и запустить вложение (Верный ответ)

Ваш ответ частично неверный!
Пояснение: Потенциально опасным считается ряд действий, к которым мошенники могут побуждать вас в письме.

Потенциально опасным может быть: Скачать и запустить вложения — они могут содержать вредоносные программы. Перейти по ссылке в письме, особенно если в тексте предлагается перейти на сайт и указать какую-либо информацию. Ответить на письмо тоже может быть потенциально опасным, тем самым вы вступите в диалог с мошенником, среди которых есть хорошие психологи, а также предоставите злоумышленнику дополнительную информацию, будь то оставленная подпись с вашим номером или другими данными, актуальность почты для дальнейшей атаки и т.д.

Также о подозрительных письмах необходимо **всегда сообщать ответственным за безопасность**. Игнорирование и удаление подозрительного сообщения не представляет угрозы непосредственно для вас, но может быть частью атаки на организацию.

Рисунок 101 – Интерфейс сотрудника, разбор ответов тестирования.

Интерфейс экспресс обучения

Интерфейс экспресс обучения схож с интерфейсом выбора модуля для основного обучения, за тем исключением, что в экспресс обучении после выбора модуля, сотрудник сразу приступит к занятию, без выбора уровня и урока (т.к. экспресс обучение состоит из одного увеличенного урока) (рис. 102). Интерфейс прохождения уроков, тестирования по экспресс обучению и разбора ответов, отличается не сильно от основного обучения.

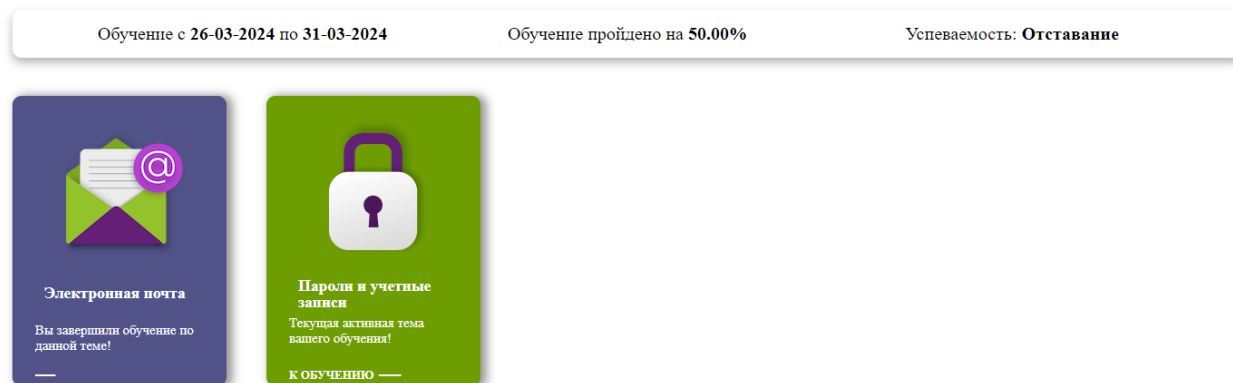


Рисунок 102 – Интерфейс сотрудника, экспресс обучение.

Интерфейс инструктажа

Интерфейс инструктажа в зависимости от заданных настроек может отличаться. Сотруднику доступен список из инструкций, которые необходимо пройти (рис. 103), а также (если есть) пройденные инструкции (в отдельном подразделе), доступные для повторения.

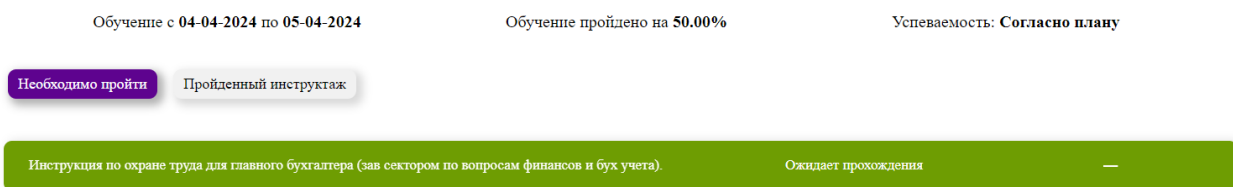



Рисунок 103 – Интерфейс сотрудника, раздел выбора инструкции.


Раздел аттестации (рис. 104)



Рисунок 104 – Интерфейс сотрудника, раздел аттестации.



Вы добавлены в качестве администратора




Уважаемый(ая), Тестовый Администратор,
мы рады сообщить Вам, что Вы были добавлены в качестве главного администратора на нашей обучающей платформе. Это означает, что вы теперь можете создавать учебный план и назначать обучение, редактировать учебный план, добавлять курсы, управлять пользователями и отслеживать прогресс обучения.

В качестве Вашего логина будет использована текущая почта.
Для активации учетной записи необходимо перейти по ссылке и ввести новый пароль, сохранив его в безопасном месте.


[Активировать](#)

Возникли сложности?




Мы надеемся, что вы будете наслаждаться своим новым статусом и вносить свой вклад в развитие нашей обучающей платформы. Если у вас возникнут какие-либо вопросы или проблемы, Вы можете ознакомиться с «Часто задаваемыми вопросами» на главном ресурсе.

[Связаться с администратором](#)



Вам назначена аттестация




Уважаемый (ая) **Петров Петр Петрович**,
администратор платформы ELIZAROV AUTHORIZED LEARNING
PLATFORM назначил Вам аттестацию.

Это важный шаг в Вашем профессиональном развитии, и мы
уверены, что Вы продемонстрируете свои лучшие качества и знания!

Аттестация запланирована с 27.03.2024 года, мы рекомендуем Вам
начать подготовку как можно скорее.

[Начать аттестацию](#)

Возникли сложности?



Если у Вас есть вопросы или Вам нужна
дополнительная информация, не
стесняйтесь обращаться к Вашему
непосредственному руководителю или
отделу кадров. Либо вы можете обратиться
к администратору платформы от вашей
организации.

[Связаться с администратором](#)



Уважаемый Александр ,

Зафиксирована попытка взлома Вашего аккаунта Microsoft. Требуется немедленное обновление системы безопасности.

Обновить систему можно [по ссылке](#).

Мы приносим свои извинения за возникшие проблемы. Спасибо за использование Microsoft Outlook.

Microsoft ответственно относится к вашим персональным данным. Если у вас возникли сомнения в сохранности ваших персональных данных, обратитесь в наш [Центр поддержки](#).
Не отвечайте на это сообщение.

© Microsoft, 2024. Все права защищены.
One Microsoft Way, Redmond, WA 98052



