



ELIZAROV AUTHORIZED LEARNING PLATFORM (EALP)

Руководство администратора

Оглавление

Введение.....	4
Начальные рекомендации по настройке	4
Начало работы с платформой	6
Функционал быстрый старт	6
Создание основных групп обучения	7
Создание экспресс групп обучения	8
Добавление инструкции	9
Добавление и редактирование вопросов к инструктажу	10
Другой функционал инструкций и инструктажа	11
Добавление группы инструктажа	11
Добавление группы аттестации	12
Скачать шаблон импорта вопросов аттестации	14
Импорт вопросов аттестации	14
Редактирование вопросов аттестации	15
Изменение списка вопросов для группы аттестации и других параметров группы	18
Настройка импорта сотрудников	19
Шаблон для импорта сотрудников	20
Импорт сотрудников (пользователей)	21
Раздел сотрудники	23
Выбор сотрудников	23
Перевод сотрудников в группы и удаление из группы	24
Начало обучения сотрудников	26
Отслеживание результатов основного обучения	27
Отслеживание результатов экспресс обучения	32
Отслеживание результатов инструктажа	34
Отслеживание результатов аттестации	37
Статусы успеваемости	39
Раздел содержание	42
Оповещения платформы	43
Раздел настройки	43
Фишинговый симулятор шаблоны и настройки	47
Создание фишинговой кампании	51
Редактирование фишинговой кампании	54
Отслеживания результатов фишинговой кампании	55
Удаление, приостановка, отмена фишинговой кампании	59
Раздел обращения сотрудников	59
Раздел отчеты	60

Архивация и удаление сотрудников.....	61
Заблокированные сотрудники.....	61
Календарь ежедневной активности и сертификаты сотрудника	62
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** включает 14 тем, разделённых на 4 уровня сложности (от 1 до 4), что позволяет точно подходить к составлению плана обучения в зависимости от категории. Такая структура обучения помогает легко адаптировать процесс под потребности каждого сотрудника, а также поддерживает плавное и последовательное усвоение материала. Каждый модуль состоит из нескольких уроков длительностью от 3 до 5 минут, интерактивных элементов, тестов и тренировки по распознаванию фишинга (по усмотрению администратора). В будущем количество категорий и содержание будут только расширяться и улучшаться.
- **экспресс обучение**, состоящее из 14 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 надежной 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@email-corp.ru	server215.hosting.reg.ru
	evernote@email-corp.ru	
	hr@email-corp.ru	
	nopeply@docs.google.com	
	acontrol@corp-email.ru	
	info@services-mvd-gov.ru	
	no-reply@gosuslugi.ru	
	@hr-notifications.ru	
	@admin-messages.ru	
	@dept-it.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.

Функционал быстрый старт

Очень быстрый старт

Функционал «Очень быстрый старт» (рис. 1) предназначен для администраторов и предоставляет удобный инструмент автоматической организации обучающих процессов. Он помогает минимизировать ручной труд и сэкономить время за счёт интеллектуального подбора параметров обучения.

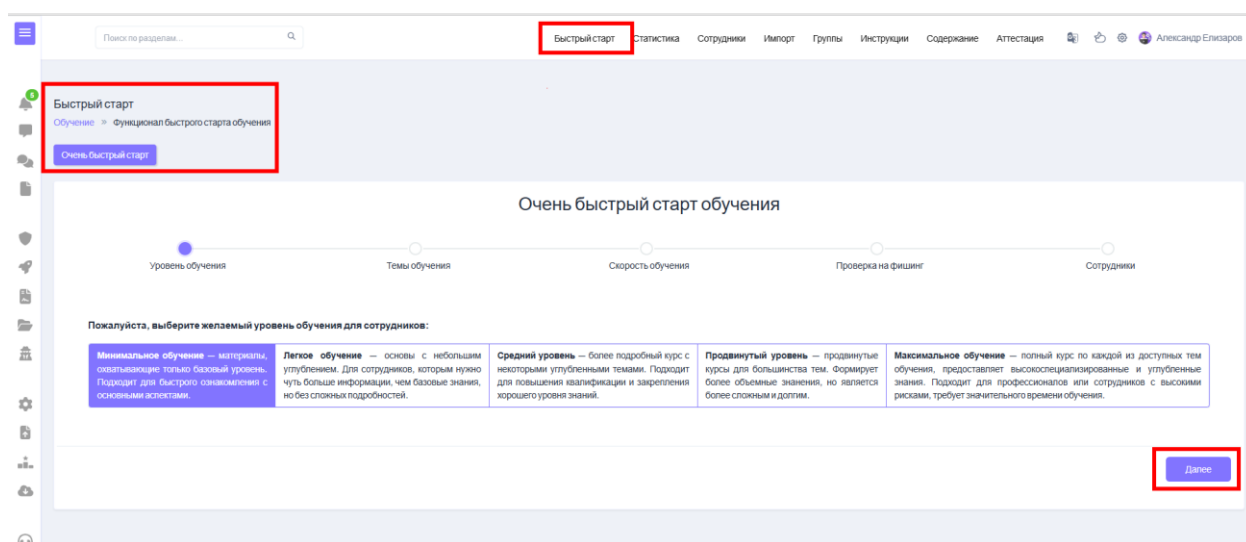


Рисунок 1 – Функционал «Быстрый старт».

Принцип работы

Администратору достаточно ответить на несколько ключевых вопросов (в 5 этапов) позволяющие определить цели и целевую группу для обучения, после чего система автоматически:

- Подбирает релевантные темы для обучения.
- Определяет оптимальную продолжительность курса.
- Формирует группы сотрудников для прохождения программы.
- Настраивает дополнительные параметры обучения.

После завершения этих шагов обучение запускается в автоматическом режиме. Тип обучения будет также определен автоматически.

Для корректной работы функционала требуется наличие сотрудников, ранее добавленных в систему. Если сотрудники не добавлены, платформа уведомляет администратора об этом и предлагает загрузить список сотрудников (вручную или через импорт файла). После выполнения этого условия «Очень быстрый старт» становится доступен.

Расположение на платформе

Функционал «Быстрый старт» (рис. 1) доступен в главном верхнем меню первым пунктом, что обеспечивает быстрый доступ и удобство использования.

Преимущества функционала

1. **Интеллектуальный подход:** подбор параметров обучения на основе предоставленных данных.
2. **Экономия времени:** процесс организации обучения занимает считанные минуты.
3. **Простота использования:** минимальные требования к действиям администратора.
4. **Гибкость:** автоматическая адаптация обучения под цели организации и состав сотрудников.

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», (рис. 2) далее следуя описанию и подсказкам платформы, заполните необходимые данные и нажмите кнопку «Добавить группу» (рис.3), (рис.4).

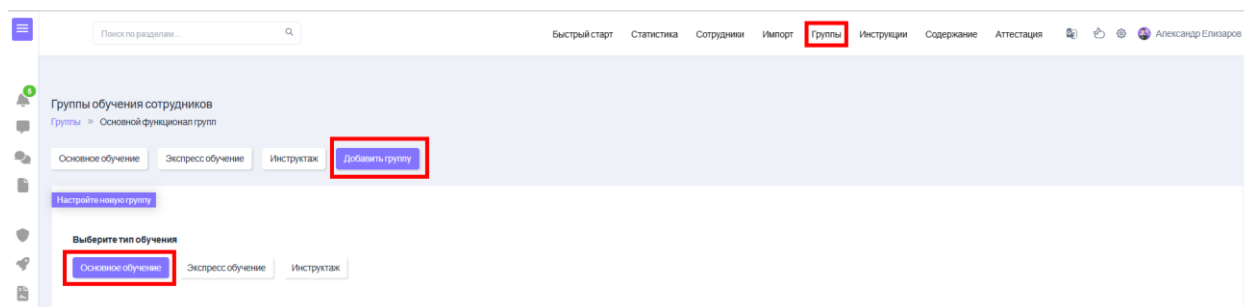


Рисунок 2 – Раздел создания новой группы основного обучения.

Рисунок 3 – Настройки основной группы обучения при создании новой группы.

Модули в обучении

Модули обучения	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	☐	☐	☐	☐
Искусственный интеллект	☐	☐	☐	☐

Рисунок 4 – Выбор модулей (тем и уровней) для группы основного 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. 5).

Выберите тип обучения

Основное обучение ☒ Экспресс обучение ☐ Инструктаж

Введите название

Дата старта обучения

Проходной уровень, для тестов %

Название, проходной уровень, дата старта

Название помогает идентифицировать группу в контексте общего учебного процесса, обеспечивая удобство навигации и управления данными.

После завершения экспресс-курса сотрудник сдаст тест из 8 вопросов (если сдача тестов включена). Вы можете задать проходной уровень в процентах (от 1 до 100%), регулярную, сколько человек может допустить сотрудник для успешного завершения теста.

Дата начала обучения для группы, является отправной точкой учебного процесса.

Включить тесты в программу обучения ☐

Повторное обучение при уже полученном сертификате ☐

Интенсивность обучения

Отчет по группе

Настройки календаря

Модули обучения	Статус добавления
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	☐

Рисунок 5 – Функционал 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. 6), (рис 7).

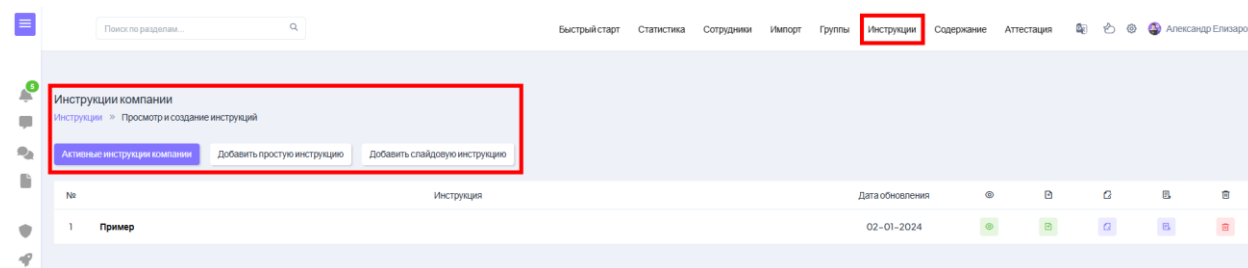


Рисунок 6 – Раздел всех инструкций компании и создания новых инструкций.

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. 6). **На данный момент доступно для добавления 25 инструкций.**

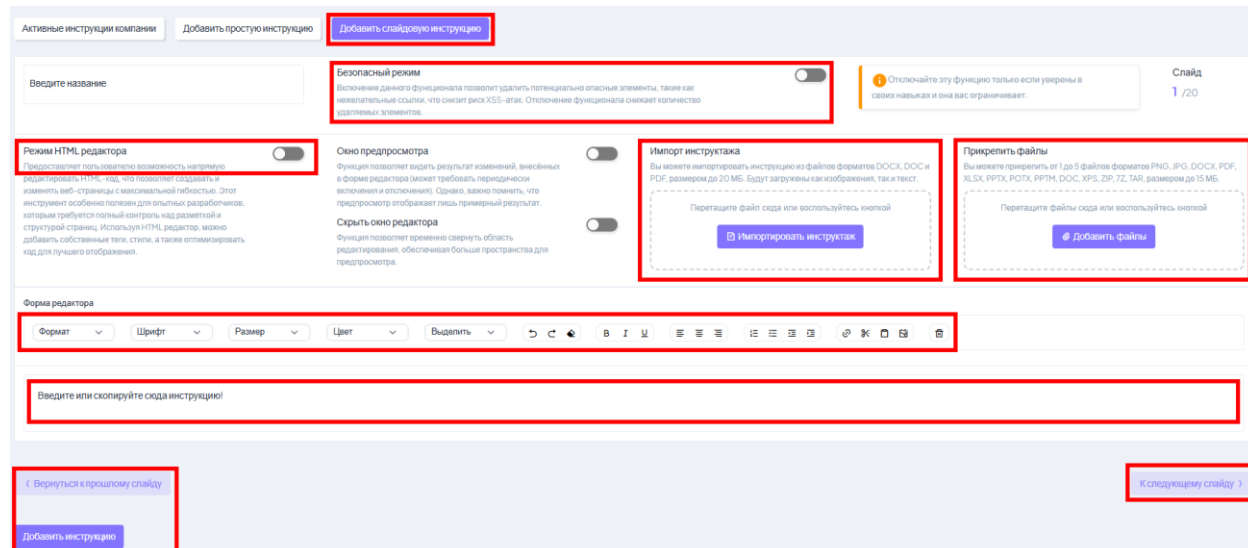


Рисунок 7 – Создание инструкции в формате слайдов.

При создании инструкции на платформе доступны функции прикрепления файлов и импорта инструкций. Вы можете загрузить от 1 до 5 файлов форматов PNG, JPG, DOCX, PDF, XLSX, PPTX, POTX, PPTM, DOC, XPS, ZIP, 7Z, TAR, при этом максимальный размер каждого файла составляет 15 МБ. Для импорта инструкции поддерживаются файлы форматов DOCX, DOC и PDF размером до 20 МБ (рис. 7). Импортированные файлы могут быть преобразованы в текст и изображения, однако успешность обработки не гарантируется из-за возможных сложностей в форматировании исходных документов. Эта функция является вспомогательной и предназначена для упрощения работы администратора, но в отдельных случаях возможны ошибки при обработке.

Добавление и редактирование вопросов к инструктажу

Для добавления вопросов к инструкции перейдите в меню «Инструкции компании», выберите интересующую инструкцию и кликните на иконку «Добавление вопроса» (рис. 8). В открывшемся разделе вы увидите список существующих вопросов, если таковые имеются, и сможете их изменять или удалять. Также здесь представлены опции для добавления новых вопросов (рис. 9). К одной инструкции допускается прикрепить максимум 20 вопросов, которые могут быть с одним ответом или несколькими.

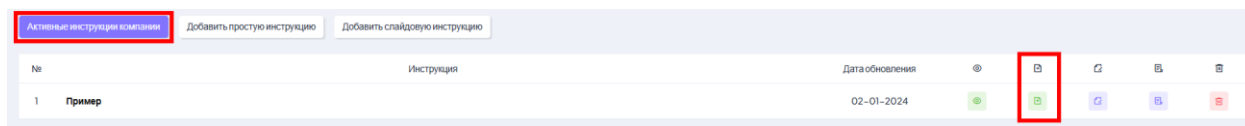


Рисунок 8 – Раздел все инструкции, иконка вопросов к инструктажу.

Чтобы внести новый вопрос, откройте раздел «вопросов к инструктажу», в правом верхнем углу нажмите на кнопку добавить вопрос, далее нужно выбрать тип вопроса: с одним ответом или с несколькими ответами (рис. 9). Затем в открывшемся окне, введите данные в поля формы: текст вопроса, варианты ответов и указание правильного ответа. После проверки корректности заполнения полей, подтвердите добавление вопроса кнопкой «Добавить вопрос» (рис. 10). При успешном выполнении этих шагов, вопрос появится в общем списке вопросов для инструктажа (рис. 11).

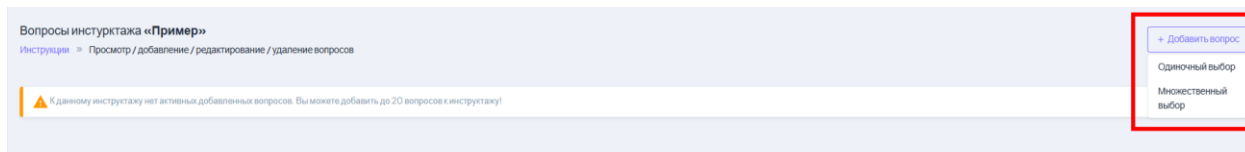


Рисунок 9 – Раздел вопросы к инструктажу, выбор типа нового вопроса.

Рисунок 10 – Окно добавления нового вопроса к инструкции (множественный выбор).

Чтобы отредактировать вопрос, кликните по значку в виде «Карандаша», расположенным в блоке с вопросом (рис. 11). В появившемся интерфейсе внесите необходимые изменения в текст вопроса и сохраните их, выбрав опцию «Сохранить».

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

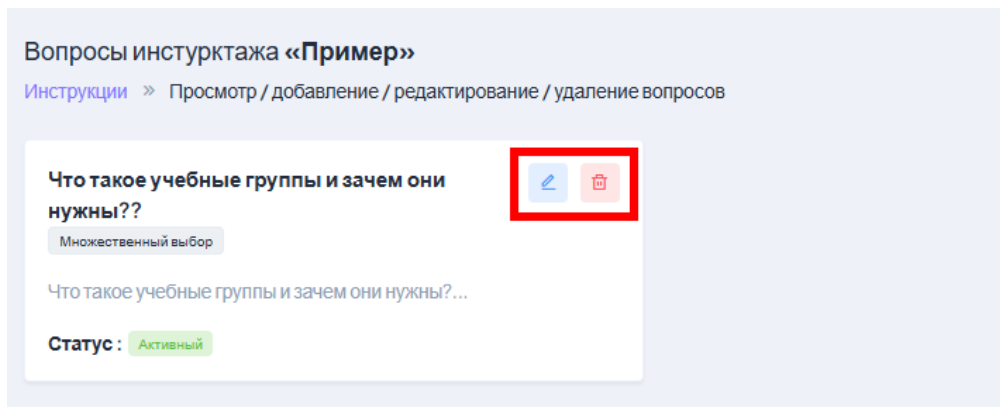


Рисунок 11 – Все вопросы инструкции, иконки редактировать и удалить вопрос.

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.

Другой функционал инструкций и инструктажа

В дополнение к упомянутым возможностям, во вкладке «Инструкции компании» представлены опции для редактирования существующих инструкций (иконка редактировать инструктаж), просмотра и экспорта журнала инструктажа (иконка просмотра журнала), 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 просмотреть текущую инструкции нажав на (иконка просмотр инструктажа или нажав на названии инструкции), а также удалить инструкцию, но следует быть осторожным: при удалении инструкции удаляются и связанные с ней журнал инструктажа и вопросы (рис. 12).



Рисунок 12 – Иконки функционала инструкций 1 – просмотр инструкции; 2 – вопросы инструкции; 3 – редактировании инструкции; 4 – журнал инструктажа; 5 – удалить инструкцию.

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» -> «Инструктаж», (рис. 13) далее следуя описанию и подсказкам платформы, заполните необходимые данные и нажмите кнопку «Добавить группу» (рис. 14).

Группы обучения сотрудников
Группы > Основной функционал групп

Основное обучение Экспресс обучение Инструктаж **Добавить группу**

Настройте новую группу

Выберите тип обучения
Основное обучение Экспресс обучение **Инструктаж**

Введите название **Проходной уровень для тестов %**

Дата старта обучения

Название, проходной уровень, дата старта и окончания
Название помогает идентифицировать группу в контексте общего учебного процесса, обеспечивая удобство навигации и управления данными.
Функция установки общего проходного уровня для тестов задает общий проходной уровень для тестов, включенных в программу инструктажа (если для инструкции предусмотрены вопросы). Для каждого теста после инструктажа можно также задать индивидуальный проходной уровень.
Этот параметр указывает дату начала инструктажа и конечную дату, к которой сотрудники должны завершить его прохождение. Это помогает обеспечить соблюдение сроков и контроль выполнения инструктажа в установленные временные рамки.

Функция последовательного прохождения инструкций ☐ ☐

Этот параметр устанавливает порядок прохождения инструкций, для следующей инструкции становится доступной только после завершения предыдущей. Это обеспечивает последовательность обучения и соблюдение логики учебного процесса.

Отчет по группе

Количество попыток сдачи теста

Рисунок 13 – Функционал добавления группы инструктажа, основные параметры.

При создании группы инструктажа, в зависимости от выбранных инструкций и настроек, доступен выбор порядка прохождения инструктажа. Также вы можете установить проходной уровень для каждой инструкции индивидуально, если в ней предусмотрен тест с вопросами (рис. 14). Если индивидуальный проходной уровень не задан, используется общий проходной уровень, указанный в основных настройках группы на этапе ее создания.

Инструкция	Включить	Тесты	Проходной уровень	Порядок обучения
Бесплатные инструкции и руководства пользователей на русском языке	☐	☐	Общий уровень	Автоматически
Пример 2	☐	☐	Нет вопросов	Автоматически
Пример	☐	☐	Общий уровень	Автоматически

Добавить группу

Рисунок 14 – Функционал добавления группы инструктажа, выбор инструкций, тесты, порядок.

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. 15).

Аттестация сотрудников

Аттестация > Основной функционал аттестации сотрудников

Группы аттестации Импорт вопросов Все вопросы Добавить вопрос **Добавить группу**

Настройте новую группу аттестации

Введите название группы	Проходной уровень для тестов %
Введите количество вопросов	Время теста от 5 до 600 минут
Дата старта аттестации	Дата окончания аттестации
ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ

Показать существующие вопросы для добавления к аттестации ☐ При активации позволяет удобно просматривать и выбирать вопросы из уже существующего списка для добавления их к создаваемой группе аттестации.

Пресдача теста аттестации ☐ При активации этой функции предоставляет возможность участникам пройти тест повторно в случае, если они не справились с аттестацией с первого раза.

Добавить группу

Рисунок 15 – Функционал добавления новой группы аттестации.

Для добавления вопросов к новой группе аттестации переключите ползунок «Показать существующие вопросы для добавления к аттестации» в активное положение. После этого отобразятся доступные вопросы с указанием их типа и количеством провалов, если они ранее использовались в других аттестациях. Для удобства выберите необходимые вопросы до создания группы (рис. 16).

Показать существующие вопросы для добавления к аттестации ☒ При активации позволяет удобно просматривать и выбирать вопросы из уже существующего списка для добавления их к создаваемой группе аттестации.

Пресдача теста аттестации ☐ При активации этой функции предоставляет возможность участникам пройти тест повторно в случае, если они не справились с аттестацией с первого раза.

Найти вопрос: 10

	Вопрос	Тип вопроса	Всего провалов	Провален в %
☒	Депроизводство это:	Одиночный выбор	1	100
☐	Реквизит документа это:	Одиночный выбор	1	100
☐	Когда документ является исполненным?	Одиночный выбор	0	0
☐	Что включает в себя техническое исполнение документа:	Одиночный выбор	0	0
☐	Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:	Одиночный выбор	1	0
☐	Что не является признаком акта?	Одиночный выбор	0	0

Добавить группу

Рисунок 16 – Функционал добавления новой группы аттестации, добавление вопросов.

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» -> «Импорт вопросов» нажав на кнопку «Скачать шаблон» (рис. 17).

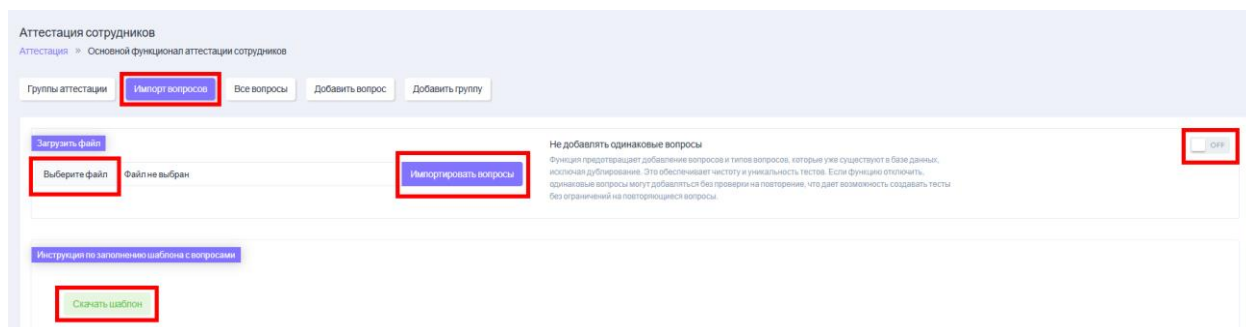


Рисунок 17 – Функционал импорта вопросов аттестации, шаблон для заполнения.

Импорт вопросов аттестации

Чтобы загрузить вопросы, перейдите в раздел «Аттестация», затем в подраздел «Импорт вопросов». Используйте кнопку «Выберите файл» 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 «Импортировать вопросы» (рис. 17). 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» -> «Все вопросы» отобразятся все успешно загруженные вопросы, за исключением тех, которые содержали ошибки (рис. 18).

Вопрос	Тип вопроса	Всего провалов	Провален в %	Действия
Делопроизводство это:	Однократный выбор	1	100	В Д ✎ ✖
Реквизит документа это:	Однократный выбор	1	100	В Д ✎ ✖
Унифицированной формой документа является:	Однократный выбор	0	0	В Д ✎ ✖
Типовым сроком исполнения документа называется:	Однократный выбор	1	100	В Д ✎ ✖
Носителем информации является:	Однократный выбор	1	0	В Д ✎ ✖
Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемому классификаторам, называется:	Однократный выбор	1	100	В Д ✎ ✖
Когда документ является исполненным?	Однократный выбор	0	0	В Д ✎ ✖
Что включает в себя техническое исполнение документа:	Однократный выбор	0	0	В Д ✎ ✖
Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства неместоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:	Однократный выбор	1	0	В Д ✎ ✖
Что не является признаком акта?	Однократный выбор	0	0	В Д ✎ ✖

Рисунок 18 – Все вопросы аттестации с доступным функционалом.

Редактирование вопросов аттестации

Когда вопросы загружены на платформу или добавлены вручную, они становятся доступны в разделе «Аттестация» -> «Все вопросы». Здесь можно выполнить поиск нужного вопроса, прикрепить к нему изображение, заменить или удалить изображение, отредактировать текст вопроса и варианты ответов, а также удалить вопрос (рис. 18). Для понимания функций иконок, расположенных рядом с вопросами, наведите курсор мыши на иконку, чтобы увидеть всплывающую подсказку.

Добавление изображения к вопросу аттестации

Прикрепить изображение к вопросам аттестации возможно двумя способами:

- при добавлении вопроса средствами платформы, нажав «Добавить изображение» (рис. 25);
- в разделе все вопросы, нажав на голубую иконку «плюс» напротив нужного вопроса (рис. 19), загрузить нужное изображение выбрав «Добавить изображение» (рис. 20).

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.

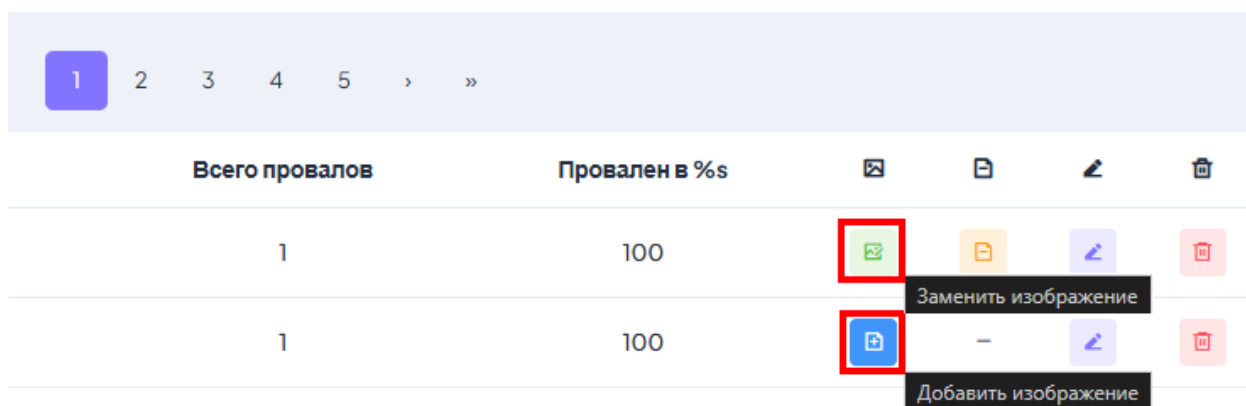


Рисунок 19 – Иконка добавления и замены изображения к вопросу аттестации.

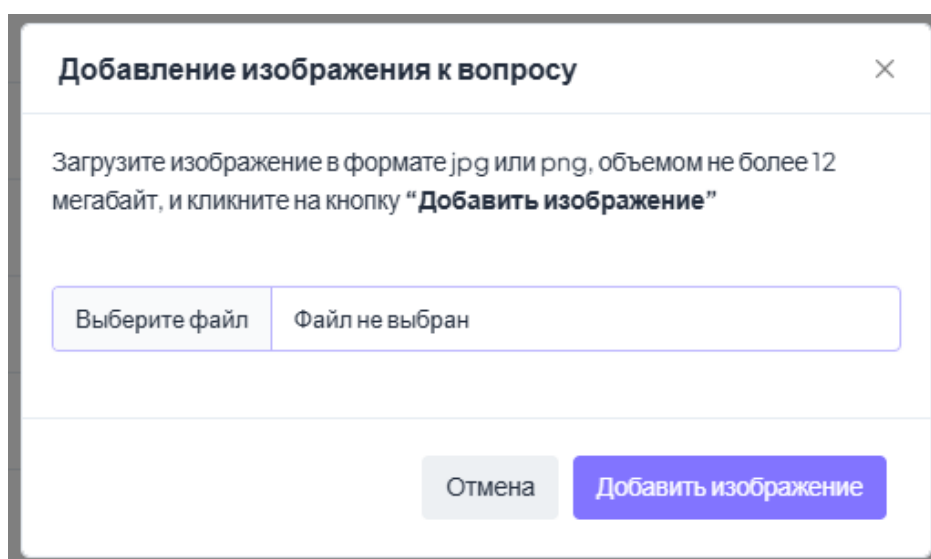


Рисунок 20 – Форма для загрузки изображения к вопросу аттестации.

Изменение изображения к вопросу аттестации

Чтобы обновить изображение для вопроса аттестации, в разделе «Аттестация» -> «Все вопросы» нажмите на зеленую иконку «Изображение» (рис. 19). В открывшемся окне вам будет представлено актуально изображение для вопроса. Для замены нажмите «Выберите файл» и кликните «Заменить изображение» для сохранения изменений (рис. 21). 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 21 – Форма для замены изображения в вопросе аттестации.

Удаление изображения для вопроса аттестации

Что бы удалить изображение из вопроса аттестации, в разделе «Аттестация» -> «Все вопросы» нажмите на желто-оранжевую иконку «Минуса» (рис. 22) напротив нужного вопроса, в открывшемся окне, подтвердите удаление.

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

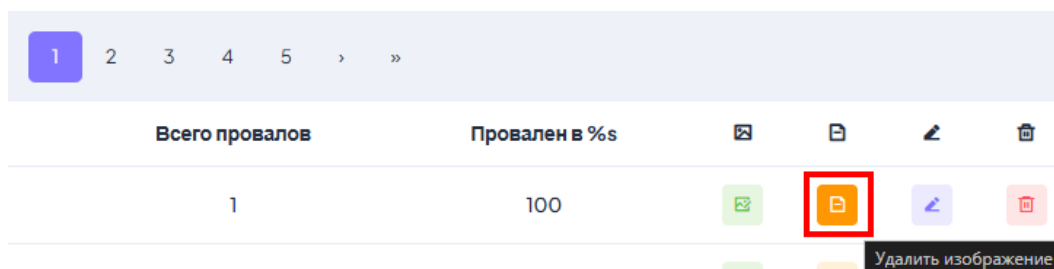


Рисунок 22 – Удаление изображения в вопросе аттестации, иконка для удаления изображения.

Редактирование вопроса аттестации

Что бы отредактировать вопрос аттестации, в разделе «Аттестация» -> «Все вопросы» нажмите на фиолетовую иконку «Карандаша» (рис. 23) напротив нужного вопроса, в открывшемся окне с формой редактирования, внесите правки в необходимые пункты и сохраните изменения.

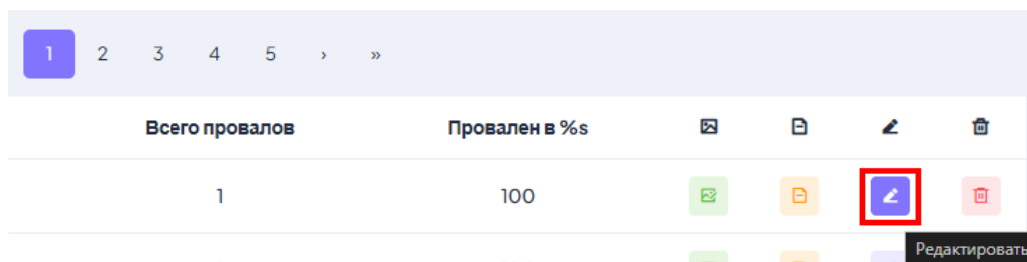


Рисунок 23 – Иконка для открытия формы редактирования вопроса аттестации.

Удаление вопроса аттестации

Что бы удалить вопрос аттестации, в разделе «Аттестация» -> «Все вопросы» нажмите на красную иконку «Корзины» (рис. 24) 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.

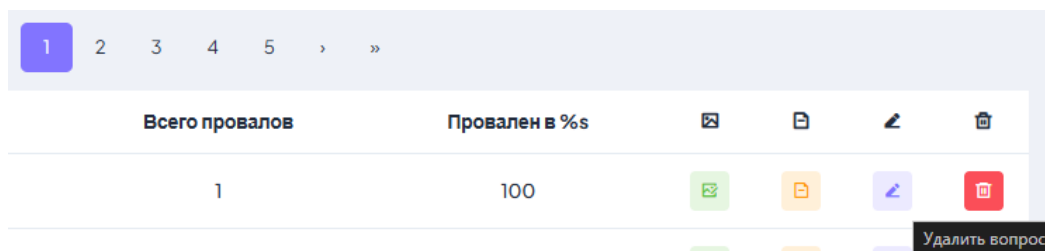


Рисунок 24 – Удаление вопросов аттестации, иконка для удаления.

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. 25).

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 | Импортировать вопросы | Все вопросы | **Добавить вопрос** | Добавить группу

Создание нового вопроса аттестации

Выберите тип вопроса

Одиночный выбор | Множественный выбор

Введите вопрос

Вопрос и варианты ответа	Ответ	Вопрос и варианты ответа	Ответ
Вариант ответа №1 *(обязательный вариант)	☒	Вариант ответа №4	☐
Вариант ответа №2 *(обязательный вариант)	☐	Вариант ответа №5	☐
Вариант ответа №3	☐	Вариант ответа №6	☐

Добавить вопрос к существующим группам аттестации

Этот функционал позволяет добавлять новый вопрос к уже созданным группам аттестации, облегчая процесс редактирования и обновления аттестационных материалов.

☒ Добавить к вопросу изображение

Выберите файл | Файл не выбран

Сохранить вопрос

Рисунок 25 – 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 фиолетовый значок «Карандаш в квадрате» находящийся рядом с красной иконкой корзины (рис. 26). 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. 27).

Поиск по разделам...

Быстрый старт | Статистика | Сотрудники | Импортировать | Группы | Инструкции | Содержание | Аттестация | Елизаров Александр

Аттестация сотрудников

Аттестация > Основной функционал аттестации сотрудников

Группы аттестации | Импортировать вопросы | Все вопросы | Добавить вопрос | Добавить группу

Найти группу аттестации...

id	Группа			Всего вопросов	Вопросов в тесте	Не начали аттестацию	Начали но не прошли	Прошли аттестацию	Провалили аттестацию	Дата начала	Дата завершения	О		
3	ТЕСТ1	0	☒	139	300	0	0	0	0	08-04-2024	12-04-2024	0.00	☒	☒

Рисунок 26 – Все группы аттестации иконка прогресса, редактирования и удаления.

Редактирование группы Аттестации «ТЕСТ 1»
Аттестация > Редактирование группы

Введите название группы
ТЕСТ 1

Прогоночный уровень для тестов %
10

Введите количество вопросов
300

Время теста от 5 до 600 минут
120

Дата старта аттестации
08.04.2024

Дата окончания аттестации
12.04.2024

Название, прогонный уровень, дата старта и окончания аттестации
Название помогает идентифицировать группу в контексте аттестаций, обеспечивая удобство навигации и управления данными.

Во время прохождения аттестации сотрудник сдает тест, состоящий из выбранного вами количества вопросов (от 1 до 300). Если к моменту аттестации количество доступных вопросов будет меньше указанного, тест автоматически сформируется из имеющихся вопросов.

Вы также можете задать продолжительность теста в пределах от 5 до 600 минут, регулируя время, в течение которого сотрудник сможет завершить тестирование.

Дата начала аттестации для группы является отправной точкой, с которой сотруднику будет назначена аттестация.

Показать существующие вопросы для добавления к аттестации
При активации позволит удобно просматривать и выбирать вопросы из уже существующего списка для добавления их к создаваемой группе аттестации.

☒

Продача теста аттестации
При активации этой функции предоставляет возможность участникам пройти тест повторно в случае, если они не справились с аттестацией с первого раза.

☒

Найти вопрос аттестации: 10

1 2 3 4 5 >

☐	Вопрос	Тип вопроса	Всего правых	Провален в %
☒	Делопроизводство это:	Одноречивый выбор	1	100
☒	Реквизит документа это:	Одноречивый выбор	1	100
☒	Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:	Одноречивый выбор	1	0
☒	Что не является признаком акта?	Одноречивый выбор	0	0

[Сохранить изменения](#)

Рисунок 27 – 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. 28). 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 4 группы одновременно, заполнив соответствующие поля групп (основного обучения, экспресс обучения, инструктажа, аттестации);
- 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;

- перерассчитать 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.

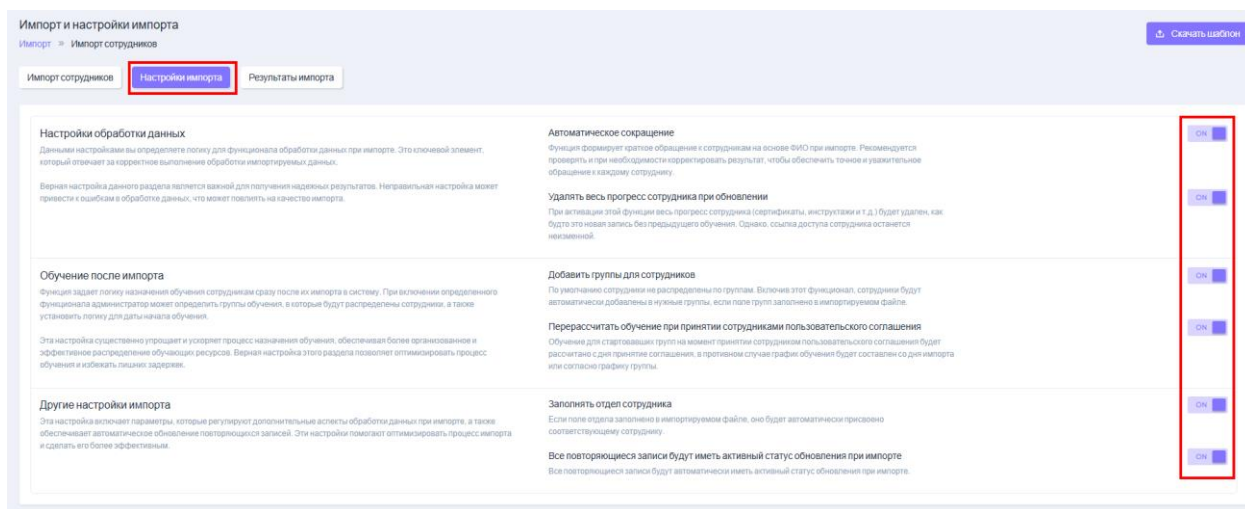


Рисунок 28 – Настройки импорта сотрудников.

Шаблон для импорта сотрудников

Что бы скачать шаблон импорта пользователей, необходимо перейти в раздел «Импорт» и нажать кнопку «Скачать шаблон» (рис. 30).

Шаблон будет автоматически сформирован на основе установленных ранее настроек импорта, и может содержать (рис. 29):

- 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);
- Список групп аттестации, с именем группы и уникальным идентификатором (необходимо для добавления сотрудника к определенной группе аттестации);

Инструкция по заполнению шаблона	
1 Понят	Заполнение данной графы является обязательным. Понят должна иметь корректный вид. В случае если среди активных или архивных пользователей уже имеется данная понят, 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 обязательным, 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 обращение 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»→«Удалить 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 29 – Пример скаченного шаблона импорта.

Импорт сотрудников (пользователей)

Начало импорта

Для импорта сотрудников (или других пользователей), необходимо перейти в раздел «Импорт» -> «Импорт сотрудников», нажав на «Выберите файл» загрузить сформированный заранее файл формата xlsx, не превышающий 15мб (пятнадцать мегабайт) и нажать кнопку «Импортировать» (рис. 30).

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 и настройки импорта

Импорт > Импорт сотрудников

Импорт сотрудников

Настройки импорта

Результаты импорта

Загрузить файл

Выберите файл

Файл не выбран

Импортировать

Рекомендации

Рекомендации по импорту сотрудников на платформу EALP:

- Настройка импорта:** Перейдите в раздел «Настройки импорта» и настройте параметры в соответствии с вашими требованиями, включая или исключая нужные опции для импорта данных.
- Загрузка шаблона:** В правом верхнем углу доступна ссылка для скачивания шаблона. Платформа автоматически создаст шаблон с учётом выбранных настроек и предоставит подробные инструкции по его заполнению.
- Создание групп обучения:** Если планируется распределение сотрудников по группам, предварительно перейдите в раздел «Группы» через боковое меню и добавьте необходимые группы обучения. После этого повторно скачайте шаблон, в котором будут добавлены вкладки с соответствующими группами.
- Загрузка файла:** Заполните шаблон или используйте файл с аналогичной структурой и загрузите его через форму ниже. Допустимые форматы файлов: Excel (xlsx/xls), максимальный размер - 15 MB.
- Импорт данных:** Нажмите кнопку «Импорт». При отсутствии ошибок файл будет успешно загружен, и начнётся обработка данных.
- Этапы импорта:**
 - На первом этапе вы получите сводку по количеству успешно обработанных записей и сведения об ошибках для дальнейшего анализа.
 - На втором этапе отобразится список сотрудников. Убедитесь, что все данные загружены и обработаны корректно.
- Важная информация:** При большом количестве ошибок импорт может завершиться частично. Учтите, что обработка данных прекратится, если исчерпаны свободные лицензии. Рекомендуется тщательно проверять результаты до завершения процесса импорта.

Рисунок 30 – Форма для импорта сотрудников и кнопка загрузки шаблона.

Этап 1. Файл загружен и обработан

После завершения процесса импорта и обработки данных, автоматически откроется 1 этап импорта (рис. 31), а в боковом меню платформы пункт «Импорт сотрудников» получит значок о незавершенном импорте.

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, нажав соответствующую кнопку отмены. До окончания процесса импорта, некоторые лицензии, требуемые для его выполнения, будут заблокированы. Импорт может завершить любой другой администратор платформы, с соответствующими правами.

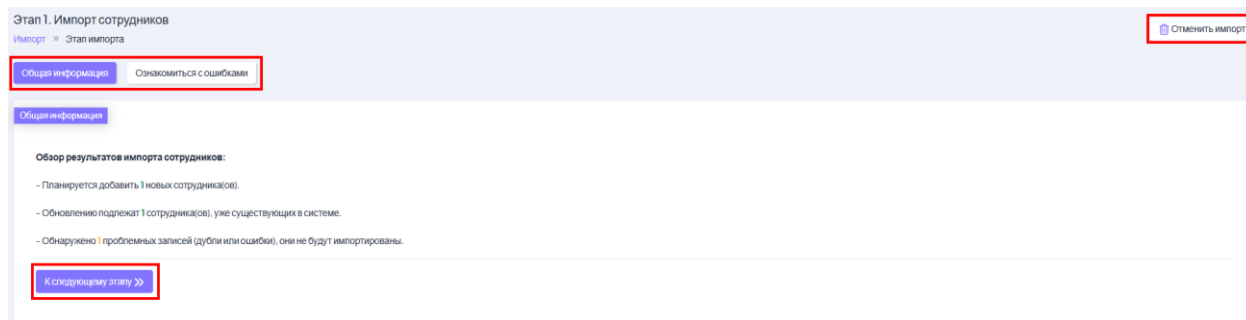


Рисунок 31 – Этап импорта 1, результат обработки файла импорта.

Этап 2. Предстоящие изменения

На второй стадии процесса импорта предоставляется возможность просмотра данных о добавленных или обновленных сотрудниках (рис. 32).

Вы можете воспользоваться функцией поиска для нахождения нужных сотрудников, а также включить или исключить их из окончательного списка, перед завершением импорта, также вы можете редактировать данные сотрудников нажав на фиолетовую иконку инструктажа, в том числе назначить им отдел или группы обучения. Ползунок в графе таблицы «+» отображает текущий статус для импорта записи (включен если как на рис.32), статус дублируется в строке «Статус» (зеленый Актив.. означает что запись будет импортирована, оранжевый Не актив.. означает что запись не будет импортирована).

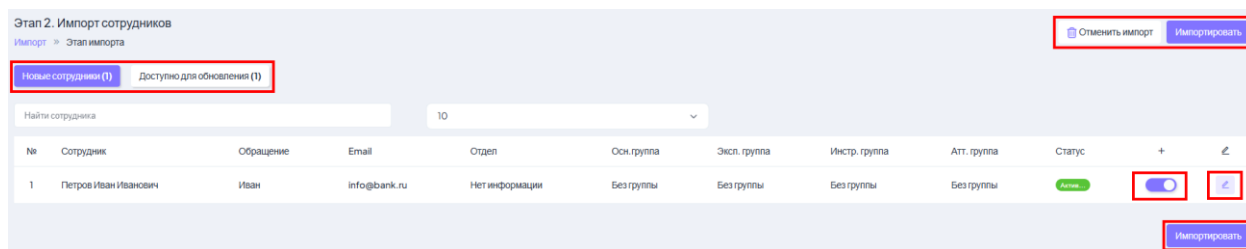


Рисунок 32 – Этап 2. Предстоящие изменения и переход к завершению импорта.

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 «Импорт» -> «Результаты импорта» с информацией о результате импорта (рис. 33).

№	Статус импорта	Начало импорта	Пользователей импортировалось	Начал импорт	Завершил импорт	Дата завершения	Новых записей	Ошибок в записях	Обновлено записей	Не удалось обновить	Импортируемый файл	Размер файла
1	Завершен	20-01-2025 19:01:20	2	Елизаров Александр	Елизаров Александр	21-01-2025 09:59:51	0	0	0	0	Шаблон (1).xlsx	0.016
2	Завершен	20-01-2025 18:59:33	2	Елизаров Александр	Администратор удален	-	0	0	0	0	Шаблон (1).xlsx	0.016

Рисунок 33 – Результаты импорта, раздел «Импорт» -> «Результаты импорта».

Раздел сотрудники

Данный раздел (рис. 34) 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 приступают к обучению», «Не назначено обучение», сотрудники будут отсортированы по данному критерию);
- ссылки на дополнительные разделы (архивных сотрудников, добавления нового сотрудника, импорт сотрудников, фильтр, выбор отображаемой информации - визуальные настройки);
- элементы навигации, поиска, 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).

Сотрудник	Почта	Отдел	гр. Основная	гр. Экспресс	гр. Инструктаж	гр. Аттестация	Финанс	Согласие	Действия
Тест Тестович	n2693test@bk.ru	Нет информации	Группа основного обучения №90	Без группы	Без группы	Без группы	Не было	Не дано	0 ч. 0 м.

Рисунок 34 – 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. 34) первый столбец таблицы сотрудников.

После того как вы отметите сотрудника (ов), над списком появится меню с опциями «Действия» (рис. 35). Чтобы применить операцию к пользователю, выберите желаемое действие из предложенного списка, данного элемента управления. При отсутствии выбранных сотрудников, элемент станет неактивным и будет скрыт.

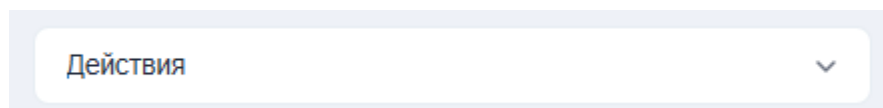


Рисунок 35 – Элемент меню, для выполнения операций с сотрудниками, открывается после выбора сотрудника (ов), находится над таблицей сотрудников.

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. 34), после чего в меню «Действия», выбрать опцию «Переместить в группу» (рис. 36).

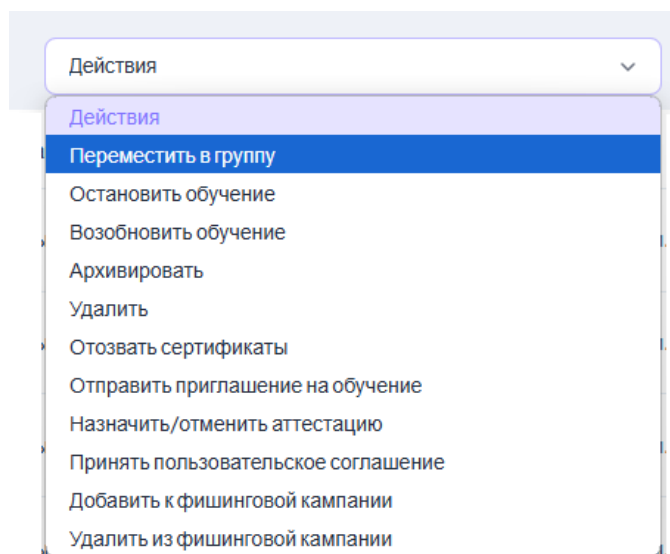


Рисунок 36 – Перемещение в группу (удаление из группы) этап выбора действия.

Удаление сотрудника из группы обучения

В открывшемся окне (рис. 37), 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.

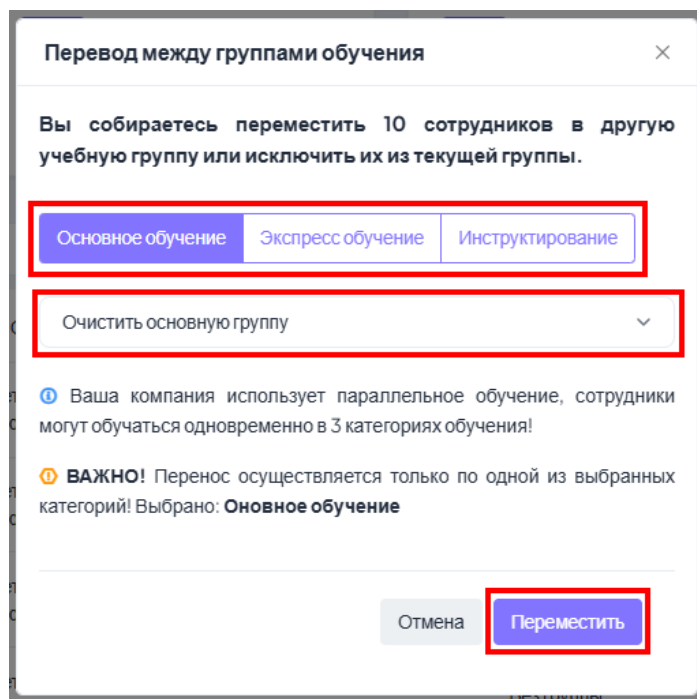


Рисунок 37 – Очистка групп обучения сотрудников.

Добавление к группе или перемещением между группами обучения

В открывшемся окне (рис. 37), 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) «Рассчитать обучение с текущей даты» (обучение будет рассчитано со дня назначения, если в настройках импорта стоит перерасчет обучения, то обучение будет вновь перерассчитано, 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 перерассчитано, 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. 38).

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.

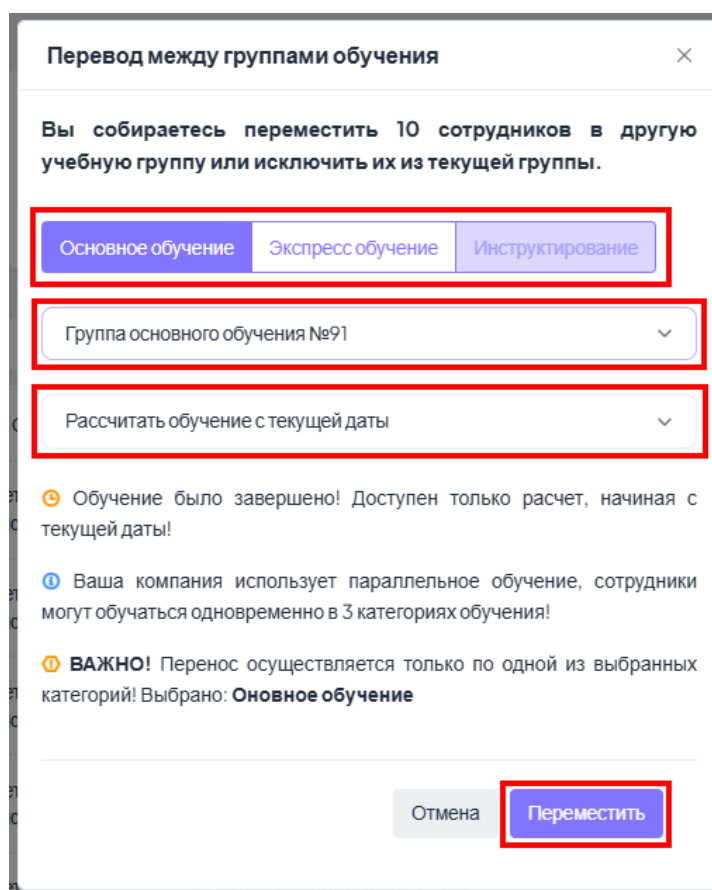


Рисунок 38 – Перемещение сотрудников в группы обучения.

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. 39) и страницы основного курса (рис.40).

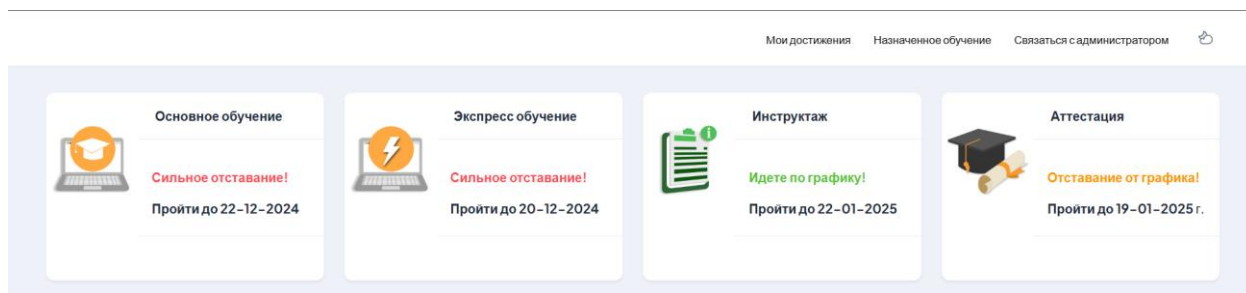


Рисунок 39 – Главная страница обучения (вид глазами сотрудника).

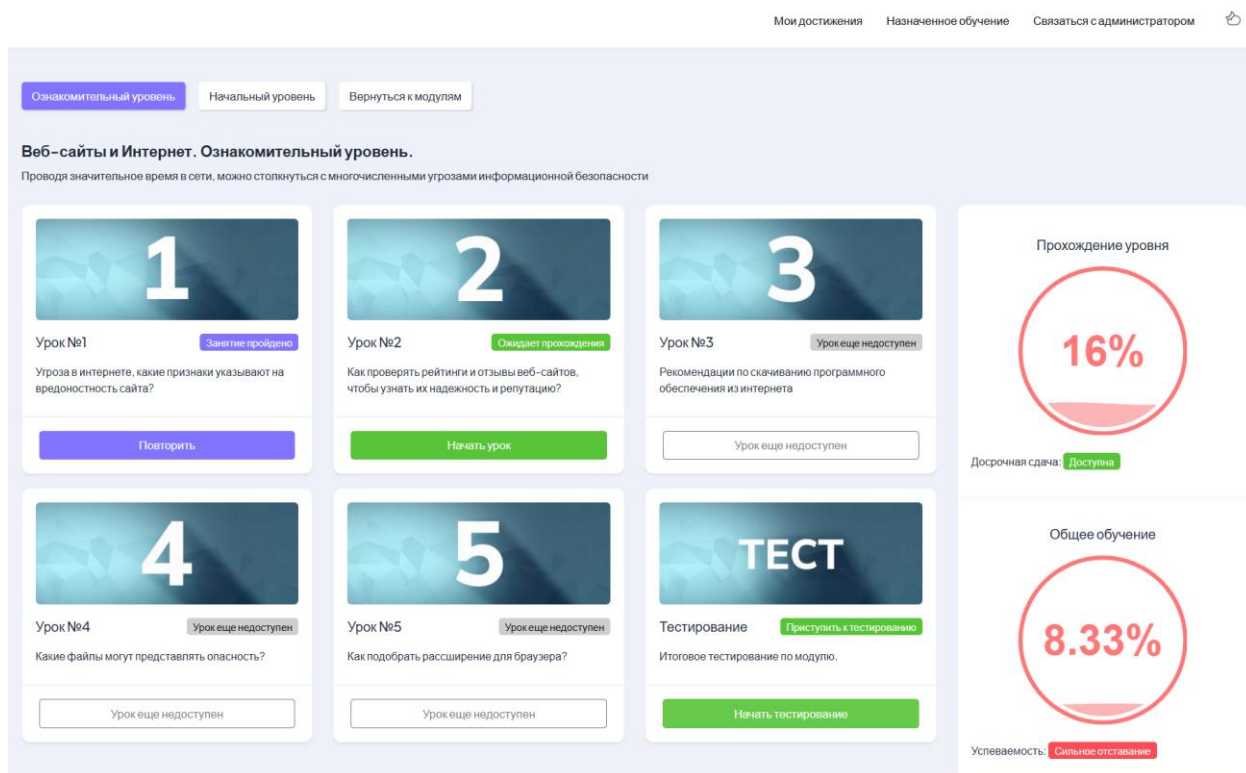


Рисунок 40 – Функционал обучения глазами сотрудника, основного курс.

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. 41).

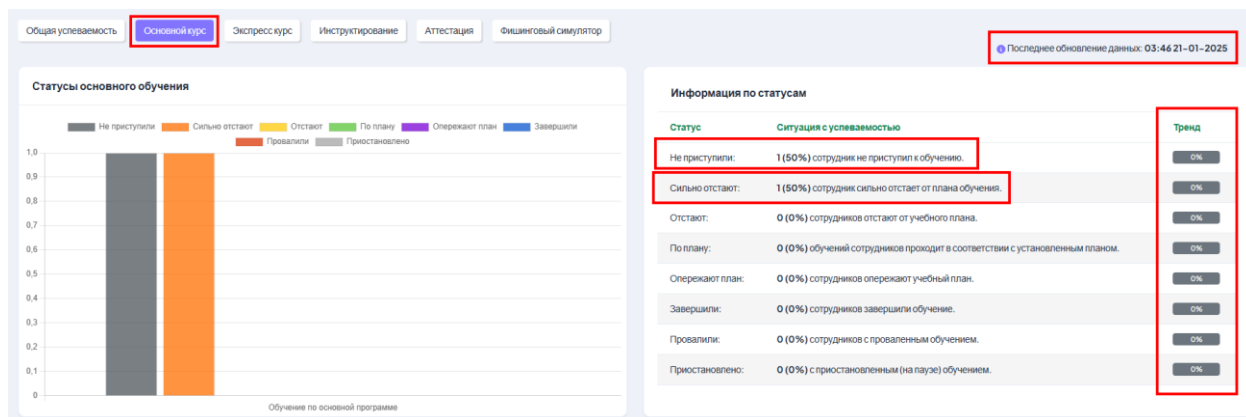


Рисунок 41 – Сводные данные об успеваемости по основному обучению раздел «Статистика».

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 зеленый значок «График» (рис. 42).

Найти группу основного обучения..				
№	Группа			Модулей
1	Группа основного обучения №72	1		15
2	Тест нового модуля	0		1

Рисунок 42 – Иконка открытия раздела статистики по группе обучения.

В открывшемся разделе статистики по основной группе обучения, доступно:

- данные по группе и статистика, с информацией по статусам обучения в группе, настройкам группы, статистикой со статусом обучения сотрудников и анализом успеваемости для группы (в отличие от общей статистики, рассмотренной ранее, данные по группе обновляются каждую минуту) (рис. 43);
- 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. 44);
- сотрудники в группе, список сотрудников с разной информацией, включая статус успеваемости, графиком (датами) обучения и процентом пройденного материала (в рамках текущей группы обучения) (рис. 45);
- 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. 46);

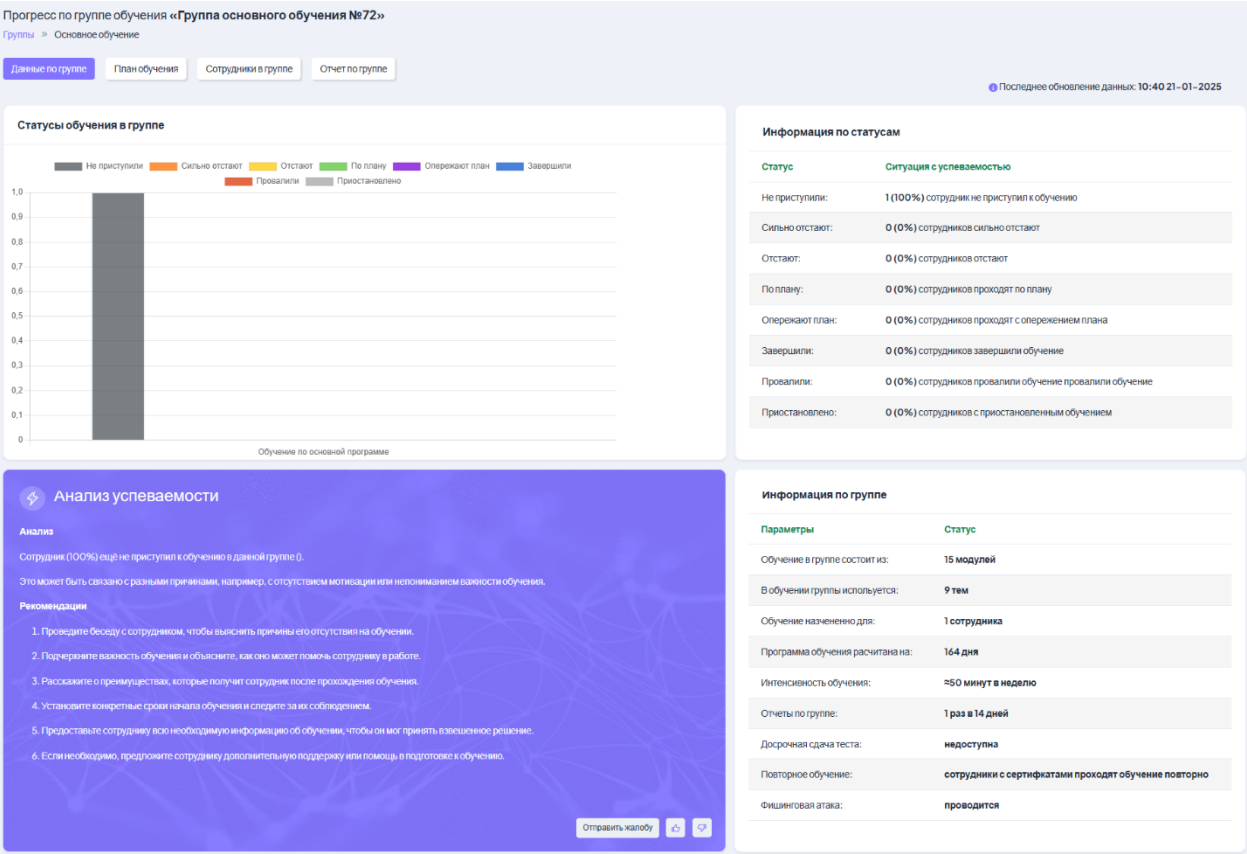


Рисунок 43 – Функционал статистики по группе «Данные по группе».

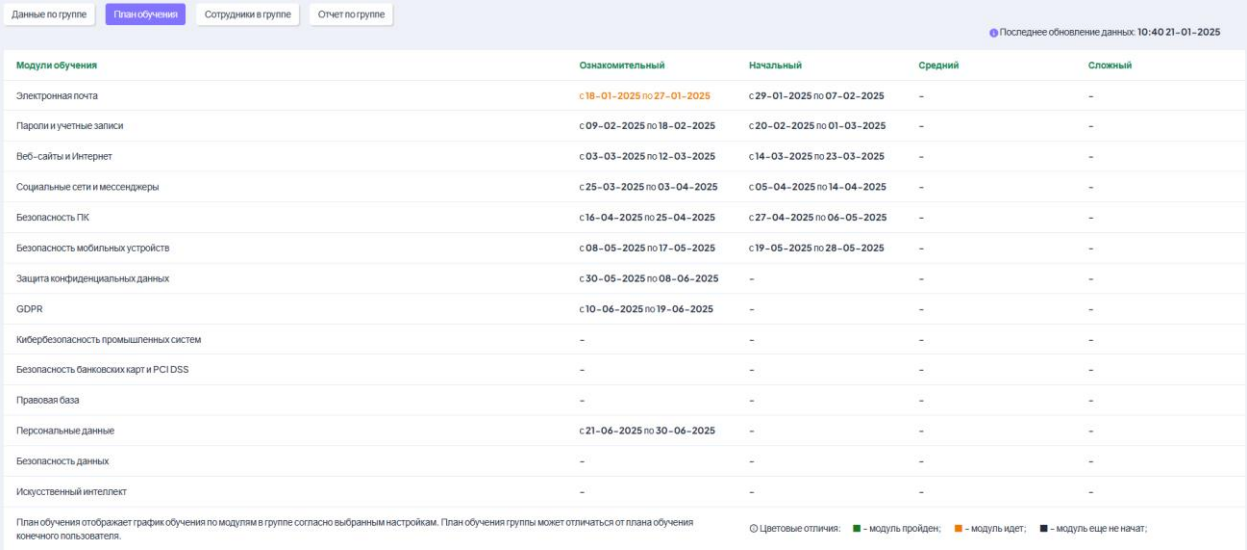


Рисунок 44 – Функционал статистики по группе «План обучения».

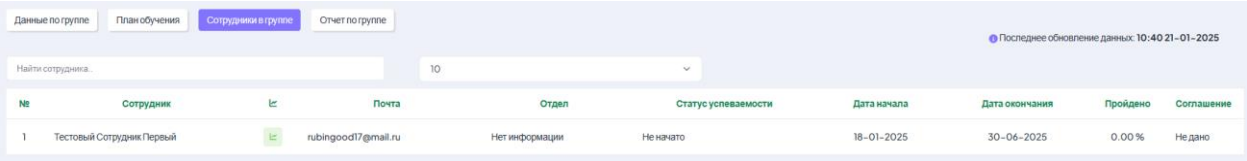


Рисунок 45 – Функционал статистики по группу «Сотрудники в группе».

Данные по группе План обучения Сотрудники в группе Отчет по группе Последнее обновление данных: 10:40 21-01-2025 Сформировать отчет Изменить интервал отчетов						
№	Отчет	Дата формирования отчета	Тип формирования	Я	Загрузок	Скачать
1	Отчет № 128	19-01-2025 00:10:22	Сформирован системой	1	0	

Рисунок 46 – Функционал статистики группы «Отчет по группе».

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. 47) или воспользоваться кнопкой «Сформировать отчет» для создания нового отчета по группе (рис. 48). Отчет по группе будет состоять из двух разделов (данные группы и сотрудники), где будет представлена детализированная информация о процессе обучения каждого сотрудника.

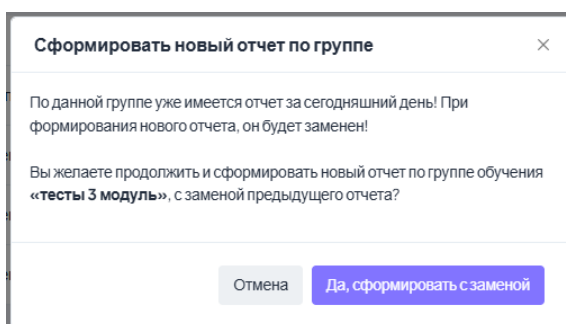


Рисунок 47 – Окно формирования отчета по группе обучения.

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. 48).

Все отчеты

Отчеты » Все доступные отчеты

Последние отчеты

Все отчеты по группам

Отчеты по финансу

Отчеты по пользователям

Лог скаченных отчетов

Найти...

10

12345»

№	Дата скачивания	Скачал	Отчет	Дата формирования	Я	Тип отчета	IP	Браузер
1	15:56:47 16.02.2025	Елизаров Александр	Отчет №129 по основной группе обучения «тесты 3 модуль»	00:10:22 03.02.2025	1	Сформирован системой	242.77.10.30, 192.28.10.80	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/132.0.0.0 Safari/537.36
2	12:59:45 04.12.2024	Елизаров Александр	Отчет №126 по основной группе обучения «тесты 3 модуль»	00:10:11 04.12.2024	1	Сформирован системой	45.128.96.239, 162.158.134.40	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/131.0.0.0 Safari/537.36

Рисунок 48 – Лог скаченных администраторами платформы отчетов.

Информация по прохождению обучения из профиля сотрудника

Для просмотра успеваемости конкретного сотрудника, необходимо перейти в раздел «Сотрудники» или в разделе статистики по группе, открыть подраздел «Сотрудники в группе» и нажать на иконку «График роста» (рис. 49).

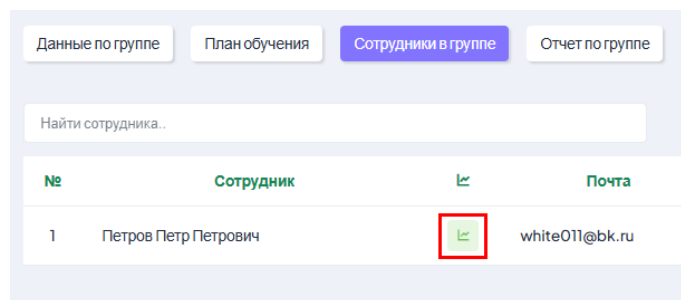


Рисунок 49 – Иконка для перехода в раздел профиля сотрудника.

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. 50);
- план обучения с модулями и временем их прохождения (рис. 50);
- ближайшие запланированные занятия для сотрудника (рис. 51);
- прохождение текущего обучения, с информацией о типе занятия, модуле, уровне, статусе прохождения, дате и затраченном времени (рис. 52);
- ошибки, допущенные сотрудником при прохождении тестирования с модулем, уровнем, вопросом, выбранным ответом сотрудника и правильным ответом, датой затраченным на ответ временем (рис. 53);
- уровень знаний по основному курсу обучения за все время (рис. 54).

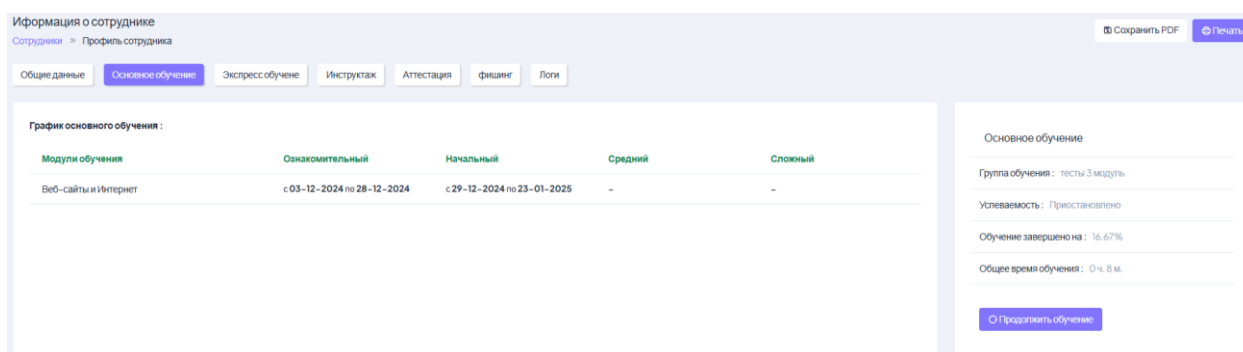


Рисунок 50 – Основная информация по обучению и план обучения сотрудника.

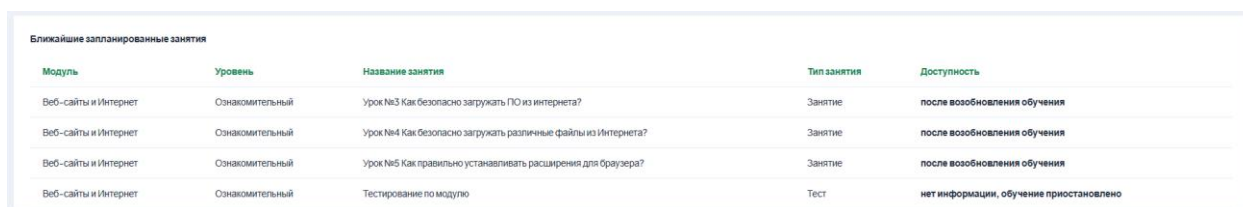


Рисунок 51 – Ближайшие запланированные занятия.

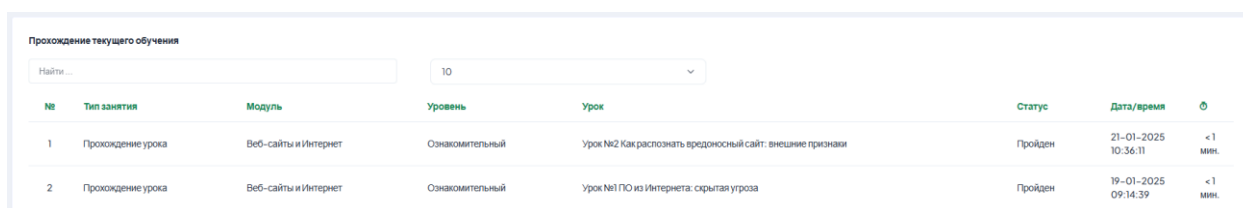


Рисунок 52 – Прохождение обучения.

Ошибки при прохождении тестирования							
№	Модуль	Уровень	Вопрос	Выбранный ответ	Правильный ответ	Статус	Дата/время
Нет ошибок при прохождении тестирования							

Рисунок 53 – Ошибки в тестировании, допущенные сотрудником.

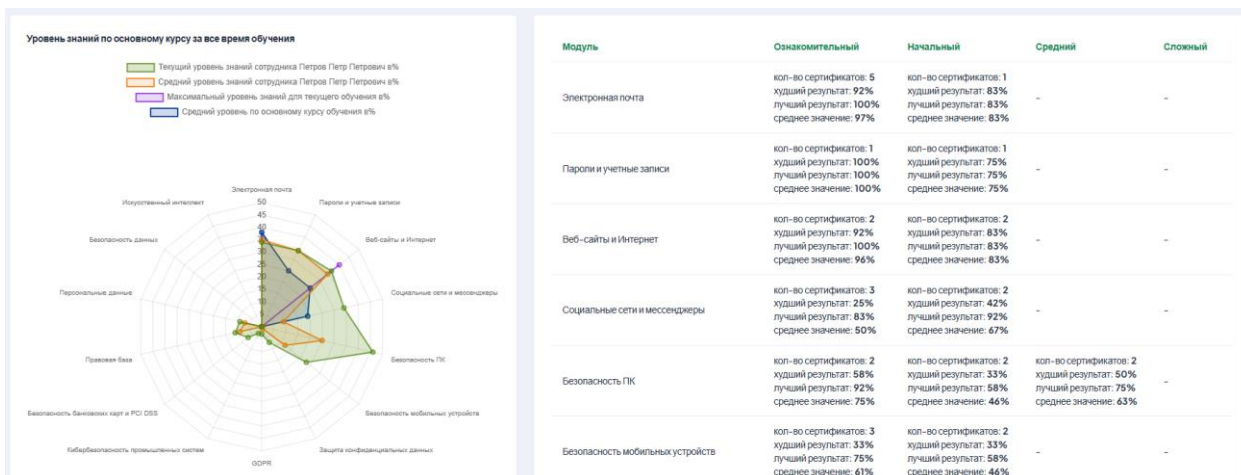


Рисунок 54 – Уровень знаний сотрудника по основному обучению за все время.

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».

В открывшемся разделе статистики по экспресс группе обучения, доступно:

- данные по группе и статистика, с информацией по сдаче тестирования, 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 из собой учебные модули и уровни с датами прохождения, а также цветовыми отличиями (модуль пройден, модуль идет, модуль еще не начат);
- сотрудники в группе, список сотрудников с разной информацией, включая статус успеваемости, графиком обучения и процентом пройденного материала (в рамках текущей группы обучения);
- 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);

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. 48).

Информация по прохождению обучения из профиля сотрудника

Для просмотра успеваемости конкретного сотрудника, необходимо перейти в раздел «Сотрудники» или в разделе статистики по группе, открыть подраздел «Сотрудники в группе» и нажать на иконку «График роста» (рис. 49).

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».

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. 55);

- сотрудники в группе, список сотрудников с разной информацией, включая статус успеваемости, графиком обучения и процентом пройденного инструктажа (в рамках текущей группы инструктажа);
- 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);

Данные по группе План обучения Сотрудники в группе Отчет по группе Последнее обновление данных: 17:18 16-02-2025			
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 электроизмерительных 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 инструктажа отображает график инструктажа по инструкциям в группе согласно выбранным настройкам. План инструктажа группы может отличаться от плана инструктажа конечного пользователя.			

Рисунок 55 – 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 или воспользоваться кнопкой «Сформировать отчет» для создания нового отчета по группе. 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».

Информация по прохождению инструктажа из профиля сотрудника

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

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. 56);
- 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.

Общие данные

Основное обучение

Экспресс обучение

Инструктаж

Аттестация

Финанс

Лог

Программа инструктажа :

Инструкция	Дата	Тест	Мин. % для сдачи	Результат
Инструкция по охране труда для главного бухгалтера (зав сектором по вопросам финансов и бух учета)	с 18-01-2025 по 22-01-2025	Включен	75%	-
Инструкция по охране труда разработана для работников, направляемых в служебную командировку	с 18-01-2025 по 22-01-2025	Без теста	-	-
Инструкция по охране труда при нахождении вне территории предприятия	с 18-01-2025 по 22-01-2025	Без теста	-	-
Инструкция по охране труда при уборке территории	с 18-01-2025 по 22-01-2025	Без теста	-	-
Инструкция о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера	с 18-01-2025 по 22-01-2025	Без теста	-	-
Инструкция по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000 В.	с 18-01-2025 по 22-01-2025	Без теста	-	-
Инструкция по охране труда при использовании электротехнических средств.	с 18-01-2025 по 22-01-2025	Включен	100%	-
Инструкция по проведению первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте.	с 18-01-2025 по 22-01-2025	Без теста	-	-
Инструкция для проведения вводного противопожарного инструктажа.	с 18-01-2025 по 22-01-2025	Без теста	-	-

Инструктаж

Группа инструктажа : Новый тест инструктаж

Успеваемость : Сильное отставание от плана

Инструктирование завершено на: 11,11%

Общее время инструктажа : 0 ч. 39 м.

Рисунок 56 – 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 «Список» (рис. 57) или перейдите к просмотру нужной инструкции и выберите «Журнал прохождения инструкции».

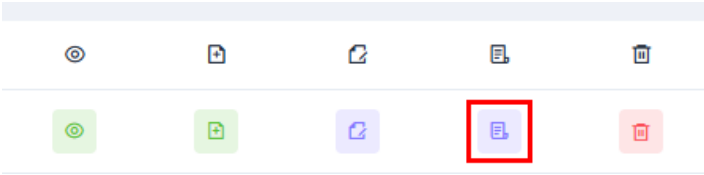


Рисунок 57 – Иконка список для открытия журнала инструктажа.

В журнале инструктажа будет 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. 58).

Журнал инструктажа «Инструкция по охране труда для главного бухгалтера (зав сектором по вопросам финансов и бух учета)»

Инструкции > Журнал инструктажа

Настройки отображения

Выгрузить в файл

Найти запись в журнале

10

№	Ф.И.О. инструктируемого	Статус	Отдел	Дата инструктажа	Наименование инструктажа	Статус теста	Результат	Подпись
1	Петров Петр Петрович	☒	Нет информации	08.04.2024	Инструкция по охране труда для главного бухгалтера (зав сектором по вопросам финансов и бух учета)	Без тестирования	Без тестирования	Подписано

Рисунок 58 – Журнал инструктажа.

Скачивание журнала инструктажа

Для того что бы скачать журнал инструктажа нажмите на «Выгрузить в файл» в правом верхнем углу (рис. 58), 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 «Применить» (рис. 59).

Рисунок 59 – Настройки перед скачиванием журнала инструктажа.

Отслеживание результатов аттестации

Аттестация сотрудников отдельный обобщенный функционал платформы, на данный момент для отслеживания результатов существует 4 (четыре) информативных раздела с данными:

- общая статистика по всем аттестациям доступная в разделе «Статистика» (рис.60);
- статистика по конкретной группе аттестации с данными по средней сдаче и по статусам прохождения, а также по сотрудникам в группе (рис.61);
- отчет по группе аттестации с информацией о каждом сотруднике;
- профиль сотрудника с возможностью просмотра информации по прохождению аттестации, и допущенных ошибок во время прохождения (рис. 62);

Общая статистика по аттестации сотрудников

В разделе «Статистика», в подразделе «Аттестация», администраторы платформы могут анализировать успеваемость сотрудников, проходящих аттестацию. Доступны детализированные оценки, интеллектуальные рекомендации и аналитика эффективности. Также предоставляется информация о текущих статусах аттестации (рис. 60).

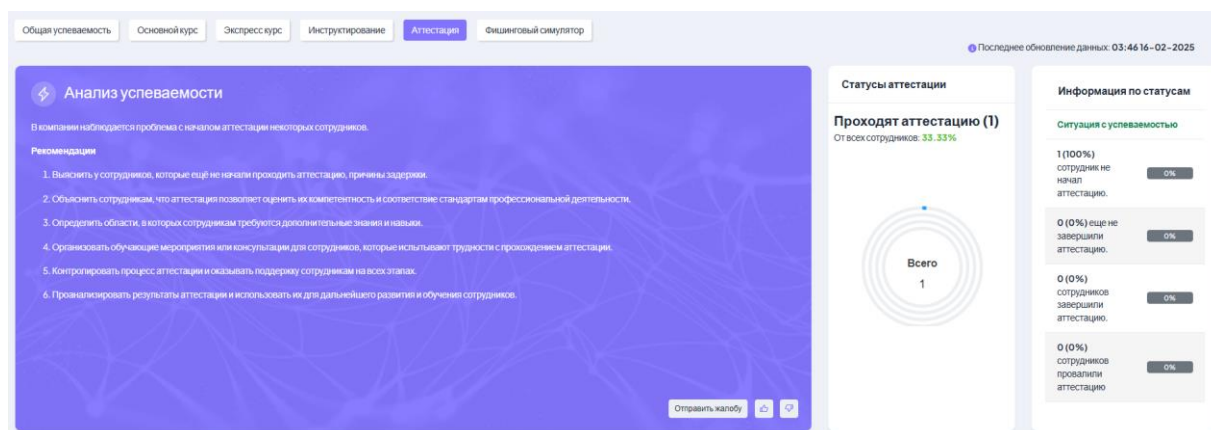


Рисунок 60 – Раздел «Статистика» подраздел «Аттестация».

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.61);
- 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);

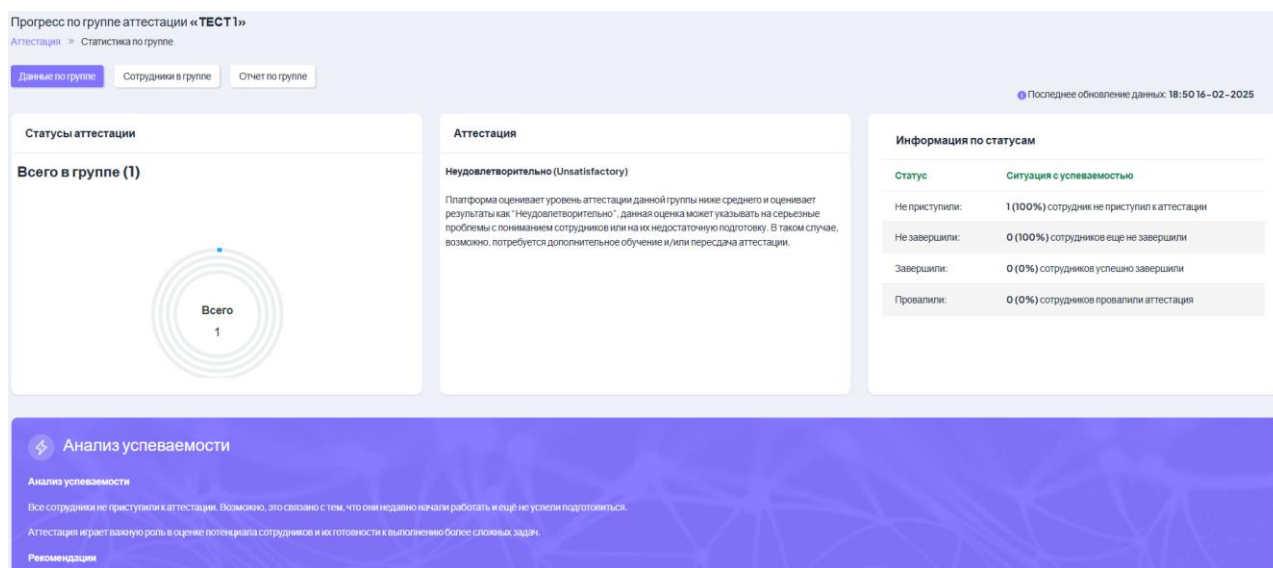


Рисунок 61 - Данные по группе аттестации;

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 или воспользоваться кнопкой «Сформировать отчет» для создания нового отчета по группе. 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».

Информация по прохождению аттестации из профиля сотрудника

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

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), а также информацией фиксировалось ли сворачивание браузера или переключение вкладок (как попытка жульничать) (рис. 62);

Информация о сотруднике
Сотрудники > Профиль сотрудника

Общие данные | Основное обучение | Экспресс обучение | Инструктаж | **Аттестация** | Фидбек | Лог

Аттестация :

Группа: ТЕСТ1 | Статус: Аттестация не пройдена | Суммарное время: 0 ч. 0 м.

Группа	Дата начала по плану	Дата окончания по плану	Дата окончания фактически	Вопросов при сдаче	Мин. % для сдачи	Результат сдачи %
ТЕСТ1	с 24-01-2025	по 28-01-2025	-	1	10%	0%

Ответы при прохождении аттестаций :

Найти: [input type="text"] 10 [dropdown]

№	Группа обучения	Вопрос	Выбранный ответ	Правильный ответ	Статус	Переключение/сворачивание браузера	Дата/время	Минут на ответ
1	ТЕСТ1	Для открытия окна конструктора макета необходимо...	1) установить курсор в текст модуля и выбрать пункт "Текст - Конструктор макета"; 2) выполнить пункт "Действия Добавить", если выбрана веть "Общие макеты";	4) верно утверждение 1 и 2;	Неверно	Переключение вкладок и сворачивание браузера не фиксировалось!	14-11-2024 20:52:04	<1 мин.
2	ТЕСТ1	При групповой разработке конфигурации...	1) каждый разработчик работает в своей информационной базе данных;	3) каждый разработчик работает в своей информационной базе данных;	Верно	Переключение вкладок и сворачивание браузера не фиксировалось!	14-11-2024 20:51:59	<1 мин.

Рисунок 62 – 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 считает 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 4 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);
- **Начато, но не пройдено** – означает, что сотрудник приступил к аттестации, но либо не завершил ее, либо провалил первую попытку (в случае если разрешена пересдача).

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 (функция внесения изменения в уроки и тесты находится в режиме тестирования и может быть недоступна для компании) (рис. 63).

Электронная почта Пароли и учетные записи Веб-сайты и Интернет Социальные сети и мессенджеры Безопасность ПК Безопасность мобильных устройств Защита конфиденциальных данных Кибербезопасность промышленных систем

GDPR Безопасность банковских карт и PCI DSS Правовая база Персональные данные Безопасность данных Искусственный интеллект

Общий план обучения по этапам

Сообщение от платформы: Сообщение информирует сотрудников о назначении обучения с указанием даты, времени и ссылки на платформу для прохождения.

Финишное сообщение: В середине обучения отправляется финишное сообщение, если это включено администратором. При переходе по фишинговой ссылке обучение считается проваленным.

Напоминание тестов: По электронной почте отправляется напоминание с основными тезисами модуля, если это активировано администратором в группу обучения.

Тестирование: Тестирование по модулю включает в себя настройку попыток для успешной сдачи, которые устанавливаются администратором для учебной группы.

Получение сертификата: По завершению учебного модуля сотрудники получают сертификат, подтверждающий успешное прохождение темы с указанием уровня и результата.

Уровни

Ознакомительный Начальный Средний Сложный Экспресс обучение

Оставить комментарий

Прохождение занятий

Урок №1 Вводная часть

Урок №2 Что нужно сделать, чтобы обезопасить почту от атак и какое значение это имеет?

Урок №3 На что обратить внимание в сообщении?

Урок №4 Какие данные не стоит отправлять?

Урок №5 Какие электронные письма опасны и как их распознавать?

Тестирование

Тест по модулю «Электронная почта: Ознакомительный»

Прохождение фишинга (если включено)

Шаблон выбирается автоматически для группы, в зависимости от количества и уровня модулей в обучении.

Напоминание по почте (если включено)

Основная выжимка из уроков модуля включает ключевые моменты и важные концепции, которые помогут закрепить полученные знания и навыки.

Получение сертификата

Выданные сертификаты могут различаться наличием или отсутствием QR-кода, а также формулировками, что позволяет адаптировать их под различные требования и стандарты. Дизайн сертификата может быть изменен администратором платформы.

Описание

Защита электронной почты: Как обезопасить корпоративные ящики сотрудников!

В современном мире электронная почта – неотъемлемый инструмент. Даже при наличии корпоративных адресов, многие сотрудники продолжают использовать личные почтовые ящики для пересылки рабочих документов и общения по рабочим вопросам. Особенно это актуально, когда сотрудники работают из дома.

Однако в этой удобной коммуникационной платформе есть свои риски. Мошенники, как искусные хакеры, ищут способы взлома почтовых ящиков. Они могут подслепить вам жизнь фишингом, выманивая пароли с помощью вредоносных писем и с помощью вирусов могут заразить всю корпоративную сеть.

Чтобы обезопасить корпоративные почтовые ящики, компаниям стоит обучать своих сотрудников. Ведь это как настройка сложной системы – правильно настроишь, и она будет работать без сбоев.

Изучение этой темы сотрудниками, приносит компании значительные преимущества:

- **Снижение риска взлома почтовых ящиков сотрудников.** Обученные сотрудники могут лучше распознавать подозрительные письма, фишинговые атаки и вредоносные вложения. Это помогает предотвратить несанкционированный доступ к почтовым ящикам.
- **Сокращение потенциальных потерь конфиденциальных данных сотрудников.** Защита почтовых ящиков также означает защиту конфиденциальных данных. Обученные сотрудники меньше подвержены утечкам информации.
- **Уменьшение риска заражения корпоративной сети вредоносным ПО.** Если сотрудники знают, какие действия могут привести к заражению, они будут более осторожны. Это помогает обезопасить всю корпоративную сеть.
- **Повышение ответственности.** Сотрудники, осознавая важность безопасности, более ответственно относятся к своим аккаунтам и данным. Это способствует общей безопасности компании.
- **Соблюдение нормативных требований.** В некоторых отраслях соблюдение стандартов безопасности обязательно. Обучение сотрудников помогает компании соответствовать этим требованиям.

Программа обучения 4 уровня по 5 уроков и тесту, а также экспресс (короткий) курс.

#ЗащитаЭлектроннойПочты #КорпоративныеЯщики #Безопасность #Фишинг #КонфиденциальныеДанные #ВредоносноеПО #IPN #ЦифроваяПодпись #ТренингСервисы

Рисунок 63 – Раздел содержание (без возможности редактировать уроки и тесты).

Оповещения платформы

Для администраторов платформы доступны оповещения об операциях всех администраторов (или только себя в зависимости от прав доступа) в разделе «Оповещения» или «Новые оповещения», а также системные оповещения доступные в разделе «Системные оповещения», данные разделы находятся в боковом меню администратора платформы (рис. 64).

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).

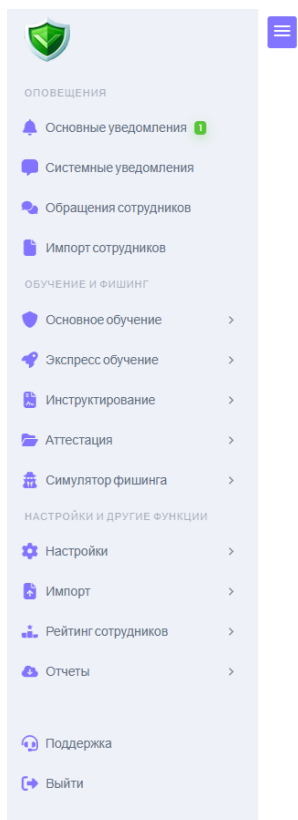


Рисунок 64 – Боковое меню.

Раздел настройки

Для администраторов платформы доступен раздел «Настройки», состоящий из 7-и подразделов:

- основные настройки;
- управление администраторами;
- управление правами доступа;
- отображение информации;
- сертификаты обучения;
- синхронизация (раздел в разработке);
- Лицензия.

Основные настройки

В данном подразделе (рис. 65), 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 организации
Настройки > Все настройки

Основные настройки

- Управление администраторами
- Управление правами доступа
- Отображение информации
- Сертификаты обучения
- Синхронизация
- Лицензии

Разделы помощи

- FAQ
- Поддержка

Логотип кампании:

Логотип компании занимает почетное место в левом верхнем углу, придавая интерфейсу уникальность и запоминаемость. Этот визуальный элемент не только подчеркивает идентичность вашего бренда, но и становится важным инструментом для создания корпоративного стиля. Логотип также может быть использован в сообщениях, адресуемых сотрудникам, обеспечивая единообразие в коммуникации и укрепляя корпоративный дух.

Общая информация:

Имя администратора поддержки: Александр Андреевич

Телефон администратора поддержки: 000000 дроб 0

Название организации: Тестовая компания

Адрес почты администратора поддержки

Email: white5540490@gmail.com

Часовая зона: Московское время UTC/GMT+3

Настройки интерфейса:

Отображаемых записей: 10

Параметры поиска: 100

Настройки обучения:

Приоритет обучения: ☒ Параллельное ☐ Основное обучение ☐ Экспресс обучение ☐ Инструктор

Информационная рассылка: ☐

Обучение без назначения: ☐

Рисунок 65 – Раздел «Настройки» подраздел «Основные настройки».

Настройки управления администраторами платформы

В данном подразделе (рис. 66), 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 – большинство прав доступно по умолчанию, без возможности удаления администратора и главного администратора, менеджер обучения и наблюдатель).

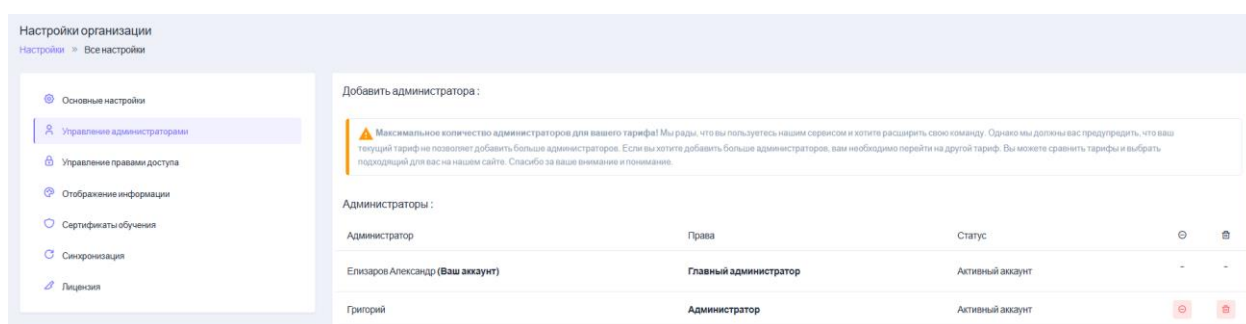


Рисунок 63– Раздел «Настройки» подраздел «Управление администраторами».

Настройки управлением правами доступа

В разделе настроек управления правами доступа главному администратору (по умолчанию доступно только для главного администратора) предоставляется возможность детально настраивать права доступа для других администраторов платформы. Это включает в себя установку разных уровней доступа к различным разделам и функционалу системы для каждой роли. Главные администраторы могут назначать и изменять права для каждой роли (кроме роли главной администратора), определяя, какие действия доступны в зависимости от роли и обязанностей. Настройки позволяют обеспечить безопасность и оптимальное распределение ресурсов, гарантируя доступность данных и функционала только для определенных администраторов платформы. Все настройки снабжены подсказками и пояснениями, которые помогают понять их назначение и влияние (рис. 64).

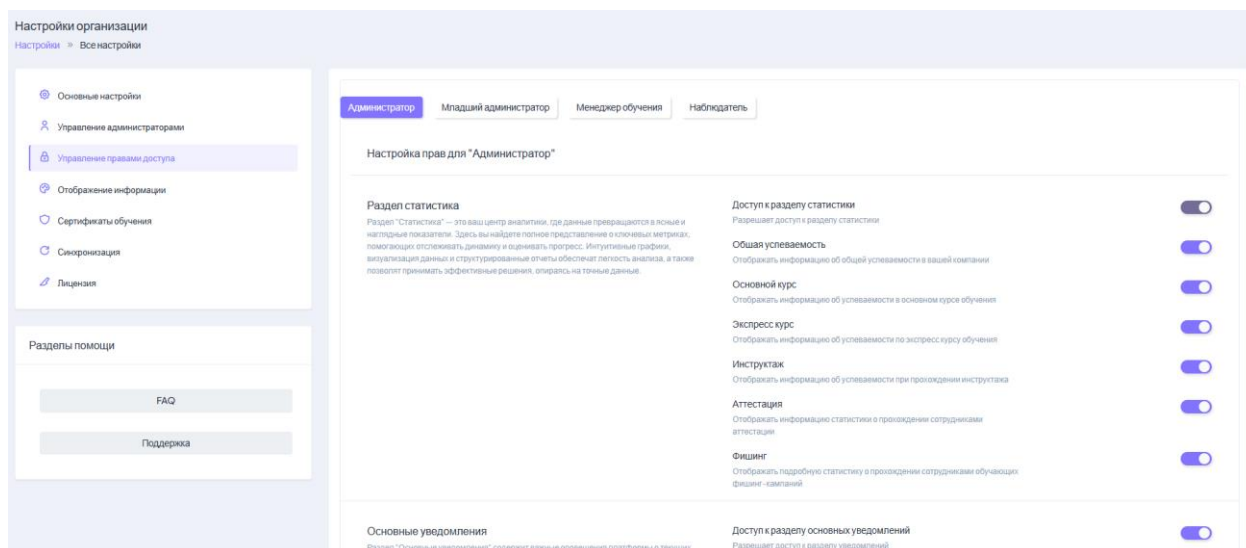


Рисунок 64 – Раздел «Настройки» подраздел «Управление правами доступа».

Настройки отображение информации

В данном подразделе (рис. 65), администратор платформы может настроить:

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

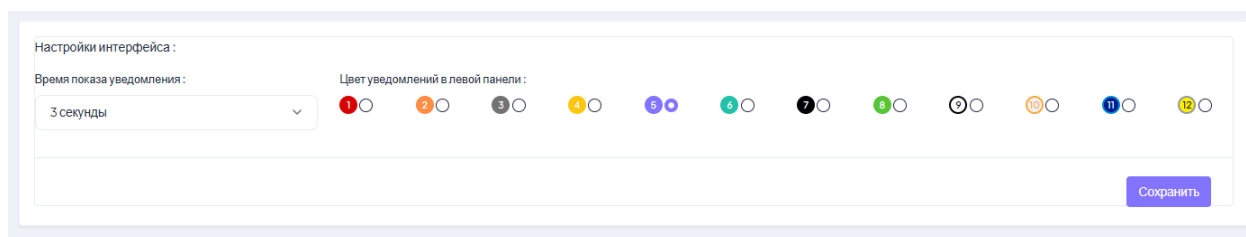


Рисунок 65 – Раздел «Настройки» подраздел «Отображение информации».

Настройки сертификаты обучения

В данном подразделе (рис. 66), администратор платформы может настроить:

- сертификат обучения, который будет скачен администратором или сотрудником после успешного прохождения обучения по модулю (скачивание не является обязательным);

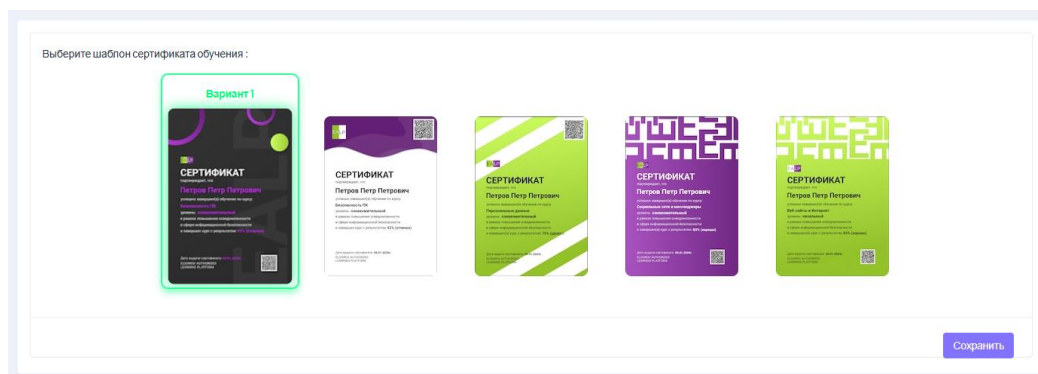


Рисунок 66 – Раздел «Настройки» подраздел «Сертификаты обучения».

Настройки синхронизации

На данный момент функционал находится на этапе разработки.

Настройки лицензии

Отображает информацию о текущей лицензии. В будущих обновлениях функционал будет увеличен и станет возможным продлевать лицензию, изменять тариф.

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. 67):

- название шаблона;
- тема шаблона;
- имя отправителя;
- адрес отправителя;

- категория шаблона;
- сложность шаблона;
- предварительный просмотр шаблона (рис. 68);
- тестовая отправка на почту администратора;
- копирование шаблона в редактор шаблонов, для внесения изменений в шаблон и сохранения его в раздел пользовательские шаблоны.

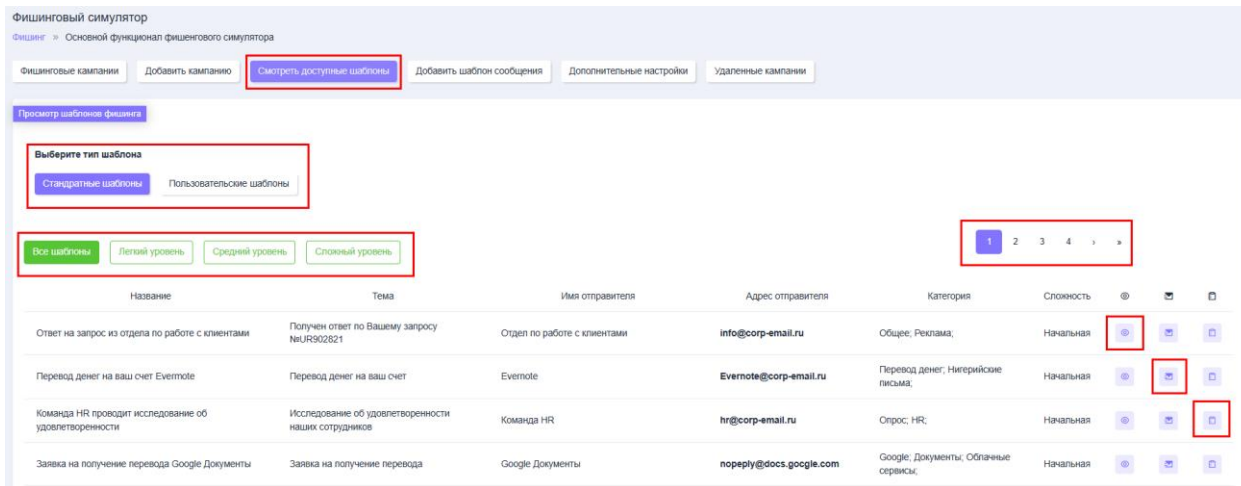


Рисунок 67 – Раздел «Фишинговый симулятор» подраздел «Смотреть доступные шаблоны».

Для предварительного просмотра шаблона, нажмите на иконку «Глаз» напротив нужного шаблона, откроется окно предварительного шаблона (рис. 68). 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).

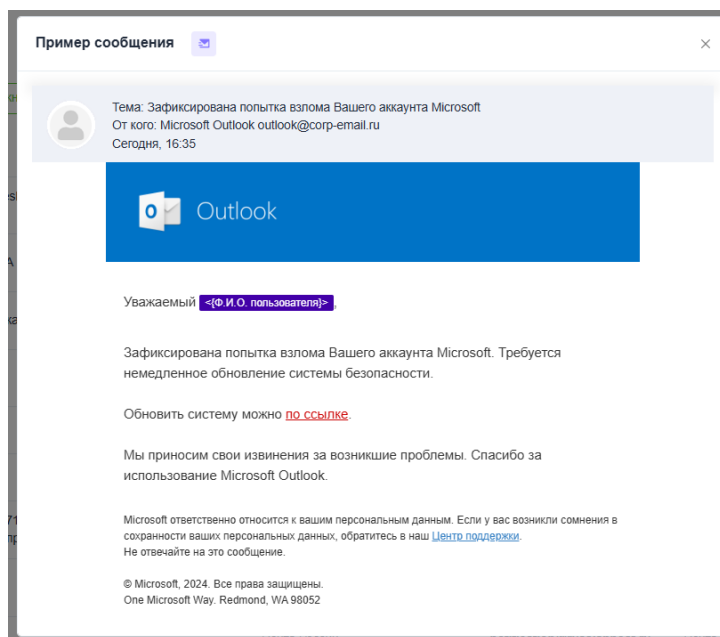


Рисунок 68 – Просмотр шаблона фишингового сообщения.

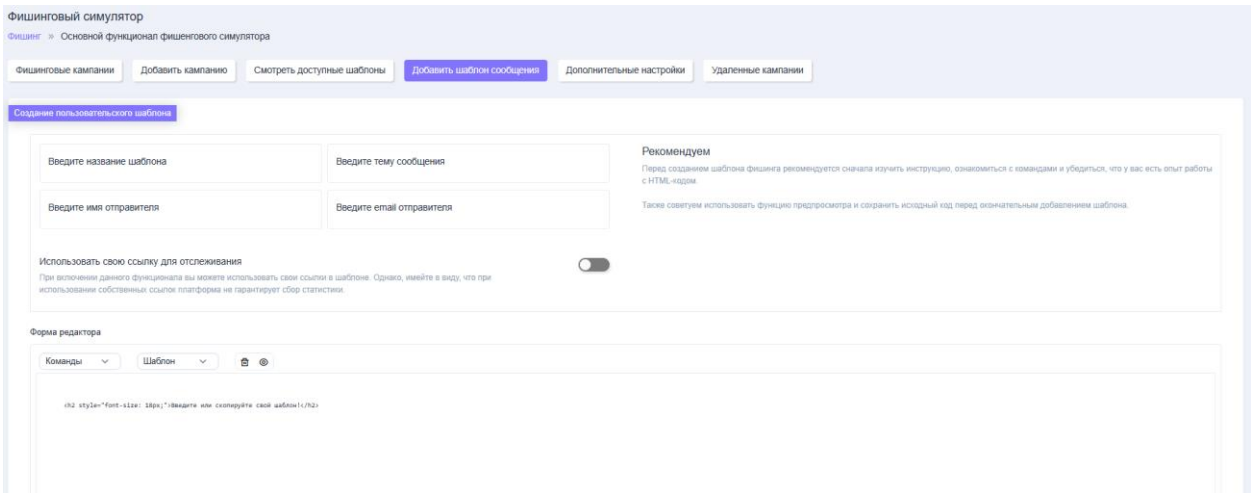
В связи с тем, что итоговый вид сообщения может варьироваться в различных почтовых клиентах, рекомендуется администраторам использовать опцию тестовой отправки сообщения на свой электронный адрес. Это даст возможность убедиться в корректности отображения и доставки сообщения, а также в необходимости 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 в раздел «Фишинговый симулятор», открыть подраздел «Добавить шаблон сообщения». Администраторам будет доступно добавление 25 (двадцать пять) пользовательских шаблона (рис. 69).



Фишинговый симулятор

Фишинг > Основной функционал фишингового симулятора

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

Создание пользовательского шаблона

Введите название шаблона Введите тему сообщения

Введите имя отправителя Введите email отправителя

Использовать свою ссылку для отслеживания

При включении данного функционала вы можете использовать свои ссылки в шаблоне. Однако, имейте в виду, что при использовании собственных ссылок платформа не гарантирует сбор статистики.

Рекомендуем

Перед созданием шаблона фишинга рекомендуется сначала изучить инструкцию, ознакомиться с командами и убедиться, что у вас есть опыт работы с HTML-кодом.

Также советуем использовать функцию предпросмотра и сохранить исходный код перед окончательным добавлением шаблона.

Формат редактора

Команды Шаблон

```
<h2 style="font-size: 18px;">Введите имя шаблона</h2>
```

Рисунок 69 – Редактор пользовательских шаблонов раздела «Фишинговый симулятор».

Шаги добавление 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».

Создание пользовательского шаблона на основе шаблона платформы:

Для добавления стандартного шаблона, в редактор пользовательских шаблонов, необходимо перейти через боковое меню в раздел «Фишинговый симулятор», открыть подраздел «Смотреть доступные шаблоны» -> «Стандартные шаблоны» выбрать нужный шаблон и нажать на иконку «Буфер обмена» (рис. 70).



Рисунок 70 – 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. 71). После подтверждения операции, шаблон будет удален.

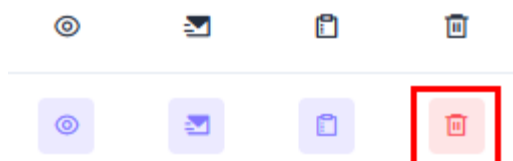


Рисунок 71 – Удаление пользовательского шаблона.

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 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», а также выберите другие настройки кампании такие как избегать отправки в нерабочее время, случайное распределение шаблонов, страница которая будет показана сотруднику после перехода, замена адреса отправителя (рис. 72).

Рисунок 72 – 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. 73)

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).

Рисунок 73 – 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. 74).

☐	Сотрудник	Почта	Отдел	Основная группа	Фишинг	Согласие
☐	Петров Петр Петрович	test@e-alp.ru	Нет информации	тесты 3 модуль	Не проводился	05-07-2023

Рисунок 74 – 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. 75).

Фишинговый симулятор

Фишинг

 > Основной функционал фишингового симулятора

Фишинговые шаблоны

Добавить кампанию

Смотреть доступные шаблоны

Добавить шаблон сообщения

Дополнительные настройки

Удаленные кампании

№	Фишинговая кампания	Статус	Я	Начало	Завершение	Рассылка	ID	Переходов %								
1	Тест3	Завершена	1	13-12-2023	14-12-2023	с 12:00	1	0 (0.00%)	3	3	10					

Рисунок 75 – Фишинговые кампании список.

Быстрая настройка отключена

Четвертый шаг. Открыть дополнительные настройки и выбрать (рис. 76):

- 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;

Рисунок 76 – 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. 76).

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. 74).

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. 75).

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. 34), после чего в меню «Действия» (рис. 35), 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. 34), после чего в меню «Действия» (рис. 35), 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. 75), напротив нужной кампании нажать на иконку «Карандаш» (рис. 77) в случае, если редактирование доступно иконка будет окрашена в фиолетовый цвет, иная иконка означает что редактирование кампании недоступно.

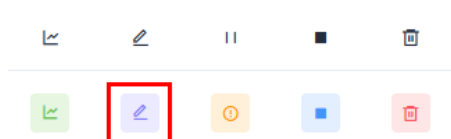


Рисунок 77 – Иконка редактирования фишинговой кампании.

Раздел редактирования

Если редактирование для кампании доступно, администратору кампании откроется раздел редактирования, в котором можно изменить некоторые настройки (рис. 78).

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

Редактирование фишинговой кампании «Тест»

Фишинг > Редактирование кампании

Редактирование фишинговой кампании

Введите название кампании
Тест

Время начала отправки сообщений
13:00

Дата старта кампании
25.02.2025

Дата окончания кампании
26.02.2025

Название, время отправки, дата старта и дата окончания

Название фишинговой кампании помогает идентифицировать конкретную кампанию, позволяет легко управлять ее настройками и результатами.

Время начала отправки сообщений указывается в диапазоне от 00:00 до 24:00, что позволяет гибко настроить точное время для начала проведения кампании.

Дата старта и дата окончания кампании определяют момент запуска процесса отправки фишинговых сообщений участникам и срок завершения активности по кампании.

Замена адреса и имени отправителя

При активации этой настройки, адрес и имя отправителя будут изменены на данные, указанные в дополнительных настройках фишинговой кампании. Это произойдет, если выбранный шаблон поддерживает данную функцию.

Случайное распределение шаблонов

При использовании нескольких шаблонов эта настройка игнорирует приоритеты и распределяет их случайным образом между сотрудниками. Если количество сообщений меньше количества шаблонов, по умолчанию используется приоритетный шаблон, а остальные распределяются случайно.

Рассылка в разное время

При активации этой функции сообщения будут отправляться сотрудникам в разное время, что увеличит общий период рассылки. Рекомендуется для использования с индивидуальными шаблонами и в длительных кампаниях.

Избегать отправки в нерабочее время

Сообщения будут отправляться в пределах заданных временных рамок (по умолчанию с 8 до 17 часов - минимум 2 часа). Эта настройка является вспомогательной и может быть проигнорирована. Функция может увеличить плотность отправок в начале и конце рабочего дня. Рекомендуется выбирать достаточную длительность кампании.

Выберите страницу показанную после перехода

Страница с уведомлением сотрудника о фишинге

Получение данных после завершения

Нет

1 Шаблон кампании (основной)

Электронный чек Ozon (легкий)

Внести изменения в кампанию

Рисунок 78 – 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 фишингу

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. 79).

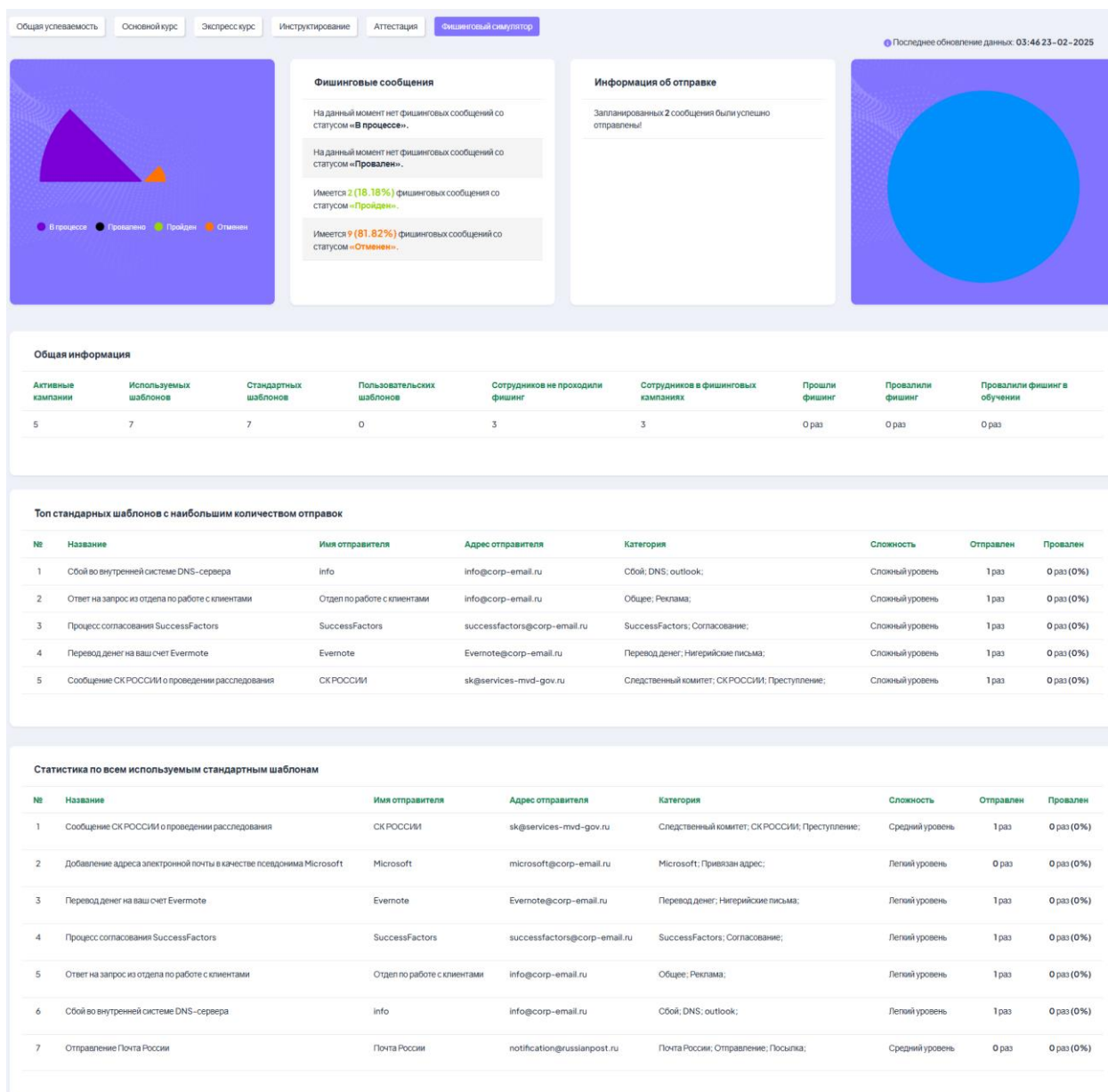


Рисунок 79 – Сводная статистика по фишинговому симулятору.

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. 80).



Рисунок 80 – 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. 81);
- сотрудники в кампании, список сотрудников с данными по статусу каждого шаблона, используемого в кампании (рис. 82);

- 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. 83);

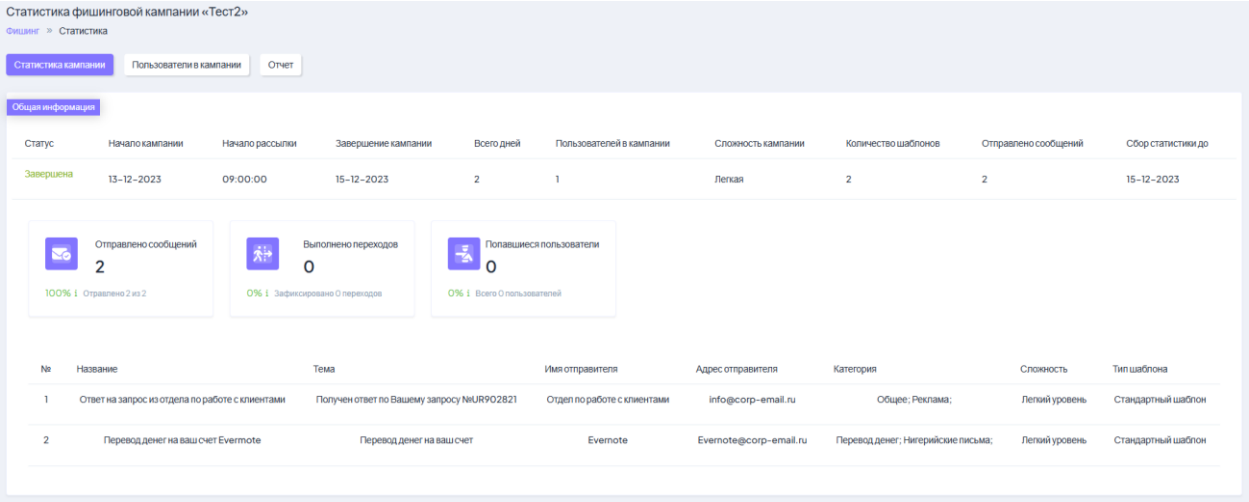


Рисунок 81 – Общая информация по статистике фишинговой кампании.

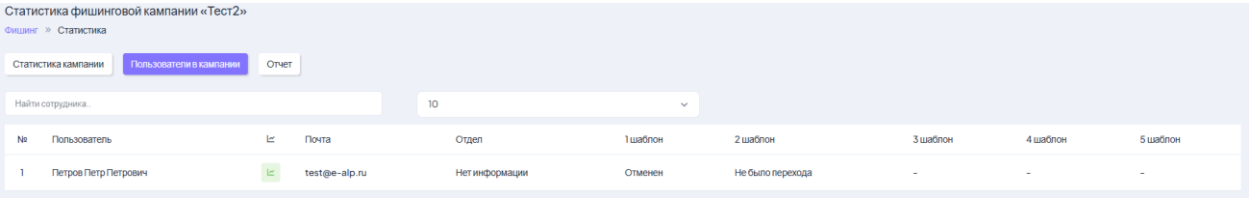


Рисунок 82 – Информация о сотрудниках в кампании с данными по шаблонам.

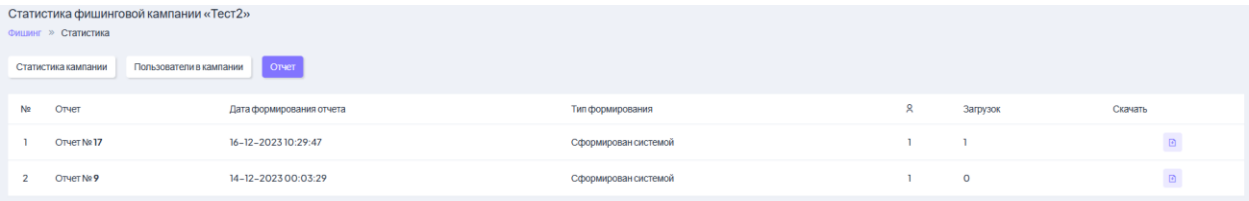


Рисунок 83 – Отчеты по фишинговой кампании.

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. 84).

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

Рисунок 84 – 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».

Информация по фишингу из профиля сотрудника

Для просмотра успеваемости конкретного сотрудника, необходимо перейти в раздел «Сотрудники» (рис. 34) или в разделе статистики по кампании, открыть подраздел «Пользователи в кампании» (рис. 82) и нажать на иконку «График роста».

В открывшемся профиле сотрудника, выберите «Фишинг». После чего для администратора платформы будет отображена следующая информация (рис. 85):

- 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;

Информация о сотруднике

Сотрудники > Профиль сотрудника

Сохранить PDFПечать

Общие данныеОсновное обучениеЭкспресс обучениеИнструктажАттестацияФишингЛог

Фишинг:

Текущий статус

Нет данных

Количество провалов

10

Успешных прохождений

0

История фишинга:

Найти...10

№	Ф.И.О.	Фиш. кампания	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 08:14:12
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 08:14:12
3	Петров Петр Петрович	Тест3	Процесс сопоставления SuccessFactors (станд.)	Отправлено	Отменен	с 13-12-2023 12:00:00 по 14-12-2023 08:14:12
4	Петров Петр Петрович	Тест2	Перевод денег на ваш счет Evernote (станд.)	Отправлено	Пройден	с 13-12-2023 21:00:00 по 15-12-2023 08:14:12
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 08:14:12
6	Петров Петр Петрович	Тест	Процесс сопоставления SuccessFactors (станд.)	На отправлении	Отменен	с 13-12-2023 05:03:00 по 14-12-2023 08:14:12
7	Петров Петр Петрович	Тест	Перевод денег на ваш счет Evernote (станд.)	На отправлении	Отменен	с 13-12-2023 03:03:00 по 14-12-2023 08:14:12
8	Петров Петр Петрович	Тест	Добавление адреса электронной почты в качестве псевдонима Microsoft (станд.)	На отправлении	Отменен	с 13-12-2023 01:03:00 по 14-12-2023 08:14:12
9	Петров Петр Петрович	Тест	Сообщение СКРОССИИ о проведении расследования (станд.)	Отменен	Отменен	с 01-11-2023 14:05:51 по 01-11-2023 08:14:12

Фишинг в основном обучении:

Найти...10

№	Ф.И.О.	Шаблон	Статус отправки	Статус прохождения	Дней проведения	Дата
1	Петров Петр Петрович	Нет данных	Отправлено	Провален	до 14 дней	08-04-2024 08:53:45
2	Петров Петр Петрович	Нет данных	В отправке	В процессе прохождения	до 14 дней	10-12-2023 02:08:32
3	Петров Петр Петрович	Нет данных	Не отправлялось	Отменен	до 14 дней	-

Рисунок 85 – 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». 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 «Фишинговый симулятор» -> «Удаленные 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». 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»).

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. 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 не будет собираться статистика. Статус кампании изменится на «Отменена»).



Рисунок 86 – 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 обращения 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. 87).

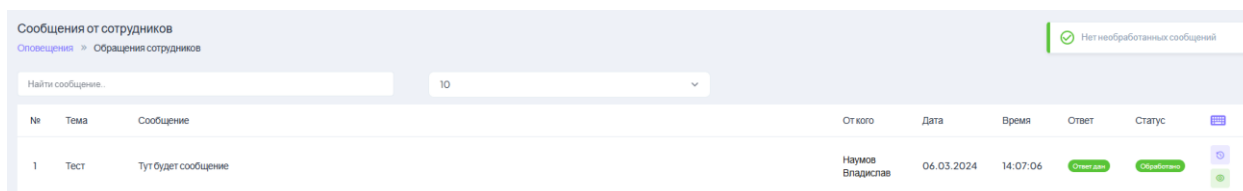


Рисунок 87 – Раздел сообщения сотрудников.

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. 88) необходимо нажать «Иконку глаза» (Смотреть ответы), для ответа (нового или повторно), необходимо нажать «Ответить» или «Ответить повторно», также отвечать можно в режиме чата из раздела диалога с сотрудником.

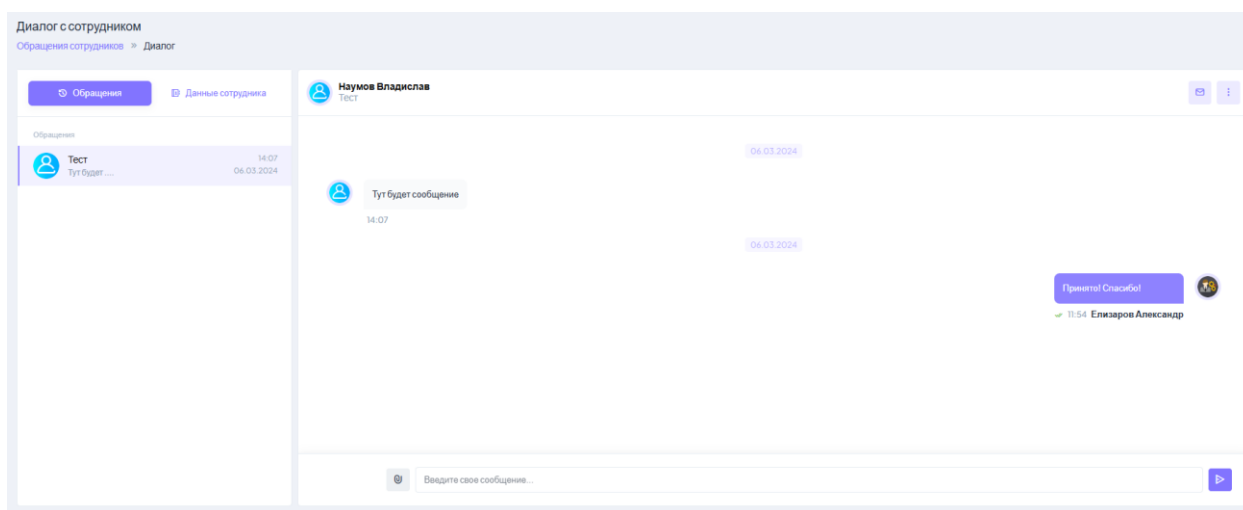


Рисунок 88 – Диалог с сотрудником (ответы сотруднику).

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 основному 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).

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. 34), после чего в меню «Действия» (рис. 35), 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. 34), после чего в меню «Действия» (рис. 35), 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. 34) и нажать на иконку «График роста». В подразделе «Общие данные», будет отображен ежедневный календарь активности (рис. 89).

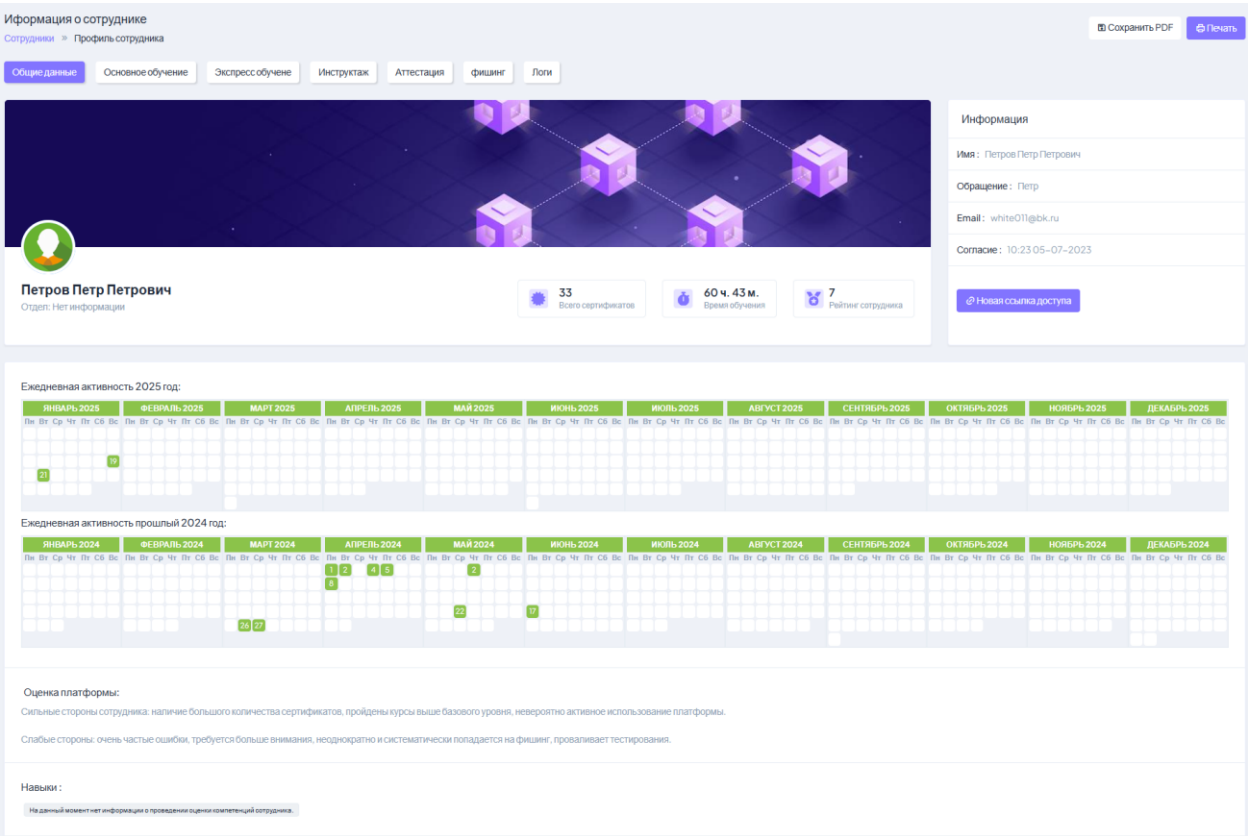


Рисунок 89 – Календарь ежедневной активности сотрудника.

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. 90).

The screenshot displays the 'Employee Activity' page for 'Петров Петр Петрович'. The 'Основное обучение' (Main Training) tab is active, showing a table of training activities for a specific day. The table has columns for '№' (Number), 'Ф.И.О.' (Full Name), 'Тип занятия' (Type of Lesson), 'Модуль' (Module), 'Уровень' (Level), 'Урок' (Lesson), 'Статус' (Status), 'Дата начала' (Start Date), and 'Время' (Time). The table shows two training activities: a 'Тестирование' (Testing) activity on January 26, 2024, and a 'Тестирование' (Testing) activity on January 27, 2024.

№	Ф.И.О.	Тип занятия	Модуль	Уровень	Урок	Статус	Дата начала	Время
1	Петров Петр Петрович	Тестирование	Электронная почта	Начальный	-	Провален	26-03-2024 17:53:27	< 1 мин.
2	Петров Петр Петрович	Тестирование	Электронная почта	Ознакомительный	-	Сдан	26-03-2024 17:27:57	~ 2 мин.

Рисунок 90 – 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. 91).

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 14 по экспресс обучению, 56 по основному обучению (при доступности всех модулей и уровней).

Сертификаты :					
	Экспресс курс	Ознакомительный	Начальный	Средний	Сложный
Электронная почта					
Пароли и учетные записи					
Веб-сайты и Интернет					
Социальные сети и мессенджеры					

Рисунок 91 – 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. 92).

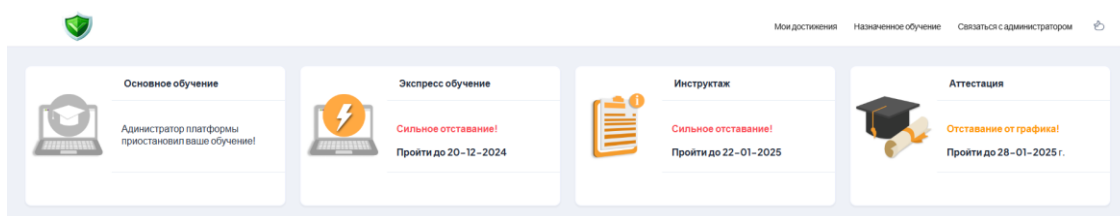


Рисунок 92 – Страница назначенного обучения в интерфейсе сотрудника.

Страница достижений

На странице достижений сотрудник может просмотреть полученные им сертификаты и при необходимости скачать нужный (рис. 93).

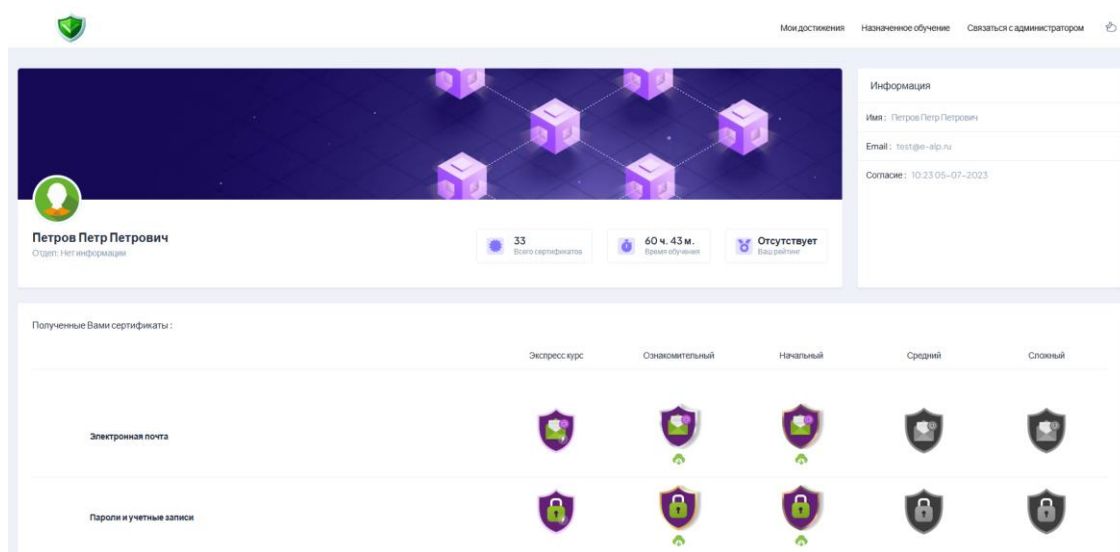


Рисунок 93 – Страница достижения в интерфейсе сотрудника.

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. 94).

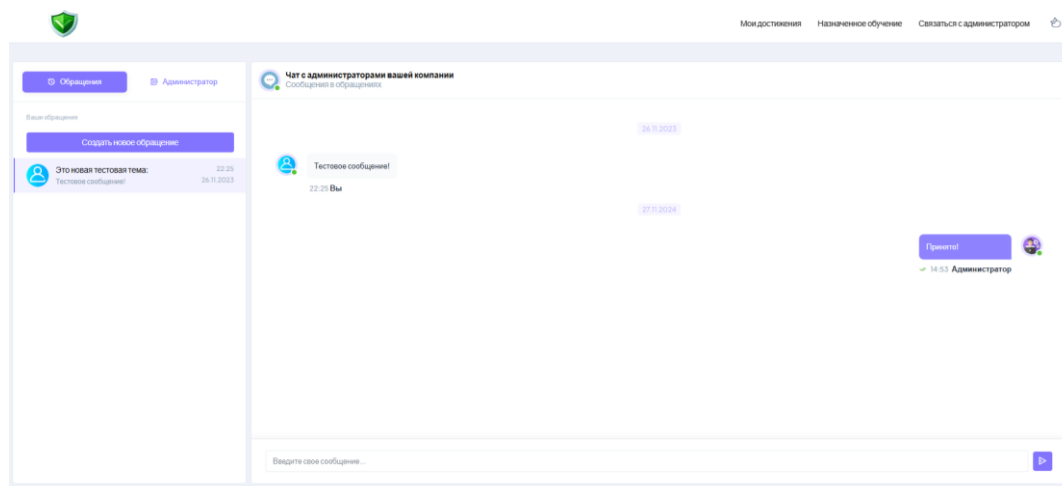


Рисунок 94 – Раздел пользовательского интерфейса «Связаться с администратором».

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. 95).

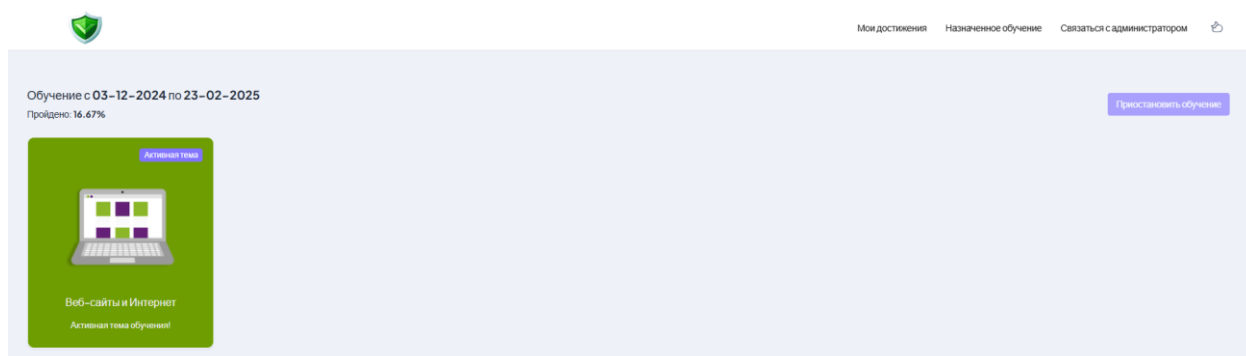


Рисунок 95 – Раздел основного обучения, выбор модуля.

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. 96). Зеленым выделены уроки, которые нужно пройти, фиолетовым пройденные, серые – если недоступны.

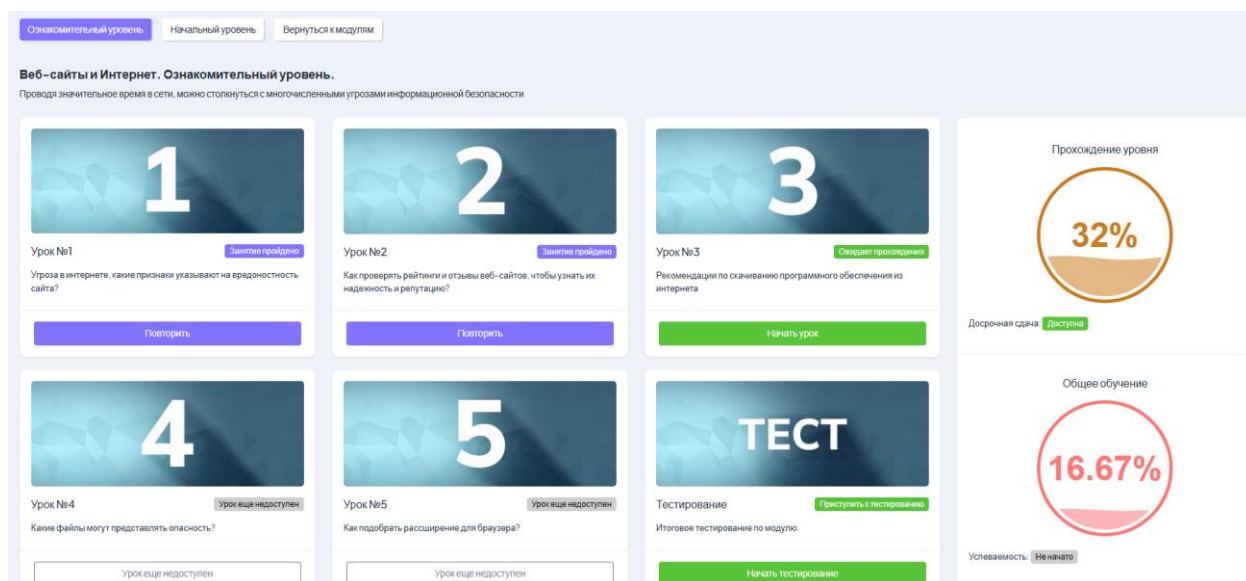


Рисунок 96 – Интерфейс раздела выбора урока сотрудником.

Интерфейс прохождения урока

Уроки представляют из себя последовательный материал в виде слайдов, с доступными кнопками «Далее» и, если допустимо «Назад» (рис. 97). В конце урока сотрудник проходит интерактивную часть, которая не влияет на ход обучения.

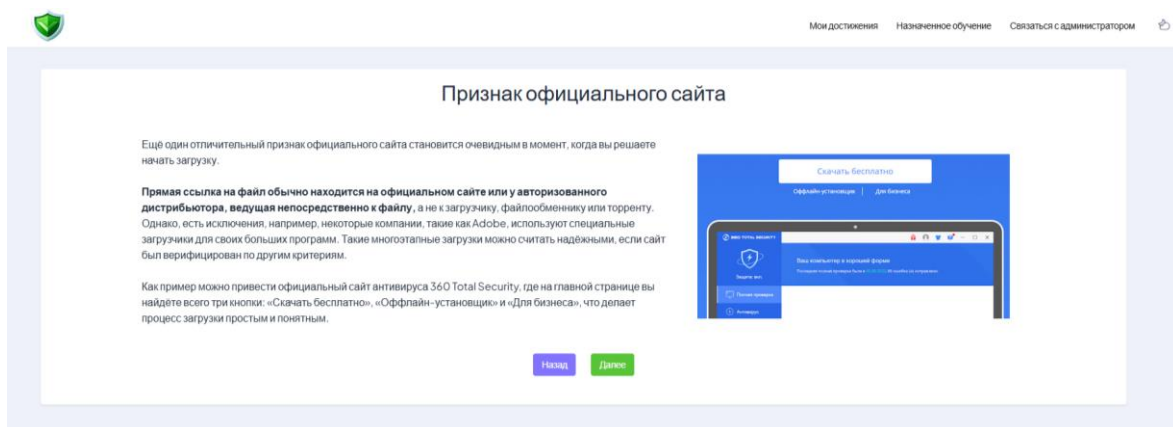


Рисунок 97 – Интерфейс урока по модулю.

Интерфейс прохождения тестирования (рис. 98)

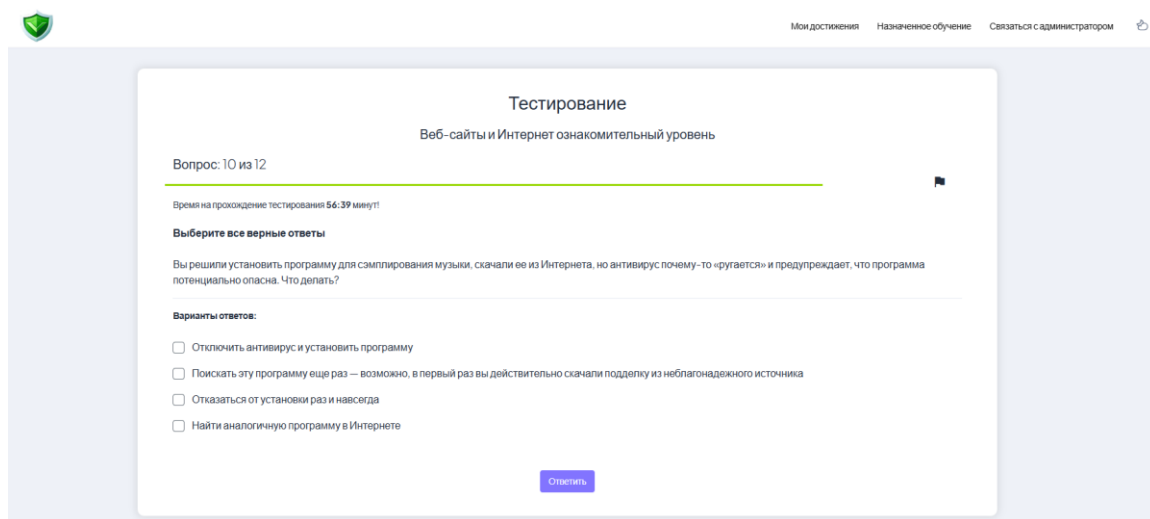


Рисунок 98 – Интерфейс прохождения сотрудником тестирования по модулю.

Интерфейс результата тестирования (рис. 99)

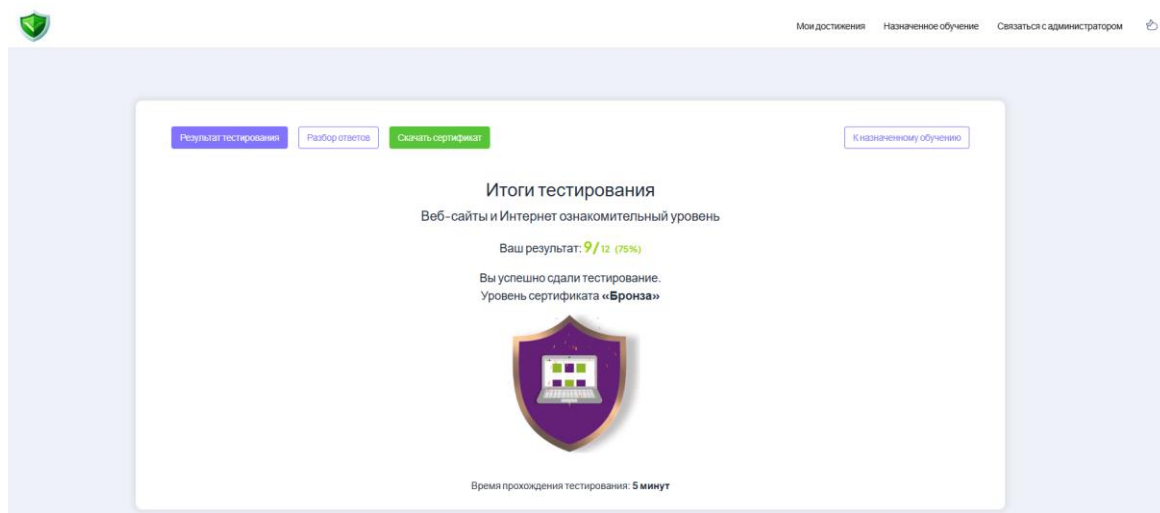


Рисунок 99 – Интерфейс результата тестирования по модулю основного обучения.

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. 100).

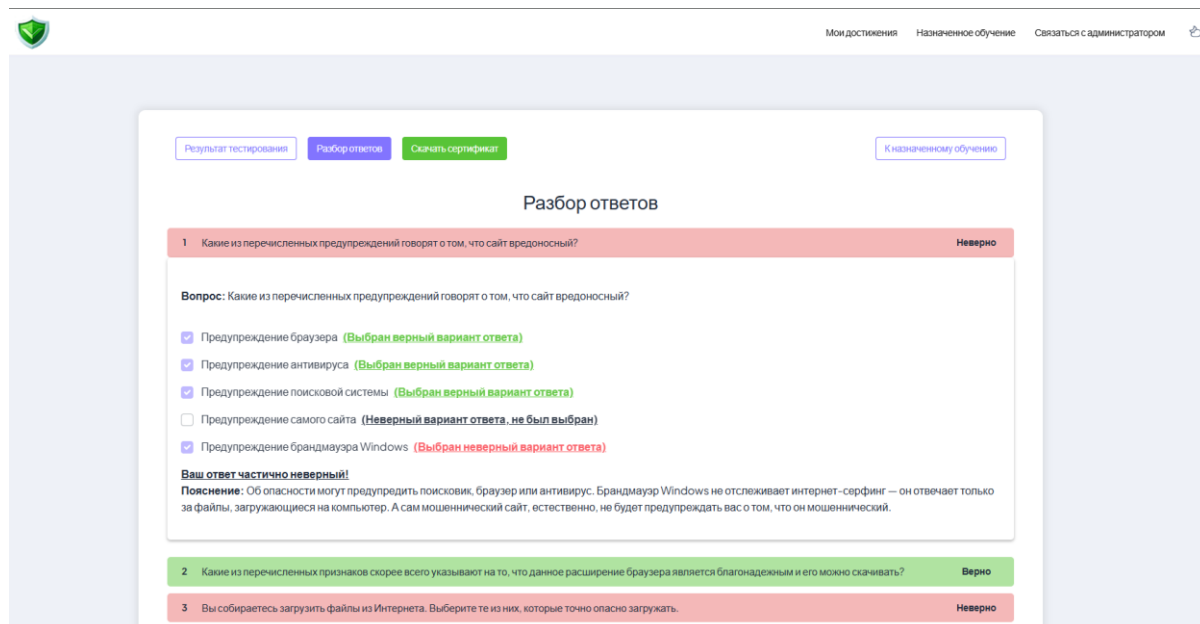


Рисунок 100 – Интерфейс сотрудника, разбор ответов тестирования.

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. 101). Интерфейс прохождения уроков, тестирования по экспресс обучению и разбора ответов, отличается не сильно от основного обучения.

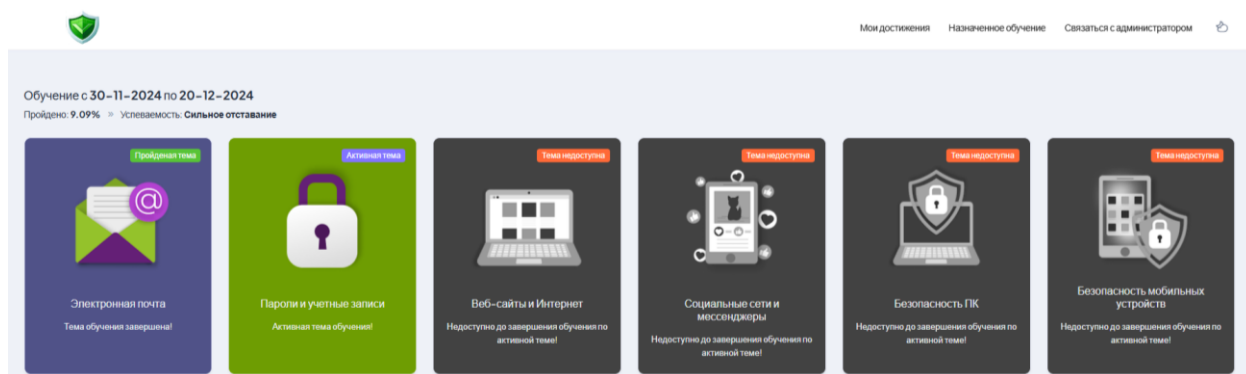


Рисунок 101 – Интерфейс сотрудника, экспресс обучение.

Интерфейс инструктажа

Интерфейс инструктажа в зависимости от заданных настроек может отличаться. Сотруднику доступен список из инструкций, которые необходимо пройти (рис. 102), а также (если есть) пройденные инструкции (в отдельном подразделе), доступные для повторения (рис. 103).

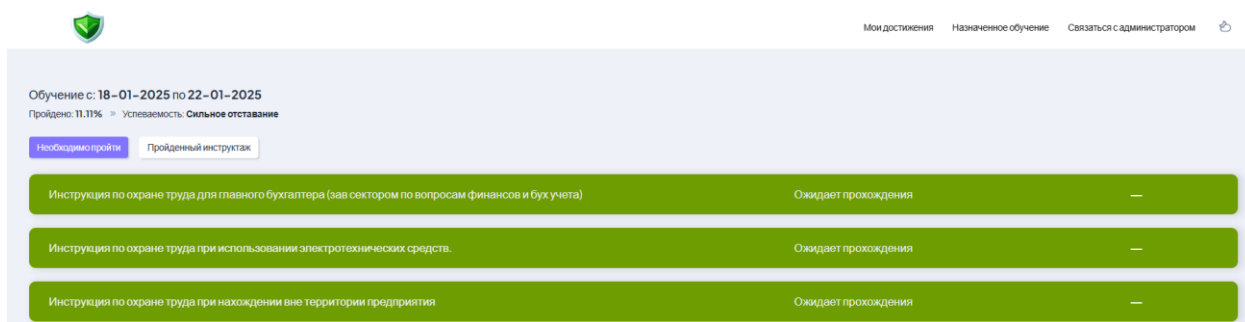


Рисунок 102 – Интерфейс сотрудника, раздел выбора инструкции.

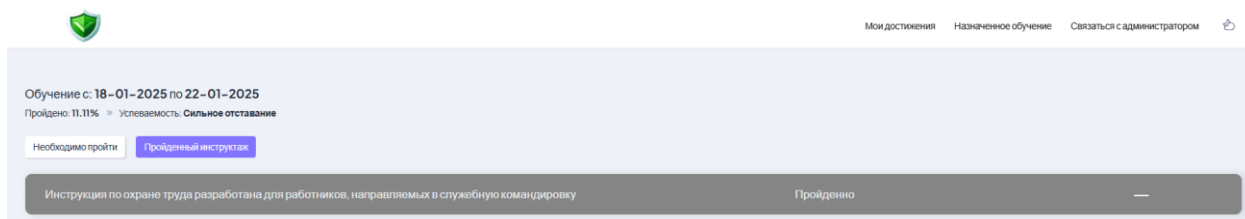


Рисунок 103 – Интерфейс сотрудника, раздел выбора пройденной инструкции для повторения.

Раздел аттестации (рис. 104)

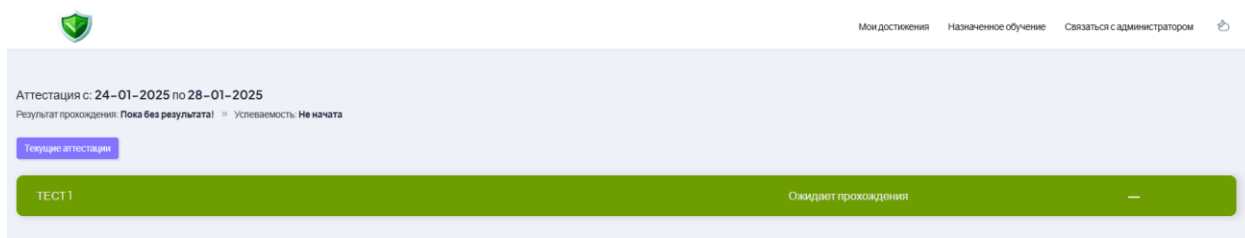
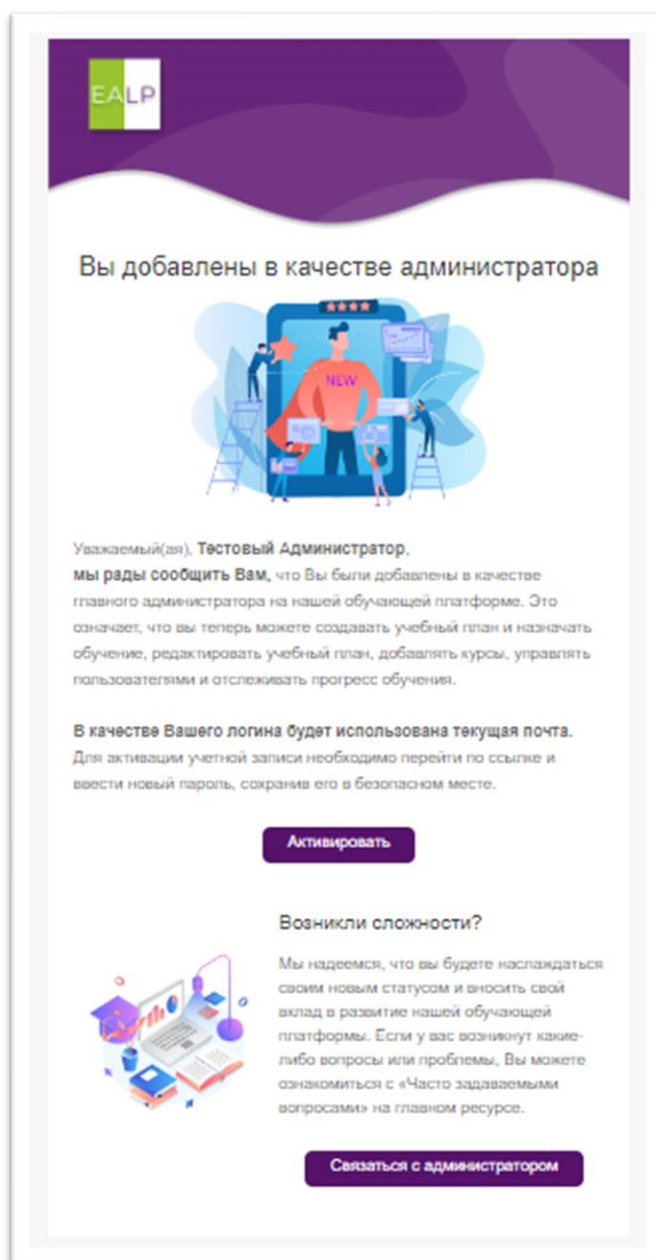


Рисунок 104 – Интерфейс сотрудника, раздел аттестации.





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](#)



Outlook

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

