

Руководство пользователя
по работе с Secure-T Awareness
Platform

Оглавление

| | |
|---|-----------|
| 1. ВХОД В СИСТЕМУ | 3 |
| 1.1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ | 3 |
| 1.2. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ..... | 3 |
| 1.2.1. Оператор/контент-менеджер | 3 |
| 1.2.2. Сотрудник..... | 4 |
| 1.3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ | 4 |
| 2. РАБОТА НА ПЛАТФОРМЕ..... | 5 |
| 2.1. ОПЕРАТОР..... | 5 |
| 2.1.1. Статистика по компании..... | 5 |
| 2.1.2. Прохождение обучения..... | 7 |
| 2.1.3. Управление сотрудниками | 8 |
| 2.1.4. Отправка фишинговых писем | 11 |
| 2.1.5. Создание контента | 14 |
| 2.1.6. Управление обучением | 21 |
| 2.1.7. Личная статистика | 26 |
| 2.1.8. Профиль | 27 |
| 2.2. КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕР..... | 27 |
| 2.3. СОТРУДНИК..... | 28 |

1. ВХОД В СИСТЕМУ

Роли, которые доступны пользователям:

- ❖ Оператор - пользователь, отвечающий за обучение (назначение курсов, просмотр статистики, отправка фишинговых писем и др.);
- ❖ Контент-менеджер - пользователь, отвечающий за контент (добавление новых модулей, редактирование и удаление модулей, формирование обучающих блоков (курсов));
- ❖ Сотрудник - обучающийся пользователь.

1.1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для работы в системе вам потребуется любой из ниже перечисленных веб-браузеров:

- ❖ Google Chrome;
- ❖ Mozilla Firefox;
- ❖ Яндекс.Браузер;
- ❖ Safari;
- ❖ Internet Explorer.

Форматы, которые поддерживает система:

- ❖ xlsx (Excel 2010 и Excel 2007);
- ❖ аудио - .mp3;
- ❖ изображение - .jpg.

1.2. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ

Вход в личный кабинет

[Забыли пароль?](#)

1.2.1. Оператор/контент-менеджер

Процесс регистрации оператора/контент-менеджера происходит в несколько шагов:

Шаг 1. Оператор присылает в адрес поддержки Secure-T свой корпоративный e-mail, куда приходит автоматически сгенерированное письмо с информацией о регистрации.

Шаг 2. В письме расположена ссылка, по которой предоставляется доступ на платформу.

Шаг 3. Оператору необходимо задать пароль (не менее 8 знаков, включая заглавные и прописные буквы, а также специальные символы).

1.2.2. Сотрудник

Процесс регистрации для сотрудников происходит в два шага:

Шаг 1. На корпоративную почту сотрудника приходит письмо, где расположена ссылка, по которой предоставляется доступ на платформу.

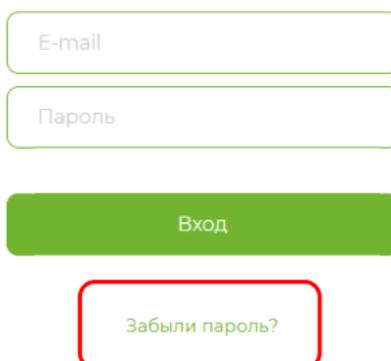
Шаг 2. Сотруднику необходимо задать пароль (не менее 8 знаков, включая заглавные и прописные буквы, а также специальные символы).

1.3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Восстановление доступа в систему возможно через корпоративную почту. Для этого необходимо:

Шаг 1. На стартовой странице пройти по ссылке “Забыли пароль?”.

Вход в личный кабинет



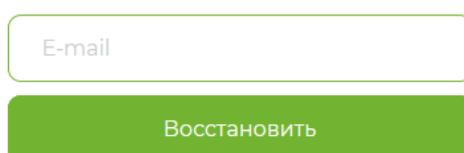
The screenshot shows a login form with the following elements:

- Input field for "E-mail"
- Input field for "Пароль" (Password)
- Green button labeled "Вход" (Login)
- Red-bordered button labeled "Забыли пароль?" (Forgot password?)

Шаг 2. Ввести свой корпоративный e-mail.

Восстановление пароля

Введите Ваш E-mail и мы пришлём на него ссылку для восстановления доступа



The screenshot shows a password recovery form with the following elements:

- Input field for "E-mail"
- Green button labeled "Восстановить" (Recover)

[Вход](#)

Шаг 3. Пройти по ссылке из письма, которое придет на корпоративную почту, и задать новый пароль (не менее 8 знаков, включая заглавные и прописные буквы, а также специальные символы).

Восстановление пароля
Введите новый пароль

[Вход](#)

2. РАБОТА НА ПЛАТФОРМЕ

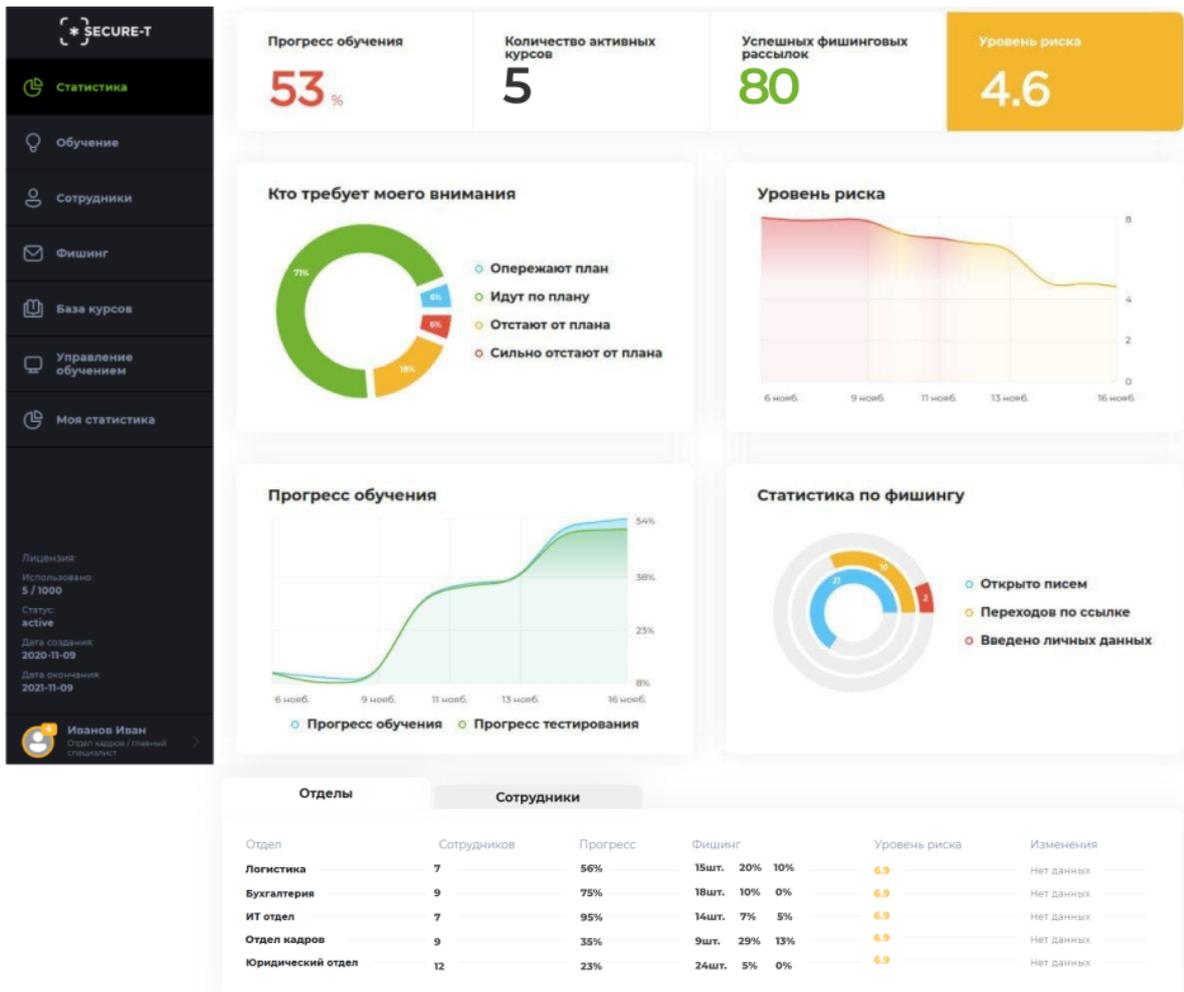
2.1. ОПЕРАТОР

При входе на платформу Оператору доступны следующие страницы:

- ❖ Статистика - статистика по всей компании;
- ❖ Обучение - назначенные курсы для прохождения;
- ❖ Сотрудники - управление отделами/сотрудниками компании;
- ❖ Фишинг - управление фишинговыми рассылками;
- ❖ База курсов - управление контентом;
- ❖ Управление обучением - назначение обучения отделам/сотрудникам;
- ❖ Моя статистика - статистика обучения пользователя;
- ❖ Профиль - информация о пользователе.

2.1.1. Статистика по компании

Данная информация содержится на странице “Статистика”.



- ❖ *Прогресс обучения* - значение может принимать три цвета* (зеленый, желтый или красный) в зависимости от прогресса обучения всей компании;
- ❖ *Количество активных курсов* - количество курсов, которые в данный момент проходят сотрудники;
- ❖ *Успешных фишинговых рассылок* - общее количество фишинговых рассылок, которые были направлены на сотрудников;
- ❖ *Risk Level* - значение может принимать три цвета (зеленый, желтый или красный) в зависимости от среднего значения по всей компании;
- ❖ *Круговая диаграмма "Кто требует моего внимания"* - прогресс обучения сотрудников. Диаграмма делится на 4 области, каждая из которых соответствует определенной группе сотрудников (4 группы – сильно отстают от плана, отстают от плана, идут по плану, опережают план).
- ❖ *График "Уровень риска"* - динамика уровня риска за последний календарный месяц;
- ❖ *График "Прогресс обучения"* - динамика прохождения теории и тестирования по всей компании;
- ❖ *Круговая диаграмма "Статистика по фишингу"* - показывает информацию об отправленных фишинговых письмах. Диаграмма делится на три категории: сколько открыто писем, сколько было переходов по вредоносным ссылкам, а

также сколько раз сотрудники ввели свои личные данные на фишинговых сайтах;

- ❖ **Вкладка “Отделы”**: статистика по каждому отделу (название отдела, количество сотрудников, прогресс обучения, количество направленных фишинговых писем, процент переходов по вредоносным ссылкам, процесс введенных личных данных на фишинговых сайтах, уровень риска, динамика изменений)
- ❖ **Вкладка “Сотрудники”**: статистика по каждому сотруднику (ФИО, прогресс обучения, количество направленных фишинговых писем, процент переходов по вредоносным ссылкам, процесс введенных личных данных на фишинговых сайтах, уровень риска).

*Большинство показателей статистики могут принимать различные цвета:

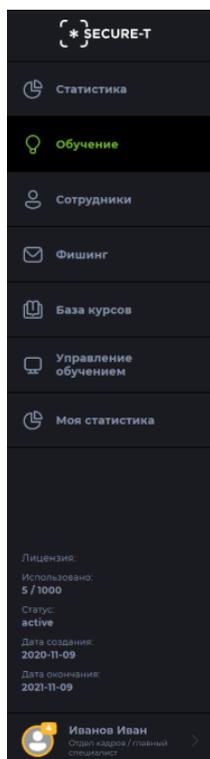
Зеленый - сотрудники идут по плану обучения и успешно проходят тестирование;

Желтый - невыполнение одного из вышеописанных факторов влияет на общий показатель. К примеру, сотрудники успешно могут пройти обучение, но плохо проходят тестирование;

Красный - минимальный прогресс обучения. На значение данного показателя могут влиять несколько факторов: пропуск периода обучения; пропуск тестирования; не пройдено обучение.

2.1.2. Прохождение обучения

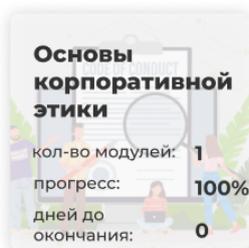
Пройти обучение можно на странице “Обучение”. В данном разделе содержатся обучающие блоки назначенных курсов. Один курс может состоять как из одного модуля, так и из нескольких. Чтобы попасть на страницу с модулями, необходимо нажать на блок курса.



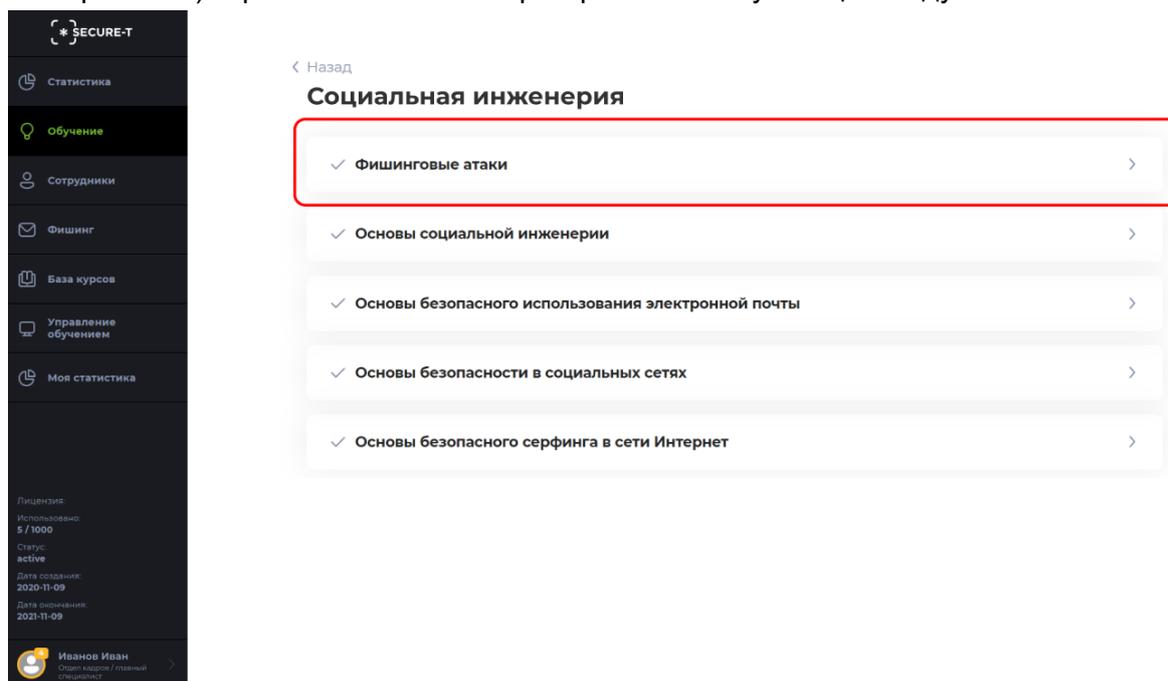
Мои курсы



Завершенные



Для завершения одного курса необходимо пройти все обучающие модули (теорию и тестирование). При нажатии на блок раскрывается обучающий модуль.



Обучающий модуль содержит картинку, текст и аудио (необязательно). В правом верхнем углу расположена кнопка “пройти тестирование”, она будет доступна после прохождения теоретической части. Модуль считается завершенным только после прохождения теории и тестирования.



2.1.3. Управление сотрудниками

Данная информация расположена на странице “Сотрудники”.

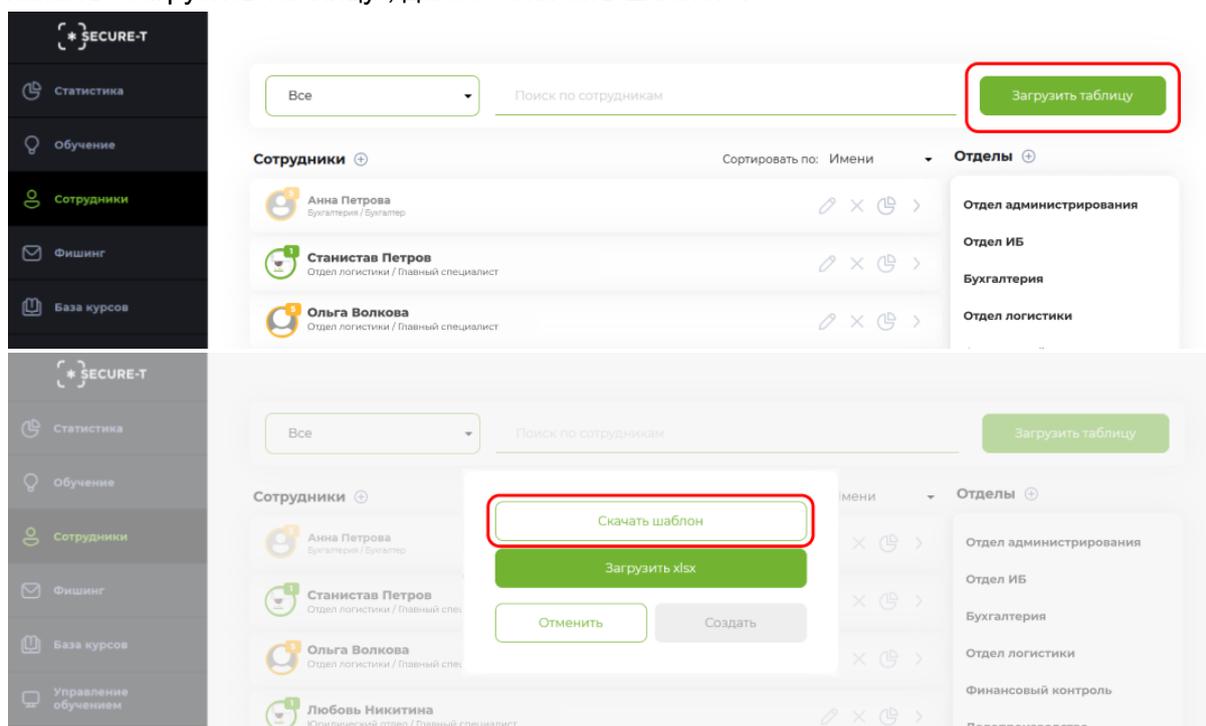
2.1.3.1. Добавление

Для того чтобы добавить сотрудников есть два способа:

1 способ:

Загрузить список со всеми сотрудниками.

Шаг 1. Скачать шаблон для заполнения (xlsx формат): на странице “Сотрудники” нажать “Загрузить таблицу”, далее “Скачать шаблон”.



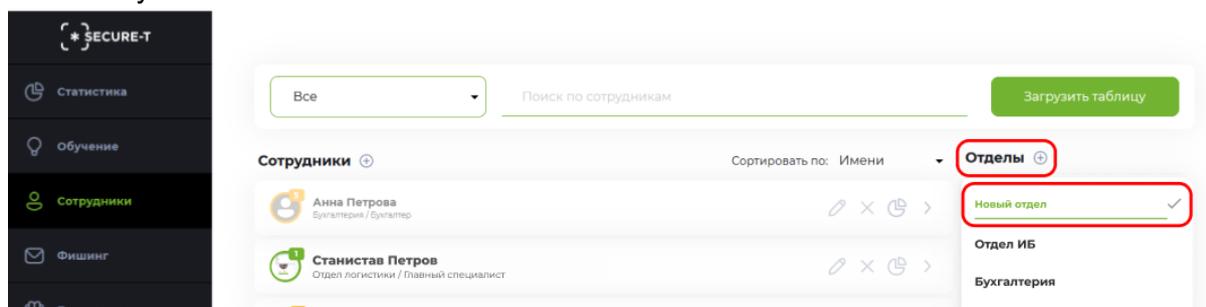
Шаг 2. Заполнить необходимую информацию: e-mail (обязательное поле), фамилия, имя, отчество, отдел, должность, телефон.

Шаг 3. Сохранить файл в формате xlsx и загрузить на платформу.

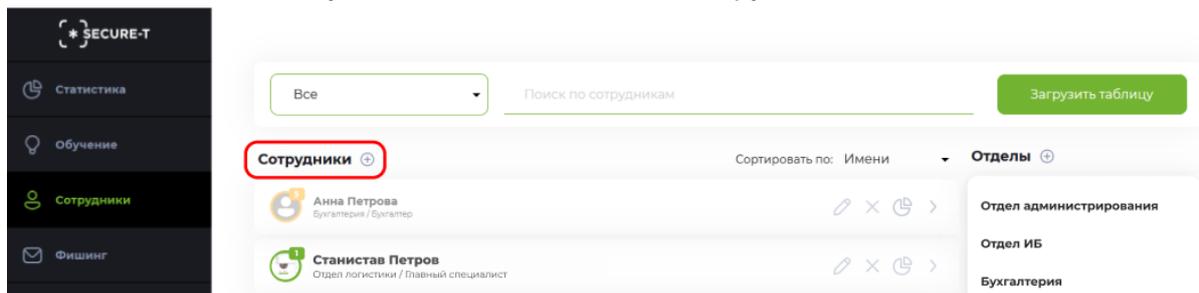
2 способ:

Добавить отделы и сотрудников “вручную”.

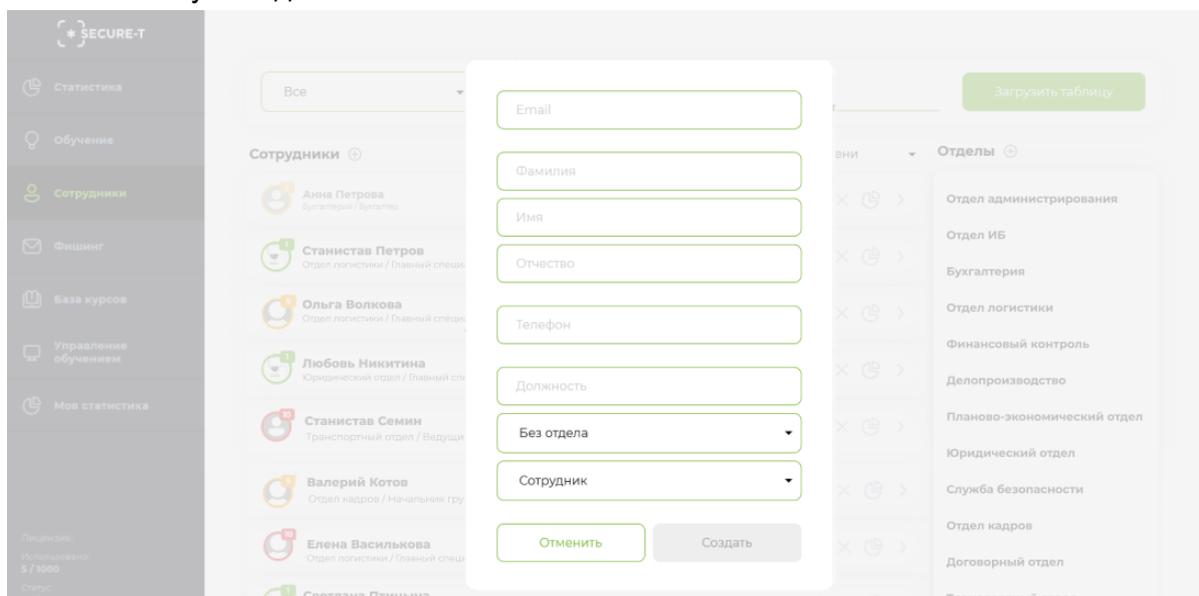
Шаг 1. Нажать на иконку “+”, указать название отдела и сохранить информацию, нажав на галочку.



Шаг 2. Нажать на иконку “+” для создания нового сотрудника.



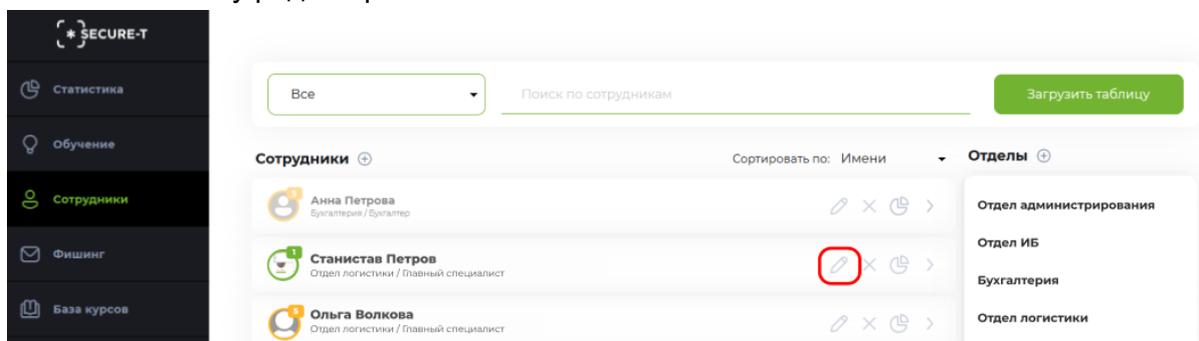
Шаг 3. Внести необходимые данные сотрудника (е-mail, фамилия, имя, отчество, отдел, должность, телефон). По умолчанию роль нового пользователя - сотрудник. Нажать кнопку “Создать”.



* Добавленному сотруднику можно присвоить роль оператора или контент-менеджер.

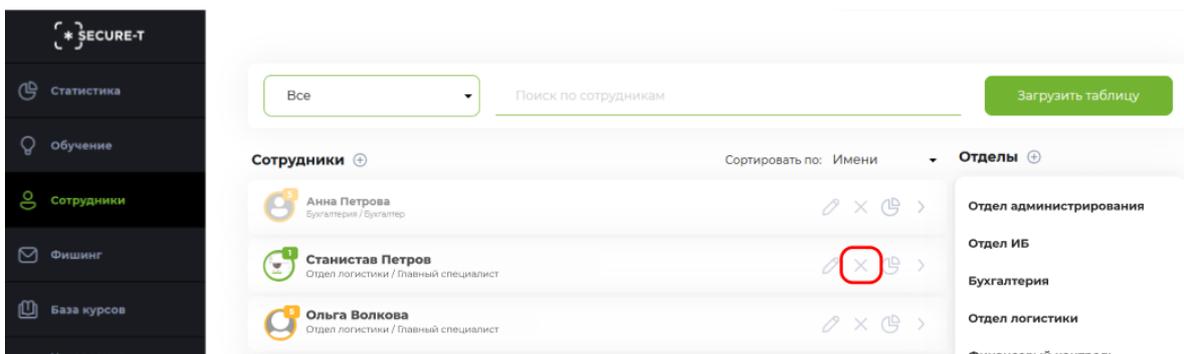
2.1.3.2. Редактирование

Нажать на иконку редактирования и внести изменения в появившемся окне.



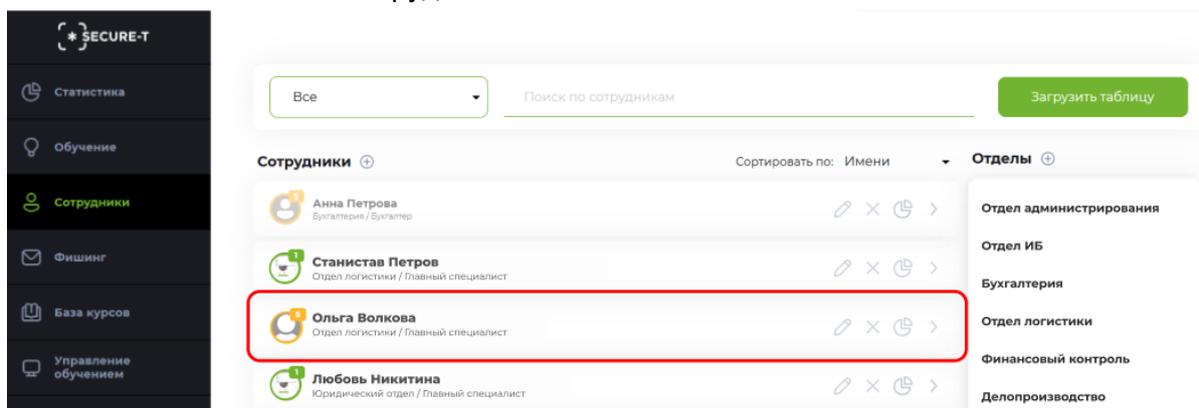
2.1.3.3. Удаление

Нажать на иконку удаления (сотрудника/отдела) и подтвердить удаление.



2.1.3.4. Статистика

Шаг 1. Нажать на блок с сотрудником.



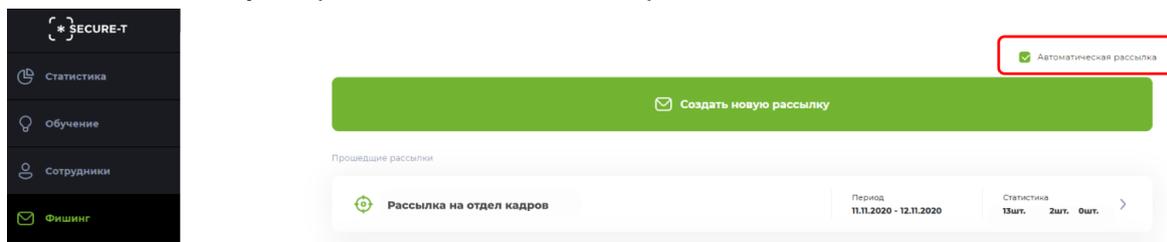
Шаг 2. Просмотр личной статистики сотрудника: прогресс обучения, информация по фишинговым атакам, количество пройденных тестов, а также график с динамикой уровня риска.

2.1.4. Отправка фишинговых писем

Действие можно выполнить со страницы "Фишинг".

2.1.4.1. Автоматическая рассылка

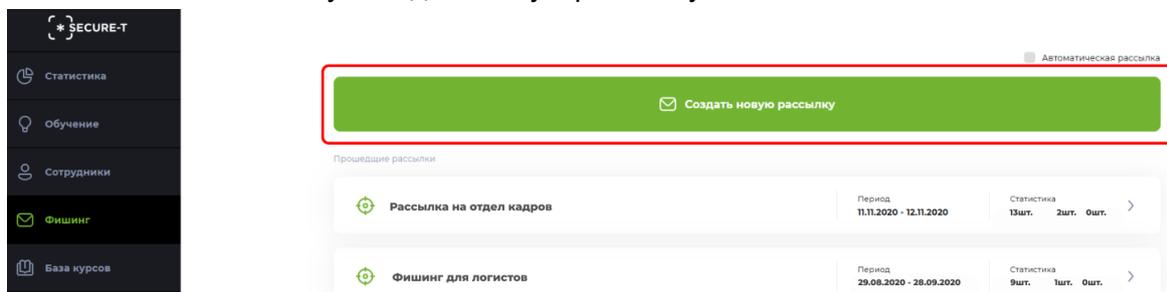
Поставить галочку напротив "Автоматической рассылки"



В зависимости от количества сотрудников, платформа самостоятельно распределит период рассылки фишинговых писем, выберет шаблоны и направит их на всю компанию.

2.1.4.2. Создание рассылки

Шаг 1. Нажать на кнопку “Создать новую рассылку”.



Шаг 2. Указать необходимую информацию:

- Название;
- Дата начала рассылки. Если поле оставить пустым, то письма начнут приходить с момента создания рассылки;
- Период. Данный параметр определяет, за какой промежуток времени система отправит письма всем адресатам. В случае выбора “Автоматически” система сама подберет оптимальный промежуток в зависимости от количества адресатов.
- Тип рассылки. Тестовая - письмо придет на корпоративную почту оператора для проверки фишингового письма (данные по данному типу рассылки не войдут в личную статистику; период рассылки - сутки); По компании - отправка писем на всех сотрудников компании; По отделам - отправка писем по отдельно взятым отделам; По сотрудникам - отправка писем по отдельно взятым сотрудникам.

Шаг 3. Выбрать шаблон фишингового письма.

Шаг 4. Нажать на кнопку “Создать”.

SECURE-T

- Статистика
- Обучение
- Сотрудники
- Фишинг**
- База курсов
- Управление обучением
- Моя статистика

Лицензия:
Использовано: 5 / 1000
Статус: active
Дата создания: 2020-11-09
Дата окончания: 2021-11-09

Иванов Иван
Отдел кадров / главный специалист

Создание новой рассылки

✓ Название рассылки

✓ Дата начала рассылки

✓ Период рассылки ?

✓ Тип рассылки

Шаблоны

Добавить шаблон

Отправить

2.1.4.3. Просмотр статистики

При нажатии на блок рассылки (активная/прошедшая), открывается подробная статистика по данной рассылке.

- ❖ *Отправлено фишинговых писем* - количество отправленных писем;
- ❖ *Цель атаки* - кому направлены письма (отделы/сотрудники);
- ❖ *Период рассылки* - дата начала и дата окончания рассылки;
- ❖ *Статистика* - сколько отправлено писем, количество переходов по вредоносным ссылкам, количество введенных личных данных на фишинговых сайтах;
- ❖ *Содержание* - текст фишингового письма;
- ❖ *Круговая диаграмма* - показывает информацию об отправленных фишинговых письмах. Диаграмма делится на три категории: сколько открыто писем, сколько было переходов по вредоносным ссылкам, а также сколько раз сотрудники ввели свои личные данные на фишинговых сайтах.

2.1.5. Создание контента

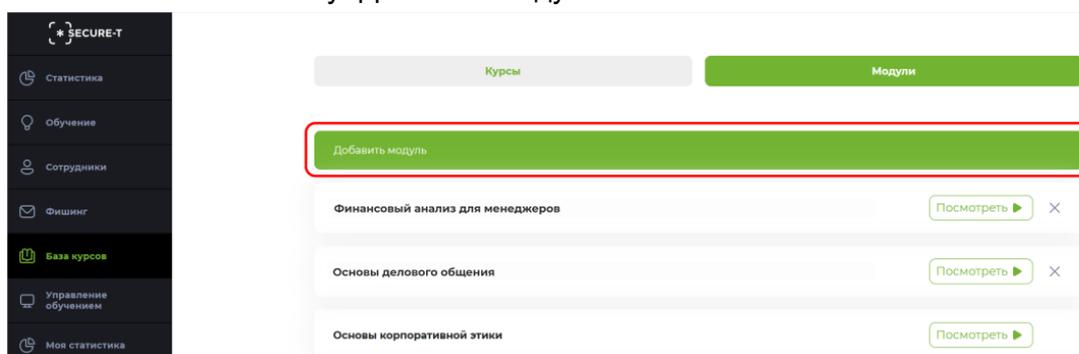
Данный функционал расположен на странице “База курсов”. На странице отображены две вкладки: “Курсы” и “Модули”.

2.1.5.1. Модули

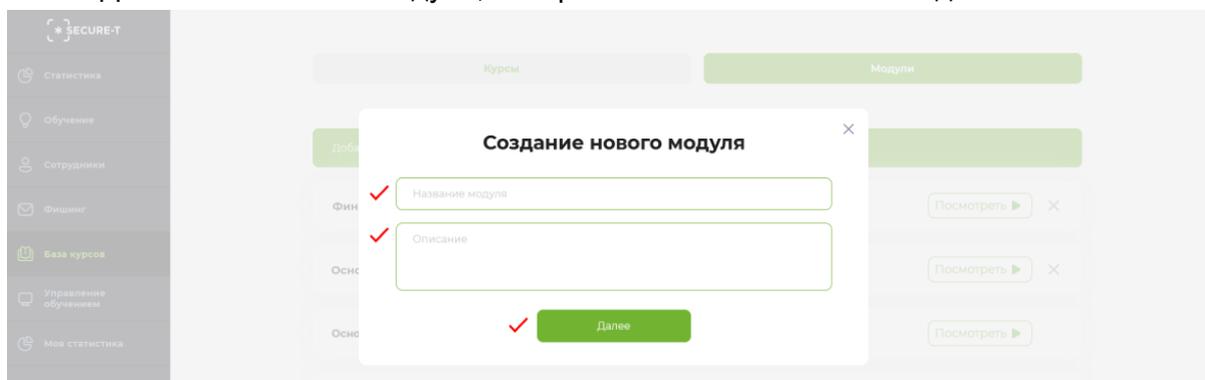
Модули - часть учебного материала, содержащая в себе набор слайдов, текста и аудиосопровождения.

❖ Создание

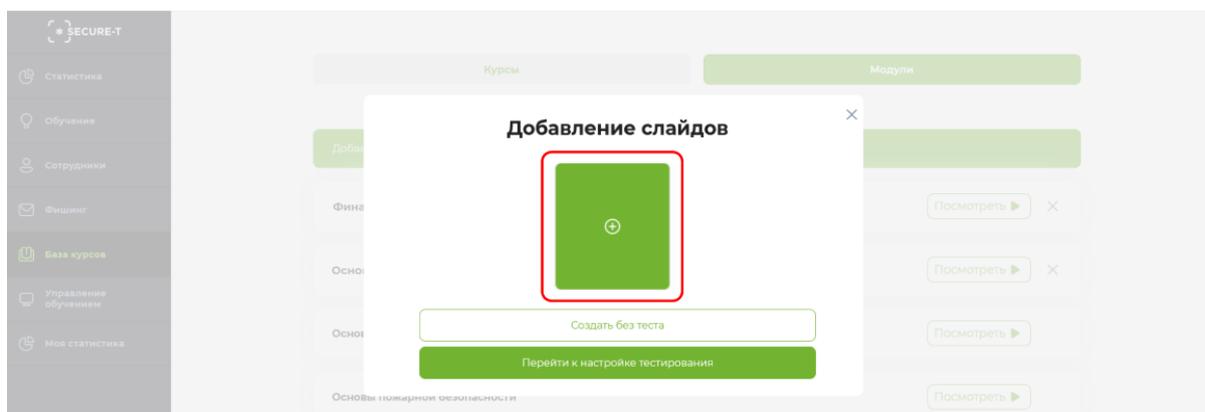
Шаг 1. Нажать на кнопку “Добавить модуль”.



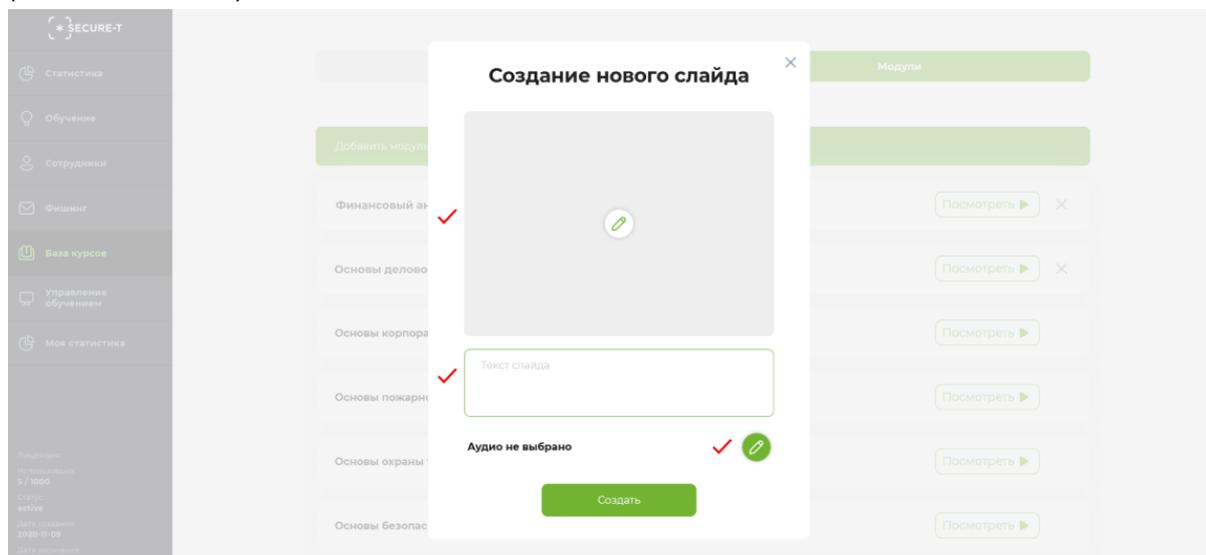
Шаг 2. Добавить название модуля, его краткое описание и нажать “далее”.



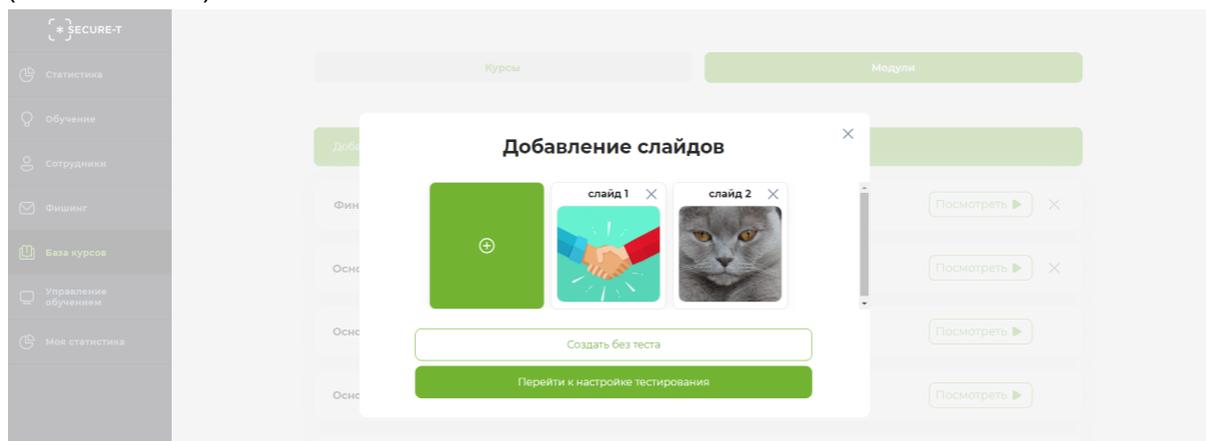
Шаг 3. Нажать на “+”.



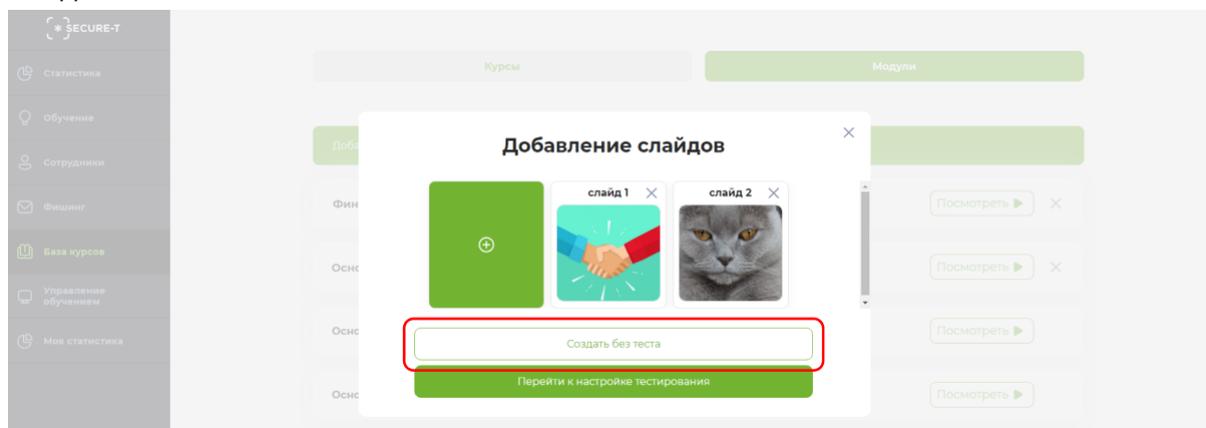
Шаг 4. Добавить картинку (формат jpg), текст, а также аудио* (формат mp3) (*необязательно). Нажать “создать”.



*При этом, созданные слайды можно редактировать (нажать на картинку) и удалять (нажать на “X”).

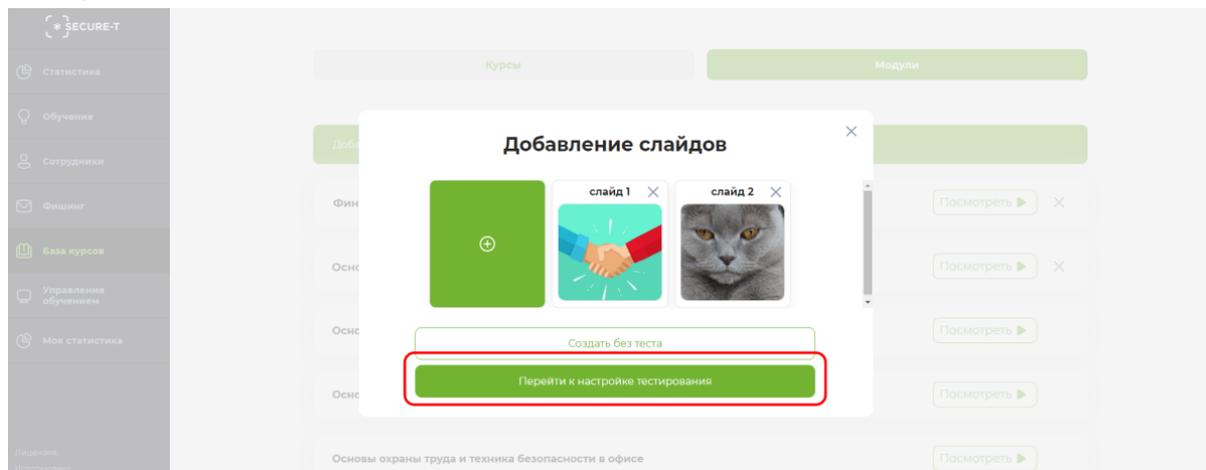


*** Модуль может быть создан без проверочного теста, для этого необходимо нажать “создать без теста”.



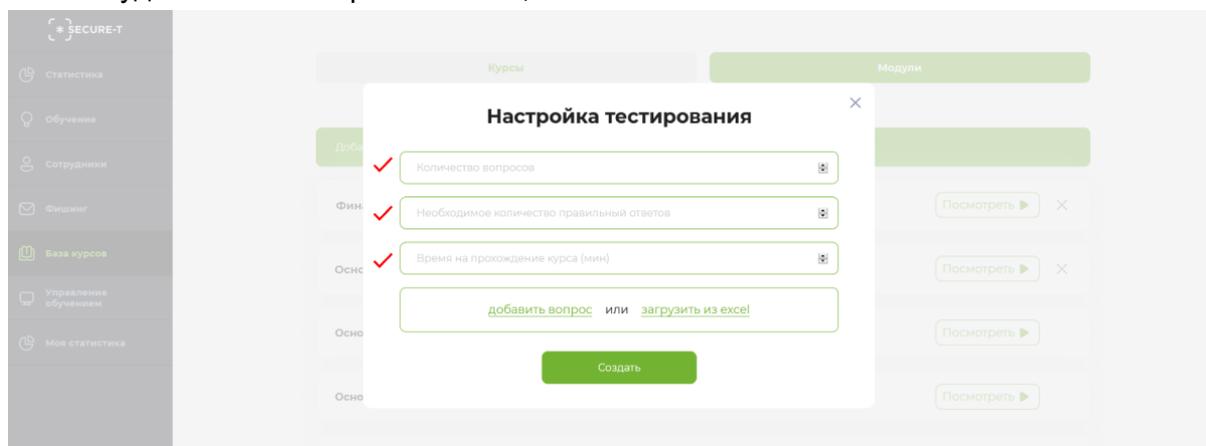
❖ Тестирование

Шаг 1. После добавления всех слайдов необходимо нажать на “Перейти к настройке тестирования”.



Шаг 2. Указать необходимую информацию для тестирования:

- *Количество вопросов* - вопросы, которые будут доступны для прохождения одного тестирования (рекомендуемое количество вопросов - 10);
- *Необходимое количество правильных ответов* - кол-во ответов, при которых тестирование будет считаться успешно пройденным;
- *Время на прохождение курса (мин)* - после указанного времени тестирование будет считаться проваленным;

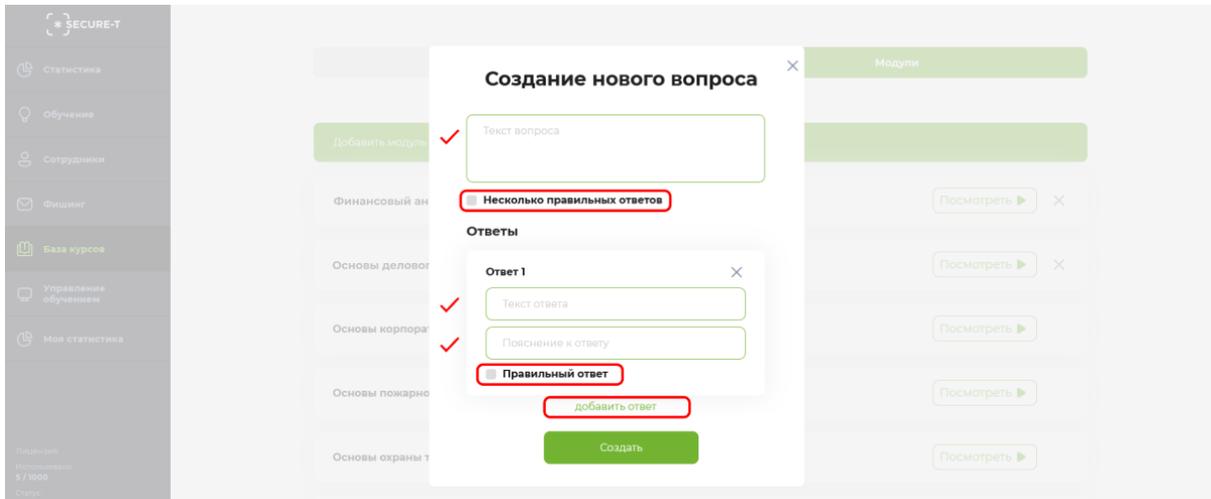


Шаг 3. Выбрать удобный способ добавления тестовых вопросов: добавить вопросы по одному через платформу, либо загрузить заполненный excel-файл* (формат .xlsx Excel 2010 и Excel 2007). Количество вопросов, которые можно добавить к одному модулю, не ограничено.

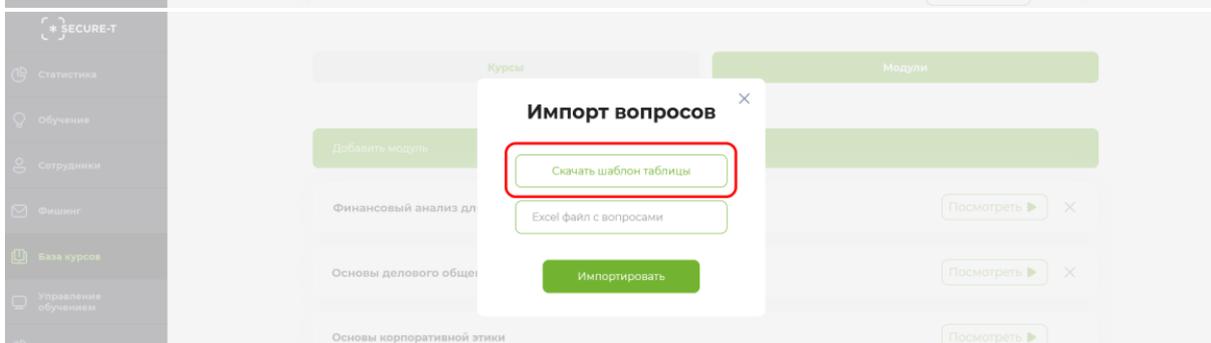
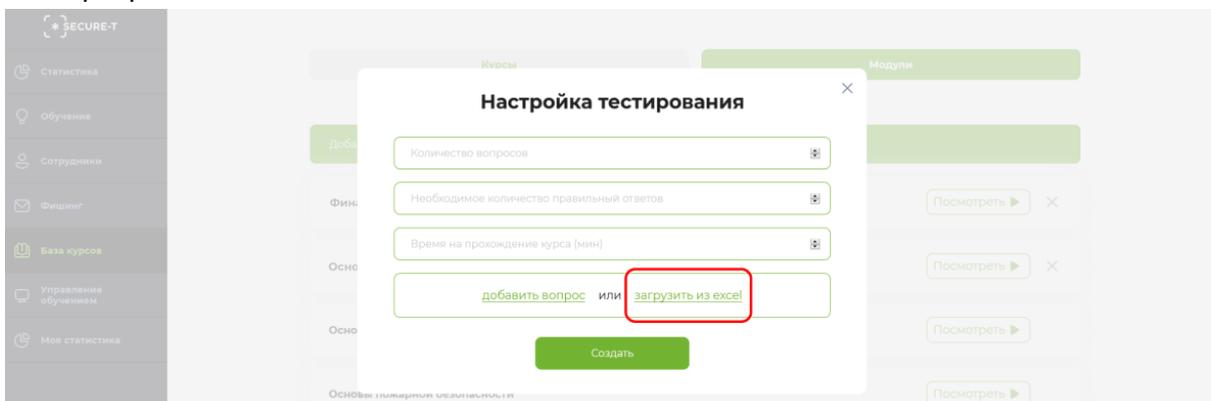
Шаг 4. При добавлении вопросов через платформу необходимо указать:

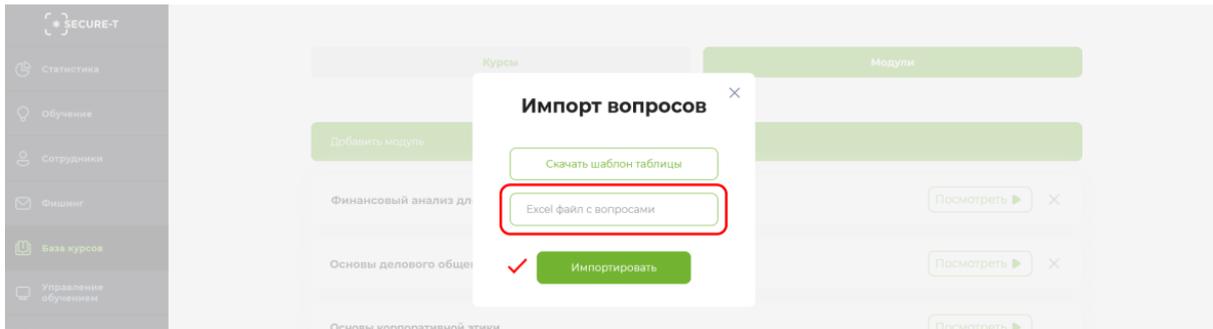
- Текст вопроса;
- Если тестовый вопрос предполагает несколько правильных вариантов, то нужно поставить галочку (см.рисунок ниже);
- Вариант ответа;

- Пояснение к ответу (если нет необходимости указывать пояснение, в таком случае можно оставить пробел);
- Если данный вариант будет верным, то нужно поставить галочку (см.рисунок ниже)
- Количество ответов к одному вопросу - не ограничено (см.рисунок ниже).
- После выполнения всех вышеописанных действий, нажмите “создать, чтобы сохранить вопрос



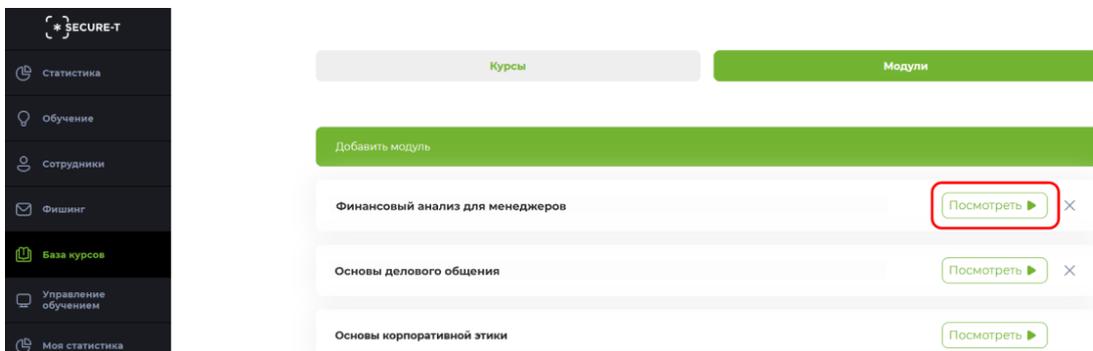
Шаг 4.1. Вы также можете скачать шаблон excel для заполнения. Выберите “загрузить из excel”, скачайте шаблон таблицы. Заполните все необходимые ячейки, сохраните файл и загрузите на платформу. Чтобы все вопросы прогрузились, не забудьте нажать “импортировать”





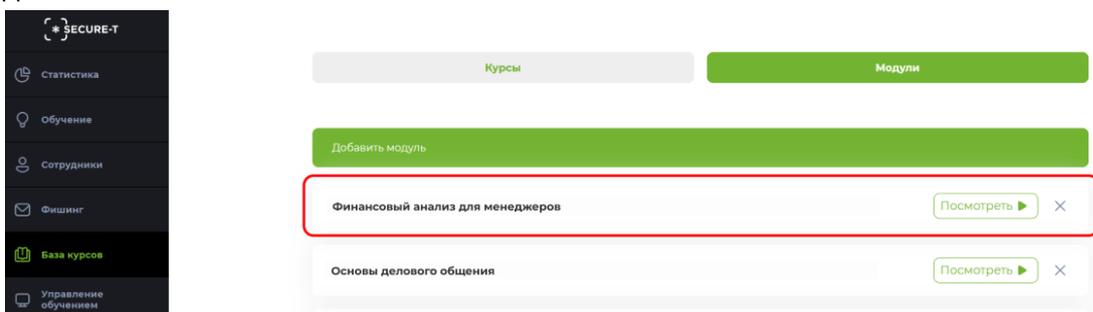
❖ Просмотр созданных модулей

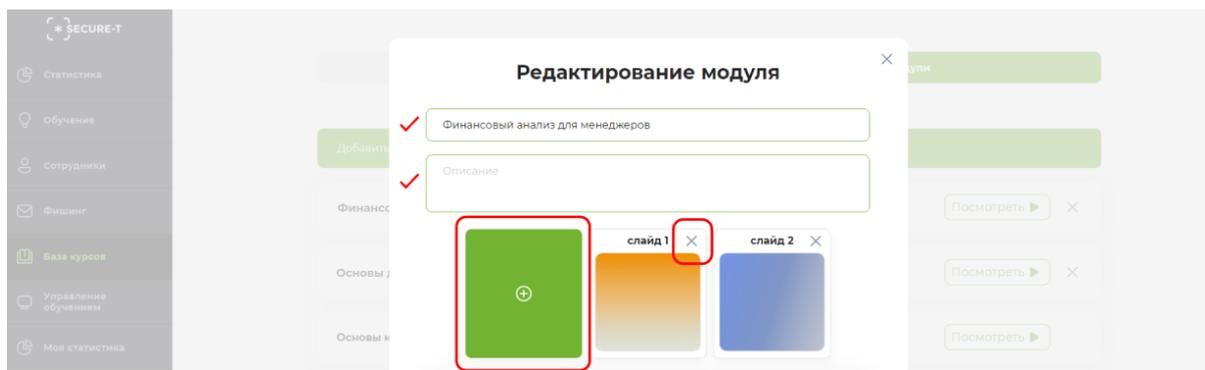
При нажатии на кнопку “Посмотреть”, будет доступен модуль и тестовые вопросы. Прохождение модуля и тестовых вопросов на данной странице не будет учитываться в вашей личной статистике.



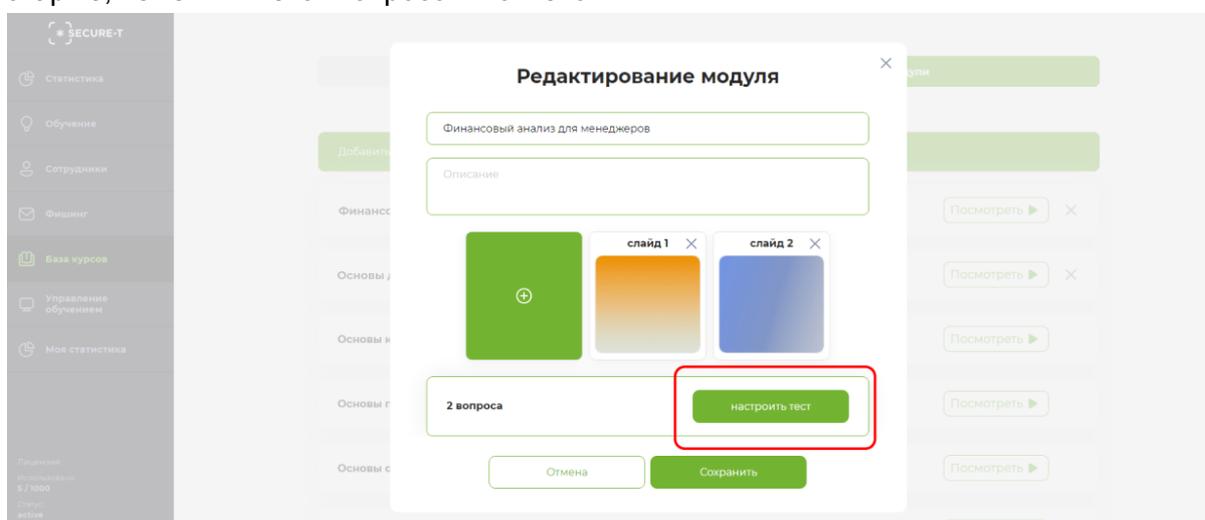
❖ Редактирование

Для редактирования слайда нужно нажать на блок модуля и внести изменения в появившемся окне. Есть возможность изменить название модуля, его описание, информацию на слайдах (картинка, текст, аудио) а также удалить слайд или же добавить новый.



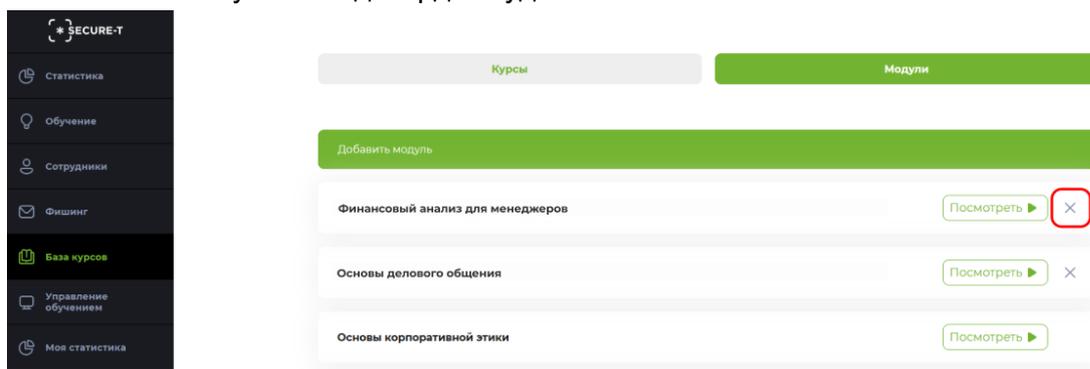


Для редактирования тестовых вопросов нужно нажать на блок модуля, откуда необходимо перейти к тестированию - “настроить тест”. Есть возможность изменить первоначальные настройки тестирования, загрузить новые тестовые вопросы, удалить старые, изменить текст вопросов и ответов.



❖ Удаление

Нажать на иконку “x” и подтвердить удаление.

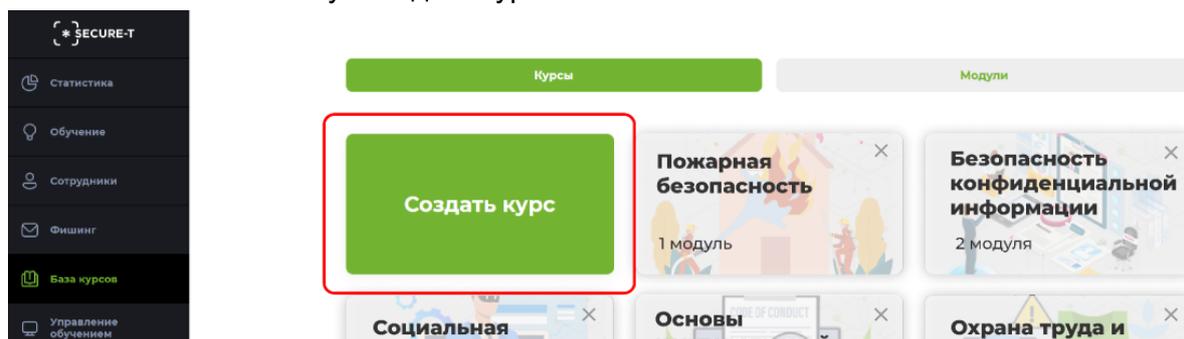


2.1.5.2. Курсы

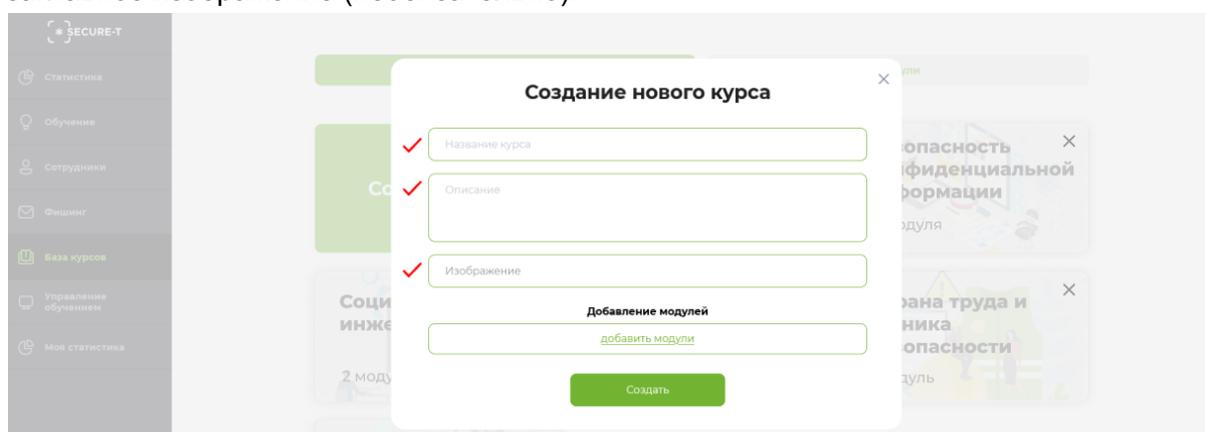
Курс - учебный материал, в котором объединено несколько модулей.

❖ Создание

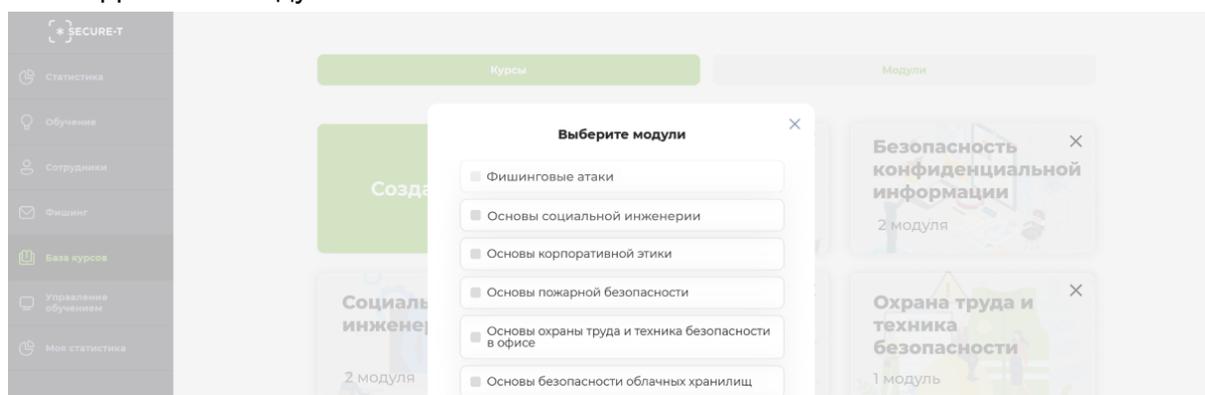
Шаг 1. Нажать на кнопку “Создать курс”.



Шаг 2. Указать необходимую информацию (название и описание) и добавить заглавное изображение (необязательно).



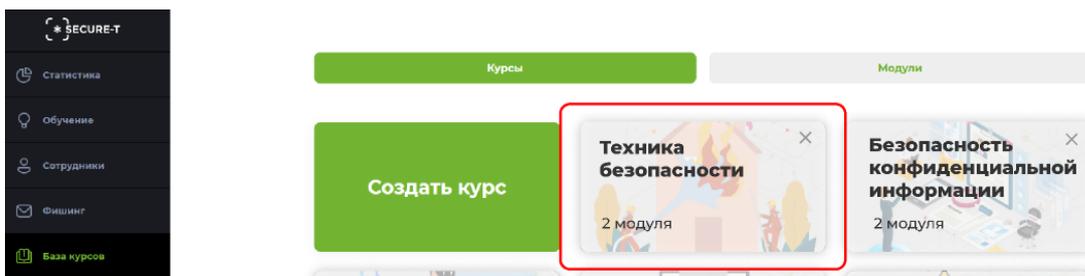
Шаг 3. Добавить модули.



Шаг 4. Нажать “Создать”.

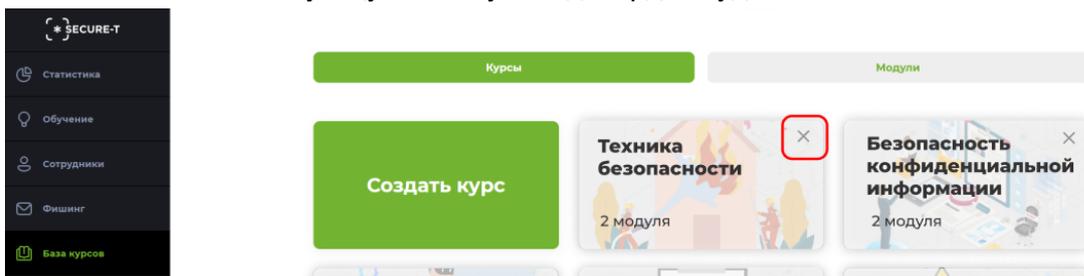
❖ Редактирование

Нажать на иконку редактирования и внести изменения в появившемся окне.



❖ Удаление

Нажать на соответствующую иконку и подтвердить удаление.

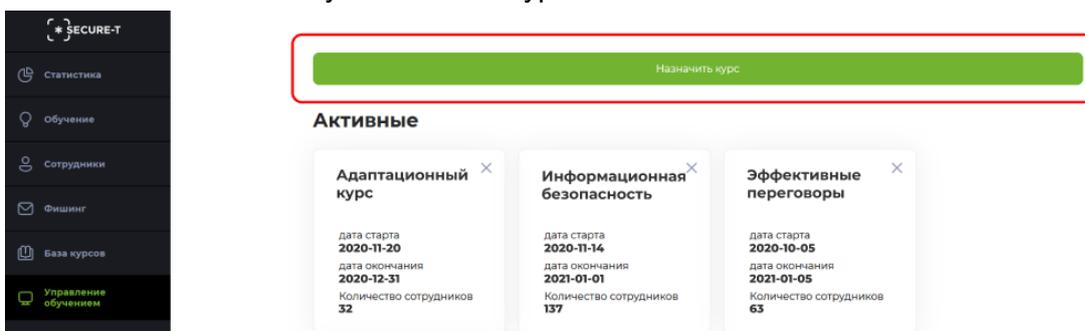


2.1.6. Управление обучением

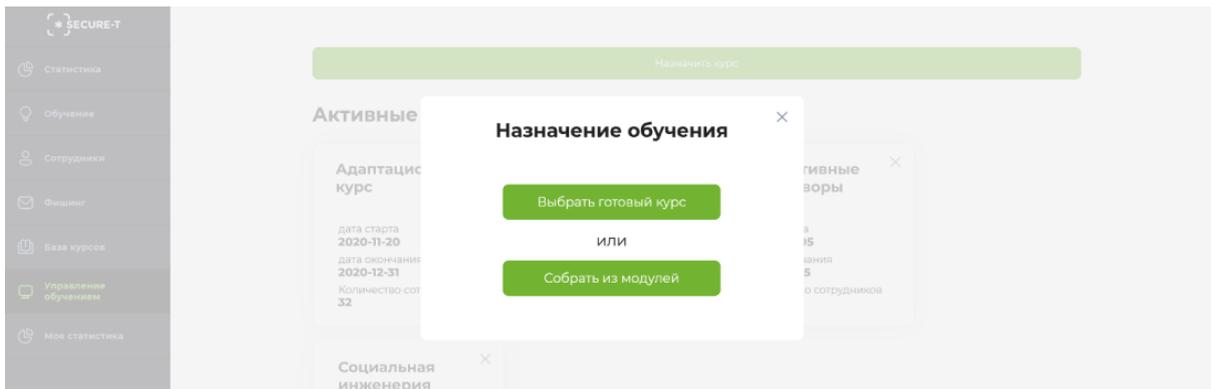
Данный функционал расположен на странице "Управление обучением".

❖ Назначить курс

Шаг 1. Нажать на кнопку "Назначить курс".

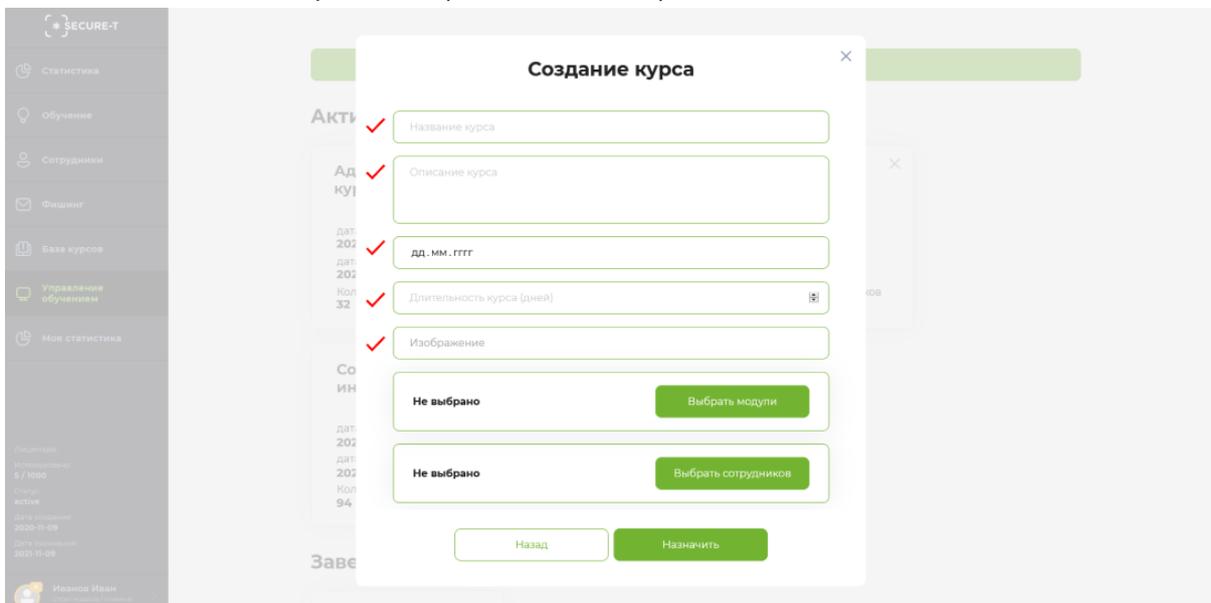


Шаг 2. Выбрать готовый курс или собрать курс из разных модулей.

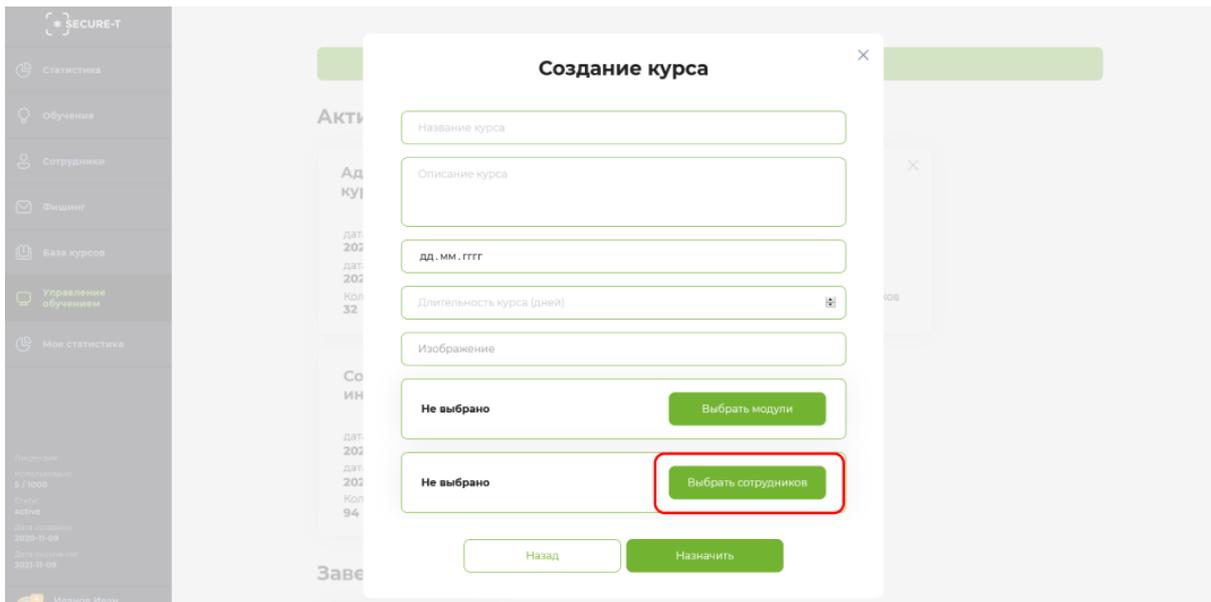


Шаг 3. Указать необходимую для курса информацию:

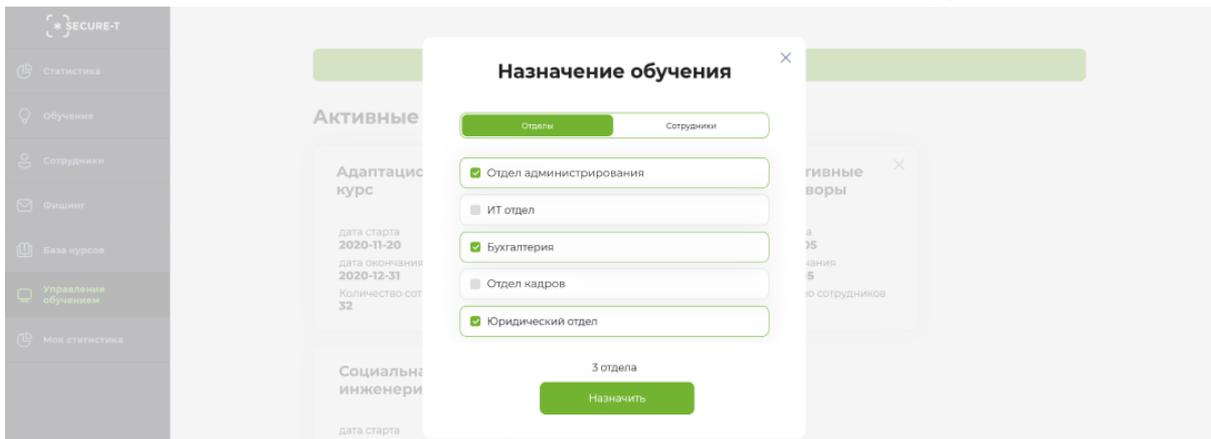
- Название;
- Краткое описание;
- Дата начала (можно запланировать курс на будущую дату);
- Продолжительность курса (дней);
- Заглавное изображение (необязательно).



Шаг 4. Выбрать модули (если курс будет собран из отдельных модулей), добавить сотрудников*, а также нажать “Назначить”.

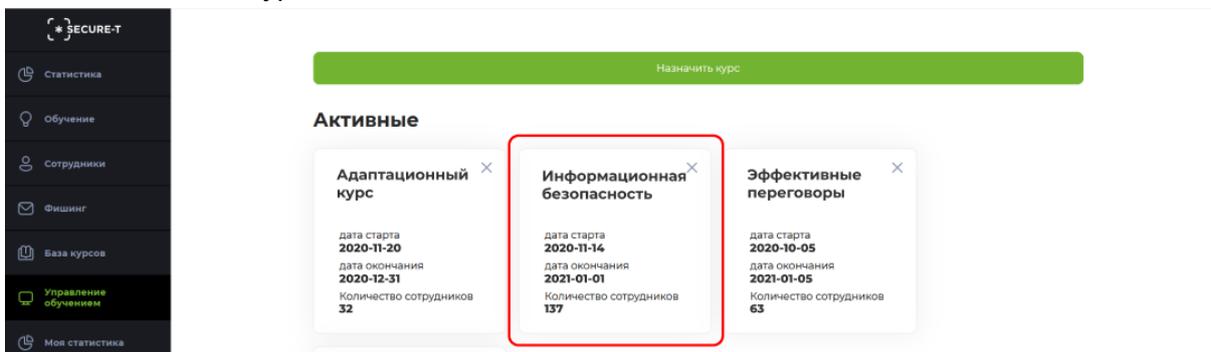


*Есть возможность добавить как целые отделы, так и отдельно сотрудников.



❖ Просмотр статистики

Нажать на блок с курсом.

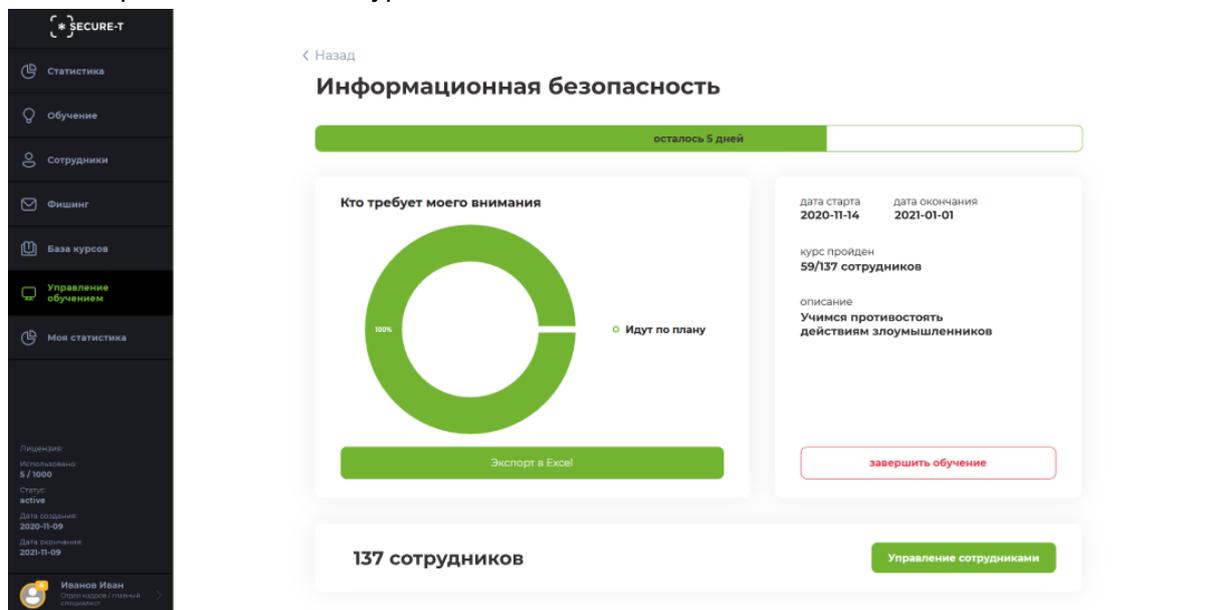


Будет доступна следующая информация по курсу:

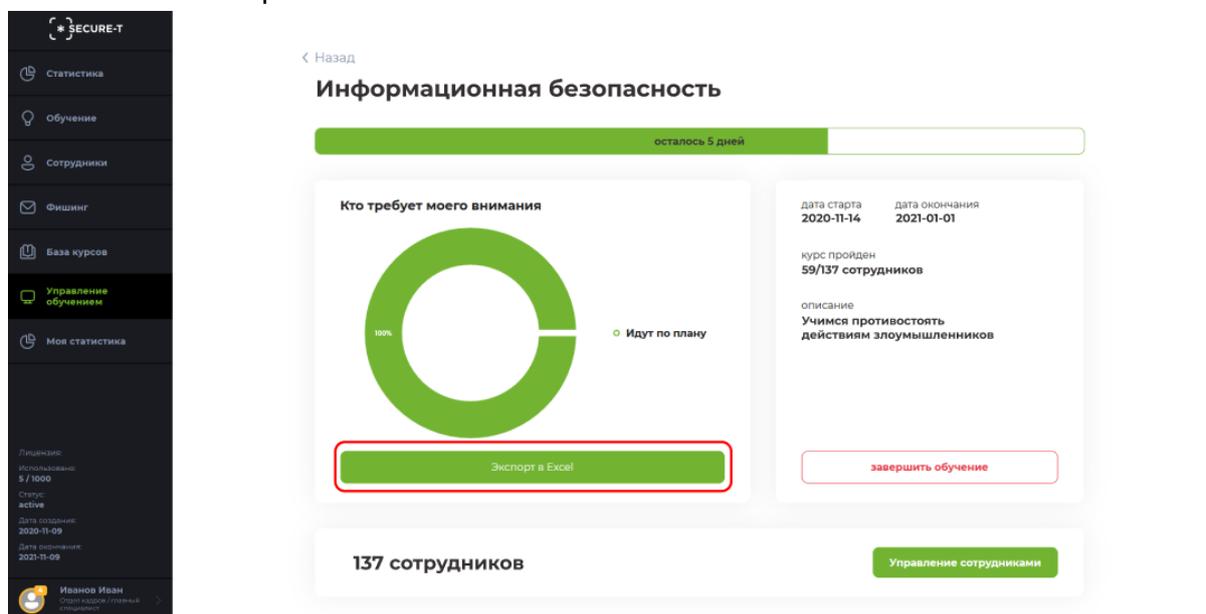
- *Название;*
- *Количество дней до окончания курса;*
- *Круговая диаграмма - прогресс обучения сотрудников. Диаграмма делиться на 3 области, каждая из которых соответствует определенной группе*

сотрудников (3 группы – сильно отстают от плана, отстают от плана, идут по плану);

- Период обучения - дата старта и дата окончания;
- Количество сотрудников, которые на момент просмотра статистики прошли обучение;
- Краткое описание курса.

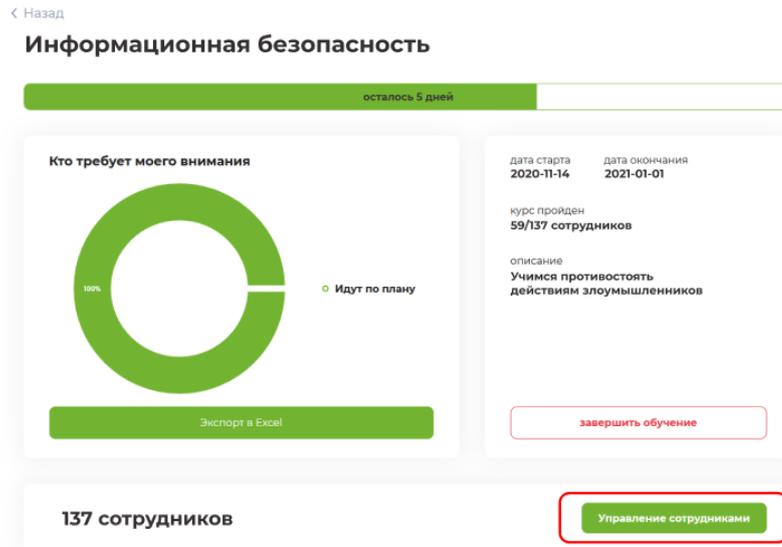
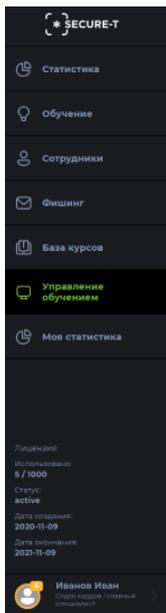


Помимо просмотра, у вас есть возможность скачать статистику. Файл выгружается при нажатии на “Экспорт в Excel”.

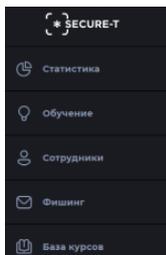


❖ Редактирование сотрудников

Для редактирования сотрудников в уже созданном курсе необходимо на странице с подробной информацией по курсу нажать на “Управление сотрудниками”.

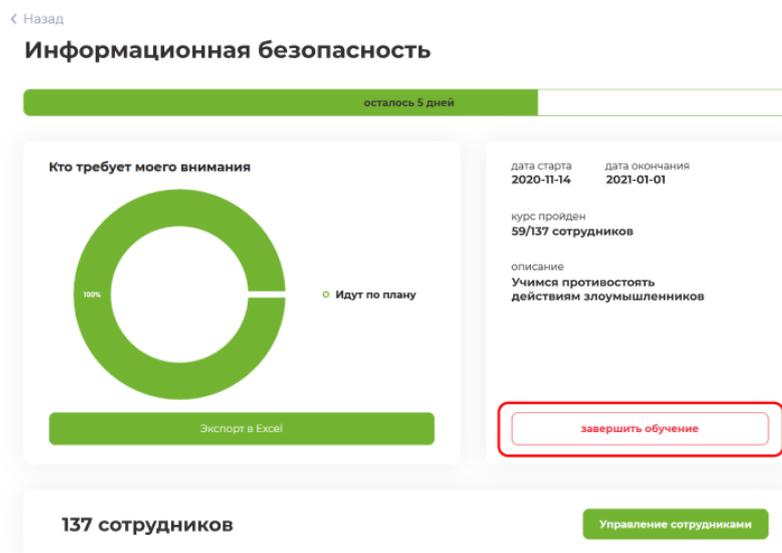
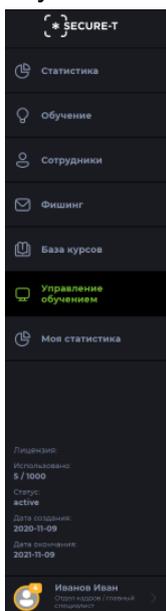


Чтобы добавить или удалить сотрудников нажмите на соответствующие кнопки.



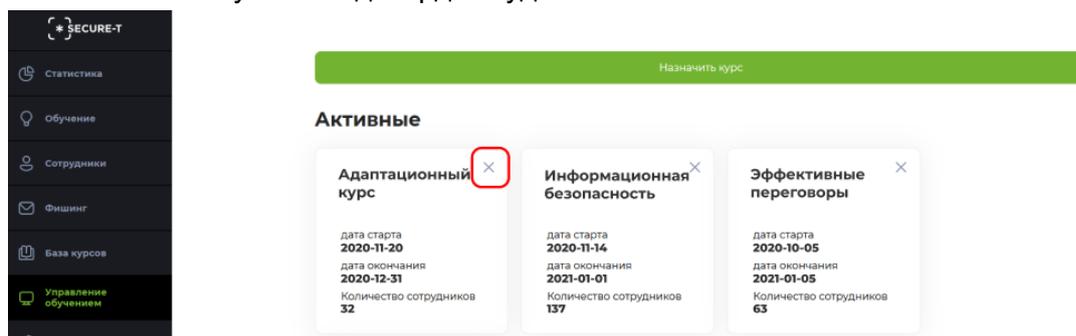
❖ Принудительное завершение

Оператор может завершить обучение, не дожидаясь его окончания. Для этого на странице с подробной информацией о курсе необходимо нажать “завершить обучение”.



❖ Удаление

Нажать на иконку “x” и подтвердить удаление.

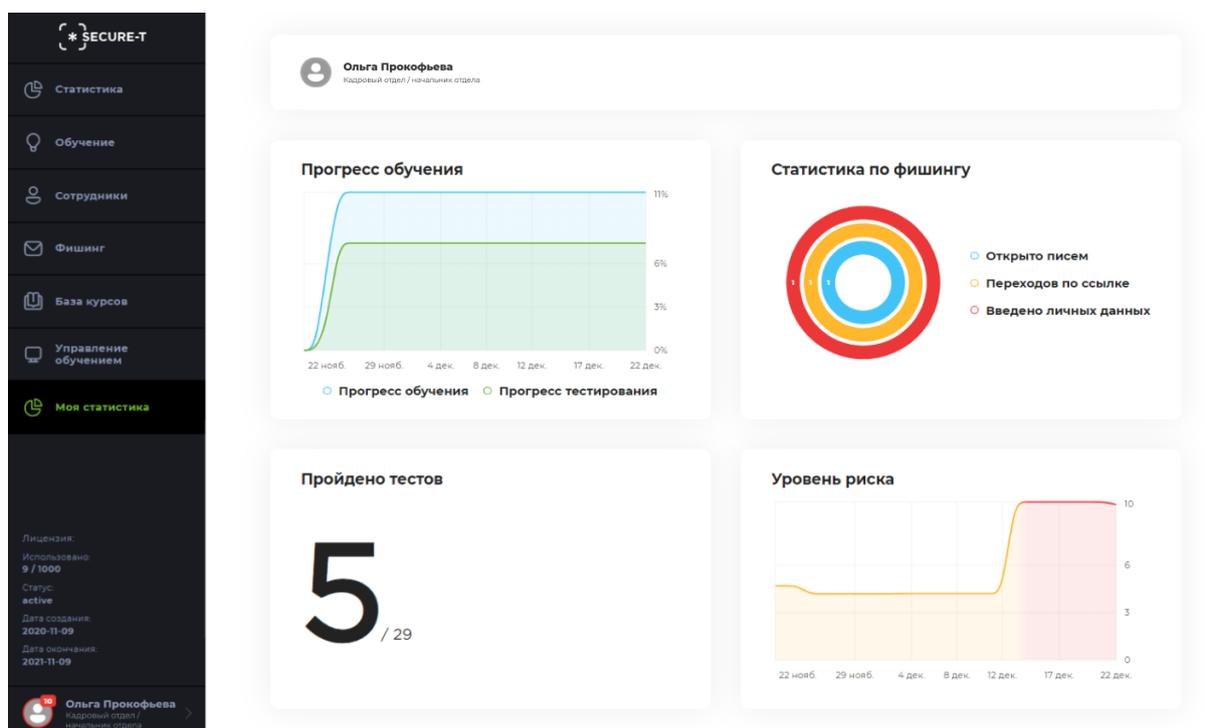


2.1.7. Личная статистика

Посмотреть личную статистику можно на странице “Моя статистика”.

Для просмотра будет доступна следующая информация:

- *Прогресс обучения* - динамика прохождения теории и тестирования за последний календарный месяц;
- *Круговая диаграмма “Статистика по фишингу”* - показывает информацию об отправленных фишинговых писем. Диаграмма делится на три категории: сколько открыто писем, сколько было переходов по вредоносным ссылкам, а также сколько раз сотрудник ввел свои личные данные на фишинговых сайтах;
- *Пройдено тестов* - количество пройденных тестов и общее количество тестов, которые необходимо пройти;
- *График “Уровень риска”* - динамика уровня риска за последний календарный месяц.



2.1.8. Профиль

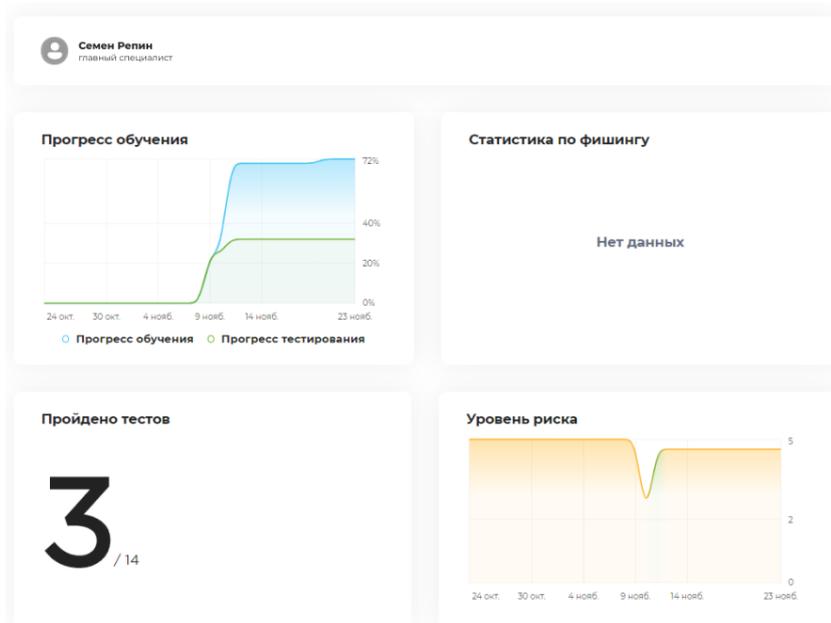
Личный профиль можно посмотреть, нажав на персональную информацию в левом нижнем углу.

| | |
|-----------|---------------------|
| ИМЯ | Иван |
| ФАМИЛИЯ | Иванов |
| ДОЛЖНОСТЬ | Главный специалист |
| ОТДЕЛ | Отдел кадров |
| КОМПАНИЯ | COMPANY |
| E-MAIL | I.Ivanov@company.ru |
| ТЕЛЕФОН | +7777777777 |

2.2. КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕР

При входе на платформу Контент-менеджеру доступны следующие страницы:

- ❖ Обучение - назначенные курсы для прохождения;
- ❖ База курсов - управление контентом;
- ❖ Моя статистика - статистика обучения пользователя;
- ❖ Профиль - информация о пользователе.



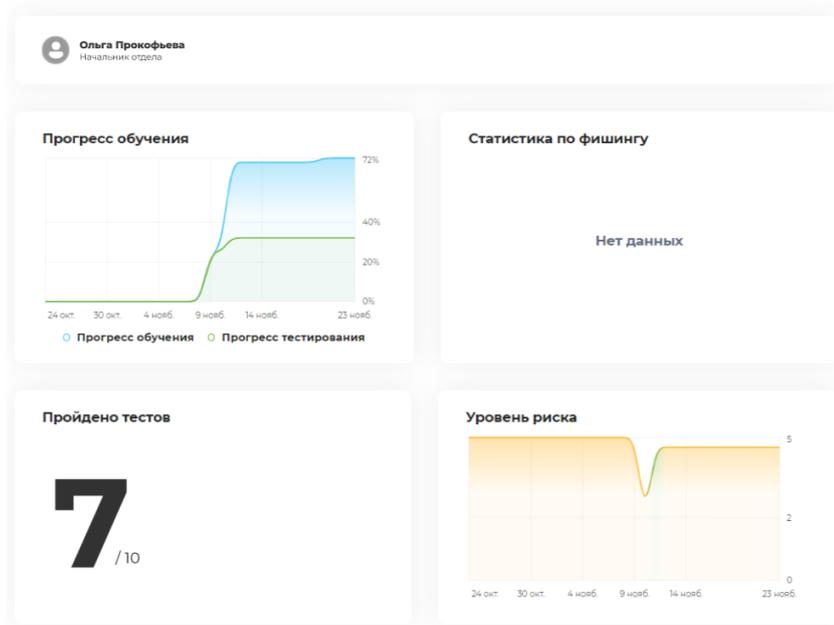
Подробное описание каждой страницы можно найти в разделе “Работа на платформе. Оператор”:

- Прохождение обучения: см. [п. 2.1.2](#);
- Управление контентом: см. [п. 2.1.5](#);
- Моя статистика: см. [п. 2.1.7](#);
- Профиль: см. [п. 2.1.8](#).

2.3. СОТРУДНИК

При входе на платформу Сотруднику доступны следующие страницы:

- ❖ Обучение - назначенные курсы для прохождения;
- ❖ Моя статистика - статистика обучения пользователя;
- ❖ Профиль - информация о пользователе.



Подробное описание каждой страницы можно найти в разделе “Работа на платформе. Оператор”:

- Прохождение обучения: см. [п. 2.1.2](#);
- Моя статистика: см. [п. 2.1.7](#);
- Профиль: см. [п. 2.1.8](#).