



**Информация по эксплуатации экземпляра программного
обеспечения «АИБ.Платформа»**

Содержание

1. Термины	3
2. Общее описание	3
3. Программные и аппаратные требования	4
3.1. Программные требования к компьютерам пользователей платформы обучения	4
3.2. Аппаратные требования к компьютерам пользователей платформы обучения	4
3.3. Программные требования к компьютерам администраторов платформы обучения	4
3.4. Аппаратные требования к компьютерам администраторов платформы обучения	5
4. Эксплуатация «АИБ.Платформа» администратором организации	5
4.1. Подготовка к работе с платформой обучения	5
4.2. Авторизация администратора	6
4.3. Основные разделы веб-интерфейса администратора	7
5. Создание пользователей	7
5.1. Переход в раздел управления пользователями	7
5.2. Загрузка пользователей из Excel	8
5.3. Ручное добавление пользователей	10
6. Управление обучением	11
6.1. Выбор курса	11
6.2. Создание группы обучения	12
6.3. Добавление пользователей в группу	13
6.4. Контроль прохождения обучения	14
7. Кастомизация	14
7.1. Оформление платформы	15
7.2. Оформление сертификата	16
8. Отчетность	16
8.1. Формирование отчета	16
8.2. Выгрузка отчета в PDF	17
8.3. Отправка отчета ответственному за курс	18
8.4. Назначение обучения из отчета	18
9. Эксплуатация платформы пользователем	19
10. Завершение работы	20
11. Лицензирование	22
12. Сведения о производителе	21

1. Термины

Платформа обучения – программное обеспечение «АИБ.Платформа» для обучения, тестирования и оценки уровня осведомлённости сотрудников в области информационной безопасности.

Организация – юридическое лицо, получившее доступ к программному обеспечению «АИБ.Платформа».

Администратор – ответственное лицо, представляющее интересы организации в платформе обучения, и имеющее административный доступ к ресурсам платформы обучения в рамках предоставленной лицензии.

Пользователь – сотрудник Организации, проходящий обучение на платформе обучения. Обучение пользователей организует, запускает и контролирует администратор.

Исполнитель – разработчик и правообладатель программного комплекса «АИБ.Платформа».

Курс — учебный материал (программа обучения), доступный пользователям платформы обучения, включающий теоретические и практические элементы, а также проверку знаний.

Карточка курса — элемент интерфейса, содержащий информацию о назначенном курсе, сроках обучения, количестве доступных лицензий и параметрах прохождения.

Группа обучения — совокупность пользователей, объединённых для прохождения конкретного курса в заданные сроки. Каждая организация вправе создавать свои группы обучения и ограничивать их сроки обучения.

Лицензия — право на предоставление доступа одному пользователю к прохождению курса в рамках платформы обучения.

Сертификат — электронный документ, подтверждающий успешное прохождение пользователем курса, содержащий сведения о курсе, дате выдачи и сроке действия.

Веб-интерфейс администратора — пользовательский интерфейс платформы обучения, доступный через браузер и предназначенный для управления пользователями, курсами и обучением.

2. Общее описание

«АИБ.Платформа» — программное обеспечение для обучения, тестирования и оценки уровня осведомлённости сотрудников в области информационной безопасности. Решение позволяет организовывать обучающие курсы, проводить контроль и проверку знаний, формировать аналитическую отчетность и выдавать сертификаты о прохождении обучения. Платформа направлена на формирование устойчивых навыков безопасного поведения в цифровой среде и повышение готовности сотрудников к противодействию современным киберугрозам, включая атаки, основанные на методах социальной инженерии, что позволяет снижать риски кибератак и обеспечивать соответствие требованиям регуляторов.

Программное обеспечение предназначено для автоматизации процессов обучения и повышения осведомленности сотрудников организаций в области информационной безопасности.

Функциональные возможности: ведение организаций, отделов и пользователей; карточки курсов и учебные группы; обучающие материалы с видеоматериалами и тестами; личный кабинет обучающегося с последовательным прохождением секций курса, тестированием и возможностью пересдачи; ролевое разграничение доступа; отчет по обучению за календарный год с фильтрацией, выгрузкой в PDF и отправкой по электронной почте; зачисление пользователей в учебные группы из отчета.

Данная документация описывает основные шаги для эксплуатации программного обеспечения

«АИБ.Платформа», предоставленного для проведения экспертной проверки.

Обучение пользователей на «АИБ.Платформа» проводится на основании лицензии ООО «Академия информационной безопасности» на образовательную деятельность № Л035-01279-64/01475134.

3. Программные и аппаратные требования

3.1 Программные требования к компьютерам пользователей платформы обучения

Поддерживаются следующие операционные системы:

Настольные ПК:

- Windows 10 и выше;
- Linux;
- macOS.

Мобильные устройства:

- iOS;
- Android версии 5 и выше.

Для работы веб-интерфейса на ПК или мобильном устройстве рекомендуется использовать последние версии браузеров:

- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox;
- Google Chrome;
- Яндекс.Браузер;
- Chromium-Gost;
- Safari.

3.2 Аппаратные требования к компьютерам пользователей платформы обучения

- Процессор с частотой 1 ГГц;
- 1 ГБ оперативной памяти;
- Пропускная способность сети 1 Мбит/с;
- 20 МБ дискового пространства;
- Рекомендуется любое выходное устройство воспроизведения стереозвука;

3.3 Программные требования к компьютерам администраторов платформы обучения

Поддерживаются следующие операционные системы:

- Windows 10 и выше;
- Linux;
- macOS;

Для работы веб-интерфейса на ПК рекомендуется использовать последние версии браузеров:

- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox;
- Google Chrome;
- Яндекс.Браузер;
- Chromium-Gost;
- Safari

3.4 Аппаратные требования к компьютерам администраторов платформы обучения

- Процессор с частотой 1,5 ГГц;
- 2 ГБ оперативной памяти;
- Пропускная способность сети 1 Мбит/с;
- 20 МБ дискового пространства.
- Рекомендуется клавиатура и мышь или совместимое указывающее устройство (тачпад);

Для работы с сообщениями от платформы на компьютере пользователя и администратора должен быть установлен один из следующих почтовых клиентов, допускается использование веб-версии почтового клиента:

- MS Outlook версии 2010 и выше (Windows, macOS).
- Gmail / Google Workspace;
- Office 365;
- Outlook.com;
- Yahoo!.

4. Эксплуатация «АИБ.Платформа» администратором организации

4.1 Подготовка к работе с платформой обучения

Чтобы избежать проблем с работой «АИБ.Платформа» и получением писем от платформы, добавьте адреса платформы в список разрешенных (например, в настройках корпоративного прокси-сервера или системы антиспама).

При отсутствии доступа к платформе рекомендуется проверить настройки межсетевого экрана, прокси-сервера и корпоративной системы фильтрации электронной почты.

Описание	Отправитель	Имя хоста	IP-адрес/диапазон
Служебные письма платформы: ссылка на обучение, письма установки пароля администраторам, отчёты по обучению	noreply@aibsecurity.com.ru	aibsecurity.com.ru (домен отправителя, письма подписаны DKIM этого домена). Отправляющие серверы: Yandex Cloud Postbox	31.44.11.0/24, 31.44.13.0/24, 31.44.15.0/24, 51.250.52.0/22, 51.250.56.0/24, 51.250.60.0/24, 51.250.124.0/24 Актуальный список - DNS-запись spf.postbox.yandexcloud.net. Рекомендуется разрешать по отправителю с проверкой DKIM/SPF Актуальный список - DNS-запись spf.postbox.yandexcloud.net (может обновляться Яндексом). Рекомендуется разрешать по отправителю с проверкой DKIM/SPF

Веб-интерфейс платформы (кабинеты администраторов и обучающихся) и сервер входа	-	admin.aib.com.ru, lk.admin.aib.com.ru, lk.user.aib.com.ru, edu.aib.com.ru, auth.aib.com.ru	51.250.14.51
Видео, субтитры и файлы курсов (объектное хранилище)	-	storage.yandexcloud.net	Адреса Yandex Cloud, разрешать по имени хоста

4.2 Авторизация на «АИБ.Платформа» администратором организации

Для администратора при установке программного продукта не требуется установка и открытие каких-либо файлов, прикрепленных на носителях информации к продукту, т.к. «АИБ.Платформа» предоставляется по модели SaaS и располагается на защищенных серверах. В соответствии с п. 3 «Программные и аппаратные требования», для запуска веб-интерфейса (части приложения для администратора) требуется следующее:

Запустите веб-браузер, удовлетворяющий требованиям п. 3;

Перейдите по URL-адресу: **<https://lk.admin.aib.com.ru>**

В случае успешного запуска веб-интерфейса (клиентской части приложения) администратор должен наблюдать интерфейс, изображенный на Рис. 1.

Рис. 1 – Страница авторизации на сайте платформы обучения.

Данные для авторизации администратора:

Логин: e-mail Администратора организации

Пароль: создается при первичном входе на Платформу

При успешной авторизации отобразится в веб-интерфейсе администратора «АИБ.Платформа», указанный на Рис. 2.

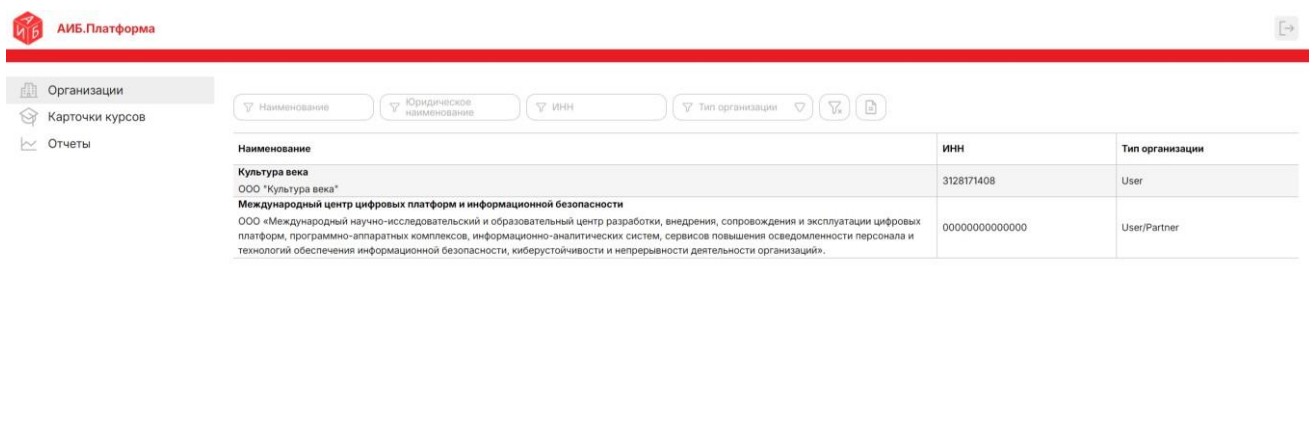


Рис. 2 – веб-интерфейс администратора «АИБ.Платформа»

4.3. Основные разделы веб-интерфейса администратора

В веб-интерфейсе администратора «АИБ.Платформа» расположены следующие разделы:

- Организации;
- Карточки курсов;
- Отчеты.

5. Создание пользователей

В системе «АИБ.Платформа» пользователи могут быть добавлены двумя способами:

- через импорт Excel-файла (рекомендуется для массового добавления);
- вручную (для небольшого количества пользователей).

5.1 Переход в раздел управления пользователями

1. Войдите в веб-интерфейс администратора «АИБ.Платформа»
2. В главном меню выберите раздел **«Организации»** и откройте Организацию, в которую необходимо добавить пользователей.
3. В левом меню появятся разделы внутри выбранной организации - перейдите в раздел **«Пользователи»**.

В этом разделе отображается список всех пользователей организации, а также доступны функции их добавления и управления. (рис. 3)

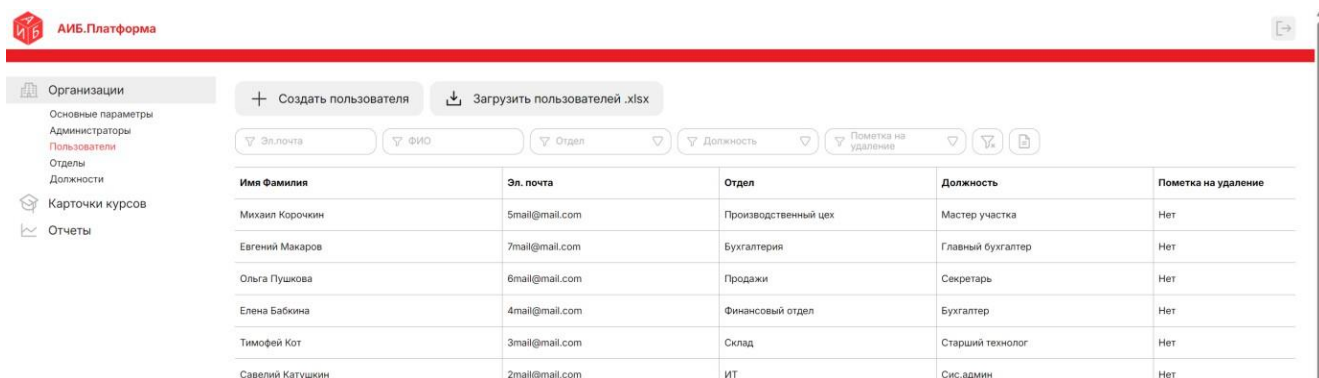


Рисунок 3 — веб-интерфейс раздела Пользователи.

5.2. Загрузка пользователей из Excel (рекомендуемый способ)

Этот способ подходит для загрузки большого количества пользователей.

Шаг 1. Подготовка файла

1. Создайте файл в **Microsoft Excel**.
2. В первой строке укажите названия столбцов **в следующем формате:**

Имя	Фамилия	E-mail	Отдел	Должность
-----	---------	--------	-------	-----------

3. Заполните строки данными пользователей, как указано на Рис.4:

Важно:

- Email каждого пользователя должен быть уникальным
- Все поля обязательны для заполнения

	A	B	C	D	E
1	Имя	Фамилия	E-mail	Отдел	Должность
2	Алексей	Смирнов	p.kryl1ov@test.ru	Продажи	Менеджер по продажам
3	Елена	Ковалева	a.ro1manova@test.ru	Бухгалтерия	Бухгалтер
4	Дмитрий	Орлов	k.nikit1in@test.ru	Бухгалтерия	Бухгалтер
5	Анна	Васильева	m.frolo1va@test.ru	Бухгалтерия	Бухгалтер
6	Сергей	Новиков	o.dani1lov@test.ru	Бухгалтерия	Бухгалтер
7	Ольга	Морозова	r.aleksee1v@test.ru	Бухгалтерия	Бухгалтер
8	Иван	Петров	d.semeno1va@test.ru	Бухгалтерия	Бухгалтер
9	Наталья	Соколова	e.baran1ov@test.ru	Бухгалтерия	Бухгалтер
10	Максим	Федоров	k.grig1orieva@test.ru	Бухгалтерия	Бухгалтер
11	Татьяна	Белова	i.mat1veev@test.ru	Продажи	Менеджер по продажам
12	Михаил	Громов	p.vinogr1adova@test.ru	Продажи	Менеджер по продажам
13	Екатерина	Лебедева	v.kuzne1tsov@test.ru	Продажи	Менеджер по продажам
14	Андрей	Киселев	v.bel1yaeva@test.ru	Продажи	Менеджер по продажам
15	Виктория	Павлова	t.sav1eliev@test.ru	Продажи	Менеджер по продажам
16	Артем	Зайцев	t.saveliev@test.ru	ИТ-отдел	Разработчик ПО
17	Юлия	Тихонова	g.mironov1@test.ru	Отдел кадров	Специалист по персоналу
18	Маргарита	Рябова	ryabova@mail.ru	Бухгалтерия	Бухгалтер

Рис. 4 – Пример заполнения Excel файла

Шаг 2. Сохранение файла

Сохраните файл в формате Excel (рис.5)

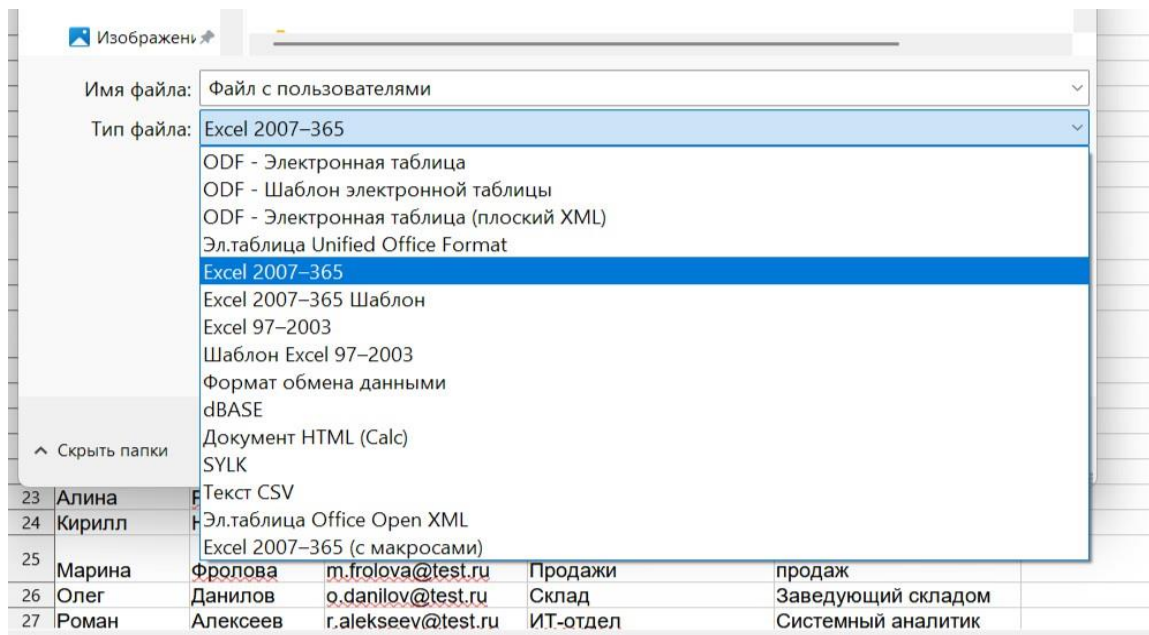


Рис. 5 – Сохранения файла в формате .xlsx

Шаг 3. Загрузка файла в систему

1. В разделе «Организация» выберите подраздел «Пользователи», нажмите «Загрузить пользователей .xlsx», как указано на Рис. 6
2. Выберите подготовленный файл

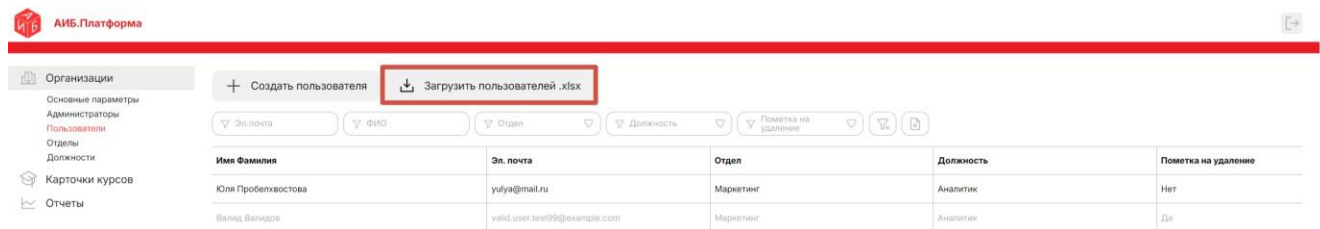


Рис. 6 – Загрузка файла в формате .xlsx для импорта пользователей в консоль Администратора

3. После успешной загрузки Excel-файла, добавленные пользователи отразятся в списке. Если возникла ошибка при загрузке, то система покажет окно с описанием ошибок (рис. 7).

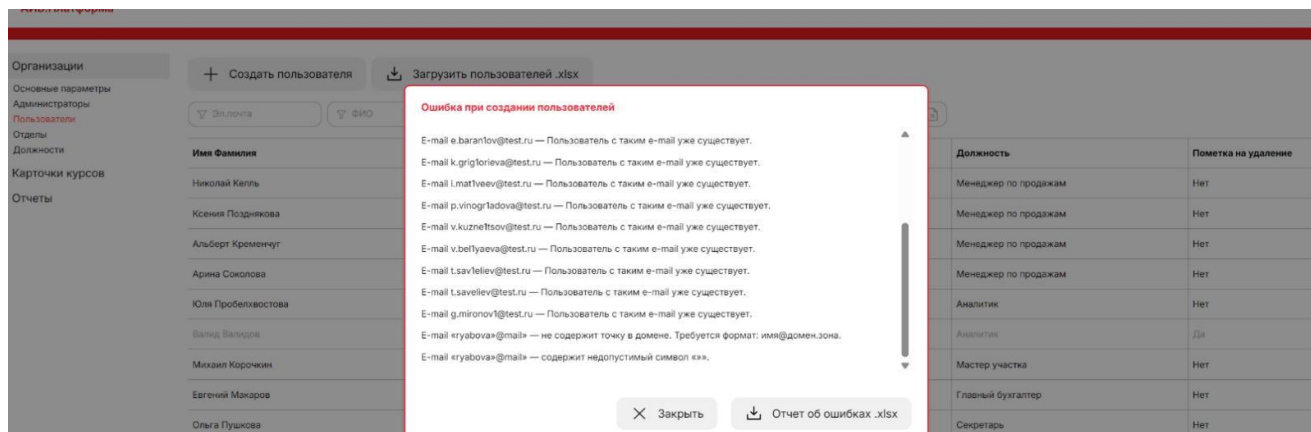


Рис. 7 – Ошибка при загрузке пользователей в пользователей организации

4. Отчет с ошибками можно скачать в формате Excel (рис. 8).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	E-mail	Ошибка							
2	p.krylov@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
3	a.rolmanova@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
4	k.nikitin@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
5	m.frolova@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
6	o.danilov@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
7	r.alekseev@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
8	d.semenov@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
9	e.baranov@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
10	k.grigorieva@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
11	i.matveev@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
12	p.vinogradova@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
13	v.kuznetsov@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
14	v.belyaeva@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
15	t.saveliev@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
16	t.saveliev@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
17	g.mironov1@test.ru	Пользователь с таким e-mail уже существует.							
18	ryabova@mail	E-mail «ryabova@mail» — не содержит точку в домене. Требуется формат: имя@домен.зона.							
19	ryabova@mail	E-mail «ryabova@mail» — содержит недопустимый символ «»»».							

Рис. 8 – Список ошибок при загрузке файла для импорта пользователей в Excel.

Возможные ошибки при импорте:

- неверное написание e-mail;
- наличие дубликатов по e-mail.

5.3. Ручное добавление пользователей

Используется для добавления отдельных пользователей.

Шаг 1. Создание пользователя

1. Перейдите в раздел «Организация», выберите подраздел «Пользователи»
2. Нажмите «Создать пользователя», как указано на Рис. 9

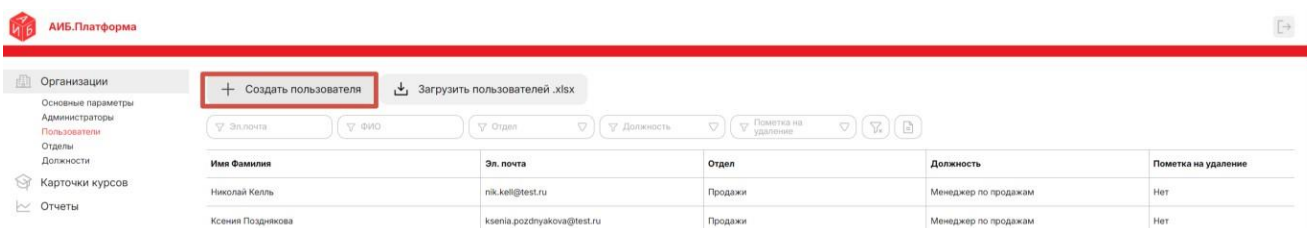


Рис. 9 – Ручное добавление пользователя

3. Заполните поля, как указано на Рис. 10:

- Имя;
- Фамилия;
- Электронная почта (должна быть уникальной);
- Отдел (выберите из списка или введите вручную, если отдел ещё не создан);
- Должность (выберите из списка или введите вручную, если отдел ещё не создан).

4. Нажмите «Сохранить». После сохранения пользователь появится в списке.

АИБ.Платформа

Организации

- Основные параметры
- Администраторы
- Пользователи
- Отделы
- Должности

Карточки курсов

Отчеты

Новый пользователь:

Имя*: Иван

Фамилия*: Иванов

Email*: ivan.ivanov@test.ru

Отдел: B2B продажи

Должность: Менеджер по продажам

Сохранить

Рис. 10 – Сохранение параметров нового пользователя

Данные пользователя доступны для редактирования. Для редактирования нужно перейти в карточку пользователя и нажать на кнопку «Редактировать».

После добавления пользователей можно перейти к следующему этапу — созданию групп обучения и назначению курсов.

6. Управление обучением

6.1. Выбор курса

1. В веб-интерфейсе администратора «АИБ.Платформа» перейдите в раздел «Карточки курсов» (рис. 11).

АИБ.Платформа

Организации

Карточки курсов

Отчеты

Курс

Статус

Количество обучающихся

Дата окончания (с-до)

ID	Юридическое наименование	Курс	Начало ↓	Окончание ↓	Дней доступа	Статус	Количество обучающихся	Уже обучается
----	--------------------------	------	----------	-------------	--------------	--------	------------------------	---------------

Рис. 11 – Главная страница веб-интерфейса администратора «АИБ.Платформа» со списком назначенных курсов

На странице отображаются:

- Все карточки курсов, назначенные организации за всё время
- Фильтры, по которым можно найти нужную карточку курса
- Для каждой карточки отображаются:
 - ID;
 - Юридическое наименование организации;
 - Курс;
 - Дата начала курса;
 - Дата окончания курса;
 - Количество дней доступа;

- Статус
- Количество обучающихся;
- Количество уже обучающихся.

2. Двойным щелчком выберите нужный курс, назначенный Вашей организации.

6.2. Создание группы обучения

1. В выбранной карточке курса по умолчанию откроется пустая вкладка с группами. Нажмите «Создать группу», как указано на Рис. 12

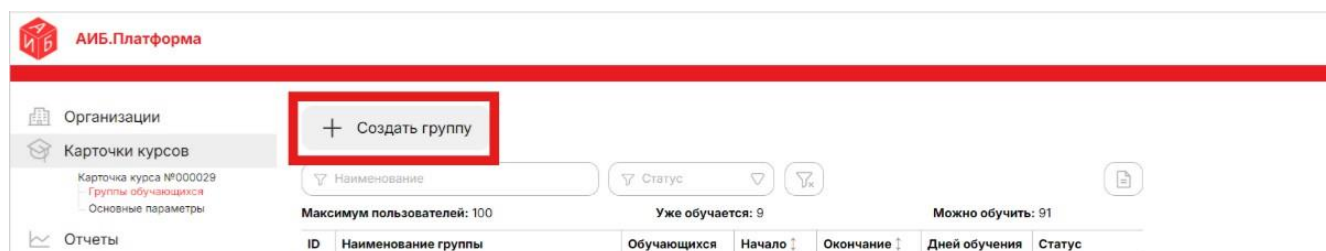


Рис. 12 – Создание группы обучения

2. Введите название группы, дату начала и дату окончания, затем нажмите «Сохранить», как указано на Рис. 13

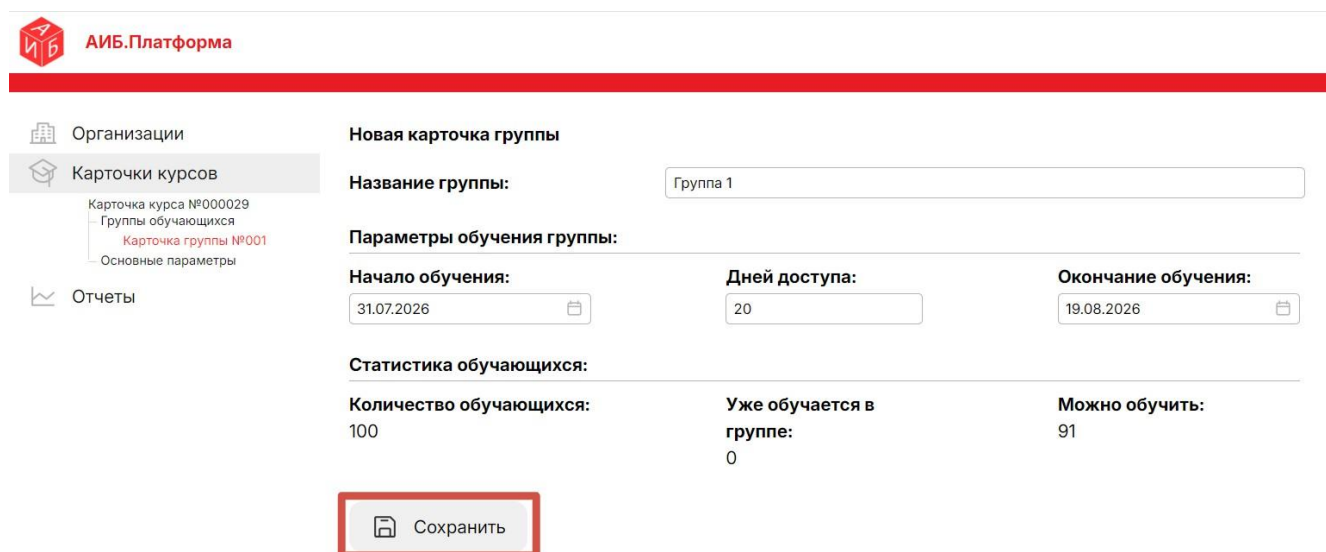


Рис. 13 – Сохранение группы обучения

Примечание:

Если дата начала обучения группы позже текущей даты:

- группа создаётся со статусом «Запланирована»;
- название, дата начала и дата окончания доступны для редактирования (до перехода группы в статус «Активна»);
- в дату начала обучения группа автоматически переходит в статус «Активна».

Если дата начала группы совпадает с текущей датой:

- группа создаётся со статусом «Активна»;
- редактирование параметров группы недоступно.

6.3. Добавление пользователей в группу

1. В карточке созданной группы нажмите кнопку «Добавить пользователя», как указано на Рис. 14

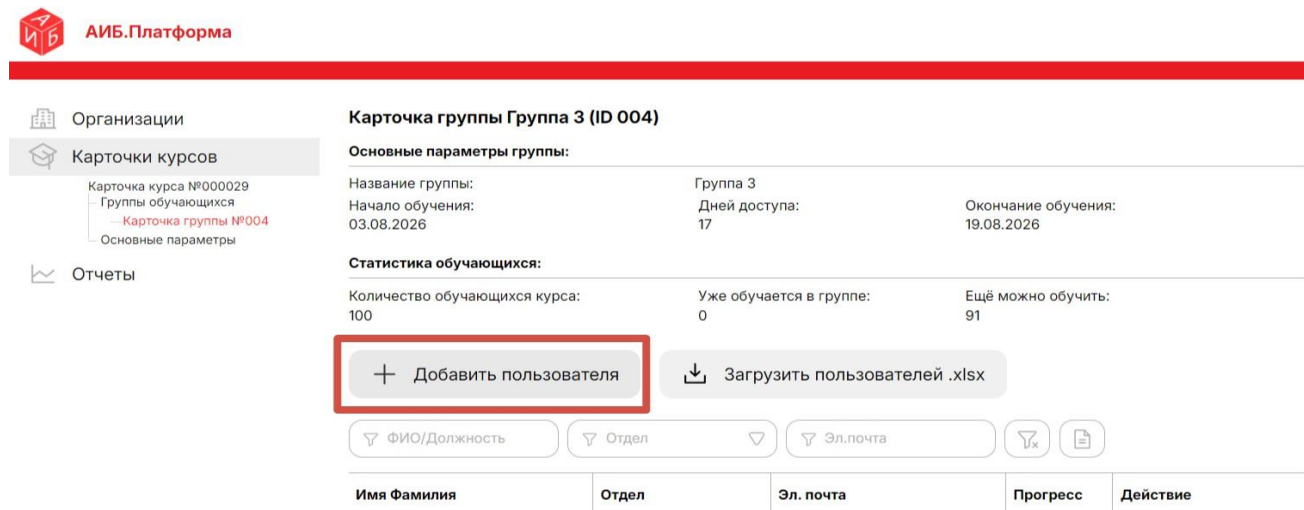


Рис. 14 – Добавление пользователей в группу обучения

2. В открывшемся окне отобразится список всех пользователей, добавленных в Вашу организацию.
3. Выберите необходимых пользователей вручную или воспользовавшись фильтрами. Доступные фильтры:
 - ФИО/Должность
 - E-mail
 - Отдел
4. Выбранные пользователи отобразятся в правой части окна, как указано на Рис. 15
5. Нажмите кнопку «Добавить»

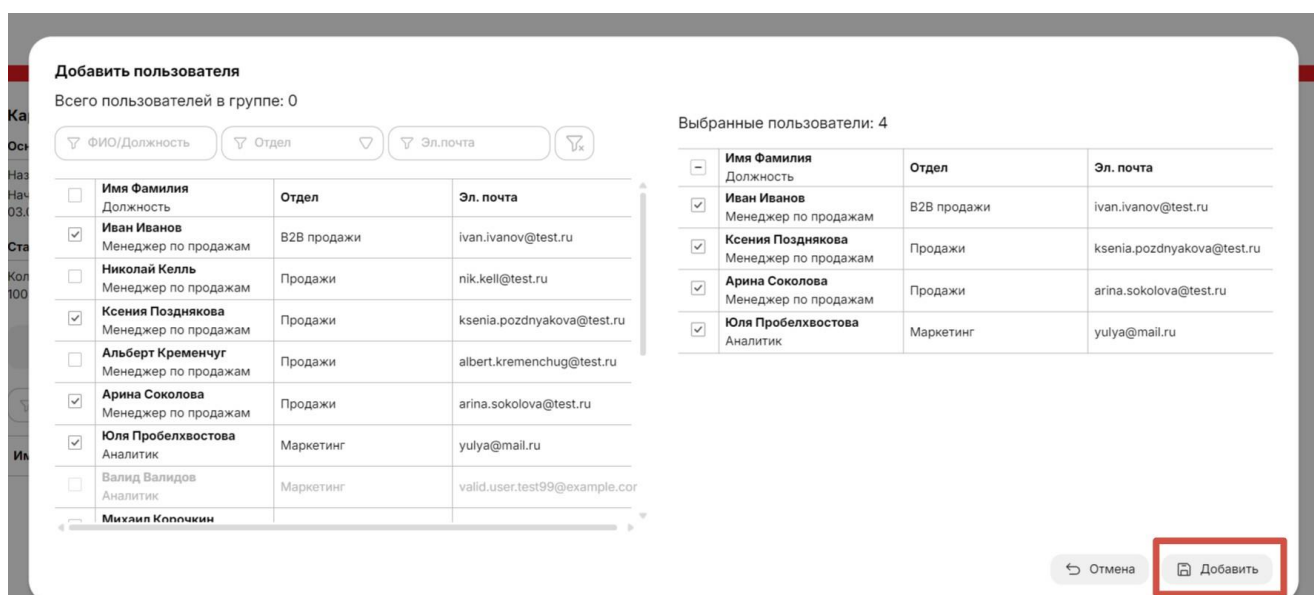
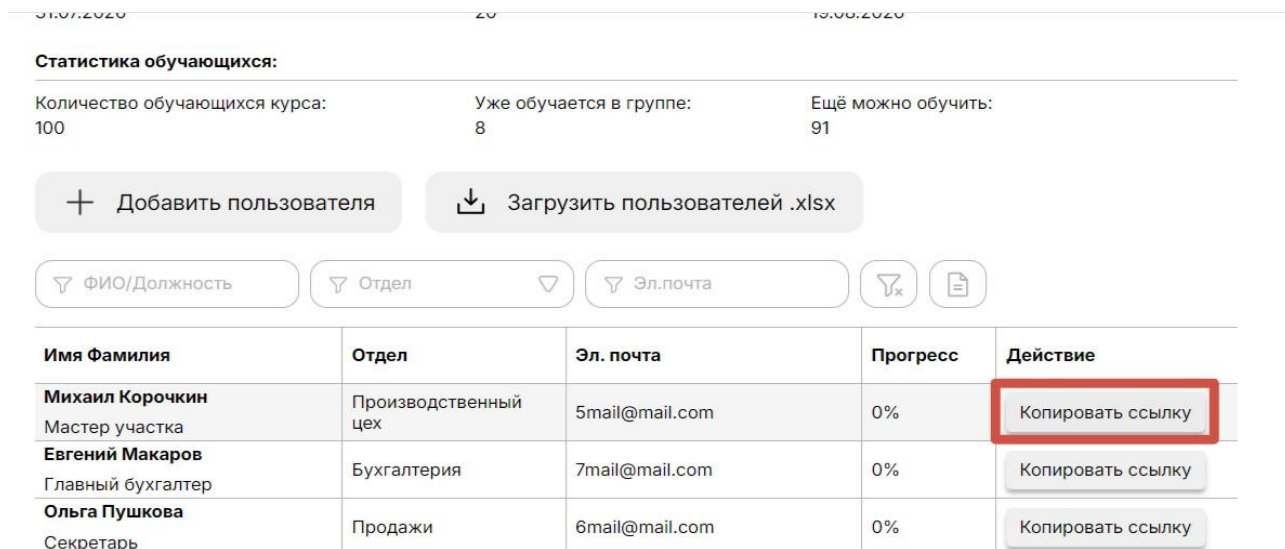


Рис. 15 – Добавление пользователей в группу обучения

6. В дату начала группы всем пользователям группы с почтового адреса noreply@aibsecurity.com.ru будет отправлена на электронную почту уникальная ссылка для прохождения курса.

В случае, если по каким-то причинам пользователь не получил ссылку, администратор может скопировать ссылку, ссылка доступна в группе в строке с нужным пользователем, как указано на Рис. 16.



Статистика обучающихся:

Количество обучающихся курса:	Уже обучается в группе:	Ещё можно обучить:
100	8	91

+ Добавить пользователя Загрузить пользователей .xlsx

ФиО/Должность Отдел Эл.почта [Фильтры]

Имя Фамилия	Отдел	Эл. почта	Прогресс	Действие
Михаил Корочкин Мастер участка	Производственный цех	5mail@mail.com	0%	Копировать ссылку
Евгений Макаров Главный бухгалтер	Бухгалтерия	7mail@mail.com	0%	Копировать ссылку
Ольга Пушкова Секретарь	Продажи	6mail@mail.com	0%	Копировать ссылку

Рис. 16 – Отправка ссылки на обучение для пользователей вручную

6.4. Контроль прохождения обучения

Администратор может отслеживать прогресс прохождения курса по каждому пользователю, информация отражается в таблице группы обучения, столбец «Прогресс».

После успешного завершения курса, если была предусмотрена выдача сертификата, пользователь получает его на свою электронную почту с адреса noreply@aibsecurity.com.ru

Также, Администратор может скачать сертификат любого пользователя из своего кабинета, перейдя в карточку группы обучения. Кнопка появляется при прогрессе пользователя равному 100%.

Сертификат содержит:

- Фамилию и имя обладателя сертификата;
- Название курса;
- Дату выдачи;
- ID сертификата;
- Срок действия.

7. Кастомизация

Если курс предполагает кастомизацию, то перейдите в раздел Карточки курсов. Двойным щелчком выберите курс, который нужно изменить.

В левом меню найдите раздел Кастомизация. (рис. 17) и нажмите на кнопку Редактировать.

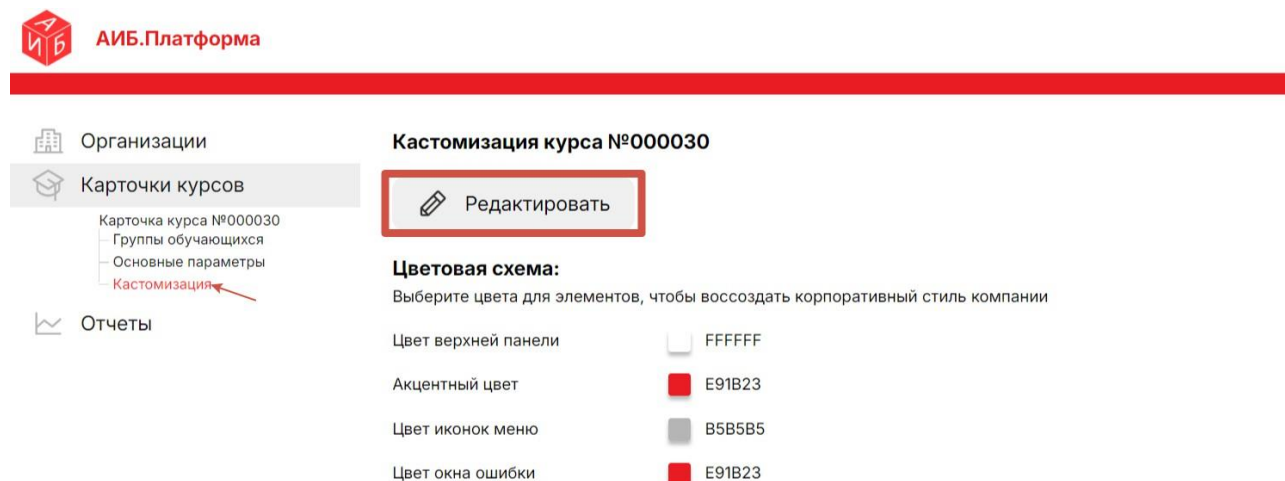


Рисунок 17 — Кастомизация курса.

7.1. Оформление платформы (рис. 18)

Чтобы воссоздать корпоративный стиль компании выберите:

- Цвет верхней панели — цвет в верхней части окна сайта, где будет располагаться Ваш логотип.
- Акцентный цвет — цвет, выделяющий активную вкладку, акценты в тексте, цвет кнопок и элементов дизайна.
- Цвет иконок меню — иконки разделов в основном меню слева.
- Цвет окна ошибки — цвет диалоговых окон и окон с ошибками.

Загрузите логотип компании. Рекомендуемый масштаб 250х64 пикселей. Логотип отразится в левом верхнем углу сайта.

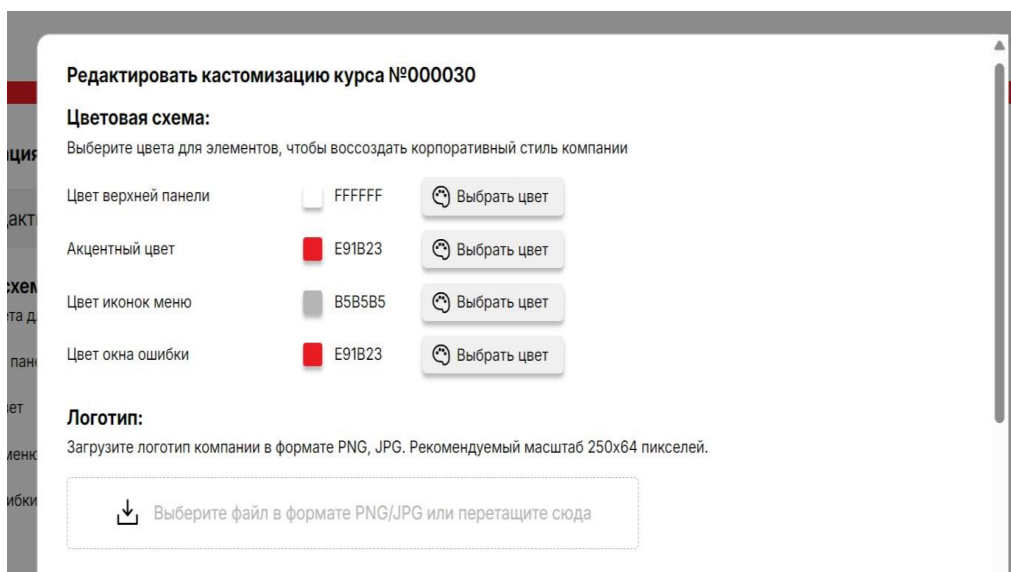


Рисунок 18 — Кастомизация сайта.

7.2. Оформление сертификата (рис. 19)

Для кастомизации сертификата:

- Укажите данные Должность и ФИО подписанта, от чьего имени будет выдан сертификат;
- Загрузите логотип компании, рекомендуемый масштаб 100x100 пикселей;
- Загрузите скан подписи подписанта и печати компании, от имени которой производится выдача сертификата, рекомендуемый масштаб 100x100 пикселей;
- Дополнительные данные можно оставить пустыми или указать лицензию на осуществление образовательной деятельности. Рекомендуемое количество символов — до 150.

Рисунок 19 — Кастомизация сертификата.

8. Отчетность

8.1. Формирование отчета

1. Перейдите в раздел «Отчеты» (рис. 20)

Рисунок 20 — Фильтры для формирования отчета по обучению

2. Фильтры в отчете

2.1. Обязательные фильтры (помечены символом «*»):

- Организации;
- Год;
- Карточки курсов.

2.2. Необязательные фильтры:

- Квартал;
- Отдел;
- Группы;
- Статус;
- Действующие назначения.

2.3. Заполнение обязательных фильтров.

Организация

- Во всплывающем окне отображаются организации, в которых пользователь назначен администратором.
- После выбора организации становится доступен фильтр «Год».

Год

- В выпадающем списке отображаются только годы, в которые сотрудники выбранной организации проходили обучение.
- После выбора года становится доступен фильтр «Карточки курсов».

Карточки курсов

- Во всплывающем окне отображаются только карточки курсов выбранной организации за указанный год.

Когда обязательные фильтры будут заполнены, кнопка «**Сформировать отчет**» станет активной.

После формирования отчета на экране отобразится сводная информация о прохождении обучения пользователями выбранной организации. Пример сформированного отчета приведен на рисунке 21.

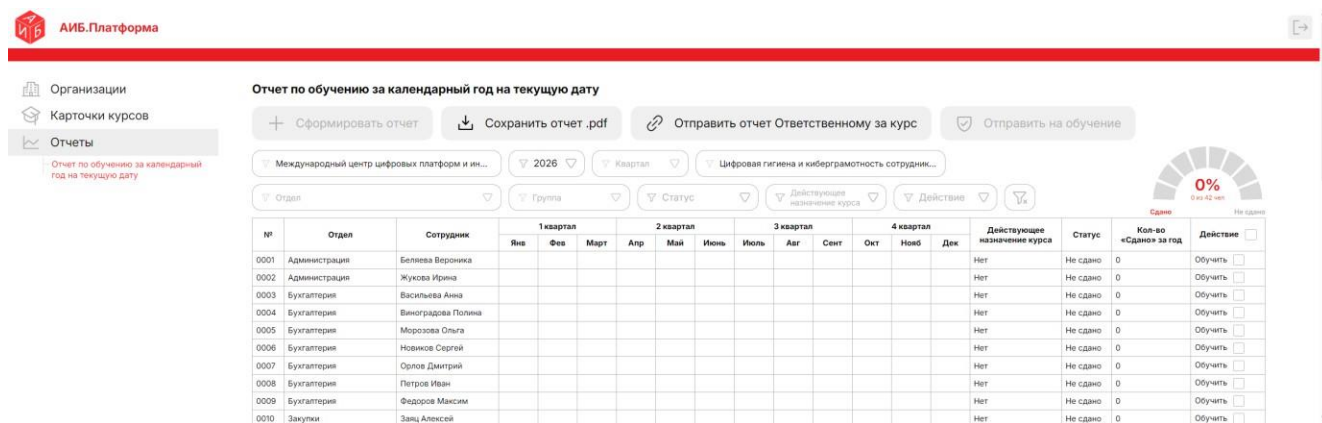


Рисунок 21 — Пример отчета о прохождении обучения

8.2. Выгрузка отчета в PDF

Для сохранения отчета в формате PDF нажмите кнопку «Сохранить отчет .pdf» (рис. 22).

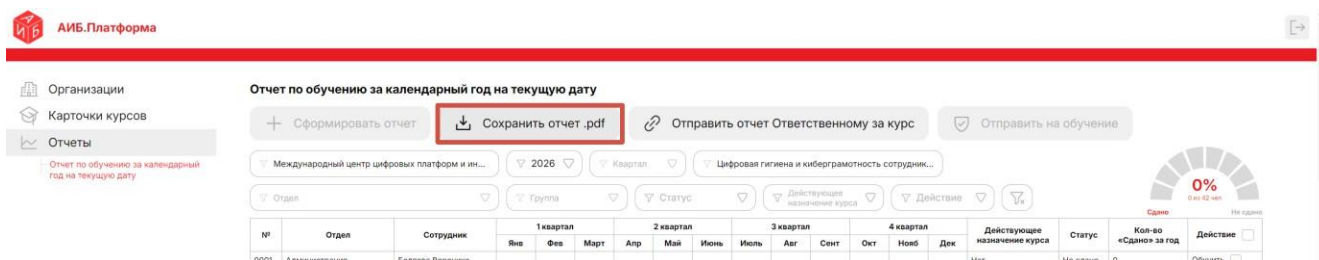


Рисунок 22 — Сохранение отчета в формате PDF

8.3. Отправка отчета ответственному за курс

Для отправки отчета ответственному за курс нажмите кнопку «Отправить отчет ответственному за курс» (рис. 23).

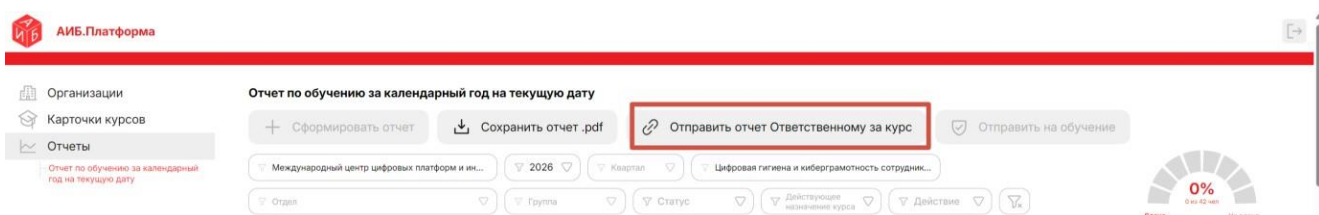


Рисунок 23 — Отправить отчет Ответственному за курс

8.4. Назначение обучения из отчета

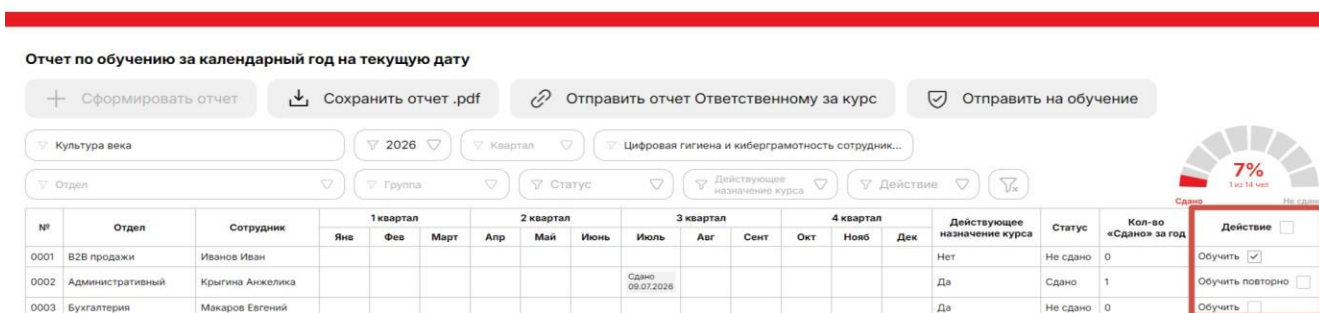
Если в отчете есть пользователи, которым необходимо назначить обучение:

- Отметьте их в столбце «Действие»;
- Нажмите кнопку «Отправить на обучение»;
- В открывшемся окне выберите группу обучения, в которую будут добавлены пользователи (рис. 24, 25).

Примечания:

1. Если пользователь ранее проходил обучение по выбранному курсу, в таблице отображается дата окончания обучения. При необходимости обучение можно назначить повторно.
2. Если в фильтре «Действующие назначения» выбрать значение «Нет», в отчете будут отображены только пользователи, у которых отсутствует активное назначение выбранного курса.

Рисунок 24 — Выбор пользователей для обучения на курсе.



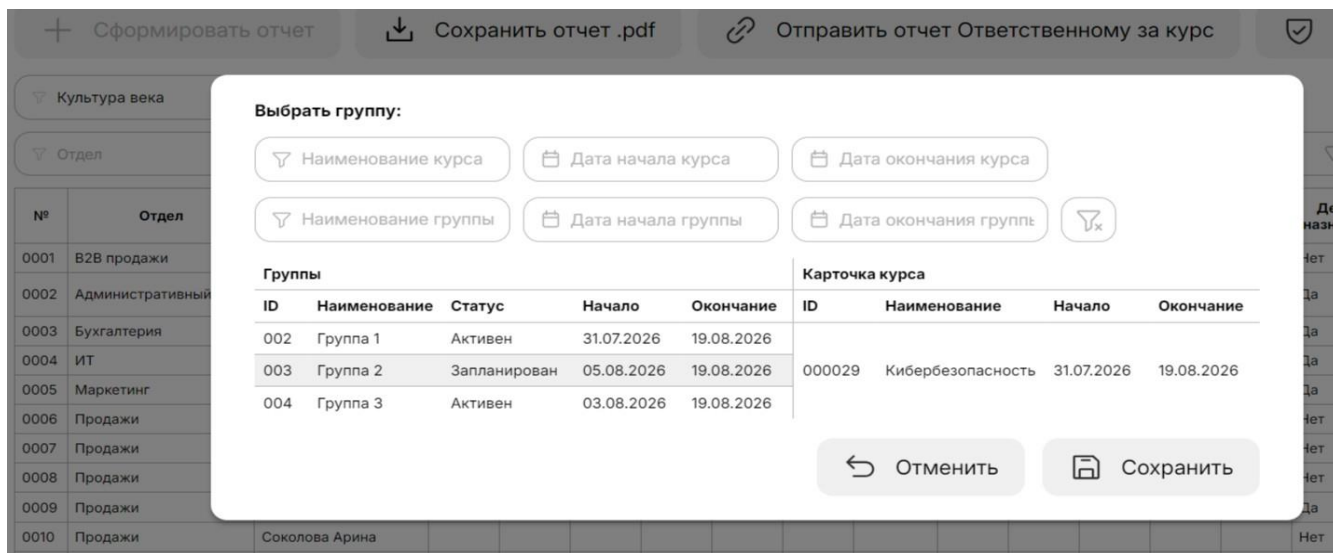


Рисунок 25 — Выбор группы для обучения пользователей на курсе.

9. Эксплуатация пользователем

После перехода группы обучения в статус «Активна» пользователи данной группы с адреса noreply@aibsecurity.com.ru получают на электронную почту уникальную ссылку для прохождения курса.

Ссылка активна до даты окончания группы обучения, в которую включён пользователь.

Перейдя по ссылке, пользователь получает доступ к обучающим материалам курса, включающим видеоролики и тестовые задания к каждому блоку. Стартовая страница изображена на Рис. 26.

Прогресс прохождения курса сохраняется после успешного завершения теста по каждому блоку обучения.

После изучения всех блоков и успешного прохождения всех тестов пользователю открывается раздел «Итоги» со статистикой Пользователя (рис.27), а также появляется возможность скачать сертификат (пример кастомизированного сертификата – рис. 28).

После наступления даты окончания группы ссылка становится неактивной вне зависимости от того, завершил пользователь обучение или нет.

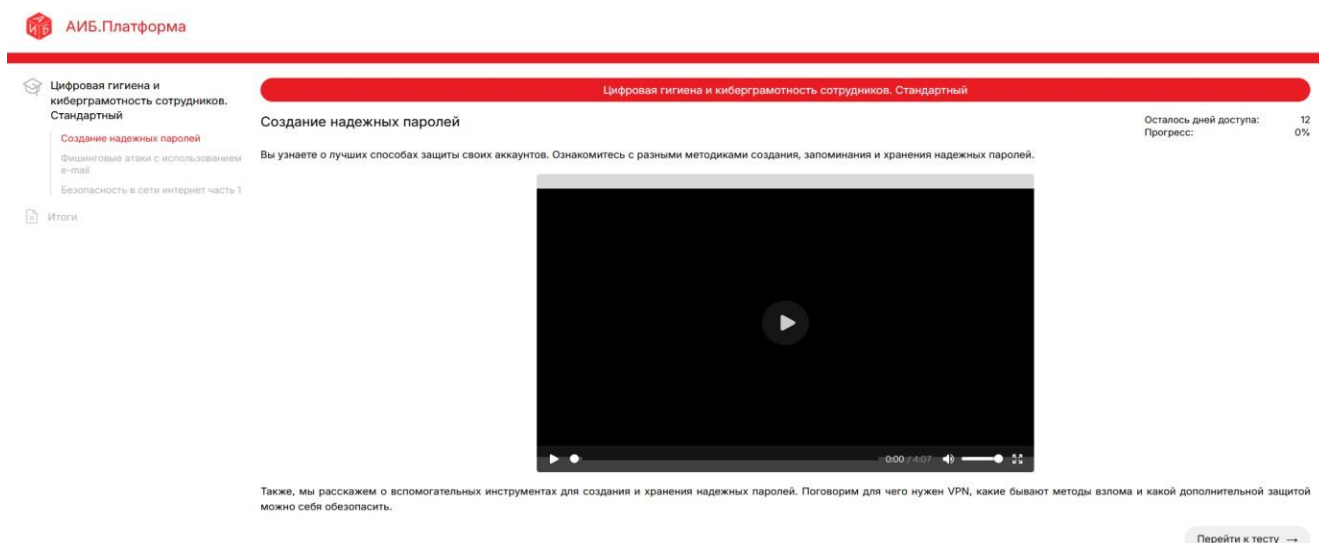


Рис. 26 – Стартовая страница пользователя

 Цифровая гигиена и киберграмотность сотрудников.

Осталось дней доступа: 106
Прогресс: 100%

- Создание надежных паролей.
- Фишинговые атаки с использованием e-mail
- Безопасность в сети интернет часть 1
- Безопасность в сети интернет часть 2
- Как обеспечить безопасность компьютера

 Итоги

 Вы успешно прошли все тесты!

Сформировать сертификат

Узнать статистику

Секция	Лучший результат
Создание надежных паролей	100%
Фишинговые атаки с использованием e-mail	90%
Безопасность в сети интернет часть 1	90%
Безопасность в сети интернет часть 2	100%
Как обеспечить безопасность компьютера	100%

Рис. 26 – Раздел «Итоги» и статистика Пользователя

Сертификат

ООО «Ромашка», подтверждает, что

Иван Иванов

успешно завершил(а) курс обучения по теме:

«Цифровая гигиена и киберграмотность сотрудников. Профессиональный»

Срок действия: 13.01.2026 - 12.01.2027

ID сертификата: ID 07007

Генеральный директор

Юрин А. А.



Лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л000-000000-00/00000000

Рис. 28 – Пример сертификата о прохождении обучения

10. Завершение работы

Для завершения работы нажмите кнопку «Выход» в правом углу экрана и закройте окно браузера.

11. Лицензирование

Лицензирование в системе «АИБ.Платформа» осуществляется по количеству уникальных адресов электронной почты пользователей, которым назначено обучение.

Срок действия лицензии определяется сроком назначенного курса.

Примечание:

- Количество групп обучения — не ограничено;
- Количество пользователей в группе — не ограничено;
- Повторное прохождение курса одним пользователем не требует дополнительной лицензии в пределах действующей лицензии организации.

12. Сведения о производителе

Полное наименование правообладателя	Общество с ограниченной ответственностью "Академия Информационной Безопасности"
Сокращенное наименование правообладателя	ООО "Академия Информационной Безопасности"
Основной государственный регистрационный номер регистрации в качестве юридического лица	1126455000902
Идентификационный номер (ИНН)	6455055445
Юридический адрес правообладателя	410071, Саратовская область, город Саратов, Шелковичная ул., влд. 186, офис 404
Контакты технической поддержки	По вопросам технической поддержки необходимо обращаться на адрес электронной почты security@aib.com.ru