Додаток 1

Порядок
створення файлу з переліком осіб для проходження он-лайн курсу з Базових заходів кібербезпеки "Кібергігієна"

Список осіб повинен бути поданий в форматі текстового документа, наприклад для частини А0000 файл буде мати назву А0000.csv, для частини з ЄДРПОУ 00000000 файл буде мати назву Е00000000.csv.

Порядок заповнення документу *. csv

Всі облікові дані потрібно вносити у відповідності до наданого зразка**.** Облікові дані містять три типи інформації. Облікові дані повинні бути внесені окремо у відповідні чарунки. Вся інформація в файлі мусить бути внесена латинськими літерами. Для правильної транслітерації прізвищ та імен користувачів рекомендується використовувати ресурс Державної міграційної служби України https://dmsu.gov.ua/services/transliteration.html, який дозволить правильно перевести прізвища та імена користувачів на латиницю.

1. Створення файлу.

Для цього використовуйте програму **Excel.**

Створіть новий документ (книгу). Після цього виділіть весь документ за допомогою комбінації клавіш Ctrl+A та натисніть правою кнопкою миші по таблиці. Відобразиться контекстне меню в якому необхідно обрати «Формат чарунок» (рис. 1.1).

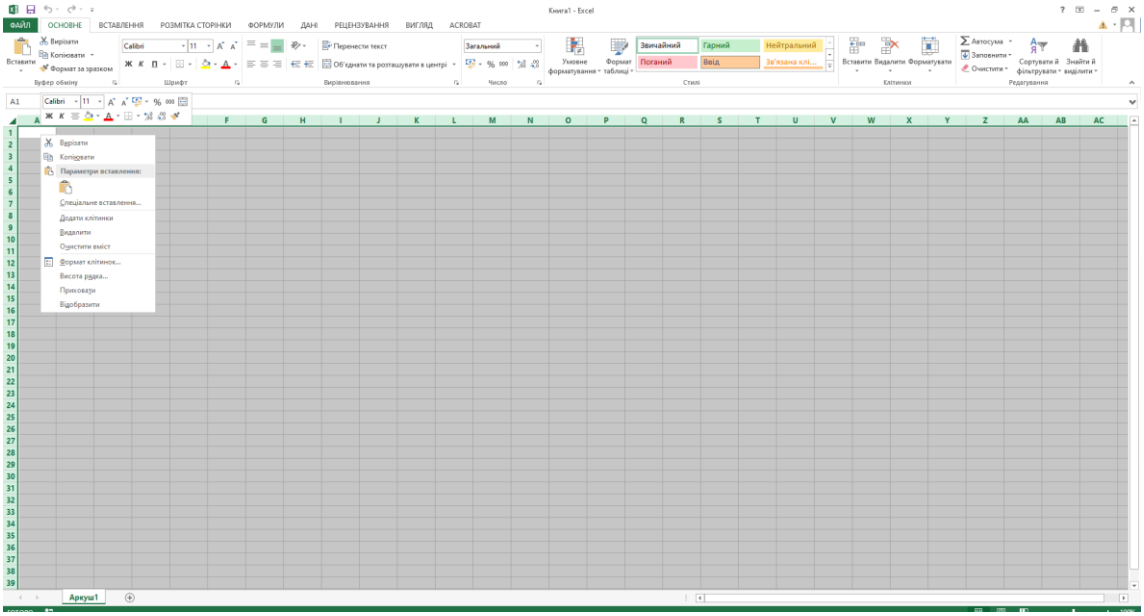


Рис. 1.1. «Формат чарунок» в контекстному меню.

Відкриється діалогове вікно, в якому необхідно обрати вкладку «Число» та в колонці «Числові формати» обрати варіант «Текстовий» та натиснути кнопку «ОК» (рис. 1.2).

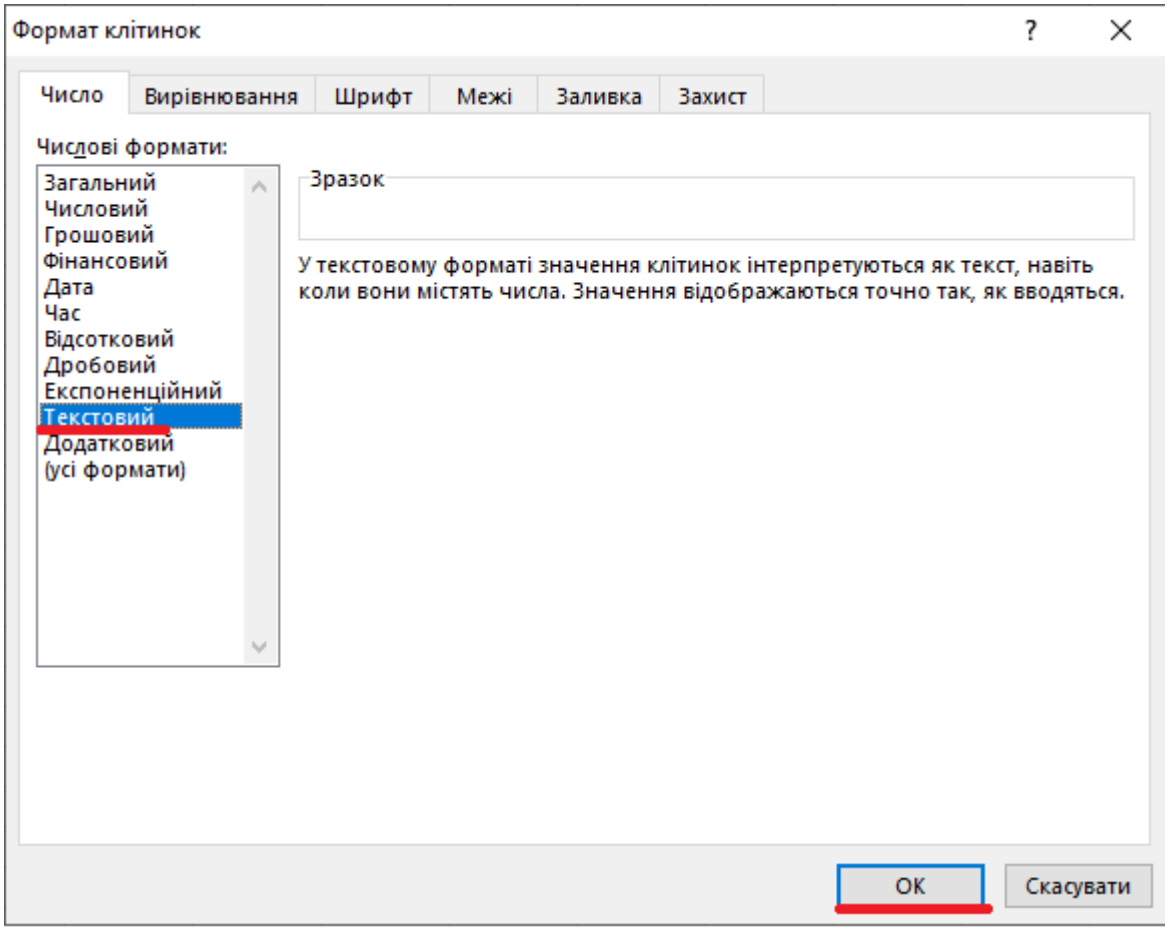
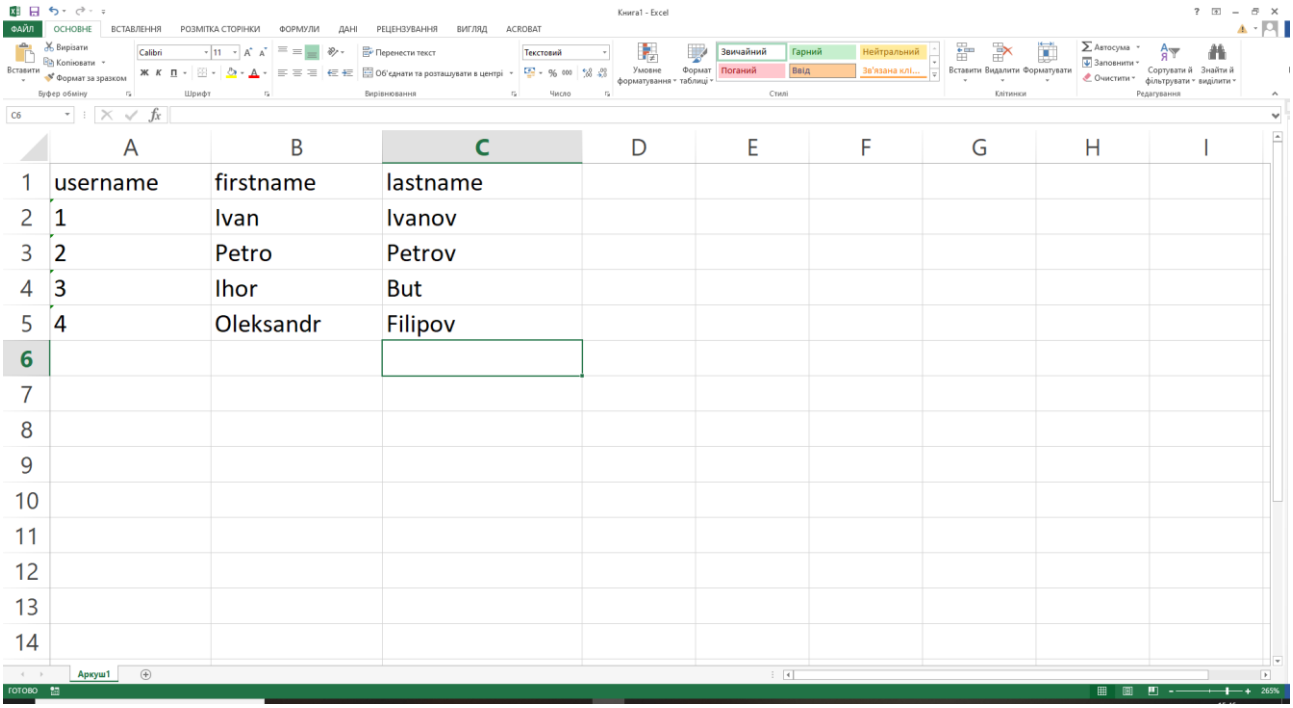


Рис. 1.2. Зміна формату чарунок.

Приклад файлу *.csv:

Назва файлу: A0000.csv або E24978555.csv (номер частини або номер ЄДРПОУ). Символи А та Е вводити латиницею.

Файл A0000.csv або E24978555.csv матиме наступний вигляд (рис.1.3).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	firstname	lastname						
2	1	Ivan	Ivanov						
3	2	Petro	Petrov						
4	3	Ihor	But						
5	4	Oleksandr	Filipov						
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Рис. 1.3. Файл A0000.csv

2. Заповнення файлу даними.

Перше поле – номер за порядком, наприклад для першого користувача - **1**, другого – **2**, третього – **3** …. У разі якщо з військової частини чи установи будуть подаватися декілька заявок, тоді нумерація повинна продовжуватись. **Якщо в першій заявці було 45 користувачів, то в наступній заявці перший користувач в списку повинен мати поле username – 46.**

Друге поле – ім’я користувача, який буде проходити он-лайн курс кібергігієни. Наприклад Ivan, Petro, Dildo…;

Третє поле – прізвище користувача, який буде проходити он-лайн курс кібергігієни. Наприклад Ivanov, Petrov, Fuckermen, FuRuShe … ;

Якщо за рішенням командира частини або уповноваженої особи в частині заборонено відправляти П.І.П. військовослужбовців частини, в такому випадку адміністратор або відповідальна за складання списку військовослужбовців та працівників ЗСУ для проходження курсу

кібергігієни особа може створити для себе кодифікатор П.І.П. та відправляти замасковані ідентифікатори осіб, як наприклад geronimo_1, geronimo_2 geronimo_3, … . Але треба звернути увагу на унікальність цих імен в частині протягом всього терміну проходження курсу кібергігієни.

3. Збереження файлу (рис 1.4).

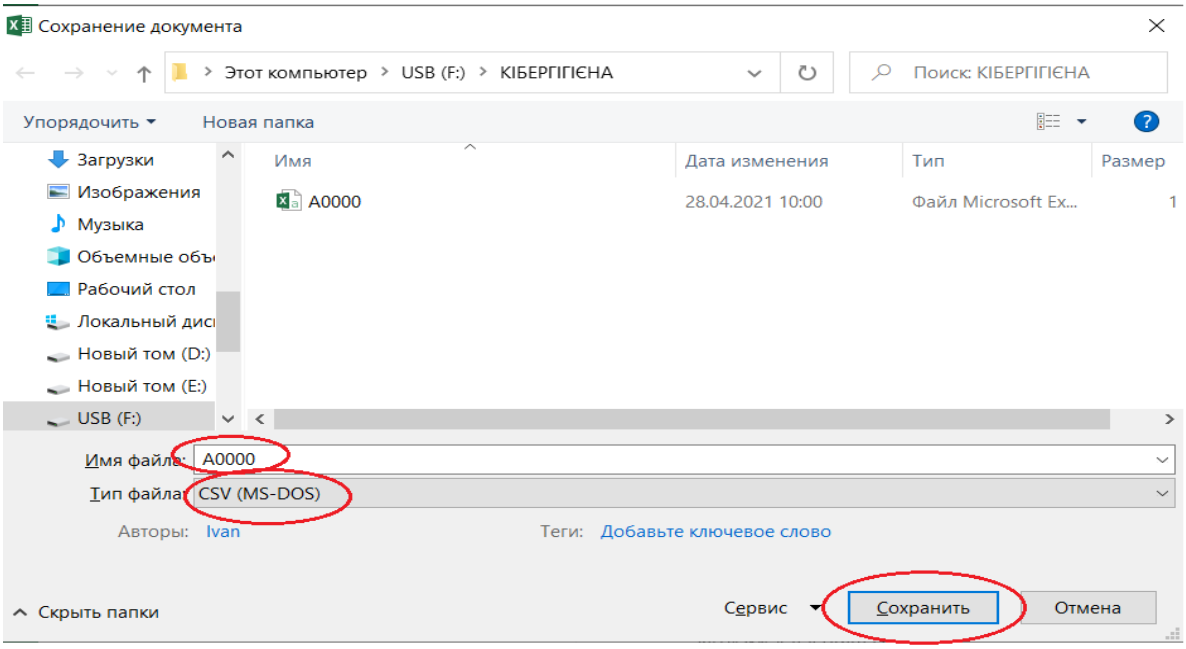


Рис. 1.4. Формат збереження файлу A0000.csv

Після внесення всієї необхідної інформації файл потрібно зберегти в форматі A0000.csv. Для цього потрібно натиснути вкладку «Файл -> Зберегти як -> A0000.csv». В полі «Тип файлу» вибираємо «CSV (MS-DOS)».

Виконавець несе повну відповідальність за правильність поданих облікових даних користувачів.

По заповненню файлу додатку, (в прикладі це файл A0000.csv) відправити його через мережу СЕДО на адресу ВІТІ, начальнику навчального відділу ВІТІ.

Перевірка відповідності файлу A0000.csv вимогам СДН Moodle

Для перевірки правильності заповнення файлу зі списком осіб для проходження курсу (в прикладі це файл A0000.csv) необхідно користуватись програмою **list_validator.exe**.

Порядок застосування програми list_validator

1. Відкрити (запустити) програму **list_validator** в операційній системі Windows (рис. 2.1).

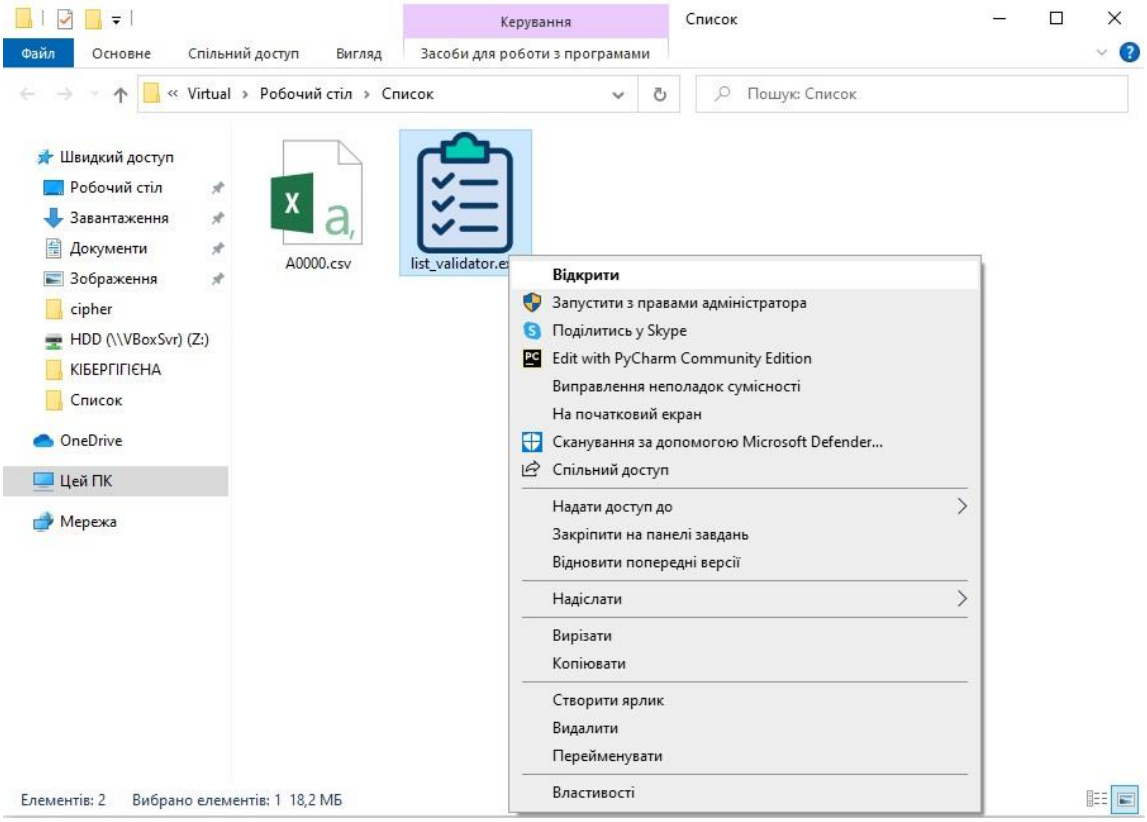


Рис. 2.1. Відкриття програми **list_validator.**

2. Після появи вікна програми **list_validator**, натиснути на кнопку “Відкрити файл” у верхньому меню. Відобразиться діалогове вікно для вибору файлу з переліком осіб кандидатів для проходження он-лайн курсу з Базових заходів кібербезпеки «Кібергігієна» (рис. 2.2) (у прикладі це файл з назвою A0000.csv).

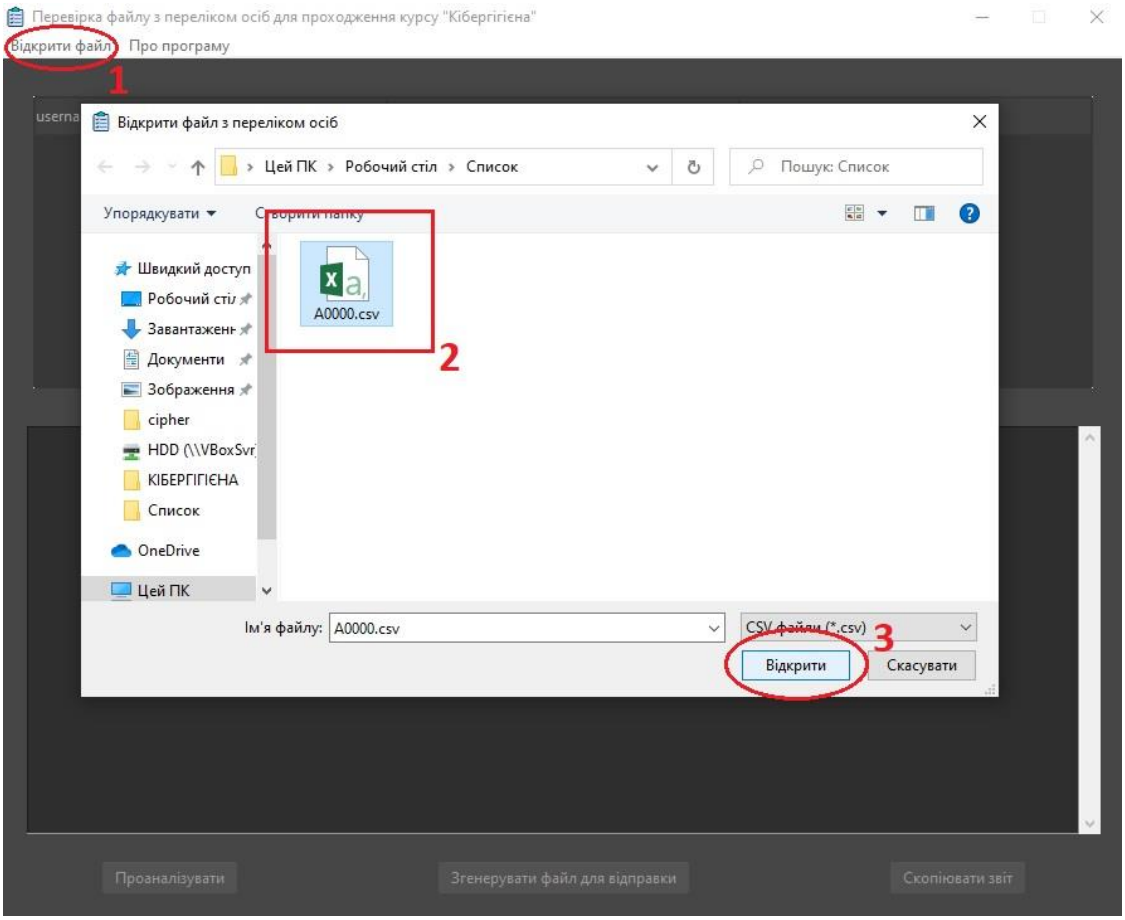


Рис. 2.2. Вікно вибору файлу програми **list_validator.**

3. Натиснути “Відкрити” (рис .2.2). У вікні програми наведені дві області, одна для відображення вмісту файлу, що перевірявся, а інша область відображає знайдені під час перевірки програмою помилки. Якщо файл містить помилки, програма висвітить повідомлення "Знайдено помилки" червоним кольором (рис. 2.3).

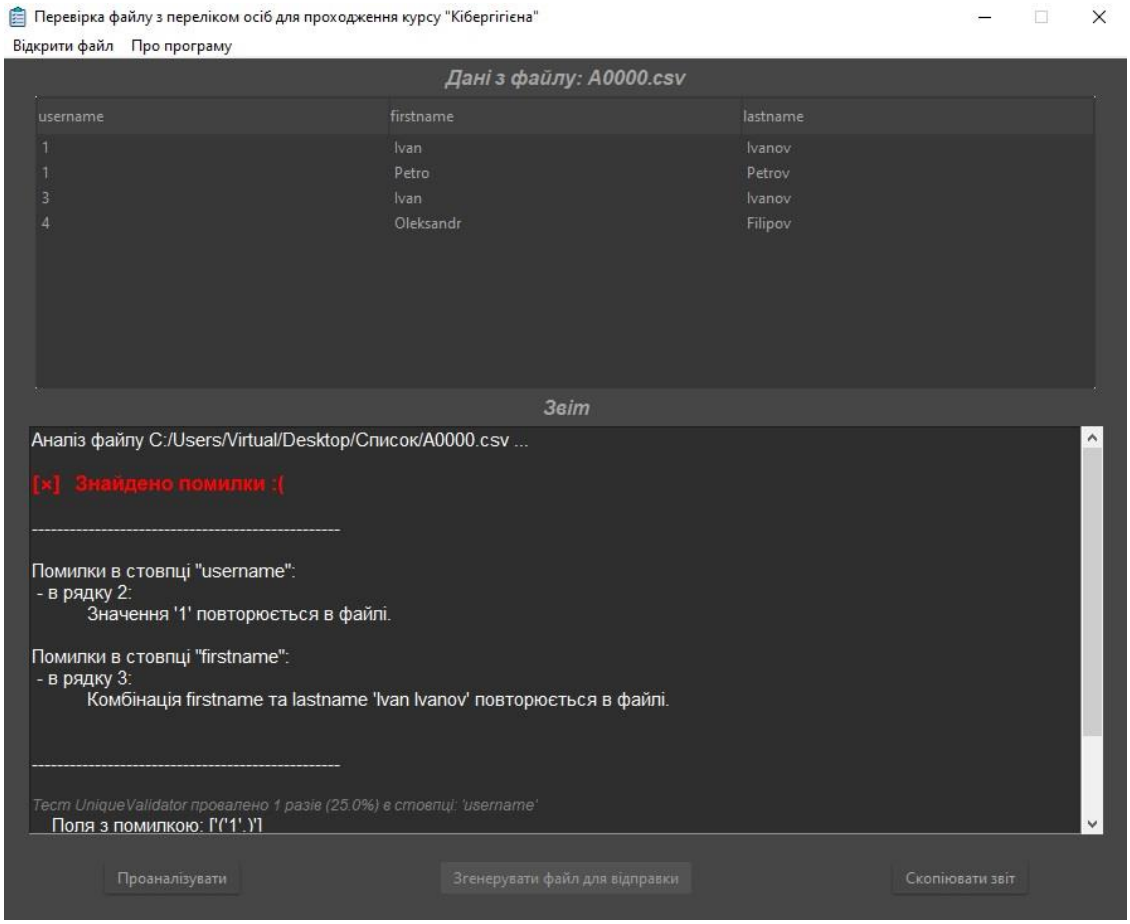


Рис. 2.3. Звіт про знайдені помилки.

4. Виправіть вказані недоліки за допомогою програми **Excel**. Після внесених змін, натисніть кнопку “Проаналізувати” для повторної перевірки файлу на вміст помилок. Якщо ваш файл не містить помилок, звіт буде виглядати наступним чином (рис. 2.4). Якщо ви зробили файл відповідно вимогам, які вказані в зразку та в файлі відсутні повторення та помилки під час набору списків користувачів, програма надає позитивну відповідь у вигляді зеленої помітки "Помилок не знайдено" (рис. 2.4).

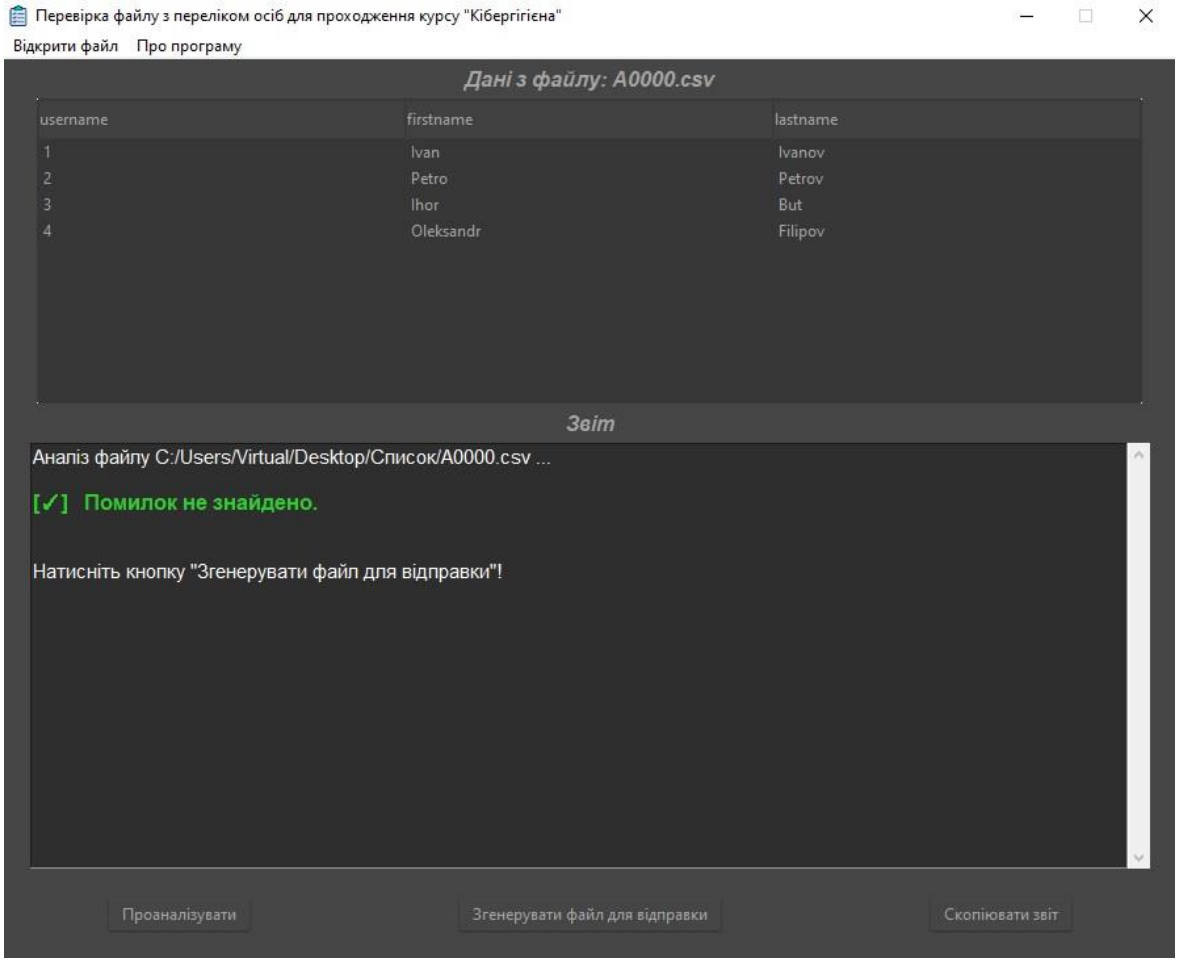


Рис. 2.4. Звіт про відсутність помилок.

5. Натисніть кнопку “Згенерувати файл для відправки” (рис. 2.5).

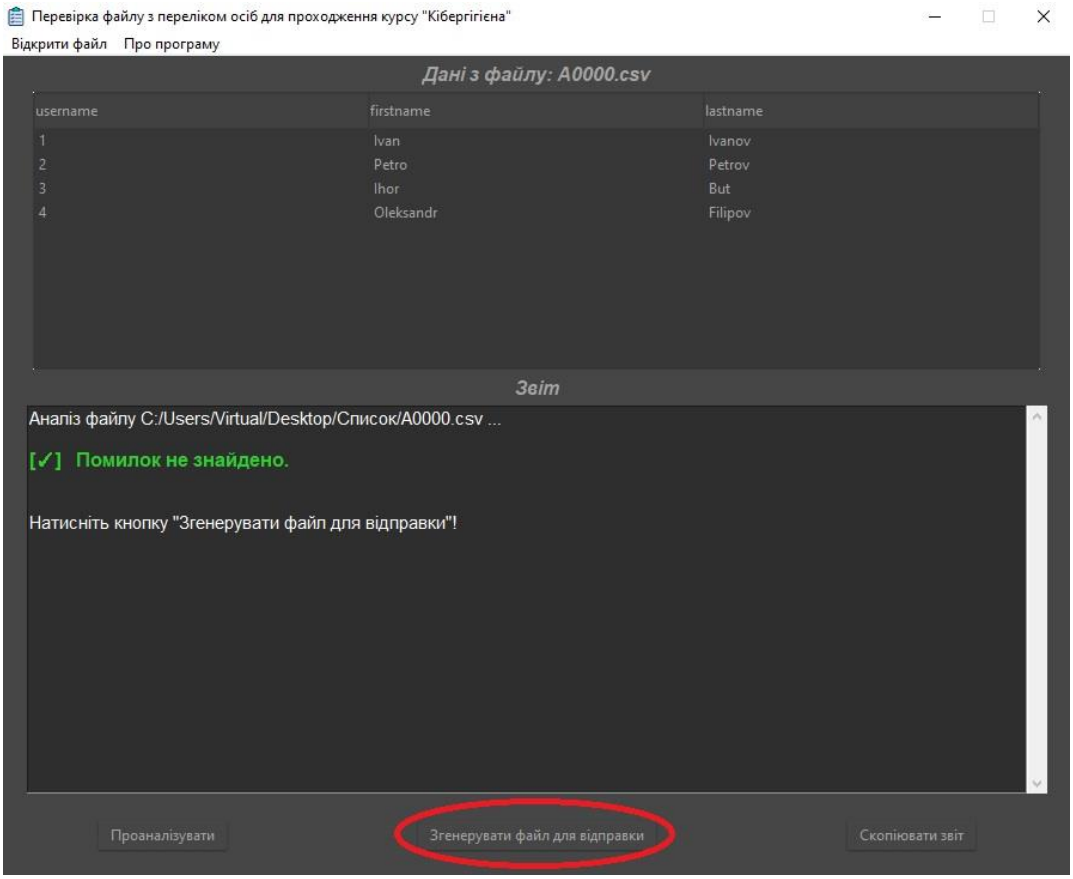


Рис. 2.5. Генерування файлу для відправки.

Поруч із вашим файлом (в прикладі A0000.csv) буде створено два нових файли: **A0000_send.png** та **A0000_passwords.pdf** (рис. 2.6). Файл **A0000_send.png –** зашифрований, його необхідно відправляти для реєстрації. Файл **A0000_passwords.pdf** містить згенеровані облікові дані для входу на курс, зокрема поля *username* та *password* (**Збережіть цей файл, щоб не втратити доступ до курсу!**).

6. Відправляти необхідно **тільки файл A0000_send.png**. Даний файл містить всю надану вами та іншу необхідну інформацію для реєстрації на курс.

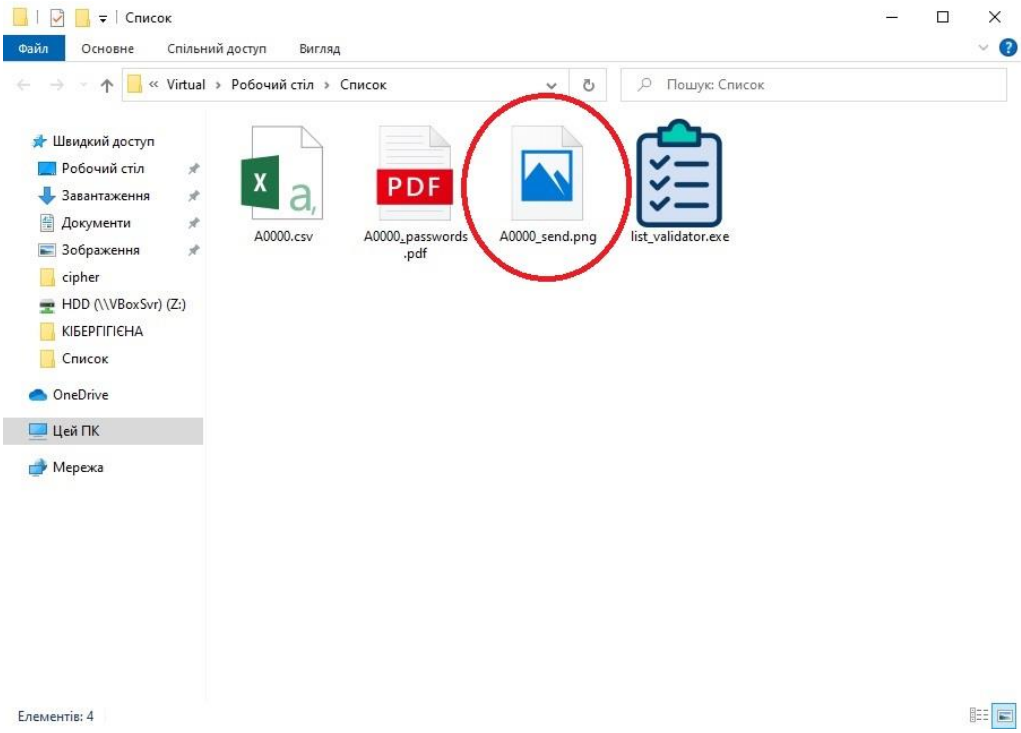
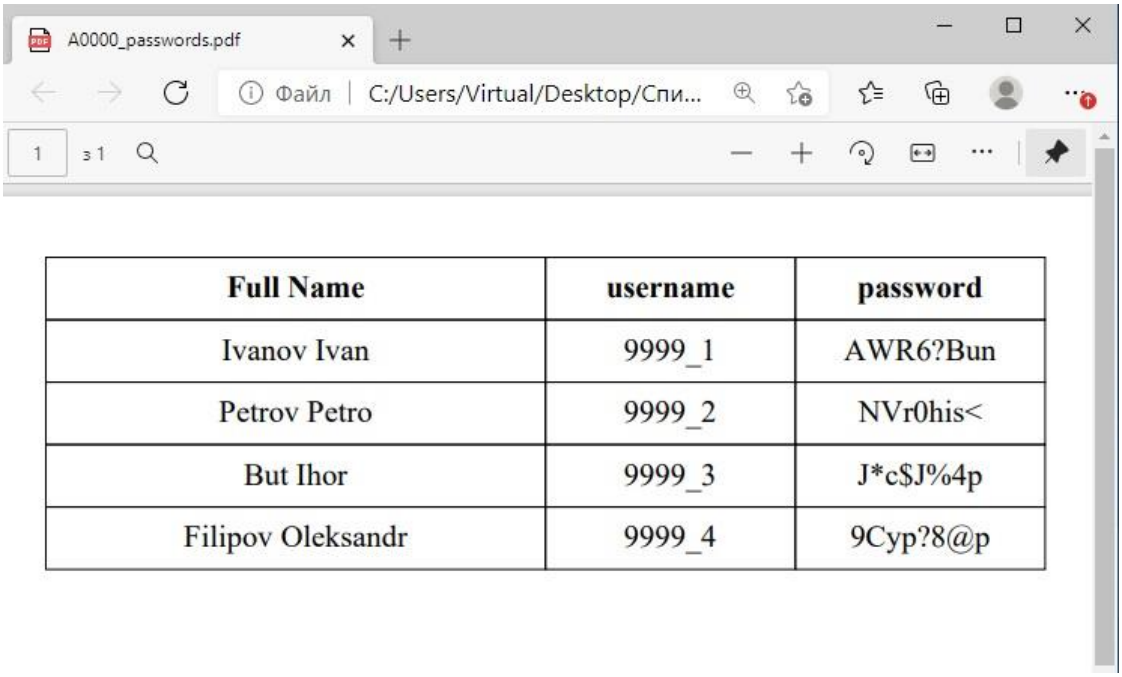


Рис. 2.6. Файл, який необхідно відправляти.

Після відправки файлу **A0000_send.png** та вдалої реєстрації, використовуйте облікові дані з файлу **A0000_passwords.pdf** (рис. 2.7) для доступу до курсу. Під час першого входу СДН Moodle попросить Вас змінити пароль на Ваш особистий. **В жодному разі не втрачайте його та не розголошуйте.**



Full Name	username	password
Ivanov Ivan	9999_1	AWR6?Bun
Petrov Petro	9999_2	NVr0his<
But Ihor	9999_3	J*c$J%4p
Filipov Oleksandr	9999_4	9Cyp?8@p

Рис. 2.7. Файл, з обліковими даними.

Повторне додавання на курс користувачів

При виникненні повторної потреби додати на курс користувачів від вашої в/ч, у випадку розділення користувачів на підгрупи або рознесення груп для проходження курсу в часі, необхідно створити новий файл **A0000.csv** (перед створенням нового файлу перемістіть вже існуючі файли **A0000.csv**, **A0000_send.png**, **A0000_passwords.pdf** в інше місце, щоб **уникнути перезапису цих файлів**). Після перенесення попередніх файлів до іншого місця, приступіть до заповнення нового файлу **A0000.csv** даними користувачів, яких необхідно додати на курс **вперше**. Зверніть увагу, що нумерацію в полі username потрібно продовжувати відповідно до попереднього файлу. Тобто якщо у попередньому файлі останній запис у полі username мав значення **47,** то перше значення в новому файлі повинно бути **48.** Після заповнення файлу, перевірте його за допомогою **list_validator**, згенеруйте файл для відправки та файл з обліковими даними та надішліть на адресу BITI лише файл **A0000_send.png**.

Програмний додаток list_validator.exe, а також файл зразок A1111.csv знаходиться в архіві cybergigiene.zip