

## Leiðbeiningar til notenda að verðbréfakerfi VS

### Aðgangur að gögnum VS

Þegar fyrirtæki fær aðgang að kerfi VS er gerður aðildarsamningur milli aðila. Þar eru m.a. tilgreindar hverjar eru skyldur og ábyrgðir starfsmanna gagnvart notkun tölvukerfis VS. Viðkomandi fyrirtæki skal tilgreina nöfn þeirra starfsmanna sem eiga að vinna í kerfinu. VS úthlutar síðan hverjum starfsmanni aðgangsslykli, sem samanstendur að notendanafni og aðgangsorði. **Aðgangsorðið er leyniorð viðkomandi starfsmanns** og er hans einkamál. Verði fyrirtæki uppvíst að því að misnota aðgangsorð varðar það sektum, skv. reglum VS og uppsögn aðildarsamnings.

#### Reglur um notkun aðgangsorða

Hverjum notanda er úthlutaður ákveðinn aðgangur að kerfi VS, eftir því verksviði sem hann starfar við. Þannig getur tiltekið aðgangsorð leyft skráningu breytinga á upplýsingum á meðan aðgangur annars starfsmanns gæti verið takmarkaður við það að geta aðeins skoðað upplýsingar.

Gengið er út frá þeirri reglu að aðeins einn starfsmaður noti hvert notendanafn og allt sem unnið er undir viðkomandi notendanafni er á ábyrgð þess sem skráður er handhafi þess hjá VS.

Sá sem fær aðgang hjá VS skal byrja á því að breyta aðgangsorðinu sem hann fékk úthlutað til að tryggja að hann einn þekki það. Ákveðnar reglur gilda um gerð leyniorða og eru þær aftar í þessum leiðbeiningum.

Notendanafnið og aðgangsorðið er lykill að gögnum og kerfi VS. Eru þetta mikilvægar trúnaðarupplýsingar sem varða starfsemi VS og fyrirtækis starfsmanns. Starfsmaður ber alla ábyrgð á því sem gert er í kerfi VS undir hans notendanafni.

#### Breytingar á starfsmannahaldi

Tilkynna skal til VS þegar breytingar verða á starfsmannahaldi hjá viðkomandi fyrirtæki sem hefur aðgang að kerfi VS. Hætti starfsmaður sem hefur aðgang að kerfi VS skal strax tilkynna VS það sem fellir þá aðganginn skilyrðislaust niður. Nýr starfsmaður skal ávallt fá nýtt notendanafn en alls ekki erfa aðgang frá öðrum starfsmanni. Einnig er þörf á að fara yfir aðgang hjá starfsmanni sem færast til í starfi.

### ***Hvernig á aðgangsorð að vera?***

Starfsmenn skulu leitast við að velja sér aðgangsorð sem ekki er líklegt að aðrir giski á hvert er. Þó þarf helst að vera gott að muna það. Um aðgangsorð gilda ákveðnar reglur. Ekki er leyfilegt að nota alla stafi né allar samsetningar af orðum í aðgangsorði.

Um aðgangsorð gilda eftirfarandi reglur:

- Aðgangsorð skal **minnst vera sex stafir** og **mest átta** stafir að lengd.
- Í aðgangsorði skal vera a.m.k. einn tölustafur.
- Broddstafir, á, é, í, ó, ú og ý, og íslensku sérstafina, þ, æ, ö og ð, má ekki hafa í aðgangsorði.
- Samliggjandi stafir í aðgangsorði mega ekki vera þeir sömu. Dæmi: gg, ll.
- Áður notað aðgangsorð eða orðhluta má ekki nota á ný fyrr en eftir að önnur ólík orð hafa verið notuð a.m.k. 6 sinnum.
- Ekki má nota nafn notanda eða hluta úr notendanafni sem aðgangsorð.

### ***Hvenær skal breyta aðgangsorði?***

Notendur geta breytt aðgangsorði sínu hvenær sem er og fyrirvaralaust. Það er gert með því að ræsa verkliðinn “Breyta aðgangsorði”. Sjálfsagt er að breyta aðgangsorði samstundis ef menn grunar að óviðkomandi hafi fengið um það vitneskju.

Gildistími aðgangsorða er 60 dagar. Að þeim tíma liðnum krefur öryggiskerfi VS notendur um nýtt aðgangsorð. Með nokkurra daga fyrirvara birtist aðvörðun á skjánum um að tími gildandi aðgangsorðs renni út tiltekinn dag. Þá er rétt að breyta aðgangsorðinu strax við næsta tækifæri. Hafi orðinu ekki verið breytt hinn tilgreinda dag, eru notendur krafðir um nýtt aðgangsorð við innskráningu.

Ef ekki tekst að breyta aðgangsorði í fjórðu tilraun, er ekki annað að gera en að hafa samband við Notendabjónustu VS í síma 540-5515 og fá þar aðstoð.

*Notendabjónusta VS, sími 540-5515*

*Netfang: [hjalp@vbsi.is](mailto:hjalp@vbsi.is)*