

FYRIR FRAMKVÆMDASTJÓRA, STJÓRNIR OG STJÓRNENDATEYMI

Viðbragðsgeta stjórnenda í netöryggisatviki

Það sem þarf að vera **ákveðið áður en atvik verður**: hver stýrir, hvernig fólk talar saman, hvað má liggja niðri og hvernig fyrirtækið kemst aftur í gang.

INNGANGUR

Viðbragðsgeta

Viðbragðsáætlun sem hefur verið skrifuð og samþykkt nýtist ekki sjálfkrafa. Fólk þarf að þekkja hlutverk sitt, hafa umboð til að bregðast við og hafa prófað áætlunina í framkvæmd.

Í netöryggisatviki ráðast fyrstu viðbrögðin að miklu leyti af því hvort nokkrum spurningum hefur verið svarað fyrir fram. Hver stýrir? Hver má stöðva kerfin sem reksturinn gengur á? Hvar hittist fólk þegar tölvupósturinn liggur niðri? Hvað á að segja starfsfólki sem mætir í vinnuna og kemst ekki inn í kerfin?

Teymi sem hefur ákveðið þetta í ró getur hafist handa strax í stað þess að byrja á að skipta með sér verkum.

Í þessu riti eru fimm skref sem byggja upp viðbragðsgetu: hver stýrir, hlutverkin, samskiptin, áhrifin og endurheimtin, og loks æfingin, sem reynir á undirbúninginn.

Hvert skref endar á spurningum sem stjórnendur geta svarað um sitt fyrirtæki. Svörin sýna hvað hefur verið staðfest og hvað þarf að skoða nánar.

Fyrirkomulagið miðast við atvik sem kalla á samhæft viðbragð UT, rekstrar og stjórnenda.

FIMM SKREF Í UNDIRBÚNINGI · UNNIN ÁÐUR EN ATVIK VERÐUR

1 Atvikastjóri og krísustjóri Hver stýrir atvikinu og hver stýrir krísunni.	2 Hlutverk Hver gerir hvað fyrst, og hver er til vara.	3 Samskipti Hvar fólk talar saman, hvernig staðan er metin og hver skráir.	4 Áhrifagreining og endurheimt Hvað má liggja niðri, hversu lengi og hvernig það er endurheimt.	5 Æfing Skrifborðsæfing sem reynir á undirbúninginn.
---	--	--	---	--

Hvað telst atvik

Áætlunin gagnast ekki nema einhver virki hana. Þess vegna þarf að vera skilgreint hvað telst netöryggisatvik, hver má lýsa því yfir og hverja á að láta vita. Tilkynna þarf strax ef grunur er um að óviðkomandi hafi komist inn í kerfin eða dulkóðað gögn, eða ef aðgangsorð hætta að virka hjá mörgum í einu. Málið er þá metið, þótt reksturinn haldi áfram, og það gildir líka um nótt.

Tilkynning starfsfólks

Starfsfólk getur orðið fyrst vart við atvik: einhver opnaði viðhengi, fékk undarlegt símtal eða kemst ekki í skjal. Allir í fyrirtækinu þurfa að vita hvert þeir tilkynna grun, og að enginn fær skammir fyrir að tilkynna. Starfsmaður sem þegir í tvo tíma af ótta við skammir getur tafið viðbragðið um tvo tíma.

SPURNINGAR

um ykkar fyrirtæki

- 1 Eigið þið viðbragðsáætlun, og hvenær var hún síðast lesin?
- 2 Veit starfsfólk hvert það tilkynnir grun um atvik?
- 3 Hver lýsir yfir atviki hjá ykkur?

SKREF 1

Atvikastjóri

Þegar atvik er tilkynnt tekur ein manneskja við stjórninni strax: atvikastjóri. Hann kallar fólk saman, ákveður næsta skref og heldur yfirsýn. Hann þarf ekki að vera tæknimenntaður, en hann þarf að geta tekið ákvarðanir og vitað hvenær á að kalla aðra að borðinu.

Hver gegnir hlutverkinu

Oftast er það yfirmaður UT eða rekstrarstjóri. Framkvæmdastjóri á helst ekki að vera atvikastjóri, því hann þarf að geta sinnt krísustjórninni sem lýst er á næstu síðu. Mestu skiptir að allir viti fyrir fram hver er atvikastjóri og hver er staðgengill, svo enginn þurfi að spyrja þegar atvikið verður.

Umboð atvikastjóra

Atvikastjóri sem þarf að leita samþykkis fyrir hverju skrefi getur ekki stýrt. Stjórnendur ákveða því fyrir fram hvað hann má gera án þess að spyrja, til dæmis hvort hann má stöðva kerfin sem reksturinn gengur á.

Umboð UT

UT þarf sitt umboð líka, til dæmis til að einangra sýkta vél strax, hvenær sem er sólarhrings, og segja frá í rásinni á eftir. Stjórnendur ákveða fyrir fram hvað UT má gera strax og hver má samþykka aðgerðir sem geta stöðvað reksturinn.

Atvikateymið

Með atvikastjóra vinna þeir sem eiga að stöðva árásina og koma kerfunum upp: UT, tengiliðir þjónustuaðila, öryggisfyrirtækið sem rannsakar, og ritarinn sem skráir. Teymið vinnur í rásinni og atvikastjóri segir krísuteyminu hvað er vitað á hverju stöðumati.

DÆMI · ÞEGAR ÖRYGGI OG REKSTUR STANGAST Á

YFIRMAÐUR UT

Vill taka aðalkerfið af netinu strax til að stöðva árásina.

REKSTRARSTJÓRI

Vill halda því uppi fram að lokun, svo pantanir dagsins fari út.

Hver sker úr? Það er ákveðið fyrir fram. Ákvörðunin sjálf ræðst af aðstæðum.

SPURNINGAR

um ykkar fyrirtæki

- 1 Hver er atvikastjóri hjá ykkur í dag, og hver er til vara?
- 2 Er ákveðið hvað atvikastjóri má stöðva án þess að spyrja?
- 3 Veit UT hvað það má gera strax án þess að spyrja?

SKREF 1, FRAMHALD

Krísustjóri og krísuteymi

Atvikastjóri stýrir viðbragðinu. Þegar útlit er fyrir veruleg áhrif á rekstur eða stöðu fyrirtækisins, gögn hafa lekið eða krafa er komin, er krísuteymi virkjað eftir ákveðnum viðmiðum. Það tekur ákvarðanirnar sem fara út fyrir umboð atvikastjóra, og hann stýrir viðbragðinu áfram.

Hvenær atvik verður krísa

Viðmiðin eru ákveðin fyrir fram, annars er hætt við að krísuteymið sé virkjað of seint. Hvor sem er, atvikastjóri eða krísustjóri, getur lýst yfir krísu. Það þarf ekki fund.

Hver er krísustjóri

Oftast framkvæmdastjóri. Ef hann er andlit fyrirtækisins út á við stýrir stundum annar úr framkvæmdastjórn teyminu, svo sama manneskja þurfi ekki bæði að stýra krísuteyminu og sinna fjölmiðlum. Í litlu fyrirtæki er framkvæmdastjóri oft bæði krísustjóri og talsmaður. Þá getur verið erfitt að stýra teyminu og sinna um leið samskiptum við fjölmiðla, viðskiptavinum, lögmenn og stjórn.

Samspilið

Atvikastjóri mætir á stöðumat krísuteymisins og segir hvað er vitað og hvað er næst. Teymið tekur ákvarðanirnar sem fara út fyrir umboð hans og ræðir viðkvæm mál í lokuðu rými.

STJÓRN FYRIRTÆKISINS

Upplýst á föstum tímum. Ákveður það sem fer út fyrir umboð krísustjóra. Hvenær stjórnarformaður fær fyrsta símtalið stendur í áætluninni.

UPPLÝSIR

ÁKVEÐUR

KRÍSUTEYMI

Krísustjóri

Framkvæmdastjórn, lögmaður, samskiptafulltrúi. Tekur ákvarðanir um fjárkúgun, yfirlýsingar, viðskiptavinum, samninga, fjármál og starfsfólk.

STÖÐUMAT

ÁKVARÐANIR OG UMBOÐ

ATVIKATEYMI

Atvikastjóri

UT, þjónustuaðilar, öryggisfyrirtæki, ritari. Einangrar, rannsakar, endurheimtir og setur varaleiðir í gang.

Fjárkúgun

Þegar árársaðili dulkóðar gögn fylgir oft krafa um greiðslu og hótun um að birta þau. Afstaðan er ákveðin fyrir fram, með lögmanni og með skilmála tryggingarinnar í huga. Hana er betra að ræða í ró en um miðja nótt með reksturinn stopp.

SPURNINGAR

um ykkar fyrirtæki

- 1 Hver er krísustjóri hjá ykkur, og hverjir sitja í krísuteyminu?
- 2 Hvenær er atvik orðið krísa hjá ykkur, og hver lýsir því yfir?
- 3 Hefur afstaðan til fjárkúgunar verið rædd í krísuteyminu og í stjórn?

SKREF 2

Hlutverk

Í atviki þarf hver sem á hlutverk að vita strax hvað á að gera fyrst, hvað má ákveða og hverja á að láta vita, án þess að lesa viðbragðsáætlunina frá upphafi. Hlutverkin eru mönnuð fyrir fram og staðgengill tilnefndur fyrir hvert þeirra. Stutt hlutverkaspjald dregur saman helstu fyrirsmæli úr áætluninni.

HLUTVERKASPJALD · STYTT DÆMI

Rekstrarstjóri

Þegar atvik hefur verið tilkynnt í rásinni

- ☒ Staðfesti í rásinni að ég hafi tekið við hlutverkinu.
- ☒ Met hvaða ferli stoppa strax og hverjir finna fyrir því.
- ☐ Segi samskiptafulltrúa hvað viðskiptavinir finna fyrir.

Staðgengill: **Fjármálastjóri**

Spjöldin eru aðgerðahluti viðbragðsáætlunarinnar, eitt fyrir hvert hlutverk. Þau eru til á pappír og í sínum fólks, svo þau nýtist líka þegar kerfin eru óaðgengileg.

Í litlu fyrirtæki gegnir sama fólkið mörgum hlutverkum. Hvert hlutverk hefur þó sitt spjald.

Staðgenglar

Atvik verða líka í sumarfríum og veikindum. Á hverju spjaldi stendur hver er staðgengill, og bæði aðalmaður og staðgengill hafa lesið það.

Álag og vaktir

Alvarlegt atvik stendur oft dögum saman. Áætlunin segir hvernig fólk er leyst af og hverjir taka næturnar. Atvikastjórinn stýrir og lætur aðra um tæknivinnuna.

Þjónustuaðilar

Kerfi eru oft að hluta hjá hýsingaraðilum, hugbúnaðarbirgjum eða öðrum þjónustuaðilum. Ef ekki er skilgreint hvað þjónustuaðili gerir í atviki, og hvað hann má gera á eigin spýtur, geta viðbrögð hans farið í aðra átt en stjórnendur ætla.

Utanaðkomandi aðstoð

Í alvarlegu atviki þarf oft öryggisfyrirtæki sem tekur við rannsókninni, lögmenn sem þekkja persónuvernd og samninga, tryggingafélagið og samskiptaráðgjafa. Koma þarf á sambandi við þessa aðila og fara yfir tryggingaskilmálana áður en atvik verður. Margar tryggingar gera kröfu um að atvik sé tilkynnt strax og að notaðir séu aðilar sem tryggingafélagið tilnefnir.

SPURNINGAR

um ykkar fyrirtæki

- 1 Getu stjórnendur hjá ykkur sagt í þremur setningum hvað þeir gera fyrst í atviki?
- 2 Hvar er áætlunin ef sameiginlega drifið er óaðgengilegt?
- 3 Hvað segir samningurinn við hýsingaraðilann um atvik, og hver veit það?

SKREF 3

Samskipti innanhúss

Þegar atvik verður þarf fólk strax stað til að tala saman. Árásaraðilinn gæti haft aðgang að tölvupóstinum, Teams gæti legið niðri og helmingur teymisins veit ekki enn af neinu.

Þess vegna er rásin stofnuð fyrir fram og allir sem eiga hlutverk eru á henni: hópur í Teams eða Slack, með varaleið í SMS eða Signal ef kerfin eru óaðgengileg. Þar eru atvik tilkynnt og þar eru upplýsingar um stöðuna aðgengilegar öllum sem eiga hlutverk. Ef grunur er um að árásaraðilinn sé inni í tölvupóstinum eða Teams er varaleiðin notuð frá fyrstu stundu.

#atvik DÆMI · TEAMS, VARALEIÐ Í SIGNAL

08:14 Yfirmaður UT

Innri kerfin svara ekki og skjöl á sameiginlega drifinu opnast ekki. Lít á þetta sem atvik.

08:16 Rekstrarstjóri · atvikastjóri

Viðbragðsáætlun virkjuð. Ég er atvikastjóri, skrifstofustjóri er ritari. Stöðumat kl. 09:00 hér. Enginn slekkur á eða endurræsir kerfi án samráðs við mig.

Boðleiðir

Áætlunin segir í hvern er hringt og í hvaða röð. Númerin eru á pappír og í sínum, utan kerfanna.

Stöðumat

Atvikastjóri boðar stöðumat á föstum tímum. Þar er farið yfir hvað er vitað, hvað hefur verið ákveðið og hvað er næst.

Skráning

Ritarinn skráir hver ákvað hvað, hvenær og hvers vegna. Þessa skrá þurfa tryggingafélagið, lögmaðurinn og eftirlitsaðilar, og hún er grunnurinn að yfirferð atviksins þegar því er lokið. Hún er líka vörn fyrir stjórnendur sem þurfa síðar að sýna að ákvarðanir hafi verið teknar út frá þeim upplýsingum sem lágu fyrir á þeirri stundu.

SPURNINGAR

um ykkar fyrirtæki

- 1 Ef tölvupósturinn og Teams lægju niðri núna, hvar myndi stjórnendateymið hittast?
- 2 Eru símanúmerin sem þarf að hringja í til utan kerfanna?
- 3 Hver skráir ákvarðanirnar hjá ykkur, og hvar?

SKREF 3, FRAMHALD

Samskipti út á við og tilkynningar

Tilbúin sniðmát spara tíma fyrstu klukkustundirnar. Þau fylgja viðbragðsáætluninni og eru löguð að aðstæðum áður en þau eru notuð.

SKJAL 1

Fyrirmæli til starfsfólks

Hvað fólk gerir og hvert það leitar.

SKJAL 2

Skilaboð til viðskiptavina

Hvað þeir finna fyrir og hver svarar.

SKJAL 3

Yfirlýsing fyrir fjölmiðla

Hvað er staðfest og hver talar.

Einn talsmaður

Einn tilnefndur talsmaður, samskiptafulltrúi eða framkvæmdastjóri, annast samskipti við fjölmiðla. Starfsfólk vísar fyrirspurnum fjölmiðla þangað. Það dregur úr hættu á misvísandi upplýsingum og loforðum sem fyrirtækið getur ekki staðið við.

Tilkynningaskyldur

Sumar tilkynningar eru lögbundnar og aðrar samningsbundnar, og sérreglur geta gilt um starfsemina. Áætlunin segir hver metur hvort skylda á við og hver tilkynnir, svo frestur líði ekki meðan allir eru uppteknir.

HVERJUM

HVENÆR

Persónuvernd

Lögbundin tilkynning · 33. gr. GDPR, lög 90/2018

Þegar skyldan á við: án ótilhlýðilegrar tafar og, ef unnt er, innan 72 klst. frá því að ábyrgðaraðili verður brestsins var

CERT-IS

Tilkynning og aðstoð

Sem fyrst

Lögreglan

Kæra

Ákveðið með lögmanni

Samningsaðilar

Samningsbundin tilkynning

Eftir samningum

SPURNINGAR

um ykkar fyrirtæki

1

Eru fyrirmæli til starfsfólks til, skrifuð og samþykkt?

2

Hver talar við fjölmiðla ef það þarf?

3

Hver hjá ykkur metur tilkynningaskyldu til Persónuverndar og heldur utan um frestinn?

SKREF 4

Áhrifagreining og endurheimt

Fyrirtæki sem þekkir mikilvægustu ferli sín og kerfin sem þau þurfa getur forgangsraðað endurheimtinni í stað þess að byrja þar sem hávaðinn er mestur.

DÆMI · ÞOL, MARKMIÐ OG PRÓFUN

Afgreiðslan þolir að liggja niðri

1 dag

Bilið sem prófunin sýndi

Endurheimtarmarkmið (RTO)

1 dag

Endurheimt í prófun tók

3 daga

0

1 dagur

2 dagar

3 dagar

4 dagar

Á blaði passar markmiðið við þolið. Prófunin sýnir að endurheimtin tekur þrjá daga, og þá þarf hraðari endurheimt eða varaleið sem dugur lengur.

Áhrifagreining

Hún svarar því fyrir hvert mikilvægt ferli hversu lengi það má liggja niðri áður en skaðinn verður alvarlegur, og hvað þarf til að koma því aftur í gang. Þolið ræðst líka af tímasetningu: svigrúmið er minna daginn fyrir útborgun launa en þremur vikum fyrir hana.

Endurheimtarmarkmið (RTO)

Út frá þolinu er ákveðið hversu hratt hvert kerfi þarf að koma upp aftur. Markmiðið þarf að passa við þolið og vera raunhæft miðað við afritin, kerfin og fólkið sem sinnir endurheimtinni.

Varaleiðir

Á meðan kerfin liggja niðri þarf fyrirtækið samt að þjóna viðskiptavinum, borga laun og svara fyrirspurnum. Varaleiðin er útfærð og prófuð fyrir fram, og hún þarf að duga þar til endurheimtinni er lokið.

Afrit og prófuð endurheimt

Afritin eru aðskilin frá aðalkefnum svo sá sem kemst inn í kerfin komist ekki í afritin. Endurheimt úr þeim er prófuð í heild: hversu langan tíma hún tekur og hversu mikið af gögnum gæti tapast. Fleiri en einn kunna að framkvæma hana. Án prófunar veit enginn hvort endurheimtin stenst markmiðið.

Endurheimtaráætlun

Hún segir í hvaða röð kerfin koma upp og hvernig er staðfest að kerfi sé hreint áður en það er tengt aftur. Áður en þjónusta hefst aftur þarf líka að staðfesta að gögnin og lykilvinnslurnar séu í lagi.

SPURNINGAR

um ykkar fyrirtæki

- 1 Hversu lengi gæti fyrirtækið starfað án kerfanna, og hvernig?
- 2 Hvenær var endurheimt síðast prófuð í heild, og stóðst hún markmiðið?
- 3 Hvaða ferli hjá ykkur má styst liggja niðri, og hver veit það?

SKREF 5

Skrifborðsæfing

Hlutverk, umboð og viðmið eru aðeins á blaði þar til reynt hefur á þau. Skrifborðsæfing er einfaldasta leiðin til þess: stjórnendateymið situr saman í tvo til þrjá tíma, fær sviðsmynd sem þróast skref fyrir skref og tekur ákvarðanir eins og um raunverulegt atvik væri að ræða. Engin kerfi eru snert á meðan.

Æfingin leiðir í ljós það sem yfirlestur sýnir sjaldan: tveir telja sig vera atvikastjóra, enginn er með símanúmerið hjá hýsingaraðilanum, fyrirmælin til starfsfólks eru ekki til, afstaðan til greiðslu hefur aldrei verið rædd. Hún sýnir líka hvernig fólk beitir umboði sínu og tekur ákvarðanir í óvissu. Það er betra að finna þetta á æfingu en í raunverulegu atviki.

Skrifborðsæfing prófar ákvarðanir, hlutverk og samvinnu. Hún kemur ekki í stað prófunar á endurheimt úr afritum (skref 4).

Umsjón

Stjórnendur tilnefna umsjónarmann áætlunarinnar, sem heldur utan um endurskoðun hennar, æfingar og eftirfylgni úrbóta milli atvika.

Það sem æfingin skilar

- Stjórnendateymið hefur æft að taka erfiðar ákvarðanir með ófullkomnar upplýsingar.
- Úrbótalisti sem segir hver gerir hvað og hvenær því á að vera lokið.
- Áætlun sem hefur verið reynd, og skýr mynd af því sem þarf að uppfæra.
- Þátttakendur sem þekkja betur hlutverk sitt og annarra.

Dæmi · ákvörðun í æfingu

Lykilviðskiptavinur óskar eftir skriflegri staðfestingu á að gögn hans hafi ekki lekið. Rannsókn stendur enn yfir. Hver ákveður svarið, hvaða upplýsingar þarf til þess og hvað er hægt að segja án þess að fullyrða meira en vitað er?

SPURNINGAR

um ykkar fyrirtæki

- 1 Hefur viðbragðið verið æft hjá ykkur, og tóku stjórnendur þátt?
- 2 Hvaða kerfi og hvaða ferli ætti æfingin að snúast um?
- 3 Hvenær er næsta æfing?

Á EINNI SÍÐU

Gátlisti

Átta spurningar til að taka með á næsta stjórnendafund. Merkið við það sem lýsir stöðunni hjá ykkur. Svörin sýna hvað þarf að klára og hvað þarf að kanna nánar.

	JÁ	AÐ HLUTA	NEI	ÓVÍST
Hafa atvikastjóri og staðgengill verið tilnefndir? SKREF 1	☐	☐	☐	☐
Er ákveðið hvenær krísuteymi er virkjað og hver leiðir það? SKREF 1	☐	☐	☐	☐
Hefur afstaðan til fjárkúgunar verið rædd í stjórn? SKREF 1	☐	☐	☐	☐
Þekkja aðalmenn og staðgenglar hlutverk sín og umboð? SKREF 2	☐	☐	☐	☐
Veit stjórnendateymið hvernig það nær saman ef tölvupóstur og Teams liggja niðri? SKREF 3	☐	☐	☐	☐
Er ákveðið hver metur tilkynningaskyldur og heldur utan um frestina? SKREF 3	☐	☐	☐	☐
Sýndi síðasta prófun á endurheimt að hún mætir þörfum rekstrarins? SKREF 4	☐	☐	☐	☐
Hefur viðbragðið verið æft og úrbótum eftir æfinguna lokið? SKREF 5	☐	☐	☐	☐

Lokaorð

Skýr hlutverk, umboð og viðmið, og áætlun sem hefur verið reynd, eru grunnurinn að viðbragðsgetu. Þá eru stjórnendur betur undirbúnir að taka ákvarðanir þegar á reynir. Þeir geta byrjað á næsta fundi með spurningunum hér að ofan.

HEIMILDIR OG FREKARI LESNING

Lög nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga, og **reglugerð (ESB) 2016/679**, 33. og 34. gr. Tilkynningaskyldur, skref 3.
NIST SP800-61 Rev. 3, Incident Response Recommendations and Considerations for Cybersecurity Risk Management, 2025. Hlutverk, samskipti og yfirferð eftir atvik, skref 1 og 3.

ISO 22301:2019, Security and resilience. Business continuity management systems. Áhrifagreining, þol ferla og endurheimt, skref 4.

BCI Good Practice Guidelines, útgáfa 7.0 (2023), Business Continuity Institute. Áhrifagreining og æfingar (Analysis, Validation), skref 4 og 5.

SYNDIS

Viðbragðsgeta með Syndis

Syndis vinnur með stjórnendum að því sem lýst er í þessu riti: greinir hvað skiptir mestu máli í rekstrinum, skrifar áætlanirnar með þeim sem eiga að nota þær, þjálfar fólkið og reynir viðbragðið í skrifborðsæfingu.

ÁÆTLANIR

Viðbragðsáætlanir

Syndis vinnur með ykkur að því að skýra hver stýrir, hvað hver má ákveða og hvernig UT, þjónustuaðilar og stjórnendur vinna saman. Sú vinna tekur mið af rekstri ykkar og niðurstöðum áhrifagreiningar.

Út úr því koma stuttar áætlanir sem nýtast klukkan tvö um nótt: rekstrarsamfelluáætlun fyrir stjórnendur, viðbragðsáætlun fyrir öryggisatvik og endurheimtaráætlun, með gátlistum, hlutverkaspjöldum og tengiliðum.

ÆFINGAR

Skrifborðsæfingar

Sviðsmynd byggð á ykkar kerfum og rekstri. Stjórnendateymið tekur ákvarðanir eins og í raunverulegu atviki, og enginn snertir kerfin.

Á eftir er farið yfir hvað gekk vel og hvað vantaði. Niðurstaðan er úrbótalisti sem segir hver gerir hvað og hvenær því á að vera lokið.

ÞJÁLFUN

Þjálfun stjórnenda

Sniðin að hverju hlutverki: hvernig áætlunin er virkjuð, hver ákveður hvað og hvernig upplýsingar berast milli UT og stjórnenda.

Fyrir þá sem taka við hlutverki, og til upprifjunar einu sinni til tvisvar á ári.

DÆMI UM SVIÐSMYNDIR

Gagnagíslataka
á mikilvægum
kerfum

Gagnaleki og
tilkynningaskyldur

Meiriháttar
kerfisbilun

Microsoft 365
liggur niðri

Lykilstarfsmaður
ekki til staðar

Ekki þurfa öll fyrirtæki nýja áætlun. Hjá sumum þarf að skýra hlutverk og samræma undirbúninginn við þjónustuaðila. Hjá öðrum er tímabært að reyna á undirbúninginn með skrifborðsæfingu.

FYRSTA SKREFIÐ

Stutt samtal um stöðuna hjá ykkur: hvað er til, hvað hefur verið æft og hvar best er að byrja. Gátlistinn á síðunni á undan er góður grunnur að því samtali.



Ragnar Sigurðsson, CISM

Upplýsingaöryggisráðgjafi, Syndis

ragnar@syndis.com

syndis.com

Syndis ehf. · Borgartún 37 · 105 Reykjavík