

# Buone pratiche per proteggere i tuoi meeting con Zoom

*Tutto ciò di cui hai bisogno per proteggere e rendere sicuri i tuoi meeting organizzati con Zoom*

La piattaforma Zoom è dotata di molti controlli per l'organizzatore (host) e di numerose funzionalità di sicurezza progettate per gestire in modo efficace le riunioni, prevenire interruzioni e aiutare gli utenti a comunicare in remoto.

In questa guida, vedrai come proteggere le tue riunioni virtuali.

La guida è suddivisa in 3 parti:

1. La prima parte si concentra su tutti i passaggi che puoi eseguire per proteggere la riunione prima che inizi.
2. La seconda parte evidenzia tutti i controlli che l'organizzatore di una riunione di Zoom ha a disposizione durante una sessione.
3. La terza parte presenta consigli per aumentare ulteriormente la sicurezza, in particolare viene descritta la possibilità di impostare come opzioni predefinite:
  - la sala d'attesa per tutti gli utenti che non sono loggati con un dominio uniroma1.it e studenti.uniroma1.it
  - limitare l'accesso solo per utenti autenticati
  - limitare ai partecipanti l'utilizzo dei messaggi privati o in chat
  - Evitare che gli utenti possano modificare il proprio nome

## Parte 1 - Impostazioni prima della riunione

Con le impostazioni delle tue riunioni nel portale Web di Zoom e nell'applicazione Zoom, la sicurezza può iniziare prima che l'evento cominci.

### Attiva la tua sala d'attesa

Uno dei modi migliori per proteggere la tua riunione è attivare la funzione Sala d'attesa di Zoom. Nelle licenze Education questa funzione è attiva per impostazione predefinita. Questa funzione fornisce una sala d'attesa virtuale per i partecipanti e consente all'organizzatore di ammettere o meno i singoli partecipanti alla riunione.

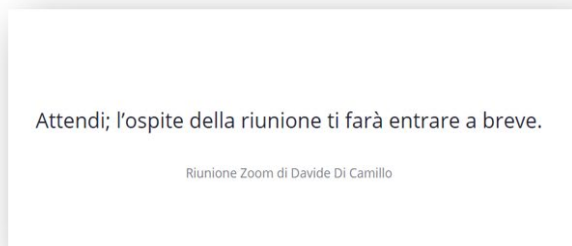
### Attiva la tua sala d'attesa

Gli utenti possono abilitare la Sala d'attesa come impostazione di account predefinita, per riunioni individuali o come modello di riunione. [Ulteriori informazioni sulle sale d'attesa.](#)

### Visualizzare e ammettere i partecipanti

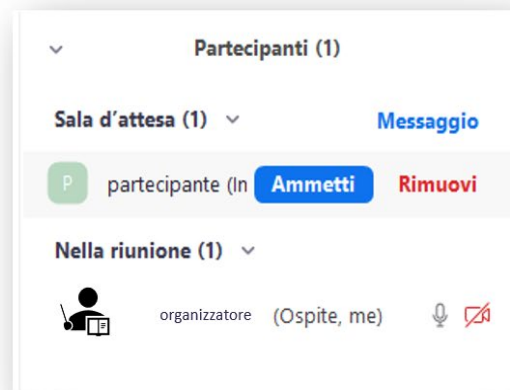
All'arrivo dei partecipanti alla riunione, Zoom ti avviserà e ti fornirà un elenco di coloro che partecipano alla riunione e di quelli ancora presenti nella sala d'attesa, in modo da avere il controllo totale di chi si unisce alla riunione.

Esperienza utente



Partecipante nella sala d'attesa

Esperienza organizzatore



Interfaccia dell'organizzatore

## **Personalizza l'esperienza**

Una volta abilitato, puoi personalizzare il titolo, il logo e la descrizione della tua sala d'attesa, personalizzando ciò che i partecipanti vedono quando arrivano.

## **Inviare messaggi alla sala d'attesa**

Se stai incontrando un gruppo più piccolo di partecipanti, un partecipante alla volta, o se sei in ritardo puoi inviare un messaggio a tutti i partecipanti presenti nella sala d'attesa ed informarli.

## **Aggiungi ulteriori informazioni utili**

La descrizione nella tua sala d'attesa è un ottimo posto per aggiungere ulteriori informazioni, linee guida per le riunioni o regole da seguire per i partecipanti.

## **Rimuovere partecipanti**

Dopo aver ammesso un partecipante alla riunione, è possibile in modo semplice rimandarlo nella Sala d'attesa, rimuoverlo dalla riunione e persino impedire il suo ritorno.

## **Non utilizzare l'ID riunione personale per riunioni pubbliche**

L' [ID riunione personale](#) (PMI) è una riunione predefinita che viene creata automaticamente. Il tuo PMI non cambia a meno che non sia tu a modificarlo, è molto utile per farsi contattare.

Per le riunioni pubbliche, dovresti sempre pianificare nuove riunioni con ID riunione generati casualmente, in questo modo, solo i partecipanti invitati sapranno come partecipare alla riunione. Puoi anche disattivare il tuo PMI quando avvii una riunione istantanea nelle impostazioni del tuo profilo.

## **Richiedi un Passcode per partecipare**

È possibile aumentare ulteriormente la sicurezza delle riunioni richiedendo un passcode per partecipare alle riunioni.

Questa funzione può essere applicata sia anche alle riunioni personali (PMI), in modo che solo coloro che dispongono del passcode potranno raggiungerci, sia alle riunioni appena pianificate.

Per maggiori informazioni su come aggiungere un passcode alle tue riunioni consulta questo [articolo di supporto](#).

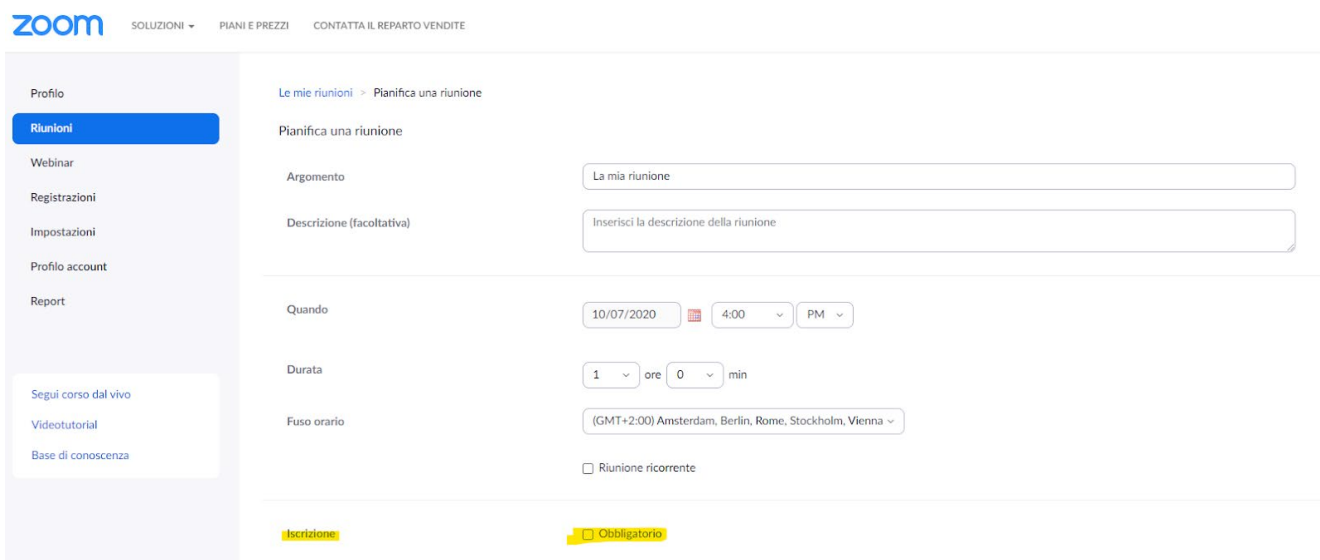
## Permetti l'accesso solo agli utenti registrati o verificati di dominio

Per darti la massima tranquillità, Zoom offre la possibilità di sapere esattamente chi parteciperà alla tua riunione.

Quando si pianifica una riunione, è possibile [richiedere ai partecipanti di registrarsi](#) con la loro e-mail, col nome e con domande personalizzate.

Puoi personalizzare anche la tua pagina di registrazione con un banner e un logo.

Per impostazione predefinita, Zoom limita anche i partecipanti a coloro che hanno effettuato l'accesso a Zoom e puoi limitarlo agli utenti di Zoom il cui indirizzo email utilizza un determinato dominio (descriveremo più in dettaglio questa opzione nella parte 3 di questa guida).

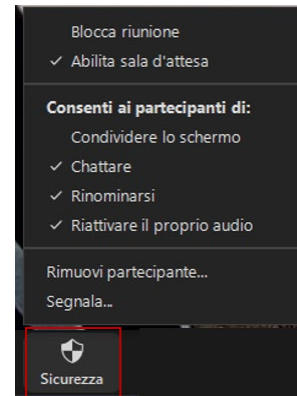


The screenshot shows the Zoom web interface for planning a meeting. On the left is a navigation menu with options like 'Profilo', 'Riunioni', 'Webinar', 'Registrazioni', 'Impostazioni', 'Profilo account', and 'Report'. The main area is titled 'Pianifica una riunione' and contains several input fields: 'Argomento' (with placeholder 'La mia riunione'), 'Descrizione (facoltativa)' (with placeholder 'Inserisci la descrizione della riunione'), 'Quando' (date: 10/07/2020, time: 4:00 PM), 'Durata' (1 ore, 0 min), and 'Fuso orario' (GMT+2:00 Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna). There is also a checkbox for 'Riunione ricorrente'. At the bottom, there are two highlighted yellow buttons: 'Iscrizione' and 'Obbligatorio'.

## Parte 2 - Controlli durante la riunione

### Utilizza il menu sicurezza

Zoom mette tutte le opzioni di sicurezza essenziali in un unico pulsante accessibile direttamente dal menu in una riunione. In questo menu potrai bloccare la riunione e impedire a nuovi partecipanti di accedere. Sarai anche in grado di abilitare la sala d'attesa per gestire i nuovi partecipanti alla riunione e di controllare le autorizzazioni di condivisione e chat delle persone e di tutti i partecipanti.



### Blocca la riunione

Una volta che tutti i partecipanti hanno effettuato l'accesso alla riunione, puoi facilmente bloccare l'accesso di altri utenti alla riunione dal menu di sicurezza, impedendo a qualsiasi altro partecipante di unirsi.

### Abilita sala d'attesa

Abbiamo già trattato dettagliatamente la sala d'attesa, ma cosa succede se ci si dimentica di attivarla o si desidera attivarla a metà riunione? Ora puoi!

### Gestisci i partecipanti

Nella pagina seguente, ci immergeremo in tutti i modi in cui puoi gestire i tuoi partecipanti direttamente dal menu di sicurezza, dandoti il controllo totale.

### Controllo della condivisione dello schermo

Puoi consentire ai partecipanti di condividere lo schermo in una riunione: è un ottimo modo per collaborare, ma potrebbe anche provocare interruzioni indesiderate durante riunioni.

Zoom ti dà la possibilità di impostare se anche gli altri partecipanti alla riunione debbano avere o meno la possibilità di condividere i loro schermi o se sarai l'unico a poterlo fare.

Puoi facilmente attivare e disattivare questa funzione dal menu di condivisione dello schermo e dal menu di sicurezza.



### Disattivare la chat privata

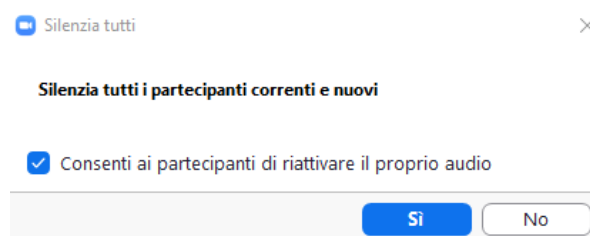
In una riunione la chat aggiunge un'altra dimensione di collaborazione, creando un luogo in cui porre domande e ed avere risposte. Ma a volte la chat può diventare fonte di distrazione in questo caso Zoom ti consente di disabilitare e abilitare la chat durante la riunione.

## Disattiva l'annotazione

Come la condivisione dello schermo e la chat, l'annotazione può essere un ottimo strumento quando ne hai bisogno, ma può anche avere degli aspetti negativi. Per evitare annotazioni indesiderate, Zoom consente all'organizzatore di rimuovere la capacità di tutti i partecipanti di annotare durante la condivisione dello schermo. Puoi disabilitarlo per l'intera riunione o solo temporaneamente.

## Disattivare l'audio dei partecipanti

Abbiamo partecipato tutti a riunioni in cui qualcuno si dimentica di disattivare il microfono provocando rumori indesiderati e interruzioni, Zoom consente di risolvere questo problema con un semplice pulsante per disattivare l'audio di tutti i partecipanti. Per un ulteriore livello di sicurezza, puoi anche disabilitare la capacità del partecipante di riattivare il proprio microfono in autonomia. Quando è il momento di rendere nuovamente interattiva la riunione puoi semplicemente premere il pulsante "Riattiva tutto" o consentire ai partecipanti di riattivare i propri microfoni.



## Rendi qualcuno un co-organizzatore

Tutte le funzionalità che abbiamo trattato finora sono accessibili solo agli organizzatori della riunione, assicurando che siano gli unici con il controllo totale su una riunione.

Ma cosa succede se hai bisogno di un aiuto per gestire tutti i tuoi partecipanti?

È possibile promuovere un partecipante alla riunione a co-organizzatore, concedendogli molti degli stessi privilegi e funzioni di controllo disponibili per l'organizzatore della riunione.

Per conoscere la differenza tra un organizzatore (host) e un co-organizzatore (co-host), visualizza [questo articolo di supporto](#).

## Rimuovi partecipanti

Seguendo i consigli di questa guida, non dovresti mai trovarti in una riunione con un ospite indesiderato. Ma se devi rimuovere un partecipante dalla riunione in qualsiasi momento, Zoom semplifica l'espulsione di un partecipante indesiderato. Per maggiore sicurezza puoi anche scegliere di non consentire ai partecipanti di accedere nuovamente una volta rimossi.

## Parte 3 - Aumentare ulteriormente la sicurezza delle tue riunioni

Il professore che organizza la riunione può configurare con il proprio account le seguenti funzionalità connettendosi a <https://uniroma1.zoom.us> e visitando successivamente la sezione **Impostazioni**.

### Sala d'attesa per gli studenti che non sono loggati con [cognome.matricola@studenti.uniroma1.it](mailto:cognome.matricola@studenti.uniroma1.it)

Tra le opzioni della sala d'attesa è importante che il professore (o comunque chiunque voglia organizzare riunioni ad accesso limitato) imposti l'opzione **Users not in your account will go in the waiting room**. Per "account" in questo caso si intende il "Business account", ossia il dominio uniroma1.it (quindi anche studenti.uniroma1.it).

#### Sala d'attesa

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.



#### Waiting Room Options

The options you select here apply to meetings hosted by users who turned 'Waiting Room' on

- ✓ Users not in your account will go in the waiting room
- ✓ Host and co-hosts only can admit participants from the waiting room

[Edit Options](#) [Customize Waiting Room](#)

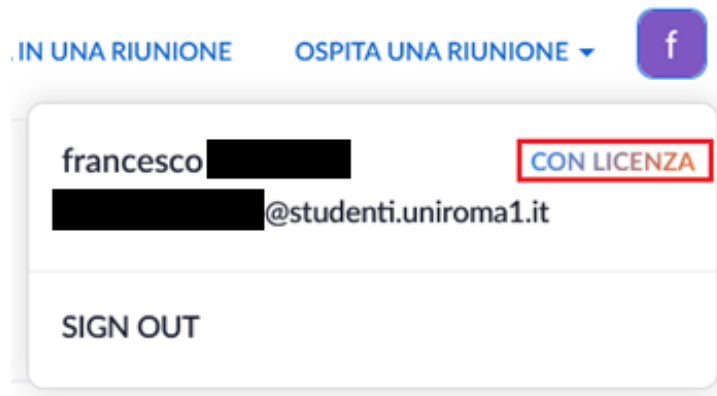
Nello specifico, questa funzionalità permette di tenere fuori dal meeting tutti gli studenti (o persone che fingono di esserlo) che non hanno effettuato l'attivazione e la successiva autenticazione su Zoom tramite il portale di autenticazione di Uniroma1. Eventuali eccezioni potranno essere ammesse solo dall'organizzatore della riunione, qualora lo volesse.

Il professore dovrà comunicare allo studente di effettuare i seguenti passaggi per connettersi a Zoom con il proprio account Sapienza e poter entrare nella stanza della lezione:

- Visitare <https://uniroma1.zoom.us> e cliccare su **Sign In**.
- Nel portale di autenticazione di uniroma1.it lo studente dovrà inserire le proprie credenziali di posta nel formato **cognome.matricola@studenti.uniroma1.it** e relativa password.



- Il sistema chiederà quindi di confermare il proprio indirizzo email tramite il classico messaggio di posta elettronica. Una volta cliccato sul link di conferma lo studente sarà riconosciuto ufficialmente da Zoom come studente Sapienza. Per avere effettiva conferma che la procedura sia stata eseguita correttamente è importante che nel profilo utente Zoom compaia **CON LICENZA** e non **BASE**.



## Partecipazione solo per utenti autenticati

Con questa ulteriore restrizione si evita il collegamento alla riunione di Zoom di persone non autenticate (i classici "ospiti" dove si inserisce semplicemente un nome qualsiasi). Differentemente dalla prima opzione descritta, questa seconda impostazione nega totalmente l'accesso (anche alla sala d'attesa) ad utenti non autenticati.

**ATTENZIONE:** non vuol dire che debbano per forza autenticarsi con account uniroma1 (come descritto nel punto precedente), ma che abbiano un qualsiasi tipo di account Zoom (anche di natura personale). Per questo è importante che venga **abilitata la sala d'attesa descritta precedentemente**.

### Solo gli utenti autenticati possono entrare nelle riunioni



I partecipanti devono autenticarsi prima di accedere alle riunioni. Nel corso della pianificazione di una riunione, gli ospiti possono scegliere uno dei metodi di autenticazione.

#### Opzioni di autenticazione riunione:

Effettua l'accesso a Zoom (Default) [Modifica](#) Nascondi nella selezione





## Limitazione dei messaggi privati o in chat

Sarà a discrezione dell'organizzatore permettere ai partecipanti di interagire o meno tramite chat

### Chat

Consenti a tutti i partecipanti alla riunione di inviare un messaggio visibile a tutti i partecipanti



Impedisci ai partecipanti di salvare la chat

### Chat privata

Consenti ai partecipanti alla riunione di inviare un messaggio privato 1:1 a un altro partecipante.



## Evitare che gli utenti possano modificare il proprio nome

Con queste impostazioni disabilitate si eviterà che gli utenti possano "giocare" a rinominare sé stessi.

### Consenti a un partecipante rimosso di entrare di nuovo

Consente a partecipanti di una riunione o panelisti di un webinar precedentemente rimossi di entrare di nuovo



### Consenti ai partecipanti di rinominare se stessi

Consenti ai partecipanti della riunione e ai panelisti dei webinar di rinominarsi.



Per ulteriori informazioni:

<https://zoom.us/docs/doc/Securing%20Your%20Zoom%20Meetings.pdf>

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360041848151-In-meeting-security-options>

<https://zoom.us/docs/doc/Zoom-Security-White-Paper.pdf>