



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 2 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.



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.

Riunione imminente

Si può pianificare una riunione imminente cliccando sul tasto blu **+ Pianifica una riunione**, sarà importante per la sicurezza avere alcune accortezze nella generazione.

Riunioni

Elementi eliminati di recente Ricevi la formazione

Imminente Precedente Stanza personale Modelli riunione Sondaggi/Quiz

Start Time to End Time

Me stesso

+ Pianifica una riunione

L'utente non ha alcuna riunione imminente.
Per pianificare una nuova riunione, fai clic su Pianifica una riunione.

Non utilizzare l'ID riunione personale per riunioni pubbliche

L' [ID riunione personale](#) (PMI) visualizzabile dal menu Stanza personale 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.

Riunioni

Elementi eliminati di recente Ricevi la formazione

Imminente Precedente **Stanza personale** Modelli riunione Sondaggi/Quiz

Dettagli Sondaggi/Quiz Streaming dal vivo

Argomento Sala riunioni personale di

ID riunione

Sicurezza ✓ Passcode ***** **Mostra**

✓ Sala d'attesa

Link di invito <https://uniroma1.zoom.us/j/>

Aggiungi a [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(.ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)



Sicurezza - Passcode

Uno dei modi migliori per proteggere la tua riunione è attivare la funzione di sicurezza Passcode (consulta questo [articolo di supporto](#)), da comunicare ai soli partecipanti per accedere alla riunione.

Sicurezza

☒ Passcode

Solo gli utenti con il codice d'accesso o il link di invito possono entrare nella riunione

☐ Sala d'attesa

Solo gli utenti ammessi dall'organizzatore possono entrare nella riunione

☐ Richiedi autenticazione per entrare

Sicurezza – Sala d’attesa

Nelle licenze Education questa funzione è attiva per impostazione predefinita e fornisce una sala d'attesa virtuale per i partecipanti che consente all'organizzatore di ammettere o meno i singoli partecipanti alla riunione.

[Ulteriori informazioni sulle sale d'attesa.](#)

Sicurezza – Richiedi autenticazione per entrare

Il professore (o comunque chiunque voglia organizzare riunioni ad accesso limitato) potrà impostare l'opzione di sicurezza **Richiedi autenticazione per entrare** e selezionare dal menu a tendina la voce **Effettua l'accesso a Zoom**

Iscrizione ☒ Obbligatorio

ID riunione ☒ Genera automaticamente ☐ ID riunione personale

Modello

Whiteboard ☒ Aggiungi lavagna

Sicurezza

☐ Passcode

Solo gli utenti con il codice d'accesso o il link di invito possono entrare nella riunione

☐ Sala d'attesa

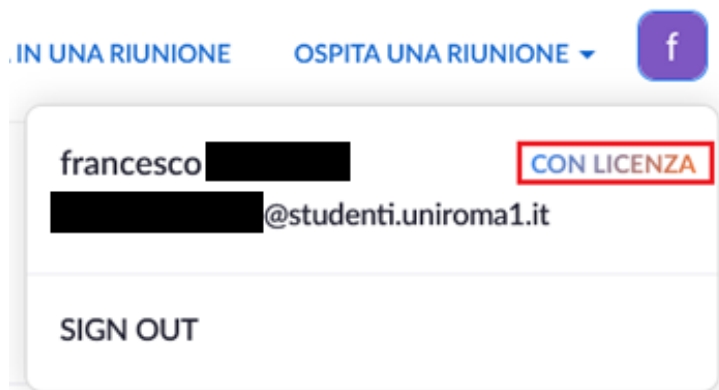
Solo gli utenti ammessi dall'organizzatore possono entrare nella riunione

☒ Richiedi autenticazione per entrare

Nello specifico, questa funzionalità permette di tenere fuori dal meeting tutti gli studenti o le persone che non hanno effettuato l'autenticazione su Zoom.

Qualora si volesse ammettere esclusivamente studenti registrati al dominio **@studenti.uniroma1.it** il professore dovrà impostare l'opzione di sicurezza **Richiedi autenticazione per entrare** e selezionare dal menu a tendina la voce **Uniroma1**, dovrà in seguito 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 mail 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.



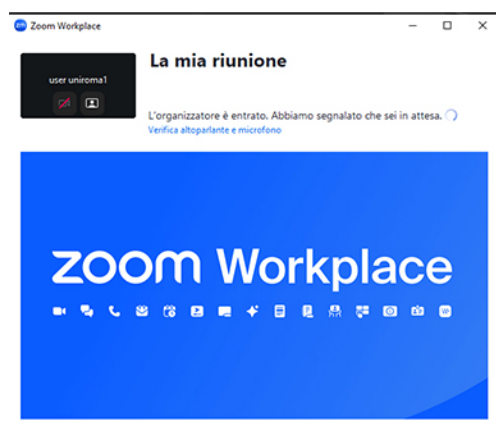
Con questa ulteriore restrizione si evita il collegamento alla riunione di Zoom di persone non autenticate (i classici "ospiti" dove si inserisce semplicemente un nome qualsiasi). Differentemente dalla prima opzione descritta, questa seconda impostazione nega totalmente l'accesso (anche alla sala d'attesa)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

Parte 2 - Controlli durante la riunione

Visualizzare e ammettere i partecipanti

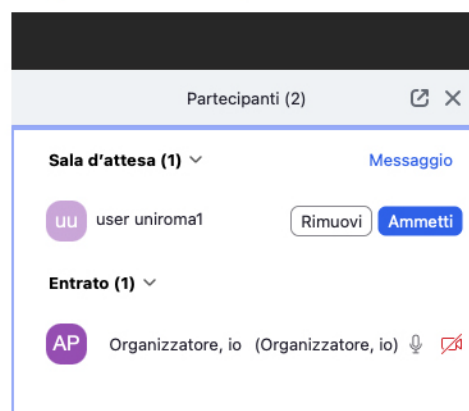
All'arrivo dei partecipanti alla riunione, Zoom ti avviserà e ti fornirà un elenco di coloro che partecipano alla riunione e di quelli ancora presenti nella sala d'attesa, in modo da avere il controllo totale di chi si unisce alla riunione.

Esperienza utente



partecipante nella sala d'attesa

Esperienza organizzatore



interfaccia dell'organizzatore

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 e 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.

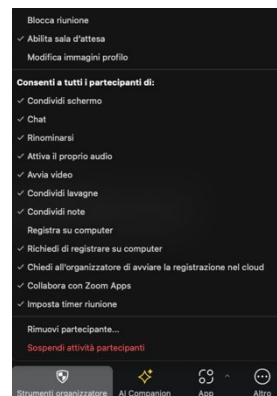
Rimuovere partecipanti

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.



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!

- **Modifica immagine profilo**

Mostra l'immagine del profilo degli utenti e da loro la possibilità di modificarla.

- **Condividi 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.

- **Chat**

In una riunione la chat aggiunge un'altra dimensione di collaborazione, creando un luogo in cui porre domande e 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.

- **Rinominarsi**

Dai la possibilità ai partecipanti di cambiare il proprio nome visualizzato da tutti.

- **Attiva il proprio audio**

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.



- **Avvia video**

Abilitando questa funzione i partecipanti potranno accendere la videocamera

- **Condividi lavagne**

Dai la possibilità ai partecipanti di condividere lo strumento lavagna, ti consente di collaborare quando e dove vuoi. Condividi le tue lavagne online per collaborare con chiunque abbia un Account Zoom.

- **Condividi note**

La novità consente agli utenti di creare, condividere e modificare contemporaneamente i documenti di testo.

- **Registra su computer**

Permette agli utenti di registrare la riunione sul proprio dispositivo.

- **Richiedi di registrare su computer**

Permette agli utenti di fare richiesta per poter registrare la riunione sul proprio dispositivo.

- **Chiedi all'organizzatore di avviare la registrazione nel cloud**

L'utente potrà chiedere all'organizzatore di registrare la riunione che verrà archiviata sul cloud dell'account e sarà disponibile per essere scaricata in formato video in seguito all'elaborazione finale.

- **Collabora con Zoom Apps**

La Modalità Collaborazione favorisce il coinvolgimento migliorando il modello di condivisione schermo per renderlo interattivo. Durante riunioni plenarie, sessioni di brainstorming e altro ancora, gli organizzatori possono avviare esperienze collaborative per qualsiasi app. Nella Modalità Collaborazione, i partecipanti visualizzano immediatamente la vista dell'app dell'organizzatore (simile a quella di condivisione schermo) e un invito a all'anteprima dell'esperienza app prima di partecipare. Funziona con ogni browser per permettere a tutti i partecipanti di partecipare.

- **Imposta Timer riunione**

Puoi impostare un timer

- **Rimuovi partecipante**

Con questa impostazione sarà possibile rimuovere dalla riunione i partecipanti indesiderati

- **Sospendi attività dei partecipanti**

L'audio di tutti verrà disattivato, la condivisione di video e schermo verrà interrotta, le sessioni secondarie verranno chiuse, Zoom Apps verrà disabilitato e la riunione verrà bloccata.



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

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>