



PICCOLA GUIDA PER LA SICUREZZA IN ZOOM

Dopo gli episodi di videochat invase da contenuti indesiderati, e l'allarme per la privacy dei dati personali, Zoom corre ai ripari. Qualche consiglio per proteggere le nostre riunioni virtuali

COME RENDERE SICURI GLI EVENTI ZOOM

Suggerimenti per garantire che tutti coloro che partecipano ad un evento lo facciano con buone intenzioni.

Come la maggior parte degli altri forum pubblici, è possibile che una persona (invitata o meno) possa creare problemi durante una video conferenza. Di seguito alcuni chiarimenti sull'uso di Zoom per realizzare eventi in sicurezza:

A partire dal 4 aprile, ZOOM ha scelto di abilitare le **password** per le riunioni e di attivare la **Sala d'attesa** per impostazione predefinita come ulteriore rafforzamento della sicurezza per proteggere la privacy dei propri utenti.

Password meeting abilitata "Attiva"

Tutte le riunioni programmate dopo il 4 aprile avranno la password abilitata. Se i partecipanti si uniscono facendo clic sul collegamento di una riunione con una password incorporata, non si verificherà alcuna modifica alla loro esperienza di partecipazione.

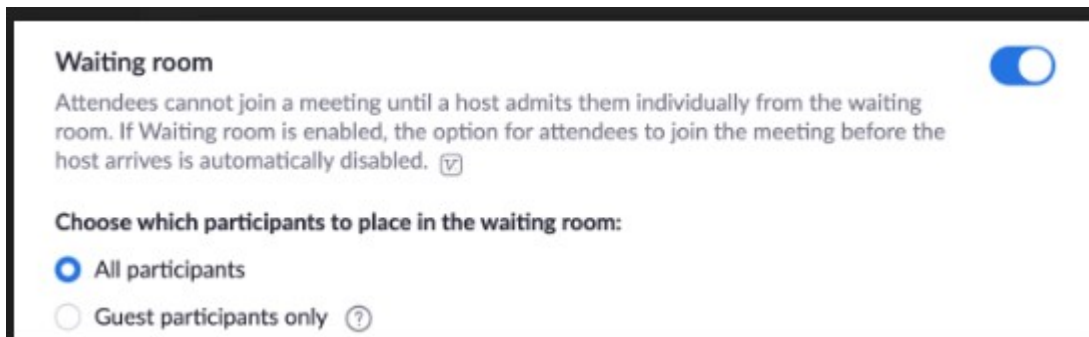
I partecipanti che si uniscono alle riunioni inserendo manualmente un ID riunione, dovranno inserire una password per accedere alla riunione.

Per individuare la password della riunione, bisognerà accedere al proprio account, visitare la sezione **Meetings**, selezionare il nome della riunione d'interesse e copiare il nuovo invito alla riunione da condividere con i partecipanti.

Per istruzioni dettagliate, guarda questo [video di 2 minuti](#) o leggi queste [FAQ](#).

Sala d'attesa virtuale attivata per impostazione predefinita

D'ora in poi, la funzione di sala d'attesa virtuale verrà attivata come impostazione predefinita. La sala d'attesa è un'area di sosta virtuale che impedisce alle persone di partecipare a una riunione fino a quando l'host non lo ritiene opportuno.



Come ammettere i partecipanti ad una riunione?

È semplice. Come host, una volta che ti sarai iscritto, inizierai a vedere il numero di partecipanti nella tua sala d'attesa sull'icona **Gestisci partecipanti**. Seleziona **Gestisci partecipanti** per visualizzare l'elenco completo dei partecipanti, quindi avrai la possibilità di ammettere individualmente i partecipanti selezionando il pulsante blu **Ammetti** o tutti insieme con l'opzione **Ammetti tutti** nella parte in alto a destra dello schermo.

Per istruzioni dettagliate, guarda questo [video di 1 minuto](#).

Condivisione dell'ID

Quando si condivide il link della riunione sui social media o altri forum pubblici, l'evento diventa pubblico. **Chiunque** con il link può partecipare all' riunione!

Bisogna **evitare di utilizzare il proprio Personal Meeting ID (PMI)** per realizzare eventi pubblici. Fornire la PMI, sostanzialmente è fornire, in maniera permanente, la chiave di accesso alla propria sala riunioni. Si consiglia vivamente l'uso dell'ID generato automaticamente.

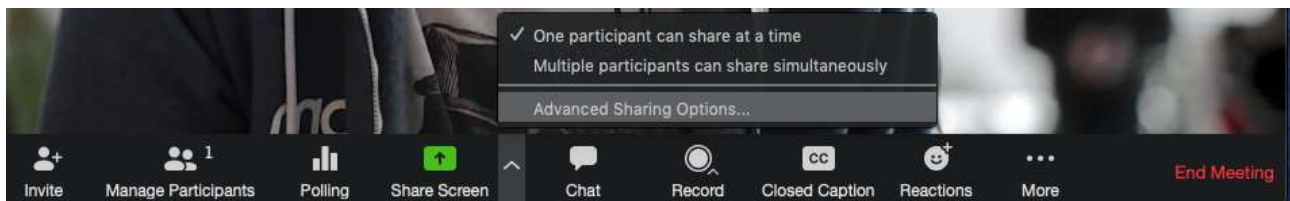
Gestire la condivisione dello schermo

La prima regola di Zoom: **non rinunciare al controllo del tuo schermo**.

Se non vuoi che persone estranee al tuo evento pubblico prendano il controllo dello schermo e condividano contenuti indesiderati con il gruppo, puoi limitarlo, sia prima della riunione, che durante la riunione.

Dalla barra di controllo dell'host, si può fare in modo che tu sia l'unico a condividere lo schermo.

Per impedire ai partecipanti di condividere lo schermo durante una chiamata, usando i controlli host in basso, fai clic sulla freccia accanto a **Condividi schermo** e quindi su **Opzioni di condivisione avanzate**.



Nella voce "**Chi può condividere?**" scegli "**Host Only**" e chiudi la finestra

Screen sharing

Allow host and participants to share their screen or content during meetings



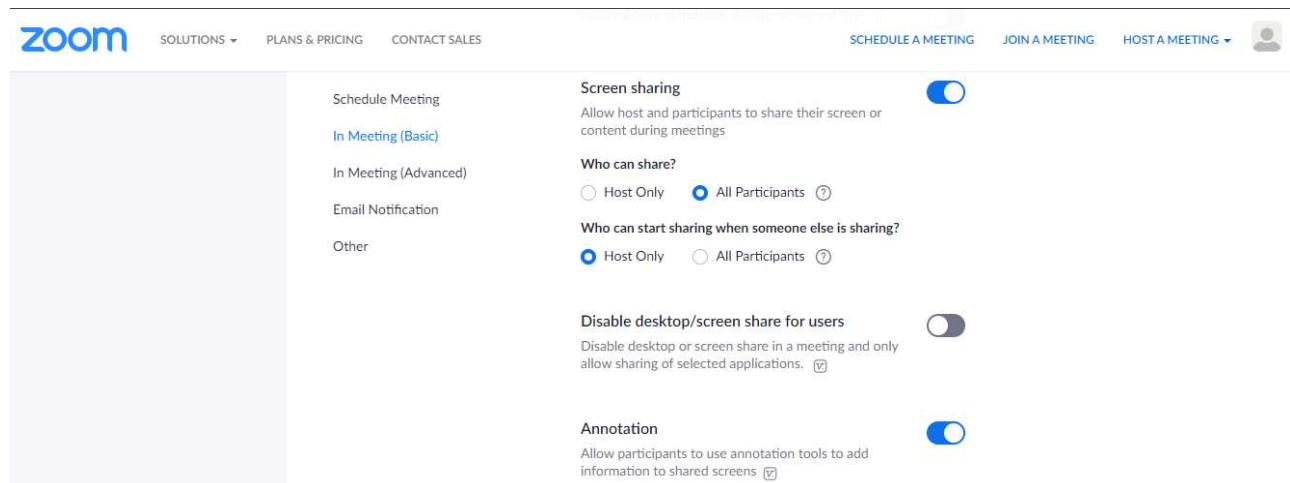
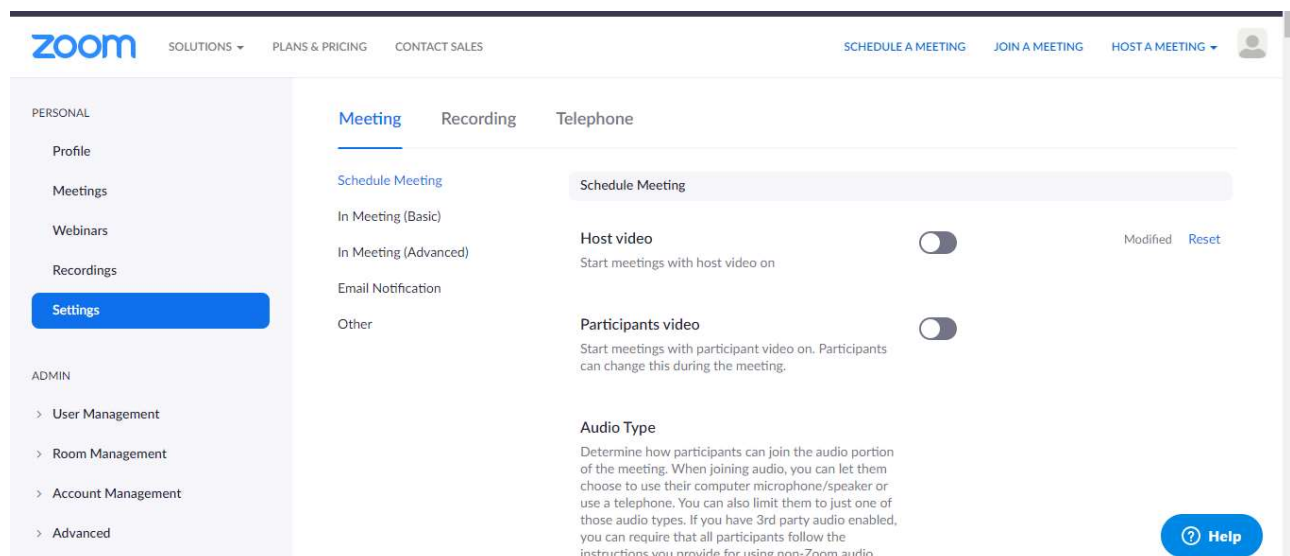
Who can share?

☒ Host Only ☐ All Participants

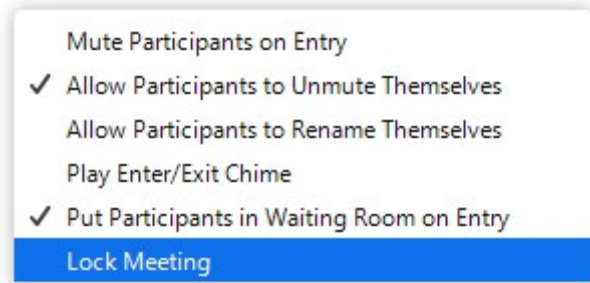
Who can start sharing when someone else is sharing?

☒ Host Only ☐ All Participants

È inoltre possibile bloccare la condivisione dello schermo, per tutte le riunioni accedendo alle impostazioni del proprio profilo(**Settings**)



Bloccare la riunione: si può bloccare l'accesso ad una riunione Zoom già avviata. Nessun nuovo utente può partecipare, anche se possiede l'ID e la password della riunione. Durante la riunione, fai clic su **Participants** nella parte inferiore della finestra Zoom. Nel pop-up **Participants**, fai clic sul pulsante che dice Blocca riunione (**Lock Meeting**).



Impostare l'autenticazione a due fattori: non è necessario condividere il link effettivo della riunione! Durante la pianificazione del tuo evento, genera un meeting ID casuale, la password viene generata in automatico dal sistema. Quindi puoi condividere l'ID riunione e la pw mediante due canali di comunicazione differenti.

Rimuovere partecipanti indesiderati o di disturbo: dal menu **Partecipanti**, puoi passare il mouse sul nome di un partecipante e appariranno diverse opzioni, tra cui **Rimuovi (Remove)**. Fare clic per eliminare qualcuno dalla riunione.

Consentire ai partecipanti rimossi di riconnettersi: quando rimuovi qualcuno, questi non può più rientrare nella riunione. Ma puoi attivare o disattivare le impostazioni per consentire ai partecipanti rimossi di riconnettersi, nel caso lo si ritenga opportuno.

Mettere in attesa: puoi mettere tutti in attesa e le connessioni audio e video dei partecipanti verranno temporaneamente disabilitate. Fai clic sulla miniatura del video di qualcuno e seleziona **Start Attendee On Hold** per attivare questa funzione. Fai clic su **Take Off Hold** nell'elenco dei partecipanti per riattivarlo.

Disabilitare il video: l'host può disattivare il video di qualcuno. Ciò consentirà all'host di bloccare gesti indesiderati, di distrazione o inappropriati sul video.

Disattivare audio dei partecipanti: l'host può disattivare / riattivare l'audio dei singoli partecipanti o di tutti contemporaneamente. L'host può bloccare il rumore indesiderato o inappropriato degli altri partecipanti.

Si può anche **abilitare Muto (Mute)** nelle tue impostazioni iniziali per tenere a bada il clamore in grandi riunioni.

Disattivare il trasferimento di file: il trasferimento di file durante le riunioni consente alle persone di condividere file tramite la chat durante le riunioni. Disattiva questa opzione per evitare che la chat venga bombardata da immagini, GIF, meme e altri contenuti non richiesti.

Disattivare annotazione: tu e i tuoi partecipanti potete scarabocchiare e contrassegnare i contenuti insieme usando le annotazioni durante la condivisione dello schermo. È possibile disabilitare la funzione di annotazione nelle impostazioni di Zoom per impedire alle persone di scrivere su tutte le schermate.

Disabilitare chat privata: Zoom ha una chat durante la riunione per chiunque o i partecipanti possono scambiarsi messaggi privatamente. Limita la capacità dei partecipanti di chattare tra loro mentre il tuo evento è in corso e riduci le distrazioni. Questo è necessario per impedire a chiunque di ricevere messaggi indesiderati durante la riunione.

COME RIMUOVERE IL LIMITE DEI 40 MINUTI PER GLI EVENTI ZOOM

Rimozione temporanea del limite di 40 minuti per gli account Basic gratuiti per le scuole in Italia.

Per rimuovere il limite di 40 minuti basta creare un account ZOOM utilizzando il proprio indirizzo istituzionale del tipo mario.rossi@istruzione.it.