

Рекомендации для обеспечения безопасности совещаний для организаторов

Обзор конфиденциальности WebEx

Онлайновые решения Cisco WebEx помогают сотрудникам в разных офисах и виртуальным командам встречаться и работать в реальном времени, будто они находятся в одной комнате. Различные организации, предприятия и государственные учреждения всего мира полагаются на решения Cisco WebEx для упрощения рабочих процессов и повышения результатов программ по продажам, маркетингу, обучению, проектному менеджменту и поддержке.

Для всех этих организаций и их пользователей конфиденциальность является важнейшим требованием. Сотрудничество онлайн должно обеспечивать многоуровневую безопасность: от планирования совещаний до аутентификации участников для совместного доступа к контенту.

Cisco WebEx – это очень безопасное окружение, однако его также можно сделать очень открытым местом для сотрудничества. Понимание функций конфиденциальности администраторами сайта и конечными пользователями позволяет подогнать WebEx под конкретные корпоративные требования.

Рекомендации по безопасности для организаторов

Как организатор, вы принимаете окончательное решение в отношении безопасности вашего совещания. Помните, что вы контролируете практически каждый аспект совещания, включая время его начала и окончания.

Следуйте рекомендациям по безопасности в этом руководстве при планировании и организации совещаний на основании ваших корпоративных требований к защите совещаний и информации.

Рекомендации для обеспечения безопасности совещаний для организаторов

При планировании совещания...	Преимущество
Планировать скрытые совещания.	<p>Для повышения уровня безопасности совещания организаторы могут не указывать его в календаре совещаний. Для этого удалите флажок рядом с этим вариантом, чтобы предотвратить неавторизованный доступ к совещанию и скрыть информацию о нем, например, имя организатора, тему и время начала.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Такое совещание не отображается в календаре совещаний на странице "Обзор совещаний" и на вашей странице "Персональные совещания". ■ Чтобы присоединиться к скрытому совещанию, посетители должны указать его уникальный номер. ■ Для скрытого совещания необходимо, чтобы организатор сообщил о нем посетителям, отправив ссылку в электронном приглашении, или же ввел номер совещания на странице "Присоединиться к совещанию". ■ Обратите внимание. При указании совещания в списке для пользователей отображаются его название и информация. Если совещание не защищено паролем, любой пользователь может к нему присоединиться. <p>Подсказка. Выбирайте уровень безопасности, исходя из цели совещания. Например, для доступа к совещанию для обсуждения корпоративного пикника достаточно только пароля. С другой стороны, планируя совещание, где будут обсуждаться конфиденциальные финансовые данные, лучше не указывать его в календаре совещаний. Кроме того, можно ограничить доступ к совещанию после присоединения всех посетителей.</p>
Внимательно выбирать тему совещания.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Совещание в списке или пересланное электронное приглашение по меньшей мере может сообщить названия совещаний непредусмотренным пользователям. Названия совещаний могут непреднамеренно раскрыть конфиденциальную информацию, поэтому убедитесь в том, что название не содержит никаких конфиденциальных данных, например имен компаний и мероприятий.
Защищать совещания сложным паролем.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Использование сложных паролей совещаний для каждого сеанса – самый верный способ защитить ваши совещания. Хотя это и необычно, но администраторы веб-сайта могут разрешать создание совещаний без паролей. В большинстве случаев настоятельно рекомендуется защищать все совещания сложными паролями. ■ Самым надежным способом повысить безопасность совещания является создание необычного пароля высокой степени сложности (сложного

Рекомендации для обеспечения безопасности совещаний для организаторов

	<p>пароля). Сложный пароль должен содержать буквы верхнего и нижнего регистров, цифры и специальные символы (например, \$Tu0psrOx!). Пароль защищает от неавторизованного доступа, поскольку только пользователи с паролем смогут присоединиться к совещанию.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Обратите внимание. Добавление паролей к совещаниям не влияет на присоединение к совещаниям авторизованных посетителей. Участники могут с легкостью присоединиться к совещанию, щелкнув URL в электронном приглашении, с помощью мобильного приложения WebEx и других средств, например Jabber. ▪ Не используйте пароли для совещаний повторно. Планирование совещаний с одинаковыми паролями значительно снижает уровень защиты совещания.
Исключать пароли совещаний из приглашений.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Если вы приглашаете посетителей на совещание, пароль доступа к нему не указывается в получаемых посетителями электронных приглашениях. Нужно сообщить посетителям пароль другими средствами, например, по телефону. ▪ Для чрезвычайно конфиденциальных совещаний не указывайте пароли совещаний в электронных приглашениях. Это исключает возможность неавторизованного доступа к информации о совещании, если сообщение электронной почты пересылается ненадлежащим получателям.
Посетители должны иметь учетную запись на вашем сайте.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Когда этот параметр включен, чтобы присутствовать на совещании, все посетители должны иметь учетные записи пользователя на вашем сайте. За информацией о том, как посетители могут получить учетные записи, обратитесь к администратору вашего сайта. ▪ Инструкции по включению этого параметра приведены ниже. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Require attendees to have an account on this Website in order to join this meeting
Использовать звук входа и выхода или сообщение имени.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Использование этой функции предотвращает присоединение пользователей к аудиочасти совещания без вашего ведома. ▪ Эта функция включена по умолчанию. Для выбора этого параметра нажмите Выбрать участника > Звук входа и выхода (<i>недоступно для Training Center</i>).
Ограничить доступность.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ограничьте доступность, например чата и аудио, если вы разрешаете пользователям присоединяться к совещанию до организатора.

Рекомендации для обеспечения безопасности совещаний для организаторов

Запрещать пересылку приглашений.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Попросите, чтобы ваши приглашенные пользователи не пересылали приглашения, в частности это касается конфиденциальных совещаний.
Назначить альтернативного организатора.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Назначьте альтернативного организатора, чтобы начать и контролировать совещание. Это помогает повысить безопасность совещаний, устранив ситуацию, при которой роль организатора будет назначена незапланированному или неавторизованному посетителю, если вы вдруг потеряете связь с совещанием. ▪ Примечание. Приглашая посетителей на запланированное совещание, можно назначить одного или нескольких посетителей в качестве альтернативных организаторов совещания. Альтернативный организатор может начать совещание и выполнять обязанности организатора. Таким образом, у альтернативного организатора должна быть учетная запись пользователя на вашем веб-сайте Meeting Center.
Во время совещания	
Ограничить доступ к совещанию.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Блокируйте совещание после того, как все посетители присоединились к нему. Это предотвратит присоединение дополнительных посетителей. Организаторы могут блокировать и разблокировать совещания в любое время на протяжении всего сеанса. ▪ Чтобы заблокировать совещание, выберите Совещание > Ограничить доступ. ▪ Подсказка. Этот параметр предотвращает присоединение кого-либо к совещанию, в том числе участников, приглашенных на совещание, но еще не присоединившихся к нему. Чтобы разблокировать совещание, выберите Совещание > Восстановить доступ.
Проверять личности всех пользователей в вызове.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Учет всех пользователей посредством переключки – отличная практика. Попросите пользователей включить их видео или представиться, чтобы подтвердить свою личность. ▪ Обратите внимание. <ul style="list-style-type: none"> ○ Для посещения совещания с помощью телефона звонящему необходимо только знать действительный номер телефона системы WebEx и девятизначный идентификатор совещания. Установка паролей на совещания не предотвращает присоединение пользователей к аудиоконференции WebEx. ○ Если пользователям без учетной записи позволяется присоединяться к совещанию, неавторизованные пользователи в вашем совещании могут назваться любым именем.
Удалить	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Участников можно исключить из совещания в любое время.

Рекомендации для обеспечения безопасности совещаний для организаторов

участника из совещания.	<ul style="list-style-type: none"> Выберите имя участника и нажмите Участник>Вывести.
Предоставлять совместный доступ к контенту и приложениям, но не рабочему столу.	<ul style="list-style-type: none"> Используйте функцию Совместный доступ >Приложение вместо Совместный доступ >Рабочий стол, чтобы поделиться приложением и избежать случайного раскрытия конфиденциальной информации на рабочем столе.
После совещания	
Создавать пароли для записей.	<ul style="list-style-type: none"> Лучший способ предотвратить неавторизованный доступ к записям – не создавать их. Если же записать совещание необходимо, для защиты информации можно отредактировать запись совещания и добавить к ней пароль до того, как предоставлять совместный доступ. Для доступа к защищенным паролем записям необходимо знать пароль.
Удалить записи.	<ul style="list-style-type: none"> Удаляйте записи, если они уже неактуальны.

Рекомендации для обеспечения безопасности совещаний для организаторов

Персональные совещания WebEx (совещания PCN)	
<p>Проведение персональных совещаний (PCN) в администрирован и веб-сайта</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Не включайте функцию "Присоединиться до организатора" для персональных совещаний для каких-либо пользователей, если только вы не понимаете в полной мере последствий для безопасности и вам не нужна эта функция. ▪ Персональные совещания предполагают два случайных 8-значных кода доступа для управления персональным совещанием и доступа к нему (код доступа организатора и код доступа посетителя). Эти коды статичны и всегда доступны без предварительного планирования. Если персональное совещание запланировано заранее, организатор получает приглашение с кодами доступа организатора и посетителя, а приглашенные получают отдельное приглашение, содержащее (только) код доступа посетителя. ▪ Если функция "Присоединиться до организатора" выключена (рекомендуется), организатор должен набрать номер доступа WebEx для аудиомоста и ввести ПИН и код доступа организатора, прежде чем посетители смогут присоединиться к совещанию. ▪ Если функция "Присоединиться до организатора" включена, посетители смогут присоединиться к совещанию без присутствия организатора. Включение этой функции может привести к непредвиденным последствиям, включая ненадлежащее использование минут телеконференции.
<p>Безопасность персональных совещаний для организаторов</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Создайте сложный ПИН организатора и обеспечьте его защиту. ▪ Ваш ПИН является последним уровнем защиты от неавторизованного доступа для вашей учетной записи персонального совещания. Если другой пользователь узнал код доступа к персональному совещанию, совещание все равно невозможно будет начать без ПИН организатора. Обеспечьте сохранность своего ПИН, и не разглашайте его.
<p>Заключение</p>	<p>Несколько дополнительных шагов при настройке параметров сайта, планировании совещаний WebEx и участии в них могут значительно повысить уровень безопасности и конфиденциальности совещания.</p>

Рекомендации для обеспечения безопасности совещаний для организаторов

<p>Руководства пользовате ль и статьи базы знаний для повышения уровня безопасности и конфиденци альности</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Руководство по быстрому началу работы Cisco WebEx▪ Официальный документ по безопасности WebEx▪ Какой уровень безопасности мне следует обеспечить для моего запланированного совещания?▪ Как установить требование к тому, чтобы все совещания и сеансы обучения были скрытыми для всего сайта?▪ Как запланировать скрытое совещание?▪ Как изменить "скрытое совещание" на "совещание в списке"?
---	--