CONSEJOS PARA CONFIGURAR UNA REUNIÓN DE WEBEX: ORGANIZADORES

Cisco Webex Meetings Suite permite ejecutar reuniones con equipos de trabajo virtuales, permitiendo que los empleados que se encuentran en diferentes sitios geográficos se reúnan y colaboren en tiempo real como si estuvieran trabajando en la misma sala y de esta manera continuar con la ejecución de sus actividades de trabajo diario.

Para todas las organizaciones y sus usuarios, la seguridad es una preocupación fundamental, por lo que en este sentido la colaboración en línea debe proporcionar varios niveles de seguridad, desde la planificación de las reuniones hasta la autenticación de los participantes y la compartición de contenido.

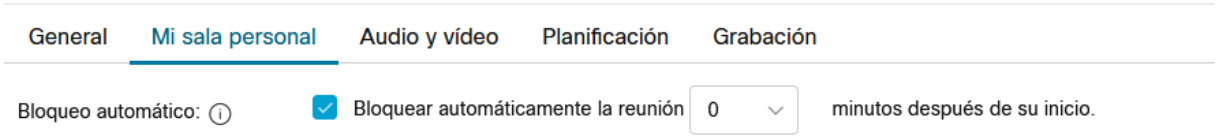
Como organizador de una reunión, usted toma las decisiones finales acerca de la configuración de seguridad de la reunión, recuerde que controla prácticamente cada aspecto de la reunión, incluso cuándo comienza y cuándo finaliza.

A continuación, se detallan algunos consejos para la correcta configuración de esta herramienta:

USO DE LA SALA PERSONAL

a. Bloquear automáticamente una sala personal

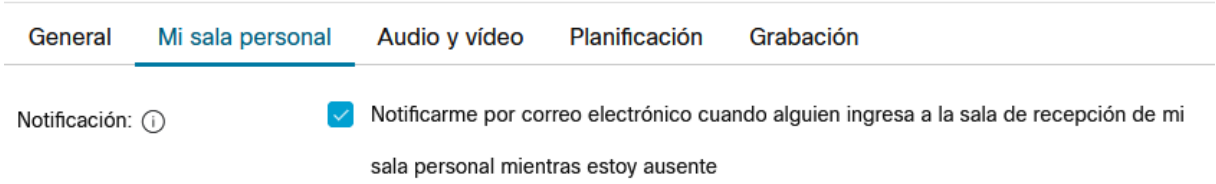
Puede configurar su sala personal para que se bloquee automáticamente cuando se inicie la reunión. Se recomienda que bloquee su sala a los 0 minutos. Puede establecer la configuración de bloqueo automático de la sala personal seleccionando Preferencias > Mi sala personal e ir a Bloqueo automático.



Esta medida impide que todos los asistentes en su sala de recepción entren automáticamente a la reunión. En su lugar, verá una notificación en la reunión cuando los asistentes estén esperando en la sala de recepción, de tal forma que se puede detectar y permitir el ingreso solo a los asistentes autorizados a la reunión.

b. Notificaciones de sala personal antes de una reunión

Cuando un usuario ingrese a la sala de recepción de la sala personal del organizador, pueden enviarle una notificación por correo electrónico para informarle que están esperando que comience una reunión. Puede establecer la configuración de notificación seleccionando Preferencias > Mi sala personal e ir Notificación.



Se recomienda que el organizador revise las notificaciones recibidas por correo electrónico antes de iniciar una reunión para detectar a los asistentes no autorizados. Si no se ha bloqueado automáticamente su sala personal a los cero minutos, todos los asistentes que esperan en la sala de recepción de su sala personal ingresen a la reunión cuando usted lo haga. Revise la lista de participantes y expulse a los asistentes no autorizados.

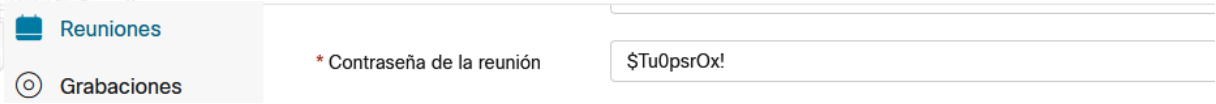
c. Notificaciones de sala personal durante una reunión

Si se bloquea la sala personal, puede detectar a cualquier persona que esté esperando en su sala de recepción. Después de ingresar a su reunión, usted será notificado cuando una persona nueva ingresa a la sala de recepción, y luego puede elegir si desea admitir a esa persona o no. Cuando hay varios asistentes esperando en la sala de recepción de su sala personal, puede revisar la lista de nombres y seleccionar personas individuales o elegir seleccionar a todos para admitir a la reunión.

PLANIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

d. Proteger la reunión con una contraseña compleja

El uso de una contraseña compleja para cada sesión es el paso más importante que puede dar para proteger su reunión. Puede establecer la configuración de contraseña seleccionando Reuniones > Planificar Reunión e ir a Contraseña de la reunión.



Una contraseña segura incluye una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales (por ejemplo, $Tu0psrOx!). Las contraseñas protegen de asistentes no autorizados ya que únicamente los usuarios con acceso a la contraseña pueden entrar a la reunión. Una contraseña segura tendrá al menos 6 caracteres y tendrá al menos 1 letra en mayúscula, al menos 1 letra minúscula y al menos 1 número. Puede utilizar caracteres especiales*(!*, ? , > para mayor seguridad.

No vuelva a utilizar las contraseñas para las reuniones. Al planificar reuniones con las mismas contraseñas, se debilita la protección de la reunión de forma considerable.

e. Excluir la contraseña de la reunión de las invitaciones

Si marca Excluir contraseña de la invitación por correo electrónico cuando planifica una reunión, la contraseña no aparecerá en la invitación. Debe proporcionar la contraseña a los asistentes mediante otros métodos, por ejemplo, por teléfono.

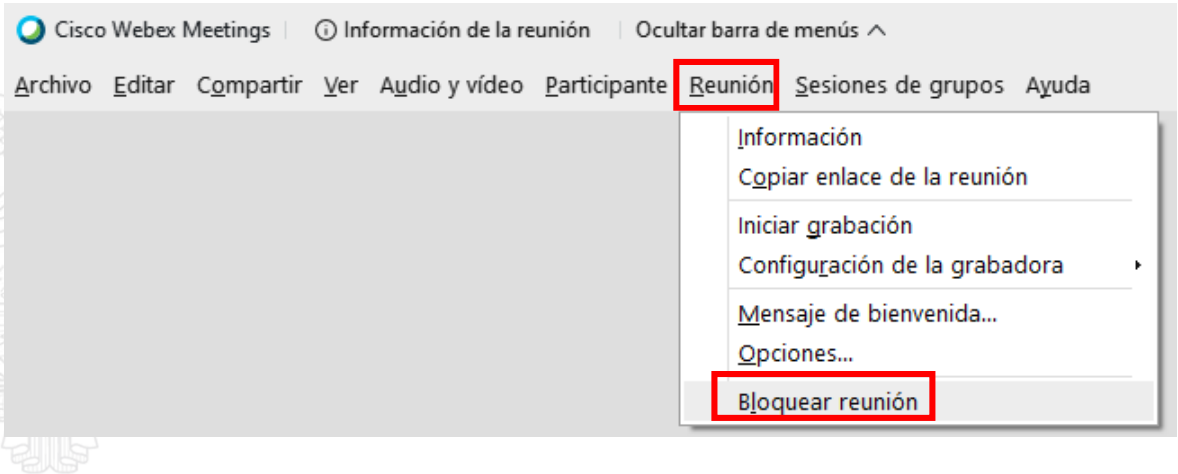
Puede establecer la configuración de excluir contraseña seleccionando Reuniones > Planificar Reunión, identificar el campo Opciones Avanzadas e ir a Excluir contraseña de la reunión.

Para las reuniones extremadamente confidenciales, excluya la contraseña de la reunión del correo electrónico de invitación. De este modo, impedirá el acceso no autorizado a los detalles de la reunión si el mensaje de correo electrónico de invitación se reenvía a un destinatario no deseado. Debe proporcionar la contraseña a los asistentes mediante otros métodos, por ejemplo, por teléfono.

DURANTE LA REUNIÓN

f. Restringir el acceso a la reunión

Bloquee la reunión una vez que todos los asistentes hayan entrado a la misma. Esta práctica impide que entren más asistentes. Los organizadores pueden bloquear o desbloquear la reunión en cualquier momento mientras la sesión esté en curso. Para bloquear una reunión que está organizando actualmente, vaya a Reunión > Bloquear reunión.

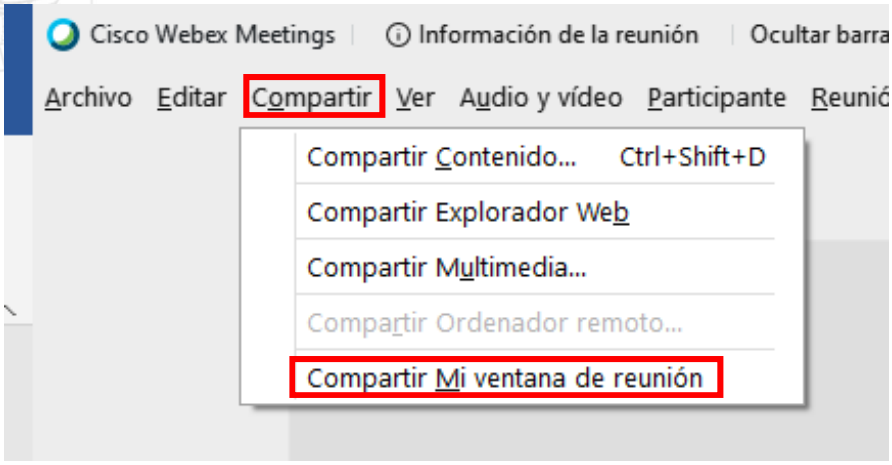


g. Eliminar a un participante de la reunión

Se puede expulsar a los participantes en cualquier momento durante una reunión. Seleccione el nombre del participante al que desea eliminar, de click sobre Participante > Expulsar.

h. Compartir aplicación, no la pantalla

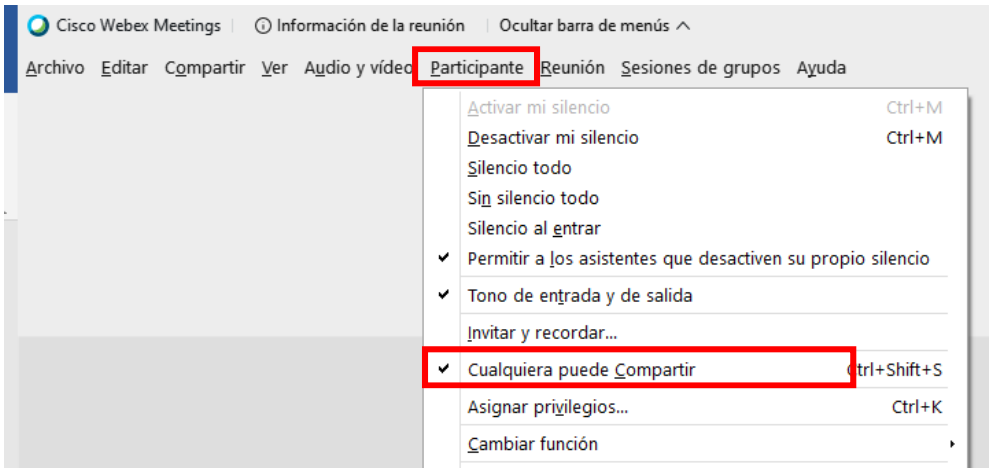
Vaya a Compartir > Compartir mi ventana de Reunión, en lugar de Compartir > Contenido, para compartir aplicaciones específicas e impedir la exposición accidental de información confidencial en su pantalla.



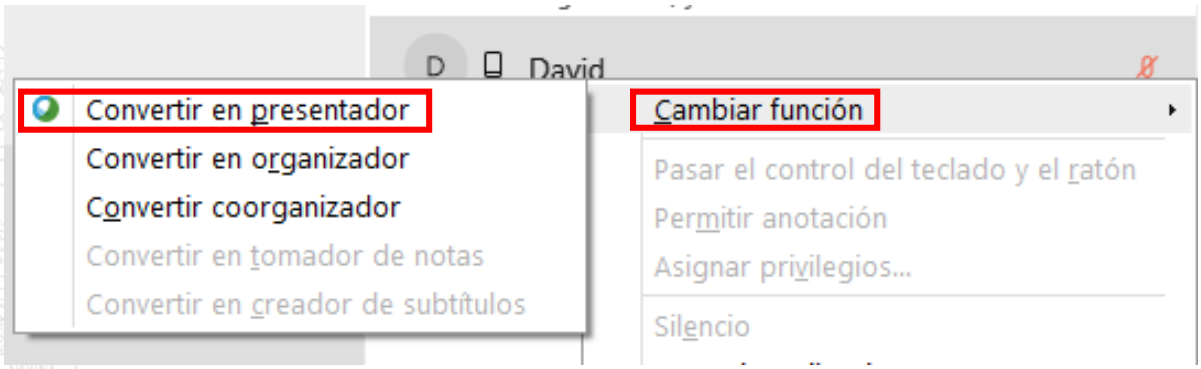
Cuando usted selecciona Compartir Contenido, incluye el compartimiento del escritorio de la computadora donde se esté ejecutando la aplicación.

i. Controlar quién puede compartir

Si se permite a nivel del sitio, los organizadores de reuniones de Webex pueden elegir si permitirán que todos los participantes compartan. Vaya a Participante > Cualquiera puede compartir



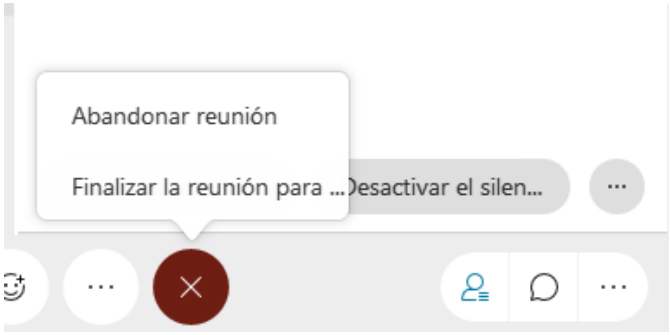
Si no habilita la opción Cualquiera puede Compartir, puede asignar la función de Presentador para seleccionar participantes o asistentes. De click sobre el nombre del participante y seleccione Cambiar función > Convertir en presentador



Solo los presentadores designados pueden compartir contenido desde dispositivos de vídeo y la Webex Teams móvil.

j. Finalizar la reunión

Cuando la reunión finalice, asegúrese de finalizar la reunión para todos los participantes. Es posible que se le presente una opción para dejar la reunión en ejecución sin finalizarla. Si necesita abandonar la reunión más temprano, concédale a otra persona el anfitrión, que será responsable de finalizar la reunión.



RECOMENDACIONES ADICIONALES

1. Mantener la aplicación actualizada a la última versión.
2. Evitar compartir links o el ID de la reunión a través de redes sociales.
3. Bajar la aplicación a través de sitios oficiales.
4. No publique contraseñas en sitios web de acceso público.
5. Proporcione las contraseñas de la reunión solo a los usuarios que las necesiten.
6. No comparta nunca información confidencial en su reunión hasta que se haya determinado quiénes asistan

REFERENCIAS

- https://help.webex.com/es-co/8zi8tq/Cisco-Webex-Best-Practices-for-Secure-Meetings-Hosts#concept_B2DF1FBC52AD8C44DAC325FDAAD3D5E8
- https://help.webex.com/en-us/8zi8tq/Cisco-Webex-Best-Practices-for-Secure-Meetings-Hosts