

Augmenter la sécurité des rencontres Webex

Solution 1 : Verrouiller une réunion

Description

Cette solution est applicable aussi bien dans le cas d'une rencontre planifiée que d'une rencontre dans la salle personnelle. La marche à suivre est la même dans les deux cas mais le résultat est différent. Lorsque vous êtes dans la salle personnelle et que vous activez le verrouillage, les participants ne pourront pas accéder directement à la rencontre, ils sont dirigés vers la salle d'attente (appelée «*lobby*»). Il faudra alors admettre les invités manuellement pour leur permettre d'accéder à la rencontre. À chaque fois qu'un invité essaye de rejoindre une rencontre dans une salle personnelle verrouillée, un message s'affiche pour l'organisateur lui demandant d'autoriser l'accès ou de le refuser. Dans le cas d'une rencontre planifiée, lorsque celle-ci est verrouillée, l'accès est tout simplement refusé aux personnes qui essaient d'y accéder. Ces derniers verront un message indiquant que la rencontre n'est pas accessible. L'organisateur n'est pas avisé lorsqu'une personne tente d'accéder à une rencontre planifiée verrouillée.

Marche à suivre

Une fois votre rencontre démarrée,

- Cliquer sur le menu « Réunion » dans le haut de la fenêtre de Webex
- Cliquer sur « Verrouiller la réunion »

Solution 2 : Activer le verrouillage automatique de la salle personnelle

Description

Cette solution est applicable seulement pour les rencontres dans la salle personnelle. Elle permet de verrouiller automatiquement les réunions après un certain délai ou tout de suite après le démarrage de la rencontre.

Marche à suivre

Dans votre espace personnel sur le site Webex du CIFSS,

- Accéder aux préférences en cliquant sur « Préférences » dans le menu de gauche
- Cliquer sur l'onglet « Ma salle personnelle »

- Cocher la case « Verrouillage automatique »
- Choisir le délai après lequel la réunion doit être verrouillée. En inscrivant « 0 minutes », la réunion sera verrouillée dès qu'elle est démarrée
- Cliquer sur le bouton «Enregistrer»

- [Page d'accueil](#)
- [Réunions](#)
- [Enregistrements](#)
- [Préférences](#)
- [Informations](#)
- [Assistance](#)
- [Téléchargements](#)
- [Commentaires](#)

Webex Training
Webex Events
Webex Support

Préférences

Général
Ma salle personnelle
Audio et vidéo
Programmation
Enregistrement

Nom de la salle personnelle

Le nom de votre salle personnelle doit contenir entre 1 et 128 caractères.

Lien de la salle personnelle

PIN de l'organisateur (Numéro personnel d'identification) :

Votre PIN organisateur doit contenir exactement 4 chiffres. Il ne peut pas contenir une suite de chiffres, telle que 1234, ni répéter un chiffre 4 fois, tel que 1111.

Verrouillage automatique : Verrouiller ma salle automatiquement 10 minutes après le démarrage de la réunion pour empêcher les personnes d'entrer jusqu'à ce que je les admette

Notification : Veuillez m'envoyer un message électronique lorsqu'une personne entre dans le lobby de ma salle personnelle en mon absence

Autre organisateur : Permettre à d'autres personnes d'organiser mes réunions Salle personnelle sans moi

Annuler
Enregistrer

Solution 3 : Séparer l'envoi des invitations et du mot de passe d'une rencontre planifiée

Description

Cette solution est applicable dans le cas d'une rencontre planifiée seulement et ne peut pas être utilisée pour une rencontre dans la salle personnelle. Toutes les rencontre Webex planifiées sont obligatoirement protégées par mot de passe. Un mot de passe est géré automatiquement lors de la planification de la rencontre et ce dernier ne peut pas être désactivé, il peut toutefois être modifié. Par défaut, le mot de passe est énoncé dans l'invitation envoyée aux participants. Pour augmenter la sécurité, il est possible de ne pas inclure le mot de passe dans le courriel

d'invitation et de le communiquer aux invités par un autre moyen (par téléphone, par texto, en face à face, dans un courriel séparé). L'idée est de séparer les deux informations, le lien d'accès à la rencontre inclus dans l'invitation d'une part et le mot de passe d'autre part. Cela permet de minimiser le risque qu'une personne malintentionnée retrouve les deux informations requises pour accéder à une rencontre.

Marche à suivre

Lors de la planification d'une rencontre,

- Cliquer sur « Afficher les options avancées »
- Cliquer sur « Options de programmation »
- Cocher la case « Exclure le mot de passe du courriel électronique d'invitation »

Afficher les options avancées ^

Options de connexion audio



Ordre du jour



Options de programmation



Exiger un compte ⓘ

Exiger que les invités aient un compte sur ce site pour rejoindre cette réunion

Autre organisateur

Autoriser toutes les personnes ayant un compte d'organisateur sur ce site ou toutes les personnes qui rejoignent les réunions à partir d'un périphérique vidéo Cisco authentifié dans cette organisation à organiser ma réunion

Enregistrement automatique

Commencer à enregistrer automatiquement quand la réunion commence

Exclure le mot de passe

Exclure le mot de passe du courrier électronique d'invitation

Solution 4 : Empêcher les invités de rejoindre la réunion avant l'organisateur

Description

Cette solution est applicable dans le cas d'une rencontre planifiée seulement et ne peut pas être utilisée pour une rencontre dans la salle personnelle. Elle exige que l'organisateur de la rencontre soit présent dans la rencontre avant les invités. De cette façon, l'organisateur pourra voir entrer tous les invités. Les participants qui essaieront

d'accéder à la rencontre avant l'organisateur en seront empêchés et verront un message qui indique que la rencontre n'est pas encore débutée.

Marche à suivre

Lors de la planification d'une rencontre,

- Cliquer sur « Afficher les options avancées »
- Cliquer sur « Options de programmation »
- Décocher la case « Rejoindre la réunion avant l'organisateur »

Afficher les options avancées ^

Options de connexion audio



Ordre du jour



Options de programmation



Exiger un compte ⓘ

Exiger que les invités aient un compte sur ce site pour rejoindre cette réunion

Autre organisateur

Autoriser toutes les personnes ayant un compte d'organisateur sur ce site ou toutes les personnes qui rejoignent les réunions à partir d'un périphérique vidéo Cisco authentifié dans cette organisation à organiser ma réunion

Enregistrement automatique

Commencer à enregistrer automatiquement quand la réunion commence

Exclure le mot de passe

Exclure le mot de passe du courrier électronique d'invitation

Rejoindre la réunion avant l'organisateur

Les invités peuvent rejoindre la réunion minutes avant l'heure de démarrage