



מרכז שירות ומידע ארצי *6552
השינוי מתחיל כאן!



מנהל תקשוב, טכנולוגיה ומערכות מידע
חטיבת הטמעת טכנולוגיות

WEBEX

הנחיות אבטחת מידע והגנת הפרטיות



כללי אבטחת מידע

ליצירת סביבת למידה בטוחה ב - Cisco Webex לעובדי הוראה ולתלמידים אנא **הקפידו** על הכללים המפורטים במדריך זה:

1 כלל מספר

אין להעביר מידע אישי רגיש באמצעות תוכנות ענן המשמשות לשיחת ווידאו.

2 כלל מספר


יש לוודא ככל הניתן כי המפגש יתקיים במקום המאפשר פרטיות.

3 כלל מספר

מאחר ומרבית ההגדרות ב - Cisco Webex מנוהלות באתר האינטרנט ודאו כי חשבונכם מוגן באמצעות סיסמה מורכבת שאינה ידועה לאחרים.

במידה וההזדהות מבוצעת באמצעות הזדהות אחידה של משרד החינוך – גם כאן ודאו כי סיסמתכם מורכבת ואינה ידועה לאחרים. 

4 כלל מספר

בהתאם להנחיות הגנת הפרטיות בלמידה מרחוק, מומלץ **לא להקליט** את המפגשים. 
לידיעתכם העברת צילום/סרטון אינטימי של אדם ללא הסכמתו ברשתות החברתיות (כגון WhatsApp) מהווים עבירה פלילית!

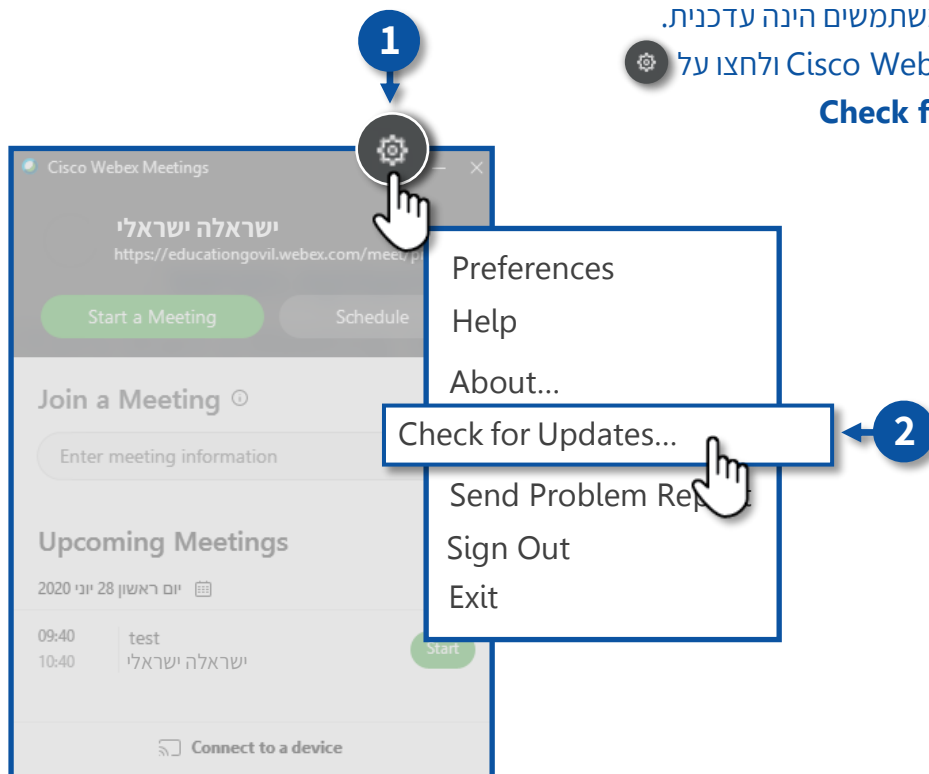
5 כלל מספר

ווידאו כי המפגש מנוהל בצורה מרכזית ע"י מנחה המפגש והוא שולט בפעולות המשתתפים כגון: מיקרופון, מצלמה, שיתוף מסך.

6 כלל מספר

יש לוודא כי גרסת התוכנה בה משתמשים הינה עדכנית.

1. היכנסו לאפליקציית Cisco Webex ולחצו על 
2. לחצו על **Check for Updates**

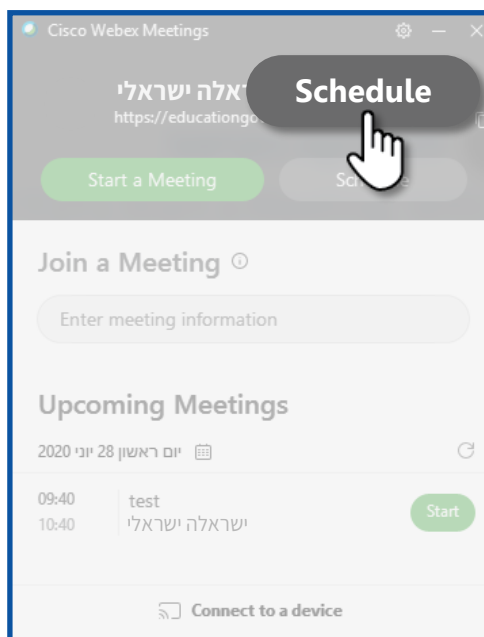


הדרישה להזנת סיסמה בכניסה למפגש, מוגדרת כברירת מחדל בשימוש הוובקס בהזדהות אחידה של משרד החינוך!

הגנו על המפגש באמצעות סיסמה, המשתתף יידרש להזינה על מנת להצטרף למפגש.

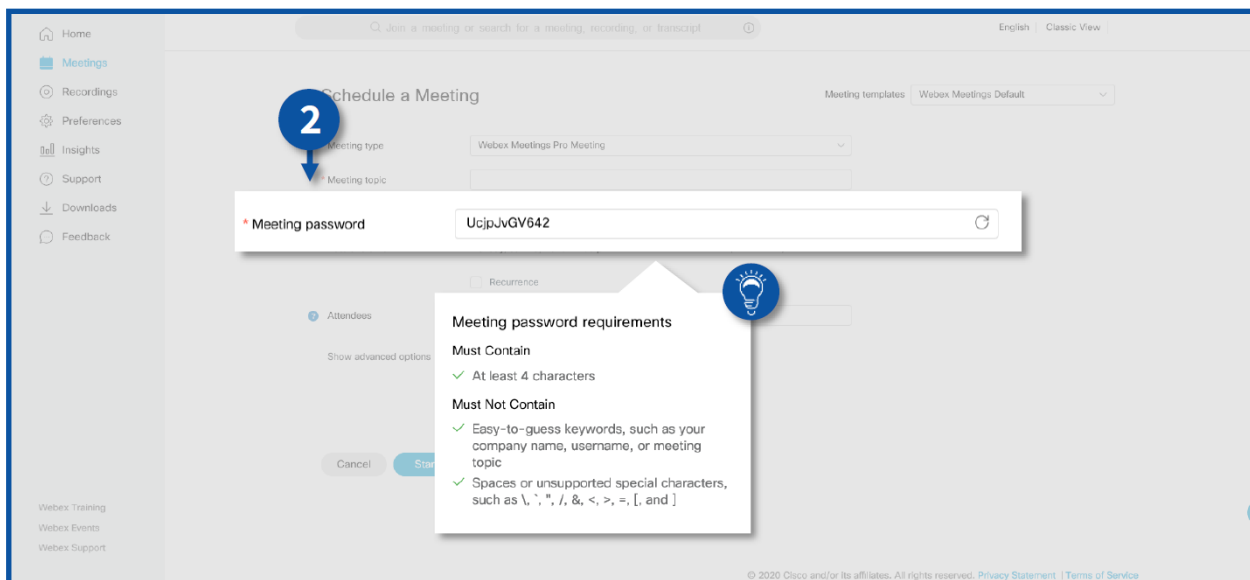
וודאו שאתם שולחים את הסיסמה יחד עם הקישור למפגש!

1. היכנסו למסך הראשי של האפליקציה ולחצו על **Schedule**



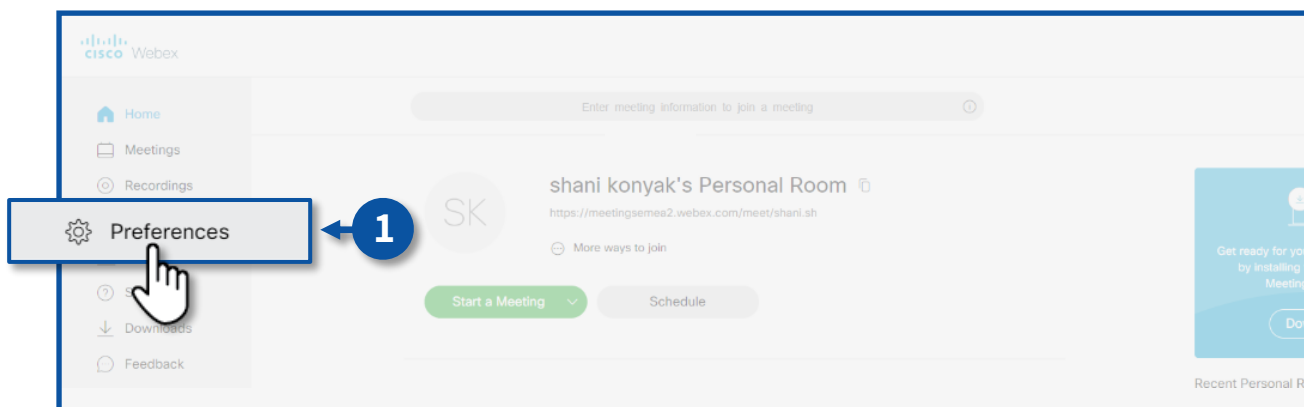
2. השתמשו בסיסמה המופיעה במפגש או מחקו אותה והקלידו סיסמה משלכם.

אם אתם מזינים סיסמה חדשה, הקפידו על ההנחיות.

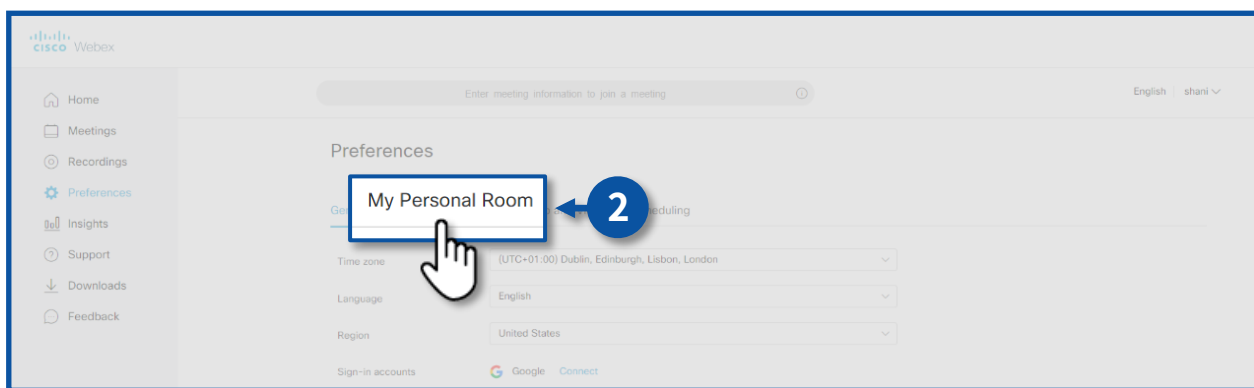


אישור המשתתפים בעת כניסתם למפגש, מוגדר כברירת מחדל בשימוש הוובקס בהזדהות אחידה של משרד החינוך! מומלץ לנעול את המפגש מראש, כך שהמשתתפים לא יוכלו להיכנס למפגש ללא האישור שלכם, בזמן המפגש התלמידים ימתינו ב"חדר המתנה" עד שתאשרו את כניסתם למפגש.

1. לחצו על Preferences

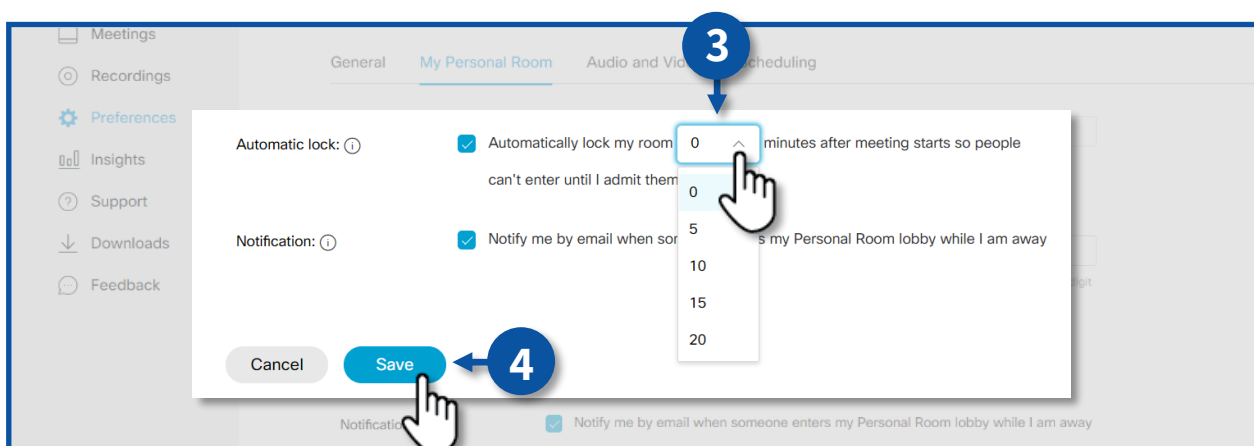


2. לחצו על My Personal Room



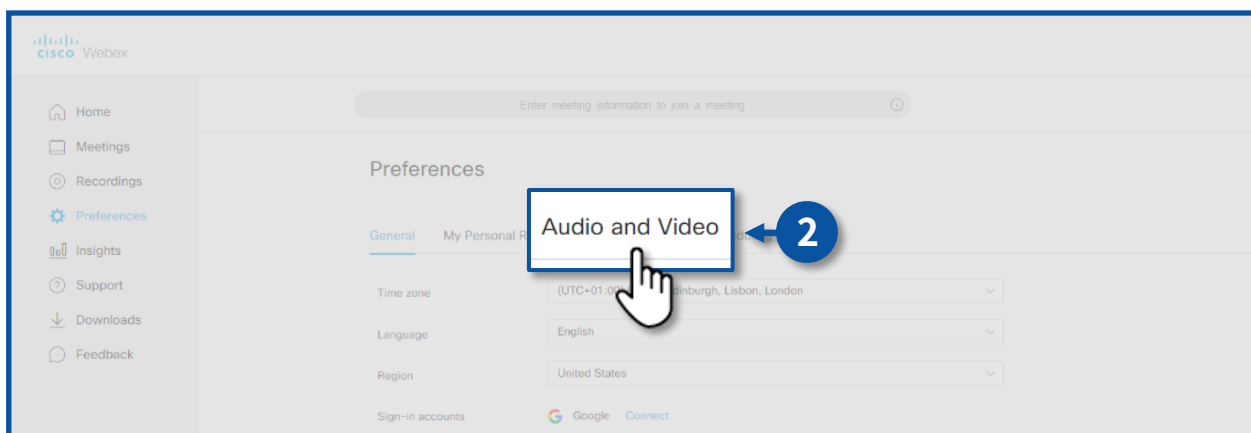
3. הגדירו את זמן הנעילה ל - 0 דקות

4. לחצו על Save

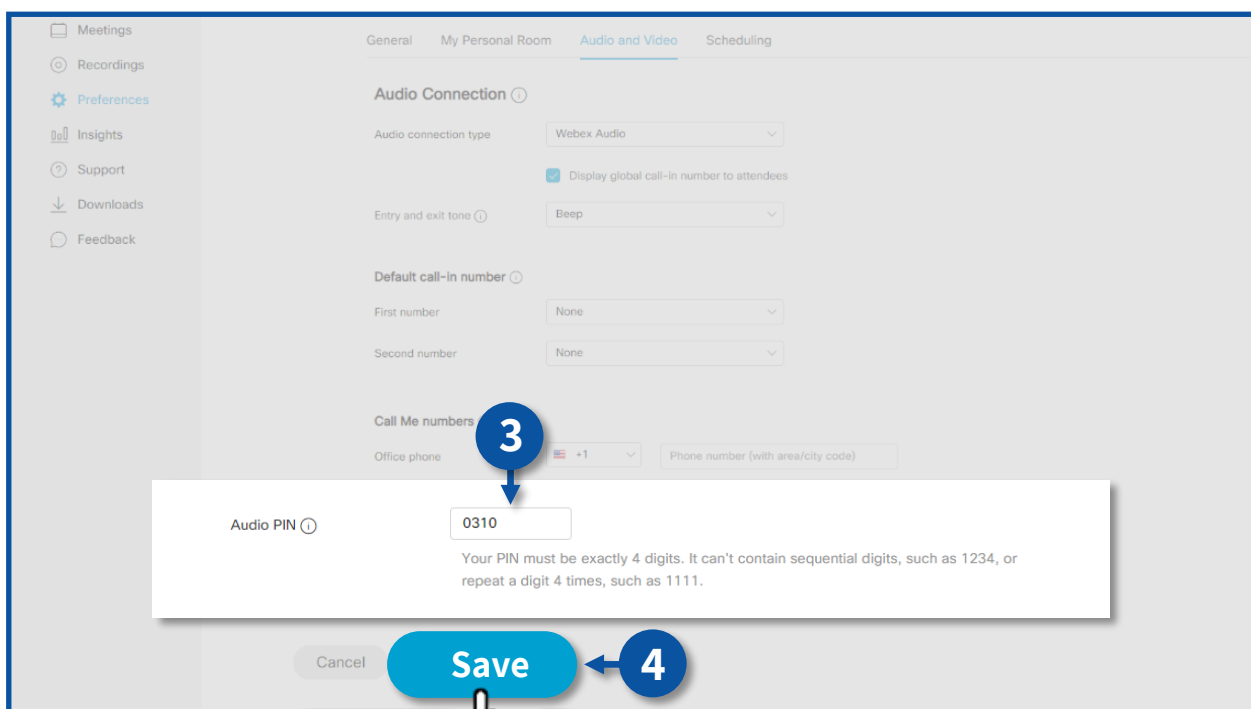


יצירת קוד לשמע – קוד זה הנו קו ההגנה האחרון להגנה, מפני מי שמנסה להשיג גישה לא מורשית לחשבון ה- WEBEX שלכם. מומלץ לא לשתף את קוד ההגנה עם אחרים.

1. לחצו על **Preferences** (ראו כלל מס' 8 סעיף 1)
2. לחצו על **Audio and Video**

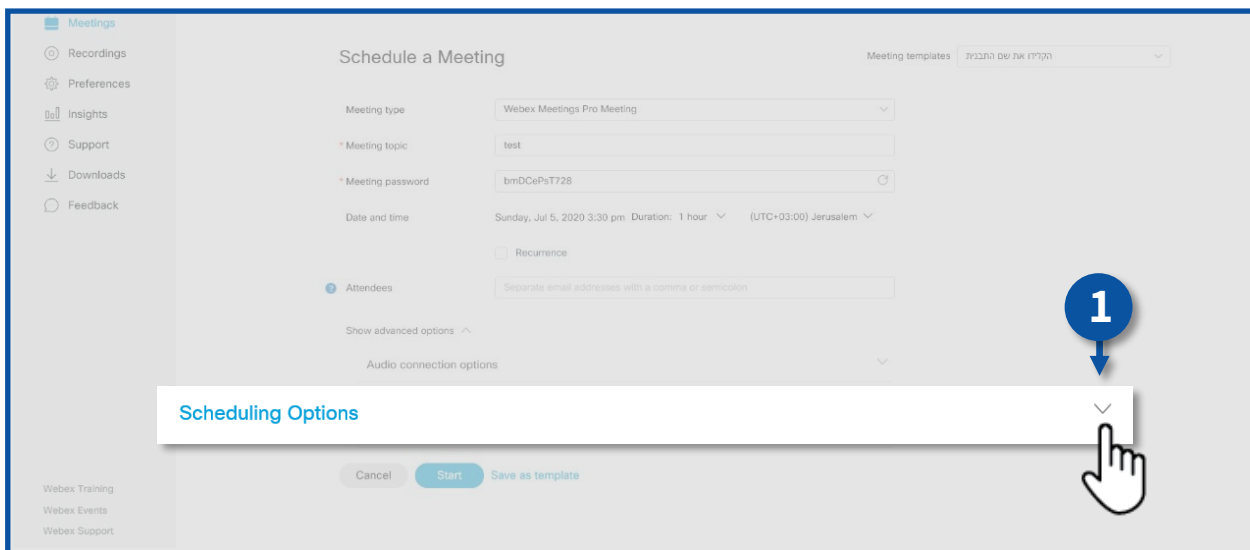


3. הקלידו קוד בן 4 ספרות בשדה **Audio PIN**
4. לחצו על **Save**

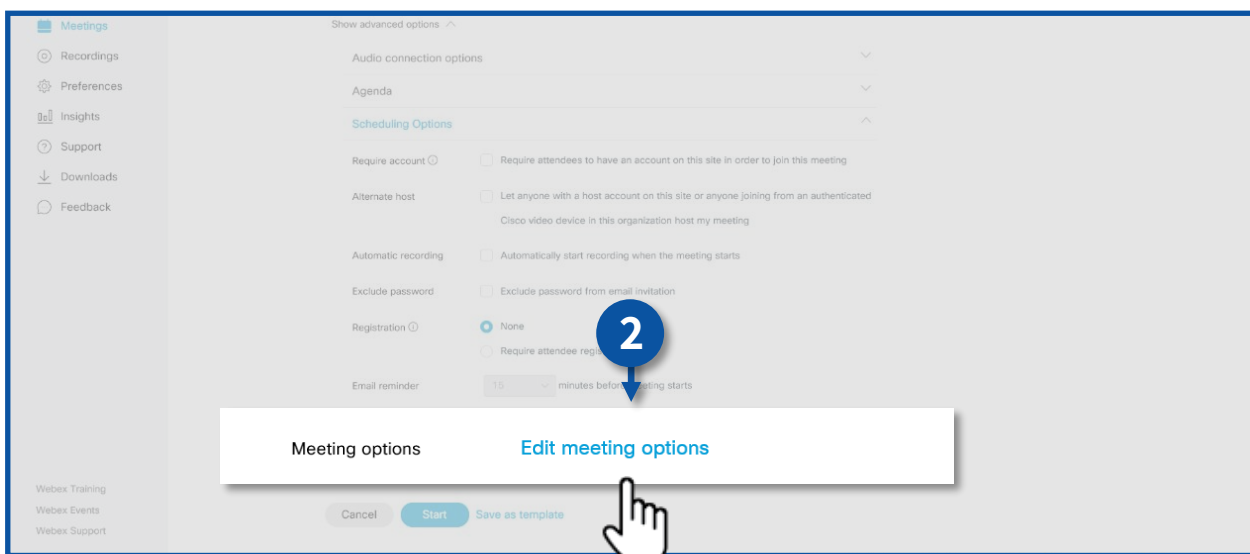


אין להעביר מסמכים באמצעות מפגשים מקוונים ב-WEBEX.

1. היכנסו להגדרות המפגש ולחצו על **Scheduling options**

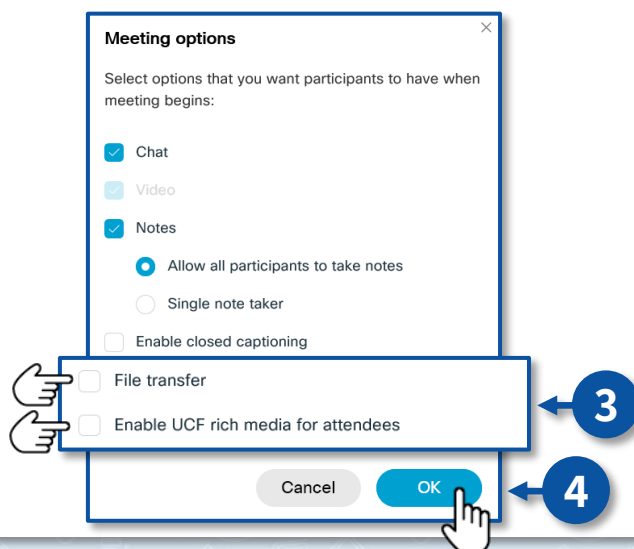


2. לחצו על **Edit meeting options**



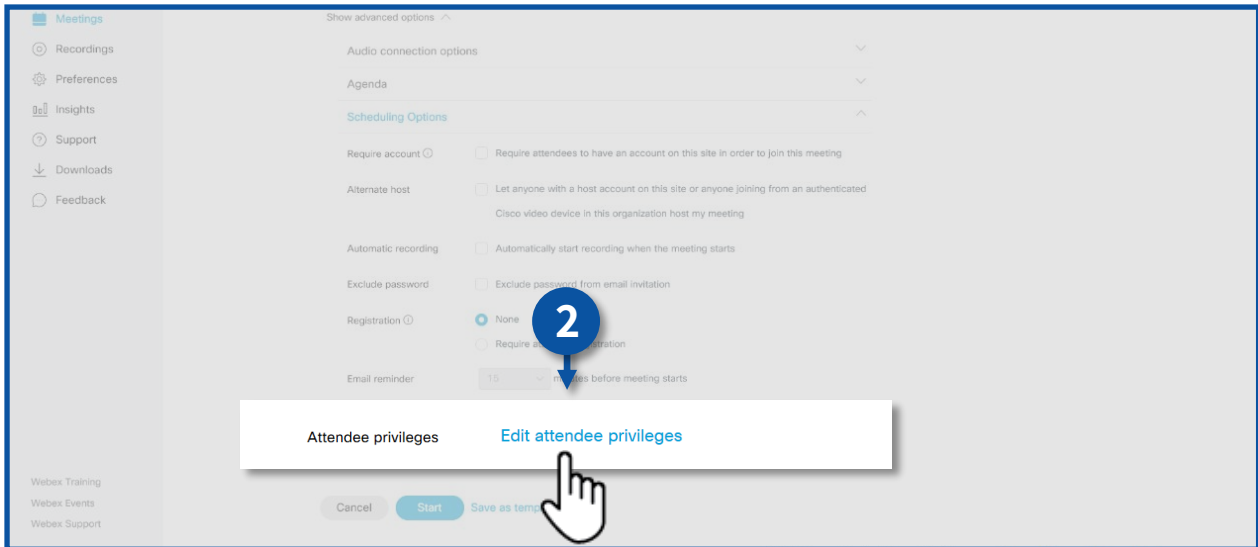
3. הסירו את ה-V בשורות: **File transfer** ו- **Enable UCF rich media for attendees**.

4. לחצו על **OK**



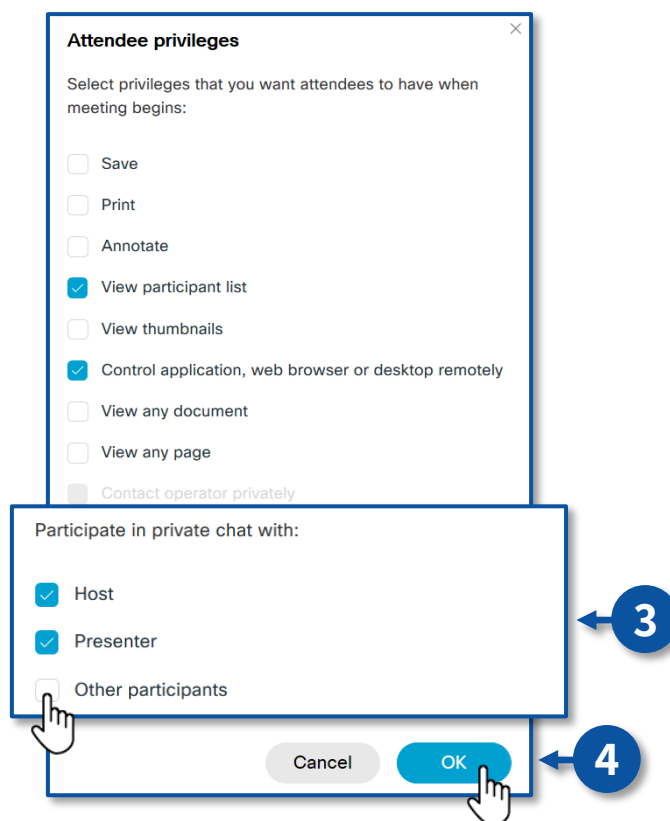
תוכלו למנוע ממשתתפי המפגש לקיים שיחות צ'אט פרטיות.

1. היכנסו להגדרות המפגש ולחצו על **Scheduling options** (ראו כלל מס' 10 סעיף 1)
2. לחצו על **Edit attendee privileges**



3. הסירו את ה-V בשורה **Other participants**

4. לחצו על **OK**

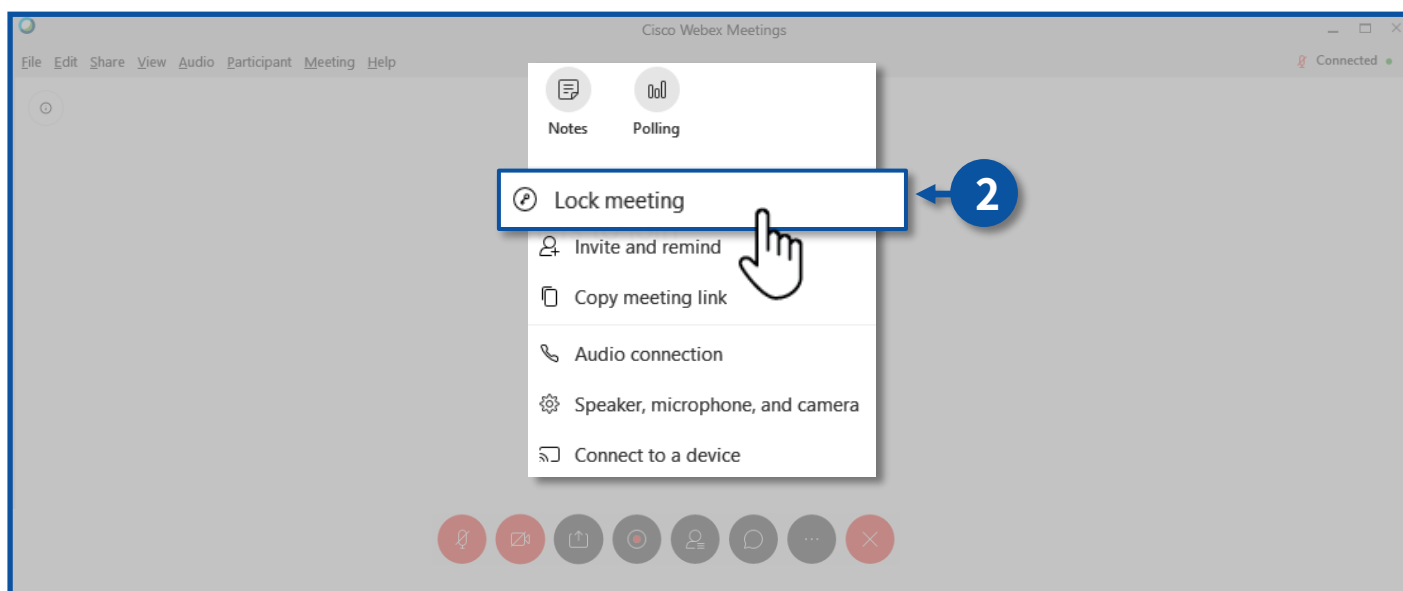
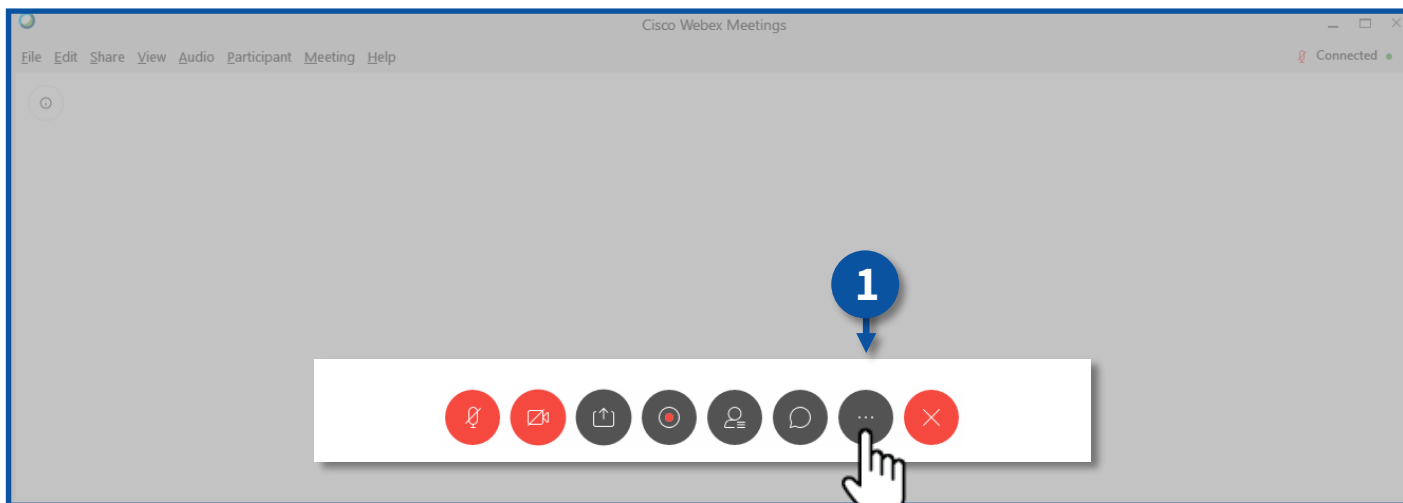


כלל מספר 12

ניתן לנעול את המפגש לאחר תחילתו על מנת שמשתתפים אחרים שלא הוזמנו לא יוכלו להיכנס למפגש.

1. בחלון המפגש לחצו על ...

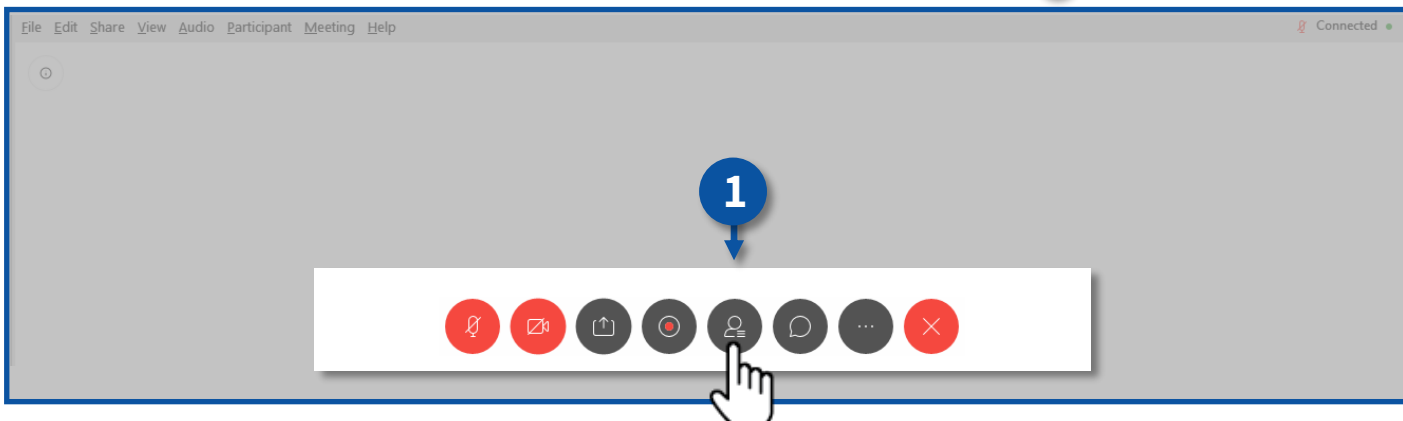
2. לחצו על **Lock meeting**



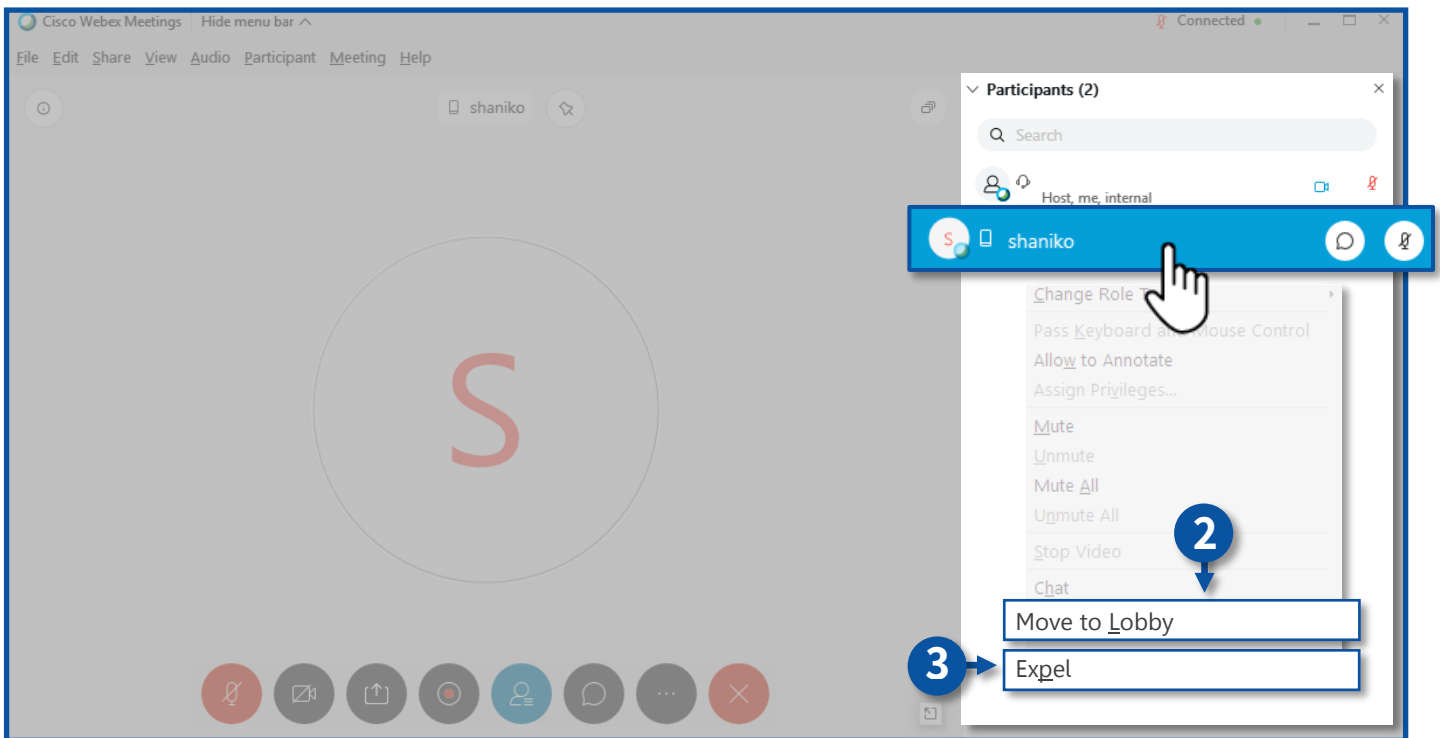
כלל מספר 13

ניתן להעביר משתתפים חזרה "לחדר המתנה" או להוציאם מהמפגש.

1. בחלון המפגש לחצו על ...



- עמדו עם העכבר על שורת המשתתף הרצוי ולחצו על קליק ימני.
2. להעברת המשתתף חזרה "לחדר המתנה", לחצו על **Move to Lobby**.
 3. להוצאת המשתתף מהמפגש לחצו על **Expel**.

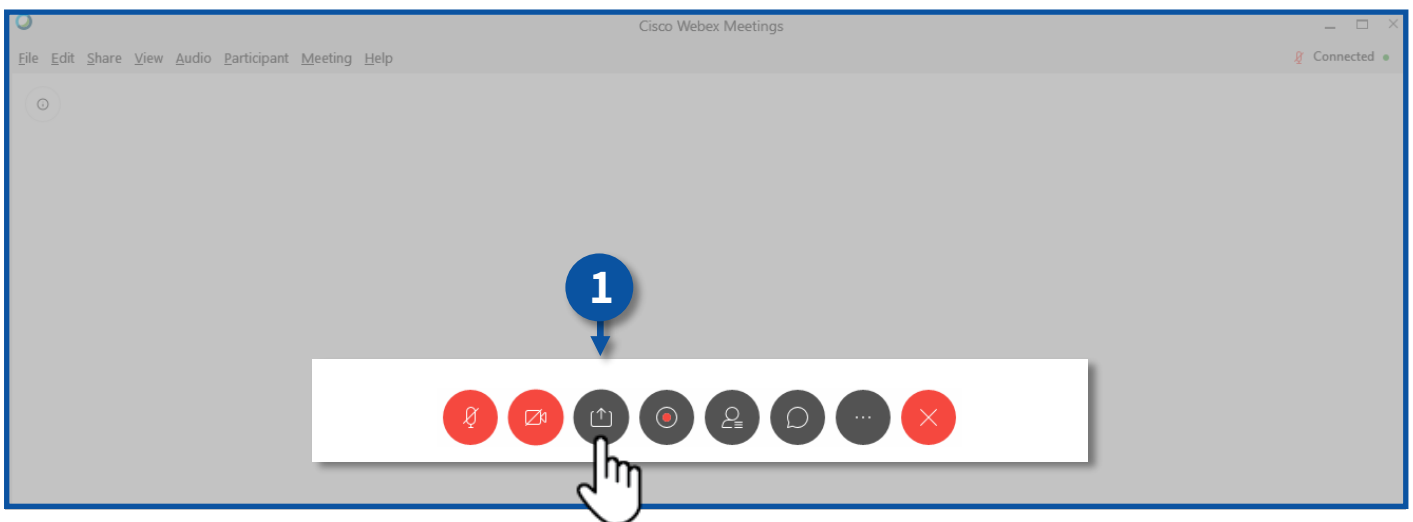


כלל מספר 14

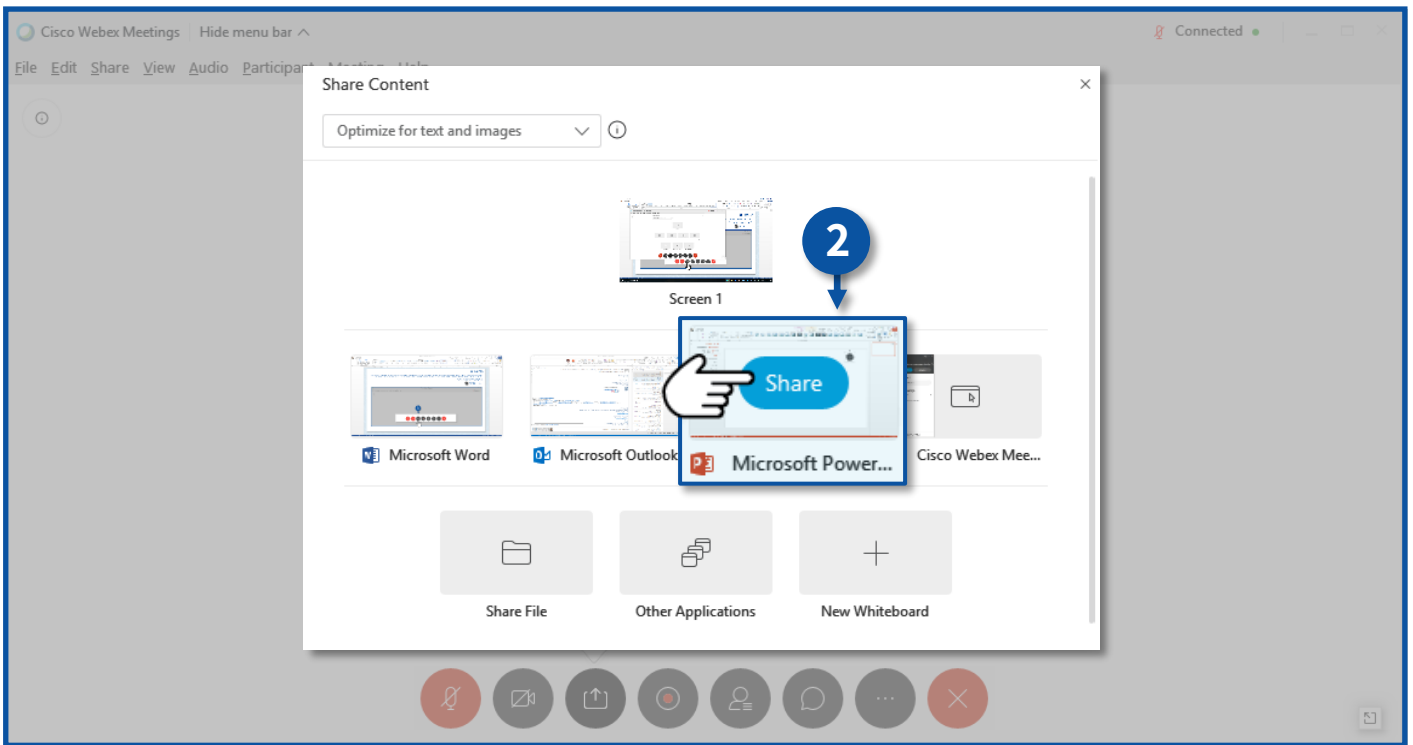
כאשר משתמשים באפשרות שיתוף מסך, בכדי לשמור על פרטיות המידע שתפו את החלונות הרצויים בלבד ולא את כל המסך.

לדוגמא: שיתוף מצגת בלבד

1. לחצו על 



2. בחרו את החלונות הרצויה ולחצו על **Share**



כלל מספר 15

חשוב לוודא כי המפגש מתנתק בצורה מוחלטת עבור כלל המשתתפים בסופו.

1. לחצו על .
2. לחצו על **End Meeting**.

