

## Prima di iniziare una videoconferenza

- Familiarizzare con le condizioni generali d'uso o l'informativa sulla privacy del programma che si desidera utilizzare.
- Controllare se le chiamate verranno registrate e memorizzate.
- Verificare le finalità per le quali verranno utilizzati i dati personali.
- Controllare quali autorizzazioni dati sta richiedendo l'applicazione (es. elenco contatti, posizione, ecc.)



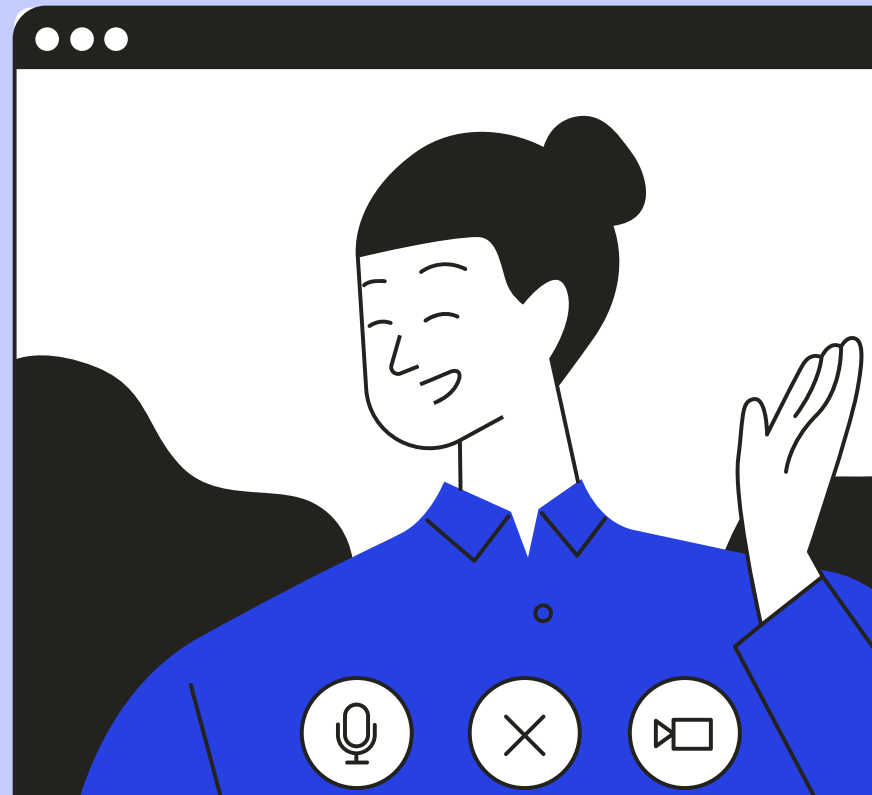
- Per installare l'applicazione sul computer, utilizzare la pagina ufficiale dell'applicazione che si desidera utilizzare; per i dispositivi mobili, selezionare lo store ufficiale - Google Play o App Store.
- Assicurarsi che le persone non autorizzate non abbiano accesso allo schermo.
- Verificare che l'applicazione disponga delle misure di sicurezza necessarie, come la crittografia.
- Utilizzare le applicazioni Web, non quelle desktop.



- Proteggi la rete Wi-Fi con una password complessa.
- Prima di condividere lo schermo durante una conversazione, chiudere tutte le finestre in modo che gli altri partecipanti alla conferenza non possano vederle.
- Utilizzare i codici di accesso / PIN durante la connessione alla chiamata in conferenza.
- Eseguire la scansione del programma di teleconferenza con un sistema antivirus o antimalware.

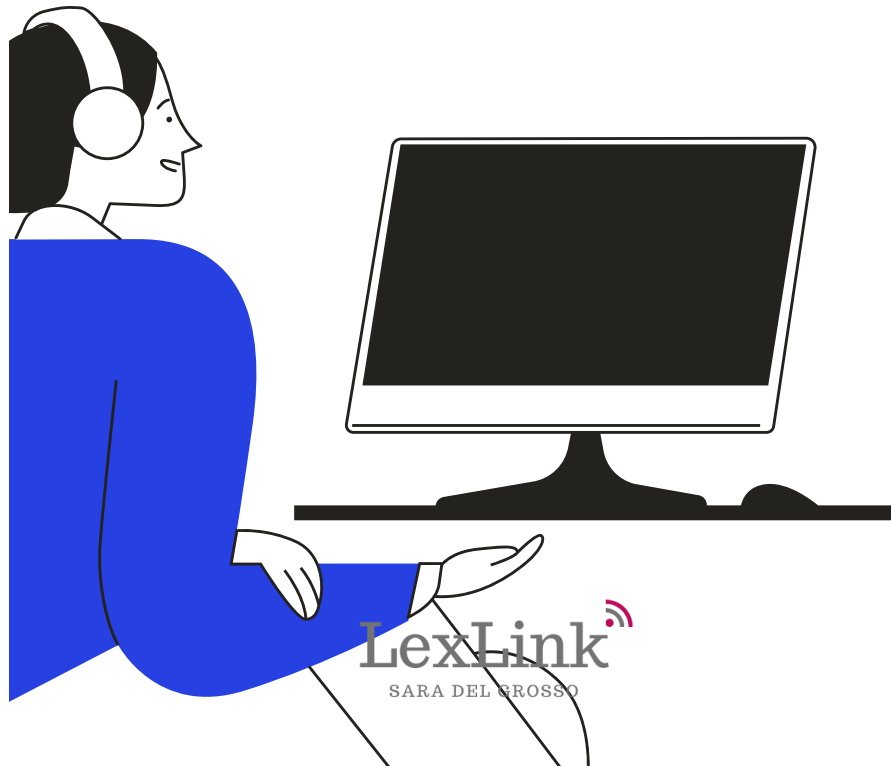
# 3

LexLink<sup>®</sup>  
SARA DEL GROSSO

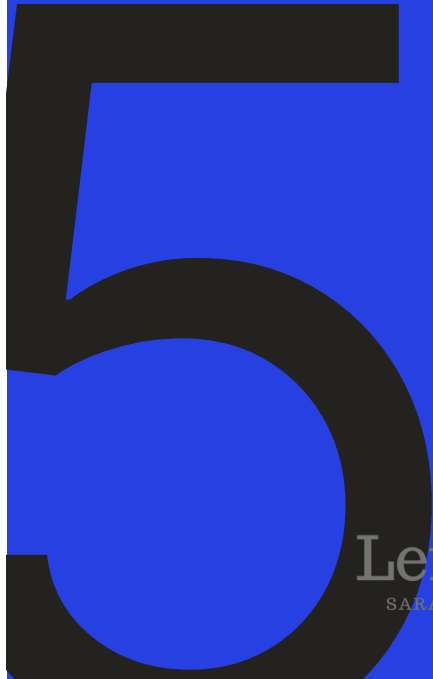


## Quando si utilizza la videoconferenza

- Limitare la quantità di dati personali forniti: utilizzare il proprio nickname e l'indirizzo e-mail di lavoro.
- Utilizzare una password diversa da quella utilizzata per altri servizi.
- Non condividere i collegamenti delle conferenze sui social media.
- Se possibile, attivare la protezione della password online predefinita.
- Gestire le opzioni di condivisione dello schermo.



- Per effettuare chiamate di lavoro, utilizzare l'accesso alla rete tramite una connessione VPN crittografata.
- Non condividere documenti di lavoro tramite chat, che può essere pubblica.
- Se possibile, utilizzare l'opzione sfocatura dello sfondo (in modo che gli interlocutori non possano vedere l'ambiente circostante).
- Utilizzare l'opzione "sala d'attesa" in modo da poter controllare le persone che partecipano alla chiamata in conferenza, evitando persone accidentali o indesiderate.
- Quando si accede alla chiamata in conferenza, spegnere il microfono e la videocamera (accenderli secondo necessità).



## Dopo aver usato la videoconferenza

- Spegnere il microfono e la fotocamera.
- Assicurarsi di aver terminato la riunione online e di aver chiuso l'applicazione.
- Verificare se il programma di chiamata in conferenza è in esecuzione in background.



LexLink  
SARA DEL GROSSO

