

آموزش جلسات ویدئو کنفرانس

و

اقدامات پیشگیرانه/امنیتی

هدف

در نوامبر سال ۲۰۲۱، هیئت امناء، کمیته موقت زوم بامبینگ را برای رفع نگرانی‌های روزافزون در مورد اختلال کنندگان/مزامان در جلسات پرخوران گمنام ایجاد کردند. این سند توسط کمیته موقت ایجاد شده است و به پلتفرم ویدئو کنفرانس زوم و عملکردهای خاص زوم اشاره دارد. این پیشنهادات ممکن است راهنمایی در مورد استفاده از سایر سیستم عامل‌های کنفرانس ویدیویی را نیز فراهم کند. این سند به منظور تأیید پلتفرم زوم نیست، فقط یک ابزار مرجع است.

آموزش

مهم است که اعضای پرخوران گمنام که جلسات ویدئو کنفرانس را برگزار می‌کنند، آموزش دیده و به روش استفاده از پلتفرم ویدئو کنفرانس آشنا باشند.

مرحله ۱: تعیین بهترین پلتفرم ویدئو کنفرانس برای جلسه آنلاین خود

- آیا جلسه شما به اتاق انتظار نیاز دارد؟ پلتفرم زوم به شما امکان می‌دهد تا ویژگی اتاق انتظار را فعال کنید. هنگامی که شرکت کنندگان وارد جلسه شما می‌شوند، در اتاق انتظار قرار می‌گیرند، و هاست یا کوهاست اجازه ورود به جلسه را به آنها می‌دهد.
- آیا جلسه شما به گزینه ویدیویی نیاز دارد؟ پلتفرم زوم به شما این امکان را می‌دهد که تنظیمات مشاهده ویدیوی هر شرکت کننده در جلسه را فعال یا غیرفعال کنید. میزبان می‌تواند تنظیم تماشای ویدیو را غیرفعال کند تا هیچ شرکت کننده‌ای نتواند ویدیوی خود را روشن کند.
- آیا جلسه شما به گزینه چت نیاز دارد؟ پلتفرم زوم به شما این امکان را می‌دهد تا آن را فعال کنید. عملکرد چت به اعضای پرخوران گمنام اجازه می‌دهد تا با هاست یا با اعضای که در جلسه حضور دارند چت کنند.
- آیا می‌خواهید به شرکت کنندگان جلسه اجازه دهید میکروفن خود را باز یا بست کنند؟ پلتفرم زوم به اعضای پرخوران گمنام اجازه می‌دهد تا میکروفن خود را باز یا بسته کنند، مگر اینکه هاست این تنظیم را غیرفعال کند، پس از غیرفعال شدن این تنظیم، فقط میزبان می‌تواند میکروفن شرکت کنندگان را باز یا بسته کند.

هر برنامه ویدئو کنفرانس کارکردهای متفاوتی دارد که می‌توانید آن‌ها را فعال یا غیرفعال کنید. پیشنهاد می‌شود که تنظیمات برنامه را بررسی کنید و تصمیم بگیرید که چه تنظیمی برای جلسه شما بهتر کار می‌کند.

همیشه از برنامه ویدئو کنفرانس بروزرسانی شده استفاده کنید، و بعد از بروزرسانی تنظیمات را بررسی کنید.

مرحله ۲: تعیین موقعیت های خدمات ویدئو کنفرانس

در زیر موقعیت های خدماتی که می توانند به برگزاری بهتر جلسه شما کمک کند پیشنهاد شده است، به طوری که تمرکز جلسه بر انتقال پیام به همه پرخوران بی اختیار باشد.

• هاست

- ده دقیقه قبل از شروع جلسه در جلسه حضور پیدا می کند
- تنظیم هاست را اجرا می کند
- اتاق انتظار را فعال می کند
- سایر خدمتگزاران را کوهاست می کند
- بررسی می کند که عملکرد اشتراک صفحه برای شرکت کنندگان غیرفعال است
- توانایی باز و بسته کردن میکروفن برای اعضا را بعد از خواندن دعای آرامش (آغاز جلسه) غیرفعال می کند
- توانایی باز و بسته کردن میکروفن برای اعضا را قبل از خواندن دعای آرامش (پایان جلسه) فعال می کند

• کوهاست

- شرکت کننده ای که برای مشارکت دستش را بالا برده، انتخاب می کند (شرکت کننده باید دستش را بلند کند تا شناخته شود).
- میکروفن مشارکت کنندگان را باز می کند و اجازه میدهد آیکون دست الکترونیک فرد در طول مشارکت بالا باشد.
- وقتی مشارکت اعضا تمام می شود، آیکون دست الکترونیک فرد را پایین می آورد و میکروفن مشارکت کننده را می بندد.

• کنترل کننده ویدیویی

- نشریات را روی صفحه به اشتراک می گذارد، به جز متن های پرخوران گمنام یا الکی های گمنام، و بخش های قالب مربوطه را در چت قرار می دهد. می توانید دستورالعمل اشتراک گذاری منابع دارای حق کپی OA در فضای مجازی را در oa.org/document-library مشاهده کنید.
- در صورت نیاز، ویدیو را خاموش می کند
- در صورت حضور اختلالگر/مزاحم در جلسه با سایر کنترل کنندگان همکاری می کند تا در مورد استفاده از سپر امنیتی برای تعلیق فعالیت های شرکت کننده تصمیم گیری شود.

• کنترل کننده صفحه چت

- ناظر صفحه چت جلسه است؛ در صورت بروز مشکل، با کنترل کننده امنیت جلسه تماس می گیرد تا شخص یا افرادی که در چت ایجاد مزاحمت می کنند حذف کند.
- منابع جلسه را برای قرار دادن در چت به اشتراک می گذارد

• کنترل کننده امنیت جلسه

- تنظیمات را به گونه ای قرار می دهد که اعضا نتوانند میکروفن خود را باز کنند.
- در صورت نیاز، نام اعضا را طبق توافق نامگذاری مورد نیاز جلسه تغییر می دهد.

- در صورت حضور اختلالگر/مزاچم در جلسه با سایر کنترل کنندگان همکاری می کند تا در مورد استفاده از سپر امنیتی برای تعلیق فعالیت های شرکت کننده تصمیم گیری شود.

• زمان نگهدار

- مشارکت اعضا را زمان بندی میکند و پنج دقیقه و یک دقیقه قبل از اتمام زمان مشارکت و همچنین پایان زمان مشارکت را اعلام می کند.

مهم است افرادی که برای این فرصت های خدماتی انتخاب می شوند، در پلت فرم ویدئو کنفرانس آموزش ببینند. همچنین می توانید یک برنامه هفتگی ایجاد کنید و این موقعیت ها را از قبل برای هر جلسه تعیین کنید.

اقدامات امنیتی و پیشگیرانه

داشتن یک برنامه برای رسیدگی به کسانی که می خواهند میزان تاثیر گذاری جلسه را کاهش بدهند، یا کسانی که جلسه شما را مختل می کنند بسیار مهم است.

قدم اول: تعیین تنظیمات امنیتی

- اگر پلتفرم ویدئو کنفرانس شما، مانند زوم، امکان داشتن اتاق انتظار را می دهد، توصیه می شود که این ویژگی را فعال کنید. در این صورت هاست/کوهاست می توانند به افراد اجازه ورود بدهند. اگر هاست/کوهاست نام عضو را تشخیص ندهد، می تواند از آنها بپرسد که چرا در آن جلسه حضور می کنند.
- برای جلسات بزرگ تر، توصیه می شود تنظیمات میکروفن مشارکت کنندگان را غیرفعال کنید تا هاست/کوهاست میکروفن فرد بعدی در لیست مشارکت را باز کند. ممکن است در جلسات کوچکتر نیازی به استفاده از این عملکرد نباشد.
- اگر ویدئو ضروری نیست، برنامه این امکان را به شما می دهد تا این عملکرد را غیرفعال کنید و اعضا می توانند به سادگی در طول جلسه به مشارکت ها گوش دهند.
- اگر عملکرد چت در دسترس است، مانند زوم، توصیه می شود آن را فقط هاست فعال کنید. اجازه دادن به همه شرکت کنندگان برای استفاده از چت می تواند حواس شرکت کنندگان را در طول جلسه پرت کند و ممکن است تاثیر مشارکت اعضا را کاهش دهد.

قدم دوم: اقدامات پیشگیرانه

- توصیه می شود که هاست همیشه حدود ده دقیقه قبل از شروع جلسه حضور داشته باشد. اگر اتاق انتظار فعال باشد، اعضای پرخوران گمنام بدون اجازه هاست/کوهاست نمی توانند به جلسه وارد شوند. ورود زود هنگام به هاست اجازه می دهد تا تنظیمات جلسه را در صورتی که قبلا انجام نشده است، تنظیم کند.
- از سایر خدمتگزاران جلسه هم بخواهید که زودتر حضور یابند تا بتوانید مسئولیت های کوهاست را فعال کنید و آنها بتوانند برای انجام وظایف محول شده خود آماده شوند.
- هرگز نباید جلسه ای را هاست و سایر خدمتگزاران شروع کنید.
- مطمئن شوید که اشتراک گذاری صفحه برای شرکت کنندگان غیرفعال است. همچنین غیرفعال کردن عملکرد ویدئو برای اطمینان از اینکه تصاویر نامناسب پخش نمی شود هم می تواند گزینه مناسبی باشد.

- مراقب کسانی باشید که بعد از شروع جلسه وارد جلسه می‌شوند. آنها ممکن است یکی از اعضای پرخوران گمنام باشند که دیر رسیده‌اند، اما می‌توانند مزاحمی باشند که برای ایجاد اختلال در جلسه شما حضور دارند.

اختلال در جلسه

اگر یک مزاحم وارد جلسه شما شد و شروع به ایجاد اختلال در جلسه کرد، چندین مرحله وجود دارد که می‌توانید برای حذف این شخص یا قرار دادن او در اتاق انتظار انجام دهید. اطلاعات زیر مختص پلتفرم زوم است و به عنوان نمونه در اینجا ذکر می‌شود. توصیه می‌شود در مورد ابزارهای موجود در پلتفرم ویدئوکنفرانسی که استفاده می‌کنید برای رفع اختلالات جلسه خود، تحقیق کنید.

- روی «سپر امنیتی»، واقع در گوشه سمت چپ بالای صفحه کلیک کنید (نشان سبز با علامت تیک) و "تعلیق فعالیت‌های شرکت‌کنندگان" را انتخاب کنید. این گزینه همه فعالیت‌های جلسه را غیرفعال می‌کند.
- چند لحظه مکث کنید و دقت کنید که تعداد شرکت‌کنندگان کاهش یابد تا زمانی که اختلال‌کنندگان جلسه را ترک کنند.
- صفحه را برای شرکت‌کنندگان مشکوک بررسی کنید و برای نظارت نام‌ها را به کوهاست به صورت خصوصی ارسال کنید.
- صفحه چت را فعال کنید (در زیر سپر امنیتی) و یک خوش‌آمدگویی کوتاه برای اعضا تایپ کنید.
- چت را زیر نظر بگیرید تا ببینید آیا مزاحم هنوز در جلسه حضور دارد یا خیر. به دنبال کلمات تهمت یا توهین‌آمیز باشید.
- وقتی مطمئن شدید، می‌توانید فعالیت‌های شرکت‌کنندگان را فعال کرده و جلسه را از سر بگیرید. در صورت نیاز، دعای آرامش را بخوانید.

با مراجعه به لیست شرکت‌کنندگان، نگه داشتن ماوس روی نام مزاحم و انتخاب «حذف»، می‌توان افراد مزاحم را از جلسه حذف کرد. در Zoom، تنظیمی برای «اجازه دادن به شرکت‌کنندگان حذف‌شده برای پیوستن مجدد» وجود دارد، اگر این غیرفعال باشد، وقتی فردی از جلسه حذف می‌شود، نمی‌تواند دوباره دسترسی پیدا کند. با استفاده از همین فرآیند، همچنین می‌توانید انتخاب کنید که یک مزاحم احتمالی را به اتاق انتظار منتقل کنید و سپس با آن شخص چت کنید تا مشخص شود که آیا مزاحم است یا خیر.

مزاحمت با فناوری دیپ‌فیک

اخیراً، اختلالاتی توسط مظنونین رخ داده است که از فناوری دیپ‌فیک برای تقلید از یک فرد واقعی که یکی از اعضای عادی گروه است استفاده می‌کنند. فرد به صورت شبیه‌ساز وانمود می‌کند که در جلسه شرکت می‌کند، درست مانند عضو عادی. حادثه‌ای رخ داد که در آن یک هاست کنفرانس ویدیویی فریب خورد و کدهای هاست زوم را به شرکت‌کننده دیگری که فکر می‌کردند هاست واقعی جلسه است، داد.

ما از مناطق برای پاسخ سریع و کمک آنها در خصوص این مشکل قدردانی می‌کنیم.

با توجه به اینکه شاهد ترندهای هوشمندانه‌تری از سوی مزاحمین خواهیم بود که می‌خواهند جلسات ما را در زوم و سایر پلتفرم‌های کنفرانس ویدیویی مختل کنند، نکات بیشتری را برای کمک به شما در جهت کاهش خطر اختلالات مزاحمان و همچنین نفوذهای مزاحمت‌های دیپ‌فیک ارائه کرده ایم.

توصیه‌های بیشتر

- بررسی کنید که از بروزترین نسخه زوم با دسترسی به جدیدترین نسخه اقدامات امنیتی را استفاده کنید. به یاد داشته باشید، هرگز یک جلسه را بدون هاست شروع نکنید.
- اگر احساس می‌کنید کد هاست شما به خطر افتاده است، بلافاصله آن را تغییر دهید.
- از کدهای هاست به عنوان اطلاعات حساس محافظت کنید. پارامترهایی را تنظیم کنید که چه کسی می‌تواند به آنها دسترسی داشته باشد
- یک کلمه کد با هاست و سایر هاست‌های جایگزین ایجاد کنید.
 - یک کلمه رمز با همه هاست‌ها تنظیم کنید که فقط هاست‌ها می‌دانند.
 - این کلمه رمز را یادداشت نکنید.
 - از آنجایی که یک شرکت‌کننده با هوش دیپ‌فیک ممکن است شبیه یکی از اعضای جلسه شما باشد، زمانی که از شما کد هاست خواسته شد (فقط با دوربین باز یا تلفن) کلمه رمز را ارسال کنید.
 - اگر کلمه رمزی تنظیم نکرده‌اید، قبل از انتقال کد هاست در طول جلسه، از شخصی که کد را به او می‌دهید بخواهید دوربین خود را روشن کند. با این شخص صحبت کنید و سوالاتی بپرسید که نیاز به پاسخ بیشتر از بله یا خیر دارد.
 - در صورت امکان، سوالات شخصی که فقط آن شخص می‌داند یا برای اطلاعاتی که به راحتی در اینترنت در دسترس نیست، بپرسید. بررسی کنید که پاسخ‌ها صحیح هستند و آیا فرد «حقیقی» است.
 - سپس شما قادر خواهید بود شخص صحیح را به اتاق انتظار ببرید و این کار را انجام دهید.

همه ما اینجا هستیم تا پیام بهبودی را از طریق دوازده قدم به کسانی که هنوز در رنج پرخوری بی‌اختیار هستند منتقل کنیم. به یاد داشته باشید، مزاحم یا اخلالگر دیده شده ممکن است یک تازه وارد، عضو، یا عضو بازگشتی که با کنفرانس ویدیویی آشنایی ندارد یا در اواسط بیماری خود قرار دارد، باشد. صبور باشید.

با هم می‌توانیم کاری را انجام دهیم که هرگز به تنهایی نمی‌توانستیم انجام دهیم.