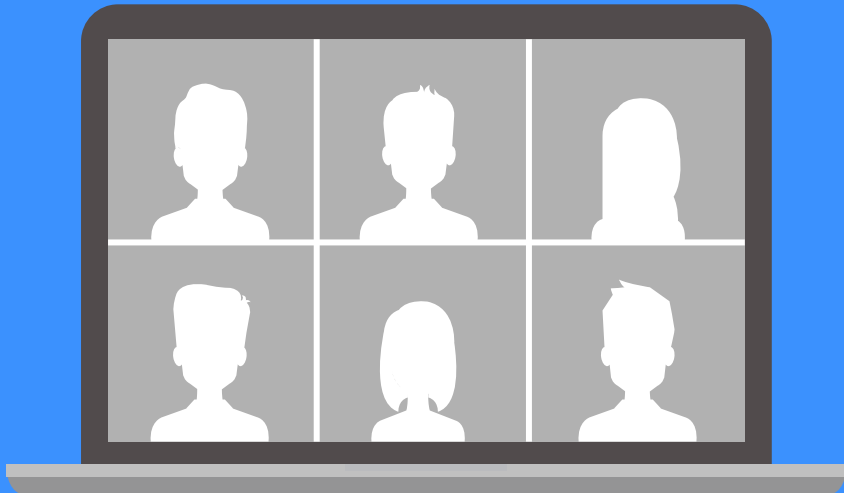


zoom **BOMBING**



zoomBOMBING

WAS IST ZOOMBOMBING?	2
SCHÜTZEN SIE IHRE ZOOM-SESSION	3
WEITERE SICHERHEITSEINSTELLUNGEN BEI DER PLANUNG ... Kennwort Warteraum Meeting wird vom Host eröffnet	5
REGISTRIERUNG ANFORDERN.....	7
SICHERHEITSEINSTELLUNGEN WÄHREND DES MEETINGS Bildschirmfreigabe Meeting sperren Personen stummschalten Personen entfernen	9

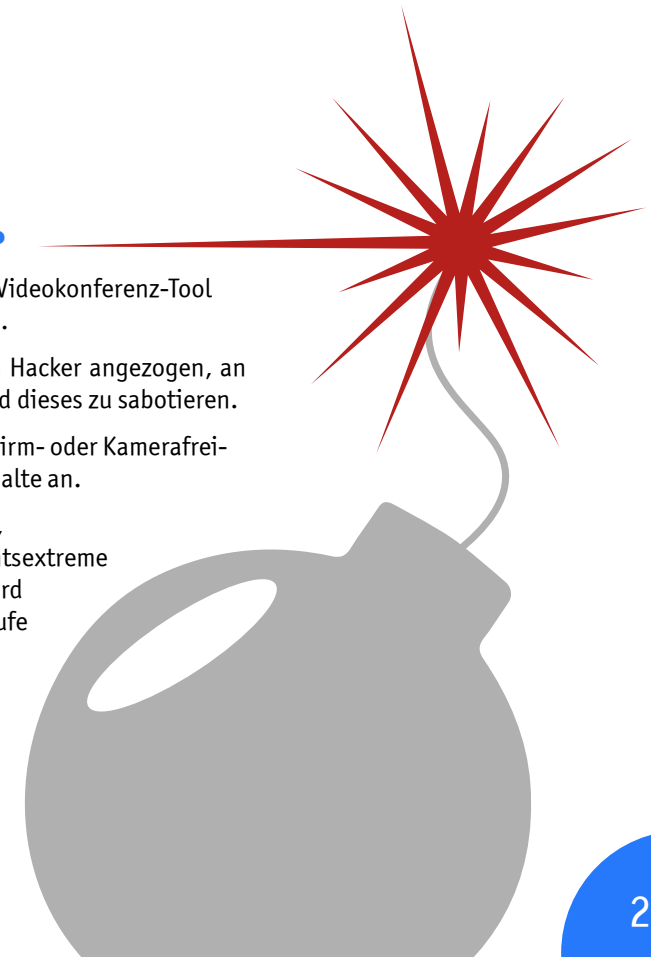
WAS IST ZOOMBOMBING?

Im Zuge der Corona-Krise ist das Videokonferenz-Tool ZOOM immer beliebter geworden.

Leider fühlen sich dadurch auch Hacker angezogen, an einem Meeting teilzunehmen und dieses zu sabotieren.

Sie übernehmen z.B. die Bildschirm- oder Kamerafreigabe und zeigen dort eigene Inhalte an.

Das können u.a. pornografische, gewaltverherrlichende oder rechtsextreme Inhalte sein. Oder die Sitzung wird durch unqualifizierte Zwischenrufe gestört.



SCHÜTZEN SIE IHRE ZOOM-SESSION

Veröffentlichen Sie den Meetinglink sowie Meeting-ID mit Kennwort nicht auf öffentlichen Plattformen!

- Verwenden Sie bei öffentlichen Veranstaltungen keine Persönliche Meeting-ID (PMI), sondern eine zufällige Meeting-ID.
- Die Verwendung Ihres persönlichen Meetingraums eignet sich nur für Sofort-Meetings mit Personen, mit denen Sie sich regelmäßig treffen. Da der persönliche Meetingraum jedoch immer mit derselben Meeting-ID und demselben persönlichen Link zu erreichen ist, sollte er nicht für fortlaufende Meetings oder Personen verwendet werden, mit denen Sie sich nicht regelmäßig treffen.

Während eines laufenden Meetings können alle Personen, die den Link zu Ihrer PMI kennen, jederzeit beitreten.

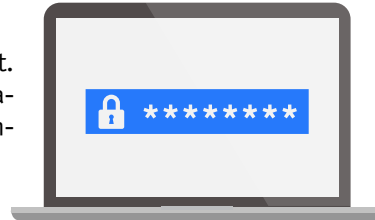
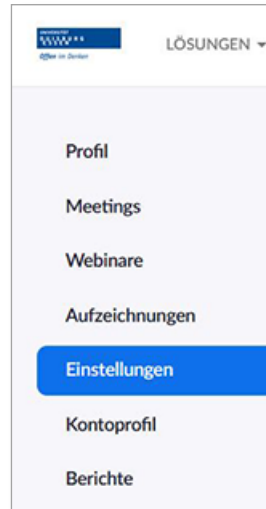
Dies kann nur unterbunden werden, indem Sie das Meeting sperren oder die Warteraum-Funktion zur individuellen Aufnahme der Teilnehmenden verwenden.

Registrierung	☒ Erforderlich
Meeting-ID	☒ Automatisch erzeugen ☐ Personal-Meeting-ID 511 439 7443
Sicherheit	☒ Kenncode 553487 ☒ Warteraum

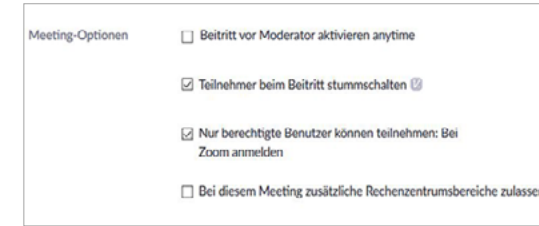
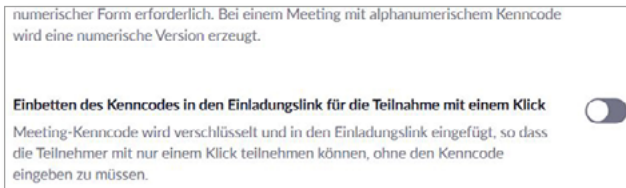
Zur Auswahl einer zufälligen Meeting-ID geben Sie bei der Planung des Meetings an:
'Meeting-ID automatisch erzeugen'

KENNWORT

Schützen Sie Ihr Meeting mit einem Kennwort. Dieses wird bei der Planung eines Meetings automatisch erzeugt und im Einladungslink verschickt.



Dieses wird bei der Planung eines Meetings derzeit automatisch erzeugt und gemeinsam mit dem Einladungslink versendet. Damit das Kennwort von Teilnehmenden händisch eingegeben wird, müssen Sie unter *'Einstellungen'* den Punkt *'Einbetten des Kenncodes in den Einladungslink für die Teilnahme mit einem Klick'* deaktivieren. Dieser ist per Default aktiviert.



Bei der Planung des Meetings aktivieren Sie die Funktion *'Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen'*. Wenn Sie diesen Punkt anklicken, wird eine Anmeldung bei ZOOM verlangt (siehe Registrierung).

WARTERAUM

Der beste Weg, Ihre Zoom-Session vor unbefugten Personen zu schützen, ist die konstante Nutzung des *'Warteraums'*.

Aktivieren Sie hierzu die Warteraum-Funktion in den Sicherheitseinstellungen. Dadurch gelangen alle Personen, die an einem Meeting teilnehmen möchten, zuerst in den Warteraum und können von Ihnen einzeln oder alle gleichzeitig zugelassen werden.

MEETING WIRD VOM HOST ERÖFFNET

Stellen Sie in den Einstellungen ein, dass Teilnehmende erst dann in den Meeting-Raum eintreten können, wenn Sie diesen gestartet haben, d. h. aktivieren Sie nicht die Option *'Beitritt vor Moderator aktivieren anytime'*.

REGISTRIERUNG ANFORDERN

Um sicherzustellen, dass wirklich nur berechtigte Personen an Ihrem Meeting teilnehmen, können Sie eine Registrierung einfordern.

Wenn Sie bei der Planung eines Zoom-Meetings eine Registrierung erforderlich machen, werden Ihnen die E-Mail Adressen von all denen angezeigt, die sich für Ihr Meeting angemeldet haben, was hilfreich sein kann, um abzuschätzen, wer teilnimmt.

Lassen Sie nur berechtigte Teilnehmer*innen zu.

The screenshot shows the 'Registrierung' (Registration) settings in Zoom. It has three tabs: 'Registrierung' (selected), 'Fragen', and 'Benutzerdefinierte Fragen'. Under 'Genehmigung' (Approval), there are two options: 'Automatisch genehmigen' (unselected) and 'Manuell genehmigen' (selected). The 'Manuell genehmigen' option has a description: 'Der Organisator muss den Registranten die Teilnahme genehmigen, bevor sie Informationen darüber erhalten, wie sie dem Meeting beitreten.' Under 'Benachrichtigung' (Notification), there is a checkbox 'Eine E-Mail an den Moderator senden, wenn sich jemand registriert.' which is checked. Under 'Andere Optionen' (Other Options), there are three checkboxes: 'Registrierung nach dem Eventdatum schließen.' (unchecked), 'Teilnehmern ermöglichen, von mehreren Geräten aus beizutreten.' (checked), and 'Auf der Registrierungsseite Schaltflächen zum Teilen in sozialen Netzwerken anzeigen.' (unchecked).

Wählen Sie unter *'Registrierung'* - *'bearbeiten'* und dann *'Manuell genehmigen'* und evtl. *'Eine E-Mail an den Moderator senden, wenn sich jemand registriert'*.

Sie können selber einstellen, ob Sie außer dem Namen und der anonymisierten E-Mail-Adresse auch noch andere Informationen bei der Meeting-Registrierung abfragen, z. B. eine Matrikelnummer oder die UDE E-Mail Adresse.

Die Teilnehmenden müssen sich bei einem Meeting, für das eine Registrierung erforderlich ist, bei Aufruf des Links registrieren.

Dazu folgen diese dem Link aus der Einladung und melden sich dort an:

The screenshot shows the 'Meeting-Registrierung' (Meeting Registration) form. At the top, it says 'Dieses Meeting ist für Benutzer mit einem Zoom-Konto. Neu bei Zoom? Registrieren Sie sich kostenlos.' Below this, there are fields for 'Thema' (Topic) and 'Zeit' (Time). The 'Thema' field contains 'Mein Meeting' and the 'Zeit' field contains '17.Nov.2020 12:00 PM in Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien'. There are two rows of input fields: 'Vorname*' (First Name) and 'Nachname*' (Last Name), both with empty text boxes. Below these are 'E-Mail-Adresse*' (Email Address) and 'E-Mail-Adresse bestätigen*' (Confirm Email Address), both with text boxes containing 'ws7@uni-due.de'. A small asterisk and the text '* Pflichtangabe' (Required) are shown below the email fields. At the bottom right is a blue button labeled 'Registrieren'.



Achtung: Die Teilnehmenden müssen sich vorher einmal bei [ZOOM uni-due.zoom.us](https://zoom.us/join) registrieren. Dabei wird eine anonymisierte E-Mail Adresse erzeugt (bitte auf *'Anzeigen'* klicken, um den vollständigen Namen zu sehen).

Mit der dort vergebenen E-Mail Adresse und ggf. weiteren Angaben registrieren diese sich dann bei Ihnen für Ihr Meeting.

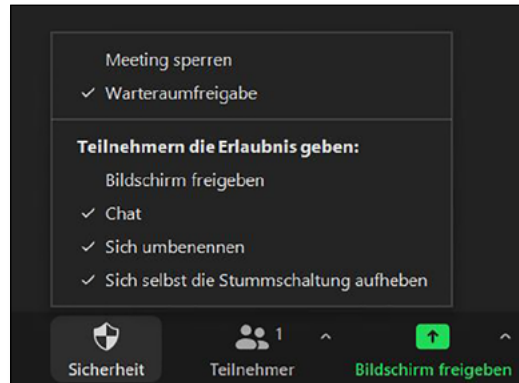
The screenshot shows the 'Meeting Details' page in Zoom. It has two columns. The first column is 'Persönlicher Link' (Personal Link) and the second column is 'Anmelde-E-Mail' (Registration Email). The 'Persönlicher Link' column shows 'Noch nicht festgelegt.' (Not yet set). The 'Anmelde-E-Mail' column shows 'ws7***@uni-due.de' and a blue link 'Anzeigen' (Show). Below the email address, it says 'Verknüpfte Konten:' followed by a small icon.

BILDSCHIRMFREIGABE

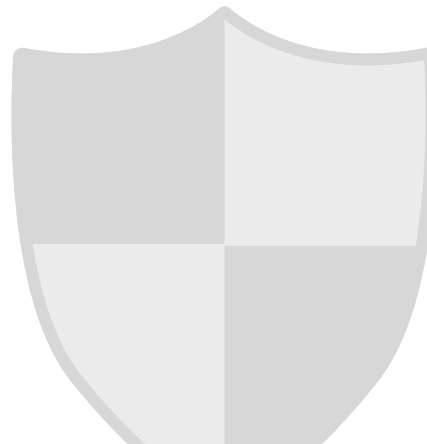
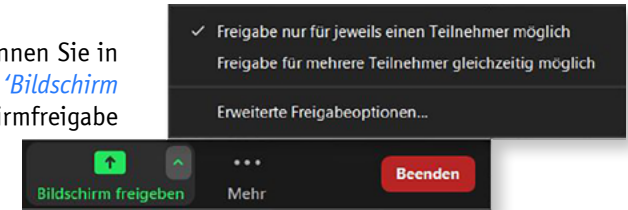
Sie können einstellen, dass nur Sie als Host den Bildschirm freigeben können.

So können Sie verhindern, dass Teilnehmende über die Bildschirmfreigabe unerwünschte Inhalte verbreiten können.

Als Default ist seit einiger Zeit eingestellt, dass nur der Host seinen Bildschirm freigeben darf.



Während der Sitzung können Sie in der unteren Leiste über *'Bildschirm freigeben'* die Bildschirmfreigabe beschränken.



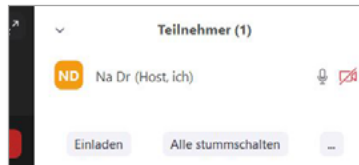
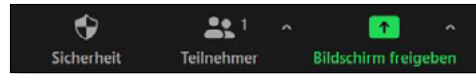
MEETING SPERREN

Über den Punkt *'Sicherheit'* in der unteren Leiste können Sie nach Beginn des Meetings, also wenn alle Teilnehmenden sich eingewählt haben, das Meeting sperren.

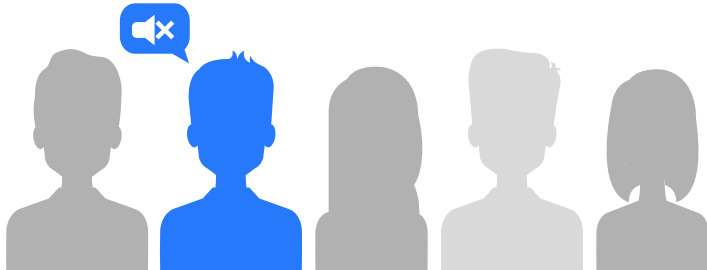
So verhindern Sie, dass sich nachträglich unerwünschte Personen einwählen.

PERSONEN STUMMSCHALTEN

Sie können alle Teilnehmenden oder einzelne Person stummschalten oder die Kamerafreigabe abschalten, indem Sie in der unteren Leiste auf den Punkt *'Teilnehmer'* klicken. Zusätzlich können Sie einstellen, dass die Teilnehmenden beim Beitritt automatisch stummschaltet sind.

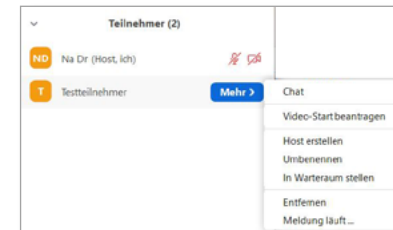


In der sich öffnenden Liste klicken Sie entweder auf den/die einzelnen Teilnehmer*innen und dann auf das Mikrofon bzw. die Kamera oder auf *'Alle stummschalten'*.



PERSONEN ENTFERNEN

Sie können eine oder mehrere nicht gewünschte Person(en) aus dem Meeting entfernen. Dazu klicken Sie in der unteren Leiste auf den Punkt *'Teilnehmer'*.



In der sich öffnenden Liste klicken Sie auf die einzelne Person, die Sie aus dem Meeting entfernen möchten, und anschließend auf *'Mehr'* und *'Entfernen'*.





INFORMATIONEN ZU ZOOM



www.uni-due.de/zim/services/zoom.php



INFORMATIONEN ZU ZOOMBOMBING



[www.uni-due.de/zim/services/
zoom-bestpractices.php](http://www.uni-due.de/zim/services/zoom-bestpractices.php)



Zentrum für Informations- und Mediendienste

HOTLINE

Mo-Fr 8-20 Uhr

Telefon (DU): 0203-379-2221

Telefon (E): 0201-183-4444

E-Mail: hotline.zim@uni-due.de

E-POINT

Mo-Fr 9-19 Uhr

Telefon (DU): 0203-379-4242

Telefon (E): 0201-183-4444

ANSCHRIFT

Campus Duisburg	Campus Essen
Forsthausweg 2	Schützenbahn 70
47048 Duisburg	45127 Essen



www.uni-due.de/zim

