

# Protocol Videoconferencing

Voorbeeld Stappenplan om intern te gebruiken voor het zakelijk gebruik van Teams, Hangouts, Zoom, etc.

## Hoofdregels

- ✓ Gebruik alleen zakelijke videoconferencing van de organisatie
- ✓ Gebruik geen consumentenversies van bijv. Skype, Google Hangouts of Whatsapp video

## Vertrouwelijke gesprekken

- ✓ Neem een vergadering niet op, tenzij dit echt noodzakelijk is
- ✓ Gebruik als Organisator waar beschikbaar een dashboard om deelnemers te monitoren
- ✓ Als u een vertrouwelijke vergadering opneemt, versleutel de opname
- ✓ Geen gesprekken blijven voeren nadat de call is afgelopen
- ✓ Verwijder elke opname die is opgeslagen op het videoplatform
- ✓ Gebruik eenmalige pincodes of vergadercodes
- ✓ Probeer om pincodes pas op het laatste moment rond te sturen

## Huis, tuin & keuken gesprekken

- ✓ Wees je bewust van het risico van hergebruikte toegangscode's
- ✓ Zet een Groepsnotificatie aan voor nieuwe deelnemers
- ✓ Deel alleen vertrouwelijke data tijdens een videomeeting wanneer alle deelnemers een apparaat (telefoon, tablet of PC) gebruiken van uw organisatie

## Gevoelige gesprekken

- ✓ Gebruik een wachtkamer of lobby vóór deelname
- ✓ Identificeer alle deelnemers en vergrendel dan de call

Gebaseerd op: <https://csrc.nist.gov/>