

市场上有许多可用的线上会议软件，例如（未按受欢迎程度列出）：

1. GoToMeeting
2. Microsoft Team
3. Webex
4. Lark
5. Google Meet (Google Hangouts 的新版本)
6. Zoom (Rotary 与 Zoom 合作，通过输入促销代码“ZoomRotary”使扶轮社会员享有 20% 的折扣。

### Zoom 用户注意事项：

截至 2020 年 3 月，使用 Zoom 软件对用户引起安全忧隐的事件。从那时起，Zoom 就已经发布了该软件的更新。

如果您使用的是 Zoom，请确保遵循以下准则以帮助保护未经授权的“入侵者”进入线上会议：

1. 确保您的设备操作软件（OS）（例如 Windows，Android，iOS）已应用最新版本，这也包括更新您的防病毒软件。
2. 下载并应用最新版本的 Zoom 软件。
3. 如果您主持会议，请获取 Zoom 自动发放的“Zoom 会议 ID”。
4. 使用密码保护您主持的每个会议，并仅将密码提供给您邀请参与会议的人。
5. 建立一个“等候室”，而您只“确认”那些您认识的人进入会议室。请注意，某些用户可能未使用其名称设置设备名称。因此，您可能无法即刻识别他们。您将必须私下联系他们，以确定他们是您邀请的人。不要“接纳”您不认识的人。
6. 只有会议主持人可以共享计算机的屏幕。因此，不要忘记在“设置”中作出这个设定。
7. 创建一个仅限受邀者的会议。这意味着只有受邀出席会议的人才可以参加会议，而且他们必须使用与他们受邀时相同的电子邮件地址登录。

8. 会议开始后锁定会议。在会议进行期间，点击到屏幕底部，然后单击“管理参与者”，这将打开“参与者”面板。在底部，选择“更多”>“锁定会议”。
9. 踢出某人或将其搁置。在通话过程中，将鼠标移到右侧的“参与者”窗格。将鼠标悬停在您要引导的人的姓名上，选择“移除”，这就可以将不请自来的人踢出会议。
10. 关闭某人的摄像头。如果某个参与者在摄像头强作出不礼貌或不合适举止，主持人可以打开“参与者”面板，然后单击此人姓名旁边的摄像机图标以关闭该参与者的视频。
11. 禁止聊天中的 GIF 动画和其他文件。在 Zoom 会议的聊天区域中，与会人员可以共享文件，包括图像和 GIF 动画（如果您允许的话）。
12. 禁用私人聊天。在 Zoom 网络应用中打开“设置”（如果不在桌面应用中）。在左侧，转到“个人”>“设置”。然后单击“会议中（基本）”。滚动直到看到“私人聊天”。当按钮为灰色时，私人聊天将被禁用。
13. 不要点击聊天功能中无法识别的链接和附件，严防网络钓鱼等攻击。
14. 禁用会议记录，并且不共享敏感信息。

文件完