



# Manual de videoconferencias con Jitsi

# Introducción

Como seguramente ya sabes, el servicio de videoconferencia que te ofrecemos se basa en el programa de código abierto Jitsi.

Si ya has usado esta aplicación anteriormente, podrás ver que hemos introducido algunas medidas que permiten mejorar tu seguridad y privacidad, así que te recomendamos revisar esta guía para familiarizarte con ellas.

En caso de que sea tu primer contacto con este software, estas páginas te ayudarán a familiarizarte con él rápidamente.

¿Empezamos?

# Índice

Uso de Jitsi	5
Iniciar sesión	6
Crear una reunión o conferencia	7
Invitar usuarios	9
Invitación genérica	10
Invitación con inicio de sesión	11
Invitar usuarios sin autenticación ni registro	12
Invitar a usuarios con autenticación	15
Invitar a usuarios con registro y sin autenticación	17
Sólo usuarios de Nuberu Digital	20

# Índice

Crear una encuesta para elegir la fecha de reunión	21
Compartir voz e imagen en una videoconferencia	23
Escribir en el chat	23
Usar el dispositivo durante una reunión	24
Compartir pantalla	24
Añadir Moderadores	25
Contacto para Soporte	26

## Uso de Jitsi

Puedes utilizar Jitsi a través de:

1. La aplicación de Jitsi, compatible con [Android](#) o [Apple](#).
2. Tu navegador habitual, ya sea desde ordenador o móvil.  
Recomendamos Firefox, aunque puedes utilizar cualquiera.

## Iniciar sesión

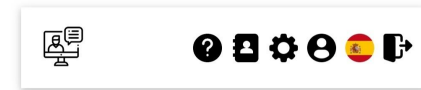
1. Accede a la web, [a la sección "Tu cuenta"](#)
2. Elige la opción "Accede a Videollamada".
3. Introduce tus datos de inicio de sesión.  
Los recibiste en un correo electrónico con el asunto "*Empieza a disfrutar del servicio de Nuberu Digital*"



**NOTA:** La primera vez que inicies sesión en Nuberu Digital deberás modificarla. Por favor, pon una contraseña segura. Las próximas veces que accedas deberás usar esta nueva clave.

# Crear una Reunión o Conferencia

1. Haz clic sobre el botón "Planear una conferencia".
2. Rellena los campos. Los que tienen un asterisco son obligatorios:
  - A. Nombre: Trata de ponerle un nombre que te permita identificarla más adelante.
  - B. Agenda Abreviada (opcional): Aquí puedes introducir los puntos del orden del día.



▼ PRÓXIMAS CONFERENCIAS

PLANEAR UNA CONFERENCIA

ORGANIZAR UNA REUNIÓN

No hay conferencias anteriores.  
Crear aquí una nueva Conferencia.

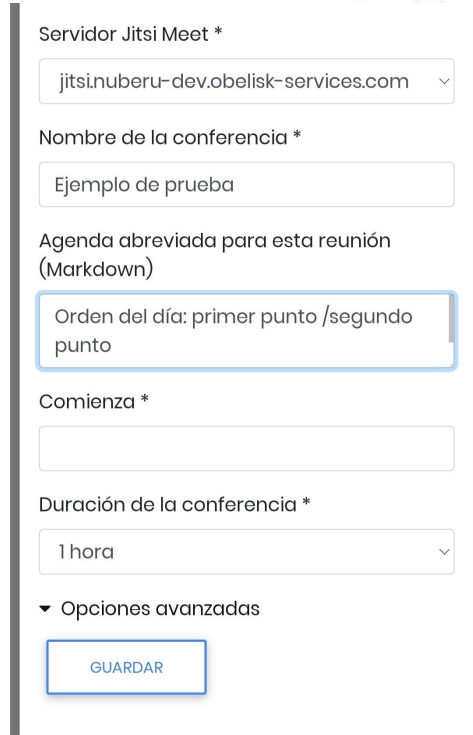


C. Comienza: La hora de inicio. Sólo es un dato informativo ya que se puede acceder a la sala antes de esta hora.

D. Duración. Por defecto todas las conferencias duran una hora, pero si prevés que será más larga, modifica este campo.

3. Haz clic sobre "*Guardar*".

4. Seguramente se abrirá una ventana para invitar a los participantes. Esto lo vemos en los siguientes apartados.



Servidor Jitsi Meet \*

jitsi.nuberu-dev.obelisk-services.com

Nombre de la conferencia \*

Ejemplo de prueba

Agenda abreviada para esta reunión (Markdown)

Orden del día: primer punto /segundo punto

Comienza \*

Duración de la conferencia \*

1 hora

▼ Opciones avanzadas

GUARDAR



## Invitar usuarios a tu conferencia

Hay dos formas de invitar a tus usuarios:

### INVITACIÓN GENÉRICA

Para que cualquier pueda conectarse.

### INVITACIÓN ESPECÍFICA

A otros usuarios de Nuberu Digital o a quien tú decidas invitar.

Primero veremos en qué se diferencian y a continuación, cómo utilizar cada una.

## Invitación genérica (sin autenticación para acceder)

Esta opción es perfecta para eventos públicos, como presentaciones, charlas o webinars, ya que no pide datos de inicio de sesión para acceder.

### Ventajas de esta opción:

- Permite que accedan personas sin correo electrónico.
- Puedes enviar invitaciones a través de cualquier medio (SMS, Messenger, WhatsApp, Telegram, Correo Electrónico...).

## Invitación específica

Este tipo de invitación es una de las grandes ventajas de Nuberu Digital sobre otros sistemas basados en Jitsi.

Permite crear conferencias a las que sólo se puede acceder mediante invitación.

Es perfecta para reuniones internas.

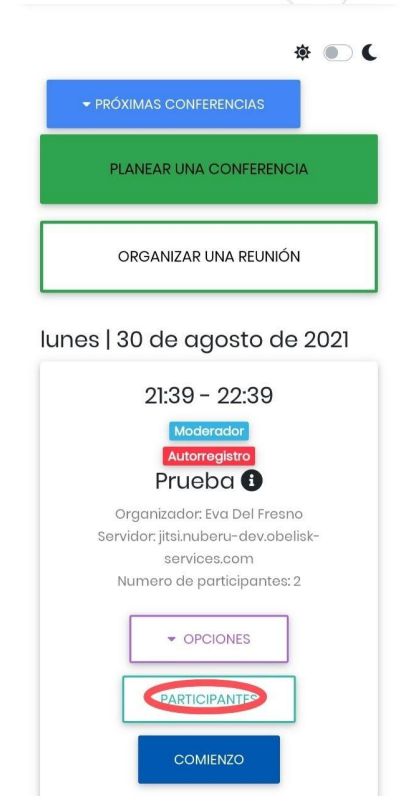
### Ventajas de esta opción:

- Mayor seguridad.
- Impide el acceso de usuarios no autorizados.

## Invitar usuarios sin autenticación ni registro

Tras crear tu conferencia se habrá abierto la opción para invitar usuarios. Si no es así o la has cerrado, busca tu conferencia en el listado de las que tengas creadas y haz clic sobre el botón "*Participantes*".

1. Ve al campo "*Insertar las direcciones de correo electrónico de los nuevos Participantes*".
2. Introduce una dirección de correo electrónico a la que tengas acceso y que sea distinta a la que utilizaste para darte de alta en Nuberu.



The screenshot shows a mobile application interface for managing conferences. At the top right, there is a settings icon and a toggle switch. Below this, there are three main buttons: a blue button labeled 'PRÓXIMAS CONFERENCIAS', a green button labeled 'PLANEAR UNA CONFERENCIA', and a white button with a green border labeled 'ORGANIZAR UNA REUNIÓN'. Below these buttons, the date 'lunes | 30 de agosto de 2021' is displayed. The main content area shows a conference card with the time '21:39 - 22:39', a 'Moderador' button, an 'Autorregistro' button, and a 'Prueba' button with an information icon. Below this, the organizer's name 'Organizador: Eva Del Fresno' and server information 'Servidor: jitsi.nuberu-dev.abelisk-services.com' are listed, along with 'Numero de participantes: 2'. At the bottom of the card, there are three buttons: a white button with a purple border labeled 'OPCIONES', a white button with a green border and a red circle around the text labeled 'PARTICIPANTES', and a blue button labeled 'COMIENZO'.



## Acceso sin autenticación

Al hacer clic sobre el enlace que has enviado, los usuarios verán una pantalla similar a la de la imagen.

Sólo tienen que añadir su nombre y hacer clic sobre el botón *"Unirse utilizando el navegador"* para acceder a la reunión.

Si lo prefieren, también pueden utilizar la aplicación Jitsi, tanto si la tienen previamente instalada como si lo hacen en ese momento.

**Jitsi Admin**

Unirse a la conferencia

---

Complete el formulario para unirse a la conferencia

671630333844

Prueba@prueba.com

Aquí el nombre de cada participante

He leído la [política de protección de datos de Jitsi Admin](#) y acepto sus condiciones.

UNIRSE UTILIZANDO EL NAVEGADOR

PÁGINA DE INICIO    PANEL DE CONTROL

## Invitar a usuarios específicos

En realidad el procedimiento es muy parecido al anterior, pero en este caso tienes que indicar las direcciones de correo electrónico que quieres que puedan acceder a la reunión.

Tras crear tu conferencia se habrá abierto la opción para invitar usuarios. Si no es así o la has cerrado, busca tu conferencia en el listado de las que tengas creadas y haz clic sobre el botón "*Participantes*".



The screenshot shows the Jitsi interface for a meeting. At the top, there are navigation buttons: 'PRÓXIMAS CONFERENCIAS' (blue), 'PLANEAR UNA CONFERENCIA' (green), and 'ORGANIZAR UNA REUNIÓN' (white with green border). Below these is the date 'lunes | 30 de agosto de 2021'. The meeting details section shows the time '21:39 - 22:39', roles 'Moderador' and 'Autorregistro', and the meeting name 'Prueba'. It also lists the organizer 'Eva Del Fresno', the server 'jitsi.nuberu-dev.obelisk-services.com', and 'Numero de participantes: 2'. At the bottom, there are buttons for 'OPCIONES', 'PARTICIPANTES' (highlighted with a red circle), and 'COMIENZO'.

1. Ve al campo *"Insertar las direcciones de correo electrónico de los nuevos Participantes"*.
2. Introduce los correos electrónicos de aquellos usuarios que quieras invitar.
3. Haz clic sobre *"Enviar correo electrónico de invitación"*.

Cada usuario recibirá un mensaje similar al del apartado anterior pero cuyo enlace es válido únicamente para acceder desde ese email.

**NOTA:** Si el correo electrónico pertenece a un usuario de Nuberu Digital, tendrá que iniciar sesión para acceder.

--Invitación a VideoConferencia--

Ejemplo de Prueba

¡Hola!  
Acaba de ser invitado a una videoconferencia en el servidor Jitsi [jitsi.nuberu-dev.obelisk-services.com](https://jitsi.nuberu-dev.obelisk-services.com). Puede unirse fácilmente a la videoconferencia mediante el enlace adjunto.

**Nombre:** Ejemplo de Prueba  
**Moderador:** admin Nuberu  
**Fecha:** 01.09.2021  
**Hora de inicio:** 17:00  
**Duración prevista:** 60 Minutos

Necesita la siguiente información para unirse a la conferencia:  
Su correo electrónico: [365diasdeluz@gmail.com](mailto:365diasdeluz@gmail.com)  
ID de conferencia: 671630333844

Haga clic aquí para ir directamente a la videoconferencia  
O kopieren Sie den Link in Ihren Browser:  
<https://admin.jitsi.nuberu-dev.obelisk-services.com/join/jitsinuberu-devobelisk-services.com?data=dWlkPTY3MTYzMzMDMzMDZgOjNCZlBWFpZD0zNjVkaWFzZGVsdXpAZzZ1haWwUy29t>

Está recibiendo este correo electrónico porque está en la lista de participantes de esta conferencia.

**Aviso de protección de datos**  
Este correo se le envió en nombre de:  
admin Nuberu



## Invitar a usuarios con registro y sin autenticación

Es posible que tengas muchos usuarios y no quieras configurar cada uno de ellos o no sepas qué dirección utilizan habitualmente.

En este caso puedes generar un enlace para que cada usuario solicite su invitación.

A diferencia de la invitación genérica, el enlace enviado no es para entrar a la reunión, sino para solicitar acceso a ella.

Una vez hecho, cada usuario recibirá un enlace de específico para entrar.

A continuación tienes el procedimiento.

1. Busca tu conferencia en el listado de las que has creado y haz clic sobre "Opciones".
2. Escoge "Enlace de invitación".
3. Copia el enlace que aparece en primer lugar en tu portapapeles, usando el icono de la derecha.
4. Envíalo a través del medio que prefieras: email masivo, mensajería instantánea, sms...

miércoles | 1 de septiembre de 2021

17:00 – 18:00

Moderador

Autorregistro

Ejemplo de Prueba ⓘ

Organizador: admin Nuberu

Servidor: jitsi.nuberu-dev.obelisk-services.com

Numero de participantes: 1

▲ OPCIONES

Enlace de invitación

Apagar

Para editar

Duplicar

Nueva cita recurrente

Mail an die Teilnehmer

Imprimir

AVISO de protección de datos

miércoles | 1 de septiembre de 2021

Enlace de invitación ✕

Enlace de invitación para participantes

<http://admin.jitsinuberu-dev.obelisk-services.com/jitsi/join?server=jitsi.nuberu-dev.obelisk-services.com&room=ejemplo-de-prueba>

Enlace de invitación para moderadores

<http://admin.jitsinuberu-dev.obelisk-services.com/jitsi/join?server=jitsi.nuberu-dev.obelisk-services.com&room=ejemplo-de-prueba>

PARTICIPANTES


COMIENZO

## Acceso con invitación

Cuando los usuarios hacen clic sobre el enlace recibido, acceden a una pantalla donde deben registrarse como participantes indicando su nombre y correo electrónico.

A continuación, en dicho email reciben un mensaje de confirmación. Deben hacer clic sobre *"Clic para confirmar tu registro"*.

Por último, les llegará un mensaje de confirmación y el enlace para acceder a la reunión.

 **Jitsi Admin**

■■■■■■■■■■

martes | 31 de agosto de 2021 | 22:44-23:44

Número ilimitado de participantes


---

Acceda y añádase usted mismo a la lista de participantes

Nombre

Apellido

Dirección email

He leído la [política de protección de datos de Jitsi Admin](#)  y acepto sus condiciones.

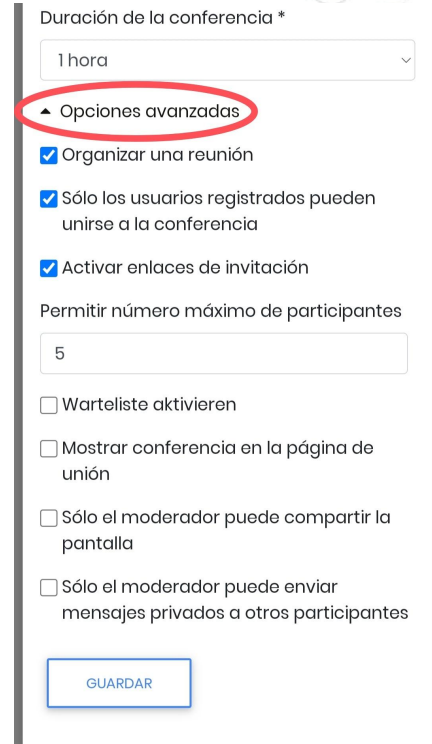
[INICIAR SESIÓN](#)

## Mayor seguridad. Sólo usuarios de Nuberu Digital

Puedes asegurarte de que sólo acceden a la reunión otros usuarios registrados en Nuberu Digital, incluso si por error reciben el enlace otras personas.

Para ello, a la hora de crear tu conferencia, abre las *"Opciones Avanzadas"* y marca la casilla *"Sólo usuarios registrados pueden unirse a la conferencia"*.

Si quieres todavía mayor control, puedes fijar otras condiciones, como el número máximo de participantes o deshabilitar los enlaces de invitación.



Duración de la conferencia \*

1 hora

▲ Opciones avanzadas

Organizar una reunión

Sólo los usuarios registrados pueden unirse a la conferencia

Activar enlaces de invitación

Permitir número máximo de participantes

5

Warteliste aktivieren

Mostrar conferencia en la página de unión

Sólo el moderador puede compartir la pantalla

Sólo el moderador puede enviar mensajes privados a otros participantes

GUARDAR

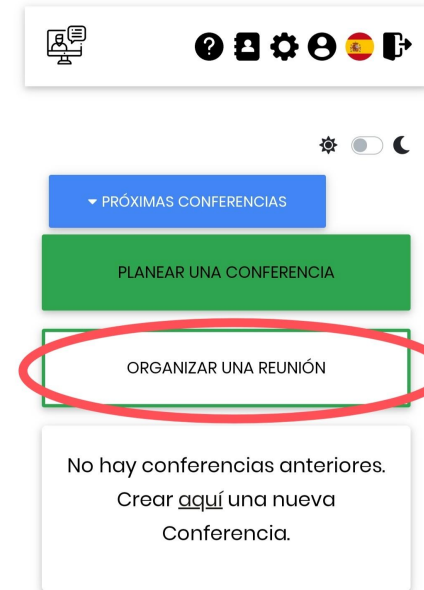
## Crear una encuesta para elegir la fecha de reunión

1. En la pantalla inicial de videoconferencias, haz clic sobre el botón "Organizar una Reunión".
2. Indica las posibles fechas y horas.

Otras vías de acceso a esta opción:

Si ya has empezado a configurar tu conferencia, accede a las opciones avanzadas y marca el check "Organizar una reunión".

Desde el listado de conferencias, elige "Opciones" de la que quieras y a continuación "Organizador".



Los usuarios invitados recibirán un correo electrónico similar a los anteriores. El enlace incluido en él les llevará a una pantalla con todas las opciones incluidas, donde podrán indicar su disposición para acudir.

The screenshot shows the 'Jitsi Admin' interface for a poll titled 'Prueba encuesta'. The poll asks '¿Qué fecha le viene mejor?' (Which date is better for you?). It displays two options: 'mié. 01.09.2021' and 'mié. 01.09.2021'. Below each date, there are two time slots: '18:00 - 19:00' and '20:00 - 21:00'. For each time slot, there are three radio buttons for 'Sí' (Yes), 'No', and 'Quizás' (Maybe). The 'No' option for the 20:00 - 21:00 slot is selected. At the bottom, there is a green bar that says 'Verificación exitosa' (Successful verification).

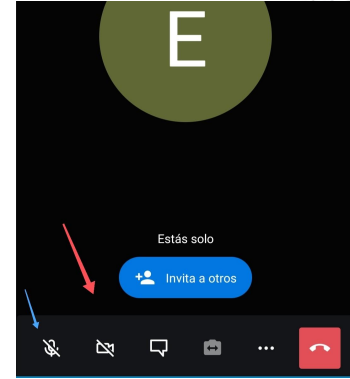
Puedes ver los resultados de las votaciones desde la misma pantalla donde configuraste las opciones (organizador).

The screenshot shows the 'Organizador' (Organizer) interface. It has a blue header with the title 'Organizador' and a close button. The main content area contains the text: 'Agregue las fechas a la selección aquí. Luego, los participantes podrán seleccionar sus fechas preferentes y usted podrá encargarse de la reunión.' Below this text is a text input field containing '01/09/2021 20:00' and a blue '+' button to add more options. Below the input field is a section titled 'Vota aquí' (Vote here) with a link icon. It shows the selected date and time: '01.09.2021 18:00'. Below this, there are three columns for 'Sí: 0', 'No: 0', and 'Quizás: 0', each with an information icon. To the right of these columns are two buttons: a green checkmark button and a red 'X' button.

## Compartir voz e imagen en una videoconferencia

Haciendo clic sobre los iconos de micrófono y vídeo activas y desactivas tu micrófono y webcam respectivamente.

**NOTA:** Desde "Ajustes" de la aplicación puedes escoger si accedes a las reuniones con esta funciones habilitadas o no.



## Escribir en el chat

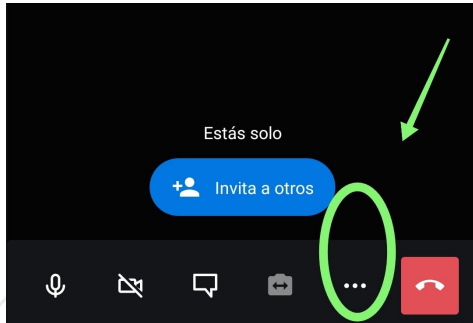
El tercer icono por la izquierda activa el chat para que puedas comentar sin interrumpir la reunión.

**NOTA:** Todos los asistentes pueden leer los mensajes del chat.

## Usar el dispositivo durante una reunión

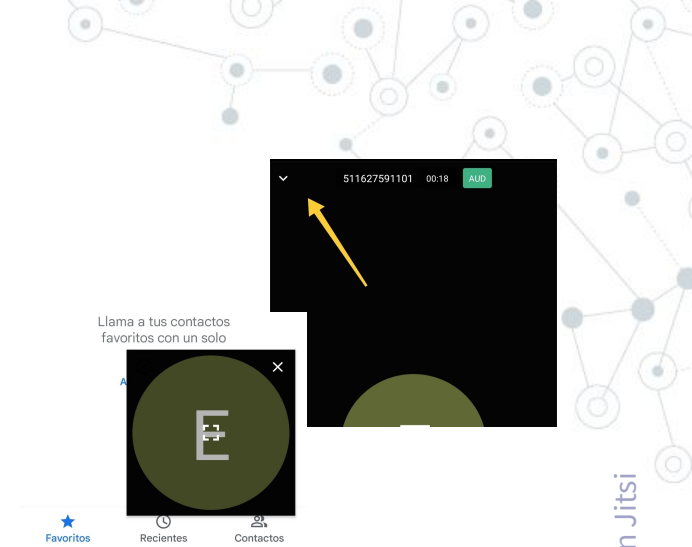
Pulsando el icono de arriba a la izquierda, la ventana de la reunión se minimiza y puedes utilizar otras aplicaciones.

Para volver a ella, solo tienes que pulsar sobre el cuadro minimizado.



## Compartir pantalla

Haz clic sobre los 3 puntos del menú rápido inferior y luego selecciona "Comenzar a compartir pantalla" (2ª opción desde abajo).





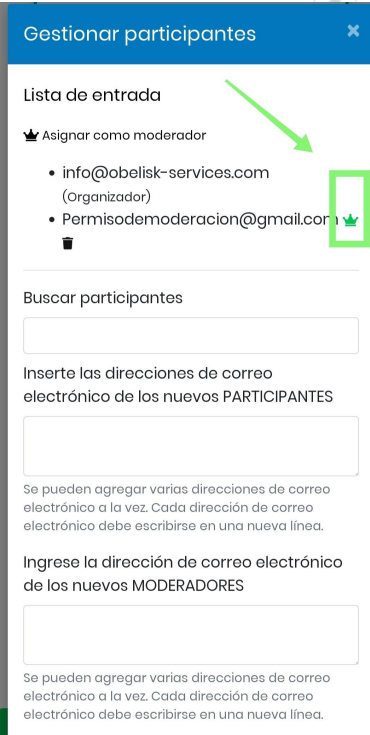
## Añadir moderadores

Busca tu conferencia en el listado de las que tengas creadas y haz clic sobre el botón "Participantes".

Si todavía no has incluido participantes, puedes añadir los emails de los moderadores en el campo "*Ingrese la dirección de correo electrónico de los nuevos MODERADORES*".

En caso de que ya estén incluidos en la reunión como participantes, puedes asignarles la moderación activando el icono de corona que aparece junto a su email.

**NOTA:** Quien ha creado la reunión (organizador) siempre tiene permisos de moderación.



**Gestionar participantes** ✕

Lista de entrada

👑 Asignar como moderador

- info@obelisk-services.com (organizador)
- Permisodemoderacion@gmail.com 👑

🗑️

Buscar participantes

Inserte las direcciones de correo electrónico de los nuevos PARTICIPANTES

Se pueden agregar varias direcciones de correo electrónico a la vez. Cada dirección de correo electrónico debe escribirse en una nueva línea.

Ingrese la dirección de correo electrónico de los nuevos MODERADORES

Se pueden agregar varias direcciones de correo electrónico a la vez. Cada dirección de correo electrónico debe escribirse en una nueva línea.



**Si sigues con dudas, preguntanos:**

**984 203 172**

**[hola@nuberu.org](mailto:hola@nuberu.org)**