

## EVID

Material Didáctico – Manual de uso



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA  
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SOCRETARÍA DE ESTADO  
DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SECRÉTARIA GENERAL  
PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



## Ficha del Documento

AUTOR	OTP EVID
ÁREA	Centro de Productos Horizontales
PROYECTO	Escrítorio Virtual de Inmediación Digital
LUGAR DE REALIZACIÓN	OTP
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20251216 Manuel EVID 2.0 (ver. 5.0).docx

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	José Angel Robles Garrote	24/07/2025	Inicio desarrollo del manual 2.0
2.0	José Angel Robles Garrote	24/09/2025	Se añade nuevo contenido
3.0	José Angel Robles Garrote	24/10/2025	Se añade nuevo contenido
4.0	José Angel Robles Garrote	15/12/2025	Se añade nuevo contenido
5.0	Diego Eduardo Serrano Marzano	16/12/2025	Adaptación plantilla ambar
6.0	José Angel Robles Garrote	16/12/2025	Se añade nuevo contenido

## Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>ACCESO A EVID .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>PANTALLA PRINCIPAL DE EVID .....</b>	<b>8</b>
3.1	PANEL SUPERIOR .....	8
3.2	PANEL LATERAL .....	9
3.3	PANEL FRONTAL .....	9
3.3.1	Reuniones en curso .....	10
3.3.2	Estadísticas .....	11
3.3.3	Calendario de reuniones .....	11
<b>4</b>	<b>GESTIONAR REUNIONES .....</b>	<b>12</b>
4.1	CREAR REUNIÓN ORDINARIA.....	12
4.1.1	Añadir datos convocatoria .....	12
4.1.2	Añadir participantes.....	13
4.2	AÑADIR CONTENIDO A UNA REUNIÓN CONVOCADA.....	14
4.2.1	Plantilla de Acta .....	15
4.2.2	Añadir Documentación .....	16
4.2.3	Añadir Orden del día .....	16
4.2.4	Añadir Más participantes.....	19
4.3	CREAR REUNIÓN CAPTURANDO ÚNICAMENTE EL SONIDO.....	20
4.4	CREAR REUNIÓN PERMITIENDO ACCESO POR PIN .....	20
4.5	CREAR REUNIÓN PARA PERSONAS QUE NO PUEDEN ACCEDER A EVID .....	21
4.6	VISTA RÁPIDA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE UNA REUNIÓN .....	23
4.7	MODIFICAR UNA REUNIÓN .....	23
4.8	CANCELAR UNA REUNIÓN .....	24
4.8.1	Cancelar muchas reuniones .....	24
4.9	ENVIAR MENSAJE A PARTICIPANTES .....	25
<b>5</b>	<b>REALIZAR REUNIÓN .....</b>	<b>25</b>

5.1	INICIAR REUNIÓN .....	25
5.2	DESARROLLO DE LA REUNIÓN .....	26
5.2.1	Participantes .....	26
5.2.2	Acta .....	35
5.2.3	Orden del día.....	38
5.2.4	Documentación.....	41
5.2.5	Finalizar una reunión .....	42
5.2.6	Pantalla de reuniones .....	42
<b>6</b>	<b>DESPUÉS DE LA REUNIÓN.....</b>	<b>53</b>
6.1	ACTA .....	53
6.1.1	Firmar acta .....	54
6.1.2	Descargar acta.....	56
6.1.3	Enviar acta.....	56
6.2	GRABACIONES.....	57
6.3	ARCHIVOS ADJUNTOS .....	58
6.4	LISTA DE CONVOCADOS .....	58
6.5	CONVOCATORIA .....	58
<b>7</b>	<b>PANTALLA HISTÓRICO.....</b>	<b>59</b>
7.1	ESTADOS DE UNA REUNIÓN.....	59
7.2	FILTROS AVANZADOS .....	60
7.2.1	Búsqueda por fecha .....	61
7.2.2	Búsqueda por tipo de trámite y estado de la reunión .....	61
7.2.3	Búsqueda por campos.....	62
<b>8</b>	<b>ERRORES MÁS FRECUENTES.....</b>	<b>63</b>
8.1	PERMISOS AUDIO/VIDEO NO HABILITADOS.....	63
8.2	ACCESO DENEGADO PORQUE EL USUARIO NO ESTÁ DADO DE ALTA EN EVID.....	64
8.3	ACCESO DENEGADO POR NO SELECCIONAR CORRECTAMENTE EL USUARIO.....	64
8.4	NO APARECE EL SELECTOR DE CERTIFICADO .....	64

<b>9 ANEXOS.....</b>	<b>65</b>
9.1 CAMPOS NO OBLIGATORIOS EN LA CONVOCATORIA DE UNA REUNIÓN .....	65
9.2 CAMPOS NO OBLIGATORIOS EN LA ADICIÓN DE PARTICIPANTES DE UNA REUNIÓN .....	65
9.3 PARTICIPANTES CON CERTIFICADO DE SEUDÓNIMO .....	66
9.4 LISTA DE LOS TAGS EXISTENTES ACTUALMENTE.....	67
<b>10 LEGISLACIÓN SOBRE EVID.....</b>	<b>68</b>
<b>11 VIDEOS DE EVID PUBLICADOS EN YOUTUBE.....</b>	<b>68</b>
<b>12 RECOMENDACIONES DE HARDWARE PARA USAR EVID .....</b>	<b>1</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

Es un **ESCRITORIO VIRTUAL** en el que se **gestionan trámites judiciales a través de videoconferencia, en un entorno seguro** que permite entre otros, identificar a los participantes, intercambiar documentación, visionar la grabación, crear y enviar el acta de la reunión. Para garantizar la trazabilidad de la reunión se generan más de 50 evidencias (custodiadas durante más de 5 años) que proveen de todas las garantías judiciales para la realización de reuniones telemáticas. Por este motivo ha obtenido la certificación de conformidad con el esquema nacional de seguridad (**ENS**) en su categoría **ALTA**

El uso de **EVID** permite **atender al ciudadano, con las mismas garantías**, que tendría si estuviera presencialmente ante en el órgano judicial.

EVID es una herramienta tecnológica fundamental para la transformación digital de la Justicia. Su correcta utilización por parte de los equipos de los juzgados facilita un salto cualitativo en la gestión de las actuaciones procesales.

Mediante EVID, se pueden:

- **Autenticar de forma segura a los ciudadanos**, lo que agiliza trámites y reduce la necesidad de desplazamientos.
- **Reducir significativamente los tiempos de atención**, liberando recursos y permitiendo una gestión más eficiente de la carga de trabajo.
- **Realizar actuaciones judiciales en modalidad de teletrabajo**, asegurando la continuidad del servicio público de Justicia.

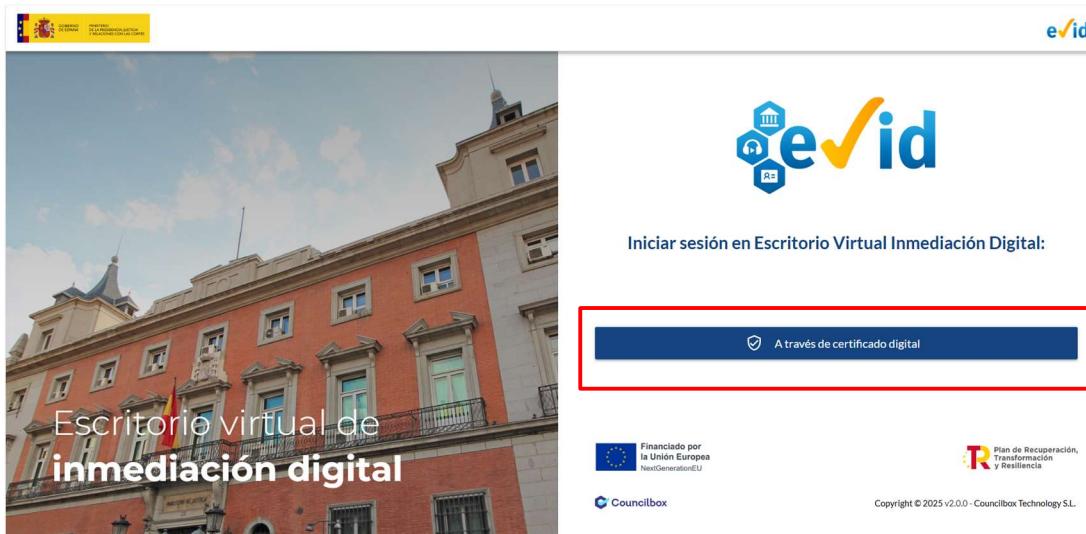
Fomentar su uso entre el personal de su oficina judicial es clave para aprovechar al máximo sus funcionalidades y potenciar la capacidad de su equipo.

## 2 ACCESO A EVID

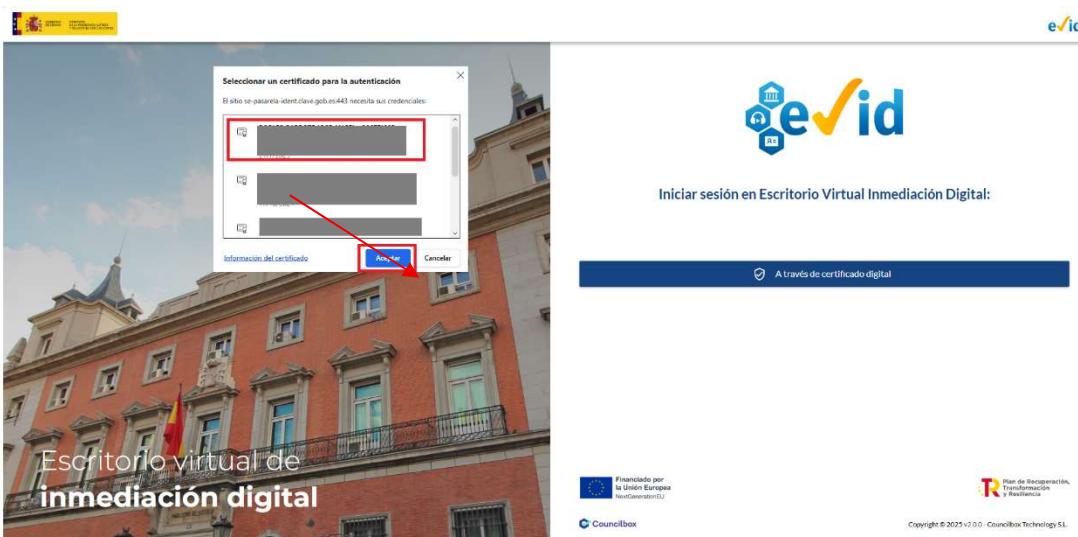
EVID es una aplicación web, que funciona únicamente en los navegadores Google Chrome y Microsoft Edge, a la que se accede introduciendo en la barra de navegación las siguientes urls:

- ▶ **Territorio ministerio →** <https://evid.justicia.es>
- ▶ **Resto del territorio →** <https://evid.councilbox.com/>

Tras acceder a la web de EVID, visualizamos la pantalla de autenticación que nos permite acceder a la aplicación con nuestro **Certificado Digital**.



A continuación, pulsamos en el botón **A través de certificado digital**, y en la ventana emergente que se abre **seleccionamos nuestro certificado y aceptamos**.

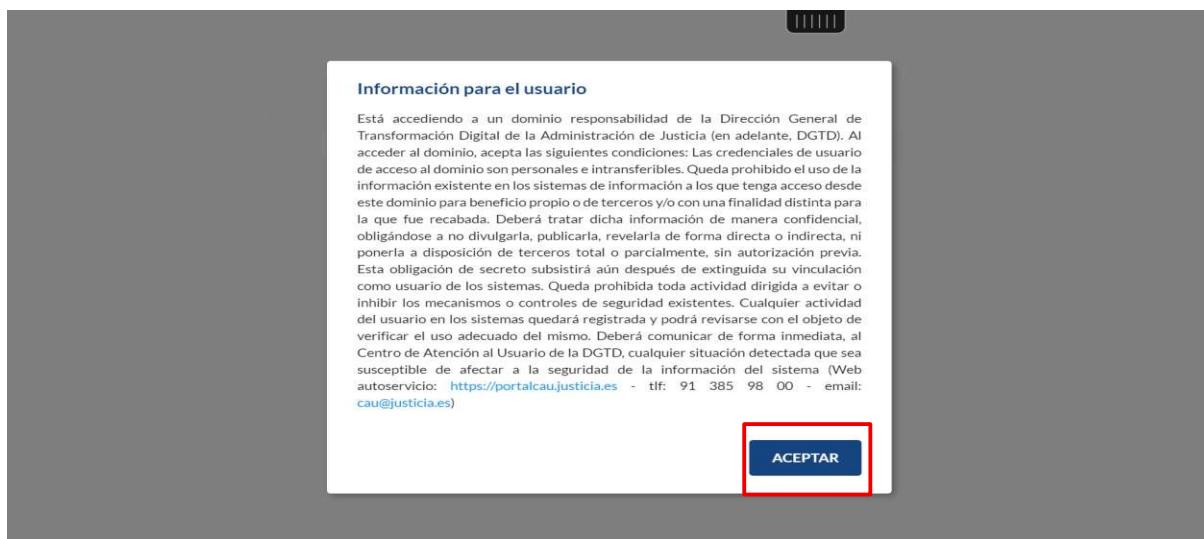


El Certificado digital debe de ser válido y sus credenciales tienen que corresponder con las de la cuenta de un usuario dado de alta en EVID, de no ser así, la aplicación nos deniega el acceso.

La primera vez que un usuario accede a la plataforma, aparecerá un mensaje en una ventana emergente indicando los datos del usuario. El usuario deberá confirmar los datos si son correctos, sino no son correctos deberá solicitar la modificación de los mismos mediante correo a [cau@justicia.es](mailto:cau@justicia.es)

Si no se ha empleado la cuenta de EVID en 6 meses, esta se bloqueará; para desbloquearla se deberá solicitar el desbloqueo mediante correo a [cau@justicia.es](mailto:cau@justicia.es)

Cada vez que nos loguemos correctamente, una ventana emergente de información al usuario nos indica que estamos accediendo a un Dominio responsabilidad de la Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia y las condiciones que tenemos que cumplir. Aceptamos para acceder al aplicativo.



### 3 PANTALLA PRINCIPAL DE EVID

Se divide en tres paneles:

1. Panel superior.
2. Panel lateral.
3. Panel frontal.

Procedimiento	Fecha	Estado	Creada por	Órgano	Provincia	Ayuntamiento	Convocados
Aceptación de cargo de administrador judicial - 25/2025	03/10/2025 09:58	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Aceptación de cargo de administrador judicial - 25/2025	03/10/2025 10:27	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Aceptación de cargo de administrador judicial - 25/2025	03/10/2025 11:01	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Aceptación consentimiento adoptando - 20/2025	03/10/2025 14:30	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Aceptación consentimiento adoptando - 20/2025	03/10/2025 14:31	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Aceptación de cargo de depositario - 21/2025	03/10/2025 14:31	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s

#### 3.1 Panel superior



1. Iconos del gobierno de España, ministerio de justicia, Unión Europea y Fondos Next Generation.
2. Nombre del órgano judicial.

3. Protocolo de atención al ciudadano y Manual de usuario.
  - ❖ Protocolo de atención al ciudadano elaborado a partir de las recomendaciones dadas por el CGPJ al pinchar sobre el icono se descarga. 
  - ❖ Manual de usuario de la aplicación, al pinchar sobre el icono se descarga. 
4. Bandera de la comunidad del órgano seleccionado y Datos del usuario; Al pinchar sobre el icono  accedemos al menú de datos del usuario. En la ventana emergente que se abre podemos, ver nuestros datos de usuario, así como cerrar la sesión.

## 3.2 Panel lateral

Está dividido en 4 partes de arriba hacia abajo

1. Selector de órgano.
2. Bandera de la comunidad del órgano seleccionado.
3. Reuniones.
4. Histórico de reuniones.



- 1 Selector de órgano, permite seleccionar el órgano sobre el que se crearán y realizarán las reuniones de EVID.
- 2 Muestra la bandera de la comunidad autónoma del órgano seleccionado, si está seleccionado el órgano de prueba se muestra el escudo de España. 
- 3 Al pinchar sobre Reuniones se accede al panel frontal, al pasar el ratón por encima de Reuniones se muestra el icono Nueva reunión y si se pincha sobre él, se inicia el proceso de crear una nueva reunión. 
- 4 Al pinchar sobre Histórico se ingresa en el histórico de reuniones, al pasar el ratón por encima de Histórico, se muestran los iconos de los diferentes estados de las reuniones y pulsando sobre cada uno de ellos visualizamos las reuniones propias de cada estado.

## 3.3 Panel frontal

Reuniones en curso	Convocadas	En celebración	Todos	<input type="checkbox"/> Reuniones creadas por mi usuario			
Procedimiento	Fecha	Estatu	Creada por	Órgano	Provincia	Ayuntamiento	Convocadas
Acceptación de cargo de administrador judicial - 25/2023	03/10/2023 09:58	● Pendiente	José Angel Garrote	EVID.ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Acceptación de cargo de administrador judicial - 25/2023	03/10/2023 10:27	● Pendiente	José Angel Garrote	EVID.ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Acceptación de cargo de administrador judicial - 25/2023	03/10/2023 11:01	● Pendiente	José Angel Garrote	EVID.ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Acceptación consentimiento adoptante - 20/2023	03/10/2023 14:30	● Pendiente	José Angel Garrote	EVID.ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Acceptación consentimiento adoptante - 20/2023	03/10/2023 14:31	● Pendiente	José Angel Garrote	EVID.ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Acceptación de cargo de depositario - 21/2023	03/10/2023 14:31	● Pendiente	José Angel Garrote	EVID.ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s

Convocadas: 7

En celebración: 4

Reclamando justificante: 0

Historico justificante: 0

Octubre de 2023

1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Está dividido en 3 partes:

1. Reuniones en curso.
2. Estadísticas de las reuniones realizadas.
3. Calendario de reuniones pendientes de realizar.

### 3.3.1 Reuniones en curso

Reuniones en curso							
Procedimiento	Fecha	Estado	Creada por	Órgano	Provincia	Ayuntamiento	Convocados
Aceptación de cargo de administrador judicial - 25/2025	03/10/2025 09:58	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Aceptación de cargo de administrador judicial - 25/2025	03/10/2025 10:27	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Aceptación de cargo de administrador judicial - 25/2025	03/10/2025 11:01	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Aceptación consentimiento adoptando - 20/2025	03/10/2025 14:30	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s

Por defecto se muestran todas las reuniones del mes en curso, ordenadas por fecha de menor a mayor (del mes en curso).

- **Reuniones convocadas:** Reuniones que no se han iniciado.
- **En celebración:** Reuniones que se están realizando.
- **Todas:** Reuniones convocadas y en celebración.
- **Reuniones creadas por mi usuario:** Reuniones que ha creado el usuario que se ha logado.

Al pulsar sobre cada uno de estos botones, el sistema realiza el filtro automático del tipo de reunión seleccionada. Si queremos que sólo se muestren las reuniones creadas por nuestro propio usuario debemos de clicar sobre la correspondiente casilla para marcar esta opción.

Por cada reunión se muestra la siguiente información:

- **Procedimiento.** Título de la reunión tal y como se ha enviado a los participantes, Si situamos el cursor sobre este campo, se muestra el nombre de los participantes convocados a la reunión.
- **Fecha.** Fecha y hora a la que se ha convocado a los participantes.
- **Estado.** Estado de la reunión, los estados son en celebración y pendiente.
- **Creada por:** Usuario que ha creado la reunión.
- **Órgano.** Órgano dónde se llevará a cabo la reunión
- **Provincia.** Provincia del órgano dónde se llevará a cabo la reunión.
- **Ayuntamiento.** Municipio del órgano dónde se llevará a cabo la reunión.

- **Convocados.** Número de personas convocadas a la reunión.
- **Botón iniciar reunión.** Al pinchar se comienza la reunión.
- **Icono Documentación.** El icono cambia en función de si el órgano judicial ha añadido documentación, Si no se ha añadido el icono es si se ha añadido el icono es .
- **Enviar correo.** Sirve para enviar un email a los participantes que elijamos de la reunión.
- **Eliminar reunión.** Se cancela la reunión y se comunica a los participantes por email.
- **Modificar reunión.** Se pueden modificar todos los apartados de una reunión (convocatoria, participantes, documentación, acta, orden del día)

### 3.3.2 Estadísticas



Justo debajo de las reuniones en curso, en parte izquierda se muestran las estadísticas de las reuniones del órgano.

La parte superior muestra el estado actual del órgano para el mes seleccionado (por defecto es el mes en curso) y tiene tres iconos dónde se indica, el número de reuniones convocadas, el número de reuniones que se están celebrando y el número de reuniones que se están finalizando.

La parte inferior muestra el estado total del órgano independientemente del mes seleccionado, dónde se indica la totalidad de reuniones convocadas, la totalidad de reuniones que se están celebrando, la totalidad de reuniones que se están finalizando y la totalidad de reuniones que se han firmado.

### 3.3.3 Calendario de reuniones



Justo debajo de las reuniones en curso, en parte derecha se muestra el calendario de reuniones, que determina las reuniones y estadísticas que aparecerán en los apartados de reuniones y estadísticas.

Se muestran en morado los días en los que existe una reunión convocada. Por defecto el calendario muestra las reuniones del mes en curso, si se quiere visualizar las reuniones convocadas de otros meses, se deberá pinchar en los selectores < >

Pueden existir reuniones convocadas en meses anteriores al mes en curso, si el órgano judicial no las ha realizado ni las ha eliminado.

## 4 GESTIONAR REUNIONES

### 4.1 Crear reunión Ordinaria

En la pantalla principal de EVID se pasará el ratón sobre el botón reuniones, en ese momento se mostrará el icono de nueva reunión sobre el que se deberá pinchar

Procedimiento	Fecha	Estado	Creada por	Órgano	Provincia	Ayuntamiento
Aceptación de cargo de administrador judicial - 25/2026	03/10/2025 10:27	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTICIO)	Madrid	Madrid
Aceptación de cargo de administrador judicial - 25/2025	03/10/2025 11:01	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTICIO)	Madrid	Madrid
Aceptación consentimiento	03/10/2025		Jose Angel	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTICIO)		

#### 4.1.1 Añadir datos convocatoria

Se completarán los campos obligatorios de la convocatoria:

**Nueva reunión**

Convocatoria

Tipo de trámite \* (1)   
 Normal

Fecha de 1ª convocatoria \* (2)   
 13 de Octubre de 2025 12:18

Número expediente \* (3)   
 Título de la reunión \*   
 Sin título - 13/10/2025

Participantes

Información de la convocatoria \*

Pie de convocatoria

1. Selección del **Tipo de trámite**, existen más de 40 trámites actualmente (la lista no es tasada, si necesita algún trámite que no esté incluido, escriba un email a [sgiisd.evid.centralizado@mju.es](mailto:sgiisd.evid.centralizado@mju.es)) el último trámite de la lista se llama trámite sin categorizar y es un trámite genérico.
2. Selección de la **Fecha de Convocatoria**, donde especificará el día y la hora de la reunión.
3. Introducción del **Número de expediente**, del trámite judicial que se quiere realizar

Los campos que no son obligatorios se completan automáticamente, aunque se pueden modificar si así se considera, se explican al final de este manual en el anexo 8.1

Posteriormente se pinchará en el botón Siguiente

#### 4.1.2 Añadir participantes

A continuación, se completarán los campos obligatorios de los participantes y se pinchará en el botón Añadir participante (a cada reunión se le pueden añadir hasta 25 participantes).

- **Nombre**, nombre de la persona que va a ser convocada a la reunión.
- **Apellidos**, apellidos de la persona que va a ser convocada a la reunión.
- **Selección del documento**, existen tres opciones
  - ❖ DNI/NIF si se emplea se deberá introducir correctamente, ya que se valida al añadir el participante.
  - ❖ NIE si se emplea se deberá introducir correctamente, ya que se valida
  - ❖ OTROS, no se valida, por lo que se puede introducir CIF, PASAPORTE, u otros documentos.
- **Identificador del número del documento**, en este campo es dónde se añade el DNI/NIE/OTROS
- **Email**, en la misma reunión de EVID no pueden existir emails repetidos, ya que la comunicación de la convocatoria de reunión y el acceso a la reunión se realiza por email

Los campos que no son obligatorios no se completan automáticamente, aunque se pueden modificar si así se considera, se explica en el anexo 8.2, la adición de participantes con certificado deseudónimo se explica en el anexo 8.3.

Nombre	Rol
jose angel robles	Abogado

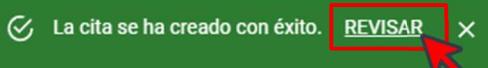
Posteriormente se pinchará en el botón Crear y EVID nos mostrará un mensaje emergente indicando que la reunión se ha creado correctamente.

La cita se ha creado con éxito. [REVISAR](#)

## 4.2 Añadir contenido a una reunión convocada

Existen dos formas de añadir contenido a una reunión.

- 1 Cuando la reunión se acaba de crear, EVID muestra un mensaje emergente durante unos segundos indicando que la reunión se ha creado correctamente, si se pincha sobre el literal Revisar de dicha ventana nos llevará al editor de reuniones convocadas



- 2 Cuando ya no aparece la ventana verde, acceder a la pantalla principal de EVID y pinchar en

The screenshot shows the 'EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTIONAL) (PRE PRODUCCIÓN)' interface. On the left, there's a sidebar with icons for 'Reuniones' (Meetings) and 'Histórico' (History). The main area has a header with the Spanish flag, the European Union flag, and the text 'Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU'. The title 'EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTIONAL) (PRE PRODUCCIÓN)' is centered above a search bar. Below the search bar, there are tabs for 'Convocadas', 'En celebración', and 'Todas', with 'Todas' selected. A checkbox labeled 'Reuniones creadas por mi usuario' is also present. The main table lists a single meeting entry:

Procedimiento	Fecha	Estado	Creada por	Órgano	Provincia	Ayuntamiento	Convocados
Aceptación de cargo de administrador judicial - 25/2026	03/10/2025 10:27	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTIONAL)	Madrid	Madrid	1 Persona/s

At the bottom right of the table, there are buttons for 'Iniciar reunión' (Start meeting), a magnifying glass icon, a share icon, and a trash bin icon. A red box highlights the trash bin icon, and a large red arrow points towards it from the bottom right corner of the screenshot.

#### 4.2.1 Plantilla de Acta

Por defecto todas las reuniones tienen cargada un acta, para modificar o sustituirla, primero se tendrá que acceder al editor de reuniones convocadas, indicado en el punto 4.7 y a continuación pinchar en Plantilla acta

< | Reunión convocada

Convocatoria | Participantes | Orden del día | Documentación | **Plantilla acta**

**Modificar acta**

A A B I U S , " <> ≡ ≡ H1 H2 ≡ <tags>

ACEPTACIÓN DE CARGO ADMINISTRADOR JUDICIAL

En [[city]], a [[now]], en el [[business\_name]].

Ante mí, el/la Letrado de la Administración de Justicia, comparece [[attendantsRow]] quien manifiesta:

- Que realiza la presente a fin de aceptar el cargo de Administrador Judicial para el que ha sido designado en estas actuaciones.
- Acto seguido se le hacen las prevenciones legales del cargo y se le pone en conocimiento de sus funciones, en concreto, del régimen de Administración previsto en la resolución en la que se acuerda su nombramiento de la que se le entrega copia.
- Por el compareciente se manifiesta: que conoce las funciones y prevenciones del cargo y se da por enterado del objeto de la Administración.
- Se le tiene por aceptado el cargo y sujeto al régimen de Administración establecido. Asimismo, le expido la credencial oportuna, que se le entrega en este acto.

← Anterior | Guardar y salir

La modificación/sustitución se puede realizar dos formas:

- Escribiendo directamente sobre la aplicación y dando formato al texto con la barra de formatos.
  - Copiando y pegando el contenido de nuestra acta desde la tengamos disponible

Para guardar el acta modificada/sustituida se deberá pinchar en el botón Guardar y

La aplicación nos permite utilizar tags, que son marcas de asistencia que añaden información que EVID tiene ya cargada. Al final de este manual en el anexo 8.3, se añade la lista de los tags existentes actualmente y la forma en la que se deben emplear.

#### 4.2.2 Añadir Documentación

Para añadir documentación a una reunión, primero se tendrá que acceder al editor de reuniones convocadas indicado en el punto 4.7, a continuación, pinchar en Documentación y posteriormente pinchar sobre el botón Añadir.



Puede añadir tantos archivos como desee siempre y cuando el conjunto de los mismos no supere los 100Mb.

#### 4.2.3 Añadir Orden del día

Para añadir puntos del Orden del día a una reunión, primero se tendrá que acceder al editor de reuniones convocadas indicado en el punto 4.7, a continuación, pinchar en Orden del día y posteriormente pinchar en Añadir punto al orden del día.



Orden del día está diseñado para reuniones complejas dónde haya que tener una agenda con diferentes puntos por los que se tenga que pasar a lo largo de la reunión, como por ejemplo en una división de herencias.

Existen tres opciones para añadir puntos al orden del día, no son excluyentes y en una misma reunión se pueden utilizar las que se deseen, en todos ellos se deberá pinchar sobre el botón Aceptar para guardar el punto del día, de lo contrario no se guardará.

Si se crean más de dos puntos del día, desde el órgano judicial se pueden reordenar, pinchando en el botón Reordenar puntos del orden del día, para ello habrá que pinchar y arrastrar sobre cada punto del orden del día y ponerlo en la posición que se considere.

< | Reunión convocada

Convocatoria      Participantes      Orden del día

Añadir punto al orden del día +      Reordenar puntos del orden del día

**SDM** Solicitud de medidas de protección en procedimiento civil

- ¿Qué hechos motivan su solicitud de medida
- ¿Qué tipo de medida considera necesaria para protegerse
- ¿Dispone de pruebas o documentos que respaldan su solicitud

**MDE** mayor de edad  
indique si es usted mayor de edad

**SDM** Solicitud de medidas cautelares

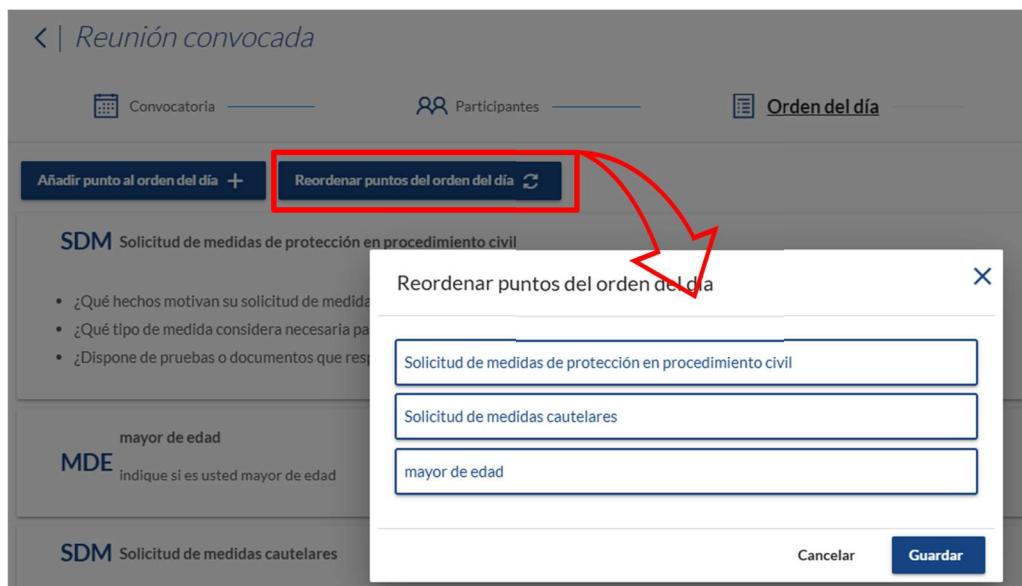
Reordenar puntos del orden del día

Solicitud de medidas de protección en procedimiento civil

Solicitud de medidas cautelares

mayor de edad

Cerrar      Guardar



#### 4.2.3.1 Confirmación o Consentimiento

Se utiliza cuando se requiere una respuesta afirmativa o negativa, ya que al ciudadano/profesional le aparecen en su pantalla dos botones Aceptar y Rechazar y uno excluye al otro, es decir sólo se selecciona uno de los botones y si se pincha en uno se desactiva el otro por ejemplo en una división de herencia si se es mayor de edad (sólo cabe una respuesta, aceptar o rechazar)

Al seleccionar esta opción se abre una nueva ventana con las siguientes partes:

- **Título:** es el título del epígrafe que le aparecerá al ciudadano/profesional cuando se realice la reunión.
- **Descripción:** Debajo del título al ciudadano le aparecerá la descripción, debe ser lo suficientemente descriptiva para que el ciudadano sepa intuitivamente si tiene que pinchar en el botón Aceptar o en el botón Rechazar. El contenido de la descripción se puede copiar y pegar de otros documentos, o escribir directamente añadiendo el formato o añadiendo tags (anexo 8.3).
- **Añadir adjunto,** botón con el que se puede subir la documentación que se considere.

Nuevo punto

Título\* mayor de edad

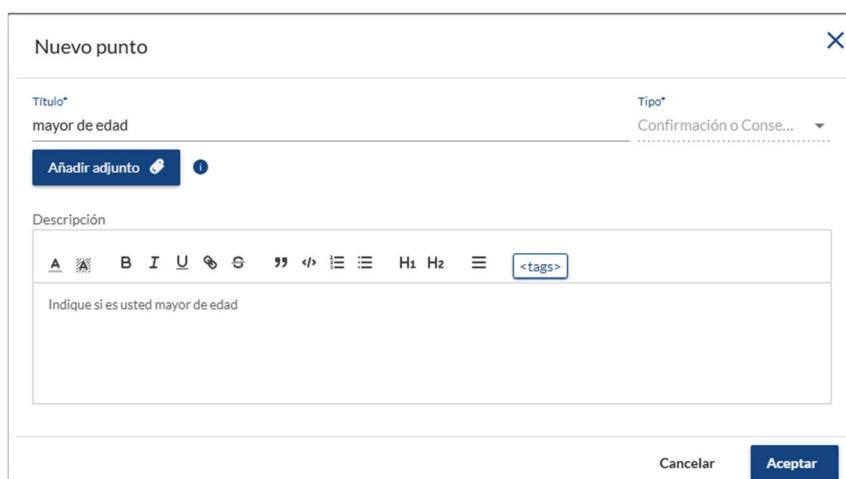
Tipos\* Confirmación o Conse...

Añadir adjunto

Descripción

Indique si es usted mayor de edad

Cancelar      Aceptar



#### 4.2.3.2 Múltiples respuestas

Se utiliza cuando desde el órgano judicial se dan varias opciones y se quiere que el ciudadano/profesional seleccione una o más de una opción.

Al seleccionar esta opción se abre una nueva ventana con las siguientes partes:

- **Título:** es el título del epígrafe que le aparecerá al ciudadano/profesional cuando se realice la reunión, debe ser lo suficientemente descriptivo
- **Respuestas permitidas:** Es el número máximo de respuestas que puede seleccionar el ciudadano
- **Añadir adjunto,** botón con el que se puede subir la documentación que se considere.
- **Añadir opción,** al pinchar sobre el botón se añade un cuadro de texto con el título Dato solicitado, dónde se tendrá que poner la descripción de la opción que damos al ciudadano/profesional, debe ser lo suficientemente descriptiva para que el ciudadano sepa intuitivamente si debe marcar la opción o no. Se pueden crear tantas opciones como se desee y se pueden eliminar pinchando en la X en rojo que figura arriba a la derecha en el cuadro de texto.

Múltiples respuestas X

Introduzca el número de campos de introducción de texto y la descripción del dato solicitado

Título*	Respuestas permitidas*
¿Qué medidas cautelares solicita en el presente procedimiento?	3
<input style="width: 100px; height: 25px; background-color: #005a9c; color: white; border: none; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Añadir adjunto"/> <span style="font-size: small;">Adjunto</span> <span style="font-size: small;">(1)</span>	
<input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Añadir opción"/>	
Dato solicitado*	<span style="color: red;">X</span>
Embargo preventivo de bienes	
Dato solicitado*	<span style="color: red;">X</span>
Prohibición de acercamiento	
Dato solicitado*	<span style="color: red;">X</span>
Suspensión temporal de visitas	
Dato solicitado*	<span style="color: red;">X</span>
Retirada de pasaporte	
Dato solicitado*	<span style="color: red;">X</span>
Otras	

Cancelar
Aceptar

#### 4.2.3.3 Campo de texto libre

Se utiliza cuando la pregunta que se le hace al ciudadano/profesional dará una respuesta que no es conocida por el órgano judicial y por lo tanto el ciudadano/profesional escribirá la respuesta en el cuadro de texto.

Al seleccionar esta opción se abre una nueva ventana con las siguientes partes:

- **Título:** es el título del epígrafe que le aparecerá al ciudadano/profesional cuando se realice la reunión, debe ser lo suficientemente descriptivo.
- **Añadir adjunto,** botón con el que se puede subir la documentación que se considere.
- **Añadir opción,** al pinchar sobre el botón se añade un cuadro de texto con el título Dato solicitado, dónde se tendrá que poner la descripción de la opción que damos al ciudadano/profesional, debe ser lo suficientemente descriptiva para que el ciudadano sepa intuitivamente lo que debe escribir. Se pueden crear tantas opciones como se desee y se pueden eliminar pinchando en la X en rojo que figura arriba a la derecha en el cuadro de texto.

Campo de texto libre

Introduzca el número de campos de introducción de texto y la descripción del dato solicitado

Título\*  
Solicitud de medidas de protección en procedimiento civil

**Añadir adjunto**

**Añadir opción**

Dato solicitado\*  
¿Qué hechos motivan su solicitud de medidas de protección? X

Dato solicitado\*  
¿Qué tipo de medida considera necesaria para garantizar su seguridad o derechos? X

Dato solicitado\*  
¿Dispone de pruebas o documentos que respalden su solicitud? X

**Cancelar** **Aceptar**

#### 4.2.4 Añadir Más participantes

Una vez creada la reunión se pueden añadir más participantes (hasta 25) para ello se tendrá que acceder al editor de reuniones convocadas indicado en el punto 4.7 y a continuación pinchar en Participantes y posteriormente sobre añadir participante.

The screenshot shows the 'Convocatoria' section of the EVID 2.0 interface. The 'Participantes' tab is active, indicated by a red box and a number 1. Below it, there is a button labeled 'Añadir participante' with a red box and a number 2. The main table lists a participant named 'jose angel robles' with the identifier '30677108F'. There are also columns for 'Identificador', 'Cargo', and 'Tipo interviniente'.

Se llenarán todos los datos de los participantes indicados en el punto 4.1.2 y se pinchará sobre el botón Guardar y enviar convocatoria.

Añadir participante

Nombre*	Apellidos*	<input type="checkbox"/> Identificación mediante certificado de seudónimo
Tipo identificador*	Cargo	
DNI/NIF	E-mail*	Teléfono
Idioma		Tipo interviniente
Español		Sin determinar
<input type="checkbox"/> Validar estado de alta en Cl@ve Justicia		
<small>① Por favor, informe a los participantes que algunos proveedores de correo electrónico podrían enviar los mensajes de EVID a la carpeta de spam. Recomendamos verificar esta carpeta si no encuentran el correo en la bandeja de entrada.</small>		
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input style="background-color: #005a9c; color: white; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px; width: fit-content; height: fit-content;" type="button" value="Guardar y enviar convocatoria"/> 

### 4.3 Crear reunión capturando únicamente el sonido

EVID se puede configurar para que se grabe exclusivamente el audio de la reunión y no se grabe la imagen, de tal forma que mientras se realiza la reunión, todas las personas que están en la reunión se ven y oyen, pero en la grabación de la reunión sólo se escuchará el sonido de la reunión y no se verá la imagen de la reunión. Esta funcionalidad está diseñada para usarse en caso de personas vulnerables o de especial protección.

Para crear una reunión en la que se capture únicamente el sonido se deberán seguir las pautas indicadas en el punto 4.3 para la creación de una reunión ordinaria, con la excepción en que se deberá pinchar en tipo de reunión y seleccionar la opción sólo capturar audio.

Nueva reunión

Convocatoria	Participantes	<input type="button" value="SIGUIENTE"/>
Tipo de trámite * Fecha de 1ª convocatoria* 16 de Octubre de 2025 14:13 Número expediente * Título de la reunión * Sin título - 16/10/2025 Información de la convocatoria*	> Tipo de reunión * Sólo capturar el sonido Normal <b>Sólo capturar el sonido</b> Permitir acceso por PIN	

El resto de la reunión se realizará tal y como se indica en el apartado 4.1

### 4.4 Crear reunión permitiendo acceso por pin

El acceso habitual de los ciudadanos/profesionales a las reuniones de Evid, se realiza pinchando sobre un enlace único que se envía a los participantes cuando se inicia la reunión desde el órgano judicial.

Si desde el órgano judicial se sabe que el ciudadano/profesional no va a poder acceder al email en el momento de la reunión, pero si se tendrá acceso a internet (porque para usar Evid es necesario tener conexión a internet), es posible generar unas claves de acceso distribuidas con el email de comunicación de la reunión de EVID.

**Nueva reunión**

**Convocatoria**

**Tipo de reunión \***

Fecha de 1ª convocatoria\*: 16 de Octubre de 2025 14:13

Número expediente \*

Título de la reunión \* Sin título - 16/10/2025

Información de la convocatoria\*

**SIGUIENTE**

Para crear una reunión en la que se permita el acceso por pin se deberán seguir las pautas indicadas en el punto 4.1 para la creación de una reunión ordinaria, con la excepción en que se deberá pinchar en tipo de reunión y a continuación seleccionar la opción Permitir acceso por PIN.

Los participantes convocados a la reunión sólo tendrán que guardar el contenido del email de la convocatoria y acceder a la reunión siguiendo las instrucciones del correo.

**Acceso a la reunión**

Se ha habilitado la opción de acceso a esta reunión mediante código PIN.

El **día y hora señalados**, acceda a través del siguiente enlace e introduzca los siguientes datos:

<https://evid.councilbox.com/login>

Id: **54932**  
 Correo electrónico: [jroblesg1@gmail.com](mailto:jroblesg1@gmail.com)  
 Código Pin: **81601**

## 4.5 Crear reunión para personas que no pueden acceder a EVID

En el caso de encontrarnos en reuniones mantenidas con personas en situación de riesgo de exclusión social, individuos con movilidad o capacidades cognitivas reducidas y personas con carencias o dificultades en el manejo y acceso a la tecnología, se hace imprescindible para llevar a buen término la reunión, que una persona asista al ciudadano en el manejo de la aplicación EVID.

Para crear una reunión en la que un ciudadano pueda asistir a otro en una reunión de EVID se deberán seguir las pautas indicadas en el punto 4.1.

La creación de los participantes deberá seguir las pautas establecidas en el apartado 4.1.2 con las reglas específicas que se establecen a continuación.

1. Añadir como participante a las personas que van a asistir a los ciudadanos, para ello se seleccionará en el desplegable **Tipo de Interviniente** la opción **Asistente** y posteriormente se pinchará sobre el botón añadir participante.

**Nueva reunión**

Convocatoria >  **Participantes**

Nombre *	Apellidos *	<input type="checkbox"/> Identificación mediante certificado de seudónimo
[REDACTED]	[REDACTED]	
DNI/NIF	Cargo	
E-mail *	Teléfono	
Idioma	Tipo interviniente	
Español	<b>Asistente</b>	

**Por favor, informe a los participantes que algunos proveedores de correo electrónico podrían enviar los mensajes de EVID a la carpeta de spam. Recomendamos verificar esta carpeta si no encuentran el correo en la bandeja de entrada.**

[Validar estado de alta en Cl@ve Justicia](#)

**AÑADIR PARTICIPANTE**

2. Añadir como participante a las personas que no pueden acceder a EVID, seleccionando en el desplegable **Tipo de Interviniente** la opción **Compareciente**.
3. Seleccionar en el desplegable Asistente el nombre de la persona que va a realizar la asistencia de la persona que no pueden acceder a EVID y posteriormente pinchar sobre el botón Añadir.

**Añadir participante**

**AÑADIR**

Nombre *	Apellidos *	<input type="checkbox"/> Identificación mediante certificado de seudónimo
[REDACTED]	[REDACTED]	
DNI/NIF	Cargo	
E-mail *	Teléfono	
Idioma	Tipo interviniente	
Español	Compareciente	

**Asistente**

**jose robles**

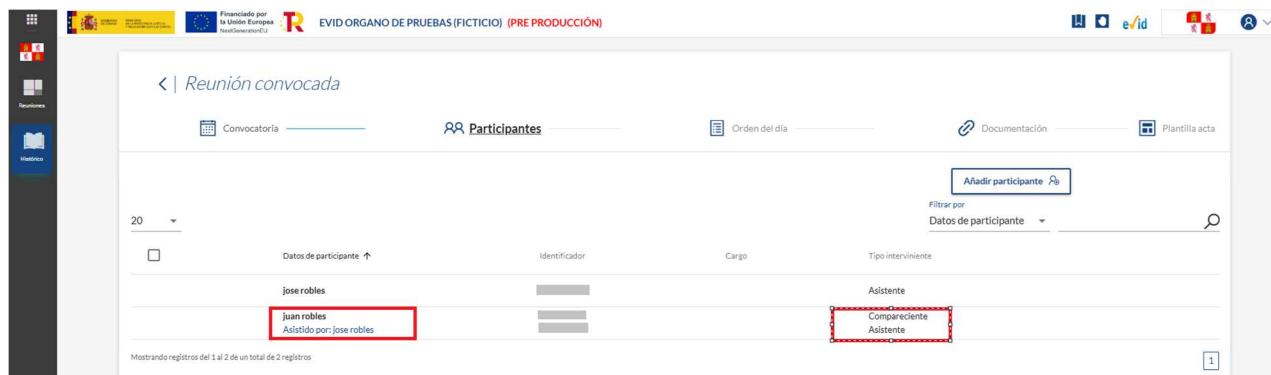
**Asistente no seleccionado**

**jose robles**

**Por favor, informe a los participantes que algunos proveedores de correo electrónico podrán enviar los mensajes de EVID a la carpeta de spam. Recomendamos verificar esta carpeta si no encuentran el correo en la bandeja de entrada.**

[Validar estado de alta en Cl@ve Justicia](#)

En la modificación de una reunión se podrá ver el vínculo establecido entre las dos personas.



También se puede ver el vínculo que se ha establecido entre las dos personas en la reunión.



## 4.6 Vista rápida de las características de una reunión

Se pueden modificar todos los datos de una reunión antes de que inicie la reunión, para ello se deberá acceder a la pantalla principal de EVID y pinchar en el icono  y seleccionar el apartado o apartados que se desean modificar.

## 4.7 Modificar una reunión

Se pueden modificar todos los datos de una reunión antes de que inicie la reunión, para ello se deberá acceder a la pantalla principal de EVID y pinchar en el icono  y seleccionar el apartado o apartados que se desean modificar.



En los puntos 4.1 y 4.2 se indica todo lo relativo sobre cómo completar dichos apartados.

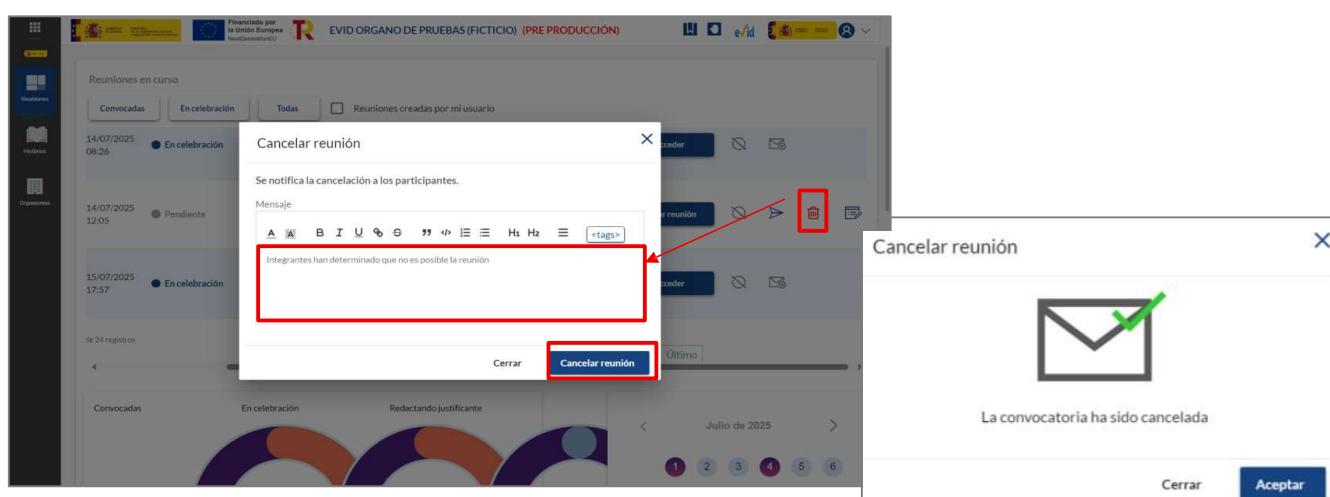
La modificación del título de la reunión o de la fecha/hora de la reunión lleva asociado el envío de un email comunicando a los participantes de la reunión la modificación de la reunión.

## 4.8 Cancelar una reunión

Todas las reuniones que no han sido iniciadas se pueden cancelar para ello se deberá acceder a la pantalla principal de EVID y pinchar en el icono



En la ventana emergente que se abre, indicamos el motivo por el que se cancela la reunión, aceptamos y un mensaje nos indica que la reunión ha sido cancelada.



### 4.8.1 Cancelar muchas reuniones

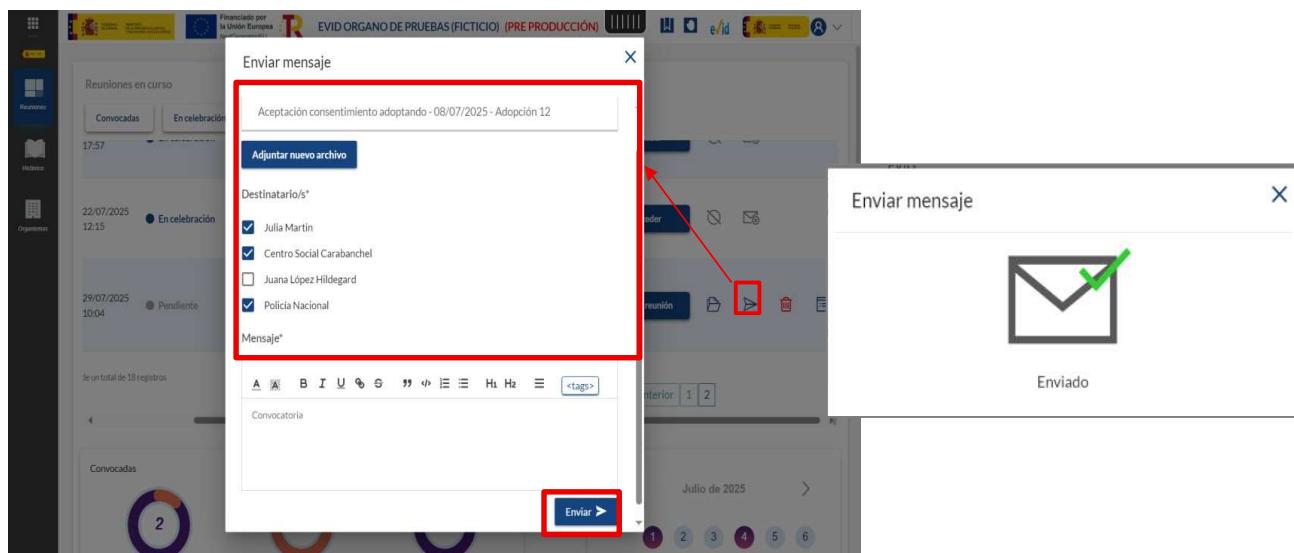
Al igual que para cancelar una reunión, para cancelar múltiples reuniones éstas no deben haber sido iniciadas.

Para cancelar reuniones en bloque se deberá acceder a la pantalla histórico, pinchar en la opción convocadas y seleccionar las reuniones que se quieren cancelar, posteriormente se deberá pinchar sobre el botón Cancelar citas seleccionadas.



## 4.9 Enviar mensaje a participantes

Todas las reuniones que no han sido iniciadas permiten enviar mensajes a los participantes, para ello se deberá acceder a la pantalla principal de EVID. Clicando en el ícono ➤ se abre una ventana que nos posibilita el envío de un correo electrónico a los destinatarios que indiquemos. Completamos los datos, pulsamos enviar y un mensaje nos indica que el mensaje se ha enviado.



## 5 REALIZAR REUNIÓN

### 5.1 Iniciar reunión

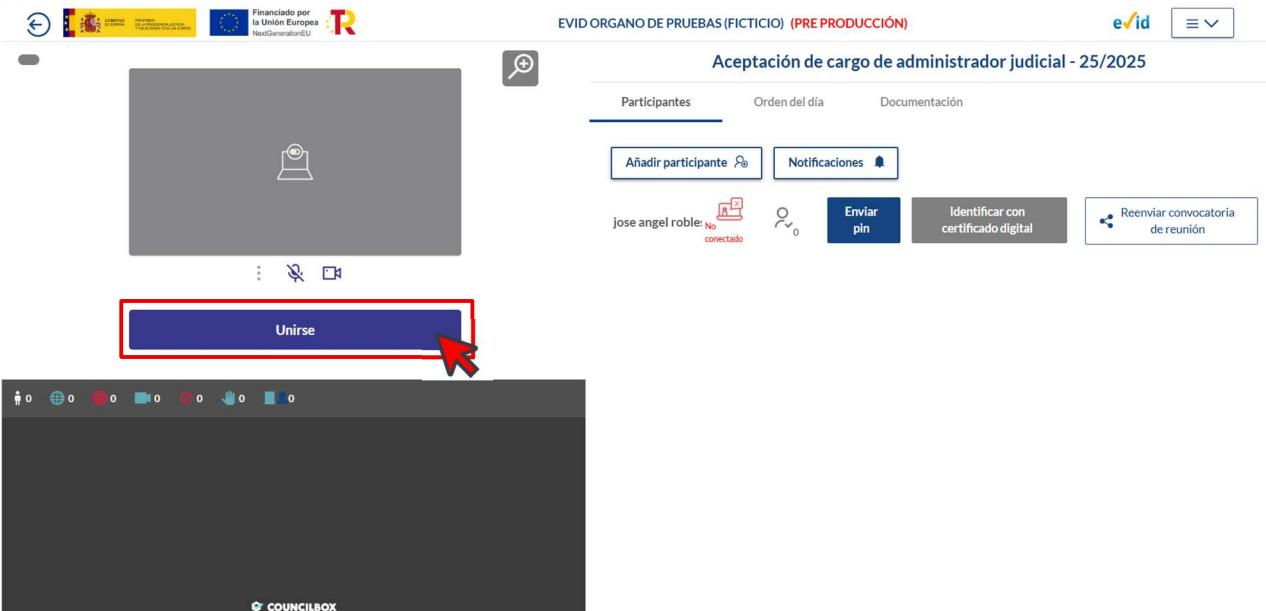
Se deberá acceder a la pantalla principal de EVID y localizar la reunión a la que queremos acceder.

En los puntos 3.3.1 y 3.3.3 se indica cómo localizar la reunión a la que queremos entrar.

Una vez localizada se deberá pinchar en el ícono iniciar reunión.



A continuación, se deberá pinchar sobre el botón unirse.



The screenshot shows a video conference interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, NextGenerationEU, and the European Union. The title bar reads "EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION) (PRE PRODUCCIÓN)" and "evid". Below the title, it says "Aceptación de cargo de administrador judicial - 25/2025". There are tabs for "Participantes", "Orden del día", and "Documentación". Under "Participantes", there is a button "Añadir participante" and a "Notificaciones" button. A participant named "jose angel robles" is listed with a status of "No conectado". Buttons for "Enviar pin", "Identificar con certificado digital", and "Reenviar convocatoria de reunión" are also present. The main area shows a dark video feed placeholder with a small camera icon. At the bottom left, a blue button labeled "Unirse" is highlighted with a red box and a cursor arrow pointing to it. The footer of the video feed area says "COUNCILBOX".

A partir de este momento la reunión empezará a ser grabada.

## 5.2 Desarrollo de la reunión

Dentro de la reunión de EVID se pueden realizar 5 tareas diferentes, relacionadas con los participantes de la reunión es decir ciudadanos o profesionales, con la documentación subida por los participantes o subida por el órgano judicial, con el acta o cuando se trata de reuniones complejas con el orden del día.

En una reunión se pueden realizar cinco acciones principales:

- ▶ Administrar participantes (ciudadanos o profesionales)
- ▶ Administrar la documentación aportada por los asistentes o por el órgano judicial
- ▶ Gestión del trámite
- ▶ Desarrollar orden del día (creado para reuniones complejas)
- ▶ Configurar audio/video

### 5.2.1 Participantes

Con los ciudadanos profesionales que participan en una reunión se pueden realizar las siguientes acciones

#### 5.2.1.1 Identificar a los participantes



Haremos uso de la identificación del ciudadano 2 veces, la primera como autenticación y la segunda después de haber realizado el trámite como forma de aceptación de la realización del trámite, antes de finalizar la videoconferencia.

La identificación del ciudadano se puede realizar de tres formas diferentes:

#### 5.2.1.1.1 Certificado digital

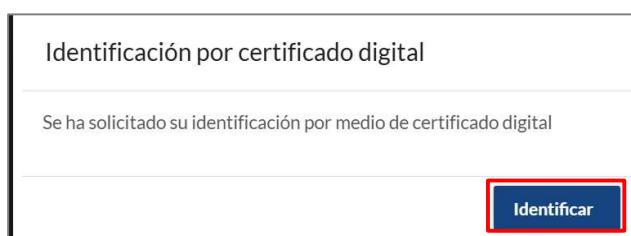


Una vez hemos pinchado sobre el botón identificar con certificado digital.



Pulsamos sobre este botón y en la ventana que se abre clicamos en **Solicitar**.

En la pantalla del ciudadano, un mensaje indica que se ha solicitado su identificación por medio de certificado digital. El ciudadano pulsa sobre el botón **Identificar**.



Una vez validada la identidad del convocado, un mensaje emergente nos informa que la identificación del convocado se ha realizado correctamente.

## Identificación por certificado digital



Se ha identificado correctamente a jose garrote

[Cerrar](#)

Cada vez que se identifica a una persona de manera satisfactoria se añade una marca 

### 5.2.1.1.2 Cl@ve móvil

Pulsamos en Enviar Pin y se abre una ventana emergente en la que cumplimentamos la fecha de validez/expedición del DNI del participante o número de soporte en el caso de tratarse de un NIE y elegimos si la clave se envía por SMS o vía Clave Justicia.

**Enviar pin**

Para acceder con Cl@ve Justicia introduzca la fecha de validez (o fecha de expedición si es permanente) del DNI/NIF 99986654L

Fecha de validez \*  

Enviar mediante SMS  
 Vía APP Cl@ve Justicia

**ENVIAR >**

**Enviar pin**

Para acceder con Cl@ve Justicia introduzca el número de soporte del documento Y3575204Y

Número de soporte \*

Enviar mediante SMS  
 Vía APP Cl@ve Justicia

Si se trata de un certificado europeo el formato del número debe ser "C + 8 caracteres", en los demás casos debe tener el formato "E + 8 caracteres". Si tiene menos caracteres, añada ceros a la izquierda para completar los 8 caracteres.

**ENVIAR >**

El participante recibe la clave de autentificación. Introducimos esta clave en los campos de **Clave Justicia** y pulsamos en el botón **Validar**.

Añadir participante +				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>LAURA PINDADO  Clave Justicia</span> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; border-radius: 5px; width: 100px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <span>1</span> <span>1</span> <span>1</span> </div> <span>Validar</span> </div>				
<span>Volver a solicitar identificación</span>				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>LUCAS BARRIOS E  Envíar pin Identificar con certificado digital Envíar credenciales de sala</span> <span>ANGÉLICA RÍOS A  Envíar pin Identificar con certificado digital Envíar credenciales de sala</span> </div>				

Si los datos introducidos son correctos, se muestra un mensaje con la confirmación de la validación.

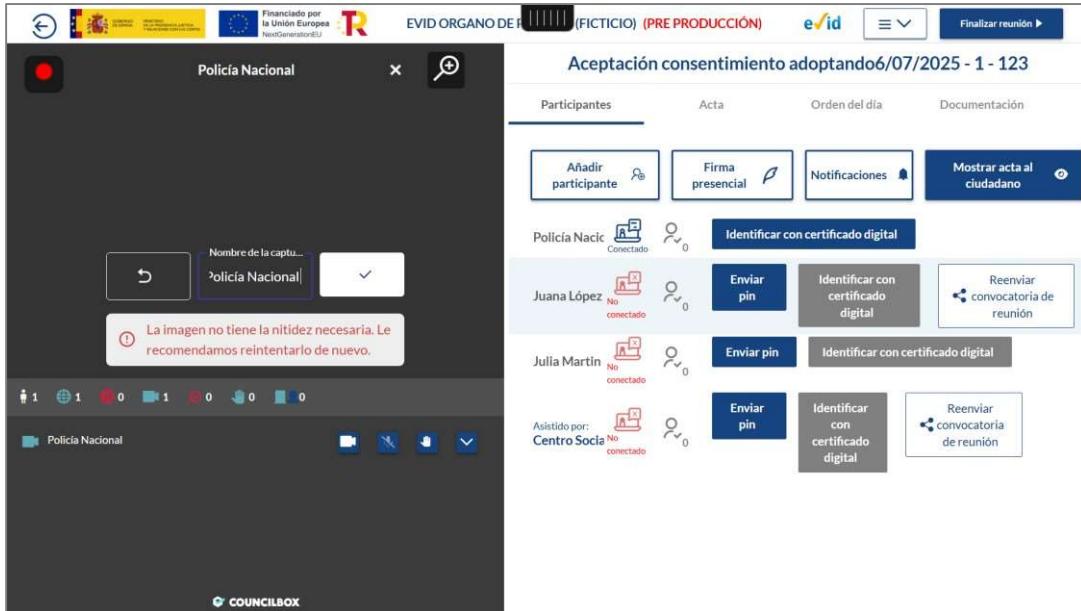
Cada vez que se identifica a una persona de manera satisfactoria se añade una marca →

#### 5.2.1.1.3 Captura de Pantalla

En caso de que los participantes no tengan certificado digital o Cl@ve móvil, se les puede identificar mediante la captura de pantalla de su documento para ello se pulsará sobre el icono

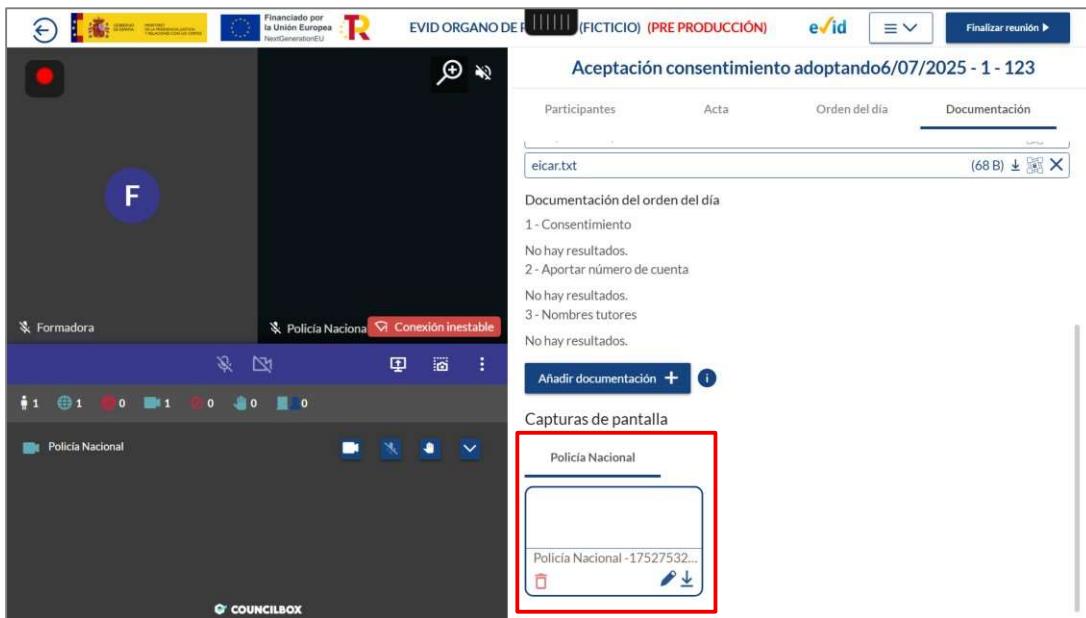
Y se procederá a realizar la captura de la pantalla del documento del ciudadano.

Cuando la imagen es correcta pulsamos en el icono . Por el contrario, si la imagen no ofrece la calidad necesaria, Evid nos lo indica con un mensaje.



The screenshot shows the 'Acceptación consentimiento adoptando6/07/2025 - 1 - 123' screen. On the left, there's a video feed of a participant labeled 'Policía Nacional'. Below it, a message says 'Nombre de la captura... Policía Nacional' with a checkmark icon. A tooltip below the message says 'La imagen no tiene la nitidez necesaria. Le recomendamos relentarlo de nuevo.' To the right, there's a table of participants with their status (Connected or Not connected) and identification options (Enviar pin, Identificar con certificado digital). The participant 'Policía Nacional' is listed as 'Conectado' with 'Enviar pin' and 'Identificar con certificado digital' buttons. The participant 'Juana López' is listed as 'No conectado' with 'Enviar pin' and 'Identificar con certificado digital' buttons. The participant 'Julia Martín' is listed as 'No conectado' with 'Enviar pin' and 'Identificar con certificado digital' buttons. The participant 'Asistido por: Centro Social' is listed as 'No conectado' with 'Enviar pin' and 'Identificar con certificado digital' buttons. At the bottom, there are buttons for 'Mostrar acta al ciudadano' and 'Reenviar convocatoria de reunión'.

La captura se carga en la pestaña de Documentación.



The screenshot shows the same 'Acceptación consentimiento adoptando6/07/2025 - 1 - 123' screen. The 'Documentación' tab is selected. It shows a file named 'eicar.txt' (68 B) with a download icon. Below it, there's a section for 'Capturas de pantalla' which displays a screenshot of the participant's photo with a red border around it. There's also a note: 'Policía Nacional' and 'Policía Nacional - 17527532...' with a download icon.

### 5.2.1.2 Editar participantes

Si se pincha sobre el nombre del participante se podrán ver los datos que hemos introducido previamente. Se pueden modificar todos los datos de los ciudadanos si no han accedido a la reunión.



Si ya hemos abierto la sala, y el participante ha accedido a ésta, no podemos modificar los datos tan solo consultarlos. Si necesitamos hacer algún cambio debemos solicitar al participante que abandone la sala

### 5.2.1.3 Añadir más participantes

Una vez iniciada la reunión y en cualquier momento antes de finalizar la reunión se pueden añadir más participantes a la reunión. Para ello se tendrá que pinchar sobre el botón “**Añadir participante**” y seguir las instrucciones indicadas en el punto 4.1.2

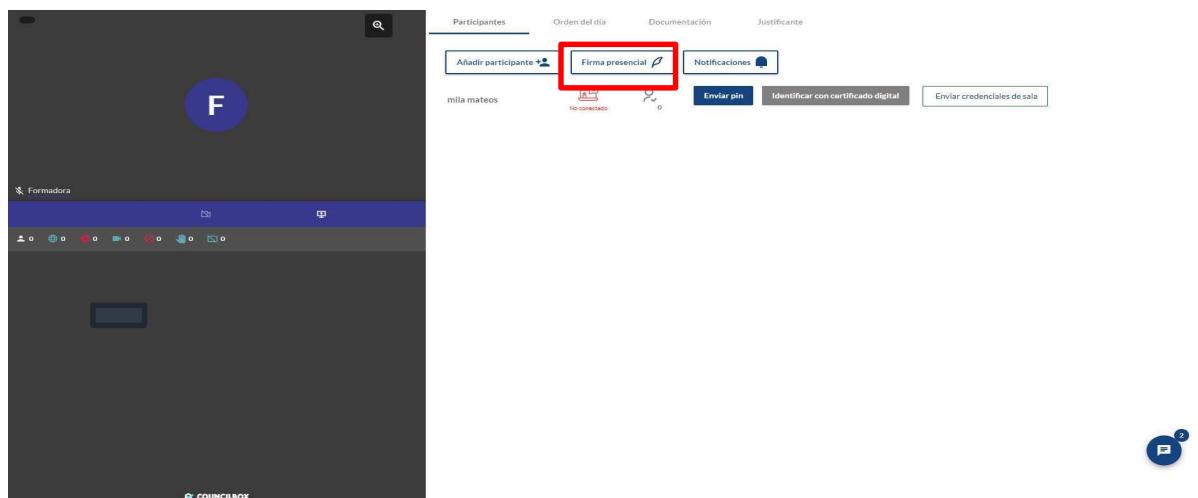
### 5.2.1.4 Firma presencial

Esta función está diseñada inicialmente para las reuniones en las que alguno de los convocados acude presencialmente a las dependencias del órgano judicial.



Es importante instalar los drivers y software del dispositivo en el puesto del trabajo, y en el caso de haber solicitado el dispositivo o tenerlo, pero no funcione, es imprescindible ponerse en contacto con el CAU solicitando acceso al paquete de software correspondiente.

Para solicitar la firma, pulsamos sobre el botón **Solicitar Firma** ubicado en la parte superior central de la pantalla.



Al pulsar sobre este botón, se abre una pantalla emergente en la que se solicita que se indique el participante en posesión del dispositivo de digitalización de firma y el participante que va a firmar.

El participante en posesión del dispositivo de firma será el propio órgano convocante, y el firmante, será el interviniente personado.

Seleccionamos el participante en posesión del dispositivo de digitalización de firma y el firmante, y pulsamos sobre el botón **Solicitar**.

## Firma presencial

**Importante: Una vez solicitada la firma, no podrá editar el justificante. Reviselo antes de continuar.**

Seleccione el participante en posesión del dispositivo de digitalización de firma

\* Debe estar conectado a la sala de reuniones

Seleccionar participante

EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)

Seleccione al firmante

\* Debe estar registrado como participante y estar en presencia de la persona seleccionada con anterioridad

Seleccionar firmante

mila mateos

Cerrar

**Solicitar**

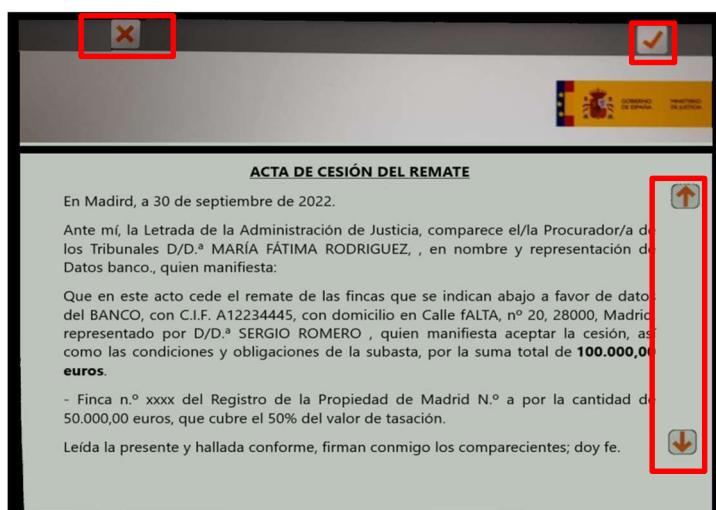
En caso de error de conexión EVID nos lo indica con el siguiente mensaje.

## Solicitud de firma

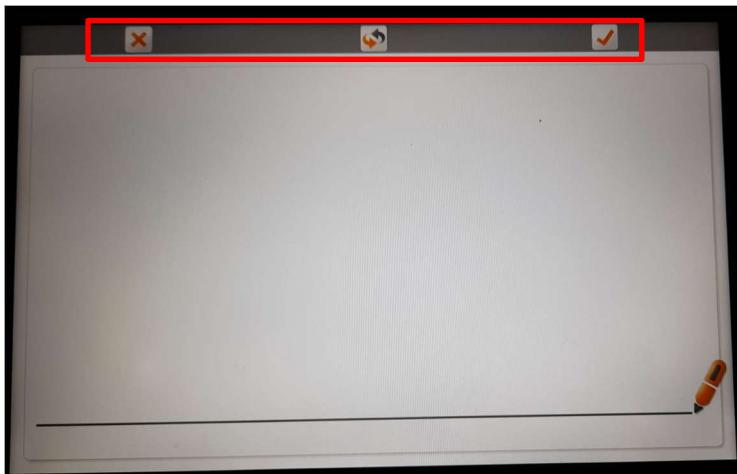
No se ha podido iniciar la conexión con la API, compruebe que tiene el software instalado y refresque la pestaña

[Cancelar](#)

En la vista del participante en posesión de la tableta digitalizadora, se indica tanto la solicitud de firma como quien es la persona que debe firmar, teniendo que pulsar sobre el botón **Firmar**.



Automáticamente, da inicio el flujo de firma biométrica y, para ello, se nos muestra en la pantalla para su lectura el documento justificativo. Hacemos scroll empleando los iconos de **flecha** ubicados en la parte derecha de la pantalla. Los iconos del **aspas rojas** sirven para **Cancelar** y **check** para Continuar.



Al pulsar sobre el botón **Continuar**, se habilita el área de firma en pantalla completa, pudiendo emplear los botones del **check** para Continuar, el del **aspa roja** para Cancelar y el de **dos flechas** para refrescar y repetir la firma, todos ellos ubicados en la parte superior de la pantalla.

Una vez realizada la firma, en la vista del participante en posesión del dispositivo se previsualiza el resultado del proceso, teniendo que pulsar sobre el botón **Aceptar** y **Continuar** para hacer efectiva la acción de firmado.

Solicitud de firma

---

**MARIA FATIMA RODRIGUEZ** ha firmado el justificante:




---

Código hash de la firma biométrica: 0fe8f5aefab576d25d3dc732312068dc5d1ef3201d17ecef2dceaebe576299e40 [Descargar](#)

Aceptar y continuar

En el caso de que se produzca un error en la firma, aplicación nos indica que es necesario repetir el proceso.

Solicitud de firma

---

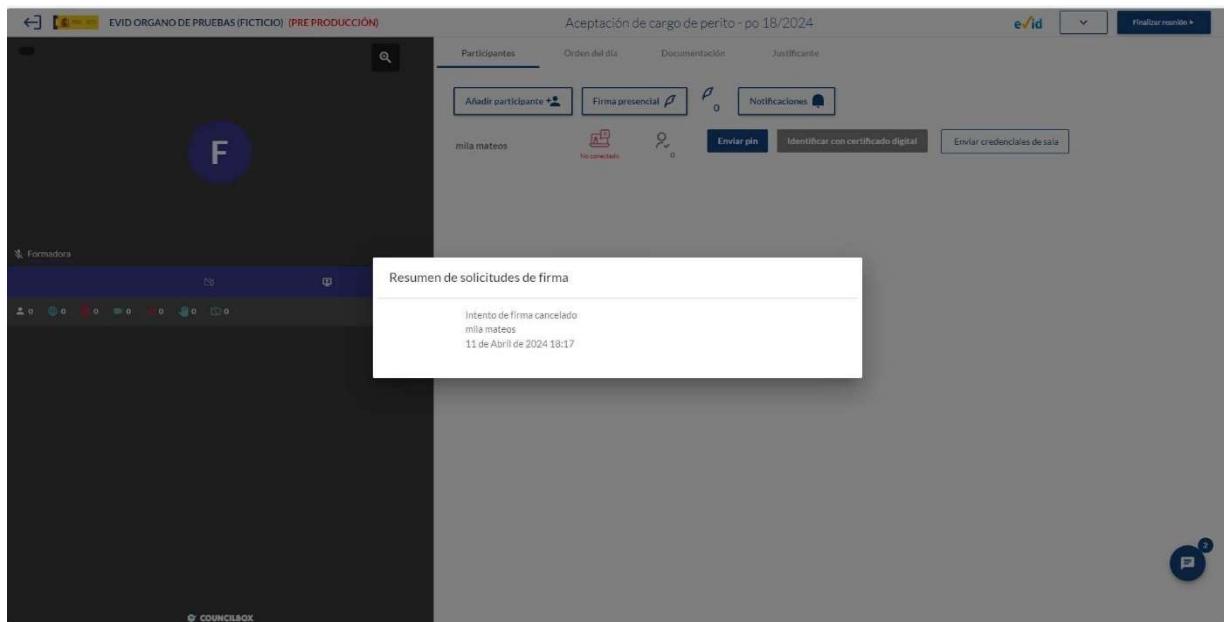
Se ha solicitado la firma de DEMO COLEGIADO COLEGIADO  
EVID Demos facilite la tableta digitalizadora al firmante y pulse Firmar.

Trazo de firma no recogido. Es necesario repetir el proceso. por favor. Vuelva a pulsar "Firmar"

---

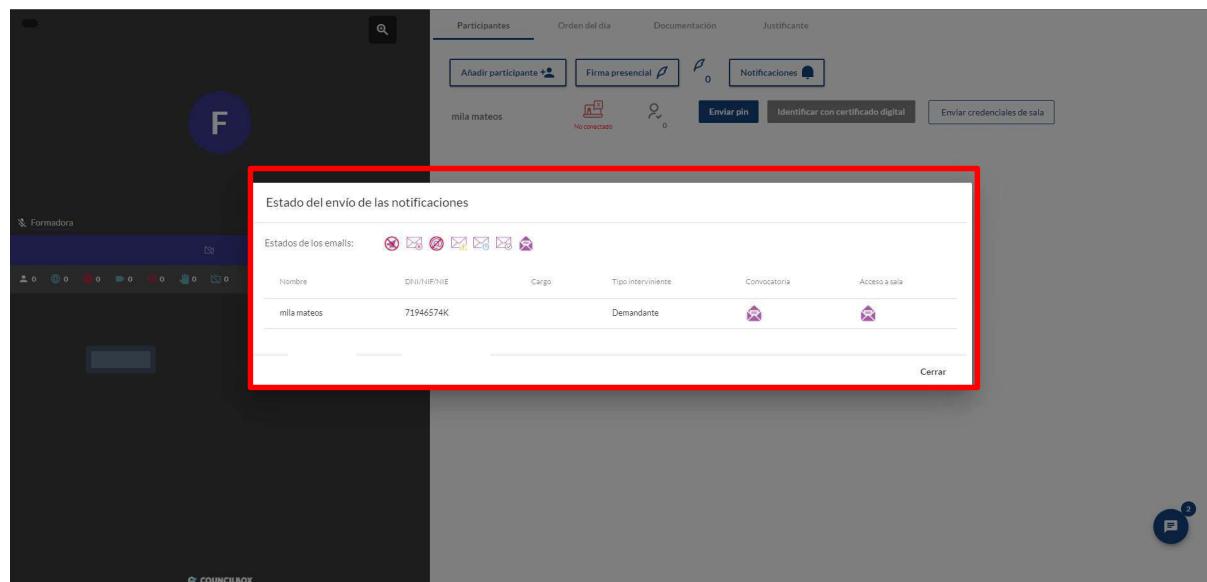
[Cancelar](#) [Firmar](#)

Podemos ver el resumen de las solicitudes de firma pulsando sobre el icono de la Pluma .



### 5.2.1.5 Notificaciones

Al pinchar sobre el botón **Notificaciones** situado en la parte superior derecha de la pantalla, se abre una pantalla emergente que nos muestra el estado de los correos enviados a cada participante.



Los estados en los que puede estar un correo son los siguientes:

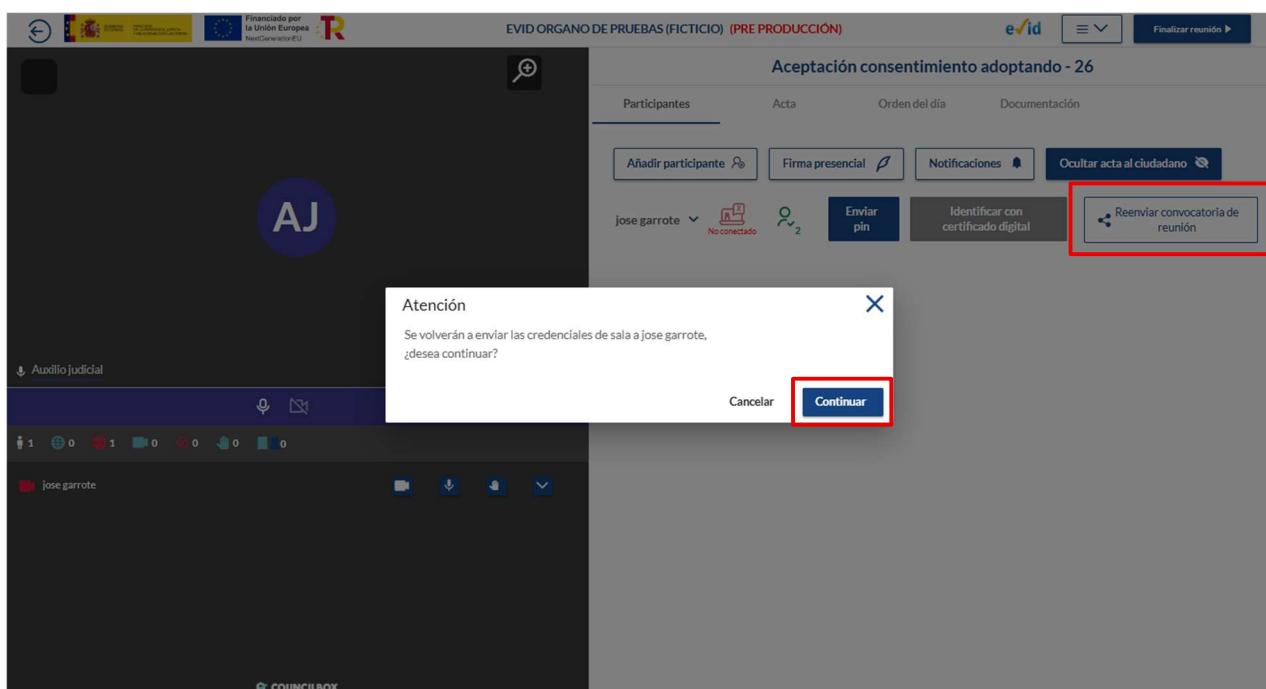
- Envío fallido
- Envío rechazado
- Dirección de correo no válida
- Email marcado como SPAM
- Pendiente de envío
- Entregado en el buzón
- Abierto

### 5.2.1.6 Mostrar/ocultar acta al ciudadano

Al pinchar sobre el botón “Mostrar / ocultar acta al ciudadano” nos enviará a la pestaña Acta u se le mostrará el acta al ciudadano, el comportamiento de este botón se describe con más detalle en el apartado 5.2.2.2

### 5.2.1.7 Reenviar convocatoria de la reunión

Al pinchar sobre cada botón “reenviar la convocatoria de la reunión” se volverá a enviar al ciudadano el email que permite acceder a la reunión de Evid. Si se quiere reenviar la convocatoria a más de un ciudadano se deberá pinchar en cada botón “reenviar la convocatoria de la reunión” asociado a cada ciudadano.



## 5.2.2 Acta

### 5.2.2.1 Editar acta

El acta que hemos añadido en la creación de la reunión puede ser modificada en cualquier momento hasta que se finalice la reunión.

Para modificar el acta sólo tendremos que escribir en el cuerpo del acta y los cambios se aplicarán inmediatamente. EVID también permite pegar contenido desde otras aplicaciones.

Al texto introducido le podemos añadir o modificar el formato para ello deberemos utilizar la botonera de formatos.

### 5.2.2.2 Mostrar/ocultar acta al ciudadano

Cuando se comienzan las reuniones de EVID, por defecto, el acta permanece oculta para los ciudadanos y sólo es visible para el personal del órgano judicial, para que los ciudadanos puedan ver el acta es necesario que se pinche sobre el botón “Mostrar acta al ciudadano”, en la pantalla del ciudadano se visualizará en primer plano el acta y en la pantalla del órgano judicial se cambiará el nombre del botón. Ahora se llamará “Ocultar acta al ciudadano”.



Cualquier modificación del acta que se produzca mientras se está mostrando el acta al ciudadano será visualizada por este casi inmediatamente.

Si se pincha sobre el botón “Ocultar acta al ciudadano” el ciudadano dejará de ver el acta y le aparecerá un mensaje que indica: “El acta no está visible. Si desea acceder a ella, solicite su visualización.”.

### 5.2.2.3 Autenticar participantes

Al pinchar sobre el botón “Autenticar participantes” nos enviará a la pestaña Participantes dónde podremos proceder a la identificación de los participantes tal y como se indica el punto 5.2.1.1

### 5.2.2.4 Resolver marcas de asistencia

Las marcas de asistencia son etiquetas dinámicas que se utilizan como marcadores de información ya introducidos previamente. Su función principal es simplificar la introducción de datos mediante valores predefinidos que se sustituyen automáticamente salvo en el caso de que exista más de un participante.

En el caso de existir más de un participante se sustituyen todas las marcas automáticamente excepto las relativas a los asistentes. Para resolver estas se muestra el botón resolver marcas de asistencia, al pinchar sobre el botón se resolverán las marcas de asistencia pero sólo de las personas que hayan accedido a la reunión hasta ese momento.

Al resolverse la marca de asistencia ésta desaparece sustituida por el valor predefinido.

**Aceptación de cargo de administrador judicial - 25**

Participantes	Acta	Orden del día	Documentación
A B " "     H1 H2	<a href="#">Resolver marcas de asistencia</a> <a href="#">Mostrar acta al ciudadano</a> <a href="#">Autenticar participante</a>		

ACEPTACIÓN DE CARGO ADMINISTRADOR JUDICIAL

En Madrid, a 9 de Diciembre de 2025, en el EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION).

Ante mí, el/la Letrado de la Administración de Justicia, comparece {{attendantsRow}} quien manifiesta:

- Que realiza la presente a fin de aceptar el cargo de Administrador Judicial para el que ha sido designado en estas actuaciones.
- Acto seguido se le hacen las prevenciones legales del cargo y se le pone en conocimiento de sus funciones, en concreto, del régimen de Administración previsto en la resolución en la que se acuerda su nombramiento de la que se le entrega copia.
- Por el compareciente se manifiesta: que conoce las funciones y prevenciones del cargo y se da por enterado del objeto de la Administración.
- Se le tiene por aceptado el cargo y sujeto al régimen de Administración establecido. Asimismo, le expido la credencial oportuna, que se le entrega en este acto.

Por último se solicita al/los compareciente/s, como garantía electrónica básica efectuada a distancia, se proceda a la identificación segura de su persona a través de uno de los siguientes métodos de autenticación:

- Ci@vePIN
- Certificado electrónico
- En caso de que el compareciente no disponga de los métodos de autenticación indicados, podrá excepcionalmente, ser identificado mostrando a cámara un documento de identidad.

Con lo cual se da por finalizada la presente que firma conmigo, doy fe.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda. Los datos personales individuales en esta resolución no podrán ser considerados ni comunicados para fines distintos a los legales.

Las principales marcas de asistencia son las siguientes

- nombre del órgano → {{business\_name}}
- Lugar de celebración → {{street}}
- Localidad → {{city}}
- Provincia → {{country\_state}}
- Fecha actual → {{now}}
- Fecha de inicio → {{dateRealStart}}
- Texto de la convocatoria → {{convene}}
- Fecha de finalización → {{dateEnd}}
- Orden del día → {{Agenda}}
- Asistentes → {{attendants}}
- Todos los asistentes → {{attendantsRow}}
- Asistentes con tipo de interviniente → {{attendantsWithRole}}
- Todos los asistentes con tipo de interviniente → {{attendantsRowWithRole}}

### 5.2.3 Orden del día

Desde esta pestaña podemos consultar, editar y reordenar los puntos del orden del día, así como añadir uno nuevo.



Los puntos del orden del día los podemos agendar cuando creamos la convocatoria, en la preparación de la sala o durante la reunión; siendo una herramienta opcional disponible para facilitar el desarrollo de la actuación.

#### 5.2.3.1 Añadir puntos al orden del día

Pulsamos sobre este ícono y procedemos a dar de alta un nuevo punto. Este punto ha sido ya desarrollado en el apartado 4.2.3

The screenshot shows the e-vid platform interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Justice, and the General Directorate for Transformation of Public Administration. The main title is "EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION) (PRE PRODUCCION)" and the subtitle is "Finalizar reunión". Below this, there are tabs for "Participantes", "Acta", "Orden del dia" (which is selected), and "Documentación". Under "Orden del dia", there are two main sections: "Consentimiento" and "Confirmación o Consentimiento". The "Consentimiento" section has a sub-section "Sin descripción" with buttons "Cerrar punto" and "Cerrar respuestas". The "Confirmación o Consentimiento" section has three options: "Confirmación o Consentimiento" (selected, highlighted with a red box), "Múltiples respuestas", and "Campo de texto libre". On the left side, there is a sidebar with icons for video, audio, and document sharing, and a list of participants: Formadora, Juana López Hildegart, Centro Social Carabanchel, Juana López Hildegart, María Macho, and Policía Nacional. The footer says "COUNCILBOX".

### 5.2.3.2 Reordenar los puntos del orden del día.

Pulsamos en este ícono para modificar los puntos del orden del día, no siendo posible modificar el primero de ellos

This is a modal window titled "Reordenar puntos del orden del día". It contains three input fields: "Consentimiento", "Aportar número de cuenta", and "Nombres tutores". At the bottom right is a red button labeled "Guardar".

### 5.2.3.3 Toma de acuerdos.

En esta pestaña visualizamos un cuadro de texto libre en el que podemos anotar todos los acuerdos alcanzados, temas tratados y anotaciones para el documento justificativo de la actuación final.

The screenshot shows the e-vid platform interface, similar to the previous one but with different participant names. The "Toma de acuerdos" tab is highlighted with a red box. The "Toma de acuerdos" section contains a rich text editor toolbar and a text area with the placeholder "Consentimiento dado".

#### 5.2.3.4 Comentarios en acta.

En esta pestaña visualizamos los comentarios enviados por los ciudadanos.

The screenshot shows the EVID platform interface during a videoconference. On the left, there's a participant list with icons for different organizations like 'Centro Social Carabanchel', 'Juana López Hildegart', 'Maria Macho', and 'Policía Nacional'. In the center, there's a main panel titled 'Aceptación consentimiento adoptando 6/07/2025 - 1 - 123'. The 'Acta' tab is selected. Under 'Toma de acuerdos', there's a section for 'Comentarios en acta' (highlighted by a red box). Below it, a box contains a number and a name, with a message indicating one record is shown. At the bottom right of the main panel, there's a small number '1'.

#### 5.2.3.5 Respuestas:

En esta pestaña visualizamos las respuestas dadas por los participantes durante la videoconferencia. se muestra con una barra con el porcentaje de las respuestas dadas.

- La barra es gris  cuando el participante aún no ha dado respuesta.
- La barra es verde  cuando el participante lo ha aceptado.
- La barra es roja  cuando el participante lo ha rechazado.

The screenshot shows the EVID platform interface during a videoconference. The participant list on the left includes 'Policía Nacional' with a 'Conexión inestable' status. The main panel shows the same 'Aceptación consentimiento adoptando 6/07/2025 - 1 - 123' title. The 'Responses' tab is selected. It displays a horizontal bar with percentages: 20.00% (green), 20.00% (green), and 60.00% (grey). Below the bar, there are filter options and a list of participants with their response status (grey dot for unresponsive, green checkmark for accepted, red cross for rejected).

Las respuestas de todos los puntos del orden del día se encuentran abiertas por defecto. Cuando los participantes hayan respondido procedemos a en primer lugar a **Cerrar las respuestas**.

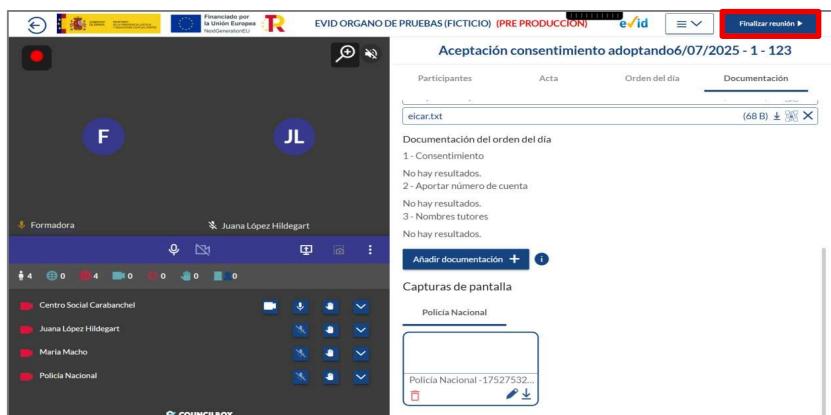
Finalizada la discusión de un punto pulsamos sobre el botón **Cerrar punto** para continuar con el siguiente. Podemos reabrir el punto pulsando en **Abrir punto**.

#### 5.2.4 Documentación

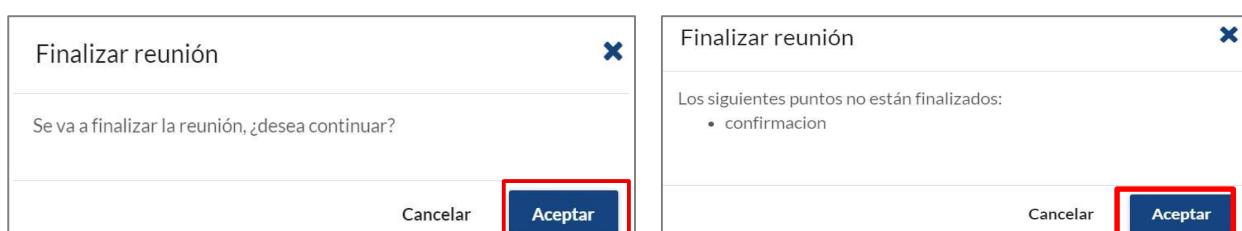
En esta pestaña podemos ver, añadir o eliminar los documentos subidos por el órgano judicial. También podemos ver los documentos subidos por los participantes, pero estos no se podrán eliminar.

## 5.2.5 Finalizar una reunión

Finalizada la reunión pulsamos en **Finalizar Reunión** y **aceptamos** la ventana emergente que se abre.



Si tenemos puntos del orden del día abiertos una ventana emergente nos informa de ello.



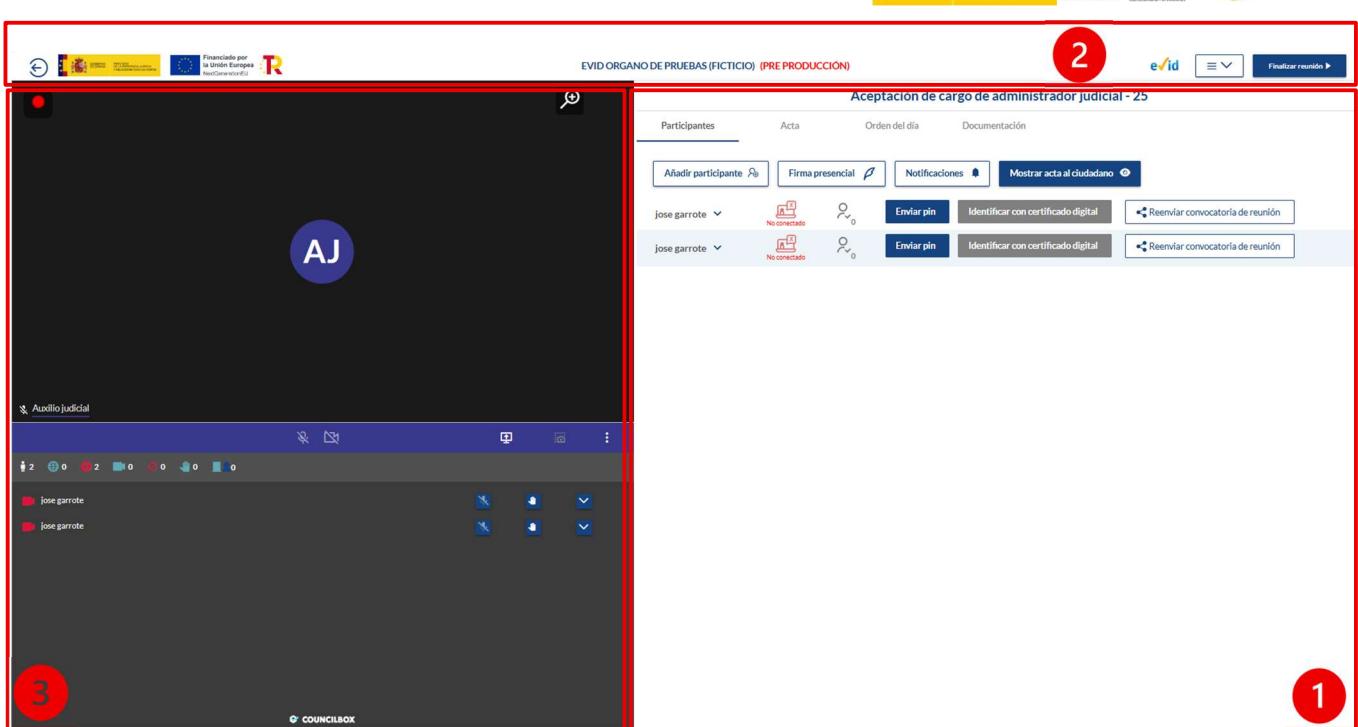
Podemos pulsar sobre el botón **Cancelar**, y finalizar los consentimientos que están abiertos, o bien pulsar en el botón **Aceptar** para finalizar la reunión. El sistema cerrará automáticamente estos consentimientos, quedando así clausurada la reunión.

Al finalizar la videoconferencia, se abre una nueva pantalla con la información de la reunión celebrada. En la parte superior de la pantalla podemos visualizar diferentes pestañas con la información y documentación de la reunión realizada.

## 5.2.6 Pantalla de reuniones

La pantalla de reuniones se divide en tres paneles

1. Panel derecho.
2. Panel superior
3. Panel izquierdo



### 5.2.6.1 Panel derecho

Contiene cuatro pestañas dónde se interactúa con los ciudadanos para llevar a cabo el trámite, han sido explicados anteriormente en los apartados Participantes 6.1.1, Acta 6.1.2 Orden del día 6.13 y documentación 6.1.4

### 5.2.6.2 Panel superior

Está dividido en 4 partes



#### 5.2.6.2.1 Ícono para salir de la reunión

Se corresponde con el globo 1, al pinchar sobre el ícono se sale de la reunión y se puede volver a acceder a la reunión, ya que la reunión permanece en estado “en celebración”, la aplicación nos pedirá confirmación para abandonar la reunión.

Salir

X

Va a abandonar una reunión en curso, ¿desea continuar?

Cancelar

Aceptar

#### 5.2.6.2.2 Logos

Se corresponde con el globo 2, contiene Logos oficiales, nombre del órgano y logo de Evid.

### 5.2.6.2.3 Finalizar reunión

Se corresponde con el globo 4, sirve para finalizar la reunión, se explica con más detalle en el punto 5.2.5.

### 5.2.6.2.4 Menú desplegable

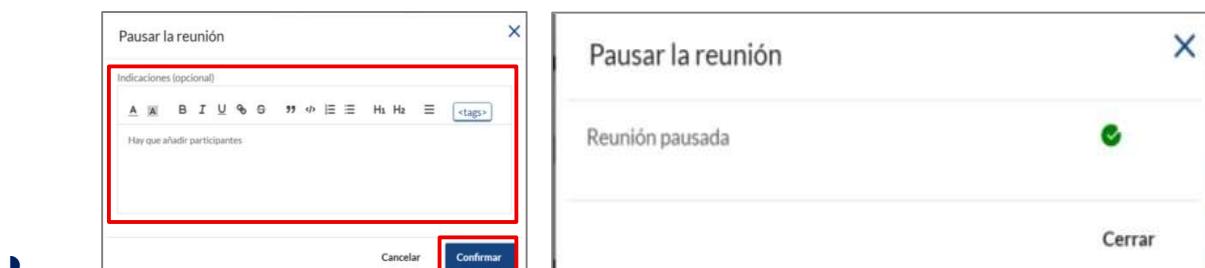
Se corresponde con el globo 3, al pinchar sobre el menú  se muestran 7 opciones que se explican a continuación:

- **Enviar credenciales de sala.** Seleccionamos esta opción y se abre una ventana emergente en la que seleccionamos si queremos enviar las credenciales a todos los participantes o solo a los que han entrado en la sala y pulsamos **Enviar**.



El participante recibe un correo electrónico con el acceso a la reunión y un mensaje nos indica que se ha enviado correctamente.

- **Pausar la reunión.** Se abre una ventana en la indicamos el motivo para pausar la reunión. Para parar la reunión pulsamos **Confirmar** y una ventana emergente nos indica que la reunión esta pausada.



Cada participante en su pantalla visualiza una imagen que indica que la reunión esta pausada y el motivo por el que ha sido necesario parar la reunión.



Para continuar con la reunión pulsamos en **Reanudar**.

The screenshot shows a video conference interface. At the top, there's a banner with the European Union flag and the text "EVID.ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS (IFCTICIO) (PRE PRODUCCIÓN)". Below the banner, the title "REUNIÓN PAUSADA" is displayed, along with a message "Hoy hay 1 usuario participante". The main area shows a computer monitor icon with a pause button, and below it, a small video thumbnail of a person. On the right, a document titled "Acceptación consentimiento adoptando/07/2025 - 1 - 123" is open. The document has sections for "Participante", "Acta", "Orden del día", and "Documentación". Under "Participante", there are entries for "Añadir participante" and "Firma personalizada". Below these are two rows of participant details: "Juana Lopez" and "Julia Martin". Each participant row includes a "Identificar con certificado digital" button, a "Cargar pin" button, and an "Enviar pin" button. To the right of the participants, there are three more buttons: "Mostrar acta al finalizar reunión", "Reservar convocatoria de reunión", and "Reservar convocatoria de reunión". At the bottom left, a sidebar lists participants: "Juana Lopez Hildegarde" (status: No conectado), "Policía Nacional" (status: Conectado), and "Centro Social Carabanchel" (status: Conectado). The bottom right corner features the "COUNCILBOX" logo.

- ▶ **No celebrar la reunión.** Pulsamos en esta opción cuando la **reunión está pausada y deseamos suspender la reunión**. Escribimos el motivo en la ventana que se abre y pulsamos en **No celebrar**. Un mensaje de confirmación nos indicará que la reunión no se celebrará.

La reunión no se celebrará

La reunión no se va a celebrar, indique sus motivos

 Han decidido ir a juicio

[Cerrar](#) [No celebrar](#)

La reunión no se celebrará

Enviando

[Cerrar](#) [No celebrar](#)

- ▶ **Asignar identificador:** Seleccionamos esta opción y en la ventana emergente que se abre modificamos o añadimos el identificador y pulsamos **Guardar**.

Asignar identificador

Identificador de procedimiento  
Adopción 14

- ▶ **Ver convocatoria original:** Seleccionamos esta opción y visualizamos la convocatoria original.

**Convocatoria original**

Lugar de celebración: Celebración en remoto  
 Fecha de celebración: 29/07/2023 10:00h(GMT 29/07/2023 08:00 GMH)

**Aceptación consentimiento adoptando 6/07/2025 - 1 - 123**

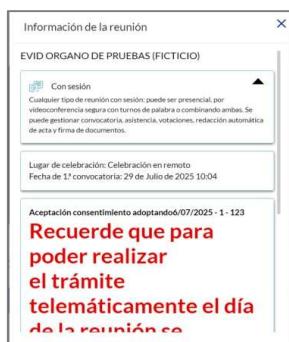
**Recuerde que para poder realizar el trámite telemáticamente el día de la reunión se necesita lo siguiente:**

1. Disponer de conexión a internet  
 2. El dispositivo con el que nos conectemos tenga audio/video  
 3. Disponer de certificado digital o CI y/o documento de identificación.

Para obtener el certificado digital puede darse de alta en el siguiente enlace:  
<https://www.sede.frent.gov.es/certificados/persona-fisica>

Para obtener CI/pe puede darse de alta en el siguiente enlace:  
<https://www.sede.frent.gov.es/ci/pe>

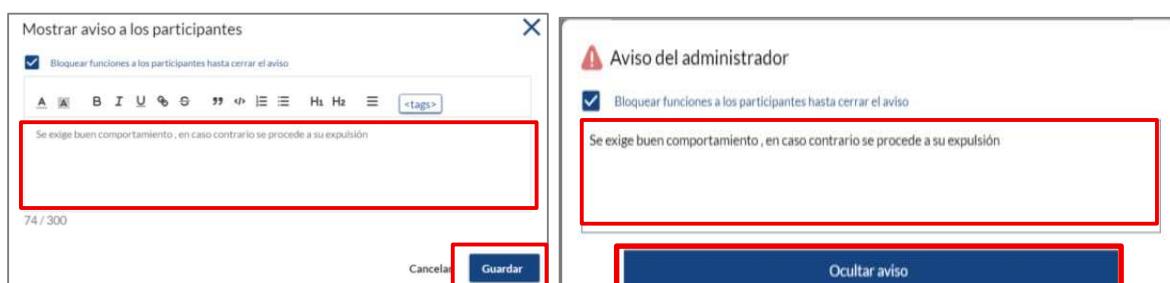
- ▶ **Información de la reunión:** Seleccionando esta opción obtenemos información de la reunión.



- ▶ **Descargar lista de asistentes.** Pulsamos en esta opción para descargar en pdf la lista de asistentes.



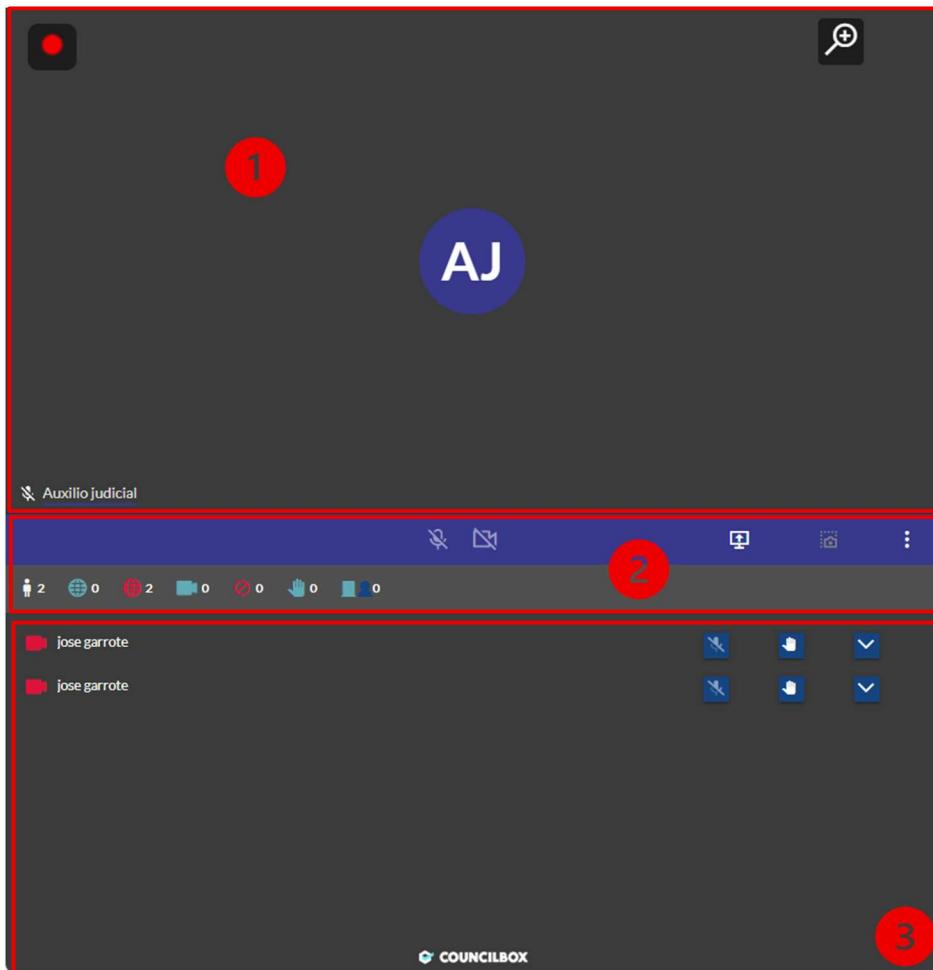
- ▶ **Mostrar aviso de los participantes.** Se abre una ventana en la que indicamos el aviso previo que queremos que los intervenientes visualicen antes de entrar. Pulsamos **Guardar** y una ventana nos muestra el aviso que hemos añadido con la posibilidad de ocultarlo.



### 5.2.6.3 Panel izquierdo

Está dividido en 3 partes:

1. Pantalla de Video
2. Ajustes de la reunión
3. Gestión de los participantes



#### 5.2.6.3.1 Pantalla de video

Se muestra la pantalla de las personas que están conectadas a la reunión, si las persona no tienen activada su cámara se muestran las iniciales de su nombre o las iniciales del alias (personal del órgano judicial).



En la parte superior izquierda se muestra el ícono que indica que la reunión se está grabando. Todas las reuniones se graban por defecto.

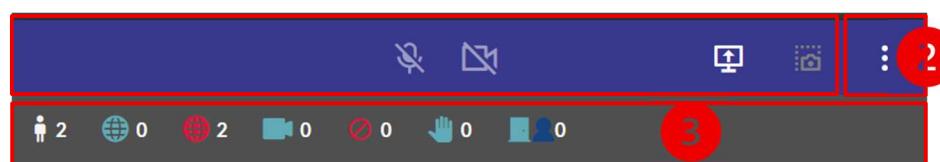
En la parte superior derecha se muestra el icono con el que podemos aumentar el tamaño de todo el panel descrito en esta sección.

En la esquina superior derecha de la pantalla de cada participante aparece un icono para silenciarlo. Al hacer clic sobre él, el icono cambia y permite desactivar la opción de silencio.

En la parte inferior de cada pantalla de cada participante se muestra el icono del micrófono junto con el nombre de la persona, en el caso del personal del órgano judicial en ningún caso aparecerá el nombre, sino que se mostrará el alias con el que se ha dado de alta (LAJ, Auxilio judicial, Tramitador procesal ...).

#### 5.2.6.3.2 Ajustes de la reunión

Está dividida en tres bloques:

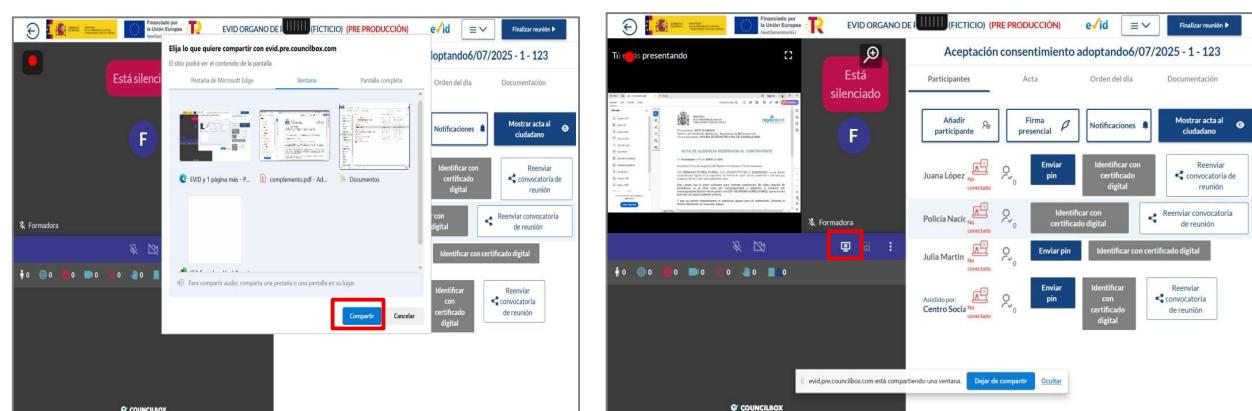


##### 5.2.6.3.2.1 Funciones principales de audio, video y pantalla

Se corresponde con el globo 1



- ▶ **Micrófono** Pulsando sobre este icono activamos o desactivamos el audio.
- ▶ **Cámara** Pulsando sobre este icono activamos o desactivamos el video.
- ▶ **Compartir pantalla** Al pulsar el icono, comenzamos a mostrar nuestra pantalla a los demás participantes. Si lo pulsamos de nuevo, dejamos de compartirla.



- ▶ **Identificación por captura de pantalla** Ya indicado en el apartado 1 del punto 5.1.1

### 5.2.6.3.2.2 Ajustes de la reunión

Se corresponde con el globo 2

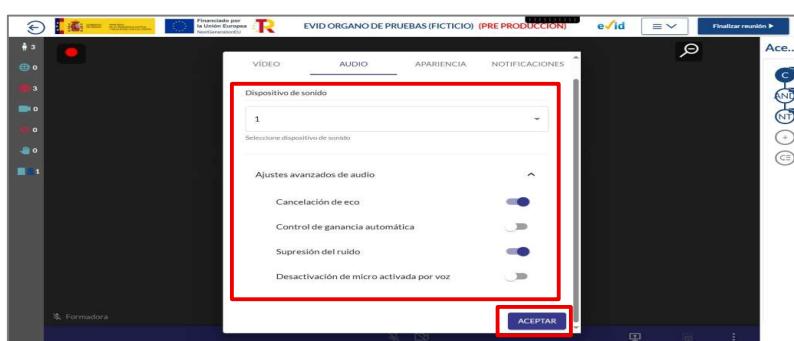


Al pinchar sobre los tres puntos nos aparecen cuatro opciones:

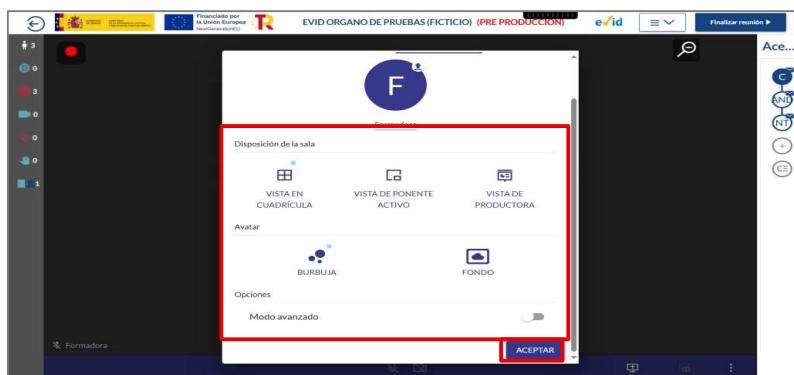
- ▶ **Proyectar pantalla:** Pulsando en este botón se abre una nueva ventana con la pantalla que tenemos en imagen.
- ▶ **Fondo de pantalla:** Pulsando en este botón nos permite elegir una fondo de pantalla.
- ▶ **Atajos de teclado:** Pulsando en este botón visualizamos los atajos de teclado.
- ▶ **Ajustes:** Permite modificar los siguientes apartados de la reunión
  - **Video:** Podemos seleccionar/modificar la cámara y modificar la velocidad.



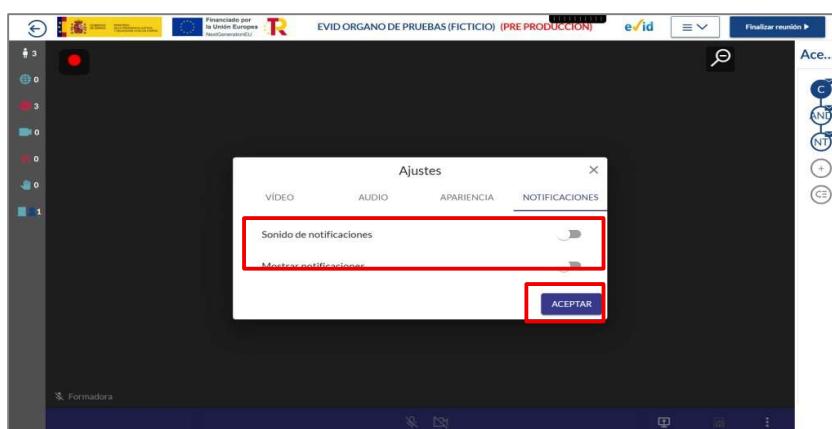
- **Audio:** Podemos seleccionar/modificar el dispositivo de sonido y modificar los ajustes avanzados del audio como: **Cancelación de eco, Control de ganancia automática, Supresión del Ruido y Desactivación del micro activada por voz.**



- **Apariencia:** Podemos modificar la **disposición de la sala**, añadir un **Avatar** y activar el **modo avanzado**.



- **Notificaciones:** Podemos **activar/desactivar** el sonido de las notificaciones y **mostrar o no** las notificaciones.



No se recomienda modificar los ajustes predeterminados por EVID referentes a la resolución de imagen y la velocidad de fotogramas en la ventana compartida.

#### 5.2.6.3.2.3 Información sobre los participantes.

Se corresponde con el globo 3



Podemos ver de forma rápida el número de personas convocadas, los que están conectados, desconectados o han sido expulsados. La expulsión de un participante se explica con más detalle en el siguiente punto.

- ▶ Participantes que están convocados  2 .
- ▶ Participantes que están conectados  0 .
- ▶ Participantes que no se han conectado  2 .
- ▶ Participantes que tienen activado el video  0 .
- ▶ Participantes Expulsados  0 .
- ▶ Participantes que están pidiendo palabra  0 .

- Participantes en la sala de espera .

#### 5.2.6.3.3 Gestión de los participantes

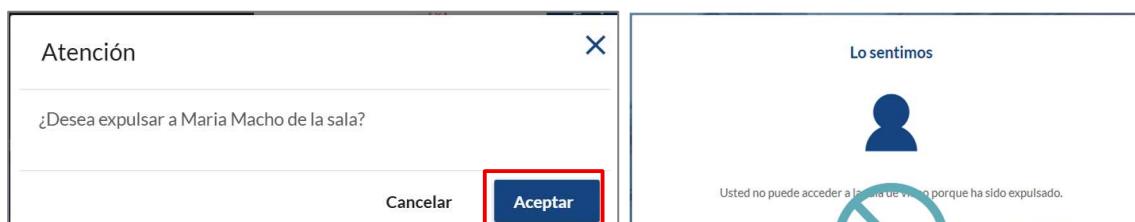
EVID nos permite en todo momento gestionar el acceso a la reunión de los participantes, esto es interesante para el caso que queramos hacer actuaciones judiciales con dos participantes, pero se requiera que las actuaciones se realicen por separado.



En la parte derecha del nombre existen una serie de iconos que nos permiten gestionar la forma en la que el participante interactúa con nosotros de la siguiente forma

- Cámara** . Pulsando sobre este icono desactivamos el video del participante, no es posible volver a activar el video, si se quiere que la pantalla del video se muestre deberá solicitárselo al participante.
- Micrófono** . Pulsando sobre el icono desactivamos el micrófono del participante, no es posible volver a activar el video, si se quiere que la pantalla del video se muestre deberá solicitárselo al participante
- Cancelar emisión** . Pulsando sobre el icono deja de mostrarse la pantalla del participante. Si queremos que se vuelva a ver la pantalla deberemos enviar al participante a la sala de espera y posteriormente permitir la entrada en la sala
- Expulsar participante** Al pulsar sobre el icono y confirmar la ventana emergente, el participante será expulsado de la reunión. En su pantalla aparecerá un aviso indicando que ha sido expulsado y no podrá ver al resto de participantes ni realizar ninguna acción dentro de la reunión.

Si el funcionario pincha en el botón Readmitir participante (que sustituye al de expulsar participante), el participante regresará directamente a la sala de la reunión sin necesidad de realizar ninguna acción adicional



Cuando a un participante está en la sala de expulsión no puede descargar documentos de la reunión (aunque si puede obtenerlos desde el email de la convocatoria).

La expulsión de un participante está pensada para situaciones en las que se desea realizar un trámite con varios asistentes de manera secuencial, es decir, primero con uno y después con otro, evitando que ambos participen simultáneamente.

- ▶ **Enviar a la sala de espera** Al pulsar sobre el icono, el participante será enviado a la sala de espera. En la pantalla del participante aparecerá un aviso indicando que ha sido enviado a la sala de espera y no podrá ver a los demás participantes, pero si podrá descargar la documentación de la reunión.

The screenshot shows the software interface for managing participants. On the left, a participant named 'angel robles' is listed with an icon indicating they are in the 'Waiting room'. A message below says 'En la sala de espera. Podrá acceder a la emisión cuando el administrador de sala le conceda la entrada.' On the right, a document library titled 'DOCUMENTACIÓN' shows two files: 'Manual Usuario EVID V.1.12.0.docx' and 'Manual Usuario EVID V.1.12.png'. Both files were uploaded by 'Administración' on '15/12/2025'.

Los iconos del apartado *Gestión de participantes* se actualizan y en la fila del participante queda visible únicamente el icono que permite su entrada a la sala.

This screenshot shows a list of participants. The participant 'angel robles' is listed with the status 'En la sala de espera' next to their name. To the right of the list are two blue icons: one for returning to the waiting room and one for closing the window.

Si el funcionario selecciona el botón el participante regresará directamente a la sala de la reunión sin necesidad de realizar ninguna acción adicional

La inclusión del participante en la sala de espera está pensada para situaciones en las que se desea realizar un trámite con varios asistentes de manera secuencial, es decir, primero con uno y después con otro, en los que se permite que los participantes puedan ver la documentación en tiempo real.

- ▶ **Listado de conexiones a sala.** Pulsando en el botón visualizamos las conexión/desconexiones que se han realizado con el participante seleccionado

This screenshot shows a 'Historico de cambios' (Change History) window. It lists connection events for the user 'Juana López Hildegart - mariarosa.macho@empresas.justicia.es'. The table has columns for 'Fecha' (Date), 'Tipo de conexión' (Connection type), 'Navegador' (Browser), and 'SO' (Operating System). The events show a sequence of connect/disconnect cycles between Chrome and Edge browsers on Windows 10. At the bottom is a 'Aceptar' (Accept) button.

Fecha	Tipo de conexión	Navegador	SO
17 de Julio de 2025 14:04	Conectado	Chrome 138.0.0.0	Windows 10
17 de Julio de 2025 14:04	AUTO_DISCONNECT	Edge 136.0.0.0	Windows 10
17 de Julio de 2025 14:04	Conectado	Chrome 138.0.0.0	Windows 10
17 de Julio de 2025 14:05	AUTO_DISCONNECT	Edge 136.0.0.0	Windows 10
17 de Julio de 2025 14:05	Conectado	Chrome 138.0.0.0	Windows 10
17 de Julio de 2025 14:06	AUTO_DISCONNECT	Edge 136.0.0.0	Windows 10
17 de Julio de 2025 14:06	Conectado	Chrome 138.0.0.0	Windows 10
17 de Julio de 2025 14:06	AUTO_DISCONNECT	Edge 136.0.0.0	Windows 10
17 de Julio de 2025 14:07	Conectado	Chrome 138.0.0.0	Windows 10

## 6 DESPUÉS DE LA REUNIÓN

Una vez finalizada la reunión, **EVID genera automáticamente documentación**, que queda registrada y no puede ser modificada ni eliminada:

- ▶ Documento reunión, muestra el contenido del acta. El documento está firmado digitalmente y posee además un código seguro de verificación que puede cotejarse en [www.sedejudicial.justicia.es](http://www.sedejudicial.justicia.es).
- ▶ Documento reunión completo, contiene la información indicada anteriormente y además:
  - Lista de convocados.
  - Lista de asistentes.
  - Documentación subida por los participantes y por el órgano judicial.
  - Comunicaciones por correo electrónico con cada participante.
  - Firma presencial de los participantes (en reuniones mixtas).
  - Acciones registradas.
  - Punto del orden del día junto con sus resultados y los documentos adjuntos (si lo hubiera).
- ▶ Grabaciones si la grabación se firma se genera la siguiente documentación:
  - Grabación
  - Certificado de la persona que ha firmado la grabación en formato p7s
  - Video acta
- ▶ Archivos adjuntos ordenados de la siguiente forma
  - Del órgano judicial
  - De cada participante
  - Del bloque orden del día
  - Capturas de pantalla de la identificación por documento
- ▶ Lista de convocados y lista de asistentes.
- ▶ Convocatoria de reunión.

Dicha documentación está diseminada por las siguientes pestañas

### 6.1 Acta

Pestaña que se muestra después de finalizar la reunión y en la que se pueden realizar las siguientes acciones

The screenshot shows the EVID 2.0 Atención ciudadana interface. On the left, there is a sidebar with icons for 'Normas', 'Historial', and 'Organismos'. The main area has a header with the Spanish flag, the European Union flag, and the text 'Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU'. It also includes the text 'EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION) (PRE PRODUCCION)' and several navigation buttons: 'Firmar acta', 'Descargar documento reunión completo', 'Descargar documento reunión', and 'Enviar documento'. Below these buttons is a large document preview window titled 'Acta Aceptación consentimiento adoptando6/07/2025 - 1-123'. The document contains the following text:

**ACEPTACIÓN CONSENTIMIENTO ADOPTANDO**

En Madrid, a 17 de Julio de 2025 en el EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION).

Ante S.S\*, con mi asistencia, comparece el/la adoptado/a en este expediente cuyos datos se insertan a continuación.

**COMPARCIENTE**

D/D Centro Social Carabanchel, DNI/NIF/NIE: 111, E-mail: maria.macho@softtek.com., Juana López Hildegart, DNI/NIF/NIE: 50235267R, E-mail: maria.macho@empresas.justicia.es., María Macho, DNI/NIF/NIE: 71158450S, E-mail: maria\_tribu84@hotmail.com. Policía Nacional, DNI/NIF/NIE: 456, E-mail: mariarosamape@gmail.com., con DNI [INTRODUCIR DATOS] y domicilio en [INTRODUCIR DATOS].

Tras ser informado/a del objeto de la comparecencia, manifiesta:

Que presta su consentimiento para ser adoptado/a por Juana [INTRODUCIR DATOS].

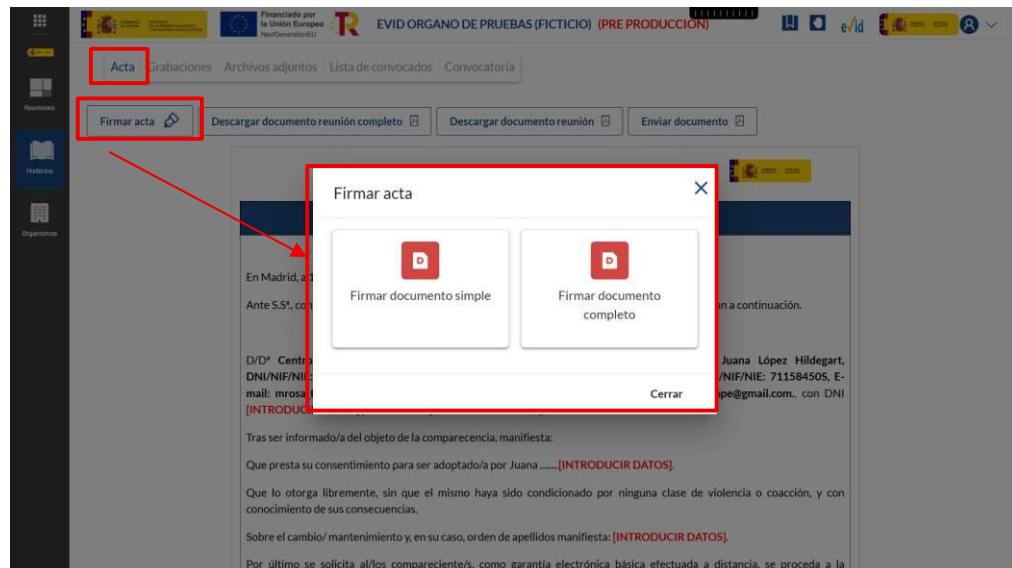
Que lo otorga libremente, sin que el mismo haya sido condicionado por ninguna clase de violencia o coacción, y con conocimiento de sus consecuencias.

Sobre el cambio/ mantenimiento y, en su caso, orden de apellidos manifiesta: [INTRODUCIR DATOS].

Por último se solicita al/los compareciente/s, como garantía electrónica básica efectuada a distancia, se proceda a la

### 6.1.1 Firmar acta

Por defecto al finalizar una reunión Evid genera dos documentos a modo de justificantes de la reunión, que no se pueden denominar actas puesto que no están firmadas por el letrado. Pulsando en el botón “Firmar acta” el letrado puede proceder a la firma del acta. La aplicación nos da la opción de Firmar el documento Simple o el Completo.



Seleccionamos el certificado y el documento quedara firmado, Evid comprueba que la persona que está firmando es la misma que se ha logado previamente en EVID. La firma se puede realizar con un certificado personal o con el de seudónimo siempre que el identificador se haya comunicado previamente al equipo de mediante correo a cau.justicia.es



El documento completo incluye además del contenido del acta las listas de convocados y asistentes, la documentación, las comunicaciones por email, las acciones registradas y en caso de existir los puntos del orden del día y la firma presencial

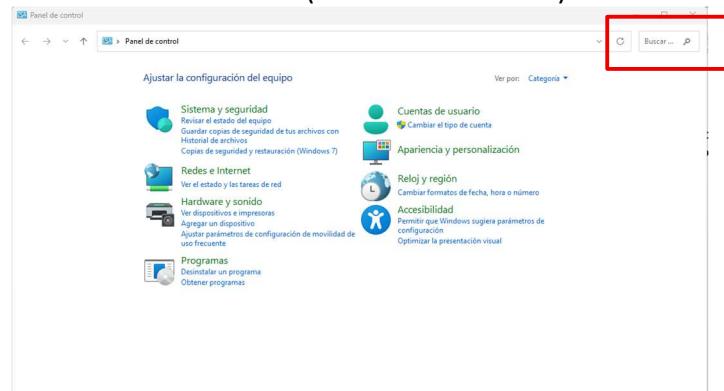
Con los ciudadanos profesionales que participan en una reunión se pueden realizar las siguientes acciones

#### 6.1.1.1 Obtención del identificador del certificado de seudónimo

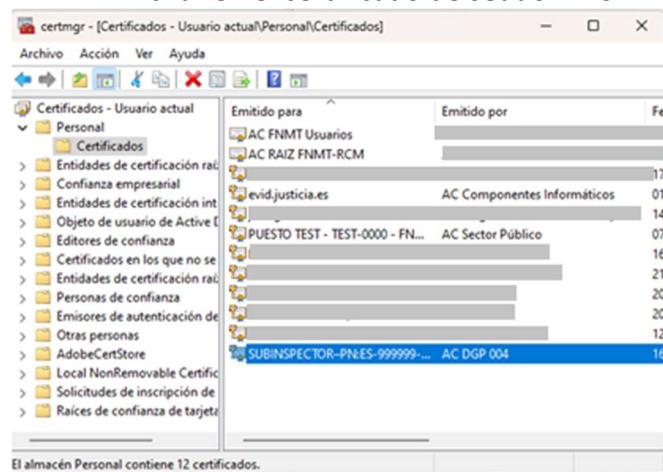
Los letrados si disponen de certificado de seudónimo podrán utilizarlo para firmar las actas de EVID.

Para obtener el identificador del certificado de seudónimo se deberá seguir los siguientes pasos:

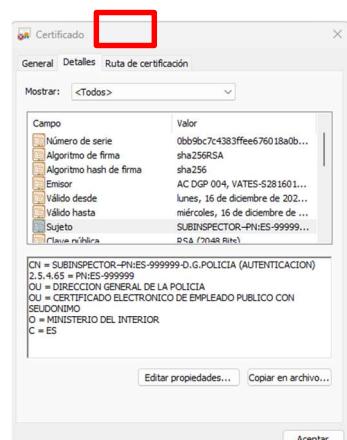
1. Abrir el **Panel de Control** de nuestro ordenador.
2. En el buscador (arriba a la derecha) escribir **Certificados**



3. Pinchar en administrar certificados de usuario → Personal → Certificados
4. Pinchar en el certificado de seudónimo



5. En la pestaña que se abre pinchar en Detalles



6. Seleccionar en el campo con nombre Sujeto el valor identificador del certificado, en la imagen es el PN:ES-999999

### 6.1.2 Descargar acta

Si el letrado no ha firmado el acta, sólo se podrán descargar los documentos generados automáticamente por Evid

Si el letrado ha firmado las actas las descargas de los documentos pasan a segundo plano y para poder descargarlas habrás que pinchar en los tres puntos :

### 6.1.3 Enviar acta

Si el letrado no ha firmado el acta, sólo se podrán enviar los documentos generados automáticamente por EVID, si ha firmado el acta sólo se podrán enviar las actas.

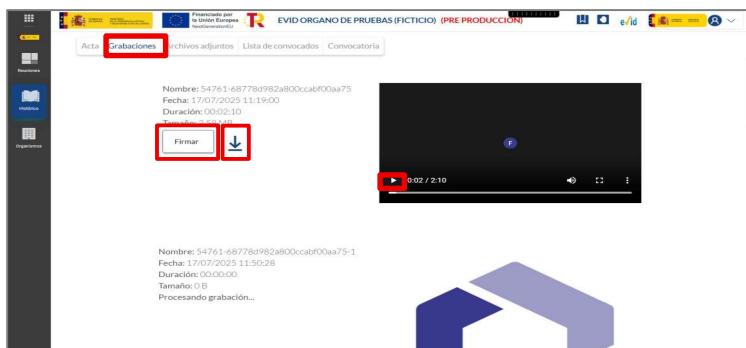
Pulsamos sobre enviar documento o enviar acta. Para ello en la ventana que se abre seleccionamos a los participantes a los que deseamos enviar el justificante y pulsamos **Continuar**. En la siguiente ventana seleccionamos si queremos enviar el acta/documento simple o completa.

Un mensaje nos indica que el envío se ha realizado correctamente.

Envío realizado con éxito

## 6.2 Grabaciones

Desde esta pestaña podemos firmar, descargar y visualizar las grabaciones realizadas durante el transcurso de la reunión.

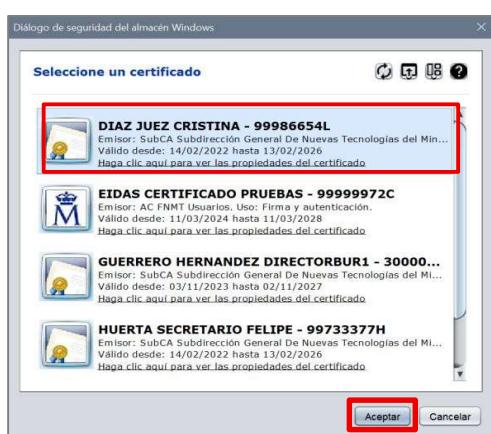


Para descargar una grabación pinchamos sobre el icono descargar y seleccionamos dónde descargar.

Para firmar una grabación pulsamos sobre **Firmar** y seleccionamos el certificado de firma.

Para visualizar una grabación debemos pinchar sobre el botón iniciar video

El sistema evaluará que el certificado sea válido. En caso de que no lo sea, mostrará por pantalla el motivo de denegación de validez de este.



Una vez firmada la grabación podemos:

- ▶ **Descargar Certificado de la persona que ha firmado la grabación en formato p7s**
- ▶ **Visualizar los datos firmados Hash.**
- ▶ **Descargar video acta.** Que indica la fecha y hora de la firma, el código Hash del video, el número del certificado de la persona que ha firmado. El video acta está firmada digitalmente y posee

además un código seguro de verificación que puede cotejarse en [www.sedejudicial.justicia.es](http://www.sedejudicial.justicia.es)

### 6.3 Archivos adjuntos

Desde esta pestaña podemos ver y descargar toda la documentación disponible de la reunión.



The screenshot shows the 'Archivos adjuntos' tab selected. It displays a list of files available for download:

- complemento.pdf (18.28 KB)
- eclar.txt (68 B)

Below the files, there is a section titled 'Documentación del orden del día' with the following points:

- 1 - Consentimiento
- 2 - Aportar número de cuenta
- 3 - Nombres tutores

There is also a section titled 'Capturas de pantalla' (Screen captures) showing a thumbnail of a Police National capture.

### 6.4 Lista de Convocados

Desde esta pestaña se pueden realizar las siguientes acciones:

- ▶ **Visualizar y descargar** el número de personas convocadas, los asistentes y los no asistentes, mediante los botones de descarga.
- ▶ **Descargar información individual** de cada participante, pulsando en el ícono 
- ▶ **Consultar el estado de las notificaciones** relacionadas con la convocatoria, el acceso a la sala y envío de justificantes, pasando el ratón por encima de sus respectivos iconos.



The screenshot shows the 'Lista de convocados' tab selected. It displays a table of attendees:

Nombre	DNI/NIF/NIE	Cargo	Tipo interviniente	Email convocatoria	Email acceso sala	Email justificante	Firma biométrica	Código hash de firma biométrica
angel robles	30677108F		Sin determinar					
jose garrote	30677108F		Sin determinar					

At the top right, there are buttons for 'Refrescar' and 'Descargar lista de convocados' (highlighted with a red box). At the bottom right, there is a button for 'Descargar lista de asistentes' (highlighted with a red box).

### 6.5 Convocatoria

Desde esta pantalla podemos visualizar y descargar la convocatoria.



## 7 PANTALLA HISTÓRICO

### 7.1 Crear una reunión

Desde la pantalla “Histórico” también puede crear reuniones, para comenzar pinche sobre el icono . Este procedimiento ya se encuentra descrito en el apartado 4.1.

Fecha de inicio	Nombre	Duración	Estado
17/11/2028	Aceptación de cargo de depositario - 17/11/2025 - 28		Convocada
17/11/2027	Aceptación de cargo de administrador judicial - 17/11/2025 - 26		Convocada
30/11/2026	Aceptación de cargo de depositario - 25		Convocada
17/11/2026	Aceptación de cargo de depositario - 26		Convocada
17/11/2026	Aceptación de cargo de depositario - 26		Convocada
17/11/2026	Aceptación de cargo de depositario - 17/11/2025 - 26		Convocada

### 7.2 Estados de una reunión

Pulsando sobre el icono en el menú lateral, podemos acceder al histórico de reuniones y filtrarlas en función del estado en que se encuentren.

Fecha de inicio	Nombre	Duración	Estado
17/11/2028	Aceptación de cargo de depositario - 17/11/2025 - 28		Convocada
17/11/2027	Aceptación de cargo de administrador judicial - 17/11/2025 - 26		Convocada
30/11/2026	Aceptación de cargo de depositario - 25		Convocada
17/11/2026	Aceptación de cargo de depositario - 26		Convocada
17/11/2026	Aceptación de cargo de depositario - 26		Convocada
17/11/2026	Aceptación de cargo de depositario - 17/11/2025 - 26		Convocada

Pinchando sobre cada pestaña visualizamos las reuniones propias de cada estado:

**Todas:** Contiene todas las reuniones que se han realizado y que se van a realizar en Evid ordenadas por fecha ascendente (la más lejana en el tiempo se mostrará la primera).

**Convocadas:** Contiene las reuniones que aún no se han iniciado.

**En celebración:** Contiene las reuniones que se están celebrando (como una reunión puede llevarse a cabo en varios días, la fecha no tiene por qué ser la del día actual).

**Pendiente de firma:** Contiene las reuniones que han finalizado, pero aún no han sido firmadas por el Letrado de la administración de Justicia.

**Firmadas:** Contiene las reuniones que han finalizado, y han sido firmadas por el Letrado de la administración de Justicia.

Los resultados obtenidos en las búsquedas pueden ordenarse de forma ascendente o descendente haciendo clic en las flechas que aparecen en los encabezados de las columnas.

### 7.3 Filtros avanzados

En la parte derecha de la pantalla disponemos de tres filtros **Seleccionar fecha**, **Reunión** y **Búsqueda avanzada**, que nos permitirán buscar reuniones con más detalle. Pueden utilizarse en conjunto si se desea afinar aún más la búsqueda.

Los filtros avanzados se pueden seleccionar solos o combinados, en el momento que se selecciona un filtro este se resalta automáticamente y aparece un botón para eliminar los filtros.



Todas | Convocadas | En celebración | Pendiente de firma | Firmadas

Fecha de inicio ▾      Nombre ▾      Duración      Estado ▾

Los filtros añadidos se pueden eliminar de tres formas diferentes.

1. Pulsando en el icono de la papelera
2. Seleccionando directamente uno de los filtros genéricos de estado de la reunión.
3. Saliendo del menú lateral histórico y volviendo a entrar en él.



3      2      1

### 7.3.1 Búsqueda por fecha

Al hacer clic en el ícono “Selección de fecha” ▾ , se despliega un cuadro con dos opciones para realizar la búsqueda:

- **Rango personalizado:** permite seleccionar la fecha de inicio y la fecha final del rango de búsqueda.
- **Fechas rápidas:** ofrece seleccionar un intervalo predefinido.



17/11/2028      Aceptación de cargo de depositario - 17/11/2025 - 28  
 17/11/2027      Aceptación de cargo de administrador judicial - 17/11/2025 - 26

### 7.3.2 Búsqueda por tipo de trámite y estado de la reunión

Al hacer clic en el ícono “Selección de trámite/estado”, se despliega un menú compuesto por dos secciones:

1. **Tipos de trámite:** en la parte superior se muestran los trámites disponibles para el órgano judicial.

2. **Estados de reunión:** indica los posibles estados en los que pueden encontrarse dichos trámites.



**Tipos de trámite**

- Aceptación Cargo Tutor/Curador/Guardador De Hecho/Defensor Judicial/Representante de Ausente
- Aceptación consentimiento adoptando
- Aceptación de cargo de administrador judicial
- Aceptación de cargo de depositario
- Aceptación de cargo de depositario
- Aceptación de cargo de perito Apoderamiento APUD ACTA
- Jura de nacionalidad new meeting type
- nuevo trámite test na dec 1st nrueha0505

**Estado de reunión**

- CONVOCADA EN CELEBRACIÓN
- PENDIENTE DE FIRMA FIRMADAS

Quedando de la siguiente forma:



**Tipos de trámite**

- Aceptación Cargo Tutor/Curador/Guardador De Hecho/Defensor Judicial/Representante de Ausente
- Aceptación consentimiento adoptando
- Aceptación de cargo de administrador judicial**
- Aceptación de cargo de depositario
- Aceptación de cargo de perito
- Jura de nacionalidad Apoderamiento APUD ACTA

**Estado de reunión**

- CONVOCADA EN CELEBRACIÓN
- PENDIENTE DE FIRMA FIRMADAS

### 7.3.3 Búsqueda por campos

Al hacer clic en el icono “búsqueda por campos”  , se despliega un menú que permite aplicar los siguientes filtros:

- ▶ **Nombre o email del participante:** busca coincidencias en el nombre, apellidos o email.
- ▶ **DNI del participante:** la búsqueda la realiza por el campo DNI, NIE, OTROS.
- ▶ **Tfno. del participante:** busca por el campo teléfono.
- ▶ **Tipo de intervintante:** es un campo desplegable.
- ▶ **Título de la reunión:** busca por el título que le hemos dado a la reunión.
- ▶ **Número de expediente:** busca por el número de expediente introducido en Evid.

- Reuniones creadas por mi usuario: es un campo de tipo check por lo que si se selecciona sólo aparecen las reuniones que ha creado el usuario que se ha logado en Evid)

Nombre o email participante angel

DNI del participante

Tfno. del participante

Tipo intervintante Sin determinar

Título de la reunión

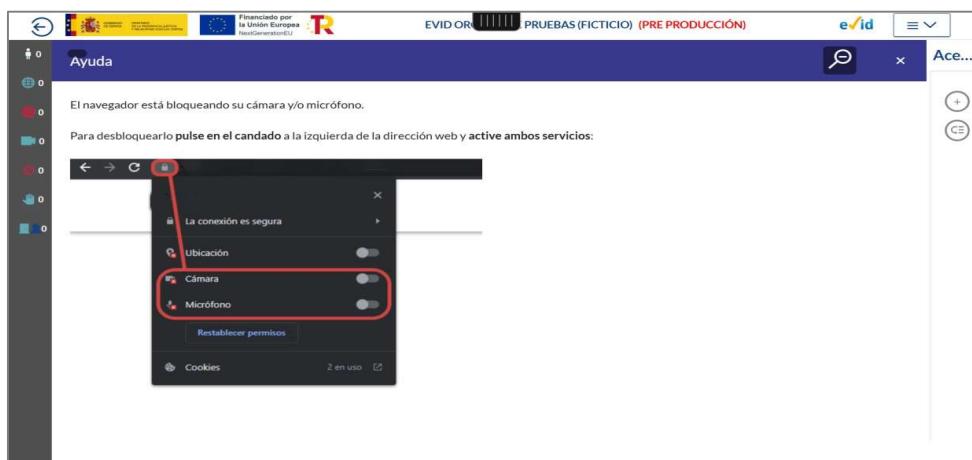
Número expediente

Reuniones creadas por mi usuario

## 8 ERRORES MÁS FRECUENTES

### 8.1 Permisos audio/video no habilitados

Cuando se inicia una reunión, desde EVID se revisan los permisos de audio/video que se han dado al navegador. Si no se han dado estos permisos, en pantalla se mostrará un mensaje de alerta que no es bloqueante. Pulsando en **Ayuda** obtenemos la información sobre cómo podemos ver desbloquear los permisos. Este mensaje desaparece al pinchar sobre el botón “Unirse”.



## 8.2 Acceso denegado porque el usuario no está dado de alta en EVID

Si se selecciona un certificado con un DNI que no está dado de alta en Video, o si se cancela el proceso de autenticación de seleccionar nos aparecerá el mensaje de error El usuario deberá confirmar los datos si son correctos, sino no son correctos deberá solicitar la modificación de los mismos mediante correo a [cau@justicia.es](mailto:cau@justicia.es)



Iniciar sesión en Escritorio Virtual Inmediación Digital:



## 8.3 Acceso denegado por no seleccionar correctamente el usuario

Si se selecciona un certificado con un DNI que no está dado de alta en EVID, o si se cancela el proceso de autenticación de seleccionar nos aparecerá el mensaje de error El usuario deberá confirmar los datos si son correctos, sino no son correctos deberá solicitar la modificación de los mismos mediante correo a [cau@justicia.es](mailto:cau@justicia.es)

## 8.4 No aparece el selector de certificado

Si se selecciona un certificado con un DNI que no está dado de alta en evid, o si se cancela el proceso de autenticación de seleccionar nos aparecerá el mensaje de error El usuario deberá

confirmar los datos si son correctos, sino no son correctos deberá solicitar la modificación de los mismos mediante correo a [cau@justicia.es](mailto:cau@justicia.es)

## 9 ANEXOS

### 9.1 Campos no obligatorios en la convocatoria de una reunión

Viene del apartado 4.1 (Creación de una reunión ordinaria).

Los campos que no son obligatorios se completan automáticamente, aunque se pueden modificar si así se considera:

- **Tipo de reunión:** por defecto Normal
  - Solo capturar sonido se explica en el apartado 4.3
  - Permitir acceso por PIN se explica en el apartado 4.4
  - Reunión de prueba, punto obsoleto se eliminará en la siguiente versión de evid
- **Idioma:** Por defecto Español, si se modifica, las comunicaciones enviadas a los convocados se realizarán en el idioma seleccionado.
  - Los idiomas traducidos son Inglés, Gallego, Euskera, Catalán, Valenciano.
  - Sólo serán traducidos los textos genéricos de EVID, los añadidos o seleccionados por los usuarios no serán traducidos.
- **Título de la reunión:** Se construye automáticamente juntando los campos tipo de trámite y número de expediente separados por un guion., recomendable por ejemplo cuando se emplea el trámite genético trámite sin categorizar.
  - Si se edita el texto y luego se modifica el tipo de reunión o el número de expediente, la aplicación modificará el texto añadido por el usuario.
- **Información de la convocatoria,** Recomendaciones que se realizan al ciudadano/profesional y se muestran en el correo de notificación de la reunión. Si el usuario lo considera puede modificar todo el texto y poner el que más le interese
- **Pie de convocatoria,** Texto que se añade en el correo de notificación de la reunión debajo del texto relativo a **Información de la convocatoria**, por defecto está vacío.

### 9.2 Campos no obligatorios en la adición de participantes de una reunión

Viene del apartado 4.1.2 (Añadir participante).

Los campos que no son obligatorios se completan automáticamente, aunque se pueden modificar si así se considera:

- **Cargo,** puesto que ocupa la persona, necesario en caso de convocar a personas jurídicas

- **Teléfono**, número de teléfono de la persona.
- **Idioma**, lenguaje en el que se realizan las comunicaciones al convocado, por defecto
- **Tipo interviniente**, es un desplegable, es el rol con el que el participante actúa en el trámite, por defecto está seleccionado sin determinar
- **Botón validar estado de alta en Cl@veJusticia**, se valida si el DNI/NIE del usuario está dado de alta en Cl@veJusticia, para saberlo antes de la reunión y poder autenticarlo con este método la respuesta aparece justo debajo del botón una vez se pincha sobre el mismo con las siguientes respuestas:
  - El usuario está dado de alta correctamente en el sistema Cl@ve. (en verde)
  - Usuario NO registrado en clave PIN o no consta en estado de alta. (en rojo)

### 9.3 Participantes con certificado de seudónimo

Viene del apartado 4.1.2 (Añadir participante).

Existen colectivos en los que la identidad, por seguridad debe ser preservada, por este motivo la identificación se realiza con certificado de seudónimo. Para usarlo deberá seleccionar el check identificación con certificado de seudónimo, y completar los datos obligatorios indicados en el apartado 4.1.2, con la salvedad de que en vez de indicar tipo de documento y número de documento se deberá añadir el número de identificación que aparece en el certificado de seudónimo.

Añadir participante X

Identificación mediante certificado de seudónimo

Nombre*	Apellidos*
Número de identificación*	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail*	Teléfono
Idioma	Tipo interviniente
Español	Sin determinar
Cuerpo asociado	
Sin determinar	

Validar estado de alta en Cl@ve Justicia 

**!** Por favor, informe a los participantes que algunos proveedores de correo electrónico podrían enviar los mensajes de EVID a la carpeta de spam.  
Recomendamos verificar esta carpeta si no encuentran el correo en la bandeja de entrada.

Cancelar
Guardar y enviar convocatoria

Los campos que no son obligatorios serán prácticamente los mismos que los que se indican en el anexo 9.2 salvo el cuerpo asociado, que por defecto aparece sin determinar

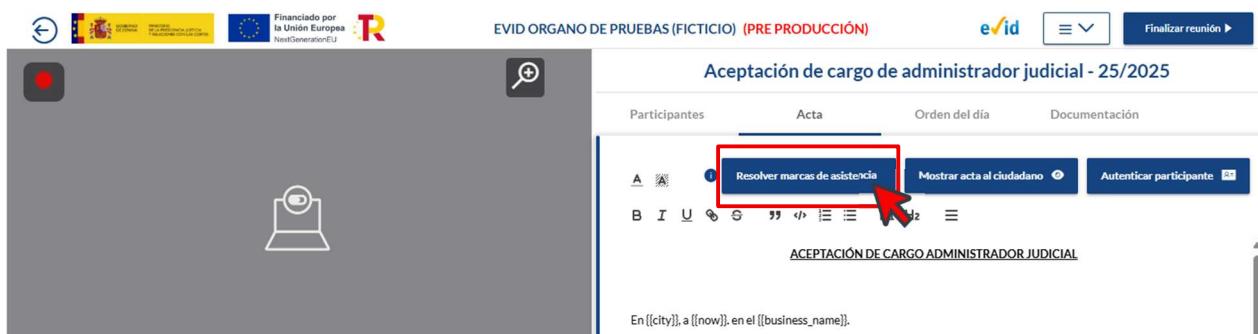


## 9.4 Lista de los tags existentes actualmente.

Viene del apartado 5.2.5 (Actas).

La aplicación nos permite utilizar tags, que son marcas de asistencia que añaden información que EVID tiene ya cargada al contenido al acta de la siguiente forma:

- 1 Si existe una sola persona convocada todos los tags se resuelven y se aplican directamente cuando la persona accede a la reunión.
- 2 En caso de que exista más de una persona convocada se tendrá que pinchar sobre el botón Resolver marcas de asistencia, cuando todos los participantes estén conectados. Si se pincha antes de que todos los participantes estén conectados se resolverá y dará la información de los participantes que estuvieran conectados en el momento de pinchar sobre el botón Resolver marcas de asistencia y el tag desparecerá.



En medio de la reunión se pueden añadir tantos tags como se desee con las siguientes características:

- Si la reunión es con más de un participante los tags se resuelven la pinchar en el botón Resolver marcas de asistencia y al finalizar la reunión.
- Si la reunión es con un solo participante, dado que no existe el botón Resolver marcas de asistencia se resolverán los tags añadidos al finalizar la reunión.

Si el tag no se escribe correctamente este no funcionará, así por ejemplo para obtener el nombre del órgano automáticamente se utiliza el tag {{business\_name}} si no se ponen los corchetes o el guion o se escribe mal el contenido que está entre los corchetes, no se resolverá el tag.

Nombre del tag	Descripción
<code>{{business_name}}</code>	nombre del órgano judicial
<code>{{city}}</code>	Localidad del órgano judicial
<code>{{country_state}}</code>	Provincia del órgano judicial
<code>{{now}}</code>	Fecha actual
<code>{{dateRealStart}}</code>	Fecha de inicio de la reunión
<code>{{convene}}</code>	Texto de la convocatoria de la reunión
<code>{{dateEnd}}</code>	Fecha de finalización
<code>{{Agenda}}</code>	Orden del día
<code>{{attendants}}</code>	Todos los asistentes que acuden a la reunión separados por filas con los siguientes datos nombre, apellidos, tipo, número del documento, email, teléfono
<code>{{attendantsRow}}</code>	Todos los asistentes que acuden a la reunión separados por comas, con los siguientes datos nombre, apellidos, tipo, número del documento, email, teléfono
<code>{{attendantsWithRole}}</code>	Todos los asistentes que acuden a la reunión separados por filas con los siguientes datos nombre, apellidos, tipo, número del documento, email, teléfono, rol
<code>{{attendantsRowWithRole}}</code>	Todos los asistentes que acuden a la reunión separados por comas, con los siguientes datos nombre, apellidos, tipo y número del documento, email, teléfono, rol

## 10 LEGISLACIÓN SOBRE EVID

[Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia](#)

[Ley 3/2020, de 18 de septiembre, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia](#)

[Resolución de 26 de mayo de 2021, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia](#)

[Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.](#)

*INSTRUCCIÓN 2/2024 de la secretaría general de la administración de justicia sobre la utilización de la herramienta evid tras la aprobación del real decreto-ley 6/2023.*

## 11 VIDEOS DE EVID PUBLICADOS EN YOUTUBE

Para conocer la nueva versión EVID hemos publicado un video en YouTube

- ▶ [Presentación del Escritorio Virtual de Interacción Digital.](#)

También tiene disponible en YouTube los videos de versiones anteriores:

- ▶ [Presentación del Escritorio Virtual de Interacción Digital.](#)
- ▶ [Visualiza una simulación de divorcio a través de EVID.](#)
- ▶ [Uso del certificado electrónico en EVID.](#)
- ▶ [Cómo funciona el Escritorio Virtual de Inmediación Digital Justicia EVID Oficina Judicial](#)
- ▶ [Tu asistente digital: Escritorio Virtual de Inmediación Digital en Centros Asistenciales \(EVID\)](#)

Además, periódicamente se publican contenidos de EVID en el canal oficial del Ministerio de Justicia. Puede acceder a ellos a través del siguiente enlace:

<https://www.youtube.com/@serviciopublicodejusticia5325/video>

## 12 RECOMENDACIONES DE HARDWARE PARA USAR EVID

Para utilizar EVID sólo se requiere un navegador web (Chrome o Edge) con acceso a internet y

Para la gestión de la reunión se recomienda lo siguiente:

## RECOMENDACIONES EN EL USO DE LA VIDECONFERENCIA

Compruebe que dispone de **PC sobremesa o portátil (incluido Microsoft Surface)** con alguno de los siguientes sistemas operativos:

- ◆ Windows 10
- ◆ MacOS Catalina (o superior)
- ◆ Linux (distribución actualizada y que no haya alcanzado el fin de su soporte)  
<https://endoflife.software/operating-systems/Linux>

### Requisitos mínimos:

iCore 3, 4Gb RAM, 50 Gb espacio libre  
HDD, tarjeta Red 1 Gbps

### Requisitos recomendados:

iCore 5, 8Gb RAM, 50 Gb espacio libre  
disco SSD, tarjeta Red 1 Gbps

### Navegador recomendado

[Google Chrome](#) actualizado (o [Edge Chromium](#))

Se recomienda Google Chrome porque es el navegador más estable y avanzado en implementar la tecnología WebRTC, utilizada por EVID y por su adopción en el mercado (Aprox. el 70% del tráfico de internet pasa por Google Chrome, datos actualizados en DIC 2025.)



Conexión a Internet cableada simétrica de al menos 50 Mb/s en cada sentido (subida y bajada). Si esta red se encuentra restringida con algún firewall o componente de red que pueda bloquear tráfico se debe garantizar que:

- ✓ Está permitido el acceso al dominio [\\*.EVID.com](#).
- ✓ No existe un límite máximo de peticiones a un dominio determinado, en este caso [\\*.EVID.com](#).
- ✓ No existen restricciones de bloqueo de tráfico de audio y video.

EVID al ser una aplicación web con sincronización en tiempo real realiza gran número de peticiones por minuto para actualización de datos: votaciones, peticiones de palabra, comentarios de participantes, etc.

Si se observan problemas se pueden verificar los rechazos de conexión en el propio firewall corporativo y revisar los accesos a los siguientes puertos:

- Rango UDP: 19302-19309 para señalización
- Puerto TCP: 80, 443, 4443, 1935
- Rango UDP y TCP: 3478, 45000-65000