

EVID

Material Didáctico – Manual de uso



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL
PARA LA MODERNIZACIÓN Y CALIDAD
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



Ficha del Documento

AUTOR	OTP EVID
ÁREA	Centro de Productos Horizontales
PROYECTO	Escritorio 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

1	INTRODUCCIÓN	6
2	ACCESO A EVID	6
3	PANTALLA PRINCIPAL DE EVID	8
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
4	GESTIONAR REUNIONES	12
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
5	REALIZAR REUNIÓN	25

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
6	DESPUÉS DE LA REUNIÓN.....	53
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
7	PANTALLA HISTÓRICO.....	59
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
8	ERRORES MÁS FRECUENTES.....	63
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

9	ANEXOS.....	65
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
10	LEGISLACIÓN SOBRE EVID.....	68
11	VIDEOS DE EVID PUBLICADOS EN YOUTUBE.....	68
12	RECOMENDACIONES DE HARDWARE PARA USAR EVID	1

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.

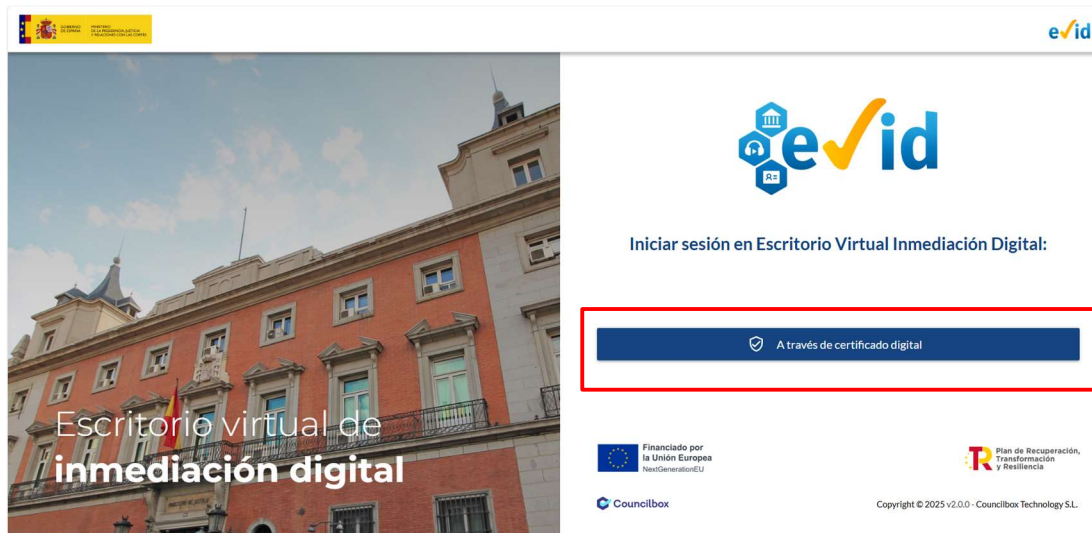
Fomentar su uso entre el personal de su oficina judicial es clave para aprovechar al máximo sus funcionalidades y potenciar la capacidad de su equipo.

2 ACCESO A EVID

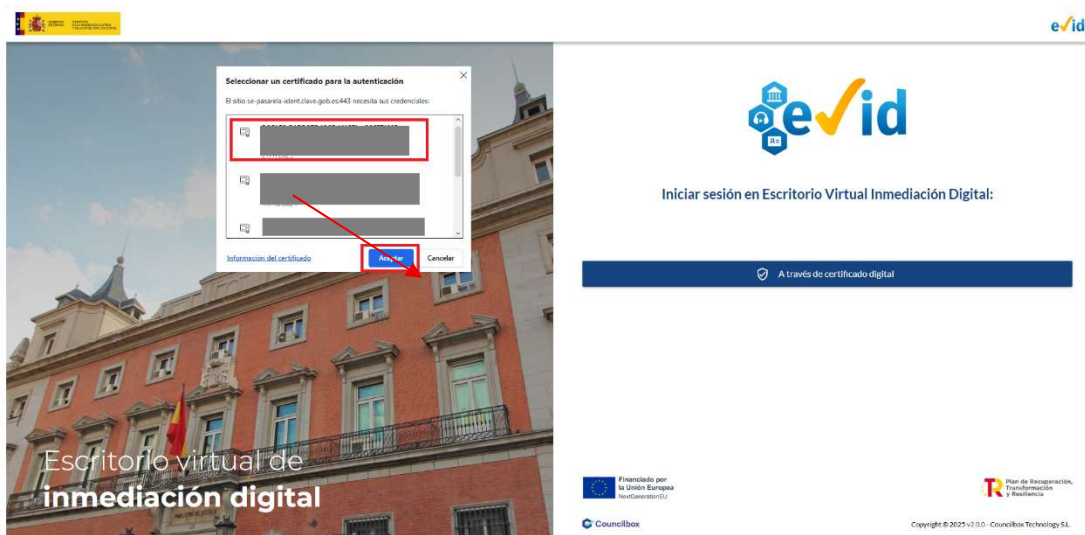
EVID es una aplicación web, que funciona únicamente en los navegadores Google Chrome y Microsoft Edge, a la que se accede introduciendo en la barra de navegación las siguientes urls:

- ▶ **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**.

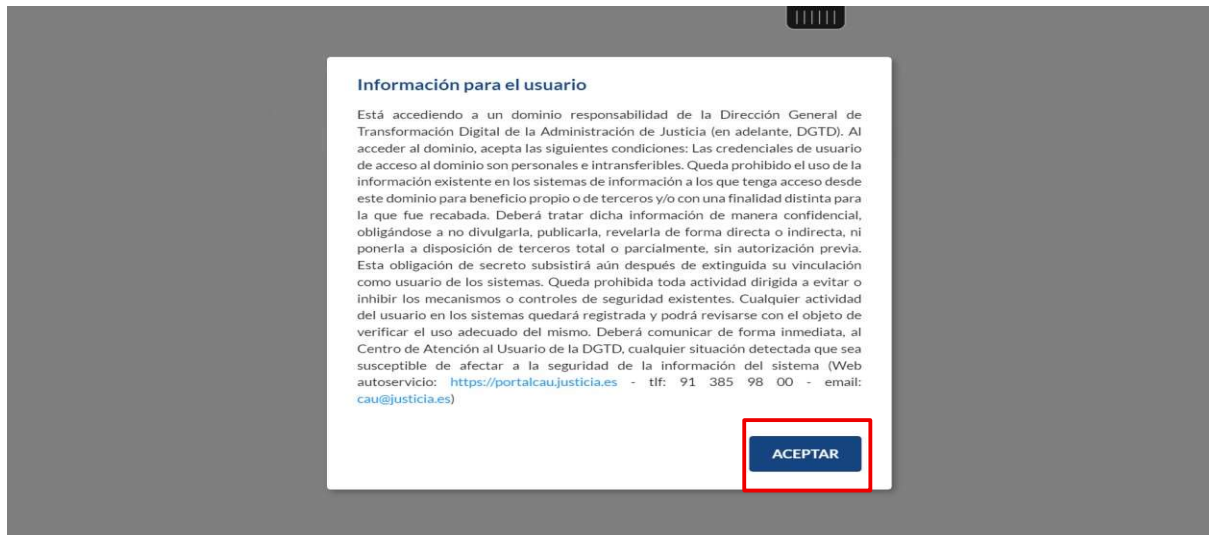


El Certificado digital debe de ser válido y sus credenciales tienen que corresponder con las de la cuenta de un usuario dado de alta en EVID, de no ser así, la aplicación nos deniega el acceso.

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

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

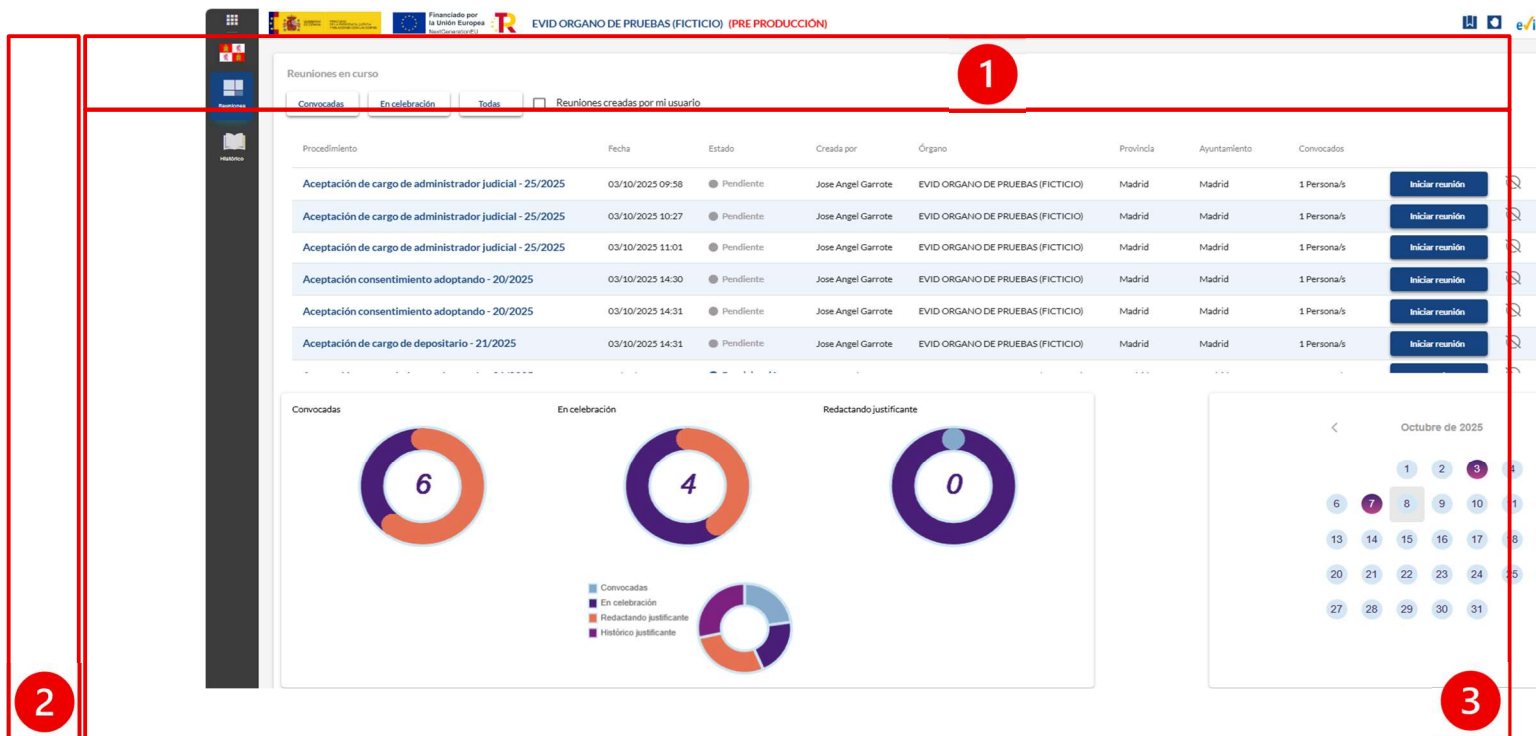
Cada vez que nos loguemos correctamente, una ventana emergente de información al usuario nos indica que estamos accediendo a un Dominio responsabilidad de la Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia y las condiciones que tenemos que cumplir. Aceptamos para acceder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



3 PANTALLA PRINCIPAL DE EVID

Se divide en tres paneles:




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



3.1 Panel superior




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



- 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. 
- 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

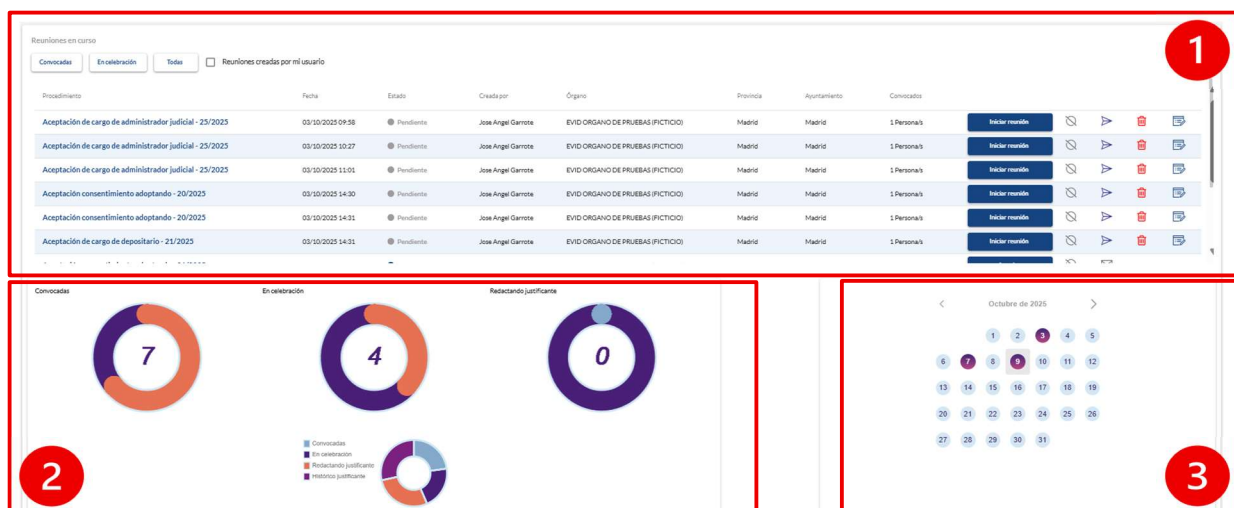
Está dividido en 4 partes de arriba hacia abajo

- Selector de órgano.
- Bandera de la comunidad del órgano seleccionado.
- Reuniones.
- 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



- 1
- 2
- 3

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							
<div> Convocadas En celebración Todas <input type="checkbox"/> Reuniones creadas por mi usuario </div>							
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 (FICTICIO)	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 (FICTICIO)	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 (FICTICIO)	Madrid	Madrid	1 Persona/s
Aceptación consentimiento adoptando - 20/2025	03/10/2025 14:30	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTICIO)	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



4.1.1 Añadir datos convocatoria

Se completarán los campos obligatorios de la convocatoria:

The screenshot shows the 'Nueva reunión' form. The 'Convocatoria' tab is active. The form contains the following fields:

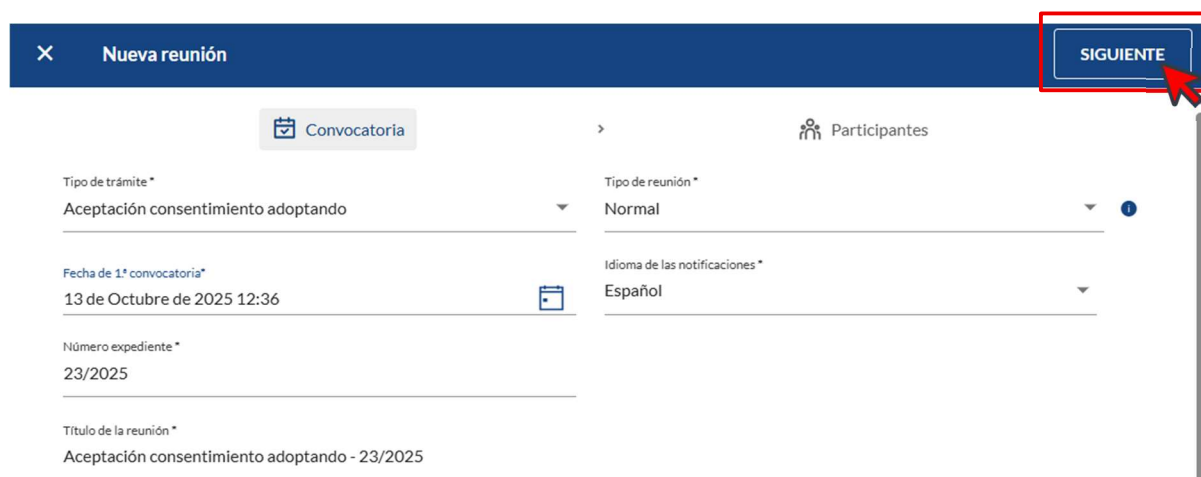
- Tipo de trámite**: A dropdown menu with 'Normal' selected.
- Fecha de 1ª convocatoria**: A date field showing '13 de Octubre de 2025 12:18'.
- Número expediente**: A text field.
- Tipo de reunión**: A dropdown menu with 'Normal' selected.
- Idioma de las notificaciones**: A dropdown menu with 'Español' selected.
- Título de la reunión**: A text field with 'Sin título - 13/10/2025'.
- Información de la convocatoria**: A rich text editor with a toolbar.
- Pie de convocatoria**: A text field.

Red boxes and arrows highlight the 'Tipo de trámite', 'Fecha de 1ª convocatoria', 'Número expediente', and 'Tipo de reunión' fields.

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 sgjisd.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

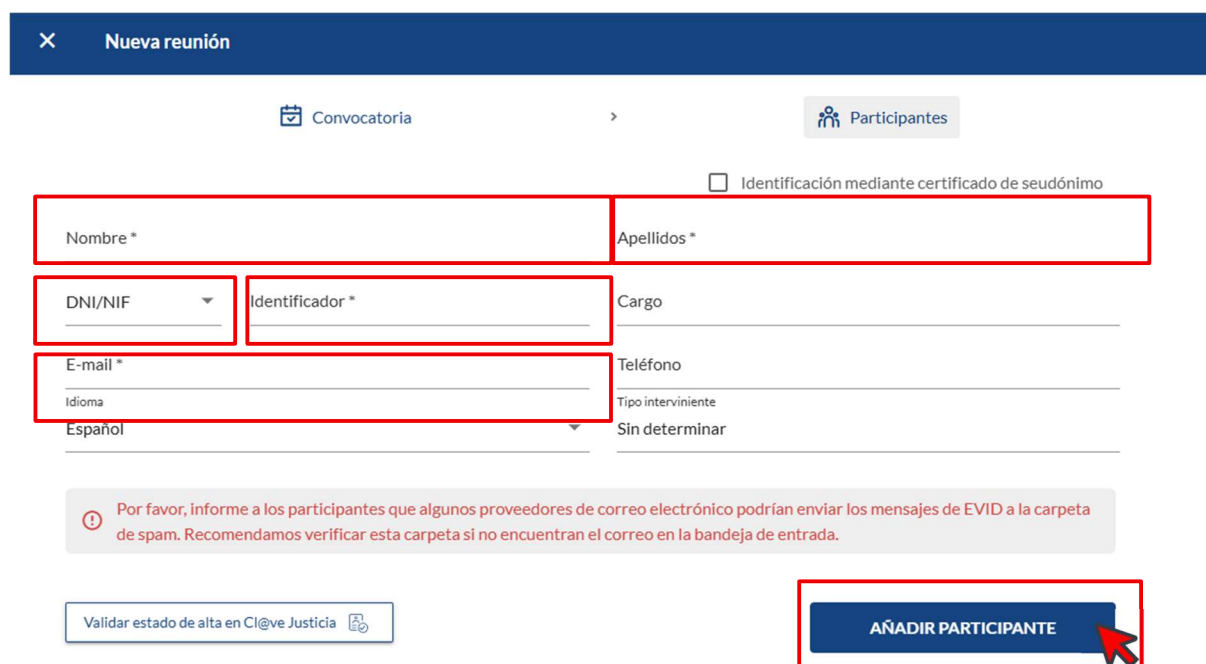
Posteriormente se pinchará en el botón Siguiente



The screenshot shows the 'Nueva reunión' (New meeting) form. The 'SIGUIENTE' (Next) button is highlighted with a red box and a red arrow. The form includes fields for 'Tipo de trámite *' (Accepted consent adopting), 'Tipo de reunión *' (Normal), 'Fecha de 1ª convocatoria *' (13 de Octubre de 2025 12:36), 'Idioma de las notificaciones *' (Español), 'Número expediente *' (23/2025), and 'Título de la reunión *' (Aceptación consentimiento adoptando - 23/2025).

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).

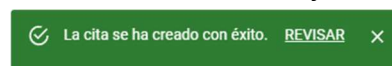


The screenshot shows the 'Nueva reunión' form with the 'Participantes' tab selected. The 'Añadir participante' button is highlighted with a red box and a red arrow. The form includes fields for 'Nombre *', 'Apellidos *', 'DNI/NIF', 'Identificador *', 'Cargo', 'E-mail *', 'Idioma', 'Teléfono', 'Tipo interviniente', and 'Sin determinar'. A warning message at the bottom states: '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.'

- **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 de seudónimo se explica en el anexo 8.3.

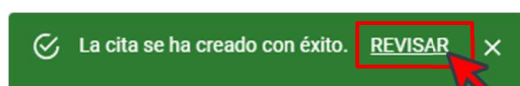
Posteriormente se pinchará en el botón Crear y EVID nos mostrará un mensaje emergente indicando que la reunión se ha creado correctamente.



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

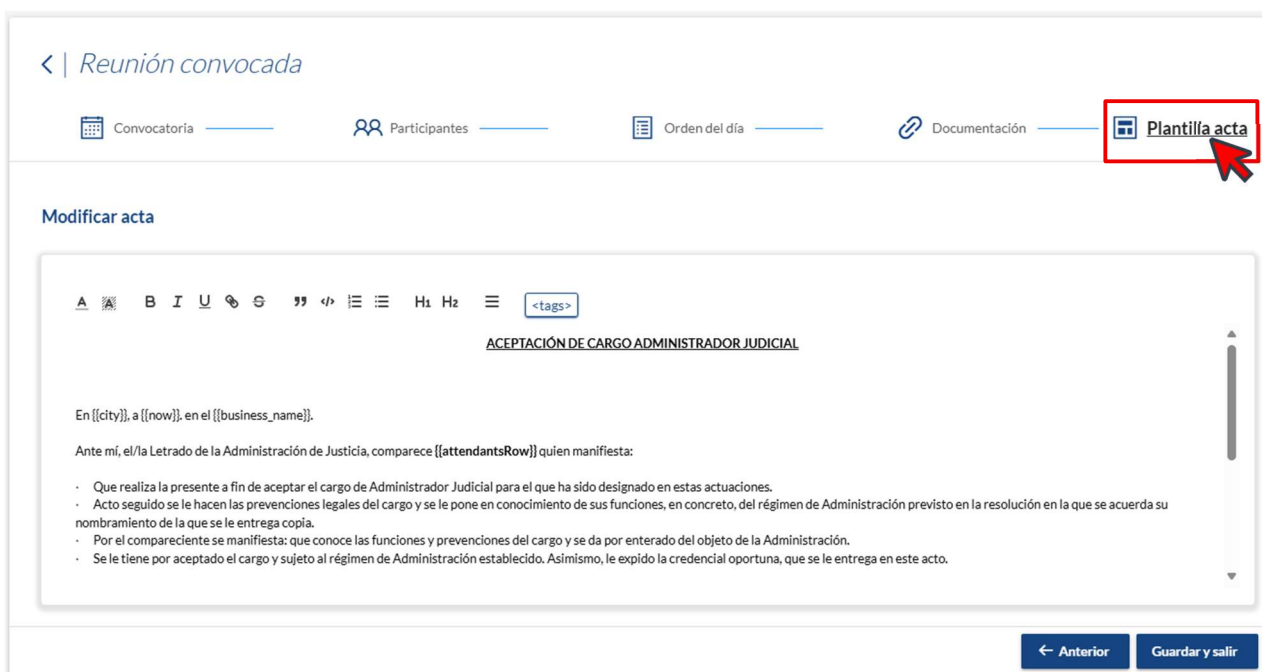


- 2 Cuando ya no aparece la ventana verde, acceder a la pantalla principal de EVID y pinchar en.



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



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

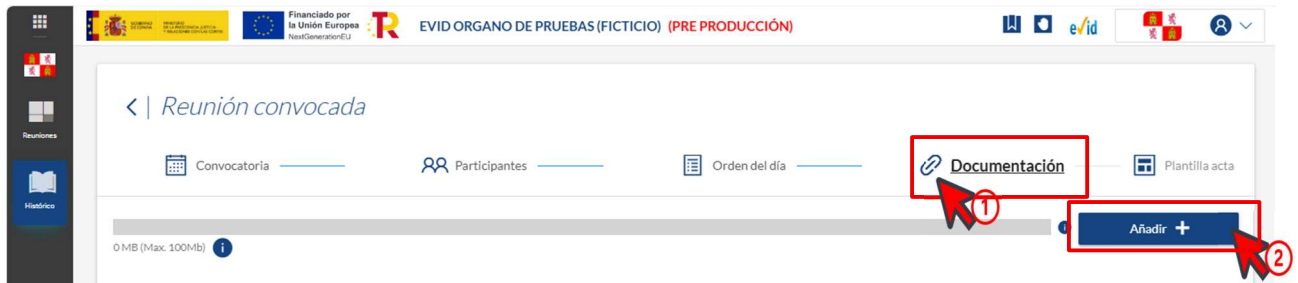
Para guardar el acta modificada/sustituida se deberá pinchar en el botón Guardar y

Guardar y salir

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

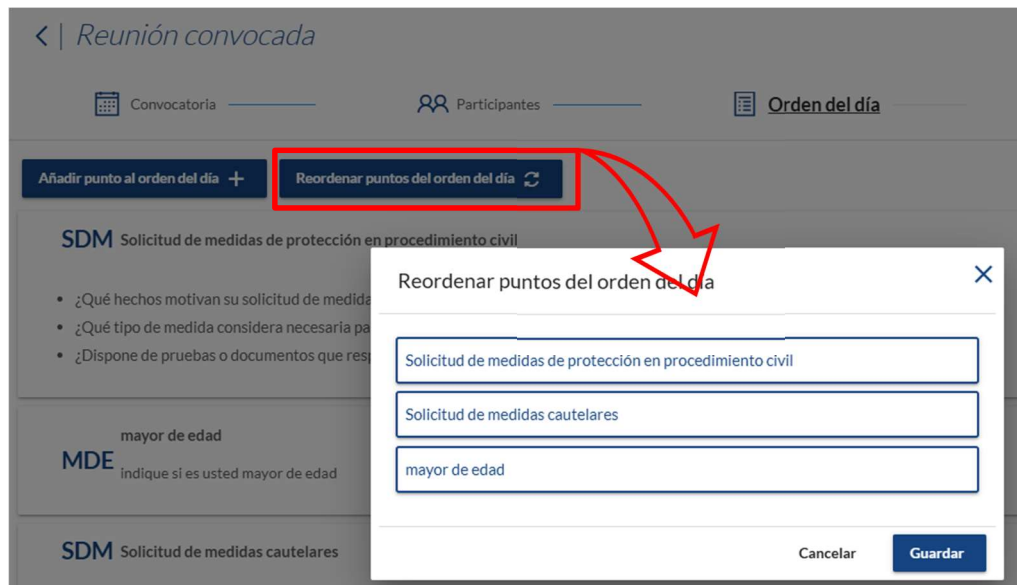
Para añadir puntos del Orden del día a una reunión, primero se tendrá que acceder al editor de reuniones convocadas indicado en el punto 4.7, a continuación, pinchar en Orden del día y posteriormente pinchar en Añadir punto al orden del día.



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.



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

Tipo*

Confirmación o Conse...

Añadir adjunto

Descripción

A B I U “ ” </> H1 H2

<tags>

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

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

Título*

¿Qué medidas cautelares solicita en el presente procedimiento?

Respuestas permitidas*

3

Añadir adjunto

Añadir opción

Dato solicitado*

Embargo preventivo de bienes

Dato solicitado*

Prohibición de acercamiento

Dato solicitado*

Suspensión temporal de visitas

Dato solicitado*

Retirada de pasaporte

Dato solicitado*

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 cómo se desee y se pueden eliminar pinchando en la X en rojo que figura arriba a la derecha en el cuadro de texto.

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.

Se rellenarán 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

☐ Identificación mediante certificado de seudónimo

Nombre*

Apellidos*

Tipo identificador*

Identificador*

Cargo

DNI/NIF

E-mail*

Teléfono

Idioma

Tipo interviniente

Español

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

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

SIGUIENTE

Convocatoria

Participantes

Tipo de trámite*

Tipo de reunión*

Sólo capturar el sonido

Normal

Sólo capturar el sonido

Permitir acceso por PIN

Fecha de 1ª convocatoria*

Número expediente*

Título de la reunión*

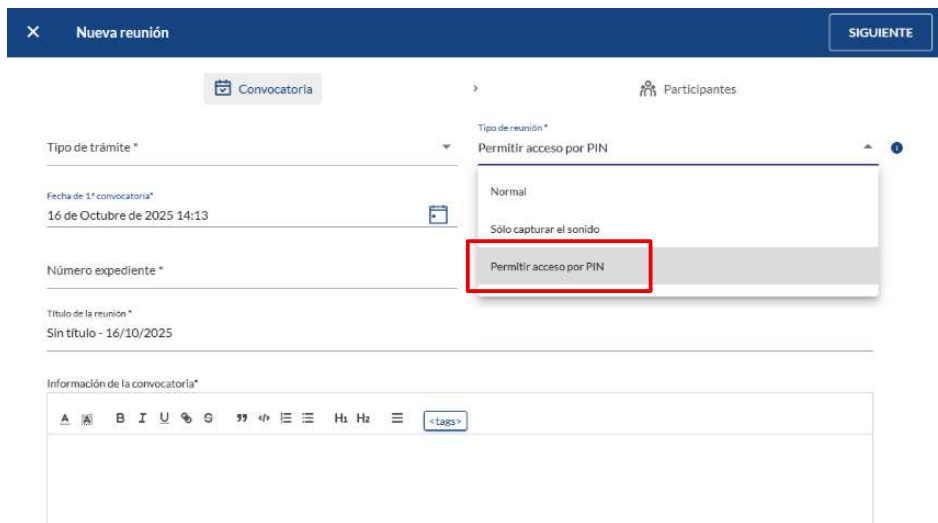
16 de Octubre de 2025 14:13

Sin título - 16/10/2025

Información de la convocatoria*

A
B
I
U
G
H1
H2
H3
H4
H5
H6
H7
H8
H9
H10
H11
H12
H13
H14
H15
H16
H17
H18
H19
H20
H21
H22
H23
H24
H25
H26
H27
H28
H29
H30
H31
H32
H33
H34
H35
H36
H37
H38
H39
H40
H41
H42
H43
H44
H45
H46
H47
H48
H49
H50
H51
H52
H53
H54
H55
H56
H57
H58
H59
H60
H61
H62
H63
H64
H65
H66
H67
H68
H69
H70
H71
H72
H73
H74
H75
H76
H77
H78
H79
H80
H81
H82
H83
H84
H85
H86
H87
H88
H89
H90
H91
H92
H93
H94
H95
H96
H97
H98
H99
H100
H101
H102
H103
H104
H105
H106
H107
H108
H109
H110
H111
H112
H113
H114
H115
H116
H117
H118
H119
H120
H121
H122
H123
H124
H125
H126
H127
H128
H129
H130
H131
H132
H133
H134
H135
H136
H137
H138
H139
H140
H141
H142
H143
H144
H145
H146
H147
H148
H149
H150
H151
H152
H153
H154
H155
H156
H157
H158
H159
H160
H161
H162
H163
H164
H165
H166
H167
H168
H169
H170
H171
H172
H173
H174
H175
H176
H177
H178
H179
H180
H181
H182
H183
H184
H185
H186
H187
H188
H189
H190
H191
H192
H193
H194
H195
H196
H197
H198
H199
H200
H201
H202
H203
H204
H205
H206
H207
H208
H209
H210
H211
H212
H213
H214
H215
H216
H217
H218
H219
H220
H221
H222
H223
H224
H225
H226
H227
H228
H229
H230
H231
H232
H233
H234
H235
H236
H237
H238
H239
H240
H241
H242
H243
H244
H245
H246
H247
H248
H249
H250
H251
H252
H253
H254
H255
H256
H257
H258
H259
H260
H261
H262
H263
H264
H265
H266
H267
H268
H269
H270
H271
H272
H273
H274
H275
H276
H277
H278
H279
H280
H281
H282
H283
H284
H285
H286
H287
H288
H289
H290
H291
H292
H293
H294
H295
H296
H297
H298
H299
H300
H301
H302
H303
H304
H305
H306
H307
H308
H309
H310
H311
H312
H313
H314
H315
H316
H317
H318
H319
H320
H321
H322
H323
H324
H325
H326
H327
H328
H329
H330
H331
H332
H333
H334
H335
H336
H337
H338
H339
H340
H341
H342
H343
H344
H345
H346
H347
H348
H349
H350
H351
H352
H353
H354
H355
H356
H357
H358
H359
H360
H361
H362
H363
H364
H365
H366
H367
H368
H369
H370
H371
H372
H373
H374
H375
H376
H377
H378
H379
H380
H381
H382
H383
H384
H385
H386
H387
H388
H389
H390
H391
H392
H393
H394
H395
H396
H397
H398
H399
H400
H401
H402
H403
H404
H405
H406
H407
H408
H409
H410
H411
H412
H413
H414
H415
H416
H417
H418
H419
H420
H421
H422
H423
H424
H425
H426
H427
H428
H429
H430
H431
H432
H433
H434
H435
H436
H437
H438
H439
H440
H441
H442
H443
H444
H445
H446
H447
H448
H449
H450
H451
H452
H453
H454
H455
H456
H457
H458
H459
H460
H461
H462
H463
H464
H465
H466
H467
H468
H469
H470
H471
H472
H473
H474
H475
H476
H477
H478
H479
H480
H481
H482
H483
H484
H485
H486
H487
H488
H489
H490
H491
H492
H493
H494
H495
H496
H497
H498
H499
H500
H501
H502
H503
H504
H505
H506
H507
H508
H509
H510
H511
H512
H513
H514
H515
H516
H517
H518
H519
H520
H521
H522
H523
H524
H525
H526
H527
H528
H529
H530
H531
H532
H533
H534
H535
H536
H537
H538
H539
H540
H541
H542
H543
H544
H545
H546
H547
H548
H549
H550
H551
H552
H553
H554
H555
H556
H557
H558
H559
H560
H561
H562
H563
H564
H565
H566
H567
H568
H569
H570
H571
H572
H573
H574
H575
H576
H577
H578
H579
H580
H581
H582
H583
H584
H585
H586
H587
H588
H589
H590
H591
H592
H593
H594
H595
H596
H597
H598
H599
H600
H601
H602
H603
H604
H605
H606
H607
H608
H609
H610
H611
H612
H613
H614
H615
H616
H617
H618
H619
H620
H621
H622
H623
H624
H625
H626
H627
H628
H629
H630
H631
H632
H633
H634
H635
H636
H637
H638
H639
H640
H641
H642
H643
H644
H645
H646
H647
H648
H649
H650
H651
H652
H653
H654
H655
H656
H657
H658
H659
H660
H661
H662
H663
H664
H665
H666
H667
H668
H669
H670
H671
H672
H673
H674
H675
H676
H677
H678
H679
H680
H681
H682
H683
H684
H685
H686
H687
H688
H689
H690
H691
H692
H693
H694
H695
H696
H697
H698
H699
H700
H701
H702
H703
H704
H705
H706
H707
H708
H709
H710
H711
H712
H713
H714
H715
H716
H717
H718
H719
H720
H721
H722
H723
H724
H725
H726
H727
H728
H729
H730
H731
H732
H733
H734
H735
H736
H737
H738
H739
H740
H741
H742
H743
H744
H745
H746
H747
H748
H749
H750
H751
H752
H753
H754
H755
H756
H757
H758
H759
H760
H761
H762
H763
H764
H765
H766
H767
H768
H769
H770
H771
H772
H773
H774
H775
H776
H777
H778
H779
H780
H781
H782
H783
H784
H785
H786
H787
H788
H789
H790
H791
H792
H793
H794
H795
H796
H797
H798
H799
H800
H801
H802
H803
H804
H805
H806
H807
H808
H809
H810
H811
H812
H813
H814
H815
H816
H817
H818
H819
H820
H821
H822
H823
H824
H825
H826
H827
H828
H829
H830
H831
H832
H833
H834
H835
H836
H837
H838
H839
H840
H841
H842
H843
H844
H845
H846
H847
H848
H849
H850
H851
H852
H853
H854
H855
H856
H857
H858
H859
H860
H861
H862
H863
H864
H865
H866
H867
H868
H869
H870
H871
H872
H873
H874
H875
H876
H877
H878
H879
H880
H881
H882
H883
H884
H885
H886
H887
H888
H889
H890
H891
H892
H893
H894
H895
H896
H897
H898
H899
H900
H901
H902
H903
H904
H905
H906
H907
H908
H909
H910
H911
H912
H913
H914
H915
H916
H917
H918
H919
H920
H921
H922
H923
H924
H925
H926
H927
H928
H929
H930
H931
H932
H933
H934
H935
H936
H937
H938
H939
H940
H941
H942
H943
H944
H945
H946
H947
H948
H949
H950
H951
H952
H953
H954
H955
H956
H957
H958
H959
H960
H961
H962
H963
H964
H965
H966
H967
H968
H969
H970
H971
H972
H973
H974
H975
H976
H977
H978
H979
H980
H981
H982
H983
H984
H985
H986
H987
H988
H989
H990
H991
H992
H993
H994
H995
H996
H997
H998
H999
H1000
H1001
H1002
H1003
H1004
H1005
H1006
H1007
H1008
H1009
H1010
H1011
H1012
H1013
H1014
H1015
H1016
H1017
H1018
H1019
H1020
H1021
H1022
H1023
H1024
H1025
H1026
H1027
H1028
H1029
H1030
H1031
H1032
H1033
H1034
H1035
H1036
H1037
H1038
H1039
H1040
H1041
H1042
H1043
H1044
H1045
H1046
H1047
H1048
H1049
H1050
H1051
H1052
H1053
H1054
H1055
H1056
H1057
H1058
H1059
H1060
H1061
H1062
H1063
H1064
H1065
H1066
H1067
H1068
H1069
H1070
H1071
H1072
H1073
H1074
H1075
H1076
H1077
H1078
H1079
H1080
H1081
H1082
H1083
H1084
H1085
H1086
H1087
H1088
H1089
H1090
H1091
H1092
H1093
H1094
H1095
H1096
H1097
H1098
H1099
H1100
H1101
H1102
H1103
H1104
H1105
H1106
H1107
H1108
H1109
H1110
H1111
H1112
H1113
H1114
H1115
H1116
H1117
H1118
H1119
H1120
H1121
H1122
H1123
H1124
H1125
H1126
H1127
H1128
H1129
H1130
H1131
H1132
H1133
H1134
H1135
H1136
H1137
H1138
H1139
H1140
H1141
H1142
H1143
H1144
H1145
H1146
H1147
H1148
H1149
H1150
H1151
H1152
H1153
H1154
H1155
H1156
H1157
H1158
H1159
H1160
H1161
H1162
H1163
H1164
H1165
H1166
H1167
H1168
H1169
H1170
H1171
H1172
H1173
H1174
H1175
H1176
H1177
H1178
H1179
H1180
H1181
H1182
H1183
H1184
H1185
H1186
H1187
H1188
H1189
H1190
H1191
H1192
H1193
H1194
H1195
H1196
H1197
H1198
H1199
H1200
H1201
H1202
H1203
H1204
H1205
H1206
H1207
H1208
H1209
H1210
H1211
H1212
H1213
H1214
H1215
H1216
H1217
H1218
H1219
H1220
H1221
H1222
H1223
H1224
H1225
H1226
H1227
H1228
H1229
H1230
H1231
H1232
H1233
H1234
H1235
H1236
H1237
H1238
H1239
H1240
H1241
H1242
H1243
H1244
H1245
H1246
H1247
H1248
H1249
H1250
H1251
H1252
H1253
H1254
H1255
H1256
H1257
H1258
H1259
H1260
H1261
H1262
H1263
H1264
H1265
H1266
H1267
H1268
H1269
H1270
H1271
H1272
H1273
H1274
H1275
H1276
H1277
H1278
H1279
H1280
H1281
H1282
H1283
H1284
H1285
H1286
H1287
H1288
H1289
H1290
H1291
H1292
H1293
H1294
H1295
H1296
H1297
H1298
H1299
H1300
H1301
H1302
H1303
H1304
H1305
H1306
H1307
H1308
H1309
H1310
H1311
H1312
H1313
H1314
H1315
H1316
H1317
H1318
H1319
H1320
H1321
H1322
H1323
H1324
H1325
H1326
H1327
H1328
H1329
H1330
H1331
H1332
H1333
H1334
H1335
H1336
H1337
H1338
H1339
H1340
H1341
H1342
H1343
H1344
H1345
H1346
H1347
H1348
H1349
H1350
H1351
H1352
H1353
H1354
H1355
H1356
H1357
H1358
H1359
H1360
H1361
H1362
H1363
H1364
H1365
H1366
H1367
H1368
H1369
H1370
H1371
H1372
H1373
H1374
H1375
H1376
H1377
H1378
H1379
H1380
H1381
H1382
H1383
H1384
H1385
H1386
H1387
H1388
H1389
H1390
H1391
H1392
H1393
H1394
H1395
H1396
H1397
H1398
H1399
H1400
H1401
H1402
H1403
H1404
H1405
H1406
H1407
H1408
H1409
H1410
H1411
H1412
H1413
H1414
H1415
H1416
H1417
H1418
H1419
H1420
H1421
H1422
H1423
H1424
H1425
H1426
H1427
H1428
H1429
H1430
H1431
H1432
H1433
H1434
H1435
H1436
H1437
H1438
H1439
H1440
H1441
H1442
H1443
H1444
H1445
H1446
H1447
H1448
H1449
H1450
H1451
H1452
H1453
H1454
H1455
H1456
H1457
H1458
H1459
H1460
H1461
H1462
H1463
H1464
H1465
H1466
H1467
H1468
H1469
H1470
H1471
H1472
H1473
H1474
H1475
H1476
H1477
H1478
H1479
H1480
H1481
H1482
H1483
H1484
H1485
H1486
H1487
H1488
H1489
H1490
H1491
H1492
H1493
H1494
H1495
H1496
H1497
H1498
H1499
H1500
H1501
H1502
H1503
H1504
H1505
H1506
H1507
H1508
H1509
H1510
H1511
H1512
H1513
H1514
H1515
H1516
H1517
H1518
H1519
H1520
H1521
H1522
H1523
H1524
H1525
H1526
H1527
H1528
H1529
H1530
H1531
H1532
H1533
H1534
H1535
H1536
H1537
H1538
H1539
H1540
H1541
H1542
H1543
H1544
H1545
H1546
H1547
H1548
H1549
H1550
H1551
H1552
H1553
H1554
H1555
H1556
H1557
H1558
H1559
H1560
H1561
H1562
H1563
H1564
H1565
H1566
H1567
H1568
H1569
H1570
H1571
H1572
H1573
H1574
H1575
H1576
H1577
H1578
H1579
H1580
H1581
H1582
H1583
H1584
H1585
H1586
H1587
H1588
H1589
H1590
H1591
H1592
H1593
H1594
H1595
H1596
H1597
H1598
H1599
H1600
H1601
H1602
H1603
H1604
H1605
H1606
H1607
H1608
H1609
H1610
H1611
H1612
H1613
H1614
H1615
H1616
H1617
H1618
H1619
H1620
H1621
H1622
H1623
H1624
H1625
H1626
H1627
H1628
H1629
H1630
H1631
H1632
H1633
H1634
H1635
H1636
H1637
H1638
H1639
H1640
H1641
H1642
H1643
H1644
H1645
H1646
H1647
H1648
H1649
H1650
H1651
H1652
H1653
H1654
H1655
H1656
H1657
H1658
H1659
H1660
H1661
H1662
H1663
H1664
H1665
H1666
H1667
H1668
H1669
H1670
H1671
H1672
H1673
H1674
H1675
H1676
H1677
H1678
H1679
H1680
H1681
H1682
H1683
H1684
H1685
H1686
H1687
H1688
H1689
H1690
H1691
H1692
H1693
H1694
H1695
H1696
H1697
H1698
H1699
H1700
H1701
H1702
H1703
H1704
H1705
H1706
H1707
H1708
H1709
H1710
H1711
H1712
H1713
H1714
H1715
H1716
H1717
H1718
H1719
H1720
H1721
H1722
H1723
H1724
H1725
H1726
H1727
H1728
H1729
H1730
H1731
H1732
H1733
H1734
H1735
H1736
H1737
H1738
H1739
H1740
H1741
H1742
H1743
H1744
H1745
H1746
H1747
H1748
H1749
H1750
H1751
H1752
H1753
H1754
H1755
H1756
H1757
H1758
H1759
H1760
H1761
H1762
H1763
H1764
H1765
H1766
H1767
H1768
H1769
H1770
H1771
H1772
H1773
H1774
H1775
H1776
H1777
H1778
H1779
H1780
H1781
H1782
H1783
H1784
H1785
H1786
H1787
H1788
H1789
H1790
H1791
H1792
H1793
H1794
H1795
H1796
H1797
H1798
H1799
H1800
H1801
H1802
H1803
H1804
H1805
H1806
H1807
H1808
H1809
H1810
H1811
H1812
H1813
H1814
H1815
H1816
H1817
H1818
H1819
H1820
H1821
H1822
H1823
H1824
H1825
H1826
H1827
H1828
H1829
H1830
H1831
H1832
H1833
H1834
H1835
H1836
H1837
H1838
H1839
H1840
H1841
H1842
H1843
H1844
H1845
H1846
H1847
H1848
H1849
H1850
H1851
H1852
H1853
H1854
H1855
H1856
H1857
H1858
H1859
H1860
H1861
H1862
H1863
H1864
H1865
H1866
H1867
H1868
H1869
H1870
H1871
H1872
H1873
H1874
H1875
H1876
H1877
H1878
H1879
H1880
H1881
H1882
H1883
H1884
H1885
H1886
H1887
H1888
H1889
H1890
H1891
H1892
H1893
H1894
H1895
H1896
H1897
H1898
H1899
H1900
H1901
H1902
H1903
H1904
H1905
H1906
H1907
H1908
H1909
H1910
H1911
H1912
H1913
H1914
H1915
H1916
H1917
H1918
H1919
H1920
H1921
H1922
H1923
H1924
H1925
H1926
H1927
H1928
H1929
H1930
H1931
H1932
H1933
H1934
H1935
H1936
H1937
H1938
H1939
H1940
H1941
H1942
H1943
H1944
H1945
H1946
H1947
H1948
H1949
H1950
H1951
H1952
H1953
H1954
H1955
H1956
H1957
H1958
H1959
H1960
H1961
H1962
H1963
H1964
H1965
H1966
H1967
H1968
H1969
H1970
H1971
H1972
H1973
H1974
H1975
H1976
H1977
H1978
H1979
H1980
H1981
H1982
H1983
H1984
H1985
H1986
H1987
H1988
H1989
H1990
H1991
H1992
H1993
H1994
H1995
H1996
H1997
H1998
H1999
H2000
H2001
H2002
H2003
H2004
H2005
H2006
H2007
H2008
H2009
H2010
H2011
H2012
H2013
H2014
H2015
H2016
H2017
H2018
H2019
H2020
H2021
H2022
H2023
H2024
H2025
H2026
H2027
H2028
H2029
H2030
H2031
H2032
H2033
H2034
H2035
H2036
H2037
H2038
H2039
H2040
H2041
H2042
H2043
H2044
H2045
H2046
H2047
H2048
H2049
H2050
H2051
H2052
H2053
H2054
H2055
H2056
H2057
H2058
H2059
H2060
H2061
H2062
H2063
H2064
H2065
H2066
H2067
H2068
H2069
H2070
H2071
H2072
H2073
H2074
H2075
H2076
H2077
H2078
H2079
H2080
H2081
H2082
H2083
H2084
H2085
H2086
H2087
H2088
H2089

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.



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**

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.

X
Nueva reunión

Convocatoria

Participantes

☐ Identificación mediante certificado de seudónimo

Nombre *

Apellidos *

DNI/NIF
Identificador *

E-mail *

Idioma
Español

Cargo

Teléfono

Tipo interviniente
Asistente

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.

X
Añadir participante

AÑADIR

☐ Identificación mediante certificado de seudónimo

Nombre *

Apellidos *

DNI/NIF
Identificador *

E-mail *

Idioma
Español

Cargo

Teléfono

Tipo interviniente
Compareciente

Asistente
jose robles

Asistente no seleccionado
jose robles

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


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.

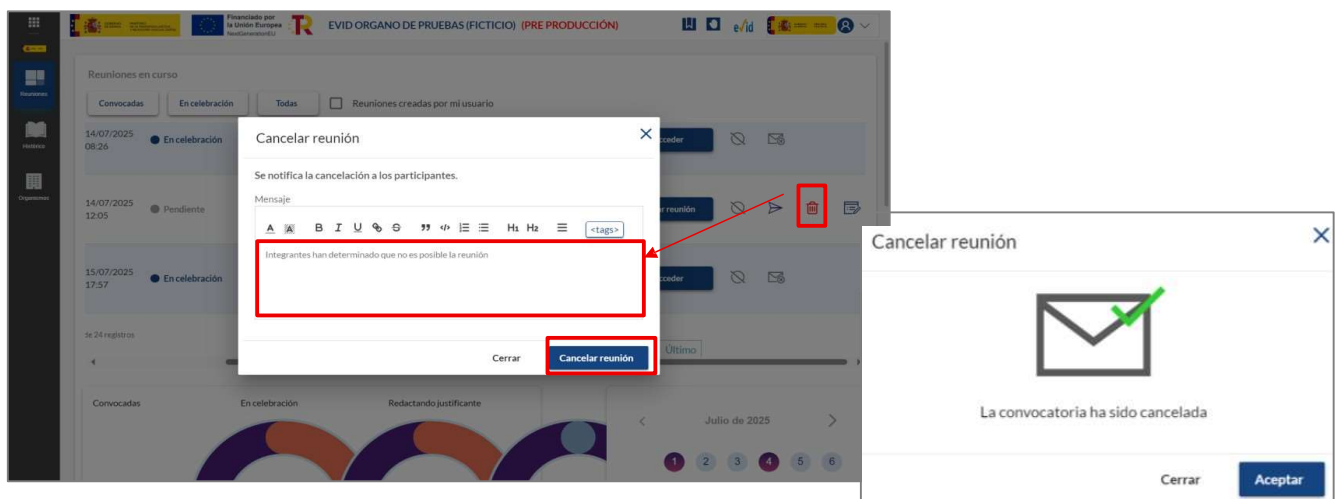
La modificación del título de la reunión o de la fecha/hora de la reunión lleva asociado el envío de un email comunicando a los participantes de la reunión la modificación de la reunión.

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

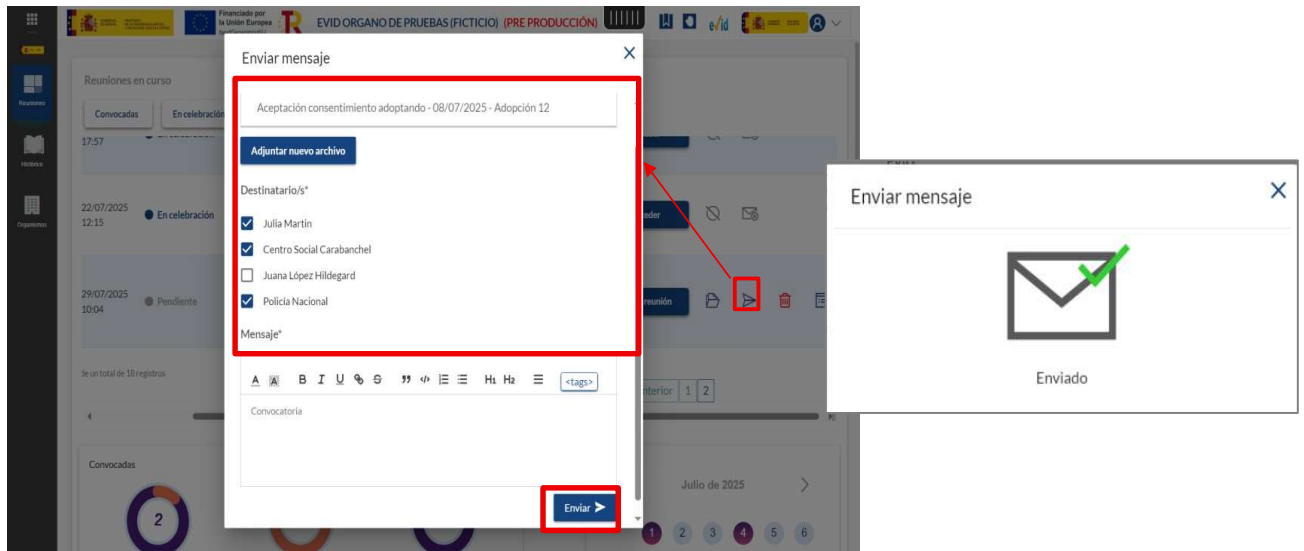
Al igual que para cancelar una reunión, para cancelar múltiples reuniones éstas no deben haber sido iniciadas.

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 icono  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

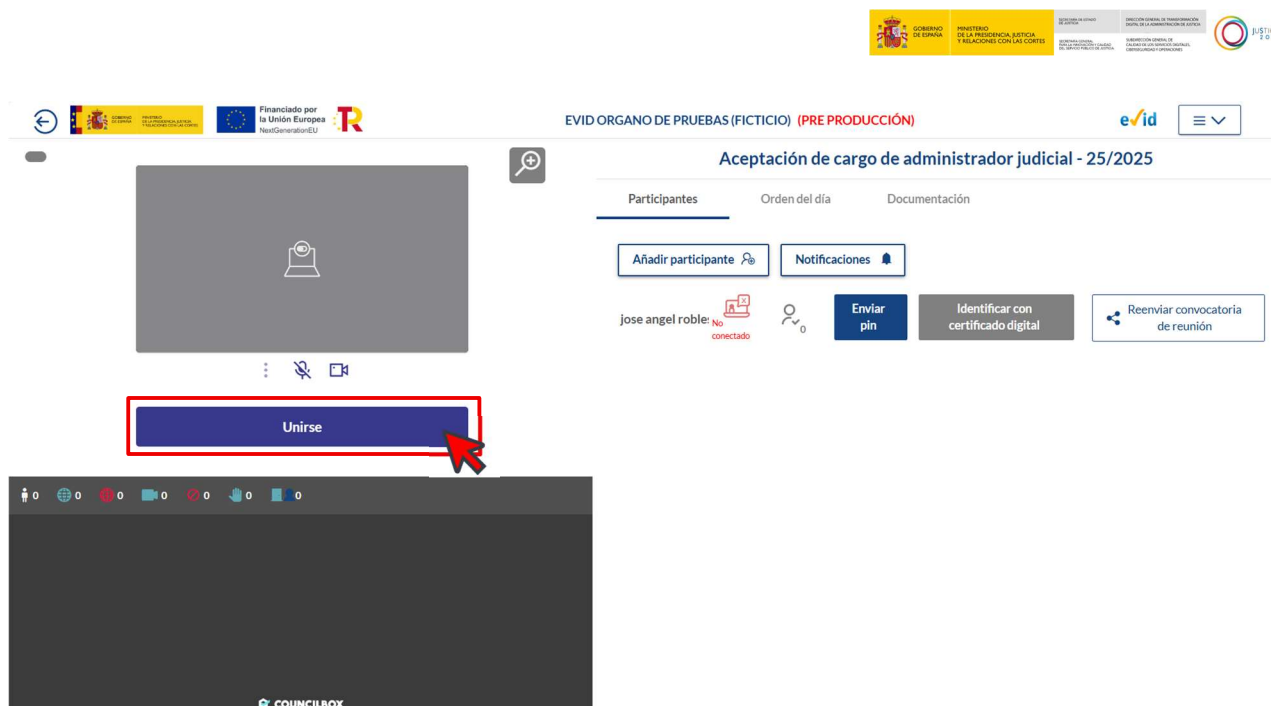
Se deberá acceder a la pantalla principal de EVID y localizar la reunión a la que queremos acceder.

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 icono iniciar reunión.



A continuación, se deberá pinchar sobre el botón unirse.



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

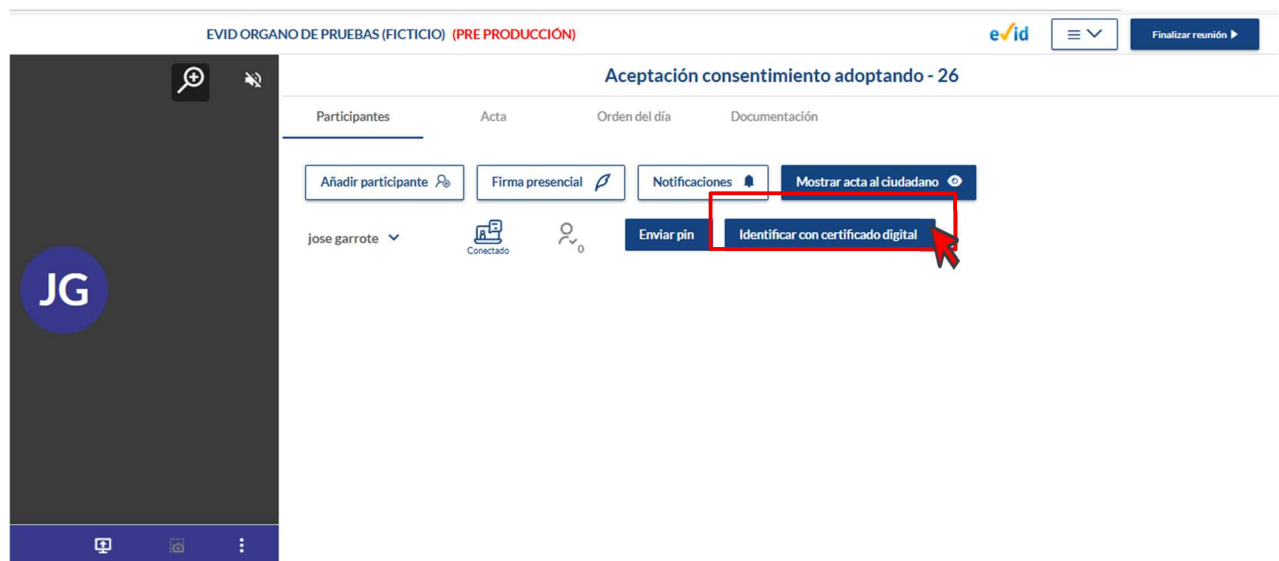
5.2.1.1 Identificar a los participantes



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

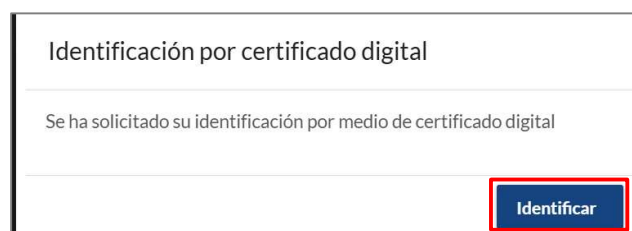


Una vez hemos pinchado sobre el botón identificar con certificado digital.



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
☐ Via 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
☐ Via 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 autenticación. Introducimos esta clave en los campos de **Clave Justicia** y pulsamos en el botón **Validar**.


Añadir participante +

LAURA PINDADO  Conectado

Clave justicia **Validar**

Volver a solicitar identificación



LUCAS BARRIOS  No conectado

ANGÉLICA RÍOS  No conectado

Enviar pin Identificar con certificado digital Enviar credenciales de sala


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



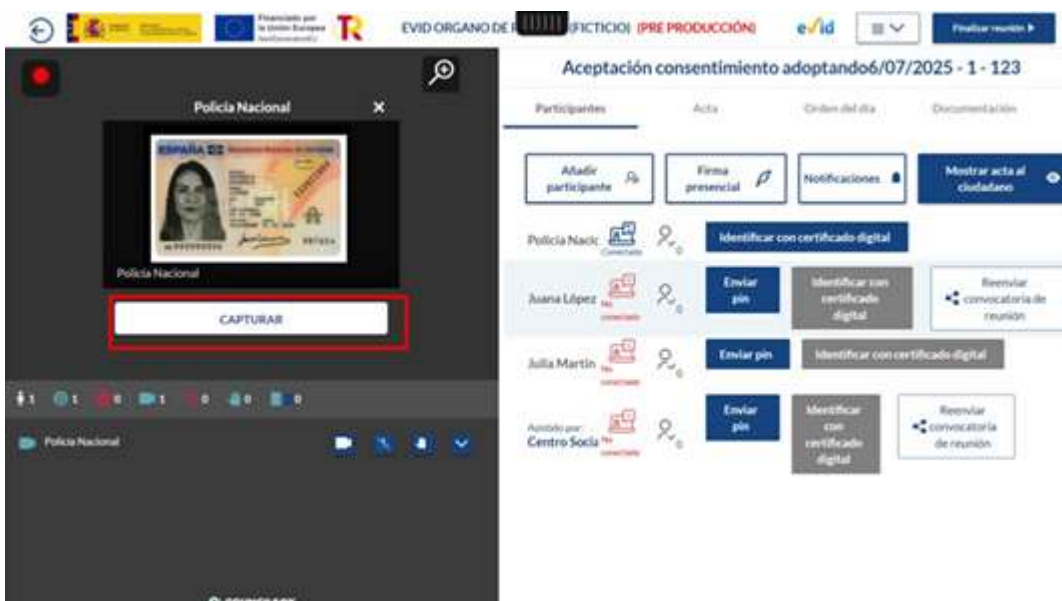
Cada vez que se identifica a una persona de manera satisfactoria se añade una marca  \rightarrow 


5.2.1.1.3 Captura de Pantalla

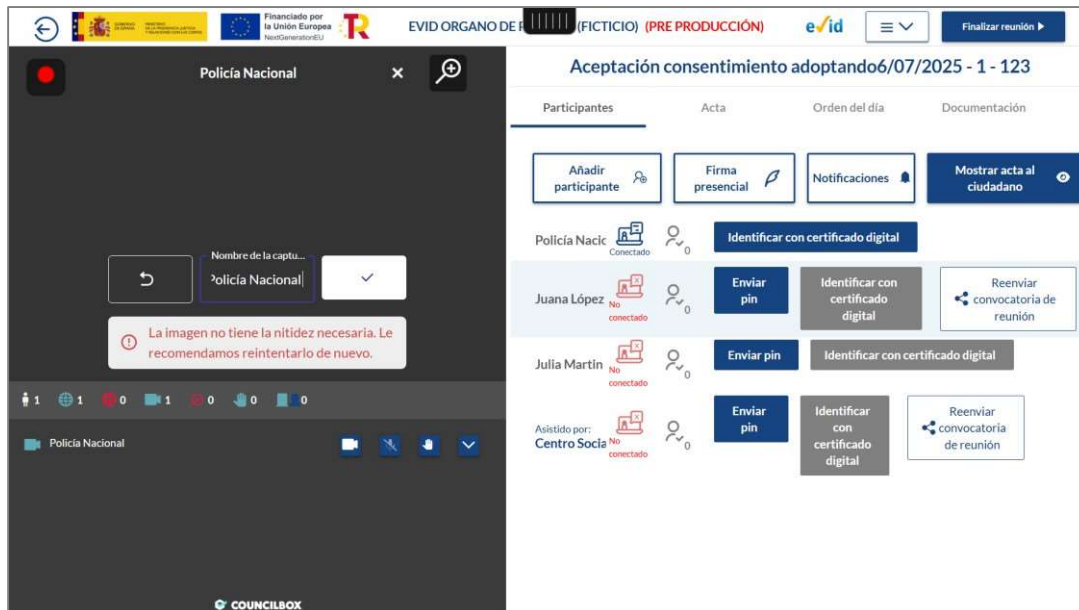


En caso de que los participantes no tengan certificado digital o Cl@ve móvil, se les puede identificar mediante la captura de pantalla de su documento para ello se pulsará sobre el icono 

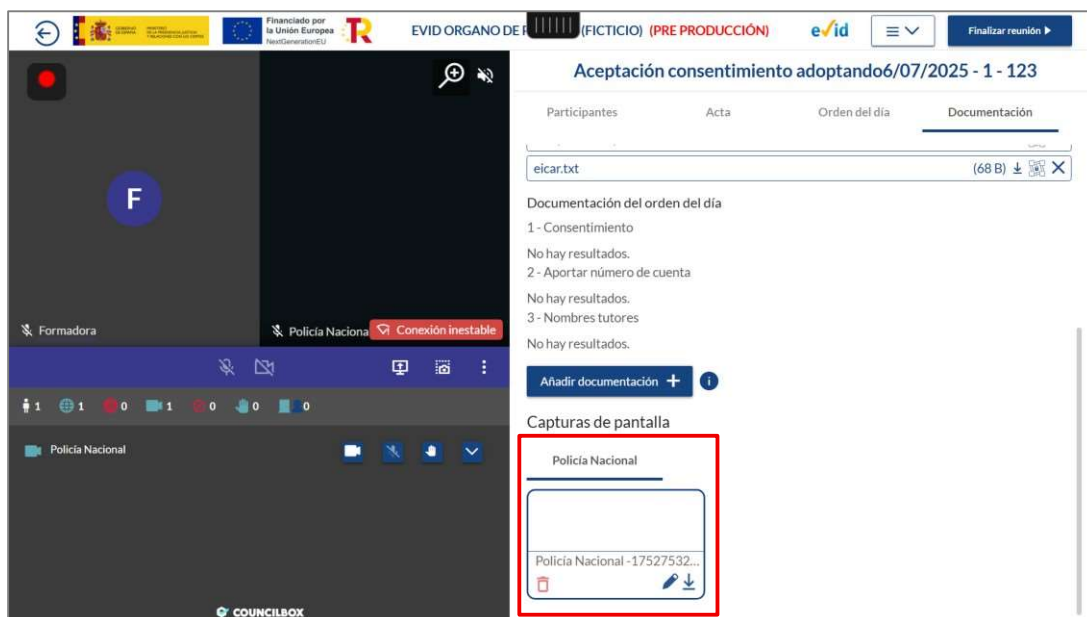
Y se procederá a realizar la captura de la pantalla del documento del ciudadano.



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.



La captura se carga en la pestaña de **Documentación**.



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

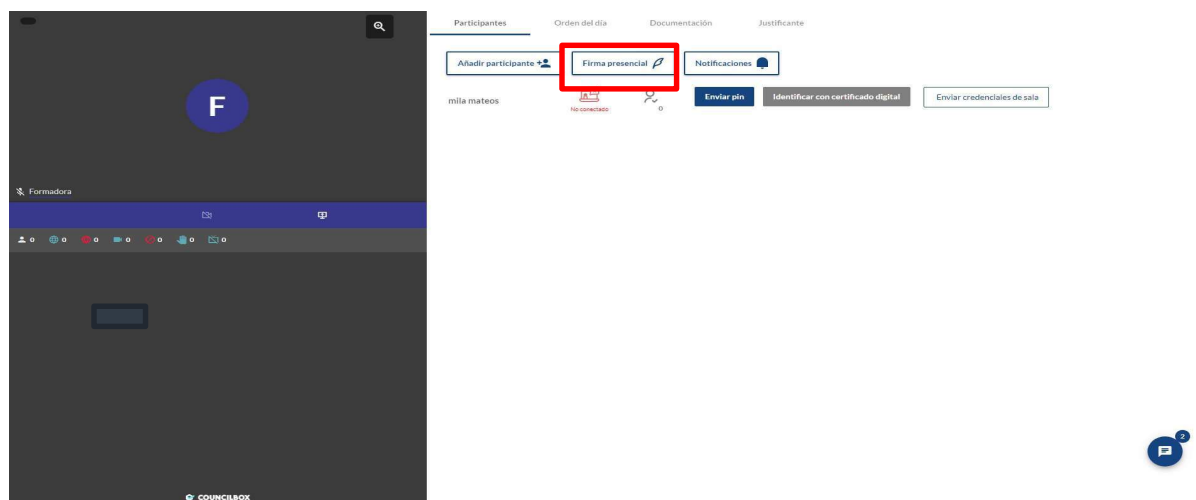
5.2.1.4 Firma presencial

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. Revíselo 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 (FICTICIO)

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**.

✕ ✓

ACTA DE CESIÓN DEL REMATE

En Madrid, a 30 de septiembre de 2022.

Ante mí, la Letrada de la Administración de Justicia, comparece el/la Procurador/a de los Tribunales D/D.ª MARÍA FÁTIMA RODRIGUEZ, en nombre y representación de Datos banco., quien manifiesta:

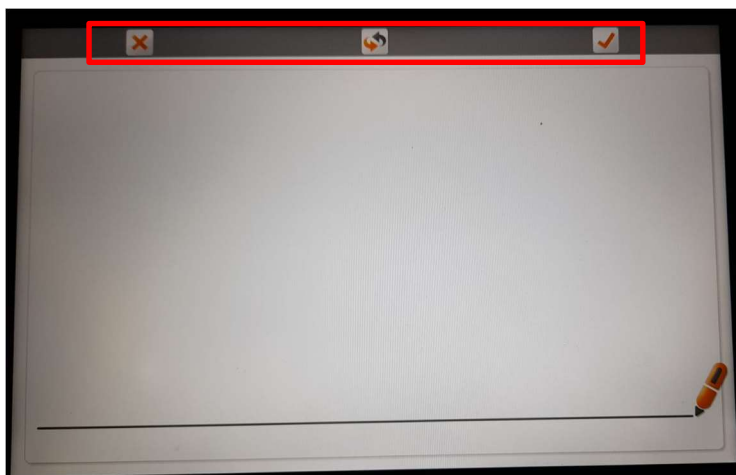
Que en este acto cede el remate de las fincas que se indican abajo a favor de datos del BANCO, con C.I.F. A12234445, con domicilio en Calle fALTA, nº 20, 28000, Madrid representado por D/D.ª SERGIO ROMERO, quien manifiesta aceptar la cesión, así como las condiciones y obligaciones de la subasta, por la suma total de **100.000,00 euros**.

- Finsa n.º xxxx del Registro de la Propiedad de Madrid N.º a por la cantidad de 50.000,00 euros, que cubre el 50% del valor de tasación.

Leída la presente y hallada conforme, firman conmigo los comparecientes; doy fe.

↑ ↓

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 **aspa roja** 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:0fe8f5aefab576d25d3dc732312068dc5d1ef3201d17ecef2dceab576299e40

Aceptar y continuar

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

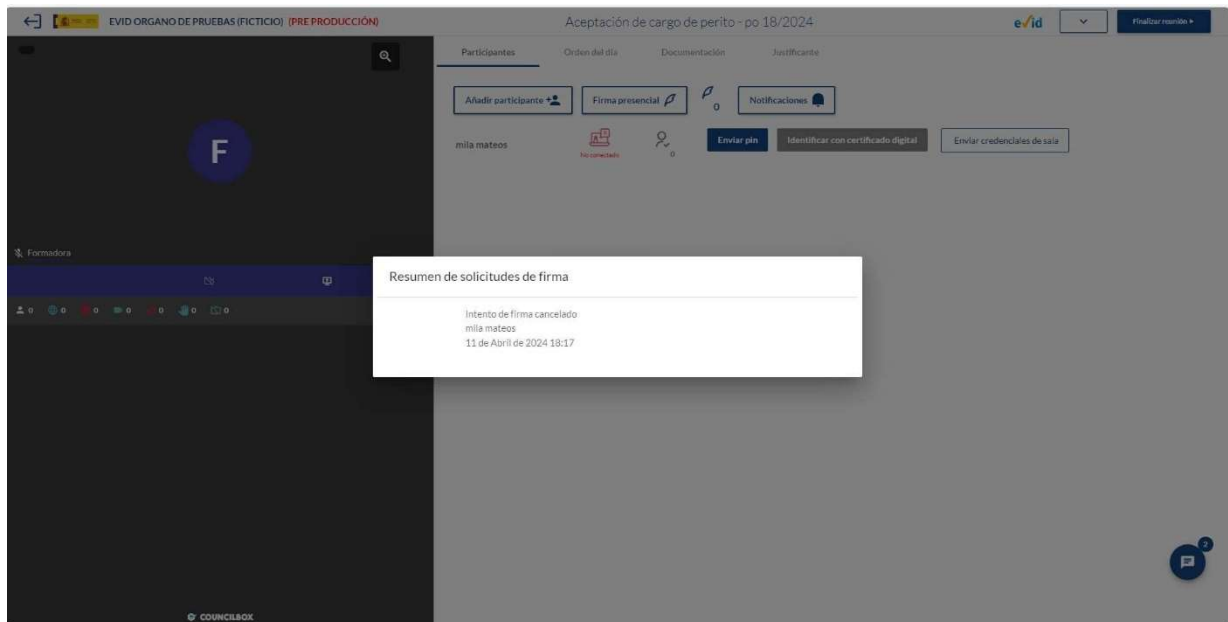
Solicitud de firma

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"

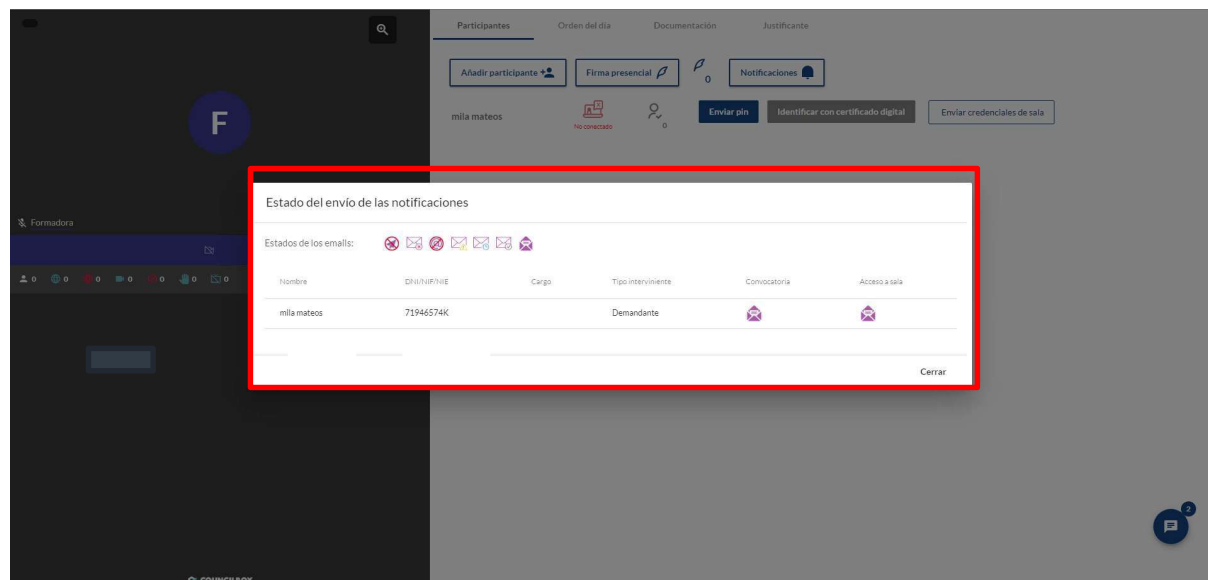
Cancelar **Firmar**

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:

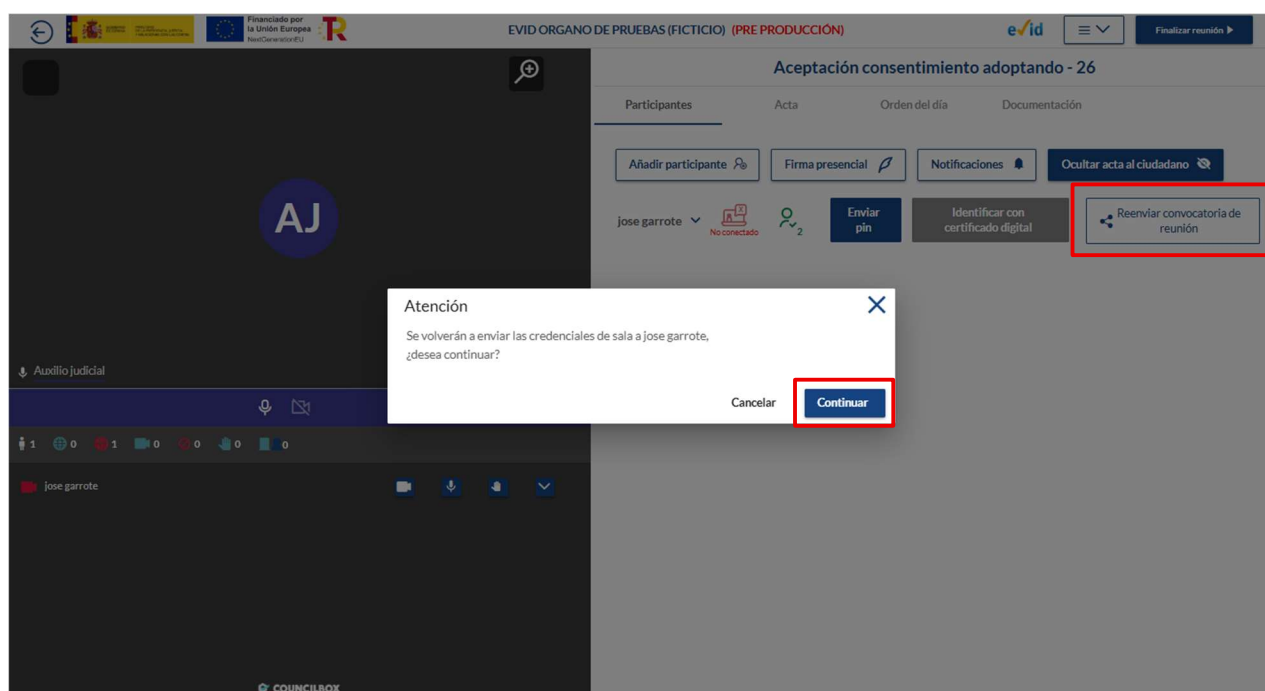
- Envío fallido
- Envío rechazado
- Dirección de correo no válida
- Email marcado como SPAM
- Pendiente de envío
- Entregado en el buzón
- Abierto

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 detalla 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.



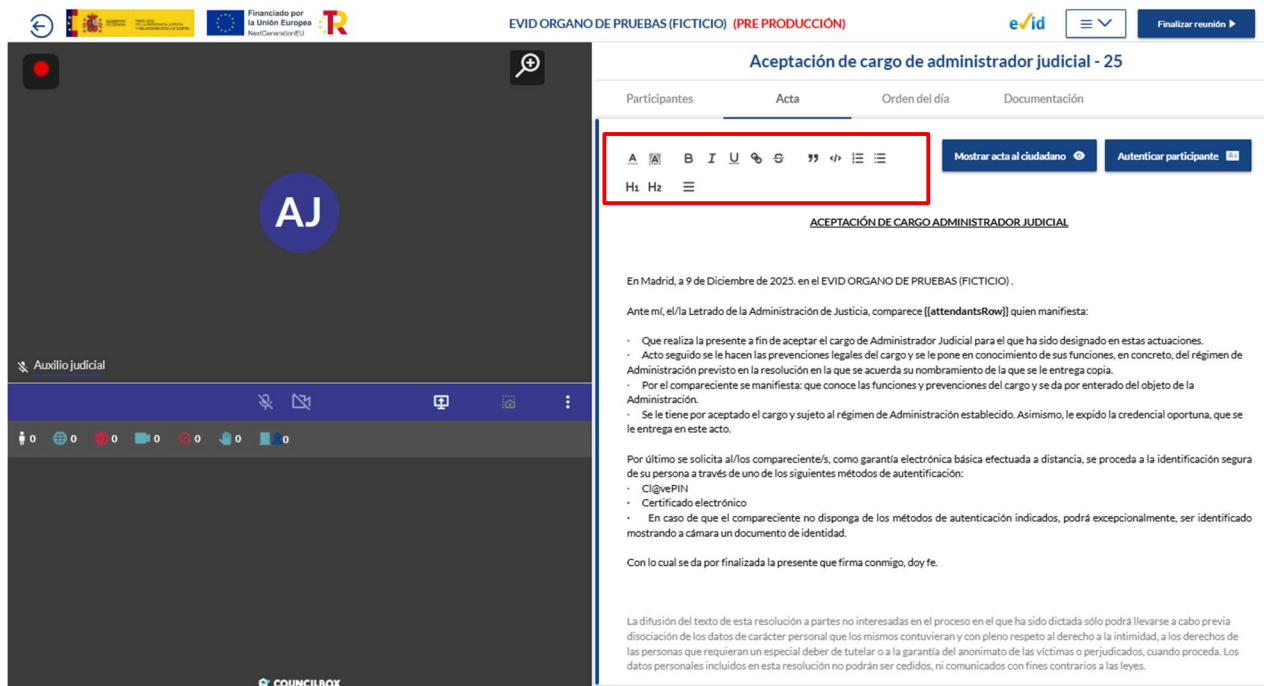
5.2.2 Acta

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.



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTICIO) (PRE PRODUCCIÓN)

Acceptación de cargo de administrador judicial - 25

Participantes Acta Orden del día Documentación

Mostrar acta al ciudadano Autenticar participante

ACEPTACIÓN DE CARGO ADMINISTRADOR JUDICIAL

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

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:

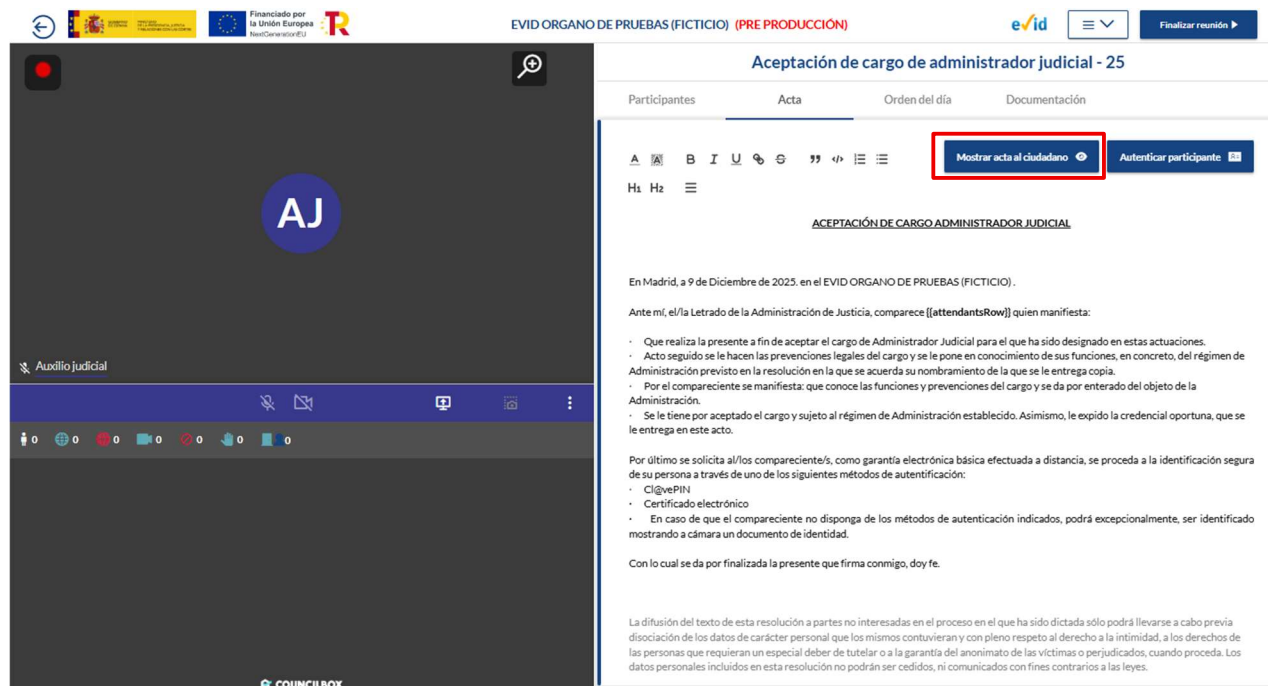
- Cl@vePIN
- Certificado electrónico
- En caso de que el compareciente no disponga de los métodos de autenticación indicados, podrá excepcionalmente, ser identificado mostrando a cámara un documento de identidad.

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 incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

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”.



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTICIO) (PRE PRODUCCIÓN)

Acceptación de cargo de administrador judicial - 25

Participantes Acta Orden del día Documentación

Mostrar acta al ciudadano Autenticar participante

ACEPTACIÓN DE CARGO ADMINISTRADOR JUDICIAL

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

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:

- Cl@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 incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.



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

Las principales marcas de asistencia son las siguientes

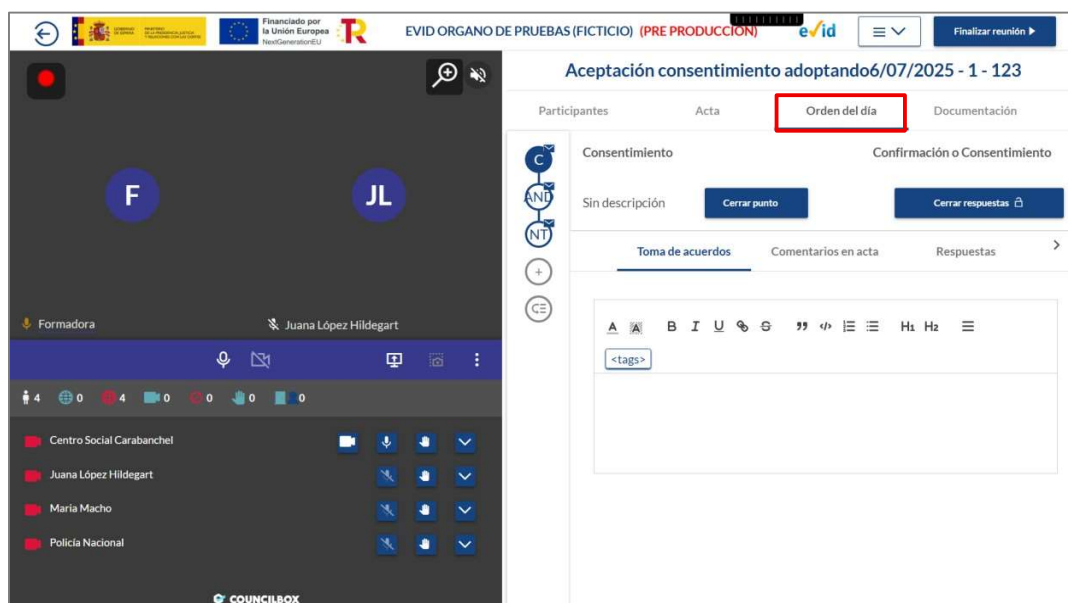
- nombre del órgano → {{business_name}}
- Lugar de celebración → {{street}}
- Localidad → {{city}}
- Provincia → {{country_state}}
- Fecha actual → {{now}}
- Fecha de inicio → {{dateRealStart}}
- Texto de la convocatoria → {{convene}}
- Fecha de finalización → {{dateEnd}}
- Orden del día → {{Agenda}}
- 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.

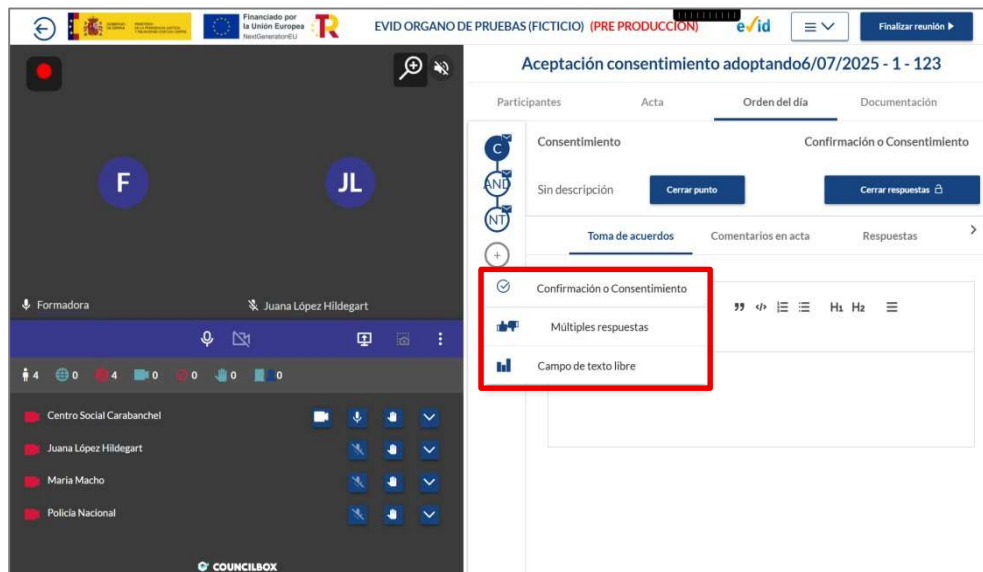


Los puntos del orden del día los podemos agendar cuando creamos la convocatoria, en la preparación de la sala o durante la reunión; siendo una herramienta opcional disponible para facilitar el desarrollo de la actuación.



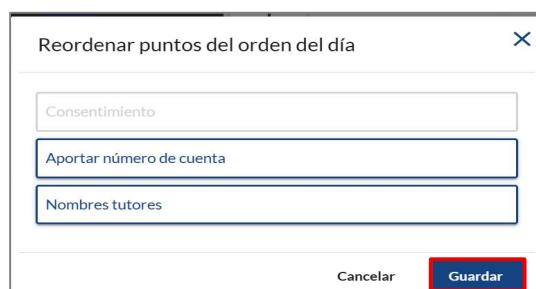
5.2.3.1 Añadir puntos al orden del día

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



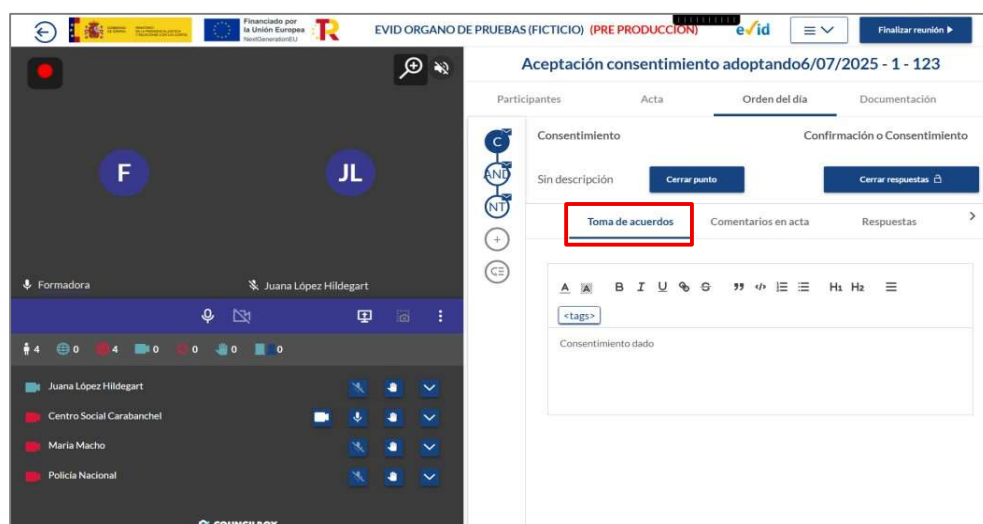
5.2.3.2 Reordenar los puntos del orden del día.

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



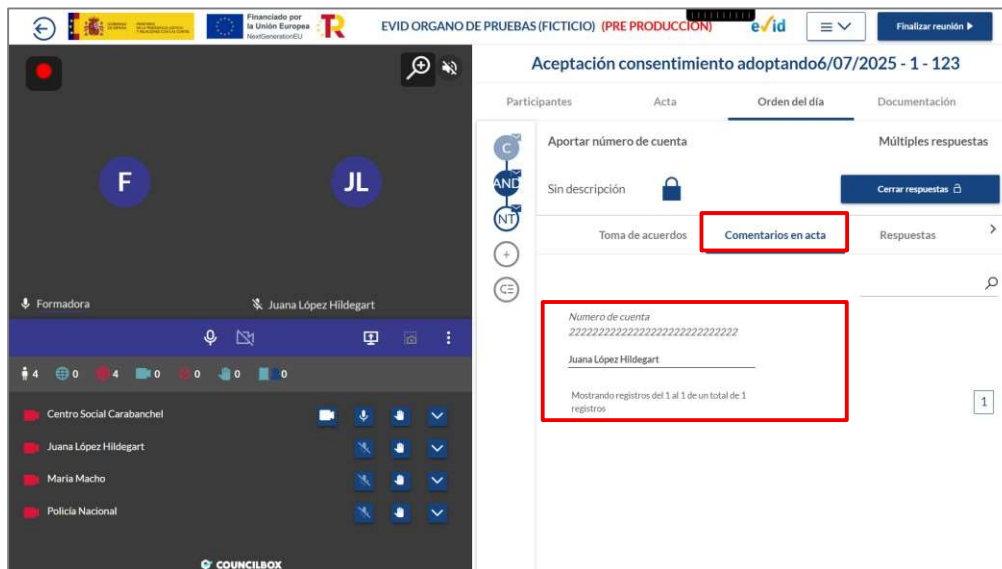
5.2.3.3 Toma de acuerdos.

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.






5.2.3.4 Comentarios en acta.

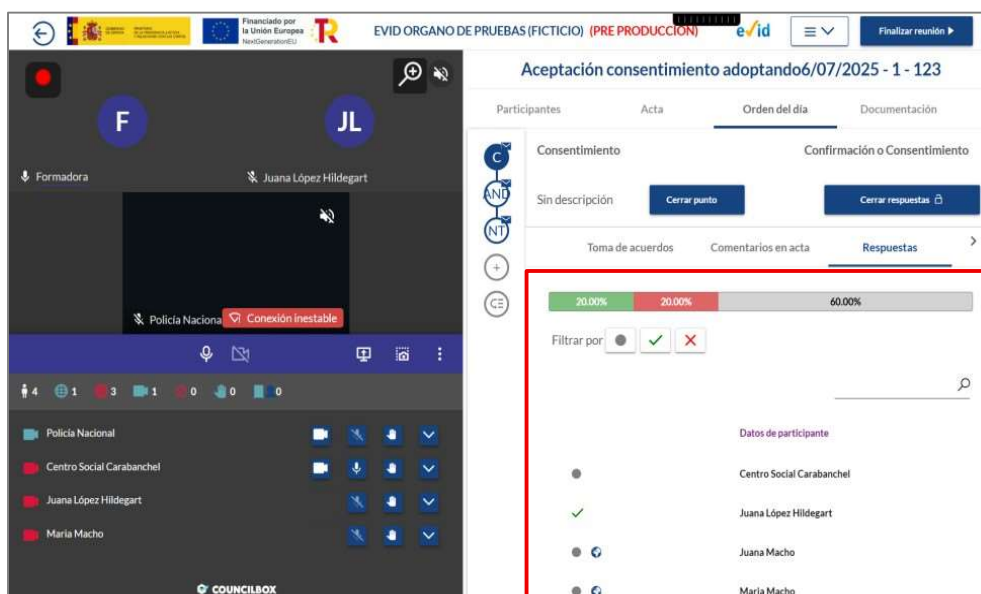
En esta pestaña visualizamos los comentarios enviados por los ciudadanos.



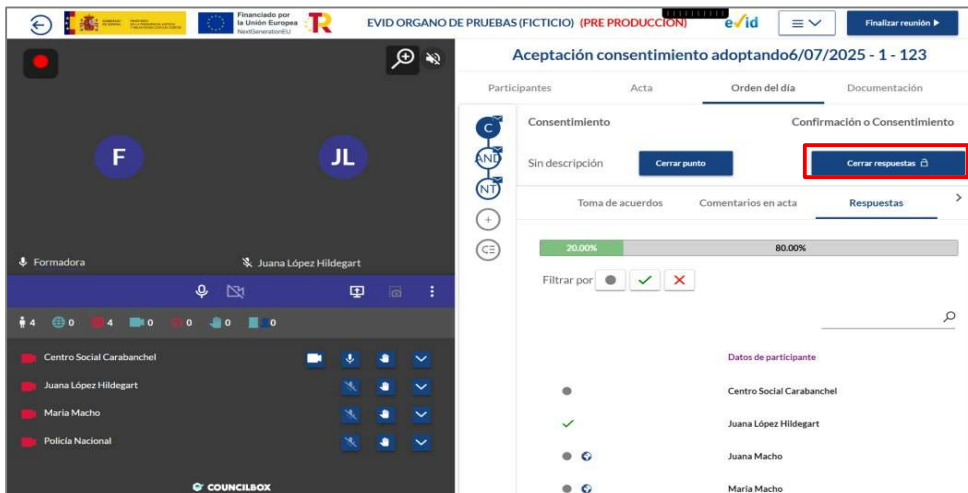
5.2.3.5 Respuestas:

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.

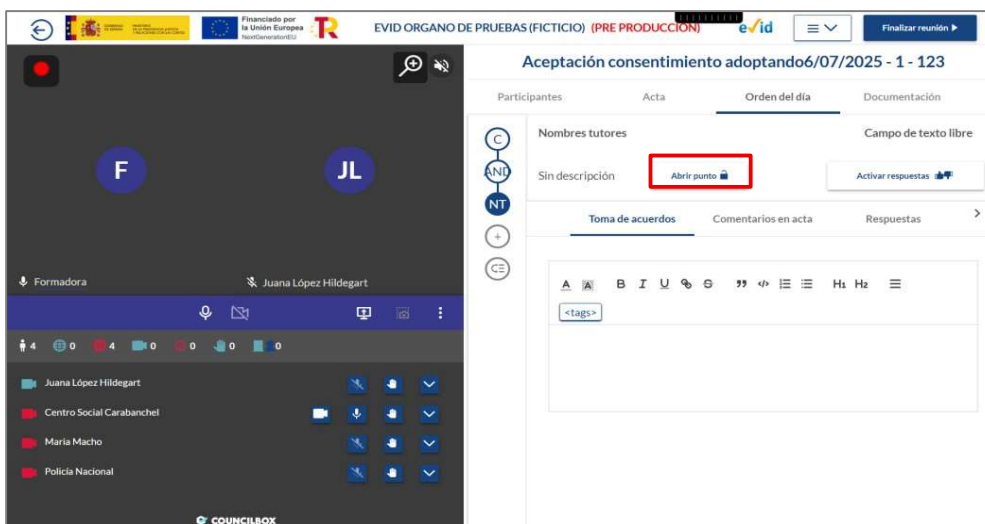
- La barra es gris  cuando el participante aún no ha dado respuesta.
- La barra es verde  cuando el participante lo ha aceptado.
- La barra es roja  cuando el participante lo ha rechazado.



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**.

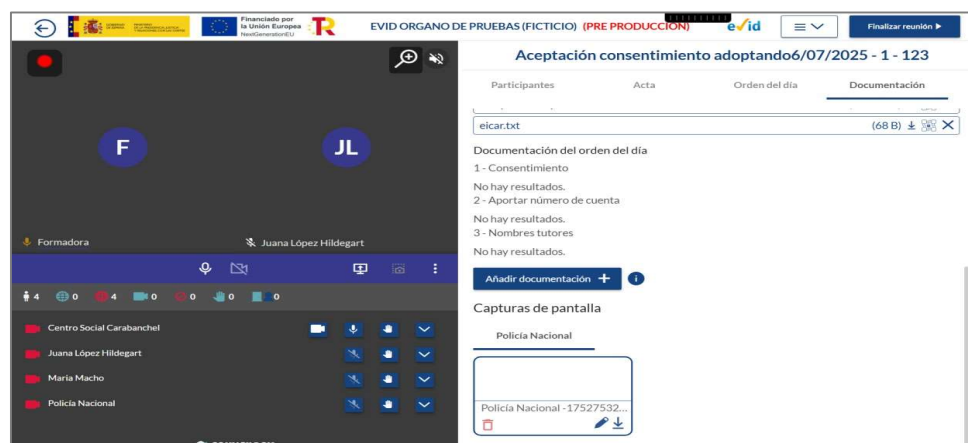


Finalizada la discusión de un punto pulsamos sobre el botón **Cerrar punto** para continuar con el siguiente. Podemos reabrir el punto pulsando en **Abrir punto**.



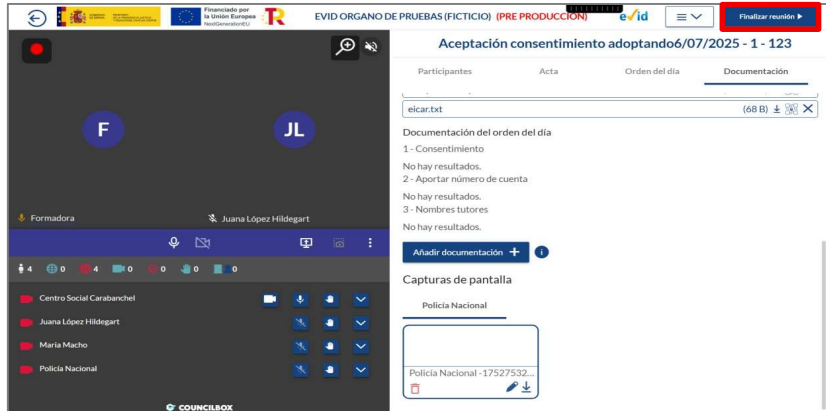
5.2.4 Documentación

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.

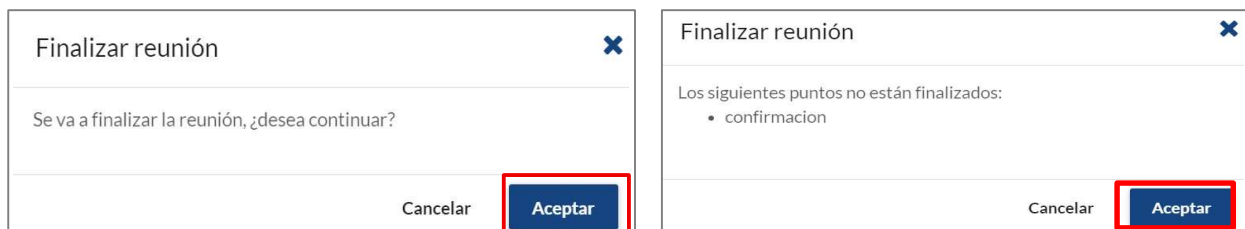


5.2.5 Finalizar una reunión

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.



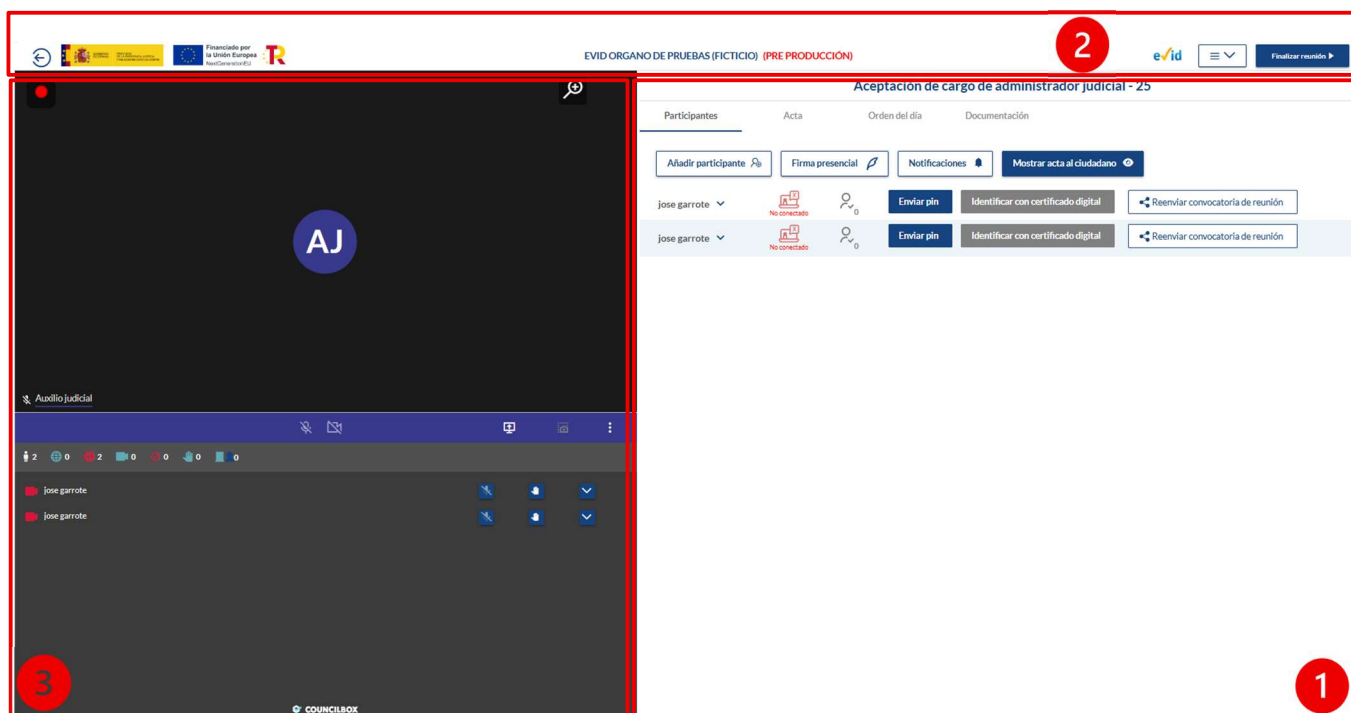
Podemos pulsar sobre el botón **Cancelar**, y finalizar los consentimientos que están abiertos, o bien pulsar en el botón **Aceptar** para finalizar la reunión. El sistema cerrará automáticamente estos consentimientos, quedando así clausurada la reunión.

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 Icono para salir de la reunión

Se corresponde con el globo 1, al pinchar sobre el icono  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

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.

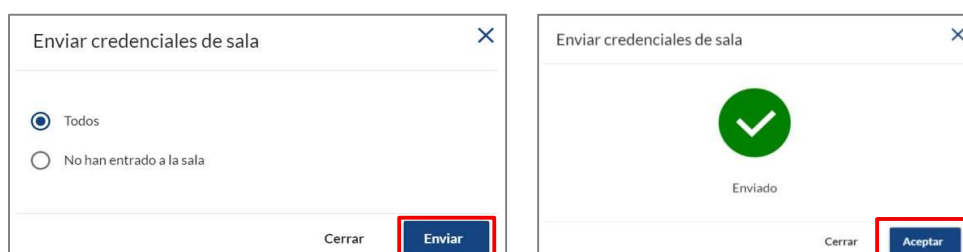
5.2.6.2.3 Finalizar reunión

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

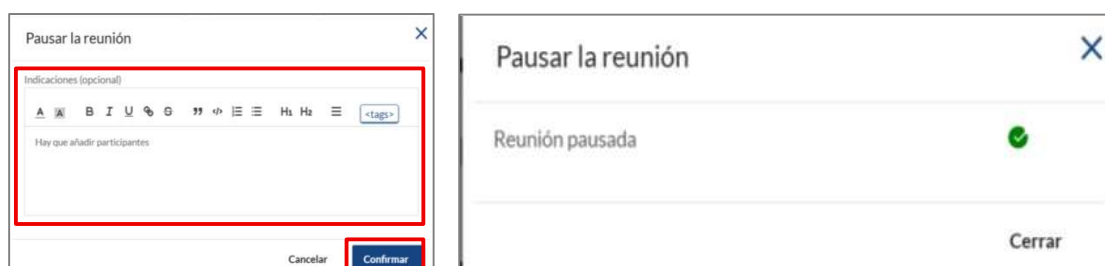
Se corresponde con el globo 3, al pinchar sobre el menú  se muestran 7 opciones que se explican a continuación:

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



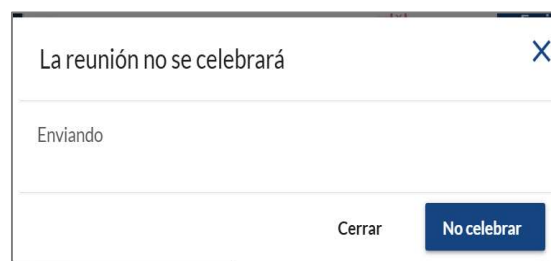
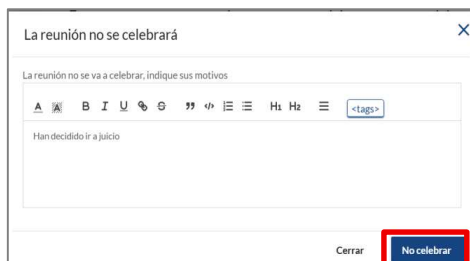
Cada participante en su pantalla visualiza una imagen que indica que la reunión esta pausada y el motivo por el que ha sido necesario parar la reunión.



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



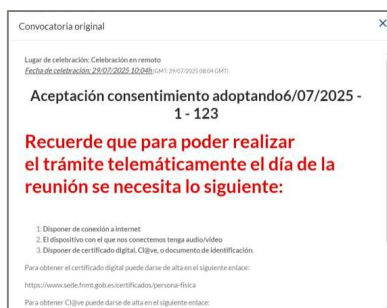
- **No celebrar la reunión.** Pulsamos en esta opción cuando la **reunión esta pausada y deseamos suspender la reunión**. Escribimos el motivo en la ventana que se abre y pulsamos en **No celebrar**. Un mensaje de confirmación nos indicará que la reunión no se celebrará.



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



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



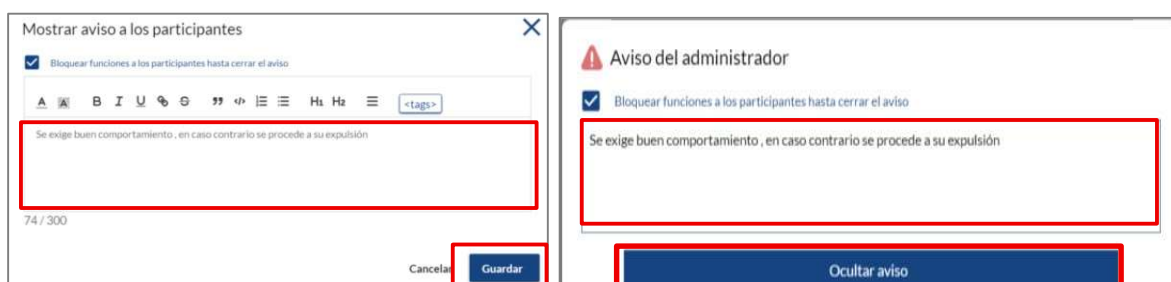
- **Información de la reunión:** Seleccionando esta opción obtenemos información de la reunión.



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



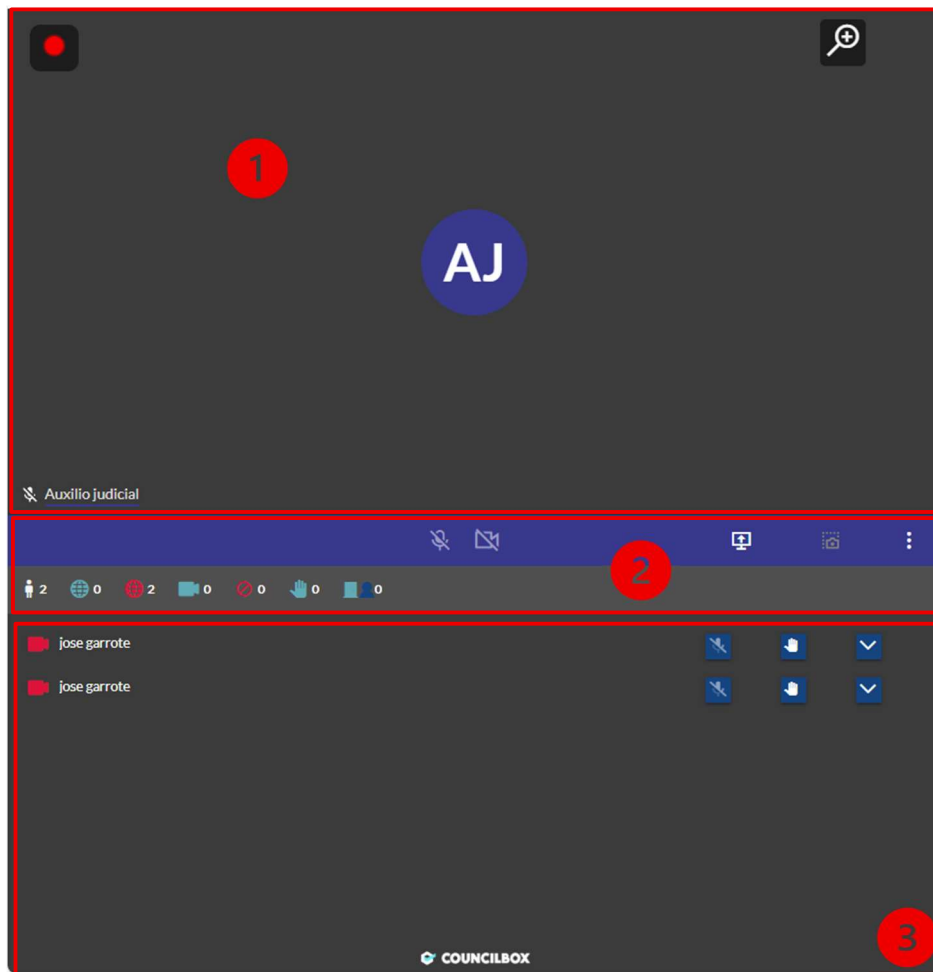
- **Mostrar aviso de los participantes.** Se abre una ventana en la que indicamos el aviso previo que queremos que los intervinientes visualicen antes de entrar. Pulsamos **Guardar** y una ventana nos muestra el aviso que hemos añadido con la posibilidad de ocultarlo.



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 icono  que indica que la reunión se está grabando. Todas las reuniones se graban por defecto.

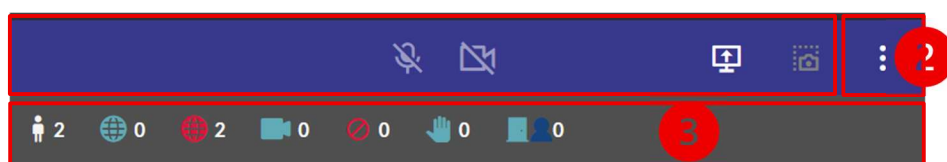
En la parte superior derecha se muestra el icono con el que podemos aumentar el tamaño de todo el panel descrito en esta sección.

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 dividido en tres bloques:

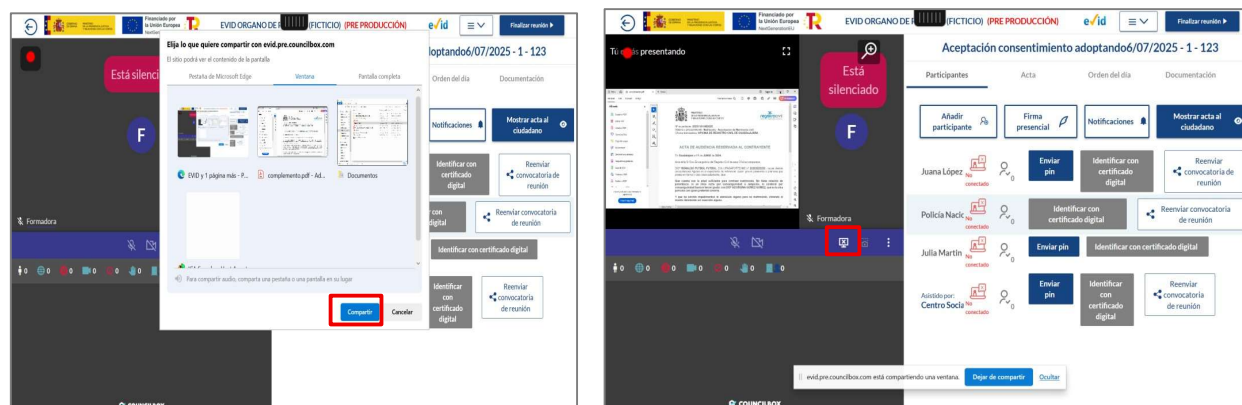


5.2.6.3.2.1 Funciones principales de audio, video y pantalla

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

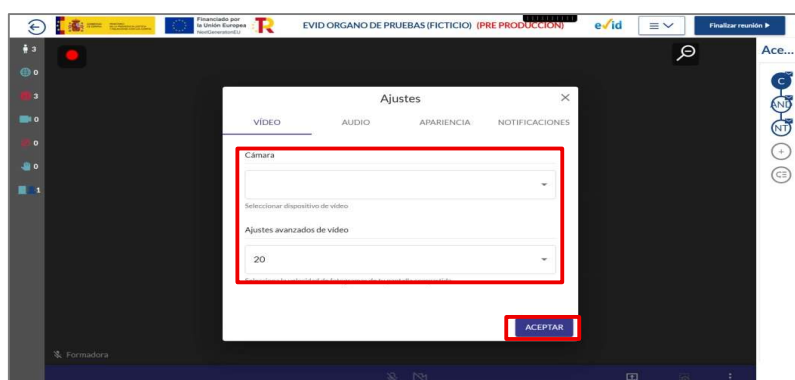
5.2.6.3.2.2 Ajustes de la reunión

Se corresponde con el globo 2

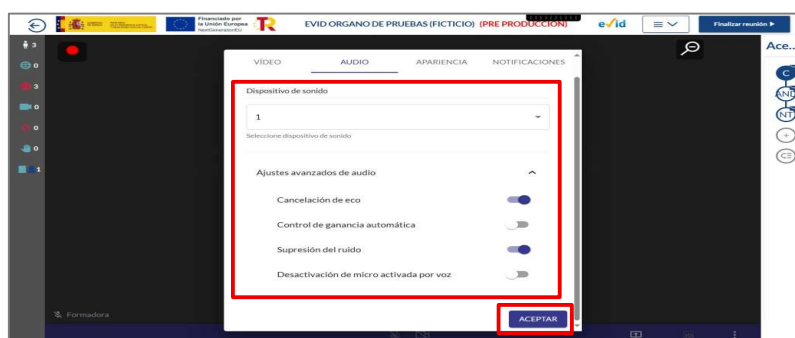


Al pinchar sobre los tres puntos nos aparecen cuatro opciones:

- ▶ **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.



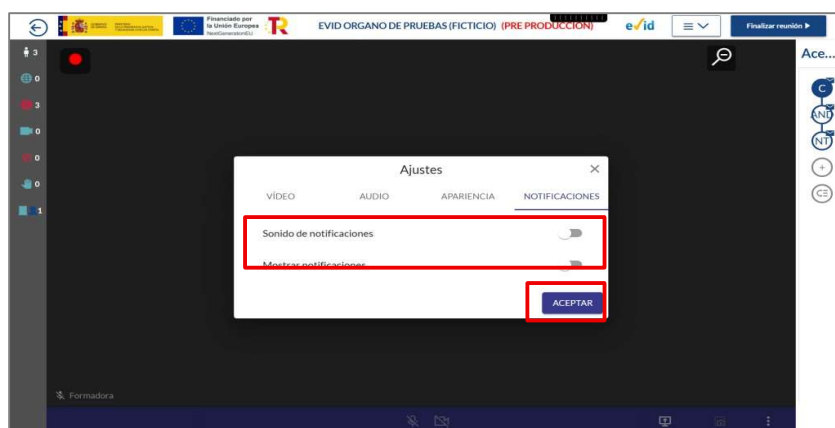
- **Audio:** Podemos seleccionar/modificar el dispositivo de sonido y modificar los ajustes avanzados del audio como: **Cancelación de eco**, **Control de ganancia automática**, **Supresión del Ruido** y **Desactivación del micro activada por voz**.



- **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  1.


5.2.6.3.3 Gestión de los participantes

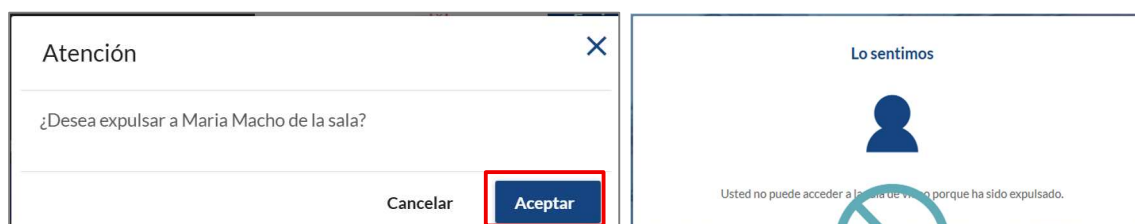
EVID nos permite en todo momento gestionar el acceso a la reunión de los participantes, esto es interesante para el caso que queramos hacer actuaciones judiciales con dos participantes, pero se requiera que las actuaciones se realicen por separado.



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.




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.



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

Histórico de cambios			
Juana López Hildegart - mariarosa.macho@empresas.justicia.es -			
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.
- ▶ 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.

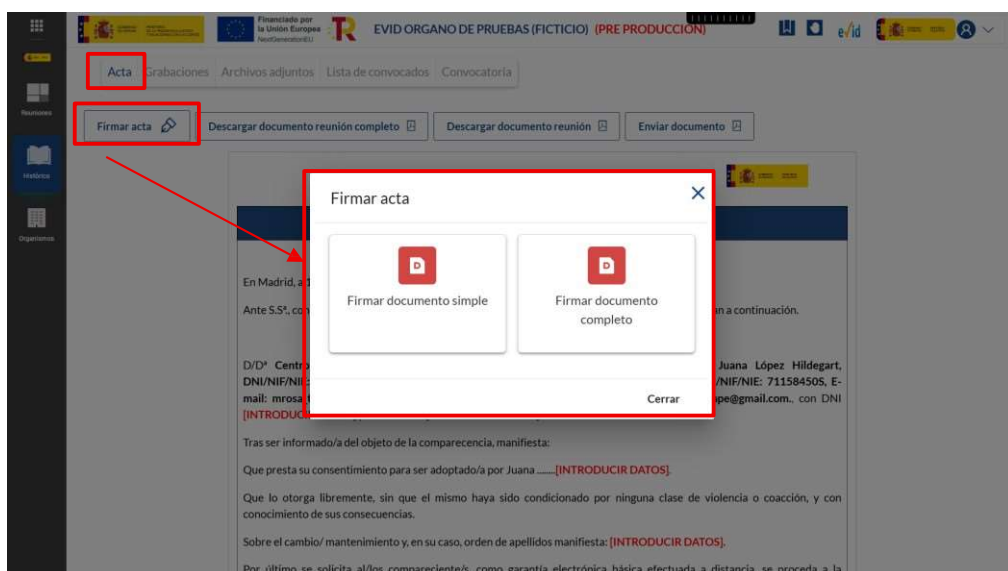
Dicha documentación está diseminada por las siguientes pestañas

6.1 Acta

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

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

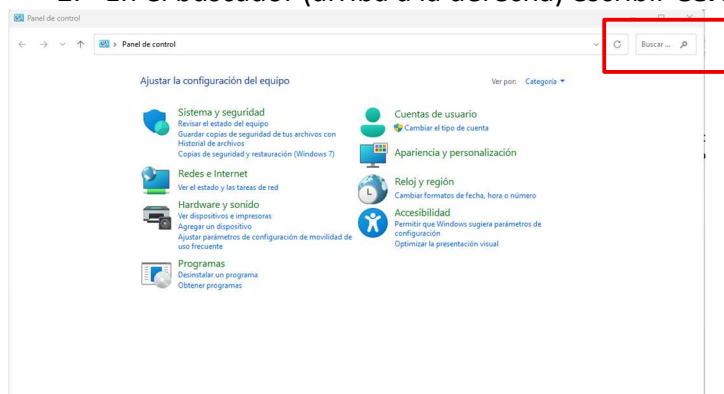
Con los ciudadanos profesionales que participan en una reunión se pueden realizar las siguientes acciones

6.1.1.1 Obtención del identificador del certificado de seudónimo

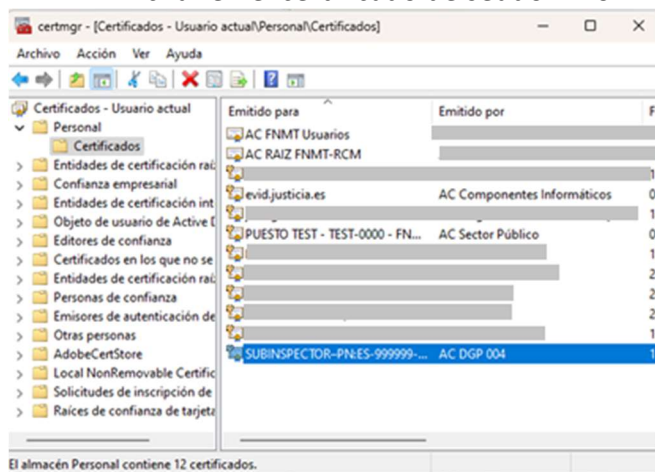
Los letrados si disponen de certificado de seudónimo podrán utilizarlo para firmar las actas de EVID.

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

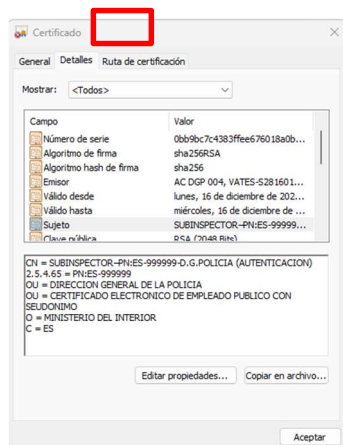
1. Abrir el **Panel de Control** de nuestro ordenador.
2. En el buscador (arriba a la derecha) escribir **Certificados**



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



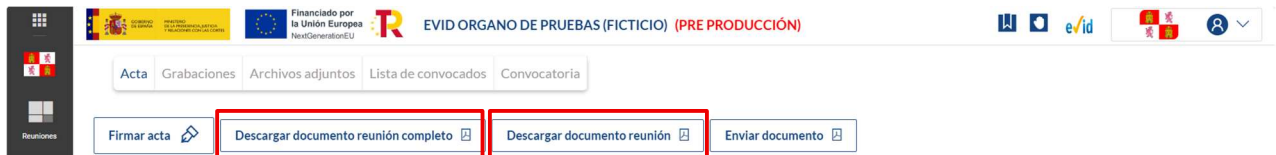
5. En la pestaña que se abre pinchar en Detalles



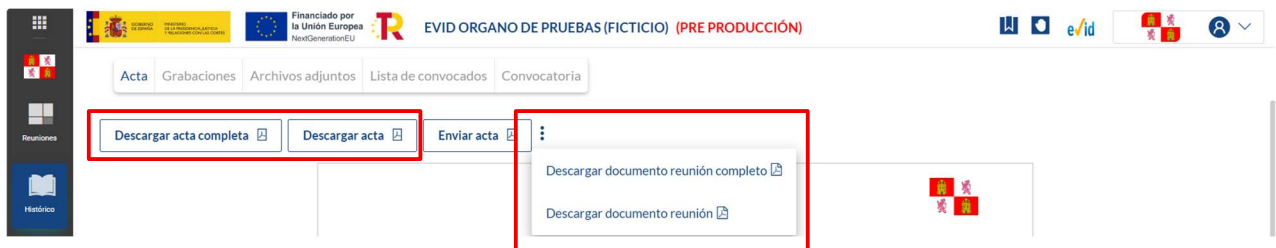
6. Seleccionar en el campo con nombre Sujeto el valor identificador del certificado, en la imagen es el PN:ES-999999

6.1.2 Descargar acta

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

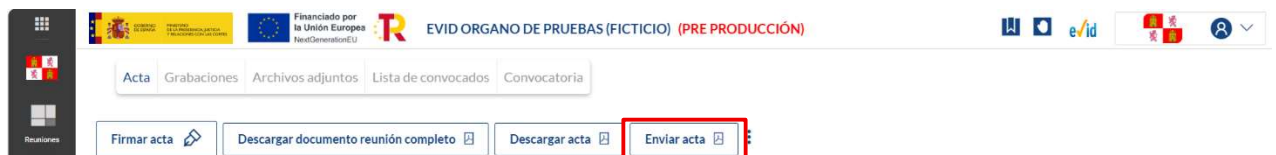


Si el letrado ha firmado las actas las descargas de los documentos pasan a segundo plano y para poder descargarlas habrás que pinchar en los tres puntos

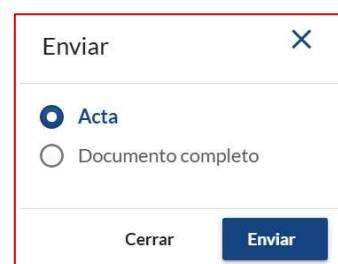
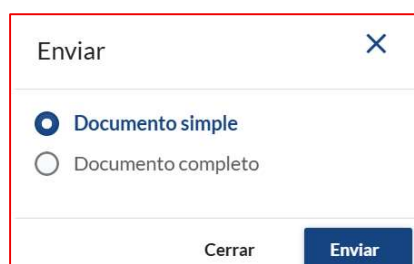


6.1.3 Enviar acta

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.

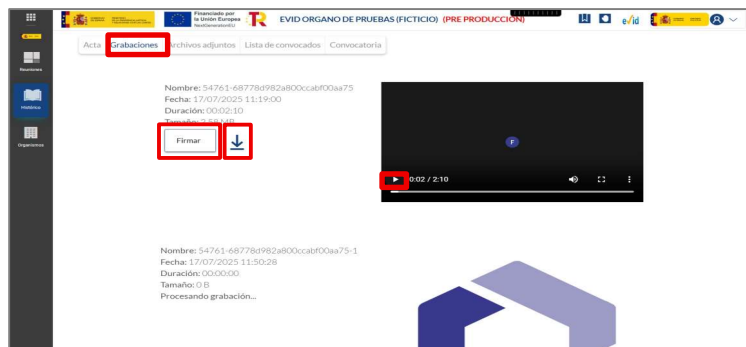



Un mensaje nos indica que el envío se ha realizado correctamente.




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


6.3 Archivos adjuntos

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



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 icono. 
- **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.




6.5 Convocatoria

Desde esta pantalla podemos visualizar y descargar la convocatoria.




7 PANTALLA HISTÓRICO

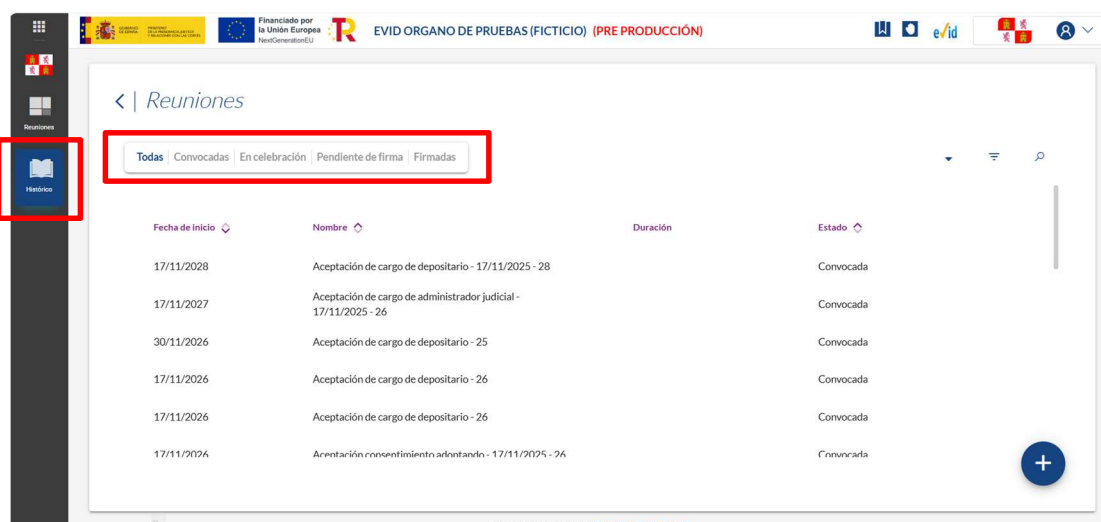
7.1 Crear una reunión

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.



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.



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.

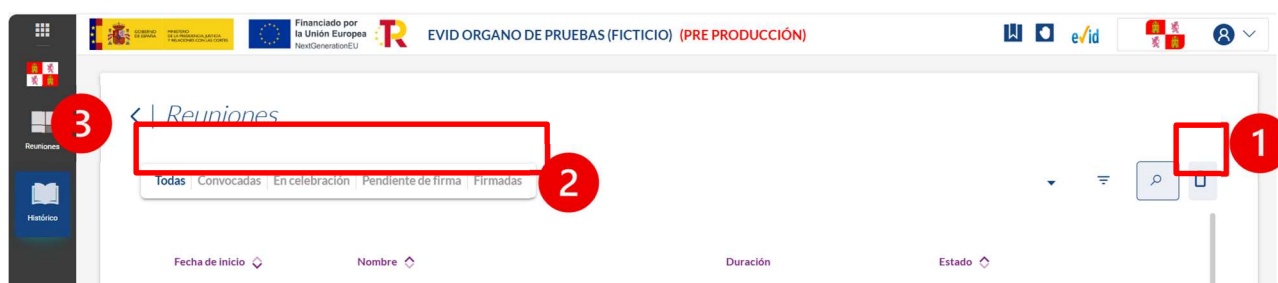


Los filtros avanzados se pueden seleccionar solos o combinados, en el momento que se selecciona un filtro este se resalta automáticamente y aparece un botón para eliminar los filtros.



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.



7.3.1 Búsqueda por fecha

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

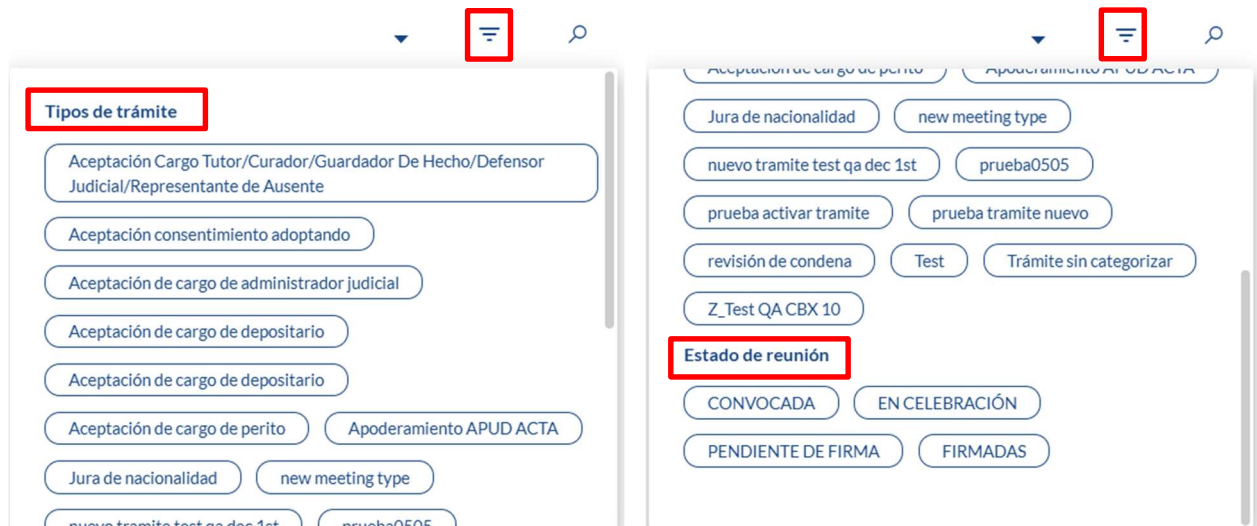
- **Rango personalizado:** permite seleccionar la fecha de inicio y la fecha final del rango de búsqueda.
- **Fechas rápidas:** ofrece seleccionar un intervalo predefinido.



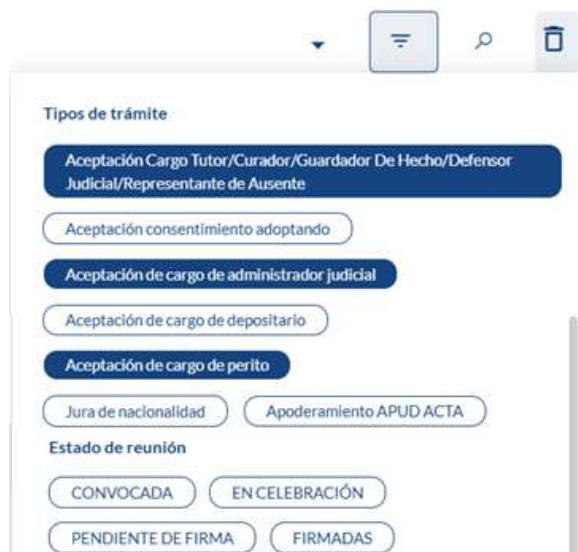
7.3.2 Búsqueda por tipo de trámite y estado de la reunión

Al hacer clic en el icono “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.



Quedando de la siguiente forma:



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 interviniente:** 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 interviniente: Sin determinar

Título de la reunión:

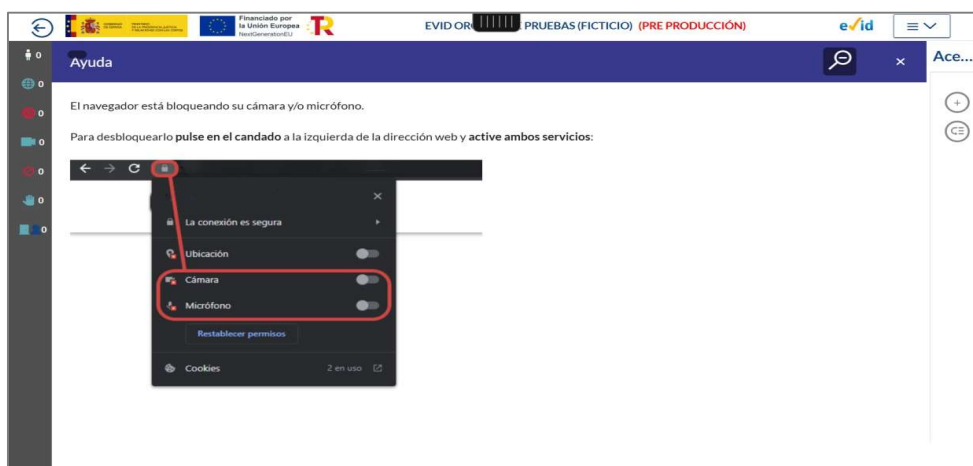
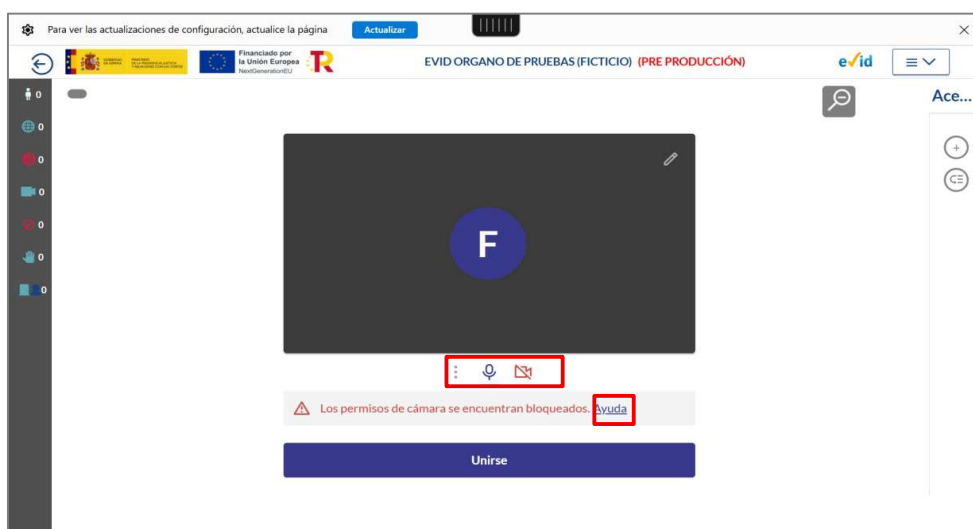
Número expediente:

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

Seleccionar un certificado para la autenticación



El sitio se-pasarela-ident.clave.gob.es:443 necesita sus credenciales:

[Información del certificado](#)

Aceptar

Cancelar



Iniciar sesión en Escritorio Virtual Inmediación Digital:

Acceso denegado

Acceso denegado

Volver

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

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

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

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

☒ Identificación mediante certificado de seudónimo

Nombre*

Apellidos*

Número de identificación*

Cargo

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.

Cancel

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

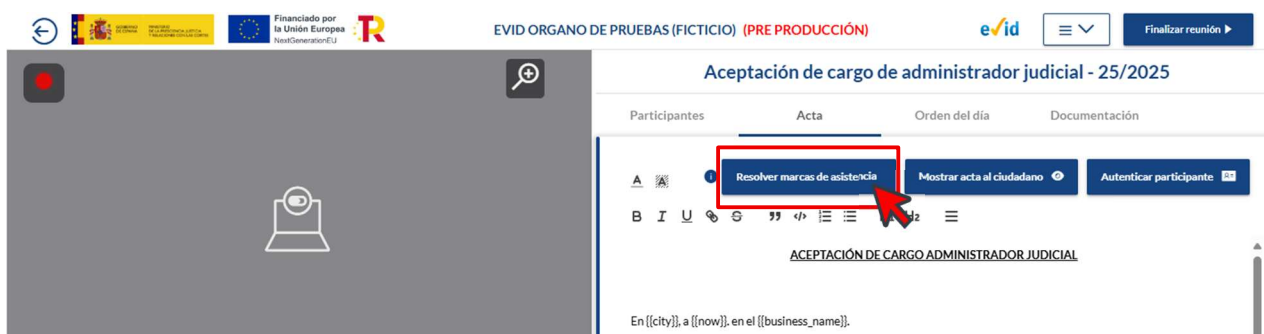


9.4 Lista de los tags existentes actualmente.

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 desaparecerá.



En medio de la reunión se pueden añadir tantos tags cómo 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
{{business_name}}	nombre del órgano judicial
{{city}}	Localidad del órgano judicial
{{country_state}}	Provincia del órgano judicial
{{now}}	Fecha actual
{{dateRealStart}}	Fecha de inicio de la reunión
{{convene}}	Texto de la convocatoria de la reunión
{{dateEnd}}	Fecha de finalización
{{Agenda}}	Orden del día
{{attendants}}	Todos los asistentes que acuden a la reunión separados por filas con los siguientes datos nombre, apellidos, tipo, número del documento, email, teléfono
{{attendantsRow}}	Todos los asistentes que acuden a la reunión separados por comas, con los siguientes datos nombre, apellidos, tipo, número del documento, email, teléfono
{{attendantsWithRole}}	Todos los asistentes que acuden a la reunión separados por filas con los siguientes datos nombre, apellidos, tipo, número del documento, email, teléfono, rol
{{attendantsRowWithRole}}	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 secretaria 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>

<p>Requisitos mínimos: iCore 3, 4Gb RAM, 50 Gb espacio libre HDD, tarjeta Red 1 Gbps</p>	<p>Requisitos recomendados: iCore 5, 8Gb RAM, 50 Gb espacio libre disco SSD, tarjeta Red 1 Gbps</p>
---	--

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