

Escritorio Virtual de Inmediación Digital

Píldora formativa

Apartado: Crear y editar reunión

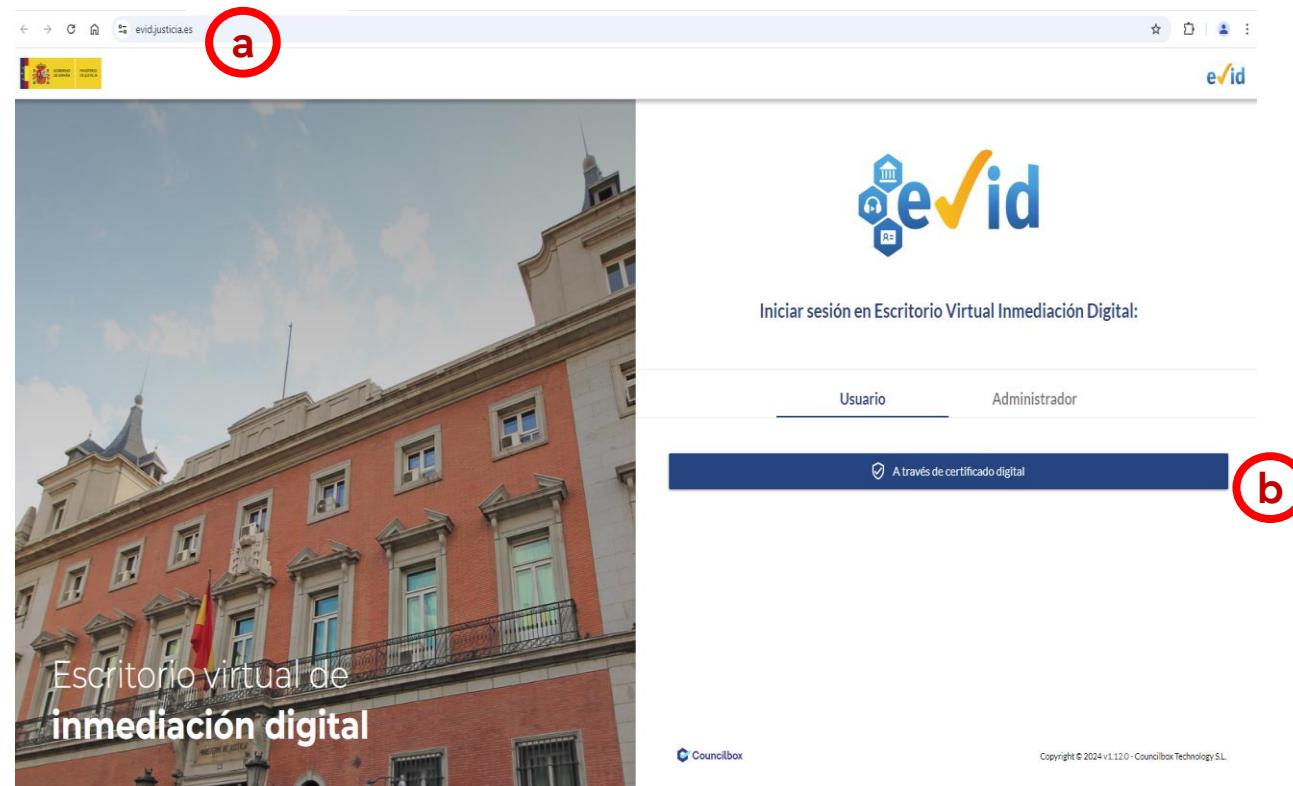


EVID – Crear reunión

Para crear una nueva reunión, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a EVID:

- En el navegador, indicar el siguiente enlace: <https://evid.justicia.es/>
- Seleccionar la opción “A través de certificado digital”.



EVID – Crear reunión

2. Leer la “Información para el usuario” y seleccionar “ACEPTAR”

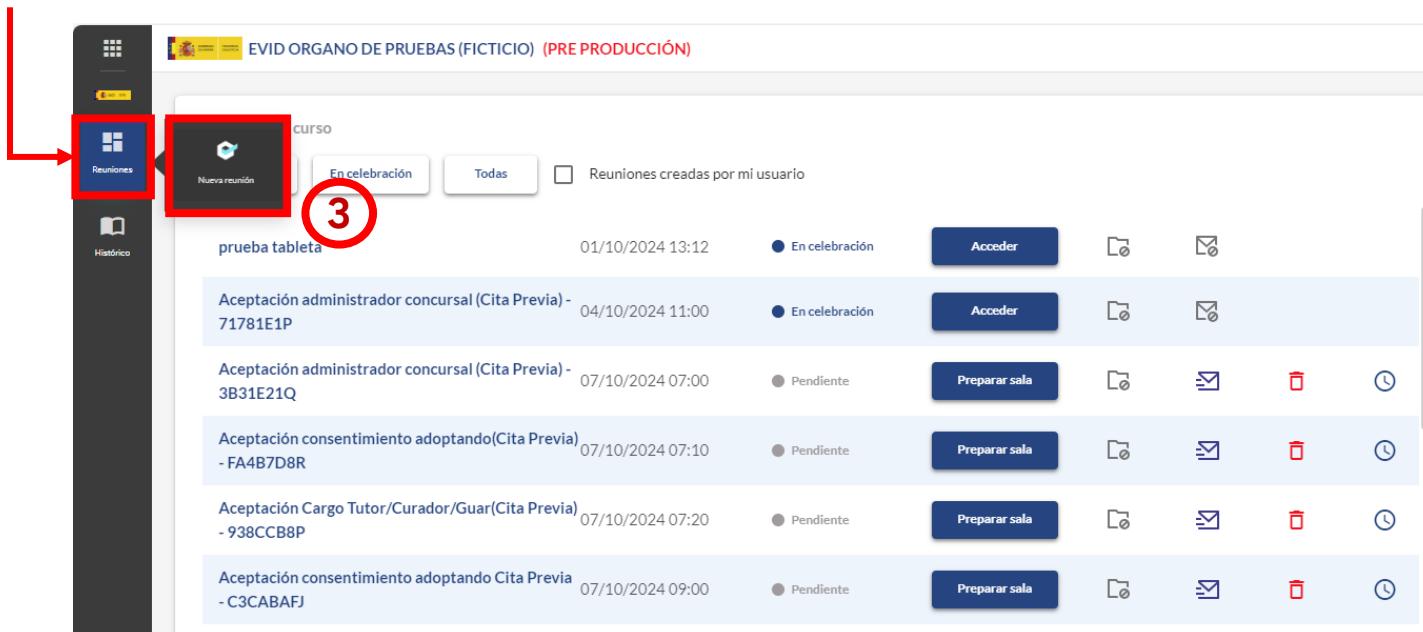
Información para el usuario

Está accediendo a un dominio responsabilidad de la Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia (en adelante, DGTD). Al acceder al dominio, acepta las siguientes condiciones: Las credenciales de usuario de acceso al dominio son personales e intransferibles. Queda prohibido el uso de la información existente en los sistemas de información a los que tenga acceso desde este dominio para beneficio propio o de terceros y/o con una finalidad distinta para la que fue recabada. Deberá tratar dicha información de manera confidencial, obligándose a no divulgárla, publicarla, revelarla de forma directa o indirecta, ni ponerla a disposición de terceros total o parcialmente, sin autorización previa. Esta obligación de secreto subsistirá aún después de extinguida su vinculación como usuario de los sistemas. Queda prohibida toda actividad dirigida a evitar o inhibir los mecanismos o controles de seguridad existentes. Cualquier actividad del usuario en los sistemas quedará registrada y podrá revisarse con el objeto de verificar el uso adecuado del mismo. Deberá comunicar de forma inmediata, al Centro de Atención al Usuario de la DGTD, cualquier situación detectada que sea susceptible de afectar a la seguridad de la información del sistema (Web autoservicio: <https://portacaujusticia.es> - tlf: 91 385 98 00 - email: cau@justicia.es)

ACEPTAR

2

3. Desde el apartado de “Reuniones” seleccionar la opción “Nueva reunión”



EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION) (PRE PRODUCCIÓN)

curso

Nueva reunión

En celebración

Todas

Reuniones creadas por mi usuario

prueba tablet

01/10/2024 13:12

● En celebración

Acceder

2

3

Detalles	Fecha	Estado	Acciones
Aceptación administrador concursal (Cita Previa) - 71781E1P	04/10/2024 11:00	● En celebración	Acceder
Aceptación administrador concursal (Cita Previa) - 3B31E21Q	07/10/2024 07:00	● Pendiente	Preparar sala
Aceptación consentimiento adoptando(Cita Previa) - FA4B7D8R	07/10/2024 07:10	● Pendiente	Preparar sala
Aceptación Cargo Tutor/Curador/Guar(Cita Previa) - 938CCB8P	07/10/2024 07:20	● Pendiente	Preparar sala
Aceptación consentimiento adoptando Cita Previa - C3CABA	07/10/2024 09:00	● Pendiente	Preparar sala

EVID – Crear reunión

4. Desde el apartado “Convocatoria” completar los datos obligatorios:

- a. Tipo de trámite
- b. Tipo de reunión
- c. Fecha de 1^a convocatoria
- d. Número de expediente
- e. Información de la convocatoria

Nueva reunión

Convocatoria

Participantes

SIGUIENTE

5

a

b

c

d

e

4

5

Información de la convocatoria*

Pie de convocatoria

Nota:

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

EVID – Crear reunión

A continuación, se completarán los campos obligatorios de los participantes:

- a. Nombre
- b. Apellidos
- c. DNI/NIF
- d. Identificador
- e. E-mail

6 . Seleccionar “AÑADIR PARTICPANTE”

Nota:

a. Existen tres tipos de documentos: **DNI/NIF/OTROS**, si selecciona la opción **OTROS** no se hace ningún tipo de validación, por lo que en el campo Identificador puede introducir CIF, pasaporte u otro documento.

b. A cada reunión se le pueden añadir hasta 25 participantes.

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

Nueva reunión

Convocatoria Participants Identificación mediante certificado de seudónimo

a Nombre * Apellidos *

c DNI/NIF **d** Identificador *

e E-mail * Idioma Teléfono

Idioma: Español

Tipo interviniente: Sin determinar

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

ANADIR PARTICPANTE

EVID – Crear reunión

A continuación, se muestra la siguiente pantalla.

7. Seleccionar el botón “CREAR”

8. Posteriormente se muestra el siguiente mensaje emergente indicando que la reunión se ha creado correctamente.



EVID – Editar reunión convocada

Una vez creada la reunión, se puede añadir o editar una reunión convocada. Esto se puede hacer de dos formas:

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



EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION) (PRE PRODUCCIÓN)

Procedimiento	Fecha	Estado	Created by	Organisation	Province	Municipality	Invited
Aceptación de cargo de administrador judicial - 25/2026	03/10/2025 10:27	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Person/s

Reuniones en curso

Convocadas En celebración Todas Reuniones creadas por mi usuario

Reuniones

Historico

EVID – Editar reunión convocada

Una vez dentro de la edición de la reunión convocada, editar el apartado que deseé:

Añadir participante

Desde el editor de reuniones, se pueden añadir mas participantes para ello debe:

1. Seleccionar el apartado de “**Participantes**”.
2. Seleccionar el botón “**Añadir Participante**”.
3. Cumplimentar todos los campos:
 - a. Nombre
 - b. Apellidos
 - c. DNI/NIF
 - d. Identificador
 - e. E-mail
4. Seleccionar el botón “**Guardar y enviar convocatoria**”



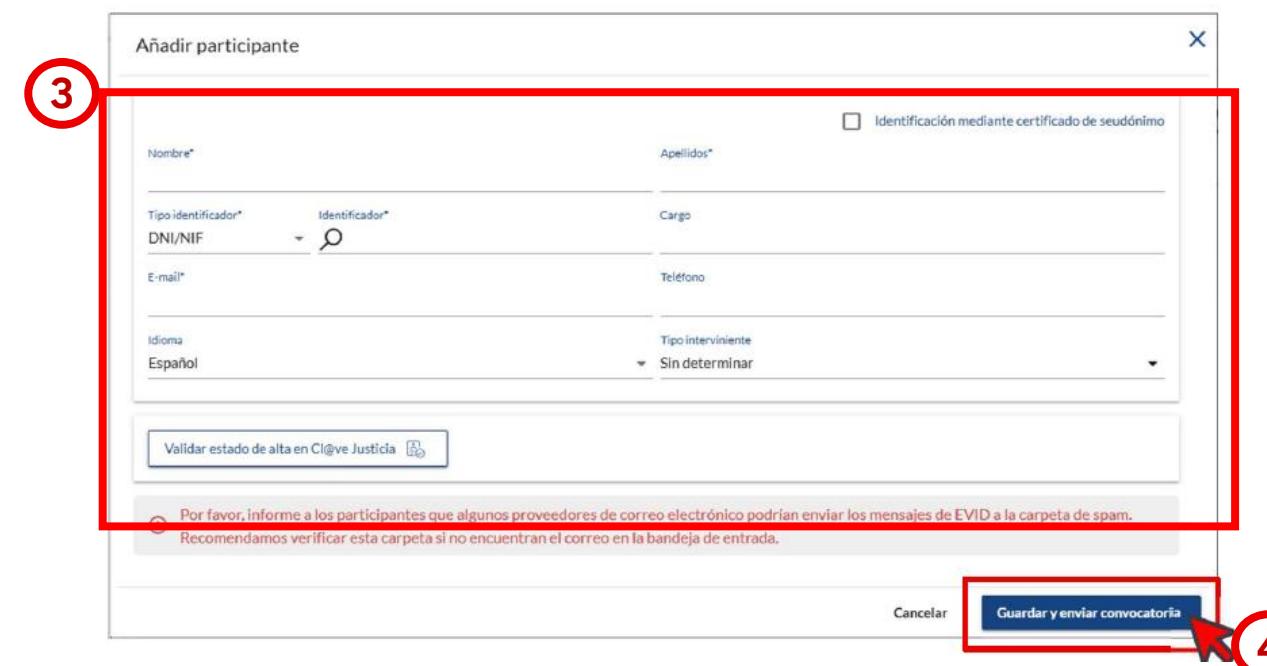
EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTICIO) (PRE PRODUCCIÓN)

Reunión convocada

Convocatoria Participantes Orden del día Documentación Plantilla acta

20 Datos de participante Identificador Cargo Tipo interviniendo

jose angel robles 30677108F Sin determinar



Añadir participante

Nombre* Apellidos* Identificación mediante certificado de seudónimo

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

EVID – Editar reunión convocada

Orden del día

Desde el editor de reuniones, para incluir un orden del día debe:

1. Ubicar y seleccionar el apartado de “**Orden del Día**”.
2. Seleccionar “**Añadir punto al orden del día**”

Indicar la opción deseada:

- a. Confirmación o consentimiento
- b. Múltiples respuestas
- c. Campo de texto libre



Cumplimentar los campos correspondientes al punto del Orden del Día, y seguidamente seleccionar el botón “**Aceptar**”

Nota:

- a. 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.
- b. 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.

EVID – Editar reunión convocada

Documentación

Desde el editor de reuniones, para adjuntar un documento debe:

1. Ubicar y seleccionar el apartado de “Documentación”.
2. Seleccionar el botón “Añadir”



Nota:

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

EVID – Editar reunión convocada

Plantilla acta

Por defecto todas las reuniones tienen cargada un acta, para modificar o sustituirla:

1. Ubicar y seleccionar el apartado de “**Plantilla acta**”.
2. La modificación/sustitución se puede realizar de dos formas:
 3. Escribiendo directamente sobre la aplicación y dando formato al texto con la barra de formatos.
 4. Copiando y pegando el contenido de nuestra acta desde donde la tengamos disponible.
5. Para guardar el acta modificada/sustituida se deberá pinchar en el botón **Guardar y salir**.

Reunión convocada

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

Modificar acta

A **I** **U** **S** “ ” </> **H1** **H2** **<tags>**

ACEPTACIÓN DE CARGO ADMINISTRADOR JUDICIAL

En [[city]], a [[now]], en el [[business_name]].

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

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

← Anterior **Guardar y salir**

