

Escritorio Virtual de Inmediación Digital

Píldora formativa

Apartado: Finalizar reunión



EVID – Finalizar reunión

En esta píldora se le mostrará cómo **finalizar** una reunión en EVID y los pasos post finalización.

Para finalizar una reunión, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Una vez realizada la reunión, seleccione “Finalizar reunión”:

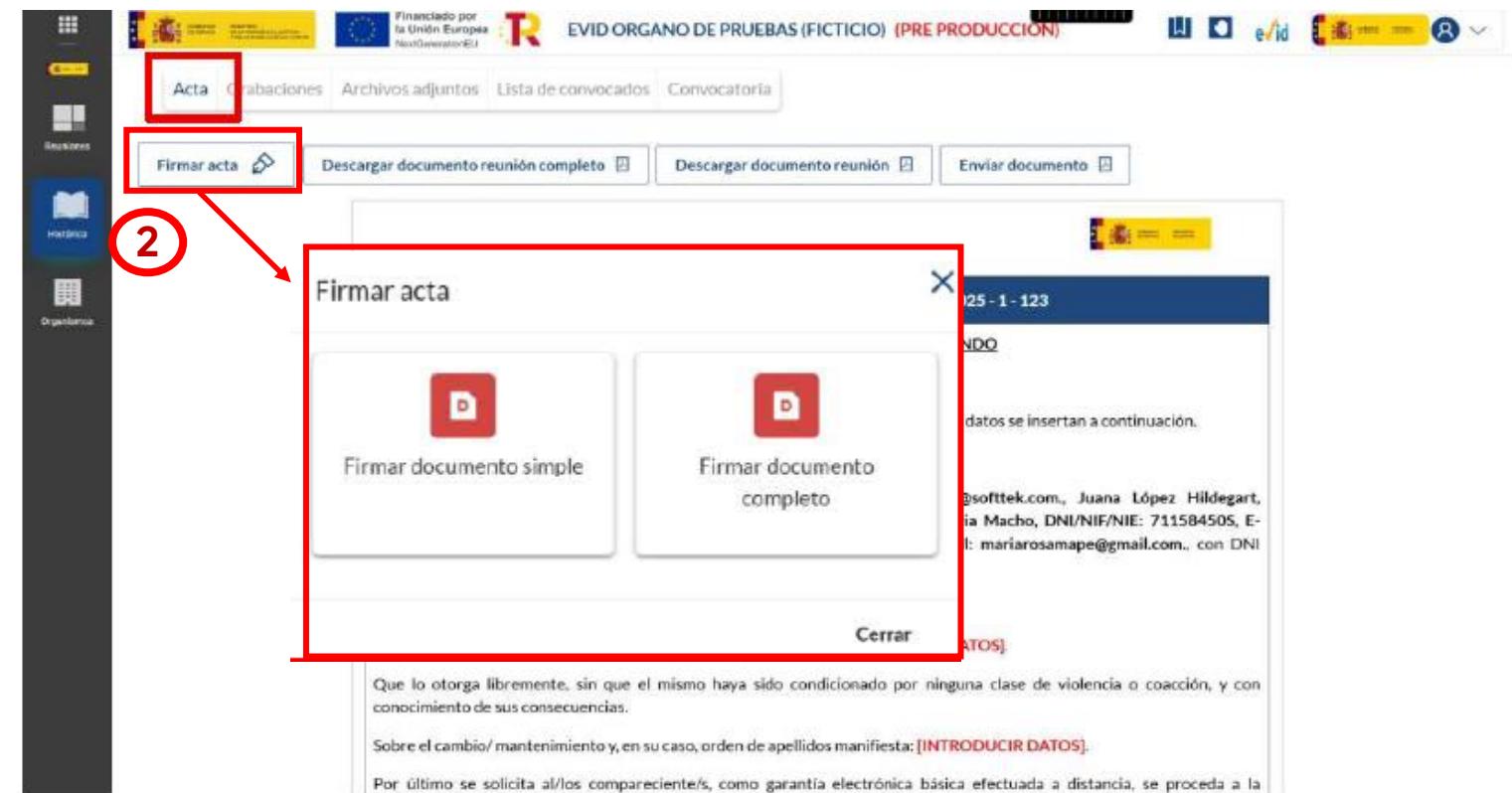


Nota: recuerde que, para gestionar una reunión, esta debe ser creada previamente. Para más información sobre crear y gestionar reuniones, consulte el “Manual de usuario” y/o las píldoras formativas “Crear reunión” y “Gestionar reunión”.

EVID – Finalizar reunión

En el apartado **Acta – Firmar acta**:

2. Seleccionar el botón “**Firmar acta**”, la aplicación nos da la opción de Firmar el documento Simple o el documento completo.



Notas:

- El documento simple incluye el contenido del acta.
- El documento completo tiene el contenido del acta, 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).

EVID – Finalizar reunión

Desde el apartado Acta – Descargar Acta:

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



EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION) (PRE PRODUCCIÓN)

Acta Grabaciones Archivos adjuntos Lista de convocados Convocatoria

Firmar acta Descargar documento reunión completa Descargar documento reunión Enviar documento

4. Cuando el letrado ha firmado el acta, no podrá descargar los documentos. Para poder descargar las actas pinchar en los tres puntos



EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION) (PRE PRODUCCIÓN)

Acta Grabaciones Archivos adjuntos Lista de convocados Convocatoria

Enviar acta Descargar acta completa Descargar acta ...

Descargar documento reunión completa Descargar documento reunión

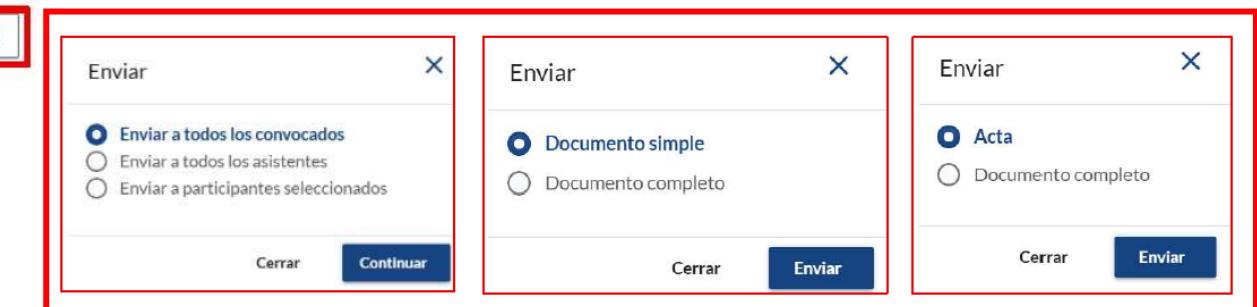
EVID – Finalizar reunión

3

4

Desde el apartado Acta – Enviar Acta:

5. Seleccionar el botón “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 seleccionar “Continuar”.
6. En la siguiente ventana seleccionamos si queremos enviar el acta/documento simple o completa.



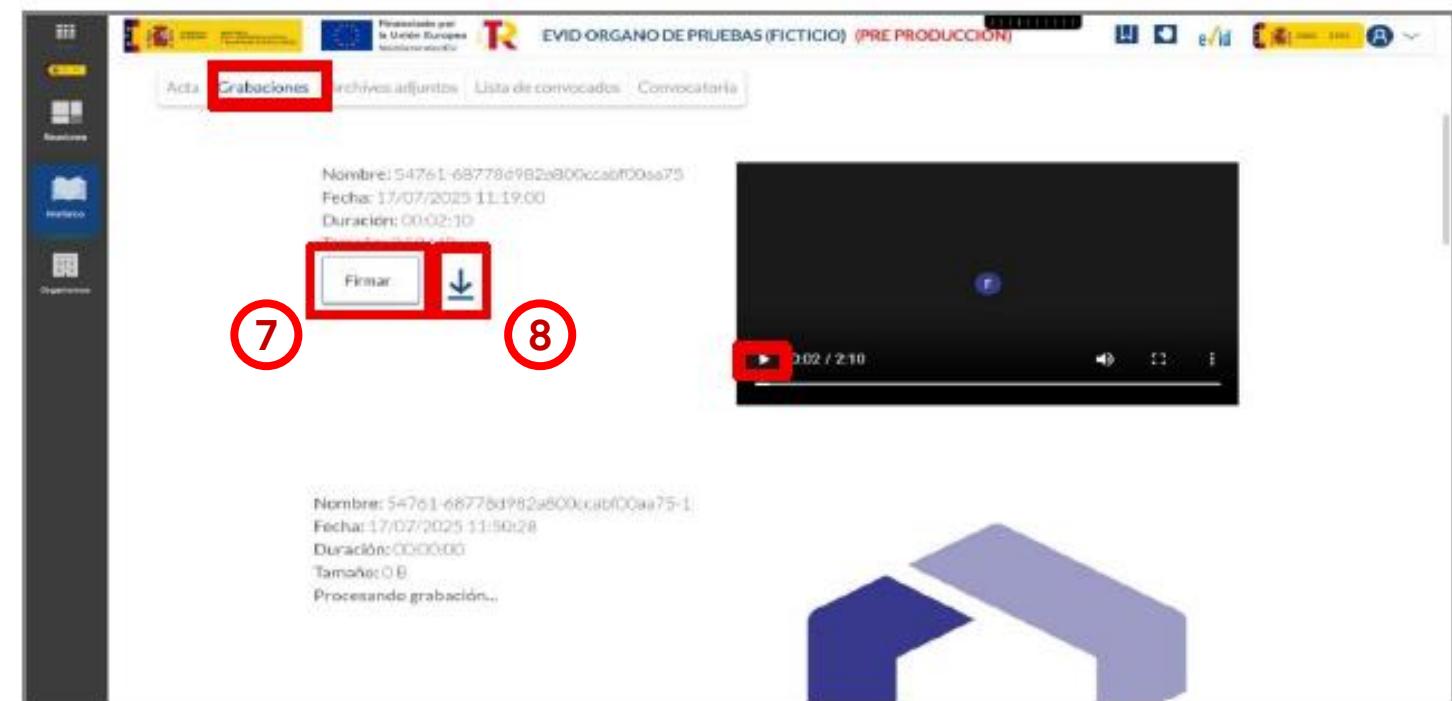
Notas:

- 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.

EVID – Finalizar reunión

7. En el apartado **Grabaciones**, seleccionar “Firmar”

8. Tras seleccionar el certificado digital, descargar la grabación seleccionando el siguiente icono 



Notas:

- La grabación será descargada y se ubicará en la carpeta de descargas del navegador.
- Tras descargar la grabación y el justificante, ambos pueden adjuntarse al Sistema de Gestión Judicial.

EVID – Finalizar reunión

9. Desde el apartado **Archivos adjuntos**, puede ver y descargar toda la documentación disponible de la reunión.

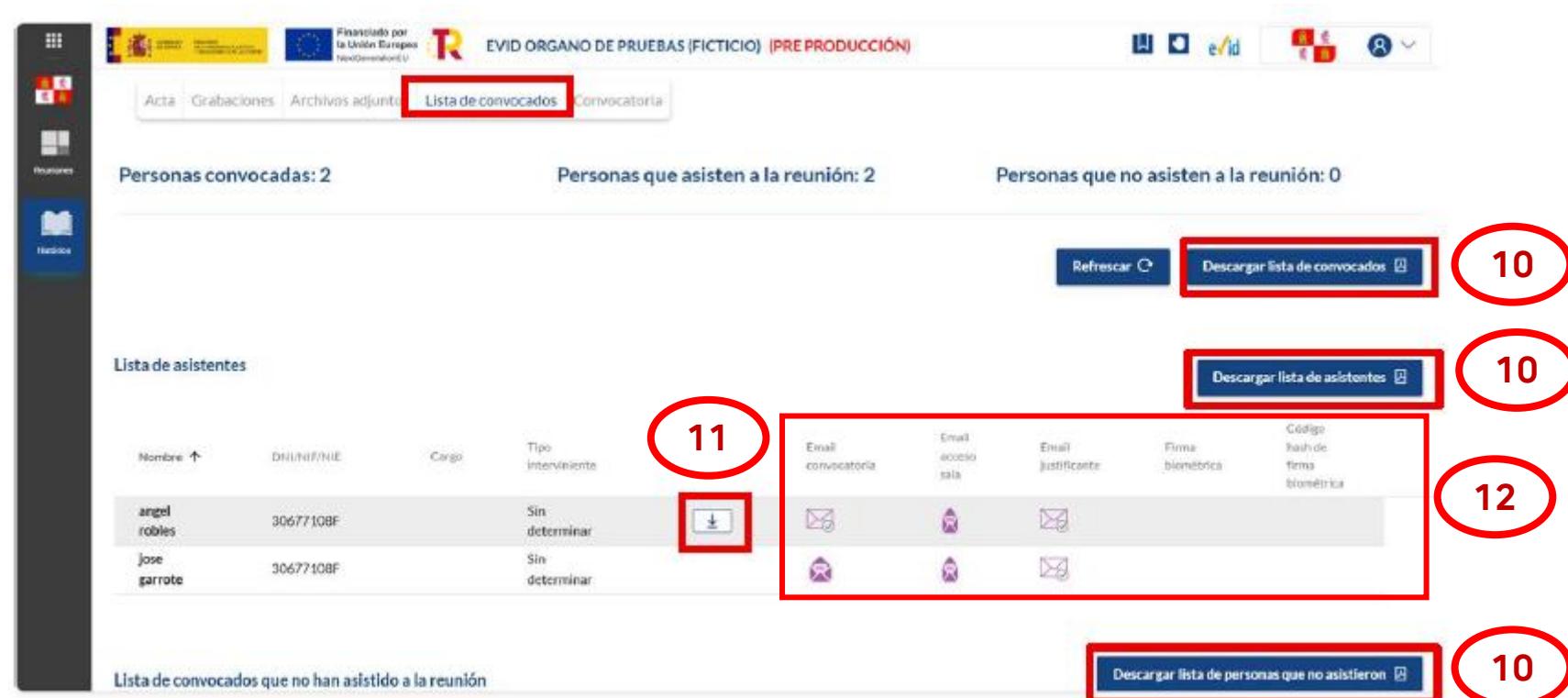


The screenshot shows the EVID system interface. At the top, there are several icons and text: the Spanish flag, the European Union flag, the eID logo, and the text "EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION) (PRE PRODUCCION)". Below the header, there is a navigation bar with tabs: "Acta", "Grabaciones", "Archivos adjuntos" (which is highlighted with a red box and has a red circle with the number 9 over it), "Lista de convocados", and "Convocatoria". On the left, there is a sidebar with icons for "Resumen", "Historial", and "Organigramas". The main content area is titled "Aportada por administración" and shows two files: "complemento.pdf(18,28 KB)" and "elcar.txt(68 B)". Below this, there is a section titled "Documentación del orden del día" with three items: "1 - Consentimiento", "2 - Aportar número de cuenta", and "3 - Nombres tutores". At the bottom, there is a section titled "Capturas de pantalla" with a screenshot of a "Policía Nacional" interface, showing the text "Policía Nacional -17527532..." and a download arrow icon.

EVID – Finalizar reunión

Desde el apartado **Lista de convocados**, puede ver y descargar toda la documentación disponible de la reunión puede realizar las siguientes acciones:

10. Visualizar y descargar el número de personas convocadas, los asistentes y los no asistentes, mediante los botones de descarga.
11. Descargar información individual de cada participante, pulsando en el icono 
12. 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.



Acta Grabaciones Archivos adjuntos **Lista de convocados** Convocatoria

Personas convocadas: 2 Personas que asisten a la reunión: 2 Personas que no asisten a la reunión: 0

Refrescar  Descargar lista de convocados  10

Lista de asistentes

Nombre	DNI/NIIF/NIE	Cargo	Tipo Interviniente
angel róoles	30677108F		Sin determinar
jose garrote	30677108F		Sin determinar

 11

Email convocatoria Email acceso sala Email justificante Firma biométrica Código hash de firma biométrica

10 10 12 10

Lista de convocados que no han asistido a la reunión

Descargar lista de personas que no asistieron  10

