

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).

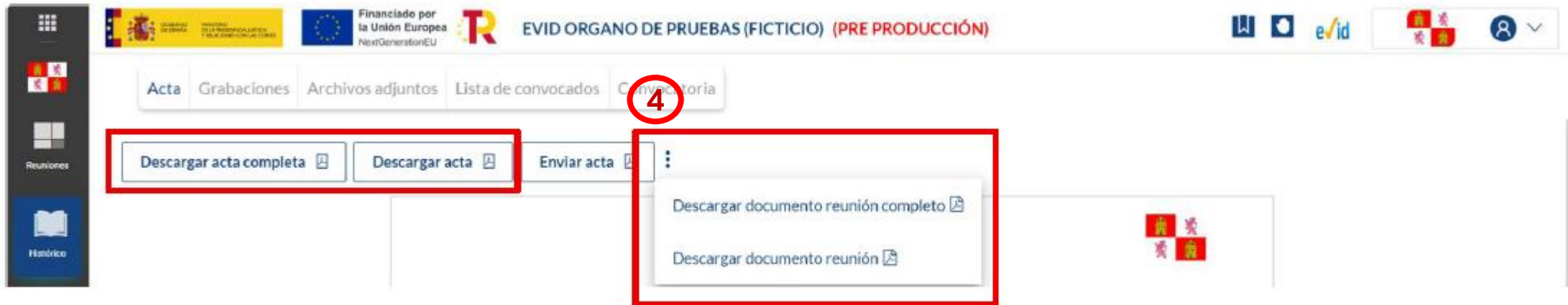
EVID – Finalizar reunión

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.



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



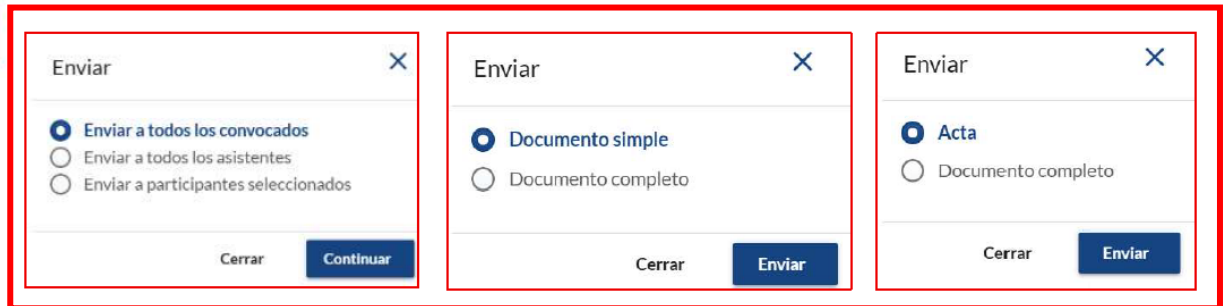
EVID – Finalizar reunión

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.




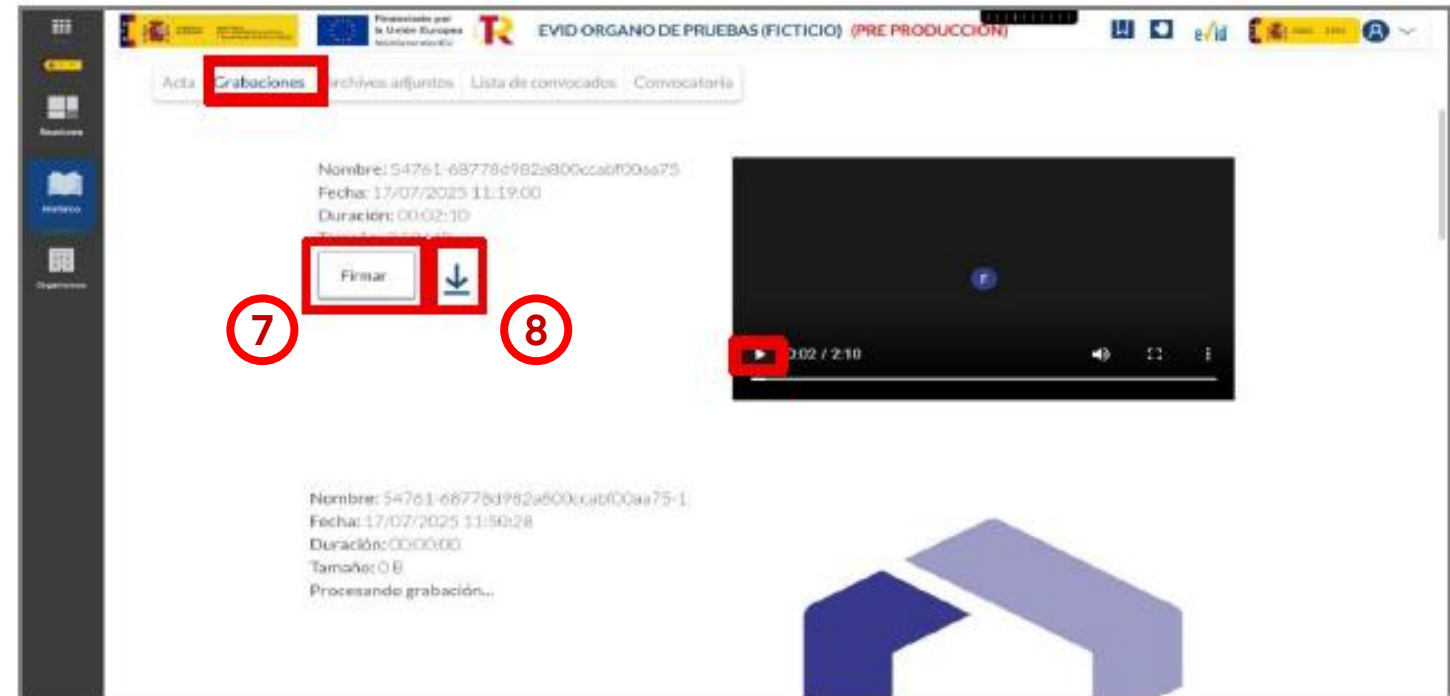
Notas:

- 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:

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


EVID – Finalizar reunión

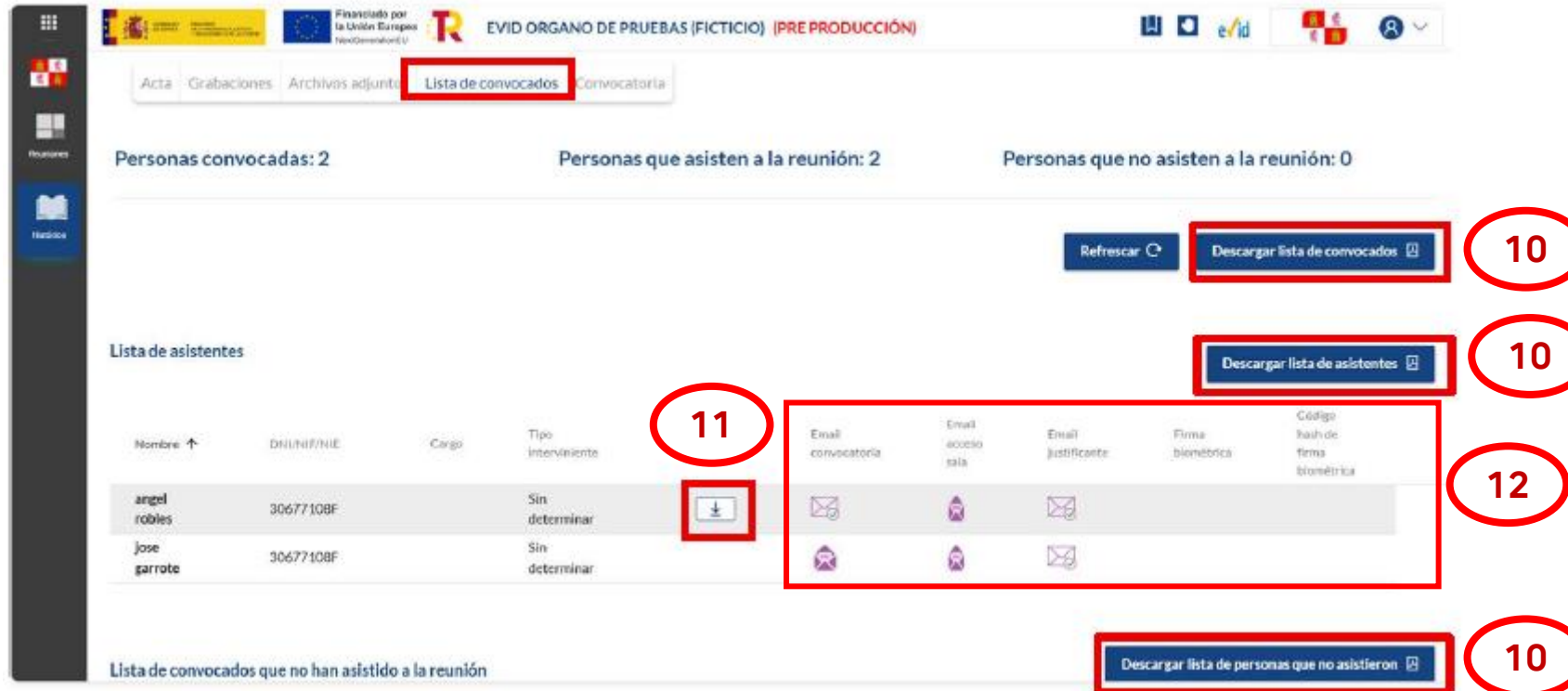
9. Desde el apartado **Archivos adjuntos**, puede ver y descargar toda la documentación disponible de la reunión.



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 Descargar lista de asistentes 10

Nombre ↑	DNI/NIF/NIE	Cargo	Tipo Interviniente	Email convocatoria	Email acceso sala	Email justificante	Firma biométrica	Código hash de firma biométrica
angel robles	30677108F		Sin determinar	 11				
jose garrote	30677108F		Sin determinar					

Lista de convocados que no han asistido a la reunión Descargar lista de personas que no asistieron 10

