

Escritorio Virtual de Inmediación Digital

Píldora formativa

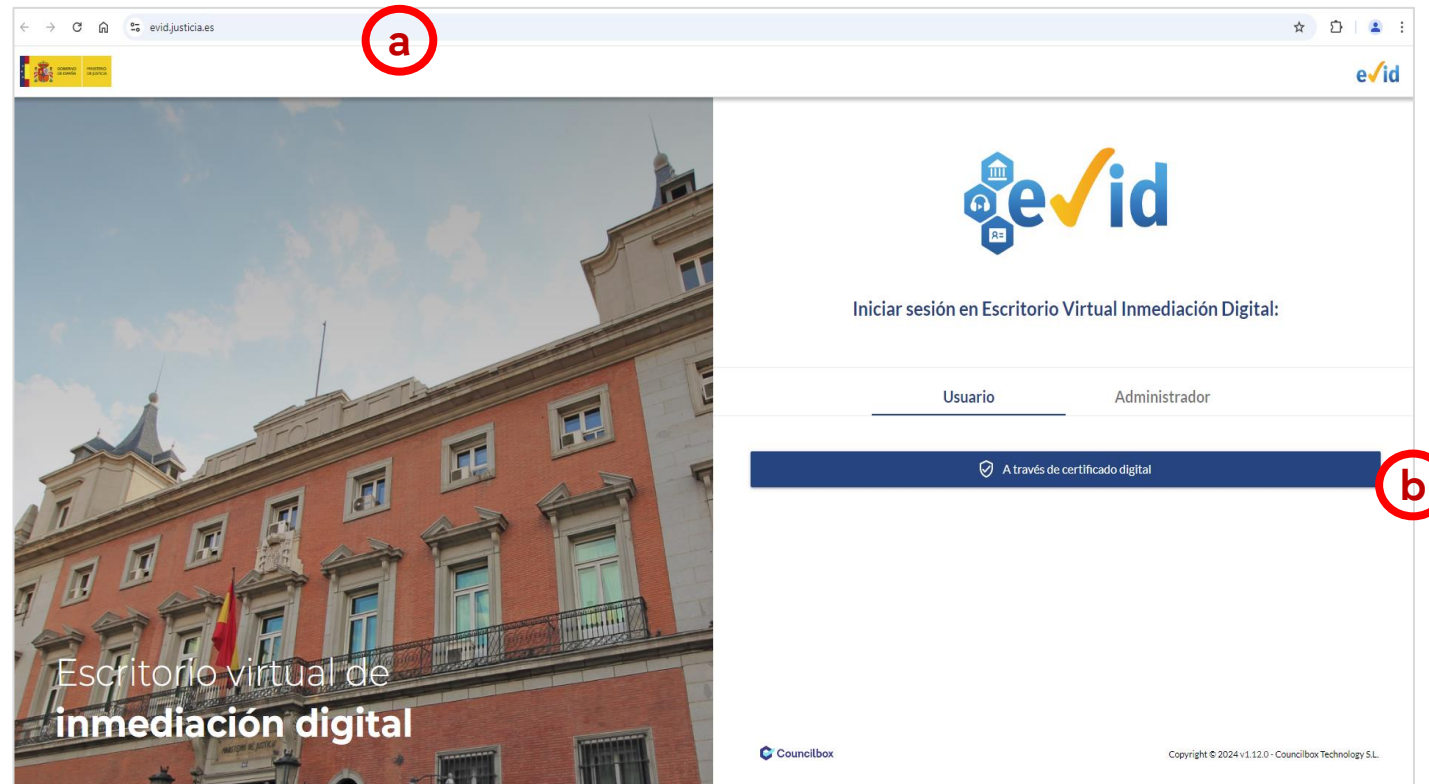
Apartado: Gestionar reunión



EVID – Gestionar reunión

1. Acceder a EVID:

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



EVID – Gestionar reunión

2. Desde la pantalla principal de EVID, localizar la reunión a la que se quiere acceder. Una vez localizada seleccione el botón de “Iniciar Reunión”.



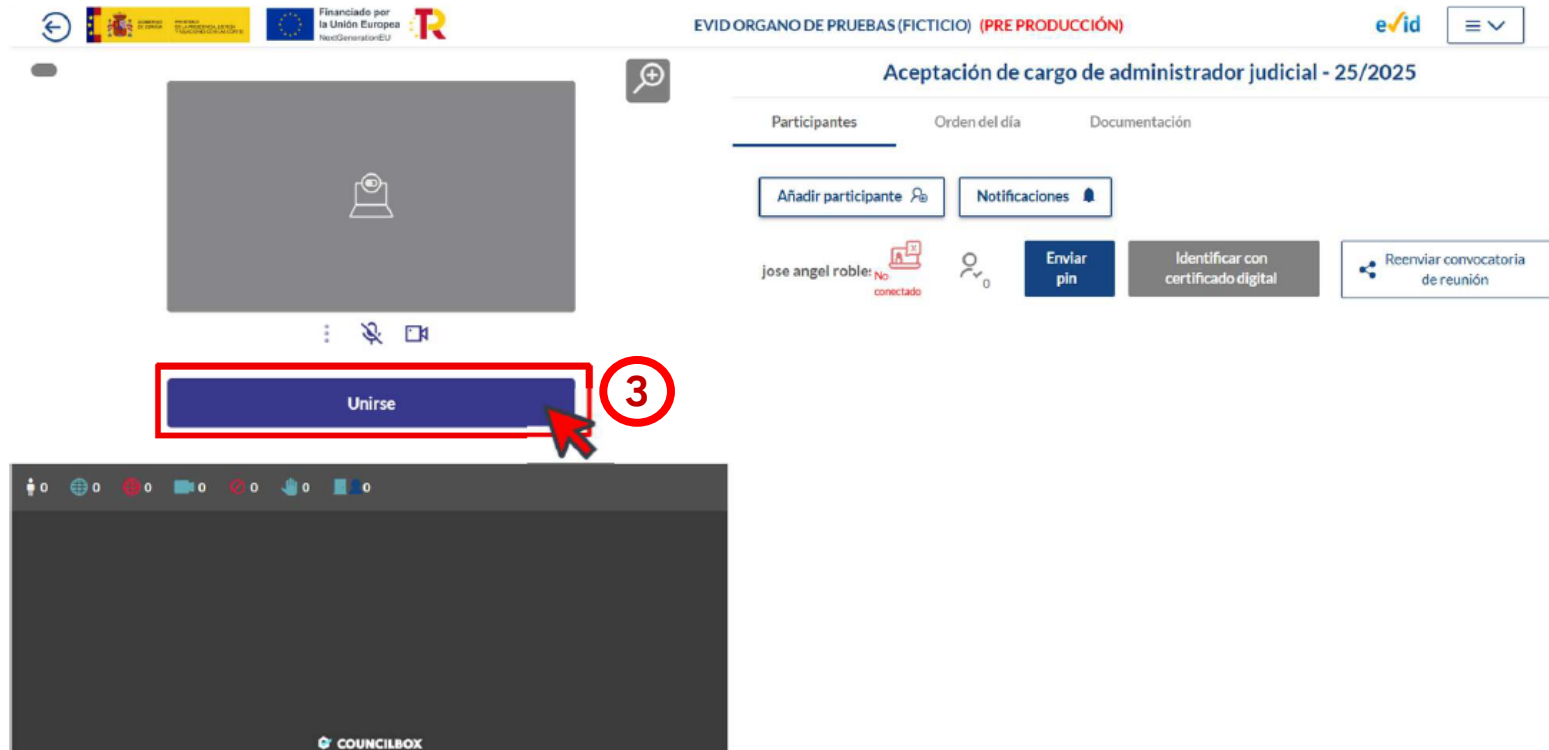
The screenshot shows the EVID interface with the following elements:

- Header:** Logos of the Spanish Government, the European Union, and the Canary Islands Government. Text: "Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU", "EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTICIO) (PRE PRODUCCIÓN)".
- Left Sidebar:** Navigation menu with icons for "Reuniones" and "Herramientas".
- Main Content:**
 - Reuniones en curso:** Filter buttons for "Convocadas", "En celebración", and "Todas". A checkbox for "Reuniones creadas por mi usuario" is present.
 - Table:**


Procedimiento	Fecha	Estado	Creada por	Órgano	Provincia	Ayuntamiento	Convocados	
Aceptación de cargo de administrador judicial - 25/2025	03/10/2025 09:13	Pendiente	Jose Angel Garrote	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTICIO)	Madrid	Madrid	1 Persona/s	<div><div>Iniciar reunión</div><div></div></div>

EVID – Gestionar reunión

3. Para unirse a la reunión, seleccionar la opción “Unirse”



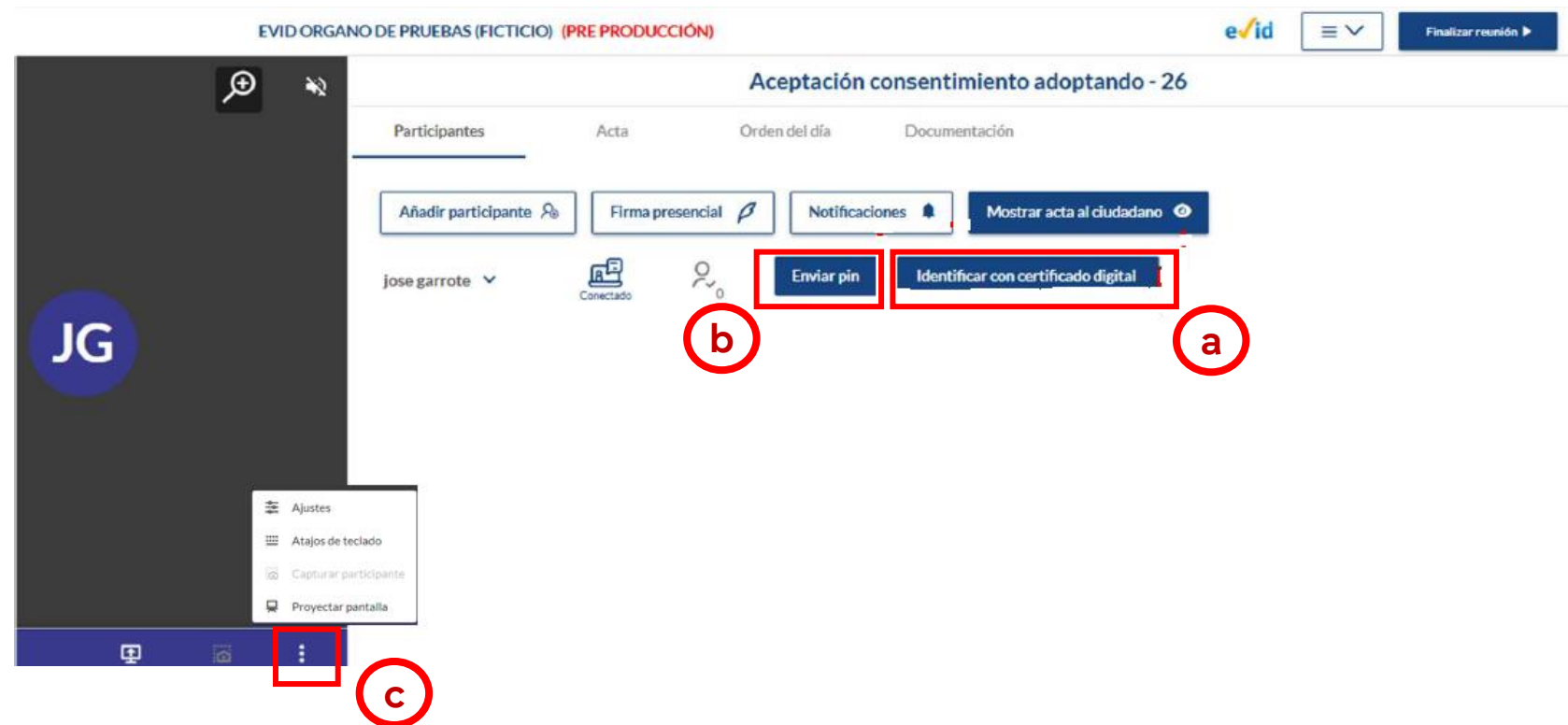
Nota:

- a. Es posible ajustar las opciones de cámara y micrófono seleccionando el icono 
- b. Una vez que se una a la reunión la misma empezará a grabarse.

EVID – Gestionar reunión

4. Autenticar a los participantes, seleccionando **una** de las siguientes opciones:

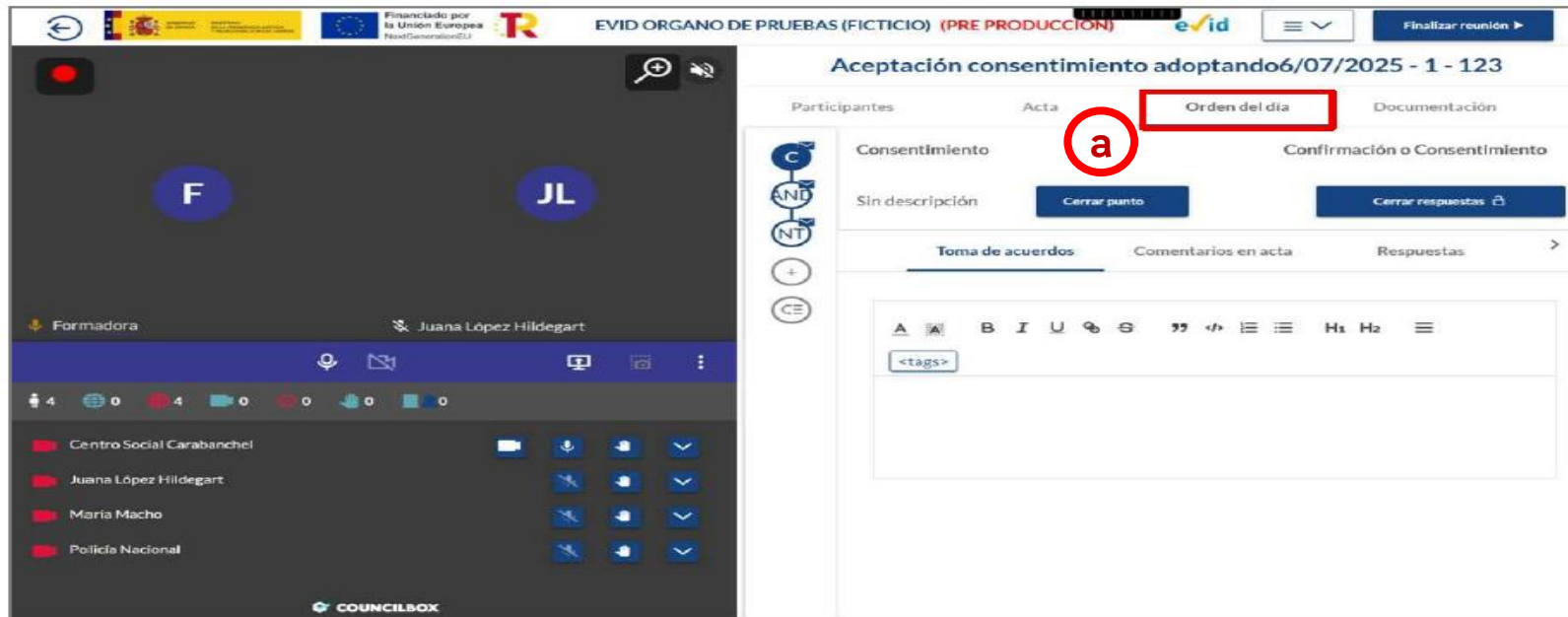
- a. Identificar con certificado digital: se solicita al participante la autenticación a través de su certificado digital
- b. Enviar PIN: se envía un código al participante para la autenticación a través de cl@ve
- c. Capturar participante: se solicita al participante que muestre a la cámara su documento acreditativo y se debe realizar una captura de dicha imagen



EVID – Gestionar reunión

5. Realizar trámite:

- Ubicar el apartado Orden del día
- Seleccionar la opción “**Abrir punto**”. Si es el primer orden del día se abre automáticamente



- Tras obtener la respuesta del punto del orden del día, seleccionar la opción “**Cerrar punto**”

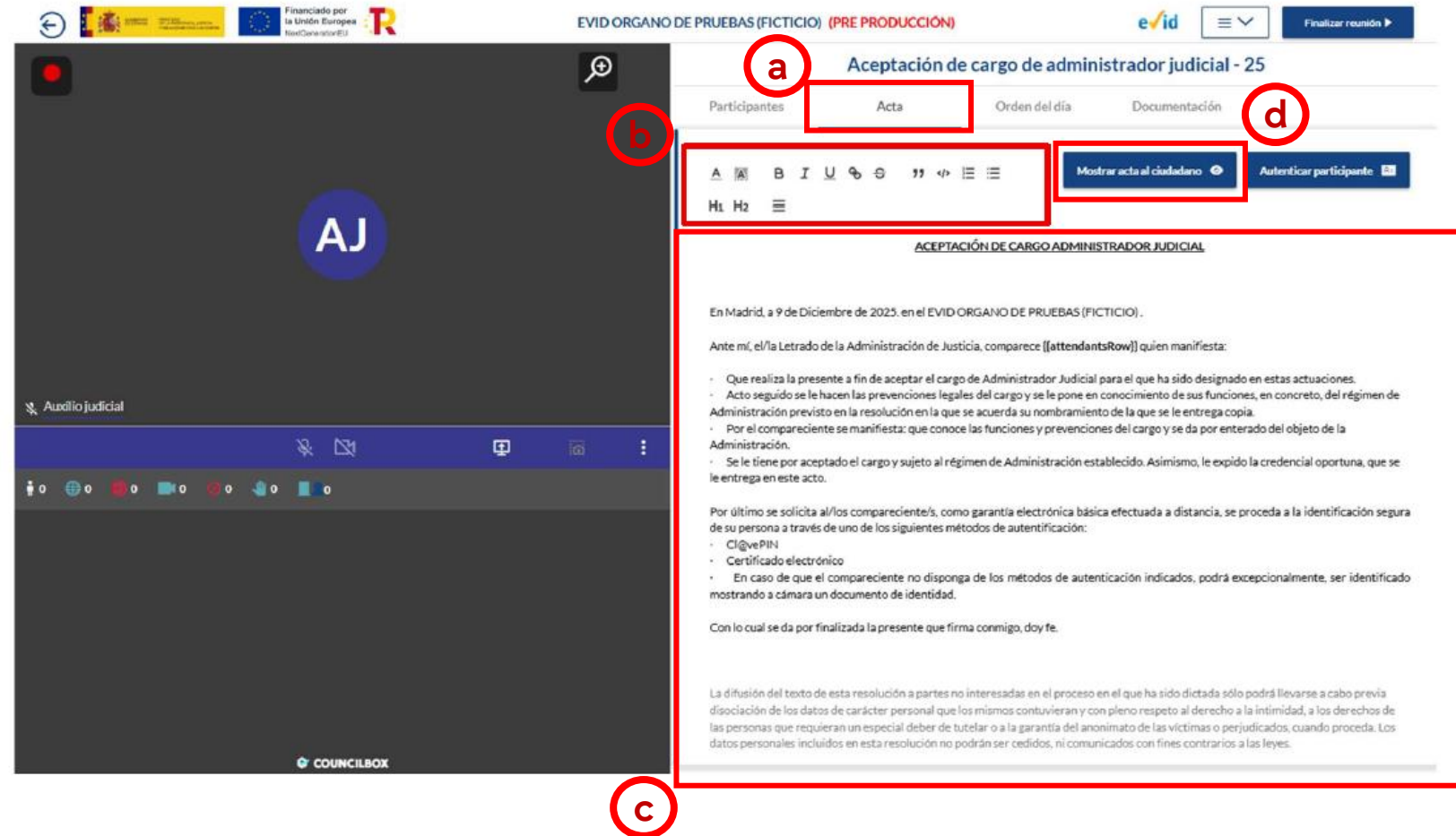


Nota: es necesario repetir el paso nº5 para cada punto del Orden del día

EVID – Gestionar reunión

6. Editar Acta:

- Ubicar el apartado Acta
- Para cambiar el formato del acta, ubicarse en esta sección de la pantalla.
- Para cambiar el contenido en la sección del texto.
- Para mostrar el acta al compareciente pinchar en el botón **“Mostrar acta al ciudadano”**



Nota:

- 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.

EVID – Gestionar reunión

7. Re-identificar al participante, seleccionar **una** de las siguientes opciones:

- a. Identificar con certificado digital: se solicita al participante la autenticación a través de su certificado digital
- b. Enviar PIN: se envía un código al participante para la autenticación a través de cl@ve
- c. Capturar participante: se solicita al participante que muestre a la cámara su documento acreditativo y se debe realizar una captura de dicha imagen



8. Por último, seleccionar “**Finalizar reunión**”

