

Escritorio Virtual de Inmediación Digital

Píldora formativa

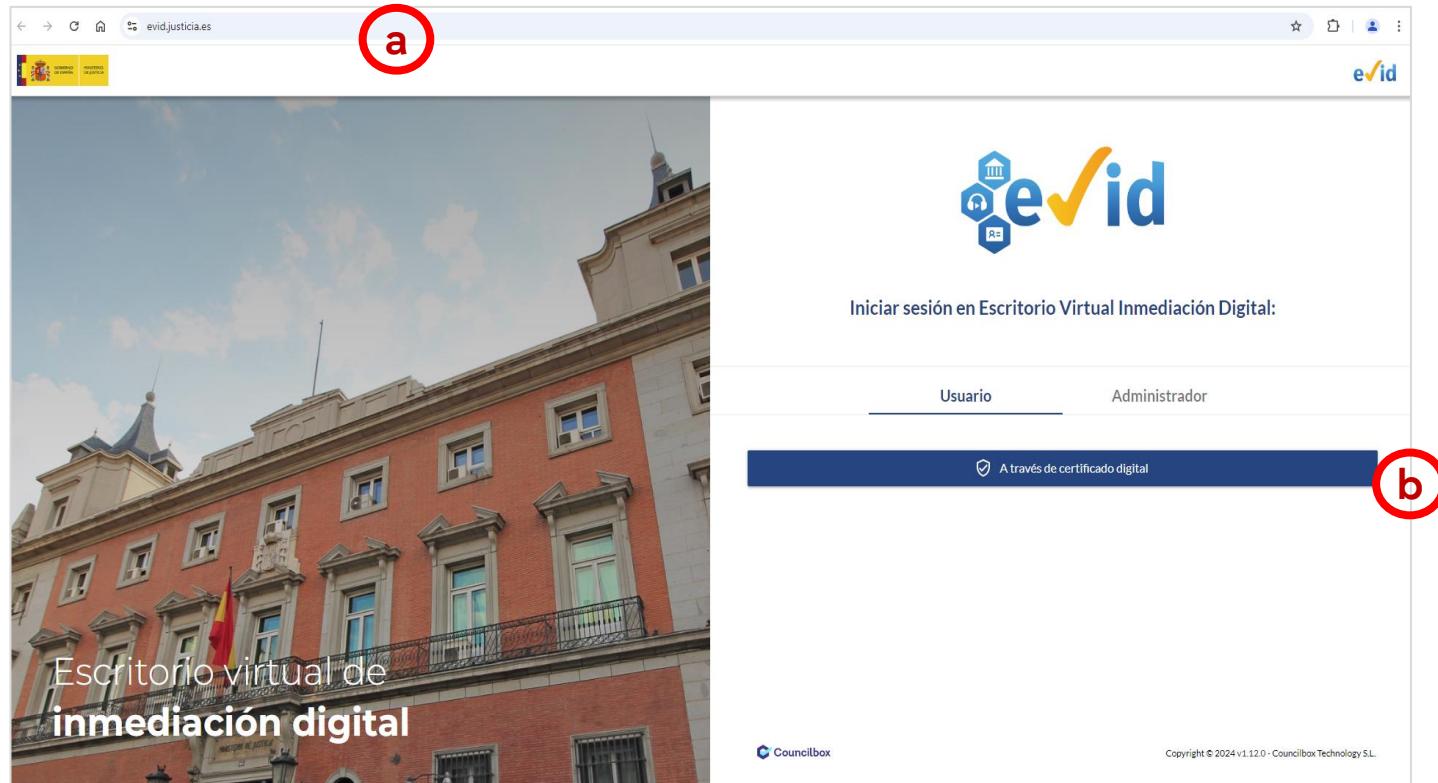
Apartado: Gestionar reunión



EVID – Gestionar reunión

1. Acceder a EVID:

- a. En el navegador, indicar el siguiente enlace: <https://evid.justicia.es/>
- b. 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 platform interface. On the left is a vertical sidebar with icons for 'Reuniones' and 'Historico'. The main area displays a table of 'Reuniones en curso' (Meetings in progress). The columns are: Procedimiento, Fecha, Estado, Creada por, Órgano, Provincia, Ayuntamiento, and Convocados. One meeting is listed:

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 Garrate	EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION)	Madrid	Madrid	1 Persona/s

At the bottom right of the meeting row, there is a blue button labeled 'Iniciar reunión' with a white arrow icon. This button is highlighted with a red rectangular box and a red circle containing the number 2, indicating it is the target for step 2.

EVID – Gestionar reunión

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



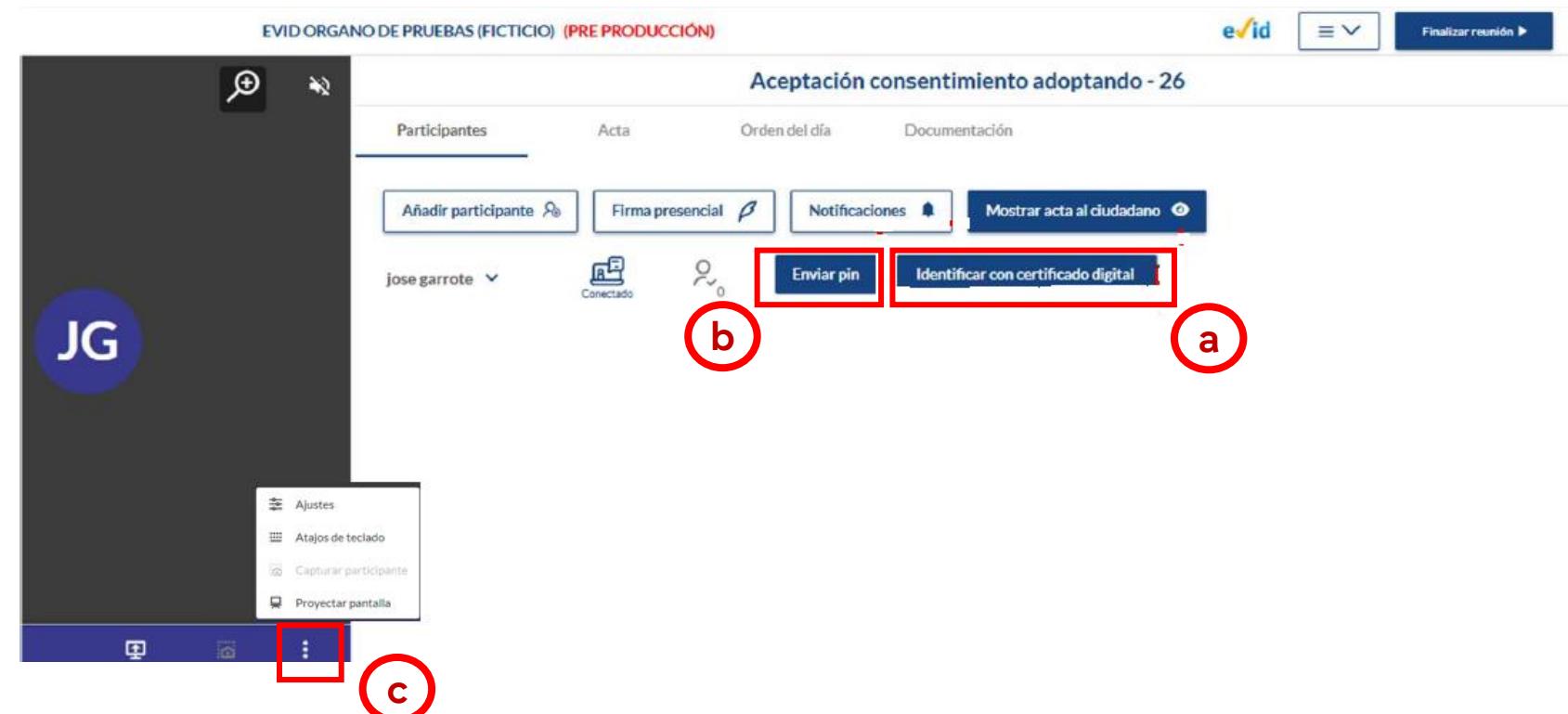
Nota:

- Es posible ajustar las opciones de cámara y micrófono seleccionando el ícono
- 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

The screenshot shows a web-based meeting application interface. At the top, there's a header with the logo 'Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU' and the text 'EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION) (PRE PRODUCCION)' and 'Finalizar reunión'. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Participantes', 'Acta', 'Orden del día' (which is highlighted with a red box and circled with a red line labeled 'a'), and 'Documentación'. On the left side, there's a sidebar with user icons (F, JL) and names (Formadora, Juana López Hildegart). Below the sidebar, there's a list of participants with their status (e.g., Centro Social Carabanchel, Juana López Hildegart, Maria Macho, Policia Nacional). The main content area shows sections for 'Consentimiento' (with 'Sin descripción' selected), 'Toma de acuerdos' (selected), 'Comentarios en acta', and 'Respuestas'. A toolbar at the bottom includes various icons for text and media.

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

This screenshot shows a detailed view of the 'Toma de acuerdos' section. It includes a participant icon (AAC) and a '+' button. The section title is 'ACEPTACIÓN ADMINISTRACION CONCURSAL'. Below it, there's a 'Sin descripción' option and a 'Cerrar punto' button (which is highlighted with a red box and circled with a red line labeled 'c'). To the right, there's a 'Confirmación o Consentimiento' section with a 'Activar respuestas' button.

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”

The screenshot shows the EVID platform interface. On the left, there is a dark window labeled 'AJ' containing the text 'Auxilio judicial'. On the right, the main window is titled 'EVID ORGANO DE PRUEBAS (FICTION) (PRE PRODUCCIÓN)' and shows a document titled 'Aceptación de cargo de administrador judicial - 25'. The document content is in Spanish and discusses the acceptance of a judicial administrator's cargo. Several UI elements are highlighted with red circles and letters:

- a**: A red circle highlights the 'Acta' tab in the top navigation bar.
- b**: A red circle highlights the toolbar with various text format buttons (bold, italic, underline, etc.) and a 'Mostrar acta al ciudadano' button.
- c**: A red circle highlights the bottom right corner of the document area, which contains a note about data protection.
- d**: A red circle highlights the 'Autenticar participante' button in the top right corner.

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:

- Identificar con certificado digital: se solicita al participante la autenticación a través de su certificado digital
- Enviar PIN: se envía un código al participante para la autenticación a través de cl@ve
- 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”

