

EVID. Atención ciudadana Guía Rápida del funcionario (versión 1.10.0)



SECRETARIA CONSTANDO DE CUESTO DIRECTICIDE CA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICID DIRETALDE CA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICID SUBLINIECCIÓN GENERAL DE IMPLASO E INVOLVENTO Y DE ALIDRADIA IMPLASO E INVOLVENTO Y DE ALIDRADIA







Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Centro de Atención de Usuarios y Sedes
PROYECTO	Escritorio Virtual de Inmediación Digital
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGPGT
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20222310-DOC-GR/EVID_ Guía Rápida para el Funcionario_V.1.10.0



Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	Servicio de Formación.	29/04/2021	Escritorio Virtual de Inmediación Digital: Guía Rápida para el funcionario sobre creación y gestión de citas.
2.0	Servicio de Formación.	09/07/2021	En este material se incluyen las novedades introducidas por la versión 8.4.0: por un lado, quedan unificadas todas las reuniones en la de cita y, por otro, los datos particulares de los funcionarios no serán enviados al participante, siendo sustituidos por los datos de la entidad.
3.0	Servicio de Formación.	23/09/2021	En este material se incluyen las últimas novedades introducidas en la aplicación hasta la versión 1.3.0, como la inclusión del CSV o la identificación del participante con Certificado Digital.
4.0	Servicio de Formación.	03/12/2021	En esta guía se incluyen las últimas novedades introducidas en la aplicación hasta la versión 1.4,.0, como el acceso único por certificado digital, la incorporación de un código Hash al documento o el poder añadir participantes con posterioridad a la convocatoria.
5.0	Servicio de Formación.	10/02/2022	En esta guía se incluyen las últimas novedades introducidas en la aplicación hasta la versión 1.5.0, como la modificación simultánea del justificante o la inclusión de nuevos filtros de búsqueda.
6.0	Servicio de Formación.	29/03/2022	En esta guía se incluyen las últimas novedades introducidas en la aplicación hasta la versión 1.6.0, como la firma del justificante y de la información de la grabación de la reunión por parte del funcionario.



0	JUSTICIA 2 o 3 o

6.1	Centro de Competencias Digitales.	15/05/2022	En esta guía se incluyen las últimas novedades introducidas en la aplicación hasta la versión 1.6.1, en referencia al nuevo sistema de grabación de la reunión.
7.0	Centro de Competencias Digitales.	16/06/2022	En esta guía se incluyen las últimas novedades introducidas en la aplicación hasta la versión 1.7.0, como son los nuevos tipos de orden del día o la posibilidad de grabación de la reunión exclusivamente en formato de audio.
8.0	Centro de Competencias Digitales.	11/08/2022	En esta guía se incluyen las últimas novedades introducidas en la aplicación hasta la versión 1.8.0, como son las mejoras de usabilidad o las modificaciones incluidas en el documento justificativo de la reunión.
9.0	Centro de Competencias Digitales.	23/10/2022	En esta guía se incluyen las últimas novedades introducidas en la aplicación hasta la versión 1.9.0, como son la identificación mediante seudónimo y la asignación de perfiles de usuario.
10.0	Centro de Competencias Digitales.	19/01/2023	En esta guía se incluyen las últimas novedades introducidas en la aplicación hasta la versión 1.10.1, como son el cambio en el diseño de las distintas pantallas de acceso a EVID, simplificación de la pantalla de aprobación de documentos justificativo y la posibilidad de desbloqueo de cuentas bloqueadas por inactividad.



Índice

1	INTRO	DDUCCIÓN	1
2	NOVE	DADES INTRODUCIDAS EN EVID	1
3	ACCE	DER A EVID	1
4	PROC	ESO DE ATENCIÓN CIUDADANA	10
4	4.1 C	ÓMO CREAR UNA CITA	10
	4.1.1	Convocatoria	12
	4.1.2	Censo	17
	4.1.3	Registro de participantes para reuniones asistidas	23
	4.1.4	Orden del día	27
	4.1.5	Documentación	33
	4.1.6	Opciones	38
	4.1.7	Preparar Sala	42
	4.2 C	ÓMO GESTIONAR Y COORDINAR LAS CITAS	47
	4.3 C	ÓMO PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PREVIA A LAS CITAS	50
	4.3.1	Cómo preparar la documentación previamente subida por el participante	50
	4.3.2	Cómo enviar un documento electrónico al participante	51
	4.3.3	Cómo dar apertura a la celebración de la vista	52
	4.3.4	Grabación de la Reunión: configuración	56
	4.3.5	Ajustes de audio y vídeo	61
4	4.4 C	ÓMO DAR ATENCIÓN MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA	73
	4.4.1	Iniciar reunión	73
	4.4.2	Identificación de los participantes	74
	4.4.3	Orden del día	79
	4.4.4	Edición de Justificante	85
	4.4.5	Compartir documento justificativo con los participantes	88
	4.4.6	Cómo finalizar la reunión	89
4	4.5 C	CÓMO GESTIONAR EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	91
	4.5.1	Editar y generar el justificante	91
	4.5.2	Firma de la grabación	107
4	4.6 C	ÓMO ORGANIZAR LISTADOS DE BÚSQUEDA	111
	4.6.1	Envío del justificante al participante	111
	4.6.2	Paginación	114
4	4.7 F	ILTROS DE BÚSQUEDA	116
	4.7.1	Fecha	116
	4.7.2	Reunión	117
	4.7.3	Búsqueda Avanzada	118
AN	IEXO: R	ECOMENDACIONES EN EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA	120



1 INTRODUCCIÓN

A través del **Escritorio Virtual de Inmediación Digital**, de ahora en adelante (EVID), se ha integrado la plataforma **EVID** con el sistema de cita previa actual del Ministerio de Justicia (Sede Electrónica), la posibilidad de llevar a cabo por **videoconferencia segura** los diferentes trámites de **atención ciudadana**. De esta forma, se podrán celebrar de forma telemática las reuniones, contando con el almacenamiento íntegro de la documentación aportada por el participante durante la actuación administrativa, así como la grabación y justificante de la celebración de la videoconferencia.

Al final de esta guía, se encuentra un ANEXO con las recomendaciones técnicas de uso de EVID.

2 NOVEDADES INTRODUCIDAS EN EVID

Las actualizaciones que se han producido en el **Escritorio Virtual de Inmediación Digital** son las siguientes:

- Se ha cambiado el diseño de las distintas pantallas de acceso al aplicativo EVID.
- Se ha simplificado la pantalla de aprobación del documento justificativo.
- Se pueden desbloquear las cuentas que han sido bloqueadas por inactividad.
- Se han producido cambios visuales en el apartado de video de EVID.
- Se añade la posibilidad de firmar el documento justificativo por parte de los participantes durante la reunión, empleando una tableta digitalizadora de firma.

3 ACCEDER A EVID

Para acceder a la plataforma **Escritorio Virtual de Inmediación Digital (EVID**) entramos en el navegador instalado en nuestro ordenador personal, ten en cuenta que EVID solo es compatible con los siguientes navegadores, por lo que habrá que entrar en uno u otro:



E introducimos la siguiente URL: <u>https://evid.councilbox.com/</u> o bien, clicamos directamente sobre ella pulsando la tecla Ctrl. de nuestro teclado.



TEN EN CUENTA



También podemos acceder al servicio desde la URL https://evid.justicia.es

Tras introducir la URL o dirección de acceso, visualizamos la pantalla de autenticación que nos permite acceder a la aplicación a través de nuestro Certificado Digital.



TEN EN CUENTA



Para acceder a la aplicación es obligatorio el uso de DNI o certificado electrónico cualificado expedido por alguno de los prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

El certificado debe ser válido y sus credenciales deben corresponder con las de la cuenta de usuario dada de alta en EVID. De no ser así, la aplicación nos denegará el acceso indicándonos que el certificado está emitido a una persona no dada de alta en EVID.

		_	_				
			GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE JUSTICIA	SECRETARIA CHISTADO DELUSTON SECRETARIA CONDAL MARILA PUCOACIÓN Y CALENO DE SERVICIO FUBLICO DE LISTICA	DERCICIN GENERAL DE TRANSPORTACIÓN DIGTINL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SUBCINECCIÓN GENERAL DE IMPULSO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DESTRALES DE AUSTICIA	
	110	1					
1	Iniciar sesión en E	evid					
	Usuario	Administrador					
	Acceso denegado						
	El certificado está emitid se encuentra de alta en E	do a una persona que EVID.	no				
	Vol	lver					
N							

Además, debemos tener en cuenta que el acceso a la aplicación Escritorio Virtual de Inmediación Digital-(EVID) sólo será posible como usuario profesional desde una red institucional.

Si accedemos desde una **red externa**, la aplicación procede a bloquear el acceso y veremos este mensaje en la pantalla:

Acceso denegado Es necesario que se conecte a internet a través de la red institucional Si necesita ayuda contacte con el CAU

Como bien es sabido, las cuentas de usuario se bloquean por inactividad pasados 3 meses sin acceder a EVID, pero la nueva versión nos posibilita desbloquearlas. Para ello, una vez nos encontremos en la pantalla de inicio de sesión, un mensaje nos informa de que la cuenta ha sido bloqueada por inactividad debiendo clicar un enlace por el que podemos desbloquearla.

		MINISTERIO DE JUSTICIA	NORINA OF STADO DELUDIOA SECTORIA OF STADO MARIA FANDREDON F CALDAO DEL SENYOD FUELCO DE LIBITELA	DIRECCION GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGENIL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SUBORIECCIÓN GENERAL DE IMPUISO E INNEVACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTRALS DE JUSTICIA	
[a				e/id v1.10.0	ES Y
			(:d		
T		e v	IU		
	Iniciar sesión en Es	scritorio Vi	rtual Inmedia	ción Digital:	
	Usuario		Administra	ador	
	X Acceso denegado				_
	Su cuenta ha sido bloqueada por in reactivación	actividad. Haga Activar cu	clic en el siguiente e enta	nlace para proceder a su	
III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Volver			
	Councilbox		Copyright © 2022 v1.	10.0 - Councilbox Technology S.L	ê

Al pulsar sobre este enlace, un mensaje informativo nos dice que nos será enviado un email con los datos de acceso, teniendo así un máximo de 15 minutos para realizar el cambio de contraseña.

gen -	e√id √1.10.0 ES ❤
	e vid
	Restablezca sus datos de acceso a EVID Le enviaremos un email con sus datos de acceso. Tendrá 15 minutos para arrivira la contenção.
	Correcelectrónico
FTTT	Envlar email de acceso ⇒
	Councilbox Copyright © 2022 v1.10.0 - Councilbox Technology SL

Una vez recibido el email y restablecida la contraseña, la cuenta de EVID se reactiva teniendo así acceso al aplicativo.

En lo que al acceso al aplicativo concierne, clicamos sobre el botón **A través de Certificado Digital** y seleccionamos el Certificado Digital con el que vamos a identificarnos y aceptamos.



Finalmente, accedemos a la pantalla de inicio de EVID:

\leftarrow	\rightarrow	Ĉ	https://evid.pre.councilbox.c	com/company/103	3					A	rio I	3	£≡	Ē	۰ (2)
		<u>e</u> e	VID Demos (PRE PRODUCC	IÓN)									[]	i na a	• •
<u>(8</u>	ſ	Paupiona													
Reuniones		Convoca	das En celebración	Todas	Reuniones creadas	por mi usuario			<		Octu	bre de	2022		>
Histórico		٩	PRUEB funcionalidades	04/10/2022 14:41	En celebración	Acceder	C2	M	3	4	5	6	7	1	2
Grganismos		٩	Trámite sin categorizar - 05/10/2022 - hello1	05/10/2022 17:29	Pendiente	Preparar sala	Cə	2	10	1	12	13	14	15	16
		٩	PALEN 1 formación de inventario en el régimen económico matrimonial de sociedad de gananciales - 05/10/2022 - Madrid - 2022	05/10/2022 18:18	Pendiente	Preparar sala	6	2	17 24 31	18 25	19 26	20 27	21	22 29	23 30
			PALENCIA - Información	07/10/2022	En celebración	Acceder									

Selección de idioma: En la parte superior derecha de la pantalla disponemos del menú de Datos de usuario. Si pulsamos sobre el botón de edición accedemos a la pantalla de modificación de datos.

			GOBERNO DE ESPAÑA DE	NISTERIO JUSTICIA	SECRETARÍA DE ESTADO DE JUDICIA SECRETARÍA CONSTAL PARA LA POSCARIZON Y CAUDAO DE, BENYOD PUBLICO DE JUDICIA	DIRECTION GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGETAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICI SUBUNECCIÓN GENERAL DE INFULSIÓ E INICIARCON DE LOS SUBVICIÓS DE INICIARCON DE LOS
r -						
		tin and the second	0 ~			
	LAURA laura	@empresas.justicia	C			
	GOBIERNO DE ESPAÑA	EVID Demos S2813001A-DEMO	٥			
	Cerrar sesión		C			
C C https://evid.pre.councilbox.com/user/137				ର୍ ଦି	ć≞ @ [∦ ≓=	
< 🛧 Datos usuario						
Nombre LAURA Apellidos						
E-mail laura. DNI/NIF						
Teléfono				ld	ioma Esp	añol 👻
Cambiar contraseña				_		

Para ello, pulsamos sobre el menú de idiomas y seleccionamos el mismo:

		(#	• • • •
< 🛧	Datos usuario		
Nombre	LAURA		
Apellidos	-		Español
E-mail	laura.		English
DNI/NIF	47/		Euskera
Teléfono		Idioma	Valenciano
			Català
		Gua	Galego



Una vez realizados los ajustes, pulsamos sobre **Guardar** para que queden modificados en nuestro perfil de usuario.

Perfiles de Usuario: A través del menú **Organismos,** podemos visualizar los diferentes organismos asignados y los usuarios de cada uno de ellos pulsando sobre **Usuarios.**



Se han asignado perfiles de usuario a las cuentas de usuario de EVID. Por defecto todos los trabajadores de la administración de justicia tendrán asociado el perfil de **usuario básico**. En caso de que requiera de perfil avanzado, debemos de contactar con el CAU.

Los perfiles disponibles son:

- Usuario básico
- Usuario avanzado
- Administrador
- Super administrador

TLP: WHITE 24/01/2023 EVID. Atención ciudadana **Guía** Rápida del funcionario (versión 1.10.0)



JUSTICIA 2 0 3 0

FUNCIONALIDAD	LOGIN CON USUARIO Y CONTRASEÑA	CONVOCAR REUNIONES	CELEBRAR REUNIONES	GESTIONAR PLANTILLAS Y TAG	GESTIONAR TIPOS DE REUNIÓN	GESTIONAR USUARIOS	GESTIONAR ENTIDADES
USUARIO BÁSICO	-	X	X	-	-	-	-
USUARIO AVANZADO	-	X	X	X ¹	-	-	-
ADMINISTRADOR	X	X	X	X ¹	X ¹	X ¹	-
SUPER ADMINISTRADOR	X	X	X	X ²	X ²	X ²	X

1 restringido al ámbito de las entidades que pertenezca

2 sin restricciones ya que pertenece por defecto a todas las entidades existentes

IMPORTANTE



El usuario básico es el tipo de usuario asignado por defecto en Evid y dispone de permisos para convocar y celebrar reuniones.

Organismos asignados

Si pulsamos sobre el icono inicial del menú de opciones disponemos de un listado de los organismos disponibles para cada usuario. De este modo podemos identificar el entorno y entidad en la que el usuario se encuentra trabajando en este momento.

$\leftarrow \rightarrow$ (C Ô	https://evid.pre.councilbox.c	om/company/1033	3				C <mark>ó</mark>	AN E	0	s [1]	Ē	⊻⊗		
	en ne EV	D Demos (PRE PRODUCCI	IÓN)										1	• •	,~
Carallel Car	Reuniones Convocada	en curso	Todas	Reuniones creadas	por mi usuario			<		Octu	bre de	2022		>	
Histórico	٢	PRUEBA nuevas funcionalidades	04/10/2022 14:41	En celebración	Acceder	Cø	M	3	4	5	6	7	1	2	
IIII Organismos	٢	Trámite sin categorizar - 05/10/2022 - hello1	05/10/2022 17:29	Pendiente	Preparar sala	Cō	⊉	10	1	12	13	14	15	16	
	٩	PALENCIA - Junta para la formación de inventario en el régimen económico matrimonial de sociedad de gananciales - 05/10/2022 - Madrid - 2022	05/10/2022 18:18	Pendiente	Preparar sala	6	£7	17 24 31	18 25	19 26	20	21 28	22 29	23 30	

								1	GOBIERNO	MINISTERIO	,	NORFANÍA DE ESTAD SE JUSTICIA	0	DIRECCIÓN GENERAL DIGENL DE LA ADMI	DE TRANSFORMACIÓ VISTRACIÓN DE JUSTR			USTICIA
								1001	DE ESPANA	DEJUSTICI	`	SCRETALIA CONDAL NAVA LA PLYCOROCO DEL SERVICIO PUBLICI	I Y CAUDAO D DE JUSTICIA	SUBDIRECCIÓN GENE IMPULSO E INNOVAC SERVICIOS DISITALES	RAL DE ION DE LOS DE JUSTICIA	U.	Y	2030
\leftarrow	C 🕆 h	https://evid.pre.councilb	oox.(com/company/1033	3				□ <mark>ö</mark>	AN tê	(3 2	= G	b <u>√</u> ⊗	۲			
	Organismos	۲	cc	IÓN)									C	<u>å</u>	<mark>- e</mark>	• ~		
<u>e</u>	١																	
Reuniones	[£	EVID Demos	ſ	Todas	Reuniones creadas	s por mi usuario			<		Oct	ubre de	2022		>			
n		Ministerio de Justicia		04/10/2022										1	2			
Histórico		Shutter New Test		14:41	En celebración	Acceder	Lõ	20	3	4	5	6	7	8	9			
₼		EVID-CMP	-	05/10/2022 17:29	Pendiente	Preparar sala	Ca	2	10	11	12	13	14	15	16			
Organismos		PRE SCPEJ de Palencia	la						17	18	19	20	21	22	23			
			o co id	05/10/2022 18:18	Pendiente	Preparar sala		2	24	25	26	27	28	29	30			
									31									

De igual modo, si ello es posible, podemos pulsar sobre otro entorno y cambiar de entidad de trabajo.

Reuniones creadas por mi usuario:

Desde la pantalla principal de Evid podemos realizar la búsqueda de un tipo concreto de reuniones; se ha habilitado un filtro adicional en la pantalla principal desde el que podemos localizar las reuniones creadas por nuestro propio usuario. Para ello, clicamos sobre la casilla correspondiente.

\leftarrow	> (Ĵ Ô	https://evid.pre.councilbox.c	om/company/1033	3				C <mark>ö</mark> /	4 [%] 20	G	5	∎ @) ±o	۲	
	(6)	EV	ID Demos (PRE PRODUCC	IÓN)										č i	- 0)~
Reuniones		Reuniones Convocada	en curso	Todas	Reuniones creadas	por mi usuario]		<		Octu	bre de	2022		>	
Histórico		٢	PRUEBA nuevas funcionalidades	04/10/2022 14:41	En celebración	Acceder	Cø	M	2	•	•	R	•	1	2	
		٢	Trámite sin categorizar - 05/10/2022 - hello1	05/10/2022 17:29	Pendiente	Preparar sala	Cō	⊉	3 10	1	12	13	14	15	16	
		٩	PALENCIA - Junta para la formación de inventario en el régimen económico matrimonial de sociedad de gananciales - 05/10/2022 - Madrid - 2022	05/10/2022 18:18	Pendiente	Preparar sala	6	₽	17 24 31	18	19 26	20 27	21	22	23 30	

Disponemos además de otros filtros adicionales de búsqueda que mostraremos en esta guía en los epígrafes:

- o Cómo gestionar y coordinar las citas
- ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

JUSTICIA 2 0 3 0

4 PROCESO DE ATENCIÓN CIUDADANA

A continuación, vamos a ver los diferentes pasos de gestión y coordinación de la videoconferencia.

4.1 Cómo crear una cita

Tenemos dos modos para acceder a la ficha de creación de una cita, vamos a ver a continuación cuáles son:

Por un lado, pulsamos sobre la pestaña Reuniones del menú lateral izquierdo, se abre un desplegable y seleccionamos la opción Nueva Reunión.

En celebración	Teles											
	Iodas	Reuniones creadas	por mi usuario			<		Octu	bre de	2022		>
EBA nuevas ionalidades	04/10/2022 14:41	En celebración	Acceder	Cō	ß	3	•	5	6	0	1	2
nite sin categorizar - 10/2022 - hello1	05/10/2022 17:29	Pendiente	Preparar sala	Cõ	Ð		1	12	13	14	15	16
ENCIA - Junta para la nación de inventario I régimen económico rimonial de sociedad ananciales -	05/10/2022 18:18	Pendiente	Preparar sala	6	Ð	17	18	19 26	20 27	21 28	22 29	23 30
	EBA nuevas ionalidades ilte sin categorizar - 0/2022 - hello1 ENCIA - Junta para la ación de inventario régimen económico imonial de sociedad unanciales - 0/2022 - Madrid -	EBA nuevas ionalidades04/10/2022 14:41itte sin categorizar 0/2022 - hello105/10/2022 17:29ENCIA - Junta para la ación de inventario régimen económico imonial de sociedad unanciales - 0/2022 - Madrid -05/10/2022 18:18	EBA nuevas ionalidades04/10/2022 14:41En celebraciónitte sin categorizar - 0/2022 - hello105/10/2022 17:29PendienteENCIA - Junta para la ación de Inventario imonial de sociedad nanciales - 0/2022 - Madrid -05/10/2022 18:18Pendiente	EBA nuevas ionalidades 04/10/2022 14:41 • En celebración Acceder iste sin categorizar - 0/2022 - hello1 05/10/2022 17:29 • Pendiente Preparar sala ENCIA - Junta para la ación de Inventario régimen económico imonial de sociedad ananciales - 0/2022 - Madrid - 05/10/2022 18:18 • Pendiente Preparar sala	EBA nuevas ionalidades 04/10/2022 14:41 • En celebración Acceder © iste sin categorizar - 0/2022 - hello1 05/10/2022 17:29 • Pendiente Preparar sala © SNCIA - Junta para la ación de Inventario régimen económico imonial de sociedad ananciales - 0/2022 - Madrid - 05/10/2022 18:18 • Pendiente Preparar sala ©	EBA nuevas ionalidades 04/10/2022 14:41 • En celebración Acceder Co Co iste sin categorizar - 0/2022 - hello1 05/10/2022 17:29 • Pendiente Preparar sala Co SI ENCIA - Junta para la ación de inventario régimen económico imonial de sociedad nanciales - 0/2022 - Madrid - 05/10/2022 18:18 • Pendiente Preparar sala Co SI	EBA nuevas ionalidades 04/10/2022 14:41 ● En celebración Acceder Co So 3 itte sin categorizar - 0/2022 - hello1 05/10/2022 17:29 ● Pendiente Preparar sala Co So 10 INCIA - Junta para la caión de Inventario régimen económico imonial de sociedad nanciales - 0/2022 - Madrid - 05/10/2022 18:18 ● Pendiente Preparar sala E 24 31	EBA nuevas ionalidades 04/10/2022 14;41 • En celebración Acceder © © 3 4 itte sin categorizar - 0/2022 - hello1 05/10/2022 17:29 • Pendiente Preparar sals © • 10 11 ENCIA - Junta para la caión de Inventario régimen económico imonial de sociedad nanciales - 0/2022 - Madrid - 05/10/2022 18:18 • Pendiente Preparar sals • • 24 25 31 31 31 •	EBA nuevas ionalidades 04/10/2022 14:41 • En celebración Acceder Co So 3 4 5 inte sin categorizar - 0/2022 - hello1 05/10/2022 17:29 • Pendiente Preparar sala Co SO 10 11 12 ENCIA - Junta para la ción de inventario régimen económico imonial de sociedad nanciales - 0/2022 - Madrid - 05/10/2022 18:18 • Pendiente Preparar sala Co SO 24 25 26 30/2022 - Madrid - 05/10/2022 18:18 • Pendiente Preparar sala Co SO 24 25 26	EBA nuevas ionalidades 04/10/2022 14:41 • En celebración Accoder Co 3 4 5 6 inte sin categorizar - 0/2022 - hello1 05/10/2022 17:29 • Pendiente Preparer sala Co S 10 11 12 13 ENCIA - Junta para la ación de Inventario régimen económico imonial de sociedad nanciales - 0/2022 - Madrid - 05/10/2022 18:18 • Pendiente Preparer sala Co S 24 25 26 27 31 -	EBA nuevas ionalidades 04/10/2022 14;41 • En celebración • Acceder • C • C • C	EBA nuevas ionalidades 04/10/2022 14:41 • Encelebración Accoder © Image: Second and and and and and and and and and a

Por otro, pulsamos sobre la pestaña Histórico del menú lateral izquierdo. En la nueva pantalla

que se abre, clicamos sobre el icono 🛨 de la parte inferior derecha.

					••• • •
Reuniones	< Reur	niones			
	Borradores	Convocadas En celebración	Redactando justificante Histórico justificante Histórico finalizadas Todas	Ŧ	۹
≞		Fecha de inicio ↓	Nombre 1,		
Organismos		-	Nueva reunión		
		-	Nueva reunión		
		-	Nueva reunión		
			Nueva reunión		A



Una vez que la reunión haya sido iniciada podemos acceder a la misma pulsando sobre **Acceder,** o bien podemos visualizar a la sala en el caso de que aún no se haya iniciado la misma.

$\leftarrow \ \rightarrow$	C ô	https://evid.pre.councilbox.c	om/company/103	3					A	1 20	3	5⁄≣	Ē	۲
	🧰 🚥 EV	VID Demos (PRE PRODUCC	IÓN)									2	1 and 1	• 0
E	Reunione	s en curso	Todas	Reuniones creada	as por mi usuario			<		Octu	bre de	2022		>
Histórico	٢	PRUEBA nuevas funcionalidades	04/10/2022 14:41	En celebración	Acceder	_0	M	3	4	5	6	7	1	2
H Organismos	٢	Trámite sin categorizar - 05/10/2022 - hello1	05/10/2022 17:29	Pendiente	Preparar sala	6	₽	10	11	12	13	14	15	16
	٩	PALENCIA - Junta para la formación de inventario en el régimen económico matrimonial de sociedad de gananciales - 05/10/2022 - Madrid - 2022	05/10/2022 18:18	Pendiente	Preparar sala	G	凶	17 24 31	18 25	19 26	20	21	22 29	23 30

Si quisiéramos buscar una reunión en esta pantalla podemos ordenar y buscar dentro de los listados a través de las **flechas** situadas en cada columna y de los iconos de búsqueda situados a la derecha de la pantalla. Ver epígrafes:

- Cómo organizar listados de búsqueda
- Filtros de búsqueda

A continuación, accedemos a la pantalla de **creación de cita**. Para la creación debemos ir cumplimentando cada uno de los campos de las distintas pantallas que tenemos: convocatoria, censo, orden del día, documentación, opciones y previsualización.

Seleccione tipo de reunión" Lugar Fecha de 1º convocatoria" 3 de Agosto de 2022 9:04 Tituda de la pareitat	de celebración: Celebración en remoto or de procedimiento
Fecha de 1º convocatoria" Identificad 3 de Agosto de 2022 9:04	or de procedimiento
3 de Agosto de 2022 9:04	
The de la secondaria	
lituio de la reunion	
Sin título - 03/08/2022	
Informacion de la convocatoria"	- Carg
	= <tags> planti</tags>

A continuación, vamos a ir viendo cada una de las pantallas.



4.1.1 Convocatoria

Los datos de la convocatoria son el primer paso para cumplimentar en la configuración y creación de la reunión en Evid.

l	£	🚺 💼 🚥 🔒
	😇 Convocatoria — 🖀 Censo — 🗉 Orden del día — 🥜 Documentación — 🗮 Opciones —	Previsualización
	Seleccione tipo de reunión* - Lugar de celebración: Celebración en remoto	
	Fecha de 1º convocatoria* Identificador de procedimiento 1 de Agosto de 2022 13:38	
	Titulo de la reunión" Sin título - 01/08/2022	
	Información de la convocatoria"	Cargar
		Siguiente →

TEN EN CUENTA



El botón de previsualización permite ir al último apartado de configuración de la reunión desde los apartados que no son de obligatoria cumplimentación.

En la parte central de la pantalla se abre el formulario que debemos ir cumplimentado para crear la convocatoria con los siguientes campos:

• **Tipo de reunión**: es un campo con desplegable, del que debemos seleccionar una de las opciones.

				gobierno De España	MINISTERIO DE JUSTICIA	SACRETWEEK DE HISTARDO DE JUSTICIA SECRETARÍA CONDIAL MARIA ANOCIMICIÓN CIALIDAD DE LIBERIODI PRIMICIÓN DE JUSTICIA	DERECIÓN GENERAL DE TANEFORMACIÓN DREFAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JADIELA SIRENCES EL MANDACIÁN DE LADIELA SIRENCES EN MINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DREFALES DE JADIELA	
	(ili)	an an				8	🃸 aan 🛛 😁	~
•	ť	Trámite sin categorizar			Dpcio	nes ——	Previsualización	
Reuniones		PALENCIA - Audiencia reservada de contrayentes y testigos para matrimonio civil						
Histórico		PALENCIA - Información general de asuntos						
æ		PALENCIA - Conciliación						
Organismos		PALENCIA - Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación						1
		PALENCIA - Aceptación de cargo de perito			-			
		PALENCIA - Cesión de remate			-		Carear	
		MURCIA - Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación			-		plantilla	
		MURCIA - Cesión de remate					Siguiente →	
	4	PALMA - Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación Copyright © 2022 v1.8.0 - Councilbox Technolo	gy S.L.	_	-			

▶ Fecha 1ª Convocatoria: clicamos sobre el icono [□] para seleccionar el día y la hora de la convocatoria.

Einitian Convocatoria B Censo Einitian Orden del día Ocumentación Einitian Opciones Einitian Opciones Tipo de reunión* PALENCIA - Ratificación de mutuo acuerd • Lugar de celebración: Celebración en remoto	Previsual
Tipo de reunión* PALENCIA - Ratificación de mutuo acuerd Lugar de celebración: Celebración en remoto	
Fecha de 1ª convocatoria" Identificador de procedimiento	
1 de Agosto de 2022 13:38	

Se abre una ventana emergente con el calendario, seleccionamos la fecha.





Al seleccionar la fecha, se abre automáticamente la ventana para seleccionar la hora, también podemos clicar sobre el icono ^O.



Una vez seleccionada la hora, pulsamos sobre el botón Aceptar.

Título de la reunión: por defecto este campo viene definido con el tipo de reunión seleccionado y fecha de la celebración, pero es un campo de texto libre, por lo que podemos realizar modificaciones y renombrarlo.

				Ŭ.	-
Tipo de reun	^{iión*} - Ratificación de mutu	o acuer 👻	Lugar de celebraci	ón: Celebración en remoto	
Fecha de 1ª	convocatoria*		Identificador de procedimie	ento.	
2 de Agos	sto de 2022 10:31				
Título de la r	^{eunión*} - Ratificación de mutu	o acuerdo en materia o	de divorcio o separación	n - 02/08/2022	
Informació	in de la convocatoria"				

													1	GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE JUSTICIA	SACAR TANÉA DE DEJUSTICA	ISTADO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓ DIGENI, DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTIN
													1001			SECRETACIA CO PARA LA PULCO DEL SERVICIO PI	NDAL ACIÓN F CAUDAO JEUCO DE JUSTICIA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE IMPULSO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DISTINLES DE JUSTICIA
1 100 100																	C at	
																	-	
-					0							0.5			-		~	
	onvoc	atoria	3	2	ក្ត Censo		Ŀ	Order	n de	dia —	0	Docum	entación		i Opcio	nes	E	Previsualización
Tipo de l	eunión'																	
MURC	IA - Ra	atificac	ión de r	nutuo a	cuer 🔻		Lug	gar de ce	leb	ración:	Celebra	ación en r	emoto					
Fecha de	1ª com	vocatoria	a*				Identifi	cador de p	roce	dimiento								
2 de A	gosto	de 202	22 10:3	31														
														-				I
Título de	la reun	ión*																
MURC	IA - Ra	atificac	ión de r	nutuo a	cuerdo en	materia	de divo	rcio o sej	para	ación - C	2/08/20	022						
Inform	acion d	e la cor	ivocato	ria														
A	A	в І	U	s 5	99 ()	≣ ≡	Hı	H2 Ξ		<tags< td=""><td>;></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Cargar plantilla</td></tags<>	;>							Cargar plantilla
											_							
																		Siguiente 🦻

Información de la convocatoria: es un cuadro de texto donde vamos a indicar toda la información pertinente que debemos comunicar a la persona citada. Para agilizar y facilitarnos el trabajo, permite también cargar plantillas prediseñadas.

1	
==	😸 Convocatoria 🛛 🛞 Censo 📄 🗐 Orden del día 🥏 🥜 Documentación — 📰 Opciones — 🗎 Previsualización
miones	Información de la convocatoria*
7	A A B I U % ⊕ 99 4⊅ ⊟ ⊞ H1 H2 ≡ <a>Cargar plantilla
srico BL visimos	Recuerde que, para poder proceder a atenderle con plena seguridad jurídica digital, deberá estar dado de alta en alguno de los siguiente métodos de autenticación: Cli@vePIN.Si dispone de certificado, puede darse de alta a través de Internet en el siguiente enlace de la agencia tributaria: https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoinl/GC27.shtml DNI electrónico Poseer un certificado electrónico cualificado de firma electrónica expedido por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".
	Si no dispone de certificado digital, puede darse de aita en el siguiente eniace: https://www.sede.rimit.gob.es/certificados/persona-hsica
	Pie de convocatoria
	A M B I U % ↔ 19 ↔ E = H1 H2 = <tas></tas>
	Siguiente →

TEN EN CUENTA

Para realizar este trámite es necesario que el interviniente esté dado de alta en cl@ve PIN de la AEAT o tenga acreditado un Certificado Digital. Por ello, se recomienda que en dicha citación se ponga de manifiesto, además de anexar las instrucciones a seguir para darse de alta y de los requerimientos técnicos necesarios para realizar una correcta conexión.

Pie de convocatoria: es un cuadro de texto donde podemos ampliar la información o indicar alguna anotación o explicación. También permite cargar plantillas.

		MINISTERIO DE JUSTICIA SECRETARIA EN CONTRAL SECRETARIA EN CONTRAL EN CONTRAL SECRETARIA EN CONTRAL EN CONTRAL SECRETARIA EN CONTRAL EN CONTRAL EN CONTRAL SECRETARIA EN CONTRAL EN CONTRAL EN CONTRAL EN CONTRAL SECRETARIA EN CONTRAL EN CONTRAL EN CONTRAL EN CONTRAL SECRETARIA EN CONTRAL	SUBJECCEN GENERAL DE ENFICA
			and the second s
	2.5		0
Convocatoria Censo Censo Censo Censo Convocatoria Orden dei dai	Cr Documentacion		es Previsualiza
Poseer un certificado electrónico cualificado de firma electrónica expedido por prest Si no dispone de certificado digital, puede darse de alta en el siguiente enlace: https://www.i	tadores incluidos en la "Lista de confiai sede.fnmt.gob.es/certificados/persona	nza de prestadores de servici -física	ios de certificación".
Pie de convocatoria			
▲ 🕱 B I U � ↔ ↔ H ⊟ = H1 H2 = tags>	9		Cargar plantilla
Prueba Convocatoria			
			Siguiente

Cumplimentados todos estos campos, pulsamos sobre el botón Siguiente.

• DN • Po:	electrónico ser un certificado electrónico cualifi	icado de firma electrónica e	expedido por prestadores in	cluidos en la "Lista de confianza de prest	adores de servicios de certificación".	
Si no dispo	ne de certificado digital, puede dars	e de alta en el siguiente en	ace: https://www.sede.fnmt	gob.es/certificados/persona-fisica		
Pie de conve	catoria					
<u>A</u> (A	BI <u>U</u> &S "	/> Ξ :Ξ H1 H2	≡ <tags></tags>			Carga plantil
Prueba Co	nvocatoria					

A continuación, pulsamos sobre el botón Siguiente para visualizar la pantalla Censo.



4.1.2 Censo

En esta pantalla vamos a introducir los datos del participante, es decir, del participante que vamos a convocar.

						🚺 💷 💷 😖 🗸
	🖶 Convocatoria ——	8 Censo	📃 Orden del día ——	Documentación	n — 📃 Opciones —	Previsualización
Reuniones					Añadir particip	ante +
Histórico	20 👻			Filtrar p Datos	or de participante 👻	م
H Organismos	Datos o	le participante 🛧	DNI/NIF	Cargo	Tipo interviniente	
	No se han encontrado resultados					
			Es necesario añadir al mei	ios un participante		
					Anterior Previoualizar	ión ⊟ Signiente →

Pulsamos sobre el botón Añadir participante.

	and and				[6	<u>1912</u> 1921
Nones	E Convocator	ia — 88 <u>Censo</u>	📃 Orden dei día —	Documentación	- E Opciones - E	Previsualización
D	20 -			Filtrar por Datos de pa	Ahadir participante +	
B niamos		Datos de participante 🛧	DNI/NIF	Cargo	Tipo interviniente	
	No se nan encontrado r	resultados	Es necesario añadir al m	enos un participante		
					Anterior Previsualización	Siguiente →

Y, a continuación visualizamos la ventana emergente para añadir a los participantes de la reunión:

			GOBIERNO	MINISTERIO	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICA	DIRECTION GEN DIGITAL DE LA 7
				DEJUSTICIA	SECRETARÍA ODVIDAL MARALA PANORICON F CAUDAO DEL SERVICIO PUBLICO DE LISTICIA	SUBDIRECCIÓN IMPULSO E INN SERVICIOS DISF
Г	Añadir participante			×		
		Identificación mediante	certificado de seudó	nimo		
	Nombre*	Apellidos*				
				_		
	DNI/NIF*	Cargo				
	α			-		
	E-mail*	Teléfono				
	Idioma	Tipo interviniente*		-		
	Español	 Sin determinar 		•		
				_		
				1	•	
			Cancelar	Aceptar		

Para ello introducirmos los datos bien de forma manual si el participante no se encuentra registrado en EVID, o bien de forma automática mediante la introducción del DNI del participante ya registrado.

De este modo, registramos en primer lugar en DNI del participante y a continuación, el sistema nos muestra el resultado de participante registrado indicando cuales son las **Coincidencias por DNI/NIF.**

\leftarrow	C https://evid.p	re.councilbox.com/company/1033/council/50	0143/step/2		Aø	τõ	G	£∕≡	Ē		
	EVID Demos (PI	REPRODUCCIÓN						[#	na an	e) ~
6		Añadir participante			3	×					
	Convocatoria					- 15					
Reuniones			[Identificación mediante certificado de seudónimo		18					
-		Nombre*		Apellidos*		par	rticipant	e + 2			
Histórico	20 👻	DNI/NIF*		argo		U.				Q	
		Q 474	×			18					
Organismos		COINCIDENCIAS POR DNI/NIF		eléfono		18					
	No se han encontrado result:	LAURA		Tan inten ininetet		18					
		Español	*	Sin determinar •							
					_						
					1	1			_	_	
				Cancelar Ace	eptar				Siguien	ite →	
			Convictor e pop								

Una vez seleccionado el participante, la aplicación cumplimenta de forma automática los campos del formulario de datos del participante.

ñadir participante			×
			^
Nombre*		Apellidos*	
LAURA			
DNI/NIF*		Cargo	
Q 47	×		
E-mail*		Teléfono	
laura justicia.es			
Idioma		Tipo interviniente*	
Español	*	Administrador 🗸	

· 🚖

SECRETARIA D DE JUSTICA

En el caso de que no apareca registrado ningún participante al introducir el DNI del mismo, deberemos de cumplimentar los datos del participante de forma manual.

El participante registrado de forma manual se agregará el registro correspondiente en el repositorio de datos de Evid.

TEN EN CUENTA



La edición de participantes actualiza automáticamente la base de datos y no afecta a los datos registrados en otras reuniones del mismo participante.

Tipo de Interviniente

Dentro de la pestaña **Añadir participante**, disponemos del apartado **Tipo de Interviniente** en el que podemos elegir el tipo de participante que vamos a añadir en la reunión.

Para ello, clicamos sobre la flecha situada a la derecha y aparece el desplegable de tipos de intervinientes disponibles. Si tecleamos el tipo de interviniente, se nos muestra de forma automática el resultado del listado sin necesidad de buscarlo de forma manual entre todas las opciones.

ñadir participante		
		Identificación mediante certificado de seudónimo
Nombre* LAURA		Apellidos*
DNI/NIF*		Cargo
۹.	×	
E-mail*		Teléfono
laura.pindado@empresas.justicia.es		
Idioma		Tipo interviniente*
Español	*	Administrador 🗸
		Q Buscar
		Sin determinar
		Abogado

GOBIERNO MINISTERIO DE ESPAÑA DE JUSTICIA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGENI, DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICI

SUBDINECCIÓN GENERAL INFORMEDIN Y CAUDAD INFORMEDIN Y CAUDAD INFORMEDIN Y CAUDAD JUSTICIA 2 0 3 0

Una vez cumplimentados los datos del participante, podemos comprobar, de forma opcional, si está dado de alta o no en Cl@ve Justicia. Puslamos sobre el botón **Validar estado de alta en Cl@ve Justicia**.

Nombre*		Apellidos*	
LAURA			
DNI/NIF*		Cargo	
Q 474	×		
E-mail*		Charlow Control (1997)	
laura.p justicia.es		9 <u></u>	
Idioma		Tipo interviniente*	
Español	*	Administrador	•
	_	1	
Validar estado de alta en Cl@ve Justicia	6		

TEN EN CUENTA



Esta función es adicional, no requerida para crear la cita. Nos ayuda a conocer de antemano si el partipante está dado de alta o si fuera necesario darle aviso de la necesidad de estarlo, ya que, de otro modo, solo podríamos celebrar la cita si tuviera certificado digital.





Si está dado de alta nos muestra el siguiente mensaje.



Si no está dado de alta nos muestra el siguiente mensaje.

suario NO registrado en clave PIN o no consta en estado de alta.	- í .

Pulsamos sobre el botón Aceptar para incorporar estos datos a la pantalla del Censo.

4.1.2.1 Identificación mediante seudónimo

Con respecto a la identificación de usuarios, se ha adaptado EVID para que los colectivos listados, puedan ser identificados y re identificados (firma no criptográfica) haciendo uso de los siguientes certificados de seudónimo. También se añade soporte para estos certificados a la hora de acceder al gestor documental. Los colectivos referidos son los siguientes:

- Policía Nacional (PROPIO- PKI PROPIO)
- Guardia civil (FNMT)
- Ertzaintza (PROPIO IZENPE)
- Departamento de Aduanas e Impuestos Especiales (FNMT)
- Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses (FNMT)
- Instituto de medicina legal (FNMT)

Para realizar esta identificación, se ha habilitado dentro de la misma pantalla de registro de participantes la opción de **Identificación mediante certificado de seudónimo**:

	- 1	Identificación mediante certificado de seudónimo
Nombre*		Apellidos*
ANA		RUIZ
DNI/NIF*		Cargo
Q 48	×	
E-mail*		Teléfono
ana.ı justicia.es		
Idioma		Tipo interviniente*
Español	*	Cónyuge 👻

		ä	GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE JUSTICIA	SIGNI DINA DI ISTADO DE JUSTICA	DIRECTION GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGETAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
		2	N A		PARA LA PANDARIZA PUBLICO DE JUSTICIA	IMPULSO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DISTINLES DE JUSTICIA	
ñadir participante				×			
	ſ	dentificación mediante certi	ficado de seudór	nimo			
Nombre*		Apellidos*					
ANA							
Número de identificación*		Cargo					
Q	×						
E-mail*		Teléfono					
ana.r							
Idioma		Tipo interviniente*					
Español	*	Cónyuge		•			
Cuerpo asociado							
	_			-			

Para los participantes en los que se requiera este soporte, se debe habilitar la casilla indicada y seleccionar el cuerpo asociado de entre los mostrados en el desplegable. Al hacerlo, el campo DNI cambia a **número de Identificación**.

Añadir participante		×
Nombre* ANA	Apellidos*	
Sin determinar	Cargo	
Policía Nacional	Teléfono	
Guardia Civil	Tipo interviniente*	
Médico Forense	Cónyuge	
Departamento de Aduanas		
Medicina Legal		
Policía Autonómica	Cerrar	Aceptar

En este campo debe introducirse el identificador de seudónimo del participante (PEJ: número placa).

ñadir participante			×
Nombre* Policía		Apellidos" Nacional	
Número de identificación* Q	×	Cargo	
E-mail* ana.r		Teléfono	
Idioma		Tipo interviniente*	

RECUERDA

MINISTERIO DE JUSTICIA



Los campos del formulario acompañados de asterisco (*) son de cumplimentación obligatoria

A continuación, pulsamos sobre el botón **Siguiente** y, una vez guardado, sobre el botón **Siguiente** para pasar al bloque **Orden del día**.

$\leftarrow \ \ \rightarrow$	C https://evid.p	re.councilbox.com/company/1033/co	uncil/49842		A" É	Δ	3 1	Ē	
	E and the second						. .	an an	0 ~
•	😥 Convocatoria —	8 Censo	📰 Orden del día ——	🥜 Documenta	ición — 🔚	Opciones	Ē	Previsuali	zación
Reuniones	20 -			Filtra Dat	ar por tos de participante 👻	Añadir pa	rticipante +		م
Grganismos		Datos de participante 🛧	DNI/NIF	Cargo	Tipo interviniente				
		Laura	474		Administrador				_
	Mostrando registros del 1 al 1 de	un total de 1 registros		1					
					Anterior	Previsua	lización 🖬	Siguient	e →

En todas las pantalla tenemos la opción de volver a la pantalla anterior o ir a la siguiente, bien para revisar o consultar los datos o bien para hacer cualquier modificación. Pulsamos sobre el botón **Anterior**, si lo que queremos es ver la pantalla que precede o clicamos sobre el botón **Siguiente**, si queremos continuar.

4.1.3 Registro de participantes para reuniones asistidas

En el caso de reuniones mantenidas con personas que se encuentran en situación de riesgo de exclusión social, individuos con movilidad o capacidades cognitivas reducidas y personas con carencias o dificultades en el manejo y acceso a la tecnología, se hace imprescindible para llevar a buen término la reunión, que una persona asista al ciudadano en el manejo de la aplicación EVID.

Para ello, en EVID, tendrá que darse de alta a dos personas, es decir, al participante o compareciente per se, y al asistente de este. Para ello acudimos al correspondiente desplegable.

		GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE JUSTICIA	SECRETARIA CONDIAL PARA LA PANCHAZIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PORUCIO DE JUSTICIA	SUBCHECCIÓN GENERAL DE IMPUSIO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS INGINALIS DE JUSTICIA
Añadir participante			×		
Nombre* MANUEL	Apellidos* RODRIGUEZ RODRIGUEZ				
DNI/NIF*	Cargo				
E-mail*	Teléfono				
Idioma Español	Tipo interviniente*				
	Q ASISTE				
Validar estado de alta en Cl@ve .	usticia 🖏 Asistente				

En este tipo de reuniones, el participante tiene que ser identificado de manera obligatoria como compareciente en el desplegable situado en **Tipo de Interviniente** cuyos valores son **asistente** y **compareciente**, siendo este el momento en el que la aplicación permite seleccionar al asistente, aunque no es obligatorio indicarlo en este mismo momento.

ombre" 1ANUEL	Apellidos* RODRIGUE	ZRODRIGUEZ	
NI/NIF* 2	Cargo		
mail*	Teléfono		
ioma spañol	Tipo intervinier Comparecle	nte" •	
iistente sistente no sele ▼			
		Cancelar Acep	tar
		Cancelar Acep	tar
Añadir participan	te	Cancelar Acep	tar
Añadir participan	Apellidos*	Cancelar Acep	ltar
Añadir participan Nombre*	Le Apellidos*	Cancelar Acep DNI/NIF* Q Teléfono	tar
Añadir participant Nombre [*] Cargo Idioma Español	te Apellidos* E-mail* Tipo interviniente* Sin determinar	Cancelar Accep	tar
Añadir participani	te Apellidos* E-mail* Tipo interviniente* Sin determinar Q asistente app Cliffere	Cancelar Accep	tar



JUSTICIA

En el caso de que incluyamos a un **Compareciente** podemos visualizar como se indica que no se ha **seleccionado Asistente** en el caso de que no lo hayamos incluido.

MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ	
Q	
E-mail* Telefono	
Idioma Tipo interviniente*	
Español - Compareciente	•
Asistente	

Si, por el contrario, incluimos al asistente que corresponda, ambos se muestran identificados en el listado de participantes, tendrá representación gráfica. Esta relación quedará igualmente representada en los apartados lista de asistentes y lista de convocados del documento justificativo.

Participantes	Orden del día
Añadir participante 🔒	Notificaciones 🎽
IVAN	E Constata
ANA Asistido por PEDRO	No conectado

Además, en la sala de reuniones, el recuadro de video correspondiente al asistente/compareciente será etiquetado con el nombre de ambos participantes



DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE AUSTICIA

SUBDIFICIÓN GENERAL DE SUBDIFICCIÓN GENERAL DE DEL MINICIÓ PUBLICO DE LATICIÓN DEL MINICIÓ PUBLICO DE LATICIÓN JUSTICIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

El botón **Enviar pin** estará habilitado para todos los participantes estén o no conectados a la sala.



En reuniones en las que exista una persona que necesite de un asistente para poder llevar a cabo la reunión, es posible que no se conozcan hasta el momento en el que se celebra la reunión, razón por la cual se puede añadir un asistente genérico con los datos del centro asistencial, por ejemplo, para que la comunicación llegue a este centro y se conecte a la reunión alguien del centro, que tiene que ser dado de alta como asistente antes del inicio de la reunión.

Participantes	Orden del día	
Añadir participante 🔒	Notificaciones 🎽	
IVAN	E O	Enviar pin
ANA	Connectado Pv2	Enviar pin
Asistido por CENTRO ASISTENCIAL	No conectado	Enviar pin



4.1.4 Orden del día

La pantalla del **Orden del día** nos permite organizar la reunción por puntos a tratar, es un trámite opcional y lo vamos a aplicar:

- Cuando deban quedar reflejadas las manifestaciones o cualquier otra consideración o circunstancia acontecida durante la atención.
- Cuando esta circunstancia derive en una toma de acuerdos.

TEN EN CUENTA



También pueden agendarse o editarse los puntos del orden del día cuando estemos preparando la sala y una vez iniciada la reunión. Siendo este trámite opcional y consecuencia de una toma de acuerdos.

Para ello, pulsamos sobre **Añadir punto al orden del día** y, seleccionamos una de las tres opciones que se muestran a continuación:

- Confirmación o consentimiento
- Múltiples respuestas
- Campo de texto libre

\leftarrow	\rightarrow	C	З	ĉ	https://evid.pre.counci	lbox.com/company/1033/o	ouncil/4	9842				AN 20	۵	G	£≡	Ē		
		.	-	1991.											(4	21.00 (13.00	9	· ~ (
E			ŧ	₫ Co	nvocatoria ——	88 Censo		<u>Orden de</u>	el día	🧬 Documentació	n	:=	Opciones		Ē	Previsua	lización	
Histórico	l							Añadir	punto al order	n del día +								
Grganiamor								⊘ *, 	Confirmació Múltiples re Campo de te	in o Consentimiento spuestas exto libre								
												Anterior	Previsu	alizació	n 🖬	Siguie	nte →	

1. **Confirmación o consentimiento:** Si seleccionamos esta opción, se abre una nueva ventana con un cuadro de texto para describir el consentimiento o la confirmación a registrar.



JUSTICIA

De esta ventana, podemos:

$\leftarrow \rightarrow$	C 🗅 http:	s//evid.pre.councilbox.com/company/1033/council/49842	Aø	τô	۵	3	£≡	Ē	۲	
							14	-	θ	~
GEE	Convors	Nuevo punto			,	۲	ß			1
Reuniones		Titulo* Tipo* Pago mensual Confirm	nación o (Conse	, v	I				
Histórico Histórico Organismos		Descripción ▲) B I U % ↔ 19 19 40 1 = Ha Hz = (<tags></tags>		Carga plantill	r a	I				
					¥	l				
		Car	ncelar	Ace	eptar	rció	n 🖬	Siguie	nte →	

Añadir un documento con los consentimientos dados previamente, para ello pulsamos sobre el botón **Añadir adjunto** y en el desplegable seleccionamos la opción **Subir archivo.**

$\leftarrow \rightarrow$	C 🖞 http:	s://evid.pre.councilbox.com/company/1033/council/49842	A" to 4	3	£≡	۵	
					(#	888 - 1995.	0 ~
600	Company	Nuevo punto		×	6		
Reuniones	EV Convoca	Titulo* Pago mensual	Tipo* Confirmación o Conse				
Histórico		Añadir adjunto 1					
H Organismos		Mi documentación � ⊕ ୭୨ ↔ IΞ Ξ H± Hz Ξ <tags></tags>	Cargar plantilla	^			
			Cancelar			Siguiante	
			Cancelar			Siguiente	

Se abre el explorador de nuestro equipo, seleccionamos el fichero correspondiente y clicamos sobre el botón **Abrir** para adjuntarlo.

							GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE JUSTICIA	SACRETANÍA DE ESTADO DE JUSTICA SECRETARÍA ODIGINAL MARIA ENCORRECTO E CA DEL BENCO PERIODO DE J	DIRECCIÓN GEN DIGETAL DE LA A SUBDIFECCIÓN O MINUSO E FINIC SERVICIÓS DIGET	EFAL DE TRANSFORMACIÓN DIMINISTRACIÓN DE JUSTICIA GENERAL DE SVACIÓN DE LOS NUES DE JUSTICIA	
÷	$ ightarrow$ \ralpha https:	//evid.pre.councilbox.c	om/company/1033/cou	ncil/49842				A ^N to	A G	ζ≡ €	ð	
	Abrir				×					E :8:		~
œ	← → · ↑ ▲ > Laura P	Pindado Rodríguez 🔸	√ Č ,0 Bu	scar en Laura Pindado R	0				×	0		1
1.55	Organizar 👻 Nueva carpet	ta		SI • 🔲	0		Tipo*			Prev		
Reunio EC Histor	Acceso rápido Escritorio * Descargas *	.afirma .logs-LexN ETEscritorio	Búsquedas Contactos	Descargas Docur os	nent		Confirmaci	ión o Conse	•			
Corpareita	Capturas de pan DOCS LAURA	Documents Escritorio	Favoritos Imágenes	Videos Vince	ulos ≡	<tags></tags>		Cargar plantili				
	TODO CAPTURA OneDrive Este equipo	NTUSER.DA NTUSER.DA T T.BAK	NTUSER.DA NTUSER.DA T.BAK.LAST T.LASTGOO GOODLOA DLOAD D	NTUSER.DA T.START								
	Nombre:		✓ Todos lo	s archivos	~							
			Ab	rir Cancelar			Cancel	ar Ace	ptar aci	in 🖬 🛛 S	iguiente →	
	Tata and			Copyright © 20221	v180-Councilo	iax Technology S	L	_		5 a	- A	~
		Nuevo punto							×			
Reunione	Convaca	Título" Pago mensual					Tipo* Confirmaci	ión o Conse	•	Prev		
		Añadir adjunto 🗞	OK PRUEB	A.pdf X					- 1			
Historico		Descripción							_			
ඎ		A A B I	<u>U</u> & S	/> ≣ :≣ H1	Hz ≡	<tags></tags>		Cargar plantill				
Organisms									*			
							Cancel	ar Ace	ptar	ón Eil S	iiguiente →	

También Podemos pulsar sobre **Mi documentación** y obtener documentos ya cargados en Evid previamente.

\leftarrow	C	https://evid.pre.co	uncilbox.com/company/1	1033/council/49842		Aø	to	A 3	Ľ≡	Ē	
	[s=							_	64		Θ~
		Nuevo	ounto					×			
		Mi documentació	n						×	: Mousiliz	ación
		Mi documentación				16 MB / 5 GB 🝸	Buscar		Q		
Harakan (Nombre		Tipo	Última modificación	Tamaño					
		📄 Formación Astu	rias	Carpeta	15 de Febrero de 2022 11:22						
								E	nviar		
						Cancelar	Acep	tar	ón El	Siguien	e >



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARIA GENERAL SUBDINECC PAMA LA INVOLVACIÓN Y CAUDAO INFOLSO E JUSTICIA

RECUERDA



Los campos del formulario acompañados de asterisco (*) son de cumplimentación obligatoria.

Tras pulsar sobre el botón **Aceptar**, vemos que el documento se ha registrado en la pantalla de **Orden del día**.

\leftarrow		C 🕆	https://evid.pre.councilb	ox.com/company/1033/co	uncil/49842		A 16 🖌 3	€ @	
	ţ	()						tin an an	0 ~
6		E Conv	vocatoria ——	88 Censo	Orden del día	🤗 Documentación —	: Opciones	Previsuali	ización
Halonco		Añadir pu PM	nto al orden del día + Pago mensual OK PRUEBA.pdf 🐹	Reordenar puntos del o	rden del día 🧿		Confirmación o Consentimiento		×
Organismos									
							Astorias Devicestication	B Sector	
							Anterior Previsualización	E Siguier	ite →

1. **Múltiples respuestas:** Si seleccionamos la opción de multiples respuestas, se muestra una ventana de configuración en la que añadir las opciones de respuesta y el número de respuestas permitidas.

Para ello, pulsamos sobre **Añadir opción** hasta que hayamos completado las opciones que queramos incluir:

\leftarrow \rightarrow	C ô P	https://evi	.pre.councilbox.com/company/1033/council/49842	A	τô	A (3 €	Ē	
			· · · · · ·					an an	••
6000	E Conv	ocatoria	Múltiples respuestas				ß		ración
55		ocuronia	Introduzca el número de campos de introducción de texto y la descripción del dato solicitado			1			
Reuniones	Añadir pun	ito al ord	Titulo*						
Histórico		Pago me	Recouled to nermitidae*			ón o		B	×
	PM	OK PR	1			ento			
Organismos			Añadir adjunto %			10			_
			Añadir opción						
			Dato solicitado*		×	12			
					-	•			
			Cancela	ar 🗸	Aceptar	ualiza	ación 🖬	Siguien	te→
			Convicts 0.2022 v1 80 - Counciliary Technology 51						
$\leftarrow \ \rightarrow$	C 🖞 http	os://evid.p	re.councilbox.com/company/1033/council/49842	A® ₹	<u>ک</u> ا	ß	£_≡	@	
	* ==	Γ.				1	[:		θ~
600	Converse	tarla	Múltiples respuestas		×		B •		4.
-	EV Convoca		ntroduzca el número de campos de introducción de texto y la descripción del dato solicitado		í				ion in the second secon
Reuniones	Añadir punto a	al ord	itulo*		- 1				
Histórico	Pag	go me	espuestas permitidas"		- 1	ón o		B ×	
	PM or	K PR			- 1	ento			
Organismos			Añadir adjunto 🗞 👔		- 1				- 1
			Añadir opción						
			Dato solicitado		×				
			Cancelar	Ace	ptar	ualizació	ón 🖬	Siguiente	→
			Copyright © 2022 v18.0 - Councilbox Technology 5 L.						
		Γ	Múltiples respuestas		×				
			introduzca el número de campos de introducción de texto y la descripción del dato solicitado						
			Itulo" Respuestas pern Fecha de Pago 1	nitidas*	_				
			Añadir adjunto 🍆 🚺						
			Añadir opción						
			Dato solicitado*		×				
			1-5		-				
			Dato solicitado"	×					
			5-10			*			
			Cancelar	Ao	eptar				

SECRETARIA DE JUSTICA

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGETAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SCRETARIA GOUDIAL PARA LA PARONACIÓN Y CAUDAD DE UBRIODO RUINCO DE LUTIDA JUSTICIA 2 0 3 0

Estas opciones son visualizadas del mismo por el ciudadano en la reunión para que proceda a seleccionar la opción correspondiente. De este modo queda registrado en nuestro menú de **Orden del día:**
					MINISTERIO DE JUSTICIA	SECRETINES DE ESTADO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGETAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE AUSTIC SUBOLIECCIÓN GENERAL DE
				4 4 9 4		PARALA PROPARED I CAUDAO DEL SENICO PUBLICO DE JUSTICO	INPUSO E INPOVACIÓN DE LOS A SERVICIOS DISTITUES DE JUSTICIA
and .						C 🕫	nat mt. \varTheta v
	~		0			0	
Convocatoria ——	Censo ——	Orden del día	C Documentació	ón ——	Opciones	E	Previsualización
Añadir punto al orden del día +	Reordenar puntos del or	den del día 🕁					
Pago mensual					Confirmació	no	🖹 ×
OK PRUEBA.pdf 🔡					Consentantie	110	
FDP Fecha de pago					Múltiples		×
• 0-5					respuestas		
• 5-10							
• 10-15							
				Anter	ior Previsu	alización 🖬	Siguiente →
		Convertent © 2022 v1 8.0 - Con	uncilhov Technology S I				

1. **Campo de texto libre:** Del mismo modo que en el caso anterior, pulsamos sobre Añadir opción e indicamos el dato que queremos solicitar al participante.

Introduzca el ni	imero de campos d	e introducción de texto y la de	scripción del dato solicitado	
Titulo*				
Añadir opción				
Dato solicitado*				¢

La diferencia con respecto a la opción de múltiples respuestas es que, en este caso el participante tendrá que responder y pulsar en Enviar respuesta desde su pantalla Evid, mientras que en las respuesta multiples tan solo debe seleccionar la opción y nos llega la respuesta de forma automática.

\leftarrow	→ C 🕆 https://evid	.pre.councilbox.com/company/1033/council/49842	\forall_{θ}	τô	۵	GIL	Ľ @		
	[a					6	ili	• •	• ~
(C222)		Campo de texto libre		×	I				
	Convocatoria	Introduzca el número de campos de introducción de texto y la descripción del dato solicitado			s) Previsua		
reuniones	Añadir punto al orde	Título*			I				
Histórico	Pago mer	Número de cuenta			ión hier	onto		×	
Organismos		Añadir opción			ł				
	FDP Fecha de	Dato solicitado* Número de cuenta		×	5			×	
	• 0-5			_					
	• 5-10								
	• 10-15								
		Cancelar	Ac	eptar	isua	lización 🖬	Sigui	ente →	
		Consulate # 2020 of #0. Consultant Technology 51							

TLP: WHITE24/01/2023EVID. Atención ciudadanaGuíaRápida del funcionario (versión 1.10.0)32



Finalmente, pulsamos sobre **Aceptar** y vemos como ha quedado registrado en puntos del orden del día:

$\leftarrow \rightarrow$	C https://evid.pre.councilb	ox.com/company/1033/council/	/49842		A to 🖌 🕄 t	i 🕀 😩 …
					E	🎄 🚥 🚥 🔒 🗸
•	🖶 Convocatoria ——	8 Censo — 🔳	Orden del día	🥜 Documentación —	E Opciones ——	Previsualización
Reuniones	Añadir punto al orden del día +	Reordenar puntos del orden d	del día 😔			
Histórico	Pago mensual OK PRUEBA.pdf %				Confirmación o Consentimiento	🖹 ×
Organismos	FDP Fecha de pago				Múltiples respuestas	×
	• 0-5				L	
	5-1010-15					
					Anterior Previsualización 🖬	Siguiente →

TEN EN CUENTA



Los puntos del orden del día podrán editarse siempre y cuando no haya comenzado la reunión

4.1.5 Documentación

Desde la pantalla **Documentación** podemos adjuntar archivos. Para ello clicamos en el botón **Añadir**.

	ant.					🥻 🗰 🚥 😝 🖌
•	🛱 Convocatoria ——	88 Censo	📰 Orden del día ——	C Documentación	Dpciones	- 🖹 Previsualización
Reuniones	O MB (Max. 15Mb)				0	Añadir 🕈
Histórico						



Podemos subirlos directamente desde nuestro dispositivo, clicando en el botón **Añadir** y seleccionamos en el desplegable la opción **Subir arhivo**.

••••	🛱 Convocatoria ——	8 Censo	🔳 Orden del día ——	Ocumentación	Dpciones	Previsualización
Reuniones	0 MB (Max. 15Mb)				0	Añadir 🕇
Historico						Subir archivo
曲						Mi documentación
Organismos						
					Anterior Previsualizació	n 🖬 Siguiente →

Se abre el explorador de nuestro equipo, seleccionamos el archivo y lo adjuntamos a la cita, podemos adjuntar uno o más documentos a la vez. Una vez seleccionados, pulsamos sobre el botón **Abrir**.

← → · ↑ ↓ ·	Este equi > Descargas > V Č	,으 Buscar en Descargas			ର୍ ଶ	ē €≣	Ē		
Organizar 👻 Nuev	a carpeta	8== 👻	•				<u>i</u>	•	~
Capturas de pan	▲ Nombre ▲ Exámenes	Fecha de modificación 21/03/2022 9:41	Tipo Adoł	-					
evid dia 7 febrer	✓ al principio de este mes (5)		- 1	día <u> </u>	Opciones —		Previsual	ización	
TODO CAPTURA	Solicitud (5)	11/03/2022 13:01	Adol		_				
💻 Este equipo	Acceso al entorno de Formación Solicitud (4)	07/03/2022 10:20 03/03/2022 8:20	Adol			A	ñadir 🕈		
Descargas	A Historial (1)	02/03/2022 17:26	Adol		_				
Documentos	PRUEBA	02/03/2022 17:21	Adoł						
Eschono	V El mes pasado (24)	20/02/2022 17 10							
Vídeos	Historial	28/02/2022 17:10	zıp_a Adoł						
🛨 Home (l:)	Solicitud (3)	28/02/2022 13:30	Adoł 🗸						
- Dad	v <		>						
N	ombre: PRUEBA	V Todos los archivos	~						
		Abrir Car	ncelar						

Además, se incluye un proceso de verificación de archivos para todos los perfiles.



JUSTICIA





Además, en el caso de que tengamos alguna incidencia con el archivo añadido, la aplicación muestra un mensaje en la pantalla indicando el **motivo del error.**

🛱 Convocatoria	88 Censo	Orden del día	P Documentación	Dpciones	•	Previsualización
OMB (Max. 15Mb)					Añ	adir 🕈
		Error El archivo supera el tamaño	restante			
	L		Aceptar			
				Anterior	Guardar 🔒	Siguiente ·

Finalmente, si alguno de los archivos se ha adjuntado por error, podemos pulsar sobre el aspa para eliminarlo.

<u>e – –</u>						[≜= = ⊖ ~
😥 Convocatoria ———	88 Censo	📰 Orden del día ———	C Documentación	E Opciones		Previsualización
0.18 MB (Max. 15Mb)						Añadir 🕈
PRUEBA.pdf		0.18 MB			A	×
Prueba evid consentimiento.docx		0 MB			B	×

Automáticamente, se abre una ventana emergente para confirmar si queremos o no eliminar el archivo, pulsamos sobre el botón **Eliminar**.



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARIA GENERAL PARA LA PANONRONI Y CAUDAD SUBDIRE

JUSTICIA 2 0 3 0

Para asegurar la integridad de los documentos adjuntos, se asigna un código Hash a los mismos, identificado con el icono \Re

.8 MB (Max. 15Mb)			Añadir 🕈
PRUEBA.pdf	0.18 MB		ø ×
Prueba evid consentimiento.docx	OMB	88	ø ×
	UMB	6:0	 ^

Si clicamos sobre el icono el compaña a cada documento, se abre una ventana emergente con la información del Código Hash.

\leftarrow	C	https://evi	d.pre.councilbox.com/company/10	33/council/49842		AN to	۵	\$	£≡	Ē		
	[a-1								C (6)	808 V.	e) ~
Reuniones	Ē	🖥 Convocatoria -	🔏 Censo	📰 Orden dei día	Ocumentación -	i Opcio	nes -			Previsua	lización	
	0.15	Código has	sh del documento						×	nadir 🕇	•	
Organismos	ľ	()==() \\ 6 \\ ()==()	Nombre del archivo: Código hash del documento: Tipo de hash:	OK PRUEBA.pdf 41a82641cb617f1da33712aacco md5	tea092					ľ		
								Cerra	ar			
						Anterior Pr	evisua	lizaciór	18	Siguie	inte →	

Pulsamos sobre el botón Siguiente para registrar los documentos.

			GOBIERN		SECRETARIA DE EL DE JUSTICIA	DEDO	DIRECCIÓN GENERAL DE DIGITAL DE LA ADMINIS	TRANSFORMACIÓN RACIÓN DE JUSTICIA
			2002 DE BRAN	DE JUSTICIA	SECRETARÍA ODV PARA LA PRICINA DEL SERVICIO POL	RAL ION F CAUDAO LICO DE LUSTICIA	SUBDIRECCIÓN GENERA IMPULSO E INNOVACIÓ SERVICIOS DISTINLES D	.DE DE LOS JUSTICIA
> C https://evid.pre.	councilbox.com/company/1033/co	uncil/49842		AN 10	A (3	<-	G	
	, ,					[.	• •
-								
🔛 Convocatoria ——	8 Censo	📃 Orden del día — 🥜 🖸	ocumentación –	E Opc	ones	E	Previsual	zación
					-		A Bodle -	
0.19 MB (Max. 15Mb)								- 1
OK PRUEBA.pdf		0.19 MB			Rin Bin	به >	¢	
								_
			_					_
			1	Anterior F	revisualiza	ión 🖬	Siguier	ite →

Existe también la posibilidad de que el documento lo hayamos guardado previamente en la plataforma, en este caso, pulsamos sobre la opción: **Mi documentación** y seleccionamos el archivo.

←	C thttps://evid.pre.councilbox.com/company/103	3/council/49842		A* to A	3 1 🖆 🕲
					[≰=== ⊖ ~
633	1				-
55	Mi documentación				×
	Mi documentación			16 MB / 5 GB T Buscar	Q adir +
Haddanco	Nombre	Tipo	Última modificación	Tamaño	
Grganiarios.	Formación Asturias	Carpeta			
					Enviar
				Anterior Previs	ualización El Siguiente →
			2022 v1 8.0 - Councilbox Technology SL		

TEN EN CUENTA



Se añade soporte para ficheros comprimido de tipo ZIP, RAR Y 7Z. Además, disponemos de ayuda contextual de formatos admitidos en los botones disponibles para adjuntar la documentación.

Pulsamos sobre el botón Siguiente para pasar a la pantalla de Opciones.



4.1.6 Opciones

En esta pantalla, en el bloque de **Opciones**, nos posibilita el poder activar y configurar algunos aspectos de la reunión como son:

- Vídeo: solo capturar sonido
- Opciones: Reunión de prueba
- Idioma de las notificaciones
- Acceso mediante PIN

$\leftarrow \rightarrow$	C 🗅 https://evid.pre.councilbox.com/company/1033/council/49827	ବ୍ 💊 🐴 ରେ 🛕 ଓ । 🖆 📵 🚇 …
	z =	[≰ = = =] ⊖ ~
•	🛱 Convocatoria — 🔏 Censo — 🗐 Orden del día — 🤗	Documentación — 🗮 Opciones — 🖹 Previsualización
Reuniones	Vídeo	
R Heatons	 Existe sala con emisión de video Grabación íntegra de la reunión Solo capturar el sonido 	
Grganismos	Opciones Reunión de prueba Permitir el acceso de los participantes mediante PIN Idioma de las notificaciones Español	
		Anterior Siguiente →

De este modo, a la hora de convocar una reunión, tenemos la posibilidad de seleccionar la opción de acceso a la sala de reuniones mediante la introducción de credenciales (PIN). En el caso de que marquemos el acceso mediante PIN, se incluirá en el correo de notificación de convocatoria de la reunión un nuevo apartado etiquetado como **Acceso a la reunión**.

PALENCIA - Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación - 03/08/2022: Noti	ificación			
app=councilbox.com@notify-pre.councilbox.com en nombre de EVID Demos <app@councilbox.com></app@councilbox.com>	S Responder	Responder a todos	→ Reenviar	
Para Claura I			mi. 03/08/20	22 9:23
(1) Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web. Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.				
2022.ics 722 bytes				
Acceso a la reunión				
Se ha habilitado la opción de acceso a esta reunión mediante código PIN.				- Г
El día y hora señalados, acceda a través del siguiente enlace e introduzca los siguientes datos:				
https://evid.pre.councilbox.com/login				
ld: 49868				
E-mail: laura.j justicia.es				
Código Pin: 37449				



JUSTICIA



=	Opciones								
	Vídeo								
	Existe sala con emisión de vídeo								
	Grabación íntegra de la reunión								
	Solo capturar el sonido								
	Queienes								
	Opciones								
	Reunión de prueba								
	Permitir el acceso de los participantes mediante PIN 🚺								
Vídeo	/								
Existe sala con emisión de vídeo									
Grabación íntegra de la reunión									
Solo capturar el sonido									
Opciones									
Reunión de prueba	k								
Permitir el acceso de los participar	ntes mediante PIN 🚯								
Idioma de las notificaciones Español	*								
		Anterior	Siguiente →						

Mediante la opción de **Solo capturar el sonido de la reunión** tenemos la posibilidad de eliminar la imagen en la grabación de la misma, si bien durante la reunión todos los partiicpante de la reunión podrá verse y escucharse.

El archivo de la grabación obtenido será por tanto un archivo de audio en formato mp3.

 Convocatoria — Orden del día = Orden del día — Orden del día = Orden del día — Orden del día = Orden			GOBIERNO MINISTERIO DE ESPAÑA DE JUSTICIA	SIGNETINA DE ISTADO DE JUDIOA SECENSIA CONENA MARIA ENCONCIDER Y CALENA DE, SERVICIO PUBLICO DE JUDIELA	DRECOM GIVERAL DETRANSFORMACIÓN DREFILIDE LA ADMINISTRACIÓN DE ASTREIA SUBORIECCIÓN GIVERAL DE IMPOSED E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS ENVERNAL DE RUSTICIA	C
 Convocatoria Renso Conso Conso	<u>.e = =</u>			0	6	•
Vídeo State sala con emisión de vídeo Grabación íntegra de la reunión Solo capturar el sonido Opciones Reunión de prueba Permitir el acceso de los participantes mediante PIN Idioma de las notificaciones Español	🛱 Convocatoria — 🛛 🖀 Censo —— 🗐 Order	n del día — 🥜 Documentación	—	nes 📄	Previsualización	
Reunión de prueba Permitir el acceso de los participantes mediante PIN Idioma de las notificaciones Español	 Vídeo ✓ Existe sala con emisión de vídeo ✓ Grabación íntegra de la reunión ✓ Solo capturar el sonido Opciones 					
	Reunión de prueba Permitir el acceso de los participantes mediante PIN dioma de las notificaciones Español					

Justificante	Comentarios de reunión	Encuesta	Lista de participantes	Mostrar lista de asistentes	Archivos adjuntos	Convocatoria	Grabaciones
		1 7 1	Nombre: 49486-6295e Fecha: 31/05/2022 12: Duración: 00:00:06	7d1aa34b0001211a51f 05:22	▶ 0:00 / 0:0	00	•
		۲ [Tamaño: 350.99 KB Firmar				

Además, esta opción se muestra en nuestro listado de reuniones de forma específica:



IMPORTANTE



El uso de esta funcionalidad queda a la elección del organismo que convoca la reunión en función del tipo de actuación que va a realizar de cara a la validez de esta.

Podemos, seleccionar la opción de **Reunión de prueba** clicando sobre la casilla correspondiente:

C https://evid.pre.councilbox.com/company/103	3/council/49827			6	۹ و	to	۵	3	£≡	ſ⊕ (
C :									1 10-	1919 - 1919	
🛱 Convocatoria — 🔏 Censo ——	🔳 Orden del día	lía —	C Docum	entación –		i≣ Qp	ciones		Pr	revisualia	zació
Vídeo											
Existe sala con emisión de vídeo											
Grabación íntegra de la reunión											
Solo capturar el sonido											
Opciones											
Reunión de prueba											
Permitir el acceso de los participantes mediante PIN	0										
Idioma de las notificaciones											
Español											

Una vez seleccionada la opción requerida, clicamos sobre el botón **Guardar** y, posteriormente, sobre el botón **Siguiente**, para continuar a la última pantalla: **Previsualización**.

RECUERDA



Cada vez que hacemos un cambio o introducimos datos nuevos debemos clicar sobre el botón Guardar para registrar la nueva información.

Finalmente, si pulsamos sobre **Idioma de las notificaciones**, visualizamos el desplegable con las opciones de idioma disponibles.

$\leftarrow \ \ \rightarrow$	C https://evid.pre.councilbox.com/company/1033/council/49827	💊 🌜 A 🎲 🔺 ଓ ቱ 📵 🌒 …
		🕻 🌋 🚥 🚥 😝 🗸
	🛱 Convocatoria — 🖀 Censo — 🗐 Orden del día — 🗸	🖓 Documentación — 🗮 Opciones — 🖹 Previsualización
Reuniones	Vídeo	
	Existe sala con emisión de vídeo	
Histórico	Grabación íntegra de la reunión	
	Solo capturar el sonido	
Organismos	Opciones	
	Reunión de prueba	
	Permitir el acceso de los participantes mediante PIN	
	Español T	
		Anterior Siguiente →

 TLP: WHITE
 24/01/2023 EVID. Atención ciudadana Guía Rápida del funcionario (versión 1.10.0)
 41

			GOBERNO GOBERNO	MINISTERIO DE JUSTICIA	SECRETARIA (H HITADO DE JUSTICA SECRETARIA CONDAL MARI LA PANORAZIÓN Y CALIDAD DEL BRIVIOD PUBLICO DE JUSTICIA	DRECCIÓN GENERAL DE PANIE/DRANC DREFIL DE LA ADMINISTRACIÓN DE AST SUBORIECCIÓN GENERAL DE INIVUSIO E INIVIACIÓN DE LOS SERVICIOS DESTRALS DE ASTICIA	
<u></u>	[s==					an m	0 ~
	🛱 Convocatoria — 🛛 🖁 Censo —	🗐 Orden del día —	🧬 Documentación —	≣ Qp	ciones	Previsualiza	ción
euriones	Vídeo						
	Existe sala con emisión de vídeo						
fietórico	Grabación íntegra de la reunión						
≞	Español						
paniamos	English						
	Euskera						
	Valenciano						
	Variation						
	Català						
	Galego				Anteri	or Siguiente	*

4.1.7 Preparar Sala

En esta pantalla tenemos acceso a los datos de la Convocatoria y de los participantes.

Con la pestaña de **Convocatoria** activa se previsualiza un resumen de la convocatoria y los archivos adjuntos a esta.



		GOBERNO DE ESPANA	MINISTERIO DE JUSTICIA	Sacher Swein die Istratio De Jost C.A. Societ auf die Optigaal Mei John Company of De John Co. Bei John Company of De John Co.	DIRECCION GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIREMA DE LA ARMINETRACIÓN DE ASTRET SURVINGEN GENERAL DE INFUSEO E INIVIDACIÓN DE LOS SERVICIOS INIFINES DE ASTREA	
	[<u>s</u> ==			5	<u>å</u> 8	•
C	< Preparar sala		La notifica correctarr	ación ha sido e iente a los part	nviada licipantes	×
Hattato	Convocatoria Lista de participantes Descargar convocatoria a PDF 🛆 Copiar HTML al portapapeles 🚯					
H Organiamos	Convocatoria privada					
	Lugar de celebración: Celebración en remoto <u>Fecha de celebración: 02/08/2022 13:11h</u> (GMT: 02/08/2022 11:11 GMT) PALENCIA - Ratificación de m materia de divorcio o separaci	nutuo acue	erdo ei	1		
				Preparar sala	b ≡ ∨]

Podemos descargar la convocatoria en PDF, clicando sobre el botón **Descargar convocatoria a PDF**. Al pulsar, hará la descarga en nuestro equipo.

Convocatoria privada

Si pulsamos sobre la opción de convocatoria privada, EVID nos indica que "se mostrará un *link* en el cual cualquier persona podrá por ver la convocatoria" mediante un mensaje en pantalla al seleccionar esta opción.

$\leftarrow \rightarrow$	C 🖞 https://evid.pre.councilbox.com/company/1033/council/50143/prepare	AN IO	G ₹	Ē	۲	
	EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)		C 🚳	alan ana	θ	~
Ractores Indefenses Cogenemente	Convocatoria Lista de participantes Archivos adjuntos a la convocatoria Certificado Deuda Pendiente.docx(0 B)	:.docx(0 B) 🛓 🛛	<u>R</u>			
		Pr	eparar sala 🎝		•	
	Aviso 👋		2	5		
	Al realizar está acción se mostrará un link el cual cualquier persona podrá ver la convocatoria, para deshacer está acción puede volver a configu	rar su convocator	ia como privada.			
		Cancelar	Aceptar			

A continuación, pulsamos sobre **Preparar Sala** y visualizamos la pantalla previa a la apertura de sala.

								GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE JUSTICIA	SECRETARIA DE DE JUSTICA DE SECRETARIA O PARA LA PACO DE JERMICO F	HISTADO DYDALI NACONI - CALENO NUMOCO DE JUSTICIA	DIRECTION GENERAL DE TRANSPORTA- DIRITIL DE LA REMINISTRACIÓN DE LO SUBPRINCIÓN GENERAL DE MINUES DE REMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS RESIMUES DE REFICIA	JUSTICIA 2030
$\leftarrow \rightarrow$	C 🕆 https://e	evid.pre.councilbox.com/co	ompany/1033/co	uncil/49827/prep	are		•	A® tô	4	3 €≡	Ē	۰ ا	
	<u> 2</u>									[4	1 ana an	• •	
	< Prepar	rar sala						La no correc	tificación h ctamente a	a sido env los partic	viada ipantes	×	
	Convocatoria Lis	sta de participantes											
-	Descargar conv	rocatoria a PDF 🖻 Co	piar HTML al por	tapapeles 🖍									
Organismos													
		Lugar de celebració Fecha de celebració	n: Celebración e in: 02/08/2022	en remoto 13:11h (GMT: 02/0)8/2022 11:11 GMT))							
		PALE	NCIA - I	Ratificad	ción de r	mutuo	acu	erdo	en				
		mater	ia de di	vorcioo	senara	rión - l	02/0	08/20	Prepa	rar sala 🏭		≡ ∽	
	C A http://	id an official states ((1022/-						4		6		
← [LENCIA - Ratificad	ción de mut	uo acuerdo	en materia (de divorc	io o sep	par		υ τ= ≡Υ	\⊞ Abri	ir sala >	
Particip	pantes Order	n del día Docum	entación										
Añadir	r participante +	Notificaciones 🞽					1						
Laura		No conectado	<u>ک</u>	Enviar pin	Identificar o	con certificado	digital	Er	nviar crede	iciales de sa	ala		

Desde esta ventana previa a la apertura de la sala disponemos de varias opciones:

Consulta de notificaciones: pulsando sobre el botón de Notificaciones, tenemos la posibilidad de consultar el estado de las notificaciones enviadas por correo electrónico a los participantes. Para ello, pulsamos sobre Notificaciones y visualizamos la información en la ventana emergente.

Participantes	Orden del día	Documentaci	ón			
Añadir participante +	Notificaciones	:				
SERGIO	No conectado	Enviar pin	Identificar con certifica	do digital	C Enviar o	credenciales de sala
Estado del envío de las	notificaciones		L			
Nombre	DNI/NIF	Cargo	Rol	Abierto	atoria	Acceso a sala
SERGIO			Trabajador	2		2
					~	
						Cerrar

JUSTICIA

Identificaciones realizadas por los participantes: disponemos de indicador visual de las identificaciones correctas realizadas por cada participante. A nivel numérico, solo se indicará el número de identificaciones realizadas con éxito, de modo que sirva de guía visual de seguimiento del protocolo de actuación establecido.

Para ello, pulsamos sobre el icono y visualizamos una ventana resumen de las identificaciones solicitadas en la sala de reuniones. Aquí aparecerán tanto las erróneas como las realizadas con éxito.

F	Participantes	Orden del día	
A	ñadir participante 🔒	Notificaciones	
IV/	AN	Conectado	OC
AN	IA	Conectado	₽.₂
IV/	AN	Conectado	OC
Identi O	ificaciones de Ana Marti	in González éxito	×
<i>Q</i> ×	25/04/2022 10.30h Validación de clave justicia fallida 25/04/2022 10.38h		
۶,	Validación de clave justicia con é 25/04/2022 10.40h	xito	

De este modo visualizamos a los participantes incluidos en la reunión y, además, podemos añadir nuevos participantes desde esta ventana pulsando sobre **Añadir participante.**

Tras ello, se abre una ventana emergente con el formulario a cumplimentar con los datos del nuevo participante. Ver epígrafe: Censo

				COBERT	KO MINISTERIO NA DE JUSTICIA	SACRETANÍA DE ESTADO DE JUSTOA SECRETANÍA ODVORAL MARIA E PLODAZÓN F CAUDAC DEL SERVO PORTUCE DE JUSTELA	DIRECTON GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGENE DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SUBJINICOLON GENERAL DE INFULSO E INIGUACIÓN DE LOS SUBVICIOS KORTALES DE JUSTICIA	
Participantes Orde	n del día Documen	tación						
Añadir participante +	Notificaciones 🞽							
Laura		۶.	Enviar pin	Identificar con certificado digital	C Enviar	credenciales de	sala	

El nuevo participante se incluye en el listado de participantes.

Participantes	Orden del día	Documen	ntación			
Añadir participante +	Notificacione	s 🗠				
Andoni	No conectado	2.	Enviar pin	Identificar con certificado digital	Enviar credenciales de sala	
Laura	No conectado	0,000	Enviar pin	Identificar con certificado digital	C Enviar credenciales de sala	

Y, una vez hecho, pulsamos sobre el botón Abrir Sala.

$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ G$	https://evid.pre.c	ouncilbox.com/co	mpany/1033/c	ouncil/49827/live		©	4 <mark>0</mark> A	1 20	۵	3 ≰	Ē	
←] 🎦	PALENCI	A - Ratificaci	ión de mut	uo acuerdo e	en materia de	divorcio	o sepa	ar	[≡ ∽	Abrir	sala >
Participantes	Orden del día	Docume	entación									
Añadir participa	ante +	iones 🗹										
Laura		No conectado	جر	Enviar pin	Identificar con o	ertificado di	igital	C En	viar crea	denciales de sa	ila	
						/						
	Abrir sala									>	\$	
	Si es la primera vez qu	e utiliza la aplic	ación en este	dispositivo revi	se nuestras recom	nendacion	es y lueg	o prosiga	a			
								Cancelar	ſ	Aceptar		

Aceptamos el mensaje y accedemos a la sala.

C EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN) M/	ADRID - Aceptación de tutor/curador - 23/01/2 e√id 💷 🗸 Iniciar reunión ≻
٩	Participantes Orden del día Documentación
FM	Añadir participante +
FORMADOR MANUALES	Andoni Osinasa Constato
₽ ⊠ ₽ :	
±1 ⊕1 @ 0 ⊪ 1 @ 0 \ 0	
Andoni 83.213.70.5, España	

4.2 Cómo gestionar y coordinar las citas

Al acceder a EVID la primera pantalla que visualizamos es el tablón con la información de las **reuniones** de nuestra sede, estando seleccionada la pestaña **Reuniones** del menú lateral izquierdo.

\leftarrow		C	Ô	https://evid.pre.councilbox.c	om/company/1033	8					A	τ _ο	G	£≡	¢		
		(ili) -	er 💷 EV	ID Demos (PRE PRODUCC	IÓN)									[i na n	• •	~
			ouplanar	an curra													
Reunior	-		Convocad	as En celebración	Todas	Reuniones creadas	por mi usuario			<		Octu	bre de	2022		>	
History]		٢	PRUEBA nuevas funcionalidades	04/10/2022 14:41	En celebración	Acceder	Cø	M	3	4	5	6	7	1	2	
Organia	3		٢	Trámite sin categorizar - 05/10/2022 - hello1	05/10/2022 17:29	Pendiente	Preparar sala	6	2	10	11	12	13	14	15	16	
				PALENCIA - Junta para la formación de inventario						17	18	19	20	21	22	23	
			0	en el régimen económico matrimonial de sociedad de gananciales - 05/10/2022 - Madrid - 2022	05/10/2022 18:18	Pendiente	Preparar sala		N	24 31	25	26	27	28	29	30	

TEN EN CUENTA



El sistema nos asigna las citas de manera automática y estas nos van a aparecer en nuestro tablón de Citas en curso para que las gestionemos y tramitemos. En la parte superior izquierda de la pantalla central se visualiza la relación de citas previstas, y disponemos de una serie de filtros rápidos de búsqueda:

GOBIERNO MINISTERIO DE ESPAÑA DE JUSTICIA JUSTICIA

- Reuniones convocadas
- En celebración
- Todas
- Reuniones creadas por mi usuario

De tal modo, que, al pulsar sobre cada uno de estos botones, el sistema nos realiza el filtro automático del tipo de reunión seleccionada. Con respecto a las reuniones creadas por nuestro propio usuario debemos de clicar sobre la correspondiente casilla para marcar esta opción:

$\leftrightarrow \rightarrow \circ$	3 0	https://evid.pre.councilbox.c	om/company/103	3					Þ	1 10	3	£^≡	Ð		
	EV	ID Demos (PRE PRODUCCI	ÓN)									[i ana a	•	~
-	Deumiener					_									
EE Reutiones	Convocad	as En celebración	Todas	Reuniones creadas	por mi usuario			<		Octu	bre de	2022		>	
Field/fca	٢	PRUEBA nuevas funcionalidades	04/10/2022 14:41	En celebración	Acceder	Cø	M	3	•	5	6	7	1	2	
Crysnikmos	٩	Trámite sin categorizar - 05/10/2022 - hello1	05/10/2022 17:29	Pendiente	Preparar sala	Cõ		0	1	12	13	14	15	16	
	0	PALENCIA - Junta para la formación de inventario en el régimen económico matrimonial de sociedad de gananciales - 05/10/2022 - Madrid -	05/10/2022 18:18	Pendiente	Preparar sala	6	N	17 24 31	18	19 26	20	21	22	23 30	

En relación con la búsqueda realizada o las reuniones recogidas en el panel principal, se muestran los siguientes datos:

- Título de la reunión.
- Fecha y hora de la cita. Si situamos el cursor sobre la fecha, nos da información del nombre de los participantes en la reunión.

							- 1	GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO	0E	JUSTICA		DIGITINE DE LA ADM	ASTRACIÓN DE JUSTICI		JUSTICIA
							2			SCI PAU CE	CRETARÍA ODVORAL RA LA RANOVACIÓN (L SERVICIÓ POBLICO	F CAUDAO DE JUSTICIA	SUBDIRECCIÓN GEN IMPULSO E L'INOVA SERVICIOS DESITALE	BAL DE CON DE LOS DE JUSTICIA		/ 1000
← →	C	ß	https://evid.pre.councilbox.	com/company/10	33					A	1	G	s f	Ġ	۲	
												v				
	<u> </u>	EV	ID Demos (PRE PRODUCC	ION)										Mana and		~
6																
	Reu	iniones	en curso								Octu	ibre de	2022			
Reuniones	c	onvocada	as En celebración	Todas	Reuniones creadas	por mi usuario					0010		LULL			
														1	2	
Histórico	(Q	PRUEBA nuevas funcionalidades	04/10/2022 14:41	En celebración	Acceder	Ca	Ľ⊗								
		-	Trémite ein este series	05/10/2022		_			3	4	ి	6	U	8	9	
▦	(0	05, Barack Obama	17:29	Pendiente	Preparar sala	Cõ	2	10	11	12	13	14	15	16	
Organismos		-	PALENCIA - Junta para la						47	40	10	20	24	22	22	
			formación de inventario						1/	18	19	20	21	22	23	
	(Q	en el régimen económico matrimonial de sociedad	05/10/2022	Pendiente	Preparar sala		M	24	25	26	27	28	29	30	
		•	de gananciales -	18:18				_	24							
			05/10/2022 - Madrid - 2022						31							

- Acceder: si clicamos sobre este botón daremos comienzo a la reunión.
- Iniciada: nos indica que la cita ya está en curso.
- Sin documentación: indica que no hay documentación adjunta cargada por el participante. Cuando previamente el participante haya adjuntado documentación, se habilita el botón Ver epígrafe 4.3.1 Cómo preparar la documentación previamente subida por el participante).

En la parte superior derecha, tenemos el calendario, por el que nos podemos mover para consultar citas futuras o, incluso, consultar las celebradas con anterioridad.

\leftarrow	C	; ô	https://evid.pre.councilbox.c	om/company/1033						A	τõ	3	£≡	Ē	· · · ·
	(()	EV	D Demos (PRE PRODUCCI	ÓN)										, 200 2	• • •
6		Reuniones	en curso												
Reuniones		Convocada	IS En celebración	Todas	Reuniones creadas	por mi usuario			<		Octu	bre de	2022		>
Historico		٢	PRUEBA nuevas funcionalidades	04/10/2022 14:41	En celebración	Acceder	C2	ß	3	4	5	6	7	1	2
Organismos		٢	Trámite sin categorizar - 05, Barack Obama Emiliano Ribaudo	05/10/2022 17:29	Pendiente	Preparar sala	Cø	₽	10	1	12	13	14	15	16
		٩	PALENCIA - Junta para la formación de inventario en el régimen económico matrimonial de sociedad de gananciales - 05/10/2022 - Madrid - 2022	05/10/2022 18:18	Pendiente	Preparar sala	6	전	17 24 31	18 25	19 26	20 27	21 28	22 29	23 30

El calendario indica en color morado ⁽⁹⁾ aquellas fechas en las que hay citas, siendo de color azul ⁽⁶⁾ aquellas fechas para las que no hay prevista ninguna reunión. Y marca con un recuadro gris el día actual ⁽²⁾.



JUSTICIA

Por último, en la parte inferior de la pantalla, tenemos unos gráficos con la situación del estado en el que se encuentra la tramitación general de las citas registradas, cuantificando el número de citas que hay por cada estado: convocadas, iniciadas, en celebración, etc.



4.3 Cómo preparar la documentación previa a las citas

Llegado el momento de la cita, desde la pantalla de inicio Citas en Curso podemos:

- Revisar la documentación previamente subida por el participante.
- Enviar un correo electrónico al participante.
- Dar apertura a la celebración de la vista.

4.3.1 Cómo preparar la documentación previamente subida por el participante

Recordemos que al crear la cita, el sistema envía automáticamente un correo electrónico al participante con un enlace que le permite adjuntar documentación previa a la celebración de la cita. En nuestra pantalla de **Citas en celebración** vendrá indicado con el botón habilitado de **Ver documentación del participante**.

									gobierno De España	MINISTERIO DE JUSTICIA	SEC DEJ SEC PAS DE	ISTANÍA (HERTADO LISTO A ILTARÍA ODVORAL A LA REVIORACIÓN P ISTANON POBLICO D	CAUDAD E J.BTICA	DIRECTIÓN GENERAL I DIGENIL DE LA ADMIN SUBDIRECCIÓN GENER IMPULSO E INNOVACI SERVICIOS DIGENALES	DE TRANSFORMACIÓN ISTRACIÓN DE JUSTICI IAL DE DN DE LOS DE JUSTICIA	" ((
← 	→ (گ ث = = EVI	https://evid.pre.councilbox.c	om/company/103:	3					A٩	¢2	ß	¢	: 🕞	® • 0	ة ~ (
Reuriones		Reuniones Convocada	en curso	Todas	Reuniones creada:	s por mi usuario			<		Octub	ore de :	2022	1	>		
Histórico		٢	funcionalidades	14:41	En celebración	Acceder	Cø		3	4	5	6	7	8	9		
Organismos		٢	Trámite sin categorizar - 05/10/2022 - hello1	05/10/2022 17:29	Pendiente	Preparar sala	Cø	⊵	10	11	12	13	14	15	16		
		٩	PALENCIA - Junta para la formación de inventario en el régimen económico matrimonial de sociedad de gananciales - 05/10/2022 - Madrid - 2022	05/10/2022 18:18	Pendiente	Preparar sala Ver documenta	🕞 ación del p	₽ Participante	17 24 31	18	19 26	20	21	22	23 30		

Se abre una ventana emergente con el archivo adjunto, si clicamos sobre el documento, se descarga en nuestro equipo.

No hay resultados.	
Aportada por el participante Bara	ack
No hay resultados.	
Aportada por administración	
evid_v6.png(97.69 KB) 🛓 🚟	×

RECUERDA



Durante la videoconferencia, el ciudadano podrá continuar aportando documentación que le solicitemos.

4.3.2 Cómo enviar un documento electrónico al participante

Junto a la cita, tenemos la opción de poder enviar un **correo al participante**. Pulsamos sobre este botón, se abre una nueva ventana con un cuadro de texto para redactar el contenido del comunicado, podemos también adjuntar documentación.

 ↔ → 	C	ĉ	https://evid.pre.councilbox.c	om/company/103	3					Α	1 20	3	£≡ ∎		8	
-	. (m)	EVI	D Demos (PRE PRODUCCI	ON)												~
()	Reu	uniones (en curso													
Reuniones	C	onvocada	s En celebración	Todas	Reuniones creada	s por mi usuario			<		Octu	bre de	2022		>	
Historico		٢	PRUEBA nuevas funcionalidades	04/10/2022 14:41	En celebración	Acceder	Cø	ß	2			0		1	2	
_		(\bigcirc)	Trámite sin categorizar -	05/10/2022	Pendiente	Preparar sala		-27	3		-	0	-	0	9	
Organismos		•	05/10/2022 - hello1	17:29	. Formerice		LØ	nviar correo	10	11	12	13	14	15	16	
			PALENCIA - Junta para la formación de inventario						17	18	19	20	21	22	23	
		Q	en el régimen económico matrimonial de sociedad	05/10/2022	Pendiente	Preparar sala	G		24	25	26	27	28	29	30	
			de gananciales - 05/10/2022 - Madrid - 2022	10.10					31							
				Enviar men	saje				×							
				Título												
				PALENCIA	- Audiencia reservad	la de contrayentes y f	testigos p	ara matrimonio ci								
				Adjuntar nuev	o archivo				_							
				Mensaje												
				A A B	IŪ¢ē	" ∲ ≧ ≡	H1 H2	<pre><tags></tags></pre>								
				r rocoa meribaj	~											
								Enviar >								

SECRETARIA DE DE JUSTICIA

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECTION GENERAL DE TRANSFORMACION DIGETAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBERIASA CONDAL SUBERIACIÓN O CALENDO DEL BENYCON POLICIÓ DE LUBITICIA SERVICIÓS DESTRUES DE LUBITICIA JUSTICIA 2 0 3 0

4.3.3 Cómo dar apertura a la celebración de la vista

Pulsamos sobre el botón Acceder de la cita que queramos gestionar.

$\leftarrow \ \rightarrow$	C ô	https://evid.pre.councilbox.c	:om/company/103	3					A	1 20	G	£≞	Ē	۲	
	(@)=== == EV	/ID Demos (PRE PRODUCC	IÓN)										e j man s	- (Э~
Reuniones	Reuniones	s en curso	Todas	Reuniones creada:	s por mi usuario			<		Octu	bre de	2022		>	
Historico	٩	PRUEBA nuevas funcionalidades	04/10/2022 14:41	En celebración	Acceder	10	M	3	4	5	6	7	1	2	
E Organismos	٢	Trámite sin categorizar - 05/10/2022 - hello1	05/10/2022 17:29	Pendiente	Preparar sala	Cō		10	1	12	13	14	15	16	
	Q	PALENCI/ Instanara la formación de investidario en el régimen económico matrimonial de sociedad de gananciales - 05/10/2022 - Madrid - 2022	05/10/2022 18:18	Pendiente	Preparar sala	6	Ņ	17 24 31	18	19 26	20	21 28	22 29	23 30	

					į	GOE DE E	NERNO ISPAÑA	MINISTERIC DE JUSTICI	SECRETAR DE JUST SECRETAR DE JUST	NA CHISTADO	DIRECTIÓN GENE DIGENAL DE LA A SUBCHEDCIÓN O MANUSO E TANC SERVICIOS DIGET	ERAL DE TRANSFORBARCIÓN DIMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SENERAL DE SENERAL DE NACIÓN DE LOS NALIS DE JUSTICIA	Ô
$\epsilon \rightarrow c$	https://evid.pre.c	ouncilbox.com/com	pany/1033/council/49842/li	ve		è 4	A٩	ĩõ	Δ 3	3 ₹≡	œ	•••	
	PALENCIA	- Ratificación	De MUTUO ACUEIDO Participantes	Orden del día		o o sep	ación		= ~	Ir	niciar reuni	ion ►	
			Añadir participante	Notificac	lones 🖂								
			Laura		* 0	Enviar pin		Identi certifica	ficar con Ido digital		Em credenc	viar ciales de	
±1 @0 🏟	Linirse L ■ 0 🕐 0 📲 0	0 🖾 0											×
Laura 31.221.146.138, Esp	paña 🗖												

- Participantes: desde esta pestaña podemos.
 - Añadir más participantes, pulsando sobre el botón Añadir participante +.

Al pulsar, se abre una ventana emergente con el formulario a cumplimentar con los datos del nuevo participante. Ver epígrafe: Censo

	Identificación mediante certificado de seudónimo
Nombre*	Apellidos*
DNI/NIF*	Cargo
E-mail*	Teléfono
Idioma	Tipo interviniente*
Español	✓ Sin determinar

TEN EN CUENTA



Los campos obligatorios aparecen señalados con el símbolo de asterisco (*).

Una vez cumplimentado, pulsamos sobre el botón **Aceptar, i**ncluyendo así al nuevo participante en la convocatoria.

				gobierno De España	MINISTERIO DE JUSTICIA	SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICA	DIRECCI DIGENAL SUBDIA
			TANAT			BARA LA PRODUZIÓN Y CALENC DEL SERVICIO POSUCIO DE LISTICIA	SERVIC
ñadir participante					×	:	
						A	
		Identificación median	te certifica	ido de seu	dónimo		
Nombre*		Apellidos*					
DNI/NIF-		Cargo					
~							
E-mail*		reletono					
Idioma Español		Tipo interviniente" Sin determinar					
	-				-		
						*	
				- F			
			Cer	rar	Aceptar		

DIRECCION GENERAL DE TRAN DIGENAL DE LA ADMINISTRACIO

JUSTICIA 2 0 3 0

Consultar o modificar los datos de los participantes, pulsando sobre el nombre del participante a consultar o editar.

Si la sala ya estuviera abierta y el participante hubiera accedido a esta, no podemos hacer cambios en el formulario, tan solo podemos consultarlos. Si hubiera que hacer algún cambio debemos solicitar al participante que abandone la Sala.

Participantes	Orden del día	Docume	entación		
Añadir participa	nte +2 Notificad	ciones 🔛			
Laura	No conectado	Envlar pin	Identificar con certificado digital	Enviar of	redenciales de sala

Si clicamos sobre el nombre del participante, y si este se encuentra conectado a la reunión, no podemos modificar sus datos, pero sí visualizarlos. Para modificar los datos de un participante es necesario que este se desconecte y después acceda nuevamente a la reunión una vez efectuada la modificación

Participantes	Orden del día	Docum	nentación	
Añadir participante +	Notificaci	ones 🔛		
R No conecta	<u>م</u>	Enviar pin	ldentificar con certificado digital	Enviar credenciales de sala

A continuación, vamos a Enviar las credenciales de sala a los participantes.

Atención	×
Se volverán a enviar las credenciales de sala a Laura ¿desea continuar?	
Cancelar	Continuar



• Orden del día: desde esta pestaña podemos consultar, editar y reordenar los puntos del orden del día.



Documentación. Desde esta pantalla podemos: visualizar la documentación aportada por el participante y por la administración; añadir nueva documentación (fichero a fichero o en lote, en caso de necesitar añadir más de un archivo) y eliminar aquella documentación que no se requiera, clicando sobre el aspa que acompaña a cada archivo.

			≡∽	Iniciar reunión >
Participantes	Orden del día	Documentación		
Documentación				
Aportada por el part	icipante Laura			
No hay resultados.				
Aportada por el part	icipante ANA			
No hay resultados.				
Aportada por admin	istración			
OK PODER.pdf(171	.29 KB) 🛓 🔛			×
PRUEBA OK.pdf(18	5.99 KB) 🛓 🔡			×
PRUEBA dcocs.pdf(1	174.61 KB) 🛓 🔡			×
OK PRUEBA.pdf(18	5.58 KB) 🛓 🔡			×
Documentación del o	orden del día			
1 - Pago mensual				
OK PRUEBA.pdf(18	5.58 KB) 🛓 🞉			
Añadir documentaci	ón 🕈 🚺			0

RECUERDA



Se ha incluido un código *Hash* a cada documento para garantizar la integridad de cada uno de los archivos.



Para comenzar con la videoconferencia debemos clicar sobre el botón del margen superior derecho **Abrir sala**.

÷	<u>e</u> ==								≡ ∽	Ab	xirsala ►	
Partic	ipantes	Orden del día	Adjuntos									
RPC	REUNIÓ	ON PRUEBA CONSENTIM	IENTO APUD ACTA						Confirmación o	Consent	timiento 🕻	8
+	Sin desc	ripción										
G		Toma de acuerdos	Comentarios en acta	Respuestas	Arc	hivos adjuntos						
	A	A BIUS	∋ 99 ∳ \⊟ ⊟ H	1 Hz ≡ <tag< td=""><td>gs></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Cargar plantilla</td><td>Ì</td></tag<>	gs>						Cargar plantilla	Ì
												*
												٣

Tras ello, visualizamos el siguiente mensaje en pantalla y pulsamos sobre Aceptar:

	×
utiliza la aplicación en este dispositivo revise nuestras recomendaciones y luego prosiga	
Cancelar Acept	tar

4.3.4 Grabación de la Reunión: configuración.

4.3.4.1 Configuración previa al inicio de la reunión.

Una vez que hemos confirmado la apertura de la Sala de la reunión, vamos a explicar cómo podemos realizar la configuración de esta en cada reunión en función de nuestras necesidades.

Para ello, disponemos de una serie de opciones a las que accedemos pulsando sobre los botones situados en la parte inferior de la ventana de imagen de los usuarios funcionarios:

	Participantes Orden del día Documentación	
CID Demos (PRE PRODUCCIÓN) MA	Añadir participante +2 Notificaciones 🗃	11
٩	ANA No constants Que to the sala	
FM	Laura No concertado Productiva Productiva Productiva Concertificado digital Concertado sala	
↓ FORMADOR MANUALES	Andoni Osinaga Larri Conectado V Conectado digital	
₽ ⊠ ₽ :		
±1 ⊕1 ∯0 ≕1 ∲0 ≞ 0 ⊠0		
Andoni 8321370.5, España		
© COUNCILBOX		
Q		

- Pulsando sobre el icono internet tenemos la opción de silenciar/activar el sistema de voz.
- Pulsando sobre el icono y, de igual modo que en el caso anterior, disponemos la opción de silenciar/activar el sistema de video
- Pulsando sobre el icono
 , compartimos pantalla para que los convocados puedan visualizar lo que ve el funcionario.
- Finalmente, disponemos de un menú adicional en la parte superior derecha de la pantalla principal, donde podemos acceder a información adicional de la reunión:

€ [D == ==	E V Iskiar reuside	•
-		Participantes Orden del día Documentación	
		Añadir participante 🛀 Notificaciones 🗠	
	æ ♦ D	ANA No concesso Poo Enviar pin Identificar con certificado digital Enviar credenciales de sala	
	Unine	Laura No concrato Pin Identificar con certificado digital Enviar credenciales de sala	

Si pulsamos sobre el desplegable se muestran la siguiente lista de opciones:



JUSTICIA

4.3.4.2 Configuración tras inicio de la reunión

A continuación, pulsamos sobre **Unirse** dando, de este modo, comienzo a la reunión.



Al realizar este acceso a la reunión, la botonera de opciones cambia de forma automática.

					GOBERNO DE ESPANA	MINISTERIO DE JUSTICIA	MORE INFA DE INTRED DE JUSTO A RECEITARÍA OPUQUEL MARTA RADUCIEZON Y CALIDAD GEL SENVOD FUBLICO DE JUSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIRETNE DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICA SUBJINISCE DIN MENNELLA DE INVILAS DE UN REVIENCIA DE SERVICIOS DISTINUES DE AUSTICIA	
(7)					20/04/0				
		Partic	ipantes 0	rden del día	Documentación	e√ıd	<u> </u>		
	FM	Añad	ir participante +	Notificaciones					
FORMADOR MA	ANUALES	Andoni	Conectado	Enviar	pin Identificar	con certificado	o digital		
	♀ ⊠ ॻ	÷							
±1 ⊕1 🔮	0 🖿 1 📀 0 📲 0 🖄 0								
Andoni 83.213.70.5, Españ									
	COUNCILBOX								

Modificación de tamaño de vídeo: Para realizar la modificación del tamaño del vídeo en la pantalla, pulsamos sobre el icono de lupa situado en la parte superior derecha de la pantalla de vídeo.



Si pulsamos una vez aumenta el tamaño de la ventana en la pantalla. Y si pulsamos sobre el icono de lupa por segunda vez, se amplía de nuevo el tamaño de la imagen con respecto al anterior.



Al realizar este segundo aumento, se nos muestra el icono de lupa con la opción de disminución de tamaño. De este modo, para volver a reducir el espacio del vídeo en nuestra pantalla, debemos clicar sobre el mismo y se mostrará la imagen de nuevo en el tamaño original.

Si tenemos varios participantes visualizamos del siguiente modo la pantalla de vídeo y, disponemos en todo caso, de las mismas opciones independientemente del número de usuarios que formen parte de la reunión.



SECRETARIA DE JUSTICA

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGETAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SECRETARIA CONDIAL SMARTIA PROCEEDIN / CAUDAD DEL BENCOD POBLICO DE LISTICIA SERVICIOS DESTRUES DE AUSTICIA

4.3.5 Ajustes de audio y vídeo

Mediante la botonera situada en la parte inferior de la pantalla de vídeo, disponemos de las siguientes opciones:

CID Demos (PRE PRODUCCIÓN)	ADRID - Acept	ación de tutor/curador	- 23/01/2 e√i	id ≡ ∽ Iniciar reunión ≻
۹	Participantes	Orden del día	Documentación	
FM	CR Conv	venio Regulador		Confirmación o Consentimiento 📝
	CE Sin d	lescripción		
	Ŭ	rdos Comentarios en act	a Respuestas	Documentación del orden del día
↓ ↓ ↓ · ·		A 36 B T U G G	11 de ≒ ≔ He He	Cargar plantilla
Andoni 83.213.70.5, España				<pre> </pre>
© COUNCILBOX				P
 Si pulsamos sobre el primer funcionario. 	o de ellos	🧶 , podemos	s silenciar o ac	ctivar el sonido del
 El segundo icono 	nite activa	ar o desactivar l	a pantalla del	funcionario.
○ El tercer icono ₽ permite	comparti	r nuestra panta	lla.	



Compartir pantalla:

De este modo, al pulsar sobre el mismo, se muestra una ventana adicional mostrando opciones disponibles con respecto a esta posibilidad de visualización compartida. Una vez seleccionada la opción deseada, pulsamos sobre **Compartir.**

C EVID Demos (PRE PRODU	Elija lo que desea compartir evid.pre.councilbox.com desea comparti	r el contenido de su panta	lla.	ə√id	≡ ~	Iniciar reunión >
-	Pantalla completa	Ventana	Pestaña de Microsoft Edge			
FM		There are a set of the			Confirmaci	ón o Consentimiento 📝
FORMADOR MANUALES		• •		D	ocumentació	n del orden del día
& 🖾	big and more	e				
±1 ⊕1 ∰0 =1 &0 ∰0 🖄	■ # 107 Anteriot Later ■ # 107 Anteriot Later			H₂ ≡	<tags></tags>	Cargar plantilla
Andoni 83.213.70.5, España	Compartir audio del sistema		Compartir Cancelar			
·						-
						e
COUNCILBOX						

• Por último, si pulsamos sobre el icono i, se abre un desplegable con las siguientes opciones:

 EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN) MADRID - Aceptación de tutor/curador - 23/01/2 e√id ≡ v Iniciar reunión • Ajustes Ajustes Ajustes Atajos de teclado Capturar participante Capturar participante Proyectar pantalla Comentarios en acta Respuestas Documentación del día Concentrarios en acta Respuestas Documentación del orden del día Cargar plantilla Andoni
Image: Ajustes Imal
 FORMADOR MANUALES Proyectar pantalla Proyectar pantalla Image: Atajos de teclado Capturar participante Proyectar pantalla Image: Atajos de teclado Image: Atajos de teclado Image: Atajos de teclado Convenio Regulador Sin descripción Image: Atajos de teclado Image: Atajos de teclado
Image: Capturar participante
 FORMADOR MANUALES Proyectar pantalla
▲ 1 ⊕ 1 ⊕ 0 ■ 1 ⊗ 0 ⊠ 0 ▲ ▲ B I U ⊕ ⊕ 𝔅 𝔅 𝔅 Carger plantilla
Andoni
8321370-5, España 📮 🔮 🎽 🎽

- Ajustes, clicando sobre esta opción, accedemos a los ajustes de sonido, video y notificaciones.
- Atajos del teclado, accedemos a los atajos del teclado.



 Proyectar pantalla, para ello, se abre una ventana adicional en nuestro navegador donde se muestra la misma:

SECRETARÍA DE DE JUSTICA

GOBIERNO MINISTERIO DE ESPAÑA DE JUSTICIA DIRECTION GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGENL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDINECCIÓN GENERAL DE IMPUESO E INNOVACIÓN Y CAURAD DEL BENYDO PUBLICO DE JUSTICIA SERVICIOS DISTRALES DE JUSTICIA JUSTICIA



- 1. Vídeo: En este caso, en relación con el vídeo podremos modificar:
- El dispositivo de vídeo elegido.
- La resolución de imagen
- La velocidad de fotogramas de la pantalla compartida.







IMPORTANTE



No se recomienda modificar los ajustes predeterminados por EVID referentes a la resolución de imagen y la velocidad de fotogramas en la ventana compartida.

Si nos desplazamos mediante la barra visualizamos el resto de las opciones disponibles.





Finalmente, guardamos los cambios realizados pulsando sobre el botón Aceptar.



TEN EN CUENTA



Para visualizar los menús de opciones a mayor tamaño tenemos la opción de ampliar el tamaño de la pantalla pulsamos sobre el icono de lupa de aumento situado en la parte superior derecha de la pantalla de vídeo.

2. Audio: La segunda pestaña hace referencia al audio.





SCENING, CONTRACT, DESCRIPTION CONTRACT, DES



En este caso, podremos modificar:

- Dispositivo de sonido elegido.
- Dispositivo de salida de audio.
- Reproducir sonido.
- Finalmente disponemos de Ajustes avanzados de audio (cancelación de eco, control de ganancia automática, supresión del ruido, desactivación de micro activada por voz y umbral de ruido).



Una vez seleccionados los mismos, pulsamos sobre Aceptar.



3. Apariencia: Con respecto a los ajustes de apariencia podemos modificar la visualización de las personas que se encuentra dentro de la sala. Esta puede ser vista en cuadrícula o vista de ponente activo.



SECRETARÍA DE ESTADO DERECIÓN GEVERAL DE TRANSFORMACIÓN DE JUSTICIA

GOBIERNO MINISTERIO DE ESPAÑA DE JUSTICIA



1. Vista en cuadrícula:
| 2 3 | | | | Q 🧶 👝 |
|-------------|-------------------|----------------|----|-------------------|
| () 3 | | | | |
| | JA | | AR | |
| ■ 3 | | | | |
| | JOSE ANGEL 🔌 | angel robles 🦎 | | |
| 0 🖐 | | | | NQ - |
| ŭ 0 | | | | |
| | JA | | JG | |
| | | | | |
| | Jose Angel Robles | José Garrote 🔌 | | 2 |
| | | | | |
| | | | C | ompartir pantalla |

SIGNITIVES DE ISTADO DE LASTICA DECIDIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SCRETARÍA ODVORAL MARA LA RANDARIÓN Y CAUDAO DEL BENYOD PUBLICE DEL JETICIA GOBIERNO DE ESPAÑA DE JUSTICIA

2. Vista de Ponente activo:

≗ 3 ⊕ 3 ⊕ 0	0		JOSE ANGEL	(+) (53)
■ 3 ② 0		AR	Jose Angel Robles	
Ö 0			AR angel robles	
	angel robles 💃			2
			Compartir pantalla	

3. Finalmente, podemos seleccionar el modo avanzado que nos muestra información adicional del usuario tal como el ancho de banda y su dirección IP.





TEN EN CUENTA



Para guardar los cambios realizados en la configuración de visualización y video de Evid debemos pulsar sobre Aceptar.

4. Sonido y Notificaciones: Por último, podemos modificar el sonido y aviso de las notificaciones:



 Atajos de teclado. Pulsando sobre este botón, visualizamos los atajos del teclado.



CID Demos (PRE PRODUCCIÓN)	MADRID - Aceptación de tutor/curador - 23/01/2 e√id ≡ ∨ Iniciar reunión > Participantes Orden del día Documentación	
h Ayuda	Convenio Regulador Confirmación o Consentimiento 🗭	
m Silenciar sonido v Detener vídeo ♦ Andoni Osinaga	CE Comentarios en acta Respuestas Documentación del orden del día	
± 1 ⊕ 1 ♥ 0 ■ 1 ♥ 0 ♥ 0 № 0	A K B I U % S 19 ↔ E = H1 H2 = <tags> Cargar plantilla</tags>	
	e	

 Capturar Participante. Nos permite realizar una captura de la imagen del participante.



			GOBIERNO DE ESPAÑA DE JUSTICIA	
			4 W/ 4	PARALA PRODUCTO DE LASTICIA BIEL SERVICIO POLITATICIA SERVICIOS DE INTELS DE ASTICIA
	MADRID - A	Aceptación de tutor/curador	- 23/01/2 e√id	≡ ✓ Iniciar reunión ►
<u> </u>	Partic	ipantes Orden del día	Documentación	
	CR	Convenio Regulador		Confirmación o Consentimiento 📝
	(+)	Sin descripción		
Andor		Comentarios en acta	Respuestas	Documentación del orden del día
CAPTURAR				
		A A B I U & S	99 «Þ ☱ ☱ H1 H2	Cargar plantalia
🖿 Andoni 8321370.5, España				
				×

• **Proyectar Pantalla**. La pantalla se abre en una nueva ventana.





Alias de usuario

Dentro de la sala de reuniones, el trabajador será etiquetado en su cuadro de video con un alias y nunca con sus datos personales.

Por defecto, se ha establecido como alias su cargo (Letrado, Auxiliar, Gestor Procesal, etc.). En el caso de que no conociésemos dicha información, se le etiquetará con el nombre del órgano en el que esté dando la atención en la videoconferencia.



JUSTICIA

4.4 Cómo dar atención mediante videoconferencia

El participante debe acceder a la sala a través del enlace que le ha llegado a su correo electrónico al abrir la sala. A continuación, debe declarar haber leído y haber entendido la información legal en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal y de grabación de la reunión. Y, por último, debe permitir el acceso al micrófono y cámara de su equipo.

RECUERDA



Si por alguna razón fuera necesario volver a enviar las credenciales de Sala al participante para que este pueda acceder, podemos hacerlo desde la pestaña de Participantes.

4.4.1 Iniciar reunión

Cuando todos los participantes convocados hayan accedido a la sala, podemos iniciar la reunión. Para iniciar la cita, debemos clicar sobre el botón **Iniciar reunión**, ubicado en el margen superior derecho.



A continuación, pulsamos sobre Aceptar:



DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGENIL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBURECCION GENERAL DE INVALA INVOLUCIÓN Y CAUDAC DEL BENY CIO PUBLICO DE LUSTICIA SERVICIOS DISTINLES DE JUSTICIA JUSTICIA

SECRETARIA DE JUSTICA

GOBERNO MINISTERIO DE ESPAÑA DE JUSTICIA

Y, tras ello, el sistema nos confirma que se ha inciado la grabación y la reunión correctamente:

EVID Demos (PRE PRODUCCIO	MADRID - Aceptación de tutor/co	urador - 23/01/2 e / id 📃	✓ Iniciar reunión ►
-	Participantes Orden del c	día Documentación	
FM	Añadir participante +	ificaciones 📮	
		ficar con certificado digi	tal
FORMADOR MANUALES	Iniciar reunión	×	_
\$ 🖾 🗜	Iniciando grabación	~	
±1 ⊕1 ⊕0 =1 @0	Iniciando la reunión	~	
Andoni E321370.5, España		Cerrar	
			P

4.4.2 Identificación de los participantes

Una vez hayamos iniciado la reunión debemos identificar a los participantes. Pulsamos sobre la pestaña **Participantes**, desde donde podemos verificar la identidad a través de los botones **Enviar pin** e **Identificar con certificado digital**.



Si pulsamos sobre Identificar con certificado digital, visualizamos la siguiente pantalla:

Solicitar identificación con Certificado Digital	×
Va a proceder a la solicitud de identificación del ciudadano median	te certificado digital
	Solicitar



RECUERDA

En la propia sala y desde la pestaña de Participantes, podemos añadir nuevos participantes pulsando sobre el botón Añadir participante + o consultar o editar los datos de los ya existentes.

Autentificar la identidad del participante mediante Cl@ve Pin

A continuación, debemos autentificar la identidad del participante. Para ello clicamos sobre el botón **Enviar pin**.

CID Demos (PRE PRODUCCIÓN) MA	DRID - Aceptación de tutor/curador - 23/01/2 e√id 🛛 🖛 Finalizar reunión ►
<u>०</u>	Participantes Orden del día Documentación Justificante
FM	Añadir participante + Solicitar firma 🖉 Notificaciones 📮
	Andreal Environin Identificar concertificado divital
FORMADOR MANUALES	
₽ ⊠ ₽ :	
±1 ⊕1 ∰0 ≕1 🖗0 📲0 🖄0	
Andoni	
83.213.70.5, España	
	e di constante di

Se abre una ventana emergente en la que debemos cumplimentar el campo con la fecha de validez del DNI del participante y que él mismo nos proporciona.

Al seleccionar una de las opciones de **Solicitar PIN vía SMS** o **Solicitar PIN vía APP**, automáticamente, el participante va a recibir la clave de autentificación.

Enviar pin	×
dd/mm/aaaa	II
Introduzca la Fecha de Validez de su DNI (o Fec solicite un PIN para acceder con Cl@ve Justicia	cha de Expedición si es un DNI Permanente) y a
Solicitar PIN vía SMS	Solicitar PIN vía APP

Esta clave debemos introducirla en los campos de **Clave Justicia** y pulsar sobre el botón **Validar**.



A continuación, si los datos son correctos, se muestra un mensaje con la confirmación de la validación.

TLP: WHITE24/01/2023EVID. Atención ciudadanaGuíaRápida del funcionario (versión 1.10.0)76

			GOBIERNO	MINISTERIO	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICA	DIRECCIÓN GEVERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGEN, DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
		SOOR	UE ESPANA	DEJUSTICIA	SECRETARÍA CENDRAL PARA LA PALONICIÓN Y CALENIO DEL SERVICIÓ PUBLICO DE JUSTICIA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE IMPULSO E FUNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DESITIVLES DE JUSTICIA	
Añadir participante +							
LAURA Conectado	Clave justicia validada con éxito Sa	lenciales de la id	Volver a solicitar entificación				
LUCAS No conectado	Envlar Identificar con certificado pin digital	Enviar creater de s	denciales ala]			
ANGÉLICA RÍOS A	Envlar Identificar con certificado pin digital	Enviar creater de s	denciales ala]			

RECUERDA



Haremos uso de la validación de identidad del ciudadano a través de Cl@ve Justicia al inicio y, posteriormente, antes de finalizar la videoconferencia, recapitulando todo lo acontecido en ella.

Comprobar las notificaciones enviadas a los participantes: para ello, pulsamos sobre el botón Notificaciones situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Y se abre una pantalla emergente que nos muestra el Estado del envío de las notificaciones.

CVID Demos (F	PRE PRODUCCIÓN)	MADRID - A	Aceptación de	e tutor/curado	r - 23/01/2	e√id ≡	V Finalizar reunión ≻
0	G	Partic	ipantes	Orden del día	Documentación	Justificante	
FM	Estado del e	nvío de las notif	caciones			×	_
FORMADOR MANUALES	Estados de los emails:	8 🛛 🖉		i.		igita	
Ÿ ⊡ 1 ⊕1 ⊕0 ⇒1 ¢0	Nombre	DNI/NIF	Cargo	Tipo interviniente	Convocatoria	Acceso a sala	
Andor Andor	Andoni			Abogado		٨	
83.213.70.5; España						Cerrar	
							F
C CONVENIE	~						

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGENIL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SCRETARÍA ODVDAL INVESTICA ODVDAL MALA PRIORIZÓN Y CALIDAD JUSTICIA

GOBIERNO DE ESPANA MINISTERIO DE JUSTICIA

Solicitar Firma: es una de las novedades incluidas con la nueva versión por la que se añade la posibilidad de firma del documento justificativo por parte de los participantes durante la reunión, empleando una tableta digitalizadora de firma.

Esta función está pensada inicialmente para las reuniones en las que alguno de los convocados acude presencialmente a las dependencias del órgano judicial.

Para solicitar la firma, pulsamos sobre el botón **Solicitar Firma** ubicado en la parte superior central de la pantalla.



Al pulsar sobre el botón, se abre una pantalla emergente en la que se solicita que se indique el participante en posesión del dispositivo de digitalización de firma y el participante que va a firmar.



DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGENAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SECRETARÍA ODVIDAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE IMANA LA INVOLVENTO Y CALIDAD DEL SERVICIO PUBLICO DE JUSTICIA SERVICIOS DISTINLES DE JUSTICI JUSTICIA 2 0 3 0

SECRETARIA DE JUSTICA

MINISTERIO DE JUSTICIA

GOBIERNO DE ESPAÑA

Seleccionamos y pulsamos sobre el botón Solicitar.

Solicitar firma digitalizada Justificante	
FM Importante: Una vez solicitada la firma, no podrá editar el justificante. aciones Revíselo antes de continuar. aciones aciones	
Seleccione el participante en posesión del dispositivo de digitalización de firma	
Debe estar conectado a la sala de reuniones Seleccionar participante Andrei	
Andon B32113705, España Conservation Con	
Cerrar Solicitar	2

4.4.3 Orden del día

Una vez hemos identificado a los participantes, damos comienzo a la reunión.

De manera opcional, podemos añadir nuevos puntos al orden del día. Pulsamos sobre la pestaña **Orden del día** y en el menú lateral clicamos sobre el icono \bigcirc **Añadir punto al orden del día**.



Se abre el editor de texto en el que indicamos el título del punto a incluir. Podemos además añadir una descripción de este o, incluso, podemos adjuntar un documento.

	-						Justific	ante				
M	Pago mensu	Jal							Confirmaci	ón o Cons	entimie	nt
+)	Sin descript	ión	Cernar p	untoa						Cerrar respu	estas බ	
0	Confirmación	n o Consentimiento	Com	entarios	en acta		Respuest	26	Docume	intación d	el orden	
••	Múltiples res	puestas	Com		ren acca		Response		Docum	indecion o	er or berr	
8	Campo de ter	xto libre		99 4>	≡ ≡	Hı	H₂ ≡	<tags< td=""><td>></td><td></td><td>Cargar plantilla</td><td></td></tags<>	>		Cargar plantilla	
												1
												,
Nue	vo punto											
	vo punto								Tipo*			
Nuev Titulo*	vo punto								Tipo* Confirma	ción o Co	nse	•
Nuev Titulo*	vo punto diradjunto 💊								Tipo* Confirma	ción o Coi	nse	•
Nuev Titulo* Añac Descrip	vo punto dir adjunto N								Tipo* Confirma	ción o Coi	nse	•
Nuev fitulo* Añac Descrip	dir adjunto N pción	<u>∩</u> # ⊖ 33	ψ 🗏	=	H1 H2	=	<tags></tags>		Tipo* Confirma	ción o Coi	DSE	
Nuev fitulo* Añac Descrip	vo punto dir adjunto N pción A B I	<u>ل</u> ه و ۱۹	Ф Ξ	=	H1 H2	=	<tags></tags>		Tipo* Confirma	ción o Cor	nse Cargar Iantilla	•
Nuev Titulo* Añac Descrip	vo punto dir adjunto N pción X B I	<u>U</u> # ⊖ %	Ф Ξ	=	H1 H2	=	<tags></tags>		Tipo* Confirma	ción o Coi	nse	•
Nuev fitulo* Añac Descrip	vo punto diradjunto N pclón M B I	<u>П</u> Ф С за	ψ Ξ	Ξ	H1 H2	Ξ	<tags></tags>		Tipo* Confirma	clón o Co	nse	•
Nuev Itulo* Añac Descrip	diradjunto N pclón A B I	<u>U</u> & Ə 33	\$ 40 Ξ	=	H1 H2	=	<tags></tags>		Tipo* Confirma	ción o Co	nse	-





RECUERDA



Los puntos del orden del día los podemos agendar cuando creamos la convocatoria, en la preparación de la sala o durante la reunión; siendo una herramienta opcional disponible para facilitar el desarrollo de la actuación.

Si previamente hemos agendado el orden del día debemos seguir los puntos establecidos para esta vista (no obstante, durante la reunión podemos reordenar y reeditar lo previamente establecido). Clicamos sobre la pestaña **Orden del día** del menú superior de la pantalla.

Partic	clpantes	Orden del día	Documentación	Justificante	
PM	Pago men	sual	-	c	Confirmación o Consentimiento
+	Sin descrip	pción	Cerrar punto 🗟		Cerrar respuestas 👌
(=)		Toma de acuerdos	Comentarios en acta	Respuestas	Documentación del orden
	<u>A</u> 2	∥ВІЦФ	⊕ 99 ¢ ⊫ ≣	$H_1 H_2 \equiv \boxed{\langle tags \rangle}$	Corgar plantitis
					e
					•

En la parte izquierda de la pantalla del **Orden del día** tenemos un índice con los puntos previstos a tratar. Podemos clicar sobre cada uno de ellos para visualizarlos en pantalla.

Partic	ipant	tes	_	0	rden	del c	lía		1	Οοςι	Imer	ntac	ción			Justifi	cante	2				
PM	Pa	ago me	ensual															Co	nfirmació	n o ⁻	Justifi	cante
Ø	Si	n desc	ripció	n				Cen	rar pu	nto പ്ര									Q	errar resp	uestas 👌	
(+)			Tom	a de	acue	rdos		С	ome	ntari	os e	n ac	ta		Re	spues	tas		Documer	ntación	del orden	>
G																						
		<u>A</u>	Α	в	I	U	Ð	9	,	9 4		≡	=	Hı	Hz	≡	C	<tags></tags>			Cargar plantilla	
																						÷

Veamos a continuación las cuatro pestañas de trabajo dentro de la pantalla **Orden del día** y que vamos a visualizar en cada uno de los puntos a tratar:

Toma de acuerdos. Tenemos un cuadro de texto libre en el que podemos anotar todos los acuerdos alcanzados, temas tratados y anotaciones para el documento justificativo de la actuación final. También podemos cargar una plantilla prediseñada.



Comentarios en acta. En esta pestaña vamos a visualizar los comentarios enviados simultáneamente por el participante.

Partic	cipantes	Orden del día	Documentación	Justificante	
PM	Pago mens	ual			Confirmación o Consentimiento
D	Sin descrip	ción	Cerrar punto		Cerrar respuestas 🖄
(+)	1	loma de acuerdos	Comentarios en acta	Respuestas	Documentación del orden
0				-	۹
	Prueba				
	Laura Pir	ndado			
	Mostrar	do registros del 1 al 1 de un	total de 1 registros		1
					•

Respuestas. Durante la celebración de la videoconferencia, solicitaremos la firma de los consentimientos correspondientes. El participante visualizará un formulario en el que se muestra un texto para dar su consentimiento expreso a la actuación procesal, clicando sobre el botón aceptar de consentimiento al participante.

La aceptación del participante será almacenada como evidencia en la herramienta EVID. El consentimiento aceptado o rechazado podemos consultarlo en la pestaña de **Respuestas**, donde se muestra una barra con el porcentaje de las respuestas dadas:

- La barra es gris 💌 cuando el participante aún no ha dado respuesta.
- La barra es verde 🗹 cuando el participante lo ha aceptado.
- La barra es roja ▲ cuando el participante lo ha rechazado.

Partic	ipantes Orden del	día Documentación	Justificante	
PM	Pago mensual			Confirmación o Consentimiento
	Sin descripción	Cerrar punto 🖄		Cerrar respuestas 👌
+)	Toma de acuerdo:	s Comentarios en acta	Respuestas	Documentación del orden
		50.00%		50.00%
	Filtrar por 🔍 🗸	×		
			_	Q
		Di	atos de participante	
	•	A	NA RUIZ SANDOVAL	0
	× 0	La	ura Pindado	•
	Mastranda registras del 1 el 2 de	un total da 2 namistros		



Las respuestas de todos los puntos del orden del día se encuentran abiertas por defecto. Cuando el participante haya aceptado todos los consentimientos, clicamos sobre el botón

Cerrar respuestas 🖻	quedando así deshahilitada	Activar respuestas 🐂	
			•

Al pulsar, las respuestas quedan desactivadas y el trámite cerrado.

Partic	ipant	es		Ord	den	del d	ía		D)ocu	ment	taciór	n		Ju	stifica	ante								
PM	Pa	igo men	sual															Co	nfirm	ación	o Co	nsent	timier	to	
	Sir	n descrij	pciór	1																Cen	ar res	puesta	6		l
(+)			Toma	a de a	cuer	rdos		Co	men	Itari	os en	acta			Res	puesta	15		Docu	ment	aciór	del o	rden	>	
		A R	ĸ	в	I	Ū	Ð	6	"	4	• ⊨	: =		Hi F	łz	≡	्यः	3g5>				Car plan	56	•	
																							C)	

Documentación. En esta pestaña podemos ver los documentos adjuntos, modificarlos y eliminarlos. Nos permite también añadir nuevos documentos.



Puntos de la reunión

Una vez hayamos finalizado con la discusión del primer punto del orden del día, debemos pulsar sobre el botón corregundo para poder continuar con el siguiente punto.

Por defecto, el botón viene habilitado en el primero de los puntos del orden del día, para continuar con el siguiente debemos cerrar el que le precede y seguir el orden establecido. Si no lo cerramos y continuamos con el segundo punto, el icono del candado nos avisa de que hay que cerrar el punto anterior para poder iniciar la discusión de este.







De modo que clicamos sobre el botón para habilitar el siguiente en el orden del día, al pulsar, el sistema nos lleva al segundo asunto del orden día, tenemos que ir abriendo y cerrando los puntos sucesivos.

4.4.4 Edición de Justificante

Una vez que hemos comenzado una reunión dentro del aplicativo, disponemos de la pestaña de **Justificante.**

	Orden del día	Documentación	Justificante	
A A B I	<u>U</u> & e	Resolver marcas de asisten	cia Compartir 💿	Cargar plantilla
>> 4> (= = = = = = = = = = = = = = = = = = =	H1 H2 ≡			
Uste Sigui			nte	en la solicitud
- [Trámite/Procedimie	nto]			
- Datos principales del	l trámite/procedimiento (e	explicados en lenguaje compren	sible para el interviniente)	
 Que conoce el escrito que lo acompaña, most misma haya sido condio 	o de demanda en petición o rándose conforme con el o cionada por ninguna clase	de divorcio/separación/ guarda contenido de dichos documento de violencia o coacción, por too	y custodia, así como el convi is, decisión que adopta libre lo lo cual RATIFICA tanto la	enio regulador mente, sin que la petición como el

A través de esta pestaña **Justificante**, podemos visualizar el mismo y **modificarlo** mientras tiene lugar la reunión. Los cambios que introducimos se guardan automáticamente y aparecen en el formulario de edición ya que ambos están conectados.

Para ello, editamos el justificante anotando lo que estimemos conveniente:



Y a continuación, vemos que, al finalizar la reunión, aparece la anotación/modificación que hemos realizado a través de la pestaña **Justificante.**



Este cambio afecta exclusivamente al apartado de **Conclusión**. Para visualizar la anotación hacemos *scroll*.

Justificante Comentarios de reunión Encuesta Lista d	e participantes Mostrar lista de asistentes Archivos adjuntos Convocatoria Grabaciones
 Personaliza y exporta el documento usando los bloques inferiores. Desplázalos al documento y edita el texto que necesites 	Exportar documento
Hasses	2 🌋 🚥
Страновичка	Aai Título A is B I U % & is is H1 H2 is Cargar plantilla <table< td=""> <table< td=""></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<></table<>
	* ACEPTAR
EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)	e√id <mark>(≋</mark> r
Justificante Comentarios de reunión Encuesta Lista d	e participantes Mostrar lista de asistentes Archivos adjuntos Convocatoria Grabaciones
Personaliza y exporta el documento usando los bloques inferiores. Desplázalos al documento y edita el texto que necesites	Exportar documento Biggiardar Biggiardar Secondar justificante
Hasson	Aaj Introducción
kirki	A B I U 96 ⊕ 79 ⊄> Ξ ≔ Ht Hz ≕ Cargar plantilla <tags></tags>
	ACEPTAR
🗰 🚺 🎼 😁 EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)	e√id <mark>(</mark> ≰i
Justificante Comentarios de reunión Encuesta Lista d	e participantes Mostrar lista de asistentes Archivos adjuntos Convocatoria Grabaciones
Personaliza y exporta el documento usando los bloques inferiores. Desplázalos al documento y edita el texto que necesites	Exportar documento
	$\underline{A} \boxtimes B I \underline{U} \circledast \circledast \mathfrak{P} \equiv \exists H_1 H_2 \equiv Cargar plantilla$
	<tags></tags>
	* ACEPTAR

		COMPACTOR CONTRACTOR	
👔 == EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN			e√id [≰≕ ≕ ⊖
Justificante Comentarios de reunión	incuesta Lista de participantes Mostrar lista de asiste	ntes Archivos adjuntos Convocatoria Gra	abaciones
 Personaliza y exporta el documento usando los bl Desplázalos al documento y edita el texto que nec 	lites Exportar documento	ar 🗈 Envíar 🖌 Finaliza borrador justi	ryaprobar
Asignar identificador	Aaj Información previa Aaj entrar	al primar punto del Orden del día	
	Aa] Conclusión	PTACIÓN CARGO TUTOR/CURADOR	

Marcas de Asistencia

Dentro de la pantalla de edición de justificante se ha habilitado un botón adicional denominado como **Resolver Marcas de Asistencia.** Las marcas de participantes asistentes corresponderán a los que se encuentren conectados a la sala de reuniones en el momento de hacer clic en el botón.



De esta manera, por ejemplo, si solo uno de los dos participantes de la reunión se encuentra conectado, se incluirán solo los datos de esa persona que se encuentra conectada. Para ello, pulsamos sobre el botón y visualizamos la información:



DRECCION GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DREFIL DE LA ADMINISTRACIÓN DE AUSTICIA

SECRETARÍA CONDIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESO E INNOVACIÓN JE CALIDAD DEL BRIN DO PUBLICO DE JESTICIA SERVICIOS DESTRALES DE JESTICIA JUSTICIA

SECRETARIA DE DE JUSTICA

GOBIERNO DE ESPAÑA DE JUSTICIA

4.4.5 Compartir documento justificativo con los participantes

Disponemos de la posibilidad de compartir en pantalla el documento justificativo con los participantes durante el transcurso de la reunión. Para compartir y ocultar este justificante, debemos de pulsar sobre el botón correspondiente:



Al pulsar sobre el mismo vemos como pasa a llamarse **Ocultar**. De este modo, si queremos ocultar el justificante debemos de pulsar de nuevo sobre este botón.





JUSTICIA 2 0 3 0

4.4.6 Cómo finalizar la reunión

Finalizado el trámite, podemos dar por acabada la reunión. Para ello, pulsamos sobre el botón **Finalizar reunión**, ubicado en el margen superior derecho.

Participantes	Orden del día	Documentación	Justificante	
<u>A</u> A B I ?? ↓ ⊨ ≡ 1	⊻ � ÷ (Resolver marcas de asistenci	ia Compartir 🧿	Cargar plantilla
<tags></tags>				
, con DNI/NIE [Número	o], en la fecha y hora de la g	rabación de este acto, consiente	en la solicitud siguiente:	
- [Trámite/Procedimie	nto]			
- Datos principales de	l trámite/procedimiento (e	xplicados en lenguaje comprensi	ible para el interviniente)	
 Que conoce el escrito que lo acompaña, most misma haya sido condi 	o de demanda en petición o trándose conforme con el o cionada por ninguna clase	de divorcio/separación/ guarda y ontenido de dichos documentos de violencía o coacción, por todo	custodia, así como el conve , decisión que adopta libren lo cual RATIFICA tanto la p	nio regulador nente, sin que la petición como el

RECUERDA



Haremos uso de la validación de identidad del ciudadano a través de Cl@ve Justicia o Certificado Digital al inicio y, posteriormente, antes de finalizar la videoconferencia, recapitulando todo lo acontecido en ella.

Al pulsar sobre el mismo, visualizamos una ventana emergente solicitándonos que confirmemos finalizar la reunión, pulsamos en el botón **Aceptar**.

Finalizar reunión		×
Se va a finalizar la reunión, ¿desea continuar?		
	Cancelar	Aceptar

Si tenemos consentimientos abiertos, en su lugar, veremos una ventana emergente informando de ello.

		GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE JUSTICIA	SICRE BAR OF STRED BLUETCA SCRETCA STRESS A RODOLOGY FORENO DE BENODINELICO E JETEM	DIRECTION GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGENIL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LISTICIA SUBCINECTION GENERAL DE MINUSO E INIVIDICIÓN DE LOS SERVICIOS INGENELS DE JUSTICIA	
Finalizar reunión			×			
Los siguientes puntos no están finalizados: Pago mensual fecha de pago Pago préstamo						
	Cancelar	A	centar			

Podemos pulsar sobre el botón **Cancelar** y finalizar los consentimientos que están abiertos o bien pulsar en el botón **Aceptar** para finalizar la reunión. El sistema cerrará automáticamente estos consentimientos. Quedando clausurada la reunión.

Finalizar reunión	×
Finalizar reunión	¢
	Cancelar Aceptar C

El sistema finaliza la reunión y visualizamos la siguiente pantalla.



JUSTICIA

4.5 Cómo gestionar el almacenamiento de la documentación

Al finalizar la reunión, debemos generar el justificante de la atención realizada.

4.5.1 Editar y generar el justificante

Al cerrar la videoconferencia, se abre una nueva pantalla con la información de la cita celebrada. En la parte superior de la pantalla podemos visualizar diferentes pestañas con la información y documentación de la reunión realizada.

■	EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)	e/id 🚺 🖛 🚥 😁
	Justificante Comentarios de reunión Encuesta Lista de	participantes Mostrar lista de asistentes Archivos adjuntos Convocatoria Grabaciones
Reuniones	Personaliza y exporta el documento usando los bloques inferiores. Desplázalos al documento y edita el texto que necesites	Exportar documento
Histórico	Asignar identificador	1. 1910 - 1910 - 1910 - 1910 - 1910 - 1910 - 1910 - 1910 - 1910 - 1910 - 1910 - 1910 - 1910 - 1910 - 1910 - 191
Giperanna -		Aaj Título ▲ ▲ ▲ B I U � Ə Ə >> ↓ ▷ ☱ ☱ Hi Hiz ☱ Cargar plantilla <tags> MADRID - Aceptación de tutor/curador - 20/01/2023</tags>
		ACEPTAR

Visualización y descarga de justificante: Podemos realizar una previsualización de la información contenida en el documento justificativo de la reunión pulsando sobre el icono correspondiente situado en la barra de acciones del justificante.

	EVID	Demos (PRE PRODUCCIÓ	N)					e√id 🚺	HAR 107
	Justificante	Comentarios de reunión	Encuesta Lis	sta de participantes	Mostrar lista de asistentes	Archivos adjuntos	Convocatoria	Grabaciones	
Reuniones	Personaliza y exp Desplázalos al de	porta el documento usando los b ocumento y edita el texto que ne	loques inferiores. cesites	Exportar document	o 🛓 🖺 Guardar	Enviar borrador	✓ FI	inalizar y aprobar justificante	R.
Historico	Asignar ide	ntificador							27M
Cryseiamox				Aaj Ti A A <tags> MADRI</tags>	tulo B I 및 % 중 99 D - Aceptación de tutor/cu	Ф Ξ ≔ Hı rador - 20/01/2023	H2 ≡	Cargar plantilla	
				ACEPTAR					

A clicar sobre el mismo, visualizamos por tanto el documento que contiene la siguiente información:



Información sobre el tratamiento de datos

Información sobre el tratamiento de datos de carácter personal						
Fecha y hora	Participante	Acción				
03/08/2022 09:48:21 03/08/2022 07:48:21 GMT	Laura Tipo interviniente: Administrador Ace					
Texto						
Información sobre el tratamiento de	Información sobre el tratamiento de datos de carácter personal					
Para las actuaciones judicial	es relacionadas con los órganos judiciales:					
Sus datos personales aportados a t por el Ministerio de Justicia, en ba acuerdo con los fines previstos por las leyes procesales, así como la Ley	Sus datos personales aportados a través del sistema de actos y servicios no presenciales serán tratados por el Ministerio de Justicia, en base al ejercicio de una misión de interés público o poder público de acuerdo con los fines previstos por el procedimiento o actuación que se trate conforme a lo recogido en las leyes procesales, así como la Ley 18/2011 reguladora del uso de las tecnologías de la información y la					
Para las actuaciones adminis	strativas relacionadas con la AEPD:					
Los datos de carácter personal ap finalidad de llevar a cabo actos de vulneraciones conocidas por la AE cumplimiento de una misión de in	ortados a través de este sistema serán tratados por la Al examen e investigación no presenciales derivados de las PD por sus propios medios o a instancia de otros órganos, terés público y en el ejercicio de poderes públicos confer	EPD con la presuntas , en base al idos por el				

Reglamento General de Protección de Datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Procedimiento Administrativo Común.

• Puntos del orden del día y Resultados.

	Puntos del orden del día							
Tipo	o Título Descripción		Documentación del orden del día					
Confirmación o Consentimiento	Pago mensual		OK PRUEBA.pdf					
	Resu	Itados						
Fecha y hora	Participante	Resultado	Comentarios					
03/08/2022 09:54:34 03/08/2022 07:54:34 GMT	ANA Tipo interviniente: Sin determinar	No ha respondido						
03/08/2022 10:16:05 03/08/2022 08:16:05 GMT	Laura Tipo interviniente: Administrador	Acepta	Prueba					
	Puntos del	orden del día						
Tipo	Título	Descripción	Documentación del orden					





o Conclusión



• Lista de convocados y lista de asistentes

Lista de convocados	
Participante	DNI/NIF
Laura Tipo interviniente: Administrador	47
ANA Tipo interviniente: Sin determinar	485

Lista de asistentes	
Participante	DNI/NIF
Laura Tipo interviniente: Administrador	474

o Documentación

	Docum	entación	
Fecha y hora	Aportado por	Ámbito	D
03/08/2022 10:46:44 03/08/2022 08:46:44	EVID Demos	Convocatoria	OK PRUEBA.pdf Código hash: 41a82641c
03/08/2022 10:46:44 03/08/2022 08:46:44	EVID Demos	Convocatoria	OK PODER.pdf Código hash: ed1d5049f
03/08/2022 10:46:44 03/08/2022 08:46:44	EVID Demos	Convocatoria	PRUEBA OK.pdf Código hash: 21940a5d5
03/08/2022 10:46:44 03/08/2022	EVID Demos	Convocatoria	PRUEBA dcocs.pdf Código hash: 68677ba77





o Comunicaciones por correo electrónico realizadas a los intervinientes

-			
Comunicacio	nes por correo electrónico	con ANA RUIZ SANDOVAL Tipo intervinie	nte: Sin determinar
Tipo de envío	Fecha de envío	Buzón de correo	Estado
Acceso a sala	03/08/2022 09:32:21 03/08/2022 07:32:21 GMT		Entregado en buzón
Convocatoria	03/08/2022 09:32:21 03/08/2022 07:32:21 GMT	ana.ruizsandoval@empresas.justicia.es	Entregado en buzón
		Acciones registradas	
Fecha y hora	Actor	Acción	
03/08/2022 09:19:07 03/08/2022 07:19:07 GMT	EVID Demos	Adjunta documento: OK PODER.pdf Código hash: ed1d5049fa4d3ae7565fdb4	f4e30f377

o Acciones registradas desde el inicio al final de la reunión



Si pulsamos en exportar documento, podemos descargar el mismo en nuestro ordenador en formato **PDF** o **Word.**

									gobiernio De España	MINISTERIO DE JUSTICIA	NORTWER DE ISTRED DE JUSTO SECURITO SECENDER DOUBLE FERNING DE JUSTER SEL SENTOD RELIGIO DE JUSTER	DIRECCIÓN GENERAL DE TRAN DIGENUL DE LA ADMINISTRACI SUBDIRECCIÓN GENERAL DE IMPULSO E INNOVACIÓN DE L SERVICIOS DIGENALS DE JUST	FORMACON IN DE AUSTIELA 26 CIA	
	🚔 ≕ EVIDI	Demos (PRE PRODUCCIÓ!	N)								e√io	tin 🕄		9
C	Justificante	Comentarios de reunión	Encuesta	Lista de particip	oantes N	Mostrar li	sta de asistentes	Archiv	os adjunto	s Convoca	toria Grabacio	nes		
Reuniones	Personaliza y exp Desplázalos al do	iorta el documento usando los bl icumento y edita el texto que ne	loques inferiore cesites	es.	PDF	÷	🖺 Guardar		Enviar borrador	~	Finalizar y apro justificante	obar 9	کر	
Histórico	Asignar ide	ntificador		3	Word							 200	1	
Спуалівтов				Aa M/ EDI	∐ Títu ADRID - ™AR	ilo - Acept	ación de tutor	r/curad	or - 20/0	1/2023				
				Aa	Intr	oducci	ón							
				Aa	I Con	nstituci	ón							

Veamos a continuación las funcionalidades que tenemos en esta pantalla:

Editar el justificante

Todos los campos del bloque derecho son editables y nos permiten elaborar el documento justificativo de la actuación realizada.

	EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)		e√id 🚺 🚛 🚥 😁 😝
	Justificante Comentarios de reunión Encuesta Lista de	participantes Mostrar lista de asistentes Archivos adjun	tos Convocatoria Grabaciones
Reuniones	 Personaliza y exporta el documento usando los bloques inferiores. Desplázalos al documento y edita el texto que necesites 	Exportar documento	r Finalizar y aprobar Justificante
Histórico	Asignar identificador		anne anne
Organismos		Aa⊥ Título MADRID - Aceptación de tutor/curador - 20/ EDITAR	/01/2023
		Aat Introducción	
		Aa <u>Ť</u> Constitución	

Al pulsar sobre **Editar** se abre un cuadro de texto, en él podemos completar la información o adjuntar una plantilla preexistente, clicando sobre el botón **Cargar plantilla**.

EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN) Justificante Comentarios de reunión Encoratiza y exporta el documento usando los bloques inferiores: Desplázalos al documento y edita el texto que necesites Exportar documento Enviar Interviento Interviento <th></th> <th>COMBINIO DE JUSTICIA</th> <th>разлика инина в стала сложа, на стала с стала стала стал стала стала ст</th>		COMBINIO DE JUSTICIA	разлика инина в стала сложа, на стала с стала стала стал стала стала ст
 Personaliza y exporta el documento usando los bloques inferiores. Deplázalos al documento y edita el testo que necesites Asignar identificador Exportar documento <li< th=""><th>Justificante Comentarios de reunión Er</th><th>esta Lista de participantes Mostrar lista de asistentes Archivos adjuntos Con</th><th>e√id [ﷺ nvocatoria Grabaciones</th></li<>	Justificante Comentarios de reunión Er	esta Lista de participantes Mostrar lista de asistentes Archivos adjuntos Con	e√id [ﷺ nvocatoria Grabaciones
Asignar identificador Aať Título Aať Título (tags) MADRID - Aceptación de tutor/curador - 20/01/2023	Personaliza y exporta el documento usando los bioqu Desplázalos al documento y edita el texto que necesit	nferiores. Exportar documento	✓ Finalizar y aprobar justificante
Aa∏ Título ▲ ▲ B I U % S ** + E = H1 H2 =	Asignar identificador		anna 👔
		Aaj Título ▲ ■ B I U ጭ ⊕ ୭୨ ↔ E E Hi Hz <tass> MADRID - Aceptación de tutor/curador - 20/01/2023</tass>	E Cargar plantilla

Una vez redactado, pulsamos sobre el botón Aceptar.

EVID	Demos (PRE PRODUCCIÓN	4)					e√id 🚺	1125 1175
Justificante	Comentarios de reunión	Encuesta Lista	de participantes	Mostrar lista de asistentes	Archivos adjuntos C	Convocatoria	Grabaciones	
Personaliza y exp Desplázalos al do	iorta el documento usando los bl icumento y edita el texto que nec	oques inferiores. Sesites	Exporta documen	to 🗳 🔛 Guardar	Enviar borrador	✓ ^{Fin}	alizar y aprobar justificante	G
Asignar ide	ntificador						te 👬 🚥	1111
			Aa] Ti A M <tags> MADR</tags>	ítulo BI⊻ � ᢒ ፇ] ID-Aceptación de tutor/cu	w I≣ I≣ Hi Hi Irador - 20/01/2023	2 =	Cargar plantilla	
			ACEPTAR				Ŧ	

Dentro de esta ventana seleccionamos la plantilla correspondiente pulsando sobre **Cargar** plantilla.



Y, hechos todos los cambios y anotaciones, pulsamos sobre el botón Guardar.

		JSTICIA 2 0 3 0
	Image: Instantian Structure Image: Instantin Structure Image: Instantian Structure	
Reuniones	 Personaliza y exporta el documento usando los bloques inferiores. Desplázalos al documento y edita el texto que necesites Exportar documento Exportar documento Exportar documento Envíar borrador Finalizar y aprobar justificante 	
Histórico	Asignar identificador	
	▲ ■ I U % ※ *** Cargar plantilla <tags></tags>	
	ACEPTAR	

RECUERDA



Podemos modificar el justificante mientras tiene lugar la reunión desde la pestaña correspondiente. Las anotaciones aparecerán al finalizar la reunión en esta pestaña dentro del apartado **Conclusión**.

Listado de convocados/ asistentes:

Con respecto al justificante final, se ha incluido un nuevo apartado correspondiente a la Lista de convocados a la reunión. De esta manera queda constancia de quien ha asistido de entre los convocados.

Justificante	Comentarios de reunión	Encuesta	Lista de participantes	Mostrar lista de asistentes	Archivos adjuntos	Convocatoria
				Lista de convocados		
		Participante			DN	NI/NIF
		Laura				
		Tipo intervir	iente: Administrador			
		ANA				_
		Tipo intervir	iente: Sin determinar			
				Lista de asistentes		
	1	Participante			DN	I/NIF
		Laura				
		Tine laten de	In star & doubelet start days			

Consulta de participantes y asistentes: Mediante las pestañas de Lista de participantes y Lista de asistentes podemos consultar los datos referidos a los participantes de la reunión. Para ello, al situar el cursor sobre los iconos, se indica el estado de las notificaciones de convocatoria y acceso a sala. También se incluye una ayuda con los distintos estados.

and the second					tin 👔 👔 👘	0 ~
Justificante Comentarios de reun	ión Encuesta Lista de participante	Mostrar lista de asistentes Arch	ivos adjuntos Convoca	toria Grabaciones		
Descarear lista de asistentes 🛱						
Datos de narticinante	Fecha de entrada	Fecha de salida	Email	Email acceso	Email	
Laura	3 de Agosto de 2022	3 de Agosto de 2022	convocatoria	sala	justificante	
ANA	9:48	10:36			 ⊗	
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registro	15		-0		9	
						1
Justificante Comentarios de reunió	n Encuesta Lista de participante	es Mostrar lista de asistentes A	rchivos adjuntos Cor	vocatoria Grabaci	ones	
Justificante Comentarios de reunió	n Encuesta Lista de participante	Mostrar lista de asistentes A	rchivos adjuntos Cor	ivocatoria Grabaci	ones	
Uustificante Comentarios de reunió Descargar lista de asistentes 🛽	n Encuesta Lista de participanto	es Mostrar lista de asistentes A	rchivos adjuntos Cor	wocatoria Grabaci	ones	
Justificante Comentarios de reunió Descargar lista de asistentes stados de los emails:	Incuesta Lista de participanto	Mostrar lista de asistentes A	rchivos adjuntos Cor	wocatoria Grabaci	ones	
Justificante Comentarios de reunió Descargar lista de asistentes (2) stados de los emails: Datos de participante Fecha de entrada	n Encuesta Lista de participanto	Mostrar lista de asistentes A	rchivos adjuntos Cor Email acce	o sala	Email Justificante	
Justificante Comentarios de reunió Descargar lista de asistentes Image: Comparison of the second se	n Encuesta Lista de participanto	Email convocatoria	Email acce	io sala	Email Justificante	
Justificante Comentarios de reunió Descargar lista de asistentes (2) stados de los emails: Datos de participante Fecha de entrada	Recuesta Lista de participanto	Email convocatoria	Email acce	io sala	Email justificante	
Justificante Comentarios de reunió	Recuesta Lista de participanto	Email convocatoria	Email acces	io sala	Email Justificante	
Justificante Comentarios de reunió	ión Encuesta Lista de participanto	Email convocatoria	Email acce Email acce Cor Email acce Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor	convocatoria Grabaci	Email Justificante	
Justificante Comentarios de reunió	ión Encuesta Lista de participanto	Email convocatoria	Email acce Email acce Cor Email acce Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor	o sala Convocatoria	Email Justificante	
Justificante Comentarios de reunió Descargar lista de asistentes Image: Comentarios de reunió stados de los emails: Image: Comentarios de reunió Justificante Comentarios de reunió Estados de los emails: Image: Comentarios de reunió	ión Encuesta Lista de participanto	Mostrar lista de asistentes A Email convocatoria Émail convocatoria É É É Mostrar lista de asistentes	Email acce Email acce Co Co Co Archivos adjuntos	convocatoria Grabaci	Email Justificante	
Justificante Comentarios de reunió Descargar lista de asistentes Image: Comentarios de reunió tados de los emails: Image: Comentarios de reunió Justificante Comentarios de reunió Justificante Comentarios de reunió Estados de los emails: Image: Comentarios de reunió Estados de los emails: Image: Comentarios de reunió	ión Encuesta Lista de participanto	Email convocatoria	Email acce Email acce Co Archivos adjuntos	o sala Convocatoria Gr	Email Justificante	
Justificante Comentarios de reunió Descargar lista de asistentes stados de los emails: Datos de participante Fecha de entrada Justificante Comentarios de reuni Estados de los emails: Refrescar C Nombre ↑ DNI/NIF	ión Encuesta Lista de participanto		Email acce Email acce Co Co Email acce Email acce Email acce	convocatoria Grabaci Convocatoria Gr eso sala	Email justificante	
Justificante Comentarios de reunió Descargar lista de asistentes (2) stados de los emails: Datos de participante Fecha de entrada Justificante Comentarios de reuni Estados de los emails: Refrescar C Nombre ↑ DNI/NIF	n Encuesta Lista de participanto Cargo Rol Sin deter		Email acce Archivos adjuntos Email acce Email acce Email acce	io sala Convocatoria Gr eso sala	Email justificante	

Acciones Registradas

Dentro del justificante, se muestran a continuación de la lista de convocados y asistentes, el resumen de las Acciones registradas; visualizamos las mismas en forma de tabla en la que se incluyen las acciones separadas por participante y ordenadas por fecha y hora:

							SIERNO MINISTER SPAÑA DE JUSTIC		 DRECON GENERAL DETANGEMENT DRECON GENERAL DE RECONSTRUCTION GENERAL DE RECONSTRUCTION GENERAL DE RECONSTRUCTION GENERAL DE RECONSTRUCTION GENERAL DE RECONST SERVICIOS DESTRUCTION DE RECONSTRUCTION DE LOTION
a 20									(≜== ⊖ ~
Justif	ficante	Comentarios de reunión	n Encuesta	Lista de participantes	Mostrar lista de asistentes	Archivos adjuntos	Convocatoria	Grabaciones	
									0
					Acciones registradas				
			Fecha y hora	a Actor		Acción			
			03/08/2022 09:19:07 03/08/2022 07:19:07 GM	EVID Demos	Adjunta documento: OK P Código hash: ed1d5049fa	'ODER.pdf 4d3ae7565fdb4f4e30	f377		
			03/08/2022 09:19:07 03/08/2022 07:19:07 GM	EVID Demos	Adjunta documento: PRU Código hash: 21940a5d5c	EBA OK.pdf xe79df8fc378ff0f7814	icdb		
			03/08/2022 09:19:07 03/08/2022 07:19:07 GM	EVID Demos	Adjunta documento: OK P Código hash: 41a82641cb	RUEBA.pdf 617f1da33712aaccce	ə092	1	
			03/08/2022 09:19:07 03/08/2022 07:19:07 GM	EVID Demos	Adjunta documento: PRUI Código hash: 68677ba772	EBA dcocs.pdf 23cb84ee6be74b5260	17414c		

Exportar Documento: Si pulsamos sobre exportar documento podemos descargar el mismo tanto en formato Word como en formato PDF. Para ello, se abre un desplegable, con dos opciones, de modo que podemos descargarlo como PDF o como Word, al seleccionar uno de ellos, el documento se descarga automáticamente en nuestro equipo.



	JUSTIC 2 O 3
EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)	
Justificante Comentarios de reunión Encuesta Lista de participantes Mostrar lista de asistentes Archivos adjuntos Convocatoria Grabaciones	
 Personaliza y exporta el documento usando los bloques inferiores. Desplázalos al documento y edita el texto que necesites PDF PDF Burdar Burdar Burdar Finalizar y aprobar justificante 	
Aaĭ Título ▲ ■ B I U � ↔ ?? ↔ E = H1 H2 = Cargar plantilla	
<tags> MADRID- Aceptación de tutor/curador - 20/01/2023</tags>	
ACEPTAR	
Aa <u>T</u> Introducción EDITAR	
Acta_Ratificaciónpdf ^	

Finalizar y aprobar el documento justificativo de la actuación

Para cerrar y finalizar el proceso, el último paso que debemos dar es el de aprobar el **documento justificativo de la actuación**. Pulsamos en el botón **Finalizar y aprobar justificante.**

	🗱 💳 💳 EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)	e√id [♣== ●
(Justificante Comentarios de reunión Encuesta Lista de	Je participantes Mostrar lista de asistentes Archivos adjuntos Convocatoria Grabaciones
Reuniones	Personaliza y exporta el documento usando los bloques inferiores. Desplázalos al documento y edita el texto que necesites	Exportar documento 🛓 🔛 Guardar 📄 Envíar borrador justificante
Histórico	Asignar identificador	i internet and int
Organismos		Aa1 Título
		A M B I U % ↔ 19 4 E E H ₁ H ₂ E Cargar plantilla <tags></tags>
		MADRID- Aceptación de tutor/curador - 20/01/2023
		ACEPTAR
		Aa] Introducción
		EDITAR





Tras ello, se abre una pantalla con una **previsualización** del documento justificativo de la actuación.



Tenemos dos formar de crear el documento justificativo de la actuación:

• Finalizar y aprobar justificante:

Pulsamos sobre el botón Finalizar y aprobar justificante.

A continuación, se abre el documento justificativo de la actuación, con toda la información relativa a la atención prestada y podemos descargar el documento clicando sobre el botón **Descargar justificante original**.

Justificante Envío del justificante Co	omentarios de reunión	Encuesta	Lista de participantes	Mostrar lista de asistentes	Archivos adjuntos	Convocatoria	Grabaciones
Descargar justificante original 🖄 Envia	ar para firmar					Asi	ignar identifica
				: <mark>.</mark> :::::::::::::::::::::::::::::::::::	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11		
P/ O	ALENCIA - Ratifica 03/08/2022	ción de mu	utuo acuerdo en m	ateria de divorcio o sep	aración -		
	Info	rmación sobre	e el tratamiento de datos	de carácter personal			
Fe	Info	rmación sobre Pa	e el tratamiento de datos irticipante	de carácter personal	Acción		
<u>Fe</u> C C	Info fecha y hora 03/08/2022 09:48:21 03/08/2022 07:48:21 GM	rmación sobre Pai IT I	e el tratamiento de datos irticipante · Tipo inter	de carácter personal viniente: Administrador	Acción Acepta		
Fi O O	Info iecha y hora 03/08/2022 09:48:21 03/08/2022 07:48:21 GM	rmación sobre Pai IT I	e el tratamiento de datos irticipante · Tipo inter Texto	de carácter personal viniente: Administrador	Acción Acepta		
	Info echa y hora 03/08/2022 09:48:21 03/08/2022 07:48:21 GM	mación sobre Par IT I amiento de da	e el tratamiento de datos irticipante · Tipo inter Texto atos de carácter persona	de carácter personal viniente: Administrador	Acción Acepta		
	Info Techa y hora 03/08/2022 07:48:21 03/08/2022 07:48:21 GM Información sobre el trat Para las actuaciones	mación sobre Par IT I tamiento de da	e el tratamiento de datos inticipante Tipo inter Texto atos de carácter persona relacionadas con lo:	de carácter personal viniente: Administrador I s órganos judiciales:	Acción Acepta		

Y al descargarla podemos abrir el archivo que contiene al documento justificativo de la actuación original.



Firma del documento justificativo por parte del funcionario

En relación con el justificante de la reunión celebrada, se incluye la posibilidad de que el documento justificativo sea firmado por parte del funcionario. Para ello, pulsamos sobre **Finalizar y aprobar el justificante.**


IMPORTANTE



Para proceder a la firma del justificante, marcamos una de las dos opciones propuestas, en este caso vamos a aceptar la **Firma del funcionario**:

Firma del funcionario (se solicitará certificado)	🔘 si	O NO		
		Cerrar	Subir justificante en PDF	Finalizar y aprobar justificante

Si se elige esta opción, el navegador solicitará la primera vez, permisos para utilizar AutoFirma. Se lanzará la aplicación AutoFirma para la selección del certificado con el que se quiere firmar el documento (esta firma sustituye a la firma mediante credenciales).



JUSTICIA

A continuación, seleccionamos el certificado correspondiente:



TEN EN CUENTA



El certificado debe ser el mismo con el que se identificó en EVID o estar emitido para la misma persona.



El sistema evaluará que el certificado sea válido. En caso de que no lo sea, mostrará por pantalla el motivo:

Firmar justificante	×
Generando justificante con CSV	~
Esperando firma con AutoFirma	~
Comprobando justificante firmado	×
2. El certificado ha sido revocado o suspendido	
	Cerrar
Firmar justificante	×
Firmar justificante	×
Firmar justificante Generando justificante con CSV Esperando firma con AutoFirma	×
Firmar justificante Generando justificante con CSV Esperando firma con AutoFirma Comprobando justificante firmado	×
Firmar justificante Generando justificante con CSV Esperando firma con AutoFirma Comprobando justificante firmado El DNI del certificado no coincide con el usuario logueado	× ~ ×

De igual modo, el sistema nos confirma que el proceso de firma se ha realizado correctamente:

TEN EN CUENTA



Firmar justificante	×
Generando justificante con CSV	~
Esperando firma con AutoFirma	~
Comprobando justificante firmado	~
	Corror

• Enviar para firmar: En el caso de que seleccionemos la opción de enviar para firmar, pulsamos sobre este botón y visualizamos la siguiente ventana.

Subiendo	×
Creando firma	~
Subiendo para firmar el Documento Justificativo de la Actuación Judicial Realizada	~
iraled	tor de firma

TLP: WHITE 24/01/2023 EVID. Atención ciudadana **Guía** Rápida del funcionario (versión 1.10.0) 106



4.5.2 Firma de la grabación

A través de EVID podemos firmar la grabación realizada durante el transcurso de la reunión; para ello, pulsamos sobre el menú de **Grabaciones** situado en la pantalla de resumen de la reunión.

Justificante	Envío del justificante	Comentarios de reunión	Encuesta	Lista de participantes	Mostrar lista de asistentes	Archivos adjuntos	Convocatoria G
	Nombre: 5 Fecha: 13/	50143-63482009629f57 /10/2022 16:51:39	70012b11f6c				
	Duración: Tamaño: 6 Firmar	01:43:28 5.5 MB			•		•

TEN EN CUENTA



Es necesario que en el equipo esté instalado AutoFirma en su versión 1.6.5.

Si se elige esta opción, el navegador solicitará la primera vez, permisos para utilizar AutoFirma. Se lanzará la aplicación AutoFirma para la selección del certificado con el que se quiere firmar la grabación.







RECUERDA



El certificado debe ser el mismo con el que se identificó en EVID o estar emitido para la misma persona. NO se permite la firma delegada. NO se permiten certificados de seudónimo



Finalmente, EVID nos confirma que la Firma de la Grabación ha sido correcta.

Firmar	Firmar grabación		×		
	Obteniendo información de la grabación para firmar	*			
	Comprobando firma y generando video acta	o			1
L					

RECUERDA



El sistema evaluará que el certificado sea válido. En caso de que no lo sea, mostrará por pantalla el motivo de denegación de validez de este.

Una vez terminado el proceso, se genera la siguiente información:



Si pulsamos sobre los iconos situados a la izquierda de la grabación, podremos visualizar la información, y en su caso, el PDF correspondiente al justificante acreditativo de la firma de la reunión.

Justificante Envio del justificante Comentarios de reunión Encuesta Lista de participantes Mostrar lista de asistentes Archivos adjuntos Convocatoria Nombre: 50143-63482009629f570012b11f6c Fecha: 13/10/2022 16:51:39 Duración: 01:43:28 Tamaño: 65.5 MB Temes Image: State Sta	ncione
Nombre: 50143-63482009629f570012b11f6c Fecha: 13/10/2022 16:51:39 Duración: 01:43:28 Tamaño: 65.5 MB	
Ver/Descargar VideoActa ► 0:00 / 1:43:28 () :	



Ø	Fichero de firma	Fichero de firma con el formato propietario de AutoFirma.	
	Datos firmados (HASH)	Datos firmados (hash) Código hash del documento Nombre del archivo: evid_pre_48979 Código hash del documento: 9x80faf119b2b9b1aabc004c4f1e40b960eeee7edb0dd76c3c53f45dae78725a Tipo de hash: SHA3-256	Cerrar
	Documento resumen de la firma (videoacta)	Documento PDF acreditativo de la firma de la grabación:	



JUSTICIA 2 0 3 0

4.6 Cómo organizar listados de búsqueda

Al acceder al menú **Histórico** nos aparece en la pantalla un listado. Para organizar las reuniones mostradas y ordenarlas alfabéticamente y por fecha de inicio, clicamos sobre las flechas situadas junto al título de cada columna. **Ver epígrafe: Cómo gestionar y coordinar las citas**

	🁔 🚎 ≕ EVID De	mos (PRE PRODUCCIÓN)				· ···· •• ••
Reuniones	< Reun	iones				
	Borradores	Convocadas En celebración	Redactando justificante Histórico justificante Histórico finalizadas	Todas	Ŧ	۹
Histórico		Fecha de Inicio ↓	Nombre 1,			
Organismos			Nueva reunión			
			Nueva reunión			
			Nueva reunión			
						+

4.6.1 Envío del justificante al participante

A continuación, debemos enviar el documento justificativo de la actuación a los participantes, pulsamos en la pestaña **Envío del justificante** y clicamos sobre el botón **Enviar justificante**.

		🔤 🎫 EVID (Demos (PRE PRODUC	CIÓN)					2 (1990) - 1990 - 1990	• •
6		Justificante	Envío del justificante	Comentarios de reunión	Encuesta	Lista de participantes	Mostrar lista de asistentes	Archivos adjuntos	Convocatoria	Grabaciones
Reuniones	Elju	istificante todav	vía no ha sido enviado	Enviar justificante						
Histórico										
≞										
Organismos										

Se abre un desplegable con las opciones que tenemos como destinatarios.

EVID Demos (PRE PRODUCCION) Stificante Envío del Comentarios de reunión Encuesta Lista de participantes Mostrar lista de asistentes Archivos Convocatoria Grabacione iante todavía no ha sido enviado Enviar a participantes seleccionados Enviar a todos los convocados Enviar a todos los asistentes Enviar a todos Enviar a todos los asistentes Enviar a todos Enviar a todos los asistentes Enviar a todos Enviar Enviar a todos Enviar a todos Enviar a todos E
cante todavía no ha sido enviado Enviar a participantes seleccionados Enviar a todos los convocados Enviar a todos los asistentes

Al seleccionar una de las opciones que nos ofrece la aplicación, se abre una nueva ventana emergente para que confirmemos el envío, pulsamos sobre el botón **Enviar**.

Envío del justificante	×
Se le enviará un correo con el acta a todos los participan	tes convocados
Cerrar	Enviar

A continuación, se abre una nueva ventana con la confirmación del envío, pulsamos sobre el botón **Cerrar**.

Envío de	ljustificante	×	
		Cerrar	

Cuando el correo ha sido recibido por el participante el icono \bowtie cambia al icono \bowtie .

				GOBIERNO MINISTERIO DE ESPAÑA DE JUSTICIA	SECRETARÍA CILISTADO DE JUSTICA SECRETARÍA CONSTAL MARIA JE INVORTORIA F CALIDAL DEL BERMOD PUBLICO DE JUSTI	DIRECCION GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIRECTINI DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVINUES E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DIRETALES DE JUSTICIA
(c===					[*-	θ -
Justificante Envío del justificante	Comentarios de reunión	Encuesta Lista de participantes	Mostrar lista de asistentes	Archivos adjuntos	Convocatoria Gr	abaciones
Última vez que se envió: 3 de Agosto de 2022	11:59 Reenvio del justifi	cante				
20 *						
Laura					(*
ANA RUIZ	4	ana.ruizsandoval@empr	esas.justicia.es		l	*
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros						1

Además, podemos reenviar el justificante a los destinatarios que elijamos desde esta misma pantalla. Una vez realizado el primer envío EVID nos muestra la fecha y hora del último envío realizado y a su vez, el botón de envío se muestra tras ello como **Reeenvío de Justificante.**



Si pulsamos en el apartado de Lista de participantes podemos visualizar el detalle del estado de los emails enviados a cada uno de los participantes de la reunión.

🔹 🚥 EVID I	Demos (PRE PRODUC	CIÓN)			-		1	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Justificante	Envío del justificante	Comentarios de reunión	Encuest	Lista de participantes	Mostrar lista de asistentes	Archivos adjuntos	Convocatoria	Grabacione
Estados de los emails:	8 🗟 Ø	14 16 16 🗟			Famil	Email		Refrescar C
Estados de los emails: Nombre ↑	😿 🖂 🧭 DNI/NIF	Cargo	Tipo intervi	iniente	Email convocatoria	Email acceso sala	Email justificante	Refrescar C
Estados de los emails: Nombre ↑ LAURA	NI/NIF	Cargo	Tipo intervi Administra	iniente ador	Email convocatoria	Email acceso sala	Email justificante	Refrescar C

Del mismo modo, podemos obtener este detalle en el apartado de lista de asistentes en el caso de que solo queramos obtener esta información de los mismos.

Justificante	Envío del	Comentarios de	Encuesta	Lista de	Mostrar lista de	Archivos	Convocatoria	Grabacion
	Justificante	reunion		participantes	asistentes	adjuntos		
Descenter	de autortant 🗗							
Descargar lista o	le asistentes 🖾							
Estados de los emails:	8 🖂 🙆) 🔀 😪 🔀 🚖						
Datos de participante		Fecha de entrada		Fecha de salida	Email convocatoria	Email acceso sala	Email justifica	inte
		13 de Octubre de	2	13 de Octubre de 2022 17:17				
LAURA		2022 10:52						
LAURA Mostrando registros de	1 1 al 1 de un total de 1 regi	2022 10:52						1
LAURA Mostrando registros de	el 1 al 1 de un total de 1 regi	2022 10.52						1
LAURA Mostrando registros de	el 1 al 1 de un total de 1 regi	2022 10:32						1

4.6.2 Paginación

En la parte inferior de la pantalla disponemos de la **barra de paginación** a la que se han añadido botones para facilitar la navegación entre las páginas. Además, podemos seleccionar el número de resultados que queremos obtener en cada búsqueda.

						B-C) =	Ö i	gobieri De espa	NO M NA D	IINISTERIO DE JUSTICIA	SACI DE: SEC FAR DE:	RETANÍA DE HAT LISTICA ALLA PRIORIZA SERVICIO PUBLI	NDO AL DI F CALIDAG CD DE J JSTICA	DIRECTION GEN DIRECTION DE LA 7 SUBDIRECCION IMPULSO E FINI SERVICIOS DISI	ERAL DE TRANSFOR DAVING TRACIÓN DE GENERAL DE DVACIÓN DE LOS IVALES DE JUSTICIA	MACON E ASTICIA	
← →	C	🖒 http:	s://evid.pre.councilbox.com/	company/1033/councils/drafts		©	Ŷ	Aø	Q	τô	۵	¢	1	`≡ @		 ⊖ ~	
6 81	<	Reunic	ones														
Rectiones	l	Borradores C	Convocadas En celebración Re	dactando justificante Histórico justificante Históri	rico finalizadas	Todas								Ŧ	٩		
曲			Fecha de inicio 🗸	Nombre 1													
Organismos				Nueva reunión													
				Nueva reunión													
				Nueva reunión													
				Nueva reunión													
				Nueva reunión											+		
															-		

Dentro del menú **Búsqueda**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, se han introducido filtros adicionales de búsqueda que expondremos en el siguiente epígrafe.

	<u>*</u> ==			**** ••• ••• •••
Reuniones	< Reuniones			
	Borradores Convocadas En cele	bración Redactando justificante Histórico justificante	Histórico finalizadas Todas	Seleccionar fecha 🔻 Reunión 🖵 🗍 Búsqueda avanzada 🔍 🗍
Histórico	12/07/2022	prueba acceso con pin	13:40 - 13:40	La reunión ha terminado
Organismos	07/07/2022	PALENCIA - Aceptación de cargo de perito - 07/07/2022	09:19 - 09:19	La reunión ha terminado
	05/07/2022	Pruebas - 05/07/2022	11:31 - 11:32	La reunión ha terminado
	05/07/2022	 Trámite sin categorizar - 05/07/2022 	10:10 - 10:10	La reunión ha terminado
	Mostrando registros del 1 al 20 de un	n total de 229 registros	123	10 11 12 Siguiente Último 20 v

Si seleccionamos uno de estos filtros, aparece un tercer icono para limpiar los filtros marcados previamente.

				gobiernio De España	MINISTERIO DE JUSTICIA	SECRETARIA DE ISTARIO DE JUSTICIA SECRETARIA CONDAL RAMA LA RANDOREZON Y CARDAO DE SERVICIO FRANCIO DE JUSTICIA	DIRECCION GENERAL DE TRANSFORMACON DIRECTU DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SUBUNICIÓN GENERAL DE INVESSO E INIVISIÓN DE LOS SERVICIOS DISTINES DE JUSTICIA	O	JUSTICIA 2 0 3 0
<	Reuniones								
	Borradores Convocadas En celebración Redactando justificante Histórico justificante	Histórico finalizadas	Todas	Seleccio	onar fecha 💌	Reunión \Xi 📋	Búsqueda avanzada	٩	
	No hav resultados	Nombre o email pa	articipante	MARIA			Q		
	Hollay Februards.	DNI del participan	te				Q		
		Tfno. del participa	nte				Q		
		Rol del participant	e				-		
		Título de la reunió	n				Q		
		Reuniones creadas p	or mi usuari	6 🗌					
							_		
							(+		

4.7 Filtros de búsqueda

4.7.1 Fecha

En este nivel de filtro podemos realizar nuestra búsqueda por fecha y nos permite seleccionar los rangos de fechas sobre los que queremos obtener información.

<| Reuniones

Borradores	onvocadas En celebración Redactando Justifi	icante Histórico justificante Hi	stórico finalizadas Todas S	ieleccionar fecha 🔻 Reunión \Xi Búsqueda avanzada 🝳
07/02/202	PALENCIA - Información 2 general de asuntos - 07/02/2022		Borrador	- a -
07/02/202	 PALENCIA - Información general de asuntos - 07/02/2022 	08:54 - 08:56	La reunión ha termi	Fechas rápidas (HOY) (3 DÍAS) (7 DÍAS) (30 DÍAS)
-	Nueva reunión		Borrador	SEMANA MES 2022
	Nueva reunión		Borrador	
-	Nueva reunión		Borrador	
Mostrando r	egistros del 1 al 7 de un total de 7 registros			1 20 > +

Si clicamos sobre el icono **seleccionar fecha** aparecen de forma automática los botones rápidos de búsqueda que son:



SECRETARIA DE DE JUSTICA



- Hoy
- 3 días
- 7 días
- 30 días
- Semana
- Mes
- Año
- 4.7.2 Reunión

El segundo icono de filtros permite realizar una búsqueda según los tipos de estado de la reunión, para ello debemos de seleccionar el filtro deseado y la aplicación nos muestra el resultado.

<| Reuniones

Borradores	Convocadas En celebración	Redactando justificante Histórico justificante Histórico	o finalizadas 🛛 Todas Seleccionar fecha 🔻 Reunión ╤ Búsqueda avanzada 🔍
	Fecha de Inicio 🗸	Nombre 1	Tipos de reunión (Trámite sin categorizar)
		Nueva reunión	Estado de reunión BORRADOR CONVOCADA EN CELEBRACIÓN
	*	Nueva reunión	(REDACTANDO JUSTIFICANTE) (FINALIZADA)
		Nueva reunión	

Al pulsar sobre el icono aparecen las reuniones etiquetadas, así como los estados de reunión son:

- Borrador
- Convocada
- En celebración
- Redactando Justificante
- Finalizada

							GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE JUSTICIA	SACRE NRIA DE ISTRED DE LUSTICA RECEIVER CONCINA RAMA LA PLOCEZCIO Y CALINAD RE, BIEN CO PORTE DE LUSTELA	DERCODIN GENERAL DE TRANSPORTACIÓN DIGITAL DE LA REVINIESTIVICIÓN DE JOSTELIA SUBORISCION GENERAL DE INVELSOE FUNCIÓN DE LOS SERVICIOS DESTINAS DE JUSTICIA	
<	Reun	iones									
Во	rradores	Convocadas En celebración	Redactando justificante	Histórico justificante	Histórico finalizada	is Toda	s Selec	cionar fecha	Reunión	\Xi Búsqueda ava	anzada Q
							Tipo	s de reunión			
		Fecha de inicio	Nombre				C	rámite sin categ	orizar		
			Nueva reunión				Esta	do de reunión	CONVOCADA	A EN CELEBRA	CIÓN
		-	Nueva reunión				R	EDACTANDO J	USTIFICANTE	FINALIZADA	
			Nueva reunión				_				
		23/09/2021	Ratificación de m	utuo acuerdo en materia	a de divorcio o separa	ción - 23	/09/2021				
		22/09/2021	Junta General Or	dinaria - 22/09/2021							+

4.7.3 Búsqueda Avanzada

Por último, el filtro de buscador avanzado nos permite personalizar la búsqueda a través de estas opciones:

- Nombre o email del participante
- DNI del participante
- Tfno. del participante
- Título de la reunión
- Reuniones creadas por mi usuario

<| Reuniones

Borradores Convocada	is En celebración Redactar	ndo justificante Histórico justificante Hi	stórico finalizadas Todas	Seleccionar fecha 🔻 Reunión	= Búsqueda avanzada 🍳
				Nombre o email participante	٩
Fecha de inicio	Nombre 14		Duración	DNI del participante	Q
				Tfno. del participante	۹
				Rol del participante	¥
				Titulo de la reunión	Q
				Reuniones creadas por mi usuario	

Finalmente, el filtro **Reuniones creadas por mi usuario** vendrá desmarcada por defecto, de modo que se mostrarán las reuniones creadas por el resto de los usuarios. Para realizar la búsqueda de usuario, clicamos sobre la casilla marcando esta opción. De este modo, acotamos la búsqueda únicamente a las reuniones que hemos creado con nuestro propio usuario.



JUSTICIA 2 0 3 0

TEN EN CUENTA



Podemos realizar la búsqueda de aquellas reuniones creadas por nuestro usuario desde el menú principal de reuniones mediante acceso directo habilitado para ello.



DIRECTION GENERAL DE TRAN DIGETAL DE LA ADMINISTRACIO

SUBDRECCIÓN GENERAL DE PARA LA PARIDACIÓN F CAUDACI IMPUESO E FINOVACIÓN DE LO JUSTICIA 2 0 3 0

GOBIERNO MINISTERIO DE ESPAÑA DE JUSTICIA

Evid a nivel administrador/ funcionario requiere únicamente un navegador web.

Para la gestión de la reunión se reco RECOMENDACIONES EN EL USO	mienda lo siguiente: O DE LA VIDECONFERENCIA						
Compruebe que dispone de PC sobremesa o portátil (incluido Microsoft Surface) con alguno de los siguientes sistemas operativos: Windows 10 MacOS Catalina (o superior) Linux (distribución actualizada y que no haya alcanzado el fin de su soporte) https://endoflife.software/operating-systems/Linux							
Requisitos mínimos: i <u>Core</u> 3, 4Gb RAM, 50 Gb espacio libre HDD, tarjeta Red 1 Gbps	Requisitos recomendados: iCore 5, 8Gb RAM, 50 Gb espacio libre disco SSD, tarjeta Red 1 Gbps						
Navegador recomendado Google Chrome actualizado (o Edge Chromiu Se recomienda Google Chrome porque es el nave avanzado en la implementación de la tecnología y EVID y por su adopción en el mercado (aprox. 70% o pasa por Google Chrome, datos actualizados a JUL 2	egador más estable y NebRTC utilizada por del tráfico de internet 2020).						
 Conexión a internet cableada simétrica de ybajada). Si esta red se encuentra restringio que pueda bloquear tráfico se debe garantia Está permitido el acceso al dominio *.<u>E</u> No existe un límite máximo de peticion *.<u>EVID.com</u>. No existen restricciones de bloqueo de 	 Conexión a internet cableada simétrica de al menos 50 Mb/s en cada sentido (subida ybajada). Si esta red se encuentra restringida con algún firewall o componente de red que pueda bloquear tráfico se debe garantizar que: Stá permitido el acceso al dominio *.<u>EVID.com</u>. No existe un límite máximo de peticiones a un dominio determinado, en este caso *.<u>EVID.com</u>. No existe n restricciones de bloqueo de tráfico de audio y vídeo. 						
EVID al ser una aplicación web con sincronización en tiempo real realiza gran número de peticiones por minuto para actualización de datos: votaciones, peticiones de palabra, comentarios de participantes, etc.	Si se observan problemas se pueden verificar los rechazos de conexión en el propio firewall corporativo y revisar los accesos a los siguientes puertos: • Rango UDP: 19302-19309 para señalización • Puerto TCP: 80, 443, 4443, 1935 • Rango UDP y TCP: 3478, 45000-65000						