



EVID. Atención ciudadana

Guía Rápida del funcionario (versión 1.10.0)



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
PARA LA POLÍTICA Y CALIDAD
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN
DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
IMPULSO E INNOVACIÓN DE LOS
SERVICIOS DIGITALES DE JUSTICIA



JUSTICIA
2030

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.



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	INTRODUCCIÓN	1
2	NOVEDADES INTRODUCIDAS EN EVID	1
3	ACCEDER A EVID	1
4	PROCESO DE ATENCIÓN CIUDADANA	10
4.1	CÓMO 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	CÓMO GESTIONAR Y COORDINAR LAS CITAS.....	47
4.3	CÓMO 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	CÓMO 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
4.5	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
4.6	CÓMO ORGANIZAR LISTADOS DE BÚSQUEDA.....	111
4.6.1	Envío del justificante al participante	111
4.6.2	Paginación.....	114
4.7	FILTROS DE BÚSQUEDA	116
4.7.1	Fecha.....	116
4.7.2	Reunión.....	117
4.7.3	Búsqueda Avanzada.....	118
	ANEXO: RECOMENDACIONES 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:



Google Chrome



Edge Chromium

E introducimos la siguiente URL: <https://evid.councilbox.com/> 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.

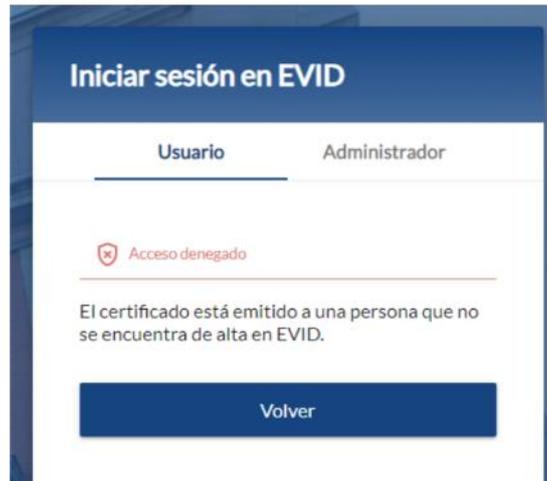


TEN EN CUENTA



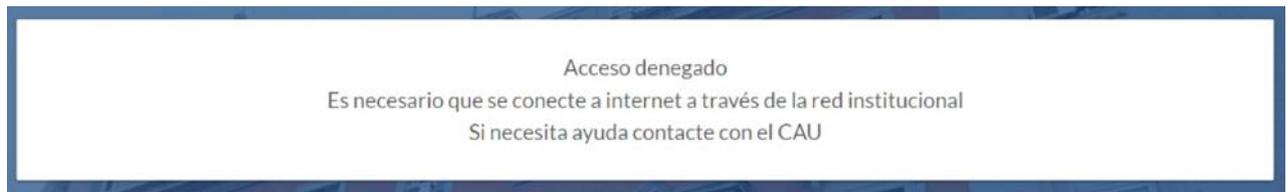
Para acceder a la aplicación es obligatorio el uso de DNI o certificado electrónico cualificado expedido por alguno de los prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

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.



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.

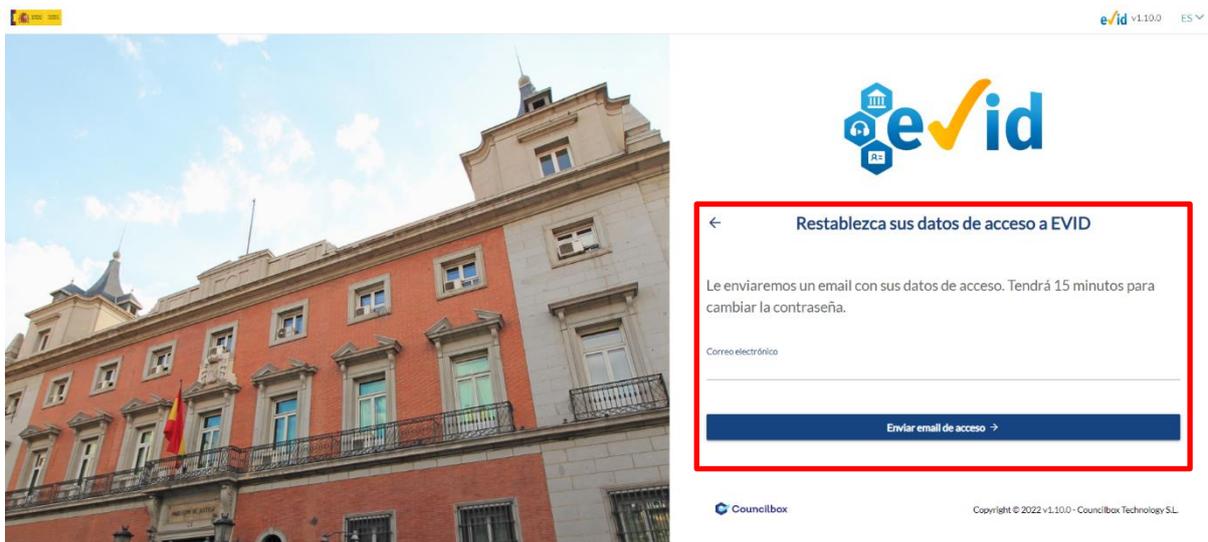
Si accedemos desde una **red externa**, la aplicación procede a bloquear el acceso y veremos este mensaje en la pantalla:



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.



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.

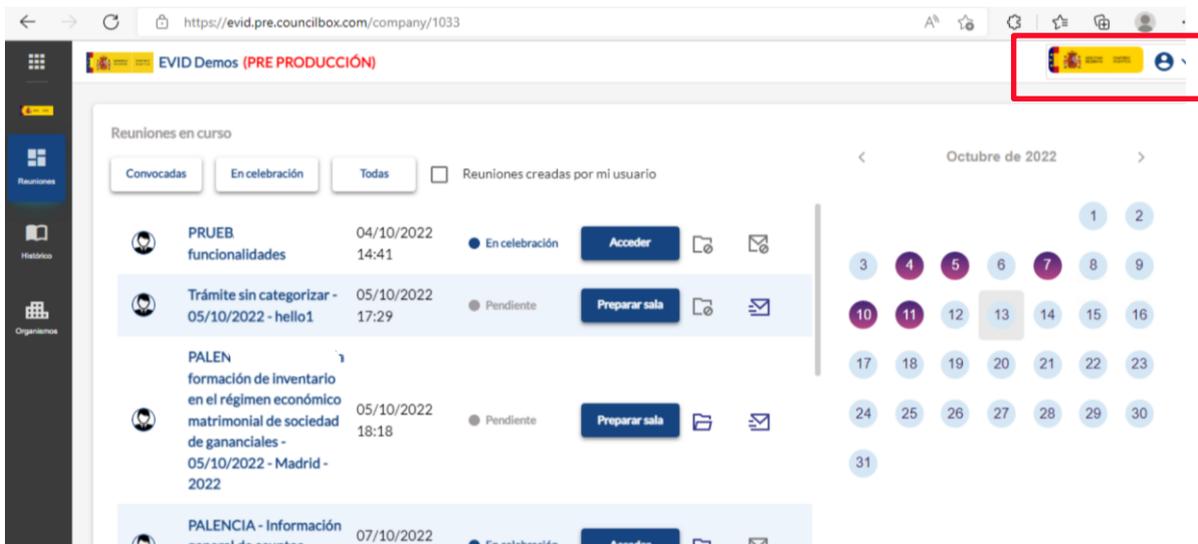


Una vez recibido el email y restablecida la contraseña, la cuenta de EVID se reactiva teniendo así acceso al aplicativo.

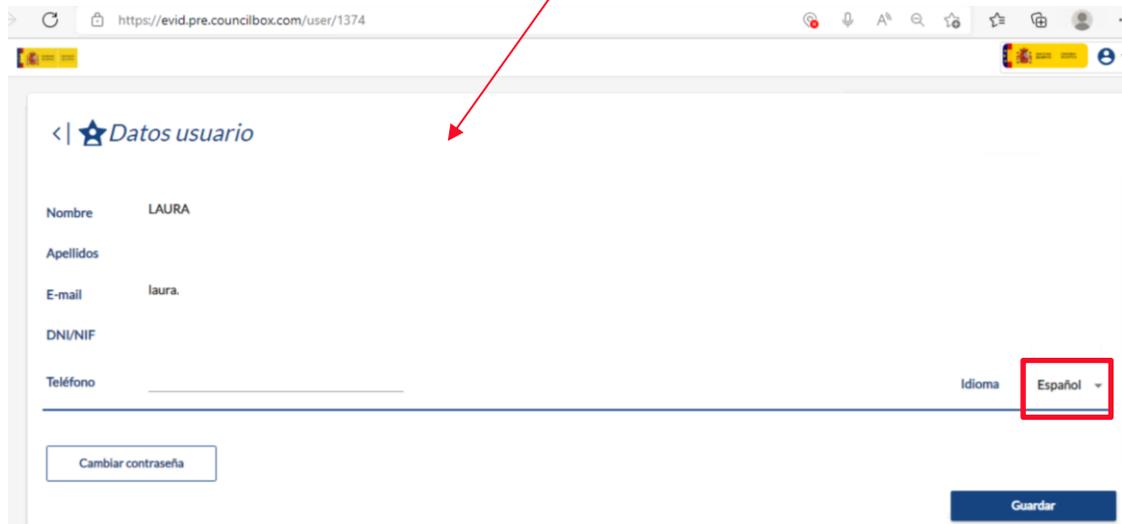
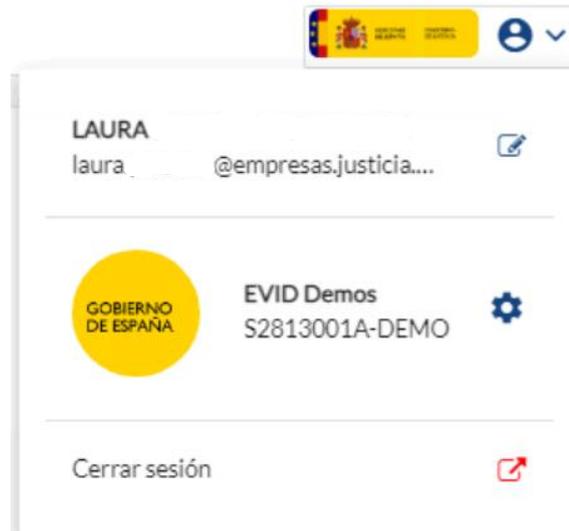
En lo que al acceso al aplicativo concierne, clicamos sobre el botón **A través de Certificado Digital** y seleccionamos el Certificado Digital con el que vamos a identificarnos y aceptamos.



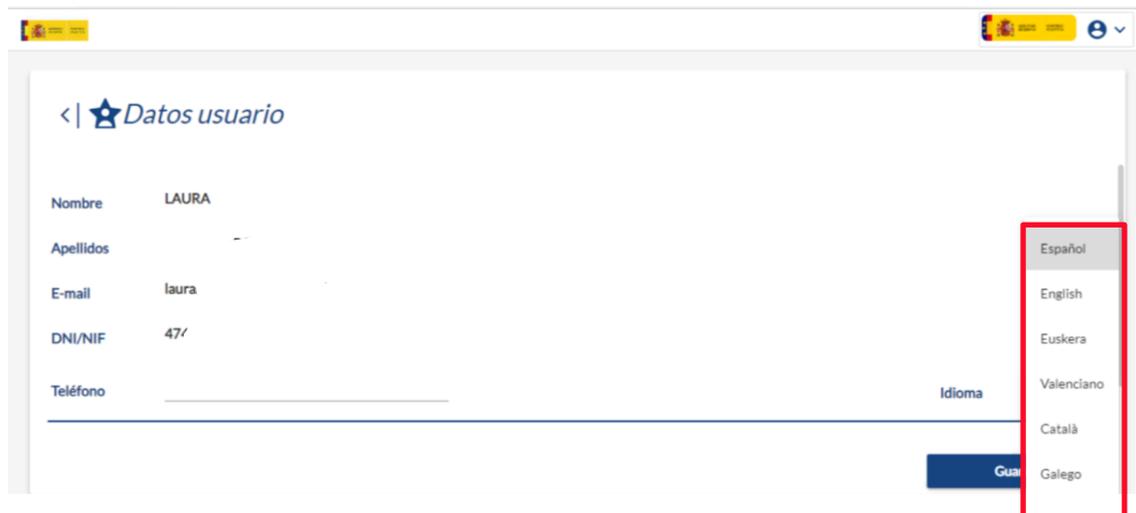
Finalmente, accedemos a la pantalla de inicio de EVID:



- ▶ **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.



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



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**.

The image shows two screenshots of the EVID system interface. The top screenshot displays the 'Reuniones en curso' (Meetings in progress) section with a list of meetings and a calendar for October 2022. A red box highlights the 'Organismos' menu item in the left sidebar. The bottom screenshot shows the 'Organismos' page, which displays a table of organizations and a search bar. A red arrow points from the 'Organismos' menu item in the top screenshot to the 'Organismos' page in the bottom screenshot.

Nombre	Id	Tipo de sociedad
EVID Demos	1033	Administración pública

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

FUNCIONALIDAD PERFIL	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



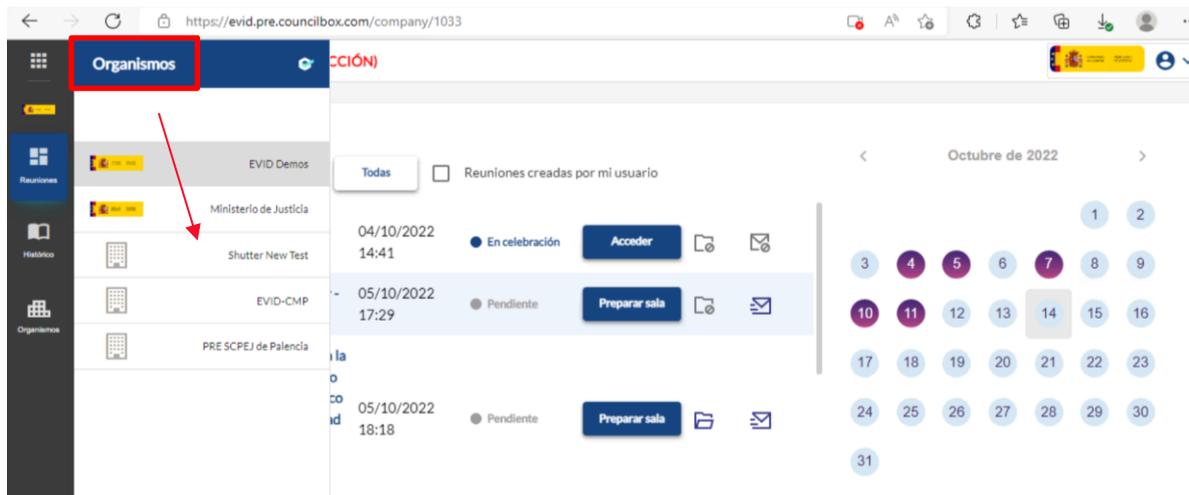
El usuario básico es el tipo de usuario asignado por defecto en Evid y dispone de permisos para convocar y celebrar reuniones.

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.

The screenshot shows the EVID interface with the following details:

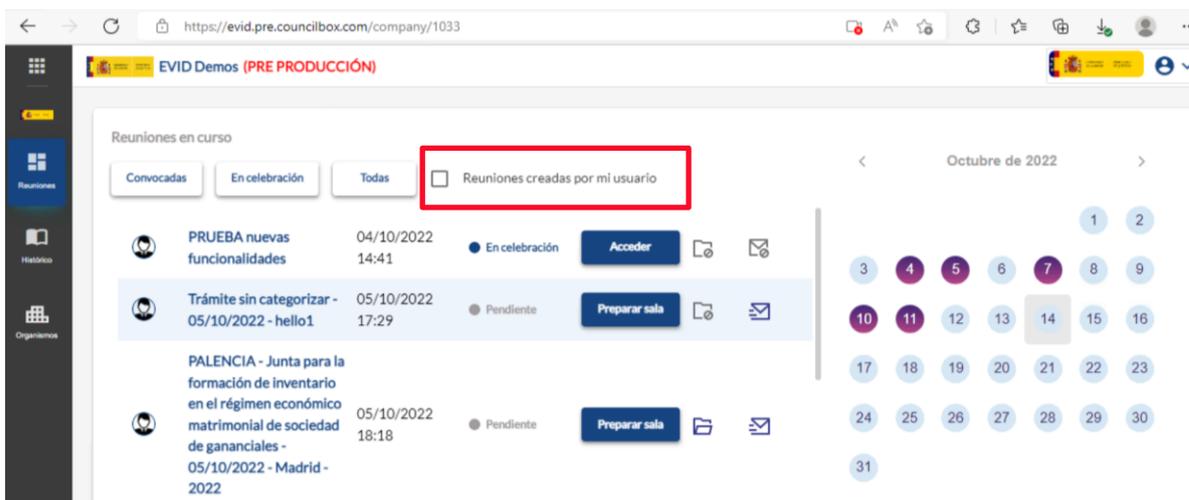
- URL: <https://evid.pre.councilbox.com/company/1033>
- Page Title: EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)
- Section: Reuniones en curso
- Filters: Convocadas, En celebración, Todas, Reuniones creadas por mi usuario
- Meeting List:
 - PRUEBA nuevas funcionalidades: 04/10/2022 14:41, En celebración, Acceder
 - Trámite sin categorizar - 05/10/2022 - hello1: 05/10/2022 17:29, Pendiente, Preparar sala
 - 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
- Calendar: October 2022, with the 14th highlighted.



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.



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

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

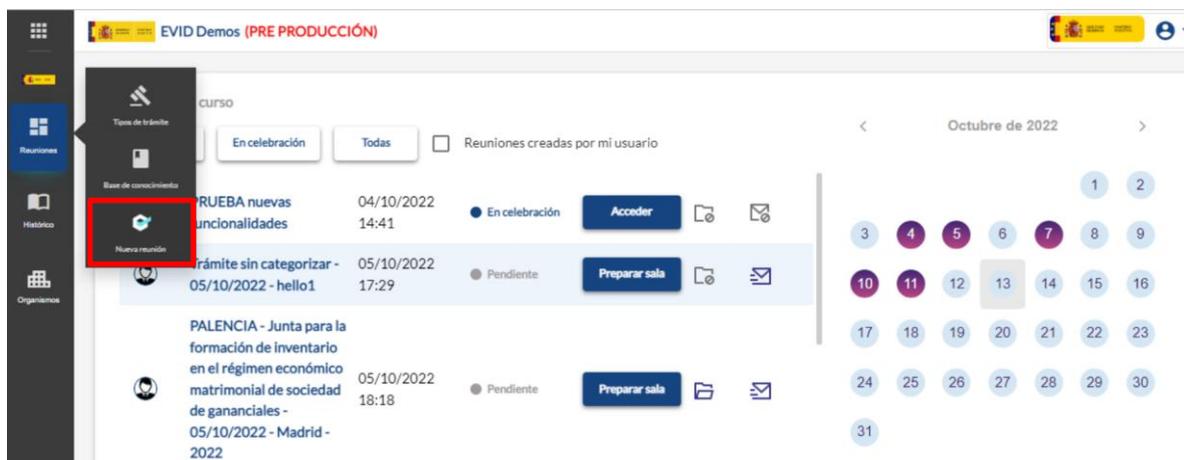
4 PROCESO DE ATENCIÓN CIUDADANA

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

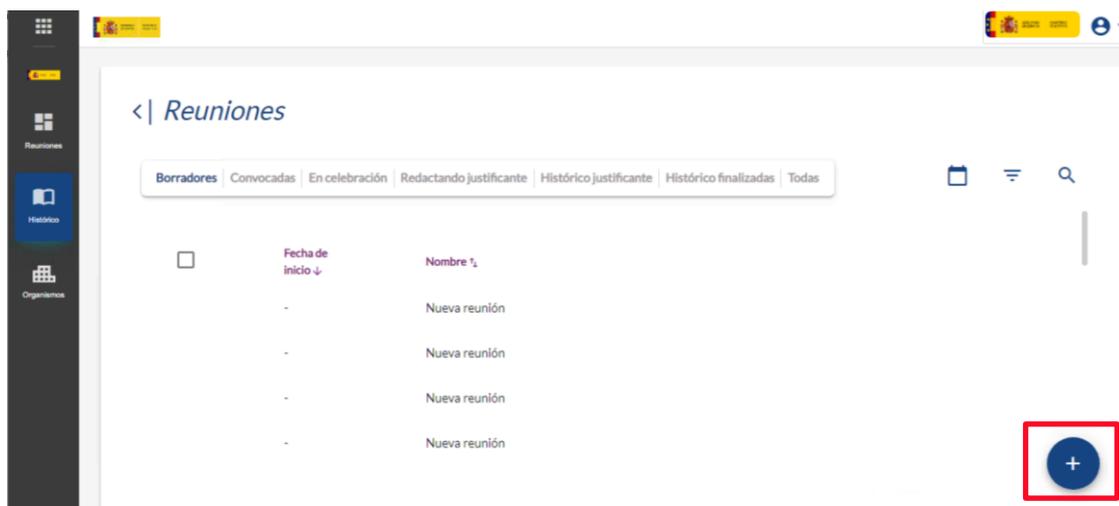
4.1 Cómo crear una cita

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

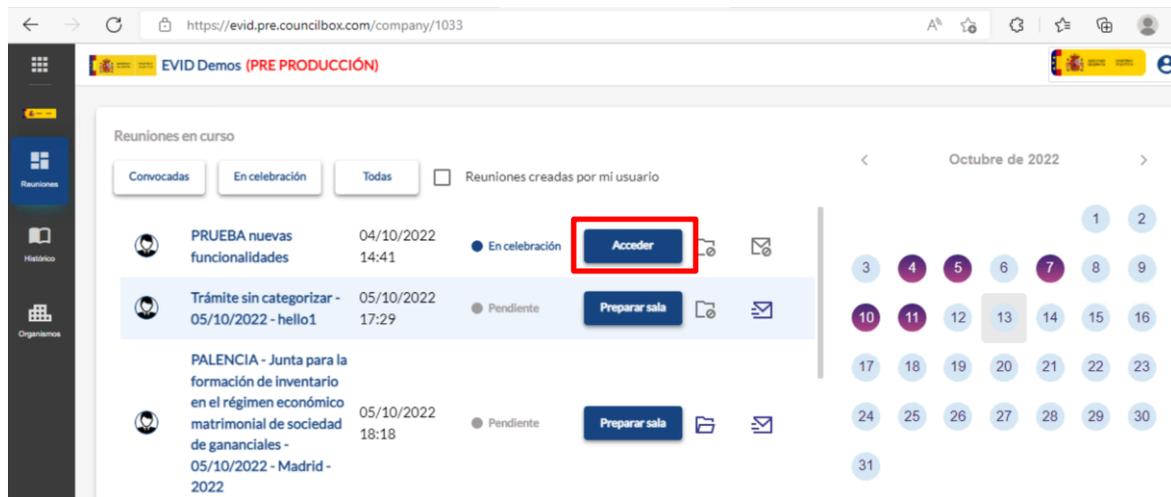
- Por un lado, pulsamos sobre la pestaña **Reuniones** del menú lateral izquierdo, se abre un desplegable y seleccionamos la opción **Nueva Reunión**.



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.



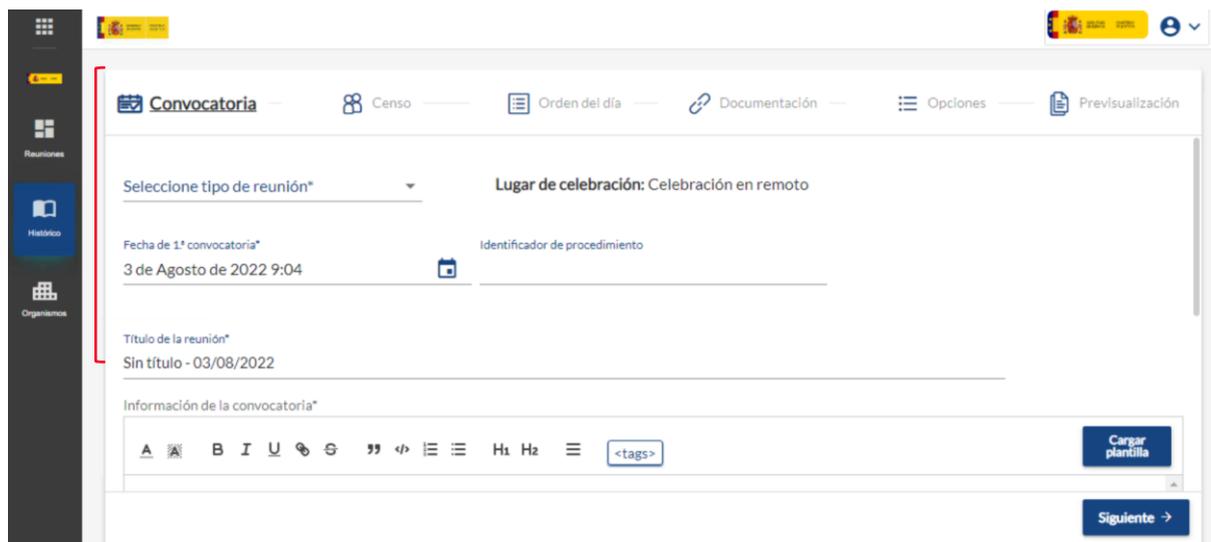
Una vez que la reunión haya sido iniciada podemos acceder a la misma pulsando sobre **Acceder**, o bien podemos visualizar a la sala en el caso de que aún no se haya iniciado la misma.



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.



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.

The screenshot shows the 'Convocatoria' (Meeting Invitation) configuration screen in the Evid application. The 'Convocatoria' tab is highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with 'Censo', 'Orden del día', 'Documentación', 'Opciones', and 'Previsualización'. The main form contains the following fields and options:

- Selección de tipo de reunión***: A dropdown menu.
- Lugar de celebración**: Celebración en remoto.
- Fecha de 1ª convocatoria***: 1 de Agosto de 2022 13:38.
- Identificador de procedimiento**: A text input field.
- Titulo de la reunión***: Sin título - 01/08/2022.
- Información de la convocatoria***: A rich text editor with a toolbar and a '<tags>' button.
- Buttons**: 'Cargar plantilla' and 'Siguiente ->'.

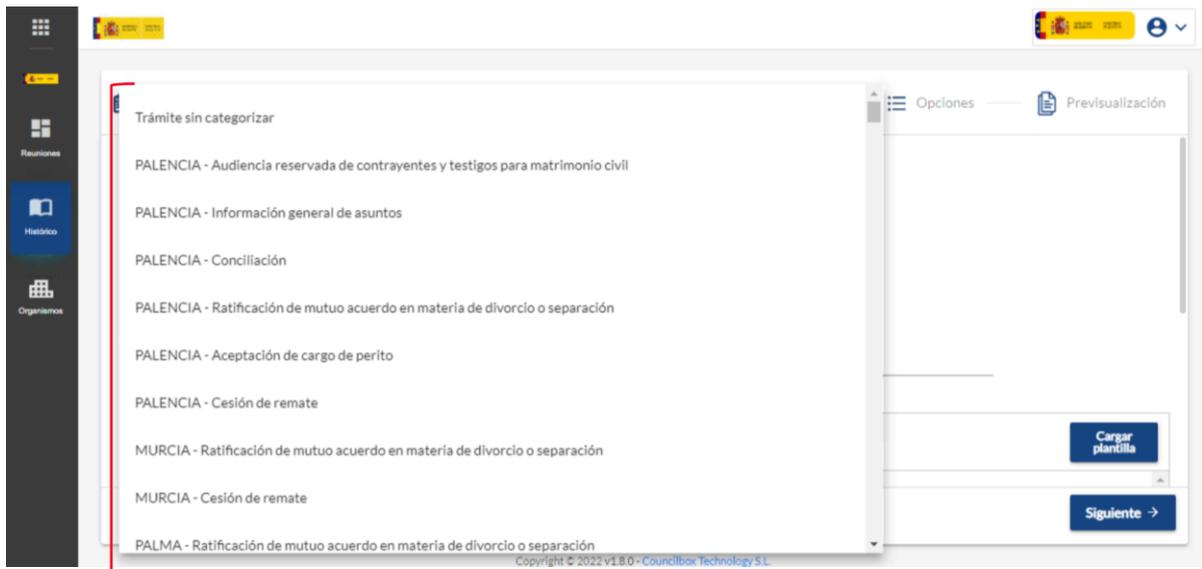
TEN EN CUENTA



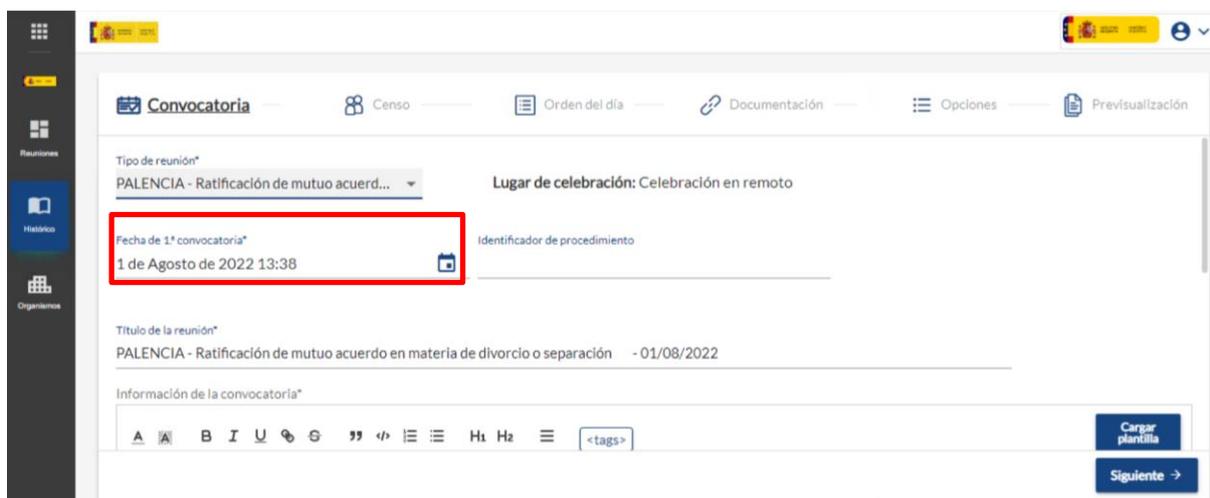
El botón de previsualización permite ir al último apartado de configuración de la reunión desde los apartados que no son de obligatoria cumplimentación.

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

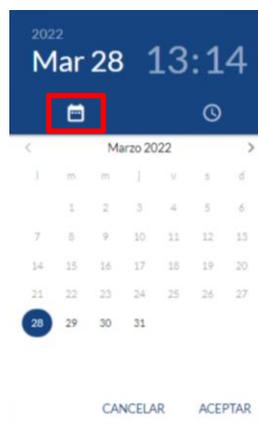
- ▶ **Tipo de reunión**: es un campo con desplegable, del que debemos seleccionar una de las opciones.



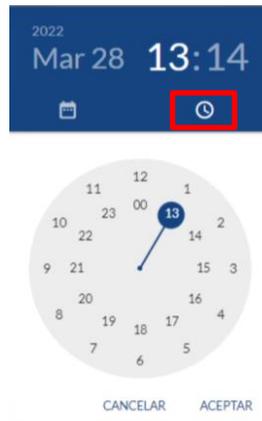
- **Fecha 1ª Convocatoria:** clicamos sobre el icono  para seleccionar el día y la hora de la convocatoria.



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

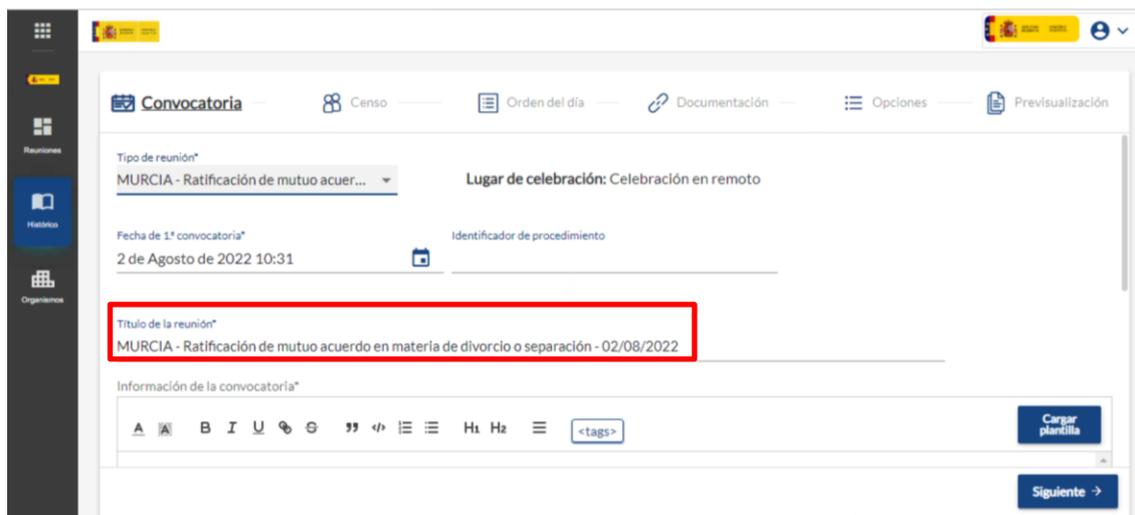


Al seleccionar la fecha, se abre automáticamente la ventana para seleccionar la hora, también podemos clicar sobre el icono .



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.



- 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.

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 anexas 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.

Convocatoria Censo Orden del día Documentación Opciones Previsualización

- 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 alta en el siguiente enlace: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

Pie de convocatoria

A B I U H1 H2 <tags>

Prueba Convocatoria

Cargar plantilla

Siguiente →

Cumplimentados todos estos campos, pulsamos sobre el botón **Siguiente**.

Convocatoria Censo Orden del día Documentación Opciones Previsualización

- 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 alta en el siguiente enlace: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

Pie de convocatoria

A B I U H1 H2 <tags>

Prueba Convocatoria

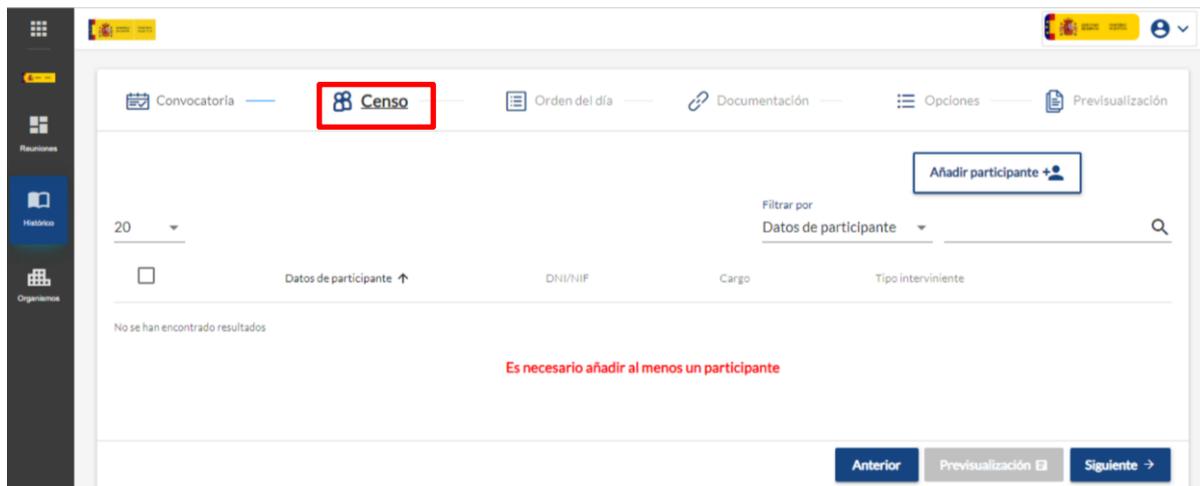
Cargar plantilla

Siguiente →

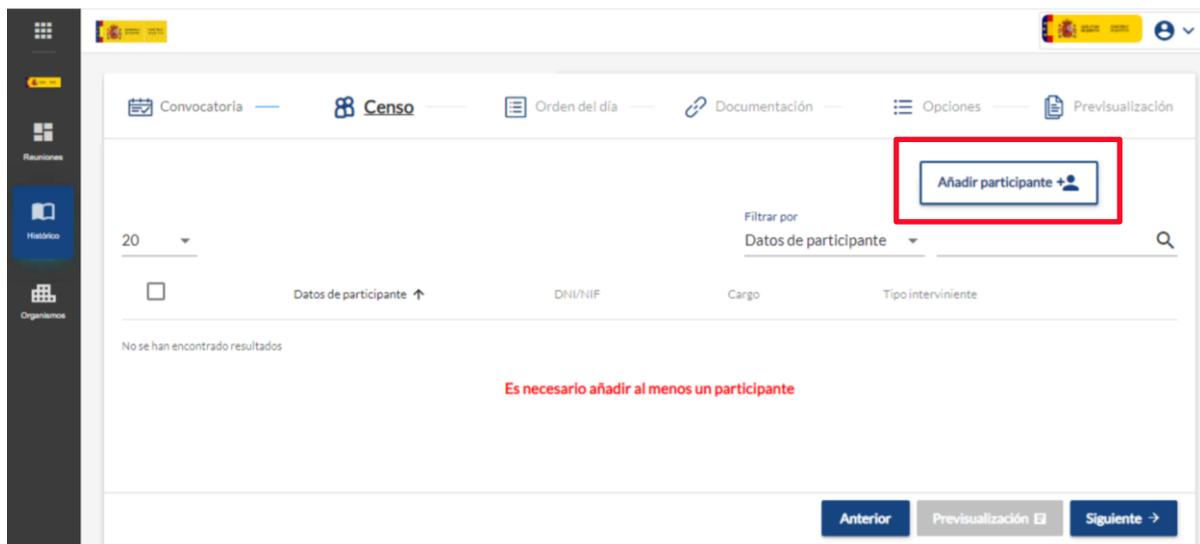
A continuación, pulsamos sobre el botón **Siguiente** para visualizar la pantalla **Censo**.

4.1.2 Censo

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



Pulsamos sobre el botón **Añadir participante**.



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

Añadir participante

Identificación mediante certificado de seudónimo

Nombre* Apellidos*

DNI/NIF* Cargo

E-mail* Teléfono

Idioma Tipo interviniente*

Español Sin determinar

Cancelar Aceptar

Para ello introducimos 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**.

https://evid.pre.councilbox.com/company/1033/council/50143/step/2

EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)

Añadir participante

Identificación mediante certificado de seudónimo

Nombre* Apellidos*

DNI/NIF* Cargo

E-mail* Teléfono

Idioma Tipo interviniente*

Español Sin determinar

Cancelar Aceptar

COINCIDENCIAS POR DNI/NIF

LAURA

Siguiente →

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

En el caso de que no aparezca 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.

Añadir participante

Identificación mediante certificado de seudónimo

Nombre* LAURA Apellidos*

DNI/NIF* Q Cargo X

E-mail* laura.pindado@empresas.justicia.es Teléfono

Idioma Español Tipo interviniente* Administrador

Buscar

Sin determinar

Abogado

Aceptar

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**.

Añadir participante

Nombre* LAURA Apellidos*

DNI/NIF* Q 47 Cargo X

E-mail* laura.p justicia.es

Idioma Español Tipo interviniente* Administrador

Validar estado de alta en Cl@ve Justicia

Cancelar Aceptar

TEN EN CUENTA



Esta función es adicional, no requerida para crear la cita. Nos ayuda a conocer de antemano si el participante 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.



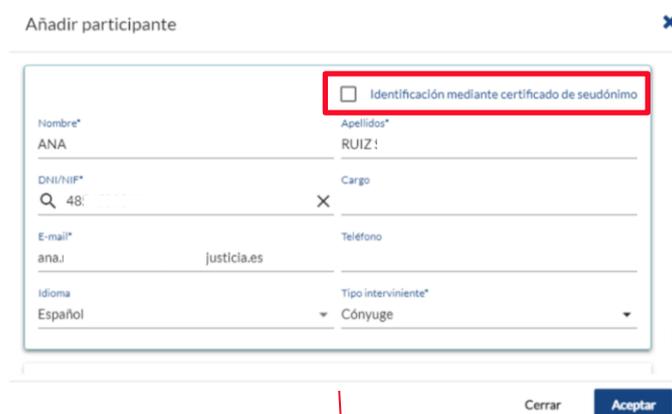
Pulsamos sobre el botón **Aceptar** para incorporar estos datos a la pantalla del **Censo**.

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**:



Añadir participante

Identificación mediante certificado de seudónimo

Nombre*	Apellidos*
ANA	
Número de identificación*	Cargo
Q	X
E-mail*	Teléfono
ana.r	
Idioma	Tipo interviniente*
Español	Cónyuge
Cuerpo asociado	
Sin determinar	

Cerrar **Aceptar**

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*	Apellidos*
ANA	
Sin determinar	Cargo
Policia Nacional	Teléfono
Guardia Civil	Tipo interviniente*
Médico Forense	Cónyuge
Departamento de Aduanas	
Medicina Legal	
Policia Autonómica	

Cerrar **Aceptar**

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

Añadir participante

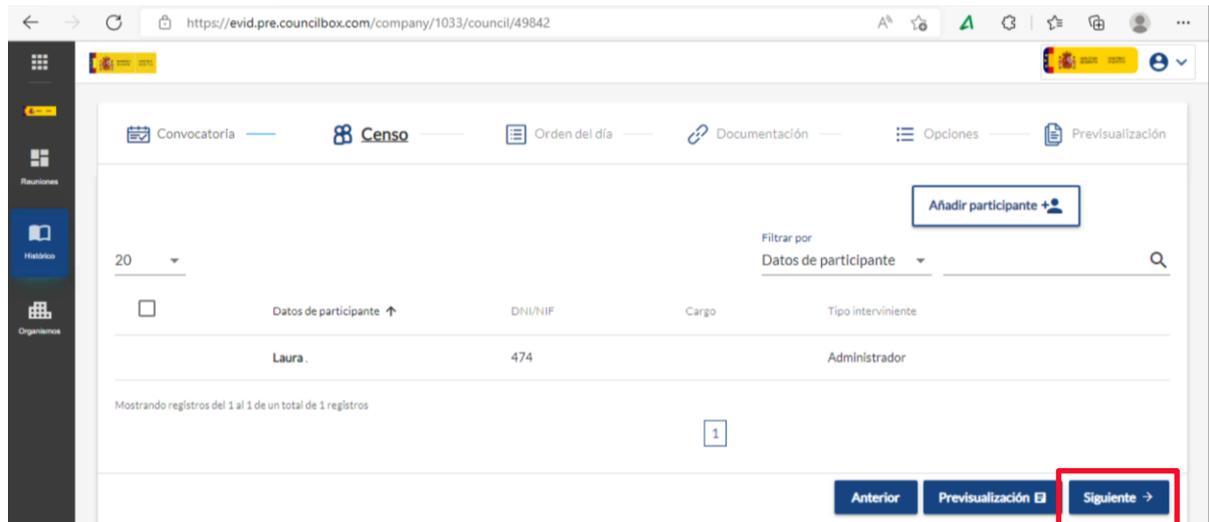
Nombre*	Apellidos*
Policia	Nacional
Número de identificación*	Cargo
Q	X
E-mail*	Teléfono
ana.r	
Idioma	Tipo interviniente*
Español	Cónyuge
Cuerpo asociado	
Policia Nacional	

RECUERDA



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**.



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.

Añadir participante

Nombre*	Apellidos*
MANUEL	RODRIGUEZ RODRIGUEZ
DNI/NIF*	Cargo
E-mail*	Teléfono
Idioma	Tipo interviniente*
Español	Sin determinar

Validar estado de alta en Cl@ve Justicia

ASISTE|

Asistente

Cancelar Aceptar

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.

Añadir participante

Nombre*	Apellidos*
MANUEL	RODRIGUEZ RODRIGUEZ
DNI/NIF*	Cargo
E-mail*	Teléfono
Idioma	Tipo interviniente*
Español	Compareciente

Asistente

Asistente no sele...

Cancelar Aceptar

Añadir participante

Nombre*	Apellidos*	DNI/NIF*
Cargo	E-mail*	Teléfono
Idioma	Tipo interviniente*	
Español	Sin determinar	

asistente

Asistente

Validar estado de alta en Cl@ve Justicia

Cancelar Aceptar

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.

Añadir participante

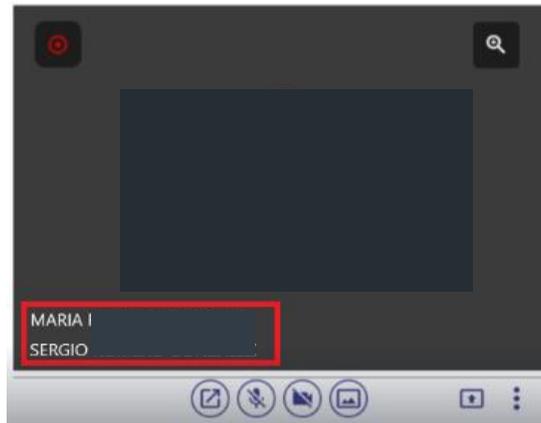
Nombre*	Apellidos*
MANUEL	RODRIGUEZ RODRIGUEZ
DNI/NIF*	Cargo
E-mail*	Teléfono
Idioma	Tipo interviniente*
Español	Compareciente
Asistente	
Asistente no sele...	

Cancelar **Aceptar**

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	
ANA Asistido por PEDRO	

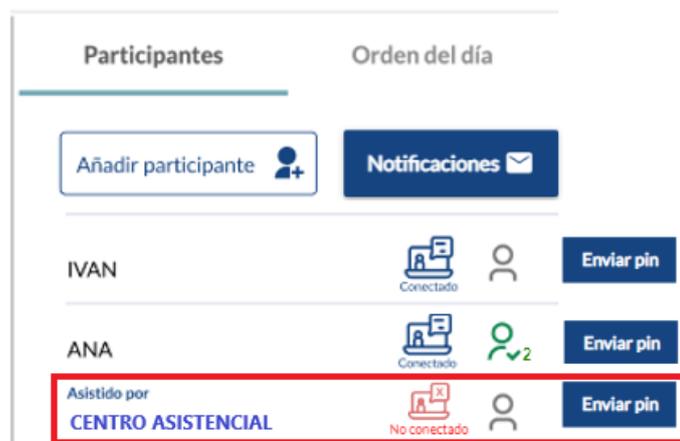
Además, en la sala de reuniones, el recuadro de video correspondiente al asistente/compareciente será etiquetado con el nombre de ambos participantes



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.



4.1.4 Orden del día

La pantalla del **Orden del día** nos permite organizar la reunión 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.

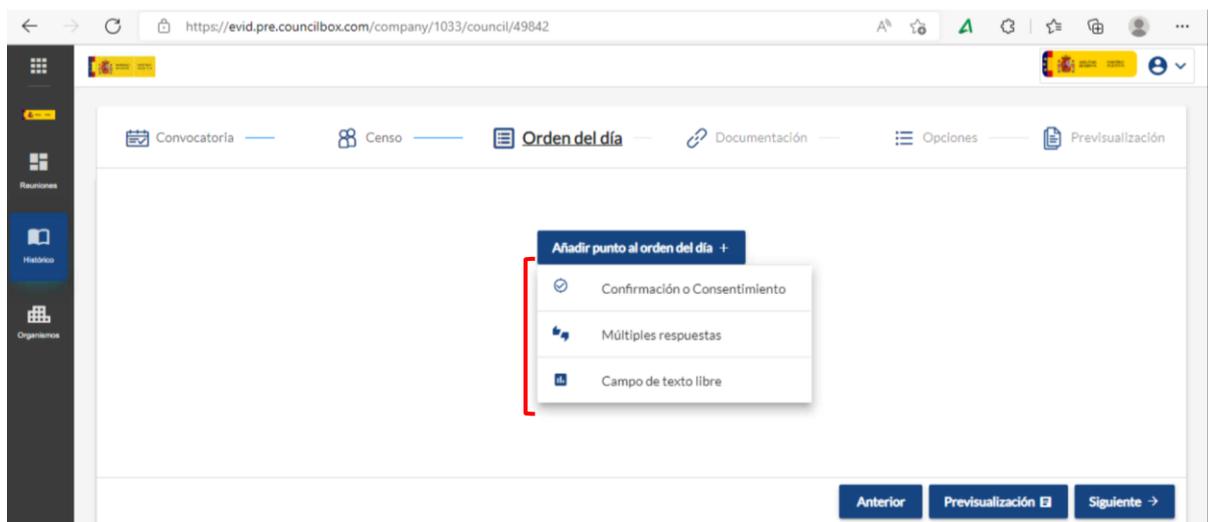
TEN EN CUENTA



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.

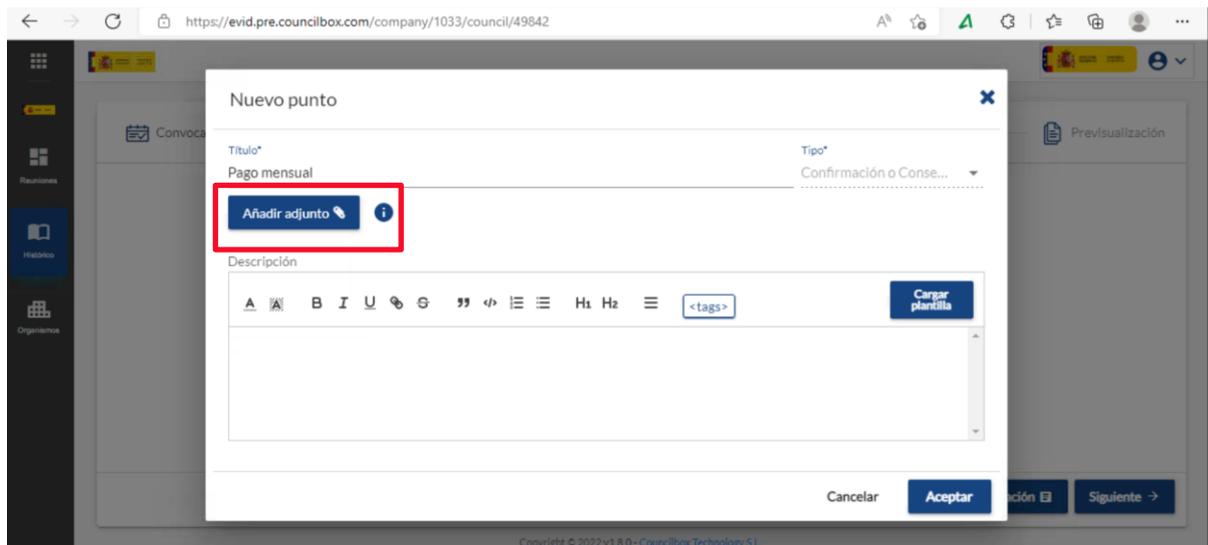
Para ello, pulsamos sobre **Añadir punto al orden del día** y, seleccionamos una de las tres opciones que se muestran a continuación:

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

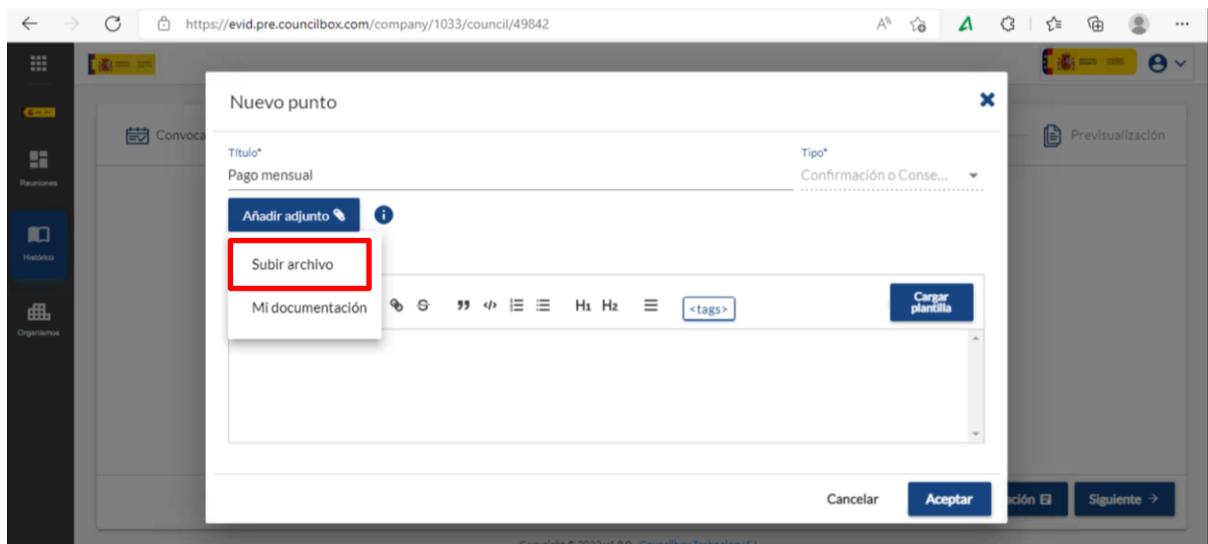


1. **Confirmación o consentimiento:** Si seleccionamos esta opción, se abre una nueva ventana con un cuadro de texto para describir el consentimiento o la confirmación a registrar.

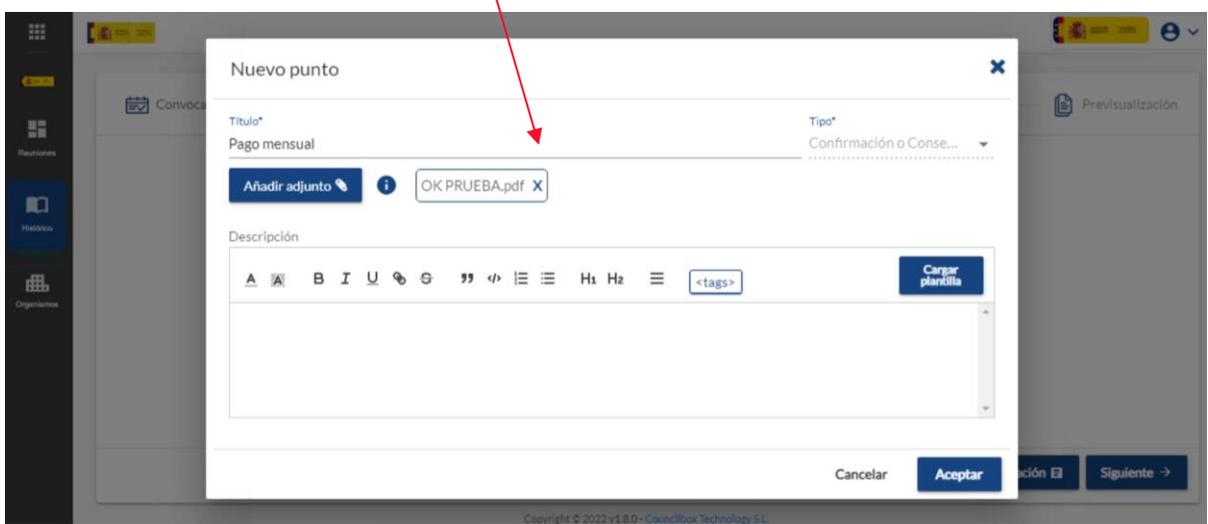
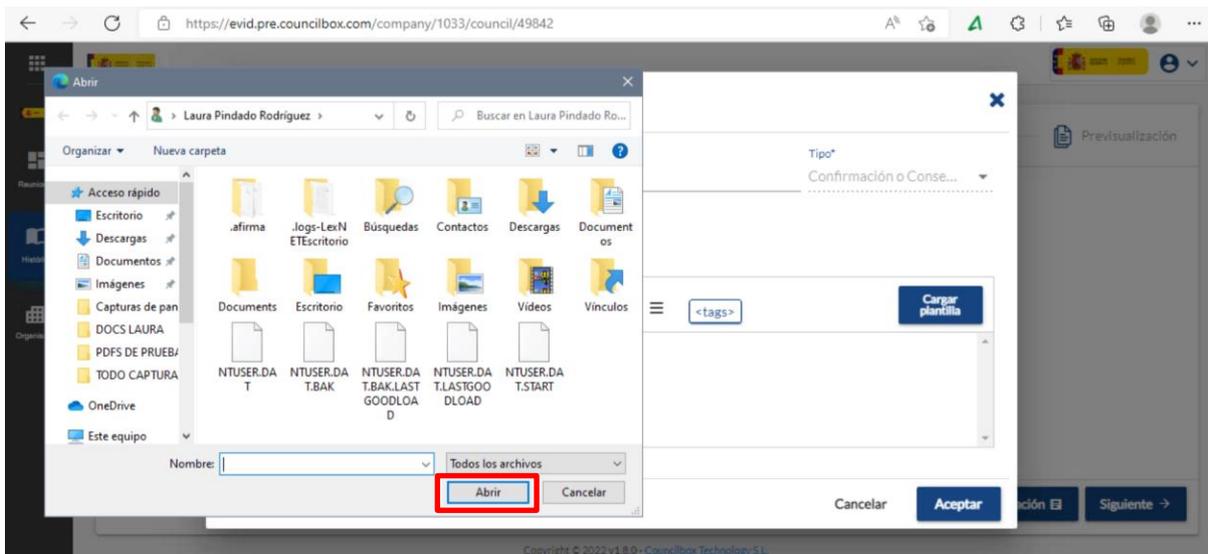
De esta ventana, podemos:



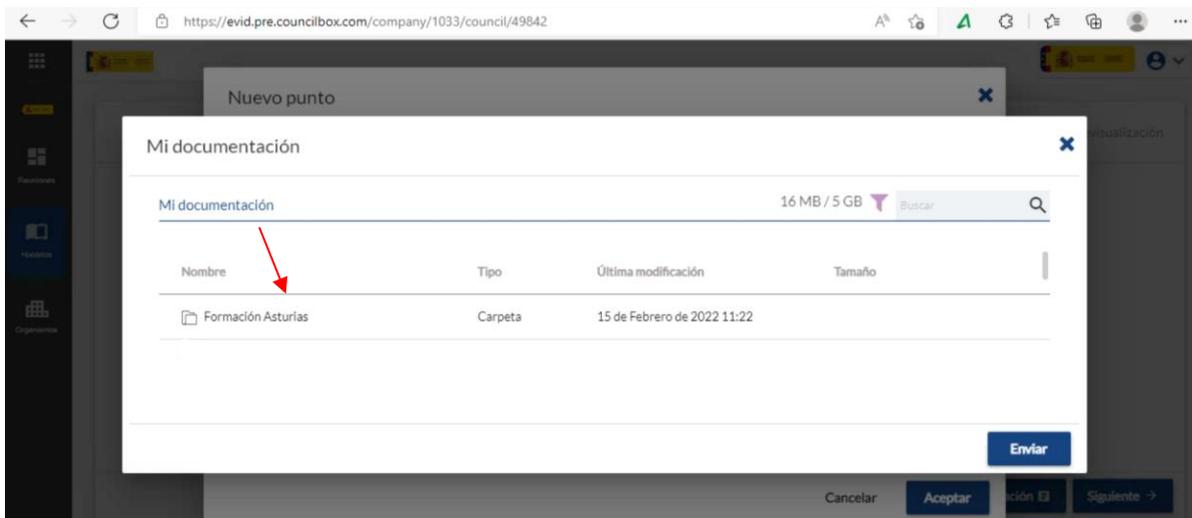
Añadir un documento con los consentimientos dados previamente, para ello pulsamos sobre el botón **Añadir adjunto** y en el desplegable seleccionamos la opción **Subir archivo**.



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



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



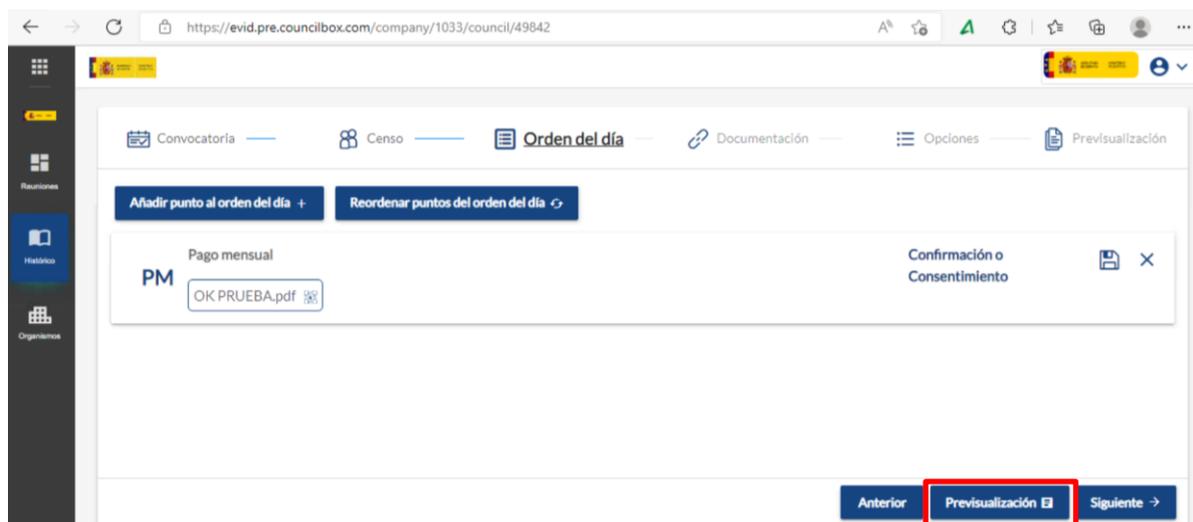
- En el cuadro de texto podemos redactar la información que queremos incluir, bien de forma manual o bien cargando una plantilla prediseñada que previamente hemos subido al sistema.

RECUERDA



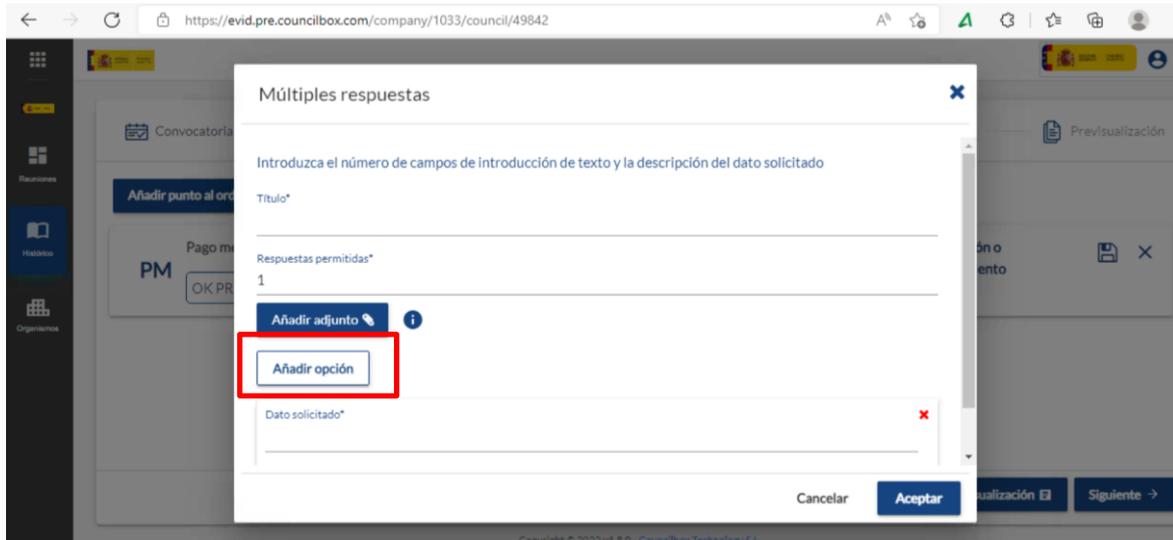
Los campos del formulario acompañados de asterisco (*) son de cumplimentación obligatoria.

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



- 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 queremos incluir:



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**:

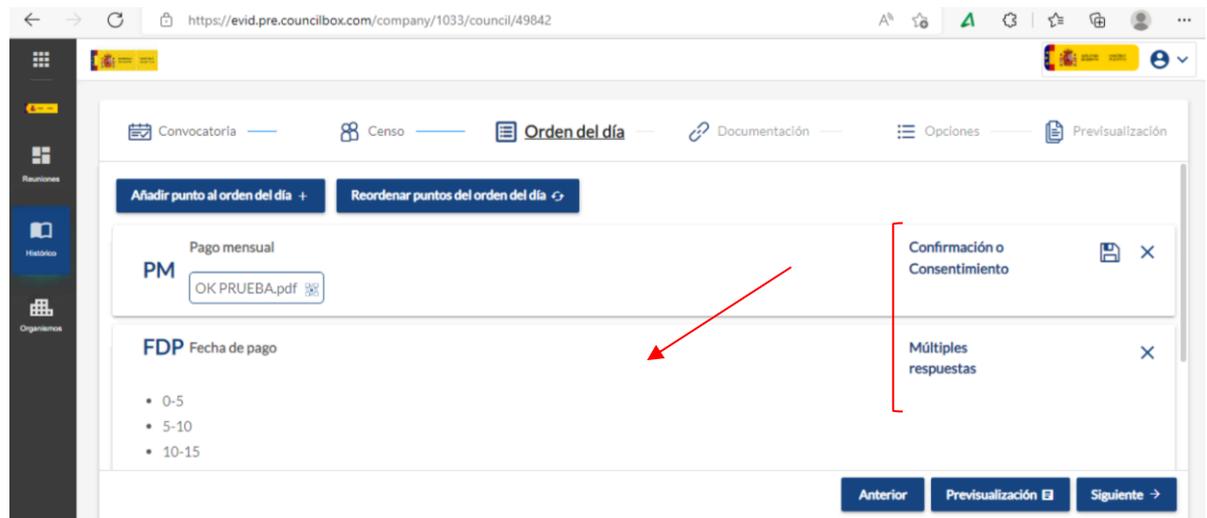


1. **Campo de texto libre:** Del mismo modo que en el caso anterior, pulsamos sobre Añadir opción e indicamos el dato que queremos solicitar al participante.

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.



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



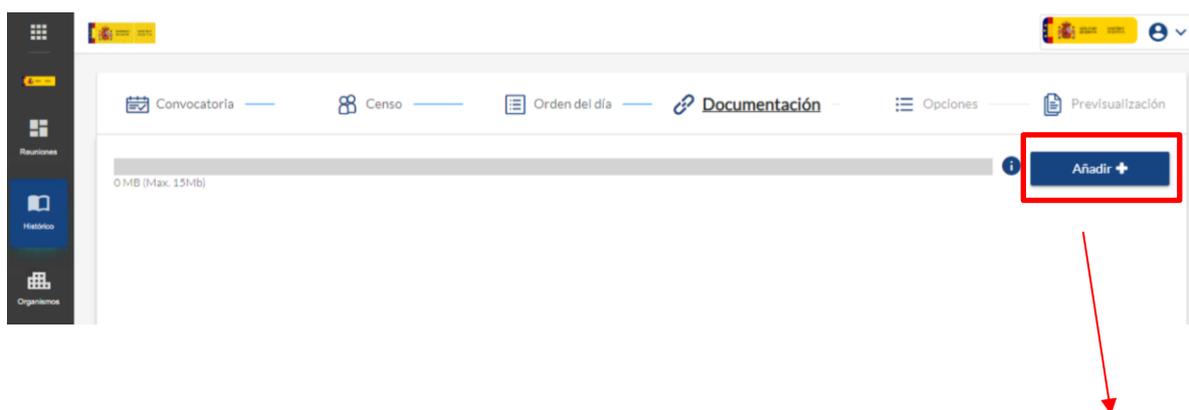
TEN EN CUENTA

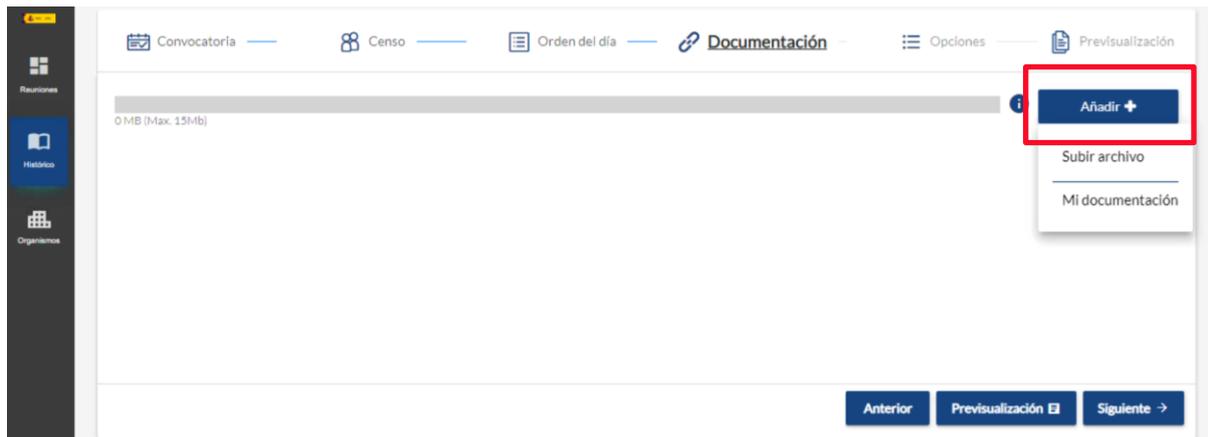


Los puntos del orden del día podrán editarse siempre y cuando no haya comenzado la reunión

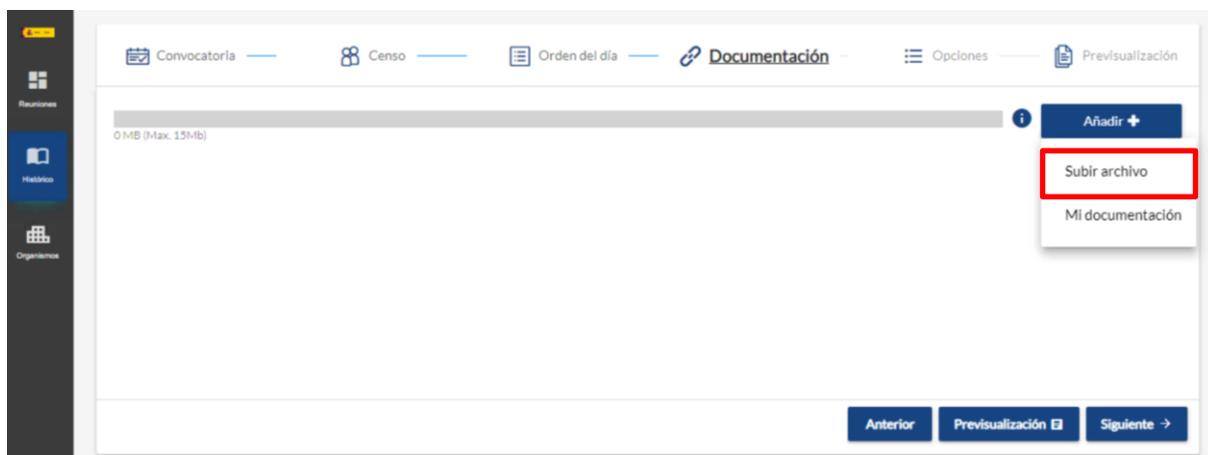
4.1.5 Documentación

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

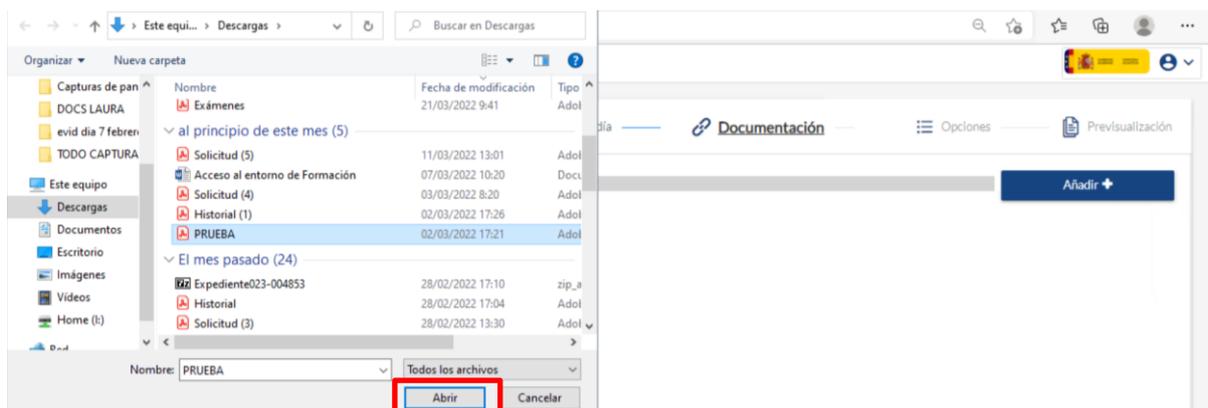




Podemos subirlos directamente desde nuestro dispositivo, clicando en el botón **Añadir** y seleccionamos en el desplegable la opción **Subir archivo**.

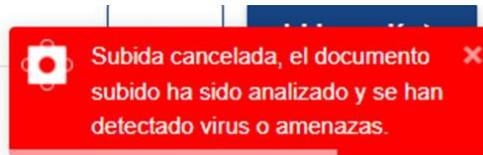


Se abre el explorador de nuestro equipo, seleccionamos el archivo y lo adjuntamos a la cita, podemos adjuntar uno o más documentos a la vez. Una vez seleccionados, pulsamos sobre el botón **Abrir**.

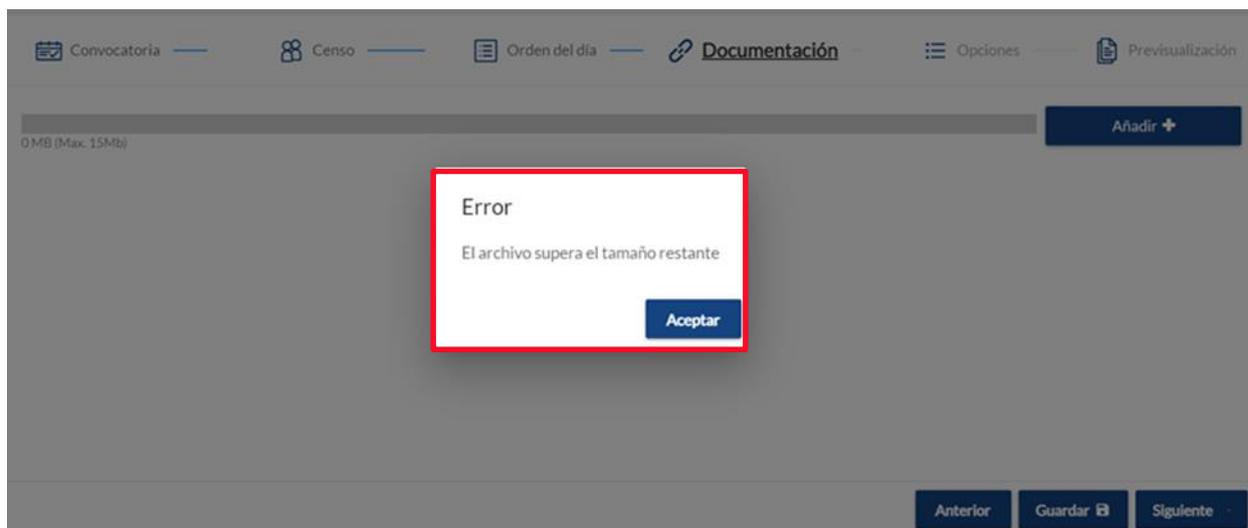


Además, se incluye un **proceso de verificación de archivos** para todos los perfiles.

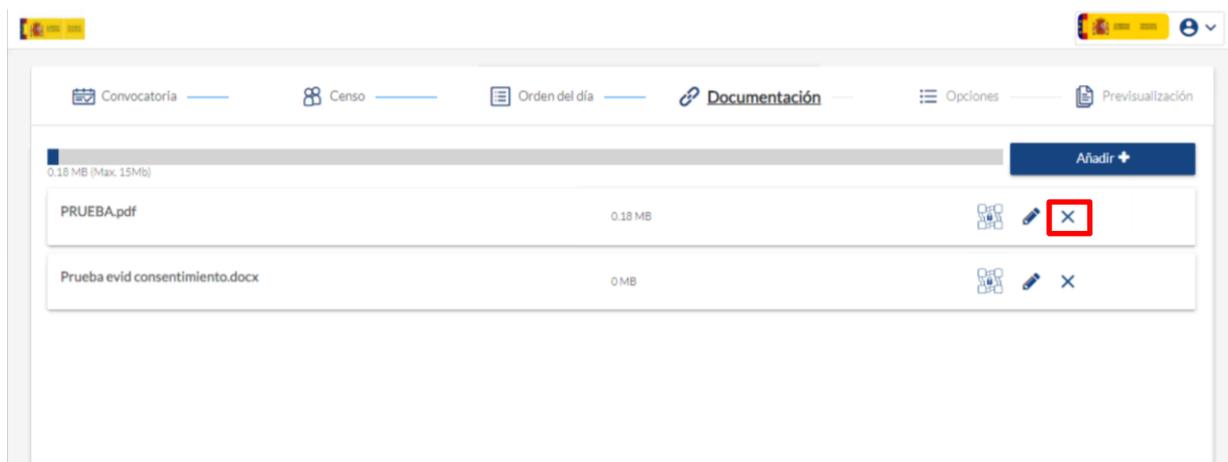
De este modo, la aplicación solo nos permite adjuntar los archivos verificados y en el caso de que se considere el documento como archivo “malicioso” se cancelará la subida de este mostrando el siguiente mensaje en la pantalla:



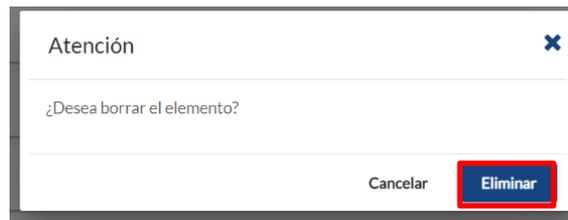
Además, en el caso de que tengamos alguna incidencia con el archivo añadido, la aplicación muestra un mensaje en la pantalla indicando el **motivo del error**.



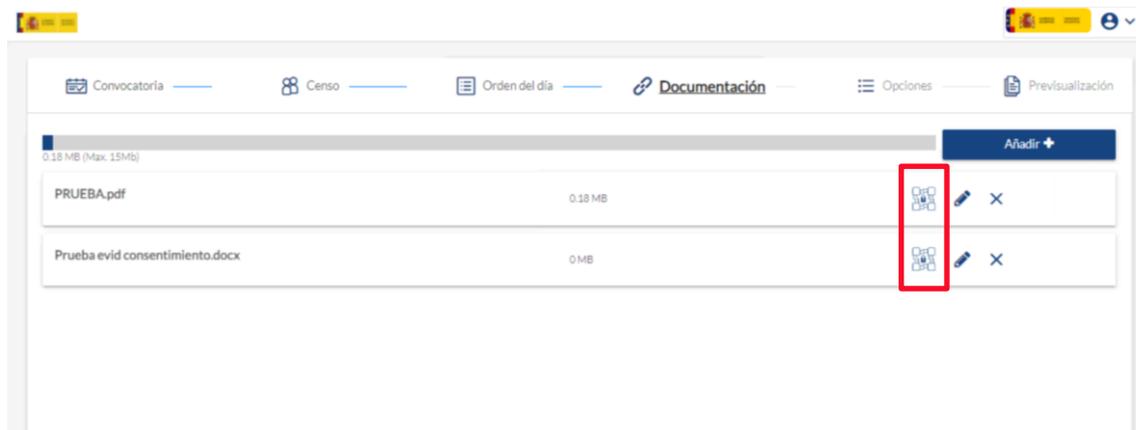
Finalmente, si alguno de los archivos se ha adjuntado por error, podemos pulsar sobre el aspa para eliminarlo.



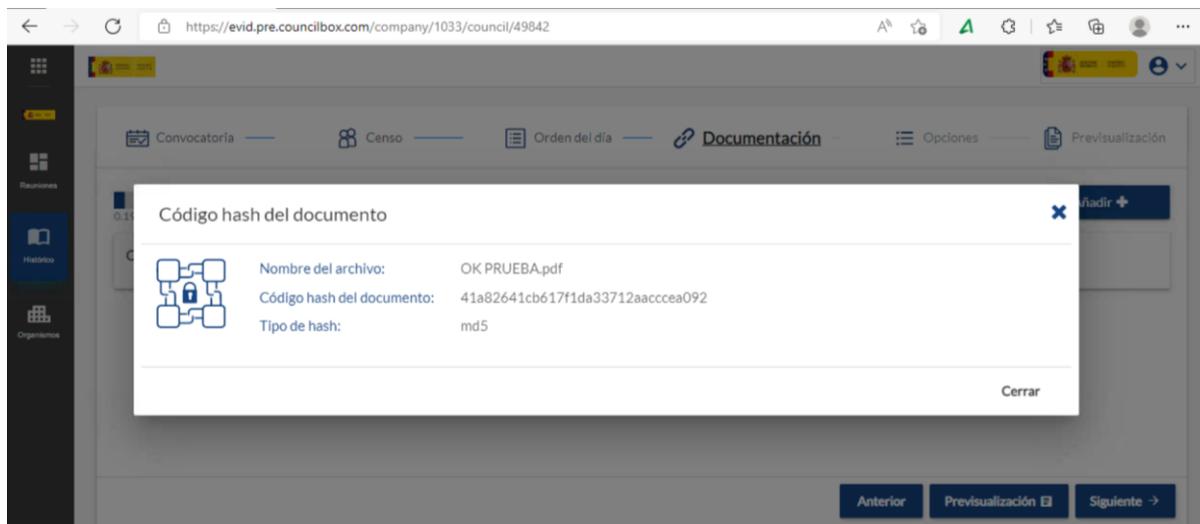
Automáticamente, se abre una ventana emergente para confirmar si queremos o no eliminar el archivo, pulsamos sobre el botón **Eliminar**.



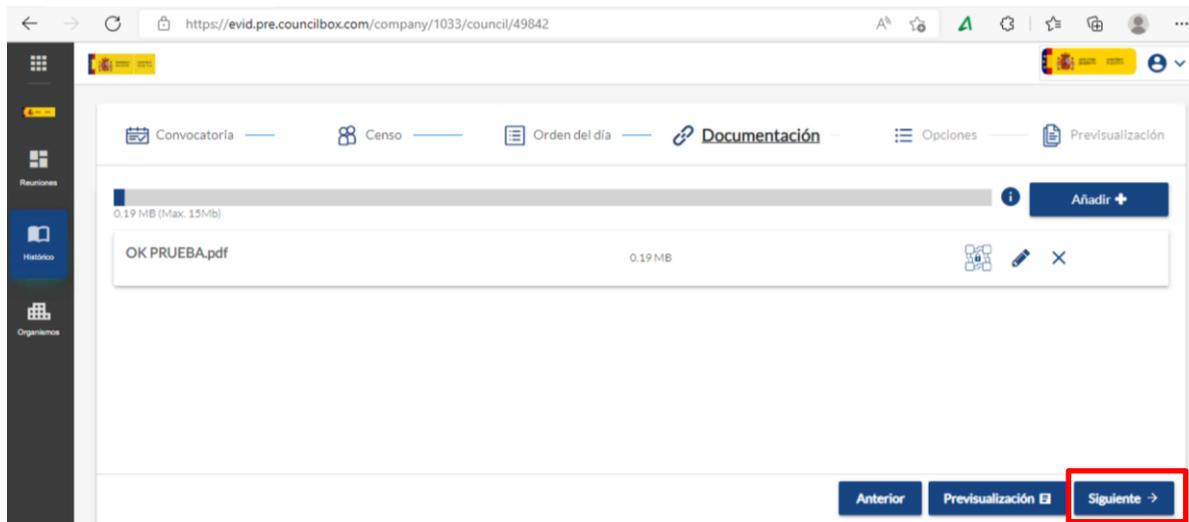
Para asegurar la integridad de los documentos adjuntos, se asigna un código *Hash* a los mismos, identificado con el icono 



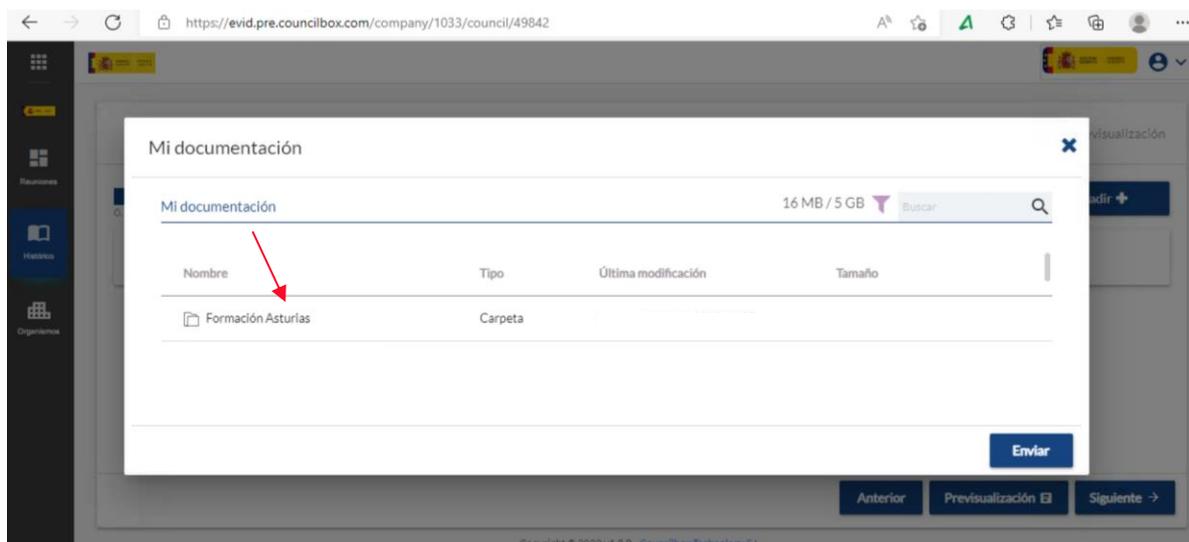
Si clicamos sobre el icono  que acompaña a cada documento, se abre una ventana emergente con la información del Código Hash.



Pulsamos sobre el botón **Siguiente** para registrar los documentos.



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.



TEN EN CUENTA



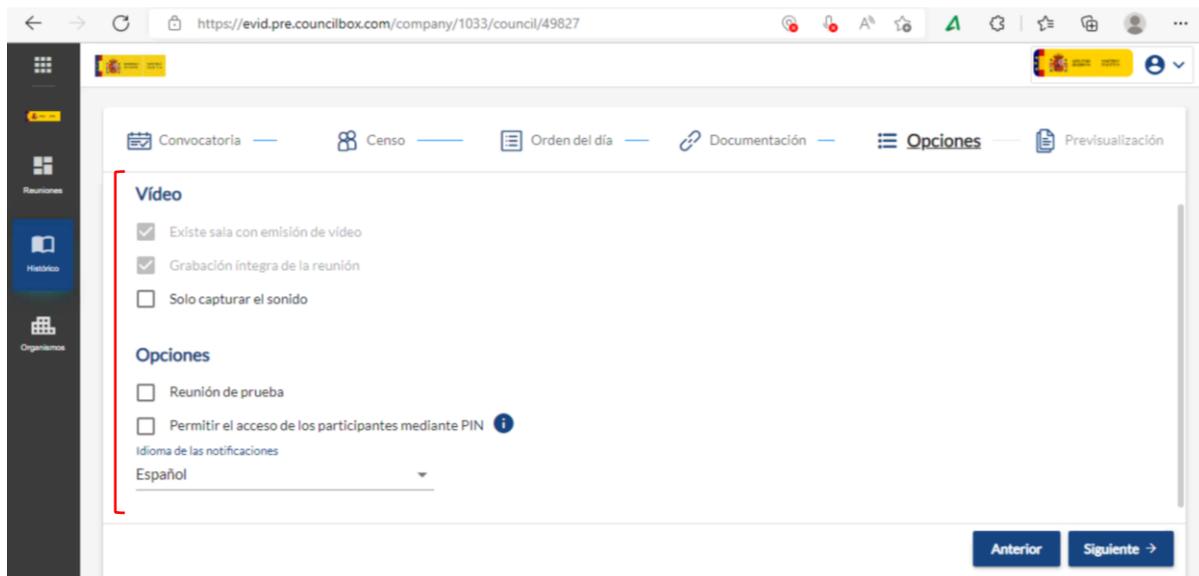
Se añade soporte para ficheros comprimido de tipo ZIP, RAR Y 7Z.
Además, disponemos de ayuda contextual de formatos admitidos en los botones disponibles para adjuntar la documentación.

Pulsamos sobre el botón **Siguiete** 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



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: Notificación



Por tanto, si se ha marcado la casilla el email enviado contendrá dichas credenciales y la dirección web mediante la cual va a acceder el ciudadano haciendo uso de dicho método para poder acceder a la sala.

Opciones

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 **i**

Vídeo

- Existe sala con emisión de vídeo
- Grabación íntegra de la reunión
- Solo capturar el sonido

Opciones

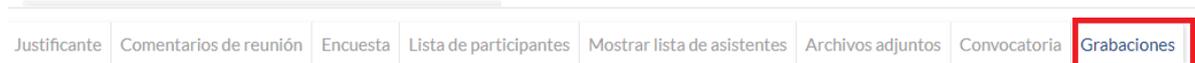
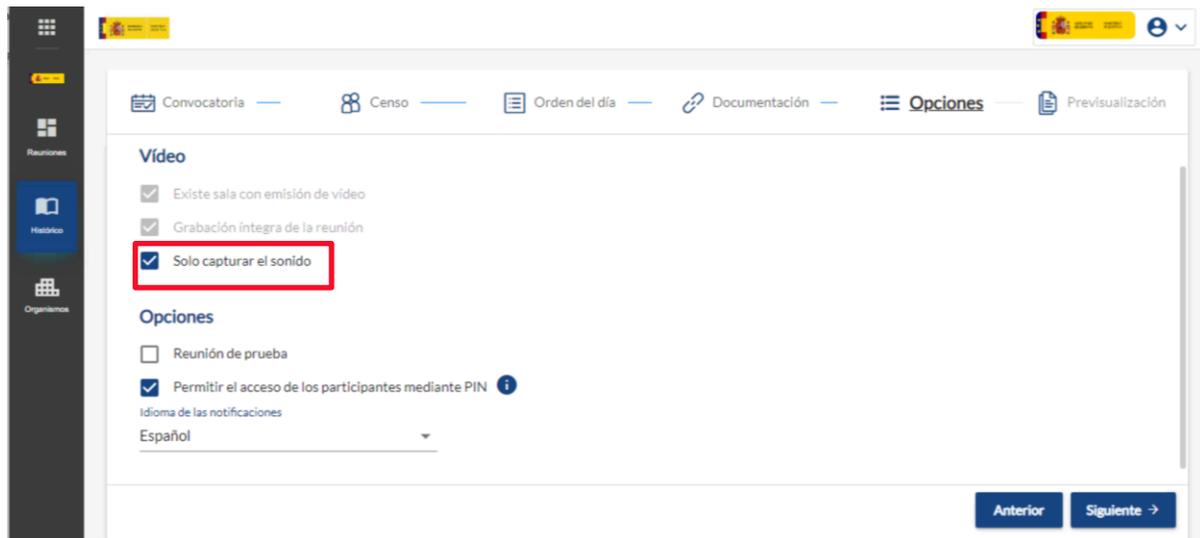
- Reunión de prueba
- Permitir el acceso de los participantes mediante PIN **i**

Idioma de las notificaciones
Español

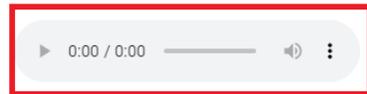
Anterior Siguiente →

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 participante de la reunión podrá verse y escucharse.

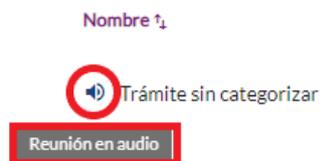
El archivo de la grabación obtenido será por tanto un archivo de audio en formato **mp3**.



Nombre: 49486-6295e7d1aa34b0001211a51f
Fecha: 31/05/2022 12:05:22
Duración: 00:00:06
Tamaño: 350.99 KB



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

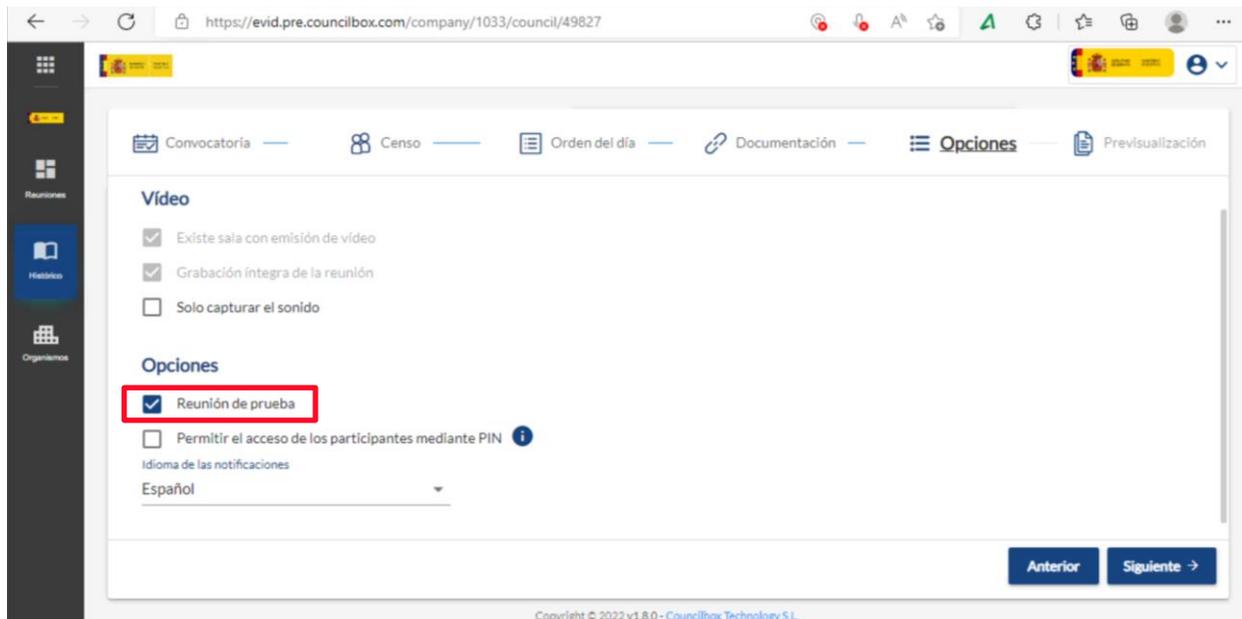


IMPORTANTE



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:



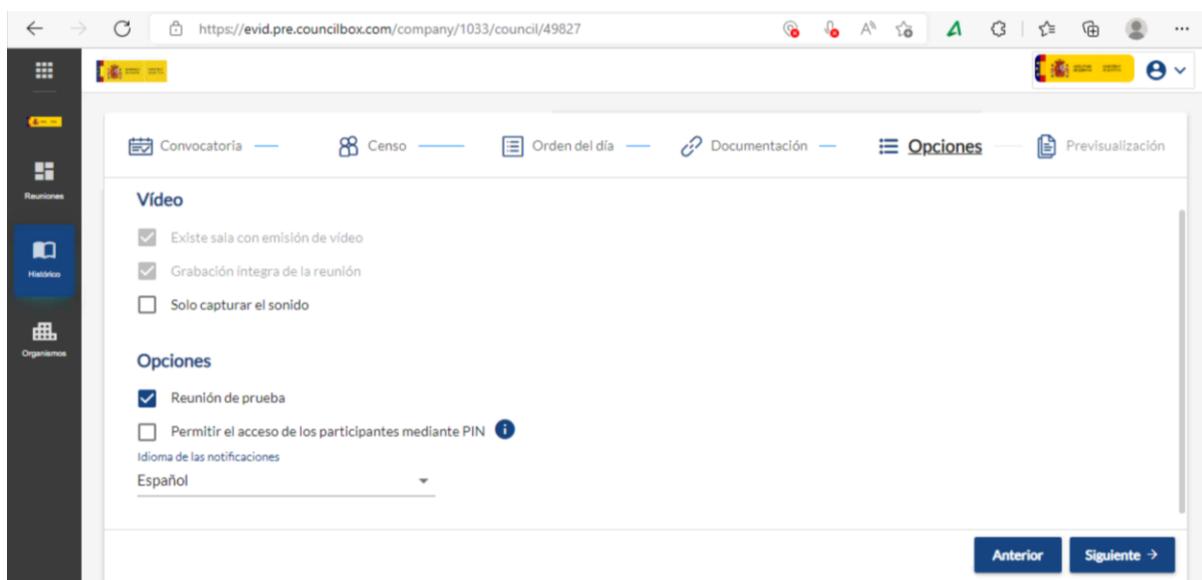
Una vez seleccionada la opción requerida, clicamos sobre el botón **Guardar** y, posteriormente, sobre el botón **Siguiente**, para continuar a la última pantalla: **Previsualización**.

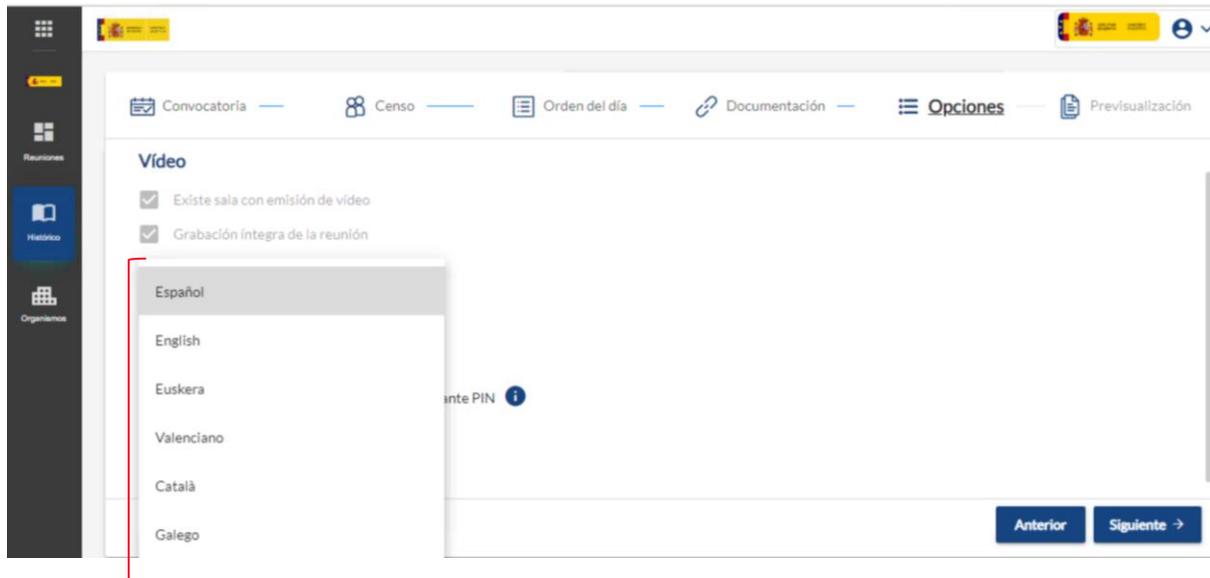
RECUERDA



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.





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.

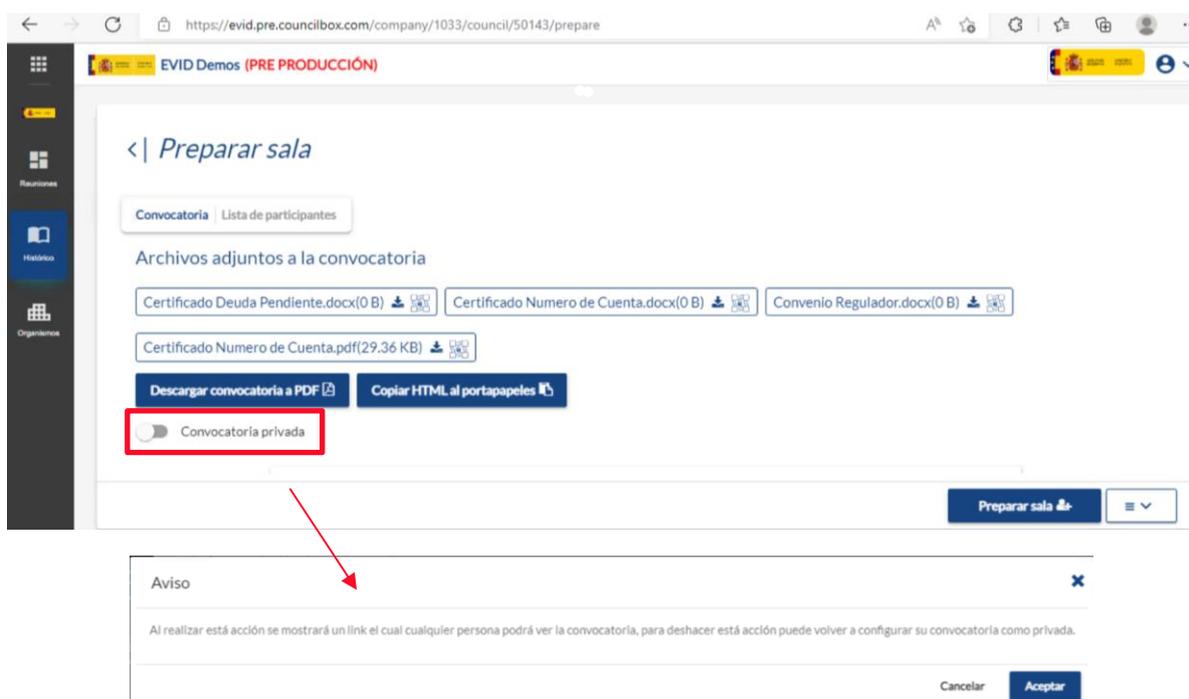




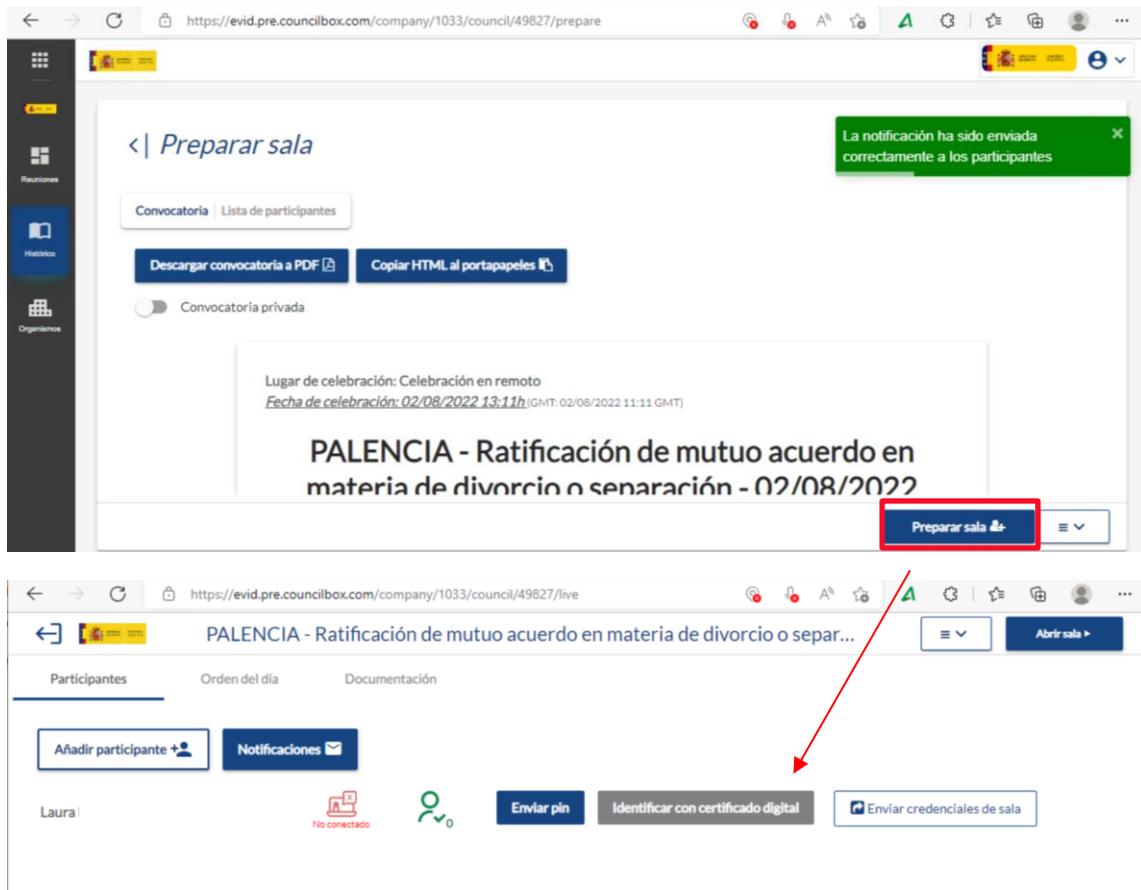
Podemos descargar la convocatoria en PDF, clicando sobre el botón **Descargar convocatoria a PDF**. Al pulsar, hará la descarga en nuestro equipo.

► 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.

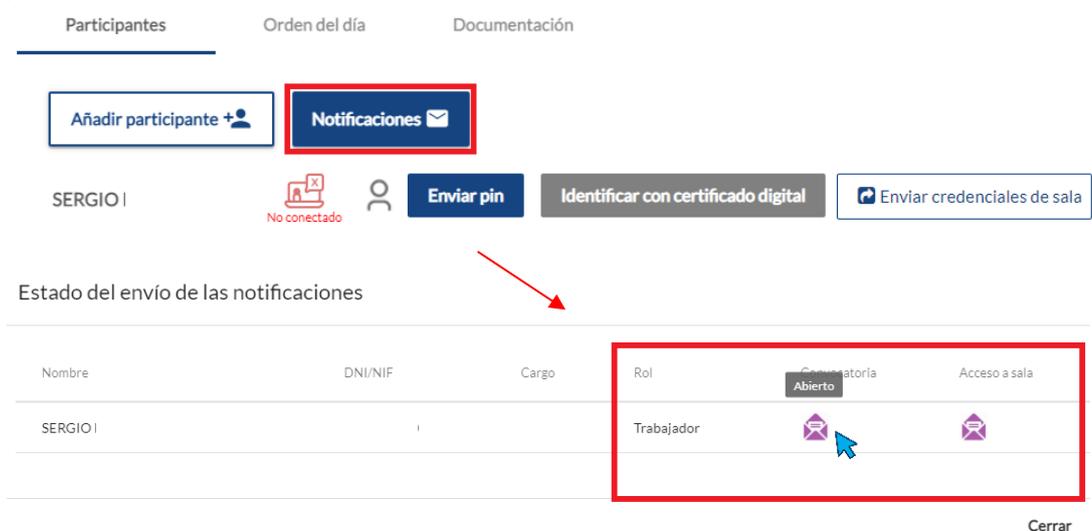


A continuación, pulsamos sobre **Preparar Sala** y visualizamos la pantalla previa a la apertura de sala.



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.



Cerrar

- **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.

The screenshot shows a meeting interface with two tabs: 'Participantes' and 'Orden del día'. Under 'Participantes', there are buttons for 'Añadir participante' and 'Notificaciones'. Below these are three rows of participants: IVAN, ANA, and IVAN. Each row shows a 'Conectado' status and a person icon. A red box highlights the person icons for all three participants. A red arrow points from the person icon for ANA to a pop-up window titled 'Identificaciones de Ana Martín González'. This window lists three identification attempts: a successful one at 10:30h, a failed one at 10:38h, and another successful one at 10:40h.

Participante	Estado	Icono
IVAN	Conectado	Persona
ANA	Conectado	Persona (2)
IVAN	Conectado	Persona

Identificaciones de Ana Martín González	
Identificación por certificado con éxito	25/04/2022 10.30h
Validación de clave justicia fallida	25/04/2022 10.38h
Validación de clave justicia con éxito	25/04/2022 10.40h

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**

Participantes Orden del día Documentación

Añadir participante + Notificaciones

Laura

Enviar pin Identificar con certificado digital Enviar credenciales de sala

El nuevo participante se incluye en el listado de participantes.

Participantes Orden del día Documentación

Añadir participante + Notificaciones

Andoni	No conectado	0	Enviar pin	Identificar con certificado digital	Enviar credenciales de sala
Laura	No conectado	0	Enviar pin	Identificar con certificado digital	Enviar credenciales de sala

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

https://evid.pre.councilbox.com/company/1033/council/49827/live

PALENCIA - Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separ... **Abrir sala**

Participantes Orden del día Documentación

Añadir participante + Notificaciones

Laura

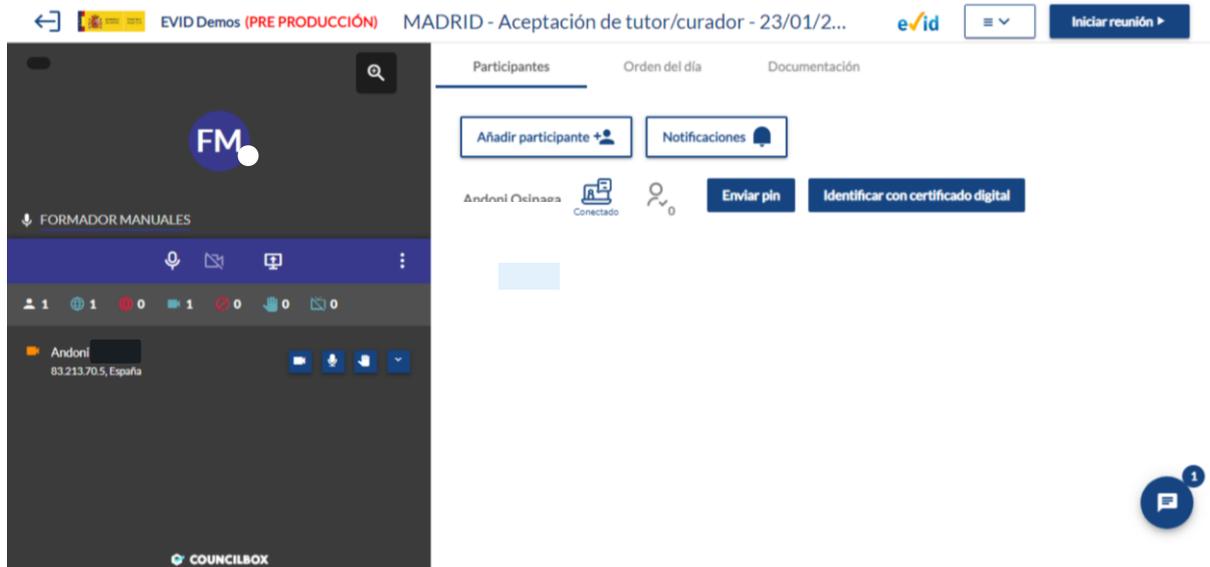
Enviar pin Identificar con certificado digital Enviar credenciales de sala

Abrir sala

Si es la primera vez que utiliza la aplicación en este dispositivo revise nuestras recomendaciones y luego prosiga

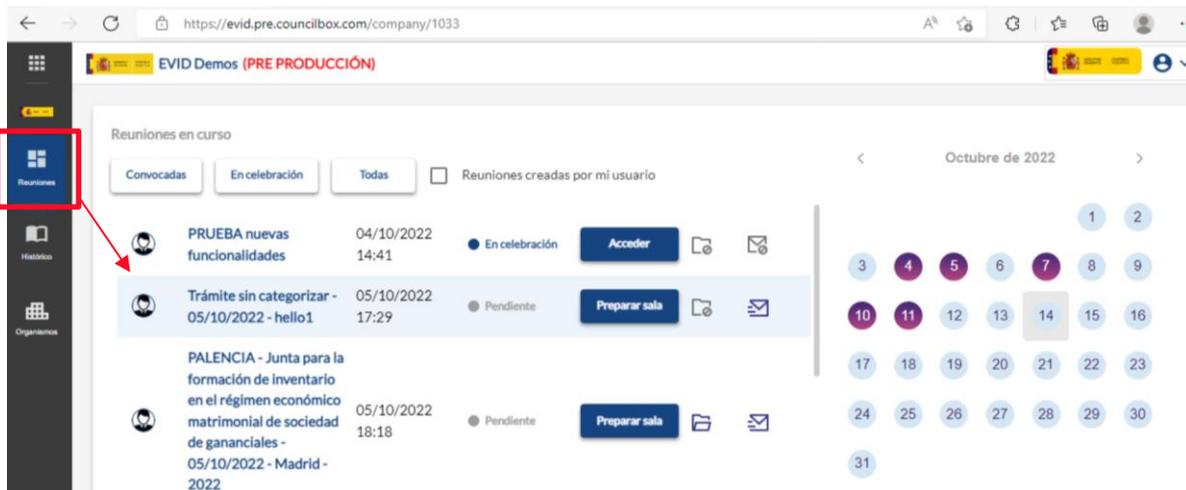
Cancelar **Aceptar**

Aceptamos el mensaje y accedemos a la sala.



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.



TEN EN CUENTA

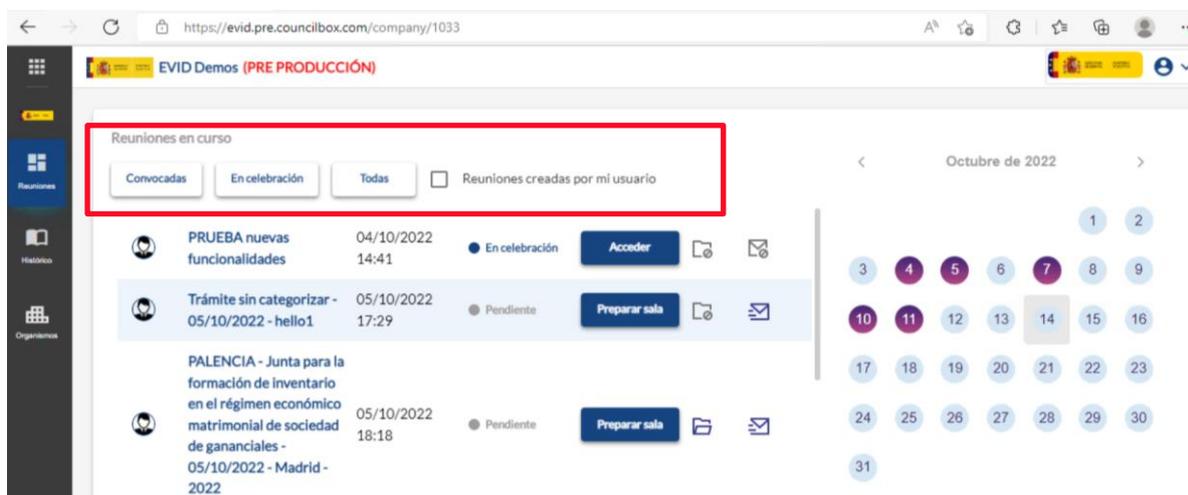


El sistema nos asigna las citas de manera automática y estas nos van a aparecer en nuestro tablón de Citas en curso para que las gestionemos y tramitemos.

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:

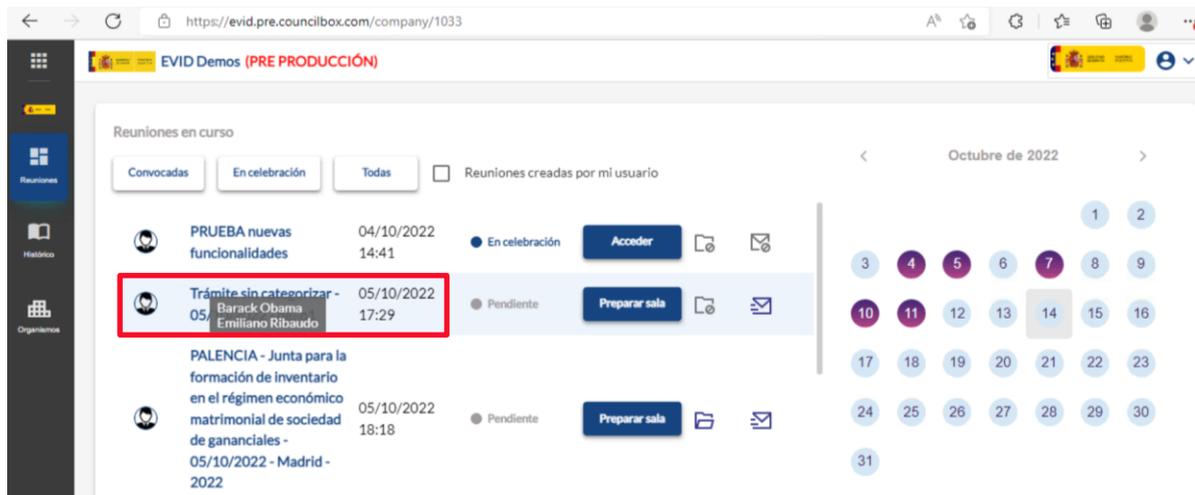
- ▶ Reuniones convocadas
- ▶ En celebración
- ▶ Todas
- ▶ Reuniones creadas por mi usuario

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:



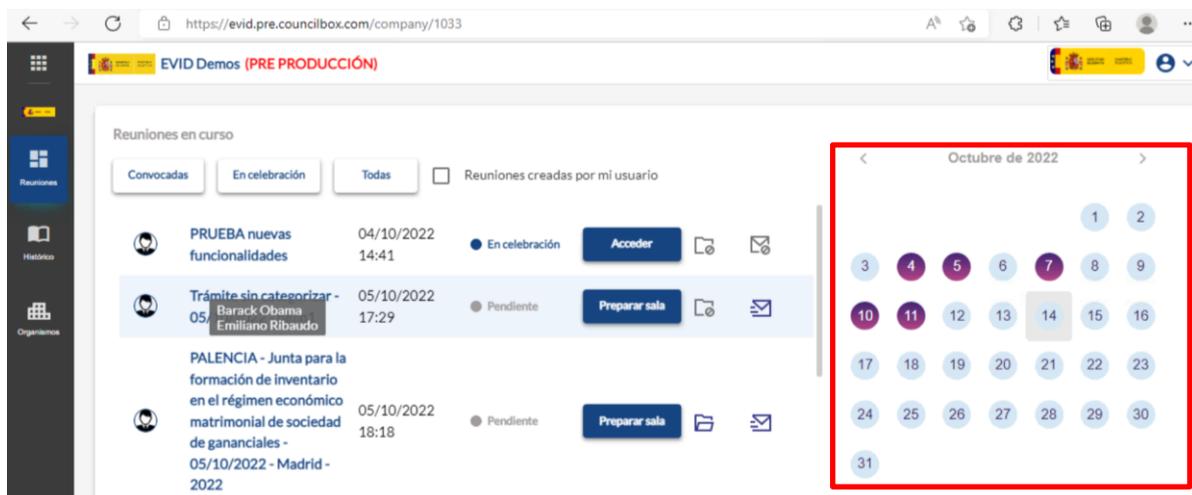
En relación con la búsqueda realizada o las reuniones recogidas en el panel principal, se muestran los siguientes datos:

- ▶ 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.



- ▶ **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.



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 ²¹.

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**.

The screenshot shows the EVID platform interface. At the top, there's a navigation bar with 'EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)'. Below it, a sidebar contains 'Reuniones', 'Histórico', and 'Organismos'. The main area is titled 'Reuniones en curso' and has tabs for 'Convocadas', 'En celebración', and 'Todas'. A list of meetings is displayed, including 'PRUEBA nuevas funcionalidades' (04/10/2022, 14:41, 'En celebración'), 'Trámite sin categorizar - 05/10/2022 - hello1' (05/10/2022, 17:29, 'Pendiente'), and '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'). A calendar for October 2022 is on the right. A red box highlights the 'Preparar sala' button and the 'Ver documentación del participante' link for the third meeting.

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

The screenshot shows a window titled 'Adjuntos' with a close button (X). It contains a list of attachments. The first two are 'Aportada por el participante Barack' and 'Aportada por administración', both with 'No hay resultados.' below them. The third is 'evid_v6.png(97.69 KB)' with a download icon and a close button (X). A 'Cerrar' button is at the bottom right.

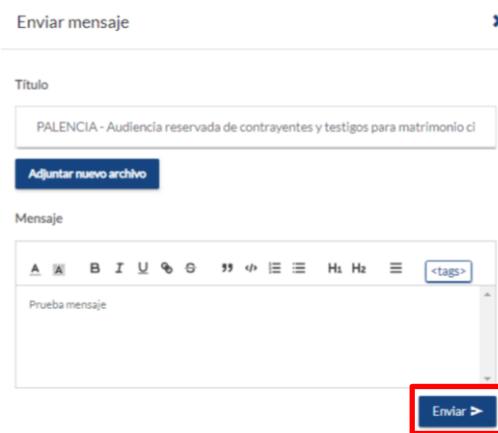
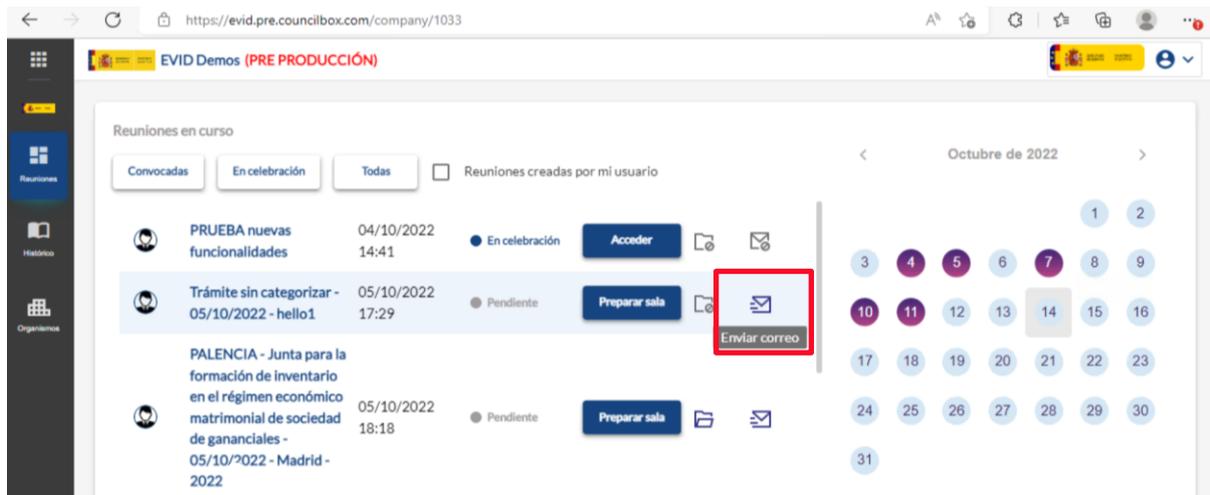
RECUERDA



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

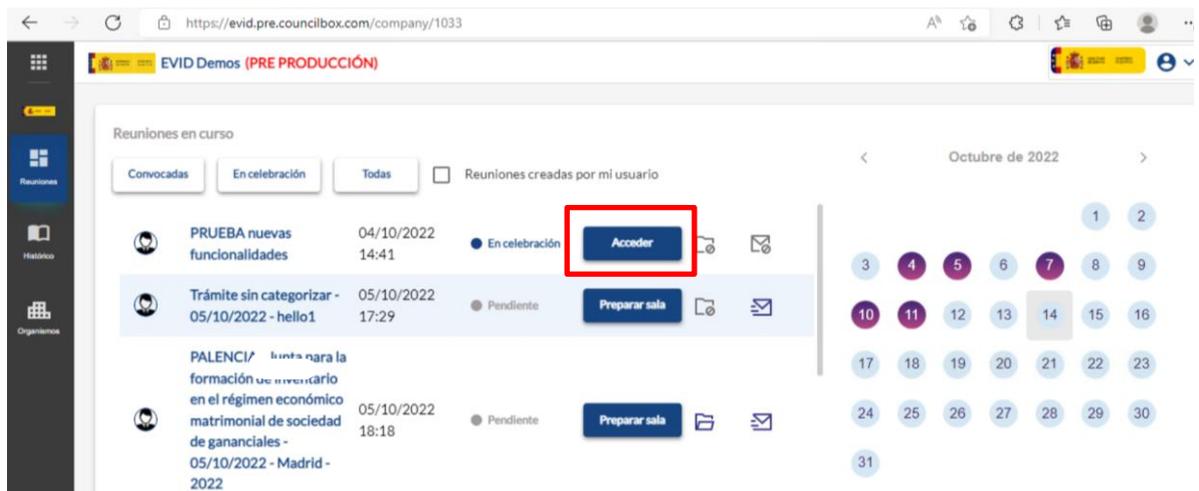
4.3.2 Cómo enviar un documento electrónico al participante

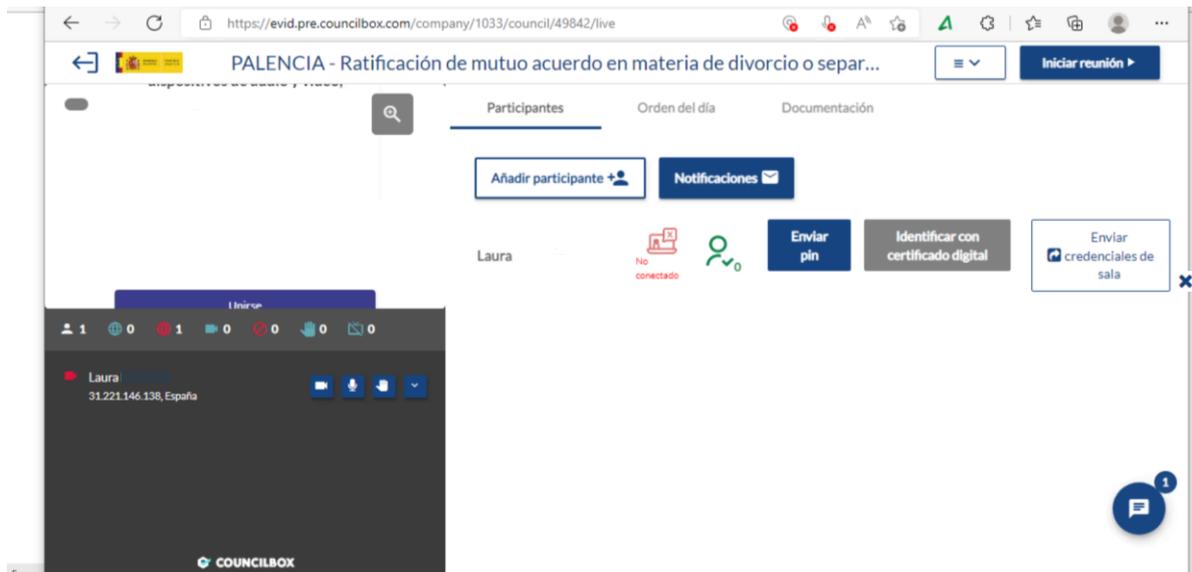
Junto a la cita, tenemos la opción de poder enviar un **correo al participante**. Pulsamos sobre este botón, se abre una nueva ventana con un cuadro de texto para redactar el contenido del comunicado, podemos también adjuntar documentación.



4.3.3 Cómo dar apertura a la celebración de la vista

Pulsamos sobre el botón **Acceder** de la cita que queremos gestionar.





- ▶ **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](#)

Añadir participante ✕

<input type="text" value="Nombre*"/>	<input type="checkbox"/> Identificación mediante certificado de seudónimo
<input type="text" value="Apellidos*"/>	
<input type="text" value="DNI/NIF*"/>	<input type="text" value="Cargo"/>
<input type="text" value="E-mail*"/>	<input type="text" value="Teléfono"/>
<input type="text" value="Idioma"/>	<input type="text" value="Tipo interviniente*"/>
<input type="text" value="Español"/>	<input type="text" value="Sin determinar"/>

Cerrar Aceptar

TEN EN CUENTA



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

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

Añadir participante

Identificación mediante certificado de seudónimo

Nombre* Apellidos*

DNI* Cargo

E-mail* Teléfono

Idioma Tipo interviniente*

Español Sin determinar

Cerrar **Aceptar**

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 Documentación

Añadir participante + Notificaciones

Laura | No conectado **Enviar pin** Identificar con certificado digital Enviar credenciales 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 Documentación

Añadir participante + Notificaciones

No conectado **Enviar pin** Identificar con certificado digital Enviar credenciales de sala

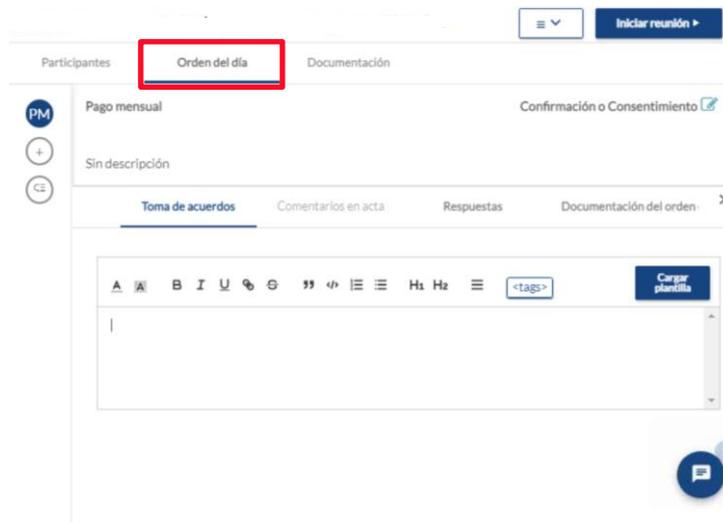
A continuación, vamos a **Enviar las credenciales de sala** a los participantes.

Atención

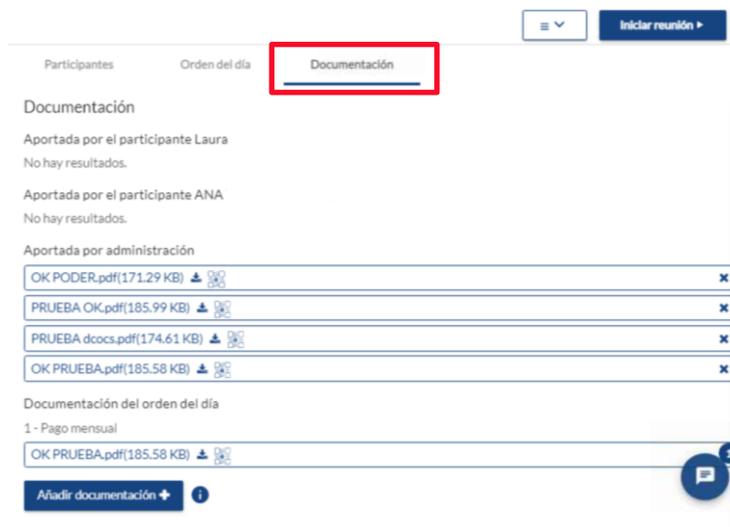
Se volverán a enviar las credenciales de sala a Laura ¿desea continuar?

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.

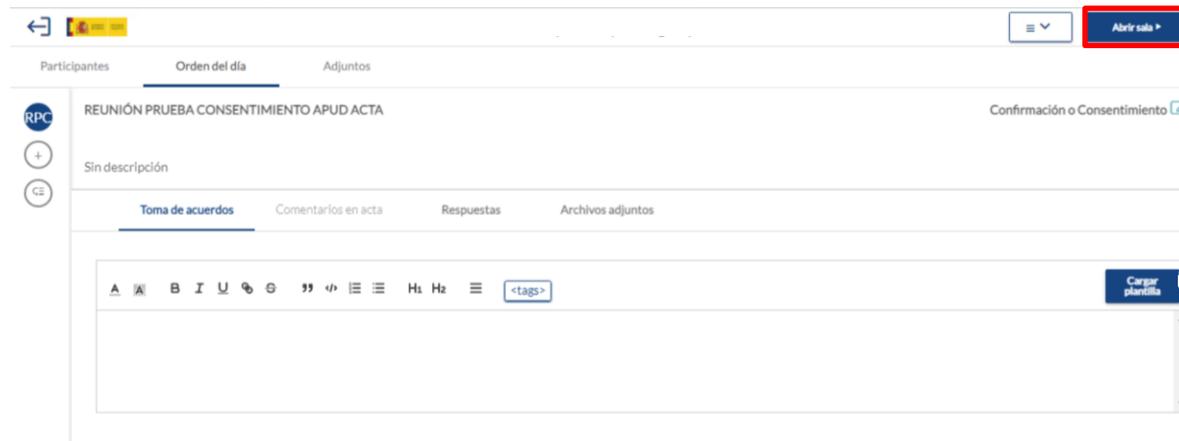


RECUERDA



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**.



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

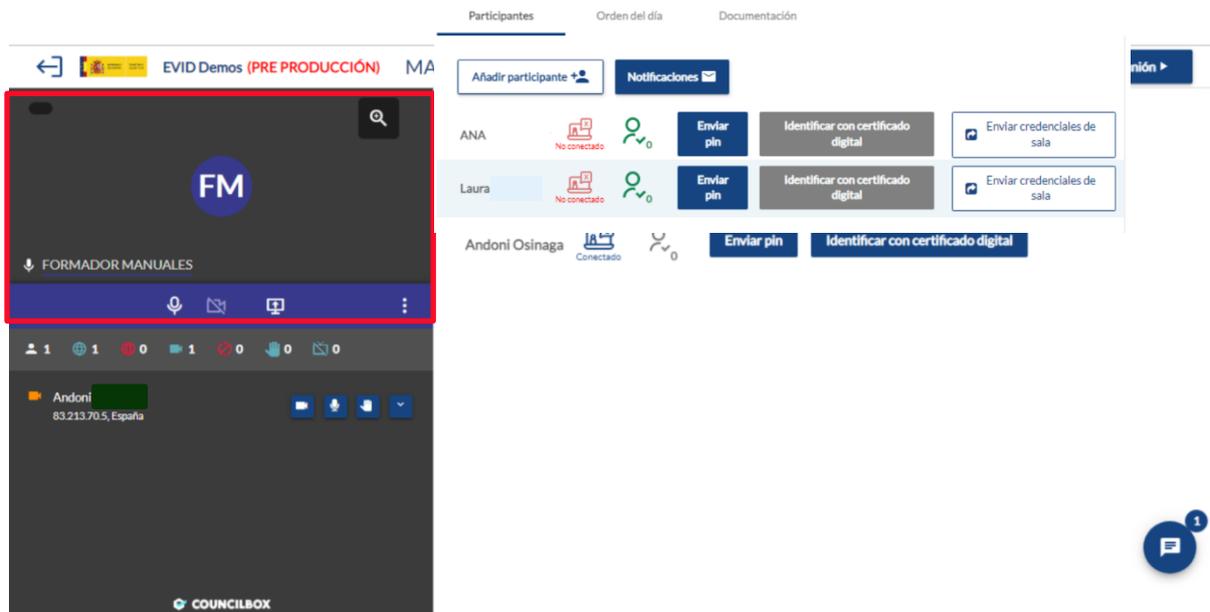


4.3.4 Grabación de la Reunión: configuración.

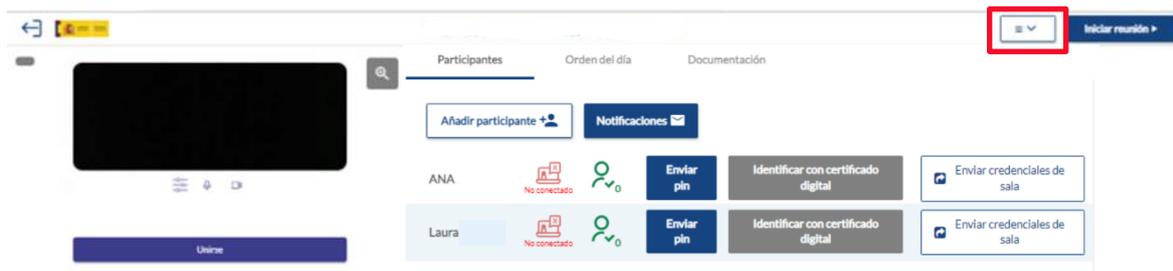
4.3.4.1 Configuración previa al inicio de la reunión.

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.

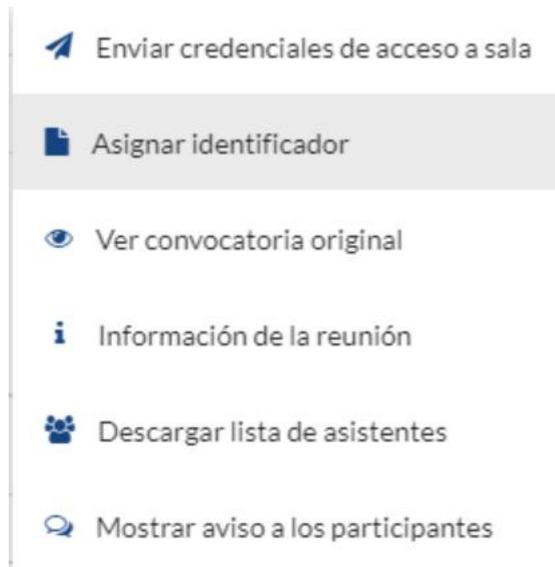
Para ello, disponemos de una serie de opciones a las que accedemos pulsando sobre los botones situados en la parte inferior de la ventana de imagen de los usuarios funcionarios:



- ▶ Pulsando sobre el icono  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:

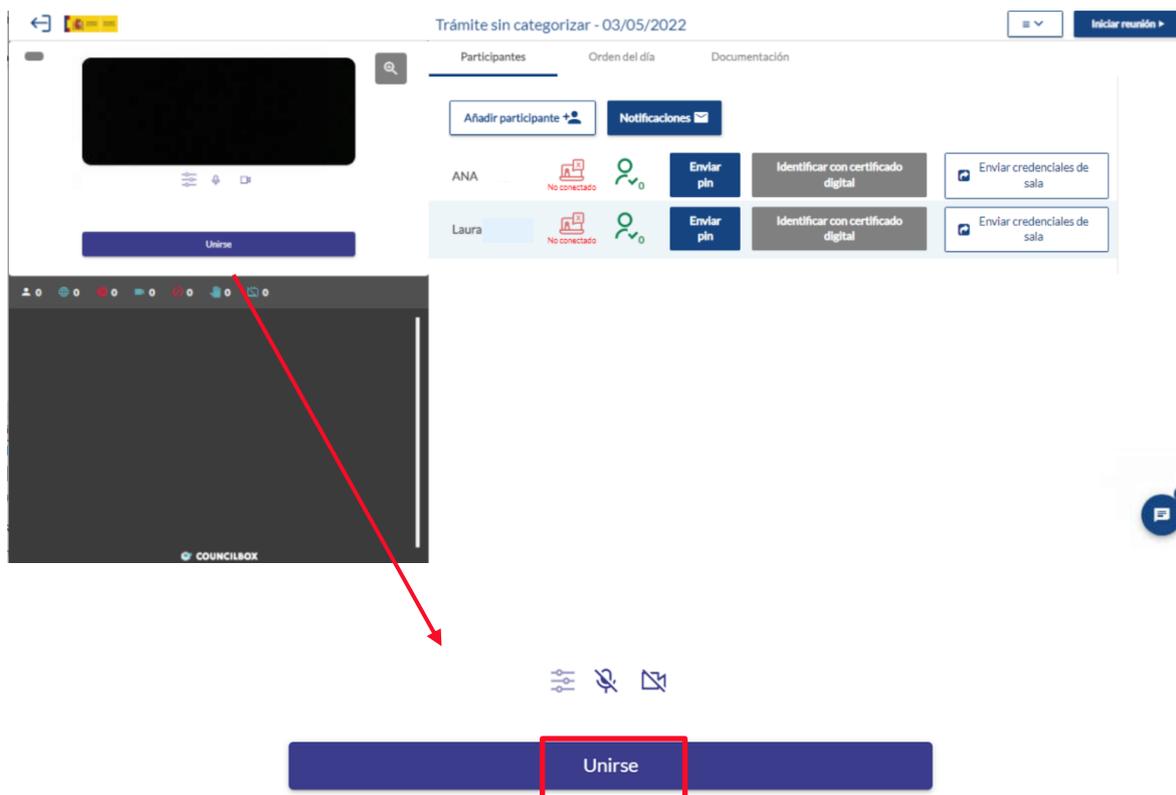


Si pulsamos sobre el desplegable se muestran la siguiente lista de opciones:

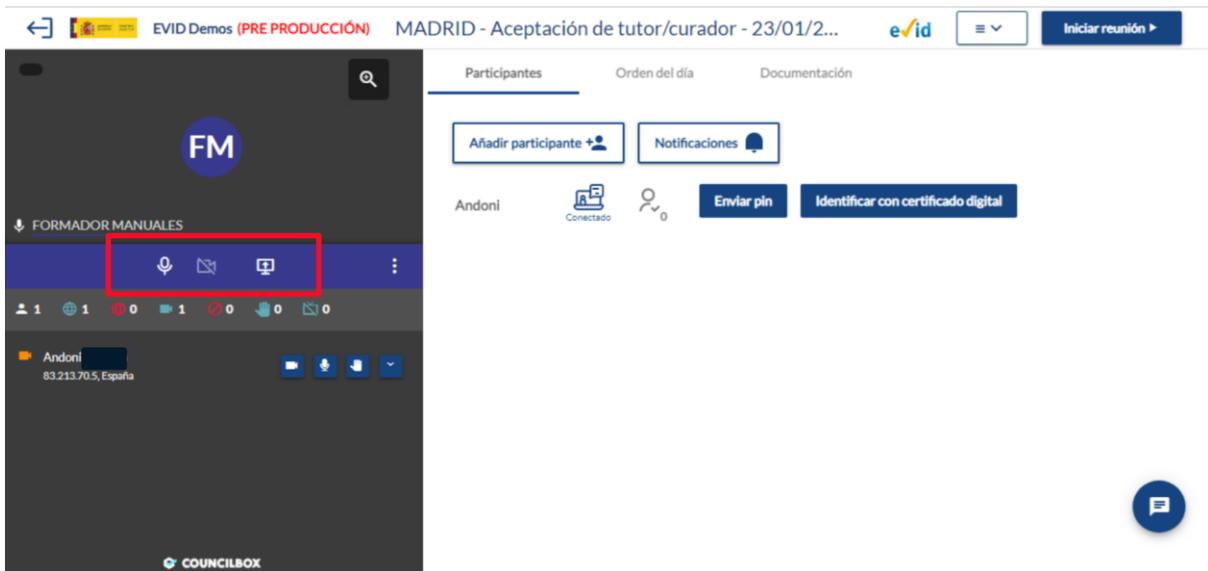


4.3.4.2 Configuración tras inicio de la reunión

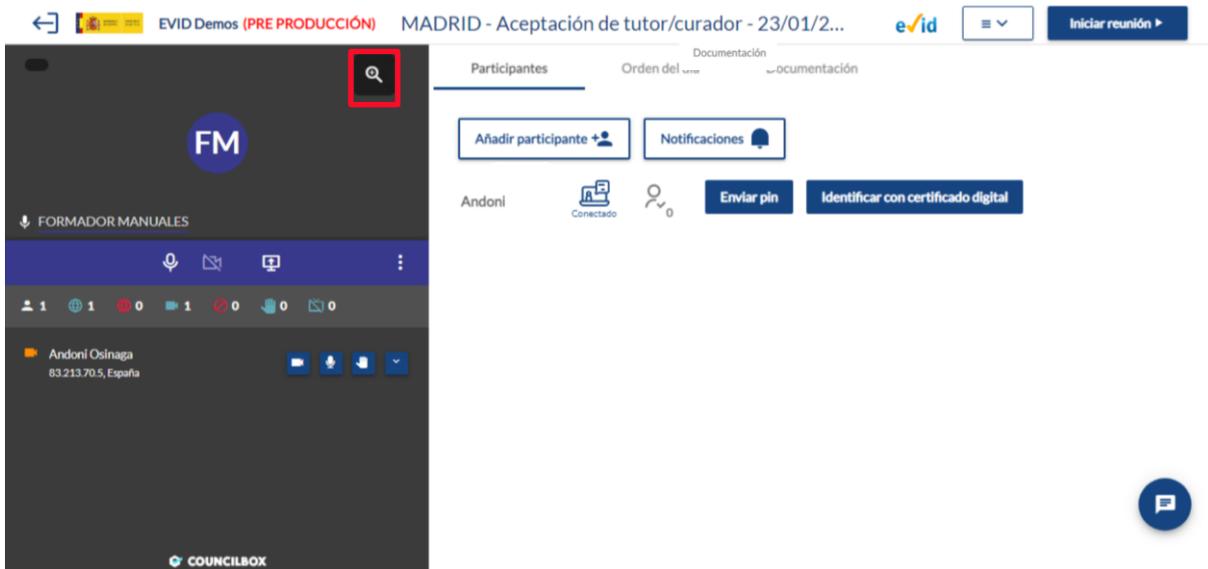
A continuación, pulsamos sobre **Unirse** dando, de este modo, comienzo a la reunión.



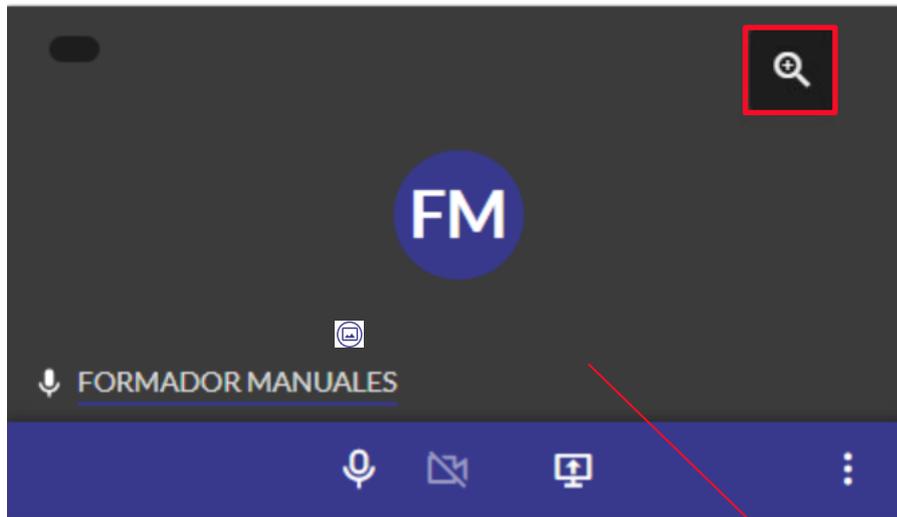
Al realizar este acceso a la reunión, la botonera de opciones cambia de forma automática.



- 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.

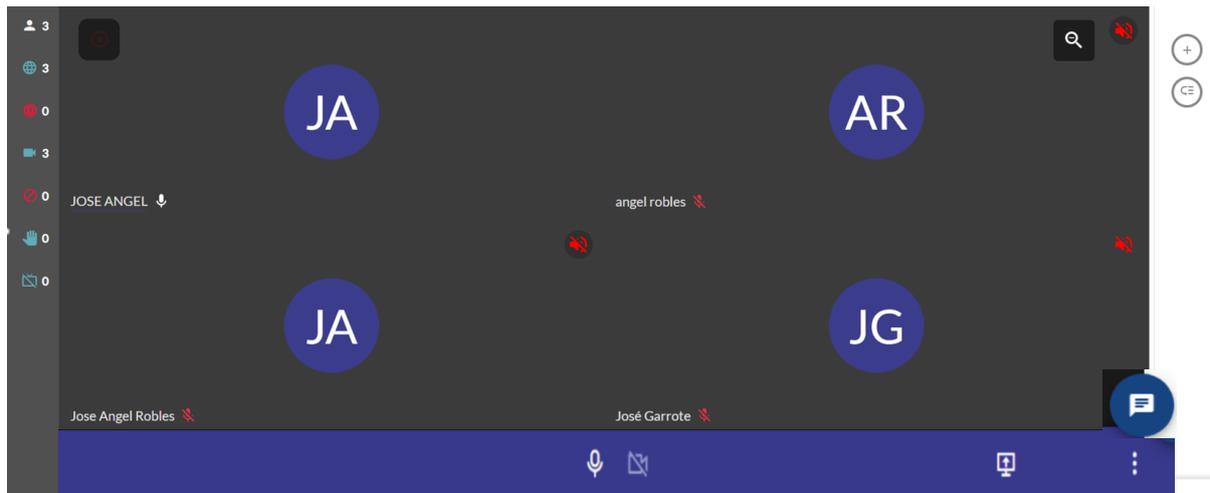


Si pulsamos una vez aumenta el tamaño de la ventana en la pantalla. Y si pulsamos sobre el icono de lupa por segunda vez, se amplía de nuevo el tamaño de la imagen con respecto al anterior.



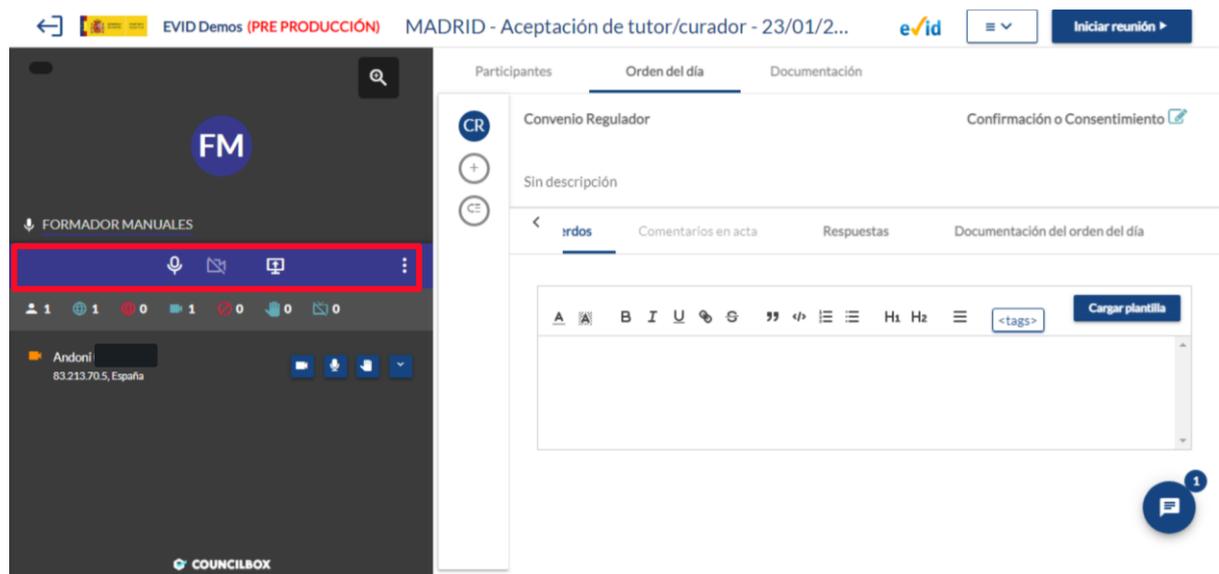
Al realizar este segundo aumento, se nos muestra el icono de lupa con la opción de disminución de tamaño. De este modo, para volver a reducir el espacio del vídeo en nuestra pantalla, debemos clicar sobre el mismo y se mostrará la imagen de nuevo en el tamaño original.

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.



4.3.5 Ajustes de audio y vídeo

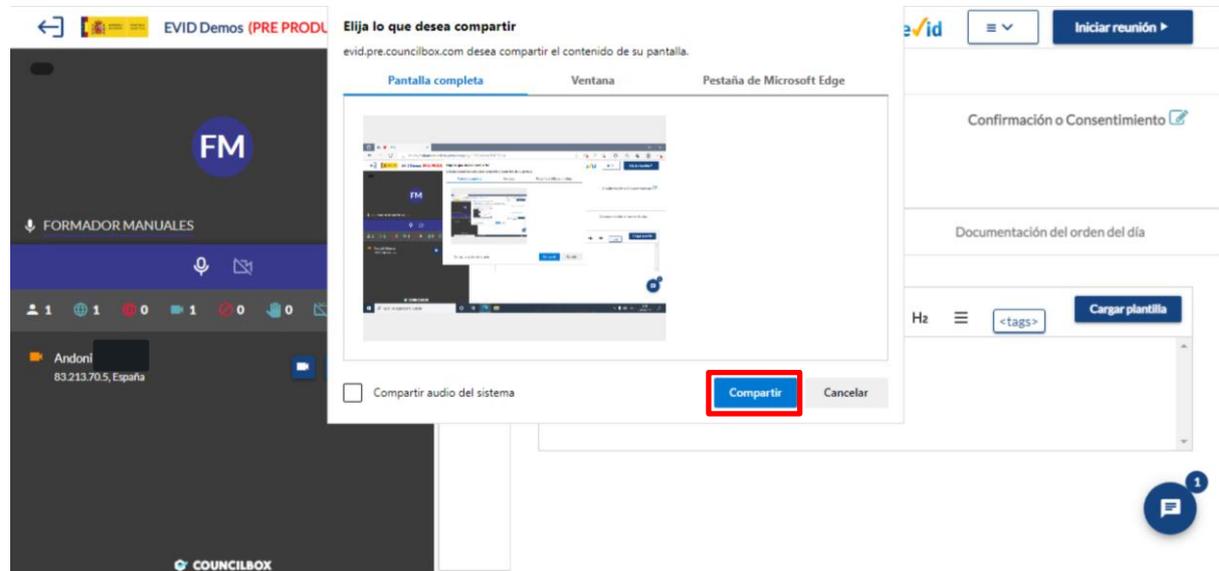
Mediante la botonera situada en la parte inferior de la pantalla de vídeo, disponemos de las siguientes opciones:



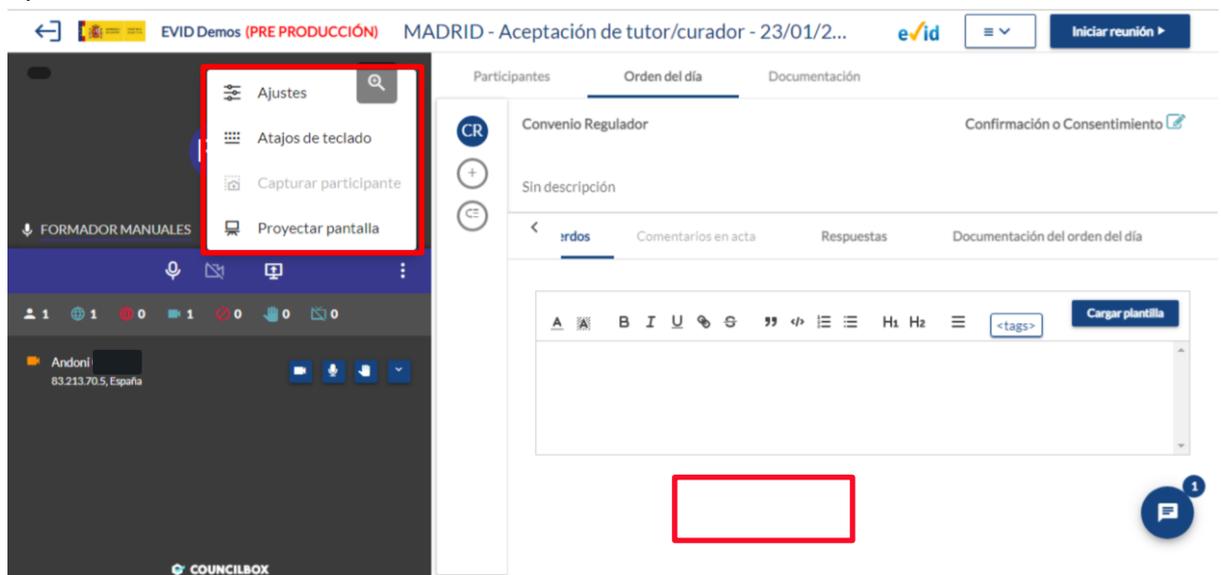
- Si pulsamos sobre el primero de ellos , podemos silenciar o activar el sonido del funcionario.
- El segundo icono  permite activar o desactivar la pantalla del funcionario.
- El tercer icono  permite compartir nuestra pantalla.

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**.

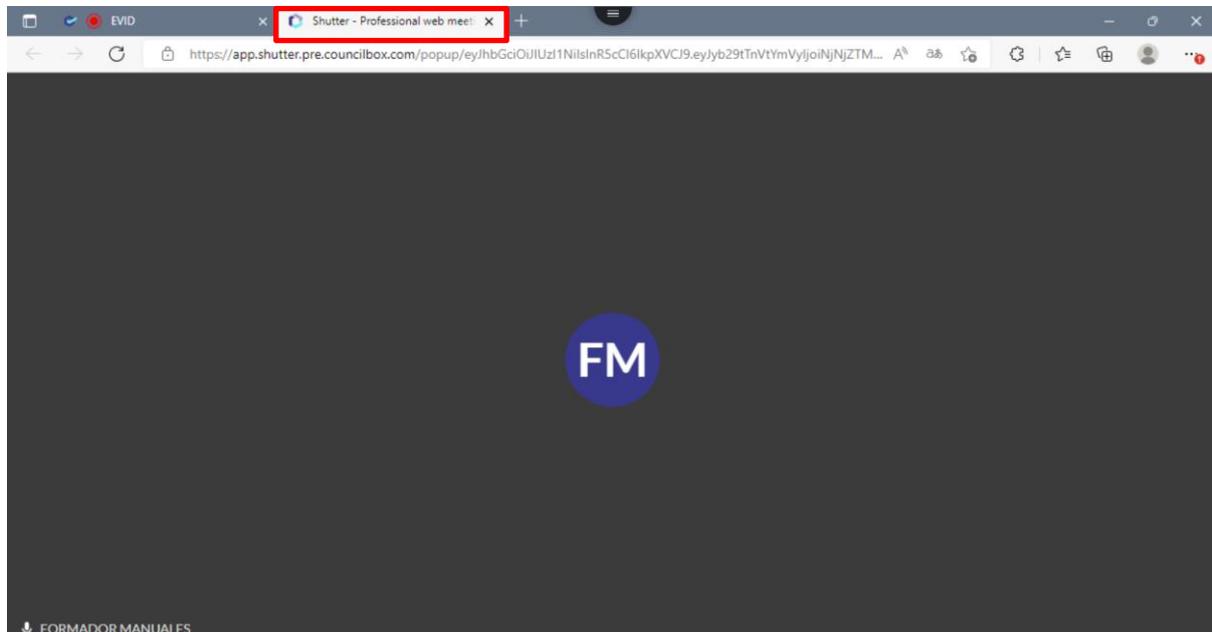


Por último, si pulsamos sobre el icono , se abre un desplegable con las siguientes opciones:



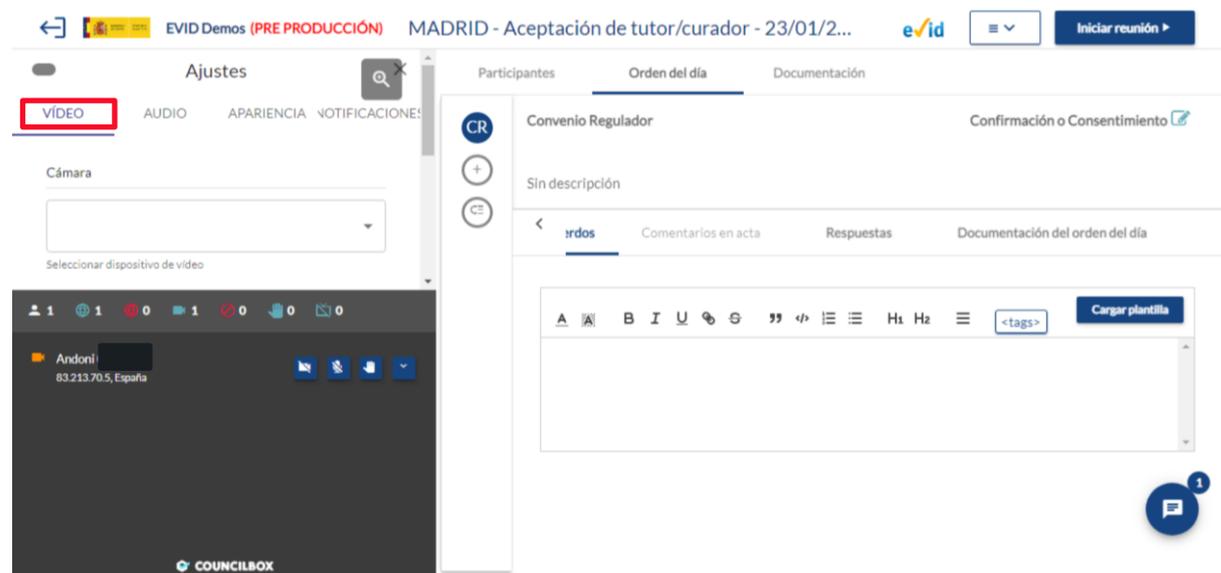
- Ajustes, clicando sobre esta opción, accedemos a los ajustes de sonido, video y notificaciones.
- Atajos del teclado, accedemos a los atajos del teclado.

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



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

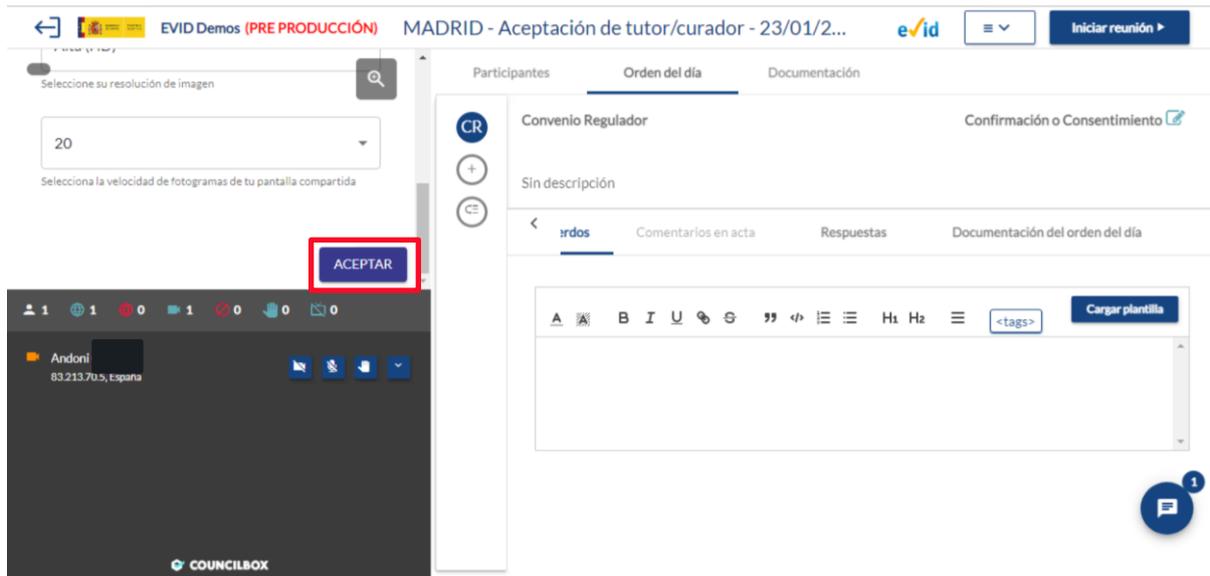


No se recomienda modificar los ajustes predeterminados por EVID referentes a la resolución de imagen y la velocidad de fotogramas en la ventana compartida.

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

The screenshot shows the EVID interface for a meeting titled "MADRID - Aceptación de tutor/curador - 23/01/2...". The top navigation bar includes a settings icon (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there are tabs for "Participantes", "Orden del día", and "Documentación". The "Ajustes avanzados de vídeo" section is visible, showing "Alta (HD)" for resolution and "20" for frame rate. A red arrow points from the settings icon to the "Ajustes" modal window. The modal window has tabs for "VIDEO", "AUDIO", "APARIENCIA", and "NOTIFICACIONES". The "VIDEO" tab is active, showing "Cámara" set to "HP HD Webcam (05c8:0368)", "Alta (HD)" for resolution, and "20" for frame rate. A red box highlights the "ACEPTAR" button at the bottom of the modal.

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

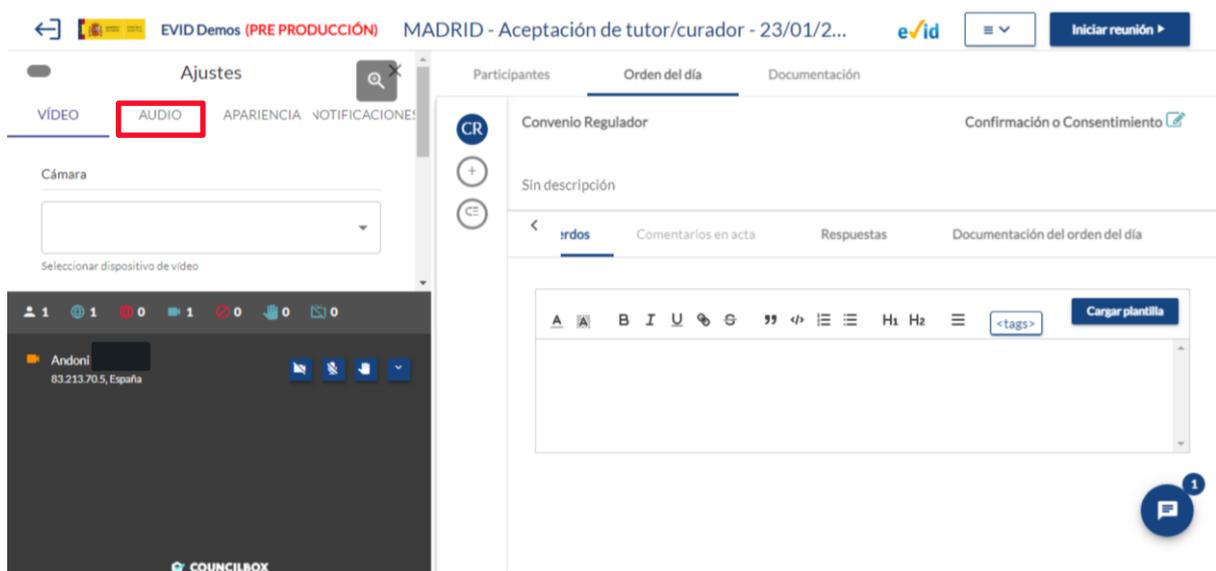


TEN EN CUENTA



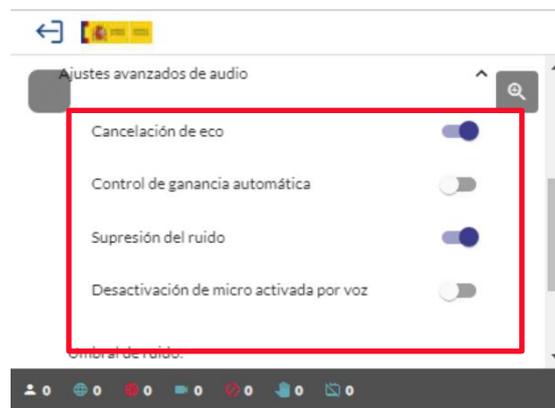
Para visualizar los menús de opciones a mayor tamaño tenemos la opción de ampliar el tamaño de la pantalla pulsamos sobre el icono de lupa de aumento situado en la parte superior derecha de la pantalla de vídeo.

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

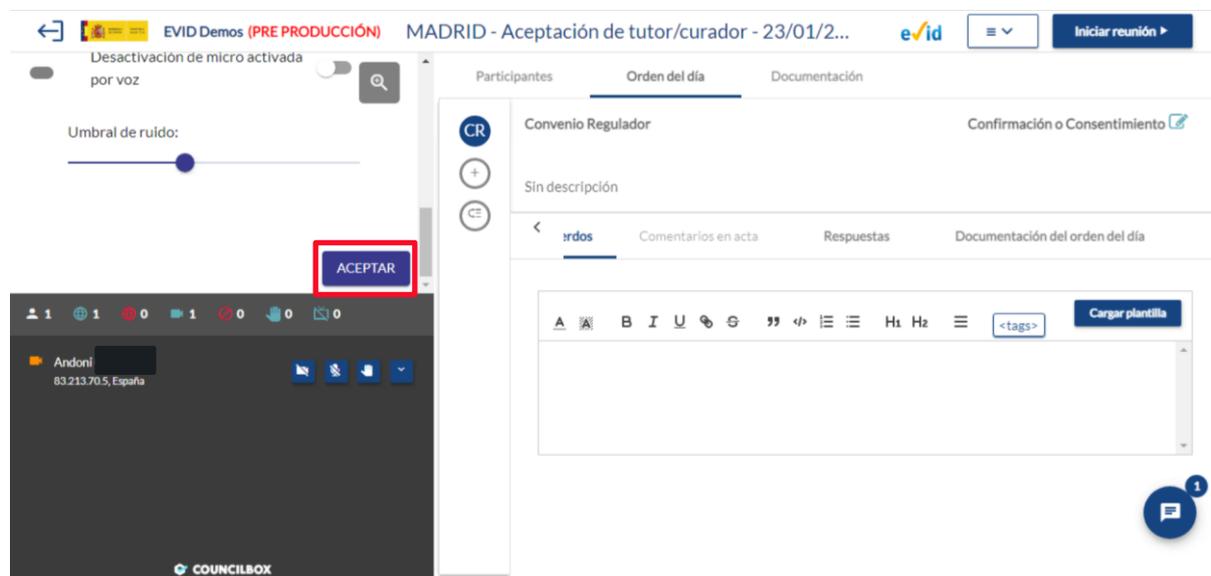


En este caso, podremos modificar:

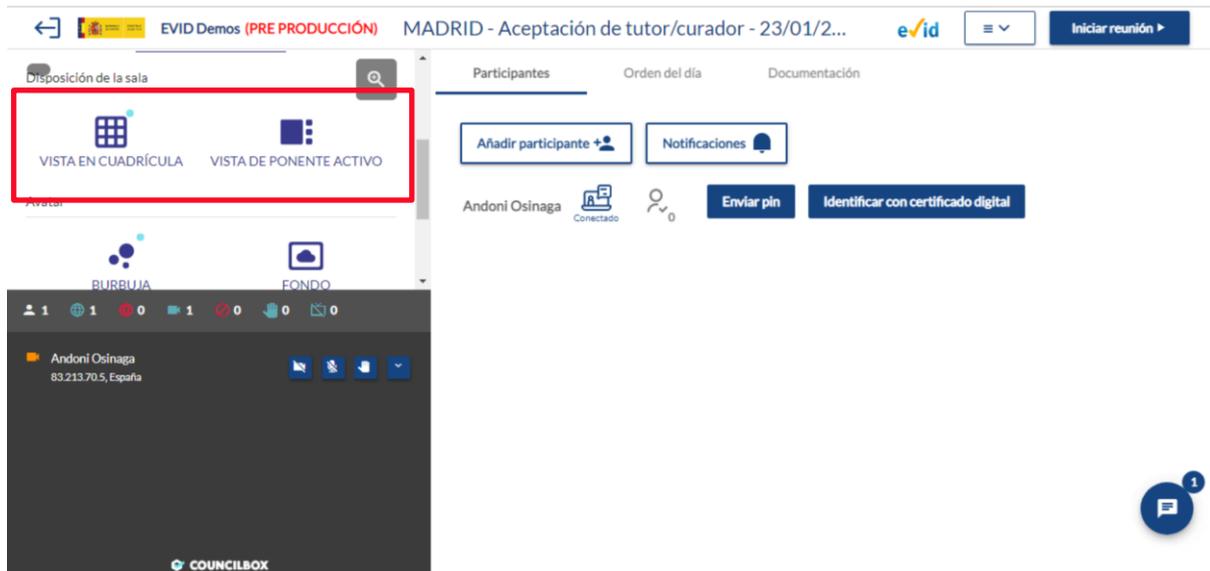
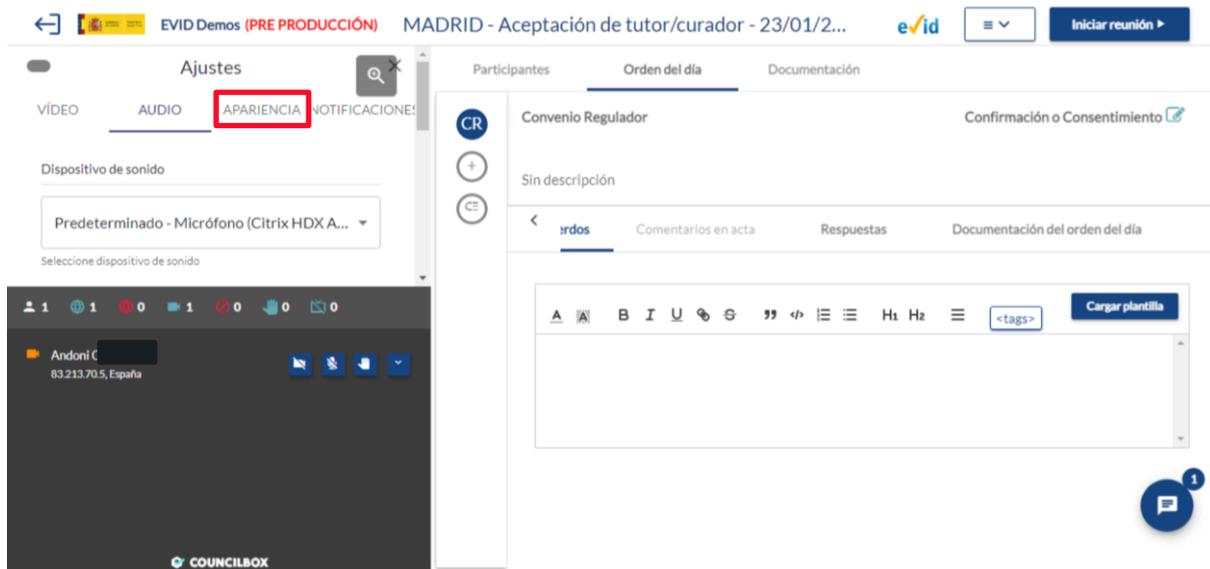
- ▶ Dispositivo de sonido elegido.
- ▶ Dispositivo de salida de audio.
- ▶ Reproducir sonido.
- ▶ Finalmente disponemos de **Ajustes avanzados de audio** (cancelación de eco, control de ganancia automática, supresión del ruido, desactivación de micro activada por voz y umbral de ruido).



Una vez seleccionados los mismos, pulsamos sobre **Aceptar**.



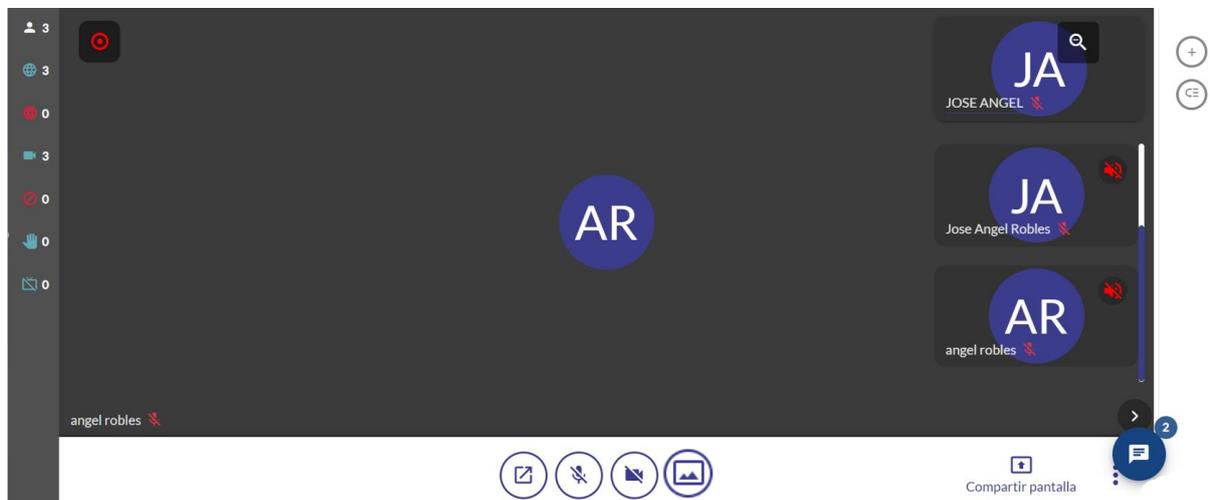
3. **Apariencia:** Con respecto a los ajustes de apariencia podemos modificar la visualización de las personas que se encuentra dentro de la sala. Esta puede ser vista en cuadrícula o vista de ponente activo.



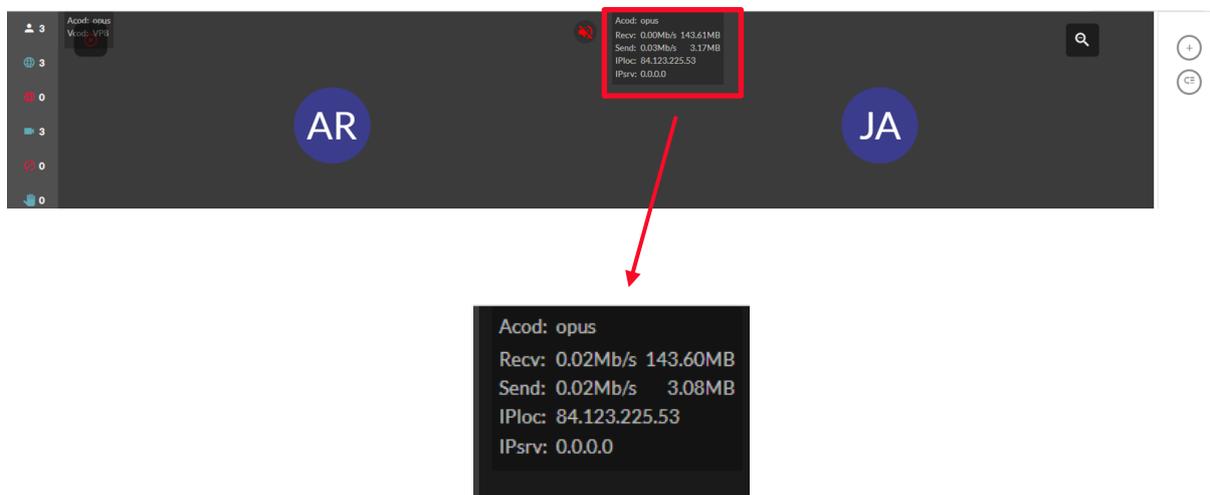
1. Vista en cuadrícula:



2. Vista de Ponente activo:



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

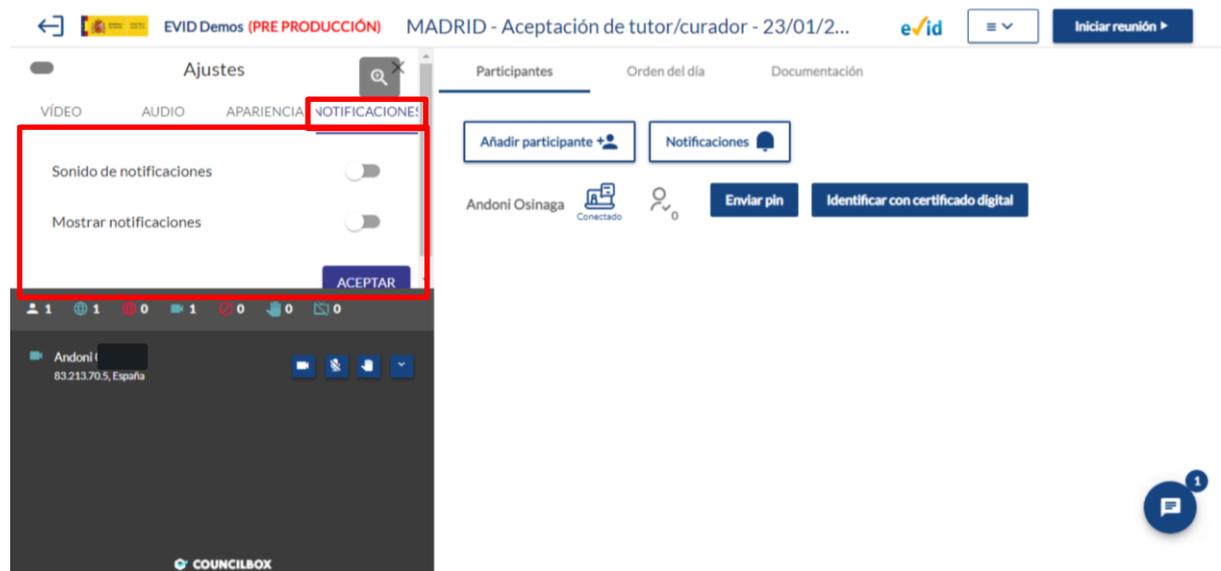


TEN EN CUENTA

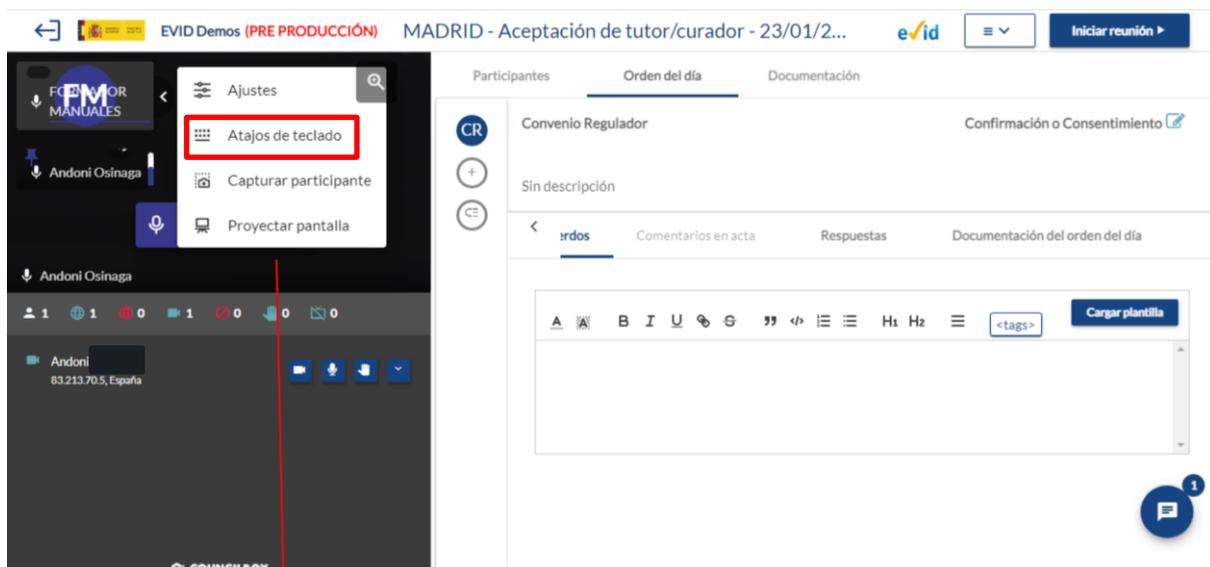


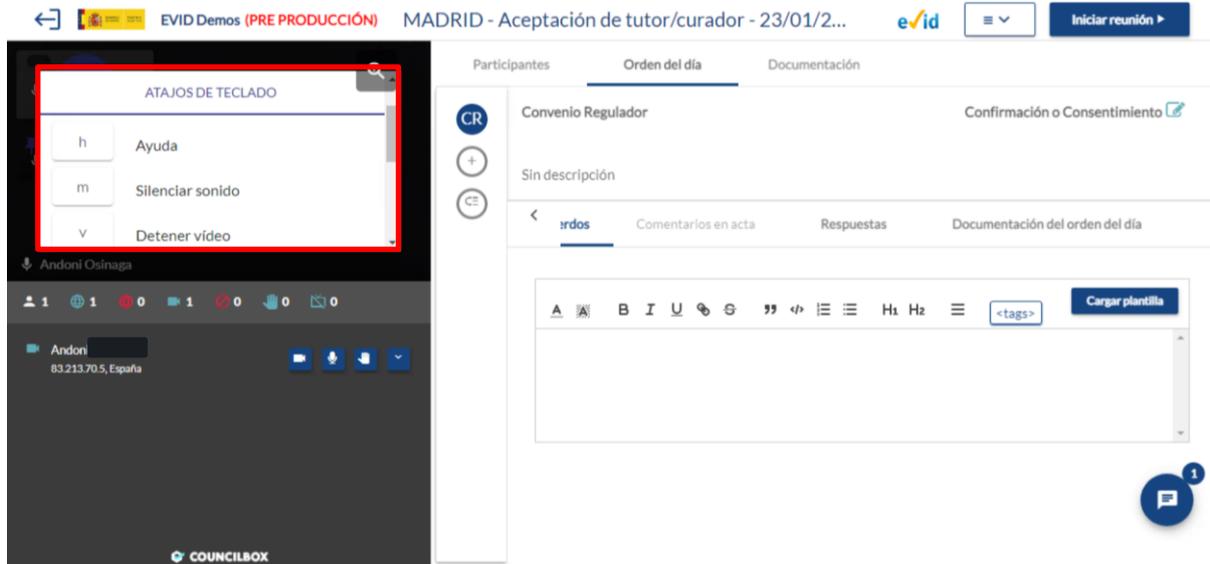
Para guardar los cambios realizados en la configuración de visualización y video de Evid debemos pulsar sobre Aceptar.

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

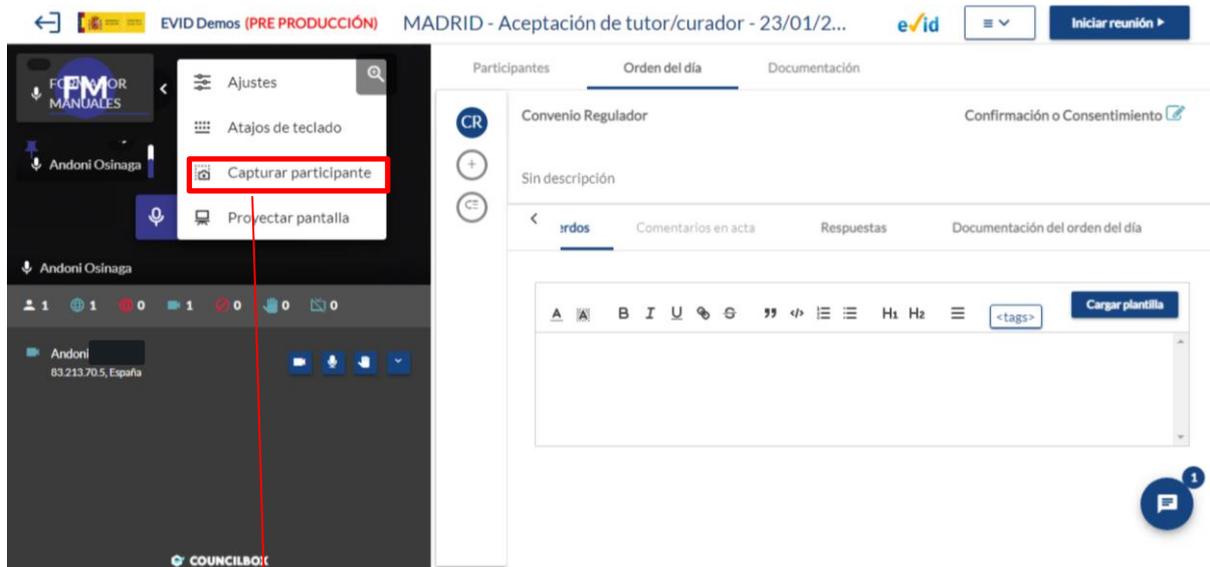


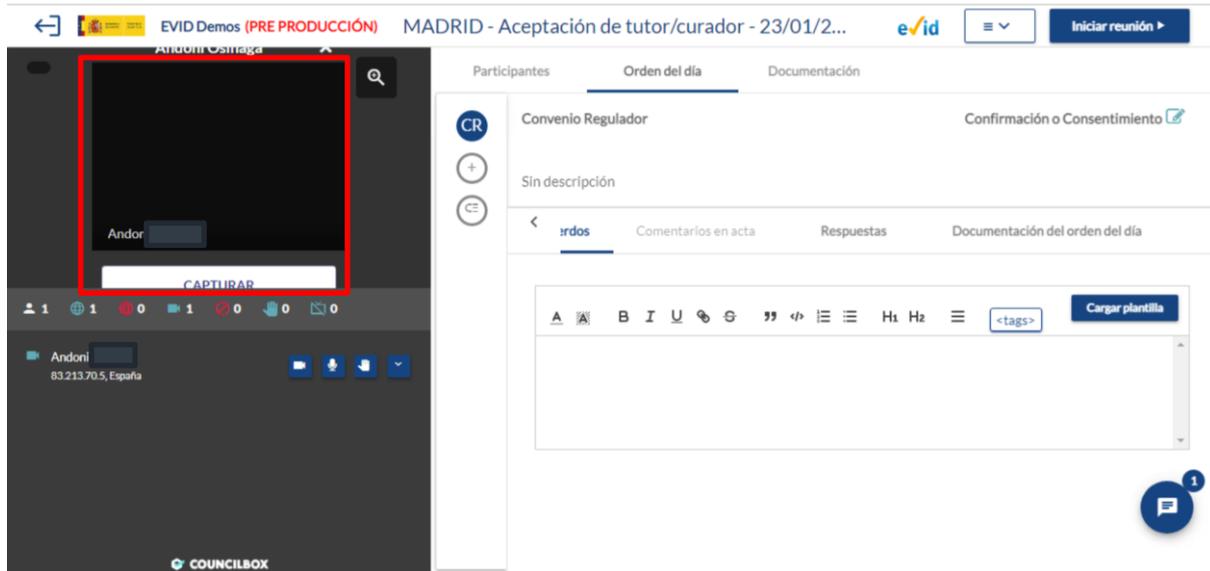
- **Atajos de teclado.** Pulsando sobre este botón, visualizamos los atajos del teclado.



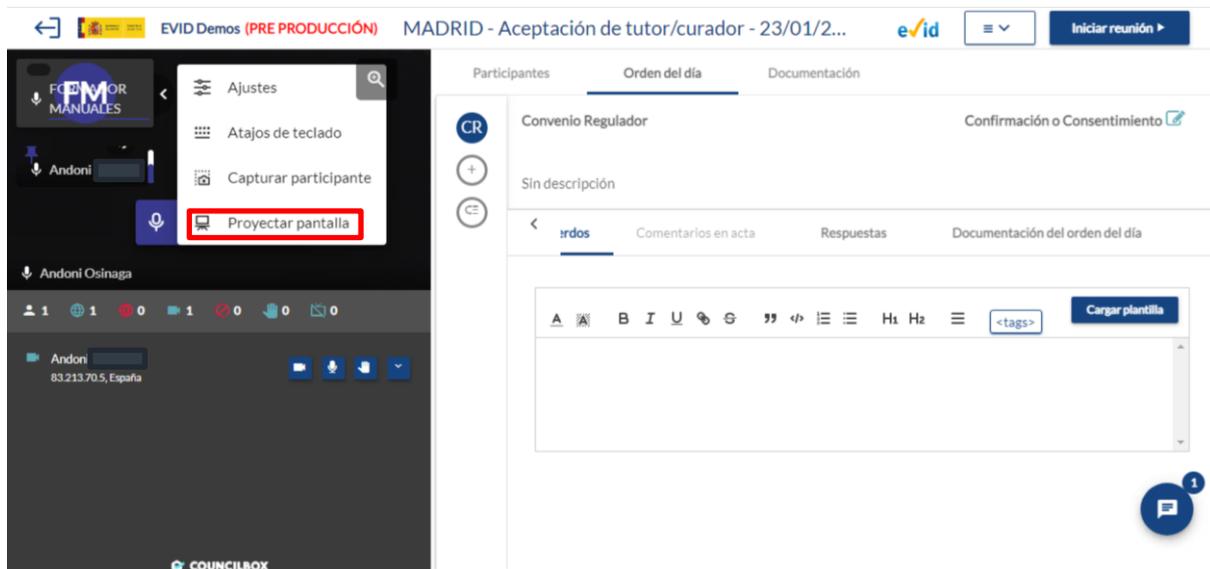


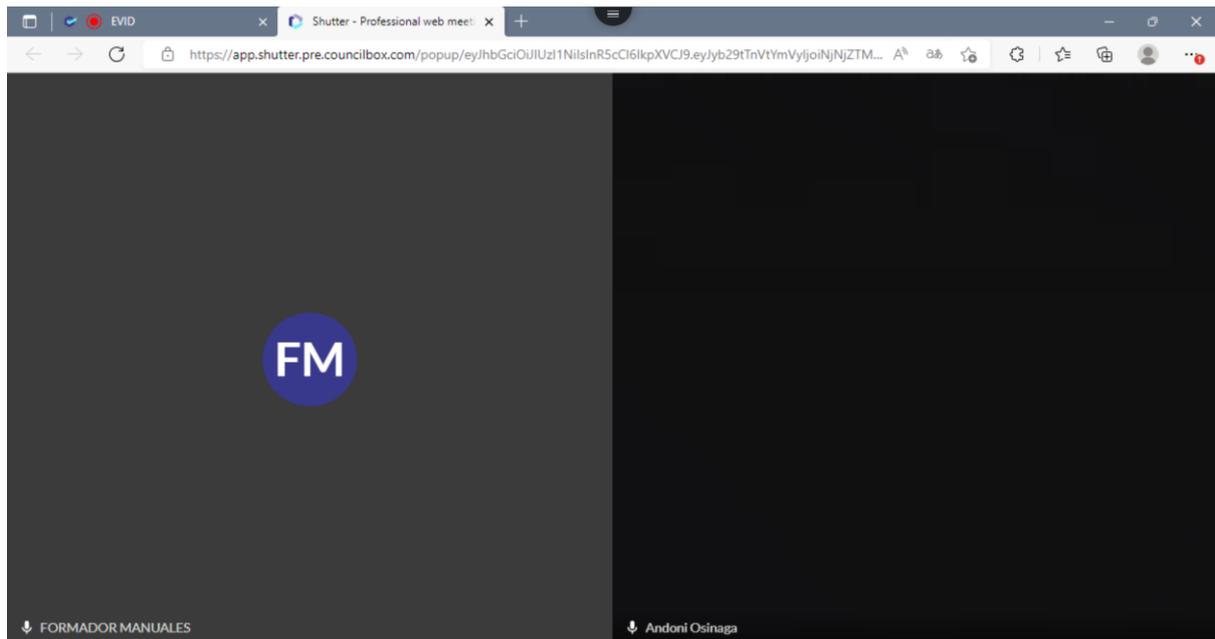
- **Capturar Participante.** Nos permite realizar una captura de la imagen del participante.





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

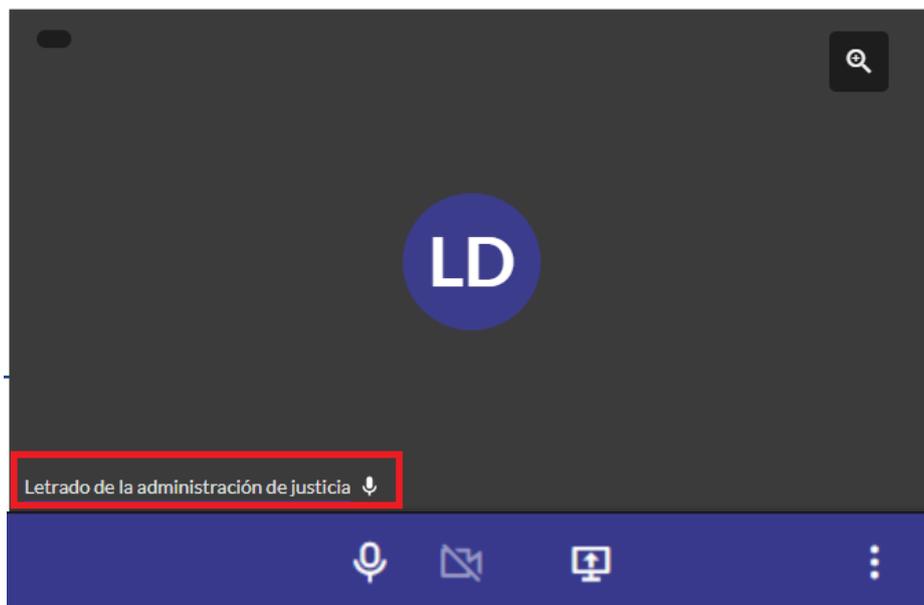




Alias de usuario

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.



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.

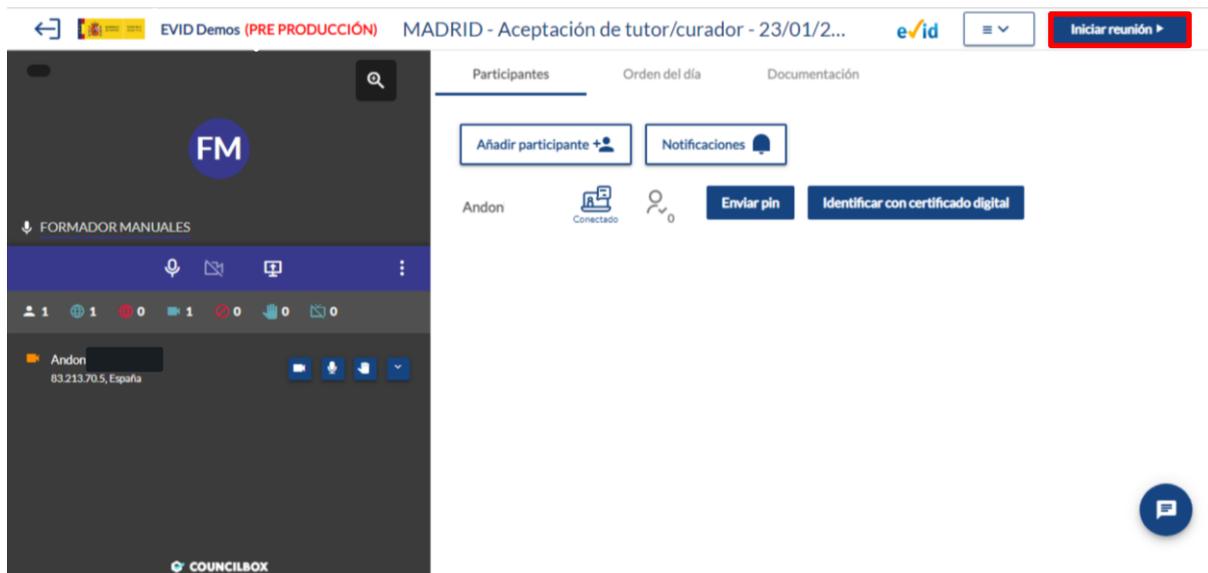
RECUERDA



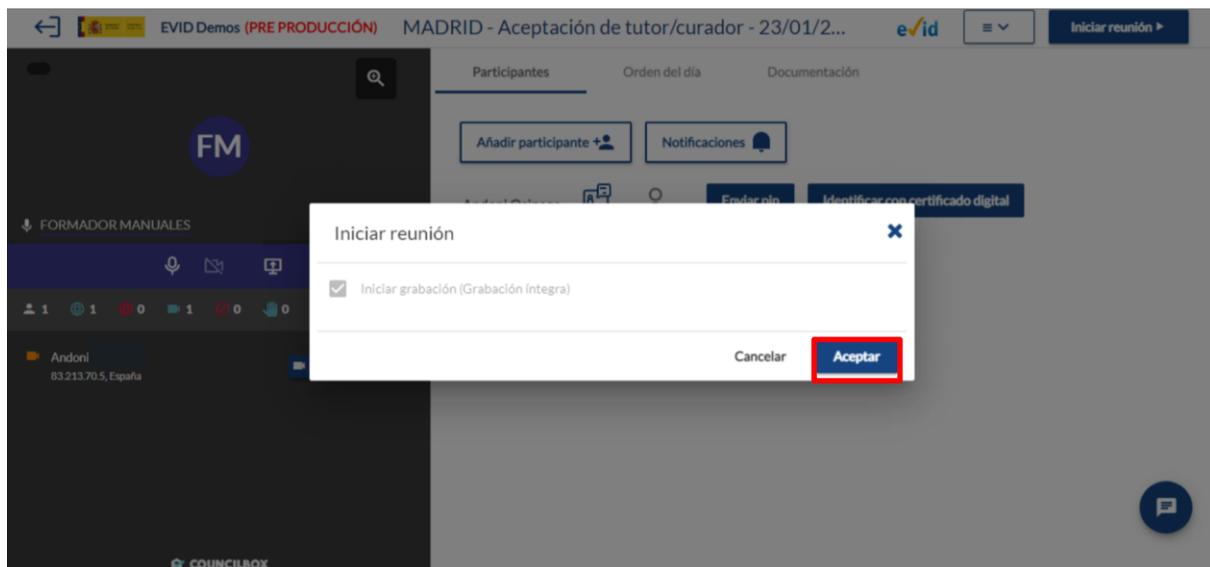
Si por alguna razón fuera necesario volver a enviar las credenciales de Sala al participante para que este pueda acceder, podemos hacerlo desde la pestaña de Participantes.

4.4.1 Iniciar reunión

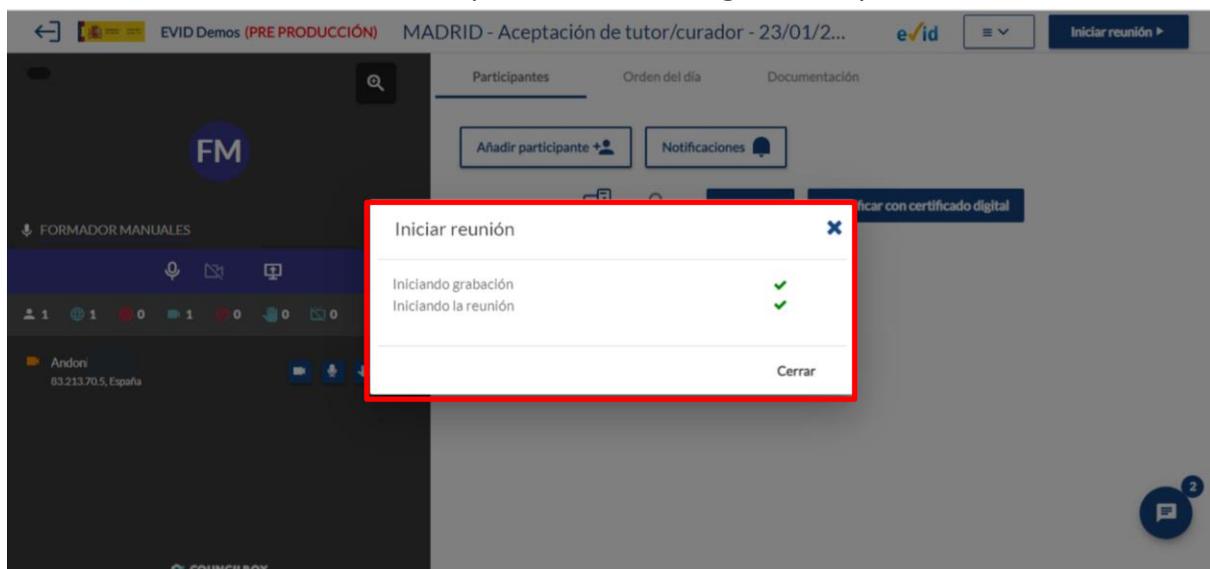
Cuando todos los participantes convocados hayan accedido a la sala, podemos iniciar la reunión. Para iniciar la cita, debemos clicar sobre el botón **Iniciar reunión**, ubicado en el margen superior derecho.



A continuación, pulsamos sobre **Aceptar**:

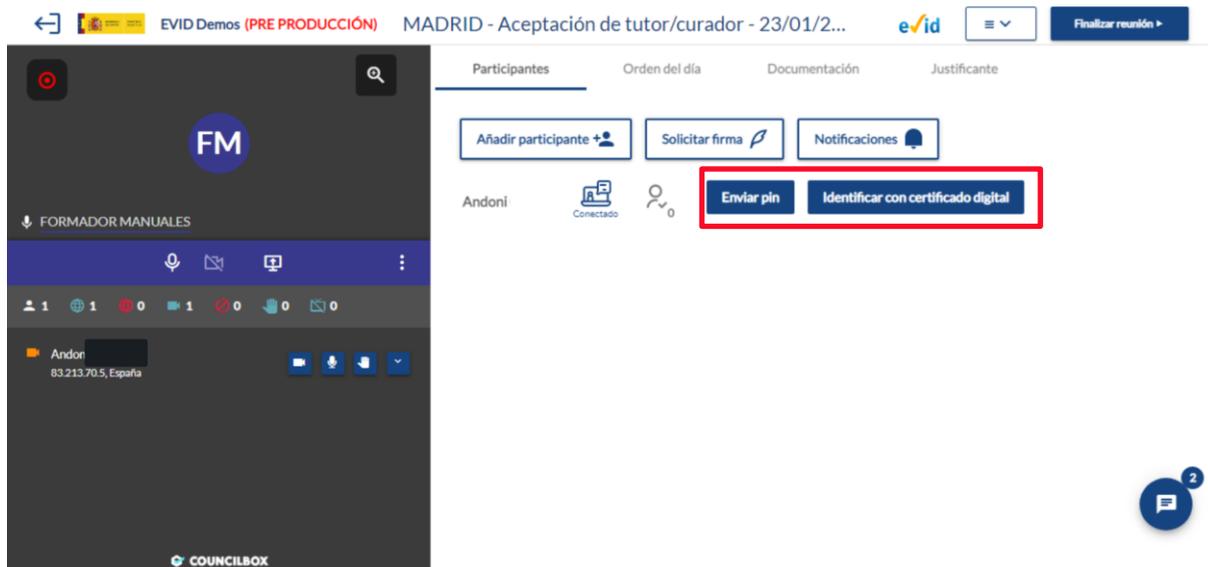


Y, tras ello, el sistema nos confirma que se ha iniciado la grabación y la reunión correctamente:

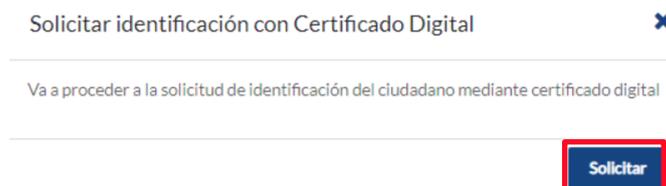


4.4.2 Identificación de los participantes

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:



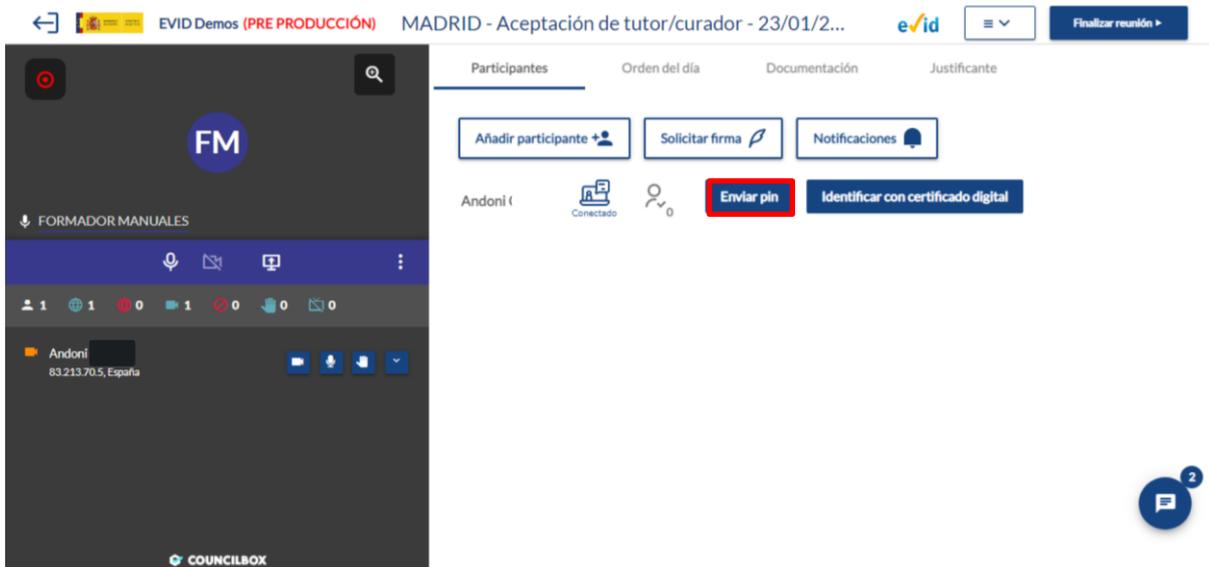
RECUERDA



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.

► Autenticar la identidad del participante mediante Cl@ve Pin

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



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 autenticación.

Enviar pin ✕

dd/mm/aaaa

Introduzca la Fecha de Validez de su DNI (o Fecha de Expedición si es un DNI Permanente) y solicite un PIN para acceder con Cl@ve Justicia

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.

Añadir participante +

LAURA Conectado Clave justicia validada con éxito Enviar credenciales de sala Volver a solicitar identificación

LUCAS No conectado Enviar pin Identificar con certificado digital Enviar credenciales de sala

ANGÉLICA RÍOS No conectado Enviar pin Identificar con certificado digital Enviar credenciales de sala

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.

EVIDemos (PRE PRODUCCIÓN) MADRID - Aceptación de tutor/curador - 23/01/2... evid Finalizar reunión ▶

Participantes Orden del día Documentación Justificante

Añadir participante + Solicitar firma Notificaciones

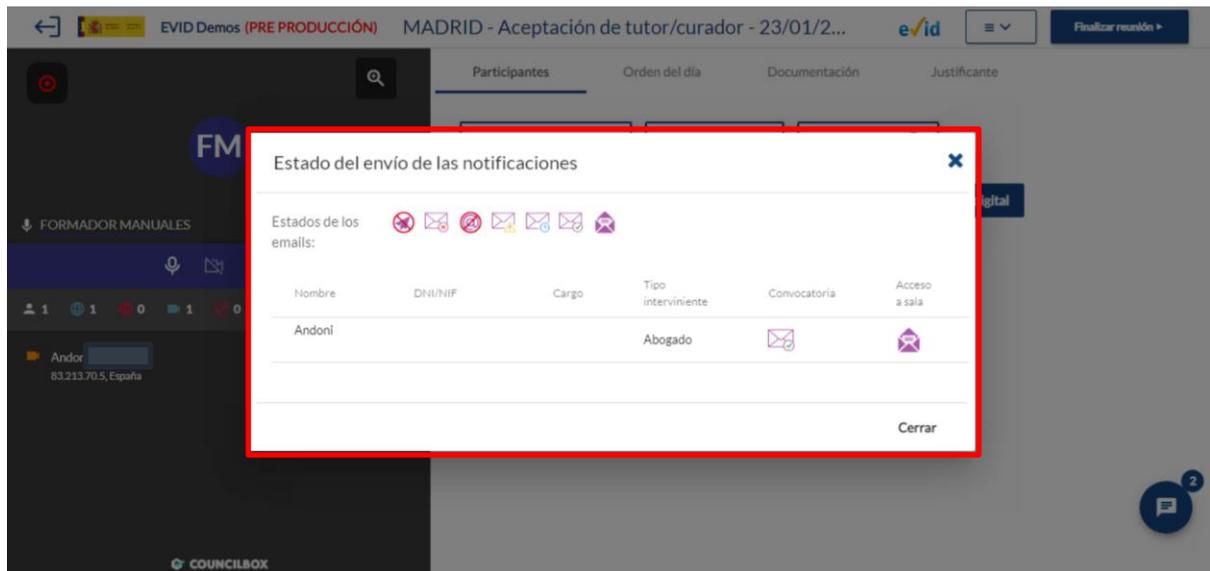
Andoni Conectado Enviar pin Identificar con certificado digital

FORMADOR MANUALES

Andoni (83 213 70 5, España)

COUNCILBOX

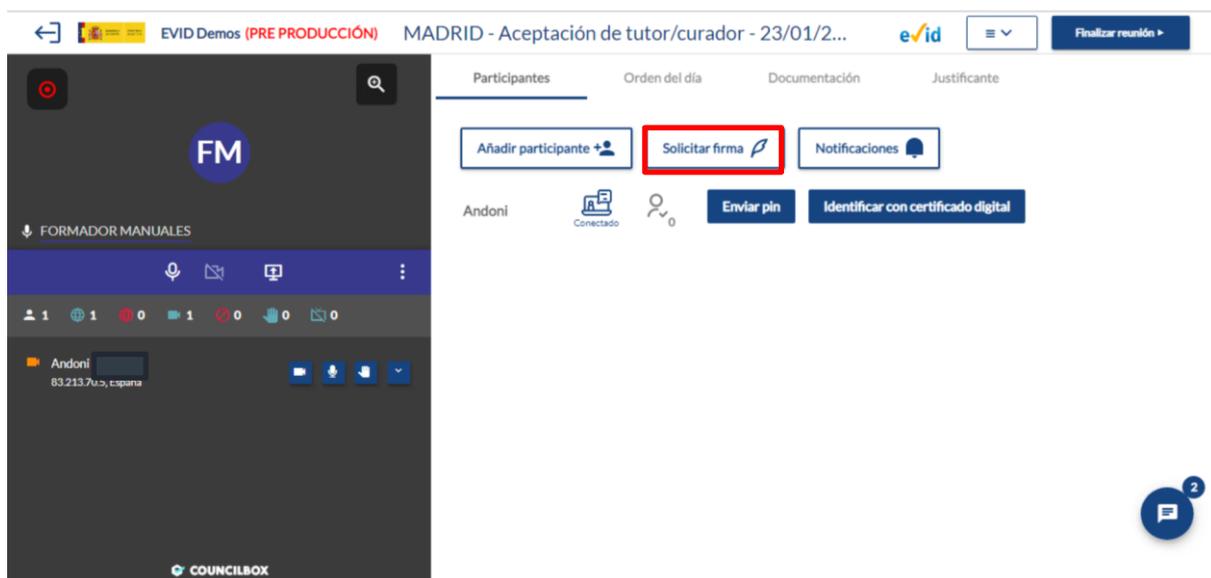
Y se abre una pantalla emergente que nos muestra el Estado del envío de las notificaciones.



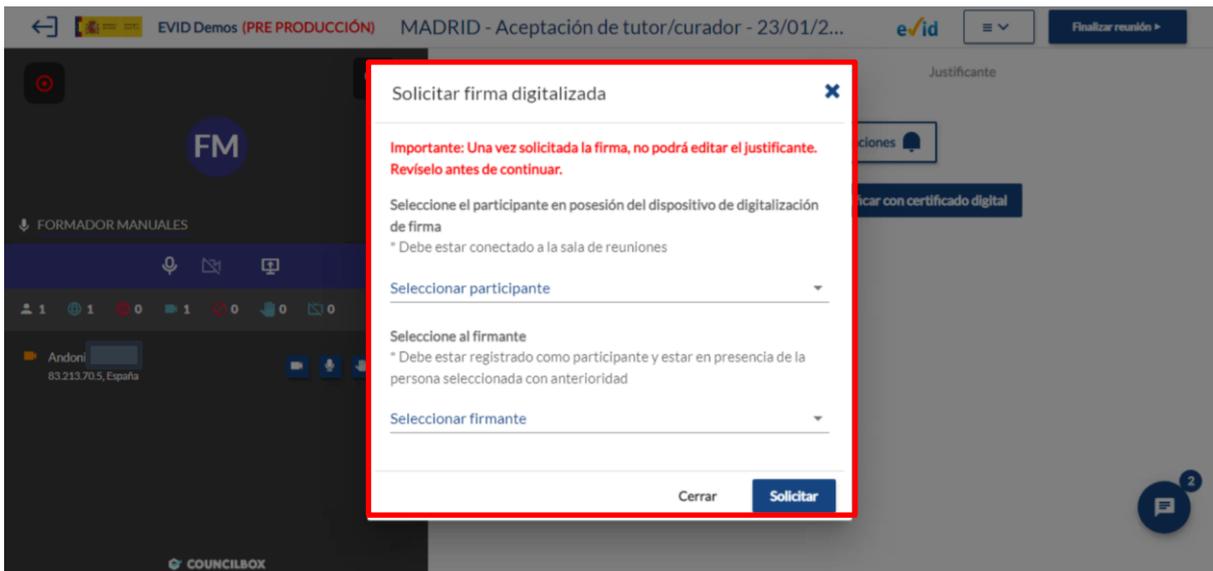
- Solicitar Firma: es una de las novedades incluidas con la nueva versión por la que se añade la posibilidad de firma del documento justificativo por parte de los participantes durante la reunión, empleando una tableta digitalizadora de firma.

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.



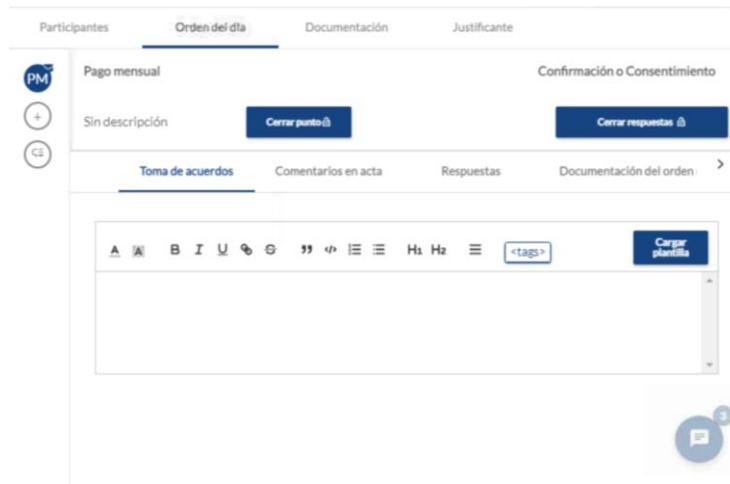
Seleccionamos y pulsamos sobre el botón **Solicitar**.



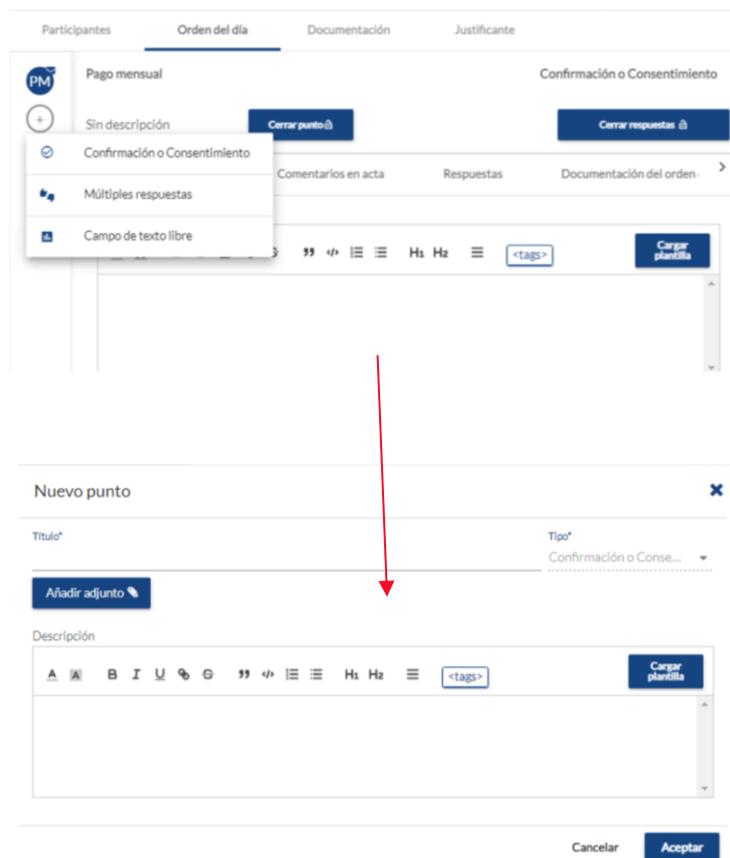
4.4.3 Orden del día

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  **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.

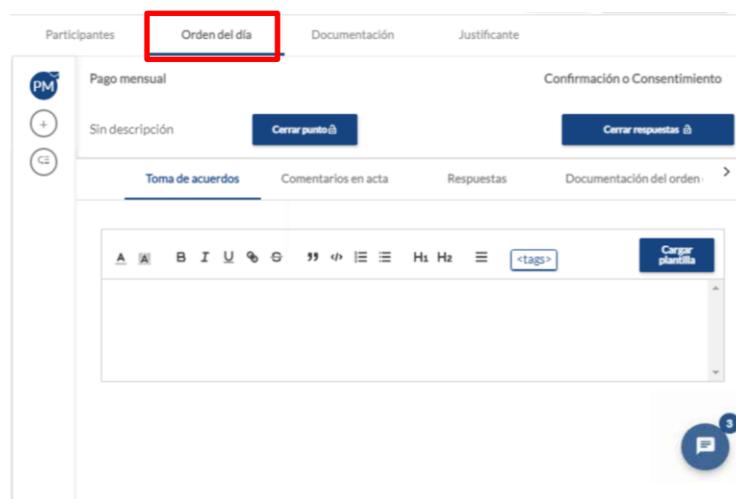


RECUERDA



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.



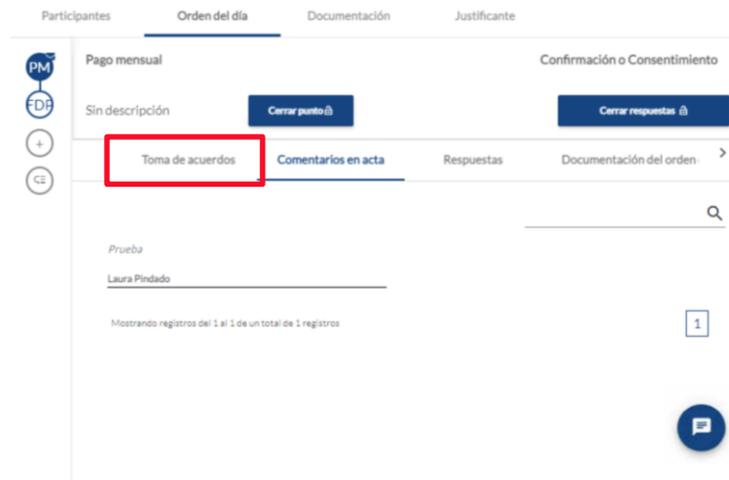
En la parte izquierda de la pantalla del **Orden del día** tenemos un índice con los puntos previstos a tratar. Podemos clicar sobre cada uno de ellos para visualizarlos en pantalla.



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.

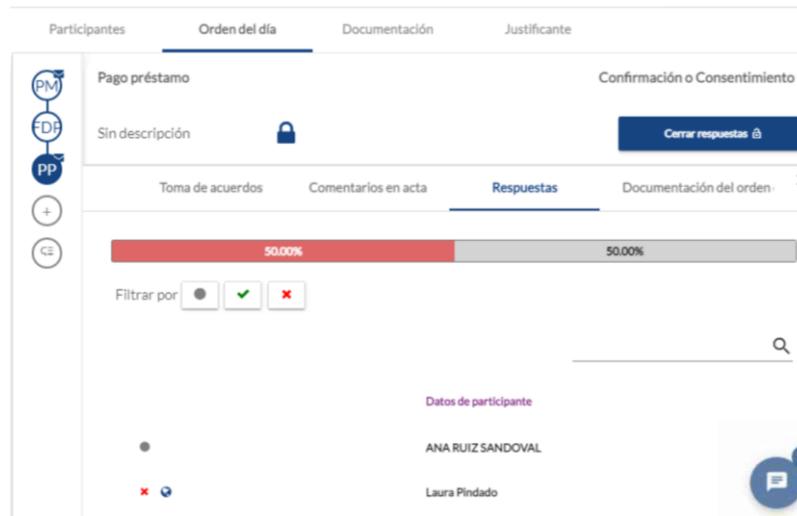


- Respuestas.** Durante la celebración de la videoconferencia, solicitaremos la firma de los consentimientos correspondientes. El participante visualizará un formulario en el que se muestra un texto para dar su consentimiento expreso a la actuación procesal, clicando sobre el botón aceptar de consentimiento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

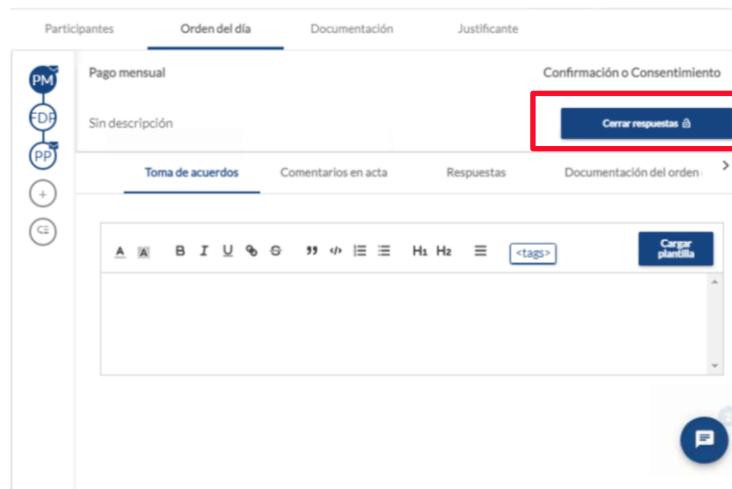




Las respuestas de todos los puntos del orden del día se encuentran abiertas por defecto. Cuando el participante haya aceptado todos los consentimientos, clicamos sobre el botón



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



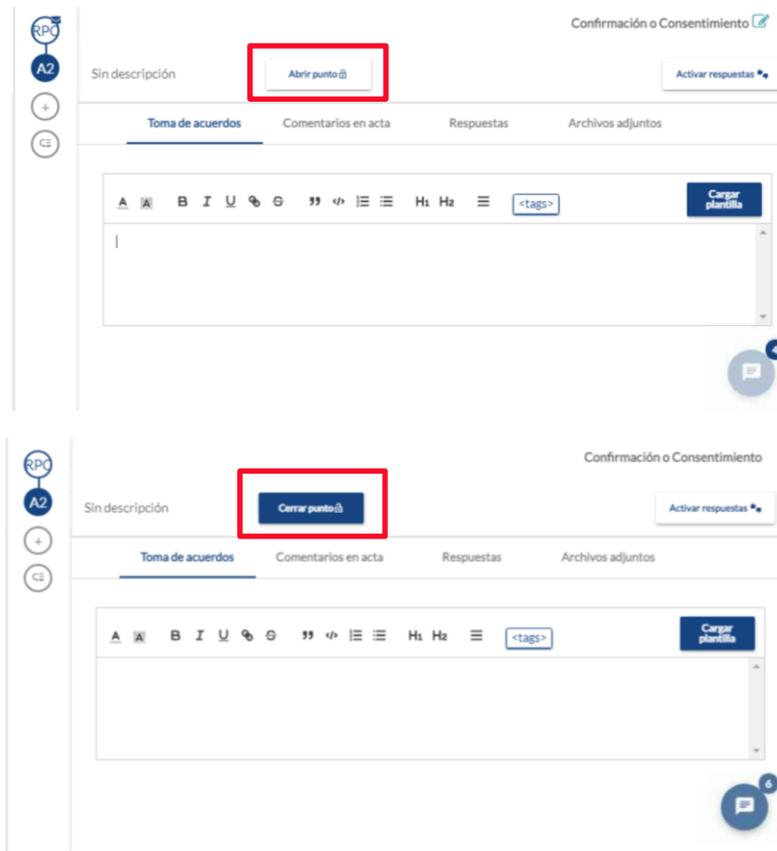
- ▶ **Documentación.** En esta pestaña podemos ver los documentos adjuntos, modificarlos y eliminarlos. Nos permite también añadir nuevos documentos.



► Puntos de la reunión

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

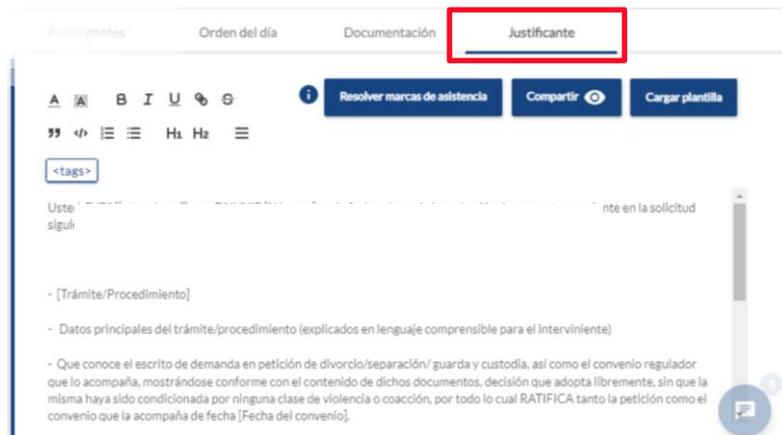
Por defecto, el botón **Cerrar punto** viene habilitado en el primero de los puntos del orden del día, para continuar con el siguiente debemos cerrar el que le precede y seguir el orden establecido. Si no lo cerramos y continuamos con el segundo punto, el icono del candado nos avisa de que hay que cerrar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



De modo que clicamos sobre el botón **Cerrar punto** 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.

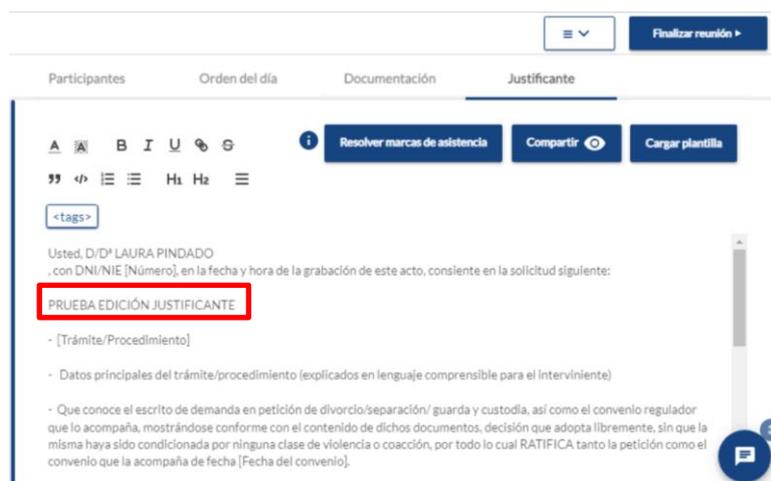
4.4.4 Edición de Justificante

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



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:



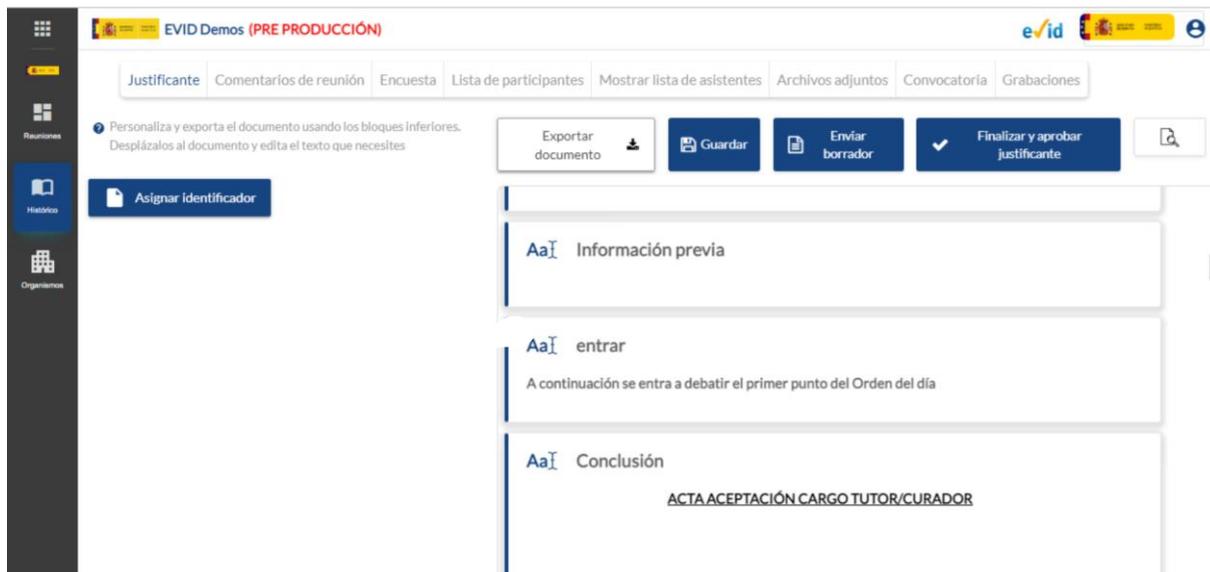
Y a continuación, vemos que, al finalizar la reunión, aparece la anotación/modificación que hemos realizado a través de la pestaña **Justificante**.

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

The screenshot shows the EVID interface with the 'Justificante' tab selected. The main editing area displays the 'Título' section with a rich text editor. The text 'MADRID - Aceptación de tutor/curador - 20/01/2023' is visible, followed by the word 'ACEPTAR' at the bottom of the section. The interface includes a top navigation bar with various tabs and a left sidebar with icons for 'Reuniones', 'Historio', and 'Organismos'.

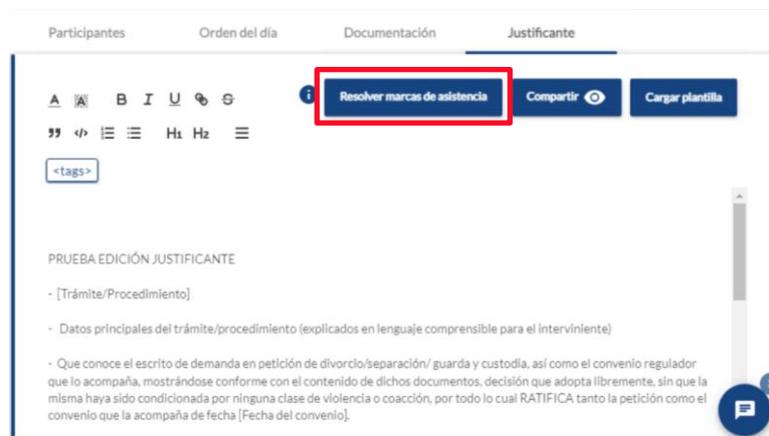
This screenshot shows the 'Introducción' section of the document. The text area is currently empty, with the word 'ACEPTAR' at the bottom. The rich text editor toolbar and the overall interface layout are consistent with the previous screenshot.

This screenshot shows the 'Constitución' section, which is currently empty, with 'ACEPTAR' at the bottom. Below it, the 'Información previa' section is partially visible. The interface elements, including the top navigation and left sidebar, remain the same.

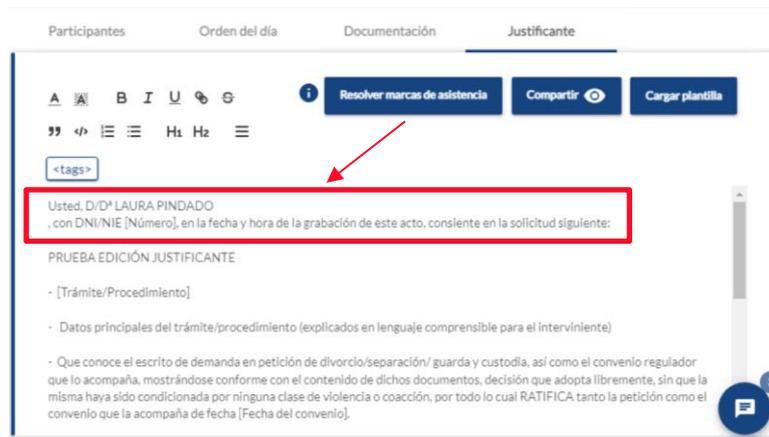


► Marcas de Asistencia

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:



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:

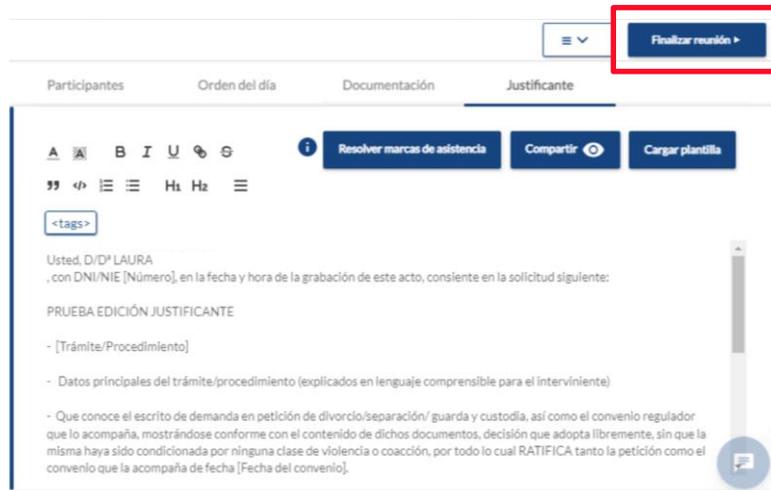


Al pulsar sobre el mismo vemos como pasa a llamarse **Ocultar**. De este modo, si queremos ocultar el justificante debemos de pulsar de nuevo sobre este botón.



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.

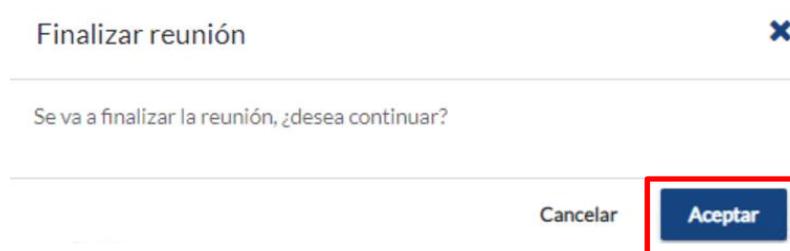


RECUERDA

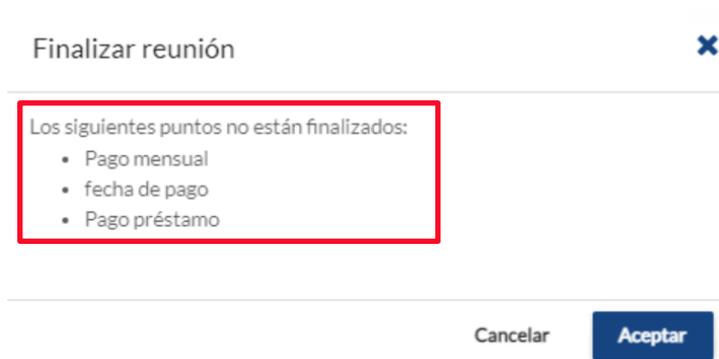


Haremos uso de la validación de identidad del ciudadano a través de Cl@ve Justicia o Certificado Digital al inicio y, posteriormente, antes de finalizar la videoconferencia, recapitulando todo lo acontecido en ella.

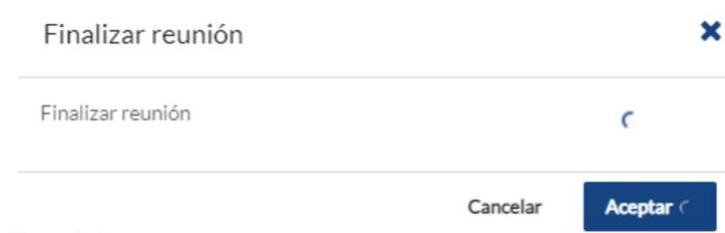
Al pulsar sobre el mismo, visualizamos una ventana emergente solicitándonos que confirmemos finalizar la reunión, pulsamos en el botón **Aceptar**.



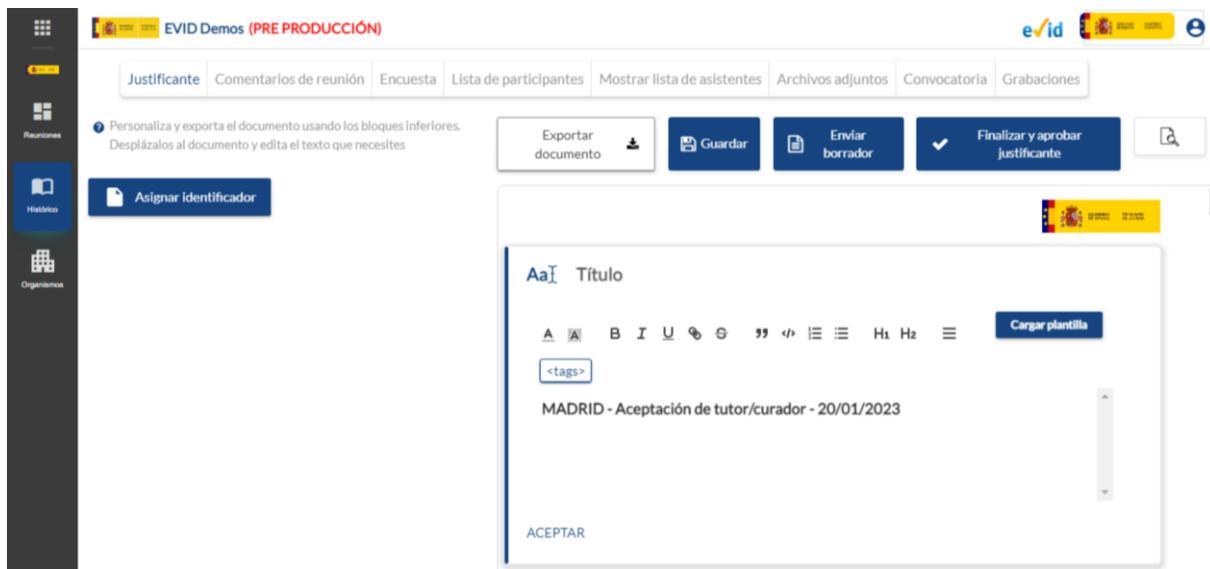
Si tenemos consentimientos abiertos, en su lugar, veremos una ventana emergente informando de ello.



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.



El sistema finaliza la reunión y visualizamos la siguiente pantalla.

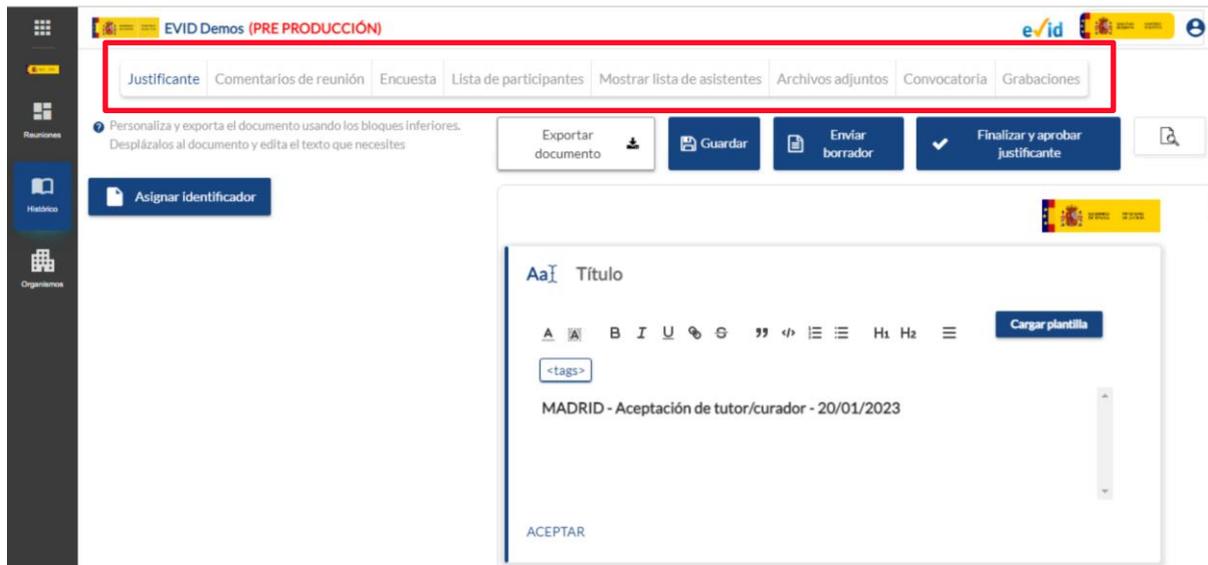


4.5 Cómo gestionar el almacenamiento de la documentación

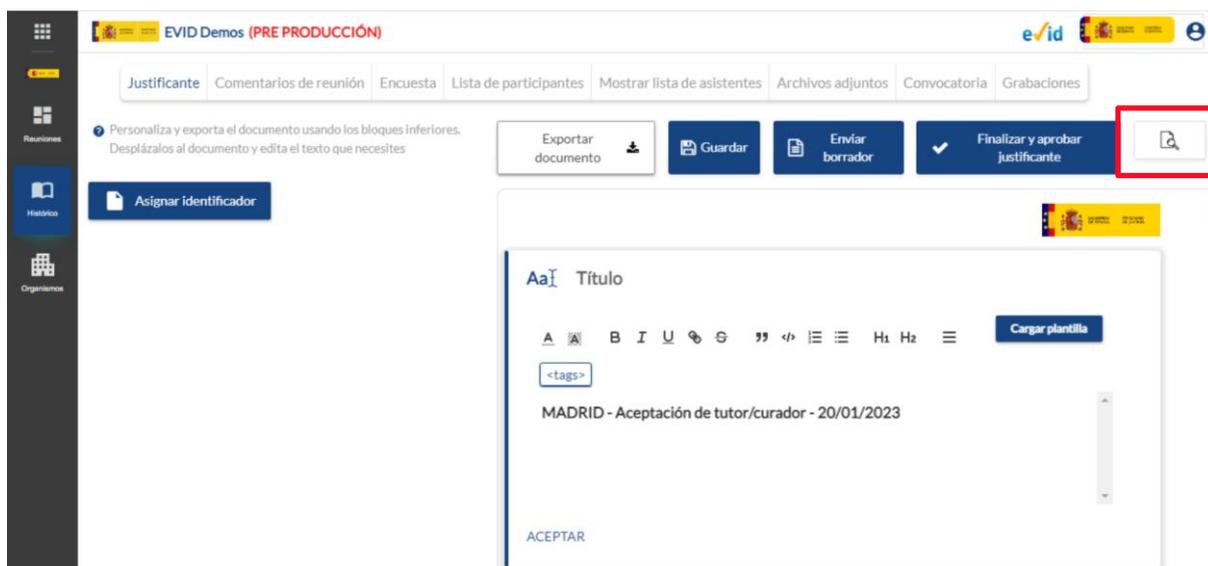
Al finalizar la reunión, debemos generar el justificante de la atención realizada.

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.



- **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.



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

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

○ 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 I	Tipo interviniente: Administrador	Acepta
Texto			
<p>Información sobre el tratamiento de datos de carácter personal</p> <p>Para las actuaciones judiciales relacionadas con los órganos judiciales:</p> <p>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</p>			
<p>Para las actuaciones administrativas relacionadas con la AEPD:</p> <p>Los datos de carácter personal aportados a través de este sistema serán tratados por la AEPD con la finalidad de llevar a cabo actos de examen e investigación no presenciales derivados de las presuntas vulneraciones conocidas por la AEPD por sus propios medios o a instancia de otros órganos, en base al cumplimiento de una misión de interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos 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.</p>			

○ Puntos del orden del día y Resultados.

Puntos del orden del día			
Tipo	Título	Descripción	Documentación del orden del día
Confirmación o Consentimiento	Pago mensual		OK PRUEBA.pdf
Resultados			
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 del día

○ Conclusión

Conclusión
<p>Usted, D/Dª Laura , con DNI/NIE [Número], en la fecha y hora de la grabación de este acto, consiente en la solicitud siguiente:</p> <p>PRUEBA EDICIÓN JUSTIFICANTE</p> <p>- [Trámite/Procedimiento]</p> <p>- Datos principales del trámite/procedimiento (explicados en lenguaje comprensible para el interviniente)</p> <p>- Que conoce el escrito de demanda en petición de divorcio/separación/ guarda y custodia, así como el convenio regulador que lo acompaña, mostrándose conforme con el contenido de dichos documentos, decisión que adopta libremente, sin que la misma haya sido condicionada por ninguna clase de violencia o coacción, por todo lo cual RATIFICA tanto la petición como el convenio que la acompaña de fecha [Fecha del convenio].</p>

○ 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

○ Documentación

Documentación			
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: 41a82641ct
03/08/2022 10:46:44 03/08/2022 08:46:44	EVID Demos	Convocatoria	OK PODER.pdf Código hash: ed1d5049fa
03/08/2022 10:46:44 03/08/2022 08:46:44	EVID Demos	Convocatoria	PRUEBA OK.pdf Código hash: 21940a5d5c
03/08/2022 10:46:44 03/08/2022	EVID Demos	Convocatoria	PRUEBA dcocs.pdf Código hash: 68677ba77c

○ Comunicaciones por correo electrónico realizadas a los intervinientes

Comunicaciones por correo electrónico con ANA RUIZ SANDOVAL Tipo interviniente: 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	l@empresas.justicia.es	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

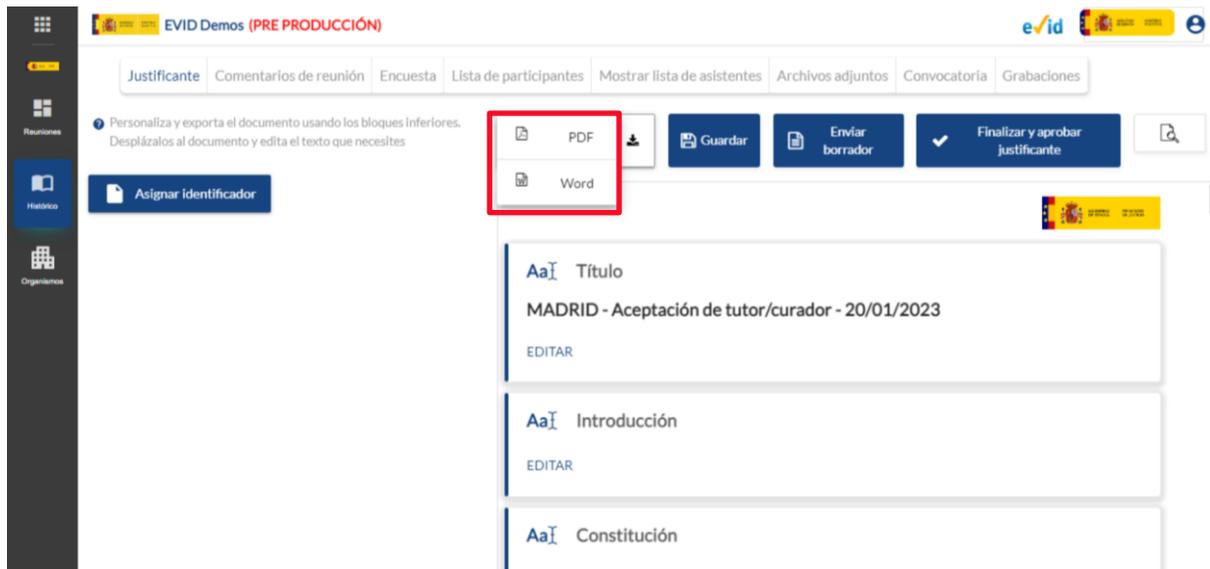
Acciones registradas		
Fecha y hora	Actor	Acción
03/08/2022 09:19:07 03/08/2022 07:19:07 GMT	EVID Demos	Adjunta documento: OK PODER.pdf Código hash: ed1d5049fa4d3ae7565fdb4f4e30f377

○ Acciones registradas desde el inicio al final de la reunión

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: ed1d5049fa4d3ae7565fdb4f4e30f377

03/08/2022 10:36:24 03/08/2022 08:36:24 GMT	EVID Demos	Fin de la reunión
--	------------	-------------------

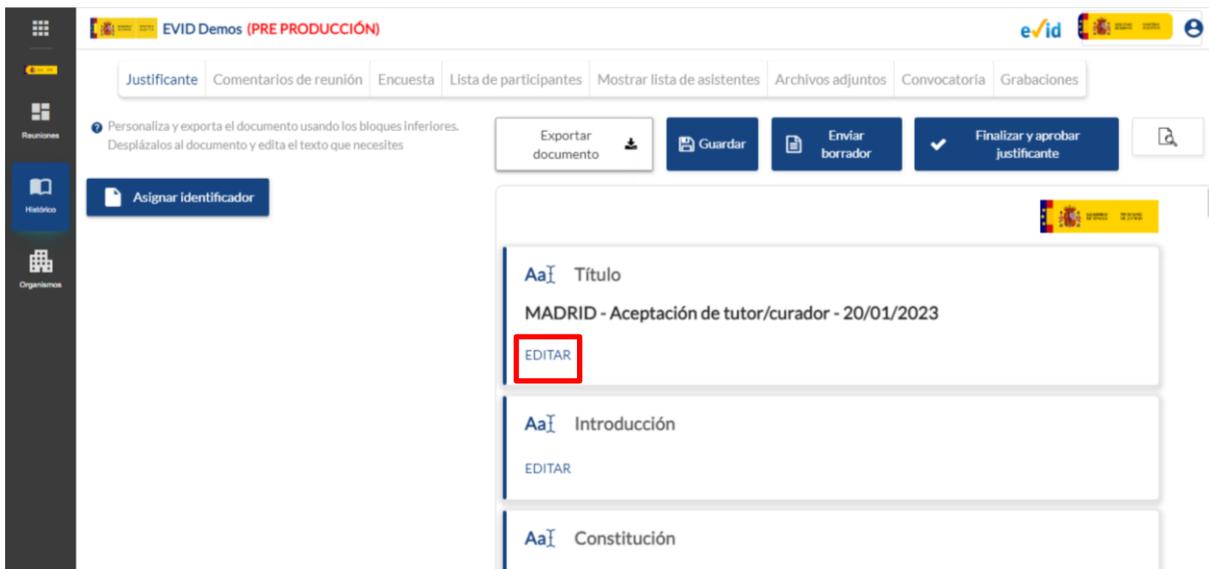
Si pulsamos en exportar documento, podemos descargar el mismo en nuestro ordenador en formato **PDF** o **Word**.



Veamos a continuación las funcionalidades que tenemos en esta pantalla:

▶ Editar el justificante

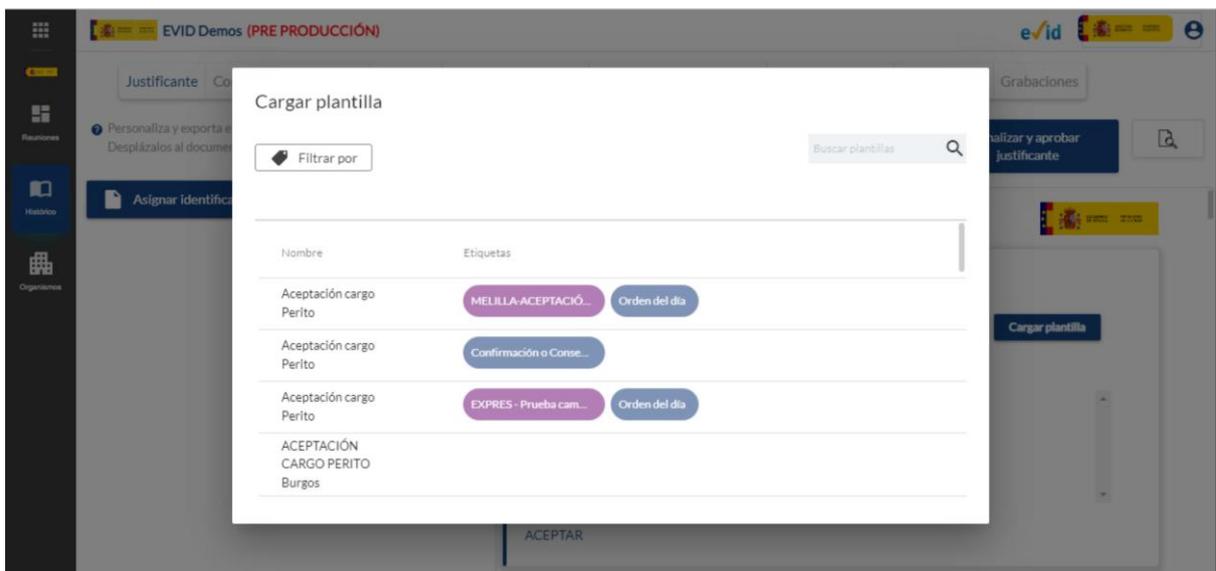
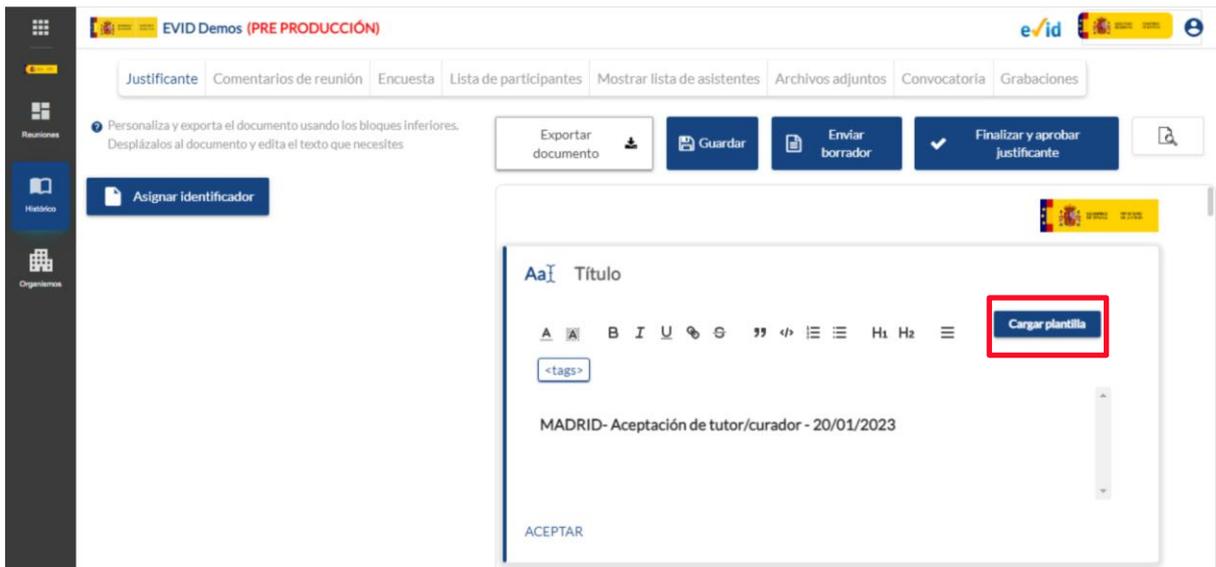
Todos los campos del bloque derecho son editables y nos permiten elaborar el documento justificativo de la actuación realizada.



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**.

Una vez redactado, pulsamos sobre el botón **Aceptar**.

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



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

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

Exportar documento | **Guardar** | Enviar borrador | Finalizar y aprobar justificante

Asignar identificador

Aa Titulo

A B I U G " " H1 H2 Cargar plantilla

<tags>

MADRID- Aceptación de tutor/curador - 20/01/2023

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 | Grabaciones

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

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

- 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.

Justificante Comentarios de reunión Encuesta Lista de participantes **Mostrar lista de asistentes** Archivos adjuntos Convocatoria Grabaciones

Descargar lista de asistentes

Estados de los emails: [iconos]

Datos de participante	Fecha de entrada	Fecha de salida	Email convocatoria	Email acceso sala	Email justificante
Laura	3 de Agosto de 2022 9:45	3 de Agosto de 2022 10:36	[icono]	[icono]	[icono]
ANA			[icono]	[icono]	[icono]

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Justificante Comentarios de reunión Encuesta Lista de participantes **Mostrar lista de asistentes** Archivos adjuntos Convocatoria Grabaciones

Descargar lista de asistentes

Estados de los emails: [iconos]

Datos de participante	Fecha de entrada	Fecha de salida	Email convocatoria	Email acceso sala	Email justificante
			[icono]	[icono]	[icono]
			[icono]	[icono]	[icono]

Justificante Comentarios de reunión Encuesta **Lista de participantes** Mostrar lista de asistentes Archivos adjuntos Convocatoria Grabaciones

Estados de los emails: [iconos]

Refrescar

Nombre ↑	DNI/NIF	Cargo	Rol	Email convocatoria	Email acceso sala	Email justificante
			Sin determinar	[icono]	[icono]	[icono]
			Sin determinar	[icono]	[icono]	[icono]

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:

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: ed1d5049fa4d3ae7565fdb4f4e30f377
03/08/2022 09:19:07 03/08/2022 07:19:07 GMT	EVID Demos	Adjunta documento: PRUEBA OK.pdf Código hash: 21940a5d5ce79df8c378ff0f7814cdb
03/08/2022 09:19:07 03/08/2022 07:19:07 GMT	EVID Demos	Adjunta documento: OK PRUEBA.pdf Código hash: 41a82641cb6171da33712aaccea092
03/08/2022 09:19:07 03/08/2022 07:19:07 GMT	EVID Demos	Adjunta documento: PRUEBA dcocs.pdf Código hash: 68677ba7723cb84ee6be74b5260f414c

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.

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

Exportar documento | Guardar | Enviar borrador | Finalizar y aprobar justificante

Asignar identificador

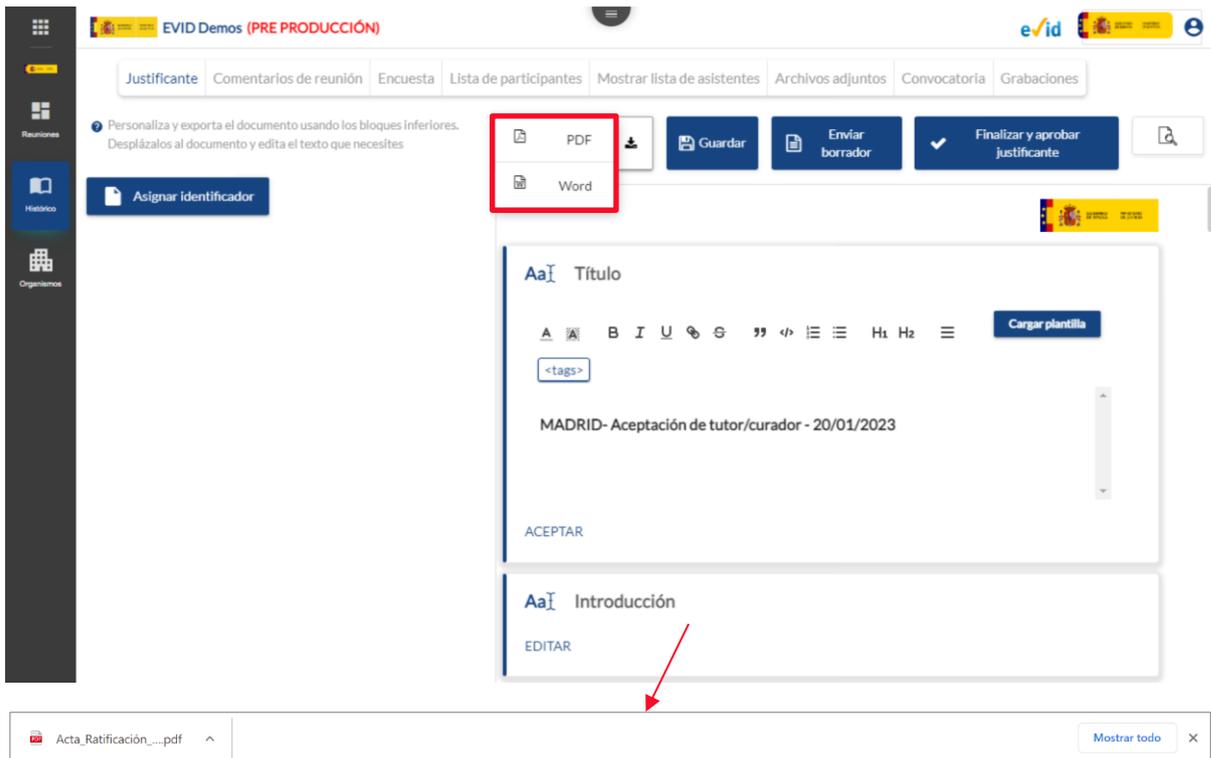
Título

MADRID- Aceptación de tutor/curador - 20/01/2023

ACEPTAR

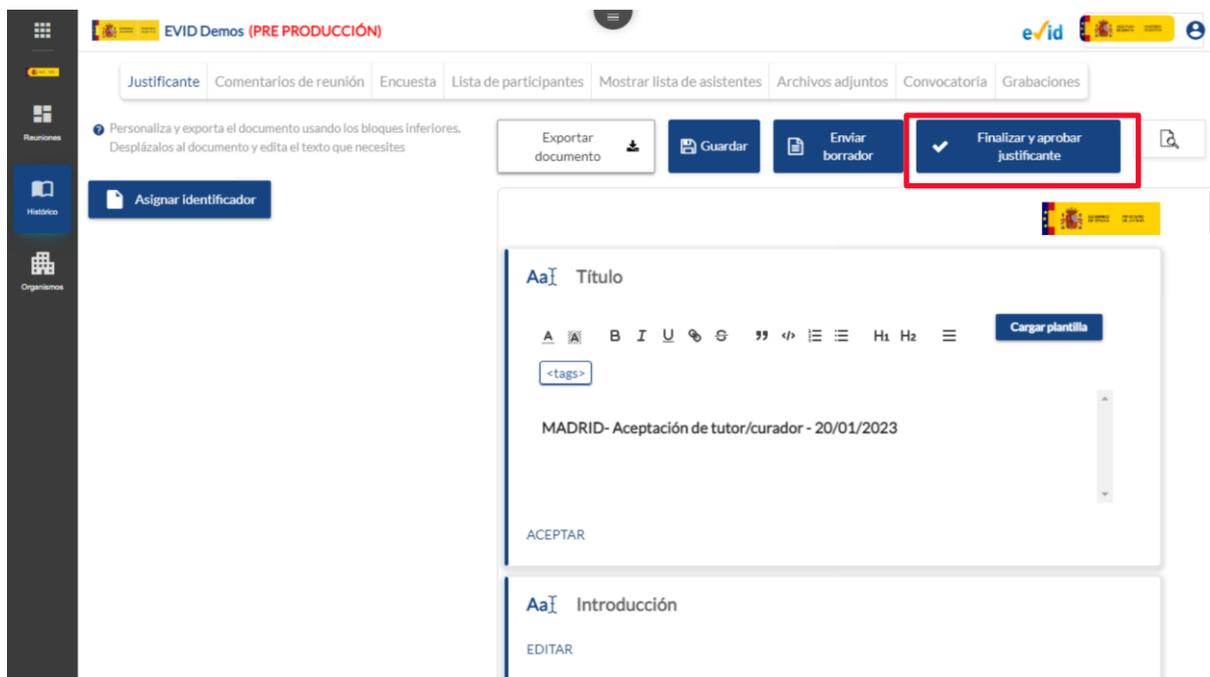
Introducción

EDITAR



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**.



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



Tenemos dos formas 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**.



The screenshot shows the autofirm@ interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Justificante, Envío del justificante, Comentarios de reunión, Encuesta, Lista de participantes, Mostrar lista de asistentes, Archivos adjuntos, Convocatoria, Grabaciones. Below this, there are two buttons: 'Descargar justificante original' (highlighted with a red box) and 'Enviar para firmar'. To the right is a blue button 'Asignar identificador'. The main content area displays the title 'PALENCIA - Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación - 03/08/2022'. Below the title is a table with the heading 'Información sobre el tratamiento de datos de carácter personal'.

Fecha y hora	Participante	Acción
03/08/2022 09:48:21	I	Tipo interviniente: Administrador
03/08/2022 07:48:21 GMT		
Acepta		

Below the table is a section titled 'Texto' with the heading 'Información sobre el tratamiento de datos de carácter personal' and the text: 'Para las actuaciones judiciales relacionadas con los órganos judiciales: Sus datos personales aportados a través del sistema de actos y servicios no presenciales serán tratados'.

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

Justificante Envío del justificante Comentarios de reunión Encuesta Lista de participantes Mostrar

Descargas Documento Justificativo de la Actuación Judicial Reali...
Abrir archivo
Ver más

Descargar justificante original Enviar para firmar

Asignar identificador

PALENCIA - Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación - 03/08/2022

Información sobre el tratamiento de datos de carácter personal		
Fecha y hora	Participante	Acción
03/08/2022 09:48:21	Tipo interviniente: Administrador	Acepta
03/08/2022 07:48:21 GMT		
Texto		

Información sobre el tratamiento de datos de carácter personal

Para las actuaciones judiciales relacionadas con los órganos judiciales:
Sus datos personales aportados a través del sistema de actos y servicios no presenciales serán tratados

¿Establecer Microsoft Edge como la aplicación predeterminada para leer archivos PDF? Establecer como predeterminado

1 de 5

PALENCIA - Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación - 03/08/2022

Información sobre el tratamiento de datos de carácter personal		
Fecha y hora	Participante	Acción
03/08/2022 09:48:21	o - Tipo interviniente: Administrador	Acepta
03/08/2022 07:48:21 GMT		
Texto		

Información sobre el tratamiento de datos de carácter personal

Para las actuaciones judiciales relacionadas con los órganos judiciales:

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 comunicación en la Administración de Justicia.

Este tratamiento incluye, para realizar la actuación solicitada por el órgano judicial, la captación de imágenes, en fotografía o vídeo, con o sin voz, pudiendo llevarse a cabo una extracción del contenido grabado mediante técnicas de textualización y como evidencia electrónica de la interacción.

► 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**.

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

Exportar documento Guardar Enviar borrador **Finalizar y aprobar justificante**

Asignar identificador

Aa| Título

A B I U C " </> H1 H2 Cargar plantilla

<tags>

MADRID- Aceptación de tutor/curador - 20/01/2023

ACEPTAR

Aa| Introducción

EDITAR

IMPORTANTE



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

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 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).

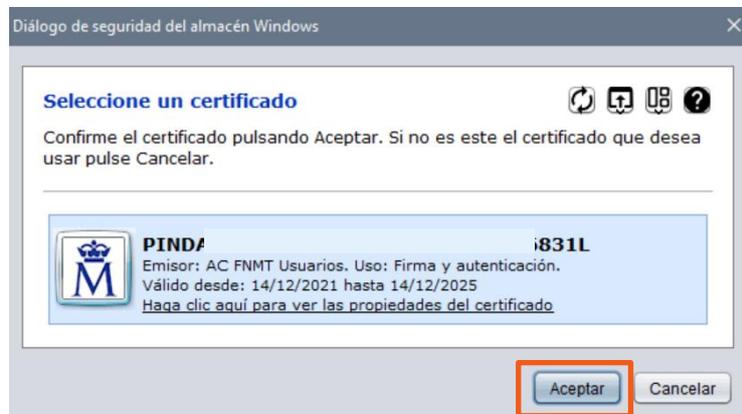
Subiendo ✕

Creando firma ✓
Subiendo para firmar el Documento Justificativo de la Actuación Judicial
Realizada

Ir al editor de firma



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 ✕

Generando justificante con CSV	✓
Esperando firma con AutoFirma	✓
Comprobando justificante firmado	✗

El DNI del certificado no coincide con el usuario logueado

Cerrar

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

TEN EN CUENTA



Si elegimos este método de firma, esta sustituye a la actual firma realizada mediante las credenciales de Evid- Ministerio de Justicia.

Firmar justificante ✕

Generando justificante con CSV	✓
Esperando firma con AutoFirma	✓
Comprobando justificante firmado	✓

Cerrar

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

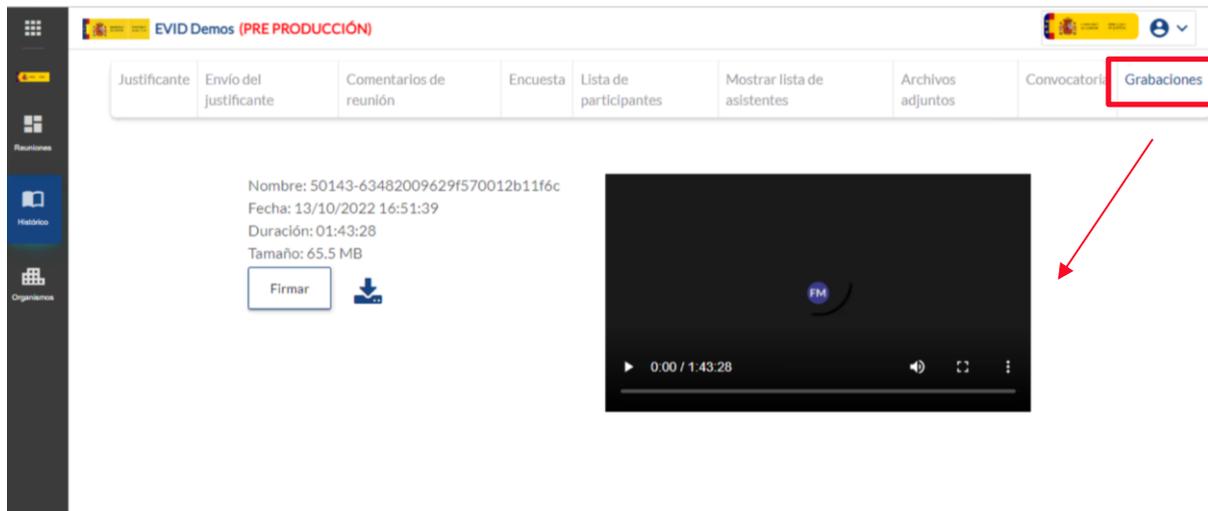
Subiendo ✕

Creando firma	✓
Subiendo para firmar el Documento Justificativo de la Actuación Judicial	✓
Realizada	

Ir al editor de firma

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.



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.



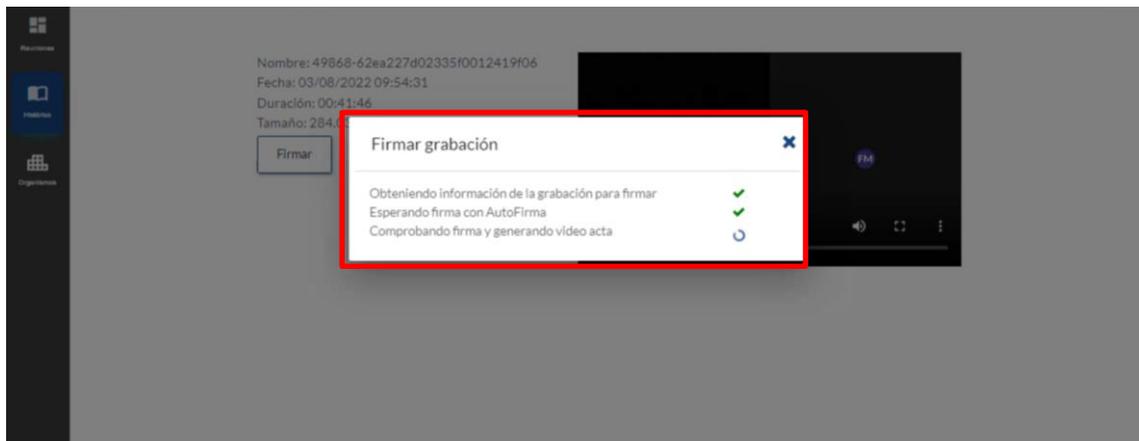
RECUERDA



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.



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:

EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)

Justificante	Envío del justificante	Comentarios de reunión	Encuesta	Lista de participantes	Mostrar lista de asistentes	Archivos adjuntos	Convocatoria	Grabaciones
--------------	------------------------	------------------------	----------	------------------------	-----------------------------	-------------------	--------------	-------------

Nombre: 50143-63482009629f570012b11f6c
Fecha: 13/10/2022 16:51:39
Duración: 01:43:28
Tamaño: 65.5 MB

0:00 / 1:43:28

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.

EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)

Justificante	Envío del justificante	Comentarios de reunión	Encuesta	Lista de participantes	Mostrar lista de asistentes	Archivos adjuntos	Convocatoria	Grabaciones
--------------	------------------------	------------------------	----------	------------------------	-----------------------------	-------------------	--------------	-------------

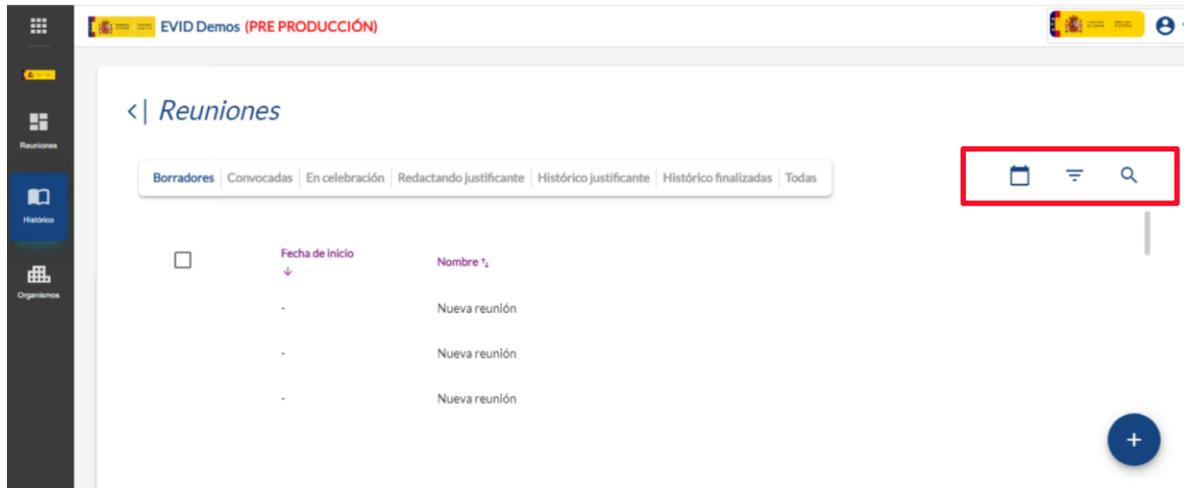
Nombre: 50143-63482009629f570012b11f6c
Fecha: 13/10/2022 16:51:39
Duración: 01:43:28
Tamaño: 65.5 MB

Ver/Descargar VideoActa

0:00 / 1:43:28

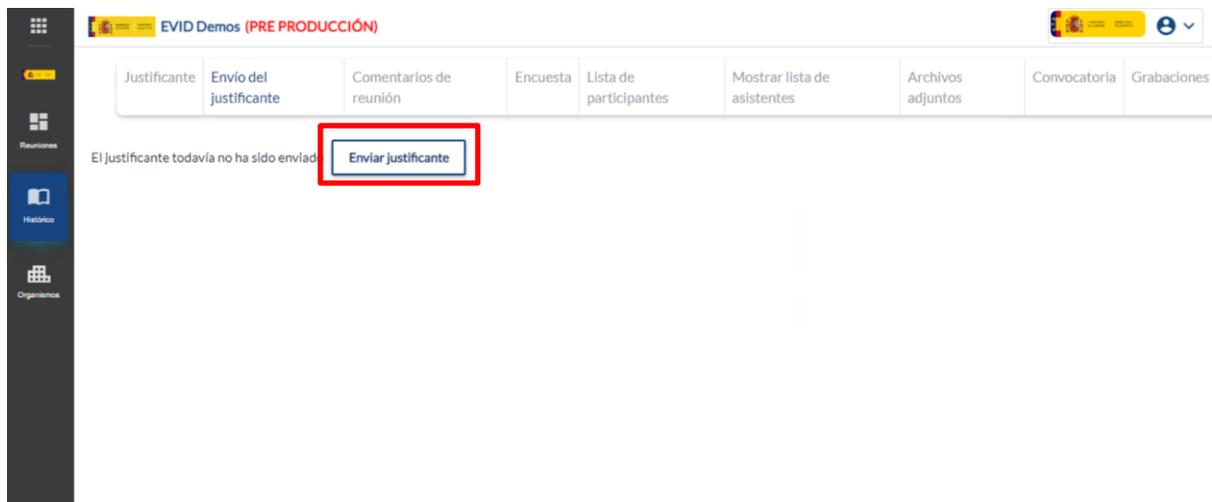
4.6 Cómo organizar listados de búsqueda

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**



4.6.1 Envío del justificante al participante

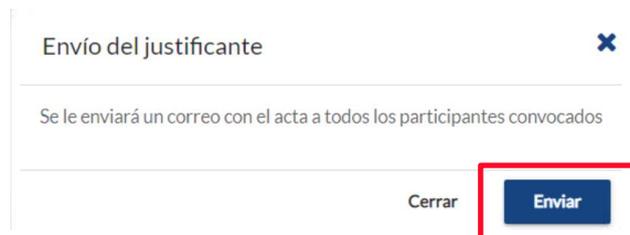
A continuación, debemos enviar el documento justificativo de la actuación a los participantes, pulsamos en la pestaña **Envío del justificante** y clicamos sobre el botón **Enviar justificante**.



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



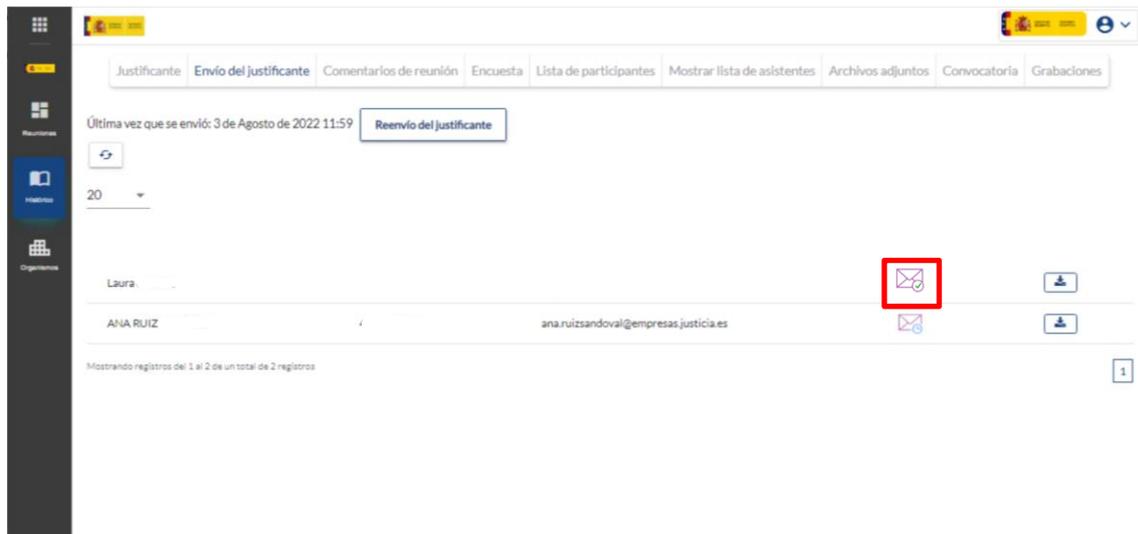
Al seleccionar una de las opciones que nos ofrece la aplicación, se abre una nueva ventana emergente para que confirmemos el envío, pulsamos sobre el botón **Enviar**.



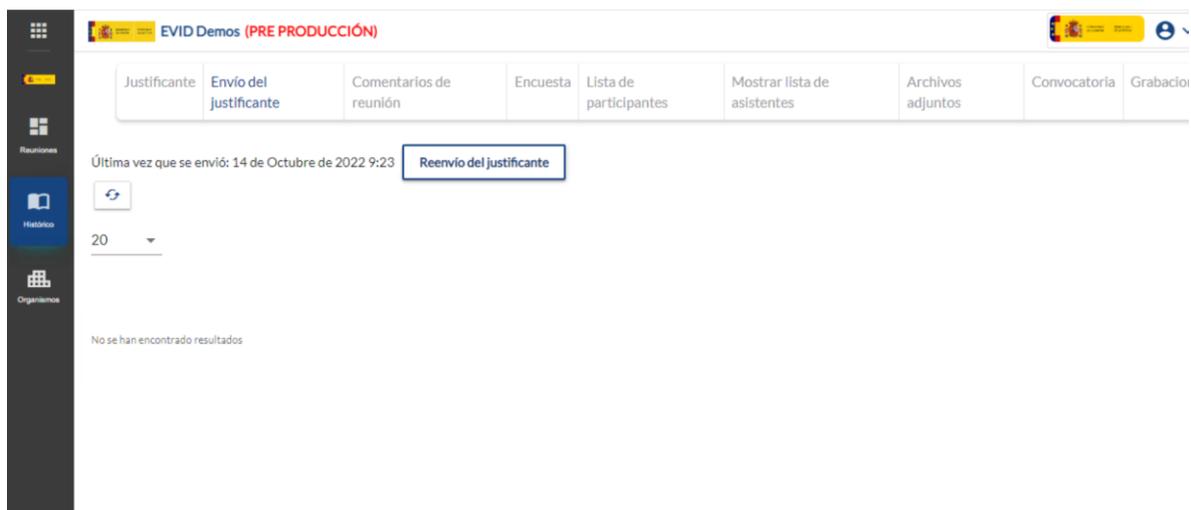
A continuación, se abre una nueva ventana con la confirmación del envío, pulsamos sobre el botón **Cerrar**.



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



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 **Reenvío 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.

The screenshot shows the 'EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)' interface. The 'Lista de participantes' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are icons for email status and a 'Refrescar' button. A table lists participants with columns for Name, DNI/NIF, Cargo, Tipo interviniente, Email convocatoria, Email acceso sala, and Email justificante.

Nombre ↑	DNI/NIF	Cargo	Tipo interviniente	Email convocatoria	Email acceso sala	Email justificante
LAURA			Administrador			
ANA			Cónyuge			

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

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.

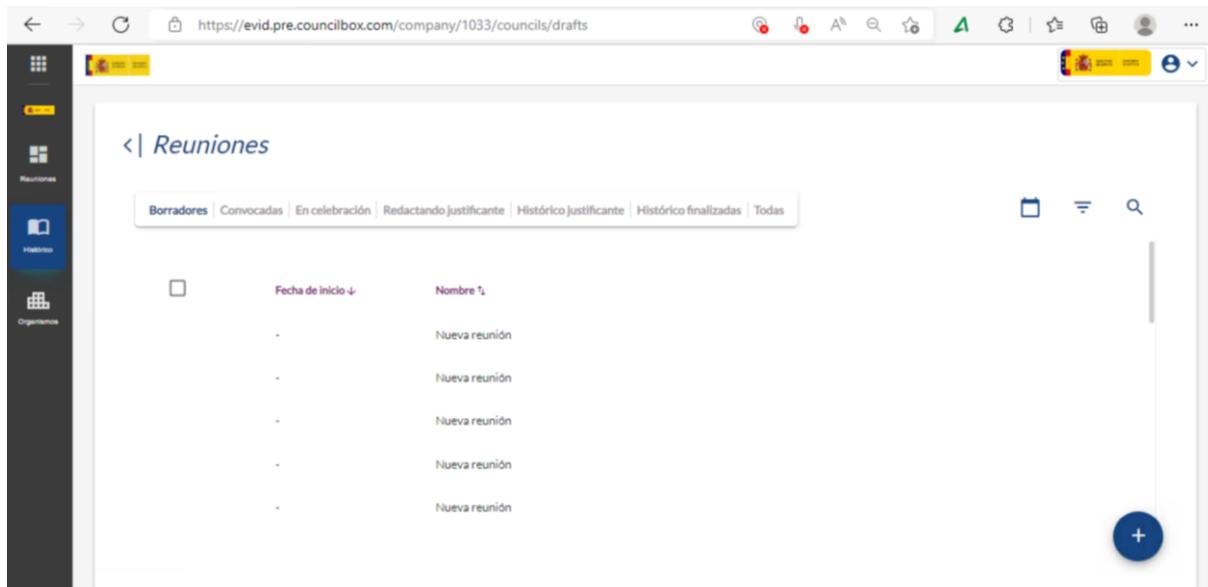
The screenshot shows the 'EVID Demos (PRE PRODUCCIÓN)' interface with the 'Mostrar lista de asistentes' tab highlighted in red. A 'Descargar lista de asistentes' button is visible. The table below shows participant details including 'Fecha de entrada' and 'Fecha de salida'.

Datos de participante	Fecha de entrada	Fecha de salida	Email convocatoria	Email acceso sala	Email justificante
LAURA	13 de Octubre de 2022 16:52	13 de Octubre de 2022 17:17			

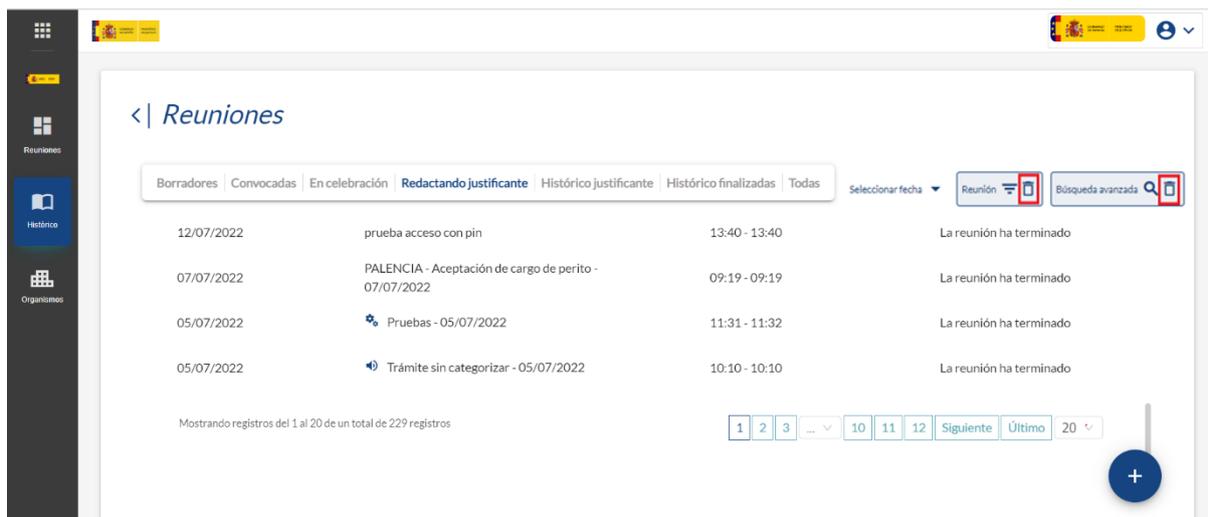
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

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.



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.



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

< | Reuniones

Borradores | Convocadas | En celebración | Redactando justificante | Histórico justificante | Histórico finalizadas | Todas | Seleccionar fecha ▾ | Reunión | Búsqueda avanzada

No hay resultados.

Nombre o email participante MARIA

DNI del participante

Tfno. del participante

Rol del participante

Titulo de la reunión

Reuniones creadas por mi usuario

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 | Convocadas | En celebración | Redactando justificante | Histórico justificante | Histórico finalizadas | Todas | Seleccionar fecha ▾ | Reunión | Búsqueda avanzada

07/02/2022	PALENCIA - Información general de asuntos - 07/02/2022	Borrador		
07/02/2022	PALENCIA - Información general de asuntos - 07/02/2022	08:54 - 08:56	La reunión ha termi	Borrador
-	Nueva reunión	Borrador		
-	Nueva reunión	Borrador		
-	Nueva reunión	Borrador		

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

1 20

Fechas rápidas

HOY 3 DÍAS 7 DÍAS 30 DÍAS

SEMANA MES 2022

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

- ▶ 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

The screenshot shows a web interface for managing meetings. At the top, there are tabs for different meeting states: Borradores, Convocadas, En celebración, Redactando justificante, Histórico justificante, Histórico finalizadas, and Todas. To the right, there is a 'Seleccionar fecha' dropdown menu and a 'Reunión' filter icon highlighted with a red box. Next to it is a 'Búsqueda avanzada' search icon. Below the tabs, there is a table with columns for 'Fecha de inicio' and 'Nombre'. The table contains three rows, each with a '-' in the date column and 'Nueva reunión' in the name column. A dropdown menu is open over the 'Reunión' filter icon, showing two sections: 'Tipos de reunión' with a 'Trámite sin categorizar' button, and 'Estado de reunión' with buttons for BORRADOR, CONVOCADA, EN CELEBRACIÓN, REDACTANDO JUSTIFICANTE, and FINALIZADA.

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

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

< | Reuniones

The screenshot shows the 'Reuniones' interface with a list of meetings and a filter dropdown menu. The list has columns for 'Fecha de inicio' and 'Nombre'. The filter dropdown is open, showing options for 'Tipos de reunión' and 'Estado de reunión'. The 'Estado de reunión' options are highlighted with a red box: BORRADOR, CONVOCADA, EN CELEBRACIÓN, REDACTANDO JUSTIFICANTE, and FINALIZADA.

Fecha de inicio	Nombre
-	Nueva reunión
-	Nueva reunión
-	Nueva reunión
23/09/2021	Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación - 23/09/2021
22/09/2021	Junta General Ordinaria - 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

The screenshot shows the 'Reuniones' interface with the advanced search filter options. The filter dropdown is open, showing options for 'Nombre o email participante', 'DNI del participante', 'Tfno. del participante', 'Rol del participante', 'Título de la reunión', and 'Reuniones creadas por mi usuario'. The 'Reuniones creadas por mi usuario' option is highlighted with a red box.

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.

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.

ANEXO: RECOMENDACIONES EN EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA

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



Para la gestión de la reunión se recomienda lo siguiente:

RECOMENDACIONES EN EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA

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:	Requisitos recomendados:
iCore 3, 4Gb RAM, 50 Gb espacio libre HDD, tarjeta Red 1 Gbps	iCore 5, 8Gb RAM, 50 Gb espacio libre disco SSD, tarjeta Red 1 Gbps

Navegador recomendado

Google Chrome actualizado (o **Edge Chromium**)

Se recomienda Google Chrome porque es el navegador más estable y avanzado en la implementación de la tecnología WebRTC utilizada por EVID y por su adopción en el mercado (aprox. 70% del tráfico de internet pasa por Google Chrome, datos actualizados a JUL 2020).



Conexión a internet cableada simétrica de al menos 50 Mb/s en cada sentido (subida y bajada). Si esta red se encuentra restringida con algún firewall o componente de red que pueda bloquear tráfico se debe garantizar que:

- Está permitido el acceso al dominio *.EVID.com.
- No existe un límite máximo de peticiones a un dominio determinado, en este caso *.EVID.com.
- No existen 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