

## Guía de Comunicaciones y Convocatorias.

(Manual para gestión de convocatorias)

Una de las utilidades que aparecen en nuestro menú de Raíces es el de Comunicaciones:



En principio, no existirá ninguna lista de contactos a quien dirigir un mensaje. Si queremos crearla, deberemos pulsar el icono de Nuevo:

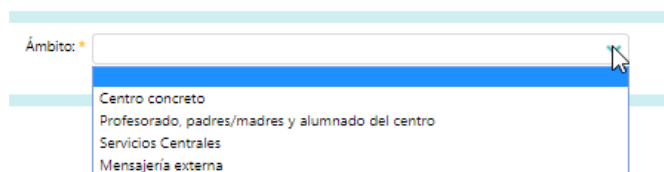
Relación de entradas en la lista de contactos del usuario >



NO EXISTEN DATOS

Nos pide que elijamos un ámbito para ese nuevo elemento de la lista de contactos:

### Nuevo elemento de la lista de contacto de usuario



Si elegimos Centro concreto, podremos elegir elementos de ese centro para incluir en ese contacto. Podemos ir añadiendo elementos a la caja de Destinatarios seleccionados y cuando acabemos, pulsamos en Añadir y pasarán a la ventana de Selección. Si queremos eliminar algún elemento de ese contacto, iremos a la ventana de Selección, marcaremos el que queremos eliminar y pulsaremos el botón Quitar:

### Detalle de elemento de la lista de contactos

Ámbito: Centro concreto  
 Descripción:   
 Código de centro:  Denominación del centro:

**Destinatarios candidatos**

- Coordinador/a de programa educativo
- Tutor/a de faltas
- Jefe/a de Estudios
- Administración
- Directivos con perfil Dirección o Centros Concertad
- Director/a
- Secretario/a
- Tutor/a de FCT

**Destinatarios seleccionados**

Añadir

Selección:

Quitar

Si elegimos el ámbito de Profesorado, padres/madres y alumnado del centro, los elementos que podemos seleccionar son otros. En este caso, serían los elementos elegibles por un perfil de Profesor:

### Detalle de elemento de la lista de contactos

Ámbito: Profesorado, padres/madres y alumnado del centro  
 Descripción:

**Destinatarios candidatos**

- Padres/madres de mis alumnos/as
- Profesorado de unidades en las que imparto clase
- Mis alumnos/as
- Tutores de residencias escolar del alumnado del ce

**Destinatarios seleccionados**

Añadir

Selección:

Quitar

Con el perfil de Dirección, los elementos a elegir varían adecuándose al mismo:

### Detalle de elemento de la lista de contactos

Ámbito: Profesorado, padres/madres y alumnado del centro  
 Descripción:

**Destinatarios candidatos**

- Alumnado del centro
- Padres/madres del alumnado del centro
- Tutores de residencias escolar del alumnado del ce

**Destinatarios seleccionados**

Profesorado

Añadir

Selección:

Profesorado

Quitar

Si, por ejemplo, creamos un contacto como docentes con los profesores que imparten materias en las unidades en las que yo también imparto docencia:

### Detalle de elemento de la lista de contactos

Ámbito: Profesorado, padres/madres y alumnado del centro

Descripción: \* Profesorado de mis unidades

Destinatarios candidatos

- Padres/madres de mis alumnos/as
- Profesorado de unidades en las que imparto clase
- Mis alumnos/as
- Tutores de residencias escolar del alumnado del ce

Destinatarios seleccionados

Añadir

Selección:

Profesorado de unidades en las que imparto clase

Quitar

Cuando entramos en la lista de contactos, vemos ese contacto y podremos ver sus detalles, enviar un mensaje o borrar ese contacto:

### Relación de entradas en la lista de contactos del usuario >

Número total de registros: 1

| Ámbito   | Destinatarios               |
|--|-----------------------------|
| Profesorado, padres/madres y alumnado del centro | Profesorado de mis unidades |

Detalle

Enviar mensaje

Borrar

Si pulsamos en Enviar mensaje podremos filtrar a quién enviar el mensaje. Por defecto nos aparece el contacto que habíamos seleccionado y podríamos añadir criterios de filtrado como, por ejemplo en este caso, el curso de las unidades a las que dan clase otros compañeros míos:

### Relación de usuarios destinatarios >

Seleccione las condiciones de búsqueda deseadas y pulse el botón "Obtener relación de destinatarios"

Ámbito: Profesorado, padres/madres y alumnado del centro

Destinatario (lista de contactos): \* Profesorado de mis unidades

Provincia: \*

Localidad: \*

Tipo de centro: \*

Nivel educativo: \*

Curso: \*

Unidad: \*

Obtener relación de destinatarios

NO EXISTEN DATOS

Tras pulsar el botón Obtener relación de destinatarios, podríamos marcar los que queramos y pulsar en Añadir seleccionados o en Añadir todos:

Relación de usuarios destinatarios >



Seleccione las condiciones de búsqueda deseadas y pulse el botón "Obtener relación de destinatarios"

Ámbito:   
 Destinatario (lista de contactos):   
 Provincia:   
 Localidad:   
 Tipo de centro:   
 Nivel educativo:   
 Curso:   
 Unidad:

Número total de registros: 12

¿Enviar?

|                                     | Nombre | Perfil      | Curso | Unidad |
|-------------------------------------|--------|-------------|-------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Alfo   | Profesorado |       |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Álva   | Profesorado |       |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Boti   | Profesorado |       |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Foce   | Profesorado |       |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Fues   | Profesorado |       |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Gay    | Profesorado |       |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Gón    | Profesorado |       |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lum    | Profesorado |       |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Pan    | Profesorado |       |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Pete   | Profesorado |       |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sori   | Profesorado |       |        |

También podríamos, desde la opción de Mensajes de salida, pulsar sobre nuevo:

- ▶ Centro
- ▶ Personal
- ▶ Alumnado
- ▼ **Utilidades**
  - Mis datos
  - Agenda personal
  - Documentos Solicitados
  - Bandeja de firmas
  - Avisos del Sistema
- ▼ Comunicaciones
  - Mensajes de entrada
  - Mensajes de salida**
  - Mensajes archivados

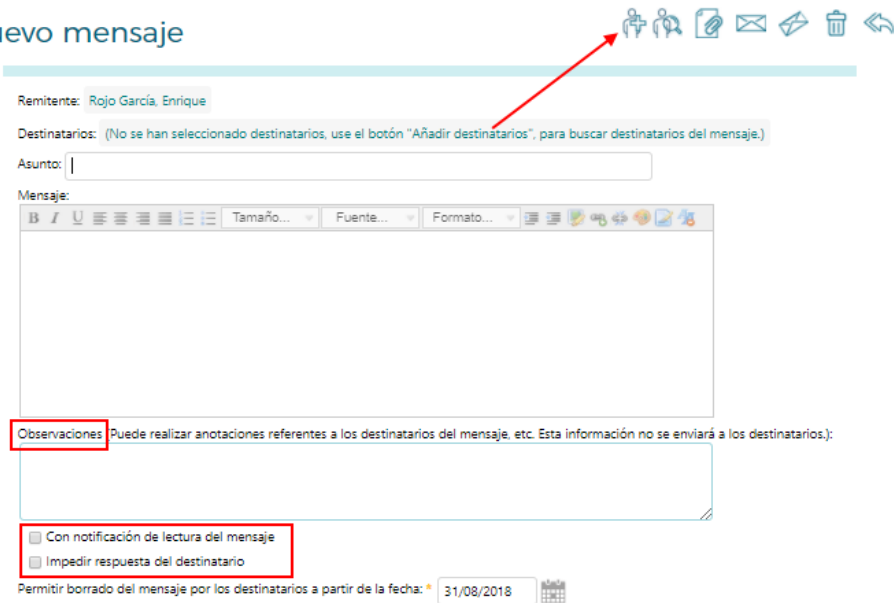
Relación de mensajes de salida >



Número total de registros: 1

| Selec.                   | Fecha de creación   | Con notificación de lectura del destinatario | Fichero adjunto | Asunto | Fecha de envío | Remitido a |
|--------------------------|---------------------|--|-----------------|--------|----------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 31/08/2018 11:42:30 | No   | No              |        | Borrador       |            |

## Nuevo mensaje



Remitente: Rojo García, Enrique

Destinatarios: (No se han seleccionado destinatarios, use el botón "Añadir destinatarios", para buscar destinatarios del mensaje.)

Asunto: |

Mensaje:

Observaciones: Puede realizar anotaciones referentes a los destinatarios del mensaje, etc. Esta información no se enviará a los destinatarios.:

Con notificación de lectura del mensaje  
 Impedir respuesta del destinatario

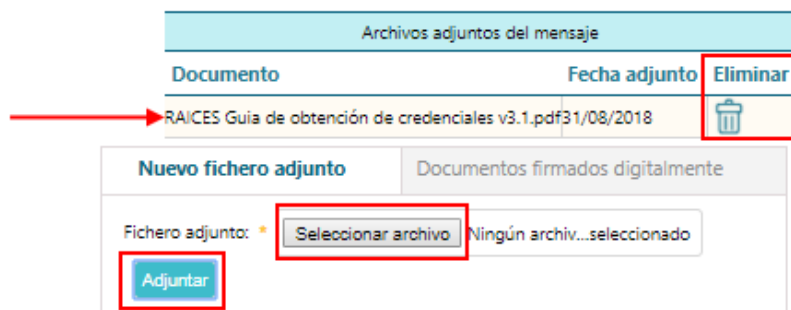
Permitir borrado del mensaje por los destinatarios a partir de la fecha: 31/08/2018

En esa pantalla podremos elegir los destinatarios, rellenar el mensaje, añadir observaciones para mi referencia que no se enviarán a los destinatarios, pedir confirmación de lectura, hacer que el usuario no pueda responder al mensaje, ...  
 Con los iconos de la parte superior podremos:



Para adjuntar ficheros, podemos seleccionar los que queremos mandar y una vez seleccionados, los podemos eliminar:

## Archivos adjuntos del mensaje



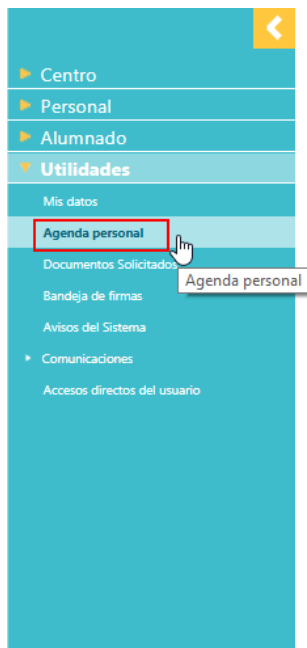
| Documento   | Fecha adjunto | Eliminar |
|---|---------------|----------|
| RAICES Guía de obtención de credenciales v3.1.pdf | 31/08/2018    |          |

Nuevo fichero adjunto Documentos firmados digitalmente

Fichero adjunto: \* Seleccionar archivo Ningún archiv...seleccionado

Adjuntar

Si, por ejemplo, hemos mandado un mensaje con una convocatoria de claustro, podemos ir a la agenda personal y añadir un evento, marcando el día y hora del claustro:



## Agenda personal

← → hoy **Agosto 2018** mes semana día

| Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 30  | 31  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
| 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  |
| 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |
| 27  | 28  | 29  | 30  | 31  | 1   | 2   |
| 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   |

Prioridad alta   
  Prioridad media   
  Prioridad baja

→ [Crear Evento](#)

## Agenda personal

← → hoy **Julio 2018** mes semana día

| Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 24  | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 1   |
| 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |
| 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  |
| 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  |
| 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  |
| 30  | 31  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |

Prioridad alta   
  Prioridad media   
  Prioridad baja

[Crear Evento](#)

Podremos hacer que ese evento se mande también a un colectivo concreto y podremos hacer que nos envíe un recordatorio el día anterior. Si vamos a mandar este evento a un colectivo, los miembros de ese colectivo a los que seleccionemos, también recibirán ese recordatorio.

Título:

Fecha inicio:  Hora de inicio:  Fecha fin:  Hora de fin:

Deseo recibir un recordatorio a mi cuenta de correo, para este evento un día antes de su comienzo.  
 Si este evento es enviado a otros colectivos, sus destinatarios también lo recibirán.

Descripción:

Anotaciones:

Prioridad:

Enviar a Colectivo:  
 Alumnos/as   
 Tutores/as legales   
 Profesorado

| Profesorado a seleccionar |  | Enviar   |
|---------------------------|--|--|
| Nombre                    |  | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| [Redacted]                |  | <input checked="" type="checkbox"/>                          |
| Ana                       |  | <input type="checkbox"/>                                     |
|                           |  | <input type="checkbox"/>                                     |
|                           |  | <input type="checkbox"/>                                     |
|                           |  | <input type="checkbox"/>                                     |
|                           |  | <input type="checkbox"/>                                     |
|                           |  | <input type="checkbox"/>                                     |
|                           |  | <input type="checkbox"/>                                     |

Quando lo guardemos, aparecerá en nuestra agenda y en la de los destinatarios:

### Agenda personal

← hoy **Julio 2018** mes semana día

| Lun | Mar | Mie | Jue                | Vie | Sab | Dom |
|-----|-----|-----|--------------------|-----|-----|-----|
| 25  | 26  | 27  | 28                 | 29  | 30  | 1   |
| 2   | 3   | 4   | 5                  | 6   | 7   | 8   |
| 9   | 10  | 11  | 12                 | 13  | 14  | 15  |
| 16  | 17  | 18  | 19                 | 20  | 21  | 22  |
| 23  | 24  | 25  | 26<br>7pm Claustro | 27  | 28  | 29  |
| 30  | 31  | 1   | 2                  | 3   | 4   | 5   |

**Prioridad alta**

**Prioridad media**

**Prioridad baja**

Esta persona también recibe que tiene notificaciones sin leer

### Mensajes

Comunicaciones y justificaciones

En los últimos 7 días...

- No ha recibido justificaciones de ausencias. + Justificaciones
- No ha recibido comunicaciones de ausencias. + Comunicaciones
- Actualmente tiene 2 mensajes sin leer. + Bandeja de entrada

Pulsando sobre la bandeja de entrada entra al detalle

Relación de mensajes de entrada >

No leídos  Todos

Número total de registros: 2

| Selecc.                             | Fecha de entrada | Notif. lect. | Adj. | Asunto                           | Fecha de lectura | Fecha de respuesta | Remitido por | Denominación del centro |
|-------------------------------------|------------------|--------------|------|----------------------------------|------------------|--------------------|--------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 26/07/2018 18:35 | SI           | SI   | claustro                         | 26/07/2018 18:46 |                    | [Redacted]   | [Redacted]              |
| <input type="checkbox"/>            | 13/12/2017 20:24 | SI           | No   | PROBANDO LA MENSAJERÍA DE RAÍCES |                  |                    | [Redacted]   | [Redacted]              |

Donde verá el mensaje y si tiene adjunto podrá acceder a él:

Detalle mensaje >

Remitido por: Andre [Redacted]

Fecha de envío: 26/07/2018 18:35:57

Asunto: claustro

Centro destinatario: CP INF-PR [Redacted]

Mensajes:  
SE convoca claustro el día 1 de septiembre del 2018

Archivos adjuntos del mensaje

| Fichero                   | Fecha firma | Firmado por | CSV |
|---------------------------|-------------|-------------|-----|
| convocatoria claustro.txt |             |             |     |

Al leerlo el profesor, si la persona que ha enviado el mensaje ha indicado confirmación de lectura, lo va a ver en su bandeja de entrada

Relación de mensajes de entrada >

No leídos  Todos

Número total de registros: 1

| Selecc.                             | Fecha de entrada | Notif. lect. | Adj. | Asunto                                   | Remitido por | Denominación del centro |
|-------------------------------------|------------------|--------------|------|--|--------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 26/07/2018 18:46 | No           | No   | Notificación de lectura del destinatario | [Redacted]   | [Redacted]              |