

por RAICES: COMUNICACIONES © 2024
zdp está bajo licencia CC BY-SA 4.0

SEMINARIO

RAÍCES: COMUNICACIONES

CRA AMIGOS DE LA PAZ

RESUMEN DE CONTENIDOS

COMUNICACIONES:

1 MENSAJES DE ENTRADA

2. MENSAJES DE SALIDA

3. MENSAJES ARCHIVADOS

4. LISTA DE CONTACTOS



COMUNICACIONES



La mensajería de **Raíces** es una potente herramienta de comunicación que permite poner en contacto a distintos miembros de la Comunidad Educativa, posibilitando el intercambio de mensajes entre estos, siempre en función del perfil de cada usuario y su relación con los demás miembros de la Comunidad.

Puedes acceder a la misma desde el icono del **Sobre** de la botonera o desde el menú principal de **Utilidades**, seleccionando la opción **Comunicaciones**. Dentro de esta encontrarás las siguientes opciones:



La herramienta permite además el envío de mensajes tanto de manera individualizada como de manera agrupada a los miembros de un mismo colectivo (profesores, alumnado y tutores legales).





1 MENSAJES DE ENTRADA

Pulsando en la opción Mensajes de entrada, accederás al listado de los mensajes recibidos, que te mostrará los siguientes datos: fecha de entrada, si el remitente ha solicitado notificación de lectura, si lleva adjuntos, el asunto, las fechas de lectura y respuesta si las hubiera, el remitente y el centro al que este pertenece, si procede. En la botonera contarás además con varias opciones propias de la mensajería: archivar seleccionados, marcar como leído seleccionados y borrar seleccionados.

Por defecto, Raíces mostrará los mensajes no leídos, aunque podrás marcar la opción Todos para ver tanto los leídos como los no leídos. Si marcas esta última opción, podrás identificar aquellos mensajes que no has leído todavía ya que se mostrarán en negrita.

Relación de mensajes de entrada >

No leídos Todos

Número total de registros: 3

Selec.	Fecha de entrada	Notif. lect.	Adj.	Asunto	Fecha de lectura	Fecha de respuesta
<input type="checkbox"/>	30/04/2024 14:48	No	No	Notificación de lectura del destinatario		
<input type="checkbox"/>	10/04/2024 18:05	No	No	Notificación de lectura del destinatario	25/04/2024 10:10	
<input type="checkbox"/>	03/04/2024 16:00	No	No	PRUEBA DE ENVIO		



3 MENSAJES ARCHIVADOS

Pulsando eLa opción de mensajes archivados te permite reducir el número de mensajes mostrados en las pantallas mensajes de entrada y salida, facilitándote así la gestión de los mismos.

Para ello, selecciona primero si quieres ver la bandeja de salida o de entrada y los mensajes no leídos o todos dentro de esta opción.

Una vez se visualicen los listados, tendrás las mismas opciones en el menú emergente que en la bandeja de mensajes de origen, salvo que en vez de Archivar podrás Marcar como no archivado, lo que moverá el mensaje de vuelta a la bandeja de mensajes de origen.

Por otra parte, desde de la botonera podrás:

- Borrar los mensajes (en las bandejas de entrada y salida)
- Marcar los mensajes como leídos (en la bandeja de entrada)
 - Enviar un nuevo mensaje (en la bandeja de salida)



4. LISTA DE CONTACTOS

La lista de contactos es un elemento necesario para agregar destinatarios cuando deseamos enviar un mensaje.

Desde la opción Lista de contactos, accederás a la pantalla Relación de entradas en la lista de contactos del usuario. En esta pantalla definiremos las agrupaciones de contactos que deseamos tener disponibles en la mensajería. Cuando no existen entradas en la lista de contactos, Raíces te mostrará un mensaje informando al respecto.

Para crear una entrada debes pulsar sobre el botón Nuevo y seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar un ámbito. La opción Ámbito muestra los diferentes ámbitos de comunicación con los que un usuario puede comunicarse. Los ámbitos disponibles pueden variar según el perfil del usuario.

Nuevo elemento de la lista de contacto de usuario >

Ámbito: *

- Centro concreto
- Profesorado, padres/madres y alumnado del centro
- Servicios Centrales
- Mensajería externa



4. LISTA DE CONTACTOS

2. Una vez seleccionado el ámbito, podrás definir una agrupación de destinatarios dentro del mismo, asignándole una descripción que facilite su identificación cuando vayas a enviar mensajes. Esta agrupación podría incluir a todos los colectivos disponibles para tu perfil en ese ámbito, un colectivo solo o un subconjunto de colectivos. Los colectivos disponibles pueden variar también según el perfil del usuario.

Detalle de elemento de la lista de contactos >



Ámbito: Profesorado, padres/madres y alumnado del centro

Descripción: Correo de Bienvenida

Destinatarios candidatos

Profesorado
Alumnado del centro



Destinatarios seleccionados

Padres/madres del alumnado del centro

Añadir

Selección:

Quitar



4. LISTA DE CONTACTOS

3. Al pulsar Aceptar se creará una nueva entrada en la lista de contactos. Desde los registros de la lista de contactos, pulsando sobre el nombre del grupo destinatario, podrás consultar y modificar el detalle del grupo, enviar un mensaje o borrar el grupo de destinatarios de la lista.

Relación de entradas en la lista de contactos del usuario >



Número total de registros: 6

Ámbito	Destinatarios
Centro concreto	EQUIPO DIRECTIVO
	SECRETARIA
	JEFA DE ESTUDIOS
	DIRECTORA
Profesorado, padres/madres y alumnado del centro	FAMILIAS TUTORIA
	PROFESORES DE TUTORIA