

**Sistema Integral
de Gestión Educativa**
Comunidad de Madrid

raíces

UTILIDADES RAÍCES

MANUAL DE USUARIO

V1.0



Contenido

1	Introducción.....	2
2	Mis datos.....	3
2.1	Modificar mis datos de contacto.....	3
2.2	Cambiar mi contraseña.....	4
3	Agenda personal.....	6
3.1	Crear un evento.....	6
3.2	Consultar la agenda.....	7
3.3	Eliminar cita.....	8
4	Documentos solicitados	9
5	Avisos del Sistema.....	10
6	Comunicaciones.....	12
6.1	Lista de contactos.....	12
6.2	Enviar mensajes	13
6.3	Mensajes de entrada	15
6.4	Mensajes de salida.....	16
6.5	Contestar y reenviar mensajes	17
6.6	Mensajes archivados	18
7	Importación/exportación de datos	19
8	Documentos.....	22
9	Accesos directos del usuario	24

1 Introducción

Este manual de usuario presenta las utilidades disponibles en **Raíces**. Podrás acceder a las utilidades a través del menú principal, en la opción **Utilidades**, o a través del botón de **Utilidades** en las opciones permanentes en cabecera.

La funcionalidad Bandeja de firmas se expone en un manual propio, *Bandeja de firmas*, disponible en el árbol de **Documentos de Raíces** bajo el apartado **Manuales y Utilidades de Raíces**.



Los manuales pueden sufrir actualizaciones por lo que se recomienda siempre consultar la versión disponible en el árbol de **Documentos de Raíces** bajo el apartado **Manuales y Utilidades de Raíces**.

2 Mis datos

Hay dos formas de acceder a **Mis datos**:

- Desde el menú **Utilidades**, seleccionando la opción **Mis Datos**.



- Desde la cabecera, pulsando sobre el icono que aparece junto al saludo y tu nombre.



En la pantalla **Mis datos**, podrás ver tus datos personales y de cambio de contraseña. Aunque la mayoría son datos de consulta, tras introducir tu contraseña y pulsar **Validar**, se activarán una serie de datos que sí puedes modificar, en concreto tus datos de contacto y los datos relacionados con el cambio de contraseña con la que accedes al sistema.

Mis datos



Usuario: **marasie018**

Contraseña actual: * **Validar**

Datos Personales

Cambio de contraseña

Datos personales

Nombre y apellidos: M.Teresa,Aranda Sieteiglesias

D.N.I./Pasaporte: 01892018S

Fecha nacimiento: 13/03/1970

Dirección: Calle Domicilio 40501

Municipio:

Provincia: Madrid

Correo electrónico:

2.1 Modificar mis datos de contacto

Tras haber validado la contraseña, el sistema permite personalizar el campo **Correo electrónico**. Una vez actualizado pulsa el botón **Aceptar** para registrar los cambios.

Mis datos



Usuario: **marasie018**

Contraseña actual: *

Validar

Datos Personales	Cambio de contraseña
Datos personales	
Nombre y apellidos: M.Teresa,Aranda Sieteiglesias	
D.N.I./Pasaporte: 01892018S	
Fecha nacimiento: 13/03/1970	
Dirección: Calle Domicilio 40501	
Municipio:	
Provincia: Madrid	
Correo electrónico: mtraranda@madrid.org.com	

2.2 Cambiar mi contraseña

Al seleccionar la pestaña **Cambio de contraseña**, se muestra en pantalla una serie de datos que pueden personalizarse, vinculados al cambio de contraseña. Para cambiar la contraseña, hay que tener en consideración las siguientes condiciones:

Mis datos



Usuario: **marasie018**

Contraseña actual: *

Validar

Datos Personales	Cambio de contraseña
Cambio de contraseña	
Nota: Indique la nueva contraseña, en caso de que desee cambiarla. En otro caso, deje estos campos en blanco.	
La contraseña debe cumplir las siguientes condiciones:	
☒ Tener al menos una longitud de 8 caracteres (letras o números).	
☒ Empezar por una letra.	
☒ No estar compuesta por la misma letra repetida en toda la cadena.	
☒ No incluir ningún símbolo de puntuación, como puede ser el punto, la coma o el guion.	
☒ No coincidir con los últimos 5 valores utilizados.	
☒ Los 3 primeros caracteres no pueden coincidir con los 3 primeros caracteres del nombre de usuario.	
Contraseña nueva: *	Confirmación contraseña nueva:
Las claves no coinciden	

Raíces permite incluir una pregunta de seguridad para recuperar la contraseña.

Normalmente esta se establece la primera vez que accedes al sistema. Pero si quieres, puedes cambiar la pregunta que elegiste entonces. Para ello, marca la casilla **Marque la casilla si desea cambiar de**

pregunta o modificar la respuesta. Tras marcarla, se activan el resto de los campos del apartado. Selecciona una pregunta del desplegable e indica la respuesta en los siguientes campos.

Solicitar nueva contraseña en caso de pérdida u olvido

Marque la casilla si desea cambiar de pregunta o modificar la respuesta: ☒

Pregunta de seguridad: * Localidad donde tuvo su primer puesto de trabajo  Respuesta: *

Confirmación de la respuesta: *

Por último, especifica el correo electrónico al que quieres que te llegue la clave y pulsa el botón **Aceptar**.

A diferencia de los datos de contacto, y por razones de seguridad, el correo electrónico que especifiques aquí se mantendrá privado, por lo que no podrá ser consultado por el centro. Asegúrate de que el correo introducido esté correcto para evitar problemas a la hora de recuperar la contraseña. Si al intentar recuperar la contraseña no te llegase el mensaje, siempre podrás solicitar al centro que te reasignen una nueva contraseña.

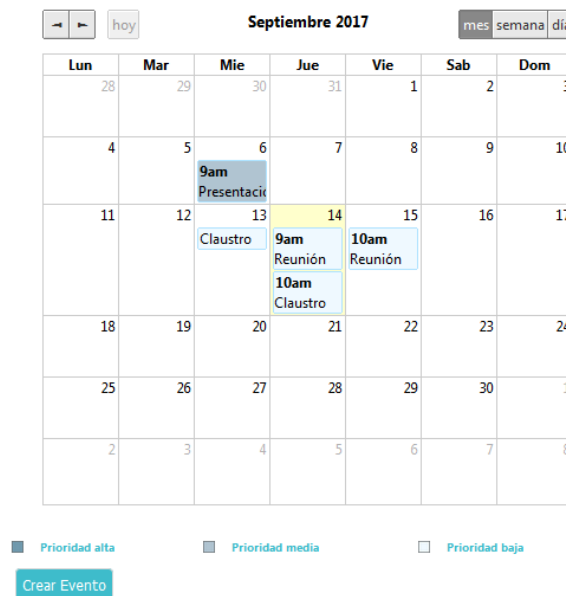
3 Agenda personal

Otro servicio disponible en **Utilidades** es la **Agenda**, una útil herramienta de planificación en la que podrás dar de alta y gestionar tus tareas y eventos.

3.1 Crear un evento

Crear una cita en la agenda personal de **Raíces** es sencillo. Primero selecciona la **Agenda**, desde la opción **Utilidades**, ya sea en las opciones permanentes de la cabecera o desde el menú principal. Esto te llevará a una vista mensual del mes actual.

Agenda personal >

A continuación, pulsa en el botón **Crear Evento**. Bajo el botón aparecerán una serie de nuevos campos mediante los cuales podrás introducir los detalles del evento a registrar:

- El **título** del evento
- Las **fechas y horas de inicio y fin** que delimitan la cita o evento. Cabe destacar que no tiene importancia el mes, semana o fecha que se visualice en la pantalla antes de pulsar el botón **Crear evento**, pues podrás modificar las fechas en el momento que se da de alta la cita.
- Casillas para determinar:
 - Si se desea **recibir un recordatorio** a la cuenta de correo, para este evento un día antes de su comienzo.
 - Si se quiere que el evento sea **enviado a otros colectivos**, sus destinatarios también lo recibirán.
 - Los **colectivos a los que se les quiere enviar la cita**, con opciones para seleccionar dentro de dichos colectivos (alumnos y tutores legales, por curso y unidad, profesores y personal de administración y servicio seleccionados individualmente).
- Un campo de **descripción**, en el que podrás incluir detalles descriptivos sobre el evento.
- Un campo de **anotaciones**, en el que podrás, por ejemplo, escribir tus notas tras el evento.

- Un campo en el que podrás marcar la **prioridad** del evento, que luego se reflejará en el calendario mediante un código de colores según la opción elegida.

Agenda personal >



← → hoy **Septiembre 2017** mes semana día

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
28	29	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	1
2	3	4	5	6	7	8

☒ Prioridad alta
☐ Prioridad media
☐ Prioridad baja

Crear Evento

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: Baja

Enviar a Colectivo:

☐ Alumnos/as
 ☐ Tutores/as legales
 ☐ Profesorado
 ☐ Administración y Servicios

Para registrar el evento deberás especificar al menos el título y las fechas de inicio y fin, y pulsar **Aceptar. Tras esta acción podrás ver el nuevo evento en el calendario de la agenda.**

3.2 Consultar la agenda

Para navegar entre los diferentes meses o las diferentes vistas (mensual, semanal o diaria) debes hacer uso de la botonera que aparecen en la franja superior del calendario. En ella encontráis:

- Flechas para navegar entre los distintos meses, semanas y días, según la vista en la que te encuentres.
- El botón Hoy que te permitirá volver rápidamente al mes, semana o día actual cuando estés visualizando otro mes, semana o día.

- El nombre del mes, semana o día visualizado, según la vista en la que te encuentres.
- Los botones correspondientes a las vistas disponibles: mes, semana y día. La vista activa será aquella cuyo botón tenga el fondo en oscuro. Para cambiar de vista, bastará con pulsar sobre el botón de la vista deseada.




hoy

Agosto 2017

mes

semana

día

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
31	1	2	3	4	5	6

La visualización de los eventos dependerá de la vista elegida. En cualquier caso, siempre se mostrará el título y la/s hora/s del evento ubicados dentro del día del mes, del día de la semana o del tramo horario dentro del día correspondiente al evento:

Septiembre 2017

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
28	29	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	1
2	3	4	5	6	7	8

Sep 11 — 17 2017

Lun 11/9	Mar 12/9	Mie 13/9	Jue 14/9	Vie 15/9	Sab 16/9	Dom 17/9
día completo						
09:00						
10:00						
11:00						
12:00						

Jueves, Sep 14, 2017

Jueves 14/9
día completo
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00

☒ Prioridad alta
☐ Prioridad media
☐ Prioridad baja

☒ Prioridad alta
☐ Prioridad media
☐ Prioridad baja

☒ Prioridad alta
☐ Prioridad media
☐ Prioridad baja

[Crear Evento](#)

[Crear Evento](#)

[Crear Evento](#)

Para ver todos los detalles de un evento, ya estés visualizando un mes, una semana o un día, pulsa sobre el texto de la cita (hora/título). El detalle se mostrará bajo la vista activa. Siempre que visualices una cita personal podrás modificar los datos si lo consideras oportuno. Para ello, introduce los cambios y pulsa en **Aceptar** para que se guarden los cambios.

3.3 Eliminar cita

Si deseas eliminar una cita, accede al detalle de la misma, tal y como se explica en el apartado anterior, y pulsa el botón **Eliminar** que aparece junto al margen derecho bajo la vista activa y pulsa aceptar en el mensaje de confirmación que el sistema te mostrará a continuación.

4 Documentos solicitados

La opción de **Documentos Solicitados** en el menú de Utilidades muestra el listado de documentos que has solicitado desde el árbol de documentos de **Raíces**. El listado aporta los siguientes detalles:

- **Fecha de solicitud:** Es la fecha y hora en la que solicitaste el documento. Además, es un campo activo que te permitirá entre otras opciones ver el documento en pantalla, descargarlo en tu ordenador y borrarlo de la lista.
- **Documento solicitado:** Muestra el nombre del documento.
- **Estado y porcentaje de generación:** Describe la situación del documento (generado, con errores, en proceso), así como el porcentaje que ha sido generado. Si acabas de solicitar un informe, aquí podrás consultar cuanto queda por generar.
- **Fecha fin generación, fecha de descarga y fecha de aviso:** Muestra las fechas y horas en las que el sistema terminó de generar el documento, visualizaste o descargaste el documento, y el sistema envió el mensaje de aviso relativo al estado del documento (tanto si el resultado fue que se había generado o que se había producido algún error).

A parte de ver, descargar y borrar los documentos (desde las opciones del menú emergente), muestra la opción de refrescar el listado de documentos.

Documentos solicitados >



Número total de registros: 14

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso
							 
26/10/2017 16:42:51	Impresión credenciales Personal		GENERADO	100%	26/10/2017 16:43:00	26/10/2017 16:43:09	26/10/2017 16:43:00
26/10/2017 13:09:35	Impresión credenciales Personal		GENERADO	100%	26/10/2017 13:09:44	26/10/2017 13:09:48	26/10/2017 13:09:44
26/10/2017 12:59:40	Impresión credenciales Personal		GENERADO	100%	26/10/2017 12:59:47	26/10/2017 13:02:12	26/10/2017 12:59:47
26/10/2017 12:55:22	Impresión credenciales Personal		GENERADO	100%	26/10/2017 12:55:35	26/10/2017 12:56:46	26/10/2017 12:55:35
25/10/2017 12:29:03	Impresión credenciales Personal		CON ERRORES	0%			25/10/2017 12:29:03
25/10/2017 12:18:29	Impresión credenciales Personal		CON ERRORES	0%			25/10/2017 12:18:30
25/10/2017 11:24:06	Impresión credenciales Personal		CON ERRORES	0%			25/10/2017 11:24:06

El documento que has solicitado permanecerá disponible durante 5 días (en la opción **Documentos Solicitados** del menú **Utilidades**) para que puedas visualizarlo, imprimirlo o descargarlo en tu ordenador. Una vez pasado este tiempo, el documento es borrado automáticamente del sistema.

Puedes también acceder a **Documentos Solicitados**, desde el icono disponible en la botonera de la pantalla **Documentos**.

Documentos >



5 Avisos del Sistema

Los avisos del sistema se muestran por primera vez al iniciar la sesión en **Raíces**, en una ventana emergente, sobre la página de inicio.



Los avisos sirven para informar a los usuarios de acciones que deben tener en cuenta, cambios o modificaciones llevadas a cabo en el sistema o paradas programadas por mantenimiento, así como recordar tareas pendientes de realizar.

Una vez se cierra la ventana emergente, los avisos se pueden consultar:

- desde el **panel informativo de avisos** que se muestra en la página de inicio de **Raíces**, que mostrará un resumen de los avisos nuevo y que permitirá acceder a la pantalla **Avisos**, pulsando sobre **Ver todos** bajo el resumen de avisos.



- desde la opción **Avisos del Sistema**, disponible en el menú de **Utilidades**, que mostrará directamente la pantalla de **Avisos**. Esta pantalla muestra una relación de los últimos avisos del sistema recibidos.

Avisos >



Número total de registros: 2

Fecha: 16/07/2018 [ver más](#)

Título: **Aviso del Sistema**

Aviso: La carga de los servicios ha finalizado correctamente.

Fecha: 16/07/2018 [ver más](#)

Título: **Matriculación y traslado**

Aviso: En el marco de las actuaciones previstas para la matriculación, es necesario que el centro de procedencia de los alumnos que vayan a trasladarse a otro centro informe sin más demora las promociones de sus alumnos.

Si deseas consultar el detalle completo de un aviso, solo tienes que pulsar en el botón **ver más** en la esquina superior derecha de cada aviso.

Avisos:



 **27
Junio**

Matriculación y traslado

En el marco de las actuaciones previstas para la matriculación, es necesario que el centro de procedencia de los alumnos que vayan a trasladarse a otro centro informe sin más demora las promociones de sus alumnos.

De esta forma el centro de traslado podrá matricular estos alumnos en los plazos previstos.

6 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).

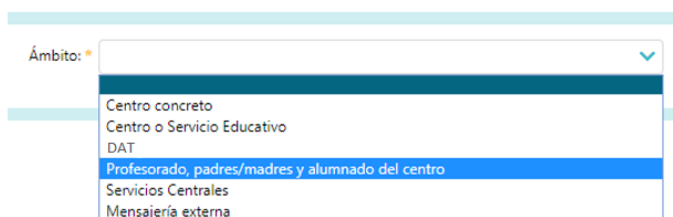
6.1 Lista de contactos

La lista de contactos es un elemento necesario para agregar destinatarios cuando deseemos 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 >



- 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. Por ejemplo, un director puede comunicarse con todo el profesorado, alumnado y tutores legales del centro; un profesor, solo podrá comunicarse con el profesorado de las unidades a las que imparte clase, con sus alumnos y con los tutores legales de estos.

Por otra parte, un colectivo puede ser incluido en cuantas agrupaciones se quieran crear. Por ejemplo, un profesor podría tener un grupo exclusivamente para sus alumnos, otro exclusivamente

para los tutores legales, y un tercero para alumnos y tutores legales juntos. De esta forma, al enviar mensajes podrá elegir si quiere dirigirse a un único colectivo o a los dos de forma simultánea, unificando el envío de mensajes.

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

Para crear una agrupación, asigna un nombre al grupo, pasa mediante las flechas los destinatarios candidatos a la caja de destinatarios seleccionados, pulsa **Añadir** y **Aceptar**. Si antes de pulsar **Aceptar** quieres deshacer la selección que has añadido, pulsa sobre la misma y seguidamente pulsa **Quitar**.

Además de seleccionar colectivos dentro de los usuarios del sistema, **Raíces** permite crear contactos en base a direcciones de correo externo. Para ello, elige el ámbito mensajería externa e introduce los correos electrónicos que quieres que formen parte de la lista de contactos.

- 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: 3

Ámbito	Destinatarios
Centro concreto	AROS
Profesorado, padres/madres y alumnado del centro	Correo de Bienvenida
	Profesores del centro

6.2 Enviar mensajes

Para enviar un mensaje nuevo, puedes:

- Pulsar el botón Nuevo en la botonera de la pantalla de la lista de contactos o pulsar sobre un registro en la misma pantalla y seleccionar la opción **Enviar mensaje**, o

Relación de entradas en la lista de contactos del usuario >



Número total de registros: 3

Ámbito	Destinatarios
Centro concreto	AROS
Profesorado, padres/madres y alumnado del centro	Correo de Bienvenida Profesores del

Detalle
Enviar mensaje
 Borrar

- Pulsar el botón **Nuevo** en la botonera de la pantalla de **Mensajes de salida**.

Relación de mensajes de salida >



Número total de registros: 2

Selec.	Fecha de creación	Con notificación de lectura del destinatario	Fichero adjunto	Asunto	Fecha de envío	Remitido a
☐	26/09/2017 12:16:28	No	No		Borrador	

Ambas acciones te llevarán a una pantalla en la que podrás:

- Definir a los destinatarios del mensaje.** **Raíces** te permite seleccionar a los destinatarios en base al ámbito, a las listas de contactos anteriormente definidas y, dependiendo del ámbito y lista, a algunos filtros adicionales (curso, unidad, provincia, localidad, tipo de centro, nivel educativo...). Una vez completados estos parámetros, pulsa el botón **Obtener relación de destinatarios**. **Raíces** te mostrará el listado de personas que cumplen con los criterios introducidos. A partir del mismo, podrás seleccionar como destinatarios del mensaje, a una persona, a varias o a todas. Podrás optar entre:

- enviar un mensaje a una o varias personas, usando las casillas de selección junto con la opción **Añadir seleccionados de la botonera**;
- enviar un mensaje a todos los miembros de la lista, usando el botón **Añadir todos**.

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
 Provincia: * Localidad:
 Tipo de centro: *
 Nivel educativo: *
 Curso: 3º de Educ.Prima.
 Unidad: 3ºA
Obtener relación de destinatarios

Número total de registros: 2

¿Enviar?	Nombre	Perfil	Curso	Unidad
☒	Álvarez Salazar, Jesús	Profesorado		
☒	Pérez Miguéiz, Antonio Luis	Profesorado		

- Definir los destinatarios, si estás enviando un mensaje desde la pantalla de **Mensajes de salida**. Deberás primero pulsar la opción **Añadir destinatarios**. **Raíces**, también permite buscar destinatarios a través del botón **Ver/Eliminar destinatarios**.
- **Especificar un asunto** y completar el **mensaje** a enviar;
- **Añadir observaciones internas** al mensaje que no se enviarán a los destinatarios;
- **Solicitar notificación de lectura**, de forma que sabrás si tu mensaje se ha leído o no;
- **Impedir que el destinatario pueda responder al mensaje**;
- Establecer una **fecha a partir de la cual los destinatarios podrán borrar el mensaje**;
- **Adjuntar un fichero**, pulsando el icono **Adjuntar/Eliminar Ficheros** ubicado en la botonera. Podrás adjuntar ficheros alojados en tu equipo o ficheros que hayas firmado digitalmente en **Raíces**.

Una vez completados los campos, pulsa **Aceptar** para enviar el mensaje.

Además de las opciones anteriores, desde la botonera tienes opciones para guardar el mensaje (que genera un borrador para completar el envío más tarde), descartar borrador y ver/eliminar destinatarios (para modificar la selección de destinatarios).

Nuevo mensaje >



Remitente: Ape1pru Ape2pru, Nompru

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

Asunto:

Mensaje:

Barra de herramientas de formato: B, I, U, alineación, lista, tamaño, fuente, formato, etc.

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: 06/09/2017

6.3 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 >



Número total de registros: 2

Selec.	Fecha de entrada	Notif. lect.	Adj.	Asunto	Fecha de lectura	Fecha de respuesta	Remitido por	Denominación del centro
☐	26/09/2017 13:13	Sí	No	Visita al museo de arte	26/09/2017 13:13	26/09/2017 13:13	Lázaro Fernández, M. Pilar del (Dirección)	28005039 - CP INF-PRI ANTONIO MACHADO
☐	26/09/2017 12:09	Sí	No	Primer mensaje	26/09/2017 12:12		Lázaro Fernández, M. Pilar del (Dirección)	28005039 - CP INF-PRI ANTONIO MACHADO

Detalle
 Responder
 Reenviar
 Archivar
 Marcar como leído
 Marcar como no leído
 Borrar

Para consultar el detalle de un mensaje, pulsa sobre la línea del mensaje a leer y selecciona la opción **Detalle**.

Detalle mensaje



Remitido por: Lázaro Fernández, M. Pilar del (Dirección)
 Fecha de envío: 26/09/2017 13:12:12
 Asunto: Visita al museo de arte
 Centro destinatario: CP INF-PRI ANTONIO MACHADO

Mensajes:
 Se pospone hasta nuevo aviso

También desde el menú desplegable, podrás acceder a las siguientes opciones: detalle, responder, reenviar, archivar, marcar como leído o como no leído y borrar. Algunas de estas acciones (archivar, marcar como leído y borrar) las podrás realizar de forma agrupada. Para ello, marca los mensajes sobre los que quieres actuar mediante la casilla que hay en la primera columna y pulsa sobre el botón pertinente en la botonera.

Relación de mensajes de entrada >



Marcar como leído seleccionados

Número total de registros: 2

Selec.	Fecha de entrada	Notif. lect.	Adj.	Asunto	Fecha de lectura	Fecha de respuesta	Remitido por	Denominación del centro
☒	26/09/2017 13:12	Sí	No	Visita al museo de arte	26/09/2017 13:17	26/09/2017 13:13	Lázaro Fernández, M. Pilar del (Dirección)	28005039 - CP INF-PRI ANTONIO MACHADO
☒	26/09/2017 12:09	Sí	No	Primer mensaje	26/09/2017 12:12		Lázaro Fernández, M. Pilar del (Dirección)	28005039 - CP INF-PRI ANTONIO MACHADO

Una forma fácil de comprobar si existen mensajes pendientes de lectura, es pulsar sobre el botón **Mensajes** en la cabecera. Al pulsar sobre esta opción, se te mostrará la pantalla **Relación de mensajes de entrada** con la opción **No leídos** seleccionada por defecto.

6.4 Mensajes de salida

Pulsando en la opción **Mensajes de salida**, accederás al **listado de los mensajes que has enviado**, que te mostrará los siguientes datos: fecha de creación, si solicitaste notificación de lectura, si lleva adjuntos, el asunto, la fecha de envío y los destinatarios. En la botonera de acciones contarás además

con varias opciones propias de la mensajería: **nuevo** (enviar un nuevo mensaje), **archivar seleccionados** y **borrar seleccionados**.

Al igual que en la pantalla de mensajes de entrada, desde esta pantalla podrás consultar el detalle de los mensajes, así como realizar acciones de forma individual (desde el menú emergente propio de cada mensaje) y de forma agrupada (desde las opciones disponibles en la botonera).

Las opciones del menú emergente, que se muestran al pinchar sobre un mensaje, incluyen: **detalle**, **editar**, **ver mensaje notificado**, **lista de destinatarios**, **reenviar**, **archivar** y **borrar**, estando activadas unas u otras, en función del estado del mensaje, ya enviado o borrador.

Relación de mensajes de salida >



Número total de registros: 10

Selec.  	Fecha de creación	Con notificación de lectura del destinatario	Fichero adjunto	Asunto	Fecha de envío	Remitido a
☐	06/09/2017 14:48:55	No	No		Borrador	
☐	06/09/2017 14:44:36	No	No		Borrador	
☐	06/09/2017 14:44:36	Detalle Editar Ver mensaje notificado Lista destinatarios Reenviar Archivar Borrar	No		Borrador	
☐	06/09/2017 14:44:36		No		Borrador	
☐	06/09/2017 14:44:36		No		Borrador	
☐	06/09/2017 14:44:36		No		Borrador	
☐	06/09/2017 14:44:36		No		Borrador	
☐	06/09/2017 14:44:36		No		Borrador	
☐	06/09/2017 14:44:36		No		Borrador	
☐	04/08/2017 11:40:27	No	No		Borrador	

La opción **Ver mensaje notificado** estará disponible cuando el mensaje enviado sea una confirmación de lectura. Las confirmaciones de lectura se envían de forma automática cuando accedes al detalle de un mensaje de entrada cuyo remitente ha marcado la opción **Solicitar notificación de lectura**. Al pulsar en **Ver mensaje notificado**, accederás al mensaje original cuya lectura se está confirmando.

La opción **Lista destinatarios**, activa solo en mensajes ya enviados, te permitirá acceder al listado de destinatario/s de tus mensajes y consultar quienes han leído o no el mensaje y la fecha de lectura del mismo.

Relación de usuarios destinatarios >



Mostrar los destinatarios: Todos				
Todos Que han leído el mensaje Que no han leído el mensaje				
Número total de registros: 1				
Nombre	Centro	Cargo	Fecha de lectura	Lista de contactos
Fernández Parada, M.Belén	28005039 - CP INF-PRI ANTONIO MACHADO		26/09/2017 12:12:42	Profesores de mi centro

6.5 Contestar y reenviar mensajes

Del mismo modo que enviamos mensajes, **Raíces** permite contestar o reenviar mensajes. Para contestar a un mensaje, accede a la pantalla de mensajes de entrada, pulsa sobre el mensaje que quieres responder y selecciona la opción **Responder**. A continuación, solo tienes que escribir tu respuesta, si lo deseas, puedes modificar el asunto y seleccionar alguna de las opciones disponibles para el envío de

mensajes (solicitar notificación de lectura, impedir respuesta, permitir borrado y adjuntar fichero) y pulsar **Aceptar** en la botonera para realizar el envío.

Para reenviar un mensaje, pulsa sobre el mensaje a reenviar en la pantalla de mensajes de entrada o de salida, y selecciona la opción **Reenviar**.

Si el emisor del mensaje marca la opción **Impedir respuesta del destinatario**, la opción de **Responder** del destinatario se mostrará inactiva en el menú emergente.

6.6 Mensajes archivados

A través de esta opción, podrás consultar la lista de todos los mensajes que hayas archivado previamente desde las pantallas de mensajes de entrada y mensajes de salida, así como acceder a los mismos.

La 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)

7 Importación/exportación de datos

El módulo importación/exportación de datos de **Raíces** es permite incorporar información procedente de otras aplicaciones (importar), así como generar información almacenada en el sistema con un formato adecuado para que otras aplicaciones puedan utilizarla (exportar).

El fichero utilizado por Raíces para los intercambios de información se encuentra en formato XML.

Mediante esta funcionalidad, **Raíces** facilita el intercambio de datos con otras aplicaciones. La funcionalidad para realizar tanto para la exportación de datos desde **Raíces** tanto para la importación de datos hacia **Raíces** es similar. Selecciona la opción de menú **Utilidades, Importación/Exportación de Datos**.

La importación y exportación de datos para el registro del horario de los docentes se expone en detalle en el manual de Gestión de personal docente disponible en el árbol de Documentos de Raíces bajo el apartado Manuales y Utilidades de Raíces.

En la pantalla **Importación/exportación de datos** especifica si la operación que deseas realizar es exportar o importar datos, el **Tipo de información** a intercambiar y pulsar **Añadir**.

Importación/exportación de datos >



Importar o exportar datos: * Exportar datos desde Raíces ▼

Tipo de información: * Exportación hacia generadores de horarios ▼

Accederás a la pantalla **Detalle de intercambio de información**, que mostrará información sobre el sentido y el tipo del intercambio, la fecha y hora en la que se va a realizar el mismo, y el año académico afectado por el intercambio (por defecto el año actual, aunque podrás seleccionar otro).

Por seguridad, deberás introducir el texto que se muestra en la imagen, y si lo consideras adecuado, podrás introducir unas observaciones relativas al proceso que vas a realizar.

Detalle de intercambio de información >



Sentido del intercambio: Exportar datos desde Raíces

Tipo de intercambio de información: Exportación hacia generadores de horarios

Fecha del intercambio: 26/06/2018 15:05

Año académico: * 2017-2018 ▼



¿No puede leer la imagen? Haga click sobre ella para obtener una nueva.

Introduzca el texto de la imagen: c8ge6

Observaciones:

Observaciones pertinentes

En el caso de tratarse de una importación, la pantalla mostrará, además, el campo **Archivo de datos**, que permite seleccionar el archivo a importar.



El archivo XML a importar puede encontrarse en tu disco duro o en una unidad de almacenamiento externa.

Si durante el proceso se produce alguna incidencia, **Raíces** mostrará un mensaje detallando la causa de la misma.

Una vez completado el proceso de exportación o importación, este se verá reflejado en la pantalla **Importación/exportación de datos** que ofrecerá, un resumen del resultado del proceso, detallando:

- El estado del intercambio, el número de incidencias, el detalle de las incidencias y las observaciones;

Importación/exportación de datos >

Importar o exportar datos: * Exportar datos desde Raíces

Tipo de información: * Exportación hacia generadores de horarios

Número total de registros: 6

Año académico	Fecha del intercambio	Usuario/a	Estado del intercambio	Número de incidencias	Incidencias
2017-2018	26/06/2018 16:10:10	Pérez Rojo, Juan Antonio	Finalizado correctamente	0	
2017-2018	26/06/2018 14:03:06	Pérez Rojo, Juan Antonio	Finalizado correctamente	0	
2017-2018	26/06/2018 13:55:59	Pérez Rojo, Juan Antonio	Finalizado correctamente	0	
2017-2018	04/06/2018 11:22:00	Pérez Rojo, Juan Antonio	Finalizado con errores	1	El centro no tiene definido tramos horarios.
2017-2018	21/05/2018 13:22:00	Pérez Rojo, Juan Antonio	Finalizado con errores	1	El centro no tiene definido tramos horarios.

- Así como otros datos relevantes del intercambio de datos, que será específica del tipo de información intercambiada. Por ejemplo, en un intercambio de datos de horarios, se mostrará el número de cursos y materias en el centro, de actividades, de dependencias, de jornadas escolares, de tramos horarios, de unidades, y de empleados.

Número de cursos impartidos en el centro	Número de materias de los cursos impartidos en el centro	Número de actividades	Número de dependencias	Número de jornadas escolares	Número de tramos horarios	Número de unidades	Número de empleados
9	138	179	1	2	9	9	12
9	138	179	0	2	9	9	12
9	138	179	0	2	9	9	12
9	138	179	0	0	0	9	12
9	138	179	0	0	0	9	12
9	138	179	0	1	8	15	27

Desde el menú emergente de cada operación podrás:

- Acceder a la pantalla Detalle de intercambio de información, que ofrece un resumen de datos similar al de la tabla de Importación/exportación de datos.
- **Descargar el documento** en formato XML generado por [Raíces](#), solo en el caso de las exportaciones.
- **Borrar** el registro de la operación, en cuyo caso:

Si se trata de una operación de exportación ya no podrá acceder al documento.

Si se trata de una operación de importación, cabe destacar que el borrado no eliminará los datos ya importados a [Raíces](#).

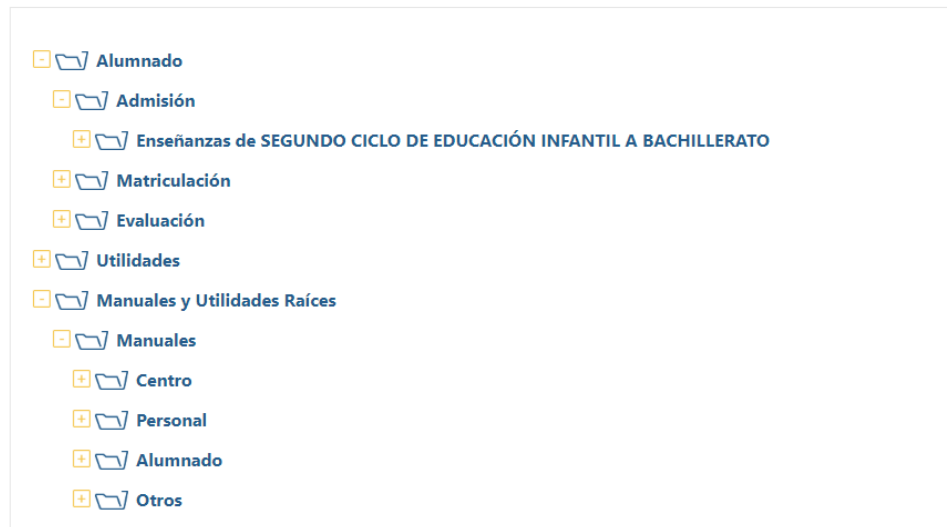
8 Documentos

La pantalla de documentos es una pantalla de tipo árbol que muestra un listado de los documentos disponibles para el perfil de usuario y sirve por lo tanto para solicitar informes/documentos al sistema. A esta pantalla se accede pulsando el icono **Documentos**, en las opciones permanentes de la cabecera.

Documentos



Búsqueda del documento:

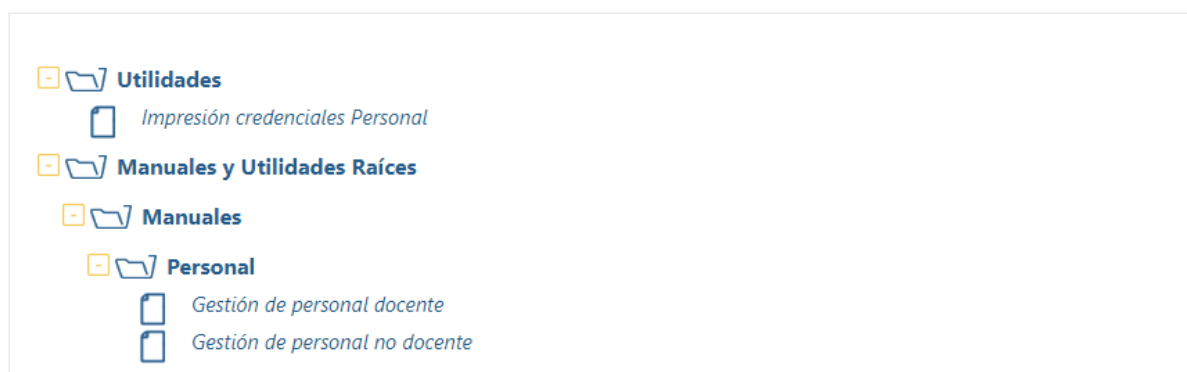


Una vez en la pantalla, para solicitar un documento, navega por los elementos intermedios del árbol de documentos hasta localizar el nombre del documento que buscas o bien utiliza el buscador de documentos. Para ello, debes escribir el nombre del documento, o parte del mismo, y se mostrarán los documentos que coincidan con el texto indicado. Una vez localizado, pulsa sobre el mismo para generarlo.

Documentos



Búsqueda del documento:



Al seleccionar un documento pueden darse dos casos:

- Que el sistema necesite que aportes más datos para poder generar el documento solicitado. En este caso, se abrirá un formulario donde podrás introducir dichos datos, y pulsar **Aceptar**, tras lo cual la solicitud del documento se pondrá en marcha;

Informe de faltas por alumnos >



Año académico: *

Convocatoria: *

Seleccionado por: ☒ Unidad ☐ Alumno/a

Curso: *

Periodo: *

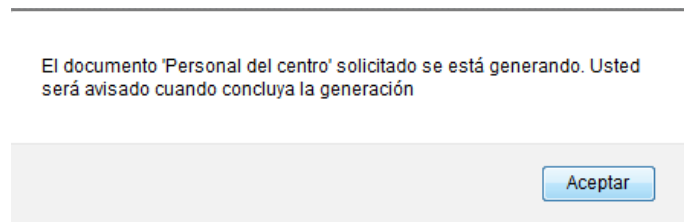
Unidades candidatas

Unidades seleccionadas

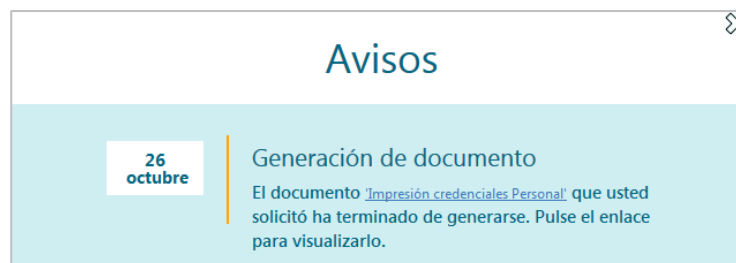
Fecha Desde: *

Fecha Hasta: *

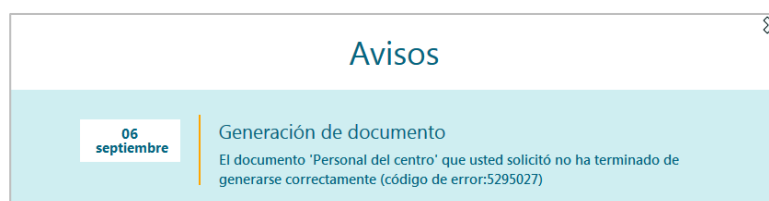
- Que el sistema no necesite ninguna información adicional y comience a generar el documento directamente.



Mientras el documento está siendo generado puedes seguir trabajando en **Raíces**. Cuando se haya terminado de generar el documento, el sistema avisará de ello mediante un mensaje y te ofrecerá la posibilidad de visualizarlo en el mismo momento o dejarlo para más tarde, cerrando la ventana de avisos.



Cuando por algún motivo el documento no se ha podido generar, el sistema muestra un aviso.



Para acceder posteriormente al documento solicitado, deberás ir a la opción **Documentos Solicitados**, desde el menú de **Utilidades** o el icono disponible en la botonera de la pantalla **Documentos**.

Documentos >



Observa que se ha creado el nuevo acceso directo.



Accesos directos del usuario >

Número total de registros: 3

Menú	Icono	Orden presentación
Alumnado del centro		1
Identificación del centro		1
Mensajes de entrada		2

Pulsando sobre el nombre largo del acceso directo o su icono, de la pantalla Accesos directos del usuario, se muestra el menú desplegable con las opciones Detalle y Borrar, pudiendo así editar el acceso directo creado o borrarlo.