

# SiteScape ICEcore

1.0

www.icecore.com

Julio de 2007

## QUICK START

## ICEcore


El término “ICEcore” que aparece en este documento se aplica a todas las versiones de ICEcore a no ser que se indique lo contrario. Para obtener más información sobre las funciones de ICEcore, consulte la Guía del usuario de ICEcore y la Ayuda en línea.


### EXPLORAR EL PORTLET DE BIENVENIDA


Cuando inicie sesión en ICEcore por primera vez, verá un portlet de *Bienvenida* que está vinculado a los manuales y a la página web de iniciación de ICEcore.

### DESPLAZARSE CON ICECORE NAVIGATOR



*Navigator* es un conjunto de herramientas que le permiten ir a cualquier sitio de ICEcore al que desee ir. Las herramientas siguientes de *Navigator* aparecen en muchas páginas de ICEcore:



**Mi área de trabajo:** haga clic en el icono *Mi área de trabajo*  para abrir su área de trabajo personal, que contiene el *Perfil*, las carpetas, el *Libro de invitados* y otros accesorios.

**Favoritos:** haga clic en el icono *Favoritos*  para abrir el menú *Favoritos*, donde puede acceder a los vínculos a sus sitios favoritos y editar la lista de favoritos. Para añadir un sitio favorito, navegue hasta el sitio que desee añadir, haga clic en el icono *Favoritos* y seleccione *Agregar este lugar*.

**Búsqueda rápida:** escriba cualquier tipo de término de búsqueda en el cuadro *Búsqueda rápida* y haga clic en  para visualizar una carpeta de *Búsqueda rápida* con los resultados de búsqueda. Si desea disponer de más opciones de búsqueda, haga clic en *Avanzada*.

**Buscar personas, Buscar sitios, Buscar marcadores:** utilice estos cuadros para buscar el área de trabajo personal de un usuario, las áreas de trabajo y carpetas o los elementos con marcadores. (Consulte el apartado Terminología más adelante).

**Árbol del área de trabajo:** haga clic en el símbolo de suma que hay a la izquierda del icono del árbol del área de trabajo  para expandir el árbol. El árbol tiene tres ramas principales: *Áreas de trabajo globales*, *Áreas de trabajo personales* y *Áreas de trabajo en equipo*. Expandir una de estas categorías y vaya bajando hasta que llegue al área de trabajo que necesite. Para contraer una rama, haga clic en el símbolo de resta que hay a la izquierda de la rama: 

**Ayuda:** para leer información acerca de una sección concreta de la página, haga clic en el icono *Ayuda*  para entrar en el modo *Ayuda* y, a continuación, haga clic en uno de los iconos de información nueva  que aparezcan. Para salir del modo *Ayuda*, haga clic en cualquier sitio excepto en otro icono o panel de *información*.

## CONFIGURAR LA LISTA DE COLEGAS

La *Lista de colegas* le ayuda a seguir la pista de las personas con las que se tiene que poner en contacto frecuentemente. Añada personas a su lista de colegas de forma inmediata para facilitar su comunicación con ellos.

- 1 Haga clic en *Agregar colegas*.
- 2 Empiece a escribir un nombre en el cuadro *Usuarios o Grupos*. Aparecerá una lista desplegable con los nombres que empiecen por las letras que haya escrito. Seleccione un nombre y haga clic en *Aplicar* para añadir el nombre a la lista.
- 3 Añada tantos nombres como desee haciendo clic en *Aplicar* después de seleccionar cada uno de ellos.
- 4 Para quitar un nombre, haga clic en el icono *X* que hay después del nombre; a continuación, haga clic en *Aplicar*.
- 5 Cuando acabe, haga clic en *Cerrar*. Los nombres nuevos se visualizarán en la lista de colegas.

### Sugerencias para utilizar la lista de colegas:

- ♦ Un icono a la izquierda del nombre de un colega ofrece información sobre su presencia, es decir, el estado en línea de esa persona:



*En línea Ausente Desconectado Desconocido*

- ♦ Para comunicarse con un colega, haga clic en su icono de presencia y seleccione una opción del menú que aparezca.
- ♦ Para actualizar la información de presencia, haga clic en *Actualizar*.
- ♦ Para ver la información de contacto de un colega o para navegar hasta su área de trabajo, haga clic en el nombre de su colega.


## AÑADIR INFORMACIÓN Y UNA FOTO A SU ÁREA DE TRABAJO PERSONAL

- 1 En Navigator, haga clic en *Mi área de trabajo* para ir a su área de trabajo personal.
- 2 En la barra de menú de su área de trabajo, haga clic en *Modificar perfil*.
- 3 En la ventana *Modificar perfil*, escriba la información que no se haya especificado. Esta información será visible para otras personas, e ICEcore y Zon la utilizarán para ponerse en contacto con usted por teléfono, correo electrónico, o MI.
- 4 Añada una foto. Haga clic en *Examinar...* para buscar un gráfico en el PC; a continuación, haga clic en *Aceptar*. La fotografía se visualizará en el cuadro *Fotografía* de su perfil.
- 5 Haga clic en para volver a la página inicial.

### Sugerencias para añadir fotos a su perfil:

- ♦ Puede añadir tantas imágenes como desee, pero debe añadirlas de una en una.
- ♦ Las miniaturas de todas las imágenes se visualizarán debajo de la información de contacto. A medida que mueva el ratón sobre las miniaturas, las imágenes se visualizarán en el cuadro Fotografía. Para sustituir la imagen original del cuadro *Fotografía* por una de sus otras imágenes, haga clic en la miniatura de la imagen.
- ♦ Para añadir una fotografía de Internet, primero deberá guardarla en el PC.
- ♦ Para quitar una imagen de su área de trabajo personal, haga clic en *Modificar perfil*. Seleccione las imágenes que desee eliminar haciendo clic en las casillas de verificación correspondientes. A continuación, haga clic en *Aceptar*.

### PARA AÑADIR SU PRIMERA ENTRADA DE BLOG:

- 1 Haga clic en  *Mi área de trabajo* para visualizar su área de trabajo personal.  
  
Su área de trabajo ya tiene un blog predeterminado con el nombre de "*Blog*".
- 2 Expanda el árbol de su área de trabajo personal situado en la parte superior del área de trabajo.
- 3 Haga clic en *Blog*.
- 4 En la barra de menú que hay encima del calendario del blog, seleccione elemento de menú *Nuevo > Entrada de blog*.
- 5 En el formulario de *Entrada de blog* que aparezca, escriba el título de la entrada del blog en el cuadro *Título*.
- 6 En el cuadro *Descripción*, escriba el contenido de su entrada de blog (utilice las herramientas de formato del editor para dar formato a la entrada).
- 7 Debajo de *Datos adjuntos*, puede seleccionar un archivo del PC para adjuntarlo a esta entrada de blog.
- 8 Haga clic en *Aceptar* para añadir la entrada al blog.

### PARA ESCRIBIR COMENTARIOS EN LA ENTRADA DE BLOG DE OTRA PERSONA:

- 1 Navegue hasta el blog en el que desee añadir un comentario.
- 2 Haga clic en la opción *Agregar comentario* que hay debajo de la entrada del blog en la que desea escribir su opinión.
- 3 En el formulario que aparezca, escriba el título de su comentario en el cuadro *Título*.
- 4 Escriba su comentario en el cuadro *Descripción*.
- 5 Haga clic en *Aceptar*. Su comentario aparecerá debajo de la entrada del blog.

## TRABAJAR CON EQUIPOS

ICEcore se ha diseñado para trabajar en equipo. Cree un área de trabajo en equipo; a continuación, añada carpetas al área de trabajo. Cuando el equipo esté formado, podrá comunicarse fácilmente con sus miembros.

### Para crear un área de trabajo en equipo:

- 1 En *Navigator*, haga clic en el vínculo *Áreas de trabajo en equipo* del árbol de área de trabajo.
- 2 Debajo de la ficha *Áreas de trabajo en equipo*, haga clic en *Agregar un área de trabajo en equipo*.
- 3 En el campo *Título del área de trabajo*, escriba el nombre del área de trabajo nueva.
- 4 Debajo de *Miembros del equipo*, seleccione los *Usuarios* y *Grupos* que desee añadir como miembros del equipo a esta área de trabajo. Escriba un carácter o dos en cualquiera de los campos y seleccione el usuario o grupo que desee añadir de la lista desplegable que aparezca.
- 5 Debajo de *Carpetas del área de trabajo*, seleccione los tipos de carpetas que desee incluir en esta área de trabajo.
- 6 Para enviar un mensaje por correo electrónico a sus compañeros de equipo, seleccione la opción *Anunciar la creación de esta área de trabajo al equipo* y escriba el mensaje que desee enviar.
- 7 Haga clic en *Aceptar*. El área de trabajo nueva se añadirá como subárea de trabajo.

### Para añadir miembros a un área de trabajo en equipo:

- 1 Navegue hasta el área de trabajo en equipo.
- 2 Haga clic en *Agregar o suprimir miembros del equipo*.
- 3 En la ventana *Agregar o suprimir miembros del equipo*, haga clic en los campos *Usuarios* o *Grupos*; empiece a escribir el nombre del usuario o grupo y seleccione el nombre de la lista desplegable que aparezca.
- 4 Repita la operación con cada usuario o grupo que desee añadir.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.


### Para ver los miembros del equipo:

- 1 Seleccione el área de trabajo o carpeta a la que está asociado el equipo.
- 2 En la barra de menú, haga clic en *Equipo*.
- 3 Seleccione *Mostrar calidad de miembro del equipo*.

## TRABAJAR CON FAVORITOS


Utilice los *Favoritos* para los sitios que visite a menudo.

### Para añadir un sitio a Favoritos:

- 1 Navegue hasta el área de trabajo o carpeta que desee añadir.
- 2 Haga clic en  para abrir el panel *Favoritos*.
- 3 Seleccione *Agregar este lugar*. El área de trabajo o carpeta se añadirá al final de la lista de *Favoritos*.

## VENTAJAS DE LA COLOCACIÓN DE MARCADORES

La colocación de marcadores es una forma eficaz de descubrir, evaluar y recuperar información. Los usuarios asignan palabras clave, denominadas "marcadores", a las áreas de trabajo, carpetas y entradas. Los marcadores están diseñados como de comunidad (compartidos) o como personales (privados). Así, puede utilizar marcadores en las búsquedas. El motor de búsqueda también utiliza marcadores para clasificar los resultados de búsqueda por relevancia.

Haga clic en el icono *Marcadores*  para añadir marcadores tanto *Personales* como de *Comunidad* a un elemento.

Si desea obtener más información sobre los marcadores, consulte la Guía del usuario de ICEcore.

## BÚSQUEDA AVANZADA

Utilice la Búsqueda avanzada para encontrar la información específica que busca sin tener que navegar por múltiples áreas de trabajo y carpetas.

### Para realizar una búsqueda avanzada:

- 1 En la sección Búsqueda, haga clic en *Avanzada*. Aparecerá la ventana *Búsqueda avanzada*.
- 2 En el campo *Texto*, escriba el texto relacionado con el elemento que está buscando.
- 3 Si no sabe quién ha creado (añadido) el elemento en ICEcore, escriba el nombre en el campo *Autores*.
- 4 Si sabe que la información contiene marcadores, escriba el marcador relevante en el campo *Marcadores*.
- 5 Debajo de *Sitios*, seleccione la opción que desee utilizar:
  - ♦ Utilice las opciones del árbol del espacio de trabajo para seleccionar las áreas específicas de búsqueda:
    - a. Haga clic en la flecha + que hay junto al *Área de trabajo*.
    - b. Seleccione las áreas de búsqueda (vaya bajando de niveles en cualquier área si lo desea).
  - ♦ Utilice la opción *Buscar en todos los subsitios* para buscar todas las carpetas y áreas de trabajo
- 6 Junto a *Listar resultados*, utilice las listas desplegables para seleccionar el número de elementos y el número o palabras (por elemento) que desee recuperar en la búsqueda.
- 7 Haga clic en *Buscar*.

Los resultados de la búsqueda parecerán en una lista, debajo del área *Búsqueda avanzada*. A la izquierda, ICEcore mostrará la información acerca de los sitios, personas y marcadores clasificados como principales que estén asociados a la búsqueda.

### Para utilizar las opciones de búsqueda avanzada adicionales:

- 1 En la sección Búsqueda, haga clic en *Avanzada*. Aparecerá la ficha *Búsqueda avanzada*.
- 2 En el extremo superior derecho del área *Búsqueda avanzada*, haga clic en *Más opciones*.
- 3 Las opciones siguientes están disponibles:
  - ♦ *Autores*: esta opción permite introducir uno o más nombres de autores.
  - ♦ *Marcadores*: esta opción permite introducir uno o más nombres de marcadores.
  - ♦ *Flujo de trabajo*: esta opción permite introducir uno o más nombres de estado del flujo de trabajo.
  - ♦ *Atributos de entrada*: esta opción permite introducir uno o más tipos de entrada.
  - ♦ *Actividad reciente en días*: esta opción permite limitar la búsqueda a elementos que han tenido actividad en un número determinado de días.
  - ♦ *Fechas de creación*: esta opción permite limitar la búsqueda a elementos creados en uno o más rangos de fecha.
  - ♦ *Fechas de modificación*: esta opción permite limitar la búsqueda a elementos modificados en uno o más intervalos de fecha.
  - ♦ *Tipo de elemento*: esta opción permite limitar la búsqueda a uno o más tipos de elemento.

**Nota:** Escriba algunos caracteres y la mayoría de los campos generarán una lista desplegable de opciones. Haga clic en *Más criterios* si desea introducir criterios adicionales de búsqueda para una opción.

### TERMINOLOGÍA

**Lista de colegas:** lista de personas con las que se pone en contacto frecuentemente.

**Entrada:** elemento contenido en una carpeta.

**Carpeta:** contenedor para entradas y otras carpetas. Cada carpeta tiene un tipo, como *blog*, *wiki* o *calendario*.

**Presencia:** el estado de estar conectado a un servicio de comunicaciones y disponible para la comunicación. La información sobre la presencia se indica mediante iconos de estado.

**Área de trabajo:** contenedor para carpetas y otras áreas de trabajo.

#### Aviso legal

Copyright © 2007 SiteScape, Inc. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación se puede reproducir, fotocopiar, almacenar en un sistema de recuperación o transmitir sin el consentimiento expreso por escrito del editor. Todas las marcas comerciales de terceros son propiedad de sus respectivos propietarios. Un símbolo de marca comercial (® , TM, etc.) denota una marca comercial de SiteScape; un asterisco (\*) denota una marca comercial de otra empresa.