

Organización de una sede en secciones

Cree una sección si desea agrupar un subconjunto de elementos de una sede a fin de tenerla mejor organizada. De este modo, los usuarios de su sede la comprenderán y podrán desplazarse por su interior con más facilidad. Además, si asigna a cada sección su propio diseño SmartMaster de Web, agregará variedad a su sede.

Una vez publicada, una sección tendrá el mismo aspecto que una página de inicio, pues contendrá hipervínculos, un diseño SmartMaster de Web y las guías correspondientes.

Para comenzar a utilizar secciones, consulte el tema [Creación y asignación de nombre a secciones.](#)

Edición de los archivos de origen sin salir de FastSite

Puede cargar la aplicación de cualquier archivo dentro de FastSite, siempre y cuando dicha aplicación esté instalada en su sistema.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione el archivo que desee editar.

2. En el menú **Edición**, seleccione **Abrir documento**.

La aplicación se iniciará en una ventana independiente.

3. Una vez finalizada la sesión de modificaciones, en el menú **Archivo**, seleccione **Guardar** y, a continuación, elija **Salir**.

A continuación, regresará a FastSite.

Modificación del diseño SmartMaster de Web de una sede o de una sección

Puede modificar rápidamente el diseño de su sede o de su sección.

Para una sede

1. Seleccione el diseño que desee modificar.
2. En el menú **Archivo**, elija **Seleccionar otro diseño SmartMaster de Web - para la sede**.
3. Seleccione el diseño SmartMaster de Web que desee utilizar.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Seleccione si desea convertir la sede en páginas Web o si prefiere actualizarla.

Para una sección

De maneja predeterminada, una sección utiliza el diseño SmartMaster de Web que tenga su ascendiente directo. De todos modos, también puede seleccionar un diseño diferente para una sección determinada.

1. Haga clic con el botón secundario del mouse en la sección cuyo diseño desee modificar y, a continuación, seleccione la opción **Propiedades**.
2. Active la casilla de verificación **Diferente al de la sede o sección principal**.
3. Haga clic en **Seleccionar diseño SmartMaster de Web** y realice una selección.
4. Haga clic en **Aceptar** para confirmar su selección.
5. Seleccione si desea convertir la sección en páginas Web o si prefiere actualizar la sede.

Nota También puede cambiar el diseño SmartMaster de Web de una sección determinada utilizando el comando **Seleccionar otro diseño SmartMaster de Web - para la sección actual** dentro del menú **Archivo**.

Consejo Para realizar una presentación preliminar del diseño de una página de inicio, seleccione **Página de inicio**; para realizar una presentación preliminar de las páginas de una sección, seleccione **Páginas de la sección**.

{button ,AL('H_ODY_SMLOOKS_WHAT_ARE_SMARTMASTER_LOOKS_OVER;H_ODY_PUBLISH_CONVERTING_A_SITE_TO_WEB_PAGES_STEPS;',0)} Temas relacionados

Pegado de un archivo en su formato original

Puede pegar un archivo con su formato original o con el formato de archivo nativo de FastSite.

Para poder pegar un archivo, debe haberlo copiado primero en el Portapapeles.

1. En el menú **Edición**, seleccione **Pegado especial**.
 2. Realice una de las operaciones siguientes:
 - Si desea pegar el archivo con su formato original, seleccione **Archivo**.
 - Si desea pegar el archivo utilizando el formato nativo de FastSite a fin de mantener todas las propiedades que haya establecido para el archivo, seleccione **Formato nativo de FastSite**.
 3. Haga clic en **Aceptar**.
-

Agregación de archivos a una sede o a una sección

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede o la sección a la que desee agregar archivos.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Agregar archivo**.
3. En la sección **Buscar en**, haga doble clic en la carpeta (o directorio) que desee
Consejo Haga clic en el icono **Subir un nivel** del cuadro de diálogo para desplazarse a la carpeta del nivel superior. Siga haciendo clic en este icono para desplazarse por todas sus unidades. 
4. (Opcional) En **Agregar archivos como**, seleccione **Accesos directos a los archivos seleccionados** o **Copias de los archivos seleccionados**.
5. Seleccione los archivos que desee agregar y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

Nota Si un archivo depende de otro, como ocurre por ejemplo en el caso de los archivos .APR de Approach que dependen de archivos .DBF, utilice accesos directos para mantener la conexión entre los archivos.

FastSite incluirá los archivos en su sede.

{button ,AL('H_ODY_MNGSITE_CREATING_AND_NAMING_SECTIONS_STEPS;',0)} [Temas relacionados](#)

Copia de elementos en la jerarquía de sedes

En la jerarquía de sedes, puede copiar sedes, secciones, archivos e hipervínculos. Para hacerlo, deberá seleccionar los comandos correspondientes del menú **Edición** o utilizar la función de arrastrar y colocar.

Utilización del menú Edición

1. En la jerarquía de sedes, seleccione el elemento que desee copiar.
2. En el menú **Edición**, seleccione **Copiar**.
3. Seleccione la sede o la sección en la que desee colocar la copia.
4. En el menú **Edición**, seleccione **Pegar**.

Nota Si copia una sede y a continuación la pega, ésta se convertirá en una sección si la pega dentro de una sede, o en una subsección si la pega dentro de una sección.

Utilización de la función de arrastrar y colocar

Para mover un elemento, haga clic en él, arrástrelo hasta su nueva ubicación y, a continuación, suelte el botón del mouse.

Notas

A medida que arrastre un elemento por la jerarquía de sedes, verá una "sombra" del elemento, así como una línea horizontal, que le indicarán el lugar en el que quedaría el elemento si lo colocara en ese momento.

Si coloca un elemento sobre otro elemento dentro de la jerarquía de sedes, el elemento colocado se situará dentro de la sede o de la sección en la que se encuentre dicho elemento.

Si arrastra y coloca una sección o una sede, puede decidir si desea que el elemento adopte el diseño SmartMaster de Web de su nueva sede o sección de nivel superior o si desea mantener su propio diseño SmartMaster de Web.

{button ,AL('H_ODY_MNGSITE_COPY_PASTE_DETAILS',1)} Detalles

{button ,AL('H_ODY_EDIT_PASTE_SPECIAL_STEPS',0)} Temas relacionados

Detalles: Copia de elementos en la jerarquía de sedes

El Portapapeles

Puede copiar un elemento fuera de FastSite, como por ejemplo en el Explorador de Windows y, a continuación, pegarlo en FastSite. A la inversa, también puede copiar un elemento en FastSite y pegarlo fuera de FastSite, como puede ser en el Explorador de Windows. Este es un buen método para copiar una sede en un directorio de red.

Nota No es posible pegar hipervínculos de FastSite en el Explorador de Windows.

Pegado especial

Utilice el comando **Pegado especial** para pegar un archivo que tenga el formato nativo de FastSite, pues, de este modo, se mantendrán todas las propiedades que haya establecido para el archivo. También puede utilizar este comando para pegar un archivo normal.

{button ,AL('H_ODY_MNGSITE_COPY_PASTE_STEPS',1)} [Ir al procedimiento](#)

Creación y asignación de nombre a secciones

Cree una sección si desea agrupar un subconjunto de elementos de una sede a fin de tenerla mejor organizada. Una vez publicada, una sección tendrá el mismo aspecto que una página de inicio, pues contendrá hipervínculos, un diseño SmartMaster de Web y las guías correspondientes.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede o la sección en la que desee crear una sección.
2. En el menú **Crear**, seleccione **Sección**.
3. En el cuadro de edición, reemplace **Nueva sección** con el nombre que desee asignar a la sección.
4. Presione la tecla INTRO o haga clic en un área vacía de la jerarquía de sedes.

Nota FastSite creará una nueva sección debajo del elemento seleccionado actualmente.

{button ,AL('H_ODY_MNGSITE_ADDING_A_COLLECTION_OF_FILES_TO_A_SECTION_STEPS;',0)} Temas relacionados

Eliminación de elementos de la jerarquía de sedes

Puede eliminar un archivo, una sección o un hipervínculo que pertenezcan a una sede. Esto no afectará a los archivos de origen.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione el elemento que desee eliminar.
2. En el menú **Edición**, seleccione **Cortar** o **Borrar**.
3. Si seleccione **Edición - Borrar**, seleccione si desea eliminar o suprimir el archivo.

Notas

Si elimina una sección o una sede, también se eliminarán todos los elementos contenidos en la sede o en la sección (secciones, archivos o hipervínculos). El comando **Edición - Cortar** elimina el archivo de la jerarquía de sedes, pero no del directorio de trabajo. Si corta el elemento y, a continuación, lo pega, FastSite lo moverá desde su antiguo directorio de trabajo (lotus\work\fastsite\oldsitename) al nuevo (lotus\work\fastsite\newsitename).

Si utiliza el comando **Edición - Cortar**, FastSite colocará el elemento en el Portapapeles. A continuación, podrá restablecer el elemento seleccionando el comando **Edición - Pegar**, siempre y cuando no haya colocado nada más en el Portapapeles. No es posible restablecer el elemento si lo ha eliminado con el comando **Edición - Borrar**, pues éste tiene el mismo efecto que presionar la tecla SUPR, es decir, elimina el archivo de la jerarquía de sedes y del directorio de trabajo de FastSite.

{button ,AL('H_ODY_MNGSITE_COPY_PASTE_STEPS;H_ODY_MNGSITE_REORDER_DOCS_IN_SITE_STEPS;H_ODY_MNGSITE_ADDING_A_COLLECTION_OF_FILES_TO_A_SECTION_STEPS;',0)} Temas relacionados

Detalles: Edición de una página de inicio/de sección modificando los nombres de la jerarquía de sedes

Nombre descriptivo y nombre de archivo

Cuando convierte una sede en páginas Web o la deposita en un servidor, FastSite toma los nombres descriptivos de las sedes, las secciones, los archivos y los hipervínculos para utilizarlos como el texto de los hipervínculos que aparecerán en las páginas de inicio o de sección de la sede Web.

{button ,AL('H_ODY_MNGSITE_EDIT_DOC_DESCRIPTIONS_STEPS',1)} [Ir al procedimiento](#)

Edición de la página de inicio o de sección modificando los nombres de la jerarquía de sedes

La primera vez que se agrega un archivo a la jerarquía de sedes, su nombre será el mismo que el nombre del archivo. Sin embargo, puede cambiarlo fácilmente. El nombre de una sede, una sección, o un archivo puede editarse directamente en la jerarquía de sedes.

1. Seleccione el nombre que desee modificar y haga clic para editarlo.
2. Escriba el nuevo nombre.
3. Presione la tecla INTRO o haga clic en un área vacía de la jerarquía de sedes.

Consejo El nombre de una sede, una sección o un documento es una de sus propiedades. Para ver o modificar otras propiedades, haga clic con el botón secundario del mouse en el icono que represente la sede, la sección, el documento o el hipervínculo y seleccione **Propiedades**.

{button ,AL(`H_ODY_MNGSITE_EDIT_DOC_DESCRIPTIONS_DETAILS`,1)} Detalles

Desplazamiento de archivos dentro de una sede o de una sede a otra

1. En la jerarquía de sedes, haga clic en el archivo que desee mover.
2. Arrastre el archivo y colóquelo en la ubicación deseada.

Cuando mueva el archivo, una línea horizontal indicará la ubicación en la que puede colocarlo.

Consejo Mediante este método puede mover hipervínculos, archivos, secciones y sedes enteras de una sede a otra. Si mueve una sección o una sede, también se moverán todos los elementos contenidos en la misma (secciones, archivos o hipervínculos).

Nota Esta reorganización se reflejará en la lista de hipervínculos que aparecerá en las páginas de inicio y de sección cuando vuelva a convertir la sede en páginas Web o cuando la deposite en un servidor.

HTML de Verity

HTML generado por la funcionalidad Verity HTML export. Se utiliza cuando FastSite intenta convertir archivos de SmartSuite, pero SmartSuite no está instalado en el sistema; intenta convertir archivos de Office, pero Office no está instalado en el sistema; o cualquier otro tipo de archivo que admita FastSite. El formato HTML de Verity se puede modificar, buscar y ver en cualquier navegador.

host FTP

Servidor de Internet que utiliza el protocolo de transferencia de archivos cliente/servidor para intercambiar archivos con un equipo host (si tiene que indicar un nombre de usuario, póngase en contacto con el administrador del servidor).

página de inicio o de sección

Suele ser el punto de entrada de una sede. Es la tabla de contenido. Cuando convierte una sede en páginas Web, FastSite creará una página para cada sección, generando una lista de hipervínculos con viñetas que representan cada uno de los archivos de la sede o de la sección.

HTML

Lenguaje de marcas de hipertexto (HyperText Markup Language, HTML) es el lenguaje utilizado para crear páginas Web.

hipervínculo

Vínculo de una página Web que, al hacer clic en él, conduce a otra página Web o a otra ubicación dentro de la misma página Web. Los hipervínculos pueden ser texto y suelen aparecer subrayados, con un color distinto al del resto del texto que los rodea o con ambos atributos a la vez. Los hipervínculos también pueden ser gráficos.

jDoc

Formato de archivo que crea páginas Web que tienen exactamente el mismo aspecto que el documento original y que pueden leerse en cualquier navegador compatible con Java. jDoc es un producto de Net-It Software Corporation y está incluido en SmartSuite Edición Millennium.

guías

Botones que aparecen en la parte inferior o superior de las páginas Web. Contienen un botón **Ver documento** para cargar aplicación nativa de un archivo, un botón **Enviar a** para que los visitantes de la sede puedan enviar un mensaje de correo electrónico, un botón **Logotipo personalizado** para que el creador pueda agregar su propio gráfico, un botón **Volver al inicio** y muchos más.

ascendiente directo

Elemento que se encuentra en el nivel superior de la jerarquía de sedes. Por ejemplo, en una sede con dos secciones y archivos en cada sección, el ascendiente directo de un archivo es una sección, mientras que el ascendiente directo de una sección es la sede.

propiedades

Características de un elemento que determinan la forma en la que aparece o que muestran su estado. Una propiedad puede ser el nombre del archivo, el tipo de archivo o la fecha de la última modificación. Puede hacer clic en cualquier momento con el botón secundario del mouse y seleccionar la opción **Propiedades** para cambiar las características del elemento.

protocolo

Conjunto de reglas que controlan la forma en la que se transfieren los datos de un equipo a otro.

servidor proxy

Término utilizado a menudo para un servidor host que se encuentra detrás de un cortafuegos (un cortafuegos es un dispositivo de seguridad que bloquea el acceso a algunos servicios dentro de una red interna o Intranet frente al resto de Internet). El servidor host envía una solicitud al servidor proxy, el cual la transmite al servidor Web que se encuentra detrás del cortafuegos. El servidor proxy recoge la respuesta y la envía al servidor host interno.

seleccionar

- Para seleccionar un elemento, haga clic en él.
 - Para seleccionar más de un elemento, haga clic en el primer elemento que desee seleccionar, presione la tecla MAYÚS y, a continuación, haga clic en el resto de elementos.
 - Para seleccionar un rango de elementos no contiguos, haga clic en el primer elemento que desee seleccionar, presione la tecla MAYÚS y, a continuación, haga clic en el resto de elementos.
-

jerarquía de sedes

Vista jerárquica de todas las sedes de FastSite y de los elementos que contiene cada sede. La jerarquía de sedes tiene una estructura arbórea y aparece en el panel izquierdo.

Diseño SmartMaster de Web

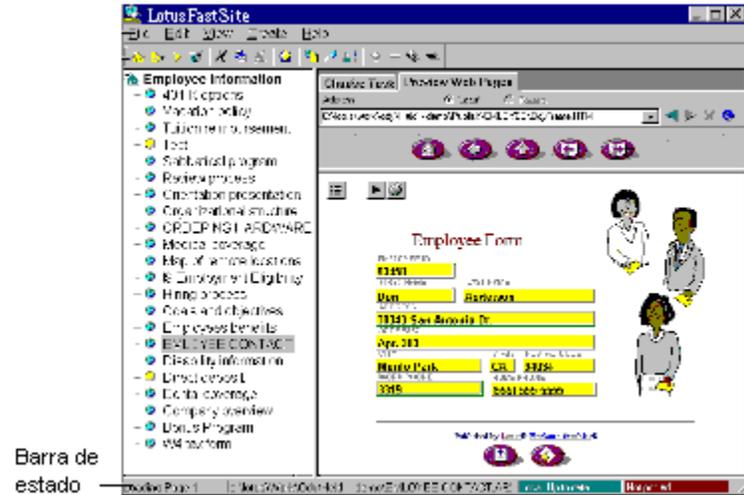
Creados por artistas profesionales, los diseños SmartMaster de Web sirven para mejorar el diseño gráfico de la sede. Un diseño SmartMaster de Web automatiza el diseño de la sede controlando el aspecto general y cuidando los elementos de diseño, tales como las páginas de inicio y de sección y las guías de la parte superior e inferior de la pantalla. Los diseños SmartMaster de Web no afectan al diseño de archivos individuales de una sede.

área de escalonamiento

Normalmente, se trata de un directorio local que se utiliza como área de prueba de la sede antes de publicarla depositándola en un directorio de red o en un servidor Domino o de Internet. Una vez que copie una sede en un área de escalonamiento, podrá verla en un navegador para ver el aspecto que tiene.

barra de estado

Área situada en la parte inferior derecha del área de trabajo de FastSite que muestra información sobre el estado de la sede o el elemento que se haya seleccionado.



Barra de estado

barra de iconos

Área situada cerca de la parte superior del área de trabajo de FastSite con iconos que permiten ejecutar comandos rápidamente.



dirección URL

Localizador universal de recursos. Se trata de una dirección de Internet que indica a un navegador el lugar en el que puede encontrar un recurso de Internet. Por ejemplo, la dirección URL de Lotus Development Corporation es <http://www.lotus.com/>.

Excel y FastSite

Puede publicar archivos de Excel como documentos [HTML](#) o [jDoc](#).

Si dispone de Excel en su sistema como parte de Office 97, podrá realizar cambios en las opciones de publicación en Web del archivo sin tener que abandonar FastSite.

Modificación de las opciones de publicación en Web

1. En el panel de jerarquía de sedes, que se encuentra en la parte izquierda del escritorio de FastSite, haga clic con el botón secundario del mouse en el archivo de Word Pro.
2. Seleccione **Propiedades**.
3. En la sección **Seleccionar un convertidor HTML**, elija **HTML de SmartSuite u Office**.
4. Haga clic en **Opciones de publicación de Excel**.
5. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Seleccione **Hoja de datos** si desea publicar un rango seleccionado.
 - Seleccione **Rangos y gráficos con nombre** si desea publicar un rango o gráfico con nombre.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones de publicación de Excel**.
7. Haga clic en **Aceptar**.

También puede agregar un índice de contenido a un archivo de Excel. Consulte el tema [Agregación de un índice de contenido a cualquier archivo](#).

1-2-3 y FastSite

Puede publicar archivos de 1-2-3 como documentos [HTML](#) o [jDoc](#)

Además, si dispone de 1-2-3 en su sistema como parte de SmartSuite Edición Millennium, podrá realizar cambios en un subgrupo de las opciones de conversión Web que haya seleccionado previamente para el archivo desde 1-2-3, sin tener que abandonar FastSite.

Modificación de las opciones de publicación en Web

1. En el panel de jerarquía de sedes, que se encuentra en la parte izquierda del escritorio de FastSite, haga clic con el botón secundario del mouse en el archivo de 1-2-3.
2. Seleccione **Propiedades**.
3. En la sección **Seleccionar un convertidor HTML**, elija una de las siguientes opciones:
 - **HTML de SmartSuite u Office**, si desea publicar un rango seleccionado.
 - **HTML de Verity** si no dispone de la aplicación original del archivo en su sistema. Puede publicar con o sin un índice de contenido para el archivo.
 - **jDoc** si desea publicar el libro completo, una hoja seleccionada o un rango seleccionado
 - **Opciones predeterminadas de los archivos** si desea conservar las opciones de publicación definidas en 1-2-3

Consejo Si desea publicar un rango sin nombre, publíquelo primeramente en 1-2-3 y guarde el archivo. Cuando cambie las opciones de publicación en Web de FastSite, seleccione **Valores predeterminados del archivo**.

4. Haga clic en **Opciones de salida**.
5. Realice una selección y haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Si desea más información sobre opciones predeterminadas de archivos de 1-2-3, consulte la Ayuda de 1-2-3.

Approach y FastSite

Si dispone de Approach en su sistema como parte de SmartSuite Edición Millennium, FastSite publica archivos de Approach® como documentos jDoc. Si no dispone de Approach en su sistema, FastSite creará un hipervínculo al archivo original.

Además, si dispone de Approach en su sistema, FastSite proporciona información de publicación en Web relativa al archivo, con lo que se puede modificar el mismo sin salir de FastSite. Puede seleccionar las vistas que desee para su publicación en Web. Asimismo, puede seleccionar los registros que desee, en forma de búsquedas y ordenaciones con nombre, para su publicación en Web.

Selección de una vista diferente

Cuando se agrega a FastSite un archivo de Approach con varias vistas, FastSite interpreta que desea publicar la última vista creada. De no ser así, siga los pasos que se indican a continuación para realizar una selección diferente:

1. En el panel de jerarquía de sedes, que se encuentra en la parte izquierda del escritorio de FastSite, haga clic con el botón secundario del mouse en el archivo de Approach.
2. Seleccione **Propiedades**.
3. En **Seleccionar un convertidor HTML**, elija **jDoc**.
4. Haga clic en **Opciones de salida para jDoc**.
5. En **Seleccione una vista de Approach**, seleccione una vista.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones de publicación de Approach**.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Selección de un grupo de registros diferente

Cuando se agrega a FastSite un archivo de Approach, FastSite interpreta que desea incluir todos los registros en el archivo al publicarlo en Web. De no ser así, siga los pasos que se indican a continuación para realizar una selección diferente:

1. En el panel de jerarquía de sedes, que se encuentra en la parte izquierda del escritorio de FastSite, haga clic con el botón secundario del mouse en el archivo de Approach.
2. Seleccione **Propiedades**.
3. En **Seleccionar un convertidor HTML**, elija **jDoc**.
4. Haga clic en **Opciones de salida para jDoc**.
5. En **Seleccione registros para conversión**, seleccione una búsqueda o una ordenación con nombre.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones de publicación de Approach**.
7. Haga clic en **Aceptar**.

También puede agregar un índice de contenido a un archivo de Approach. Consulte el tema [Agregación de un índice de contenido a cualquier archivo](#).

Freelance Graphics y FastSite

Puede publicar archivos de Freelance Graphics como documentos [HTML](#) o [jDoc](#).

Si dispone de Freelance Graphics en su sistema, FastSite proporciona información de publicación Web acerca del archivo para poder modificar su estilo Web sin abandonar FastSite.

Modificación de los estilos Web

1. En el panel de jerarquía de sedes, que se encuentra en la parte izquierda del escritorio de FastSite, haga clic con el botón secundario del mouse en el archivo de Freelance Graphics.
2. Seleccione **Propiedades**.
3. En la sección **Seleccionar un convertidor HTML**, elija **HTML de SmartSuite u Office**.
4. Haga clic en **Opciones de publicación de Freelance**.
5. En el cuadro **Nombre de estilo**, seleccione un estilo.
6. Haga clic en **Aceptar** para grabar la nueva elección realizada.
7. Haga clic en **Aceptar**.

También puede agregar un índice de contenido a un archivo de Freelance Graphics. Consulte el tema [Agregación de un índice de contenido a cualquier archivo](#).

Word Pro y FastSite

Puede publicar archivos de Word Pro como páginas HTML o como documentos [HTML](#) o [jDoc](#).

Además, si dispone de Word Pro en su sistema como parte de SmartSuite Edición Millennium, podrá realizar cambios en un subgrupo de las opciones de conversión Web que haya seleccionado previamente para el archivo desde Word Pro.

Modificación de las opciones de publicación en Web

1. En el panel de jerarquía de sedes, que se encuentra en la parte izquierda del escritorio de FastSite, haga clic con el botón secundario del mouse en el archivo de Word Pro.
2. Seleccione **Propiedades**.
3. En la sección **Seleccionar un convertidor HTML**, elija **HTML de SmartSuite u Office**.
4. Haga clic en **Opciones de publicación de Word Pro**.
5. En **Archivo**, seleccione las partes del documento que desee incluir, a saber, el encabezado, el pie de página o la tabla de contenido.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones de publicación de Word Pro**.
7. Haga clic en **Aceptar**.

También puede agregar un índice de contenido a un archivo de Word Pro. Consulte el tema [Agregación de un índice de contenido a cualquier archivo](#).

FastSite y otras aplicaciones de productividad comercial

FastSite, el miembro más reciente de SmartSuite, se ha diseñado para usuarios que deseen aportar información a una sede Web. Puede utilizar FastSite aunque no sea un administrador de Web ni tenga conocimientos de lenguaje HTML.

FastSite le permite realizar las siguientes acciones:

- Crear y administrar sedes Web.
- Publicar documentos existentes de SmartSuite en Web sin necesidad de copiarlos ni volver a aplicarles un formato.
- Utilizar vistas prediseñadas de SmartMaster para Web para conferir a la sede un aspecto coherente y profesional.
- Actualizar de forma continua la información una vez que esté en Web.

Después de crear una sede Web, podrá enviarla a cualquier servidor Web. Por ejemplo, puede enviar la sede Web a un servidor de Domino, donde FastSite se beneficia de la tecnología de búsqueda Domino.

Utilización de FastSite

Para utilizar FastSite, acceda al menú de **Inicio** y seleccione **Programas - Lotus SmartSuite - FastSite**. A continuación, en la pestaña **Seleccionar tarea**, haga clic en **Crear una sede**. FastSite le guiará por el procedimiento de creación de sedes.

Quando incluya archivos creados en aplicaciones de productividad comercial, por ejemplo SmartSuite u Office, en una sede FastSite, para algunos tipos de archivo, FastSite le proporcionará información de publicación en Web relativa a los archivos (o un subgrupo de su información, dependiendo de la aplicación) de modo que pueda modificar los archivos sin salir de FastSite. Si desea información adicional acerca de un tipo determinado de archivo o sobre el tipo de información de publicación que proporciona FastSite, consulte los temas que se indican a continuación:

[1-2-3 y FastSite](#)

[Approach y FastSite](#)

[Freelance Graphics y FastSite](#)

[Word Pro y FastSite](#)

[Excel y FastSite](#)

Detalles: Determinación de algunos elementos básicos

Puede elegir uno de los tres convertidores HTML para la sede. Si crea una sede con SmartSuite y/o archivos de Microsoft Office, y dispone de SmartSuite y/u Office en su sistema, deberá seleccionar **HTML de SmartSuite u Office**. De este modo, FastSite usa la aplicación original de cada archivo para convertirlo en formato HTML para obtener el mismo grado de calidad que si lo hiciera con dicha aplicación.

Elija HTML de Verity si desea:

- crear una sede a partir de archivos de SmartSuite u Office, pero no dispone de ninguna de estas aplicaciones en su sistema.
- crear una sede a partir de archivos que no pertenezcan a SmartSuite u Office.

Elija jDoc se desea crear una sede a partir de archivos de SmartSuite únicamente y quiere obtener el mayor grado de fidelidad posible.

{button ,AL('H_ODY_CREASITE_DECIDING_SOME_BASIC Steps',1)} [Ir al procedimiento](#)

Importación de una sede

Cuando utiliza FastSite, puede importar a la jerarquía de sedes una sede existente, como por ejemplo una que otro usuario haya creado y almacenado en una unidad de red.

1. En el menú **Archivo**, seleccione **Importar sede**.
2. Desplácese a la sede y selecciónela.

Consejo Haga clic en el icono **Subir un nivel** del cuadro de diálogo para desplazarse a la carpeta del nivel superior. Siga haciendo clic en este icono para desplazarse por todas sus unidades. 

3. Haga clic en **Importar**.
4. Realice una de las operaciones siguientes:
 - Haga clic en **Sí** si desea utilizar un grupo de diseños SmartMaster de Web diferente y, a continuación, seleccione el grupo que desee y haga clic en **Aceptar**.
 - Haga clic en **No** si desea utilizar el grupo de diseños SmartMaster de Web que ya está utilizando la sede importada.

FastSite agregará una copia de la sede importada a la jerarquía de sedes.

Creación de una sede

Esta tarea consta de las siguientes partes:

- 1** Determinación de algunos elementos básicos
- 2** Selección del diseño de una sede
- 3** Agregación de archivos a una nueva sede
- 4** Visualización de la jerarquía de sedes

Agregación de archivos a una nueva sede

1. Haga clic en **Agregar archivo**.
2. Realice una de las operaciones siguientes:
 - Escriba el nombre del archivo que desee agregar.
 - Desplácese hasta el archivo que desee y selecciónelo. Puede seleccionar varios archivos a la vez.

Consejo Haga clic en el icono **Subir un nivel** del cuadro de diálogo para desplazarse a la carpeta del nivel superior. Siga haciendo clic en este icono para desplazarse por todas sus unidades. 

3. Haga clic en **Agregar**.
4. Si desea reemplazar la descripción de cada archivo con otro texto, haga doble clic en el nombre del hipervínculo que aparece en la tabla. Detalles.

Nota Para eliminar un archivo, seleccione un archivo de la tabla y haga clic en **Eliminar archivo**.

5. (Opcional) Haga clic en la palabra **Acceso directo** que aparece delante de los archivos si desea almacenar alguno de ellos como una copia en lugar de hacerlo como acceso directo al original.

Nota Si un archivo depende de otro archivo, como ocurre, por ejemplo en el caso de los archivos .APR de Approach que dependen de al menos un archivo de datos (y, a veces de más de uno), utilice accesos directos para mantener la conexión entre los archivos cuando los publique.

6. Haga clic en **Siguiente**.

Nota Puede hacer clic en **Fin** en cualquier momento del proceso de creación de una sede. FastSite creará todos los elementos de la sede que haya especificado hasta el momento.

{button ,AL('H_ODY_CREASITE_ADD_DOC_TO_SITE_DETAILS',1)} Detalles

Detalles: Agregación de archivos a una nueva sede**Descripciones de los hipervínculos**

Si asigna un nombre de hipervínculo a un archivo, FastSite utilizará dicho texto en la jerarquía de sedes para identificar el archivo y, además, lo utilizará como el texto relativo al vínculo con el archivo que aparecerá en la sede publicada. Por ejemplo, si asignó al archivo EMPLIST.LWP la descripción de vínculo "Empleados ordenados por nombre y apellidos", éste será el texto que aparezca en las páginas de inicio/de sección de la sede publicada y en la jerarquía de sedes.

{button ,AL('H_ODY_CREASITE_ADD_DOC_TO_SITE_STEPS',1)} [Ir al procedimiento](#)

Creación de una sede

Esta tarea consta de las siguientes partes:

- 1** **Determinación de algunos elementos básicos**
- 2** **Selección del diseño de una sede**
- 3** **Agregación de archivos a una nueva sede**
- 4** **Visualización de la jerarquía de sedes**

Selección del diseño de una sede

Un diseño SmartMaster de Web establece el aspecto de los elementos de desplazamiento de una sede: las páginas de inicio y de sección y las guías en las partes superior e inferior de cada página.

1. Seleccione un diseño para su sede.

Consejo Seleccione diseños diferentes y realice una presentación preliminar de los mismos antes de seleccionar el que desee.

2. Haga clic en **Siguiente**.

Nota Puede hacer clic en **Fin** en cualquier momento del proceso de creación de una sede. FastSite creará todos los elementos de la sede que haya especificado hasta el momento.

Creación de una sede

Esta tarea consta de las siguientes partes:

- 1** Determinación de algunos elementos básicos
- 2** Selección del diseño de una sede
- 3** Agregación de archivos a una nueva sede
- 4** Visualización de la jerarquía de sedes

Visualización de la jerarquía de sedes

Una vez que haya hecho clic en **Fin**, ocurrirá lo siguiente:

- En la jerarquía de sedes de la izquierda, aparecerá el icono **Página de inicio**  relativo a la página de inicio de su sede. FastSite creará automáticamente una página de inicio cuando cree una sede.
- Si ha agregado archivos a la sede al crearla, aparecerán también los iconos relativos a dichos archivos.
- Cuando publique su sede, la página de inicio tendrá el aspecto de una tabla de contenido e incluirá vínculos con los archivos de su sede (que se publicarán como páginas).

Siguientes pasos

- Para agregar más archivos a su sede, consulte el tema Agregación de archivos a una nueva sede.
- Para crear hipervínculos dentro de la sede que le conduzcan a otras sedes de FastSite o de Internet, consulte el tema Creación de hipervínculos.
- Para organizar su sede, consulte el tema Creación y asignación de nombre a secciones.
- Para convertir su sede en formato HTML o jDoc, consulte el tema Conversión de una sede en páginas Web.

{button ,AL(^H_ODY_MNGSITE_DELETE_STEPS;H_ODY_MNGSITE_REORDER_DOCS_IN_SITE_STEPS;','0)}
Temas relacionados

Creación de una sede

Esta tarea consta de las siguientes partes:

- 1 **Determinación de algunos elementos básicos**
- 4 **Selección del diseño de una sede**
- 4 **Agregación de archivos a una nueva sede**
- 4 **Visualización de la jerarquía de sedes**

Determinación de algunos elementos básicos

1. En el menú **Archivo**, seleccione **Nueva sede**.

Consejo También puede comenzar tareas básicas en el panel **Seleccionar tarea**.

2. Escriba un nombre de archivo para su sede Web y, si lo desea, especifique la descripción que desee que aparezca en la página de inicio de la sede.

Nota El nombre de la sede se anejará al directorio de trabajo de FastSite que aparece especificado en el cuadro **Estructura de directorios** y, además, se creará una nueva carpeta para esta sede. Si no desea que su ruta de trabajo sea el directorio de trabajo predeterminado, haga clic en **Definir directorio de trabajo** para seleccionar otro directorio.

3. Seleccione el convertidor HTML que desee utilizar. Consulte el tema Detalles.
4. Haga clic en **Siguiente**.

Nota Puede hacer clic en **Fin** en cualquier momento del proceso de creación de una sede. FastSite creará todos los elementos de la sede que haya especificado hasta el momento.

Agregación de un índice de contenido a cualquier archivo

Use HTML de Verity para agregar un índice de contenido a un archivo.

1. En la jerarquía de sedes, haga clic en el archivo con el botón secundario del mouse.
 2. Seleccione la opción **Propiedades**.
 3. En **Seleccionar un convertidor HTML**, elija **HTML de Verity**.
 4. Haga clic en **Opciones de salida para Verity HTML**.
 5. Indique si desea tener un índice de contenido del archivo al convertirlo en HTML.
 6. Haga clic en **Aceptar** dos veces.
-

Publicación de una hoja, rango o gráfico seleccionado en archivos de Excel

Puede seleccionar los elementos que desea incluir en un archivo de Excel.

Nota Deberá utilizar el formato de conversión **HTML de SmartSuite u Office** (del cuadro de diálogo **Propiedades del archivo**) para que esté disponible esta opción.

1. En la jerarquía de sedes, haga clic en el archivo con el botón secundario del mouse.
 2. Seleccione la opción **Propiedades**.
 3. Seleccione si desea enviar el rango como Doc para mantener el formato, como HTML para conservar las fórmulas o si desea utilizar los valores predeterminados del archivo.
 4. Haga clic en el botón **Opciones de salida para Excel**.
 5. Realice uno de estos procedimientos:
 - Para publicar una hoja, elija **Hoja de datos** y, a continuación, seleccione la hoja.
 - Para publicar un rango o un gráfico con nombre, elija **Rangos y gráficos con nombre** y seleccione el rango o el gráfico.
 6. Haga clic en **Aceptar** dos veces.
-

Publicación de rangos de páginas para archivos de Freelance Graphics o de Word Pro

Si elige convertir un archivo a formato jDoc, puede seleccionar el número de páginas del archivo que desee convertir para, de este modo, incluirlas en su sede cuando la deposite en un servidor.

1. En la jerarquía de sedes, haga clic en el archivo con el botón secundario del mouse.
2. Seleccione la opción **Propiedades**.
3. En **Seleccionar un convertidor HTML**, elija **HTML de SmartSuite u Office**.
4. Haga clic en el botón **Opciones de salida** de Freelance o de Word Pro.
5. Realice una de las operaciones siguientes:
 - Para incluir todas las páginas del documento, seleccione la opción **Todas las páginas**.
 - Para especificar únicamente un grupo de páginas determinado, seleccione **Páginas de la ... a la** y especifique el número de las páginas inicial y final.

Nota Sólo puede seleccionar un rango de páginas contiguas.

6. Haga clic en **Aceptar** para salir del cuadro de diálogo **Opciones de publicación**.
7. Haga clic en **Aceptar**.

{button ,AL('H_ODY_PUBLISH_CONTENT_FOR_WP_DOCS_PUBLISHED_AS_HTML_STEPS';,0)} Temas relacionados

Publicación de archivos de Word Pro con sus propias tablas de contenido y con sus guías

Si elige convertir un archivo a formato HTML, puede seleccionar las partes del documento que desee convertir para, de este modo, incluirlas en su sede cuando la deposite en un servidor.

Nota Deberá utilizar el formato de conversión **HTML de SmartSuite u Office** (del cuadro de diálogo **Propiedades del archivo**) para que esté disponible esta opción.

1. En la jerarquía de sedes, haga clic en el archivo con el botón secundario del mouse.
2. Seleccione la opción **Propiedades**.
3. En **Seleccionar un convertidor HTML**, elija **HTML de SmartSuite u Office**.
4. Haga clic en el botón **Opciones de salida** de Word Pro.
5. Seleccione si desea incluir los encabezados y los pies de página, así como la tabla de contenido del archivo.
6. Haga clic en **Aceptar** para salir del cuadro de diálogo **Opciones de publicación de Word Pro**.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Nota Para poder incluir encabezados y pies de página en la página Web publicada, deberán existir dichos elementos en el archivo que se va a convertir. De manera similar, sólo puede incluirse una tabla de contenido si el archivo contiene divisiones o secciones.

{button ,AL('H_ODY_PUBLISH_CONTENT_FLG_JAVADOC_STEPS;',0)} [Temas relacionados](#)

Conversión de un sede en páginas Web

La conversión de una sede en páginas Web es el primer paso en el proceso de publicación. De este modo se crean versiones **HTML** o **jDoc** de los archivos de origen que, a continuación, pueden verse en el panel **Presentación preliminar de las páginas Web** o en cualquier navegador de Web.

¿Desea una visión global? Consulte el tema [Factores que afectan a la conversión de una sede](#)

1. En la [jerarquía de sedes](#), [seleccione](#) la sede que desee convertir en páginas Web.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Convertir en páginas Web**.
3. Seleccione los elementos que desee convertir.

Nota Haga clic en **Elementos sin actualizar** para que FastSite resalte los archivos de su sede que aún no han sido convertidos o que han sido modificados desde la última conversión. Si aún no desea convertir alguno de los archivos, anule la selección de los mismos, presionando la tecla CTRL y haciendo clic en ellos.

4. Haga clic en **Convertir**.
5. Haga clic en la pestaña **Presentación preliminar de las páginas Web** para que pueda ver la sede.

Consejo Para ver la sede convertida en un navegador en el lugar de hacerlo en el panel **Presentación preliminar de las páginas Web** de FastSite, consulte el tema [Presentación preliminar de una sede](#).

Nota FastSite almacenará las versiones HTML o jDoc de los archivos en un [área de escalonamiento](#), que es una carpeta que tiene el mismo nombre que su sede y que se encuentra en el directorio lotus\trabajo\fastsite\. Por ejemplo, si asignó a su sede el nombre de Misede, los archivos HTML se almacenarán en el directorio lotus\trabajo\fastsite\misede. Los documentos individuales se almacenarán en un subdirectorío denominado publish.

{button ,AL('H_ODY_PUBLISH_CONVERTING_A_SITE_TO_WEB_PAGES_DETAILS',1)} [Detalles](#)

{button ,AL('H_ODY_PUBLISH_POSTING_A_SITE_TO_A_SERVER_STEPS;H_ODY_PUBLISH_PUBLISHING_A_SITE_OVER;',0)} [Temas relacionados](#)

Detalles: Conversión de una sede en páginas Web

Selección de Todos

El botón **Todos** selecciona todos los archivos de la sede para convertirlos en páginas Web.

Selección de Elementos sin actualizar

El botón **Elementos sin actualizar** selecciona los elementos que sean nuevos o que no se hayan modificado desde la última conversión.

Selección de Ninguno

El botón **Ninguno** anula la selección de los archivos de la sede y borra la selección para que el usuario elija los archivos que desee convertir.

{button ,AL('H_ODY_PUBLISH_CONVERTING_A_SITE_TO_WEB_PAGES_STEPS',1)} [Ir al procedimiento](#)

Depósito de una sede en un servidor

Antes de depositar una sede en un servidor, es preciso convertirla en páginas Web. Es conveniente realizar una presentación preliminar de las mismas, pues de esta forma se asegurará de que la sede tiene exactamente el aspecto que se desea. Si no está familiarizado con este procedimiento, consulte el tema [Conversión de una sede en páginas Web](#) y el tema [Presentación preliminar de una sede](#).

1. En la [jerarquía de sedes](#), **seleccione** la sede que desee depositar en un servidor.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Depositar páginas Web en un servidor**.
3. Realice una de las operaciones siguientes (si desea más información sobre las opciones del servidor, consulte [Detalles](#)):
 - Seleccione **Unidad local o servidor de red**. Por ejemplo, puede tratarse de una unidad de red asignada o compartida.
 - Seleccione **Servidor de Internet** y, a continuación, haga clic en **Examinar**.
 - Seleccione **Servidor Domino** y, a continuación, haga clic en **Examinar** para seleccionar una base de datos.
4. Haga clic en **Aceptar**.

{button ,AL('H_ODY_PUBLISH_POSTING_A_SITE_TO_A_SERVER_DETAILS',1)} [Detalles](#)

{button ,AL('H_ODY_PUBLISH_PUBLISHING_A_SITE_OVER;',0)} [Temas relacionados](#)

Detalles: Depósito de una sede en un servidor

Cada tipo de servidor que puede elegir requiere una entrada específica. El administrador del servidor le proporcionará toda la información que necesite.

Unidad local o servidor de red

Asegúrese de que tiene derechos de escritura en la unidad que seleccione.

Servidor de Internet

Deberá conocer el nombre del servidor y, si aún no lo ha configurado, deberá conocer también los parámetros de configuración.

Servidor Domino

Nota Si desea más información sobre la utilización de FastSite y Domino, consulte el tema [Domino y FastSite](#).

Necesita saber el nombre del servidor y el de la base de datos de Notes en los que desee efectuar el depósito, y si las bases de datos del servidor están organizadas mediante nombres de directorio, tendrá que saber el nombre del directorio.

{button ,AL('H_ODY_PUBLISH_POSTING_A_SITE_TO_A_SERVER_STEPS',1)} [Ir al procedimiento](#)

{button ,AL('H_ODY_DOMINO_AND_ODYSSEY_OVER;',0)} [Temas relacionados](#)

Presentación preliminar de una sede

Para ver el aspecto que tendrá la sede en un navegador, debe convertirla primero en páginas Web. Si no ha convertido la sede todavía, consulte el tema [Conversión de una sede en páginas Web](#).

Presentación preliminar en FastSite

1. En la [jerarquía de sedes](#), [seleccione](#) la sede de la que desee realizar una presentación preliminar.
2. Haga clic en la pestaña **Presentación preliminar de las páginas Web**.

Puede desplazarse por la sede del mismo modo que lo haría en cualquier otra sede: utilizando los botones de guía o haciendo clic en cualquiera de los vínculos.

Presentación preliminar en un navegador de Web

Dado que FastSite almacena versiones [HTML](#) o [jDoc](#) de sus archivos en su disco duro, puede realizar una presentación preliminar de una sede en su navegador predeterminado.

En el menú **Ver**, seleccione **Presentación preliminar en el navegador**.

Consejo Es conveniente que realice una presentación preliminar de su sede en todos los navegadores de Web que utilizarán, con toda probabilidad, la mayoría de los visitantes de su sede. Cuando esté listo para publicar su sede, consulte el tema [Envío de una sede a un servidor](#).

{button ,AL('H_ODY_PUBLISH_PUBLISHING_A_SITE_OVER;',0)} [Temas relacionados](#)

Factores que afectan a la publicación de una sede

Una vez que haya creado su sede y esté satisfecho con su composición, estará listo para depositarla, normalmente en un lugar público, de modo que otros usuarios puedan acceder a la misma. Puede depositar una sede en una unidad local, en un servidor de red, en un servidor de Internet o en un servidor Domino.

Un proceso que garantiza una sede de calidad

La primera vez que deposite una sede de FastSite, deberá realizar un sencillo proceso de tres pasos: conversión, presentación preliminar y depósito; es decir, primero deberá convertir la sede en páginas Web, a continuación, tendrá que realizar una presentación preliminar de la sede y, por último, deberá depositar las páginas Web en un servidor.

Este proceso constituye un método para asegurarse de que no enviará nada a un lugar público hasta que no esté totalmente seguro de que su sede tiene exactamente el aspecto que desea. En primer lugar, puede convertir su sede localmente (por ejemplo, en un disco duro o en un servidor de red) y, a continuación, desplazarse por la misma para realizar una última comprobación. Cuando esté realmente seguro de que la sede está lista, podrá depositarla.

Depósito de una sede que contiene archivos desconocidos

Puede incluir en una sede archivos creados en otras aplicaciones que no pertenezcan a SmartSuite u Office. No obstante, cuando convierta su sede en páginas Web, los resultados variarán en función de la aplicación o las aplicaciones que tenga en su sistema.

Por ejemplo, en algunos casos, un archivo se incluye como un hipervínculo. Si hace clic en alguno de dichos hipervínculos, se cargará la aplicación asociada con el archivo (si la aplicación está instalada en su sistema) o aparecerá un mensaje indicándole que debe cargar la aplicación asociada, si ésta no se encuentra en el sistema. Consulte el tema [Tipos de archivo que admite FastSite](#) si desea obtener más información.

Nota Puede publicar archivos de SmartSuite (1-2-3, Approach, Freelance Graphics y Word Pro) como [jDoc.](#), pero no puede publicar otros tipos de archivo utilizando dicho formato. Si incluye en la sede archivos que no pertenecen a SmartSuite, sólo podrá publicarlos como HTML.

Procedimientos iniciales en la publicación

Para conocer más detalles acerca de cualquier parte del proceso de envío, haga clic en cualquiera de los temas mencionados a continuación:

[Conversión de una sede en páginas Web](#), que le muestra la forma de convertir un grupo de archivos a formato HTML.

[Presentación preliminar de una sede](#), que le muestra la forma de visualizar una sede en un navegador para ver el aspecto que ésta tendrá una vez depositada en un servidor.

[Depósito de una sede en un servidor](#), que le muestra la forma de mover una sede desde el área de prueba hasta un servidor.

Publicación de una hoja o de un rango de un archivo de 1-2-3

Puede seleccionar las partes del archivo de 1-2-3 que desea incluir antes de convertirlo en páginas Web.

Nota Deberá utilizar el formato de conversión **HTML de SmartSuite u Office** (del cuadro de diálogo **Propiedades del archivo**) para que esté disponible esta opción.

1. En la jerarquía de sedes, haga clic en el archivo con el botón secundario del mouse.
2. Seleccione la opción **Propiedades**.
3. Seleccione si desea enviar el rango como Doc para mantener el formato, como HTML para conservar las fórmulas o si desea utilizar los valores predeterminados del archivo.
4. Haga clic en el botón **Opciones de salida**.
5. Seleccione el rango que desee publicar como páginas Web.

Nota Si el archivo no se ha publicado nunca como HTML en 1-2-3, FastSite publicará el libro completo.

6. Haga clic en **Aceptar** para confirmar los cambios.
 7. Haga clic en **Aceptar**.
-

Especificación de un estilo de Web para archivos de Freelance Graphics

Si elige convertir un archivo de Freelance Graphics en HTML, puede seleccionar el estilo de Web de Freelance Graphics que desea utilizar cuando envíe el archivo a la Web.

Nota Deberá utilizar el formato de conversión **HTML de SmartSuite u Office** (del cuadro de diálogo **Propiedades del archivo**) para que esté disponible esta opción.

1. En la jerarquía de sedes, haga clic en el archivo con el botón secundario del mouse.
2. Seleccione la opción **Propiedades**.
3. Seleccione si desea enviar el archivo como jDoc o como HTML, o elija la opción **Valores predeterminados del archivo** para utilizar las opciones de conversión en Web que haya establecido para el archivo en Freelance Graphics.
4. Haga clic en el botón **Opciones de salida**.
5. Seleccione el nombre de un estilo de Web (los estilos de Web son grupos de opciones de publicación definidas por el usuario).
6. Haga clic en **Aceptar** para grabar su cambios.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Nota Si desea más información sobre los estilos de Web de Freelance Graphics, consulte la Ayuda de Freelance Graphics.

Especificación de los registros de un archivo de Approach que se desea publicar

Puede seleccionar los registros de un archivo de Approach que desea incluir cuando deposite su sede.

1. En la jerarquía de sedes, haga clic en el archivo con el botón secundario del mouse.
2. Seleccione la opción **Propiedades**.
3. En **Seleccionar un convertidor HTML**, elija **HTML de SmartSuite u Office**.
4. Haga clic en el botón **Opciones de salida para Approach**.
5. Seleccione los registros que desee convertir.
6. Seleccione una base de datos o una vista.
7. Haga clic en **Aceptar** para confirmar los cambios.
8. Haga clic en **Aceptar**.

Nota Los archivos de Approach se publicarán siempre y únicamente como jDoc.

Personalización de diseños SmartMaster de Web

Esta tarea consta de las siguientes partes:

4 ¿Qué son los diseños SmartMaster de Web?

4 Personalización de las guías

4 Personalización de las páginas de inicio

4 Personalización de páginas de sección

5 Presentación preliminar de un diseño SmartMaster de Web a medida que se personaliza

6 Almacenamiento de un diseño SmartMaster de Web personalizado

Personalización de páginas de sección

Puede personalizar los siguientes elementos:

- El fondo (un color o un archivo .gif)
 - El color del título y el texto descriptivo
 - El color de los elementos de texto de las guías
 - El color y el estilo de las viñetas
 - El color del texto con viñetas
 - La alineación del título y la descripción
1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sección cuyo diseño desee modificar.
 2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sección** y, a continuación, **Página de la sección actual**.
Nota Si la sede tiene subsecciones, puede personalizarlas haciendo clic en la pestaña **Páginas de subsección**.
 3. En **Fondo de la página de la sección actual**, realice una de las siguientes tareas:
 - Haga clic en **Cambiar color** si desea utilizar un color sólido para el fondo, a continuación, haga clic en el cuadro de colores para seleccionar un color y, por último, haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione **Imagen predeterminada** si desea utilizar la imagen que viene con el diseño.
 - Seleccione **Imagen personalizada** si desea utilizar una imagen como el fondo y, a continuación, haga clic en **Examinar** para encontrar el archivo que desee utilizar.
 4. En **Títulos y descripciones de la sección**, seleccione un color de texto y elija **Izquierda**, **Centro** o **Derecha** para la alineación.
 5. Seleccione **Mostrar descripción** si desea que el texto que se escriba para la descripción de la sección aparezca en la página.
 6. En **Elementos con viñetas**, realice una de las siguientes tareas:
 - Haga clic en **Cambiar color** para seleccionar un color para el texto, a continuación, haga clic en el cuadro de colores para seleccionar un color y, por último, haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione **Viñeta predeterminada** si desea utilizar la imagen que viene con el diseño.
 - Seleccione **Viñeta personalizada** si desea utilizar una imagen como viñeta, haga clic en **Examinar** para encontrar el archivo que desee utilizar.
 - Seleccione **Sin viñeta** si desea que los elementos aparezcan sin viñetas.
 7. Haga clic en **Aceptar**.

Nota Si desea editar directamente el código HTML de una página de inicio o de sección, puede hacerlo haciendo clic en el botón Ediciones avanzadas. Si desea obtener más información, consulte el tema Edición de los diseños SmartMaster de Web utilizando un editor HTML.

Edición de los diseños SmartMaster de Web utilizando un editor HTML

Si conoce bien el lenguaje HTML y desea realizar más cambios en una [página de inicio](#) que los que ofrece FastSite, podrá hacerlo realizando las ediciones directamente en un editor HTML. No obstante, una vez modificado el código HTML básico de una página de inicio de este modo, ya no podrá disponer de algunos de los controles ofrecidos para editar una parte de un diseño SmartMaster de Web.

Nota Antes de poder editar una sede mediante este método, debe convertirla en páginas Web. Consulte el tema [Conversión de páginas Web](#).

1. En la [jerarquía de sedes](#), **seleccione** la sede cuya página de inicio desee modificar.
2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sede** y, a continuación, **Página de inicio**.

Nota Si desea cambiar una página de sección, selecciónela en la jerarquía de sedes y elija el comando **Edición - Diseño de la sección - Página de la sección actual**.

3. Haga clic en la pestaña **Página de inicio**.
4. Haga clic en **Ediciones avanzadas**.
5. Seleccione si desea activar un editor HTML o si desea regresar al cuadro de diálogo **Editar diseño de SmartMaster de Web de la sede**.
6. Una vez finalizadas las ediciones, en el menú **Archivo** seleccione **Guardar** (o su comando equivalente) y, a continuación, elija **Salir**.
7. Seleccione si desea aceptar o descargar los cambios.
8. Si acepta los cambios, haga clic en la pestaña **Presentación preliminar y guardar** para revisar su trabajo.
9. Haga clic en **Aceptar** para confirmar los cambios.
10. Haga clic en **Aceptar**.

{button ,AL('H_ODY_SMLOOKS_BACKDOOR_EDITING_DETAILS',1)} [Detalles](#)

{button ,AL('H_ODY_CUSTOM_CHOOSING_AN_HTML_EDITOR_STEPS;H_ODY_SMLOOKS_EDITING_CUSTOM_NAVIGATORS_STEPS;',0)} [Temas relacionados](#)

Detalles: Edición de los diseños SmartMaster de Web utilizando un editor HTML

Elementos que se están editando

Si utiliza la función **Ediciones avanzadas** de FastSite podrá editar el código HTML de la página de inicio de la sede, que es el archivo ODYTOC.HTM. Si desea personalizar la página de inicio a medida que crea la sede, deberá hacerlo utilizando la función **Ediciones Avanzadas** (si, en vez de esto, elige **Ver código fuente** en el navegador y edita el código HTML, cualquier cambio que efectúe en la página de inicio se perderá la próxima vez que convierta la sede en páginas Web).

Si desea personalizar la página de inicio sin utilizar la función **Ediciones Avanzadas** y después de haberla procesado con FastSite por última vez, consulte la sección siguiente para saber la forma de editar la página de inicio final.

Lo que se puede y lo que no se puede editar

FastSite tiene etiquetas especiales que utiliza como espacios de reserva. Cuando convierte las páginas de su sede en páginas Web, FastSite coloca la información suministrada, como por ejemplo, el nombre de la sede, en la etiqueta temporal. Por lo tanto, si edita directamente el código HTML de una página de inicio de FastSite, tendrá que tratar la etiqueta temporal como un todo. Por ejemplo, puede mover dichas etiquetas y agregar un código HTML antes o después de las mismas, pero no puede insertar nada en su interior. Una etiqueta temporal de FastSite comienza y termina con <ODYTAG> o es una celda dentro de una tabla que tiene el aspecto siguiente:

```
<TR>
<TD ALIGN="CENTER"><IMG SRC="HPBLT.GIF" ALIGN="RIGHT"></TD>
<TD><A HREF="odyssey://sample_item">Sample Item</A></TD>
</TR>
```

La tabla siguiente muestra las etiquetas, los objetos y el resto de elementos HTML que admite la opción **Ediciones avanzadas** de FastSite para una página de inicio.

<u>Admite</u>	<u>No admite</u>
Un nivel de hipervínculos	Etiquetas de definición de marcos
Mapas de imagen de cliente	Applets de Java
Tipo y tamaño de fuente	Scripts (tales como Javascript o Visual Basic)
Color	Objetos (tales como controles ActiveX o Webots)
Etiquetas especiales para nombre, descripción y lista de vínculos	
Alineación	
Ubicación/Orden	
Metaetiquetas	
Tablas	
La mayoría de los elementos que pueden insertarse mediante el menú Insertar (o su equivalente) del editor	

Ediciones que pueden seguir realizándose utilizando FastSite

Una vez que edite un diseño SmartMaster de Web en un editor HTML, podrá seguir realizando las operaciones siguientes en FastSite:

- Utilice las pestañas **Guías superiores**, **Guías inferiores**, **Páginas de la sección** y **Presentación preliminar y guardar** del cuadro de diálogo **Editar diseño SmartMaster de Web de la sede** o **Editar diseño SmartMaster de Web de la sección**.
- Edite las guías personalizadas. Consulte el tema [Edición de las guías personalizadas](#).

Edición de una página de inicio final

Una vez que haya terminado su sede y que ésta se haya procesado en FastSite por última vez, puede utilizar el editor que desee para editar la página de inicio de la sede. Dependiendo del navegador que esté utilizando, este archivo se llamará INDEX.HTM, INDEX.HTML, DEFAULT.HTM o DEFAULT.HTML. También puede agregar Scripts, controles ActiveX, Webots, applets de Java, etc.

{button ,AL('H_ODY_SMLOOKS_BACKDOOR_EDITING_STEPS',1)} [Ir al procedimiento](#)

Detalles: Personalización de las guías

Guías que pueden personalizarse

Puede personalizar cualquier guía después de haberla insertado. Para conocer la forma en la que se personaliza una guía, haga clic en cualquiera de los vínculos que aparecen a continuación:

- [Personalización de la guía Vínculo personalizado](#)
- [Personalización de la guía Logotipo personalizado](#)
- [Personalización de la guía Texto personalizado](#)
- [Personalización de la guía Enviar a](#)
- [Personalización de Guías de página](#)
- [Personalización de la guía Volver al inicio](#)
- [Personalización de Guías de sede](#)
- [Personalización de la guía Ver documento](#)

{button ,AL(`H_ODY_SMLOOKS_CUSTOMIZING_NAVIGATOR_SETS_STEPS',1)} [Ir al procedimiento](#)

Personalización de los diseños SmartMaster de Web

Esta tarea consta de las siguientes partes:

4 ¿Qué son los diseños SmartMaster de Web?

4 Personalización de las guías

4 Personalización de las páginas de inicio y de sección

4 Personalización de las páginas de sección

5 Presentación preliminar de un diseño SmartMaster de Web a medida que se personaliza

6 Almacenamiento de un diseño SmartMaster de Web personalizado

Personalización de las guías

Las guías son botones o áreas de texto que se encuentran en las áreas inferior y superior de cada una de las páginas Web de una sede. Cada diseño SmartMaster de Web se inicia con un grupo predeterminado de guías. Puede agregar más elementos o eliminar cualquiera de ellos, así como personalizar la mayoría de ellos.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede cuyas guías desee modificar.
2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sede** y, a continuación, **Guías**.

Nota También puede cambiar el diseño de una sección determinada, independientemente del diseño que tenga la sede, seleccionando el comando **Diseño de la sección** en el menú **Edición**.

3. Haga clic en **Guías superiores** o **Guías inferiores**.
4. Seleccione el elemento que desee agregar o eliminar.
5. Realice una de las operaciones siguientes:
 - Haga clic en **Agregar** para incluir el elemento en el grupo de guías.
 - Haga clic en **Eliminar** para eliminar el elemento del grupo de guías.
 - Haga clic en **Personalizar** para modificar el elemento.

Cuando haga clic en **Agregar**, las letras que representan el elemento aparecerán en la pequeña ventana de presentación preliminar.

6. Utilice los botones de flecha izquierda y derecha para mover el elemento hacia la izquierda o hacia la derecha respecto a su posición actual.
7. Seleccione la alineación **Izquierda**, **Centro** o **Derecha** para colocar la posición de las guías dentro de la página.

Nota Para ver los resultados de sus cambios, convierta la sede en páginas Web.

{button ,AL('H_ODY_SMLOOKS_CUSTOMIZING_NAVIGATOR_SETS_DETAILS',1)} Detalles

Personalización de Guías de página

El elemento **Guías de página** se utiliza para desplazarse por los documentos que tienen más de una página.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede cuyas guías desee modificar.

2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sede** y, a continuación, **Guías**.

Nota También puede cambiar el diseño de una sección determinada, independientemente del diseño que tenga la sede, seleccionando el comando **Diseño de la sección** y, a continuación, **Guías**, en el menú **Edición**.

3. Haga clic en **Guías superiores** o **Guías inferiores**.

4. Seleccione la guía **Guías de página (GP)** y haga clic en **Agregar** para incluirla en el grupo de guías.

5. Haga clic en **Personalizar**.

6. En las secciones **Mostrar página anterior como** y **Mostrar página siguiente como**, realice una de las operaciones siguientes:

- Haga clic en **Imagen predeterminada** para que el hipervínculo se muestre como una imagen proporcionada por FastSite.
- Haga clic en **Imagen** para que el hipervínculo se muestre como una imagen, a continuación, haga clic en **Examinar** para desplazarse al archivo que desee utilizar y, por último, haga clic en **Abrir**.
- Haga clic en **Texto** para que el hipervínculo se muestre como sólo texto y, a continuación, seleccione el texto que desee.

7. (Opcional) En el cuadro **Texto ALT**, puede escribir lo que desea que aparezca en el caso de que los visitantes de su sede opten por no mostrar los gráficos.

8. Haga clic en **Aceptar** para grabar la información.

9. Haga clic en **Aceptar**.

Personalización de Guías de sede

El elemento **Guías de sede** se utiliza para desplazarse desde un componente hasta el siguiente del mismo nivel dentro de una sede.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede cuyas guías desee modificar.
 2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sede** y, a continuación, **Guías**.
Nota También puede cambiar el diseño de una sección determinada, independientemente del diseño que tenga la sede, seleccionando el comando **Diseño la sección** y, a continuación, **Guías**, en el menú **Edición**.
 3. Haga clic en **Guías superiores** o **Guías inferiores**.
 4. Seleccione la opción **Guías de sede (GS)** y haga clic en **Agregar** para incluirla en el grupo de guías.
 5. Haga clic en **Personalizar**.
 6. En las secciones **Mostrar inicio como**, **Mostrar nivel superior como**, **Mostrar anterior como** y **Mostrar siguiente como**, realice una de las operaciones siguientes:
 - Haga clic en **Imagen predeterminada** para que el hipervínculo se muestre como una imagen proporcionada por FastSite.
 - Haga clic en **Imagen** para que el hipervínculo se muestre como una imagen, a continuación, haga clic en **Examinar** para desplazarse al archivo que desee utilizar y, por último, haga clic en **Abrir**.
 - Haga clic en **Texto** para que el hipervínculo se muestre como sólo texto y, a continuación, seleccione el texto que desee.
 7. (Opcional) En el cuadro **Texto ALT**, puede escribir lo que desea que aparezca en el caso de que los visitantes de su sede opten por no mostrar los gráficos.
 8. Haga clic en **Aceptar** para grabar la información.
 9. Haga clic en **Aceptar**.
-

Personalización de la guía Logotipo personalizado

Agregue esta guía al grupo de guías inferiores o superiores y, a continuación, personalícela (para que muestre el logotipo de la empresa, por ejemplo).

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede cuyas guías desee modificar.
 2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sede** y, a continuación, **Guías**.
Nota También puede cambiar las guías de una sección determinada, independientemente de la sede, seleccionando el comando **Diseño de la sección** y, a continuación, **Guías**, en el menú **Edición**.
 3. Haga clic en **Guías superiores** o **Guías inferiores**.
 4. Seleccione la guía **Logotipo personalizado (LP)** y haga clic en **Agregar** para incluirla en el grupo de guías.
 5. Haga clic en **Personalizar**.
 6. Haga clic en **Examinar** para desplazarse al archivo que desee utilizar y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
 7. (Opcional) En el cuadro **Texto ALT**, puede escribir lo que desea que aparezca en el caso de que los visitantes de su sede opten por no mostrar los gráficos.
 8. Haga clic en **Aceptar** para grabar la información.
 9. Haga clic en **Aceptar**.
-

Personalización de la guía Texto personalizado

Agregue este elemento al grupo de guías superiores o inferiores y, a continuación, personalícelo para que muestre un texto específico de su sede.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede cuyas guías desee modificar.
 2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sede** y, a continuación, **Guías**.
Nota También puede cambiar las guías de una sección determinada, independientemente de la sede, seleccionando el comando **Diseño de la sección** y, a continuación, **Guías**, en el menú **Edición**.
 3. Haga clic en **Guías superiores** o **Guías inferiores**.
 4. Seleccione la guía **Texto personalizado (TP)** y haga clic en **Agregar** para incluirla en el grupo de guías.
 5. Escriba el texto.
 6. Haga clic en **Aceptar** para grabar la información.
 7. Haga clic en **Aceptar**.
-

Personalización de la guía Vínculo personalizado

Agregue este elemento al grupo de guías inferiores o superiores para que cualquier usuario que visite su sede puede desplazarse a otra página Web haciendo clic en la guía **Vincular a**.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede cuyas guías desee modificar.
 2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sede** y, a continuación, **Guías**.
Nota También puede cambiar las guías de una sección determinada, independientemente de la sede, seleccionando el comando **Diseño de la sección** y, a continuación, **Guías**, en el menú **Edición**.
 3. Haga clic en **Guías superiores** o **Guías inferiores**.
 4. Seleccione la guía **Vínculo personalizado (VP)** y haga clic en **Agregar** para incluirla en el grupo de guías.
 5. Especifique la URL de la página Web con la que desee crear el vínculo.
 6. Realice una de las operaciones siguientes:
 - Haga clic en **Imagen predeterminada** para que el hipervínculo se muestre como una imagen proporcionada por FastSite.
 - Haga clic en **Imagen** para que el hipervínculo se muestre como una imagen, a continuación, haga clic en **Examinar** para desplazarse al archivo que desee utilizar y, por último, haga clic en **Abrir**.
 - Haga clic en **Texto** para que el hipervínculo se muestre como sólo texto y, a continuación, seleccione el texto que desee.
 7. (Opcional) En el cuadro **Texto ALT**, puede escribir lo que desea que aparezca en el caso de que los visitantes de su sede opten por no mostrar los gráficos.
 8. Haga clic en **Aceptar** para grabar la información.
 9. Haga clic en **Aceptar**.
-

Personalización de la guía Enviar a

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede cuyas guías desee modificar.
 2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sede** y, a continuación, **Guías**.
Nota También puede cambiar las guías de una sección determinada, independientemente de la sede, seleccionando el comando **Diseño de la sección** y, a continuación, **Guías**, en el menú **Edición**.
 3. Haga clic en **Guías superiores** o **Guías inferiores**.
 4. Seleccione la guía **Enviar a (EA)** y haga clic en **Agregar** para incluirla en el grupo.
 5. En la sección **Enviar a**, escriba la dirección de correo electrónico de la persona que recibirá los correos que envíen los visitantes de la sede.
 6. En la sección **Mostrar el correo electrónico como**, realice una de las operaciones siguientes:
 - Haga clic en **Imagen predeterminada** para que el hipervínculo se muestre como una imagen proporcionada por FastSite.
 - Haga clic en **Imagen** para que el hipervínculo se muestre como una imagen, a continuación, haga clic en **Examinar** para desplazarse al archivo que desee utilizar y, por último, haga clic en **Abrir**.
 - Haga clic en **Texto** para que el hipervínculo se muestre como sólo texto y, a continuación, seleccione el texto que desee.
 7. (Opcional) En el cuadro **Texto ALT**, puede escribir lo que desea que aparezca en el caso de que los visitantes de su sede opten por no mostrar los gráficos.
 8. Haga clic en **Aceptar** para grabar la información.
 9. Haga clic en **Aceptar**.
-

Personalización de la guía Ver documento

Agregue este elemento al grupo de guías superiores o inferiores para que cuando un usuario haga clic en el hipervínculo **Ver documento**, se abra el documento original en la aplicación en la que fue creado.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede cuyas guías desee modificar.
 2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sede** y, a continuación, **Guías**.
Nota También puede cambiar las guías de una sección determinada, independientemente de la sede, seleccionando el comando **Diseño de la sección** y, a continuación, **Guías**, en el menú **Edición**.
 3. Haga clic en **Guías superiores** o **Guías inferiores**.
 4. Seleccione la guía **Ver documento (VD)** y haga clic en **Agregar** para incluirla en el grupo de guías.
 5. Haga clic en **Personalizar**.
 6. Realice una de las operaciones siguientes:
 - Haga clic en **Imagen predeterminada** para que el hipervínculo se muestre como una imagen proporcionada por FastSite.
 - Haga clic en **Imagen** para que el hipervínculo se muestre como una imagen, a continuación, haga clic en **Examinar** para desplazarse al archivo que desee utilizar y, por último, haga clic en **Abrir**.
 - Haga clic en **Texto** para que el hipervínculo se muestre como sólo texto y, a continuación, seleccione el texto que desee.
 7. (Opcional) En el cuadro **Texto ALT**, puede escribir lo que desea que aparezca en el caso de que los visitantes de su sede opten por no mostrar los gráficos.
 8. Haga clic en **Aceptar** para grabar la información.
 9. Haga clic en **Aceptar**.
-

Edición de las guías personalizadas

Si ha agregado cualquiera de las guías personalizadas (**Vínculo personalizado**, **Logotipo personalizado**, **Texto personalizado** o **Enviar a**) al grupo de guías inferiores o superiores, podrá editarlas todas al mismo tiempo.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede o la sección que contiene las guías personalizadas que desee editar.
 2. En el menú **Edición**, seleccione **Personalizar elementos** y, a continuación **para la sede** o **para la sección actual**.
 3. Seleccione si desea editar las guías superiores o las guías inferiores.
Nota Una vez completados los cambios, podrá regresar para seleccionar otra guía.
 4. En **Enviar a**, escriba la dirección de correo electrónico de la persona que recibirá los correos enviados desde esta sede y, a continuación, en el cuadro **Texto ALT**, escriba lo que desea que aparezca en el caso de que los visitantes de su sede opten por no mostrar los gráficos.
 5. En **Vínculo personalizado**, escriba la dirección URL de la sede o del archivo con la que creará un vínculo la guía y, a continuación, en el cuadro **Texto ALT**, escriba lo que desea que aparezca en el caso de que los visitantes de su sede opten por no mostrar los gráficos.
 6. En **Texto personalizado**, escriba el texto que desee que tenga esta guía y, a continuación, en el cuadro **Texto ALT**, escriba lo que desea que aparezca en el caso de que los visitantes de su sede opten por no mostrar los gráficos.
 7. En **Logotipo personalizado**, escriba la ruta del archivo de imagen con el que desee que la guía cree un vínculo (haga clic en **Examinar** para desplazarse hasta el archivo) y, a continuación, en el cuadro **Texto ALT**, escriba lo que desea que aparezca en el caso de que los visitantes de su sede opten por no mostrar los gráficos.
 8. Haga clic en **Aceptar**.
-

Edición de la guía Volver al inicio

Si hace clic en la guía **Volver al inicio**, se desplazará al principio de la página Web actual.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede cuyas guías desee modificar.

2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sede** y, a continuación, **Guías**.

Nota También puede cambiar el diseño de una sección determinada, independientemente del diseño que tenga la sede, seleccionando el comando **Diseño la sección** y, a continuación, **Guías**, en el menú **Edición**.

3. Haga clic en **Guías superiores** o **Guías inferiores**.

4. Seleccione la guía **Volver al inicio (VI)** y haga clic en **Agregar** para incluirla en el grupo de guías.

5. Haga clic en **Personalizar**.

6. Realice una de las operaciones siguientes:

- Haga clic en **Imagen predeterminada** para que el hipervínculo se muestre como una imagen proporcionada por FastSite.
- Haga clic en **Imagen** para que el hipervínculo se muestre como una imagen, a continuación, haga clic en **Examinar** para desplazarse al archivo que desee utilizar y, por último, haga clic en **Abrir**.
- Haga clic en **Texto** para que el hipervínculo se muestre como sólo texto y, a continuación, seleccione el texto que desee.

7. (Opcional) En el cuadro **Texto ALT**, puede escribir lo que desea que aparezca en el caso de que los visitantes de su sede opten por no mostrar los gráficos.

8. Haga clic en **Aceptar** para grabar la información.

9. Haga clic en **Aceptar**.

Personalización de los diseños SmartMaster de Web

Esta tarea consta de las siguientes partes:

4 ¿Qué son los diseños SmartMaster de Web?

4 Personalización de las guías

4 Personalización de las páginas de inicio

4 Personalización de las páginas de sección

5 Presentación preliminar de un diseño SmartMaster de Web a medida que se personaliza

6 Almacenamiento de un diseño SmartMaster de Web personalizado

Personalización de las páginas de inicio

Las páginas de inicio son páginas de índice de las sedes. Puede personalizar los elementos siguientes:

- El fondo (un color o un archivo .gif)
 - El color del texto del título de las páginas de inicio y de sección
 - El color de los elementos de texto en las guías
 - El color y el estilo de los elementos con viñetas de una lista con viñetas de una página de inicio o de sección
1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede cuyo diseño desee modificar.
 2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sede** y, a continuación, **Página de inicio**.
 3. En la sección **Fondo de la página de inicio** realice una de las operaciones siguientes:
 - Haga clic en el botón **Cambiar color** si desea utilizar un fondo de color sólido; haga clic en el cuadro de colores para seleccionar un color y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione **Imagen predeterminada** si desea utilizar la imagen que viene con el diseño.
 - Seleccione **Imagen personalizada** si desea utilizar una imagen como fondo y, a continuación, haga clic en **Examinar** para buscar el archivo que desee utilizar.
 4. En la sección **Título y descripción de la página de inicio** seleccione un color de texto y, a continuación, seleccione alineación **Izquierda**, **Centro** o **Derecha**.
 5. Seleccione la casilla de verificación **Mostrar descripción** si desea que aparezca en la página el texto descriptivo de la sede o de la sección.
 6. En la sección **Elementos con viñetas**, realice una de las operaciones siguientes:
 - Haga clic en **Cambiar color** para seleccionar un color de texto, haga clic en el cuadro de colores para seleccionar un color y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione **Viñeta predeterminada** si desea utilizar la imagen que viene con el diseño.
 - Seleccione **Viñeta personalizada** si desea utilizar una imagen como viñeta y, a continuación, haga clic en **Examinar** para buscar el archivo.
 - Seleccione **Sin viñeta** si desea que los elementos aparezcan sin viñetas.
 7. Haga clic en **Aceptar**.

Notas

Si desea utilizar para una página de sección las personalizaciones realizadas en la página de inicio, haga clic en el botón **Copiar diseño de la página de inicio** en la pestaña **Páginas de la sección**.

Si desea editar directamente el código HTML de una página de inicio o de sección, puede hacerlo haciendo clic en el botón **Ediciones avanzadas**. Si desea información adicional, consulte el tema [Edición de diseños SmartMaster de Web utilizando un editor HTML](#).

Personalización de los diseños SmartMaster de Web

Esta tarea consta de las siguientes partes:

4 ¿Qué son los diseños SmartMaster de Web?

4 Personalización de las guías

4 Personalización de las páginas de inicio

4 Personalización de las páginas de sección

5 Presentación preliminar de un diseño SmartMaster de Web a medida que se personaliza

6 Almacenamiento de un diseño SmartMaster de Web personalizado

Presentación preliminar de un diseño SmartMaster de Web a medida que se personaliza

Por lo general, puede utilizar la pestaña **Presentación preliminar y guardar** si ha efectuado cambios en un diseño SmartMaster de Web modificando sus guías o personalizando las páginas de inicio o de sección.

Si ya está en el cuadro de diálogo **Editar diseño SmartMaster de Web**, omita los pasos 1 y 2.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede o la sección de cuyo diseño desee realizar una presentación preliminar.
 2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sede** y, a continuación, **Página de inicio** o elija **Diseño de la sección** y, a continuación, **Página de la sección actual**.
 3. Haga clic en la pestaña **Presentación preliminar y guardar**.
 4. Si está editando una sede, en **Presentación preliminar**, seleccione **Página de inicio** o **Páginas de la sección**; si está editando una sección, seleccione **Página de la sección actual** o **Páginas de la subsección**.
 5. Revise sus cambios para comprobar que el diseño SmartMaster de Web tiene exactamente el aspecto que desea.
 6. Si desea realizar cambios, haga clic en cualquiera de las pestañas y efectúe las modificaciones pertinentes. A continuación, vuelva a hacer clic en la pestaña **Presentación preliminar y guardar**.
-

Personalización de los diseños SmartMaster de Web

4 ¿Qué son los diseños SmartMaster de Web?

4 Personalización de las guías

4 Personalización de las páginas de inicio y de sección

4 Personalización de las páginas de sección

5 Presentación preliminar de un diseño SmartMaster de Web a medida que se personaliza

6 Almacenamiento de un diseño SmartMaster de Web personalizado

Almacenamiento de un diseño SmartMaster de Web personalizado

Una vez personalizado un diseño SmartMaster de Web para convertirlo, por ejemplo, en el diseño propio de una empresa o de un departamento, podrá guardarlo para utilizarlo en otras sedes.

Nota Si ya está en el cuadro de diálogo **Editar diseño SmartMaster de Web**, omita los pasos 1 y 2.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede o la sección cuyo diseño desee guardar.
2. En el menú **Edición**, seleccione **Diseño de la sede** y, a continuación, **Página de inicio** o elija **Diseño de la sección** y, a continuación **Página de la sección actual**.
3. Haga clic en la pestaña **Presentación preliminar y guardar**.
4. Revise sus cambios para comprobar que el diseño SmartMaster de Web tiene exactamente el aspecto que desea.
5. Si desea realizar cambios, haga clic en cualquiera de las pestañas y efectúe las modificaciones pertinentes. A continuación, vuelva a hacer clic en la pestaña **Presentación preliminar y guardar**.
6. Haga clic en **Guardar como diseño SMaster de Web con nombre**, escriba un nombre y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
7. Haga clic en **Aceptar**.

{button ,AL('H_ODY_SMLOOKS_SAVING_A_CUSTOMIZED_SMARTMASTER_LOOK_DETAILS',1)} Detalles

Detalles: Almacenamiento de un diseño SmartMaster de Web personalizado

Cuando guarda un diseño SmartMaster de Web personalizado, está agregando imágenes al diseño. Una vez hecho esto, podrá distribuir el diseño SmartMaster de Web en su lugar de trabajo. No obstante, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Un diseño SmartMaster de Web es un directorio que contiene varios archivos, no uno solo.
- Cuando distribuye un diseño SmartMaster de Web para otros usuarios puedan utilizarlo, asegúrese de que también distribuye los archivos asociados con él y que están en el directorio de dicho diseño.

{button ,AL(`H_ODY_SMLOOKS_SAVING_A_CUSTOMIZED_SMARTMASTER_LOOK_STEPS',1)} [Ir al procedimiento](#)

Personalización de los diseños SmartMaster de Web

Esta tarea consta de las siguientes partes:

4 [¿Qué son los diseños SmartMaster de Web?](#)

4 [Personalización de las guías](#)

4 [Personalización de las páginas de inicio](#)

4 [Personalización de las páginas de sección](#)

4 [Presentación preliminar de un diseño SmartMaster de Web a medida que se personaliza](#)

4 [Almacenamiento de un diseño SmartMaster de Web personalizado](#)

¿Qué son los diseños SmartMaster de Web?

Los diseños SmartMaster de Web le ofrecen un punto de partida para establecer el diseño de su sede Web. Además, automatizan el diseño de su sede controlando su apariencia global y cuidando elementos de diseño tales como las [guías](#) y las [páginas de inicio y de sección](#).

Modificación o personalización de los SmartMaster de Web

Puede conmutar fácilmente los diseños SmartMaster de Web para modificar el aspecto de su sede. Asimismo, puede dar rienda suelta a su vena artística para personalizar los diseños SmartMaster de Web.

Modificación de los diseños SmartMaster de Web

Puede conmutar los diseños en cualquier momento para cambiar el diseño de su sede o de una sección. Cuando cambia a un diseño diferente, el diseño de fondo y la posición de las guías variará en función de la forma en la que se coloque el nuevo diseño. Consulte el tema [Modificación del diseño SmartMaster de Web de una sede o de una sección](#).

Personalización de los diseños SmartMaster de Web

Puede personalizar muchos elementos de un diseño SmartMaster de Web para individualizar aún más el aspecto de su sede.

- Guías: Decida las guías que desee incluir, agregue logotipos o texto, etc.
 - Páginas de inicio o de sección: Seleccione un color de fondo diferente o utilice un archivo .gif como fondo, seleccione el color y la posición de los títulos y mucho más.
 - Presentación preliminar: Podrá ver el efecto de los cambios a medida que personalice los distintos elementos, sin necesidad de esperar a terminarlos todos
 - Diseños SmartMaster Web con nombre: Puede guardar los cambios realizados en un diseño SmartMaster de Web para volver a utilizar dicho diseño en otras sedes.
-

Información de copyright y de marcas comerciales

COPYRIGHT

© Copyright 1999. Lotus Development Corporation. Reservados todos los derechos.

Según las leyes de propiedad intelectual ni la documentación ni los programas incluidos en este paquete pueden copiarse, fotocoparse, reproducirse, traducirse o reducirse a cualquier medio o soporte electrónico o legible mediante máquinas, ni total ni parcialmente, sin el permiso previo y por escrito de Lotus Development Corporation, excepto en la manera descrita en el Contrato del Software.

Lotus Development Corporation
55 Cambridge Parkway
Cambridge, MA 02142

Reservados todos los derechos. Publicado en los Estados Unidos.

MARCAS COMERCIALES

Lotus, 1-2-3, Ami Pro, Approach, Freelance Graphics y SmartSuite son marcas comerciales registradas, y Domino, Lotus FastSite, Notes y Word Pro son marcas comerciales de Lotus Development Corporation. Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivas compañías.

Otros nombres de productos o compañías aquí mencionados pueden ser marcas comerciales o marcas comerciales registradas de sus respectivos propietarios.

Conexión con un servidor FTP

1. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Si ya ha indicado la información de conexión del servidor FTP, selecciónelo en lista y haga clic en **Conectar**.
 - Si todavía no ha indicado dicha información haga clic en **Configurar**.
 2. Una vez que se haya conectado, bajo **Guardar en**, seleccione la ubicación en donde desee depositar la sede.
 3. Haga clic en **Aceptar**.
-

Conexión con un servidor FTP

1. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Si ya ha indicado la información de conexión del servidor FTP, selecciónelo en lista y haga clic en **Conectar**.
 - Si todavía no ha indicado dicha información haga clic en **Configurar**.
 2. Una vez que se haya conectado, bajo **Guardar en**, seleccione la ubicación en donde desee depositar la sede.
 3. Haga clic en **Aceptar**.
-

Agregación de información de conexión a los hosts FTP

Antes de conectarse a un host FTP, debe agregar una información de conexión para acceder al mismo.

1. En el menú **Archivo**, seleccione **Configuración de Internet** .
 2. Haga clic en la pestaña **Hosts FTP**.
 3. Escriba un nombre descriptivo para el host en el cuadro **Descripción del host**.
 4. Escriba la dirección, el puerto y otra información de conexión.
 5. Haga clic en **Guardar**.
 6. Para especificar información relativa a hosts adicionales, haga clic en **Nuevo** y repita los pasos 3 a 5.
 7. Haga clic en **Aceptar**.
-

Detalles: Agregación de información de conexión a los hosts FTP

Descripción del host

Muestra una descripción del host. Es posible especificar cualquier nombre descriptivo a una dirección de un nombre de dominio de host.

Dirección del host

Muestra las direcciones del nombre de dominio de host de los servidores FTP.

ID de usuario

Identifica al usuario como alguien con una cuenta en el host. Un administrador de sistema asigna este nombre al usuario. No es preciso un ID de usuario para los servidores FTP anónimos.

Contraseña

Permite acceder al usuario a su cuenta. Un administrador del sistema asigna originalmente una contraseña al usuario, pero éste puede cambiarla. En el caso de servidores FTP anónimos, el usuario deberá utilizar su dirección de correo electrónico como contraseña.

Directorio inicial

Muestra este directorio la primera vez que el usuario se conecta a la dirección del nombre de dominio de host seleccionado.

FTP anónimo

Identifica que el host remoto soporta FTP sin solicitar un ID de usuario ni una contraseña. El usuario deberá utilizar su dirección de correo electrónico como contraseña.

Pasivo

Identifica que la red interna está conectada a Internet mediante un cortafuegos que soporta transferencias pasivas. Si no está seguro, deberá comprobarlo con el administrador del sistema.

Utilizar Proxy

Identifica que la red interna está conectada a Internet mediante un cortafuegos que actúa como servidor proxy. Si no está seguro, deberá comprobarlo con el administrador del sistema.

Para elegir **Utilizar proxy** ya deberá haber definido su información proxy. Si no la ha definido, elija **Editar Proxies** y especifique dicha información.

Valores del proxy: Dirección del proxy

Identifica la dirección de red del servidor proxy del usuario. Si no está seguro, deberá comprobarlo con el administrador del sistema.

Valores del proxy: Puerto

Identifica el número de puerto o el servidor proxy del usuario. Si no está seguro, deberá comprobarlo con el administrador del sistema.

Agregación, edición o establecimiento de un proxy predeterminado

Antes de conectarse a un host FTP, deberá indicar la información de conexión para acceder a él.

1. Elija **Archivo - Configuración de Internet**.
 2. Haga clic en la pestaña **Hosts FTP**.
 3. Escriba un nombre descriptivo para el host en el cuadro **Descripción del host**.
 4. Escriba la dirección, el puerto y el resto de información de conexión.
 5. Haga clic en **Guardar**.
 6. (Opcional) Para especificar información de hosts adicionales, haga clic en **Nuevo** y repita los pasos 3 a 5.
 7. Haga clic en **Aceptar**.
-

Conexión con el Servicio de atención al cliente de Lotus

Deberá tener instalados y configurados Netscape Navigator o Microsoft Internet Explorer en su sistema para conectarse al Servicio de atención al cliente de Lotus.

1. Elija **Ayuda - Soporte para Internet de Lotus**.
 2. Elija **Servicio de atención al cliente de Lotus**.
-

Conexión con la sede FTP de Lotus

Deberá tener instalados y configurados Netscape Navigator o Microsoft Internet Explorer en su sistema para conectarse a la sede FTP de Lotus.

1. Elija **Ayuda - Soporte para Internet de Lotus**.
 2. Elija **Sede FTP de Lotus**.
-

Conexión con la página de inicio de Lotus

Deberá tener instalados y configurados Netscape Navigator o Microsoft Internet Explorer en su sistema para conectarse a la página de inicio de Lotus.

1. Elija **Ayuda - Soporte para Internet de Lotus**.
 2. Elija **Página de inicio de Lotus**.
-

Eliminación de la información de conexión con los hosts FTP

1. Elija **Archivo - Configuración de Internet**.
 2. Haga clic en la pestaña **Hosts FTP**.
 3. Elija el host FTP que desee en el cuadro **Descripción del host**.
 4. Haga clic en **Eliminar**.
 5. Haga clic en **Sí** para confirmar el mensaje.
 6. Haga clic en **Aceptar**.
-

Detalles: Edición de la información de conexión con los hosts FTP

Descripción del host

Muestra una descripción del host. Es posible especificar cualquier nombre descriptivo a una dirección de un nombre de dominio de host.

Dirección del host

Muestra las direcciones del nombre de dominio de host de los servidores FTP.

ID de usuario

Identifica al usuario como alguien con una cuenta en el host. Un administrador de sistema asigna este nombre al usuario. No es preciso un ID de usuario para los servidores FTP anónimos.

Contraseña

Permite acceder al usuario a su cuenta. Un administrador del sistema asigna originalmente una contraseña al usuario y éste podrá cambiarla. En el caso de servidores FTP anónimos, el usuario deberá utilizar su dirección de correo electrónico como contraseña.

Directorio inicial

Muestra este directorio la primera vez que el usuario se conecta a la dirección del nombre de dominio de host seleccionado.

FTP anónimo

Identifica que el host remoto soporta FTP sin solicitar un ID de usuario ni una contraseña. El usuario deberá utilizar su dirección de correo electrónico como contraseña.

Pasivo

Identifica que la red interna está conectada a Internet mediante un cortafuegos que soporta transferencias pasivas. Si no está seguro, deberá comprobarlo con el administrador del sistema.

Utilizar proxy

Identifica que la red interna está conectada a Internet mediante un cortafuegos que actúa como servidor proxy. Si no está seguro, deberá comprobarlo con el administrador del sistema.

Para elegir **Utilizar proxy** ya deberá haber definido su información proxy. Si no la ha definido, elija **Editar Proxies** y especifique dicha información.

Valores del proxy: Dirección del proxy

Identifica la dirección de red del servidor proxy del usuario. Si no está seguro, deberá comprobarlo con el administrador del sistema.

Valores del proxy: Puerto

Identifica el número de puerto o el servidor proxy del usuario. Si no está seguro, deberá comprobarlo con el administrador del sistema.

Edición de la información de conexión con los hosts FTP

1. Elija **Archivo - Configuración de Internet**.
 2. Haga clic en la pestaña **Hosts FTP**.
 3. Elija el host de Internet que desee en el cuadro **Descripción del host**.
 4. Efectúe las modificaciones que desee en la información de conexión.
 5. Haga clic en **Guardar**.
 6. Haga clic en **Aceptar**.
-

Cuadro de diálogo Hosts FTP

Es posible agregar, editar o eliminar la información de conexión FTP.

Elija una tarea:

Agregación de la información de conexión con los hosts FTP

Eliminación de la información de conexión con los hosts FTP

Edición de la información de conexión con los hosts FTP

Configuración de las opciones avanzadas de HTTP

Estas opciones le permiten especificar las ubicaciones de Internet o de una Intranet que no utilizan la información del proxy especificada para la conexión HTTP. También puede especificar un ID de usuario y una contraseña para realizar conexiones HTTP. Si no va a utilizar un proxy para acceder a páginas Web, no inserte información en este cuadro de diálogo.

1. En el menú **Archivo**, seleccione **Configuración de Internet** .
 2. Seleccione **Conectarse a través de un servidor proxy** en el panel **Valores del proxy HTTP** y escriba la información sobre el proxy.
 3. Haga clic en **Avanzadas**.
 4. Especifique las excepciones del servidor proxy HTTP.
 5. Especifique los valores del servidor proxy HTTP.
 6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas HTTP**.
 7. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Configurar Internet**.
-

Detalles: Configuración de las opciones avanzadas de HTTP

Estas opciones le permiten especificar las ubicaciones de Internet o de una Intranet que no utilizan la información del proxy especificada para la conexión HTTP. También puede especificar un ID de usuario y una contraseña para realizar conexiones HTTP. Si no va a utilizar un proxy para acceder a páginas Web, no inserte información en este cuadro de diálogo.

Excepciones del proxy HTTP

Puede especificar las sedes Web a las que no es necesario acceder utilizando un servidor proxy. También puede establecer que no se utilice un servidor proxy para las direcciones de intranets.

Nota No utilice un servidor proxy para:

- Especificar las direcciones de sedes Web a las que no es necesario acceder utilizando un servidor proxy. Para especificar varias sedes, separe cada una de ellas mediante un punto y coma.
- Direcciones locales: Si selecciona esta opción, FastSite no utilizará el servidor proxy para acceder a sedes de una intranet local. Si anula la selección de esta opción, FastSite no utilizará un servidor proxy para direcciones de intranets.

Valores del proxy HTTP

- **Host:** Muestra el servidor proxy que se utiliza actualmente para realizar conexiones HTTP.
 - **Puerto:** Muestra el número de puerto que se utiliza actualmente para realizar conexiones HTTP.
 - **ID de usuario:** Especifica el ID de usuario que tiene acceso al servidor proxy.
 - **Contraseña:** Especifica la contraseña que tiene acceso al servidor proxy.
 - **Guardar contraseña:** Guarda la contraseña que escribe y utiliza automáticamente la nueva contraseña cuando se accede a páginas Web. Si no selecciona esta opción, la contraseña que escriba se utilizará únicamente para la sesión actual de FastSite.
-

Especificación de la información sobre el servidor proxy

Si necesita ayuda acerca del uso de servidores proxy, consulte con el administrador de su sistema.

1. Elija **Archivo - Configuración de Internet**.
 2. Haga clic en la pestaña **Servidores proxy**.
 3. Especifique los parámetros correspondientes en la sección **Valores del proxy HTTP**.
 4. Especifique los parámetros correspondientes en la sección **Valores del proxy FTP**.
 5. Haga clic en **Aceptar**.
-

Especificación de una contraseña para una sede FTP

Si no se especifica ninguna contraseña en el cuadro **Contraseña** de la pestaña **Hosts FTP**, FastSite le solicitará una cuando se conecte a una sede FTP.

1. Escriba la contraseña del host de la sede FTP.
 2. Haga clic en **Aceptar**.
-

Trabajo con conexiones Internet

Antes de que pueda depositar una sede en Internet:

- Su sistema y el servidor deberán estar conectados a Internet.
- Su PC deberá tener instalada una pila TCP/IP compatible con WinSock.
- El servidor deberá cumplir uno de los siguientes requisitos:
 - Ser un servidor Web público.
 - Admitir FTP anónimo.
 - Admitir FTP; y el usuario deberá disponer de una cuenta con derechos de acceso a los archivos.

Es posible mantener una lista de direcciones de los servidores FTP que más se utilicen. También se puede agregar, editar o eliminar la información de conexión con un FTP.

El acceso a servidores FTP se puede realizar de un modo anónimo o requerir un ID de usuario y una contraseña. Es posible acceder a un servidor FTP directamente o mediante un cortafuegos (servidor proxy).

Domino y FastSite

FastSite puede utilizar Lotus® Domino™ sin problemas, lo que le permite depositar sedes de FastSite en servidores Domino. Ésta es una forma sencilla de trasladar a Domino grupos de documentos de SmartSuite®, Office y otras aplicaciones de productividad comercial. Además, cuando deposita sedes de FastSite en un servidor Domino, puede aprovecharse de unas ventajas adicionales de las que no dispone cuando deposita un archivo en una ubicación local o en un servidor de Internet:

- La capacidad de búsqueda de texto en índices de Domino. Una vez que haya depositado una sede en un servidor Domino, la [página de inicio](#) de la sede incluirá un [hipervínculo](#) de búsqueda. Si hace clic en él, activará el buscador de Domino. Puede realizar búsquedas en cualquier documento [HTML](#) de su sede.
- Todos los documentos que componen una sede FastSite se encuentran contenidos en el archivo .nsf, en el que se realiza el depósito, por lo que podrá copiar o duplicar la sede con suma facilidad.

También cabe reseñar que no es preciso un cliente de Notes para poder acceder a un servidor Domino. Además, tampoco es preciso explorar una sede FastSite de un servidor Domino. Todo lo que necesita es un conexión con su servidor Domino, con Netscape o con Internet Explorer, por ejemplo.

Nota Si va a depositar en un servidor de Notes y dispone de la versión 4.6.1 o posterior, deberá agregar la siguiente línea al archivo notes.ini: DominoDisableFileUploadChecks=1. Si no lo hace, aparecerá el siguiente mensaje de error: "HTTP Web Server: File upload Not Allowed Exception".

Lo que debe saber y hacer

Hay varias cosas que debe conocer y hacer para poder utilizar FastSite y Domino juntos.

Base de datos de Notes para Domino

FastSite incorpora una base de datos de Notes™ vacía (archivo .nsf) diseñada específicamente para utilizarla con FastSite. Esta base de datos, denominada fastsite.nsf, es una opción de la instalación personalizada, por lo que es posible que, para obtener este archivo, tenga que volver a ejecutar el programa **Install** y seleccionar la opción **Base de datos de plantillas de Lotus Domino**.

Instalación de la base de datos en un servidor Domino

Una vez que tenga la base de datos, necesitará que el administrador de Notes la instale en un servidor Domino. El documento **Acerca de la base de datos** que se encuentra en la base de datos contiene las instrucciones de instalación que deberá seguir el administrador de Notes.

Utilización de la base de datos

Haga una copia de la base de datos fastsite.nsf para cada archivo que desee depositar en Domino. Cada sede de FastSite que deposita en un servidor Domino requiere su propia base de datos de Notes. Además, cuando vuelva a depositar la sede a fin de actualizarla, FastSite eliminará todo el contenido de la base de datos, a excepción de la página de inicio de la sede. Al mantener la página de inicio original, se garantiza que se mantienen también todos los hipervínculos externos a la sede.

Configuración de servidor proxy

Cuando se publican sedes en servidores Domino, FastSite usa la configuración de servidores proxy establecida en Windows. Si necesita cambiarla, puede hacerlo dentro de Internet Explorer, o mediante el icono Internet del Panel de control de Windows.

Depósito en un servidor Domino

El envío a un servidor Domino se realiza del mismo modo que el depósito en cualquier otro servidor de los que utiliza FastSite. Si desea más información sobre el depósito de sedes, consulte cualquiera de estos temas:

[Conversión de una sede en páginas Web](#), que le muestra la forma de convertir un grupo de archivos en páginas Web.

[Presentación preliminar de una sede](#), que le muestra la forma de ver una sede en un navegador para poder contemplar el aspecto que tendrá la sede una vez depositada en un servidor.

[Envío de una sede a un servidor](#), que le muestra la forma de mover una sede desde un [área de escalonamiento](#) a un servidor.

Selección de una base de datos de Notes para la publicación en Domino

La selección de una base de datos de Notes forma parte del proceso de depósito de una sede en un servidor Web.

1. En el cuadro de diálogo **Depositar en el servidor**, seleccione **Servidor Domino**.
2. En el cuadro de diálogo Seleccionar base de datos, en la sección Servidor, realice una de las siguientes acciones:
 - Escriba el nombre del servidor (y del directorio si fuera necesario) en el que va efectuar el depósito. Probablemente, se parecerá a lo siguiente: *http://nombredeservidor/nombrededirectorio/*. Por ejemplo, *http://merengue/fastsite/* es una ruta a un servidor Domino llamado "merengue" que contiene un directorio denominado "fastsite").

Nota Un servidor puede tener o no bases de datos organizadas en directorios

 - Si ya ha hecho un depósito en un servidor Domino antes, selecciónelo en la lista del cuadro **Servidor**.

Consejo Si ya ha conectado a un servidor antes, puede hacer clic en la flecha abajo del cuadro **Servidor** para seleccionarlo en la lista.
3. Seleccione la base de datos en la que desee realizar el depósito y haga clic en **Aceptar**.
4. Haga clic en **Conectar**.
5. En **Base de datos**, seleccione la base de datos en la que desee efectuar el depósito.
6. Haga clic en **Aceptar** para aplicar la selección.
7. Haga clic en **Aceptar** para depositar la sede.

{button ,AL('H_ODY_DOMINO_AND_ODYSSEY_OVER;',0)} [Temas relacionados](#)

Creación de hipervínculos

Para poder desplazarse de una página Web a otra, deberá crear un hipervínculo.

1. En la jerarquía de sedes, seleccione el elemento bajo el que desee incluir el hipervínculo.
2. En el menú **Crear**, seleccione **Hipervínculo**.
3. En el cuadro **Acción**, haga clic en la flecha abajo y, a continuación, realice una de las operaciones siguientes:
 - Para crear un hipervínculo con otra página Web, seleccione **Va a una ubicación de Internet** y, en el cuadro **Vincular a**, especifique una ruta escribiendo o seleccionando una dirección URL. (Si desea desplazarse a dicha dirección URL, haga clic en **Examinar** para activar su navegador de Web).
 - Para crear un hipervínculo con una sección o con un archivo de la sede actual, seleccione **Va a la sección o archivo de FastSite** y, en el cuadro **Vincular a**, seleccione la sección o el archivo con los que desee establecer el hipervínculo.

Nota Para seleccionar una dirección URL, cópiela (CTRL-C) en el Portapapeles y, a continuación, péguela en el cuadro **Vincular a**.

Consejo Haga clic en la flecha abajo del cuadro **Vincular a** para ver las últimas 10 URL con las que ha creado un hipervínculo (si las hay).

4. (Opcional) En el cuadro **Descripción**, reemplace la descripción del vínculo con su propia descripción.
5. Haga clic en **Aceptar**.

{button ,AL(`H_ODY_LINK_HYPERLINKING_OVER;`,`0)} [Temas relacionados](#)

Hipervínculos

Un hipervínculo es un vínculo con una página Web que, al hacer clic en él, conduce a otra sede de la World Wide Web o a otra ubicación dentro de la misma página o sede. Los hipervínculos suelen ser texto que, por lo general, está subrayado y tiene un color diferente al del texto que le rodea. Los hipervínculos también pueden ser gráficos.

FastSite crea hipervínculos automáticamente entre sus páginas de inicio/de sección y sus documentos cada vez que agrega archivos a una sede. No obstante, también puede especificar los hipervínculos que desee incluir en la sede.

Vinculación entre las partes de la sede

Cuando agrega un elemento a la jerarquía de sedes, FastSite crea automáticamente un hipervínculo entre la página de inicio y el elemento. Si agrega un archivo a una sección de una sede, FastSite creará un hipervínculo entre la página de sección y el archivo.

En ambos casos, si incluye en su sede las guías predeterminadas, FastSite creará vínculos entre el elemento anterior y el siguiente.

Vinculación con el mundo

También puede crear hipervínculos con cualquier documento publicado de su unidad de disco, de la red o de Internet.

Procedimientos iniciales

Para crear un hipervínculo entre un archivo de una sección y un archivo de otra sección o una dirección URL, consulte el tema Creación de hipervínculos.

Referencia rápida de la jerarquía de sedes

Imprima las tablas siguientes y utilícelas como referencia rápida para desplazarse por los iconos de la jerarquía de sedes y para aprender a utilizar dichos iconos.

Utilización del botón secundario del mouse

Haga clic con el botón secundario del mouse en cualquier elemento de la jerarquía de sedes para ver el menú de acceso directo, que contiene un subconjunto de comandos de FastSite que le resultará útil.

Utilización del teclado

Antes de poder utilizar el teclado para desplazarse, deberá seleccionar un elemento en la jerarquía de sedes.

<u>Presione esta tecla</u>	<u>Para</u>
↓	Desplazarse al elemento que se encuentre encima de la ubicación seleccionada actualmente en la jerarquía de sedes
↑	Desplazarse al elemento que se encuentre debajo de la ubicación seleccionada actualmente en la jerarquía de sedes
INICIO	Desplazarse a la parte superior de la jerarquía de sedes
FIN	Desplazarse a la parte inferior de la jerarquía de sedes
←	Contraer la sede o la sección
→	Expandir la sede o la sección

Utilización del mouse

<u>Para</u>	<u>Haga clic para</u>	<u>Haga doble clic para</u>
Icono Página de inicio 	Expandir o contraer la sede; ver la página de inicio si la ha convertido en páginas Web	
Nombre de la sede (página de inicio)	Seleccionar la sede	Abrir el cuadro de diálogo Propiedades Para editar el nombre de un archivo, haga clic en él, efectúe una pausa y, a continuación, vuelva a hacer clic.
Icono Sección 	Expandir o contraer la <u>sección</u> ; ver la página de sección si la ha convertido en páginas Web	
Nombre de la sección	Seleccionar la sección	Abrir el cuadro de diálogo Propiedades Para editar el nombre de un archivo, haga clic en él, efectúe una pausa y, a continuación, vuelva a hacer clic.
Icono de cualquier archivo  , 	Ver el documento si lo ha convertido en páginas Web	Abrir el cuadro de diálogo Propiedades
Nombre descriptivo del archivo (no es el mismo que el nombre de archivo)	Seleccionar el archivo	Editar el nombre del archivo Para editar el nombre de un archivo, haga clic en él, efectúe una pausa y, a continuación, vuelva a hacer clic.

Icono **Hipervínculo** 

Descripción del vínculo

Mostrar la página que representa el hipervínculo

Seleccionar el hipervínculo

Abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**

Editar la descripción del hipervínculo

Para editar el nombre de un archivo, haga clic en él, efectúe una pausa y, a continuación, vuelva a hacer clic.

```
{button ,AL(^H_ODY_DESKTOP_NAVIGATE_BROWSE_STEPS;H_ODY_DESKTOP_THE_ODYSSEY_DESKTOP_OVER;H_ODY_DESKTOP_USING_ODYSSEY_ICONS_STEPS;H_ODY_DESKTOP_USING_STATUS_BAR_STEPS;H_ODY_DESKTOP_USING_TASK_PANE_STEPS;H_ODY_DESKTOP_USING_THE_SITE_HIERARCHY_STEPS;H_ODY_SHORTCUT_KEYS_OVER;',0)} Temas relacionados
```

Selección de un editor HTML para efectuar una edición avanzada

Es posible editar el código HTML de una página de inicio en una sede de FastSite

1. En el menú **Archivo**, seleccione **Preferencias del usuario**.
2. Haga clic en la pestaña **Editor HTML**.
3. Seleccione el editor que desee utilizar.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Nota El editor que elija se convertirá en el editor predeterminado hasta que vuelva a seleccionar uno diferente.

{button ,AL('H_ODY_SMLOOKS_BACKDOOR_EDITING_STEPS;',0)} [Temas relacionados](#)

Modificación de las ubicaciones de archivo

Puede cambiar los directorios en los que desee almacenar su trabajo y los diseños SmartMaster de Web.

1. En el menú **Archivo**, seleccione **Preferencias del usuario**.
 2. Haga clic en la pestaña **Ubicaciones de los archivos**.
 3. En el cuadro **Directorio de trabajo**, seleccione la ruta completa en la que desee almacenar sus archivos de FastSite.
Consejo Si no está seguro de la ubicación exacta del directorio que desea, haga clic en **Examinar** para buscarlo.
 4. En el cuadro **Directorio del diseño SmartMaster de Web**, escriba la ruta completa del directorio en el que desee almacenar sus diseños SmartMaster de Web.
 5. Haga clic en **Aceptar**.
-

Desplazamiento por el panel Presentación preliminar de las páginas Web

El panel **Presentación preliminar de las páginas Web** funciona del mismo modo que un navegador de Web. Puede desplazarse de una sede Web a otra haciendo clic en los [hipervínculos](#) correspondientes, desplazarse hacia delante o hacia atrás por las sedes de FastSite, detener la descarga de un documento, volver a cargar una página, etc.

<u>Para...</u>	<u>Haga esto...</u>
Ir a cualquier sede Web	Escriba la dirección URL de la sede en el cuadro Dirección
Desplazarse a otra página Web	Haga clic en un hipervínculo
Desplazarse hacia atrás por las páginas que ha visitado	Haga clic en el botón de flecha atrás 
Desplazarse hacia delante por las páginas que ha visitado	Haga clic en el botón de flecha delante 
Detener la descarga de una página	Haga clic en el botón Detener 
Volver a cargar una página	Haga clic en el botón Actualizar 
Ver una lista de las sedes que ha visitado	Haga clic en el cuadro Dirección
Ir a una sede que ya ha visitado	Seleccione una dirección el cuadro Dirección

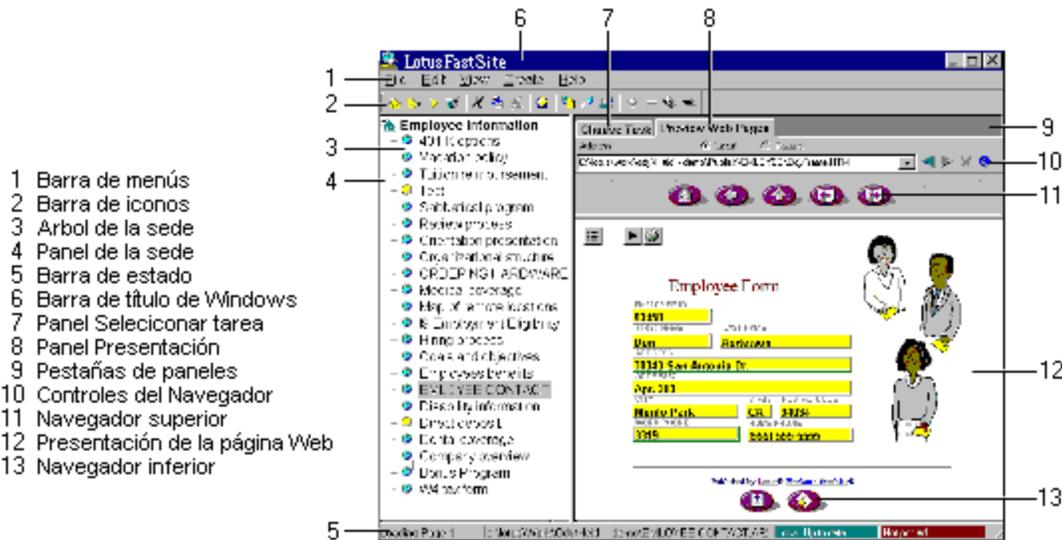
```
{button ,AL('H_ODY_NAVSITE_NAVIGATE_STEPS;H_ODY_DESKTOP_THE_ODYSSEY_DESKTOP_OVER;H_ODY_DESKTOP_USING_ODYSSEY_ICONS_STEPS;H_ODY_DESKTOP_USING_STATUS_BAR_STEPS;H_ODY_DESKTOP_USING_TASK_PANE_STEPS;H_ODY_DESKTOP_USING_THE_SITE_HIERARCHY_STEPS;';0)}
```

[Temas relacionados](#)

El escritorio de FastSite

La ventana de FastSite tiene dos paneles:

- Una **jerarquía de sedes** en lado izquierdo, que se utiliza para crear y administrar las sedes
- Un panel con pestañas en el lado derecho, que se utiliza para comenzar tareas rápidamente y para ver documentos



La jerarquía de sedes

Puede crear sedes Web arrastrando y colocando elementos en la jerarquía de sedes, seleccionando comandos en el menú correspondiente o utilizando el panel **Seleccionar tarea**. La jerarquía de sedes es como un mapa de las sedes. Puede ver todos los elementos que componen su sede y la forma en la que están vinculados entre sí.

La jerarquía de sedes utiliza diferentes iconos para representar los diferentes elementos y su estado. La tabla siguiente explica el significado de cada icono.

Icono	Significado
-------	-------------

Archivos:



El archivo está en su formato nativo y no ha sido convertido a HTML ni jDoc

El archivo ha sido convertido a HTML o a jDoc

Secciones:



La sección no ha sido convertida a HTML ni a jDoc



La sección ha sido convertida a HTML o a jDoc

Páginas de inicio:



La página de inicio no ha sido convertida a HTML ni a jDoc



La página de inicio ha sido convertida a HTML o a jDoc

Puede contraer y expandir su sede del mismo modo que contraería o expandiría un esquema de un procesador de textos y del mismo modo que expandiría o contraería las unidades y los directorios dentro del Explorador de Windows. Consulte la tabla sobre la forma de contraer y expandir una sede en el tema Utilización de la jerarquía de sedes.

Nota Si un elemento de la sede no está disponible, su icono tendrá una x roja.

El panel con pestañas

El panel con pestañas contiene dos pestañas.

- Un panel **Seleccionar tarea**, que se utiliza para iniciar la mayoría de tareas de FastSite. Consulte el tema [Utilización del panel Seleccionar tarea](#).
- Un panel **Presentación preliminar de las páginas Web** que le muestra las páginas publicadas en su sede y que le permite desplazarse a cualquier ubicación de Internet. Consulte el tema [Desplazamiento por el panel Presentación preliminar de las páginas Web](#).

Creación de una sede

Para crear una sede, consulte los temas siguientes:

[Determinación de algunos elementos básicos](#)

[Agregación de archivos a una nueva sede](#)

Lecturas recomendadas

Para comprender los conceptos clave que necesita conocer para aprovechar al máximo FastSite, consulte los temas siguientes:

[Hipervínculos](#)

[¿Qué son los diseños SmartMaster de Web?](#)

[Organización de una sede en secciones](#)

[Factores que afectan a la publicación de una sede](#)

Utilización de los iconos de FastSite

Los iconos son accesos directos a los comandos de menú. Dichos iconos parecen en la barra de herramientas, inmediatamente debajo de los menús. No obstante, puede arrastrar la barra de iconos y colocarla a la izquierda, a la derecha o en la parte inferior de la ventana de FastSite, o incluso dejarla en posición flotante.

Utilización de un icono

Haga clic en un icono para ejecutar un comando rápidamente.

Obtención de Ayuda sobre un icono

Sitúe el puntero del mouse sobre un icono para que aparezca una breve descripción emergente, que le explicará el funcionamiento del mismo.

Visualización u ocultación de la barra de herramientas

En el menú **Ver**, seleccione **Mostrar - Barra de iconos**.

Iconos de FastSite

Imprima la tabla siguiente para utilizarla como referencia rápida.

Consejo Puede mover la barra de iconos haciendo clic en su área de fondo y arrastrándola a su nueva ubicación.

Haga clic en este icono...	Para...
	Crear una nueva sede
	Agregar un archivo a una sede
	Crear una sección
	Crear un <u>hipervínculo</u>
	Cortar la selección actual y colocarla en el Portapapeles
	Copiar la selección actual en el Portapapeles
	Pegar el contenido actual del Portapapeles
	Mostrar las propiedades del objeto seleccionado
	Convertir los archivos de la sede en páginas Web
	Depositar una sede en un servidor
	Imprimir la página Web actual
	Expandir la sección o la sede actual
	Contraer la sede o la sección actual
	Expandir toda la jerarquía de sedes
	Contraer toda la jerarquía de sedes

{button ,AL(`H_ODY_DESKTOP_THE_ODYSSEY_DESKTOP_OVER;`,`0)} [Temas relacionados](#)

Utilización de la barra de estado

La barra de estado de FastSite, situada en la parte inferior de la ventana de FastSite, le ofrece una breve descripción de la selección actual y le indica lo que está haciendo FastSite en ese momento.

Visualización u ocultación de la barra de estado

En el menú **Ver**, seleccione **Mostrar - Barra de estado**



Comprensión de los mensajes de la barra de estado

Si contempla la barra de estado de izquierda a derecha, esto es lo que aparecerá:

- Mensajes: Ofrece notificaciones sobre la actividad de FastSite, tales como "Descargando", "Conectando", etc.
- En la pestaña **Presentación preliminar de las páginas Web**, el área de mensaje muestra la dirección URL del hipervínculo en el que se encuentra el puntero del mouse. También muestra una descripción del menú si tiene uno seleccionado. Si no tiene un menú seleccionado, aparecerá el mensaje "Para obtener Ayuda, presione F1".
- Ruta: Muestra la ruta completa del archivo o de la sede que tenga seleccionados actualmente en la jerarquía de sedes (si una ruta es demasiado larga como para mostrarse en su totalidad, aparecerá comprimida; por ejemplo, c:\lotus\work\...\mynewsite\.)
- Campo de estado 1: Indica si las versiones locales de la sede seleccionada y de sus archivos son o no actuales e indica si la sede y sus archivos han sido convertidos o no a páginas Web.
- Campo de estado 2: Indica si las versiones actuales de la sede seleccionada actualmente y de sus archivos han sido depositadas en un servidor o no.

{button ,AL('H_ODY_DESKTOP_NAVIGATE_BROWSE_STEPS;H_ODY_DESKTOP_THE_ODYSSEY_DESKTOP_OVER;H_ODY_DESKTOP_USING_TASK_PANE_STEPS;H_ODY_DESKTOP_USING_THE_SITE_HIERARCHY_STEPS;',0)} Temas relacionados

Utilización del panel **Seleccionar tarea**

Utilice el panel **Seleccionar tarea** cuando desee iniciar una de las tareas básicas de FastSite.

- Si no conoce bien el funcionamiento de FastSite, haga clic en la tarea **Crear una sede** para comenzar a crear una sede nueva.
- Haga clic en la tarea **Editar una sede** para saber los procedimientos básicos de administración de sedes.
- Haga clic en la tarea **Publicar una sede** para convertir una sede de FastSite en páginas Web y copiarlas en el servidor.

{button ,AL('H_ODY_DESKTOP_NAVIGATE_BROWSE_STEPS;H_ODY_DESKTOP_THE_ODYSSEY_DESKTOP_OVER;H_ODY_DESKTOP_USING_THE_SITE_HIERARCHY_STEPS;',0)} [Temas relacionados](#)

Utilización de la jerarquía de sedes

La jerarquía de sedes es como un mapa de su sede. Puede ver todos los elementos de su sede, así como la forma en la que están vinculados entre sí.

Selección de elementos en la jerarquía de sedes

Puede seleccionar un icono o su nombre descriptivo. Tenga en cuenta que no puede seleccionar más de un elemento al mismo tiempo.

Desplazamiento por la jerarquía de sedes

Puede utilizar el teclado o el mouse para navegar por la jerarquía de sedes. Si desea más información, consulte el tema [Referencia rápida de la jerarquía de sedes](#).

Utilización del botón secundario del mouse en la jerarquía de sedes

Haga clic en la jerarquía de sedes con el botón secundario del mouse para ver el menú de acceso directo, que contiene un grupo de comandos de FastSite que le resultarán útiles.

Consejos sobre la utilización de la función de arrastrar y colocar en la jerarquía de sedes

- Si está arrastrando un elemento y desea colocarlo en una ubicación que no está visible, arrastre el elemento hasta la parte inferior o superior de la jerarquía de sedes. La vista se desplazará automáticamente a medida que arrastre.
- Si está arrastrando un elemento y lo detiene brevemente sobre una sede o una sección contraída, la sede o la sección se expandirá automáticamente.
- Para cancelar una acción de arrastrar, presione la tecla ESC.

Expansión y contracción de una sede

La expansión y la contracción de una sede le permite controlar el nivel de detalle de la jerarquía que desee mostrar. Por ejemplo, puede contraer su sede para obtener una visión global de su estructura, como si se tratara de un documento o de una presentación en forma de esquema. Si la sede es grande, o si tiene varias sedes, puede contraer todos los elementos de la jerarquía a excepción de la sede o de la sección que esté utilizando en ese momento.

<u>Para...</u>	<u>Haga esto...</u>
Expandir todas las sedes de FastSite	En el menú Ver , seleccione Expandir todo
Expandir una sede entera	Haga clic en el icono 
Expandir una sección de una sede	Haga clic en el icono 
Contraer todas las sedes de FastSite	En el menú Ver , seleccione Contraer todo
Contraer una sede entera	Haga clic en el icono 
Contraer una sección de una sede	Haga clic en el icono 

Tareas adicionales que se pueden realizar en la jerarquía de sedes

La jerarquía de sedes es la columna vertebral de FastSite, pues es el lugar donde realiza la mayor parte de su trabajo. Para saber qué otras tareas puede realizar en la jerarquía de sedes, consulte los temas siguientes:

[Creación y asignación de nombre a secciones](#)

[Agregación de archivos a una sede o a una sección](#)

[Copia de elementos en la jerarquía de sedes](#)

[Eliminación de elementos de la jerarquía de sedes](#)

[Edición de la página de inicio o de sección modificando los nombres de la jerarquía de sedes](#)

[Desplazamiento de archivos dentro de una sede o de una sede a otra](#)

{button ,AL('H_ODY_DESKTOP_THE_ODYSSEY_DESKTOP_OVER;',0)} [Temas relacionados](#)

Tipos de archivo que admite FastSite

FastSite admite los siguientes tipos de archivo:

Tipo de archivo	Extensión del archivo
1-2-3 Edición 97 y superior	.123
1-2-3 Versión 1	.WKS
1-2-3 Versión 2	.WK1
1-2-3 Versión 3	.WK3
1-2-3 Versión 4, Versión 5	.WK4
Ami Pro 3.x	.SAM
Approach	.APR
Freelance Graphics 96 y superior	.PRZ
Freelance Graphics 2.x	.PRE
Símbolo de Freelance Graphics	.SYM
Presentación temática de Freelance Graphics	.SMC
Diseño SmartMaster de Freelance Graphics	.MAS
Word Pro Edición 96 y superior	.LWP
GIF (Graphics Interchange Format)	.GIF
HTML	.HTM, .HTML
JPEG (Joint Photographics Experts Group)	.JPEG
Formato de texto enriquecido de Microsoft	.RTF
Microsoft Word 6.0/95, 97	.DOC
Microsoft PowerPoint 95, 97	.PPT
Microsoft Word 6.0/95, 97	.DOC
Microsoft PowerPoint 95, 97	.PPT
Microsoft Word 6.0/95, 97	.DOC
Microsoft PowerPoint 95, 97	.PPT
Microsoft Excel de la versión 3 a la 7, 97	.XLS
Mapa de bits de Microsoft Windows	.BMP
Metaarchivo de Microsoft Windows	.WMF
PC Paintbrush	.PCX
Archivos de texto	.TXT
WordPerfect for Windows	.WPD

Notas

Dependiendo de qué aplicación de productividad comercial tenga en su sistema, variará el resultado.

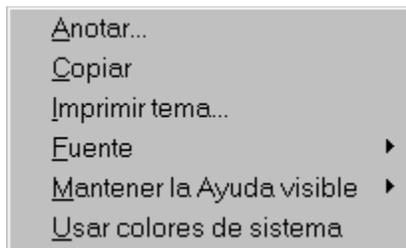
Visite la sede Web de Lotus (www.lotus.com) para consultar las actualizaciones de los tipos de archivo que soporta FastSite.

Obtención de Ayuda

Toda la información necesaria para utilizar FastSite puede encontrarse en el sistema de Ayuda en línea.

Puede solicitar Ayuda de varios modos:

- Seleccione **Ayuda - Temas de la Ayuda** en el menú principal y realice una de las operaciones siguientes:
 - Haga clic en la pestaña **Contenido** y, a continuación, desplácese por los libros de la Ayuda para buscar los temas que le interesen.
 - Haga clic en la pestaña **Índice** para utilizar el Índice de la Ayuda del mismo modo que utilizaría el índice de un libro. Busque una palabra clave para consultar la información que desee.
 - Haga clic en la pestaña **Buscar** para utilizar la función de búsqueda de texto en índices de los Temas de la Ayuda que necesite.
- En un Tema de la Ayuda abierto:
 - Haga clic en el texto verde con subrayado discontinuo para ver una ventana emergente que le mostrará, por lo general, una definición o un ejemplo.
 - Haga clic en un texto con subrayado sólido para saltar a otro tema de la ayuda.
 - Haga clic en el botón **Imprimir** para imprimir el tema actual.
 - Haga clic en el botón **Atrás** para regresar al Tema de la Ayuda mostrado antes.
 - Haga clic con el botón secundario del mouse para abrir un menú de las funciones de Ayuda estándar de Windows.



- Haga clic en el botón **Ayuda** de un cuadro de diálogo (o presione F1) para obtener información sobre dicho cuadro de diálogo.

{button ,AL('H_ODY_LEARN_LEARNING_ODYSSEY_OVER;','0')} [Temas relacionados](#)

Aprendizaje de FastSite

En la mayoría de las tareas de FastSite no necesitará ayuda alguna. Leyendo los menús, haciendo clic en los botones correspondientes y respondiendo a las instrucciones de los cuadros de diálogo podrá completar su trabajo con éxito.

Si por cualquier motivo necesita ayuda, toda la información necesaria está disponible en línea. Consulte el tema [Obtención de Ayuda.](#)

Menú Crear

Creación de una nueva sede, una sección o un hipervínculo: agrega archivos a una sede.

Sede

Creación de una nueva sede.

Sección

Creación de una nueva sección dentro de una sede.

Agregar archivo

Agrega uno o más archivos a una sede o a una sección.

Hipervínculo

Creación de un hipervínculo con otro archivo u otra sección de FastSite o con una dirección URL.

Menú Edición

Edita la sede.

Propiedades

Muestra y edita las propiedades del elemento seleccionado.

Cortar

Corta la selección y la coloca en el Portapapeles.

Copiar

Copia la selección en el Portapapeles.

Pegar

Pega el contenido del Portapapeles.

Pegado especial

Pega el contenido del Portapapeles utilizando opciones especiales.

Borrar

Elimina el elemento seleccionado.

Personalizar elementos

Realiza cambios en los elementos personalizados de las guías de un diseño SmartMaster de Web.

- **para la sede**
Realiza cambios en los elementos personalizados de las guías del diseño SmartMaster de Web de la sede actual.
- **para la sección actual**
Realiza cambios en los elementos personalizados de las guías del diseño SmartMaster de Web de la sección actual.

Diseño de la sede

Realiza cambios en el diseño SmartMaster de Web de la sede actual.

- Guías
Cambia las guías superiores o inferiores
- Página de inicio
Cambia la página de inicio
- Páginas de sección
Cambia las páginas de sección

Diseño de la sección

Realiza cambios en el diseño SmartMaster de Web de la sección actual.

- Guías
Cambia las guías superiores o inferiores
- Página de la sección actual
Cambia la página de sección
- Páginas de subsecciones
Cambia las páginas de subsección

Abrir documento

Abre el documento para editarlo en su aplicación de origen.

Menú Archivo

Crea, guarda o elimina una sede; agrega archivos a una sede; publica una sede; establece las preferencias de usuario; imprime; sale de FastSite.

Nueva sede

Crea una nueva sede.

Importar sede

Agrega una sede existente.

Eliminar sede

Elimina de la jerarquía de sedes una sede y todos los elementos que contiene.

Agregar archivo

Agrega uno o más archivos a una sede o a una sección.

Guardar sedes

Guarda la jerarquía de sedes en su estado actual.

Convertir en páginas Web

Convierte una sede, o parte de una sede, en formato HTML o jDoc.

Depositar páginas Web en un servidor

Mueve una sede de un área de escalonamiento a una unidad compartida o de red, o a un servidor Domino o de Internet.

Configuración de Internet

Agrega la información de conexión relativa a los servidores proxy y a los hosts FTP.

Seleccionar otro diseño SmartMaster de Web

Selecciona un diseño diferente.

- **para la sede**
Selecciona un diseño SmartMaster de Web diferente para las páginas de inicio y de sección de la sede.
- **para la sección actual**
Selecciona un diseño SmartMaster de Web para las páginas de sección de la sede.

Preferencias del usuario

Establece las ubicaciones de los archivos predeterminadas y el editor HTML predeterminado.

Imprimir

Imprime la página o el archivo actuales o la información sobre la sede actual.

- **Página Web**
Imprime la página Web que aparece actualmente en el panel **Presentación preliminar de las páginas Web**.
- **Documento**
Imprime el archivo seleccionado actualmente en la jerarquía de sedes.
- **Información de la sede**
Imprime la información sobre la sede, como por ejemplo, el número de archivos, la fecha de la última publicación, etc.

Salir de FastSite

Finaliza la sesión actual de FastSite.

Menú Ayuda

Utiliza la Ayuda en línea y el Soporte para Internet de Lotus; muestra información sobre esta versión.

Temas de la Ayuda

Muestra la ventana de Ayuda en línea.

Soporte para Internet de Lotus

Accede a las sedes Internet de Lotus.

- **Página de inicio de Lotus**

Va a la página de inicio de Lotus.

- **Servicio de atención al cliente de Lotus**

Va a la página de inicio del Servicio de atención al cliente de Lotus.

- **Sede FTP de Lotus**

Va a la sede FTP del Servicio de atención al cliente de Lotus.

Acerca de FastSite

Muestra información sobre la versión y el copyright.

Menú Ver

Muestra y utiliza el escritorio de FastSite.

Panel de previsualización

Cambia al panel **Presentación preliminar de las páginas Web**.

Panel de tareas

Cambia al panel **Seleccionar tarea**.

Página Web anterior

Va a la última página Web visitada.

Página Web siguiente

Va a la página Web que se ha visitado a continuación.

Actualizar página Web

Vuelve a cargar la página Web actual.

Presentación preliminar en el navegador

Inicia la sesión del navegador predeterminado para realizar una presentación preliminar del trabajo.

Actualizar sedes

Comprueba la disponibilidad de las sedes o los documentos.

Expandir todo

Expande toda la jerarquía de sedes.

Contraer todo

Contrae toda la jerarquía de sedes.

Expandir

Expande la sede o la sección seleccionada actualmente.

Contraer

Contrae la sede o la sección seleccionada actualmente.

Mostrar

Conmuta entre mostrar y ocultar la barra de herramientas y la barra de estado.

- **Barra de iconos**

Conmuta entre mostrar y ocultar la barra de iconos.

- **Barra de estado**

Conmuta entre mostrar y ocultar la barra de estado.

Impresión de los archivos de origen desde FastSite

Puede imprimir el contenido de cualquier archivo de su sede sin necesidad de salir de FastSite.

1. Seleccione el archivo en la jerarquía de sedes.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir documento**.

FastSite enviará los datos a la impresora predeterminada de su sistema (si desea enviar la impresión a una impresora diferente, puede cambiar los parámetros de la impresora en el **Panel de control** de Windows 95 o Windows NT).

{button ,AL('H_ODY_PRINT_PRINTING_WEB_PAGES_STEPS;H_ODY_PRINT_SITE_INFO_STEPS;',0)} Temas relacionados

Impresión

Puede imprimir tres tipos de elementos en FastSite: información de la sede, archivos y páginas Web.

Impresión de la información de la sede explica la forma en la que se imprime la información de resumen de una sede y de sus archivos.

Impresión de los archivos de origen desde FastSite explica la forma en la que se imprime el contenido de cualquier archivo de la sede.

Impresión de páginas Web explica la forma en la que se imprimen las páginas Web desde el panel **Presentación preliminar de las páginas Web**.

Impresión de páginas Web

Es posible imprimir cualquier archivo de la sede que haya publicado localmente como [HTML](#).

1. [Seleccione](#) el archivo en la [jerarquía de sedes](#).
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir - Página Web**.
3. En la sección **Impresora**, seleccione la impresora que desee utilizar.
4. En **Rango de impresión**, seleccione lo que desee imprimir.
5. En la sección **Copias**, seleccione el número de copias que desee imprimir.
6. En la sección **Marcos**, seleccione la forma en la que desee que se impriman los marcos.
7. (Opcional) Seleccione si desea imprimir los documentos vinculados y una tabla de vínculos.
8. Haga clic en **Aceptar**.

Nota También puede imprimir cualquier página Web a la que se desplace, independientemente de si ésta forma parte o no de su sede.

{button ,AL('H_ODY_PRINT_SITE_INFO_STEPS;H_ODY_PRINT_DOCS_STEPS;',0)} [Temas relacionados](#)

Impresión de la información de la sede

Puede imprimir la información de resumen de una sede, así como de secciones de archivos y de hipervínculos de la sede. La información de resumen incluye el número de archivos que hay en la sede, la fecha de su última publicación y muchas cosas más. Si desea más información sobre los tipos de información que puede imprimir, consulte Detalles.

Para imprimir la información resumen acerca de una sede proceda tal como se indica a continuación:

1. En la jerarquía de sedes, seleccione la sede sobre la que desee información.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir - Información de la sede**.

FastSite enviará los datos a la impresora predeterminada de su sistema (si desea enviar la impresión a una impresora diferente, puede cambiar los parámetros de la impresora en el **Panel de control** de Windows 95 o Windows NT).

Nota También puede seleccionar una sección para que FastSite imprima la información sobre las secciones, los archivos y los hipervínculos contenidos en la misma.

{button ,AL('H_ODY_PRINT_SITE_INFO_DETAILS',1)} Detalles

{button ,AL('H_ODY_PRINT_PRINTING_WEB_PAGES_STEPS;H_ODY_PRINT_DOCS_STEPS;',0)} Temas relacionados

Detalles: Impresión de la información de la sede

Información de resumen que puede imprimir

Cuando tiene una sede seleccionada en la [jerarquía de sedes](#) y, a continuación, selecciona **Imprimir - Información de la sede** en el menú **Archivo**, FastSite le mostrará la siguiente información sobre la sede:

- Nombre de la sede
- Número de archivos: Número total de archivos incluidos en la sede
- Número de secciones: Número total de secciones de la sede
- Estructura de directorios: Directorio en el que coloca, o prueba, la sede
- Tipo de etiqueta del navegador: Versión HTML utilizada; por ejemplo, HTML 2.0
- Última modificación: Fecha de la última modificación realizada en la sede
- Última conversión: Fecha en la que la sede se convirtió en HTML r jDoc por última vez
- Último depósito: Hora a la que la sede se envió a un servidor por última vez
- Ubicación del depósito: Ubicación del servidor al que se ha enviado la sede

A continuación, FastSite le mostrará la siguiente información acerca de cada sección, archivo o hipervínculo del la sede:

- Nombre y ubicación del archivo
- Fecha de la última modificación de la sección, el archivo o el hipervínculo
- Fecha en la que la sección, el archivo o el hipervínculo se convirtió en páginas Web por última vez

{button ,AL('H_ODY_PRINT_SITE_INFO_STEPS',1)} [Ir al procedimiento](#)

Visualización o modificación de las propiedades de un archivo

Haga clic con el botón secundario del mouse en un archivo para ver o editar sus propiedades. Las propiedades de un archivo incluyen las siguientes características:

- **Seleccionar un convertidor HTML:** HTML de SmartSuite u Office, HTML de Verity o, si dispone de SmartSuite Edición Millennium en su sistema, jDoc, u Opciones predeterminadas de los archivos (sólo para 1-2-3)
- **Opciones de salida:** Valores HTML asociados actualmente con el archivo. Haga clic en **Opciones de salida** para cambiar los valores.
- **Nombre** (editable): Se utilizará como el texto del hipervínculo cuando convierta y envíe su sede
- **Nombre de archivo:** Nombre y ruta completa del archivo de origen
- **Vinculado a:** Archivo de origen de un acceso directo o de un archivo de vínculo (.lnk). Permanece vacío para los archivos copiados
- **Tipo de archivo:** Formato original del archivo de origen
- **Local:** Estado actual del archivo (Local o Depositado, Obsoleto, Actualizado, etc.)
- **Última modificación:** Hora a la que el archivo de origen fue modificado por última vez
- **Última conversión:** Hora a la que la sede se convirtió a formato HTML o en jDOc por última vez

{button ,AL('H_ODY_PROPS_HYPERLINK_PROPS_CS;H_ODY_PROPS_SECTION_PROPS_CS;H_ODY_PROPS_SITE_PROPS_CS;');0)} Temas relacionados

Visualización o modificación de la propiedades de un hipervínculo

Haga clic con el botón secundario del mouse en un hipervínculo para cambiar sus propiedades. Las propiedades de un hipervínculo incluyen las siguientes características:

- **Nombre** (editable): Nombre descriptivo del hipervínculo
- **Acción** (editable): Indica si el hipervínculo va a una dirección URL o crea un hipervínculo con una sección o un archivo de FastSite
- **Vincular a:** (editable): Muestra una dirección URL, o una sección, o un archivo de FastSite

{button ,AL('H_ODY_PROPS_FILE_PROPS_CS;H_ODY_PROPS_SECTION_PROPS_CS;H_ODY_PROPS_SITE_PROPS_CS','0')} Temas relacionados

Visualización y modificación de las propiedades de una sección

Haga clic con el botón secundario del mouse en una sección para ver o editar sus propiedades. Las propiedades de una sección incluyen las siguientes características:

- **Nombre** (editable): Se utilizará como el texto del hipervínculo cuando convierta y envíe su sede
- **Descripción** (editable): Texto descriptivo sobre la sección
- **Nombre de archivo**: Nombre y ruta completa de la sección dentro de su sistema
- **Diseño SmartMaster de Web**
 - **Idéntico al de la sede o sección principal**: Si selecciona esta opción, la sección utilizará el mismo diseño SmartMaster de Web que su ascendiente directo; si se trata de una subsección, utilizará el mismo diseño SmartMaster de Web que la sección en la que esté incluida. La sección o subsección obtiene la información de su aspecto de su ascendiente directo. De este modo, cualquier cambio que se realice en el aspecto del ascendiente directo se reflejará en sus secciones o subsecciones.
 - **Diferente al de la sede o sección principal**: Si selecciona esta opción, la sección podrá utilizar un diseño SmartMaster de Web diferente al de su ascendiente directo. Cualquier cambio que se efectúe en la sección del ascendiente directo no se reflejará en sus secciones o subsecciones. Haga clic en **Seleccionar un diseño SmartMaster de Web** para seleccionar un diseño diferente.

{button ,AL('H_ODY_PROPS_FILE_PROPS_CS;H_ODY_PROPS_HYPERLINK_PROPS_CS;H_ODY_PROPS_SIT E_PROPS_CS;',0)} Temas relacionados

Visualización y modificación de las propiedades de una sede

Haga clic con el botón secundario del mouse en una sede para ver o editar sus propiedades. Las propiedades de una sede incluyen las siguientes características:

- **Nombre** (editable): Se utilizará como el texto del [hipervínculo](#) cuando convierta y envíe su sede
- **Descripción** (editable): Texto descriptivo sobre la sede
- **Nombre de archivo**: Nombre y ruta completa de la sede dentro de su sistema
- **Estructura de directorios**: Área de trabajo en la que se almacena el resultado cuando convierte una sede y/o sus elementos en páginas Web
- **Local**: Estado actual de la sede (Local o Depositado, Obsoleto, Actualizado, etc.)
- **Última modificación**: Fecha y hora en la que la sede fue modificada por última vez
- **Última conversión**: Fecha y hora en la que la sede se convirtió a formato [HTML](#) o, si dispone de SmartSuite Edición Millennium en su sistema, a [jDoc](#) por última vez
- **Último envío**: Fecha y hora en la que se envió la sede por última vez
- **Depositado en**: Ruta o servidor al que se ha enviado la sede

{button ,AL(`H_ODY_PROPS_FILE_PROPS_CS;H_ODY_PROPS_HYPERLINK_PROPS_CS;H_ODY_PROPS_SECTION_PROPS_CS;H_ODY_PRINT_SITE_INFO_STEPS;`,0)} [Temas relacionados](#)

Accesos directos con el teclado

FastSite incluye accesos directos con el teclado para ejecutar comandos, realizar funciones y desplazarse por los archivos.

Accesos directos con las teclas de función

Las teclas de función son las teclas con el nombre F1, F2, etc. La tecla F1 (Ayuda) funciona siempre, mientras que las demás sólo funcionan cuando está activo el panel **Presentación preliminar de las páginas Web**.

<u>Tecla:</u>	<u>Función:</u>
F1	Abre una ventana que contiene Ayuda contextual.
F9	En el panel Presentación preliminar , actualiza la visualización.
F10	Activa la barra de menús.

Accesos directos con la tecla MAYÚS

Utilice la tecla MAYÚS en combinación con otras teclas para obtener accesos directos con el teclado adicionales.

<u>Acceso directo:</u>	<u>Función:</u>
MAYÚS+INS	Equivalente al comando Edición - Pegar
MAYÚS+SUPR	Equivalente al comando Edición - Cortar
MAYÚS+ +	Equivalente al comando Ver - Expandir todo
MAYÚS+ -	Equivalente al comando Ver - Contraer todo

Accesos directos con la tecla CTRL

Utilice la tecla CTRL en combinación con otras para obtener accesos directos con el teclado adicionales.

<u>Acceso directo:</u>	<u>Función:</u>
CTRL+A	Equivalente al comando Archivo - Agregar archivo
CTRL+C	Equivalente al comando Edición - Copiar
CTRL+G	Equivalente al comando Archivo - Guardar sedes
CTRL+N	Equivalente al comando Archivo - Nueva sede
CTRL+P	Equivalente al comando Archivo - Imprimir.*
CTRL+V	Equivalente al comando Edición - Pegar
CTRL+X	Equivalente al comando Edición - Cortar

*CTRL+P imprimirá la información de la sede a menos que haya un archivo seleccionado, en cuyo caso se imprimirá el archivo.

Accesos directos con la tecla ALT

Utilice la tecla ALT en combinación con otras teclas para obtener accesos directos con el teclado adicionales.

<u>Acceso directo:</u>	<u>Función:</u>
ALT+ secuencia numérica	Le permite utilizar secuencias numéricas para insertar caracteres que no pueden escribirse directamente con el teclado
ALT+ INTRO	Equivalente al comando Archivo - Propiedades
ALT+F4	Equivalente al comando Archivo - Salir

de FastSite

ALT+letra subrayada de un menú Muestra el menú correspondiente

ALT+BARRA ESPACIADORA Muestra el menú de control relativo a la aplicación activa

Otros accesos directos con el teclado

Utilice otras teclas para obtener accesos directos adicionales.

<u>Acceso directo:</u>	<u>Función:</u>
SUPR	Equivalente al comando Edición - Borrar

Utilización del teclado en un cuadro de diálogo

Puede utilizar el teclado para seleccionar las opciones de un cuadro de diálogo y conmutar entre ellas.

Tecla:	Función:
TAB	Mueve el cuadro de puntos a la opción siguiente
MAYÚS+TAB	Mueve el cuadro de puntos a la opción anterior
BARRA ESPACIADORA	Cuando el cuadro de puntos está en una casilla de verificación selecciona o anula la selección de la opción
INTRO	Acepta las opciones elegidas en un cuadro de diálogo y lo cierra
ESC	Anula las opciones modificadas y cierra el cuadro de diálogo
, ↓, →, o ←	En un grupo de botones de opción, selecciona otra opción
, ↓, PE ΠΣΓ, INIXIO, ΦIN, o πριμερα λετρα	En un cuadro de lista, resalta un elemento
ALT + una letra subrayada	En un cuadro de lista, selecciona el primer elemento que comience con dicha letra (a menos que la lista contenga nombres definidos por el usuario).

Utilización del teclado en un menú

Puede utilizar el teclado para seleccionar los elementos de un menú y conmutar entre ellos.

Tecla:	Función:
F10, ALT, o /	Activa la barra de menús
ALT+ - (teclado numérico)	Muestra el menú de control de la ventana activa
ALT+BARRA ESPACIADORA	Muestra el menú de control de la aplicación activa
ALT+letra subrayada del título de un menú	Muestra el menú correspondiente
→ o ←	Si la barra de menús está activa, resalta el siguiente título de menú o el anterior
↓ o	Si está mostrado el menú, resalta el siguiente elemento de menú o el anterior
INTRO	Si está resaltado el título de un menú, muestra el menú. Si está resaltado un elemento de menú, lo selecciona.
ESC	Si la barra de menús está activa, cancela la selección del elemento de menú resaltado.

Recomendaciones para utilizar FastSite en un grupo de trabajo

Hay dos modelos que pueden seguirse para utilizar FastSite en un entorno de trabajo en grupo: el modelo de un solo creador de sedes, o Webmaster, con muchos colaboradores en relación al contenido; o un modelo nuevo que incluye muchos creadores de la sede y un coordinador general. Los párrafos que se incluyen a continuación exponen las ventajas y los inconvenientes de cada modelo y, además, dan recomendaciones sobre la forma de utilizar FastSite en función del modelo que utilice.

Un creador de la sede con muchos colaboradores en relación al contenido

Si utiliza FastSite siguiendo el modelo estándar, deberá proceder de acuerdo con las siguientes directrices:

- Asigne a una persona del grupo de trabajo como el creador de la sede y, a continuación, instale en su sistema FastSite y el resto de aplicaciones de SmartSuite que utiliza dicha aplicación (1-2-3, Approach, Freelance Graphics y Word Pro).
- Asigne a otros miembros del equipo como los colaboradores en relación al contenido y, a continuación, instale SmartSuite en sus sistemas, a excepción de FastSite.
- Los miembros del equipo proporcionarán al creador de la sede el contenido que creen por cualquiera de los medios que se utilizan para compartir archivos (discos, unidades de red compartidas, anexos de correo electrónico, etc.)
- El creador de la sede se hará cargo de todos los aspectos implicados en la creación de la sede, tales como los siguientes:
 - Agregación de archivos a la sede de FastSite
 - Determinación de su diseño y formato
 - Conversión de la sede en páginas Web
 - Envío de la sede a un servidor público

FastSite ofrece un ahorro de tiempo superior a otros productos similares, puesto que el creador puede agregar los archivos "tal cual están" a la sede de FastSite, sin tener que copiarlos y pegarlos o sin tener que volver a asignarles formato.

Muchos creadores de la sede y un coordinador general

Este método conlleva una mayor responsabilidad para los miembros del grupo de trabajo, lo que reduce la cantidad de trabajo que debe realizar el coordinador de la sede. Este método funciona mejor si los miembros del grupo de trabajo utilizan recursos de red compartidos a los que todos pueden acceder. Las directrices para trabajar siguiendo este método son las siguientes:

- Instale SmartSuite, incluido FastSite, en los sistemas de todos los miembros del equipo
- Designe un coordinador de la sede, que será el responsable de la versión final de la misma
- Cada miembro del equipo deberá crear su propia sede, ya sea en el servidor central de la red o en su propio equipo. Las tareas que deberán realizar incluyen la organización de la sede, la selección de su diseño y su formato, etc.
- El coordinador elaborará la sede recopilando las de los colaboradores y finalizará el proceso.

El papel del coordinador de la sede

El coordinador de la sede es el responsable de recopilar todos los contenidos de la sede definitiva, para lo cual deberá revisar la sede, realizar los últimos cambios y enviar la versión final a un servidor público. Estas son las tareas básicas que deberá seguir el coordinador para recopilar la información de la sede.

1. Recibir notificación de los miembros del equipo de que las sedes están terminadas.
2. En FastSite, cree una sede principal.
3. En el menú **Archivo** de FastSite, seleccione **Importar sede** para reunir en una sola sede todas las sedes creadas por los miembros del equipo.

Si utiliza el comando **Archivo - Importar sede**, FastSite colocará una copia de la sede importada en el área de trabajo del coordinador de la sede. Las sedes de los miembros del equipo aparecerán como una serie de sedes individuales debajo de la sede principal.

4. Utilice las funciones de arrastrar y colocar de FastSite para convertir cada sede en una sección de la sede principal.

Una vez que el coordinador de la sede haya configurado completamente la sede principal, podrá realizar las siguientes tareas sin influir en el trabajo de los miembros del equipo:

- Agregar más archivos a la sede principal
- Editar los archivos existentes en la sede utilizando sus aplicaciones de origen
- Cambiar el orden de cualquiera de los documentos o de las secciones de la sede
- Eliminar documentos o secciones de la sede
- Utilizar un diseño SmartMaster de Web para la sede completa o para determinadas secciones
- Personalizar el diseño SmartMaster de Web de la sede o de cualquier sección
- Convertir la sede Web para realizar una presentación preliminar de la misma

Por último, el coordinador de la sede deberá depositar la sede en su ubicación final.

Directrices para actualizar la sede

Dado que el comando **Archivo - Importar sede** agrega una copia de la sede al área de trabajo de FastSite, es posible que la sede principal deje de estar sincronizada con las sedes originales. Para impedir que esto ocurra, siga estas directrices:

1. Los miembros del equipo deberán informar al coordinador de la sede si actualizan sus sedes individuales.
 2. Una vez informado, el coordinador de la sede deberá eliminar la sección obsoleta de la sede principal y, a continuación, volver a importar la sede actualizada y arrastrarla para convertirla en una sección.
 3. Si el coordinador de la sede cambia el diseño SmartMaster de Web de una sede importada, deberá volver a asignar el diseño SmartMaster de Web.
 4. Si sólo es un archivo el que ha experimentado cambios, el coordinador de la sede deberá eliminar el archivo antiguo y, a continuación, utilice el comando **Archivo - Agregar archivo** para agregar el archivo actualizado. A continuación, si es necesario, arrastre el archivo a su ubicación original en la sede principal.
 5. El coordinador de la sede deberá volver a convertir la sede en páginas Web para volver a depositarla a continuación.
-
