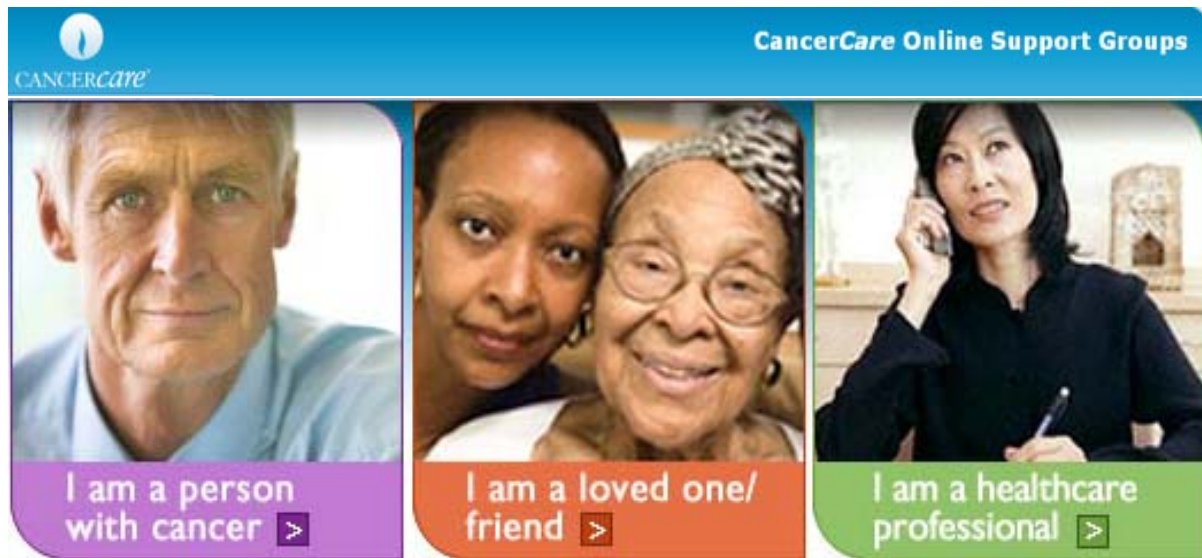


CancerCare en línea:



Guía del usuario para los grupos de apoyo en línea

ÍNDICE DE CONTENIDOS

GUÍA PARA EL USUARIO DE CANCERCARE EN LÍNEA.....	3
SOBRE CANCERCARE EN LÍNEA: RECORRA LA CARPETA DE BIENVENIDA.....	4
INSCRIPCIÓN: UN PROCESO EN DOS PARTES.....	5
INSCRIPCIÓN: PARTE I	5
<i>Elabore su perfil</i>	5
<i>Activación</i>	6
INSCRIPCIÓN: PARTE II	7
<i>Ingresar al sistema por primera vez.....</i>	7
<i>Ingreso al sistema</i>	7
<i>Complete la información de su perfil.....</i>	7
<i>Responda el sondeo.....</i>	8
<i>Solicitud de afiliación a un grupo.....</i>	9
USO GENERAL DE CANCERCARE EN LÍNEA.....	11
INGRESO AL SISTEMA.....	11
RECORRIDO O NAVEGACIÓN	11
CÓMO SOLICITAR LA AFILIACIÓN A UN GRUPO.....	12
CÓMO PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN SU GRUPO.....	14
<i>Acceder a su grupo:.....</i>	14
<i>Leer las entradas publicadas:.....</i>	15
<i>Responder a una entrada publicada</i>	15
<i>Cómo crear un nuevo tema o una nueva carpeta:</i>	17
<i>Reportar algo a un moderador</i>	19
ÍNDICE	22
OPCIONES DE FORMATO PARA MENSAJES Y TEMAS:	22
CARITAS FELICES.....	24
PROPIEDADES DEL TEMA	24
TIPOS DE TEMAS	25

Guía para el usuario de CancerCare en línea

Bienvenido(a) a la Guía de “Referencia Rápida” para el usuario de la comunidad en línea de CancerCare. Esta guía del usuario se elaboró con el fin de familiarizarlo(a) a usted con el programa de computación de su boletín de noticias en línea. Dentro de ella encontrará información útil sobre las funciones básicas del programa, incluyendo:

- Cómo recorrer la carpeta de bienvenida
- Inscripción (creación de una cuenta) – para los nuevos usuarios
- Ingresar al sistema
- Solicitud de afiliación a un grupo
- Cómo participar en un grupo
 - Publicar un nuevo tema
 - Responder un mensaje
- Darse de baja de un grupo
- Salir del sistema

Por favor, lea con mucho cuidado esta guía antes de comenzar a participar en un grupo en línea – las sencillas instrucciones, ilustraciones y notas se elaboraron de manera tal que la experiencia grupal fuera lo más fácil y cómoda para todos los participantes desde el principio. Si así lo desea, siéntase en libertad de hacer una copia de la guía para que la pueda consultar en el futuro.

Tarjeta de referencia rápida – También elaboramos una tarjeta de referencia rápida que resume en una sola hoja (impresa por ambas caras) toda la información contenida en este manual. Se trata de una herramienta útil y le sugerimos que la guarde cerca de su computadora para que la use como referencia cuando esté trabajando dentro del espacio grupal. Puede descargar una copia de la tarjeta de referencia rápida dentro de la carpeta de bienvenida, en la sección denominada Descargue el manual para grupos de apoyo y la tarjeta de referencia rápida.

Si tiene alguna duda o pregunta con respecto al programa, la inscripción y el proceso de evaluación, o sobre sus grupos, por favor comuníquese con el equipo de atención en línea para grupos a través de la siguiente dirección de correo electrónico:
moderator@cancercare.org.

Muchas gracias,

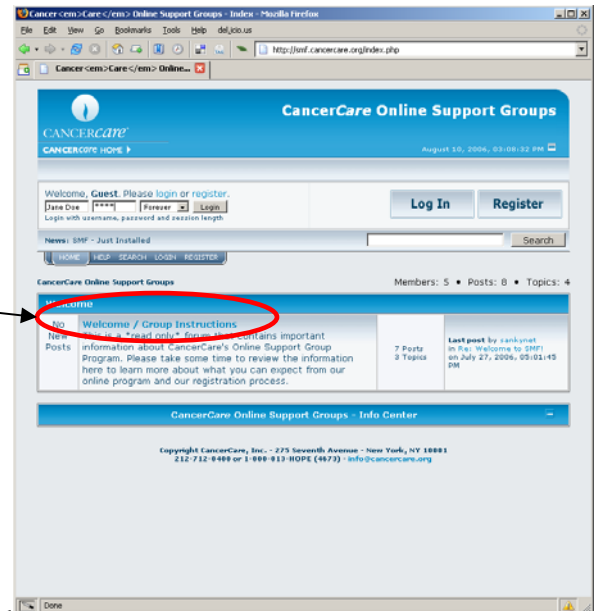
El equipo de atención al paciente en línea
CancerCare
275 Seventh Avenue
New York, NY 10001
1-800-813-HOPE

Sobre CancerCare en línea: Recorra la carpeta de bienvenida

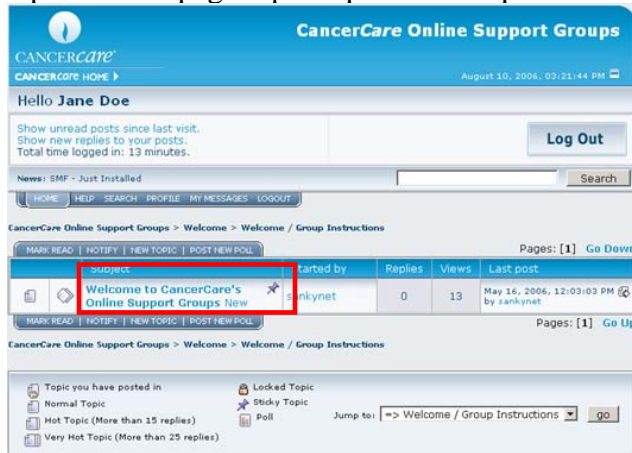
Cualquier persona que entre a CancerCare en línea puede recorrer nuestra carpeta de bienvenida e instrucciones. No es necesario ser usuario inscrito para poder revisar sus contenidos. Por favor, utilice esta carpeta para conocer más sobre:

- Qué puede esperar de su grupo de apoyo en línea
- Directrices para la participación en el grupo
- La afiliación al grupo y el proceso de evaluación
- Cómo usar el programa del boletín de noticias
- Cómo contactar a CancerCare directamente
- Qué hacer en caso de un problema técnico

1. Vaya a <http://supportgroups.cancercare.org>
2. En la página de inicio, haga clic en el vínculo:
Welcome / Group Instructions
(Bienvenida/Instrucciones para los grupos)



Aparecerá la página principal de la carpeta de bienvenida



3. Haga clic en el vínculo: **Welcome to CancerCare's Online Support Groups**
(Bienvenido (a) a los grupos de apoyo de CancerCare en línea).
4. En la página siguiente, revise los temas disponibles. **Haga clic en el tema** sobre el cual usted desearía saber más.

Inscripción: Un proceso en dos partes

Inscribirse en el sistema de Grupos de Apoyo En Línea de CancerCare se lleva a cabo en dos partes. En la Parte I usted creará una cuenta escogiendo un nombre de usuario e ingresando sus datos en un perfil. Cuando haya completado esta parte, la información del perfil se enviará a nuestro administrador en línea para que éste active su cuenta. Agregamos esta modalidad de activación mediante un administrador interno pensando en la seguridad de usted, ya que gracias a este chequeo inicial podemos detectar numerosas cuentas falsas, *spam*, cuentas robots y ofertas de servicios, las cuales de no ser eliminadas pudieran interferir con su experiencia de apoyo grupal. Cuando se haya activado su cuenta, podrá acceder al sistema. Al acceder al sistema por primera vez es cuando comienza la Parte II del proceso de inscripción. Tan pronto como usted ingrese al sistema (solamente la primera vez), se le pedirá que responda a un exhaustivo sondeo sobre el uso que hace de la computadora y su interés en los grupos en línea. Luego de haber respondido el sondeo, podrá solicitar la afiliación a uno de nuestros grupos de apoyo en línea. Si usted opta por *no* escoger un grupo en ese momento, podrá hacerlo en cualquier visita posterior.

POR FAVOR TOME EN CUENTA

Si usted es un miembro que **regresa** a la comunidad en línea de CancerCare, no tendrá que volver a inscribirse en el sistema – su información de ingreso (nombre de usuario y contraseña) y solicitudes de filiación a un grupo se transfirieron desde el anterior sistema de boletín de noticias. Si usted desea solicitar su afiliación a un grupo diferente, por favor siga las instrucciones que aparecen en la **página 9 de este manual**.

Si usted es un **nuevo usuario**, por favor utilice esta guía de fácil inicio como ayuda en los procesos de inscripción, activación de la cuenta y solicitudes de afiliación. Si tiene algún problema con el sistema, por favor escriba a moderator@cancercare.org.

Inscripción: Parte I

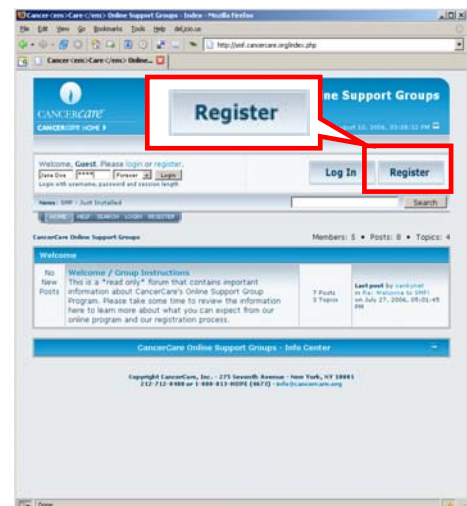
Elabore su perfil

1. Vaya a <http://supportgroups.cancercare.org>

2. Haga clic en



Este paso lo llevará a una página que contiene nuestras Condiciones de Uso.



Se enviará un mensaje de correo electrónico, titulado **“Bienvenido a los foros de CancerCare en línea”**, a la dirección que usted suministró durante su inscripción

- Dicho mensaje contendrá su nombre de usuario y contraseña, y notificará que su cuenta ya está activa.

Activación

Los nuevos inscritos, es decir, aquellas personas que nunca antes habían participado en los foros en línea de CancerCare, deben esperar por la activación de su cuenta. Un administrador de foros en línea deberá activar su cuenta antes de que usted pueda ingresar al sistema o afiliarse a un grupo.

Tan pronto como se active su cuenta, se le enviará a su buzón de entrada un mensaje titulado **“Activated Account” (Cuenta activada)**.

Inscripción: Parte II

Ingresar al sistema por primera vez

Solamente después de que un administrador haya activado su cuenta, usted podrá ingresar a CancerCare en línea. La primera vez que ingrese al sistema luego de inscribirse en los grupos de apoyo en línea de CancerCare se le pedirá que responda a un sondeo como parte del proceso de inscripción.

Ingreso al sistema

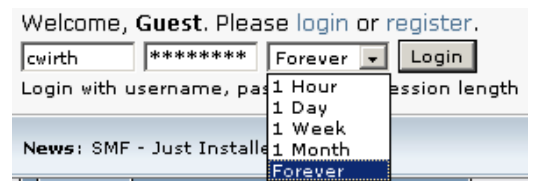
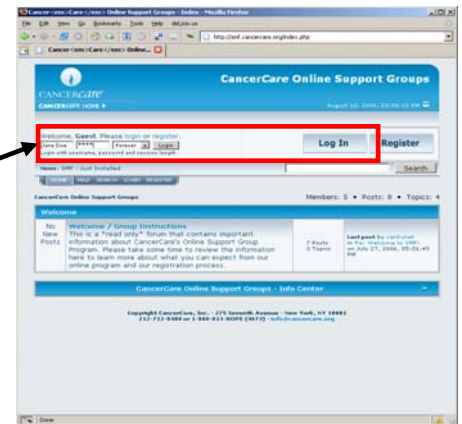
Cada vez que acceda a CancerCare en línea se le pedirá que ingrese al sistema.

1. Por favor, vaya a los foros en línea a través de <http://supportgroups.cancercare.org>

2. Escriba su nombre de usuario y contraseña.

3. Al hacer clic en la flecha hacia abajo y seleccionar una de las opciones, escoja la duración de su sesión (es decir, cuánto tiempo tiene pensado permanecer conectado al sistema).

4. Haga clic en Login (Ingresar).



Por favor tome en cuenta
Si usa una computadora compartida, no escoja la opción "forever" (indefiniadamente).

Complete la información de su perfil

1. Escriba la información en la planilla – ésta será la información relacionada con su cuenta.
2. Si usted tiene más de 18 años, seleccione la casilla "I am at least 18 years of age" (Tengo por lo menos 18 años de edad).

A screenshot of the registration form titled 'Register - Required Information'. The form contains several sections: 'Choose username', 'Choose password', 'Verify password', 'Applicant Information', and 'Patient Information'. The 'Applicant Information' section includes fields for First Name, Last Name, Phone, Address 1, Address 2, City, State, Postal Code, Country, Date of Birth, Gender, Race / Ethnicity, and I am. The 'Patient Information' section includes fields for Your relationship to the patient, Patient First Name, Patient Last Name, Patient Gender, Patient Date of Birth, Patient Status, Date of Diagnosis, Type of Cancer, and Patient's Date of Death. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'I am at least 18 years old.' which is highlighted with a red box. An arrow points from the second step of the instructions to this checkbox.

3. Lea las condiciones del Acuerdo de Inscripción que aparecen al pie de la planilla, y haga clic en “**I Agree**” (Acepto).
4. Cuando haya completado la información (y después de marcar el recuadro ‘I agree’ (Acepto) las Condiciones de Uso), haga clic en la tecla **Register** (Inscripción).

Responda el sondeo

La primera vez que ingrese al sistema aparecerá un sondeo.

1. En la página del Sondeo, escriba sus respuestas a las preguntas.
2. Al pie de la página, haga clic en la tecla **Send Survey** (Enviar sondeo).
3. Aparecerá una pantalla de agradecimiento. Haga clic en el vínculo dentro de la pantalla de agradecimiento para solicitar su afiliación a un grupo.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'CAN-ENGZM'. The page title is 'Hello carrietest2'. It displays a 'Pre-Group Survey' form with the following questions and options:

Please answer the following questions to complete your registration.

Pre-Group Survey

1. What do you generally use the Internet for?
 Please specify other reasons you regularly us

2. How often do you access the Internet?
 None
 Work
 Health Care Facility
 Library
 Internet Cafe

3. Where are you, usually, when you use the Internet?
 Please specify other places that you regularly

4. I get support from (check all that apply):
 My partner/significant other
 Family
 Friends
 Work Colleagues
 Other (please specify below)

5. Please specify other sources of support (if any):
 Other (

6. Why do you want to join a support group at this time?
 To share thoughts and feelings with others in
 To get emotional support and encouragement
 To help me manage feelings of sadness/nervousness
 Other (please specify below)

7. Please specify other sources of support (if any):
 Other (

8. Please check all the reasons why you want to join a support group:
 It's hard for me to be available at set times
 There is more privacy through an online group
 I prefer writing about myself rather than talking
 There was no in person or telephone support available
 Other (please specify below)

9. Please specify other reasons for joining an online support group:
 Not at all
 A little
 Quite a bit
 Extremely

Please review the answers you have provided on this survey to make sure they are correct and complete.

Send Survey

Solicitud de afiliación a un grupo

Una vez que haya completado el sondeo, aparecerá una pantalla de agradecimiento.

1. En la pantalla de agradecimiento, haga clic en el vínculo [“Please follow this link to request a support group”](#) (Por favor, siga este vínculo para solicitar su afiliación a un grupo).

Aparece la página “Usergroups” (Grupos de usuarios). En esta página aparecerán todas sus afiliaciones actuales y en trámite, así como también se mostrarán todos los grupos existentes a los cuales usted no está afiliado.

Browse Usergroups


Groups You Are A Member Of

Choose a group to view more information:

Available Groups

Choose a group to view more information and request to join:

-- SELECT -- Go
-- SELECT --
Melanoma Patients

2. Haga clic en la flecha descendiente bajo la sección denominada **Available Groups (Grupos existentes)**. 
3. De la lista de grupos existentes, escoja el que mejor se adapte a su situación actual o a sus necesidades.
4. Cuando haya escogido el grupo adecuado, haga clic en la tecla **Go** (Ir a) para ver más información sobre dicho grupo.
5. Aparecerá más información sobre el grupo en la página View Usergroup (Ver grupo de usuarios).


Verá una breve descripción del grupo escogido, así como también el nombre del trabajador social de CancerCare que fungirá como moderador de dicho grupo.

6. Haga clic en el vínculo [“Request to Join”](#) (Solicitud de afiliación) si desea solicitar su afiliación a este grupo o haga clic en la tecla Back (Regresar) para regresar a la lista de grupos existentes.
7. Si hizo clic en Request to Join (Solicito afiliarme), aparecerá una pantalla de agradecimiento.

Quedará en la ‘Lista de solicitudes pendientes’ de ese grupo.

*****POR FAVOR, TENGA EN CUENTA*** Durante el proceso de evaluación, un trabajador social de CancerCare revisa todos los perfiles y solicitudes de afiliación. En los grupos se admiten sólo aquellos miembros que son aprobados.**

Si su solicitud de ingreso a un grupo es aprobada, se enviará a su cuenta de correo electrónico una notificación cuyo asunto rezará: **“Your request has been approved”** (Su solicitud ha sido aprobada).

En caso de que no pueda ver su grupo inmediatamente después de haber recibido dicha notificación, haga clic en la tecla Refresh  “Recargar esta página” en la barra de herramientas para actualizar la pantalla.

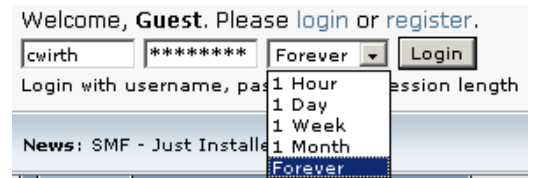
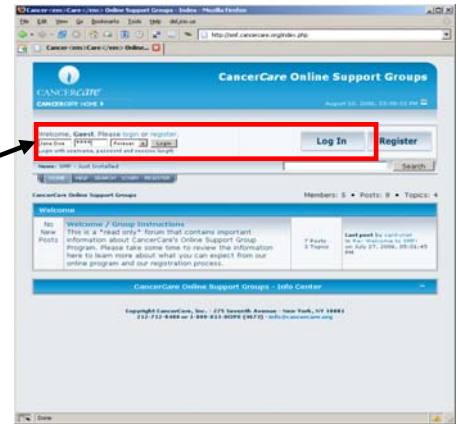
Uso general de CancerCare en línea

Ingreso al sistema

Cada vez que entre a CancerCare en línea se le pedirá que ingrese al sistema.

1. Por favor, vaya a los foros en línea en <http://supportgroups.cancercare.org>
2. **Escriba su nombre de usuario y contraseña.**
3. Al hacer clic en la flecha descendente y seleccionar una de las opciones, **indique la duración de su sesión** (es decir, cuánto tiempo. tiene pensado permanecer conectado al sistema).

Por favor, tome en cuenta
Si usa una computadora compartida, no escoja la opción "forever" (indefinidamente).



4. Haga clic en la tecla **Login**

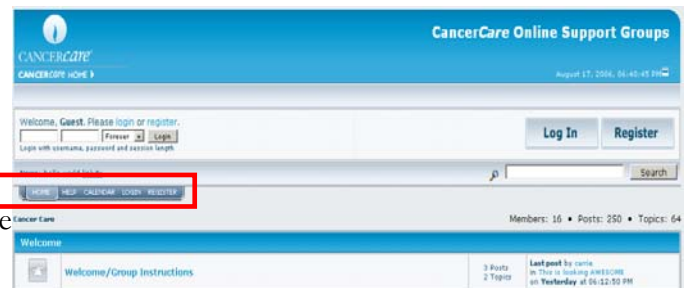
(Ingresar al sistema).

Recorrido o navegación

Uste puede recorrer CancerCare en línea usando la serie de pestañas que aparecen cerca de la parte superior de todas las pantallas. Dependiendo de si está conectado o no, verá diferentes opciones en dicha serie de pestañas. ****Por favor tome en cuenta**** Uste debe ser un miembro inscrito y activo de la comunidad para poder ingresar al sistema. Si desea mayor información sobre el proceso de inscripción, consulte la página 5.

Si no ingresó al sistema:

- **Inicio** – Página de inicio
- **Ayuda** – Preguntas frecuentes e información
- **Búsqueda** – Busque los artículos publicados
- **Ingresar** – Ingrese al sistema
- **Inscribirse** – Cree una nueva cuenta/inscribirse



Si ingresó al sistema:

- **Inicio** – Página de inicio
- **Ayuda** – Preguntas frecuentes e información
- **Búsqueda** – Busque los artículos publicados
- **Perfil** – Cambie sus datos personales e información del perfil
- **Grupos de apoyo** – Revise sus afiliaciones actuales o pendientes o únase a otro grupo
- **Salir** – Salga del sistema.

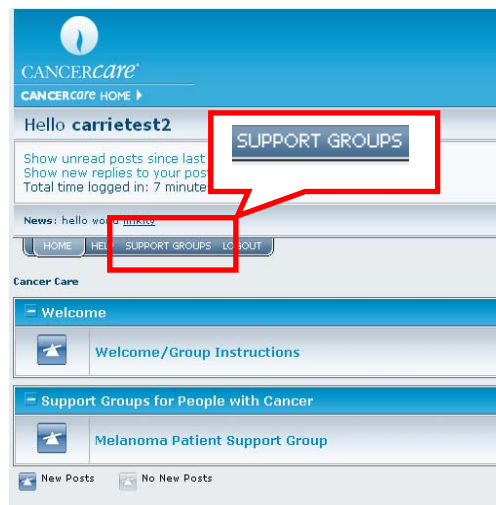
Cómo solicitar la afiliación a un grupo

Durante su inscripción tendrá la posibilidad de solicitar la afiliación al grupo en el cual le gustaría participar. Si opta por no hacerlo o es un antiguo miembro que regresa al sitio, por favor siga estas instrucciones para solicitar su afiliación a un grupo en cualquier momento.

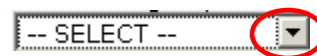
1. Ingrese al sistema.

2. En la parte superior de la pantalla, haga clic en la pestaña **Support Groups** (Grupos de apoyo).

Aparecerá la página “Usergroups” (Grupos de usuarios). En esta página aparecerán todas sus afiliaciones actuales y en trámite, así como también se mostrarán todos los grupos existentes a los cuales usted no está afiliado.



8. Haga clic en la flecha descendiente bajo la sección denominada **Available Groups** (Grupos existentes).



9. De la lista de grupos existentes, **escoja el que mejor se adapte a su situación actual** o a sus necesidades.

10. Cuando haya escogido el grupo adecuado, **haga clic** en la tecla **Go** (Ir a) para ver más información sobre dicho grupo.

11. Aparecerá más información sobre el grupo en la página View Usergroup (Ver grupo de usuarios).

Verá una breve descripción del grupo escogido, así como también el nombre del trabajador social de CancerCare que fungirá como moderador de dicho grupo.


12. Haga clic en el vínculo **“Request to Join”** (Solicitud de afiliación) si desea solicitar su afiliación a este grupo o haga clic en la tecla Back (Regresar) para regresar a la lista de grupos existentes.

Si hizo clic en Request to Join (Solicito afiliarme), aparecerá una pantalla de agradecimiento y

quedará en la 'Lista de solicitudes pendientes' de ese grupo.

*****POR FAVOR, TENGA EN CUENTA***** Durante el proceso de evaluación, un trabajador social de CancerCare revisa todos los perfiles y solicitudes de afiliación. En los grupos se admiten sólo aquellos miembros que son aprobados.


Si su solicitud de ingreso a un grupo es aprobada, se enviará a su cuenta de correo electrónico una notificación cuyo asunto rezará: **“Your request has been approved”** (Su solicitud ha sido aprobada).

En caso de que no pueda ver su grupo inmediatamente después de haber recibido dicha notificación, haga clic en la tecla Refresh  “Recargar esta página” en la barra de herramientas para actualizar la pantalla.

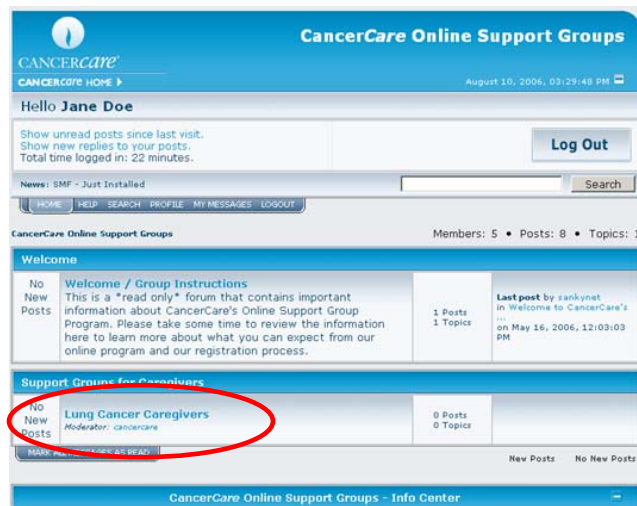
Cómo participar activamente en su grupo

After you receive the email stating that you have been subscribed to the group, you will be able to enter the group you requested to read messages, reply to messages, and create topics.

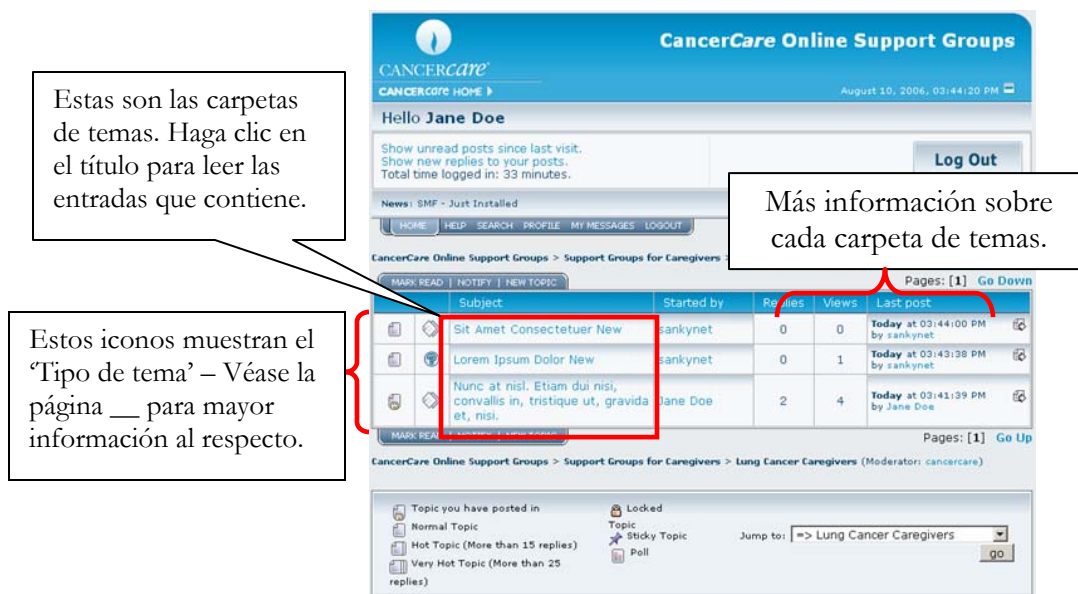
Acceder a su grupo:

1. Ahora, cuando usted **ingrese al sistema**, verá su grupo en la página de inicio.
****Si no ve su grupo inmediatamente, presione la tecla de Refresh  (Recargar esta página) en su barra de herramientas.**

2. Haga clic en el nombre **del grupo al cual está afiliado.**



3. Aparecerán todas las carpetas de temas correspondientes a su grupo.



Estas son las carpetas de temas. Haga clic en el título para leer las entradas que contiene.

Más información sobre cada carpeta de temas.

Estos iconos muestran el 'Tipo de tema' – Véase la página __ para mayor información al respecto.

Subject	Started by	Replies	Views	Last post
Sit Amet Consectetur New	sankynet	0	0	Today at 03:44:00 PM by sankynet
Lorem Ipsum Dolor New	sankynet	0	1	Today at 03:43:38 PM by sankynet
Nunc at nisl. Etiam dui nisl, convallis in, tristique ut, gravida et, nisl.	Jane Doe	2	4	Today at 03:41:39 PM by Jane Doe

Pages: [1] Go Down

Pages: [1] Go Up

CancerCare Online Support Groups > Support Groups for Caregivers > Lung Cancer Caregivers (Moderator: cancercare)

Topic you have posted in: Normal Topic, Hot Topic (More than 15 replies), Very Hot Topic (More than 25 replies), Locked Topic, Sticky Topic, Poll

Jump to: => Lung Cancer Caregivers go

4. Para leer el contenido de una carpeta de temas, **haga clic en el título del tema** y aparecerán todas las entradas publicadas.

Leer las entradas publicadas:

Los mensajes individuales dentro de cada grupo se llaman entradas. Usted puede leer las entradas dentro de las carpeta de temas.

1. **Para abrir una carpeta de temas haga clic en su título.**
2. **Aparecerá el grupo de entradas publicadas.** Lea tanto los contenidos como las conversaciones de arriba abajo.
3. En la esquina inferior derecha de la página quizás haya un número indicado la cantidad de Páginas – Si hay dos o más páginas, **haga clic en el número** para verla.



Responder a una entrada publicada

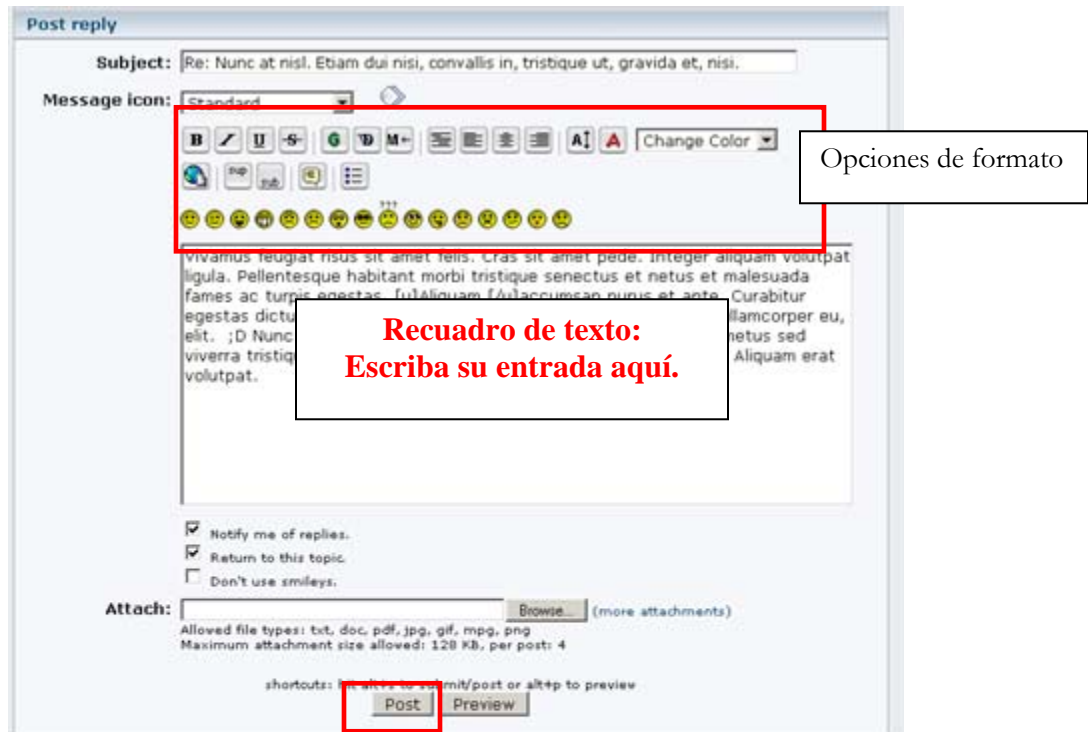
Cuando usted hace clic en 'Reply' (Responder), está respondiendo a toda la conversación y no necesariamente a una entrada individual. Su respuesta irá al final de la lista de entradas, indicando que es la adición más reciente a esa conversación.

1. **Abra una carpeta de temas.**
2. **Lea las entradas publicadas.**



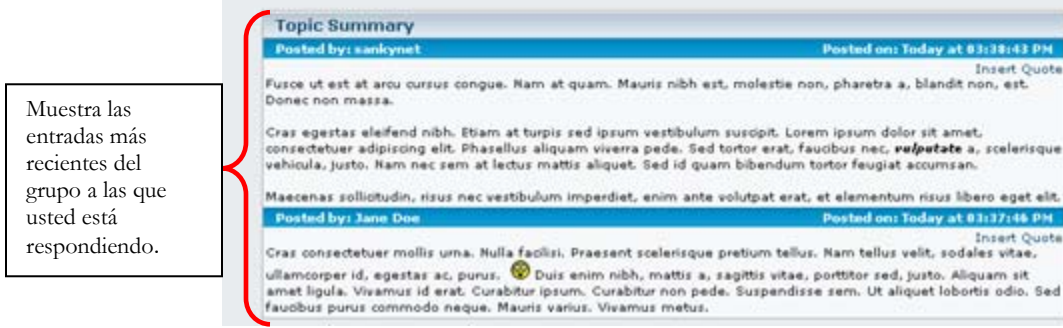
- Haga clic en la tecla  (**Responder**) que se encuentra en la esquina superior o en la esquina inferior del hilo de la conversación.

Aparece en la pantalla Redactar un mensaje o Responder a una entrada.



Opciones de formato

Recuadro de texto:
Escriba su entrada aquí.



Muestra las entradas más recientes del grupo a las que usted está respondiendo.

- Formatee la entrada (Revise en el Índice la descripción de las varias opciones de formato).
- Haga clic en **Publicar entrada** o **Vista previa**.



Vista previa

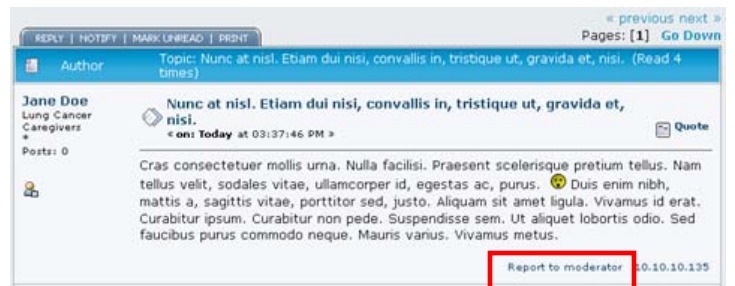
Si usted hace clic en Preview (Vista previa), verá su entrada encima del recuadro de texto con todas las características de

Si usted hace clic en Preview (Vista previa), verá su entrada encima del recuadro de texto con todas las características de formato. Revise si hay algún error y haga los cambios necesarios dentro del recuadro de texto. Cuando esté satisfecho con el texto, haga clic en Post (Publicar entrada).

Reportar algo a un moderador

En algún momento quizás haya una entrada dentro del espacio de su grupo al cual usted quizás quiera que el moderador del grupo preste atención. Tal vez a usted le preocupe el contenido de dicha entrada, el autor de la misma o considere que pudiera resultar ofensivo. Si esto sucede, use la función “Report to moderator” (Reportar al moderador), ubicada en cada una de las entradas dentro del grupo. Esta función genera un mensaje de correo electrónico al moderador y le permite a usted incluir una nota para explicar qué le hace llamar su atención sobre dicha entrada.

1. **Entre a su grupo.**
2. **Abra un tema.**
3. **Lea las entradas publicadas.**
4. En la entrada que desea reportar, haga clic en el vínculo **“Report to moderator”** (Reportar al moderador).
5. En la siguiente pantalla, **escriba una explicación** de por qué desea reportar dicha entrada.
6. Haga clic en **Send (Enviar)**.

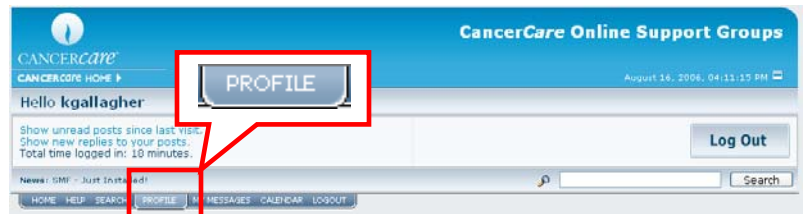


Cómo actualizar la información de su perfil

Si usted cambia su dirección de correo electrónico, cambia su dirección postal u ocurre algún otro cambio en su situación, puede actualizar su perfil en el sistema de grupos de apoyo en línea de CancerCare para mantenerlo al día.

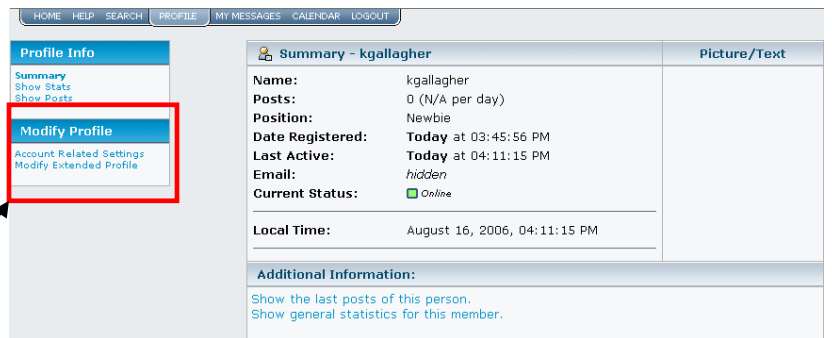
****Por favor tome en cuenta**** Si usted cambia su dirección de correo electrónico, ***debe*** actualizar su perfil a fin de reflejar la nueva dirección o no recibirá las notificaciones de nuevos temas y entradas que publiquen en su grupo.

1. Mientras esté conectado a CancerCare en línea, haga clic en la **pestaña Profile (Perfil)** de la barra de navegación.



Aparcerá una pantalla con el resumen de su perfil.

2. Para ver el perfil completo, haga clic en el vínculo debajo de Modify Profile (Modificar Perfil) para: **Modificar su perfil ampliado**.



Aparecerá su perfil ampliado.

3. **Cambie y actualice cualquier información** que esté disponible.
4. Cuando esté satisfecho con los cambios, haga clic en **Save Extended Profile (Guardar perfil ampliado)**.

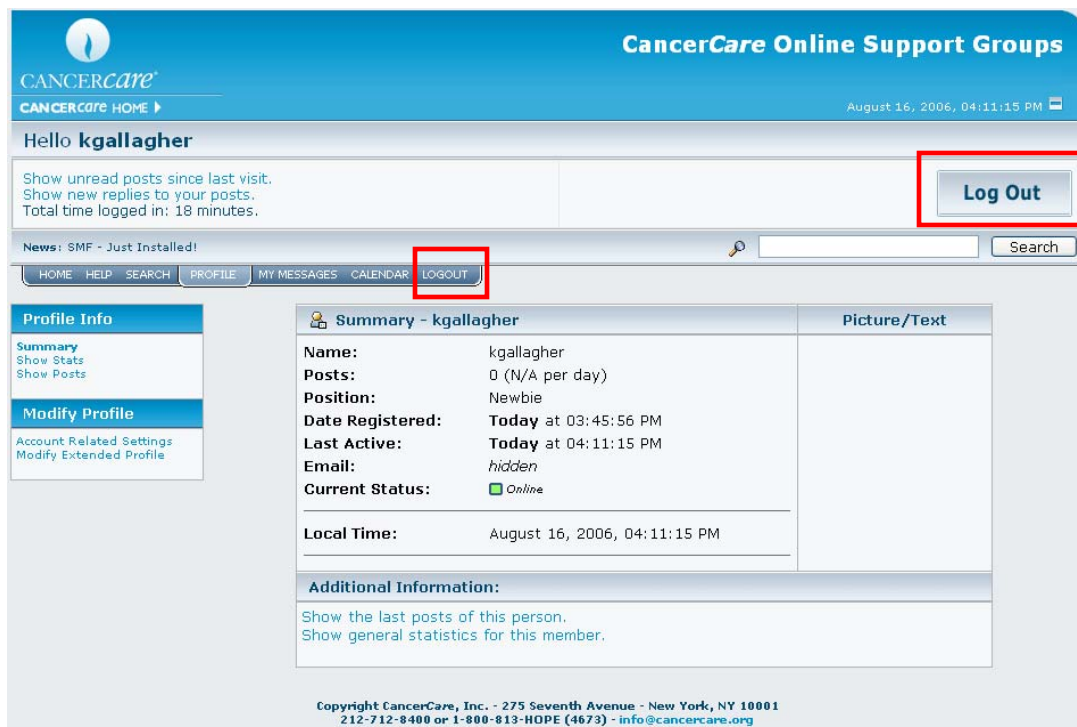
Applicant Information	Picture/Text
Name: kgallagher Posts: 0 (N/A per day) Position: Newbie Date Registered: Today at 03:45:56 PM Last Active: Today at 04:11:15 PM Email: hidden Current Status: <input checked="" type="checkbox"/> Online	
Local Time: August 16, 2006, 04:11:15 PM	
Additional Information: Show the last posts of this person. Show general statistics for this member.	

Applicant Information
First Name: <input type="text" value="Carrie"/> Last Name: <input type="text" value="Lawarhall"/> Phone: <input type="text" value="555-111-2211"/> Address 1: <input type="text"/> Address 2: <input type="text"/> City: <input type="text"/> State: <input type="text" value="Please Select..."/> Postal Code: <input type="text"/> Country: <input type="text" value="Please Select..."/> Date of Birth: <input type="text" value="January"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2006"/> Gender: <input type="text" value="Male"/> Race / ethnicity: <input type="text" value="White"/> I am a: <input type="text"/>
Patient Information
Your relationship to the patient: <input type="text" value="Aunt"/> Patient First Name: <input type="text" value="Lawarhall"/> Patient Last Name: <input type="text" value="Nehru"/> Patient Gender: <input type="text" value="Male"/> Patient Date of Birth: <input type="text" value="January"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1999"/> Patient Status: <input type="text" value="Palliative Care"/> Date of Diagnosis: <input type="text" value="October"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="1999"/> Type of Cancer: <input type="text" value="Brain"/> <input type="text" value="Localized"/> Please complete if you are bereaved: Patient's Date of Death: <input type="text" value="January"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2006"/>
More About Me
This section is visible to all forum members. Please use this space to tell us more about your situation, specifically how you are affected by cancer so we can get to know you better. <input type="text" value="rock your world. I will give you presents. With mustard."/>
Other Information
Time Zone: <input type="text" value="EST"/>

Salir del sistema

Cuando haya terminado su sesión, puede optar por salir del sistema (Log Out). Recomendamos que lo haga si está usando una computadora compartida. Si está usando una computadora personal y también escogió “session length: Forever” (duración de la sesión: Indefinida) cuando ingresó al sistema, usted simplemente puede cerrar su programa de navegación en Internet o salir de CancerCare en línea sin salir del sistema. Si opta por hacer esto, ya estará conectado cuando regrese.

1. Desde cualquier parte del programa – vaya a la esquina superior izquierda. **Haga clic en la pestaña denominada Log Out (Salir del sistema) o haga clic en la tecla Log Out** en la esquina superior derecha.



The screenshot displays the CancerCare Online Support Groups user interface. At the top, the header includes the CancerCare logo and the text "CancerCare Online Support Groups". Below the header, the user is greeted with "Hello kgallagher" and the date and time "August 16, 2006, 04:11:15 PM". A "Log Out" button is highlighted with a red box in the top right corner. Below the header, there is a navigation menu with items: HOME, HELP, SEARCH, PROFILE, MY MESSAGES, CALENDAR, and LOGOUT. The LOGOUT item is also highlighted with a red box. The main content area shows the user's profile information for "kgallagher", including Name, Posts, Position, Date Registered, Last Active, Email, and Current Status. The "Log Out" button is located in the top right corner of the page, and the "LOGOUT" menu item is located in the navigation bar.

CancerCare Online Support Groups

August 16, 2006, 04:11:15 PM

Hello **kgallagher**

Show unread posts since last visit.
Show new replies to your posts.
Total time logged in: 18 minutes.

News: SMF - Just Installed!

HOME HELP SEARCH PROFILE MY MESSAGES CALENDAR **LOGOUT**

Profile Info

Summary
Show Stats
Show Posts

Modify Profile

Account Related Settings
Modify Extended Profile

Summary - kgallagher

	Picture/Text
Name:	kgallagher
Posts:	0 (N/A per day)
Position:	Newbie
Date Registered:	Today at 03:45:56 PM
Last Active:	Today at 04:11:15 PM
Email:	hidden
Current Status:	■ Online
Local Time:	August 16, 2006, 04:11:15 PM

Additional Information:

Show the last posts of this person.
Show general statistics for this member.






Copyright CancerCare, Inc. - 275 Seventh Avenue - New York, NY 10001
212-712-8400 or 1-800-813-HOPE (4673) - info@cancercares.org

Índice

















Opciones de formato para mensajes y temas:

Éstas son las opciones de formato que usted tiene a su disposición cuando crea un nuevo mensaje o tema:

Nombre de la función	Tecla	Cómo luce en la ventana de creación de la entrada	Cómo aparece en su entrada
Negritas	B	[b]bold[/b]	bold
Itálicas	<i>/</i>	[i]italicized[/i]	<i>italicized</i>
Subrayar	<u>U</u>	[u]underline[/u]	<u>underline</u>
Tachar	S	[s]strikethrough[/s]	strikethrough
Resaltar	G	[glow=red,2,50]glow[/glow]	glow
Sombreado	D	[shadow=red,left]shadow[/shadow]	shadow
Marquesina	M	[move]move[/move]	Moves left to right
Texto preformateado	≡	[pre]Simple Machines Forum[/pre]	Simple Machines
Alinear a la izquierda	≡	[left]left align[/left]	left align
Centrar	≡	[center]centered[/center]	centered
Alinear a la derecha	≡	[right]right align[/right]	right align
De derecha a izquierda	*	[rtl]right to left![/rtl]	!right to left
De izquierda a derecha	*	[ltr]left to right![/ltr]	left to right!
Regla horizontal	↔	[hr]	<hr/>
Tamaño de fuente	A	[size=10pt]font size[/size]	font size
Tipo de fuente	A	[font=Verdana]font face[/font]	font face
Color de fuente	Dropdown	[color=Red]red[/color]	red





Insertar cuadro		[table][table]	*
Insertar fila de cuadro		[table][tr][tr][table]	*
Insertar columna de cuadro		[table][tr][td] content [/td][tr][table]	content
Superíndice	sup	[sup]superscript[/sup]	superscript
Subíndice	sub	[sub]subscript[/sub]	subscript
Insertar cita		[quote]quote[/quote]	Quote quote
		[quote author=author]quote[/qu ote]	Quote from: author quote
Insertar lista		[list] [li]SMF[/li] [li]YaBB SE[/li] [/list]	<ul style="list-style-type: none"> • SMF • YaBB SE
		[list] [o]circle [O]circle [0]circle [*]disc [@]disc [+]square [x]square [#]square [/list]	<ul style="list-style-type: none"> ○ circle ○ circle ○ circle ● disc ● disc ▪ square ▪ square ▪ square




Caritas felices

Nombre	Imagen (basta seleccionarla)	Código (se debe escribir)
Sonriente		:)
Guiño		;))
Carcajada		:D
Sonrisa cómplice		;D
Enojado		>:(
Triste		: (
Impresionado		:o
Tranquilo		8)
¿Qué?		???
Ojos volteados		::)
Sacar la lengua		:P
Avergonzado		:-[
Labios sellados		: -X
Indeciso		: -\
Un beso		: -*
Llorando		: '(

Propiedades del tema












Estos iconos (ubicados en la columna del extremo izquierdo al título de un tema) cambiarán dependiendo del estado del tema.

-  Temas en los que ha publicado entradas
-  Tema normal
-  Tema candente (Más de 15 respuestas)
-  Tema muy candente (Más de 25 respuestas)

-  Tema cerrado
-  Tema pegajoso
-  Encuesta

Tipos de temas

Cuando esté creando un nuevo tema o un mensaje, puede indicar la intención de éste (si es feliz o triste, si se trata de una pregunta, etc.) escogiendo un icono y colocándolo a su lado en el espacio del grupo. Para ver dónde escogerlos, por favor consulte la página 15.

Nombre	Imagen	Significado
Pulgar arriba		Buenas noticias/Me gusta/De acuerdo
Pulgar abajo		Malas noticias/No me gusta/En desacuerdo...
Signo de exclamación		Admiración/De suma importancia
Signo de interrogación		Pregunta
Idea/Bombillo		¡Tengo una idea!
Sonriente		Un tema o mensaje feliz
Enojado		Un tema o mensaje enojoso
Carcajada		Un tema o mensaje divertido o gracioso
Sonrisa cómplice		Un tema o mensaje muy candente
Triste		Un tema o mensaje triste
Guiño		Un tema o mensaje pícaro