

Este manual esta siendo desarrollado con el animo de facilitar a los anfitriones de Servas Colombia su primer contacto con el sistema DOLPHIN, desarrollado para manejar las listas de anfitriones de Servas Internacional en linea y esperamos sirva como guía para todos los anfitriones Servas de habla hispana.

Este documento ha sido desarrollado de manera gráfica explicando y traduciendo los términos del ingles al español y como es la primera version, estaremos muy agradecidos de recibir sus comentarios y sugerencias para mejorarlo y poder distribuir una versión definitiva.

Un cordial abrazo a todos.

**LEANDRO HOYOS**  
Youth Local Contact  
Colombia

Octubre 5 de 2008



« En la casilla USER, ingresen el identificador que le fue asignado.

« En la casilla PASSWORD ingrese la clave que le fue asignada.

« Seleccione el pais donde usted vive.

« Seleccione la opción Host List

« Haga click en el boton LOGIN.

en caso de que usted no tenga su login de acceso o su clave, haga clic sobre el enlace **Forgotten your password?**, aparecerá una nueva ventana, y en la casilla identificada con Email or login, ingresen su dirección de correo electrónico.

Su clave de acceso y su identificador serán enviados automáticamente en un mensaje de correo electrónico a la dirección que usted haya ingresado en la casilla.

**Nota.** La dirección de correo electrónico a ingresar, debe ser la misma que facilitó al coordinador de listas de Servas. En caso de que se genere un error contáctese directamente con el coordinador de listas o el secretario nacional de su país.



## 2. ACTUALIZANDO SUS DATOS

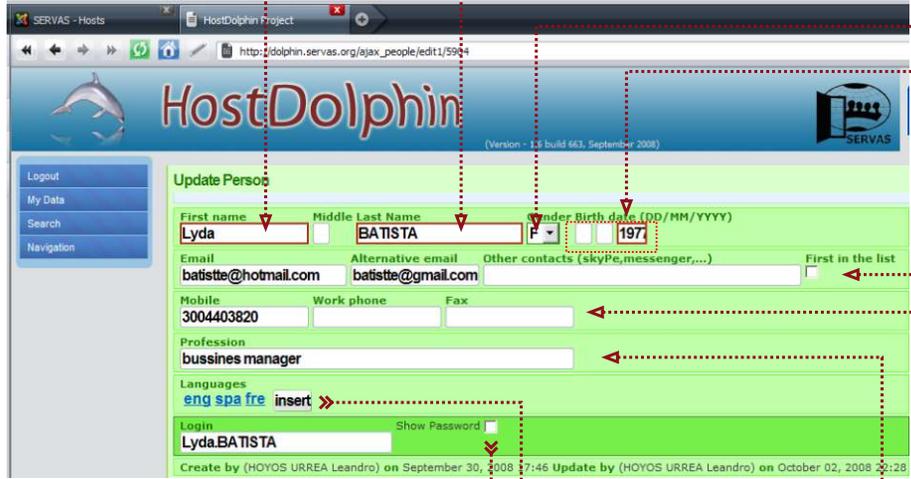
Si usted ingresa correctamente, debería haber una pantalla como la siguiente.  
Para actualizar sus datos diríjase al menú está ubicado en la parte izquierda y haga clic sobre el enlace identificado como MY DATA. »



El sistema desplegará dos opciones al lado derecho del menú que le permitirá seleccionar uno de los dos perfiles.  
En el primer perfil, my personal data, podrá actualizar los datos personales del anfitrión, sus datos de contacto, profesión y lenguajes con que puede comunicarse y si usted lo desea, también le permitirá agregar una foto.  
Haga click en el enlace del perfil **MY PERSONAL DATA** »



**Nota:** Las casillas con borde rojo, son de carácter obligatorio y no se pueden dejar vacías.



En la primera casilla **FIRST NAME**, ponga su nombre.

En la segunda casilla **SECOND NAME**, ponga su apellido.

En la tercera casilla **GENDER** seleccionen la letra para indicar su sexo o género, F = FEMALE femenino, M = MALE masculino.

En las casillas siguientes, marcadas con **BIRTH DATE**, escriba su fecha de nacimiento, primero el día, luego el mes y luego el año, el año es un dato obligatorio, si no lo conoce o no desea incluirlo, escriba 2008.

En la casilla indicada con **E-mail**, ingresen su dirección de correo electrónico. Esta casilla es vital pues en caso de que pierda u olvide su clave, el sistema utilizara la dirección de correo de esta casilla para enviar su usuario y clave de acceso al sistema.

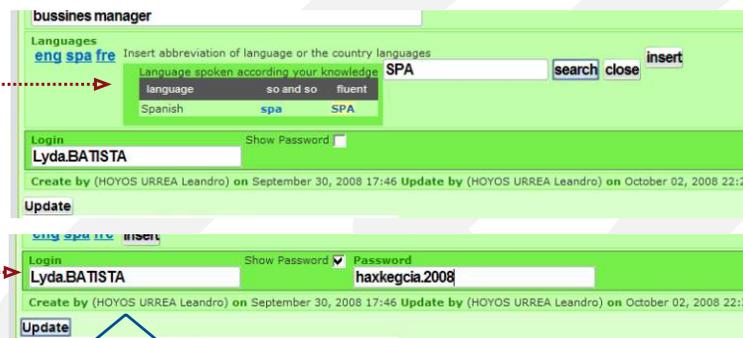
En las siguientes casillas, puede ingresar direcciones de correo electrónico adicionales y en la casilla final puede si así lo desea ingresar la dirección de correo electrónico, o apodo con el que esté registrado en servicio de mensajería instantánea como Windows Live Messenger, Skype, ICQ, etc.

en la primera casilla **MOBILE**, ingresen su número de teléfono celular o móvil, incluya también el indicativo necesario para que se pueda contactar a su celular o teléfono móvil desde el extranjero. (En el caso de Colombia el número es 57.)

En la segunda casilla **WORK PHONE** ingrese el número telefónico de su trabajo u oficina.

En la tercera casilla **FAX** ingrese el número de fax o telefax donde le pueden enviar comunicaciones. Cuarto renglón

en la casilla **PROFESSION** ingresen su profesión o actividad laboral.



En este renglón podrá ingresar los lenguajes que usted domina y con los que se puede comunicar con los viajeros. El sistema utiliza abreviaciones que se encuentran en una base de datos.

- Para ingresar haga clic en el botón **INSERT**, inmediatamente se desplegará justo debajo de ese botón una nueva casilla en blanco y al lado de ella el botón **search y close**.
- Ingresen una o dos letras clave del idioma que quiere insertar y oprima la tecla **SEARCH**. El sistema desplegará las opciones que más se ajustan a las letras clave indicando dos opciones.

**So and so** significa un dominio del lenguaje moderado. Minúsculas.

**FLUENT** significa un dominio del lenguaje avanzado y fluido. Mayúsculas.

- Seleccione la opción que usted considere apropiada y a continuación oprima la tecla **INSERT**.

Puede repetir este procedimiento tantas veces como idiomas quiera agregar.

- Cuando termine oprima la tecla **CLOSE**.

en este renglón encontrara una casilla **LOGIN** que contiene el nombre de usuario con el que puede acceder al sistema dolphin, y al lado vera una pequeña casilla marcada **SHOW PASSWORD**, haciendo clic sobre la casilla, usted puede hacer que el sistema muestre su clave de acceso, en esta casilla usted puede modificar su clave de acceso.

Languages  
**eng spa fre insert**

Login  
**batiste** Show Password

Create by (HOYOS URREA Leandro) on September 30, 2008 17:46 Update by (BATISTA Lyda) on October 05, 2008 20:38

**Update**

Image upload max 100Kb

En el último renglón, verá una casilla que le da la opción de **agregar una foto a su perfil**. Esta es una opción y si así lo desea, puede omitir este paso.

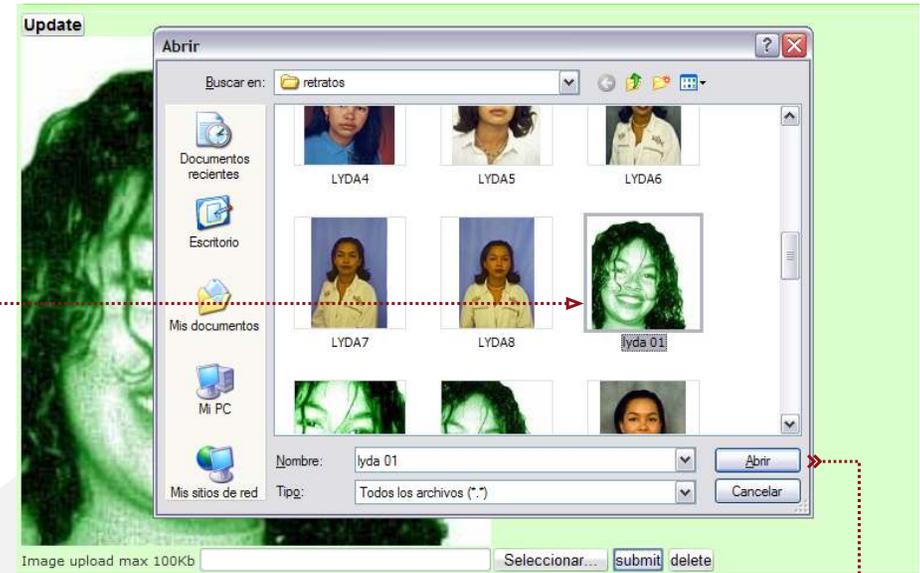
Para empezar este proceso haga clic en el botón **seleccionar**, el sistema abrirá una nueva ventana que le permitirá navegar en su computador y seleccionar el archivo que quiera subir al sistema.

Este archivo debe ser una imagen en formato JPG y su peso no debe superar los 100 Kbytes.

Cuando haya seleccionado la imagen haga clic en el botón **OPEN** o **ABRIR**, la ventana se cerrará y la dirección de la imagen a subir se verá reflejada en la casilla.

A continuación haga clic en el botón **SUBMIT** y la imagen será transferida al servidor del sistema dolphin.

Para finalizar el proceso de actualización de datos personales clic en el botón **UPDATE**. En este momento usted ya ha actualizado sus datos personales y de contacto.



Languages  
**eng spa fre insert**

Login  
**batiste** Show Password

Create by (HOYOS URREA Leandro) on September 30, 2008 17:46 Update by (BATISTA Lyda) on October 05, 2008 20:38

**Update**

Image upload max 100Kb

Para actualizar los datos de su hogar, diríjase al menú ubicado en la parte izquierda y haga clic sobre el enlace identificado como MY DATA.

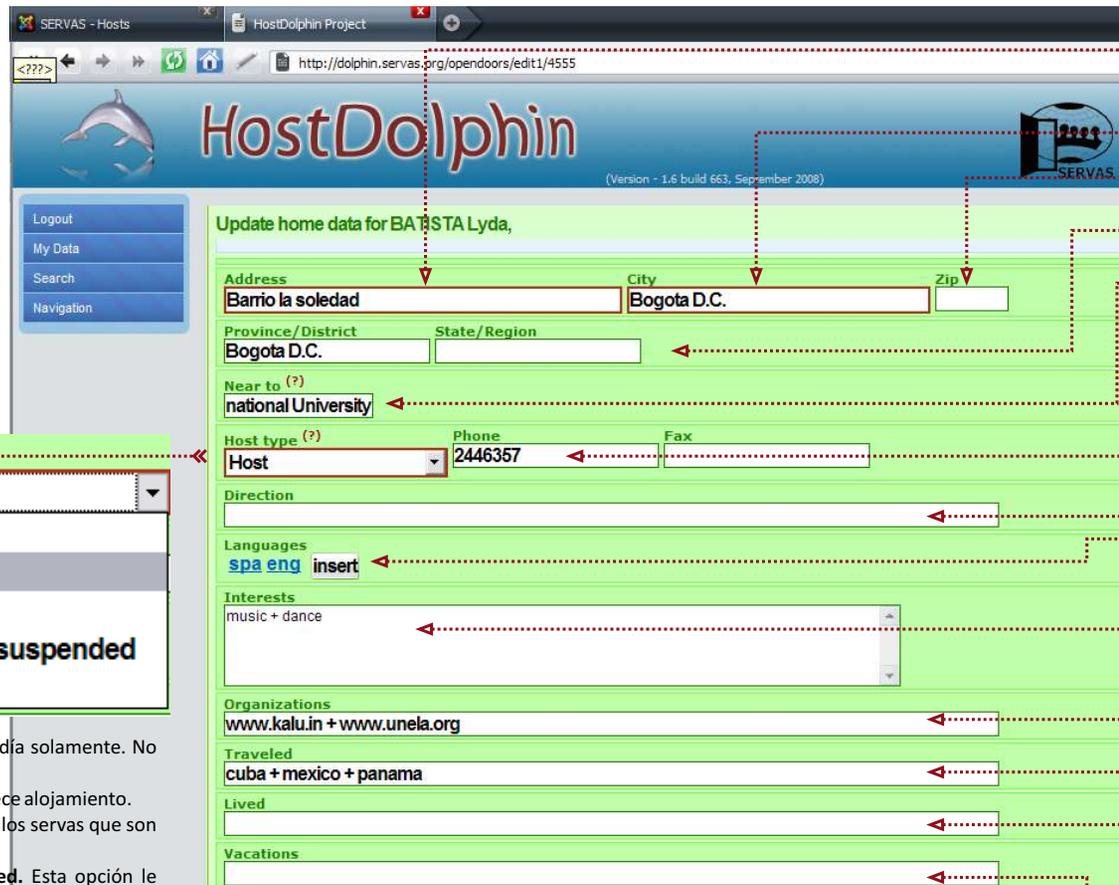
El sistema desplegará dos opciones al lado derecho del menú que le permitirá seleccionar uno de los dos perfiles. En el segundo perfil, MY HOME AS HOST, podrá actualizar los datos de su hogar, direcciones, teléfonos de contactos, indicaciones, etc.

Haga click en el enlace del perfil **MY HOME AS HOST**



Copyright 2006 Dolphin. Logged in as: BATISTA Lyda (batistte@hotmail.com) your perm  
For any problems, questions and information, please contact [ict@servas.org](mailto:ict@servas.org)

En esta pantalla usted puede agregar y modificar los datos que usted quiera brindar a los viajeros Servas. las casillas con borde rojo deben contener información y no se pueden dejar vacías.



**HostDolphin**  
(Version - 1.6 build 663, September 2008)

Update home data for **BA BSTA Lyda,**

Address: **Barrio la soledad** City: **Bogota D.C.** Zip:

Province/District: **Bogota D.C.** State/Region:

Near to (?): **national University**

Host type (?): **Host** Phone: **2446357** Fax:

Direction:

Languages: **spa eng insert**

Interests: **music + dance**

Organizations: **www.kalu.in + www.unela.org**

Traveled: **cuba + mexico + panama**

Lived:

Vacations:

« Dirección. Ingrese aquí su dirección completa, calle o carrera, numeros, codigos, barrio o coloni, etc.

« Ciudad.

« Código postal.

« Provincia o distrito / Estado o region

« Near to = cerca a. Aqui puede ingresar un lugar, edificacion, parque o cualquier referencia que usted considere util para llegar a su casa.

« Phone (telefono) ingrese tambien el numero de indicativo internacional o loca que se requiera. (57-1) para el caso de Bogota.

« Direction (indicaciones para llegar a su hogar.)

« Languajes. Idiomas que se pueden hablar en su hogar.

« Interests. Intereses del o los anfitriones que habitan en su hogar.

« Organizations. Aqui puede agregar los nombres o datos que usted considere utiles sobre las organziaciones a las que se encuentran vinculados los anfitriones de su hogar.

« Traveled. Aqui puede ingresar los nombres de los paises que ha conocido en sus viajes.

« Lived. Aqui puede ingresar los nombres de los paises donde ha vivido durante algun tiempo por estudios, trabajo o cualquier otra razon.

« Vacations. Aqui puede ingresar los nombres de los lugares donde le gusta viajar de vacaciones y que usted considera podria recomendar a los viajeros Servas.

**Host type (?)**

- Host
- Day host
- Host
- Traveller
- Membership suspended
- Ex member

- Day host.** Anfitrión de día solamente. No ofrece alojamiento.
- Host.** Anfitrión que ofrece alojamiento.
- Traveller.** Opción para los servas que solamente viajeros.
- Membership suspended.** Esta opción le permitirá informar que por algún motivo (estudio, trabajo, etc) usted suspende su membresia de servas temporalmente.
- Ex member.** Esta opción le permitirá informar que usted ya no es anfitrión de servas, pero que de todas maneras le interesa estar en contacto con la red.



En esta pantalla usted puede agregar y modificar los datos que usted quiera brindar a los viajeros Servas. las casillas con borde rojo deben contener información y no se pueden dejar vacías.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://dolphin.servas.org/opensdoors/edit1/4555>. The form contains the following fields and values:

- Address:** cuba + mexico + panama
- Lived:** (empty)
- Vacations:** (empty)
- I live with:** my husband and a cat
- Other information/further restrictions:** (empty)
- Notes:** (empty)
- N. of travelers able to host (?):** 2
- Unconfirmed (?):** No
- Wish more travelers:** Yes
- Sleeping bag (?):** Sleeping bag advisable
- Advance notice required (?):** 2 days
- No Smoking Inside:** Yes
- Vegetarian:** No
- Animal (?):** cats
- Lodging only (?):** No
- Kitchen use (?):** Yes
- Disabled facilities (?):** Yes
- More days (?):** Yes
- Contact Language (?):** eng insert

At the bottom, it shows: **Create by** (HOYOS URREA Leandro) on September 30, 2008 17:44 **Update by** (HOYOS URREA Leandro) on October 02, 2008 06:20 and an **Update** button.

- Select
- Sleeping bag advisable
  - Sleeping bag required
  - Sleeping sheet advisable
  - Sleeping sheet necessary

- Sleeping bag advisable. Bolsa de dormir aconsejable.
- Sleeping bag required. Bolsa de dormir requerida.
- Sleeping sheet advisable. Juego de cama (sábanas + cobijas) aconsejable.
- Sleeping sheet necessary. Juego de cama (sábanas + cobijas) necesario.

I live with. Vivo con. Personas con quien vive, esposa, hijos, tíos, abuelos, amigos, etc.

Other information / Further restrictions. Otra información y demás restricciones. Aquí usted puede consignar toda la información adicional para la que no encuentre la casilla apropiada y que considere necesaria o útil para que los viajeros y los anfitriones puedan convivir en armonía.

Notas adicionales.

N. of travelers able to host. Numero de viajeros que puede alojar. + Aloja niños?

Unconfirmed. Recibe usted viajeros sin confirmacion?.

Wish more travelers. Deseo recibir mas viajeros.

Advance notice required. Tiempo requerido de notificación de arribo o llegada requerida. Expresar en días - Days (d) o semanas - weeks (w).

No smoking inside. permite fumar adentro?

Vegetarian. Es usted vegetariano?

Animales en su casa.

Lodging only. Alojamiento solamente.

Ktchen use. Uso de la cocina.

Disabled facilities. Facilidades para discapacitados.

More days. Puede ofrecer mas dias de alojamiento? cuantos?

Contact lenguaje. Lenguaje de contacto.

Update. Actualizacion. Este boton envia la informacion.

### 3. Buscando anfitriones en Dolphin



Dolphin es un sistema que le permite a cualquier integrante de servas que este registrado en la base de datos en línea, navegar y consultar la información de anfitriones servas de todo el mundo que estén incluidos en la base de datos de Dolphin.

Para iniciar una búsqueda vaya al menú de la izquierda y haga clic en el botón **SEARCH**.

El sistema desplegará la lista de países y el número de anfitriones registrados.

Haga clic sobre el **país** que quiera consultar.

Se desplegará un formulario de búsqueda avanzada, diligencie los campos que usted considere necesarios.

Para ver los resultados de su búsqueda oprima el botón search.

Search for country (Colombia)

City Province/District State/Region

First Name Last Name Age Type Host

Host Roles Key Roles

Spoken Languages Contact Languages

Interests Organizations

Search

City. Ciudad + Province/ district. Provincia o distrito. + State/Region. Estado o region.

First name. Nombre + last Name. Apellido. + Age. Edad. + Type Host. Tipo de anfitrión.

Spoken languages. Lenguajes que habla el anfitrión.

Contact languages. Lenguaje de contacto con el anfitrión.

Interest/ Intereses. + Organizations/ Organizaciones.

Host Roles

All

All

HOST

Day Host

Traveler

Regional coordinator

Member of National Board

No longer member

Membership temp. deferred

Local Help

#### Host Roles - Rol del anfitrión

Esta opción despliega los distintos roles de anfitriones que usted puede buscar.

- Anfitrión
- Anfitrión de día
- Viajero
- Coordinador regional
- Coordinador nacional

Key Roles

All

National Main Contact

National Peace Secretary

National President

National Secretary

National Treasurer

Project Helper

SI General Secretary

SI Host List Coordinator

SI Peace Secretary

SI President

SI Treasurer

SI Vice President

National Youth Contact

Key Dolphin Branch Administrator

#### Key Roles - Personas clave

Esta opción despliega los distintos tipo de personas clave de la organización servas en cualquier país.

Age

= 30

>

<

>=

<=

#### Age - Edad

Esta opción despliega la posibilidad de elegir rangos de edad usando las opciones igual (=), mayor (>), menor (<), mayor o igual (>=), menor o igual (<=).

Type Host

All

Members

Day host

Opendoor

Traveller

Ex member

#### Type Host - Tipo de anfitrión

Esta opción despliega los distintos tipos de anfitriones registrados en la base de datos.

- Miembros
- Huésped de día
- Viajeros
- Ex-miembros