

2017年8月30日初版
2018年1月31日第5版
(更新部分：17、18、20、42 ページ)
2019年10月28日第7版
(更新部分：多数のページ)



SOL 利用の手引き

(ServasOnline User Manual)

日本サーバス本部

日本サーバス <https://www.servas-japan.org/>

国際サーバス <https://servas.org/>

まえがき

[目次へ](#)

SOL は Servas Online (SOL サーバスオンライン) の略号です。これは国際サーバスが開発したシステムで、Web サイト上でサーバス会員がアカウントを取得後、ログインし、会員自身の情報を作成・更新し、お互いの会員の情報を閲覧することによりトラベラーを受け入れたり、ホストを探して旅行することができます。また、このシステム上で会員が迅速に情報交換を行うこともできます。

この「利用の手引き」は SOL を利用する際の説明書です。SOL 本部からのユーザーマニュアル（英語版）がありますが、この手引きは英語版を日本語に訳した部分もありますが、日本サーバスの会員向けに分かりやすく編集した利用の手引きです。

なお、説明の中に使われている語句に不慣れな方を想定して以下に簡単な説明をします。

- (1) EHL は日本サーバスの印刷版ホストリストをコンピュータで取り扱えるようにした電子版のホストリスト (EHL) のことです。SOL へ 2017 年 8 月、当時のこの情報は SOL へ移行されました。現在発行されている EHL はその作成時の SOL の情報を用いて作成されています。
- (2) SOL の”アカウント”とは、SOL 上でサービスを受けるときに必要なもので、名前、電子メール、電話番号などの個人情報をを入力してアカウントを取得することができます。2017 年 8 月の会員は SOL 上にすでに登録されており、2017 年 8 月以降の新入会員については、支部長に提出された会員票を基に登録されます。
- (3) ”ユーザーネーム User name”はアカウントの所有者を識別するためにのもので”ID”とも呼ぶ場合があります。これと併せて自分独自の”パスワード”を使って SOL システムに”ログイン”することができます。ログインすることにより本人のアカウント内にある情報を修正・追加でき、他のアカウント（会員）の情報を閲覧できます。他の会員の情報を削除・修正することはできません。パスワードは本人だけのもので、個人情報保護のために極めて重要なもので、他人知られないようにして下さい。2017 年 8 月時の会員については、本人のユーザーネームは電子メールアドレスを登録しています。

SOL システム内容の簡単な説明

[目次へ](#)

以下に SOL システムでどのような情報を入力・更新・閲覧できるか、またどのようなことを行うことができるかの概略を示します。詳細は各章をご覧ください。

- 1) 利用を始めるには、パスワードの設定が必要です。 第 1 章
2) SOL に会員がログインしてできることは以下の通りです。

(1) 会員の情報表示および入力・更新する（一部非表示ができる）。		
	氏名、ユーザー・ネーム、会員資格、写真など	第 2 章
	生年、性別、職業、国、支部名、県名、都市名、電子メール、電話番号、話す言語、住所、自宅への案内、地図上に表示など	第 3 章
	家族会員名、趣味・関心事、訪問した国、居住国など	第 4 章
	トラベラーの最大受け入れ人数、性別 など ; Day Host Only	第 5 章
	自分の顔写真を掲載	第 6 章
(2) 自分の LOI の原稿を作成し、支部長へ送るファイルを作る		第 7 章
(3) 他のサーバス会員を検索し、上記の (1) の情報を閲覧する		第 8 章
(4) SOL を通じてメッセージの交換をする		第 9 章

3) 事前案内： SOL ログイン時の画面メニューの案内

SOL の取り扱いは Web ページ（ホームページ）上で行いますが、これからの作業のために前もって以下のことをご案内します。

国際サーバス (Servas International) の Web ページ <https://servas.org/> をご覧になる場合、画面右上に **How to join Servas** 及び **My Servas** が表示されます。

しかし、画面の幅が小さい場合は画面右上に    表示されます。
が表示されます。

これらは 「メニュー」、**How to join Servas** 、 **My Servas** に対応します。
これらは以下の意味をもちます。

How to join Servas は、  と同じで、未会員の人が入会を希望する場合にこのページから利用するメニューです。日本サーバスへご入会を希望する方は、上記の日本サーバスの Web サイト <https://www.servas-japan.org/> 上の連絡先 (Contact Us) を通じての申し込みを行って下さい。

My Servas は、  (鍵マーク) と同じで、新入会員または既会員が SOL にアカウントを持っている場合のログインメニューです。鍵マークが開いているのは、ログイン中です。ログオフする場合はクリックすると鍵マークが閉じます。

 はこれをクリックすることでいくつかのメニューが表れ、選択することができます。

4) SOL 内のデータを編集するために重要なこと (第 2、3、4、5、7 章まで共通です)

(1) データを編集するためには、それぞれの Section (項目) の画面の最上段または最下段にある赤色の **Edit-(section name)** ボタンを先ずクリックして編集できる状態にします。

このクリック後に、この項目の最後にある赤いボタンは 緑色の **Save-(section name)** に変わります。

(2) この状態で編集 (データの入力、修正、追加 ; 選択メニューからの選択など) が可能となります。

(3) 編集が終わったら必ずこの緑色のバーをクリックして保存し、次の編集に移動してください。

一つの項目の編集及び保存を終わらないと次の項目へ進むことが出来ません。

目次	頁
第 1 章 サーバス・オンラインの利用開始 : 先ずはログインから Getting Started with ServasOnline: First Login	4
第 2 章 「マイ・プロフィール」の編集について Editing “My Profile”	12
第 3 章 プロファイル - 自分に関する基本情報の編集 Basic Information	17
第 4 章 プロファイル - 自分自身に関する情報の追加 More About Me	20
第 5 章 プロファイル - トラベラーの受け入に関する編集 Hosting and Day Hosting Only	22
第 6 章 プロファイルに自分の写真を載せる方法 How to Upload Your Picture	25
第 7 章 自分の LOI を完成させる方法 Completing your Letter of Introduction	27
第 8 章 ホストや他の会員を探す方法 How to Find Members	31
第 9 章 SOL を通じたコミュニケーション : メッセージの交換 Communicating with ServasOnline: Sending and receiving messages	39

第1章 サーバス・オンラインの開始：まずはログインから

(Getting Started with ServasOnline: First Login)

[目次へ戻る](#)

サーバス・オンライン（SOL）の利用するをするには、あなたが以下のA、B、C、Dのどの立場にあるかによって手続き・作業が異なります。

- A. 未入会の方（これから入会をお考えの方）
- B. 新入会員（入会の手続きを済ませ所属支部長から入会を認められた方）
- C. 2017年8月当時の会員の場合
- D. 以前ログインしたがパスワードを忘れた場合
- E. 家族会員の追加申請： 家族の1人が既にSOLのアカウントを取得していて、家族の他の1人が新しいアカウントを取得したい場合

この章のそれぞれの項目へお進みください。

A： 未入会の方（これから入会をお考えの方へ）

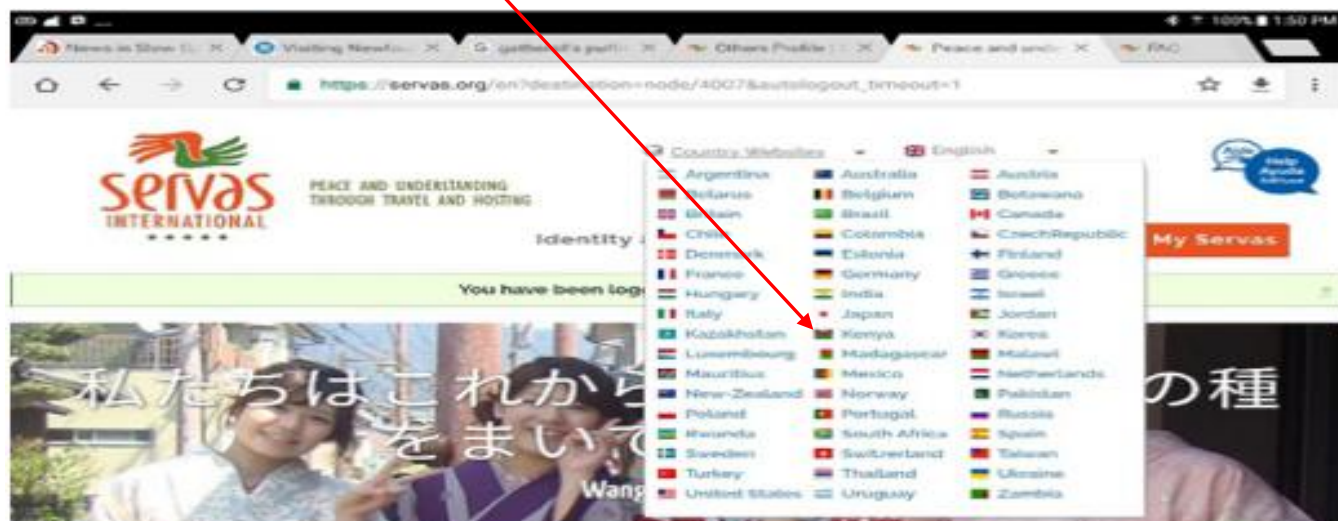
日本サーバスへの入会をお考えの方はWeb サイト <https://www.servas-japan.org/> を開いて、トップページの上部のメニューの左端「簡単のご案内」をご覧ください。

サーバスにはいずれの国にも入会の手続きがあります。そして、問い合わせに答えたり、面接を受けたりする必要があります。Web ページをごらんになると、サーバスとは何か、会員になった場合の権利と義務、海外に行くときのスタンプ代金、そして会員になる手続きなどが分かります。

もっと詳しい情報が必要な場合は Web ページ上の連絡先（Contact Us）を通じて入会の申し込みや問い合わせをして下さい。

入会手続きが終わり支部長より入会が認められますと、次のステップ B：新入会員（次のページ）へ進み、SOL へのログインの手続きを行います。

もし、国際サーバス（Servas International）の Web ページ <https://servas.org/> をご覧になっておられれば、そのメニューの「Country Websites」をドラッグして「Japan」をクリックして日本のサーバスの Web ページへ移動してください。または <http://www.servas-japan.org/> と入力、あるいは単に「日本サーバス」と検索されても Web ページにいくことができます。



また、国際サーバス（Servas International）の Web ページ <https://servas.org/> をご覧になっている場合、右メニューに **How to join Servas** 及び **My Servas** があることに気づくでしょう。これらの内容は以下のものです。

How to join Servas は、 未会員の人が入会を希望する場合にこのページから利用するメニューです。
日本サーバスへご入会を希望する方は、上記の日本サーバスの Web サイト <https://www.servas-japan.org/> 上の連絡先（Contact Us）を通じての申し込みと同じ方法となります。

My Servas は、新入会員または既に会員が SOL にアカウントを持っている方がログインするメニューです。

しかし右のマークが現れる場合があります。



これは、画面の幅が小さい場合は上図の「メニュー」、「ペンマーク」、「鍵マーク」が現れます。
これらは 「メニュー」、「**How to join Servas**」、「**My Servas**」 に対応します。

B : 新入会員

この項は、日本サーバスの入会手続きを経て支部長より入会が認められた方が利用する案内です。
あなたの入会の際に提出された「会員票」の情報を基に SOL 管理者によりアカウントが登録され、氏名、ユーザーネーム、電子メールアドレス、その他の情報が入力されます。この作業がなされると貴方は以下の右のようなメール（英文）を受け取り、ご自分のパスワードを設定する作業を行うことができます。

1. 日本サーバスへの入会手続きが完了すると、国際サーバスの SOL 担当チームから、ログインできるリンク先の載った右記のようなメール（実際は英文ですが、ここでは日本語に変換しています。）が届きます。

このメール（右の）青いリンク先をクリックして下さい。すると次の頁の右の画面が現れます。

もし、右のようなメールが届いていない場合は、8 頁へ進み、案内に沿って作業して下さい。

上記の入会の手続きは以下のように行います。

支部長または面接者によって入会を認められたあと、あなたの会員票に基づいて貴方の情報を SOL 日本担当者が SOL に入力します。その際に貴方のユーザーネームを割り当てます。

（ユーザーネームは後述する第 2 章で、後日自分で変えることができます。）

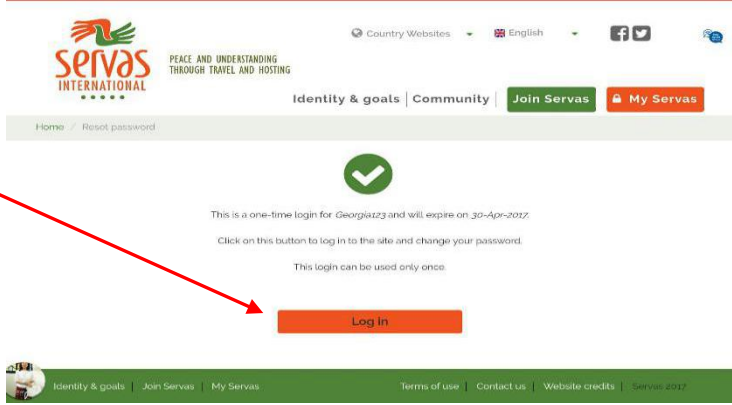
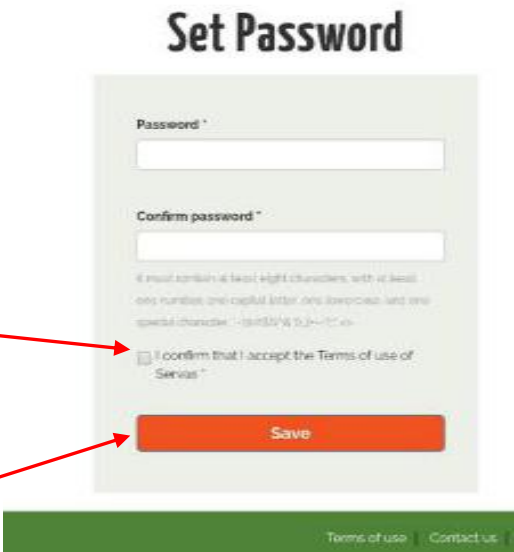
（例 実際は英文）

親愛なる Georgia Smith 様

あなたに関する SOL 手続きは完了しました。あなたはこのリンクをクリックすることによってログインすることができます。または、これをコピーして自分のブラウザーに貼り付けてログインすることもできます。

https://servas.org/en/user/reset/23326/1491602102/BB_ssHrBn5C9r0HpBG_LuVf6JrBQRwxZCm2AxdUQOUo

このリンクはログインのためにだけ、それも 1 回のみ使用することができます。それによってあなたは自分のパスワードを設定できる次の頁に進むことができます。

2. 赤い Login ログインバーをクリックして下さい。	
3. 前もって自分で8桁以上のパスワードを決めておきます。パスワードについては下記の「注1」の約束事がありますので必ず従って下さい。 右の図の白いボックスにご自分で考えたパスワードを入力して下さい。更に2番目のボックスにもう一回、同じパスワードを入力して下さい。 I confirm that I accept the terms of use of Servas.(サーバスの使用条件に同意します。)の左の の確認ボックスをクリックして下さい。 赤い Save バーをクリックして下さい。 これによって、第2～7章の自分のプロフィールを編集したり、第8章に進んで他の会員を探したりすることができるようになります。	 自分のパスワードを設定したら、今後 servas.org/en/my-servas にログインすることによって将来に亘り、ユーザーネームの Georgia およびパスワードの Your password を使うことができます。 例 username: Georgia 例 password: Your password

注1： パスワード入力について約束事

パスワードは次の条件を全て満たさなければなりません。これらの条件に必ず従って下さい。従わないとパスワードの設定はできません。

- (1) 半角文字
- (2) **8文字以上**の文字列
- (3) **数字**を少なくとも**1つ**含む
- (4) 少なくとも**1つの英大文字**を含む
- (5) 少なくとも**1つの英小文字**
- (6) 右のどれか一つの**特殊文字**を含む 「 ` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ | + ¥ - = ? ; : " ' , . < > ¥ 」

数字のゼロと英字のオー"o"、数字のイチ"1"と英字のエル"l"の区別が困難ですので使わない方がよいでしょう。

例： masuo&Sazae29

C： 2017 年 8 月の既会員のパスワード設定法

SOL システムには既に「会員」のアカウントは登録され、会員に関する情報はある程度入力しています。ここでの手続きにより、各会員はパスワードを設定することができます。その方法は次ページにあります。既にパスワードを設定した会員は、このところはスキップし、第 2 章へお進みください。

SOL へ移行したその情報だけでは SOL システムの活用には十分ではありません。それで、ここで設定したパスワードを使って自分自身で SOL にログインして、自分のプロフィールを充実させて下さい。来訪希望のトラベラーからのメッセージを読んだり LOI を見たりするためにも、ログインが必要です。

ここでのログイン対象者は次のいずれかの場合です。

- C-1： (1) EHL で家族会員を記述していなかった単独の会員、
(2) EHL では家族会員を記述していたが、各自でアカウントを申請した会員（それぞれ別々のメールアドレス、性、生年、職業など別々）
(3) EHL では家族会員を記述としていたが、自分ひとりの登録を申請した会員：(1) と同じような申請
- C-2： EHL では家族会員を記述していたが、SOL に家族として登録した会員：
具体的には 姓名 が FUJITA Taro & Hanako のように FUJIT Taro に Hanako さんを追記、申請した会員。（この場合は下記の注の 1. 項目に相当； 注 3 をご覧ください）

注 3：家族会員の取り扱い

SOL の導入によって、会員登録は従来の家族単位から個人単位で行うように変わりました。そのため、2017 年 7 月の EHL 更新の際に従来のリストの一番目に記載されていた名前とそのメールアドレスだけが SOL に記載されています。

（日本サーバスでは、SOL システムへデータを移行をする際に、特別に家族会員の登録を申し出られた人については、二番目以降に記載された人の名前の登録（アカウント設定）も行っていますので、家族の一番目の会員と同じ（一般の会員と同じ形式）ような対応をお願いします。）

家族を SOL に会員として登録する方法としては、次の二つがあります。

1. 日本サーバスでは、同じアカウントで複数の会員を家族会員として登録できます。ただし、現在の SOL のフォーマットでは、姓名・性別・年齢を記入するボックスが 1 名分だけになっていますので、特別な書き方、つまり、名前ボックスに Taro & Hanako の形で二人分を記入する書き方で対応します。その二人が一緒に旅行する場合は LOI は 1 通で間に合いますが、スタンプは 1 名ごとに 1 枚必要ですので、1 通の LOI に 2 枚のスタンプを貼ることになります。
SOL へのデータ移行時にこのタイプの申請をした会員については、姓名は FUJITA Taro & Hanako のように表示されます。
SOL へのデータ移行後にこの追加登録する仕方に関しては、第 2 章「マイプロフィールの編集」の Update your profile をご覧ください。この手続きは SOL に登録済みの会員が行ってください。
2. 「現会員」と住所を同じくする家族その他の成人は、新しいアカウントを得て、独立した会員として SOL 上に登録することができます。日本サービスの Web サイトの Contact Us を通じて申し込んで下さい。その際は、「現会員」の氏名とその家族である旨を申し出てください。
この項目は 3 ページで説明した D に相当します。具体的説明は 11 ページをご覧ください。

ログインしてパスワードを設定する方法 を以下に説明します。

まず、国際サーバス Web ページ (<https://www.servas.org/>) の右上のメニューから

My Servas をクリックして下さい。すると下記の四角で囲んだ画面が表示されます。

My Servas が現れない場合、代わりの「鍵マーク」(2ページ下部参照)を使って下さい。

最重要: 10 ページまでは極めて重要ですので、一行、一行、確認しながらゆっくりと確実に操作して下さい。そうすることで問題なくパスワードの設定ができます。



1. SOL では各自のパスワードを設定する必要があります。

右の Username, password には入力の必要はありません。

まずは

[Forgot password]をクリックして自分の新しいパスワードを設定してください。

Login to Servas

Username/Email *

judy.bartel@gmail.com

Password *

[Forgot Password](#)

Login

2. するとこの右のページが表示されます。

2017年8月時の EHL に記載されているメールアドレス

または、その後届け出たあなたの最新のメールアドレスを入力します。

User name でも入力できます。

入力した e-mail アドレスが適合しない場合があります。その際は日本サーバスの Web 上の Contact us を用いて状況をお知らせください。

E-mail new password ボタンを

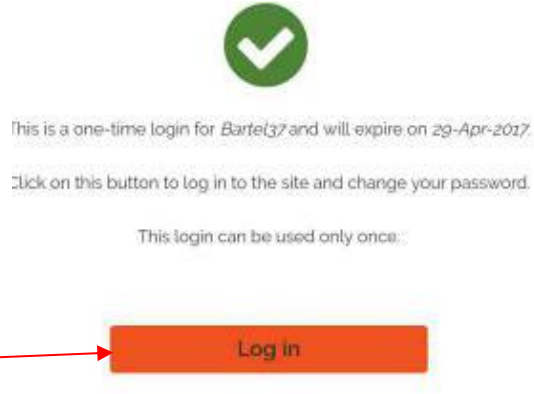
一回だけ クリックしてください。

次のページをご覧ください。

Reset Password

Username or e-mail address *

E-mail new password

クリックの後、画面は右の表示に変わります。 右上部の日本語訳：あなたのメールアドレスに次の操作を示すメールを送りました。注意：右の図の四角の空白には入力しないでください。 注意：通常は数秒後に、次の操作を示すメール（以下の項目3）があなたのメールアドレスに届くはずですが、届くまで時間（数分）がかかる場合がありますので、メールが届くまでお待ちください。 メールが届いたら、以下の「項目3」の操作を行ってください。 ----- 3. 貴方のメールアドレスに届いた右の受信メール（英文を日本語に翻訳しています）を見てください。青色のリンク先が表示されているのを確認下さい。これはログインしパスワードを設定するためのものです。 このメールを受信できない場合は、 ”spam box”つまり「迷惑メール」をチェックしてください。そこに届いているかもしれません。 このメール（右の）青いリンク先をクリックして下さい。 またはブラウザを開きます。（chrome, safari, internet explorer, Mozilla Firefox など）そして右の青いアドレスをコピーするかしてそれをサーチ・ボックスに貼り付けます。	Further instruction have been sent to your e-mail address. Login to Servas Username/Email 四角の空白 Password 四角の空白 Forgot Password Login Dear Judy Bartel, （本文は英文です） SOL はあなたのパスワードを更新するという要請を受けました。あなたはこのリンク先（下記）をクリックするか、またはコピーして自分のブラウザ（閲覧ソフト）に貼り付けるかしてログインすることができます。 https://servas.org/en/user/reset/18448/1492889836/3fw4YhgLI-ZuEMoA2hDTddSb50UJH1MX5FnLD5IVdkg このメールでのこのリンク先はログインするため一度使えるだけです。ログインするとあなたは自分のパスワードを設定できるページに進むことができます。
4. 次に SOL サイトに行くと、右図のような画面が表示されます。 右の日本語訳 「これはBartel37 さんのための一時的なログインで、2017 年の4月29日で期限が切れます。このボタンをクリックしてログインし、あなたのパスワードを変えてください。このメールでこれでログインできるのは1回だけです。」 赤い Log in ボタンをクリックしてください。	

5. すると右のページが表示されます。

前もって自分で8桁以上のパスワードを決めておきます。パスワードについては下記の「下記 注2」の約束事がありますので必ず従ってください。

Password(パスワード)の下部にある白いボックスに自分で考えたパスワードを入力して下さい。更に Confirm Password (パスワードを確認する)の下部にある白いボックスに再度パスワードを入力して下さい。

注2: パスワード入力について約束事

パスワードは次の条件を全て満たさなければなりません。これらの条件に必ず従ってください。従わないとパスワードの設定はできません。

- (1) 半角文字
- (2) 8文字以上の文字列
- (3) 数字を少なくとも1つ含む
- (4) 少なくとも1つの英大文字を含む
- (5) 少なくとも1つの英小文字
- (6) 右のどれか一つの特殊文字を含む 「 ` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ | + ¥ - = ? ; : " ' , . < > ¥ 」

数字のゼロと英字のオー"o"、数字のイチ"1"と英字のエル"l"の区別が困難ですので使わない方がよいでしょう。

例: masuo&Sazae29

6. それから、"I confirm that I accept the Terms of use Servas."の前の四角□のボックスをクリックして、SOL利用条件に同意することを確認して下さい。

7. 最後に[Save]をクリックしてください。忘れないでください。

Set Password

Password *

Confirm password *

☐ I confirm that I accept the Terms of use of Servas. *

Save

8. この後は第2章以降の「自分のプロフィール」を編集したり、第8章に進んで「他の会員」を探したりすることができるようになります。

D： 以前ログインしたがパスワードを忘れた場合

以前設定したパスワードを忘れた場合には、8ページから10ページの作業を行って再設定して下さい。

E： 家族会員の追加申請

このページは、家族の1人が既にSOLのアカウントを取得していて、その会員と住所を同じくする家族が、家族会員として新しいアカウントを取得したい場合に利用して下さい。

この場合は、次の手続きを取って下さい

日本サーバスのWebサイトのContact Usを通じて申し込んで下さい。その際は、「現会員」の氏名とその家族である旨を申し出てください。また、会員票をも支部長へ提出して下さい。

その後のSOLでの利用は、5ページの **B：新入会員** の手続きと同じです。

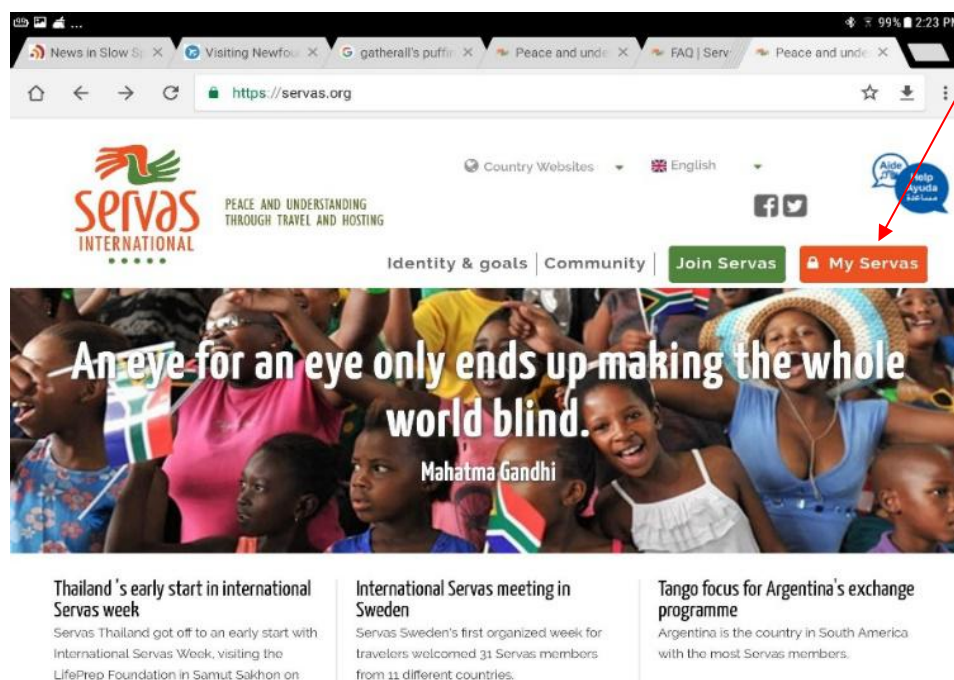
第2章 「マイ・プロフィール」の編集

[目次へ戻る](#)

(Editing “My Profile”)

この章ではログイン方法と My Profile (マイ・プロフィール) の編集法について述べます。

ログインの仕方： 国際サーバスの Web ページ <https://servas.org> (下図) のメニューの赤い **My Servas** をクリックします。もし、**My Servas** が現れない場合、代わりの「鍵マーク」(2 ページ下部参照) を使ってください。



上図の My Serva をクリックすると以下の画面が現れますので、右の四角の説明に従ってください。

自分のユーザーネームまたはメールアドレスを入力し、更にパスワードを入力します。
もしパスワードを思い出せない時には、
[Forgot password] をクリックして新しいパスワードを設定出来ます (8 ページから 10 ページの作業を行ってください)。

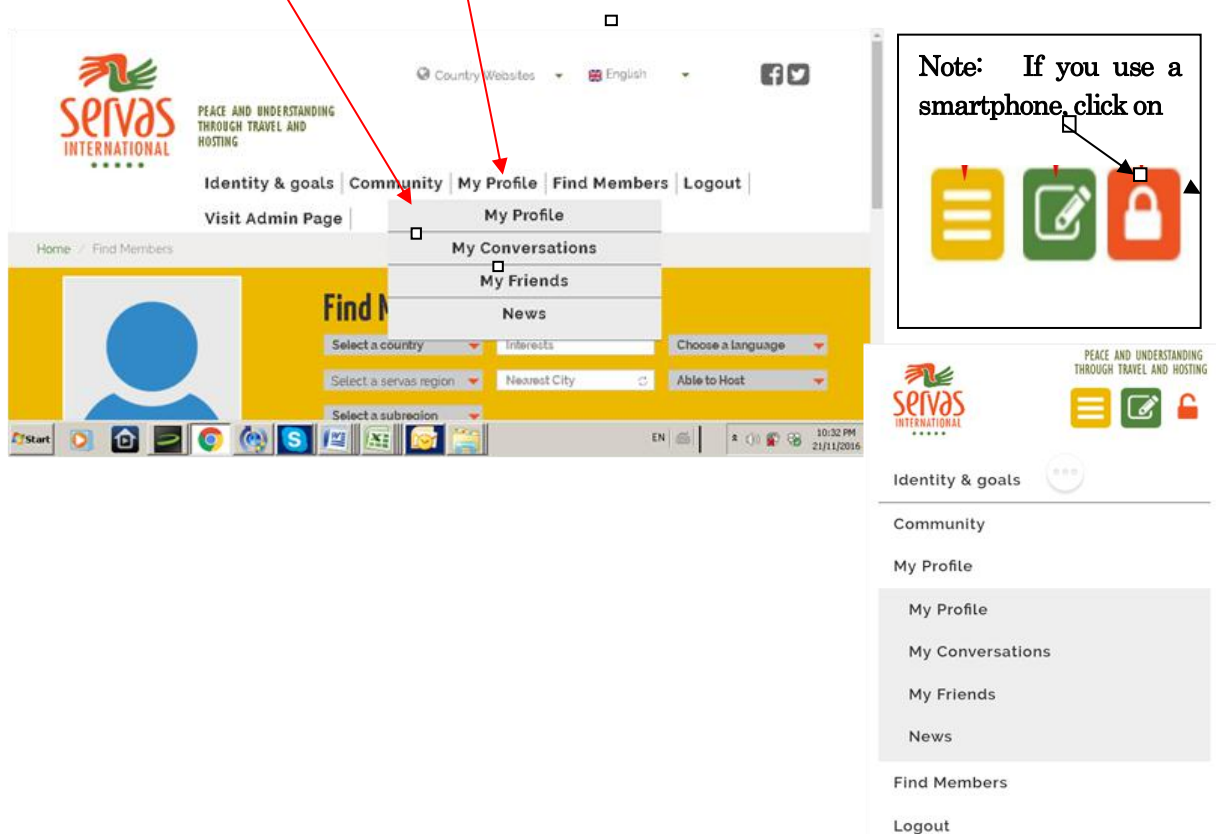
入力後、
赤の **Login** バーをクリックしてください。
ログインが正常に行われると次のページの画面が現れます。

ログインが正常に行われると以下の画面が現れます。

SOL 内の My Profile を編集する方法を以下に述べます。

下記の画面上部のメニューの [My Profile] にマウスボタンをもっていくとメニューとしていくつかのリストが現れます。

その中の [My Profile] を選択・クリックしてください。スマートフォンの場合は右下の図を参考にしてください。



自分のプロフィール(My Profile)を編集する方法

日本サーバスの管理者があなたの情報を（2017年9月以降に入会の場合会員票を基に、以前の会員についてはホストリストを基に）既にSOLにMy Profileとして入力しております。しかし、SOLに用意している情報細目を全て満たしているわけではないので、会員ご自身に修正・追加。更新していただく必要があります。このMy Profileは大きく分類して次の5つの項目から成り立っています。

1. （この章）My Profile （アカウントおよび会員情報）
2. （第3章）Basic Information
3. （第4章）More about me
4. （第5章）Hosting （これはあなたがHost会員として登録をした場合対応する情報欄です。）
Day Hosting Only （あなたがDay Host Only として登録した場合に対応する情報欄です。）
5. （第7章）Letter of Introduction （これはトラベラーとして認定された場合にだけ編集できます。）
トラベラー認定を受け、海外に出かけたいにも拘らずそれを編集できない時には、あなたの属する支部の役員にお尋ねください。

この章では上記の1. My Profile の編集の仕方をご紹介します。他の項目については第3章以下の説明をご覧ください。

その前に、以下の重要なお知らせを御一読下さい。

上記の編集をするための重要なお知らせ （第2章から第7章まで共通です）

- (1) 上記6項目を編集するためには、各項目のページの最上段または最下段にある赤色の **Edit-(section name)** ボタンを先ずクリックしなければなりません。

このクリック後に、この項目の最後にある赤いボタンは 緑色の **Save-(section name)** に変わります。

- (2) この状態で編集が可能となります。
(3) 編集が終わったら必ずこの緑色のバーをクリックして保存し、次の編集に移動してください。

一つの項目の編集を終わらないと次の項目へ進むことが出来ません。ですから、ある項目の編集を忘れてしまうと、“Servas.org says: save previous block and edit it.” というメッセージが画面に現れるでしょう。ですから、どの項目であっても赤色のバーに緑色のUpdate 指示が現れたら、チェックしましょう。緑色のバーが現れたらすぐに **Save ボタン** をクリックしましょう。そうすると別の項目へ進むことが出来ます。

注： 緑のバーを押して編集結果を保存し、次の編集ができるまで数分かかります。ですから、それが終わらない内に次の項目に進んだりすると同じメッセージがまた現れ、結局何も編集できないこととなります。

My Profile を編集する方法

13 ページの手続きを経ると、以下のオレンジ色のバーにはあなたの会員としての基本的な情報が記載されているページが現れます。これは、SOL 管理者があなたの会員票を基に入力した情報です。これらの情報のいくつかは編集・変更できます。

編集するためには、下図の **Edit My Profile** をクリックします。すると次のページの画面が現れます。



白いボックス であれば何でも入力できます。

それぞれの項目について説明します。

姓名： 一番目のボックスは First Name(名)、二番目のボックスは Last Name (姓)

6 ページで述べたような A & B 式の家族会員を登録するときは、姓が同じ場合には、最初の名の次に 2 人目の名 (姓ではない) を、 **Taro & Hanako** のように入れて下さい。例えば甲野太郎さんと乙野花子さんのように姓が異なっている場合は、両方の姓を 2 番目のボックスの中に **Kono/Otsuno** のように記入して下さい。

ここの部分で、家族会員をはずしたり、追記できたりできます。

Username ユーザーネーム： EHL のデータを SOL へ移行した際には、このユーザーネームは電子メールアドレスとなっています。すでにユーザーネームが与えられている場合もあります。自分でそれを変えたい場合にはこの白いボックスに新しい文字(半角)を入力してください。空白や特殊文字は使えません。ユーザーネームはログインの際にパスワードと共に必要です。移行時の電子メールを消して再度入力是不可です。

Password パスワード： もしあなたがパスワードを変えたいならば、ここで変えることができます。しかし、今すぐする必要はありません。変更する場合は、8 桁以上の文字列の制限事項(10 ページ参照) に注意。

Seravas Role サーバスタイプ： ここには会員がホストであるかトラベラーであるか、および自国のサーバスの役員であればその任務などが表示されます。この部分を変更できるのは各国の SOL 管理者だけです。ここで表示されている **Host**、**Day Host Only**、**Traveler** についての意味は以下の通りです。

Host: 宿泊希望の **Traveler** を受け入れたり、または宿泊はしない **Traveler** を観光案内や一緒に食事したりして受けたり (いわゆる **Day Host**) することができる会員で、これまで **LOI** の発行を受けていないが、今後発行を願い出ることができる会員。

Host & Traveler: **Host** 会員で以前に **LOI** の発行を受けたことのある会員。支部長が **LOI** の発行を受けたことのある会員を調査し、その結果により、**Host** のみの表示になっている会員について **Host & Traveler** の表示に変更します。

Day Host Only: 宿泊希望の **Traveler** は受け入れないが、宿泊はしない **Traveler** のみを受入れ観光案内

や一緒に食事したりすることができる会員。

Day Host Only & Traveler: Day Host Only 会員で以前に LOI の発行を受けたことのある会員。

Traveler: Traveler を受け入れることはできないが LOI の発行を受け外国の会員宅に宿泊できる会員。

あなたがトラベラー会員からホスト会員に変わった場合は、Contact Us を通して日本サーバスの管理者に申し出て、ホスト会員であることを書き換えてもらってください。

eStamp : SOL の機能をフルに利用して電子スタンプ付きの LOI を発行している国が約 10 カ国あります。これらの国の場合この項の表示がある場合は、電子スタンプ付きのトラベラーとして認定されたことを意味します。日本サーバスは、従来の上スタンプを利用しているので、この項の表示は空白です。

Membership until 会員資格有効期限 : 会費を納入すると、それによって会員としての有効期限が表示されます。2019 年年度の年会費を納入した会員には 31 Mar. 2020 として表示されます。

Traveller Stamp until スタンプ有効期限 : 上記の eStamp を利用した国に適用されます。LOI がいつまで有効であるかが記されていますので、これを見れば有効期限がわかります。しかし、日本の会員については eStamp を利用していないのでこの有効期限のところは空白です。

写真(上図の左上) : 写真を載せるためには 第 8 章自分の写真を載せる方法 (How to Upload a Picture) をご覧ください。

編集が終わったら、 **Save-(section name)** をクリックして更新することを絶対に忘れないでください。

第3章 自分に関する基本情報 (Basic Information)

[目次へ戻る](#)

プロフィールのこの部分は、自身に関する重要な個人情報および関連情報を含む基本的な部分です。

第8章の LOI を完成させる前に、まずこの基本情報を完成させて下さい。

第2章の 12 および 13 ページの操作を行って次に進んでください。

1. 第2章の My Profile のページの **Edit-Basic Information** をクリックします。(注：もし画面に Save previous block . . . というメッセージが出ていたら、それは以前の block が保存されていないことを意味します。その時にはこのような緑色の **Save your Basic Information** バーを探してクリックしてください。)
2. 他人の閲覧制限の設定 (**Visibility Setting**)：他人があなたの情報をどの程度まで見てよいか、自分で制限を加えることができます。**Visibility Setting** の画面が右側に出ないときは、画面幅を広げて下さい。**All member** を選んだ場合は、ホスト及びすべての認定トラベラー会員が閲覧できます。**Friends** を選んだら、あなたが Friend と指定した人だけが閲覧できます。**Only me** に設定すれば、その情報をあなた以外は誰も見ることはできません。選択する制限の丸印をクリックして下さい。
注： LOI を作成する場合は、この Basic Information のデータが引用されます。Visivility setting には関係なく、Only me に設定していてもデーターを LOI に取り込みます。
3. あなた自身の基本的情報を、下のヒントを活用して完成してください。

Birth year	1954
Gender	Male Female
Occupation	Retired student services mai
Country	Canada
State/Region	Manitoba
Sub Region	Select a sub region
Nearest city	BRANDON

誕生年
性別
職業
国
州・県
市町村
一番近い都市

1. 灰色の枠は赤色の矢印を使ってのみ入力できます。幾つかの情報はすでに入力済みかもしれません。
2. 赤色の矢印をクリックしてリストの中から正しい年を選んで下さい。それがあなたのプロフィール上であなたの年齢として現れます。(どうぞご自分の年齢が1歳上になっても驚かないで下さい!)
3. 家族会員について述べた(6ページ) FUJITA Taro & Hanako のような場合、Taro と Hanako は同一のプロファイルを使用することになるが、その場合 Taro の生年と性別を載せて下さい。(15ページの姓名を参照)
4. 上記の3. の家族会員のように共用のプロファイルを作成しているならば、どちらの職業も記入して下さい。
5. 一番近い都市というのは、WEB ページ上で探す時にあなたの住所に最も近い大きな都市のことです。

Email
 Email for servas notifications
 Phone
 Mobile

Other means of contact

Language	Basic	Fluent
English	☒	☐
German	☐	☒
Spanish	☐	☒
Low German	☐	☒
Choose a language	☐	☒

[Add more language](#)

Current Address

Street

Additional

Postal Code

City

[Click to add your location to the map](#)

How to get there

Second address

Select country

[+ Add more address](#)

* **Email:** 最初のメールアドレスはパスワードおよびその他の重要な情報を 設定する時に使われるものです。メールを自分以外に公開 (My Profile の氏名と同じ様に表示) しなくなかったら右横の「Visibility setting」で [Only me] を選んで下さい。

* **Email for notification:** 他会員が SOL を使って貴方に送信する場合のあて先のメールアドレスです。受信した場合「貴方にメッセージが届いています」という知らせがこの二番目のサーバスメールアドレスに届きます。この部分には、第一のメールを記入するか、または第一とは異なるアドレスを入力して下さい。もし、ここに他人のアドレスメールを記入すると、そのメールの所有者が「メッセージが届いています」という知らせを受け取るようになります。この場合、メッセージの具体的な内容は貴方だけがログインして見ることができ、返事も送信できます。メールを自分以外に公開したくなかったら「Visibility setting」で [Only me] を選んで下さい。 [All members] も選択できます。他の会員からの連絡を電子メールのみ希望する場合は第一か第二のアドレスを公開すべきです。

* **Phone:** 電話番号を入力する場合は、国別コード、地域局番、および電話番号の順に入力して下さい。注：日本の場合は地域局番の先頭数字（ゼロ）の代わりに"+81"（81 が国別コード）を入力してください。

* **Other means of contact:** この欄には、あなたが他会員に三つの内どれか一つを使って連絡して欲しい時にだけ入力してください。でもそれ以外に"WhatsApp"（通信ソフト）が良いと思ったら、それをもう一つの連絡手段として記入することができます。

* **Language:** 赤色の矢印を選び、使用言語を選んで下さい。あなたの言語の熟達度が基本的なものか、流暢なものかを選択してください。(Basic か Fluent)

[Add more language](#) をクリックすると別の言語が追加されます。

* **Current Address:** 現住所を入力する時には、番地、町、市または郡、県、郵便番号を入力して下さい。公開したくない人は、右端の Visibility setting を Only me に印をつけてください。支部長に申請する LOI 原稿を作る場合には、この住所は明記されるようにしてください。

* **地図上にあなたの住所を明示することが重要です。** 何故なら他の会員は地図を見てあなたの住んでいる所を突き止めるのですからです。

* [Click to add your location to the map](#) をクリックすることによってあなた自身の住所を地図上で示して下さい。詳細については、次のページをご覧ください。

* **How to get there** の下にあなたの住所までの経路を文章で示す事ができます。たとえば、バス路線、何駅で出迎え OK などです。

* **Second address:** もしあなたがトラベラーを泊められる別の家を持っていたら、それも提示して下さい。

* [Add more address](#) をクリックしたら第 3 番目の住所を記入できます。

最後に [Save your Basic Information](#) バーをクリックし

以下は前ページの「地図上にあなたの住所を明示」のための説明です。

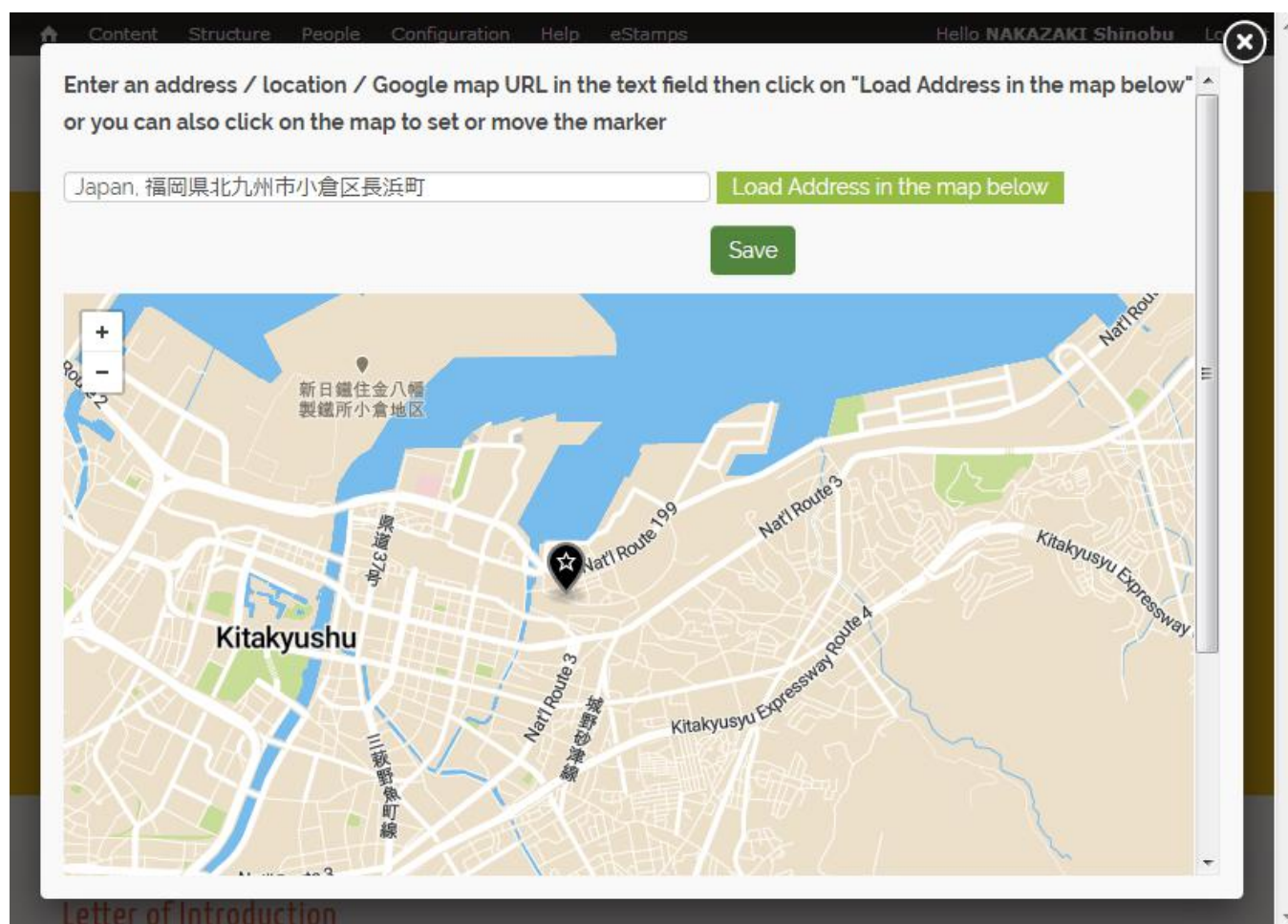
前のページの **Click to add your location to the map** をクリックすると下の地図のページが画面に現れます。

あなたの住所を特定するには次の方法で行ってください。もし、貴方の正確な住所を地図上で示したくなかったら町名や字名が分かる程度までの表示でも構いません。

- 1) 枠内にあなたの現住所を「例： 福岡県北九州市小倉区長浜町」のように町名位まで入力し、緑の「Load Address in the map below」をクリックします。 あなたの住所がバルーンで示されます。(地図上に例示あり)
- 2) バルーンのマーカーをクリックし、あなたの住所に移動して下さい。そのマーカーを地図の端に移動させると、それは上下または左右に移動するでしょう。マウスのスクロール機能を使って拡大したり縮小したりすることも可能です。あなたが自分の正確な住所を明示したくないけれど市のどの辺りかくらいは教えてもよいと考えるならそれでもよいです。カーソルをあなたの住んでいる地域に動かすだけでOKです。

注 バルーンの表示の精度：正確な住所が「・・・3丁目10番地5」の場合、3丁目10番地までがバルーンで表示されます。5号の部分は表示されません。

保存することを忘れないでください！ あなたが地図上に見えるマーカーの位置に納得がいったら、緑色バー「Save」をクリックしてマーカーの位置が保存できます。



第4章 自分自身に関する情報の追加 (More about Me)

[目次へ戻る](#)

この章では、あなた自身やあなたの家族、住んでいる環境などに関する多くの情報を他の会員（ホスト及びトラベラー）に知らせます。あなたの関心事、地域のこと、そしてトラベラーを受け入れる部屋や施設について書き込むスペースもあります。ホスト及びトラベラー会員の双方がこのセクションの情報を充実させる事ができるでしょう。

第2章の **12 および 13 ページ** の操作を行って次に進んでください。

1. 先ず、**Edit More About Me** バーをクリックして下さい。(注：もし画面に "Save previous block..." というメッセージが出ていたら、それは以前に入力した部分で保存されていない箇所があることを意味します。その時には緑色の **Save your More Information** のバーを探してクリックして下さい。)
2. **他人の閲覧制限の設定 (Visibility Setting)**：他人があなたの情報をどの程度まで見てよいか、自分で制限を加えることができます。**Visibility Setting** の画面が右側に出ないときは、画面幅を広げて下さい。
All member を選んだ場合は、すべての認定トラベラー、ホスト、および supporters の全ての人が閲覧できます。
Friends を選んだら、あなたが Friend と指定した人だけが閲覧できます。
Only me に設定すれば、その情報をあなた以外は誰も見ることはできません。
選択する制限の丸印をクリックして下さい。
3. MoreAbout Me を、右側の欄のヒントを参考にしながら完成させましょう。

Live with :

Household Members :

Children 25 and under living with me

First name	Birth year	Gender
	Sel ▼	N/ ▼

*Live with: あなたと同居し、且つ **SOL** にアカウントをもちプロフィールに載せている家族サーバス会員がいれば、その人（びと）の姓名（氏名）、性、生年、職業を表示できます。(注：これは自由に書き込むことのできる枠ではありません。あなたが追加する会員はすでに SOL システムに登録されている人でなければなりません。)

記入する場合は、まず家族会員の姓を入力すると、しばらくして、その対応する人の姓名、性、生年が出てきますので対応する人を選んで下さい。もし同じ住所に他にも家族サーバス会員がいたら、先の手続きを繰り返して入力してください。

*Household Members .あなたと同居している家族でしかも SOL に登録していない家族会員の氏名（性、生年）を入力して下さい。

*Children: あなたと同居している 25 歳以下の子どもについては、その名 (given name)を入力し、誕生年と性別を選んで下さい。二人目の子供さんについては **Add one line** をクリックして下さい。

Member type

☒ Host ☒ Traveller

Servas member since

1983

Servas traveller since

1983

Interests

tennis, cycling, cooking, culture

Organizations

Other Data 1

Other Data 2

Travelled in

UK, Europe, USA, India, Korea

Lived in

More information/Self-description

User notes

Save your More Information

*Members type: Host、Day Host only、Traveler かの表示は SOL 日本サーバス管理者によって記入されます。記述に疑問などありましたら、支部長さんに問合せ下さい。変更は支部長さんから管理者へ連絡して下さい。

*Servas member since サーバス入会年を記入下さい。

*Servas traveller since LOI 認定を受けた西暦年を記入。

*Interest 関心事：ホストもトラベラーのどちらもあなたの事についてもっと知りたいことでしょう。ここは自由に書き込みできる枠ですから書き込んで下さい。スペースはたっぷりあります。

*Organization: あなたが活動している団体・組織のどを 100 文字まで自由に入力できますから略語を使用する必要はありません！

*Other Data1 and Data2: これらの 2 つの枠に 120 字以内であれば更に多くの自分の情報を記載出来ます。

あなた自身に関すること、関心事、トラベラー受け入れに際しての家屋の事情など、あなたが泊めるまたは泊まる際に双方とも興味を抱くと思われる情報を記載できます。例えば、自分の家にはダブルベッドのある部屋が 1 つあるがそれ以上のトラベラーが泊まる場合は簡易ベッドまたは床にマットを敷いて休めます、とかそのような情報はトラベラーにとって役立つことでしょう。

*Travel in: あなたが訪問した国々(サーバスを利用してない場合も)

*Lived in: あなたが居住した国々

*More information: 更にもう一つ自由に書き込みできる枠です。ここにはトラベラーが興味をもつような魅力的な情報を入力して下さい。

*User notes あなただけが利用できる欄です。他の会員(管理者にも)には表示されません。

入力した後は 緑色の

Save your More Information のバーをクリックし、Save (保存) することを忘れないでください！

第5章 トラベラーの受入れ：Hosting 及び Day Hosting Only [目次へ戻る](#)

あなたがここで入力する情報は、トラベラーが自分を引き受けてくれるホストを探す時、トラベラーにとって宿泊できるかどうかの判断の助けになります。

項目としては次のようなものです。

Host 会員の場合、何人受け入れられるのか、女性か男性か、どちらでもよいのか； 子供はどうか； 前もって連絡してほしい日数； トラベラーを引き受けられない休暇で家を空ける情報など。

Day Host Only 会員の場合、前もって連絡してほしい日数； トラベラーを引き受けられない休暇で家を空ける情報など。

第2章の My Profile のページの 写真部分の **Edit-My Profile**、その下の

Edit-Letter of Introduction

Edit-Basic Information

Edit-More about me

の下にある、**Edit Hosting** または **Edit-Day Host Only** バーをクリックして入力編集ができる状態にします。

すると次ページ以下のような画面が現れますのでそれに従って編集して下さい。入力だけでなく中には、クリックして選択することができる項目があります。

貴方が Servas Role で Host である場合は事項の「1) Host 会員の場合」へお進みください。

Day Host Only である場合は事項の「2) Day Host Only 会員の場合」へお進みください。

1) Host 会員の場合

次ページをご覧ください。

Hosting

Dates NOT available to host

Number of persons able to host

Maximum people

2

Who

Women and Men

Can host families

No

Can host youth 18 to 25

Yes

Want more travellers

Yes

Number of days advance notice

5

One night stay possible

Yes

Best means of contact

Email+Phone

Sleeping bag/sheet required

No

Smoking allowed inside

No

Special diet

No

Household has pets

No

Home is wheelchair accessible

No

Interested in home exchange with Servas members

No

Camping possible

No

Also available as a Day Host

Yes

More hosting details :

Save your Hosting Information

***Does NOT available to host:** 休暇などで長期間不在でトラベラーを受け入れられないならば、その期間を入力して下さい。

***Number of persons able to host :Maximum:** 受け入れることができる最大の人数を四角の中に数字で入力下さい。

***Who:** 受入れの性別を Who 表示の下の右端にある▼をクリックし選択して下さい。
 選択項目は、Women and Men ; Women only;Men only; Couple or Woman; Couple or Man です。

***Can host family:** 両親と子供が泊まれるならば Yes を選択。

***Can host 18 to 25:** 長期間であってもユース・トラベラーを受け入れますならば Yes で表示して下さい。

***Want more teravellers:** 訪問トラベラーが少ないのでもっと受け入れたいという希望の場合、Yes です。

***Number of day advance notice:** 何日前までに連絡を欲しいという要望です。数字を書き込んでください。事前連絡なくとも当日でも良いならば、0（ゼロ）として下さい。

***One night possible:** 通常は2泊受入れですが、一泊でも受け入れる場合は Yes として下さい。

***Best means of contact:** トラベラーにはどのような方法で連絡してほしいですか？▼をクリックし選択して下さい。メールをあまり見ない方は、[Phone 電話]や[Write 手紙]を選んでください。自分のメールアドレスをオープンにしたいくない方は第3章” Basic Information” 内にある「閲覧制限の設定」をご覧ください。その場合、第4章の「More About Me」の中にある[More Information]ボックスにそのことを一言書き入れておいて下さい。

***Sleeping bag:** Yes はあなたがトラベラーに寝袋を持参して欲しいことを意味します。

***Smoking allowed inside:** 室内での喫煙を許可するならば、Yes としてください。

***Special diet:** もしあなたが菜食主義者や食事制限をしているならば、Yes と記入して下さい。

***Houshold has pets:** 室内で飼っているペットがあれば、Yes として下さい。

***Home is wheelchair accessible:** 階段がなくバスルームを車椅子で利用できる場合、Yes.

***Home exchange:** Home exchange に参加希望がある場合は Yes にしてください。

***Camping possible:** テントを張るとかキャンピングカーを駐車できる敷地がある場合 Yes.

***Also available as a Day Host:** Yes とすると、フルホストであることに加えて、日中、訪問者と会い一緒に時間を過ごすこととなります。それで、お互いより知りあうことになり、また訪問者は地元の人とふれあう機会も出てきます。

***More hosting details:** 泊まる部屋の様子（例えば広いシングルベッド）、朝食、夕食を用意できる、訪問者が料理できるなどを書くことができます。

Save your Hosting Information のバーをクリックし、**Save (保存)** することを忘れないでください！

2) Day Host Only 会員の場合

Edit-Day Host Only

ボタンをクリックして下さい。

Day Host Only Days not available : Want more travellers ☒ Number of days advance notice 5 Best means of contact Email How I day Host : Save your Day Host Only Information	*Day not available: 休暇などで長期間不でトラベラーを受け入れられないならば、その期間を入力して下さい。いつも日曜日がだめならば、Sunday を入力して下さい。 *Want more travellers: 訪問トラベラーが少ないのでもっと受け入れたいという希望の場合、Yes です。 *Number of day advance notice: 何日前までに連絡を欲しいという要望です。数字を書き込んでください。事前連絡なくても当日でも良いならば、0 (ゼロ) として下さい。 *Best means of contact: トラベラーにはどのような方法で連絡してほしいですか？ ▼ をクリックし選択して下さい。メールをあまり見ない方は、[Phone 電話] や[Write 手紙]を選んでください。自分のメールアドレスをオープンにしたい方は第3章” Basic Information” 内にある「閲覧制限の設定」をご覧ください。その場合、第4章の「More About Me」の中にある[More Information]ボックスにそのことを一言書き入れておいて下さい。 *How I dat host: 貴方が訪問者と一緒にどのように過ごすかの情報を入れて下さい。 Save your Day Hosting Information のバーをクリックし、Save (保存) することを忘れないでください！
---	---

6章 自分の写真を載せる方法 (How to Upload Your Picture) [目次へ戻る](#)

この章では自分の写真を My Profile に載せるやり方を説明します。この写真は貴方の LOI(Letter of Introduction)を作る場合に自動的に LOI に載せる顔写真となります。また、貴方の profile の先頭に現れて他の会員が見ることができます。

コンピューターまたは携帯電話にある写真が焦点があっておりはっきりと見えることを確認して下さい。その写真は1人またはカップルのものであり、子供を含めないでください。ただし、子供と一緒に旅行する場合の LOI 用の写真として利用する場合はよいです。

更に写真について次のことをお守りください。

- 1) 顔をはっきり見せ、出来れば頭と肩だけを含めて下さい (半身)
- 2) 写真を貼り付けるスペースは正方形です。長方形の縦長または横長の写真をも使えますが、その場合、短い辺が正方形の辺となるように長い辺の真ん中を切り取ります。
- 3) 写真は png、jpeg、または jpg のファイルを使い、高解像度であるが 600 KB (0.6 MB) 以下の容量にして下さい。大きな容量の場合開くのに時間がかかります。

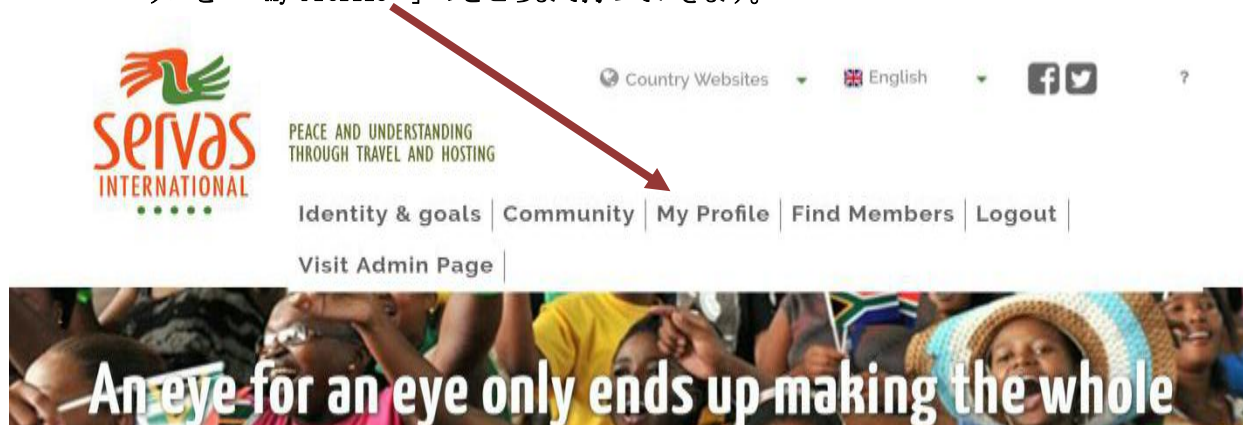
以下に写真を SOL システムに Upload (転送) する方法を示します。

(1) 先ず、ログインし (第2章のログインの仕方を参照)、次に進んでください。

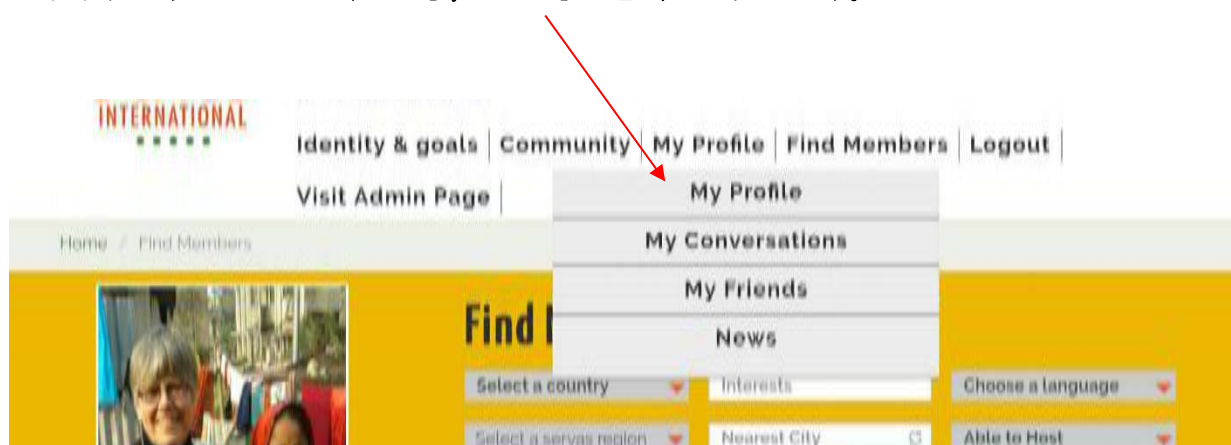
(2) 画面は 「Find Members」の画面になります。

画面上部の英文字の横並びのメニュー (これが出ていない場合はメニュー絵をクリック) より「My Profile」を選びます。

マウスを「 My Profile 」のところまで持っていきます。



(3) 下段に見えるメニューの中から [My Profile] を選び、クリックします。

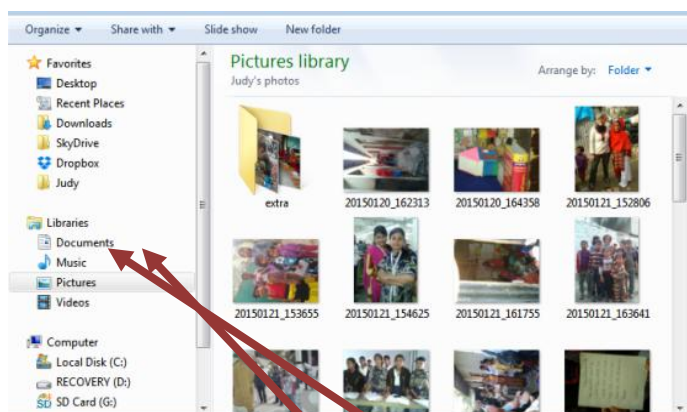


(4) 画面は 「My Profile」 の画面となります。

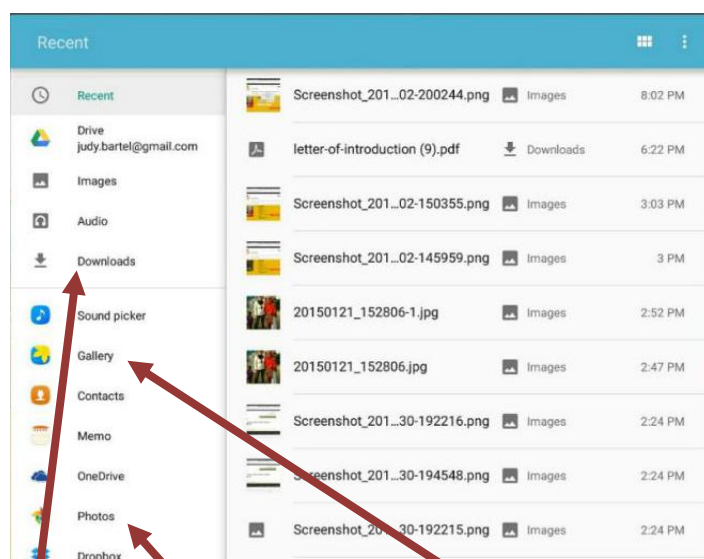
写真(頭と肩の図) の左下の 「Upload」 をクリックします。(注:実際の画面にはCropは表示されません。)



(5) ハードディスク上でProfileに掲載したい自分の写真を探して下さい。 パソコンによって自分の顔が異なって見える場合があります。



PC: これまでにコンピュータに保存している写真を見つめるか、または、カメラや携帯電話から写真をアップロードしましょう。コンピュータの「Pictures」かまたは「Documents」でそれらを見つけられるでしょう。



Android タブレット :Gallery, Downloads, Photos
または別のフォルダで写真を見つけてみましょう。

(6) 大体 600 kb またはそれ以下の写真を選んでください。

(7) 載せたい写真を選んでクリックしたら、あなたの写真はプロフィール画面にあつという間に載るでしょう。

(8) 一度載せた写真の代わり別の写真を載せたい場合には、再度写真を選んで「Upload」をクリックして下さい。

注: SOL 本部の 2019 年 5 月作成のマニュアルでは写真の CROP(トリミング)についての説明がありますが、Upload の方法が記述され、現段階ではその部分はいらないと考えこの利用の手引では掲載していません。もし、不都合などが生じた場合には、日本サーバス Web ページの [Contact us](#) へご連絡をお願いします。

第7章 自分の LOI を完成させる方法（Completing your LOI）

[目次へ戻る](#)

この章では LOI(Letter of Introduction)をこの SOL で作成する方法を述べています。

貴方がトラベラーとして海外のホスト会員宅に泊まるとかデイホストとしもらう場合には、1 年間有効な認定証 (LOI)が必要です。この LOI には、次の事項が必要です。

- (1) 貴方に関する情報：氏名、性別、肩書、年令、住所、電話、電子メールアドレス、同行者（子供を含む）、緊急連絡先、話す言語、顔写真、個人的なバックグラウンド（ホストに伝えたいこと）
- (2) 支部長/認定者氏名、メールアドレス、発行日、署名；申請者の署名
- (3) 有効期限、サーバス独自のスタンプ（電子スタンプまたは紙のスタンプ）

この LOI を完成させるには、現在、以下の A, B の二通りの方法があります。

(A) 電子スタンプを利用する方法（カナダ、フランス、イスラエル、ベルギー、スウェーデン、シンガポールなど）

SOL システムをフルに使うと上記の (1)、(2)、(3) を含んだ（署名を除く）LOI が作成できます。

(B) 紙スタンプを利用する方法

日本サーバスではこの方法を採用しています。上記の国以外の他の国でも同様です。

この場合以下の二通りがあります。

B-1: SOL システムを使って上記の (1) の情報を取り入れ、SOL から PDF ファイルとしてダウンロード

B-2: 従来の方式で、日本サーバス Web ページから LOI の書式の Word ファイルをダウンロードし、上記 (1) の事項を入力し、写真を貼り付ける。

上記の B-1 または B-2 の出来上がったものを所属の支部長へ送り上記の (2) (3) を加えると LOI が完成します。

SOL が完全に機能し始めており、このシステムを使って (A) にあげた国々では、LOI を支部長の手を煩わせることなく迅速に LOI の発行が可能となっています。しかし、日本サーバスの場合、SOL にログインし利用する会員の状況からして、今しばらくは LOI をプリントアウトして署名する (B) の方法をとる予定です。

日本サーバスは、LOI を発行するのに上記の (B) を採用しておりますので、この章では、(B) の B-1 について説明します。

先ず、次の重要なポイントを述べます。

重要なポイント

a. トラベラーとして認定を受けた後に限り SOL で LOI の原稿を編集することができます。

ホスト会員（Day Host Only も含む）で海外に出かけたいと望む場合は、支部長または支部のインタビュアーに連絡して認定を受けて下さい。認定が認められると、その知らせが SOL 日本サーバス管理者に伝わり SOL におけるあなたの「My Profile」の [Member Role] (15 ページ) に、トラベラーとしての資格を付け加えてもらえます。その表示は Traveler & Host となります。過去に LOI の発行を受けたことのある会員の [Member Role] の表示は、Traveler & Host または Traveler & Day Host Only の表示となっています。そうならない場合は支部長に届け出て下さい。

b. 第3章の「Basic information」を完成させておいて下さい。

何故なら上記 (1) の貴方に関する情報は「Basic information」から引用されて LOI に記載されるからです。

特に、配慮しなければならないのは、詳細な住所を入力してない場合は、空白となりますので、詳細な住所を入力して下さい。

また、他の会員に情報を見せるのを制限する「Visibility setting」を Only me（自分だけ見れる）に設定していても、LOI を作成する際は Visibility に関係なく必要な情報が引用されます。

c. 貴方の顔写真を 「My Profile」 に Upload しておいてください。

では具体的な作業を始めましょう。

- 1) 先ず、ログインし（第2章のログインの仕方を参照）、次に進んでください。
- 2) 画面は 「Find Members」の画面になります。
- 3) 画面上部の英文字の横並びのメニュー（これが出ていない場合はメニュー絵をクリック）より「My Profile」にカーソルをもっていき、いくつかのメニューの中から[My Profile]を選んでクリックします。（これは第2章の12および13ページの操作と同じです。）
- 4) 「My Profile」の最初のページに 「Letter of Introduction」を見つけるでしょう。
もし、見つける事が出来ない場合は、[My Profile] (10行程度の黄色い帯)の中の「Servas Role」に Traveller の表示がないでしょう。この場合は、上記の(a)をご一読ください。トラベラーとしての認定手続きが必要ですので、所属の支部長へご連絡ください。または Web ページの Contact us に投稿して下さい。
- 5) **Edit- Letter of Introduction** をクリックして LOI 原稿作りのための編集をはじめます。
- 6) 「Personal Background（個人的背景）」、「Emergency contact（緊急連絡先）」など書き入れたり選択したりすることで LOI を完成できます。その詳細は以下をご覧ください。

・**個人的背景：** 自分をホストしてくれる人々に知っておいて欲しい事、例えば職業、関心事、サーバス旅行を選んだ理由などを、書き入れて下さい。それらを書く際に、自分がお世話になるホストの皆さんがあなたを迎えてどのような気持ちを感じられるだろうか、ということに考えを巡らせてください。また、あなたの母国語が英語でない場合、(どの国に行くかにもよりますが、) 個人的情報を自分の母国語と英語の両方で書くことを考えて下さい。

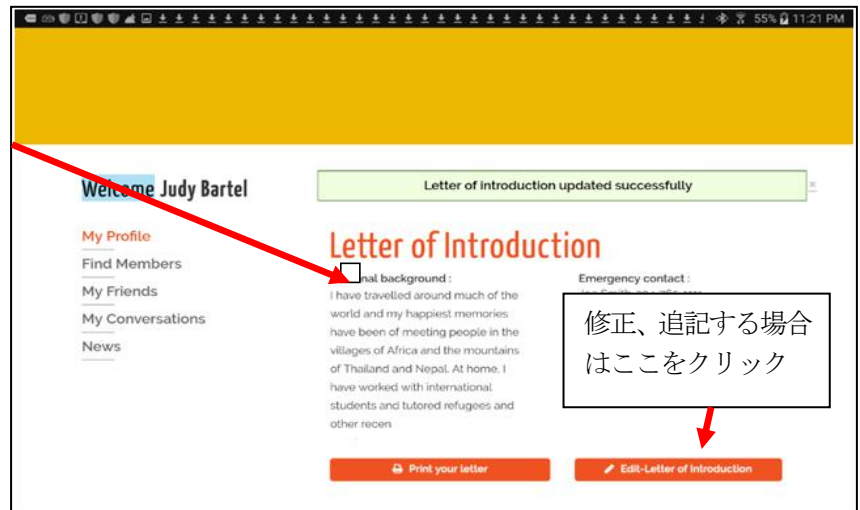
・**緊急連絡先 (Emergency contact)：** あなたに同行しない友人や家族または親類の電話番号を入力して下さい。電話番号は先頭のゼロの代わりに "+81" (国際電話の日本の番号) を付けて下さい。

・**同行するサーバス会員 (Other Servas travelling with you)：** 一緒に行くサーバス会員がいたら、その人達の名前を列記してください。名字 (姓) を先に書いてください。しばらくすると画面にいくつかの選択肢が現れますので、正しいものを選んでください。

注： 自分が載せたいと思う人名は既に SOL に登録されていなければなりません。未会員の場合はトラベラーかホスト会員かの登録を、家族の場合は家族会員の追加を行ってください。

編集が終わったら必ず **Save your LOI** のバーをクリックして終了して下さい。
次のページの画面が現れます。

ここでは「個人的背景」全体を見ることはできませんが、**Print your Letter** をクリックすると全体を見ることができます。（次の図をご覧ください）



A. 自分の LOI を見ること

自分の LOI がどのような内容になっているか知るためには **Print your Letter** ボタンをクリックします。すると以下のような LOI が表示されるでしょう。各国サーバスでは LOI を使いやすいうように変更している場合がありますので、あなたの LOI とは少し違って見えるかも知れません。

Letter of Introduction (version 2017) Family name, first name (nom, prénom) : Bartel Judy Sex (Sexe) : Female Nationality : Canada Occupation (profession) : Retired student services manager Permanent address (adresse domiciliaire) : 213 2nd Street, BRANDON, MB, R7A 2Z4 Phone : +1 204-727-4794 Cellphone : +1 cell 204-720-7892 Email : judy.bartel@gmail.com Other Servas travelling with you (autres Servas voyageant avec vous) : N/A Children travelling with you (enfants mineurs voyageant avec vous) : Emergency contact (name, phone, email) (en cas d'urgence prévenez (nom, téléphone, email)) : NA Languages spoken (langues parlées) : English (fluent), German (basic), Spanish (basic), Low German (basic) Personal background (présentez-vous) : I am retired from a career in Student Services at a Community College in Brandon, Canada. I have a long history of volunteer work in various capacities, including serving on a number of boards, working as a settlement partner with immigrants and managing an organization that promotes awareness of social justice and international development awareness education. I have travelled extensively, by motorcycle, bicycle, and "planes, trains, and automobiles". I love to travel in non-traditional ways, getting to know the people in the communities I visit. I understand the aims & rules of Servas and will abide by them. (Je certifie sur l'honneur avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de Servas et je m'engage à les respecter.) Coordinator's name and date Traveller's Signature Signature www.servas.org	Stamp (スタンプ) : 数字は現在の紙製スタンプの数字とは合致しないでしょう。（移行期間中ですから紙製の添付スタンプとeスタンプの両方を使用します。） Valid until (有効期限) : あなたの LOI の有効期間を提示します。 Member number (会員番号) : これは自動的に割り振られた番号です。 支部長/担当者の署名、あなた自身の署名欄
--	---

B. 自分の LOI を印刷し署名すること

以下の 1, 2, 3 を実行して下さい。

1. **Print your Letter** バー（スクリーン下部）をクリックします。すると今お使いのパソコン上にそれが pdf ファイルとしてダウンロードされます。
2. その pdf ファイルを支部長へ電子メールで添付して送って下さい。またへその pdf ファイルをプリントアウトして、支部長へ郵送するか持参して、署名およびスタンプ貼り付けをして貰ってください。
3. 支部長から発行してもらった LOI の原本を受け取り、貴方の署名を行ったら LOI の完成です。
4. 原本をスキャナーや写真を撮り、ホストに宿泊の可能性を伺う際に電子メールに添付するとよいでしょう。原本はホスト先に到着した際に見せることを行って下さい。ホストによっては帰る直前まで貴方の LOI を預かる場合もあります。

第8章 他の会員を探す方法（How to Find Members）

[目次へ戻る](#)

この章では他のサーバス会員を探す方法について述べます。

1. 国際サーバスの Web ページ <<https://servas.org/en>> を開いてメニューの **My Servas** をクリックし、ログインします。または、赤印の **鍵のマーク** をクリックします。



パソコン : **My Servas** をクリックします。

携帯電話 : 赤印の **鍵のマーク** をクリックします。



ユーザー名または電子メールアドレスを入力してください。

あなたのパスワードを入力してください。もし忘れていた場合は、[Forget Password] 機能を使って新しいものを設定することができます。

2. ログイン後に現れるページのメニューの中の 「Find Members」 をクリックして下さい。

以下のページが現れます。あなたが探している分野を入力します。

The screenshot shows the 'Find Members' form with the following fields and annotations:

- Select a country:** An annotation box explains that to narrow down the list, you should click the red checkmark in the dropdown menu to select a country.
- Select a servas region:** An annotation box explains that you should click the red checkmark in the dropdown menu to select a region (state or prefecture in Japan).
- Select a subregion:** An annotation box explains that you should click the red checkmark in the dropdown menu to select a more detailed area.
- Interests:** An annotation box explains that selecting a language will show only people who speak that language fluently, rather than just those who can speak it a little.
- Choose a language:** An annotation box explains that 'Able to host' is useful for finding hosts who can accommodate multiple people, but it also depends on the host's preferences (e.g., male only or female only).
- Nearest City:** An annotation box explains that entering nearby major cities will show relevant results. A note specifies that this is a free-text field, so if a host has entered a different city name or not entered one at all, you might miss them.
- More Options:** An annotation box explains that this is used in cases like: finding only hosts or only travelers, finding specific individuals by name, or finding people with other various information. It advises clicking the next page for more details.
- Submit:** A large red button at the bottom right.

Below the form, there is a large red button labeled 'Submit' and a text prompt: 'Select any filter and click on Submit to see results'.

More options: これは次のような場合に使います。

- ・ホストだけ、またはトラベラーだけを探している時
- ・だれか特定の個人の名前だけを探している時
- ・その他のいろいろな情報を探している時

具体的には、次ページをご覧ください。

More Option の詳細

Want more travelers は、もっと多くのトラベラーを受け入れたいホスト会員を見つけるためにクリックし

Member Type はホストを探す場合の重要な要素：ホスト、トラベラー、面接者、支部長、ホストリスト係などを選択できる。**Host**を選択して下さい。

Sleeping bag は、寝袋持参を要求しているホストを見つけない時にクリックします。

Emergency travelers 直前の連絡でも来訪者を受け入れてくれるホストがこれで分かりますが、(事前連絡無しにいきなり飛び込むことは厳禁です。)

Youth welcome 18 歳以下の単独旅行者 OK のホストを探したい時にクリックします。

Day host 自分の家に泊めることは出来ないけれども一緒に食事したりお茶を飲んだりなどは OK というホストのことです。

Previous notification: EHL のリストでは「事前の連絡不要 ([No previous notice required(NPNR)])」という記載だったが、SOL では[Previous notification (前もっての告知)] というのは、事前の連絡が必要という意味です。ですから、そのような条件を求めるホストだけが見つかるということです。

会員を探す前に以下の幾つかのアドバイスをご覧ください。

1. 検索条件を絞れば絞るほど、よりの確な情報が得られるでしょう。
2. 「**More Options**」の中でホストを探すときに使う One key filter がありますが、複数のホストを探すことを心がけて下さい。
[Member Type] のところで、Interviewer, Traveler, Coordinator, Host などありますが、**Host** を選択することを忘れないでください。
3. 移行期間中（2017 年 12 月まで）では、新しいシステムに慣れるまでは世界中の会員が情報を正確且十分に記載しているとは限りません。当面は、多くの選択肢でホストを限定していますが、国・地域・小地域などの基礎資料であなたが行きたい地域の会員のプロフィールをみてもいいかもしれません。例えば、2 人まで受け入れ OK というホストがいて、その人は男性か女性かを特定しないで 2 人とだけと記しているとします。もしあなたが検索条件で「女性 2 人受け入れ可」というホストのところだけを探していれば、その人は浮かび上がってこないでしょう。でもその会員はあなたの訪問を喜んでくれるかもしれません。

4. 受け入れてもらえるゲストの人数は、来訪するトラベラーの構成や特質次第でしばしば変わります。自分の家にダブルベッド一つの部屋しかないが、「2人受け入れ可」としていた会員がいたとします。そこに家族で泊まりたい人達からのステイ依頼があったとき、ホストは床にマットレスを敷いて家族を歓迎してくれることもあります。[other data]ボックスも見てください。ここにホストが訪問者に提供できる情報が記されているかも知れません。

自分で必要事項を選択または記入し、いよいよ会員を探す場合には 画面の [Submit] バーをクリックして下さい。すると次の画面が現れるでしょう。

3. 会員のプロフィールを閲覧して自分のリストを整える

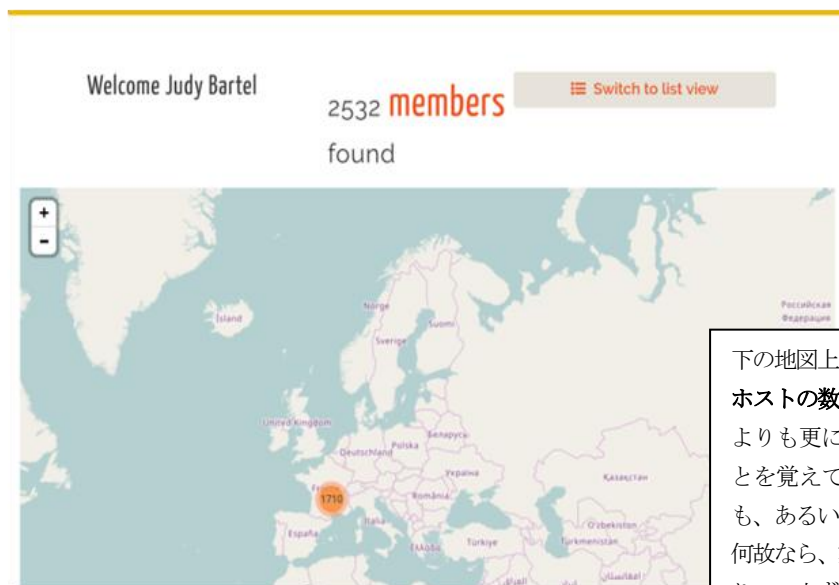
面の右の赤い部分に次のバーが現れます。

Switch to list view をクリックすると見つかった会員のプロフィールが現れます。

Switch to map view をクリックすると地図上に見つかった会員数が見えます。

左の数字は見つかった会員の数です

3.1 会員情報はMAP VIEWを開くことによって見る事が出来ます。



下の地図上の丸囲い部分（数字）は、その国のホストの数を表しています。これらのホストよりも更に多くの会員がいる可能性があることを覚えておいて下さい。それは国によっても、あるいは一国の地域別でも同じことです。何故なら、家族単位でプロフィールを記載したり、一人ずつ登録したりしているからです。

詳細な状況を見たいときには
+/- を使うか、タブレットの場
合は指を使って拡大してご覧
ください。

Switch to list view をクリックすると見つ
かった会員のプロフィールが現れます。

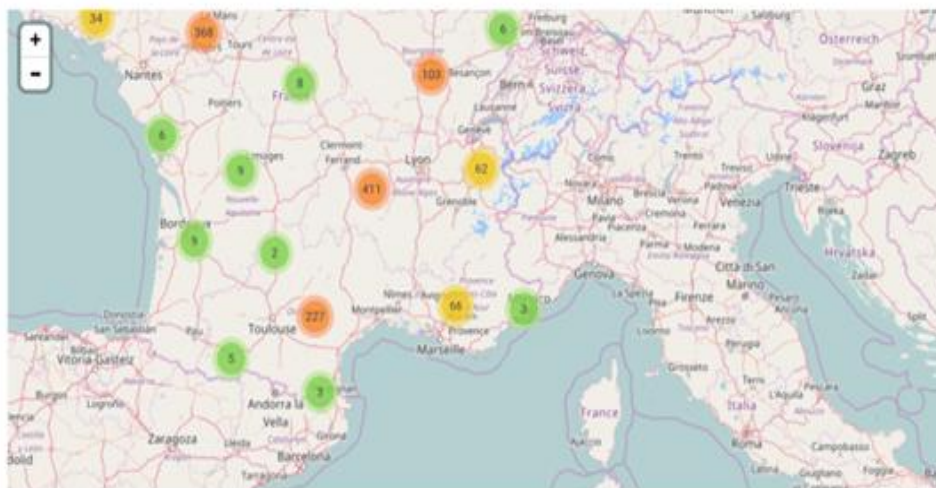
Switch to map view をクリックすると地図上
に見つかった会員数が表示されます。

Bartel

2532 members

Switch to list view

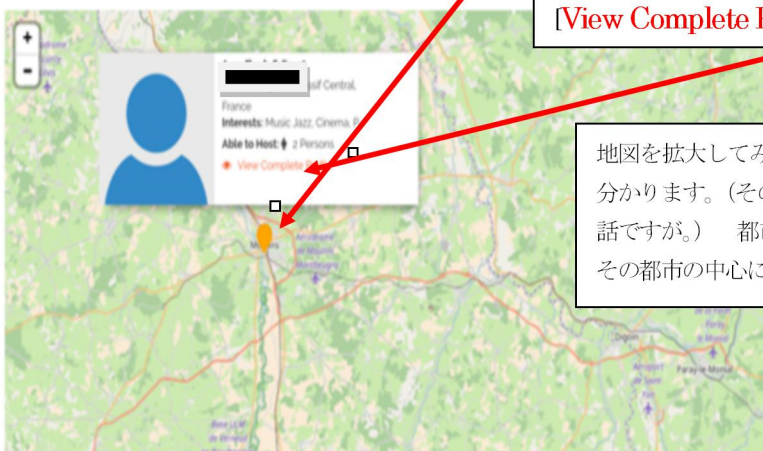
found



Welcome Judy Bartel

2596 members

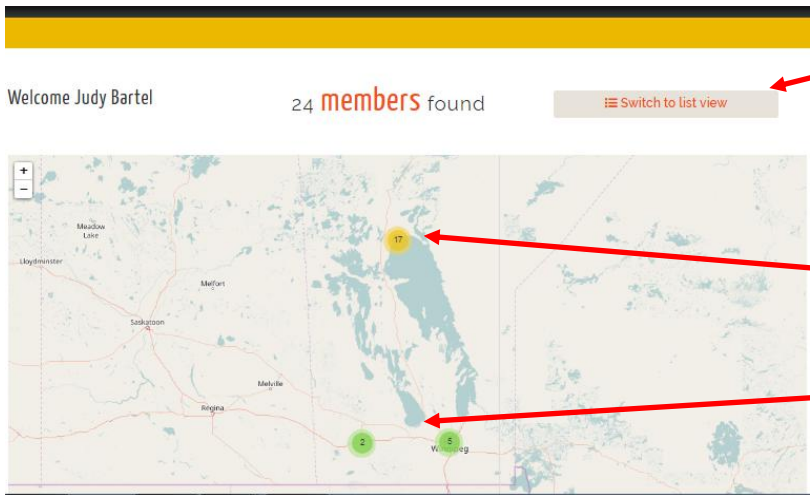
found



オレンジ色の風船が見えたら、それをクリックすることによって
ホストに関する詳細な情報を得ることができます。タブレットを
使った場合、鮮明に見えない場合がありますのでご注意ください。
また、会員の中には自分の家の位置に印を付けていない人もい
る事を覚えていて下さい。ホスト会員の詳細な情報を知るためには、
[View Complete Profile] をご覧ください。

地図を拡大してみると、ホスト会員宅の正確な位置がより良く
分かります。（その人が自宅の位置をきちんと提示していればの
話ですが。） 都市名だけを提示しているホスト会員の場合は、
その都市の中心に表示されます。

ヒント：今はSOLの移行期間ですので、まだ多くのホスト会員が自宅の位置を提示していないと思われます。下の地図は、カナダのマニトバ州ですが、自宅の位置を提示しているのはわずか7人だけです。（緑色で囲ってあります。）他の会員の情報に関しては **List view** を見る必要があります。

	24 人全員のプロフィールを見るためには、Switch to list view をクリックして下さい。 17 人の会員がまだ自宅の位置を提示していません。 Brandon には 2 家族会員がいて Winnipeg では 5 家族が地図上で自宅を提示しています。
--	--

3.2 全会員の詳細な情報を得る為には 右の[**Swicht to list view**] をクリックします。

ヒント： タブレット上で「**List view**」に移動するボタンを見失ったような場合は、画面の右端まで思い切って移動しましょう。そしてあなたが自分のリストの中に入りたいホストを選んで下さい。

The screenshot shows a web interface for a community or travel site. At the top, it says "Welcome Judy Bartel" and "2534 members found". There are navigation links on the left: "My Profile", "Find Members", "My Friends", "My Conversations", and "News". A "Switch to map view" button is at the top right. Below the header, there's a "Select All" checkbox and a "Result per page" dropdown set to "5". A list of member profiles is shown, each with a profile picture, name, location, languages, interests, and a "View Complete Profile" link. Annotations (A-F) point to specific features: (A) points to the "Switch to map view" button, explaining that the map view is always accessible. (B) points to a checkbox next to a member's name, explaining that clicking it allows you to select members of interest. (C) points to the "View Complete Profile" link, explaining that clicking it shows the full profile. (D) points to the "Select All" checkbox, explaining that double-clicking it selects all members. (E) points to the "Filter Members" button, explaining that clicking it filters the list based on the criteria in the "Print List" section. (F) points to the "Print List" button, explaining that clicking it generates a PDF file of the selected members' host lists. A note at the bottom right explains that the "Filter Members" button is not always present and clicking it moves to the next page of potential hosts.

(A) : Result per page: 印刷されたページではなく、画面上で見たいリストの数を選択できます。印刷するページにおける会員数ではないですよ。

(B) : この□のボックスをクリックするとあなたが興味のある会員を選ぶことができます。

(C) : **[View Complete Profile]** をクリックすると選んだ会員の完全なプロフィールを見ることができます。

(D) Select all : この□のボックスをダブルクリックするとレ点がつき全ての会員を選択したことになり、全ての会員名の左の□にレ印がつきます。

(E) : 上図の説明文の (B) の□にレ印を入れて、この **Filter Members** をクリックすると限られた会員について右の説明 (F) の **Print List** の処理ができます。

(F) : **Print List** : これをクリックすると、□にレ印を入れて選択した会員のホストリスト（電子版や印刷版のようなリスト；次の図）がPDFファイルとして作られ、それをダウンロードしたり、その場でPDFファイルを開くことができます。ただしそのリストの会員数は上図の説明文の (A) で指定した数が最大です。

このバーは現在実在しない？
これをクリックすると次のページに移動することができます。全てのページに在る潜在的なホストを探し続けることができます。

全ページの **Print List** の処理によって次のような PDF ファイルが得られます。

17084 Charentes - Limousin - Périgord, France 30 km NW of Oradour sur Glane (7 km) - Train to Limoges Station or plane to Limoges Airport. Phone before departure for collection., 4P 2C (+) NSI, DIS: Contact: email+phone (2d) VAC: Amical mais respectueux des convenances	Ali A [REDACTED] (3) Retired Teacher Info: [REDACTED] 40 Lavaud 87520 Cleux ph: +33555033068 mob: +33672957871 alligator974@wanadoo.fr	english INT: Hiking - Cooking - Gardening, bridge TRV: Morocco, N. Europe, Greece, Indian Ocean LIV: England, Madagascar, Comoro Islands
17085 Charentes - Limousin - Périgord, France 30 km NW of Oradour sur Glane (7 km) - Train to Limoges Station or plane to Limoges Airport. Phone before departure for collection., 4P 2C (+) FAM Y WMT,CAMP,LSP,LODG,KIT CH,LEH DH, DIS-WM	[REDACTED] (943) Retired Teacher Interviewer, Host, Coordinator Live with Ali Abdullah 40 Lavaud 87520 Cleux ph: +33555033068 mob: +33631745409 pierac87@orange.fr	english INT: Hiking - Cooking - Gardening, TRV: Morocco, N. Europe, Greece, Indian Ocean LIV:

4. ホストと連絡を取りましょう。

前のページのサーバス会員のリストの (c): **View Complete Profile** をクリックして画面上に現れる情報を基に会員と連絡ができます。

- (1) 先ず、ホストのプロファイルを開いて、その人がどのような連絡方法を好きなのか調べましょう。それは「**My Profile**」の「**Hosting**」の中の 6, 7 番目ぐらいにある「**Best means of contact**」で、もし[電話]でと書いてあったら、メールよりも直接電話をかける方がベターでしょう。(そういうタイプの人にはあまりメールを見ないかもしれませんから。) 多くの会員の場合は[**email+phone**]または[**Email**]です。
- (2) 「**Basic Information**」で電子メールアドレスが表示されている場合は、そのアドレスにメールを送ることができます。
- (3) 「**Basic Information**」で電子メールアドレスが表示されていない場合(表示されていてもよいです)、**SOL システム (Web サイト) を通して連絡するという方法もあります。**
この場合、相手のメールアドレスは分からなくても相手のプロファイル画面(全面黄色)の右下にある「**Send a message**」を使って相手にメールを送ることができます。 "You have received a private message from John Smith on ServasOnline"(あなたは「サーバス・オンライン」を通して John Smith さんから個人的なメッセージがとどいています)」と言うようなメッセージ付きで相手先のアドレスに送信されます。その際ログインしてそのメッセージを見るリンク先も同時に送られています。相手の人はそれを基に返信することができます。 詳細については**第9章「Communicating with ServasOnline」**(次ページ)をご覧ください。

注: この (3) の方法でうまく相手にメールが届かない事が SOL の初期の段階ではあるかもしれません。この場合相手の人がまだ SOL にログインしていなくて、そのために自分のプロファイルを完成していないのかもしれません。または、その人はあなたのメッセージを得るためのログイン方法を知らないのかも知れません。ですから、そのような人には直接メールまたは電話で連絡を取る方がベターかも知れません。

第9章 SOL を通じたコミュニケーション：メッセージの交換 [目次へ戻る](#)

(Communicating with ServasOnline: Sending and receiving messages)

1. メッセージを受信する

- (1) 電子メール通知：前のページの4.(3)を使って、会員の誰かがあなたに SOL を通じてメッセージを送った場合、そのメールを受け取ったという知らせのメールが貴あなたが指定したメールアドレスに届けられます(下図)。その指定したアドレスは、あなたのプロフィールの「Basic Information (基本情報)」の電子メールの二番目の[Email for Servas notifications]に登録したアドレスです。(第3章の17ページを参照)。

届いたメールの例



- (2) SOL にログインして、あなたに送信されたメッセージを読みます

上記の青いリンク先(受信したメール上の)をクリックすると、ログインページが出て、そこに自分のパスワードを入力します。すると次に「**My Conversations**」ページに案内されます。

または、国際サーバスの Web ページ <<https://servas.org/en>> を開いてメニューの **My Servas** をクリックし、ログインします。または、赤印の「**鍵のマーク**」をクリックします。そのあと、メニューの「**My Profile**」にカーソルをもっていき、その中に現れる [**My Conversation s**] をクリックしてもよいです。

すると次のページのようなメッセージのリストが画面上に現れます。

The screenshot displays the 'My Conversations' section of the Servas website. At the top, there are buttons for 'Compose' and 'Delete'. Below these is a table listing messages with columns for 'Subject', 'Participants', 'Messages', and 'Last Updated'. A red box highlights the 'Subject' column, with a red arrow pointing to it from a text box that says '上記メール中のメッセージは、私が以前に送ったメッセージに対する返事でした。最新のメッセージを読み過去の交信メッセージを見るには、Subject の列の部分をクリックして下さい。' (The messages in the email above are replies to messages I sent previously. To view the latest messages and past communications, click on the Subject column).

Below the table, there is a section titled 'Welcome Judy Bartel' with a sidebar menu containing 'My Profile', 'Find Members', 'My Friends', 'My Conversations' (highlighted), and 'News'. The main content area shows a conversation thread with messages from 'You' and 'Kirby Jim and Leslie'. At the bottom, there is a 'Reply' section with a rich text editor.

2. メッセージを送信する

他会員と交信するには幾つかの方法があります。

(1) これまでの方法（電子メールまたは電話による方法）

Members'profiles (下記 注1) の **Hosting** (受入れ) 中の「**Best means of contact**」をチェックすれば、その会員がどのような連絡法を望んでいるかを知ることができます。

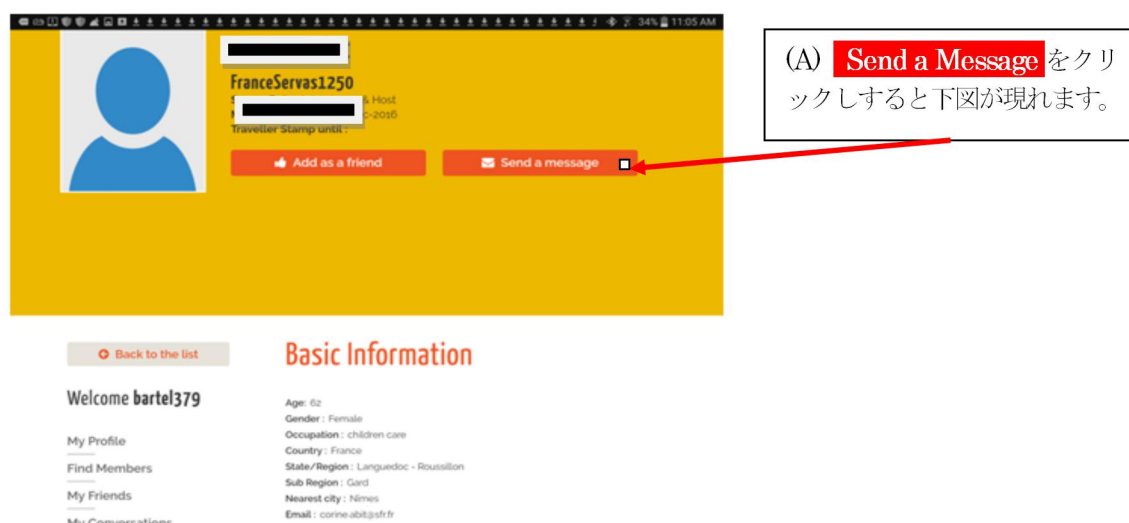
「電話で」と明記されていれば、あなたの送ったメールに返事がなくても心配しないでください。あまりメールを開いて読まない会員かも知れません。電話番号もメールアドレスも載っていなかったら、以下の (2) の方法の SOL のサイトを通じてメッセージを送信する必要があるでしょう。

以下の (2) 方法を取らずに、直接メールで連絡してほしいと望まれるばあいは、あなたのプロフィールの「**Basic Information** (基本情報)」の電子メールの一番目のアドレスまたは二番目の [**Email for Servas notifications**] アドレスを他の会員が知れるように **Visible setting** を **All member** にしておいてください。(第3章の17ページを参照)。

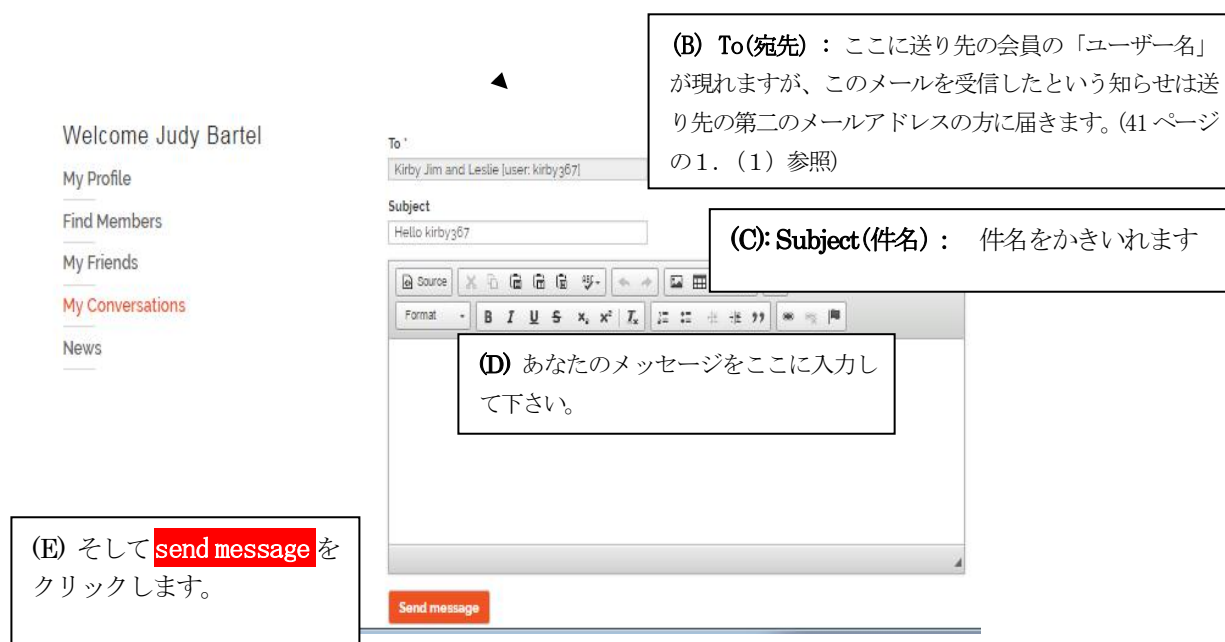
注1 : **Members'profiles** は 39 ページの会員を探したときに **Switch to list view** で表示した Host のプロフィールの最下行にある [**View complete profile**] をクリックします。その中の **Hosting** にある [**Best means of contact**] 情報を見ることができます。

(2) Member Profile 画面からメッセージを送る方法

前のページの注1 の[**View complete profile**] をクリックすると以下の画面が現れます。



開いているボックスにメッセージを入力してください。



送信が成功すると、 **A message has been sent to User name** の表示が現れます。
そして、そのメールがリスト上にアップされます。

(3) **List View** 画面から一人または複数の会員に同一メッセージを送ります。

Welcome Judy Bartel

24 members found

Switch to map view

My Profile

Select All

Result per page 5

(F) Select all を開くと、そのページに記載されている会員すべてを見ることができます。次のページに進むと、また select all、つまりそのページに記載されている会員全員を閲覧することができます。しかし、あなたはホストを探す時、このような事をしてはいけません。それは SOL 管理者が自分の仕事、即ち会員にある event を告知するためのものです。

(G) Result per page: 印刷されたページではなく、画面上で見たいリストの数を選択できます。印刷するページにおける会員数ではないですよ。

Judy Bartel
Location: Manitoba, Canada
Languages: English, German, Spanish, Low German
Interests: outdoors, travel, language study, fund raising project for a couple of very small organizations in Africa and Bangladesh.
Able to Host: 2 Men 2 Persons 2 Women
View Complete Profile

Bennetta Benson
Location: Manitoba, Canada
Languages: English, French
Interests: sports, politics, Int'l relations
Able to Host:

Welcome Judy Bartel

24 members found

Switch to map view

My Profile

Find Members

My Friends

My Conversations

News

(H) [Send a message to all] をクリックします。

(I) 会話画面には、前記(2)と同じくあて先 ” to ” には、選択した全会員のユーザ名が現れます。

(J) メッセージを書き込んだあと、あて先、件名、内容などを確認し、OK ならば **send message** ボタンをクリックして送信して下さい。

Select All

Result per page 5

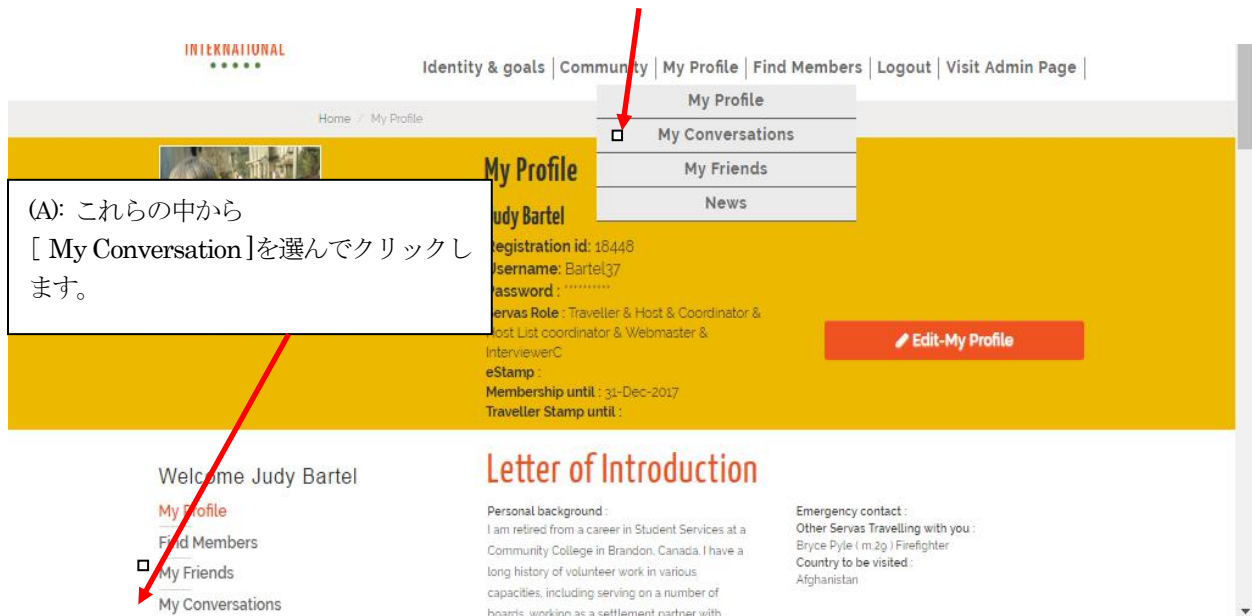
Judy Bartel
Location: Manitoba, Canada
Languages: English, German, Spanish, Low German
Interests: outdoors, travel, language study, fund raising project for a couple of very small organizations in Africa and Bangladesh.
Able to Host: 2 Men 2 Persons 2 Women 1 Couples
View Complete Profile

Bennetta Benson
Location: Manitoba, Canada
Languages: English, French
Interests: sports, politics, Int'l relations
Able to Host:

注： このページの機能は慎重に取扱ってください。あなたは数人の会員に、いつその地域に出かけるかを知らせるメッセージを送っても結構ですが、同時に多くの会員に同じリクエスト（メッセージ）を送りつけてはいけません。あなたが複数の会員から受け入れ OK の返事を貰ったら、宿泊しないところには直ちに連絡を取り、訪問しない旨を知らせることを励行して下さい。

(4) My Conversation 画面からメッセージを送る方法

この項はログイン直後に現れるメニューの中の「My Profile」にカーソルをもっていき、現れる項目の「My Conversations」を選択し、その後メッセージを送る方法です。



メールの作成、送信は次ページの図を参考に次の手順で行って下さい。

- (A) 画面左に現れるメニューの中から[My Conversation]を選んでクリックします。
- (B) 画面注項に現れる[Compose(メール作成)]をクリックします。
- (C) あて先「To」下の空白に送り先の名字(姓)を入力(全てでなくても、前半だけでも可)するとしばらくしてユーザー名がリストアップされます。その中から送り先を選択します。
- (D) 件名[Subject]に適切に記入して下さい。
- (E) メッセージを書き込んだあと、あて先、件名、内容などを確認し、OK ならば **send message** バーをクリックして送信して下さい。

送信が成功すると、**A message has been sent to User name** の表示が現れます。
そして、そのメールがリスト上にアップされます。

News

[Send message](#)

注： これはうまく行くかどうか分かりません。名前によっては出てこない場合があるかもしれません。あなたがすでにだれかと交信した後なら、メッセージはうまく届くと思われます。もしうまく行かなかったら、上記（２）の **members profile** からメッセージを送信しましょう。