



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 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ます。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、他人に知られないようご注意ください。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。旅行者として支部長より認定された LOI (旅行認定証) を取得できる。	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 を通じて他の会員との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、今後の SOL 利用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    が表示されます。

これらのマークは 「メニュー」、**How to join Servas**、**My Servas** に対応し、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 内のあなたの情報（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)** バー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**編集の後保存**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) を利用するには、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. 以前ログインしたがパスワードを忘れた場合
- D. 家族会員の追加申請：既に SOL のアカウントを取得する会員の家族が旅行のために旅行認定証 (LOI) を取得するためにアカウントを得たい場合

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)

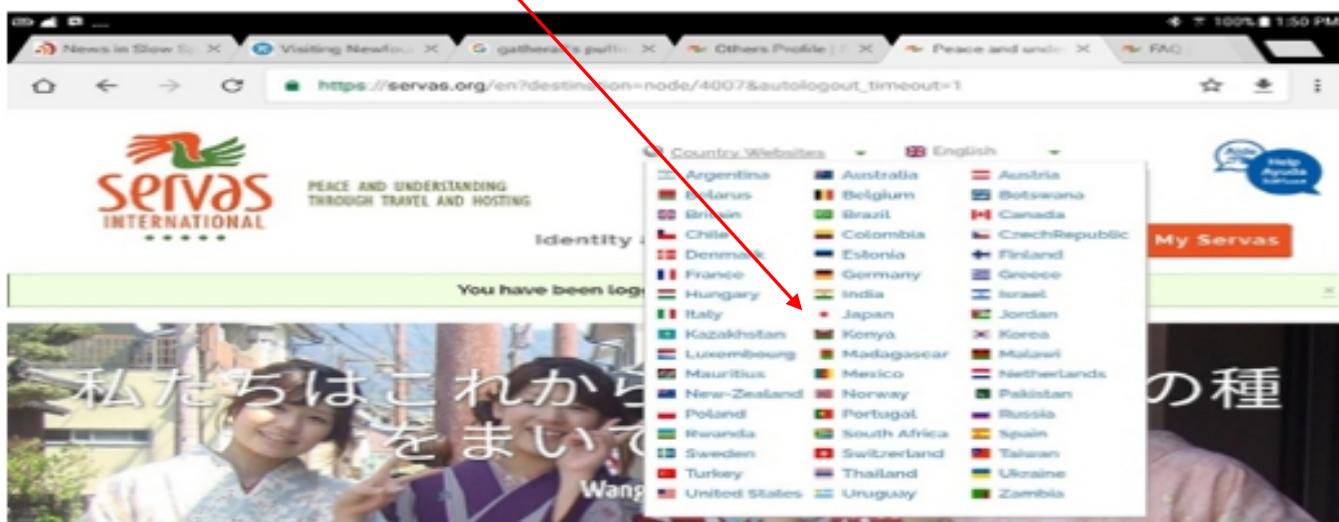
日本サーバスへの入会をお考えの方は Web サイト <https://www.servas-japan.org/> を開いて、トップページの上部のメニューの左端「簡単なお案内」をご覧ください。

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、海外に行くときの旅行認定書が必要であること、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 ページに行くことができます。



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。その後、管理者より利用の仕方の案内メールを受け取ることでしょう。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。

注意

もし、右のようなメールが届いていない場合は、直接 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)

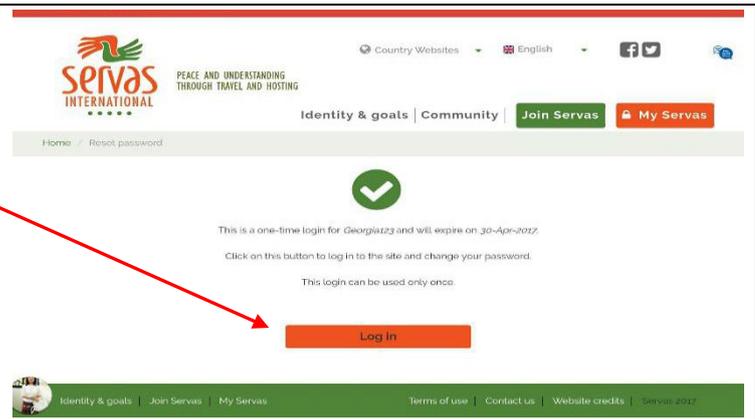
親愛なる Georgia Smith 様

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。



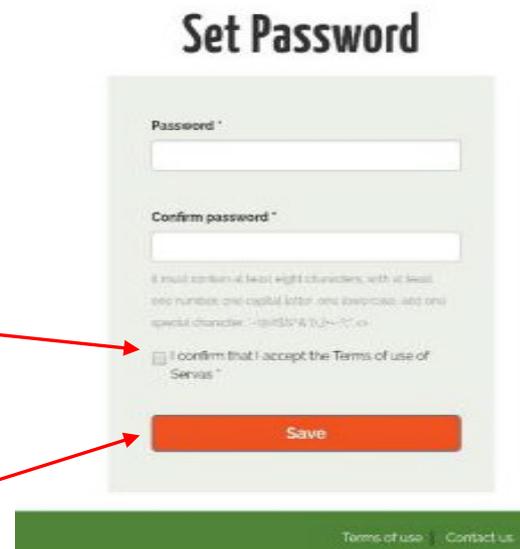
3. 前もって自分で8桁以上のパスワードを決めておきます。パスワードについては下記の「注1」の約束事がありますので必ず従って下さい。

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つの英小文字を含む
- (6) 右の特殊文字の少なくとも一つを含む「 `~!@#\$%^&*()_|+¥-=?;:",".<>¥ 」

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： 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、パスワードの再設定を8ページから10ページの作業により行って下さい。

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

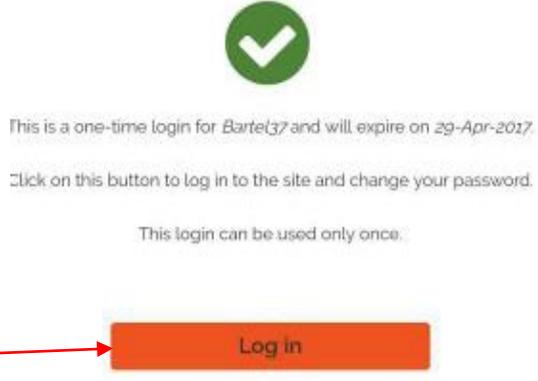
My Servas をクリックして下さい。すると下記の四角で囲んだ画面が表示されます。

My Servas が現れない場合、代わりに「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。



<p>1. SOL では各自のパスワードを設定する必要があります。</p> <p>右の Username および, Password には入力する必要はありません。</p> <p>まずは [Forgot password]をクリックしてください。 以下の操作で新しいパスワードを設定できます。</p>	
<p>2. するとこの右のページが表示されます。</p> <p>入会時の会員票で届け出たメールアドレス または、その後変更して届け出た最新のメールアドレスを入力します。</p> <p>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。)</p> <p>E-mail new password バーを 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。</p>	

<p>クリックの後、画面は右の表示に変わります。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>メールが届いたら、以下の「項目3」の操作を行って下さい。</p> <p>-----</p> <p>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。これはログインパスワードを設定するためのものです。</p> <p>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。</p> <p>このメール（右の）青いリンク先をクリックして下さい。</p> <p>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。</p>	<p>Further instruction have been sent to your e-mail address.</p> <p>Login to Servas</p> <p>Username/Email</p> <p><input type="text" value="四角の空白"/></p> <p>Password</p> <p><input type="password" value="四角の空白"/></p> <p>Forgot Password</p> <p>Login</p> <hr/> <p>Dear Judy Bartel,</p> <p>（本文は英文です）</p> <p>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。</p> <p>https://servas.org/en/user/reset/18448/1492889836/3fw4YhgLI-ZuEMoA2hDTddSb50UJH1MX5FnLD5lVdkg</p> <p>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。</p>
<p>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。</p> <p>右の日本語訳</p> <p>「これはBarte137 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。」</p> <p>赤い Log in ボタンをクリックしてください。</p>	

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下さい。

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つの英小文字を含む
- (6) 右の特殊文字の少なくとも一つを含む「`~!@#\$%^&*()_+¥-=?;:",".<>¥」

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： 家族会員の追加申請

ホスト会員の家族が、旅行のために旅行認定証（LOI）を取得するには SOL のアカウントを得る必要があります。その手続きを以下に述べます。

ホスト会員は、旅行したい家族（同居している配偶者または子ども（18歳以上））を所属の支部長へ以下の項目を明記し申請し、支部長からの指示をお待ちください。

支部長への申請項目： a. ホスト会員の氏名； b. 家族会員の氏名； c. 続柄； d. 生年；
e. 電子メールアドレス； f. 電話番号

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。

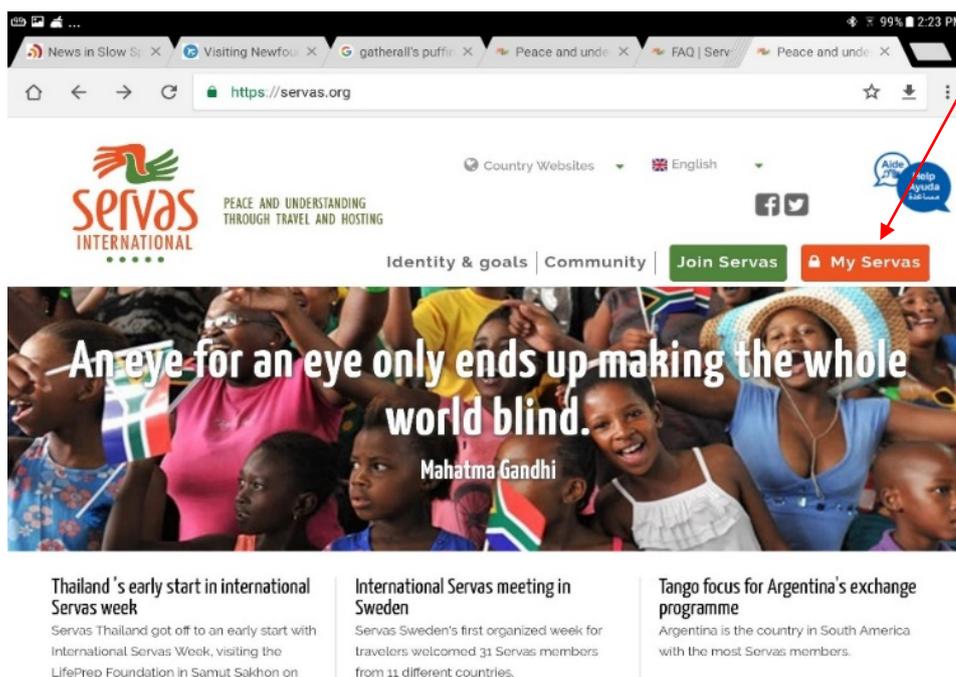
第2章 「マイ・プロフィール」の編集

[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、代わりに「鍵マーク」(2ページ下部参照) を使って下さい。



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下さい。

Login to Servas

Username/Email *

Password *

[Forgot Password](#)

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下さい)。

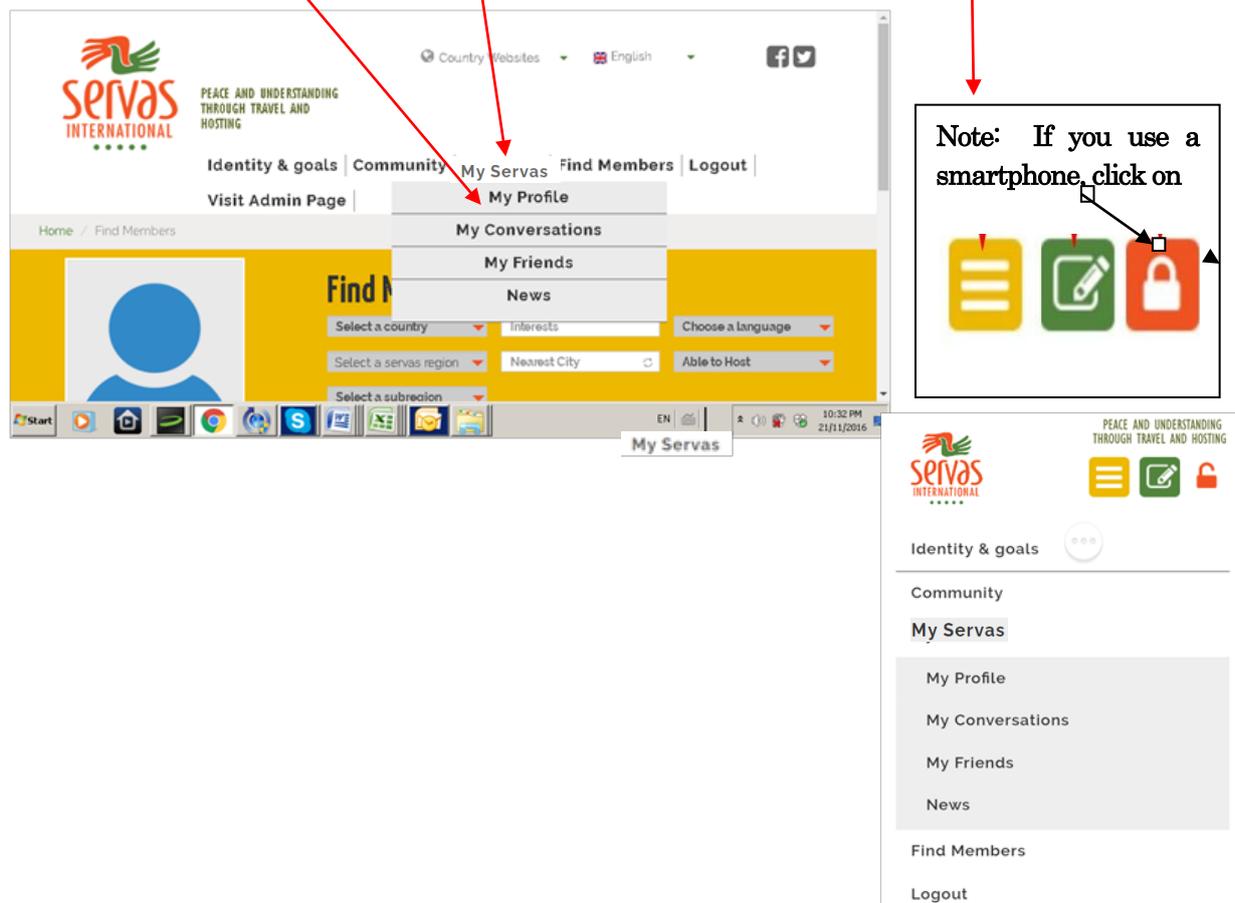
入力後、
赤の **Login** バーをクリックしてください。
ログインが正常に行われると次のページの画面が現れます。

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 Servas] にマウスカーソル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下さい。



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、あなたご自身が修正・追加、更新をしてください。

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 Traveler 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長にお尋ねください。

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5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)** バー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** バー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。すると二番目の画面が現れます。



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)

Username ユーザーネーム： 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。

2018年以前の会員については、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 SOL 管理者によりユーザーネームが与えられている場合、ログイン時に短くわかりやすいものとして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。また、他の会員のユーザーネームと同じものを入力した場合ははじかれますので、違ったものを入力してください。

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。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) に注意してください。

Servas Role サーバスタイプ： ここには会員がホスト会員であるかトラベラー会員であるか、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 会員で且つ、旅行者として認定され LOI の申請するための編集をできる会員。

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 会員で且つ、旅行者として認定され LOI の申請するための編集をできる会員。

Traveler: Traveler を受け入れることはできないが LOI の発行を受け国内外の会員宅に宿泊できるトラベラー会員。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下さい。

○ **家族会員がトラベラーとして旅行する場合は**、家族トラベラー会員（1年間有効）としてアカウントが発行され、**Seravas Role** では ” Traveler” と表示されます。

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、トラベラーとして認定されたことを意味します。

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。その年度の年会費を納入した会員には次の年の3月31日まで有効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。

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。

注：第8章のLOIの編集作業の前に、まずこの基本情報を完成させて下さい。

ログインの作業の第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。Visibility setting には関係なく、Only me に設定していてもデータを 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下さい。

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. 性別を選んでください
4. 職業を記入して下さい。
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	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
German	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Spanish	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Low German	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Choose a language	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[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) した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ことになります。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, Mobile:** 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）を入力して下さい。

* **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下さい。でもそれ以外に "What's App"（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下さい。(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（この場合でも LOI には明示されます）。
支部長に申請する LOI 原稿を作る場合には、この住所は必ず入力してください。

* **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** ボタンをクリックして **更新することを忘れないで下さい！！**

Don't forget to update!

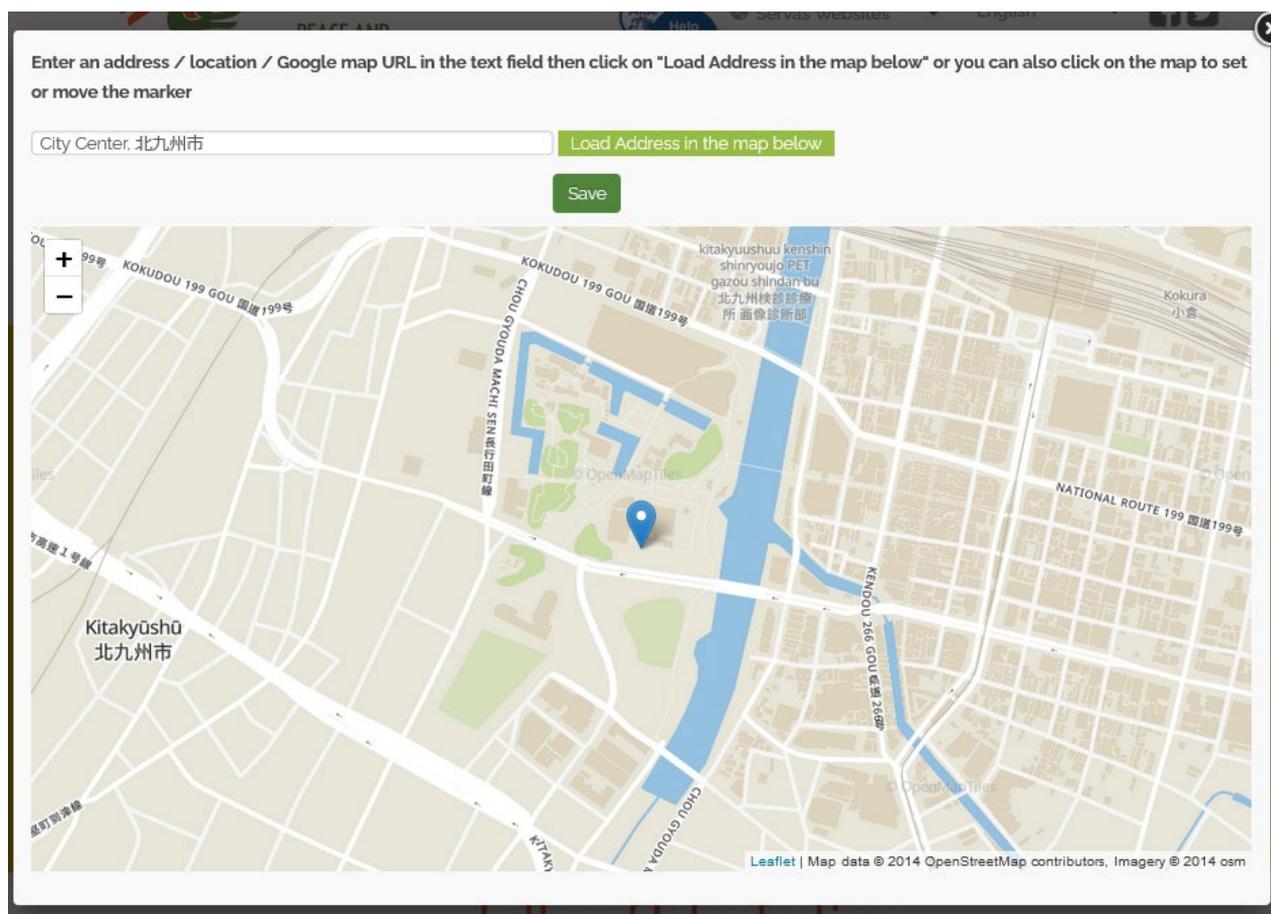
以下は前ページの「地図上にあなたの住所を明示」のための説明です。

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下さい。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。

注：

- 1) 枠内にあなたの現住所を「例： 福岡県北九州市」のように“県名市名”まで入力し、緑の「」をクリックします。すると「City center, 北九州市」の所にマーカー（バルーン）が示されます。（地図上に例示あり） 現在、このシステムでの詳細な住所入力（町名番地まで）の働きがよくありません。このため、大変面倒ですが、
- 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。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。
- 3) 確定したら、**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「」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。

ログインの作業の第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** ボタン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** ボタン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. More About 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	
<input type="text"/>	Sel ▼	N/ ▼	

Add one line

*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ビス会員がおれば、その人（びと）の姓名（氏名）、性別、誕生年、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、性別、誕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ビス会員がいたら、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会員（配偶者、18 才以上の子供）でしかも SOL に登録していない家族会員の情報を名、姓、誕生年、性別の順に入力して下さい。その他の情報を入力してもかまいません。

*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。ここで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事、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; 滞在年数を USA(5)のように記入

*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** ボタン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 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。

***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 (例えば広いソングルベッド)、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。

<p>Day Host Only</p> <p>Days not available :</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Want more travellers <input checked="" type="checkbox"/> Yes</p> <p>Number of days advance notice</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">5</div> <p>Best means of contact Email ▼</p> <p>How I day Host :</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 10px;">Save your Day Host Only Information</div>	<p>*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。</p> <p>*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。</p> <p>*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。</p> <p>*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? ▼ をクリックして選択して下さい。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。</p> <p>*How I day 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。</p> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 10px;">Save your Day Hosting Information</div> 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注意ください。

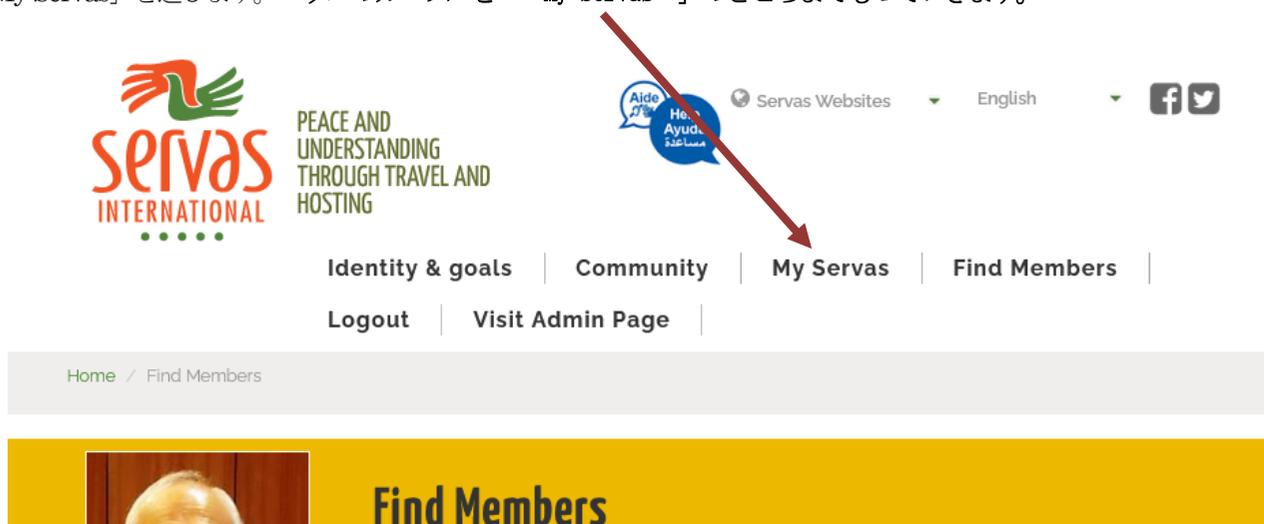
- 1) 顔をはっきり見せ、出来れば頭と肩だけを含めて下さい (半身)
- 2) 写真を貼り付けるスペースは正方形です。長方形の縦長または横長の写真をも使えますが、その場合、短い辺が正方形の辺となるように長い辺の真ん中を切り取ります。
- 3) 写真は png、jpeg、または jpg のファイルを使い、高解像度であるが 600 KB (0.6 MB) 以下の容量にして下さい。大きな容量の場合、あなたを検索で写真を開くのに時間がかかります。

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

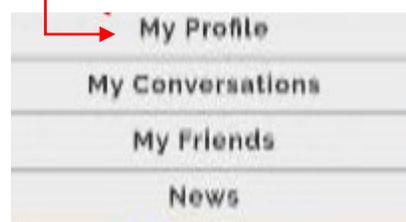
(1) 先ず、ログインし (第2章のログインの仕方を参照)、次に進んでください。

(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 Servas」を選びます。マウスのカーソルを「 My Servas 」のところまでもっていきます。



(3) すると、下図のように見えるメニューの中から [My Profile] を選び、クリックします。

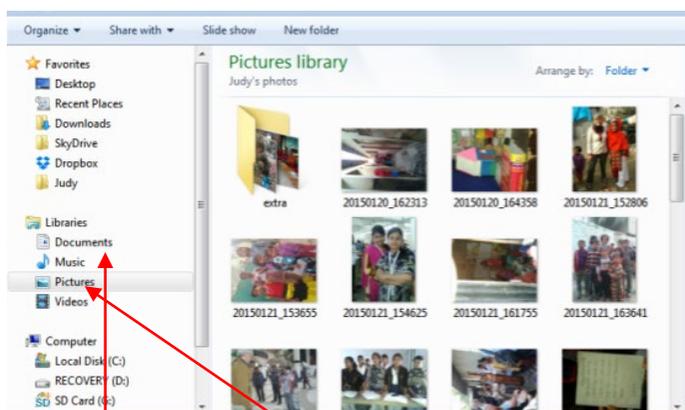


(4) 画面は 「My Profile」 の画面となります。

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。)

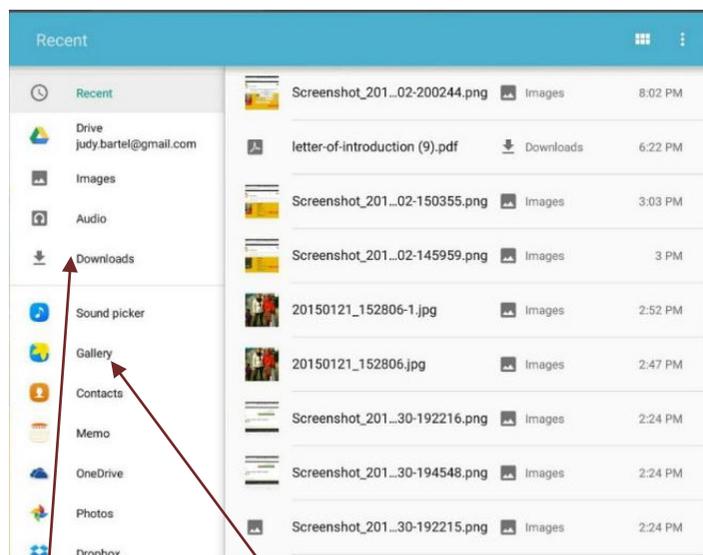


(5) ハードディスク上で Profile に掲載したい自分の写真を探して下さい。 パソコンによって自分の顔が異なって見える場合があります。



PC: これまでにコンピュータに保存している写真を見つけるか、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に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 の方法が改善され、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おりません。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国内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 の完成版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、年齢、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) 認定料金の納入
- (3) 認定者氏名、メールアドレス、発行日・旅行開始日、発行番号、有効期限、サーバス独自のスタンプ (電子スタンプ)

この LOI を完成させるには、

SOL システムをフルに使って上記の (1)、(2)、(3) を含んだ LOI が作成できます。

作業の順序として、貴方は 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し、所属の支部長へ送り、上記の (2) を納入します。

その後は支部長と SOL 管理者が対応し、(3) を加えた完成版が出来上がり、貴方は完成版の LOI をダウンロードできます。

先ず、次の重要なポイントを述べます。

重要なポイント

a. **トラベラーとして面接認定を受けた会員に限り、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[Servas 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 または Traveler & Day Host Only 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。
- **トラベラー会員の場合は、[Servas Role] は Traveller と表示されます。**
- **家族会員が LOI を取得するには、支部長に申請して家族トラベラー会員となり、この場合も[Servas Role] は Traveller と表示されます。**

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。第6章をご覧ください。**

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 Servas」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。

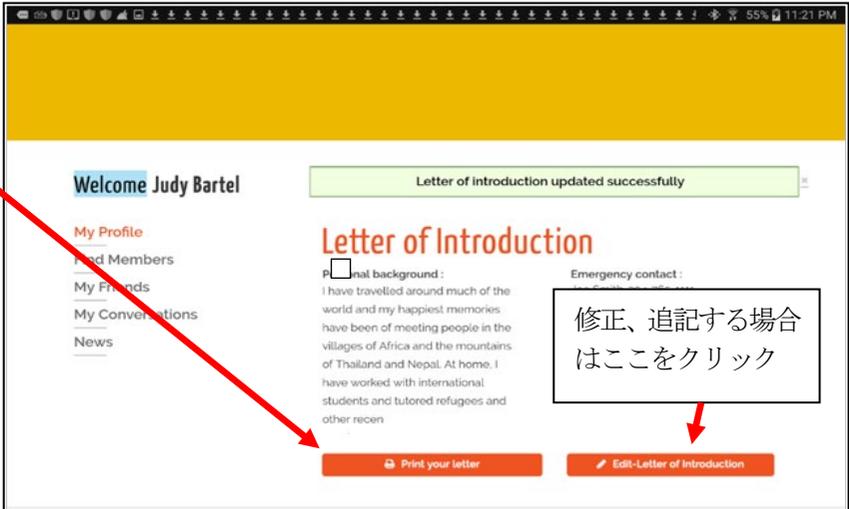
・**同行するサーバス会員 (Other Servas travelling with you)**：一緒に行くサーバス会員がいたら、その人達の名前を列記して下さい。名字(姓)を先に書いてください。しばらくすると画面にいくつかの選択肢が現れますので、正しいものを選んでください。

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、ホスト会員、家族トラベラー会員のいずれかの登録を支部長に申請して下さい。

・**訪問する国 (Country to be visited)**：訪問先の国を選んでください。

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、**Download 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)



LOI 編集後の手続き

次の A、B、C の作業を行い LOI を完成しましょう。

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 **Download your Letter** バーをクリックします。すると以下のような LOI が表示されるでしょう。但し、図の右に説明している項目で、Member number (会員番号) 以外は、この段階では表示されません。(最終的にはすべて表示され完成版の LOI となります。)

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。

	<p>Stamp (スタンプ) の番号が発行時に張り付けられます。</p> <p>Valid until (有効期限) : 有効期限 (旅行開始日から 1 年後) が発行時に張り付けられます。</p> <p>Stamp Issued In: 発行国名が発行時に張り付けられます。</p> <p>Member number (会員番号) : これは SOL に登録した時点で自動的に割り振られた ID 番号です。</p> <p>認定者の氏名 ; メールアドレス</p> <p>発行日 旅行開始日</p>
--	--

B. 自分の LOI ダウンロードし支部長へ送信

1. **Download 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. 支部長へその pdf ファイルを電子メールで添付し、旅行開始の予定日をメールに述べ、LOI 発行を願い出てください。支部長は LOI として適切であるか確認します。
3. 支部長から適切であるとの連絡を受けたのち、支部の会計係へ認定料（一人 3000 円）を納入してください。

C. その後の手続き

1. 支部長は認定料の入金を確認し、SOL 管理者へ申請者の氏名と旅行開始日を連絡してください。
2. SOL 管理者は、必要な情報を SOL に入力し、LOI の完成版をダウンロードできる旨を貴方（申請者）および支部長へ連絡します。
3. 貴方は SOL にログインし、上記 B の 1 項と同じように、LOI をダウンロードします。LOI の完成です！ホストに宿泊の伺いをする際に完成した LOI を電子メールに添付するとよいでしょう。
4. 支部長さんへ完成した LOI(PDF)を必ずお送りましょう。

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。



Login to Servas

Username/Email *

judy.bartel@gmail.com

Password *

.....

[Forgot Password](#)

Login

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. 会員検索画面

ログイン後に以下のような画面が現れます。

この画面は世界の国々の会員を探すのに役立ちます。

例えば、これから目指す国に行きたいがどの都市にどのような会員（性別、年齢、どんな職業、趣味、外国旅行の経験など）がいるかを知り、ホームステイの希望先を見つけるのに役立ちます。連絡方法は探し出した会員のプロフィールに表示される電子メールアドレスを利用できます。または、第9章の[My Conversation]で行うこともできます。

(1) 検索項目

図の各項目の入力または選択内容を説明しています。画面に表示されている項目を案内に従って検索します。例えば、国名、都市名、年齢の範囲を選択したのち、

Submit をクリックします。

The screenshot shows the 'Find Members' search page. It features a search bar with the placeholder text 'Search name, city, interests, occupation'. Below the search bar are several filter options: 'Select Member Type', 'Choose a language', 'Age Min' and 'Age Max' input fields, 'Select a country/group', 'Select region', 'Able to Host', and 'Number of people'. There are also several toggle switches for 'Want more travellers', 'Wheelchair accessible', 'Youth possible', 'Children in Household', 'Home exchange', 'Camping possible', 'Smoking inside', and 'Family welcome'. At the bottom, there is a 'List of Servas Countries' button, a 'Reset' button, and a 'Submit' button. The page also displays 'Éléments par page' with a dropdown set to '24'. Annotations in Japanese explain various fields: '氏名、都市名、肩書' points to the search bar; '言語を選択すると、流暢に話せる人ばかりでなくその言語を少しばかり話せる人まですべて該当する人々を探し出す' points to the language dropdown; 'Host 会員、Day Host 会員、Traveller 会員など' points to the Member Type dropdown; '国を指定できる' points to the country dropdown; '受け入れできる性別: Women and Men, Women, Men' points to the 'Able to Host' dropdown; '会員の年齢範囲を指定' points to the age range input fields; '国名を指定した場合、その国の支部、州などのリストが出てくるのでそれを選択' points to the 'List of Servas Countries' button; '一画面に表示する会員数を指定' points to the 'Éléments par page' dropdown; and '世界の国々のサーバス会員数のリスト表示' points to the 'List of Servas Countries' button.

もっと詳細な検索項目

Want more travelers :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

Wheelchair accessible: 車いすが対応できる

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。

など

(2) 具体的な検索

いよいよ会員を探す場合には、自分で必要事項を選択または入力、画面の **Submit** をクリックして下さい。

例1 : 国名、都市名、年齢の範囲を選択したのち **Submit** をクリック

例2 : Last name を入力し、 **Submit** をクリック。自分をも検索できます。

検索した結果の画面は、最初に右図のようなものとなります。(Santa FUJI さんが検索したものです)

The screenshot shows a search results page for Santa FUJI. The page displays a welcome message, the number of members found (25), and a list of member profiles. Each profile includes a photo, name, country, region, city, languages, interests, and who they are interested in. There are buttons for 'View complete profile', 'Send a message to selected', and 'Download List'. Annotations (a) through (f) point to specific elements and actions on the page.

(a) 検索で見つかった会員数

(b) 検索で見つかった会員

(c) **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。

(d) この部分は、**Switch to list view** と **Switch to map view** が交互に地図とリストに切り替わります

(e) **[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。

(f) 興味のある会員名の□のボックスにレ点を入れた人々のリストをダウンロード出来ます。

.....途中省略.....

(h) **Download 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。

3. 会員のプロフィールを閲覧して自分専用のホストリストを作成

検索の後、上図のリストを(e)を使ってプロフィールを見たり、(c)をクリックし地図上のどこに住んでいるのか、次の節 (3.2)で知ることができます。そのあと、連絡・ステイしたい会員の情報リストをダウンロードして保存する場合は示します。

3.1 検索の後、上図のリストが表示されている場合の詳細な情報を得る

- (1) 会員の写真の右下にある **[View complete profile]** をクリックします。
- (2) その会員のプロフィールを見ることができます。

もし、上図のリストが表示されていないで、地図が表示されていたら上図の(c)の部分が **Switch to list view** と表示されているので、そこをクリックして下さい。

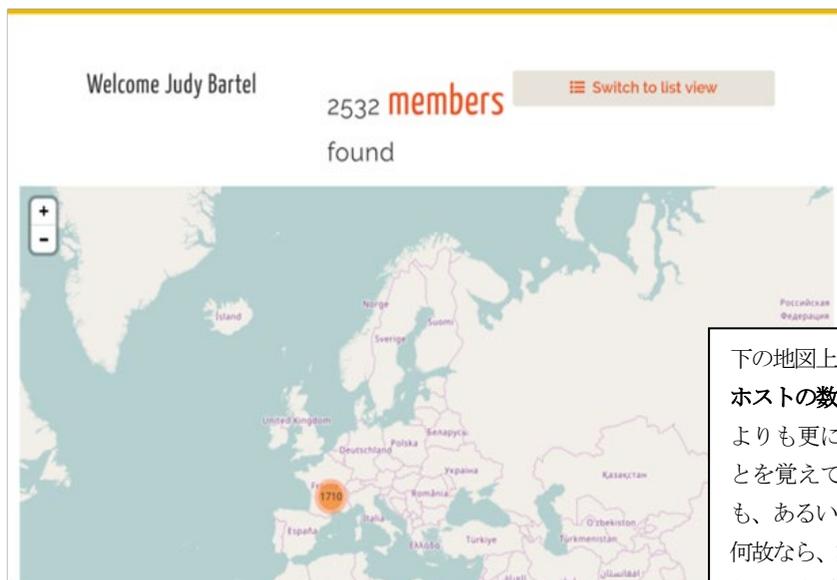
- (3) 各会員のプロフィールを見た後、元に戻り、上図の (f) 興味のある会員名の□のボックスにレ点を入れます。
- (4) 上図の (h) **Download List** をクリックすることにより、選択した会員のホストリスト (次の図) がPDF ファイルとして作られます。それをダウンロードしたり、その場でPDF ファイルを開くことができます。ダウンロードのファイルは貴方のコンピュータに保存されています。

ダウンロード **Download List** の処理によって次のような PDF ファイルが得られます。

<p>7084 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 (+) NSL DIS: Contact: email+phone (2d) VAC: Amical mais respectueux des convenances</p>	<p>Alli A [redacted] Retired Teacher Info [redacted] 40 Lavaud 87520 Cleux ph: +335 [redacted] mob: +336 [redacted] alligator914 [redacted]@oo.fr</p>	<p>english INT: Hiking - Cooking - Gardening, bridge TRV: Morocco, N. Europe, Greece, Indian Ocean LIV: England, Madagascar, Comoro Islands</p>
<p>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,LP,LODG,KIT CH,EH DH, DIS:WM</p>	<p>F [redacted] (943) Retired Teacher Live with Ali Abdullah Interviewer, Host, Coordinator 40 Lavaud [redacted] Cleux ph: +335 [redacted] mob: +336 [redacted] piera [redacted]@oo.fr</p>	<p>english INT: Hiking - Cooking - Gardening. TRV: Morocco, N. Europe, Greece, Indian Ocean LIV:</p>

3.2 検索後の会員情報を地図上で見る

先のページの (c) **Switch to map view** をクリックすることによって地図上で会員の住んでいるところを見ることが出来ます。

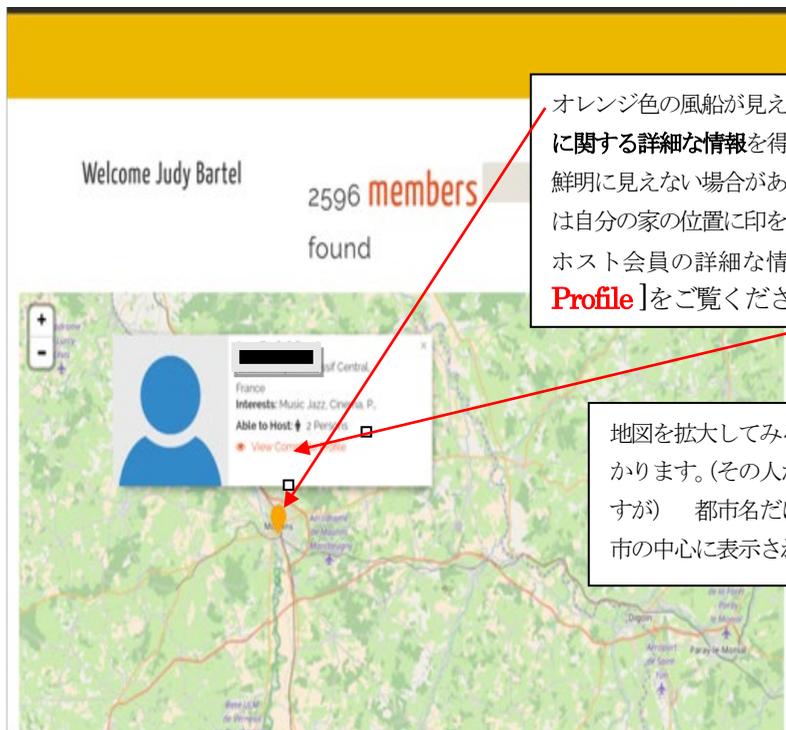
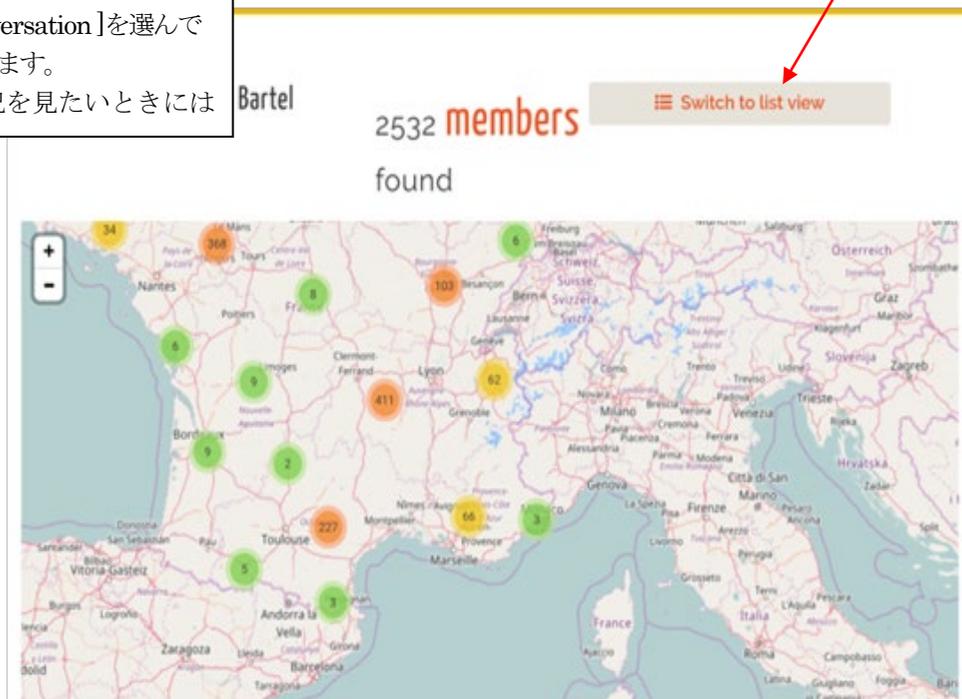


下の地図上の丸囲い部分 (数字) は、その国のホストの数を表しています。これらのホストよりも更に多くの会員がいる可能性があることを覚えておいて下さい。それは国によっても、あるいは一国の地域別でも同じことです。何故なら、家族単位でプロフィールを記載したり、一人ずつ登録したりしているからです。

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。3.1 節へ戻る。

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現れます。

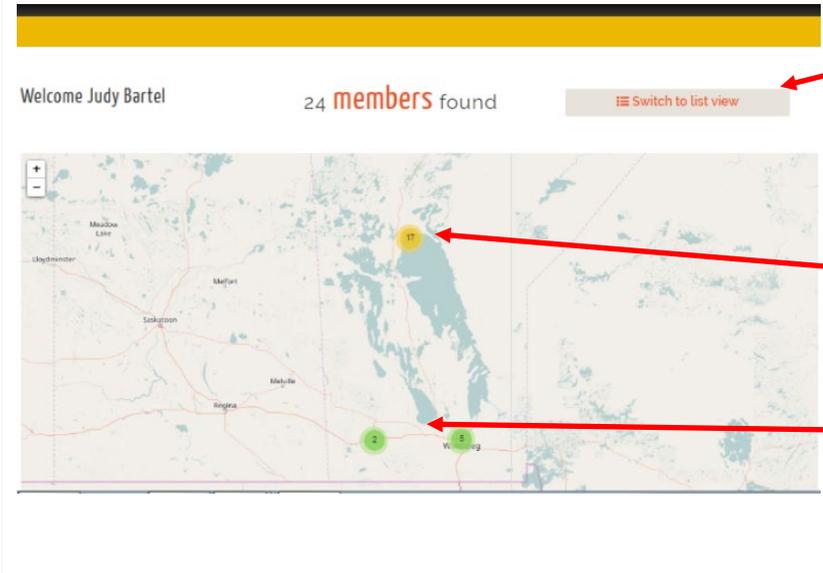
(A): これらの中から
[My Conversation]を選んで
クリックします。
詳細な状況を見たいときには



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ますので覚えていて下さい。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。

	<p>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。</p> <p>17 人の会員がまだ自宅の位置を提示していません。</p> <p>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。</p>
--	--

4. ホストと連絡を取りましょう。

前の33ページのサーバス会員のリストの(e)[[View complete profile](#)] をクリックして画面上に現れるプロフィールの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ィール画面(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ィールを完成していないのかもしれない。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18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。

未読メッセージが hold されています。

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。

Subject	Participants	Messages	Last Updated
test message new		1	09-May-2017
test message from Judy	Kirby Jim and Leslie	3	22-Apr-2017
just a test message		1	22-Apr-2017
test message from Judy new	codd422	2 (1 new)	21-Apr-2017
just a test message	copleston41	1	10-Apr-2017
message from Judy	Malka	1	21-Mar-2017
message from Judy	Malka	1	21-Mar-2017
test message from Judy	shaw6gg	1	21-Mar-2017
Just another test		1	21-Mar-2017

Welcome Judy Bartel

My Profile

Find Members

My Friends

My Conversations

News



You 22-Apr-2017
Good morning



Kirby Jim and Leslie 22-Apr-2017
Good afternoon to you.
Jim



You 22-Apr-2017
Have a nice day!

Reply

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。

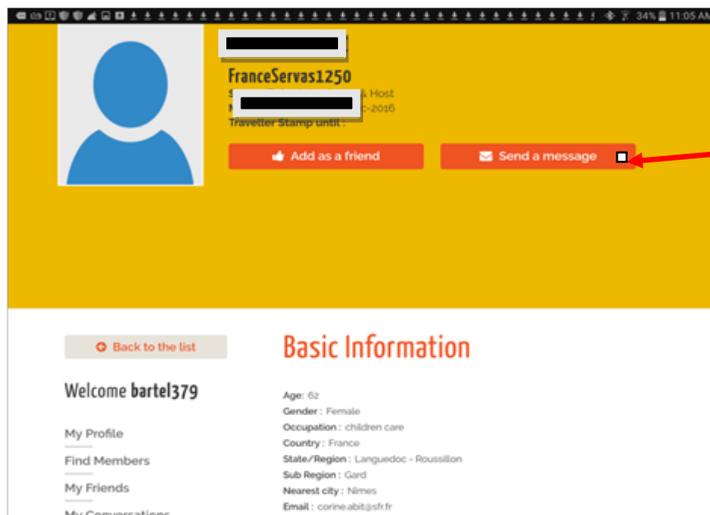
「電話で」と明記されていれば、あなたの送ったメールに返事がなくても心配しないでください。あまりメールを開いて読まない会員かも知れません。電話番号もメールアドレスも載っていなかったら、以下の (2) の方法の SOL のサイトを通じてメッセージを送信する必要があるでしょう。

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場合は、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18ページを参照)。

注1: **Members'profiles** は 33 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。



(A) **Send a Message** をクリックすると下図が現れます。

開いているボックスにメッセージを入力してください。

Welcome Judy Bartel

My Profile

Find Members

My Friends

My Conversations

News

To *

Kirby Jim and Leslie [user: kirby367]

Subject

Hello kirby367

(C) **Subject (件名)** : 件名を書き入れます。

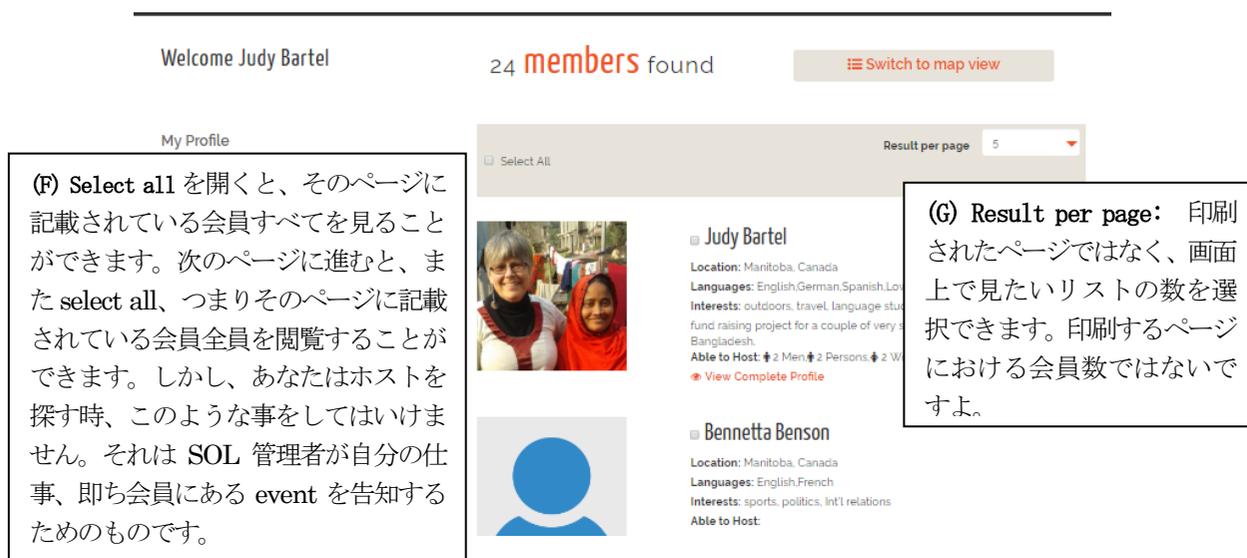
(D) あなたのメッセージをここに入力して下さい。

(E) そして **send message** をクリックします。

Send message

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, I sew purses and sell them as a 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

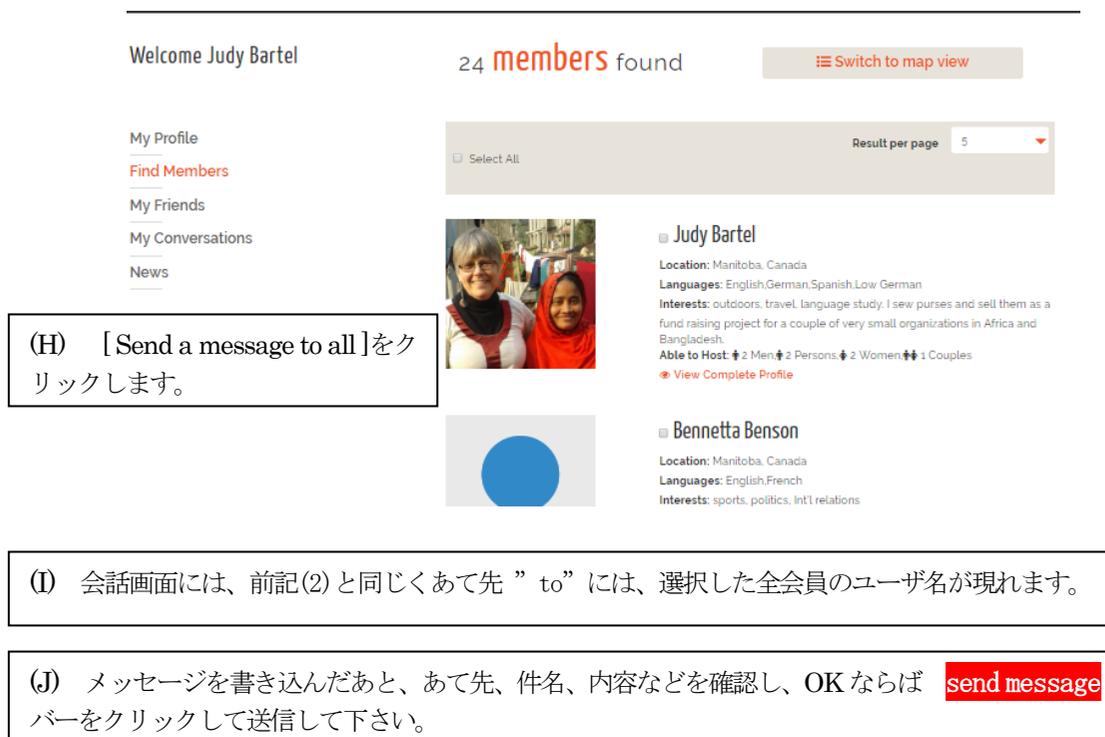
Bennetta Benson

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。

Judy Bartel

Location: Manitoba, Canada

Languages: English, German, Spanish, Low German

Interests: outdoors, travel, language study, I sew purses and sell them as a 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

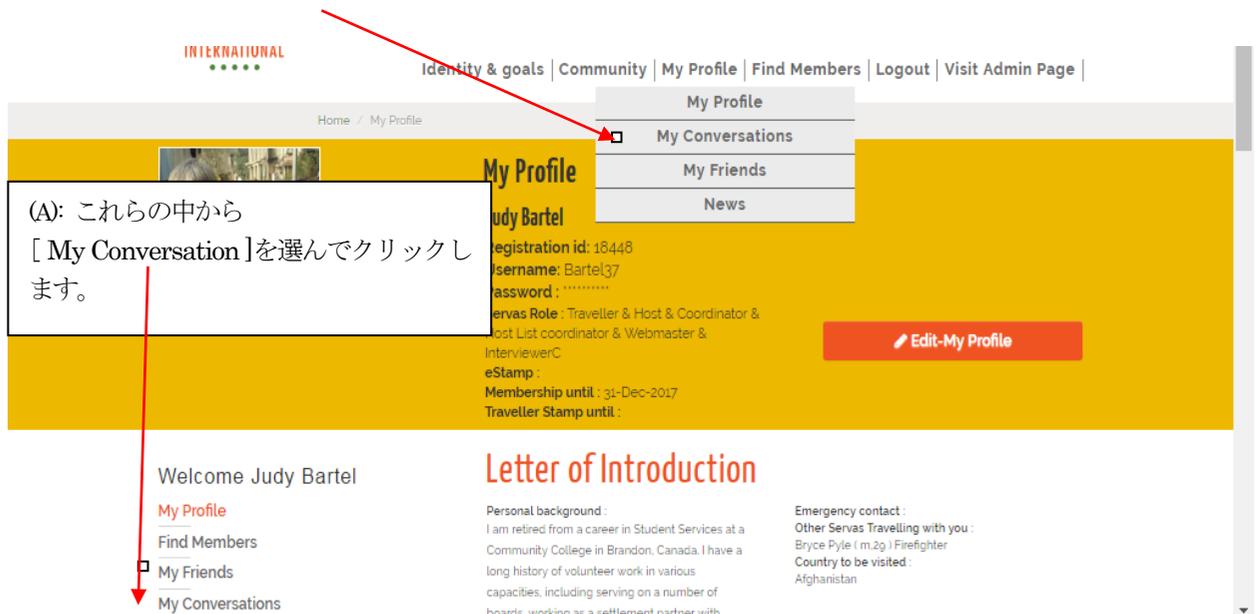
Languages: English, French

Interests: sports, politics, Int'l relations

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とり、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

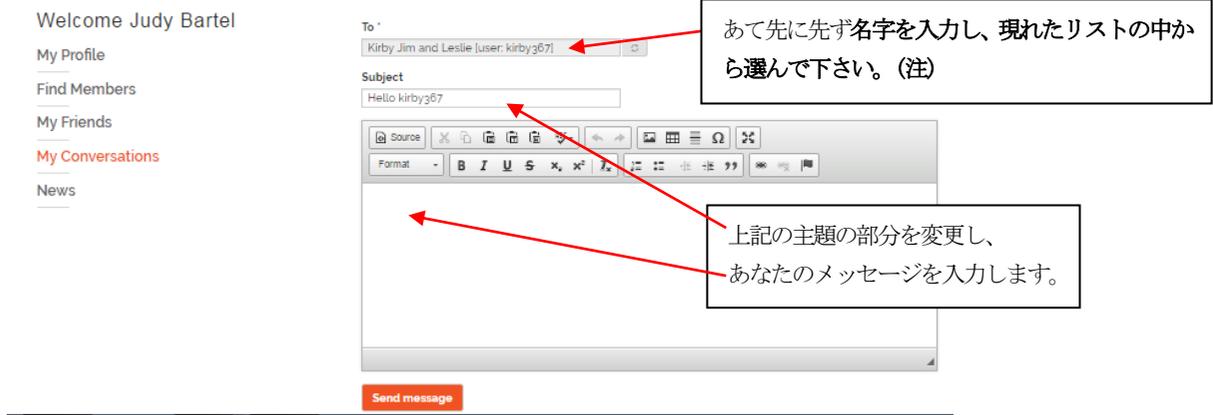
この項はログイン直後に現れるメニューの中の「My Servas」にカーソルをもっていき、現れる項目の「My Conversations」を選択し、その後メッセージを送る方法です。



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** ボタン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。



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。

このページが「SQL 利用の手引き」の最終ページです。

[目次へ戻る](#)