

Wie man Mitglieder findet

Dieser Artikel beschreibt das Auffinden von Details über andere Servas-Mitglieder. Diese Option ist nur für Mitglieder verfügbar.

Einige Länder haben noch nicht alle ihre Mitglieder in Servas Online eingetragen. In diesem Fall ist eine PDF-Host-Liste erforderlich. Wenn Sie in der Suchmaske **Mitglieder suchen** auf **[Länder in servas.org]** klicken, wird der Status der einzelnen Länder angezeigt.

Sie können nach Mitgliedern als potentielle Gastgeber suchen. Bevor Sie jedoch eine Anfrage zur Beherbergung stellen, müssen Sie im Besitz eines gültigen **Letter of Introduction (LOI)** sein. Siehe Hilfekapitel **4. Meinen LOI / Letter of Introduction (Vorstellungsschreiben) bearbeiten**.

Vielleicht möchten Sie auch nach einem bestimmten Mitglied, nach Mitgliedern mit einem bestimmten Interesse oder Beruf oder nach einem Mitglied mit einer bestimmten Rolle (z.B. Vorsitzender der Landesgruppe/National Secretary) suchen.

Die Unterliste der Mitglieder, die Ihren Anforderungen entsprechen, kann auf einer Karte oder als Liste, die dann gespeichert und ausgedruckt werden kann, angezeigt werden .

Viele Länder verwenden separate Profile für jedes Servasmitglied, das in einem gemeinsamen Haushalt wohnt. (Eine Verknüpfung zwischen den Profilen der verschiedenen Haushaltsmitglieder finden Sie im Feld **Ich wohne mit**. Wenn Sie auf den Namen klicken, wird dieses Profil angezeigt). Andere Länder verwenden ein einziges Profil für alle Haushaltsmitglieder.

Denken Sie daran, dass nicht alle Mitglieder alle Informationen richtig oder vollständig eingegeben haben, so dass diese möglicherweise nicht Ihren Suchkriterien entsprechen. Versuchen Sie es mit einer allgemeineren Suche.

Zum Beispiel: Suchen Sie nur nach Standort (**Land, Region**). Sie können dann die Kartenansicht verwenden, um Gastgeber innerhalb der Gebiete, die Sie besuchen möchten, zu identifizieren.

*Wie immer wenden Sie sich bei Schwierigkeiten zuerst an Ihre lokalen Koordinatoren. Wenn Sie keine Antwort erhalten, senden Sie eine E-Mail an Ihren lokalen Administrator unter country@servas.org. (z.B. germany@servas.org). Falls diese Methoden fehlschlagen, benutzen Sie den **Link <Kontakt>** unten auf der ServasOnline Homepage, um einen Administrator zu kontaktieren.*

Inhalt

Verwenden der Maske "Mitglieder suchen"	2
Gastgeber finden.....	3
Mitglieder nach Name finden.....	5
Mitglieder nach Rolle finden.....	6
Verwendung der Listenansicht.....	7
Verwendung der Kartenansicht.....	8
Anzeigen eines vollständigen Profils.....	9
Speichern und Drucken einer Teilliste ausgewählter Mitglieder.....	10




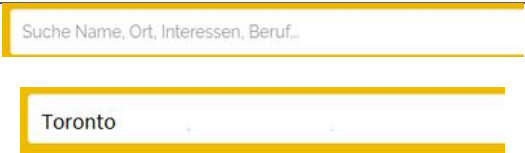
***Hinweis:** Ihr Bildschirm kann anders aussehen als die unten abgebildeten Abbildungen; die Ansicht kann je nach verwendetem Gerät (z. B. Computer, Laptop, Telefon) oder Browser (z. B. Chrome, Safari usw.) variieren.*

Verwenden der Maske "Mitglieder suchen"

Diese Eingabemaske dient zur Suche nach Mitgliedern, die Ihren Anforderungen entsprechen.

Es können mehrere Kriterien angegeben werden, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Liste auf eine vernünftige Größe zu reduzieren. Sie können Ihre Kriterien ändern und Ihre Anfrage erneut stellen, wenn die Liste zu lang ist (die Kriterien waren nicht spezifisch genug) oder wenn Sie nicht genügend Mitglieder finden, die Ihren Kriterien entsprechen (wie oben erwähnt, sind nicht alle Mitgliederprofile vollständig, so dass sie möglicherweise nicht Ihren Kriterien entsprechen und Sie eine allgemeinere Suche versuchen sollten).

Der Schutz der von Servas-Mitgliedern zur Verfügung gestellten Informationen ist sehr wichtig, daher ist die Mitgliedersuche nur nach Anmeldung als Mitglied verfügbar. Denken Sie daran, sich auszuloggen, um den Zugriff durch andere Personen, die denselben Computer oder dasselbe Telefon benutzen, zu vermeiden.

<ol style="list-style-type: none"> Anmelden bei Servas Online Einzelheiten finden Sie in der Benutzerhilfe, Kapitel 1. Die erste Anmeldung in ServasOnline. Wenn die Maske Mitglieder suchen nicht erscheint, klicken Sie auf die Option Mitglieder suchen (neben der Option Mein Servas). Prüfen Sie, welche Kriterien für Sie relevant sind. 	
<ol style="list-style-type: none"> Für einige der Felder ist es erforderlich, dass Sie einen bestimmten Wert aus der Liste der angebotenen Möglichkeiten auswählen. Klicken Sie auf die roten Pfeile, um die Optionen zu sehen, und wählen Sie eine von ihnen durch Anklicken aus. 	
<ol style="list-style-type: none"> Für andere Felder gibt es nur zwei Möglichkeiten (der Indikator wird grün, um anzuzeigen, dass das Kriterium angewendet werden soll). 	
<ol style="list-style-type: none"> Inhalte, die in ein Freitextfeld eingegeben werden, müssen genau der im Mitgliederprofil verwendeten Schreibweise entsprechen. 	
<ol style="list-style-type: none"> Wenn Sie auf [Suche starten] klicken, wird die Liste der Mitglieder angezeigt, die den von Ihnen definierten Kriterien entsprechen. Hinweis: Wenn Sie auf [Reset] 	

klicken, werden alle Felder gelöscht, so dass Sie Ihre Suche mit anderen Werten neu starten können.

Gastgeber finden

Um die Gastgeberliste auf die für Sie relevanten Gastgeber zu beschränken, können Sie eine Mitglieder-Unterliste erstellen, die nur Gastgeber enthält, die Ihren Kriterien entsprechen.

Beachten Sie jedoch, dass die Ergebnisse umso mehr eingeschränkt werden, je mehr Filter Sie wählen.

(Beispielsweise könnte ein Mitglied in einigen seiner Profelfelder keinen Wert eingegeben haben. Infolgedessen wird es bei einer Suche mit diesen Feldern nicht angezeigt.)

1. Wählen Sie den entsprechenden Hosttyp über das Feld **Art der Mitgliedschaft** aus.

Hosts ermöglichen Ihnen ein oder zwei Nächte in ihrem Haushalt zu übernachten, um sie und ihre Lebensweise kennen zu lernen.

Tagesgastgeber treffen sich mit reisenden Mitgliedern während des Tages. Dies kann bei ihnen zu Hause, in einem Café, in einem Museum usw. geschehen. Tagesgastgeber können Ihnen vorschlagen, mit Ihnen eine Tour zu den örtlichen Sehenswürdigkeiten zu unternehmen.

Wenn Sie Tagesgastgeber auswählen, erhalten Sie eine Liste der Nur-Tagesgastgeber **und** der Gastgeber, die auch als Tagesgastgeber verfügbar sind.

2. Wählen Sie ein **Land** oder **Gruppe** und eine **Region**, um nur Gastgeber innerhalb des betreffenden Gebiets anzuzeigen.

3. Um eine bestimmte Stadt aus zu wählen, geben Sie den Stadtnamen in das Feld **Suche Name, Ort, Interessen, Beruf** am Anfang des Dialogs. **Hinweis:** Da es sich um ein Freitextfeld handelt, achten Sie auf die korrekte Schreibweise.

4. Bei Übernachtungs-Gastgebern müssen Sie nach Gastgebern suchen, die das Geschlecht und die Anzahl der anreisenden Personen beherbergen können.

Wählen Sie daher in der Auswahlliste **Reisende** die entsprechende Option aus.

Geben Sie im Feld **Anzahl Personen** die entsprechende Anzahl der Besucher ein.

Gemeinschaft | Mein Servas | Mitglieder suchen | Ausloggen | Admin-Seiten

5. Fügen Sie zusätzliche Kriterien hinzu, sofern relevant.

Hinweis: Wir empfehlen, die maximale Anzahl bei **Elemente pro Seite** zu wählen, um einen Seitenwechsel zu vermeiden.


Klicken Sie auf [**Suche starten**], um die Liste der relevanten Mitglieder anzuzeigen. Weitere Einzelheiten finden Sie im Abschnitt **Verwendung der Listenansicht** weiter

4 members found

Switch to map view

<p>unten. Vielleicht möchten Sie zur Kartenansicht wechseln. (Siehe Verwendung der Kartenansicht weiter unten)</p>	
<p>Zum Beispiel:</p> <p>Eine Suche nach Mitgliedern in Toronto, Kanada, die vollwertige Gastgeber für eine 4-köpfige Familie sein können.</p> <p>Wie Sie sehen können, gibt es in diesem Fall 4 mögliche Gastgeber.</p>	
<p>6. Wir empfehlen Ihnen, die Liste der Gastgeber, die Sie kontaktieren möchten, zu speichern und/oder auszudrucken. Siehe Speichern und Drucken einer Teilliste ausgewählter Mitglieder weiter unten.</p>	

Mitglieder nach Name finden

<ol style="list-style-type: none"> Geben Sie den Namen in das Feld Suche Name, Ort, Interessen, Beruf. Wählen Sie alle anderen relevanten Anforderungen aus Klicken Sie auf [Suche starten]. Erkunden Sie die Mitglieder-Unterliste, die Ihren Suchkriterien 	
--	--

<p>entspricht. (Siehe Abschnitt Verwendung der Listenansicht weiter unten).</p> <p>11. Wenn das Mitglied nicht gefunden wird, überprüfen Sie die Schreibweise des Namens.</p>	
--	--

Mitglieder nach Rolle finden

<p>1. Klicken Sie auf das Feld Art der Mitgliedschaft und wählen Sie die entsprechende Rolle (z.B. National Secretary).</p> <p>12. Wählen Sie das entsprechende Land, die Region usw. aus.</p> <p>13. Klicken Sie auf [Suche starten].</p> <p>14. Erkunden Sie die Mitglieder-Unterliste, die Ihren Suchkriterien entspricht. (Siehe Abschnitt Verwendung der Listenansicht weiter unten).</p>	
--	--

Verwendung der Listenansicht

Die Anzahl der **gefundenen Mitglieder** wird oberhalb der Liste selbst angezeigt.

Denken Sie daran, dass viele Länder separate Profile für jedes Servasmitglied im Haushalt verwenden, so dass die Liste jedes Mitglied separat enthält. (Eine Verknüpfung zwischen den Profilen der verschiedenen Haushaltsmitglieder finden Sie im Feld **Wohne mit**).

Andere Länder verwenden ein einziges Profil für alle Servasmitglieder im Haushalts, so dass diese Zahl die Anzahl der Haushalte angibt.

<ol style="list-style-type: none">1. Wenn Sie eine Karte statt einer Liste sehen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Liste sehen] oberhalb der Karte.	
<ol style="list-style-type: none">2. Blättern Sie in der Liste der Mitgliederzusammenfassungen nach unten.3. Um alle Details zum Gastgeber zu sehen, klicken Sie in der Mitgliederübersicht auf View complete profil. Siehe Anzeigen eines vollständigen Profils weiter unten.	
<ol style="list-style-type: none">4. Am Ende der Liste sehen Sie, welche Seite Sie sich gerade ansehen und wie viele Seiten es sind.5. Klicken Sie auf die Pfeile, um zur nächsten Seite oder zur vorherigen Seite zu gelangen.6. Hinweis: Wir empfehlen, den maximalen Wert für Elemente pro Seite in der Suchmaske auszuwählen, um übermäßiges Seitenwechseln zu vermeiden.	

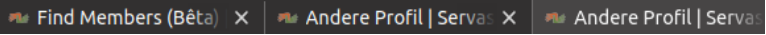
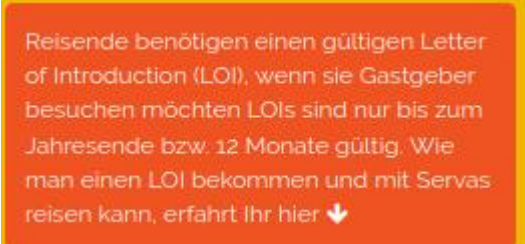
Verwendung der Kartenansicht

Hinweis: Einige Mitglieder haben ihren Standort möglicherweise nicht markiert. Infolgedessen bevorzugen Sie besser die Listenansicht (siehe **Verwendung der Listenansicht** weiter oben).

Bei Ländern, die für jedes Haushaltsmitglied separate Profile verwenden, zeigt die Karte zwei oder mehr Mitglieder an derselben Adresse. (Eine Verknüpfung zwischen den Profilen der verschiedenen Haushaltsmitglieder finden Sie im Feld **Wohne mit** ihrer Profile).

<ol style="list-style-type: none"> 1. Wenn Sie eine Liste anstatt einer Karte sehen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Karte sehen] oberhalb der Liste. 	 <p>The screenshot shows a search bar with '100' and a 'Suche starten' button. Below it, it says '129 members found' and a button labeled 'Karte sehen'.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 2. Die Zahl innerhalb der farbigen Sprechblasen zeigt die Anzahl der Gastgeber an, die sich in diesem Bereich befinden. <p>Wenn Sie auf eine nummerierte Sprechblase klicken, wird dieser Bereich vergrößert.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sie können auch zoomen, um mehr Details zu sehen, indem Sie die Schaltflächen [+] oder [-] im oberen linken Teil der Karte benutzen oder mit den Fingern auf einem Tablett ziehen. 	 <p>The screenshot shows a map with a zoomed-in view of a location. A speech bubble indicates '19 members found'. A button labeled 'Switch to list view' is visible in the top right corner.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 2. Leere Ballons zeigen an, dass Sie ein bestimmtes Mitglied identifiziert haben. Klicken Sie auf die Sprechblase, um die Zusammenfassung des Profils anzuzeigen. 3. Um die vollständigen Gastgeberdetails zu sehen, klicken Sie in der Zusammenfassung auf View complete profile. Siehe Anzeigen eines vollständigen Profils weiter unten. 	 <p>The screenshot shows a map of Honolulu with a profile popup. The popup contains the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> Name Country: Etats-Unis Region: Hawaii Sub region: City: Honolulu Nearest City: Honolulu Interests: Outdoor activities,... Max: 4 Who: Women and Men Advance notice: 2 View complete profile

Anzeigen eines vollständigen Profils

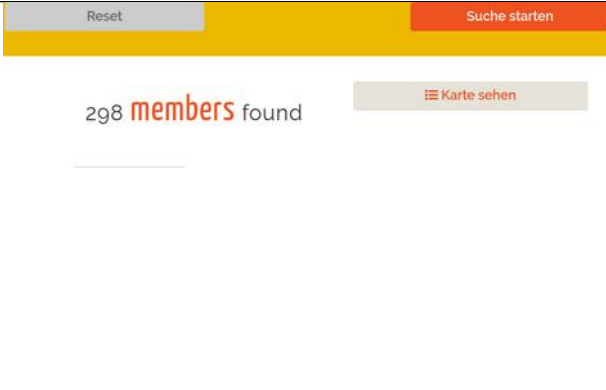

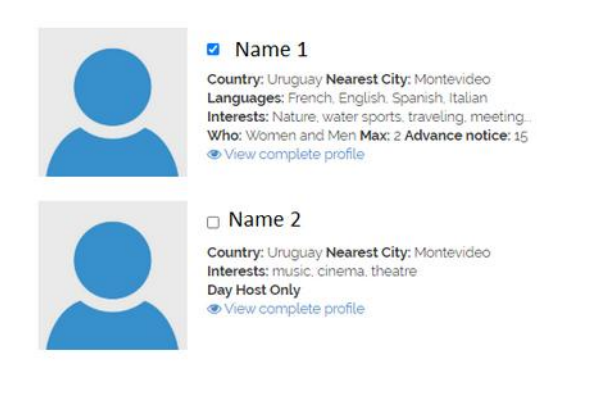

<ol style="list-style-type: none"> 1. Zeigen Sie eine Profilzusammenfassung in der Listenansicht oder der Kartenansicht an. 2. Klicken Sie in der Profilzusammensetzung auf View complete profile. 	
<p>Hinweis: Jedes Mal, wenn Sie ein vollständiges Profil anzeigen lassen, wird ein neues Browserfenster geöffnet.</p> <p>Hinweis: Schließen Sie die Fenster, die Sie nicht mehr interessieren. Wenn zu viele Fenster geöffnet sind, wird Ihr Browser langsamer.</p> <p>In dem nebenstehenden Beispiel sehen wir, dass drei Browserfenster geöffnet sind:</p> <p>Find Members Servas Online hier haben wir die Suchkriterien ausgewählt.</p> <p>Es gibt zwei Fenster mit dem Titel Andere Profil Servas Online. Jedes Fenster zeigt das vollständige Profil eines bestimmten Mitglieds oder Haushalts.</p>	
<p>15. Um Ihre Anfrage per E-Mail zu senden, kopieren Sie die E-Mail-Adresse aus dem Profil und fügen Sie sie in Ihre E-Mail ein. Denken Sie daran, Ihre LOI an die E-Mail anzuhängen.</p>	

Speichern und Drucken einer Teilliste ausgewählter Mitglieder

Wir empfehlen Ihnen, die Liste der Gastgeber, die Sie kontaktieren möchten, zu speichern und/oder auszudrucken.

Hinweis: Die Mitgliederliste ist vertraulich und nur für Ihren Gebrauch bestimmt. Sie darf für andere nicht zugänglich sein.

Löschen Sie die Liste von Ihrem Computer/Telefon, nachdem Sie von Ihrer Reise zurückgekehrt sind. Alle Ausdrucke müssen vernichtet werden.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfen Sie, ob Sie sich in der Listenansicht befinden (siehe Verwendung der Listenansicht oben). 2. Stellen Sie sicher, dass Ihre Liste auf die Mitglieder beschränkt ist, die Sie kontaktieren möchten (siehe Abschnitt Gastgeber finden oben). Einige Länder haben Hunderte von Mitgliedern. 	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Wir empfehlen, die maximale Anzahl von Elemente pro Seite zu wählen, um zu häufige Seitenwechsel zu vermeiden. 	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Um die zu speichernden Mitglieder zu markieren, blättern Sie in der Liste nach unten und klicken Sie auf die Kästchen neben den Namen der Mitglieder, die Sie interessieren. 	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Fahren Sie fort, Mitglieder von zusätzlichen Seiten auszuwählen (scrollen Sie zum Ende der Liste und klicken Sie auf die entsprechende Seite) 	

<p>6. Klicken Sie unten in der Listenansicht auf die Schaltfläche [Liste ausgewählter Mitglieder herunterladen]. Dadurch wird eine PDF-Datei mit der Liste der derzeit ausgewählten Mitglieder erstellt.</p>	
<p>7. Wenn sich das Dialogfeld Speichern unter öffnet,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie das Verzeichnis, in dem die Liste gespeichert werden soll. Vielleicht möchten Sie die Arbeitsoberfläche auswählen, damit Sie die Liste leicht finden können. • Geben Sie in das Feld Dateiname einen Namen ein, der für die aktuellen Suchkriterien von Bedeutung ist. Siehe Hinweis unten für einige Ideen zur Auswahl eines Namens, der für die jeweilige Teilliste von Bedeutung ist. • Das Feld Speichern unter Typ zeigt an, dass die Liste als Adobe Acrobat-Dokument gespeichert wird. • Klicken Sie auf [Speichern]. 	

Hinweis: Wir empfehlen, dass der Dateiname die zu erstellende Teilliste widerspiegelt.

Der Standarddateiname ist **Member-list**. Wenn zusätzliche Unterlisten gespeichert werden, wird diesem Namen eine Seriennummer hinzugefügt, z.B. **Member-list (1)**. Ändern Sie diesen Namen in einen aussagekräftigen Namen, der sich auf Ihre Suchkriterien bezieht. Wir empfehlen, dem Dateinamen das aktuelle Datum hinzuzufügen.

Wenn Sie beispielsweise angeben möchten, dass die Teilliste nur Tagesgastgeber in Ontario, Kanada, enthält und an einem bestimmten Datum erstellt wurde, können Sie den Namen **Tagesgastgeber Ontario 23. April 2019** verwenden.