Cómo encontrar a los miembros

Este artículo describe los detalles de búsqueda de otros miembros de Servas. Esta opción sólo está disponible para los miembros.
Algunos países aún no han ingresado todos sus miembros en Servas Online. En este caso, se requiere una lista de anfitriones en PDF. Haciendo click en [**Lista de países/Grupos Servas**] dentro del dialogo Encontrar Miembros se muestra el estado de cada país.
Puede buscar miembros como potenciales anfitriones. Sin embargo, antes de enviar una solicitud de hospedaje, debes tener una Carta de Presentación (LOI) válida. Ver el capítulo **4 Llene su carta de presentación (LOI).** También puede buscar un miembro específico, miembros con un interés u ocupación específicos o un miembro con una función específica (por ejemplo, un secretario nacional).
La sub-lista de miembros que coincidan con sus requisitos puede verse en un mapa o en una lista (que luego puede guardarse e imprimirse).
Muchos países utilizan perfiles separados para cada miembro del hogar. (En el campo **Vive con**... se ofrece un enlace entre los perfiles de los distintos miembros del hogar. Al hacer clic en el nombre se mostrará su perfil).
Otros países están utilizando un único perfil para todos los miembros del hogar.
Recuerde que no todos los miembros han introducido toda la información de forma precisa o completa, por lo que es posible que no coincidan con sus criterios de búsqueda. Intente utilizar una búsqueda más general. Por ejemplo: Busque sólo por ubicación (País, región). A continuación, puede utilizar la vista del mapa para identificar a los anfitriones dentro de las áreas que planea visitar.

*Como siempre, si tiene alguna dificultad, contacte primero con su coordinador local. Si no tiene respuesta, envíe un correo electrónico a su administrador local a su country@servas.org. (por ejemplo, spain@servas.org). Si estos métodos fallan, usa el enlace <**Contáctenos**> en la parte inferior de la página principal de ServasOnline para contactar a un administrador.*

Contenido

Usar el cuadro de diálogo de búsqueda de miembros 2

Encontrar a los anfitriones 3

Buscar miembros por nombre 5

Encuentra los miembros por rol o título 6

Buscar miembros por edad 6

Uso de la vista de lista 7

Usando la vista del mapa 8

Viendo un perfil completo 9

Guardar e imprimir una sublista de miembros seleccionados 10

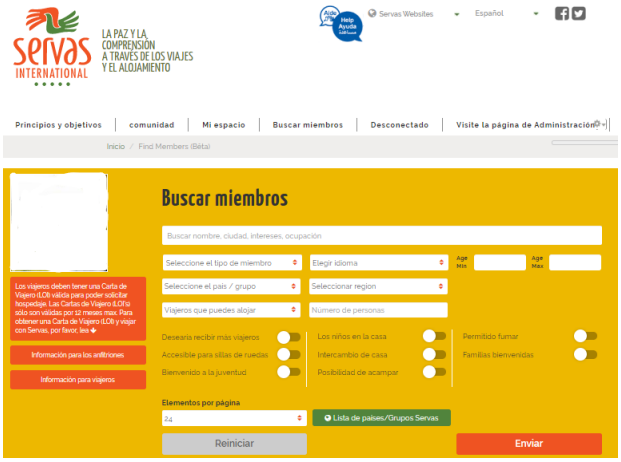
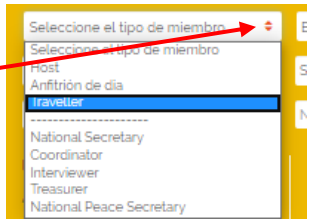
Nota: su pantalla puede diferir de los ejemplos, dependiendo de si utiliza un ordenador, un portátil o un teléfono, y también dependiendo de su programa de conexión a Internet (Firefox, Chrome, Safari,...).

Usar el cuadro de diálogo de búsqueda de miembros

Este cuadro de diálogo se utiliza para buscar miembros que se ajusten a sus necesidades.

Se proporcionan muchos criterios para ayudarle a reducir su lista a un tamaño razonable. Puede cambiar sus criterios y volver a enviar su consulta si la lista es demasiado larga (los criterios no son lo suficientemente específicos) o si no encuentra suficientes miembros que coincidan con sus criterios (como se ha mencionado anteriormente, no todos los perfiles de los miembros están completos, por lo que es posible que no coincidan con sus criterios y debería intentar una búsqueda más general).

La privacidad de la información proporcionada por los miembros de Servas es muy importante, por lo que esta opción sólo está disponible después de iniciar sesión como miembro. Por favor, recuerde cerrar la sesión para evitar que otras personas que usen el mismo ordenador o teléfono accedan a él.

1. Conéctese a Servas en línea Para más detalles ver el capítulo 1 de la Ayuda al usuario, "**Comenzando con Servas en línea**". 2. Si el diálogo de **Buscar Miembros** no aparece, haga clic en la opción de Buscar Miembros (junto con la opción Mi Espacio). 3. Verifique qué criterios son relevantes para usted.	
4. Algunos de los campos requieren que se seleccione un valor específico de la lista de opciones múltiples que se proporciona. Haga clic en las flechas rojas para ver las opciones y seleccione una de ellas haciendo clic en ella.	
5. Para los demás campos, sólo hay dos posibilidades (el indicador se vuelve verde para indicar que se aplicará el criterio elegido).	
6. El contenido escrito en un campo de texto libre debe coincidir exactamente con la ortografía utilizada en el perfil del miembro. 7. Tenga cuidado, es un texto libre, si busca un apellido, podrás conseguir miembros que vivan en una calle con el mismo nombre que el miembro.	

8. Al hacer clic en [**Enviar**], se mostrará una lista de los miembros que coinciden con los criterios que ha definido. **<u>Nota:</u>** Al hacer clic en [**Reiniciar**] se borran todos los campos para poder reiniciar la búsqueda con valores diferentes.	

Encontrar a los anfitriones

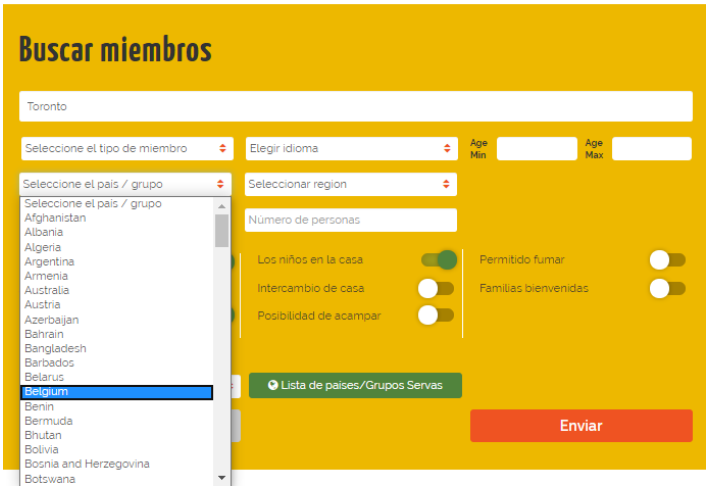
Para limitar la lista de anfitriones a los que le interesan, puede crear una sublista de miembros que incluya sólo aquellos anfitriones que coincidan con sus criterios.

Sin embargo, tenga en cuenta que cuantos más filtros elija, más limitará los resultados..
(Por ejemplo, es posible que un miembro no haya introducido un valor en algunos de los campos de su perfil. Por lo tanto, no aparecerán en una búsqueda utilizando esos campos).

1. Seleccione el tipo de anfitrión apropiado utilizando el campo "**Seleccione el tipo de miembro**". **Anfitrión (Host)** - Pase una o dos noches en su casa, para conocerlos a ellos y a su forma de vida **Anfitrión de día (Day Host) –** Reunirse con los miembros durante el día. Esto puede ser en sus casas, en un café, en un museo, etc. Los Anfitriones de Día pueden ofrecerse a mostrarle los sitios turísticos locales. Al elegir un Anfitrión de Día, obtendrá una lista de "Anfitriones de Día solamente" y "Anfitriones" disponibles como Anfitriones de Día.	

2. Seleccione un **país** y una **región** para mostrar sólo los huéspedes de esa zona.

3. Para seleccionar una ciudad en particular, escriba el nombre de la ciudad en el **Buscar nombre, ciudad, intereses, profesión** en la parte superior de este cuadro de diálogo.
<u>Nota:</u> Como este es un campo de texto libre, por favor asegúrese de que la ortografía sea correcta.



4. Para los anfitriones completos, debe buscar anfitriones que puedan acomodar el **género** y el **número de personas** que se van a hospedar.

   En el campo "**Viajeros que puedes alojar** ", seleccione la opción correspondiente.

   En el campo "**Número de personas**", introduzca el número de visitantes que desea recibir.

5. Añadir criterios adicionales (véase la sección Criterios de búsqueda disponibles más abajo), si procede

   <u>Nota</u>: Recomendamos seleccionar el número máximo de **elementos por página** para evitar tener que cambiar de página.

   Haga clic en [**Enviar**] para mostrar la lista de miembros. Véase Uso de la "**Ver la Lista**" a continuación para más detalles.

   Puede cambiar a la visualización del mapa. ("**Ver mapa**" abajo).)

<u>Por ejemplo:</u> Busca anfitriones en Toronto, Canadá, que puedan alojar a una familia de 4 personas. Como puede ver, en este caso sólo hay 4 posibles huéspedes.	
6. Le recomendamos que guarde y/o imprima la lista de Anfitriones que desea contactar. Véase **Guardar e imprimir una lista de miembros seleccionados** más abajo.	

Buscar miembros por nombre

1. Escriba el nombre en el **Buscar nombre, ciudad, intereses, ocupación.** 2. Seleccione cualquier otro requisito relevante 3. Haga clic en [**Enviar**] 4. Revise la sub-lista de miembros que coincida con su criterio de búsqueda. (Consulte la sección **Ver lista** a continuación). 5. Si no se encuentra el miembro, revise la ortografía.	

Encuentra los miembros por rol o título

1. Haga clic en el campo Seleccionar **tipo de miembro** y seleccione el papel relevante (por ejemplo, **National Secretary**).
2. Seleccione el país / grupo, la región, etc., que corresponda.
3. Haga clic en [**Enviar**].
4. Revise la sub-lista de miembros que coincida con su criterio de búsqueda. (Consulte la sección **Ver lista** a continuación).

Buscar miembros por edad

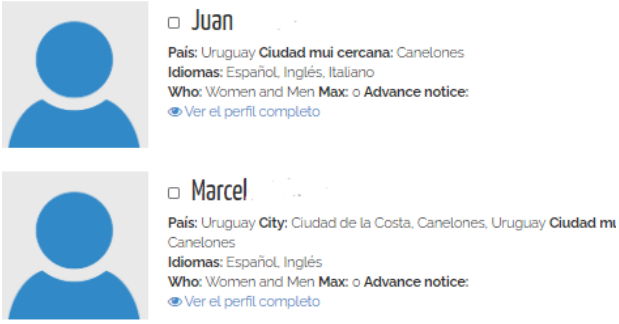
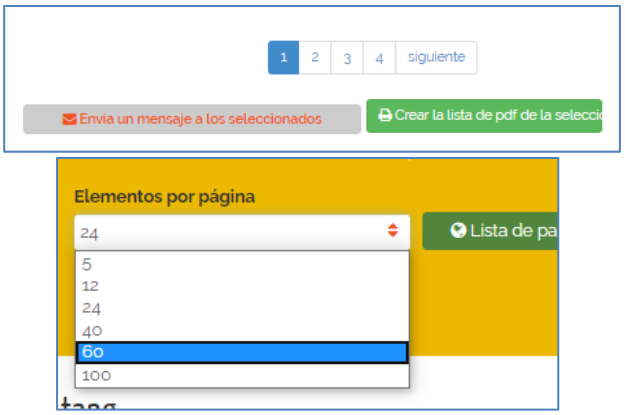
Establezca el intervalo de edad deseado en [**Age Min]** y [**Age Max**]

Uso de la vista de lista

El número de **Miembros encontrados** se muestra encima de la propia lista.

Recuerde que muchos países utilizan perfiles separados para cada miembro del hogar, por lo que la lista incluirá a cada miembro por separado. (Un enlace entre los perfiles de los distintos miembros del hogar se proporciona en el campo **Vive con**).

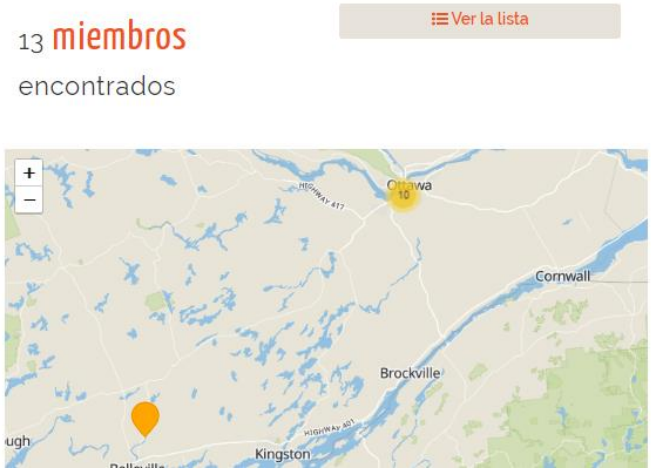
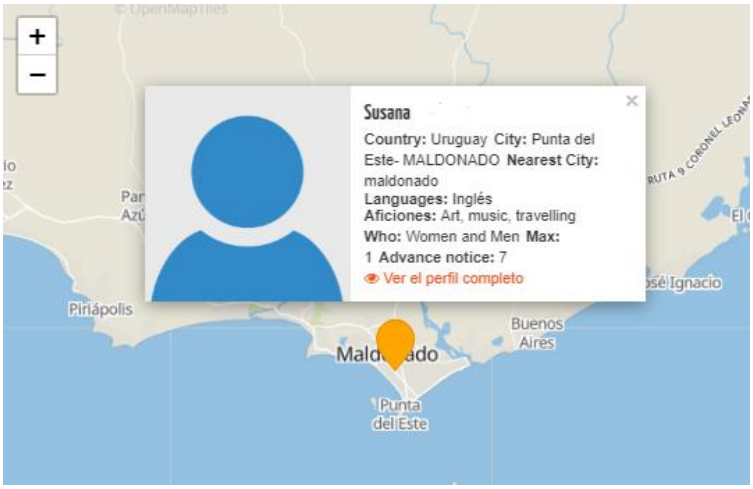
Otros países están utilizando un único perfil para todos los miembros del hogar, por lo que este número indica el número de hogares.

1. Si ve un mapa en lugar de una lista, haga clic en el botón [**Ver la lista**] que se encuentra arriba del mapa.	
2. Desplácese hacia abajo en la lista de resúmenes de los miembros. . 3. Para ver los detalles completos del anfitrión, haga clic en **Ver el perfil completo** dentro del resumen de miembros. **Ver un perfil completo** abajo.	
4. Al final de la lista, verá qué página está viendo y cuántas páginas hay. 5. Haga clic en las flechas para pasar a la siguiente página o a la anterior (o a un número de página). **<u>Nota:</u>** Recomendamos seleccionar el valor máximo de **Elementos por página** dentro del diálogo **Buscar miembros** para evitar la paginación.	

Usando la vista del mapa

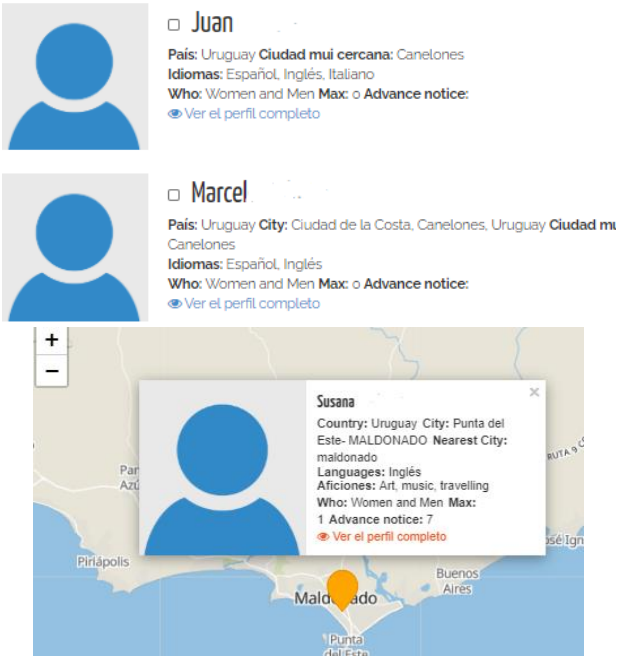
Nota: Es posible que algunos miembros no hayan marcado su ubicación.
Por éllo, es posible que prefiera la vista en forma de lista (véase Uso de **Ver la lista** a continuación).

En los países que estén utilizando perfiles diferentes para cada miembro de la unidad familiar, el mapa mostrará dos o más miembros en la misma dirección. (Se facilita un link entre los varios miembros de la misma unidad familiar en el campo **Vive con** de sus perfiles.)

1. Si ve una lista en lugar de un mapa, haga clic en el botón [**Ver mapa**] que se encuentra arriba de la lista.	
2. El número dentro de los globos de color muestra el número de huéspedes ubicados en esta área. Al hacer clic en un globo numerado se acerca a esta área. **3.** También puedes hacer un zoom para ver más detalles, usando el los botones [+] o [-] en la parte superior izquierda del mapa**,** o arrastrando con los dedos una tableta.	
4. Los globos vacíos indican que ha identificado a un miembro específico. Haz clic en el globo para ver el resumen del miembro. 5. Para ver los detalles completos del anfitrión, haga clic en **Ver el perfil completo** dentro del resumen de miembros. . Ver **Ver un perfil completo** abajo. .	

Viendo un perfil completo

1. Acceder a un resumen de miembros dentro de la vista de lista o la vista de mapa.
2. Haga clic en **Ver el perfil completo** dentro del resumen de miembros.



Nota: Una nueva ventana del navegador se abre cada vez que solicita ver un perfil completo.

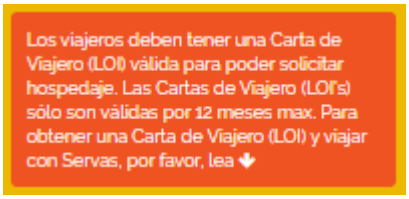
<u>Nota:</u> Cierre las ventanas que ya no le interesen. Si hay demasiadas ventanas abiertas, su navegador se ralentizará..

En el ejemplo de al lado vemos que hay tres ventanas del navegador abiertas:

Find Members | Servas Online aquí es donde seleccionamos el criterio de búsqueda.

Hay dos ventanas con el título **Otros perfil | Servas en Linea**. Cada una muestra el perfil completo de un miembro específico o de un hogar.

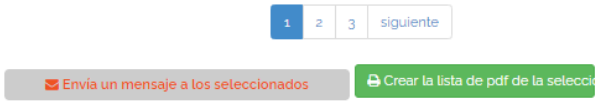
3. Para enviar por correo electrónico su solicitud de alojamiento,
   copie la dirección de correo electrónico del perfil y péguela en su correo.
   Recuerda adjuntar tu **LOI** al correo electrónico.

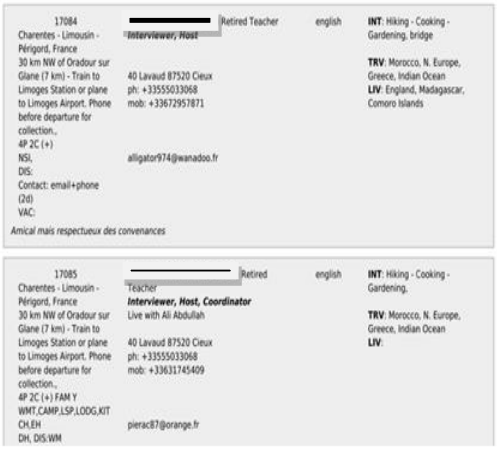


Guardar e imprimir una sublista de miembros seleccionados

Le recomendamos que guarde y/o imprima la lista de anfitriones que le interesa contactar.

Nota: La lista de miembros es confidencial y es sólo para su uso. No debe ser accesible a otros. Borre la lista de su ordenador/teléfono después de regresar de su viaje. Cualquier impresión debe ser triturada.

1. Compruebe que está en la vista de lista (Véase la **Ver la lista** de uso arriba). 2. Asegúrese de que su lista esté limitada a los miembros con los que esté interesado en contactar (vea la sección **Encontrar Anfitriones** arriba). Algunos países tienen cientos de miembros..	
3. Recomendamos seleccionar el número máximo de **Elementos por página** en el diálogo de búsqueda de miembros para evitar cambiar de página	
4. Para identificar los miembros que se van a guardar, desplácese hacia abajo de la lista, haciendo clic en las casillas junto a los nombres de los miembros de interés.	
5. Continúe seleccionando miembros de páginas adicionales (desplácese hasta el final de la lista y haga clic en la página correspondiente)	
6. En la parte inferior de la vista de la **lista**, haga clic en el botón [**Crear la lista de pdf de la selección**]. Esto crea un archivo PDF que contiene la lista de los miembros actualmente seleccionados	

7. Si se abre el diálogo Guardar como, • Seleccione el directorio dentro del cual se va a guardar la lista. Puede que quieras seleccionar el **Escritorio** para que te sea fácil encontrar la lista. • En el campo **Nombre de archivo** escriba un nombre significativo para el criterio de búsqueda actual. Consulte la nota a continuación para obtener algunas ideas sobre cómo elegir un nombre que sea significativo para la sub-lista en particular. • El campo **Guardar como** tipo indica que la lista se guardará como un documento de **Adobe Acrobat**. • Haga clic en [**Guardar**].	
	 17084 [redacted] Retired Teacher english **INT**: Hiking - Cooking - Gardening, bridge 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: ***Interviewer, Host*** 40 Lavaud 87520 Cieux ph: +33555033068 mob: +33672957871 alligator974@wanadoo.fr **TRV**: Morocco, N. Europe, Greece, Indian Ocean **LIV**: England, Madagascar, Comoro Islands *Amical mais respectueux des convenances* 17085 [redacted] Retired Teacher english **INT**: Hiking - Cooking - Gardening, 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,EH DH, DIS:WM ***Interviewer, Host, Coordinator*** Live with Ali Abdullah 40 Lavaud 87520 Cieux ph: +33555033068 mob: +33631745409 pierac87@orange.fr **TRV**: Morocco, N. Europe, Greece, Indian Ocean **LIV**:

<u>Nota</u>: recomendamos que el nombre del archivo refleje la sub-lista que se está creando.

El nombre de archivo por defecto es **Member-list**. Cuando se guarden sub-listas adicionales, se añadirá un número de serie a este nombre, por ejemplo, **Member-list (1).** Cambie este nombre por un nombre significativo relacionado con sus criterios de búsqueda. Recomendamos que se añada la fecha actual al nombre del archivo.

Por ejemplo, para indicar que la sub-lista contiene sólo Anfitriones de Día en Ontario (Canadá) y se creó en una fecha determinada, tal vez desee utilizar el nombre **Day Host Ontario 23 de abril de 2019**.