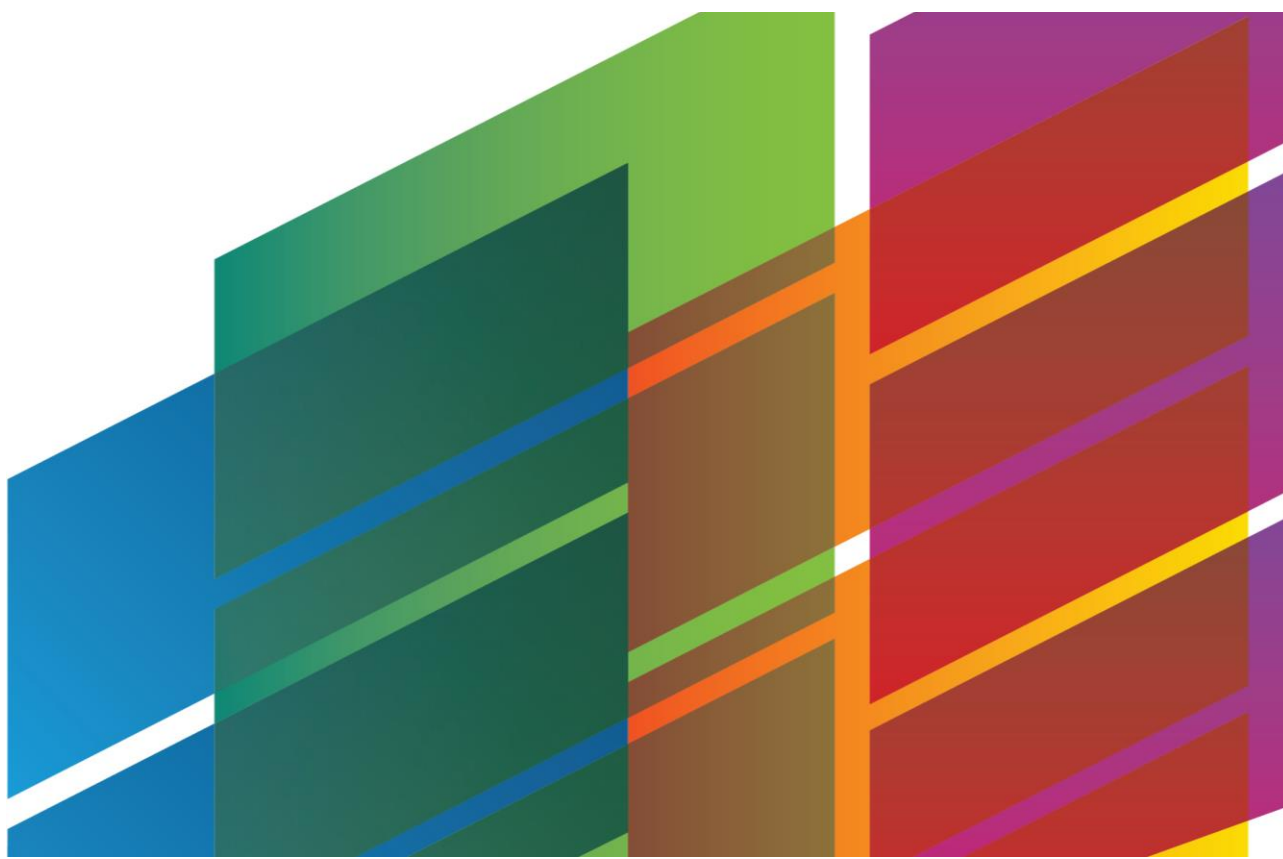




オンライン 配信リスト管理 ユーザーガイド

更新日：2018年9月4日



目次

はじめに	2
オンライン配信リスト管理について	2
サポート対象のブラウザ	2
クイックリファレンス・ガイド	3
ユニファイド・ビュー（一元管理画面）	3
変更履歴	6
配信リストのメンテナンス	7
配信リストに電子メールアドレス／ホテルを追加する	8
配信リストから電子メールアドレス／ホテルを削除する	12
変更履歴を表示する	14
ウェブユーザー管理	15
概要	15
ウェブアクセスの追加	16
ウェブユーザー情報の編集	18

はじめに

オンライン配信リスト管理について

オンライン配信リスト管理ツールを使用して、お客様は **STAR** レポート配信リストを管理することができます。配信リストに登録されている電子メールアドレスやホテルの変更、また、配信リストの新規作成や削除依頼をご自身でオンラインインターフェースを使って行うことができます。配信リスト更新プロセスの透明性向上により、保留中の変更を確認、編集したり、過去 90 日間に実施された全ての変更履歴を見たりすることができます。

dSTAR 配信リストのユーザー様は、ウェブユーザー管理機能が追加で利用可能です。

サポート対象のブラウザ

- Chrome
- Internet Explorer 11

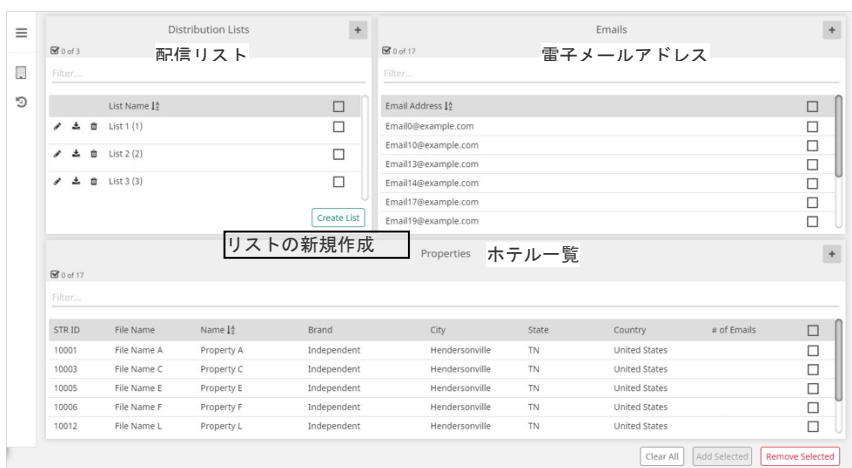
クイックリファレンス・ガイド

クイックリファレンス・ガイドではオンライン配信リスト管理アプリケーションの概要と、いくつかの共通する機能について説明しています。

ユニファイド・ビュー（一元管理画面）

オンライン配信リスト画面にログインすると、初期設定で表示される最初のページはユニファイド・ビュー（一元管理画面）です。このページでは、配信リスト管理に必要な配信リスト、電子メールアドレス、ホテル一覧表の全てが1つの場所にまとめられています。他画面からユニファイド・ビューに戻るには左側のナビゲーションメニューからホテルのアイコンをクリックしてください。

画面のレイアウト



The screenshot displays the Unified View interface with three main sections: Distribution Lists, Emails, and Properties. The Distribution Lists section shows a list of lists with a 'Create List' button. The Emails section shows a list of email addresses. The Properties section shows a table of hotel properties. Below the Properties table, there are three buttons: '全てクリア' (Clear All), '選択項目を追加' (Add Selected), and '選択項目を削除' (Remove Selected).

STR ID	File Name	Name	Brand	City	State	Country	# of Emails
10001	File Name A	Property A	Independent	Hendersonville	TN	United States	
10003	File Name C	Property C	Independent	Hendersonville	TN	United States	
10005	File Name E	Property E	Independent	Hendersonville	TN	United States	
10006	File Name F	Property F	Independent	Hendersonville	TN	United States	
10012	File Name L	Property L	Independent	Hendersonville	TN	United States	

表を使った操作

登録データをハイライトする／選択する

配信リストを変更するには、配信リスト、電子メールアドレス、ホテルの適切な組み合わせを選択しなければなりません。いずれかの登録データをハイライトすると、次の絞り込み項目が表示されます。すなわち、1つの登録データをハイライトすると、他の表にはハイライトされた登録データによってフィルターにかけられたデータが表示されます。また、ハイライトすることによってチェックボックスも選択できるようになり、選択した登録データを追加や削除することができます。

いずれかのグリッド内の登録データをクリックすると、その登録データがハイライトされます。これにより、その登録データに基づいて他のグリッドにフィルターがかけられ、チェックボックスの選択によりその登録データの追加や削除ができます。チェックボックスを選択することで、ハイライトせずに登録データを選択することができます。

注：登録データがハイライトされると、他のテーブルはその登録データに絞り込んで表示します。

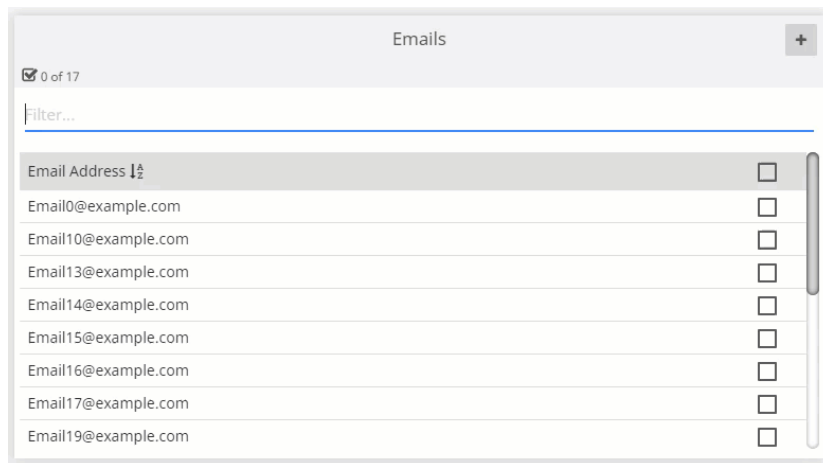


The screenshot shows a filter bar with the text 'Linked with Email10@example.com' and a button to clear the filter. Below it, a box displays the text 'Email10.example.comに関連' (Related to Email10.example.com).

注：複数の登録データを選択することができますが、各表の中でハイライトできるのは1つの登録データだけです。

登録データをフィルターにかける／ソートする

グリッドの上部にあるテキストフィルター欄を使用して、表示されるデータを絞り込みます。フィルターの条件を入力し始めると、グリッドはリアルタイムでアップデートされます。



列のタイトルをクリックすると、クリックした列でソートされます。列のタイトルを再度クリックすると、ソート順が逆になります。

表の表示

配信リストを変更する場合、表の表示方法は2つあります。

初期設定表示（選択項目を削除する場合に使用）

初期設定では、アクセス権を持つ配信リスト、およびそれらに関連付けられているすべての電子メールアドレスとホテルが表示されます。いずれかの表の登録データをハイライトすると、ハイライトされた登録データによって他の表がフィルターにかけられます。

たとえば、あるホテルをハイライトすると、電子メールアドレスと配信リストの表には、そのホテルに紐づけられた電子メールアドレスと配信リストのみが表示されます。

初期設定表示でテーブルを表示すると、「**選択項目を削除**」ボタンがアクティブになり、「**選択項目を追加**」ボタンが無効になります。



注: 初期設定の表表示では、電子メールアドレスやホテルを配信リストから**削除**することしかできません。

反転表示（選択項目を追加する場合に使用）

上記の例では、ホテルをハイライト表示してから、電子メールアドレスの表の上のプラスのアイコン  をクリックします。すると表が「反転」し、そのホテルに紐づけられていない全ての電子メールアドレスが表示されます。

反転表示で表を表示すると、「選択項目を追加」ボタンがアクティブになり、「選択項目を削除」ボタンが無効になります。

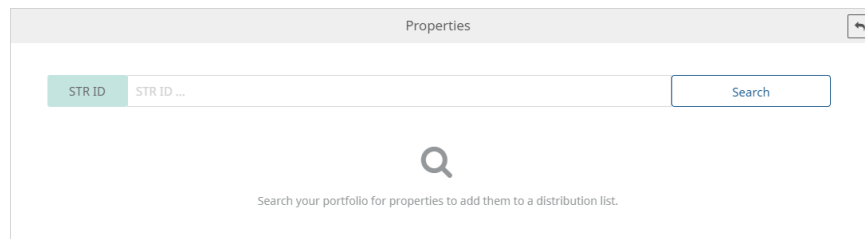


注: 反転の表表示では、電子メールアドレスやホテルを配信リストに追加することしかできません。

表の上部にある、矢印  をクリックすると、初期設定表示に戻ります。

表に関する補足

ホテルの表は反転テーブル表示の唯一の例外です。ホテルの表は、配信リストや電子メールアドレスと紐づけられていない施設を表示するのではなく、ポートフォリオ内にある他ホテルをリストに追加する検索機能を提供します。



ホテルファイル名

ホテルファイル名とは、配信レポート上に記載される名前です。貴社独自の呼称を追加することが可能となります。ファイル名が空欄のままの場合は初期設定でSTR IDが表示されます。ホテルファイル名の編集方法は下記の通りです。

- 1 配信リストをハイライト表示します
- 2 鉛筆  のアイコンをクリックします
- 3 希望のファイル名を入力します
- 4 チェックマーク  をクリックして 変更を保存します

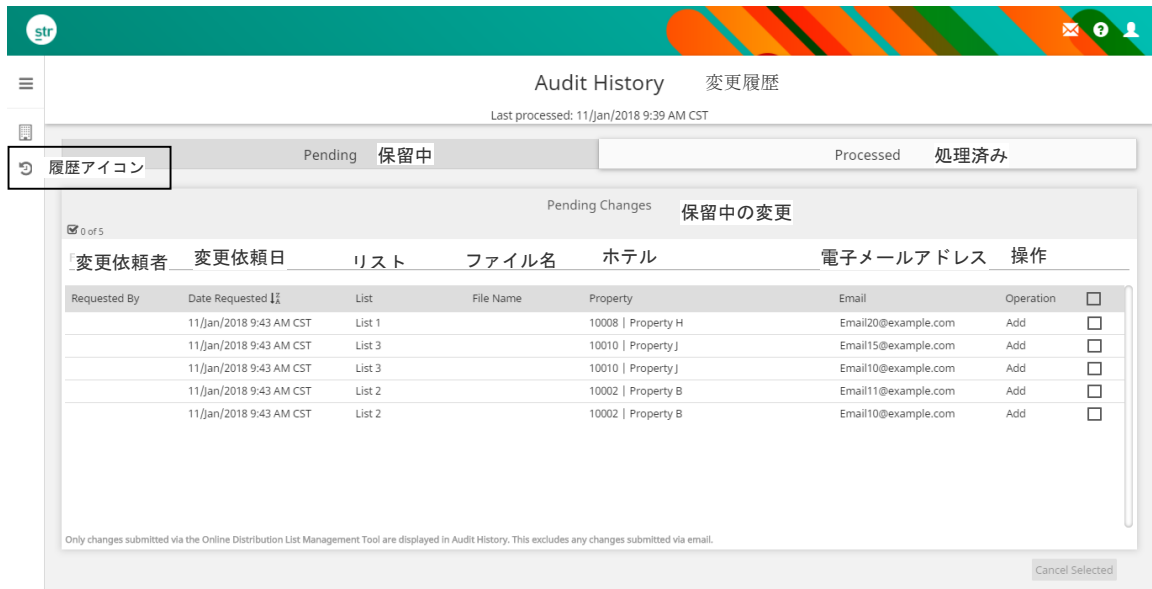
STR ID	File Name	Name 
	File Name A	 
10003	File Name C	Property C
10012	File Name L	Property L
10018	File Name R	Property R
10025	File Name Y	Property Y

注: 一度ファイル名を追加すると、その後ファイル名を削除することはできません。ファイル名を変更することはできますが、初期設定の空欄に戻すことはできません。

変更履歴

変更履歴は、配信情報に関する保留中および処理済みの変更の記録です。変更履歴にアクセスするには、左側のナビゲーションメニューから履歴のアイコンをクリックしてください。

画面のレイアウト



The screenshot displays the 'Audit History' (変更履歴) page. The top header shows the STR logo and navigation icons. The main content area is titled 'Audit History' and '変更履歴', with a subtitle 'Last processed: 11/jan/2018 9:39 AM CST'. Below this, there are tabs for 'Pending' (保留中), 'Processed' (処理済み), and 'History' (履歴). The 'History' tab is selected, and a red box highlights the '履歴アイコン' (History icon) in the left sidebar. The main table shows 'Pending Changes' (保留中の変更) with columns: '変更依頼者' (Requested By), '変更依頼日' (Date Requested), 'リスト' (List), 'ファイル名' (File Name), 'ホテル' (Property), '電子メールアドレス' (Email), and '操作' (Operation). The table contains five rows of data, all with 'Add' operations. A footer note states: 'Only changes submitted via the Online Distribution List Management Tool are displayed in Audit History. This excludes any changes submitted via email.' A 'Cancel Selected' button is located at the bottom right.

変更依頼者	変更依頼日	リスト	ファイル名	ホテル	電子メールアドレス	操作
Requested By	Date Requested	List	File Name	Property	Email	Operation
	11/jan/2018 9:43 AM CST	List 1		10008 Property H	Email20@example.com	Add
	11/jan/2018 9:43 AM CST	List 3		10010 Property J	Email15@example.com	Add
	11/jan/2018 9:43 AM CST	List 3		10010 Property J	Email10@example.com	Add
	11/jan/2018 9:43 AM CST	List 2		10002 Property B	Email11@example.com	Add
	11/jan/2018 9:43 AM CST	List 2		10002 Property B	Email10@example.com	Add

配信リストのメンテナンス

配信リスト内のホテルや電子メールアドレスを管理する以外の機能として下記があります。



配信リストを作成する

配信リストを新規作成する必要がある場合は、次のステップに沿って弊社へ依頼ください：

- 1 「**Create List**」（リストの作成）をクリックします
- 2 新規作成の理由を入力して、「**Submit**」（提出する）をクリックします
- 3 「**Close**」（閉じる）をクリックして、リスト作成依頼提出を確認します

配信リストの名前を変更する

リスト名を覚えやすく整理しやすいように変更する：

- 1 鉛筆のアイコン  をクリックします
 - 2 新しいリスト名を入力して、チェックマーク  をクリックします
- 注：**システムが付けた配信リスト名は、常にカッコ内に表示されます。

配信リストをダウンロードする

配信リストをExcelシートにエクスポートする：

- 1 ダウンロードのアイコン  をクリックします
- 2 ワークブックを開き、Excel で配信リストデータを表示します

配信リストを削除する

配信リストを削除する必要がある場合は、次のステップに沿って弊社へ依頼してください：

- 1 ゴミ箱のアイコン  をクリックします
- 2 削除の理由を入力して、「**Submit**」（提出する）をクリックします
- 3 「**Close**」（閉じる）をクリックして、リスト削除依頼提出を確認します

配信リストに電子メールアドレス／ホテルを追加する

電子メールアドレスやホテルを追加するにはいくつかの方法があります。いくつかの一般的な方法をご紹介します：

1つのリスト、1つのホテルに対して新しい電子メールアドレスを追加する

配信リスト電子メールアドレス

1 (追加する電子メールアドレス)

2

3

入力されたメールアドレスは登録されていません。
この電子メールアドレスを、選択済の配信リストと
ホテルの組み合わせに追加しますか？
→ Yes (はい) を選択

STR ID	File Name	Name	Brand	City	State	Country	# of Emails	
10001	File Name A	Property A	Independent	Hendersonville	TN	United States	8	☒
10003	File Name C	Property C	Independent	Hendersonville	TN	United States	18	☐
10004	File Name D	Property D	Independent	Hendersonville	TN	United States	17	☐
10006	File Name F	Property F	Independent	Hendersonville	TN	United States	12	☐
10007	File Name G	Property G	Independent	Hendersonville	TN	United States	11	☐
10008	File Name H	Property H	Independent	Hendersonville	TN	United States	13	☐
10009	File Name I	Property I	Independent	Hendersonville	TN	United States	12	☐
10010	File Name J	Property J	Independent	Hendersonville	TN	United States	18	☐

- 1 新しい電子メールアドレスを入力して電子メールアドレスの表のフィルター内に追加します
- 2 希望する配信リストおよびホテルを選択します
- 3 「Yes」 (はい) をクリックして、入力した電子メールアドレスを追加します
- 4 「Yes」 (はい) をクリックして、追加を確認します

すべてのリストとホテルに対して新しい電子メールアドレスを追加する

The screenshot shows the STR system interface with three main panels: 'Distribution Lists', 'Emails', and 'Properties'.

- 1** In the 'Emails' panel, the user enters a new email address 'test@example.com' in the '電子メールアドレス' field.
- 2** In the 'Distribution Lists' panel, the user selects all three lists (List 1, List 2, List 3) by checking the checkboxes in the 'List Name' column.
- 3** In the 'Properties' table, the user selects all 14 properties by checking the checkboxes in the '# of Emails' column.

A confirmation dialog box appears with the message: 'That email address wasn't found. Would you like to add this email to the selected distribution list/property combination?'. The user clicks 'Yes'.

入力されたメールアドレスは登録されていません。
この電子メールアドレスを、選択済の配信リストとホテルの組み合わせに追加しますか？
→ Yes (はい) を選択

STR ID	File Name	Name I	Brand	City	State	Country	# of Emails
10002	File Name B	Property B	Independent	Hendersonville	TN	United States	24
10003	File Name C	Property C	Independent	Hendersonville	TN	United States	2
10006	File Name F	Property F	Independent	Hendersonville	TN	United States	13
10008	File Name H	Property H	Independent	Hendersonville	TN	United States	23
10009	File Name I	Property I	Independent	Hendersonville	TN	United States	24
10014	File Name N	Property N	Independent	Hendersonville	TN	United States	17

- 1 新しい電子メールアドレスを入力して、電子メールアドレスの表のフィルター内に追加します
- 2 すべての配信リストおよびホテルを選択します。それぞれのタイトル行のボックスにチェックを入れると、全てが選択されます
- 3 「Yes」 (はい) をクリックして、電子メールアドレスを追加します
- 4 「Yes」 (はい) をクリックして、追加を確認します

既存の電子メールアドレスを追加する

The screenshot shows the STR system interface with three main sections: 'Distribution Lists 配信リスト', 'Emails 電子メールアドレス', and 'Properties ホテル一覧'.

Step 1: In the 'Distribution Lists' table, 'List 3 (3)' is highlighted.

Step 2: In the 'Properties' table, 'Property C' is highlighted.

Step 3: The '+' icon is clicked, and the 'Emails' table is flipped.

Step 4: Email addresses are selected in the 'Emails' table.

Step 5: The 'Add Selected' button is clicked.

Below the interface are three buttons: '全てクリア', '選択項目を追加', and '選択項目を削除'.

- 1 追加対象の配信リストをハイライトします（そのリストで電子メールアドレスとホテルの表をフィルター）
- 2 ホテルをハイライトします（選択したホテルで電子メールアドレスとリストの表をフィルター）
- 3 プラスのアイコン **+** をクリックして、電子メールアドレスの表を「反転」します。すると、表にはハイライトされた配信リストとホテルに**関連のない**すべての電子メールアドレスが表示されます
- 4 この組み合わせに追加する電子メールアドレスを選択します
- 5 「Add Selected」（選択項目を追加）をクリックします
- 6 「Yes」（はい）をクリックして、追加を確認します

注: 登録データがハイライトされない場合、反転した表表示にはデフォルトの表表示と同じ登録データが含まれています。選択中やハイライト中であっても、登録データを追加するには表を反転させなければなりません。

注: 複数選択しているときは、登録データをハイライト表示するのではなく、選択していることを確認してください。登録データのいずれかをハイライト表示すると、ハイライトした登録データによって他の表登録データがフィルターにかけられます。

新規ホテルを追加する

- 1 追加対象の配信リストをハイライトします（その配信リストで電子メールアドレスとホテルの表をフィルター）
- 2 電子メールアドレスをハイライトします（その電子メールアドレスでリストとホテルの表をフィルター）
- 3 プラスのアイコン **+** をクリックして、ホテルの表を「反転」します（このスクリーンショットでは、ホテルの表は既に反転した状態です）
- 4 STR ID を入力して「Search」（検索）をクリックします
- 5 「Add Property」（ホテルを追加）をクリックします
- 6 「Yes」（はい）をクリックして、追加を確認します

注: 電子メールや施設を追加した後、その変更を変更履歴の処理済テーブルで確認できます。

保留中の変更を取り消す

変更リクエストを提出後、必要に応じてユニファイド・ビューから個々の変更を取り消すことが可能です。この機能は 1～2 個の変更を取り消す必要がある場合に特に役立ちます。

STR ID	File Name	Name	Brand	City	State	Country	# of Emails
10001		Property A	Independent	Hendersonville	TN	United States	X
10002		Property B	Independent	Hendersonville	TN	United States	X
10004		Property D	Independent	Hendersonville	TN	United States	X

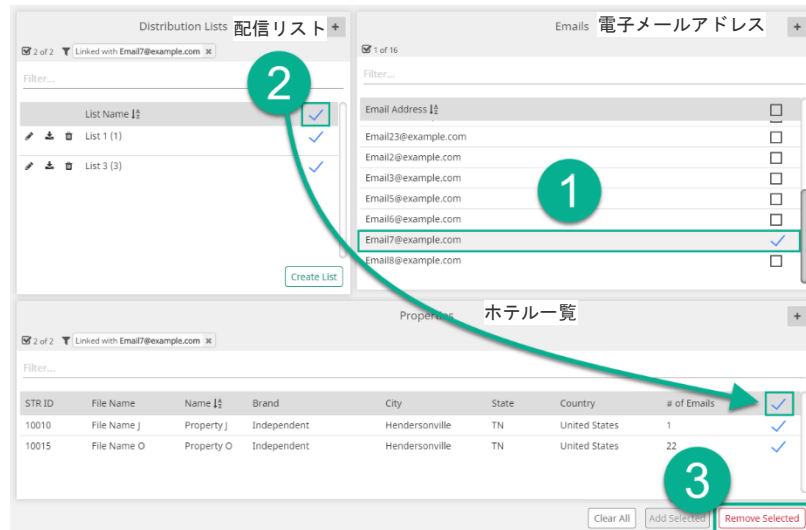
- 1 取り消す必要のある保留中の変更の組み合わせをハイライト表示します（例：配信リスト1つと電子メールアドレスを1つ）。追加を保留中の場合は登録データが緑色にハイライト表示されます。
- 2 取消のアイコン **X** をクリックすると、保留中の 1 つの変更が取り消されます。

注: 取り消したい保留中の変更の数が多い場合、変更履歴の保留中変更一覧を使用してください。

配信リストから電子メールアドレス／ホテルを削除する

電子メールアドレスやホテルを削除するにはいくつかの異なる方法があります。いくつかの一般的な方法をご紹介します：

すべてのリストとホテルから1つの電子メールアドレスを削除する



- 1 削除する電子メールアドレスをハイライトします（その電子メールアドレスで配信リストとホテルの表をフィルター）
- 2 すべての配信リストおよびホテルを選択します
- 3 「**Remove Selected**」（選択項目を削除）をクリックします
- 4 「**Yes**」（はい）をクリックして、削除を確認します

複数の電子メールアドレスを削除する

複数の電子メールアドレスの削除は1つのアドレスを削除するのと同じ方法でできますが、登録データをハイライト表示する代わりに、チェックボックスを使って複数の登録データを選択してください。

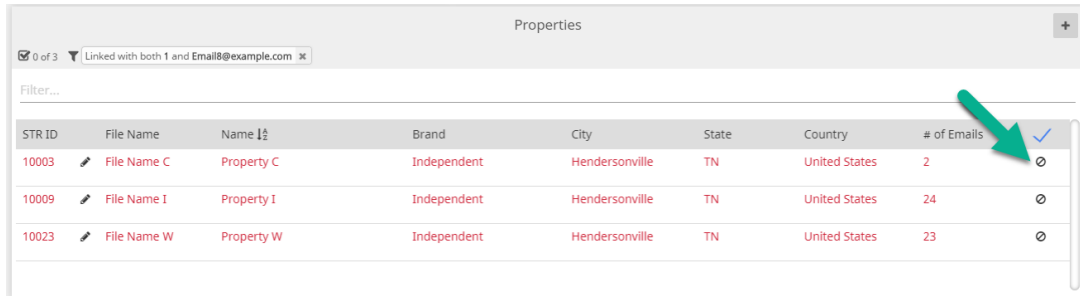
注: 複数選択しているときは、登録データをハイライト表示するのではなく、選択していることを確認してください。登録データのいずれかをハイライト表示すると、ハイライトした登録データによって他の表がフィルターにかけられます。

- 1 削除する電子メールアドレスを選択します
- 2 電子メールアドレスを削除する、対象の全ての配信リストとホテルを選択します
- 3 「**Remove Selected**」（選択項目を削除）をクリックします
- 4 「**Yes**」（はい）をクリックして、削除を確認します

注: 電子メールアドレスやホテルを削除した後、その変更を変更履歴の処理済一覧で確認できます。

保留中の変更を取り消す

変更リクエストを提出後、必要に応じてユニファイド・ビューから個々の変更を取り消すことが可能です。この機能は 1～2 個の変更を取り消す必要がある場合に特に役立ちます。



0 of 3								Linked with both 1 and Email@example.com	
Filter...									
STR ID	File Name	Name	Brand	City	State	Country	# of Emails		
10003	File Name C	Property C	Independent	Hendersonville	TN	United States	2		✓
10009	File Name I	Property I	Independent	Hendersonville	TN	United States	24		✗
10023	File Name W	Property W	Independent	Hendersonville	TN	United States	23		✗

- 1 取り消す必要のある保留中の変更の組み合わせをハイライト表示します（例：配信リスト1つと電子メールアドレスを1つ）。削除を保留中の場合は登録データが赤色にハイライト表示されます。
- 2 取消のアイコンをクリックすると、保留中の 1 つの変更が取り消されます。

注: 取り消したい保留中の変更の数が多い場合、変更履歴の保留中変更一覧を使用してください。

変更履歴を表示する

変更履歴には配信リストに対して行った最近の変更が表示されます。

保留中の変更を表示する

「Pending Changes」（保留中の変更）一覧には未だ処理が行われていない配信リストへの変更が表示されます。最も最近の処理日がページタイトルの下に表示されます。

各登録データには変更の対象項目、変更の種類（追加、名前の変更、削除）、変更操作者、保留中の変更を取り消すオプションなどの情報が含まれています。「Pending Changes」（保留中の変更）一覧は、初期設定として最新のものから古いものへと順に並んでいます。列のタイトルをクリックすると、クリックした項目で表示が並び替えられます。

保留中の変更を取り消す

保留中の変更チェックボックスのいずれかを選択し、「Cancel Selected」（選択項目を取消す）をクリックして選択した変更を取り消します。「Yes」（はい）をクリックして、取消を確認します。

処理済の変更を表示する

「Processed Changes」（処理済の変更）一覧には過去 90 日間に処理が行われた変更が表示されます。最も最近の処理日がページタイトルの下に表示されます。

各登録データには変更の対象項目、変更の種類（追加、名前の変更、削除）、変更操作者、変更が問題なく処理されたかどうかなどの情報が含まれています。「Processed Changes」（処理済の変更）一覧は、初期設定として最新のものから古いものへと順に並んでいます。列のタイトルをクリックすると、クリックした項目で表示が並び替えられます。

注: 保留中の変更は、1 営業日に 1 回処理されます。処理後、保留中の変更は処理済み一覧へと移動されます。

却下された変更

処理中に却下された保留中の変更は、処理済みの変更一覧内で却下されたことを示すステータスが付けられ、関連する却下メッセージが表示されます。行った変更が却下された場合、このサイトに次回ログインする際に通知されるようになっています。

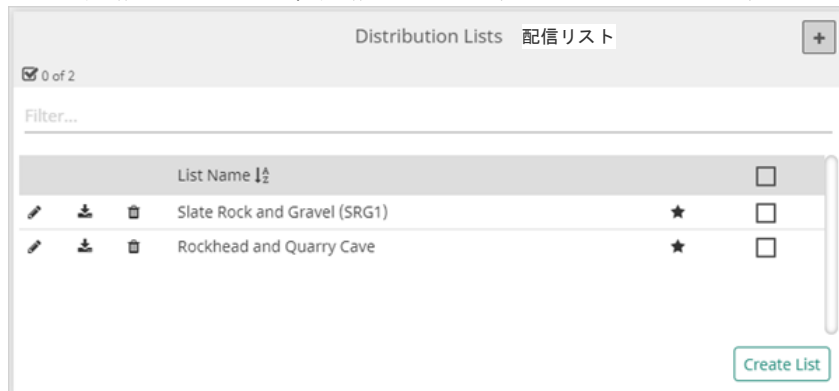
ウェブユーザー管理

注: これらの機能は dSTAR 配信リストのユーザー様だけが利用可能です。

概要

dSTAR リストの特定

dSTAR配信リストには、配信リストの表で星マーク ★ が表示されています。



ウェブユーザーのマーク

dSTAR 配信リストがハイライトされているとき、電子メールアドレスの表の各登録データには以下のいずれかのマークが表示されています：

ウェブユーザーを追加

このマークはウェブアクセスがまだ付与されていない電子メールアドレスに表示されます。マークをクリックして、ウェブアクセスを付与します。

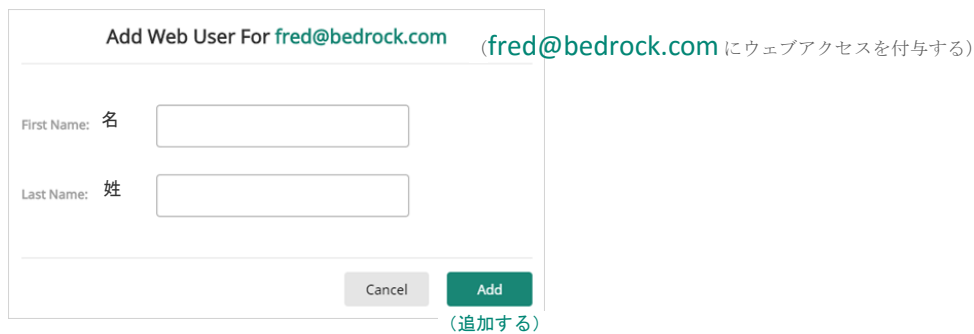
ウェブユーザーの編集

このマークはウェブアクセスを既に付与されている電子メールアドレスに表示されます。アイコンをクリックして、ウェブユーザー情報の表示や編集をします。

ウェブアクセスの追加

ユーザーにウェブアクセスを付与する方法です。

- 1 対象となる dSTAR配信リストを選択します
- 2 電子メールアドレスの表で、ウェブアクセスを付与したいアドレスの横に表示されているウェブユーザー追加アイコン  をクリックします
- 3 別ウィンドウが開きますので、ウェブユーザーの姓名を半角ローマ字で入力します
- 4 「Add」（追加する）をクリックします



The screenshot shows a dialog box titled "Add Web User For fred@bedrock.com" with a subtitle "(fred@bedrock.com にウェブアクセスを付与する)". It contains two input fields: "First Name: 名" and "Last Name: 姓". At the bottom, there are "Cancel" and "Add" buttons. Below the "Add" button, the text "(追加する)" is displayed.

操作完了後、新規ウェブユーザーのユーザーIDが表示されます。



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Add Web User For fred@bedrock.com" with a subtitle "(fred@bedrock.com にウェブアクセスを付与する)". The main text states "User ID fflintstone has been created." and includes a note: "We've sent a welcome email to the new web user with instructions to complete account setup within 3 days." Below this, it says "Contact us for additional permissions or property access." At the bottom, there are "Close" and "Contact Us" buttons. Below the "Contact Us" button, the text "(STRへ連絡)" is displayed.

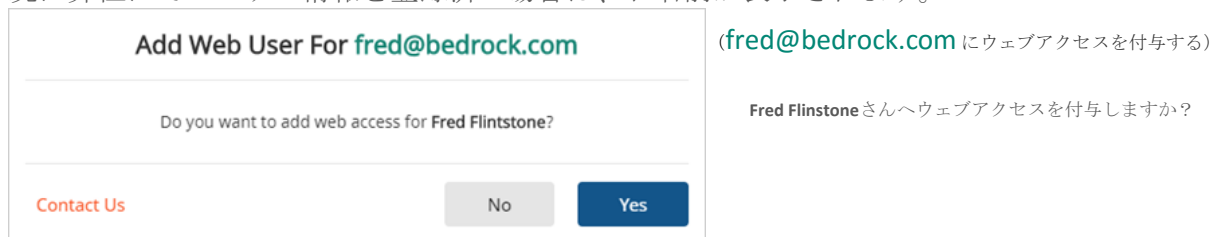
注: 新規ウェブユーザーは、新規登録をお知らせするウェルカムメール内の案内に従って、3日以内にアカウント設定を完了する必要があります。

これ以外の方法

Add Web User（ウェブユーザーの追加）画面はユーザーの弊社登録状況によって異なります。

登録済ユーザー

既に弊社にてユーザー情報を登録済の場合は、お名前が表示されます。



The screenshot shows a dialog box titled "Add Web User For fred@bedrock.com" with a subtitle "(fred@bedrock.com にウェブアクセスを付与する)". The main text asks "Do you want to add web access for Fred Flintstone?". At the bottom, there are "Contact Us", "No", and "Yes" buttons. To the right of the dialog box, the text "Fred Flintstoneさんへウェブアクセスを付与しますか?" is displayed.

電子メールアドレスと姓名の全ての情報が正しい場合、「Yes」（はい）をクリックしてウェブアクセス追加を完了してください。いずれかの情報の修正が必要な場合はSTRへご連絡ください。

非アクティブ設定のユーザー

電子メールアドレスが非アクティブ設定のユーザーのものである場合は、登録情報を確認いたしますのでSTRへご連絡ください。

Add Web User For fred@bedrock.com

An inactive user is associated with this email address.
Contact us for assistance.

Close

Contact Us

(STRへ連絡)

(fred@bedrock.com にウェブアクセスを付与する)

この電子メールアドレスは非アクティブ設定のユーザーで登録されています。
STRへご連絡ください。

同じ電子メールアドレスに複数の登録ユーザー

同じ電子メールアドレスに複数のユーザーが登録されている場合は、登録情報を確認いたしますのでSTRへご連絡ください。

Add Web User For fred@bedrock.com

Multiple users are associated with this email address.
Contact us for assistance.

Close

Contact Us

(STRへ連絡)

(fred@bedrock.com にウェブアクセスを付与する)

この電子メールアドレスには
複数のユーザーが登録されています。
STRへご連絡ください。

ウェブユーザー情報の編集

ウェブユーザー情報画面にはウェブユーザーの登録済基本情報やそのユーザー登録に関する可能な操作が表示されます。

ウェブユーザーの登録情報編集方法：

1. 対象の dSTAR 配信リストを選択します
2. ウェブユーザー編集アイコン  をクリックします

Web user information for **fred@bedrock.com** (fred@bedrock.com のウェブユーザー情報)

Last Login:
(最終ログイン日時)

05-Jul-2018 9:50 AM CST

Reset Password

(パスワード再設定)

Welcome Email Sent:
(ユーザー設定のウェルカムメール送信日時)

05-Jul-2018 9:33 AM CST

Resend Email

(ウェルカムメール再送信)

User ID:
(ユーザーID)

fflintstone

Deactivate User

(ユーザーの無効化)

First Name
(名)

Fred

Last Name
(姓)

Flintstone

Contact us (STRへ連絡)

Cancel

Save

ウェブユーザーの最終ログイン日時、ウェブアクセスの登録ウェルカムメール送信時期、ユーザーIDが表示されます。

ウェブユーザー対応

パスワードの再設定

ウェブユーザーのパスワードを再設定するには、「**Reset Password**」(パスワードのリセット)をクリックします。パスワードを再設定する案内メールが自動的に当該ウェブユーザーへ送信されます。

注: ユーザーにロックがかかっている場合、パスワードの再設定手続きが完了するまでロックは外れません。

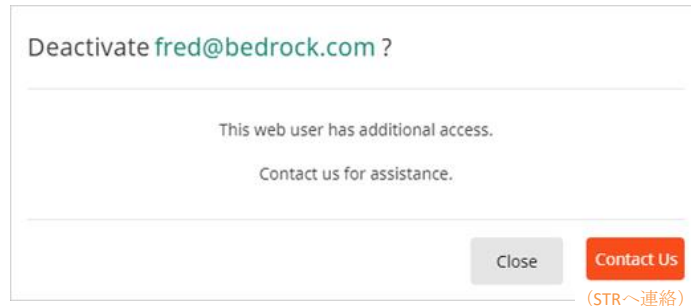
ユーザー登録案内メールの再送信

ユーザーパスワードやパスワードを忘れた場合のセキュリティ質問を設定する登録案内ウェルカムメールの再送信は、「**Resend Email**」(メールの再送信)をクリックします。

ユーザーの登録解除

ウェブユーザー登録を解除するには、「**Deactivate User**」（ユーザーの無効化）をクリックします。ユーザーを無効化すると、そのユーザーはdSTARデジタルレポートへアクセスができなくなります。

注: dSTAR デジタルレポート以外の追加アクセス権を持つウェブユーザーは、この方法で登録解除できません。STRまでご連絡ください。



(fred@bedrock.com を無効化しますか?)

このウェブユーザーには
追加アクセスが設定されています。
STRへご連絡ください。

姓・名の編集

修正後、「**Save**」（保存）をクリックします。

姓名の入力規則：

- 名前の文字数制限は1～40字です
- 姓の文字数制限は1～80字です
- 大文字・小文字、アポストロフィ（シングルの引用マーク）、ハイフンはすべて使用可能です。