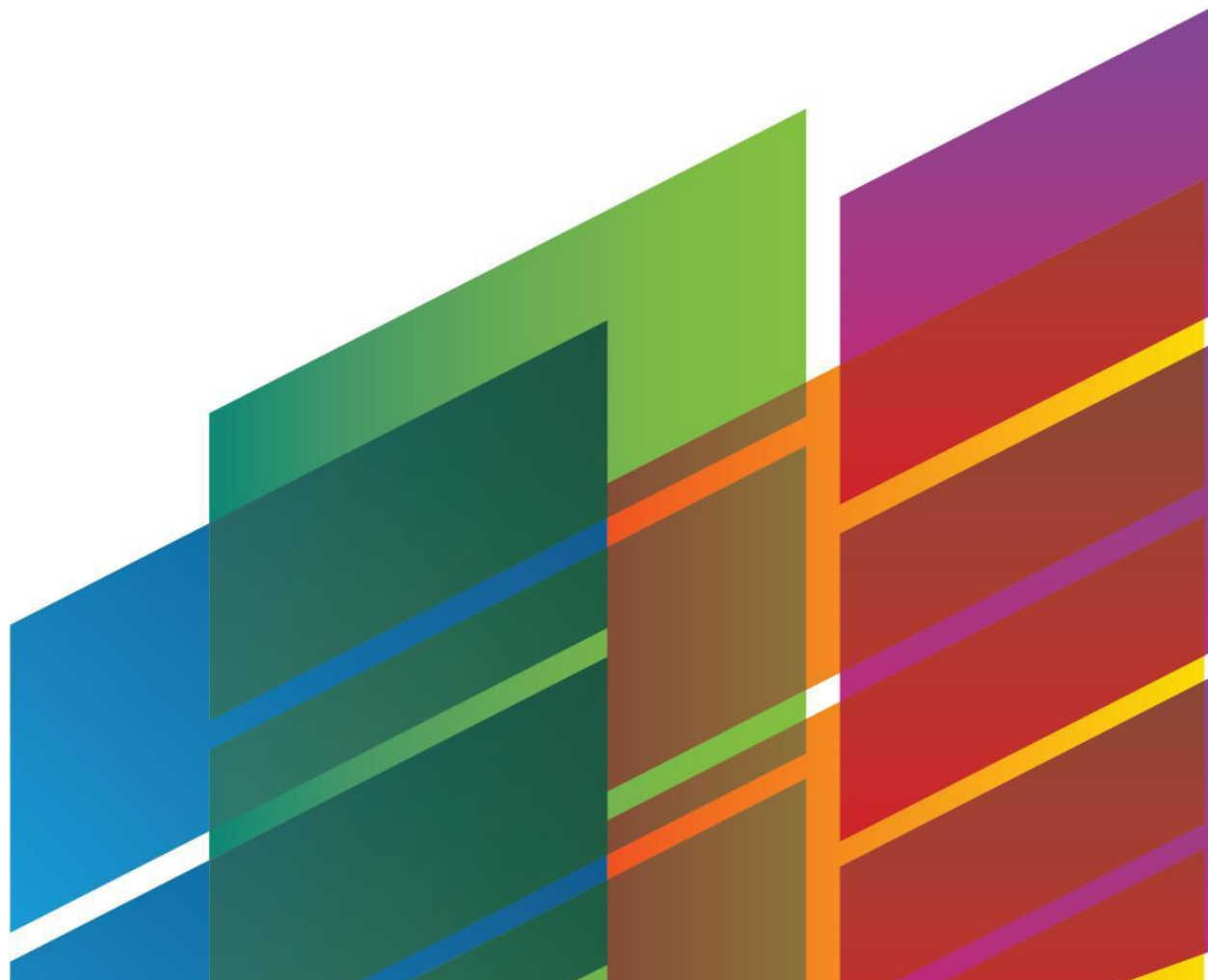




报告接收名单 在线管理系统 用户指南

修订版：2018年9月4日



目录

简介	2
关于报告接收名单在线管理系统	2
支持的浏览器	2
快速操作指南	3
操作界面	3
历史变更记录	6
管理报告接收名单	7
将电子邮件/酒店添加到报告接收名单	8
从报告接收名单中删除电子邮件/酒店	11
历史变更记录	13
在线账户管理	14
概览	14
创建在线账户	14
编辑在线账户信息	15

简介

关于报告接收名单在线管理系统

报告接收名单在线管理系统允许客户管理自己的STAR报告接收名单。您可以自行管理报告接收名单中的电子邮件和酒店，或通过在线界面请求创建或删除报告接收名单。为了提高报告接收名单更新流程的透明度，客户可以查看或编辑待处理的更改并查看过去90天内所做的历史变更记录。

在线账户管理功能仅供具有dSTAR报告接收名单的用户使用。

支持的浏览器

- Chrome
- Internet Explorer 11

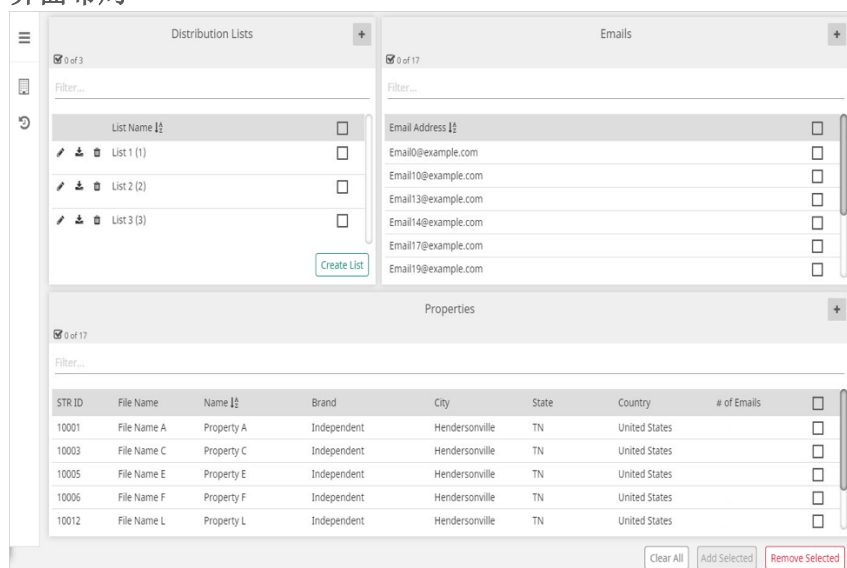
快速操作指南

本快速操作指南旨在帮助您整体了解报告接收名单在线管理系统的使用，并重点介绍一些常用功能。

操作界面

登录到报告接收名单在线管理系统后，即默认进入操作界面。该页面包含报告接收名单、电子邮件和酒店表单，以便您在一个界面内快速更新您的报告接收名单。您可以通过点击左侧导航条中的酒店图标  随时返回操作界面。

界面布局



The interface is divided into three main sections: Distribution Lists, Emails, and Properties. Each section has a filter bar and a list of items with checkboxes for selection.

Distribution Lists: Shows 0 of 3 items. The list includes List 1 (1), List 2 (2), and List 3 (3). A 'Create List' button is at the bottom.

Emails: Shows 0 of 17 items. The list includes Email10@example.com, Email10@example.com, Email13@example.com, Email14@example.com, Email17@example.com, and Email19@example.com.

Properties: Shows 0 of 17 items. The table below represents the data shown in this section:

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	

At the bottom right, there are buttons for 'Clear All', 'Add Selected', and 'Remove Selected'.

表单的使用

选中/勾选条目

要变更报告接收名单，必须分别在表单中选择相应的报告接收名单、电子邮件和酒店。当您选中某个条目时，其他表单将进行相应筛选。选中同时该条目亦被勾选，您可以对其进行添加或删除。

单击表单中的条目即可选中该条目。系统将在其他表单中对该项进行相应筛选，该条目后的复选框会一并显示勾选，以便后续进行添加或删除。

您可以勾选复选框来选择一个条目而无需选中该条目。

注：当条目被选中时，其他表单显示根据该条目筛选后的条目（如下图所示，表单上方会显示筛选选项）。

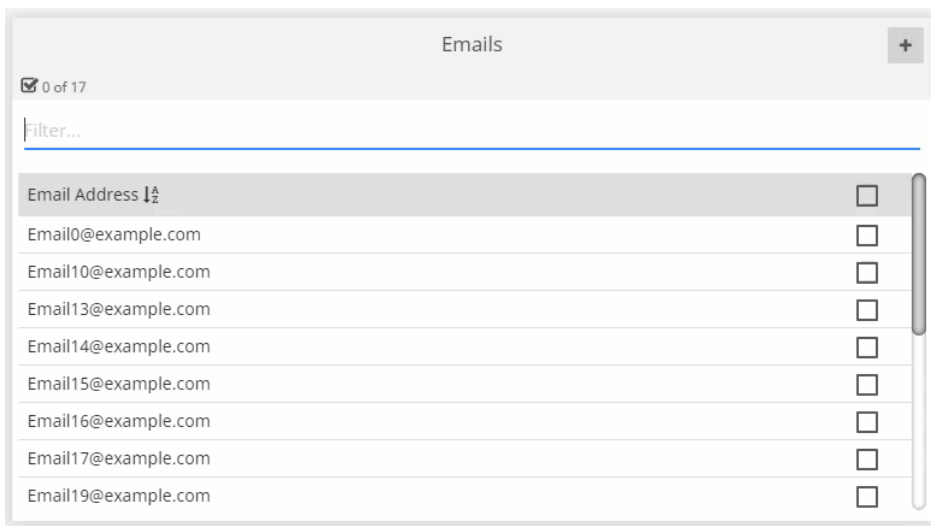


The filter bar shows a funnel icon, the text 'Linked with Email10@example.com', and a close button (X).

注：您可以勾选多个条目，但每个表单中只能选中一个条目，即针对该条目进行筛选。

筛选/排序条目

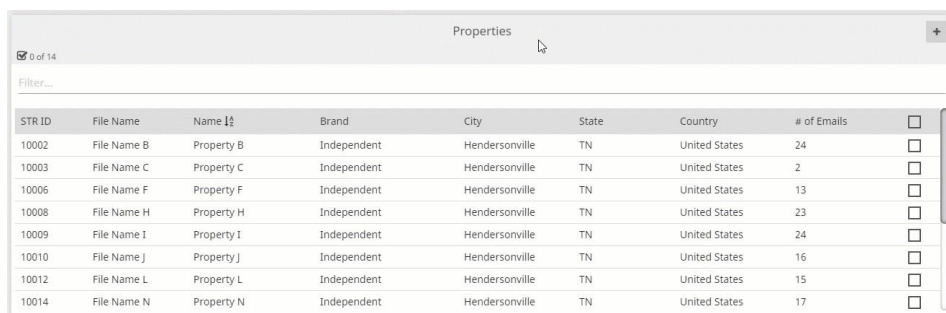
使用表单顶部的文本输入框来筛选条目。表单会随着您输入文本实时更新筛选结果。



The screenshot shows a form titled "Emails" with a header bar containing a plus icon and a status "0 of 17". Below the header is a "Filter..." input field. The main content area is a table with the following data:

Email Address	
Email0@example.com	☐
Email10@example.com	☐
Email13@example.com	☐
Email14@example.com	☐
Email15@example.com	☐
Email16@example.com	☐
Email17@example.com	☐
Email19@example.com	☐

点击标题将对该列进行排序。再次点击标题将反向排序。



The screenshot shows a form titled "Properties" with a header bar containing a plus icon and a status "0 of 14". Below the header is a "Filter..." input field. The main content area is a table with the following data:

STR ID	File Name	Name	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	☐
10010	File Name J	Property J	Independent	Hendersonville	TN	United States	16	☐
10012	File Name L	Property L	Independent	Hendersonville	TN	United States	15	☐
10014	File Name N	Property N	Independent	Hendersonville	TN	United States	17	☐

表单视图

在更改报告接收名单时，有两种查看表单的方法：

默认视图

系统会默认显示您可以编辑的报告接收名单，同时显示名单下所有的电子邮件及酒店。选中任意表单中的条目，其他表单将按选中条目进行筛选。

例如，选中某个酒店，则另外两个表单将仅显示该酒店所在的报告接收名单及名单中的电子邮件。

在默认视图中查看表单时，您仅可进行删除即点击 **“Remove Selected”**，**“Add Selected”** 不可用。



The screenshot shows three buttons: "Clear All", "Add Selected", and "Remove Selected". The "Remove Selected" button is highlighted with a red border.

注：在默认表单视图中，您只能删除报告接收名单中的电子邮件/酒店。

切换视图

以我们上面选中酒店为例，点击电子邮件表单右上的加号图标。这将“反转”表单，即显示所有未连接到该酒店的电子邮件。

在切换视图中查看表单时，您仅可进行添加即点击“**Add Selected**”，“**Remove Selected**”不可用。

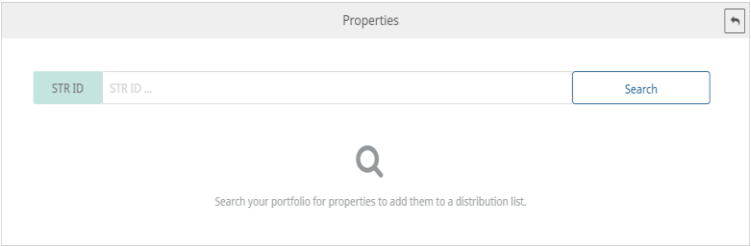


注：在切换视图您只能添加电子邮件/酒店到报告接收名单中。

点击表单右上的返回箭头图标返回默认视图。

表单视图的其他注意事项

酒店表单的切换视图与其他表单不同。切换视图下的酒店表单并非显示报告接收名单或电子邮件未关联的酒店，而是需要通过搜索集团酒店列表，将您需要的酒店添加到报告接收名单中。



酒店报告文件名

酒店报告文件名即您收到的报告中酒店的名称。如果文件名为空白，它将默认为STR ID。编辑文件名：

- 1 选中报告接收名单
- 2 点击酒店STR ID旁的铅笔图标
- 3 输入自定义的文件名
- 4 点击以保存更改。

STR ID	File Name	Name 1 1/2
	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：当添加自定义文件名后，您将无法删除该名称。您可以编辑文件名，但不能返回空白文件名。

历史变更记录

历史变更记录将显示报告接收名单中待处理和已处理的变更。您可以通过点击左侧导航菜单中的历史变更记录图标  查看历史变更记录。

屏幕视图





Audit History

Last processed: 11/Jan/2018 9:39 AM CST

Pending

Processed

Pending Changes

☒ 0 of 5

Filter...

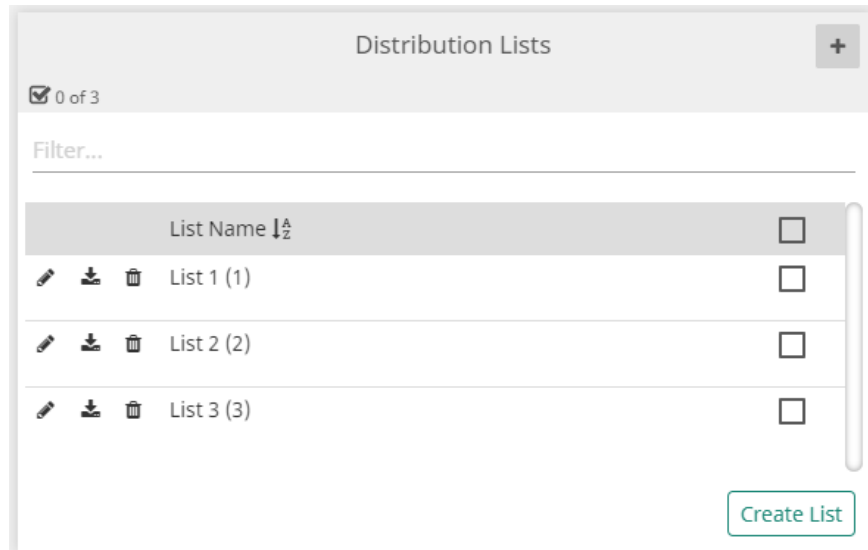
Requested By	Date Requested	List	File Name	Property	Email	Operation	
	11/Jan/2018 9:43 AM CST	List 1		10008 Property H	Email20@example.com	Add	☐
	11/Jan/2018 9:43 AM CST	List 3		10010 Property J	Email15@example.com	Add	☐
	11/Jan/2018 9:43 AM CST	List 3		10010 Property J	Email10@example.com	Add	☐
	11/Jan/2018 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	☐

Only changes submitted via the Online Distribution List Management Tool are displayed in Audit History. This excludes any changes submitted via email.

Cancel Selected

管理报告接收名单

以下为更新报告接收名单中的酒店和电子邮件外的其他功能



创建报告接收名单

需要创建一个新的报告接收名单？按照以下步骤向我们的团队提交请求：

- 1 点击**创建名单** “**Create List**”
- 2 输入创建新名单的原因并点击**提交** “**Submit**”
- 3 点击**关闭** “**Close**” 确认提交

重命名报告接收名单

您可以自定义名单名称，使其更具条例并易于记忆：

- 1 点击名单前的铅笔图标
- 2 输入新的名称并点击

注：系统预设的报告接收名单名称将始终显示在括号内。

下载报告接收名单

将您的报告接收名单导出到Excel工作簿：

- 1 点击名单前的下载图标
- 2 打开工作簿，在Excel中查看报告接收名单

删除报告接收名单

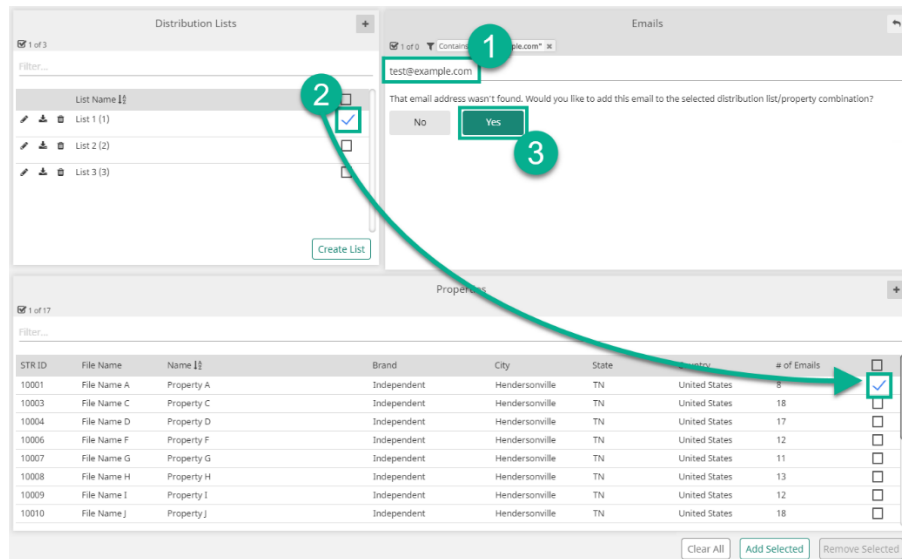
需要删除报告接收名单？按照以下步骤向我们的团队提交请求：

- 1 点击名单前的删除图标
- 2 输入删除的原因并点击**提交** “**Submit**”
- 3 点击**关闭** “**Close**” 确认提交

将电子邮件/酒店添加到报告接收名单

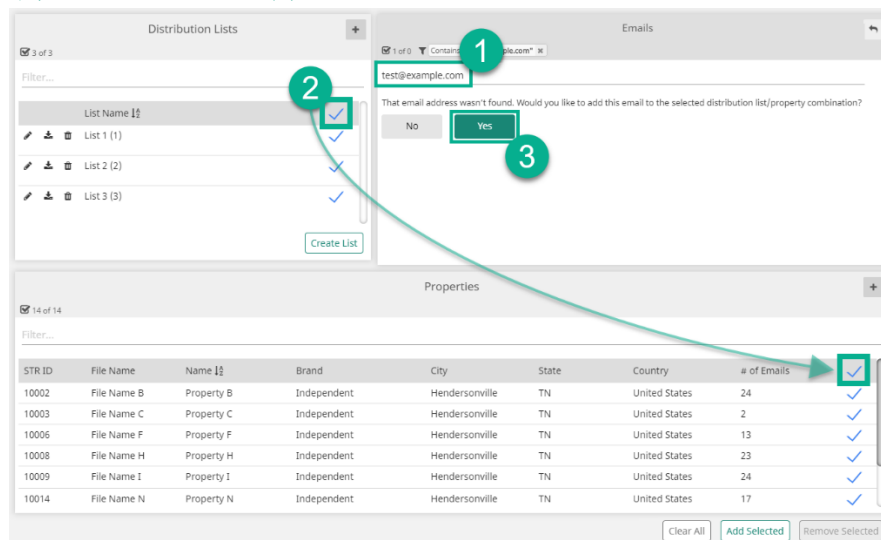
您可以通过不同方式添加电子邮件/酒店。以下是一些常见的情形：

将新的电子邮件添加到某一名单中的某家酒店



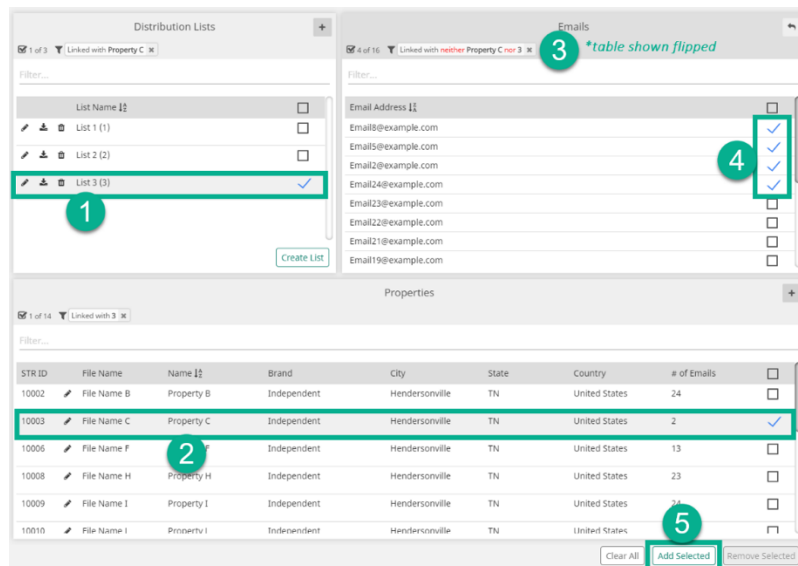
- 1 输入新的电子邮件，以添加到电子邮件表单
- 2 选择需要添加的报告接收名单和酒店
- 3 点击确定” Yes” 按钮，添加电子邮件
- 4 点击确定”YES” 确认提交

将新的电子邮件添加到所有名单中的所有酒店



- 1 输入新的电子邮件，以添加到电子邮件表单
- 2 选择所有报告接收名单和酒店
- 3 点击确定” Yes” 按钮，添加电子邮件
- 4 点击确定”YES” 确认提交

添加已有的电子邮件



- 1 选中报告接收名单（系统会在其他表单中显示该名单中包含的电子邮件和酒店）
- 2 选中酒店（系统将按照酒店筛选电子邮件和报告接收名单）
- 3 点击邮件表单右上的加号图标 **+** 切换到切换试图下的电子邮件表单——该表单现在显示选中报告接收名单中未连接到该酒店的所有电子邮件
- 4 勾选需要添加的电子邮件
- 5 点击**添加选定 “Add Selected”**
- 6 点击**确定 “Yes”** 确认提交

注： 如果条目未选中，则切换后的切换视图将包含与默认视图一样的条目。无论您是勾选还是选中，您都必须切换为切换视图才能添加条目。

注： 在处理多个条目时，确保勾选条目，而非选中它们。选中任何一个条目将按该条目来筛选其他表单。

添加新酒店

The screenshot shows a multi-panel interface. The top-left panel, 'Distribution Lists', has a filter and a list with one item, 'List 1 (1)', which is selected with a checkmark. The top-right panel, 'Emails', has a filter and a list of email addresses, with 'Email0@example.com' selected. The bottom panel, 'Properties', has a 'STR ID' field with '10024', a 'Search' button, a 'Property Found!' message, and an 'Add Property' button. Numbered callouts 1 through 5 indicate the sequence of actions described in the text.

- 1 选中报告接收名单（系统会在其他表单中显示该名单中包含的电子邮件和酒店）
- 2 选中电子邮件（系统将按照电子邮件筛选报告接收名单和酒店）
- 3 点击酒店表单右上的加号图标 切换到切换视图（截图中显示为已切换为切换视图的酒店表单）
- 4 输入一个STR ID并点击搜索“Search”
- 5 点击添加酒店“Add Property”
- 6 点击确定“**Yes**”确认提交

注：添加电子邮件或酒店后，可以在历史变更记录中查看您的变更。

取消待处理的更改

如果需要，在提交待处理更改后，您可以从操作界面中逐一取消这些更改。此项功能在取消个别更改时尤为便捷。

The screenshot shows a table with columns: STR ID, File Name, Name, Brand, City, State, Country, and # of Emails. There are three rows of data. A green arrow points to a small circular icon with a diagonal line through it in the '# of Emails' column of the first row, indicating the cancel action.

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

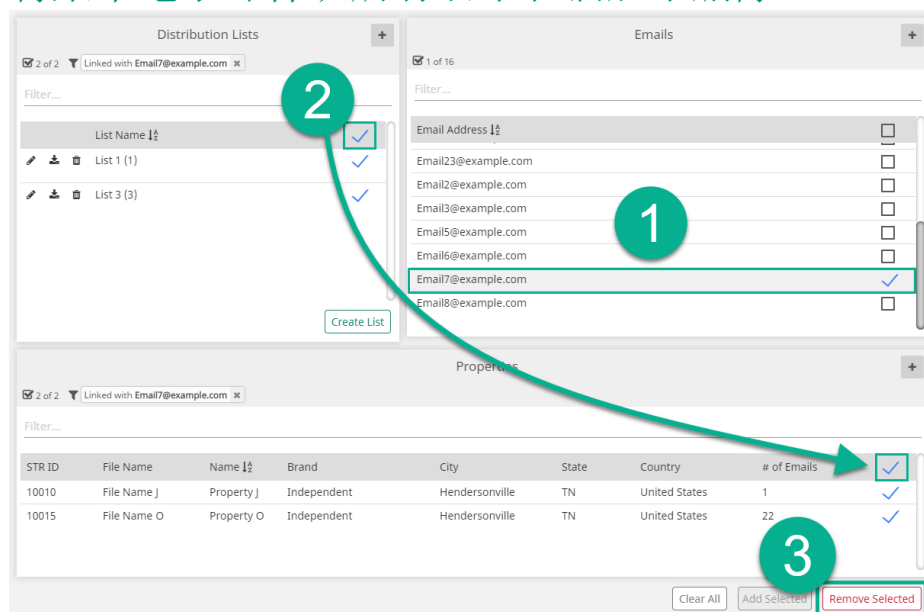
- 1 勾选需要取消的待处理更改（例如：选中某个报告接收名单和某个电子邮件）——如果是待处理的增加，条目将显示为绿色
- 2 点击取消图标 立即取消该待处理更改

注：要取消数量较多的待处理更改，烦请在历史变更记录-待处理表单中进行操作。

从报告接收名单中删除电子邮件/酒店

您可以通过不同方式删除电子邮件/酒店。以下是一些常见的情形：

将某个电子邮件从所有名单和酒店中删除



- 1 选中要删除的电子邮件（系统将按照电子邮件筛选报告接收名单和酒店）
- 2 选择所有报告接收名单和酒店
- 3 点击**删除选定** “Remove Selected”
- 4 点击**确定** “Yes” 确认提交

删除多个电子邮件

删除多个电子邮件与删除单个电子邮件的步骤相同，区别于选中电子邮件，您需要使用复选框来勾选多个地址。

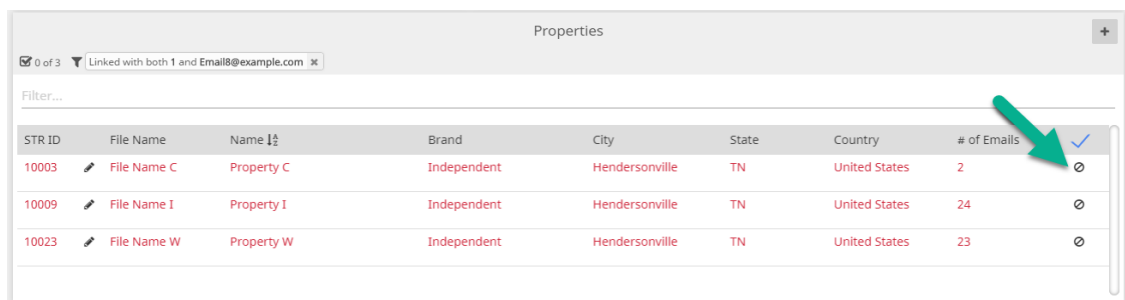
注：在处理多个条目时，确保勾选该条目，而非选中它们。选中任何一个条目将按该条目来筛选其他表单。

- 1 勾选要删除的电子邮件
- 2 勾选您想要删除该电子邮件的所有报告接收名单和酒店
- 3 点击**删除选定** “Remove Selected”
- 4 点击**确定** “Yes” 确认提交

注：成功删除电子邮件或酒店后，您可以在历史变更记录- 已处理更改表单中查看您的更改。

取消待处理的更改

如果需要，在提交待处理更改后，您可以从操作界面中逐一取消这些更改。此项功能在取消个别更改时尤为便捷。



Properties

0 of 3 | Linked with both 1 and EmailB@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 勾选需要取消的待处理更改（例如：选中某个报告接收名单和某个电子邮件）——如果是待处理的删除，条目将显示为红色
- 2 点击取消图标  立即取消该待处理更改

注：要取消数量较多的待处理更改，烦请在历史变更记录-待处理表单中进行操作。

历史变更记录

历史变更记录将显示您的报告接收名单中最近变更的记录。

查看待处理更改

待处理更改表单“**Pending**”显示尚未处理的报告接收名单更改。

“**Audit History**”下方显示最近一次更新的日期。

每条记录都包含变更内容、变更类型（添加、重命名、删除）、提交更改的用户以及取消待处理更改的选项等信息。待处理更改表单默认以最新提交时间排序。点击标题将按照该列进行排序。

取消待处理更改

勾选待处理更改，然后点击**取消选定**“**Remove Selected**”以取消选定的更改。点击**确定**“**Yes**”确认提交。

查看已处理更改

已处理更改表单“**Proceed**”显示过去90天内已处理的更改。“**Audit History**”下方显示最近一次更新的日期。

每条记录都包含变更内容、变更类型（添加、重命名、删除）、提交更改的用户以及更改是否成功处理等信息。已处理更改表单默认以最新提交时间排序。点击标题将按照该列进行排序。

注：待处理更改每个工作日系统录入一次。处理完成后，待处理更改将移至已处理更改表单。

拒绝更改

在处理过程中被拒绝的待处理更改将反映在已处理更改表单中，其状态为拒绝“**Rejected**”，并显示相关的信息。如果您的更改被拒绝，下次登录网站时您会收到通知。

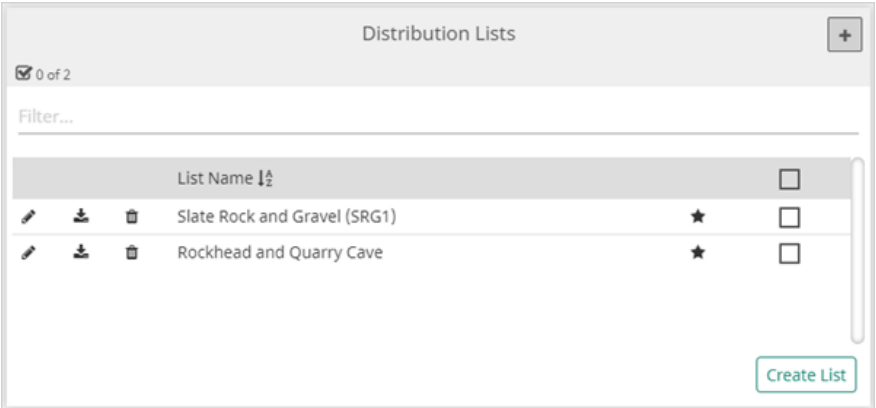
在线账户管理

注：只有拥有 dSTAR 报告接收名单的用户才能使用这些功能。

概览

识别dSTAR清单

dSTAR报告接收名单在报告接收名单表格中显示为星号图标★。



在线账户图标

当您选中某个dSTAR报告接收名单时，电子邮件表单中的每一条纪录都会显示以下两种图标中的一种：

创建在线账户

未设置在线账户的电子邮件地址均显示此图标。点击此图标以创建在线账户。

编辑在线账户

已设置在线账户的电子邮件地址均显示此图标。点击此图标以查看和编辑在线账户信息。

创建在线账户

为用户创建在线账户：

- 1 选择其所在的dSTAR报告接收名单
- 2 点击电子邮件表单中邮箱左侧的创建在线账户图标
- 3 输入在线账户的名字“First Name”和姓氏“Last Name”
- 4 点击添加“Add”按钮

Add Web User For fred@bedrock.com

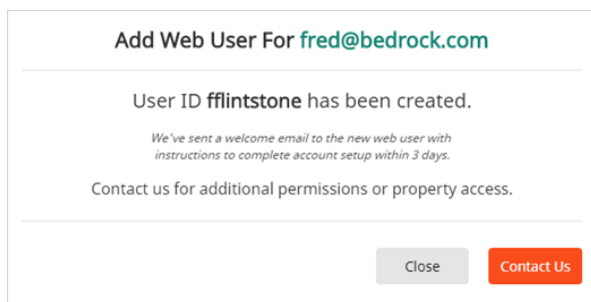
First Name:

Last Name:

Cancel

Add

添加成功后，您将获得新建在线账户的用户名。



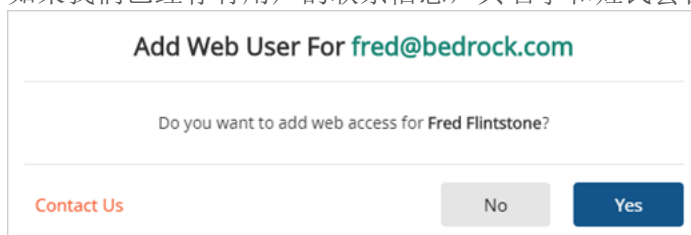
注：新建在线账户必须按照欢迎邮件中的说明在 3 天内完成帐户设置。

其他情况

“创建在线账户”界面会随着用户状态的变化而有所不同。

联系信息已经存在

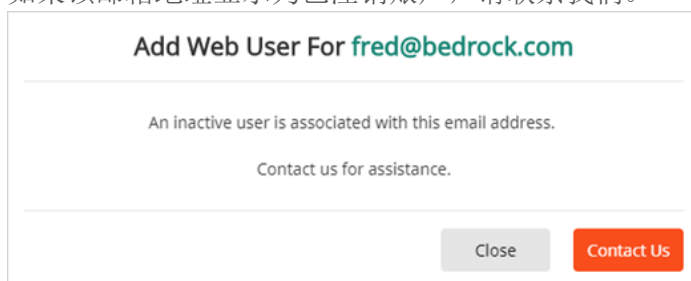
如果我们已经存有用户的联系信息，其名字和姓氏会自动显示出来。



如果所有信息正确，请点击确定“**Yes**”按钮。如需变更，请联系我们。

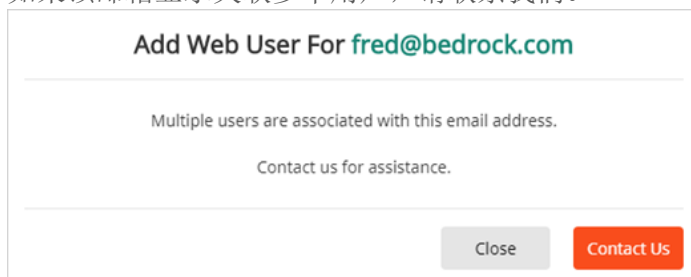
已注销用户

如果该邮箱地址显示为已注销账户，请联系我们。



多个用户与同一电子邮件地址关联

如果该邮箱显示关联多个用户，请联系我们。



编辑在线账户信息

在线账户信息窗口显示在线账户的基本信息以及可以对该用户执行的操作。

编辑在线账户信息：

- 1 选择其所在的dSTAR报告接收名单
- 2 点击编辑在线账户图标 

Web user information for fred@bedrock.com

Last Login:

05-Jul-2018 9:50 AM CST

Reset Password

Welcome Email Sent:

05-Jul-2018 9:33 AM CST

Resend Email

User ID:

fflintstone

Deactivate User

First Name

Fred

✓

Last Name

Flintstone

✓

Contact us

Cancel

Save

页面将显示该用户上次登陆的日期和时间、欢迎邮件的发送时间及用户名等信息。

在线账户操作

重置密码

要重置在线账户密码，请点击**重置密码**“Reset Password”按钮。然后系统会向该邮箱发送一封电子邮件，以重置密码。

注：对于已锁定的用户，在重置密码成功之前，在线账户将一直处于锁定状态。

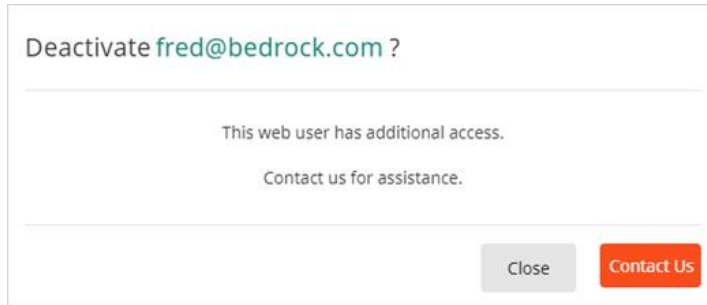
重发欢迎邮件

若要重新发送来自STR的欢迎邮件，以便用户进行密码和安全问题设置，请点击**重发邮件**“Resend Email”按钮。

注销账户

要注销在线账户，请单击**注销账户**“**Deactivate User**”按钮。注销在线账户将注销用户对dSTAR的访问权限。

注：除dSTAR之外还拥有其他访问权限的在线账户，不能在此处注销账户。请联系我们以解决这一问题。



编辑名字/姓氏

根据需要修改名字和姓氏，然后单击**保存**“**Save**”按钮。

姓名要求:

- 名字“First Name”长度必须介于1-40个字符之间
- 姓氏“Last Name”长度必须介于1-80个字符之间
- 您可以使用大写/小写字母、撇号（单引号）和连字符，系统不支持中文输入。