

管理者変更手順 | 管理画面

1 管理画面にログインします。
メールに記載の「メールアドレスとパスワード」をご入力ください。
<https://watch.hugkumo.com/login>

2 アカウント管理>アカウント一覧>アカウントを新規発行をクリック



3 【メールアドレスで招待する】をクリックし、「視聴アカウント」を選択します。
「新しい管理者のメールアドレス」を入力し、【招待を送信する】をクリック



4 入力したメールアドレス宛にメールが届きますので、URLをクリックして情報を入力し、登録します。

- 5 登録完了後、管理画面のアカウント一覧を開きます。
新しい管理者が「視聴アカウント」として登録されました。
※表示されていない場合は、画面の更新または一度マイページに戻り、再度開いてください。

アカウント一覧

管理アカウント 1名分 3名分 | 視聴アカウント 5名分 13名分

+ アカウントを新規発行

すべて 有効 招待中 無効 無効アカウントを非表示

アカウント種別 所属部署1 所属部署2 職位 職種 フリーワード 条件を

7件中 1-7件

操作	アカウント種別	名前	ステータス	所属部署1	所属部署2	職位	職種
利用状況 詳細	管理	はくも 次郎	有効				
利用状況 詳細	視聴	はくも 太郎	有効				

- 6 現在の管理アカウントの【詳細】をクリック

アカウント一覧

管理アカウント 1名分 3名分 | 視聴アカウント 5名分 13名分

+ アカウントを新規発行

すべて 有効 招待中 無効 無効アカウントを非表示

アカウント種別 所属部署1 所属部署2 職位 職種 フリーワード 条件を

7件中 1-7件

操作	アカウント種別	名前	ステータス	所属部署1	所属部署2	職位	職種
利用状況 詳細	管理	はくも 次郎	有効				
利用状況 詳細	視聴	はくも 太郎	有効				

- 7 【編集】をクリック

利用者情報 < 一覧へ戻る ログイン情報再発行

基本情報 **編集**

ユーザーID [バーコード]

お名前 [バーコード]

8 アカウント情報の種別で【視聴アカウント】を選択し、【更新】をクリック

アカウント情報

ステータス 有効 無効

種別 管理アカウント 視聴アカウント

9 新しい管理者のアカウントを選択し、【選択して更新】をクリック

管理アカウント権限の委譲先を選択してください。
法人内で有効な管理アカウントが1名以上設定されている必要があります。
権限を委任するユーザを選択してください。

Q 名前

委譲可能アカウント一覧

10 下記のようなポップアップが表示され、視聴アカウントの画面に切り替わります。

管理アカウント権限を委譲して
視聴アカウントに切り替えました。
1秒後に視聴アカウントに切り替わります。

OK

11 「新しい管理者のアカウント」で管理画面にログインします。 <https://watch.hugkumo.com/login> アカウント種別が「管理者」に変更されていることを確認します。

トップ > アカウント一覧

アカウント一覧

管理アカウント 1名分 3名分 | 視聴アカウント 5名分 13名分

+ アカウントを新規発行

すべて 有効 招待中 無効 無効アカウントを非表示

アカウント種別 所属部署1 所属部署2 職位 職種 Q フリーワード 条件を...

<< < 7件中 1-7件 > >>

操作	アカウント種別	名前	ステータス	所属部署1	所属部署2	職位	職種
<input type="button" value="利用状況"/> <input type="button" value="詳細"/>	視聴	はくも 次部	有効				
<input type="button" value="利用状況"/> <input type="button" value="詳細"/>	管理	はくも 太郎	有効				

- 12 旧管理者のアカウントを「視聴アカウント」として利用されない場合は、**詳細>編集**をクリック



- 13 アカウント情報>ステータスにて「無効」を選択し、更新する



- 14 ステータスが【無効】に変わります。



- 15 右上のメニューよりログアウトしてください。
※ブラウザを閉じただけでは、ログアウトしていません。
※ログアウトしない場合、次のページの法人マスタ管理画面にログインできない可能性があります。

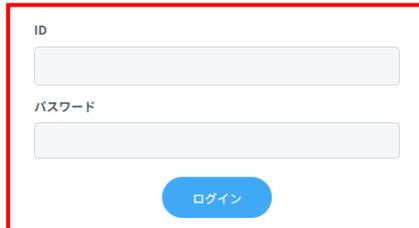


管理者変更手順 | 法人マスタ管理画面

- 1 法人マスタ管理画面にログインします。
メールに記載の「IDとパスワード」をご入力ください。
<https://manage-company.hugkumo.com/login>

法人マスタ管理画面ログイン

はくくもとの本契約お申込みや管理アカウントの権限付与はこちらからログイン後、操作が可能です。



ログインフォームのスクリーンショット。IDとパスワードの入力欄とログインボタンが赤い枠で囲まれています。

- 2 【法人情報】をクリックし、【基本情報を編集】をクリック



法人マスタ管理画面のスクリーンショット。タブメニューに「法人情報」があり、その下の「基本情報」タブが選択されています。右側の「基本情報を編集」ボタンが赤い枠で囲まれています。

- 3 変更となる項目を編集し、【更新】をクリック。



法人マスタ管理画面の編集フォームのスクリーンショット。各項目の入力欄が示されています。必須項目は「法人電話番号」、「お名前」、「担当者氏名 フリガナ」、「メールアドレス」です。下部には「戻る」と「更新」のボタンがあり、「更新」ボタンが赤い枠で囲まれています。

以上で、管理者の変更作業は完了です。