

	letariaマニュアル動画一覧		
共通設定		1-1.新規アカウント作成 https://youtu.be/z-JVkJ2Gh8Pg	ミーティング作成にまず必要となる新規アカウント登録の説明です。
		1-2.パスワード変更 https://youtu.be/no0s-ndFofM	サインインパスワードを忘れた際の再設定方法の説明です。
		1-3.メンバー同士で使うには https://youtu.be/bELvm8a_rsA	組織の作成方法・作成した組織へ他のメンバーを招待する方法の説明です。
		1-4.letaria招待メールが届いたら https://youtu.be/6VYQ3UiCFMA	組織招待メールを受信した際の組織への参加方法の説明です。
		2-1.立場と権限について https://youtu.be/F81wKkQ07Ko	組織メンバー・ゲスト・主催者・参加者についての説明です。
		2-2.ミーティングを始めるには https://youtu.be/AtkZgtv_SkQ	ミーティング作成・開催方法の説明です。
		2-3.ミーティングに参加するには https://youtu.be/Cd69vSOvbM8	ミーティングへの参加方法の説明です。
		2-4.音声の設定 https://youtu.be/FtZQUGxfhaA	音声の設定の説明です。
ミーティング中		2-5.カメラの設定 https://youtu.be/cSVWSteIWCE	カメラの設定の説明です。
		2-6.画面を共有する https://youtu.be/25JgQ9RKZbw	画面共有方法の説明です。
		2-7.話せない時でもコミュニケーション https://youtu.be/0c6X5suWB7o	チャット機能・リアクション機能の説明です。
		2-8.アシスト機能 https://youtu.be/xYMHpLyQe4g	在籍/離席の切替・画面レイアウトの変更方法・ショートカットキーについての説明です。
		2-9.ミーティングの途中に参加者を呼ぶには https://youtu.be/mw40d-03ITg	ミーティング開催中に未参加者を追加・招待する方法の説明です。
		2-10.ミーティングのアーカイブを残す https://youtu.be/e0CC9rwMW4Y	ミーティング録画方法の説明です。
		2-11.発表するときは https://youtu.be/31SomR2ho8Y	強制的に参加者をミュートにする方法・発表権の自動/手動付与についての説明です。
		2-12.資料を共有する https://youtu.be/2UhBjSvS9Uw	登録した資料ファイルをミーティング中に共有する方法についての説明です。
		3-1.いつものメンバーとミーティング https://youtu.be/1weXR5hy8rM	設定したメンバー内でいつでも、すぐに会議が開催できる会議室機能の説明です。
		3-2.定例会はテンプレートを使おう https://youtu.be/e1jOE8HV3KQ	定期的に開催されるミーティングに使える便利なテンプレート機能の説明です。
		3-3.言語の切り替え https://youtu.be/rY7gT-3LOpQ	インターフェースの日本語／英語表記切り替え方法についての説明です。
		3-4.不具合があった時は https://youtu.be/QrVrUd08LbQ	letaria上で不具合が生じた場合の対処方法についての説明です。
その他		3-5.過去のミーティングの履歴を見る https://youtu.be/w21MnQISC3w	過去に開催・参加したミーティング履歴を確認する方法の説明です。
		3-6.役職を表示させる https://youtu.be/peBLcb5rQ70	自身の役職を設定・表示させる方法についての説明です。
		3-7.背景で伝えたいことをアピール https://youtu.be/dJGQj6v_ksc	自分のビデオ(カメラ映像)を強調する方法やビデオ強調の応用方法の説明です。
		3-8.管理者権限でできること https://youtu.be/rv7j6AyGwrg	組織招待・組織名変更・管理者権限の変更など、組織管理者ができることを説明しています。