

	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/fy8Tg5xeY8k	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/I6YR9vklkEY	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/IP0ry1m1n50	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/C2gcQ0OZk7I	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/ENkECEiqyis	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/mTkqSi0LgLQ	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/642lgO9Q_Xc	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/2d3WMBUk2kA	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/O7qdXKWg9HM	カメラの設定の説明です。
		2-6.画面を共有する https://youtu.be/bB2ND6fcqLA	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/V3kMzb4oQ6Q	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/6FRK5DSxjRc	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/83LeXRxSN6o	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/eLDgKbDBPGU	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/6dR9rIoGvSA	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/8UeFt8NNX5U	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/OpVfyVdxZGc	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/9u_znWNoSIQ	定期的に行わ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/pYuJ_wRcLJ8	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/tb8Jy367nt0	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/zQpdRnJQZ5U	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/ILuE8C7uyYk	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/LpydOVg1xww	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/4JIKeDjIpjU	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。