



letariaご利用ガイド

letariaをご利用いただく皆さまへ



目次

•ご利用にあたっての注意事項	P3
•アカウントと組織作成および組織メンバー招待	P4
•ミーティング作成・開催・参加の方法	P9
•資料登録してペーパーレスミーティング	P17
•グリッド表示でビジュアルミーティング	P25
•ゲストの招待	P29
•FAQ	P33

ご利用にあたっての注意事項

letariaのご利用にあたって、以下の注意事項がございます。

- PC（ブラウザ利用）

下記ブラウザが動作する OS環境



Google Chrome



Microsoft Edge

※最新および2つ前のバージョンをサポート

- スマートフォン/タブレット（letariaアプリ利用）



Android 10以降



iOS/iPad OS 15以降

※ サポート対象バージョンはメーカーサポートの終了、セキュリティ対策などにより今後変更となる可能性があります

※本ガイドに記載したデザイン・機能仕様は、サービス改善のため変更する場合があります事をご了承ください。

アカウントと組織作成および組織メンバー招待

はじめにアカウントとトライアル組織の作成、作成したトライアル組織へのメンバー招待について説明します。



アカウントと組織作成および組織メンバー招待

STEP 1

アカウント作成

まずはアカウントを作成しましょう。Google ID、Apple IDでもアカウント作成は可能ですが、ここではメールアドレスによるアカウント作成について説明します。

STEP 2

トライアル組織作成

ミーティングの作成と開催には、組織設定が必要です。トライアル用の組織を作成しましょう。

STEP 3

プロフィール作成とメンバー招待

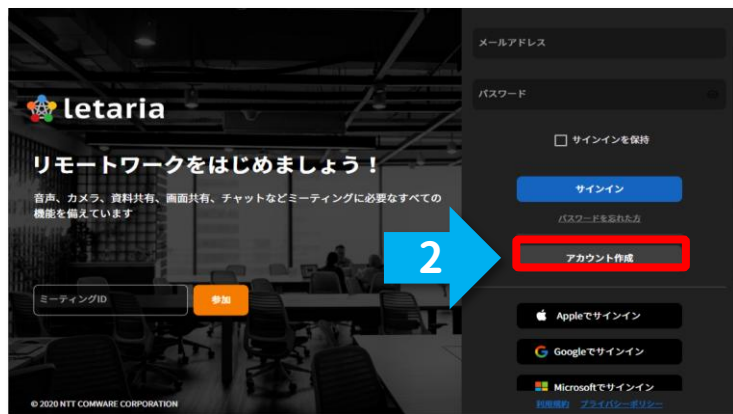
あなたのプロフィールを作成し、続けてトライアル組織へメンバーを招待しましょう。メンバーに招待することで、ゲスト招待の手間が省けます。

STEP1 アカウント作成



アカウントを作成しましょう。

1:アカウント作成の開始



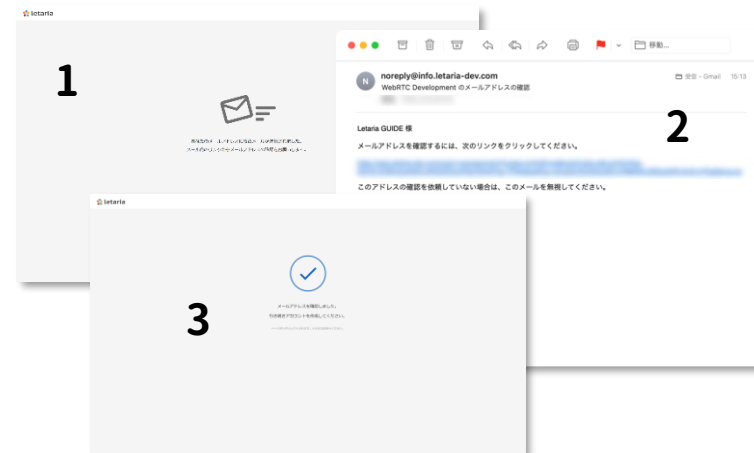
1. <https://app.letaria.com>へアクセスします。
2. 右側のアカウントの作成をクリックします。

2:ユーザ情報の入力



1. メールアドレス、ユーザ名、パスワード、パスワード(確認用)を入力します。
2. 利用規約を確認します。
3. 利用規約に同意いただけましたら **作成** をクリックしてください。

3:メールアドレス確認



1. 登録メールアドレスにメールが発行されます。
2. メールの記載内容に従ってリンクをクリックします。
3. メールアドレス確認のメッセージが表示されます。

STEP2 トライアル組織作成



トライアル組織を作成しましょう。

1: トライアル組織作成の開始



1. 所属組織の **トライアル** をクリックします。

2: 組織情報の入力



1. 組織名を入力します。
2. 組織イメージを設定します。(任意)
3. **次へ** をクリックします。

STEP3 プロフィール作成とメンバー招待



プロフィール作成とトライアル組織へメンバーを招待しましょう。

1:プロフィールの作成

1. 表示名、部署を入力します。(任意)
2. **作成** をクリックします。

2:組織へメンバーの招待

1. メンバー招待メッセージのOKをクリックします。
2. 招待メンバーのメールアドレスを入力し **送信** をクリックします。

後からメンバー招待 ➡ P33へ

3:組織設定の完了

1. すべての設定が完了しました。
さっそく一覧から組織をクリックし
ミーティングを作成してみましょう。

ミーティング作成・開催・参加の方法

ミーティング作成・開催・参加の方法と、その過程で利用できる機能について説明します。



ミーティング作成から開催・参加の流れ

STEP
1

ミーティングの作成と招待

ミーティングを作成してメンバーを招待しましょう！
組織に参加しているメンバーの他にゲストも招待できます。



開催者

STEP
2

ミーティングの開催

ミーティングの時間になりました。
letariaにサインインしミーティングを開催しましょう！



参加者

STEP
3

ミーティングへの参加

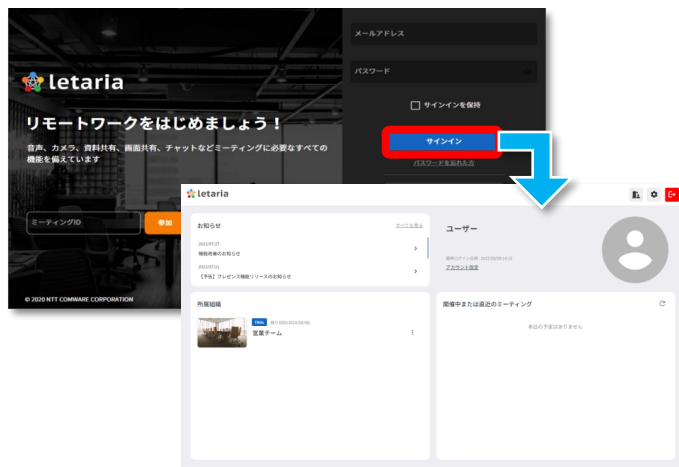
ミーティングが開催されました。
letariaへサインインしミーティングに参加しましょう！

STEP1 ミーティングの作成と招待



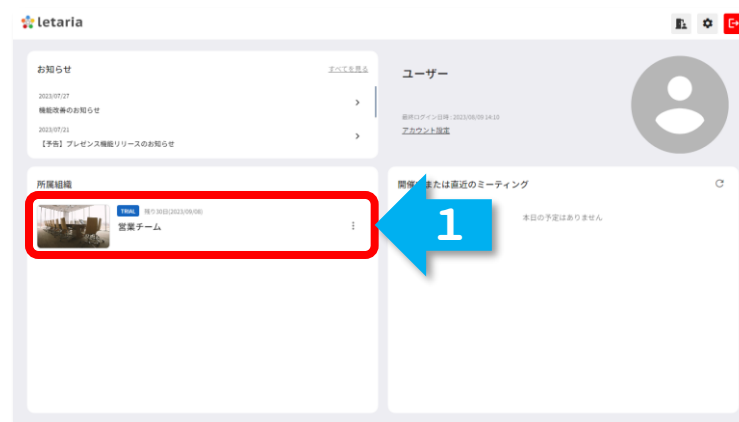
ミーティングを作成してメンバーを招待しましょう。

1: letariaへサインイン



1. <https://app.letaria.com>へアクセスします。
2. サインイン情報を入力します。
3. サインイン をクリックします。

2: ミーティング組織を選択



1. ミーティングを開催する組織を所属組織の一覧からクリックします。

3: ミーティングタブを選択



1. 左側メニューに配置された ミーティング タブをクリックします。

NEXT

STEP1 ミーティングの作成と招待



4:ミーティング作成の開始



1.右下の をクリックします。

5:内容設定とメンバーの招待



- 1.ミーティング名と日時を入力します。
- 2.招待したいメンバーを右側のメンバーリストから選択します。
- 3.選択完了後、右上の をクリックします。

6:ミーティング作成完了



1.ミーティング一覧に予定が表示されます。

[共有資料アップロード](#) ➡ P15へ

[ゲスト招待](#) ➡ P29へ



STEP2 ミーティングの開催



ミーティング開催時間になりました。ミーティングを開催しましょう。

1:開催するミーティングの選択



1. letariaにサインインします。
2. 左側メニューに配置された  ミーティング をクリックします。
3.  をクリックします。

2:ミーティングの開催



1. 必要に応じてミーティング開始時の設定を変更します。
2.  をクリックします。

[接続テスト](#) ➡ [P16へ](#)

3:ミーティング開始



1. ミーティング画面が表示されます。

ミーティング参加時間になりました。ミーティングに参加しましょう

1:参加するミーティングの選択



1. letariaにサインインします。
2. 左側メニューに配置された  ミーティング をクリックします。
3.  をクリックします。

2:ミーティングへの参加



1. 必要に応じてミーティング開始時の設定や背景を変更します。
2.  をクリックします。

[接続テスト](#) ➡ [P16へ](#)

3:ミーティング開始



1. ミーティング画面が表示されます。

共有資料のアップロード



ミーティング作成と同時にアップロードできます。

1:ファイルのアップロード

2:アップロード完了



1. アップロードするファイルを
アップロードエリア  に
ドラッグ&ドロップします。

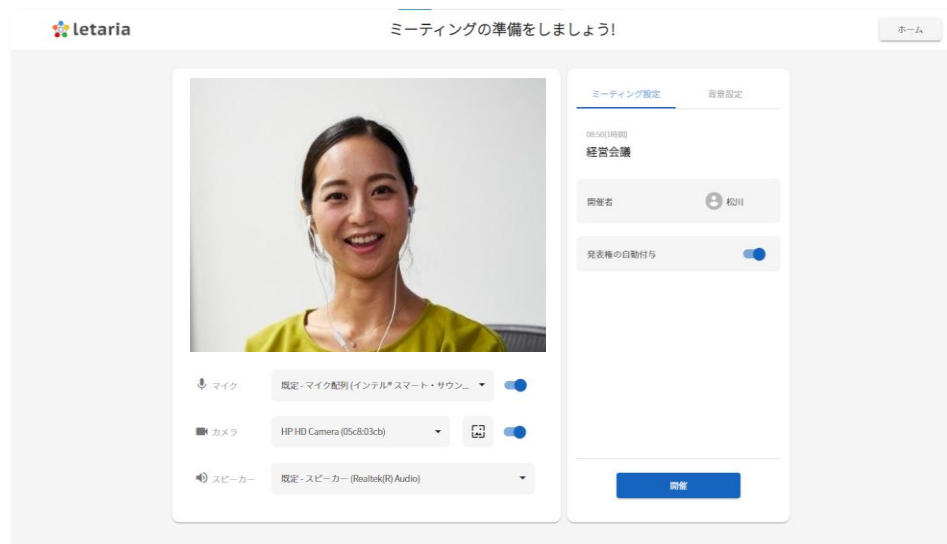


1. アップロードファイルが表示されます。

会議中の資料追加 ➡ P19へ

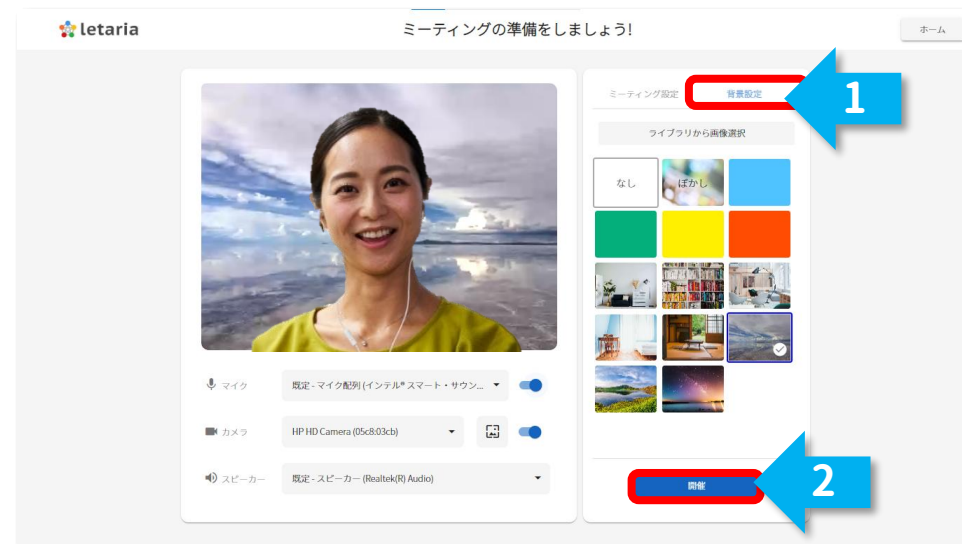
ミーティングの開催や参加前に、マイク・カメラ・スピーカーの確認 背景の設定が可能です。

1:マイク・カメラ・スピーカーの確認



1. 各ボタンをクリックするとオンオフを切り替えることができ、接続テストができます。

2:背景の設定



1. 右上の背景設定タブをクリックします。
2. 背景を選択し、カメラで確認後 **開催** または **参加** をクリックすれば会議がスタートします。

- 画面アイコン一覧 P18
- 資料アップロード P19
- 資料閲覧(参加者の操作です) P21
- 強制同期(発表者のみ操作できます) P22
- 発表権の変更 P23
 - └ 主催者による参加者一覧からの付与
 - └ 参加者自ら発表権をオンにする

例えば、
プレゼンやセミナー、社内研修で活躍



プレゼンテーションビュー

資料をアップロードすることで
資料メインのミーティングが行えます。

■アイコンの説明



退出: 会議から退出が可能です。

メンバー: 招待メンバーの参加状況確認、
発表権の譲渡※が可能です。

チャット: チャットのやり取りが可能です。

リアクション: リアクションを選択すると画面に
表示させることができます。

ドキュメント: 資料の表示・確認・登録が可能です。

通知: メンバーの参加・退出・発表権譲渡の確認が
可能です。

その他: 設定や統計情報の確認ができます。

オンライン: 離席モードへ切り替えができます。

全画面: 全画面に変更できます。

レイアウト: プレゼンテーションビュー/グリッドビュー
/フォーカスの切り替えができます。

会議中でも資料登録ができ、すぐに資料を見せられます。

1:ドキュメント一覧の表示



1. 右側メニューに配置されたドキュメントアイコンをクリックします。



注意

アップロード可能なファイルは
.pdf/.txt/.docx/.xlsx/.pptx

2:アップロードの準備



1. ドキュメント一覧の「編集」をクリックします。

3:ファイルのアップロード



1. アップロードするファイルをアップロードエリア  にドラッグ&ドロップします。
2. 「完了」をクリックします。
グリッドビューの場合は自動でプレゼンテーションビューに切り替わります。

NEXT

4:アップロード完了



1. 右側ドキュメント一覧にアップロードファイルが表示されます。

5:資料の配信



1. スライダー一覧をクリックします。
2. 配信するスライドを選択します。

6:配信完了

発表者
画面



参加者
画面



1. 参加者にも同時に配信されます。



注意

アップロード可能なファイルは
.pdf/.txt/.docx/.xlsx/.pptx

アップロードされた資料は、自分のペースで資料を閲覧できます。

発表者



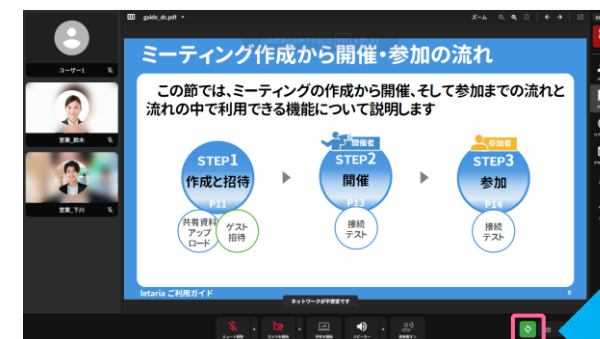
参加者



1. 資料を登録すると、画面上部にページ送りアイコンが表示されます。



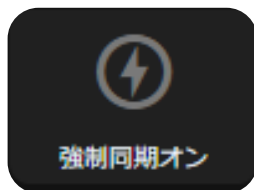
1. ミーティング参加者は自分のペースで資料を閲覧できます。先読みしたい・もう一度確認したい場面で便利な機能です。



1. 発表者の資料操作と連動させる場合は同期ボタンをクリックします。

そんな時は、強制同期モード。

発表者



強制同期オンをクリック

発表者によるページの強制同期で
“見てほしいページ”を
全参加者に見せることができます

参加者



参加者



参加者



主催者は、発表権を参加者一覧から付与できます。

1:メンバー一覧の表示



1. 右側メニューに配置された
メンバーアイコンをクリックします。

2:発表権の付与



1. 発表権を与えたい参加者名横
にある三点リーダーをクリック
します。

3:発表権付与の完了



1. 発表者を設定 をクリックすれば
発表権の付与は完了です。
2. メンバー一覧を閉じます。

参加者自ら、発表権をオンにすることも可能です。

1:参加者の発表権オン



1.  発表アイコンをクリック
クリックします。

2:発表権の譲渡が完了



1.  発表権が付与されると
発表アイコンが点灯し
画面上部にメッセージが
表示されます。

でビジュアルミーティング

- 画面アイコン一覧 P26
- グリッドビューへの切り替え P27
- 画面共有 P28

でビジュアルミーティング

例えば、
チーム内ミーティング



グリッドビュー

ビジュアルコミュニケーション用途として
映像メインのミーティングが行えます。
ワンクリックで画面共有も簡単に行えます。

■アイコンの説明



退出: 会議から退出が可能です。

メンバー: 招待メンバーの参加状況確認、
発表権の譲渡※が可能です。

チャット: チャットのやり取りが可能です。

リアクション: リアクションを選択すると画面に
表示させることができます。

ドキュメント: 資料の表示・確認・登録が可能です。

通知: メンバーの参加・退出・発表権譲渡の確認が
可能です。

その他: 設定や統計情報の確認ができます。

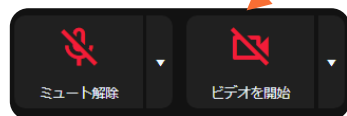
オンライン: 離席モードへ切り替えができます。

全画面: 全画面に変更できます。

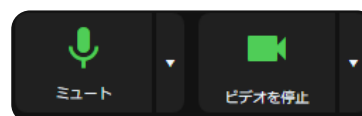
レイアウト: プレゼンテーションビュー/グリッドビュー
/フォーカスの切り替えができます。

複雑な操作は必要ありません

表示モードをグリッドビューに切り替え、音声と映像をクリックしてONにするだけで開始できます。



音声・映像が **OFF** の状態



音声・映像が **ON** の状態



プレゼンテーション
ビュー**ON**



グリッドビュー
ON

表示モードを **グリッドビュー** へ切替

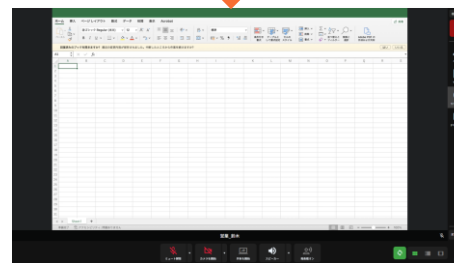
画面共有も簡単

カメラ映像の代わりに、デスクトップ全体やアプリケーションを画面共有できます。ディスカッションに最適。



共有を開始 **ON**

「共有を開始」をクリックで「デスクトップ全体」や「アプリケーション画面」を配信できます。画面共有は、プレゼンテーションモードでも利用できます。



もちろん、拡大表示も **OK**

拡大/縮小したい映像をクリックするだけで表示を切り替えられます。

ゲストを招待する

ミーティング主催者は、アカウントを持たないユーザーをゲストとして招待することができます。

- ミーティング作成のタイミングに招待 • • • • • • • • P30
- ミーティング開催中のタイミングに招待 • • • • • • • • P31
- ゲストユーザのミーティング参加 • • • • • • • • P32

ゲストを招待する ミーティング作成時



ミーティング作成と同時にゲストを招待しましょう。

1:ミーティング作成

2:ゲストを招待

3:ミーティング作成の完了

STEP1 ミーティングの作成と招待

4:ミーティング作成の開始 5:内容設定とメンバーの招待 6:ミーティング作成完了

1. 右下の をクリック

1. ミーティング名と日時を入力
2. 招待したいメンバーを右側のメンバーリストから選択
3. 選択完了後、右上の をクリック

1. ミーティング一覧に予定が表示されます

外部リンク P15へ ゲスト招待 P29へ

letaria ご利用ガイド

ミーティング作成

メンバー **1**

メールアドレス

ユーザー名 (オプション)

追加 **3**

ゲスト

パスワード

オプション

ドキュメント

ファイルを選択

アップロード

STEP1 ミーティングの作成と招待

4:ミーティング作成の開始 5:内容設定とメンバーの招待 6:ミーティング作成完了

1. 右下の をクリック

1. ミーティング名と日時を入力
2. 招待したいメンバーを右側のメンバーリストから選択
3. 選択完了後、右上の をクリック

1. ミーティング一覧に予定が表示されます

外部リンク P15へ ゲスト招待 P29へ

letaria ご利用ガイド

1. (P11~P12)ミーティング作成を4まで進めます。

1. ゲストタブをクリックします。
2. 招待したいゲストのメールアドレスを入力します。
3. **追加** をクリックします。
4. 下段に招待者リストが表示されます。

1. (P12)に戻り、ミーティング作成を完了させます。
2. ゲスト招待者へ案内メールが発行されます。

ゲスト参加 ➡ P32へ

ゲストを招待する ミーティング開催中



ミーティング主催者は、ミーティング開催中でもゲストを招待できます。

1:メンバー一覧の表示



1. 右側メニューに配置された
 メンバーアイコンをクリックします。

2:ゲスト招待の準備



1. 招待タブをクリックします。

3:ゲストを招待



1. 招待したいゲストのメールアドレスを
入力します。(複数の入力も可能)
2.  をクリックします。

 **注意**
ゲスト招待は、ミーティング
主催者のみが可能です。

[ゲスト参加](#) ➡ [P32へ](#)

ゲストユーザとして参加



ゲストとして招待されました。ミーティングに参加しましょう。

1: 招待メールから参加

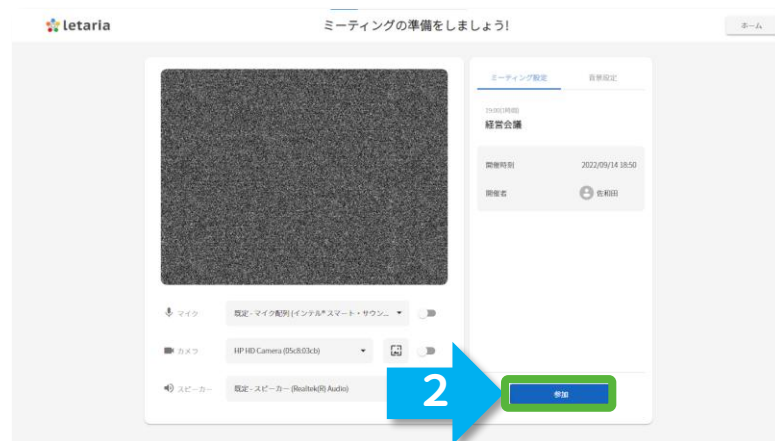


1. **ミーティングに参加する** をクリックします。



注意
この操作は、招待されたゲストの操作です。

2: ミーティングへの参加



1. 必要に応じてミーティング開始時の設定を変更します。
2. **参加** をクリックします。

[接続テスト](#) ➡ [P16へ](#)

3: ミーティングへ参加完了



1. ミーティング画面が表示されます。

FAQ

- 組織作成後でもメンバーを招待 P34
- 音声が他のミーティング参加者に届かない P35
- 映像の画質が悪い／画角を変更したい P36
- 会議中に背景を隠したい P37

組織作成後でもメンバーを招待

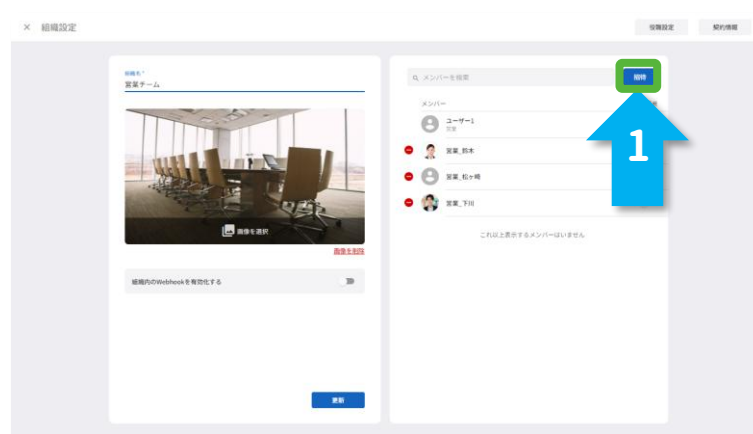
組織へのメンバー招待は、組織設定でいつでも可能です。

1: 組織設定画面の開設



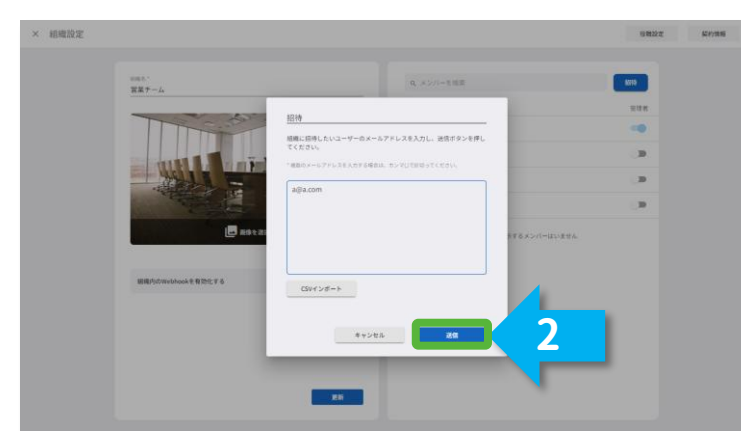
1. **組織設定** をクリックします。

2: 招待画面の開設



1. 右上の **招待** をクリックします。

3: 招待メンバーの招待



1. 招待メンバーのメールアドレスを入力
2. **送信** をクリックします。

音声が他のミーティングメンバーに届かない

以下の方法をお試してください

1:マイクオプション



1. 下側メニューに配置された
 ミュートボタン横の▼をクリックします。

2:マイクデバイスの選択



1. 利用するマイクを選択します。

映像の画質が悪い／画角を変更したい

以下の方法をお試してください

1:カメラオプション



1. 下側メニューに配置された
カメラボタン横の▼を
クリックします。

2:送信品質の選択



1. 送信品質を
自動・高・中・低から
選択します。

3:画角の選択



1. 送信画角を画質の16:9
または4:3から選択します。

会議中に背景を隠したい

以下の方法をお試してください

1: カメラオプション



1. 下側メニューに配置されたカメラボタン横の▼をクリックします。

2: 背景を設定する



1. **背景設定** ボタンをクリックします。

3: 背景を設定する



1. 好きな背景を選択します。
2. カメラを開始ボタンをクリックします。



letaria



letaria使い方マニュアル動画

「check」

