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。

STEP1
アカウント作成
P6

▶

STEP2
トライアル組織作成
P7

▶

STEP3
プロフィール作成とメンバー招待
P8

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

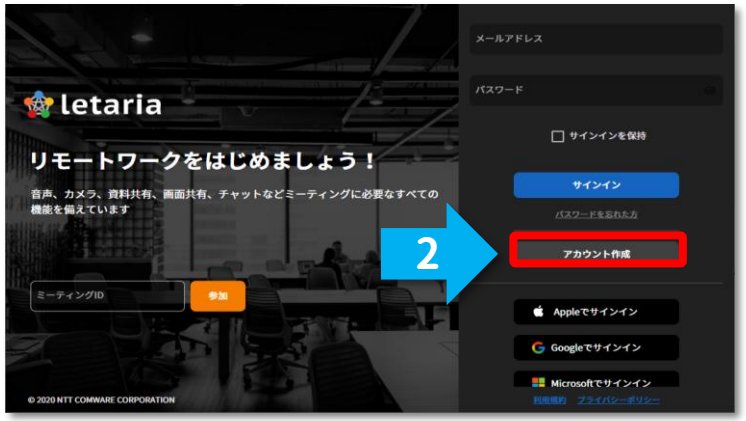
あなたのプロフィールを作成し、続けてトライアル組織へメンバーを招待しましょう。メンバーに招待することで、ゲスト招待の手間が省けます。

STEP1 アカウント作成

check

アカウントを作成しましょう。

1:アカウント作成の開始



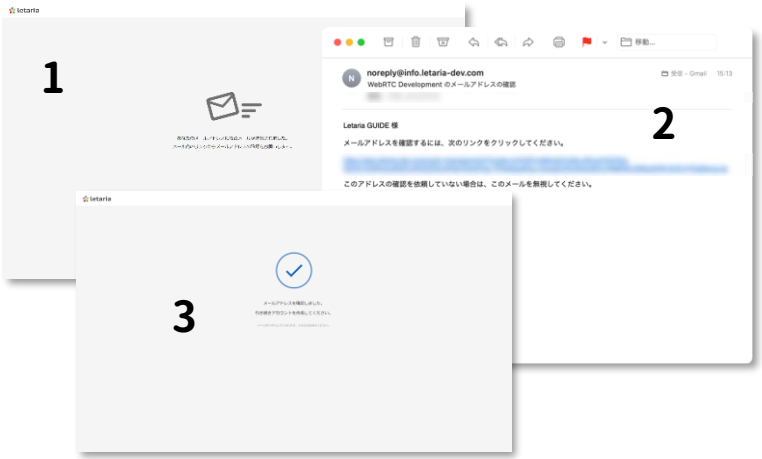
1.https://app.letaria.comへアクセスします。
2.右側のアカウントの作成をクリックします。

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

check

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

check

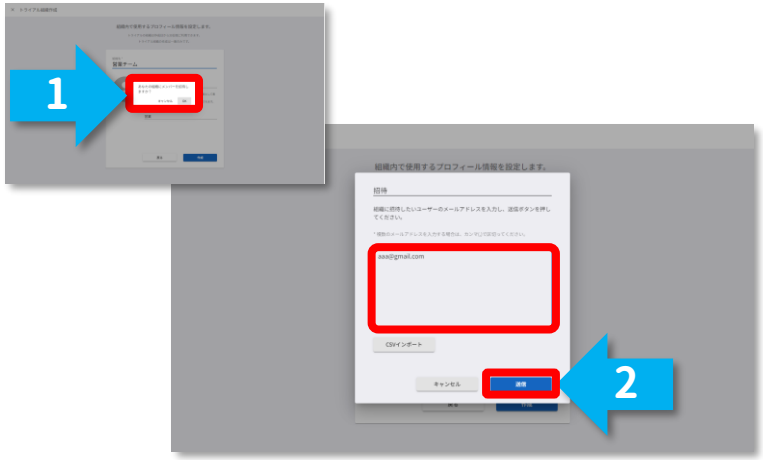
プロフィール作成とトライアル組織へメンバーを招待しましょう。

1:プロフィールの作成



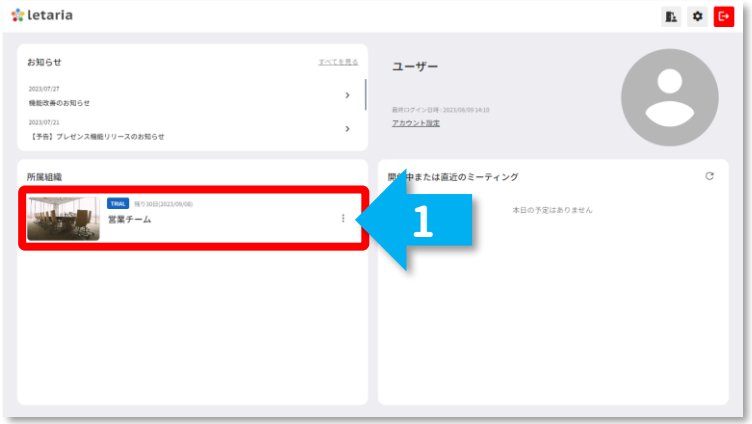
1.表示名、部署を入力します。(任意)
2. 作成 をクリックします。

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。

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。

後からメンバー招待 P33へ

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。



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！



ミーティングへの参加

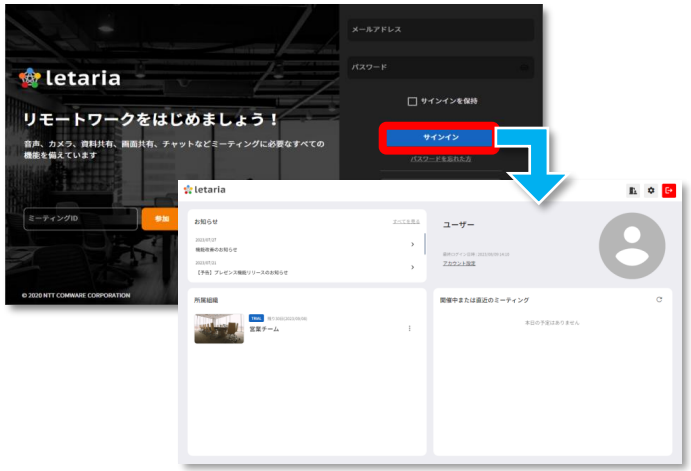
ミーティングが開催されました。
letariaへサインインしミーティングに参加しましょう！

STEP1 ミーティングの作成と招待

check

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

check

4:ミーティング作成の開始



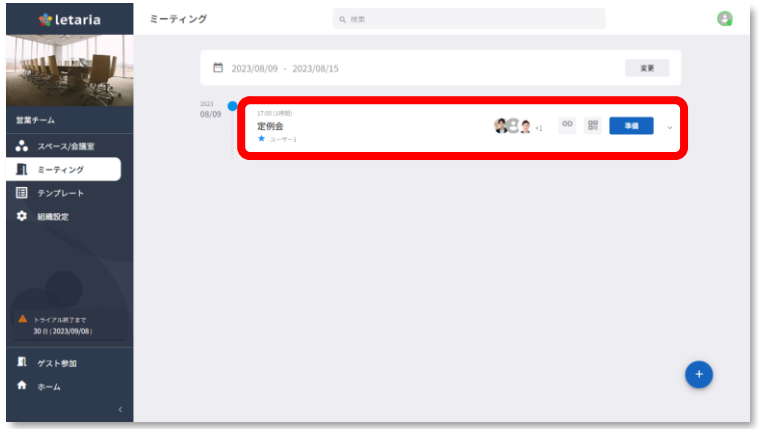
1.右下の ＋ をクリックします。

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 作成 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

開催者

STEP2 ミーティングの開催

check

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. 準備 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. 開催 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。

参加者

STEP3 ミーティングへの参加

check

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. 参加 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. 参加 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

check

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



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:アップロード完了



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

接続テスト／背景設定

check

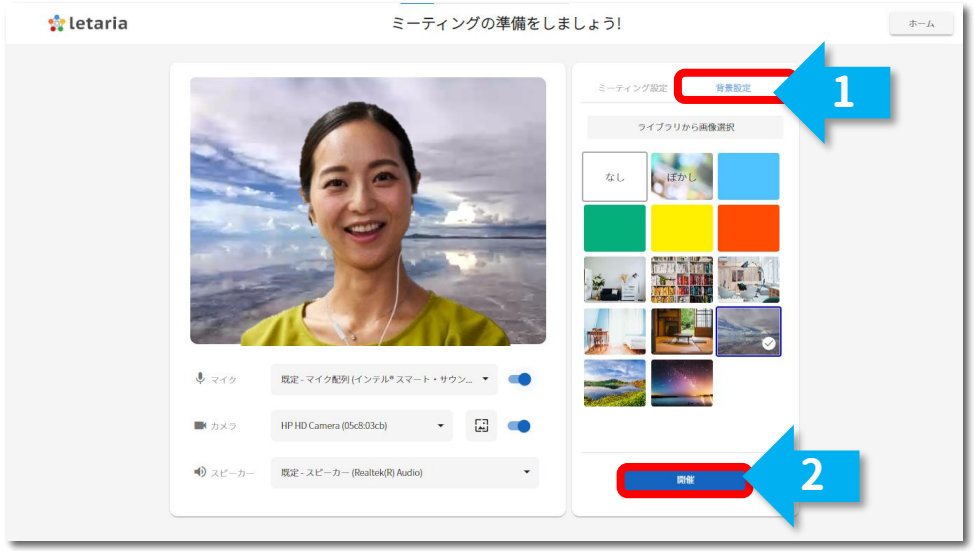
ミーティングの開催や参加前に、マイク・カメラ・スピーカーの確認 背景の設定が可能です。

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。

プレゼンテーション

でペーパレス会議

- 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

プレゼンテーション でペーパーレス会議

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。

プレゼンテーション

共有資料のアップロード

check

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。

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。

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

NEXT

プレゼンテーション

共有資料のアップロード

check

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.スライド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



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

プレゼンテーション

参加者は好きなページを閲覧

check

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



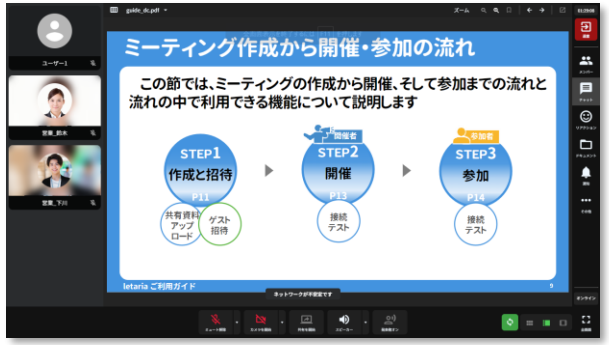




参加者



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。

プレゼンテーション

説明に合わせて資料を見て欲しい

check

そんな時は、強制同期モード。

発表者



強制同期

強制同期

強制同期

参加者



参加者



参加者





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

プレゼンテーション

主催者による発表権の付与

check

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。

参加者からの発表権要求

check

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。

グリッド

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

グリッド 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。

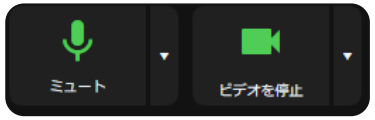
グリッド 複雑な操作は必要ありません

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



表示モードを グリッドビュー へ切替

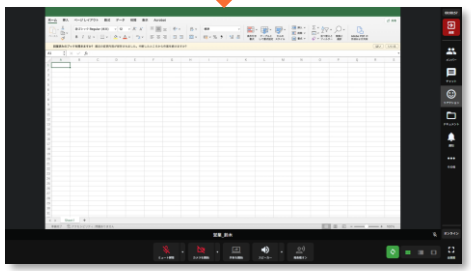
グリッド

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。







共有を停止

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

check

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



1.(P11～P12)ミーティング作成を
4まで進めます。

2:ゲストを招待



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。

3:ミーティング作成の完了



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

check

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．送信 をクリックします。

ゲスト参加 P32へ

注意
ゲスト招待は、ミーティング
主催者のみが可能です。

ゲストユーザとして参加

check

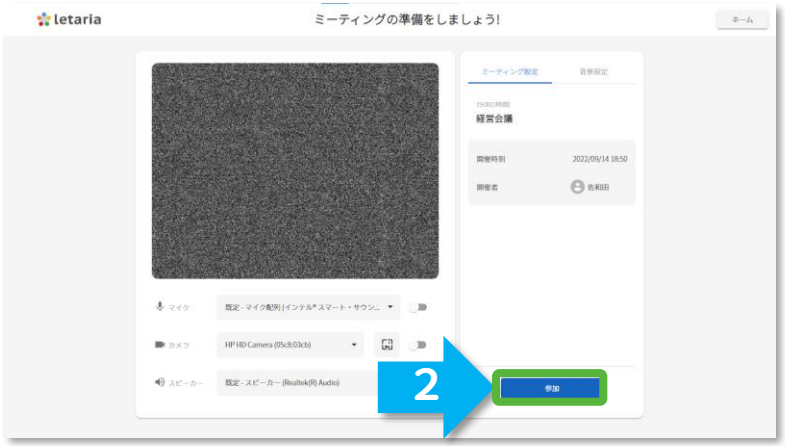
ゲストとして招待されました。ミーティングに参加しましょう。

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。

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。

⚠ 注意
この操作は、招待されたゲストの操作です。

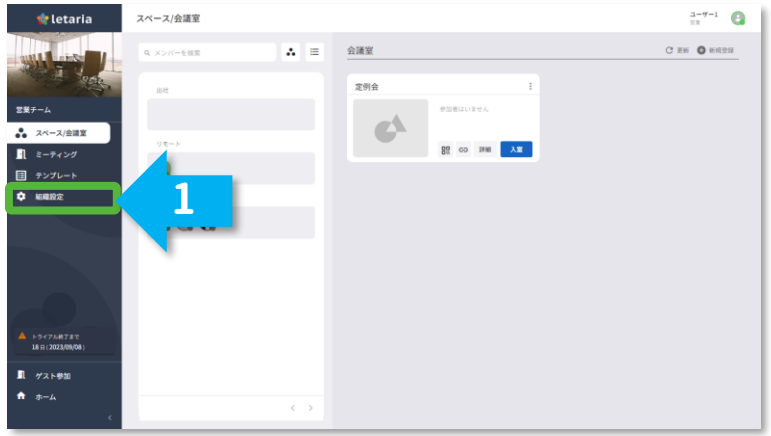
FAQ

- 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

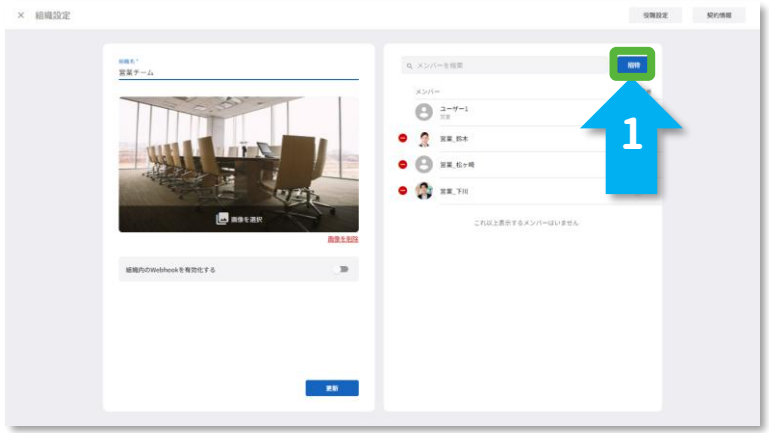
組織へのメンバー招待は、組織設定でいつでも可能です。

1:組織設定画面の開設



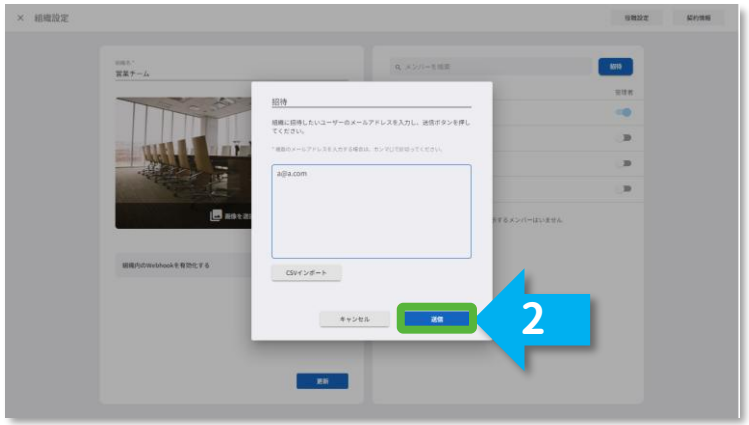
1. 組織設定 をクリックします。

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



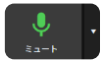
1. 招待メンバーのメールアドレスを入力
2. 送信 をクリックします。

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 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

NTT docomo Solutions