



# Linkit<sup>®</sup> スタートアップガイド

## 一般ユーザー向け Linkitご利用開始手順書

2025/9/10

ACCESS<sup>™</sup>


ACCESS CO., LTD.

© 2023 ACCESS CO., LTD. All rights reserved. | Confidential

# INDEX

- 1. イントロダクション..... P03
  - はじめに..... P04
  - 動作環境..... P05-06
  - ご利用開始までのフローチャート..... P07
- 2. Linkitへログイン..... P08
  - PC版ログイン手順..... P9-11
- 3. PC版Linkitを利用する ..... P12
  - PC版Linkitを表示する..... P13
  - アプリTOPの説明 ..... P14
  - ユーザーにメッセージを送る ..... P15-16
  - チームトークルーム作成 ..... P17-18
  - ユーザーにファイルを送る ..... P19-20
  - 未読ユーザーを表示する ..... P21
- 4. スマートフォン版Linkitを利用する ..... p22
  - スマホ版アプリをダウンロードする ..... p23
  - スマホ版アプリを設定する ..... P24-25
  - 管理者がユーザーのQRコードを表示する..... P26-27
  - トークルームの表示について..... P28
  - メッセージ送信の手順 ..... P29
  - チームトークルーム作成 ..... P30-31
  - 未読ユーザー表示機能..... P32
  - メッセージの引用送信..... P33
  - メッセージの削除..... P34
- 5. 通話機能を利用する ..... P35
  - 通話機能ご注意 ..... P36
  - 通話機能操作手順..... P37-39
- 6. トークルーム削除機能を利用する ..... P40
  - トークルーム削除機能ご注意..... P41
  - トークルーム削除機能事前準備..... P42
  - トークルーム削除機能WEB版操作..... P43-44
  - トークルーム削除機能アプリ版操作..... P45-46
- 7. その他の機能紹介..... P47
  - 出退勤記録機能..... P48-49
  - ステータスアイコン機能..... P50-51

# 1.イントロダクション

本資料では  **Linkit** (Linkit) のご利用にあたり、  
実際の利用方法までの流れと基本的な操作をご案内いたします。

こちらの資料は一般ユーザー向けの資料となっております。

# 動作環境

## PC向けWeb

下記構成のOS・ブラウザをサポートしております。

OS	ブラウザ
Windows Macintosh	Google Chrome
サポートOSバージョンは下記URL よりご確認をお願いいたします。 <a href="https://support.linkit-access.com/hc/ja/articles/11877411138073">https://support.linkit-access.com/hc/ja/articles/11877411138073</a>	Microsoft Edge

# 動作環境

## モバイル版

下記構成のOSバージョン・端末をサポートしております。

OS	バージョン
iOS	下記URLよりご確認をお願いいたします。 <a href="https://support.linkit-access.com/hc/ja/articles/11877411138073">https://support.linkit-access.com/hc/ja/articles/11877411138073</a>
Android	

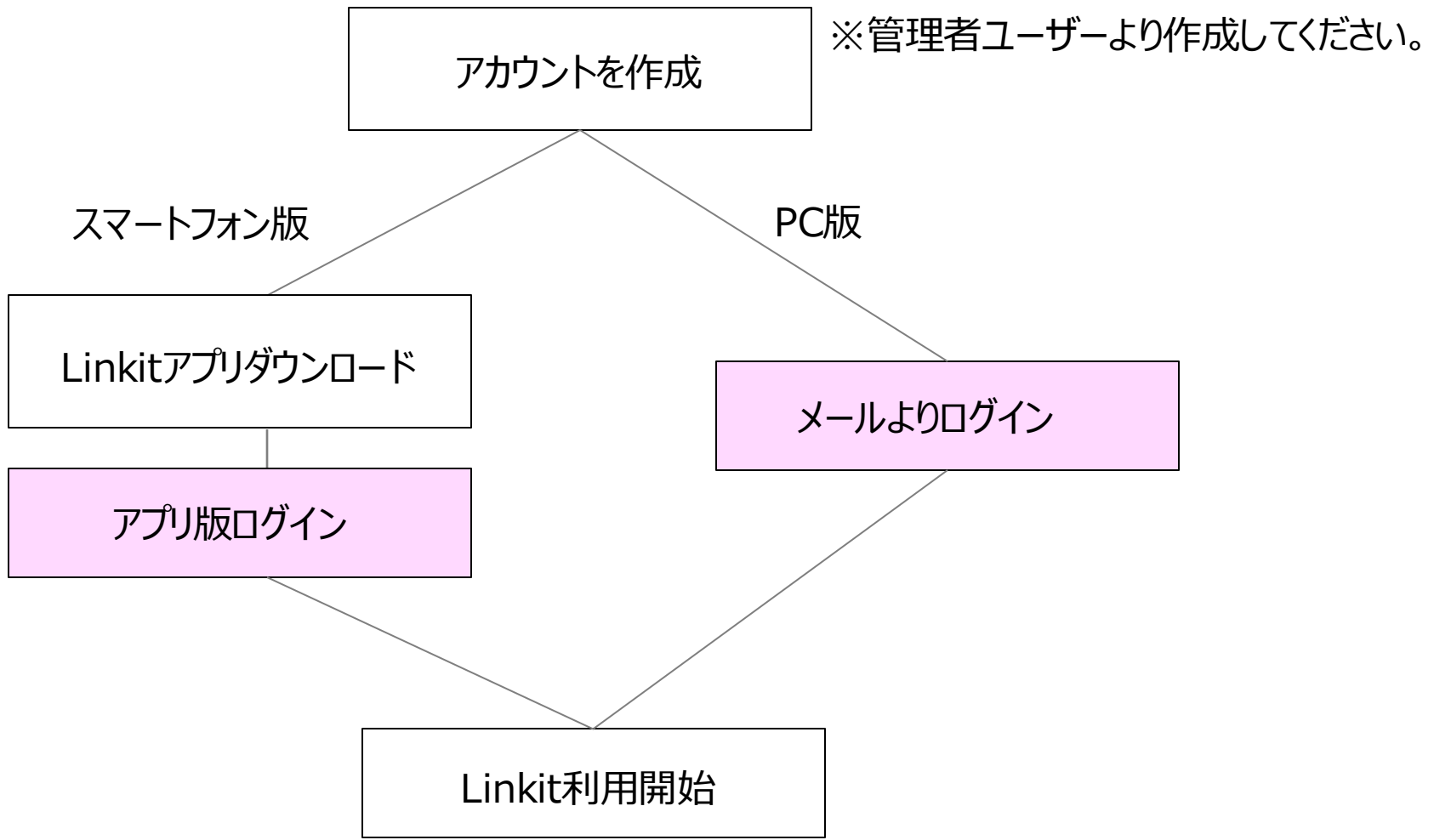
※機種依存がある場合はその限りではございません

※iPhone 商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。

※最新の情報はサポートサイト「[対応機種や対応ブラウザを教えてください](https://support.linkit-access.com/hc/ja/articles/11877411138073)」記事よりご確認ください。

<https://support.linkit-access.com/hc/ja/articles/11877411138073>

# ご利用開始までのフローチャート(一般ユーザー向け)



## 2.Linkitへログイン

# PC版ログイン手順(1/3)

ACCESS™

© 2022 ACCESS CO., LTD. All rights reserved. | Confidential

管理者ユーザーより、Linkitへ登録したユーザー（入力したEメールアドレス）宛に、ログインURL / ID / パスワードが自動で配信されます。ログインURLを開いてください。



## Tips

このメールはログイン情報の書かれた重要なメールです。  
大切に保管してください。

※メールが届いてない、見当たらない場合は  
御社管理者ユーザー様までお問い合わせください。



# PC版ログイン手順(2/3)

ACCESS™

© 2022 ACCESS CO., LTD. All rights reserved. | Confidential

ログイン画面が表示されましたら、  
先のメール内のアカウント名（メールアドレス）と  
パスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックしてください。



Linkit

アカウント  
あなたのメールアドレス

パスワード

ログイン状態を保持する [パスワードを忘れましたか？](#)

ログイン

## Tips

このページを必ずお気に入り登録し、  
以降はお気に入りからログインを行ってください。

任意のパスワードを設定したい場合、  
「パスワードを忘れましたか？」をクリックし、  
画面の案内に従ってください。



Linkit

Linkitに追加されました。

[kiyotaka.omo15@access-company.com](mailto:kiyotaka.omo15@access-company.com)様

ACCESS花子様からLinkitサービスに追加されました。  
下記URLからログインをお願いします。

[https://ap.jin-soku.biz/au/g\\_4RgsDP3L/sign\\_in](https://ap.jin-soku.biz/au/g_4RgsDP3L/sign_in)

※上記ログイン画面をブックマークすることをおすすめします。

テナントID g\_4RgsDP3L

アカウント [kiyotaka.omo15@access-company.com](#)

パスワード [yw3c+kYG](#)

このメールは送信専用メールアドレスから配信されています。  
このメールにお心当たりがない場合は、他の方がメールアドレスを誤って入力した可能性があります。  
大変お手数ですが、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。

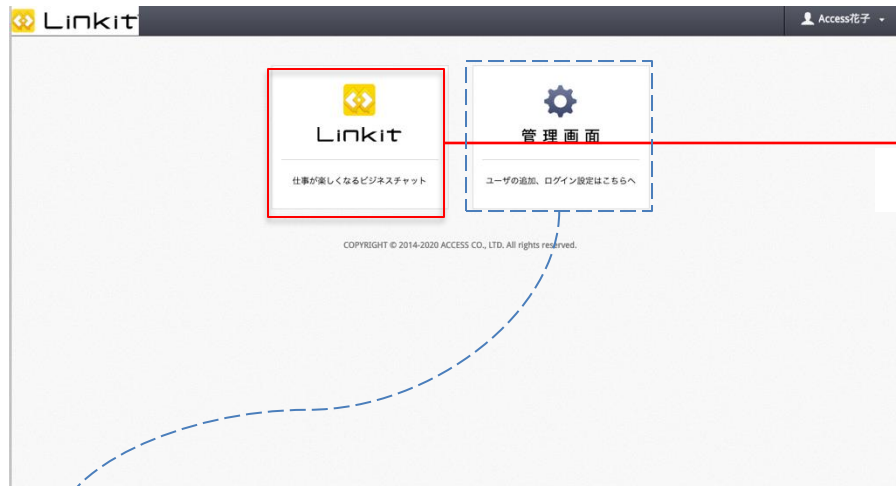
Linkitに対するお問い合わせ  
[linkit\\_support@access-company.com](mailto:linkit_support@access-company.com)

発行：株式会社ACCESS

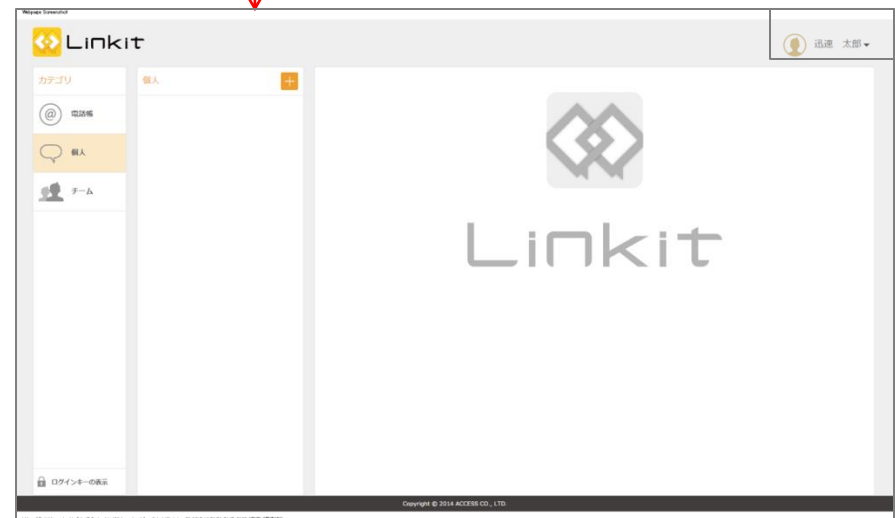
Copyright©2014 ACCESS CO., LTD. All rights reserved.

# PC版ログイン手順(3/3)

ログインに成功すると、アプリ選択メニューが表示されます。  
事項では管理画面での操作になりますので、「管理画面」をクリックしてください。  
※ログインに失敗する場合、パスワードやメールアドレスに「スペース」等が混入していないか、ご確認ください。



Linkitのロゴをクリックし、アプリTOPへ遷移させます。

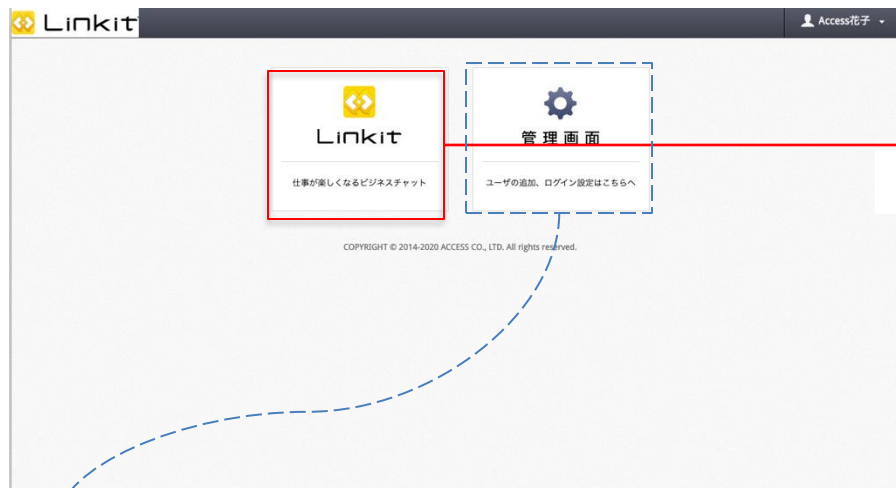


一般ユーザーには管理画面へのリンクボタンはありません。  
これらの機能は管理者権限のユーザーのみ表示されます。

## 3.PC版Linkitを利用する

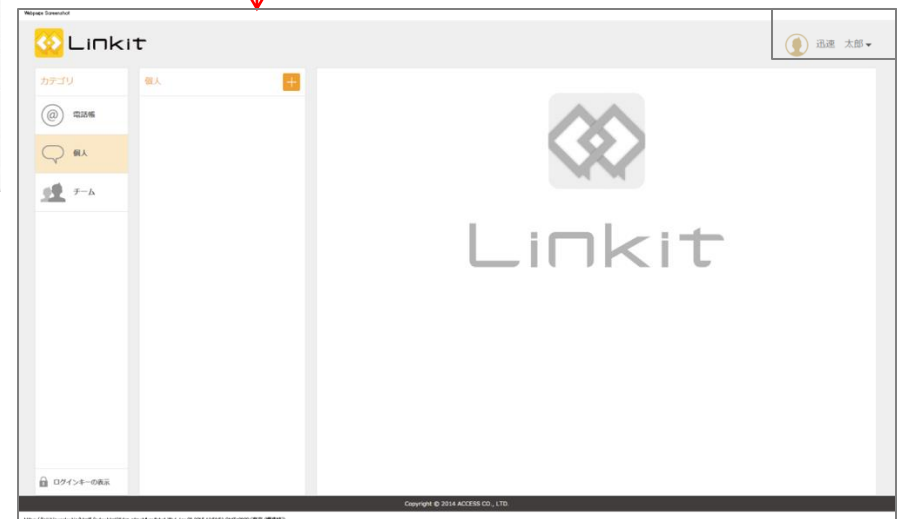
# PC版Linkitを表示する

本項より、PC版Linkitのご利用方法を記載します。  
アプリ選択画面より「Linkit」をクリック



Linkitのロゴをクリックし、アプリTOPへ遷移させます。

ユーザーには管理画面へのリンクボタンはありません。



# アプリTOPの説明

The screenshot shows the Linkit app interface. At the top left is the Linkit logo. Below it is a 'カテゴリ' (Category) sidebar with '連絡先' (Contacts) and 'トーク' (Chats) options. The 'トーク' option is highlighted. To the right is a 'トーク' (Chats) list with three items: '第一法人' (First Corp), '大森,oomori' (Oomori, Oomori) with a date '02/10', and '第二法人' (Second Corp) with a date '02/07'. A red '+' icon is at the top right of this list. The main content area shows a large Linkit logo. At the top right is a user profile dropdown for 'Access花子'. At the bottom left is a 'ログイン用QRコード表示' (Show QR code for login) button. A footer contains the copyright notice: 'Copyright © 2014-2020 ACCESS CO., LTD. All rights reserved.'

登録されているユーザーの一覧が表示されます。こちらから、チームの作成や所属組織の確認もできます。

ユーザーとの1対1トークルームや、複数人トークルームを作成できます。

プロフィールの編集や、設定変更できます。

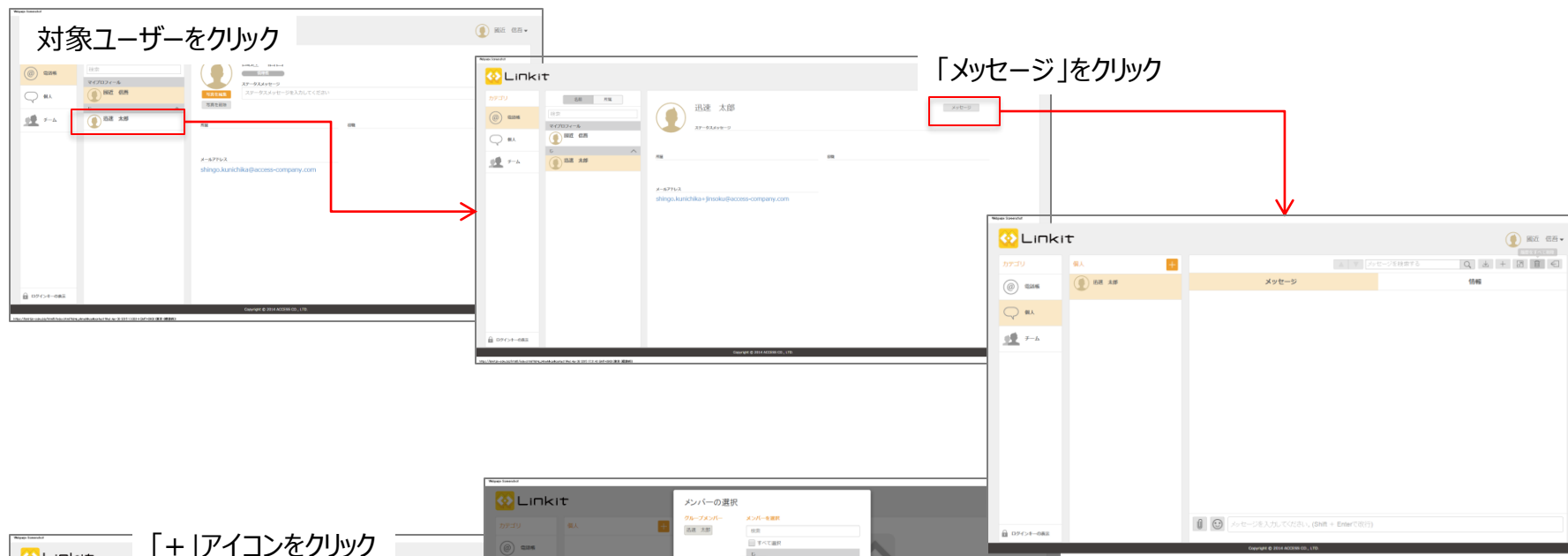
トークルーム一覧を表示します。他のユーザーへメッセージを送信できます。

トークルームの内容が表示されます。

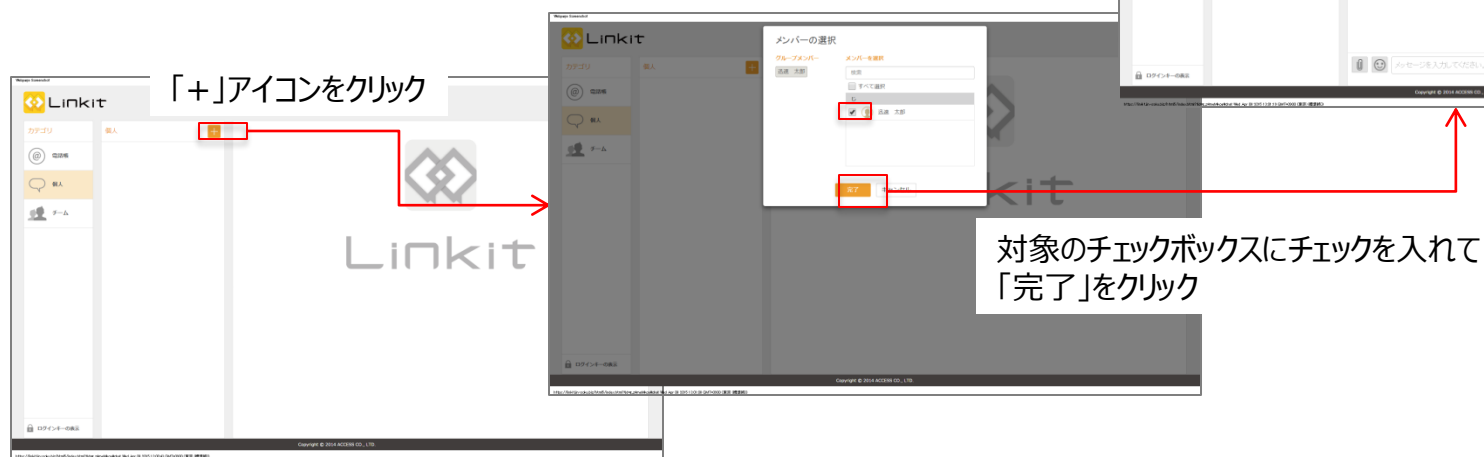
# ユーザーにメッセージを送る(1/2)

メッセージを送る方法は2通りあります。

「連絡先」から



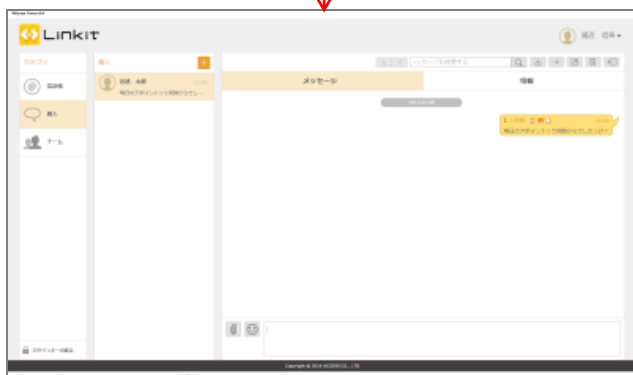
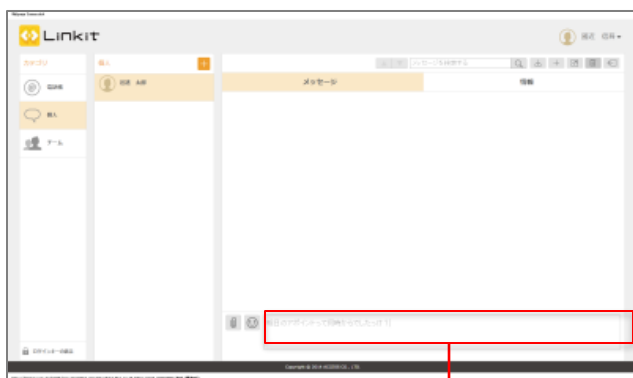
「トーク」から



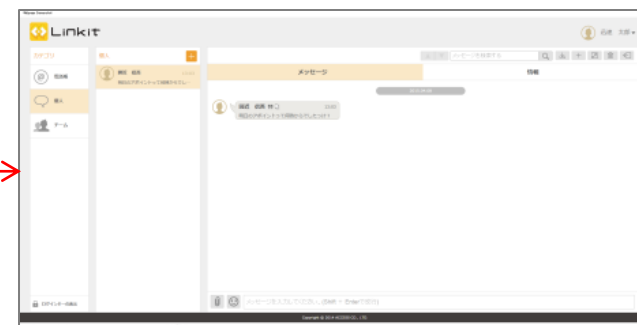
# ユーザーにメッセージを送る(2/2)

ページ下部のメッセージ入力欄に文字入力しエンターキーを押すだけでメッセージを送信できます。  
※設定より送信操作キーを変更する可能です。

## 送信者



## 受信者



# チームトークルーム作成(1/2)

複数人でのトークを行いたい場合、  
「チームトークルーム」を作成し、ユーザー招待する事が可能です。  
複数人のユーザーでメッセージのやり取りをする場合、本操作でトークルームを作成してください。



「連絡先」をクリックし、画面上部の「チーム」タブをクリックし、「新規チーム作成」をクリックします。



チーム作成画面が表示されるので、必要項目を入力し、「完了」をクリックします。

# チームトークルーム作成(2/2)

チームトークルームが作成されました。

The screenshot displays the Linkit application interface. On the left, a sidebar contains navigation options: '連絡先' (Contacts), 'トーク' (Chat), and '非表示のトーク' (Hidden Chats). The main area is divided into two sections. The top section shows tabs for '個人' (Individual), '組織' (Organization), and 'チーム' (Team), with a search bar and a '+ 新規チーム作成' (New Team Creation) button. Below this, a list of '参加中のチーム' (Teams You Are In) shows 'サポート部' (Support Dept). The right section, titled 'チームを編集' (Edit Team), shows the details for the 'サポート部' team. It includes a 'チーム名' (Team Name) field with 'サポート部', a '説明' (Description) field with 'サポート部連絡用チームトークルーム', and a 'メンバ (3)' (Members (3)) list. The members listed are ACCESS太郎, 佐藤, and Access花子 (who is the current user, indicated by '自分').

Linkit

個人 組織 チーム

検索

+ 新規チーム作成

参加中のチーム

サポート部

チームを編集

チームのトークルームを見る

チームを退会する

チーム名

サポート部

説明

サポート部連絡用チームトークルーム

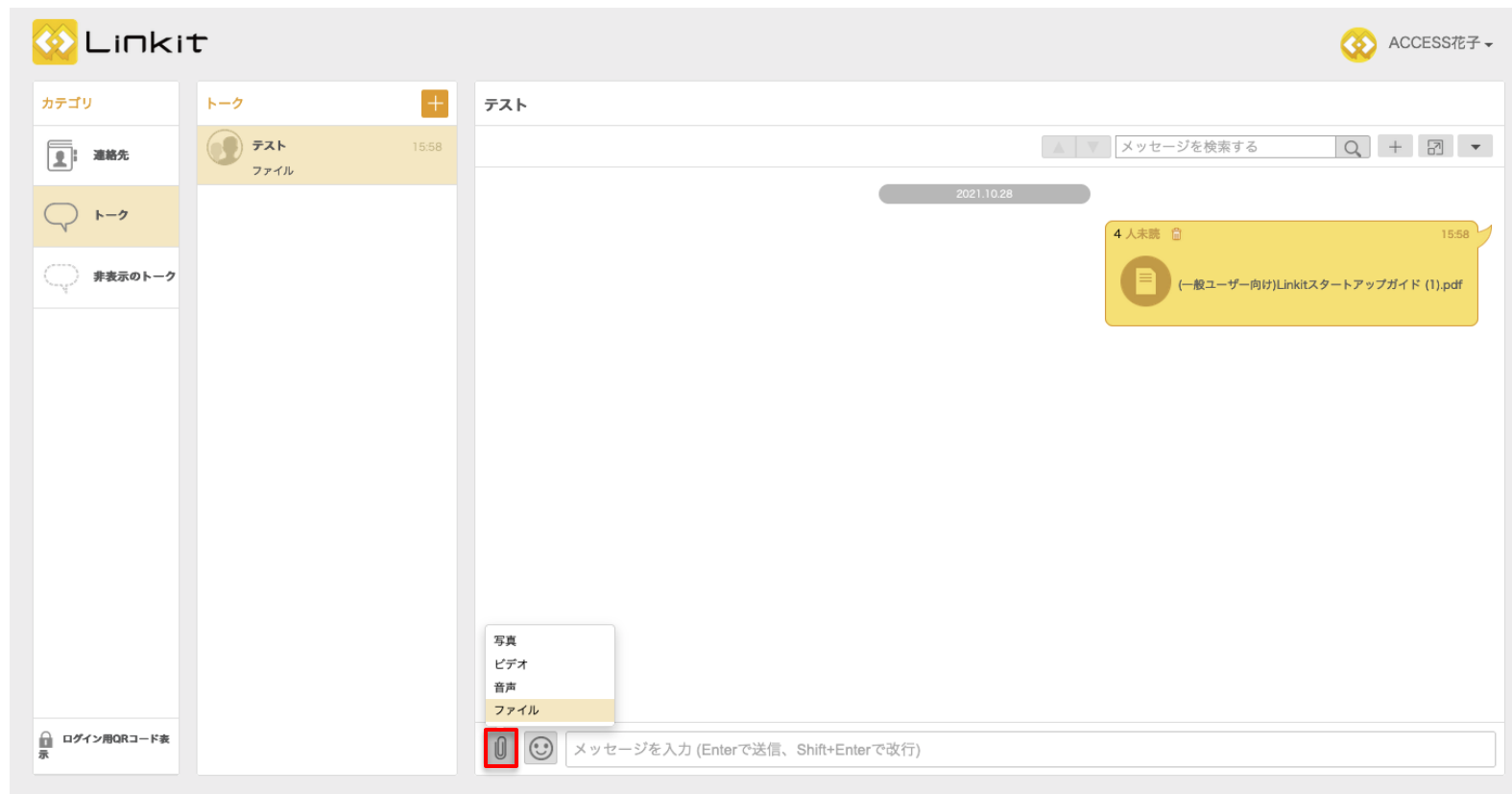
メンバ (3)

ACCESS太郎	Access花子	自分
佐藤		

ログイン用QRコード表示

# ユーザーにファイルを送る(1/2)

ユーザーにファイルを送る方法を記載します。  
ページ下部の「クリップマーク」をクリックし、ファイルを選択する事でトークルームへの送信が可能です。



対応ファイル一例

写真：JPEG,PNGファイル等

音声：mp3ファイル等

ビデオ：mp4,mpegファイル等

ファイル：ファイル形式制限なく送信可能

# ユーザーにファイルを送る(2/2)

トークルームに送るファイルの制限を記載します。

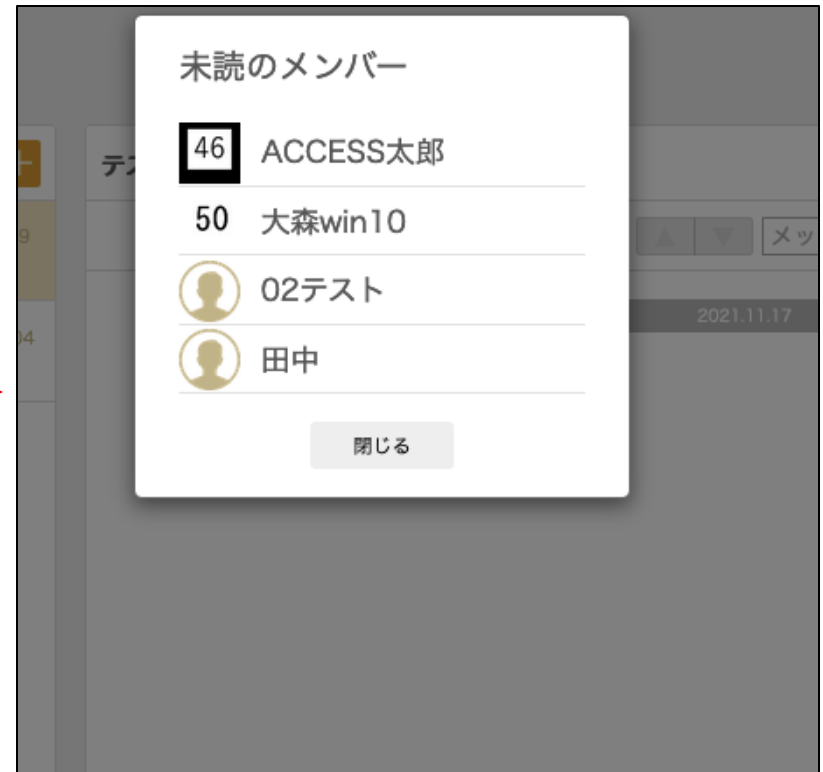
カテゴリ	ファイルサイズの制限	その他の制限
画像	10MB以下	縦横が最大1920ピクセル（この解像度を超える場合、圧縮されます）
動画	25MB以下	Linkitアプリから動画撮影時は、iOSでは録画時間が5分、Andoridでは録画サイズが25MBに達すると、自動的に録画が停止します。
ファイル	10MB以下	ファイル種別に制限はありません（アプリバージョン v2.6.0以降）

# 未読ユーザーを表示する

Linkitの独自機能として、自分のメッセージが未読であるユーザーを表示する事ができます。この機能でどのユーザーが自分のメッセージを見ていないか、確認する事が出来ます。



自身が送信したメッセージの「○人未読」をクリックしてください。



画面にそのメッセージを今現在確認していないユーザーが表示されます。

## 4.スマートフォン版Linkitを利用する

# スマホ版アプリをダウンロードする

Android



Google play



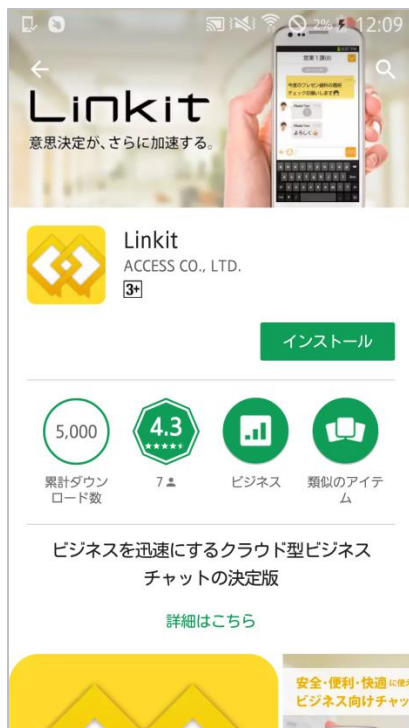
iPhone  
iPad



App Store



スマートフォンのアプリストアで  
"Linkit" と検索するか、  
「QRコード」を読み込んで  
ください。



# スマホ版アプリを設定する (アカウントログイン)

Linkit アプリを起動するとログイン画面が表示されます。  
テナントIDを入力頂き「ログイン」タップしてください。  
画面が切り替わりますので「アカウント」、「パスワード」を入力し「ログイン」タップしてください。



# スマホ版アプリを設定する (アカウントログイン)

PC版Linkitに既にログインしている場合、Linkitアプリ内でQRコードを読み取るだけで、ログインできます。  
QRコードタップしカメラ起動後に、WEB画面で表示されたQRコードをカメラで捉えてください。



# 管理者がユーザーのQRコードを表示する（1/2）

管理者権限を持つユーザーより管理画面から、ユーザーのログインQRコードを表示する事が可能です。  
「管理画面から「アプリ個別管理」の「Linkit」を選択し、「ユーザ」一覧を表示してください。

※本機能の操作には管理者権限が必要となっております。

The screenshot shows the Linkit management interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 共通管理, セキュリティ管理, 組織管理, ユーザ管理, システム情報, アプリ個別管理, and Linkit. The 'Linkit' item is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'LINKIT' and shows a 'ユーザー一覧' (User List) page. The page includes a search bar, a table of users, and a pagination control.

名前	説明	ロール	操作
Access太郎		管理者	詳細
Access太郎		管理者	詳細
Access花子	営業部/第二法人	管理者	詳細
oomori			詳細
佐藤			詳細

Page 1 of 1 (Previous, 1, Next)

# 管理者がユーザーのQRコードを表示する（2/2）

ログインしたいユーザーの「詳細」を選択すると、「ログインQRコード」が表示されます。  
該当ユーザーのLinkitログイン画面にて「QRコード読み取り」にてスキャンを行ってください。  
※表示されたQRコードの有効期限は24時間です。24時間以内にログインを行ってください。

The screenshot displays the Linkit management console. On the left is a navigation menu with options like '共通管理', 'セキュリティ管理', '組織管理', 'ユーザ管理', 'システム情報', 'アプリ個別管理', and 'Linkit'. The main area shows a 'LINKIT' header and a '詳細情報' (Detailed Information) modal window for a user named 'Access花子'. The modal displays the user's name, email address (kiyotaka.omori@access-company.com), creation time (2019/12/25 13:58), and a QR code for login. Below the QR code, it shows the expiration date (2020/02/08 09:15). At the bottom of the modal are buttons for 'QRコードの変更' (Change QR code) and 'キャンセル' (Cancel). In the background, a table of users is visible, with the '詳細' (Details) button for 'Access花子' circled in red. A red arrow points from this button to the QR code in the modal.

名前
Access太郎
Access太郎
Access花子
oomori
佐藤

名前	メールアドレス	ユーザの作成時間	ログイン用QRコード表示	QRコードの有効期限
Access花子	kiyotaka.omori@access-company.com	2019/12/25 13:58		2020/02/08 09:15

# トークルームの表示について

スマホ版Linkitでは以下操作でユーザーにメッセージ送信出来ます。



# メッセージ送信の手順

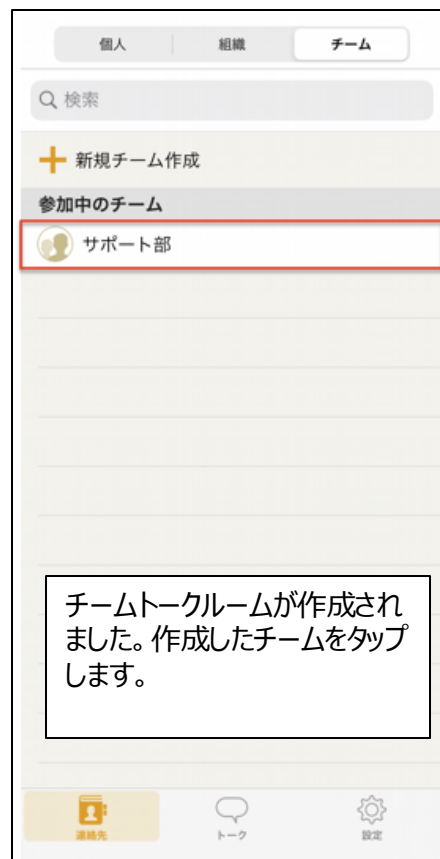
作成、招待したトークルームにメッセージを送る方法を記載します。



入力欄横にある「+」アイコンでファイルが添付出来ます。「😊」アイコンでスタンプが送信出来ます。



# チームトークルーム作成 (2/2)



# 未読ユーザー表示機能

Linkitの独自機能として、自分のメッセージが未読であるユーザーを表示する事ができます。  
この機能でトークルーム内でどのユーザーが自分のメッセージを見ていないか、確認する事が出来ます。



※自分のメッセージのみ、未読ユーザーを表示する事ができます。

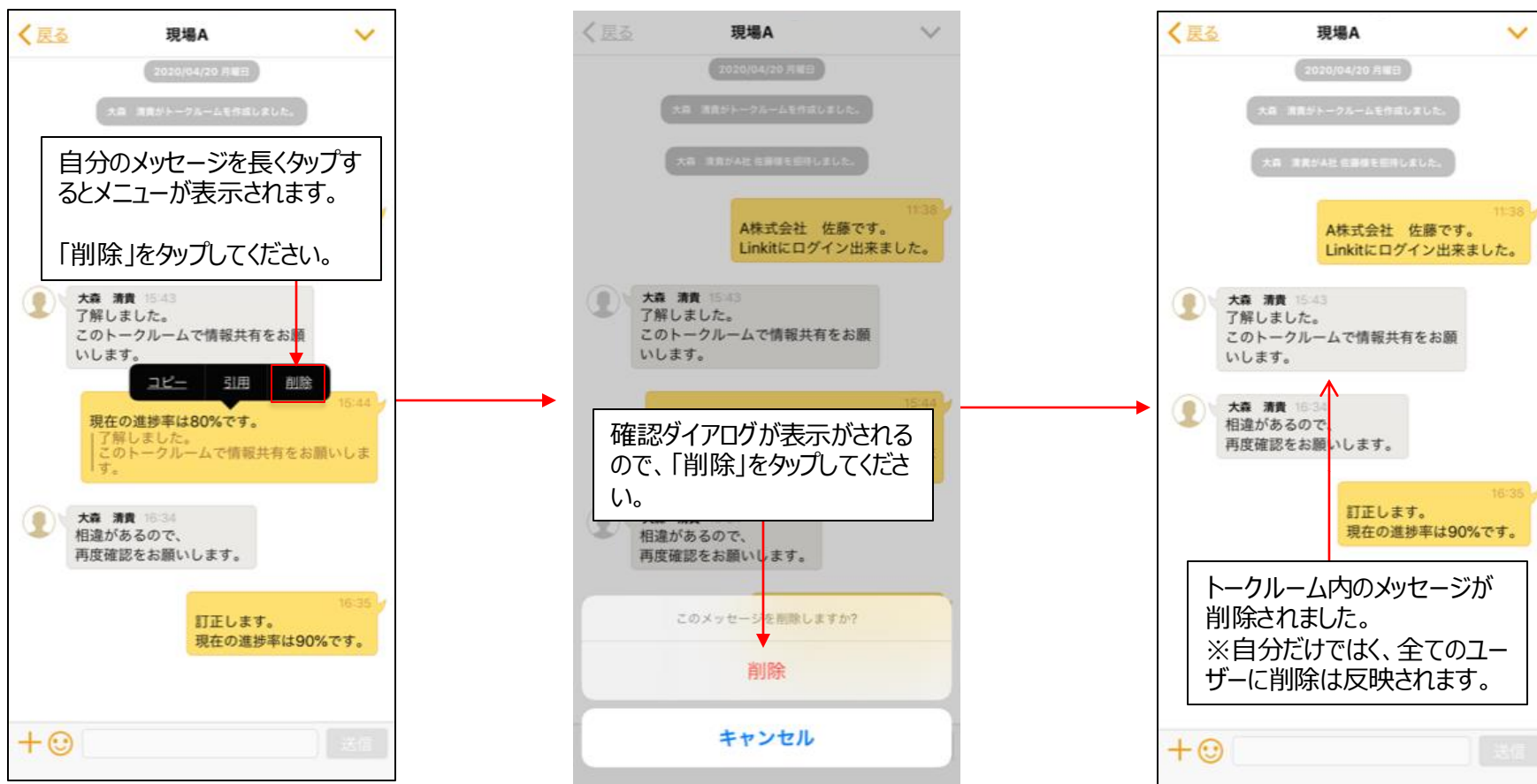
# メッセージの引用送信

相手のメッセージを引用して、トークの返信を行う事ができます。



# メッセージの削除

トークルーム内の、メッセージの削除を行う事ができます。  
メッセージの削除を行うと、全てのユーザーのトークルームに削除が反映されます。



## 5.通話機能を利用する

# 通話機能 ご注意

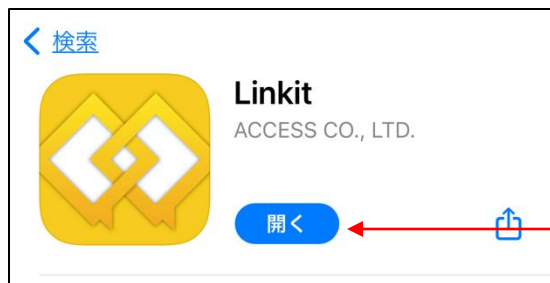
通話機能のご利用に伴い、仕様、ご注意点を記載します。

ご利用について

- ・本機能はオプション契約等は不要で、無料をご利用頂けます。
- ・本機能の通話は1回につき30分までの通話となります。  
一度の通話が30分を超える場合、通話が一度終了します。
- ・1か月に1ユーザーに毎に、50回の通話が可能となっております。
- ・本機能は無料をご利用頂けますが、ご利用頻度が高い場合ご相談ください。  
※突然、料金が発生する事はございませんので安心してご利用ください。

アプリ仕様について

- ・本機能は**管理画面で有効する事**でご利用頂ける機能です。  
**通話アイコンの表示がない場合、管理者ユーザー様に設定の有効化をお願い致します。**
- ・ネットワーク状況によってつながらない場合がございます。
- ・本機能を利用する際は必ずLinkitアプリのアップデートを実施し、最新バージョンでご利用ください。  
古いバージョンの場合、通話機能はご利用頂けません。

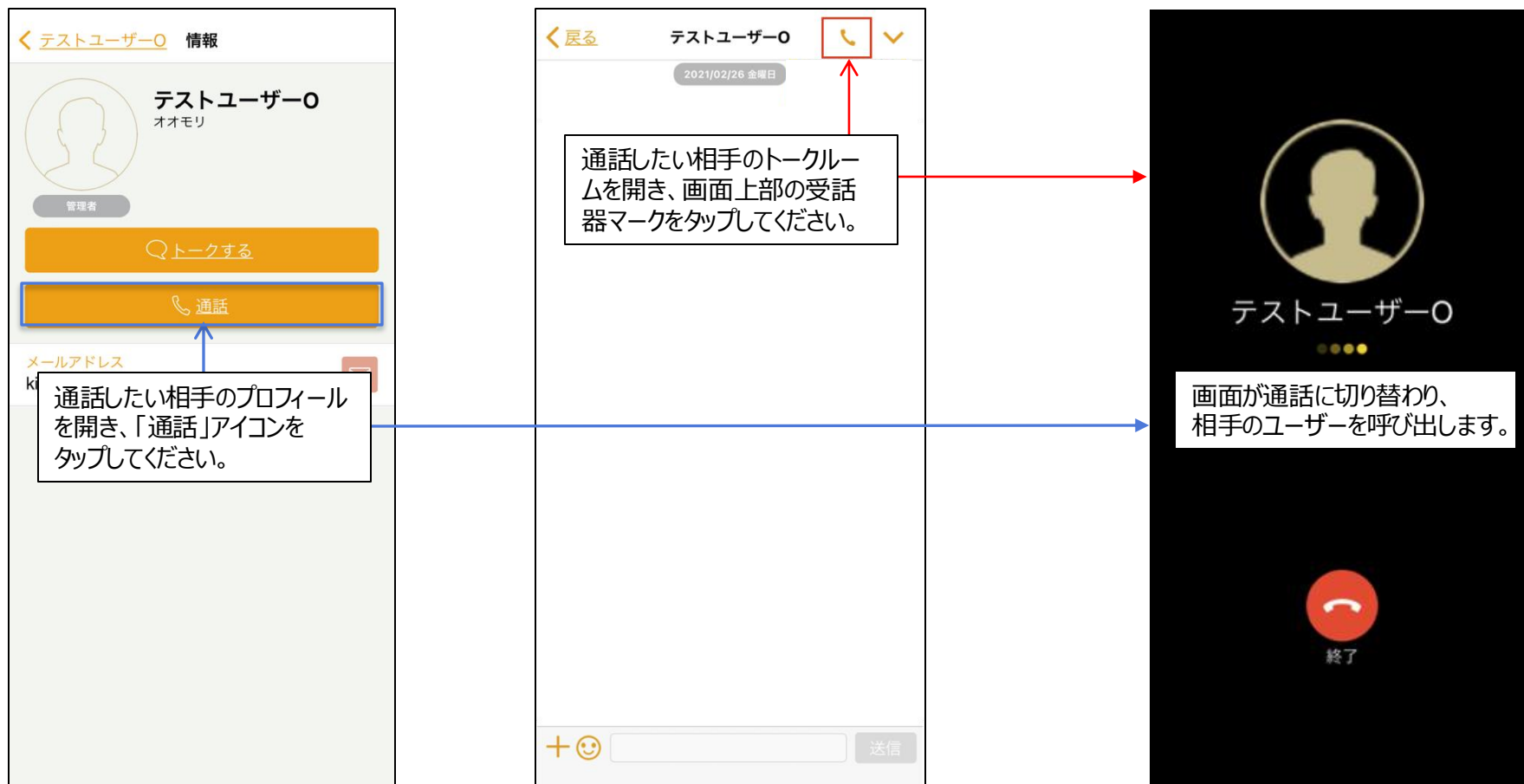


App Storeより、「Linkit」を検索頂き、「開く」と表示されれば最新のバージョンです。

「アップデート」と表示される場合、タップを行いアップデートを実施してください。

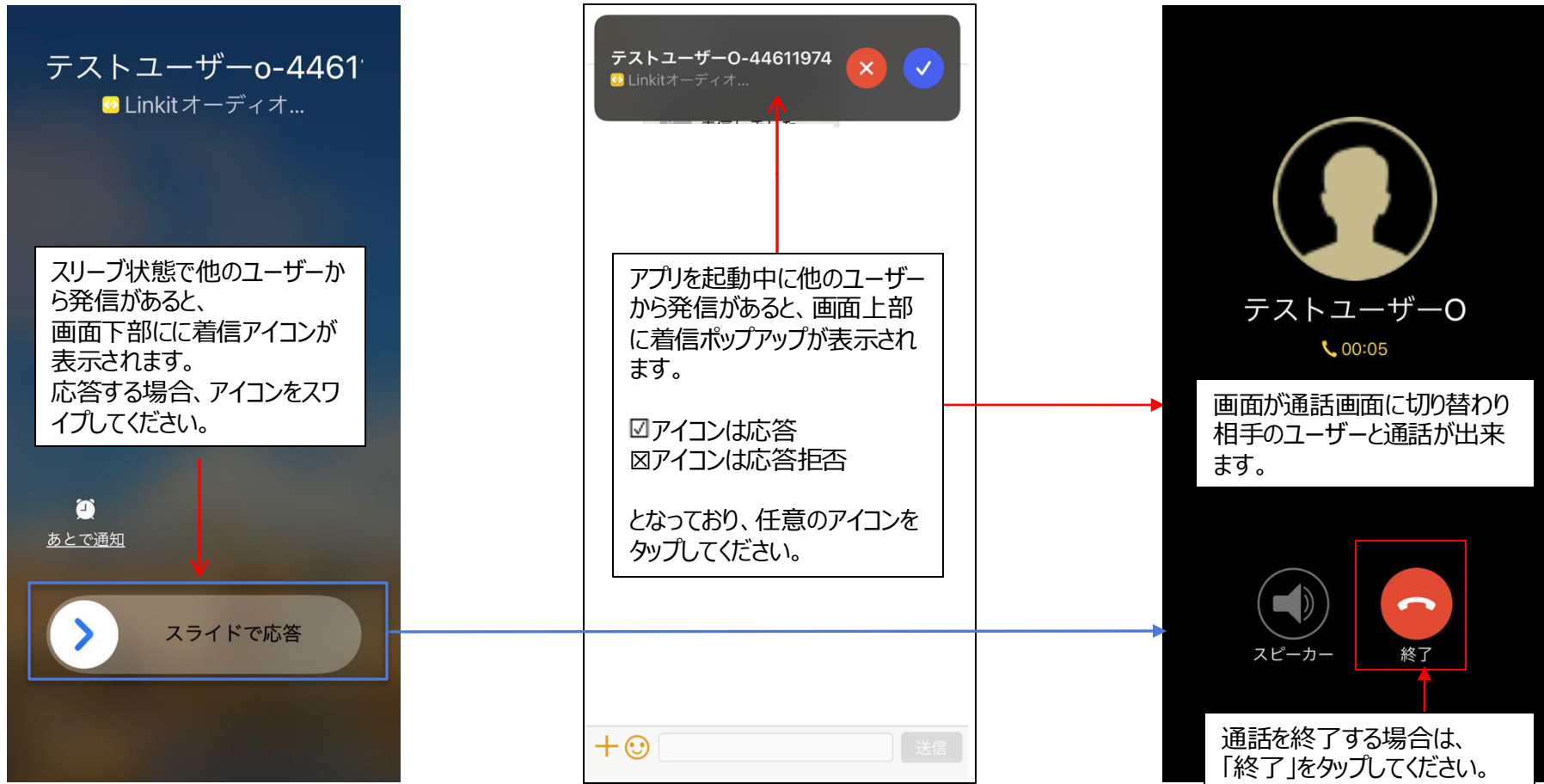
# 通話機能 発信手順

通話機能を利用する手順を記載します。  
ご利用前に必ず前項の注意事項をご確認ください。



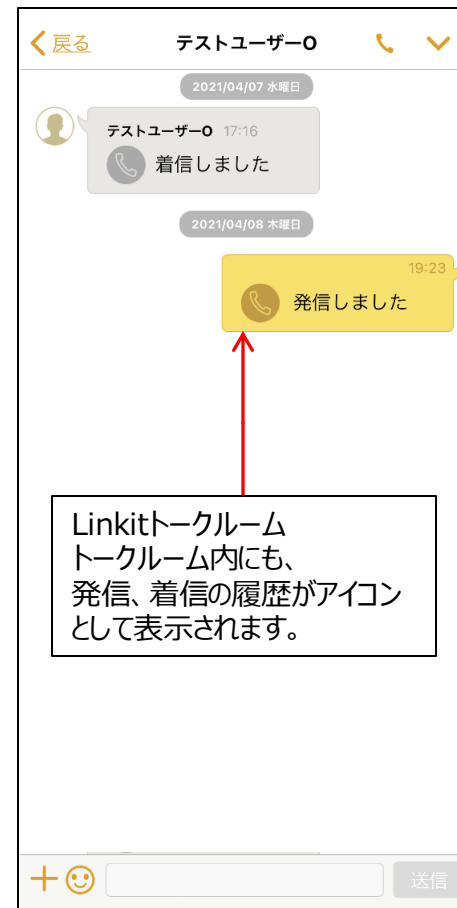
# 通話機能 着信/応答手順

通話機能で着信/応答した際の手順について記載します。  
着信端末も必ずLinkitアプリのアップデートを実施してください。



# 通話機能 通話/着信履歴

通話機能で通話/着信の履歴について記載します。  
Linkitでは下記の画面で通話/着信の履歴が表示されます。



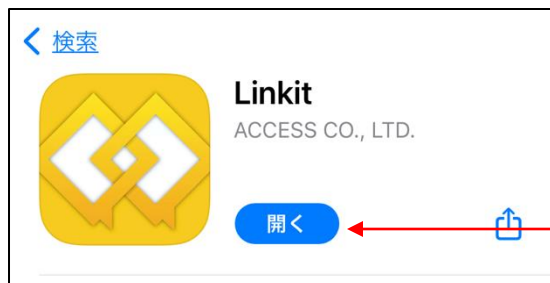
## 6.トークルーム削除機能を利用する

# トークルーム削除機能 ご注意

トークルーム削除機能のご利用に伴い、仕様、ご注意点を記載します。

仕様について

- **本機能は管理画面で有効する事でご利用頂ける機能です。**  
**「チームを削除」アイコンの表示がない場合、管理者ユーザー様より設定をご確認をお願い致します。**
- 本機能をご利用する場合、かならずトークルーム内容のバックアップを実施してください。
- 本機能でトークルームを削除した場合、データは即時削除はされず当日深夜に削除処理が実施されます。
- 削除操作を実施した場合、データは完全に削除され復旧は出来ません。
- 本機能をアプリ版Linkitで利用する際は必ずLinkitアプリのアップデートを実施し最新バージョンでご利用ください。  
古いバージョンの場合、トークルーム削除機能はご利用頂けません。



App Storeより、「Linkit」を検索頂き、「開く」と表示されれば最新のバージョンです。

「アップデート」と表示される場合、タップを行いアップデートを実施してください。

# トークルーム削除機能 事前準備

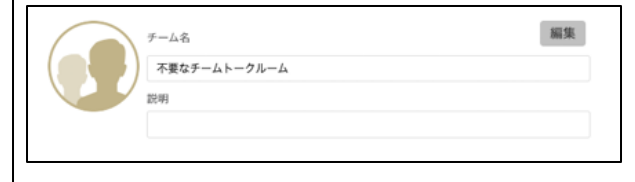
Linkitにてトークルームの削除機能を利用する前に  
削除前にトークルームのバックアップ方法、事前準備をご案内致します。  
推奨事前準備

- ①トークルーム名の変更 ②トークルームのバックアップ ③ファイル保存



## ①トークルーム名の変更

削除を実施予定のトークルームがある場合、  
事前にトークルームを名を変更し、  
削除が発生する事の周知を推奨しております。  
情報項目トークルーム名の編集が可能です。



## ②トークルームのバックアップ

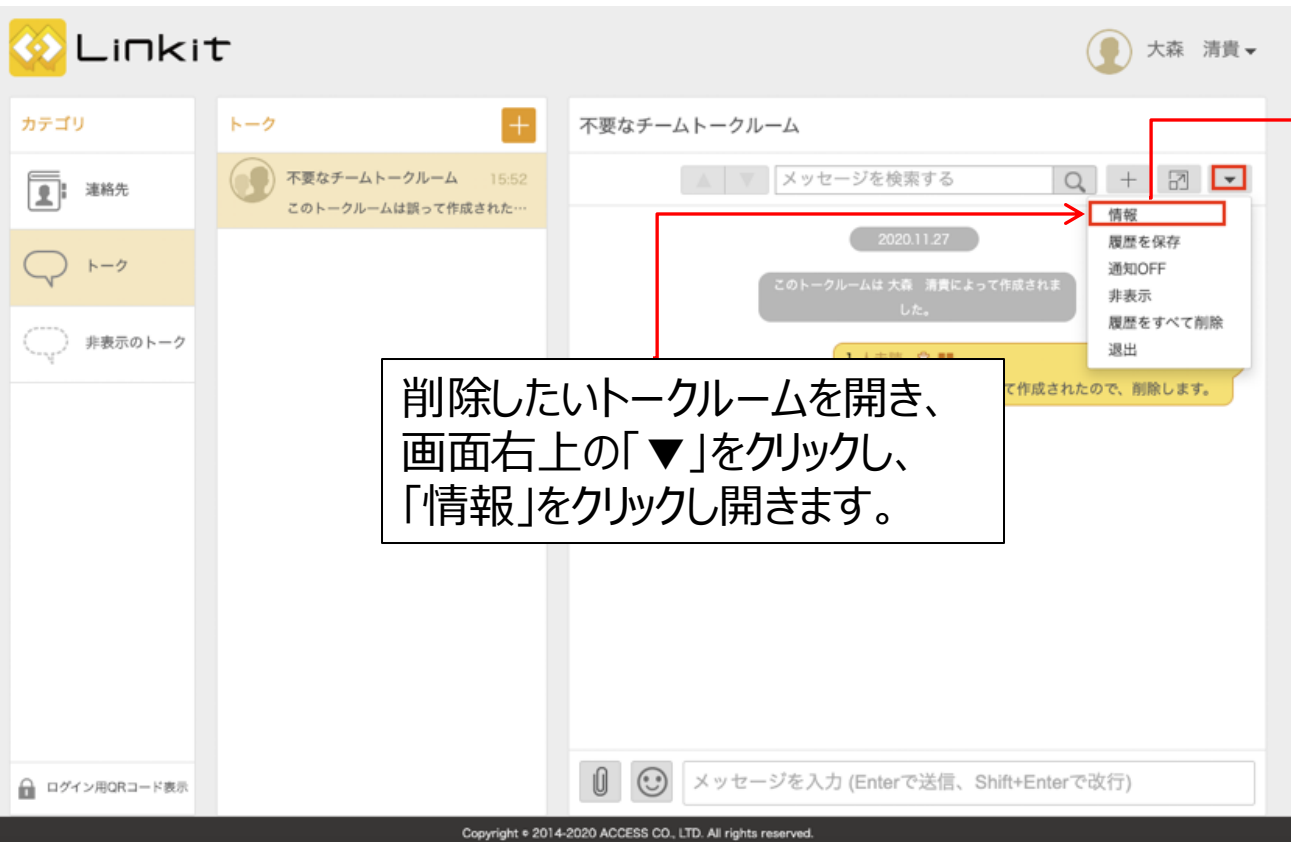
「履歴の保存」をクリックする事で、トークルーム内の  
トーク内容がテキストファイル出力され、ダウンロード  
が開始されます。

## ②ファイル保存

トークルーム内に送信したオフィスファイルや写真  
等の大事なファイルのダウンロードを行なってください。

# トークルーム削除機能 WEB版 削除手順 (1/2)

WEB版Linkitにてトークルームの削除機能を利用する手順を記載します。  
ご利用前に必ず前項の注意事項をご確認ください。



## ・情報画面

トークルームの情報画面が表示されましたら、「チームを削除」をクリックしてください。



# トークルーム削除機能 WEB版 削除手順 (2/2)

WEB版Linkitにてトークルームの削除機能を利用する手順を記載します。  
トークルーム削除は誤削除防止の為、複数の確認操作がございますので、安心してご利用頂けます。

The screenshot shows the Linkit web interface with three callout boxes explaining the deletion steps:

- ①警告画面**  
警告画面が表示されるので、内容を確認及び実施してから「続行」をクリックしてください。  
※p.22の事前準備を必ず行なってください。
- ②最終確認画面**  
最終確認の画面が表示されます。欄に「削除」とキーボードで文字入力し、「削除」をクリックしてください。
- ③削除完了画面**  
チームトークルームの削除が完了致しました。「OK」をクリックしてください。

The interface shows a confirmation dialog with the following text:

参加するすべてのユーザーからチームとそのチームトークが削除されます

必要に応じて「トーク履歴をエクスポート」「ファイルの保存」を行ってから削除してください。

続行 キャンセル

このチームを本当に削除しますか？

削除する場合、下記フォームに「削除」と入力してください。

削除

削除 キャンセル

チームの削除が完了しました。

OK

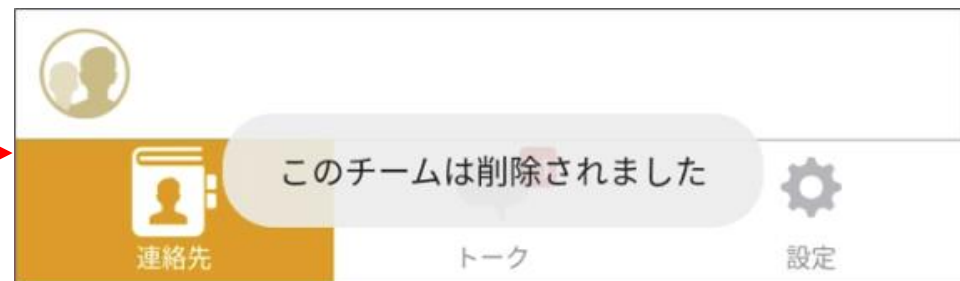
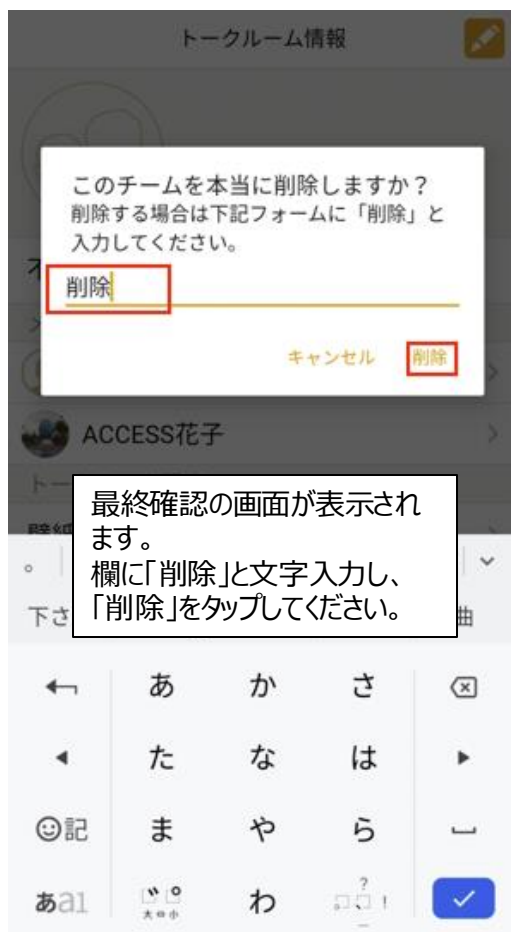
# トークルーム削除機能 アプリ版 削除手順 (1/2)

アプリ版Linkitにてトークルームの削除機能を利用する手順を記載します。  
ご利用前に必ず前項の注意事項をご確認ください。



# トークルーム削除機能 アプリ版 削除手順 (2/2)

アプリ版Linkitにてトークルームの削除機能を利用する手順を記載します。  
ご利用前に必ず前項の注意事項をご確認ください。



削除が完了するとチームトークルーム画面に戻り、画面下部に「このチームは削除されました」と表示されます。

## 7.その他の機能紹介

# 出退勤記録機能について (1/2)

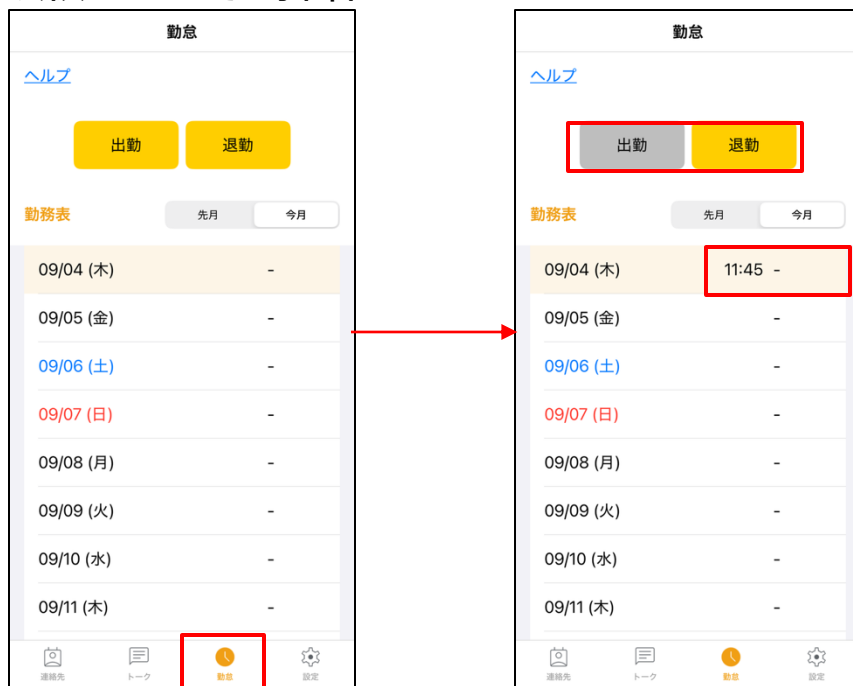
## ■ 出退勤記録機能とは

出退勤記録機能は、毎日の打刻を簡単に記録できるため、勤務時間を振り返りやすくなります。記録は個人専用で、他のユーザーに知られることなく安心して利用できます。また、勤怠システムに依存しないため、ちょっとしたメモ感覚で気軽に使えます。

## ■ ご注意

- ・出退勤の記録は先月分までしか保存されません。先々月以前のデータは自動的に削除され、閲覧できなくなります。
- ・一度入力した出勤・退勤時刻を修正することはできません。

## アプリ版Linkitでの操作



1. 画面下のバーより、「勤怠」をタップします。
2. 「出勤」ボタンをクリックする事で、出勤時間が自動で入力され、「退勤」をクリックする事で退勤時刻が入力されます。
3. 「先月」「今月」タブで表示月を変更できます。

※その他制限はヘルプ記事をご確認ください。

# 出退勤記録機能について (2/2)

## ■ WEB版Linkitでの操作

1. 画面左のバーから「勤怠」をクリックします。
2. 「出勤」ボタンをクリックすると、出勤時間が自動で入力されます。  
同様に「退勤」ボタンをクリックすると、退勤時間が入力されます。
3. Web版では「履歴のダウンロード」をクリックすると、表示中の勤怠データをCSVファイルで出力できます。  
※ダウンロードされるのは表示中の月のデータです。

The screenshot displays the Linkit web interface. On the left, the '勤怠' (Attendance) menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a calendar for September 2024, with the '退勤' (Clock Out) button highlighted. A red box highlights the '履歴ダウンロード' (Download History) button. An arrow points from this button to a CSV export table on the right.

日付	出勤時刻	退勤時刻
2024/10/1	9:00	17:00
2024/10/2	9:00	17:00
2024/10/3	9:00	17:00
2024/10/4	9:00	17:00
2024/10/5	9:00	17:00
2024/10/6	9:00	17:00
2024/10/7	9:00	17:00
2024/10/8	9:00	17:00
2024/10/9	9:00	17:00
2024/10/10	9:00	17:00
2024/10/11	9:00	17:00
2024/10/12	9:00	17:00
2024/10/13	9:00	17:00
2024/10/14	9:00	17:00
2024/10/15	9:00	17:00
2024/10/16	9:00	17:00
2024/10/17	9:00	17:00
2024/10/18	9:00	17:00
2024/10/19	9:00	17:00
2024/10/20	9:00	17:00
2024/10/21	9:00	17:00
2024/10/22	9:00	17:00
2024/10/23	9:00	17:00
2024/10/24	9:00	17:00
2024/10/25	9:00	17:00
2024/10/26	9:00	17:00
2024/10/27	9:00	17:00
2024/10/28	9:00	17:00
2024/10/29	9:00	17:00
2024/10/30	9:00	17:00
2024/10/31	9:00	17:00

# ステータスアイコン機能について (1/2)

## ■ステータスアイコン機能とは

「ステータスアイコン」機能は、アプリ版Linkitで自身の状況を設定し、他のユーザーと共有できる機能です。現在の活動状況や対応可能かどうかを可視化し、リアルタイムで伝えることで、情報共有を円滑にし、コミュニケーションの効率向上を目的としています。

## 活用例

会議中は「取り込み中」を設定し、すぐに対応できないことを周囲に伝える

外出中は「離席中」を設定し、社内にはいないことを明示する

作業に集中したいときは「応答不可」を設定して、不要な連絡を避ける

## 利用シーン

チームメンバーの現在の状況を把握して、連絡のタイミングを調整したいとき

管理者がメンバーの稼働状況を確認し、タスクの割り振りに役立てたいとき

リモートワーク中にオンラインでの在席状況を共有したいとき

# ステータスアイコン機能について (2/2)

## ■ ステータスアイコン機能

自身のステータスはアプリ版Linkitで変更可能です。

※WEB版Linkitでは、ユーザーステータスの確認は出来ませんが、ステータス変更はできません。

