

メンションとリアクションって！？

【機密性2】

R5.10.26

福岡高デジタル企画チーム

～身近でこんなこと起こっていませんか？～

(メンション編①)



M総括

ああ、あれね！ 見た見た。すごく良い取組でしたね。U主任が「▲」してくれていたから、私の返事はいらないよね。



そうなの！？
グループチャットだったので、誰かがリアクションしていればいいと思っていたけど…。

デジタル化の取組について、3日前に管内からチャットが入っていますよ。そろそろお返事しなくて大丈夫ですか？



U主任

えーっ、あれって、総括あてのメンション(※)がついていましたよね。管内は総括のお返事を待っていますよ！？



メンションがついているということは、「あなたに向けたメッセージなので、見て反応してくださいね」ってことですよ。今の状態では、総括がチャットを見たかどうかも分からぬので、管内の人には困っていると思いますよ！！



※メンション…自分の書いたメッセージを送る際に、読んでほしい相手を指定する機能

●M総括がU主任にご指導を受けていますね。

メンションした投稿者は、相手が投稿を見て反応してくれる事を期待しています。すぐに返事ができない場合もありますが、その時には(既読の意味で)「リアクション」だけでもしておくと、投稿者は「とりあえず見てくれた！」と安心できます。

ポイント

今後、Teamsがコミュニケーションツールの中心となっていきます。円滑なコミュニケーションを行っていくため、以下の点を意識しながらメンションを利用しましょう。

- 1 自分にメンションされた投稿・チャットには適時に反応
- 2 相手の反応を求めたい場合、投稿者は必ずメンション
- 3 自分に直接関係のない案件でメンションされている場合には、投稿者が担当等を間違えている可能性や、自分が想定していない理由があるかもしれないため、正しいメンション先(担当)やその真意を確認するなど、投稿者への速やかな連絡を検討

～身近でこんなこと起こっていませんか？～
(メンション編②)

●今度はU主任が指導を受けていますね。

所属チームが多くなると、その分、投稿がたくさん届きます。その中から返事や反応をすべき投稿等を探すことになり、メンションは1つの判断材料となります。

U主任のように、全メンバーに常にメンションをつけて送ってしまうと、受け手は情報の取捨選択に困ってしまいます。メリハリをついたメンションを心掛けましょう。

ポイント

- ①誰に向けた投稿なのか、②作業依頼なのか、③単なる情報共有なのか等、投稿内容を確認し、メンションの対象・必要性を検討
- チーム内の他のメンバーと共有する必要がない場合は、チーム内の投稿だけでなく、個人間のチャットを活用することも検討
- 「重要」「要急」といった案件については、Teams以外にも面前や電話といった手段もある。Teamsだけにこだわらず、状況に応じた効果的なツールを選択

最近、U主任からメンションの投稿がたくさん届いてるけど、まだ返信できていないんだ。ごめんね…。



あー、大丈夫ですよ。ほとんど情報提供ですし。

それに、毎回メンション先を選ぶのが大変なので、チームメンバー全体にメンションする(@+「Team」)ことに変えたんです。おかげで事務が効率化しましたよ！

えー、まじかー。
メンションなので、早くリアクションしなきゃ、と気にしてたんだけ…。何でもメンションされちゃうと、たくさん通知もくるし、何が大事か分からなくなるし、どうにかなりませんか…。



広めにメンションしとけば漏れがないかなと、簡単に考えていました。
@+「Team」を使えば便利だし、ついつい…。
効率化ってムズカシイ…。

メンションがなくても、投稿された内容は一応目を通しているので、返事や何らかの反応が必要な投稿に絞ってメンションしてもらつてもいいかな？
それに、重要マーク「！」や題名に「要急」などと明記してひと工夫することでコミュニケーションの質も向上するかもね！



～身近でこんなこと起こっていませんか？～ (リアクション編)

そういえば、私が起案した「ちょこっとDレポ」の原稿案、こっちも3日前にグループチャットで「見てください！」とお願いしていましたけど…。さっきの話から想像すると…。



S専門官

あれね！チャットをもらった日にすぐ見たよ。内容に問題なかったから先に進めていいよ！



やっぱり…。すぐに見てくれたのなら、せめて「**リアクションボタン**」だけでも押してくださいよ。忙しそうだったから、まだ見てないだろうと思って、催促せずに今日まで待ってたんですよ！



ごめーん、……おっしゃるとおりだね。内容はすぐに見てるけど、「うんうん」と納得して、それで終わっちゃってました…。



分かってもらえばOK！

これからは投稿・チャットで情報共有したり、意向を確認したりする場面が増えていきます。**リアクション**1つで私も仕事を進められますし、こちらからご意見を伺うという次の反応もできますので、**リアクション**をよろしく！



●M総括が再びS専門官からご指導を受けています。

左の事例のように、投稿者が相手の**リアクション**を待っているようなケースでは、仕事がストップすることもあるかもしれません。円滑なコミュニケーションのためにも**リアクション**を大切にしましょう。

ポイント

- 各庁・各部課室等で、**リアクション**の利用ルール等がある場合は別として、「コミュニケーションポリシー」で推奨されているように、簡単に共感の意思表示ができる**リアクション**機能を活用してはどうでしょうか。
- メンションの有無**に限らず、**リアクション**があると嬉しいといった声もあります。
- 「賛成」「賛同しがたい」「検討中」など、自分の意向については**リアクションボタン**を活用するほか、「返信機能」を使って積極的に伝える。
- 状況に応じて、面前や電話等、様々なツールを使い分けることも重要

Teamsを利用した効果的なコミュニケーションについては、

の内容も参考にしてください。

を習慣に

情報は自分から取りに行きましょう！

【機密性2】

R5.11.14
福岡高デジタル企画チーム



U主任、M365の利用方法について、9月に推進室が通達等を出していたと思うのだけど手元にありますか？
あれば、いただきたいのですが。

ありますよ！データをチャットで送っときますね！



S専門官、
のデータって持ってる？



はい、ありますよ。同じくチャットしておきますね。



ありがとう。
ところで、最新の職員配置図・配置表って…

総括！！それって、
やつじゃないですか。



は、執務に参考となる資料から一時的なお知らせまで、
様々な情報が分類・集約・整理されています。日々必要なお知らせが発信さ
れていますので、毎日確認するようにしてくださいね！
検索機能やフィルタ機能も充実していますので、自分が欲しい情報を探しや
すくなっていますよ。



の
ココを知ってほしい。

職員周知は、原則
で。
毎日アクセスして、ココから情報を取る
という習慣をつけましょう！

欲しい情報はきっとココにあります。

ココを入口に仕事の幅が広がります。



の
一部を紹介します。

のTOP画面

様々な情報へ、このTOP画面から進むことができるようになっています。
ほんの一部ですが、紹介させていただきますね。



①

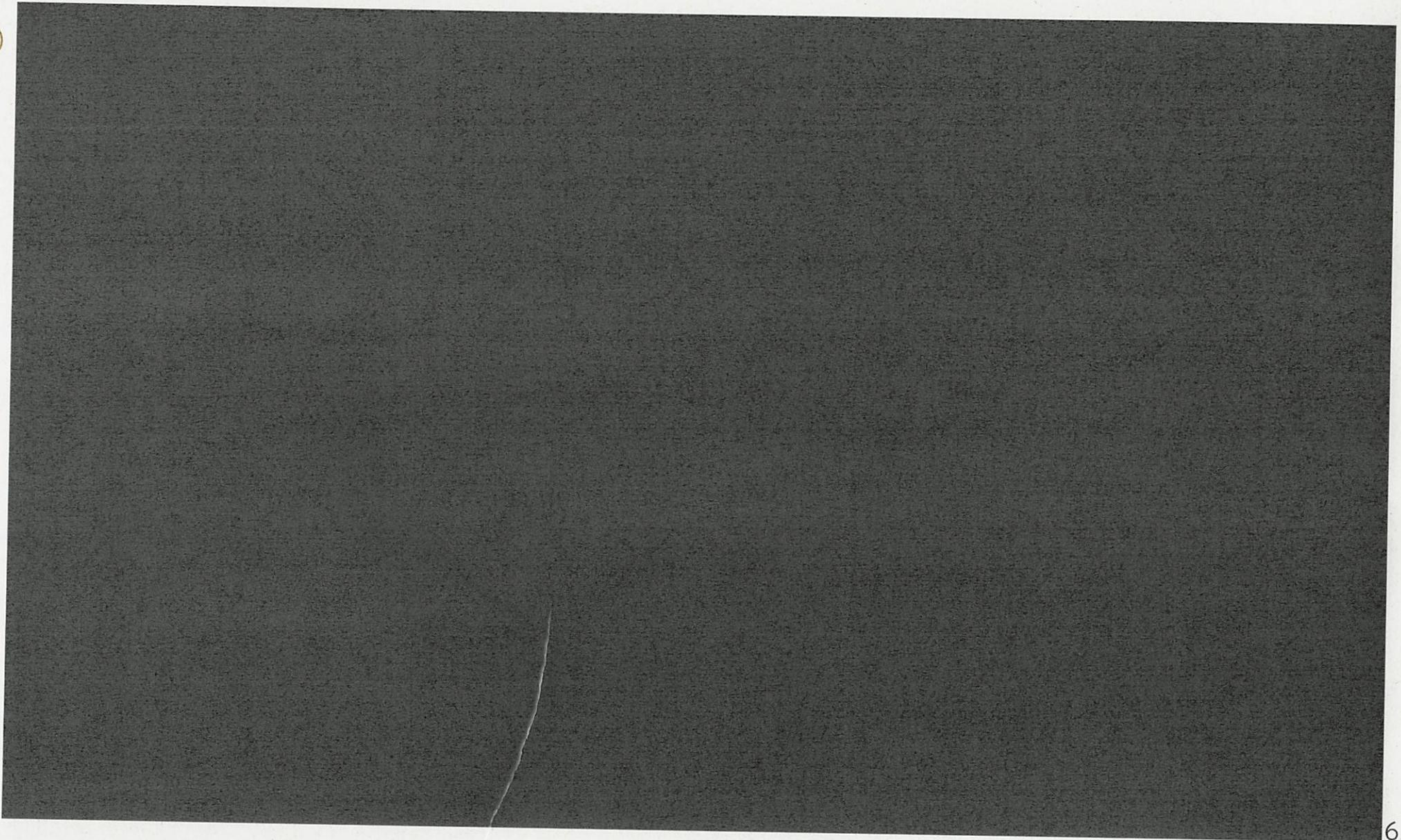
大切な連絡が掲載されています。少なくとも毎日1回は確認してください。

目
次

②

3

4



さらに・・・

されています。

も掲載

もありますので、当事者対応等で活用できるのでは
ないでしょうか。

今回紹介したほかにも、様々な情報が盛り込まれています。どんな情報が掲載
されているのか、皆さんも一度、ご自身の目で確認してくださいね。



業務改善に向けた取組例 ①

「Teamsを使った研修、始めました。」編

【機密性2】

R5.12.22
福岡高デジタル企画チーム

M365導入以降、

でチームを作成し、

取組を試行しています。

関心がある方は、人事課研修係までお問い合わせください。

※

チーム画面】

投稿することで研修生に情報が速やかに伝わります。

リアクション機能を使えば、受領確認もできますね。



事務連絡や講義資料等
がまとまっているので、
探すのがカンタン！



【人事課研修係に話を聞きました。】

どういうきっかけで試行が始まったのですか？



M365の活用を係で検討していたところ、「[REDACTED]研修事務が効率化するのではないか。」というアイデアが出ました。

どのような効果がありましたか？

研修生から、「今まで五月雨式にメールを受信していたのとは異なり、チームに情報が一元管理され、とても分かりやすい。」などの好意的な意見をいただいています。

[REDACTED]となつたことで、地家裁の研修事務担当者の手間が減りましたし、研修係も急な連絡が必要な場合など直接研修生に連絡できるメリットを感じています。



留意点などがあれば、教えてください。



チーム作成時、メンバーの誤登録がないように慎重に行いました。また、[REDACTED]こはTeams操作に慣れていない方もいますので、分かりやすい説明などが大切になってくると思います。

人事課研修係の皆さん、ありがとうございました。

まだ試行段階ということですが、デジタルツールの特性を活かすことで、これまでの枠（業務フロー）にとらわれることなく新しい事務処理を構築していくという、BPRを意識した取組が始まっていますね。

チームを作成したことで研修前から研修生間でコミュニケーションをとることができたり、研修で利用するM365の機能をあらかじめ体験してもらったりするなど、当初の予想を超えて研修全体の質を高められたという効果もあったようです。

このようなTeamsの利用は、各庁における自庁研修でも参考になると思いますし、研修事務に限らず、様々な事務にも応用できるのではないかでしょうか。

★★ みんなさんのアイデアを、
是非、形にしてみましょう ★★



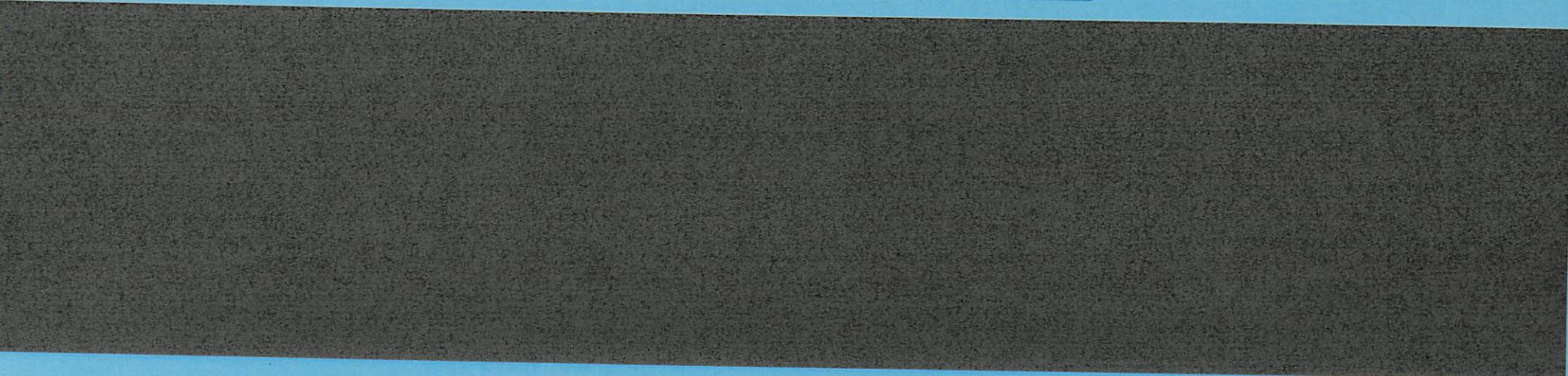
業務改善に向けた取組例 ②

「Formsを使った日程調整、やってみました！」編

【機密性 2】

R5.12.22

福岡高デジタル企画チーム



そんなある日、デジ企のM365のアプリ説明会を受けた任用第二係の職員は…



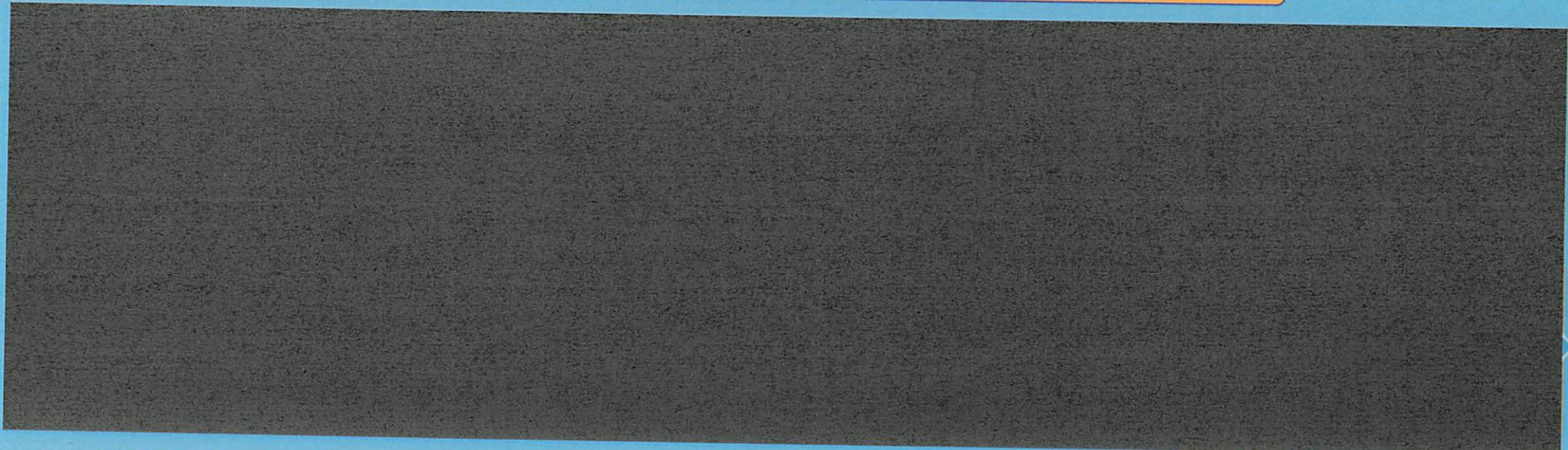
Formsは、同時に多数の人にアンケートができるアプリなんだね！自動で集計もしてくれるから、合格者説明会の[]に使えるんじゃないかな？



しかも、M365はクラウド上でデータを管理しているから、管内の担当者とも情報共有が簡単にできて、リストを送ったりする必要もなくなるんじゃないかな！



Formsを活用して合格者説明会の [] を実施しました！



今回ご紹介した事例は、Formsの機能を最大限に活用した事例と言えます。

合格者説明会を早期に開催できることから、他官庁の合格発表前に説明会を実施できた府もあって、参加者数の増加（前年比：約2割増）も見られたようです。優秀な人材確保の観点からも大きな成果が期待できそうですね！そして、何より、アプリの特性を知った係員が自分たちの担当業務の中から、効率化ができそうな事務を見つけ出し、実現に繋げたプロセスが素晴らしいですね！

Formsには、アンケート機能の他に、クイズ機能やファイルのアップロード機能も実装されていますので、様々なシーンに活用できるアプリと言えます。皆さんも、BPR（業務改善）に繋がるような「TRY」をやってみましょう！

★★ みんなのアイデアを、
是非、形にしてみましょう ★★



M365導入によって新たに生じた課題を解決するため、
[REDACTED]では、「決裁事務の合理化」の取組が進められています。

M365導入後の変化

M365を活用することで、従来よりも簡易に
決裁ができるようになった。



課題1

決裁の方法が多様化

- ところが
- ・どのツールを使うのか迷う。
 - ・課や係によって決裁の上げ方や使用しているツールが違う。
→ 決裁が一覧管理できない。



その結果

決裁が見づらい・埋もれる



意思決定に
時間がかかるようになった。



課題2

決裁量の増加

- ・便利な投稿・チャットを積極的に活用
→ 事案の軽重に関わらず「何でも電子決裁」の傾向!?



決裁・併覧事務を見直してみよう
という動きが始まった。



見直しのポイント

- 1 課や係ごとにやり方がバラバラだから分かりにくいのではないか？
- 2 案件に応じて使用する決裁ツールを一本化すれば、それだけでも決裁事務が合理化するのではないか？



取組み

で決裁・供覧の在り方やルールを統一する運用をスタート

- 1 [REDACTED] [REDACTED]
- 2 [REDACTED] ツールの使い方を整理・統一



資料はこちらです。

※管内支部・独簡への説明用として作成された資料です。



Click !

関心がある方は是非ご覧ください。

次のようなメリットが生まれ、決裁事務の合理化が進んでいる。

★起案者側のメリット

ツール選択を悩まなくなり、作成までがスムーズに

★決裁者側のメリット

バラバラだったツールが整理されたことで決裁の埋もれ等がなくなり、意思決定までのスピードがアップ

本取組は、M365を閻雲に導入すると生じてしまう弊害について、標準化によって真の合理化・効率化に繋げることができた具体例ですね。

また、この取組に合わせて

ことがBPRに繋がっているので、この点も参考にしたいところです。



業務改善に向けた取組例④

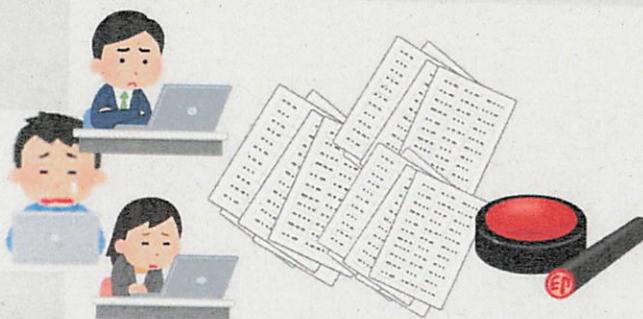
「[REDACTED]の自動化、始めました！」編

【機密性 2】

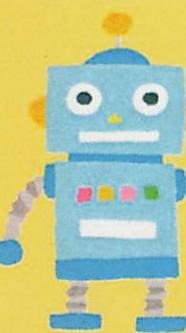
R6.5.2.1
福岡高デジタル企画チーム

の事務

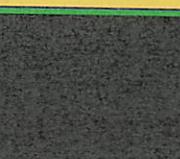
Before



After



PowerAutomateを使って、[REDACTED]



事務

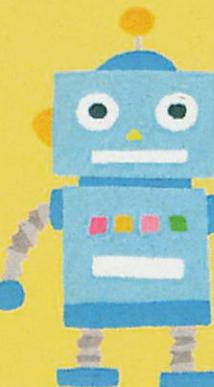
Before



離席中
通話中
会議中
取りこみ中



After



PowerAutomateを使って、

【REDACTED】



単に既存のフローをデジタルに置き換えるだけではなく、BPRの視点を常に意識することが重要です。

どんな仕組みなの？

① ざつくりと話すと、「Lists」と「PowerAutomate」というアプリを組み合わせたものなんだ！

② 「Lists」はExcelに似たアプリで、



③ 「PowerAutomate」は様々な命令パートを組み合わせて自分好みのフローが作れるアプリなんだ！

④ しかも「PowerAutomate」で作ったフローは、他の人と共有したり、
コピーを渡すこともできるから、他庁でもそのまま利用できるんだ！

きっかけは？ 工夫した点は？

(きっかけ)

昨年度、「[REDACTED]」とある庁から教えてもらいました。それを聞いて、高齢でも何かできないかな～？？？とみんなで考えていたら、「これだ！」とひらめきました。[REDACTED]の皆さんとも検討会を行い、あーでもない、こーでもないと試行錯誤しながら、何とかフローができました。行き詰った時は、他庁に相談したりもしました。そして、4月に試行期間を設けて、改善点を修正しながら、ようやく、令和6年5月から本格運用となりました（改善点があれば随時更新）

(工夫した点)

担当者が変わることにPowerAutomateのフローを作り直すのは大変なので、メンテナンスに手間が掛からないように工夫しました。

デジ企からのメッセージ

今回ご紹介したフローを取り入れてみたい！この仕組みを利用して別の事務にも活用してみたい！といったことがあれば幸いです。もちろん分からないうがあればデジ企にご相談ください。サポートさせていただきます。

また、業務改善の検討チームなどが立ち上がっている庁もあるかと思いますが、困ったことや相談したいことなどがあれば、どんどんデジ企にご連絡（チャット）ください。お待ちしております！

業務改善に向けた取組例⑤

「[REDACTED]の省力化」編

訟廷、庶務、研修担当必見！！

【機密性2】

R 6.6.17
福岡高デジタル企画チーム

感想を伺ってみました。

なお、

には[こちら](#)の動画をご覧ください（音声が流れます。）。



作成者

直感的に使えるし、作業は楽になりました。負担感は半減です！

といったヒューマンエラーがなくなりました。



担当

[REDACTED]

削減することができました。



デジ企

[REDACTED]
[REDACTED]利用可能で
す。

また、[REDACTED]
[REDACTED]ピンときた方はデジ
企までお知らせください！

ご存じですか？「新しいウインドウを開く」機能



ペーパーレス化はできないでしょうか。



エクセルの「新しいウインドウを開く」機能がおすすめです。ディスプレイが整備されたので、[REDACTED]能率的になりましたね！
[参考サイトはこちら！](#)

まとめ



[REDACTED] みんなの仕事が楽になるアイデアがないかぜひ確認してみてください。
[\[REDACTED\] はちら](#)

M365の活用法

Zip・アタッシュのデータがチーム上で見られない!手間だ!の解消法

R7.3.5
福岡高デジタル企画チーム



添付ファイルがZipだな~、アタッシュケースも付いている
これってTeams上ではクリックしただけじゃ読めないんだよね



こんな会話が職場でされていませんか?

Zip・アタッシュをそのままチームの投稿に添付するのではなく、チームの
フォルダーを活用する方法があるので、今回ご紹介しますね



クリック一つでファイルが開けるようになり、皆さんのが送信する資料をスト
レスフリーで閲覧してもらえるようになります
皆さん自身も閲覧や検索をする際に便利ですよ!

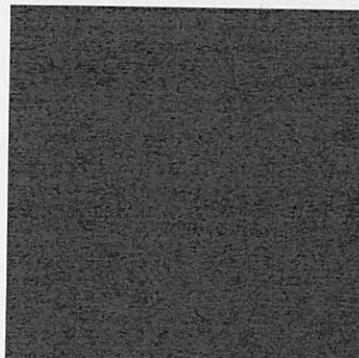
M365の活用法

【工夫】チームのファイルタブの活用

チームの「ファイル」タブを活用してみましょう。

※ 現時点では、チャットの「共有済み」のタブ内に
フォルダーで整理する機能はありません。
以下、チームでの説明を行います。

1 「ファイル」タブの中にフォルダー
を作成します。



2 フォルダーの中にファイルをアッ
プロードします。



(1) ファイルのアップロード方法①
「アップロード」をクリックし、「ファイル」
を選択します。

アップロードしたいファイルを選択し、
「開く」をクリックします。



Point
この時、Zipやアタッシュではなく、その
中のファイルを選択するのがポイント

(2) ファイルのアップロード方法②
アップロードしたいファイルをドラッグ &
ドロップします。

※ ポイントは(1)と同じ



アップロード(又はドラッグ&ドロップ)
する際には、フォルダー内に不要な
データがないか、よく注意しましょう。

M365の活用法

【工夫】チームのファイルタブの活用

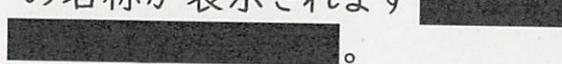
3 フォルダーが格納された階層まで戻り、共有したいフォルダーの「…」から「リンクのコピー」をクリックします。



4 リンクを「コピー」します。



5 投稿欄に入力します。
前記4でコピーしたリンクを貼り付けると、自動的にフォルダーの名称が表示されます



簡単に多くのデータを共有できるメリットがある一方で、意図しないデータを広範囲に共有してしまう恐れがあることには、くれぐれも気を付けてくださいね

閲覧する人はリンクをクリックするだけで情報が見られるから、ラクだね！



M365の活用法

Zip・アタッシュのデータがチーム上で見られない!手間だ!の解消法



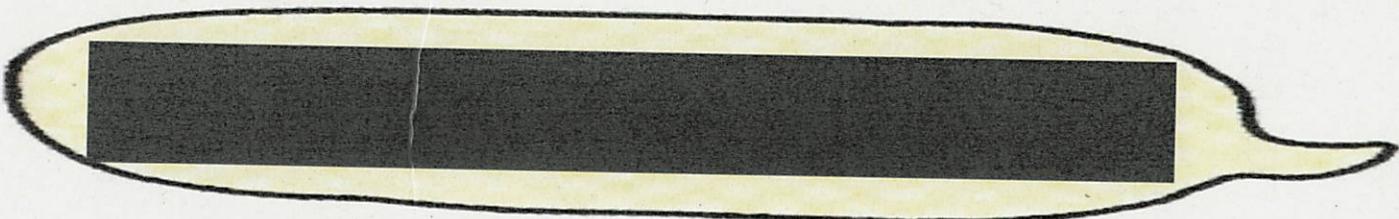
Zipやアタッシュのデータは確認が大変だったから、工夫して投稿してもらえると
楽になるね



そもそもこんなにファイルの添付が必要なのかな~
投稿だけで内容が分かるなら、資料添付を省略してもいいかもしれないね



そうですね! 自分で作成する資料については、多くのファイルに分けて作る必要
があるのか、一度考えてみましょう
案件説明の資料などは、パワポで1枚にまとめることができるかもしれません
自分の頭の整理にもなるし、何よりみんなが見やすく理解しやすいし、効率的
ですよ!





今回のDレポートは、[REDACTED] のDX化についてご紹介します。
FormsやPower AutomateなどのM365アプリを活用して、[REDACTED] 決裁を行っています。
事務にも応用できるかもしれないぜひ御覧ください!

Before



①



②

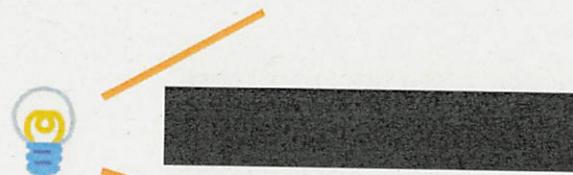


③



事務処理方法の「After」は次ページで!

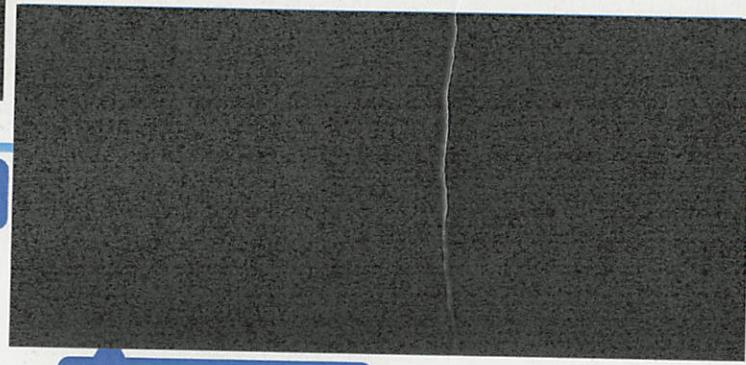
After



チャネル



自動投稿



今回ご紹介したPower Automateのフローの詳細をお知りになりたい場合は、デジ企までご連絡ください。サポートさせていただきます。また、業務改善で困ったことや相談したいことなどがあれば、デジ企までお気軽に連絡（[Forms](#)）してくださいね！お待ちしています😊

“伝える・見る・整理する”がラクになる！



Teams便利機能3選をご紹介



明日の朝イチに投稿したいなあ…

今すぐ送らなくていい
メッセージや投稿は、
好きな時間に自動送信！

01

チャットや
チーム投稿の
送信日時の予約



チャットとチームの画面切り替え
面倒だなあ…

チャットとチームの画面の
行き来の手間を減らして
作業をスムーズに！

02

チャットとチームを
1つの画面に表示



よく使うチャットやチームを
毎回探すの大変だなあ…

カテゴリ分けすれば
探す手間がぐんと減って
ストレスフリー！

03

セクションを作成して、
チャットとチャネルを
自分流に整理整頓



01

チャットやチーム投稿の送信日時の予約

チャット



例えば、「チャット（投稿文）は作成したけど、送信は明日にしよう！」というときに、送信日と送信時刻を指定できるので便利です。

設定した日時がきたら自動で送信されます✉
PCの電源をオフにしていても設定日時に送信されますよ～

デフォルトで「翌日」が出ますので、
当日の送信予約の際は設定に注意してください。

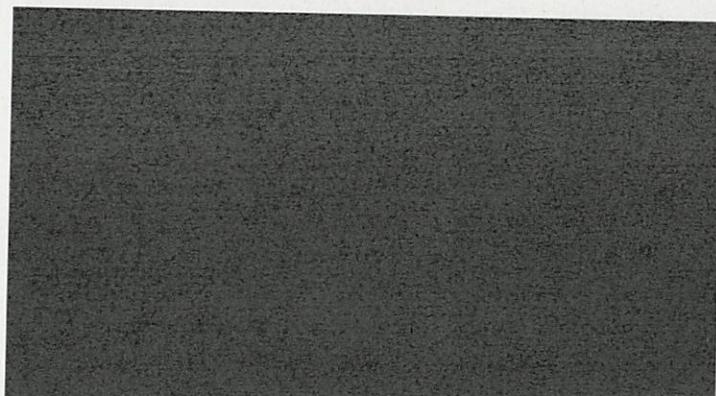
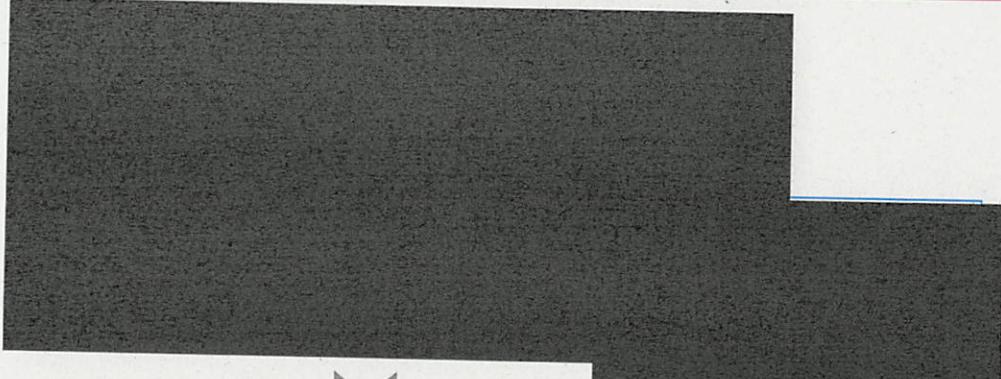
チーム

※チャットの送信予約機能は以前からありました
が、チームの投稿予約機能は2025年2月頃にリリースされました！

※この機能を使うにはチャット相手と会話している必要があります。
(はじめてのチャットでは送信予約はできません。)

02

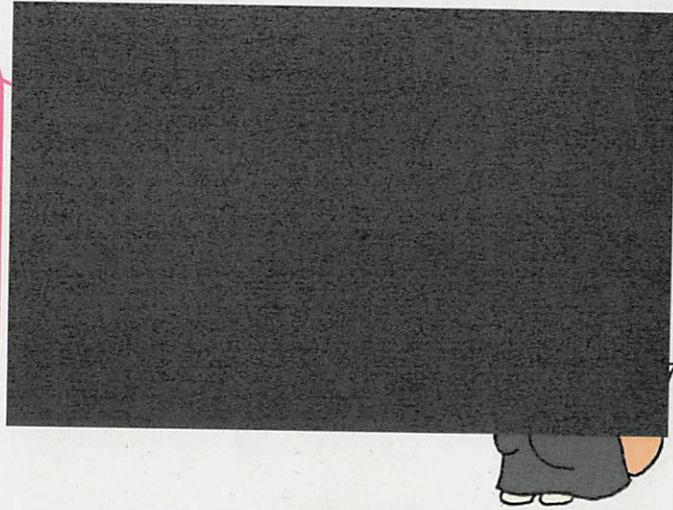
チャットとチームを1つの画面に表示



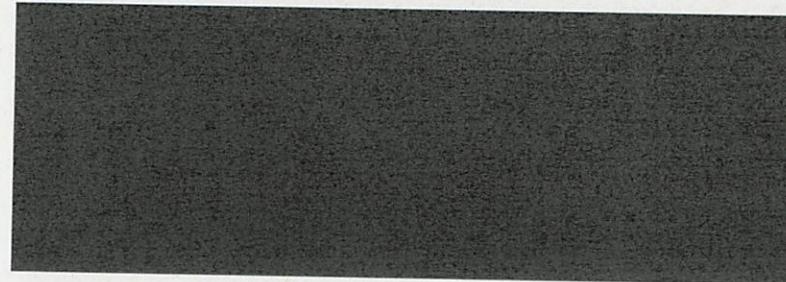
画面左側のナビゲーションバーに、チャットプレビューを表示したい場合は、ここをオンにしてください。

「チーム」が「チャット」に統合され、「Teamsとチャネル」として表示されるようになります。

また、画面左側のナビゲーションバーに「チーム」ボタンがなくなり、「チャット」と「チャネル」を1つの画面で操作できるようになります。これにより画面の切り替え操作が不要になります。



フィルターをかけて、チャットとチャネルの表示を切り替えることができます。「未読のチャットだけ」に絞って表示することもできます。



やっぱりチャットとチームは分けて表示したい…という場合は「区切る」を選択してください！

03

セクションを作成して、チャットとチャネルを整理

セクションって？

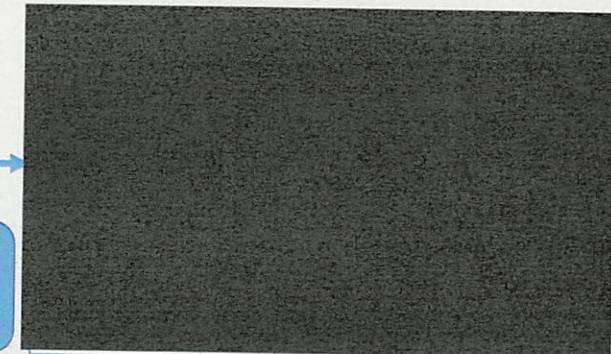
任意の名称でグループ分けができる機能です。例えば、参加している「Aプロジェクト」があるとして、これに関連するチャットやチャネルが複数存在するとこれまでTeams内を行き来して情報を確認していました。これがセクションを作成することで、関連するチャットやチャネルを1か所にまとめることができ、情報が見やすくなります。



セクションへの移動方法



セクション内に移動（表示）をさせたいチャットやチャネルを右クリック、または「…」をクリックする



※チャットとチャネルの違い



	チャットのセクション	チャネルのセクション
動作と効果	セクション内に移動させることができます	セクション内に表示されるだけ（見た目上は同じチャネルが増える）
目的	チャットを目的に応じてグループ整理	チャネルを分類表示して、情報を見やすくするための補助

※セクションの「…」からセクション名の変更や削除ができます。セクションを削除しても、グループ分けが解除されるだけで、チャットやチャネルは一覧に戻ります。

チャットやチャネルをドラッグ＆ドロップして、任意のセクションへ移動させることもできます。また、セクションを好きな位置に移動して並び替えることもできるので、カスタマイズの自由度が高くなっています。

お好みの設定を探してみてください！



※最大50個のセクションを作成できます。各セクションには最大50個の会話を含めることができます。

～フォームの作成者が異動・退職する場合の留意点～

R7.7

福岡高裁デジタル企画チーム
デジ企への連絡用Formsはコチラ

フォーム作成者が**異動**した場合、異動先でも引き続き閲覧できる状態が続いてしまうため、当該フォームを**削除しなければなりません**。

また、**退職**の場合は、アカウントが削除されるため当該フォームは**使用できなくなります**。

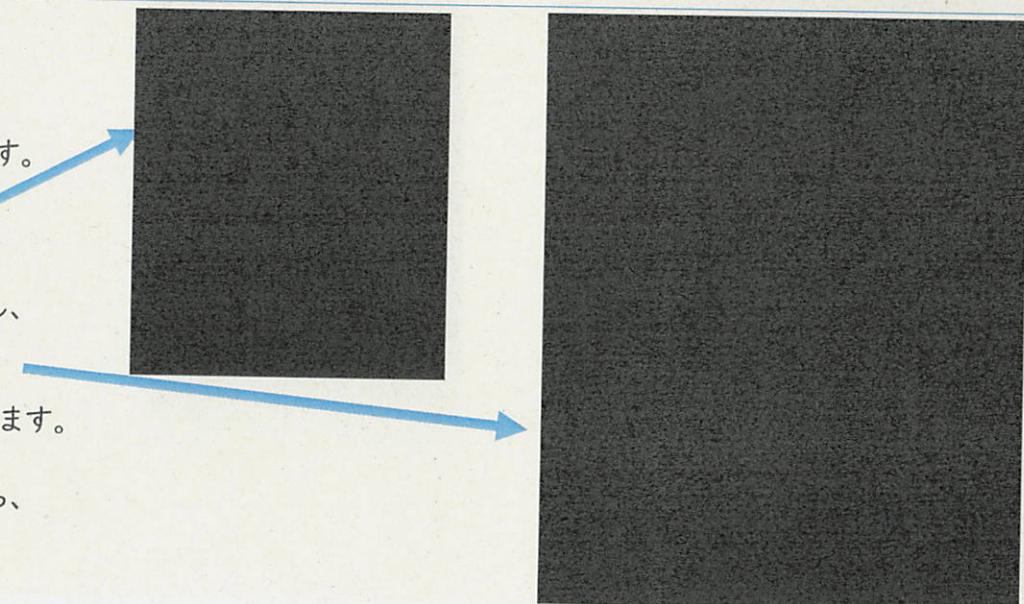
引き続きフォームを使用したい場合は、後任者へのフォームの**共有&コピー**が必要です。

ただし、コピーをしたフォームは**URLが変更**になります。

☞裁判所内外の方にURLを伝えている場合は、URLが変更になったことを必ず周知しましょう。

01 フォームの共有方法（異動・退職者の作業）

- ① Formsを開き、自分のフォームから共有したいフォームを開きます。
- ② 右上の「…」3点リーダーから「共同作業または複製」をクリックします。
- ③ 共同作業者の追加から、特定のユーザーの編集および表示可を選択し、名前欄に共有したいメンバー名を入力し選択します。
- ④ 共同作業用のリンクをコピーし、共有者へリンクをTeamsなどで連絡します。
- ⑤ 共有者が④のリンクを開き、フォームの編集ができることが確認できたら、フォーム作成者（異動・退職者）は当該フォームを削除します。





～フォームの作成者が異動・退職する場合の留意事項～

02 フォームのコピー方法（後任者の作業）

- ① Formsを開き、 自分と共有されているフォーム からコピーをしたいフォームを選び、右下の「…」3点リーダーから「コピー」をクリックします。
- ② 自分のフォーム をクリックすると①でコピーしたフォームが表示されます（コピー元のフォームと同じ名前が付いています。）。
- ③ フォームを開き、更新箇所がある場合は編集した上で、右上の 回答を収集 をクリックし、新たにURLを取得します。



- ④ 新しい③のURLを周知すれば、引き続きフォームを使用することができます。※

→ **コピー元のフォームからURLが変更になっていることに注意！**

※ コピーしたフォームには、コピー元のフォーム（異動・退職者が作成していたフォーム）に回答された情報は引き継がれません。
必要があれば、コピー元のフォームから回答をExcelでダウンロードし、情報を保存するようにしてください。

… memo …

フォームの共同作業者の中に転出者がいる場合は、
フォームの所有者が当該転出者のアクセス権限を削除して、
転出先での閲覧や編集ができないようにしましょう。

この資料を作成するにあたり、以下の
YouTube動画を参考にしました。

出典：YouTubeチャンネル「Microsoft 365 from NTT
ドコモビジネス」（NTTドコモビジネス株式会社）
「【Forms】共有と複製方法」
<https://www.youtube.com/watch?v=wMhY8e1dVys>

