

**GHIDUL**  
privind evidența timpului de muncă al salariaților  
prin intermediul fișelor de pontaj electronice

**Cuprins**

1. Autentificarea în sistem.....	3
2. Tabele de pontaj .....	3
3. Departamentul Resurse Umane .....	3
3.1 Categorii Zile.....	4
3.2 Prioade de pontaj .....	5
3.3 Atribuie Pontator .....	6
3.4 Vizualizarea.....	6
4. Pontator.....	7
4.1 Adăugarea Tabelului de pontaj.....	7
4.2 Vizualizarea.....	8
4.3 Editarea.....	8
4.4 Confirmarea.....	8
4.5 Tabele de pontaj respinse .....	8
5. Șefii de subdiviziune .....	9
5.1 Vizualizarea.....	9
5.2 Editarea.....	9
5.3 Respingerea .....	9
5.4 Confirmarea.....	10
6. Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă .....	10
6.1 Drepturi de acces contabilitate.....	10
6.2 Vizualizarea.....	11
6.3 Editarea.....	11
6.4 Respingerea.....	11
6.5 Confirmarea .....	11

## 1. Autentificarea în sistem

Pentru a vă loga în sistem accesați adresa [www.usmf.md](http://www.usmf.md).



În rezultat va fi afișată pagina de start unde trebuie să indicați:

- Nume de utilizator
- Parola
- Limba

Pentru a merge la pagina dvs apăsați butonul „Autentificare”.

Pentru a anula informația completată apăsați butonul „Restabilire”.



## 2. Tabele de pontaj

Pentru a deschide pagina „Tabele de pontaj” apăsați butonul respective din meniu.



În funcție de responsabilitatea atribuită veți avea anumite drepturi.

## 3. Departamentul Resurse Umane

Departamentul Resurse Umane va avea următoarele opțiuni:

CATEGORII ZILE

– adăugarea/modificarea/ștergerea tipurilor de concedii;

PERIOADE DE PONTAJ

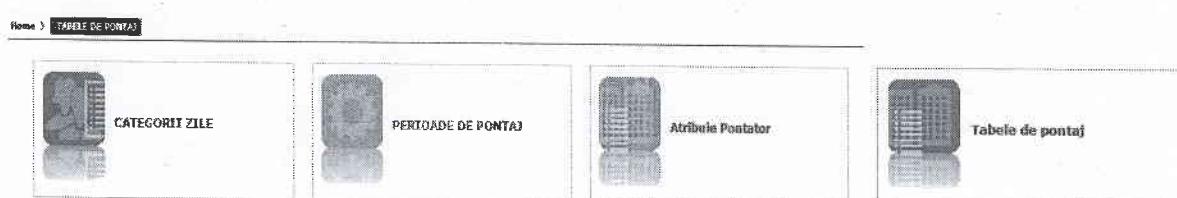
– stabilirea zilelor lucrătoare sau de odihnă;

Atribuie Pontator

– atribuirea pentru fiecare subdiviziune a persoanei responsabile de evidența timpului de munca (Pontatorul);

Tabele de pontaj

– vizualizarea tabelelor de pontaj.



### 3.1 Categorii Zile

Dacă alegem opțiunea „CATEGORII ZILE” din meniu veți stabili tipurile de concedii:

#	COD	Descriere	Statut	Editare	Stergere
1	CA	Concediu anual	Activ		
2	CN	Concediu neplătit	Activ		
3	CS	Concediu studii	Activ		
4	CB	Concediu de boala	Activ		
5	CM	Concediu de maternitate	Activ		
6	IC	Inginjirea copilului	Activ		
7	D	deplasare	Activ		
8	AN	absente nemotivate	Activ		
9	I	întirzire sau plecare înainte de timp	Activ		
10	ST	somaj tehnic	Activ		
11	P	perfectionare	Activ		
12	MS	Munca în schimburi	Activ		

Pentru a adăuga un nou tip de concediu apăsați butonul „Adaugă”

#	COD	Descriere	Statut	Editare	Stergere
1	CA	Concediu anual	Activ		
2	CN	Concediu neplătit	Activ		

În rezultat va apărea o fereastră nouă unde se va indica:

- Cod prescurtat (denumirea scurtă) a concediului;
- Descriere Cod (denumirea completă);
- Statutul (Activ, Inactiv).

Pentru a salva informația, apăsați butonul „Adauga”.

Pentru a reseta la forma inițială apăsați butonul „Reseteaza”.

Pentru a anula apăsați butonul „Anuleaza”.

După ce am adăugat un concediu nou, avem posibilitatea de a modifica sau de a șterge concediul. Pentru editarea acestuia apăsați butonul „Editare”

#	COD	Descriere	Statut	Editare	Stergere
1	CA	Concediu anual	Activ		

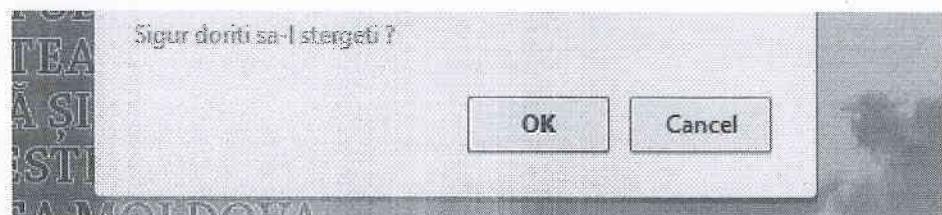
Pentru ștergere apăsați butonul „Șterge”.

#	COD	Descriere	Statut	Editare	Stergere
1	CA	Concediu anual	Activ		

În urma accesării butonului „Editare” va apărea o fereastră nouă exact ca la adăugare cu toate datele prestabilite:

COD prescurtat	CA
Descriere COD	Concediu anual
Statut	<input checked="" type="radio"/> Activ <input type="radio"/> Inactiv
	<input type="button" value="Adauga"/> <input type="button" value="Editeaza"/> <input type="button" value="Anuleaza"/>

În cazul care ati apăsat butonul „Șterge” va apărea un mesaj de confirmare, pentru a continua apăsați „OK”, iar pentru a anula apăsați butonul „Cancel”.



### 3.2 Prioade de pontaj

Dacă alegem opțiunea „PERIOADE DE PONTAJ” veți avea posibilitatea de a adăuga pentru fiecare lună zilele de lucru și cele de odihnă.

În următoarea imagine sunt câteva luni setate, care le putem modifica sau adăuga altele noi.

#	Anul	Luna	Editeare	Vizualizare
1	2020	1	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="vizualizare"/>
2	2019	3	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="vizualizare"/>
3	2017	3	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="vizualizare"/>
4	2015	8	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="vizualizare"/>
5	2015	7	termen expirat	<input type="button" value="vizualizare"/>
6	2015	6	termen expirat	<input type="button" value="vizualizare"/>
7	2015	5	termen expirat	<input type="button" value="vizualizare"/>

Pentru adăugare apăsați butonul „Adauga”.

#	Anul	Luna	Editare	Vizualizare
1	2020	1	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="vizualizare"/>

La apăsarea butonului va apărea următoarea fereșeastră unde selectați anul și luna, după care bifam zilele de odihnă și apăsați butonul „Adauga”.

Anul	Luna	Editeaza	Vizualizare
2015	Septembrie	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="vizualizare"/>

Septembrie 2015

Sâmbătă	Duminică
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30

Pentru a modifica apăsați butonul „Editeaza”.

Pentru a vizualiza apăsați butonul „Vizualizare”.

### 3.3 Atribuie Pontator

În urma accesării opțiunii date, va apărea o fereastră cu toate subdiviziunile la care au fost specificați pontatorii. Pentru a adăuga o subdiviziune nouă apăsați butonul „Adauga”

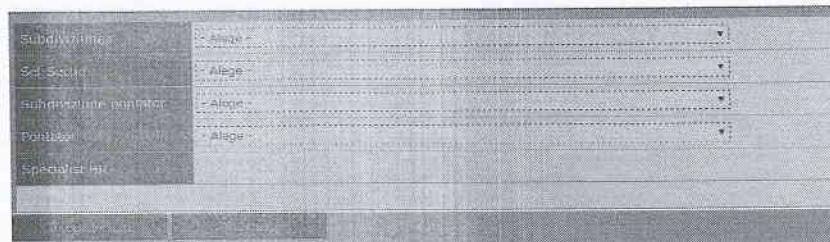
Subdiviziuni		Nume Pontator	Sef Secție	Specialist HR	Editeare	Ștergere
1.	Blocul didactic nr.2	Miron Andrei Dumitru	Buboci Elena Anton	Tipordei Eugenia Petru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Blocul didactic nr.4	Dosco Costanțin Alexandru	Simionco Lidiia Sorghel	Tipordei Eugenia Petru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Bufetul nr.5	Miron Andrei Dumitru	Cujba Felodora Gheorghii	Tipordei Eugenia Petru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Catedra de anatomie a omului	Titova Tamara Mihail	Catereniciu Iulia-Meltei	Lupu Natalia Sergiu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Catedra de endocrinologie	Tudone Tamara Ion	Turcanu Tamara Ion	Cosmacevscaia Ludmila Ivan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Catedra de fiziologie a omului și biologiei	Vovc Victor Ivan	Vovc Victor Ivan	Lozova Tamara Vesile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Centrul Farmaceutic Universitar "Vosile Protopopescu"	Gheorghita Maria-Loredana	Goloveni Floralombie Ilonan	Lozova Tamara Vesile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Contabilitatea	Cernai Olessea Petru	Cepari Vadim Mihail	Castravet Maria Grigore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Filiala nr.4	Munteanu Ludmila Constantin	Munteanu Ludmila Constantin	Lozova Tamara Vesile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Secția aplicări și sisteme informaționale	Miron Andrei Dumitru	Spiridon Igor Andrei	Castravet Maria Grigore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Secția asistență tehnică	Puscasu Ludmila Nicolae	Gruseanitchi Ghenadie Victor	Castravet Maria Grigore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.	Secția audit-interior	Sipitea Constantin Valeriu	Turco Olga Marin	Castravet Maria Grigore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13.	Secția evidențierea personalul	Gheorghita Maria-Loredana	Sirghi Elena Nichifor	Castravet Maria Grigore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

E-HR UMFCT - 2011, toate drepturile rezervate - UMFCT "Nicolae Testemitanu"

Regulamentul cu privire la utilizarea serviciilor electronice

În rezultat se va deschide o fereastră nouă unde veți selecta:

- subdiviziunea la care dorim să atribuim pontatorul
- șeful subdiviziunii respective
- subdiviziunea din care face parte pontatorul
- numele pontatorului



Pentru a salva apăsați butonul „Inregistreaza”. Pentru a anula apăsați butonul „Anuleaza”.

### 3.4 Vizualizarea

Pentru a vizualiza tabelele de pontaj alegeți opțiunea „Tabele de pontaj”.

În rezultat va apărea o listă cu tabelele de pontaj din toate subdiviziunile cu posibilitatea de vizualizare. Va fi opțiunea de căutare după subdiviziunea/anul/luna tabelului de pontaj.

Cauta Pontaj						
Subdiviziune	Alege	Anul	Alege	Luna	Alege	
<b>Rezultat</b>						
1. Filiala nr.4	Munteanu Ludmila Constantin	2015	2			
2. Secția audit-interior	Turco Olga Marin	2015	3			
3. Contabilitatea	Cernai Olessea Petru	2015	2			
4. Contabilitatea	Cernai Olessea Petru	2015	3			
5. Catedra de anatomie a omului	Catereniciu Iulia-Meltei	2015	2			

La apăsarea butonului „Vizualizare” va apărea următoarea fereastră cu datele încărcate până la ziua curentă.

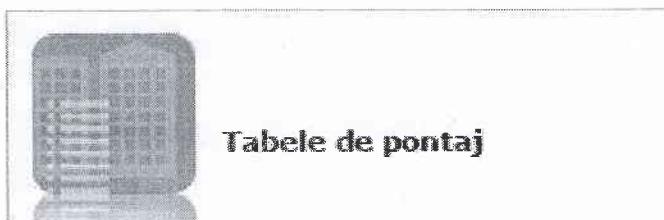
Nr.	Nume/Prenume	Funcție	Searcă anumită lună: 2015-01-01 - 2015-01-31																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1.	Ionescu-Dragoș Marin	Personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Formularul Datei Reprezentant	Personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Plan Reducere	Personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rezultat în Excel

La vizualizarea tabelului, avem posibilitatea de a exporta în excel tabelul de pontaj.

#### 4. Pontator

Pontatorul va avea opțiunea „Tabele de pontaj” unde va putea crea tabelul de pontaj la începutul lunii și posibilitatea de modificare pe parcursul întregii luni.

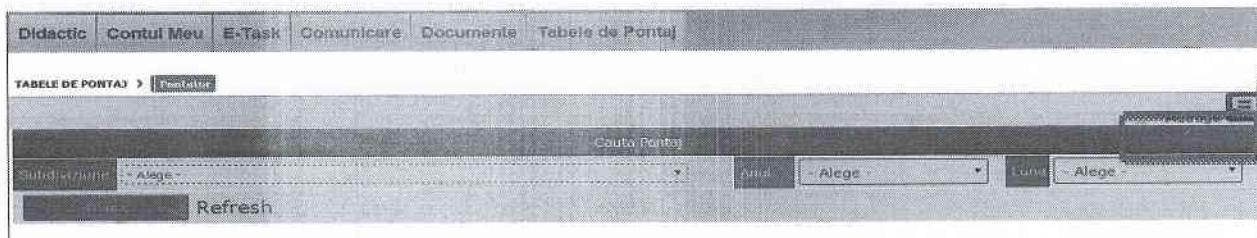


##### 4.1 Adăugarea Tabelului de pontaj

Pentru adăugarea tabelului de pontaj apăsați pe iconita „Tabele de pontaj” specificată în imaginea de mai sus. În rezultat se va deschide urmatoarea fereastră cu posibilitatea de:

- căutare a unui tabel de pontaj acceptat din lunile trecute;
- adăugarea unui tabel de pontaj nou.

Pentru adăugare apăsați butonul „Adauga”.



În rezultat se va deschide o fereastră nouă unde trebuie să selectați subdiviziunea pentru care veți efectua tabelul de pontaj.



După care se vor încărca datele corespunzătoare subdiviziunii alese.

Anul - 2015 - Lună - 8			Subdiviziune - Alege																														
Nr.	Nume_Prenume	Functie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.	Gelovici Ramona Ileana	farmacist senior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.	Iordan Victor Simion	operator clasa IV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.	Obreja Petru Gheorghe	tranzitor de tezaur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Zilele de odihnă sunt marcate cu culoarea gri mai întunecat unde nu veți putea alege nici o opțiune cu excepția unor subdiviziuni.

În zilele lucrătoare va fi calculat automat numărul de ore în dependență de cotă și funcție.

Tabelul de pontaj va încărca datele și le va salva doar până în ziua curentă.

În cazul care există ordin de concediu, se va încărca concediul respectiv.

În cazul care există ordin pentru munca în schimburi, implicit nu va fi nici o valoare și va fi posibilitatea de a alege numărul de ore lucrate în zilele respective.

În cazul angajării unei persoane, angajatul apare în tabel începând de la data angajării.

În cazul concedierii unui angajat, va apărea în tabel până la data concedierii.

În cazul unui transfer/permutare angajatul va apărea atât în subdiviziunea veche cât și cea nouă doar cu posibilitatea de a introduce datele până la data transferării/permutării.

După completarea tuturor datelor necesare apăsați butonul „Salveaza”, în rezultat tabelul va apărea de culoarea verde în listă și necesită a fi confirmat.

TABEL DE PONTAJ > [Pozitator]									
Cauta Pontaj									
Subdiviziune	- Alege -		Anul	- Alege -	Luna	- Alege -	Adeuga		
Nr.	Subdiviziune	Sef subdiviziune	Pozitator	Anul	Luna	Vizualizare	Editare	Confirmă	
1	Centrul Farmaceutic Universitar "Visitele Prodigoană"	Stefan Gheorghe Nichita	Gheorghe Maria Leonid	2015	8				

#### 4.2 Vizualizarea

Pentru a vizualiza tabelul de pontaj apăsați butonul „Vizualizare”. În rezultat se va deschide o pagină nouă cu datele salvate până la moment, fără posibilitatea de a modifica. La vizualizare mai avem posibilitatea de a exporta datele în excel.

#### 4.3 Editarea

Pentru a edita tabelul de pontaj apăsați butonul „Editare”. În rezultat se va deschide pagina cu toate datele ce au fost salvate.

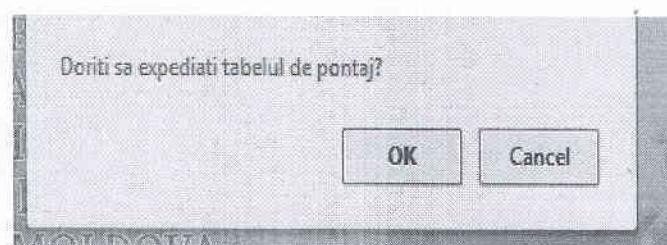
Centrul Farmaceutic Universitar "Visitele Prodigoană" Anul - 2015 - Luna - 8									
Nr.	Numele Prenumele	Funcție	1	2	3	4	5	6	7
1	Bogdan Rădulescu	Administrator	0	0	0	0	0	0	0
2	Grădinar Victor Simeon	Administrator	0	0	0	0	0	0	0
3	Zlătăreanu Petru Gheorghe	Administrator	0	0	0	0	0	0	0

Pontajul este salvat în baza de date. Click pe butonul "Salveaza" pentru a salva datele.

Pentru a edita datele selectați valoarea necesară după cum este specificat în imaginea de mai sus. Pentru a salva apăsați butonul „Salveaza”.

#### 4.4 Confirmarea

Confirmarea este posibilă doar în ultima zi lucrătoare din luna curentă. Înainte de confirmare trebuie să editați datele necesare și să salvați toate datele pentru toate zilele din lună. Pentru a confirma tabelul de pontaj apăsați butonul „Confirmă” în pagina „Tabele de pontaj”, la apăsare va apărea un mesaj de confirmare și apăsați „OK”.



După ce ați apăsat butonul și ați confirmat, tabelul se transmite șefului de subdiviziune și dispare din listă.

#### 4.5 Tabele de pontaj respinse

În cazul care un tabel de pontaj este respins de catre șeful subdiviziunii sau contabilitate, tabelul va apărea în lista de culoare roșie.

Cauta Pontaj									
Subdiviziune	- Alege -		Anul	- Alege -	Luna	- Alege -	Adeuga		
Nr.	Subdiviziune	Sef subdiviziune	Pozitator	Anul	Luna	Vizualizare	Editare	Confirmă	
1	Centrul Farmaceutic Universitar "Visitele Prodigoană"	Stefan Gheorghe Nichita	Gheorghe Maria Leonid	2015	8				
2	Centrul Farmaceutic Universitar "Visitele Prodigoană"	Stefan Gheorghe Nichita	Gheorghe Maria Leonid	2015	8				

La vizualizare sau editare veți vedea motivul din cauza căruia a fost respins tabelul.

Nr.	Numele Prenumele	Funcție	Sectie evidențiată președinte																													Z-L	Z-Od	Con					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1	Sigru Elvira Nichita	șef seccie																															17	19	4				
2	Gheorghe Maria Dragne	șef seccie																																18	20	15			
3	Georgescu Dumitru Petru	șef seccie																																		19	21	13	
4	Dragomir Dumitru Petru	șef seccie																																			20	22	12
5	Iurie Oleg Marin	șef seccie																																			21	23	10
6	Maria Tamaris Vasile	șef seccie																																			22	24	10
7	Georgiana Dumitru	șef seccie																																			23	25	10
8	Todorov Bogdan Petru	șef seccie																																			24	26	10

După ce efectuarea corectărilor necesare salvați și confirmați.

## 5. Sefii de subdiviziune

Implicit la accesarea opțiunii „Tabele de pontaj” vor fi afișate tabelele de pontaj ce necesită a fi confirmate.

Subdiviziune		Cauta Pontaj		Alege		Alege		Alege		Alege	
Refresh											
Nr.	Subdiviziune	Cod subdiviziune	Pontator	Anul	Luna	Vizualizare	Editare	Confirmă	Respinge		
1	Catedra de Dreptățile Omului și Dreptățile Comunității	funcție	Georgescu Valeriu	2015	0						
2	Secția nr. 31 înființată	funcție	Georgescu Valeriu	2015	0						
3	Comunitatea	funcție	Georgescu Valeriu	2015	0						

Veți avea posibilitatea de: vizualizare, editare, confirmare, respingere.

### 5.1 Vizualizarea

Pentru a vizualiza tabelul de pontaj apăsați butonul „Vizualizare”.

Nr.	Numele Prenumele	Funcție	Sectie evidențiată - Anul - 2015 - Luna - 5																													Z-L	Z-Od	Con				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	Iurie Oleg Marin	șef seccie																															17	19	4			
2	Fotinache Silviu Grigore	șef seccie																																18	20	15		
3	Păun Radu Ion	șef seccie																																		19	21	1

La vizualizarea tabelului avem posibilitatea de a exporta în excel tabelul de pontaj.

### 5.2 Editarea

Pentru a edita tabelul este necesar să selectați una din opțiunile prestabilite.

În cazul care angajatul este în concediu, veți avea posibilitatea să selectați următoarele opțiuni: numărul de ore calculat în dependență de funcție și cotă, concediu de boala, concediu de maternitate, deplasare.

Nr.	Numele Prenumele	Funcție	Sectie evidențiată - Anul - 2015 - Luna - 5																												Z-L	Z-Od	Con										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
1	Iurie Oleg Marin	șef seccie																																									
2	Fotinache Silviu Grigore	șef seccie																																									
3	Păun Radu Ion	șef seccie																																									

După ce am făcut modificările necesare și toate datele sunt valide este necesar de a confirma tabelul de pontaj.

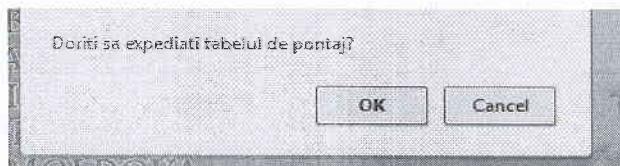
### 5.3 Respingerea

Pentru a respinge tabelul de pontaj va fi necesar să scrieți un comentariu în fereastra care apare, cu explicație de ce a fost respins. În acest caz tabelul se întoarce la pontator.



#### 5.4 Confirmarea

**În cazul când nu sunt obiectii, șeful subdiviziunii, în ultima zi lucrătoare a lunii curente, confirmă tabelul de pontaj.** Pentru a confirma tabelul de pontaj apăsați butonul „Confirmă” în pagina „Tabele de pontaj”, la apăsare, va apărea un mesaj de confirmare și apăsați „OK”. **După confirmare de către șeful subdiviziunii, tabelul de pontaj nu mai poate fi modificat**, dar poate fi vizualizat.



**După confirmare tabelul de pontaj urmează a fi exportat în excel și imprimat pe suport de hârtie. Tabelul de pontaj pe support de hârtie este semnat de către pontator și șeful subdiviziunii, după care este prezentat în Departamentul evidență și gestiune contabilă în prima zi lucrătoare a lunii următoare!!!**

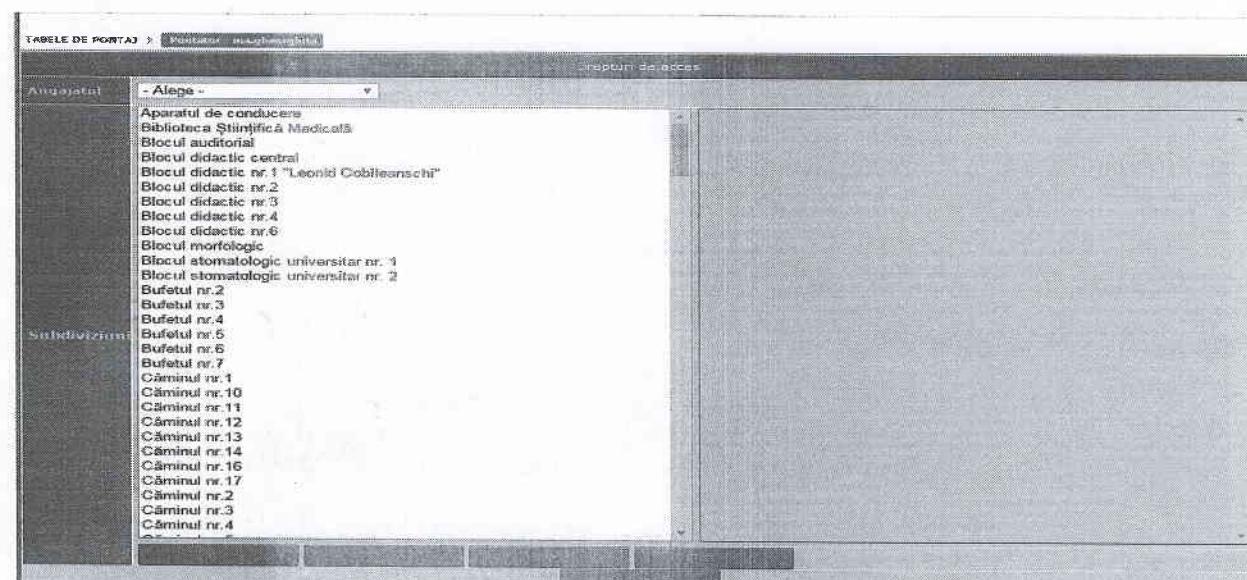
### 6. Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă

Pentru Dedepartamentul evidență și gestiune contabilă vor apărea urmatoarele opțiuni:  
Tabele de pontaj – verificarea/confirmarea/respingerea tabelelor de pontaj;  
Drepturi acces contabilitate – selectarea persoanei responsabile de recepționarea tabelelor de pontaj pentru fiecare subdiviziune.



#### 6.1 Drepturi de acces contabilitate

Pentru a atribui subdiviziunile persoanelor responsabile din contabilitate de recepționarea tabelelor, selectați angajatul, după care selectați subdiviziunile și apăsați butonul **“Salveaza”** apoi apăsați butonul „„Salveaza”.



Implicit la accesarea opțiunii „Tabele de pontaj” vor fi afișate tabelele de pontaj ce necesită a fi receptionate.

Cauta Pontaj									
Subdiviziune		- Alege -		Anul		- Alege -		Luna	
ID	Subdiviziune	Subdiviziune	Pontator	Anul	Luna	Visualizare	Editare	Confirmare	Reșpingere
1	Calea Victoriei, Bucuresti, Sectorul 1	Vechi Victoria, Bucuresti	Interviu Victoria	2015	10				
2	Sectorul 1	Sectorul 1	Interviu Victoria	2015	10				
3	Contorul 1	Contorul 1	Interviu Victoria	2015	10				

Veți avea posibilitatea de: vizualizare, editare, confirmare, respingere.

## 6.2 Vizualizarea

Pentru a vizualiza tabelul de pontaj apăsați butonul „Vizualizare”.

Searcați pe luna: Anul: 2015 - Luna: 10											
				1	2	3	4	5	6	7	8
				9	10	11	12	13	14	15	16
				17	18	19	20	21	22	23	24
				25	26	27	28	29	30	31	32
				33	34	35	36	37	38	39	40
				41	42	43	44	45	46	47	48
				49	50	51	52	53	54	55	56
				57	58	59	60	61	62	63	64
				65	66	67	68	69	70	71	72
				73	74	75	76	77	78	79	80
				81	82	83	84	85	86	87	88
				89	90	91	92	93	94	95	96
				97	98	99	100	101	102	103	104
				105	106	107	108	109	110	111	112
				113	114	115	116	117	118	119	120
				121	122	123	124	125	126	127	128
				129	130	131	132	133	134	135	136
				137	138	139	140	141	142	143	144
				145	146	147	148	149	150	151	152
				153	154	155	156	157	158	159	160
				161	162	163	164	165	166	167	168
				169	170	171	172	173	174	175	176
				177	178	179	180	181	182	183	184
				185	186	187	188	189	190	191	192
				193	194	195	196	197	198	199	200
				201	202	203	204	205	206	207	208
				209	210	211	212	213	214	215	216
				217	218	219	220	221	222	223	224
				225	226	227	228	229	230	231	232
				233	234	235	236	237	238	239	240
				241	242	243	244	245	246	247	248
				249	250	251	252	253	254	255	256
				257	258	259	260	261	262	263	264
				265	266	267	268	269	270	271	272
				273	274	275	276	277	278	279	280
				281	282	283	284	285	286	287	288
				289	290	291	292	293	294	295	296
				297	298	299	300	301	302	303	304
				305	306	307	308	309	310	311	312
				313	314	315	316	317	318	319	320
				321	322	323	324	325	326	327	328
				329	330	331	332	333	334	335	336
				337	338	339	340	341	342	343	344
				345	346	347	348	349	350	351	352
				353	354	355	356	357	358	359	360
				361	362	363	364	365	366	367	368
				369	370	371	372	373	374	375	376
				377	378	379	380	381	382	383	384
				385	386	387	388	389	390	391	392
				393	394	395	396	397	398	399	400
				401	402	403	404	405	406	407	408
				409	410	411	412	413	414	415	416
				417	418	419	420	421	422	423	424
				425	426	427	428	429	430	431	432
				433	434	435	436	437	438	439	440
				441	442	443	444	445	446	447	448
				449	450	451	452	453	454	455	456
				457	458	459	460	461	462	463	464
				465	466	467	468	469	470	471	472
				473	474	475	476	477	478	479	480
				481	482	483	484	485	486	487	488
				489	490	491	492	493	494	495	496
				497	498	499	500	501	502	503	504
				505	506	507	508	509	510	511	512
				513	514	515	516	517	518	519	520
				521	522	523	524	525	526	527	528
				529	530	531	532	533	534	535	536
				537	538	539	540	541	542	543	544
				545	546	547	548	549	550	551	552
				553	554	555	556	557	558	559	560
				561	562	563	564	565	566	567	568
				569	570	571	572	573	574	575	576
				577	578	579	580	581	582	583	584
				585	586	587	588	589	590	591	592
				593	594	595	596	597	598	599	600
				601	602	603	604	605	606	607	608
				609	610	611	612	613	614	615	616
				617	618	619	620	621	622	623	624
				625	626	627	628	629	630	631	632
				633	634	635	636	637	638	639	640
				641	642	643	644	645	646	647	648
				649	650	651	652	653	654	655	656
				657	658	659	660	661	662	663	664
				665	666	667	668	669	670	671	672
				673	674	675	676	677	678	679	680
				681	682	683	684	685	686	687	688
				689	690	691	692	693	694	695	696
				697	698	699	700	701	702	703	704
				705	706	707	708	709	710	711	712
				713	714	715	716	717	718	719	720
				721	722	723	724	725	726	727	728
				729	730	731	732	733	734	735	736
				737	738	739	740	741	742	743	744
				745	746	747	748	749	750	751	752
				753	754	755	756	757	758	759	760
				761	762	763	764	765	766	767	768
				769	770	771	772	773	774	775	776
				777	778	779	780	781	782	783	784
				785	786	787	788	789	790	791	792
				793	794	795	796	797	798	799	800
				801	802	803	804	805	806	807	808
				809	810	811	812	813	814	815	816
				817	818	819	820	821	822	823	824
				825	826	827	828	829	830	831	832
				833	834	835	836	837	838	839	840
				841	842	843	844	845	846	847	848
				849	850	851	852	853	854	855	856
				857	858	859	860	861	862	863	864
				865	866	867	868	869	870	871	872
				873	874	875	876	877	878	879	880
				881	882	883	884	885	886	887	888
				889	890	891	892	893	894	895	896
				897							