

חברת [REDACTED] מגישה בזאת

למשרד הבריאות

אפיון שלב א'

תוכנת הפיקוח - בריאות הסביבה

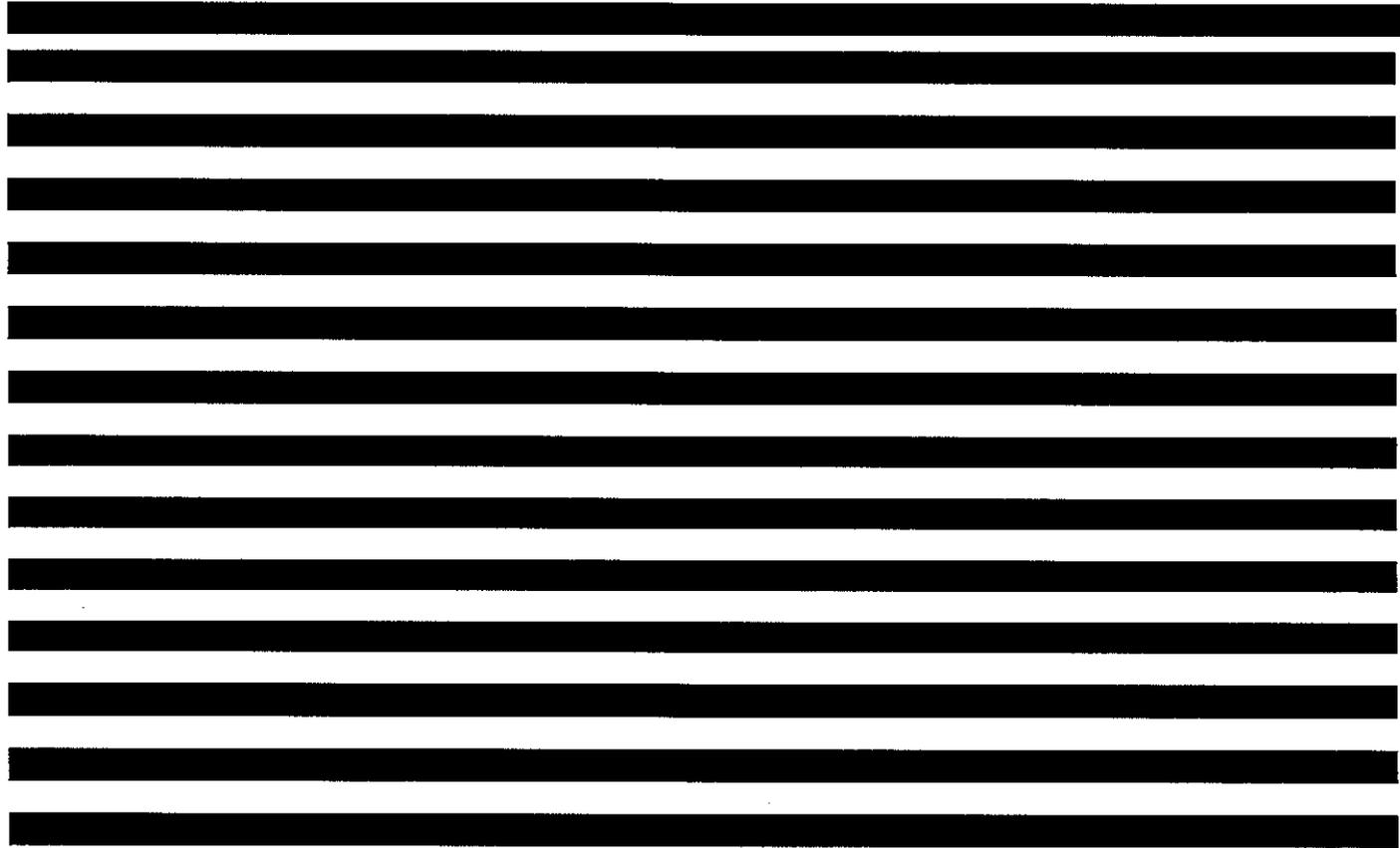
אוגוסט 2015

גירסא 1.3.2

היסטורית שינויים

תאור השינוי	תאריך	גרסה	עודכן על ידי
עדכון אפיון בעקבות הערות סקר אפיון	26/4/2015	1.3	[REDACTED]
עדכון בעקבות הצגת המערכת למשתמשים	20/8/2015	1.3.1	[REDACTED]
הוספת אפיון תבניות מסמכים	26/8/2015	1.3.2	[REDACTED]
עדכון בעקבות הצגת המערכת למשתמשים	21/9/2015	1.3.3	[REDACTED]
הוספת מודול לניהול מכותבים	7/10/2015	1.3.4	[REDACTED]

7	הקדמה - אודותינו	1
8	מבוא	2
8	מבנה המסמך	2.1
9	תיאור המצב הקיים	2.2
10	תמצית הפתרון המוצע	2.3
12	מילון מונחים	3
14	תהליכים מרכזיים	4
14	תמונת 360 של הגורם המפוקח	4.1
15	תהליך הקמת גורם מפוקח	4.2
16	תהליך הפיקוח	4.3
19	סיכום מבנה הנתונים ותרשימי ERD	5
19	תיאור הישויות העיקריות	5.1
21	תיאור טבלאות העזר	5.2
23	תרשימי ERD	5.3



[REDACTED]

253	ממשקים	8
253	ממשקים מובנים	8.1
253	ממשק קליטת נתונים מממשל זמין	8.2
253	ממשק GIS	8.3
253	ממשק LIMS	8.4
254	ממשק מול רשם החברות, רשם התאגידים ומרשם אוכלוסין	8.5
254	ממשק ההצנת נתונים	8.6
255	הגדרות Setup	9
255	תורי עבודה	9.1
255	צוותים	9.2
255	תבניות דואר אלקטרוני	9.3
255	תבניות מיזוג דואר	9.4
255	חיבורים	9.5
256	רשימות כלליות	9.6
257	סרגל הניווט הראשי	9.7
260	תפקידי אבטחה, יהודות אירגוניות והרשאות	9.8
281	דו"חות ומסמכים	10
281	לוחות מהוונים	10.1
283	לוחות	10.2
310	תבניות מסמכים (שרדוקס / SRS)	10.3
312	מסמכים	10.4

320	הסבת מידע	11
320	הסבת נתונים	11.1
321	נספחים	12
321	נספח א' – תבניות מסמכים	12.1
347	הסבר כללי אודות תצוגות	12.2
348	הסבר כללי אודות תרשימים	12.3
349	הסבר כללי אודות לוחות מהווים	12.4
351	הסבר כללי אודות מהולל הדוחות	12.5
352	הסבר כללי אודות אשף ייבוא הנתונים המובנה במערכת	12.6

1 הקדמה - אודותינו

- חברת אלעד רכשה במאי 2010 את חטיבת ה-CRM של חברת אירון, להלן "אגף ה-CRM"
- ✓ אגף ה-CRM השקיע אלפי שעות עבודה במתן סיוע למיקרוסופט בהסבת המוצר לשוק הישראלי. סיוע זה ניתן לכל גרסאות המוצר, החל מגרסתו הראשונה, 1.2, ועד הגרסה הנוכחית.
 - ✓ ההיכרות העמוקה עם המוצר "מאחורי הקלעים" והעבודה הישירה עם צוות הפיתוח של ה-CRM במיקרוסופט ארה"ב תרמה לידע הייחודי של אגף ה-CRM.
 - ✓ אגף ה-CRM באלעד הינו השותף הראשון/הוותיק בישראל אשר קיבל הסמכה ל-Microsoft CRM, וכמובן ביצעה סדרה של פרויקטי CRM ללקוחות שונים.
 - ✓ אגף ה-CRM זכה בפרס מצוינות מטעם מיקרוסופט ארה"ב. הפרויקט שזכה בפרס הוא פרויקט ה-Dynamics CRM הגדול בישראל, במכבי שרותי בריאות עם אלפי משתמשים הפרוסים ב-160 סניפים, והנותנים שירות לכשני מיליון לקוחות.
- בנוסף לאיכות העבודה, אחד מהערכים המוספים המשמעותיים של אגף ה-CRM הוא היכולת להבין לעומק את צרכי הלקוח ולהמליץ על פתרונות פשוטים ויעילים, בהסתמך על הידע הנרחב של פלטפורמת ה-CRM, הן הגרסה קיימת ולעיתים גם בהסתמך על השיפורים הצפויים בגרסה הבאה.

לפני כל פיתוח, אנו באגף ה-CRM שואפים קודם כל למקסם את ניצול היכולות המובנות במערכת ה-CRM, וזאת על מנת לתת מענה "מבלי להמציא את הגלגל מחדש".
התוצאה היא קיצור משך הפיתוח, הוזלת עלויות, ותמיכה קלה יותר בשדרוגים עתידיים.

- ניסיונו העשיר בשילוב עם מחויבותנו העמוקה ללקוחותינו מאפשרים ללקוחות לקבל את הפתרונות האיכותיים והמתאימים ביותר לצרכיהם - פתרונות אשר עוזרים להם לממש את מלוא פוטנציאל ההצלחה שלהם.
- חברת אלעד, מתמחה, בנוסף ליישום פתרונות CRM, גם ביישום אתרי אינטרנט ופורטלים ומוצר ניהול ידע ומסמכים (ShareDocs) מבוססי SharePoint, פתרונות BI, מערכות מידע, פתרונות אחסון, תשתיות ווירטואליזציה ועוד.

2.1 מבנה המסמך

מטרת המסמך הינה להוות אפיון מפורט של פתרון ה-CRM המוצע ללקוח.

המסמך מחולק לפרקים כדלקמן:

1. הקדמה – אודות חברת אלעד
2. מבוא – מבנה המסמך, תיאור המצב הקיים ותמצית הפתרון המוצע
3. מילון מונחים – תיאור המונחים המרכזיים במערכת
4. תהליכי עבודה מרכזיים במערכת – תיאור התהליכים בנושאים השונים
5. מבנה נתונים – סיכום הישויות ותרשימי ERD של ישויות המערכת וטיב הקשרים בינהן
6. ישויות המערכת – פירוט לגבי כל אחת מהישויות המרכזיות כולל מאפייני הישות, פירוט השדות והקשרים, כללי זיהוי כפילויות, חוקים עסקיים, תצוגות ותרשימים
7. טבלאות עזר – פירוט לגבי כל אחת מטבלאות העזר כולל מאפייני הישות, פירוט השדות והקשרים, כללי זיהוי כפילויות, חוקים עסקיים, תצוגות ותרשימים
8. ממשקים – פירוט הממשקים
9. הגדרות setup – תורי עבודה, תבניות דואר, מסך העבודה הראשי, תפקידי אבטחה, הרשאות ועוד.
10. דוחות ומסמכים – הדוחות והמסמכים שיפותחו במערכת
11. הסבת מידע – אופן הייבוא הראשוני החד-פעמי של המידע בעת הקמת המערכת
12. גספחים – הסבר כללי אודות המסמכים והרכיבים שונים של CRM שרלוונטיים למערכת.

2.2 תיאור המצב הקיים

אגף בריאות הסביבה מחולק ל-7 מחוזות כאשר חלקם כוללים נפות. כל מחוז פועל באופן עצמאי וקיים שוני קל במבנה ואופן ניהול התהליכים. מרבית המחוזות עובדות על בסיס קבצי אקסל ומקצתם פיתחו באופן עצמאי תוכנה לניהול רישומות עסק.

הקבצים המצורפים נשמרים בספריות עבור כל מחוז בנפרד ומוטת השליטה של ההנהלה על הנעשה במחלקות מוגבלות.

יכולת הפקות הדו"חות הסיכומיים דורשים מהמחוזות/נפות הרבה מאד זמן עקב המגבלות ופיזור הנתונים בעשרות קבצים שונים.

המשתמש נדרש לקבלת מידע ממספר מערכות במקביל (GIS, LIMS) ותיקיות שמירת המסמכים) מה שמקשה על העבודה וגורם לבזבז זמן בהזנה/חיפוש נתונים

תוכנת הפיקוח נועדה לפתור את הבעיות הללו ולאפשר למשתמש ממשק עבודה אחד יעיל ונוח

איפיון המערכת הנ"ל בוצע תוך עבודה מול כלל המחוזות וההנהלה תוך שימת דגש עיקרי על העבודה בשטח.

התקיימו פגישות בכלל 7 המחוזות אשר העבירו מסמכים ורשימות ומתוכם בוצע האיפיון. עבור כלל המחוזות הוצג דמו של המערכת והם מכירים את תצורת העבודה והמסמכים ברמה הבסיסית.

2.3 תמצית הפתרון המוצע

מערכת הCRM נועדה לתת מענה מחשובי לתהליכים המנוהלים בבריאות הסביבה בהיבטי רישיונות עסקים, מים, קולחים, מוסדות חינוך, בתי אירוח ותהליכים נוספים אשר למחלקות המשרד נגיעה בטיפול בהן

המערכת נועדה לרכז את הגורמים המפוקחים ע"י בריאות הסביבה בהיבטים הבאים:

1. ניהול תיק גורם מפוקח וקשרים בין גורמים מפוקחים שונים
2. ניהול האישורים וההמלצות הניתנות ע"י המחוזות והנפות
3. ניהול וטיפול בבקשות לרישיונות עסק ורישיונות שניתנו בפועל
4. ניהול היתרים עבור שטחי השקיה
5. ניהול חו"ד מקדמיות ואישורים עקרוניים שניתנו על פי בקשה
6. ניהול חו"ד עבור היתרי בנייה
7. ריכוז מידע ניהולי עבור בקורות שבוצעו. הערה: מערכת בקורות ייעודית תיבנה בנפרד ותממשק למערכת הפיקוח
8. ניהול סקרים תברואיים
9. טיפול בתלונות ופעילויות אכיפה
10. ניהול תוכניות מים וביוב
11. ניהול אירועים חריגים ברמה ארצית
12. ניהול אנשי הקשר ופרטיהם עבור כל גורם מפוקח

מרכז המערכת הוא הגורם המפוקח. עבור כל גורם מוצג המידע אודותיו ואוזות כלל הנושאים אשר טופלו בהקשר שלו לרבות גורמי המשנה המקושרים אליו. כל גורם מפוקח יכול תיק ממוחשב אשר יחליף את כמות הניירת הנדרשת ובו יישמר כל המידע הרלוונטי אליו (למעט גרמושקות אשר אותן יש לשמור בנפרד).

המערכת תכלול מנגנון תצוגות ותרשימים אשר יהיו נגישים למשתמשים בהתאם למערך הרשאות הייעודי שנבנה ויאפשרו לכל משתמש לגשת לנתונים אשר חשובים עבורו באופן יעיל ונוח.

המערכת תאפשר שימוש במנגנון התראות אשר ינגיש למשתמש את הנושאים הנדרשים לטיפול בהתאם למידת דחיפותם ובהתאם ללוחות הזמנים המוגדרים.

3 מילון מונחים

מונח	הסבר
רשומה	כל פריט מידע בודד ששמור במערכת, כגון: מבוסח, אירוע וכד'
שדה	כל רשומה מכילה אוסף של שדות של מאפייני הרשומה. למשל [REDACTED]
תצוגה	כל מסך במערכת המציג רשימה של פריטי מידע בחיתוך כלשהו, כגון רשימת מבוסחים, אירועים וכדומה
טופס	כל מסך במערכת המציג פרטי רשומה בודדת כולל כל השדות (המאפיינים) שלה והמידע שמקושר אליה
משתמש	עובד של הארגון שמשמש במערכת
צוות	קבוצה של משתמשים במערכת. החלוקה לצוותים נועדה להקצאה של רשומות לטיפול של קבוצת אנשים כמפורט בהמשך
בעלים	בעלים של רשומה כגון מטופל או הנחיה הינו אותו משתמש או צוות שמוגדר כאחראי על הטיפול ברשומה
הקצאה	יכולת העברת רשומה, כגון מטופל או הנחיה, מגורם אחד לטיפול גורם אחר. ניתן להקצות למשתמש או לצוות
תור עבודה	יכולת של עבודה צוותית על ידי ניתוב רשומה לתור וסימון מי מטפל כעת ברשומה
יחידה אירגונית	שיוך המשתמשים והצוותים ליחידות ארגוניות לפי רמות הסיווג, לצורך הרשאות נפרדות כמפורט בהמשך. לפי הבעלים של הרשומה נקבע גם השיוך של הרשומה לאותה יחידה *ישות יחידה אירגונית במערכת
פעילות	כל אינטרקציה בדידה עם הלקוח או בנוגע אליו כגון דוא"ל, שיחת טלפון, משימה או פגישה

עמוד 12 מתוך 353

מסמך איפיון מושחר בריאות הסביבה

מונח	הסבר
שיחת טלפון	פעילות בה ניתן לתעד שיחת טלפון נכנסת או יוצאת עם הלקוח או המעסיק
דואר אלקטרוני	שליחה וקבלה של מיילים. ערוץ הפעילות מגדיר האם מדובר במייל, בפקס או במסרון
תיאום פגישה	פעילות המאפשרת תיאום של פגישה למשאבים המוגדרים על פי כללי בחירה לפי זמינותם
פגישה	פעילות של פגישה עם הלקוח המסונכרנת אוטומטית ל- Outlook
משימה	פעילות בה ניתן לתעד פעולה שנדרש לבצע בתוך תמורה
אירוע	רשומה המאגדת את הטיפול בנושא מסויים לגבי הלקוח, כגון תהליך עזיבה או פניית שירות. תחת האירוע מנוהלות כל הפעילויות הקשורות לאותו אירוע ומנוהל לו SLA
SLA	Service Level Agreement. זמן תקן המוגדר לטיפול באירוע או לכל נושא אחר שנדרש למדוד, כגון זמן תקן מקבלת פעילות כגון מייל או פקס ועד לתחילת הטיפול בה

4 תהליכים מרכזיים

4.1 תמונת 360 של הגורם המפוקח

תמונת הגורם המפוקח תאפשר הצגת המידע המלא אודותיו. עבור כל גורם מפוקח יהיו 4 מקטעים להצגת המידע:

א. מידע כללי – יכלול את [REDACTED] של הגורם המפוקח – פרטים גיאוגרפיים, פרטי יצירת קשר ופרטי זהות כלליים

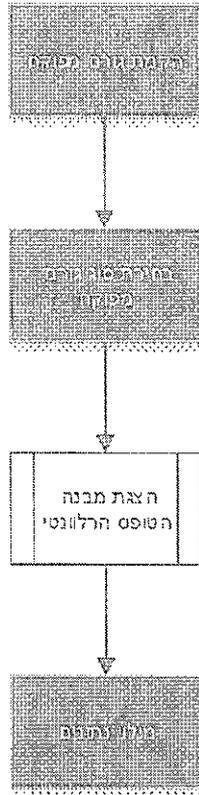
ב. מידע ייעודי – בהתאם לסוג הגורם המפוקח יוצג מידע ייעודי עבורו. לדוגמא: עבור בית מלון יוצג השטח ומספר החדרים, עבור השקיה בקולחים יוצגו הגידולים והמאגר אליו הוא מקושר וכד'

ג. מידע מקושר – יציג את כל אישורי המחלקה / אישורים לרישיונות עסק / היתרי השקייה / ביקורות / סקרים תברואיים / חו"ד להיתרי בניה ותוכיות מתאר / ביקורות וכד' אשר בוצעו עבור הגורם. המסך יציג את כל המידע הנוכחי שכרגע בטיפול וכן את המידע ההיסטורי הרלוונטי. עבור כל סוג גורם מפוקח יוצג מידע שונה בהתאם למוגדר [REDACTED]

ד. תת עסקים – יציג את כל תת העסקים הנמצאים תחת הגורם המפוקח. לדוגמא: בריכת שחייה בבית מלון.

4.2 תהליך הקמת גורם מפקח

4.2.1 תרשים התהליך

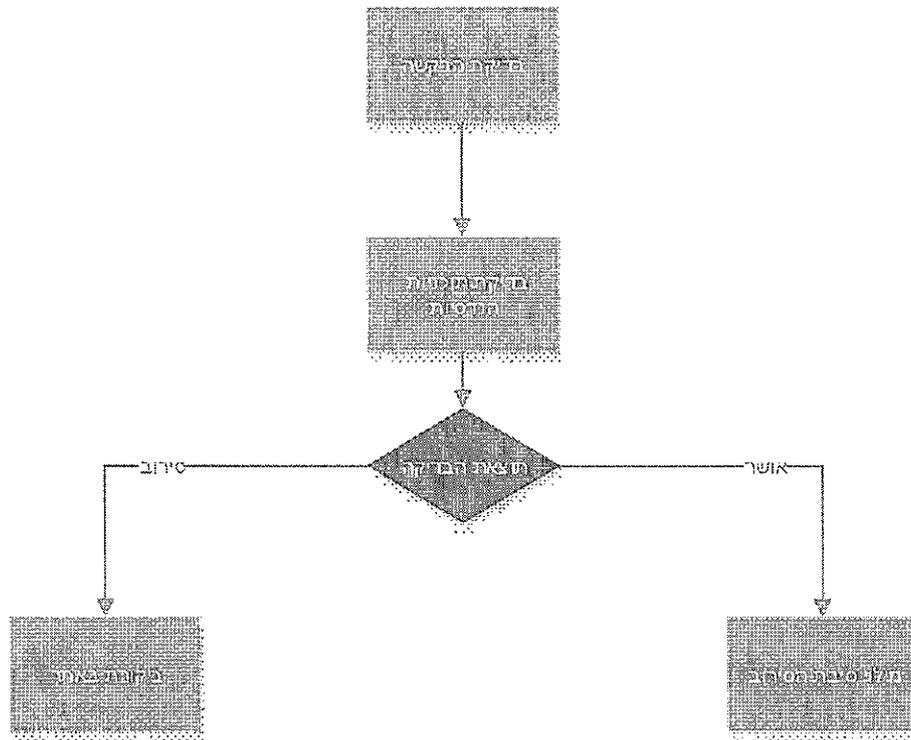


4.2.2 תיאור התהליך

בתהליך הקמת הגורם המפקח המשתמש יקים רשומת גורם מפקח חדשה ויבחר את סוג הגורם המופקח. בחירת הסוג תציג בטופס את הכרטיסיות הרלוונטיות לגורם הנבחר בלבד ושאר הכרטיסיות לא יוצגו. המשתמש ימלא את המידע הנדרש וישמור את הרשומה. שמירת הרשומה תאפשר את הוספת הרשומות המקושרות לרשתות המשנה, לדוגמא: אנשי קשר, ספקי מים וביוב. בכל שלב לאחר הקמת הרשומה, המשתמש יוכל לעדכן נתונים ברשומת הגורם המפקח

4.3 תהליך הפיקוח

4.3.1 תרשים התהליך

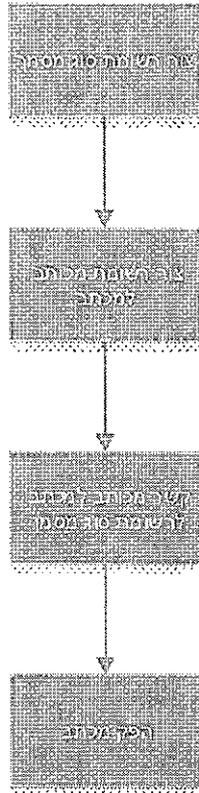


4.3.2 תיאור התהליך

לאחר הקמת הבקשה, המשתמש או עובד אחר, מבצעים בדיקה כי כל נתוני הבקשה מולאו באופן תקין. לאחר מכן מתבצעת בדיקת תוכניות הנדסיות, ותמולא רשומת חוות דעת היתרי בנייה. במידה וההיתר אושר, ניתן לבצע ביקורת באתר. במידה ויש סירוב, סיבת הסירוב תמולא במערכת לצורך תיעוד. תוצאות הביקורת ימולאו במערכת הבקורות (חיצונית למערכת), ובמערכת ניתן למלא באופן מקוצר את תוצאות הבקרה.

4.3.3 תהליך ניהול מכותבים

4.3.3.1 תיאור התהליך



לטובת ניהול גמיש של רשימת המכותבים (העתקים) במכתבים, יפותח מנגנון ניהול מכותבים לכל סוג מסמך עבור כל סוג גורם מפוקח.

רשימת המכותבים תמוזג לסוף המכתב במיקום "העתקים". המכותבים יופיעו לפי סדר מיון מוגדר כאשר בתחילה יופיעו המכותבים שהוגדר להם מיון ולאחר מכן מכותבים [REDACTED]. במידה ויש צורך לבצע שינוי אד-הוק עבור מכתב מסוים, ניתן יהיה להסיר מכותבים מהמכתב הספציפי או להוסיף מכותבים נוספים מישות מכותבים באמצעות הפקת המכתב ל-word ועדכון רשימת המכותבים.

תהליך הוספת מכותבים למכתב:

1. צור רשומת סוג מסמך- רשום את שם סוג המסמך ובחר את סוג הגורם המפוקח.
2. צור רשומת מכותב למכתב- מלא את פרטי המכותב ותפקידו.
3. קשר את המכותב למכתב- במידה וישנה חשיבות לסדר עדיפות המכותבים ברשימה, מלא את הערך בשדה מיון. מאחר שאותו דוח משמש את כלל היחידות הארגוניות, המכותבים של כל דוח ישלפו בהתאם ליחידה הארגונית אליה משוייך המשתמש.
סדר המכותבים יהיה:
א. לפי הערך בשדה מיון (מכותב 1, מכותב 2 וכו')

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]				[REDACTED]
[REDACTED]				[REDACTED]
[REDACTED]				[REDACTED]
[REDACTED]				[REDACTED]
[REDACTED]				[REDACTED]
[REDACTED]				[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]		[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
				[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
				[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
				[REDACTED]
			[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]				
[REDACTED]				
[REDACTED]				
[REDACTED]				
[REDACTED]				
[REDACTED]				
[REDACTED]				

עמוד 30 מתוך 353

מסמך איפיון מושחר בריאות הסביבה



[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
				[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
				[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
				[REDACTED]



[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]



[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
			[REDACTED]	[REDACTED]
			[REDACTED]	[REDACTED]
			[REDACTED]	[REDACTED]
			[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]				
			[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]				
	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]				[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]				
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
				[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]				
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]



