

REGOLE per l'inserimento manuale di materiale in Fluxus

(rel. 29 novembre 2022)

Sommario:

Premessa	2
Funzione INSERISCI MATERIALI	3
Come compilare i campi di inserimento di un nuovo materiale	4
Controllo ed eliminazione delle copie Fluxus dopo la catalogazione	5
1. Funzione RICERCA MATERIALE	5
2. Funzione TRASFERIMENTO E CANCELLAZIONE	6
Eliminazione di un materiale inserito manualmente MAI movimentato	7
Eliminazione (schiacciamento) di un materiale inserito manualmente che è stato movimentato	9
Funzione SCARTO materiali	12
Funzione ELENCO MATERIALI INSERITI MANUALMENTE	14

Premessa

Fluxus offre la possibilità di inserire nel proprio archivio materiali, libri o opere che non sono presenti nel catalogo.

La funzione **“inserisci materiale”** va però utilizzata esclusivamente per consentire la registrazione del prestito di materiale non presente in Opac.

Non utilizzare l'archivio di Fluxus per **“pre-catalogare”** materiale che non si preveda di catalogare (o far catalogare) in EasyCat o per inserire **“manualmente”** materiale proveniente dai prestiti interbibliotecari.

Per evitare duplicazioni nell'archivio, il materiale inserito manualmente in Fluxus, una volta rientrato dal prestito, dovrà essere **catalogato** (o mandato al Centro Provinciale per la catalogazione) e infine **accorpato** o **sovrascritto** in Fluxus con il materiale proveniente dal catalogo.

Si elencano le funzioni e i vari passaggi da eseguire per svolgere le operazioni sopracitate e per controllare la situazione nella propria biblioteca.

Per qualsiasi dubbio o in caso di difficoltà nell'eseguire alcuni passaggi, potete contattarci tramite mail all'indirizzo scu@unipv.it

Funzione INSERISCI MATERIALI

La funzione **inserisci materiale** va utilizzata solo quando si ha la necessità di prestare materiale non presente nel catalogo e si ha la certezza che il materiale non sia già presente nell'archivio di Fluxus.

Prima di procedere con l'inserimento, si consiglia in ogni caso di effettuare una ricerca per titolo nell'**archivio locale**.

La funzione **inserisci materiale** si attiva dal menù **Materiali** > **Scheda materiali** (menù di sinistra):

The screenshot shows the 'Scheda materiale' page in the Fluxus system. The left sidebar menu has 'Inserisci materiale' highlighted in yellow with a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Selezione materiale nel catalogo' and includes search filters for 'Ricerca libera', 'Pubblicazione', and 'Collana', each with a 'Cerca' button. Below these are sections for 'Selezione materiale' (Autore, Titolo, Codice ISBN, Collocazione, Serie) and 'Selezione diretta' (Ulteriore codice). A 'Cerca' button is at the bottom. The right sidebar shows 'Criteri ricerca catalogo' and 'Comandi generali'.

oppure dalla scheda della **ricerca del materiale**, mentre si sta effettuando la registrazione della **richiesta** utente (menù di sinistra):

The screenshot shows the 'Registra richiesta utente' page in the Fluxus system. The left sidebar menu has 'Inserisci materiale' highlighted in yellow with a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Registra richiesta utente' and includes user registration details: 'Data di nascita', 'Indirizzo', 'Comune' (27100 PAVIA (PV) ITALIA), and 'Avviso' (Iscrizioni disabilitate o bloccate in altre biblioteche [5]). Below this are sections for 'Selezione materiale nel catalogo' (with search filters and 'Cerca' buttons), 'Selezione materiale per campi' (Autore, Titolo, Codice ISBN, Collocazione, Serie), and 'Selezione diretta' (Ulteriore codice). A 'Cerca' button is at the bottom. The right sidebar shows 'Criteri ricerca catalogo' and 'Comandi generali'.

Come compilare i campi di inserimento di un nuovo materiale

Inserire il materiale con una descrizione "essenziale" (non è necessario conoscere bene le regole di catalogazione).

Se si possiede già la **serie** e l'**inventario** che verranno attribuite al libro in fase di catalogazione inserire il loro valore in questi campi.

In questo modo, quando il libro verrà catalogato, i dati di questa notizia verranno aggiornati automaticamente in Fluxus.

Se invece non si conosce l'inventario definitivo, utilizzare una serie e un inventario fittizio **riportando questi dati sul libro**, in modo da poter effettuare anche successivamente nuove operazioni sul materiale senza inserirlo di nuovo in Fluxus e per agevolare l'operazione di schiacciamento del materiale una volta che verrà catalogato.

CATALOGO UNICO PAVESE Registra richiesta utente PAV0V6 - Unitre Nexus Cerca Homepage **FLUXUS**

Iscrizione Richiesta Scadenzario Storico Istanze Materiale mano Restituzione Riepilogo

Menu
Calendario

Selezione utente
Selezione materiale
Inserisci materiale
Dati utente

Data di nascita [redacted]
Indirizzo VIA [redacted]
Comune 27100 PAVIA (PV) ITALIA
Avviso Iscrizioni disabilitate o bloccate in altre biblioteche [5]

Inserimento materiale

Autore [input]
Titolo* [input]
Serie [input]
Inventario* [input] ▲
Identificativo materiale [input]
Tipologia* Monografia
Collocazione* [input]
Conservazione [input]
Tipo di circolazione [input] **Ammesso al prestito**

Disponibilità* Ammesso al prestito
Aggiornamento* Da catalogo Manuale
Codice ISBN [input]
Codice ISSN [input]
Codice Dewey [input]
Ulteriore codice [input]

La disponibilità del materiale è significativa solo con aggiornamento manuale. Se "Da catalogo" sarà aggiornata in base alle informazioni provenienti dal catalogo

Nota: campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

Inserisci nuovo materiale Indietro

Nessuna Consegna
Carrello Rinnovi
Carrello Operazioni

Lasciare la spunta su **aggiornamento da catalogo** e per garantire la possibilità di prestare il materiale che si sta inserendo scegliere **disponibilità** e **tipo di circolazione** che consentano l'operazione di prestito. Es. **"ammesso al prestito"**

Se lo si conosce, inserire il valore definitivo di **serie** e l'**inventario** oppure utilizzare una serie e un inventario fittizio (**riportando questi dati a matita sul libro!**)

Controllo ed eliminazione delle copie Fluxus dopo la catalogazione

Dopo che è stato catalogato un materiale inserito manualmente in Fluxus, è necessario procedere con lo schiacciamento ed eliminazione del materiale inserito manualmente svolgendo le seguenti attività:

1. Funzione RICERCA MATERIALE

Effettuare una ricerca nell'archivio di Fluxus utilizzando la funzione **Scheda materiale** presente sul menù **Materiali**.

Ricerca il materiale per il titolo e poi premendo il pulsante **"Archivio locale"**:

La selezione libera del materiale nel catalogo avviene nell'ambito della sola biblioteca e non di tutto il sistema, avendo quindi sempre impostato il criterio di ricerca : [BC=PAV033]

Si ottiene l'elenco dei materiali presenti nell'archivio di Fluxus, con il titolo digitato nella pagina di selezione:

Collocazione	Indicazioni	Serie	Inventario	Ulteriore codice	Stato del materiale
853.92_SAR		CAN	15114		Materiale in biblioteca
ALESSANDRASARCHI					
IL DONO DI ANTONIA					
Collocazione	Indicazioni	Serie	Inventario	Ulteriore codice	Stato del materiale
853.92_SAR		CANDIA	00475		Scaffale

Totale materiali selezionati : 2

Nel caso in cui la lista dovesse mostrare lo stesso materiale nelle due forme diverse ("materiale inserito manualmente" e "materiale proveniente da catalogo") occorrerà procedere con le operazioni di **trasferimento e cancellazione**.

2. Funzione TRASFERIMENTO E CANCELLAZIONE

La funzione **Trasferimento e cancellazione** si attiva partendo dal menù **Servizio** e consente di effettuare spostamenti o cancellazioni di operazioni sia sugli utenti che sui materiali.

Al fine dello schiacciamento dei materiali inseriti manualmente, in questa guida verranno spiegate solo le funzioni relative al materiale.

The screenshot shows the Fluxus web interface. At the top, there is a header with 'CATALOGO UNICO PAVESE' on the left, 'Trasferimento e cancellazione' in the center, and 'Nexus | Cerca | Transazione | Homepage' on the right. The 'FLUXUS' logo is in the top right corner. Below the header is a navigation menu with 'Menu', 'Calendario', and 'Selezione iniziale'. The main content area is divided into three columns. The first column contains a list of menu items: 'Trasferimento', 'Materiale', 'Utente', 'Cancellazione', 'Materiale', 'Utente', 'Materiali senza operazioni', 'Utenti senza operazioni', 'Storico', 'Verifica log attività', 'Log trasferimenti', and 'Log cancellazioni'. The second column is titled 'Cancellazione materiali senza operazioni' and contains a sub-section 'Selezione anno di riferimento' with a list of years from 2013 to 2022, each with a radio button. The third column contains a description of the cancellation function: 'Cancella i materiali per i quali non sia stata registrata alcuna operazione. Nell'attività di cancellazione saranno presi in considerazione i materiali registrati nell'anno indicato che non abbiano alcuna operazione in atto, storico o prenotazione, che non abbiano alcuna richiesta di prenotazione, che non abbiano alcuna transazione interlibrary, che non abbiano alcun movimento interno'.

I materiali inseriti manualmente in Fluxus, dopo che sono stati catalogati in EasyCat vanno eliminati o schiacciati in Fluxus.

Si possono verificare due tipi di situazioni:

- Il materiale inserito manualmente in Fluxus **non è mai stato movimentato**. In questo caso sarà sufficiente eliminare il materiale inserito manualmente.
- Il materiale inserito manualmente in Fluxus **è stato prestato a uno o più utenti**. In questo caso si dovrà effettuare un trasferimento delle operazioni effettuate dal materiale inserito manualmente al nuovo materiale catalogato.

Eliminazione di un materiale inserito manualmente MAI movimentato

Utilizzare la funzione
Cancellazione > materiale



Indicare gli estremi del materiale da eliminare e poi premere il pulsante **“cerca materiale registrato manualmente”**:

CATALOGO UNICO PAVESE Cancellazione PAV033 - Maggi Candia L. Nexus | Cerca | Transazione | Homepage

Menu
Calendario
Selezione materiale
Selezione iniziale

Selezione del materiale

Autore
Titolo
Codice ISBN
Collocazione
Serie
Inventario

Selezione diretta

Ulteriore codice

Il bottone "Cerca materiale" comprende tutti i materiali, qualunque sia l'origine
Il bottone "Cerca materiale registrato manualmente" comprende i soli materiali non catalogati e quelli provenienti da transazioni interlibrary

Per completare l'operazione premere il pulsante **“esegui cancellazione materiale”**:

CATALOGO UNICO PAVESE Trasferimento e cancellazione PAV033 - Maggi Candia L. Nexus | Cerca | Transazione | Homepage **FLUXUS**

Menu
Calendario
Selezione iniziale

Informazioni sul materiale

Autore AUTORI VARI
Titolo AL BEL PAIS
Serie CANDIA
Inventario 00107
Collocazione 858_ALB
Ulteriore codice
Origine del materiale Non catalogato
Stato del materiale Materiale in biblioteca

Operazioni presenti sul materiale

Operazioni totali 0
Operazioni chiuse 0
Operazioni in atto 0
Prenotazioni 0
Transazioni interlibrary 0
Richieste prenotazione 0
Movimenti interni 0
Memo 0

Copertina non disponibile

Autore: AUTORI VARI
Titolo: AL BEL PAIS
Serie: CANDIA
Inventario: 00107
Tipologia: Monografia
Collocazione: 858_ALB

Autore: Google Books | Wikipedia | WorldCat | LibraryThing
Materiale: ISBN non presente

Materiale in biblioteca
 Nessun blocco sul materiale
 Disponibilità odierna
 Non catalogato

La cancellazione di un materiale può essere fatta anche direttamente dalla funzione “**scheda materiale**”:

The screenshot shows the 'Scheda materiale' page in the Fluxus system. The left sidebar contains a menu with 'Elimina materiale' highlighted in yellow and a red arrow pointing to it. The main content area displays the material's details: 'Autore: AUTORI VARI', 'Titolo: AL BEL PAIS', 'Serie: CANDIA', 'Inventario: 00107', 'Tipologia: Monografia', and 'Collocazione: 858_ALB'. Below this, there are several status indicators: 'Materiale in biblioteca' (checked), 'Nessun blocco sul materiale' (locked icon), 'Disponibilità odierna' (book icon), and 'Non catalogato' (Fx icon). At the bottom, there are buttons for 'Stesso autore' and 'Stessa collocazione'. On the right, a table titled 'Registrazione e aggiornamento' is circled in yellow, showing the following data:

Descrizione	Operatore	Data operazione
Registrazione del materiale	P33SOBRI	14.06.2016
Ultimo aggiornamento del materiale		

La funzione “**Elimina materiale**” è presente nel menù verticale di sinistra ma è visibile solo quando il materiale non è mai stato movimentato.

Per procedere alla cancellazione occorre confermare la scelta:

A confirmation dialog box from fluxus.unipv.it is shown. The text reads: 'fluxus.unipv.it dice' and 'Conferma eliminazione del materiale'. Below the text are two buttons: 'OK' (highlighted in blue) and 'Annulla' (white with a grey border). A red arrow points to the 'OK' button.

Eliminazione (schiacciamento) di un materiale inserito manualmente che è stato movimentato

La funzione **Trasferimento > materiale** consente di accorpare due materiali e successivamente eliminare il materiale trasferito e quindi privo di operazioni.

Trasferimento e cancellazione PAV033 - Maggi Candia L.	
Trasferimento	Trasferimento
Materiale	In quest'area si ge
Utente	Le informazioni ca
Cancellazione	Le informazioni tra
Materiale	La cancellazione d
Utente	
Materiali senza operazioni	
Utenti senza operazioni	
Storico	
Verifica log attività	
Log trasferimenti	
Log cancellazioni	

Per prima cosa occorre individuare il materiale inserito manualmente che dovrà essere schiacciato.

Nella maschera di selezione ricercare per serie e inventario o titolo, premendo poi il pulsante "cerca materiale registrato manualmente"

PAVESE **Trasferimento** Nexus | Cerca | Transazione | Homepage
PAV033 - Maggi Candia L.

Selezione del materiale che cederà le operazioni

Autore

Titolo

Codice ISBN

Collocazione

Serie

Inventario

Selezione diretta

Ulteriore codice

Il bottone "Cerca materiale" comprende tutti i materiali, qualunque sia l'origine
Il bottone "Cerca materiale registrato manualmente" comprende i soli materiali non catalogati e quelli provenienti da trans

Poi, selezionare il materiale che riceve le operazioni:

Trasferimento e cancellazione Nexus | Cerca | Transazione | Homepage
PAV033 - Maggi Candia L.

Il materiale che cede le operazioni

Autore ALESSANDRA SARCHI

Titolo IL DONO DI ANTONIA

Serie CANDIA

Inventario 00475

Collocazione 853.92_SAR

Ulteriore codice

Origine del materiale Non catalogato

Stato del materiale Scaffale

Operazioni presenti sul materiale cedente

Operazioni in atto 0

Prenotazioni 0

Operazioni chiuse 1

Transazioni interlibrary in atto 0

Transazioni interlibrary chiuse 0

Richieste prenotazione 0

Movimenti interni 0

Memo 0

in questo caso il materiale va ricercato con "Cerca materiale"

Trasferimento Nexus | Cerca | Transazione | Homepage
PAV033 - Maggi Candia L.

Selezione del materiale che riceverà le operazioni

Autore
Titolo
Codice ISBN
Collocazione
Serie
Inventario

Selezione di
Ulteriore codice

Il bottone "Cerca materiale" comprende tutti i materiali, qualunque sia l'origine
Il bottone "Cerca materiale registrato manualmente" comprende i soli materiali non catalogati e quelli provenienti da transazioni interlibrary

Verranno mostrati entrambi i materiali affiancati (cedente e ricevente) con il numero di operazioni presenti suddivisi per tipologia.
Premere il tasto "Esegui trasferimento" per eseguire l'operazione:

Trasferimento e cancellazione Nexus | Cerca | Transazione | Homepage **FLUXU**
PAV033 - Maggi Candia L.

Il materiale che cede le operazioni		Il materiale che riceve le operazioni	
Autore	ALESSANDRA SARCHI	Autore	Sarchi, Alessandra
Titolo	IL DONO DI ANTONIA	Titolo	Il dono di Antonia
Serie	CANDIA	Serie	CAN
Inventario	00475	Inventario	15114
Collocazione	853.92_SAR	Collocazione	853.92_SAR
Ulteriore codice		Ulteriore codice	
Origine del materiale	Non catalogato	Origine del materiale	Catalogato
Stato del materiale	Scaffale	Stato del materiale	Materiale in biblioteca
Operazioni presenti sul materiale cedente		Operazioni presenti sul materiale ricevente	
Operazioni in atto	0	Operazioni in atto	0
Prenotazioni	0	Prenotazioni	0
Operazioni chiuse	1	Operazioni chiuse	0
Transazioni interlibrary in atto	0	Transazioni interlibrary in atto	0
Transazioni interlibrary chiuse	0	Transazioni interlibrary chiuse	0
Richieste prenotazione	0	Richieste prenotazione	0
Movimenti interni	0	Movimenti interni	0
Memo	0	Memo	0

Attenzione : potrebbero presentarsi incoerenze (sovrapposizioni) nelle date delle operazioni del materiale che riceve le operazioni.
Eventuali richieste Siri del materiale cedente saranno perse

E confermare con **OK** sul popup che compare dopo aver premuto il pulsante "esegui trasferimento"

fluxus.unipv.it dice

Conferma trasferimento operazioni da un materiale ad un altro

Al termine, le operazioni del materiale cedente risulteranno tutte a zero, mentre le operazioni del materiale ricevente comprenderanno anche quelle del materiale che ha ceduto.

Sull'ultima riga della pagina comparirà la scritta "Trasferimento operazioni del materiale correttamente eseguito".

La funzione offre anche la possibilità di **ripristinare la situazione precedente**, nel caso sia stata fatta per errore, e viene data anche la possibilità di **eliminare subito il materiale che ha ceduto le operazioni**

The screenshot shows the Fluxus interface for a transaction. The header includes "Trasferimento e cancellazione", "Nexus | Cerca | Transazione | Homepage", and the Fluxus logo. The user is identified as "PAV033 - Maggi Candia L.". The main content is divided into two columns: "Il materiale che cede le operazioni" and "Il materiale che riceve le operazioni".

Il materiale che cede le operazioni		Il materiale che riceve le operazioni	
Autore	ALESSANDRA SARCHI	Autore	Sarchi, Alessandra
Titolo	IL DONO DI ANTONIA	Titolo	Il dono di Antonia
Serie	CANDIA	Serie	CAN
Inventario	00475	Inventario	15114
Collocazione	853.92_SAR	Collocazione	853.92_SAR
Ulteriore codice		Ulteriore codice	
Origine del materiale	Non catalogato	Origine del materiale	Catalogato
Stato del materiale	Materiale in biblioteca	Stato del materiale	Scaffale

Below the material details are two tables of operations:

Operazioni presenti sul materiale cedente		Operazioni presenti sul materiale ricevente	
Operazioni in atto	0	Operazioni in atto	0
Prenotazioni	0	Prenotazioni	0
Operazioni chiuse	0	Operazioni chiuse	1
Transazioni interlibrary in atto	0	Transazioni interlibrary in atto	0
Transazioni interlibrary chiuse	0	Transazioni interlibrary chiuse	0
Richieste prenotazione	0	Richieste prenotazione	0
Movimenti interni	0	Movimenti interni	0
Memo	0	Memo	0

At the bottom, there are two buttons: "Ripristina situazione precedente" and "Elimina materiale che ha ceduto le operazioni". A red arrow points to the second button. Below the buttons, a dashed red box contains the text "Trasferimento operazioni del materiale correttamente eseguito".

Anche in questo caso, occorre confermare l'operazione per eseguire la cancellazione del materiale cedente.

A confirmation dialog box with the text "fluxus.unipv.it dice" and "Conferma eliminazione del materiale che ha ceduto le operazioni". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Annulla".

Al termine uscirà la scritta:

Il materiale che ha ceduto le operazioni è stato correttamente eliminato

Funzione SCARTO materiali

Per eliminare il materiale inserito manualmente in Fluxus che è stato movimentato, ma che non si vuole catalogare, occorre utilizzare la funzione di "scarto".

La funzione si attiva cliccando sul pulsante "scarto" presente nella "scheda materiale" a fianco della copertina del libro.

The screenshot shows the 'Scheda materiale' page for 'ENSEL E KRETE UNA STORIA DI ZAMONIA' by WALTER MOERS. The 'Scarto' button is highlighted with a yellow circle. The interface includes a left sidebar with navigation options, a central area with book details and a 'Copertina non disponibile' placeholder, and a right sidebar with 'Storico e movimenti interni' and 'Registrazione e aggiornamento' tables.

Data chiusura	Utente	Data consegna	Data scadenza
05.08.2021	[redacted]	15.07.2021	14.08.2021

Descrizione	Operatore	Data operazione
Registrazione del materiale	P33GURI	10.11.2020
Ultimo aggiornamento del materiale		

Il materiale scartato continuerà a comparire nell'elenco dei materiali inseriti manualmente in Fluxus ma non potrà più essere oggetto di nuove operazioni.

Vi è comunque la possibilità di annullare uno scarto eseguito per errore:

The screenshot shows the 'Scheda materiale' page for 'DUMBO [videoregistrazione]'. The 'Ripristino da scarto' button is highlighted with a yellow circle. The interface includes a left sidebar, a central area with book details and a 'Copertina non disponibile' placeholder, and a right sidebar with 'Scarti, eliminazioni e trasferimenti da altri materiali' and 'Registrazione e aggiornamento' tables.

Data	Ora	Operatore	Messaggio
29.11.2022	13:43	NEXUS	Scarto del materiale da Fluxus - (Materiale : 8056292)

Descrizione	Operatore	Data operazione
Registrazione del materiale	P33GURI	27.01.2020
Ultimo aggiornamento del materiale		

Funzione ELENCO MATERIALI INSERITI MANUALMENTE

Questa funzione è utile per verificare la presenza di materiali inseriti manualmente in Fluxus. La funzione **Elenco materiali e riepilogo** si trova sul menù **Materiali**.

Nella selezione "Origine materiale" lasciare la spunta solo sul valore **"non catalogato"**.

CATALOGO UNICO PAVESE | Elenco materiali e riepilogo | PAV033 - Maggi Candia L. | Nexus | Cerca | Transazioni

Origine materiale

- Catalogato
- Non catalogato
- Proveniente da transazione interlibrary

Memo o note sul materiale

- Materiale con memo o note
- Materiale senza memo o note

Collocazione e codici identificativi

Dalla collocazione: Alla collocazione:

Dalla serie: Alla serie:

Dall'inventario: All'inventario:

Dal codice Dewey: Al codice Dewey:

Tipologia materiali

- Monografia
- Periodico
- DVD e VHS
- Tesi
- Risorsa elettronica
- Registrazione sonora musicale

Formato visualizzazione

- Formato standard
- Formato standard senza richieste
- Formato interlibrary
- Formato codici ISN
- Formato codici identificativi
- Formato tipologia materiale

Ordinamento elenco

- Autore
- Titolo
- Serie e inventario
- Collocazione
- Codice Dewey

Selezione materiale

Stampa elenco

La lista che si ottiene mostra l'elenco dei materiali inseriti manualmente:

CATALOGO UNICO PAVESE | Elenco materiali e riepilogo | PAV033 - Maggi Candia L. | Nexus | Cerca | Transazione | Homepage | **FLUXUS**

Elenco materiali senza richieste

Stampa elenco

Titolo	Collocazione	Serie	Inventario	Situazione
(Fx) AAVV LIGURIA	641_CUC	CANDIA	00095	
(Fx) AAVV PUGLIA	641_CUC	CANDIA	00096	
(Fx) AAVV PIEMONTE E VALLE D'AOSTA	641_CUC	CANDIA	00097	
(Fx) AAVV CAMPANIA	641_CUC	CANDIA	00046	
(Fx) AAVV SICILIA	641_CUC	CANDIA		
(Fx) AAVV TOSCANA	641_CUC	CANDIA	00045	
(Fx) AAVV EMILIA ROMAGNA	641_CUC	CANDIA	00043	
(Fx) ALBERTO ANGELA AMORE E SESSO NELL'ANTICA ROMA	937_ANG	CANDIA	00482	
(Fx) ALESSANDRA SARCHI IL DONO DI ANTONIA	853_92_SAR	CANDIA	00475	