

Procedura n.ro: <b>06</b>	<b>RESI IN PARTENZA</b>
Testo di: <b>Rocco (017)</b>	Versione: <b>02 del 10/10/2017</b>
Aggiornato da: _____	Ultima versione: _____

## SOMMARIO

**(A) Ambito di applicazione della procedura “RESI IN PARTENZA”**

**(B) Preparazione dei RESI in partenza**

- Movimentazioni → Transiti → Lista RESI

### **(A) Ambito di applicazione della procedura “RESI IN PARTENZA”**

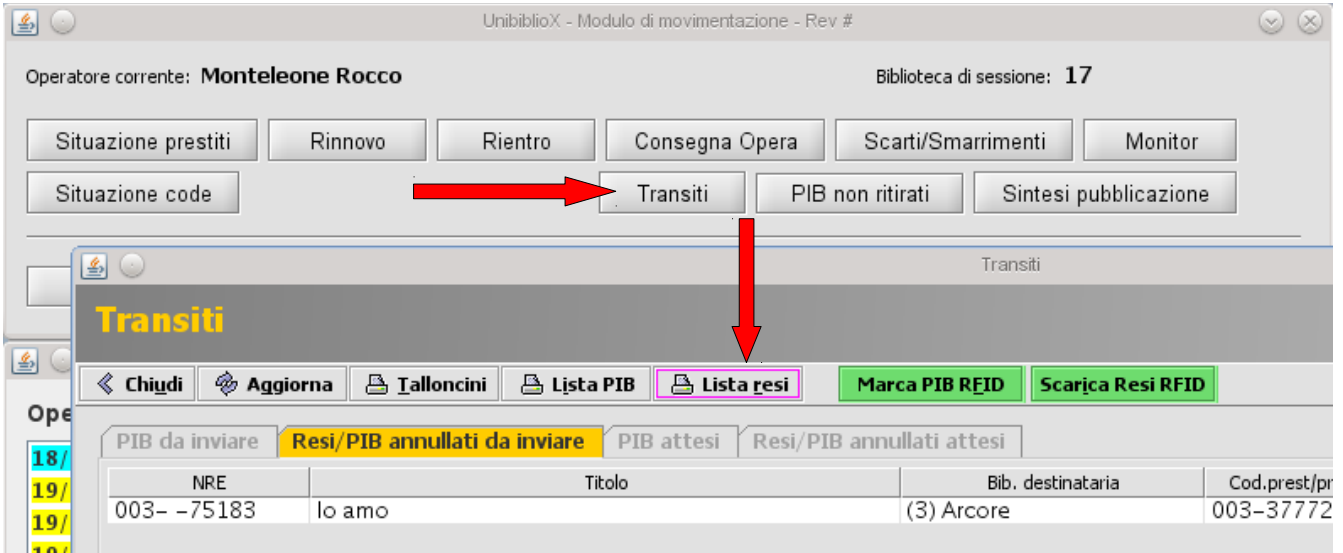
Questa procedura sintetizza le fasi della preparazione dei resi in partenza dalla propria biblioteca verso le altre biblioteche CUBI proprietarie dei documenti, che chiameremo **“RESI in partenza”**.

La preparazione dei RESI in partenza può essere fatta quotidianamente e a qualsiasi ora, l'importante è che nella cesta dei RESI, che andrà sul furgone, ci siano solo ed esclusivamente i documenti di questa lista.

## (B) Preparazione dei “RESI in partenza”

- **Movimentazioni → Transiti → Lista RESI**

Questa sequenza da avvio al processo di preparazione del RESI in partenza e **congela la lista dei documenti RESI da inviare** alla biblioteche CUBI. Questo significa che se vengono resi, durante la fase di preparazione dei RESI in partenza, altri documenti, questi non si devono includere in questa preparazione, poiché saranno inseriti nella successiva “Lista RESI”.



The screenshot shows the 'UnibiblioX - Modulo di movimentazione - Rev #' window. The current operator is 'Monteleone Rocco' and the session library is '17'. The main menu includes buttons for 'Situazione prestiti', 'Rinnovo', 'Rientro', 'Consegna Opera', 'Scarti/Smarrimenti', 'Monitor', 'Situazione code', 'Transiti', 'PIB non ritirati', and 'Sintesi pubblicazione'. A red arrow points to the 'Transiti' button. Below this, a sub-window titled 'Transiti' is open, showing a toolbar with 'Chiudi', 'Aggiorna', 'Talloncini', 'Lista PIB', 'Lista resi', 'Marca PIB RFID', and 'Scarica Resi RFID'. Another red arrow points to the 'Lista resi' button. Below the toolbar, there are tabs for 'PIB da inviare', 'Resi/PIB annullati da inviare', 'PIB attesi', and 'Resi/PIB annullati attesi'. A table displays the following data:

NRE	Titolo	Bib. destinataria	Cod.prest/pr
003- -75183	lo amo	(3) Arcore	003-37772

Dopo aver cliccato “Lista RESI”, in Firefox si apre un elenco comprendente i documenti, resi nella propria biblioteca, di proprietà di tutte le altre biblioteche CUBI:

- raggruppati per Biblioteca di appartenenza;
- in ordine alfabetico di Biblioteca (in grassetto);
- con l'indicazione di nre, collocazione, autore, titolo e tessera utente da cui e` stato scaricato.

A questo punto si può stampare(a)/salvare(b) la lista RESI:

**Unibiblio Report Viewer**  
Showing page 1 of 2  
Go to page: [ ]

**CUBI** CULTURE BIBLIOTECHE IN RETE  
**Lista Resi (Bib. 17)** 10/10/2017 11:30

3 **Biblioteca di Arcore**  
LOC Nre 3 77093 *Collocaz*  
*Autore* Lincoln Child  
*Titolo* Progetto peccato  
*Uteute* 3.P.8385 - Ripini Mirella

LOC Nre 3 77823 *Collocaz*  
*Autore* Moriano, Ugo  
*Titolo* Sospetti dal passato : cors  
*Uteute* 3.P.8385 - Ripini Mirella

LOC Nre 3 78017 *Collocaz*

**Print Report**  
Print Format  
 HTML  
 PDF *Auto*  
Sample: 1-6 or 1,3,6 )  
OK Cancel

1. Spuntare "PDF"

2. cliccare "OK"

16 **Print**  
Printer  
Name: hp4000  
Status: hp4000 is ready  
Type: HP LaserJet p2015dn Series hpjps - 0  
Properties  
Comments and Forms: Document and Markups

109 **Print Range**  
 All  
 Current view  
 Current page  
Pages: 1-8  
Subset: All pages in range  Reverse pages

8 **Page Handling**  
Copies: 1  Collate  
Page Scaling: Fit to Printable Area  
 Auto Rotate and Center  
 Choose paper source by PDF page size  
 Use custom paper size when needed

11 **Orientation**  
 Portrait  
 Landscape  
 Print to file  
Advanced  
Annulla OK

25

MOZ  
CAS  
LLO  
914 DAD

3a. selezionare la stampante

4a. cliccare "OK"

**CUBI** CULTURE BIBLIOTECHE IN RETE

**Lista Resi (Bib. 17)**  
10/10/2017 11:30

3 **Biblioteca di Arcore**  
LOC *Nre* 3 77093  
*Autori* Lincoln Child  
*Titolo* Progetto peccato  
*Utenti* 3.P.8385 - Ripini Mir  
LOC  
*Titolo* Sospetti dal passato :

Apertura di StampaResiLista.pdf  
È stato scelto di aprire:  
StampaResiLista.pdf  
tipo: Document  
da: http://bib17  
Che cosa deve fare Firefox con  
 Apirlo con (nessuna definizione)  
 Salva file  
OK Annulla

3b. selezionare "Salva file"

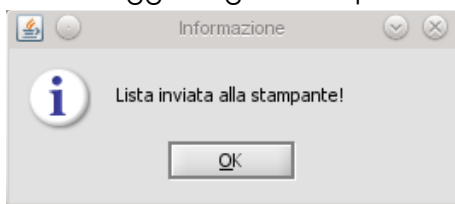
4b. cliccare "OK"  
+ eventuale percorso dove salvare

La lista stampata serve come base per spuntare e controllare la corrispondenza con i documenti resi da inviare alle biblioteche proprietarie e che dovrebbero essere già da parte.

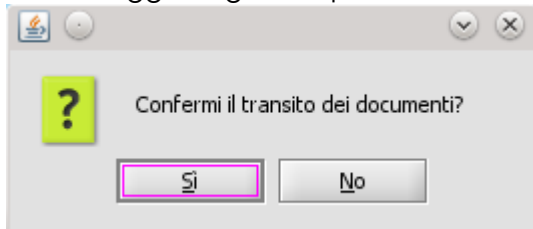
#### NOTA BENE

Per non sprecare carta, si può evitare di fare questa stampa cartacea, verificando la corrispondenza dei documenti con la lista direttamente a video.

Al messaggio seguente si può solo confermare, cliccando "ok":



Al messaggio seguente posso confermare cliccando "sì" \*:



## ATTENZIONE

1. \* **I documenti inseriti nella lista, ma che non sono riuscito a trovare fisicamente da nessuna parte (ne` tra i resi delle altre biblioteche CUBI, ne` in qualsiasi altro scaffale/cesta per un probabile errore umano), devo smarrirli.**

Per fare questa operazione devo:

- cliccare "no" al messaggio "confermi il transito dei documenti?";
- smarrire i documenti ([→ rinvio a gestione scarti/smarrimenti](#));
- cliccare "Lista RESI";
- confermare cliccando "ok" al messaggio "Lista inviata alla stampante!"
- confermare cliccando "si" al messaggio "Confermi il transito dei documenti?"

2. **I documenti non inseriti nella lista saranno resi successivi alla fase di elaborazione della lista RESI, oppure documenti RESI e inseriti nel Bidone off-line ([→ rinvio a Bidone off-line](#)), per cui non vanno inviati.** I RESI del Bidone off-line vanno inviati solo ed esclusivamente quando la biblioteca proprietaria torna in linea ovvero quando appariranno nella lista RESI.

3. **Per casi incerti e` sempre buona norma verificare in sintesi pubblicazione lo stato di un documento per capire dove deve essere/andare.** Eventualmente quando invio il documento, posso inserire un post-it all'interno che ricorda in che stato e`.

4. **Gli NBM e i periodici vanno inseriti nei relative buste** prima di essere inviati con l'indicazione della destinazione leggibile (e` sufficiente che l'nr sia visibile, oppure basta apporre un talloncino con scritto il codice della biblioteca di destinazione).

5. **Una volta confermato l'invio dei resi non e` più possibile caricare i documenti in prestito.** E` necessario inviarli correttamente alle biblioteche proprietarie, oppure se si vuole bypassare questa fase e` necessario contattare la biblioteca proprietaria, per far scaricare dalla loro lista resi il documento [inTRA](#) che si vuole prestare e farglielo caricare sulla tessera dell'utente.

Nella fase precedente tale conferma, quando il documento e` [daTRA](#) invece e` ancora possibile caricare i documenti in prestito.

6. **Dai materiali togliere qualsiasi altro cedolino, segnalibro, foglietto, appunto, post-it che non serve e che potrebbe confondere la destinazione!!!**

Questo provoca la conferma del transito e lo svuotamento della Lista RESI congelata (eccetto che per i resi successivi e i resi inseriti nel bidone off-line).

*I RESI vanno inseriti nella cassa pronti per partire!*