

IBM Cúram Social Program Management



# Guida per il portale Team multidisciplinare di Cúram

*Versione 6.05*



IBM Cúram Social Program Management



# Guida per il portale Team multidisciplinare di Cúram

*Versione 6.05*

**Nota**

Prima di utilizzare queste informazioni e il prodotto da esse supportato, leggere le informazioni in "Informazioni particolari" a pagina 17

**Aggiornato: Maggio 2013**

Questa edizione si applica a IBM Cúram Social Program Management v6.0 5 e a tutte le successive release a meno che non diversamente indicato nelle nuove edizioni.

Materiali su licenza - Proprietà di IBM.

© Copyright IBM Corporation 2012, 2013.

© Cúram Software Limited. 2011. Tutti i diritti riservati.

---

# Indice

<b>Figure</b> . . . . .	<b>v</b>	4.2 Contatto con i membri del team multidisciplinare	9
<b>Tabelle</b> . . . . .	<b>vii</b>	<b>Capitolo 5. Partecipazione dell'utente alla discussione</b> . . . . .	<b>11</b>
<b>Capitolo 1. Home page e profilo dell'utente</b> . . . . .	<b>1</b>	5.1 Visualizzazione delle discussioni dell'utente . . . . .	11
1.1 Home page dell'utente . . . . .	1	5.2 Creazione di nuove discussioni ed aggiunta di commenti alla discussione . . . . .	11
1.2 Profilo dell'utente . . . . .	1	<b>Capitolo 6. Calendario dell'utente</b> . . . . .	<b>13</b>
<b>Capitolo 2. Casi e clienti dell'utente</b> . . . . .	<b>3</b>	6.1 Visualizzazione delle riunioni pianificate nel calendario dell'utente . . . . .	13
2.1 Casi dell'utente . . . . .	3	6.2 Pianificazione delle riunioni. . . . .	13
2.1.1 Informazioni comuni del caso collaborativo . . . . .	3	6.3 Procedura guidata di registrazione dei verbali della riunione . . . . .	13
2.1.2 Informazioni del caso di piano di risultati collaborativo . . . . .	4	<b>Capitolo 7. Incarichi dell'utente</b> . . . . .	<b>15</b>
2.1.3 Informazioni del caso di indagine collaborativa . . . . .	4	7.1 Visualizzazione del lavoro assegnato all'utente . . . . .	15
2.1.4 Informazioni del caso di cartella impresa sociale collaborativo . . . . .	5	7.2 Gestione del proprio lavoro . . . . .	15
2.2 Clienti dell'utente . . . . .	5	<b>Informazioni particolari</b> . . . . .	<b>17</b>
<b>Capitolo 3. Denuncia di incidenti</b> . . . . .	<b>7</b>	Marchi . . . . .	19
3.1 Denuncia di un incidente per un cliente interessato . . . . .	7		
3.2 Visualizzazione degli incidenti per i clienti dell'utente . . . . .	7		
<b>Capitolo 4. Team multidisciplinari dell'utente</b> . . . . .	<b>9</b>		
4.1 Visualizzazione dei membri dei team multidisciplinari dell'utente . . . . .	9		



---

## Figure



---

## **Tabelle**

1. Azioni di risposta alla riunione . . . . . 13



---

# Capitolo 1. Home page e profilo dell'utente

---

## 1.1 Home page dell'utente

Il portale del team multidisciplinare fornisce all'utente gli strumenti per gestire i propri clienti e casi ed è utile per il coordinamento con gli altri membri del team. Opzioni di menu collegano a quanto segue:

- L'elenco completo dei casi per i quali si è membri del team multidisciplinare
- Tutti i clienti per questi casi
- Il proprio calendario che include le riunioni pianificate
- Qualsiasi lavoro assegnato all'utente tramite incarichi
- I team multidisciplinari, i relativi membri del team e le informazioni di contatto
- Il profilo online dell'utente

Viene fornito inoltre un link rapido che consente all'utente di denunciare un incidente.

Sulla home page del portale vengono visualizzate anche informazioni di riepilogo per le riunioni pianificate e gli incarichi, i verbali di riunione pubblicati di recente e gli incidenti denunciati e qualsiasi discussione attualmente osservata dall'utente.

---

## 1.2 Profilo dell'utente

Il profilo dell'utente include le informazioni di contatto e un riepilogo dei team multidisciplinari. Viene fornito un link per aggiornare i dettagli del contatto nel proprio profilo tra cui il nome, il ruolo all'interno del team multidisciplinare, i numeri di telefono, l'indirizzo postale e l'indirizzo email. Questi aggiornamenti vengono pubblicati automaticamente nell'organizzazione in modo che gli operatori dell'agenzia e i membri del team multidisciplinare possano contattare l'utente utilizzando le informazioni più aggiornate. Vengono forniti inoltre link per visualizzare maggiori informazioni sui team multidisciplinari dell'utente e visualizzare i dettagli di contatto dei membri guida.

**Nota:** Le informazioni online, inclusi il nome utente, la password e il livello di sicurezza della riservatezza, devono essere gestite da un amministratore del sistema. Sarà necessario contattare il responsabile della manutenzione del sistema appartenente all'organizzazione per poter gestire questi aspetti del proprio profilo online.



---

## Capitolo 2. Casi e clienti dell'utente

---

### 2.1 Casi dell'utente

La scheda Casi personali consente di accedere all'elenco completo dei casi nel portale del team multidisciplinare. Si tratta di cartelle impresa sociale collaborative, piani di risultato collaborativi e casi di indagine collaborativi per i quali si è membri di un team multidisciplinare.

Per facilitare l'utente nella gestione dei casi, ciascun caso con una o più transazioni recenti da quando l'utente ha eseguito il login al portale è evidenziato. Se ad esempio è stato aggiunto un nuovo cliente ad un caso di piano di risultati da quando l'utente ha eseguito l'ultimo login, il caso sarà contrassegnato come aggiornato.

La home page del caso visualizzata dipende dal tipo di caso, ovvero se è correlato ad un piano di risultati, un'indagine o una cartella impresa sociale. Il caso che rappresenta una cartella impresa sociale visualizza un elenco di clienti e casi all'interno della cartella impresa sociale. Questi sono visualizzabili anche tramite i link Clienti e Casi. Il caso che rappresenta un piano di risultati visualizza un elenco di clienti e dei relativi obiettivi. Il caso che rappresenta un'indagine mostra un elenco di clienti ed il numero di dichiarazioni aperte e decise. Le sezioni riportate di seguito descrivono cosa viene gestito per ciascun tipo di caso.

#### 2.1.1 Informazioni comuni del caso collaborativo

La sezione riportata di seguito descrive ad un livello elevato le informazioni gestite per ciascun tipo di caso, ovvero discussioni, riunioni, verbali di riunione, allegati e un team multidisciplinare.

##### 2.1.1.1 Discussioni

I membri del team multidisciplinare possono utilizzare le bacheche di discussione per condividere consigli e informazioni importanti. Queste bacheche di discussione possono essere configurate per inviare email ai membri del team multidisciplinare quando vengono pubblicate discussioni e aggiunti commenti, rendendo il più facile possibile per i membri del team l'essere informati ed avere l'opportunità di partecipare ad una discussione. Per ulteriori informazioni sulla pubblicazione di discussioni, consultare Capitolo 5, "Partecipazione dell'utente alla discussione", a pagina 11.

##### 2.1.1.2 Pianificazione di riunioni e registrazione dei verbali delle riunioni

Per occuparsi delle esigenze dei minori e delle loro famiglie, è possibile pianificare delle riunioni dal calendario. L'integrazione PIM consente l'accettazione degli inviti alla riunione nei calendari personali, ad esempio in Microsoft® Outlook, rendendo più semplice il coordinamento delle riunioni. Per ulteriori informazioni sulla pianificazione di riunioni nei propri calendari, consultare Capitolo 6, "Calendario dell'utente", a pagina 13.

La procedura guidata di registrazione dei verbali della riunione fornisce una funzionalità per registrare i dettagli generali della riunione, aggiungere note per la riunione, elencare le decisioni della riunione, segnare i partecipanti, delineare le azioni, allegare file e associare i verbali al caso. Questi verbali della riunione possono essere inviati automaticamente alle persone invitate alla riunione. Per ulteriori informazioni sui verbali della riunione, consultare 6.3, "Procedura guidata di registrazione dei verbali della riunione", a pagina 13.

##### 2.1.1.3 Team multidisciplinare

Ogni piano di risultati, cartella impresa sociale ed indagine collaborativi dispone di un team multidisciplinare di cui l'utente è membro (motivo per il quale sono accessibili all'utente). Fondamentale per la riuscita della collaborazione dell'impresa sociale è la possibilità dei team multidisciplinari di lavorare insieme per gestire in modo efficace le necessità dei clienti e dei loro familiari. Sono disponibili

due tipi di team multidisciplinari in Cúram: team multidisciplinari predefiniti costituiti da persone che continuano a lavorare insieme per aiutare più famiglie e team multidisciplinari individuali il cui obiettivo finale è di assistere una famiglia in particolare.

Per entrambi i tipi di team multidisciplinari, è possibile visualizzare l'elenco dei membri correnti e l'elenco dei membri precedenti. Ciò consente ai leader MDT (team multidisciplinare) di vedere chi ha lavorato sul caso nel tempo e di contattare precedenti membri del team quando necessario. Ad esempio, un leader MDT potrebbe voler reperire maggiori informazioni su una precedente discussione o potrebbe aver bisogno di un suggerimento su come lavorare con un cliente. Per i team multidisciplinari individuali, è possibile aggiungere nuovi membri del team e modificare il membro guida. Il sistema aggiornerà automaticamente i membri del team e il membro guida elencati nel componente di amministrazione.

I team predefiniti, tuttavia devono essere ridefiniti da un amministratore. Questo per garantire la congruenza tra tutti i casi collaborativi che si basano sul team predefinito. In effetti, questi team predefiniti non sono intesi per essere ridefiniti, poiché il loro scopo è di offrire una rappresentazione coerente per clienti in circostanze simili. Ad esempio, il team multidisciplinare che lavora su casi di assistenza ai minori deve trattare ciascuna famiglia allo stesso modo per poter assicurare la protezione di tutti i minori. Avere un team in cui i membri si conoscono e conoscono il lavoro è vantaggioso per la gestione delle necessità dei minori e delle loro famiglie.

Per ulteriori informazioni sui team multidisciplinari, consultare Capitolo 4, "Team multidisciplinari dell'utente", a pagina 9.

#### **2.1.1.4 Registrazione delle note**

È possibile registrare delle note e gestire una cronologia per ciascuna nota. La cronologia di una nota include il nome della persona che ha aggiornato per ultimo la nota, la data e l'ora in cui sono stati aggiunti gli aggiornamenti e le effettive modifiche apportate alla nota.

#### **2.1.1.5 Collegamento di file rilevanti**

È possibile allegare ai casi collaborativi dei file supplementari, a cui possono accedere altri utenti del sistema che dispongono dei privilegi di sicurezza appropriati. Nei casi collaborativi è inoltre possibile allegare file supplementari ai verbali delle riunioni, ai commenti alle discussioni e agli incidenti.

### **2.1.2 Informazioni del caso di piano di risultati collaborativo**

La sezione riportata di seguito descrive ad un livello elevato le informazioni gestite per un caso di piano di risultati collaborativo oltre alle informazioni descritte in 2.1.1, "Informazioni comuni del caso collaborativo", a pagina 3.

#### **2.1.2.1 Attività**

Un'attività è un servizio, un rimando o un'azione programmati per un cliente come parte di un piano di risultati. Informazioni sull'attività forniranno all'utente un'immagine più completa relativa a cosa sia attualmente implicato un cliente e lo aiuteranno ad identificare altre attività che possono assistere il cliente.

#### **2.1.2.2 Obiettivi**

Gli obiettivi sono piccole tappe che un cliente tenta di raggiungere come parte di un piano di risultati, ad esempio, rimanere sobrio e non drogarsi. Le informazioni sugli obiettivi forniranno una visione migliore degli obiettivi e dell'obiettivo finale che il cliente sta tentando di raggiungere.

### **2.1.3 Informazioni del caso di indagine collaborativa**

Il numero di dichiarazioni aperte e decise viene visualizzato per un caso di indagine collaborativa. È utile per valutare la serietà dell'indagine.

## **2.1.4 Informazioni del caso di cartella impresa sociale collaborativo**

La sezione riportata di seguito descrive ad un livello elevato le informazioni gestite per un caso di cartella impresa sociale collaborativo oltre alle informazioni descritte in 2.1.1, "Informazioni comuni del caso collaborativo", a pagina 3.

### **2.1.4.1 Incidenti**

La denuncia di incidenti è necessaria per facilitare la prevenzione, accertandosi che i potenziali indicatori relativi alla storia di una famiglia siano seguiti per poter evitare situazioni più serie. L'omissione della denuncia di un incidente, ad esempio un abuso sui minori, potrebbe comportare un secondo incidente di abuso sul minore e ritardare l'intervento della famiglia e il rimando del minore ai servizi all'infanzia. I membri di un team multidisciplinare possono essere notificati automaticamente tramite email quando vengono segnalati, aggiornati o chiusi incidenti che interessano i propri clienti. Per ulteriori informazioni sulla segnalazione di incidenti per i propri clienti, consultare Capitolo 3, "Denuncia di incidenti", a pagina 7.

### **2.1.4.2 Casi**

Le cartelle impresa sociale collaborative vengono utilizzate per raggruppare i clienti e i relativi casi associati. Questo fornisce una visione più olistica delle interazioni dei clienti con l'agenzia.

---

## **2.2 Clienti dell'utente**

È possibile accedere all'elenco completo dei propri clienti nel portale del team multidisciplinare. Questo elenco è l'elenco combinato di tutti i clienti con tutti i casi collaborativi per i quali si è membri di un MDT (team multidisciplinare). È possibile visualizzare i dettagli di contatto di ciascun cliente. Viene inoltre fornito un link per inviare email al cliente al suo indirizzo email corrente, se disponibile.



---

## Capitolo 3. Denuncia di incidenti

---

### 3.1 Denuncia di un incidente per un cliente interessato

Gli incidenti sono eventi che hanno (o potrebbero avere) un effetto negativo diretto sulla salute e sulla sicurezza di un cliente, ad esempio una denuncia di abuso o negligenza sui minori o un incidente sul luogo di lavoro. Quando si denuncia un incidente, è possibile fornire le seguenti informazioni:

- Una descrizione dettagliata dell'incidente e la data e l'ora in cui si è verificato
- I nomi dei clienti interessati
- Il nome della persona che denuncia l'incidente
- Il nome e i dettagli di contatto di qualsiasi persona associata all'incidente insieme al relativo ruolo, ad esempio, testimone, tutore, genitore
- Qualsiasi documentazione di supporto, ad esempio, una prova che verifica le circostanze dell'incidente; è possibile allegare dei file ad un incidente, fornendo in questo modo una prova e la documentazione di supporto per l'incidente

---

### 3.2 Visualizzazione degli incidenti per i clienti dell'utente

Gli incidenti denunciati vengono anche visualizzati automaticamente in tutte le cartelle impresa sociale dei clienti interessati.

È possibile modificare i dettagli dell'incidente, aggiungere nuovi partecipanti, cambiare il denunciatore dell'incidente ed aggiungere un ulteriore cliente interessato. È possibile inoltre allegare un file all'incidente o eliminare del tutto l'incidente.



---

## **Capitolo 4. Team multidisciplinari dell'utente**

---

### **4.1 Visualizzazione dei membri dei team multidisciplinari dell'utente**

La scheda Team nel portale dei team multidisciplinari di Cúram visualizza i team multidisciplinari dell'utente. È possibile espandere ciascun team per visualizzarne i relativi membri.

---

### **4.2 Contatto con i membri del team multidisciplinare**

Vengono fornite alcune opzioni per contattare i membri del team multidisciplinare dall'elenco dei team. È possibile scegliere di inviare un'email all'intero team oppure di inviare l'email ad un singolo membro del team. È possibile inoltre pianificare una riunione ed invitare tutti i membri del team a parteciparvi. In alternativa, viene fornito un numero di telefono per ogni membro del team multidisciplinare.



---

## Capitolo 5. Partecipazione dell'utente alla discussione

---

### 5.1 Visualizzazione delle discussioni dell'utente

Le bacheche di discussione sono strumenti di comunicazione che consentono di inviare online commenti e domande su un particolare argomento. I membri della bacheca di discussioni possono prendere parte alle discussioni rispondendo con le proprie osservazioni. Lo scopo di tali discussioni è quello di promuovere il coordinamento ed il lavoro di gruppo tra i membri del team multidisciplinare e gli operatori dell'agenzia, consentendo la condivisione di consigli ed informazioni importanti che potrebbero avere effetto sulla risoluzione del caso.

I principali protagonisti di una bacheca di discussione sono il moderatore della discussione e gli osservatori della discussione. Il ruolo del moderatore della discussione è quello di garantire che tutte le discussioni all'interno di tutti i piani di risultati collaborativi, tutte le indagini e tutte le cartelle impresa sociale siano gestiti in modo appropriato e quindi ha la possibilità di gestire tutti gli aspetti di una discussione. Per impostazione predefinita, il moderatore della discussione è il proprietario del piano di risultati collaborativo, della cartella impresa sociale o dell'indagine. Poiché le discussioni possono contenere informazioni importanti e sensibili, il moderatore della discussione ha la responsabilità di chiudere una discussione.

Il ruolo degli osservatori della discussione è quello di partecipare in modo attivo alla discussione visualizzando e contribuendo ai commenti alla discussione. Gli osservatori della discussione possono visualizzare la discussione e ricevono automaticamente delle notifiche email quando vengono aggiunti dei commenti. Per impostazione predefinita, l'utente verrà aggiunto all'elenco degli osservatori della discussione quando è membro del team multidisciplinare, moderatore della discussione o la persona che ha creato la discussione. In qualità di utente esterno, è possibile scegliere di interrompere l'osservazione di una discussione, come anche scegliere di iniziarla nuovamente.

---

### 5.2 Creazione di nuove discussioni ed aggiunta di commenti alla discussione

Quando si crea una nuova discussione, è necessario immettere anche il titolo della discussione ed il primo commento alla discussione. Il livello di riservatezza della discussione viene impostato automaticamente sul livello più basso, 1. È possibile aumentare il livello ad un livello uguale o inferiore al proprio livello di riservatezza. Solo gli utenti con un livello di riservatezza uguale o superiore potranno partecipare alla discussione. Facoltativamente, è possibile allegare un file alla discussione.



---

## Capitolo 6. Calendario dell'utente

---

### 6.1 Visualizzazione delle riunioni pianificate nel calendario dell'utente

Il calendario visualizza tutte le riunioni a cui l'utente è stato invitato all'interno del team multidisciplinare. Per ogni invito alla riunione viene fornito un link per visualizzare i dettagli della riunione. Qualora sia stato registrato già un verbale della riunione, è possibile visualizzarlo. È possibile inoltre registrare un verbale della riunione, se non lo è già stato fatto. Per le riunioni pianificate dall'utente stesso, sono disponibili opzioni di manutenzione per invitare o rimuovere partecipanti alla riunione e per annullare la riunione.

---

### 6.2 Pianificazione delle riunioni

È possibile pianificare una riunione del team ed invitare il team a parteciparvi. Quando si invita un team, il sistema contatta automaticamente tutti i membri del team di cui è disponibile il contatto. L'integrazione di PIM (Personal information manager) alle riunioni Cúram consente la visualizzazione delle richieste di riunione nel proprio calendario e nell'account email esterno, ad esempio Microsoft® Outlook.

Qualsiasi persona invitata ad una riunione disponga di un indirizzo email può ricevere un invito ad una riunione e scegliere di accettare o rifiutare utilizzando il proprio calendario PIM senza dover effettuare il login a Cúram. La seguente tabella descrive l'integrazione PIM per ciascuna possibile risposta alla riunione:

Tabella 1. Azioni di risposta alla riunione

Codice	Stato del caso
Accetta	Gli inviti alla riunione possono essere accettati, con il risultato dell'aggiunta di un promemoria al calendario Cúram e al calendario PIM del partecipante alla riunione, ad esempio un calendario Microsoft Outlook. Nel caso collaborativo, il partecipante alla riunione viene contrassegnato come 'Accettato', informando in questo modo le parti interessate.
Rifiuta	Quando gli inviti alla riunione vengono declinati, la riunione viene comunque visualizzata nel calendario Cúram dell'invitato ma non sarà presente nel calendario PIM. All'interno del caso collaborativo, il partecipante alla riunione viene contrassegnato come 'Rifiutato'.
Contrassegna come Incerto	Gli inviti alla riunione possono essere contrassegnati come incerti. La riunione verrà visualizzata nel calendario Cúram e nel calendario PIM del partecipante alla riunione e lo stato della riunione è contrassegnato come incerto.

---

### 6.3 Procedura guidata di registrazione dei verbali della riunione

Utilizzando la procedura guidata di registrazione dei verbali della riunione è possibile acquisire i dettagli di una riunione e redigerne i verbali per i partecipanti ed altre parti interessate. La procedura guidata Registra verbali riunione supporta anche i verbali in lavorazione, consentendo di registrare le informazioni tutte in una volta oppure durante un intervallo di tempo. È possibile acquisire le seguenti informazioni sulla riunione:

#### Dettagli della riunione

Sono inclusi l'oggetto della riunione, l'ubicazione, la data/ora di inizio e di fine, il nome della

persona che ha organizzato la riunione e l'agenda della riunione. Qualsiasi informazione immessa come parte della pianificazione della riunione verrà pre-inserita nei dettagli della riunione.

#### **Note e decisioni della riunione**

È possibile registrare le note e le decisioni della riunione; si tratta di passi separati nella procedura guidata della riunione.

#### **Presenza alla riunione**

È possibile aggiungere invitati alla riunione al relativo elenco. Gli ulteriori invitati possono essere aggiunti insieme ai relativi indirizzi email, per consentire l'invio dei verbali.

#### **Azioni riunione**

È possibile aggiungere tutte le azioni di riunione su cui è stata presa una decisione ai verbali della riunione insieme alla persona responsabile dell'azione ed alla data di scadenza entro la quale l'azione deve essere completata. Nel background viene creata un'attività per seguire l'avanzamento ed è visualizzabile da una casella di posta utente interno e da un elenco di incarichi utente esterno.

#### **File della riunione**

È possibile allegare file al verbale di una riunione. I file allegati sono accessibili tramite la visualizzazione del verbale della riunione.

#### **Casi della riunione**

È possibile associare uno o più casi collaborativi alla riunione.

#### **Riepilogo della riunione**

Si tratta di un riepilogo delle informazioni dei verbali della riunione registrate fino a quel momento.

Una volta registrati, i verbali della riunione possono essere inviati a qualsiasi persona invitata alla riunione. Per impostazione predefinita, i verbali della riunione vengono emessi via email con i verbali in un documento PDF allegato, per cui sono richiesti gli indirizzi email. Viene visualizzato un messaggio informativo quando i verbali vengono emessi ed uno o più indirizzi email sono mancanti o non validi.

---

## Capitolo 7. Incarichi dell'utente

---

### 7.1 Visualizzazione del lavoro assegnato all'utente

Il portale dei team multidisciplinari include una casella di posta che elenca gli incarichi assegnati. Ogni incarico fornisce le informazioni relative ad un'azione di cui l'utente è responsabile. Gli incarichi possono essere assegnati all'utente come parte della registrazione dei verbali di riunione per una riunione pianificata. Le agenzie possono inoltre assegnare incarichi all'utente come parte dell'elaborazione del business. Ad esempio, l'agenzia potrebbe richiedere un input dall'utente come parte della valutazione delle esigenze di un cliente. Questo input può essere seguito in un incarico assegnato.

---

### 7.2 Gestione del proprio lavoro

Come parte della gestione del proprio lavoro è possibile aggiungere commenti relative ad un incarico. È possibile inoltre chiudere l'incarico una volta completato il lavoro o se l'incarico non è più rilevante. Poiché gli incarichi possono essere assegnati in relazione ad una riunione pianificata, viene fornito un link per visualizzare il verbale della riunione associato.

Ciascun incarico dispone di una cronologia che visualizza tutti gli eventi che si sono verificati durante il ciclo di vita di un incarico particolare. Per ciascun evento, vengono registrati il nome della persona che ha eseguito l'azione e la data e l'ora di quell'azione.



---

## Informazioni particolari

Queste informazioni sono state sviluppate per prodotti e servizi offerti negli Stati Uniti. IBM potrebbe non offrire i prodotti, i servizi o le funzioni descritte in questo documento in altri paesi. Consultare il rappresentante IBM locale per informazioni sui prodotti e sui servizi attualmente disponibili nel proprio paese. Qualsiasi riferimento ad un prodotto, programma o servizio IBM non implica o intende dichiarare che solo quel prodotto, programma o servizio IBM può essere utilizzato. Qualsiasi prodotto funzionalmente equivalente al prodotto, programma o servizio che non violi alcun diritto di proprietà intellettuale IBM può essere utilizzato. È comunque responsabilità dell'utente valutare e verificare la possibilità di utilizzare altri prodotti, programmi o servizi non IBM. IBM può avere applicazioni di brevetti o brevetti in corso relativi all'argomento descritto in questo documento. La fornitura del presente documento non concede alcuna licenza a tali brevetti. È possibile inviare per iscritto richieste di licenze a:

Director of Commercial Relations

IBM Europe

Schoenaicher

D 7030 Boeblingen

Deutschland

Per richieste di licenze relative ad informazioni double-byte (DBCS), contattare il Dipartimento di Proprietà Intellettuale IBM nel proprio paese o inviare richieste per iscritto a:

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law.

IBM Japan Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

Il seguente paragrafo non si applica al Regno Unito o a qualunque altro paese in cui tali dichiarazioni sono incompatibili con le norme locali: IBM (INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION) FORNISCE LA PRESENTE PUBBLICAZIONE "NELLO STATO IN CUI SI TROVA" SENZA GARANZIE DI ALCUN TIPO, ESPRESSE O IMPLICITE, IVI INCLUSE, A TITOLO DI ESEMPIO, GARANZIE IMPLICITE DI NON VIOLAZIONE, DI COMMERCIALIZZABILITÀ E DI IDONEITÀ PER UNO SCOPO PARTICOLARE. Alcuni stati non consentono la rinuncia ad alcune garanzie espresse o implicite in determinate transazioni, pertanto, la presente dichiarazione può non essere applicabile.

Queste informazioni potrebbero contenere imprecisioni tecniche o errori tipografici. Le modifiche alle presenti informazioni vengono effettuate periodicamente; tali modifiche saranno incorporate nelle nuove pubblicazioni della pubblicazione. IBM si riserva il diritto di apportare miglioramenti e/o modifiche al prodotto o al programma descritto nel manuale in qualsiasi momento e senza preavviso.

Tutti i riferimenti ai siti Web non IBM sono forniti solo per consultazione e non implica in alcun modo l'approvazione ufficiale di quei siti Web. I materiali disponibili sui siti Web non fanno parte di questo prodotto e l'utilizzo di questi è a discrezione dell'utente.

IBM può utilizzare o distribuire qualsiasi informazione fornita in qualsiasi modo ritenga appropriato senza incorrere in alcun obbligo verso l'utente. Coloro che detengano la licenza su questo programma e desiderano avere informazioni su di esso allo scopo di consentire: (i) uno scambio di informazioni tra programmi indipendenti ed altri (compreso questo) e (ii) l'utilizzo reciproco di tali informazioni, dovrebbe rivolgersi a:

IBM Corporation

Dept F6, Bldg 1

294 Route 100

Somers NY 10589-3216

U.S.A.

Tali informazioni possono essere disponibili, in base ad appropriate clausole e condizioni, includendo in alcuni casi, il pagamento di una tassa.

Il programma concesso in licenza descritto nel presente documento e tutto il materiale concesso in licenza disponibile sono forniti da IBM in base alle clausole dell'Accordo per Clienti IBM (IBM Customer Agreement), dell'IBM IPLA (IBM International Program License Agreement) o qualsiasi altro accordo equivalente tra le parti.

Qualsiasi dato sulle prestazioni qui contenuto è stato determinato in un ambiente controllato. Pertanto, i risultati ottenuti in altri ambienti operativi possono notevolmente variare. Alcune misurazioni possono essere state effettuate su sistemi del livello di sviluppo e non vi è alcuna garanzia che tali misurazioni resteranno invariate sui sistemi generalmente disponibili. Inoltre, alcune misurazioni possono essere state stimate tramite estrapolazione. I risultati reali possono variare. Gli utenti del presente documento dovranno verificare i dati applicabili per i propri ambienti specifici.

Le informazioni relative a prodotti non IBM sono ottenute dai fornitori di quei prodotti, dagli annunci pubblicati e da altre fonti disponibili al pubblico.

IBM non ha testato quei prodotti e non può confermarne l'accuratezza della prestazione, la compatibilità o qualsiasi altro reclamo relativo ai prodotti non IBM. Le domande sulle capacità dei prodotti non IBM dovranno essere indirizzate ai fornitori di tali prodotti.

Tutte le dichiarazioni relative all'orientamento o alle intenzioni future di IBM sono soggette a modifica o a ritiro senza preavviso e rappresentano solo mete e obiettivi

Tutti i prezzi IBM mostrati sono i prezzi al dettaglio suggeriti da IBM, sono attuali e soggetti a modifica senza preavviso. I prezzi al fornitore possono variare.

Queste informazioni sono solo per scopi di pianificazione. Le presenti informazioni sono soggette a modifiche prima che i prodotti descritti siano resi disponibili.

Questa pubblicazione contiene esempi di dati e prospetti utilizzati quotidianamente nelle operazioni aziendali. Pertanto, per maggiore completezza, gli esempi includono nomi di persone, società, marchi e prodotti. Tutti i nomi contenuti nel manuale sono fittizi e ogni riferimento a nomi e indirizzi reali è puramente casuale.

#### LICENZA DI COPYRIGHT:

Queste informazioni contengono programmi applicativi di esempio in linguaggio sorgente, che illustrano tecniche di programmazione su varie piattaforme operative. È possibile copiare, modificare e distribuire

questi programmi di esempio sotto qualsiasi forma senza alcun pagamento alla IBM, allo scopo di sviluppare, utilizzare, commercializzare o distribuire i programmi applicativi in conformità alle API (application programming interface) a seconda della piattaforma operativa per cui i programmi di esempio sono stati scritti. Questi esempi non sono stati testati approfonditamente tenendo conto di tutte le condizioni possibili. IBM, quindi, non può garantire o assicurare l'affidabilità, l'utilità o il funzionamento di questi programmi di esempio. I programmi di esempio sono forniti "NELLO STATO IN CUI SI TROVANO", senza alcun tipo di garanzia. IBM non intende essere responsabile per alcun danno derivante dall'uso dei programmi di esempio.

Ogni copia o qualsiasi parte di questi programmi di esempio o qualsiasi lavoro derivato, devono contenere le seguenti informazioni relative alle leggi sul diritto d'autore:

© (nome della società) (anno). Parti di questo codice derivano dai Programmi di Esempio di IBM. Corp.

© Copyright IBM Corp. \_immettere l'anno o gli anni\_. Tutti i diritti riservati.

Se si visualizzano tali informazioni come softcopy, non potranno apparire le fotografie e le illustrazioni a colori.

---

## Marchi

IBM, il logo IBM e [ibm.com](http://www.ibm.com) sono marchi o marchi registrati di International Business Machines Corp., registrati in molte giurisdizioni nel mondo. I nomi di altri prodotti o servizi possono essere marchi di IBM o di altre società. È possibile reperire un elenco aggiornato di marchi IBM sul Web alla pagina "Copyright and trademark information" all'indirizzo <http://www.ibm.com/legal/us/en/copytrade.shtml>.

Adobe, il logo Adobe e PDF (Portable Document Format), sono marchi o marchi registrati di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri Paesi.

Microsoft e Outlook sono marchi di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Altri nomi sono marchi dei rispettivi proprietari. Altri nomi di servizi, prodotti e società sono marchi o marchi di servizio di altri.







Stampato in Italia