

IBM Cúram Social Program Management
Versión 6.0.5

*Cúram - Guía de configuración de
calendarios*



Nota

Antes de utilizar esta información y el producto al que hace referencia, lea la información que figura en el apartado "Avisos" en la página 11

Revisado: marzo de 2014

Esta edición se aplica a IBM Cúram Social Program Management v6.0.5 y a todos los releases posteriores mientras no se indique lo contrario en nuevas ediciones.

Materiales bajo licencia - Propiedad de IBM.

© Copyright IBM Corporation 2012, 2013.

© Cúram Software Limited. 2011. Reservados todos los derechos.

Contenido

Figuras v

Tablas vii

Configuración de calendarios 1

Introducción 1

 Introducción 1

 Público al que va dirigida 1

 Requisitos previos 1

 Capítulos de esta guía 1

Configuración de reuniones y actas. 1

 Introducción 1

 Envío de solicitudes de reunión a todos los asistentes a la reunión 2

 Configuración de la información del remitente para correos electrónicos de solicitud de reunión . 2

 Nombre del remitente 2

 Dirección de correo electrónico del remitente . 2

 Nombre de host del remitente 3

 Configuración de una cuenta de correo electrónico para las respuestas a la solicitud de reunión . . 3

 Nombre de usuario 3

 Contraseña 3

 Carpeta en el servidor de correo. 3

 Manejo de conflictos de reuniones 3

 Cuando una reunión entra en conflicto con reuniones en los calendarios de los invitados . 3

 Cuando una reunión entra en conflicto con reuniones en el calendario del organizador . . 3

 Envío de acta de reunión a asistentes de reunión seleccionados 4

 Visualización de reuniones que se pueden asociar con actas de reunión. 4

 Proceso por lotes de respuestas de reunión . . . 4

 Cómo funciona el proceso por lotes. 4

 Configuración del proceso por lotes para suprimir mensajes no válidos. 5

Configuración de actividades de calendario 5

 Objetivo 5

 Establecimiento del número máximo de apariciones para una actividad recurrente. . . . 5

 Establecimiento del número de días que los sucesos y actividades aparecerán en el calendario . 5

Resumen de opciones de configuración de calendario 6

 Propiedades de aplicación 6

Resumen de sucesos de calendario 7

 Introducción 7

 Sucesos de reuniones 7

 Sucesos de persistencia 7

 Sucesos de flujo de trabajo. 7

 Sucesos de acta de reunión 8

 Sucesos de persistencia 8

 Sucesos de flujo de trabajo. 8

Avisos 11

 Consideraciones sobre la política de privacidad . . 13

 Marcas registradas 14

Figuras

Tablas

1.	Acciones de respuesta de reunión	5	5.	Sucesos de persistencia para procesos empresariales de acta de reunión.	8
2.	Resumen de las propiedades de aplicación de reunión y acta de reunión	6	6.	Sucesos de flujo de trabajo para procesos empresariales de acta de reunión.	8
3.	Sucesos de persistencia para procesos empresariales de reuniones.	7			
4.	Sucesos de flujo de trabajo para procesos empresariales de reuniones.	8			

Configuración de calendarios

Las actividades y actas de reuniones de calendario se configuran mediante propiedades de aplicación. Se dispone de una serie de sucesos que permiten el desarrollo de personalizaciones adicionales.

Introducción

Introducción

La finalidad de esta guía es describir las opciones de configuración disponibles para los calendarios dentro de la aplicación. Esto incluye la configuración de reuniones, actas de reunión y la actividad.

También se incluye en este documento un apéndice que proporciona detalles de los sucesos que los desarrolladores pueden utilizar para personalizar la funcionalidad de calendario estándar.

Público al que va dirigida

Esta guía está pensada para los administradores y desarrolladores responsables de la configuración de los componentes de calendario. Se supone que los administradores y desarrolladores han trabajado con tablas de códigos, propiedades de aplicación y seguridad del sistema como parte de la administración del sistema.

Requisitos previos

Esta guía debe leerse junto con la publicación Cúram Calendaring Business Guide.

Capítulos de esta guía

La lista siguiente describe los capítulos de esta guía:

Configuración de reuniones y actas de reunión

En este capítulo se describen las opciones de configuración disponibles para reuniones y actas de reunión.

Configuración de actividades de calendario

En este capítulo se describen las opciones de configuración disponibles sobre cómo visualizar las actividades en los calendarios.

Configuración de reuniones y actas

Introducción

En este capítulo se describen las opciones de configuración disponibles para reuniones y actas de reunión. A continuación se proporciona una breve lista de las principales opciones de configuración disponibles:

- envío de solicitudes de reunión y actas de reunión,
- configuración de la información del remitente para correos electrónicos de solicitud de reunión,
- configuración de la cuenta de correo electrónico para respuestas a la solicitud de reunión,

- manejo de conflictos de reuniones,
- configuración del proceso por lotes de respuestas de reunión.

Envío de solicitudes de reunión a todos los asistentes a la reunión

Se pueden enviar solicitudes de reunión a los asistentes a la reunión en la creación de la reunión y cuando se invita a nuevos asistentes. El valor predeterminado de la propiedad de aplicación, `curam.send.meeting.requests`, es 'YES', de modo que garantiza que las solicitudes de reunión se envíen a todos los asistentes a la reunión. Una de las ventajas de enviar solicitudes de reunión es la posibilidad de los posibles asistentes a la reunión de almacenar la invitación no sólo en sus calendarios de aplicación sino también en cuentas de correo electrónico alternativas, por ejemplo, una cuenta de correo electrónico de Microsoft Outlook.

Es necesario configurar las direcciones de correo electrónico para cada asistente a la reunión. Si no se configura ninguna dirección de correo electrónico, se visualiza un mensaje informativo al usuario que envía las solicitudes de reunión: "No se ha enviado una solicitud de reunión a '%1s' porque no tiene una dirección de correo electrónico válida". Si el organizador de la reunión no tiene una dirección de correo electrónico válida, se visualiza el siguiente mensaje informativo: "No se le ha enviado una solicitud de reunión porque no tiene una dirección de correo electrónico válida".

Si se establece en 'NO', las solicitudes de reunión seguirán apareciendo en los calendarios de reuniones de los asistentes invitados; sin embargo, no se enviará ninguna solicitud de reunión por correo electrónico. Además, se visualizará el siguiente mensaje informativo al organizador de la reunión: "No se ha enviado una solicitud de reunión al asistente o asistentes porque el administrador del sistema ha especificado que no se envíen solicitudes de reunión".

Configuración de la información del remitente para correos electrónicos de solicitud de reunión

Como parte del envío de solicitudes a los asistentes a la reunión, es necesario configurar la información del remitente para enviar correos electrónicos de solicitud de reunión. La información del remitente incluye el nombre del remitente, la dirección de correo electrónico del remitente y el nombre de host del remitente. La agencia debe especificar los valores necesarios para la información del remitente, ya que no hay valores predeterminados utilizables establecidos en OOTB.

Nombre del remitente

La propiedad de aplicación, `curam.meeting.request.reply.name`, define el nombre del remitente que aparece en los correos electrónicos de solicitud de reunión, por ejemplo, el nombre de la agencia de empresa social.

Dirección de correo electrónico del remitente

La propiedad de aplicación, `curam.meeting.request.reply.address`, define la dirección de correo electrónico del remitente para los correos electrónicos de solicitud de reunión. También es la dirección de correo electrónico a la que se envían las respuestas de correo electrónico.

Nombre de host del remitente

La propiedad de aplicación, `curam.meeting.request.reply.host`, define el nombre de host del servidor de correo electrónico donde se envían las respuestas a la solicitud de reunión.

Configuración de una cuenta de correo electrónico para las respuestas a la solicitud de reunión

Debe configurarse una cuenta de correo electrónico para las respuestas a la solicitud de reunión para que los invitados a la reunión puedan responder a las solicitudes de reunión. Esta cuenta necesita un nombre de usuario, una contraseña y una carpeta donde se puedan almacenar las respuestas. Puesto que esta información es específica de la agencia, no hay valores predeterminados establecidos.

Nombre de usuario

La propiedad de aplicación, `curam.meeting.request.reply.username`, define el nombre de usuario para la cuenta de correo electrónico que recibe las respuestas a la solicitud de reunión. Este nombre de usuario se utiliza junto con la contraseña para acceder a la cuenta de correo electrónico para comprobar las respuestas a la solicitud de reunión.

Contraseña

La propiedad de aplicación, `curam.meeting.request.reply.password`, define la contraseña para la cuenta de correo electrónico que recibe las respuestas a la solicitud de reunión. Esta contraseña se utiliza junto con el nombre de usuario para acceder a la cuenta de correo electrónico para comprobar las respuestas a la solicitud de reunión.

Carpeta en el servidor de correo

La propiedad de aplicación, `curam.meeting.request.reply.folder`, se utiliza para denominar la carpeta en la que se almacenan las respuestas a las solicitudes de reunión en el servidor de correo de la agencia.

Manejo de conflictos de reuniones

Se utilizan mensajes informativos para ayudar al organizador de la reunión a manejar los conflictos de reuniones. Se pueden visualizar mensajes informativos cuando una reunión entra en conflicto con reuniones en el calendario de la aplicación de un invitado y cuando una reunión entra en conflicto con reuniones en el calendario de la aplicación del organizador.

Cuando una reunión entra en conflicto con reuniones en los calendarios de los invitados

La propiedad de aplicación, `curam.meeting.warn.attendee.conflicts`, determina si debe visualizarse un mensaje informativo si una reunión entra en conflicto con una reunión existente para un asistente. El valor predeterminado es 'YES'; se visualiza el siguiente mensaje informativo para los conflictos de reuniones en los calendarios de la aplicación de los invitados a la reunión: "Esta reunión entra en conflicto con una reunión existente en el calendario de %1s".

Cuando una reunión entra en conflicto con reuniones en el calendario del organizador

La propiedad de aplicación, `curam.meeting.warn.organizer.conflicts`, determina si debe visualizarse un mensaje informativo cuando una reunión entra en conflicto con una reunión existente para el organizador de la reunión. El valor predeterminado es 'YES'; se visualiza el siguiente mensaje informativo para los

conflictos de reuniones en el calendario de la aplicación del organizador de la reunión: "Esta reunión entra en conflicto con una reunión existente en su calendario".

Envío de acta de reunión a asistentes de reunión seleccionados

La propiedad de aplicación, `curam.meetingminutes.issue`, indica si la acta debe enviarse a los asistentes a la reunión seleccionados, por ejemplo, mediante un correo electrónico. El valor predeterminado de esta propiedad es 'YES', de modo que el acta se enviará por correo electrónico los asistentes a la reunión seleccionados tras su emisión.

La información predeterminada que se incluye en el correo electrónico es el asunto y la ubicación de la reunión, la fecha y hora de la reunión, la carpeta de empresa social con la está relacionada la reunión y las notas de la reunión que se hayan registrado. El acta de reunión se adjunta como un documento PDF en el correo electrónico enviado a los Acta de reunión.

Si no se define una dirección de correo electrónico para un invitado, se visualiza el siguiente mensaje informativo al usuario que envía el acta: "El acta no se puede enviar a %1s por no tener una dirección de correo electrónico válida".

Si esta propiedad se establece en 'NO', el acta no se enviará a ningún asistente a la reunión por correo electrónico y se visualizará el siguiente mensaje informativo: "El acta no se ha enviado al invitado o invitados seleccionados porque el administrador del sistema ha especificado no enviar actas de reunión".

Visualización de reuniones que se pueden asociar con actas de reunión

Como parte del registro de las actas de reunión, se visualiza una lista de las reuniones existentes que se han producido. (La reunión relacionada con el acta de reunión se puede seleccionar en esta lista.) Para limitar el número de reuniones que aparecen en esta lista, la propiedad de aplicación, `curam.meetingminutes.numPriorDaysToDisplayMeetings`, indica el número de días antes de la fecha actual durante los cuales se visualizan las reuniones. El valor predeterminado de esta propiedad es '30'. Todas las reuniones que se han producido 30 días antes de la fecha actual aparecerán en la lista de reuniones de la carpeta de empresa social que se asociarán con las actas de reunión.

Proceso por lotes de respuestas de reunión

El proceso por lotes de respuestas de reunión se utiliza para comprobar las respuestas de correo electrónico de los invitados a la reunión y para actualizar las reuniones en los calendarios con estas respuestas. Este proceso por lotes también se puede configurar para suprimir los mensajes no válidos.

Cómo funciona el proceso por lotes

Las agencias deben configurar la planificación del proceso por lotes de respuestas de reunión. Cuando se inicia el proceso por lotes, se conecta con el servidor de correo utilizando el parámetro configurado: nombre de usuario, contraseña y carpeta en el servidor de correo. A continuación, el proceso por lotes procesa cada mensaje recibido en el servidor de correo analizando los mensajes de correo y buscando mensajes de tipo 'respuesta'.

Cada mensaje de correo de 'respuesta' tiene un adjunto de iCalendar. El proceso por lotes de respuestas de reunión utiliza la información del adjunto para actualizar la información de los asistentes a la reunión según corresponda. A continuación se describen las posibles respuestas de reunión:

Tabla 1. Acciones de respuesta de reunión

Código	Estado del caso
Aceptar	El asistente se marca como aceptado, la reunión se añade al calendario de la aplicación y a la cuenta de correo electrónico del asistente a la reunión, por ej., Microsoft Outlook o un equivalente.
Rechazar	El asistente se marca como rechazado. Todavía aparece en el calendario de la aplicación pero no aparece en la cuenta de correo electrónico del asistente.
Marcar como provisional	El asistente se marca como provisional, la reunión se añade al calendario de la aplicación y a la cuenta de correo electrónico del asistente a la reunión, por ej., Microsoft Outlook o un equivalente.

Una vez el proceso por lotes de respuestas de reunión ha completado una de las acciones anteriores, suprime cada respuesta a la solicitud de reunión procesada. También suprimirá los mensajes invalidados, si se ha configurado esta acción.

Configuración del proceso por lotes para suprimir mensajes no válidos

La propiedad de aplicación, `curam.meeting.response.delete.invalid.messages`, indica si el trabajo por lotes de respuestas de reunión debe suprimir los mensajes no válidos que se envían al buzón de respuestas de reunión. El valor predeterminado es 'NO'.

Configuración de actividades de calendario

Objetivo

En este capítulo se describen las opciones de configuración disponibles sobre cómo visualizar las actividades en los calendarios.

Establecimiento del número máximo de apariciones para una actividad recurrente

Los administradores pueden especificar el número máximo de apariciones para una actividad recurrente utilizando la propiedad de aplicación `curam.calendar.maxnumberofoccurrences`. El valor predeterminado es 365.

Establecimiento del número de días que los sucesos y actividades aparecerán en el calendario

El número de días que los sucesos y actividades para los casos integrados y de entrega de producto aparecerán en el calendario a partir de la fecha actual se puede configurar utilizando la propiedad de aplicación `curam.calendar.noofdaysevents`. El valor predeterminado es 7. Por ejemplo, si la

propiedad se establece en 7 días, el calendario mostrará todos los sucesos y actividades en que la fecha de inicio de suceso/actividad esté entre hoy y un tiempo de siete días.

Resumen de opciones de configuración de calendario

Propiedades de aplicación

La tabla siguiente proporciona un resumen de las propiedades de aplicación de calendario, reunión y acta de reunión.

Tabla 2. Resumen de las propiedades de aplicación de reunión y acta de reunión

Propiedad de aplicación	Resumen
curam.calendar.maxnumberofoccurrences	Especifica el número máximo de apariciones para una actividad recurrente.
curam.calendar.noofdaysevents	Especifica el número de días que los sucesos y actividades para casos de entrega de producto e integrados aparecerán en el calendario desde la fecha actual.
curam.send.meeting.requests	Indica si se envían solicitudes de reunión a los asistentes a la reunión en la creación de la reunión. El valor predeterminado es 'Yes'.
curam.meeting.request.reply.name	Define el nombre del remitente que aparecerá en los correos electrónicos de solicitud de reunión, por ejemplo, el nombre de la agencia.
curam.meeting.request.reply.address	Define la dirección de correo electrónico del remitente de los correos electrónicos de solicitud de reunión.
curam.meeting.request.reply.host	Define el nombre de host del servidor de correo electrónico donde se envían las respuestas a la solicitud de reunión.
curam.meeting.request.reply.username	Este nombre de usuario se utiliza junto con la contraseña para acceder a la cuenta de correo electrónico para comprobar las respuestas a la solicitud de reunión.
curam.meeting.request.reply.password	Esta contraseña se utiliza junto con el nombre de usuario para acceder a la cuenta de correo electrónico para comprobar las respuestas a la solicitud de reunión.
curam.meeting.request.reply.folder	Es el nombre de la carpeta donde se almacenan las respuestas a la solicitud de reunión en el servidor de correo de la agencia.
curam.meeting.response.delete.invalid.messages	Indica si el trabajo por lotes de respuestas de reunión debe suprimir los mensajes no válidos que se envían al buzón de repuestas de reunión. El valor predeterminado es 'YES'.
curam.meeting.warn.attendee.conflicts	Determina si debe visualizarse un mensaje informativo si una reunión entra en conflicto con una reunión existente para un asistente. El valor predeterminado es 'YES'.

Tabla 2. Resumen de las propiedades de aplicación de reunión y acta de reunión (continuación)

Propiedad de aplicación	Resumen
curam.meeting.warn.organizer.conflicts	Determina si debe visualizarse un mensaje informativo si una reunión entra en conflicto con una reunión existente para el organizador de la reunión. El valor predeterminado es 'YES'.

Resumen de sucesos de calendario

Introducción

Los sucesos proporcionan un mecanismo para que la personalización se produzca sin modificar el código OOTB, lo que permite a los clientes añadir proceso adicional al proceso existente a la vez que se mantiene una aplicación débilmente acoplada. Se genera un suceso desde una clase de componente. Cuando se produce un suceso, una o más clases de componentes registradas como escuchas para este suceso recibirán una notificación. Estas clases de escucha, a su vez, pueden utilizarse para realizar un proceso personalizado. En las secciones siguientes se describen los sucesos que están disponibles para utilizarse para personalizar actas de reunión y reuniones de calendario.

Sucesos de reuniones

En las secciones siguientes se proporciona un resumen de los sucesos de flujo de trabajo y de persistencia de reuniones que se pueden utilizar para proporcionar un proceso personalizado basado en la funcionalidad de aplicación estándar.

Sucesos de persistencia

La tabla siguiente describe los sucesos de persistencia disponibles para las reuniones creadas en la aplicación.

Tabla 3. Sucesos de persistencia para procesos empresariales de reuniones

Suceso	Datos primarios	Datos secundarios	Generado desde
preCreateMeeting	Crear reunión	N\D	Crear reunión
postCreateMeeting	Crear reunión	N\D	Crear reunión
preCancelMeeting	Cancelar reunión	N\D	Cancelar reunión
postCancelMeeting	Cancelar reunión	N\D	Cancelar reunión
invalidAttendeeEmailAddress	Validar dirección de correo electrónico del asistente	curam.meetings.sl.impl.MeetingAttendee	Validar asistente Dirección de correo electrónico
inviteAttendee	Invitar asistente	curam.meetings.sl.impl.MeetingAttendee	Invitar asistente

Sucesos de flujo de trabajo

La tabla siguiente describe los sucesos de flujo de trabajo disponibles para las reuniones creadas en la aplicación.

Tabla 4. Sucesos de flujo de trabajo para procesos empresariales de reuniones

Suceso	Datos primarios	Datos secundarios	Generado desde
Meeting.NEW_MEETING	Crear reunión	N\D	Crear reunión
Meeting.CANCELLED_MEETING	Cancelar reunión	N\D	Cancelar reunión
Meeting.INVITE_ADDITIONAL_ATTENDEES	Invitar asistente	meetingAttendee ID	Invitar asistente

Sucesos de acta de reunión

En las secciones siguientes se proporciona un resumen de los sucesos de flujo de trabajo y persistencia de acta de reunión que se pueden utilizar para proporcionar un proceso personalizado basado en la funcionalidad de aplicación estándar.

Sucesos de persistencia

La tabla siguiente describe los sucesos de persistencia disponibles para las actas de reunión creadas en la aplicación.

Tabla 5. Sucesos de persistencia para procesos empresariales de acta de reunión

Suceso	Datos primarios	Datos secundarios	Generado desde
issueMinutes	Enviar acta	N\D	Enviar acta
postRecordMeeting Minutes	Registrar acta de reunión	N\D	Registrar acta de reunión
postModifyMeeting Minutes	Modificar acta de reunión	N\D	Modificar acta de reunión
postDeleteMeeting Minutes	Suprimir acta de reunión	N\D	Suprimir acta de reunión
postCreate	Crear decisiones de la reunión	N\D	Crear decisiones de la reunión
postUpdate	Actualizar decisiones de la reunión	N\D	Actualizar decisiones de la reunión
postCreate	Crear notas	N\D	Crear notas
postUpdate	Actualizar notas	N\D	Actualizar notas
postCreate	Crear asistencia	N\D	Crear asistencia
postUpdate	Actualizar asistencia	N\D	Actualizar asistencia

Sucesos de flujo de trabajo

La tabla siguiente describe los sucesos de flujo de trabajo disponibles para las actas de reunión creadas en la aplicación.

Tabla 6. Sucesos de flujo de trabajo para procesos empresariales de acta de reunión

Suceso	Datos primarios	Datos secundarios	Generado desde
MEETINGMINUTES.ISSUE_MINUTES	Enviar acta	N\D	Enviar acta
MEETINGMINUTES.RECORD_MINUTES	Registrar acta de reunión	N\D	Registrar acta de reunión
MEETINGMINUTES.MODIFY_MINUTES	Modificar acta de reunión	N\D	Modificar acta de reunión

Tabla 6. Sucesos de flujo de trabajo para procesos empresariales de acta de reunión (continuación)

Suceso	Datos primarios	Datos secundarios	Generado desde
MEETINGMINUTES .DELETE_MINUTES	Suprimir acta de reunión	N\D	Suprimir acta de reunión
MEETINGMINUTES .CREATE_DECISIONS	Crear decisiones	N\D	Crear decisiones
MEETINGMINUTES .UPDATE_DECISIONES	Actualizar decisiones	N\D	Actualizar decisiones
MEETINGMINUTES .CREATE_NOTES	Crear notas	N\D	Crear notas
MEETINGMINUTES .UPDATE_NOTES	Actualizar notas	N\D	Actualizar notas
MEETINGMINUTES .CREATE_ATTENDANCE	Crear asistencia	N\D	Crear asistencia
MEETINGMINUTES .UPDATE_ATTENDANCE	Actualizar asistencia	N\D	Actualizar asistencia

Avisos

Esta información se ha desarrollado para productos y servicios ofrecidos en los Estados Unidos. Es posible que IBM no ofrezca los productos, servicios o características que se describen en este documento en otros países. Póngase en contacto con el representante local de IBM para obtener información acerca de los productos y servicios que actualmente están disponibles en su zona. Las referencias a programas, productos o servicios de IBM no pretenden establecer ni implicar que sólo puedan utilizarse dichos productos, programas o servicios de IBM. En su lugar, se puede utilizar cualquier producto, programa o servicio funcionalmente equivalente que no infrinja los derechos de propiedad intelectual de IBM. Sin embargo, es responsabilidad del usuario evaluar y verificar el funcionamiento de cualquier producto, programa o servicio que no sea de IBM. IBM puede tener patentes o aplicaciones pendientes de patente que conciernen al tema descrito en este documento. La entrega de este documento no le otorga ninguna licencia sobre dichas patentes.. Puede enviar consultas sobre licencias, por escrito, a:

IBM Director of Licensing

IBM Corporation

North Castle Drive

Armonk, NY 10504-1785

U.S.A.

Para consultas sobre licencias relativas a la información de doble byte (DBCS), póngase en contacto con el departamento de propiedad intelectual de IBM en su país o envíe las consultas, por escrito, a:

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law.

IBM Japan Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japón

El siguiente párrafo no se aplica al Reino Unido ni a ningún otro país en las que tales provisiones sean incompatibles con la legislación local: INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION PROPORCIONA ESTA PUBLICACIÓN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, SEA EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, AUNQUE SIN LIMITARSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE NO CONTRAVENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA UN PROPÓSITO DETERMINADO. Algunos estados no permiten la renuncia de garantías explícitas o implícitas en determinadas transacciones, por lo que es posible que este párrafo no se aplique en su caso.

Esta información puede contener imprecisiones técnicas o errores tipográficos. Periódicamente se efectuarán cambios en la información aquí contenida; dichos

cambios se incorporarán en las nuevas ediciones de la publicación. BM puede realizar mejoras o cambios en los productos o programas descritos en esta publicación en cualquier momento y sin previo aviso.

Las referencias en esta información a sitios web que no son de IBM se proporcionan sólo para su comodidad y de ninguna manera constituyen una aprobación de estos sitios web. Los materiales de estos sitios Web no forman parte de los materiales de IBM para este producto y el uso que se haga de estos sitios Web es de la entera responsabilidad del usuario.

IBM puede utilizar o distribuir la información que se le suministre del modo que estime oportuno, sin incurrir por ello en ninguna obligación con el remitente. Los titulares de licencias de este programa que deseen tener información sobre el mismo con el fin de: (i) intercambiar información entre programas creados de forma independiente y otros programas (incluido éste) y (ii) utilizar mutuamente la información que se ha intercambiado, deberán ponerse en contacto con:

IBM Corporation

Dept F6, Bldg 1

294 Route 100

Somers NY 10589-3216

U.S.A.

Dicha información puede estar disponible, sujeta a los términos y condiciones apropiados, incluyendo en algunos casos el pago de una tasa.

El programa bajo licencia que se describe en este documento y todo el material bajo licencia que se encuentra disponible para el programa se proporcionan de acuerdo con los términos del Acuerdo del Cliente de IBM, el Acuerdo Internacional de Licencia de Programas o cualquier acuerdo equivalente entre IBM y el Cliente.

Cualquier dato relacionado con el rendimiento que aquí se presente se ha obtenido en un entorno controlado. Por lo tanto, los resultados obtenidos en otros entornos operativos pueden variar significativamente. Es posible que algunas medidas se hayan tomado en sistemas que se están desarrollando y no se puede garantizar que dichas medidas serán iguales en los sistemas disponibles en general. Además, es posible que algunas mediciones se haya estimado mediante extrapolación. Los resultados reales pueden variar. Los usuarios de este documento deben verificar los datos aplicables a su entorno específico.

La información referente a productos que no son de IBM se ha obtenido de los proveedores de esos productos, de sus anuncios publicados o de otras fuentes disponibles.

IBM no ha probado tales productos y no puede confirmar la precisión de su rendimiento, su compatibilidad ni ningún otro aspecto relacionado con productos que no son de IBM. Las preguntas relacionadas con las posibilidades de los productos que no son de IBM deben dirigirse a los proveedores de tales productos.

Todas las sentencias relativas a la dirección o intención futura de IBM están sujetas a modificación o retirada sin previo aviso, y sólo representan objetivos.

Todos los precios de IBM que se muestran son precios actuales de venta al por menor sugeridos por IBM y están sujetos a modificaciones sin previo aviso. Los precios del intermediario podrían variar.

Esta información se utiliza a efectos de planificación. Ver antes de que los productos descritos estén disponibles.

Esta información contiene ejemplos de datos e informes utilizados en operaciones comerciales diarias. Para ilustrarlas de la forma más completa posible, los ejemplos pueden incluir nombres de personas, empresas, marcas y productos. Todos estos nombres son ficticios y cualquier similitud con nombres y direcciones utilizados por una empresa real es totalmente fortuita.

LICENCIA DE COPYRIGHT:

Esta información contiene programas de aplicación de ejemplo en lenguaje fuente que ilustran técnicas de programación en diversas plataformas operativas. Puede copiar, modificar y distribuir los programas de ejemplo de cualquier forma, sin tener que pagar a IBM, con intención de desarrollar, utilizar, comercializar o distribuir programas de aplicación que estén en conformidad con la interfaz de programación de aplicaciones (API) de la plataforma operativa para la que están escritos los programas de ejemplo. Estos ejemplos no se han probado en profundidad bajo todas las condiciones. En consecuencia, IBM no puede garantizar ni afirmar la fiabilidad, utilidad o funcionalidad de estos programas. Los programas de ejemplo se proporcionan "TAL CUAL", sin ningún tipo de garantía. IBM no asumirá ninguna responsabilidad por daños ocasionados por el uso de los programas de ejemplo.

Cada copia o parte de estos programas de ejemplo o cualquier trabajo derivado de los mismos, debe incluir un aviso de copyright como el siguiente:

© (nombre de la empresa) (año). Algunas partes de este código se derivan de programas de ejemplo de IBM Corp.

© copyright IBM Corp. _especifique el año o años_. Reservados todos los derechos.

Si visualiza esta información en una copia software, es posible que no aparezcan las fotografías ni las ilustraciones en color.

Consideraciones sobre la política de privacidad

Los productos de IBM Software, incluidas las soluciones de software como servicio ("Ofertas de software") pueden utilizar cookies u otras tecnologías para recabar información de uso del producto, ayudar a mejorar la experiencia del usuario final, adaptar las interacciones con el usuario final u otros fines. En muchos casos, las Ofertas de software no recopilan información de identificación personal. Algunas de nuestras Ofertas de software pueden ayudar a recabar información de identificación personal. Si esta Oferta de software utiliza cookies para recabar información de identificación personal, a continuación se expone información específica sobre el uso de cookies de esta oferta.

Dependiendo de las configuraciones desplegadas, esta Oferta de software podrá utilizar cookies de sesión u otras tecnologías similares que recaben el nombre, la contraseña u otra información de identificación personal a efectos de gestión de la sesión, autenticación, usabilidad de usuario mejorada, configuración de un inicio

de sesión único u otros fines de seguimiento del uso y/o funcionales. Dichas cookies o tecnologías similares no se pueden inhabilitar.

Si las configuraciones desplegadas para esta Oferta de software le proporcionan a usted como cliente la capacidad de recabar información de identificación personal de usuarios finales por medio de cookies y otras tecnologías, deberá buscar su propio asesoramiento legal relativo a las leyes aplicables a dicha recopilación de datos, incluyendo cualquier requisito de aviso y consentimiento.

Para obtener información adicional relativa al uso de diversas tecnologías, incluidas las cookies, a tales fines, consulte la política de privacidad de IBM en <http://www.ibm.com/privacy> y la declaración de privacidad en línea de IBM en <http://www.ibm.com/privacy/details>, las secciones tituladas "Cookies, balizas web y otras tecnologías" y "Declaración de privacidad de los productos software y del software como servicio de IBM" en <http://www.ibm.com/software/info/product-privacy>.

Marcas registradas

IBM, el logotipo de IBM e [ibm.com](http://www.ibm.com) son marcas registradas de International Business Machines Corp., registradas en muchas jurisdicciones en todo el mundo. Otros nombres de productos y servicios pueden ser marcas registradas de IBM u otras empresas. Encontrará una lista actual de marcas registradas de IBM en la web en "Copyright and trademark information" en <http://www.ibm.com/legal/us/en/copytrade.shtml>.

Adobe, el logotipo de Adobe y Portable Document Format (PDF), son marcas registradas de Adobe Systems Incorporated en Estados Unidos y/o en otros países.

Microsoft y Outlook son marcas registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/o en otros países.

Otros nombres pueden ser marcas registradas de sus respectivos propietarios. Otros nombres de empresas, productos o servicios pueden ser marcas registradas o de servicio de terceros.



Impreso en España