

PER TUTTI I PARTECIPANTI	1
Help in linea.....	1
Come compilare le CRFs	2
Organizzazione dello studio EURAP.....	3
Passwords	4
Chi ha bisogno della password dei Coordinatori?	4
Chi ha bisogno della password dei centri locali?.....	4
Come installare il software EURAP	4
Come inserire i dati standard del proprio centro.....	6
Il campo Status.....	8
Opzioni per il medico compilatore.....	8
Status finali (attribuiti dal Registro centrale).....	8
Status inseriti automaticamente dal software	9
Opzioni aggiuntive per Coordinatori nazionali.....	9
Per i centri locali	10
Come aggiungere una nuova gravidanza.....	10
Come spedire le CRFs.....	11
Quando spedire le CRFs.....	13
Come importare le CRFs.....	14
Come correggere le CRFs secondo le indicazioni del Coordinatore nazionale.....	15
Per i Coordinatori nazionali	17
Come importare le CRFs spedite dai centri locali	PAGE
Come correggere le CRFs dei centri locali.....	18

Come rispedire le CRFs ai centri locali (dopo le tue correzioni)	19
Come controllare le CRFs ricevute dai centri locali (dopo le loro correzioni)	23
Come inoltrare le CRFs al Registro centrale.....	24
Come spedire le CRFs ricevute dal Registro centrale ai centri locali	26
Schede "to recall" (da richiamare).....	27
Domande comuni	28
Chi ha bisogno della password?	28
Mi serve il CD-ROM per usare il software EURAP?.....	28
A chi devo inviare le mie CRFs?.....	28
Perché il software di posta elettronica non riporta l'indirizzo del Coordinatore nel campo del destinatario?.....	28
Qual è il modo migliore per spedire le CRFs?	29
Quando devo spedire le CRFs?	29
Perché le mie CRFs sono scomparse?.....	29
Perché i semafori rossi inseriti dal Coordinatore nazionale sono scomparsi?.....	29
Perché le CRFs non sono state importate?.....	30
Perché non ricevo risposta dopo aver spedito le CRFs a "livello superiore"?.....	30
Perché non ricevo risposta dopo aver spedito le CRFs al Registro centrale?	31
Perché ho un duplicato della stessa gravidanza?.....	31
Come posso cambiare il codice ID di una gravidanza?.....	31

Cosa devo fare con le gravidanze gemellari?	32
Perché non posso modificare una sotto-scheda?	32

PAGE




III

PER TUTTI I PARTECIPANTI

HELP IN LINEA

Per favore, leggi le istruzioni!

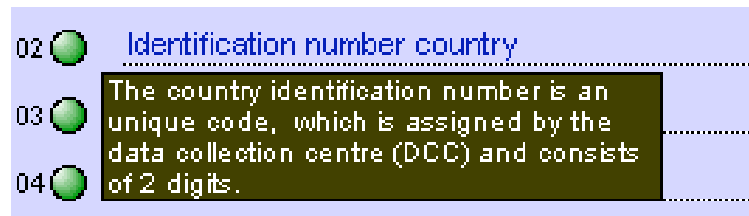
Durante la fase di test del software, abbiamo rilevato che la più comune causa di errori nel completare o trasmettere le Schede Raccolta Dati (Case Record Forms, d'ora in poi "CRFs") era la mancata lettura delle istruzioni.


1. Il programma incorpora una funzione di "help", che ti guida in tutte le procedure. Assicurati di sfruttare al meglio questa funzione!!!
2. Per leggere il file di help devi fare click su  (in alto a destra su ogni sotto-scheda) e su  nella finestra successiva.
3. Dopo aver fatto click su "More Help", puoi scegliere  per stampare l'intero testo.


PAGE


COME COMPILARE LE CRFS

Fai click sull'intestazione dei campi scritti in blu: apparirà un messaggio con le istruzioni sulla sua compilazione

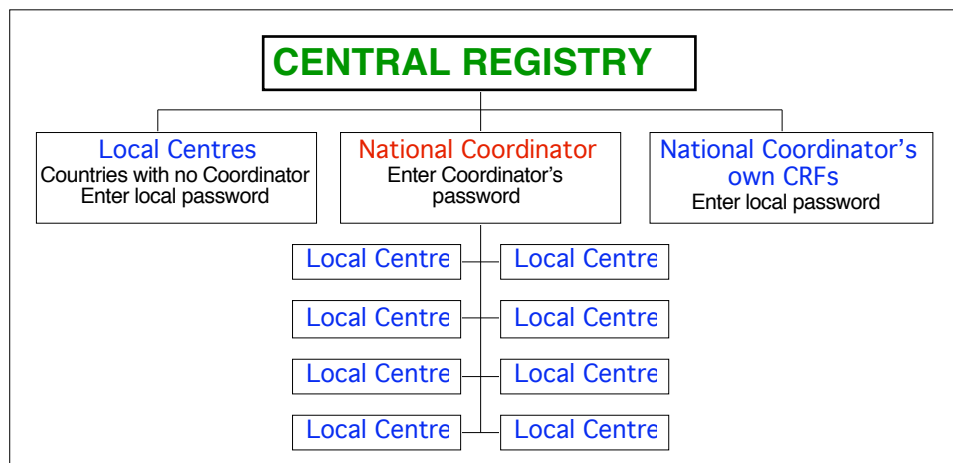


02  Identification number country

03  The country identification number is an

04  unique code, which is assigned by the data collection centre (DCC) and consists of 2 digits.

ORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO EURAP



PAGE

PASSWORDS

Chi ha bisogno della password dei Coordinatori?

I Coordinatori nazionali, solo quando lavorano su CRFs ricevute elettronicamente dai centri locali.

In questo caso la password permette ai Coordinatori nazionali di:

1. Richiedere correzioni ai medici compilatori dei centri locali.
2. Spedire le CRFs in due direzioni: ai centri locali e al Registro centrale.

Chi ha bisogno della password dei centri locali?

1. I centri locali.
2. I Coordinatori nazionali, quando lavorano su CRFs del loro centro; in questo caso seguire le procedure descritte nel capitolo "Centri locali".

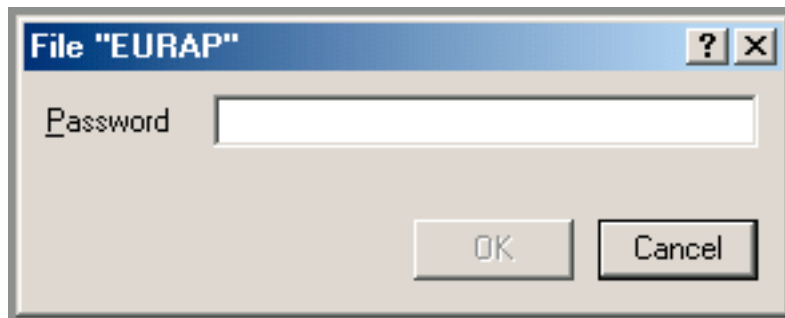
La password dei centri locali è **EURAP**.

COME INSTALLARE IL SOFTWARE EURAP

1. Copiare la cartella "EURAP2" del CD-ROM sul disco fisso.
2. Espellere il CD-ROM.

Attenzione! Non cambiare alcun nome dei files contenuti nella cartella.

3. Per far partire il software, aprire la cartella “EURAP2” e fare doppio click sul file “EURAPexe”.
4. Seguire le istruzioni fornite dal computer.
5. Si aprirà una finestra con la richiesta di una password



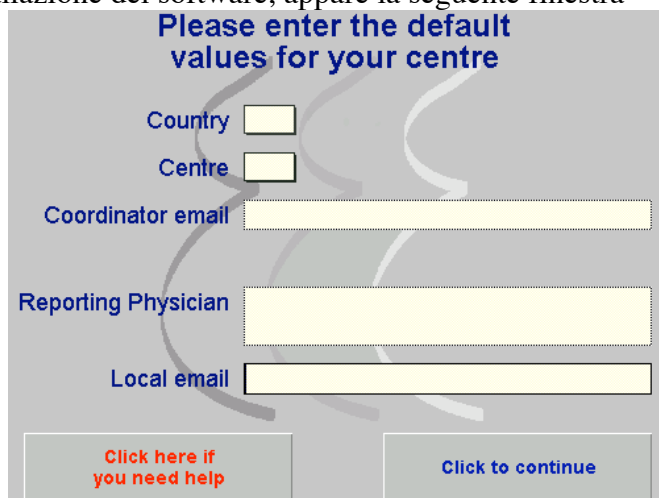
Tutti devono inserire una password, per tutela della privacy.

Attenzione inserisci la password corretta! Devi inserire la password del Coordinatore **solo** se sei un Coordinatore nazionale e vuoi lavorare sulle CRFs dei centri locali, altrimenti **usa la password dei centri locali.**

PAGE

COME INSERIRE I DATI STANDARD DEL PROPRIO CENTRO

Dopo l'installazione del software, appare la seguente finestra



Please enter the default values for your centre

Country

Centre

Coordinator email

Reporting Physician

Local email

[Click here if you need help](#) [Click to continue](#)

- Se non conosci il codice del tuo centro, chiedilo al tuo Coordinatore nazionale.
- Nel campo “Coordinator email”, inserisci l'indirizzo di posta elettronica del tuo Coordinatore nazionale o, se tu sei un Coordinatore nazionale, l'indirizzo email del Registro centrale.

PAGE

- Nel campo “Reporting physician”, inserisci il tuo nome (se ci sono diversi medici referenti nel tuo centro, questo campo può essere modificato in ogni CRF).
- Nel campo “Local email”, inserisci il tuo indirizzo email.

Puoi cambiare questi valori standard in qualsiasi momento, scegliendo il comando “Set default values” nel menu “Utilities”

Utilities	Window	Help
<u>1</u> Save to File		Ctrl+1
<u>2</u> Forms to Send		Ctrl+2
<u>3</u> Forms to Check		Ctrl+3
<u>4</u> Forms to Recall		Ctrl+4
<u>5</u> List View		Ctrl+5
<u>6</u> Set Default Values		Ctrl+6
<u>7</u> EURAP Help		Ctrl+7
<u>8</u> About EURAP		Ctrl+8
<u>9</u> Statistics		Ctrl+9
<u>0</u> Export Stats		Ctrl+0

PAGE

IL CAMPO STATUS

Opzioni per il Medico compilatore



Quando fai click sul campo Status, appare una finestra con le seguenti opzioni:

Empty (vuoto) Questo è lo Status iniziale di ogni nuova sotto-scheda.

To be sent (da spedire) Il medico deve inserire questo Status nelle sotto-schede che vuole spedire.

Status finali (attribuiti dal Registro centrale)

Drop-out Per pazienti perse al follow-up.

Interrupted Per gravidanze interrotte prematuramente.

Not eligible Per pazienti rimosse dallo studio.

Status inseriti automaticamente dal software

Sent (spedito) Quando le sotto-schede “To be sent” sono spedite, il software le segnala come “Sent” e non sono più modificabili fino a quando non verranno nuovamente importate.

To be checked (da verificare) Questo Status è automaticamente assegnato alle sotto-schede appena importate e che richiedono una revisione.

Definitive Lo Status "Definitive" significa che la singola sotto-scheda (non l'intero caso) è completa e corretta. Una sotto-scheda “Definitive” non può essere modificata.

Complete Quando tutte le 5 sotto-schede sono “Definitive”, il software cambia lo Status di ogni sotto-scheda in “Complete”.

Opzioni aggiuntive per i Coordinatori nazionali

Ok Le CRFs considerate definitive nel Registro centrale saranno ricevute dai Coordinatori nazionali con lo Status “Ok” per poter essere rispedito al medico compilatore. Dopo la spedizione ai centri locali, lo Status cambierà automaticamente in **“Definitive”**.


To be resent (da rispedire) I Coordinatori nazionali devono inserire questo Status nella sotto-scheda per rispedirla ai centri locali.

To be forwarded (da inoltrare) I Coordinatori nazionali devono inserire questo Status nella sotto-scheda per spedirla al Registro centrale.

PAGE

PER I CENTRI LOCALI

COME AGGIUNGERE UNA NUOVA GRAVIDANZA

Scegliere il pulsante ; se i dati standard sono stati inseriti correttamente (vedere “Come inserire i dati standard del proprio centro”), un numero progressivo apparirà nel campo 4 della sotto-scheda A

04  Identification number pregnancy

e il software darà automaticamente un codice ID alla gravidanza

Identification number pregnancy
290100004

Tale codice è composto da: codice della tua nazione (2 cifre), codice del tuo centro (2 cifre) e codice della gravidanza (5 cifre).

Il numero identificativo della gravidanza non può essere modificato direttamente: per farlo cambiare automaticamente dal software, modificare i dati nei tre campi corrispondenti

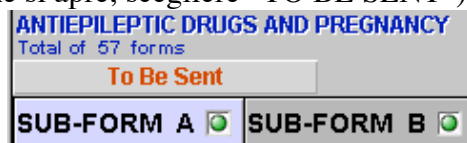
02  Identification number country
03  Identification number centre
04  Identification number pregnancy



PAGE


COME SPEDIRE LE CRFs

I centri locali devono spedire le CRFs al proprio Coordinatore nazionale.

1. Aprire il software di posta elettronica.
2. Aprire il file “EURAPexe”.
3. Dopo la compilazione delle sotto-schede, cambiare lo Status (in alto a sinistra o alla fine di ogni sotto-scheda) da “EMPTY” o “TO BE CHECKED” a “TO BE SENT” (per fare ciò premere sullo Status e, nella finestra che si apre, scegliere “TO BE SENT”)



4. Premere il pulsante  (in alto a destra).
5. Nella finestra che segue, premere su  e poi su OK.
6. Se si apre automaticamente un messaggio di posta elettronica, apparirà una email con inserito l'indirizzo del Coordinatore nazionale, il file “EURmail” come allegato ed un testo in inglese con la lista delle CRFs da spedire (per cortesia, non cancellarlo!). Inviare il messaggio.

7. Se non si apre automaticamente un messaggio di posta , creare un nuovo messaggio, inserire l'indirizzo del Coordinatore nazionale come destinatario, allegare il file “EURmail”, che è stato creato nella cartella “EURAP2”. Per cortesia, specificare il numero delle CRFs che vengono spedite. Inviare il messaggio.
8. Se sei un Coordinatore nazionale (o un medico compilatore di una nazione senza Coordinatore), spedire le CRFs all'indirizzo email del Registro centrale: eurap@istituto-besta.it.
9. Attenzione allo Status! Dopo la spedizione, è cambiato automaticamente da “**To be sent**” a 

**DO NOT
MODIFY**

Inoltre, la scritta **DO NOT MODIFY** appare in ogni sotto-scheda: nessuna sotto-scheda di quella gravidanza deve essere modificata fino a quando non verrà reimportata, dopo la correzione del Coordinatore nazionale.

10. Immediatamente dopo la spedizione, appariranno solo le CRFs appena spedite. Per vedere tutte le CRFs, premere due volte sul pulsante **Find**



PAGE

QUANDO SPEDIRE LE CRFs

Ogni sotto-scheda deve essere spedita appena compilata.

Non aspettare la fine della gravidanza per spedire le CRFs!

Attenzione! Ogni volta che una sotto-scheda viene inviata, tutte le 5 CRFs di quella gravidanza vengono spedite (ABCDE), anche se parzialmente compilate.

Inoltre, per cortesia, ricordare che il file “EURmail” può contenere contemporaneamente differenti CRFs.

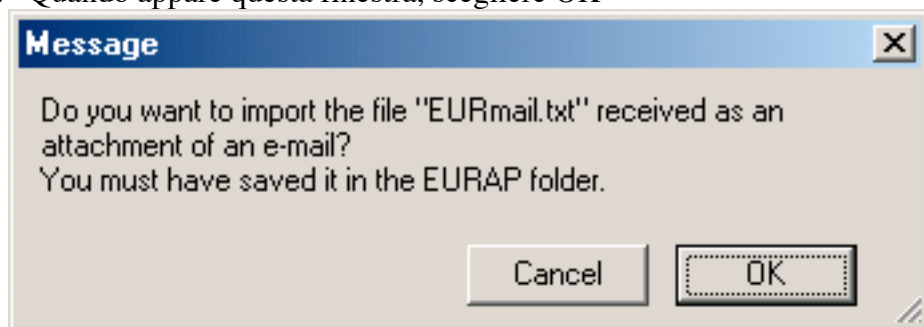
PAGE

COME IMPORTARE LE CRFS

1. Dopo la correzione, il Coordinatore nazionale invia un messaggio email con il file "EURmail" allegato.
2. Salvare l'allegato nella cartella "EURAP2".
3. Attenzione! Deve apparire un messaggio che avvisa che un file di nome "EURmail" esiste già e chiede se si vuole sostituire. Scegliere SI'.



4. Aprire il file "EURAPexe" e fare click sul pulsante
5. Quando appare questa finestra, scegliere OK



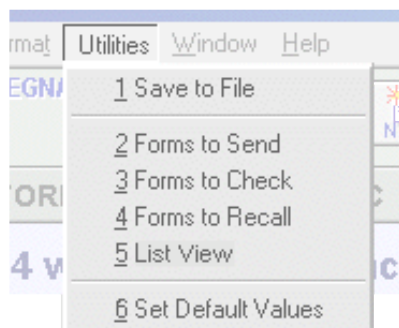
6. Le sotto-schede importate compariranno automaticamente con lo Status "TO BE CHECKED"



PAGE


COME CORREGGERE LE CRF'S SECONDO LE INDICAZIONI DEL COORDINATORE NAZIONALE

1. Per vedere la lista delle sotto-schede che necessitano di una revisione, scegliere il comando “Forms to check” nel menu “Utilities”




2. Ogni sotto-scheda da correggere sarà evidenziata con un pallino rosso




3. Scegliere una sotto-scheda con il pallino 

PAGE

4. Nella sotto-scheda, fare click su ogni pallino  sul margine sinistro: comparirà un campo giallo con il commento del Coordinatore

05  Induced termination of pregnancy
missing data

5. Leggere il commento, ma **NON CANCELLARLO!**
6. Fare le correzioni necessarie nel campo corrispondente al pallino 
7. Se si vuole aggiungere qualche commento, scriverlo nel campo “Commenti” in fondo alla sotto-scheda.
8. Ricordarsi di cambiare lo Status della sotto-scheda corretta in “TO BE SENT”.
9. Infine, rispedire tutte le CRFs corrette (vedere "Come spedire le CRFs").

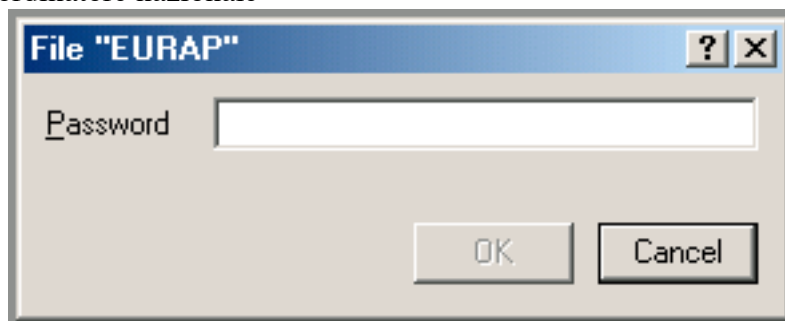
PAGE

PER I COORDINATORI NAZIONALI

**(Solo quando state lavorando su CRFs dei centri locali!
Quando lavorate su CRFs del vostro centro, dovete seguire le
procedure dei centri locali).**

COME IMPORTARE LE CRFs SPEDITE DAI CENTRI LOCALI

1. Vedere “Come importare le CRFs”.
2. Ricordarsi di aprire il file “EURAPexe” con la password del Coordinatore nazionale

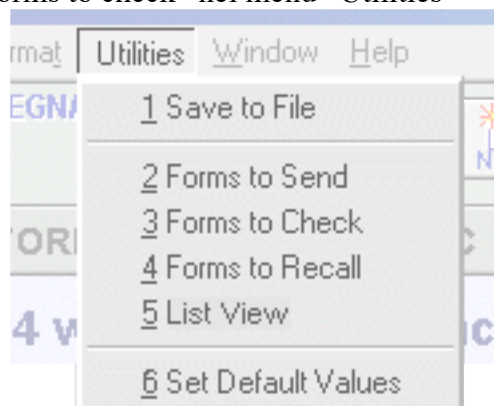



3. Le sotto-schede importate compariranno automaticamente con lo Status “TO BE CHECKED”.

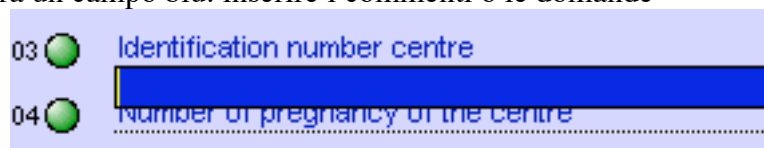
PAGE

COME CORREGGERE LE CRFS DEI CENTRI LOCALI

1. Per vedere la lista delle sotto-schede ricevute dai centri locali scegliere il comando “Forms to check” nel menu “Utilities”

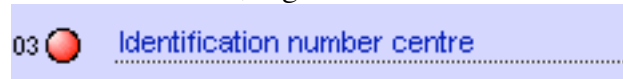


2. Controllare attentamente tutte le CRFs e fare click sui pallini  corrispondenti ai campi che necessitano di spiegazioni o correzioni. Si aprirà un campo blu: inserire i commenti o le domande

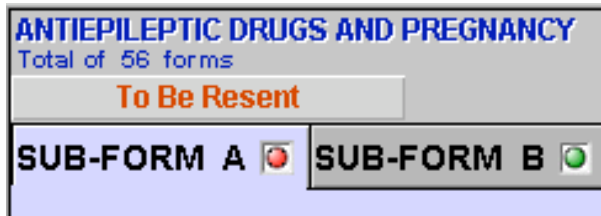



PAGE

3. Il pallino  diventerà rosso, segnalando la richiesta di una correzione



4. Attenzione! Ricordarsi di cambiare lo Status delle **sotto-schede con i pallini rossi** da “TO BE CHECKED” a “TO BE RESENT”




5. Per le sotto-schede che hanno tutti i pallini  dopo la correzione, vedere “Come inoltrare le CRFs al Registro centrale”.

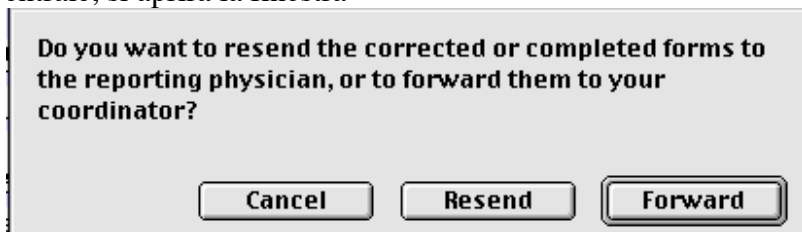
COME RISPEDIRE LE CRFs AI CENTRI LOCALI

(dopo le tue correzioni)

1. Aprire il software di posta elettronica.
2. Se il file “EURAPexe” è stato chiuso dopo la correzione delle CRFs, aprirlo con la password del Coordinatore nazionale.


PAGE

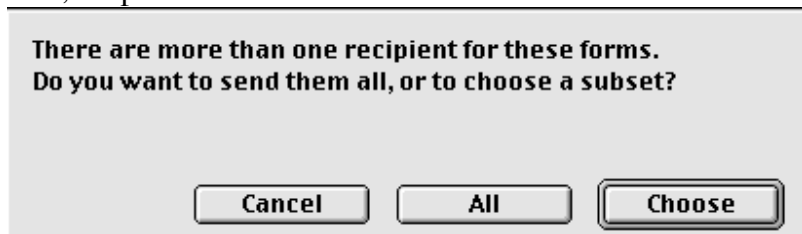
-
-
3. Fare click sul pulsante  (in alto a destra).
4. Se il database EURAP contiene anche CRFs da inoltrare al Registro centrale, si aprirà la finestra



(Vuoi rispedire le schede corrette o completate ai medici referenti, o vuoi inoltrarle al tuo coordinatore?)

Scegliere **Resend**.

-
-
-
-
5. Nella finestra successiva, premere il pulsante  e poi OK.
6. Se il database EURAP contiene CRFs da rispedire a differenti centri locali, si aprirà la finestra

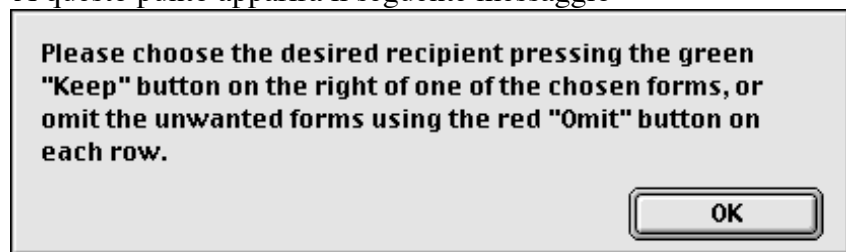


PAGE

(Queste schede hanno più di un destinatario. Vuoi spedirle tutte o scegliere un destinatario?)

Scegliere **Choose**.

7. A questo punto apparirà il seguente messaggio



(Seleziona il destinatario premendo il pulsante verde sul lato destro di una delle schede scelte, oppure "ometti" quelle non volute premendo su ogni X rossa).

Fare click sul pulsante verde a destra di una delle CRF del destinatario desiderato

FORMS TO RESEND							
2 forms out of 433							
ID pregnancy nr	1st Notification	Last Menstr.	Family Name	First Name	Reporting Physician	Omit	
140700040			BAT	DIN	Dina Battino		
A to be resent							
140700041			MAM	DAN	Daniela Mamoli		
A to be resent							


PAGE

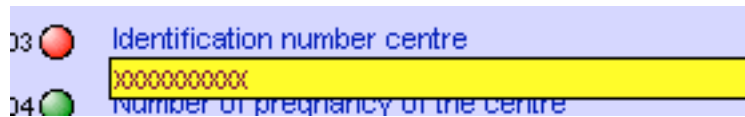
8. Se si apre automaticamente un messaggio di posta elettronica , apparirà una email pronta per essere spedita con l'indirizzo del centro locale e allegato il file “EURmail”. Inviare il messaggio.
9. Se non si apre automaticamente un messaggio di posta elettronica , creare un nuovo messaggio, inserire l'indirizzo email del centro locale nel campo del destinatario, allegare il file “EURmail”, che è stato creato nella cartella “EURAP2”. Inviare il messaggio.
10. Immediatamente dopo la spedizione, appariranno solo le CRFs appena spedite. Per vedere tutte le CRFs, premere due volte sul pulsante **Find**



PAGE

COME CONTROLLARE LE CRFS RICEVUTE DAI CENTRI LOCALI (dopo le loro correzioni)

1. Vedere "Come importare le CRFs spedite dai centri locali" e "Come correggere le CRFs dei centri locali".
2. Per ogni campo corretto in accordo alle indicazioni precedentemente segnalate, fare click sul pallino  e cancellare il contenuto del campo giallo che apparirà



Il pallino rosso diventa nuovamente verde, segnalando un campo corretto.

4. Se tutti i campi sono stati corretti, si può spedire la CRF al Registro centrale (vedere "Come inoltrare le CRFs al Registro centrale").
5. Se qualche campo risulta ancora errato o incompleto, spedire di nuovo la CRF al centro locale (vedere " Come rispeditare le CRFs ai centri locali, dopo le tue correzioni").

PAGE

COME INOLTARE LE CRFs AL REGISTRO CENTRALE

(Solo dopo che le CRFs dei centri locali sono state controllate e corrette).

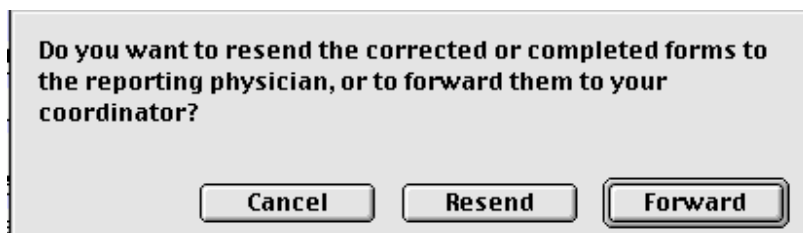
1. Aprire il software di posta elettronica.
2. Se il file “EURAPexe” è stato chiuso dopo la correzione delle CRFs, aprirlo con la password del Coordinatore nazionale.
3. Cambiare lo Status delle sotto-schede da “TO BE CHECKED” a “TO BE FORWARDED”



4. Fare click sul pulsante  (in alto a destra).


PAGE

5. Se il database EURAP contiene anche CRFs da rispedire ai centri locali, si aprirà la finestra



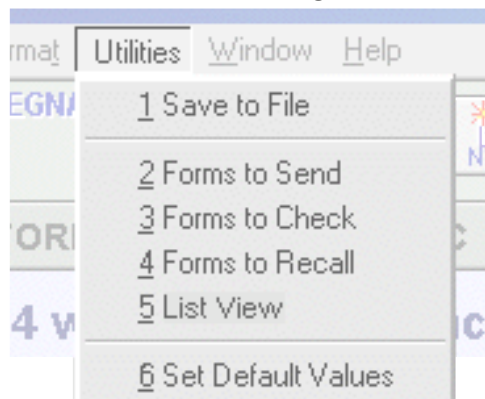
(Vuoi rispedire le schede corrette o completate ai medici referenti, o vuoi inoltrarle al tuo coordinatore?)

Scegliere **Forward**.

6. Nella finestra successiva, premere il pulsante  e poi OK.
7. Se si apre automaticamente un messaggio di posta elettronica, apparirà una email pronta per essere spedita con l'indirizzo del Registro centrale e allegato il file "EURmail". Inviare il messaggio.
8. Se non si apre automaticamente un messaggio di posta elettronica, creare un nuovo messaggio, inserire l'indirizzo email del Registro centrale (eurap@istituto-besta.it), allegare il file "EURmail", che è stato creato nella cartella "EURAP2". Per cortesia, specificare il numero delle CRFs che vengono spedite. Inviare il messaggio. PAGE

COME SPEDIRE LE CRFs RICEVUTE DAL REGISTRO CENTRALE AI CENTRI LOCALI

1. Dopo aver aperto la posta elettronica, ricordarsi di aprire il file “EURAPexe” con la password del Coordinatore nazionale.
2. Importare le CRFs ricevute dal Registro centrale seguendo la normale procedura di importazione.
3. Le sotto-schede considerate definitive nel Registro centrale appariranno con lo Status “OK”, mentre quelle che necessitano di ulteriori correzioni avranno lo Status “TO BE CHECKED”. In entrambi i casi, le CRFs devono essere rispedite ai centri locali.
4. Per vedere le CRFs che richiedono ulteriori correzioni, scegliere il comando “Forms to check” nel menu “Utilities”



PAGE

5. Se si concorda con i commenti fatti dal Registro centrale, spedire le CRFs al centro locale per le correzioni (vedere “Come rispedire le CRFs ai centri locali”).
6. Se non si concorda, aggiungere i commenti nei campi corrispondenti ai pallini rossi o, per commenti più generali, usare il campo giallo sotto il titolo di ogni sotto-scheda (creato per le comunicazioni tra Coordinatori nazionali e Registro centrale)

Registration (to be completed as early as possible)

e rispedire le sotto-schede al Registro centrale (vedere “Come inoltrare le CRFs al Registro centrale”).

SCHEDE "TO RECALL" (DA RICHIAMARE)

Nel menu “Utilities”, scegliere il comando “Forms to recall” per trovare la lista delle CRFs che devono essere aggiornate.

Controllarle periodicamente e chiedere ai medici referenti di aggiornare le loro CRFs.

PAGE

DOMANDE COMUNI

Chi ha bisogno della password?

I Coordinatori nazionali quando elaborano le CRFs dei centri locali.

Mi serve il CD-ROM per usare il software EURAP?

No, una volta che il programma è stato installato sul disco fisso del tuo computer non hai più bisogno del CD-ROM.

A chi devo inviare le mie CRFs?

Al Coordinatore nazionale della tua nazione o direttamente al Registro centrale se appartieni ad una nazione senza Coordinatore nazionale. Se sei un Coordinatore nazionale devi spedirle al Registro centrale.

Perché il programma di posta elettronica non riporta l'indirizzo del Coordinatore nel campo del destinatario?

Perché non hai inserito i dati standard del tuo centro. Scegli il comando “Set default values” nel menu “Utilities” e inserisci l'indirizzo di posta elettronica del Coordinatore nel campo corrispondente.

Qual è il modo migliore per spedire le CRFs?

Creare un file “EURmail”. Vedi “Come spedire le CRFs”.
Dopo la compilazione di ogni sotto-scheda, ricordarsi di cambiarne lo stato.

Quando devo spedire le CRFs?

Ogni volta che una sotto-scheda è completa; in altre parole, non aspettare il termine della gravidanza.

Perché le mie CRFs sono scomparse?

Dopo ogni spedizione, solo le CRFs appena inviate risultano visibili sullo schermo.
Per vederle di nuovo tutte, premere due volte sul pulsante FIND.

Perché i pallini rossi inseriti dal Coordinatore nazionale sono scomparsi?

Perché il centro locale non ha reimportato le CRFs con le correzioni rimandate dal Coordinatore, ma quelle che aveva spedito l'ultima volta.
In questo caso, il Coordinatore nazionale riceverà più sotto-schede completate della stessa gravidanza (per esempio, sotto-schede A, B e C_{PAGE} invece delle sotto-schede A e B), ma le sotto-schede A e B saranno

identiche a quelle spedite la prima volta dal centro locale e prive delle correzioni già apportate.

Perché le CRFs non sono state importate?

Perché non è apparso nessun messaggio che chiedeva se volevi sostituire il precedente file con lo stesso nome, quando hai salvato l'allegato "EURmail" nella cartella "EURAP2".

Due possibilità:

1. Hai salvato l'allegato "EURmail" in un posto differente (non nella cartella "EURAP2").
2. Il tuo programma di posta elettronica rinomina automaticamente gli allegati, aggiungendo un numero progressivo: "EURmail.1", ".2", ecc. In tal caso, devi rinominare il file eliminando il numero e il punto che lo precede.

Perché non ricevo risposta dopo aver spedito le CRFs a "livello superiore"?

Probabilmente perché non le hai spedite!

Ricorda che, purtroppo, non tutti i programmi di posta elettronica si aprono automaticamente. Se questo è il tuo caso, devi aprire il programma di posta, creare un nuovo messaggio indirizzato al tuo Coordinatore e allegare manualmente il file "EURmail", creato nella cartella "EURAP2".

PAGE

Perché non ricevo risposta dopo aver spedito le CRFs al Registro centrale?

Probabilmente perché non sono state ricevute!

Ogni volta che il Registro centrale riceve delle CRFs, manda un messaggio automatico di ricevimento.

Perché ho un duplicato della stessa gravidanza?

Se cambi il numero della gravidanza, o il codice del centro, in una CRF già spedita, quando importerai la stessa scheda, ricevuta dal Coordinatore nazionale, il programma non riconoscerà la gravidanza originale e ne farà un duplicato.

Come posso cambiare il codice ID di una gravidanza?

Non puoi modificare direttamente il numero identificativo di una gravidanza.

Il codice ID verrà automaticamente aggiornato se cambi uno dei tre campi che lo compongono:

1. Il campo 02, Country Identification number
2. Il campo 03, Centre Identification number
3. Il campo 04, Number of pregnancy of the centre.

Attenzione a cambiare questi codici (vedi la domanda precedente)! PAGE

Cosa devo fare con le gravidanze gemellari?

Devi compilare 5 sotto-schede per ogni nascituro, in quanto ogni probando deve avere un differente codice ID.

Perché non posso modificare una sotto-scheda?

Perché ha ancora lo stato Sent e non hai effettuato correttamente la procedura di importazione.