



Benutzerhandbuch

Manuale utente

Account für

Pro Notel2

Online-Meldungen von Arbeitsverhältnissen

Account per

Pro Notel2

Comunicazioni rapporti di lavoro online

Version 1.0.2
vom 23.06.2009

Versione 1.0.2
del 23/06/2009



**Inhaltsverzeichnis**

1. Einleitung	
2. Registrierung und Identifizierung: Akkreditierungsantrag für den Account	
3. Authentifizierung	
4. Passwort vergessen	
5. Benutzername vergessen	
6. Eigenen Account verwalten und Beauftragte erfassen	
6.1 Passwort ändern	
6.2 Daten zum Account ändern	
6.3 Verwaltung der Beauftragten	

Sommario

3	1. Introduzione
4	2. Registrazione e identificazione: richiesta di accreditamento
12	3. Autenticazione
13	4. Password dimenticata
13	5. Nome utente dimenticato
14	6. Gestione account e creazione di delegati
15	6.1 Modifica password
16	6.2 Modifica proprio account
18	6.3 Gestione delegati



Die grau hinterlegten Teile des Textes sind neu und bilden den Unterschied zur Version 1.0.1 vom 08.08.2008.

1. Einleitung

Dieses Handbuch beschreibt die verschiedenen Schritte:

- um einen Account für ProNotel2 zu erhalten;
- wie ein „Vollmachtgeber“ die „Beauftragten“ verwaltet
- sowie was zu tun ist, falls eines der Zugangswörter vergessen wird.

Bevor auf diese einzelnen Schritte eingegangen wird, ist es hilfreich, die Begriffe „Vollmachtgeber“ und „Beauftragter“ zu erklären:

Unter „**Vollmachtgeber**“ versteht man jene Person, die um Akkreditierung ansucht (es handelt sich hier um den „Erklärenden“ in der Registrierungsphase). Laut den geltenden gesetzlichen Bestimmungen hat er die Pflicht und das Recht, die Meldungen entweder für die eigene Firma (als „Verpflichteter“) oder im Namen von Dritten (als „Berechtigter“) zu tätigen.

Der Vollmachtgeber ist verantwortlich, eigene „**Beauftragte**“ zu erfassen und zu verwalten, um ProNotel2 für eigene Mitarbeiter zugänglich zu machen.

„Beauftragte“ von Arbeitsrechtsberatern, Rechtsanwälten, Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern (mit Doktorat), „Ragionieri“ und Wirtschaftsexperten, welche im Namen dieser ProNotel2 verwenden, dürfen nur eigene, abhängig beschäftigte, Mitarbeiter sein.

Le parti del testo evidenziate in grigio sono state aggiunte e costituiscono la parte nuova rispetto alla versione 1.0.1 del 08/08/2008.

1. Introduzione

Il presente documento descrive le varie fasi dei processi necessari per:

- ottenere un account per utilizzare l'applicazione ProNotel2
- gestire i cosiddetti “delegati” da parte di un “delegante”
- recuperare nome utente e/o password.

Prima di procedere con la spiegazione dell'iter per l'ottenimento dell'account per l'uso di ProNotel2 è utile spiegare che cosa si intenda per “delegante” e “delegato”:

Per **delegante** si intende la persona che richiede l'accreditamento al sistema, cioè il dichiarante nella fase di registrazione. Il delegante è infatti colui che, in base alla normativa vigente, ha l'obbligo/diritto di poter inviare le comunicazioni o per conto della propria ditta (“soggetto obbligato”) o per conto di ditte terze (“soggetto abilitato”).

Il delegante è responsabile della creazione e gestione dei propri **delegati**, per permettere l'utilizzo del servizio ProNotel2 da parte dei propri collaboratori.

Consulenti del lavoro, avvocati e procuratori legali, dottori commercialisti, ragionieri e periti commerciali possono delegare all'utilizzo di ProNotel2 per loro conto ed in loro nome solo ed esclusivamente propri collaboratori dipendenti.



Der Vollmachtgeber darf folgende Vorgänge tätigen:

- die Daten bezüglich der Vollmachtgeber und der Beauftragten einsehen
- einen neuen Beauftragten eingeben
- einen Beauftragten schließen
- einen Beauftragten wieder öffnen
- einige Daten bezüglich der Beauftragten aktualisieren
- einen Vollmachtgeber schließen (sich selbst oder einen anderen)
- das vergessene Passwort anfragen
- ein neues Passwort für den Beauftragten anfragen

Die Beauftragten, die Zugang zu ProNotel2 haben, verfügen über einen beschränkten Aktionsradius, denn sie sind nur ermächtigt:

- ihr Passwort zu ändern
- das verlorene Passwort anzufragen
- ihren verlorenen Benutzernamen beim Vollmachtgeber oder beim Amt für Arbeitsmarktbeobachtung anzufragen

2. Registrierung und Identifizierung: Akkreditierungsantrag für einen Account

Die Registrierungsphase (Akkreditierungsantrag für einen Account) sieht das Ausfüllen eines Online-Formulars vor, welches über die Internetseite

<http://www.provinz.bz.it/arbeit/einheitsmeldung>

aufgerufen werden kann.

Das Formular besteht aus vier Abschnitten:

- Identifizierungsdaten des Erklärenden (des so genannten Vollmachtgebers)
- Anagraphische Daten des gesetzlichen Vertreters der Firma / Arbeitgeber / Arbeitsrechtsberater / Arbeitgeberverband

Nello specifico il delegante ha il potere di effettuare le seguenti operazioni:

- visualizzare le informazioni riguardanti i deleganti ed i delegati
- creare un nuovo delegato
- chiudere un delegato
- riaprire un delegato
- aggiornare alcune informazioni di ciascun delegato
- chiudere un delegante (sé stesso o altro)
- richiedere la password in caso di smarrimento
- richiedere una nuova password per il delegato

I delegati che accedono al sistema hanno un potere d'azione ridotto e sono unicamente autorizzati a:

- cambiare la propria password
- richiedere la password in caso di smarrimento
- richiedere il nome utente dimenticato al delegante o
- all'Ufficio osservazione mercato del lavoro

2. Registrazione e identificazione: richiesta di accreditamento account

La fase di registrazione (richiesta di accreditamento account) si effettua compilando un modulo online a partire dalla pagina

<http://www.provincia.bz.it/lavoro/unificata>

Il modulo è composto da quattro sezioni:

- Dati del dichiarante (cosiddetto delegante)
- Dati anagrafici del rappresentante legale della ditta / datore di lavoro / consulente / associazione datoriale



- Identifizierungsdaten der Firma / Arbeitgeber / Arbeitsrechtsberater / Arbeitgeberverband: also des meldenden Subjektes
- Ausweisdaten des Erklärenden

- Dati identificativi della ditta / datore di lavoro / consulente / associazione datoriale: cioè del soggetto che effettua le comunicazioni.
- Dati del documento del dichiarante



Akkreditierungsantrag für einen Account

Die Pflichtfelder sind **fett** und mit einem * gekennzeichnet

Daten des Erklärenden

Nachname: *

Vorname: *

Geburtsdatum: *
Beispiel: 30.12.2001

Geboren in (Staat): * ITALIEN

Provinz: * BOZEN

Gemeinde: * --auswählen--

Geschlecht: * männlich weiblich

Steuernummer: *

Persönliche E-Mail: *

Telefon: *

Fax:

Anagraphische Daten des gesetzlichen Vertreters der Firma/Arbeitgeber/Arbeitsrechtsberater/Arbeitgeberverband

Nachname: *

Vorname: *

Geburtsdatum: *
Beispiel: 30.12.2001

Geboren in (Staat): * ITALIEN

Provinz: * BOZEN

Gemeinde: * --auswählen--

Geschlecht: * männlich weiblich

Steuernummer: *

Richiesta di accreditamento account

I campi obbligatori sono indicati in **grassetto** e dal simbolo: *

Dati del dichiarante

Cognome: *

Nome: *

Data di nascita: *
inserire la data nel formato gg/mm/aaaa esempio: 30/12/2001

Stato di nascita: * ITALIA

Provincia di nascita: * BOLZANO

Comune di nascita: * --selezionare--

Sesso: * maschile femminile

Codice fiscale: *

E-mail (personale): *

Telefono: *

Fax:

Dati anagrafici del rappresentante legale della ditta/datore di lavoro/consulente/associazione datoriale

Cognome: *

Nome: *

Data di nascita: *
inserire la data nel formato gg/mm/aaaa esempio: 30/12/2001

Stato di nascita: * ITALIA

Provincia di nascita: * BOLZANO

Comune di nascita: * --selezionare--

Sesso: * maschile femminile

Codice fiscale: *



Identifizierungsdaten der Firma/Arbeitgeber/Arbeitsrechtsberater/Arbeitgeberverband

Benennung / Firmenbezeichnung: *

Steuernummer: *

Rechtssitz

Staat: * ITALIEN

Provinz: * BOZEN

Gemeinde: * --auswählen--

PLZ: *

Adresse: *

Bitte auch Hausnummer eingeben

E-Mail (des Rechtssitzes):

Telefon (des Rechtssitzes):

Fax (des Rechtssitzes):

Subjekttyp: * --auswählen--

Kategorie des Berechtigten: * --subjekttyp auswählen--

Ausweisdaten des Erklärenden

Ausweisart: * --auswählen--

Ausweisnummer: *

Ausstellungsbehörde: * --auswählen--

Sitz der Behörde: *

Beispiel: Bozen, Polen-Warschau, ...

Ausstellungsdatum: *

Beispiel: 30.12.2001

Account registrieren

Dati identificativi della ditta/datore di lavoro/consulente/associazione datoriale

Denominazione/Ragione sociale: *

Codice fiscale: *

Sede legale

Stato: * ITALIA

Provincia: * BOLZANO

Comune: * --selezionare--

CAP: *

Indirizzo: *

inserire anche il numero civico

E-mail (della sede legale):

Telefono (della sede legale):

Fax (della sede legale):

Tipo soggetto: * --selezionare--

Tipo soggetto abilitato: * --selezionare tipo soggetto--

Dati del documento del dichiarante

Tipo: * --selezionare--

Numero documento: *

Ente che lo ha rilasciato: * --selezionare--

Sede ente: *

esempio: Bolzano, Polonia-Varsavia, ...

Data di rilascio: *

inserire la data nel formato gg/mm/aaaa esempio: 30/12/2001

Registra account



Nachdem alle Daten eingegeben worden sind und auf „Account registrieren“ gedrückt wurde, bestätigt das System die Beendigung dieser Phase durch diese Seite:

Akkreditierungsantrag für einen Account

Der Akkreditierungsantrag ist erfolgreich weitergeleitet worden.

Der Ihnen zugewiesene Benutzername lautet: 

Drucken Sie bitte die Ersatzerklärung (PDF-Dokument) aus und folgen Sie den dort angegebenen Hinweisen.



[Ersatzerklärung anstelle des Notorietätsaktes](#)

Diese Seite erläutert die weiteren Schritte um den Akkreditierungsvorgang abzuschließen.

Auf der Seite steht ein PDF-Dokument zum Download bereit. Dieses Dokument besteht aus zwei Teilen: der erste Teil stellt eine Ersatzerklärung anstelle des Notorietätsaktes dar, welche die vorher eingegebenen Daten enthält; der zweite Teil enthält die offizielle Mitteilung des Benutzernamens, welcher dem „Vollmachtgeber“ zugeteilt worden ist und soll zur Erinnerung dienen.

Dopo aver inserito i dati necessari, cliccando su “Registra account” il sistema conferma il completamento di questa fase aprendo questa pagina:

Richiesta di accreditamento account

La richiesta di accreditamento è stata inviata con successo.

Il nome utente che Le è stato assegnato è il seguente: 

La preghiamo di stampare la seguente dichiarazione (documento PDF) e di seguire le istruzioni indicate nel documento.



[dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà](#)

Questa pagina contiene la descrizione dei passi successivi da effettuare per completare la richiesta di accreditamento.

Sulla pagina appare l'icona di un documento PDF da scaricare. Il documento PDF è costituito da 2 parti: la prima parte è la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che riporta i dati inseriti online; la seconda parte è la comunicazione ufficiale del nome utente attribuito al dichiarante valido come promemoria.



Die offizielle Mitteilung des Benutzernamens des „Vollmachtgebers“ muss zur Erinnerung beim Erklärenden verbleiben.

La comunicazione del nome utente associato alla persona “delegante” rimane presso il dichiarante come promemoria.

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL

Abteilung 19 – Arbeit

Amt 19.1 - Amt für Arbeitsmarktbeobachtung



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Ripartizione 19 – Lavoro

Ufficio 19.1 - Ufficio osservazione mercato del lavoro

Prot. Nr.

Bozen / Bolzano, 05/08/2008

Bearbeitet von / redatto da:
 Help-Desk ProNotel2
 Tel. 0471 41 85 58
 notel@provinz.bz.it

Herrn/Sig.

[REDACTED]

Firma / Ditta

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Benutzername für ProNotel2

Sehr geehrte/r [REDACTED],

Ihr Benutzername für den Zugang zur Web-Anwendung ProNotel2 ist:

[REDACTED]

Wir bitten Sie, dieses Schreiben auszu-drucken und aufzubewahren.

Mit freundlichen Grüßen

Nome utente per ProNotel2

Gentile [REDACTED],

il Suo nome utente per l'accesso all'applicativo web ProNotel2 è:

La invitiamo a stampare e conservare questo documento.

Distinti saluti.



Das Amt für Arbeitsmarktbeobachtung führt einige Kontrollen des erhaltenen Fax-Dokumentes innerhalb von fünf Arbeitstagen durch. Falls der Antrag angenommen wird, sendet es mittels E-mail das Passwort und einige Informationen zum Account und zum Profil „Vollmachtgeber“ an die persönliche E-Mail-Adresse des Erklärenden zu.

L'ufficio osservazione mercato del lavoro, ricevuto il fax, effettua una serie di verifiche entro cinque giorni lavorativi. Nel caso in cui la richiesta venga accettata, l'ufficio invia un'e-mail contenente la password ed alcune informazioni relative all'account e profilo di "delegante" all'indirizzo e-mail personale indicato dal dichiarante.

Von: notel@provincia.bz.it
An: [REDACTED]
Cc:
Betreff: Übermittlung Passwort für ProNotel2 / Invio password per ProNotel2

Gesendet: [REDACTED]

Testo bilingue: versione italiana sotto

Sehr geehrte/r [REDACTED],

Ihr Passwort für den Zugang zur Web-Anwendung ProNotel2, sowie zu den anderen eGovernment-Diensten der Abteilung Arbeit, ist: [REDACTED]

Um zusätzliche Sicherheit zu gewährleisten, müssen Sie es beim ersten Zugang zu ProNotel2 ändern.

Als Vollmachtgeber sind Sie befähigt, Beauftragte zu bestimmen und zu verwalten. Sie können jetzt ProNotel2 für die Meldetätigkeit nutzen sowie - falls notwendig - Beauftragte angeben, um die Nutzung der Anwendung seitens Ihrer Mitarbeiter zu erlauben.

Wir bitten Sie sobald wie möglich jeden Beauftragten in das System einzutragen, indem Sie deren persönliche Daten angeben.

Der Vollmachtgeber darf folgende Vorgänge tätigen:

- die Daten bezüglich der Vollmachtgeber und der Beauftragten einsehen
- einen neuen Beauftragten eingeben
- einen Beauftragten schließen
- einen Beauftragten wieder öffnen
- die Daten bezüglich der Beauftragten aktualisieren
- einen Vollmachtgeber schließen (sich selbst oder einen anderen)
- das vergessene Passwort anfragen
- ein neues Passwort für den Beauftragten anfragen

Die Beauftragten, die Zugang zu ProNotel2 haben, verfügen über einen beschränkten Aktionsradius, denn sie sind nur ermächtigt:

- ihr Passwort zu verändern
- das verlorene Passwort anzufordern
- ihren verlorenen Benutzernamen beim Vollmachtgeber oder beim Amt für Arbeitsmarktbeobachtung anzufordern

Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass die Verwaltung der Beauftragten ausschließlich in Ihre Zuständigkeit fällt. Zukünftige Änderungen an den Beauftragten (Hinzufügen, Löschen), die sich durch den Personalwechsel in Ihrer Firma ergeben, fallen daher nicht in die Zuständigkeit des Amtes für Arbeitsmarktbeobachtung.

Ihr altes Benutzerkonto wird ab [REDACTED] geschlossen.

Mit freundlichen Grüßen

Amt für Arbeitsmarktbeobachtung
Tel. ++39 0471 41 85 58 - Fax ++39 0471 41 85 57 notel@provinz.bz.it

Falls Probleme oder Unklarheiten auftreten, wird ein E-Mail mit der Bitte um Kontaktaufnahme gesendet.

Von: notel@provincia.bz.it
An: [REDACTED]
Cc:
Betreff: Übermittlung Passwort für ProNotel2 / Invio password per ProNotel2

Gesendet: [REDACTED]

Gentile [REDACTED],

la Sua password per accedere al sistema ProNotel2 ed agli altri servizi e-Government della Ripartizione lavoro è: [REDACTED]

Per garantire ulteriore sicurezza al procedimento dovrà necessariamente cambiare tale password al primo accesso al sistema.

In qualità di delegante può ora operare all'interno del sistema e, qualora lo ritenesse necessario, creare i delegati necessari per permettere l'utilizzo del servizio da parte dei Suoi collaboratori.

La invitiamo quindi, nel caso, a creare al più presto i delegati, registrando ciascun delegato al sistema, fornendone i relativi dati anagrafici.

Nello specifico il delegante ha il potere di effettuare le seguenti operazioni:

- visualizzare le informazioni riguardanti i deleganti ed i delegati
- creare un nuovo delegato
- chiudere un delegato
- riaprire un delegato
- aggiornare alcune informazioni di ciascun delegato (e-mail, fax, note)
- chiudere un delegante (sé stesso o altro)
- richiedere la password in caso di smarrimento
- richiedere una nuova password per il delegato

I delegati che accedono al sistema hanno un potere d'azione ridotto e sono unicamente autorizzati a:

- cambiare la propria password
- richiedere la password in caso di smarrimento
- richiedere il nome utente dimenticato al delegante o all'Ufficio osservazione mercato del lavoro

Le ricordiamo che la gestione (apertura/chiusura) dei delegati è a Suo carico. Non compete quindi all'Ufficio osservazione mercato del lavoro occuparsi del turn over del personale della Sua azienda.

Le ricordiamo inoltre che il Suo vecchio account verrà chiuso a partire dal [REDACTED]

Cordiali saluti

Ufficio osservazione mercato del lavoro
Tel. ++39 0471 41 85 58 - Fax ++39 0471 41 85 57 notel@provincia.bz.it

Nel caso emergano delle incongruenze rispetto alle informazioni fornite, viene inviata un'e-mail che invita a prendere contatto con l'ufficio.



Einmal das Passwort erhalten, ist die Person befugt, das System ProNotel2 zu nutzen.

3. Authentifizierung

Nachdem Benutzername und Passwort bekannt sind, kann in ProNotel2 eingestiegen werden.

Authentifizierung

Um die eGovernment-Dienste nutzen zu können, benötigen Sie einen persönlichen eGovernment-Zugang (Account), welcher aus Benutzername und Passwort besteht.

[Akkreditierungsantrag für einen Account für ProNotel2.](#)

[Passwort vergessen?](#)

Benutzername und Passwort

Benutzername: *

Passwort: *

Login

Beim ersten Zugang muss das Passwort geändert werden.

Falls fehlerhafte Zugangswörter eingegeben werden oder der Account vom Amt für Arbeitsmarktbeobachtung deaktiviert worden ist, erscheint auf der Internetseite ein entsprechender Hinweis und der Zugang wird blockiert.

Una volta ricevuta la password, la persona è abilitata all'uso del sistema di ProNotel2.

3. Autenticazione

Una volta ottenuti il proprio nome utente e la password (via e-mail) si può accedere al servizio Pronotel2.

Autenticazione

Per accedere ai servizi e-government è necessario disporre di un e-government account personale, composto di nome utente e password.

[Richiesta di accreditamento account per ProNotel2.](#)

[Password dimenticata?](#)

Nome utente e password

Nome utente: *

Password: *

Login

Alla prima connessione viene richiesto il cambio password.

Nel caso vengano inserite credenziali errate o l'account venga disattivato dall'ufficio osservazione mercato del lavoro, la pagina non permette la connessione e visualizza un errore.



4. Passwort vergessen

Die Funktion „Passwort vergessen“, welche auf der Seite der Authentifizierung vorhanden ist, ermöglicht die Zustellung eines neuen Passwortes. Diese wird an jene persönliche E-Mail-Adresse geschickt, die vom Erklärenden in der Registrierungsphase angegeben worden ist. Auch in diesem Fall muss das Passwort beim ersten Zugang geändert werden.

Passwort vergessen

Anfrage neues Passwort

Benutzername: *

E-Mail: *

Neues Passwort anfragen

5. Benutzername vergessen

Hier hängt es davon ab, um welche Art von Account es sich handelt (Vollmachtgeber oder Beauftragter).

Der Vollmachtgeber kann den Benutzernamen, falls er das offizielle Schreiben, mit welchem der Benutzername mitgeteilt wurde verlegt hat, nur über das Amt für Arbeitsmarktbeobachtung erfahren.

Der Beauftragte kann hingegen den Benutzernamen vom eigenen Vollmachtgeber erfahren mittels einer Funktion unter dem Menüpunkt „Account verwalten“ von ProNotel2.

4. Password dimenticata

Nella pagina di autenticazione è presente la sezione “Password dimenticata”. Questa funzione permette di richiedere una nuova password che viene inviata via e-mail all’indirizzo personale del dichiarante indicato nella fase di registrazione. Anche in questo caso – alla prima connessione – viene richiesto il cambio della password.

Password dimenticata

Richiesta nuova password

Nome utente: *

E-mail: *

Richiedi nuova password

5. Nome utente dimenticato

Per tale situazione il comportamento è differente a seconda che l’account che opera sul sistema sia un delegante o un delegato.

Il delegante infatti può ricevere l’informazione solo rivolgendosi direttamente all’ufficio osservazione mercato del lavoro (in caso di perdita della lettera ufficiale che contiene il nome utente).

Il delegato invece lo richiede al proprio delegante che stampa il nome account per mezzo di una funzionalità disponibile in “Gestione account” dell’applicativo di ProNotel2.



6. Eigenen Account verwalten und Beauftragte erfassen

Im Menü-Punkt von ProNotel2 „Account verwalten“ sind folgende Funktionen vorgesehen:

- „Passwort ändern“ um das eigene Passwort zu ändern
- „Daten zum Account ändern“ um einige Informationen zum eigenen Account zu ändern
- „Verwaltung der Beauftragten“ um Vollmachtgeber und Beauftragte der eigenen Firma zu verwalten (nur für Vollmachtgeber verfügbar)

6. Gestione account e creazione di delegati

È una funzione presente nel punto di menù “Gestione account” di ProNotel2 suddiviso in tre sezioni:

- “Modifica password” per modificare la propria password
- “Modifica proprio account” per modificare alcune informazioni del proprio account
- “Gestione delegati” per gestire i deleganti e i delegati della propria ditta (disponibile per i soli deleganti)

The screenshot shows the ProNotel2 web application interface. The header includes the logos for the Autonomous Province of South Tyrol and the Autonomous Province of Bolzano - Alto Adige. The main navigation bar contains the following items: Home, Ein Formular ausfüllen, Upload Datei, Meldungen suchen, **Account verwalten**, and Anderes. Below the navigation bar, the user's session information is displayed: Benutzer: [redacted] | Berechtigter | Vollmachtgeber | Dienstag, 05. August 2008 | LOGOUT

Account verwalten

Hier können Sie die Daten Ihres Accounts verwalten.

[Passwort ändern](#)

Änderung des eigenen Passwortes.

[Daten zum Account ändern](#)

Änderung der Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse des eigenen Accounts.

[Verwaltung der Beauftragten](#)

Zur Registrierung, Änderung oder Löschung der eigenen Beauftragten (Mitarbeiter, die im Auftrag des Arbeitgebers die Meldungen tätigen können).

The screenshot shows the ProNotel2 web application interface. The header includes the logos for the Autonomous Province of South Tyrol and the Autonomous Province of Bolzano - Alto Adige. The main navigation bar contains the following items: Home, Inserimento modulo singolo, Upload file, Ricerca comunicazioni, **Gestione account**, and Altro. Below the navigation bar, the user's session information is displayed: Utente: [redacted] | Soggetto abilitato | Delegante | martedì, 05 agosto 2008 | LOGOUT

Gestione account

Da questa pagina è possibile gestire i dati del proprio account.

[Modifica password](#)

Per cambiare la propria password.

[Modifica proprio account](#)

Per cambiare i recapiti relativi al proprio account.

[Gestione delegati](#)

Per registrare, modificare, attivare, disattivare e/o cancellare propri delegati.



6.1. Passwort ändern

Um das Passwort zu verändern, ist es notwendig einige Vorschriften aus Sicherheitsgründen zu beachten.

Passwort ändern

Aus Sicherheitsgründen muss das neue Passwort die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- es muss mindestens 8 Zeichen lang sein
- es darf nur Buchstaben und Zahlen enthalten; die Verwendung von Sonderzeichen wie z.B. & _ ? + ' ! ü ä ö, Interpunktionszeichen, Leerzeichen, ist nicht erlaubt.
- es muss mindestens zwei Buchstaben und zwei Zahlen enthalten
- es darf keine drei- oder mehrmals wiederholten Zeichen enthalten
- es darf nicht der eigene Vor- oder Nachname sein bzw. diese enthalten
- es darf nicht gleich wie der Benutzername sein oder diesen enthalten
- es darf nicht gleich wie eines der letzten fünf Passwörter sein

Passwort ändern

aktuelles Passwort: *	<input type="password" value="*****"/>
neues Passwort: *	<input type="password"/>
neues Passwort bestätigen: *	<input type="password"/>

Geben Sie das neue Passwort zur Bestätigung nochmals ein

[Zurück](#)
[Neues Passwort speichern](#)

6.1. Modifica password

Per modificare la password è necessario rispettare alcune regole che garantiscono maggiore sicurezza nell'accesso.

Modifica password

La nuova password, per motivi di sicurezza deve soddisfare i seguenti requisiti:

- deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri
- può contenere solo lettere e numeri, non sono quindi consentiti caratteri come ad esempio & _ ? + ' ! ü ä ö, segni di punteggiatura, spazi, ecc..
- deve contenere almeno due caratteri alfabetici e almeno due caratteri numerici
- non deve contenere caratteri ripetuti consecutivamente per tre o più volte
- non deve essere uguale o comunque contenere il proprio nome o cognome
- non deve essere uguale o comunque contenere il nome utente
- non deve essere uguale a una delle cinque precedenti password

Modifica password

password attuale: *	<input type="password" value="*****"/>
nuova password: *	<input type="password"/>
conferma nuova password: *	<input type="password"/>

digitare nuovamente la nuova password per conferma

[Indietro](#)
[Salva nuova password](#)



6.2. Daten zum Account ändern

Nur einige Daten können geändert werden (sowohl bei Vollmachtgeber als auch bei Beauftragten):

Persönliche Daten

- Persönliches E-Mail
- Telefon
- Fax

Rechtssitz

- E-Mail
- Telefon
- Fax

Status Account

- Schließungsdatum Account

6.2. Modifica proprio account

Sia il delegante che il delegato possono modificare soltanto i seguenti dati:

Dati anagrafici

- e-mail (personale)
- telefono
- fax

Dati sede legale

- e-mail
- telefono
- fax

Stato account

- data chiusura account



Daten zum Account ändern

Persönliche Daten

Benutzername

Nachname *

Vorname *

Geburtsdatum *

Geboren in (Stadt) *

Gemeinde *

Geschlecht * männlich weiblich

Steuernummer *

Persönliche E-Mail *

Telefon *

Fax

Rechtssitz

E-Mail

Telefon

Fax

Status Account

Um den Account zu schließen und den Zugriff zu verweigern, müssen Sie das Schließungsdatum des Accounts eingeben. Ab dem eingegebenen Schließungsdatum kann der Account nicht mehr auf das System zugreifen.

Beginndatum

Schließungsdatum Account

Account Typ

Account Typ

E-Mail-Adresse, Telefon- und Faxnummer, welche unter dem Rechtssitz eingegeben sind, werden automatisch in den Meld formularen (z. B. UniLav) wiederverwertet.

Modifica proprio account

Dati anagrafici

Nome utente

Cognome *

Nome *

Data di nascita *

Stato di nascita *

Comune di nascita *

Sesso * maschile femminile

Codice fiscale *

E-mail (personale) *

Telefono *

Fax

Dati sede legale

E-mail

Telefono

Fax

Stato account

Per chiudere ed impedire l'accesso all'account, compilare la data di chiusura. Dalla data indicata l'account non potrà più accedere al sistema.

Data inizio

Data chiusura account

Tipo account

Tipo account

I recapiti (e-mail, telefono, fax) inseriti nella sezione “dati sede legale” vengono riportati automaticamente nel modulo di comunicazione (p.es. UniLav) in caso di una comunicazione da parte di un soggetto obbligato.



6.3. Verwaltung der Beauftragten

Der Vollmachtgeber kann Beauftrage eingeben, ändern und deaktivieren.

Die „Seite „Verwaltung der Beauftragten“ enthält eine Liste aller Vollmachtgeber und Beauftragten in alphabetischer Reihung.

Um eine gezielte Suche durchzuführen, kann ein Filter auf den Nachnamen (oder einen Teil davon) des Vollmachtgebers/ Beauftragten gesetzt oder der Account-Status verwendet werden.

Die einzelnen Aktionen für jeden Account sind:

- **Ändern:** ermöglicht die Änderung einiger Felder (siehe Abschnitt „Eigenen Account ändern“) und die Schließung des Accounts indem das Feld „Schließungsdatum“ ausgefüllt wird.
- **Neues Passwort:** es wird ein neues Passwort erstellt und mittels E-Mail an die im Account angegebene Adresse geschickt.
- **Benutzername drucken:** es wird ein PDF-Dokument erzeugt, welches den Benutzername des gewählten Accounts beinhaltet.

6.3. Gestione delegati

Il delegante può inserire, modificare e disattivare i delegati.

La pagina “Gestione delegati” elenca la lista di tutti i deleganti e delegati in ordine alfabetico.

Per fare ricerche mirate si può impostare il filtro di ricerca con il cognome (o parte di esso) del delegante/delegato e/o scegliendo lo stato account.

Le possibili azioni per ciascun account sono:

- **modifica:** permette di variare una serie di campi (vedi paragrafo “modifica proprio account”) e di disattivare l’account inserendo la data di chiusura
- **nuova password:** permette di generare una nuova password ed inviarla per e-mail all’account selezionato
- **stampa username:** permette di generare un documento PDF che contiene il nome utente dell’account selezionato



Verwaltung der Beauftragten

Suchbegriff

Nachname

Status Account
 aktiv nicht aktiv alle

Suchen

Verzeichnis der Accounts

Typ	Nachname und Vorname	Beginndatum	Enddatum	Optionen
Beauftragter	<input type="text"/>	30.06.2008 Eingegeben von <input type="text"/>		Ändern Neues Passwort Benutzername drucken
Beauftragter	<input type="text"/>	19.06.2008 Eingegeben von <input type="text"/>		Ändern Neues Passwort Benutzername drucken
Vollmachtgeber	<input type="text"/>	05.06.2008 Registrierter Vollmachtgeber		Ändern Neues Passwort Benutzername drucken
Beauftragter	<input type="text"/>	14.07.2008 Eingegeben von <input type="text"/>		Ändern Neues Passwort Benutzername drucken

[Neuen Beauftragten erfassen](#)

- **Neuen Beauftragten erfassen:** hier wird ein neuer Beauftragter für die Firma des Vollmachtgebers erzeugt. Der Dienst führt, nachdem alle Informationen eingegeben worden sind, einige Kontrollen durch und falls alles als korrekt erscheint wird eine E-Mail mit dem Passwort an den neuen Beauftragten geschickt. Der Benutzername wird vom Vollmachtgeber mittels der Funktion „Benutzername drucken“ dem Beauftragten übergeben.

„Beauftragte“ von Arbeitsrechtsberatern, Rechtsanwälten, Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern (mit Doktorat), „Ragionieri“ und Wirtschaftsexperten, welche im Namen dieser ProNotel2 verwenden, dürfen nur eigene, abhängig beschäftigte, Mitarbeiter sein.

Gestione delegati

Filtro di ricerca

Cognome

Stato account
 attivo non attivo tutti

Cerca

Lista account

Tipo	Cognome e nome	Data inizio	Data fine	Opzioni
Delegato	<input type="text"/>	30/05/2008 inserito da <input type="text"/>		Modifica Nuova password Stampa username
Delegato	<input type="text"/>	19/05/2008 inserito da <input type="text"/>		Modifica Nuova password Stampa username
Delegante	<input type="text"/>	06/05/2008 delegante registrato		Modifica Nuova password Stampa username
Delegato	<input type="text"/>	14/07/2008 inserito da <input type="text"/>		Modifica Nuova password Stampa username

[Crea nuovo delegato](#)

- **crea nuovo delegato:** permette di inserire un nuovo delegato della ditta del delegante. Il servizio, al termine dell'inserimento delle informazioni, effettua alcuni controlli di congruenza e, nel caso non rilevi errori, invia una e-mail con la password al nuovo delegato. Il nome utente viene fornito dal delegante attraverso la funzione 'stampa username'.

Consulenti del lavoro, avvocati e procuratori legali, dottori commercialisti, ragionieri e periti commerciali possono delegare all'utilizzo di ProNotel2 per loro conto ed in loro nome solo ed esclusivamente propri collaboratori dipendenti.



Verwaltung der Beauftragten

Persönliche Daten

Nachname *

Vorname *

Geburtsdatum *
Beispiel: 30.12.2001

Geboren in (Staat) *

Provinz *

Gemeinde *

Geschlecht * männlich weiblich

Steuernummer *

Persönliche E-Mail *

Telefon *

Fax

Rechtssitz

E-Mail
des Rechtssitzes

Telefon
des Rechtssitzes

Fax
des Rechtssitzes

Status Account

Um den Account zu schließen und den Zugriff zu verweigern, müssen Sie das Schließungsdatum des Accounts eingeben. Ab dem eingegebenen Schließungsdatum kann der Account nicht mehr auf das System zugreifen.

Beginndatum
Beispiel: 30.12.2001

Schließungsdatum Account
Beispiel: 30.12.2001

Abbrechen

Neuen Beauftragten erstellen und Passwort mittels E-mail senden

Gestione delegati

Dati anagrafici

Cognome *

Nome *

Data di nascita *
Esempio: 30/12/2008

Stato di nascita *

Provincia di nascita *

Comune di nascita *

Sesso * maschile femminile

Codice fiscale *

E-mail (personale) *

Telefono *

Fax

Dati sede legale

E-mail
della sede legale

Telefono
della sede legale

Fax
della sede legale

Stato account

Per chiudere ed impedire l'accesso all'account compilare la data di chiusura. Dalla data indicata l'account non potrà più accedere al sistema.

Data inizio
Esempio: 30/12/2008

Data chiusura account
Esempio: 30/12/2008

Annulla

Crea nuovo delegato e invia la password via email



Die E-Mail, mit welcher das Passwort dem Beauftragten zugestellt wird, enthält diese Informationen:

Von: notel@provincia.bz.it Gesendet: [REDACTED]
 An: [REDACTED]
 Cc:
 Betreff: Übermittlung Passwort für ProNotel2 / Invio password per ProNotel2

Testo bilingue: versione italiana sotto

Sehr geehrte/r [REDACTED],

Im Auftrag von [REDACTED] wird Ihnen Ihr Passwort für den Zugang zur Web-Anwendung ProNotel2, sowie zu den anderen eGovernment-Diensten der Abteilung Arbeit, mitgeteilt: [REDACTED]

Um zusätzliche Sicherheit zu gewährleisten, müssen Sie es beim ersten Zugang zu ProNotel2 ändern.

Um Ihren Benutzernamen zu erhalten, wenden Sie sich bitte an Ihren Vollmachtgeber ([REDACTED]).

Als Beauftragter sind Sie ermächtigt:

- Ihr Passwort zu verändern
- Das verlorene Passwort anzufordern
- Ihren vergessenen Benutzernamen beim Vollmachtgeber oder beim Amt für Arbeitsmarktbeobachtung anzufordern.

Mit freundlichen Grüßen

Amt für Arbeitsmarktbeobachtung
 Tel. ++39 0471 41 85 58 - Fax ++39 0471 41 85 57 notel@provinz.bz.it

Einmal das Passwort und den Benutzernamen erhalten, ist der Beauftragte befugt, das System ProNotel2 zu nutzen.

L'e-mail di comunicazione password al delegato contiene queste informazioni:

Von: notel@provincia.bz.it Gesendet: [REDACTED]
 An: [REDACTED]
 Cc:
 Betreff: Übermittlung Passwort für ProNotel2 / Invio password per ProNotel2

Gentile [REDACTED],

su incarico di [REDACTED] Le comuniciamo che la Sua password per accedere al sistema ProNotel2 è: [REDACTED]

Per garantire ulteriore sicurezza al procedimento dovrà necessariamente cambiare tale password al primo accesso al sistema.

Per ottenere il Suo nome utente deve rivolgersi al Suo delegato ([REDACTED]).

In qualità di delegato Lei è autorizzato a:

- cambiare password
- richiedere la password in caso di smarrimento
- richiedere il nome utente dimenticato al delegato o all'Ufficio osservazione mercato del lavoro.

Cordiali saluti

Ufficio osservazione mercato del lavoro
 Tel. ++39 0471 41 85 58 - Fax ++39 0471 41 85 57 notel@provincia.bz.it

Una volta ricevuti nome utente e password il delegato è, a sua volta, abilitato al servizio di ProNotel2.