



Tipps für die Benutzung von



Consigli pratici per l'utilizzo di



Version 2.0
vom 16.03.2009

Versione 2.0
del 16/03/2009





Inhaltsverzeichnis

Einleitung

1. Technische Voraussetzungen für die Benutzung von ProNotel2

2. Authentifizierung

3. Passwort vergessen

4. Formular ausfüllen

- 4.1. Funktionalität
- 4.2. Verborgene Felder
- 4.3. Sonderfälle
- 4.4. Fehlermeldungen

5. Upload einer Datei

- 5.1. Upload
- 5.2. Validierung

6. Meldungen suchen

- 6.1 Gespeicherte Meldungen suchen
- 6.2 Quittungen von gesendeten Meldungen drucken
- 6.3 Folgemeldungen aufbauend auf bereits gesendete Meldungen
 - 6.3.1. Richtigstellungen aufbauend auf bereits gesendete Meldungen

7. Account verwalten

- 7.1. Verwaltung der Beauftragten

8. Logout

Sommario

Introduzione

1. Requisiti necessari per l'utilizzo di ProNotel2

2. Autenticazione

3. Password dimenticata

4. Inserimento modulo singolo

- 4.1. Funzionalità
- 4.2. Campi nascosti
- 4.3. Casi particolari
- 4.4. Segnalazione degli errori

5. Upload file

- 5.1. Upload
- 5.2. Validazione

6. Ricerca comunicazioni

- 6.1. Ricercare comunicazioni salvate
- 6.2. Stampare ricevute di comunicazioni inviate
- 6.3. Effettuare ulteriori operazioni su comunicazioni inviate
 - 6.3.1. Effettuare rettifiche su comunicazioni inviate

7. Gestione account

- 7.1. Gestione dei delegati

8. Logout



Die grau hinterlegten Teile des Textes sind neu und bilden die Neuigkeiten gegenüber der Version 1.0 vom 23.12.2008.

Einleitung

Das vorliegende Dokument enthält Hinweise und Tipps für eine einfachere „Navigierung“ in ProNotel2.

ProNotel2 ist die Web-Anwendung, mit der alle öffentlichen und privaten Arbeitgeber die verpflichteten Einheitsmeldungen bezüglich der Anmeldung, der Verlängerung, der Umwandlung und der Abmeldung der Arbeitsverhältnisse tätigen, sowie die Änderung der Firmenbezeichnung und die Veräußerung des Betriebes oder eines Betriebsteiles mitteilen. Dies kann entweder selbst vom Arbeitgeber oder mittels eines ermächtigten Dritten (z. B. Arbeitsrechtsberater, Arbeitgeberverbände...) erfolgen.

Die normativen Bestimmungen bezüglich der Abfassung der einzelnen Formulare sind in der „Anleitung für die Abfassung der Meldeformulare“ enthalten, die auf der Web-Seite www.provinz.bz.it/arbeit/einheitsmeldung zur Verfügung steht.

Le parti del testo evidenziate in grigio sono state aggiunte e costituiscono la parte nuova rispetto alla versione 1.0 del 23/12/2008.

Introduzione

Il presente documento contiene indicazioni e consigli per una più semplice navigazione in ProNotel2.

ProNotel2 è l'applicativo web che permette a tutti i datori di lavoro pubblici e privati di adempiere al dovere di comunicazione obbligatoria unificata dell'assunzione dei lavoratori, della proroga, trasformazione e cessazione dei relativi rapporti di lavoro, della modifica della ragione sociale e del trasferimento d'azienda o ramo di essa, direttamente o tramite i soggetti abilitati (consulenti, associazioni di categoria...)

Per gli aspetti normativi relativi alla compilazione dei singoli moduli si rimanda al documento “Istruzioni per la compilazione dei moduli” reperibile alla pagina www.provincia.bz.it/lavoro/unificata



1. Technische Voraussetzungen für die Benutzung von ProNotel2

Für die Benutzung von ProNotel2 sind folgende **Mindestvoraussetzungen** erforderlich:

1. Bildschirmauflösung 1024x768 oder höher
2. Cookies aktiviert, Javascript aktiviert
3. Acrobat Reader (um die Quittungen der Meldungen anzuzeigen)

Das System wurde mit folgenden **Betriebssystemen und Browsern** getestet:

1. Windows: IE 6.0 und höher, FireFox 2.0 und höher, Opera 7.0 und höher
2. Macintosh: Safari 1.0 und höher
3. Linux: Firefox 2.0 und höher

Es wird abgeraten, andere als die getesteten Browser (IE5 oder vorhergehende Versionen, ältere FireFox-Versionen als 2.0,...) zu verwenden, weil die Funktionalitäten der Anwendung nicht korrekt ausgeführt werden.

2. Authentifizierung

Für den Zugang zu ProNotel2 ist es notwendig, den eigenen Benutzernamen und das eigene Passwort auf der Authentifizierungsseite einzugeben.

1. Requisiti necessari per l'utilizzo di ProNotel2

Per l'utilizzo di Pronotel2 sono richiesti i seguenti **requisiti minimi**:

1. Risoluzione dello schermo 1024x768 o superiore
2. Cookies abilitati, javascript abilitato
3. Acrobat Reader (per visualizzare le ricevute delle comunicazioni)

Il servizio è stato testato con i seguenti **sistemi operativi e browser**:

1. Windows: IE 6.0 e superiori, Firefox 2.0 e superiori, Opera 7.0 e superiori
2. Macintosh: Safari 1.0 e superiori
3. Linux: Firefox 2.0 e superiori

Si sconsiglia l'utilizzo di browser diversi da quelli sopraindicati (IE5 o precedenti, FireFox precedenti la versione 2.0, ...), perché alcune funzionalità dell'applicazione non vengono eseguite correttamente.

2. Autenticazione

Per accedere a ProNotel2 è necessario inserire il proprio nome utente e la propria password alla pagina di autenticazione.



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

Nach der Authentifizierung wird der Benutzer vom System erkannt und identifiziert und die Daten bezüglich Name, Subjekttyp, Benutzer-Typ werden auf jeder Seite des Systems angezeigt:



3. Passwort vergessen

Die Funktion „Passwort vergessen“ ermöglicht die Zustellung eines neuen Passwortes. Dafür ist es notwendig, den eigenen Benutzernamen und die eigene, mit dem Account verbundene E-Mail Adresse einzugeben.

Passwort vergessen

Anfrage neues Passwort

Benutzername: *

E-Mail: *

Neues Passwort anfragen

Das neue Passwort wird an die angegebene E-Mail Adresse gesendet.

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

Una volta autenticati, il sistema recupera i dati di profilo dell'utente, identificandolo e riproponendo i dati relativi a nome, tipo soggetto, tipo utente su ogni pagina del sistema:



3. Password dimenticata

Attraverso la funzione “Password dimenticata” è possibile recuperare la password dimenticata. A tal fine è necessario inserire il proprio nome utente e il proprio indirizzo e-mail legato all'account.

Password dimenticata

Richiesta nuova password

Nome utente: *

E-mail: *

Richiedi nuova password

La nuova password verrà comunicata all'indirizzo e-mail indicato.



4. Formular ausfüllen

4.1. Funktionalität

Um ein benutzerfreundliches Ausfüllen der Formulare zu gewährleisten, sieht ProNotel2 spezifische Funktionalitäten vor:

- Die Pflichtfelder sind mit einem **Sternchen (*)** gekennzeichnet

Italiano

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL | PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE | **Pro Notel2** | Test-Version ohne rechtliche Gültigkeit | Versione di test senza valore giuridico | Online-Meldungen von Arbeitsverhältnissen

Home | Formular ausfüllen | Upload Datei | Meldungen suchen | Account verwalten | Anderes

Benutzer: | Leiharbeitsagentur | Vollmachtgeber | Donnerstag, 30. Oktober 2008 | LOGOUT

Sie befinden sich in: UniLav > Anmeldung

Arbeitgeber

Identifizierungsdaten

Steuernummer * *i*

Bezeichnung * *i*

Sektor *

Rechtssitz

Gemeinde * *i*

PLZ *

Adresse *

Telefon *i*

Fax

E-Mail

Arbeitssitz auswählen

- Neben einigen Feldern steht ein **Info-Symbol „i“**, das beim Ausfüllen des Felds behilflich sein kann. Mit einem Klick auf das „i“ ist es möglich, die Information bezüglich des Felds anzuzeigen.

Sie befinden sich in: UniLav > Anmeldung

Italiano

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL | PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE | **Pro Notel2** | Test-Version ohne rechtliche Gültigkeit | Versione di test senza valore giuridico | Online-Meldungen von Arbeitsverhältnissen

Home | Formular ausfüllen | Upload Datei | Meldungen suchen | Account verwalten | Anderes

Benutzer: | Leiharbeitsagentur | Vollmachtgeber | Donnerstag, 30. Oktober 2008 | LOGOUT

Sie befinden sich in: UniLav > Anmeldung

Arbeitgeber

Identifizierungsdaten

Steuernummer * *i*

Bezeichnung * *i*

Sektor *

Rechtssitz

Gemeinde * *i*

Geben Sie die Firmenbezeichnung des Arbeitgebers bzw. den Nach- und Vornamen bei einem Einzelunternehmen oder bei einem Freiberufler ein.

4. Inserimento modulo singolo

4.1. Funzionalità

Per facilitare la compilazione dei campi, ProNotel2 prevede delle specifiche funzionalità:

- Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un **asterisco (*)**.

Deutsch

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL | PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE | **Pro Notel2** | Test-Version ohne rechtliche Gültigkeit | Versione di test senza valore giuridico | Comunicazioni rapporti di lavoro online

Home | Inserimento modulo singolo | Upload file | Ricerca comunicazioni | Gestione account | Altro

Utente: | Agenzia di somministrazione | Delegante | giovedì, 30 ottobre 2008 | LOGOUT

Ti trovi in: UniLav > Assunzione

Datore di lavoro

Dati identificativi

Codice fiscale * *i*

Denominazione * *i*

Settore *

Sede legale

Comune * *i*

CAP *

Indirizzo *

Telefono *i*

Fax

E-mail

Scegli la sede di lavoro

- E` prevista una **nota informativa „i“** accanto ai campi, la cui compilazione richiede una particolare attenzione. Cliccando sulla „i“ è possibile visualizzare informazioni relative al campo e alle modalità della sua compilazione.

Ti trovi in: UniLav > Assunzione

Deutsch

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL | PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE | **Pro Notel2** | Test-Version ohne rechtliche Gültigkeit | Versione di test senza valore giuridico | Comunicazioni rapporti di lavoro online

Home | Inserimento modulo singolo | Upload file | Ricerca comunicazioni | Gestione account | Altro

Utente: | Agenzia di somministrazione | Delegante | giovedì, 30 ottobre 2008 | LOGOUT

Ti trovi in: UniLav > Assunzione

Datore di lavoro

Dati identificativi

Codice fiscale * *i*

Denominazione * *i*

Settore *

Sede legale

Comune * *i*

Inserire la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista.



- Mit einem Klick auf das Icon „Lupe“ ist es möglich, den gesuchten Wert innerhalb einer Tabelle zu finden, in dem ein Wort bzw. ein Teil davon eingegeben wird (auch auf Italienisch).

Arbeitgeber

Identifizierungsdaten

Steuernummer * TSTTST00A01Z106I

Bezeichnung * UEBUNGSFIRMA - TEST

Sektor *

Wird z. B. im Feld „Sektor“ „hand“ eingegeben und dann auf die „Lupe“ (oder die Taste Tabulator) geklickt, werden alle Sektoren gefunden, bei denen „hand“ in der Beschreibung vorkommt.

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE Pro Notel2 Online-Meldungen von Arbeitsverhältnissen

Home Formular ausfüllen Upload Datei Meldungen suchen Account verwalten Anderes

Benutzer: | Verpflichteter | Montag, 15. Dezember 2009 | LOGOUT

Sie befinden sich in: UniLav > Anmeldung

Arbeitgeber

Identifizierungsdaten

Steuernummer * 0039

Bezeichnung * AUTO

Sektor *

Rechtsitz

Gemeinde * A952

PLZ * 3910

Adresse * CF 19

Telefon

Fax

E-Mail

Filter: hand Suche

20.10.0	Sägen, Hobeln und Behandeln von Holz
24.15.2	Herstellung von handgearbeiteten und mundgeblasenem Glas
28.21.0	Oberflächenbehandlung und -verkleidung von Metallen
28.62.A	Herstellung von Handwerkzeugen
29.41.0	Herstellung von handgeführten elektrischen Werkzeugmaschinen
40.13.0	Elektrizitätsverteilung und -handel
40.22.0	Verteilung und Handel von gasförmigen Brennstoffen durch Rohrleitungen
50.10.0	Handel mit Kraftwagen
50.20.0	Handel mit Kraftwagenanteilen und -zubehör
50.40.1	Groß- und Einzelhandel mit Motorrädern und Mopeds

« Eintrag 1 bis 10 von 100 »

Abbrechen

Diese Funktionalität ist für alle Felder gültig, wo das Icon „Lupe“ vorkommt, und zwar: Sektor, Kode Steuererleichterung, berufliche Qualifikation LISA, berufliche Qualifikation ISTAT, angewandter Kollektivvertrag.

- Bei einigen Feldern wird die **automatische Suche** angewandt, in dem ein Wort, bzw. ein Teil davon, eingegeben wird (auch auf Deutsch). Wird z. B. „boz“ oder „bolz“ in das Feld „Gemeinde“ eingegeben, wird „Bozen“ gefunden. Diese

- Cliccando sull'icona „lente“, è possibile ricercare la voce desiderata attraverso l'inserimento nel campo di una parola o di una parte di parola (anche in tedesco).

Datore di lavoro

Dati identificativi

Codice fiscale * TSTTST00A01Z106I

Denominazione * DITTA PROVA - TEST

Settore *

Ad es. inserendo „comm“ nel campo settore e cliccando sulla „lente“ (o sul tasto tabulatore), è possibile ricercare tutti i relativi settori che contengono „comm“ nella propria descrizione.

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE Pro Notel2 Comunicazioni rapporti di lavoro online

Home Inserimento modulo singolo Upload file Ricerca comunicazioni Gestione account Altro

Ultimo: | Soggetto obbligato | lunedì, 15 dicembre 2009 | LOGOUT

Ti trovi in: UniLav > Assunzione

Datore di lavoro

Dati identificativi

Codice fiscale * 0039

Denominazione * PROV

Settore *

Sede legale

Comune * A952

CDP * 3910

Indirizzo * V 1 a

Telefono

Fax

E-mail

Filter: COMM Cerca

15.43.0	Produzione di margarina e di grassi commestibili simili
40.13.0	Distribuzione e commercio di energia elettrica
40.22.0	Distribuzione e commercio di combustibili gassosi mediante condotte
50.10.0	Commercio di autoveicoli
50.30.0	Commercio di parti e accessori di autoveicoli
50.40.1	Commercio all'ingrosso e al dettaglio di motocicli e ciclomotori
50.40.2	Commercio all'ingrosso e al dettaglio di pezzi di ricambio per motocicli e ciclomotori
51.11.0	Intermediari del commercio di materie prime agricole, di animali vivi, di materie prime tessili e di semilavorati
51.12.0	Intermediari del commercio di combustibili, minerali, metalli e prodotti chimici per l'industria
51.13.0	Intermediari del commercio di legnami e materiali da costruzione

« record da 1 a 10 di 172 »

Annulla

Questa funzionalità è valida per tutti i campi dove appare l'icona „lente“ e cioè: settore, codice agevolazione, qualifica professionale SILP, qualifica professionale ISTAT, contratto collettivo applicato.

- In alcuni campi è possibile avvalersi della **ricerca automatica** inserendo il nome del campo o parte di esso (anche in lingua tedesca). Ad es., nel campo „Comune“, è possibile inserire „bolz“ o „boz“ per „Bolzano“. Questa funzionalità è va-



Funktionalität ist für alle Felder verfügbar, wo es sich um die „Gemeinde“ oder die „Staatsbürgerschaft“ handelt.

Sie befinden sich in: UniLav > Anmeldung

Arbeitgeber

Identifizierungsdaten

Steuernummer * ⓘ

Bezeichnung * ⓘ

Sektor * ⓘ

Rechtssitz

Gemeinde * boz ⓘ

PLZ *

Adresse *

Telefon

Fax

E-Mail

Arbeitsort auswählen

4.2. Verborgene Felder

Das Formular passt sich vor zu aufgrund der eingegebenen Daten an! Dies gilt für folgende Felder:

- **Staatsbürgerschaft:** Im Fall einer Nicht-EU-Staatsbürgerschaft erscheinen die Felder „Art des Dokuments“, „Nummer des Dokuments“, „Aufenthaltsgrund“ und „Gültig bis zum“. Diese Felder sind nur bei Nicht-EU-Beschäftigten einzugeben;
- **Art der Arbeitszeit:** Im Fall einer Teilzeit erscheint das Feld „Durchschnittliche Arbeitsstunden/Woche“;
- **Landwirtschaft:** Im Fall eines landwirtschaftlichen Arbeitsverhältnisses erscheinen auch die Felder „Vorgesehene Arbeitstage“ und „Tätigkeitsbeschreibung“. Dies geschieht falls ein Sektor der Landwirtschaft eingegeben und „JA“ bei „Arbeit in der Landwirtschaft“ ausgewählt wird;
- Die Taste „Vorhergehenden Arbeitssitz auswählen“ erscheint nur, falls „Versetzung des Arbeitnehmers“ als Code

lida per i campi relativi al comune e alla cittadinanza del lavoratore.

Ti trovi in: UniLav > Assunzione

Datore di lavoro

Dati identificativi

Codice fiscale * ⓘ

Denominazione * ⓘ

Settore * ⓘ

Sede legale

Comune * bo1z ⓘ

CAP *

Indirizzo *

Telefono

Fax

E-mail

Scegli la sede di lavoro

4.2. Campi nascosti

Il modulo cambia in base ai dati inseriti. Questo vale per i seguenti campi:

- **Cittadinanza:** solamente inserendo la cittadinanza di un lavoratore non comunitario appariranno i campi “Tipo documento”, “Numero documento”, “Motivo permesso” e “Scadenza permesso”, da compilare solo in caso di lavoratore extra UE;
- **Tipo orario:** solamente scegliendo una delle tipologie di orario a tempo parziale apparirà il campo obbligatorio “Ore settimanali medie”, da compilare obbligatoriamente solo in caso di lavoro a tempo parziale;
- **Agricoltura:** i campi “Giornate lavorative previste” e “Descrizione attività” appaiono solamente inserendo un settore di tipo agricolo e selezionando Sì al campo “Lavoro in agricoltura”;
- Il bottone “Scegli la sede di lavoro precedente” è visibile solo scegliendo il codice trasformazione “Trasferimento del



der Umwandlung ausgewählt wird;

- **Abstellung / Abkommandierung:** nur falls „Abstellung / Abkommandierung als Kode der Umwandlung“ ausgewählt wird, erscheinen die Felder „Teilweise Abstellung“, „Abstellung an einen ausländischen Arbeitgeber“ und der Abschnitt „Arbeitgeber, dem der Beschäftigte zur Verfügung steht“;
- **Mitverpflichteter Beschäftigter:** falls bei Vertragsart „Arbeitsplatzteilung“ ausgewählt wird, erscheint die Sektion „Mitverpflichteter Beschäftigter“.

4.3. Sonderfälle

Steuernummer des Beschäftigten: mit der Eingabe der Steuernummer des Beschäftigten erscheinen automatisch die anagraphischen Daten, der Wohnort (Domizil) und der Studientitel, welche bei der letzten Meldung bezüglich dieses Beschäftigten eingegeben wurden.

Änderung des Rechtssitzes: im Fall einer Änderung des Rechtssitzes können die Daten bezüglich des Rechtssitzes geändert werden, falls diese vom System automatisch vorgeschlagen wurden, jedoch nicht korrekt sein sollten. Damit das System beim nächsten Zugang, die ajournierten Daten vorschlägt, ist es notwendig, eine E-Mail an notel@provinz.bz.it zu senden. Die Daten zum Rechtssitz müssen vom Amt für Arbeitsmarktbeobachtung kontrolliert und aktualisiert werden.

Neuer Arbeitssitz: ein Arbeitssitz, der vom System nicht automatisch aufgelistet wird, kann neu eingefügt werden, indem zuerst auf „Arbeitssitz auswählen“, dann auf „Einen anderen Arbeitssitz einfügen“ geklickt wird und schließlich die entsprechenden Felder eingegeben werden. Das Amt für Arbeitsmarktbeobachtung wird diese Daten ins LISA (Landesinformationssystem Arbeit) eintragen, damit nach erfolgter Aktualisierung der Daten ProNotel2 die Liste aller Arbeitssitze vorschlagen kann.

lavoratore”;

- **Distacco/comando:** solamente scegliendo il codice trasformazione „Distacco/comando“ appaiono i campi “Distacco parziale”, “Distacco presso azienda estera” e la sezione „Datore di lavoro distaccatario”;
- **Lavoratore coobbligato:** solamente selezionando una tipologia contrattuale di lavoro ripartito apparirà la sezione “Lavoratore coobbligato”.

4.3. Casi particolari

Codice fiscale del lavoratore: inserendo il codice fiscale del lavoratore il sistema compila automaticamente i dati anagrafici, il domicilio e il titolo di studio con gli ultimi dati inviati relativi a quel lavoratore.

Cambio sede legale: in caso di modifiche di sede legale è possibile variare i dati relativi alla sede legale che il sistema propone automaticamente. Affinché, al successivo accesso, il sistema proponga i dati aggiornati, è però necessario inviare una e-mail all'indirizzo notel@provincia.bz.it perché i dati devono essere controllati e modificati dall'Ufficio osservazione mercato lavoro.

Nuova sede di lavoro: in caso il datore di lavoro abbia una nuova sede di lavoro che non appare tra quelle elencate automaticamente dal sistema, è possibile inserirla, una volta cliccato su “Scegli sede di lavoro”, selezionando “Inserisci altra sede di lavoro” e compilando i relativi campi. L'Ufficio osservazione mercato lavoro provvederà a inserire questi dati nel SILP – Sistema Informativo Lavoro Provinciale e, nel momento in cui questo sarà aggiornato, ProNotel2 provvederà a proporre tutte le sedi di lavoro aggiornate.



Berufliche Qualifikation LISA / berufliche Qualifikation ISTAT: Bei Angabe einer beruflichen Qualifikation LISA schlägt ProNotel2 automatisch eine empfohlene berufliche Qualifikation ISTAT vor, die bei nicht korrekter Angabe verändert werden kann. Um die Benutzerfreundlichkeit der Suche weiter zu erhöhen ist der Filter „NUR bereits verwendete berufliche Qualifikationen“ vorgesehen, der nur unten den bereits eingegebenen beruflichen Qualifikationen sucht. Um unter allen beruflichen Qualifikationen zu suchen, ist der Filter auf „ALLE berufliche Qualifikationen“ zu setzen.

4.4. Fehlermeldungen

Das System ProNotel2 meldet eventuelle Fehler auf zweierlei Weise:

- **sofort**, falls das Feld formatmäßig falsch ausgefüllt wird: z. B. wenn das Feld PatINAIL nicht nur aus Zahlen bestehen oder zwischen 8 und 10 Stellen lang sein sollte.

- **nach der Validierung oder beim Senden**, falls die Daten unter sich nicht kompatibel sein sollten: z. B. wenn das Datum der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses vor dessen Beginndatum liegen sollte.

Qualifica professionale SILP / Qualifica professionale ISTAT: Inserendo una qualifica professionale SILP, ProNotel2 propone automaticamente una qualifica professionale ISTAT indicativa che, in caso di imprecisione, può essere modificata. Per facilitare la ricerca della qualifica professionale è previsto il filtro “SOLO qualifiche già utilizzate” per trovare la voce tra quelle precedentemente inserite. Per ricercare tutte le qualifiche professionali spostare il filtro su “TUTTE le qualifiche professionali”.

4.4. Segnalazione degli errori

Il sistema ProNotel2 provvede a segnalare gli eventuali errori in due modi:

- **immediatamente** in caso il campo non sia stato compilato correttamente dal punto di vista formale. Ad es. se il campo PatINAIL non dovesse contenere solo numeri o non avere una lunghezza compresa tra 8 e 10 cifre.

- **a seguito della validazione o dell'invio** in caso i dati inseriti non siano compatibili fra di loro. Ad es. inserendo, per errore, una data di cessazione precedente l'inizio del rapporto di lavoro:



Abmeldung

Die **Abmeldung** erfolgt bei:

- o Beendigung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses;
- o Beendigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses, falls die Beendigung vor dem bei der Anmeldung, Verlängerung oder Umwandlung festgesetzten Enddatum erfolgt;
- o rechtliche Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses, welche das bei der Einstellung mitgeteilte Enddatum hinausziehen (z. B. langanhaltende Krankheit).

Datum der Beendigung *

Beispiel: 30.12.2008
Das Datum der Beendigung kann nicht vor dem Beginn des Arbeitsverhältnisses liegen.

Abmeldegrund *

Beginndatum *

Beispiel: 30.12.2008
Das Datum der Beendigung kann nicht vor dem Beginn des Arbeitsverhältnisses liegen.

In diesem Fall meldet das System den Fehler bei beiden Feldern, da es möglich ist, dass der Fehler sowohl beim einen, als auch beim anderen der beiden Daten liegen kann. Wird der Fehler behoben (in diesem Fall das Datum der Beendigung), verschwindet die Fehlermeldung des entsprechenden Felds, aber nicht die andere. Diese wird nur mit einer neuen Validierung oder beim neuen Senden der Daten gelöscht.

5. Upload einer Datei

Mit dieser Funktion können die Meldungen getätigt werden, indem ein komprimierter Ordner (zip) hochgeladen (upload) wird. Der Ordner enthält die xml-Dateien der entsprechenden Meldungen.

5.1. Upload

Im Fall einer Übermittlung der Meldungen mittels upload ist zu beachten, dass der gezippte Ordner, der eine oder mehrere xml-Meldungen enthalten kann, als Ganzes abgelehnt wird, falls dieser auch nur einen einzigen Fehler bezüglich einer einzigen Meldung enthält.

Cessazione

Si ha **cessazione** in caso di:

- o cessazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- o cessazione di un rapporto di lavoro temporaneo, ancorché la cessazione avvenga in data antecedente a quella originariamente comunicata al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, o della sua proroga, o della sua trasformazione;
- o sospensioni legali del rapporto che fanno slittare il termine finale precedentemente comunicato all'atto dell'assunzione (esempio malattia di lungo periodo).

Data cessazione *

Esempio: 30/12/2008
La data di cessazione deve coincidere o essere posteriore alla data di inizio rapporto.

Codice causa *

Data inizio *

Esempio: 30/12/2008
La data di cessazione deve coincidere o essere posteriore alla data di inizio rapporto.

In questo caso il sistema segnala come errati entrambi i campi perché è possibile che l'errore sia stato fatto in uno dei due campi. Correggendo il dato, in questo caso la data di cessazione, sparisce la segnalazione dell'errore relativa a quel campo, ma non quella relativa all'altro campo. Quest'ultima segnalazione sparirà solamente al momento di una nuova validazione o del nuovo invio.

5. Upload file

Tramite questo servizio è possibile adempiere all'obbligo di comunicazione attraverso il caricamento (upload) di un archivio compresso (zip) contenente i file xml delle comunicazioni.

5.1. Upload

In caso di invio delle comunicazioni tramite la funzione di upload, se il file zip con una o più comunicazioni xml contiene al suo interno un errore relativo anche ad un solo campo di un'unica comunicazione, il file zip viene interamente rigettato.



Upload von mehreren Meldungen

Achtung! Die verarbeitete zip-Datei enthält einen mit dem Landesstandard nicht kompatiblen Inhalt. Keine Meldung wurde verarbeitet. Korrigieren Sie die angegebenen Fehler und wiederholen Sie den gesamten Upload.

Die Meldungen der zip-Datei					
xml	Meldung	Arbeitgeber/Beschäftigter	Übermittlungsdaten	Ergebnis	Quittung
030210820002844.xml	UNILAV Anmeldung Pflichtmeldung	Arbeitgeber _____ Beschäftigter _____	Die angegebene Vertragsart ist für das gewählte Formular, dessen Meldeinhalt oder aufgrund der angegebenen Daten nicht gültig.	KO	
030210820002845.xml	UNILAV Anmeldung Richtigstellung	Arbeitgeber _____ Beschäftigter _____		OK	

Liste drucken

Das bedeutet, dass der Upload nicht erfolgreich getätigt wurde und die Meldepflicht (für alle enthaltenen Meldungen) nicht erfüllt wurde.

Das System kennzeichnet die fehlerhafte Meldung mit dem Ergebnis **KO** und beschreibt den gefundenen Fehler. Die fehlerfreien Meldungen werden mit **OK** gekennzeichnet. Dies bedeutet aber nicht, dass sie gesendet wurden (so steht auch keine Quittung zur Verfügung!), sondern nur, dass sie inhaltlich korrekt sind.

In diesem Fall ist der gemeldete Fehler zu beheben und die gesamte zip-Datei neu hochzuladen.

Falls alle Meldungen korrekt sind, kennzeichnet das System alle mit **OK** und bietet die entsprechenden Quittungen zum Herunterladen an.

5.2. Validierung

Die Validierung der xml-Datei erlaubt den EDV-Technikern, die

Upload massivo

Attenzione! Il file zip processato presenta un contenuto non compatibile con gli standard provinciali. Nessuna CO è stata accettata, correggere gli errori indicati e rieseguire l'upload complessivo.

Elenco comunicazioni obbligatorie (CO) del file zip					
xml	Dati CO	Soggetti	Dati invio	Esito	Ricevuta
030210820002844.xml	UNILAV Assunzione Comunicazione Obbligatoria	Datore di lavoro _____ Lavoratore _____	Tipologia contrattuale non consentita per questo modulo, adempimento o per i dati indicati.	KO	
030210820002845.xml	UNILAV Assunzione Rettifica	Datore di lavoro _____ Lavoratore _____		OK	

Stampa elenco riassuntivo

Ciò significa che l'upload non è stato eseguito correttamente, quindi non si è assolto all'obbligo di comunicazione (per tutte le comunicazioni contenute nel file zip).

Il sistema segnala tramite esito **KO** la comunicazione contenente gli errori descrivendo il tipo di errore riscontrato. Le comunicazioni che non contengono errori vengono identificate con esito **OK**. Questo però non significa che le comunicazioni siano state correttamente inviate (anche perché non è possibile stampare le ricevute!) ma soltanto che sono corrette nel loro contenuto.

In questo caso è necessario correggere l'errore, che il sistema segnala, e rieffettuare l'upload dell'intero file zip.

Nel caso invece tutte le comunicazioni contenute nel file siano corrette, il sistema ne dà comunicazione mostrando la lista delle comunicazioni trasmesse con esito positivo (**OK**) e la relativa ricevuta.

5.2. Validazione

La funzione di validazione file xml ha l'obiettivo di permettere ai



Gültigkeit laut Landesstandard der zu sendenden xml-Datei zu überprüfen.

Nach der Validierung der Dateien kann man den Upload der zip-Datei durchführen.

Diese Tätigkeit muss nicht jedesmal wiederholt werden, wenn eine Meldung zu senden ist. Die erste Validierung reicht, um die Gültigkeit des von den EDV-Technikern ausgearbeiteten xml-Datei zu überprüfen.

6. Meldungen suchen

Der Menüpunkt „Meldungen suchen“ verfolgt drei Ziele:

- **Gespeicherte Meldungen suchen**
- **Quittungen von gesendeten Meldungen drucken**
- **Folgemeldungen aufbauend auf bereits gesendete Meldungen tätigen (z.B. ein Arbeitsverhältnis abmelden, verlängern, usw.)**

Die Meldungen können mittels verschiedenen Suchkriterien gefunden werden: Je mehr Suchkriterien eingegeben werden, desto genauer ist das Ergebnis.

6.1 Gespeicherte Meldungen suchen

Es ist möglich, eine nur gespeicherte (und nicht gesendete, weil, z. B. einige wesentliche Informationen fehlten) Meldung zu suchen. Um das Formular zu vervollständigen, ist es möglich, aus dem Menü „Aktion“ „ändern“ auszuwählen:

tecnici informatici di controllare che i file da inviare siano corretti e rispettino quindi gli standard provinciali.

Una volta che i file siano stati controllati attraverso la validazione, si può procedere con l'invio massivo del file zip.

Questa operazione non deve essere effettuata ogni volta che si invia una comunicazione, ma è sufficiente una prima volta per verificare che il file xml creato dai propri tecnici sia corretto.

6. Ricerca comunicazioni

Il punto di menù “Ricerca comunicazioni” ha tre funzioni fondamentali:

- **Ricerca comunicazioni salvate**
- **Stampare ricevute di comunicazioni inviate**
- **Effettuare ulteriori operazioni su comunicazioni inviate (ad es. cessare un rapporto di lavoro, prorogare...)**

La maschera di ricerca presenta diversi criteri: maggiori saranno i criteri di ricerca compilati, maggiore sarà la precisione con cui il sistema troverà le comunicazioni che rispondono a tali criteri.

6.1. Ricerca comunicazioni salvate

Nel caso in cui la comunicazione sia stata salvata (e non inviata), perché, ad es., non si era in possesso di tutti i dati necessari per la completa compilazione, è possibile ricercare la comunicazione salvata. È quindi possibile continuare con la compilazione selezionando, dal menù Azione, la voce “modificare”:



Liste der gefundenen Meldungen

Meldung	Arbeitgeber/Beschäftigter	Übermittlungsdaten	Arbeitsverhältnis	Quittung	Aktion
UNILAV Anmeldung Pflichtmeldung	Arbeitgeber [Redacted] [Redacted] [Redacted] Beschäftigter [Redacted]		Vertrag: Vertrag auf bestimmte Zeit wegen Ersatz Beginn: 05/12/2008 Ende: Arbeitszeit:	<input type="button" value="ändern"/> <input type="button" value="ok"/>	<input type="button" value="ändern"/> <input type="button" value="ok"/>

Das System greift so auf die Meldung zurück und schlägt alle vorher eingegebenen Daten vor. Die fehlenden Felder können nun ausgefüllt werden und die Meldung kann gesendet werden, um die Meldepflicht zu erfüllen.

6.2. Quittungen von gesendeten Meldungen drucken

Falls nötig, kann die Quittung einer Meldung gedruckt oder – zu jedem beliebigen späteren Zeitpunkt – nachgedruckt werden. Dafür

- sucht man zunächst die Meldung, in dem mit Hilfe der Suchkriterien möglichst gezielt die Meldung gefunden wird,
- klickt man dann auf die Taste PDF, um die Quittung zu drucken. Wenn auf die Taste XML geklickt wird, erhält man die Quittung in xml-Format, falls diese im eigenen Informatiksystem weiter verarbeiten werden soll.

Liste der gefundenen Meldungen

Meldung	Arbeitgeber/Beschäftigter	Übermittlungsdaten	Arbeitsverhältnis	Quittung	Aktion
UNILAV Anmeldung Pflichtmeldung	Arbeitgeber [Redacted] [Redacted] [Redacted] Beschäftigter [Redacted]	Neldungsnummer [Redacted] Übermittlungsdatum 25/11/2008 12.03.30 zip-Name [Redacted]	Vertrag: Vertrag auf bestimmte Zeit wegen Ersatz Beginn: 05/12/2008 Ende: 05/12/2009 Arbeitszeit: horizontale Teilzeit	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="XML"/>	<input type="button" value="anzeigen"/> <input type="button" value="ok"/>

6.3. Folgemeldungen aufbauend auf bereits gesendete Meldungen

Falls eine Meldung mittels ProNotel2 getätigt wurde, ist es möglich, weitere Vorgänge, aufbauend auf diese Meldung, durchzuführen.

Elenco comunicazioni obbligatorie (CO) trovate

Dati CO	Soggetti	Dati invio	Rapporto di lavoro	Ricevuta	Azione
UNILAV Assunzione Comunicazione Obbligatoria	Datore di lavoro [Redacted] [Redacted] Lavoratore [Redacted]		Tipo contratto lavoro a tempo determinato per sostituzione Data inizio 05/12/2008 Data fine Orario	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="XML"/>	<input type="button" value="modificare"/> <input type="button" value="ok"/>

In questo modo il sistema ripresenta la comunicazione salvata con tutti i dati inseriti precedentemente. A questo punto sarà possibile completare la comunicazione con i dati mancanti e procedere all'invio per assolvere all'obbligo di comunicazione.

6.2. Stampare ricevute di comunicazioni inviate

Nel caso in cui sia necessario stampare o ristampare in un secondo momento la ricevuta di una comunicazione inviata, è necessario:

- ricercare tale comunicazione inserendo quanti più dati possibili a disposizione per individuarla più facilmente,
- cliccare sul bottone PDF per stampare la ricevuta. Cliccando sul bottone XML si ottiene la ricevuta in formato xml nel caso si dovesse procedere ad ulteriori elaborazioni della comunicazione all'interno del proprio sistema informatico.

Elenco comunicazioni obbligatorie (CO) trovate

Dati CO	Soggetti	Dati invio	Rapporto di lavoro	Ricevuta	Azione
UNILAV Assunzione Comunicazione Obbligatoria	Datore di lavoro [Redacted] [Redacted] Lavoratore [Redacted]	Codice comunicazione [Redacted] Data invio 25/11/2008 12.03.30 Nome Zip [Redacted]	Tipo contratto lavoro a tempo determinato per sostituzione Data inizio 05/12/2008 Data fine 05/12/2009 Orario tempo parziale orizzontale	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="XML"/>	<input type="button" value="visualizzare"/> <input type="button" value="ok"/>

6.3. Effettuare ulteriori operazioni su comunicazioni inviate

Una volta inviata una comunicazione tramite ProNotel2 è possibile effettuare ulteriori operazioni sulla stessa comunicazione.



Bei der ausgewählten Meldung ist eine mit dieser kompatiblen Aktion auszuwählen.

So ist es z. B. möglich, eine Umwandlung eines befristeten Arbeitsverhältnisses auf unbestimmte Zeit zu tätigen, in dem bei der umzuwandelnden Meldung die „Aktion“ „umwandeln“ ausgewählt wird.

Liste der gefundenen Meldungen

Meldung	Arbeitgeber/Beschäftigter	Übermittlungsdaten	Arbeitsverhältnis	Quittung	Aktion
UNILAV Anmeldung Pflichtmeldung	Arbeitgeber [redacted]	Meldungsnummer [redacted] Übermittlungsdatum 25/11/2008 16.00.29 zip-Name [redacted]	Vertrag: Vertrag auf bestimmte Zeit Beginn: 05/12/2008 Ende: 05/12/2009 Arbeitszeit: horizontale Teilzeit	PDF XML	anzeigen abmelden verlängern umwandeln richtigstellen annullieren Praktikum->Arbeitsverh
	Beschäftigter [redacted]				

Das System öffnet damit automatisch das Formular „Umwandlung“ mit allen vorher eingegebenen Daten. Darauf hin müssen nur mehr die entsprechenden Felder bezüglich der Umwandlung eingegeben werden und falls notwendig, die übrigen Felder (z.B. Bildungsniveau) aktualisiert werden.

Diese Funktion ist nur verfügbar, falls die Meldung mittels ProNotel2 (und nicht mittels anderer Systeme) getätigt wurde.

6.3.1. Richtigstellungen aufbauend auf bereits gesendete Meldungen

Es ist auch möglich, bereits gesendete Meldungen richtigzustellen. Wie im vorhergehenden Fall ist bei der ausgewählten Meldung die Aktion „richtigstellen“ auszuwählen.

Liste der gefundenen Meldungen

Meldung	Arbeitgeber/Beschäftigter	Übermittlungsdaten	Arbeitsverhältnis	Quittung	Aktion
UNILAV Anmeldung Richtigstellung	Arbeitgeber [redacted]	Meldungsnummer 0302109200030697 Übermittlungsdatum 10/03/2009 10.07.06 zip-Name [redacted]	Vertrag: Vertrag auf bestimmte Zeit Beginn: 23/02/2009 Ende: 10/03/2009 Arbeitszeit: Vollzeit	PDF XML	anzeigen abmelden verlängern umwandeln richtigstellen annullieren
	Beschäftigter [redacted]				

Per farlo è necessario ricercare la comunicazione inviata e scegliere il tipo di azione con essa compatibile.

Ad es. è possibile comunicare una trasformazione di un rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, ricercando la comunicazione di assunzione inserendo i criteri e, dal menù Azione, selezionando la voce “trasformare”.

Elenco comunicazioni obbligatorie (CO) trovate

Dati CO	Soggetti	Dati invio	Rapporto di lavoro	Ricevuta	Azione
UNILAV Assunzione Comunicazione Obbligatoria	Datore di lavoro [redacted]	Codice comunicazione [redacted] Data invio 25/11/2008 16.00.29 Nome Zip [redacted]	Tipo contratto lavoro a tempo determinato Data inizio 05/12/2008 Data fine 05/12/2009 Orario tempo parziale orizzontale	PDF XML	visualizzare cessare prorogare trasformare rettificare annullare tirocinio->lavoro subord
	Lavoratore [redacted]				

In questo modo il sistema apre automaticamente la comunicazione di trasformazione con tutti i dati inseriti precedentemente. A questo punto dovranno essere inseriti i dati relativi alla trasformazione. Se nel frattempo gli altri dati sono cambiati (ad es. titolo di studio) bisogna indicare le informazioni attuali.

Questa funzione è attivabile solo per le comunicazioni effettuate con ProNotel2 e non con altri sistemi.

6.3.1. Effettuare rettifiche su comunicazioni inviate

E' possibile modificare comunicazioni già inviate attraverso la funzione di rettifica. Come nel caso precedente è necessario ricercare la comunicazione inviata e scegliere il tipo di azione “rettifica”.

Elenco comunicazioni obbligatorie (CO) trovate

Dati CO	Soggetti	Dati invio	Rapporto di lavoro	Ricevuta	Azione
UNILAV Assunzione Rettifica	Datore di lavoro [redacted]	Codice comunicazione 0302109200030697 Data invio 10/03/2009 10.07.06 Nome Zip [redacted]	Tipo contratto lavoro a tempo determinato Data inizio 23/02/2009 Data fine 10/03/2009 Orario tempo pieno	PDF XML	visualizzare cessare prorogare trasformare rettificare annullare
	Lavoratore [redacted]				



Das System öffnet damit automatisch das ursprüngliche Formular mit allen vorher eingegebenen Daten. Darauf hin müssen nur mehr die richtig zu stellenden Felder geändert werden.

Nur die Berechtigten (Arbeitsrechtsberater, Arbeitgeberverband...) haben dabei die Möglichkeit, den falsch eingegebenen Arbeitgeber richtigzustellen. Beim Löschen der Steuernummer des falsch eingegebenen Arbeitgebers, löscht ProNotel2 die entsprechenden Daten (Bezeichnung, Rechtssitz und Arbeitssitz) und mit der Eingabe der Steuernummer des richtigen Arbeitgebers erscheinen automatisch die entsprechenden richtigen Daten, falls der neue Arbeitgeber im System schon erfasst ist.

Diese Funktion ist nur verfügbar, falls die Meldung mittels ProNotel2 (und nicht mittels anderer Systeme) getätigt wurde.

7. Account verwalten

7.1. Verwaltung der Beauftragten

Der Vollmachtgeber kann Beauftragung 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 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 ge-

In questo modo il sistema apre automaticamente la comunicazione originaria con tutti i dati inseriti precedentemente. A questo punto potranno essere modificati i dati da rettificare.

Solo i soggetti abilitati (consulente, associazione di categoria...) hanno la facoltà di rettificare il datore di lavoro inserito erroneamente. Cancellando il codice fiscale relativo al datore di lavoro errato, ProNotel2 ne cancella i dati (denominazione, sede legale e sede di lavoro), inserendo il codice fiscale del datore di lavoro corretto, il sistema presenta automaticamente i dati relativi al datore di lavoro corretto, nel caso questo sia già stato inserito nel sistema.

Questa funzione è attivabile solo per le comunicazioni effettuate con ProNotel2 e non con altri sistemi.

7. Gestione account

7.1. Gestione dei 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 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



schickt.

- **Benutzername drucken:** Es wird ein PDF-Dokument erzeugt, welches den Benutzername des gewählten Accounts beinhaltet.

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"/>		<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Neues Passwort"/> <input type="button" value="Benutzername drucken"/>
Beauftragter	<input type="text"/>	19.06.2008 Eingegeben von <input type="text"/>		<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Neues Passwort"/> <input type="button" value="Benutzername drucken"/>
Vollmachtgeber	<input type="text"/>	06.06.2008 Registrierter Vollmachtgeber		<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Neues Passwort"/> <input type="button" value="Benutzername drucken"/>
Beauftragter	Stafanello <input type="text"/>	14.07.2008 Eingegeben von <input type="text"/>		<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Neues Passwort"/> <input type="button" value="Benutzername drucken"/>

- **Neuen Beauftragten erfassen:** Hier wird ein neuer Beauftragter für die Firma erzeugt. Der Dienst führt, nachdem alle Informationen eingegeben worden sind, einige Kontrollen durch und falls die Daten für korrekt befunden wurden, 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. Einmal das Passwort und den Benutzernamen erhalten, ist der Beauftragte befugt, das System ProNotel2 zu nutzen.

- **stampa username:** permette di generare un documento PDF che contiene il nome utente dell'account selezionato

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"/>	30/06/2008 inserito da <input type="text"/>		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Nuova password"/> <input type="button" value="Stampa username"/>
Delegato	<input type="text"/>	19/06/2008 inserito da <input type="text"/>		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Nuova password"/> <input type="button" value="Stampa username"/>
Delegante	<input type="text"/>	06/06/2008 delegante registrato		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Nuova password"/> <input type="button" value="Stampa username"/>
Delegato	Stafanello <input type="text"/>	14/07/2008 inserito da <input type="text"/>		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Nuova password"/> <input type="button" value="Stampa username"/>

- **crea nuovo delegato:** permette di inserire un nuovo delegato per la ditta. 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'. Una volta ricevuti nome utente e password il delegato è, a sua volta, abilitato al servizio di ProNotel2.



8. Logout

Der Austritt aus ProNotel2 erfolgt durch Klick auf den Link "LOGOUT", der sich im oberen rechten Eck des Programms befindet.

8. Logout

Per uscire da ProNotel2 bisogna cliccare sul link "LOGOUT" posto in alto a destra.