



## Benutzerhandbuch

Account für

**Pro Notel2**

Online-Meldungen von Arbeitsverhältnissen

Version 1.0.1  
vom 08.08.2008

## Manuale utente

Account per

**Pro Notel2**

Comunicazioni rapporti di lavoro online

Versione 1.0.1  
del 08/08/2008



**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
11	3. Autenticazione
12	4. Password dimenticata
12	5. Nome utente dimenticato
13	6. Gestione account e creazione di delegati
14	6.1 Modifica password
15	6.2 Modifica proprio account
17	6.3 Gestione delegati



## 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.

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

## 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.

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



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

- 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
- 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):

Telefurnu (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 Ersatzerklärung muss ausgedruckt, unterschrieben und dem Amt zusammen mit einer beidseitigen Kopie des in der Erklärung angegebenen Ausweises geschickt werden.

Das Formular ist mit einer Kopie des eigenen Ausweises  
(Vor- und Rückseite) per Fax an 0471/418557 zu senden

### ERSATZERKLÄRUNG ANSTELLE DES NOTORIETÄSAKTES (Art. 21 D.P.R. 28. Dezember 2000, Nr. 445)

Der/Die Unterfertigte

DATEN DES ERKLÄRENDEN	
Nachname: <b>LUTHER</b>	Vorname: <b>STEFAN</b>
Steuernummer: <b>LUTHERSTEFAN</b>	Geschlecht: <b>M</b>
Geboren in: <b>BOZEN - SCLANERS</b>	am: <b>20/01/1968</b>
Telefon: <b>0471/418557</b>	Fax:
Persönliche E-mail: <b>stefan.luther@provincia.bz.it</b>	

Im Sinne der Art. 46 und 47 des D.P.R. 445/2000 und in Kenntnis der strafrechtlichen Bestimmungen laut Art. 76 desselben D.P.R. im Falle unwahrer Erklärungen

#### ERKLÄRT

gemäß der geltenden Regelung berechtigt zu sein, die elektronischen Pflichtmeldungen als

Berechtigter (Arbeitsrechtsberater, Arbeitgeberverband, ...), der Kategorie Arbeitsrechtsberater (Art. 1, Abs. 1, G. 12/1979)

zu tätigen.

DATEN DES SUBJEKTES, DAS DIE MELDUNGEN TÄTIGEN WIRD	
Gesetzlicher Vertreter	
Nachname: <b>LUTHER</b>	Vorname: <b>STEFAN</b>
Steuernummer: <b>LUTHERSTEFAN</b>	Geschlecht: <b>M</b>
geboren in: <b>BOZEN - SCLANERS</b>	am: <b>20/01/1968</b>
Rechtsitz	
Bezeichnung: <b>LUTHERSTEFAN AG</b>	
Steuernummer: <b>LUTHERSTEFAN</b>	
Straße: <b>Kastellweg</b>	
Gemeinde: <b>BOZEN - SCLANERS</b>	PLZ: <b>39100</b>
Telefon: <b>0471/418557</b>	Fax:
E-mail des Betriebs:	

Eine Kopie des eigenen Ausweises mit folgenden Daten wird beigelegt:

AUSWEIS	
Art des Ausweises: Identitätskarte	Nummer des Ausweises: <b>0000000</b>
Ausgestellt durch: Gemeinde <b>Kastellweg</b>	am: <b>01/01/2005</b>

Außerdem erklärt der/die Unterfertigte, gemäß Art. 13 des gesetzvertretenden Gesetzes Nr. 196 vom 30. Juni 2003 in Kenntnis zu sein, dass die in dieser Erklärung enthaltenen persönlichen Daten ausschließlich im Rahmen jenes Verfahrens, auch mit elektronischen Mitteln, verarbeitet werden, wofür diese Erklärung abgelegt wird.

Antragsnummer: **LUTHER**

Datum: \_\_\_\_\_

Leserliche Unterschrift \_\_\_\_\_

La dichiarazione sostitutiva deve essere stampata, firmata ed inviata al fax indicato sul documento stesso insieme alla copia fronte e retro del documento d'identità indicato nella dichiarazione dal dichiarante.

Da inviare via fax al numero 0471/418557  
insieme ad una copia del proprio documento di identità (fronte e retro)

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a

DATI DEL DICHIARANTE	
Cognome: <b>LUTHER</b>	Nome: <b>STEFAN</b>
Codice fiscale: <b>LUTHERSTEFAN</b>	Sesso: <b>M</b>
Nato a: <b>BOZEN - SCLANERS</b>	il: <b>20/01/1968</b>
Telefono: <b>0471/418557</b>	Fax:
E-mail personale: <b>stefan.luther@provincia.bz.it</b>	

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/00 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci

#### DICHIARA

di essere titolato/a ad operare, ai sensi della vigente normativa, all'invio delle comunicazioni obbligatorie telematiche in qualità di:

Soggetto abilitato (consulente di lavoro, associazione datoriale, ...) appartenente alla categoria: Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/1979)

DATI DEL SOGGETTO CHE EFFETTUERÀ LE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	
Rappresentante legale	
Cognome: <b>LUTHER</b>	Nome: <b>STEFAN</b>
Codice fiscale: <b>LUTHERSTEFAN</b>	Sesso: <b>M</b>
Nato a: <b>BOZEN - SCLANERS</b>	il: <b>20/01/1968</b>
Sede legale	
Denominazione (ragione sociale): <b>LUTHERSTEFAN AG</b>	
Codice fiscale: <b>LUTHERSTEFAN</b>	
Indirizzo: <b>Kastellweg</b>	
Comune: <b>BOZEN - SCLANERS</b>	CAP: <b>39100</b>
Telefono: <b>0471/418557</b>	Fax:
E-mail aziendale:	

Allega alla presente una copia del proprio documento di identità avente i seguenti estremi:

DOCUMENTO DI IDENTITÀ	
Tipo di documento: Carta d'identità	N. documento: <b>0000000</b>
Rilasciato da: Comune di <b>Kastellweg</b>	il: <b>01/01/2005</b>

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, di essere stato/a informato/a che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Numero richiesta: **LUTHER**

Data: \_\_\_\_\_

Firma leggibile \_\_\_\_\_



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.

Firma / Ditta

LUTHERSTRASSE 11/13 G

39100 BOZENO (SÜDTIROL)

**Benutzername für ProNotel2**

Sehr geehrte/r

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

**Nome utente per ProNotel2**

Gentile

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

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

La invitiamo a stampare e conservare  
questo documento.

Mit freundlichen Grüßen

Distinti saluti.

Das Amt für Arbeitsmarktbeobachtung – L'ufficio osservazione mercato del lavoro



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)

The screenshot shows the ProNotel2 web application interface. At the top, there are logos for the Province of South Tyrol and the Province of Bolzano. The main navigation bar includes: Home, Ein Formular ausfüllen, Upload Datei, Meldungen suchen, **Account verwalten**, and Anderes. Below the navigation bar, the user is identified as '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).

## 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. At the top, there are logos for the Province of South Tyrol and the Province of Bolzano. The main navigation bar includes: Home, Inserimento modulo singolo, Upload file, Ricerca comunicazioni, **Gestione account**, and Altro. Below the navigation bar, the user is identified as '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

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

<b>password attuale: *</b>	<input type="password" value="*****"/>
<b>nuova password: *</b>	<input type="password"/>
<b>conferma nuova password: *</b>	<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 \*   
Beispiel: 20.12.2001

Geboren in (Staat) \*

Gemeinde \*

Geschlecht \*  männlich  weiblich

Steuernummer \*

Persönliche E-Mail \*

Telefon \*

Fax

---

**Rechtssitz**

E-Mail

Telefon

Fax

des Rechtssitzes

des Rechtssitzes

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

---

**Account Typ**

Account Typ

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

## Modifica proprio account

**Dati anagrafici**

Nome utente

Cognome \*

Nome \*

Data di nascita \*   
Esempio: 30/12/2000

Stato di nascita \*

Comune di nascita \*

Sesso \*  maschile  femminile

Codice fiscale \*

E-mail (personale) \*

Telefono \*

Fax

---

**Dati sede legale**

E-mail

Telefono

Fax

della sede legale

della sede legale

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

---

**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 „Eigene 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"/>		<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"/>	05.06.2008 Registrierter Vollmachtgeber		<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Neues Passwort"/> <input type="button" value="Benutzername drucken"/>
Beauftragter	<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 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.

## 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"/>		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Nuova password"/> <input type="button" value="Stampa username"/>
Delegato	<input type="text"/>	19/05/2008 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"/>	06/05/2008 delegante registrato		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Nuova password"/> <input type="button" value="Stampa username"/>
Delegato	<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 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'.



## 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 anzufragen
- Ihren vergessenen Benutzernamen beim Vollmachtgeber oder beim Amt für Arbeitsmarktbeobachtung anzufragen.

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 delegante ([REDACTED]).

In qualità di delegato Lei è autorizzato a:

- cambiare password
- richiedere la password in caso di smarrimento
- richiedere il nome utente dimenticato al delegante 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.