



Tipps für die Benutzung von



Version 4.1
vom 03.10.2012

Consigli pratici per l'utilizzo di



Versione 4.1
del 03/10/2012





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
- 4.5. Einen weiteren Beschäftigten mit den selben Daten anmelden

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
 - 6.3.2. Meldungen kopieren

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
- 4.5. Crea un'assunzione con gli stessi dati per un altro lavoratore

5. Upload file

- 5.1. Upload
- 5.2. Validazione

6. Ricerca comunicazioni

- 6.1. Cercare 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
 - 6.3.2. Copiare comunicazioni

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 4 vom 06.08.2012.

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 4 del 06/08/2012.

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)

2. Authentifizierung

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

Authentifizierung

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

[Akkreditierungsantrag für einen Account für ProNotel2.](#)
[Passwort vergessen?](#)

Benutzername und Passwort

Benutzername: *	<input type="text"/>
Passwort: *	<input type="password"/>

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:



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)

2. Autenticazione

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

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: *	<input type="text"/>
Password: *	<input type="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. 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: *	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text"/>

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

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

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: *	<input type="text"/>
E-mail: *	<input type="text"/>

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

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** (*).



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 *

Bezeichnung *

Sektor *

Rechtssitz

Gemeinde *

PLZ *

Adresse *

Telefon

Fax

E-Mail

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

Sie befinden sich in: UniLav > Anmeldung

Arbeitgeber

Identifizierungsdaten

Steuernummer *

Bezeichnung *

Sektor *

Rechtssitz

Gemeinde *

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

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 *

Denominazione *

Settore *

Sede legale

Comune *

CAP *

Indirizzo *

Telefono

Fax

E-mail

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

Ti trovi in: UniLav > Assunzione

Datore di lavoro

Dati identificativi

Codice fiscale *

Denominazione *

Settore *

Sede legale

Comune *

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 * TSTTST00A012106I ⓘ

Bezeichnung * UEBUNGSFIRMA - TEST ⓘ

Sektor * hand ⓘ

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 Italiano

Home Formular ausfüllen Upload Datei Meldungen suchen Account verwalten Anderes

Sie befinden sich in: UniLav > Anmeldung

Arbeitgeber

Identifizierungsdaten

Steuernummer * 0039

Bezeichnung * AUTO

Sektor *

Rechtsitz

Gemeinde * A952

PLZ * 3910

Adresse * CT 19

Telefon

Fax

E-Mail

Filter: hand Suche

20.10.0	Sägen, Hobeln und Behandeln von Holz
26.15.2	Herstellung von handgearbeiteten und mundgeblasenem Glas
28.51.0	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
50.30.0	Handel mit Kraftwagenanteilen und -zubehör
50.40.1	Groß- und Einzelhandel mit Motorrädern und Mopeds

« Eintrag 1 bis 10 von 100 »

Abbrechen

Es können auch mehrere Teile eingegeben werden, indem das %-Zeichen als Platzhalter verwendet wird (Beispiel: „land%rohr“ für alle Begriffe, in denen „land“ und „rohr“ vorkommt).

Diese Funktionalität ist für alle Felder gültig, wo das Icon

- 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 * TSTTST00A012106I ⓘ

Denominazione * DITTA PROVA - TEST ⓘ

Settore * comm ⓘ

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 Deutsch

Home Inserimento modulo singolo Upload file Ricerca comunicazioni Gestione account Altro

Ti trovi in: UniLav > Assunzione

Datore di lavoro

Dati identificativi

Codice fiscale * 0039

Denominazione * PROV

Settore *

Sede legale

Comune * A952

CAP * 3910

Indirizzo * Via

Telefono

Fax

E-mail

Filter: COMM Cerca

15.42.0	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 legname e materiali da costruzione

« record da 1 a 10 di 172 »

Annulla

Possono essere inserite anche più parti di parola usando il carattere % come separatore (esempio: “colt%riso” per tutte le voci nelle quali risultano le parole “colt” e “riso”.

Questa funzionalità è valida per tutti i campi dove appare



„Lupe“ (🔍) vorkommt, und zwar: Sektor, Kode Beitragserleichterung, berufliche Qualifikation LISA, berufliche Qualifikation ISTAT, angewandter Kollektivvertrag.

Eine besondere Art der Suchmöglichkeit ist für die berufliche Qualifikation LISA vorgesehen. Neben der Textsuche steht auch eine Suche nach Kategorien zur Verfügung.

Volltextsuche Suche nach Kategorie

Kategorien

- ⊕ GESETZGEBER, FÜHRUNGSKRÄFTE DER HÖCHSTEN EBENE UND UNTERNEHMER
- ⊕ GEISTES- UND NATURWISSENSCHAFTLICHE BERUFE, BERUFE MIT HOHEM SP
- ⊕ TECHNISCHE BERUFE (mittlere Stufe)
- ⊕ AUSFÜHRENDE BERUFE IN VERWALTUNG UND BETRIEBSFÜHRUNG
 - ⊖ Büroangestellte
 - ⊕ Sekretariatspersonal oder Personal mit allgemeinen Aufgaben und P
 - ⊖ Angestellte mit spezifischen Aufgaben in den Bereichen Verwaltung,
 - ⊖ Hilfsbuchhalter und Gleichgestellte
 - ... Kassier
 - ... Bankkontenbearbeiter
 - ... Allgemeiner Hilfsbuchhalter
 - ... Hilfsbuchhalter
 - ... Buchhaltungsgehilfe
 - ... Hilfsbuchhalter und Gleichgestellte
 - ... Account Executive Assistent
 - ... Fakturierier
 - ⊕ mit einfachen Erhebungen (Kosten usw.) beauftragtes Personal u
 - ⊕ für Kontrollen und Überprüfungen zuständiges Personal und Gleich
 - ⊕ Hilfspersonal für Planung und Projektierung und Gleichgestellte
 - ⊕ für die Personalverwaltung zuständiges Personal
 - ⊕ Personal, das in Unternehmen (mit Ausnahme der Finanzgesellsch
 - ⊕ Personal, das in Finanzgesellschaften, Kredit und Versicherungsin
 - ⊕ Angestellte von Freiberuflern und Beratungsgesellschaften in den
 - ⊕ andere Angestellte mit spezifischen Aufgaben, die unter keinem
 - ⊕ Angestellte in den Bereichen Warendisposition, Lagerhaltung, Einkauf
 - ⊕ mit der Sammlung, Aufbewahrung und Weiterleitung von Unterlagen
 - ⊕ Angestellte mit direktem Kontakt zur Kundschaft

l'icoma "lente" (🐢) e cioè: settore, codice agevolazione, qualifica professionale SILP, qualifica professionale ISTAT, contratto collettivo applicato.

Un metodo particolare di ricerca è a disposizione per la qualifica professionale SILP. Accanto alla ricerca testuale è prevista anche una ricerca per categoria.

Ricerca testuale Ricerca per categoria

Categorie

- ⊕ LEGISLATORI, DIRIGENTI E IMPRENDITORI
- ⊕ PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIA
- ⊕ PROFESSIONI INTERMEDIE (TECNICI)
- ⊕ PROFESSIONI ESECUTIVE RELATIVE ALL'AMMINISTRAZIONE E GEST:
- ⊖ Impiegati di ufficio
 - ⊕ Personale di segreteria o con funzioni generali ed operatori
 - ⊖ Impiegati con funzioni specifiche in campo amministrativo,
 - ⊖ Aiuto contabili e assimilati
 - ... addetto alla cassa
 - ... addetto conti bancari
 - ... aiuto alla contabilita' generale
 - ... aiuto contabile
 - ... aiuto contabile d'ordine
 - ... aiuto contabile e assimilati
 - ... assistente account executive
 - ... fatturista
 - ⊕ Personale addetto alle rilevazioni elementari (in merito .
 - ⊕ Personale addetto a compiti di controllo, verifica ed assii
 - ⊕ Personale ausiliario nel campo della pianificazione, della
 - ⊕ Personale addetto alla gestione del personale
 - ⊕ Personale addetto ai servizi finanziari nelle imprese dive
 - ⊕ Personale genericamente addetto alla gestione di serviz
 - ⊕ Personale con compiti esecutivi impiegato presso profes
 - ⊕ Altri impiegati con funzioni specifiche non altrove classifi
- ⊕ Impiegati nella gestione degli stocks e degli approvvigiona
- ⊕ Impiegati addetti alla raccolta, conservazione e trasmission
- ⊕ Impiegati in contatto diretto con la clientela



- 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 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 *

Rechtsitz

Gemeinde *

PLZ *

Adresse *

Telefon

Fax

E-Mail

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 Ar-

- 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 valida 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 *

CAP *

Indirizzo *

Telefono

Fax

E-mail

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 o del legale rappresentante del datore di lavoro 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 ti-



beitstage“ 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 Kode der Umwandlung ausgewählt wird;
- **Abstellung / Abkommandierung**: nur falls „Abstellung / Abkommandierung als Kode der Umwandlung“ ausgewählt wird, erscheinen die Felder „Enddatum der Abstellung/Abkommandierung“, „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 der Abschnitt „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 netel@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 Ar-

po 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 lavoratore”;
- **Distacco/comando**: solamente scegliendo il codice trasformazione „Distacco/comando“ appaiono i campi “Data fine distacco/comando”, “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 netel@provincia.bz.it perché i dati devono essere controllati e aggiornati 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



beitsitz 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.

Arbeitssitze außerhalb Südtirols können unter dem Menüpunkt „*Arbeitssitze außerhalb Südtirols verwalten*“ erfasst werden und stehen dann im Formular gemeinsam mit den Südtiroler Arbeitssitzen für die Auswahl zur Verfügung. Zudem werden die Arbeitssitze außerhalb Südtirols mit jeder getätigten Meldung automatisch erfasst und in die Liste der Arbeitssitze neu mit aufgenommen. Dadurch ist eine erneute Eingabe der Daten des Arbeitssitzes nicht mehr notwendig.


Telefon, Fax und E-Mail des Rechtssitzes und Arbeitssitzes und die Felder „Öffentliche Verwaltung“, „Sozialversicherungsinstitut“, „Pat INAIL“, „angewandter Kollektivvertrag“, „Arbeit in der Landwirtschaft“ werden automatisch mit jenen Daten belegt, welche bei der letzten Meldung verwendet wurden. Für die Arbeitssitze außerhalb Südtirols können diese unter dem Menüpunkt „*Arbeitssitze außerhalb Südtirols verwalten*“ eingegeben und verändert werden.

Der **Sektor** wird automatisch vorbelegt, sofern für den Arbeitgeber im LISA (Landesinformationssystem Arbeit) dazu eine eindeutige, vollständige Information vorliegt. Sollte der Arbeitgeber in mehreren Sektoren tätig sein, so werden durch das Anklicken der „Lupe“ () nur jene Sektoren angezeigt, die im LISA für den Arbeitgeber erfasst sind. Um unter allen Sektoren zu suchen, ist der Filter auf „Alle Sektoren“ zu setzen.

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.

Le **sedi di lavoro fuori provincia** possono essere inserite sotto il punto di menu “*Gestione sedi di lavoro fuori provincia*”: in questo modo saranno poi disponibili nei vari moduli tra le sedi di lavoro selezionabili, insieme alle sedi di lavoro locali. Gli stessi dati vengono automaticamente memorizzati e riportati nella lista delle sedi di lavoro anche con il semplice inserimento in occasione dell’invio di una comunicazione. Ciò permette il riutilizzo dei dati per successive comunicazioni, senza necessità di un nuovo inserimento.

I recapiti **numero di telefono, fax e e-mail** della sede legale e della sedi di lavoro, i campi “Pubblica Amministrazione”, “Ente previdenziale”, “Pat INAIL”, “Contratto collettivo applicato”, “Lavoro in agricoltura” vengono automaticamente compilati sulla base dei dati inseriti nell’ultima comunicazione inviata. In caso di sedi di lavoro fuori provincia è possibile inserire e modificare questi dati tramite il menu “*Gestione sedi di lavoro fuori provincia*”.

Il **settore** viene proposto automaticamente dal sistema, recuperando il dato direttamente dal SILP (Sistema Informativo Lavoro Provinciale), se presente e completo. Se il datore di lavoro dovesse risultare attivo in più settori, cliccando sulla lente () sarà possibile accedere alla lista ristretta dei valori risultanti nel SILP. Si potrà, comunque, sempre modificare la proposta del sistema, scegliendo un altro valore tra tutti i settori disponibili, impostando il filtro su “TUTTI i settori”.



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.

Anmeldung

Beginndatum *

Beispiel: 30.12.2008

Enddatum *

Beispiel: 30.12.2008

Sozialversicherungs-
institut * Kode Sozial-
versicherungsinstitut

Pat INAIL *

Pat Inail darf nur aus Zahlen bestehen und muss zwischen 8 und 10 Stellen lang sein.

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.

Assunzione

Data inizio *

Esempio: 30/12/2008

Data fine rapporto *

Esempio: 30/12/2008

Ente previdenziale * Codice ente
previdenziale

Pat INAIL *

Pat Inail può contenere solo numeri ed avere una lunghezza compresa tra 8 e 10 cifre.



- **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.

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.

- **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:

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.



4.5. Einen weiteren Beschäftigten mit den selben Daten anmelden

Wird eine Anmeldung über die Einzeleingabe (also nicht über upload einer zip-Datei) erfolgreich getätigt, so kann sofort eine identische Meldung für eine andere Person gemacht werden. Dafür genügt es auf die entsprechende Schaltfläche zu klicken, und es wird eine bereits vollständig ausgefülltes UniLav-Anmeldeformular vorbereitet, bei dem nur noch die anagrafischen Daten des Beschäftigten hinzugefügt werden müssen.

Erfolgreich übermittelte Meldung

Übermittlungsdatum 16.07.2012 16:01:28

Meldungsnummer 0302112200000244

Download der Quittung in:

Diese Funktion erleichtert die zeitgleiche Anmeldung von mehreren Personen, vorausgesetzt es handelt sich dabei um gleiche Arbeitsverhältnisse mit derselben Dauer.

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.

4.5. Crea un'assunzione con gli stessi dati per un altro lavoratore

Una volta inviata con successo una comunicazione di assunzione compilata tramite inserimento on-line (quindi non tramite upload), é possibile crearne una identica per un altro lavoratore. A tal fine é sufficiente premere il pulsante "Crea un'assunzione con gli stessi dati per un altro lavoratore" e verrà aperto un nuovo modulo Unilav completamente precompilato, con la sola eccezione dei campi relativi al lavoratore, i soli da compilare.

Comunicazione inviata regolarmente

Data invio 17/07/2012 08.24.46

Codice comunicazione 0302112200000245

Download ricevuta in:

Questa funzionalità risponde all'esigenza di gestione contemporanea di comunicazioni multiple, facilitandone e velocizzandone l'inserimento.

5. Upload file

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



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.

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

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 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



mit **OK** und bietet die entsprechenden Quittungen zum Herunterladen an.

5.2. Validierung

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

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

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

- Flag „Auch Annullierte/Richtiggestellte“ anzeigen: Wird dieser Flag aktiviert, werden in der Ergebnisliste auch

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 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 quattro funzioni fondamentali:

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

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.

- Flag “Includi annullate/rettificate“: tramite l'attivazione di questo flag, è possibile includere nella ricerca anche le



annulierte und richtiggestellte Meldungen angezeigt. Andernfalls werden diese ausgeblendet, sodass immer nur die aktuellste Meldung aufscheint.

- „Eingegeben/geändert von“: Mit Hilfe dieses Suchkriteriums ist es möglich, nach die von einem bestimmten Beauftragten oder Vollmachtgebers eingegeben Meldungen zu suchen.
- Von Beginndatum / Bis Beginndatum“: Es wird nach allen Meldungen gesucht, deren Beginn im angegebenen Zeitraum liegt. Es kann auch nur eines der beiden Felder angegeben werden.
- „Von Enddatum/Verlängerung / Bis Enddatum/Verlängerung“: Mit Hilfe dieser Suche werden jene Arbeitsverhältnisse gefunden, welche im angegebene Zeitraum verfallen (sind) und daher vermutlich zu verlängern sind.

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:

Liste der gefundenen Meldungen

Meldung	Arbeitgeber/Beschäftigter	Übermittlungsdaten	Arbeitsverhältnis	Quittung	Aktion
UNILAV Anmeldung Pflichtmeldung	Arbeitgeber [redacted] Beschäftigter [redacted]		Vertrag: Vertrag auf bestimmte Zeit wegen Ersatz Beginn: 05/12/2008 Ende: Arbeitszeit:		ändern 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.

comunicazioni che sono state annullate o rettificata. Altrimenti saranno visibili solamente le comunicazioni attuali.

- “Inserita/modificata da“: tramite questo filtro è possibile individuare le comunicazioni inserite da un particolare soggetto (delegante o delegato).
- “Da data inizio / A data inizio“: saranno ricercate tutte le comunicazioni la cui data inizio è compresa nel periodo indicato. Può essere compilato anche uno solo dei due campi.
- “Da data fine/proroga / A data fine/proroga“: saranno ricercate tutte le comunicazioni che contengono rapporti di lavoro terminati (o in scadenza) nel periodo indicato e che, si presume, debbano essere prorogati.

6.1. Ricercare 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 ricercarla per continuare con la compilazione selezionando, dal menù Azione, la voce “modificare”:

Elenco comunicazioni obbligatorie (CO) trovate

Dati CO	Soggetti	Dati invio	Rapporto di lavoro	Ricevuta	Azione
UNILAV Assunzione Comunicazione Obbligatoria	Datore di lavoro [redacted] Lavoratore [redacted]		Tipo contratto lavoro a tempo determinato per sostituzione Data inizio 05/12/2008 Data fine Orario		modificare 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. 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 verarbeitet werden soll.

Liste der gefundenen Meldungen

Meldung	Arbeitgeber/Beschäftigter	Übermittlungsdaten	Arbeitsverhältnis	Quittung	Aktion
UNILAV Anmeldung Pflichtmeldung	Arbeitgeber [redacted] Beschäftigter [redacted]	Meldungsnummer [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	PDF XML	anzeigen [redacted] [redacted]

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.

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.

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] 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	PDF XML	visualizzare [redacted] [redacted]

6.3. Effettuare ulteriori operazioni su comunicazioni inviate

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

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”.



Liste der gefundenen Meldungen

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

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	Vertrag: Vertrag auf bestimmte Zeit	PDF XML	anzeigen abmelden verlängern umwandeln richtigstellen annullieren
	Beschäftigter [redacted]	Übermittlungsdatum 10/03/2009 10.07.06 zip-Name [redacted]	Beginn: 23/02/2009 Ende: 10/03/2009 Arbeitszeit: Vollzeit		

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

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]	Tipo contratto lavoro a tempo determinato	PDF XML	visualizzare visualizzare cessare prorogare trasformare rettificare annullare tirocinio->lavoro subord
	Lavoratore [redacted]	Data invio 25/11/2008 16.00.29 Nome Zip [redacted]	Data inizio 05/12/2008 Data fine 05/12/2009 Orario tempo parziale orizzontale		

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 “rettificare”.

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	Tipo contratto lavoro a tempo determinato	PDF XML	visualizzare visualizzare cessare prorogare trasformare rettificare annullare
	Lavoratore [redacted]	Data invio 10/03/2009 10.07.06 Nome Zip [redacted]	Data inizio 23/02/2009 Data fine 10/03/2009 Orario tempo pieno		

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



des falsch eingegebenen Arbeitgebers, löscht ProNotel2 die entsprechenden Daten (Bezeichnung, Rechtssitz und Arbeitssitz bzw. alle anderen Daten, welche automatisch aufgrund der letzten Meldung ausgefüllt wurden) und mit der Eingabe der Steuer- nummer 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.

6.3.2. Meldungen kopieren

Anmeldungen können jederzeit kopiert werden. Bei der ausgewählten Anmeldung ist die Aktion "kopieren" zu verwenden.

Liste der gefundenen Meldungen

Meldung	Arbeitgeber/Beschäftigter	Übermittlungsdaten	Arbeitsverhältnis	Quittung	Aktion
UNILAV Anmeldung Pflichtmeldung	Arbeitgeber	Meldungsnummer Übermittlungsdatum 22/07/2012 15:57:29	Vertrag Vertrag auf bestimmte Zeit Beginn 01/09/2012 Ende 30/09/2012 Arbeitszeit vertikale Teilzeit	PDF XML	anzeigen abmelden verlängern umwandeln richtigstellen annulieren Praktikum->Arbeitsverh. kopieren

In diesem Fall werden alle Daten der Anmeldung mit Ausnahme des Beginn- und Enddatums in eine neue Anmeldung hineinkopiert. Diese Funktion erleichtert somit die typischerweise in Sasionbetrieben auftretende Wiederanmeldung der selben Person bzw. die Erneuerung von befristeten Verträgen.

errato, ProNotel2 ne cancella i dati (denominazione, sede legale e sede di lavoro, oltre agli ulteriori dati precompilati in base all'ultima comunicazione inviata), 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.

6.3.2. Copiare comunicazioni

Le comunicazioni di assunzione, un volta inviate, possono essere copiate. È sufficiente ricercare la comunicazione e scegliere il tipo di azione "copiare".

Elenco comunicazioni obbligatorie (CO) trovate

Dati CO	Soggetti	Dati invio	Rapporto di lavoro	Ricevuta	Azione
UNILAV Assunzione Comunicazione Obbligatoria	Datore di lavoro	Codice comunicazione Data invio 22/07/2012 15:57:29	Tipo contratto lavoro a tempo determinato Data inizio 01/09/2012 Data fine 30/09/2012 Orario tempo parziale verticale	PDF XML	visualizzare visualizzare cessare prologare trasformare rettificare annullare tirocinio-lavoro subord. copiare

In questo modo il sistema apre automaticamente la comunicazione con tutti i dati compilati, tranne data inizio e data fine. Questa funzionalità risponde all'esigenza di semplificare la compilazione di comunicazioni di rinnovo di contratto a termine o di nuovo rapporto stagionale, che tipicamente si ripetono tra le medesime parti a distanza di tempo.



7. Account verwalten

7.1. Verwaltung der Beauftragten

Der Vollmachtgeber kann Beaufträge 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 geschickt.
- **Benutzername drucken:** Es wird ein PDF-Dokument erzeugt, welches den Benutzername des gewählten Accounts beinhaltet.

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
- **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	[redacted]	30.06.2008 Eingegeben von [redacted]		Ändern Neues Passwort Benutzername drucken
Beauftragter	[redacted]	19.06.2008 Eingegeben von [redacted]		Ändern Neues Passwort Benutzername drucken
Vollmachtgeber	[redacted]	06.06.2008 Registrierter Vollmachtgeber		Ändern Neues Passwort Benutzername drucken
Beauftragter	[redacted]	14.07.2008 Eingegeben von [redacted]		Ändern Neues Passwort Benutzername drucken

Neuen Beauftragten erfassen

- **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.

8. Logout

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

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	[redacted]	30/06/2008 inserito da [redacted]		Modifica Nuova password Stampa username
Delegato	[redacted]	19/06/2008 inserito da [redacted]		Modifica Nuova password Stampa username
Delegante	[redacted]	06/06/2008 delegante registrato		Modifica Nuova password Stampa username
Delegato	[redacted]	14/07/2008 inserito da [redacted]		Modifica Nuova password Stampa username

Crea nuovo delegato

- **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

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