



GESTIONE PORTALE UNICO

Manuale per Consulente /Impresa

Release Gennaio 2022

SOMMARIO

PORTALE UNICO	3
Accesso UNICO	3
Avvisi e Comunicazioni.....	4
Passi Propedeutici per Configurare Portale UNICO.....	6
1) Registrazione come PERSONA FISICA con il Codice Fiscale.....	7
Controllo CF	9
Conferma Registrazione	9
AUTOREGISTRAZIONE PER NUOVI CONSULENTI O IMPRESE.....	22
1.REGISTRAZIONE AL PORTALE UNICO COME PERSONA FISICA.....	22
2.NUOVO ACCREDITO.....	23
Conclusione.....	26
Lista Richieste Accredito	28

PORTALE UNICO

Il Portale Unico Zucchetti è la **nuova funzionalità di accesso unificato MUT/Osservatorio** che consente ai **consulenti del lavoro** (in nome e per conto delle imprese che rappresentano) e/o imprese iscritte su più casse edili di **poter accedere alla piattaforma Web attraverso un'unica utenza**.

L'accesso unificato, utilizzabile previa registrazione al portale, consente all'utente di abbinare alla propria utenza tutti gli accrediti utilizzati per l'accesso singolo alle casse edili in cui è iscritto.

La registrazione al portale da effettuare una tantum richiede all'utente di inserire il proprio codice fiscale che sarà poi contrassegnato come codice di accesso da utilizzare per l'accredito al sistema.

L'utente accreditato con il nuovo sistema di accesso unificato ha a disposizione un cruscotto di gestione accrediti e potrà aprire le varie posizioni MUT/Osservatorio in nuova pagina del browser semplicemente selezionando l'accredito desiderato dalla lista proposta.

L'indirizzo web è <https://mutssl2.cnce.it/mutuser/MutUser.aspx>

Accesso UNICO



Con

 **Utente Unico** Novità

accesso al Portale Unico che è la Novità che illustriamo di seguito.



GENNAIO 2022

E' stata eliminata da gennaio 2022 questa possibilità di accesso:



Avvisi e Comunicazioni

Con  **Avvisi e Comunicazioni**

si accede agli avvisi e alle comunicazioni.



GENNAIO 2022

ELIMINATA: da gennaio 2022 la compilazione del MUT è solamente in modalità web.

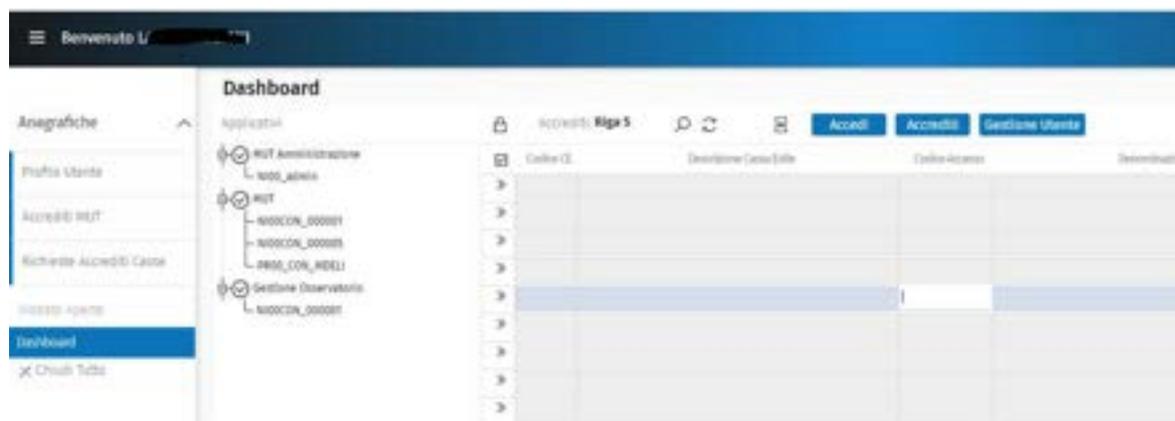
Accesso Installazione MUT Client

Con  **Installa Il Mut**

si accede all'area di download per scaricare il MUT.

NEW 2021 OTTOBRE

All'accesso si apre la Dashboard nel quale vengono visualizzati gli applicativi ai quali accedere dal Portale Unico, è stata aggiunta la possibilità di accedere al MUT Amministratore e alla Gestione dell'Osservatorio Cantieri.



Dal Portale Unico si possono gestire: il MUT 4.0 web e l'Osservatorio Cantieri.

Dalla gestione Accrediti si apre il menu' a tendina nel quale si può scegliere applicativo desiderato.

L'Utente Registrato, che ha creato gli accrediti, al successivo accesso accede direttamente alla gestione Accessi MUT Configurati:

- [Anagrafiche;](#)
- [Accessi MUT Configurati](#)



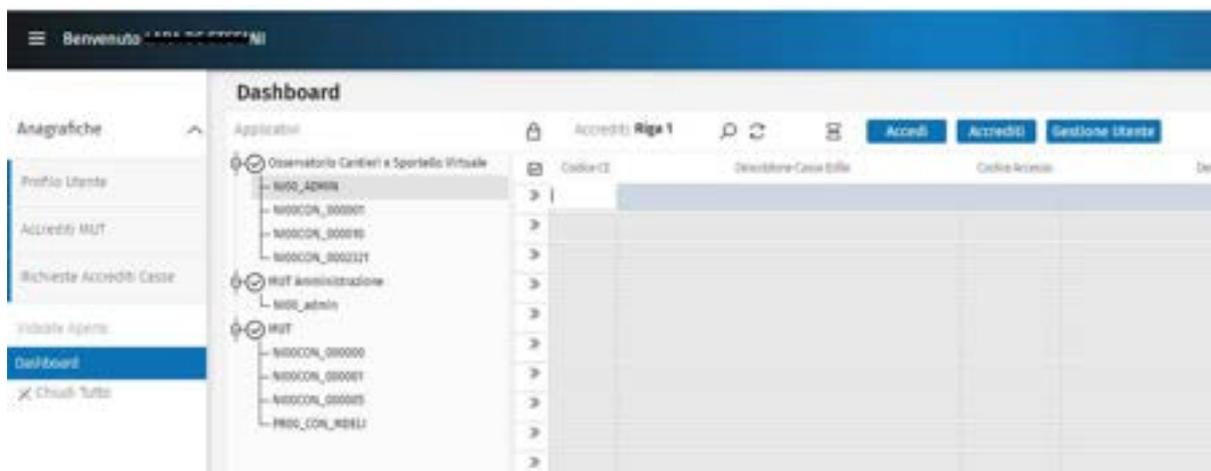
Passi Propedeutici per Configurare Portale UNICO

I passi propedeutici necessari per accedere al Portale Unico e visualizzare gli Utenti MUT/Osservatorio Configurati sono:

- 1) Registrazione
- 2) Gestione degli Accrediti

L'Utente Registrato, che ha creato gli accrediti, al successivo accesso accede direttamente alla gestione Accessi MUT / Osservatorio configurati:

- [Anagrafiche;](#)
- [Dashboard.](#)



1) Registrazione come PERSONA FISICA con il Codice Fiscale

Il primo step da effettuare per coloro che vogliono utilizzare il Portale Unico è quella di registrarsi.

Con **Non sei iscritto? [Registrati](#)** accedo alla Registrazione .

NB. La registrazione deve avvenire per CF e quindi a registrarsi deve essere una persona fisica, sia essa un consulente, un operatore della cassa, un rappresentante legale di uno studio di consulenza. Non è possibile registrarsi per Partita IVA.

Si accede alla Creazione di un Nuovo Utente, nel quale obbligatoriamente devono essere impostati i seguenti dati (contrassegnati con *):

- CF Utente;
- Cognome;
- Nome;
- Sesso;
- Data di nascita;
- Comune e Provincia di nascita;

- Email;
- Password;
- Conferma mail;
- Conferma password.

NB: È importante indicare una mail valida ed utilizzata che viene puntualmente consultata in quanto sarà dalla mail che l'utente dovrà confermare la registrazione.

NB. Prestare attenzione alla Email indicata e quando viene chiesta la conferma (Email) evitare di copiarla. E' preferibile riscriverla poichè nel caso di diversità tra l'email e la successiva conferma viene emesso un avviso, nel caso si esegua un mero copia e incolla non avviene questo ulteriore controllo.

Controllo CF

Viene effettuato un controllo sul CF qualora non corrisponda ai dati inseriti non consente il salvataggio della scheda, l'algoritmo è quello ministeriale.



Conferma Registrazione

Quando l'utente ha confermato la videata di Creazione di un Nuovo Utente, in automatico la procedura passa alla fase di Conferma Registrazione, nella quale si informa che per completare l'attivazione bisognerà effettuare l'ulteriore passaggio seguendo le istruzioni che pervengono nella mail indicata all'atto della registrazione.

Registrazione

Creazione Nuovo Utente

Conferma Registrazione

Conferma Registrazione

Gentile

██████████

grazie per essersi registrato al portale di accesso unificato MUT.
Per completare la registrazione dovrà seguire le istruzioni che riceverà a breve nella casella di posta:

██████████@zucchetti.it

Ha a disposizione 24 ore per completare l'attivazione.

Cordiali saluti

Accesso Unificato MUT

A) Conferma della Registrazione

Dopo essersi registrati, è necessario completare la procedura di registrazione confermando la stessa dalla mail.

Quando ci si registra in automatico all'indirizzo indicato in sede di registrazione arriverà una mail nella quale si dovrà confermare, accedendo direttamente al collegamento o indirizzandosi all'indirizzo riportato nella zona sottostante, la registrazione.

Accesso Unificato MUT - Registrazione Utente

Per rendere attiva l'utenza è necessario completare la registrazione confermando la validità della mail.

Codice Di Accesso:

[Codice di Accesso]

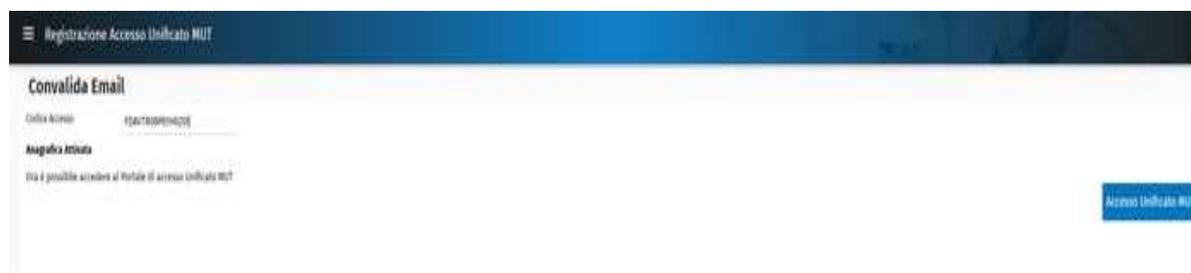
Denominazione:



Cordiali saluti

Convalida Registrazione

Dopo aver ricevuto la mail e convalidato o cliccando su Convalida e-mail o copiando il link su un browser la procedura avvisa che l'**Anagrafica è attivata** e che ora l'utente può accedere al servizio Unificato MUT e la procedura riporta alla videata iniziale di accesso.



B) Mancata Conferma della Registrazione

Qualora l'utente si è registrato, ma non abbia confermato la registrazione, se accede al Portale Unico viene informato che iscrizione utente è da confermare e non può accedere ai vari servizi del Portale, può però effettuare le seguenti operazioni:

- Cambia password;
- Modifica dati di contatto;
- Invia Email Registrazione.

☰ Benvenuto VITTORIA FAEDO (iscrizione utente da confermare)

Anagrafiche

Viteate Aperte

Profilo Utente

Chiudi Tutto

Profilo Utente

Anagrafica ↻ [Cambia Password](#) [Modifica Dati di Contatto](#) [Invia Email Registrazione](#)

Stato Profilo	Data Inserimento	Data Modifica Password	Data Ultimo Accesso
Richiede Conferma	23/09/2020 14:45	23/09/2020 14:45	

Codice Accesso Condiviso

██████████

Descrizione

██████████

Cognome	Nome
██████	██████

Sexo	Data di Nascita	Comune Nascita
Femmina	██████	ROVIGO

Dati di Contatto

Cellulare	Email
██████	██████@zucchetti.it

Cambio Password

L'utente può modificare la password impostata all'atto della registrazione.

Cambio Password

Conferma Password

[Conferma](#) [Annulla](#)

Modifica dati di contatto

L'utente può modificare i dati di contatto indicati in precedenza.

Modifica Dati

Email

Cellulare

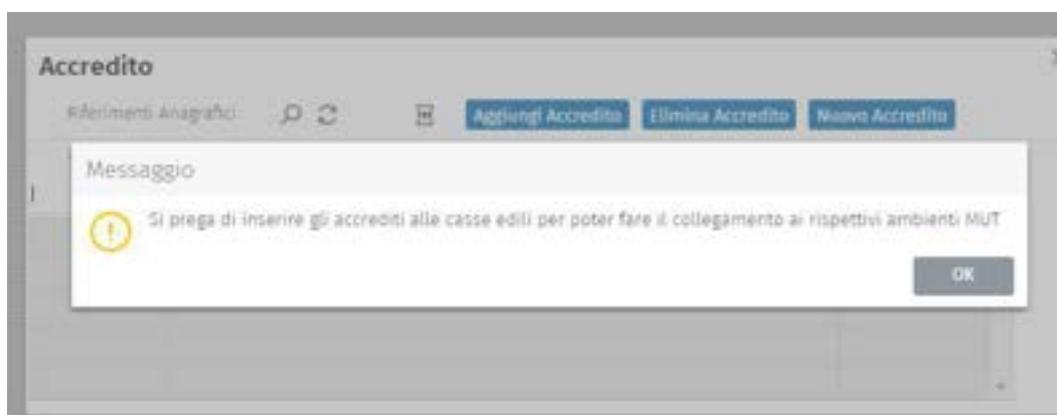
Invia mail Registrazione

L'utente può richiedere che alla casella di posta elettronica indicata all'atto della registrazione venga re inviata la mail in modo tale da poter effettuare la conferma della registrazione, ovvero dopo aver variato la mail con la precedente funzione Modifica dati di contatto la procedura invierà la mail al nuovo indirizzo variato.



2) Gestione Accrediti

Il secondo step consiste nel creare l'Accredito che consiste nell'abbinare il codice di accesso del consulente alle varie casse



Dopo aver dato OK, viene data la possibilità di gestire gli ulteriori accrediti.

Aggiungi Accredito

Con _____ l'utente può gestire gli eventuali accrediti che ha presso le varie casse.



I dati obbligatori sono:

- **Codice CE:** indicare CASSA EDILE selezionandola dal menu a tendina;
- **Codice Accesso MUT:** **indicare credenziali di accesso al MUT è il Codice Accesso (non ID utente);**
- **Password:** indicare password;

- **Conferma password:** confermare password;



NB. Nel caso la password sia inferiore agli 8 caratteri viene monitorata.



NB. Nel caso il codice di accesso e la password indicata siano errati la procedura emette il messaggio seguente:



Dopo aver confermato gli accrediti, questi risultano visualizzabili nella videata Accrediti:

Accredito X

Riferimenti Anagrafici 🔍 🔄 📄 Aggiungi Accredito Elimina Accredito Nuovo Accredito

Codice CE	Codice Accesso Applicativo	Data Inserimento
CEAL	CEALCON_000940	23/09/2020 17:17
CEMI	CEMICON_AAS	23/09/2020 17:18
NA00	NA00CON_00009d	23/09/2020 17:20
PA00	PA00CON_1143	23/09/2020 17:19
PD00	PD00CON_15	23/09/2020 17:15

Cancellazione Accredito

Conferma

? Confermi la cancellazione dell'utente: NA00 XXXXXXXXXX

Ok
ANNULLA

Dopo aver creato gli accrediti accedo alla Gestione degli Accessi MUT Configurati.

Accessi MUT Configurati

Dati Accesso MUT   [Accrediti MUT](#) [Accedi Al MUT](#)

ID Utente	Codice Accesso	Tipo Utente	
CON [redacted]	CEALC [redacted]	Consulente	ASSOCIAZIONE L [redacted] [redacted]
CON [redacted]	CEM [redacted]	Consulente	STUDIO I [redacted]
CON [redacted]	NAO [redacted]	Consulente	S [redacted] CO
CON [redacted]	PAO [redacted]	Consulente	M [redacted]
CON [redacted]	PD [redacted]	Consulente	C [redacted] RAG [redacted]

Accesso agli Utenti MUT Configurati

Dopo aver eseguito i passi propedeutici necessari per accedere al Portale Unico che sono:

- 1) Registrazione
- 2) Gestione degli Accrediti

ai quali si rimanda nei relativi paragrafi, è possibile visualizzare gli Utenti MUT Configurati.

Accessi MUT Configurati			
Dati Accesso MUT			
ID Utente	Codice Accesso	Tipo Utente	
CON [REDACTED]	CEALC [REDACTED]	Consulente	ASSOCIAZIONE L. [REDACTED] CASALE NORD O
CON [REDACTED]	CEM [REDACTED]	Consulente	STUDIO I [REDACTED]
CON [REDACTED]	NAO [REDACTED]	Consulente	S [REDACTED] TORINNO
CON [REDACTED]	PAO [REDACTED]	Consulente	M [REDACTED]
CON [REDACTED]	PD [REDACTED]	Consulente	C [REDACTED] RAG. [REDACTED]

Con **Accrediti MUT** si accede alla gestione degli accrediti per poter aggiungere un consulente.

Con **Accedi Al MUT** il consulente può accedere al MUT delle casse presso le quali è accreditato avendo la possibilità di gestirle tutte contemporaneamente.

4) Password dimenticata

Nel caso di utente registrato si fosse dimenticato la password con *Password dimenticata* l'utente può attivare la procedura per reimpostare una nuova password.



Dopo aver inserito il CF dell'utente registrato e aver linkato su [Password dimenticata?](#) si accede alla videata di Reimpostazione della password.

L'utente deve impostare:

Codice di Accesso: CF di registrazione

Email: mail di registrazione

E' importante che la mail sia valida e consultata periodicamente perché qui arriveranno le istruzioni per reimpostare la password.

Registrazione Accesso Unificato MUT

Reimpostazione Password

Indicare il codice fiscale e la mail indicata durante la procedura di registrazione utente.

Premendo il tasto conferma, riceverà una mail contenente le istruzioni per reimpostare la password.

Codice di accesso

Email

Non sono un robot 

Conferma **Annulla**

Alla mail indicata arriverà questa mail di Reset password.

Accesso Unificato MUT - Reset Password
 Aprendo il seguente link la procedura permetterà di riconfigurare la password di accesso.



Cordiali saluti

Nel caso sia già stata effettuata la registrazione ma si sia dimenticata la password si può attivare la

procedura di riattivazione della password.

Nel caso in cui l'utente non si sia ancora registrato ma tenti di accedere al Portale Unico, la procedura blocca emettendo il messaggio: "Si è verificato un errore. Controllate il codice di accesso e la password". E' sufficiente cliccare su Registrati per eseguire la registrazione.



Chiusura delle Pagine

NB. per uscire dalle pagine è OBBLIGATORIO accedere da



e poi selezionare chiudi.



Se si chiude il browser utilizzando la X invece della suddetta modalità potreste riscontrare problemi con la cache del browser stesso che tiene in memoria dei dati.



GENNAIO 2022

AUTOREGISTRAZIONE PER NUOVI CONSULENTI O IMPRESE

Il nuovo consulente, non iscritto al MUT, **puo' autoaccreditarsi in Cassa**: dal Portale Unico viene inviata una richiesta di Accreditamento alla Cassa, che, se confermata dalla Cassa Edile, comporta un automatico accredito del Consulente.

NB. E' prerequisite che il Consulente/Impresa sia registrato presso gli archivi anagrafici della cassa edile che gli attribuito un codice di ISCRIZIONE alla Cassa Edile.

Di seguito illustriamo i passi operativi.

1.REGISTRAZIONE AL PORTALE UNICO COME PERSONA FISICA

Il Consulente si iscrive al Portale Unico come Persona fisica: è obbligatorio registrarsi con il proprio Codice Fiscale:



2. NUOVO ACCREDITO

Il nuovo consulente deve creare un NUOVO ACCREDITO.

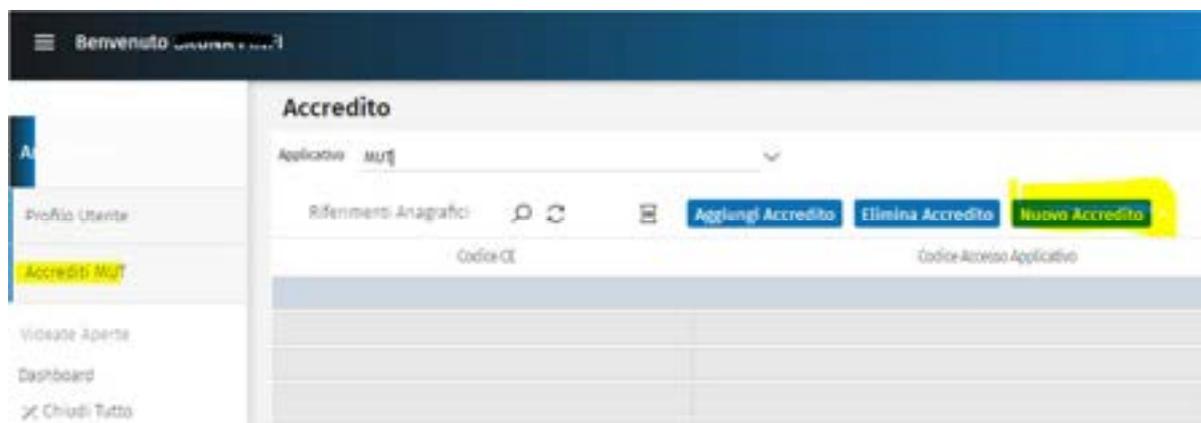
Il consulente già iscritto in Cassa, può direttamente passare ad AGGIUNGI ACCREDITO.

La differenza tra aggiungi accredito e nuovo accredito è che la funzione di NUOVO ACCREDITO permette ad un NUOVO consulente, che per la prima volta chiede alla Cassa di essere abilitato ai servizi (MUT; OSSERVATORIO) di fare una richiesta di accredito alla Cassa Edile, la quale se approva tale richiesta abilita il consulente all'utilizzo di queste funzionalità.

E' però necessario che la Cassa abbia preventivamente iscritto il consulente nelle propria anagrafica, nel proprio gestionale, in modo tale che quando conferma la richiesta di accredito, possa abbinare il consulente ad una anagrafica già esistente.

L'aggiungi accredito va utilizzato da un consulente che invece è già presente in cassa e conosce già i codici di accesso al Mut e all'osservatorio e aggiunge un accredito per quella specifica cassa della quale è già un utente conosciuto e registrato ai servizi.

NB. E' però necessario che anche il nuovo consulente sia stato registrato come anagrafica in Cassa.



Nuovo Accredito

Con il pulsante **Nuovo Accredito** si crea un nuovo accredito per una Cassa per la quale non si è registrati, accredito che deve poi essere validato dall'operatore Cassa.



Dati Richiesta

I campi * sono obbligatori:

***Cassa Edile:** dal menù a tendina scegliere la Cassa desiderata alla quale accreditarsi

***Tipo Utente :** scegliere se Consulente, Impresa

Conosci il codice di iscrizione dell'utente alla Cassa Edile

Codice di iscrizione es. CON_000001 se conosciuto può essere indicato, o 000001 nel caso di impresa.

Non è un campo obbligatorio .

Vuoi registrarti come titolare dell'utente alla quale vuoi accreditarti? Sei il titolare check nel caso in cui l'utente che si vuole registrare sia il titolare.

Nuovo Accredito

Dati Richiesta Dati Utente Conclusione

Scegli la cassa edile di iscrizione dell'utente alla quale vuoi accreditarti

Cassa Edile*

Applicativo: Nessun applicativo presente per la cassa edile

Scegli il tipo di utente alla quale vuoi collegarti

Tipo Utente*

Conosci il codice di iscrizione dell'utente alla cassa edile?

Codice Iscrizione

Vuoi registrarti come titolare dell'utente alla quale vuoi accreditarti?

Sei il titolare?

Dopo aver impostato i dati cliccare su **Avanti**.

Dati Utente

*** Denominazione**

inserire la denominazione dell'utente ovvero del codice consulente o dell'impresa al quale voglio accreditare la persona fisica, in modo tale che la Cassa lo riconosca.

I dati dell'utente sono facoltativi, però se indicati devono essere formalmente corretti, la procedura controlla se il CF e la PIVA sono corretti e nel caso non lo siano avvisa l'utente:

Messaggio

 Si prega di indicare un codice fiscale formalmente valido per poter proseguire
 Si prega di indicare una partita iva formalmente valida per poter proseguire

Conclusione

Dopo che sono stati inseriti i dati obbligatori per la richiesta di accredito con Conclusione si procede alla chiusura della richiesta.

Concludendo viene inviata una mail alla Cassa la quale dovrà vagliare la Richiesta di accredito e se la conferma l'utente (impresa o consulente) sarà accreditato.

Nuovo Accredito

Dati Richiesta Dati Consulente **Conclusione**

Indica il motivo della tua richiesta di accredito

|

Invia Richiesta **Chiudi**

Di seguito il messaggio che, se confermato dalla cassa, porterà all'accredito automatico.

Conferma

❓ Vuoi proseguire con la richiesta di accredito alla cassa edile di PARMA?
Non appena la cassa edile avrà validato la tua richiesta riceverai una email contenente le indicazioni operative
Premi Ok per confermare oppure Annulla per tornare alla videata precedente

OK **Annulla**

Una volta dato OK esce il messaggio che la richiesta è stata inoltrata alla Cassa Edile alla quale si richiede di accreditarsi.

Messaggio

! La richiesta n°23 è stata inoltrata correttamente alla cassa edile di PARMA

OK

Lista Richieste Accredito

Dal menù **Lista Richieste Accredito** si possono vedere le richieste di accredito inviate e lo stato in cui sono:

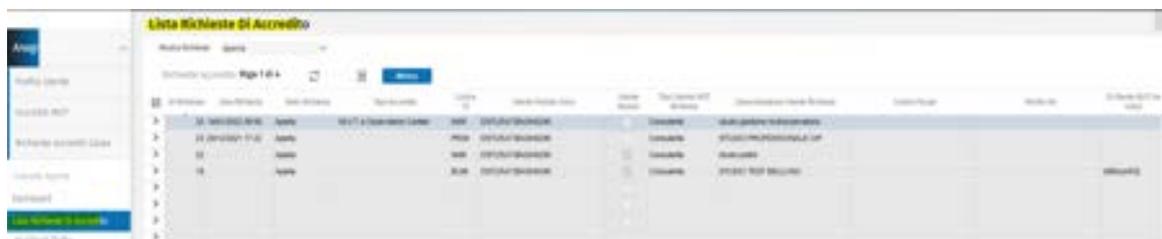
Aperte

Annullata

Confermata

Errore

e si può vedere per che tipologia è richiesto l'accredito (se per MUT, Osservatorio) o entrambi.



ID Richiesta	Data Richiesta	Stato	Tipologia	MUT/Osservatorio	Data Validazione	Data Accreditamento	Data Accreditamento	Data Accreditamento	Data Accreditamento
11	20/01/2018	Aperta	MUT e Osservatorio	MUT	20/01/2018	20/01/2018	20/01/2018	20/01/2018	20/01/2018
12	20/01/2018	Aperta	MUT	MUT	20/01/2018	20/01/2018	20/01/2018	20/01/2018	20/01/2018
13	20/01/2018	Aperta	MUT	MUT	20/01/2018	20/01/2018	20/01/2018	20/01/2018	20/01/2018
14	20/01/2018	Aperta	MUT	MUT	20/01/2018	20/01/2018	20/01/2018	20/01/2018	20/01/2018

Dal Menu' le opzioni possibili sono:

Visualizza richiesta;

Nuova richiesta

Con Nuova Richiesta si può fare nuova richiesta di accredito e con visualizza si può verificare un accredito creato.