



PORTALE UNICO

COPYRIGHT 2017 by **ZUCCHETTI S.p.A.**

Tutti i diritti sono riservati. Questa pubblicazione contiene informazioni protette da copyright. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trascritta o copiata senza il permesso dell'autore.

TRADEMARKS

Tutti i marchi di fabbrica sono di proprietà dei rispettivi detentori e vengono riconosciuti in questa pubblicazione.

ZUCCHETTI S.p.A.

Sede Operativa di Rovigo

E - mail: market@zucchetti.it

Sito Web: <http://www.zucchetti.it>

INDICE

PORTALE UNICO	1
PORTALE UNICO	3
Accesso UNICO	3
Accesso modalità consueta	4
Avvisi e Comunicazioni	4
Accesso Installazione MUT Client	4
Passi Propedeutici per Configurare Portale UNICO.....	4
1) Registrazione	5
Controllo CF	6
Conferma Registrazione	7
A) Conferma della Registrazione	7
Convalida Registrazione	8
B) Mancata Conferma della Registrazione	8
Cambio Password.....	9
Modifica dati di contatto	9
2) Gestione Accrediti	10
Cancellazione Accredito.....	12
3) Accesso agli Utenti MUT Configurati	13
Password dimenticata	13
Chiusura delle Pagine	16

PORTALE UNICO

Il Portale Unico Zucchetti è la **nuova funzionalità di accesso unificato MUT** 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.

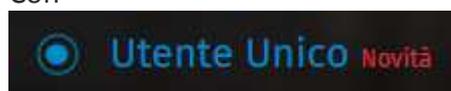
L'utente accreditato con il nuovo sistema di accesso unificato ha a disposizione un cruscotto di gestione accrediti e potrà aprire le varie posizioni MUT in nuova pagina del browser semplicemente selezionando l'accredito desiderato dalla lista proposta.

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

Accesso UNICO



Con



PORTALE UNICO

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

Accesso modalità consueta

Con



accedo alla vecchia modalità.

Avvisi e Comunicazioni

Con  **Avvisi e Comunicazioni**

si accede agli avvisi e alle comunicazioni.

Accesso Installazione MUT Client

Con  **Installa Il Mut**

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

Passi Propedeutici per Configurare Portale UNICO

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

Anagrafiche

Accessi MUT Configurati

PORTALE UNICO

Benvenuto M...
Anagrafiche
Profilo Utente
Accrediti MUT
Videate Aperte
Accessi MUT Configurati
Chiudi Tutto

Accessi MUT Configurati

Dati Accesso MUT [Cerca] [Ricarica] [Imp] [Accrediti MUT] [Accedi Al MUT]

ID Utente	Codice Accesso	Tipo Utente	
060006	CES000000	Impresa	QUARANTO GAETANO COSTRUZIONI S.R.L.
060008	CES000000	Impresa	QUARANTO GAETANO COSTRUZIONI SPA

1) Registrazione

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 .

☰ **Registrazione Accesso Unificato MUT**

Registrazione

Creazione Nuovo Utente

Conferma Registrazione

1) Crea il tuo codice di Accesso Univoco usando una email valida
(Riceverà una email di conferma per validare la registrazione)

Codice Fiscale Utente *

XXXXXXXXXX

Cognome *

XXXXXXXXXX

Nome *

XXXXXXXXXX

Sesso *

Femmina

Data di Nascita *

XXXX/XX/XX

Prov *

RO

Comune di Nascita *

XXXXXXXXXX

Cellulare

34XXXXXXXXXX

2) Inserire un indirizzo email valido a cui saranno inviate le credenziali

Email *

dXXXXXXXXXX@gmail.com

Conferma Email *

N100_TESTADMIN

3) Indichi la password che si intende utilizzare

Password *

.....

Conferma Password *

.....

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa rilasciata ai sensi del Reg. 679/2016 UE ed esprimo il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità in esso descritte.

[Leggi l'informativa sul trattamento dei dati personali](#)

Non sono un robot

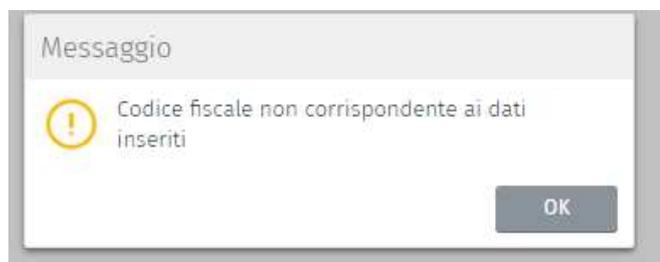
reCAPTCHA
 Privacy - Termini

Conferma

Annulla

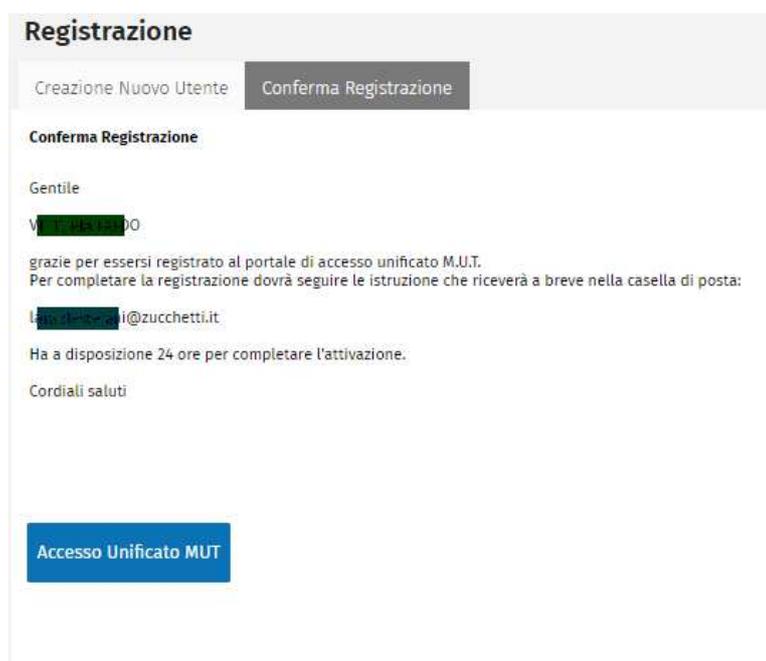
Controllo CF

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.



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:

PDAYTR08PS1H620

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)

Profilo Utente

Anagrafica

Stato Profilo	Data Inserimento	Data Modifica Password	Data Ultimo Accesso
Richiede Conferma	23/09/2020 14:46	23/09/2020 14:46	

Codice Accesso Condiviso
[REDACTED]

Descrizione
[REDACTED]

Cognome	Nome
[REDACTED]	VITTORIA

Sesso	Data di Nascita	Comune Nascita
Femmina	23/09/2000	ROVIGO

Dati di Contatto

Cellulare	Email
[REDACTED]	[REDACTED]@zucchetti.it

Cambio Password

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

Cambio Password

Conferma Password

[REDACTED]

Modifica dati di contatto

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

Modifica Dati

Email

Cellulare

PORTALE UNICO

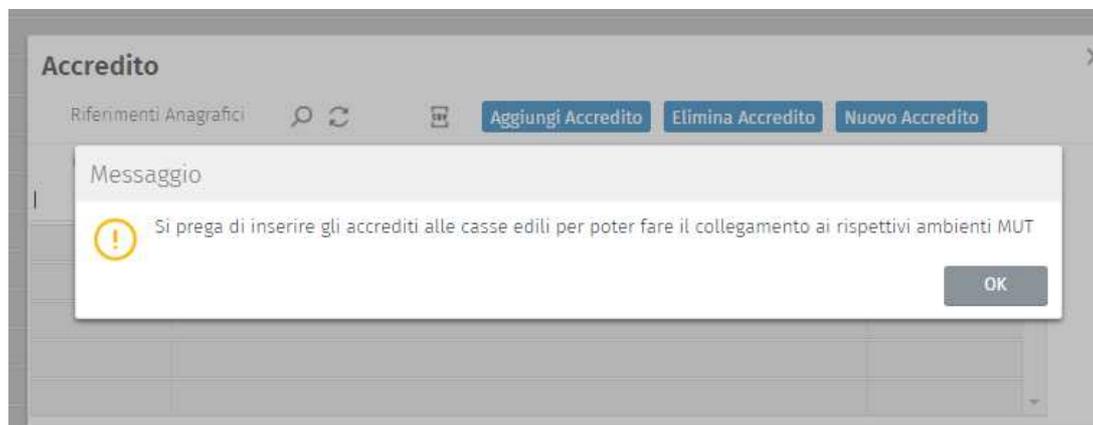
Invia mail Registrazione

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 **Aggiungi Accredito** l'utente può gestire gli eventuali accrediti che ha presso le varie casse. I dati obbligatori sono :

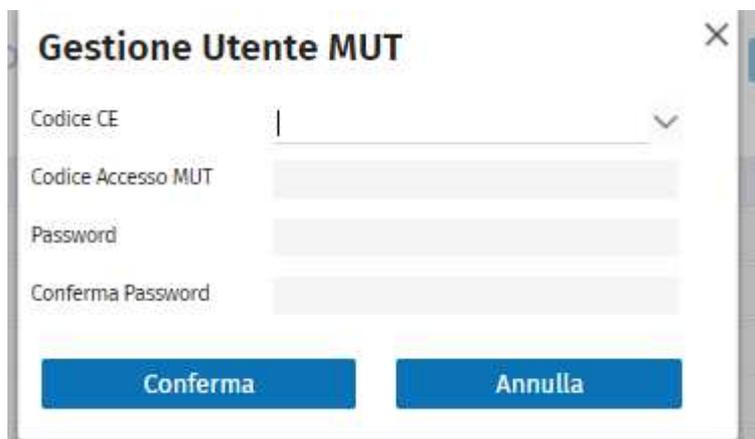
Codice CE : indicare CASSA EDILE selezionandola dal menu a tendina

Codice Accesso MUT : **indicare credenziali di accesso al MUT è il Codice Accesso (non ID utente)**

Password : indicare password

Conferma password : confermare password

PORTALE UNICO



The screenshot shows a window titled "Gestione Utente MUT" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Codice CE: A dropdown menu.
- Codice Accesso MUT: A text input field.
- Password: A text input field.
- Conferma Password: A text input field.

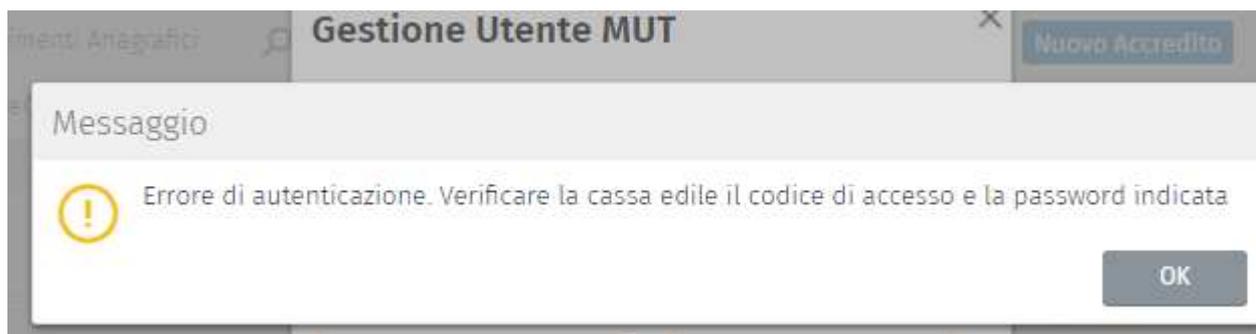
At the bottom of the form, there are two blue buttons: "Conferma" and "Annulla".

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



The screenshot shows a message dialog box titled "Messaggio". It contains a yellow warning icon (exclamation mark inside a circle) and the text: "Password troppo corta. Minimo 8 caratteri". At the bottom right of the dialog box is an "OK" button.

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



The screenshot shows the "Gestione Utente MUT" form with a message dialog box overlaid on top. The dialog box is titled "Messaggio" and contains a yellow warning icon (exclamation mark inside a circle) and the text: "Errore di autenticazione. Verificare la cassa edile il codice di accesso e la password indicata". At the bottom right of the dialog box is an "OK" button. In the background, the "Gestione Utente MUT" form is visible, including the "Nuovo Accredito" button in the top right corner.

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

PORTALE UNICO

Accredito

Riferimenti Anagrafici   **Aggiungi Accredito** **Elimina Accredito** **Nuovo Accredito**

Codice CE	Codice Accesso Applicativo	Data Inserimento
CEAL	CEALCON_000040	23/09/2020 17:17
CEMI	CEMICON_AAS	23/09/2020 17:18
NA00	NA00CON_000066	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 [REDACTED]

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]	CEAL [REDACTED]	Consulente	ASSOCIAZIONE LIBERA ARTIGIANI CASALE MONF O
CON [REDACTED]	CEMI [REDACTED]	Consulente	STUDIO MONTICOTTI AMBROSIO
CON [REDACTED]	NA00 [REDACTED]	Consulente	SILVESTRE DOMENICO
CON [REDACTED]	PA00 [REDACTED]	Consulente	MONDOMPRESA SR
CON [REDACTED]	PD00 [REDACTED]	Consulente	CONTARINI RAG. MARIA

3) 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_000040	CEALCON_000040	Consulente	ASSOCIAZIONE L'OPERA ARTIGIANA COSSALE MONFEO
CON_000000	CEMCON_000000	Consulente	STUDIO MONTE DOTT. S. BROGGI
CON_000000	NA00CON_000000	Consulente	SILVESTRE DOMENICO
CON_000000	PA00CON_000000	Consulente	MONDOPRESA SR
CON_000000	PDCON_000000	Consulente	CENTRA RAG. MARIO

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.

Password dimenticata

Nel caso di utente registrato si fosse dimenticato la password con

PORTALE UNICO

Password dimenticata l'utente può attivare la procedura per reimpostare una nuova password.

mut^{4.0} ace
Modulo Unico Telematico Casse Edili

NOVITÀ

Accesso Unico

Utente Unico Novità

Cassa Edile

DS [REDACTED]

.....

Password dimenticata?

Accedi

> Avvisi e Comunicazioni
> Installa Il Mut

Come funziona? [Leggi qui](#)
Non sei iscritto? [Registrati](#)

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.

PORTALE UNICO

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  reCAPTCHA
Privacy - Termini

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.

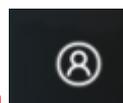
Nel caso in cui l'utente non si sia ancora registrato ma tenti di accedere al Portale Unico, la procedura blocca emettendo il messaggio: *"Si è verificato un errore. Controllate il codice di accesso e la password"*. E' sufficiente cliccare su Registrati per eseguire la registrazione.

PORTALE UNICO

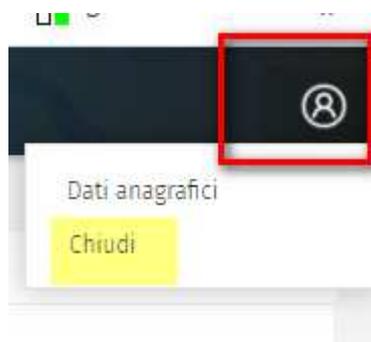
The screenshot shows the 'Accesso Unico' page for MUT 4.0. It features a dark background with a blue 'NOVITÀ' banner in the top right corner. The page title is 'Accesso Unico' and the subtitle is 'Modulo Unico Telematico Casse Edili'. There are two radio buttons for user selection: 'Utente Unico' (selected) and 'Cassa Edile'. The 'Utente Unico' section contains a text input field with the value 'FDAMRZ69M08H620S' and a password input field with '*****'. A blue 'Accedi' button is positioned below the password field. A link 'Password dimenticata?' is located to the right of the password field. At the bottom, there are links for 'Avvisi e Comunicazioni', 'Installa Il Mut', 'Come funziona? Leggi qui', and 'Non sei iscritto? Registrati'. A red-bordered box at the bottom of the page contains the error message: 'Si e' verificato un errore: Controllate il codice di accesso e la password'.

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 .

PORTALE UNICO