



Gestione del PORTALE UNICO

Manuale per Casse Edili

Release Febbraio 2022

SOMMARIO

ABILITAZIONE DEL NUOVO CONSULENTE	3
A) RICHIESTA DI ACCREDITO DEL CONSULENTE	5
1.REGISTRAZIONE AL PORTALE UNICO COME PERSONA FISICA.....	5
2.NUOVO ACCREDITO.....	7
Conclusione.....	9
Lista Richieste Accredito	11
LATO CASSA AMMINISTRATORE.....	12
B) LA CASSA EDILE INSERISCE ANAGRAFICA UTENTI	18
Invia Accredito al Portale	20

ABILITAZIONE DEL NUOVO CONSULENTE

E' stata introdotta una nuova metodologia di inserimento di un consulente/impresa, nella gestione delle Denunce MUT; oltre alla metodologia classica, tramite la quale la Casa Edile inserisce nel MUT il nuovo consulente o la nuova impresa, ora anche il consulente/impresa, in autonomia, può procedere a registrarsi nel Portale Unico, inviando una richiesta di accredito alla Cassa Edile.

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

Di seguito il dettaglio delle possibilità esistenti:

A) Novità: Il Consulente/Impresa si registra nel portale Unico e apre una **richiesta di accredito** presso una Cassa MUT. La Cassa dal lato Admin visualizza le richieste, aggancia il codice consulente del MUT e **conferma l'accredito**;

B) La **Cassa inserisce** i dati del consulente/impresa nel MUT (o li importa dal gestionale), li completa con i dati obbligatori ai fini della registrazione sul Portale Unico, ed esegue una funzione di aggancio direttamente dall'interno della Gestione Unteti del MUTADMIN.

*** Si intende precisare che l'Accesso al MUT è consentito SOLO dal Portale Unico, non è più possibile accedere direttamente al MUT con la modalità Casse.***

Accesso Unico



DSTLRA73B43H620K



.....

[Password dimenticata?](#)

Accedi

- » [Avvisi e Comunicazioni](#)
- » [Specifiche tecniche](#)

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

Server **Z1**

A) RICHIESTA DI ACCREDITO DEL CONSULENTE

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.

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:

Accesso Unico



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



[Password dimenticata?](#)

Accedi

2. NUOVO ACCREDITO

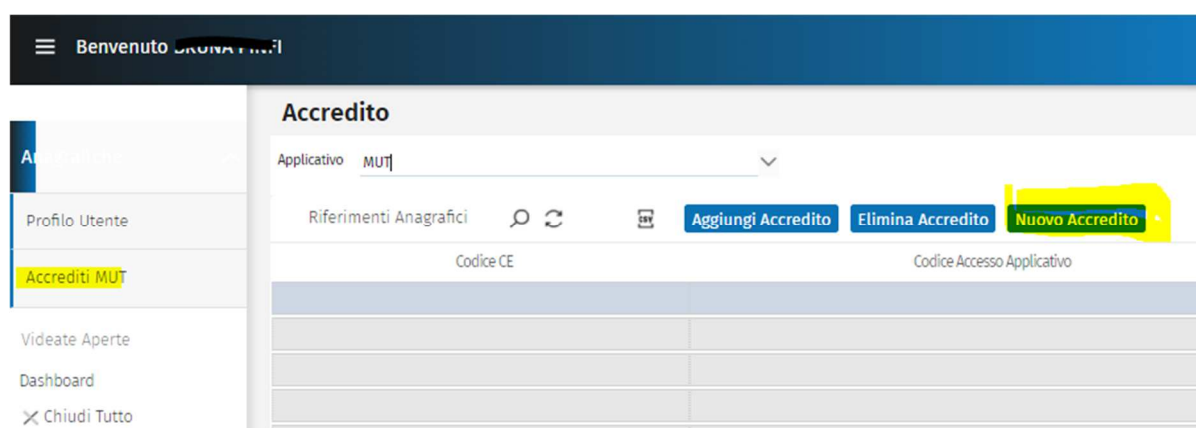
Il nuovo consulente deve creare un NUOVO ACCREDITO.

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.



Innanzitutto scegliere l'applicativo al quale si desidera accreditarsi .

Nuovo Accredito

Con il pulsante **Nuovo Accredito** si crea un nuovo accredito per una Cassa per la quale non si è registrati , accredito che poi dovrà 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

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? ☐

Avanti Chiudi

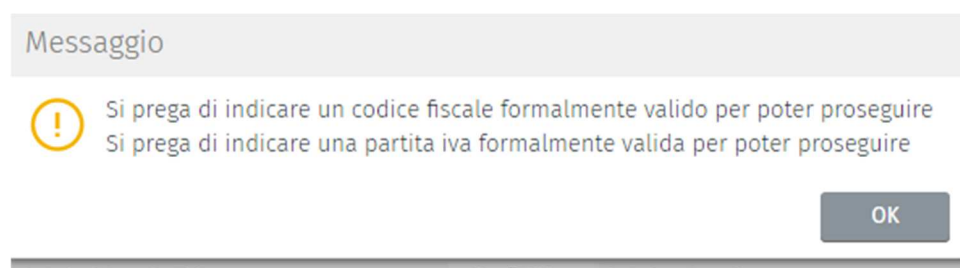
Dopo aver impostato i dati cliccare su **Avanti**.

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.

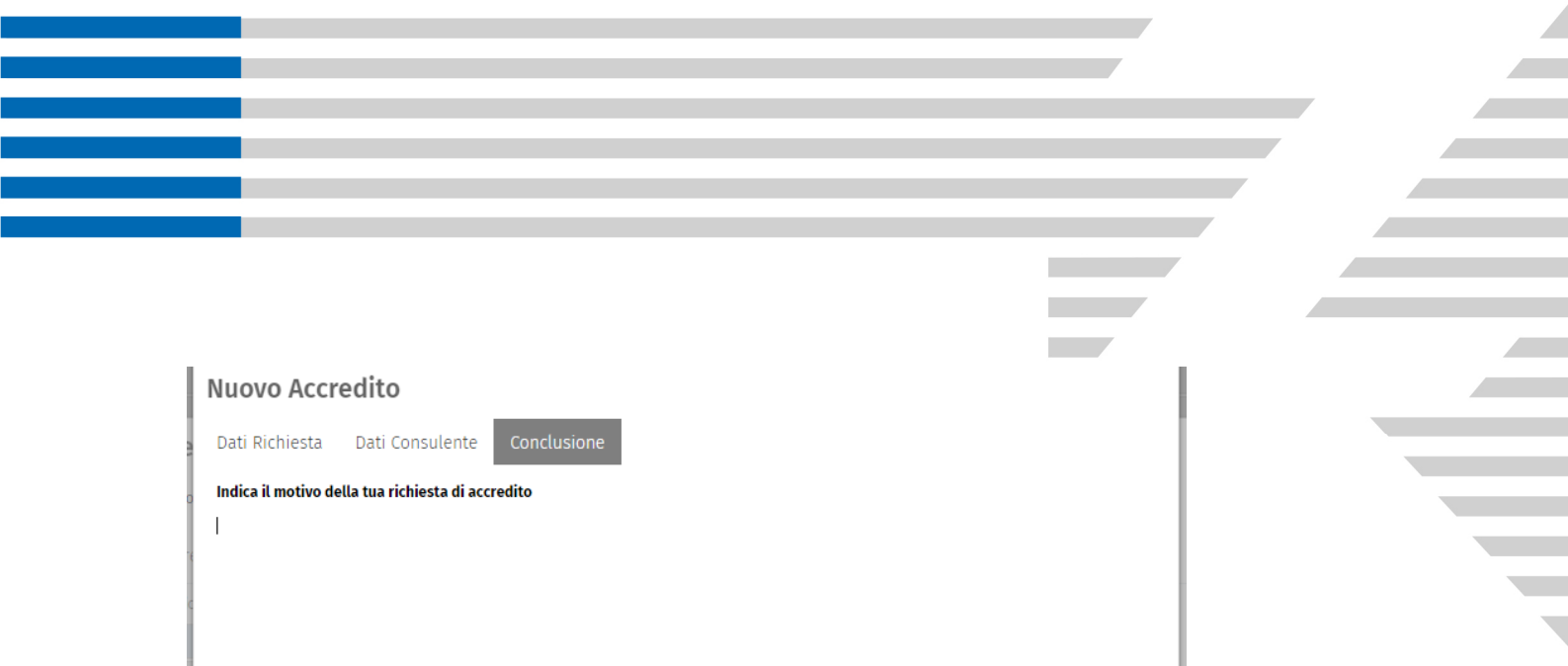
I dati dell'utente sono facoltativi, però se indicati devono essere formalmente corretti, la procedura controlla se il CF e la PIVA sono corretti e nel caso non lo siano avvisa l'utente:



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:

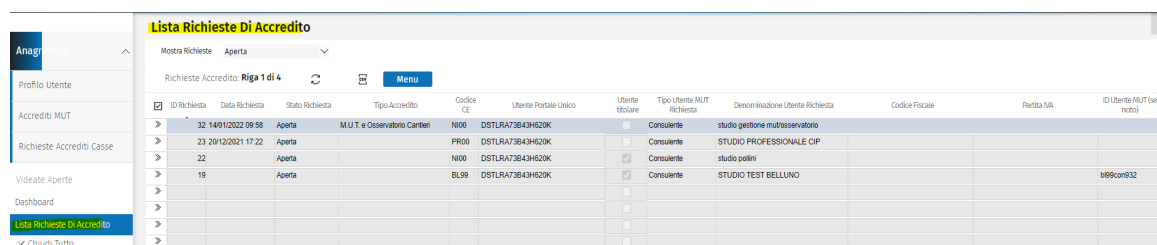
Aperte

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 Richiesta	Tipo Accredito	Codice CE	Utente Portale Unico	Utente titolare	Tipo Utente MUT Richiesta	Denominazione Utente Richiesta	Codice Fiscale	Partita IVA	ID Utente MUT (se noto)
32	14/01/2022 09:58	Aperta	M.U.T. e Osservatorio Carlini	N100	DSTLRAT7843H620K		Consulente	studio gestione multiservizi			
23	20/12/2021 17:22	Aperta		PR00	DSTLRAT7843H620K		Consulente	STUDIO PROFESSIONALE CIP			
22		Aperta		N100	DSTLRAT7843H620K		Consulente	studio patini			
19		Aperta		BL99	DSTLRAT7843H620K		Consulente	STUDIO TEST BELLUNO			b99com932

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.

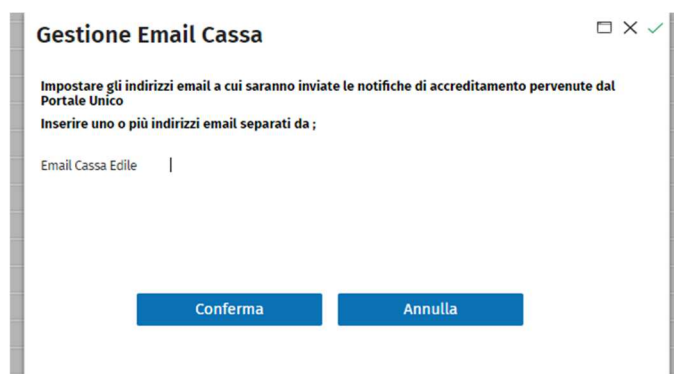
LATO CASSA AMMINISTRATORE

Impostazione Gestione email cassa



Il  segnala che non è stata compilata l'email.

La Cassa dal menù **Gestione Richieste Accrediti** può impostare l'indirizzo mail al quale vuole vengano inviate le notifiche delle richieste di accredito.



Gestione Richieste Accredito

La Cassa dal sito amministratore, dal menu' Gestione Richieste Accrediti, visualizza le richieste che le sono pervenute e può:

- approvare una richiesta di accredito;
- rifiutare una richiesta di accredito;
- visualizzare la richiesta di accredito.

Lista Richieste Di Accredito										
Trasmissione	Mostra Richieste Aperte									
Gestione Utenti	Richieste Accreditate: Riga 1 di 3									
Anagrafica Ditta e Consulenti	ID Richiesta	Data Richiesta	Stato Richiesta	Tipo Accredito	Codice CE	Utente Portale Unico	Utente Esistente	Tipo Utente MUT Richiesta	Denominazione Utente Richiesta	ID Utente MUT (se nullo)
Anagrafica Utente Corrente	32	14/01/2022 09:58:02	Aperta	M.U.T. e Osservatorio Cantieri	N000	DISTURIA73843H20K	☒	Consulente	studio gestione multiservizi	
Gestione Utenti Cassa	27	27/12/2021 17:17:40	Aperta	M.U.T. e Osservatorio Cantieri	N000	MRTOLU9804TES22X	☒	Consulente	STUDIO CONFISC	con_000333
Gestione Utenti Portale Unico	22		Aperta		N000	DISTURIA73843H20K	☒	Consulente	studio polini	
Gestione E-mail							☐			
Log Utenti							☐			
Log Email							☐			
Accreditamento Richieste Accreditate							☐			

Approvazione Richiesta

Quando arriva una richiesta di accredito la Cassa la approva, può approvare l'accredito per entrambe le richieste (se è un accredito di tipo MUT e Osservatorio).

Viene proposto con un check l'applicativo (MUT e osservatorio) per il quale è stata fatta la richiesta.

La Cassa può accettare l'accredito solamente per una tipologia cliccando nei campi:

Iscrizione MUT ;

Iscrizione Osservatorio Cantieri

e togliendo il check se non desidera abilitare ad uno dei due applicativi.

NB.

Se l'utente che ha fatto la richiesta di accredito non compare nella lista sottostante vuol dire che la Cassa non ha ancora provveduto ad iscriverlo in Cassa o non ha ancora provveduto ad aggiornare le anagrafiche MUT tramite invio file anagrafiche dal proprio gestionale.

Gestione Richiesta

Dati Richiedente
Cognome Nome
Codice Fiscale Nato

Dati inseriti nella richiesta
Denominazione
Codice Fiscale Partita IVA
Tipo Utente Codice Utente MUT Utente Titolare ☐
Tipo Accredito

Applicativi per i quali autorizzare l'iscrizione
Iscrizione M.U.T. ☒ Iscrizione Osservatorio Cantieri ☐

Filtri Richiesta (modificare i filtri se la ricerca non ha dato il risultato atteso)
Denominazione Tipo Utente
Codice Fiscale Codice Utente MUT

Se l'utente non compare nella lista sottostante occorre procedere con un aggiornamento delle anagrafiche tramite import da gestionale

Utenti Che Corrispondono Ai Dati Della Richiesta: **Riga 1 di 1**

☒	ID Utente	Denominazione	Codice Fiscale	Tipo Utente	Data Iscrizione	Utente Attivo	Codice Consulente
»	CON_00...	studio gamboni	DGBNCR33G0000000000	Consulente	24/03/2015 00:00...	✓ Attivo	001210
»							
»							
»							
»							
»							

Associazioni

La Cassa con _____ dopo aver selezionato l'utente può associare all'utente selezionato

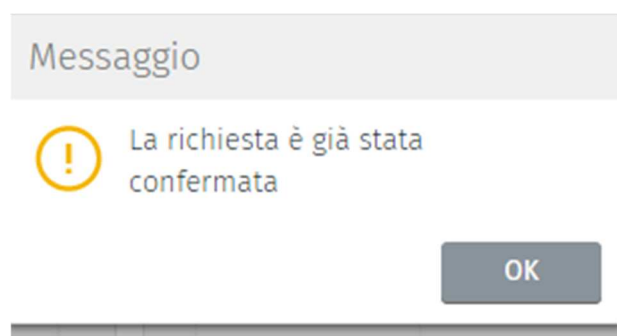
aggiornare tramite import da gestionale



Associa all'Utente selezionato

Tramite l'impostazione di filtri (a metà videata) è possibile selezionare tutti i consulenti della cassa e selezionare quello desiderato.

Nel caso si approvi una richiesta già approvata la procedura avverte la Cassa:



Nell'esempio evidenziato si può vedere che la richiesta del consulente era per accreditare sia l'osservatorio che il MUT, la Cassa ha associato solo l'utente al MUT e non all'osservatorio:

[illegible]

Rifiuto Richiesta

La Cassa può rifiutare una richiesta di accredito, l'utente che ha inserito una richiesta riceverà una email di notifica.

Conferma

 Vuoi proseguire con il rifiuto della richiesta accredito n° 25 per l'utente MRTGLI98S47E522X?

OK

Annulla

La Cassa poi può visualizzare queste richieste tra le annullate.

Trasmissione Archivi

Gestione Utenti

Anagrafica Ditte e Consulenti

Anagrafica Utente Corrente

Lista Richieste Di Accredito

Mostra Richieste

Annullata

Email Notifica Cassa

Richieste Accredito: Riga 1 di 1

Menu

☒	ID Richiesta	Data Richiesta	Stato Richiesta	Codice CE	Utente Portale Unico	Utente titolare	Tipo Utente MUT Richiesta	Denominazione Utente Richiesta
>>	25	27/12/2021 12:27:41	Annullata	AO00	MRTGL98S47E522X	☒	Consulente	IMPRESA PROVA B
>>						☐		
>>						☐		
>>						☐		

Visualizza Richiesta

L’opzione apre la videata di visualizzazione della Richiesta.

B) LA CASSA EDILE INSERISCE ANAGRAFICA UTENTI

Gestione Utenti

Anagrafica Ditte e Consulenti

Consulente

Anagrafica Utenti Portale

La Cassa edile può inserire il consulente, gestendo una tabella di estensione anagrafica legata all'Utente MUT (consulente o impresa):

M.U.T. ADMIN - CASSA EDILE NUOVA INFORMATICA--

Anagrafica Ditte e Consulenti

Tipo Utente Consulente ID Utente Ragione Sociale Ricerca

Stato Utente Attivo Consulente Abbinato Inserire la parola da ricercare nella Ragione So...

Anagrafica Utenti: Riga 1 di 3897

ID Utente

CON_000000	CONSULENTE DI TEST NUOVA INFORMATICA
CON_000001	CONSULENTE DI PROVA
CON_000002	CE.DAT DI LAZZARONI ROSSELLA
CON_000003	VORIA RAG. CARMINE
CON_000004	STUDIO BELGIOVINE PAOLA
CON_000005	STUDIO GIACOMO GNESINI
CON_000006	S.I.D.E. SAS DI GENTILI & C.
CON_000007	PERATI ARISTIDE E PAPPALABERTO STUDIO

Consulente Menu

- Dettaglio Anagrafica Consulente
- Disabilita Consulente
- Elimina Consulente
- Gestione E-Mail
- Invia Email
- Anagrafica Utenti Portale

Menu

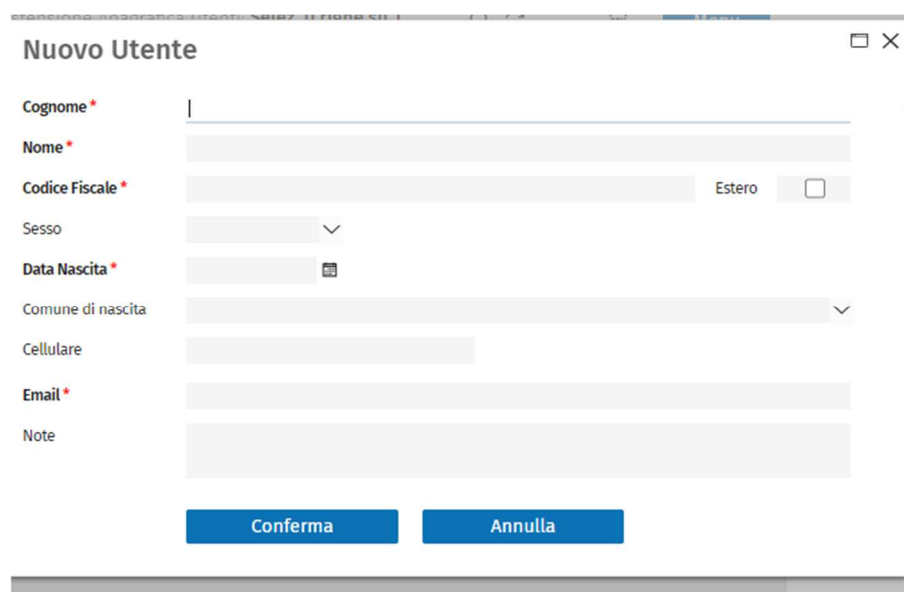
- Crea nuova anagrafica
- Disabilita Anagrafica
- Invia Accredito al Portale

Crea Nuova Anagrafica

In questo form vengono richiesti una serie di dati minimi (gli stessi del Portale Unico) che dovranno essere inseriti dall'utente cassa.

I dati con * sono obbligatori ed identificano l'utente che si vuole creare.

NB. è importante richiamare l'attenzione sull'indirizzo email indicato perchè è a questo indirizzo email che vengono inviate le credenziali di accesso al MUT.



Nuovo Utente

Cognome*

Nome*

Codice Fiscale* Estero ☐

Sesso

Data Nascita*

Comune di nascita

Cellulare

Email*

Note

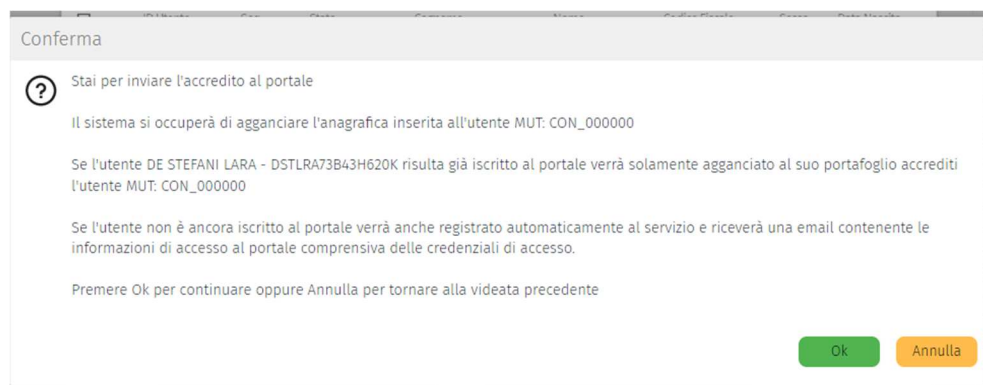
Conferma **Annulla**

In seguito al click sul tasto conferma, se i controlli sono rispettati viene creata l'anagrafica sulla tabella di estensione anagrafica, ma in questa fase i dati non vengono ancora trasmessi al Portale Unico, che avviene con al fase successiva **Invia Accredito al Portale**.

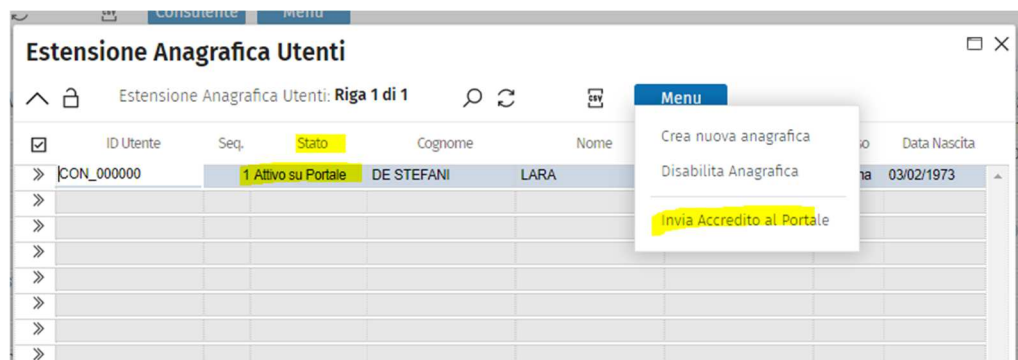
Invia Accredito al Portale

Questa funzione permette di inviare l'anagrafica al portale unico seguendo queste modalità:

- Nel caso di utente già registrato al portale unico viene solamente agganciato l'accredito al portale unico
- Nel caso di utente "nuovo" viene creata l'anagrafica e le credenziali vengono inviate all'indirizzo email indicato nella form di creazione utente.



Dopo che è avvenuto l'invio accredito l'utente risulta attivo



Disabilita Anagrafica

Per disabilitare una anagrafica è sufficiente selezionarla e fare click sulla voce di menù.

La procedura mette uno stato "disabilitato" sull'accredito senza eliminarlo, e l'utente non vedrà più la posizione al successivo login.

Per riabilitare un accredito disabilitato è sufficiente inviarlo nuovamente al portale utilizzando la voce di menù vista in precedenza.

