

**Spett.le**  
**IMPRESE**  
**CONSULENTI**

Reggio Emilia li, 15 Dicembre 2021

## **PORTALE UNICO – MUT 4.0 WEB**

Con la presente, facendo seguito alle comunicazioni inviate nei mesi scorsi, a partire dal **10/01/2022 (denuncia mese di dicembre)** verrà **disabilitato** l'utilizzo del **Client MUT** per tutti i Consulenti e le Imprese; di conseguenza a decorrere da tale data la compilazione delle denunce MUT **avverrà solamente tramite il MUT 4.0 web.**

**Contestualmente** entrerà a pieno regime il **sistema di autenticazione sul “Portale Unico di accesso”**; pertanto l'accesso da parte dei Consulenti e delle Imprese ai servizi MUT/Osservatorio sarà consentito solamente tramite tale portale.

Vi alleghiamo il **manuale operativo**, segnalandovi che potranno registrarsi al “Portale Unico” più codici fiscali per lo stesso Consulente/Impresa.

**Il Direttore**  
**Vallisneri Lorenza**



## PORTALE UNICO

## SOMMARIO

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.....	5
1) Registrazione .....	6
.....	7
Controllo CF .....	7
Conferma Registrazione .....	8
2) Gestione Accrediti .....	11
Accesso agli Utenti MUT Configurati .....	14
<b>4) Password dimenticata .....</b>	<b>15</b>
Chiusura delle Pagine .....	18

## 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



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

### Accesso modalità consueta

Con



accedo alla vecchia modalità.

### Avvisi e Comunicazioni

Con



si accede agli avvisi e alle comunicazioni.

### Accesso Installazione MUT Client

Con



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

**DAL 10/01/22 VERRA' DISABILITATO**

### 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 .

Quindi ora dal Portale Unico si possono gestire :

- per il consulente : il MUT 4.0 web o Osservatorio Cantieri
- per la Cassa : il MUT Amministratore e Osservatorio Cantieri

Dalla gestione Accrediti si apre il menu' a tendina nel quale si puo' 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*

**Accredito**

Applicativo: MUT

Riferimento: MUT Osservatorio Cantieri Sice4

Codice: MUT Amministrazione

Aggiungi Accredito Elimina Accredito

NI00	PR00
NI00CON_000001	
NI00CON_000005	
PR00_CON_MDELI	

## 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

Benvenuto M... [Menu Icon]

### Accessi MUT Configurati

Dati Accesso MUT [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Accrediti MUT] [Accedi AL MUT]

ID Utente	Cognome	Tipo Utente
050006	CES	Impresa
050006	CES	Impresa

Profilo Utente [Icon] [Accrediti MUT]

Visualizza Azione

Accessi MUT Configurati

✓ Chiudi Tutto

### 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 suo codice di Accesso Univoco usando una email valida  
( Riceverà una email di conferma per validare la registrazione )

Codice Fiscale Utente \*

Cognome \*    Nome \*

Sesso \*    Data di Nascita \*    Prov \*    Comune di Nascita \*

Femmina    RO

Cellulare

3) Indichi la password che si intende utilizzare

Email \*    Password \*

Conferma Email \*    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](#)

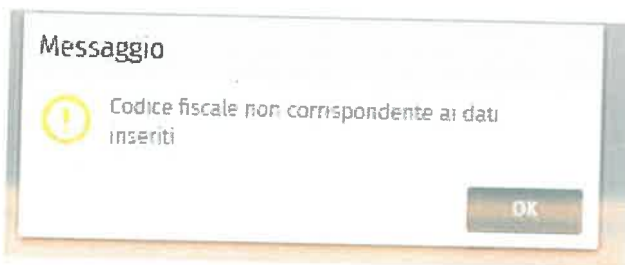
Non sono un robot    reCAPTCHA    Privacy - Terms

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.

### Registrazione

Creazione Nuovo Utente

Conferma Registrazione

#### Conferma Registrazione

Gentile

[REDACTED]

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

[REDACTED]@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:

[REDACTED]

Denominazione:

Cliccare il seguente collegamento per confermare.

**Convalida e-mail**

In alternativa, per confermare potete selezionare e copiare il seguente collegamento nella barra degli indirizzi del browser

<http://mutut2.cnce.it/RegistrazioneAccessoUnificatoMUT/RegistrazioneAccessoUnificatoMUT.aspx?>

[CMD=CHKEMAIL&TC=0035&bf32e-49e2-9716-3e1d175b64](http://mutut2.cnce.it/RegistrazioneAccessoUnificatoMUT/RegistrazioneAccessoUnificatoMUT.aspx?CMD=CHKEMAIL&TC=0035&bf32e-49e2-9716-3e1d175b64)

**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  [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 \_\_\_\_\_

Sesso \_\_\_\_\_

Data di Nascita \_\_\_\_\_

Femmina \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comune Nascita \_\_\_\_\_

ROVIGO

**Dati di Contatto**

Celulare \_\_\_\_\_

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.



Messaggio

 Email di conferma registrazione inviata nuovamente all'indirizzo e-Mail indicato durante la registrazione  
Si prega di controllare la propria casella di posta e confermare la posizione utente tramite le istruzioni contenute all'interno della e-Mail


## 2) Gestione Accrediti

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

### Accredito

Riferimenti Anagrafici  

Messaggio

 Si prega di inserire gli accrediti alle casse edili per poter fare il collegamento ai rispettivi ambienti MUT

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

**Gestione Utente MUT**

Codice CE: EDILIREGGIOEMILIA-CASSA

Codice Accesso MUT: RE10CON-XXXXXX

Password:

Conferma Password:

Conferma Annulla

CREDENZIALI CASSA EDILE  
GIA' IN VOSTRO POSSESSO

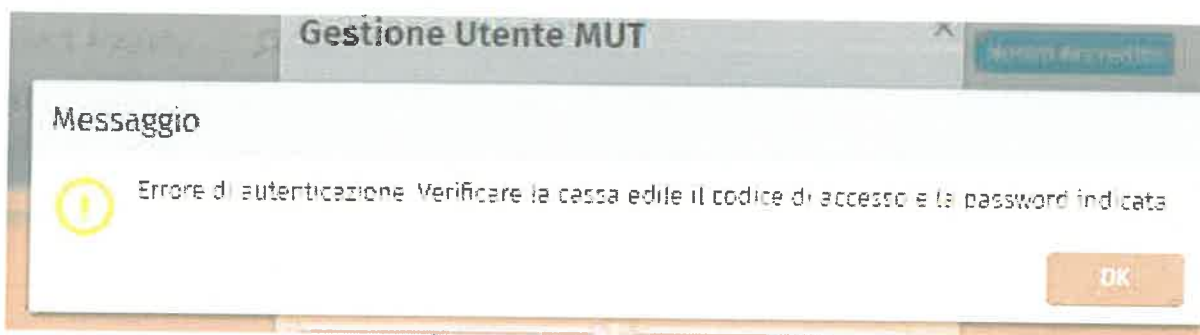
NB. Nel caso la password sia inferiore agli 8 caratteri viene monitorata.

Messaggio

! Password troppa corta. Minimo 8 caratteri

OK

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



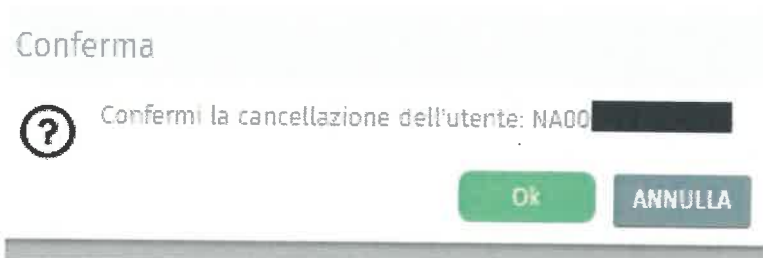
Dopo aver confermato gli accrediti, questi risultano visualizzabili nella videata Accrediti

**Accredito**

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_000060	23/09/2020 17:20
PA00	PAD0CON_1143	23/09/2020 17:19
PD00	PD00CON_15	23/09/2020 17:15

### Cancellazione Accredito



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] TO
CON [REDACTED]	CEM [REDACTED]	Consulente	STUDIO M. [REDACTED]
CON [REDACTED]	NA00 [REDACTED]	Consulente	S. [REDACTED] DO
CON [REDACTED]	PA0 [REDACTED]	Consulente	M. [REDACTED]
CON [REDACTED]	PDO [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    [Accrediti MUT](#) [Accedi Al MUT](#)

ID Utente	Codice Accesso	Tipo Utente	
CON [REDACTED]	CEALC [REDACTED]	Consulente	ASSOCIAZIONE L [REDACTED]
CON [REDACTED]	CEM [REDACTED]	Consulente	STUDIO M [REDACTED]
CON [REDACTED]	NAC [REDACTED]	Consulente	S [REDACTED]
CON [REDACTED]	PA0 [REDACTED]	Consulente	M [REDACTED]
CON [REDACTED]	PD [REDACTED]	Consulente	C [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.

## 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

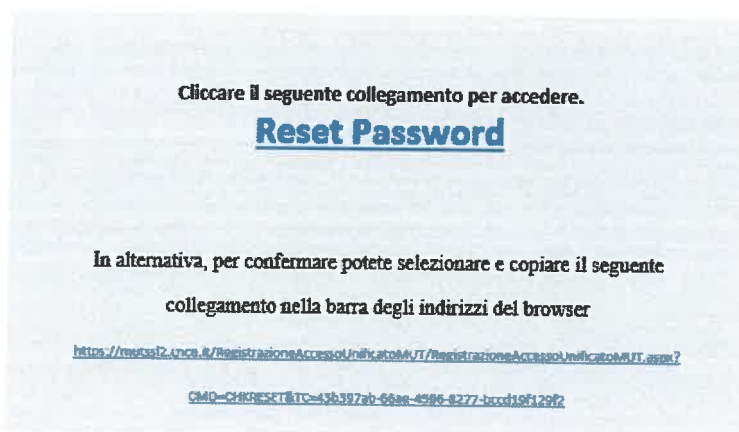
Non sono un robot

 reCAPTCHA  
Privacy - Terms

Alla mail indicata arriverà questa mail di Reset password.

### Accesso Unificato MUT - Reset Password

Aperto 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 .

