

M.U.T

Modulo Unico Telematico

<http://mut.cnce.it>

Guida all'uso dei servizi Internet

Versione: 1.0

Data redazione: 15.10.2004

Indice dei contenuti

IL SERVIZIO M.U.T. (MODULO UNICO TELEMATICO)	3
1: COMPRENDERE IL M.U.T.	4
RICEVERE ED INVIARE ARCHIVI M.U.T.	5
2: ATTIVARE IL M.U.T.	6
HOME PAGE DEL SERVIZIO M.U.T.	6
REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE	7
PREDISPOSIZIONE CONNESSIONE AD INTERNET	8
INSTALLAZIONE DEL CLIENT M.U.T.	11
REGISTRAZIONE AL SERVIZIO PRESSO LA CASSA EDILE	12
<i>Auto-Registrazione imprese</i>	12
<i>Registrazione dei consulenti</i>	15
<i>Modifica indirizzo e-mail</i>	16
<i>Modifica password</i>	17
<i>Smarrimento / reimpostazione della password</i>	17
3: UTILIZZARE IL M.U.T.	18
PAGINA INIZIALE DEL SERVIZIO	19
PRIMO COLLEGAMENTO	21
MODIFICA DEL PROFILO UTENTE	22
<i>Password</i>	22
<i>Indirizzo e-mail e dati generali</i>	22
SCARICARE LE DENUNCE (DOWNLOAD)	24
<i>Impresa singola</i>	24
<i>Consulente</i>	26
COMPILARE LE DENUNCE	28
INVIARE LE DENUNCE (UPLOAD)	28
<i>Impresa singola</i>	28
<i>Consulente</i>	30
RIPETIZIONE DI DOWNLOAD O UPLOAD	33
RICEVUTA DI ACQUISIZIONE DELLA DENUNCIA	33
DENUNCE “TRASMESSE” E STAMPA DELLA DENUNCIA	34
STAMPE “CUMULATIVE” PER CONSULENTI.....	38
RISOLUZIONE DEI PROBLEMI	39
APPENDICE: TERMINI E DEFINIZIONI UTILIZZATI NEL MANUALE	40

Il servizio M.U.T. (Modulo Unico Telematico)

Lo scopo del servizio M.U.T., Modulo Unico Telematico, è quello di consentire alle aziende la trasmissione delle denunce mensili tramite la rete Internet. Il servizio M.U.T è proposto e coordinato da CNCE (Commissione Nazionale Paritetica per le Casse Edili) ed è rivolto alle imprese iscritte alle Casse Edili ed ai consulenti ed associazioni di categoria (e loro centri servizi) che ne curano gli adempimenti mensili.

Il sistema M.U.T. è composto da due elementi:

- ✓ il server M.U.T., identificabile all'indirizzo <http://mut.cnce.it>, è il sistema hardware e software unico per tutte le Casse Edili, attraverso il quale le denunce mensili compilate dalle imprese iscritte (o dai loro consulenti) vengono indirizzate alla specifica Cassa Edile di destinazione; solo le casse edili esplicitamente aderenti al servizio (il cui elenco è sempre consultabile on line nella home page del servizio) possono ricevere le denunce telematiche per il tramite del server M.U.T..
- ✓ il client M.U.T, distribuito da CNCE e scaricabile dal server, è un pacchetto software che ciascuna impresa installa sul proprio computer ed utilizza per la compilazione e l'invio delle denunce. Le funzionalità del client M.U.T. consentono sia la compilazione manuale della denuncia, sia l'importazione dei dati dal software gestionale utilizzato per la produzione del cedolino paghe del dipendente edile (*N.B.: la funzionalità di importazione dal software gestionale è utilizzabile, se lo stesso software è compatibile con le apposite specifiche pubblicate sul sito <http://mut.cnce.it>).*

Questo manuale descrive la logica funzionale complessiva del sistema M.U.T. (capitolo 1), le operazioni iniziali necessarie per la registrazione al servizio e l'impostazione dei requisiti software (capitolo 2) e l'utilizzo operativo delle funzioni disponibili sulle pagine Web del servizio (capitolo 3).

1: Comprendere il M.U.T.

La figura 1 rappresenta in maniera schematica il funzionamento del servizio M.U.T.

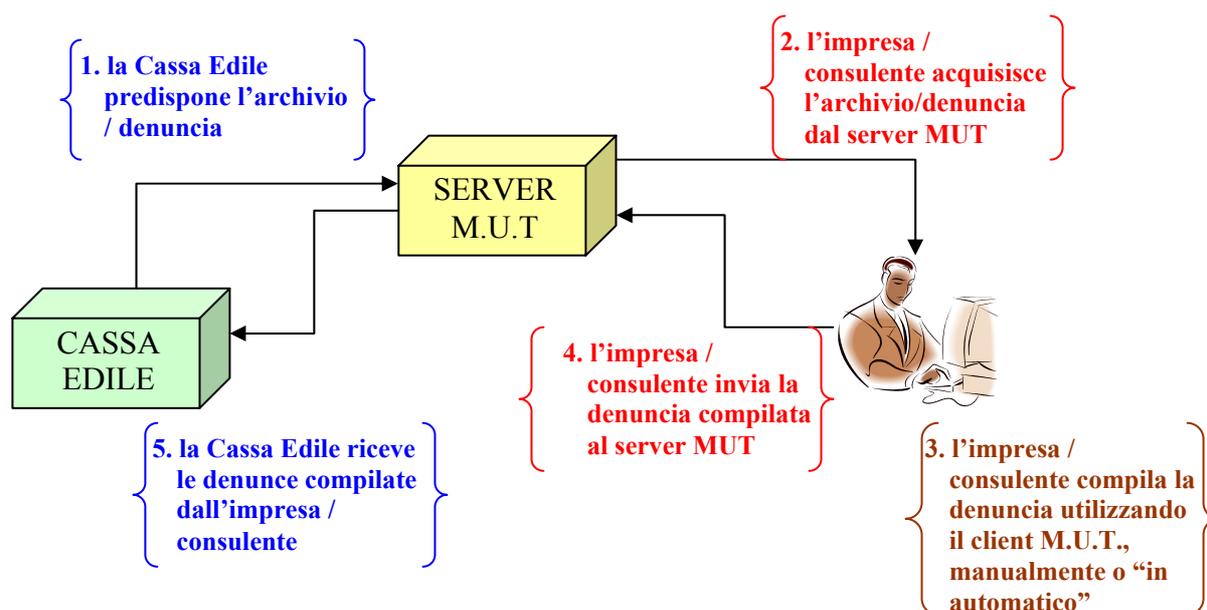


Figura 1 - Schema funzionamento M.U.T.

Il sistema M.U.T. si basa su uno *stretto scambio di informazioni* tra il sistema informatico della Cassa Edile e l'impresa (o il consulente che ne gestisce la denuncia mensile).

In particolare, espletate le formalità di registrazione iniziale dell'impresa o consulente, la Cassa Edile predispone sul server M.U.T., *all'inizio* di ogni mese un archivio per ciascuna impresa. Tale archivio consente l'inserimento della denuncia *per il mese appena trascorso* e contiene:

- ✓ i dati (operai e cantieri) risultanti attivi / in forza in base all'ultima denuncia ricevuta dalla Cassa Edile;
- ✓ le "regole" di validazione formale e di conteggio e controllo delle varie voci della denuncia: dati anagrafici, dati cantieri, ore lavoratore, accantonamenti e contributi.

L'impresa o il consulente viene avvisato della avvenuta predisposizione, tramite l'invio di un messaggio e-mail all'indirizzo che egli ha comunicato al momento della registrazione al servizio.

L'archivio predisposto sul server M.U.T. ha un nome costruito secondo la sintassi MUTCCCCDDDDDD9999AAAAMMSS.XML (es. MUTCENI000104999920040800.xml) dove:

- ✓ CCCC è il codice della Cassa Edile, normalmente rappresentato dalla sigla della provincia seguita da 00 (es. MI00, SO00, PE00, etc.)
- ✓ DDDDDD è il codice di iscrizione della ditta presso la Cassa Edile (la lunghezza può variare da 5 a 8 caratteri)

- ✓ *AAAA* è l'anno di competenza della denuncia
- ✓ *MM* è il mese di competenza della denuncia
- ✓ *SS* è una sequenza numerica normalmente posta a "00"
- ✓ *XML* è l'estensione del file che identifica la sintassi interna con cui l'archivio è codificato.

L'impresa (o consulente) deve:

- ✓ acquisire dal server M.U.T. l'archivio predisposto;
- ✓ compilare l'archivio utilizzando le funzioni del client M.U.T.; *la "compilazione" può essere effettuata manualmente oppure importando i dati direttamente ed automaticamente dal gestionale utilizzato per gli adempimenti "paghe"*;
- ✓ verificare i dati inseriti, con l'aiuto delle regole presenti nell'archivio; le regole di controllo sono decise e impostate da ciascuna Cassa Edile;
- ✓ inviare la denuncia così compilata al server M.U.T.

La Cassa Edile riceve dal server M.U.T. (normalmente su base giornaliera) le denunce compilate.

Dopo quest'ultima operazione la denuncia mensile assume lo stato definitivo di "trasmessa"; il server M.U.T produce la copia stampata in PDF dei dati ricevuti dall'impresa e trasmessi alla Cassa Edile.

Ricevere ed inviare archivi M.U.T.

Gli archivi / denuncia mensili (in formato XML) possono essere ricevuti ed inviati dall'impresa/consulente al server M.U.T. e viceversa secondo due diverse modalità:

1. Modalità Web: è possibile effettuare le operazioni di ricezione ed invio direttamente dalle pagine Web predisposte sul server M.U.T. ed accessibili tramite il codice utente e la password rilasciati al momento della registrazione al servizio; le fasi operative sono descritte nel capitolo 3 di questo manuale.
2. Modalità Client M.U.T.: in presenza dei necessari requisiti hardware e software, le operazioni di ricezione ed invio possono essere effettuate direttamente dal client M.U.T. tramite le funzioni appositamente predisposte e descritte nel manuale d'uso del Client M.U.T. stesso.

La scelta tra le due modalità sopra descritte, che sono perfettamente equivalenti dal punto di vista del risultato finale, è lasciata all'utente, in funzione delle impostazioni della propria rete e della propria organizzazione procedurale.

Le stampe PDF prodotte dal server M.U.T. dopo l'acquisizione della denuncia da parte della Cassa Edile sono accessibili esclusivamente in modalità Web, come descritto nel successivo capitolo 3.

2: Attivare il M.U.T.

Per rendere operativo il servizio M.U.T. l'impresa o il consulente dovranno effettuare le seguenti operazioni:

- ✓ Verifica dei requisiti hardware e software da utilizzare;
- ✓ Predisposizione ed impostazione dell'accesso ad Internet in modalità sicura;
- ✓ Installazione del client M.U.T.;
- ✓ Registrazione al servizio presso le Casse Edili alle quali devono inviare le denunce mensili..

Nei paragrafi successivi verranno illustrati in dettaglio questi aspetti preliminari.

Home page del servizio M.U.T.

La pagina iniziale del servizio M.U.T. risponde all'indirizzo <http://mut.cnce.it> ed è rappresentata nella figura 2

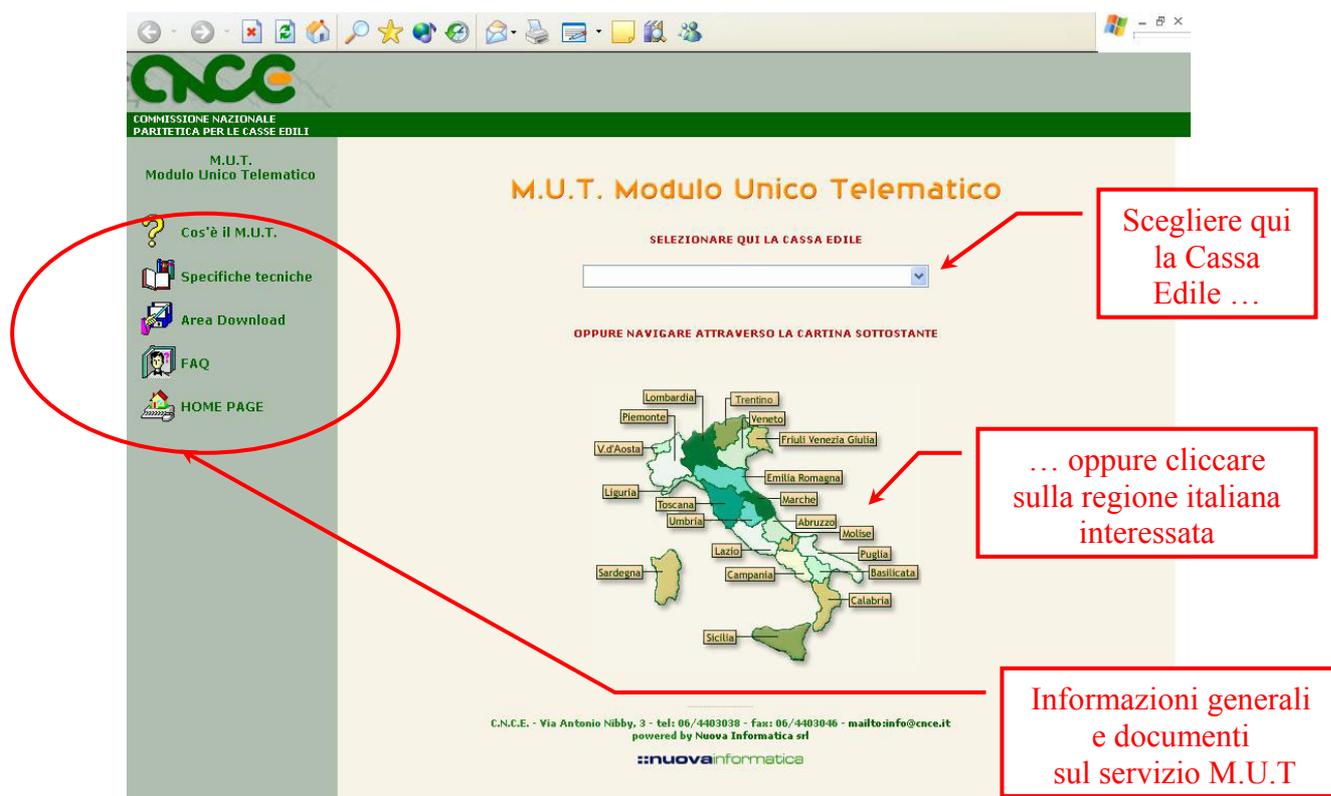


Figura 2: home page del servizio M.U.T.

Per scegliere la Cassa Edile per la quale effettuare le operazioni di ricezione ed invio delle denunce è possibile utilizzare la casella elenco oppure cliccare sulla regione di appartenenza della Cassa Edile nella cartina dell'Italia.

Requisiti hardware e software

Per utilizzare il servizio M.U.T. occorre avere a disposizione un Personal Computer ed una connessione ad Internet.

Il Personal Computer deve avere processore Pentium II (o superiori) con 32 MB di RAM (consigliati almeno 64 Mb) e 100 MB di disco libero.

Il video deve consentire una risoluzione di almeno 800x600 pixel (la migliore visualizzazione si ha con risoluzione 1024 x 768 pixel).

Il sistema operativo deve essere Windows '95 o superiore. *NOTA: le funzioni del client M.U.T. che consentono l'invio e la ricezione delle denunce direttamente dal client stesso si basano su una integrazione del sistema operativo Windows denominata "Framework.NET". L'installazione Framework.NET è compatibile solo con i sistemi operativi Windows '98 e successivi.*

Per la navigazione nelle pagine Internet è necessario utilizzare Microsoft Internet Explorer versione 5.5 o superiore con livello di crittografia a 128 bit.

Le tecnologie di crittografia a chiave pubblica garantiscono la sicurezza e l'autenticazione delle informazioni inviate su reti private o pubbliche come Internet. Maggiori sono i bit utilizzati dall'algoritmo di cifratura, minori sono le probabilità che il messaggio o la transazione siano decifrati senza autorizzazione. Paragonata a una cifratura a 40 bit - la più diffusa attualmente per le transazioni fuori dagli Stati Uniti - la crittografia a 128 bit è $3,09^{1026}$ volte più difficile da decifrare, risultando di fatto il miglior sistema oggi disponibile per garantire la sicurezza nelle transazioni in Internet.

La sicurezza del sistema di trasmissione dati del servizio M.U.T. è garantita dal protocollo SSL (Secure Socket Layer) a 128 bit; per accedere al servizio è necessario quindi che il browser in uso supporti questo livello di codifica. I client che utilizzano browser con crittografia a 40 e 56 bit, infatti, non saranno in grado di comunicare con il sito, se non aggiornando il livello di crittografia in uso.

Per verificare se il browser è già pronto per tale funzionalità, basterà controllare il valore corrispondente alla voce "Livello di Codifica" scegliendo l'opzione "Informazioni su Internet Explorer" del menù "?" (Figura 3).

Per la consultazione a video e la stampa dei documenti prodotti dal server M.U.T in formato PDF (Portable Document Format) è necessario installare il software gratuito Adobe Acrobat Reader (versione 5.0 o superiore). L'indirizzo da cui reperire Acrobat Reader è riportato nell'area download del sito M.U.T.



Figura 3 - Livello di Codifica

Se il livello indicato è inferiore a 128 bit è possibile aggiornare il proprio browser direttamente dal sito Microsoft:

<http://www.microsoft.com/windows/ie/downloads/recommended/128bit/default.asp>.

Predisposizione connessione ad Internet

PASSO 1: per abilitare la comunicazione verso il server M.U.T, su ogni computer che accede al servizio deve essere scaricato ed installato un certificato digitale che attesta l'identità della società Nuova Informatica srl, gestore del servizio per conto della CNCE. I passaggi da effettuare sono i seguenti:

- ✓ Collegarsi alla home page del servizio: <http://mut.cnce.it>
- ✓ Scegliere il link "Area Download" e fare click sulla voce "Download Certificato" (figura 4)



Figura 4. Download Certificato

- ✓ Scaricare il certificato su di una cartella del proprio computer e quindi fare doppio click sul file scaricato;
- ✓ Dalla finestra di visualizzazione del certificato eseguire la funzione “Installa Certificato”. Seguire le istruzioni a video lasciando invariate tutte le impostazioni proposte dal sistema (figura 5).

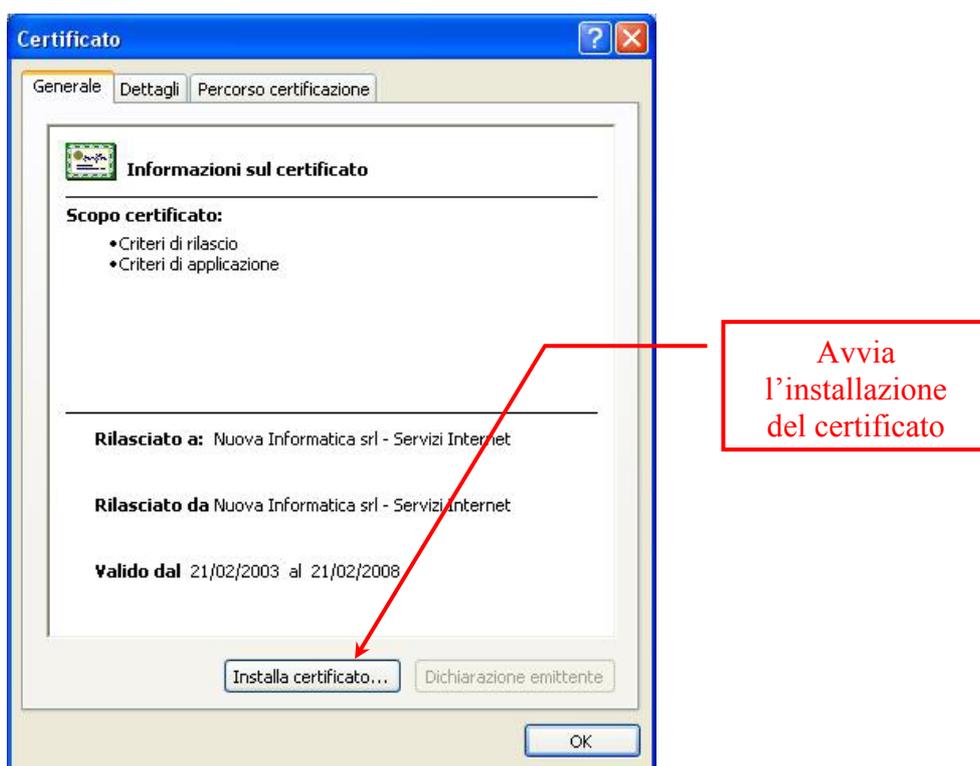
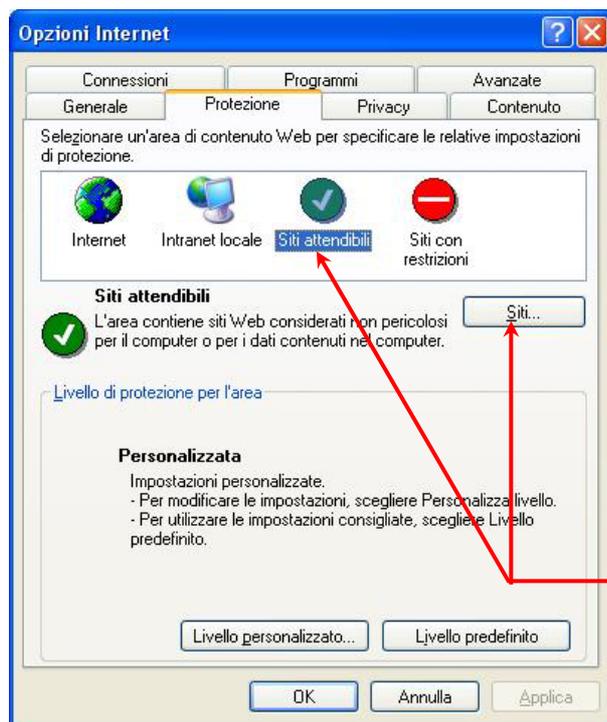


Figura 5: Installazione Certificato digitale

PASSO 2: le pagine Web del servizio M.U.T. utilizzano la tecnologia “ActiveX”, per l’automazione di alcune fasi di lavoro. L’esecuzione di “ActiveX” deve essere abilitata sul browser ed il modo più semplice per abilitare tale funzionalità è aggiungere gli indirizzi del servizio M.U.T all’elenco dei “siti attendibili” gestiti da Internet Explorer. Anche questa operazione deve essere ripetuta per ogni Personal Computer che accede al servizio. Eseguire i seguenti passaggi (le maschere presentate nelle figure sono valide per Internet Explorer versione 6 o superiore; per le versioni precedenti vi possono essere leggere differenze operative):

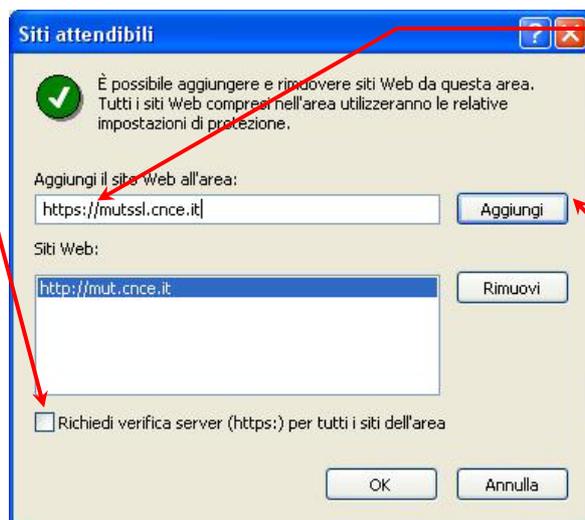
- ✓ Da Internet Explorer scegliere il menù **Strumenti** e la voce **Opzioni Internet** (in alternativa utilizzare la voce **Opzioni Internet** dal **Pannello di Controllo**).
- ✓ Fare click sull’etichetta “**Protezione**” e scegliere l’area “**Siti Attendibili**” (cerchio verde); si attiverà il pulsante “**Siti...**” (figura 6).



Impostare l'area dei siti attendibili

Figura 6: Area siti attendibili

- ✓ Fare click sul pulsante **Siti...** ed aggiungere all'elenco dei siti attendibili i seguenti indirizzi internet: <http://mut.cncc.it> e <https://mutssl.cncc.it> (figura 7).



2. Inserire l'indirizzo da registrare

3. Fare click per registrare il nuovo indirizzo

1. Togliere il segnale per il sito <http://mut.cncc.it>

Figura 7: i server M.U.T. nell'elenco siti attendibili

Installazione del Client M.U.T.

Il Client M.U.T. è il software che consente la compilazione ed il controllo della denuncia, sia manuale che tramite collegamento automatico o importazione dei dati dal software gestionale delle paghe, utilizzato dall'impresa o dal consulente. Il file di installazione del programma è disponibile al sito <http://mut.cnce.it> nell'Area download (figura 8).

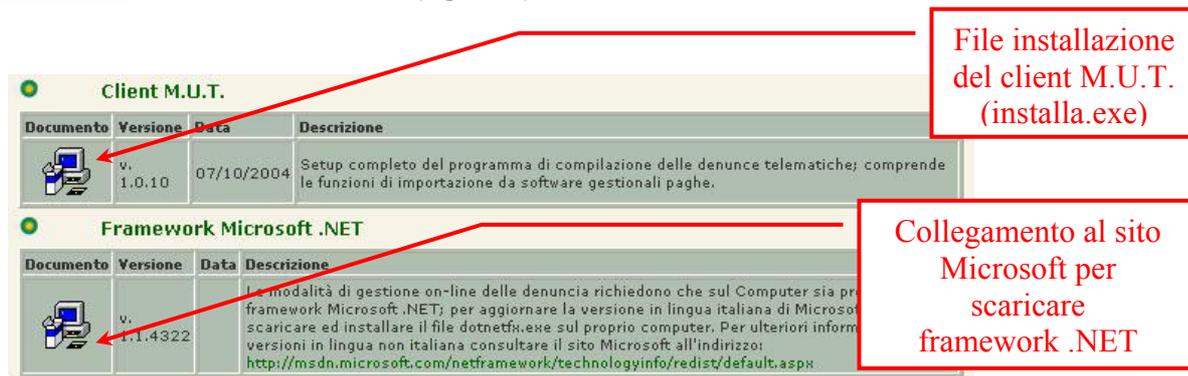


Figura 8: Download client M.U.T.

Dopo aver scaricato il programma di installazione sul proprio computer, per eseguire l'installazione del software, fare doppio click sul file **installa.exe** e seguire le istruzioni a video. Per le istruzioni sul funzionamento del client M.U.T. riferirsi all'apposito manuale.

Se sul computer NON è presente la **Framework .NET**, il programma di installazione rinvierà al sito Microsoft per scaricare la versione più aggiornata. Il link alla versione in italiano del sito Microsoft è disponibile anche sul sito M.U.T (figura 8). Per verificare se sul proprio sistema è già disponibile una versione di Microsoft Framework .NET, verificare da "**Pannello di Controllo**", "**Strumenti di amministrazione**", se è presente il programma "**Configurazione di Microsoft.NET Framework 1.1**"; in alternativa verificare sul proprio sistema la presenza della cartella "**C:\WINDOWS\Microsoft.NET\Framework\v1.1.4322**" (la cartella C:\windows rappresenta la cartella di installazione del sistema operativo e può avere altre denominazioni come es. c:\winnt, d:\windows etc).

Per installare questo componente fare riferimento alle istruzioni rilasciate da Microsoft e disponibili nelle stesse pagine di download Microsoft.

Nota: l'installazione della framework .NET è obbligatoria per attivare le funzioni di ricezione ed invio degli archivi M.U.T direttamente dal client M.U.T.; NON è necessaria se queste operazioni vengono effettuate "manualmente" utilizzando le pagine Web del server M.U.T..

Registrazione al servizio presso la Cassa Edile

La registrazione al servizio consiste nelle operazioni necessarie ad ottenere / impostare un codice utente ed una password per accedere al servizio e per fornire alla Cassa Edile un indirizzo e-mail valido, che verrà utilizzato per le tutte le comunicazioni riguardanti il servizio M.U.T..

Attualmente la registrazione va ripetuta in maniera indipendente per ciascuna Cassa Edile aderente al servizio e per il quale l'impresa o consulente deve inviare le denunce mensili. In pratica una impresa o consulente che invia denunce telematiche a Casse Edili diverse avrà un unico metodo di trasmissione (il servizio M.U.T.), ma un codice utente e password diversi per ciascuna Cassa destinataria.

Per le imprese che intendono presentare autonomamente la denuncia telematica, senza avvalersi di un consulente, è previsto un sistema di auto-registrazione on-line.

I consulenti, le Associazioni di Categoria e loro centri servizi, che presentano la denuncia per una o più imprese, devono richiedere l'accredito presso la Cassa Edile destinataria, seguendone le specifiche istruzioni per l'attivazione. La Cassa Edile invierà al consulente il codice e la password iniziale necessari per l'accesso al servizio.

Auto-Registrazione imprese

Di seguito vengono riportati i passaggi necessari all'auto-registrazione di un impresa (le figure che seguono si riferiscono ad una Cassa Edile fittizia denominata CENI).

PASSO 1. Scegliere in home page del servizio la Cassa Edile presso la quale si intende ottenere l'accredito, come descritto in precedenza (figura 2).

PASSO 2. La pagina generale di accesso all'area riservata alla Cassa Edile si presenta come nella figura seguente (figura 9)

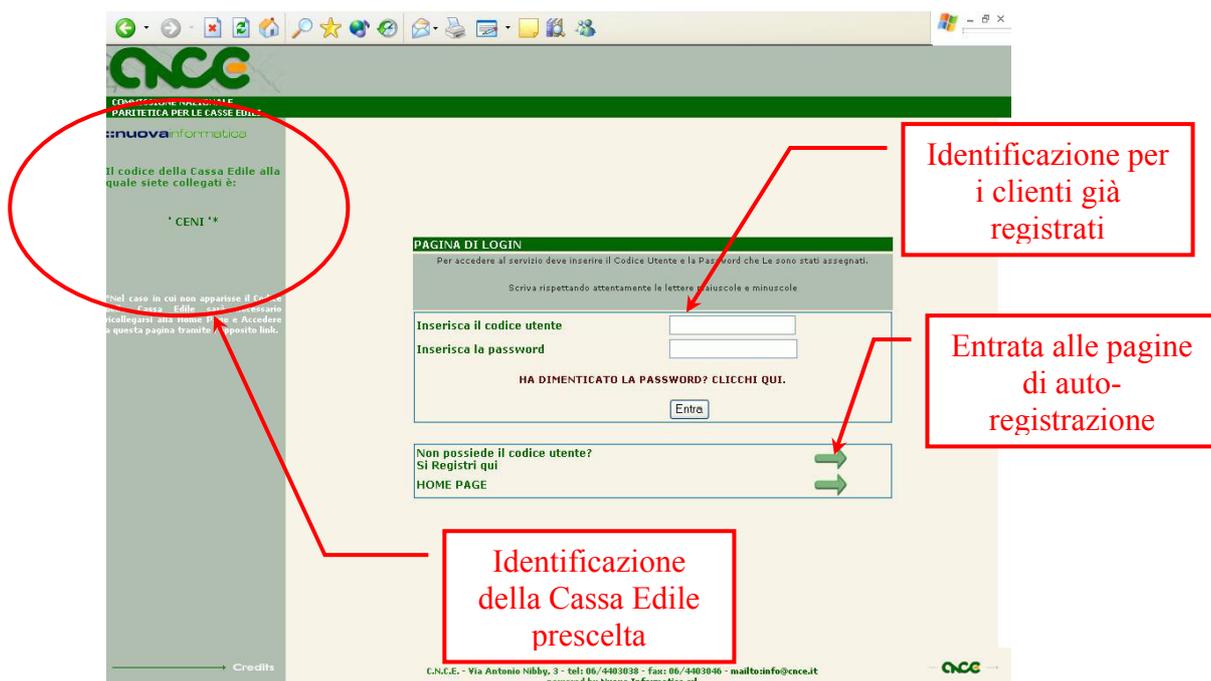


Figura 9: Pagina di accesso

PASSO 3. fare clic sul percorso di registrazione ed inserire i dati richiesti nella successiva pagina di identificazione del nuovo utente (figura 10); in particolare viene richiesto il numero di iscrizione dell'impresa presso la Cassa Edile ed il codice fiscale o partita IVA dell'impresa.



Figura 10: identificazione impresa

PASSO 4. se i dati dell'impresa sono presenti e congruenti con quelli presenti sul server M.U.T., l'identificazione viene accettata e devono essere inserite le ulteriori informazioni necessarie alla registrazione (figura 11).

FASE 2 - COMPLETARE I DATI
 I dati forniti corrispondono alla seguente posizione presente negli archivi della Cassa Edile. Per attivare la registrazione, completare le informazioni richieste.

Codice di iscrizione: 000104
 Codice Fiscale: LGRSRG45P13A1070
 Denominazione: SOCIET. ROSSI & CO
 Indirizzo: VIA SESONE 18
 Comune: ROMA
 CAP: 00100 Provincia: RM
 Telefono: Fax:
 Persona da contattare:
 E-mail (*obbligatoria): supporto.airone@nuova-informatica.it
 Indirizzo WEB:

Scegliere ora una password per accedere al servizio. Memorizzarla in un posto sicuro assieme al proprio codice di accesso.

Il Suo codice di accesso: CENI000104
 Scegliere la password (max 10 caratteri):
 Ripetere la password per conferma:

Conferma

* Per terminare l'attivazione della posta elettronica, le verrà inviata una e-mail di attivazione.

Indicare l'indirizzo e-mail (pointing to E-mail field)

Rilevare il codice di accesso assegnato dal sistema (pointing to CENI000104)

Scegliere la password di accesso (pointing to password fields)

Figura 11: Dati registrazione

Si raccomanda di osservare nella impostazione e nell'utilizzo delle password le prassi tecniche ed organizzative previste dalle normative vigenti in materia di tutela dei dati personali e di privacy (in particolare l'utilizzo di password non facilmente identificabili, lunghe almeno 8 caratteri, e la loro conservazione in luoghi sicuri).

PASSO 5. per convalidare l'indirizzo e-mail da registrare, il server M.U.T invia un messaggio di posta elettronica all'indirizzo indicato. Il messaggio generato contiene un link al quale l'utente dovrà collegarsi per confermare la correttezza dell'indirizzo stesso (Figura 12). *NOTA: se non viene completata la convalida dell'indirizzo, la registrazione è comunque valida, ma non verranno ricevuti i messaggi generati dal server M.U.T. nelle varie fasi del servizio.*

Servizio MUT: Richiesta di attivazione e-mail

A: supporto.airone@nuova-informatica.it
 Spett.le SOCIET. ROSSI & CO

Per poter ricevere correttamente le e-mail provenienti dal servizio MUT deve confermare il suo indirizzo.

E-mail da attivare: supporto.airone@nuova-informatica.it

Per attivare la mail preme con il mouse su questo link:
https://mutssl.cnce.it:444/CENI/denunce/AttivaEmail.asp?Codice=MHkGCSsGAQQBgdYA6BsMGoGCisGAQQBgdYAwGgXDBaAgMCAAACAmYBAgFABAIwrHhBJ/MN8AQQABCxhwAUj4u783nTOebuQQwDnl/wry8BtbiwY1uG8BA35ryoKnrnL*2BuWfkWxSONnvVFsOmPGXhl/7D43qoEcqtJ

Link da visitare per la conferma dell'indirizzo e-mail (pointing to the link)

Figura 12: Messaggio di convalida indirizzo e-mail

Con il messaggio di convalida della password l'auto-registrazione on-line è da considerarsi conclusa e l'impresa può attendere le comunicazioni della Cassa Edile per l'avvio del servizio.

Registrazione dei consulenti

I consulenti e le Associazioni di Categoria (o loro centri di servizio) ricevono il primo codice utente e la prima password di accesso dalla Cassa Edile, previa richiesta di accreditamento in cui dovrà essere indicato anche l'indirizzo e-mail da utilizzare per le comunicazioni. *La password ricevuta ha validità solamente per il primo accesso e deve essere immediatamente cambiata al primo accesso al servizio.* Le operazioni da svolgere sono:

PASSO 1. Scegliere in home page del servizio la Cassa Edile dalla quale si è ricevuto l'accredito, come descritto in precedenza (v. figura 2).

PASSO 2. Nella pagina di accesso all'area riservata della Cassa Edile inserire il codice utente e la password iniziale ricevuta (figura 13)

The screenshot shows the CNCE login interface. A red circle highlights the text 'Il codice della Cassa Edile alla quale siete collegati è: *CENI**'. A red box with an arrow points to the 'Inserisci il codice utente' field, which contains 'cenicon_000000'. Another red box with an arrow points to the 'Inserisci la password' field, which contains six dots. A third red box with an arrow points to the 'Non possiede il codice utente? Si Registri qui' link. The page includes a 'PAGINA DI LOGIN' header, instructions to enter the user code and password, and an 'Entra' button. The footer contains contact information for C.N.C.E. and Nuova Informatica srl.

Inserire qui il codice utente e la password ricevute dalla Cassa Edile

Identificazione della Cassa Edile prescelta

Figura 13: Primo accesso del consulente

PASSO 3. All'entrata nel sistema viene richiesto il cambio della password temporanea assegnata; (figura 14)

CONFERMA PASSWORD
 per accedere al servizio è necessario modificare la password temporanea assegnata

I dati forniti corrispondono alla seguente posizione presente negli archivi della Cassa Edile.

Codice di iscrizione:	CON_000000		
Codice Fiscale	012345678901		
Denominazione	CONSULENTE NUOVA INFORMATICA		
Indirizzo	VIALE PORTA ADIGE 45		
Comune	ROVIGO		
CAP	45100	Provincia	RO
Telefono	0425/421542	Fax	0425-25428

Scegliere una nuova password per accedere al servizio. Memorizzarla in un posto sicuro assieme al proprio codice di accesso.

Il Suo codice di accesso: CENICON_000000

Digitare qui la password temporanea:

Digitare qui la nuova password (max 10 caratteri):

Ripetere la nuova password per conferma:

PAGINA DI ACCESSO AL SERVIZIO

Dati per la modifica della password temporanea

Figura 14: Impostazione password definitiva

Si raccomanda di osservare nella impostazione e nell'utilizzo delle password le prassi tecniche ed organizzative previste dalle normative vigenti in materia di tutela dei dati personali e di privacy ((in particolare l'utilizzo di password non facilmente identificabili, lunghe almeno 8 caratteri, e la loro conservazione in luoghi sicuri)).

Con la procedura di scelta della password definitiva, la registrazione si può ritenere conclusa ed il consulente può attendere le comunicazioni della Cassa Edile per l'avvio del servizio.

Modifica indirizzo e-mail

Sia le imprese che i consulenti possono modificare autonomamente l'indirizzo e-mail registrato tramite l'apposita funzione di gestione del proprio profilo che verrà illustrata nel capitolo successivo. Ad ogni modifica effettuata verrà richiesta la conferma tramite messaggio di e-mail indirizzato al nuovo indirizzo, come illustrato nella precedente sezione di registrazione imprese (v. figura 12)

Modifica password

Sia le imprese che i consulenti possono modificare autonomamente la propria password, ogni volta che lo ritengano necessario, tramite l'apposita funzione di gestione del proprio profilo che verrà illustrata nel capitolo successivo.

Smarrimento / reimpostazione della password

In caso che la password in uso venga smarrita, o per qualsiasi altra ragione, sia le imprese che i consulenti possono richiedere alla Cassa Edile di reimpostare una nuova password temporanea. Tale password, comunicata dalla Cassa Edile, consentirà l'accesso al server M.U.T e consentirà l'attivazione della procedura di impostazione password definitiva, come descritto nella sezione "Registrazione consulenti" (v. figura 14).

3: Utilizzare il M.U.T.

Questa sezione del manuale descrive le operazioni disponibili sul server M.U.T.; alcune di esse, ed in particolare le operazioni di ricezione (download) ed invio (upload) possono essere svolte anche direttamente dal client M.U.T.; per le modalità di utilizzo del client fare riferimento al manuale relativo.

Per utilizzare le funzioni del servizio M.U.T. è necessario avere completato le operazioni di registrazione e possedere il codice utente e la password come descritto nel capitolo precedente.

L'accesso è distinto per ciascuna Cassa Edile; le imprese e consulenti che inviano le denunce a più Casse Edili devono possedere un codice utente ed una password ed operare distintamente per ciascuna Cassa Edile destinataria.

La pagina iniziale del servizio M.U.T. risponde all'indirizzo <http://mut.cnce.it> ed è rappresentata nella figura 15 (le figure che seguono si riferiscono ad una Cassa Edile fittizia denominata CENI).

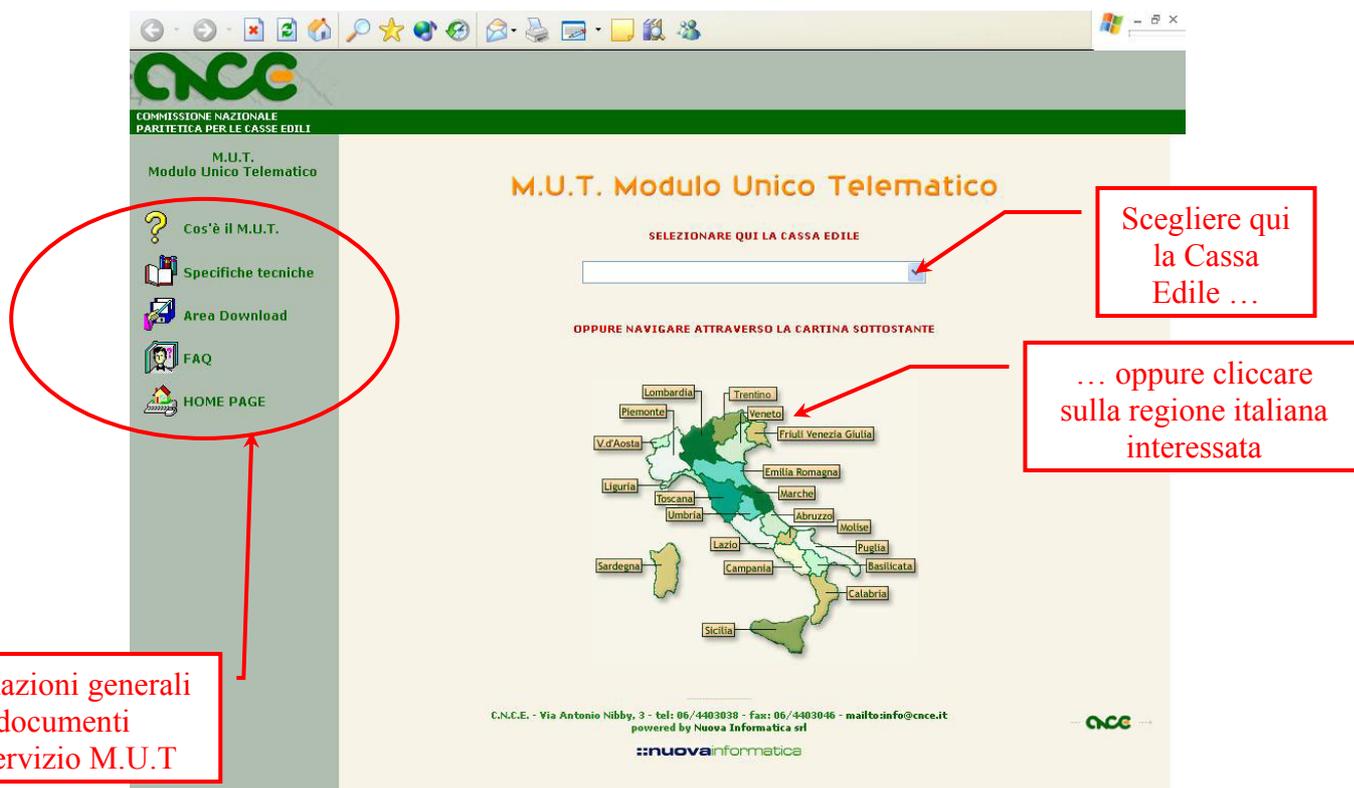


Figura 15: Home page del servizio M.U.T.

Dopo aver selezionato la Cassa Edile viene presentata la maschera di accesso (figura 16) nella quale vengono inseriti il codice e la password validi per la Cassa Edile prescelta.

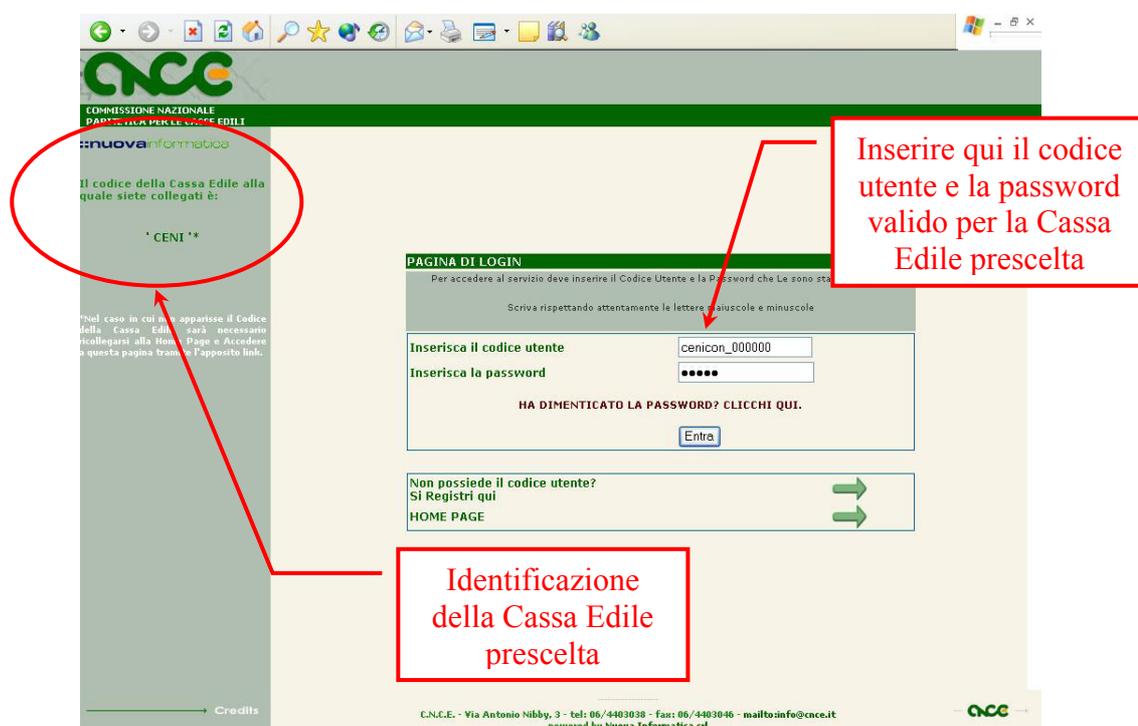


Figura 16: Accesso al servizio M.U.T.

Pagina iniziale del servizio

Dopo la verifica dei codici di accesso inseriti, si accede alla pagina iniziale del servizio M.U.T., all'interno della quale si possono individuare tre aree distinte (figura 17 e figura 18):

- ✓ L'area superiore in cui vengono riportati i dati principali dell'utente collegato e i relativi all'ultimo collegamento effettuato in precedenza;
- ✓ L'area laterale sinistra che contiene il menù con tutte le funzioni disponibili nel servizio;
- ✓ L'area centrale che contiene inizialmente l'elenco delle denunce ancora aperte; successivamente il contenuto varia in rapporto alla funzione che si utilizza nel corso della sessione di lavoro; l'area centrale può presentare anche alcune differenze se l'utente collegato è un'impresa singola (v. figura 17) o un consulente che gestisce contestualmente più imprese (v. figura 18)

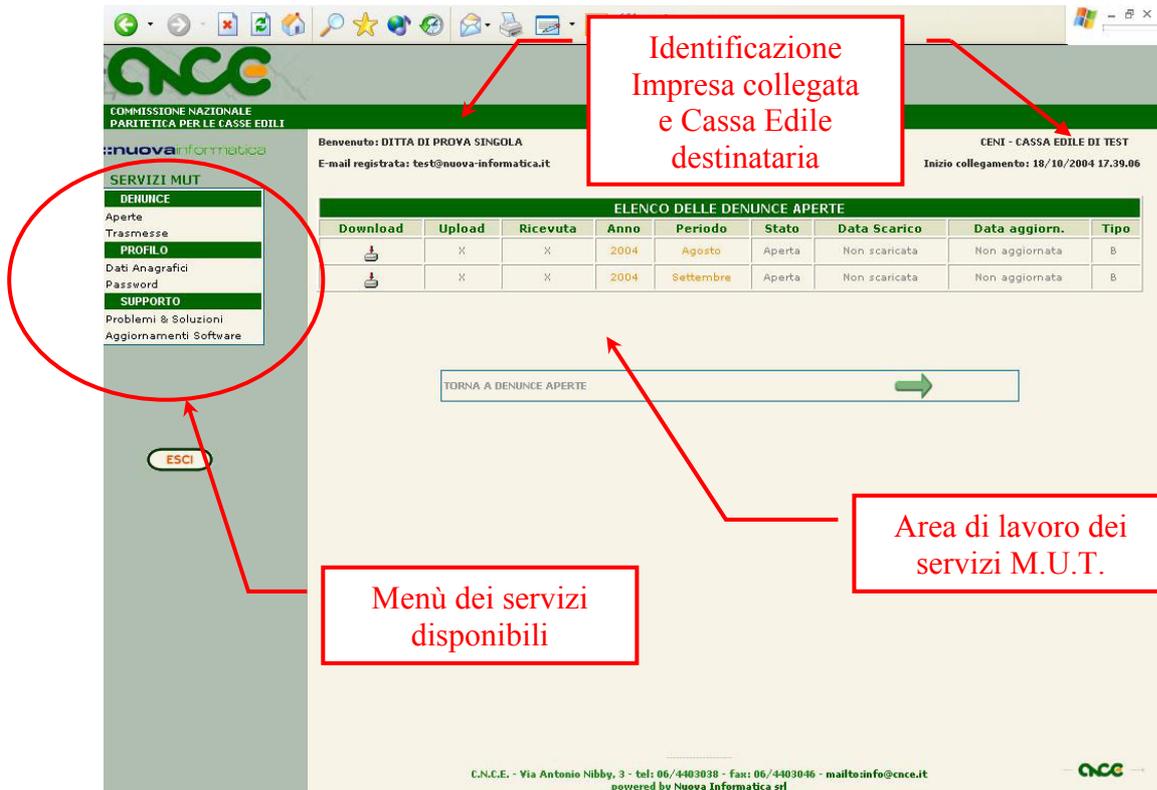


Figura 17: Pagina iniziale Impresa

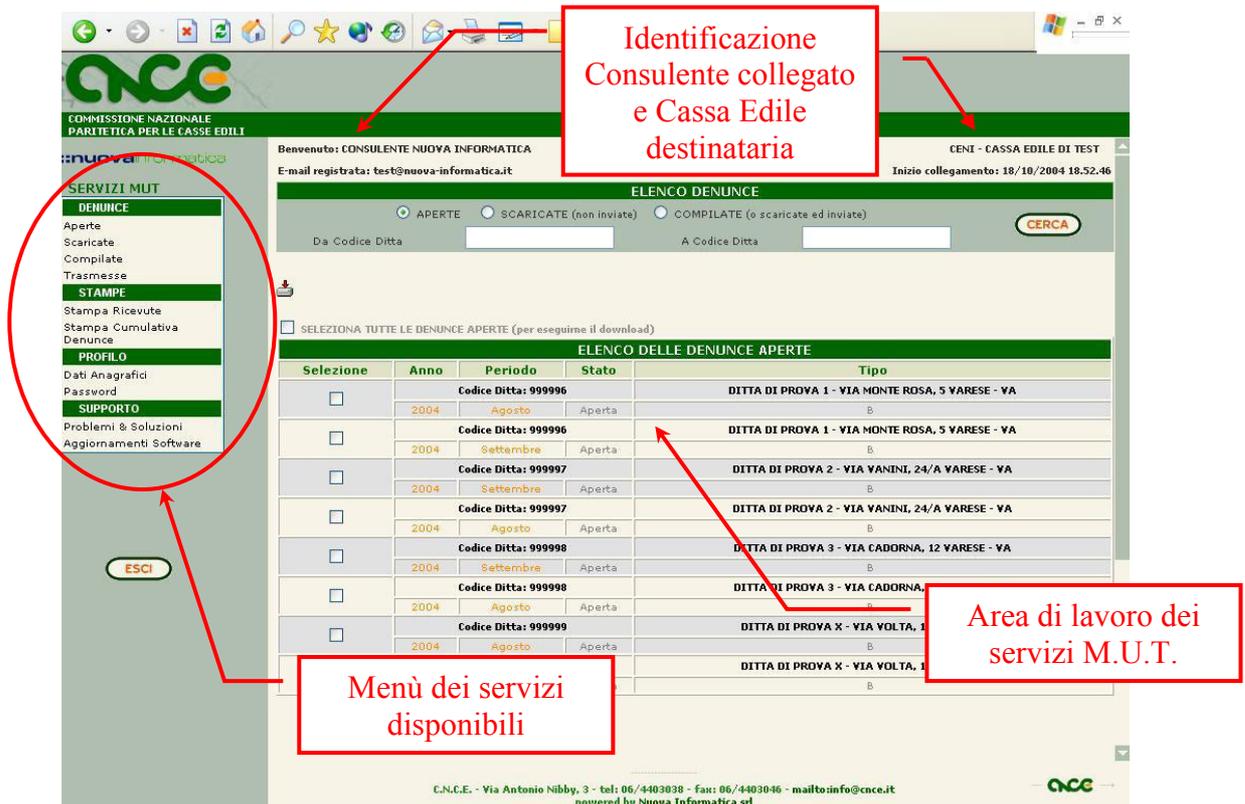


Figura 18: Pagina iniziale Consulente

Primo collegamento

Alla prima operazione di “download” delle denunce (v. paragrafi successivi) eseguita tramite le pagine Web del servizio M.U.T. il browser Internet Explorer scarica ed installa gli oggetti ActiveX necessari alla automazione delle operazioni di ricezione ed invio delle denunce.

A seconda delle impostazioni dell’area di protezione (vedere capitolo 2.) vengono proposti dei messaggi di conferma dell’installazione dei componenti ActiveX (figure 19 e 20).

Il servizio M.U.T. si basa su componenti “ActiveX™” realizzati e distribuiti dalla società Nuova Informatica srl con sede a Rovigo e su componenti originali forniti da Microsoft. Qualora l’avviso di protezione del sistema riportasse autori diversi da Nuova Informatica srl o da Microsoft si consiglia di NON confermare l’installazione dei componenti e di rivolgersi al servizio di assistenza tecnica.



Figura 19: Conferma esecuzione ActiveX

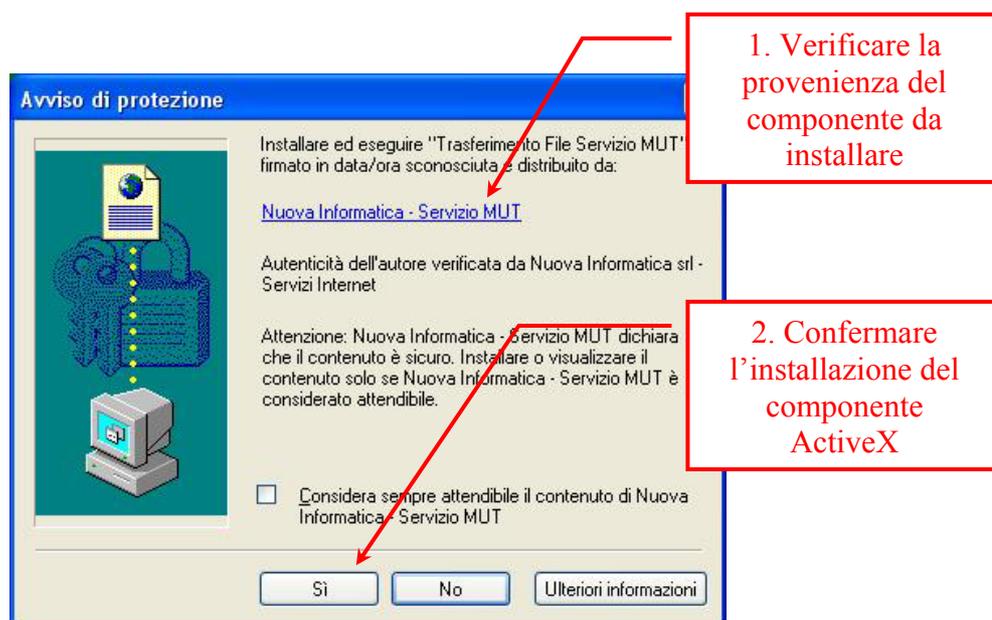


Figura 20: Controllo firma digitale componente ActiveX

Nel caso in cui questa operazione non dovesse andare a buon fine, NON sarà possibile scaricare automaticamente le denunce mensili dal Web ma si potrà comunque utilizzare la procedura manuale descritta nei paragrafi successivi.

Modifica del profilo utente

Le funzioni di gestione del profilo utente consentono di modificare in qualsiasi momento la propria password e di variare l'indirizzo di posta elettronica registrato per le comunicazioni provenienti dal servizio M.U.T.

Password

Per modificare la propria password, scegliere la voce **Password** dal menù **Profilo** (figura 21). Tutte le password del servizio M.U.T. sono "case sensitive" (distinguono i caratteri maiuscoli dai caratteri minuscoli) e pertanto è importante fare attenzione durante l'inserimento dei dati.

Nota: questa funzione viene attivata anche automaticamente dal sistema per la prima modifica della password temporanea assegnata dalla Cassa Edile ai consulenti e ogni volta che la password stessa viene reimpostata dalla Cassa Edile (ad esempio a seguito dello smarrimento della vecchia password).

The screenshot shows a web form titled "MODIFICA DELLA PASSWORD". At the top, it states "I dati forniti corrispondono alla seguente posizione presente negli archivi della Cassa Edile." Below this, there is a table of user data:

Codice di iscrizione:	CON_000000		
Codice Fiscale	012345678901		
Denominazione	CONSULENTE NUOVA INFORMATICA		
Indirizzo	VIALE PORTA ADIGE 45		
Comune	ROVIGO		
CAP	45100	Provincia	RO
Telefono	0425/421542	Fax	0425-25428

Below the table, there are three password input fields, each with a red callout box:

- 1. Inserire qui la password attuale**: Points to the first input field.
- 2. Inserire qui la nuova password**: Points to the second input field.
- 3. Ripetere la nuova password**: Points to the third input field.

At the bottom left, there is a red callout box: **4. Confermare i nuovi dati**, which points to the "Aggiorna" button.

Figura 21: Modifica password personale

Si raccomanda di osservare nella impostazione e nell'utilizzo delle password le prassi tecniche ed organizzative previste dalle normative vigenti in materia di tutela dei dati personali e di privacy (in particolare l'utilizzo di password non facilmente identificabili, lunghe almeno 8 caratteri, e la loro conservazione in luoghi sicuri).

Indirizzo e-mail e dati generali

Per modificare l'indirizzo e-mail, scegliere la voce **Dati Anagrafici** dal menù **Profilo** ed inserire il nuovo indirizzo e-mail; è possibile anche indicare la persona di riferimento all'interno

dell'impresa o dello studio di consulenza che la Cassa Edile può contattare per eventuali problematiche inerenti la trasmissione delle denunce (figura 22).

MODIFICA DEI DATI GENERALI

I dati forniti corrispondono alla seguente posizione presente negli archivi della Cassa Edile. Per modificare i dati della registrazione completare le informazioni richieste.

CON_000000
 012345678901
 CONSULENTE NUOVA INFORMATICA
 VIALE PORTA ADIGE 45
 ROVIGO

Provincia RA
 Fax 0425-25428

Persona da contattare

E-mail (*obbligatoria) rossi@dominio.it
 Attivazione Email **CONFERMATA**
 Verifica Email (Verrà inviata un'email all'indirizzo)

Indirizzo WEB

Aggiorna

1. Inserire qui il nuovo indirizzo e-mail

2. Confermare i dati inseriti; genera il messaggio di conferma

3. Utilizzare solo in caso di anomalia o non ricezione del messaggio di conferma

Figura 22: Modifica indirizzo e-mail registrato

Ogni volta che viene modificato l'indirizzo e-mail viene generato un messaggio di posta elettronica di conferma indirizzato al nuovo indirizzo; fino a quando non viene eseguita la procedura di conferma, visitando il link inviato nel messaggio, il nuovo indirizzo di posta viene mantenuto in sospeso e non vengono inviati messaggi automatici (figura 23).

Servizio MUT: Richiesta di attivazione e-mail

A: rossi@dominio.it

Spett.le CONSULENTE NUOVA INFORMATICA

Per poter ricevere correttamente le e-mail provenienti dal servizio MUT deve confermare il suo indirizzo.

E-mail da attivare: rossi@dominio.it

Per attivare la mail preme con il mouse su questo link:
<https://mutssl.cnce.it:444/CENI/denunce/AttivaEmail.asp?Codice=MIGBBgkrBgEEAYI3WA0gdDBYBgorBgEEAYI3WAMB0GQwYgIDAgAAAgJmAQIBQAIJnzvh7GzRgMEEMutter/yLop5FQKG2cLdDcEOJ8ZY6wtCEMqAghKk579wvdktttoApk9NevAupqHPYchO7uVHkvJeq1aICoaJDj1Yus1Vp/C4n5I%2B>

Link da visitare per la conferma del nuovi indirizzo e-mail

Figura 23: Messaggio conferma registrazione indirizzo e-mail

Qualora il messaggio di conferma non venisse ricevuto o venisse involontariamente cancellato senza aver eseguito la conferma, è possibile richiedere l'invio di un nuovo messaggio di conferma utilizzando il pulsante **Verifica Email**

Scaricare le denunce (download)

Per avviare la gestione mensile della denuncia è necessario scaricare dal server M.U.T. le denunce messe a disposizione dalla Cassa Edile; queste denunce sono inizialmente contraddistinte dallo stato di “aperte”. All’interno delle pagine Web questa operazione è indicata anche come “download” della denuncia. *Nota: questa funzionalità è eseguibile anche direttamente dal programma client M.U.T.; per le istruzioni relative consultare il manuale operativo del client.*

Dopo aver accettato i codici di accesso, il server si posiziona automaticamente sull’elenco delle denunce “aperte” per la Cassa Edile prescelta. Per ritornare da qualsiasi sezione del Web a questa pagina, fare clic sulla voce **Aperte** del menù **Denunce**

La modalità operativa è diversa nel caso di un utente impresa (che gestisce esclusivamente la denuncia della propria impresa) o di un utente consulente (che può gestire le denunce di più imprese contemporaneamente).

Impresa singola

La figura 24 rappresenta l’elenco delle denunce aperte, nella forma semplificata prevista per le imprese che devono inviare esclusivamente la propria denuncia mensile.



ELENCO DELLE DENUNCE APERTE								
Download	Upload	Ricevuta	Anno	Periodo	Stato	Data Scarico	Data aggiorn.	Tipo
	X	X	2004	Agosto	Aperta	Non scaricata	Non aggiornata	B
	X	X	2004	Settembre	Aperta	Non scaricata	Non aggiornata	B

Figura 24: Elenco denunce aperte Impresa

Per scaricare una denuncia, fare clic sul pulsante di download .

Appare la pagina di conferma del download dalla quale si può completare l’operazione sia in modalità automatica che in modalità manuale (figura 25). *Nota: il primo download effettuato da un computer può comportare alcuni secondi di attesa per le operazioni di scarico ed installazione dei componenti “ActiveX™” come indicato nel paragrafo “Primo collegamento”.*

In caso di errore o anomalia, l’icona del semaforo assume il colore giallo o rosso. Il semaforo giallo rappresenta una situazione di potenziale anomalia; è possibile proseguire seguendo le eventuali avvertenze presenti a video; il semaforo rosso rappresenta una anomalia grave e l’operazione di scarico non può andare a buon fine. Seguire in questo caso le indicazioni e contattare l’assistenza tecnica.

Con il semaforo verde l’operazione di download può essere completata.



Figura 25: Conferma download denuncia

In modalità automatica, fare clic sul pulsante **download** : la denuncia selezionata viene trasferita direttamente al computer locale dell'utente sul percorso c:\mutcnce\denunce.

Si consiglia di utilizzare sempre la modalità automatica, quando possibile.

Per la soluzione di eventuali errori o anomalie del trasferimento automatico fare riferimento alle pagine di supporto tecnico all'interno dell'area Web per individuare la causa dell'errore ed una sua possibile soluzione. Se l'errore permane contattare il servizio di assistenza tecnica.

Se effettivamente il trasferimento automatico non è attivabile in maniera corretta, oppure se la destinazione del file da scaricare deve essere diversa da quella predefinita del sistema (ad esempio una cartella in rete), è possibile utilizzare il trasferimento manuale facendo *clic con il tasto destro* del mouse sul nome del file denuncia come indicato nella figura 25.

Al termine dell'operazione di download la denuncia passa dallo stato di **"aperta"** allo stato di **"scaricata"**.

Consulente

La figura 26 rappresenta l'elenco delle denunce aperte, nella forma prevista per i consulenti devono inviare denunce mensili di più imprese.

ELENCO DENUNCE

APERTE SCARICATE (non inviate) COMPILATE (o scaricate ed inviate)

Da Codice Ditta A Codice Ditta **CERCA**

SELEZIONA TUTTE LE DENUNCE APERTE (per eseguirne il download)

Selezione	Anno	Periodo	Stato	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	2004	Agosto	Aperta	ENTE ROSA, 5 VARESE - VA
<input type="checkbox"/>	2004	Settembre	Aperta	ENTE ROSA, 5 VARESE - VA
<input type="checkbox"/>	2004	Settembre	Aperta	DITTA DI PROVA 2 - VIA VANINI, 24/A VARESE - VA
<input checked="" type="checkbox"/>	2004	Agosto	Aperta	DITTA DI PROVA 2 - VIA VANINI, 24/A VARESE - VA
<input type="checkbox"/>	2004	Settembre	Aperta	DITTA DI PROVA 2 - VIA VANINI, 24/A VARESE - VA
<input type="checkbox"/>	2004	Settembre	Aperta	DITTA DI PROVA 3 - VIA CADORNA, 12 VARESE - VA
<input checked="" type="checkbox"/>	2004	Agosto	Aperta	DITTA DI PROVA 3 - VIA CADORNA, 12 VARESE - VA
<input checked="" type="checkbox"/>	2004	Agosto	Aperta	DITTA DI PROVA X - VIA VOLTA, 14 VARESE - VA
<input type="checkbox"/>	2004	Settembre	Aperta	DITTA DI PROVA X - VIA VOLTA, 14 VARESE - VA

Figura 26: Elenco denunce aperte Consulente

Per avviare lo scarico delle denunce, selezionarle tramite la casella corrispondente, e fare clic sul pulsante  (download).

Appare la pagina di conferma del download dalla quale si può completare l'operazione sia in modalità automatica che in modalità manuale (figura 27). *Nota: il primo download effettuato da un computer può comportare alcuni secondi di attesa per le operazioni di scarico ed installazione degli "ActiveX™" come indicato nel paragrafo "Primo collegamento".*

In caso di errore o anomalia, l'icona del semaforo assume il colore giallo o rosso. Il semaforo giallo rappresenta una situazione di potenziale anomalia; è possibile proseguire seguendo le eventuali avvertenze presenti a video; il semaforo rosso rappresenta una anomalia grave e l'operazione di scarico non può andare a buon fine. Seguire in questo caso le indicazioni e contattare l'assistenza tecnica.

Con il semaforo verde l'operazione di download può essere completata.



Figura 27: Conferma download denunce Consulente

In modalità automatica, fare clic sul pulsante **download** : le denunce selezionate vengono trasferite direttamente al computer locale dell'utente sul percorso c:\mutcnce\denunce.

Si consiglia di utilizzare sempre la modalità automatica, quando possibile.

Per la soluzione di eventuali errori o anomalie del trasferimento automatico fare riferimento alle pagine di supporto tecnico all'interno dell'area Web per individuare la causa dell'errore ed una sua possibile soluzione. Se l'errore permane contattare il servizio di assistenza tecnica.

Se effettivamente il trasferimento automatico non è attivabile in maniera corretta, oppure se la destinazione del file da scaricare deve essere diversa da quella predefinita del sistema (ad esempio una cartella in rete), è possibile utilizzare il trasferimento manuale facendo *clik con il tasto destro* del mouse sul nome dei singoli file denuncia come indicato nella figura 27. *Nota: il download manuale può essere eseguito solamente selezionando una singola denuncia per volta.*

Al termine dell'operazione di download tutte le denunce selezionate passano dallo stato di **"aperta"** allo stato di **"scaricata"**, vengono eliminate dalla sezione "aperte" della pagina iniziale e passano all'interno della sezione "scaricate".

Compilare le denunce

Dopo aver scaricato la denuncia dal server M.U.T. è possibile eseguire la compilazione utilizzando il programma Client messo a disposizione gratuitamente da CNCE.

La compilazione può essere sia “manuale” che “automatica” tramite importazione diretta dei dati dal programma gestionale paghe in uso presso l’impresa o il consulente.

Nelle varie fasi di compilazione il software client esegue tutti i controlli sia a livello formale che sostanziale previsti dalle “regole” stabilite dalla Cassa Edile ed integrate all’interno della denuncia scaricata dal server M.U.T.

Al termine della compilazione, e se sono superati i controlli previsti dalla Cassa Edile, la denuncia viene contrassegnata dal client M.U.T come “conclusa” e predisposta per l’invio al server M.U.T.

Per i requisiti e le modalità operative di utilizzo del client M.U.T., sia in modalità manuale che automatica, fare riferimento al relativo manuale.

La compilazione automatica con il software gestionale paghe è attivabile se lo stesso software gestionale supporta le specifiche di integrazione descritte nel sito M.U.T. all’area “Specifiche”.

Inviare le denunce (upload)

Le denunce compilate e verificate dal client M.U.T devono essere inviate al server M.U.T per l’inoltro alla Cassa Edile di competenza. All’interno delle pagine Web questa operazione è indicata anche come “upload” della denuncia. *Nota: questa funzionalità è eseguibile anche direttamente dal programma client M.U.T.; per le istruzioni relative consultare il manuale operativo del client.*

La modalità operativa è diversa nel caso di un utente impresa (che gestisce esclusivamente la denuncia della propria impresa) o di un utente consulente (che gestisce le denunce di più imprese contemporaneamente).

Impresa singola

La figura 28 rappresenta l’elenco delle denunce, nella forma semplificata prevista per le imprese che devono inviare esclusivamente la propria denuncia mensile. Si possono inviare le denunce che si trovano nello stato di “scaricata”



ELENCO DELLE DENUNCE APERTE								
Upload	Ricevuta	Anno	Periodo	Stato	Data Scarico	Data aggiorn.	Tipo	
	X	2004	Agosto	Scaricata	18/10/2004 17.49.28	Non aggiornata	B	
	X	2004	Settembre	Scaricata	18/10/2004 17.54.45	Non aggiornata	B	

Figura 28: Elenco denunce scaricate

Per inviare una denuncia, fare clic sul pulsante di upload .

Appare la pagina di conferma dell'upload dalla quale si può completare l'operazione sia in modalità automatica che in modalità manuale (figura 29).



Attiva la pagina per l'invio manuale della denuncia

Avvia l'invio automatico della denuncia

Figura 29: Conferma Upload automatico Impresa

In modalità automatica, fare clic sul pulsante **upload** : la denuncia selezionata viene trasferita direttamente dal computer locale dell'utente (dalla cartella c:\mutcnce\denunce) al server M.U.T..

Si consiglia di utilizzare sempre la modalità automatica, quando possibile.

Per la soluzione di eventuali errori o anomalie del trasferimento automatico fare riferimento alle pagine di supporto tecnico all'interno dell'area Web per individuare la causa dell'errore ed una sua possibile soluzione. Se l'errore permane contattare il servizio di assistenza tecnica.

Se effettivamente il trasferimento automatico non è attivabile in maniera corretta, oppure se la provenienza del file da inviare è diversa da quella predefinita del sistema (ad esempio una cartella in rete), è possibile utilizzare il trasferimento manuale utilizzando il link evidenziato dalla dicitura "Problemi con l'upload? Fai click qui" (figura 29). Questo link attiva la pagina nella quale è possibile scegliere il file da inviare, sfogliando le cartelle del proprio computer (figura 30)



2. Avvia l'invio manuale della denuncia

1. Scegliere il file denuncia da trasferire

Figura 30: Conferma upload manuale

Contestualmente alla ricezione, il server M.U.T. esegue un ulteriore controllo di integrità tecnica del file inviato dall'impresa. Qualora non siano rispettati i criteri di integrità previsti, il file viene scartato ed all'utente viene segnalato il motivo dello scarto (figura 31). L'icona del semaforo con colore verde segnala che l'operazione è avvenuta con successo; se il semaforo è rosso si sono

verificati errori nell’acquisizione. In caso di errore sarà cura dell’impresa inviare un nuovo file avente i requisiti di integrità richiesti.

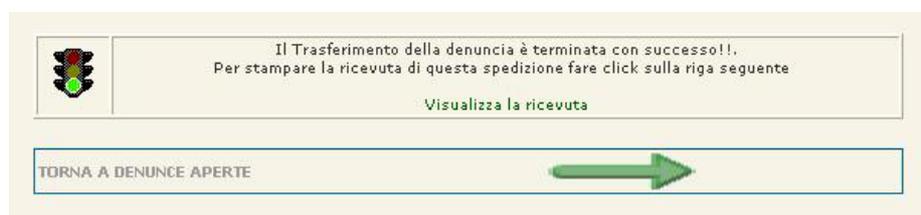


Figura 31: Esito upload manuale Impresa

Se il controllo di integrità si conclude *positivamente*, la denuncia passa dallo stato di “scaricata” allo stato di “compilata”.

Lo stato di denuncia “compilata” conclude la fase di lavoro da parte dell’impresa ed abilita la Cassa Edile a ricevere dal server M.U.T. la denuncia inviata.

Consulente

Per attivare l’invio delle denunce, è necessario posizionarsi sull’elenco delle denunce scaricate; dalla pagina iniziale fare clic sull’opzione “scaricate” e quindi sul pulsante “Cerca” (figura 32), oppure scegliere l’opzione “Scaricate” dalla sezione “Denunce” del menù generale.

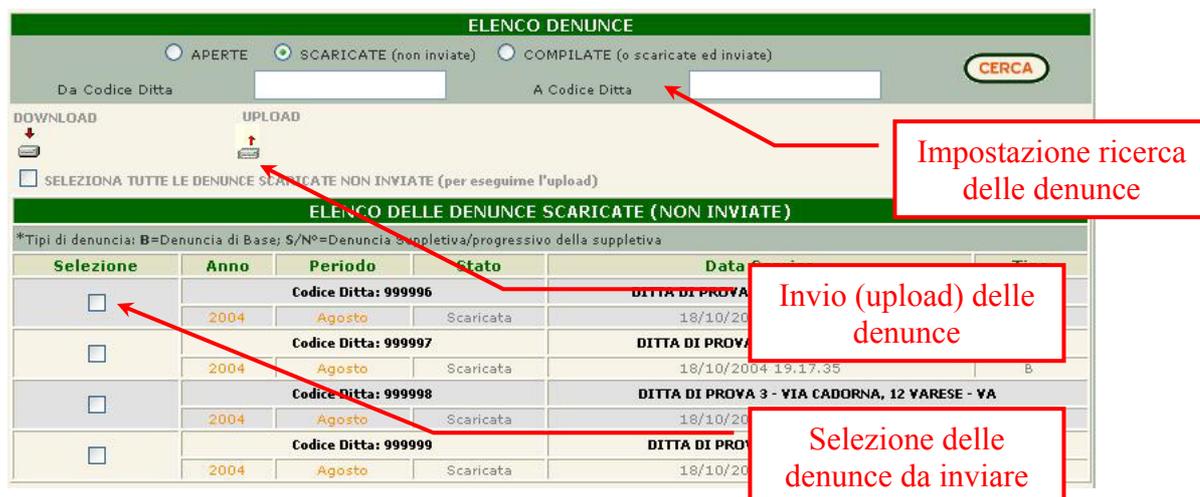


Figura 32: Elenco denunce scaricate Consulente

Per inviare le denunce, selezionarle dall’elenco tramite la casella corrispondente, e fare clic sul pulsante  (upload).

Appare la pagina di conferma dell’upload dalla quale si può completare l’operazione sia in modalità automatica che in modalità manuale (figura 33).



Figura 33: Conferma Upload automatico Consulente

In modalità automatica, fare clic sul pulsante **upload** : le denunce selezionate vengono trasferite direttamente dal computer locale dell'utente (cartella c:\mutcnce\denunce) al server M.U.T..

Si consiglia di utilizzare sempre la modalità automatica, quando possibile.

Per la soluzione di eventuali errori o anomalie del trasferimento automatico fare riferimento alle pagine di supporto tecnico all'interno dell'area Web per individuare la causa dell'errore ed una sua possibile soluzione. Se l'errore permane contattare il servizio di assistenza tecnica.

Se effettivamente il trasferimento automatico non è attivabile in maniera corretta, oppure se la provenienza dei file da inviare è diversa da quella predefinita del sistema (ad esempio una cartella in rete), è possibile utilizzare il trasferimento manuale utilizzando il link evidenziato dalla dicitura **“Problemi con l'upload? Fai click qui”** (figura 33). Questo link attiva la pagina nella quale è possibile scegliere il file da inviare, sfogliando le cartelle del proprio computer (v. figura 30 sezione “Imprese”). *Nota: l'upload manuale può essere eseguito selezionando una sola denuncia per volta.*

Al termine dell'operazione di upload tutte denunce selezionate passano dallo stato di **“aperta”** allo stato di **“Scaricata”** con esito **“Acquisita da verificare”**, vengono eliminate dalla sezione “Scaricate” della pagina iniziale e passano all'interno della sezione “Compilate” (figura 34 e 35).

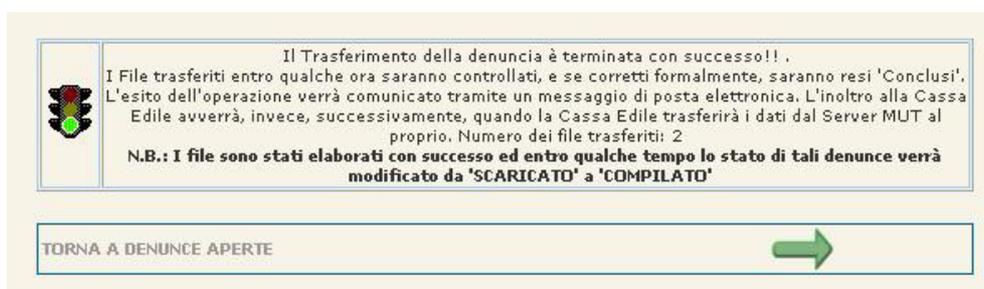


Figura 34: Esito upload Consulente

ELENCO DENUNCE							
<input type="radio"/> APERTE <input type="radio"/> SCARICATE (non inviate) <input checked="" type="radio"/> COMPILATE (o scaricate ed inviate)							
Da Codice Ditta		A Codice Ditta		CERCA			
DOWNLOAD UPLOAD Il download e l'upload di una denuncia compilata sono operazioni che, se non effettuate per motivi giustificati, possono creare problemi sovrascrivere i dati della denuncia sul proprio PC e/o sul server MUT.							
ELENCO DELLE DENUNCE SCARICATE (INVIATE)/COMPILATE							
*Tipi di denuncia: B=Denuncia di Base; S/Nº=Denuncia Suppletiva/progressivo della suppletiva							
Selezione	rr	Anno	Periodo	Stato	Acquisizione	Data Scarico	Data aggiorn.
<input type="checkbox"/>		Codice Ditta: 999996					
	X	2004	Agosto	Scaricata	Acquisita da verificare	18/10/2004 19.17.34	Non aggiornata
DITTA DI PROVA 1 - VIA MONTE ROSA, 5 VARESE - VA							
<input type="checkbox"/>		Codice Ditta: 999997					
	X	2004	Agosto	Scaricata	Acquisita da verificare	18/10/2004 19.17.35	Non aggiornata
DITTA DI PROVA 2 - VIA YANINI, 24/A VARESE - VA							

Esito provvisorio dopo l'invio delle denunce

Figura 35: Elenco denunce inviate da verificare

Lo stato di denuncia “Scaricata” con esito “Acquisita da verificare” è uno stato temporaneo che in un breve arco di tempo (normalmente non superiore a 2 ore nell’arco della giornata lavorativa), a seguito di un ulteriore controllo di integrità tecnica del file inviato, viene trasformato nello stato definitivo di “Compilata” con esito “Acquisita con successo” (figura 36).

ELENCO DENUNCE							
<input type="radio"/> APERTE <input type="radio"/> SCARICATE (non inviate) <input checked="" type="radio"/> COMPILATE (o scaricate ed inviate)							
Da Codice Ditta		A Codice Ditta		CERCA			
DOWNLOAD UPLOAD Il download e l'upload di una denuncia compilata sono operazioni che, se non effettuate per motivi giustificati, possono creare problemi sovrascrivere i dati della denuncia sul proprio PC e/o sul server MUT.							
ELENCO DELLE DENUNCE SCARICATE (INVIATE)/COMPILATE							
*Tipi di denuncia: B=Denuncia di Base; S/Nº=Denuncia Suppletiva/progressivo della suppletiva							
Selezione	rr	Anno	Periodo	Stato	Acquisizione	Data Scarico	Data aggiorn.
<input type="checkbox"/>		Codice Ditta: 999996					
		2004	Agosto	Compilata	Acquisita con successo	18/10/2004 19.17.34	19/10/2004 9.30.45
DITTA DI PROVA 1 - VIA MONTE ROSA, 5 VARESE - VA							
<input type="checkbox"/>		Codice Ditta: 999997					
		2004	Agosto	Compilata	Acquisita con successo	18/10/2004 19.17.35	19/10/2004 9.30.18
DITTA DI PROVA 2 - VIA YANINI, 24/A VARESE - VA							
<input type="checkbox"/>		Codice Ditta: 999998					
		2004	Agosto	Scaricata	Inviata con ERRORI	19/10/2004 9.29.43	Non aggiornata
DITTA DI PROVA 3 - VIA CADORNA, 12 VARESE - VA							

Esito definitivo invio delle denunce

Figura 36: Elenco definitivo denunce compilate consulente

Questo stato della denuncia conclude la fase di lavoro da parte del consulente ed abilita la Cassa Edile a ricevere dal server M.U.T. la denuncia inviata.

Qualora il controllo di integrità tecnica del file produca esito negativo, la denuncia viene lasciata nello stato di “Scaricata” con esito “Inviata con Errori”.

In entrambi i casi, l'esito del controllo di integrità tecnica delle denunce inviate (accettate con successo o respinte causa errore) viene segnalato all'utente anche tramite un messaggio all'indirizzo di posta elettronica registrato.

Nel caso di mancata acquisizione causa errori, preso atto dell’anomalia che ha causato lo scarto della denuncia, sarà cura del consulente eseguire nuovamente l’invio di un file avente le caratteristiche richieste nel messaggio di avviso.

Ripetizione di download o upload

Le denunce che si trovano nel server M.U.T. nello stato di “scaricata” oppure di “compilata”, in presenza o meno di errori di integrità, possono essere nuovamente scaricate (nuovo download) ed inviate (nuovo upload).

Attenzione: la ripetizione delle operazioni di scarico o di invio delle denunce può causare la perdita dei dati già compilati. Tali operazioni vanno quindi eseguite solo se necessarie, eventualmente su esplicita segnalazione di errori da parte del server M.U.T. o da parte del personale della Cassa Edile destinataria delle denunce.

Per scaricare (download) nuovamente una denuncia già scaricata o compilata, eseguire l’operazione in maniera analoga allo scarico delle denunce aperte. *Scaricando nuovamente una denuncia, i dati presenti sul computer locale dell’impresa o consulente, vengono sovrascritti con i dati inseriti nella copia presente sul server M.U.T. Tutti i dati inseriti sulla copia locale vengono persi.*

Per inviare (upload) nuovamente una denuncia già scaricata o compilata, eseguire l’operazione in maniera analoga all’invio delle denunce scaricate. *Inviando nuovamente una denuncia, i dati della copia presente sul server M.U.T vengono interamente sovrascritti con i nuovi dati prelevati dalla copia presente sul computer locale dell’impresa o del consulente.*

Ricevuta di acquisizione della denuncia

Ad ogni denuncia pervenuta correttamente (stato di “**compilata**” senza errori), il server M.U.T. assegna un numero di protocollo univoco annuale associato alla data ed ora di invio da parte dell’impresa. I dati di protocollo assieme ad un prospetto di riepilogo degli importi e delle ore dichiarate nella denuncia, vengono resi disponibili in una “ricevuta”, consultabile e stampabile dall’utente.

Per accedere alla ricevuta è necessario per le imprese posizionarsi sull’elenco delle denunce “aperte” (voce “Aperte” del menù denunce) e per i consulenti scegliere l’elenco delle denunce “compilate” (come indicato nei paragrafi precedenti); la ricevuta è accessibile, sia per i consulenti che per le imprese anche dall’elenco delle denunce “trasmesse” (come verrà illustrato nel paragrafo successivo). La figura 37 mostra per le imprese l’elenco delle denunce “aperte” con la colonna relativa alla consultazione delle relative ricevute; la figura 38 rappresenta invece l’elenco delle denunce “compilate” per il consulente.

Denuncia compilata:
cliccare per la
visualizzazione della
ricevuta

ELENCO DELLE DENUNCE APERTE								
Download	Upload	Ricevuta	Anno	Periodo	Stato	Data Scarico	Data aggiorn.	Tipo
			2004	Agosto	Compilata	18/10/2004 17.49.28	18/10/2004 18.25.26	B
		X	2004	Settembre	Scaricata	18/10/2004 17.54.45	Non aggiornata	B

Figura 37: Consultazione ricevuta Impresa

ELENCO DELLE DENUNCE SCARICATE (INVIATE)/COMPILATE								
Selezione	rr	Anno	Periodo	Stato	Acquisizione	Data Scarico	Data aggiorn.	Tipo
<input type="checkbox"/>		2004	Agosto	Compilata	Acquisita con successo	18/10/2004 19.17.34	19/10/2004 9.30.45	
		Codice Ditta: 999996 DITTA DI PROVA 1 - VIA MONTE ROSA, 5 VARESE - VA						
<input type="checkbox"/>		2004	Agosto	Compilata	Acquisita con successo	18/10/2004 19.17.35	19/10/2004 9.30.15	
		Codice Ditta: 999997 DITTA DI PROVA 2 - VIA VANINI, 24/A VARESE - VA						
<input type="checkbox"/>		2004	Agosto	Scaricata	Inviata con ERRORI	19/10/2004 9.29.43	Non aggiornata	
		Codice Ditta: 999998 DITTA DI PROVA 3 - VIA CADORNA, 12 VARESE - VA						

Figura 38: Consultazione ricevuta Consulente

Un esempio di ricevuta di avvenuta acquisizione è riportato nella figura 39

Ricevuta di COMPILAZIONE DELLA DENUNCIA - Microsoft Internet Explorer

CASSA EDILE DI TEST

RICEVUTA N° 2004-115

STAMPA

DITTA: - DITTA DI PROVA 1 -
 CODICE DITTA: 999996

VIA MONTE ROSA, 5 - 21030 VARESE - VA
 CODICE FISCALE: 0000000000

DATI GENERALI DELLA DENUNCIA COMPILATA

ANNO:	2004
PERIODO:	Agosto
DATA DI INVIO:	19/10/2004 9.30.45
DATA ACQUISIZIONE CE:	
TIPO DENUNCIA:	B

DATI RIEPILOGATIVI DELLA DENUNCIA COMPILATA

TOTALE IMPONIBILE GNF	TOTALE IMPONIBILE E CONTRIBUTI	TOTALE IMPONIBILE TFR
7395	7395	0

Figura 39: Ricevuta di acquisizione

Denunce “Trasmesse” e stampa della denuncia

Quando la Cassa Edile destinataria acquisisce definitivamente le denunce all’interno del proprio sistema gestionale, tali denunce passano dallo stato di “**compilata**” allo stato di “**trasmessa**” e quindi:

- ✓ Vengono definitivamente “congelate”: è inibita all’impresa ed al consulente la possibilità di effettuare nuovi download o upload a meno di esplicita autorizzazione della Cassa Edile destinataria;
- ✓ Viene abilitata e resa disponibile la stampa delle denunce in formato PDF (Portable Document Format, visualizzabile gratuitamente con il prodotto Adobe Acrobat Reader), sulla base dello specifico modello in uso presso la Cassa Edile destinataria;
- ✓ La ricevuta telematica viene aggiornata con la data / ora di avvenuta acquisizione da parte della Cassa Edile.

*Nota: l’intervallo di tempo che trascorre tra l’invio della denuncia al server M.U.T. da parte dell’impresa o consulente (denuncia “**compilata**”) al momento in cui la Cassa Edile la preleva dal server M.U.T. e la trasferisce nei propri archivi (denuncia “**trasmessa**”), dipende dalle modalità con le quali la Cassa Edile stessa organizza la fase di acquisizione nei propri archivi.*

L’impresa o il consulente vengono avvisati tramite un messaggio all’indirizzo e-mail registrato, della avvenuta acquisizione finale da parte della Cassa Edile e della disponibilità della stampa PDF della denuncia.

L’elenco delle denunce “trasmesse” e le relative stampe PDF, è disponibile e consultabile in linea sul server M.U.T per un arco di tempo di due anni. Trascorso tale periodo le denunce vengono archiviate su supporto ottico e la copia del file PDF di stampa può eventualmente essere richiesta alla Cassa Edile destinataria della denuncia.

Per ciascuna denuncia sono disponibili due formati di stampa PDF:

- ✓ Il “frontespizio” (corrispondente al mod. 03 del Modulo Unico cartaceo delle Casse Edili), costituito dalla sola pagina con l’elenco dei cantieri ed il riepilogo degli importi e delle ore dichiarate;
- ✓ La stampa completa del modello cartaceo, comprendente il frontespizio e tutto l’elenco dettagliato dei lavoratori presenti nella denuncia.

Per consultare l’elenco delle denunce trasmesse utilizzare l’opzione “**trasmesse**” all’interno della sezione “**denunce**” del menù laterale delle pagine M.U.T. La figura 40 riporta rappresenta la pagina che elenca le denunce trasmesse.

RICERCA DENUNCIA

RICERCA PER PERIODO RICERCA PER DATA DELLE DENUNCE TRASMESSE

RICERCA PER PERIODO
 Anno Denuncia: 2004 Dal mese di: gennaio Al mese di: ottobre

RICERCA PER DATA DELLE DENUNCE TRASMESSE
 Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)

RICERCA PER CODICE DITTA
 Da Codice Ditta A Codice Ditta

CERCA

SELEZIONA TUTTE LE DENUNCE TRASMESSE (per eseguirne il download cumulativo del frontespizio)

ELENCO STORICO DELLE DENUNCE TRASMESSE

SELEZ.	RICEVUTA	FRONTESPIZIO	STAMPA COMPLETA	ANNO	PERIODO	DATA COMPILAZIONE	DATA INOLTRO CE
Codice Ditta: 999997				DITTA DI PROVA 2 - VIA VANINI, 24/A VARESE - VA			
<input type="checkbox"/>				2004	Agosto	19/10/2004 9.30.18	19/10/2004
Codice Ditta: 999996				DITTA DI PROVA 1 - VIA MONTE ROSA, 5 VARESE - VA			
				2004	Agosto	19/10/2004 9.30.45	19/10/2004

Ricevuta aggiornata con data acquisizione da parte della Cassa Edile

Opzioni di ricerca delle denunce stampate

Stampa PDF frontespizio della denuncia

Stampa PDF completa della denuncia

Figura 40: Elenco denunce trasmesse

Per aprire la stampa PDF di una singola denuncia fare clic sull'icona corrispondente al frontespizio o alla stampa completa , in corrispondenza alla denuncia prescelta.

Verrà attivato Adobe Acrobat Reader che consente di visualizzare il modello della denuncia (figura 41):

CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI TEST
DENUNCIA DEI LAVORATORI OCCUPATI

CNCC
 COMMISSIONE NAZIONALE PARITETICA PER LE CASSE EDILI

CODICE IMPRESA: 999996 RAGIONE SOCIALE IMPRESA: DITTA DI PROVA 1 MOD. 03

CODICE CONSULENTE: 000000 CODICE FISCALE IMPRESA: 0000000000 MESE / ANNO: 01 2004 ALL. PAG.: 2

CANTIERE	DENOMINAZIONE E/O LUOGO DEL CANTIERE	C.A.P. CANTIERE	SITUAZ.	GIORNO	RETRIB. IMPONIB.
01	CANTIERE	20096	1		4.547
06 /02	MAGAZZINO SOCIET	3	12		

Credits

C.N.C.E. - Via Antonio Nibby, 3 - tel: 06/4403038 - fax: 06/4403046 - mailto:info@cnce.it
 powered by Nuova Informatica srl

Salva una copia locale / stampa il file PDF

Figura 41: Visualizzazione stampa PDF denuncia

Qualora si fosse verificata una anomalia o la stampa richiesta non sia più disponibile sul server M.U.T., verrà visualizzato un apposito messaggio informativo.

E' possibile salvare contemporaneamente una copia dei "frontespizi" sul proprio computer locale. Selezionare le stampa da copiare, cliccando sulla apposita casella in corrispondenza alle denunce interessate e quindi fare clic sul pulsante  **"Download frontespizi"**.

Stampe “cumulative” per consulenti

I consulenti e le Associazioni di Categoria (o loro Centri Servizi) inviano nello stesso mese le denunce relative a più imprese. Per ogni singola denuncia ricevuta il server M.U.T. mette a disposizione una ricevuta di acquisizione ed un file PDF contenente la stampa della denuncia. I file prodotti devono essere quindi aperti e stampati uno per uno.

Per ottimizzare la gestione delle denunce è possibile ottenere, su richiesta esplicita, un unico file (PDF) contenente l'immagine di tutte le ricevute elaborate nel mese o di tutte le stampe delle denunce relative allo stesso mese; in questo modo il consulente potrà aprire e stampare tutte le denunce o le ricevute di acquisizione, aprendo un unico file PDF.

Le funzioni di stampa cumulativa sono accessibili nel menù laterale delle pagine Web, sotto la sezione “**stampe**”, per gli utenti registrati come “consulente”.

Per attivare la stampa delle ricevute in forma cumulativa, scegliere l'opzione “Stampa ricevute” ed indicare il mese di competenza delle denunce per le quali viene richiesta la stampa delle ricevute (figura 42).

1. Selezionare anno e mese di competenza delle ricevute da stampare

2. Confermare per eseguire la stampa cumulativa

Figura 42: Stampa cumulativa ricevute

Per attivare la stampa delle denunce in forma cumulativa, scegliere l'opzione “Stampa Cumulativa denunce” ed indicare il mese di competenza delle denunce (figura 43)

1. Selezionare anno e mese di competenza delle denunce da stampare

2. Confermare per eseguire la stampa cumulativa

Figura 43: Stampa cumulativa denunce

Risoluzione dei problemi

I problemi più frequenti che si possono verificare nell'utilizzo delle funzioni descritte in questo manuale, sono elencati all'interno dell'area "**Supporto**", alla voce "**Problemi & Soluzioni**".

Per ciascun possibile problema è riportata una soluzione o l'elenco delle impostazioni che devono essere verificate

Se il problema riscontrato non è tra quelli elencati nella pagina o se la soluzione prospettata non risolve il problema, è possibile rivolgersi al servizio di assistenza tecnica o gestionale della Cassa Edile, agli indirizzi indicati nella pagina stessa.

Per scaricare l'ultima versione aggiornata del client M.U.T. o di altri componenti software necessari al corretto funzionamento del servizio, utilizzare la voce "**Aggiornamenti software**" sempre all'interno dell'area "**Supporto**".

Appendice: termini e definizioni utilizzati nel manuale

M.U.T.: Modulo Unico Telematico, sistema di trasmissione telematica delle denunce mensili alle Casse Edili.

CNCE: Commissione Nazionale Paritetica delle Cassa Edili, organismo promotore e coordinatore del servizio M.U.T. per tutto il territorio nazionale.

Denuncia Telematica: archivio telematico, in formato tecnico XML, che viene scambiato tra il server M.U.T. ed il client M.U.T. e che consente all'impresa l'invio alla Cassa Edile dei dati (orari e importi) relativi ai cantieri e lavoratori secondo le specifiche previste dal modulo Unico CNCE.

Denuncia Aperta: stato iniziale della denuncia telematica, presente sul server telematico quando la Cassa Edile mette a disposizione inizialmente lo schema dei dati da compilare.

Denuncia Scaricata: stato intermedio che la denuncia telematica acquisisce quando viene trasferita dal server M.U.T. al client M.U.T. per essere compilata localmente presso l'impresa o il consulente.

Denuncia Compilata: stato intermedio che la denuncia telematica assume dopo che l'impresa o il consulente ha effettuato la compilazione ed ha eseguito l'invio al Server M.U.T.

Denuncia Trasmessa: stato finale che la denuncia telematica assume dopo l'effettivo inoltro dei dati dal server M.U.T. alla Cassa Edile di destinazione.

Scarico o download della denuncia: operazione che consente di trasferire la denuncia telematica dal server al client M.U.T.

Invio o upload della denuncia: operazione che consente di trasferire al server M.U.T. la denuncia telematica, debitamente compilata e verificata dal client.