



GESTIONE PORTALE UNICO

Manuale per Consulente /Impresa

Release Febbraio 2022

SOMMARIO

PORTALE UNICO	3
Accesso UNICO	4
Avvisi e Comunicazioni.....	4
PASSI PROPEDEUTICI PER CONFIGURARE PORTALE UNICO	7
1) Registrazione come PERSONA FISICA con il Codice Fiscale.....	7
Controllo CF	9
Conferma Registrazione	9
2) AGGIUNGI ACCREDITO.....	12
AUTOREGISTRAZIONE PER NUOVI CONSULENTI O IMPRESE: NUOVO ACCREDITO	20
1.REGISTRAZIONE AL PORTALE UNICO COME PERSONA FISICA	21
2.NUOVO ACCREDITO.....	22
Conclusione.....	24
Lista Richieste Accredito	26
UTILITÀ.....	26

PORTALE UNICO

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

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

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

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

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

Dopo aver configurato l'accesso al Portale Unico, (**PAG 7**) vi consigliamo di seguire le istruzioni del presente Manuale in base alla propria condizione:

1. **Utente già ISCRITTO alla Cassa e in possesso delle CREDENZIALI MUT – Osservatorio – SICEWEB classiche ANTE 01/02/2022** (es.NI00CON_000001 + password) -> utilizzare **Aggiungi Accredito** per registrare l'accredito esistente ed abbinarlo all'utenza creata nel Portale Unico. (**PAG. 12**)
2. **Utente già iscritto alla Cassa ma NON ancora in possesso delle CREDENZIALI MUT – Osservatorio – SICEWEB ->** Utilizzare **Nuovo Accredito** per richiedere alla Cassa di collegare la posizione di iscrizione in cassa all'utente creato nel Portale Unico. (**PAG. 22**)
3. **Utente NON ANCORA ISCRITTO alla Cassa:** eseguire prima la procedura di iscrizione alla Cassa come da procedure in essere (SICEWEB o altre procedure già esistenti). Al termine del processo di iscrizione si rientra poi nel caso **2**.

Accesso UNICO



Con



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

Avvisi e Comunicazioni

Con



si accede agli avvisi e alle comunicazioni.

Accesso al Portale Unico

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

The screenshot shows a web application interface. At the top, a dark blue header bar contains a hamburger menu icon and the text "Benvenuto L/ [redacted]". Below the header, the main content area is titled "Dashboard". On the left, there is a sidebar menu with the following items: "Anagrafiche" (expanded), "Profilo Utente", "Accrediti MUT", "Richieste Accrediti Casse", "Videate Aperte", "Dashboard" (highlighted in blue), and "Chiudi Tutto". The "Anagrafiche" section shows a tree structure of applications: "MUT Amministrazione" (with sub-item "N100_admin"), "MUT" (with sub-items "N100CON_000001", "N100CON_000005", and "PRO0_CON_MDELI"), and "Gestione Osservatorio" (with sub-item "N100CON_000001"). On the right, there is a table with the following columns: "Codice CE", "Descrizione Cassa Edile", "Codice Accesso", and "Denominazione". The table has 10 rows, with the first row highlighted in blue. Above the table, there are buttons: "Accedi", "Accrediti", and "Gestione Utente".

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

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

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

Benvenuto **ADMINISTRATORE**

Dashboard

Anagrafiche

- Profilo Utente
- Accrediti MUT
- Richieste Accrediti Casse
- Videate Aperte
- Dashboard**
- Chiudi Tutto

Applicativi

- ✓ Osservatorio Cantieri e Sportello Virtuale
 - NI00_ADMIN
 - NI00CON_000001
 - NI00CON_000010
 - NI00CON_0002321
- ✓ MUT Amministrazione
 - NI00_admin
- ✓ MUT
 - NI00CON_000000
 - NI00CON_000001
 - NI00CON_000005
 - PR00_CON_MDELI

Accrediti: **Riga 1**

Accedi Accrediti Gestione Utente

Codice CE	Descrizione Cassa Edile	Codice Accesso	Deno
>>			
>>			
>>			
>>			
>>			
>>			
>>			
>>			
>>			
>>			

Esempio Accrediti MUT

Accredito

Anagrafiche

- Profilo Utente
- Accredito MUT**
- Richieste Accrediti Casse
- Videate Aperte
- Dashboard
- Chiudi Tutto

Applicativo: **MUT**

Riferito: **MUT Osservatorio Cantieri Sica4**

Codice: **MUT Amministrazione**

Aggiungi Accredito Elimina Accredito

	Codice Accesso Applicativo	Applicativo	Data Inserimento
NI00 NI00CON_000001	MUT USER	29/10/2020 12:24	
NI00 NI00CON_000005	MUT USER	29/10/2020 12:27	
PR00 PR00_CON_MDELI	MUT USER	24/09/2020 11:12	

PASSI PROPEDEUTICI PER CONFIGURARE PORTALE UNICO

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

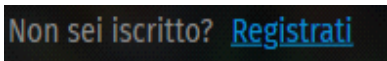
- 1) Registrazione
- 2) Gestione degli Accrediti

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

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

1) Registrazione come PERSONA FISICA con il Codice Fiscale

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

Con  accedo alla Registrazione .

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

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

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

- Conferma mail;
- Conferma password.

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

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

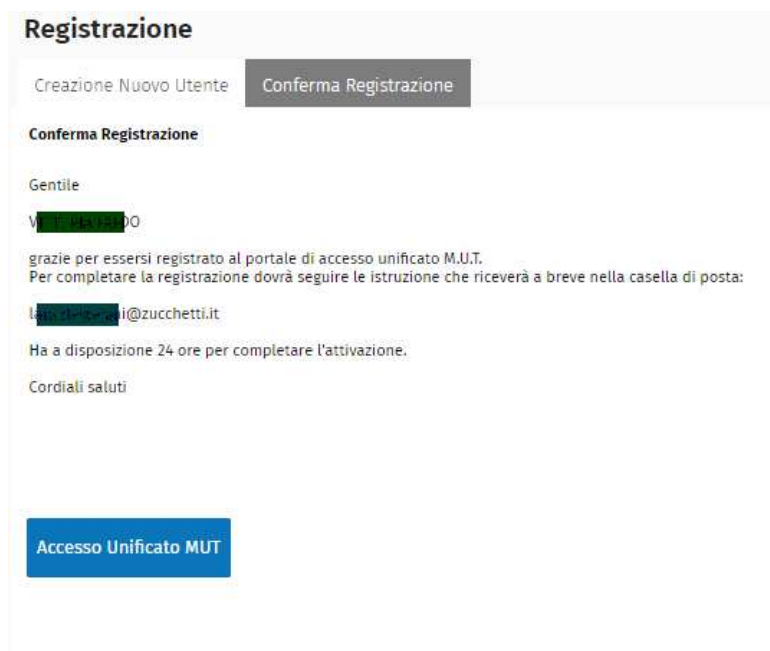
Controllo CF

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



Conferma Registrazione

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



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:

FDAYTR08P61H6201

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

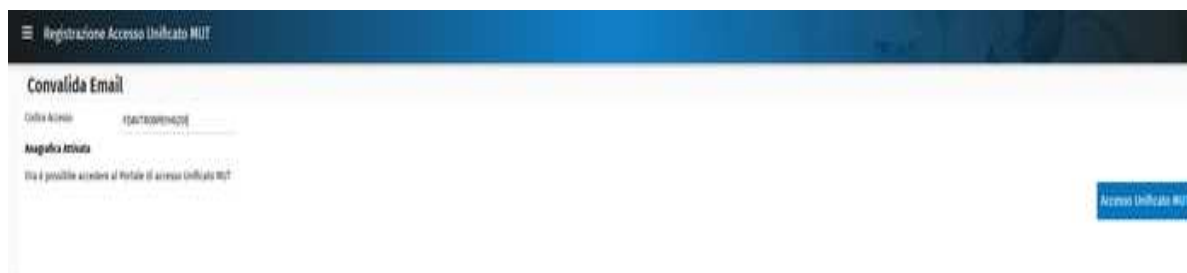
<https://mutss12.cnce.it/RegistrazioneAccessoUnificatoMUT/RegistrazioneAccessoUnificatoMUT.aspx?>

[CMD=CHKEMAIL&TC=0035edbf-bf8e-49e2-9716-3e1df17fabf4](#)

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:

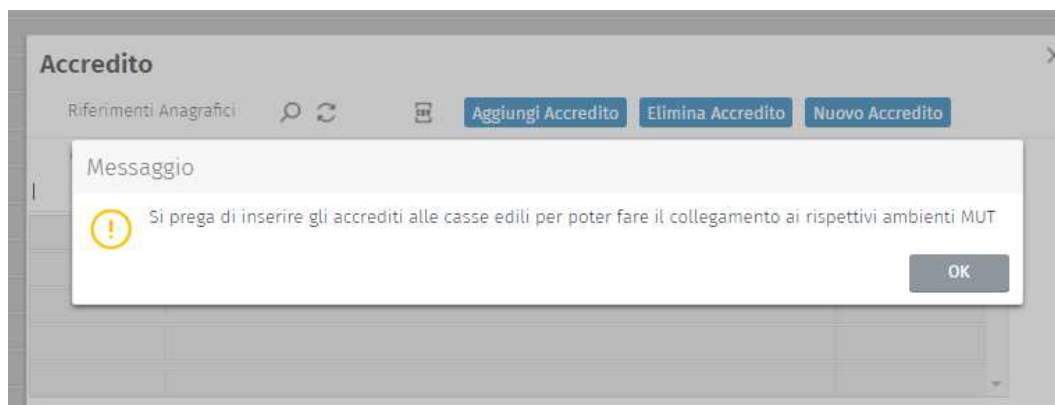
- Cambia password;
- Modifica dati di contatto;
- Invia Email Registrazione.

The screenshot displays the 'Profilo Utente' (User Profile) page. At the top, a blue banner contains a welcome message: 'Benvenuto VITTORIA FAEDO (iscrizione utente da confermare)'. Below this, a sidebar on the left lists navigation options: 'Anagrafiche', 'Videate Aperte', 'Profilo Utente' (selected), and 'Chiudi Tutto'. The main content area is titled 'Profilo Utente' and includes several sections:

- Anagrafica:** Contains buttons for 'Cambia Password', 'Modifica Dati Di Contatto', and 'Invia Email Registrazione'. Below these are fields for 'Stato Profilo' (Richiede Conferma), 'Data Inserimento' (23/09/2020 14:46), 'Data Modifica Password' (23/09/2020 14:46), and 'Data Ultimo Accesso'.
- Codice Accesso Condiviso:** A field containing a masked code.
- Descrizione:** A field containing the text 'INTRODUZIONE'.
- Dati Personali:** Fields for 'Cognome' (FAEDO), 'Nome' (VITTORIA), 'Sesso' (Femmina), 'Data di Nascita' (23/09/2020), and 'Comune Nascita' (ROVIGO).
- Dati di Contatto:** Fields for 'Cellulare' (masked) and 'Email' (vittoria.faedo@zucchetti.it).

2) AGGIUNGI ACCREDITO

Dopo essersi registrati al Portale Unico, il Consulente può aggiungere i propri Accrediti: servizi messi a disposizione delle Casse: MUT, Osservatorio Cantieri, SICEWEB (ante 01/02/2022).



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

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



I dati obbligatori sono:

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



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



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



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

Accredito

Riferimenti Anagrafici

Aggiungi Accredito

Elimina Accredito

Nuovo Accredito

Codice CE	Codice Accesso Applicativo	Data Inserimento
CEAL	CEALCON_000040	23/09/2020 17:17
CEMI	CEMICON_AAS	23/09/2020 17:18
NA00	NA00CON_000066	23/09/2020 17:20
PA00	PA00CON_1143	23/09/2020 17:19
PD00	PD00CON_15	23/09/2020 17:15

Cancellazione Accredito

Conferma

?

Confermi la cancellazione dell'utente: NA00


Ok

ANNULLA




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

Zucchetti | Divisione Nuova Informatica
 Sede Operativa di Rovigo
 market@zucchetti.it

www.zucchetti.it


ZUCCHETTI

Pag. 14 di 28



Accessi MUT Configurati			
Dati Accesso MUT		  	Accrediti MUT Accedi Al MUT
ID Utente	Codice Accesso	Tipo Utente	
CON_000040	CEALC_000040	Consulente	ASSOCIAZIONE L'EBERARTIGIAN CASALE MONFEO
CON_000039	CEM_000039	Consulente	STUDIO MONTI DOTT. AMBROGIO
CON_000038	NA00_000038	Consulente	SILVESTRE DOMENICO
CON_000037	PA00_000037	Consulente	MONDOPRESA SR
CON_000036	PD00_000036	Consulente	CANTIERI RAG. MARCO

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_000040	CEALC_00000000	Consulente	ASSOCIAZIONE LIBERA ARTIGIANI CASALE MONF.
CON_000070	CEM_00000000	Consulente	STUDIO MONDOTTI ABRIGIO
CON_000090	NA00_00000000	Consulente	SILVESTRE DOMENICO
CON_000110	PA00_00000000	Consulente	MONDOPRESS SRL
CON_000010	PD0_00000000	Consulente	CONTARTI RAG. S.R.L.

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.

mut^{4.0} acc
Modulo Unico Telematico Casse Edili

Accesso Unico

 DSTLRA73B43H620K



[Password dimenticata?](#)

Accedi

► [Avvisi e Comunicazioni](#)
► [Specifiche tecniche](#)

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

Dopo aver inserito il CF dell'utente registrato e aver linkato su  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



Conferma

Annulla

Alla mail indicata arriverà questa mail di Reset password.

Accesso Unificato MUT - Reset Password

Aprendo il seguente link la procedura permetterà di riconfigurare la password di accesso.

Cliccare il seguente collegamento per accedere.

[Reset Password](#)

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

<https://mutssl2.cnce.it/RegistrazioneAccessoUnificatoMUT/RegistrazioneAccessoUnificatoMUT.aspx?>

[CMD=CHKRESET&TC=43b397ab-66ae-4596-8277-bccd19f129f2](#)

Cordiali saluti

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

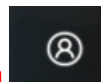
procedura di riattivazione della password.

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.

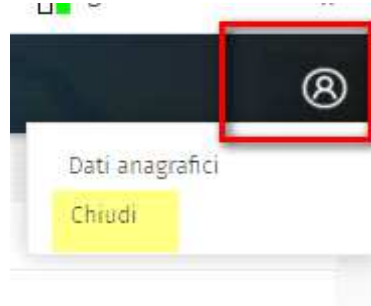


Chiusura delle Pagine

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.



FEBBRAIO 2022

AUTOREGISTRAZIONE PER NUOVI CONSULENTI O IMPRESE: NUOVO ACCREDITO

Il nuovo consulente, già iscritto in Cassa Edile, ma che non ha mai utilizzato il MUT, Osservatorio Cantieri o Siceweb **puo' autoaccreditarsi in Cassa**: dal Portale Unico viene inviata una richiesta di Accreditamento alla Cassa, che, se confermata dalla Cassa Edile, comporta un automatico accredito del Consulente.

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

Di seguito illustriamo i passi operativi.

1.REGISTRAZIONE AL PORTALE UNICO COME PERSONA FISICA

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



The image shows the login interface for the 'm.ut 4.0' portal. At the top, the logo 'm.ut 4.0' is displayed in blue and green, followed by the text 'Modulo Unico Telematico Casse Edili'. Below this, the title 'Accesso Unico' is centered. There are two input fields: the first for the tax code (Codice Fiscale) with the example 'DSTLRA73B43H620K', and the second for the password, represented by dots. To the right of the password field is a link 'Password dimenticata?'. A large blue button labeled 'Accedi' is positioned below the fields. At the bottom, there are four links: 'Avvisi e Comunicazioni', 'Specifiche tecniche', 'Come funziona? Leggi qui', and 'Non sei iscritto? Registrati'.

m.ut^{4.0} 
Modulo Unico Telematico Casse Edili

Accesso Unico

 DSTLRA73B43H620K



[Password dimenticata?](#)

Accedi

➤ [Avvisi e Comunicazioni](#) Come funziona? [Leggi qui](#)
➤ [Specifiche tecniche](#) Non sei iscritto? [Registrati](#)

2. NUOVO ACCREDITO

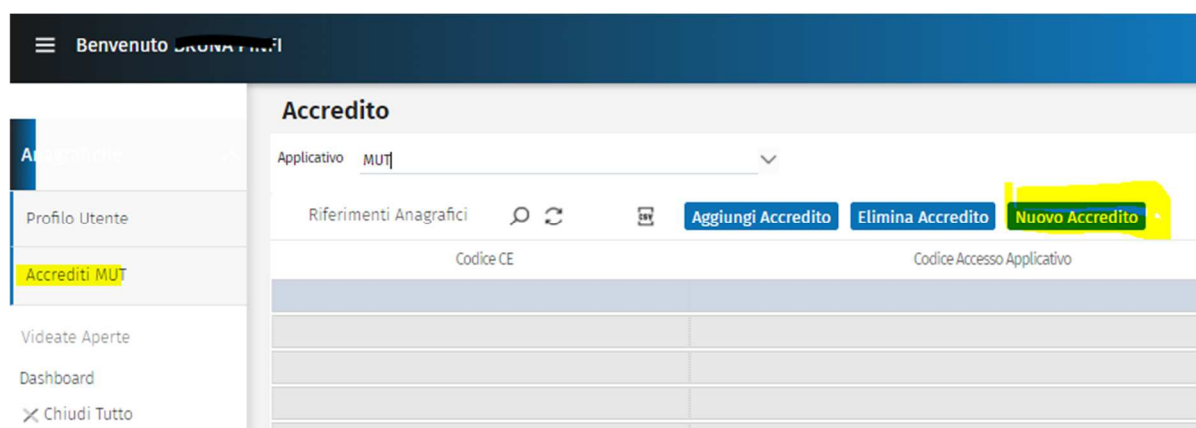
Il nuovo consulente deve creare un NUOVO ACCREDITO.

Il consulente già iscritto in Cassa, ma che NON HA MAI utilizzato i servizi MUT – Osservatorio- Siceweb può richiedere l'attivazione dei nuovi servizi con il pulsante indicato.

La differenza tra aggiungi accredito e nuovo accredito è che la funzione di NUOVO ACCREDITO permette ad un consulente, 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 nella propria anagrafica, nel proprio gestionale e che il consulente sia censito nell'anagrafica consulenti del MUT, in modo tale che quando conferma la richiesta di accredito, possa abbinare il consulente ad una anagrafica già esistente.

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



Nuovo Accredito

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



Dati Richiesta

I campi * sono obbligatori:

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

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

Conosci il codice di iscrizione dell'utente alla Cassa Edile

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

Non è un campo obbligatorio .

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

Nuovo Accredito

Dati Richiesta

Dati Utente

Conclusione

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

Cassa Edile *

Applicativo

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

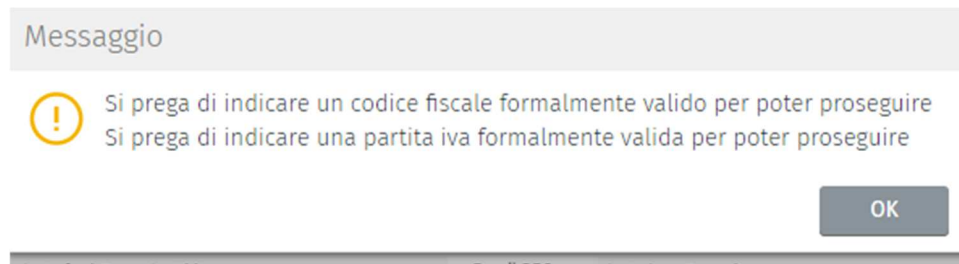
Dopo aver impostato i dati cliccare su **Avanti**.

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	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 Carieri	N000	D8TLRA73843H620K		Consulente	studio gestione multiosservatorio			
23	20/12/2021 17:22	Aperta		PR00	D8TLRA73843H620K		Consulente	STUDIO PROFESSIONALE CIP			
19		Aperta		BL99	D8TLRA73843H620K		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.

UTILITÀ

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

lara.destefani@zucchetti.it

Cellulare

3456428158

Conferma

Annulla

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.

