

EDILCONNECT – ISCRIZIONE IMPRESE E CONSULENTI

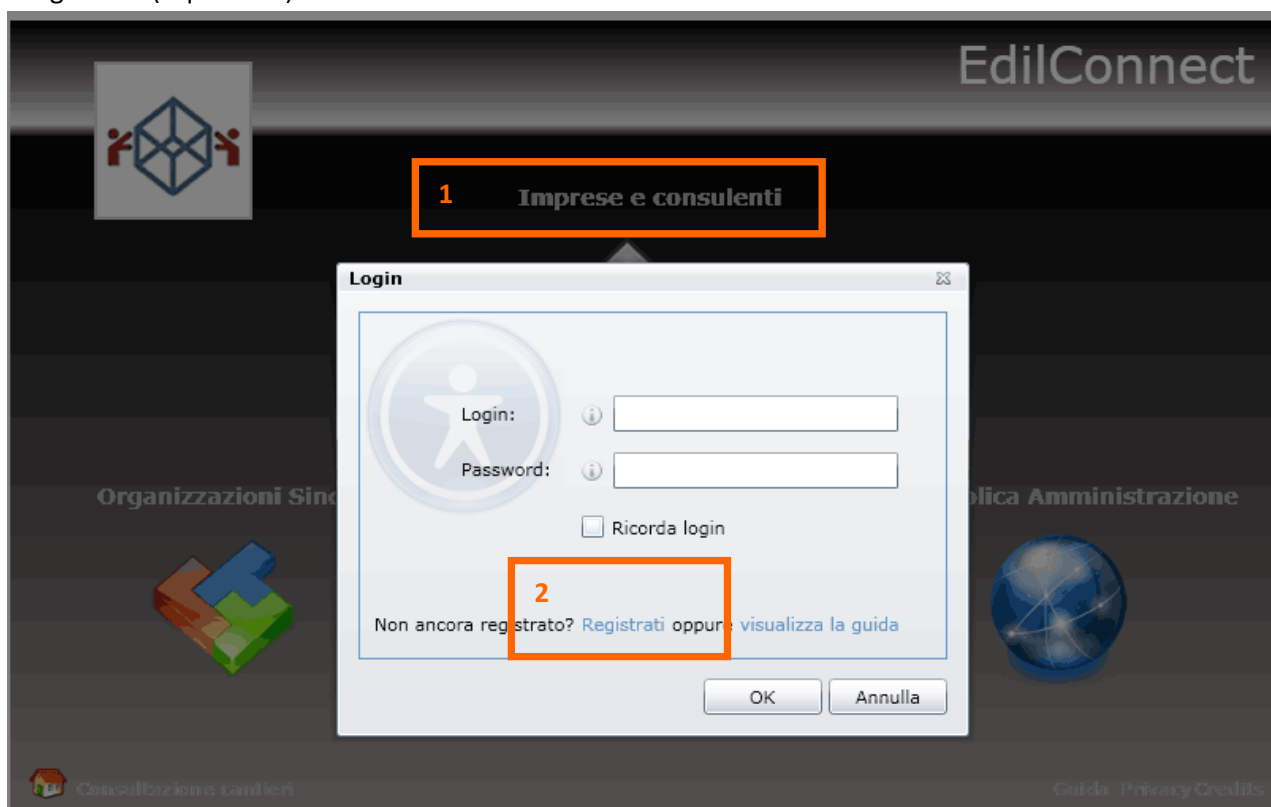
0 - Prima di iniziare

Per poter iscrivere una nuova impresa, è necessario:

1. Registrarsi al portale EdilConnect (esclusi utenti già registrati).
2. Accedere al portale EdilConnect, iscrivere l'impresa (utilizzando la pratica "iscrizione impresa") e inviare alla Cassa Edile di Bergamo la pratica.
3. Stampare la modulistica cartacea prodotta dal servizio "iscrizione impresa", firmarla e inviarla alla Cassa Edile di Bergamo.
4. Inserire i codici di associazione spediti dalla Cassa Edile di Bergamo una volta completata l'iscrizione

1 - Registrazione

Accedere al sito www.cassaedilebg.it cliccare sul tasto "Nuove iscrizioni". Si accederà al portale EdilConnect. Cliccare la voce "Imprese e consulenti" come in figura (riquadro 1), quindi selezionare la voce "Registrati" (riquadro 2)



Completare la procedura guidata. Verrà richiesta una password che sarà utilizzata successivamente per l'accesso al portale.

Procedura guidata

1 Introduzione

2 Dati anagrafici

3 Dati contatto

4 Autenticazione

5 Conferma

Procedura registrazione - Introduzione (1/5)

Introduzione

Benvenuto nella procedura guidata di registrazione di EdilConnect.

Per utilizzare i servizi messi a disposizione dalle Casse Edili della Lombardia, la registrazione è costituita da due fasi: la registrazione al portale EdilConnect, che viene eseguita una sola volta e consente l'accesso al sistema, e la successiva associazione con i singoli Enti, utilizzando le funzionalità che ogni Ente ha predisposto nel sistema EdilConnect.

Al termine della procedura guidata sarà possibile accedere al sistema EdilConnect e procedere con l'associazione agli Enti.

[? Visualizza istruzioni](#)

I campi contrassegnati con il simbolo "*" sono obbligatori. Per iniziare premere il pulsante "Avanti>".

Per la descrizione dei campi, muovere il puntatore del mouse sull'immagine ⓘ posizionata a destra del nome del campo.

IMPORTANTE: i consulenti devono indicare in questa procedura i dati dello studio e non quelli di eventuali imprese assistite.

VERIFICA DELLA CONGRUITA' - NOTA PER LE IMPRESE NON ISCRITTE AD UNA CASSA EDILE DELLA LOMBARDIA

Le imprese che lavorano in una provincia lombarda senza essere iscritte ad una Cassa Edile della regione, possono registrarsi ad EdilConnect ed operare sui cantieri, ma devono necessariamente indicare durante la registrazione l'indirizzo PEC comunicato alla Camera di Commercio e consultabile all'indirizzo:

www.registroimprese.it

Procedura guidata

1 Introduzione

2 Dati anagrafici

3 Dati contatto

4 Autenticazione

5 Conferma

Procedura registrazione - Dati anagrafici (2/5)

Anagrafica

* Ragione Sociale: ⓘ

* Codice fiscale: ⓘ * Partita IVA: ⓘ

Indirizzo

Indirizzo: ⓘ

* Sede legale: ⓘ

VIA 1

CAP: Comune: Pr.:

Procedura guidata

Procedura registrazione - Dati contatto (3/5)

Contatto

Inserire i dati di un contatto all'interno dell'impresa o dello studio, a cui saranno inviate tutte le comunicazioni da parte del sistema EdilConnect.

Le imprese che lavorano in una provincia lombarda senza essere iscritte ad una Cassa Edile della regione devono necessariamente indicare l'indirizzo PEC comunicato alla Camera di Commercio.

Cognome: Nome:

Posizione:

Telefono: FAX:

Riferimento: ⓘ * E-mail:

E-mail PEC:

Orari:

Procedura guidata

Procedura registrazione - Autenticazione (4/5)

Dati autenticazione

I dati di autenticazione (login e password) definiti in questa sezione serviranno per l'accesso al sistema.

Login: **04154590964**

* Password: ⓘ

* Conferma Password: ⓘ

La Password deve essere di almeno 8 caratteri e deve contenere **almeno 3 tra i seguenti elementi: lettere maiuscole, lettere minuscole, numeri, caratteri speciali**, oppure **contenere tra due e quattro numeri**.

Sicurezza password: ██████████ Sicura


Procedura guidata

Procedura registrazione - Conferma (5/5)

Riepilogo

4 Dati anagrafici	
Ragione sociale	PROVA
Codice fiscale	04154590964
Partita IVA	04154590964
4 Indirizzo	
Toponimo	VIA
Indirizzo	ROMA
Civico	1
CAP	24121
Comune	ALBINO
Provincia	BG
4 Contatto	
E-mail	valle@cassaedilebg.it
4 Dati autenticazione	
Login	04154590964

Informativa privacy

 [Visualizza l'informativa sulla Privacy](#)

Ho letto e accetto l'informativa sulla Privacy
 Invia i codici di accesso all'indirizzo e-mail indicato durante la registrazione


Procedura guidata

Procedura registrazione - Conferma (5/5)

Riepilogo


4 Dati anagrafici	
Ragione sociale	PROVA
Codice fiscale	04154590964
Partita IVA	04154590964
4 Indirizzo	
Toponimo	VIA
Indirizzo	ROMA
Civico	1
CAP	24121
Comune	ALBINO
Provincia	BG
4 Contatto	
E-mail	valle@cassaedilebg.it
4 Dati autenticazione	
Login	04154590964

EdilConnect

 Registrazione completata con successo. Verrà ora mostrata la maschera di login con cui sarà possibile accedere al sistema utilizzando i codici appena inseriti.

Al primo accesso sarà richiesto di completare la registrazione tramite l'inserimento di un codice che verrà fornito.

Informativa privacy

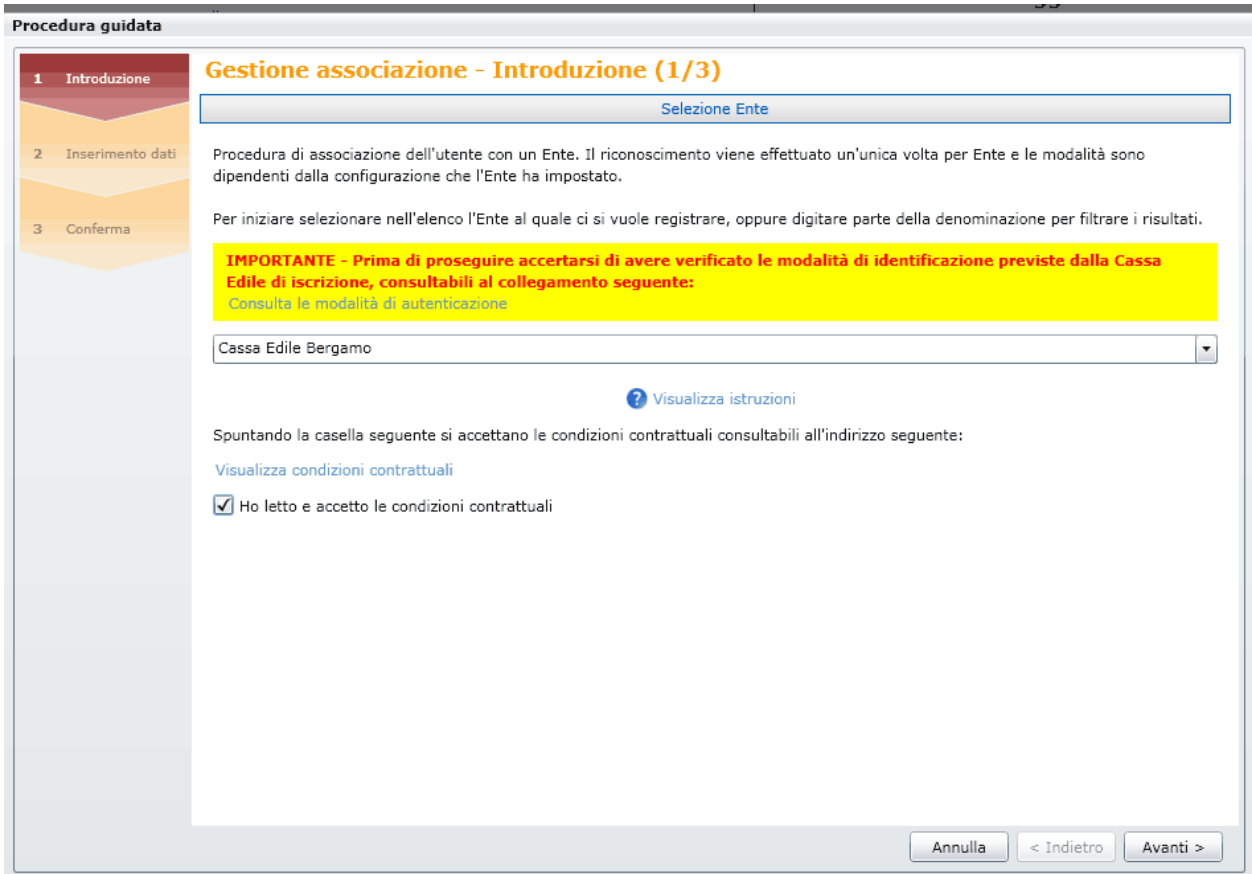
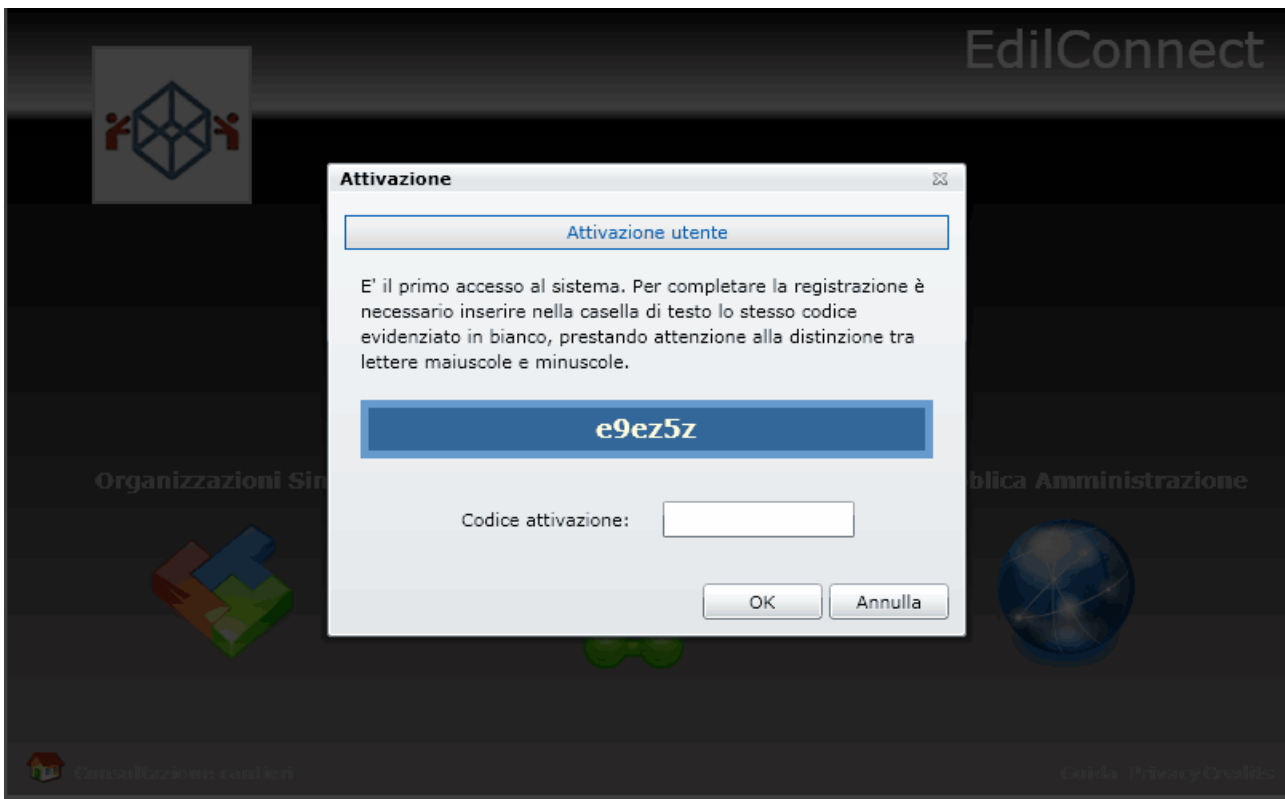
 [Visualizza l'informativa sulla Privacy](#)

Ho letto e accetto l'informativa sulla Privacy
 Invia i codici di accesso all'indirizzo e-mail indicato durante la registrazione

Al termine salvare la registrazione. Verrà inviata un'email all'indirizzo di posta specificato nella registrazione, con le credenziali d'accesso.

2 – Accesso al portale per iscrizione impresa e invio pratica

Accedere al portale e seguire le indicazioni a video



Selezionare impresa o consulente a seconda della tipologia dell'iscrizione

Procedura guidata

1 Introduzione

2 Inserimento dati

3 Conferma

Gestione associazione - Inserimento dati (2/3)

Cassa Edile Bergamo

Selezione tipologia utente

Inserire il tipo di utente con il quale ci si vuole registrare. Indicare "Impresa" se l'utente dell'applicativo è un'impresa, "Consulente" se si tratta di uno studio che gestisce, o può gestire, più imprese.

Impresa Consulente

Annulla < Indietro Avanti >

Spuntare il riquadro "Registra in modalità ospite", premere il tasto fine. Verrà richiesto l'accesso al portale.

Procedura guidata

1 Introduzione

2 Inserimento dati

3 Conferma

Gestione associazione - Conferma (3/3)

Cassa Edile Bergamo

Registrazione ospite

Spuntare la casella se il consulente non ha attualmente imprese iscritte e attive per la Cassa Edile. Se si seleziona questa opzione sarà possibile completare l'associazione in un secondo momento, una volta ricevuti i codici di attivazione dalla Cassa Edile.

Registra in modalità ospite

Registrazione utente attivo

Inserire i codici di accesso ricevuti dalla Cassa Edile di Bergamo, se il consulente ha imprese iscritte e attive presso la Cassa Edile. Telefonare al num. 035.242289 per eventuali chiarimenti.

Codice C.E.:

Codice attivazione:

Annulla < Indietro Fine

Selezionare Cassa Edile Bergamo nella sezione “Relazioni con Enti”.

The screenshot shows the EdilConnect PROVA interface. On the left is a navigation menu with sections: Attività, Cantieri, Altre pratiche, Ente, and Gestione pratiche. The 'Ente' section is active, showing 'CASSA EDILE BERGAMO'. The main content area is titled 'Attività comuni' and is divided into three columns:

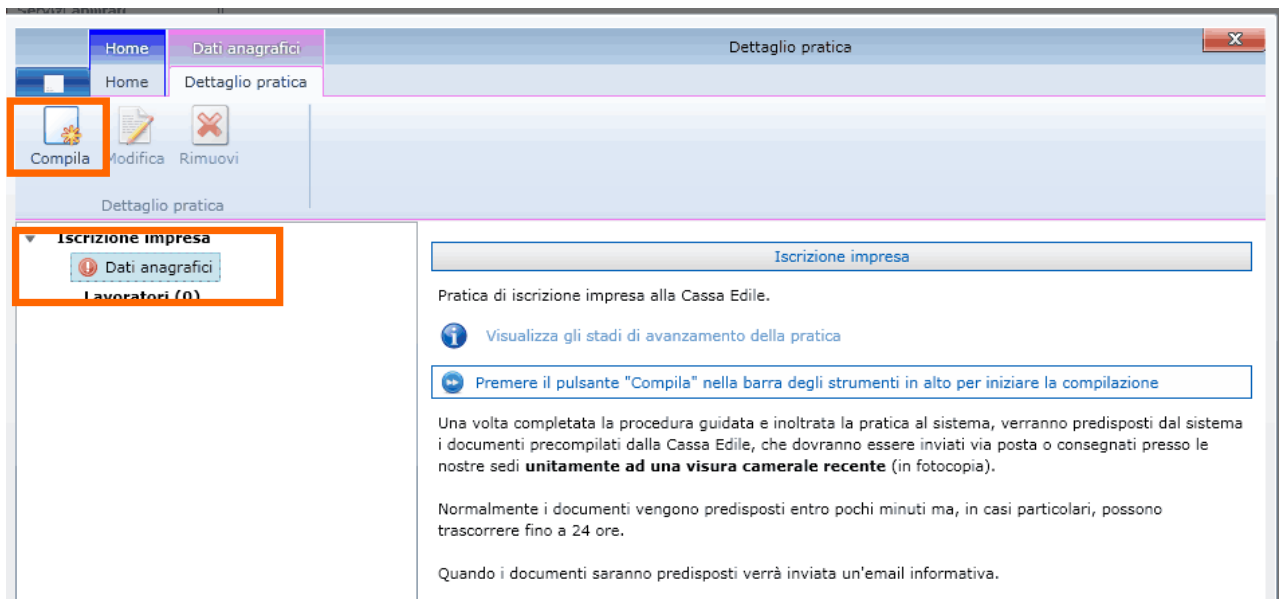
- Informazioni utente:** Profilo utente, Modifica password, Lista imprese e lavoratori gestiti.
- Relazioni con Enti:** Aggiungi nuova relazione. Below this, a list of entities is shown, with 'Cassa Edile Bergamo (ospite)' highlighted by an orange box and a yellow 'Completa' button next to it.
- Informazioni e messaggi:** Guida (Domande frequenti congruità (FAQ), Guida rapida EdilConnect, Scheda rapida cantieri, Tutte le guide di EdilConnect), Assistenza (Contatta l'assistenza), Messaggi (Non ci sono nuovi messaggi.), Identificazione utente (L'utente non è stato ancora riconosciuto. Per effettuare il riconoscimento è possibile aggiungere una relazione con una Cassa Edile lombarda o effettuare il riconoscimento via PEC. Guida identificazione utente).

Verranno visualizzati i servizi disponibili, selezionare quindi “Iscrizione impresa”.

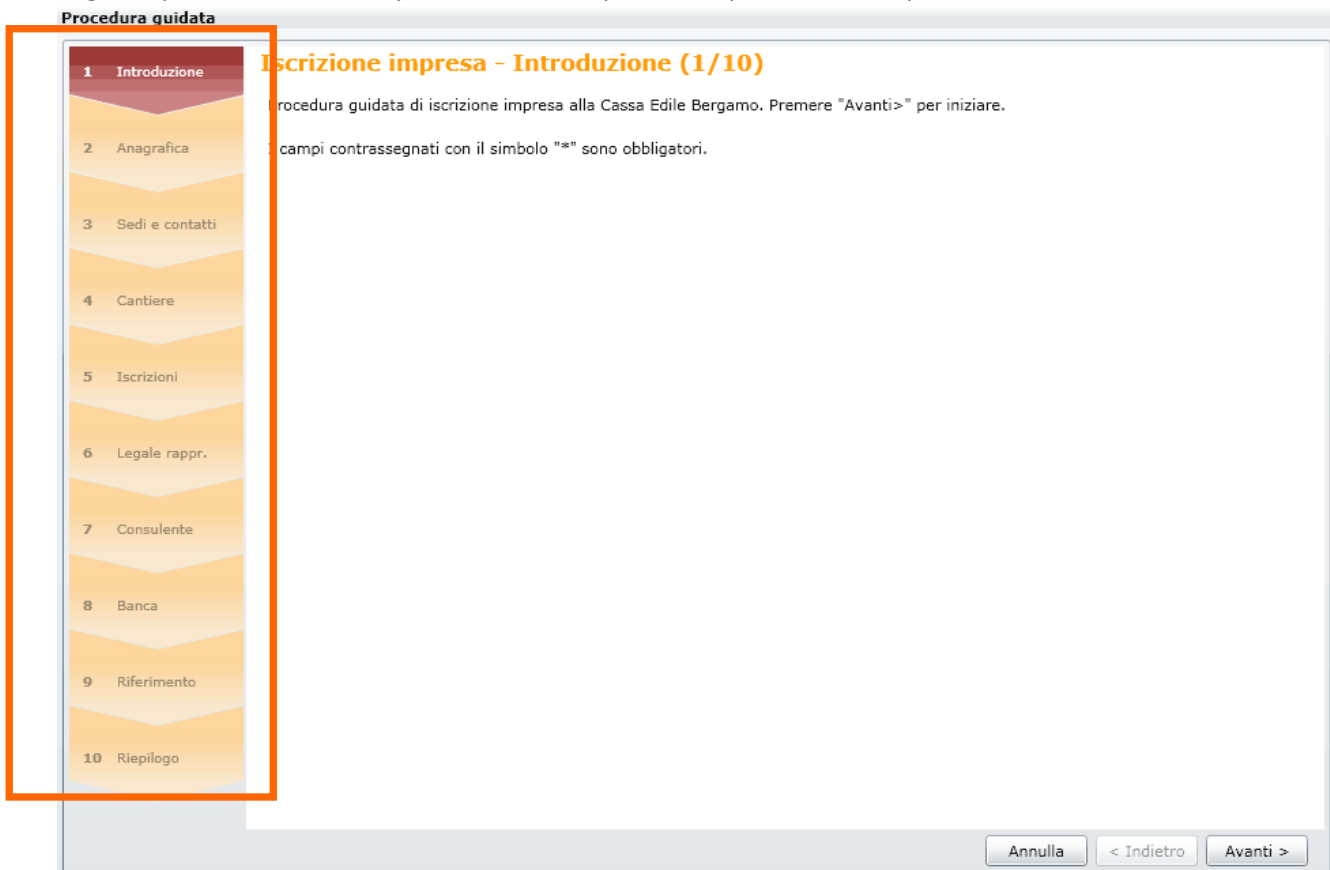
The screenshot shows the EdilConnect PROVA interface for the 'CASSA EDILE BERGAMO' profile. The navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'CASSA EDILE BERGAMO' and contains the following information:

- Header: CASSA EDILE BERGAMO logo and name.
- Text: Per accedere alle funzionalita' disponibili, selezionare il collegamento desiderato e seguire le istruzioni mostrate. Prima di caricare una richiesta, consultare la relativa documentazione presente sul sito della Cassa Edile di Bergamo.
- Link: Apri il sito della Cassa Edile di Bergamo.
- Pratiche:**
 - Cantieri e comunicazioni:** Comunicazione certificata, Operazione cantiere, Caricamento notifica ASL.
 - Consulente:** Variazione anagrafica consulente.
 - Imprese:** **Iscrizione impresa** (highlighted with an orange box).

Si aprirà quindi la finestra di caricamento pratica, contenente le istruzioni necessarie per la compilazione della pratica. Cliccare sulla voce “Dati anagrafici” quindi “Compila”.

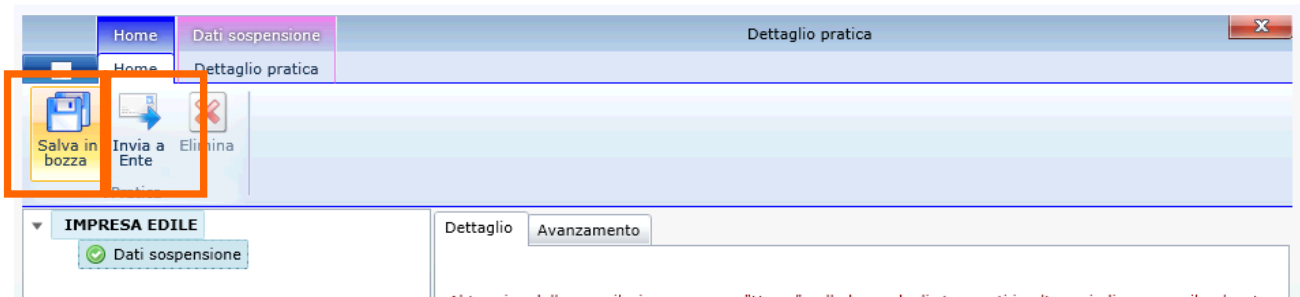


Seguire quindi le istruzioni riportate nel testo per la compilazione della pratica.

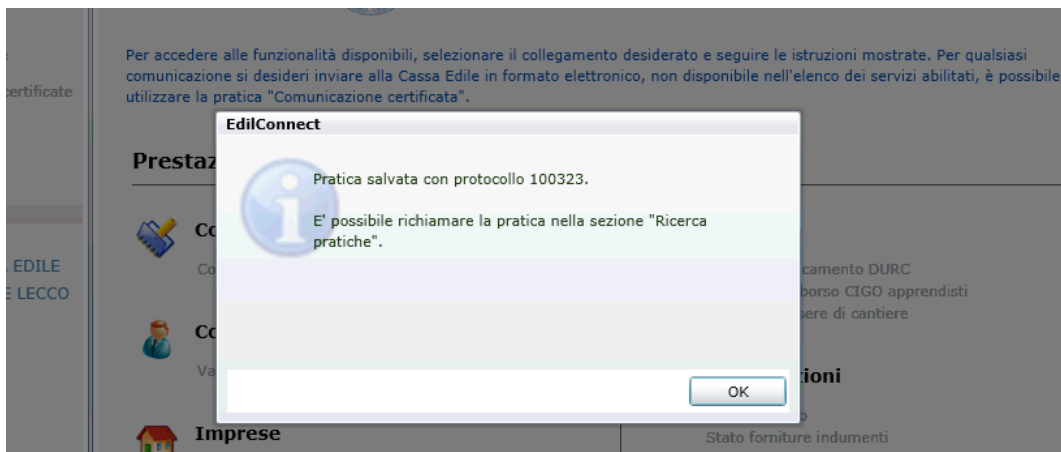


Le istruzioni possono essere visualizzate in qualsiasi momento durante la compilazione della pratica, selezionando la prima voce in alto nel menu laterale a sinistra (vedi figura sopra). Completare la pratica e premere fine. **Si ricorda d’inserire almeno un lavoratore nella pratica d’iscrizione.**

Salvare la pratica dopo la compilazione, dal menu "Home" scegliere "Salva in bozza" e "Invia a Ente" (per inviare la pratica alla Cassa Edile di Bergamo).



Dopo il salvataggio viene visualizzato il numero di protocollo assegnato alla pratica. Questo può essere utilizzato per le ricerche successive.



Dalla pagina principale selezionare dal menu la voce “Ricerca pratiche” (vedi punto 1 in figura) quindi premere il tasto “cerca” (vedi punto 2 in figura). Apparirà la pratica d’iscrizione salvata. Premendo la voce “visualizza” (vedi punto 3 in figura), si accede alla pratica, selezionando la voce “invia a ente” (vedi punto 4 in figura), si invia alla Cassa Edile di Bergamo la pratica.

The screenshot shows the EdilConnect interface for searching practices. The left sidebar contains a menu with 'Ricerca pratiche' highlighted by a red box labeled '1'. The main area has search filters for 'Protocollo', 'Da data', and 'A data', with a 'Cerca' button highlighted by a red box labeled '2'. Below the filters is a 'Ricerche rapide' (Quick searches) section with several options. At the bottom, a table lists search results. The first result is highlighted by a red box labeled '3', and its 'Avanzamento' (Progress) column contains a 'Bozza' (Draft) status and an 'Invia a Ente' (Send to Entity) button highlighted by a red box labeled '4'.

Consultando la pratica, è possibile verificare lo stato di avanzamento della stessa (vedi punto 5 figura). Attendere che lo stato della pratica, avanzi allo stadio “Trasmissione documenti” (vedi punto 6 figura).

The screenshot shows the 'Dettaglio pratica' (Practice details) page. The top navigation bar includes 'Home' and '105163 - Dati anagrafici'. The main area has a sidebar with a tree view showing the practice structure: 'IMPRESA PROVA CASSA EDILE' > '105163 - Dati anagrafici' > 'Lavoratori (1)' > 'ROSSI MARIO' > '105164 - Dati anagrafici'. The main content area has a 'Caricamento pratica' (Practice loading) section with a progress bar and a list of steps. The 'Avanzamento' (Progress) tab is highlighted by a red box labeled '5'. The progress bar shows the following steps: 1. Caricamento pratica, 2. Predefinizione documenti, 3. Trasmissione documenti (highlighted by a red box labeled '6'), 4. Validazione pratica, 5. Attesa ricevuta, 6. Completata. The 'Trasmissione documenti' step is currently selected, and the progress bar shows it is in progress.

Selezionare lo stadio "Predisposizione documenti" (vedi punto 7 figura), quindi aprire l'allegato pdf (vedi punto 8 figura), stampare, firmare la modulistica e inviare per posta il contratto.

The screenshot displays the 'Predisposizione documenti' stage of a process. A progress bar on the left lists six steps, with step 2, 'Predisposizione documenti', highlighted in blue and marked with a red box containing the number 7. To the right, the title 'Predisposizione documenti' is followed by a paragraph explaining that documents are pre-prepared and an email is sent. Below this, another paragraph advises on how to download and save the document. At the bottom right, an 'Allegati' section shows a table with one row: 'Iscrizione impresa.PDF' (463 kb) with 'Apri' and 'Salva' buttons. This row is highlighted with a red box containing the number 8. The interface also includes a top navigation bar with 'Home' and '105134 - Dati anagrafici', and a left sidebar with 'Lavoratori (0)'.

Seguirà una fase di verifica da parte degli operatori della Cassa Edile di Bergamo che si concluderà con l'invio dei codici di associazione, a conferma dell'avvenuta iscrizione.

4 – Associazione alla Cassa Edile di Bergamo

L'iscrizione alla Cassa Edile di Bergamo sarà effettiva quando si riceveranno (entro qualche giorno per email), i codici di associazione e sarà completata la procedura di riconoscimento. Accedere al portale EdilConnect, dalla maschera principale selezionare la voce "Completa".

Apparirà una maschera guidata, che richiede l'inserimento dei codici di associazione. Compilare i campi e premere il tasto "Fine".