

## **PRIMO ACCESSO NUOVO SPORTELLO WEB**

Per poter accedere ai servizi messi a disposizione dalla nuova Area Riservata destinata alle Imprese o ai Consulenti digitare in un qualsiasi browser: <https://pg00.gbsoft.it/SportelloWeb/index.php>

Per registrarsi la prima volta premere Registrazione / Attivazione (vedi sotto)

**Cassa edile**  
Provincia di Perugia

Sportello  
Web

Username

Password

Visualizza

Accedi

[Cookie Policy](#)

 [Registrazione / Attivazione](#) [Recupero password](#)

Nella pagina che compare indicare il proprio codice fiscale e cliccare il tasto Invia (vedi sotto)

**Cassa edile**  
Provincia di Perugia

Sportello  
Web

ATTIVAZIONE

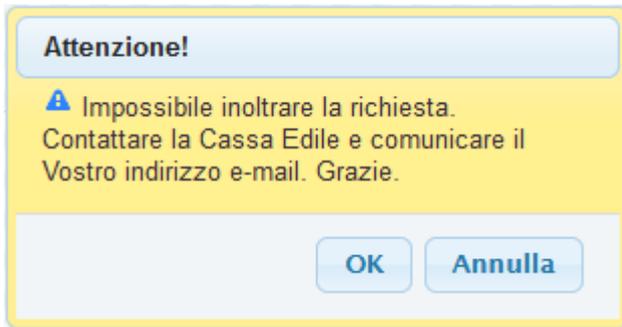
Se non si hanno le credenziali per accedere alla piattaforma inserire il codice fiscale qui sotto. Qualora il codice fiscale risulta non presente contattare la cassa per la registrazione.

Codice Fiscale

 Invia

Torna alla pagina di Login

Se per il codice fiscale inserito non sono presenti in anagrafica della Cassa né la mail né la PEC apparirà il seguente messaggio:

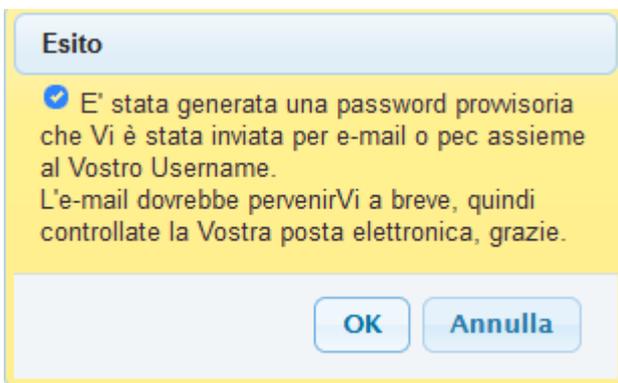


Se la cassa possiede sia la mail che la PEC, le credenziali di accesso verranno inviate all'indirizzo PEC memorizzato in Cassa.

Se la Cassa Edile possiede solo la mail, le credenziali di accesso verranno inviate all'indirizzo mail.

Se la Cassa Edile possiede solo la PEC, le credenziali di accesso verranno inviate all'indirizzo PEC.

Questo è il messaggio che appare



La prima volta che verranno inserite le credenziali nel sistema questo chiederà il cambio di password (vedi sotto)

**Cambio password richiesto**

La password con cui è stato effettuato il login è provvisoria e deve essere sostituita prima di poter proseguire.

La nuova password deve essere composta almeno da:

- ☑ 8 caratteri
- ☑ Una lettera maiuscola
- ☑ Una lettera minuscola
- ☑ Un numero
- ☑ Un carattere speciale (!,@,#,\$,\*,-,\_?)

---

Nuova password   Visualizza

Conferma password

Una volta inserita la nuova password il sistema riporta alla pagina di login per l'accesso effettivo.

### **RECUPERO PASSWORD NUOVO SPORTELLO WEB**

Per recuperare la password, premere Recupero password (vedi sotto)

 Sportello Web

Username

Password   Visualizza

[Cookie Policy](#)

[Registrazione / Attivazione](#)  

Indicare il codice fiscale e premere invia (vedi sotto)

**Cassa edile**  
Provincia di Perugia

Sportello  
Web

RECUPERO PASSWORD

Se non si hanno le credenziali per accedere alla piattaforma inserire il codice fiscale qui sotto. Qualora il codice fiscale risulta non presente contattare la cassa per la registrazione.

Codice Fiscale

Invia

Torna alla pagina di Login

Una volta terminata l'elaborazione appare il seguente messaggio

Esito

✔ E' stata generata una password provvisoria che Vi è stata inviata per e-mail o pec. L'e-mail dovrebbe pervenirVi a breve, quindi controllate la Vostra posta elettronica, grazie.

OK Annulla

## GENERAZIONE BOLLETTINO MAV NUOVO SPORTELLINO WEB

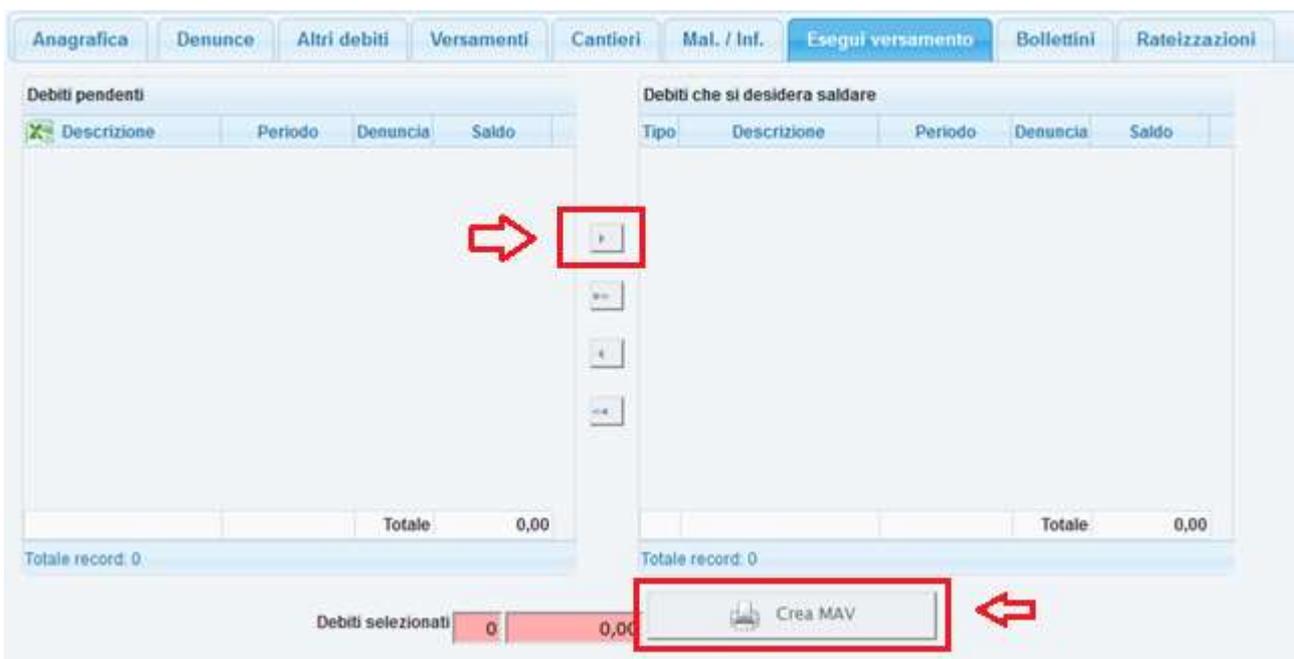
Il nuovo bollettino MAV dovrà essere creato e stampato per effettuare il pagamento.

Una volta all'interno dell'Area Riservata premere la linguetta: Esegui versamento (vedi sotto)



A differenza della vecchia procedura in cui il MAV veniva creato dalla Cassa ed era solo riferito all'ultima denuncia, nel nuovo sportello web il mav viene creato dall'utente spostando dalla sezione dei debiti pendenti gli importi da pagare nella sezione: Debiti che si desidera saldare (vedi sotto).

Una volta effettuato lo spostamento con il tasto evidenziato va premuto il tasto Crea Mav che creerà un bollettino mav dell'importo pari alla somma dei debiti selezionati (vedi sotto).



Una volta creato il mav, sarà scaricabile nella linguetta Bollettini che si aprirà in automatico (vedi sotto)

Anagrafica	Denunce	Altri debiti	Versamenti	Cantieri	Mal. / Inf.	Esegui versamento	<b>Bollettini</b>	Rateizzazioni			
<b>Bollettini da pagare</b>					<b>Debiti associati al bollettino selezionato</b>						
Tipo	Doc.	Data	Importo	PDF	Tipo	Causale	Mese	Anno	Denuncia	Importo	Residuo
Totale record: 0					Totale record: 0						
Cassa Edile 2000 - (C) 1999-2024 GBSOFT s.r.l.											

La videata evidenzia nella colonna di sinistra i bollettini da pagare e nella colonna di destra il dettaglio dell'importo.

Per stampare o salvare il bollettino premere nella colonna PDF l'icona relativa.

Una volta che il pagamento viene acquisito dalla Cassa la riga scomparirà.