



Madisoft S.p.A.

## Come eseguire un rinnovo o un nuovo ordine in Nuvola

Con la presente guida vi illustriamo la procedura per effettuare direttamente in Nuvola un **rinnovo contrattuale** o un **nuovo acquisto** esclusivamente per i servizi **NUVOLA**.

Di seguito i vari passaggi da seguire:

### PASSO 1

Dopo aver effettuato l'accesso a **Nuvola** con le proprie credenziali:

- a) cliccare in alto a destra sul **mezzo busto** per accedere al proprio profilo;
- b) cliccare sulla voce "**Ordini/Rinnovi da fare**".

The screenshot shows the Nuvola user interface. At the top right, the user's name 'MARIO ROSSI' is displayed next to a profile icon. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Profilo', 'Ordini / Rinnovi da fare', 'Cambio password', 'News', 'Help', 'Informazioni', and 'Esci'. Red arrows labeled 'a)' and 'b)' point to the profile icon and the 'Ordini / Rinnovi da fare' option, respectively. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Area alunni e didattica', 'Amministrazione digitale', and 'Area personale'. The text 'Scegli l'area di lavoro' is visible above these sections.

### PASSO 2

Saranno elencati i servizi da rinnovare/ordinare con alcuni dettagli:

- 1) nome del servizio Nuvola;
- 2) data inizio del contratto;
- 3) data fine del contratto;
- 4) data di validità della proposta contrattuale entro cui aderire;
- 5) rivenditore/agente commerciale di riferimento.

Per entrare nel dettaglio della proposta commerciale cliccare nel tasto BLU (vedi illustrazione lettera **a**).

Ordini / Rinnovi da fare

1 risultati

| Azioni  | Prodotto        | Data inizio | Data fine  | Valido fino al | Rivenditore |
|---|-----------------|-------------|------------|----------------|-------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Togli filtri</span> <span>Contiene</span> <span>Uguale</span> <span>Uguale</span> <span>Uguale</span> <span>Contiene</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Ricerca</span> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> | Software Nuvola | 01/01/2020  | 31/12/2020 | 21/11/2019     |             |
| Azioni  | Prodotto        | Data inizio | Data fine  | Valido fino al | Rivenditore |

*(Note: A red arrow points to the 'Azioni' button in the first row, labeled 'a').*

**PASSO 3**

Verrà illustrato il dettaglio della proposta commerciale:

- 1) nome del servizio e validità contrattuale nuovo ordine/contratto;
- 2) descrizione del prodotto e **prezzo totale al netto di IVA**;
- 3) Per procedere alla conferma cliccare su tasto verde "Rinnova/Ordina".

Software Nuvola 1  
 Dal 01/01/2020 al 31/12/2020

| #               | Dettagli prodotto                                  | Descrizione del prodotto |
|-----------------|--|--------------------------|
| 1               | Nuvola - Gestione Documentale                      |                          |
| 2               | Nuvola - Mail Processing                           |                          |
| 3               | Nuvola - Bachecca digitale                         |                          |
| 4               | Nuvola -Gestione Firma Digitale - Marche temporali |                          |
| 5               | Nuvola - Conservazione Sostitutiva                 |                          |
| 6               | Nuvola - Mad                                       |                          |
| 7               | Nuvola - Modulistica                               |                          |
| 8               | Nuvola - Accesso civico generalizzato              |                          |
| 9               | Nuvola - Whistleblowing                            |                          |
| 10              | Assistenza   |                          |
| Totale listino  |  | 1.200,00 €               |
| Totale generale |  | 1.200,00 €               |

IVA esclusa e a Vostro carico.

Rinnova / Ordina
Non rinnovare

*(Note: A red arrow points to the 'Rinnova / Ordina' button, labeled '3').*

**PASSO 4**

Inserire negli appositi spazi i dati richiesti: ( **CIG \*** , Numero ordine, **Data ordine \*** , Protocollo).

n.b.: le voci asteriscate sono obbligatorie.

Clickare sul pulsante blu "**Avanti**".

## Software Nuvola

Dal 01/01/2020 al 31/12/2020

Inserire i dati sottostanti per procedere con la richiesta di ordine / rinnovo.

 Avanti

CIG \*

z8c1a844e0



Per gli istituti che non utilizzano i CIG, scrivere "fittizio"

Numero ordine

1

Data ordine \*

12/11/2019

Protocollo

11225

 Avanti

**PASSO 5**

Giusti a questo punto sarà possibile:

- clickare in "**Scarica contratto**" per firmarlo con firma autografa, procedendo successivamente al caricamento del file firmato nell'area "**Allegato**";
- per le scuole in possesso della **firma digitale Nuvola** clickare in "**Scarica contratto e firma digitalmente**".

## Software Nuvola

Dal 01/01/2020 al 31/12/2020

Per completare la procedura di accettazione dell'ordine allegare il documento .pdf fornito sopra con la firma autografa o digitale del Dirigente

**a)** Scarica contratto

**b)** Scarica contratto e firma digitalmente

Allegato \*

Scegli file Nessun file selezionato

Conferma rinnovo

Se si decide di firmarlo con la **firma digitale Nuvola ( punto b )** si potrà procedere con la firma scegliendo:

- di **visualizzare/scaricare** il nuovo contratto con i dati precedentemente inseriti (CIG, Numero ordine, Data ordine, Protocollo) editati;
- dopo aver scelto la "**Firma digitale da usare**" e inserito il **codice OTP** cliccare sul tasto "**Firma**" e **confermare**.

## Applica firma

### Files da firmare

- Software Nuvola.pdf

**a)** Firma

Firma digitale da usare \*

DIRIGENTE SCOLASTICO

Codice OTP \*

155873

Applica segnatura

**b)** Firma

### PASSO 6


Dopo aver firmato digitalmente il contratto ricordarsi di:

- scaricare il **contratto firmato digitalmente** che potrete tenere agli atti;



b) cliccando su "Conferma rinnovo" il contratto firmato digitalmente verrà preso in carico dalla **Madisoft S.p.A.**;

Software Nuvola  
Dal 01/01/2020 al 31/12/2020

Files firmati:

-  [firmato\\_1573577051\\_Software\\_Nuvola.pdf](#)

[Conferma rinnovo](#)

**a)**  **b)** 

In ultimo verrà confermato il rinnovo effettuato e sarà possibile scaricare relativi **DURC e TRACCIABILITA' DEI FLUSSI** aggiornati.

Software Nuvola  
Dal 01/01/2020 al 31/12/2020

Rinnovo completato.  
Attenzione: sarà possibile prelevare la tracciabilità dei flussi [cliccando qui](#) e il DURC [cliccando qui](#).

[Torna alla pagine Ordini / Rinnovi da fare](#)

<https://supporto.madisoft.it/portal/kb/articles/come-eseguire-un-rinnovo-o-un-nuovo-ordine-in-nuvola>