



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, the main content area is titled 'Scegli l'area di lavoro' and contains three large buttons: 'Area alunni e didattica', 'Amministrazione digitale', and 'Area personale'.

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;"> Togli filtri Contiene Uguale Uguale Uguale Contiene </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Ricerca <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'). A blue circle '2' is placed to the right of the product list table.)

PASSO 4

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

n.b.: le voci asteriscate sono obbligatorie.

Cliccare 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:

- cliccare 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** cliccare 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>