



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**.

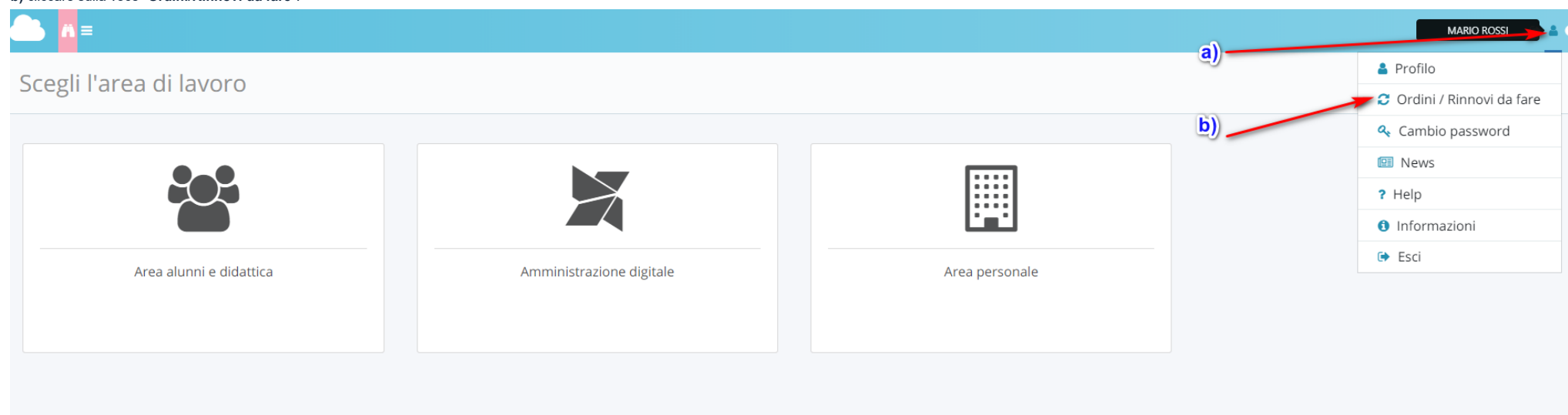
Di seguito i vari passaggi da seguire:

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**".



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 risultato

Azioni	Prodotto	Data inizio	Data fine	Valido fino al	Rivenditore
<div>Togli filtri</div> <div>Ricerca</div> <div></div> <div>Azioni</div>	<div>Contiene</div> <div></div>	<div>Uguale</div> <div></div>	<div>Uguale</div> <div></div>	<div>Uguale</div> <div></div>	<div>Contiene</div> <div></div>
	Software Nuvola	01/01/2020	31/12/2020	21/11/2019	
	Prodotto	Data inizio	Data fine	Valido fino al	Rivenditore

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

1

#	Dettagli prodotto	Descrizione del prodotto
1	Nuvola - Gestione Documentale	
2	Nuvola - Mail Processing	
3	Nuvola - Bacheca 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

2

3

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:

- a) cliccare in **"Scarica contratto"** per firmarlo con firma autografa, procedendo successivamente al caricamento del file firmato nell'area **"Allegato"**;
- b) 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

Scarica contratto

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:

a) di **visualizzare/scaricare** il nuovo contratto con i dati precedentemente inseriti (CIG, Numero ordine, Data ordine, Protocollo) editati;

b) 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

Firma

Firma digitale da usare *

DIRIGENTE SCOLASTICO

Codice OTP *

155873

Applica segnatura

☐

Firma

PASSO 6

Dopo aver firmato digitalmente il contratto ricordarsi di:

a) 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

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>