

Come eseguire un rinnovo o un nuovo ordine in Nuvola

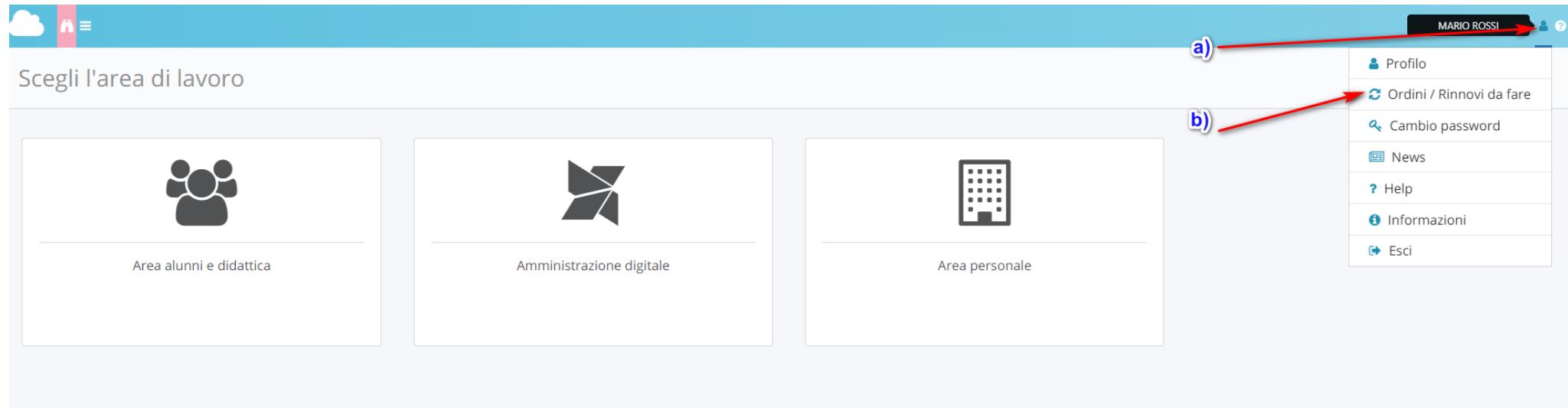
Con la presente guida vi illustriamo la procedura per effettuare direttamente in Nuvola un **rinnovo contrattuale** o un **nuovo acquisto** esclusivamente per i servizi **NUVOLA**.

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

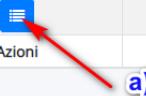
Saranno elencati i servizi da rinnovare/ordinare con alcuni dettagli:

- 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		2	3	4	5
Azioni	Prodotto	Data inizio	Data fine	Valido fino al	Rivenditore
Togli filtri	Contiene <input type="text"/> Uguale <input type="text"/> Uguale <input type="text"/> Contiene <input type="text"/>	Software Nuvola	01/01/2020	31/12/2020	21/11/2019
Ricerca	Prodotto	Data inizio	Data fine	Valido fino al	Rivenditore



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.		
<input checked="" type="checkbox"/> Rinnova / Ordina		<input type="checkbox"/> Non rinnovare

PASSO 4

Inserire negli apposti 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

a)

b)

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 *

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

a)

b)

Files da firmare

- Software Nuvola.pdf

Firma

Firma digitale da usare *

DIRIGENTE SCOLASTICO

Codice OTP *

155873

Applica segnatura

b)

Firma

PASSO 6

Dopo aver firmato digitalmente il contratto ricordarsi di:

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

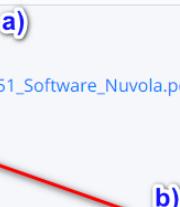
b) cliccando su "Conferma rinnovo" il contratto firmato digitalmente verrà preso in carico dalla **Madisoft S.p.A.**;

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

Files firmati:

-  [firmato_1573577051_Software_Nuvola.pdf](#)

Conferma rinnovo



a) A red arrow points from the 'firmato...' link to the file name. **b)** A red arrow points from the 'Conferma rinnovo' button to the button itself.

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>