

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

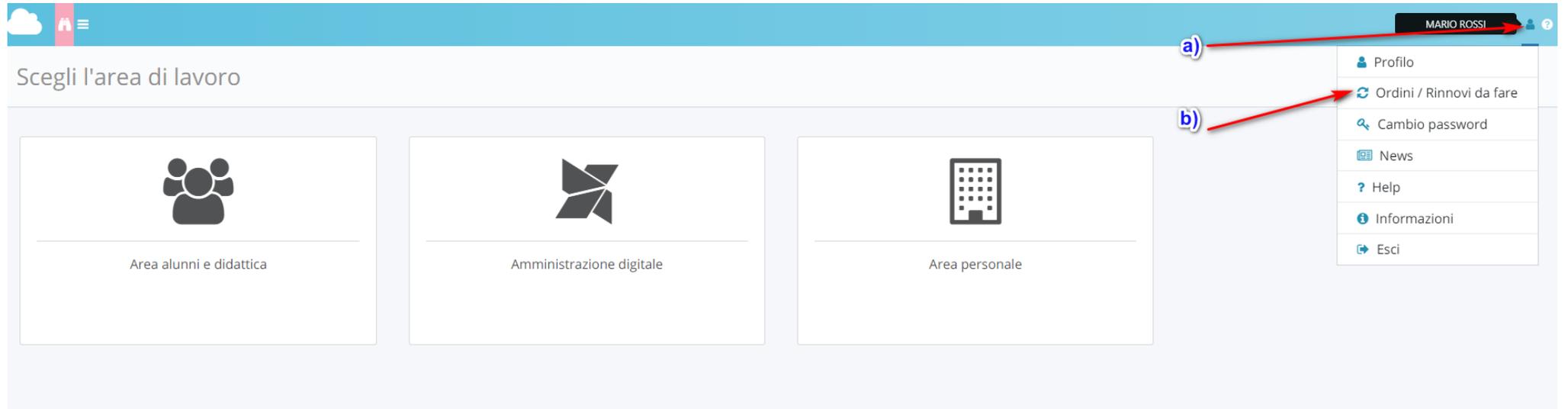
Con la presente guida vi illustriamo la procedura per effettuare direttamente in Nuvola un **rinnovo contrattuale** o un **nuovo acquisto** esclusivamente per i servizi **NUVOLA**.

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, there is a blue header bar with a home icon, a menu icon, and a user profile dropdown menu. The user profile dropdown menu is open, showing the name 'MARIO ROSSI' and a list of options: 'Profilo', 'Ordini / Rinnovi da fare', 'Cambio password', 'News', 'Help', 'Informazioni', and 'Esci'. A red arrow labeled 'a)' points to the user profile dropdown menu, and another red arrow labeled 'b)' points to the 'Ordini / Rinnovi da fare' option in the dropdown menu. Below the header bar, the main content area is titled 'Scegli l'area di lavoro' and contains three large white boxes with icons and text: 'Area alunni e didattica' (with a group of people icon), 'Amministrazione digitale' (with a stylized 'X' icon), and 'Area personale' (with a building icon).

### 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
<input type="button" value="Togli filtri"/>	<input type="text" value="Contiene"/>	<input type="text" value="Uguale"/>	<input type="text" value="Uguale"/>	<input type="text" value="Uguale"/>	<input type="text" value="Contiene"/>
<input type="button" value="Ricerca"/>					
<input type="button" value="☰"/>	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 menu icon (☰) in the first row of the table, 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

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

#	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 €
	<b>Totale generale</b>	<b>1.200,00 €</b>

IVA esclusa e a Vostro carico.

*Note: A red arrow points to the 'Rinnova / Ordina' button, labeled '3'. A blue circle '2' is placed to the right of the 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:

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

**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:

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>