

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**.

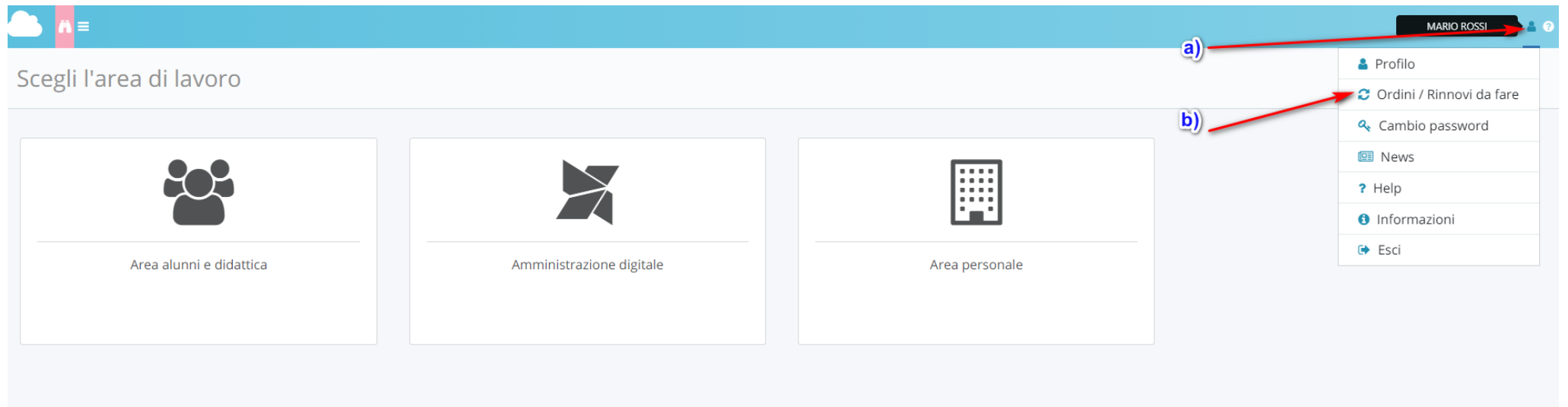
Di seguito i vari passaggi da seguire:

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. Below the header bar, there is a section titled "Scegli l'area di lavoro" with three cards: "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 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 €
	Totale generale	1.200,00 €

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:

- 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>