

## UTILIZZO MODULISTICA NUVOLA\*

**\*I MODELLI NON PRESENTI NELLA MODULISTICA DI NUVOLA SI POSSONO SCARICARE DAL SITO: "MODULISTICA" - "DOCENTI/ATA"**

### Istruzioni:

1. Collegarsi al portale NUVOLA MADISOFT tramite Internet
2. Entrare con le proprie credenziali (nome utente e password)
3. Entrare in una qualunque classe e materia
4. Accedere alla sezione "modulistica"
5. Comparirà una "lista moduli compilabili"
6. Cliccare sul **quadrato verde** del modulo scelto
7. Cliccare su **"compila online"**
8. Compilare i campi con i dati richiesti, **SPECIFICANDO: docente infanzia/primaria/secondaria**
9. **N.B.: Per il modello "comunicazione":** Compilare lo spazio **"inserire il contenuto della comunicazione"** in modo dettagliato, in quanto è uno spazio da utilizzare come una mail **(scrivendo sempre di seguito senza andare a capo)**
10. Cliccare su **"vedi anteprima"** per visualizzare quanto compilato ed eventualmente modificare
11. Cliccare su **"salva compilazione"** (in fondo alla pagina)
12. Dopo aver salvato **NON** rientrare nel documento
13. Cliccare su **"invia alla scuola"** (in fondo alla pagina)

### N.B.:

**EVITARE di scrivere nello spazio "note", farlo SOLO SE STRETTAMENTE NECESSARIO, e comunque solo dopo aver compilato il modello, in quanto lo spazio "note" non riporta la firma digitale**

=====

**Istruzioni per allegare e inviare un file (es. Schede progetto, attestati, richieste F.I.S., Denunce infortuni o altri file):**

1. Scegliere il modulo nominato **"COMUNICAZIONE" (NON SCRIVERE NEL CAMPO "NOTE")**
2. Cliccare su **"compila online" (quadrato verde)** e compilare con i dati richiesti
3. Nel campo "Inserire il contenuto della comunicazione" **scrivere cosa si invia (di seguito senza andare a capo)**
4. Dopo aver compilato il modulo **cliccare su "VEDI ANTEPRIMA"** (per controllare)
5. Dopo aver verificato di aver scritto tutto, chiudere l'anteprima e cliccare su: **"SALVA COMPILAZIONE"**
6. A questo punto **si sarà formato un PDF** nominato: "compilazione online – Comunicazione"
7. Cliccare sul **"+"**, **SOTTO IL MODELLO COMPILATO**
8. **Si aprirà una finestrella con scritto "sfoglia"**
9. **Cliccare su "sfoglia"** e scegliere il file da caricare
10. **Cliccare su "invia alla scuola"**

**SI RINGRAZIA PER LA CORTESE COLLABORAZIONE E SI RESTA A DISPOSIZIONE PER EVENTUALI CHIARIMENTI**