GUIDA UTENTE

Come gestire le attività di workflow

DocSuite PA · Scrivania

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come gestire le attività di workflow

Scopo

Questa procedura consente di consultare la **vista Workflow della Scrivania** e di gestire le attività assegnate a sé o al proprio ufficio che fanno parte di un workflow.
Al termine dell'operazione si ha l'elenco filtrato delle proprie attività, con accesso diretto al sommario dell'entità a cui ciascuna è associata.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Vedere che cosa si ha da lavorare all'interno dei workflow
- Controllare le attività assegnate al proprio ufficio
- Filtrare le attività per ambito, tipo o stato
- Raggiungere il protocollo, la collaborazione, l'archivio, il fascicolo o il dossier di un'attività

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Che la vista sia abilitata: è raggiungibile dal modulo **Utente** oppure dal modulo **Collaborazione**, secondo un'impostazione parametrica che esclude l'una o l'altra posizione
- Che esistano attività di workflow assegnate a sé o al proprio ufficio

Informazioni sui campi

Tipo Attività

Valori disponibili: Crea Collaborazione, Firma documenti Collaborazione, Inserisci Archivio, Inserisci Protocollo, Inserisci Protocollo da Collaborazione, Invia Archivio via PEC, Invia Protocollo via PEC, Presa in carico del Dossier, Presa in carico del Fascicolo, Protocolla Archivio.

Ambito

Valori disponibili: Protocollo, Delibere e Atti, Serie Documentali, Circolare Formazione, Fascicoli.

Attività

Descrizione dell'attività da eseguire.

Workflow

Nome del workflow da eseguire.

Oggetto

Oggetto dell'entità da gestire.

Stato

Stato dell'attività assegnata: **Da Lavorare**, **In Carico**, **Completata**.

Aggiorna visualizzazione

Aggiorna la lista delle attività secondo i filtri impostati.

Azzera filtri

Riporta i filtri alla valorizzazione iniziale.

Navigazione ed esportazione

Pulsanti di paginazione dell'elenco ed esportazione nei formati Excel e Word.

Nome Attività

Selezionandolo si viene portati alla pagina di sommario dell'entità a cui il workflow è associato: un protocollo, una collaborazione, un archivio, un fascicolo o un dossier.

Contatore delle attività di workflow

Fra i contatori in alto a destra della videata è presente quello dedicato alle attività di workflow, riconoscibile dalla propria icona.

Informazioni generali

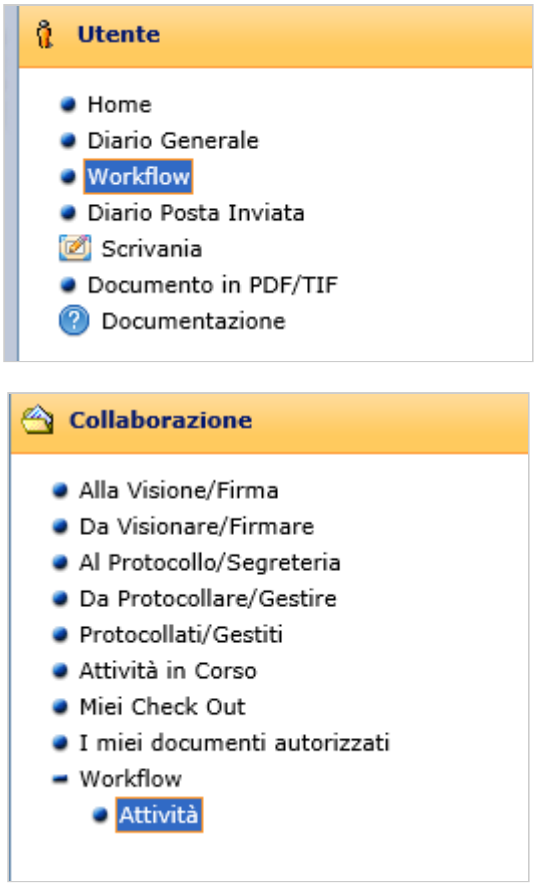
- **Modulo:** Scrivania
- **Funzionalità:** Vista Workflow
- **Ruolo richiesto:** Utente assegnatario di attività di workflow, o appartenente all'ufficio assegnatario
- **Tempo medio:** 1-2 minuti

La posizione della vista nel menu dipende dalla configurazione: o sotto *Utente* o sotto *Collaborazione*, mai in entrambe.

Procedura

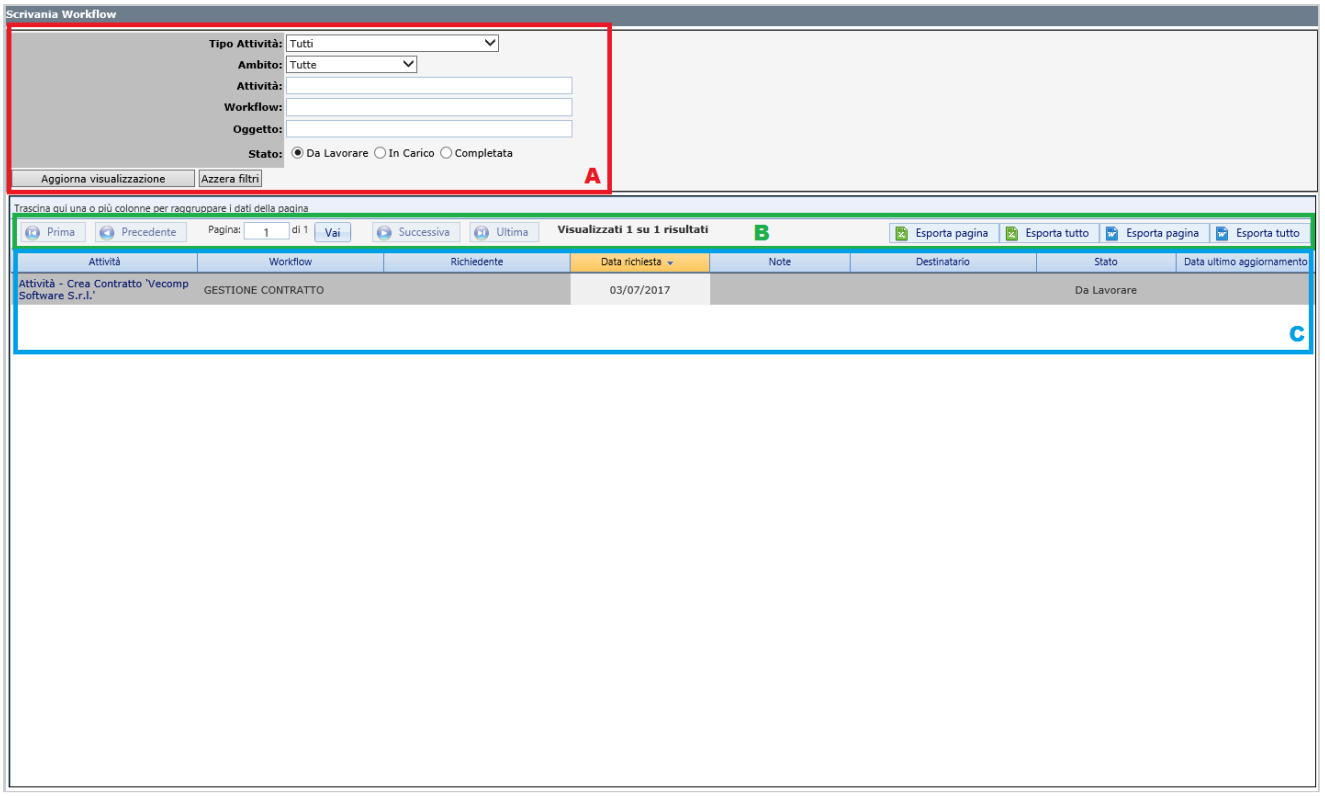
1. Aprire la vista Workflow

Dal menu selezionare la voce della Scrivania Workflow, sotto il modulo **Utente** oppure sotto **Collaborazione** secondo la configurazione in uso.



2. Impostare i filtri

Compilare i campi disponibili: tipo di attività, ambito, descrizione dell'attività, nome del workflow, oggetto dell'entità e stato.



3. Aggiornare l'elenco

Selezionare **Aggiorna visualizzazione**; con **Azzera filtri** si torna alla valorizzazione iniziale.

4. Consultare l'elenco

Le attività sono presentate in forma tabellare; i pulsanti di paginazione scorrono le pagine e quelli di esportazione estraggono l'elenco in Excel o in Word.

5. Aprire l'entità di un'attività

Selezionare il **Nome Attività** per raggiungere il sommario dell'entità a cui il workflow è associato.

6. Tenere d'occhio il contatore

In alto a destra della videata il contatore dedicato segnala le attività di workflow assegnate.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Mostra le attività di workflow assegnate all'utente o al suo ufficio, secondo i filtri impostati
- Distingue le attività da lavorare, in carico e completate
- Consente di raggiungere il sommario dell'entità associata a ciascuna attività
- Esporta l'elenco in Excel o in Word

Domande frequenti

Dove si trova la vista Workflow?

Nel menu, sotto il modulo *Utente* oppure sotto *Collaborazione*: l'impostazione è parametrica e l'una esclude l'altra.

Quali attività vedo?

Tutte quelle assegnate a sé o al proprio ufficio che fanno parte di un workflow.

Quali stati può avere un'attività?

Da Lavorare, In Carico e Completata.

Su quali ambiti si possono filtrare le attività?

Protocollo, Delibere e Atti, Serie Documentali, Circolare Formazione e Fascicoli.

Come raggiungo il documento di un'attività?

Selezionando il Nome Attività: si viene portati al sommario dell'entità associata.

A quali entità può essere associato un workflow?

A un protocollo, una collaborazione, un archivio, un fascicolo o un dossier.

Posso esportare l'elenco?

Sì, nei formati Excel e Word.

Come mi accorgo di avere nuove attività?

Dal contatore dedicato alle attività di workflow, in alto a destra della videata.

Risoluzione problemi

Non trovo la voce di menu

Possibile causa

Si sta cercando nel modulo sbagliato: la vista è in *Utente* oppure in *Collaborazione*, mai in entrambi.

Soluzione

Controllare l'altro modulo; la posizione dipende dalla configurazione dell'ente.

L'elenco non cambia dopo avere impostato i filtri

Possibile causa

Non è stato premuto *Aggiorna visualizzazione*.

Soluzione

Selezionare il pulsante per applicare i filtri.

Non vedo un'attività che mi risulta assegnata

Possibile causa

I filtri impostati la escludono, per esempio per stato o per ambito.

Soluzione

Selezionare *Azzera filtri* e aggiornare la visualizzazione.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Vedere le attività di workflow assegnate
- Controllare che cosa ha da lavorare il proprio ufficio
- Filtrare le attività per ambito o per stato
- Raggiungere il documento di un'attività di workflow
- Esportare l'elenco delle attività