GUIDA UTENTE

Come avviare un workflow su un fascicolo

DocSuite PA · Fascicoli

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come avviare un workflow su un fascicolo

Scopo

Questa procedura consente di **avviare un workflow su un fascicolo**, indicando il flusso da eseguire, il settore proponente e quello destinatario, e di gestire l'attività che ne deriva.
Al termine dell'operazione il workflow è avviato e l'attività compare nella Scrivania di Workflow degli utenti coinvolti.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Affidare a un altro settore un'attività su un fascicolo
- Far seguire a un procedimento un percorso di validazione già modellato
- Prendere in carico, completare o rifiutare un'attività ricevuta

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Che il fascicolo **non sia chiuso**: la funzionalità non è fruibile sui fascicoli chiusi
- Disporre dei **diritti di gestione** sul fascicolo
- Che esista un workflow configurato da avviare
- Appartenere al settore che si vuole indicare come proponente

Informazioni sui campi

Workflow significa letteralmente "flusso di lavoro": è la gestione dei processi lavorativi attraverso la creazione di modelli e la gestione informatica dei compiti da svolgere, con tutti gli attori coinvolti. Un workflow può descrivere il circuito di validazione, i compiti da svolgere e gli attori, le tempistiche e le scadenze da rispettare e le modalità di validazione dei processi.

Avvia Workflow

Pulsante presente nella schermata del Sommario di un fascicolo. È fruibile **solo se il fascicolo non è chiuso** e l'utente ha diritti di gestione.

Workflow da avviare

Il flusso da eseguire, scelto fra quelli configurati nel sistema.

Settore proponente

Selezionabile fra i **settori a cui l'utente appartiene**.

Settore destinatario

Selezionabile fra i **settori abilitati ai fascicoli**.

Conferma

Invia il comando di avvio del workflow selezionato.

Scrivania di Workflow

Vista in cui il workflow creato diventa visibile. Selezionando il **Nome Attività** si viene portati al Sommario del fascicolo, dove sono disponibili i pulsanti standard — *Documenti*, *Inserisci*, *Rimuovi*, *Modifica* — e quelli delle funzionalità a cui l'utente è abilitato, **tranne *Avvia Workflow***.

Presa in carico automatica

Appena l'utente entra nel Sommario del fascicolo dalla Scrivania di Workflow, se l'attività non è ancora stata presa in carico da nessuno gli viene **assegnata automaticamente**.

Stato Attività

Apre la finestra in cui scegliere l'azione sull'attività corrente. Le azioni disponibili dipendono da chi ha l'attività in carico:

- Se l'utente **non** ha preso in carico l'attività, l'unica azione selezionabile è la **presa in carico**
- Se l'utente ha preso in carico l'attività, le azioni sono **Da lavorare**, **In carico** (già selezionata), **Completata** e **Rifiutata**

Da lavorare abbandona la presa in carico; **Rifiutata** restituisce l'attività al settore proponente con esito negativo; **Completata** la restituisce al settore mittente con esito positivo.

Informazioni generali

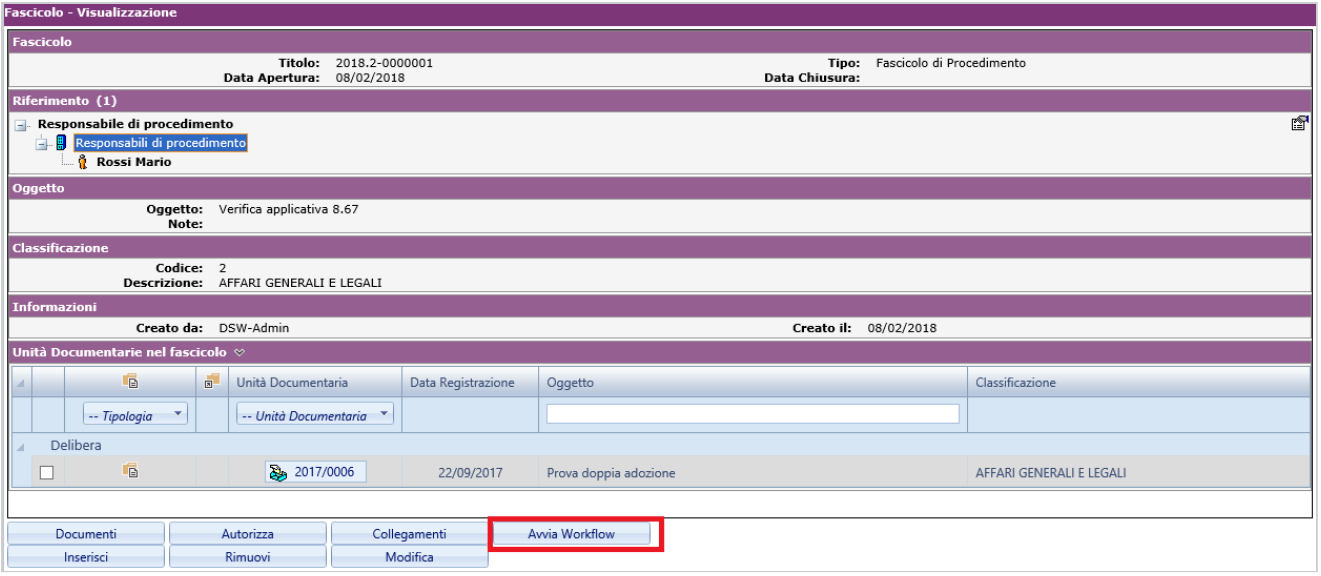
- **Modulo:** Fascicoli
- **Funzionalità:** Avvia Workflow
- **Ruolo richiesto:** Utente con diritti di gestione sul fascicolo
- **Tempo medio:** 2-3 minuti

Nel sistema si possono creare diversi workflow, associando uffici, ruoli, autorizzazioni, azioni e moduli coinvolti. L'avvio può arrivare da applicativi esterni o dall'interno del sistema: allo stato, dai moduli **Fascicoli** e **Dossier**. L'assegnazione delle singole attività è dinamica e richiede manutenzione minima, perché i workflow fanno sempre riferimento a settori e funzioni dell'azienda, e in particolare ai ruoli previsti in Organigramma e Funzionigramma.

Procedura

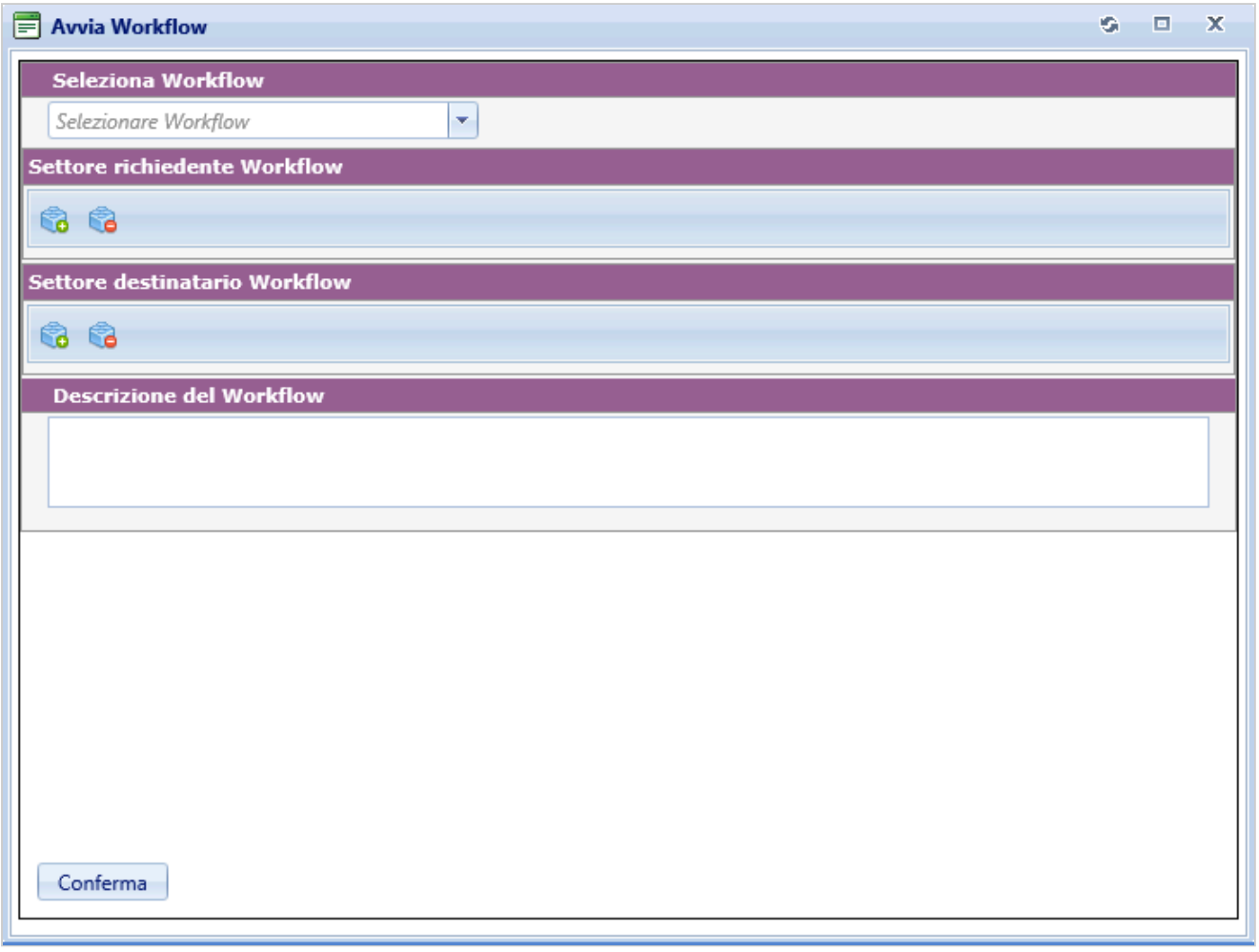
1. Aprire il Sommario del fascicolo

Accedere al fascicolo su cui avviare il flusso: il pulsante **Avvia Workflow** è nella schermata del Sommario.



2. Scegliere workflow e settori

Selezionare **Avvia Workflow**: nella finestra indicare il workflow da avviare, il settore proponente — fra quelli a cui si appartiene — e il settore destinatario, fra quelli abilitati ai fascicoli.

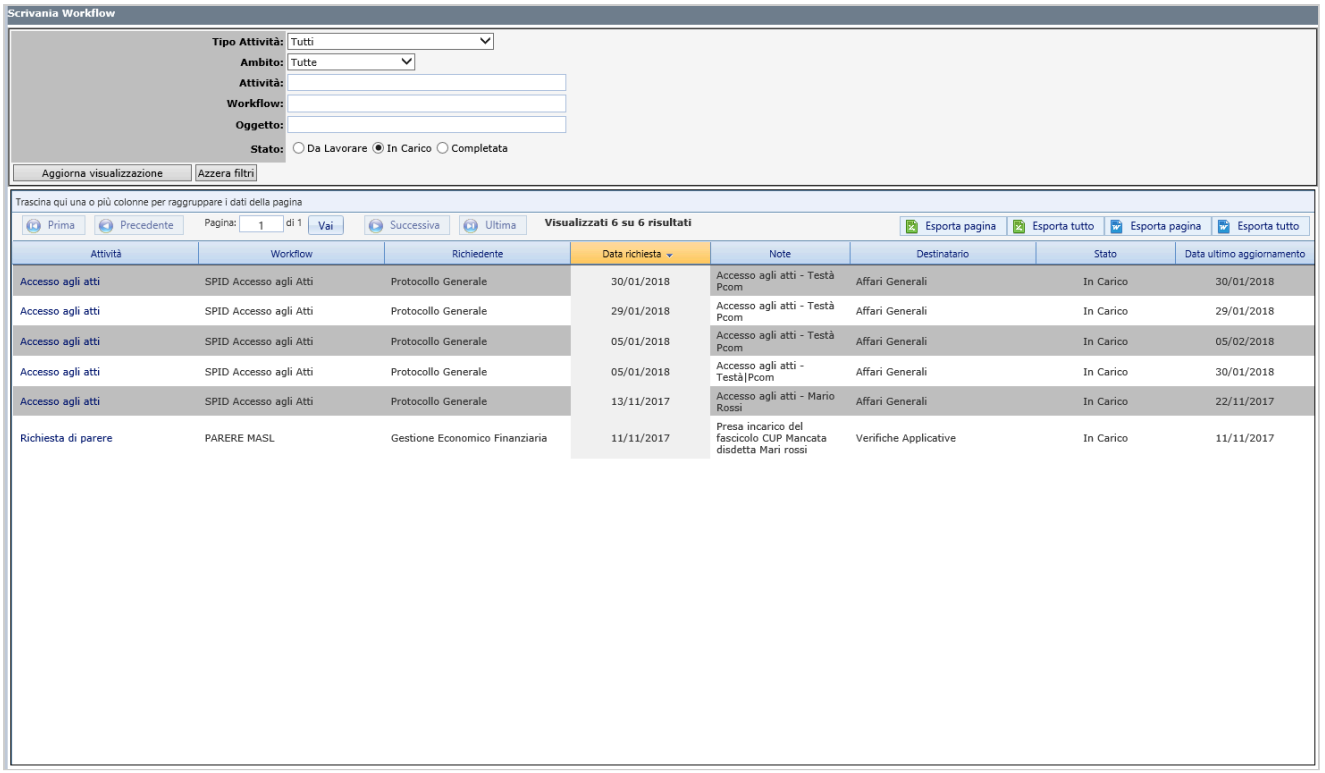


3. Confermare l'avvio

Selezionare **Conferma**: il comando di avvio viene inviato.

4. Ritrovare l'attività

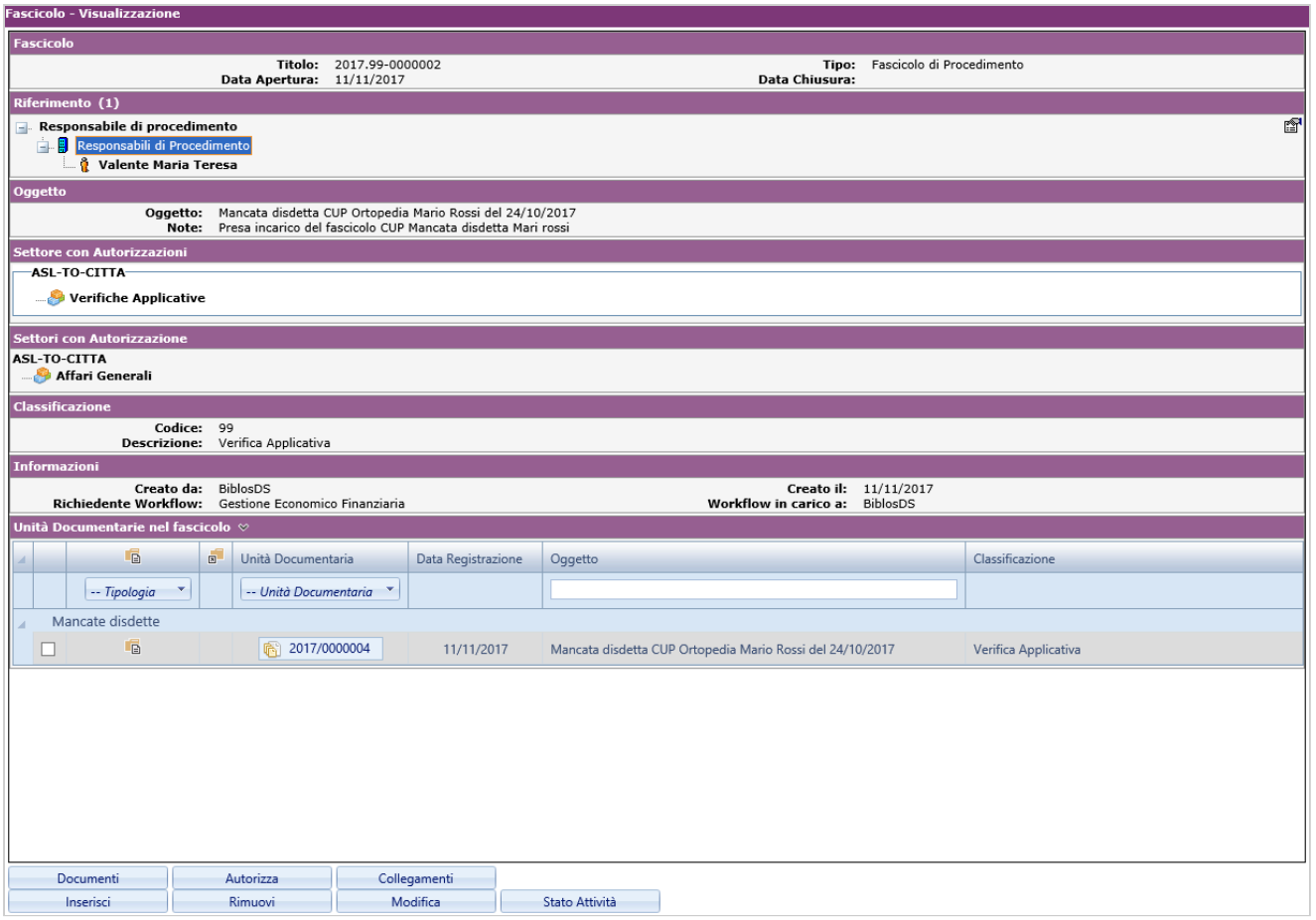
Il workflow creato è visibile nella vista **Scrivania di Workflow**. Selezionando il nome dell'attività si torna al Sommario del fascicolo.



Attività	Workflow	Richiedente	Data richiesta	Note	Destinatario	Stato	Data ultimo aggiornamento
Accesso agli atti	SPID Accesso agli Atti	Protocollo Generale	30/01/2018	Accesso agli atti - Testà Pcom	Affari Generali	In Carico	30/01/2018
Accesso agli atti	SPID Accesso agli Atti	Protocollo Generale	29/01/2018	Accesso agli atti - Testà Pcom	Affari Generali	In Carico	29/01/2018
Accesso agli atti	SPID Accesso agli Atti	Protocollo Generale	05/01/2018	Accesso agli atti - Testà Pcom	Affari Generali	In Carico	05/02/2018
Accesso agli atti	SPID Accesso agli Atti	Protocollo Generale	05/01/2018	Accesso agli atti - Testà|Pcom	Affari Generali	In Carico	30/01/2018
Accesso agli atti	SPID Accesso agli Atti	Protocollo Generale	13/11/2017	Accesso agli atti - Mario Rossi	Affari Generali	In Carico	22/11/2017
Richiesta di parere	PARERE MASL	Gestione Economico Finanziaria	11/11/2017	Presa incarico del fascicolo CUP Mancata disdetta Mari rossi	Verifiche Applicative	In Carico	11/11/2017

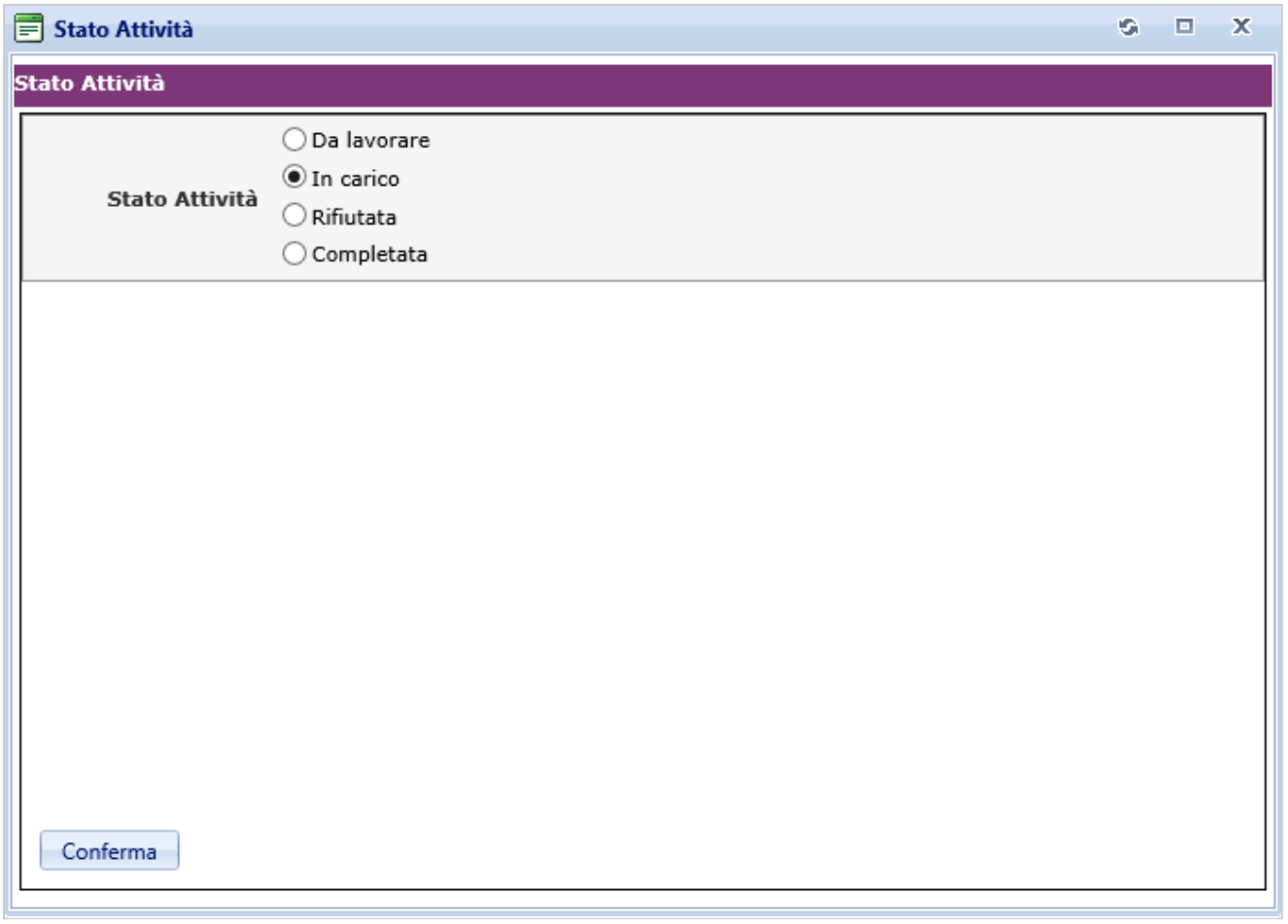
5. Prendere in carico l'attività

Entrando nel Sommario dalla Scrivania di Workflow, se l'attività non è ancora in carico a nessuno viene assegnata automaticamente. In caso contrario, selezionare **Stato Attività** e confermare la presa in carico.



6. Chiudere l'attività

Da **Stato Attività** scegliere l'esito: **Completata** per restituirla al settore mittente con esito positivo, **Rifiutata** per restituirla al settore proponente con esito negativo, **Da lavorare** per abbandonare la presa in carico.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Avvia il workflow scelto sul fascicolo, fra il settore proponente e quello destinatario indicati
- Rende l'attività visibile nella Scrivania di Workflow
- Assegna automaticamente l'attività al primo utente che vi accede, se non è già in carico
- Restituisce l'attività al settore mittente o proponente secondo l'esito scelto

Domande frequenti

Che cos'è un workflow?

La gestione elettronica dei processi lavorativi: il circuito di validazione, i compiti e gli attori coinvolti, le tempistiche e le modalità di validazione.

Da quali moduli si può avviare un workflow?

Dall'interno del sistema, allo stato, dai moduli Fascicoli e Dossier; l'avvio può arrivare anche da applicativi esterni.

Perché non vedo il pulsante Avvia Workflow?

Perché il fascicolo è chiuso oppure non si hanno diritti di gestione su di esso.

Quali settori posso indicare?

Come proponente, uno dei settori a cui si appartiene; come destinatario, uno dei settori abilitati ai fascicoli.

Chi prende in carico l'attività?

Il primo utente che entra nel Sommario del fascicolo dalla Scrivania di Workflow, se l'attività non è già in carico a qualcuno.

Come restituisco un'attività che non posso svolgere?

Con *Rifiutata*: l'attività torna al settore proponente con esito negativo.

Come libero un'attività che ho preso in carico?

Selezionando *Da lavorare* e confermando.

Posso avviare un secondo workflow dallo stesso fascicolo?

Nella pagina raggiunta dalla Scrivania di Workflow il pulsante *Avvia Workflow* non è disponibile.

Risoluzione problemi

Il pulsante Avvia Workflow non è disponibile

Possibile causa

Il fascicolo è chiuso, l'utente non ha diritti di gestione, oppure si è arrivati alla pagina dalla Scrivania di Workflow.

Soluzione

Aprire il Sommario del fascicolo dalla ricerca e verificare i propri diritti con l'amministratore dell'applicativo.

Il settore destinatario cercato non compare

Possibile causa

Il settore non è abilitato ai fascicoli.

Soluzione

Chiedere all'amministratore dell'applicativo di abilitarlo.

Non posso cambiare lo stato dell'attività

Possibile causa

L'attività è in carico a un altro utente: l'unica azione disponibile è la presa in carico.

Soluzione

Prendere in carico l'attività, oppure concordare con chi la ha in carico.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Avviare un flusso di lavoro su un fascicolo
- Affidare un'attività a un altro settore
- Prendere in carico un'attività di workflow
- Completare o rifiutare un'attività di workflow