

MANUALE PER L'USO

con Google Drive



Formulario legale

www.formulariolegale.it

Revisione del 9/1/2026

Google Drive

Se vuoi utilizzare Google Drive devi per prima cosa installare il componente aggiuntivo *“Formulario Legale”* dal [Google MarketPlace](#).

Questo componente aggiuntivo ti consente di collegare il tuo ambiente Google, ed in particolare Google Documenti, Google Calendar e Google Tasks, al gestionale [FormularioLegale.it](#), di leggere i dati delle pratiche e delle formule, di elaborare i documenti in Google Documenti, e di aggiornare in automatico la tua agenda.

Componente aggiuntivo **“Formulario Legale”**.

L'installazione va fatta una sola volta. Gli eventuali aggiornamenti del componente saranno installati in automatico-

Per procedere con l'installazione, da un qualsiasi documento di Google Documenti cliccare sul menù *“Estensioni”* -> *“Componenti aggiuntivi”* -> *“Scarica componenti aggiuntivi”* oppure agire direttamente sul comando “+” presente in basso nella sidebar.

Si aprirà il menù di ricerca di *“Google Workspace Marketplace”*.

In *“Cerca in applicazioni”* digitare *“Formulario Legale”*.

Se il componente viene trovato, sarà sufficiente installarlo.

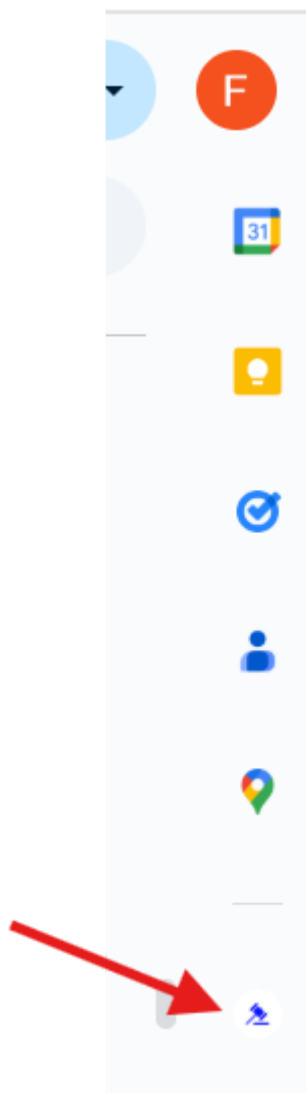
Si potrà anche installare il componente aggiuntivo direttamente da questa [pagina web](#).

Autorizzazioni per il componente aggiuntivo

Al suo primo utilizzo dopo l'installazione il sistema chiederà all'utente di autorizzare con il proprio account l'utilizzo di alcuni componenti dell'ambiente Google utili al funzionamento del componente aggiuntivo.

Concedere l'autorizzazione richiesta.

Dopo l'installazione sarà presente una nuova icona, identificativa di Formulario Legale, all'interno della sidebar.



Cliccando sull'icona si aprirà il seguente menù laterale:

Formulario Legale

Formulario Legale

Visualizza e imposta le selezioni

Inserisci Testo Standard / Campi

Azioni sulla Formula

Inserisci la formula selezionata

Elabora il documento

Inserisci ed Elabora

Gestione Documento

Seleziona i destinatari

Verifica se è una formula

Aggiungi alle mie formule

Proponi come formula pubblica

Convenzioni

Elabora documento Camecon

Elabora documento SerialLex

Utilizzo del componente aggiuntivo

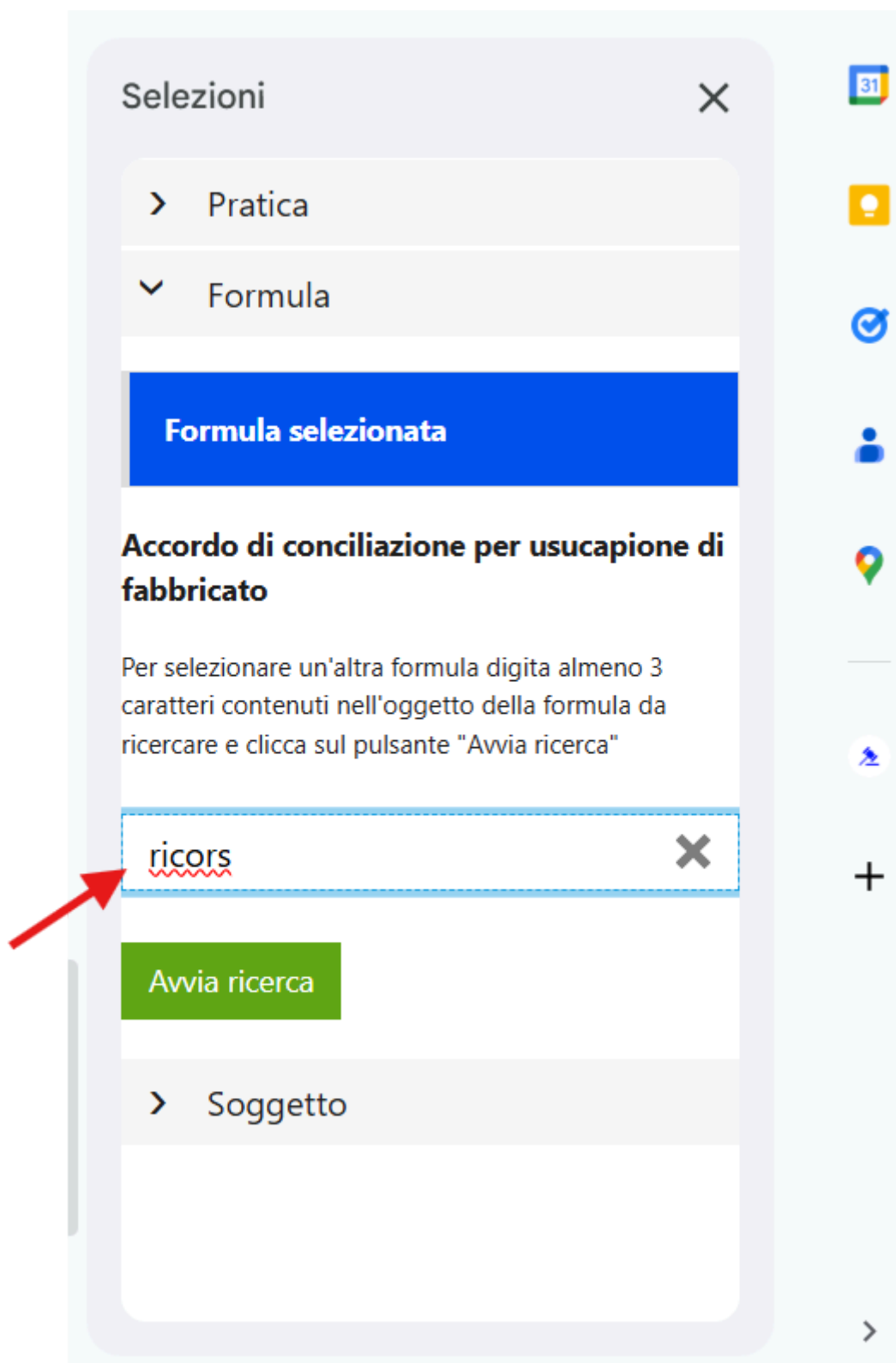
Il componente installato sarà utilizzabile da qualsiasi documento di Google Documenti agendo sul logo “Formulario Legale” presente nella sidebar a destra nello schermo, mediante i seguenti comandi:

- “Visualizza e imposta le selezioni” per visualizzare:
 - l’ultima pratica su cui si è lavorato sul sito <https://formulariolegale.it> ed i cui dati (compresi i dati di tutti i soggetti della pratica e dell’agenda della pratica) saranno importati all’interno del documento in fase di elaborazione;

- l'ultima formula che è stata selezionata sul sito <https://formulariolegale.it> e che sarà importata nel documento;
- l'ultimo soggetto della pratica su cui si è lavorato sul sito <https://formulariolegale.it> ed i cui dati saranno importati all'interno del documento in fase di elaborazione;
- in ogni caso potranno essere selezionate nuove pratiche, nuove formule o nuovi soggetti direttamente da Google Documenti;
- *"Inserisci la formula selezionata"* per importare la formula selezionata nel documento, in corrispondenza della posizione del cursore, senza elaborare i campi eventualmente presenti;
- *"Elabora il documento"* per elaborare i campi sostituendoli con i valori prelevati dalla pratica selezionata e con i dati ad essa collegati;
- *"Inserisci ed Elabora"* per importare la formula selezionata nel documento, in corrispondenza della posizione del cursore, ed elaborare i campi in un unico passaggio;
- *"Seleziona i destinatari"* per visualizzare i dati di recapito dei soggetti della pratica da cui è possibile copiare e incollare i dati sul documento nella posizione desiderata;
- *"Verifica se è una formula"* per verificare se il documento attuale è già stato inserito come formula nel gestionale <https://formulariolegale.it>;
- *"Aggiungi alle mie formule personali"* per aggiungere il documento attuale alle proprie formule personali sul gestionale <https://formulariolegale.it>;
- *"Proponi come formula pubblica"* per sottoporre allo staff una nuova formula elaborata dall'utente.

Visualizza e imposta le selezioni

Cliccando sul pulsante *"Visualizza e imposta le selezioni"* sarà visualizzata la seguente sidebar che consentirà di selezionare (o di verificare le selezioni) della pratica, della formula e del soggetto.



Dopo aver avviato la ricerca di una formula inserendo alcuni caratteri nell'apposito campo ed aver cliccato sul pulsante *“Avvia ricerca”*, apparirà l'elenco delle formule corrispondenti ai criteri di ricerca impostati.

Saranno visibili e selezionabili in elenco sia le formule pubbliche che quelle personali.

Sarà sufficiente scegliere la formula preferita e cliccare sul pulsante *“Seleziona”*.

Elenco formule

☐ Filtra le formule private

Ricerca × Righe per pagina 10 ▼

Comando	Formula	Area	Visibilità
Seleziona	Ricorso in opposizione a sanzione amministrativa con istanza di sospensione del verbale	Civile	Pubblica
Seleziona	Ricorso per decreto ingiuntivo (senza immediata esecutività)	Civile	Privata
Seleziona	Ricorso per decreto ingiuntivo per Camecon (con immediata esecutività)	Civile	Privata
Seleziona	Ricorso per decreto ingiuntivo per Camecon (senza immediata esecutività)	Civile	Privata
Seleziona	Ricorso per la nomina di amministratore di sostegno per tossicodipendente (art. 404 c.c.)	Civile	Privata

Mostra da 1 a 5 di 5 formule

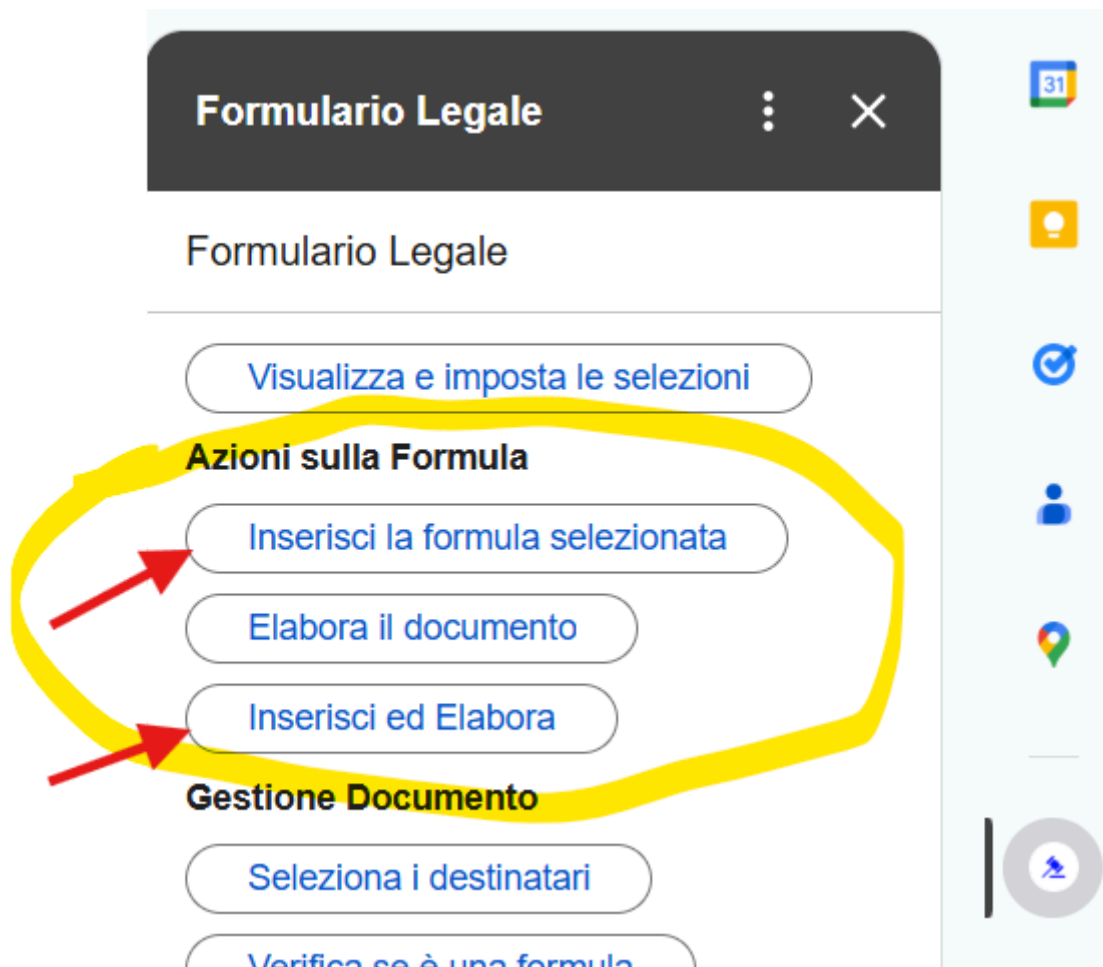
[Prec](#) **1** [Succ](#)

Inserimento di una formula

Per inserire una formula selezionata all'interno del documento ci si dovrà posizionare con il cursore nel punto esatto del documento dove si vuole inserire la formula e, quindi, cliccare nella sidebar a destra il comando *“Inserisci la formula selezionata”* oppure *“Inserisci ed Elabora”*.

I due comandi si differenziano in quanto nel primo caso (*“Inserisci la formula selezionata”*) sarà visibile nel documento, dopo l'inserimento, la formula con i relativi campi non ancora elaborati e sarà quindi possibile modificare la formula per la personalizzazione delle formule private; nel secondo caso (*“Inserisci ed Elabora”*) la

formula, dopo l'inserimento, sarà visibile con i campi già elaborati sulla base della pratica selezionata.



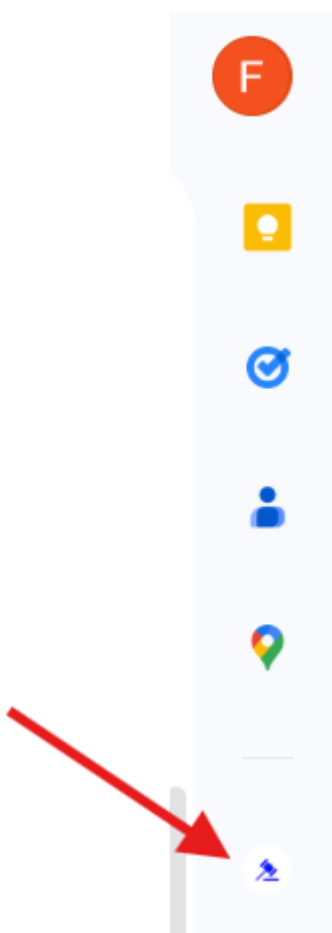
Google Calendar

A differenza di quanto avviene in Google Documenti, Google Calendar e Google Tasks non hanno menù. Pertanto, qualora si voglia installare il componente da Google Calendar o da Google Task si dovrà cliccare sul pulsante “+” presente nella sidebar.

Se si è già provveduto ad installare il componente aggiuntivo da Google Documenti, non sarà necessario installarlo anche da Google Calendar o da Google Tasks in quanto sarà già presente.

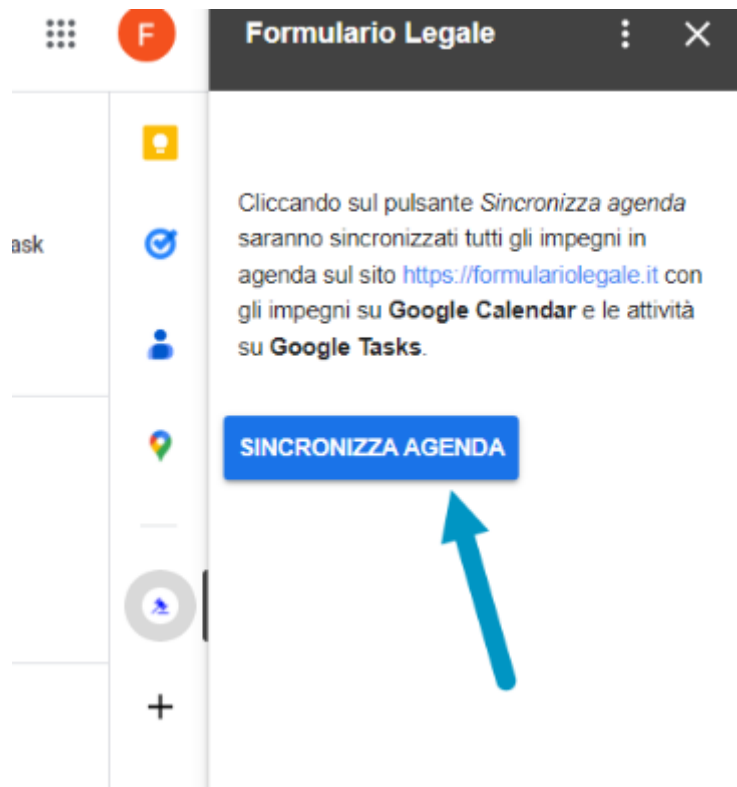
Con l’installazione del componente aggiuntivo “*Formulario Legale*” si installerà in automatico una funzionalità di sincronizzazione dell’agenda su Google Calendar. Egualmente, se si installa il componente aggiuntivo da Google Calendar risulterà installato anche in Google Documenti.

Accedendo a Google Calendar, sarà presente nella parte destra dello schermo un pulsante con l’icona del sistema *Formulario Legale*.



Sincronizzazione dell'agenda

Cliccando sul pulsante si aprirà sulla destra dello schermo la seguente finestra:



Cliccando sul pulsante “*Sincronizza agenda*” gli eventi di Google Calendar e le attività di Google Tasks saranno sincronizzati con l’agenda del gestionale <https://formulariolegale.it>.

Gmail

Le formule possono contenere un componente di base per la composizione di bozze di email.

Per inserire il componente di base selezionare dal menù *“Inserisci”* -> *“Componente di base”* e quindi *“Bozza di email”*.

Verrà inserito la seguente tabella:



A	
Cc	
Ccn	
Oggetto	

Si potrà a questo punto gestire la tabella come un normale redattore di email e quindi, dopo aver completato la redazione dell'email, si potrà cliccare sull'icona di Gmail™ posta a sinistra del campo "A"; si aprirà una finestra con il messaggio email compilato e pronto per l'invio.

Il vantaggio di usare questo sistema, in alternativa al sistema tradizionale di redazione, è rappresentato dalla possibilità di inserire campi, sia predefiniti che variabili, e quindi di farli elaborare con i dati della pratica e dei soggetti ad essa collegati.

Utilizzando il comando della sidebar *“Formulario Legale”* -> *“Seleziona i destinatari”* sarà possibile copiare e incollare le email o le pec dei destinatari e collocarli nella posizione desiderata (A, Cc o Ccn).

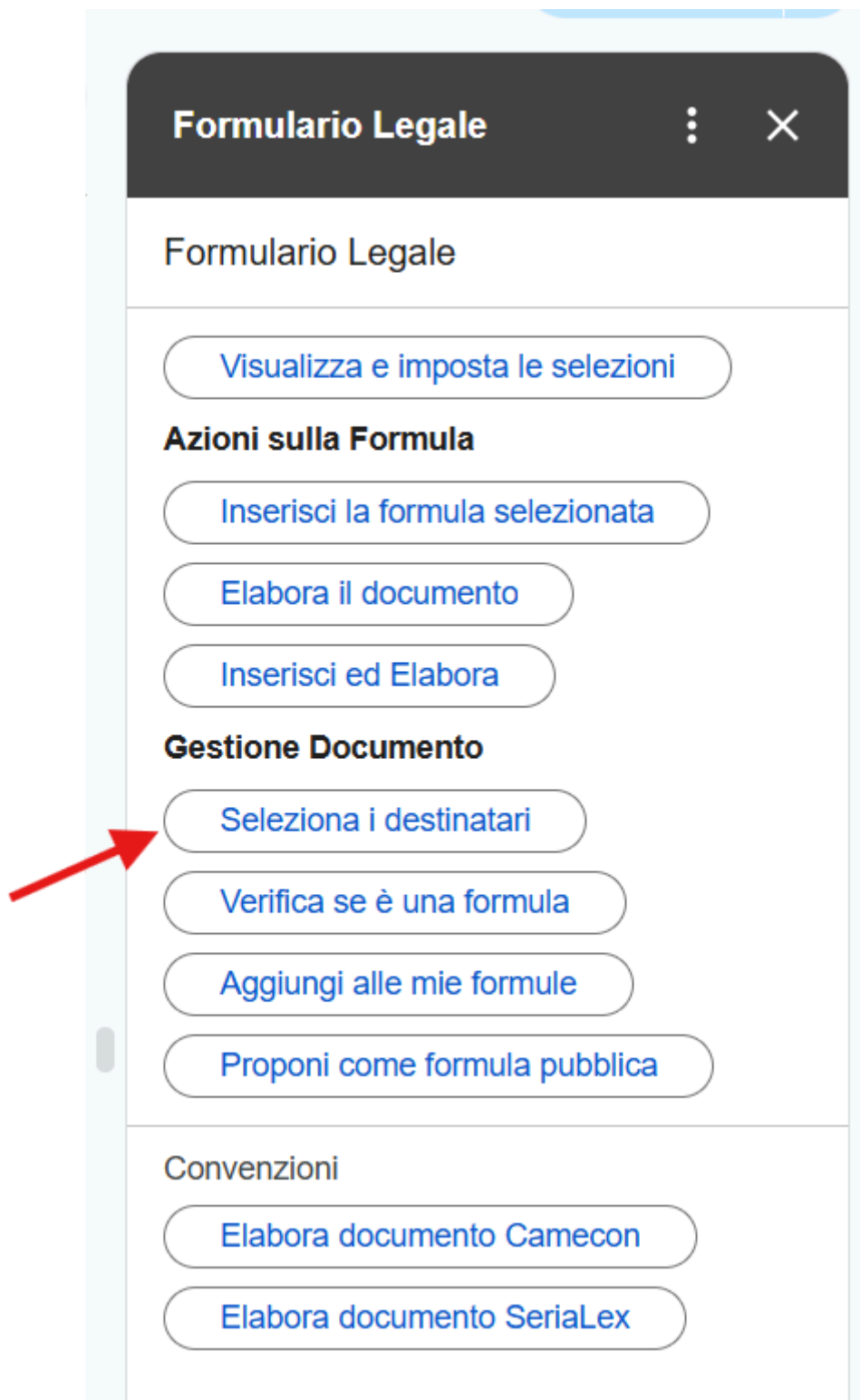
Attualmente sono esclusi dalla elaborazione solamente i *campi paragrafo* (Soggetti, Cliente, Attore, ecc..) ma sono consentiti tutti gli altri tipi di campi.

L'elaborazione degli eventuali *campi paragrafo* che dovessero essere necessari potrà essere fatta comunque fuori dalla tabella di composizione della bozza email e, dopo l'elaborazione, effettuare un copia e incolla.

Destinatari

Allo scopo di facilitare l'inserimento dei dati dei destinatari del documento da spedire è presente una funzionalità che consente la visualizzazione dei dati di tutti i soggetti collegati alla pratica selezionata, da cui è possibile copiare i dati desiderati ed incollarli nel documento.

All'interno di ciascun documento di Google Documenti™, azionando il menù *“Formulario Legale”* -> *“Seleziona i destinatari”*



sarà visualizzata la seguente finestra di dialogo:

Elenco destinatari

☐ Filtra destinatari con email
 ☒ Filtra destinatari con pec

Destinatari

Righe per pagina 10

Destinatario	Email	PEC
Calamandrei Pietro via Roma, 1 - 00100 Roma (RM)		pietrocalamandrei@pec.it
Sempronio Giuseppe via Salaria, 1 - 00100 Roma (RM)	sempronio@gmail.com	
Tizio Giuseppe via Appia, 1 - 00100 Roma (RM)	giuseppetizio@demo.it	giuseppetizio@demo.pec.it
Cicerone Marco Tullio via Cicerone, 1 - 00100 Roma (RM)		cicero@pec.prodemosua.it

Mostra da 1 a 4 di 4 destinatari

Prec

1

Succ

Sarà sufficiente copiare ed incollare nel documento i dati desiderati.

Si consiglia di incollare mediante il comando di menù “*Modifica*” -> “*Incolla senza formattazione*” (Ctrl+Maiusc+V) per assicurarsi che la formattazione del dato incollato segua la formattazione attuale del documento.

Prova del sistema

Per poter imparare a padroneggiare il sistema è bene effettuare una prova preliminare sul suo funzionamento.

Dati dell'utente

Dopo l'identificazione sul sito, inserire i propri dati.

Per fare questo, selezionare la voce *"Dati dell'utente"* posizionata in alto a destra sotto il nome dell'utente, quindi compilare i dati e cliccare su *"Salva le modifiche"*.

Soggetti

Inserire alcuni soggetti, con dati reali o inventati, sia di parti sostanziali che di legali, agendo sul menù *"Soggetti"*.

Pratiche

Inseriamo una pratica di prova o reale agendo sul menù *"Pratiche"*.

Dopo aver inserito i dati generali della pratica, inserire alcuni dei soggetti precedentemente inseriti in anagrafica, cliccando sul pulsante *"Soggetti"* all'interno della pratica.

Formule Google Drive

Clicchiamo su *"Nuovo documento"* nell'elenco delle pratiche e decidiamo di utilizzare o selezionare una delle formule presenti sul sistema, agendo sui filtri per trovare la formula desiderata.

Selezionando una formula predisponiamo l'elaborazione del nuovo documento su Google Drive utilizzando la formula; nessun documento però verrà creato automaticamente in Google Drive. L'utente dovrà procedere alla creazione manuale del nuovo documento.

Cliccando sul pulsante *“Utilizza”*, invece, il sistema, dopo aver fatto un passaggio nella pagina dei campi della pratica, in caso di presenza di campi variabili nella formula, creerà automaticamente il nuovo documento su Google Drive, all’interno della cartella della pratica. In tal caso l’utente sarà portato direttamente all’interno del nuovo documento e gli basterà comandare l’inserimento della formula e l’elaborazione del documento.

Passiamo a Google Documenti

Passiamo a Google Documenti e, previa installazione dal Google Workspace Marketplace del componente aggiuntivo *“Formulario legale”*, vedremo apparire in Google Documenti™, a destra dello schermo, la sidebar del componente aggiuntivo.

Creiamo un nuovo documento vuoto o da modello personale, con le impostazioni di struttura e di formato desiderati.

Agiamo sulla voce *“Inserisci la formula selezionata”*.

Dopo alcuni secondi, dipendenti dalla velocità della connessione, vedremo che il sistema ha inserito la formula all’interno del documento, nella posizione in cui si trovava il cursore.

Quindi agiamo sulla voce *“Elabora il documento”* del componente aggiuntivo *“Formulario legale”* per elaborare i campi presenti nella formula o nel documento con i dati della pratica e dei relativi soggetti provenienti dal sito <https://formulariolegale.it>.

Sarà quindi possibile modificare a proprio piacimento il documento elaborato.

Personalizzare il formulario

E' possibile aggiungere una formula personale, visibile ed utilizzabile esclusivamente dall'utente.

Cliccando su "Nuova formula" si potrà scegliere il tipo di formula da inserire.

The screenshot shows a web interface titled "Formule". At the top, there's a "Nuova formula" button and several filters: "Visibilità" (Formule Personali), "Tipologia" (Tutti i tipi), "Area" (Tutte le aree), and a search bar "Cerca per argomento o nota...". Below these, there are checkboxes for "Microsoft Office", "Editor interno", and "Fogli di stile Microsoft Office", along with an "Importa pacchetto di formule" button and "Ordinamento alfabetico" text.

A dropdown menu is open from the "Nuova formula" button, showing the following options: Google Drive, Microsoft Office, Editor interno, and Fogli di stile.

The main content area is a table with the following structure:

	Area / Rito / Sorgente	Azioni
Adesione a negoziazione assistita	Civile Negoziale Google Drive	Select, Drive, Modifica, Pubblica, Elimina
Appello con suspensiva	Civile Rito ordinario di cognizione (artt. 163 ss. cpc) Google Drive	Select, Drive, Modifica, Pubblica, Elimina
	Pubblica	Select, Drive

L'aggiunta di una nuova formula "Google Drive" è possibile esclusivamente da Google Documenti, secondo la procedura che sarà descritta più avanti nel prossimo paragrafo.

Le formule elaborate tramite "Editor interno" sono destinate ad essere elaborate mediante l'uso del componente aggiuntivo su "Google Documenti".

Argomento *



Lo sapevi? Puoi premere **Ctrl** + **Spazio** per inserire velocemente i campi o del testo standard.

Testo della Formula *

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella

↶ ↷ Paragrafo ▼ Carattere di si... ▼ 12pt ▼ B I U S 🔗 🖼️ ▶ 📊 ▼ ☰ ▼ ⌵ ▼ ☰ ☰ ☰ ☰

La redazione con “*Editor interno*” presenta il vantaggio della possibilità di inserimento di campi e testo standard mediante pressione della combinazione di tasto Ctrl+spazio.

Aggiungere una formula personale Google Drive

L'aggiunta di una formula personale è possibile esclusivamente all'interno di Google Documenti.

Dopo aver creato un nuovo documento sarà sufficiente cliccare su “*Aggiungi alle mie formule*” presente nella sidebar del componente aggiuntivo.

Il sistema importerà sul gestionale <https://formulariolegale.it> la nuova formula impostandola come personale e porrà il titolo del documento come argomento della formula.

Formulario Legale ⋮ ✕

Formulario Legale

Visualizza e imposta le selezioni

Azioni sulla Formula

Inserisci la formula selezionata

Elabora il documento

Inserisci ed Elabora

Gestione Documento

Seleziona i destinatari

Verifica se è una formula

Aggiungi alle mie formule

Proponi come formula pubblica

Convenzioni

Elabora documento Camecon

Elabora documento SerialLex

Solamente l'utente potrà visualizzare ed utilizzare le formule personali caricate.

Ciascuna formula potrà contenere dei [campi](#) che saranno successivamente, nella fase di elaborazione, sostituiti con i dati provenienti dalla pratica selezionata e con i dati ad essa collegati.

Esistono campi comuni a qualsiasi tipo di formula (Google Drive, Editor interno, Microsoft Office) e campi peculiari per particolari tipi di formula.

Qui di seguito vengono prima descritti i campi comuni e quindi i campi peculiari per Google Drive e l'Editor interno (posto che le formule redatte con l'Editor interno sono comunque elaborati da Google Documenti) e i campi peculiari per Microsoft Office.

Peculiarità delle formule Google Drive e dell'editor interno

Parentesi graffe ed elaborazioni dei soggetti per posizione o per ordine

E' possibile racchiudere del testo all'interno di parentesi graffe "{ }"; il testo fra parentesi graffe conterrà a sua volta dei campi, delimitati da parentesi quadre, riferendosi ai soggetti ed alle relative posizioni o ruoli all'interno della pratica.

All'interno delle parentesi quadre le stringhe sono composte da due parti separate da un punto ("."). Nella parte sinistra verrà indicata la posizione o il ruolo del soggetto, nella parte destra il riferimento al dato specifico.

Il testo sarà elaborato per tutti i soggetti che si trovino in quella particolare posizione.

Ad esempio:

```
{{[[Parte1.Cognome]] [[Parte1.Nome]], nato a [[Parte1.ComuneNascita]] il [[Parte1.DataNascita]]}}
```

elaborerà tanti paragrafi quanti sono i soggetti con ordine di posizione sostanziale 1 indicando per ciascuno dei soggetti il Cognome e Nome, il Comune e la data di nascita.

Le parentesi graffe, infatti, predispongono il sistema di elaborazione alla verifica delle posizioni contenute al proprio interno ed alle relative ripetizioni di porzioni di testo.

Le combinazioni di campi possibili in questi casi sono molteplici, in quanto risultano dalla combinazione della componente della posizione (Parte1, Parte2, ecc..) con la componente campo (Cognome, Nome, ecc..) per tutti i soggetti.

Ad esempio, se voglio riportare nel documento tutti i convenuti (indicati nella pratica con posizione in ordine 2 potrò scrivere:

```
{{[[Parte2.Cognome]] [[Parte.Nome]], nato a [[Parte2.ComuneNascita]] il [[Parte.DataNascita]]}}
```

se voglio tutti i clienti:

```
{{[[Cliente.Cognome]] [[Cliente.Nome]], nato a [[Cliente.ComuneNascita]] il [[Cliente.DataNascita]]}}
```

se voglio tutti gli attori (soggetti definiti come posizione “Attore” nella sezione soggetti della pratica):

```
{{[Attore.Cognome]] [[Attore.Nome]], nato a [[Attore.ComuneNascita]] il  
[[Attore.DataNascita]]}
```

Campi per ordine (parti e legali)

I campi per ordine delle parti sostanziali della pratica sono composti nella parte sinistra dal termine “Parte” seguito dal relativo ordine (ad es.: Parte1, Parte2, ecc...), seguito dal punto (“.”) e quindi dal nome del campo.

I campi per ordine dei legali sono composti nella parte sinistra dal termine “Legale” seguito dal relativo ordine (ad es.: Legale1, Legale2, ecc...), seguito dal punto (“.”) e quindi dal nome del campo

Ad esempio, se all’interno di una sezione fra parentesi graffe voglio individuare l’indirizzo di un soggetto in posizione con ordine 1:

```
[[Parte1.Indirizzo]]
```

per individuare l’email di un soggetto in posizione con ordine 2:

```
[[Parte2.Email]]
```

per individuare il legale o i legali dei soggetti in posizione con ordine 1:

```
[[Legale1.Cognome]] [[Legale1.Nome]] oppure [[Legale1.Denominazione]]
```

Campi per posizione

I campi possono anche fare riferimento alle denominazioni di posizione scelti dall’utente (ad es. “Attore”, “Convenuto”, “Locatore”, ecc.), seguito dal punto (“.”) e quindi dal nome del campo.

Ad esempio, se si sono definiti nella sezione soggetti della pratica dei soggetti con posizione “Resistente” si potranno recuperare i relativi dati nel modo seguente:

```
{{[[Resistente.Cognome]] [[Resistente.Nome]], nato a [[Resistente.ComuneNascita]]  
il [[Resistente.DataNascita]]}
```


Per tutte le posizioni e ruoli i valori specifici potranno essere recuperati tramite i seguenti campi:

Denominazione	Denominazione o cognome e nome del soggetto (per i legali sarà aggiunto il titolo)
Cognome	Cognome del soggetto (per i legali sarà aggiunto il titolo)
Nome	Nome del soggetto
Indirizzo	Indirizzo del soggetto
Cap	Cap del soggetto
Comune	Comune del soggetto
Provincia	Provincia del soggetto
CodiceFiscale	Codice fiscale del soggetto
PartitaIVA	Partita IVA del soggetto
Email	Email del soggetto
Pec	Pec del soggetto
Telefono	Telefono del soggetto
Cellulare	Cellulare del soggetto

In aggiunta a questi campi standard si può utilizzare il seguente campo composto:

DatiCompleti	Denominazione o cognome e nome, luogo e data di nascita (se pertinenti), indirizzo completo, email, pec, codice fiscale e partita IVA
---------------------	---

Ad esempio:

```
[[Parte1.DatiCompleti]]
```

Esercitazioni sui campi

Per verificare il corretto funzionamento dei campi e delle iterazioni, si consiglia di creare un proprio documento di prova ed effettuare delle elaborazioni su una propria pratica.

Elaborazione al bisogno

Oltre che inseriti nelle formule, i campi possono essere digitati al bisogno direttamente nel documento che si sta redigendo e quindi se ne può richiedere al sistema l'elaborazione, anche più volte, al fine di estrarre i dati della pratica selezionata e dai soggetti ad essa collegati.

Se, ad esempio, ho necessità dei dati delle parti in una particolare posizione del documento, potrà inserire il campo [Soggetti] e quindi cliccare nella sidebar sul comando *“Elabora il documento”*.

Proporre una nuova formula

Da Google Documenti è possibile proporre allo staff la pubblicazione di una formula pubblica non presente nel sistema.

Lo staff, dopo averla esaminata e previa verifica del rispetto della denominazione dei [campi](#), la potrà rendere pubblica.

Il documento da proporre come formula pubblica deve essere debitamente denominato e formattato secondo le normali regole di redazione degli atti giudiziari o legali. Deve essere quanto più chiaro e sintetico possibile.

Particolare importanza va posta nel nome del documento in quanto lo stesso sarà indicato come argomento della futura formula dopo la pubblicazione e sarà lo strumento principale di ricerca da parte degli utenti.

Preparazione della formula

La formula è un normale documento privo di riferimenti a soggetti o ad eventi reali ed in cui sono presenti appositi campi destinati ad essere successivamente elaborati e sostituiti con dati prelevati dalle pratiche o dal sistema.

Per preparare una nuova formula si potrà partire da un documento vuoto oppure da una formula già esistente, importata ed opportunamente modificata o integrata. Per poter lavorare partendo da una formula già esistente la si potrà importare in un documento mediante la funzione di menù *“Inserisci la formula selezionata”*; in tal modo i campi esistenti nella formula saranno visibili.

Quando si ritiene che la formula sia completa e dopo aver adeguatamente rinominato il documento, occorrerà agire nell’ordine come segue:

- 1. Condividere il documento con l’account formulariolegale@gmail.com e con poteri di *“Editor”***

Cliccare sul pulsante *“Condividi”* presente in alto a destra.



quindi impostare l'account formulariolegale@gmail.com nel campo "Aggiungi persone e gruppi".

The screenshot shows a sharing dialog box with a blue header bar containing the text "Ora condividere è più semplice" and "Mostrami le novità" with a close button. The main title of the document is "Condividi 'Atto di citazione con chiamata di terzo in garanz...'", followed by a search bar labeled "Aggiungi persone e gruppi". Below this, the "Persone con accesso" section shows a blurred profile picture and the role "Proprietario". The "Accesso generale" section is set to "Con limitazioni" (indicated by a lock icon), with a subtext: "Solo le persone con accesso possono usare il link per aprire l'elemento". At the bottom, there are two buttons: "Copia link" and "Fine".

quindi impostare la modalità "Editor" e cliccare su "Invia".

← Condividi "Atto di citazione con chiamata di terzo in garanzia..."

formulariolegale@gmail.com X

Editor ▼

☒ Invia notifiche

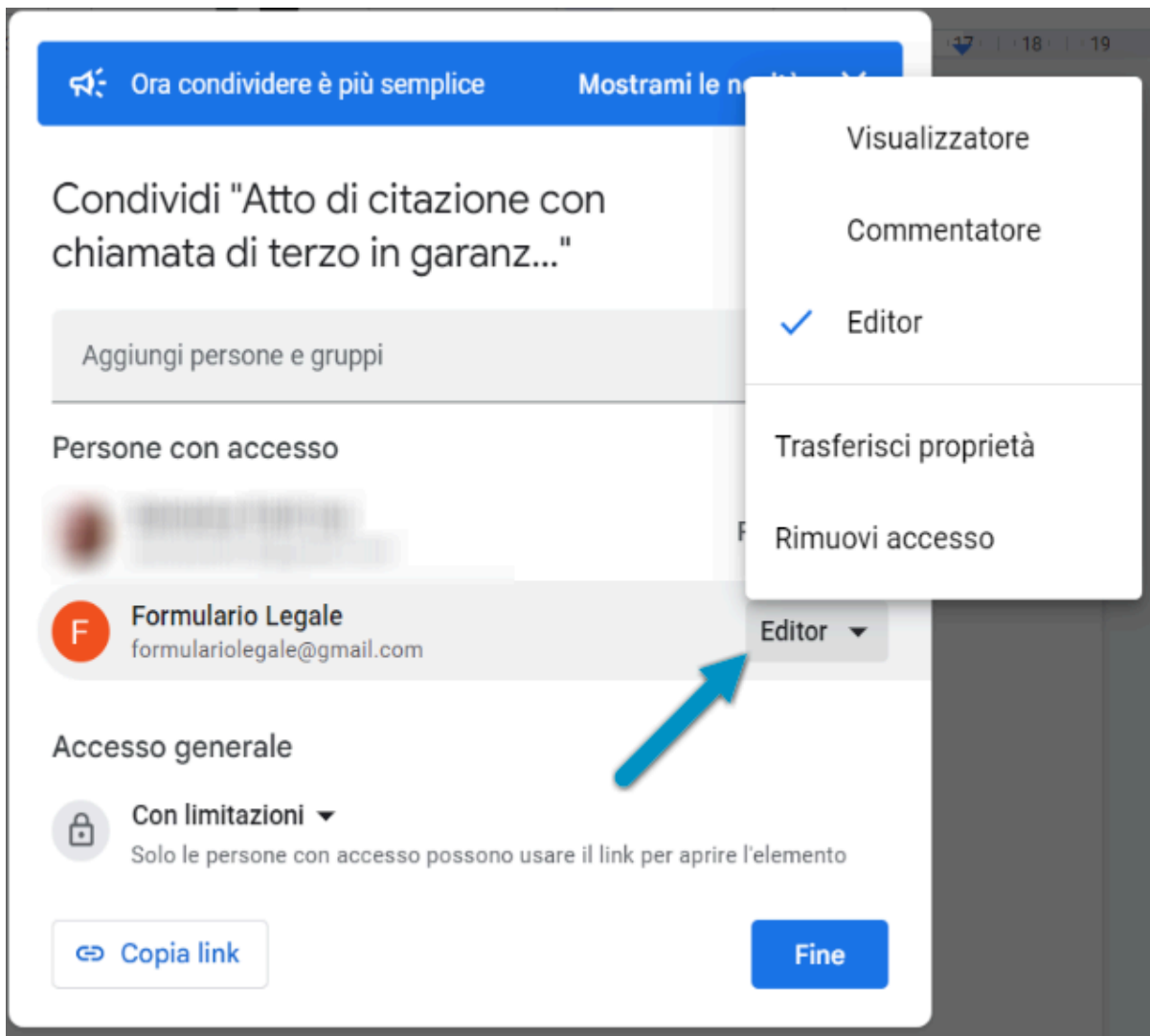
Messaggio

[Copia link](#) Annulla **Invia**

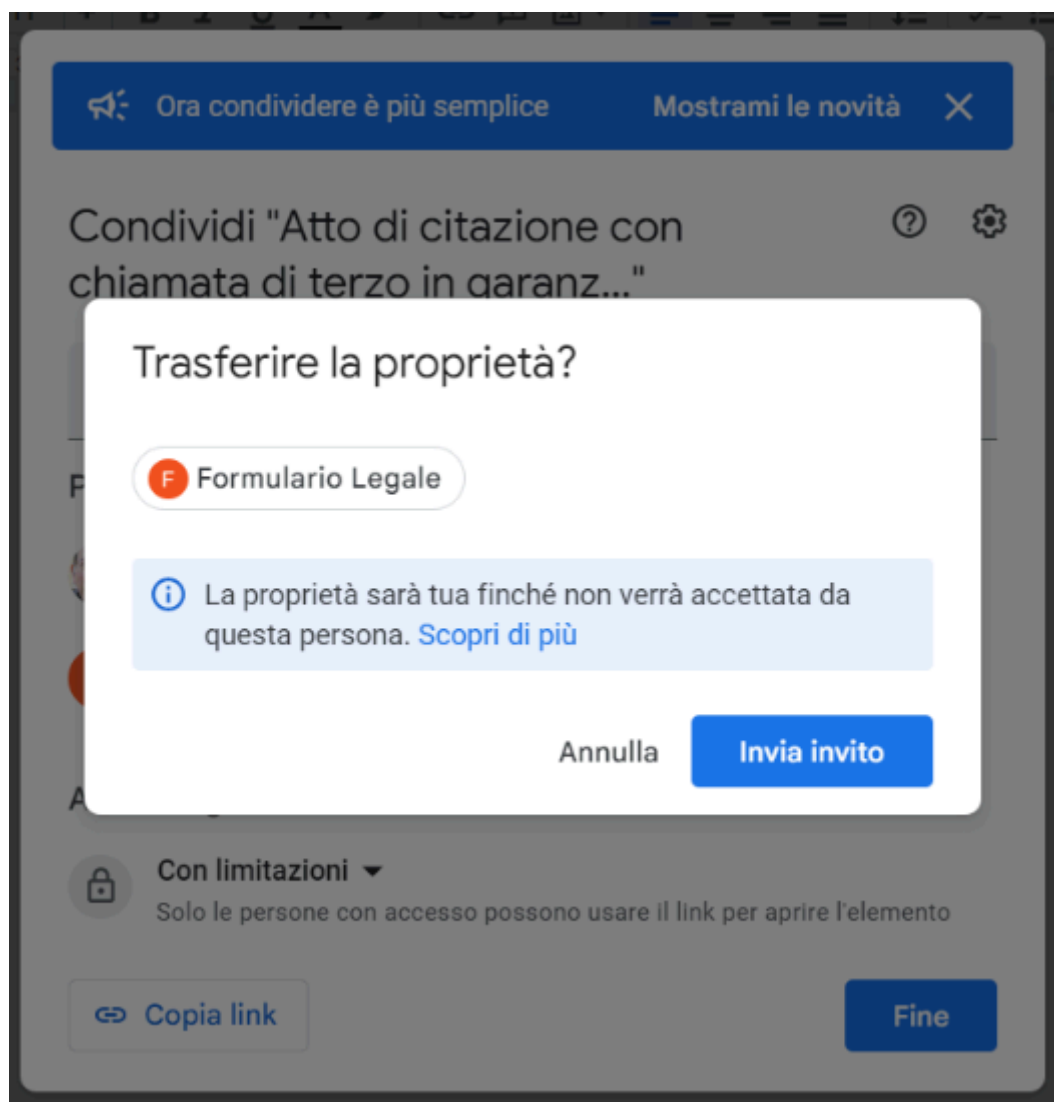
2. Proporre l'account formulariolegale@gmail.com come proprietario del documento

Dopo aver condiviso il documento si dovrà proporre l'account formulariolegale@gmail.com come proprietario.

Per far questo, cliccare nuovamente sul pulsante "Condividi" in alto a destra, quindi cliccare sulla freccia in basso del pulsante "Editor" e infine selezionare "Trasferisci proprietà".



quindi cliccare su “Invia invito”.



3. Cliccare su ***“Proponi come formula pubblica”*** dalla sidebar.

Dopo aver completato le due precedenti fasi (condivisione e proposta di proprietà del documento) si potrà cliccare sul comando *“Proponi come formula pubblica”*.

Il sistema invierà la formula allo staff che entro pochi giorni comunicherà l'esito della valutazione sulla proposta.

In caso di pubblicazione della formula, lo staff accetterà la proposta di diventare proprietario del documento, dandone comunicazione all'utente via email, e

rimuoverà l'accesso dell'account proponente, onde evitare future modifiche non concordate.

Guida alla creazione delle formule

Creare una formula

Creare una formula da utilizzare con *Formulario Legale* su *Google Documenti* è una operazione abbastanza semplice.

Occorre solamente imparare ad usare *Google Drive* e *Google Documenti* ed apprendere il concetto di “campi”, il relativo funzionamento e le relative notazioni.

Per le tipologie di campi si fa rinvio all'apposito capitolo del [Manuale d'uso](#).

Cartella delle formule

Si consiglia di collocare tutti i documenti da utilizzare come formule in una cartella dedicata ed in opportune sottocartelle al fine di poter identificare con immediatezza la materia.

Ad esempio, si può iniziare creando una cartella denominata “*Formule per Formulario Legale*” (comando “+” -> “*Nuova cartella*”).

Creazione di un nuovo documento

Apriamo la nuova cartella (cliccando due volte sopra la cartella) e creiamo un nuovo documento (comando “+” -> “*Documenti Google*” -> “*Documento vuoto*”).

Scriviamo il nostro documento normalmente e scriviamo i “campi” quando vogliamo che il sistema nella fase di successiva elaborazione prelevi dei dati da una nostra pratica sul gestionale *Formulario Legale*.

Ad esempio, se in un atto giudiziario voglio indicare l'Autorità Giudiziaria scriverò il campo `[[AG]]`, se voglio indicare i dati completi del cliente scriverò `[[Cliente.DatiCompleti]]`, ecc.

Importazione in *Formulario Legale*

Quando ritieni che il tuo documento sia pronto per essere elaborato lo puoi inviare al gestionale *Formulario Legale* semplicemente agendo sulla sidebar cliccando sul pulsante “*Aggiungi alle mie formule*”.

Si aprirà una maschera che ti consentirà di impostare Area e Rito per la formula creata.

Così facendo il sistema importerà automaticamente il documento fra le tue formule personali, imposterà i relativi campi e valorizzerà il titolo della formula con lo stesso nome del titolo del documento.

Utilizzo della formula

La formula così importata è pronta per essere elaborata e personalizzata con i dati della tua pratica.

Modifiche successive alla formula

Nel caso di successive modifiche alla formula non occorre procedere ad una nuova importazione su *Formulario Legale*, tranne che non si siano modificati anche i “campi variabili della formula”.

In questo caso, per consentire al *Formulario Legale* di recepire correttamente le modifiche, è opportuno ripetere l’operazione di importazione agendo sempre sulla sidebar cliccando sul pulsante “*Aggiungi alle mie formule*”. In tal caso non verrà creata una nuova formula sul gestionale, ma verranno aggiornati tutti i campi della formula.

Prova di funzionamento

E’ sempre buona prassi provare il corretto funzionamento della formula.

Per far questo, da *Formulario Legale* selezionare la pratica di lavoro (basta aprirla in modifica per selezionarla automaticamente) e la formula da utilizzare (agenda nell’elenco delle formule sul pulsante di selezione).

Posizionarsi all’interno della cartella desiderata su *Google Drive* e creare un nuovo documento Google (comando “+” -> “*Documenti Google*” -> “*Documento vuoto*”), usando anche eventualmente un tuo modello personale come base.

Quindi lanciare il comando “*Inserisci la formula selezionata*” dalla sidebar.

Questo comando fa sì che il documento si popoli con la formula selezionata, senza però elaborare i campi con i dati della pratica.

Dopo l’importazione della formula si può procedere con l’elaborazione dei campi i cui valori saranno prelevati dalla pratica da te precedentemente selezionata.

Per procedere con l’elaborazione lanciare il comando “*Elabora il documento*” sempre dalla sidebar.

Potrai anche cliccare su “*Inserisci ed Elabora*” per effettuare le due operazioni di inserimento ed elaborazione insieme.

Risoluzione di problemi

Nel caso in cui si presentino dei messaggi di errore o comunque dei malfunzionamenti nell'uso di Google Drive, nella creazione di una cartella, nell'aggiornamento di Calendar e Tasks o nell'elaborazione di un documento, si potrà risolvere il tutto effettuando **nell'ordine** le seguenti operazioni (tempo di intervento 3 minuti circa):

1. Disinstalla il componente aggiuntivo “*Formulario Legale*” (dal link https://workspace.google.com/u/0/marketplace/app/formulario_legale/170193663118?flow_type=2 o cercando Formulario Legale su MarketPlace di Google)
2. Scollega l'account Google dalla pagina “*Integrazioni*” del menù utente (tuo account in alto a destra - *Integrazioni* - Google Drive - Scollega)
3. Elimina ogni collegamento del tuo account con *Formulario Legale* (vai su myaccount.google.com quindi rimuovi le autorizzazioni ed elimina ogni accesso su Formulario Legale)
4. Disconnetti da [FormularioLegale.it](https://formulariolegale.it) (tuo account in alto a destra - Disconnettiti)
5. Riavvia il browser
6. Installa nuovamente il componente aggiuntivo “*Formulario Legale*” (dal link https://workspace.google.com/u/0/marketplace/app/formulario_legale/170193663118?flow_type=2 o cercando Formulario Legale su MarketPlace di Google)
7. Accedi a [FormularioLegale.it](https://formulariolegale.it) tramite il tuo account **accettando tutte le autorizzazioni proposte**