

**MANUALE PER L'USO**  
*con Microsoft Office*



# Formulario legale

[www.formularioregale.it](http://www.formularioregale.it)

Revisione del 8/1/2026

# 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 user interface for managing formulas. At the top, there's a header with a document icon and the word 'Formule'. Below it is a search bar with dropdown menus for 'Visibilità' (Visibility), 'Tipologia' (Type), 'Area' (Area), and 'Cerca' (Search). A blue button labeled 'Nuova formula' (New formula) is highlighted. To its right are dropdowns for 'Formule Personalni' (Personal formulas), 'Tutti i tipi' (All types), and 'Tutte le aree' (All areas). A search input field and a 'Filtrar' (Filter) button are also present. Below these controls is a list of formula categories: 'Google Drive', 'Microsoft Office', 'Editor interno' (Internal editor), and 'Fogli di stile' (Style sheets). The 'Microsoft Office' category is expanded, showing sub-options: 'Microsoft Office', 'Editor interno' (with a checked checkbox), and 'Fogli di stile Microsoft Office' (with a checked checkbox). There are buttons for 'Importa pacchetto di formule' (Import formula package) and 'Ordinamento alfabetico' (Alphabetical sorting). The main list area has a header 'Area / Rito / Sorgente' (Area / Rito / Source) and 'Azioni' (Actions). It lists two items: 'Adesione a negoziazione assistita' (Assisted negotiation agreement) and 'Appello con sospensiva' (Appeal with suspensive sentence). Each item has a row of actions: 'Select' (with a checkbox), 'G Drive' (blue button), 'Modifica' (yellow button), 'Pubblica' (black button with a cloud icon), and 'Elimina' (red button with a trash icon). The bottom of the list shows a 'Civile' (Civil) category and a 'Rito ordinario di cognizione (artt. 163 ss. cpc)' (Ordinary procedure of cognition (arts. 163 ss. cpc)) category, each with similar action buttons.

Selezionando una nuova formula "Microsoft Office" sarà visualizzata la seguente pagina tramite la quale potrà scegliersi un documento dal proprio dispositivo locale.

**Argomento \***

**Carica modello \***

**Foglio di stile**

Nessun foglio di stile

**Area**

--- Seleziona un'area ---

E' possibile anche caricare propri "Fogli di stile" che rappresentano dei documenti vuoti con particolare formattazione della pagina e con propria intestazione e più di pagina e che saranno destinati ad essere elaborati unitamente alle formule "Microsoft Office" per la creazione di un nuovo documento.

# Peculiarità dei campi con Microsoft Office

## Metadati e Parametri

I campi possono contenere metadati, ovvero informazioni aggiuntive che indicano a elaborare o formattare il dato. I metadati vengono definiti utilizzando il simbolo dei due punti (:) seguito dal comando e, se necessari, dai parametri tra parentesi. È possibile concatenare più metadati nello stesso tag; essi verranno elaborati nell'ordine in cui sono definiti.

## Comandi di Formattazione

Per modificare come appare un dato (es. una data o un prezzo), si aggiungono i **metadati** dopo il nome del tag, separati dai **due punti (:)**.

- **format(PATTERN)**: Indispensabile per date e numeri.
  - *Esempio Data:* [[DataUdienza]:format(dd MMMM yyyy)] → "15 Maggio 2024".
  - *Esempio Valuta (ambiente .NET):* [[Compenso]:format(C2)] → "€ 1.250,00".
- **empty(MESSAGGIO)**: Testo da mostrare se il dato è mancante.
  - *Esempio:* [[Recapito]:empty(Dato non fornito)].
- **upper / lower**: Trasforma tutto in MAIUSCOLO o minuscolo.
  - *Esempio:* [[Cognome]:upper] → "ROSSI".
- **padLeft(LUNGHEZZA, CARATTERE)**: Aggiunge caratteri a sinistra per raggiungere una lunghezza fissa.
  - *Esempio:* [[NumeroPratica]:padLeft(5,0)] → Trasforma "12" in "00012".
- **join(SEPARATORE)**: Unisce una lista di elementi in un'unica riga.
  - *Esempio:* [[NomiEredi]:join(; )] → "Marco Rossi; Anna Rossi".

## Comandi Logici e di Struttura

Questi comandi servono a nascondere parti del documento se un dato non è presente. Non servono cicli "FOR" o "IF" complessi: il sistema capisce il contesto dalla struttura del documento.

- **collapse**: Rimuove l'intera riga o il paragrafo se il valore è vuoto.

◦ *Esempio:* In una tabella, inserendo `[[NotaOpzionale]:collapse]`, la riga sparirà se non ci sono note.

- **collapse-to(ALTRO\_TAG)**: Rimuove tutto ciò che sta tra due tag.

◦ *Esempio:* Se hai un blocco di testo che inizia con `[[InizioBlocco]:collapse-to(FineBlocco)]` e finisce con `[[FineBlocco]]`, l'intero blocco verrà rimosso se "InizioBlocco" è vuoto.

- **collapse-nested**: Rimuove tutti i tag che hanno lo stesso prefisso.

◦ *Esempio:* `[[DatiControparte]:collapse-nested]` rimuoverà anche `[[DatiControparte.Nome]]` e `[[DatiControparte.Indirizzo]]` se il dato principale è nullo.

## Espressioni di Navigazione

Se hai una lista di oggetti (es. più avvocati o più scadenze), puoi accedere a elementi specifici:

- **at(INDICE)**: Prende un elemento preciso della lista (il primo è lo 0).

◦ *Esempio:* `[[Avvocati:at(0).Nome]]` → Mostra solo il nome del primo avvocato della lista.

- **top(NUMERO)**: Mostra solo i primi X elementi.

◦ *Esempio:* `[[Scadenze:top(3).Descrizione]]` → Mostra solo le prime 3 scadenze.

## Gestione di Immagini e Link

- **Immagini**: Per inserire una foto o una firma, il tag deve ricevere un oggetto immagine. Puoi anche inserire il tag nelle "Proprietà" -> "Testo Alternativo" di un'immagine già presente in Word per mantenerne dimensioni e stile.

◦ *Esempio:* `[[FirmaAvvocato]]` (se il file inviato è un'immagine).

- **Link:** Inserisci il tag direttamente nell'indirizzo di un collegamento ipertestuale di Word.

- *Esempio:* Un link che punta a [https://sito.it/pratica/\[\[ID\]\]](https://sito.it/pratica/[[ID]]).

## Caratteri Speciali ed Escaping

Se i parametri dei tuoi comandi contengono caratteri riservati (come i due punti o il punto e virgola), questi devono essere preceduti da una barra retroversa (\).

- Esempio: [[ora]:format(HH\::mm)].

FormularioLegale.it che non richiede l'uso di complessi cicli di programmazione nei documenti; la ripetizione di righe in una tabella o di elementi in una lista è automatica se il campo fa riferimento a una collezione di dati.

Immagina che il tuo modello Word sia come una scatola con delle etichette ([[TAG]]).

Il sistema legge l'etichetta, va a prendere l'oggetto corrispondente nel database e, prima di metterlo nella scatola, segue le istruzioni scritte dopo i due punti (i parametri) per decidere se l'oggetto debba essere "lucidato" (formattato) o se, in caso di scatola vuota, l'intera sezione debba essere rimossa dal pacco finale.