MANUALE D'USO

Formulario legale

www.formulariolegale.it

Revisione del 25/6/2025

Premessa

Formulario legale è un gestionale per gli studi legali con annesso formulario personalizzabile, sia in ambiente Google che Microsoft.

Per poter utilizzare il sistema occorre disporre di un account Google.

Nella redazione della presente guida si è dato per scontato che il lettore abbia una buona conoscenza informatica generale.

Ciascun utente potrà inserire le proprie formule che saranno riservate e visibili esclusivamente a lui. Oltre alle formule personali, è presente un numero limitato di formule pubbliche, prevalentemente con finalità di esempio e di esercitazione, che potranno essere utilizzate direttamente o personalizzate dall'utente e quindi aggiunte come formule personali.

Gli utilizzatori del sistema, inoltre, potranno collaborare con la piattaforma mediante l'invio di proposte di nuove formule pubbliche che, previa approvazione dello staff, saranno rese disponibili per l'utilizzo da parte di tutti.

Sono graditi suggerimenti e consigli, finalizzati al miglioramento del sistema, da inviarsi all'indirizzo email formulariolegale@gmail.com.

Approccio al sistema

Formulario legale attribuisce una assoluta centralità alle formule, all'interno delle quali è possibile gestire sia campi predefiniti che campi personalizzati.

La possibilità di definizione di campi personalizzati rende il sistema molto flessibile, lasciando di fatto la produttività e la qualità del risultato finale alla capacità dell'utente di definire con sufficiente livello di dettaglio il proprio lavoro quotidiano.

Rispetto ai sistemi gestionali tradizionali, nei quali i campi sono essenzialmente predefiniti nella struttura del database e nella gestione di maschere standard di acquisizione dati, l'approccio metodologico di *Formulario Legale* è diametralmente opposto; si parte, infatti, dalla definizione delle formule, all'interno della quali è possibile definire campi variabili personalizzati, per poi gestire le maschere di acquisizione dati sulla base delle personalizzazioni fatte dall'utente nelle proprie formule.

Va da sé che per avere la massima resa dal gestionale occorre predisporre con particolare attenzione le formule personali.

Sono presenti nel sistema alcune formule pubbliche, senza alcuna pretesa di completezza, che possono essere prese a base dall'utente per la redazione delle proprie formule personali, nel rispetto delle specializzazioni di ciascuno studio legale.

Il sistema è composto da tre ambienti fondamentali integrati fra di loro:

1. il gestionale presente all'indirizzo https://formulariolegale.it tramite il quale sarà possibile gestire, le pratiche, i soggetti, l'agenda e le formule;
2. il gestionale procedurale https://serialex.it per la gestione delle procedure collegate alle pratiche;
3. l'ambiente di produttività gratuito di Google con i suoi componenti, tramite il quale sarà possibile gestire i fascicoli ed i relativi documenti (https://drive.google.com), il calendario (https://calendar.google.com) ed il gestore delle attività (https://tasks.google.com), entrambi sincronizzati con l'agenda, ed inviare email tramite Gmail (https://mail.google.com/).

L'integrazione fra i vari ambienti è assicurata dal componente aggiuntivo *Formulario Legale*, scaricabile dal Google Marketplace, che deve essere installato all'interno di Google Documenti e che aggiungerà delle funzionalità anche a Google Fogli ed a Google Calendar.

Integrazione con SeriaLex.it

Il gestionale FormularioLegale.it è integrato con il gestionale SeriaLex.it.

Mentre *Formulario Legale* ha un approccio fascicolare classico, *SeriaLex* ha un approccio procedimentale.

L'uso di entrambi i sistemi rende l'esperienza e la produttività dello studio ancor più completa ed entusiasmante.

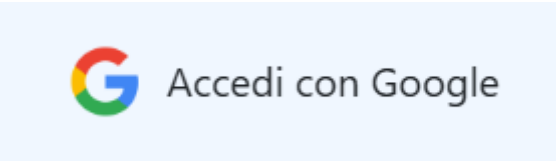
Pur essendo il gestionale *SeriaLex* utilizzabile senza l'uso del gestionale *Formulario Legale*, se ne consiglia l'utilizzo combinato per una migliore performance.

L'utilizzo ottimale dei due sistemi prevede sempre la creazione di un fascicolo su *Formulario Legale* e, quindi, il collegamento a questo fascicolo delle varie procedure pertinenti al fascicolo sul gestionale *SeriaLex*.

Accesso ed identificazione

Si può accedere al gestionale tramite qualsiasi browser internet (consigliato Google Chrome) digitando https://formulariolegale.it ed identificandosi tramite un account Google.

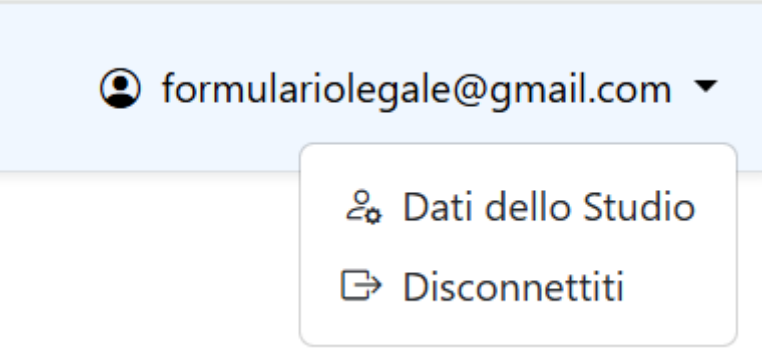
Per far questo cliccare sul link *"Accedi con Google"* presente in alto a destra nella pagina principale del sito.



Dopo esserti identificato avrai accesso al gestionale.

Al primo accesso occorre concedere al gestionale alcune autorizzazioni per l'utilizzo del tuo account Google (nome dell'account, gestione Google Drive, gestione Google Calendar e gestione Google Tasks). Tale autorizzazione sarà data una sola volta e potrà essere revocata in ogni momento direttamente dal proprio account mediante la procedura raggiungibile al seguente link.

Dopo l'identificazione apparirà in alto a destra il nome dell'account dell'utente Google che ha avuto accesso; cliccando sopra il nome dell'account si potrà accedere ad un piccolo menù che consente la disconnessione dell'utente e l'inserimento dei dati dello studio.



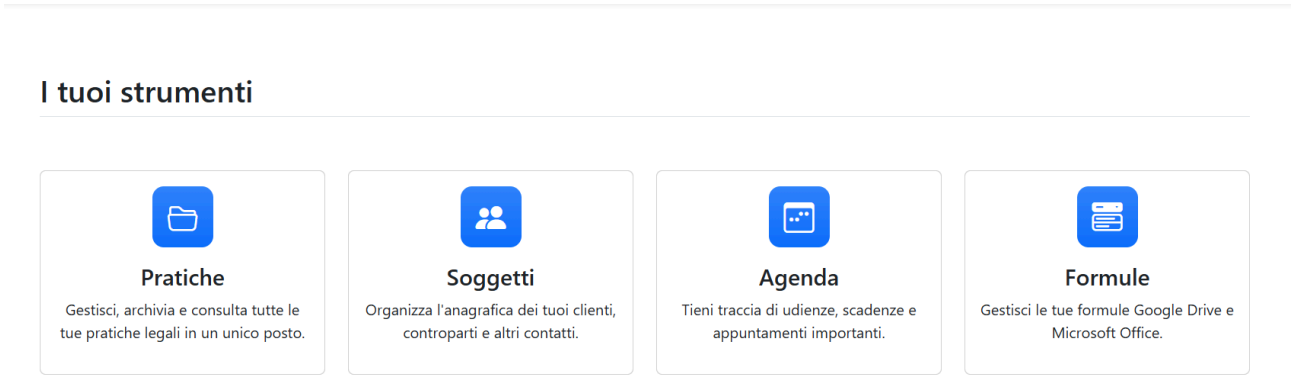
Cosa puoi fare con l'identificazione sul sito?

Con l'identificazione potrai utilizzare:

- la sezione *"Dati dello studio"* per aggiornare i dati del tuo Studio
- la sezione *"Pratiche"* per gestire le tue pratiche
- la sezione *"Soggetti"* per gestire i soggetti delle tue pratiche
- la sezione *"Agenda"* per gestire la tua agenda
- la sezione *"Formule"* per gestire le formule

Pagina principale

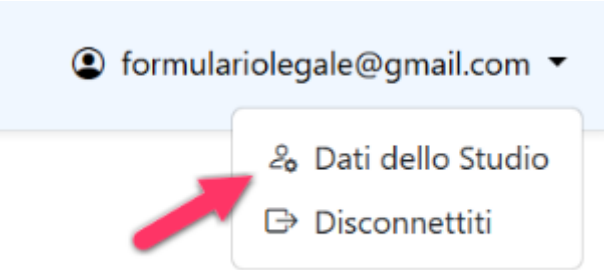
La pagina principale del gestionale è la seguente:



Cliccando su ciascun pulsante si accede alle procedure di gestione relative.

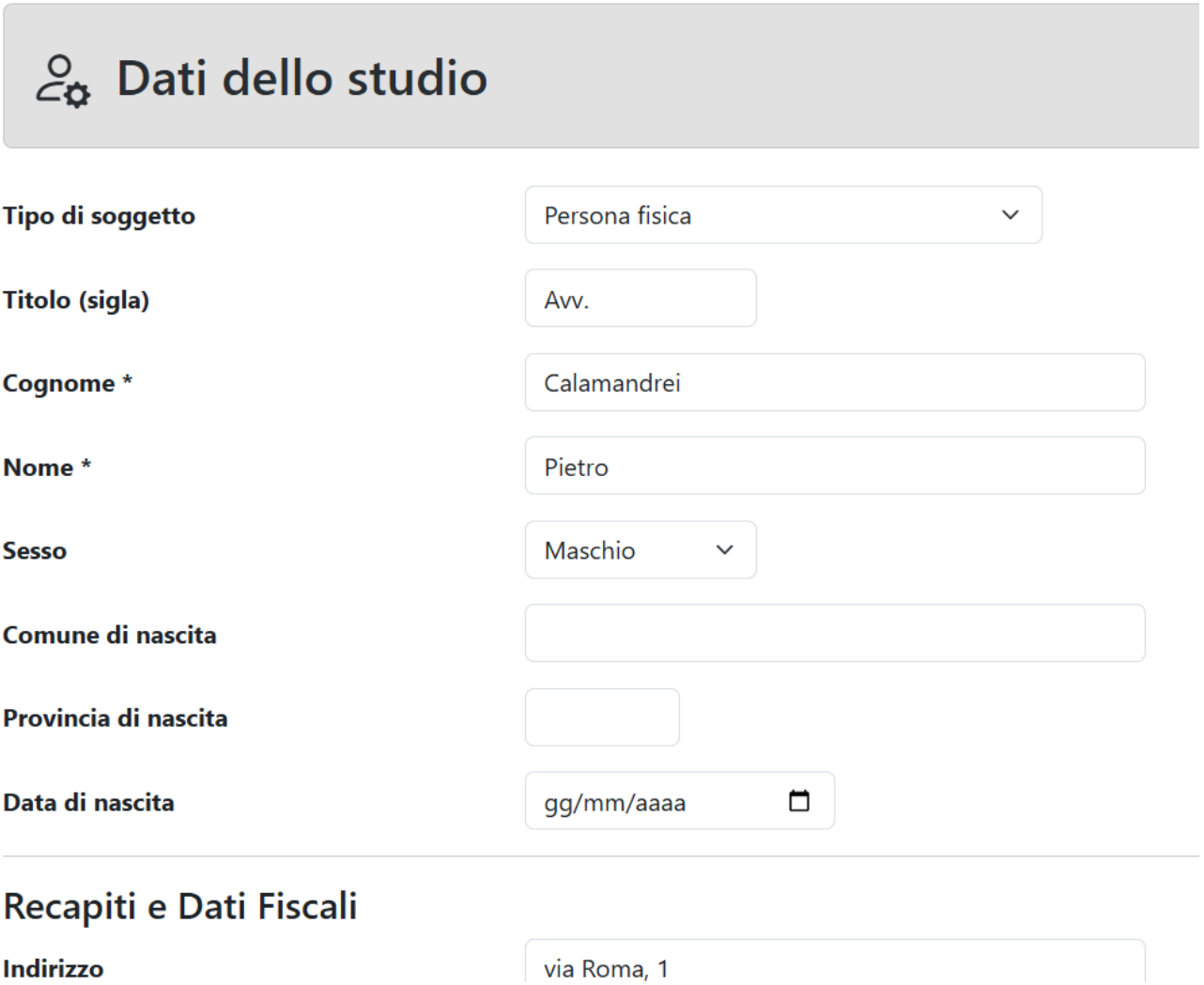
Dati dello Studio

Per accedere ai “Dati dello studio” si potrà cliccare sul nome dell’utente in alto a destra e quindi selezionare la voce di menù *“Dati dello Studio”*.



L’inserimento dei dati del proprio Studio è un’operazione da effettuarsi una sola volta, aggiornabile in qualsiasi momento.

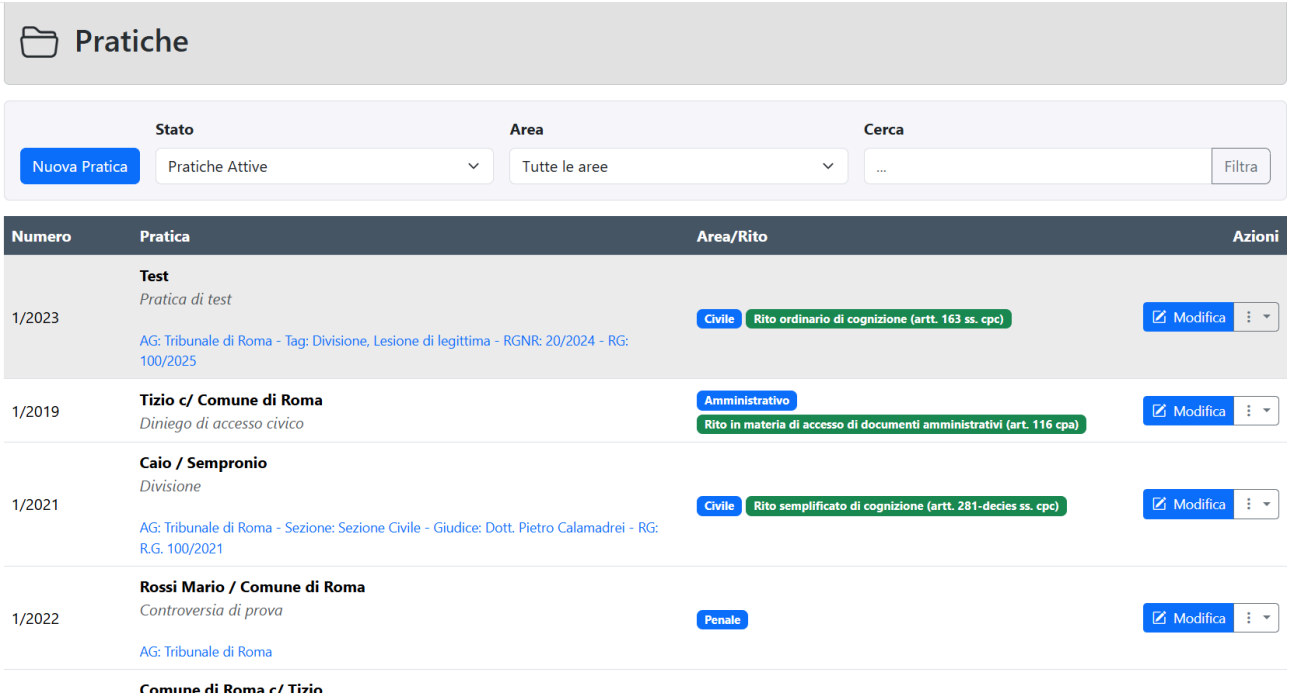
Cliccando sulla relativa voce di menù si accede alla seguente maschera:



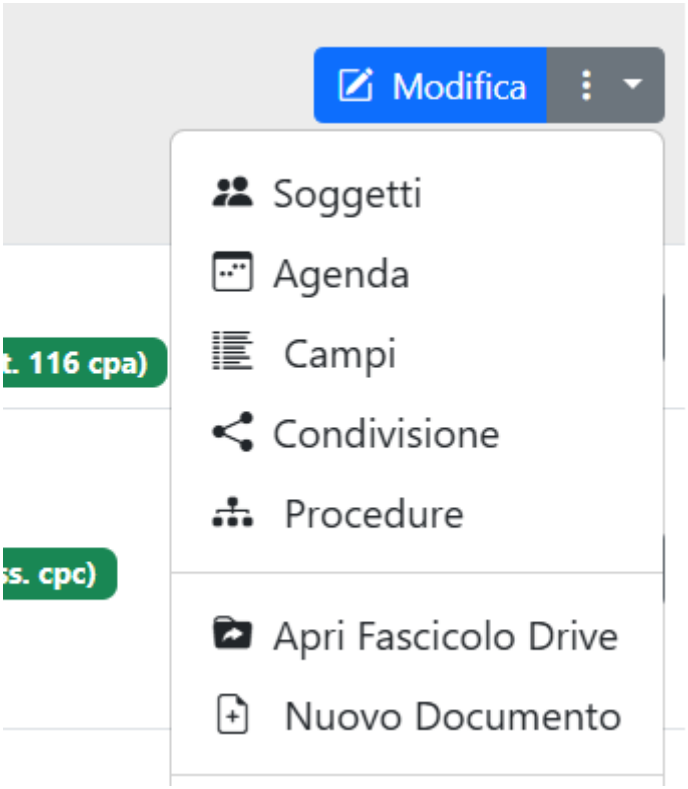
Dopo aver inserito o modificato i dati del proprio studio si potrà salvare.

Pratiche

La sezione si apre con la visualizzazione dell'elenco delle pratiche da cui è possibile raggiungere le singole pratiche o aggiungerne una nuova.



In corrispondenza di ciascun pratica sono presenti a destra una serie di pulsanti, alcuni dei quali si attivano su richiesta, da cui è possibile attivare vari comandi.



In particolare:

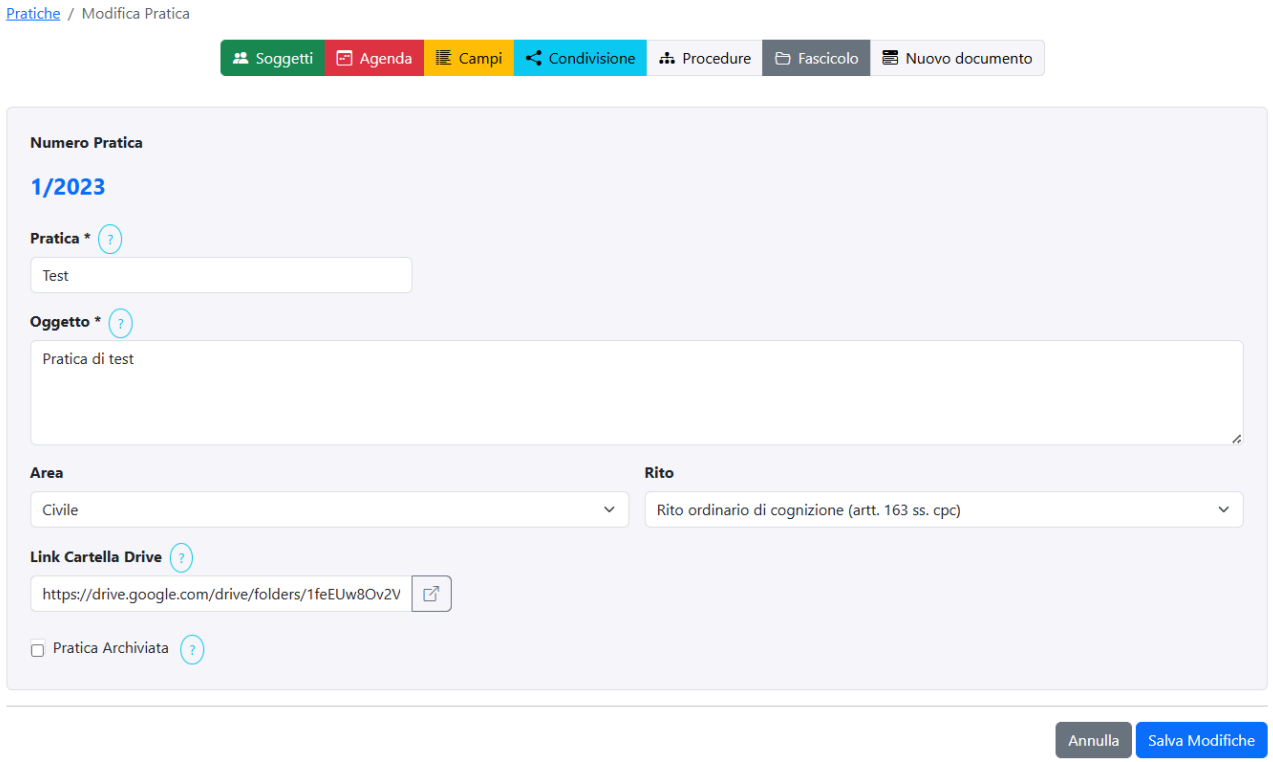
Icona	Comando
	Modifica i dati generali della pratica (e la seleziona)
	Gestisce i soggetti della pratica
	Gestisce l'agenda della pratica
	Gestisce i campi variabili della pratica
	Condivide la pratica con altri soggetti
	Gestisce le procedure *Serialex* collegate alla pratica

	Accede al fascicolo della pratica su Google Drive
	Avvia la procedura per la creazione di un nuovo documento
	Elimina la pratica (verrà chiesta conferma prima dell'eliminazione della pratica)

Se sono presenti dei dati collegati (soggetti, condivisioni, impegni in agenda, ecc..) il pulsante *"Elimina"* non verrà visualizzato. Per eliminare quindi la pratica sarà necessario prima eliminare i singoli dati collegati.

Se non è stato indicato nei dati generali della pratica il link di collegamento alla cartella di Google Drive non sarà visualizzato il comando *"Fascicolo"*.

Dati generali della pratica



Link cartella

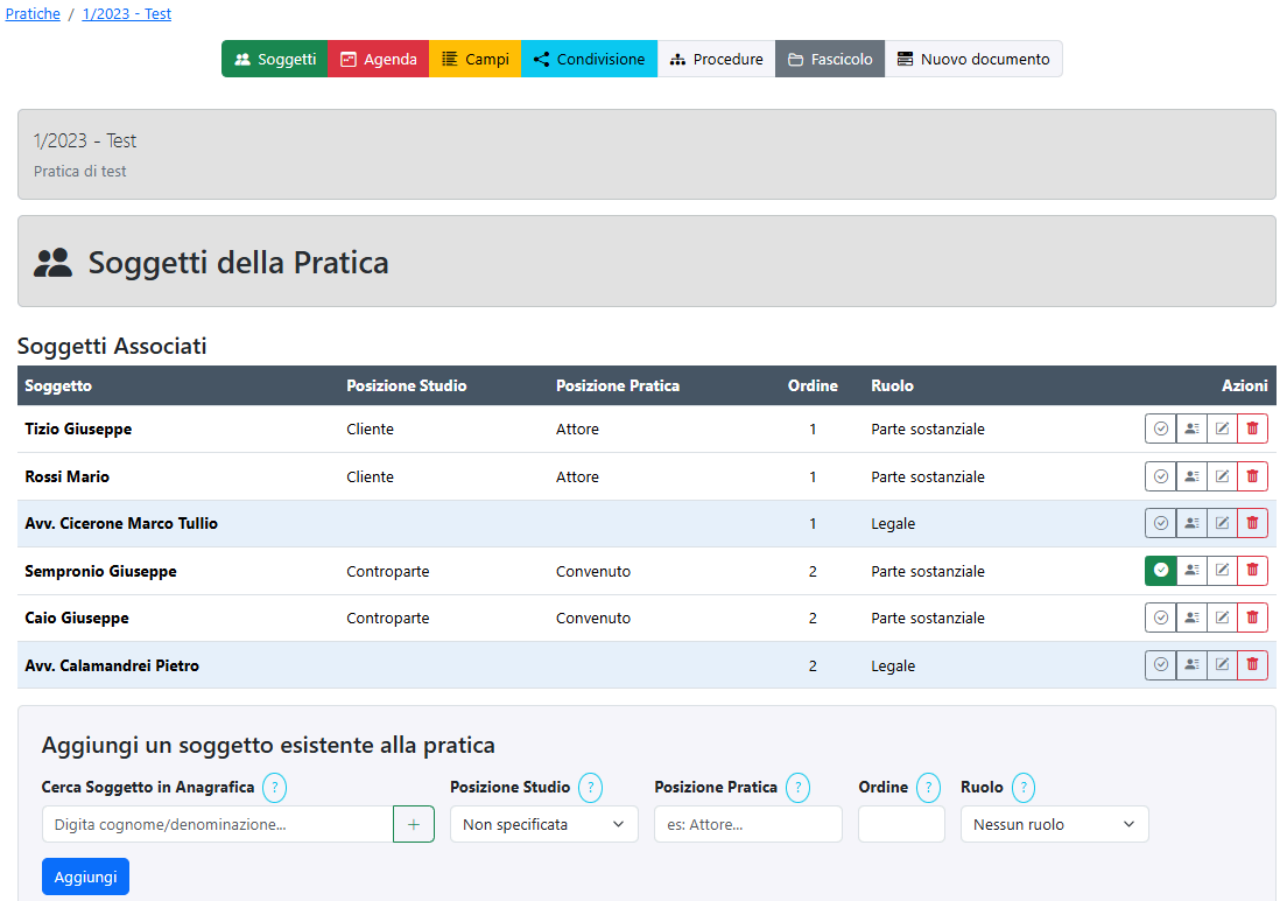
Nel campo *"Link cartella Drive"* andrà incollato il link di condivisione della cartella Drive in cui si trovano i documenti della pratica.

Dopo la valorizzazione del campo *"Link cartella"* sarà visibile un nuovo pulsante con dicitura *"Apri cartella"* da cui si potrà accedere alla cartella Drive contenente i documenti della pratica. Sarà anche visibile, in corrispondenza della pratica, il pulsante *"Fascicolo"* nell'elenco delle pratiche.

Dovendosi incollare nel campo l'intero URL di una cartella di cui si hanno le credenziali, è possibile se si vuole collegare alla pratica anche cartelle di altri sistemi *cloud* (Dropbox, OneDrive, ecc..).

Soggetti della pratica

Dal pulsante *"Soggetti"* del fascicolo si potrà accedere alla gestione dei soggetti.



Per inserire nuovi soggetti (già precedentemente immessi in anagrafica generale dei soggetti) si dovranno digitare almeno 3 caratteri del relativo nome, cognome o denominazione; subito sotto il campo pagina di immissione appariranno i nominativi corrispondenti ai caratteri immessi, fra i quali potrà essere selezionato quello desiderato.

Per collegare alla pratica un soggetto non ancora inserito nell'anagrafica generale dei soggetti, si potrà cliccare sul pulsante presente alla destra del campo di digitazione dei caratteri ed inserire i dati. La maschera di digitazione dei dati del nuovo soggetto sarà visualizzata in una scheda vuota del browser, in modo tale da non far chiudere la pagina dei soggetti della pratica. Dopo l'inserimento del nuovo soggetto si potrà tornare alla scheda del browser dove sono presenti i soggetti della pratica e ricercare il nuovo soggetto.

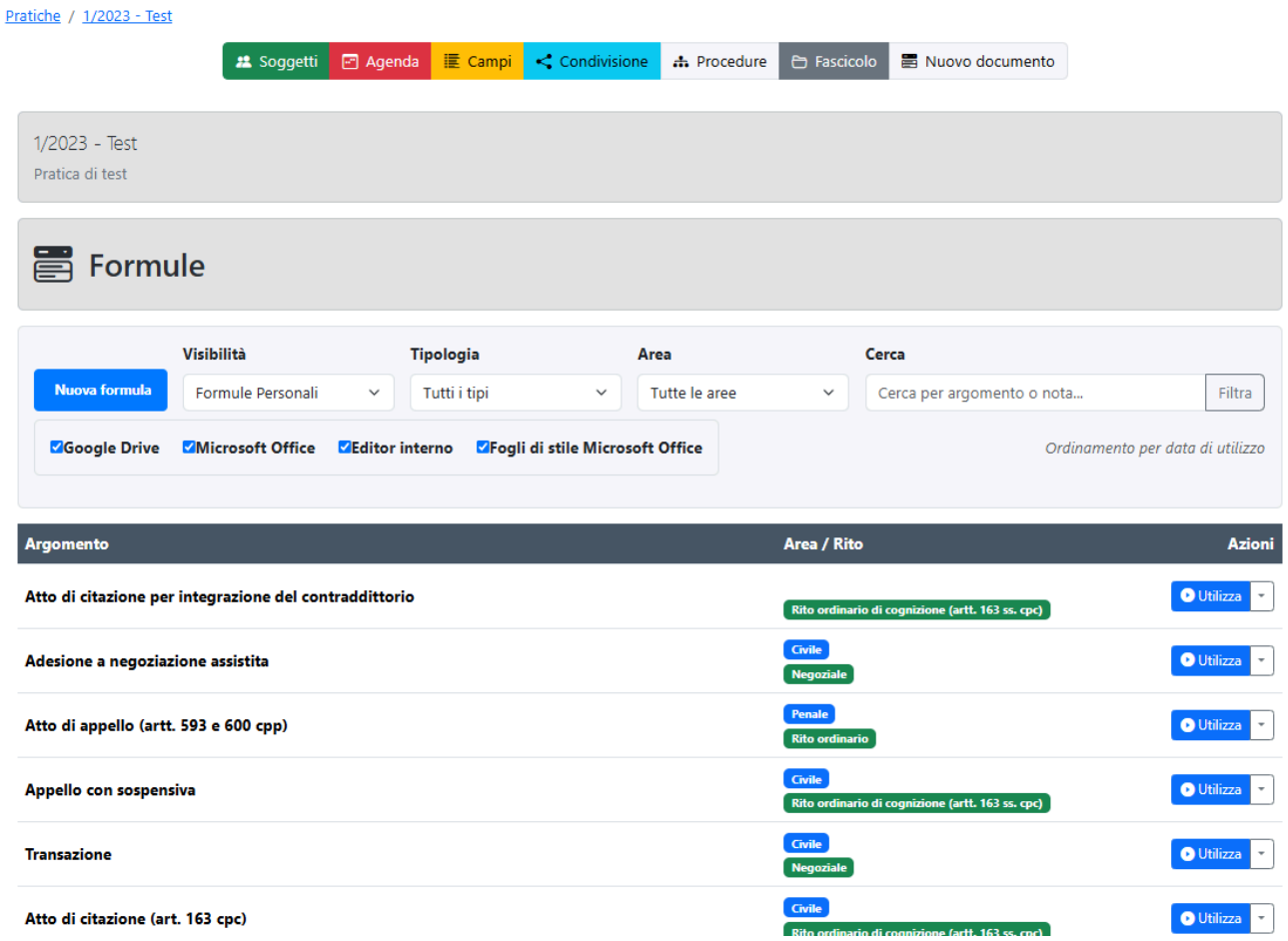
Si potrà specificare la posizione di studio, la posizione ed il ruolo rivestiti dal soggetto nella pratica ed un campo d'ordine. Il campo "ordine" è utile sia per il vero e proprio ordinando dei soggetti, sia per i raggruppamenti di più soggetti aventi medesima posizione all'interno della pratica.

Non c'è alcun vincolo di particolare numerazione del campo "ordine"; è quindi rimessa all'utente la scelta di numerare il campo come meglio ritiene. Solitamente l'ordine 1 è riservato alla prima posizione processuale (attore, ricorrente, ecc..) o negoziale (venditore, dante causa, ecc..), mentre l'ordine 2 conviene assegnarlo alla seconda posizione processuale (convenuto, resistente, ecc..) o negoziale (acquirente, avente causa, ecc..).

Da questa pagina si può selezionare un soggetto. La selezione consentirà di valorizzare i dati del campo *"Soggetto"* della formula selezionata.

Crea nuovo documento

Cliccando sul pulsante *"Nuovo documento"* sarà visualizzata una pagina contenente l'elenco delle formule a cui si potrà scegliere la formula desiderata da utilizzare per la creazione del nuovo documento.



Cliccando sul pulsante *"Utilizza"* in corrispondenza della formula desiderata, la formula verrà selezionata e si avrà accesso diretto alla procedura di elaborazione del documento.

Formula Google Drive o Editor interno

Se la formula selezionata è stata creata con Google Drive o con l'editor interno si avrà accesso diretto al fascicolo di Google Drive o alla pagina intermedia dei campi variabili della pratica se nella formula sono presenti campi variabili.

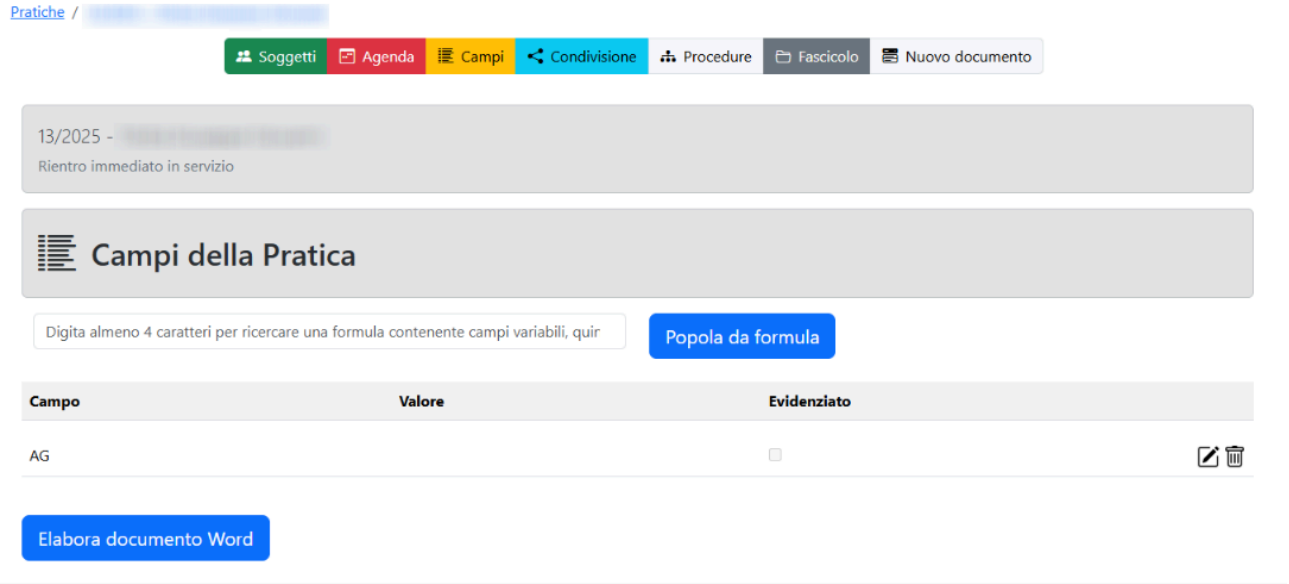
Sarà quindi possibile creare all'interno della cartella di Google Drive un nuovo documento ed elaborare il contenuto sulla base della formula, della pratica e del soggetto selezionati.

Si rinvia al capitolo *"Google Documenti"* per maggiori dettagli sulle procedure di elaborazione.

Formula Microsoft Office

Se la formula selezionata è un modello Microsoft Office sarà visualizzata una pagina intermedia che consentirà di selezionare il foglio di stile fra quelli personali precedentemente inseriti dall'utente e di confermare la selezione del soggetto.

Alla fine della pagina dei campi variabili sarà presente un pulsante *"Elabora documento Word"* tramite il quale il documento finale sarà elaborato e reso disponibile per essere scaricato dall'area download del browser.

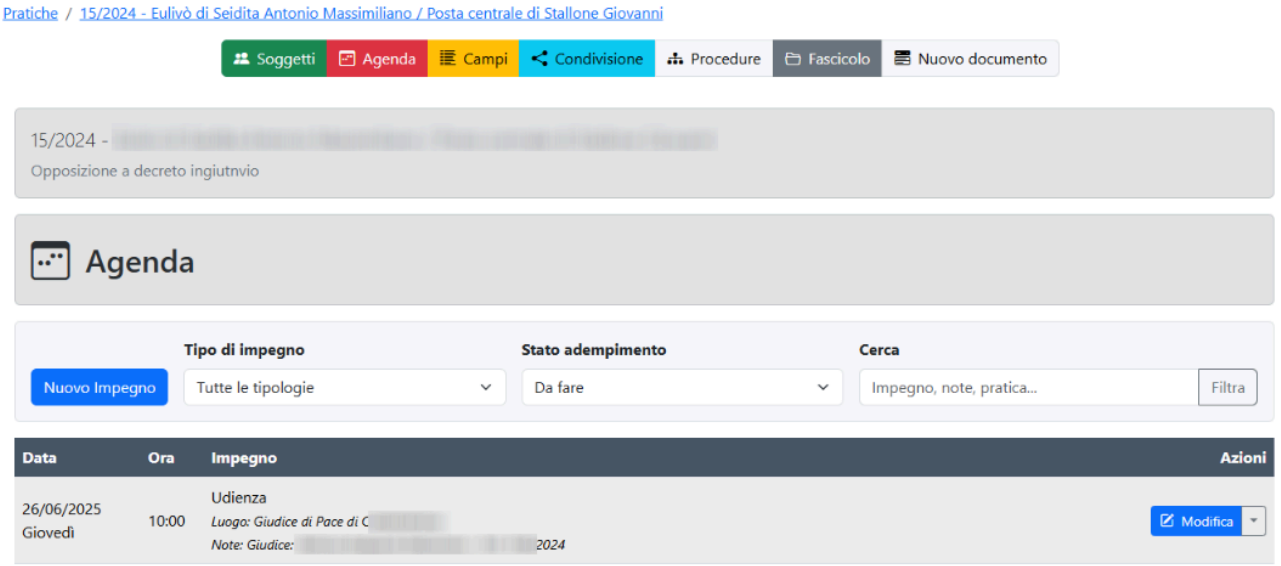


Agenda della pratica

L'inserimento degli adempimenti in agenda potrà essere fatto tramite la sezione *"Agenda"*.

Gli impegni ed i promemoria si possono inserire direttamente dall'agenda della pratica o, se si preferisce, dall'agenda generale, specificando o meno una pratica.

È possibile filtrare gli impegni per tipologia o per adempimento ed è anche possibile utilizzare varie automazioni preinserite. Se per la pratica è stato indicato il rito, con le automazioni, in particolare, l'indicazione per ciascuna registrazione di una particolare tipologia normativa, consentirà di inserire le registrazioni secondarie collegate.



Campi della pratica

La sezione *"Campi"* consente di impostare e valorizzare i campi variabili della pratica utili per la successiva elaborazione all'interno dei documenti.

Si rimanda al capitolo *"Campi per le formule"* per le varie tipologie di campi e per le relative funzionalità.

Attraverso la sezione *"Campi"* della pratica è possibile gestire e valorizzare i campi variabili della formule.

Per inserire un campo variabile in una formula, bisogna farlo precedere da due parentesi quadre **[[** subito prima e due parentesi quadre **]]** subito dopo il campo. Quindi, ad esempio, se si vuole creare un campo denominato **prova** si dovrà scrivere all'interno della formula **[[prova]]**.

Si consiglia di scegliere sempre campi che descrivono sinteticamente il valore da immettere in quanto successivamente, nella fase di valorizzazione dei campi, sarà proposto il nome di campo scelto.

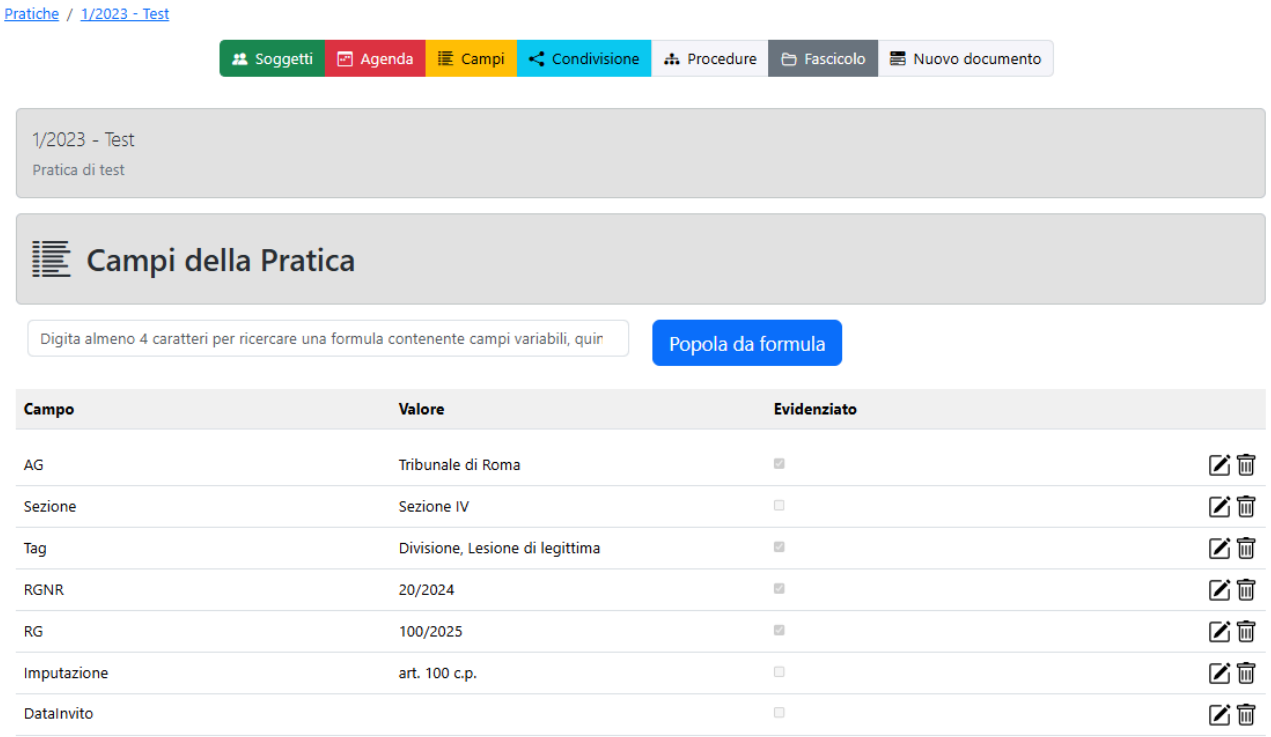
Non ci sono limiti al numero delle formule i cui campi possono essere valorizzati.

Digitare almeno 4 caratteri corrispondenti alla formula da importare, poi selezionare la formula desiderata da cui importare i campi, quindi cliccare sul pulsante *"Popola da formula"*.

Saranno visualizzate esclusivamente le formule di Google Drive che contengono campi variabili, non predefiniti.

Il sistema leggerà la formula ed estrarrà i campi presenti.

Dopo aver popolato i campi potranno essere inseriti i valori in corrispondenza di ciascun campo.



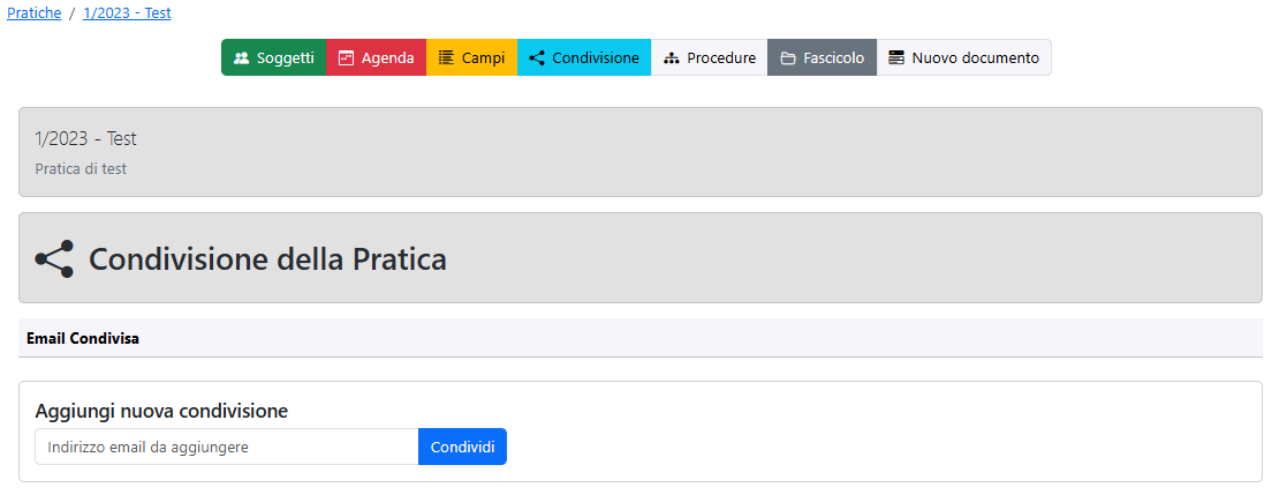
Nella successiva elaborazione in Google Documenti del documento in cui è stata importata la formula, ai campi sarà sostituto il valore corrispondente.

Condivisione

La sezione *"Condivisione"* consente di condividere la pratica con altri colleghi o soggetti.

Per far questo è sufficiente digitare l'indirizzo di posta elettronica corrispondente all'account Google del soggetto con cui condividere.

La condivisione verrà data in sola lettura.

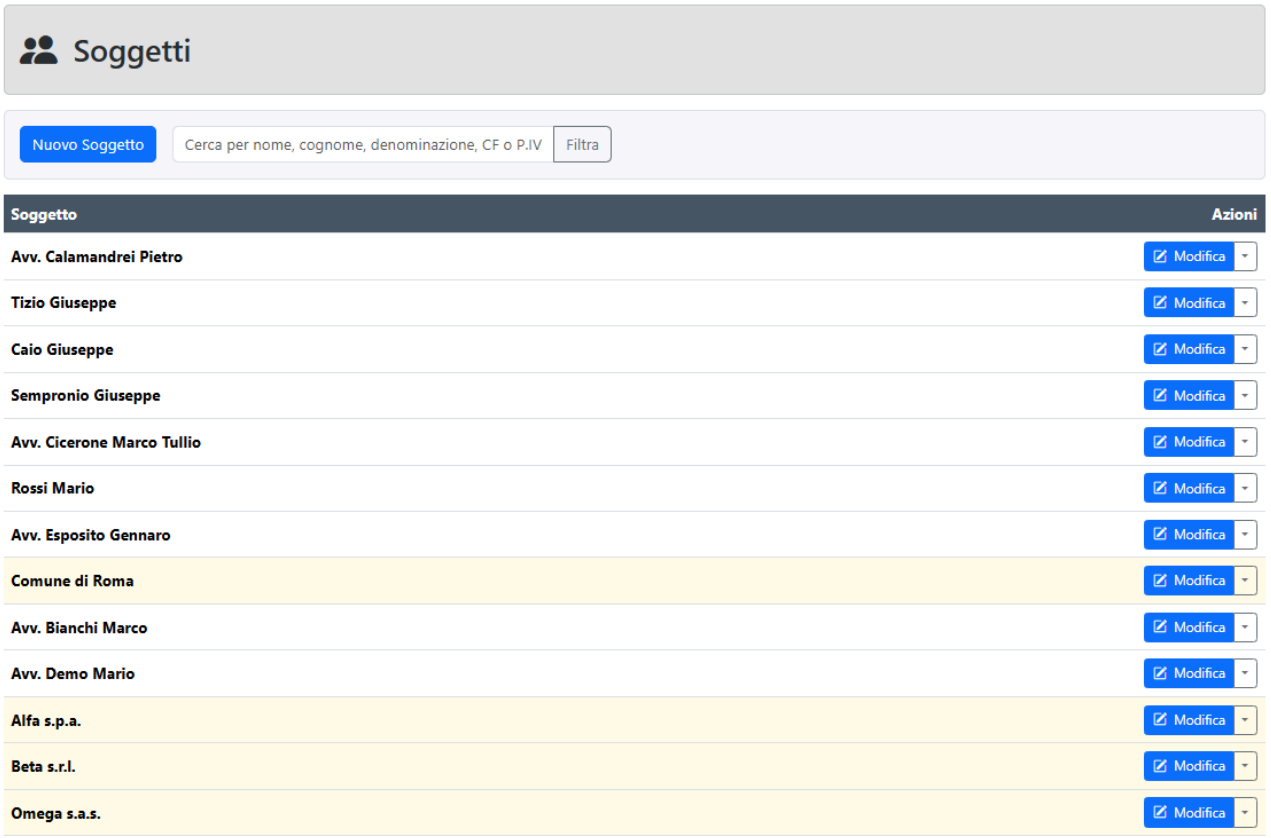


Non è necessario che l'account abbia avuto già avuto accesso al sistema, potendolo fare anche in un momento successivo. Allorquando si collegherà avrà accesso alla pratica in sola lettura.

Soggetti

Tutti i soggetti presenti nel sistema gestionale (ricorrenti, resistenti, controinteressati, legali, ecc..) vanno inseriti preliminarmente nell'anagrafica dei soggetti, gestibili mediante questa sezione.

Dall'elenco dei soggetti è possibile aggiungere nuovi soggetti e accedere in modifica ai soggetti già inseriti.



Cliccando sul pulsante *"Pratiche"* è visualizzare ad accedere alle corrispondenti pratiche cui ciascun soggetto è collegato, con evidenza del relativo ruolo.

Soggetti / Pratiche Associate

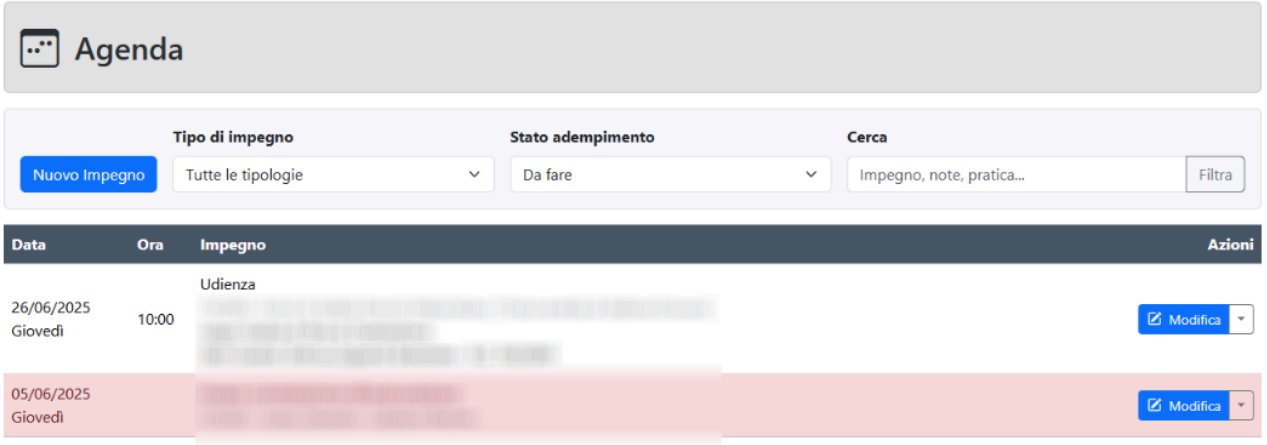
Pratiche di: **Calamandrei Pietro**

Numero	Pratica	Posizione	Ruolo	Azioni
1/2022	**Rossi Mario / Comune di Roma** *Controversia di prova*	Ricorrente	Legale	Dati Pratica
1/2023	**Test** *Pratica di test*		Legale	Dati Pratica

Agenda

In agenda sono presenti tutti gli impegni già inseriti ed è possibile aggiungere nuovi impegni.

Gli impegni possono essere aggiunti direttamente da questa sezione, specificando se si vuole anche la pratica di collegamento, o si possono aggiungere direttamente all'interno della singola pratica.

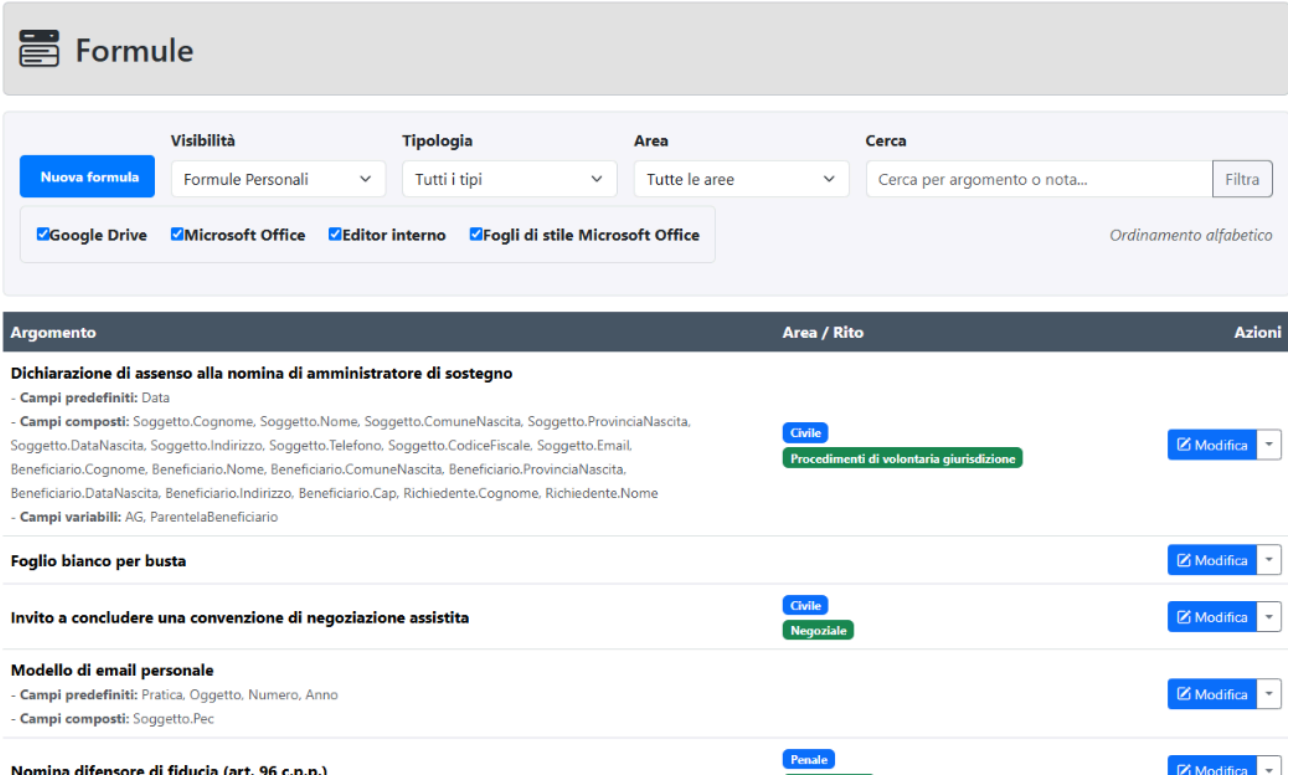


Formule

Le formule pubbliche rappresentano la struttura redazionale di base già predisposta, su cui l'utente non può direttamente intervenire, ma che potranno in ogni caso essere personalizzate ed utilizzate come formule personali.

Inoltre, ciascun utente potrà inoltre proporre nuove formule pubbliche seguendo la procedura che sarà descritta più avanti.

Dopo aver installato il componente aggiuntivo *"Formulario Legale"* dal Google MarketPlace, si potranno selezionare ed inserire le formule, pubbliche e private, direttamente nel proprio documento di Google Documenti.

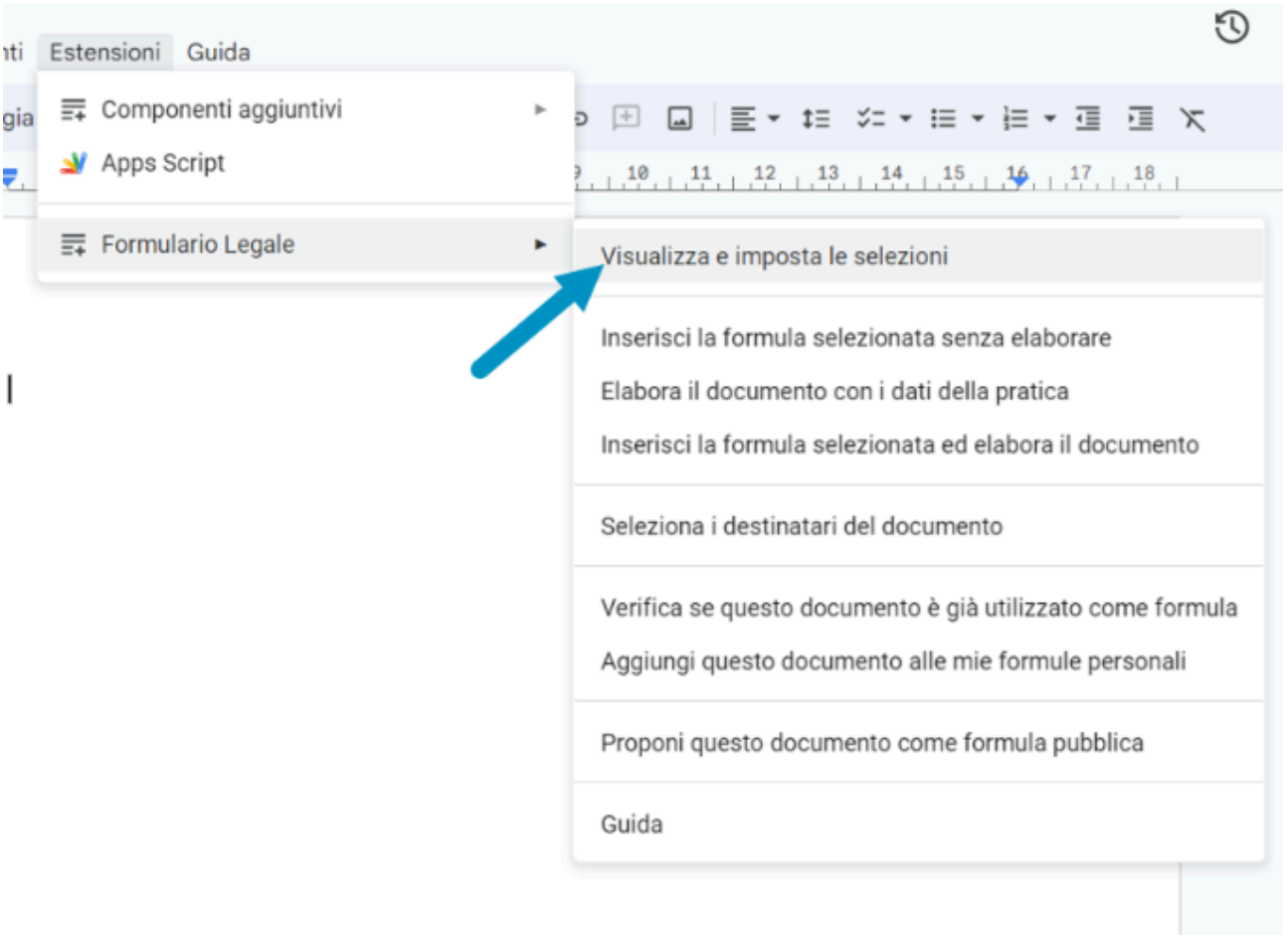


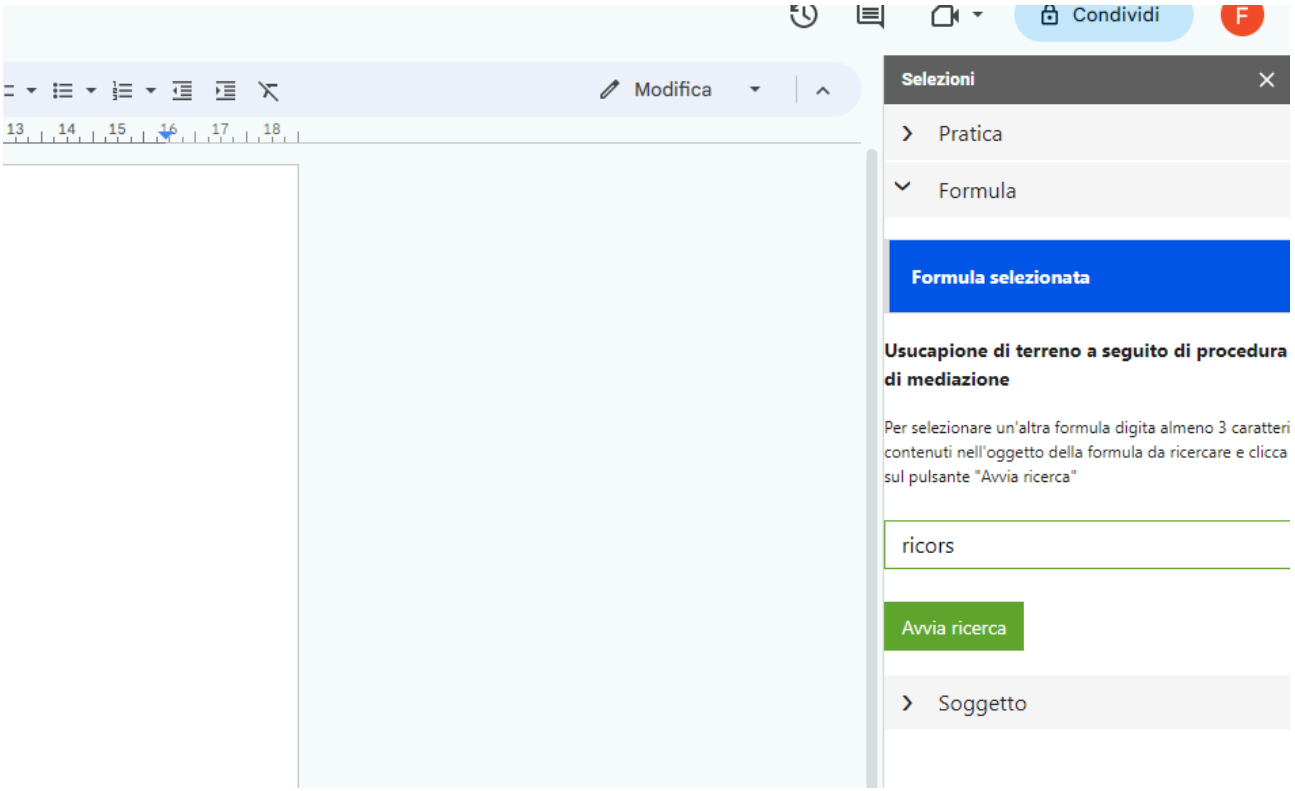
Il campo selezionato corrisponde alla formula attualmente selezionata.

Cliccando sul pulsante di selezione di una formula la stessa sarà selezionata e sarà visualizzata la seguente pagina:

Dopo la selezione della formula, sarà possibile inserirla in qualsiasi documento di Google Documenti™ ed elaborarla con i dati della pratica selezionata.

Oltre che dal gestionale https://formulariolegale.it, l'utente potrà selezionare una formula direttamente da Google Documenti™.

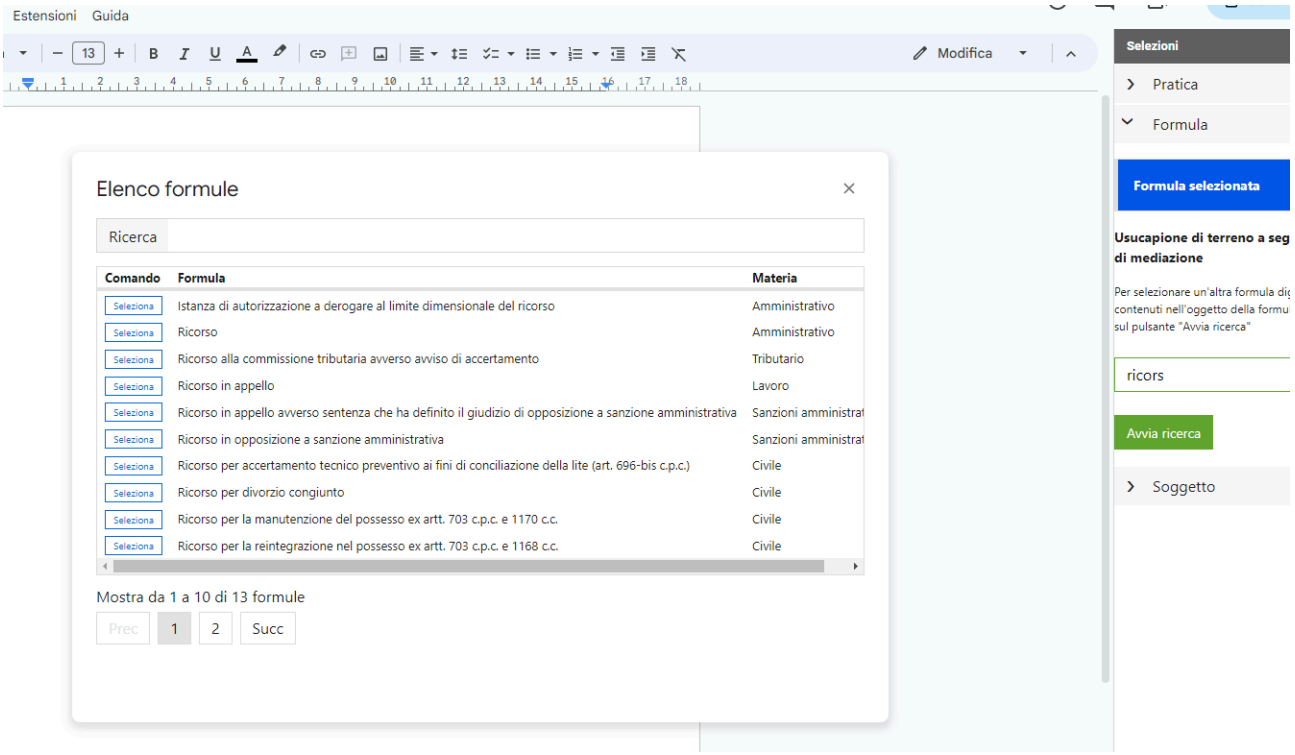




Dopo aver avviato la ricerca di una formula inserendo alcuni caratteri nell'apposito campo ed aver cliccato sul pulsante *"Avvia ricerca"*, apparirà l'elenco delle formule corrispondenti ai criteri di ricerca impostati.

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

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



Inserimento di una formula

Per inserire una formula nel documento di Google Documenti attualmente aperto, dopo averla selezionata, ci si dovrà posizionare con il cursore nel punto esatto del documento dove si vuole inserire la formula e, quindi, cliccare sul menù *"Estensioni"* -> *"Formulario legale"* -> *"Inserisci la formula selezionata senza elaborare"* oppure *"Inserisci la formula selezionata ed elabora il documento"*.

I due comandi si differenziano in quanto nel primo caso (*"Inserisci la formula selezionata senza elaborare"*) 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 formula selezionata ed elabora il documento"*) la formula, dopo l'inserimento, sarà visibile con i campi già elaborati sulla base della pratica selezionata.

Google Documenti

Componente aggiuntivo “Formulario Legale”.

La prima operazione da effettuare, *una tantum*, per poter far interagire il sistema gestionale del sito https://formulariolegale.it con i propri documenti di Google Documenti™ è quella di installare il componente aggiuntivo *“Formulario Legale”*.

Per fare questo, da un qualsiasi documento di Google Documenti cliccare sul menù *“Estensioni”* -> *“Componenti aggiuntivi”*, quindi su *“Installa componenti aggiuntivi”*.

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

In “Cerca apps” 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.

Utilizzo del componente aggiuntivo

Il componente installato sarà utilizzabile da qualsiasi documento di Google Documenti agendo sul menù *“Estensioni”* -> *“Formulario legale”* e sulle seguenti voci:

- *“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 senza elaborare"* per importare la formula selezionata nel documento, in corrispondenza della posizione del cursore;

- *"Elabora il documento con i dati della pratica"* per elaborare i campi sostituendoli con i valori prelevati dalla pratica selezionata e con i dati ad essa collegati;

- *"Inserisci la formula selezionata ed elabora il documento"* per importare la formula selezionata nel documento, in corrispondenza della posizione del cursore, ed elaborare i campi in un unico passaggio;

- *"Seleziona i destinatari del documento"* 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 questo documento è già utilizzato come formula"* per verificare se esiste all'interno del gestionale https://formulariolegale.it una formula che richiami il documento attuale;

- *"Aggiungi questo documento alle mie formule personali"* per aggiungere il documento attuale alle proprie formule personali sul gestionale https://formulariolegale.it;

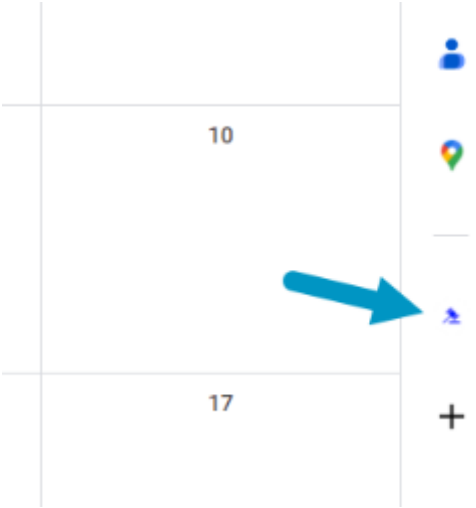
- *"Proponi questo documento come formula pubblica"* per sottoporre allo staff una nuova formula elaborata dall'utente.

Google Calendar

Con l'installazione da Google Documenti™ 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™.

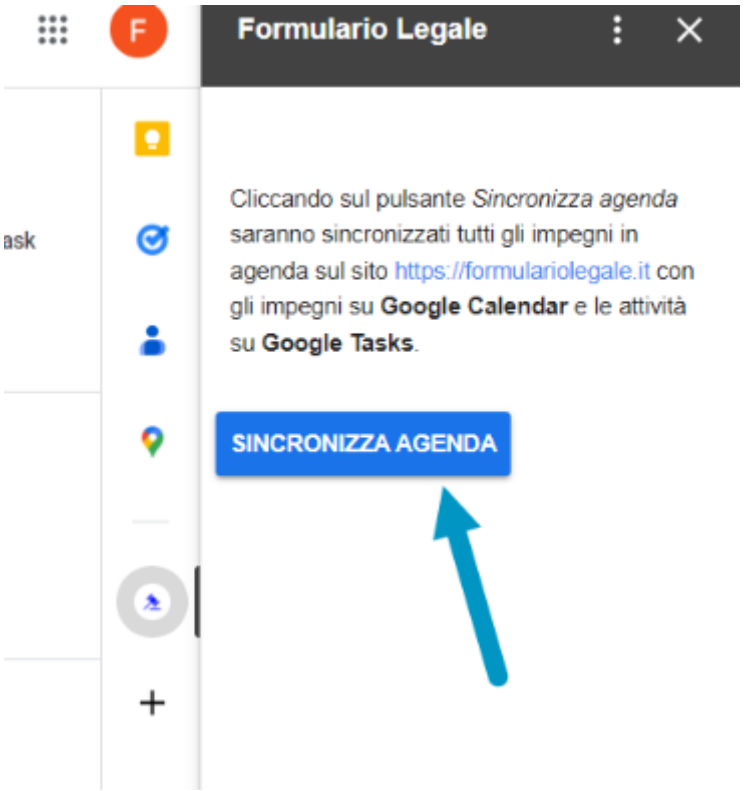
Accedendo a Google Calendar™, sarà presente nella parte destra dello schermo un pulsante con l'icona del sistema *Formulario Legale*.

Se si vuole si può installare il componente aggiuntivo direttamente da Google Calendar™ cliccando sul pulsante "+", ma se si è già installato su Google Documenti™ non sarà necessario farlo.



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 di menù *"Estensioni"* -> *"Formulario Legale"* -> *"Seleziona di destinatari del documento"* sarà possibile copiare e incollare le email o le pec dei destinatari e collocarli nella posizione desiderata (A, Cc o Ccn).

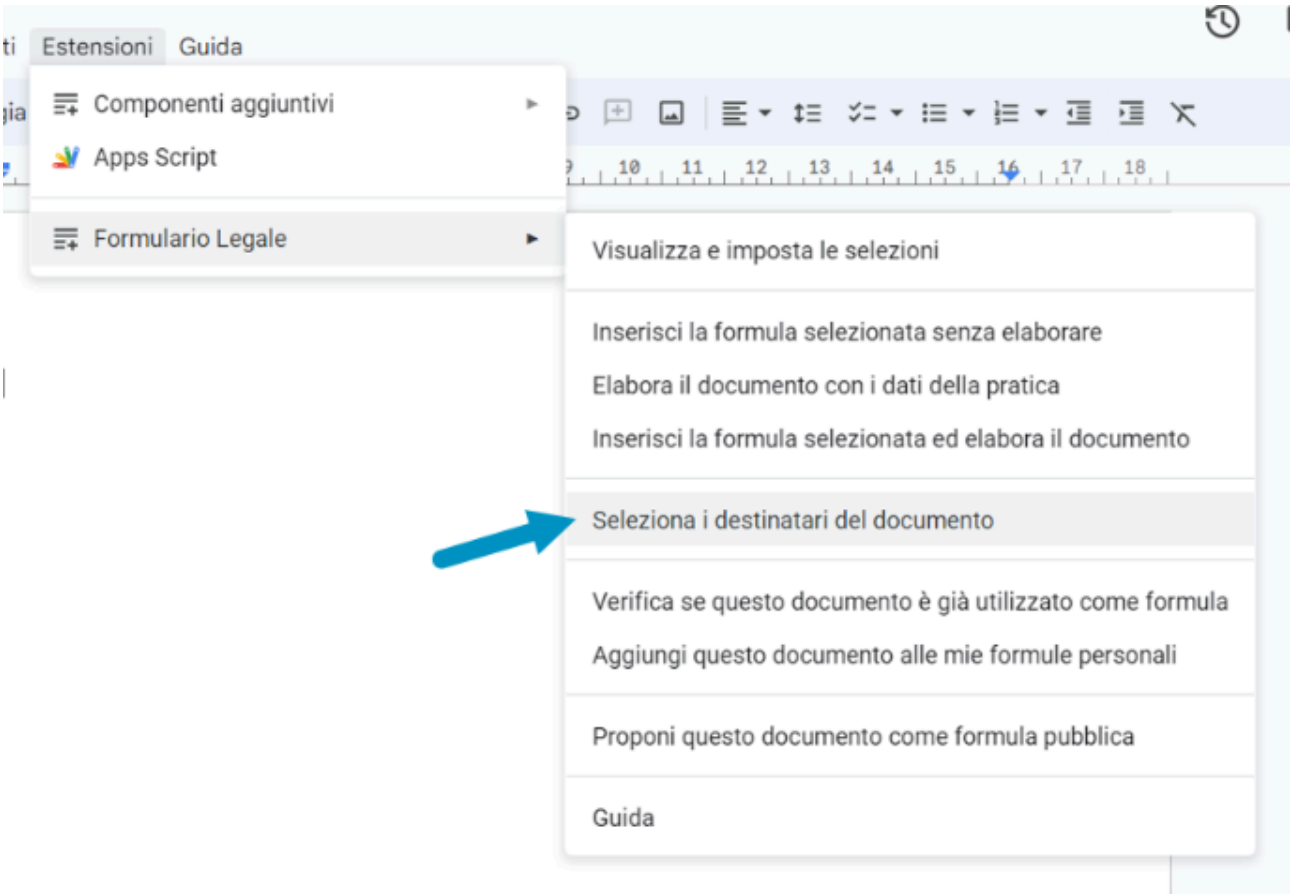
Attualmente sono esclusi dalla elaborazione solamente i *campi predefiniti composti* (Soggetti, Cliente, Attore, ecc..) ma sono consentiti tutti gli altri tipi di campi.

L'elaborazione degli eventuali *campi predefiniti composti* 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.

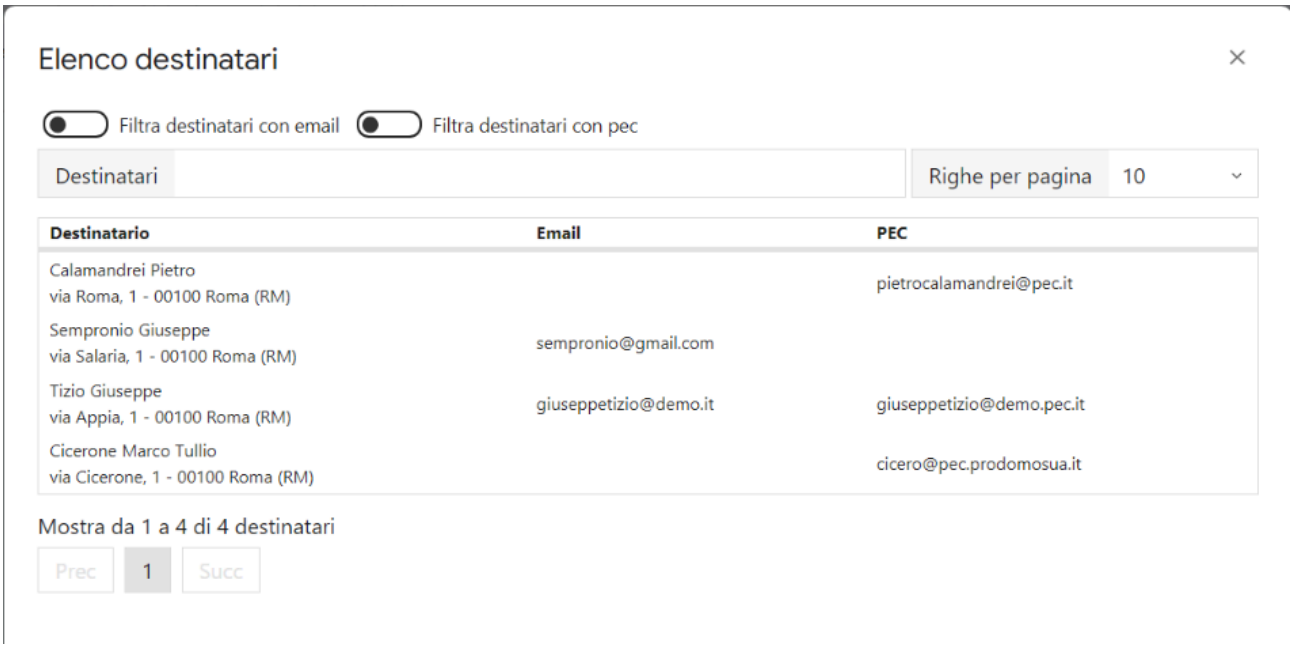
Destinatari

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 *"Estensioni" -> "Formulario Legale" -> "Seleziona di destinatari del documento"*



sarà visualizzata la seguente finestra di dialogo:



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 dello studio

Dopo l'identificazione sul sito, inserire i dati del proprio studio.

Per fare questo, selezionare dal menù *"Gestione"* la voce *"Dati dello Studio"*, 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

Selezioniamo una delle formule presenti sul sistema. Per selezionare una formula è sufficiente cliccare sul pulsante di selezione a destra dell'elenco in corrispondenza della formula desiderata.

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™ un nuova voce *"Formulario legale"* all'interno del menù *"Componenti aggiuntivi"*.

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 senza elaborare"* del componente aggiuntivo *"Formulario legale"* presente nel menù *"Estensioni"*.

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 con i dati della pratica"* 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.

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.

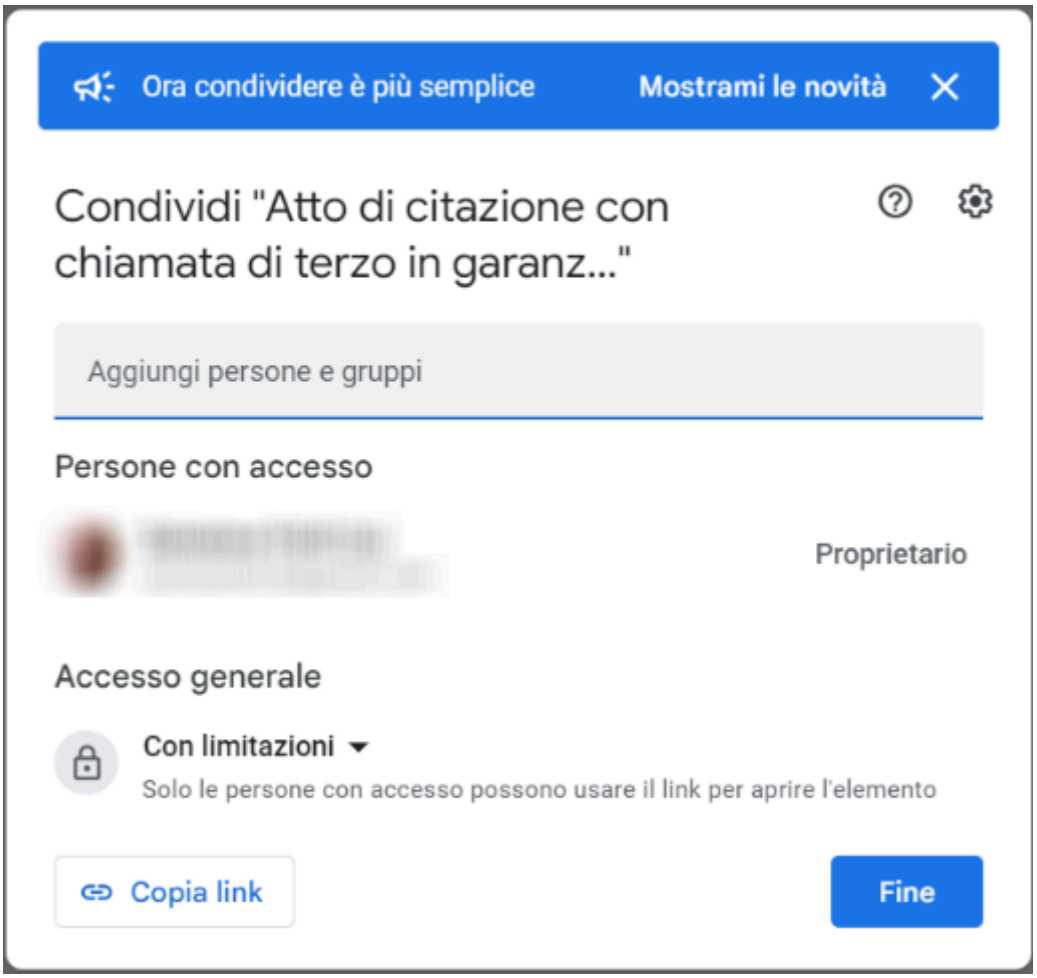
Per preparare una nuova formula si potrà partire da un documento vuoto oppure da una formula già esistente, importata ed opportunamente modificata o integrata. Per poter lavorare partendo da una formula già esistente la si potrà importare in un documento mediante la funzione di menù *"Inserisci la formula selezionata senza elaborare"*; 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"*.

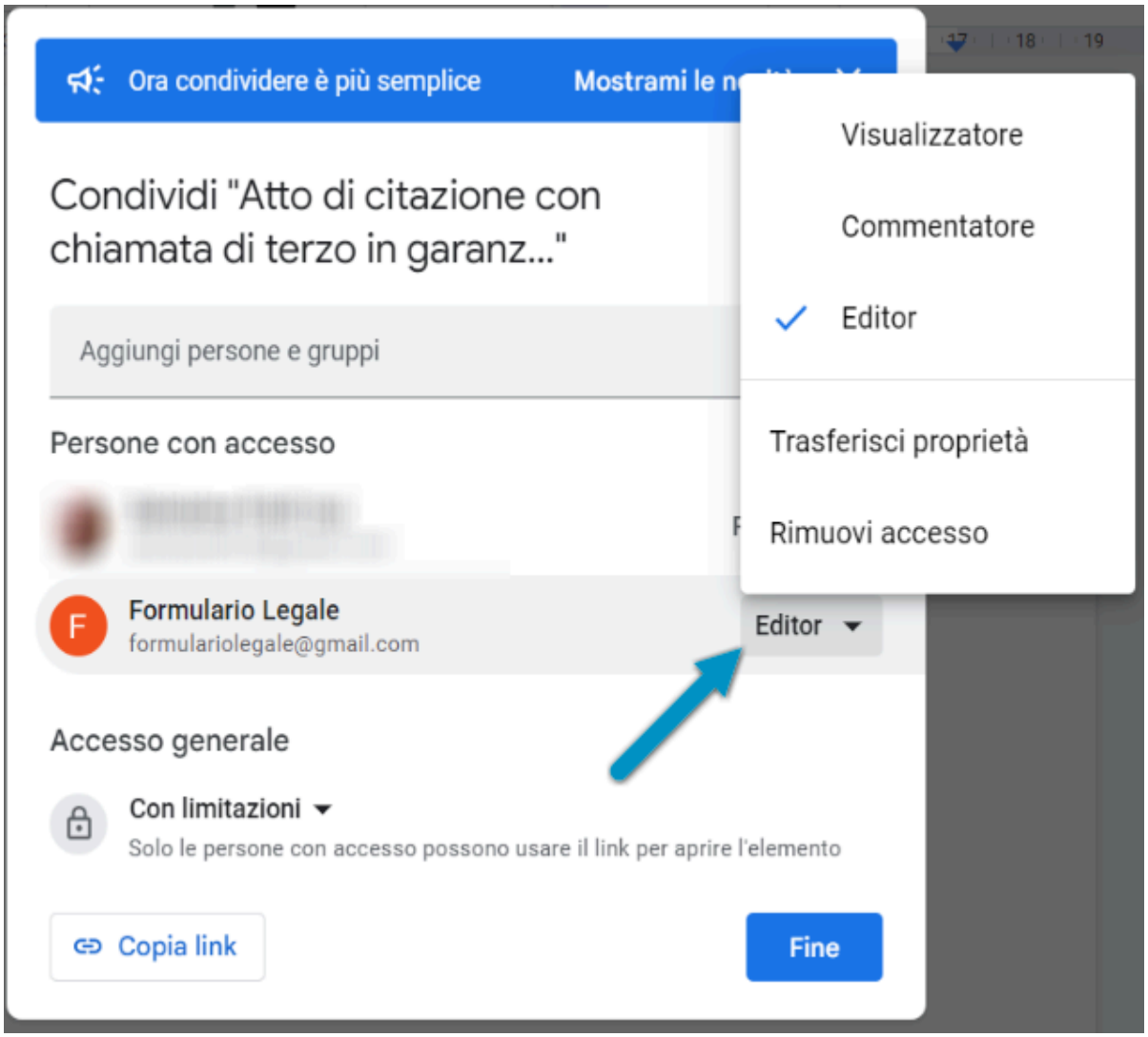


quindi impostare la modalità *"Editor"* e cliccare su *"Invia"*.

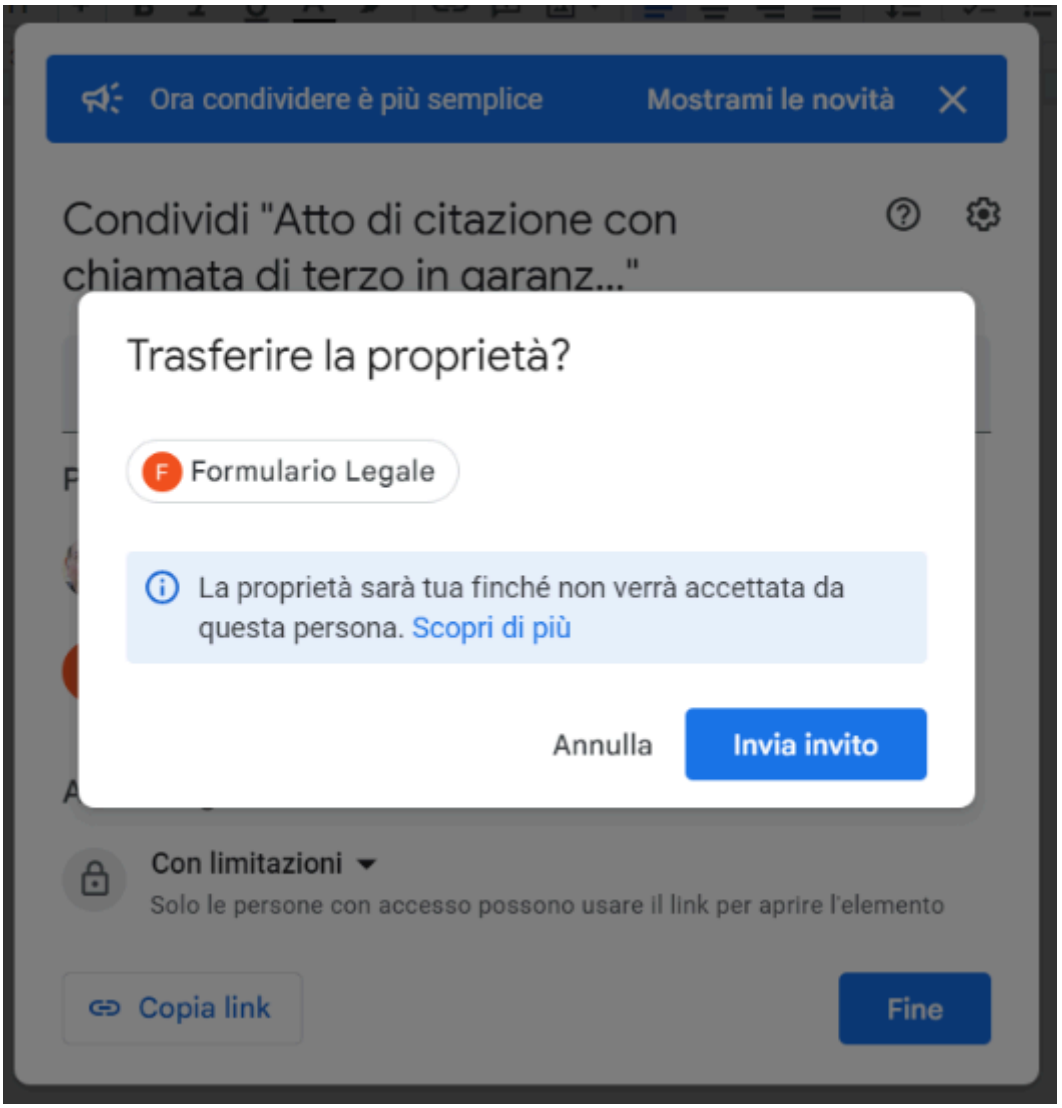
2. **Proporre l'account formulariolegale@gmail.com come proprietario del documento**

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 questa formula"* dal menù *"Estensioni"* -> *"Formulario legale"*.**

Dopo aver completato le due precedenti fasi (condivisione e proposta di proprietà del documento) si potrà cliccare sul menù *"Estensioni"* -> *"Formulario legale"* -> *"Proponi questo documento come formula per uso pubblico"*.

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.

Personalizzare il formulario

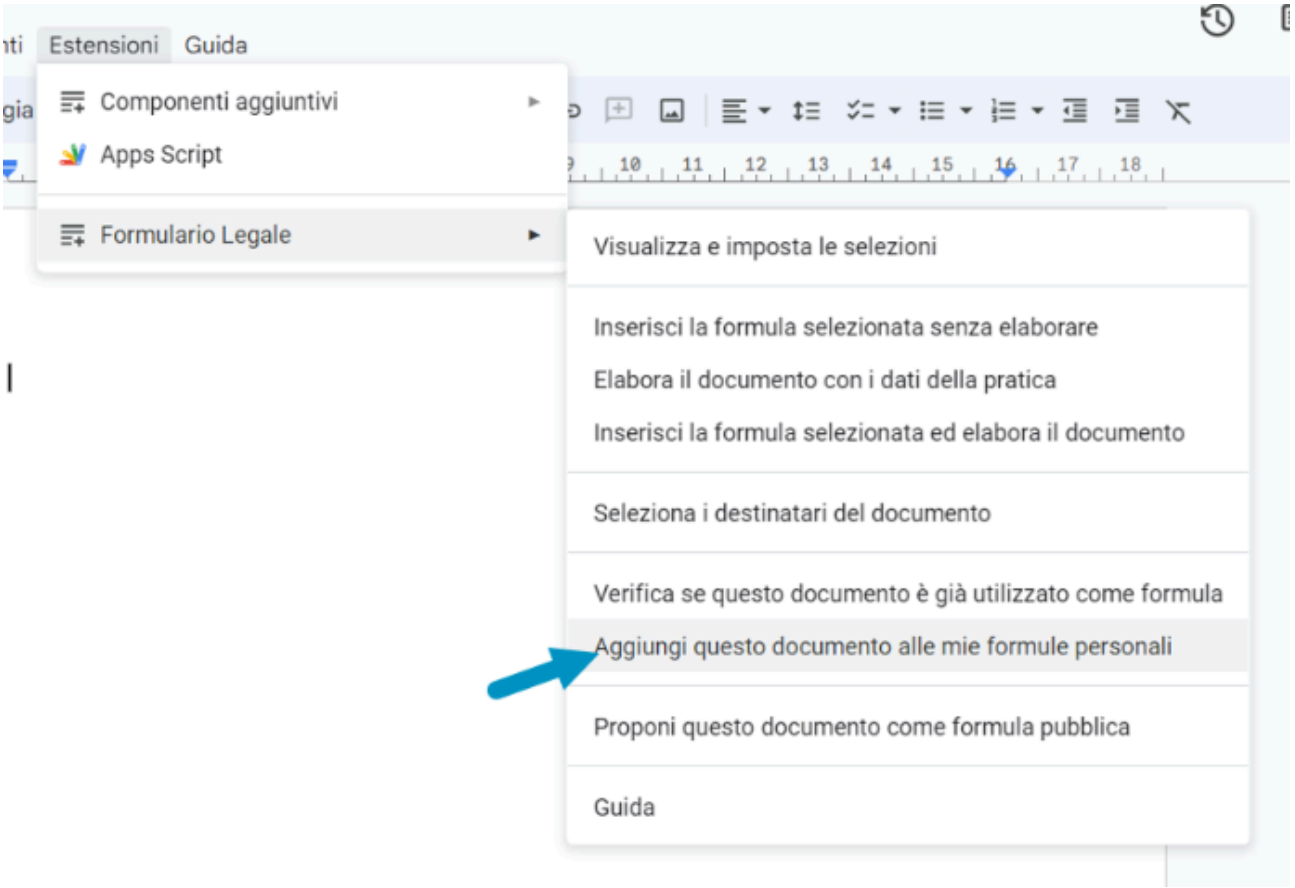
E' possibile aggiungere una formula personale, visibile ed utilizzabile esclusivamente dall'utente.

Aggiungere una formula personale

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

Dopo aver creato un nuovo documento sarà sufficiente cliccare su "*Estensioni*" -> *"Formulario Legale"* -> *"Aggiungi questo documento alle mie formule personali*".

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



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.

Campi per le formule

Tipologie di campi

I campi devono essere ricompresi fra doppie parentesi quadre "**[[ ]]**".

Ad esempio: il campo **[[Oggetto]]** corrisponde all'oggetto della pratica, il campo **[[Pec]]** corrisponde alla pec del legale, ecc..

Esistono due tipi di campi: quelli *predefiniti* e quelli *variabili*.

I *campi predefiniti* a sua volta si dividono in *campi semplici*, *campi composti e campi paragrafo*.

I primi (*campi predefiniti* ***semplici***) sostituiscono nella fase di elaborazione solamente un dato prelevato dai dati della pratica, dei soggetti ad essa collegati o dai dati dello studio.
I secondi (*campi predefiniti* ***composti***) presentano nella parte sinistra il riferimento alla posizione, al ruolo o alla selezione, un punto ("**.**") centrale, quindi il riferimento al campo da valorizzare.
I terzi (*campi predefiniti* ***paragrafo***) sostituiscono nella fase di elaborazione un intero paragrafo con una serie di dati con relativa eventuale formattazione.
I *campi predefiniti paragrafo* (ad es.: Soggetto, Soggetti, ecc..) devono essere posizionati necessariamente in un paragrafo isolato, senza altre parole o lettere all'interno dello stesso paragrafo. In tal caso si potrà, occorrendo, rivedere la formattazione del documento dopo l'elaborazione ed eliminare o correggere eventuali dati non necessari.

Sono *campi predefiniti* ***semplici***:

CAMPO	DESCRIZIONE
Numero	Numero della pratica
Anno	Anno della pratica
Pratica	Denominazione della pratica
Oggetto	Oggetto della pratica
Udienza	Data della prossima udienza
Utente	Nome dell'utente

Luogo	Comune dello studio del legale
Comune	Comune dello studio del legale
Avvocato	Cognome e nome dell'Avvocato
Indirizzo	Indirizzo dello studio del legale
Foro	Foro del legale
Pec	Indirizzo pec del legale
Fax	Fax del legale
CodiceFiscale	Codice fiscale del legale
PartitaIVA	Partita IVA del legale

I *campi predefiniti* ***composti*** presentano un riferimento alla posizione, all'ordine o alla selezione ed un riferimento al campo; i due dati sono separati da un punto ("**.**").

Nella parte sinistra si possono inserire i seguenti valori:

Soggetto	Riferimento ai dati del soggetto selezionato
Cliente	Riferimento ai dati del cliente
Controparte	Riferimento ai dati della controparte

Nella parte destra si possono usare i seguenti valori:

Denominazione	Denominazione o cognome e nome del soggetto
Cognome	Cognome del soggetto
Nome	Nome del soggetto
ComuneNascita	Comune di nascita del soggetto
ProvinciaNascita	Provincia di nascita del soggetto
DataNascita	Data di nascita 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 speciale:

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

Ad esempio:

```
[[Soggetto.Cognome]] [[Soggetto.Nome]]
```

Sono *campi predefiniti* ***paragrafo***:

CAMPO	DESCRIZIONE
Soggetto	Elaborazione dei dati del soggetto selezionato
Cliente	Elaborazione dei dati del cliente
Controparte	Elaborazione dei dati della controparte
Soggetti	Elaborazione dei dati di tutti i soggetti della pratica selezionata, impostati con modalità giudiziaria con relativi legali e riporto della posizione processuale
SoggettiN (con N pari al numero di posizione da 1 a 5)	Elaborazione dei dati di tutti i soggetti della pratica selezionata avente come ordine di posizione il numero indicato, impostati con modalità giudiziaria con relativi legali se presenti

I *campi variabili* sono inseriti direttamente nel documento, delimitati sempre dalle doppie parentesi graffe "**[[ ]]**", e saranno processati direttamente in fase di elaborazione mediante richiesta dati all'utente o mediante prelevamento dai campi variabili del fascicolo.
All'interno dei campi variabili della formula **non sono consentiti** i seguenti caratteri: "**:(),;**". Nel caso in cui nel campo il sistema dovesse trovare uno di questi caratteri, il campo sarà ignorato e non verrà elaborato.
I campi variabili di formula sono tutti quelli diversi da quelli predefiniti.
Per i documenti Google Drive in caso di aggiornamento alla formula con inserimento o modifica dei *campi variabili della formula* occorre anche procedere all'aggiornamento dei campi su Formulario Legale mediante il comando *"Aggiungi questo documento alle mie formule personali"* del menù *"Estensioni - > Formulario Legale"*.

Campo speciale "Soggetto."

All'interno della formula o del modello è possibile inserire uno o più campi *"Soggetto."* seguito dal dato specifico che si vuole valorizzare.
In fase di elaborazioni i campi saranno valorizzati con i dati del soggetto selezionato.

Denominazione	Denominazione o cognome e nome del soggetto
Cognome	Cognome del soggetto
Nome	Nome del soggetto
ComuneNascita	Comune di nascita del soggetto
ProvinciaNascita	Provincia di nascita del soggetto
DataNascita	Data di nascita 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:

```
[[Soggetto.Cognome]] [[Soggetto.Nome]]
```

Il campo *"Soggetto."* elabora un solo soggetto ed esattamente il soggetto selezionato all'interno della pratica.
Per elaborare più soggetti occorre utilizzare i riferimenti alla posizione ed all'ordine, come descritto nei paragrafi successivi.

I campi [[Soggetto]] e [[Soggetto.DatiCompleti]] restituiscono i medesimi dati; unica differenza è che il campo [[Soggetto]] richiede un paragrafo isolato, mentre il campo [[Soggetto.DatiCompleti]] può essere contenuto all'interno di un paragrafo contenente altro testo.

Peculiarità di Google Drive

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, riferentesi 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 sul comando *"Estensioni"* -> *"Formulario Legale"* -> *"Elabora il documento con i dati della pratica"*.