

**GUIDA PRATICA
ALLA CREAZIONE DELLE FORMULE**



Formulario legale

www.formulariolegale.it

Revisione 1.0 del 4/11/2024

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 ritengo che il mio documento sia pronto per essere elaborato lo invio al gestionale *Formulario Legale* semplicemente agendo sul menù “*Estensioni - > Formulario Legale - > Aggiungi questo documento alle mie formule personali*”.

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 sul menù “*Estensioni - > Formulario Legale - > Aggiungi questo documento alle mie formule personali*”.

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*”).

Quindi lanciare il comando “*Inserisci la formula selezionata senza elaborare*” dal menù “*Estensioni - > Formulario Legale*”.

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 con i dati della pratica*” dal menù “*Estensioni - > Formulario Legale*”.