



LexDesk Office

Korisničko uputstvo

Verzija OF_1.0.0

Oktobar 2026.

NBK Code

Softver za advokatske kancelarije — jedan spis za celu kancelariju: predmeti, klijenti, rokovi, dokumentacija i naplata

Sadržaj

1. O aplikaciji
2. Instalacija
3. Aktivacija softvera
4. Postavljanje kancelarije i prijava
5. Nalozi i uloge
6. PIN zaštita i zaključavanje ekrana
7. Glavna navigacija
8. Kontrolna tabla
9. Predmeti
10. Advokatska tarifa — obračun i troškovnik
11. Klijenti
12. Rokovi
13. Dokumenti (biblioteka šablona)
14. Modeli podnesaka — generisanje dokumenata
15. Zakoni
16. Baze i portali
17. e-Pravosuđe — automatska provera predmeta
18. Kontakti
19. Izveštaji
20. Brza pretraga i Command Palette (Ctrl+K)
21. Kalkulator pravnih rokova
22. Podešavanja
23. Audit trag
24. Server kancelarije
25. Računar u kancelariji
26. Bekap, šifrovanje i oporavak
27. LexDesk Companion — telefon na terenu
28. Česti problemi
29. Korisnička podrška

1. O aplikaciji

LexDesk Office je izdanje LexDesk-a za advokatske kancelarije u kojima radi više ljudi na više računara. Svi rade nad **jednim spisom** — istim predmetima, klijentima, rokovima, dokumentima i naplatom — a svako se prijavljuje svojim nalogom, pa se uvek zna ko je šta i kada uneo.

Podaci kancelarije ostaju u kancelariji. Glavna baza i dokumenti nalaze se na jednom računaru u kancelariji — **serveru kancelarije**, koji bira sama kancelarija. Nema zakupa servera, cloud-a ni čuvanja podataka kod NBK Code-a. Program ne šalje podatke nijednom spoljnom serveru: internet je potreban samo za proveru predmeta na portalu e-Pravosuđe, za rad od kuće i za mobilnog pratioca LexDesk Companion (kada ih sami uključite) i za otvaranje spoljnih linkova (Zakoni, Baze i portali).

Softver se koristi na osnovu kupljene licence (nije pretplata), uz mogućnost probnog (trial) perioda pre kupovine. Licenca se izdaje kancelariji, vezana je za serverski računar i određuje koliko računara — i telefona — sme da radi. Detaljnije u poglavlju 3.

LexDesk Office je poseban program, odvojen od LexDesk-a (Solo): instalira se u svoj folder, ima svoje podatke i svoju licencu. Ključ za Solo ne radi u Office-u, i obrnuto.

Kako radi kancelarija

- **Server kancelarije** — jedan računar u kancelariji na kome su baza, dokumenti i bekap i na koji se učitava licenca. Na njemu se i dalje normalno radi, kao na svakom drugom računaru.
- **Računari u kancelariji** — ostali računari. Nemaju svoju bazu: sve što prikazuju i unose ide preko kancelarijske mreže na server. Licencu ne učitavaju — pristup im daje server.
- **Rad od kuće** — računar van kancelarije radi sa serverom preko privatne mreže Tailscale, isto kao u kancelariji (poglavlja 24 i 25).
- **Nalozi i uloge** — svako ima svoj nalog (ime, uloga, lozinka, lični PIN). Uloga određuje šta član sme da radi (poglavlje 5).
- **Audit trag** — svaka izmena u spisu ostavlja zapis: ko, kada, šta i sa kog uređaja (poglavlje 23).
- **Telefoni** — uz modul LexDesk Companion svaki član može da poveže svoj telefon (poglavlje 27).

Ko treba da koristi ovo uputstvo

Uputstvo je namenjeno advokatima, advokatskim pripravnicima i osoblju kancelarije koji svakodnevno koriste LexDesk Office. Ne zahteva tehničko predznanje — funkcije su opisane onako kako se koriste u svakodnevnom radu. Poglavlja o serveru, računarima, bekapu i telefonima (24–27) namenjena su pre svega vlasniku kancelarije i onome ko kancelariju postavlja; za postavljanje korak po korak uz isporuku dolazi i posebno uputstvo **LexDesk Office — Postavljanje kancelarije**.

Nazivi ekrana i dugmadi navedeni su onako kako stoje u programu. Neke stavke vidi samo uloga koja sme da ih koristi — ako nešto što je ovde opisano ne vidite, verovatno to vaša uloga ne sme.

2. Instalacija

Instalacija je ista na serverskom računaru i na ostalim računarima.

- **Korak 1** — pre instalacije proverite isporuku: u folderu koji ste dobili pokrenite **PROVERI.bat**. Mora pisati da je instaler neizmenjen. Ako ne piše — ne instalirajte i javite se NBK Code-u.
- **Korak 2** — pokrenite **LexDesk Office Setup 1.0.0-of.exe**.
- **Korak 3** — Windows može prikazati „Windows je zaštitio vaš računar" ili „Nepoznat izdavač". To je očekivano: poreklo i ispravnost instalera proverili ste u koraku 1. Kliknite **Više informacija → Ipak pokreni**.
- **Korak 4** — pročitajte ugovor o licenci (EULA) i prihvatite ga (**I Agree**), ostavite izbor **Only for me** (administrator nije potreban) i podrazumevani folder, pa **Install** i **Finish**.

Na radnoj površini i u Start meniju pojavljuje se prečica **LexDesk Office**. Ako je na računaru instaliran i LexDesk (Solo), ostaje netaknut — to su dva odvojena programa sa odvojenim podacima.

Podaci programa nalaze se u folderu C:\Users\<ime>\AppData\Roaming\LexDesk Office\ i pri deinstalaciji se ne brišu — ponovna instalacija ih zatiče. Na serverskom računaru pre deinstalacije uklonite pravilo iz firewall-a (Podešavanja → Server kancelarije → Ukloni pravilo iz firewall-a).

3. Aktivacija softvera

Licenca se aktivira **samo na serverskom računaru**. Računari u kancelariji ne aktiviraju licencu — oni se povezuju sa serverom (poglavlje 25).

Pri prvom pokretanju, umesto glavne aplikacije prikazuje se ekran za aktivaciju.

- **Korak 1** — aplikacija prikazuje jedinstveni identifikacioni broj računara („Hardware ID"), izveden iz podataka samog računara. Kliknite **Kopiraj** i pošaljite taj kod NBK Code-u (email, Viber ili telefon).
- **Korak 2** — dobićete licencni ključ koji počinje oznakom **LEXO1**, ili licencni fajl (.lic). Ključ nalepите u polje i kliknite **Aktiviraj LexDesk** — ili kliknite **ili učitajte .lic fajl** i izaberite dobijeni fajl. Ključ je digitalno potpisan, pa se unosi u celini, tačno onako kako je stigao.

Licenca je vezana za serverski računar — na drugom računaru kao serveru ne radi bez nove licence za taj računar (vidi „Kad server otkaže", poglavlje 26).

Na računaru koji je deo kancelarije ključ se ne unosi: na istom ekranu kliknite **Ovaj računar je deo kancelarije? Povežite ga sa serverom kancelarije** (poglavlje 25).

Licencni ključ za LexDesk (Solo), sa oznakom LEXD2, ne radi u LexDesk Office-u — program to prepoznaje i kaže. Isto tako ni Office ključ ne radi u Solo verziji.

Šta sve nosi licencni ključ

Pored podataka o računaru i tipu licence, ključ sadrži i sledeće — sve je vidljivo u Podešavanjima, u sekcijama Pregled i O softveru:

- **Paket** — Office (2–3 računara), Office+ (4–5 računara) ili Enterprise (6+ računara).
- **Mesta** — koliko računara sme da radi, **računajući i server**. Licenca za 3 mesta znači server i još dva računara. Broje se računari, ne nalozi: sekretar i pripravnici mogu da dele jedan računar, svako sa svojim nalogom.

- **ID kancelarije** — oznaka vaše kancelarije (npr. A1B2-C3D4-E5F6). Zapišite ga uz recovery kod: kada se server menja, nova licenca se izdaje sa istim ID-jem.
- **Moduli** — dodaci koji se otključavaju ključem. LexDesk Companion (mobilni pratilac, poglavlje 27) otključava onoliko telefona koliko licenca ima mesta.
- **Održavanje** — LexDesk Care, LexDesk Plus ili LexDesk Priority, sa datumom do kog traje.
- **Datum izdavanja ključa.**

Pravo na nova izdanja

Licenca je trajna i ne ističe: verzija koju već koristite radi zauvek, bez obzira na održavanje. Održavanje daje pravo na nova izdanja programa — ključ pokriva sva izdanja objavljena zaključno sa danom do kog traje održavanje, a ako održavanja nema, zaključno sa danom izdavanja samog ključa.

Provera se radi pri aktivaciji, dakle pre nego što ste u novoj verziji bilo šta počeli da radite. Program nikada ne prestane da radi u toku korišćenja.

Izmena licence bez ponovne aktivacije

Nov ključ — zbog više mesta, dodatog modula ili produženog održavanja — unosi se na serverskom računaru u **Podešavanje → O softveru**, bez odjave i ponovne aktivacije. Pre potvrde program prikazuje šta se tačno menja u odnosu na postojeću licencu; manje mesta i drugi ID kancelarije posebno su označeni.

Ako nova licenca ima manje mesta nego što je uparenih računara, ništa se ne briše: mesta zadržavaju računari koji su prvi upareni, a ostali stoje kao „Bez mesta — ne radi dok se mesto ne oslobodi“ dok advokat ne ukloni računar koji se više ne koristi (poglavlje 24).

Probni period

Ako je aktiviran probni (trial) ključ, pri vrhu aplikacije stalno se prikazuje traka koja pokazuje koliko dana probnog perioda je preostalo. Traka postaje crvena kada preostane 7 ili manje dana. Nakon isteka probnog perioda potreban je pravi licencni ključ za dalji rad — podaci ostaju na serveru i ne brišu se.

4. Postavljanje kancelarije i prijava

Nalog vlasnika

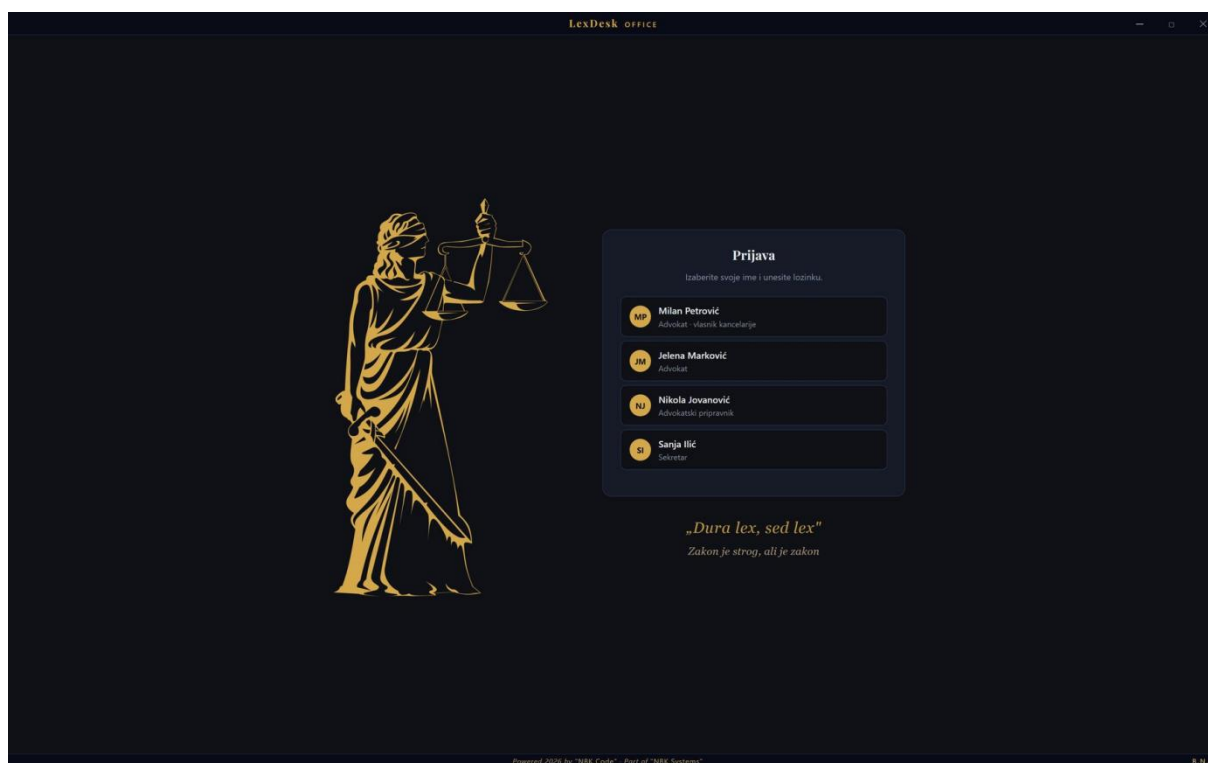
Posle aktivacije, na serverskom računaru otvara se ekran **Postavljanje kancelarije**. Upišite ime, prezime, zvanje (štampa se u podnescima) i lozinku vlasnika kancelarije (najmanje 8 znakova), pa kliknite **Napravi nalog i uđi**.

Vlasnik je advokat i jedini dodaje i uređuje naloge ostalih — advokata, pripravnika i sekretara (poglavlje 5).

*Na ovom ekranu stoji i **Vraćam kancelariju iz bekapa (nov serverski računar)** → — koristi se samo kada se kancelarija podiže na novom računaru posle kvara starog servera (poglavlje 26). Za novu kancelariju ga ne dirajte.*

Prijava

Pri svakom pokretanju prikazuje se ekran **Prijava** sa imenima aktivnih naloga kancelarije. Izaberite svoje ime, unesite lozinku i kliknite **Prijavi se**. Na računaru u kancelariji ispod naslova piše i adresa servera sa koga su nalozi preuzeti. Posle više pogrešnih pokušaja program uvodi kratku pauzu pre sledećeg pokušaja.



Slika 1 — Ekran prijave — izbor naloga i lozinka

Zaboravljena lozinka

- **Vlasnik** — na serverskom računaru, na ekranu prijave, **Zaboravili ste lozinku?** Lozinka se obnavlja unosom licencnog ključa ovog računara (iz mejla ili .lic fajla) i nove lozinke.
- **Ostali članovi** — novu lozinku postavlja vlasnik, u **Podešavanja** → **Nalozi** (poglavlje 5). Ekran prijave to i kaže.

Promena korisnika i odjava

Kada se za istim računarom smenjuju dve osobe, dugme **Promeni korisnika (odjava)** u gornjoj traci odjavljuje trenutni nalog i vraća na ekran prijave. Svako radi pod svojim imenom — ne delite naloge, jer trag u auditu mora da pokazuje ko je stvarno radio.

Na računaru u kancelariji prijava važi dok se radi; posle 12 sati bez rada server je gasi i traži se nova prijava. Isključen nalog odjavljuje se odmah, na svakom računaru.

5. Nalozi i uloge

Svaki član kancelarije ima svoj nalog, a uloga naloga određuje šta sme da radi. Prava se proveravaju u samom programu, ne samo skrivanjem dugmadi — radnja koju uloga ne sme biva odbijena i kada bi se do nje nekako došlo.

Uloge

- **Advokat** — sve: unos i izmena, zatvaranje i ponovno otvaranje predmeta, brisanje, naplata i finansije, audit trag, kao i podešavanja kancelarije (licenca, backup, šifrovanje, server, mobilni pristup, podaci kancelarije).
- **Advokatski pripravnik** — unos i izmena predmeta, klijenata, rokova, dokumenata i beležaka. Ne vidi naplatu, finansije ni obračun po tarifi; ne zatvara predmete i ne briše.
- **Sekretar** — unos i izmena kao pripravnik, uz naplatu i finansijske izveštaje. Ne zatvara predmete i ne briše.

Vlasnik kancelarije je advokat sa jednim pravom više: samo on upravlja nalogima. Program ni ne nudi radnje koje uloga ne sme — pripravnik, na primer, ne vidi tab Naplata u predmetu, a sekretar dugme za brisanje.

Dodavanje naloga

Podešavanja → Nalozi (samo vlasnik), deo **Novi nalog**: ime, prezime, uloga, početna lozinka i njena potvrda, pa **Napravi nalog**.

- **Sme da poveže svoj telefon** — da li član sme da koristi LexDesk Companion. Početna vrednost prati ulogu: da za advokata i pripravnika, ne za sekretara; vlasnik je menja po potrebi.

Član posle prve prijave menja početnu lozinku u **Podešavanja → Moj nalog**.

Slika 2 — Podešavanja → Nalozi — nalozi kancelarije i novi nalog

Izmena naloga

U spisku **Nalozi kancelarije** uz svaki nalog stoje uloga, da li ima PIN, pravo na telefon i poslednja prijava. Dugme **Uredi** menja podatke i ulogu, pravo na telefon i **Nalog aktivan**; tu je i **Ukloni PIN** za člana koji je zaboravio svoj PIN. Dugme **Nova lozinka** postavlja novu lozinku članu koji je zaboravio svoju (**Postavi lozinku**). PIN-ovi i lozinke čuvaju se samo u obliku koji se ne može pročitati — ni vlasnik ih ne može videti, samo zameniti novim.

Kad član napusti kancelariju

- isključite **Nalog aktivan** — član se više ne može prijaviti ni na jednom računaru; ako je prijavljen, odjavljuje se odmah, a njegov telefon prestaje da radi;
- ako je imao svoj računar, uklonite ga na serveru (poglavlje 24) — tako se oslobađa i mesto;
- ako je radio od kuće, u Tailscale-u ukinite deljenje serverskog računara njegovom nalogu.

Nalog se ne briše. Ime člana ostaje u tragu uz sve što je radio.

Moj nalog

Podešavanja → Moj nalog ima svaki član: ime, prezime i zvanje, e-mail i broj telefona, i **Promena lozinke** (trenutna lozinka, nova i potvrda nove). Zvanje se štampa u podnescima. U podnescima i punomoćjima potpisuje se prijavljeni advokat; kada dokument pravi pripravnik ili sekretar, potpis je vlasnikov.

6. PIN zaštita i zaključavanje ekrana

Svaki nalog može da ima svoj **lični PIN** od 4 cifre, za brzo otključavanje kada se kratko odlazi od računara. Postavlja se u **Podešavanja → Bezbednost → PIN zaštita (Uključi PIN zaštitu)**, gde se i menja ili isključuje.

Dugme sa katancem u gornjoj traci odmah zaključava aplikaciju u bilo kom trenutku. Dok je ekran zaključan, program ne daje nijedan podatak iz spisa.

- na zaključanom ekranu PIN se unosi direktno sa tastature (bez klika na polje) — prikazuju se ime i inicijali korisnika, a pogrešan unos je označen crvenom bojom i kratkom animacijom; posle više promašaja uvodi se kratka pauza;
- zaključan ekran otključava samo nalog koji ga je zaključao — svojim PIN-om ili lozinkom svog naloga;
- **Promeni korisnika** na zaključanom ekranu vraća na prijavu, kada za računar sedne neko drugi.

Zaboravljen PIN

Na zaključanom ekranu kliknite **Zaboravili ste PIN?** i otključajte lozinkom svog naloga. Ako ste zaboravili i lozinku, vlasnik vam može ukloniti PIN i postaviti novu lozinku (poglavlje 5).

Lični PIN je potreban i za telefon: LexDesk Companion se povezuje i otvara samo ako član ima postavljen lični PIN (poglavlje 27).

Na računaru u kancelariji PIN i lozinku proverava server. Ako veze sa serverom nema, zaključan ekran ostaje zaključan i to jasno kaže — tada se možete i odjaviti.

7. Glavna navigacija

Gornja traka prisutna je na svim ekranima aplikacije i sadrži:

- **Logo i naziv „LexDesk OFFICE“** — klik vraća na Kontrolnu tablu. Logo kancelarije (ako je otpremljen u Podešavanjima) prikazuje se ovde umesto podrazumevanog amblema.
- **Glavni meni** — Kontrolna tabla, Predmeti, Klijenti, Rokovi, Dokumenti, Zakoni, Baze i portali, Kontakti, Izveštaji. U uskom prozoru stavke koje ne staju prelaze u meni **Više**.

- **Oznaka servera** — samo na serverskom računar: zeleno **Server · N** (koliko je računara trenutno povezano) ili crveno **Server ne radi**, sa razlogom. Klik vodi u Podešavanja.
- **Podaci o korisniku** — inicijali, ime i zvanje prijavljenog naloga.
- **Dugmad** — Podešavanja (zupčanik), Zaključaj (katanac, poglavlje 6) i Promeni korisnika (odjava, poglavlje 4).
- **Kontrole prozora** — minimizuj, uvećaj i zatvori, skroz desno.

Na računaru u kancelariji donja traka pokazuje i stanje veze: **Server kancelarije · LAN**, **Server kancelarije · Tailscale (van kancelarije)** ili **Bez veze sa serverom** (poglavlje 25).

Trake upozorenja

Ispod gornje trake, kada za to postoji razlog, pojavljuju se:

- **Trial traka** — koliko je dana probnog perioda preostalo (poglavlje 3).
- **Crvena traka bekapa** — advokatu na serverskom računar, kada bekap kancelarije ne uspeva ili lokacija bekapa nije dostupna (poglavlje 26). Ne ignorišite je.
- **Traka veze** — na računaru u kancelariji, dok nema veze sa serverom (poglavlje 25).
- **Traka oporavka** — posle vraćanja kancelarije iz bekapa, dok se postavljanje ne dovrši (poglavlje 26).

8. Kontrolna tabla

Kontrolna tabla je početni ekran i daje brz pregled trenutnog stanja kancelarije. Sa svakog računara vidi se isto — svi gledaju isti spis.

Zaglavlje

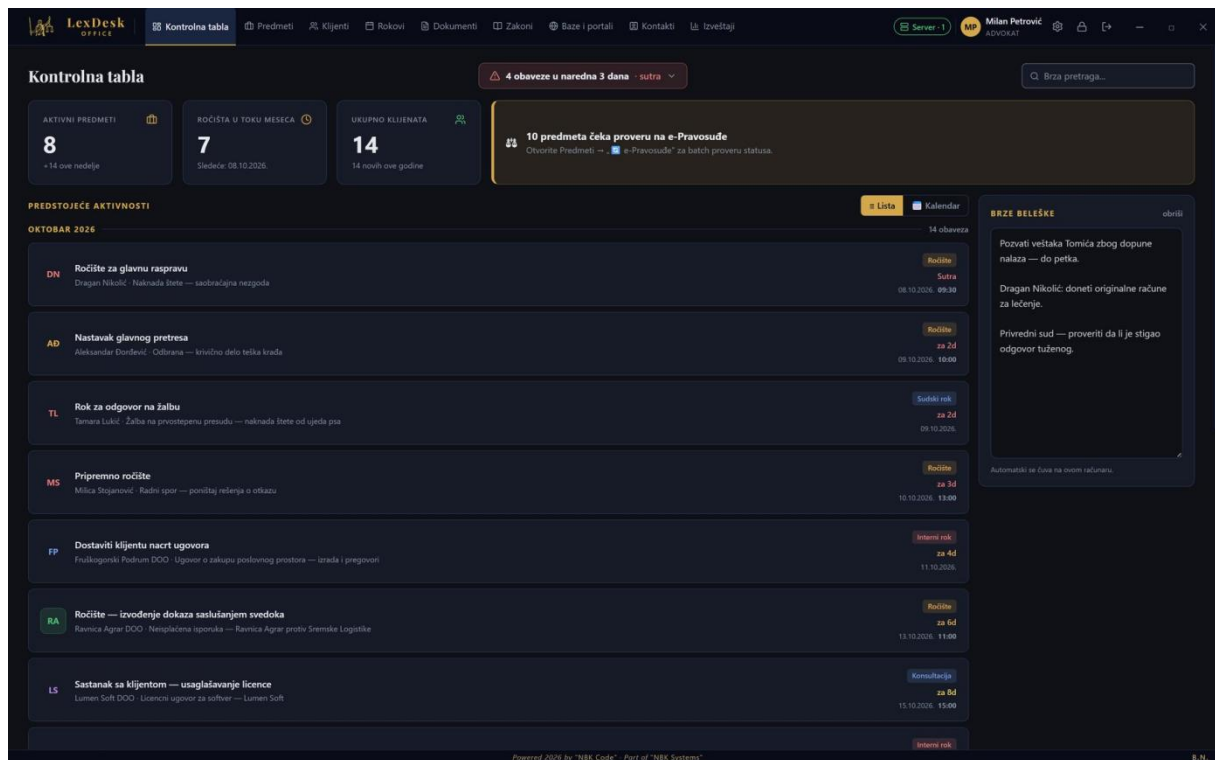
- **Oznaka obaveza** — crvena oznaka „N obaveza u naredna 3 dana" sa najbližim terminom (npr. „· danas"). Prelaz mišem otvara spisak: naslov, vrsta i predmet, kada, datum i sat; klik na stavku vodi direktno na predmet. Pri pokretanju aplikacije čuje se i diskretan zvučni signal.
- **Brza pretraga** — globalna pretraga kroz predmete, klijente, dokumente i rokove (poglavlje 20).
- **Zlatni podsetnik za e-Pravosuđe** — kada postoje predmeti koji nisu provereni na sudskom portalu 7 ili više dana; klik vodi na grupnu proveru (poglavlje 17).

Statistika

Tri polja prikazuju broj aktivnih predmeta, ročišta u toku tekućeg meseca i ukupan broj klijenata, svako sa kratkom dodatnom napomenom (npr. „+2 ove sedmice").

Predstojeće aktivnosti

Prekidač Lista/Kalendar (izbor se pamti). U prikazu liste obaveze su grupisane po mesecima; svaka kartica prikazuje naziv, klijenta, tip obaveze (ročište, interni rok i sl.), datum i broj preostalih dana, obojen prema hitnosti. U prikazu kalendara klik na dan otvara listu obaveza tog dana.



Slika 3 — Kontrolna tabla — oznaka obaveza, statistika, predstojeće aktivnosti i brze beleške

Brze beleške

Slobodno polje za kratke beleške (podsetnik, broj telefona, ideja) koje se automatski čuva dok kucate. Brze beleške čuvaju se **na računaru za kojim radite** — nisu deo spisa i ne vide ih ostali računari.

Podsetnici u Windows-u

Pri pokretanju (na serverskom računaru), odnosno posle prve prijave u danu (na računaru u kancelariji), Windows obaveštenje podseća na današnje i sutrašnje obaveze i na predmete koji čekaju proveru na e-Pravosuđu.

9. Predmeti

Centralni deo aplikacije — evidencija svih predmeta kancelarije, sudskih i vansudskih. Predmet koji unese bilo ko odmah vide svi u kancelariji.

Pregled predmeta

- Prekidač Lista/Kanban.
- Pretraga po nazivu, klijentu ili broju predmeta.
- Filter-tabovi sa brojačima: Aktivni, Ročište, Čeka odgovor, Arhiva.
- Lista prikazuje: interni broj predmeta (format P-broj/godina, dodeljuje se automatski), sudski broj, broj tužilaštva (OJT) ako postoji ili oznaku „Vansudski“, naziv, prioritet, vrstu predmeta, klijenta, status, datum ročišta/roka i datum otvaranja.
- Kanban prikaz raspoređuje predmete u četiri kolone prema statusu: Aktivan, Ročište, Čeka odgovor, Zatvoren.

— Dugme „e-Pravosuđe" pokreće grupnu proveru statusa predmeta na sudskom portalu (poglavlje 17).

Br. predmeta	Naziv	Klijent	Status	Ročište	Datum otvaranja
P-012/26 Pr 5521/2026	Prekršajni postupak — saobraćajni prekršaj ● Ostalo	Stefan Kovačević	Aktivan	23.10.2026.	22.09.2026.
P-011/26 GZ 3310/2026	Žalba na prvostepenu presudu — naknada štete od ujeda psa ● Građansko	Tamara Lukić	Aktivan	—	30.04.2026.
P-010/26 IIV 1455/2026	Izvršenje — naplata zakupnine ● Građansko	Vladimir Simić	Aktivan	—	04.09.2026.
P-009/26 Vansudski	Licenci ugovor za softver — Lumen Soft ● Privredno	Lumen Soft DOO	Aktivan	15.10.2026. rok	17.09.2026.
P-008/26 U 7710/2026	Upravni spor — odbijena građevinska dozvola ● Upravno	Dunavski Most Gradnja DOO	Čeka odgovor	—	09.06.2026.
P-007/26 P2 902/2026	Razvod braka i vršenje roditeljskog prava ● Građansko	Ivana Popović	Aktivan	16.10.2026.	20.08.2026.
P-006/26 P1 588/2026	Radni spor — poništaj rešenja o otkazu ● Građansko	Milica Stojanović	Ročište	10.10.2026.	24.07.2026.
P-005/26 Vansudski	Ugovor o zakupu poslovnog prostora — izrada i pregovori ● Privredno	Fruškogorski Podrum DOO	Aktivan	11.10.2026. rok	25.09.2026.
P-004/26 O 3621/2026	Ostavinski postupak iza pok. Petra Pavlovića ● Nasledno	Marija Pavlović	Aktivan	20.10.2026.	08.08.2026.
P-003/26 K 233/2026 OJT: KT 1190/2026	Odbrana — krivično delo teška krađa ● Krivično	Aleksandar Đorđević	Ročište	09.10.2026.	11.03.2026.
P-002/26 P 412/2026	Neisplaćena isporuka — Ravnica Agrar protiv Sremske Logistike ● Privredno	Ravnica Agrar DOO	Aktivan	13.10.2026.	03.07.2026.
P-001/26 P 1874/2026	Naknada štete — saobraćajna nezgoda ● Građansko	Dragan Nikolić	Ročište	08.10.2026.	18.05.2026.

Slika 4 — Predmeti — lista sa filterima i pretragom

9.1 Novi predmet

Forma za unos novog predmeta sadrži:

- **Tip angažmana** — Sudski postupak ili Vansudski angažman — bira koja polja se dalje prikazuju (vansudski predmet nema sud/ročište, samo rok/obavezu).
- **Osnovne podatke** — naziv predmeta, broj predmeta (sud) i datum otvaranja.
- **Tužilaštvo/OJT** — KT broj i naziv tužilaštva, odvojeno od sudskog broja (obavezno za krivične predmete).
- **Vrstu predmeta** — Građansko, Krivično, Privredno, Upravno, Nasledno ili Ostalo.
- **Sud i postupak** — nadležni sud, faza postupka i sudija (samo za sudske predmete).
- **Postupak i vrednost spora** — oba neobavezna; služe kao polazište za obračun po Advokatskoj tarifi (poglavlje 10).
- **Klijenta** — pretraga postojećeg klijenta sa predlozima ili unos potpuno novog klijenta bez napuštanja forme.
- **Prioritet** — Nizak, Srednji ili Visok.
- **Ročište/Rok** — datum ročišta i interni rok — za vansudske predmete samo rok/obaveza, koji se automatski prikazuje na Kontrolnoj tabli.

9.2 Detalj predmeta

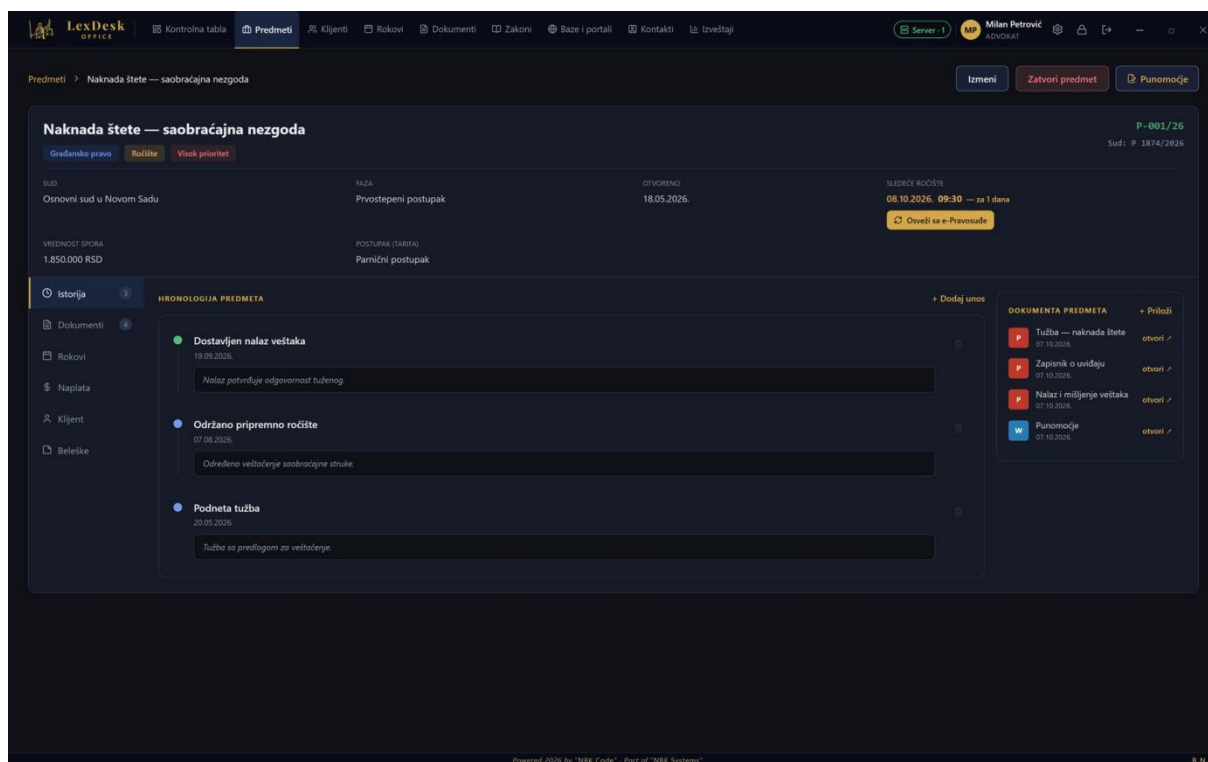
Zaglavlje prikazuje naziv predmeta, vrstu, status, prioritet, interni broj, sudski i OJT broj, sud, fazu postupka, vrednost spora, datum otvaranja i sledeće ročište. Dugmad: **Izmeni**, **Zatvori predmet** (ili **Ponovo otvori**) i

Punomoćje (automatski generiše specijalno punomoćje za predmet i odmah ga zavodi u dokumenta predmeta). Ako predmet ima sudski broj, dostupno je i dugme „Osveži sa e-Pravosuđe“.

Zatvaranje i ponovno otvaranje predmeta, kao i brisanje, dozvoljeni su samo advokatu.

Detalj predmeta ima šest tabova:

- **Istorija** — hronologija predmeta u vidu vremenske linije — naslov, datum i napomena za svaki unos, sa mogućnošću ručnog dodavanja novih unosa.
- **Dokumenti** — sva dokumenta vezana za predmet, grupisana po tipu (Pozivi, Podnesci, Sudske odluke, Ugovori, Lična dokumenta, Ostalo). Dokumenti se dodaju prilaganjem postojećeg fajla, generisanjem iz sopstvenog šablona (poglavlje 13) ili iz modela sa automatskim popunjavanjem podataka (poglavlje 14). Svi dokumenti čuvaju se na serveru kancelarije (poglavlje 25).
- **Rokovi** — rokovi vezani za predmet, obojeni prema hitnosti, sa kalkulatorom pravnih rokova (poglavlje 21) i mogućnošću ručnog dodavanja.
- **Naplata** — pregled ukupno fakturisanog, plaćenog i dugovanog iznosa; stavke tipa Honorar, Trošak ili Avans, svaka sa statusom Plaćeno/Neplaćeno, uz obračun po Advokatskoj tarifi i troškovnik (poglavlje 10). Tab vide advokat i sekretar.
- **Klijent** — podaci klijenta vezanog za predmet, sa dugmadima za direktno slanje email-a i WhatsApp poruke.
- **Beleške** — slobodne tekstualne beleške vezane isključivo za ovaj predmet. Beleška stigla sa telefona nosi ime člana i oznaku da je uneta sa terena.



Slika 5 — Detalj predmeta — zaglavlje, tabovi i istorija

10. Advokatska tarifa — obračun i troškovnik

LexDesk Office računa nagradu i troškove po važećoj Tarifi o nagradama i naknadama troškova za rad advokata („Sl. glasnik RS", br. 43/2023 i 56/2025) — svih 81 tarifnih brojeva, u poenima, uz vrednost poena od 50,00 dinara. Program **predlaže** iznos i pokazuje kako je do njega došao; odluku donosi advokat — iznos za naplatu uvek se može izmeniti.

Obračun i troškovnik vide advokat i sekretar; pripravnik ne.

Obračun stavke naplate

U predmetu, tab **Naplata**, dugme **Obračun** otvara prozor „Obračun po Advokatskoj tarifi". Postoje tri načina:

- **Po tarifi** — izaberete postupak, procenu i vrednost predmeta, radnju (npr. podnesak, ročište, pravni lek), broj stranaka, kumulativnih zahteva i radnji, i po potrebi rad noću, vikendom ili na stranom jeziku. Program prikazuje iznos sa tarifnim brojem i stavom za svaki korak obračuna.
- **Po dogovoru** — cena dogovorena sa strankom (usmeno ili pismeno), uz poređenje sa tarifnim iznosom.
- **Trošak (čl. 9)** — odsustvovanje iz kancelarije, prevoz, smeštaj, dnevnice i paušal.

Stavka se čuva sa oba iznosa — propisanim i naplaćenim — pa se odstupanje vidi na samoj stavci, npr. „TB 15 · AT 28.750 · odstupanje –3.750". Ako predmet još nema postupak i vrednost, **Sačuvaj postupak i vrednost na predmet** ih upisuje na predmet za sledeće obračune.

Ako je kancelarija obveznik PDV-a (**Podešavanja → Kancelarija**, „Kancelarija je obveznik PDV-a"), obračun prikazuje i iznos sa PDV-om; stavka se čuva bez PDV-a.

Slika 6 — Obračun po Advokatskoj tarifi — iznos sa tarifnim brojevima

Troškovnik za sud

Dugme **Troškovnik** u tabu Naplata pravi troškovnik za štampu. Sud, broj predmeta i stranka preuzimaju se iz predmeta; protivna strana i mesto upisuju se pri štampi. Stavke koje ne idu u troškovnik advokat isključuje. Troškovi iz čl. 9 idu u poseban odeljak, a obvezniku PDV-a dodaje se PDV. Troškovnik nosi oznaku tarife, mesto, datum i potpis advokata (vlasnika, kada štampa sekretar).

Tarifa je ugrađena u program. Kada se tarifa promeni, nova stiže nadogradnjom programa; zatečene stavke čuvaju svoj obračun.

11. Klijenti

Evidencija svih klijenata kancelarije, fizičkih i pravnih lica. Pregled u vidu kartica sa pretragom po imenu, email-u ili telefonu.

Forma novog klijenta razlikuje fizičko lice (ime, prezime, JMBG) od pravnog lica (naziv firme, PIB), uz zajednička polja telefon, email, adresa i napomena.

Očitavanje lične karte

Za fizička lica dostupno je dugme „Očitaj ličnu kartu“ — uz čitač ličnih karata priključen na računar za kojim radite, program automatski popunjava ime, prezime, JMBG i adresu direktno sa čipa dokumenta.

11.1 Detalj klijenta

Prikazuje statistiku (broj aktivnih i zatvorenih predmeta, broj konsultacija) i dugme za generisanje opšteg punomoćja. Četiri taba:

- **Predmeti** — svi predmeti klijenta, grupisani na aktivne i zatvorene.
- **Konsultacije** — evidencija sastanaka i razgovora — naslov, datum, trajanje u minutima i beleška; ukupno utrošeno vreme se automatski sabira.
- **Beleške** — slobodne beleške o klijentu, nezavisne od konkretnog predmeta.
- **Podaci** — pregled svih kontakt podataka klijenta sa mogućnošću izmene.

12. Rokovi

Centralni rokovnik kancelarije. Prekidač Lista/Kalendar, filteri Aktivni/Svi/Završeni. Svaki rok ima naziv, tip (Rok, Ročište, Interni rok, Pritužba, Žalba, Podnesak, Ostalo), povezani predmet (ako postoji), datum i — po potrebi — vreme, broj preostalih dana (obojen prema hitnosti) i status.

Ročišta i interni rokovi koji dolaze automatski iz predmeta označeni su napomenom „iz predmeta“ i ne mogu se menjati ili brisati sa ove stranice — izmena se radi u samom predmetu.

Sat ročišta i roka. Uz datum se može uneti i vreme. Sat je svuda neobavezan — rok bez unetog sata to i prikazuje, vreme se nikada ne pretpostavlja. Uneti sat prati rok kroz ceo program: u predmetu, rokovniku, na Kontrolnoj tabli, u štampi i na mobilnom pratiocu.

Izvoz i štampa

- **Izvoz u .ics** — preuzima sve predstojeće rokove u standardnom kalendarskom formatu, spremnom za uvoz u Google kalendar, Outlook ili kalendar na telefonu.
- **Štampaj** — formatirana štampa rokovnika sa zaglavljem kancelarije (naziv, adresa, kontakt iz Podešavanja).

13. Dokumenti (biblioteka šablona)

Ovo je zajednička biblioteka Word/Excel fajlova koje kancelarija ponovo koristi (npr. sopstveni obrasci ugovora) — nije generator dokumenata, već organizovana lista fajlova sa brzim pristupom.

- Kategorije: Podnesci, Ugovori i sporazumi, Pozivi, Lična dokumenta, Ostalo.
- Dodavanje šablona: izbor fajla sa računara, unos naziva, kategorije i napomene. Kopija fajla čuva se na serveru kancelarije, pa je šablon dostupan sa svakog računara; original ostaje na svom mestu.
- Dugme „Otvori“ pokreće fajl direktno u Word-u, Excel-u ili čitaču PDF-a.
- Šabloni odavde se koriste iz detalja predmeta preko dugmeta „Generiši iz šablona“, koje pravi kopiju šablona za predmet i automatski je povezuje sa tim predmetom.

14. Modeli podnesaka — generisanje dokumenata

Za razliku od biblioteke šablona (poglavlje 13), ova funkcija generiše nov Word dokument automatski popunjen podacima predmeta, klijenta i kancelarije. Pristupa se dugmetom „Biblioteka modela“ na tabu Dokumenti unutar predmeta.

Ugrađeni modeli

LexDesk dolazi sa pet gotovih modela: Opomena pred utuženje, Tužba (opšti nacrt), Žalba na presudu, Predlog za izvršenje i Ugovor o pružanju advokatskih usluga.

Svaki generisani dokument označen je napomenom da predstavlja NACRT koji advokat mora proveriti, dopuniti i uskladiti sa važećim propisima pre upotrebe — ne predstavlja pravni savet.

Tok generisanja

- Izaberite model.
- Program prikazuje pregled automatski popunjenih podataka (klijent, predmet, sud, advokat).
- Ručno se popunjavaju samo polja specifična za taj dokument (npr. tužbeni zahtev, činjenično stanje).
- Klik na „Generiši .doc“ pravi gotov Word fajl na serveru kancelarije, automatski ga vezuje za predmet (tab Dokumenti) i otvara ga u Word-u za dalju doradu. Ponovno generisanje ne briše prethodnu verziju, već pravi novu, odvojenu kopiju.

Sopstveni modeli

U **Podešavanja** → **Modeli i obrasci** moguće je napraviti potpuno nov model od nule ili duplirati postojeći ugrađeni model radi prilagođavanja (naziv, kategorija, naslov, telo teksta sa poljima za automatsko

popunjavanje, opcija linije za potpis). Ugrađeni modeli se ne mogu direktno menjati — samo duplirati. Modeli su zajednički za celu kancelariju.

15. Zakoni

Lična biblioteka linkova ka zakonima i propisima (ne sadrži tekst zakona, već brz pristup spoljnim izvorima kao što je [paragraf.rs](#)). Kategorije: Krivično, Građansko, Privredno, Porodično, Radno, Upravno, Procesno pravo, Ostalo. Svaka stavka ima naziv, izvor, napomenu i dugme koje otvara link u podrazumevanom pregledaču.

16. Baze i portali

Ista logika kao Zakoni, ali za linkove ka državnim portalima i registrima. Kategorije: Pravosuđe, Registri, e-Uprava, Finansije, Ostalo. Podrazumevano su uneti: Portal pravosuđa, VKS, VST, APR, RGZ katastar, CROSO, e-Uprava, MUP, Poreska uprava i NBS.

Ova stranica je samo spisak linkova. Automatska provera statusa predmeta na sudskom portalu (e-Pravosuđe integracija) zasebna je funkcija dostupna iz stranice Predmeti i detalja predmeta — vidi poglavlje 17.

17. e-Pravosuđe — automatska provera predmeta

LexDesk omogućava automatsko preuzimanje statusa predmeta sa zvaničnog sudskog portala „Tok predmeta“ ([portal.sud.rs](#)), za predmete koji imaju unet sudski broj. Provera se pokreće sa računara za kojim radite, a rezultat se upisuje u zajednički spis.

Pojedinačna provera

U detalju predmeta, dugme „Osveži sa e-Pravosuđe“ otvara prozor sa portalom. Zbog CAPTCHA zaštite portala, advokat mora ručno rešiti CAPTCHA i kliknuti „Pretraga“ — čim se rezultati prikažu, LexDesk ih automatski prepoznaje i preuzima.

Nakon preuzimanja prikazuju se broj predmeta, status sa portala (i njemu odgovarajući LexDesk status), datum prijema, sledeće ročište i sud. Korisnik potvrđuje:

- da li da se primeni predloženi radni status predmeta (uvek ručna potvrda — pravnosnažnost sa portala ne znači automatski da je predmet zatvoren);
- da li da se uvezu nove radnje u Istoriju predmeta (program automatski preskače unose koji su već zavedeni, pa nema duplikata).

Status preuzet sa suda je informativan — nikada automatski ne zatvara predmet. Zatvaranje predmeta je uvek ručna odluka advokata.

Grupna (batch) provera

Dugme „e-Pravosuđe“ na stranici Predmeti otvara listu svih predmeta-kandidata za proveru (podrazumevano oni koji nisu provereni 7 ili više dana, uz opciju da se prikažu i nedavno provereni). Izaberu

se predmeti i pokrene provera — za svaki predmet redom se otvara portal, rešava se CAPTCHA, podaci se automatski primenjuju i prelazi se na sledeći predmet. Na kraju se prikazuje pregled ishoda po predmetu: promena, bez promene, preskočen ili greška.

Kontrolna tabla prikazuje podsetnik kada ima predmeta koji čekaju proveru, a za takve predmete stiže i Windows obaveštenje (poglavlje 8).

18. Kontakti

Adresar sudija, tužilaca, advokata-kolega, veštaka i sudskih službenika, sa filterom po ulozi. Svaka kartica sadrži ime, organizaciju ili sud, ulogu, telefon i email (sa dugmetom za brzo kopiranje) i napomenu.

19. Izveštaji

Finansije

Filteri po periodu, klijentu, statusu plaćanja i tipu stavke. Prikazuju se ukupno fakturisano, naplaćeno, dugovano i avans, uz dva grafikona (naplaćeno po mesecu, fakturisano po vrsti predmeta) i pregled klijenata koji duguju. Finansije vide advokat i sekretar.

- **Opomena** — dugme koje štampa formalni dopis o dugovanju sa zaglavljem kancelarije i rokom od 8 dana za izmirenje.

Dosije klijenta

Pretraga klijenta po imenu, PIB-u ili JMBG-u prikazuje kompletan dosije: finansijski rezime (samo ulogama koje vide naplatu), sve predmete klijenta (sa direktnim linkom na svaki) i sve konsultacije sa ukupnim utrošenim vremenom. Dosije se može odštampati u celini.

20. Brza pretraga i Command Palette (Ctrl+K)

Kombinacija tastera Ctrl+K otvara paletu komandi sa bilo koje stranice u aplikaciji. Kucanjem se prikazuju brzi skokovi na sve stranice glavnog menija, a od dva uneta znaka pokreće se globalna pretraga kroz predmete, klijente, dokumente i rokove, grupisana po tipu rezultata. Kretanje kroz rezultate je strelicama gore/dole, otvaranje sa Enter, zatvaranje sa Esc.

Ista globalna pretraga trajno je dostupna i kao polje „Brza pretraga” na Kontrolnoj tabli.

21. Kalkulator pravnih rokova

Dostupan iz taba Rokovi unutar predmeta i iz prozora e-Pravosuđe provere. Nudi predefinisane tipove rokova (žalba na presudu — 15 dana, skraćeni postupak — 8 dana, žalba na rešenje — 3 dana, produžen rok — do 30 dana, ili proizvoljan broj dana) i automatski uračunava vikende, državne praznike Republike Srbije i pravoslavni Vaskrs, pomerajući rok na prvi naredni radni dan ako pada u neradni dan. Izračunati rok se direktno čuva u rokovnik predmeta.

22. Podešavanja

Leva navigacija u Podešavanjima grupisana je u tri celine. Šta se vidi zavisi od uloge i od toga da li radite na serverskom računaru ili na računaru u kancelariji.

- **Pregled** — (advokat, na serveru) stanje sistema na jednom mestu: licenca, održavanje, šifrovanje baze, PIN zaštita, backup, mobilni pristup i verzija; i celina Kancelarija — nalozi po ulogama, računari u kancelariji (mesta i koliko je sada povezano), telefoni i poslednja aktivnost. Brze radnje (Napravi backup sada, Uključi šifrovanje baze, Uključi mobilni pristup, Dodaj nalog) prikazuju se samo kada imaju smisla. Klik na karticu vodi pravo u odgovarajuću sekciju.

LIČNO

- **Moj nalog** — ime, zvanje, e-mail, telefon i promena lozinke (poglavljje 5).
- **Moj telefon** — povezivanje sopstvenog telefona (poglavljje 27); vidi ga član sa pravom na telefon.
- **Bezbednost** — lični PIN (poglavljje 6) i, na serveru, šifrovanje baze (poglavljje 26).

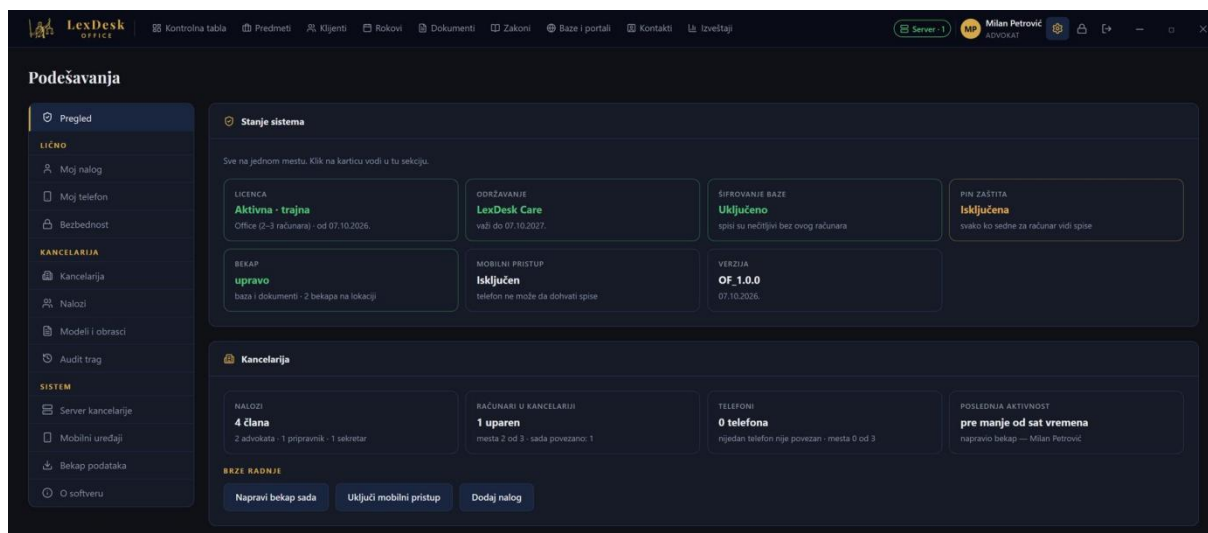
KANCELARIJA

- **Kancelarija** — (advokat, na serveru) logo kancelarije (PNG/JPG/SVG do 500 KB — ako nije otpremljen, koristi se podrazumevani LexDesk amblem), naziv, adresa, telefon, email i PIB, „Kancelarija je obveznik PDV-a" i verzija Advokatske tarife. Podaci se automatski štampaju u zaglavlju rokovnika, izveštaja, opomena, troškovnika i punomoćja.
- **Nalozi** — (vlasnik) poglavljje 5.
- **Modeli i obrasci** — sopstveni modeli podnesaka (poglavljje 14) i tekst opšteg i specijalnog punomoćja, sa mogućnošću vraćanja na podrazumevani tekst.
- **Audit trag** — (advokat) poglavljje 23.

SISTEM

- **Server kancelarije** — (advokat) uloga računara, adresa, Windows, rad od kuće i računari kancelarije (poglavljje 24). Na računaru u kancelariji ova stavka se zove **Veza sa serverom** (poglavljje 25).
- **Mobilni uređaji** — (advokat, na serveru) mobilni pristup i spisak telefona (poglavljje 27).
- **Backup podataka** — (advokat, na serveru) backup kancelarije i ručni izvoz/uvoz (poglavljje 26).
- **O softveru** — naziv, verzija (OF_1.0.0) i datum verzije, proizvođač, verifikacija izdanja, podaci o licenci (paket, mesta, ID kancelarije, moduli, održavanje) i njena zamena, izbor svetle ili tamne teme (bira se ručno i pamti se na svakom računaru) i kontakt korisničke podrške. Na računaru u kancelariji umesto licence piše „Pristup daje server kancelarije".

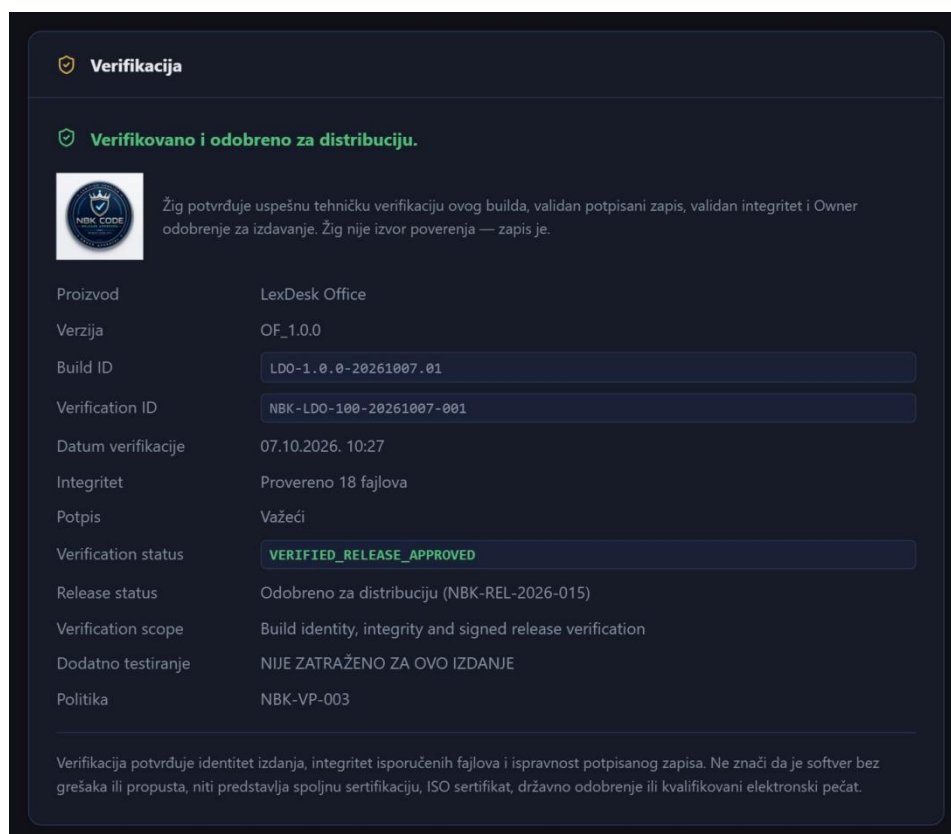
Na računaru u kancelariji vidi se samo ono što je lično, Modeli i obrasci, Audit trag (advokat), Veza sa serverom i O softveru. Sve što pripada kancelariji — nalozi, licenca, backup, server, telefoni i podaci kancelarije — podešava se na serverskom računaru.



Slika 7 — Podešavanja → Pregled — stanje sistema i kancelarije

Verifikacija izdanja

U **O softveru** → **Verifikacija** vidi se da li je instalirano izdanje provereno i odobreno: „Verifikovano i odobreno za distribuciju“, oznaka NBK CODE VERIFIED, Build ID i Verification ID. Ako je neka od zaštićenih programskih datoteka izmenjena, oznaka nestaje i prikazuje se upozorenje. Više o tome u dokumentu „LexDesk Office — Bezbednost i zaštita“.



Slika 8 — O softveru → Verifikacija — izdanje verifikovano i odobreno za distribuciju

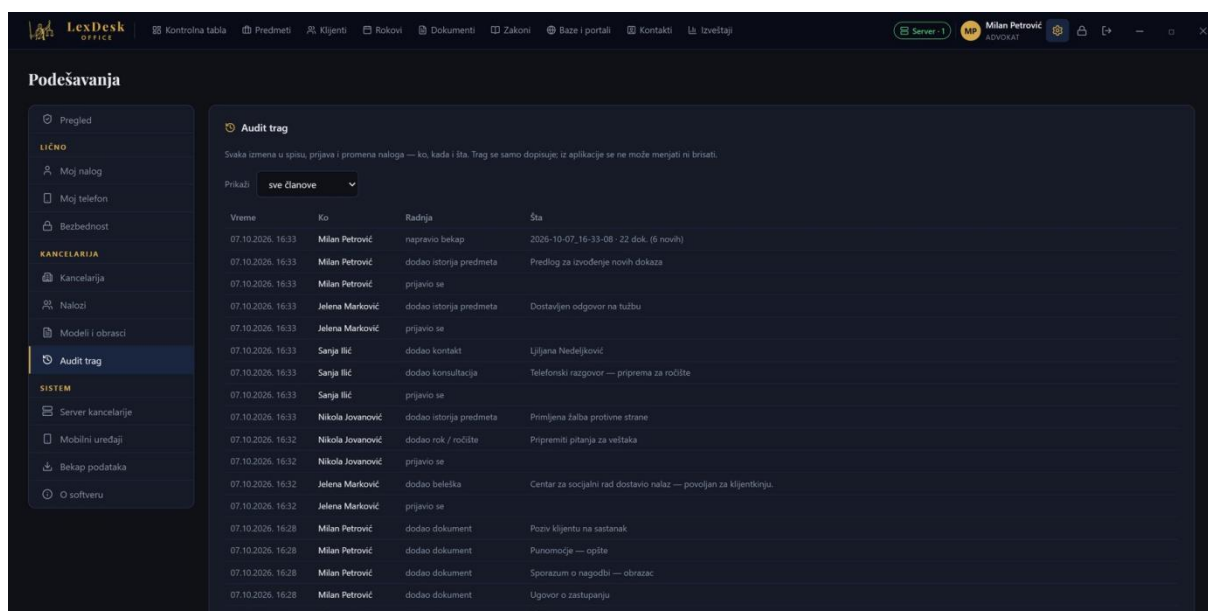
23. Audit trag

Audit trag je dnevnik kancelarije: za svaku izmenu u spisu beleži se ko ju je napravio, kada, šta je urađeno (dodao, izmenio, obrisao, zatvorio...), nad kojim zapisom i sa kog uređaja. Otvara se u **Podešavanja → Audit trag**; vidi ga advokat.

- **Izvor** — ispod imena stoji odakle je izmena stigla, npr. „Sekretarica-PC · LAN“, „Laptop · Tailscale (nalog)“ ili „Telefon · naziv telefona“. Bez oznake — uneto na samom serverskom računaru.
- **Naplata** — zapis nosi i iznos, npr. „· 25.000 (AT 28.750)“.
- **Kancelarija** — u trag ulaze i nalozi i prava, uparivanje i uklanjanje računara i telefona, promena uloge i adrese servera, pravila firewall-a, bekapi i oporavak.

Trag se ne može izmeniti ni obrisati iz programa. Stariji zapisi učitavaju se dugmetom **Učitaj starije**.

Zapisi u tragu su i podaci o radu članova kancelarije. Kancelarija ih koristi u skladu sa svojim obavezama iz Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.



Slika 9 — Podešavanja → Audit trag

24. Server kancelarije

Ovo poglavlje je za advokata na serverskom računaru. **Podešavanja → Server kancelarije** vodi kroz korake redom; poruka o uspehu ili grešci stoji u koraku u kom je radnja urađena.

- **Korak 1 — Uloga ovog računara:** Samostalan, Server kancelarije ili Računar u kancelariji. Izaberite **Server kancelarije**. Server može da bude samo računar sa Office licencom.
- **Korak 2 — Adresa servera:** u polju „Adresa u kancelarijskoj mreži“ izaberite adresu (onu koju je ruter rezervisao za ovaj računar) i sačuvajte. Fizički adapteri (kabl, Wi-Fi) ponuđeni su prvi; poruka „Izabrana adresa pripada virtuelnom adapteru“ znači da je izabrana pogrešna adresa. Server sluša samo na izabranoj adresi.
- **Korak 3 — Windows: mreža, firewall i spavanje:** mreža mora biti **privatna** (na javnoj mreži Windows ne pušta druge računare). **Dozvoli server u Windows firewall-u** dodaje pravilo samo za LexDesk Office,

samo za port servera, samo za izabranu adresu i samo na privatnoj mreži — Windows pri tom traži odobrenje administratora. Dok je LexDesk otvoren kao server, Windows ne uspava računar zbog neaktivnosti; ručno uspavljivanje i zatvaranje poklopca i dalje prekidaju server.

— **Korak 4 — Rad od kuće (Tailscale):** vidi niže. Do tada ostaje isključeno.

— **Korak 5 — Računari kancelarije — ko je povezan:** dodavanje i uklanjanje računara, mesta.

Kada sve radi, na ekranu piše ● **Server radi**, a u gornjoj traci zeleno **Server · N**.

Šta serverski računar traži

- da bude uključen dok kancelarija radi — najbolje stoni računar povezan kablom, ne laptop koji se nosi kući;
- da na njemu bude otvoren LexDesk Office — kada se program zatvori, računari u kancelariji ostaju bez veze;
- stalnu adresu u mreži — zamolite onoga ko održava ruter da serverskom računaru rezerviše adresu (DHCP rezervacija). Ako se adresa servera promeni, ostali računari ga ne nalaze dok se adresa ne ispravi;
- šifrovanu bazu i podešen bekap kancelarije (poglavlje 26).

Dodavanje računara

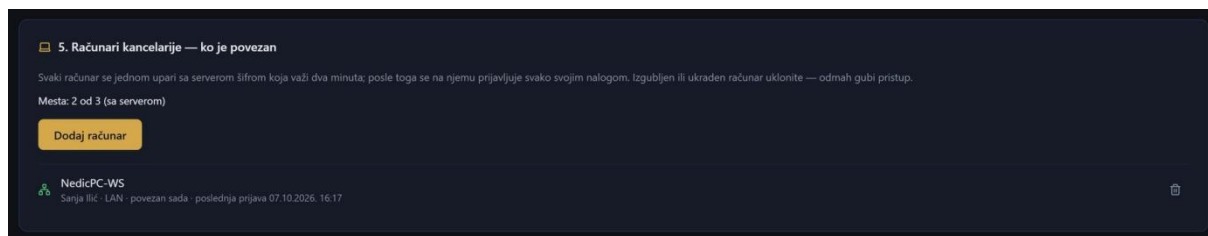
Kliknite **Dodaj računar**: pojavljuju se adresa servera (i adresa za rad od kuće, ako je uključen) i **šifra za uparivanje** sa odbrojavanjem — važi dva minuta i troši se jednom. Na računaru koji se priključuje upišite tu adresu i šifru (poglavlje 25). Računar se uparuje jednom; posle toga se na njemu prijavljuje ko god ima nalog.

Ko je povezan i mesta

U koraku 5 je spisak uparenih računara: član koji je prijavljen · LAN ili Tailscale (mejl) · **povezan sada** ili **bez signala od HH:MM** · poslednja prijava. Iznad spiska piše koliko je mesta zauzeto, npr. „Mesta: 2 od 3 (sa serverom)“. Kada su sva mesta zauzeta, **Dodaj računar** je onemogućeno.

- **Ukloni računar** — računar koji se više ne koristi, ili izgubljen ili ukraden laptop, uklanja se ovde. Gubi pristup istog trenutka (prijavljen korisnik biva izbačen u roku od pola minuta), a mesto se oslobađa.

Mesta drže računari koji su prvi upareni. Zaboravljen stari računar može zato da drži mesto ispred onoga koji se koristi — spisak pokazuje poslednju prijavu svakog računara, pa se lako vidi koji treba ukloniti.



Slika 10 — Korak 5 — računari kancelarije, mesta i ko je povezan

Rad od kuće

- na serverskom računaru instalirajte Tailscale (tailscale.com) i prijavite se nalogom kancelarije;

- u koraku 4 uključite **Primaj računare koji rade od kuće (Tailscale)** — pojavljuje se „Adresa za rad od kuće”;
- u Tailscale-u (login.tailscale.com) **podelite serverski računar** (Share) svakom članu koji radi od kuće, na njegov mejl. Članovi ne vide jedni druge niti ostale uređaje kancelarije;
- član instalira Tailscale na računar kojim radi od kuće, prijavljuje se **svojim** nalogom i prihvata deljenje.

Rad od kuće je podrazumevano isključen; dok je isključen, server se ne vidi preko Tailscale-a. LexDesk ne prima Tailscale lozinku niti nalog — samo čita da li je Tailscale povezan i pod kojim mejlom. Računar od kuće zauzima mesto kao i svaki drugi.

25. Računar u kancelariji

Povezivanje sa serverom

- **Korak 1** — instalirajte LexDesk Office (poglavlje 2) i pokrenite ga.
- **Korak 2** — na ekranu za aktivaciju kliknite **Ovaj računar je deo kancelarije? Povežite ga sa serverom kancelarije**. Licenca se na ovom računaru ne učitava.
- **Korak 3** — na serveru advokat klikne **Dodaj računar** (poglavlje 24).
- **Korak 4** — na računaru upišite **Adresa servera** i **Šifra sa ekrana servera**, pa **Poveži**. Aplikacija se sama ponovo pokreće.
- **Korak 5** — prijavite se svojim imenom i lozinkom.

Pre nego što dobije šifru, server mora da dokaže da je pravi server kancelarije; računar posle toga prihvata samo njega. Ako stigne poruka „Nema slobodnog mesta”, obratite se vlasniku — mesto se oslobađa uklanjanjem računara koji se ne koristi ili proširenjem licence.

Računar na kome je LexDesk Office do sada radio samostalno može se povezati i iz Podešavanja → Server kancelarije. Njegovi dosadašnji podaci ostaju na disku, ali se posle povezivanja ne koriste i ne prenose se na server.

Rad

Računar u kancelariji radi isto kao server: isti meni, isti predmeti, isti rokovi. Sve što unesete odmah je na serveru i vide ga svi. Na ovom računaru nema baze — spis ne ostaje na njegovom disku.

Dokumenti

Dokumenti su na serveru. Kada otvorite dokument, na računar se preuzima privremena kopija i otvara u Word-u (ili drugom programu). Svako čuvanje automatski se šalje na server, uz Windows obaveštenje da je dokument sačuvan na serveru. Privremene kopije brišu se pri zatvaranju aplikacije.

- Ako je neko drugi u međuvremenu sačuvao svoju verziju istog dokumenta, ništa se ne prepisuje: vaša verzija postaje nov dokument pored, npr. „Tužba (izmena — Sanja Sekretar).docx”, uz obaveštenje.
- Server za svaki dokument čuva i jednu prethodnu verziju.
- Ako veze sa serverom nema u trenutku čuvanja, izmena ostaje na računaru i šalje se čim veza proradi, odnosno posle vaše sledeće prijave. Dok takva izmena čeka, prekidanje veze sa serverom nije dozvoljeno.

— Fajl priložen sa ovog računara kopira se na server; original ostaje gde je bio.

Kada nema veze sa serverom

Ako server nije dostupan (ugašen, mreža prekinuta), ispod gornje trake pojavljuje se traka **Nema veze sa serverom kancelarije** — od kada, i da izmene nisu moguće. Prijavljen korisnik i dalje vidi poslednje stanje onoga što je već otvarao, ali unos je onemogućen — namerno, da se ništa ne izgubi. Kada se veza vrati, rad se nastavlja sam, bez ponovnog pokretanja; **Pokušaj ponovo** proverava odmah.

Ako veza pukne baš u trenutku čuvanja, program kaže da je izmena možda sačuvana i da proverite pre ponovnog unosa. Proverite, pa tek onda unesite ponovo — tako se izbegava dupli unos.

Rad od kuće

Laptop koji se nosi kući uparite u kancelariji dok je na serveru uključen rad od kuće. Kod kuće se sam prebacuje na Tailscale, a u kancelariji se vraća na lokalnu mrežu — ne kucate nikakve adrese, samo Tailscale mora biti uključen i prijavljen. Računar koji je samo kod kuće uparuje se isto, ali se kao adresa servera upisuje „Adresa za rad od kuće” sa ekrana servera. Donja traka pokazuje kojim putem trenutno radite.

Veza sa serverom

Podešavanja → Veza sa serverom pokazuje adresu servera (i adresu za rad od kuće), **Proveri vezu** i **Prekini vezu sa serverom**. Prekidanje vraća računar u samostalan rad (ekran aktivacije); za ponovno povezivanje potrebna je nova šifra sa servera.

Istovremeni rad na istom zapisu

Kada dvoje istovremeno menja isti predmet, klijenta ili rok, važi ono što je poslednje sačuvano — i za polja koja drugi nije ni dirao, jer obrazac čuva sve podatke sa ekrana. Trag u auditu pokazuje obe izmene i njihove autore. Zato je dobro da jedan zapis u datom trenutku menja jedna osoba, a obrazac za izmenu koji je dugo stajao otvoren zatvorite i otvorite ponovo pre čuvanja. Dokumente ovo ne pogađa (vidi gore), a unos sa telefona samo dodaje nove zapise.

26. Bekap, šifrovanje i oporavak

Šifrovanje baze — obavezno

Šifrovanje štiti spis na disku servera — ako neko odnese računar ili kopira fajl baze, bez ključa je nečitljiv i bezvredan. U Office-u je i uslov za automatski bekap kancelarije. Uključuje se na serverskom računaru:

Podešavanja → Bezbednost → Šifrovanje baze → Uključi šifrovanje.

- Pre šifrovanja program pravi sigurnosni bekap i prikazuje **RECOVERY KOD**.
- Recovery kod zapišite na papir i čuvajte ga zaključanog, **odvojeno** od servera i od diska za bekap. Ne čuvajte ga u fajlu na samom serveru. Bez njega se bekap ne može vratiti na drugom računaru — NBK Code ga ne čuva i ne može ga povratiti.
- Na istom računaru baza se otključava automatski, bez ikakve dodatne radnje.
- **Regeneriši recovery kod** pravi nov kod; stari tada prestaje da važi.

— Šifrovanje se po potrebi može i isključiti — tada prestaje i automatski bekap kancelarije.

Bekap kancelarije — baza i dokumenti

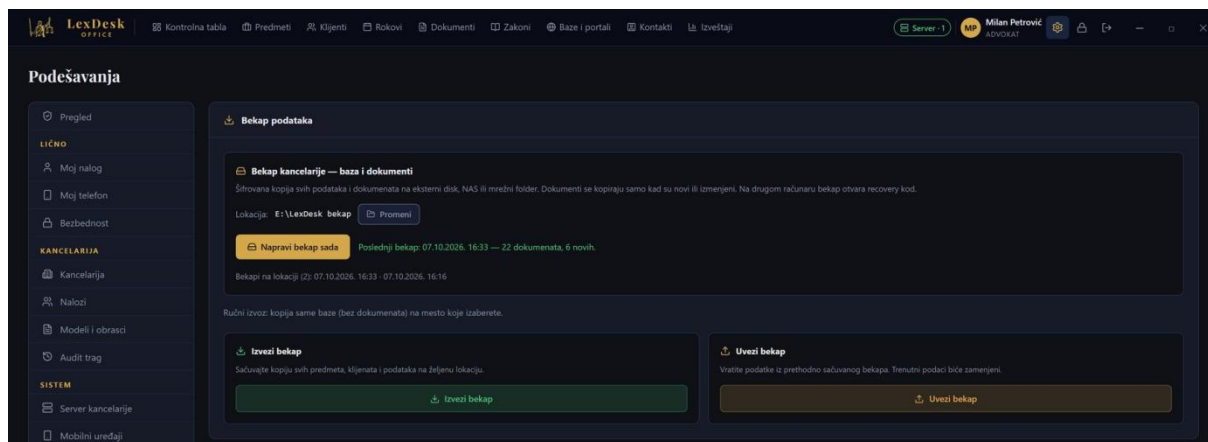
Podešavanja → Bekap podataka → Bekap kancelarije — baza i dokumenti (advokat, na serveru).

- **Izaberi lokaciju...** — spoljni disk, NAS ili mrežni folder. Isti disk na kome je server prihvata se uz upozorenje, ali ne štiti od kvara diska.
- Bekap se zatim pravi **sam**: jednom dnevno i pri zatvaranju aplikacije, ako je bilo izmena. Računar koji je preko noći bio ugašen napravi bekap nekoliko minuta posle uključivanja.
- **Napravi bekap sada** — kad god želite odmah.
- Čuva se poslednjih 14 kopija baze. Dokumenti se kopiraju samo novi i izmenjeni, a obrisani dokument ostaje u bekupu.
- Sve na lokaciji bekapa je šifrovano — bez recovery koda niko ne može da pročita ni ime dokumenta.

Pri zatvaranju aplikacije posle izmena prozor **Bekap pre zatvaranja...** pokazuje da bekap traje; može se preskočiti dugmetom **Preskoči**.

Upozorenje. Ako bekap ne uspe 3 dana ili lokacija nije dostupna (disk izvučen, mrežni folder nedostupan), advokat na serveru vidi crvenu traku sa dugmetom **Otvori Bekap podataka**, a kartica Bekap u Pregledu postaje crvena. Ne ignorišite je: priključite disk ili proverite mrežni folder, pa **Napravi bekap sada**.

Preporuka: jednom u nekoliko meseci, uz NBK Code, probno vratite bekap na drugom računaru — to je jedini pravi dokaz da bekap radi.



Slika 11 — Podešavanja → Bekap podataka — bekap kancelarije i ručni izvoz

Ručni izvoz i uvoz

- **Izvezi bekap** — kopija same baze (bez dokumenata) u jednom fajlu, na izabranu lokaciju. Ako je baza šifrovana, i ovaj fajl je šifrovan.
- **Uvezi bekap** — vraća bazu iz ranije sačuvanog fajla. Ova operacija potpuno zamenjuje trenutne podatke (traži se potvrda, a postojeći podaci se čuvaju kao sigurnosna kopija) i aplikacija se automatski ponovo pokreće. Bekap šifrovan na drugom računaru traži recovery kod.

Za celu kancelariju — bazu i dokumente — služi bekap kancelarije; ručni izvoz je dodatna kopija, npr. pre većih izmena.

Automatski bekap pre nadogradnje

Pri prvom pokretanju nove verzije programa baza se sama kopira pre nego što nova verzija bilo šta izmeni. Kopija nosi oznaku verzije sa koje se prelazi i trenutak kada je napravljena, pa se uvek zna šta je od čega. Ovo se dešava bez pitanja i bez ijednog klika i ne zamenjuje redovan bekap — štiti samo od nadogradnje, ne od kvara diska ili greške u radu.

Oporavak baze

Ekran za oporavak pojavljuje se umesto cele aplikacije samo ako je baza šifrovana, a automatsko otključavanje na tom računaru ne uspe (tipično nakon promene hardvera ili ponovne instalacije Windows-a). Unesite ranije sačuvani recovery kod i kliknite „Otključaj bazu” — ako je kod ispravan, aplikacija se učitava normalno. Ako recovery kod nije dostupan, potrebno je vratiti podatke iz ranije napravljenog bekapa.

Kad server otkaže — vraćanje kancelarije iz bekapa

Potrebno je: nov računar, pristup lokaciji bekapa i recovery kod.

- **Korak 1** — na novom računaru instalirajte LexDesk Office (poglavlje 2).
- **Korak 2** — pošaljite NBK Code-u Hardware ID novog računara i napomenite da je to **zamena servera** — licenca se izdaje sa istim ID-jem kancelarije. Aktivirajte dobijenu licencu.
- **Korak 3** — na ekranu Postavljanje kancelarije **ne pravite nov nalog**, nego kliknite **Vraćam kancelariju iz bekapa (nov serverski računar)** →.
- **Korak 4** — **Izaberi lokaciju bekapa...**, izaberite bekap (najnoviji je ponuđen), upišite **Recovery kod** i kliknite **Vrati kancelariju**.
- **Korak 5** — pročitajte rezime i kliknite **Pokreni ponovo**.
- **Korak 6** — prijavite se starim nalogom i istom lozinkom kao na starom serveru.

Traka „Kancelarija je vraćena iz bekapa — dovršite postavljanje” vodi na spisak preostalih koraka: uloga i adresa servera (poglavlje 24); ponovno povezivanje svakog računara (na računaru: **Veza sa serverom** → **Prekini vezu sa serverom**, pa povezivanje novom šifrom); telefoni (svaki član u Moj telefon povezuje svoj ponovo); lokacija bekapa. Kada je sve gotovo: **Gotovo — kancelarija je ponovo cela**.

Stara uparivanja računara i telefona pri oporavku se brišu — zato se svi ponovo povezuju. Bekap druge kancelarije (drugog ID-ja kancelarije) ne vraća se bez izričite potvrde.

27. LexDesk Companion — telefon na terenu

LexDesk Companion je mobilni pratilac LexDesk-a. Otvara se na telefonu i pokazuje ono što advokatu treba dok nije u kancelariji: šta je danas zakazano, ko je klijent, koji je broj predmeta, u kojoj je sudnici. Uz to prima ono što se sa terena vraća — belešku uz predmet, ishod ročišta i nov rok.

Šta Companion nije. Nije druga kopija programa i nije spis. Telefon nosi **izvod** — kopiju dela podataka, napravljenu za uvid. Spis je i ostaje na serveru kancelarije. Sve što se unese sa telefona putuje na server i tek tamo postaje deo spisa.

Telefon pripada nalogu. Svaki član povezuje svoj telefon, iz svoje prijave. Telefon nosi prava i ime tog člana: pripravnikov telefon, na primer, ne vidi ništa više od pripravnika. Jedan nalog ima jedan telefon — nov telefon zamenjuje stari.

Kako podaci putuju. Kroz privatnu mrežu (Tailscale), šifrovano, direktno između telefona i serverskog računara. Ne prolaze ni kroz jedan tuđi server i ne čuvaju se nigde na internetu. Kada je server ugašen, telefon i dalje pokazuje poslednje preuzete podatke.

Companion je poseban modul. Otvara se samo ako licencni ključ nosi modul LexDesk Companion (poglavljje 3), i to za onoliko telefona koliko licenca ima mesta.

27.1 Šta je potrebno pre početka

Priprema se radi jednom. Posle nje se telefon povezuje za par minuta.

- **Tailscale na serverskom računaru** — preuzmite ga sa tailscale.com/download, instalirajte i prijavite se nalogom kancelarije. Tailscale mora biti pokrenut da bi mobilni pristup radio.
- **Dve postavke u Tailscale nalogu kancelarije** — otvorite login.tailscale.com u pregledaču, prijavite se, pa na kartici DNS uključite **MagicDNS** i **HTTPS Certificates**. Bez HTTPS-a pregledač na telefonu odbija da zapamti aplikaciju, pa LexDesk ne dozvoljava povezivanje dok ove dve postavke nisu uključene.
- **Tailscale na telefonu člana** — ista aplikacija sa App Store-a ili Google Play-a, prijavljena nalogom člana, sa prihvaćenim deljenjem serverskog računara (kao za rad od kuće, poglavljje 24). Bez toga telefon ne vidi server.
- **Pravo i lični PIN** — član mora imati uključeno „Sme da poveže svoj telefon" (Nalozi) i postavljen lični PIN (Bezbednost).

27.2 Uključivanje mobilnog pristupa

Na serverskom računaru advokat otvara **Podešavanja → Mobilni uređaji**. Pri vrhu stoje stanje Tailscale-a (povezan, uz ime ovog računara u mreži) i stanje bezbedne veze (HTTPS). Zatim kod stavke **Mobilni pristup** pritisnite **Uključi**.

Mobilni pristup je podrazumevano **isključen**, i dok je isključen nijedan port za telefone nije otvoren. Isključite ga kad god telefoni ne trebaju — povezani telefoni ostaju zapamćeni i rade ponovo čim ga uključite.

Šta telefon vidi. Telefon nosi prava naloga: rokove i ročišta, predmete, kontakte klijenata i beleške (uvid i unos sa terena). Naplata nikad ne ide na telefon. Jedini prekidač je **Dokumenti na telefonu — za celu kancelariju**, podrazumevano isključen: dokumenti iznose cele spise iz kancelarije, pa ga uključite samo ako ih zaista otvarate na terenu.

27.3 Povezivanje telefona

Član otvara **Podešavanja → Moj telefon** — na serverskom računaru ili na svom računaru u kancelariji — i pritisne **Poveži telefon**. Pojavljuju se QR kod, šifra i odbrojavanje — šifra važi dva minuta.

- **Korak 1** — na telefonu otvorite običnu kameru (ne treba nikakva aplikacija za skeniranje), uperite je u kod i otvorite ponuđenu adresu.

- **Korak 2** — u pregledaču dodajte aplikaciju na početni ekran: na iPhone-u (Safari) dugme za deljenje (kvadrat sa strelicom nagore) → **Dodaj na početni ekran** → **Dodaj**; na Android-u (Chrome) meni sa tri tačke → **Dodaj na početni ekran**.
- **Korak 3** — otvorite aplikaciju **sa početnog ekrana** i unesite šifru sa ekrana računara. Telefon zatim traži da postavite PIN — unesite svoj lični PIN, isti onaj kojim otključavate LexDesk na računaru. Telefon ga posle proverava sam, i kada nema veze.

Ako kamera ne pročita kod, ispod koda stoji adresa — otvorite je u pregledaču telefona (Safari na iPhone-u) i nastavite od koraka 2.

Ako šifra istekne, ponovo pritisnite **Poveži telefon**. Svaka šifra se troši jednom — drugi pokušaj istom šifrom biće odbijen, i to je namerno. U isto vreme povezuje se samo jedan telefon; ako drugi član upravo povezuje svoj, program kaže za koliko sekundi da pokušate ponovo.

Zašto početni ekran. Tek tada telefon zapamti aplikaciju kao svoju. Ikona se pojavljuje među ostalim aplikacijama, otvara se preko celog ekrana bez adresne trake i — najvažnije — **radi i kada je server ugašen**, jer su podaci već na telefonu. Bez ovog koraka aplikacija radi samo dok je server uključen i dostupan.

Pritiskom na **Poveži nov telefon** povezuje se drugi telefon istog naloga — stari tada prestaje da radi.

27.4 Podsetnici na ročišta

Telefon može uveće da vas podseti na sutrašnja ročišta i rokove. Uključuje se jednom, na telefonu:

Podešavanja → **Podsetnici na ročišta** → **Uključi podsetnike**. Telefon će pitati da li dozvoljavate obaveštenja — potvrdite.

Kada stiže. Uveće uoči, oko 18 časova, za sve što je zakazano sutra. Obaveštenje pokazuje sat, naziv, predmet i sud — dovoljno da se vidi bez otvaranja aplikacije.

Ovo morate da znate. Podsetnik ne nastaje na telefonu nego ga šalje **serverski računar**. Ako je server tada ugašen, podsetnik ne stiže; ako se upali kasnije te večeri, stiže sa zakašnjenjem; ako se upali tek sutradan, ne stiže uopšte. Zato jutarnjeg podsetnika nema — telefon ne može sam da zakaže obaveštenje unapred, i to je ograničenje svih aplikacija ove vrste.

Na iPhone-u podsetnici rade samo ako je aplikacija dodata na početni ekran. Dok stoji kao obična stranica u Safari-ju, dugme za uključivanje to i kaže.

27.5 Šta telefon pokazuje

Na dnu ekrana su četiri kartice:

- **Početna** — koliko obaveza ima danas i prva po redu, šta je sutra, koliko je otvorenih predmeta i koliko je rokova prošlo bez zatvaranja.
- **Danas** — današnji dan po satu, ispod njega sutrašnji. Ako su oba prazna, prikazuje se prvo naredno zakazano.
- **Predmeti** — svi otvoreni predmeti, sa pretragom. Dodir otvara detalj: sud, sudija, klijent, faza, predstojeći rokovi i poslednje beleške.
- **Kontakti** — klijenti i ostali kontakti. Dodir na ikonu poziva broj ili otvara e-poštu.

Traka pri vrhu kaže koliko su podaci stari — na primer „Osveženo pre 12 minuta". Dodirom na nju podaci se povlače ponovo. Posle dvanaest sati traka menja boju i postaje upozorenje. Ako osvežavanje ne uspe, stari podaci ostaju na ekranu, a traka i dalje pošteno kaže koliko su stari.

27.6 Unos sa terena

Sa telefona se dodaje, ne menja. Ništa što je u spisu ne može se sa telefona prepraviti ni obrisati — jedini izuzetak je ishod ročišta, jer je advokat koji je bio u sudnici jedini izvor te informacije. Tri stvari mogu da se unesu:

- **Beleška uz predmet** — u predmetu pritisnite Beleška, otkucajte tekst, pa Sačuvaj. Beleška ulazi u karticu „Beleške" tog predmeta, sa oznakom da je stigla sa terena.
- **Ishod ročišta** — na kartici ročišta koje je bilo, na ekranu Danas ili u predmetu, pojavljuje se dugme Unesi ishod. Izaberite Održano ili Odloženo, po potrebi upišite napomenu i sledeći termin sa satom, pa Sačuvaj. Ročištu se upisuje ishod, u istoriju predmeta ulazi zapis sa vašom napomenom, a ako ste uneli sledeći termin — zakazuje se nov rok.
- **Nov rok** — u predmetu pritisnite Nov rok, upišite naziv, izaberite vrstu, unesite datum i po želji sat, mesto i napomenu.

Unos ulazi u spis **pod imenom člana** kome telefon pripada, a u audit tragu stoji i naziv telefona. Unos traži pravo unosa — nalog bez njega ga ne može poslati.

Nacrt beleške se čuva sam. Dok kucate, tekst se pamti na telefonu — možete izaći iz forme, zaključati telefon, javiti se na poziv ili ugasiti aplikaciju, tekst će biti tu kad se vratite. Briše se tek kada belešku sačuvate.

27.7 Kada nema veze sa kancelarijom

Ovo je uobičajeno stanje na terenu — u podrumu suda mreže nema, a rokovi se zbog toga ne pomeraju. Aplikacija je za to i pravljen.

- **Uvid radi bez veze** — predmeti, rokovi, kontakti i pretraga rade iz podataka koji su već na telefonu.
- **Unos takođe radi** — ono što unesete odmah se vidi na ekranima, sa oznakom „Čeka slanje", i staje u red. Pri dnu ekrana stoji traka koja kaže koliko stavki čeka.
- **Slanje kreće samo** — čim se veza vrati: kada ponovo otvorite aplikaciju, kada telefon uhvati mrežu, ili odmah po unosu ako veza postoji.

Ako želite da proverite ili pošaljete odmah, dodirnite traku pri dnu ili idite na **Podešavanja → Uneto sa terena → Pogledaj šta čeka**. Tu je spisak svega što čeka, dugme **Pošalji sada** i — za slučaj da ste nešto uneli u pogrešan predmet — **Obriši unos**, uz potvrdu. Brisanje iz reda gubi podatak zauvek: dok stavka nije stigla u kancelariju, postoji samo na telefonu.

Ako kancelarija nešto ne prihvati — na primer, beleška je vezana za predmet koji je u međuvremenu obrisana — telefon to jasno kaže, uz razlog, pod naslovom „Nije prihvaćeno u kancelariji". Takav unos nije izgubljen: server ga je sačuvao u sandučetu za nerešeno i rešava se na računaru.

27.8 Šta telefon ne nosi

Izvod je namerno oskudan. Na telefon ne izlaze:

- matični podaci klijenata — JMBG, PIB, broj lične karte, datum rođenja i adresa;
- naplata i finansije;
- zatvoreni predmeti;
- sadržaj dokumenata i njihove putanje — spisak dokumenata samo ako je uključeno „Dokumenti na telefonu“;
- rokovi stariji ili udaljeniji od tri meseca.

Razlog je jednostavan: telefon se gubi i krade. Na terenu su potrebni ime, broj predmeta i kontakt — JMBG klijenta nije, a na izgubljenom telefonu je ozbiljna stvar.

27.9 Spisak telefona i ukidanje pristupa

U **Podešavanja → Mobilni uređaji** advokat vidi sve povezane telefone: naziv, čiji je („Telefon naloga: ...“), kada je uparen i poslednja sinhronizacija, i stanje — **Radi** ili **Ne radi**, uz razlog (npr. nalog bez ličnog PIN-a, nema slobodnog mesta). Iznad spiska piše koliko je mesta zauzeto, npr. „Telefoni: 2 od 3“.

- **Ukini pristup** — u Mobilnim uređajima (advokat) ili u Moj telefon (član, za svoj telefon). Od tog trenutka telefon ne može da povuče ništa novo; za ponovno povezivanje potreban je nov QR kod.
- **Isključen nalog ili oduzeto pravo na telefon** — telefon prestaje da radi odmah.
- **Izgubljen telefon** — pri prvom javljanju posle ukidanja telefon sam briše sve podatke iz spisa sa sebe, uz razlog na ekranu — i dok je zaključan PIN-om. Briše se i ono što je čekalo slanje.
- **Nalog bez ličnog PIN-a** — telefon privremeno ne radi, ali podaci ostaju; proradi čim član postavi PIN.

Sa samog telefona, u **Podešavanja → Odjava → Odjavi ovaj telefon**, brišu se pristup i svi podaci iz spisa sa tog telefona — a ono što još čeka slanje ostaje sačuvano dok ne stigne u kancelariju.

27.10 Kada nešto ne radi

- **„Tailscale nije pokrenut“ na serverskom računaru** — pokrenite Tailscale i sačekajte da se poveže. Mobilni pristup se ne može uključiti bez njega.
- **Bezbedna veza (HTTPS) nije podignuta** — uključite MagicDNS i HTTPS Certificates na login.tailscale.com → DNS (odjeljak 27.1).
- **Moj telefon kaže zašto se ne može povezati** — Companion nije uključen u licencu, mobilni pristup nije uključen na serveru, nalog nema pravo na telefon ili nema lični PIN; poruka vodi na pravo mesto.
- **Telefon javlja da nema veze sa kancelarijom** — proverite da je Tailscale uključen i na telefonu, da je prijavljen nalogom člana i da je deljenje serverskog računara prihvaćeno.
- **„Kod nije prihvaćen“** — šifra je istekla ili je već upotrebljena. Pritisnite ponovo Poveži telefon.
- **„Pristup je ukinut“** — telefonu je ukinut pristup, nalog je isključen ili je povezan nov telefon. Razlog stoji na ekranu telefona.
- **Podaci na telefonu su stari** — dodirnite traku svežine na vrhu. Ako ne uspe, server je ugašen ili nije na mreži.
- **Aplikacija se ne otvara kad je server ugašen** — nije dodata na početni ekran (odjeljak 27.3). Povežite se ponovo i dodajte je.

27.11 Šta telefon za sada ne radi

- Ne prikazuje sadržaj dokumenata i ne otvara priloge.
- Ne menja i ne briše ništa što je već u spisu.
- Ne beleži utrošeno vreme ni stavke naplate.

28. Česti problemi

- **Računar ne nalazi server** — da li je serverski računar uključen i LexDesk Office na njemu otvoren? Da li su računari na istoj mreži? Da li je mreža u Windows-u privatna i pravilo u firewall-u dodato (Server kancelarije, korak 3)? Da li se adresa servera promenila?
- **„Šifra je istekla. Pokrenite dodavanje ponovo.”** — na serveru ponovo Dodaj računar; šifra važi dva minuta.
- **„Bez mesta — ne radi dok se mesto ne oslobodi” / „Nema slobodnog mesta”** — uklonite računar koji se ne koristi ili proširite licencu.
- **„Licenca kancelarije ne važi”** — licenca na serveru je istekla ili je server zamenjen — javite se NBK Code-u. Podaci su na serveru i ne brišu se.
- **Crvena traka o bekapu** — priključite disk ili proverite mrežni folder, pa Napravi bekap sada.
- **„Ako je server kancelarije zamenjen novim računarom...”** — server je oporavljen na novom računaru: prekinite vezu i povežite računar ponovo (poglavlje 26).
- **Zaboravljena lozinka vlasnika** — na ekranu prijave na serverskom računaru Zaboravili ste lozinku? — obnavlja se licencnim ključem servera.
- **Zaboravljena lozinka ili PIN člana** — vlasnik: Podešavanja → Nalozi → Nova lozinka, odnosno Uredi → Ukloni PIN.
- **„Server ne radi” u gornjoj traci servera** — razlog stoji uz oznaku; najčešće je promenjena adresa računara (Server kancelarije, korak 2).

29. Korisnička podrška

Za pitanja, prijavu problema ili predloge, dostupni su sledeći kanali:

- **Email** — office@nbkcode.com
- **Telefon** — +381 62 10 11 545
- **Web** — www.nbkcode.com

Trudimo se da odgovorimo u najkraćem roku. NBK Code nema pristup podacima vaše kancelarije; udaljena podrška obavlja se isključivo na vaš izričit zahtev, uz vaše učešće i bez otvaranja predmeta i dokumenata.