



LexDesk

Korisničko uputstvo

Verzija 2.0.0

10. avgust 2026.

NBK Code · NBK Systems

Softver za advokatske kancelarije - vođenje predmeta, klijenata, rokova i dokumentacije

Sadržaj

1. O aplikaciji	3
2. Aktivacija softvera	3
3. PIN zaštita i zaključavanje ekrana	4
4. Glavna navigacija	4
5. Kontrolna tabla	4
6. Predmeti	5
7. Klijenti	6
8. Rokovi	7
9. Dokumenti (biblioteka šablona)	7
10. Modeli podnesaka — generisanje dokumenata	7
11. Zakoni	8
12. Baze i portali	8
13. e-Pravosuđe — automatska provera predmeta	8
14. Kontakti	9
15. Izveštaji	9
16. Podešavanja	9
17. Bekap podataka i šifrovanje baze	10
18. Oporavak baze	10
19. Brza pretraga i Command Palette (Ctrl+K)	11
20. Kalkulator pravnih rokova	11
21. LexDesk Companion — telefon na terenu	11
22. Korisnička podrška	14

1. O aplikaciji

LexDesk je desktop softver namenjen advokatskim kancelarijama za vođenje predmeta, klijenata, rokova, dokumentacije i finansija na jednom mestu. Aplikacija radi lokalno na računaru korisnika i potpuno je funkcionalna bez internet veze — internet je potreban samo za automatsku proveru predmeta preko portala e-Pravosuđe, za povezivanje sa mobilnim pratiocem LexDesk Companion (poglavlje 21) i za otvaranje spoljnih linkova (Zakoni, Baze i portali). Poslovni podaci čuvaju se lokalno na računaru korisnika; mrežne funkcije koriste se samo kada ih korisnik pokrene ili uključi.

Softver se koristi na osnovu kupljene licence (nije pretplata), uz mogućnost probnog (trial) perioda pre kupovine. Licenca je vezana za konkretan računar.

Od verzije V2.0.0 licencni ključ nosi i **paket** (Solo, Office, Office+ ili Enterprise), **dodatne module** (LexDesk Companion) i **period održavanja**. Licenca je i dalje trajna i ne ističe — održavanje određuje samo do kog izdanja programa imate pravo na nadogradnju. Detaljnije u poglavlju 2.

Ko treba da koristi ovo uputstvo

Uputstvo je namenjeno advokatima, advokatskim pripravnicima i osoblju kancelarije koji svakodnevno koriste LexDesk. Ne zahteva tehničko predznanje — sve funkcije su opisane onako kako se koriste u svakodnevnom radu.

2. Aktivacija softvera

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 na dugme za kopiranje i pošaljite taj kod prodavcu (email, Viber ili telefon).
- **Korak 2** — prodavac vam šalje licencni ključ. Unesite ga u odgovarajuće polje i kliknite „Aktiviraj LexDesk“

Licenca je vezana za konkretan računar — ne radi na drugom računaru bez novog ključa dobijenog za taj računar.

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 aplikaciji:

- **Paket** — Solo (1 korisnik), Office (2–3 korisnika), Office+ (4–5 korisnika) ili Enterprise (6+ korisnika).
- **Moduli** — dodaci koji se otključavaju ključem. Trenutno postoji LexDesk Companion (mobilni pratilac, poglavlje 21) — bez njega se mobilni deo programa ne otvara.
- **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. Ključevi izdati pre uvođenja ovog pravila nemaju te podatke i prolaze kao i do sada.

Izmena licence bez ponovne aktivacije

Nov ključ — zbog nadogradnje paketa, dodatog modula ili produženog održavanja — unosi se u **Podešavanja** → **O aplikaciji**, bez odjave i ponovne aktivacije. Pre potvrde program prikazuje šta se tačno menja u odnosu na postojeću licencu.

Probni period

Ako je aktiviran probni (trial) ključ, pri vrhu aplikacije se stalno 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.

3. PIN zaštita i zaključavanje ekrana

LexDesk nudi opcionu zaštitu 4-cifrenim PIN kodom, korisnu kada više osoba ima fizički pristup računaru. PIN se uključuje u Podešavanjima, u sekciji „Bezbednost“.

Kada je PIN uključen:

- aplikacija traži PIN pri svakom pokretanju;
- dugme sa katancem u gornjoj traci odmah zaključava aplikaciju u bilo kom trenutku;
- 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.

Zaboravljen PIN

Ako zaboravite PIN, koristite postupak oporavka predviđen u aplikaciji ili kontaktirajte NBK Code podršku. Detalji postupka oporavka dostupni su licenciranim korisnicima.

4. Glavna navigacija

Gornja traka prisutna je na svim ekranima aplikacije i sadrži:

- **Logo i naziv "LexDesk"** — 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.
- **Podaci o korisniku** — inicijali, ime i zvanje ulogovanog korisnika.
- **Dugme Podešavanja** — zupčanik — otvara podešavanja aplikacije i kancelarije.
- **Dugme Zaključaj** — katanac — trenutno zaključava aplikaciju (vidi poglavlje 3).
- **Kontrole prozora** — minimizuj, maksimizuj i zatvori, skroz desno.

5. Kontrolna tabla

Kontrolna tabla je početni ekran i daje brz pregled trenutnog stanja kancelarije.

Upozorenja pri vrhu

- Crveno upozorenje o obavezama koje dospevaju u naredna 3 dana (ili danas) — klik vodi direktno na predmet, praćeno diskretnim zvučnim signalom pri pokretanju aplikacije.
- Zlatni podsetnik za e-Pravosuđe kada postoje predmeti koji nisu provereni na sudskom portalu 7 ili više dana — klik vodi na grupnu proveru (poglavlje 13).

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.

Brze beleške

Slobodno polje za kratke beleške (podsetnik, broj telefona, ideja) koje se automatski čuva lokalno na računaru dok kucate, bez potrebe za ručnim snimanjem.

6. Predmeti

Centralni deo aplikacije — evidencija svih predmeta kancelarije, sudskih i vansudskih.

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 13).

6.1 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).
- **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.

6.2 Detalj predmeta

Zaglavlje prikazuje naziv predmeta, vrstu, status, prioritet, interni broj, sudski i OJT broj, sud, fazu postupka, 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".

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 9) ili generisanjem iz modela sa automatskim popunjavanjem podataka (poglavlje 10).
- **Rokovi** — rokovi vezani za predmet, obojeni prema hitnosti, sa kalkulatorom pravnih rokova (poglavlje 20) i mogućnošću ručnog dodavanja.
- **Naplata** — pregled ukupno fakturisanog, plaćenog i dugovanog iznosa; stavke tipa Honorar, Trošak ili Avans, svaka sa statusom Plaćeno/Neplaćeno.
- **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.

7. 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 priključen čitač ličnih karata, program automatski popunjava ime, prezime, JMBG i adresu direktno sa čipa dokumenta.

7.1 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.

8. 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. Od verzije 2.0.0 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).

9. Dokumenti (biblioteka šablona)

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

- Kategorije: Podnesci, Ugovori i sporazumi, Pozivi, Lična dokumenta, Ostalo.
- Dodavanje šablona: izbor fajla sa računara, unos naziva, kategorije i napomene — fajl ostaje na svojoj originalnoj lokaciji na disku, program samo pamti putanju do njega.
- 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 kopira šablon u folder predmeta i automatski ga povezuje sa tim predmetom.

10. Modeli podnesaka — generisanje dokumenata

Za razliku od biblioteke šablona (poglavlje 9), 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, 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 Podešavanjima → Modeli podnesaka 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.

11. 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.

12. 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 13.

13. 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.

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). Advokat izabere predmete i pokrene proveru — za svaki predmet redom se otvara portal, advokat rešava 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 pri pokretanju aplikacije za takve predmete šalje se i Windows notifikacija.

14. 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.

15. 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.

- **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, sve predmete klijenta (sa direktnim linkom na svaki) i sve konsultacije sa ukupnim utrošenim vremenom. Dosije se može odštampati u celini.

16. Podešavanja

Leva navigacija u Podešavanjima ima sedam sekcija:

- **Pregled** — zbirni prikaz stanja sistema na jednom mestu: licenca, održavanje, šifrovanje baze, PIN zaštita, poslednji bekap, mobilni pristup i verzija programa. Klik na karticu vodi pravo u odgovarajuću sekciju.
- **Kancelarija** — podaci korisnika (ime, prezime i zvanje) i podaci kancelarije (logo PNG/JPG/SVG do 500 KB — ako nije otpremljen, koristi se podrazumevani LexDesk amblem — naziv, adresa, telefon, email i PIB). Ovi podaci se automatski štampaju u zaglavlju rokovnika, izveštaja, opomena i punomoćja.

- **Modeli i obrasci** — sopstveni modeli podnesaka (poglavlje 10) i tekst opšteg i specijalnog punomoćja, sa mogućnošću vraćanja na podrazumevani tekst.
- **Bezbednost** — PIN zaštita (poglavlje 3) i šifrovanje baze (poglavlje 17).
- **Bekap podataka** — izvoz i uvoz kompletne baze podataka (poglavlje 17).
- **Mobilni uređaji** — uključivanje mobilnog pristupa, povezivanje telefona i dozvole po uređaju (poglavlje 21).
- **O aplikaciji** — verzija i datum izdanja programa, podaci o licenci i njena izmena, izbor svetle ili tamne teme (bira se ručno i pamti se) i kontakt korisničke podrške.

17. Bekap podataka i šifrovanje baze

Bekap podataka

- **Izvezi bekap** — čuva kopiju cele baze (predmeti, klijenti, svi podaci) na izabranu lokaciju. Preporučuje se spoljni medijum (USB) ili cloud servis (Google Drive, OneDrive).
- **Uvezi bekap** — vraća podatke iz ranije sačuvanog bekap fajla. Ova operacija potpuno zamenjuje trenutne podatke u aplikaciji (traži se potvrda) i aplikacija se automatski restartuje nakon uvoza.

Preporuka: redovno praviti bekap, posebno pre većih izmena ili prenosa na drugi računar.

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 ručni bekap — štiti samo od nadogradnje, ne od kvara diska ili greške u radu.

Šifrovanje baze

Štiti lične podatke klijenata (JMBG i slično) sačuvane na disku — ako neko kopira fajl baze na drugi računar, bez ključa je nečitljiv i bezvredan.

- Uključivanje šifrovanja pravi sigurnosni bekap pre samog šifrovanja i prikazuje korisniku recovery kod koji mora sačuvati van računara (npr. odštampan ili na drugom uređaju) — potreban je jedino u slučaju zamene hardvera.
- Na istom računaru baza se otključava automatski, bez ikakve dodatne akcije korisnika.
- Recovery kod se može regenerisati u bilo kom trenutku — stari kod tada prestaje da važi.
- Šifrovanje se po potrebi može i isključiti.

18. Oporavak baze

Ovaj ekran se pojavljuje umesto cele aplikacije samo u slučaju da je baza šifrovana, a automatsko otključavanje na tom računaru ne uspe (tipično nakon promene hardvera ili ponovne instalacije Windows-a).

Rešenje: 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.

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

Kombinacija tastera Ctrl+K (ili Cmd+K) otvara paletu komandi sa bilo koje stranice u aplikaciji. Kucanjem se prikazuju brzi skokovi na sve stranice glavnog menija, a od dva unetih 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.

20. Kalkulator pravnih rokova

Dostupan iz taba Rokovi unutar predmeta i iz modala 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.

21. 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 računaru u kancelariji. Sve što se unese sa telefona putuje na računar i tek tamo postaje deo spisa.

Kako podaci putuju. Companion koristi kontrolisanu i šifrovanu vezu između ovlašćenog mobilnog uređaja i računara u kancelariji. Mobilni pristup uključuje korisnik, a podaci dostupni telefonu zavise od dodeljenih dozvola. Kada računar nije dostupan, telefon može prikazati poslednje bezbedno preuzete podatke.

Companion je poseban modul. Otvara se samo ako licencni ključ nosi modul LexDesk Companion (poglavlje 2).

21.1 Aktivacija i priprema

Priprema se obavlja jednom, kroz zaštićeni postupak prema administratorskom uputstvu koje dobijaju licencirani korisnici. Po završetku pripreme, ovlašćeni telefon se povezuje za manje od minuta.

21.2 Uključivanje mobilnog pristupa

Mobilni pristup je podrazumevano isključen. Korisnik ga uključuje samo kada je potreban i može ga isključiti u svakom trenutku. Dozvole se dodeljuju pojedinačno za svaki povezani uređaj.

21.3 Povezivanje telefona

Novi uređaj povezuje se kroz vremenski ograničen i jednokratni zaštićeni postupak. Povezivanje mora da odobri korisnik na računaru, a pristup se kasnije može trenutno ukinuti iz sekcije Mobilni uređaji. Detaljna uputstva dostupna su licenciranim korisnicima uz podršku NBK Code-a.

21.4 Dodavanje na početni ekran — ovaj korak nemojte preskočiti

Čim se telefon poveže, dodajte aplikaciju na početni ekran:

- **iPhone (Safari)** — dugme za deljenje (kvadrat sa strelicom nagore) → Dodaj na početni ekran → Dodaj.
- **Android (Chrome)** — meni sa tri tačke → Dodaj na početni ekran.

Zašto je ovo važno. 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 računar u kancelariji ugašen**, jer su podaci već na telefonu. Ako preskočite ovaj korak, aplikacija radi samo dok je računar uključen i dostupan.

21.5 Podsetnici na ročišta

Telefon može uveče 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. Uveče 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 računar u kancelariji**. Ako je računar 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 nije podešavanje koje negde nedostaje, nego ograničenje svih aplikacija ove vrste.

Na iPhone-u podsetnici rade samo ako je aplikacija dodata na početni ekran (odeljak 21.4). Dok stoji kao obična stranica u Safari-ju, dugme za uključivanje to i kaže.

21.6 Šta telefon pokazuje

Na dnu ekrana su četiri kartice:

- **Početna** — koliko obaveza ima danas i prvo 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 — bolji su od praznog ekrana, a traka i dalje pošteno kaže koliko su stari.

Podešavanja mobilne aplikacije otvaraju se linkom pri dnu Početne. Tamo su provera veze, podsetnik za dodavanje na početni ekran, spisak onoga što čeka slanje i odjava telefona.

21.7 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 na računaru, 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. Na računaru se tada ročištu 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.

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.

21.8 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, bez ijednog poziva ka kancelariji.
- **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. Ne morate ništa da pritisnete.

Ako želite da proverite ili pošaljete odmah, dodirnite traku pri dnu ili idite na **Podešavanja** → **Uneto sa terena** → **Pogledaj šta čeka**. Na tom ekranu 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. Sve dok stavka nije stigla u kancelariju, ona postoji samo na telefonu. Zato aplikacija pre brisanja izričito pita.

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

21.9 Šta telefon ne nosi

Izvod je namerno oskudan. Na telefon **ne izlaze**:

- matični podaci klijenata — JMBG, PIB, broj lične karte, datum rođenja i adresa;
- zatvoreni predmeti;
- sadržaj dokumenata i njihove putanje na disku;
- 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.

21.10 Šta koji telefon sme da vidi

U **Podešavanja** → **Mobilni uređaji**, ispod svakog povezanog telefona, stoje kvačice:

- **Rokovi i ročišta** — uvid u rokovnik, unos novog roka i unos ishoda ročišta.
- **Pregled predmeta** — spisak predmeta i njihovi detalji.
- **Kontakti klijenata** — imena, telefoni i e-pošta klijenata i kontakata.
- **Beleške uz predmet** — uvid u beleške i njihov unos sa terena.
- **Dokumenti** — spisak dokumenata uz predmet, bez sadržaja. Podrazumevano isključeno.

Isključena stavka **stvarno nestaje** sa telefona pri sledećem osvežavanju — i podaci i kartica u traci, i dugmad za unos. Nije reč o skrivanju.

Ukini pristup uklanja telefon potpuno. Od tog trenutka uređaj ne može da preuzme nove podatke; za ponovno povezivanje potreban je novi zaštićeni postupak. Sa samog telefona, u Podešavanja → Odjava → Odjavi ovaj telefon, brišu se pristup i podaci iz spisa sa tog telefona, dok stavke koje čekaju slanje ostaju sačuvane dok ne stignu u kancelariju.

21.11 Kada nešto ne radi

Ako mobilni pristup, osvežavanje ili povezivanje uređaja ne uspe, proverite stanje veze prikazano u aplikaciji i obratite se NBK Code podršci. Detaljna dijagnostika i administratorski postupci dostupni su licenciranim korisnicima.

21.12 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.

22. Korisnička podrška

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

- **Email** — branislav@nbkcode.com
- **Telefon** — +381 62 10 11 545

Trudimo se da odgovorimo u najkraćem roku.