



NULLUS METUS LEX

Закон без страха

Дела под контролем. Время для главного.

Рабочая среда для адвоката и юриста.
Дела, документы, сроки и финансы
в одной программе.



Обзор возможностей + понятные первые шаги

WINDOWS / ИЛЛЮСТРИРОВАННОЕ РУКОВОДСТВО

nullusmetus.ru

01 / ВОЗМОЖНОСТИ

Всё необходимое рядом

Откройте дело - и соберите вокруг него документы, действия, заседания и расчёты. Меньше разрозненных записей, больше ясности в ежедневной работе.

Дела и доверители

Карточки дел, участники, этапы и следующие действия.

Календарь и сроки

Заседания, задачи, сроки и повестка дня.

Документы и архив

Материалы дел, извлечение текста и локальный OCR.

Шаблоны и расчёты

Заготовки документов, госпошлина, проценты и неустойка.

Финансы и практика

Начисления, оплаты и рабочие записи по делам.

Судебные источники

Карточки дел и проверка входящих изменений.

Внешние календари

Получение событий Google и Яндекс по iCal.

Защита и копии

Локальное шифрование, пароль и резервные копии.

ИИ-помощник

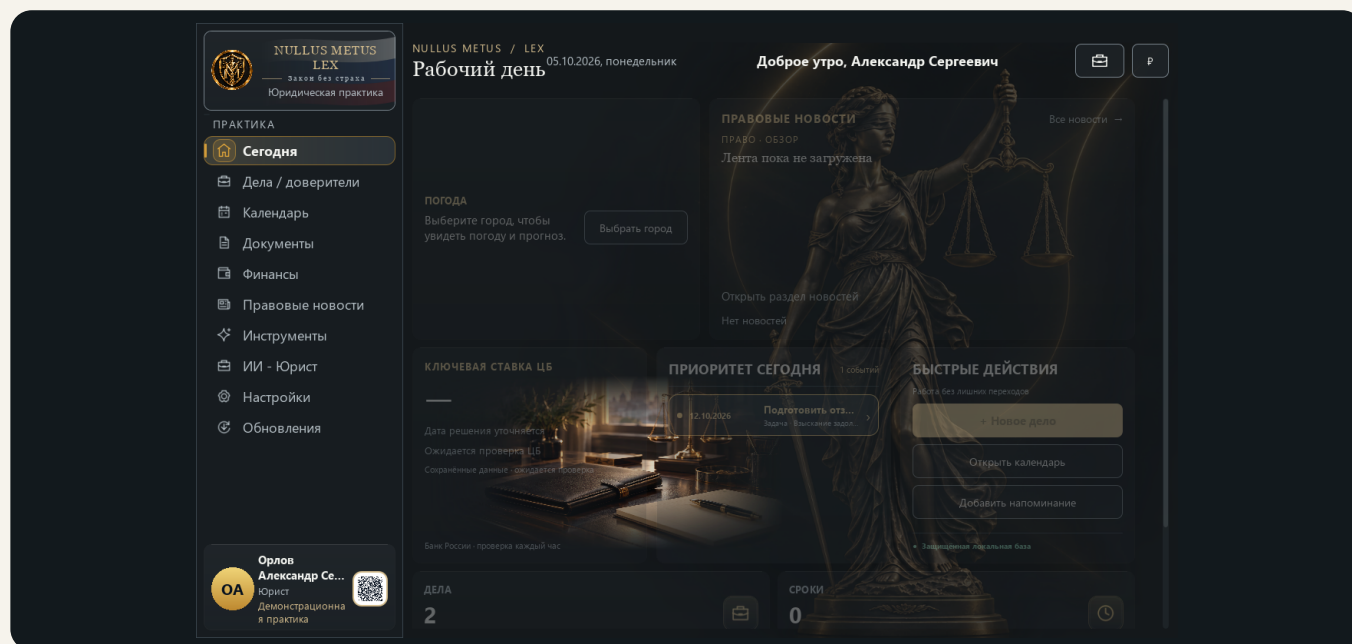
Сценарии после подключения выбранного ИИ.

Содержание кликабельно: нажмите на нужную возможность. На иллюстрациях используются вымышленные дела и учебные данные.

02 / ПЕРВЫЙ ЗАПУСК

Начните с одного дела

Не нужно переносить весь архив сразу. Создайте одну карточку, добавьте документ и ближайшее действие - этого достаточно, чтобы почувствовать логику программы.



Главная страница «Сегодня». Демонстрационный профиль.

1 Установите и настройте профиль

Скачайте Windows-версию с сайта. Заполните имя и профессиональные сведения: программа использует их в вашем рабочем пространстве.

2 Установите единый пароль

Он открывает программу и защищённые резервные копии. Сохраните его в надёжном месте. Обновление не требует придумывать новый пароль.

3 Добавьте первое дело

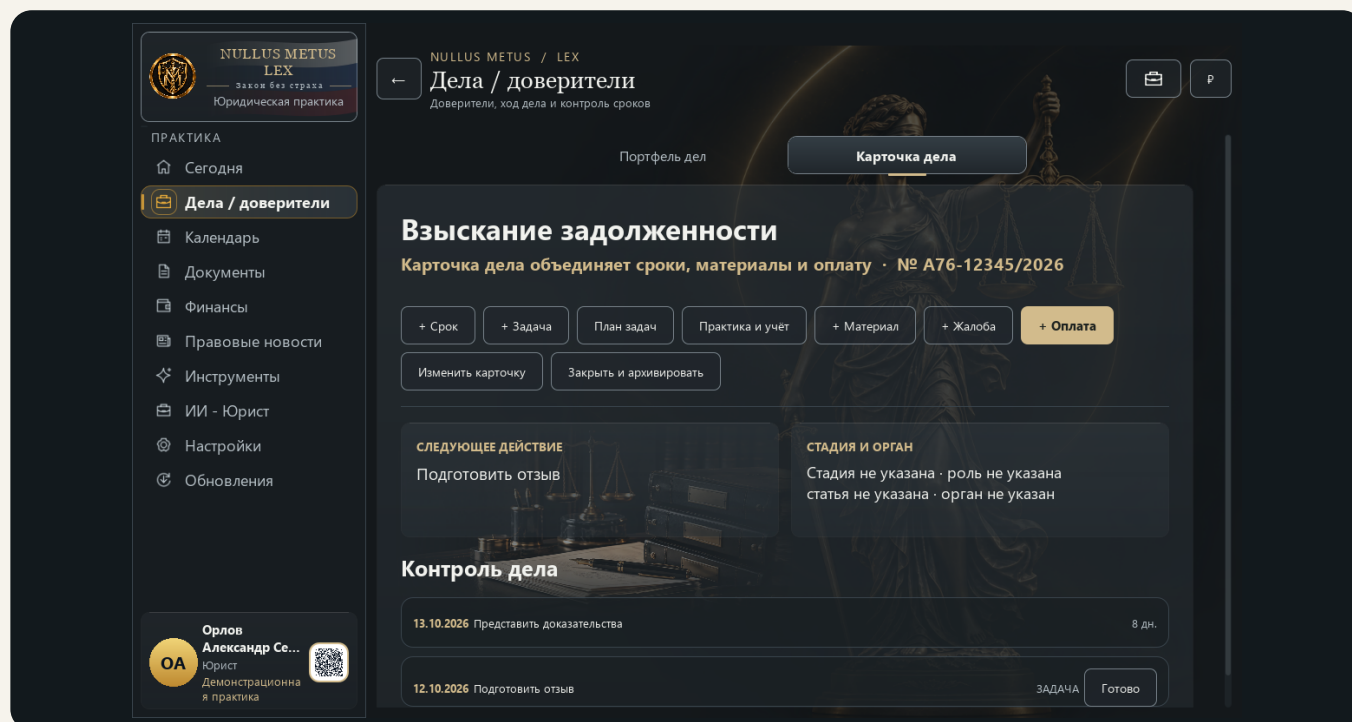
Откройте «Дела / доверители», создайте карточку и задайте ближайший шаг. Затем добавьте срок, заседание или документ.

Для запуска и выбранных онлайн-сервисов может потребоваться интернет. Актуальные условия доступа, стоимость и загрузки смотрите на сайте.

03 / ДЕЛА И ДОВЕРИТЕЛИ

Каждое дело - в своей системе

От первого обращения до архива: карточка помогает удерживать контекст и быстро возвращаться к нужному материалу.



Пример: взыскание задолженности. Номер и сведения вымышлены.

ЧТО ХРАНИТЬ В КАРТОЧКЕ

Номер и категорию дела, суд, участников, стадию, заметки и следующий шаг. Связывайте с делом документы, сроки и финансовые записи.

ПРИМЕР РАБОЧЕГО СЦЕНАРИЯ

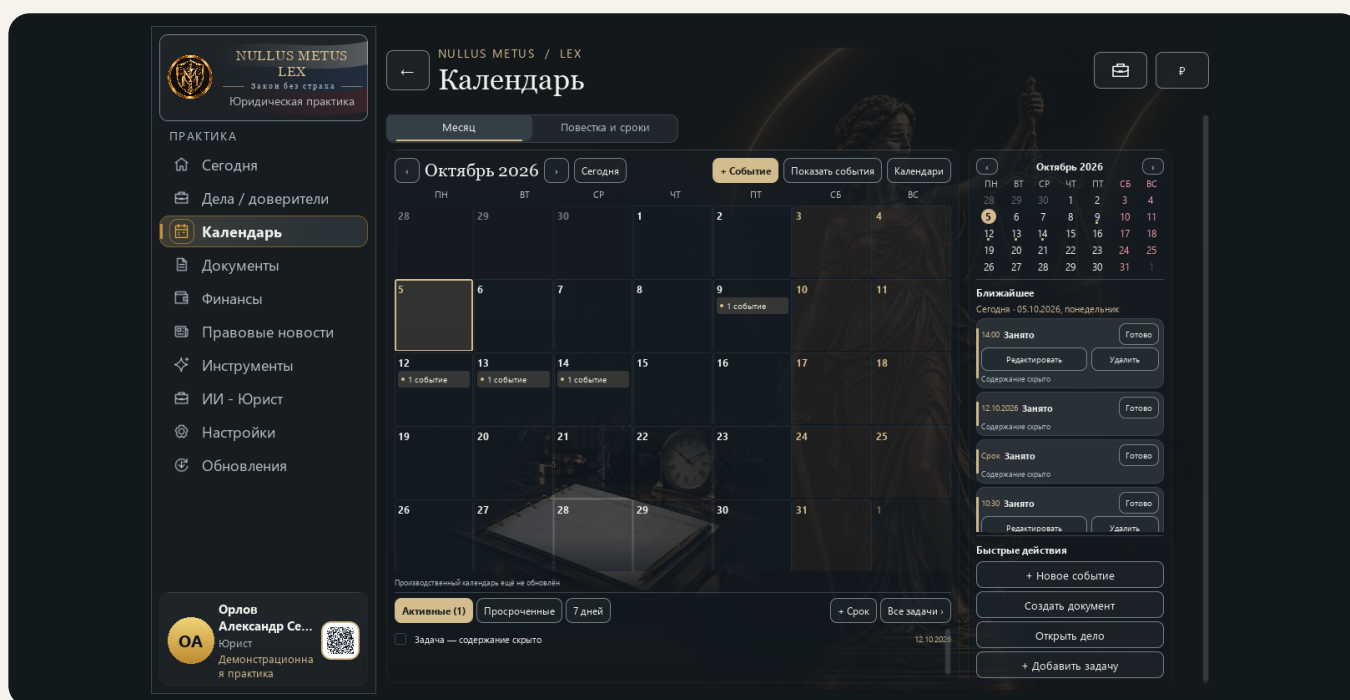
Добавьте дело «Взыскание задолженности». Запишите «Подготовить отзыв», поставьте срок и приложите расчёт. На следующем открытии весь контекст будет рядом.

Раздел практики помогает вести рабочие записи и действия. Архив используйте для завершённых дел: материалы остаются полезными при похожем споре.

04 / ЗАСЕДАНИЯ, ЗАДАЧИ И СРОКИ

Календарь, которому понятна ваша работа

Судебное заседание, встреча и процессуальный срок - разные записи. Программа помогает видеть их вместе, не теряя связь с делом.



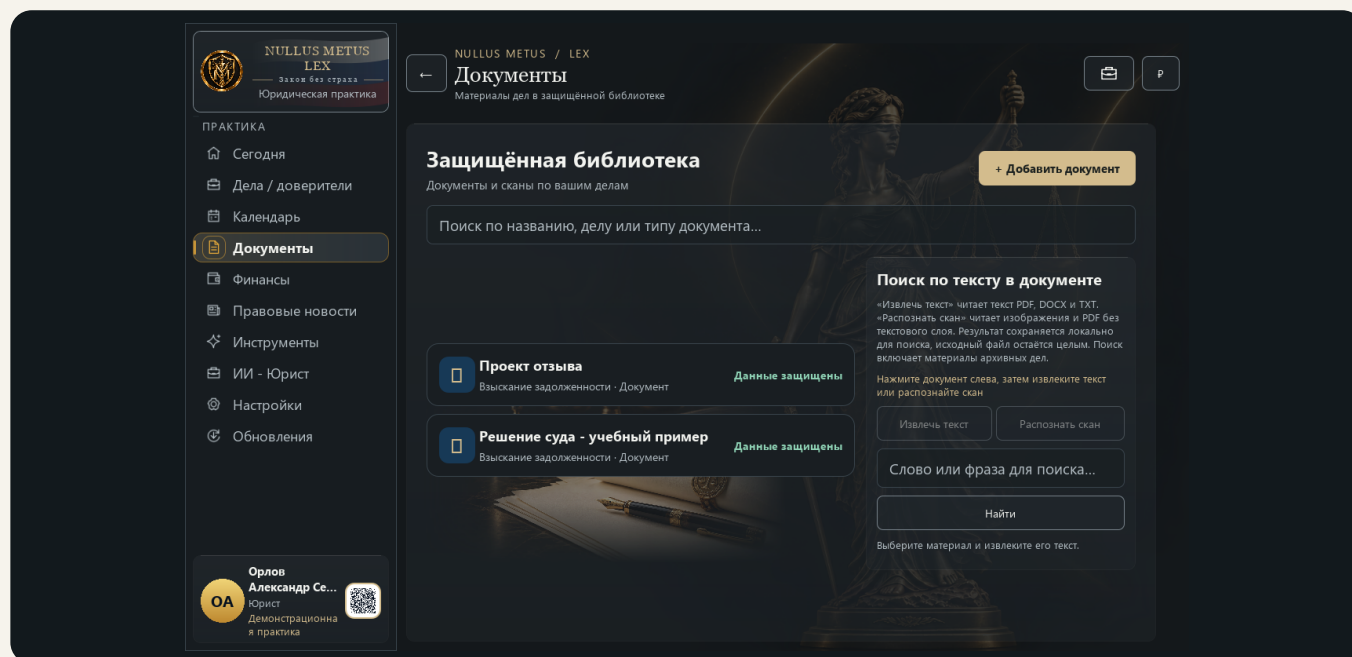
Пример: заседание 14 октября и подготовка отзыва до 12 октября.

- 1 Добавьте событие**
В календаре нажмите «+ Событие». Укажите дату, время, место и дело. Для обязательного срока используйте «+ Срок».
- 2 Проверьте повестку**
Переключитесь между месяцем и повесткой. Задачи и сроки помогают выбрать, чем заняться сегодня; повторяющиеся задачи задаются отдельно.
- 3 Завершите или перенесите работу**
Отмечайте выполненное и обновляйте дату, если обстоятельства изменились. Проверяйте календарь после изменения заседания на официальном источнике.

05 / ЗАЩИЩЁННАЯ БИБЛИОТЕКА

Документ найден. Контекст сохранён.

Держите материалы рядом с делом и находите нужные фрагменты, когда похожая ситуация появляется снова.



Библиотека материалов. Поиск по тексту доступен без отдельного переключателя.

ИЗВЛЕЧЬ ТЕКСТ

Для PDF с текстовым слоем, DOCX и TXT. Программа читает доступный текст и сохраняет результат локально для последующего поиска.

РАСПОЗНАТЬ СКАН

Для изображения или PDF без текстового слоя. OCR выполняется локально; оригинал не меняется. После распознавания проверьте фамилии, суммы и даты.

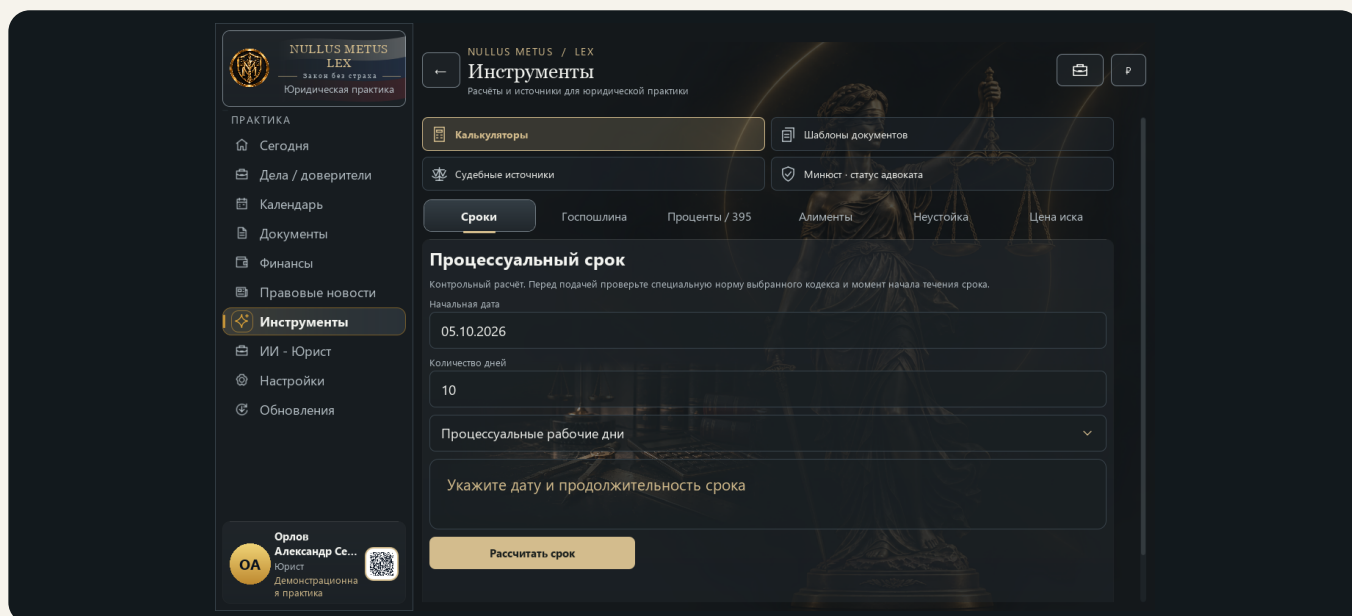
ПРИМЕР

Найдите в старом решении фразу «судебные расходы». Поиск включает материалы архивных дел. Качество распознавания зависит от чёткости и ориентации скана.

06 / ШАБЛОНЫ И ИНСТРУМЕНТЫ

От исходных данных к рабочему документу

Начните с основы, которую удобно адаптировать к делу. Сэкономленное время отдайте аргументам и проверке позиции.



Раздел инструментов: расчёты и ссылки на официальные источники.

ШАБЛОНЫ

Используйте библиотеку заготовок и свои тексты. Заполните поля доверителя, суда и даты, затем проверьте факты, требования и итоговый документ.

РАСЧЁТЫ

Госпошлина, проценты по статье 395 ГК РФ, неустойка и другие доступные калькуляторы. Проверьте вводимые суммы, период, льготы и применимую норму.

НОВОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

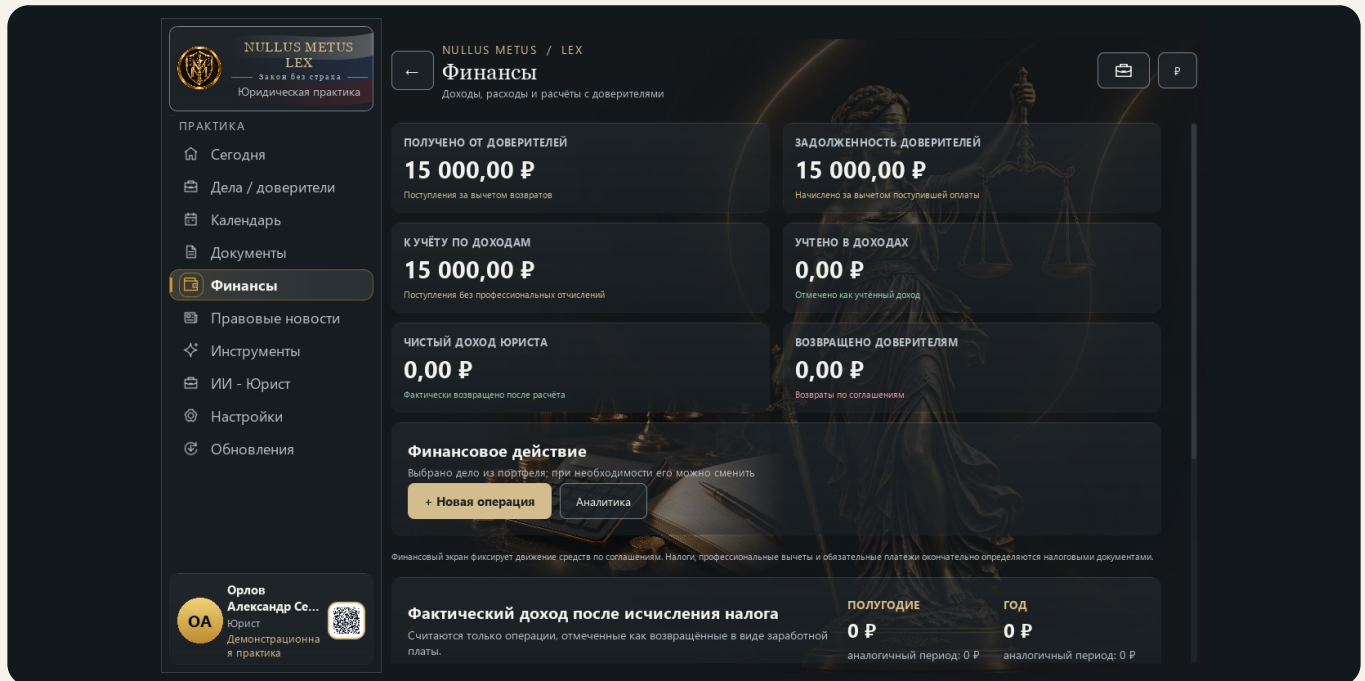
Правовые новости помогают замечать изменения. Проверка статуса адвоката открывает официальный источник Минюста; юридический вывод делайте по первичным сведениям.

Пример: рассчитайте проценты по долгу, перенесите проверенный результат в проект претензии и сохраните документ в карточке дела.

07 / ФИНАНСЫ И ПРАКТИКА

Понимайте экономику каждого дела

Видно, что начислено, что оплачено и какую работу предстоит выполнить. Учёт связан с делами, а не живёт в отдельной таблице.



Учебный пример: начисление 30 000 ₽ и оплата 15 000 ₽.

НАЧИСЛЕНИЯ, ОПЛАТЫ, ВОЗВРАТЫ

Добавляйте операции по делу, указывайте дату, сумму и примечание. Проверяйте задолженность и движение средств в финансовом разделе.

ПРАКТИКА И УЧЁТ

Ведите рабочие записи, действия и затраты времени. Связь с делом помогает восстановить последовательность работы и подготовиться к следующему шагу.

Финансовый раздел предназначен для управленческого контроля. Он не заменяет налоговый расчёт, банковскую выписку и обязательные документы о расчётах.

08 / СУДЕБНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Судебная карточка становится рабочим делом

Получите ссылку и номер из открытой карточки, добавьте наблюдение и проверяйте поступающие сведения перед применением.

**1 Найдите нужное дело**

Откройте «Инструменты → Судебные источники → Найти дело в картотеке КАД». Перейдите именно в карточку нужного дела.

2 Получите карточку в программу

Нажмите «Получить дело из открытой карточки». Проверьте номер, выберите существующее дело или создание нового, затем «Добавить дело и получать изменения».

3 Просмотрите входящие изменения

Проверка карточки получает доступные сведения. Во вкладке «Входящие изменения» проверьте дату и время; применение связывает событие с делом и календарём.

ДВА ОСНОВНЫХ ДЕЙСТВИЯ

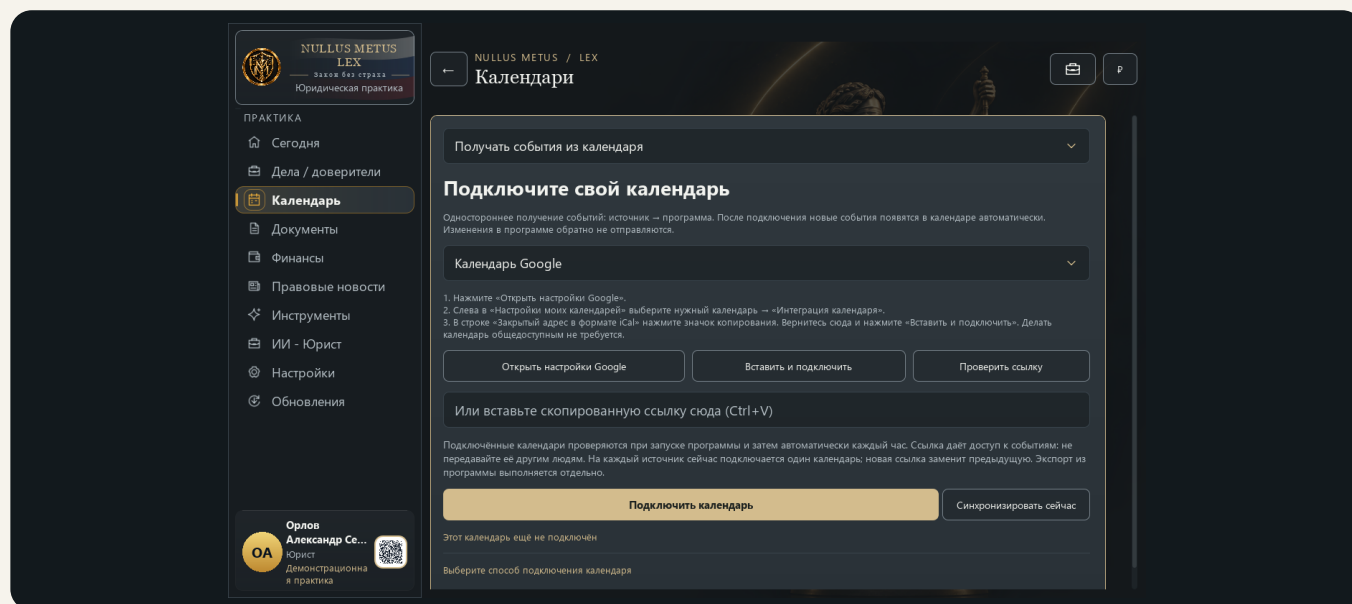
«Проверить карточку» обновляет доступные сведения. «Открыть карточку дела» возвращает к первоисточнику. Пауза, изменение и удаление находятся в настройках наблюдения.

«Мой арбитр» и «Страж» остаются официальными сервисами. Открытие сайта не импортирует весь личный кабинет и не подтверждает доступ к закрытым материалам. Авторизацию выполняете вы.

09 / GOOGLE И ЯНДЕКС

Подключите свой календарь

Нужна ссылка iCal конкретного календаря. Обычный адрес сайта, HTML-экспорт и ссылка CalDAV не заменяют её.



Скопированная ссылка видна в поле ввода. Она содержит ключ доступа к событиям.

GOOGLE CALENDAR

Настройки → слева выберите свой календарь → «Интеграция календаря» → «Закрытый адрес в формате iCal». Скопируйте адрес. Раздел «Импорт и экспорт» для этого не нужен.

ЯНДЕКС КАЛЕНДАРЬ

Разверните скрытую панель стрелкой вниз слева. В списке календарей откройте меню рядом с названием → «Открыть настройки» → «Экспорт». Скопируйте ссылку iCal.

В NM LEX

Выберите поставщика и нажмите «Вставить и подключить». Проверьте результат. События получаются при запуске и затем каждый час, пока программа открыта; изменения обратно не отправляются.

Сейчас поддерживается одно подключение на поставщика. Полный импорт повторяющихся событий с исключениями и многодневных записей ограничен: проверяйте сообщения о пропусках. ICS-файл подходит для разового переноса.

10 / ИИ ПОСЛЕ ПОДКЛЮЧЕНИЯ

Больше времени на сильную позицию

После подключения ИИ вы сможете использовать помощника для работы с текстом и подготовки материала по делу.



СОБРАТЬ ПЕРВЫЙ ЧЕРНОВИК

Попросите составить структуру претензии, отзыва или ходатайства. Опишите цель, обстоятельства и ограничения; уточняйте результат по шагам.

ПОСМОТРЕТЬ НА АРГУМЕНТЫ С ДРУГОЙ СТОРОНЫ

Попросите выделить слабые места позиции, подготовить вопросы и список того, что необходимо проверить в доказательствах.

СОКРАТИТЬ И УПОРЯДОЧИТЬ ТЕКСТ

Сделайте из длинного описания краткую хронологию, план выступления или перечень обстоятельств, требующих подтверждения.

ПРИМЕР ЗАПРОСА

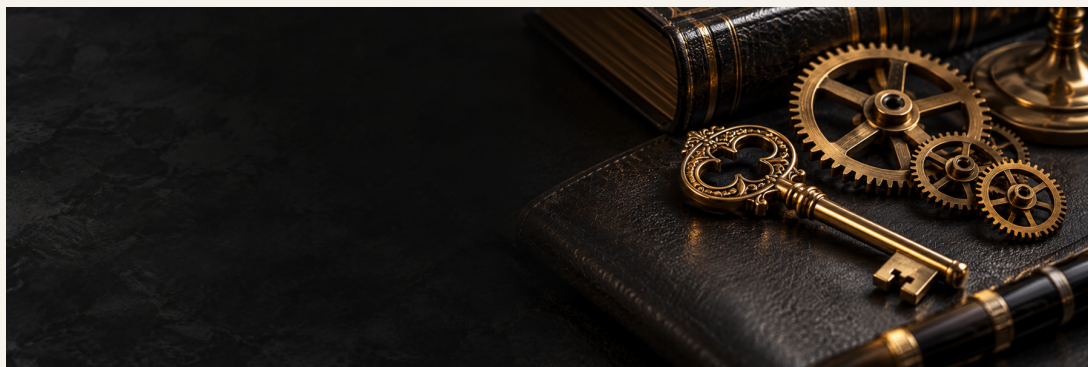
«Составь план отзыва по спору о задолженности. Отдельно перечисли вопросы к расчёту и недостающие доказательства. Не придумывай факты и судебные акты».

Доступ зависит от подключения выбранного сервиса и условий тарифа. Перед облачной отправкой уберите лишние персональные данные. Проверяйте нормы, ссылки и выводы; окончательное решение принимает юрист.

11 / ПАРОЛЬ И РЕЗЕРВНЫЕ КОПИИ

Ваши данные. Ваш контроль.

Рабочие материалы хранятся локально в зашифрованном пространстве. Для их сохранности нужен понятный привычный порядок.

**1 Сохраните единый пароль**

Он нужен для входа и открытия защищённых копий. Не передавайте его вместе с резервной копией и не рассчитывайте только на память.

2 Подключите Windows Hello

На экране входа отметьте включение Windows Hello, войдите паролем и подтвердите системный запрос. После привязки используйте кнопку входа по отпечатку, лицу или PIN.

3 Создайте копию и проверьте восстановление

В настройках найдите резервные копии. Храните защищённую копию отдельно от ноутбука. Для нового компьютера потребуется копия и единый пароль.

ОБНОВЛЕНИЕ И ПЕРЕУСТАНОВКА

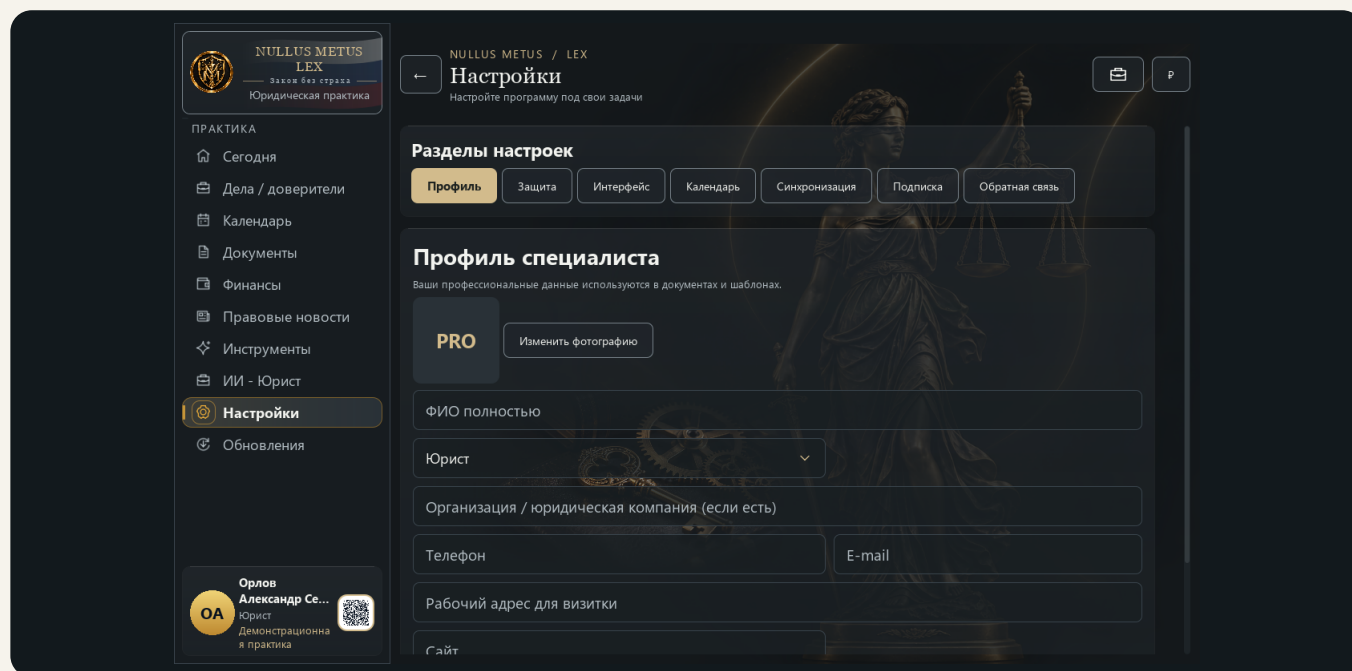
Файлы программы отделены от данных профиля Windows. Обновление не должно очищать материалы. При удалении не выбирайте уничтожение данных, если хотите вернуться к работе.

Экспортированные обычные файлы защищайте отдельно. Шифрование не заменяет защиту Windows и резервное копирование. Отпечаток обрабатывает Windows; он не заменяет пароль при переносе данных.

12 / НАСТРОЙКИ И МОБИЛЬНЫЙ СПУТНИК

Рабочее место, настроенное под вас

Подберите читаемый масштаб и тему, проверьте обновления и настройте обмен с телефоном, когда он действительно нужен.



Настройки программы. Персональные сведения на иллюстрации вымышлены.

ПРОФИЛЬ И УДОБСТВО

Профессиональные сведения, фото и локальный контактный QR-код; тема, масштаб текста и параметры календаря. Погода требует выбора города и доступности источника.

ТЕЛЕФОН РЯДОМ С КОМПЬЮТЕРОМ

Windows - основное рабочее место. Android - мобильный спутник. Сопряжение запускается в настройках синхронизации; объем обмена и условия соединения проверяйте в текущей версии.

ОБНОВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТЫ

В разделе обновлений доступны проверка версии, сведения о программе и правовые документы. Программа проверяет подпись канала обновлений. Установщик может вызвать предупреждение Windows о неизвестном издателе.

13 / ПЕРВЫЙ ПОЛЕЗНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Проверьте на своём рабочем сценарии

За одну короткую сессию соберите миниатюру реального рабочего дня. Не переносите весь архив, пока не освоите основу.

- 1 Одно дело**
Добавьте карточку с названием и следующим действием.
- 2 Один документ**
Сохраните материал, извлеките текст и найдите нужную фразу.
- 3 Одно заседание и один срок**
Добавьте событие и задачу подготовки, свяжите их с делом.
- 4 Один финансовый пример**
Запишите начисление и оплату, посмотрите результат.
- 5 Одна резервная копия**
Создайте защищённую копию и сохраните её отдельно.

Попробуйте Nullus Metus Lex

Скачивание, условия доступа и актуальная версия:

www.nullusmetus.ru

Вопросы и обратная связь: nullusmetus@lex-support.ru

Бета-версия. Иллюстрации могут отличаться от вашей темы и масштаба. Условия подключения сервисов и доступа указаны на сайте.