



Smart Nova Mobile za pravna lica

Uputstvo za korištenje mobilne aplikacije

SADRŽAJ

- UVOD 2
- 1. POKRETANJE APLIKACIJE 2
 - 1.1. POKRETANJE APLIKACIJE 2
 - 1.2. AKTIVACIJA APLIKACIJE 2
- 2. SMART NOVA MOBILE - POČETNA STRANICA 4
 - 2.1. IZBOR RAČUNA ZA PRAVNA LICA 4
 - 2.2. POČETNA STRANA 4
 - 2.3. KARTICE 5
 - 2.4. ŠTEDNJA 5
 - 2.5. KREDITI 6
 - 2.6. PREČICE 6
- 3. PLAĆANJE 7
 - 3.1. DOMAĆE PLAĆANJE 7
 - 3.2. BUDŽETSKO PLAĆANJE 9
 - 3.3. INTERNI TRANSFER 9
 - 3.4. DEVIZNO PLAĆANJE 10
 - 3.5. MJENJAČNICA 10
 - 3.6. MOJI NALOZI 11
 - 3.7. ŠABLONI I KORISNICI 11
 - 3.8. TRAJNI NALOZI 12
- 4. PROIZVODI 13
- 5. VIŠE 13
- 6. ODJAVA 14

UVOD

Mobilna aplikacija za pravna lica *Smart Nova Mobile* je usluga koja omogućava jednostavno poslovanje sa Bankom, bez potrebe odlaska u poslovnici, uz direktan pristup računima i mogućnosti obavljanja transakcija 24/7, uz niže naknade za realizaciju.

Smart Nova Mobile pruža mogućnost obavljanja transakcija uz maksimalnu sigurnost i zaštitu.

Ovo korisničko uputstvo ima za cilj da olakša korištenje mobilne aplikacije *Smart Nova Mobile* i koncipirano je na način da sadrži opisane korake u procesu korišćenja trenutno dostupnih funkcionalnosti, te će se sa razvojem novih funkcionalnosti objavljivati i nove verzije uputstva.

Za sva dodatna pitanja i nedoumice vezane za korištenje *Smart Nova Mobile*, Korisnik usluge se može obratiti na besplatan info telefon 0800 500 11 (za pozive iz inostranstva +387 51 333 300), na e-mail adresu: nova.kontakt@novabanka.com ili u najbližoj poslovnici Nove Banke a.d. Banja Luka.

1. POKRETANJE APLIKACIJE

1.1. INSTALIRANJE APLIKACIJE

Nakon ugovaranja usluge u poslovnici Banke, Korisnik usluge će na e-mail adresu koju je registrovao u Banci, dobiti poruku koja sadrži link za preuzimanje aplikacije. Nakon prvog pokretanja aplikacije, od strane Banke će Korisniku usluge biti poslani potrebni aktivacioni kodovi neophodni za prijavu (dva aktivaciona koda).

Prvi aktivacioni kod će se isporučiti na e-mail adresu Korisnika usluge koja je prijavljena Banci i nakon što se unese prvi kod, drugi aktivacioni kod će biti isporučen putem SMS-a na broj telefona Korisnika koji je takođe registrovan u Banci.

Smart Nova Mobile aplikacija u zavisnosti od mobilnog uređaja može se preuzeti i putem:

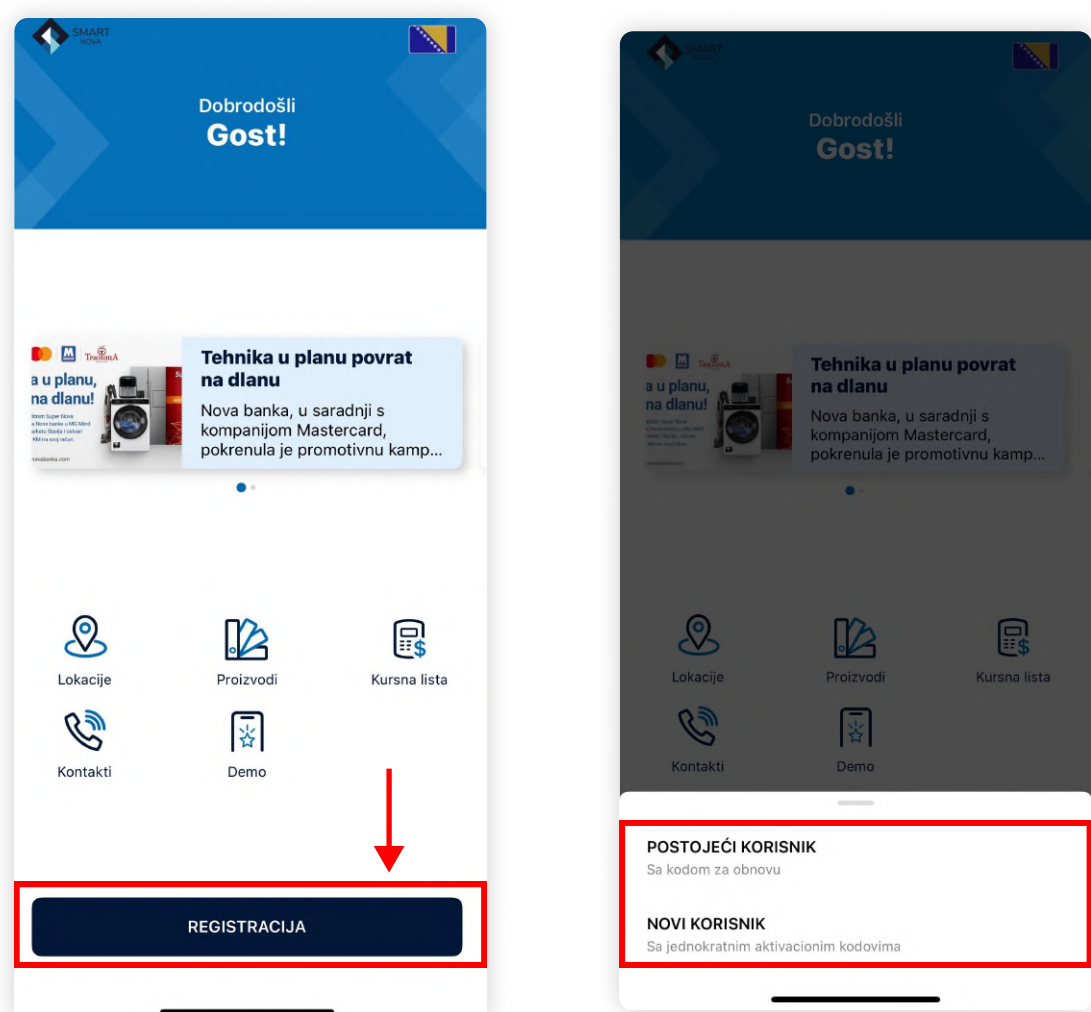


Smart Nova Mobile aplikaciju moguće je koristiti samo na jednom uređaju.

1.2. AKTIVACIJA APLIKACIJE

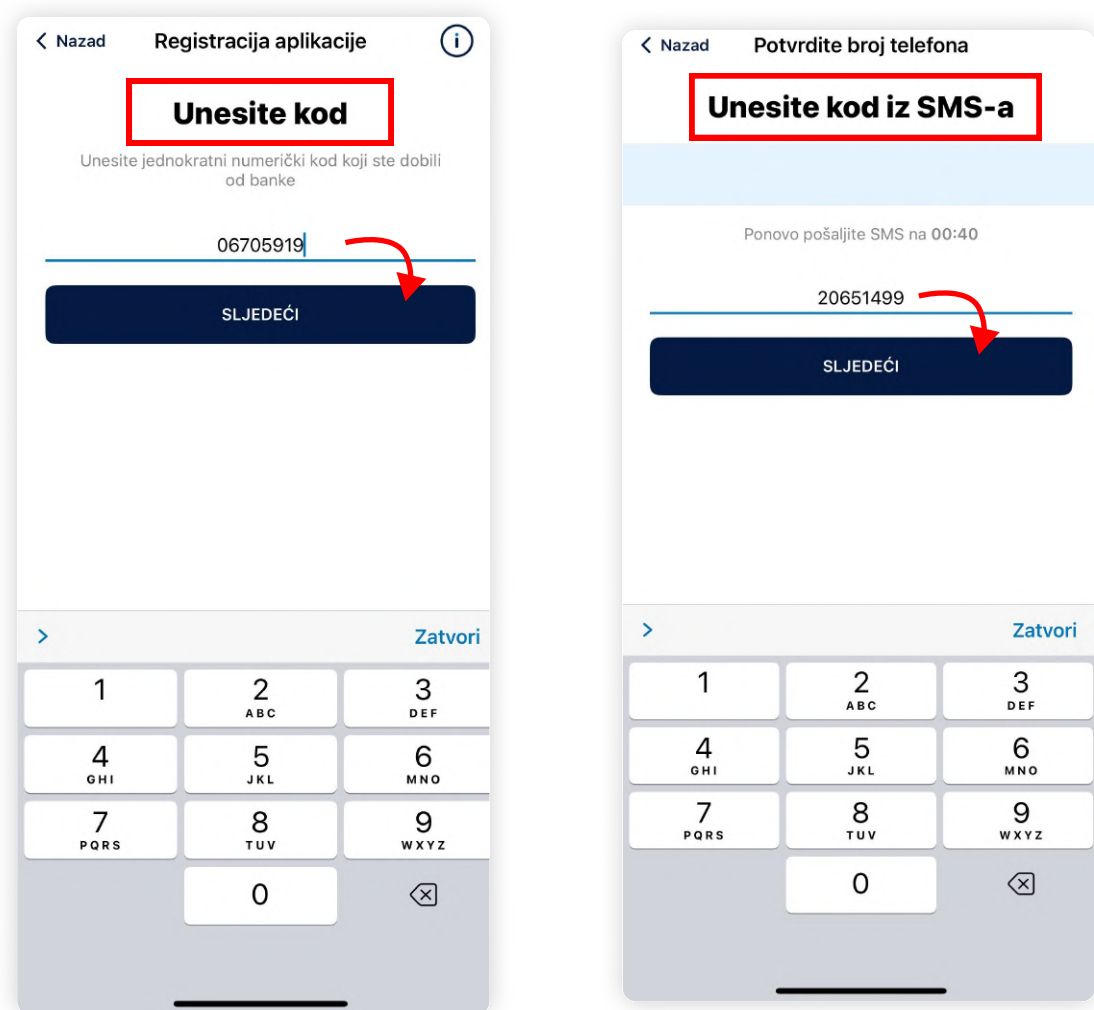
Kada se pokrene aplikacija sistem će postaviti pitanje da li Korisnik usluge želi dozvoliti da usluga *Smart Nova Mobile* pristupi njegovim kontaktima, fotografijama, video zapisima i lokaciji.

Odobrenjem pristupa, a nakon aktiviranja aplikacije, biće omogućena pretraga lokacija poslovnica i ATM uređaja (bankomata), izmjena profilne slike, učitavanje dokumenta i sl. Dakle, preporuka je da se potvrde tražene dozvole jer su ova odobrenja potrebna u daljem radu određenih funkcionalnosti aplikacije.

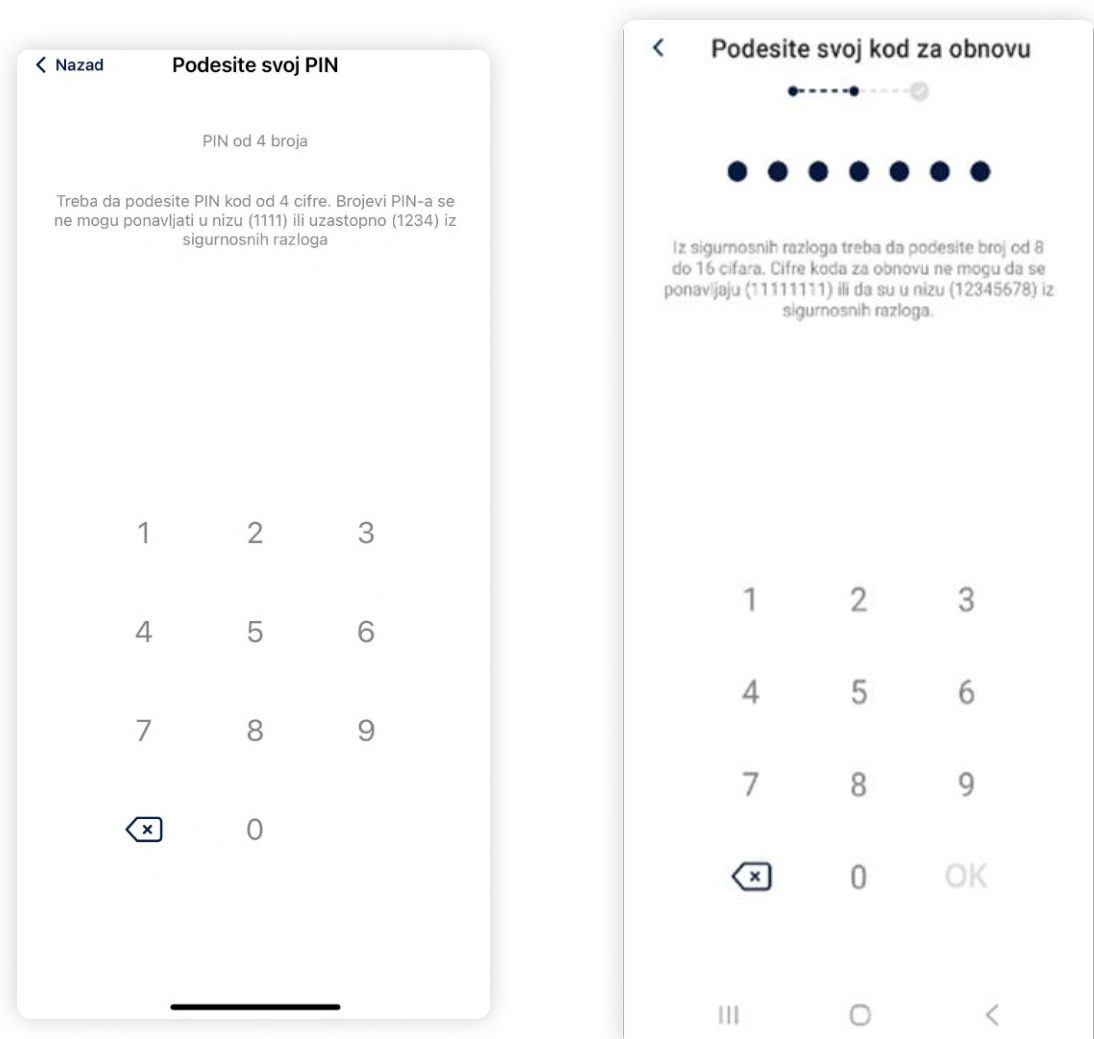


Slika 1.

Prilikom inicijalnog pokretanja aplikacije potrebno je izvršiti aktivaciju na opciji **Registracija**, a zatim odabrati opciju **Novi Korisnik**. Nakon toga je potrebno unijeti aktivacione kodove koji je dostavila Banke (dva aktivaciona koda).



Slika 2.



Slika 3.

Potrebno je da Korisnik upamti kod za obnovu aplikacije, jer pomoću njega može izvršiti aktivaciju aplikacije ukoliko dođe do promjene uređaja ili postoji potreba da se na trenutnom uređaju deinstalira postojeća aplikacija, vrši fabrički reset i slično. U tom slučaju, nakon instalacije *Smart Nova Mobile* na novom uređaju ili postojećem uređaju slučaju deinstalacije, potrebno je odabrati opciju Postojeći korisnik, zatim unijeti **Kod za obnovu aplikacije** i e-mail adresu koja je prijavljena Banci, nakon čega će Banka isporučiti nove aktivacione kodove za registraciju aplikacije, bez potrebe dolaska u poslovnicu Banke.



Slika 4.

Nakon što je odabrana opcija **Novi Korisnik** potrebno je da se u ponuđeno polje unese **prvi aktivacioni kod**, dostavljen na registrovani e-mail u Banci.

Po unosu **prvog aktivacionog koda** otvoriće se polje u koje je potrebno unijeti **drugi aktivacioni kod**, koji će Banka isporučiti putem SMS-a.

Nakon unosa aktivacionih kodova potrebno je definisati **pin kod od 4 cifre** za prijavu u aplikaciju. Ovaj pin kod se koristi prilikom svakog logovanja u aplikaciju i potpisivanja naloga.

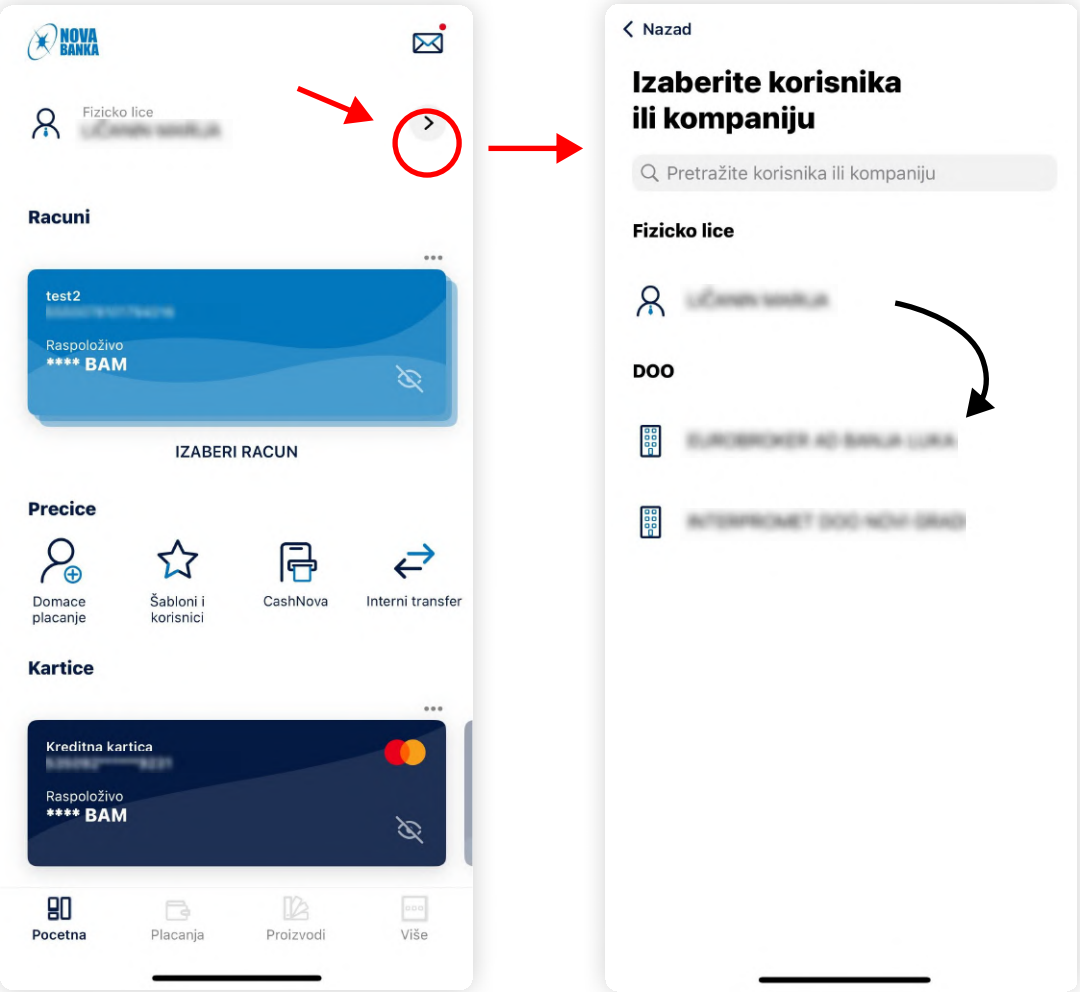
Kada je PIN kod uspješno formiran, potrebno je takođe formirati i **kod za obnovu aplikacije**.

Prije prijave aplikacija nudi i preglede:

- **Lokacija** Filijala i bankomata Banke – prikaz na mapi i listu sa adresama
- **Kursnu listu** – kupovni, prodajni i srednji kurs na željeni datum
- **Kontakt** – podaci o načinu kontaktiranja Banke
- **mToken** – generisana jednokratna šifra za plaćanje putem web bankarstva
- **Proizvodi** – kratak opis proizvoda Banke
- **Inboks** – razmjene poruka i obavještenja

2. SMART NOVA MOBILE - POČETNA STRANICA

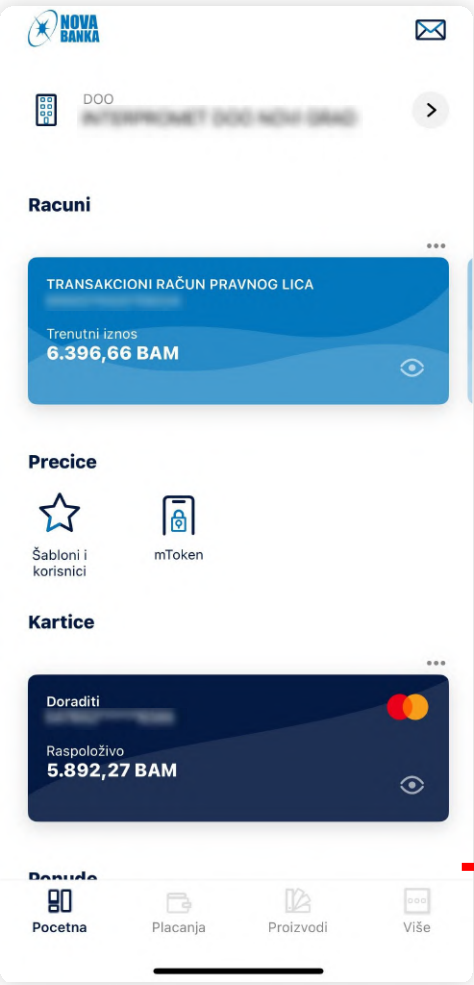
2.1. IZBOR RAČUNA ZA PRAVNA LICA



Nakon prijave u *Smart Novu Mobile* aplikaciju potrebno je odabrati naziv fizičkog lica Korisnika usluge kako bi se dobio prikaz izbora računa pravnog lica. Odabirom naziva pravnog lica Korisnik bira račune za rad.

Slika 5.

2.2. POČETNA STRANA



Po izboru računa pravnog lica, na početnoj strani aplikacije nalazi se pregled aktivnih proizvoda i usluga koje Korisnik ima u Banci:

- **Računi**
- **Kartice**
- **Krediti**
- **Štednja**
- **Prečice** – domaće plaćanje, šabloni i korisnici, mToken, interni transfer

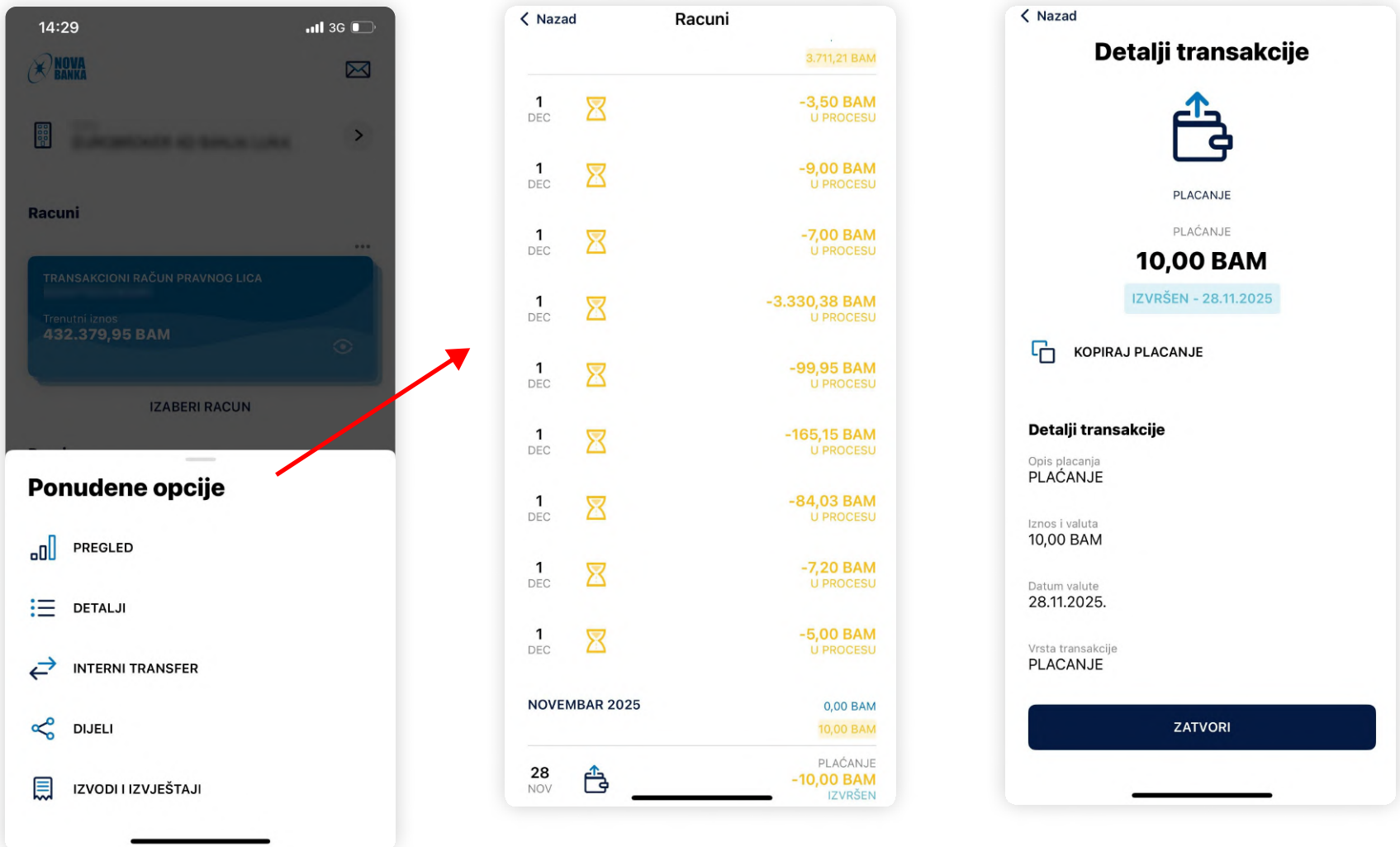
U donjem dijelu ekrana aplikacije nalaze se opcije Početna, Plaćanja, Proizvodi i Više.

Slika 6.

U slučaju da Korisnik ima više računa, na ekranu će se prikazati opcija **Izaberi račun**. Odabirom te opcije otvara ekran sa prikazom svih računa koji su aktivni u Banci. U pregledu svakog računa nalaze se informacije vezane za taj račun.

Na odabiru računa (**Računi**) pozicioniranjem na tri tačkice (...) nudi se prečica sa ponuđenim opcijama za pregled računa, mogućnost internih transfera, domaćeg plaćanja između različitih transakcionih računa kao i izvještaje i izvode po računu.

Na Pregledu računa **Žutom bojom** su označene transakcije odliva sa računa, **Plavom bojom** transakcije priliva na račun, a odabirom određene transakcije dobiju se svi detalji o transakciji.



Slika 7.

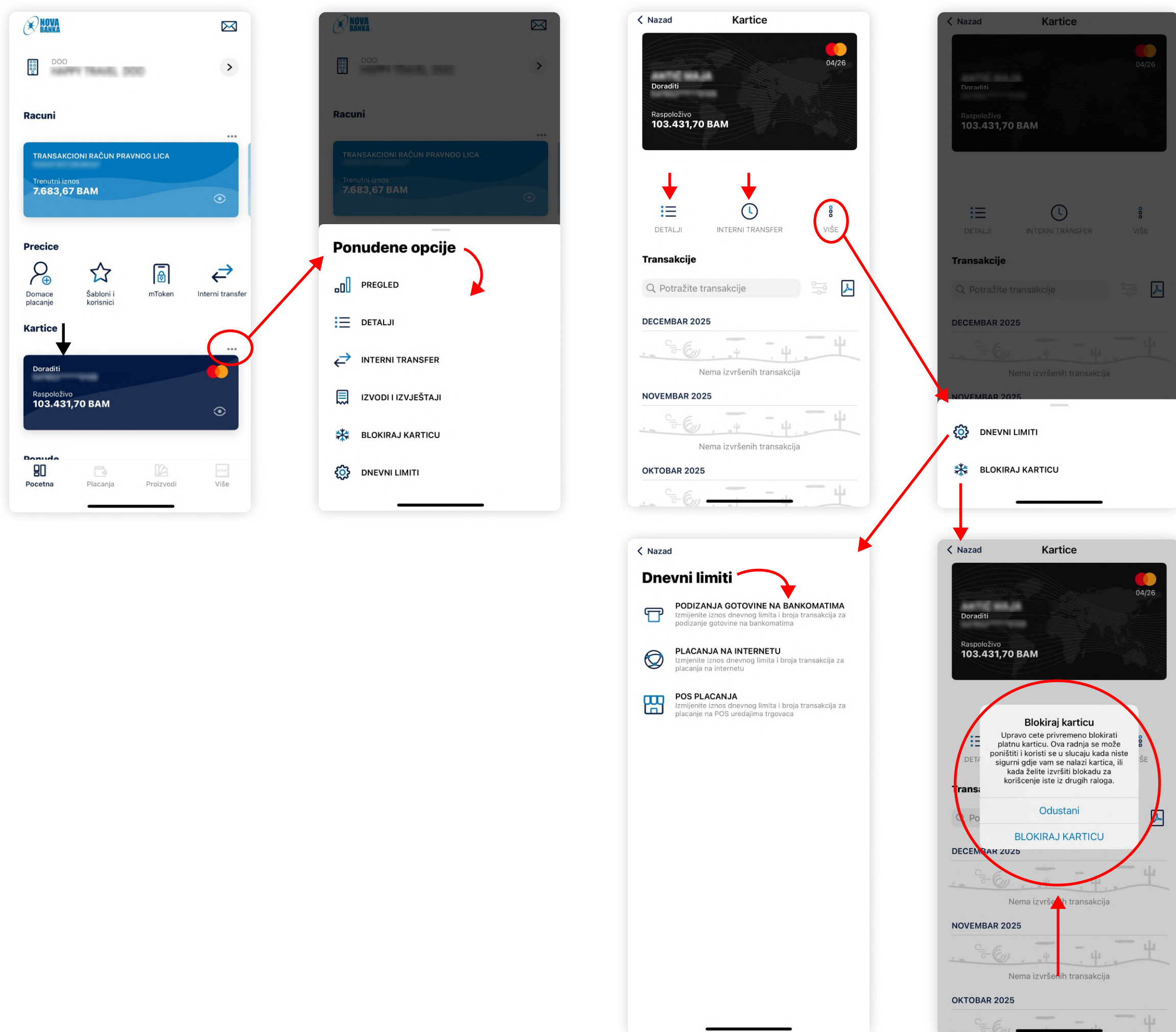
2.3. KARTICE

Izborom opcije Kartice otvara se ekran sa prikazom Business kartice Korisnika usluge.

Na ekranu ispod slike kartice se nalaze:

- **Pregled** – prikaz transakcija za poslednjih 12 mjeseci, prikaz izvoda
- **Detalji** – naziv, vrsta i broj kartice, status i rok važenja, ime korisnika, broj i tip računa, rezervisana sredstva, raspoloživa sredstva, dodavanje Google Wallet*
- **Izvodi i izvještaji** – prikaz dnevnih izvoda po kartičnim transakcijama
- **Blokiraj karticu** – nudi mogućnost privremenog blokiranja ili deblokiranja kartice, koristi se najčešće u svrhu zaštite usljed gubitka ili krađe kartice
- **Dnevni limiti** – koristi se za određivanje iznosa potrošnje na dnevnom nivou putem kartice za podizanje gotovine, plaćanje na internetu i POS plaćanja

*Google Wallet, G-Pay, je digitalni novčanik koji omogućava brzo i sigurno obavljanje transakcija putem mobilnih telefona i pametnih satova. Za korišćenje Google Pay™ digitalnog novčanika, korisnici usluga Nove banke nisu u obavezi da dolaze u poslovnicu i podnose zahtjev za korišćenje.

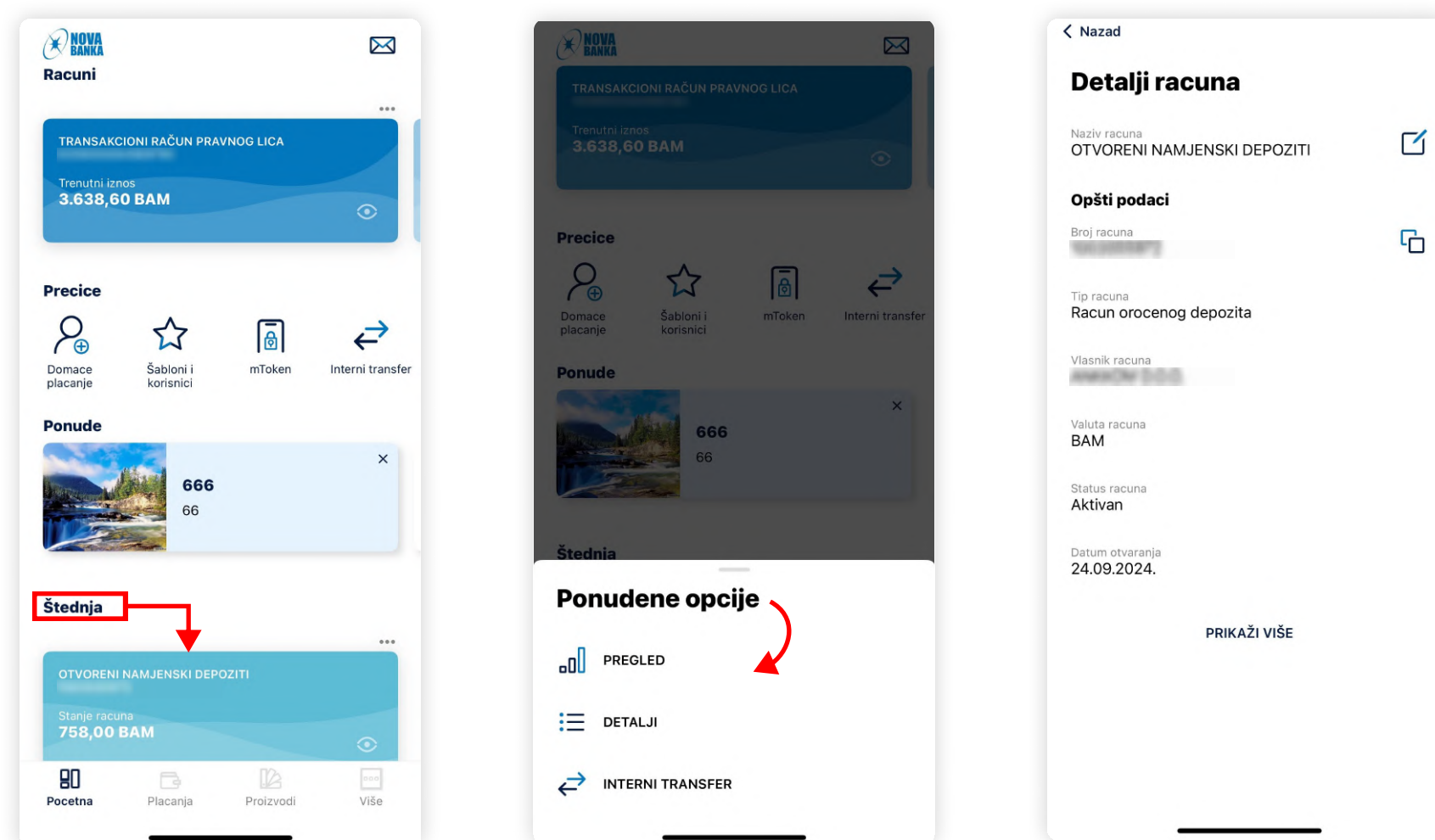


Slika 8.

2.4. ŠTEDNJA

Na početnoj strani prikaz računa Štednje predstavlja uvid u pregled transakcija na računu štednje, kao i opcije:

- **Detalji** – naziv računa, broj računa, tip, vlasnik, valuta, status, vrsta kamatne stope, datum otvaranja
- **Interni transfer** – uplata sa transakcionog računa Korisnika na račun štednje.

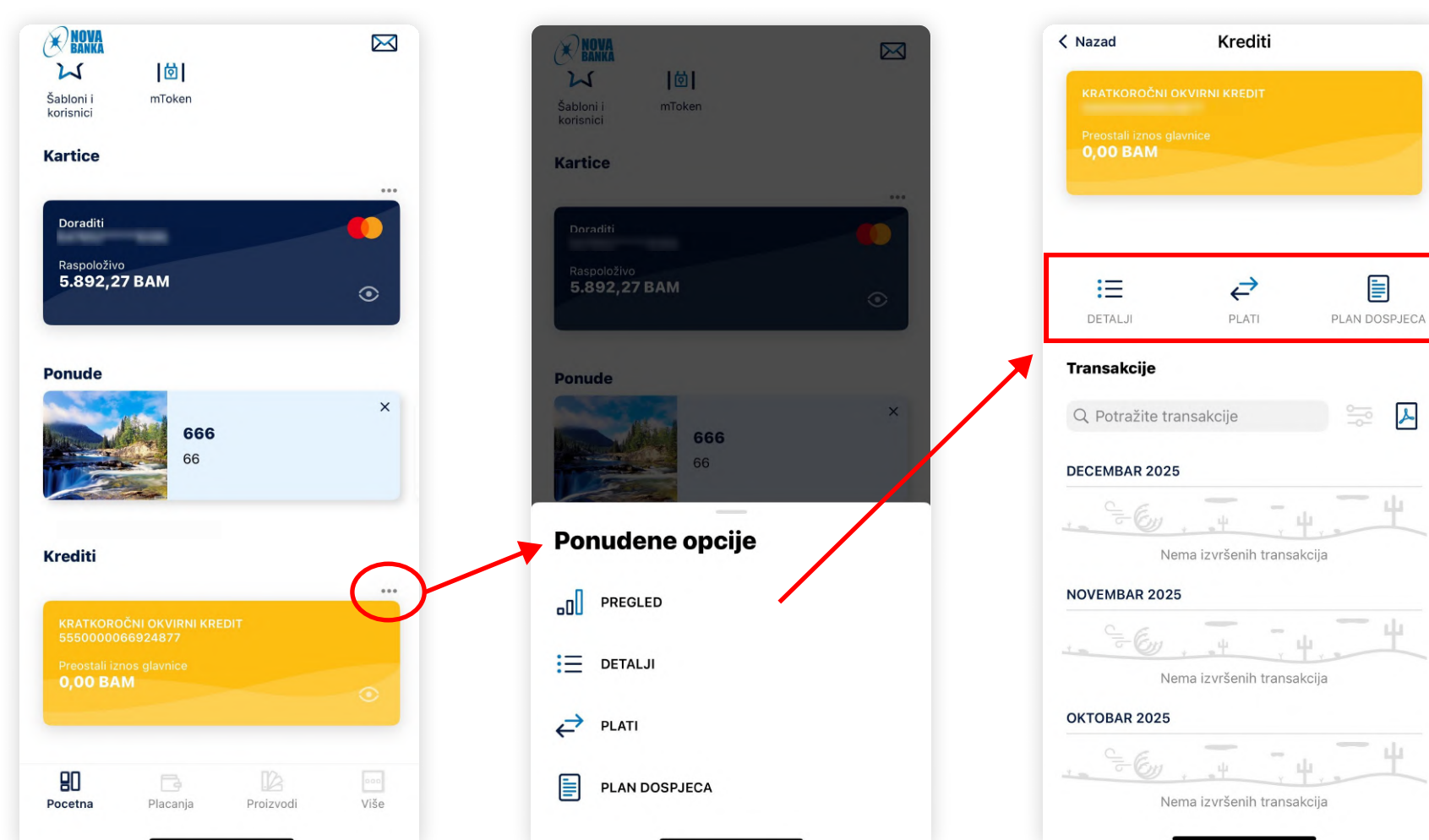


Slika 9.

2.5. KREDITI

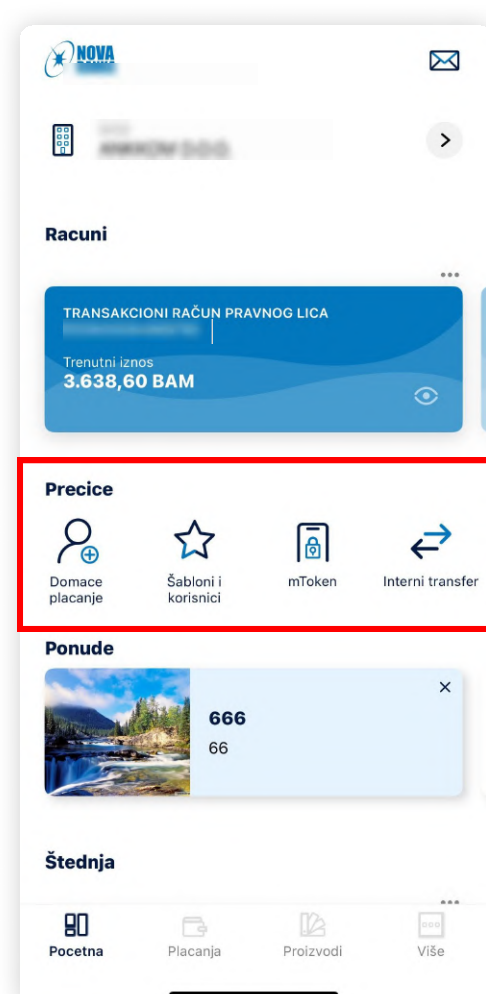
Na početnoj strani prikaza **Kredita** nalazi se uvid u pregled transakcija na računu Kredita, kao i opcije:

- **Detalji** – naziv računa, broj računa, tip, vlasnik, valuta, status
- **Opcija Plati** – interni prenos na račun kredita
- **Plan dospjeća kredita** (prikaz plana otplate u formi za štampu)



Slika 10.

2.6. PREČICE



Precice

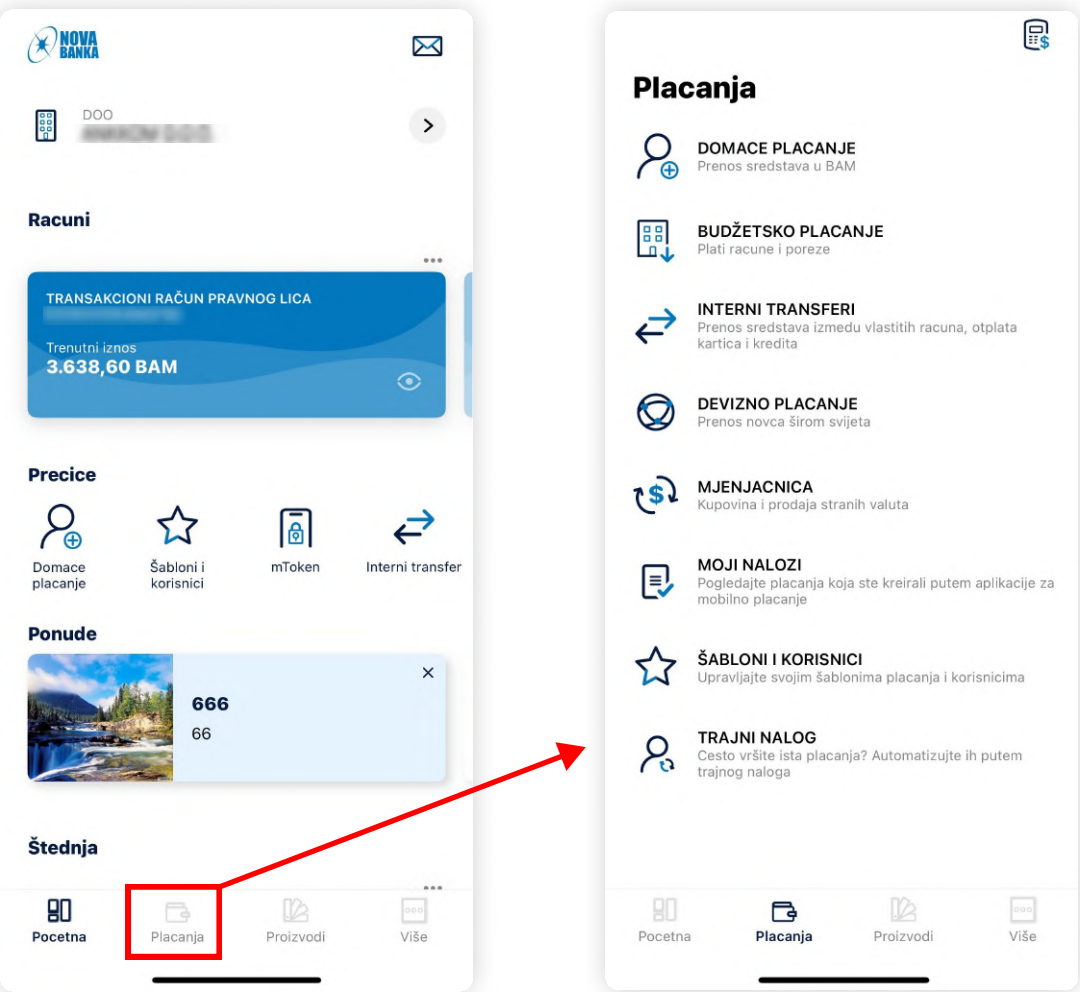


Na početnoj strani aplikacije ispod Računa se nalaze **Prečice** za domaće plaćanje (prenos sredstava u BAM), šablone i korisnike (pripremljeni nalozi za plaćanje), Mtoken i interni transfer.

Slika 11.

3. PLAĆANJE

Odabirom opcije **Plaćanja** nude se sledeće mogućnosti plaćanja:



Slika 12.

- domaće plaćanje,
- budžetsko plaćanje,
- interni transferi,
- devizno plaćanje,
- mjenjačnica
- moji nalozi,
- šabloni i korisnici,
- trajni nalog,
- elektronski računi.

U nastavku je pregled vrste naloga, kao i periodi primanja i izvršavanja naloga.

NALOZI (unutrašnji platni promet)	PRIMANJE NALOGA	IZVRŠAVANJE NALOGA
Plaćanje unutar Banke	24/7	Isti dan za naloge primljene do 18h radnim danom
		Naredni dan za naloge primljene nakon 18h radnim danom
		Isti dan za naloge primljene do 13h subotom
		Naredni dan za naloge primljene nakon 13h subotom i nalozi primljeni drugim neradnim danom i praznicima
Interni prenos na sopstvene račune pravnog lica		Isti dan, s tim da prenosi koju supredati do 18h radnim danom se knjiže sa datumom valute tog dana, a nakon 18h radnim danom i neradnim danima se knjiže sa datumom valute prvog radnog dana
Plaćanje prema drugim bankama		Isti dan za naloge primljene do 12h do iznosa 10.000 KM
		Isti dan za primljene naloge u iznosu većem od 10.000 KM i naloge u statusu "Hitno" do 15h radnim danom
		Naredni radi dan za naloge primljene nakon 15h radnim danom
		Nalozi primljeni vikendom izvršavaju se prvi radni dan

3.1. DOMAĆE PLAĆANJE

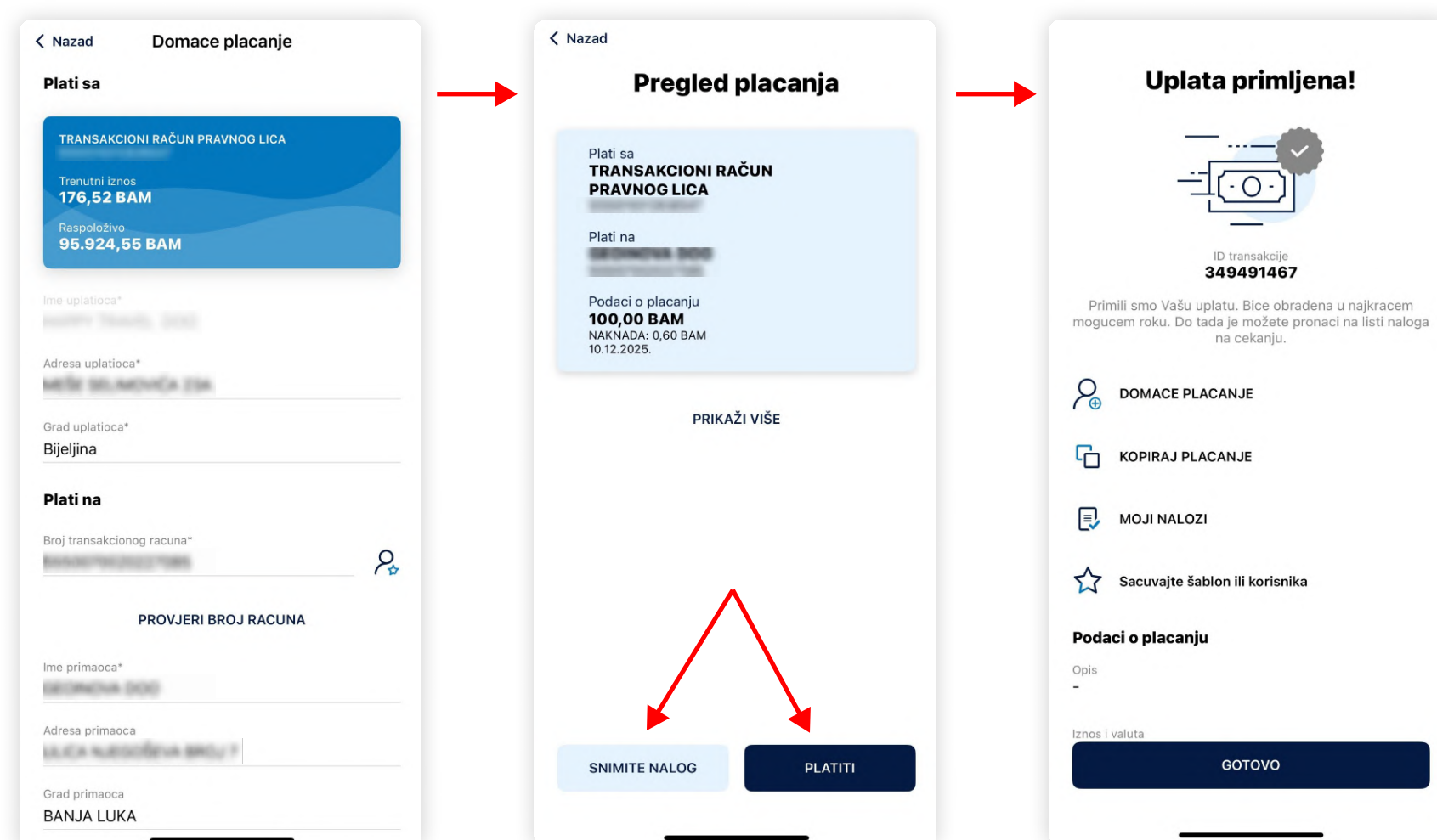
Odabirom opcije **Domaće plaćanje** omogućava se kreiranje i izvršavanje naloga za plaćanje na drugo fizičko ili pravno lice u domaćoj valuti.

Na ekranu su prikazani obavezni podaci za unos plaćanja:

- Izbor računa sa kojeg se vrši plaćanje
- Unos računa na koji se vrši uplata (podaci se popunjavaju automatski, u suprotnom potrebno je unijeti podatke)
- Iznos za uplatu
- Opis i datum plaćanja
- HITNO PLAĆANJE – ukoliko je nalog hitan potrebno je označiti ovu opciju
- NASTAVI - prelazak na ekran Pregled plaćanja u kojem su prikazani svi detalji transakcije i na kojem je naveden izbor da li Korisnik želi snimiti nalog ili platiti

- Odabirom plaćanja biće potreban unos PIN koda za potvrdu
- Potvrda da je uspješno plaćanje (ID transakcije, podaci o plaćanju)

Ukoliko se iz nekog razloga izostavi i ne popuni neko polje, aplikacija će upozoriti da sva obavezna polja nisu popunjena i neće dozvoliti prelazak u sljedeći korak realizacije naloga.



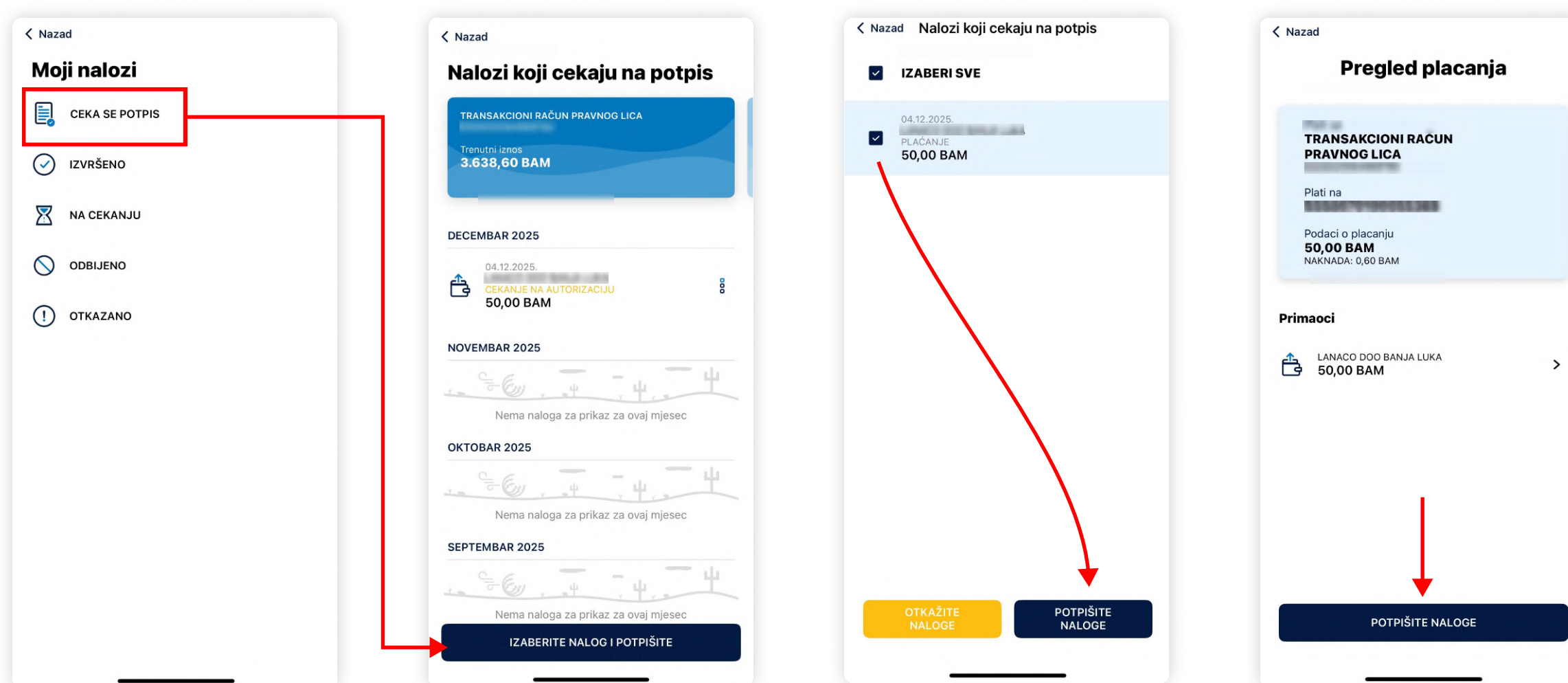
Slika 13.

Nakon pregleda unesenih podataka za plaćanje, Korisnik u zavisnosti od vrste ovlaštenja ima opciju da snimi nalog i/ili izvrši plaćanje.

Plaćanje naloga zahtjeva unos PIN koda za potvrdu. Na opciji **Moji Nalozi** vidljivi su svi nalozi koji su kreirani putem aplikacije za mobilno plaćanje.

Statusi naloga mogu biti – Čeka se potpis, Izvršeno, Na čekanju, Odbijeno, Otkazano.

U zavisnosti od ovlaštenja Korisnika usluge, kroz opciju *Moji nalozi* vrši se puštanje naloga. Potrebno je odabrati opciju *Čeka se potpis*, zatim *Izaberite nalog* i potpišite. Nakon toga, izabrati opciju *Potpišite naloge*, a kada se ponovo prikaže pregled plaćanja, potrebno je ponovo odabrati opciju *Potpišite naloge*.



Slika 14.

U skladu sa zahtjevom pravnog lica, Korisniku se dodjeljuju ovlaštenja po računima za upotrebu elektronskog bankarstva kroz Smart Nova Mobile aplikaciju.

Moguće opcije za potpisivanje naloga su npr: samostalno potpisivanje (za izvršenje naloga je dovoljan jedan potpis lica ovlaštenog za izvršenje naloga), dva ili više potpisa ovlaštenih lica u skladu sa definisanim nivoom limita iznosa naloga i slično.

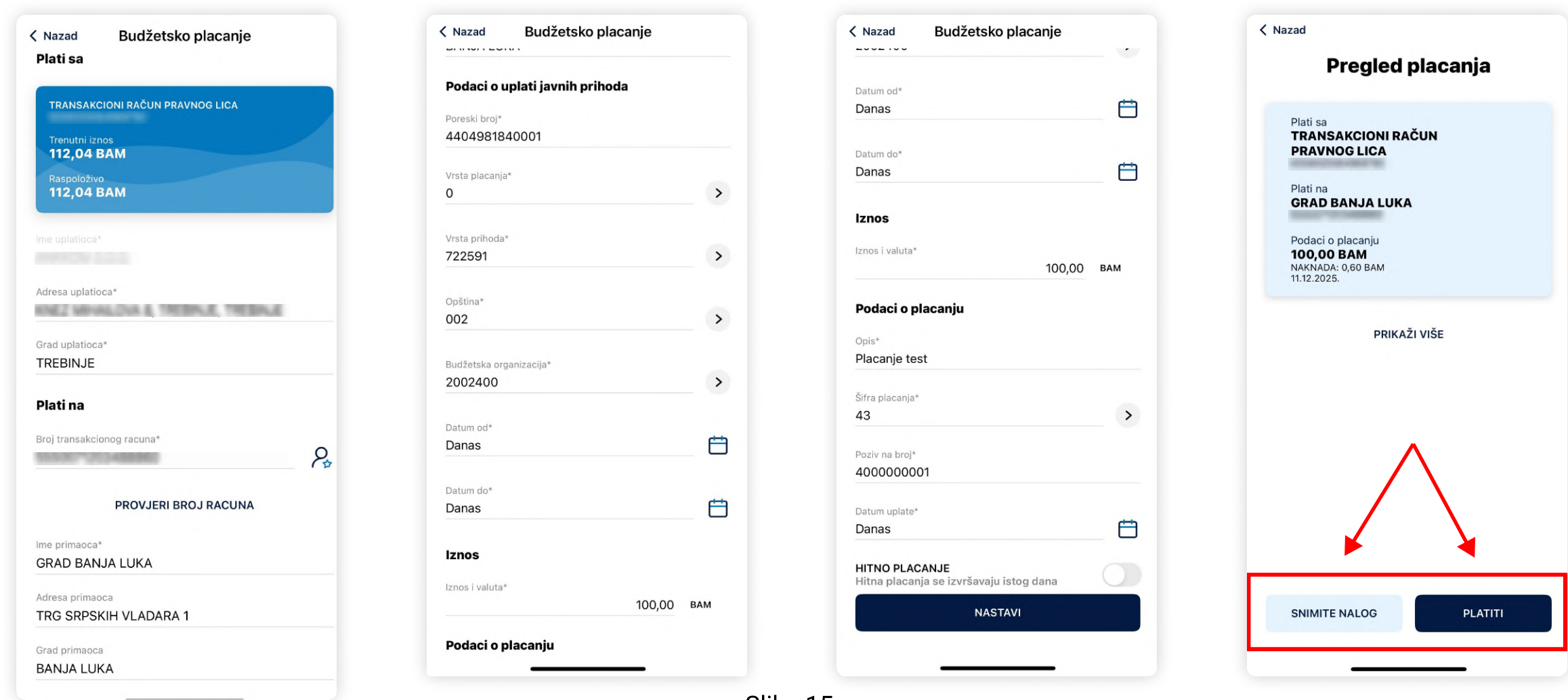
Ukoliko jedno lice ima ovlaštenje i za unos i za potpisivanje naloga, samostalno vrši plaćanje bez učešća drugih lica. Međutim, ukoliko je jedno lice ovlašteno samo za unos naloga, a drugo lice ili više njih imaju ovlaštenje za potpis naloga, plaćanje se ne može realizovati dok se nalozi ne potpišu od strane ovlaštenih lica.

3.2. BUDŽETSKO PLAĆANJE

Budžetsko plaćanje predstavlja unos naloga za uplatu javnih prihoda.

Kada Korisnik unese račun primaoca, aplikacija će na osnovu unesenog računa automatski da prepozna da li se radi o običnom ili budžetskom nalogu.

Prilikom unosa podataka naloga potrebno je voditi računa da svi podaci budu uneseni: poreski broj, vrsta plaćanja, vrsta prihoda, opština, budžetska organizacija itd. U aplikaciji su definisane određene kontrole koje neće dozvoliti prelazak u dalju realizaciju plaćanja ako određena polja nisu popunjena ili su pogrešno popunjena.



Slika 15.

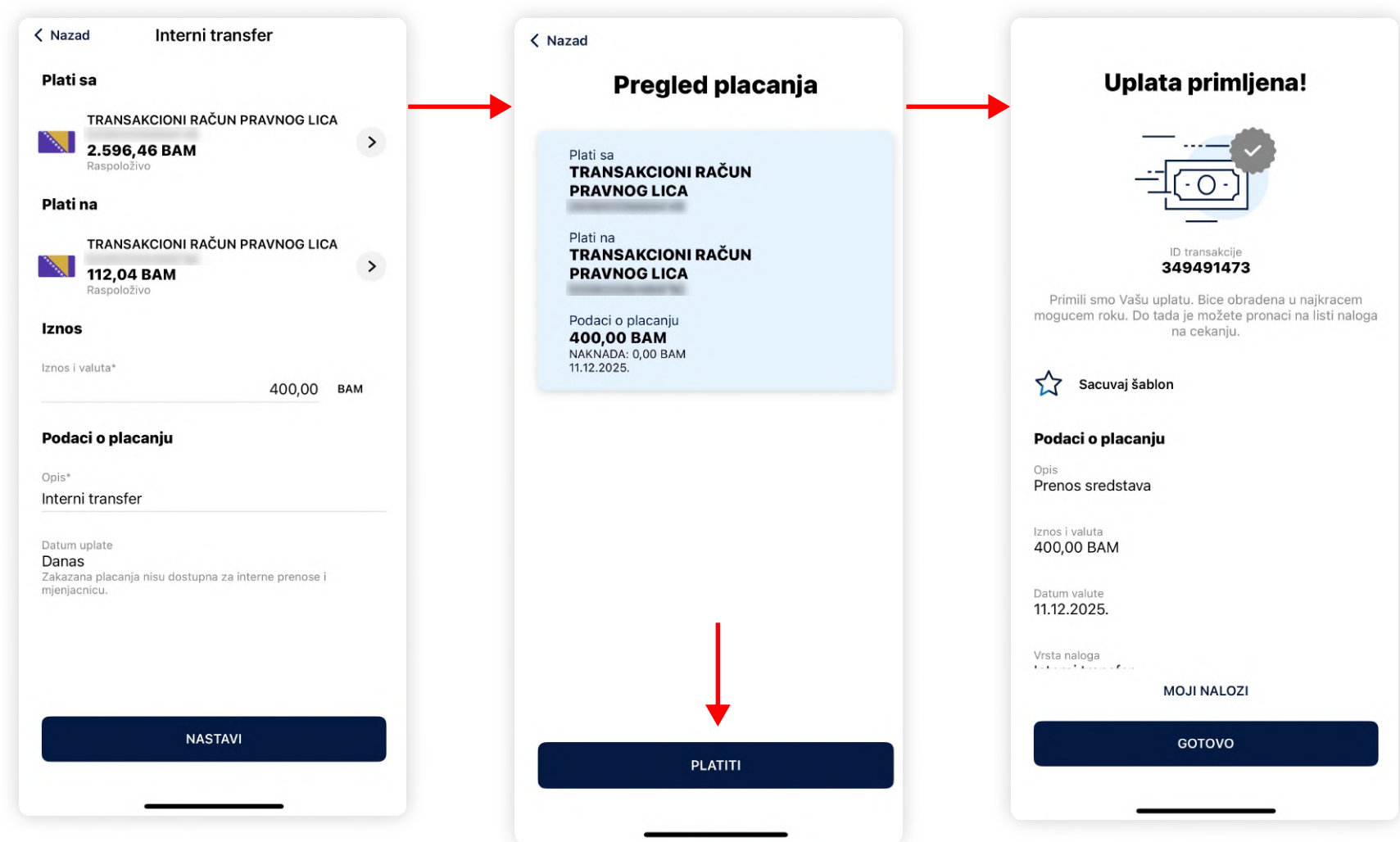
3.3 INTERNI TRANSFER

Odabirom opcije **Interni transfer** omogućava se izvršenje transfera između vlastitih računa, uplate na karticu i kredite, depozitni račun (osim prenosa u različitim valutama koji se radi kroz Mjenjačnicu).

Potrebno je:

- odabrati račune između kojih se želi izvršiti prenos sredstava
- unijeti iznos i opis
- Iznos za uplatu
- odabrati opciju Nastavi

Nalog se priprema za potpis i/ili potpisuje u zavisnosti od ovlašćenja Korisnika i isti je vidljiv unutar opcije Moji nalozi.



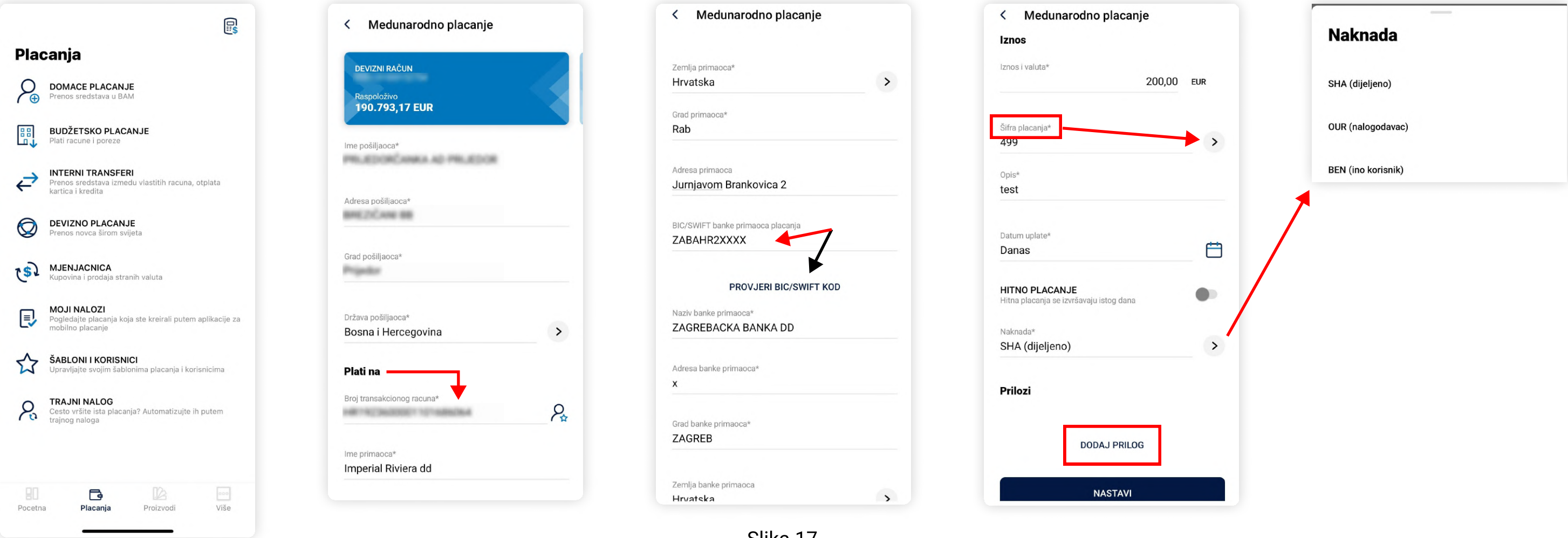
Slika 16.

3.4 DEVIZNO PLAĆANJE

Izborom **Devizno plaćanje** omogućeno je kreiranje naloga za plaćanje u inostranstvo na osnovu devizne doznake (instrukcija za plaćanje u inostranstvu).

Nalozi za plaćanje u inostranstvo zaprimljeni u periodu od 08h do 16h se izvršavaju isti dan, a sredstva će biti raspoloživa primaocu u zavisnosti od odabira datuma valute (T+0 isti dan, T+1 za 24 sata, T+2 za 48 sati/dva radna dana).

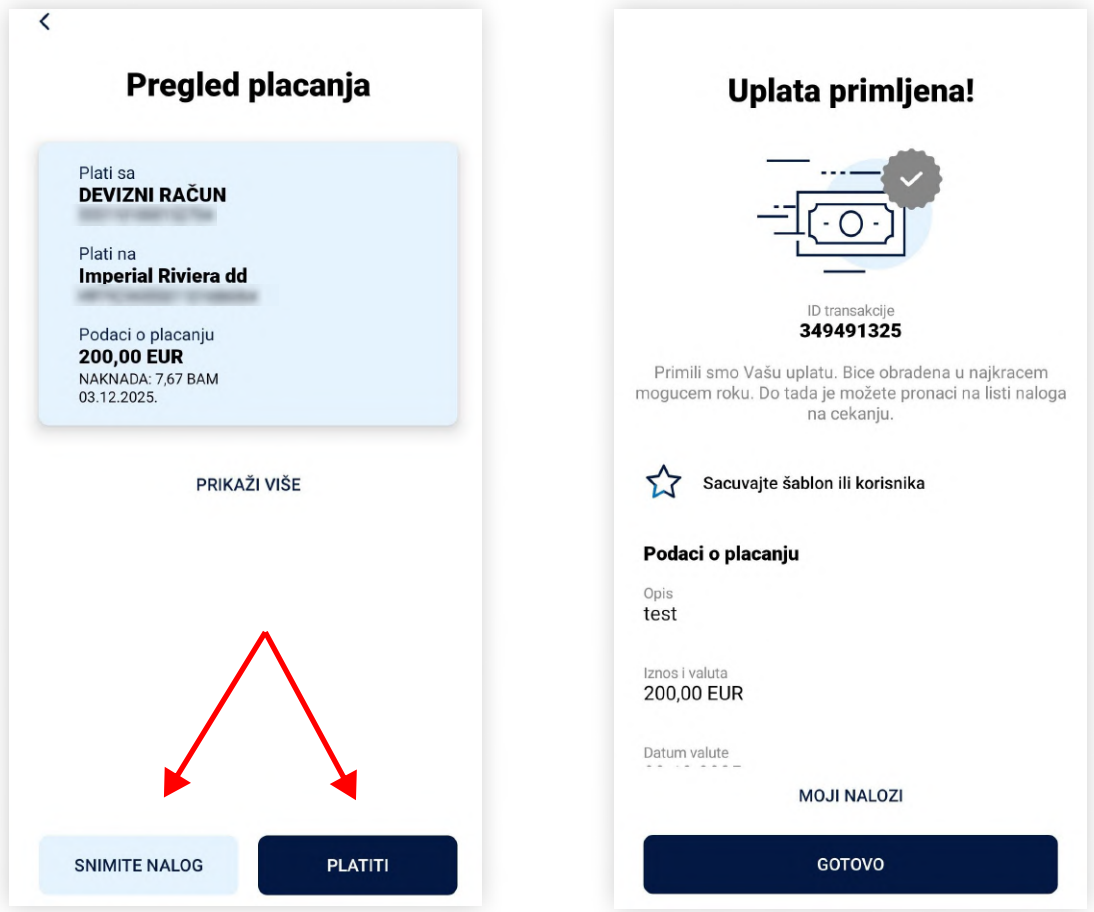
Prvi korak je kreiranje naloga kroz unos potrebnih podataka. Dio Plati sa je automatski popunjen i nije ga moguće mijenjati.



Slika 17.

Dalje je potrebno popuniti podatke koji se odnose na primaoca (IBAN - račun primaoca, adresa primaoca, grad, SWIFT koji prilikom unosa automatski nudi dodatnu provjeru ispravnosti istog) odabir šifre plaćanja nudi službeni šifarnik banke. Trošak se bira na naknadama, teret uplatioca (OUR), teret primaoca (BEN), djeljenje troškova između primaoca i pošiljaoca (SHA).

Prilozi nude mogućnost dodavanja dokumenata koji su potrebni za potvrdu plaćanja, nakon čega slijedi korak pregled naloga i snimanje odnosno plaćanje, u zavisnosti od ovlaštenja Korisnika.



Slika 18.

3.5 MJENJAČNICA

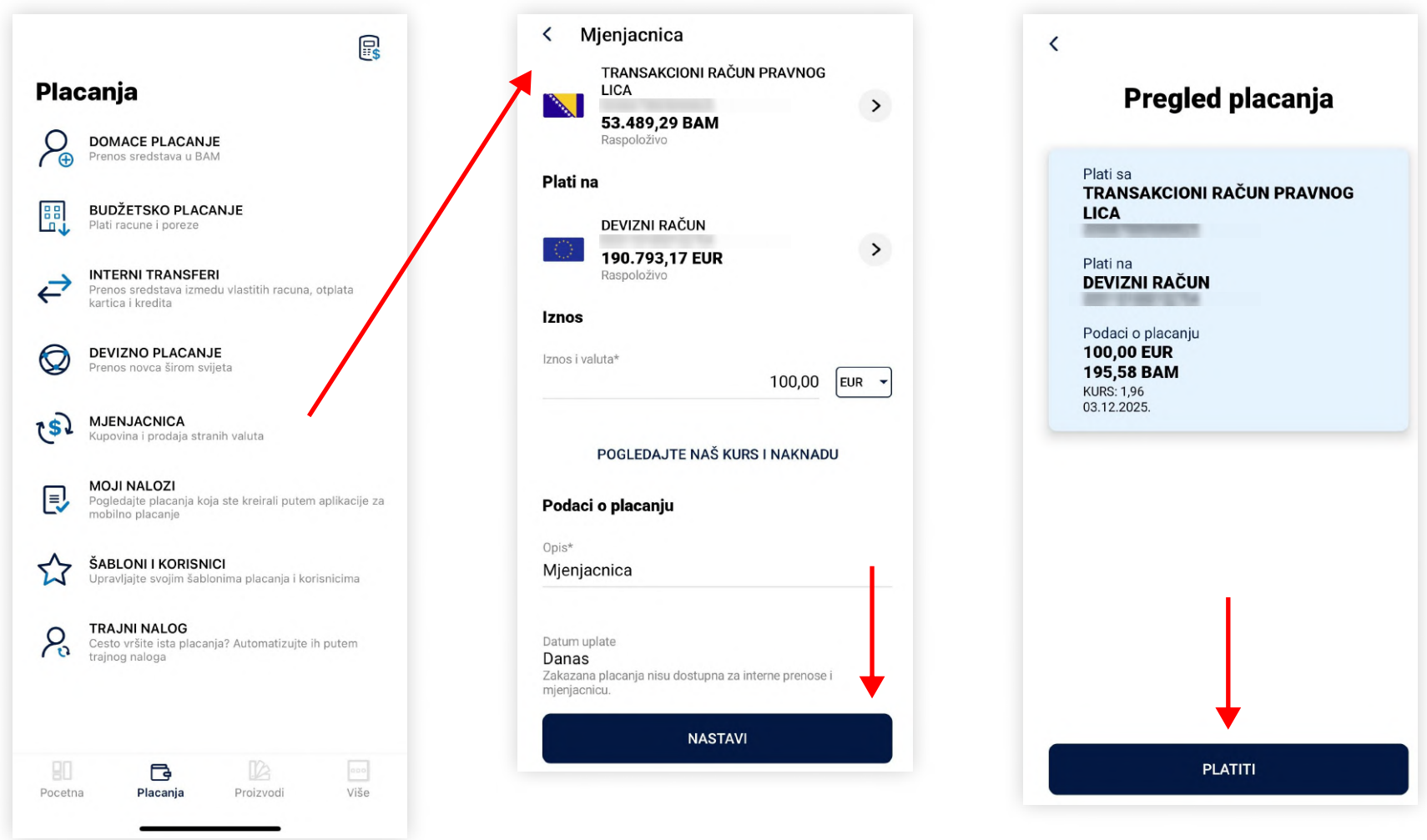
Mjenjačnica omogućava konverziju sredstava između vlastitih računa u bilo kojoj valuti koja se nalazi na kursnoj listi banke, bilo da se radi o kupovini ili prodaji deviza.

Potrebno je:

- izabrati račun sa kog se žele konvertovati sredstva
- izabrati račun na koji želite izvršiti prenos
- odabrati valutu i unijeti iznos

Unosom iznosa i odabirom valute nudi se pregled kursa i naknade te nakon provjere naloga slijedi potvrda plaćanja odnosno snimanja naloga u skladu sa ovlaštenjima Korisnika.

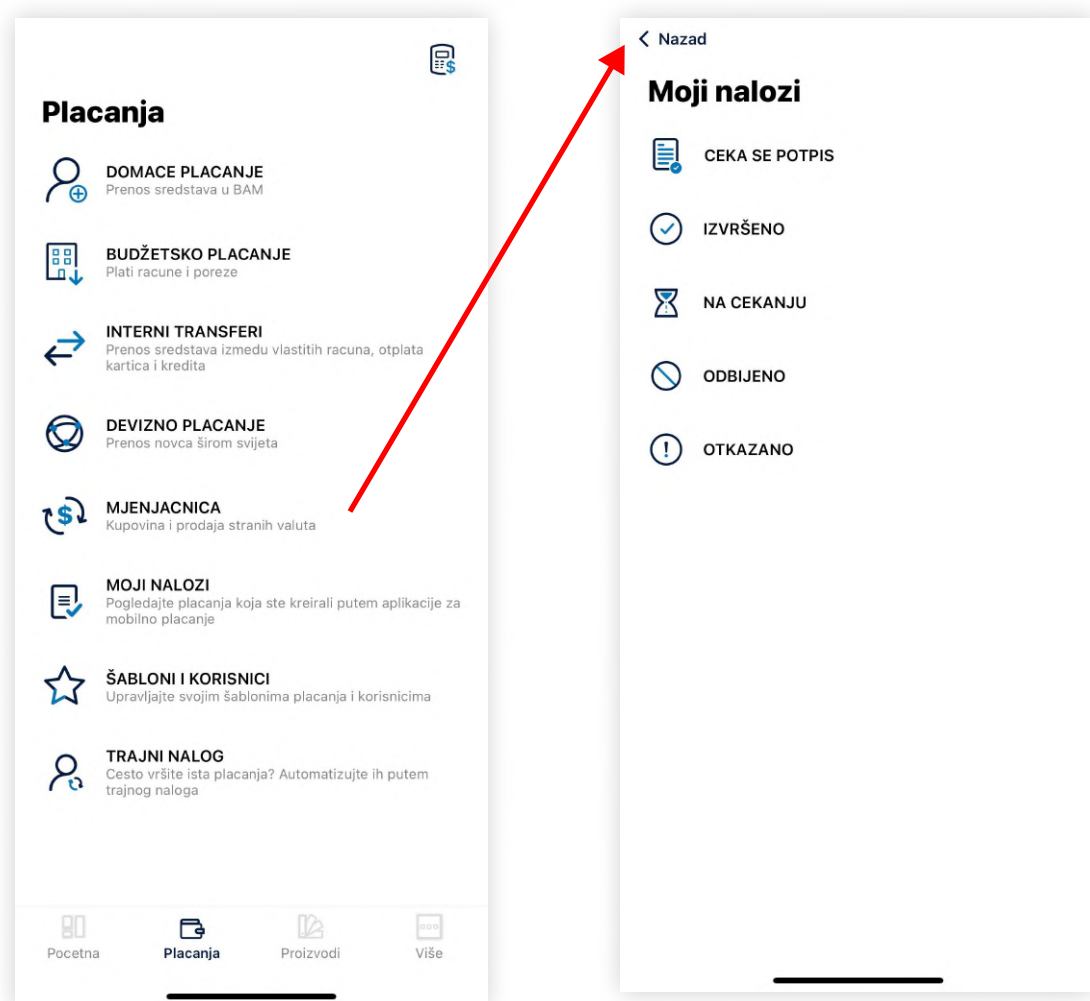
Interni mjenjački prenos na sopstvene račune pravnog lica (konverzija valute) vrši se radnim danima do 16:00.



Slika 19.

3.6. MOJI NALOZI

U ovom dijelu prikazuju se svi nalozi koji su kreirani i koji su na čekanju, kao i nalozi koji su izvršeni ili odbijeni.



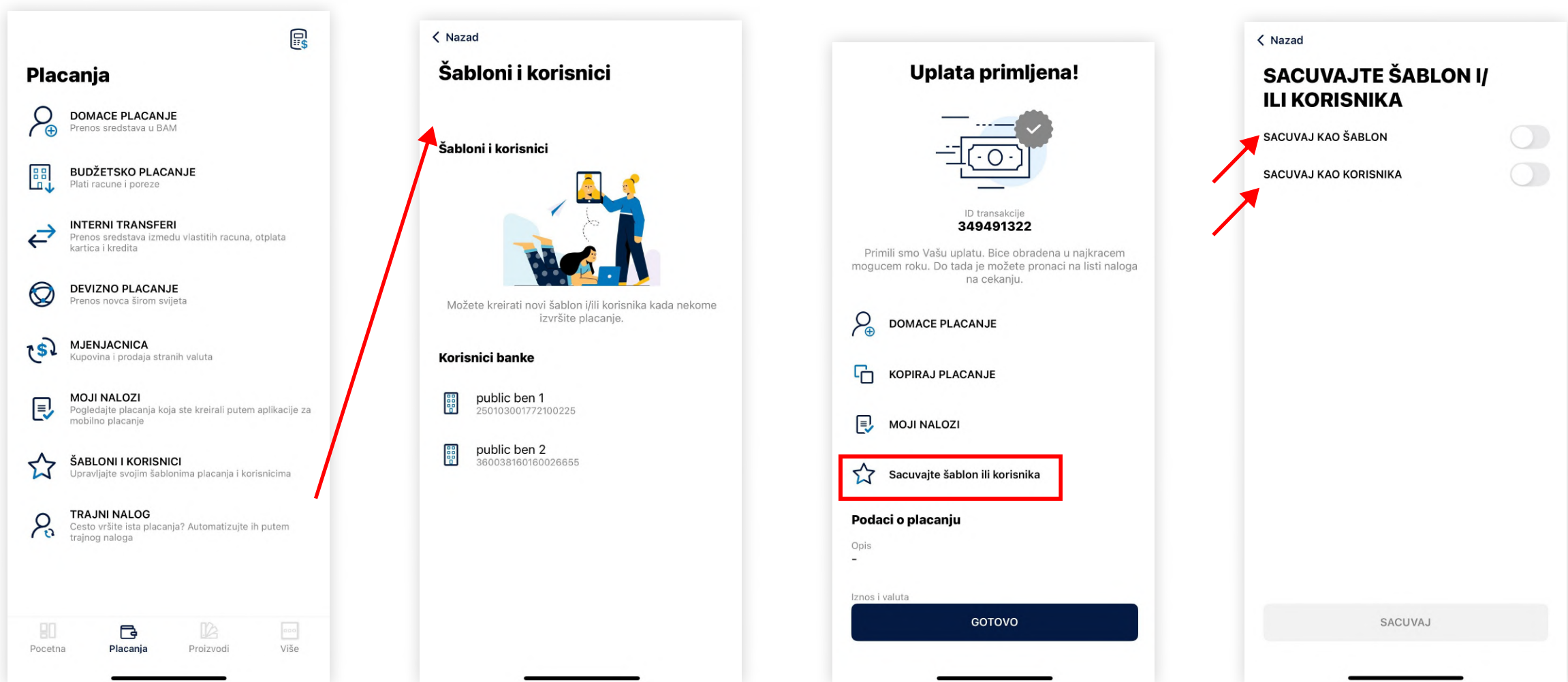
Slika 20.

3.7. ŠABLONI I KORISNICI

Izborom opcije **Šabloni i korisnici** nudi se pregled postojećih obrazaca za plaćanje.

Sačuvani šabloni znatno utiču na racionalizaciju za redovna plaćanja, jer svi podaci naloga su sačuvani te Korisnik ne treba ponovo da unosi iste. Takođe, postoji mogućnost modifikacije određenih podataka ili iznosa naloga i nakon toga se vrši realizacija plaćanja.

Kreiranje šablona se radi korak nakon potvrde naloga za pripremu ili samog plaćanja, gdje se nudi mogućnost snimanja *Šablona* (samostalno se imenuje šablon) ili *Korisnika* (automatski snima naziv primaoca računa).



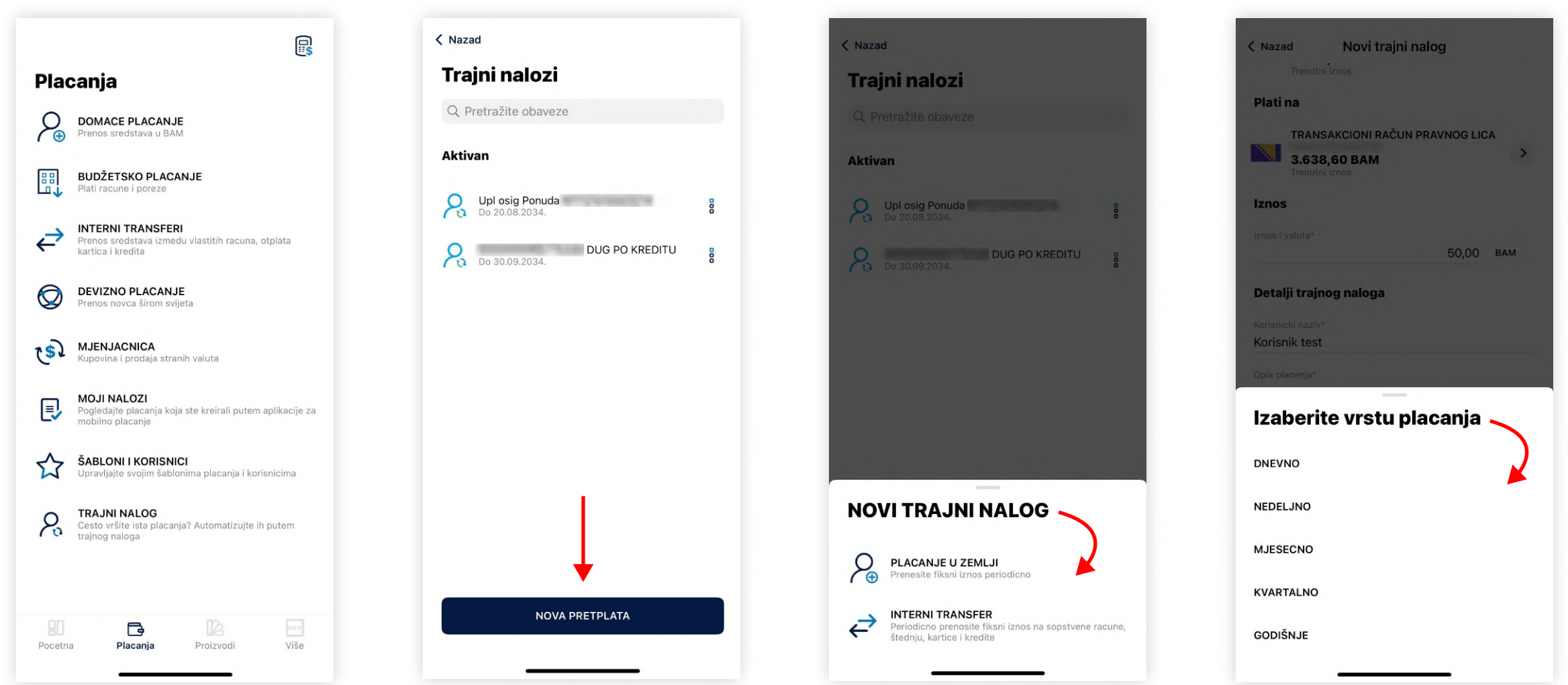
Slika 21.

3.8. TRAJNI NALOZI

Trajni nalog je usluga koja omogućava formiranje naloga za plaćanje sa fiksnim iznosom, koji će biti realizovan na dnevnom, mjesečnom, kvartalnom ili godišnjem nivou, na datum koji je odabran.

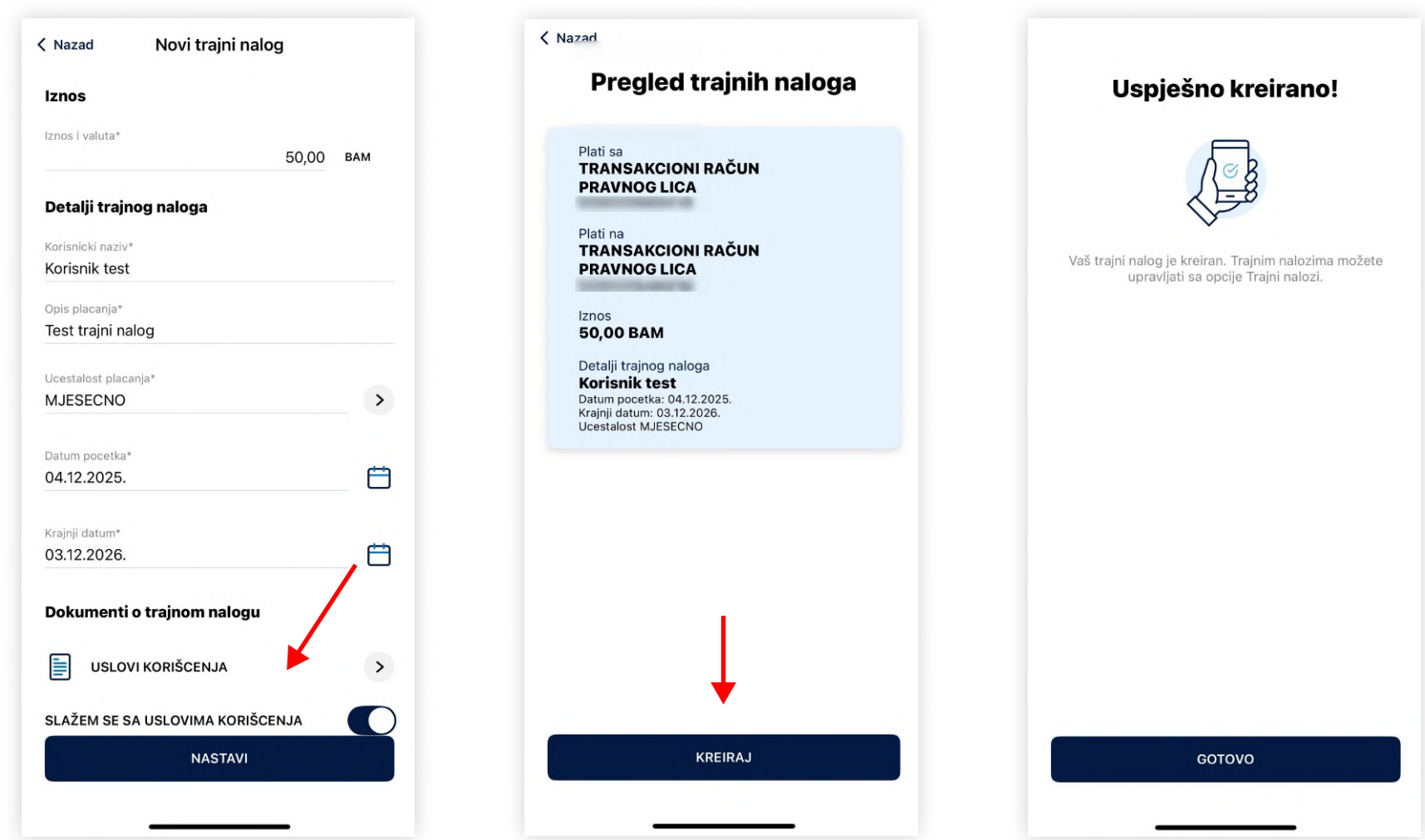
Izborom opcije **Trajni nalozi** omogućeno je kreiranje trajnog naloga za automatsko izvršenje plaćanja u cilju pravovremenog plaćanja obaveza ili prenosa sredstava.

U ponudi su opcije: *Interni transfer* između sopstvenih računa, kartica, kredita, štednje kao i *Plaćanje u zemlji*, odnosno prema drugim računima kako - u Novoj banci tako i prema drugim bankama.



Slika 22.

Prilikom kreiranja trajnog naloga, pored podataka koji se unose standardno za plaćanje, unose se podaci o datumu početka izvršenja trajnog naloga, period izvršenja trajnog naloga (dnevno, sedmično, mjesečno, kvartalno i godišnje), kao i datum do kojeg je potrebno da se izvršava trajni nalog. Nakon tog datuma izvršenje više neće biti aktivno.

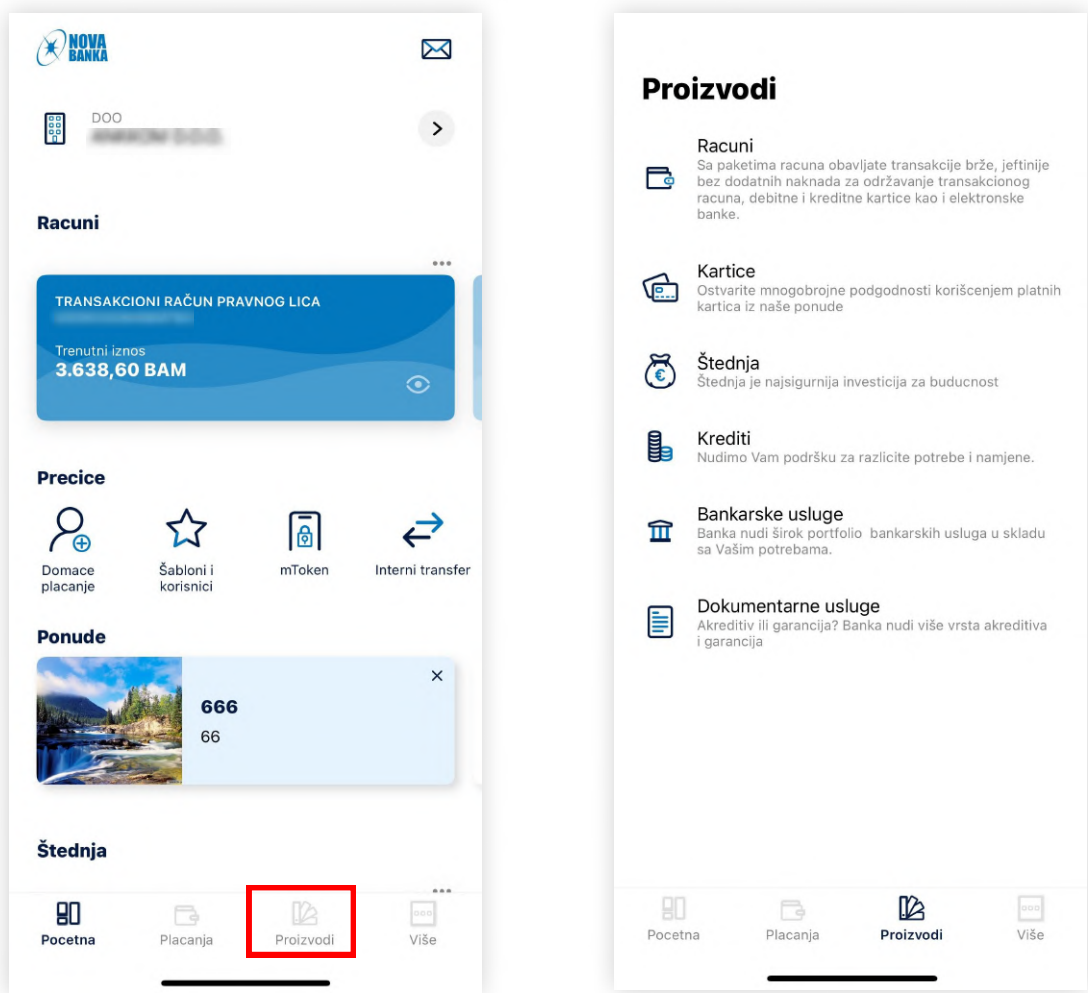


Slika 23.

Nakon unosa svih potrebnih podataka, a prije kreiranja trajnog naloga potrebno je označiti polje **SLAŽEM SE SA USLOVIMA KORIŠTENJA**. Sa uslovima korištenja Korisnik se može upoznati u koraku prije navedenog polja.

4. PROIZVODI

Ovaj dio daje prikaz određenih proizvoda i usluga Banke koji su u ponudi pravnim licima. Odabirom jednog od ponuđenih proizvoda prikazuju se detalji ponude.



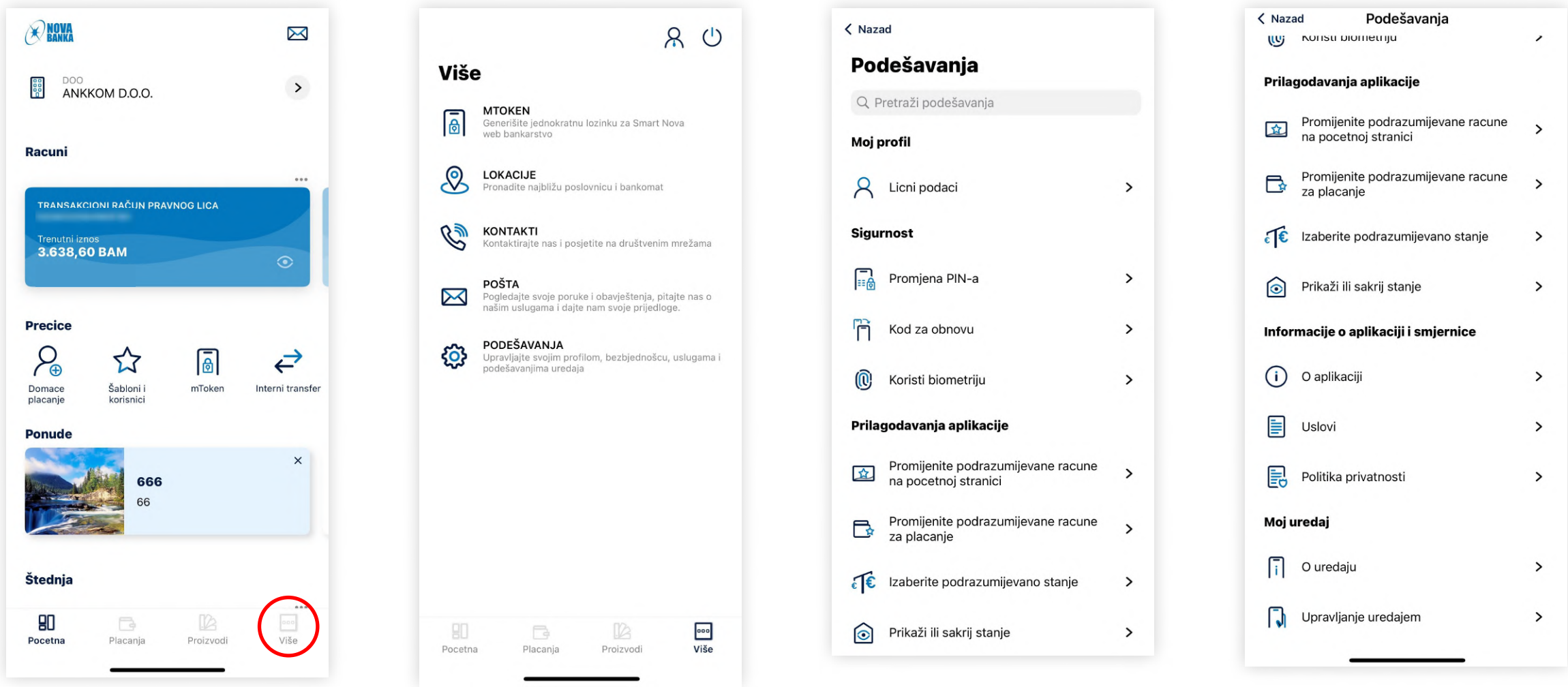
Slika 24.

5. VIŠE

Opcija **Više** nudi mogućnost genereisanja MToken-a za Smart Nova web bankarstvo, informacije (udaljenost, radno vrijeme i sl.) o lokacijima i bankomatima (mapa i lista), kontakte, pošta i podešavanja.

U sklopu funkcije Podešavanje omogućeno je upravljanje sopstvenim podacima, bezbjednošću, uslugama, prilagođavanje aplikacije i podešavanju uređaja:

- **Moj profil** – Lični podaci (prikaz podataka evidentiranih u Banci)
- **Sigurnost** – Mogućnost promjene PIN-a, formiranje novog KOD-a za obnovu, biometrija
- **Prilagođavanje aplikacije** – mogućnost podešavanja prikaza računa na početnoj strani, izbor primarnog računa za plaćanje, izbor podrazumijevanog stanja računa na ekranu, prikaz ili sakrivanje stanja
- **Informacije o aplikaciji i smjernice** – uslovi poslovanja i politika privatnosti
- **Moj uređaj** – o uređaju, upravljanje uređajem



Slika 25.

5. ODJAVA

Po završetku rada u *Smart Nova Mobile* aplikaciji, potrebno je odjaviti se. Kraj rada s uslugom ostvaruje se klikom na opciju Više (dugme u desnom gornjem uglu).



Slika 26.

