



Smart Nova za pravna lica

Uputstvo za korištenje web servisa

SADRŽAJ

UVOD	3
1. PRIJAVA U APLIKACIJU I PRE-LOGIN	3
1.1. PRIJAVA U APLIKACIJU	3
1.2. PRE-LOGIN	4
2. PRISTUP APLIKACIJI I POČETNA STRANA	5
2.1. POČETNA STRANA	5
2.2. WIDGETI	6
2.3. INBOX	9
2.4. PODEŠAVANJE PROFILE	8
3. FUNKCIONALNOSTI	9
3.1. RAČUNI	9
3.2. KARTICE	10
4. PLAĆANJE	12
4.1. INTERNI TRANSFERI	12
4.2. STANDARDNO PLAĆANJE	13
4.3. DEVIZNO PLAĆANJE	15
4.4. ŠABLONI I KORISNICI	18
4.5. TRAJNI NALOZI	19
4.6. MOJI NALOZI	20
4.7. PAKETI	22
4.8. MJENJAČNICA	23
4.9. KATALOG	24
4.10. KONTAKT	25
4.11. ODJAVA	25

UVOD

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

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

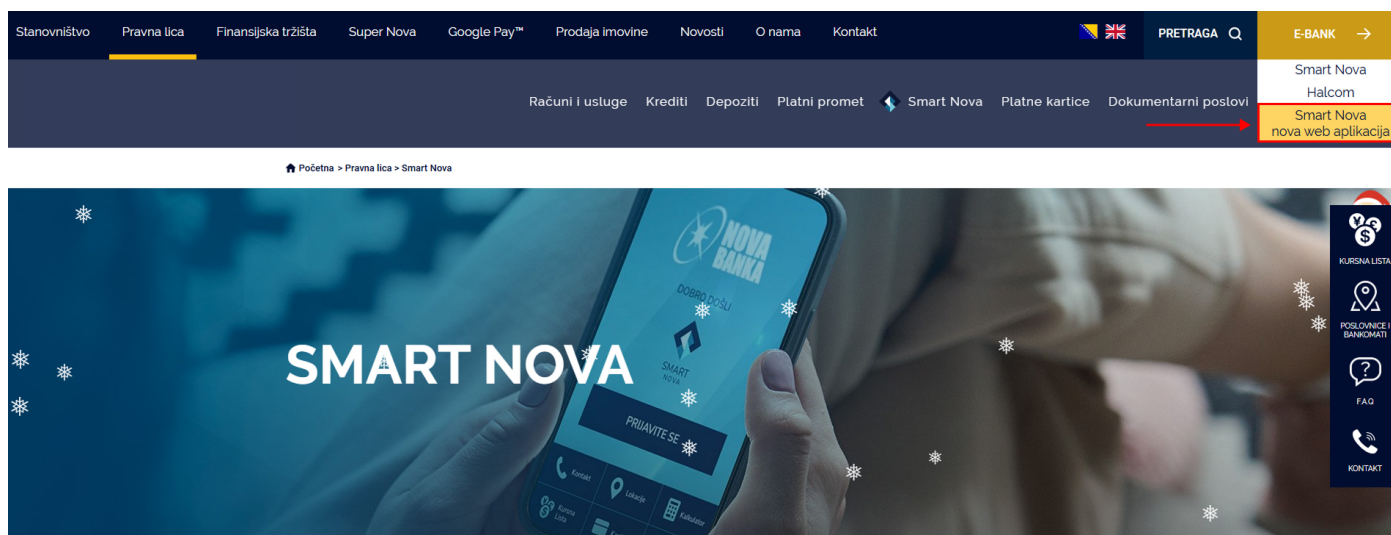
Ovo korisničko uputstvo ima za cilj da olakša korištenje Smart Nova Web servisa i koncipirano je na način da sadrži opisane korake u procesu korištenja trenutno dostupnih funkcionalnosti, te će se sa razvojem novih funkcionalnosti obavljati i nove verzije uputstava.

Za sva dodatna pitanja i nedoumice vezane za korištenje Smart Nova Web servisa, možete se 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. PRIJAVA U APLIKACIJU I PRE-LOGIN

1.1. PRIJAVA U APLIKACIJU

Smart Nova web servisu može se pristupiti preko zvanične internet stranice Banke, odnosno preko linka <https://novabanka.com/sr>, na početnoj stranici, u gornjem desnom uglu nalazi se E-BANK, gdje Korisnik bira opciju Smart Nova - nova web aplikacija.

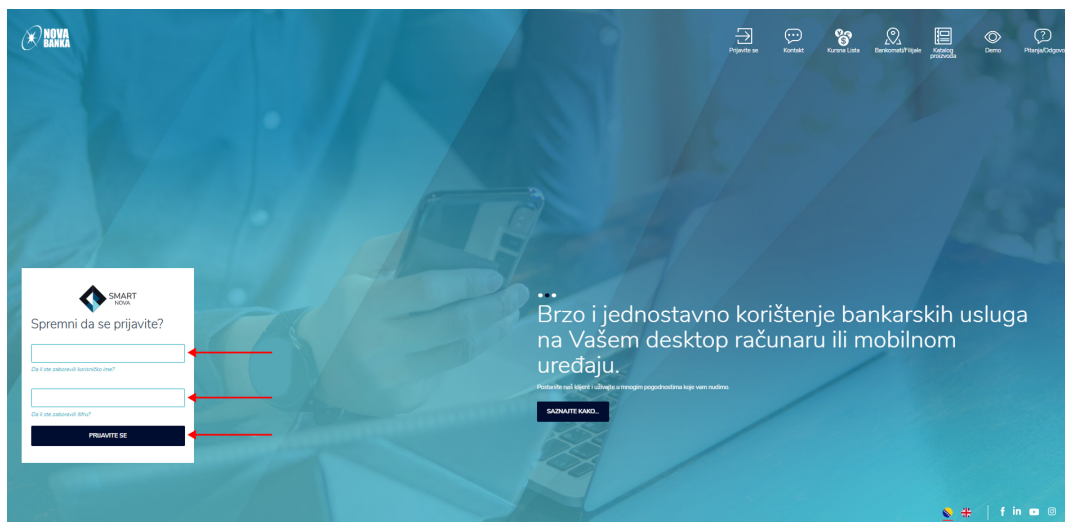


Slika 1.

Klikom na ovu opciju otvara se sljedeća stranica, na kojoj je potrebno da se unesu potrebni pristupni podaci za prijavu na aplikaciju.

Nakon što se ugovori korišćenje usluge Smart Nova u poslovnici Banke, Korisnik će dobiti pristupne podatke za web servis:

- **Korisničko ime** na e-mail adresu koja je registrovana u sistemu Banke
- **Lozinku** putem SMS poruke na broj telefona takođe registrovan u sistemu Banke



Slika 2.

Nakon unosa pristupnih parametara (korisničko ime i lozinka), Korisnik bira stavku **Prijavite se**. Nakon prijave servis traži **obaveznu izmjenu inicijalne lozinke** na novu lozinku koju će Korisnik ubuduće koristiti prilikom prijave.

U sljedećem koraku potrebno je da Korisnik odabere stavku Pošaljite jednokratnu lozinku, kako bi istu dobio putem SMS poruke na broj mobilnog telefona koji je prijavio Banci (Slika 3.). Ovo se odnosi na SMS OTP (one time password). Takođe, postoji opcija i MTOKEN OTP i u ovom slučaju unosi se jednokratna lozinka koju je Korisnik generisao pomoću Smart Nova Mobile aplikacije. Isporučenu jednokratnu lozinku potrebno je unijeti u prazno polje predviđeno za unos jednokratne lozinke. Nakon unosa jednokratne lozinke u predviđeno polje potrebno je odabrati stavku Nastavite (Slika 4.) i prijava na servis će biti izvršena.



Slika 3.

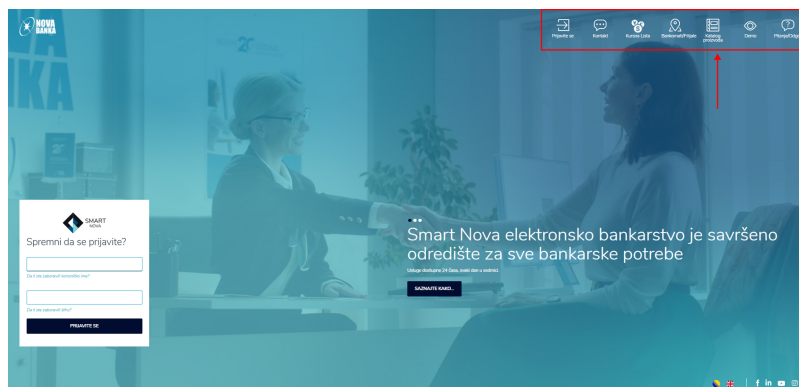


Slika 4.

1.2. PRE-LOGIN

U Pre-Login dijelu dostupno je sljedeće:

- **Kontakti** – pregled svih bitnih kontakata Nove banke
- **Kursna lista** – pregled valuta na dan
- **Bankomati/Filijale** – pregled svih lokacija filijala i bankomata Banke, sa navedenom adresom kao i radnim vremenom poslovnica, kontakt telefonom i mail adresom.
- **Katalog proizvoda** – omogućen je uvid u određene proizvode koji se nalaze u ponudi Nove banke
- **Demo opcija** – pruža kratak uvid u funkcionalnost same web aplikacije
- **Pitanje/Odgovori** – najčešće postavljena pitanja sa navedenim odgovorima



Slika 5.

2. PRISTUP APLIKACIJI I POČETNA STRANA

Nakon aktiviranja aplikacije i uspješnog logovanja na aplikaciju, otvara se početna stranica aplikacije sa menijem za pristup svim funkcionalnostima.

Na početnoj strani prvo je potrebno da Korisnik izabere profil pravnog lica.



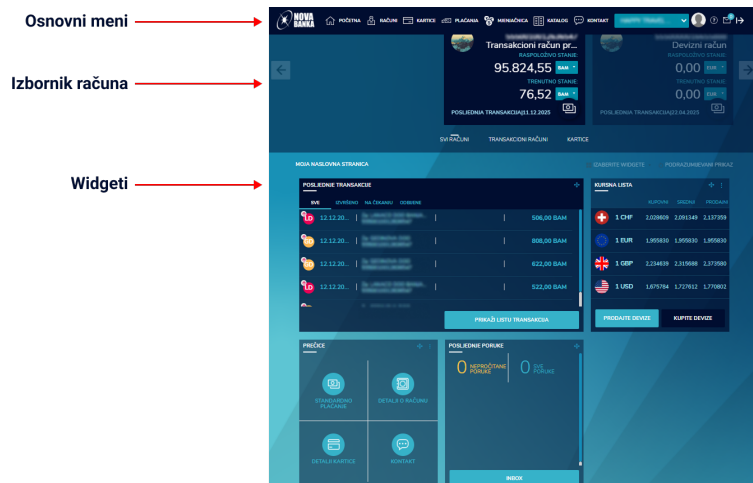
Slika 6.

U zaglavlju početne strane aplikacije se nalaze opcije koje se odnose na izbor aktivnih proizvoda i usluga koje Korisnik može koristiti (računi, kartice), preduzimanja radnji po osnovu istih (plaćanja, mjenjačnica), kao i opcija koje omogućavaju prijem poruka od Banke, kao i slanje istih prema Banci (inbox), uvid u kontakt informacije Banke (kontakt), kao i uvid u lične podatke Korisnika koje su prijavljene Banci.

2.1. POČETNA STRANA

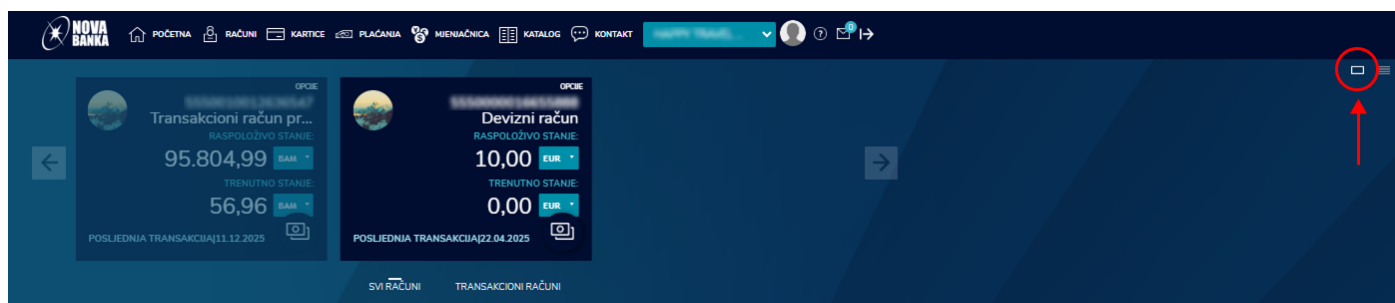
Početna stranica sadrži sljedeće sekcije:

- prikaz osnovnog menija na vrhu stranice
- izbornik računa (ispod osnovnog menija) gdje su prikazani svi dostupni računi po kojima Korisnik ima ovlaštenja u Novoj banci, zajedno sa trenutno raspoloživim stanjem po računima
- prikaz centralnog ekrana sa widgetima (detaljnije u nastavku)

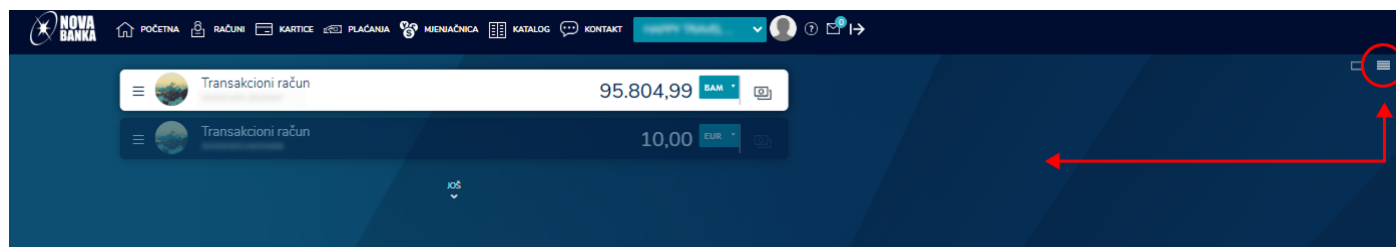


Slika 7.

Izbornik računa omogućava Korisniku pregled liste dostupnih računa u horizontalnom obliku (Slika 8.) ili u obliku liste (Slika 9.)



Slika 8.

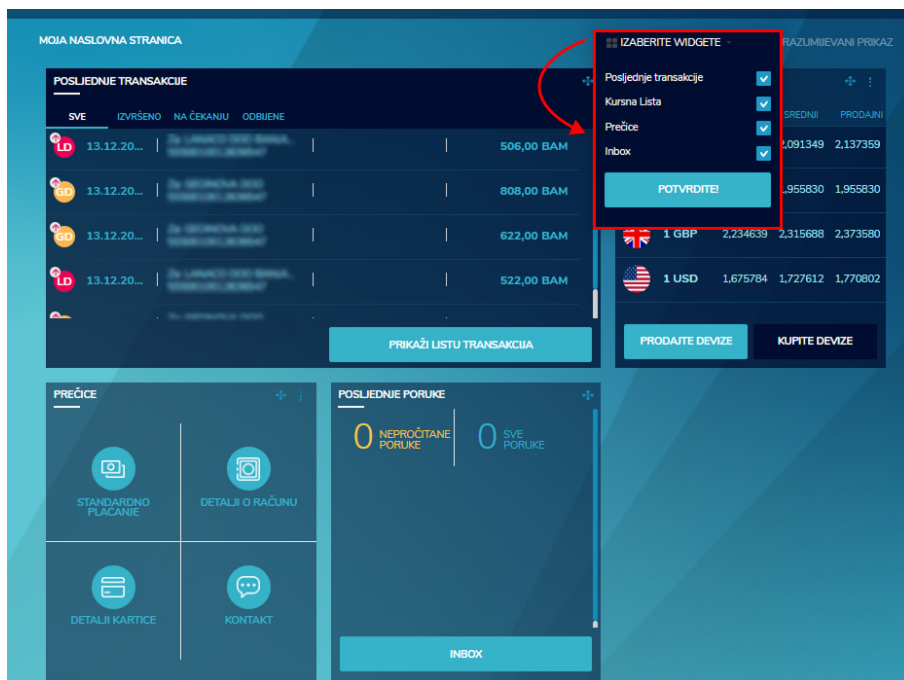


Slika 9.

2.2. WIDGETI

Widgeti na početnoj strani se nalaze na centralnom dijelu stranice, ispod izbornika računa, a obuhvataju sljedeće:

- Posljednje transakcije
- Kursna lista
- Prečice
- Inbox



Slika 10.

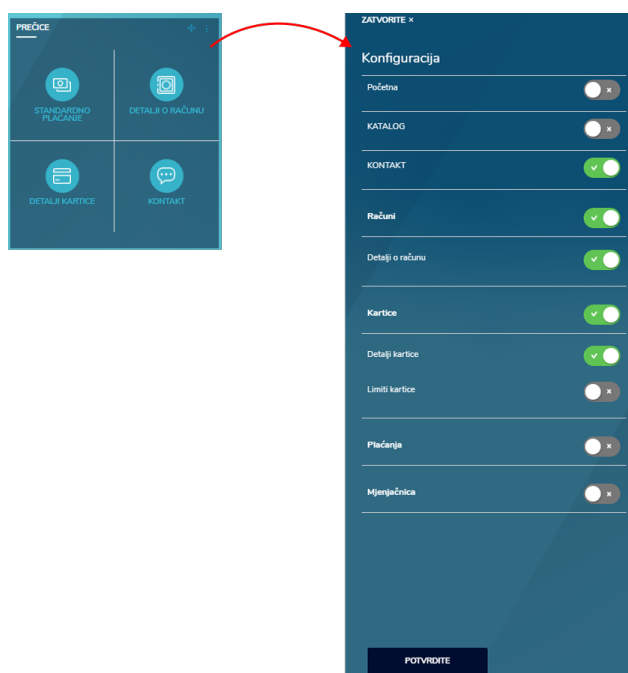
Omogućena je izmjena po widgetima, što znači da Korisnik može pomijerati i mijenjati poziciju widgeta (krstić u gornjem desnom uglu widgeta služi za pomjeranje widgeta), uključivanje i isključivanje widgeta, kao i opcija reseta (opcija podrazumijevani prikaz) koja vraća widget na početne stavke.

Posljednje transakcije predstavljaju pregled transakcija (statusi: sve, izvršene, na čekanju, odbijene). Za detaljniji uvid u transakcije po izabranom računu, potrebno je izabrati opciju **Prikaži listu transakcija**, nakon čega se vrši prikaz istih, koje je moguće pregledati po statusima.

Pregled transakcija moguće je filtrirati i po kriterijumima datuma izvršenja iste, iznosa, valute, naziva primaoca izborom **Opcije** u gornjem desnom uglu.

Kursna lista daje pregled valuta na dan kao i opciju Mjenjačnice gdje Korisnik može obaviti Prodaju/Kupovinu deviza.

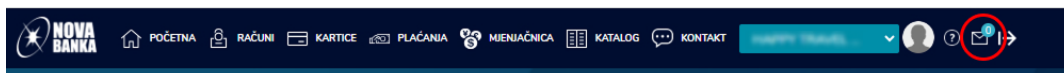
Prečice daju mogućnost Korisniku da izabere četiri prečice za brz pristup funkcionalnostima koje najviše koristi. U desnom gornjem uglu, klikom na tri tačkice nalazi se opcija Konfiguracije gdje Korisnik bira prečice koje su mu potrebne.



Slika 11.

2.3. INBOX

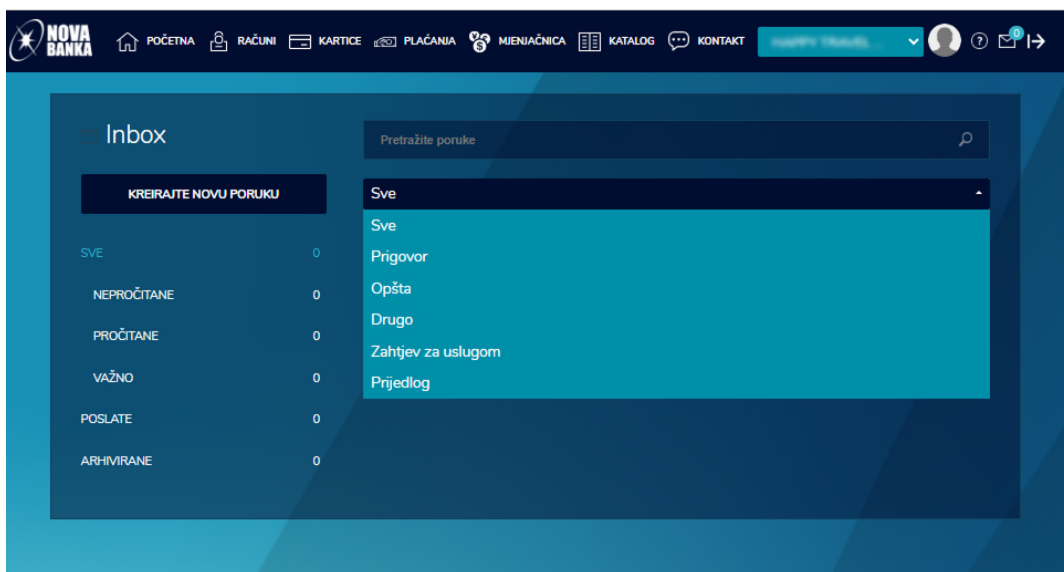
Osim putem widgeta, pristup inboxu je omogućen i na početnoj stranici, u gornjem desnom uglu aplikacije, gdje se nalazi ikona za inbox, odnosno poruke. Ova opcija daje Korisniku mogućnost da razmijenjuje poruke sa Bankom, odnosno da prima poruke od Banke, odgovara na primljene poruke, ali i da inicira slanje novih poruka prema Banci.



Slika 12.

Otvaranjem inboxa prikazuju se opcije pregleda i sortiranja poruka prema kategorijama (nepročitane, pročitane, važno, poslato).

Klikom na neku od poruka otvara se ekran sa prikazom detalja o poruci, uz dodatne opcije za arhiviranje poruke ili odgovor na primljenu poruku.

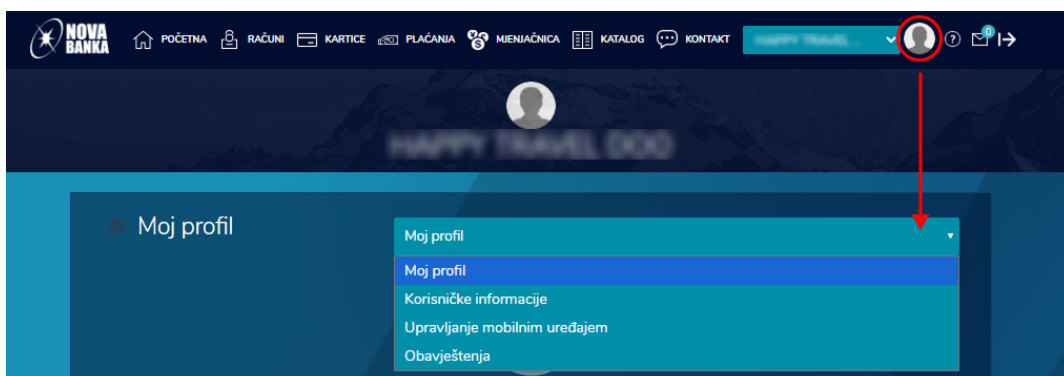


Slika 13.

Opcija Kreirajte novu poruku predstavlja mogućnost kreiranja poruke po različitim kategorijama (Prigovor, Opšta, Drugo, Zahtjev za uslugom, Prijedlog).

2.4. PODEŠAVANJE PROFILA

Podešavanje profila je moguće je klikom na ikonu prikazanu na slici ispod.



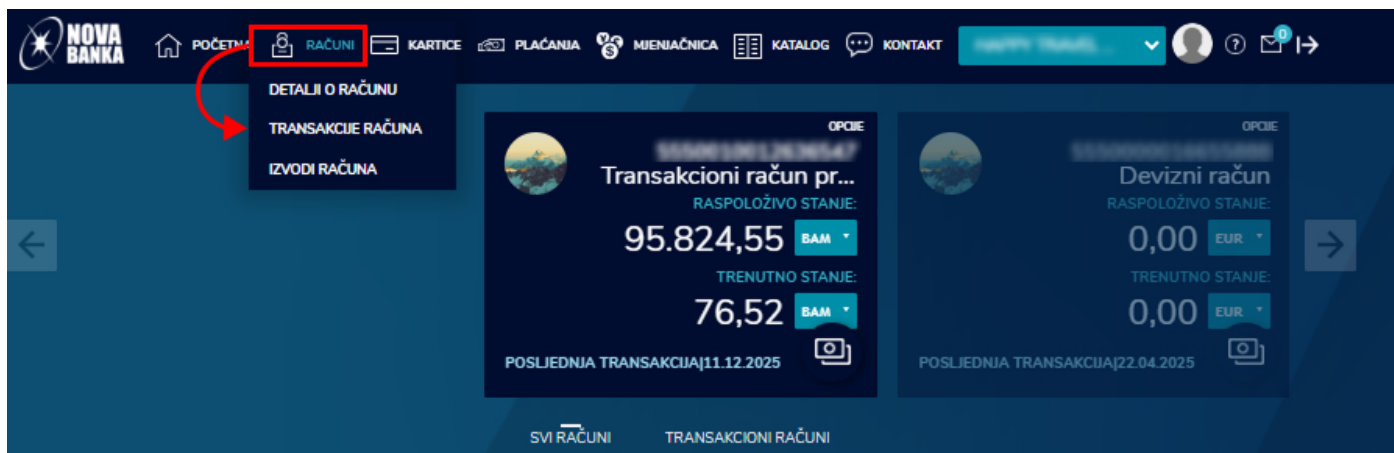
Slika 14.

Klikom na ikonicu otvara se ekran sa pregledom ličnih podataka Korisnika, kao i mogućnost za dodatna podešavanja izborom neke od opcija iz padajućeg menija (Moj profil, Korisničke informacije, Upravljanje mobilnim uređajem, Obavještenja).

3. FUNKCIONALNOSTI

3.1. RAČUNI

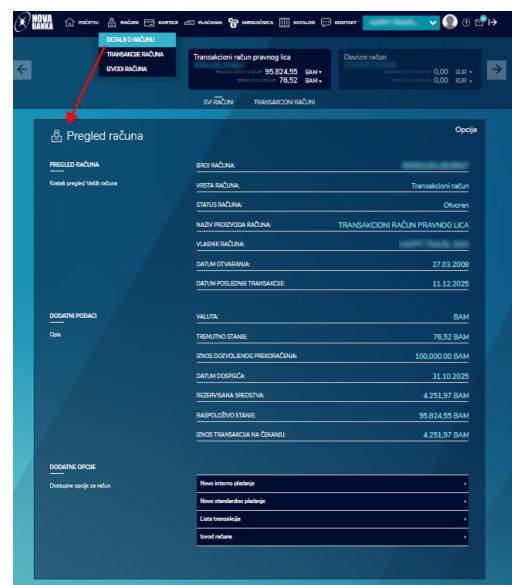
Opcija RAČUNI Korisniku omogućava pregled i upravljanje računima.



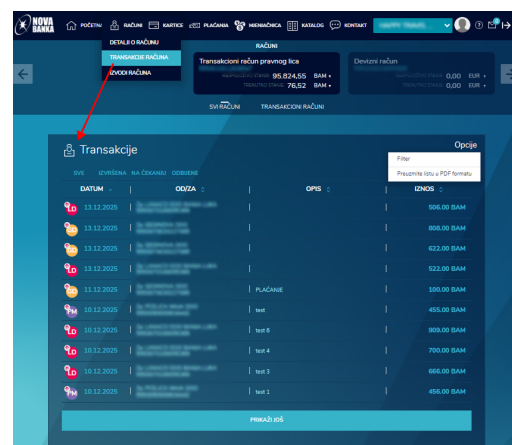
Slika 15.

Izborom opcije RAČUNI otvara se dodatni meni:

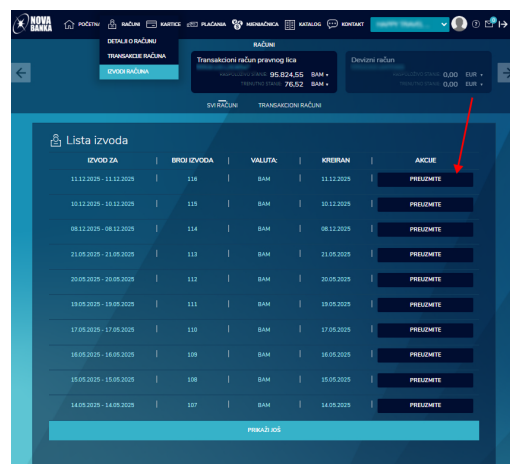
- **Detalji o računu** - omogućen je pregled detalja odabranog računa po kojem je Korisnik ovlašten;



- **Transakcije računa** - pruža uvid u listu transakcija po statusima: sve, izvršene, na čekanju, odbijene;



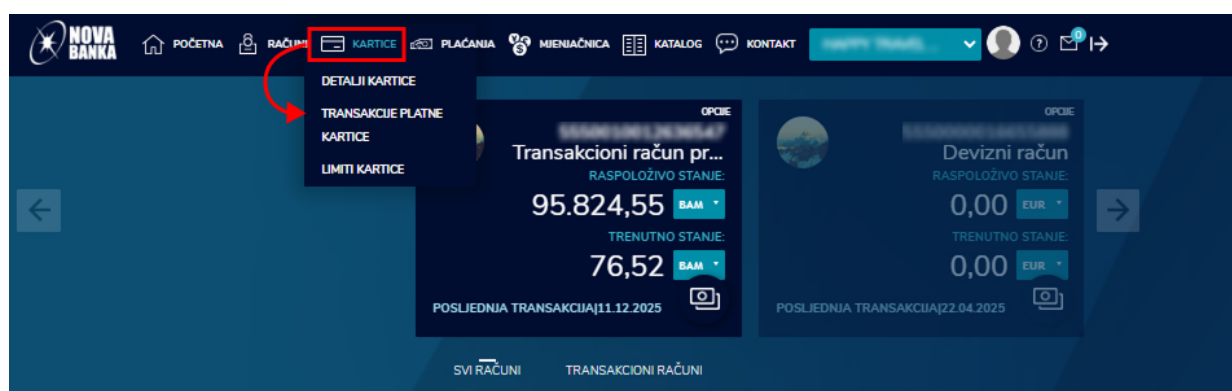
- **Izvodi računa** - omogućen je pregled svih generisanih izvoda za odabrani račun. Pregled liste izvoda pruža informacije: kada je izvod kreiran, za koji period je izvod kreiran, broj izvoda, valutu. Klikom na dugme Preuzmite otvara se na desnoj strani ekrana dodatni prozor koji omogućuje preuzimanje PDF forme odabranog izvoda.



Slika 16.

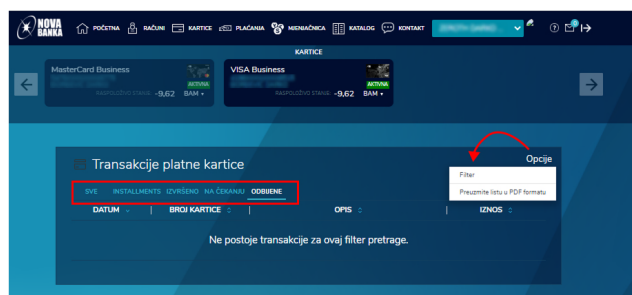
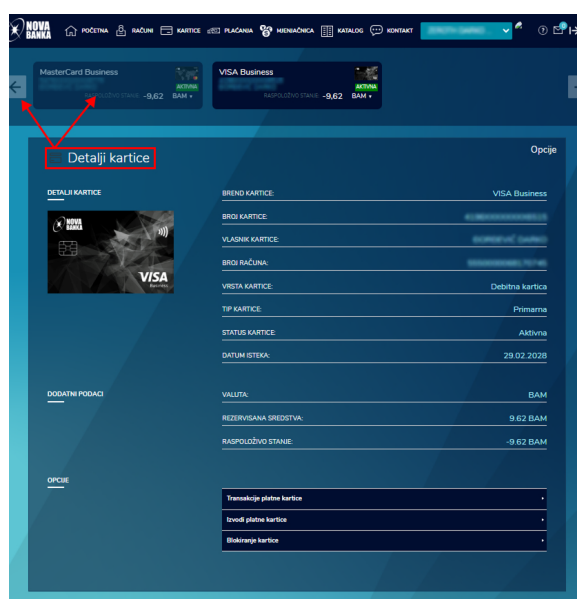
3.2. KARTICE

Kroz opciju KARTICE na glavnom meniju omogućen je pregled detalja po Business kartici, transakcija kartice kao i pregled izmjena limita.



Slika 17.

Izborom opcije DETALJI KARTICE, iz padajućeg menija omogućen je pregled detalja izabrane kartice. Prelazak sa jedne na drugu karticu omogućen je navigacionom strelicom.



Slika 18.

U okviru opcije DETALJI KARTICE moguće je izvršiti uvid u transakcije platne kartice, izvode platne kartice kao i mogućnost blokiranja kartice.

TRANSAKCIJE PLATNIH KARTICA daju pregled liste transakcija obavljenih sa odabranom platnom karticom koje imaju status: sve, izvršene, na čekanju, odbijene, sa opcijom filtera kao i mogućnosti preuzimanja liste u PDF formatu.

Izborom neke transakcije iz liste, na desnoj strani se otvara prozor sa prikazom detalja po odabranoj transakciji.

Detalji transakcije		ZATVORITE X
IDENTIFIKACIJA TRANSAKCIJE	2189725463	
DATUM KNIŽENJA TRANSAKCIJE:	16.05.2025 14:25	
DATUM KREIRANJA TRANSAKCIJE:	14.05.2025	
OPIS TRANSAKCIJE:	Kartica: 41 30 30 **** 4044 403087960100, PE BANJA LUKA, BANJA LUKA 01.17.424400, Aut: 0294740Pocitelj030.00, BANJA LUKA 01.05.2025	
STATUS TRANSAKCIJE:	Izvršena	
IZNOS:	30,00 BAM	

Slika 19.

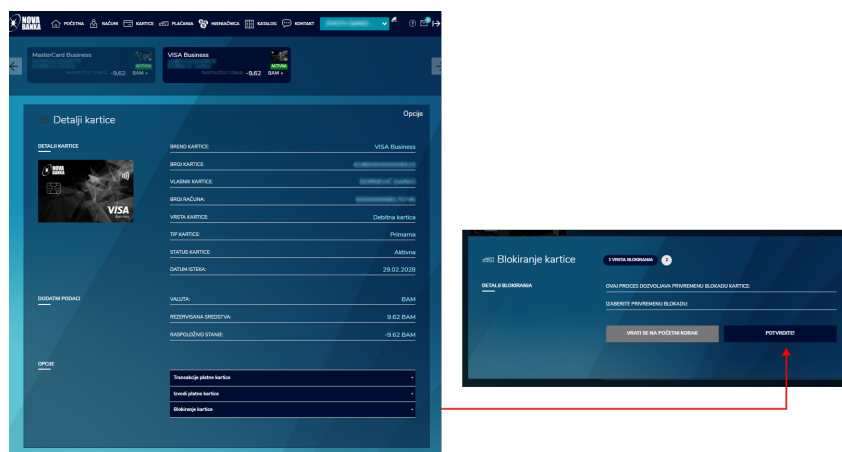
Izborom opcije LIMITI KARTICE, moguće je izvršiti izmjenu dnevnih limita za korišćenje platne kartice za svaki tip plaćanja (ATM, POS i internet plaćanja). Osim same izmjene limita, na ovom prozoru je omogućeno je i isključivanje limita.

Promjena limita se sačuva klikom na dugme POTVRDITE, nakon čega se pojavi poruka sa upitom – Da li ste sigurni da želite promjenu limita kartice? Klikom na dugme DA dolazimo do koraka gdje je potrebno putem SMS OTP lozinke ili putem MTOKEN OTP lozinke potvrdite kreirani nalog.



Slika 20.

U slučaju potrebe, postoji mogućnost blokade kartice, odabirom opcije Blokiranje kartice:



Slika 21.

Korisnik može sam na isti način izvršiti i deblokadu kartice, osim u slučaju da je izvršena blokada kartice od strane Banke.

4. PLAĆANJE

Klikom na opciju PLAĆANJE otvara se padajući meni sa opcijama za kreiranje naloga: interni transfer, standardno plaćanje, devizno plaćanje, paketi kao i pregled kreiranih šablona i korisnika, trajnih naloga, pregled moji nalozi gdje Korisnik može vidjeti status transakcija.



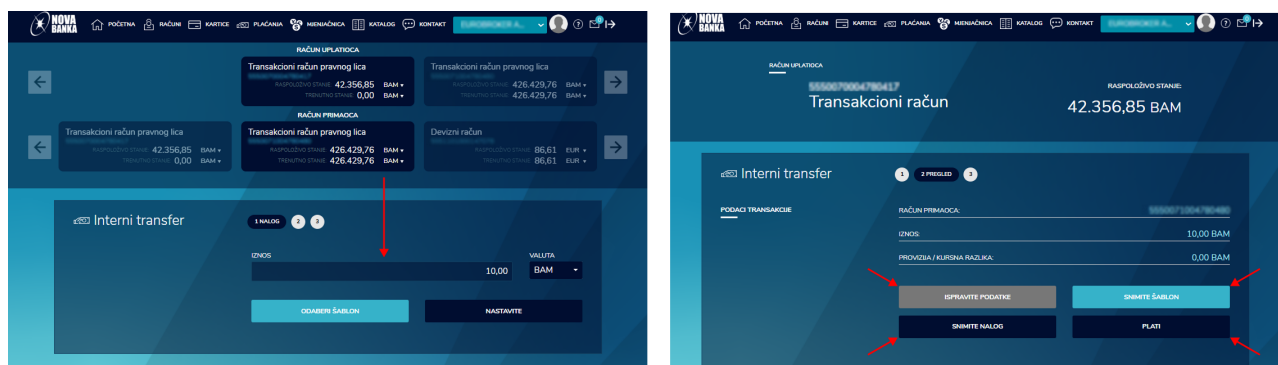
Slika 22.

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
Interni prenos na sopstvene račune pravnog lica		Isti dan za naloge primljene do 13h subotom Naredni dan za naloge primljene nakon 13h subotom i nalozi primljeni drugim neradnim danom i praznicima
Plaćanje prema drugim bankama		Isti dan, s tim da prenosi koju su predati 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 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

4.1. INTERNI TRANSFERI

Prenos sredstava između vlastitih računa u domaćoj valuti (kao npr. Prenos sredstava sa transakcionog računa na kreditni račun, račun za posebne namjene i sl.) omogućen je putem opcije INTERNI TRANSFER.

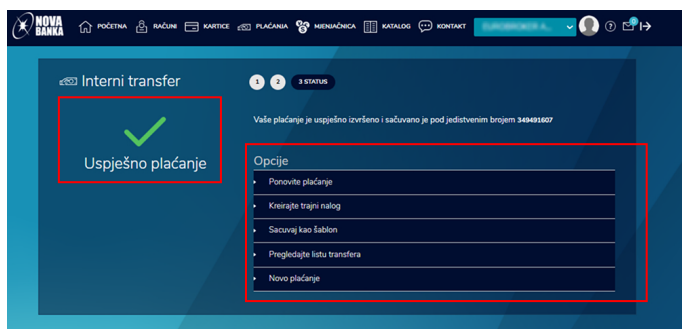
Nalog se kreira u tri koraka. Prvi korak se odnosi na kreiranje naloga. Drugi korak je pregled naloga. Treći korak je plaćanje, odnosno potvrda i realizacija naloga.



Slika 23.

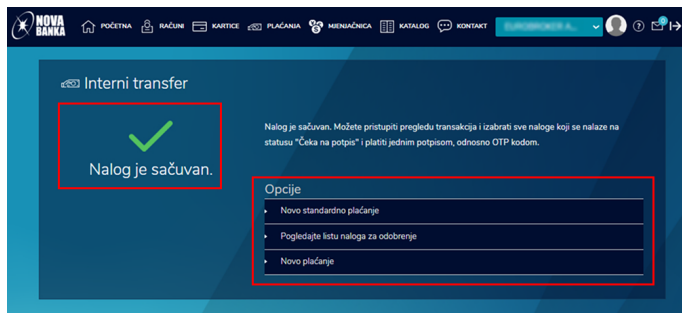
Nakon izbora računa sa kojeg se vrši prenos i na koji račun se vrši prenos, Korisnik definiše iznos koji se prenosi. Drugi korak se odnosi na pregled kreiranog naloga, uz mogućnost korekcije istog (dugme ISPRAVITE PODATKE), kao i opcije da se nalog snimi kao NALOG ili kao ŠABLON i na kraju opcija PLATI sa kojom u skladu sa ovlaštenjima po računima vršite plaćanje naloga.

Opcija PLATI zahtjeva unos jednokratne lozinke koju Korisnik formira putem SMS OTP lozinke ili putem MTOKEN OTP lozinke, nakon čijeg unosa potvrdite kreirani nalog.



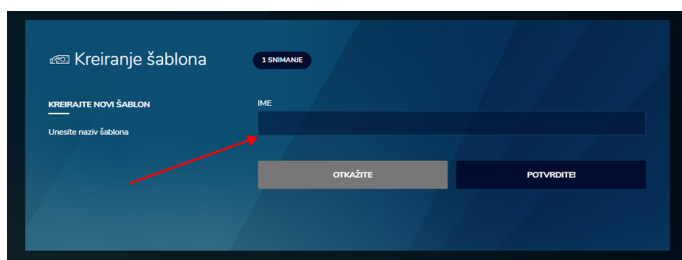
Slika 24.

Nakon izvršenog plaćanja, pojave se dodatne opcije: ponovite plaćanje, kreirajte trajni nalog, sačuvaj kao šablon, pregledajte listu transfera i novo plaćanje.



Slika 25.

Ukoliko Korisnik izabere opciju SNIMITE NALOG pored poruke da je nalog sačuvan javljaju se dodatne opcije: novo standardno plaćanje, pogledajte listu naloga za odobrenje i novo plaćanje.



Slika 26.

Ukoliko Korisnik izabere opciju SNIMITE ŠABLON otvara se polje za unos naloga šablona i nakon potvrde se dobije potvrda da je kreiranje šablona završeno. Novi šablon se može vidjeti kroz opciju PLAĆANJE – ŠABLONI I KORISNICI.

4.2. STANDARDNO PLAĆANJE

Nalog za standardno plaćanje koristi se za prenos sredstava na račune drugih korisnika u zemlji i takođe se kreira u tri koraka. Prvi korak se odnosi na kreiranja naloga kroz unos potrebnih podataka. Dio sa Podacima o uplatiocu se automatski popunjava sa podacima korisnika pravnog lica i nije podložan izmjenama. Dio sa Podacima o primaocu se popunjava sa podacima korisnika na čiji račun se vrši uplata. U dio Detalji unose se podaci o iznosu i svrsi plaćanja. Datum valute je ponuđen (dan unosa naloga), s tim da je isti moguće unijeti unaprijed do maksimalno 15 dana.

Slika 27.

Ukoliko se nalog odnosi na uplatu javnih prihoda, potrebno je čekirati polje Uplata javnih prihoda i otvaraju se dodatna polja koje je potrebno popuniti (broj poreskog obaveznika, vrsta uplate, opština, vrsta prihoda, poreski period, budžetska organizacija, poziv na broj).

Ukoliko Korisnik nema podatke o broju budžetske organizacije ili podatke za poziv na broj, potrebno je čekirati polja na desnoj strani, kako bi se omogućilo ispravno kreiranje naloga.

Slika 28.

Nakon što Korisnik unese sve potrebne podatke ide na dugme NASTAVITE.

Drugi korak je pregled naloga. U pregledu naloga se mogu vidjeti svi prethodno uneseni podaci, te su omogućene korekcije kroz dugme ISPRAVITE PODATKE, ili da se nalog sačuva kao ŠABLON ili da se snimi NALOG. (Detaljnije opisano u tački 4.1.)

Slika 29.

Za konačnu realizaciju naloga bira se opcija **PLATI**, nakon čega se otvara prozor za autorizaciju, odnosno potpisivanje samog plaćanja. Ponuđen je izbor potvrde naloga putem opcije SMS OTP lozinke ili putem MTOKEN OTP lozinke, što predstavlja treći korak. Informacije o uspješnom plaćanju će se prikazati na ekranu kao i ponuda dodatnih opcija.

4.3. DEVIZNO PLAĆANJE

Izborom opcije Devizno plaćanje, Korisnik ima mogućnost plaćanja u stranoj valuti prema inostranstvu. Podaci o uplatiocu se automatski popunjavaju, odnosno potrebno je da Korisnik unese podatke o primaocu u skladu sa instrukcijom za inostrano plaćanje koje je dobio od primaoca iz inostranstva (Podaci o primaocu, Račun primaoca, Adresa, Država, Swift, Banka primaoca).

Nalog za devizno plaćanje se kreira u tri koraka.

Prvi korak se odnosi na samo kreiranje naloga kroz unos potrebnih podataka.

Dio sa podacima o Uplatiocu se automatski popunjava sa podacima korisnika i nije podložan izmjenama. Dio sa Podacima o primaocu se popunjava sa podacima korisnika na čiji račun se vrši uplata. U dio Detalji se unose podaci o iznosu, valuti, šifra (bira se iz padajućeg menija), svrsi plaćanja i vrsti troška.

Trošak može ići na teret uplatioca (potrebno čekirati polje OUR), na teret primaoca (čekirati polje BEN) ili se trošak može podijeliti između uplatioca i primaoca (čekirati polje SHA).

Dio Dokumenti je predviđen za dodavanje dokumenata koji su potrebni za potvrdu plaćanja.

Nalozi deviznog plaćanja primljeni u periodu od 8 do 16 časova izvršavaju se isti dan, a svi nalozi koji su primljeni nakon 16 časova biće realizovani naredni radni dan.

Devizno plaćanje

1 NALOG 2 3

UPLATILAC

PRIMALAC
Podaci o primaocu

DETALJI
Opis detalja deviznog plaćanja

DOKUMENTI
Dokumenta deviznog plaćanja

NAZIV UPLATIOCA

ADRESA UPLATIOCA

GRAD UPLATIOCA

DRŽAVA UPLATIOCA

IME PRIMAoca

DRŽAVA

ADRESA PRIMAoca

GRAD PRIMAoca

RAČUN PRIMAoca

SWIFT

BANKA PRIMAoca

ADRESA

DRŽAVA

IZNOS

VALUTA: EUR

ŠIFRE PLAĆANJA

OPIS PLAĆANJA

DATUM VALUTE

26. 01. 2026

NA TERET

OUR

SHA

BEN

+ DODAJ

PRILOZI

ODABERI ŠABLON

NASTAVITE

Slika 30.

Drugi korak je provjera naloga. U pregledu naloga mogu se vidjeti svi prethodno uneseni podaci, te su omogućene i korekcije podataka kroz dugme ISPRAVI PODATKE, kao i opcija da se kreirani nalog snimi kao šablon za naredna plaćanja kroz dugme SNIMITE ŠABLON.

NOVA BANKA

POČETNA RAČUNI KARTICE PLAĆANJA MIENIAČNICA KATALOG KONTAKT

Devizno plaćanje

UPLATILAC

Uplatilac

NAZIV UPLATIOCA: HAPPI TRAVEL DOO

ADRESA UPLATIOCA: HRTA BELARUČKA 23A

GRAD UPLATIOCA: Bijeljina

PRIMALAC

Definišite primaoca

IME PRIMAOC: IMPERIAL PRIMA D

ADRESA PRIMAOC: SARAJEVAČKA 2

GRAD PRIMAOC: SARAJEVO

ZEMLJA PRIMAOC: Hrvatska

BROJ RAČUNA: HRT0000000000000000000000

BANKA PRIMAOC: ZAGREBACKA BANKA DD

SWIFT: ZABHR2XXXX

ADRESA BANKE PRIMAOC: x ZAGREB

ZEMLJA BANKE PRIMAOC: HR

DETALJI

Opis detalja deviznog plaćanja

IZNOS: 10,00 EUR

ŠIFRE PLAĆANJA: ostalo -usluge

OPIS PLAĆANJA: test

NA TERET: SHA

DOKUMENTI

Opis dokumenata deviznog plaćanja

ISPRAVITE PODATKE SNIMITE ŠABLON

PLATI

Slika 31.

Klikom na dugme PLATI dolazi se do trećeg koraka koji se odnosi na autorizaciju, odnosno potvrdu naloga. Potvrda naloga se može izvršiti na dva načina: putem SMS OTP lozinke ili putem MTOKEN OTP lozinke.

Autorizacija

SMS OTP MTKOKEN OTP

SMS poruka sa jedнокratnom lozinkom će biti poslata na vaš registrovani broj telefona. Unesite je u polje na ekranu.

JEDNOKRATNA LOZINKA

Unesite lozinku

POŠALITE JEDNOKRATNU LOZINKU

OTKAŽITE NASTAVITE

NOVA BANKA

POČETNA RAČUNI KARTICE PLAĆANJA MIENIAČNICA KATALOG KONTAKT

Devizno plaćanje

1 2 3 STATUS

Uspješno plaćanje

Vaše plaćanje je uspješno izvršeno i sačuvano je pod jedinstvenim brojem 349491947

Opcije

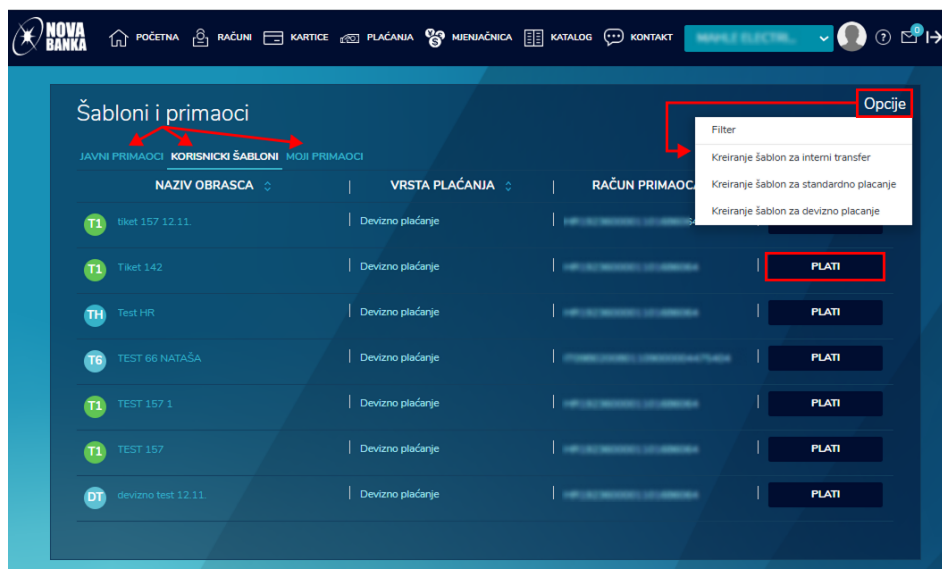
- Ponovite plaćanje
- Sačuvaj kao šablon
- Pregledajte listu transfera
- Novo plaćanje

Slika 32.

Nakon završenog plaćanja javi se poruka Uspješno plaćanje kao i dodatne opcije (Ponovite plaćanje, Sačuvaj kao šablon, Pogledajte listu transfera, Novo plaćanje).

4.4. ŠABLONI I KORISNICI

Opcija ŠABLONI I KORISNICI pruža mogućnost pregleda postojećih obrazaca za plaćanje kao i kreiranje novih obrazaca. Obrasci su razvrstani po kategorijama: Javni primaoci, Korisnički obrasci i Moji primaoci.

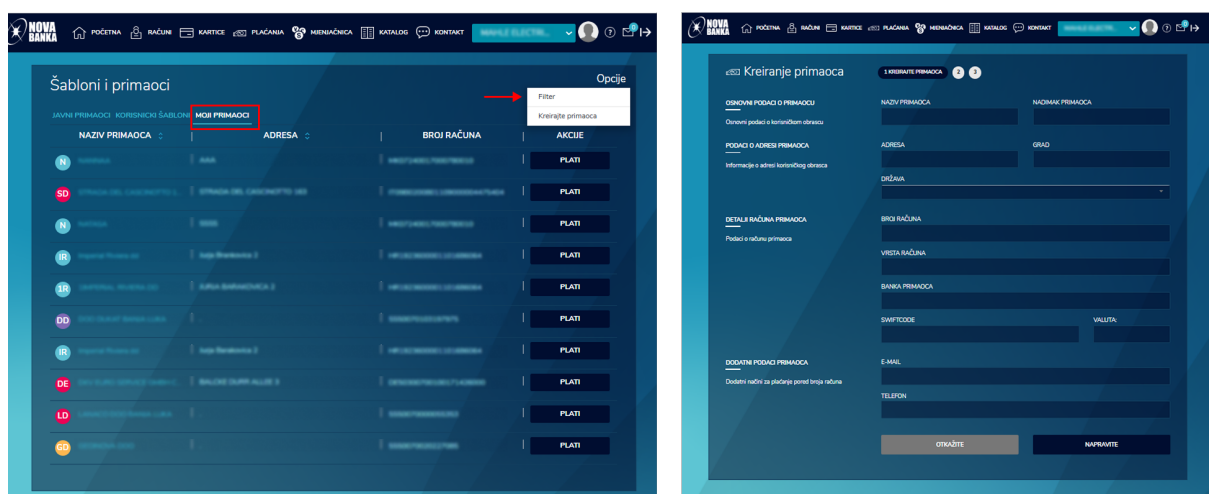


Slika 33.

Kod Javnih primaoca postoji opcija Filter gdje se po imenu može izvršiti filtriranje naloga, kod Korisničkih šablona pored opcije Filter, postoje opcije i Kreiranje šablona za interni transfer, za standardno plaćanje, za devizno plaćanje.

Moji primaoci se odnose na sačuvane naloge po nazivu korisnika na kojeg se vrši uplata sredstava i u dijelu opcija daje pored Filtera i opciju Kreirajte primaoca – za devizna plaćanja.

Opcija PLATI otvara kreiran nalog sa svim potrebnim podacima i iznosom gdje se sa dva klika izvrši plaćanje.

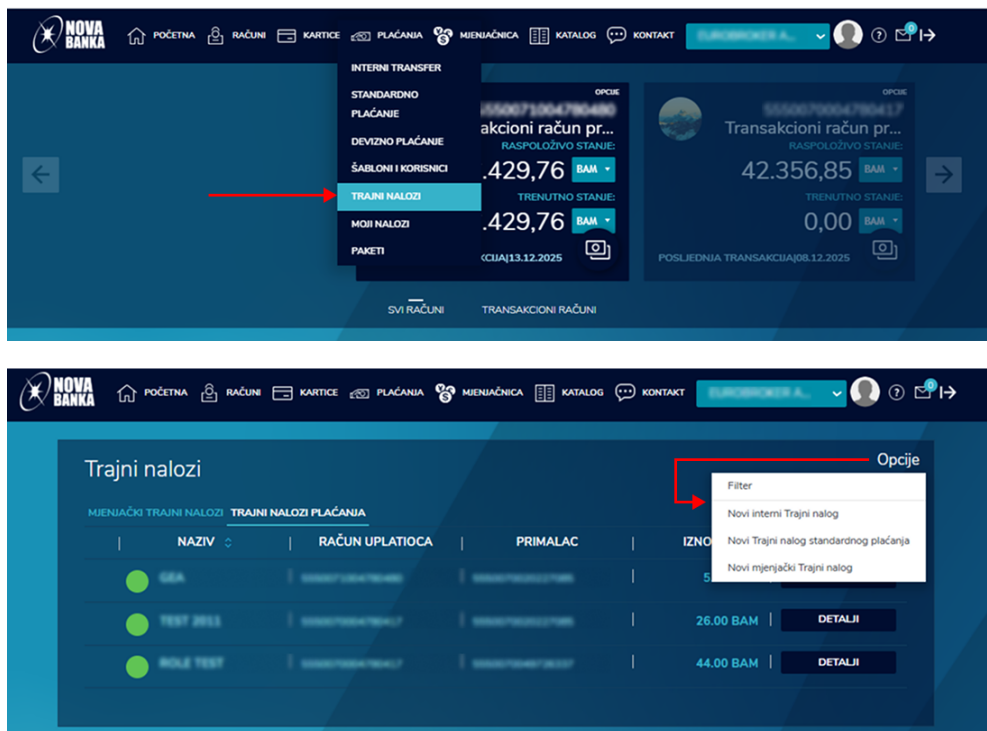


Slika 34.

Sačuvani obrasci znatno utiču na racionalizaciju za redovna plaćanja, jer svi podaci naloga su sačuvani te Korisnik ne treba ponovo da unosi iste. Ukoliko postoji potreba za izmjenom podataka, postoji mogućnost da se modifikuje određeni podatak ili iznos naloga prije plaćanja, a zatim vrši realizacija plaćanja.

4.5. TRAJNI NALOZI

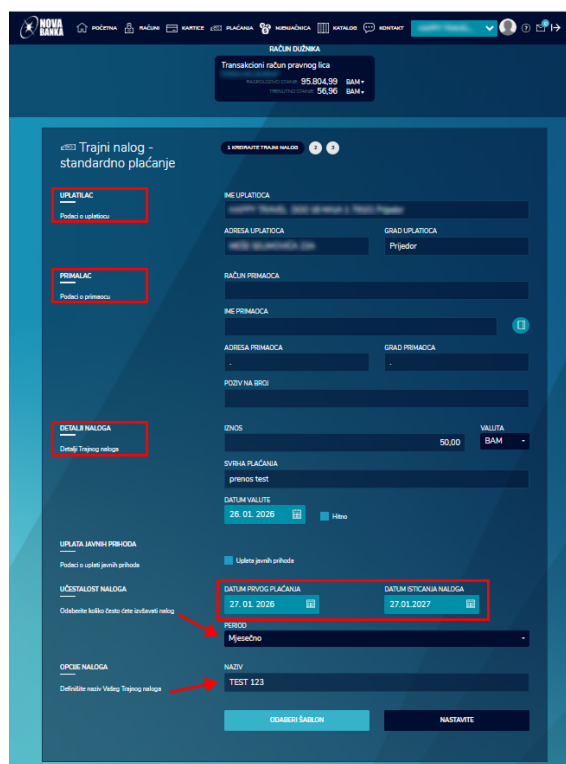
Opcija TRAJNI NALOZI daje pregled Korisniku sa listom Trajnih naloga za plaćanje kao i Mjenjačkih trajnih naloga. Trajni nalozi se mogu ugovoriti samo za domaću valutu.



Slika 35.

Klikom na dugme OPCIJE omogućeno je filtriranje trajnih naloga kao i filtriranje novih internih trajnih naloga, novih trajnih naloga standardnog plaćanja i novih mjenjačkih trajnih naloga.

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

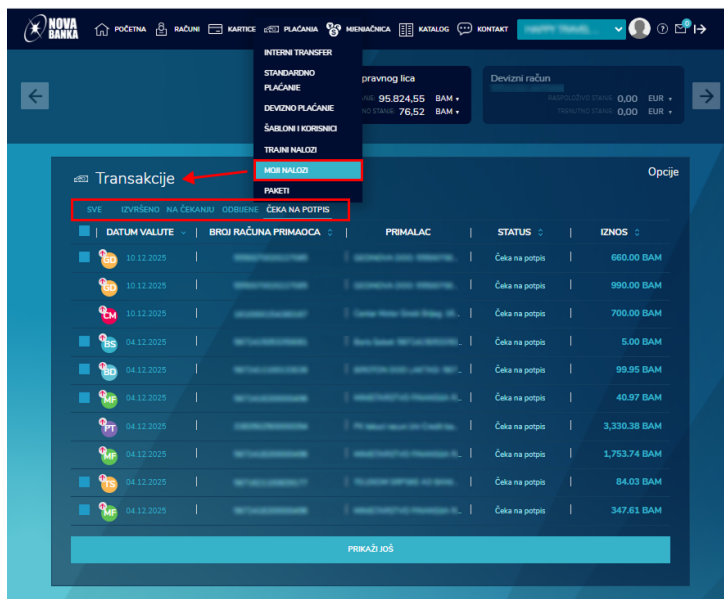


Slika 36.

Nakon kreiranja Trajnog naloga sledeći korak je provjera unesenih podataka i na kraju sačuvate trajni nalog na opciju OK. Potvrda trajnog naloga se može izvršiti na dva načina, putem SMS OTP lozinke ili putem MTOKEN OTP lozinke.

4.6. MOJI NALOZI

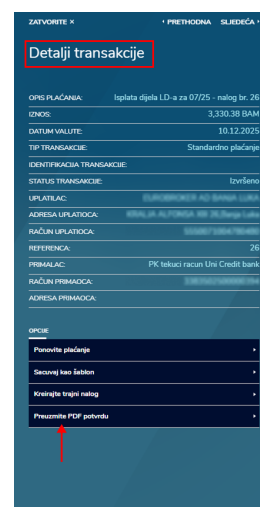
Opcija MOJI NALOZI Korisniku pruža pregled transakcija sa mogućnosti izbora transakcija (sve, izvršeno, na čekanju, odbijene, čeka na potpis).



Slika 37.

Napomena: PDF potvrda o uspešnom plaćanju se preuzima samo u dijelu Moji nalozi – status Izvršeno. Na drugim putanjama nije moguće pruzeti PDF potvrde.

U statusu IZVRŠENO izaberemo transakciju za koju nam je potrebna PDF potvrda, klikom na nju sa desne strane ekrana otvori se polje DETALJI TRANSAKCIJE, gdje su navedene sljedeće opcije: ponovite plaćanje, sačuvaj kao šablon, kreirajte trajni nalog, PREUZMITE PDF POTVRDU



Slika 38.

U zavisnosti od privilegija ovlaštenog lica, u ovom dijelu se vrši i potpis naloga za izvršenje.

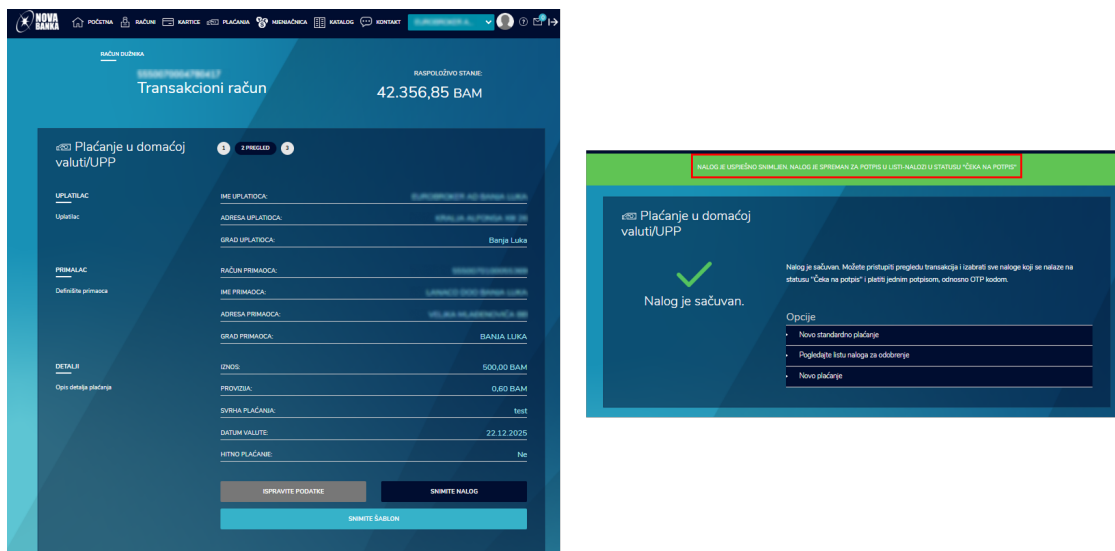
U skladu sa zahtjevom pravnog lica dodjeljuju se ovlaštenja licu za upotrebu elektronskog bankarstva po računima i vrstama ovlaštenja kroz Smart Nova servis.

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 sl.

Ukoliko jedno ovlašteno lice ima privilegije i za unos i za potpisivanje naloga, samostalno vrši plaćanje bez učešća drugih lica. Međutim, ukoliko je jedno lice ovlašćeno 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.

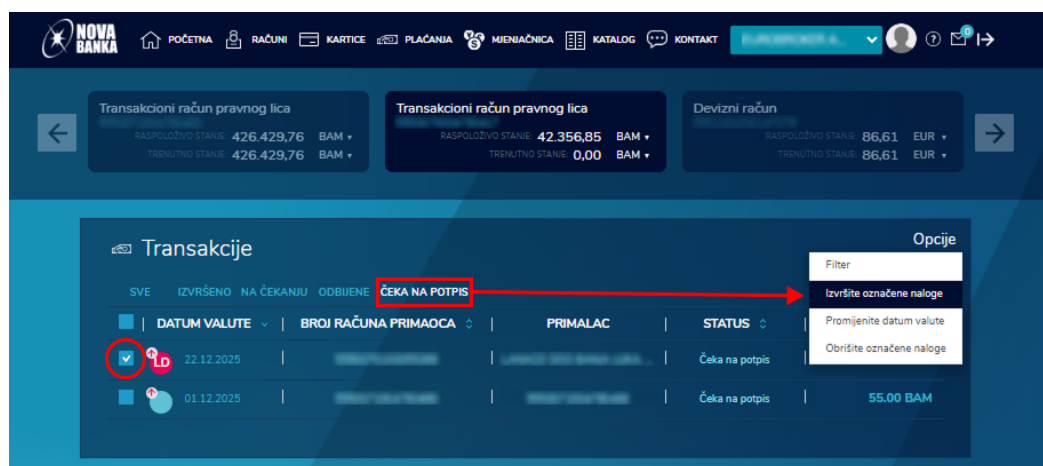
U nastavku su objašnjeni koraci unosa naloga od strane jednog lica i potpisivanja istog od strane drugog lica:

1. KORAK - Lice ovlašćeno za unos naloga, vrši unos naloga za plaćanje i bira opciju Snimite nalog. Za svaki snimljeni nalog javi se poruka nalog sačuvan i da se nalazi na statusu Čeka na potpis.



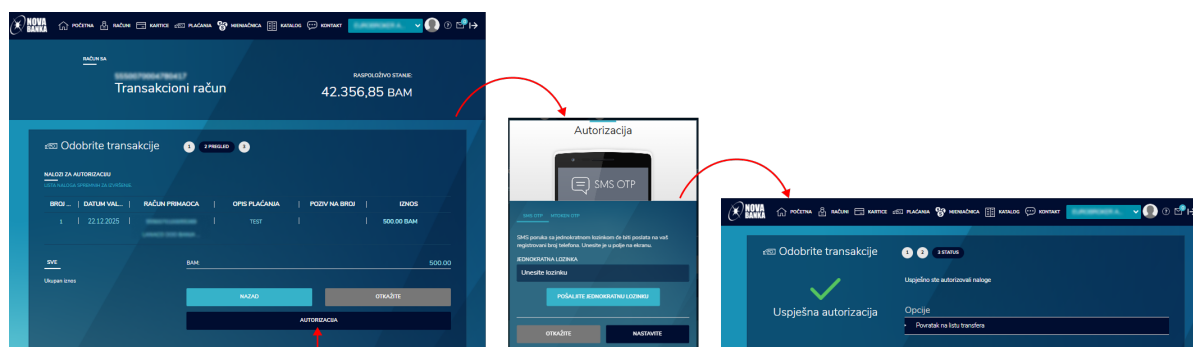
Slika 39.

2. KORAK - Nakon unosa i snimanja naloga, ovlašteno lice za potpisivanje se prijavljuje na Smart Nova servis. Na početnoj strani u okviru opcije Plaćanje bira stavku MOJI NALOZI – Čeka na potpis. Tu se nalaze nalozi koji su snimljeni i koje je potrebno potpisati da bi se realizovali.



Slika 40.

Nalozi koji se trebaju platiti prvo se označe ☒ i nakon toga se ide na Opcije – Izvršite označene naloge (moguće je pojedinačno označiti neke od pripremljenih naloga, a moguće je jednim klikom označiti sve pripremljene naloge za realizaciju). Dodatne opcije pored navedene su i mogućnost promjene datuma valute kao i brisanje označenog naloga.



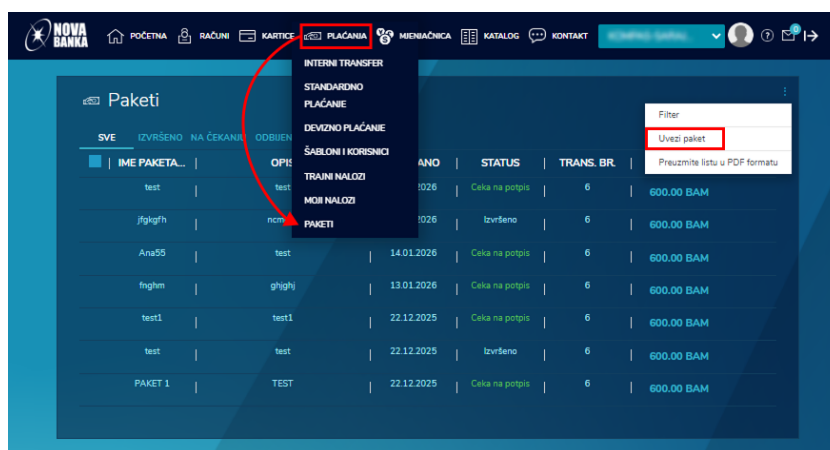
Slika 41.

Nakon što se odabere dugme AUTORIZACIJA, potvrda naloga se može izvršiti na dva načina, putem SMS OTP lozinke ili putem MTOKEN OTP lozinke. Na kraju se pojavi poruka Uspješna autorizacija i nalozi su prešli na status Na čekanju, status prije statusa Izvršeno.

4.7. PAKETI

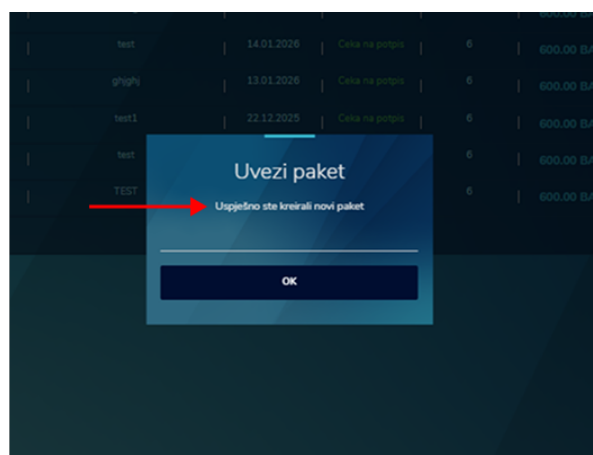
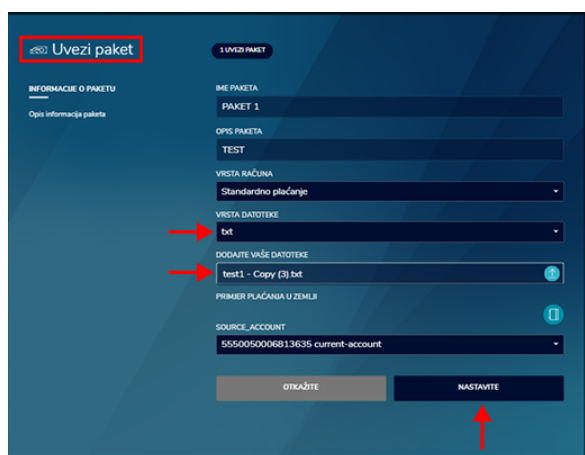
Opcija PAKETI predstavlja servis za podržavanje unosa paketnog plaćanja, odnosno plaćanja na ovaj način mogu da se realizuju kroz jedan pripremljeni paket u odgovarajućem formatu (xml, txt).

Pripremljen paket za plaćanje se uvodi u servis izborom opcije Uvezi paket.



Slika 42.

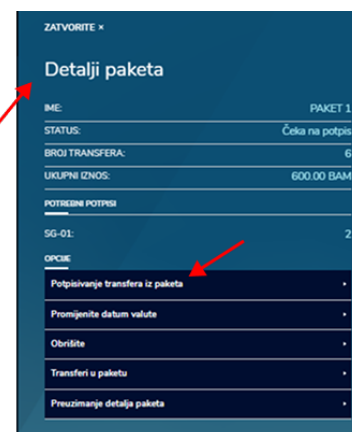
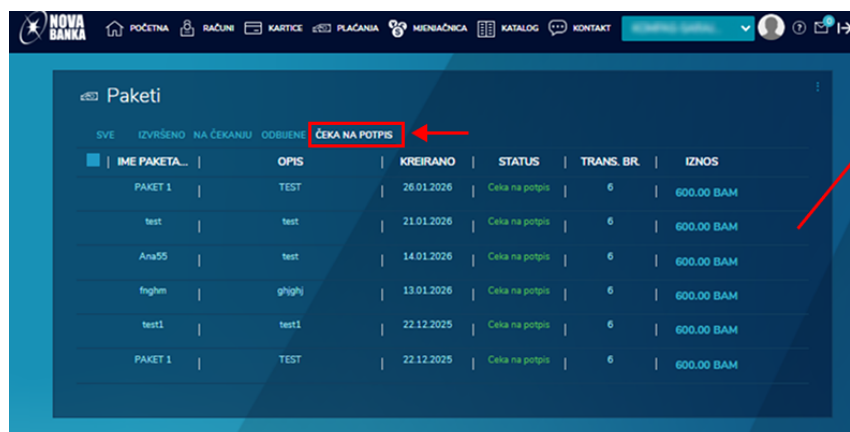
Prilikom uvoza paketa potrebno je izabrati formu datoteke koja se uvozi (xml, txt, excel), nakon čega Korisnik bira lokaciju na kojoj je snimio paket i isti uvezao/dodao u servis.



Slika 43.

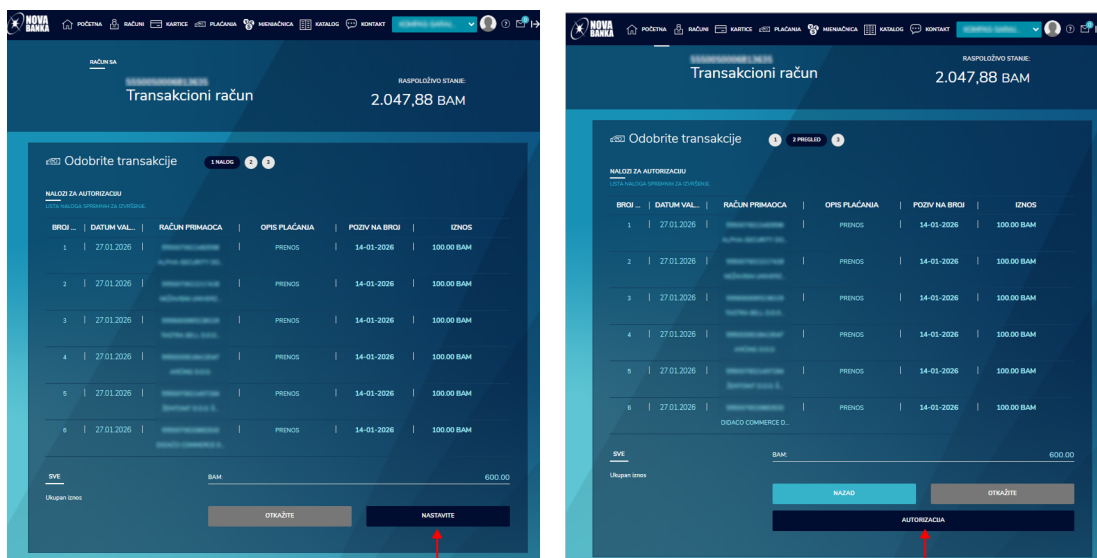
Nakon dodavanja datoteke i izbora opcije Nastavite, vrši se prikaz poruke o uspješnom kreiranju paketa.

U pregledu paketa isti se nalazi u statusu Čeka na potpis. Odabirom detalja paketa bira se opcija Potpisivanje transfera iz paketa:



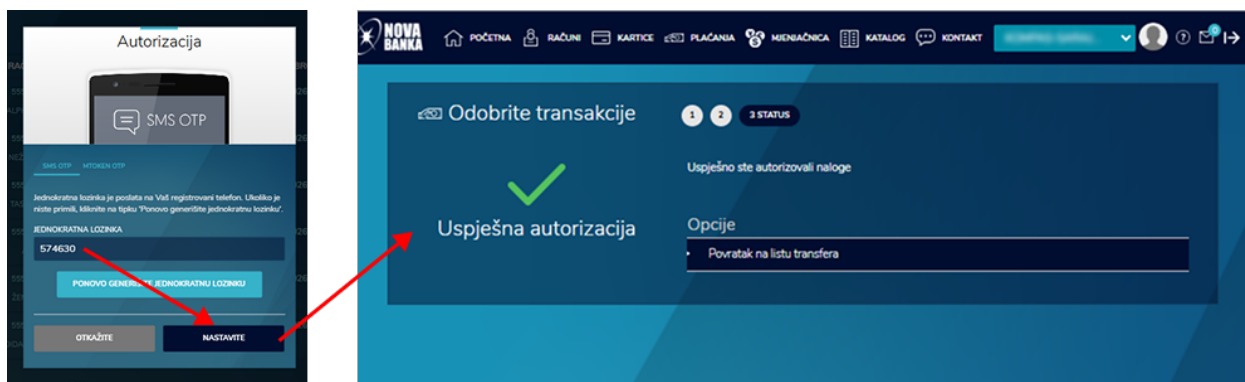
Slika 44.

Vrši se prikaz specifikacije naloga u izabranom paketu za izvršenje. U nastavku, bira se opcija Autorizacija za izvršenje plaćanja naloga.



Slika 45.

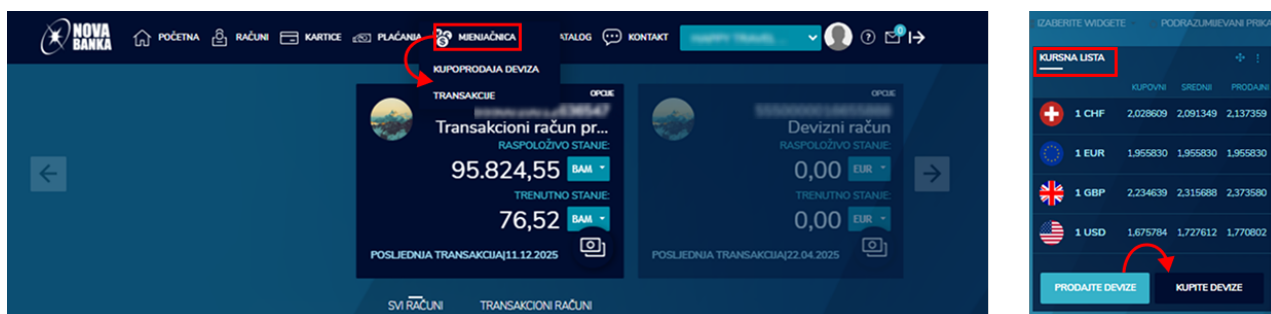
Autorizacija se obavlja unosom generisane OTP lozinke na način koji je do sada već opisan, odnosno kao i za izvršenje ostalih plaćanja i transfera. Nakon toga dobijete prikaz da je Uspješna autorizacija i paket je u statusu Izvršen.



Slika 46.

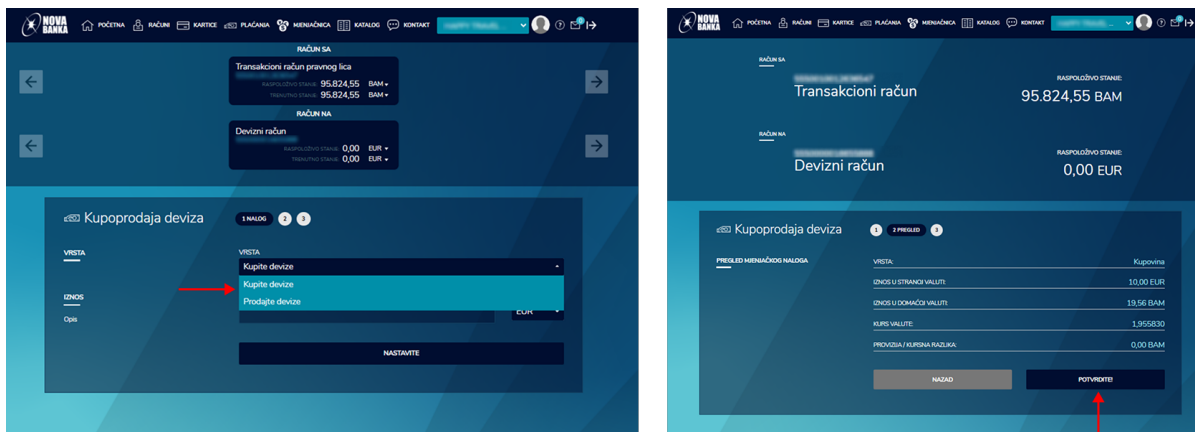
4.8. MJENJAČNICA

Opcija MJENJAČNICA je dostupna kroz glavni meni i kroz Widgete za mjenjačnicu na početnoj strani (ukoliko je izbor klijenta da Kursna lista bude vidljiva kroz Widgete). Izborom opcije MJENJAČNICA u padajućem meniju su dostupni: kupoprodaja deviza i pregled transakcija.



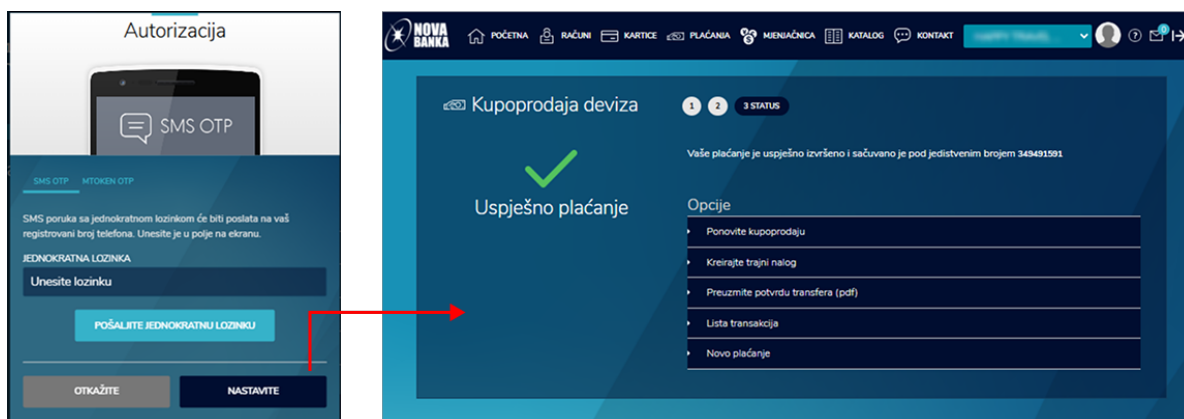
Slika 47.

Izborom opcije KUPOPRODAJA DEVIZA omogućena je realizacija naloga mjenjačnice, odnosno kupovina i/ili prodaja deviza. Proces se realizuje u tri koraka. Prvi korak se odnosi na kreiranje naloga kroz popunjavanje forme, drugi korak podrazumijeva provjeru kreiranog naloga, dok se treći korak odnosi na potvrdu naloga.



Slika 48.

Kupoprodaja strane valute, odnosno mogućnost izvršavanja konverzije valute se obavlja između računa Korisnika u domaćoj i stranoj valuti. Korisnik bira račun za transfer po osnovu konverzije i vrstu transakcije odnosno kupovinu ili prodaju stranu valute, nakon čega se izvršava transakcija unosom jednorazne OTP lozinke. Nakon toga dobije prikaz da je Uspješno plaćanje pri čemu se nalog nalazi na čekanju na verifikaciju od strane Banke. Na ekranu se nalazi i prikaz dodatnih opcija (ponovite kupoprodaju, kreirajte trajni nalog, preuzmite potvrdu transfera (pdf), lista transakcija, novo plaćanje).

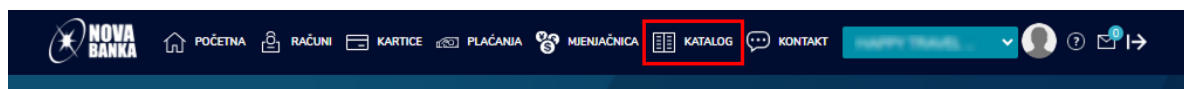


Slika 49.

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

4.9. KATALOG

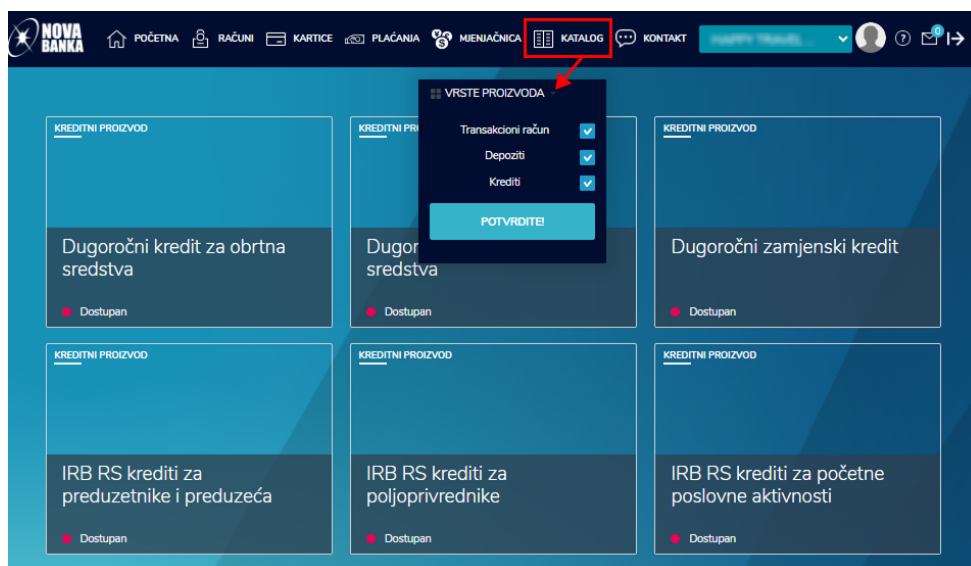
Posebna opcija Smart Nova Web aplikacije je KATALOG proizvoda.



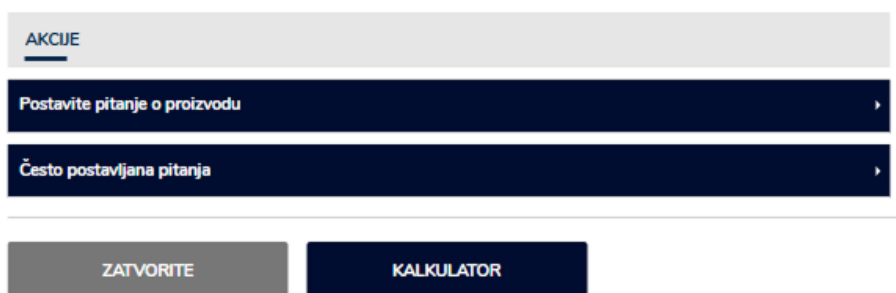
Slika 50.

Izborom ove opcije na glavnom meniju početne strane servisa, otvara se prozor sa listom proizvoda banke za pravna lica o kojima se Korisnik može detaljnije informisati.

Ukoliko na određenom proizvodu ide na dugme POGLEDAJTE DETALJE otvoriće se prozor sa detaljima, opisom, karakteristikama, pogodnostima izabranog proizvoda. Takođe, omogućeno je da Korisnik postavi pitanje o proizvodu kao i da pregled često postavljena pitanja.



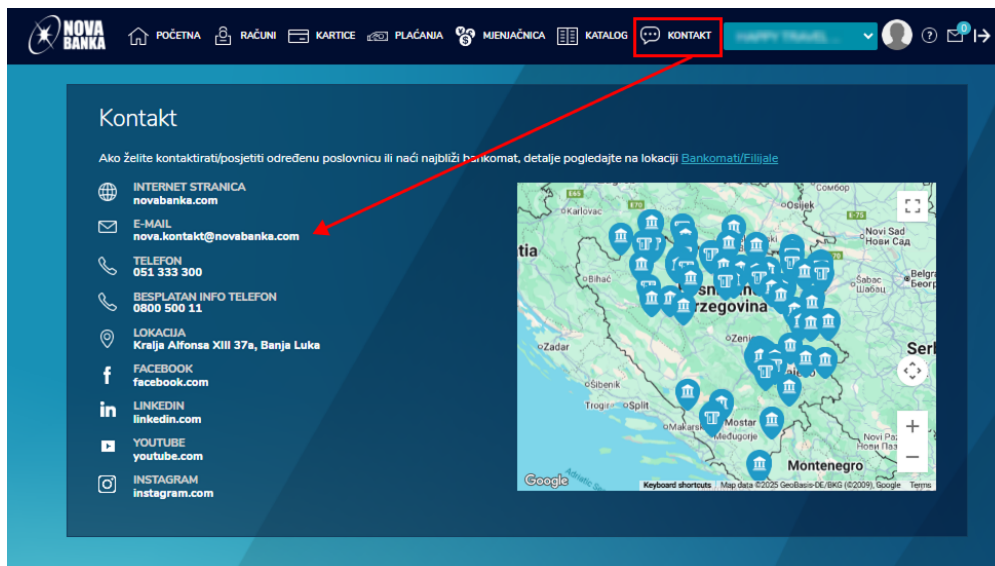
Slika 51.



Slika 52.

4.10. KONTAKT

Na glavnom meniju dostupna je i opcija KONTAKT, sa pregledom brojeva telefona, adresa (mail adresa, društvene mreže) na koje Korisnik može kontaktirati banku u slučaju bilo kakvih dodatnih pitanja, informacija i sl.



Slika 53.

4.11. ODJAVA

Po završetku rada u Smart Nova Web servisu, potrebno je odjaviti se iz aplikacije. Kraj rada sa uslugom ostvaruje se klikom na strelicu  na glavnom meniju.

