



Korisničko uputstvo za elektronsko bankarstvo NLB eKlik

Sadržaj

| | |
|---|-----------|
| 1. Uvod | 3 |
| 2. Prijava | 3 |
| 2.1 Prijava putem SMS OTP-a..... | 4 |
| 2.3 Prijava putem Microsoft Authenticatora/Tokena | 5 |
| 2.4 Resetovanje lozinke..... | 5 |
| 3. Početna strana | 5 |
| 3.1 Pregled stanja i prometa | 6 |
| 4. Plaćanja | 8 |
| 4.1 Plaćanje | 8 |
| 4.2 Nalozi u pripremi..... | 9 |
| 4.3 Elektronski računi | 10 |
| 4.4 Platni spiskovi - dostupni samo za PRL (Pravno lice)..... | 10 |
| 4.5 Pregled šablona..... | 11 |
| 5. Devizna plaćanja | 12 |
| 5.1 Nalog za plaćanje | 12 |
| 5.2 Raspored priliva | 13 |
| 6. Interni prenosi | 14 |
| 6.1 Nalog za prenos..... | 14 |
| 7. Mjenjačnica | 14 |
| 7.1 Kupovina/Prodaja | 14 |
| 7.2 Kursna lista | 15 |
| 8. Računi | 15 |
| 9. Štednja | 15 |
| 10. Kartice | 16 |
| 11. Krediti | 17 |
| 12. Izvodi | 18 |
| 13. Poruke | 18 |

1. Uvod

Korisničko uputstvo ima za cilj da Vam olakša korišćenje aplikacije i da se upoznate sa funkcionalnostima eKlik elektronskog bankarstva.

NLB eKlik usluga elektronskog bankarstva omogućava:

- Brzo i jednostavno obavljanje transakcija (plaćanje unutar domaćeg i deviznog platnog prometa),
- Jednostavan prenos novca između vlastitih računa, kupoprodaju deviza,
- Pristup i uvid o stanju i promjenama na svim računima kod Banke 24 sata na dan.

Za korišćenje eKlik aplikacije neophodni su sljedeći tehnički uslovi:

- pristup Internetu i jedan od preporučenih Internet pretraživača (Google Chrome ili Mozila Firefox).
- Mobilni telefon:
 - za prijem SMS poruka koja sadrži OTP jednokratnu lozinku,
 - za NLB Token i *Microsoft Authenticator* koji se preuzima za *Google Play* i instalira na mobilnom telefonu, a koristi se za generisanje jednokratne lozinke.

2. Prijava

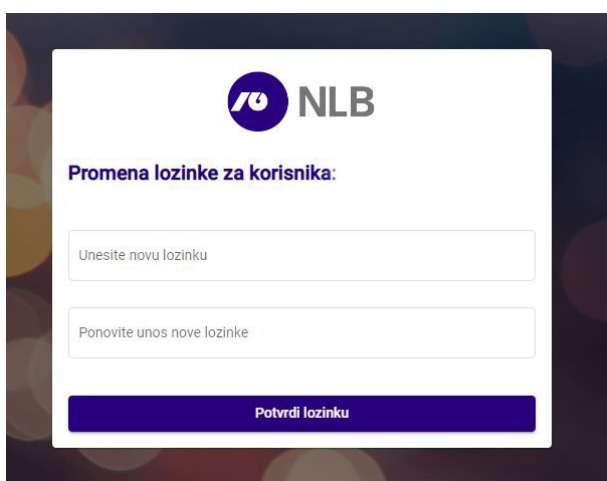
NLB eKlik elektronskom bankarstvu pristupate putem linka <https://eklik.nlb-rs.ba> ili preko web stranice banke <https://eklik.nlb-rs.ba/#/login>

Banka obezbjeđuje sigurnosni pristupni paket koji se sastoji od:

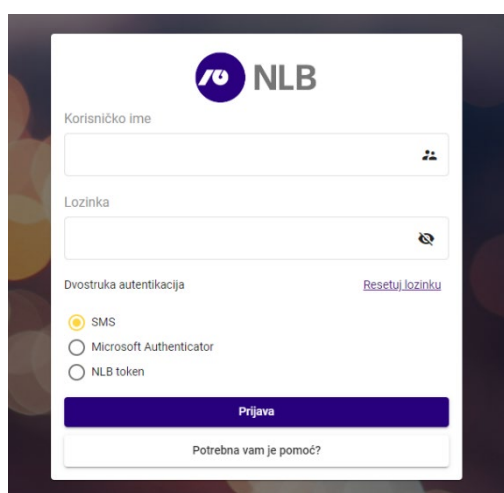
- korisničkog imena koje je Banka dostavila na vašu mail adresu,
- statičke lozinke koju sami definišete prilikom prvog prijavljivanja u aplikaciju i
- jednokratne lozinke. Jednokratna lozinka se dostavlja putem SMS poruke, NLB Tokena ili Microsoft Tokena.

Prilikom prve prijave potrebno je da definišete statičku lozinku (*Slika br.1*).

Lozinka mora da sadrži minimum 10 karaktera. Dozvoljeni karakteri su: malo slovo, veliko slovo, brojevi i specijalni znakovi (npr: # @ % & ^ ! i sl.).



Slika br. 1

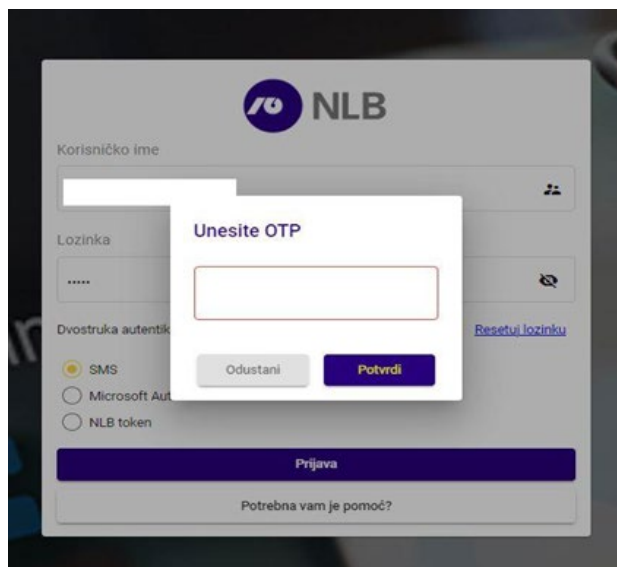


Slika br. 2

Definišete svoju lozinku i ponovite unos, a zatim potvrdite lozinku. Zatim možete da se prijavite sa svojim korisničkim imenom i lozinkom (*Slika br. 2*).

2.1 Prijava putem SMS OTP-a

Na prijavi je uvijek čekirano SMS polje. Ukoliko za prijavu koristite SMS potrebno je da kliknete na dugme *Prijava*, prikazaće se ekran (*Slika br. 3*) u koji treba unijeti SMS OTP, jednokratnu lozinku koja stiže na vaš registrovani broj telefona u vidu SMS poruke. Nakon unosa jednokratne lozinke i klikom na *Potvrda* uspješno ste izvršili prijavu u aplikaciju.

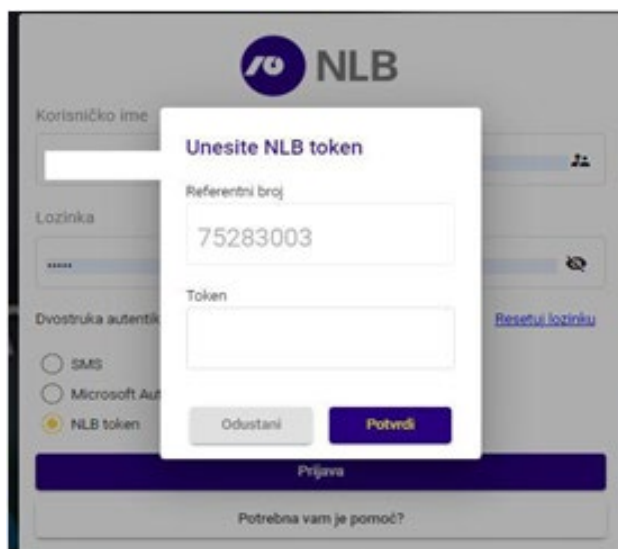


Slika br. 3

2.2 Prijava putem NLB Tokena

Ukoliko za prijavu koristite NLB Token potrebno je da označite polje *NLB Token* i da kliknete na *Prijava*, prikazaće se ekran *Unesite NLB Token* (*Slika br. 4*).

Prikazani referentni broj se unosi u aplikaciju NLB Token na mobilnom telefonu. Na mobilnoj aplikaciji *NLB Token* prikazaće se kod koji se unosi u drugo polje *Token* i zatim kliknete na dugme *Potvrdi*.



Slika br. 4

Uputstvo za aktivaciju i korišćenje NLB Token aplikacije možete pronaći na linku: [NLB Token](#).

2.3 Prijava putem Microsoft Authenticatora/Tokena

Ukoliko za prijavu koristite Microsoft Authenticator/Token potrebno je da označite opciju Microsoft Authenticator i da kliknete na *Prijava*, prikazaće vam se novo polje *Microsoft Token* u koje treba da unesete jednokratnu lozinku koja se generiše na aplikaciji *Microsoft Athenticator* na vašem mobilnom telefonu. Nakon unosa jednokratne lozinke i klikom na *Prijava* prijavljeni ste u aplikaciju.

Uputstvo za aktivaciju i korišćenje Microsoft Authenticator/Token aplikacije možete pronaći na linku: [Microsoft Authenticator/Tokena](#)

2.4 Resetovanje lozinke

Na prijavi u aplikaciju ponuđena vam je i opcija *Resetovanje lozinke*. Ukoliko ste zaboravili vašu statičku lozinku izborom ove opcije Banka će vam dostaviti link na vašu mail adresu za reset lozinke. Kopiranjem linka u internet pretraživač možete definisati novu statičku lozinku.

3. Početna strana

U samom zaglavlju aplikacije nalaze se sljedeće ikonice:



- Ikonica koja prikazuje naziv prijavljenog korisnika u aplikaciji, a klikom na ovu ikonicu prikazaće se i lista naloga za koje imate ovlašćenja za rad. Na primjer, ukoliko ima ovlašćenje za određeno pravno lice potrebno je da iz liste odabere pravno lice i tada će u aplikaciji biti prikazani računi lica za koje ste ovlašteni.



Imate mogućnost da izaberete jezik, a ikonica prikazuje poruke/ notifikacije od strane Banke.



- ikonica gdje možete da kreirate prečicu tako što se pozicionirate na stranicu u aplikaciji za koju želite da kreirate prečicu i kliknete na ovu ikonicu. Unosom naziva prečice pojaviće se link do stranice na početnoj strani u odjeljku *Moje prečice* (Slika br. 5)





- putem ove opcije možete da izabere opciju promjene lozinke i generisanje QR coda za Microsoft Authenticator.

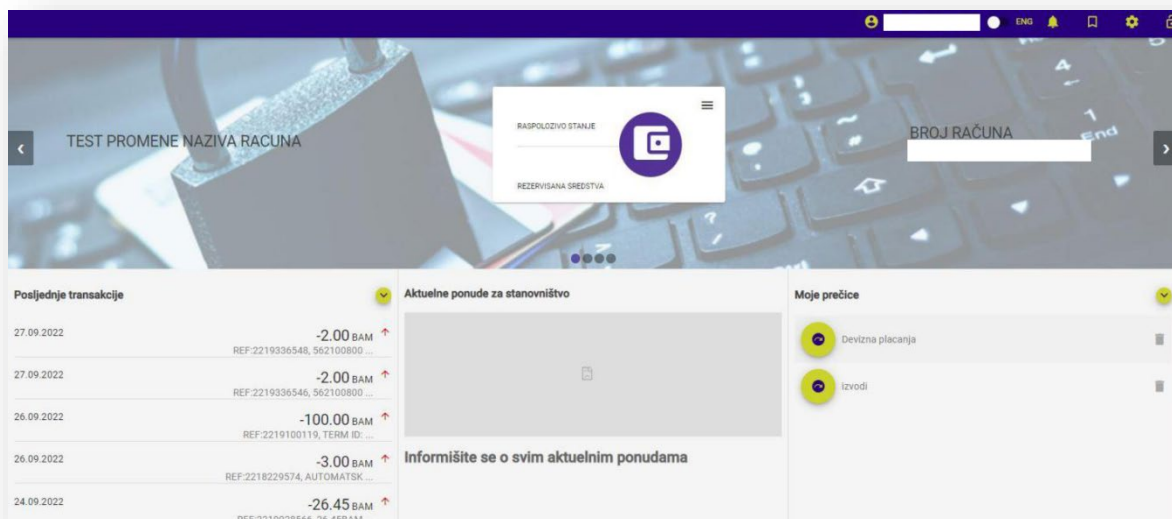


- odjava iz aplikacije.

3.1. Pregled stanja i prometa

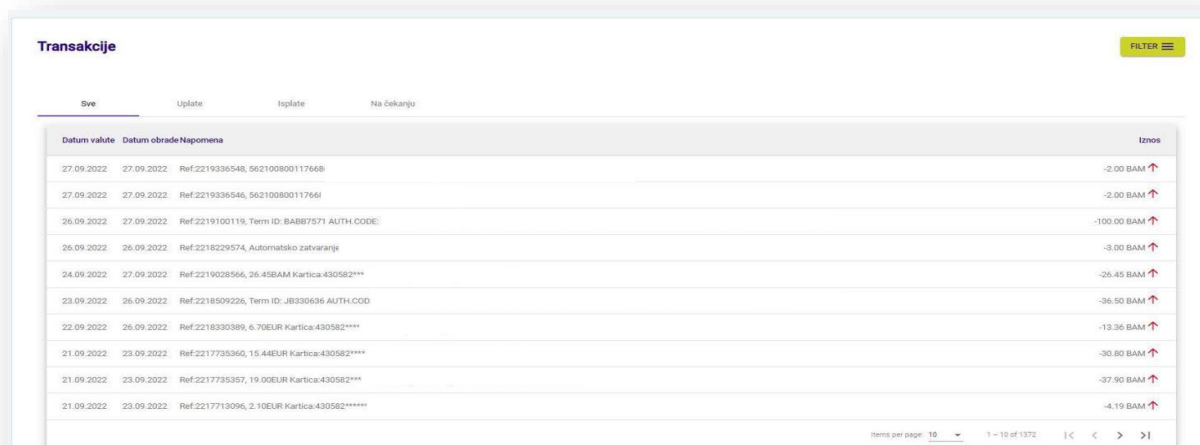
Nakon prijave u eKlik aplikaciju, korisnik ima uvid u svoje račune (Slika br. 5), kao i uvid u raspoloživo stanje i rezervisana sredstva po računu. Izbor računa se vrši pokretanjem strelice .

Na opciji  možete izabrati: *Detalje računa*, *Nalog za plaćanje*, *Nalog za interni prenos*, *Listu izvoda ili možete da izvršite izmjenu naziva računa (naziv računa koji se evidentira samo u eKlik aplikaciji)*.



Slika br.5

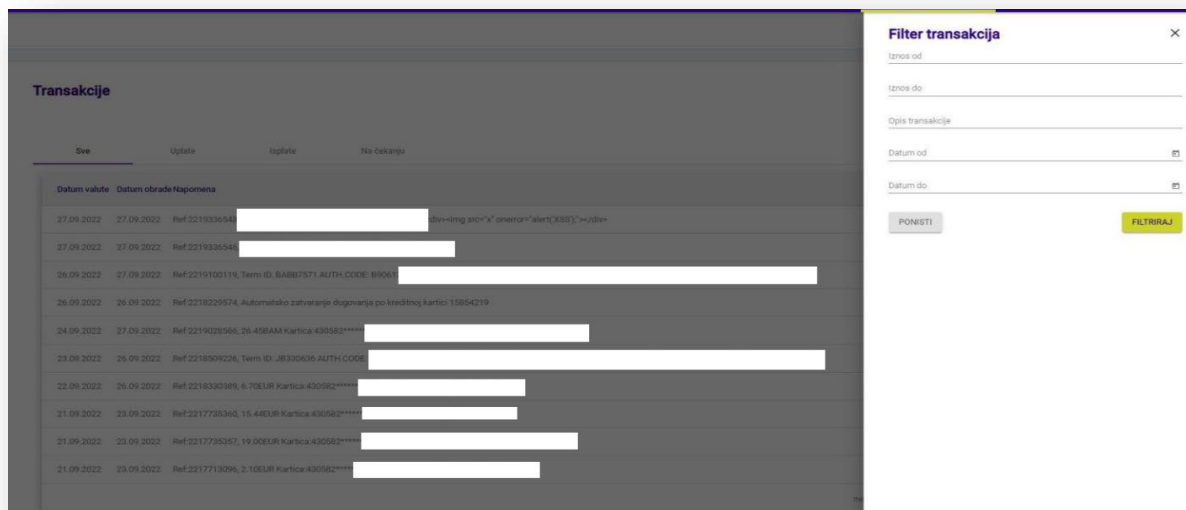
Izborom računa prikazaće vam se posljednje transakcije za izabrani račun, a klikom na opciju *Sve transakcije* prikazaće se detaljniji uvid u podatke i transakcije (Slika br. 6). Imate opciju pregleda *Uplata* i *Ispлата* kao i uvid u transakcije *Na čekanje* (npr. kartične transakcije koje nisu još knjižene već su u statusu rezervacija).



| Datum valute | Datum obrade | Napomena | Iznos |
|--------------|--------------|--|-------------|
| 27.09.2022 | 27.09.2022 | Ref:2219336548, 562100800117668 | -2.00 BAM |
| 27.09.2022 | 27.09.2022 | Ref:2219336546, 562100800117661 | -2.00 BAM |
| 26.09.2022 | 27.09.2022 | Ref:2219100119, Term ID: BAB87571 AUTH.CODE: | -100.00 BAM |
| 26.09.2022 | 26.09.2022 | Ref:2218229574, Automatsko zatvaranje | -3.00 BAM |
| 24.09.2022 | 27.09.2022 | Ref:2219028566, 26.45BAM Kartica:430582**** | -26.45 BAM |
| 23.09.2022 | 26.09.2022 | Ref:2218509226, Term ID: JB330636 AUTH.COD | -36.50 BAM |
| 22.09.2022 | 26.09.2022 | Ref:2218330389, 6.70EUR Kartica:430582**** | -13.36 BAM |
| 21.09.2022 | 23.09.2022 | Ref:2217735360, 15.44EUR Kartica:430582**** | -30.80 BAM |
| 21.09.2022 | 23.09.2022 | Ref:2217735357, 19.00EUR Kartica:430582**** | -37.90 BAM |
| 21.09.2022 | 23.09.2022 | Ref:2217713096, 2.10EUR Kartica:430582**** | -4.19 BAM |

Slika br. 6

Klikom na opciju *Filter* koja se nalazi u gornjem desnom uglu (Slika br. 6), otvoriće se dodatno polje koje omogućava da unesete kriterijum pomoću kojeg želite da izvršite pretragu (Slika br. 7).



Slika br. 7

Nakon što unesete određeni kriterijum za pretragu i kliknete na taster *Filtriraj*, u pregledu će biti prikazane samo transakcije koje zadovoljavaju navedeni kriterijum.

U dnu aplikacije nalaze se sljedeće ikone:



Putem ovih ikonica možete da pristupite zvaničnom sajtu NLB Banke, dobijete zvanični mail za kontakt NLB Banke, zatim ostale kontakt podatke, listu poslovnica i bankomata, kao i da pregledate zvanične profile NLB Banke na društvenim mrežama.

4. Plaćanja

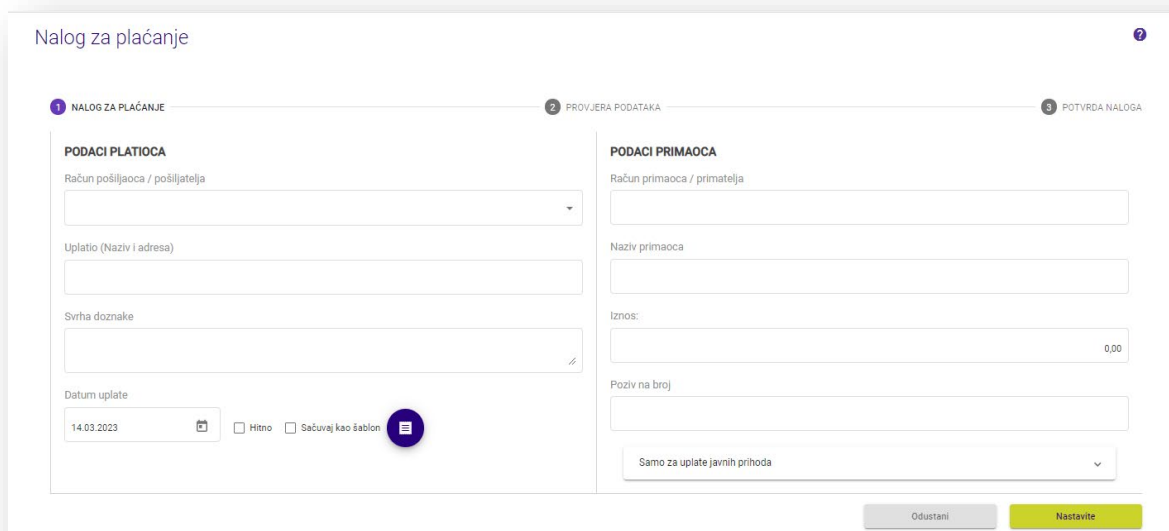
Na početnoj strani u lijevom uglu aplikacije, korisnik može da pristupi padajućem meniju (Slika br. 8)



Slika br. 8

4.1. Plaćanje

Ukoliko želite da izvršite plaćanje u domaćoj valuti potrebno je da u padajućem meniju sa lijeve strane kliknete na dugme *Plaćanje* i zatim *Nalog za plaćanje*, nakon čega će se i prikazati nalog za plaćanje (Slika br. 9):



The screenshot shows the 'Nalog za plaćanje' form. It is divided into three steps: 1. NALOG ZA PLAĆANJE, 2. PROVIJERA PODATAKA, and 3. POTVRDA NALOGA. The form is split into two columns: 'PODACI PLATIOCA' and 'PODACI PRIMAOCA'.

PODACI PLATIOCA:

- Račun pošiljaoca / pošiljatelja: [Dropdown menu]
- Uplatilo (Naziv i adresa): [Text input field]
- Svrha doznake: [Text input field]
- Datum uplate: [Date picker showing 14.03.2023]
- Options: Hitno, Sačuvaj kao šablon

PODACI PRIMAOCA:

- Račun primaoca / primatelja: [Text input field]
- Naziv primaoca: [Text input field]
- Iznos: [Text input field with value 0,00]
- Poziv na broj: [Text input field]
- Dropdown menu: Samo za uplate javnih prihoda

Buttons at the bottom: Odustani (grey), Nastavite (yellow).

Slika br. 9

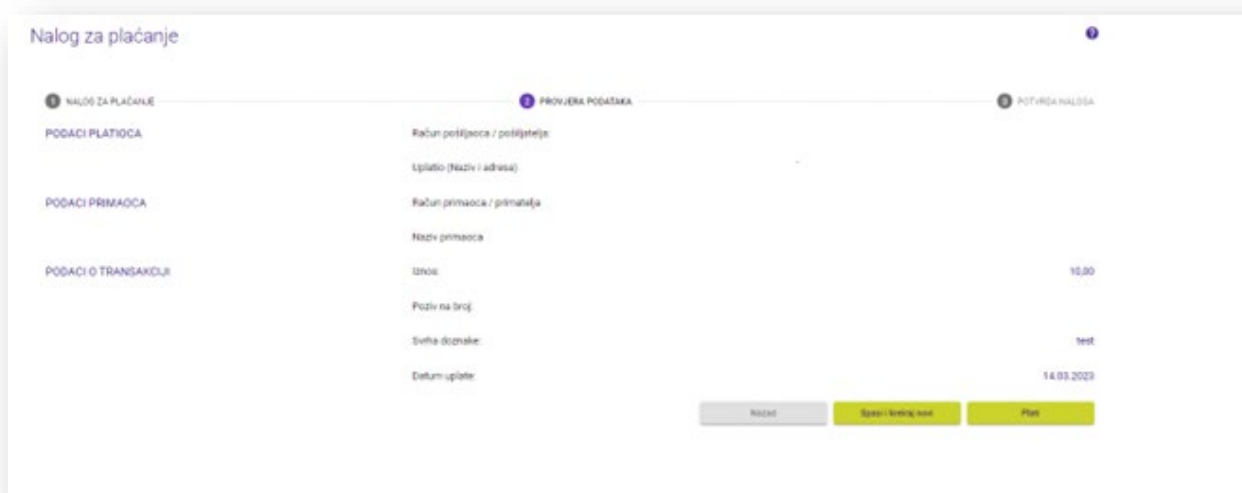
U nalogu treba da izaberete račun sa kojeg želite da izvršite plaćanje, nakon izbora računa automatski će vam se upisati ime i adresa vlasnika računa. Potrebno je da unesete svrhu uplate, račun primaoca, naziv primaoca i iznos koji uplaćuje.

Za datum uplate je ponuđen datum unosa naloga. Moguće je unijeti datum uplate unaprijed do maksimalno tri dana. Naloge sa datumom unaprijed nije moguće otkazati.

Kada se čekira opcija *Sačuvaj kao šablon*, otvara se polje za unos Naziva šablona koje je obavezno popuniti. Na taj način imate sačuvan šablon za neku narednu transakciju bez ponovnog unosa naloga i popunjavanja polja.

U sklopu polja *Samo za uplate javnih prihoda* moraju biti popunjena sva polja, ili ni jedno. Ukoliko ništa u sklopu tog polja nije popunjeno, onda se tretira kao običan nalog.

Klikom na dugme *Nastavite*, korisnik vrši provjeru unešenih podataka u nalog za plaćanje (*Slika br.10*), može da izabere opciju *Nazad* i ispravi unešene podatke ili da izabere *Plati*. Nakon izbora opcije *Plati* pojaviće se prozor gde će se u zavisnosti od načina na koji ste se prijavili u aplikaciju tražiti da potpišete transakciju (*SMS OTP, Microsoft Authenticator, NLB Token*).



Slika br. 10

Imate mogućnost popunjavanja više naloga. To možete uraditi tako što ste popunili nalog i kliknuli na dugme *Spasi i kreiraj novi*. Tada se na opciji *Nalozi u pripremi* mogu vidjeti svi nalozi koji su unešeni i pripremljeni a nisu potpisani. Kada se obavi potpisivanje transakcije, nalog je preuzet od strane banke na izvršavanje.

4.2. Nalozi u pripremi

U okviru ove opcije (*Slika br. 11*) imate mogućnost pregleda svih unešenih/pripremljenih naloga koji nisu potpisani. Označavanjem jednog ili više naloga možete da ih potpiše klikom na dugme *Potpiši*, nakon čega dobijate tabelarni pregled naloga koji su uspešno poslani na izvršavanje i naloga koji nisu poslani ukoliko postoji greška.

Nalog u pripremi možete izmijeniti tako što označite nalog (klik na nalog da se zatamni) i prikazaće vam se detalji naloga. Možete izvršiti izmjenu nekog od unešenih podataka, unešenu izmjenu sačuvati, a zatim taj izmijenjeni nalog potpisati.

Nalog u pripremi se može i obrisati tako što taj nalog označite, a zatim birate opciju *Obrisi*.

Nalozi u pripremi - plaćanje u domaćoj valuti

POTPISI IZMJENI OBRISI UVOZ NALOGA FILTER

| <input type="checkbox"/> | Transakcija ID | Datum valute | Račun primaoca | Naziv primaoca | Svrha plaćanja | Iznos | Status |
|--------------------------|----------------|--------------|----------------|----------------|----------------|-------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 3805 | 20.03.2023 | | | | | U - Nepotpisana |

Zbir označenih naloga: 0,00

Items per page: 20 1 - 1 of 1

Slika br. 11

Statusi naloga:

Izvršen - nalog je predat na obradu, uspješno prošao kroz platni sistem, te je račun pošiljaoca terećen za iznos naloga.. Na pregledu transakcija Izvršeni nalozi su prikazani u segmentu *Isplate*. Isti je moguće pregledati i odštampati.

Na čekanju - nalog je uspješno poslat i čeka na izvršenje/obradu. Prikazani su u segment *Na čekanju*.

Za naloge pravnih lica, nalog je u statusu na čekanju ukoliko prilikom izvršenja naloga nema dovoljno sredstava na računu: Nalog čeka na izvršenje do obrade na kraju dana kada će dobiti status *Izvršen* ukoliko ima dovoljno sredstava na računu.

Prvi potpis - nalog dobija status *Prvi potpis* ukoliko je po osnovu Ugovora i dodjele ovlaštenja definisano da se nalog može izvršiti potpisom dva ovlaštena potpisnika. Ovi nalozi su prikazani su u segmentu *Nalog u pripremi*.

Odbijen - za fizička lica nalog će biti odbijen ukoliko nema dovoljno sredstava na računu pošiljaoca. Nalog će biti odbijen i plaćanje će biti zaustavljeno nakon završetka unosa naloga i izbora opcije *NASTAVI*.

Za pravna lica nalog će biti odbijen ukoliko u obradi na kraju dana nema dovoljno sredstava na računu.

Za uvid u odbijene naloge potrebno je kontaktirati Banku i Sektor za platne sisteme i podršku poslovanju.

Nepotpisan – nalog je unešen ali nije potpisan. Prikazan je u segment *Nalozi u pripremi*.

4.3. Elektronski računi

Funkcionalnost je u procesu izrade i uskoro će biti dostupna korisnicima u aplikaciji!

Elektronski računi

Registar Nalozi

NOVI + IZMJENI

| Id | Tip | Račun platioca | Naziv | Račun primaoca | Primaoc | Ref. polje | Datum | Status |
|-------|-------|----------------|-------|----------------|--------------------------------|------------|------------|--------|
| 77638 | MOBIS | | | | TELEKOMUNIKACIJE RS AD-MOBILNA | | 18.07.2022 | A |

Zbir označenih naloga: 0,00

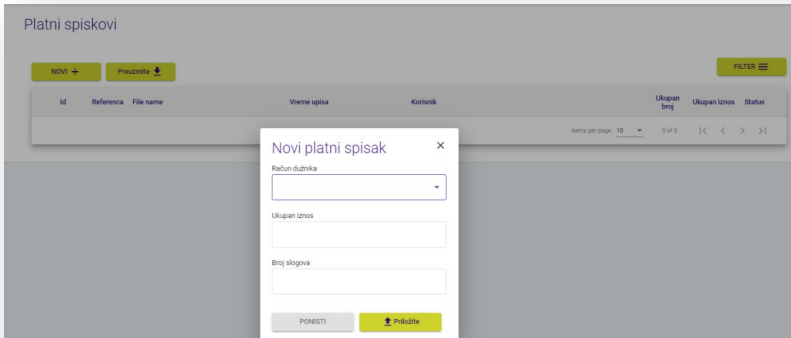
Items per page: 20 1 - 1 of 1

4.4. Platni piskovi - dostupni samo za PRL (Pravno lice)

U okviru opcije Platni spiskovi (Slika br.13), klikom na dugme *Novi*, unosite račun dužnika, ukupan iznos svih plata i broj plata sa spiska. Nakon unetih podataka potrebno je da kliknete na dugme *Priložite* i da se priloži excel dokument (format excel dokumenta definisan od strane Banke) koji sadrži spisak plata. Dobijate tabelarni prikaz (Slika br.14) svih naloga i u napomeni se može vidjeti da li je ispravan slog ili postoji određena greška. Ukoliko se slažete sa prikazanim podacima potrebno je da klikne dugme *Sačuvaj* i dobija se poruka

File platnih spiskova je uspesno procesiran.
CoreReferenca=535481986

da je platni spisak uspešno procesiran

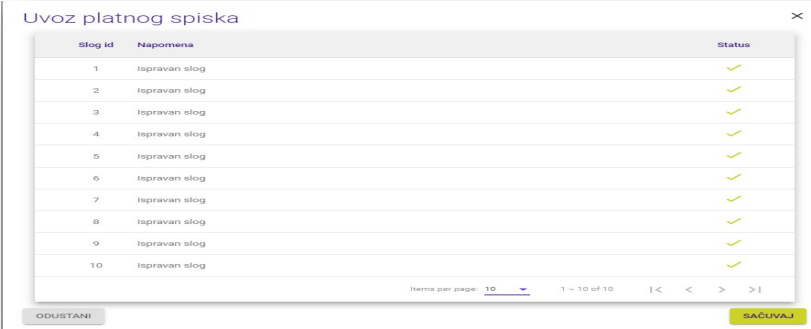


The screenshot shows the 'Platni spiskovi' (Payment Lists) interface. At the top, there are buttons for 'NOVI' (New) and 'Preuzmite' (Download). Below is a table with columns: Id, Referenca, File name, Vreme spisa, Korisnik, Ukupan broj, Ukupan iznos, and Status. A modal window titled 'Novi platni spisak' is open, containing the following fields:

- Račun dužnika (Debtor account): A dropdown menu.
- Ukupan iznos (Total amount): A text input field.
- Broj slogova (Number of payments): A text input field.

At the bottom of the modal, there are buttons for 'POMENI' (Cancel) and 'Priložite' (Attach).

Slika br. 13



The screenshot shows the 'Uvoz platnog spiska' (Import payment list) interface. It displays a table with the following columns: Slog id, Napomena, and Status. The table contains 10 rows, all with a status of 'Ispravan slog' (Correct payment) and a green checkmark in the Status column.

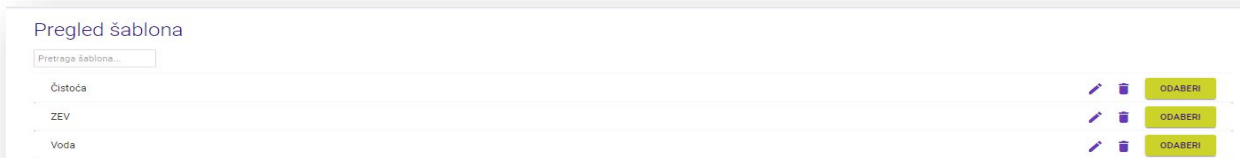
| Slog id | Napomena | Status |
|---------|---------------|--------|
| 1 | Ispravan slog | ✓ |
| 2 | Ispravan slog | ✓ |
| 3 | Ispravan slog | ✓ |
| 4 | Ispravan slog | ✓ |
| 5 | Ispravan slog | ✓ |
| 6 | Ispravan slog | ✓ |
| 7 | Ispravan slog | ✓ |
| 8 | Ispravan slog | ✓ |
| 9 | Ispravan slog | ✓ |
| 10 | Ispravan slog | ✓ |

At the bottom of the table, there are buttons for 'ODUSTANI' (Cancel) and 'SAČUVAJ' (Save). The interface also shows 'Items per page: 10' and '1 - 10 of 10'.

Slika br. 14

4.5. Pregled šablona

U okviru ove opcije imate uvid u sve kreirane šablone (*Slika br.15*). Klikom na dugme *Odaberi* dobili ste nalog za plaćanje sa popunjenim podacima iz izabranog šablona. Možete šablon izbrisati, izmijeniti, a ponuđena je i mogućnost da vršite pretragu šablona po nazivu.



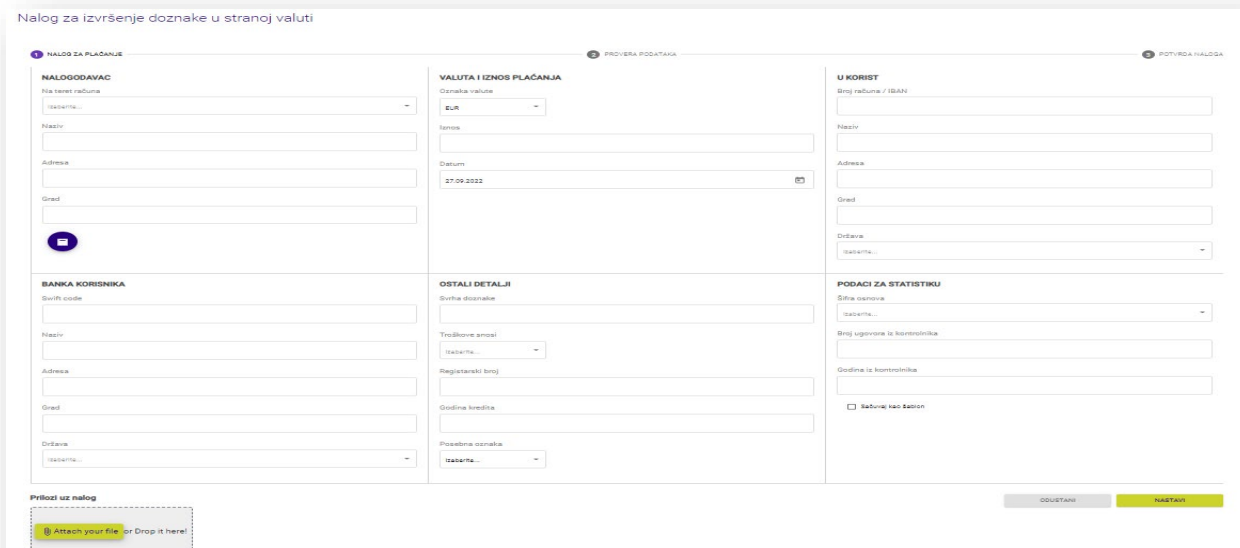
Slika br. 15

5. Devizna plaćanja

5.1 Nalog za plaćanje

Odabirom ove opcije na meniju aplikacije, korisnik ima mogućnost unosa i izvršavanja plaćanja u stranim valutama (*Slika br.16*). Potrebno je popuniti podatke Nalogodavac, Valuta i iznos plaćanja, U korist računa, Banka korisnika, Ostali detalji, Podaci za statistiku. Možete da priložite odgovarajuću dokumentaciju uz devizno plaćanje koju će te uz nalog poslati Banci Banka će uraditi potrebnu provjeru dokumentacije u cilju bržeg odobrenja realizacije vašeg naloga.

Prilaganje dokumentacije se vrši na opciji Prilozi uz naloga_Attach your file. Moguće je unijeti maksimalno 5 priloga ukupne veličine 10 MB. Tipovi dokumenata koje je moguće priložiti su: doc, docx, msg, pdf, ppt. Klikom na dugme **Nastavi** možete da pregledate unešene podatke, kao i da ih izmenite klikom na dugme **Ispravi podatke**. Ukoliko su podaci ispravni možete poslati nalog na izvršavanje klikom na dugme **Plati**. Samo za korisnike pravnih lica, može se unijeti više naloga i da ih pregledate na stranici Nalozi u pripremi i naknadno potpišete jedan ili više naloga.



Slika br. 16

5.2 Raspored priliva

Stranica prikazuje tabelarni prikaz rasporeda priliva (Slika br.17). Klikom na dugme Izmeni postoji mogućnost da se promijeni Ino osnov za određeni priliv po transakciji. Klikom na dugme Upload/Download dokumenta prikazaće se pregled priloženih dokumenata za datu transakciju (slika br. 18), koju možete da dopunite sa klikom na dugme Priložite, preuzmete klikom na dugme Preuzmite ili obrišete klikom na dugme Obriši.

Devizna plaćanja - Raspored priliva

IZMENI ✎ UPLOAD/DOWNLOAD DOKUMENTA 📄 FILTER ☰

| CoreReferenca ID | Datum valute | Račun primaoca | Iznos | Valuta | Ino osnov | Nalogodavac | Svrha |
|------------------|--------------|----------------|-----------|--------|-----------|-------------|--------------------------------------|
| 495941288 | 21.10.2021 | 18514621 | 1,655.00 | EUR | 112 | | 09.2021 |
| 492133342 | 15.09.2021 | 14237569 | 1,700.00 | EUR | 112 | | AKE INV 1A / INV 2A / INV3A / PREP 1 |
| 503136339 | 23.12.2021 | 18437503 | 15,005.78 | CHF | 781 | | |
| 471603048 | 10.03.2021 | 18068133 | 50.00 | EUR | 112 | | NEMA SVRHE |

Items per page: 20 1 - 4 of 4 |< < > >|

Slika br. 17

Pregled priloženih dokumenata za transakciju 495941288

Priložite 📄 Preuzmite ⬇️ Obriši 🗑️

| Dokument | Korisnik | Vreme |
|---------------------|----------|---------------------|
| 7-PrtScr.pdf | | 01.04.2022 01:18:55 |
| plate. [] (1).xlsx | | 30.08.2022 09:29:17 |

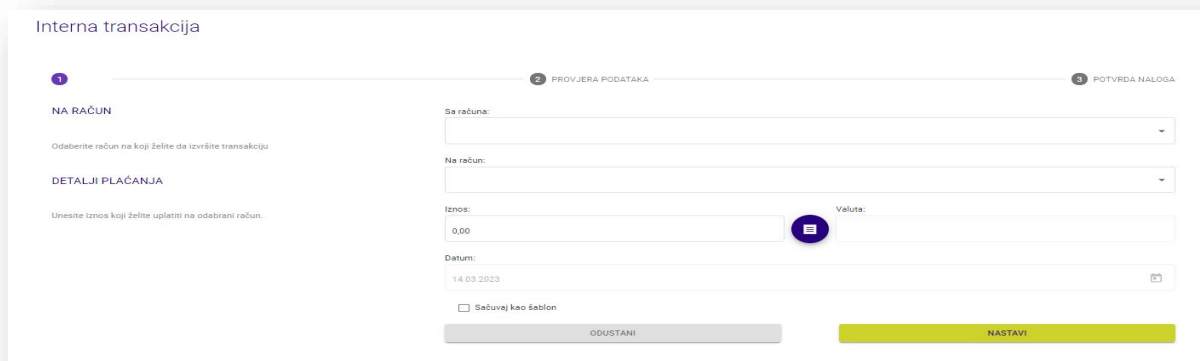
Items per page: 10 1 - 2 of 2 |< < > >|

Slika br. 18

6. Interni prenosi

6.1. Nalog za prenos

Nalogom za prenos imate mogućnost prenosa sredstava između vlastitih računa (*Slika br. 19*). Nakon unosa podataka, klikom na dugme *Nastavi* možete pregledati svoje podatke, ukoliko želite da ih ispravite možete se vratiti na dugme *Ispravi podatke*, a ukoliko se slažete sa unešenim podacima može izvršiti nalog na dugme *Plati*.

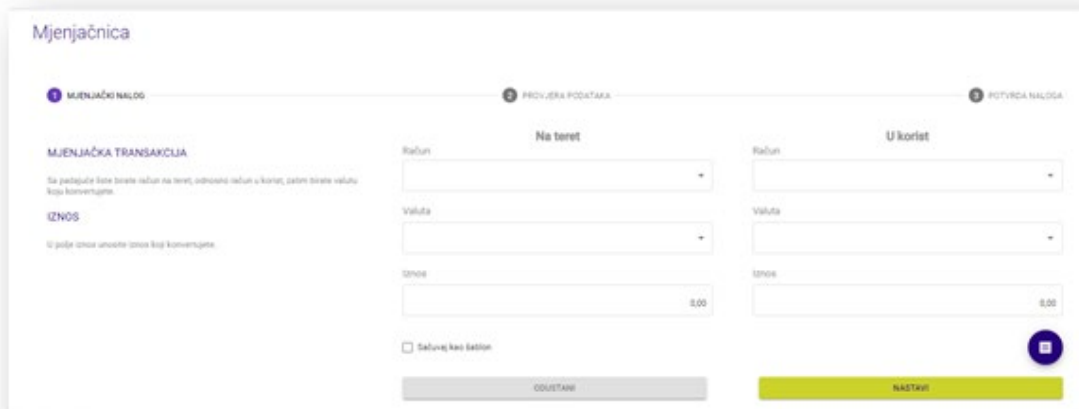


Slika br. 19

7. Mjenjačnica

7.1. Kupovina/Prodaja

Mogućnost izvršavanja konverzije sa jednog računa na drugi (*Slika br.20*). Valutu inicijalno popunjavate prilikom odabira računa iz ponuđene liste. Nije moguće odabrati isti račun i **Na teret** i **U korist**. Iznos može biti popunjen samo u jednom dijelu ili Na teret ili U korist. Popunjen u dijelu **Na teret** znači da se vrši konverzija po iznosu u valuti koja je odabrana.



Slika br. 20

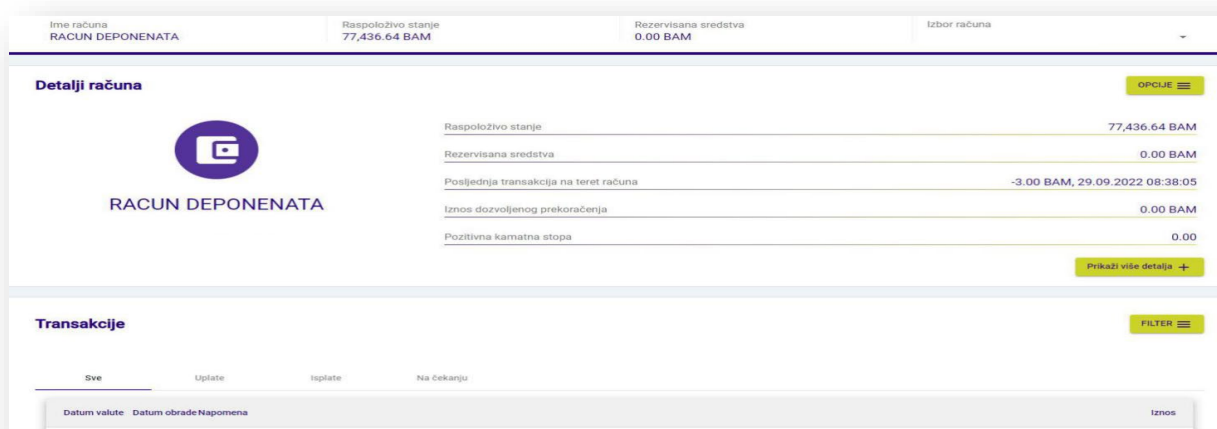
Možete sačuvati šablon obilježavanjem opcije Sačuvaj kao šablon. Klikom na opciju Nastavi izvršiće se konverzija sa jednog računa na drugi.

7.2 Kursna lista

Kursna lista se svaki dan automatski ažurira. Klikom na opciju *Kursna lista* prikazaće se trenutno važeća kursna lista. Kursna lista se može učitavati po datumima koji se podešavaju u odjeljku *Datum*.

8. Računi

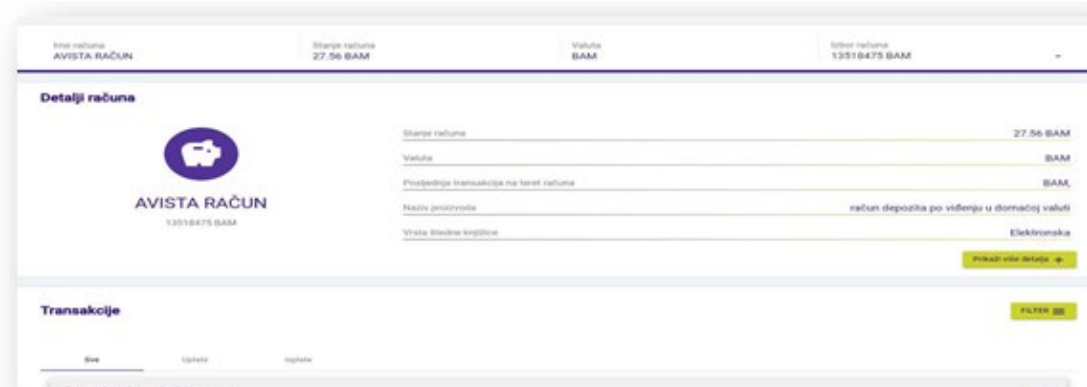
U odjeljku na meniju aplikacije *Računi*, možete da vidite detalje svog računa, kao i obavljene transakcije (*Slika br.21*). U dijelu *Izbor računa*, korisnik može da izabere za koji račun želi da vidi detalje i transakcije. U dijelu *Detalji računa*, u gornjem desnom uglu, klikom na polje *Opcije* možete da pređete na stranice: nalog za plaćanje, da obavite internu transakciju ili da vidite listu izvoda. U odjeljku *Transakcije*, u gornjem desnom uglu *Filter*, možete da filtrirate transakcije po određenim parametrima.



Slika br. 21

9. Štednja

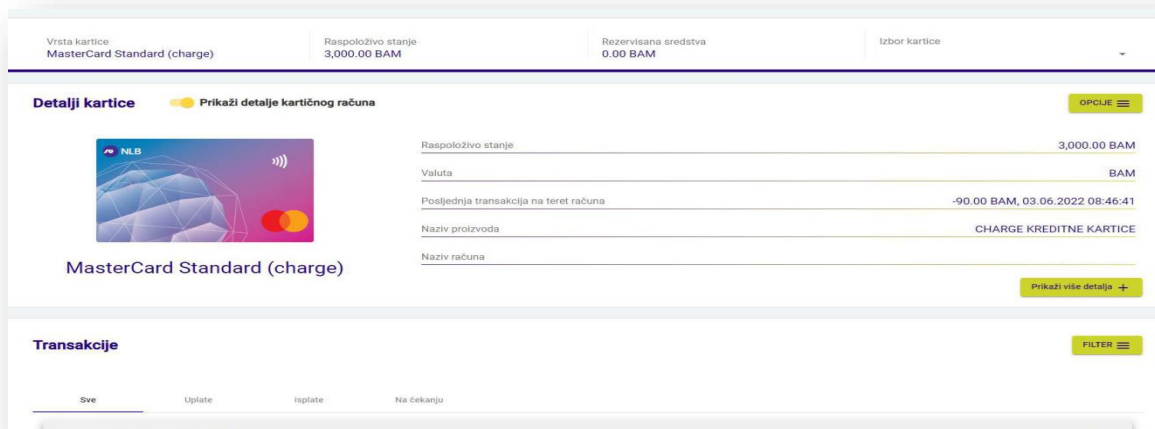
U odjeljku *Štednja* na meniju aplikacije (*Slika br. 22*), takođe možete da vidite detalje računa, kao i transakcije.



Slika br. 22

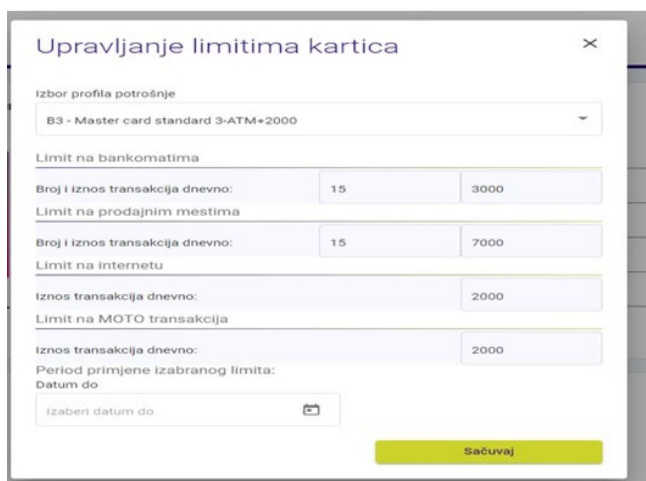
10. Kartice

U odjeljku *Kartice* na meniju aplikacije (*Slika br. 23*), imate uvid u detalje svojih kartica, kao i uvid u transakcije.

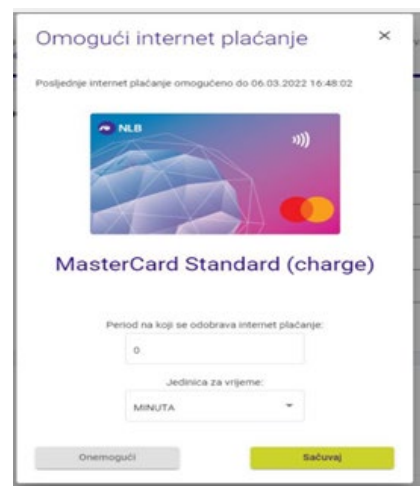


Slika br. 23

U dijelu *Detalji kartice*, pomijeranjem dugmeta *Prikaži detalje kartičnog računa* na desno, možete da vidite detalje svog kartičnog računa. U istom odjeljku, u gornjem desnom uglu, klikom na dugme *Opcije* možete da blokirate ili deblokirate karticu, upravljate limitima kartica izborom profila potrošnje (*Slika br. 24*), zatim da omogućite internet plaćanje izborom minuta, sata ili dana (*Slika br. 25*).



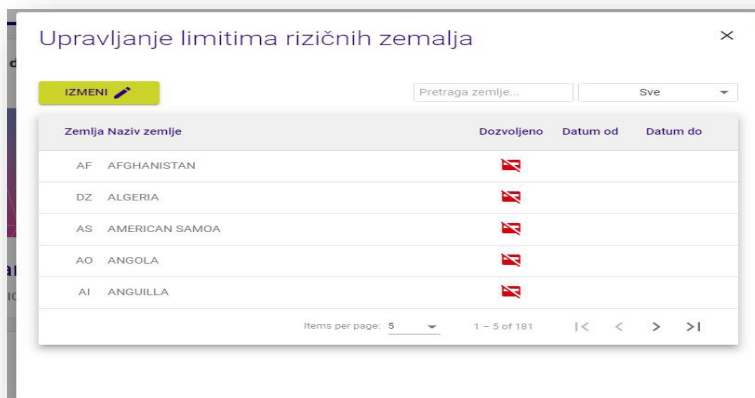
Slika br. 24



Slika br. 24

Klikom na dugme *Sačuvaj*, omogućavate internet plaćanje. Klikom na dugme *Onemogući*, korisnik onemogućava internet plaćanje.

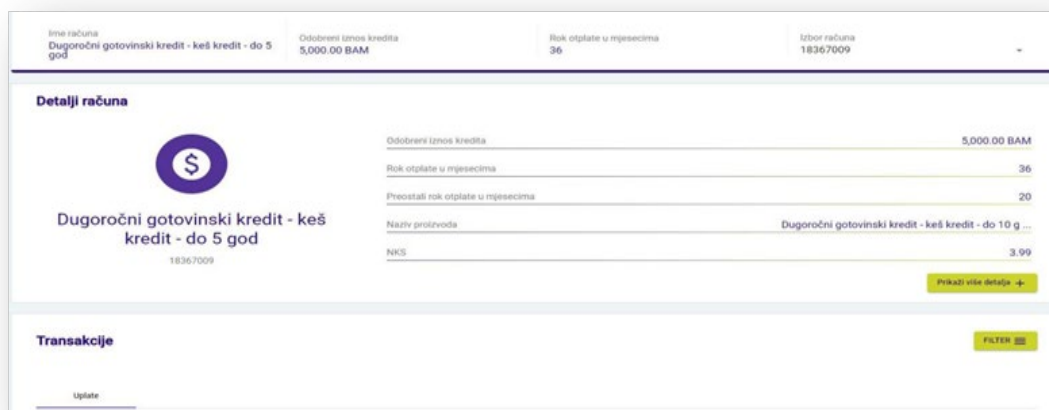
Takođe, klikom na dugme *Opcije*, odabirom dijela *Korišćenje kartice u inostranstvu*, možete da odaberete državu u kojoj želite da omogućite korišćenje kartice (*Slika br. 26*).



Slika br. 26

11. Krediti

U odjeljku *Kredit* na meniju aplikacije (*Slika br. 27*), možete da vidite detalje računa, kao i transakcije.

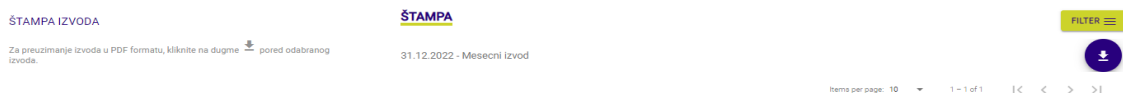


Slika br.27


12. Izvodi

U odjeljku Izvodi na meniju aplikacije korisnik može odabrati izvod (Slika br. 28).

Lista izvoda

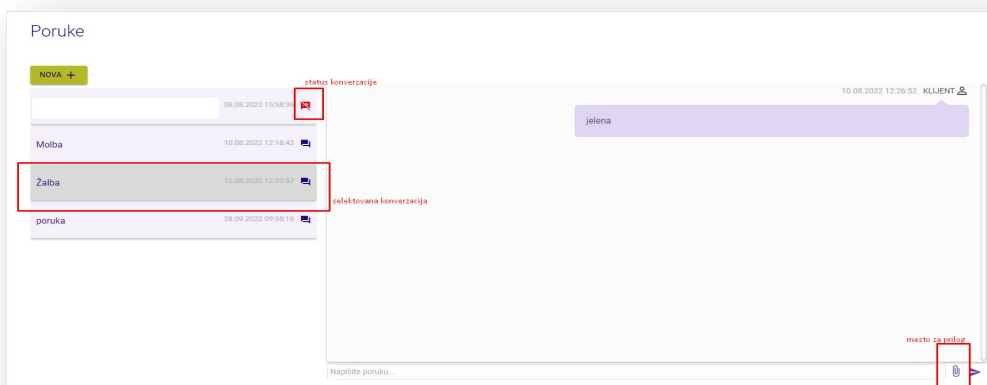


Slika br. 28

Za preuzimanje izvoda u pdf formatu potrebno je da kliknete pored željenog izvoda na dugme . Dostupni su mjesečni izvodi za fizička lica i dnevni izvodi za pravna lica.

13. Poruke

Možete da započnete konverzaciju sa Bankom klikom na dugme **Nova+**, otvara se prozor u koji je potrebno da unesete naslov poruke i tekst poruke. Kada je konverzacija započeta možete slati poruke i priložiti dokumenta za selektovanu konverzaciju (Slika br. 29). Ukoliko je konverzacija zatvorena od strane banke više niste u mogućnosti da pošaljete poruke po toj konverzaciji, već je potrebno da kreirate novu ukoliko ima potrebe za slanjem nove poruke.



Slika br. 29