NLB **BizKlik uputstvo**

NLB

NLB eBizKlik

Kako da aktiviram NLB BizKlik?

U najbližoj ekspozituri Banke popunite dokumentaciju i nakon obrade zahteva putem e-maila ćete dobiti instrukcije za aktivaciju servisa.

Za aktivaciju **NLB mBizKlik** mobilne aplikacije, koja Vam je potrebna za prijavu na **NLB eBizKlik web aplikaciju**, na prijavljenu e-mail adresu ćete dobiti mejl sa nazivom **NLB mBizKlik registracija.**

Korisničko uputstvo za registraciju i aktivaciju NLB mBizKlik-a Vam je dostupno na **linku** a video uputstvo na **linku**.

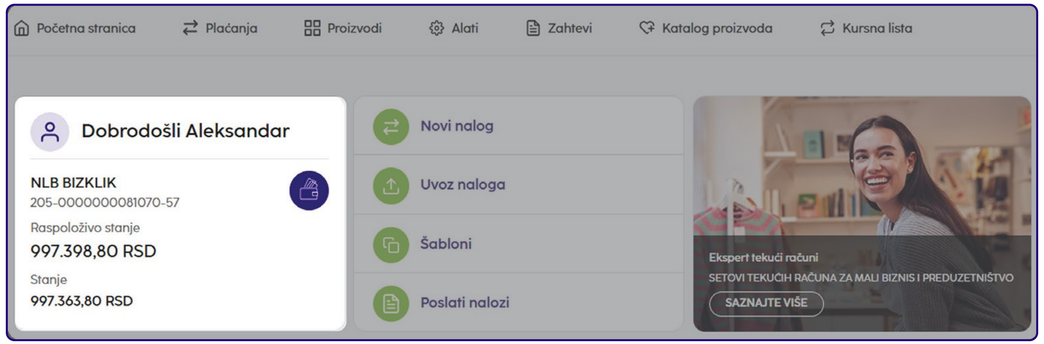
Za aktivaciju/prijavu na **NLB eBizKlik** web aplikaciju na prijavljenu e-mail adresu ćete u prilogu dobiti korisničko ime koje ćete na **stranici za prijavu** unositi zajedno sa **mOTP kodom za prijavu** generisanim u **NLB mBizKlik** aplikaciji.

Korisničko uputstvo za prijavu na NLB eBizKlik možete pronaći na **linku** dok Vam je video uputstvo dostupno na **linku**.

Koje su osnovne funkcionalnosti NLB eBizKlik aplikacije?

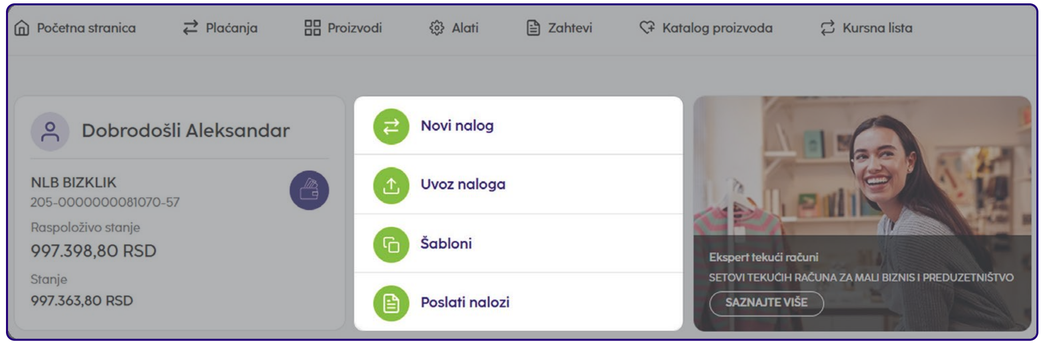
Nakon logovanja u NLB eBizKlik aplikaciju, na početnoj strani, možete da vidite sledeće podatke/opcije:

1. **Stanje** – prikaz opisnog imena, broja računa i stanja za isti, i to:
   - Raspoloživo stanje – trenutno raspoloživa sredstva,
   - Stanje – stanje po poslednjem izvodu Banke.Prečice – omogućavaju brz pristup do najčešće korišćenih funkcija (Uvoz naloga, Novi nalog, Pripremi iz šablona, Poslati nalozi).



Napomena: Prilikom prvog logovanja u aplikaciju nećete imati stanje po računu sve dok se ne desi barem jedna promena po istom (u korist ili na teret). Tek nakon toga će Vam se prikazati stanje po računu, promet i izvodi, ali samo od trenutka aktivacije servisa, a ne od trenutka otvaranja računa.

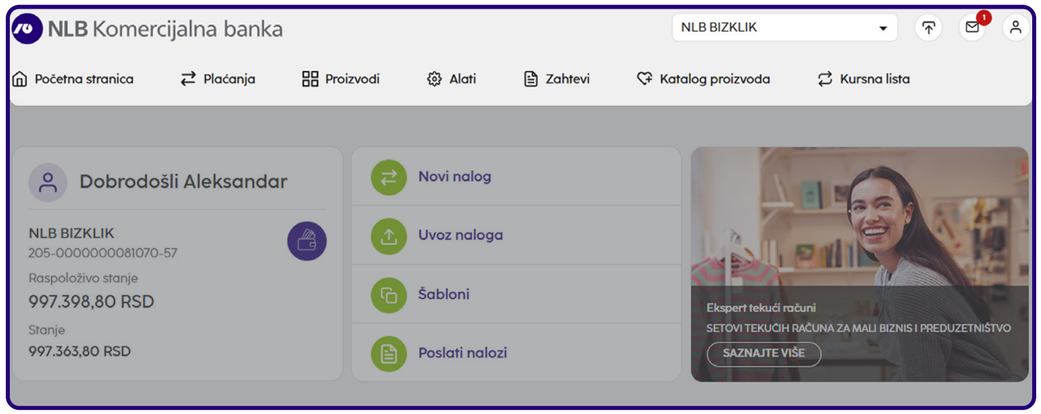
2. **Prečice** – omogućavaju brz pristup do najčešće korišćenih funkcija (Uvoz naloga, Novi nalog, Pripremi iz šablona, Poslati nalozi).



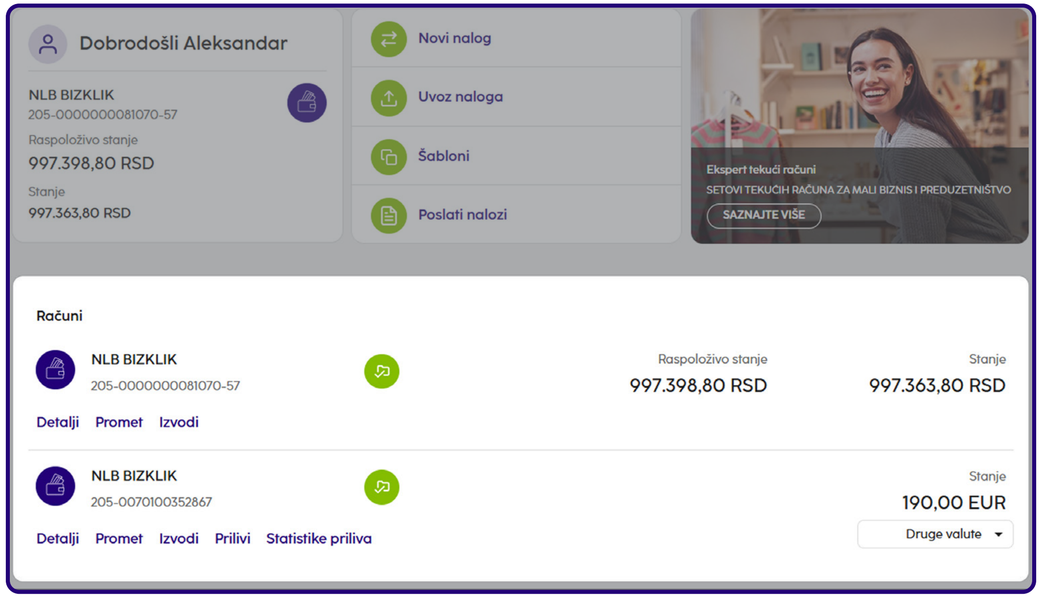
3. **Meni** – prikaz svih dostupnih opcija (plaćanja, proizvodi, zahtevi i katalog proizvoda).

4. **Komunikacioni centar** – omogućava pregled primljenih poruka od Banke kao i kreiranja istih ka Banci.

5. Odjava i Podaci korisnika



6. Računi – mogućnost brzog pregleda prometa kao i uvid i štampanje izvoda po računima za koje ste u detaljima čekirali opciju „Dodaj na početnu stranu“.

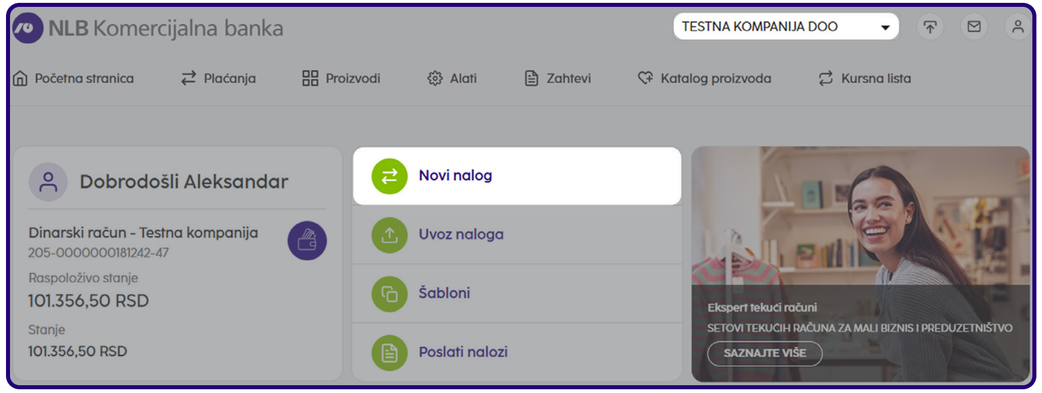


Napomena: Ukoliko koristite dozvoljeni minus, prikaz raspoloživog stanja (pokrića) dostupan je klikom na opciju **Računi – Detalji.**

7. Korisnički servis – preuzimanje korisničkog uputstva i odgovor na najčešća pitanja u vezi sa elektronskim plaćanjem putem NLB eBizKlik aplikacije.

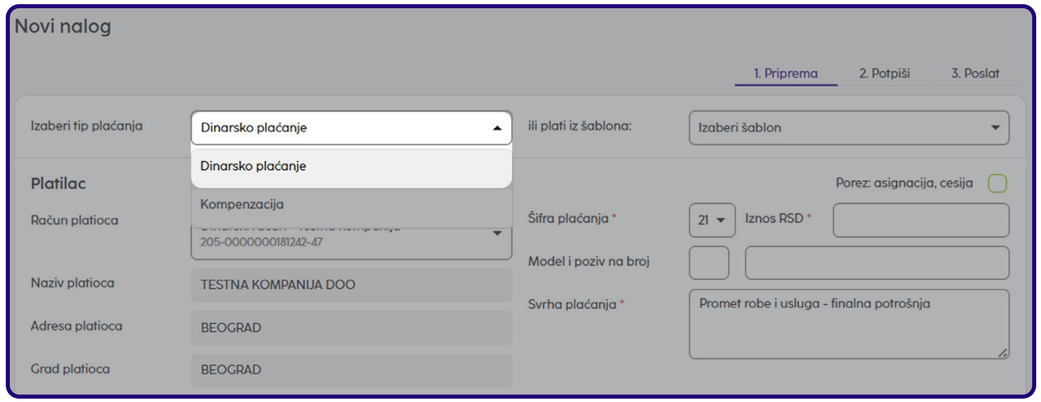
Kako mogu da izvršim dinarsko plaćanje?

1. Kliknite na **„Novi nalog“** na početnoj strani.



Napomena: Ukoliko ste ovlašćeni po računima više različitih firmi, pre plaćanja potrebno je **odabrati željenu firmu** iz padajućeg menija.

2. U padajućem meniju **izaberite tip plaćanja** – Dinarsko plaćanje ili Kompenzacija.



3. Unesite **Naziv, Adresu i Grad primaoca** – jednom unet poslovni partner ostaje u Vašem imeniku i prilikom sledećeg plaćanja nećete morati ponovo da unosite sve podatke.

4. Upišite **Broj računa primaoca**.

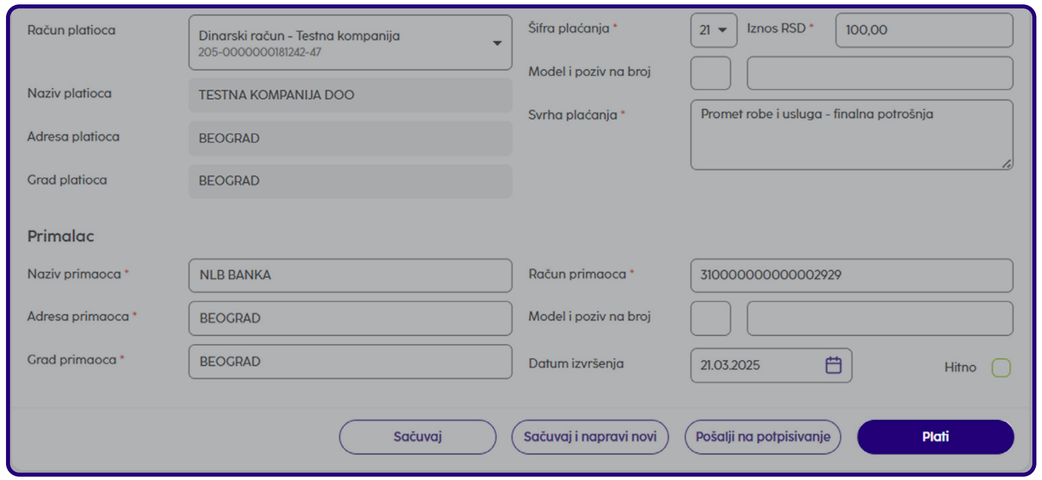
5. Izaberite **Šifru plaćanja** iz padajućeg menija i unesite **Iznos** u RSD.

> Napomena: Šifre plaćanja su dvocifrene, npr. šifra 221 (Promet robe i usluga) je u aplikaciji 21, 240=40, 253=53, 254=54 itd.).

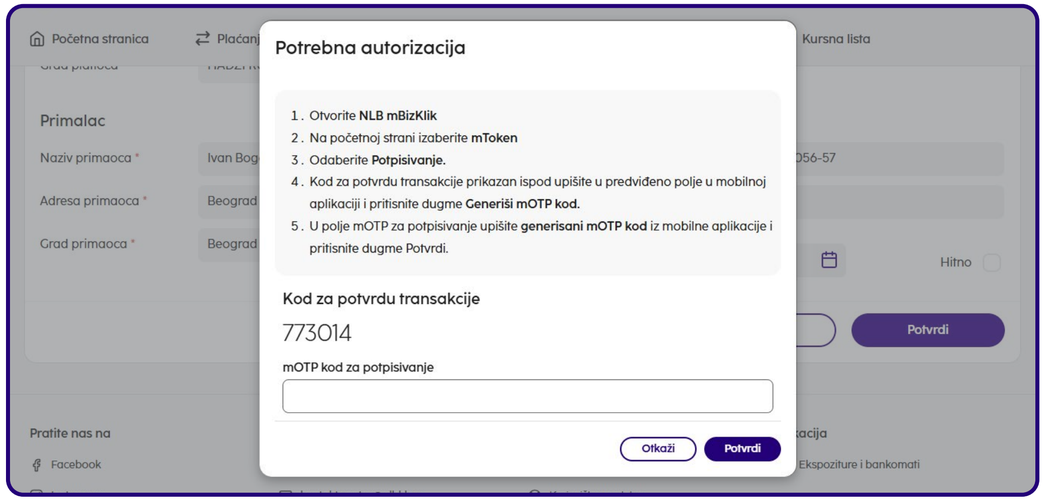
6. **Svrha plaćanja:** Može ostati i već upisana na osnovu izabrane šifre plaćanja, ali moguć je i unos željene svrhe plaćanja.

7. **Opciona polja**
   - **Model i poziv na broj:** Ukoliko je primalac uplate u instrukciji za uplatu pored računa naveo i model i poziv na broj, upišite ih u ovo polje.
   - **Cesija i asignacija** – čekiranjem ove opcije moguće je vršiti plaćanje putem cesije i asignacije, ali samo za šifre plaćanja 40, 42, 44, 47, 48, 49 i 54.

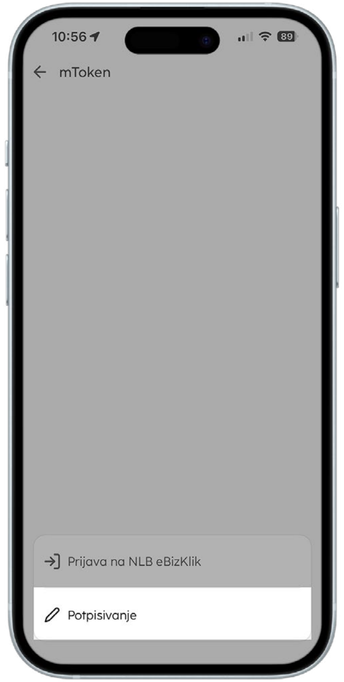
8. Kada unesete sve podatake, kliknite na **Plati**, a zatim, nakon provere ispravnosti popunjenih podataka u nalogu, na dugme **Potvrdi.**



9. Nakon potvrdjivanja kreiranog naloga za prenos, dobićete prozor na kome ćete imati prikaz generisanog **Koda za potvrdu transakcije** (preduslov za generisanje mOTP koda) i uputstva za generisanje **mOTP koda za potpisivanje**:

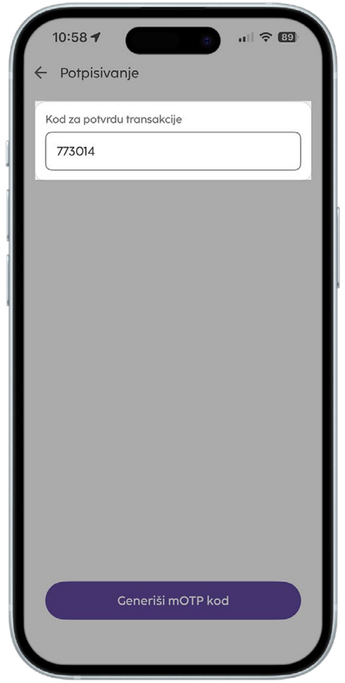


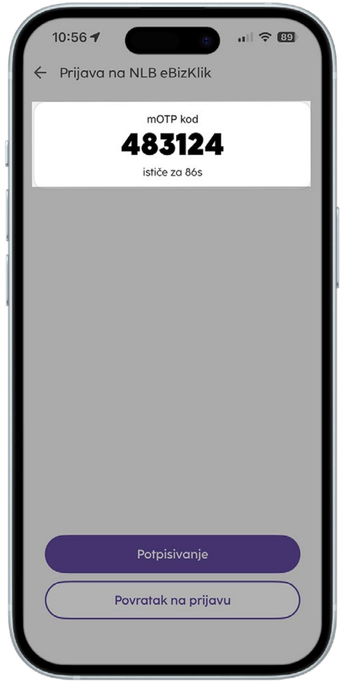
Otvorite **NLB mBizKlik aplikaciju**,na stranici za prijavu izaberite **mToken** opciju a zatim opciju **Potpisivanje**:



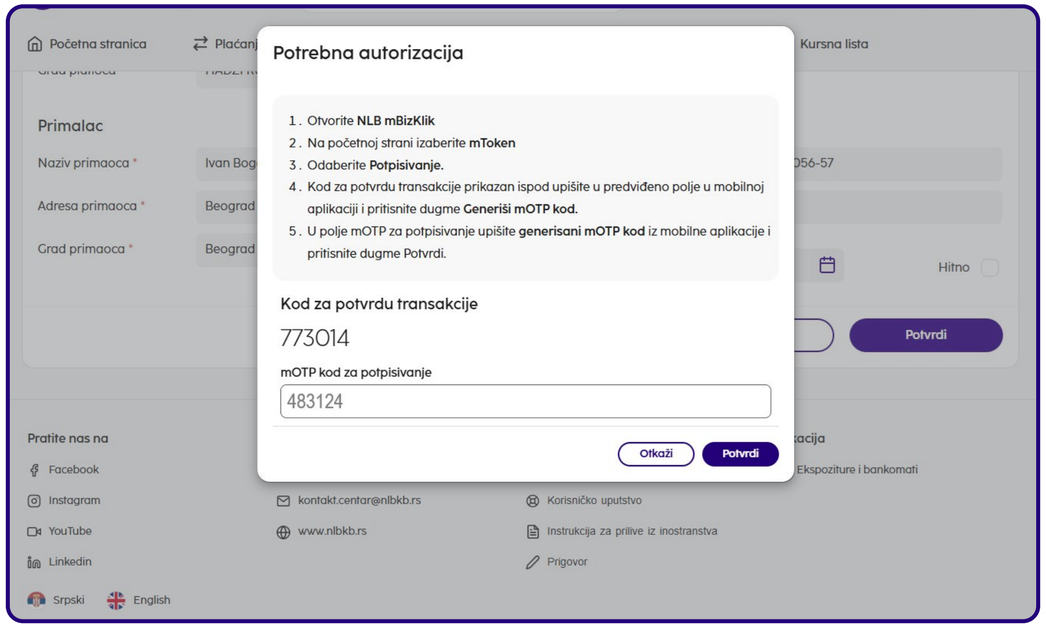
Potrebno je da prvo unesete generisani **Kod za potvrdu transakcije** iz **eBizKlik-a**, kliknete na dugme **Generiši mOTP kod** nakon čega će Vam biti prikazam **mOTP kod za potpisivanje** kao i vreme validnosti (90 sekundi).

Ukoliko generisani **mOTP kod** ne iskoristite u predviđeno vreme imaćete mogućnost generisanja novog klikom na dugme **Generiši novi mOTP kod**.





Vratite se u eBizKlik i u polje mOTP kod za potpisivanje upišite generisani 6-cifreni mOTP kod iz mobilne aplikacije i klikom na dugme Potvrdi nalog će biti poslat u Banku (slika 11).



Video uputstvo za autorizaciju plaćanja Vam je dostupno na **linku**.

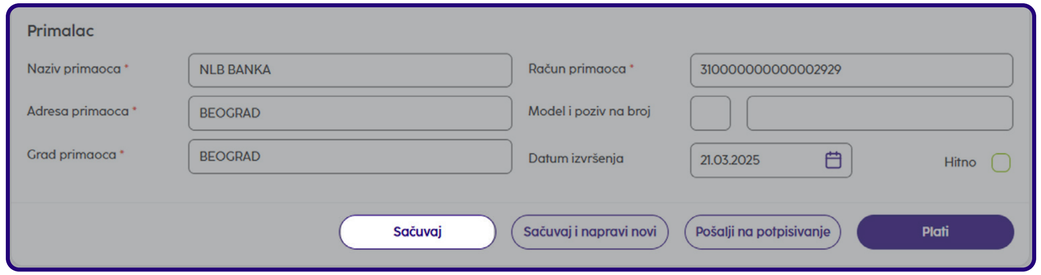
Status naloga u svakom trenutnu možete proveriti na početnoj strani, preko opcije „Poslati nalozi“.

> Ukoliko ne želite da buduća plaćanja ka ovom primaocu ponovo potvrđujete jednokratnim SMS kodom, imate mogućnost da unetog primaoca registrujete kao pouzdanog klikom na Registruj primaoca.

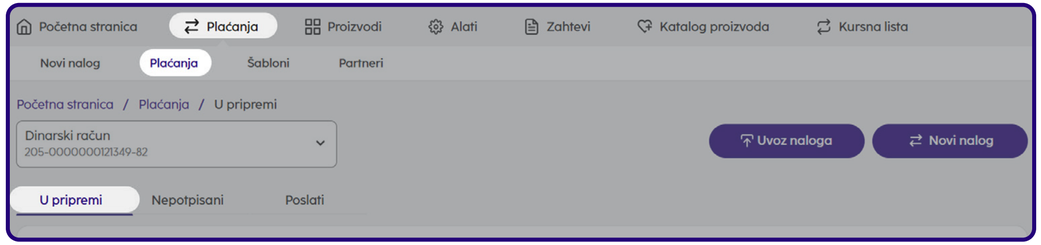
Kako da odjednom potpišem više od jednog naloga?

U NLB eBizKlik aplikaciji možete pripremiti više naloga (maksimalno 10 naloga istovremeno) koje možete grupno potpisati i poslati u Banku.

1. Nakon popunjavanja naloga umesto opcije Plati, izaberite opciju **Sačuvaj**.



2. Otvorite naloge **U pripremi** tako što ćete u okviru Plaćanja izabrati Plaćanja.

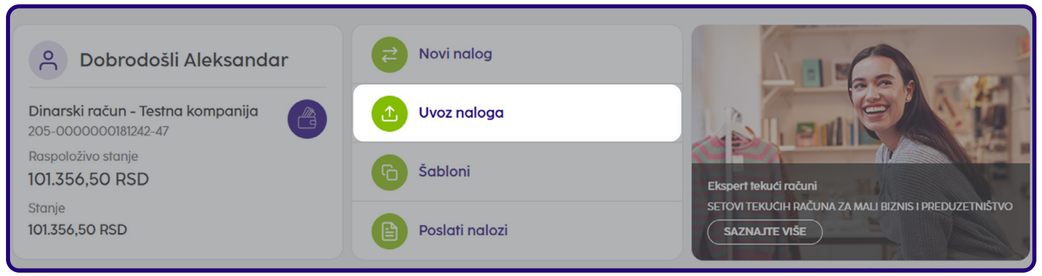


3. Selektujte sve sačuvane naloge koje želite da potpišete i kliknite na dugme **Potpiši i pošalji**

Kako mogu da uvezem naloge pripremljene u txt formatu?

U NLB eBizKlik aplikaciji imate mogućnost da uvezete i naloge pripremljene u eksternom knjigovodstvenom programu.

1. Kliknite na opciju **Uvoz naloga** na početnoj strani aplikacije.



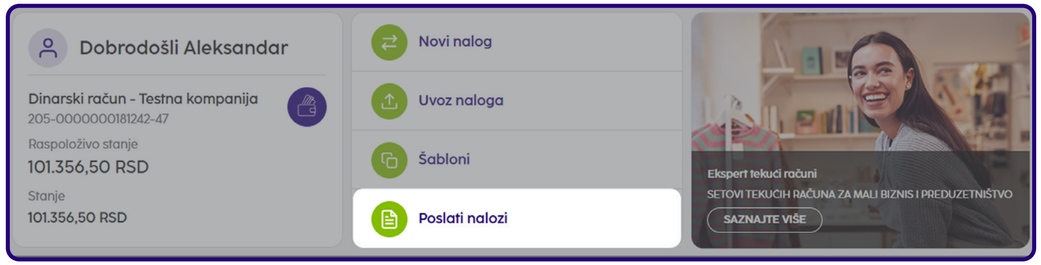
> Napomena: Fajl može biti kreiran isključivo u txt formatu prema specifikaciji sa linka **https://support.halcom.com/app/uploads/2022/11/Formati_PPZ.pdf**

2. Odaberite fajl koji sadrži pripremljene naloge i kliknite na opciju **Uvezi**

3. Potpišite i pošaljite uvezene naloge, na način opisan u delu "**Kako da odjednom potpišem više od jednog naloga?**"

Kako mogu da vidim svoje naloge?

Da biste videli sve naloge koje ste kreirali i poslali u banku na realizaciju, potrebno je da na početnoj strani, ili u delu Proizvodi/Računi, izaberete opciju **Poslati nalozi** za željeni račun.

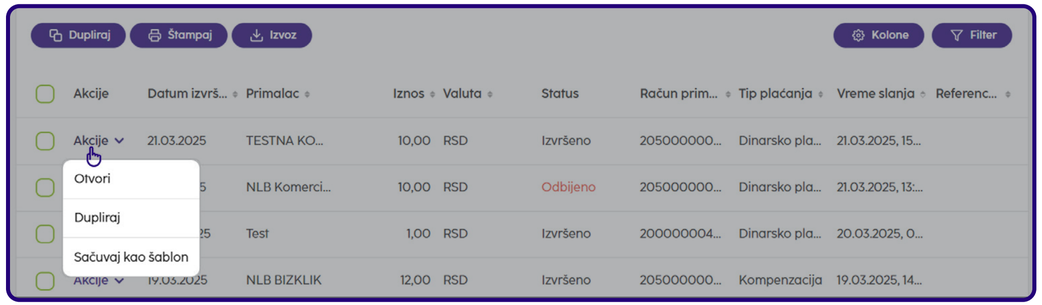


Poslati nalozi se mogu naći u nekoliko statusa:

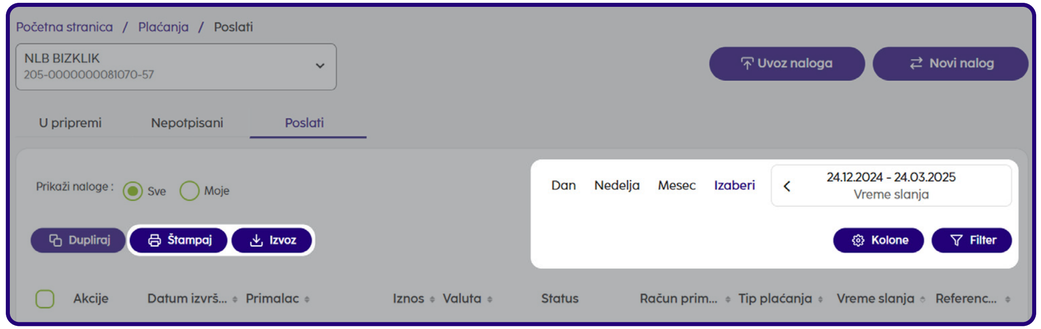
- **Poslat** - status za nalog koji ste poslali ali još nije stigao u Banku,
- **U postupku** - status za nalog koji je stigao u Banku i čeka na izvršenje,
- **Izvršeno** - uspešno realizovan nalog,
- **Na čekanju** - kada na računu nema dovoljno sredstava za izvršenje naloga,
- **Odbijeno** - odbijen nalog. Razlog odbijanja naloga dobijate putem obaveštenja/poruka dostupnih u Komunikacionom centru.

Na ovom ekranu imate dostupne sledeće opcije:

1. **Akcije** nad nalozima, i to:
   a. **Otvori** – kako biste videli detalje naloga.
   b. **Dupliraj** – ovom akcijom ponovo kreirate identičan nalog.
   c. **Opozovi nalog** – ova opcija je aktivna samo za naloge sa valutom unapred.



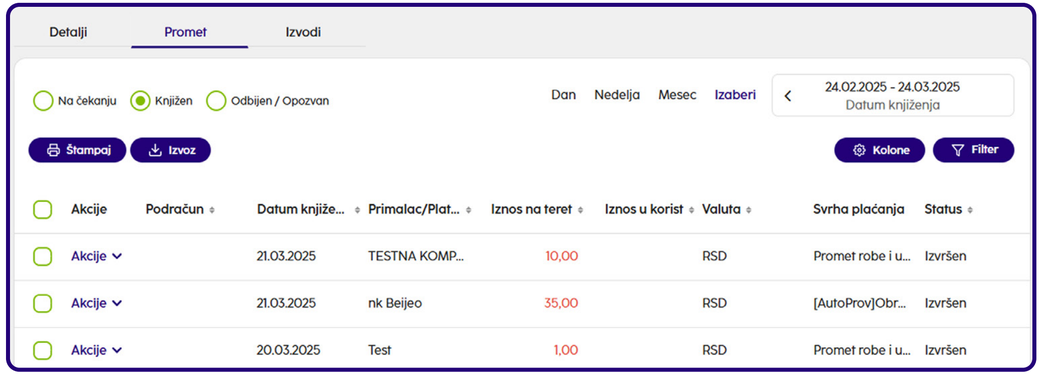
2. **Vremenski opseg** – možete da izaberete vremenski period za koji želite da pregledate poslate naloge (Dan, Nedelja, Mesec ili ručno definisanje opsega preko opcije Izaberi).
3. **Štampaj i Izvoz** – preko ove opcije možete da štampate odnosno izvezete selektovane naloge.
4. **Filter i Kolone** - klikom na opciju Filter imate mogućnost filtriranja željenih plaćanja (po datumu, računu primaoca, iznosu...), dok klikom na opciju Kolone možete definisati koje kolone želite da Vam se prikazuju u pregledu poslatih naloga (max.7 kolona).



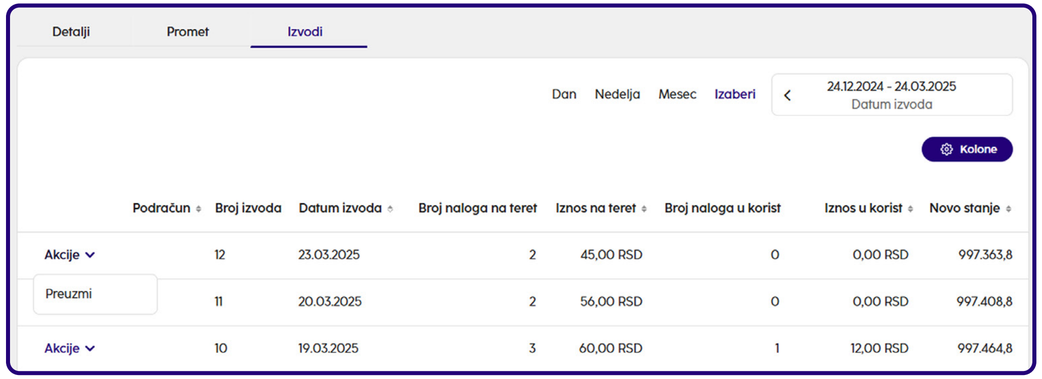
Kako mogu da vidim svoje izvode i promet po računima?

Celokupan pregled prometa i izvoda po računu možete pogledati klikom na dugme Promet ili Izvodi na početnoj strani aplikacije ili preko opcije Proizvodi/Računi.

Promet – klikom na ovo dugme otvara se sekcija sa pregledom svih prometnih stavki po računu prema definisanom vremenskom opsegu. Prilivi su označeni zelenom bojom, odlivi crvenom, a belom bojom su označeni odbijeni nalozi. Sve prometne stavke je moguće izvesti u .pdf, .csv. i .xls formatu klikom na dugme **Izvoz.**



Izvodi – klikom na ovo dugme otvara se sekcija sa pregledom svih izvoda, po definisanom vremenskom opsegu. Izvode možete preuzeti u .pdf, .csv. i .xls formatu klikom na dugme Akcije → Preuzmi.



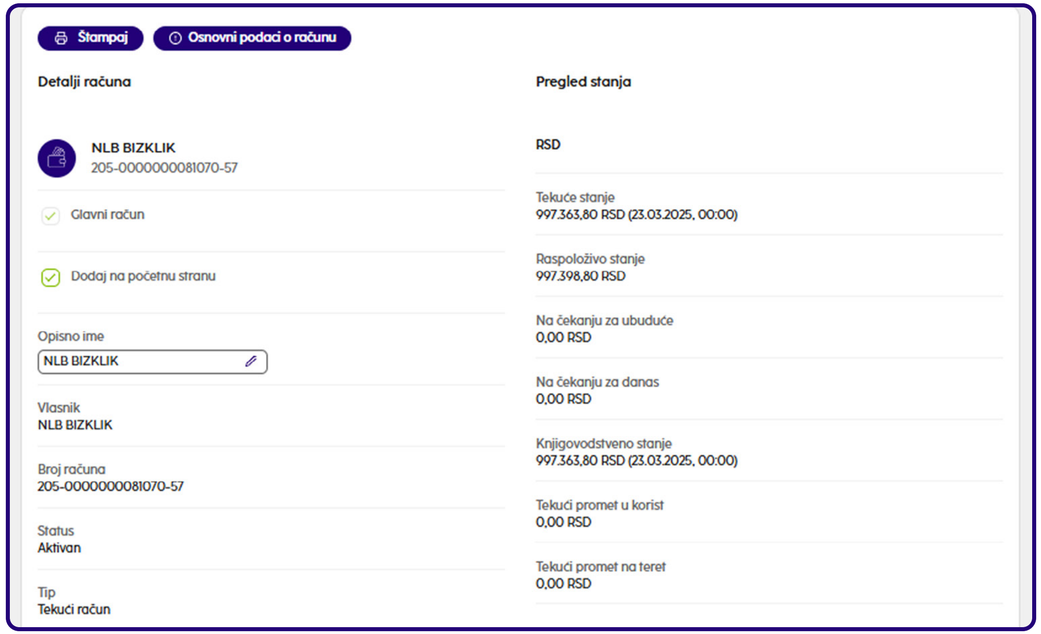
Napomena: U BizKlik aplikacijama podaci o izvodima i prometu dostupni su samo za period od 24 meseca od trenutka aktiviranja servisa.

Za devizne račune svaki podračun ima svoj izvod i redni broj.

Kako mogu da vidim detalje svojih računa?

Kada otvorite opciju Proizvodi na početnoj strani, izaberete Račune i kliknete na dugme Detalji računa, moći ćete da vidite podatke o svojim računima, i izvršite određene akcije:

1. **Glavni račun** – biranje glavnog računa čini rad u aplikaciji bržim: glavni račun i njegove informacije su prikazane na početnoj stranici. To je prvi račun na listi računa i izabrani račun na nalozima za plaćanje. Da biste izabrali račun kao glavni, čekirajte polje Glavni račun,
2. **Dodaj na početnu** – ako želite da određeni račun bude dostupan na početnoj stranici, potrebno je da čekirate ovu opciju. Da račun uklonite sa početne stranice samo odčekirajte to polje,
3. **Opisno ime** – možete da unesete sopstveni naziv računa klikom na polje Opisno ime, kako biste lakše razlikovali svoje račune,
4. **Osnovni podaci o računu** – dozvoljava da preuzmete PDF ili odštampate informacije o računu za poslovnog partnera, kako bi platio nalog na Vaš račun.



Da li mogu da vršim platni promet sa inostranstvom preko NLB BizKlik aplikacije?

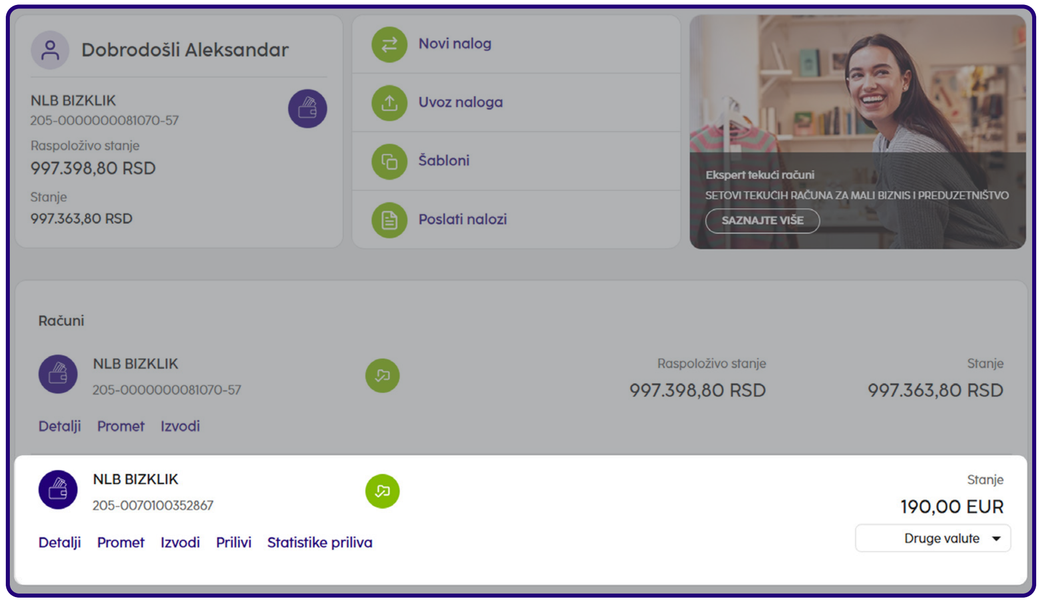
Da, NLB BizKlik rešenje za digitalno bankarstvo Vam, u okviru funkcionalnosti platnog prometa sa inostranstvom, omogućava sledeće usluge:

- Uvid u stanje i promet po deviznom računu,
- Priprema i slanje (VP70) naloga za devizno plaćanje (mogućnost pojedinačnog ili grupnog slanja istih),
- Dostavljanje prateće dokumentacije kao prilog uz devizni nalog,
- Slanje zahteva za kupovinu i prodaju deviza,
- Prijem i slanje statističkog izveštaja za prilive po osnovu izvoza robe i usluga, nerobne naplate i transfera iz inostranstva u korist Vašeg računa – dostupno samo za NLB eBizKlik servis,
- Kreiranje šablona,
- Uvoz naloga,
- Preuzimanje izvoda u različitim formatima,
- Uvid u kursne liste NLB Komercijalne banke AD Beograd.

Napomena: Platni promet sa inostranstvom je dostupan samo ukoliko je Vaš devizni račun prijavljen za NLB BizKlik servis. Za prijavu deviznog računa potrebno je čekiratii opciju Platni promet sa inostranstvom na NLB BizKlik pristupnici koju predajete najbližoj filijali.

Kako mogu da vidim stanje po deviznom računu?

Podaci o deviznom računu dostupni su na početnoj strani, ispod dinarskog računa ili na putanji Proizvodi/Računi. Format deviznog računa je 205-007xxxxxx.



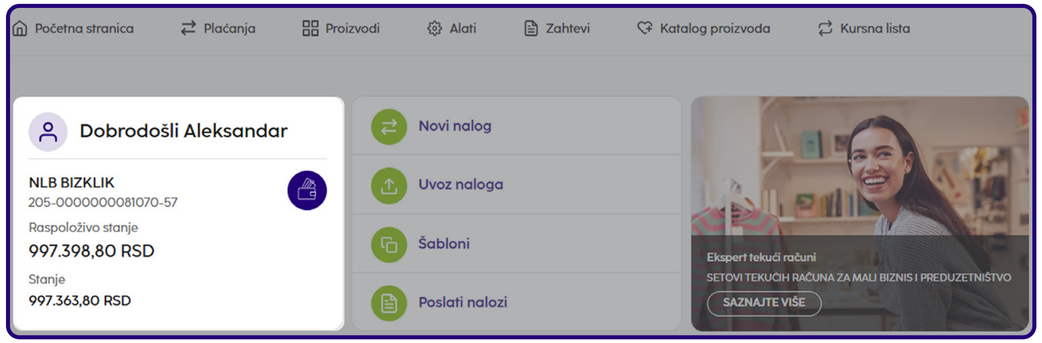
Stanje po deviznom računu će Vam biti dostupno nakon prve promene od trenutka dodavanja istog u elektronsku banku i nećete imati arhivu transakcija iniciranih pre ovog trenutka. Na početnoj strani biće prikazano stanje po osnovnom/matičnom kontu ili kontu na kom se nalaze sredstva ostvarena na osnovu proknjiženog priliva iz inostranstva. Stanje po ostalim kontima je dostupno klikom na opciju Druge valute, a detaljan prikaz stanja po broju konta možete pronaći klikom na Detalji u sekciji Pregled stanja.

Kako da iniciram devizno plaćanje?

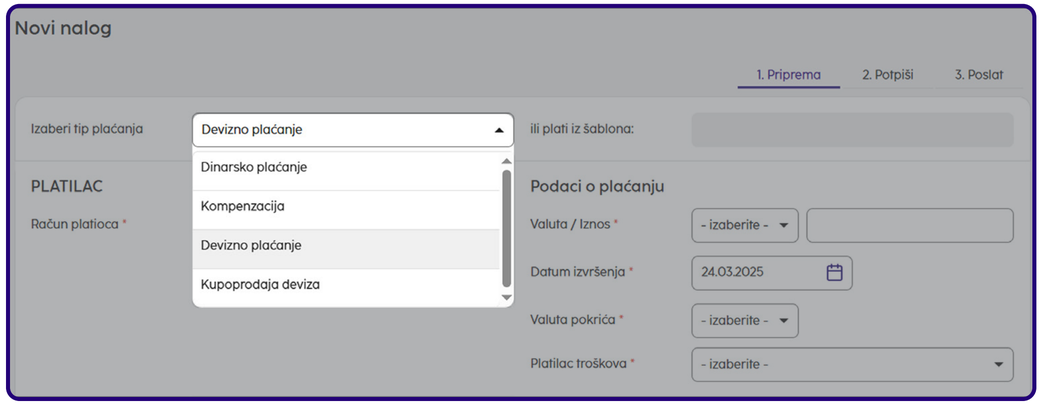
Pre nego što krenete da popunjavate devizni nalog, potrebno je da imate instrukciju za uplatu poslatu od strane poverioca koja sadrži sve obavezne podatke za popunjavanje naloga – Naziv, IBAN/Account No, sedište i zemlju primaoca uplate kao i Swift code, sedište i zemlju Banke poverioca.

Postupak za kreiranje naloga je sledeći:

1. Na početnoj strani kliknite na opciju **Novi nalog.**



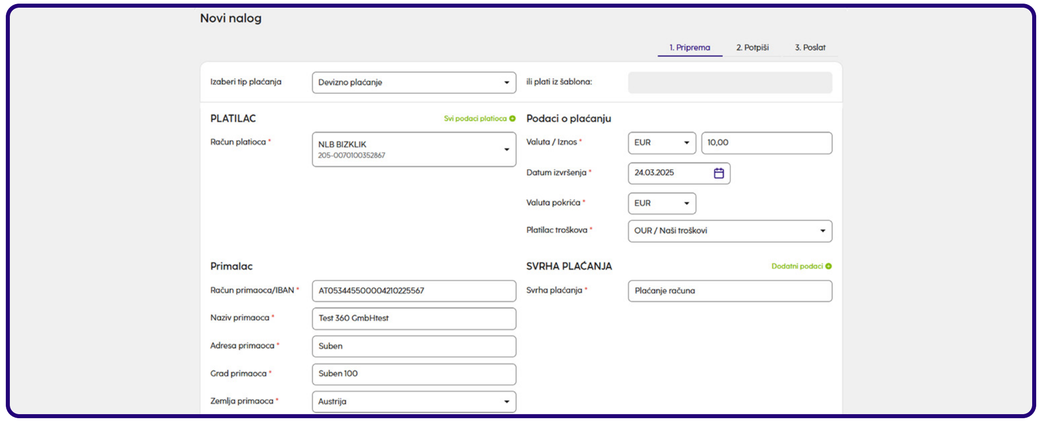
2. Iz padajuće liste kao tip plaćanja izaberite **Devizno plaćanje.**



3. Ukoliko imate više deviznih računa, odaberite **Račun platioca** sa kojeg želite da se izvrši devizno plaćanje.
4. Unesite podatke o primaocu u delu **Primalac** (Račun primaoca/IBAN, naziv, adresu, grad i zemlju primaoca - podaci iz instrukcije za plaćanje).
5. Izaberite **Valutu** plaćanja iz padajuće liste i unesite **Iznos.**
6. Odaberite **Datum izvršenja.**

Napomena: Transakcija će biti izvršena u skladu sa terminskim planom banke

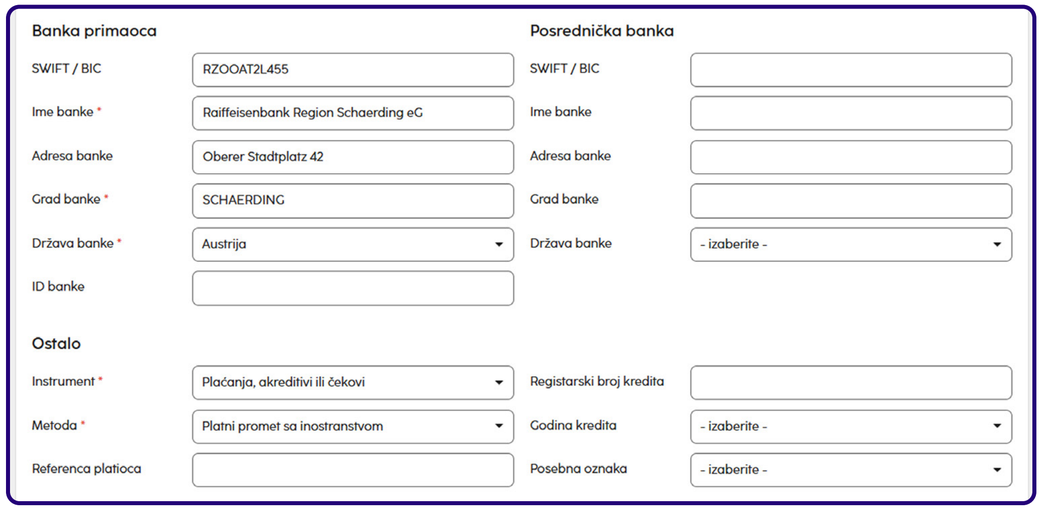
7. Izaberite **Valutu pokrića** iz padajuće liste. Ako na računu nemate devizna sredstva, kao valutu pokrića birate RSD i nakon slanja naloga potrebno je da pošaljete zahtev za kupovinu deviza.
8. **Platilac troškova:** Iz padajućeg menija birate ko će biti nosilac troškova provizije strane Banke:
   - **OUR** – Vi plaćate troškove strane banke i primalac dobija pun iznos sa naloga,
   - **SHA** – Deljeni troškovi (obe strane snose troškove banaka u svojoj zemlji, primalac dobija iznos umanjen za troškove posredničke banke),
   - **BEN** – Primalac snosi sve troškove.
9. **Svrha plaćanja:** Tekst koji unesete u ovo polje predstavlja podatak koji će se prikazati inopartneru (npr. broj fakture, ugovora i sl.). Dostupno je jedno polje, a ukoliko imate potrebe za više njih, klikom na znak „+“ pojaviće se dodatna tri polja (maksimalan broj karaktera je 35 po polju).



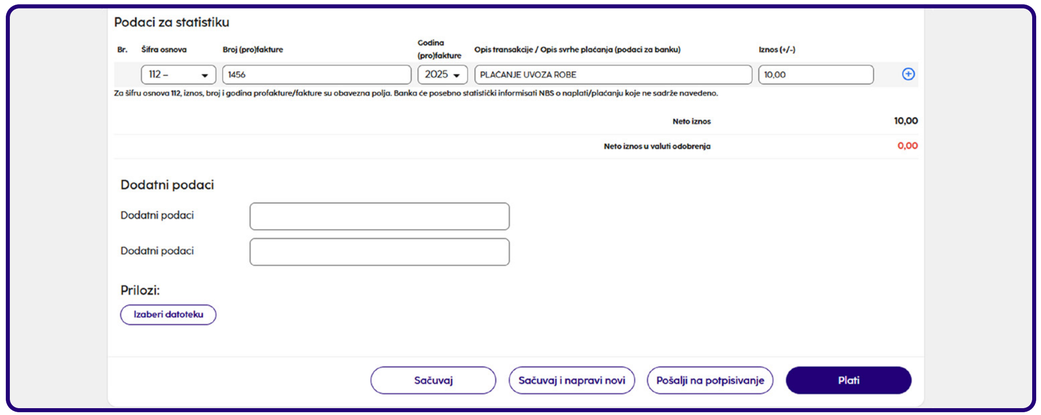
10. Unesite podatke o **Banci primaoca** (SWIFT/BIC code, ime, sedište i država inostrane Banke - podaci iz instrukcije za plaćanje. Podatak o posredničkoj Banci nije obavezan)
11. Odaberite **Instrument** Plaćanja, akreditivi ili čekovi (u padajućoj listi imate i druge instrumente).
12. Izaberite **Metodu** Platni promet sa inostranstvom (u padajućoj listi imate mogućnost izbora drugih metoda, npr. Dnevnice).

Napomena: Putem naloga VP70 mogu se poslati i nalozi za putne troškove/dnevnice. Ukoliko je u pitanju akontacija za službeni put – isplata pre izvršenog puta, kao Primaoca navodite osobu kojoj se isplaćuje akontacija za službeni put, kao broj računa možete upisati broj pasoša primaoca, a možete polje ostaviti i prazno. Banka primaoca je NLB Komercijalna banka (Swift code: KOBBRSBG) dok u polje Svrha plaćanja upisujete „Podizanje akontacije za službeno putovanje ili Isplata efektive“. Ukoliko je službeni put izvršen, kao Primalac navodi se osoba kojoj se uplaćuju troškovi službenog puta, a kao broj računa primaoca unosi se devizni račun istog. Šifra osnova za oba slučaja je 340.

13. **Registarski broj i godina kredita** – opciono, npr. unosite broj kreditne prijave pod kojim je kredit registrovan kod NBS. Godina u kojoj je kredit registrovan kod NBS prikazana je na kreditnoj prijavi NBS.
14. **Posebna oznaka** – opciono, uneti jednu od vrednosti iz padajuće liste. Ukoliko nijedna navedena posebna oznaka ne opisuje Vaše plaćanje, polje ostaviti nepopunjeno/prazno.



15. **Podaci za statistiku** – u predviđena polja unosite detalje obaveza koje izmirujete deviznim plaćanjem. Klikom na polje Šifra osnova otvara Vam se padajuća lista sa spiskom predefinisanih šifri osnova i potrebno je da izaberete šifru u skladu sa osnovom svog deviznog plaćanja.
    Broj i Godina (pro)fakture su obavezna polja za šifru osnova 112 (unosi se broj fakture koji odgovora broju fakture u JCI-rubrici 44) i ako ne unesete te podatke nećete moći da pređete na drugi korak plaćanja. U polje **Opis transakcije**, upisuje se broj fakture za plaćanje za šifre osnova različite od 112.
    Unetu šifru osnova potvrđujete klikom na dugme **+**, a ukoliko imate više osnova možete menjati i iznose, s tim da ukupan zbir mora biti jednak iznosu plaćanja unetom na deviznom nalogu. Klikom na Izbriši brišete pogrešno unetu šifru osnova i iznos. Jednim nalogom možete izvršiti plaćanje po više različitih osnova (maksimalan broj je 7).
16. U opciono polje slobodnog formata **Dodatni podaci** možete upisati podatak za Banku koji smatrate bitnim za izvršenje naloga (npr. konto sa kog želite da bude izvršeno plaćanje).
17. Klikom na dugme **Izaberi datoteku** otvara Vam se prozor iz kog birate željenu datoteku/prilog (faktura, ugovor i sl.) koju je potrebno da pošaljete uz nalog. Priloge je moguće poslati isključivo u .pdf, .png i .jpg formatu i to najviše 3 dokumenta do 3mb veličine (što kraći naziv dokumenta/fajla koji šaljete kao prilog uz nalog).
18. Ispravno popunjen nalog klikom na dugme **Plati** šaljete u Banku. Kao i dinarske, i devizne naloge možete nakon pripreme grupno potpisati i poslati na realizaciju. Takođe, poslati nalog možete sačuvati kao šablon koji ćete koristiti za naredno plaćanje ka istom inopartneru.

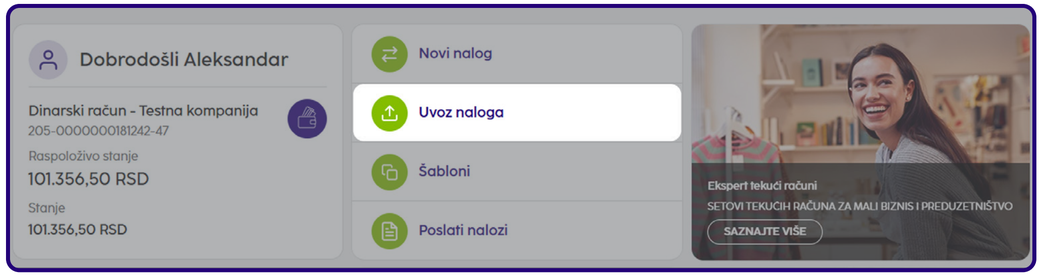


Kako da kreiram zahtev za kupoprodaju deviza?

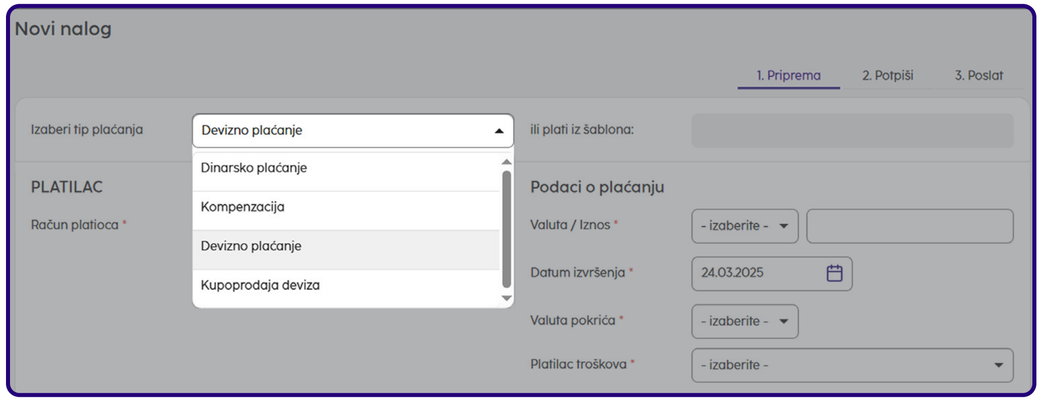
Putem NLB BizKlik servisa za digitalno bankarstvo možete poslati zahtev za prodaju/prenos deviza dostupnih na osnovu ostvarene naplate iz inostranstva sa deviznog na dinarski račun, kao i zahtev za kupovinu strane valute po tržišnim uslovima za potrebe deviznog plaćanja.

Postupak za kreiranje naloga je sledeći:

1. Na početnoj strani kliknite na opciju **Novi nalog.**

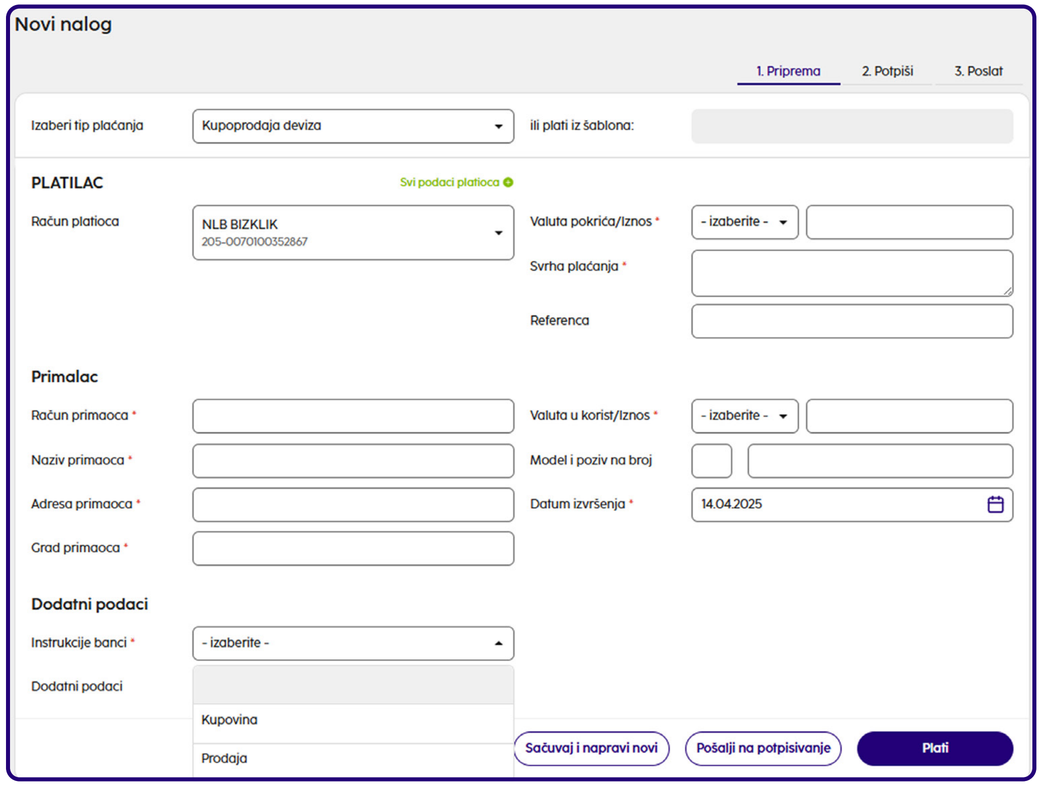


2. Iz padajuće liste kao tip plaćanja izaberite **Kupoprodaja deviza.**



3. Podatak o računu **platioca** je automatski prikazan (za prikaz svih podataka potrebno je da kliknete na znak „+“).
4. Unesite podatke o primaocu u delu **Primalac**. U ovom slučaju Vi ste i primalac i platilac i potrebno je da unesete podatke svoje firme (račun, naziv, adresu i grad).
5. Iz padajuće liste **Instrukcije banci** izaberite ponuđeni tip konverzije – Kupovina ili Prodaja.
6. U zavisnosti od izabranog tipa konverzije postupak je sledeći:
   - Za opciju **Prodaja** u padajućem meniju polja **Valuta pokrića** birate valutu koju želite da prodate i iznos za istu. Kao **Valutu u korist** birate isključivo valutu **RSD**, a polje Iznos ostavljate prazno (kurs po kome je izvršena konverzija će Vam biti prikazan nakon realizacije iste u obračunu koji ćete dobiti na prijavljenu imejl adresu). Ako ste dogovorili kurs, isti možete navesti kao napomenu u polje Svrha plaćanja. U polje Svrha plaćanja možete uneti tekst Prodaja deviza ili Prenos deviznih sredstava.
   - U slučaju opcije **Kupovina**, kao **Valutu pokrića** birate isključivo **RSD**, jer kupovinu vršite iz dinarskih sredstava. U polje **Valuta u korist** birate valutu koju želite da kupite, dok u polje **Iznos** unosite iznos koji želite da otkupite od Banke.
7. U polje **Svrha plaćanja** potrebno je da upišete neki od osnova po kome želite da kupite devize:
   - Plaćanje prema inostranstvu,
   - Plaćanje prema Kosovu i Metohiji,
   - Plaćanje u zemlji - u korist računa kod druge domaće banke (konačni obračuni službenog puta, zakupi, kupovine nepokretnosti i sl.),
   - Plaćanje u zemlji - u korist računa unutar banke (konačni obračuni službenog puta, zakupi, kupovine nepokretnosti i sl.),
   - Akontacija i konačni obračun za službena putovanja u inostranstvo, efektiva,
   - Pokriće po akreditivu i garancijama za partiju (navesti broj partije),
   - Prodaja deviza za pokriće rate ili kamate kredita za partiju (navesti broj partije),
   - Prodaja deviza za hartije od vrednosti za namenski račun (navesti broj namenskog računa i partiju HOV),
   - Prodaja deviza za inotroškove, garancije,
   - Plaćanje u dinarima na nerezidentni račun u zemlji,
   - Sukcesivna prodaja deviza.

Unete podatke potvrdite klikom na dugme **Plati**.



Napomena: Nakon slanja zahteva za kupovinu deviza, na prijavljenu imejl adresu dobićete obračun dinarske protivvrednosti koju morate uplatiti na dinarski račun kako bi konverzija bila izvršena.

Kako da vidim devizne prilive i pošaljem statistički izveštaj?

Nakon dobijanja obaveštenja o prilivu iz inostranstva na prijavljenu imejl adresu, isti će Vam biti dostupan i u NLB eBizKlik aplikaciji gde ga možete preuzeti, a zatim popuniti i poslati statistički izveštaj, što je preduslov da Banka primljena sredstava prebaci na Vaš devizni račun.

Pregled deviznih priliva

1. Na početnoj strani kliknite na dugme **Prilivi**, koje se nalazi uz Vaš devizni račun.
2. Otvara Vam se sekcija **Prilivi**, gde se nalaze svi prispeli prilivi iz inostranstva. Status primljenog priliva je **Primljen**, a kada za isti popunite i pošaljete statistički izveštaj imaće status **Poslat**.
3. Čekiranjem željenog priliva i klikom na opciju **Akcije** imaćete dve mogućnosti:
   - **Preuzmi** – priliv će biti preuzet u .pdf formatu i sačuvan na računaru.
   - **Pripremi statistiku priliva** – klikom na ovu opciju otvara Vam se forma u kojoj je potrebno da popunite sva obavezna polja i nakon toga izvršite slanje podataka u Banku, jer jedino na osnovu ispravno popunjenog i poslatog statističkog izveštaja Banka vrši transfer deviznih sredstava na devizni račun.

Slanje statistike priliva

1. Deo **Klijent** je automatski popunjen Vašim podacima, a deo **Podaci o prilivu** detaljima o prilivu (platilac, iznos i valuta, detalji, referenca banke, datum izvršenja, pripreme i obrade i ID).
2. U okviru **Podataka za statistiku**
   - Klikom na polje **Šifra osnova** odaberite iz padajuće liste odgovarajuću šifru osnova i prema istoj popunite ostala polja.
   - **Broj i godina** (pro)fakture su obavezna polja za šifru osnova 112.
   - U polje Iznos automatski će se upisati ceo iznos priliva. Ukoliko je priliv stigao po dva ili više osnova onda se u polje Iznos ručno upisuje iznos za svaki osnov tj. šifru priliva (moguće je uneti max.11 šifri osnova za priliv).
   - Unetu šifru osnovu potvrđujete klikom na dugme **+**.
3. **Registarski broj i godina kredita** su opcioni podaci.
4. **Posebna oznaka** – opciono, uneti jednu od vrednosti iz padajuće liste. Ukoliko nijedna navedena posebna oznaka ne opisuje Vaš priliv, polje ostaviti nepopunjeno/prazno.
5. Klikom na **Nastavi** prelazite na sledeći korak koji potvrđujete klikom na dugme **Pošalji**. Nakon toga priliv dobija status Poslat i ispunjen je uslov da sredstva budu prebačena na Vaš devizni Račun.

NLB mBizKlik

Kako da aktiviram NLB mBizKlik?

U najbližoj ekspozituri Banke popunite dokumentaciju i nakon obrade zahteva putem e-maila ćete dobiti instrukcije za aktivaciju servisa.

Za aktivaciju NLB mBizKlik mobilne aplikacije na prijavljenu e-mail adresu ćete dobiti mejl sa nazivom NLB mBizKlik registracija.

Korisničko uputstvo za registraciju i aktivaciju NLB mBizKlik-a Vam je dostupno na **linku** a video uputstvo na **linku**.

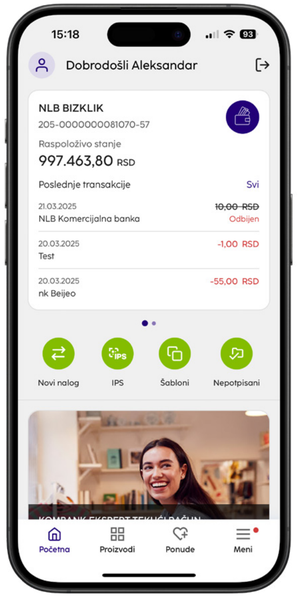
Koje su osnovne funkcionalnosti NLB mBizKlik aplikacije?

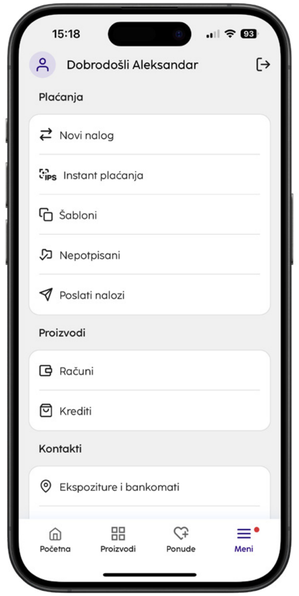
Nakon logovanja u NLB mBizKlik aplikaciju, na početnoj strani, možete da vidite sledeće podatke/opcije:

1. **Opisno ime i broj računa** - klikom na račun otvara Vam se pregled detalja računa, pregled osnovnih podataka o Vašoj firmi, kao i mogućnost da isti označite kao glavni, što znači da će prilikom logovanja u aplikaciju on biti prvi prikazan. Takođe, imate i mogućnost izmene opisnog imena za račun.
2. **Raspoloživo stanje** – prikazuje trenutno raspoloživo stanje po računu, dok knjigovodstveno stanje prikazuje stanje sa poslednjeg izvoda.

Napomena: Prilikom prvog logovanja u aplikaciju nećete imati stanje po računu sve dok se ne desi barem jedna promena po istom (u korist ili na teret). Tek nakon toga će Vam se prikazati stanje po računu, promet i izvodi, ali samo od trenutka aktivacije servisa, a ne od trenutka otvaranja računa.

3. **Novi nalog** – klikom na ovo dugme otvara Vam se forma za unos željenog tipa plaćanja.
4. **IPS** – preko ove opcije možete da izvršite instant plaćanje pomoću QR koda.
5. **Šabloni** – otvara Vam se pregled sačuvanih šablona koje možete upotrebiti za novo plaćanje.
6. **Nepotpisani** – prikazuje kreirane naloge koji čekaju potpisivanje i slanje u banku.





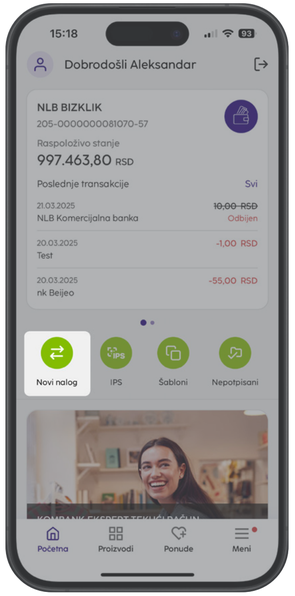
Izborom opcije Meni otvaraju se dodatne funkcionalnosti, podeljene u četiri segmenta:

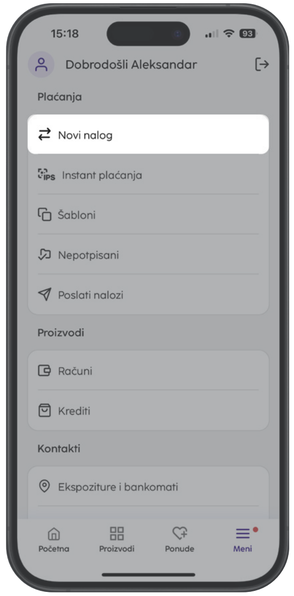
1. **Plaćanja** – u okviru kojih možete da izvršite željeni tip plaćanja ili pregledate unete naloge.
2. **Proizvodi** – ova opcija Vam omogućava da vidite detalje i stanje svojih računa i kredita.
3. **Kontakti** – ovde možete videti kontakt podatke banke, lokacije ekspozitura i bankomata i kontaktirati banku putem Komunikacionog centra.
4. **Alati** – preko kojih imate uvid u dodatne informacije i podešavanja aplikacije.

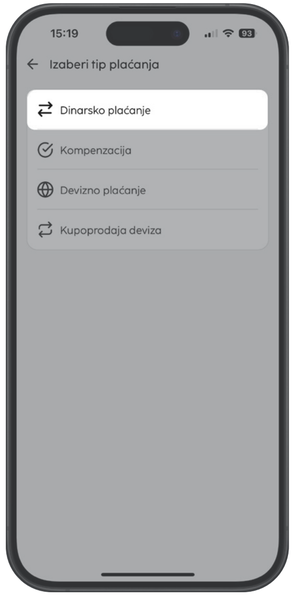
Kako mogu da izvršim dinarsko plaćanje?

1. Kliknite na **Novi nalog** na početnoj strani ili iz Menija.

Napomena: Ukoliko ste ovlašćeni po računima više različitih firmi, pre plaćanja potrebno je odabrati željenu firmu klikom na profil u gornjem levom uglu.







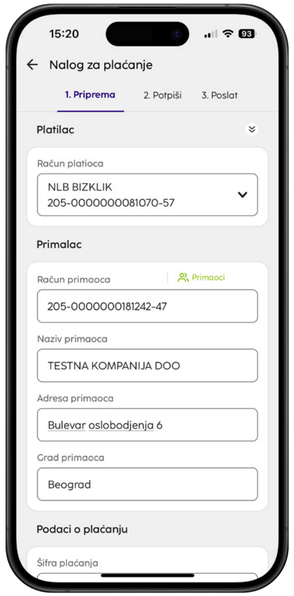
2. Izaberite **tip plaćanja** – Dinarsko plaćanje ili Kompenzacija.
3. Unesite **Naziv, Adresu i Grad primaoca** – jednom unet poslovni partner ostaje u Vašem imeniku i prilikom sledećeg plaćanja nećete morati ponovo da unosite sve podatke.

Info: Ukoliko ste ranije plaćali željenom primaocu, možete ga pronaći odabirom opcije Partneri, nakon čega će se automatski popuniti svi detalji Vašeg poslovnog partnera.

4. Upišite **Broj računa primaoca**.
5. Izaberite **Šifru plaćanja** iz padajućeg menija i unesite **Iznos** u RSD.

Napomena: Šifre plaćanja su dvocifrene, npr. šifra 221 (Promet robe i usluga) je u aplikaciji 21, 240=40, 253=53, 254=54 itd.).

6. **Svrha plaćanja:** Može ostati i već upisana na osnovu izabrane šifre plaćanja, ali moguć je i unos željene svrhe plaćanja.
7. **Opciona polja**
   - **Model i poziv na broj:** Ukoliko je primalac uplate u instrukciji za uplatu pored računa naveo i model i poziv na broj, upišite ih u ovo polje.
   - **Cesija i asignacija:** Čekiranjem ove opcije moguće je vršiti plaćanje putem cesije i asignacije, ali samo za šifre plaćanja 40, 42, 44, 47, 48, 49 i 54.
   - **Hitno:** Čekiranjem ove opcije svi nalozi ispod 300.000,00 RSD će biti izvršeni odmah, odnosno kao instant nalozi.
8. Kada unesete sve podatake, kliknite na **Plati**, a zatim, nakon provere ispravnosti popunjenih podataka u nalogu, na dugme **Potvrdi**.

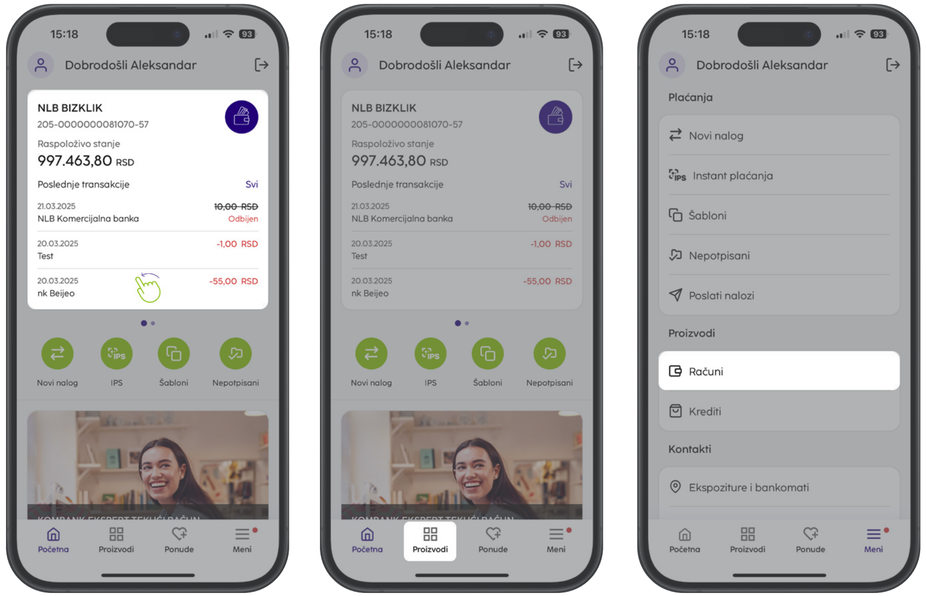


9. Autorizacija: Potrebno je da unesete PIN kod koji ste definisali prilikom aktiviranja aplikacije ili da potvrdite transakciju biometrijom.

Status naloga u svakom trenutnu možete proveriti preko opcije **Poslati nalozi** u okviru **Meni pregleda**.

Kako mogu da vidim stanje po deviznom računu?

Podaci o deviznom računu dostupni su na početnoj strani, pored dinarskog računa (prevlačenjem ekrana na levo) ill na ekranu Proizvodi, kao i na putanji Meni/Računi. Format deviznog računa je 205-007xxxxxx.



Klikom na dugme Druge valute dobijate detalje o stanju po svim valutama, dok klikom na samu karticu računa dobijate:

1. Detalji računa: Pregled osnovnih podataka o Vašoj firmi, mogućnost da račun označite kao glavni, što znači da će prilikom logovanja u aplikaciju devizni račun biti prikazan prvi. Takođe, imate i mogućnost izmene opisnog imena za račun.

2. Pregled stanja: Posle pregleda računa, imaćete i pregled stanja po deviznom računu i to detaljno, po svakom aktivnom kontu. Stanje po deviznom računu će Vam biti dostupno nakon prve promene od trenutka dodavanja istog u elektronsku banku i nećete imati arhivu transakcija iniciranih pre ovog trenutka.

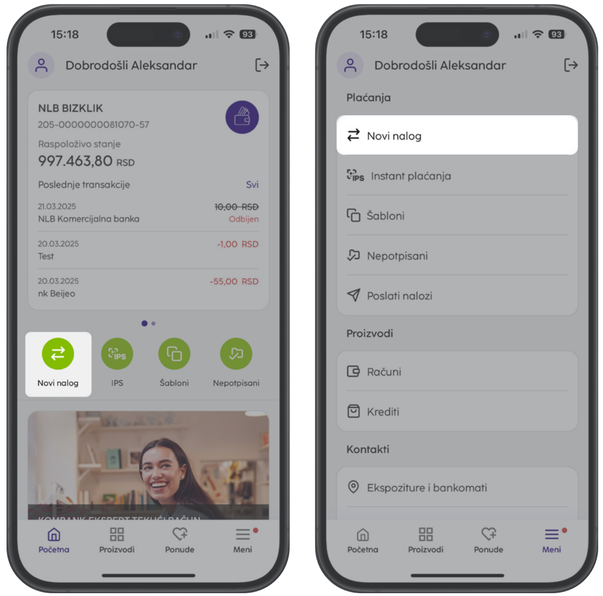
> Napomena: Ukoliko imate aktivan samo jedan podračun nećete imati opciju Više valuta na početnoj strani (ispod broja deviznog računa) već ćete informaciju o raspoloživom stanju pronaći u delu Proizvodi → Računi → Detalji.

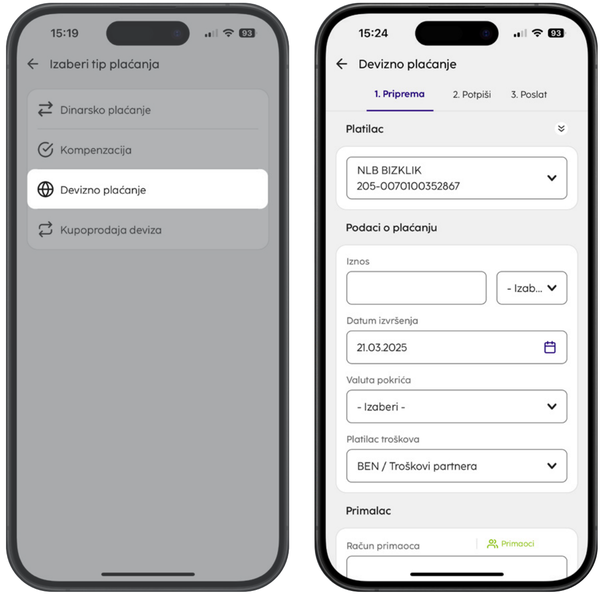
Kako da iniciram devizno plaćanje?

Pre nego što krenete da popunjavate devizni nalog, potrebno je da imate instrukciju za uplatu poslatu od strane poverioca koja sadrži sve obavezne podatke za popunjavanje naloga – Naziv, IBAN/Account No, sedište i zemlju primaoca uplate kao i Swift code, sedište i zemlju Banke poverioca.

Postupak za kreiranje naloga je sledeći

1. Na početnoj strani kliknite na opciju **Novi nalog** ili idite na **Meni/Novi nalog**.





2. Kao tip plaćanja izaberite **Devizno plaćanje.**

3. Ukoliko imate više deviznih računa, odaberite **Račun platioca** sa kojeg želite da se izvrši devizno plaćanje.
4. Izaberite **Valutu** plaćanja iz padajuće liste i unesite **Iznos**.
5. Odaberite **Datum izvršenja**.

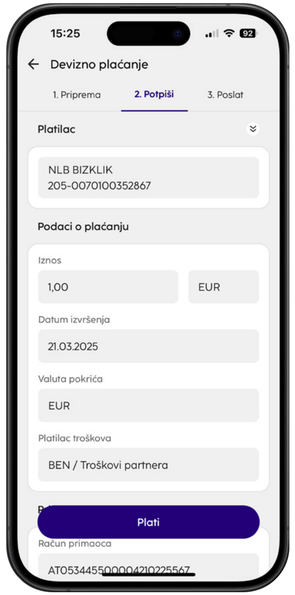
> Napomena: Transakcija će biti izvršena u skladu sa terminskim planom banke.

6. Izaberite **Valutu pokrića** iz padajuće liste. Ako na računu nemate devizna sredstva, kao valutu pokrića birate RSD i nakon slanja naloga potrebno je da pošaljete zahtev za kupovinu deviza (po uputstvu sa linka...)

7. **Platilac troškova:** Iz padajućeg menija birate ko će biti nosilac troškova provizije strane Banke:
   - **OUR** – Vi plaćate troškove strane banke i primalac dobija pun iznos sa naloga,
   - **SHA** – Deljeni troškovi (obe strane snose troškove banaka u svojoj zemlji, primalac dobija iznos umanjen za troškove posredničke banke),
   - **BEN** – Primalac snosi sve troškove.
8. Unesite podatke o primaocu u delu **Primalac** (Račun primaoca/IBAN, naziv, adresu, grad i zemlju primaoca - podaci iz instrukcije za plaćanje).
9. **Svrha plaćanja:** Tekst koji unesete u ovo polje predstavlja podatak koji će se prikazati inopartneru (npr. broj fakture, ugovora i sl.). Dostupno je jedno polje, a ukoliko imate potrebe za više njih, klikom na znak „+“ pojaviće se dodatna tri polja (maksimalan broj karaktera je 35 po polju).
10. Unesite podatke o **Banci primaoca** (SWIFT/BIC code, ime, sedište i država inostrane Banke - podaci iz instrukcije za plaćanje. Podatak o posredničkoj Banci nije obavezan)
11. Odaberite **Instrument** Plaćanja, akreditivi ili čekovi (u padajućoj listi imate i druge instrumente).
12. Izaberite **Metodu** Platni promet sa inostranstvom (u padajućoj listi imate mogućnost izbora drugih metoda, npr. Dnevnice).

Napomena: Putem naloga VP70 mogu se poslati i nalozi za putne troškove/dnevnice. Ukoliko je u pitanju akontacija za službeni put – isplata pre izvršenog puta, kao Primaoca navodite osobu kojoj se isplaćuje akontacija za službeni put, kao broj računa možete upisati broj pasoša primaoca, a možete polje ostaviti i prazno. Banka primaoca je NLB Komercijalna banka (Swift code: KOBBRSBG) dok u polje Svrha plaćanja upisujete „Podizanje akontacije za službeno putovanje ili Isplata efektive“. Ukoliko je službeni put izvršen, kao Primalac navodi se osoba kojoj se uplaćuju troškovi službenog puta, a kao broj računa primaoca unosi se devizni račun istog. Šifra osnova za oba slučaja je 340.

13. **Registarski broj i godina kredita** – opciono, npr. unosite broj kreditne prijave pod kojim je kredit registrovan kod NBS. Godina u kojoj je kredit registrovan kod NBS prikazana je na kreditnoj prijavi NBS.
14. **Posebna oznaka** – opciono, uneti jednu od vrednosti iz padajuće liste. Ukoliko nijedna navedena posebna oznaka ne opisuje Vaše plaćanje, polje ostaviti nepopunjeno/prazno.
15. **Podaci za statistiku** – u predviđena polja unosite detalje obaveza koje izmirujete deviznim plaćanjem. Klikom na polje **Šifra osnova** otvara Vam se padajuća lista sa spiskom predefinisanih šifri osnova i potrebno je da izaberete šifru u skladu sa osnovom svog deviznog plaćanja.
    Broj i Godina (pro)fakture su obavezna polja za šifru osnova 112 (unosi se broj fakture koji odgovora broju fakture u JCI-rubrici 44) i ako ne unesete te podatke nećete moći da pređete na drugi korak plaćanja. U polje **Opis transakcije**, upisuje se broj fakture za plaćanje za šifre osnova različite od 112.
    Unetu šifru osnova potvrđujete klikom na dugme Dodaj, a ukoliko imate više osnova možete menjati i iznose, s tim da ukupan zbir mora biti jednak iznosu plaćanja unetom na deviznom nalogu. Klikom na Izbriši brišete pogrešno unetu šifru osnova i iznos.
    Jednim nalogom možete izvršiti plaćanje po više različitih osnova (maksimalan broj je 7).
16. U opciono polje slobodnog formata **Dodatni podaci** možete upisati podatak za Banku koji smatrate bitnim za izvršenje naloga (npr. konto sa kog želite da bude izvršeno plaćanje).
17. Klikom na dugme **Izaberi datoteku** otvara Vam se prozor iz kog birate željenu datoteku/prilog (faktura, ugovor i sl.) koju je potrebno da pošaljete uz nalog. Priloge je moguće poslati isključivo u .pdf, .png i .jpg formatu i to najviše 3 dokumenta do 3mb veličine (što kraći naziv dokumenta /fajla koji šaljete kao prilog uz nalog).
18. Ispravno popunjen nalog klikom na dugme **Plati** šaljete u Banku. Kao i dinarske, i devizne naloge možete nakon pripreme grupno potpisati i poslati na realizaciju. Takođe, poslati nalog možete sačuvati kao šablon koji ćete koristiti za naredno plaćanje ka istom inopartneru.

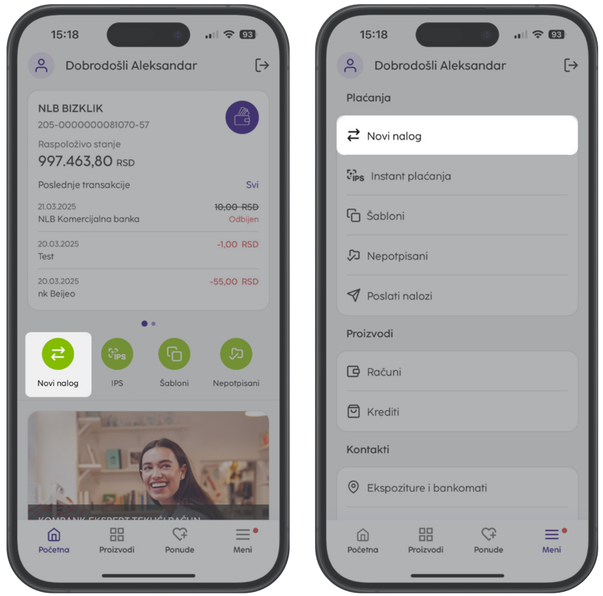


Kako da kreiram zahtev za kupoprodaju deviza?

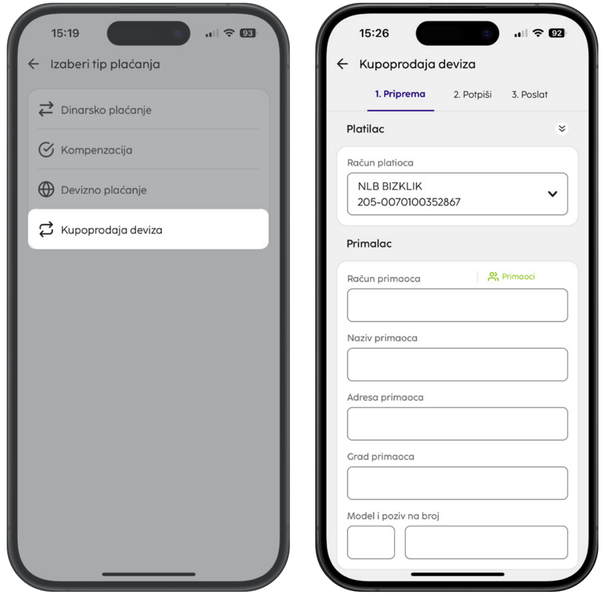
Putem NLB BizKlik servisa za digitalno bankarstvo možete poslati zahtev za prodaju/ prenos deviza dostupnih na osnovu ostvarene naplate iz inostranstva sa deviznog na dinarski račun, kao i zahtev za kupovinu strane valute po tržišnim uslovima za potrebe deviznog plaćanja.

Postupak za kreiranje naloga je sledeći:

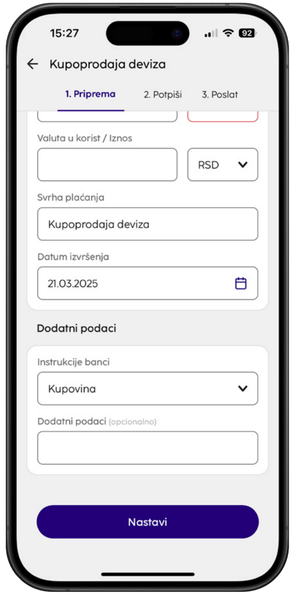
1. Na početnoj strani kliknite na opciju **Novi nalog** ili idite na **Meni/Novi nalog.**



2. Iz padajuće liste kao tip plaćanja izaberite **Kupoprodaja deviza.**
3. Podatak o računu **platioca** je automatski prikazan (za prikaz svih podataka potrebno je da kliknete na znak „+“)
4. Unesite podatke o primaocu u delu **Primalac**. U ovom slučaju Vi ste i primalac i platilac i potrebno je da unesete podatke svoje firme (račun, naziv,adresu i grad).



5. U zavisnosti od izabranog tipa konverzije postupak je sledeći:
   - Za opciju **Prodaja** u padajućem meniju polja **Valuta pokrića** birate valutu koju želite da prodate i iznos za istu. Kao **Valutu u korist** birate isključivo valutu **RSD**, a polje Iznos ostavljate prazno (kurs po kome je izvršena konverzija će Vam biti prikazan nakon realizacije iste u obračunu koji ćete dobiti na prijavljenu imejl adresu). Ako ste dogovorili kurs, isti možete navesti kao napomenu u polje Svrha plaćanja.
   - U slučaju opcije **Kupovina,** kao **Valutu pokrića** birate isključivo **RSD**, jer kupovinu vršite iz dinarskih sredstava. U polje **Valuta u korist** birate valutu koju želite da kupite, dok u polje Iznos unosite **iznos** koji želite da otkupite od Banke.



6. U polje **Svrha plaćanja** potrebno je da upišete neki od osnova po kome želite da kupite/prodate devize, npr. kupoprodaja deviza.
7. Iz padajuće liste **Instrukcije banci** izaberite ponuđeni tip konverzije – Kupovina ili Prodaja.
8. Unete podatke potvrdite klikom na dugme **Nastavi**, pa **Plati**.

Napomena: Nakon slanja zahteva za kupovinu deviza, na prijavljenu imejl adresu dobićete obračun dinarske protivvrednosti koju morate uplatiti na dinarski račun kako bi konverzija bila izvršena.

Kako da vidim devizne prilive i pošaljem statistički izveštaj?

Nakon dobijanja obaveštenja o prilivu iz inostranstva na prijavljenu imejl adresu, isti će Vam biti dostupan i u NLB mBizKlik aplikaciji gde ga možete preuzeti.

Pregled deviznih priliva

1. Priliv možete pronaći klikom na devizni račun na početnoj strani ili u Meniju, u sekciji Proizvodi – Računi, prevlačenjem ekrana ulevo na deviznom računu.

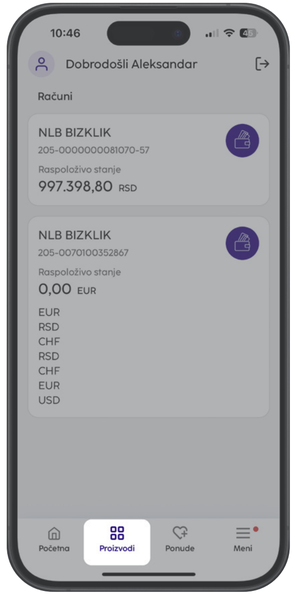
2. Otvara Vam se sekcija Prilivi, gde se nalaze svi prispeli prilivi iz inostranstva. Status primljenog priliva je Primljen, a kada za isti popunite i pošaljete statistički izveštaj imaće status Poslat.

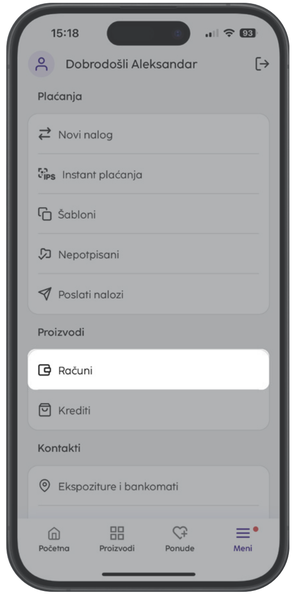
3. Ako želite da određeni priliv preuzmete, opet je potrebno samo da kliknete na željeni priliv, prevučete ekran ulevo i odaberete opciju Preuzmi.

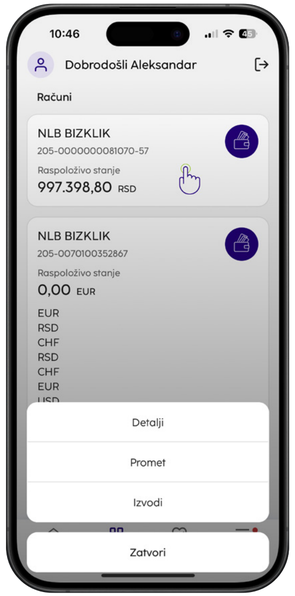
Kompletno uputstvo za postupak slanja rasporeda priliva preko mBizKlik-a možete pronaći na **linku**.

Kako mogu da vidim svoje izvode i promet po računima?

Celokupan pregled prometa i izvoda po računu možete pogledati preko opcije **Proizvodi** ili **Meni/Računi**.

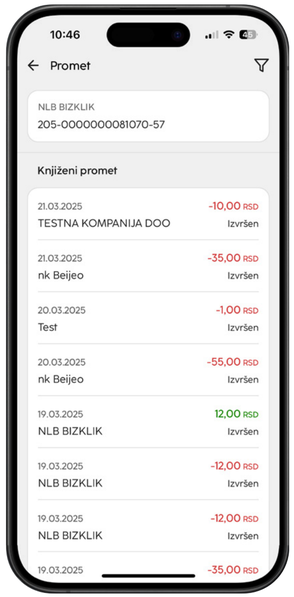






Kada odaberete željeni račun otvoriće Vam se opcije Detalji, Promet i Izvodi.

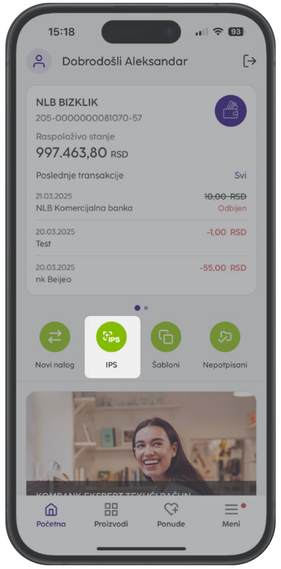
Promet – klikom na ovo dugme otvara se sekcija sa pregledom svih prometnih stavki po računu, prema definisanom vremenskom opsegu. Prilivi su označeni zelenom bojom, a odlivi crvenom. Klikom na prometnu stavku otvaraju se dodatni detalji željene transakcije, dok je klikom na dugme za filter u gornjem desnom uglu moguće birati parametre po kojima ćete pretraživati transakcije.

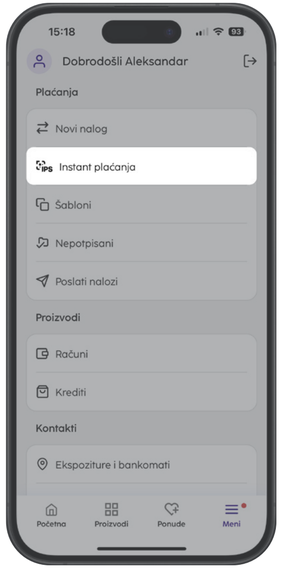


Izvodi – klikom na ovo dugme otvara se sekcija sa pregledom svih izvoda, po definisanom vremenskom opsegu. Izvode možete preuzeti u .pdf formatu klikom na dugme Akcije → Preuzmi.

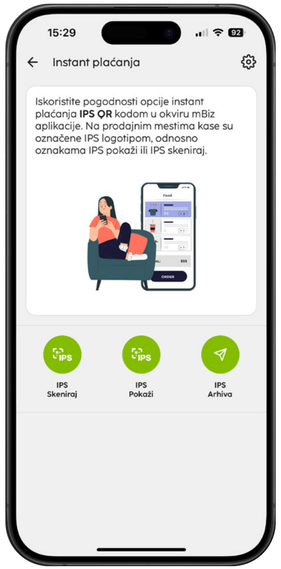
Kako da izvršim plaćanje pomoću QR koda?

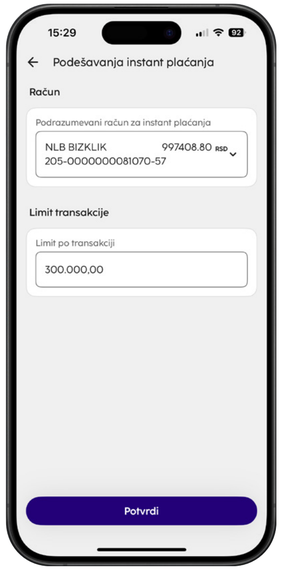
Opcija instant plaćanja dostupna je na početnoj strani klikom na **IPS** i u sekciji menija pod nazivom **Instant plaćanja.**





Otvoriće Vam se sekcija Instant plaćanja, gde je potrebno prvo da izaberete PODEŠAVANJA i u okviru ovog ekrana odaberete podrazumevani račun za instant plaćanja iz padajuće liste. Odabir je potrebno potvrditi klikom na dugme OK.





Preko sekcije Instant plaćanja pristupate opcijama **IPS Skeniraj** i **IPS Pokaži**. Opcijama možete da pristupite i sa prelogin stranice aplikacije.

Nakon pokretanja opcije IPS Skeniraj, možete da skenirate QR kod sa računa ili QR kod trgovca na prodajnom mestu (preduslov je da aplikaciji date dozvolu za pristup kameri telefona).
Pomoću opcije IPS Pokaži, možete da izvršite plaćanje kod primaoca koji podržavaju ovaj vid plaćanja, prezentovanjem QR koda trgovcu.

IPS Poslati nalozi
IPS Poslati nalozi su Vam dostupni klikom na dugme **IPS Arhiva** na stranici Instant plaćanja i nude pregled svih transakcija iniciranih u IPS sistemu, bilo da je reč o transakcijama iniciranim QR kodom ili deep link-om.

Saznajte više

- 011 20 18 600
- kontakt.centar@nlb.rs
- www.nlb.rs

Za sve što dolazi.

NLB