

# HB klik

## Online bankarstvo



---

Korisničko uputstvo za fizička i  
pravna lica



 19905  
[www.hb.co.me](http://www.hb.co.me)

 **HIPOTEKARNA  
BANKA**

*Vama posvećena*

## Sadržaj

UVOD .....	3
ŠTA JE ONLINE BANKARSTVO.....	3
PRISTUP APLIKACIJI – INSTALACIJA mTOKENA ILI TOKENA .....	3
mToken.....	4
Token.....	4
RAD SA APLIKACIJOM .....	6
PREGLED .....	6
PREGLED RAČUNA.....	7
NOVO NACIONALNO PLAĆANJE .....	11
NOVO MEĐUNARODNO PLAĆANJE .....	14
PREUZIMANJE IZVODA .....	17
ŠTEDNJA.....	19
KARTICE .....	19
KREDITI .....	20
NALOZI.....	20
NAJČEŠĆE POSTAVLJANA PITANJA.....	29

## UVOD

Pred Vama se nalazi Korisničko uputstvo koje ima za cilj da olakša korišćenje online bankarstva (HB klik servisa) Hipotekarne banke. Prilikom izrade uputstva, nastojali smo da se fokusiramo na one aspekte korišćenja aplikacije koju klijenti najviše koriste.

U slučaju da imate dodatna pitanja koja nijesu obuhvaćena ovim uputstvom, na raspolaganju Vam stoje kolege iz Kontakt centra koje možete kontaktirati putem e-mail adrese kontakt@hb.co.me ili putem telefona na broj 19905, a za pozive iz inostranstva na broj +382 20219905.

## ŠTA JE ONLINE BANKARSTVO

Unaprijeđeni servis za elektronske platne transakcije - online bankarstvo Hipotekarne banke Vam omogućava da pristupite Vašim bankovnim računima, da izvršite plaćanje, pregledate istoriju transakcija, platite račune i mnoštvo drugih opcija bilo kada i bilo gdje koristeći internet pretraživač na Vašem računaru (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer...).

### Korisnik HB klik-a je naročito obavezan:

- \* Da preduzme sve razumne mjere zaštite inicijalno dodijeljenog, a zatim odabranog PIN-a za mToken ili token i da isti neće zapisivati u telefonu;
- \* Da ga ne učini dostupnim drugim licima, da neće ni na koji način omogućiti da druga lica saznaju predmetni PIN ili neki drugi mehanizam za pristup računaru, mTokenu ili tokenu uključujući i zaposlene Banke;
- \* Da radi očuvanja tajnosti svojih ličnih i drugih osjetljivih/važnih podataka o sebi a i bezbjednog funkcionisanja HB klika ne otvara, prosljeđuje i odgovara na poruke, bilo putem e-mail-a ili SMS-a, koje stvaraju privid da dolaze od Banke, a posebno ne otvara poruke i/ili linkove koje dolaze iz sumnjivih poruka ili poruka koje ne očekujete;
- \* Da će prilikom pristupa HB kliku davati samo one podatke koji su predviđeni ovim Korisničkim uputstvom, kao i da će bez odlaganja prekinuti s upotrebom HB klika, ukoliko se zahtijevaju dodatni osjetljivi/važni podaci (npr. broj kartice, broj računa i dr.), koji nijesu predviđeni ovim Korisničkim uputstvom.

## PRISTUP APLIKACIJI – INSTALACIJA mTOKENA ILI TOKENA

1. Aplikaciji se može pristupiti ako posjetite adresu <https://hbklik.me/> preko internet pretraživača na Vašem računaru.
2. Na ekranu će Vam se prikazati forma za ulaz, gdje treba da unesete Vaše korisničko ime i jednokratnu lozinku generisanu pomoću mTokena ili tokena. Online bankarstvo kao i način pristupa (mToken ili token) istom možete ugovoriti u bilo kojoj poslovnici Hipotekarne banke potpisivanjem Zahtjeva.
3. Prilikom preuzimanja korisničkog imena potrebno je da se opredijelite za način pristupa aplikaciji, te odaberete između mobilnog tokena (u daljem tekstu "mTokena") i hardverskog tokena (u daljem tekstu "tokena") i to funkcioniše na sljedeći način:

### **mToken**

Na šalteru možete dobiti odštampan QR kod. Nakon toga je potrebno slijediti korake:

- i. Preuzeti novu verziju mbanking aplikacije (sa odgovarajuće internet prodavnice zavisno od operativnog sistema Vašeg mobilnog uređaja),
- ii. Ući u dio aplikacije za mToken i opcijom odatle skenirati QR kod koji je dobijen odštampan od strane šalterskog radnika,
- iii. Unijeti aktivacioni kod koji je dobijen putem SMS poruke, zatim Vas proces kroz aplikaciju dalje navodi da definišete i potvrdite svoj PIN kod za mobilni token (obavezan korak)
  1. OPCIONO: Možete eventualno aktivirati i biometriju. Dakle da bi se kreirao token mora se zaštititi PIN kodom, dok biometrija nije obavezna i može se aktivirati naknadno ukoliko želite.

Napomena: Ukoliko niste u mogućnosti da skenirate QR kod, možete direktno u aplikaciju ukucati parametre koji su prikazani uz QR kod.

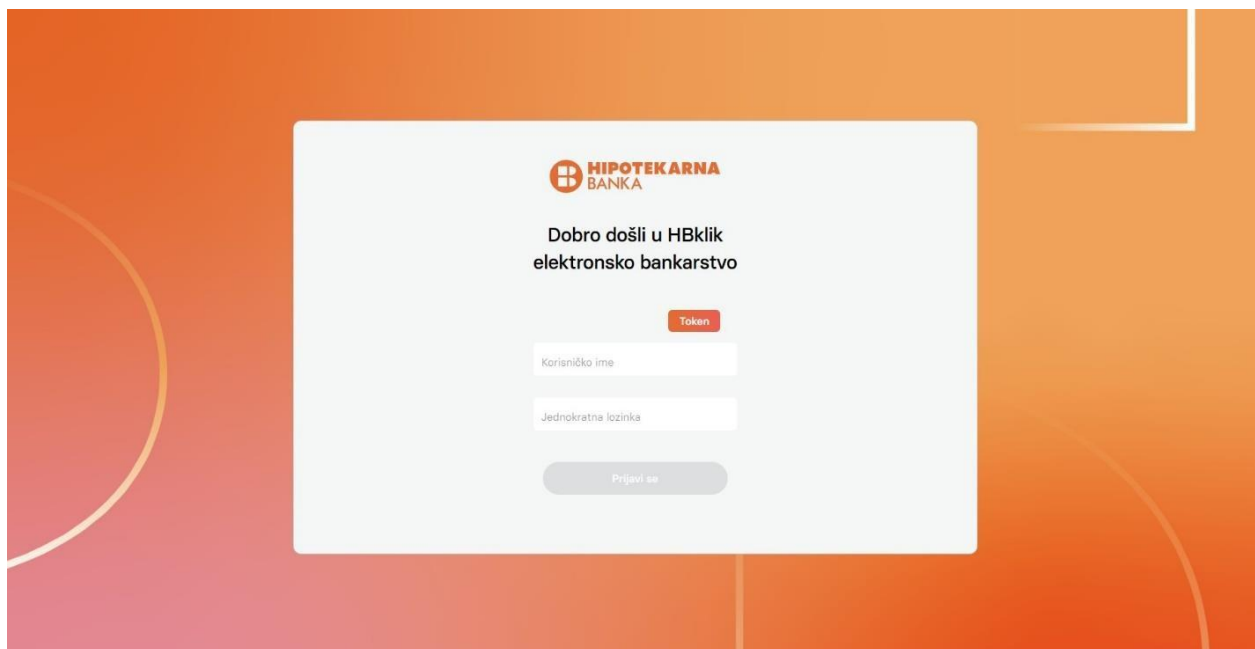
### **Token**

Na šalteru možete preuzeti fizički uređaj koji zovemo hardverski token (upotrebljiv samo za pristup i autorizaciju transakcija putem ebankinga) i na licu mjesta obaviti korake:

- i. Potrebno je prvo unijeti jednokratni PIN kod koji ćete dobiti na šalteru, a koji je nakon inicijalnog unosa potrebno promijeniti;
- ii. Zatim unesite i potvrdite PIN kod (u token) koji će štiti token ubuduće;
- iii. Klikom na broj 1 na tokenu, generiše se jednokratna lozinka koja će Vam služiti za buduća logovanja i autorizacije transakcija.

### **PRISTUP APLIKACIJI – SVAKI SLEDEĆI PRISTUP NAKON INSTALACIJE mTOKENA ILI TOKENA**

1. Aplikaciji se može pristupiti ako posjetite adresu <https://hbklik.me/> preko internet pretraživača na Vašem računaru.
2. Na ekranu će vam se prikazati forma za ulaz, gdje treba da unesete Vaše korisničko ime (slika 1) i jednokratnu lozinku koja se generiše kroz mToken (slika 2) ili token.

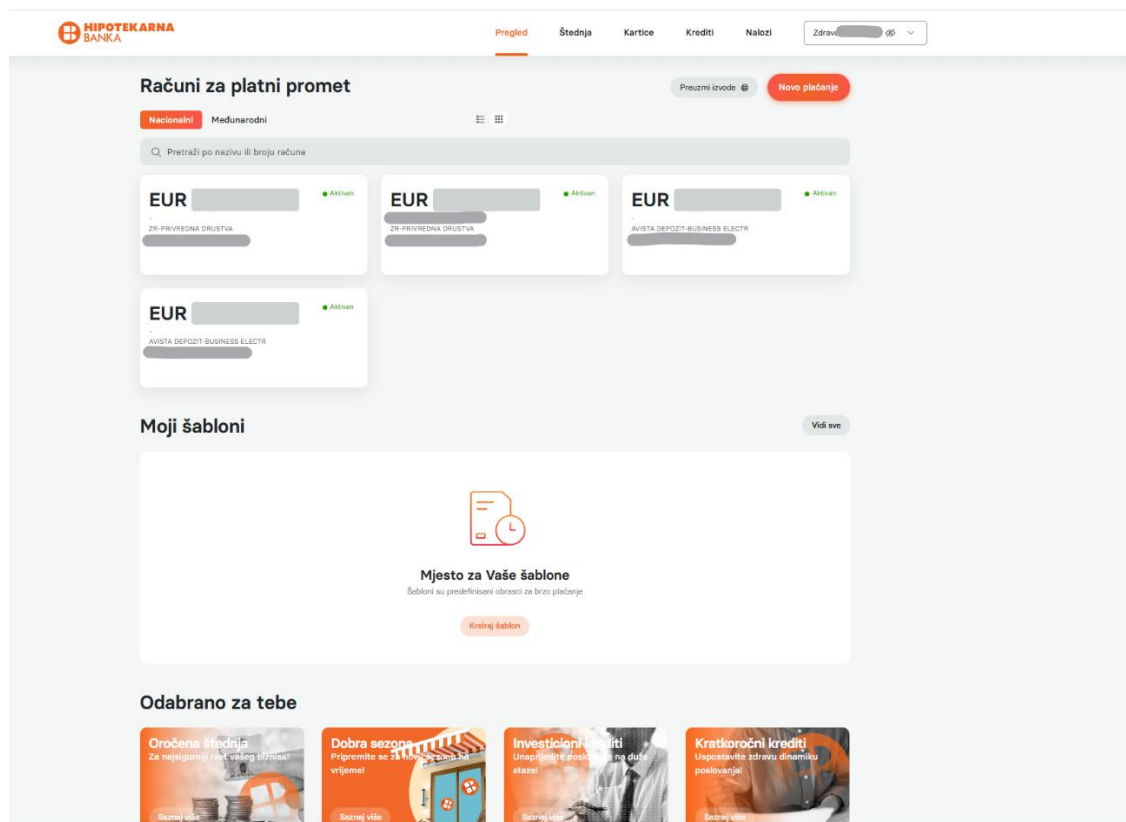


Slika 1, Logovanje u HBklik servis



Slika 2, Jednokratna lozinka koja se generiše kroz mToken

3. Nakon što ste se uspješno prijavili, prikazaće vam se **Početna stranica**.



Slika 3, Početna stranica HBklik servisa

Po logovanju u HB klik servis dobijate mogućnosti rada servisa prezentovane u nastavku teksta.

## RAD SA APLIKACIJOM

Nakon logovanja u aplikaciju, prikazuje se početni ekran sa izborom opcija:

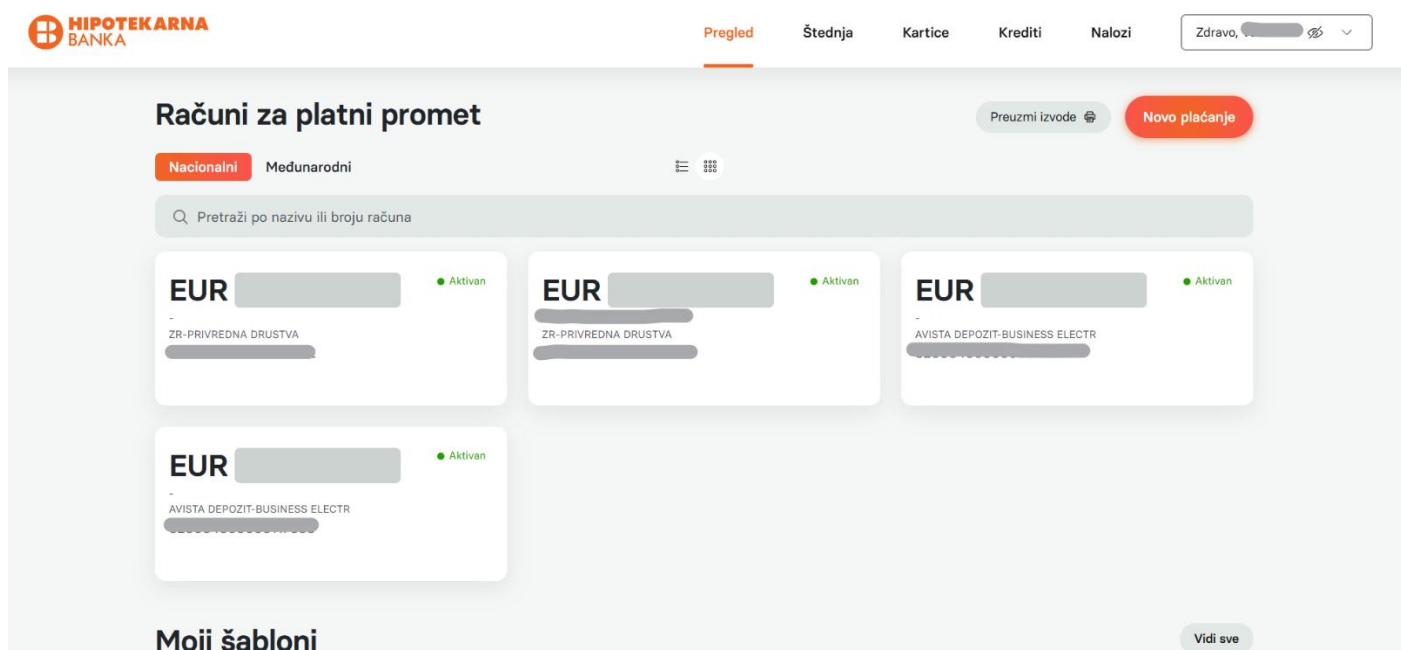
- \* Pregled
- \* Štednja
- \* Kartice
- \* Krediti
- \* Nalozi

## PREGLED

Pregled čini početni ekran koji nudi sekciju **Računi za platni promet**, **Moji šabloni**, **Odabrano za tebe**, **Kartice**, **Novo plaćanje** i **Preuzmanje izvoda**.

Napomena: Opcije rada sa izvodima dostupna je samo pravnim licima.

## PREGLED > RAČUNI ZA PLATNI PROMET



Slika 4, Pregled, početni ekran

### PREGLED RAČUNA

- » Nacionalni
- » Međunarodni

Prikaz se sastoji od svih informacija vezano za stanja računa (nacionalnog i međunarodnog), brojeve računa, statusu računa, stanju po svakom od računa (ukoliko ih imate više od jednog). Takođe navedeni ekran se može prikazati kao lista ili kao mreža, što možete sami podesiti u opciji iznad prikazanih računa. Izborom određenog računa na prikazu otvara se nova stranica sa detaljima vezanim za taj račun. Detalji sadrže sljedeće tabove sa informacijama; **Transakcije**, **Rate**, **Izvodi i Fature**.

**Moje transakcije** - Ovdje možete izvršiti pregled svih transakcija odrađenih po predmetnom računu (te odabrati sve transakcije, samo prilive, samo odlive ili rezervacije), zatim rate, izvode i fakture.

Filtrirane transakcije možete preuzeti klikom na opciju **Preuzmi**, a zatim odabrati format u kom je moguće preuzeti filtriranu karticu računa. Mogući formati za preuzimanje su: **.pdf** i **.xls**.

**HIPOTEKARNA BANKA**

Pregled Štednja Kartice Krediti Nalozi Zdravo, [redacted]

Nacionalni račun Novo plaćanje | v

Aktivan [redacted]

### Detalji računa

**Trenutno stanje**  
**EUR 114,273.18**

Raspoloživo  
**EUR 114,068.18**

Najavljeno  
**EUR 0.00**

Rezervisano  
**EUR 205.00**

Vlasnik [redacted]  
Status **Aktivan**  
Valuta **EUR**  
Datum otvaranja računa [redacted]

### Moje transakcije

Transakcije Rate Izvodi Fature

Pretraži po opisu Filteri

Sve Prilivi Odlivi Rezervacije

Sve (57576) Sortiraj: po datumu (prvo noviji) v Preuzmi

	Iznos
NAKNADA E-PLACANJE 14.03.2026. • 14.03.2026. [redacted]	<b>0.10</b> Odliv
14.03.2026. • 14.03.2026. [redacted]	<b>51.68</b> Odliv
NAKNADA E-PLACANJE 14.03.2026. • 14.03.2026. [redacted]	<b>0.10</b> Odliv
14.03.2026. • 14.03.2026. [redacted]	<b>80.00</b> Odliv
NAKNADA E-PLACANJE 14.03.2026. • 14.03.2026. [redacted]	<b>0.10</b> Odliv

Slika 5, Detalji odabranog računa za nacionalni platni promet - Transakcije

Napomena: Opcije rada sa ratama dostupna je samo fizičkim licima.

**HIPOTEKARNA BANKA**

Pregled Štednja Kartice Krediti Nalozi Zdravo, [redacted]

Nacionalni račun Novo plaćanje | v

Aktivan ZR-PRIVREDNA DRUSTVA

### Detalji računa

**Trenutno stanje**  
[redacted]

Raspoloživo  
[redacted]

Najavljeno  
**EUR 0.00**

Rezervisano  
**EUR 205.00**

Vlasnik [redacted]  
Status **Aktivan**  
Valuta **EUR**  
Datum otvaranja računa [redacted]

### Moje transakcije

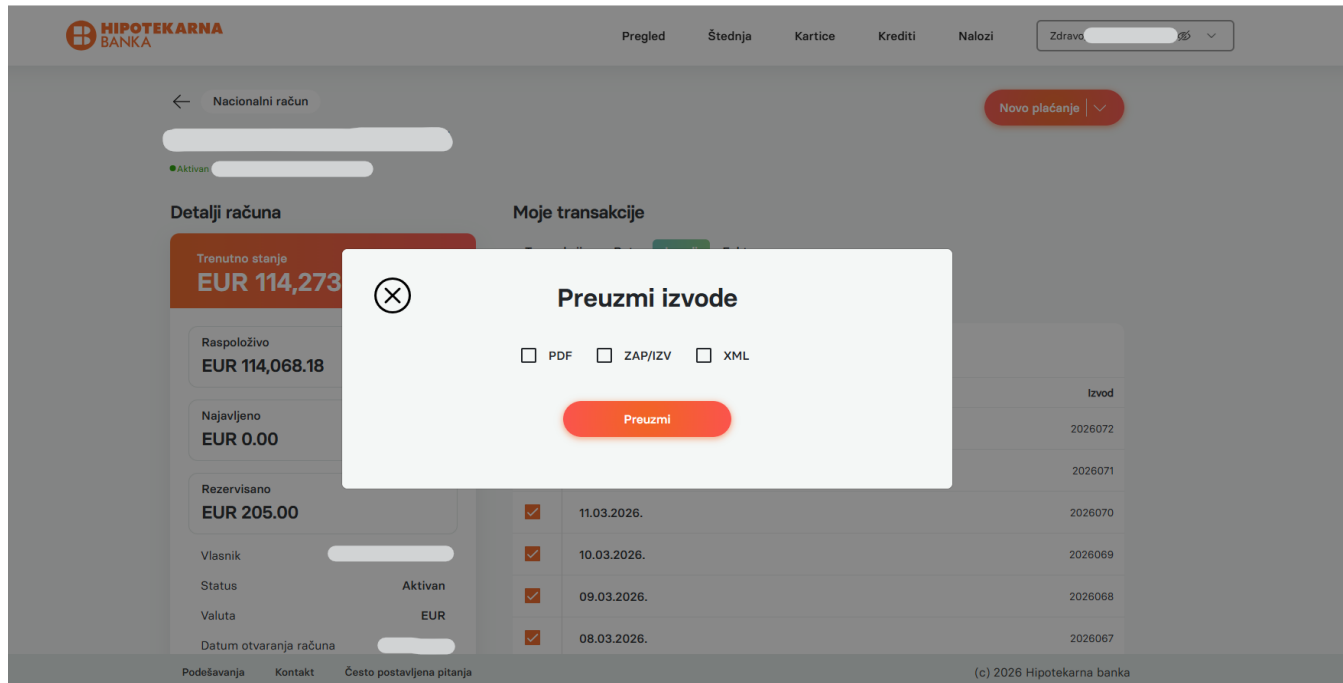
Transakcije Rate **Izvodi** Fature

Filteri

Sve (680) Preuzmi

<input type="checkbox"/>	Označi sve	Izvod
<input type="checkbox"/>	13.03.2026.	2026072
<input type="checkbox"/>	12.03.2026.	2026071
<input type="checkbox"/>	11.03.2026.	2026070
<input type="checkbox"/>	10.03.2026.	2026069
<input type="checkbox"/>	09.03.2026.	2026068
<input type="checkbox"/>	08.03.2026.	2026067

Slika 6, Izvodi



Slika 7, Izvodi - Preuzmi izvode

### PREGLED > TRAJNI NALOZI > Klasični

- Prikaz
- Napredna pretraga
- Novi Trajni nalog
  - o Klasični

Odabirom sekcije **Trajni nalozi** moguće je kreirati novi klasični ili direktni trajni nalog.

Napomena: Opcije rada sa trajnim nalozima dostupna je samo za fizicka lica.

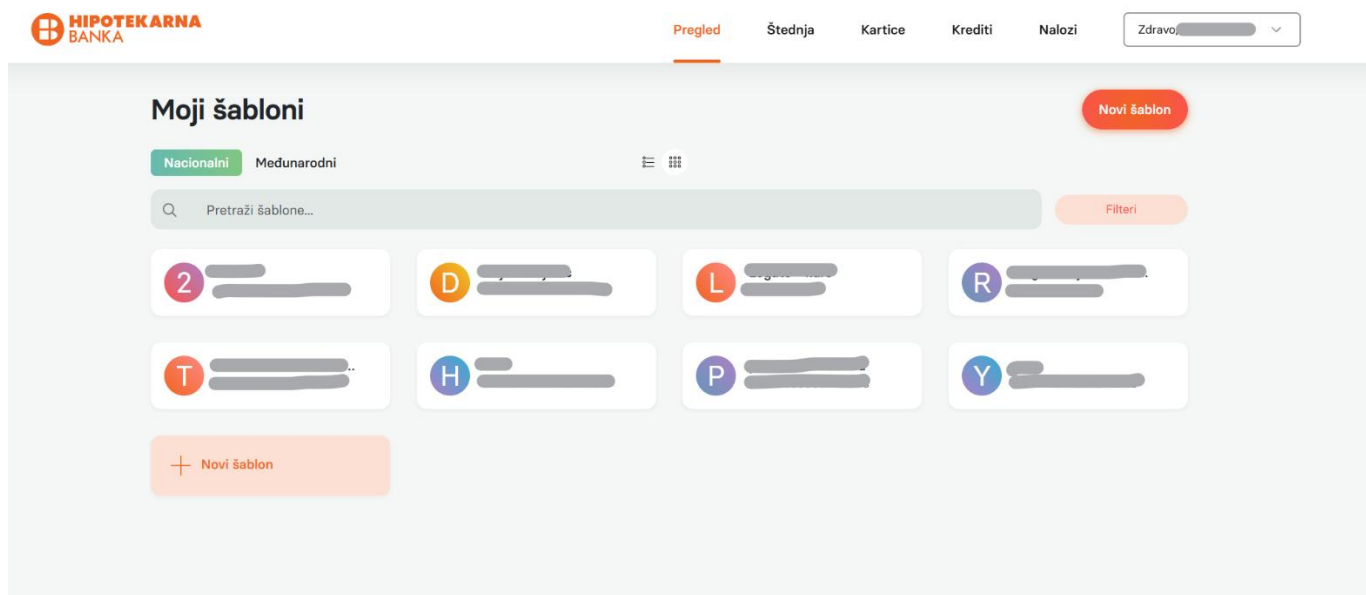
### PREGLED > TRAJNI NALOZI > Direktni

- Prikaz
- Napredna pretraga
- Novi Trajni nalog
  - o Direktni

Napomena: Direktni trajni nalozi koriste se za plaćanje iznosa koji su promjenjivi. Primjer: plaćanje računa za mobilni telefon, vodu, struju.

## PREGLED > MOJI ŠABLONI

- \* Izborom menija **Pregled**, prikazaće vam se spisak kreiranih šablona pod naslovom **Moji šabloni**.
- \* Izborom opcije **Vidi sve** otvara se spisak svih kreiranih šablona sa informacijama o svakom.



Slika 8, Prikaz Mojih šablona

- \* Pored prikaza šablona ponuđena je opcija **Novi šablon** čijim odabirom kreirate novi šablon za nacionalno ili međunarodno plaćanje.
- \* Odabirom šablona prikazuje se forma sa detaljima šablona. Osim uobičajenih informacija koje je potrebno unijeti u šablon, moguće je odabrati ime i boju šablona, te isti personalizovati radi buduće efikasnije upotrebe u svrhu plaćanja.
- \* Izaberite šablon da kreirate nalog iz izabranog šablona (**Plati po šablonu**) ili izmijenite podatke i izaberite **Izmijeni šablon** da napravite izmjene u šablonu.
- \* Izaberite ikonicu koja služi za brisanje šablona da obrišete kreirani šablon.

## NOVO NACIONALNO PLAĆANJE

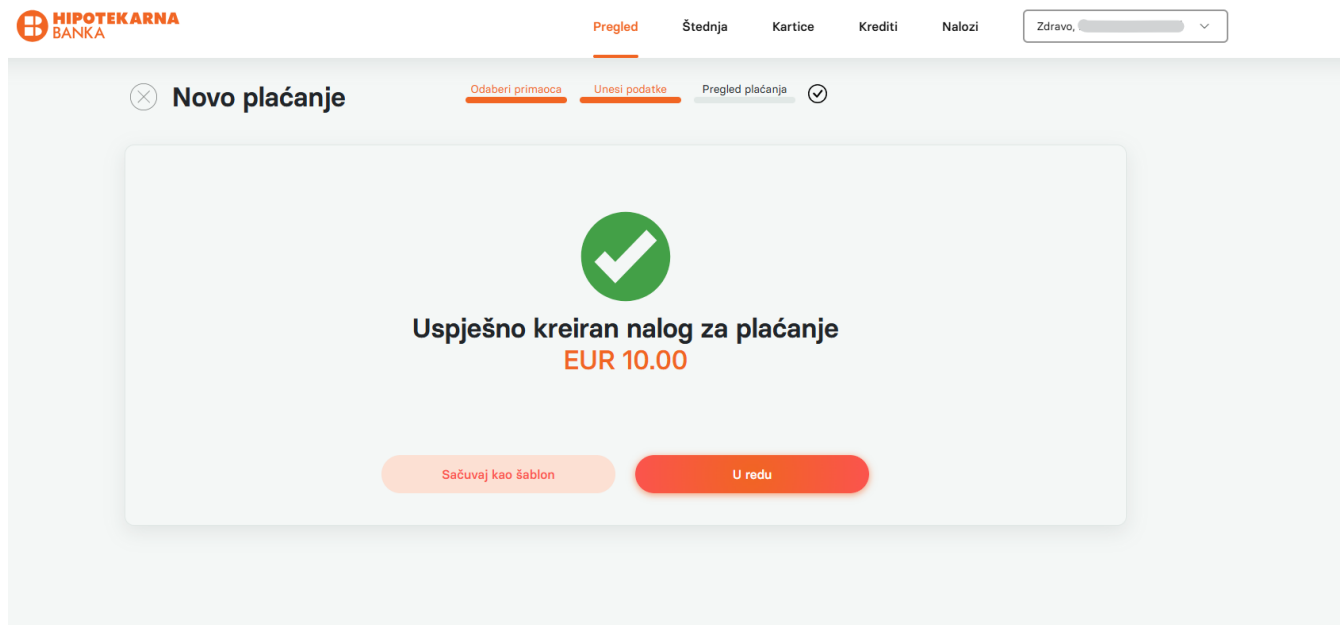
- \* Na ekranu izaberite opciju **Novo plaćanje**.
- \* U formi koje je prikazana, obavezno je da izaberete primaoca, unesete podatke te pregledate plaćanje.

Slika 9, Novo nacionalno plaćanje

- \* Kada popunite sva potrebna polja izaberite opciju **Plati** da izvršite nalog.
- \* Dobićete povratnu poruku o uspešnosti kreiranja naloga za plaćanje.

Kod pravnog lica postoji opcija **Plaćanje iz datoteke**. Klikom na navedenu opciju otvara se opcija unosa datoteke za kreiranje naloga za nacionalni ili međunarodni platni promet.

Nakon učitavanja datoteke u ovom dijelu, pregled istih imate u sekciji **Nalozi > Datoteke**.



Slika 10, Potvrda kreiranog naloga za plaćanje, notifikacija za odobrenje poslata na Vaš mobilni uređaj

- \* Nalog za plaćanje je zatim potrebno da autorizujete i to se može odraditi na jedan od sledećih načina, zavisno od toga da ste za način autorizacije odabrali mToken ili token:

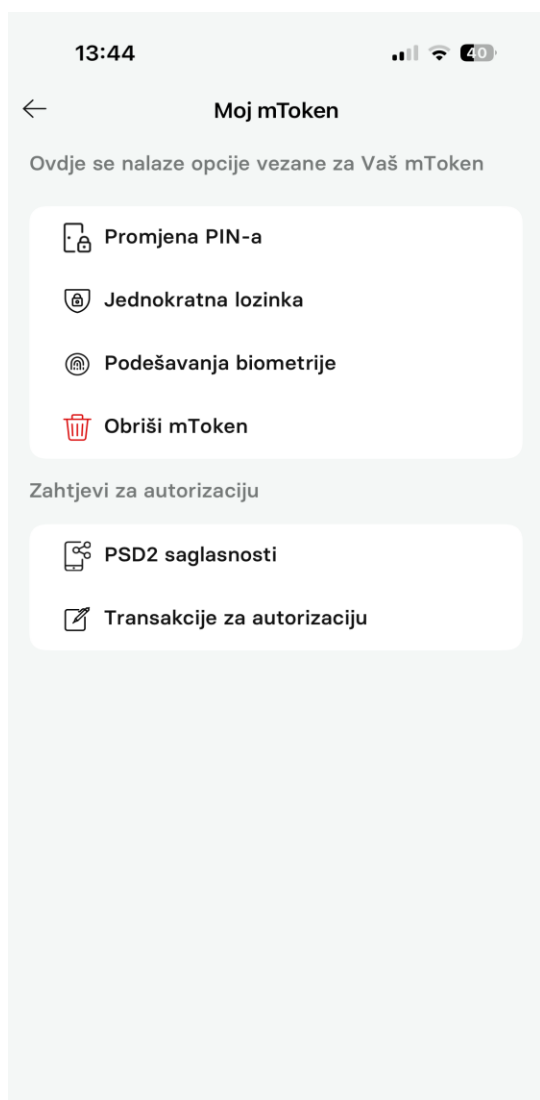
#### **Autorizacija naloga za plaćanje korišćenjem mTokena (slika 11):**

- \* Kroz mobilni token na mobilnom uređaju i to opciju **Transakcije za autorizaciju**, biranjem jedne od dvije ponuđene opcije: **Odbij** i **Prihvati**
- \* Klikom na "Push" obavještenje koje korisnika takođe vodi u mobilni token na mobilnom uređaju i opciju **Transakcije za autorizaciju**, te biranjem jedne od dvije ponuđene opcije: **Odbij** i **Prihvati**.

#### **Autorizacija naloga za plaćanje korišćenjem tokena:**

- \* Unošenjem jednokratne lozinke, generisane pomoću tokena, na ekran koji se pojavi nakon unosa naloga za plaćanje u aplikaciju.

Ukoliko ste uspješno autorizovali prethodno uneseni nalog, isti će se nalaziti u sekciji **Nalozi** u okviru HB klik servisa. Dobićete povratnu poruku o uspešnosti autorizacije naloga kada on bude autorizovan.



Slika 11, Meni mTokena

Napomena: Prije autorizacije naloga za plaćanje moguće je izvršiti izmjenu u nalogu. Ukoliko ste pravno lice, da bi se nalog izvršio morate obaviti Autorizaciju/Verifikaciju/Potpis unesenog naloga.

Napomena: Naloge internog prenosa biće potrebno autorizovati kroz mToken ili token.

## NOVO MEĐUNARODNO PLAĆANJE

Slika 12, Novo plaćanje sa računa za međunarodni platni promet

Slika 13, Novo plaćanje sa računa za međunarodni platni promet

- \* U meniju Pregled izaberite opciju **Novo plaćanje**.
- \* U okviru opcije **Novi primalac** izaberite opciju **Novo međunarodno plaćanje**.
- \* U formi koje je prikazana na slici iznad, obavezno je popuniti sva navedena polja na osnovu

instrukcija za plaćanje koje ste dobili od korisnika naplate (primalac sredstava).

- \* Kada popunite sva potrebna polja izaberite **Idi na pregled plaćanja** da bi provjerili da li su sva polja ispravno ispunjena.
- \* Nakon klika, pojavljuje se novi dio ekrana koji služi za unos dokumentacije.

Napomena: Prateća dokumentacija koja je neophodna za realizaciju međunarodnog plaćanja ne mora biti zakačena u ovom koraku. Istu možete dostaviti naknadno na jedan od dva sledeća načina:

- ✓ Slanjem banci na predviđenu mail adresu: [inoplacanja@hb.co.me](mailto:inoplacanja@hb.co.me)
- ✓ Kačenjem dokumentacije kroz Meni **Nalozi/Međunarodni nalozi/Provjera dokumentacije**

Naredni korak je autorizacija unesenog naloga.

**Autorizacija naloga za plaćanje korišćenjem mTokena** (slika 11):

- \* Kroz mobilni token na mobilnom uređaju i to opciju **Transakcije za autorizaciju**, biranjem jedne od dvije ponuđene opcije: **Odbij i Prihvati**

Klikom na "Push" obavještenje koje korisnika takođe vodi u mobilni token na mobilnom uređaju i opciju **Transakcije za autorizaciju**, te biranjem jedne od dvije ponuđene opcije: **Odbij i Prihvati**.

**Autorizacija naloga za plaćanje korišćenjem tokena:**

- \* Unošenjem jednokratne lozinke, generisane pomoću tokena, na ekran koji se pojavi nakon unosa naloga za plaćanje u aplikaciju.

Ukoliko ste uspješno autorizovali prethodno uneseni nalog, isti će se nalaziti u sekciji **Nalozi** u okviru HB klik servisa. Dobićete povratnu poruku o uspješnosti autorizacije naloga kada on bude autorizovan.

Napomena: Ukoliko ste pravno lice, da bi se nalog izvršio morate obaviti Autorizaciju/Verifikaciju/Potpis unesenog naloga.

## **NOVO MEĐUNARODNO PLAĆANJE > ZAMIJENI NOVAC**

Ukoliko želite da samostalno izvršite konverziju iz jedne u drugu valutu, potrebno je, slijediti sledeće korake, te odabrati putanju: **Pregled > Novo plaćanje > Zamijeni novac**.

**HIPOTEKARNA BANKA**

Pregled Štednja Kartice Krediti Nalozi Zdravo, [redacted]

Novo plaćanje **Odaberi primaoca** Unesi podatke Pregled plaćanja

**← Zamijeni novac**

Opis plaćanja\*

Iz valute EUR Iznos\* 80.00

Odaberi međunarodni račun

U valutu USD Iznos\* 90.53

Kurs 0.87481

Naknada EUR 0.80

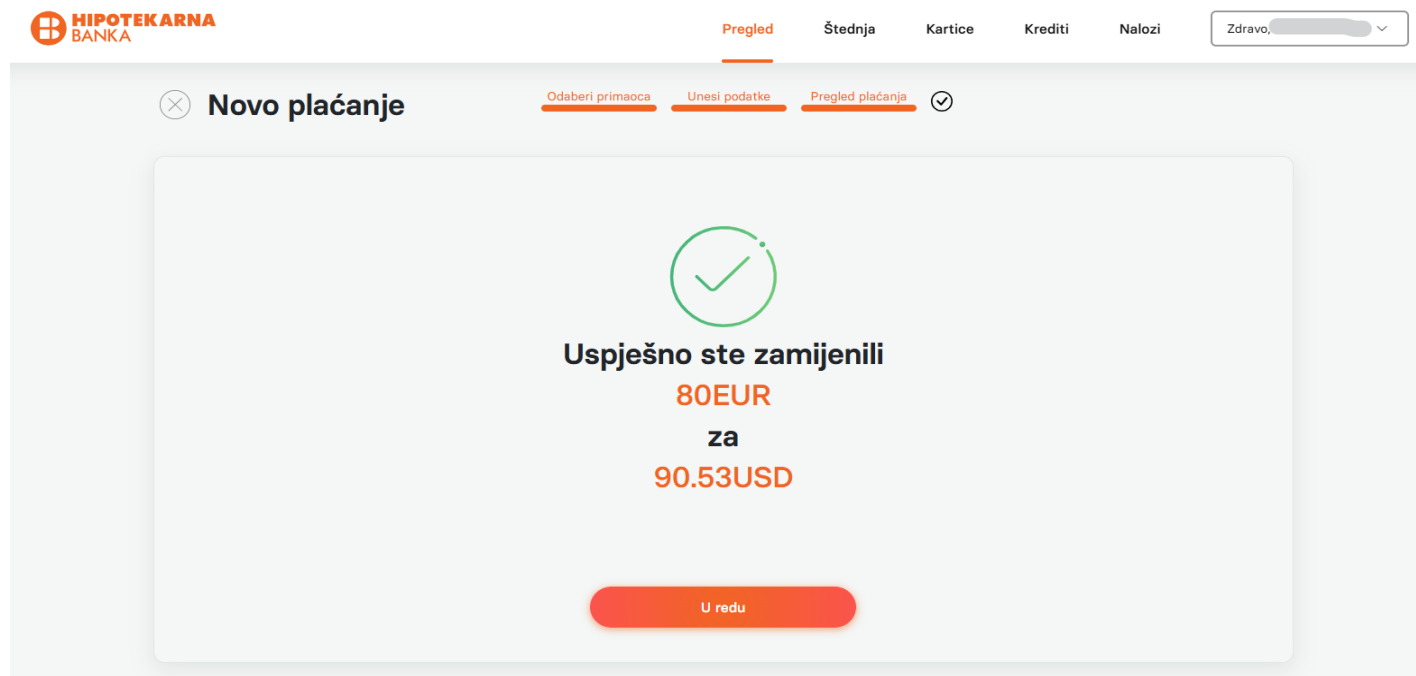
**Dalje**

Slika 15, Zamjena novca

Kroz masku prikazanu na slici 15, potrebno je da ispunite tražena polja te odaberete opciju **Dalje**, nakon čega se pojavljuje kontrolni pregled plaćanja.

Ako su ispunjeni podaci ispravni potrebno je da kliknete na opciju **Plati**. Nakon navedenog biće potrebno da se konverzija autorizuje kroz mToken ili token.

Nakon uspješnog plaćanja biće Vam prikazan ekran (slika 16) da ste uspješno obavili konverziju iz jedne u drugu valutu.

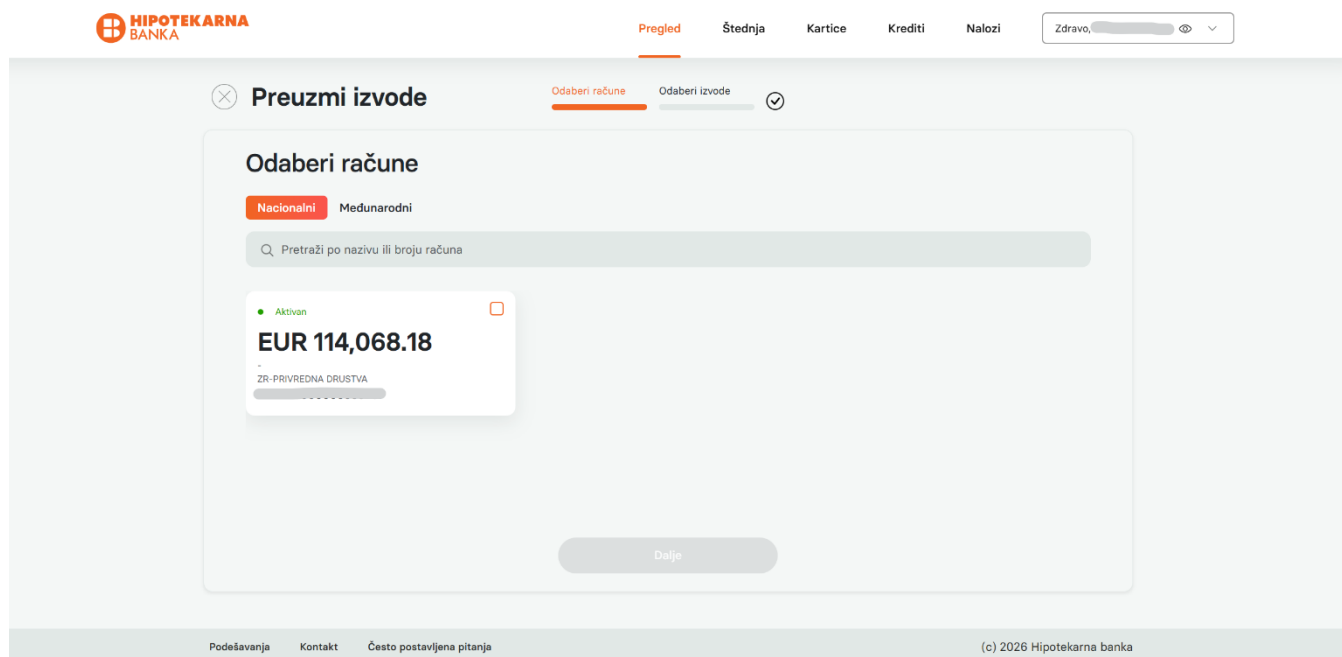


Slika 16, Informacija o uspješno obavljenoj konverziji

## PREUZIMANJE IZVODA

- \* Na ekranu izaberite opciju **Preuzmi izvode**.
- \* U formi koja je prikazana, možete odabrati račune za koje želite da preuzmete izvode.

Napomena: Ova opcija je dostupna samo pravnim licima.



Slika 17, Preuzmi izvode

The screenshot displays the 'Preuzmi izvode' (Download statements) interface of Hipotekarna Banka. The interface is divided into two main sections.

**Top Section: Odaberi račune (Select accounts)**

- Navigation: Pregled, Štednja, Kartice, Krediti, Nalozi. User profile: Zdravo, [Name].
- Sub-navigation: Odaberi račune (active), Odaberi izvode.
- Account Type: Nacionalni (active), Međunarodni.
- Search: Pretraži po nazivu ili broju računa.
- Account Card:
  - Status: Aktivna
  - Balance: EUR 114,068.18
  - Type: ZR-PRIVREDNA DRUŠTVA
- Action: Dalje

**Bottom Section: Odaberi izvode (Select statements)**

- Navigation: Podšavanja, Kontakt, Često postavljena pitanja. Copyright: (c) 2026 Hipotekarna banka.
- Sub-navigation: Odaberi račune, Odaberi izvode (active).
- Statement List: Izvodi (46 / 46)
 

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	13.03.2026.	
<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2026.	
<input checked="" type="checkbox"/>	11.03.2026.	
<input checked="" type="checkbox"/>	10.03.2026.	
<input checked="" type="checkbox"/>	09.03.2026.	2026068
<input checked="" type="checkbox"/>	08.03.2026.	2026067
- Modal Window:
  - Title: Preuzmi izvode
  - Format Selection:  PDF,  ZAP,  XML
  - Action: Preuzmi
- Final Action: Preuzmi izvode

Slika 18, Preuzmi izvode za više računa

## ŠTEDNJA

Meni **Štednja** omogućava Vam pregled svih aktivnih računa štednje podijeljenih na **Kumulativnu** i **Oročenu** štednju.

U okviru ove sekcije moguće je pregledati i preuzeti kartice računa za svaki od aktivnih štednih računa.

## KARTICE

Meni **Kartice** omogućava vam pregled svih aktivnih kartica. Klikom na jednu od njih pojavljuju se sve informacije vezane za odabranu karticu, kao na slici 16, poput: pregleda transakcija (**Sve**, **Prilivi**, **Odlivi**, **Rezervacije**), informacije o ratama (omogućena i napredna pretraga navedenog), informacije o stanju na računu za koji je kartica vezana, statusu aktivacije kartice i dnevnom limitu za ATM i POS terminale.

Na ovom ekranu možete promijeniti status kartice (blokirati karticu za eventualni slučaj gubitka ili krađe kartice ili je ponovo aktivirati), kao i iznos dnevnog limita po odabranoj kartici. Takođe, možete izmiriti dio ili sve obaveze koje imate po osnovu kupovine na rate.

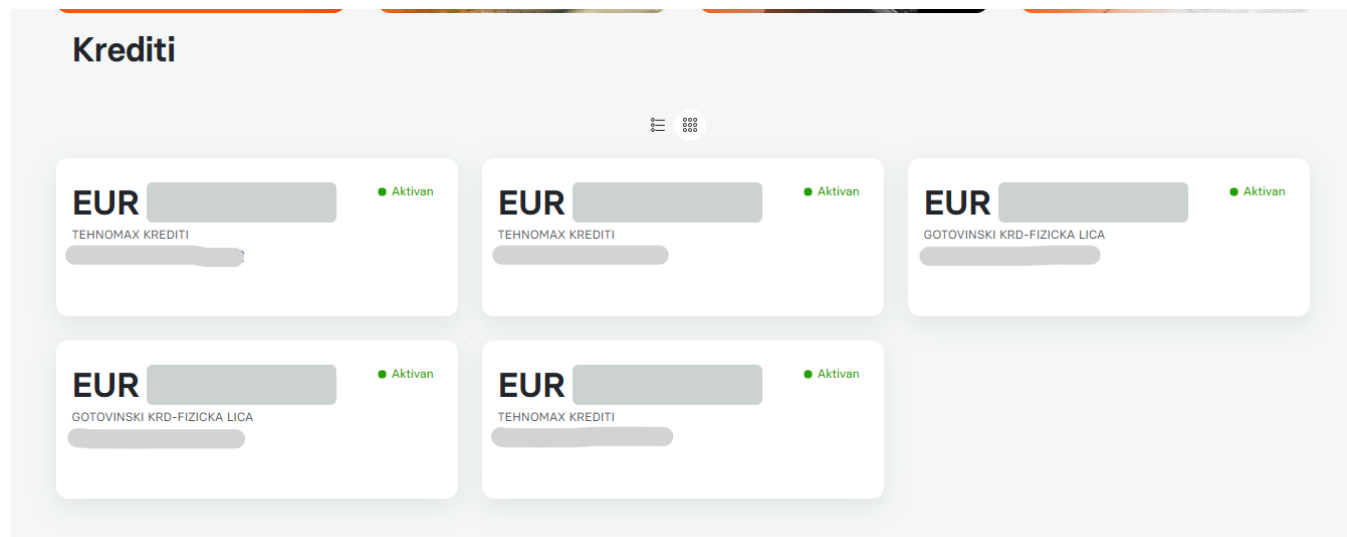
The screenshot displays the 'Kartice' section of the Hipotekarna Banka mobile application. At the top, the bank's logo and navigation tabs (Pregled, Štednja, **Kartice**, Krediti, Nalozi) are visible. A user profile dropdown shows 'Zdravo, [redacted]'. The main content area is titled 'Broj kartice' and features a red 'Novo plaćanje' button. Below this, a card image is shown with the number '516971\*\*\*\*\*' and the name 'NOVA PREMIUM'. The 'Detalji kartice' section on the left includes a 'Raspoloživo' balance bar, a 'Rezervisano' amount of 'EUR 0.00', and fields for 'Vlasnik', 'Valuta' (EUR), 'Broj računa', 'Vrsta računa' (Nacionalni), and 'Važi do' (31.05.2027). The 'Status kartice' is 'BLOKIRANA'. The 'Moje transakcije' section on the right shows a search bar and a table of transactions. The table has columns for 'Naziv primaoca' and 'Iznos'. The transactions listed are:

Naziv primaoca	Iznos
APPLE.COM/ BILL 31.03.2026. • 03.04.2026.	3.99 Odliv
APPLE.COM/BILL 31.03.2026. • 02.04.2026.	2.99 Odliv
APPLE.COM/BILL 31.03.2026. • 02.04.2026.	6.99 Odliv
MOBILNA APP ONEA PODGORICA ME 31.03.2026. • 01.04.2026.	57.50 Odliv
MOBILNA APP ONEA PODGORICA ME 31.03.2026. • 01.04.2026.	57.50 Odliv

Slika 19, detalji kartice

## KREDITI

Meni **Kredit** omogućava vam pregled svih Vaših kredita.



Slika 20, Detalji kredita

Klikom na postojeći kredit pojavljuju se sve informacije vezane za odabrani kredit, kao na slici 20, među kojima i: pregled transakcija po kreditnom računu (omogućena i napredna pretraga navedenog), informacije o samom kreditu (iznos kredita, iznos rate kredita, dospelog duga, kamatne stope i slično).

U opciji **Detalji kredita** omogućeno je **Preuzimanje plana otplate kredita** i to u **.pdf** formatu.

## NALOZI

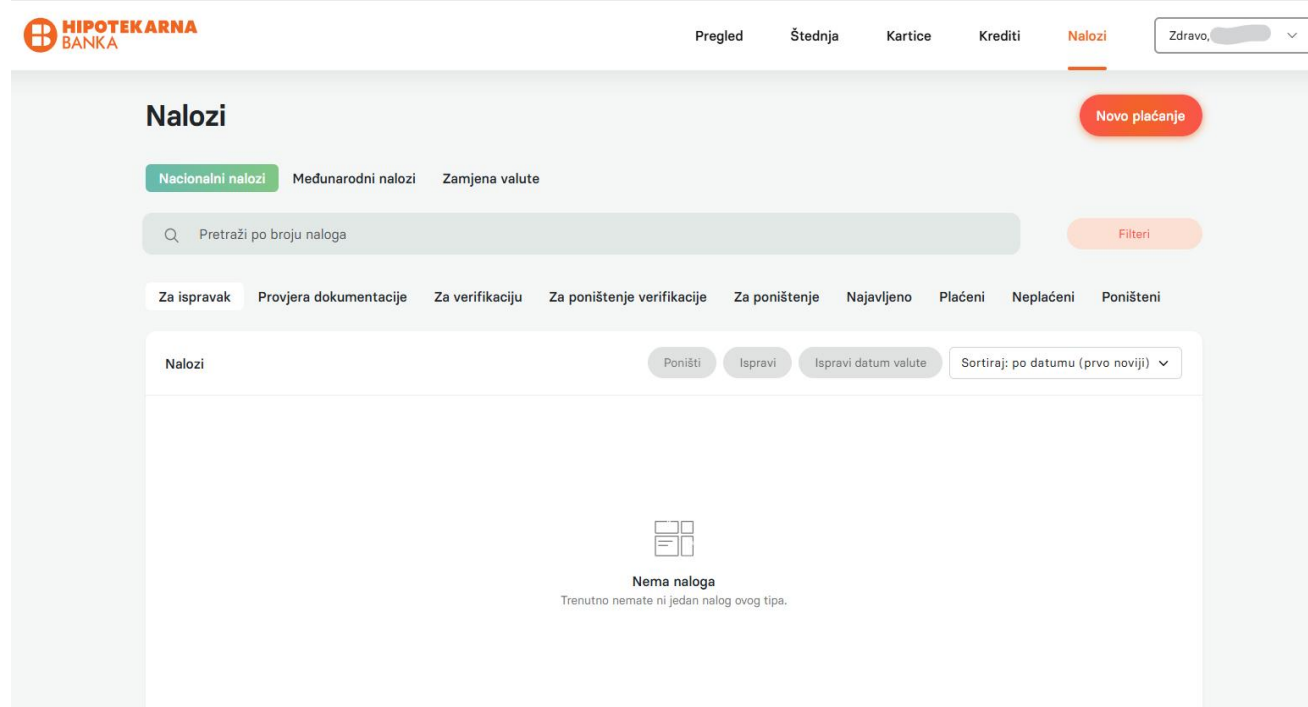
Meni **Nalozi** omogućava vam pregled svih naloga za nacionalni i međunarodni platni promet.

### A. NALOZI – FIZIČKA LICA

Sa slike 18 možete vidjeti da je moguće pristupiti sledećim sekcijama u okviru menija **Nalozi** i to:

- \* Za ispravak
- \* Provjera dokumentacije
- \* Za verifikaciju
- \* Za poništenje verifikacije
- \* Najavljeno
- \* Plaćeni
- \* Neplaćeni
- \* Poništeni.

Osim navedenog omogućene su i opcije **Napredna pretraga** kao i iniciranje **Novog plaćanja**.



Slika 21, Pregled sekcije naloga (fizičko lice)

Osim navedenog omogućene su i opcije **Napredna pretraga** kao i iniciranje **Novog plaćanja**.

### NALOZI > Za ispravak

Nakon unosa i potvrde novog plaćanja u odgovarajućoj formi nalog se automatski prikazuje u sekciji **Nalozi > Za ispravak** kao i u sekciji **Nalozi > Za verifikaciju**.

Odabirom naloga pojavljuju se sljedeće opcije upravljanja nalogom: **Poništi**, **Ispravi** i **Ispravi datum valute**.

### NALOZI > Za ispravak > Poništi nalog

Odabirom naloga i klikom na opciju **Poništi nalog** omogućava se poništavanje iniciranog naloga, uz praćenje koraka sa ekrana. Nalog se briše sa spiska aktivnih naloga i premješta u sekciju **Poništeni**.

Napomena: Moguće je istovremeno poništiti više naloga.

### NALOZI > Za ispravak > Ispravi nalog

Odabirom opcije **Ispravi nalog** otvara se ekran u kom je moguće napraviti izmjenu jednog ili više elemenata naloga. Nakon završetka unosa izmjena, potrebno je kliknuti na opciju **Sačuvaj izmjene**. Time je akcija izmjene naloga kompletirana.

### NALOZI > Za ispravak > Ispravi datum valute

Odabirom opcije **Ispravi datum valute** otvara se ekran sa prikazom kalendara i mogućnosti izmjene datuma valute. Potrebno je odabrati novi datum valute i potvrditi izmjenu. Time je akcija izmjene naloga kompletirana.

Napomena: Moguće je istovremeno za više naloga promijeniti datum valute.

### NALOZI > Provjera dokumentacije

U sekciji **Provjera dokumentacije** nalaze se nalozi koji čekaju na autorizaciju od strane banke.

### NALOZI > Provjera dokumentacije > Upload dokumenta

Dok se nalozi nalaze u ovoj sekciji moguće je da dodate pripadajući fajl predmetnom nalogu, i to odabirom naloga a zatim opcije **Upload dokumenta**.

### NALOZI > Za verifikaciju

U sekciji **Za verifikaciju** možete odabrati jedan ili više naloga koje je potrebno verifikovati.

Nakon odabira jednog ili više naloga za verifikaciju potrebno je da kliknete na opciju **Verfikuj**. Nakon toga se u dnu ekrana pojavljuje obavještenje da je: "**Notifikacija za odobrenje poslata na Vaš mobilni telefon**". Zatim je potrebno nalog autorizovati korišćenjem mTokena ili tokena.

#### Autorizacija naloga za plaćanje korišćenjem mTokena (slika 11):

- \* Kroz mobilni token na mobilnom uređaju i to opciju **Transakcije za autorizaciju**, biranjem jedne od dvije ponuđene opcije: **Odbij** i **Prihvati**,
- \* Klikom na "Push" obavještenje koje korisnika takođe vodi u mobilni token na mobilnom uređaju i opciju **Transakcije za autorizaciju**, te biranjem jedne od dvije ponuđene opcije: **Odbij** i **Prihvati**.

#### Autorizacija naloga za plaćanje korišćenjem tokena:

- \* Unošenjem jednokratne lozinke, generisane pomoću tokena, na ekran koji se pojavi nakon unosa naloga za plaćanje u aplikaciju.

Ukoliko ste uspješno autorizovali prethodno uneseni nalog, isti će se nalaziti u sekciji **Nalozi** u okviru HB klik servisa. Dobićete povratnu poruku o uspješnosti autorizacije naloga kada on bude autorizovan.

Napomena: Ukoliko se označi samo jedan nalog za akciju verifikacije/autorizacije, on će se u mTokenu naći u sekciji **Transakcije za autorizaciju** u dijelu **Individualne**. Ukoliko se označe dva ili

više naloga za akciju verifikacije/autorizacije, oni će se u mTokenu naći u sekciji **Transakcije za autorizaciju** u dijelu **Grupne**.

#### **NALOZI > Za poništenje verifikacije**

Nakon što je nalog autorizovan upotrebom mTokena ili tokena, prebacuje se u sekciju **Za poništenje verifikacije**, odakle može biti poništena verifikacija istog ukoliko on u međuvremenu nije realizovan.

#### **NALOZI > Za poništenje verifikacije > Poništi verifikaciju**

Nakon odabira jednog ili više naloga za poništenje verifikacije potrebno je da kliknete na opciju **Poništi verifikaciju**. Nakon toga se nalog briše sa sekcije **Za poništenje verifikacije** i premješta u sekciju **Za verifikaciju**.

#### **NALOZI > Najavljeno**

Verifikovani nalozi nalaze se u okviru sekcije **Najavljeno**. Ovi nalozi su na čekanju za automatsku realizaciju. Nije moguće napraviti neku akciju nad naložima u okviru ove sekcije.

#### **NALOZI > Plaćeni**

Realizovani nalozi nalaze se u okviru sekcije **Plaćeni**. Moguće je preuzeti jedan ili više naloga iz sekcije njihovim odabirom te klikom na opciju **Preuzmi** i to u **.pdf** formatu.

#### **NALOZI > Neplaćeni**

Nerealizovani nalozi nalaze se u okviru sekcije **Neplaćeni**.

#### **NALOZI > Poništeni**

Poništeni nalozi nalaze se u okviru sekcije **Poništeni**.

### **B. NALOZI – PRAVNA LICA**

Za pravna lica, zavisno od ugovorom dogovorenog načina autorizacije naloga moguće je pristupiti sljedećim sekcijama u okviru menija Nalozi, i to:

- \* Za ispravak
- \* Provjera dokumentacije
- \* Za autorizaciju
- \* Za verifikaciju
- \* Za poništenje verifikacije
- \* Za potpis
- \* Za poništenje potpisa
- \* Najavljeno
- \* Plaćeni

- \* Neplaćeni
- \* Poništeni.

Osim navedenog omogućene su i opcije **Napredna pretraga** kao i iniciranje **Novog plaćanja**.

#### **NALOZI > Za ispravak**

Nakon unosa i potvrde novog plaćanja u odgovarajućoj formi nalog se automatski prikazuje u sekciji **Nalozi > Za ispravak** kao i u sekciji **Nalozi > Za verifikaciju/Za autorizaciju/Za potpis**.

Odabirom naloga pojavljuju se opcije upravljanja nalogom: **Poništi, Ispravi i Ispravi datum valute**.

#### **NALOZI > Za ispravak > Poništi nalog**

Odabirom naloga i klikom na opciju **Poništi nalog** omogućava se poništavanje iniciranog naloga, uz praćenje koraka sa ekrana. Nalog se briše sa spiska aktivnih naloga i premješta u sekciju **Poništeni**.

Napomena: Moguće je istovremeno poništiti više naloga.

#### **NALOZI > Za ispravak > Ispravi nalog**

Odabirom opcije **Ispravi nalog** otvara se ekran u kom možete napraviti izmjenu jednog ili više elemenata naloga. Nakon završetka unosa izmjena, potrebno je da kliknete na opciju **Sačuvaj izmjene**. Time je akcija izmjene naloga kompletirana.

#### **NALOZI > Za ispravak > Ispravi datum valute**

Odabirom opcije **Ispravi datum valute** otvara se ekran sa prikazom kalendara i mogućnosti izmjene datuma valute. Potrebno je da odaberete novi datum valute a zatim potvrdite izmjenu. Time je akcija izmjene naloga kompletirana.

Napomena: Moguće je istovremeno za više naloga promijeniti datum valute.

#### **NALOZI > Provjera dokumentacije**

U sekciji **Provjera dokumentacije** nalaze se nalozi koji čekaju na autorizaciju od strane banke.

#### **NALOZI > Provjera dokumentacije > Upload dokumenta**

Dok se nalozi nalaze u ovoj sekciji možete dodati pripadajući fajl predmetnom nalogu, i to odabirom naloga a zatim opcije **Upload dokumenta**.

#### **NALOZI > Za autorizaciju**

Možete autorizovati jedan ili više naloga klikom na dugme **Autorizuj**, što je neophodno autorizovati i kroz mToken ili token, nakon čega se svi autorizovani nalozi vide u sekciji **Za verifikaciju**.

Slika 22, Pregled sekcije Naloga - Za verifikaciju (pravno lice)

## NALOZI > Za verifikaciju

U sekciji **Za verifikaciju** možete odabrati jedan ili više naloga koje je potrebno verifikovati.

Nakon odabira jednog ili više naloga za verifikaciju potrebno je da kliknete na opciju **Verfikuj**. Nakon toga se u dnu ekrana pojavljuje obavještenje da je: **“Notifikacija za odobrenje poslata na Vaš mobilni telefon”**.

Zatim je potrebno da nalog autorizujete korišćenjem mTokena ili tokena.

### Autorizacija naloga za plaćanje korišćenjem mTokena (slika 12):

- \* Kroz mobilni token na mobilnom uređaju i to opciju **Transakcije za autorizaciju**, biranjem jedne od dvije ponuđene opcije: **Odbij** i **Prihvati**,
- \* Klikom na “Push” obavještenje koje korisnika takođe vodi u mobilni token na mobilnom uređaju i opciju **Transakcije za autorizaciju**, te biranjem jedne od dvije ponuđene opcije: **Odbij** i **Prihvati**.

### Autorizacija naloga za plaćanje korišćenjem tokena:

- \* Unošenjem jednokratne lozinke, generisane pomoću tokena, na ekran koji se pojavi nakon unosa naloga za plaćanje u aplikaciju.

Ukoliko ste uspješno autorizovali prethodno uneseni nalog, isti će se nalaziti u sekciji **Nalozi** u okviru HB klik servisa. Dobićete povratnu poruku o uspješnosti autorizacije naloga kada on bude autorizovan.

**Napomena:** Ukoliko označite samo jedan nalog za akciju verifikacije/autorizacije, on će se u mTokenu naći u sekciji **Transakcije za autorizaciju** u dijelu **Individualne**. Ukoliko označite dva ili više naloga za akciju verifikacije/autorizacije, oni će se u mTokenu naći u sekciji **Transakcije za autorizaciju** u dijelu **Grupne**.

#### **NALOZI > Za poništenje verifikacije**

Nakon što ste nalog autorizovali upotrebom mTokena ili tokena, on se prebacuje u sekciju **Za poništenje verifikacije**, odakle može biti poništena verifikacija istog ukoliko on u međuvremenu nije realizovan.

#### **NALOZI > Za poništenje verifikacije > Poništi verifikaciju**

Nakon odabira jednog ili više naloga za poništenje verifikacije potrebno je da kliknete na opciju **Poništi verifikaciju**. Nakon toga se naloga briše sa sekcije **Za poništenje verifikacije** i premješta u sekciju **Za verifikaciju**.

#### **NALOZI > Za potpis**

Slika 21: Korisnik potpisuje jedan ili više naloga klikom na dugme **Potpiši**, nakon čega se svi potpisani nalozi sele u sekciju **Za poništenje potpisa** – što se odobrava u mTokenu ili tokenu.

Ukoliko ima više potpisnika, prvi potpisnik naloga vidi u sekciji **Za potpis**, a nakon potpisivanja jednog ili više naloga isti se mogu vidjeti u sekciji **Za poništenje potpisa**. Svaki naredni potpisnik naloga vidi u sekciji **Za potpis**, a nakon eventualnog potpisivanja (uz pomoć korišćenja mTokena ili tokena) može ih vidjeti isključivo u sekciji **Najavljeno**.

#### **NALOZI > Za poništenje potpisa**

Ukoliko za potpis naloga postoje dvije ili više ovlašćene osobe pravnog lica, prvi potpisnik naloga vidi u sekciji **Za potpis**, a nakon potpisivanja jednog ili više naloga, iste vidi u sekciji **Za poništenje potpisa**.

U ovoj sekciji može biti poništen potpis - za jedan ili više naloga nakon čega se nalog/zi sele u sekciju **Za potpis**.

Za poništenje potpisa nije potrebna upotreba mTokena ni tokena.

**HIPOTEKARNA BANKA**

Pregled Štednja Kartice Krediti **Nalozi** Zdravo, [ime]

## Nalozi

Novo plaćanje

Nacionalni nalozi Međunarodni nalozi Zamjena valute Datoteke

Pretraži po broju naloga Filteri

Za ispravak Provera dokumentacije **Za potpis** Za poništenje potpisa Za poništenje Najavljeno Plaćeni Neplaćeni Poništeni

Nalozi Potpiši Sortiraj: po datumu (prvo noviji)

<input type="checkbox"/>	Broj naloga	Datum	Sa računa	Iznos	Žiro račun primaoca	Naziv primaoca	Svrha plaćanja
<input type="checkbox"/>	[redacted]	22.04.2026.	[redacted]	EUR 50.00	[redacted]	[redacted]	121 PROMET USLUGA

Ukupno: EUR 50.00

Prethodna 1 Dalje

Rezultata 10 od 1

Slika 23, Pregled sekcije Naloga - Za potpis (pravno lice)

### NALOZI > Najavljeno

Verifikovani nalozi nalaze se u okviru sekcije **Najavljeno**. Ovi nalozi su na čekanju za automatsku realizaciju. Nije moguće napraviti neku akciju nad nalozima u okviru ove sekcije.

### NALOZI > Plaćeni

Realizovani nalozi nalaze se u okviru sekcije **Plaćeni**. Moguće je preuzeti jedan ili više naloga iz sekcije njihovim odabirom te klikom na opciju **Preuzmi** i to u **.pdf** formatu.

### NALOZI > Neplaćeni

Nerealizovani nalozi nalaze se u okviru sekcije **Neplaćeni**.

### NALOZI > Poništeni

Poništeni nalozi nalaze se u okviru sekcije **Poništeni**.

### NALOZI > Datoteke

Sekcija **Datoteke** je dostupna samo pravnim licima. U njoj se nalazi spisak učitanih fajlova koji sadrže naloge za prenos.

### NALOZI > Datoteke > Svi

U sekciji sa slike 22, imate mogućnost pregleda svih učitanih datoteka.

**HIPOTEKARNA BANKA** Pregled Štednja Kartice Krediti **Nalozi** Zdravo, [ime] [prezime]

## Nalozi

Novo plaćanje

Nacionalni nalozi Međunarodni nalozi Zamjena valute **Datoteke**

Pretraži po broju naloga Filteri

Svi **Za potvrđivanje**

Datoteke Sortiraj: po datumu (prvo noviji) ▾

Broj naloga	Naziv datoteke	Datum	Svrha	Ukupan iznos	Ukupno naloga	Status
[broj]	naziv	14.03.2026.	procitan	[iznos]	3	Potvrđen
[broj]	naziv	14.03.2026.	procitan	[iznos]	4	Potvrđen
[broj]	naziv	14.03.2026.	procitan	[iznos]	4	Potvrđen
[broj]	naziv	14.03.2026.	procitan	[iznos]	5	Potvrđen
[broj]	naziv	14.03.2026.	procitan	[iznos]	5	Potvrđen
[broj]	naziv	14.03.2026.	procitan	[iznos]	8	Potvrđen
[broj]	naziv	13.03.2026.	procitan	[iznos]	7	Potvrđen

Slika 24, Pregled sekcije Naloga - Datoteke (pravno lice)

**HIPOTEKARNA BANKA** Pregled Štednja Kartice Krediti **Nalozi** Zdravo, [ime] [prezime]

## Nalozi

Novo plaćanje

Nacionalni nalozi Međunarodni nalozi Zamjena valute **Datoteke**

Pretraži po broju naloga Filteri

Svi **Za potvrđivanje**

Datoteke Potvrdi Otkazi Sortiraj: po datumu (prvo noviji) ▾

**Nema naloga**  
Trenutno nemate ni jedan nalog ovog tipa.

Slika 254, Pregled sekcije Naloga - Datoteke - Za potvrđivanje (pravno lice)

## NALOZI > Datoteke > Za potvrđivanje

Ova opcija služi za potvrđivanje datoteka koje su učitane, a nalazi se u tabu **Za potvrđivanje**. Omogućena je i **Napredna pretraga** datoteka.

U okviru sekcije **Datoteke > Za potvrđivanje** nalaze se opcije **Potvrdi** i **Otkazi** kojima se može potvrditi ili otkazati kreiranje naloga iz jednog ili više učitanih fajlova.

## NAJČEŠĆE POSTAVLJANA PITANJA

### Promijenim telefon ili obrišem mobilni token (mToken) ili mHB aplikaciju u kojoj se mToken nalazi?

U slučaju da promijenite telefon, obrišete mToken ili mHB klik aplikaciju u kojoj se mToken nalazi, potrebno je da posjetite najbližu filijalu Hipotekarne Banke ili obavite video poziv Kontakt centru Hipotekarne banke radi dobijanja novog mTokena koji Vam je neophodan za korišćenje online bankarstva (HB klik servisa).

### Izgubite hardverski token (token) ?

U slučaju da izgubite token, potrebno je da posjetite najbližu filijalu Hipotekarne Banke i zahtijevate izdavanje novog tokena.

### Želim da blokiram uslugu

U slučaju da se traži blokada usluge korisnik je u obavezi da se javi Banci i zatraži isto. Blokadom usluge, automatski se onemogućavaju funkcionalnosti online bankarstva (HB klik servisa).

Blokadu usluge možete zatražiti u bilo kojoj filijali u radno vrijeme Banke ili putem telefona +382 20 219 905.

Napomena: Kada se ukuca 8 puta pogrešan PIN, blokira se mToken ili token.