

KBC Online Bulgaria

РЪКОВОДСТВО НА ПОТРЕБИТЕЛЯ



РЕГИСТРАЦИЯ



ПОДПИСВАНЕ
НА ПРЕВОДИ
И ОПЕРАЦИИ



ПРЕВОДИ



СМЕТКИ



КАРТИ



ДЕПОЗИТИ



ЗАЯВКИ



ФОНДОВЕ



ФИНАНСИРАНЕ



Contents

I.	Основни настройки	4
1.1.	Регистрация.....	4
1.1.1.	Влизане (Log in) в KBC Online Bulgaria	4
1.2.	Избор на профил (ФЛ или ЮЛ).....	6
1.2.1.	Избор на банков клиент	6
1.3.	Меню „Настройки“	6
1.3.1.	Смяна на потребителско име	6
1.3.2.	Смяна на парола.....	7
1.3.3.	Предпочитания при вход.....	7
1.3.3.	Достъп до мобилното приложение	8
1.3.4.	Архив на действията (сесии)	9
1.3.5.	Средства за сигурност	9
1.3.6.	Съгласия	10
1.4.	Съобщения.....	10
II.	Средства за извършване на активни_операции в KBC Online Bulgaria	12
2.1.	KBC Token	Error! Bookmark not defined.
2.1.1.	Работа със софтуерен токен	13
2.1.1.1.	Активиране на софтуерен токен с ПИН плик	14
2.1.1.2.	Активиране на софтуерен токен с SMS и e-mail.....	16
2.1.1.3.	Подписване на превод (софтуерен в онлайн режим – с интернет връзка)	18
2.1.1.4.	Подписване на превод (софтуерен в офлайн режим – без интернет връзка).....	20
2.1.2.	Работа с хардуерен токен	20
2.1.2.1.	Активиране на хардуерен токен с ПИН плик	21
2.1.2.2.	Активиране на хардуерен токен с SMS и e-mail.....	24
2.1.2.3.	Подписване на преводи с хардуерен токен	26
2.2.	Потвърждение на плащания с код от SMS съобщение.....	26
3.	Работа със системата	27
3.2.	Меню Преводи	29
3.2.1.	Нов превод.....	30
3.2.2.	Чакащи.....	31
3.2.3.	Архив	32
3.2.4.	Образци.....	33
3.2.5.	Получатели.....	35
3.2.6.	Типове преводи, които са особени за ЮЛ	36

3.2.6.1.	Пакетни плащания	36
3.2.6.2.	Масови плащания	38
3.2.7.	Доверени бенефициенти.....	39
3.2.7.1.	Създаване на доверени бенефициенти	39
3.2.7.2.	Създаване на превод към доверен бенефициенти	49
3.3.	Меню Сметки.....	50
3.3.1.	Сметки	50
3.3.2.	Движения	52
3.3.3.	Баланси.....	53
3.3.4.	Извлечения	53
3.4.	Меню Карти	53
3.4.1.	Кarti.....	53
3.4.2.	Движения	54
3.4.3.	Извлечения	54
3.5.	Меню Кредити.....	54
3.5.1.	Овърдрафт.....	55
3.6.	Меню Депозити	56
3.7.	Меню Фондове	56
3.8.	Меню Заявки.....	61
3.8.1.	Сигурни плащания в интернет	61
3.8.2.	Блокиране на карта	62
3.8.3.	Промяна на операционни лимити.....	63
3.8.4.	SMS/ e-mail известие за трансакция	64
3.8.5.	Преиздаване на карта	65
3.8.6.	Теглене на сума в брой	66
3.8.9.	Отказ от хартиено извлечение	67
3.9.	Меню Финансиране	68
3.9.3.	Нареждане за издаване на банкова гаранция	69
3.9.4.	Промяна по издадена банкова гаранция.....	69
3.9.5.	Искане за усвояване на кредит	70
3.9.6.	Операции по кредит	72
3.9.7.	Нареждане за издаване на акредитив	73
3.9.8.	Нареждане за промяна по издаден акредитив.....	73

I. Основни настройки

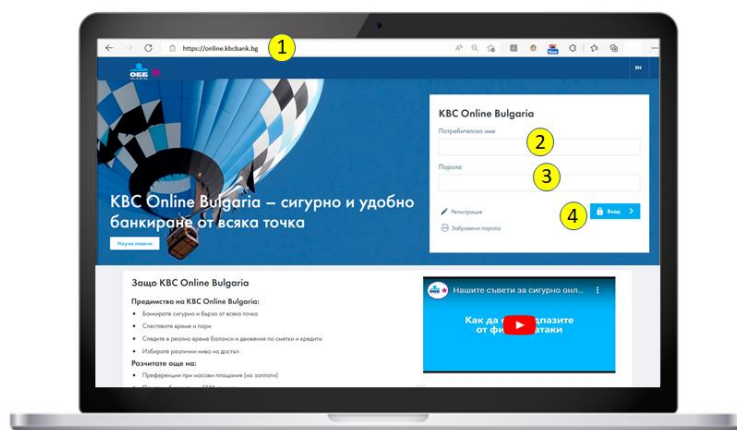
1.1. Регистрация

1.1.1. Влизане (Log in) в KBC Online Bulgaria

След като вече сте клиент на Банката и имате регистрация за Интернет банкиране, е необходимо да извършите следните стъпки:

1. Влизате на <https://online.kbcbank.bg/>

- визуализира се следния екран:



2. В полето **Потребителско име** въвеждате потребителското име от ПИН плика, получен в офис на Банката ИЛИ зададеното от Вас потребителско име (в случай, че сте минали през процес по саморегистрация*).

3. В полето **Парола** въвеждате паролата от ПИН плика, който сте получил в офис на Банката.

4. Избирате бутон **Вход**

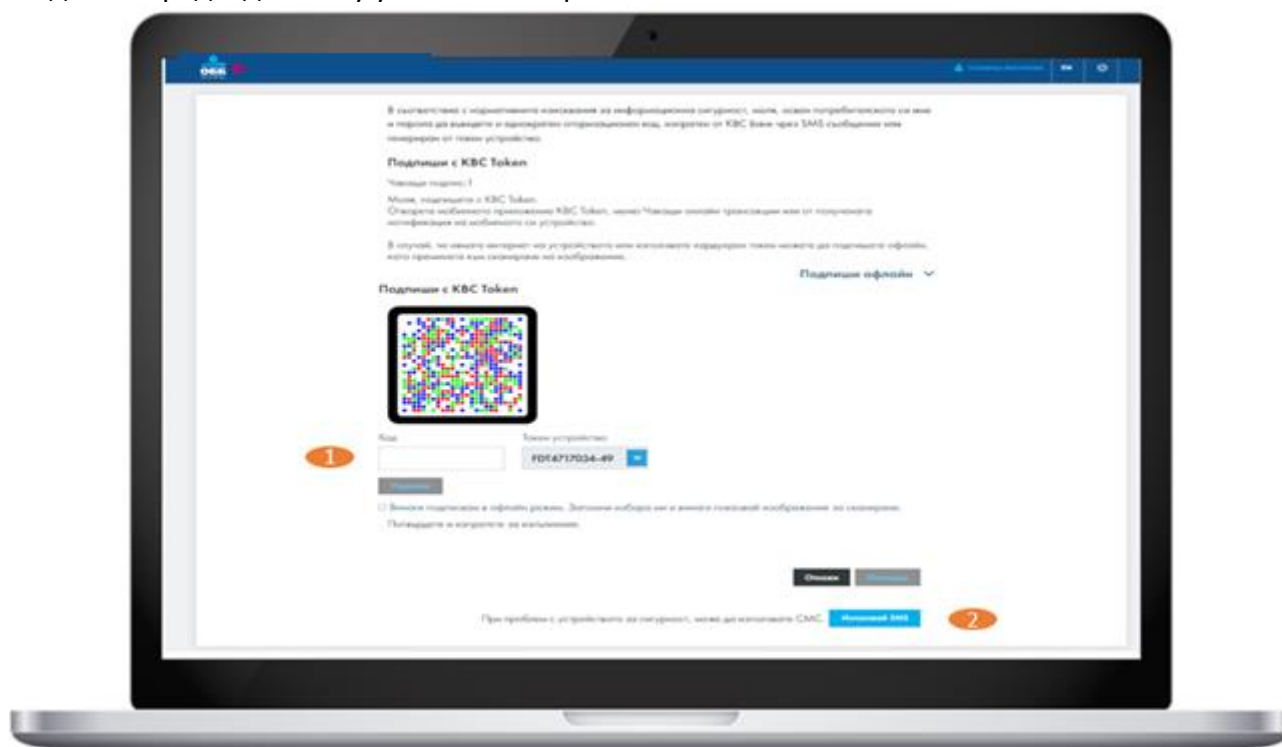
* При първоначално влизане, с цел повишаване сигурността, системата ще поиска задължително да смените паролата си – следва да създадете нова парола.

Също с цел сигурност, е препоръчително периодично да променяте паролата си. Процесът по промяна на Потребителско име и Парола е описан подробно страница 5 в този документ.

1.1.1 Потвърждаване на вход със средство за сигурност

В съответствие с нормативните изисквания за информационна сигурност при вход се изисква въвеждането и на еднократен оторизационен код изпратен от KBC Online Bulgaria чрез SMS или генериран от токен устройство. Допълнително удостоверяване при вход се изисква, когато са минали

90 дни от предходното му успешно извършване.



1. Ако вашето средство за сигурност е KBC Token е необходимо да сканирате изображението от екрана на онлайн банкирането или да извършите оторизацията чрез потвърждение на операцията, получена чрез Push съобщение на софтуерния token.
2. В случай, че ползвате KBC Token и поради някаква причина нямате работеща активация на софтуерен или хардуерен token, имате възможност да се удостоверите и чрез изпращане на SMS.

1.1.2 Удължаване на продължителността на потребителска сесия

Потребителската сесия в KBC Online Bulgaria е с продължителност от 5 минути. Тази продължителност започва да се отброява след всяко действие по навигиране по интерфейса на онлайн банкирането. Някои действия на потребителя в KBC Online Bulgaria, сред които, създаване или редакция на платежно нареждане, подготвяне на заявка за изпращане към банката и др., не водят до отчитане на активност и съответно удължаване на петминутния период. Поради тази причина, системата ще ви уведоми за предстоящото изтичане на сесията и ако имате нужда от допълнително време за довършване на своето действие е необходимо в рамките на една минута от появата на известието да потвърдите, че желаете да бъде удължена. Това става като натиснете бутон "ОК" в уведомителното съобщение.

Удължаване на сесия

Вашата сесия ще изтече поради неактивност. Натиснете бутон ОК, за да продължите.

ОК

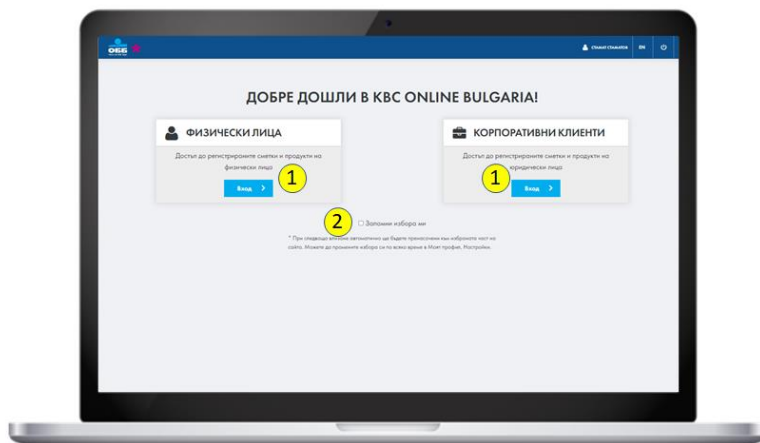
1.2. Избор на профил (ФЛ или ЮЛ)

Възможно е да имате достъп до лични и фирмени банкови сметки т.е. да влизате в KBC Online Bulgaria като физическо лице или като юридическо. В такъв случай, при влизане Вие избирате през кой от двата профила да банкирате. Разбира се, винаги можете да смените вида профил.

Този избор можете да направите по два начина:

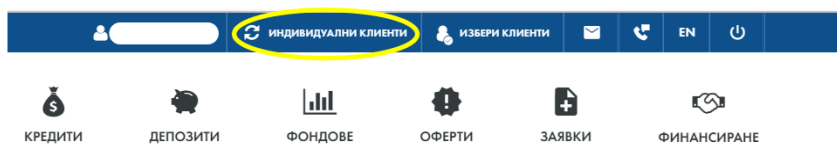
А. При влизане в KBC Online Bulgaria

1. Появява се екран, на който да изберете дали да влезете като физическо лице или като юридическо.
2. Обърнете внимание, че може да запомните този избор и при следващото си влизане да влезете направо в съответния профил без да стигате до този екран. Това става с избиране на бутон „Запомни избора ми“



Б. Бутон за смяна

Вторият начин е да смените вида профил, след като вече веднъж сте в банкирането, през бутона в горната част на екрана.



1.2.1. Избор на банков клиент

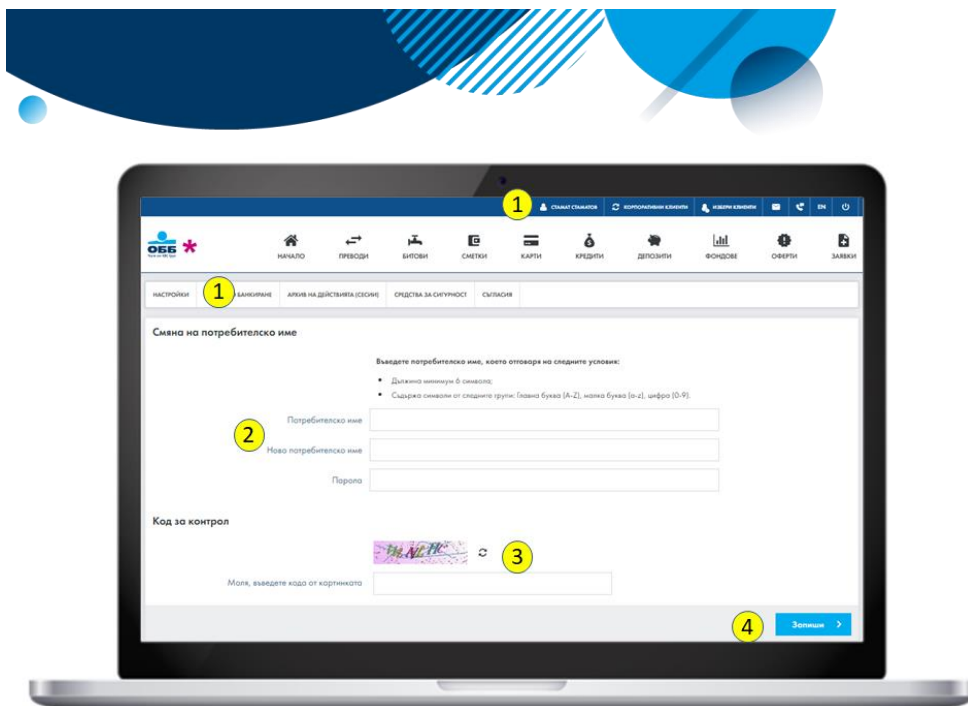
В случай, че имате достъп до няколко банкови клиента юридически лица можете да изберете да виждате информация за един или няколко от тях. Изборът за това през кой клиент ще банкирате е валиден за всички активни и справочни операции, които ще извършвате. Това става през меню:



1.3. Меню „Настройки“

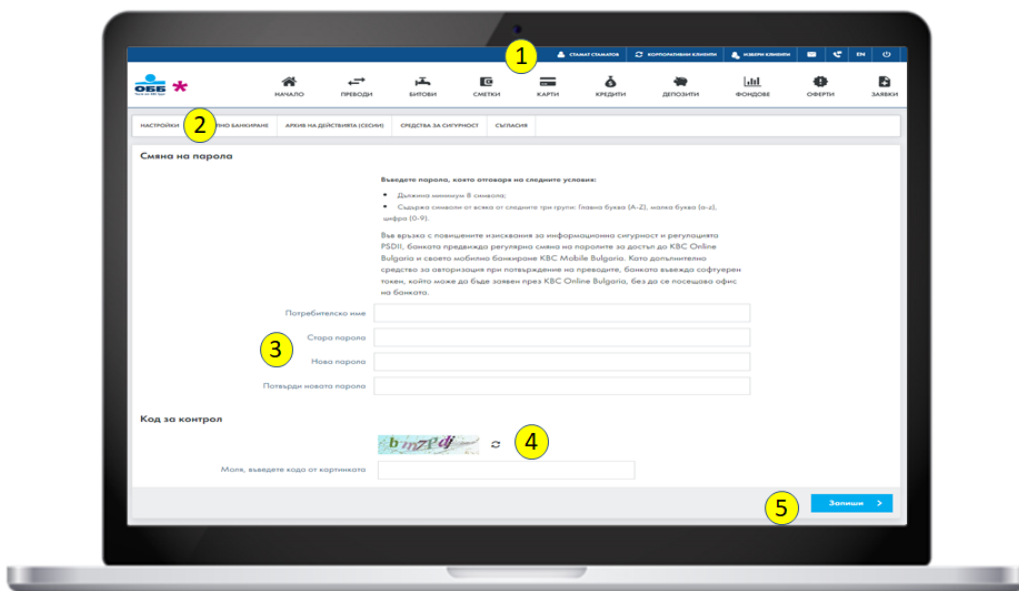
1.3.1. Смяна на потребителско име

1. Изберете **Вашето име**, меню „Настройки“ и после „Смяна на потребителско име“;
2. Въведете старото (ползваното до момента) и новото потребителско име (това, което искате да ползвате) в съответните полета, както и паролата за достъп;
3. Въведете кода от изображението в полето под него;
4. Изберете бутон „Запиши“.



1.3.2. Смяна на парола

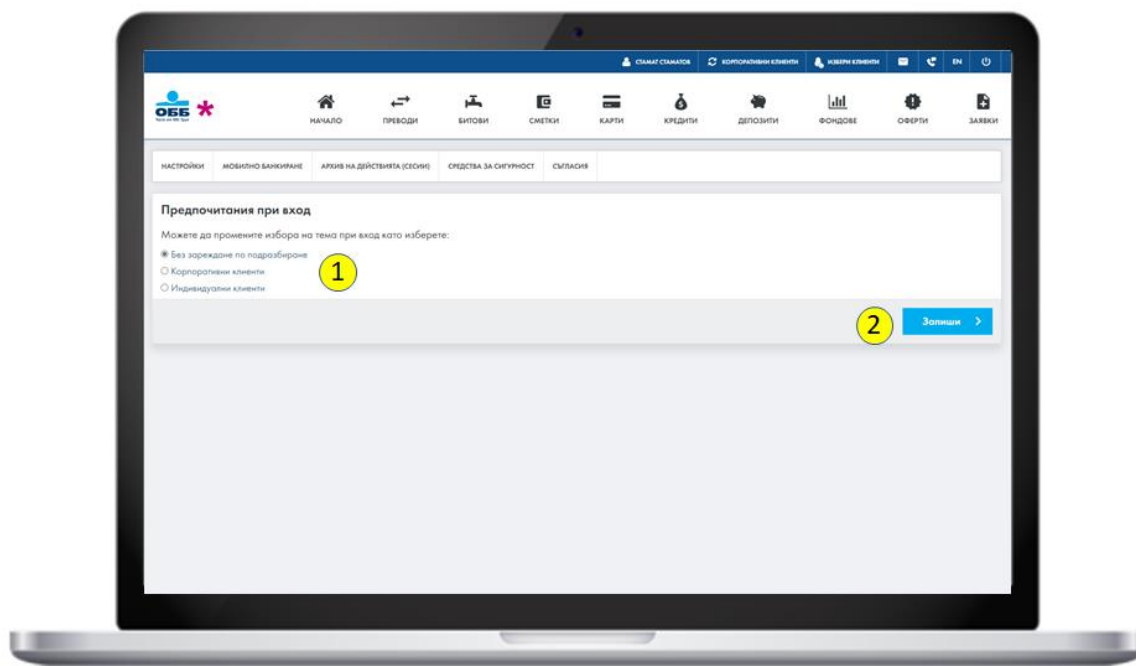
1. Кликнете върху **Вашето потребителско име**,
2. Меню „**Настройки**“ и после - „**Смяна на парола**“;
3. Въведете потребителското си име, старата парола (ползвана до момента), новата парола и потвърдете новата парола в указаните полета;
4. Въведете кода от изображението в полето под него;
5. Изберете бутон „**Запиши**“.



1.3.3. Предпочитания при вход

От това меню можете да зададете или промените с какъв профил да достъпвате KBC Online Bulgaria при всяко влизане – като физическо или като юридическо лице. Видът профил може да се промени по време на сесията.

1. Изберете вида профил – физическо лице, юридическо лице или да не се запазва избор и да избирате при всяко влизане;
2. Изберете бутон **“Запиши”** за запаметяване.

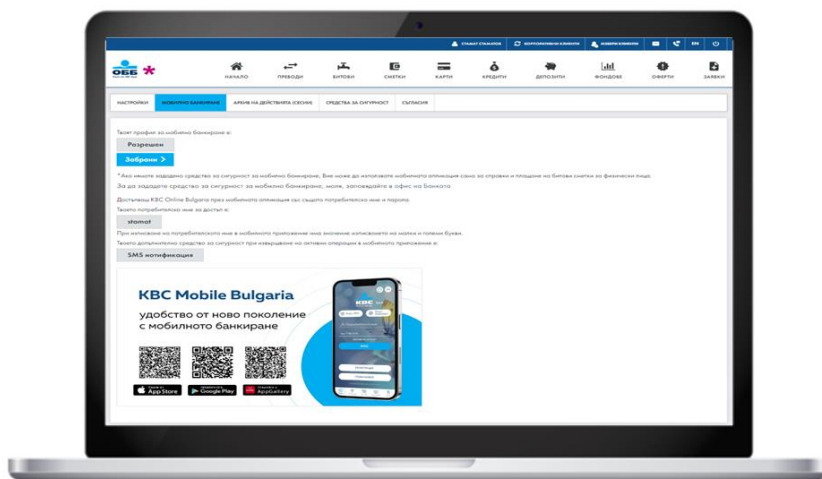


1.3.3. Достъп до мобилното приложение

Можете да проверите дали имате разрешен достъп до мобилното приложение KBC Mobile Bulgaria т.е. дали можете да банкирате и през приложението за мобилен телефон/таблет.

В подменю **„Мобилно банкиране“** получавате информация и за точното изписване на потребителското име за достъп.

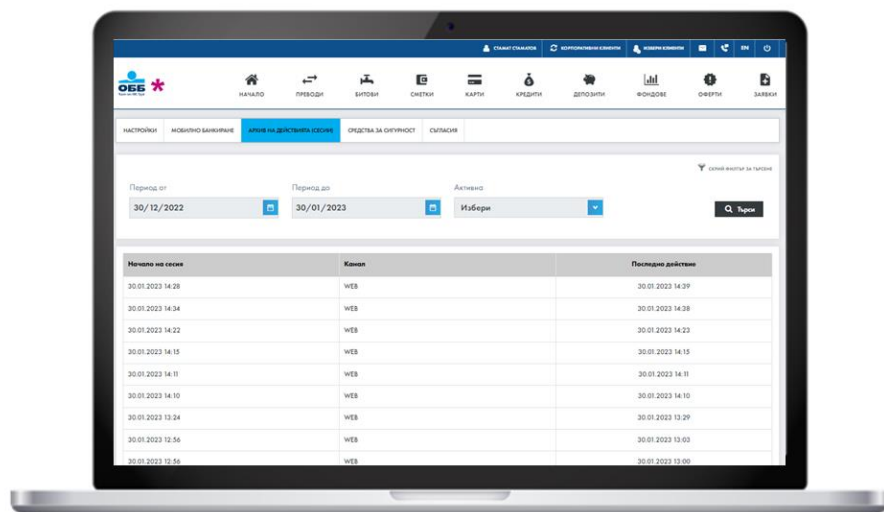
1. Ако виждате текст **„Разрешен“**, то Вие можете да ползвате мобилното приложение KBC Mobile Bulgaria банкиране;
2. Ако не желаете Вашето банкиране да може да се достъпва и през мобилно приложение, то изберете **„Забрани“**.



1.3.4. Архив на действията (сесии)

В това меню ще намерите информация за посещенията, направени с Вашето потребителско име, в сайта на KBC Online Bulgaria или през мобилното приложение KBC Mobile Bulgaria.

Ако в колона „Канал“ е изписано „Web“, то влизането е било през десктоп (настолен компютър, лаптоп или десктоп версия на сайта, отворена през браузър на смарт телефон). „Mobile“ в колона „Канал“ означава, че влизането е било през мобилното приложение KBC Mobile Bulgaria.

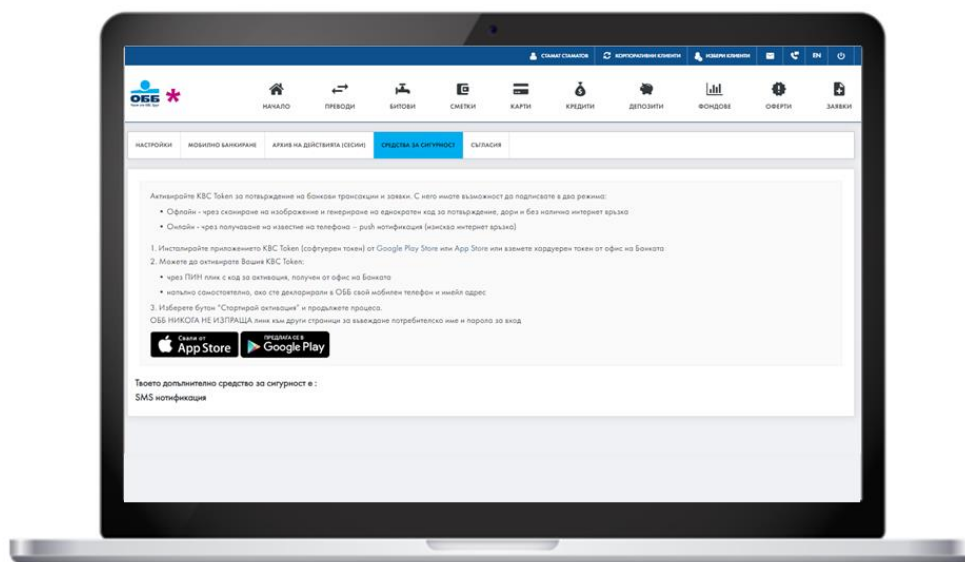


При „Период от“ и „Период до“ ще видите календар. В него можете да зададете период, за който да се визуализира справката.

1.3.5. Средства за сигурност

Тук можете да видите какво е текущото Ви средство за сигурност – SMS или KBC Token.

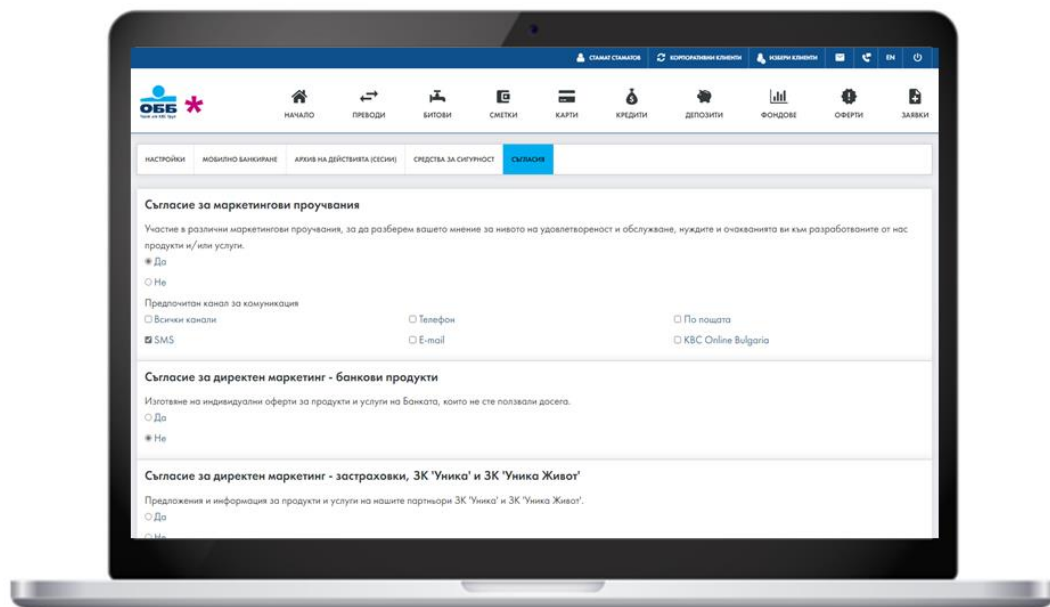
Ако средството Ви за сигурност е SMS или Digipass DP250, а Вие искате да преминете към KBC Token, то ще бъде необходимо да посетите най-близкия офис на KBC Банк, за да попълните искане за промяна на предпочитания от Вас начин за банкиране. В случай, че вече ползвате KBC Token, то тук можете да видите своите активни токени (максимум пет), да изтриете вече ненужен или да започнете активирането на нов.



1.3.6. Съгласия

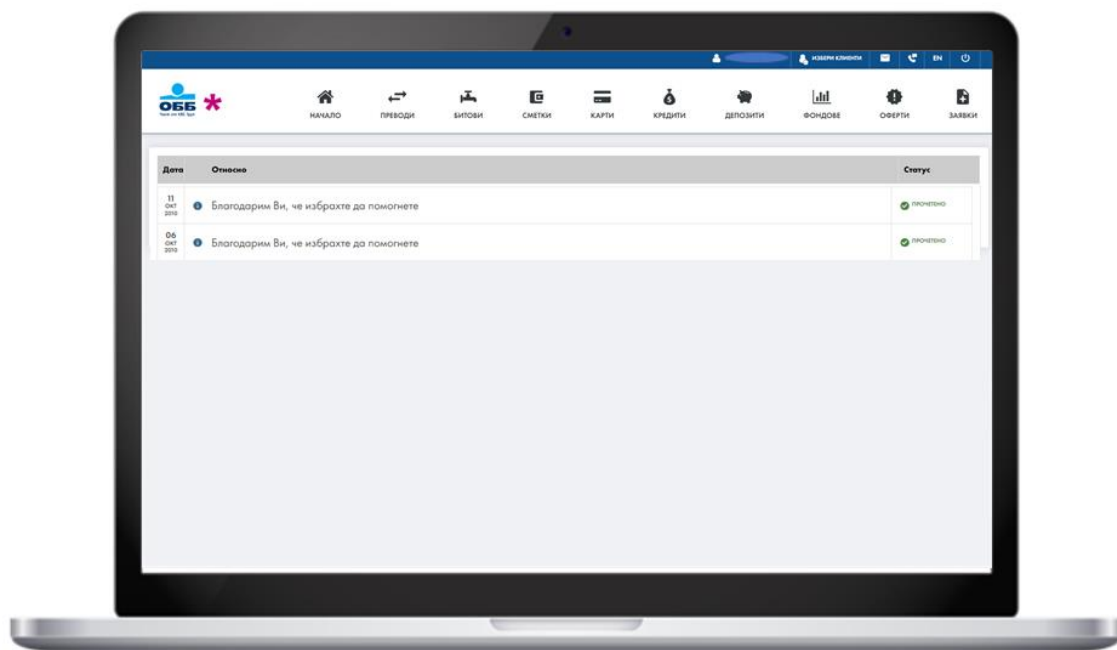
В тази секция можете да разгледате съгласията, дадени при откриването на Вашата сметка. Те Ви предоставят възможност да получавате индивидуални оферти, както и възможност да се свържем с Вас за маркетингово проучване с въпроси относно нашите услуги и как да ги подобрим, предпочитан канал за комуникация с Вас и други.

Може да промените своя избор по всяко време като отбележите съответната опция (Да или Не);
След това изберете „Запиши“.



1.4. Съобщения

В това меню се визуализират всички, изпратени от банката съобщения, които са в срок на активност. Когато имате ново съобщение, до иконката в горния десен ъгъл на екрана се появява знак – синя иконка с броя съобщения, които не са отбелязани като прочетени:

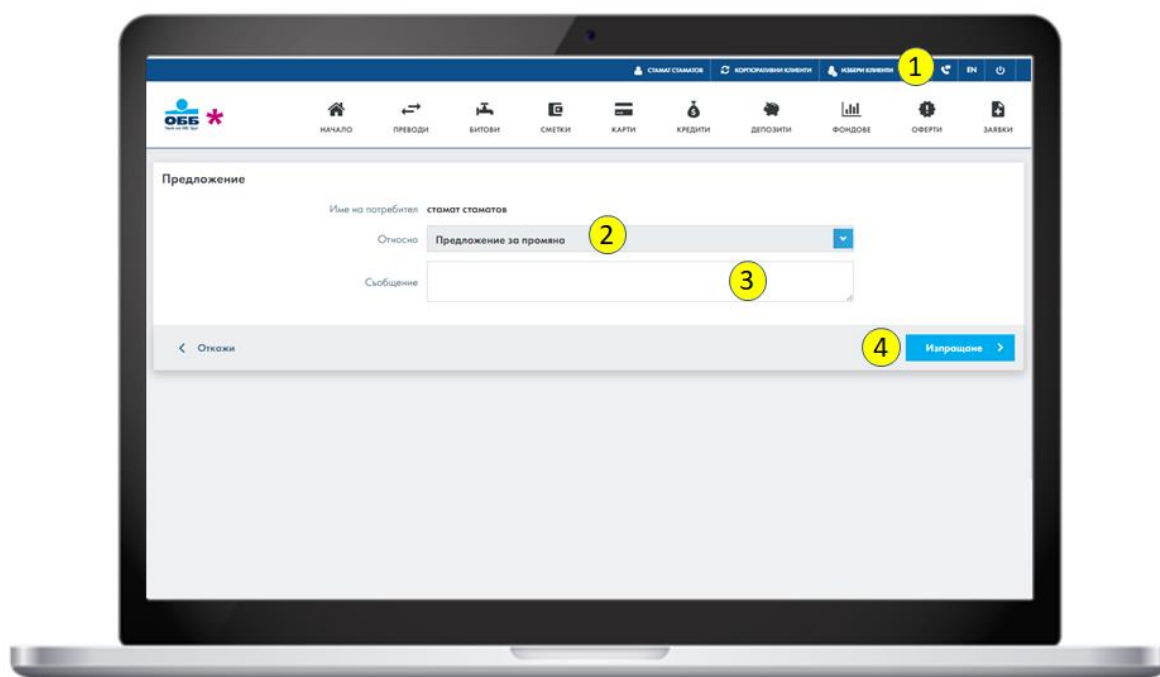


1.5. Форми за контакт

Чрез това меню можете да изпратите съобщение до КВС Банк. Моля, пишете ни, ако имате въпроси, нужда от информация за продуктите, които банката предлага, или предложение за подобрене на системата.

При избиране на бутона се отваря прозорец, в който:

1. Менюто се отваря при избиране на бутона в горния десен ъгъл на екрана;
2. От падащото меню можете да изберете причината, поради която ни пишете – проблем със системата или предложение за подобрене;
3. В празното поле можете да напишете съобщението си. Моля, бъдете максимално конкретни, за да можем да предприемем нужните мерки;
4. Изпраща се чрез избиране на бутон „Изпращане“.



II. Средства за извършване на активни операции в KBC Online Bulgaria

Ако имате права за извършване на **активни операции** (нареждане на преводи, нареждания за операции по кредити и др.), трябва да ги одобрявате с KBC Token или SMS.

При ползване на токен, се потвърждават подписаните нареждания чрез код, генериран от токена. Важно е винаги да сверявате последните 10 цифри на сметката към която изпращате превод, визуализирани на екрана на токена със сметката на получателя от фактурата по която плащате, а не със сметката, която виждате на екрана на компютъра. По този начин Вие сте защитени дори и в случай на компрометиране на сигурността на Вашия компютър, тъй като токенът се явява независим канал по който получавате информация за параметрите на превода.

Другата възможност е потвърждението и изпращането на нареждания с SMS авторизацията. Този метод е възможен само при преводи до 20 хил. лева или еквивалент във валута.

Потвърждението, Подписването и Изпращането на плащане става чрез въвеждане в системата на код, получен чрез SMS. При подписването с SMS код също важи изискването винаги да сверявате последните 10 цифри на сметката на получателя със сметката от фактурата по която плащате.

Важно!: Промяна на вида на средството за сигурност може да направите само след посещение в офис на банката.

При операции между сметки на юридическо лице винаги се изисква подписване със средство за сигурност.

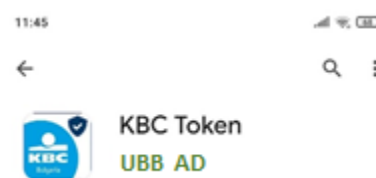
2.1. KBC Token

Токенът е преносимо електронно устройство, генериращо персонални еднократно валидни цифрови кодове, или приложение за мобилен телефон/таблет, което може да сканира изображения или да изпраща push нотификации. Системата допуска изпращането на превод единствено, ако получи отговор, генериран точно от Вашия персонален токен.

Хардуерен токен



Приложение KBC Token



2.1.1. Работа със софтуерен токен

Можете да активирате своя KBC Token по два начина – чрез ПИН плик или чрез SMS и e-mail.

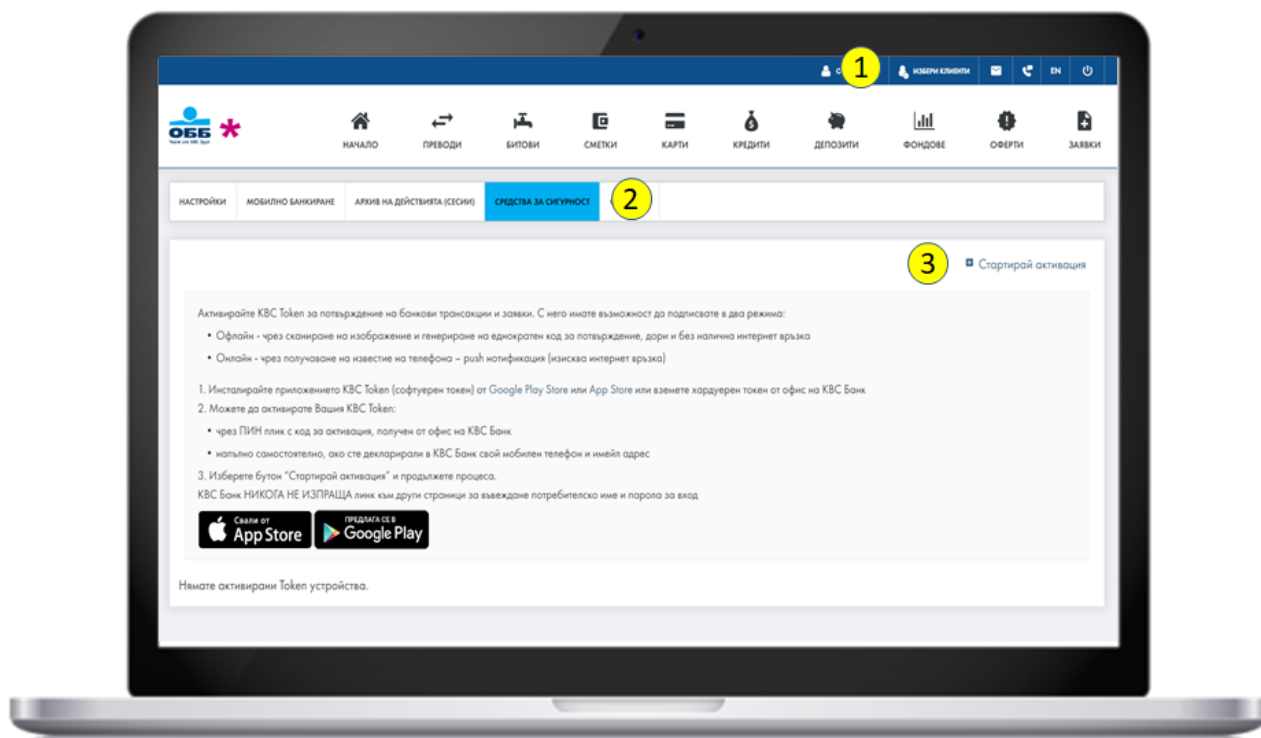
В първия случай следва да посетите офис на банката, за да получите ПИН плик с код за активиране.

Във втория следва да имате вече подадени в офис на банката актуален мобилен телефон и актуален e-mail адрес. В случай, че тези данни не са актуални, моля да посетите офис на банката, където можете да предоставите допълнителна информация.

Преди да започнете активирането, моля, уверете се, че вече сте свалили приложението KBC Token на своето мобилно устройство.

След вход в KBC Online Bulgaria:

1. Можете да достъпите **„Моят профил“**, избирайки името си в горния десен ъгъл;
2. Меню **„Средства за сигурност“**;
3. Бутон **„Стартирай активация“**;



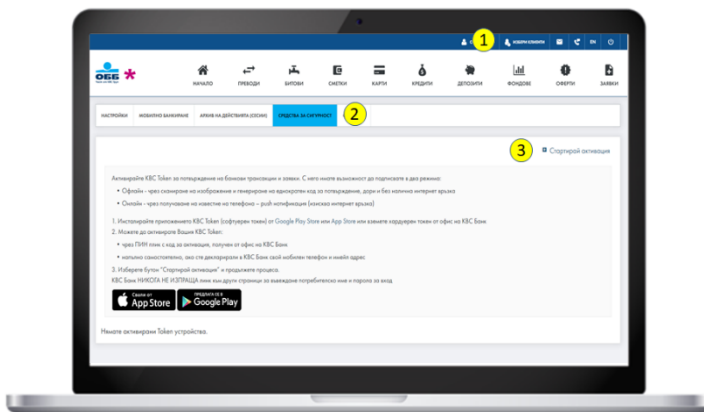
4. Изберете предпочитан вариант за активиране на KBC Token – „ПИН плик“ или „SMS и e-mail“. Уверете се, че разполагате с няколко минути за активиране на KBC Token, за да не прекъсвате процеса по активация.

2.1.1.1. Активиране на софтуерен токен с ПИН плик

След вход в KBC Online Bulgaria:

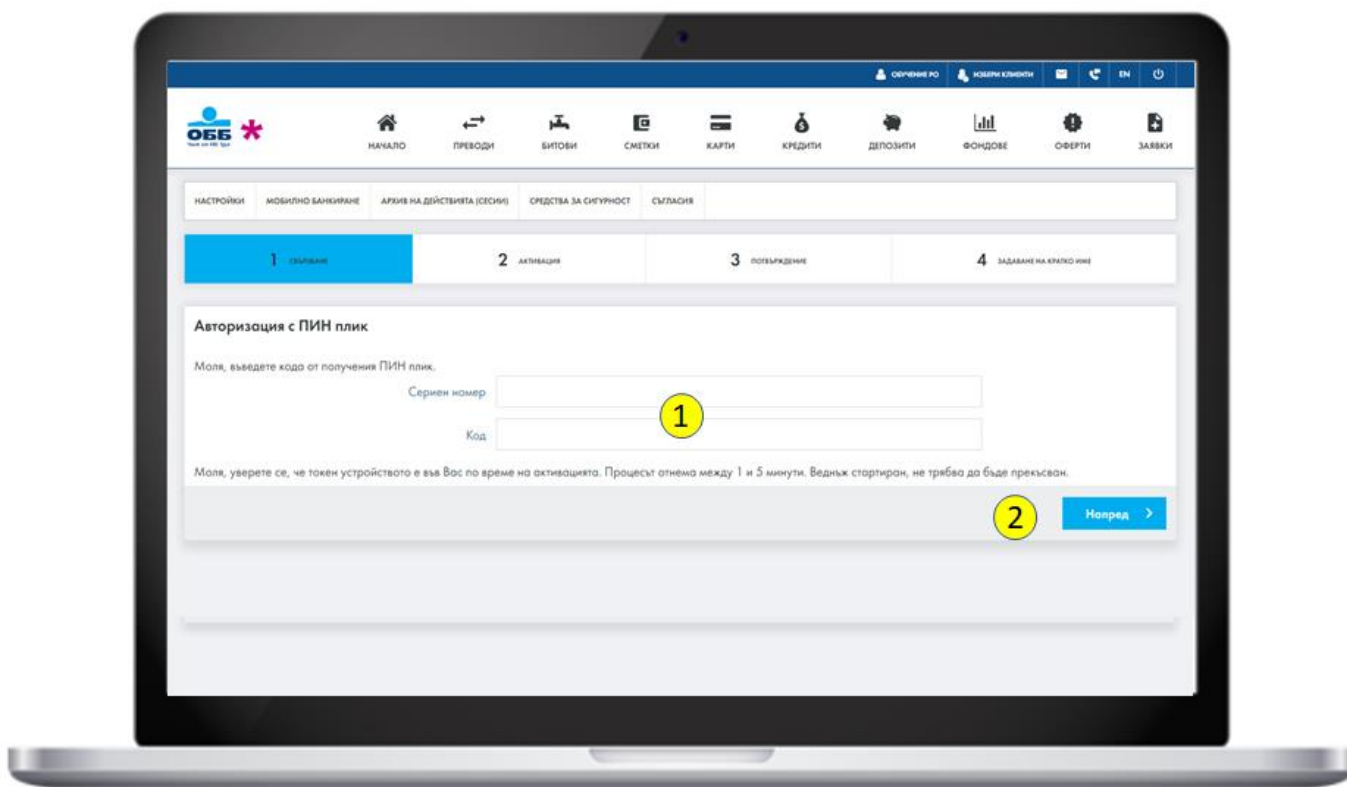
1. Можете да достъпите **„Моят профил“**, избирайки името си в горния десен ъгъл;
2. Меню **„Средства за сигурност“**;
3. Бутон **„Стартирай активация“**;
4. Изберете предпочитан вариант за активиране на KBC Token – „ПИН плик“ или „SMS и e-mail“.

Уверете се, че разполагате с няколко минути за активиране на KBC Token, за да не прекъсвате процеса по активация.



След като вече сте свалили приложението KBC Token, моля следвайте стъпките, описани по-долу:

1. Въвеждате сериен номер и код от ПИН плика;
2. Избирате бутон **„Напред“**.

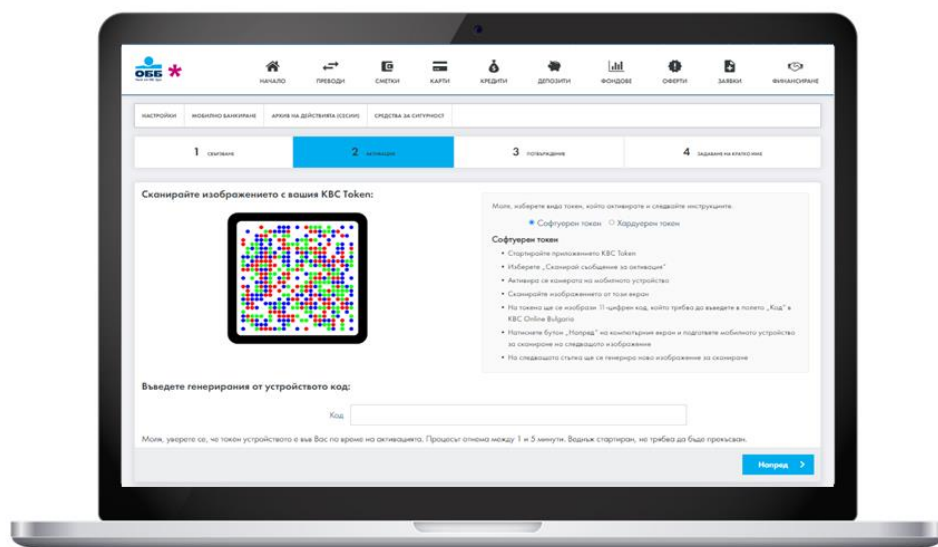


Следва поредица от две изображения, които да сканирате. След сканирането на всяко едно от тях следва да въведете кода, изписан на мобилното устройство, в KBC Online Bulgaria. За Ваше улеснение всяка стъпка е обяснена на съответния екран.

Следващите стъпки показват самото активиране на KBC Token (т.е. свързването му към Вашето онлайн банкиране).

Важно!: Веднъж започнат, процесът не бива да бъде прекъсван, а екранът на токена (софтуерен или хардуерен) да се оставя да угасне поради неактивност. Ако все пак това се случи, моля да стартирате отначало процеса по активация както от сайта, така и от токена. Моля, имайте предвид, че всяка нова активация изисква нов ПИН плик.

3. След въвеждане на кода от ПИН плика, на екрана ще видите първото от общо две изображения, които трябва да сканирате с токена.

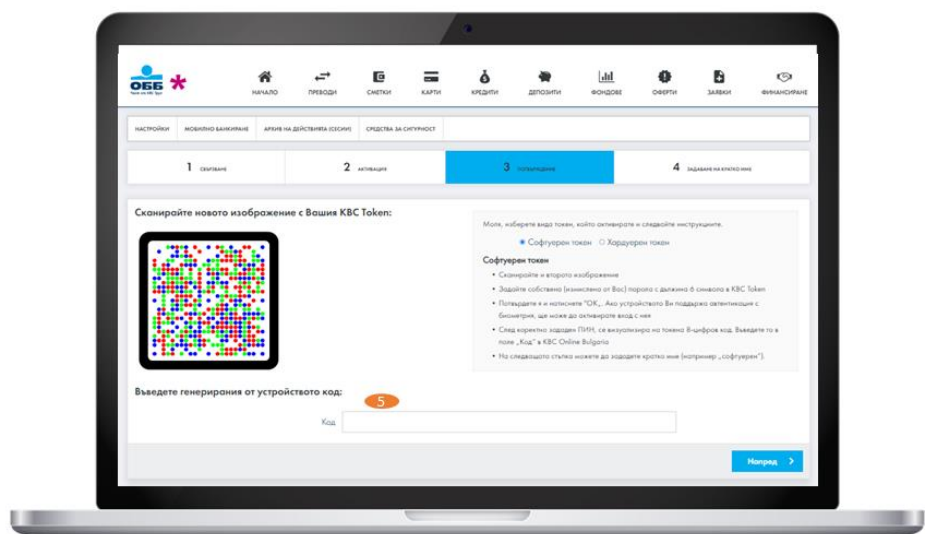


4. Сканирайте изображението с токена (отворете приложението на мобилния си телефон и насочете камерата към компютърния екран). На екрана на телефона ще се появи 11-цифрен код, който трябва да въведете в полето под изображението на компютърния екран (стъпка 5).

5. След въвеждането на кода се появява второ изображение, което да сканирате по същия начин.

6. Токенът ще поиска да въведете ПИН код (6-цифрен, измислен от Вас) и да го потвърдите. След потвърждението се появява нов код, 8-цифрен, който да въведете в полето „Код“ на компютърния екран.

7. След избиране на бутона „Напред“ Вашият токен вече е активиран. На следващия екран можете да дадете име на тази активация (напр. „софтуерен“ или „моят телефон“). То ще Ви е полезно, за да се ориентирате при подписване на преводи.

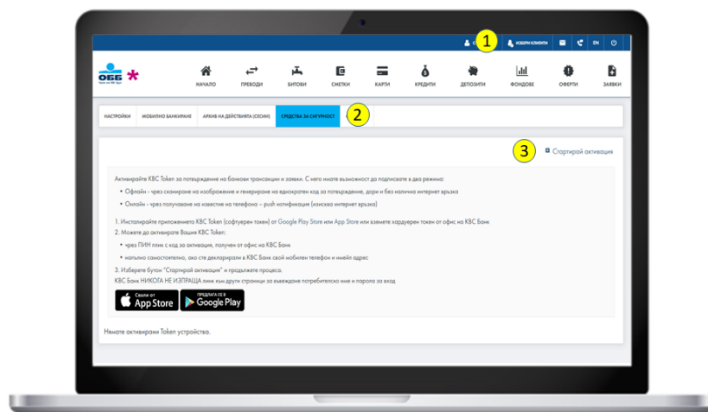


2.1.1.2. Активиране на софтуерен токен с SMS и e-mail.

След вход в KBC Online Bulgaria:

5. Можете да достъпите „Моят профил“, избирайки името си в горния десен ъгъл;
6. Меню „Средства за сигурност“;
7. Бутон „Стартирай активация“;
8. Изберете предпочитан вариант за активиране на KBC Token – „ПИН плик“ или „SMS и e-mail“.

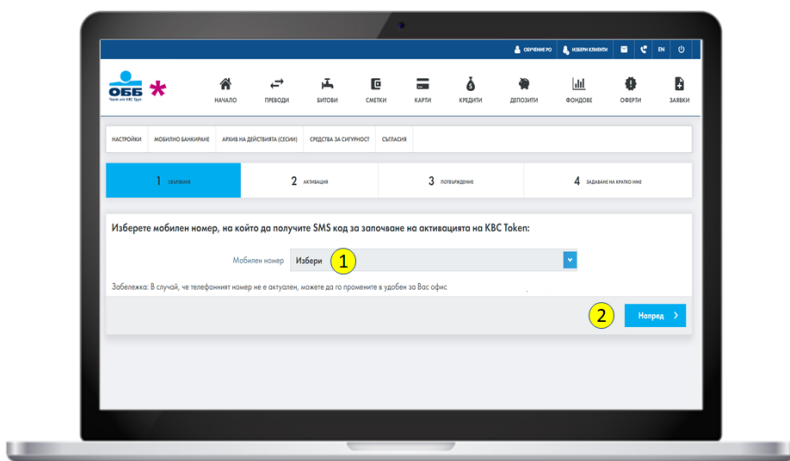
Уверете се, че разполагате с няколко минути за активиране на KBC Token, за да не прекъсвате процеса по активация.



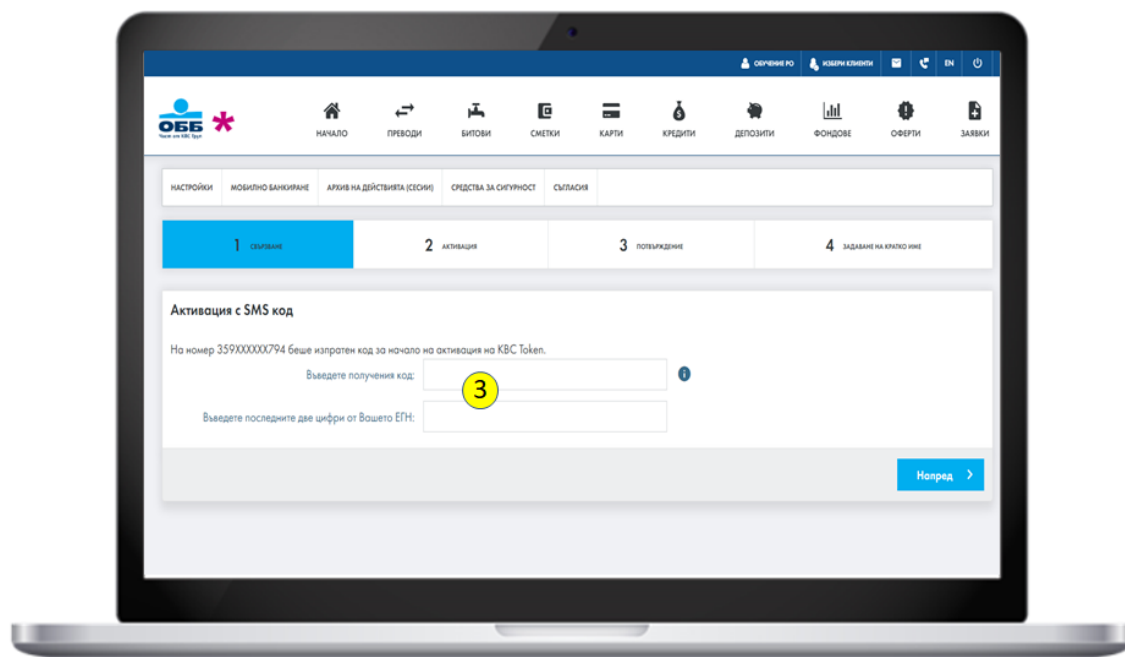
След като вече сте свалили приложението KBC Token, моля следвайте стъпките, описани по-долу:

1. Изберете предпочитан вариант за активиране на KBC Token – в случая „SMS и e-mail“.
2. Изберете на кой мобилен телефон да получите SMS. Моля, обърнете внимание, че, ако не виждате свой актуален мобилен номер, то следва да посетите офис на банката, където да подадете нов.

След като потвърдите своя телефонен номер от падащото меню, натиснете бутон „Напред“



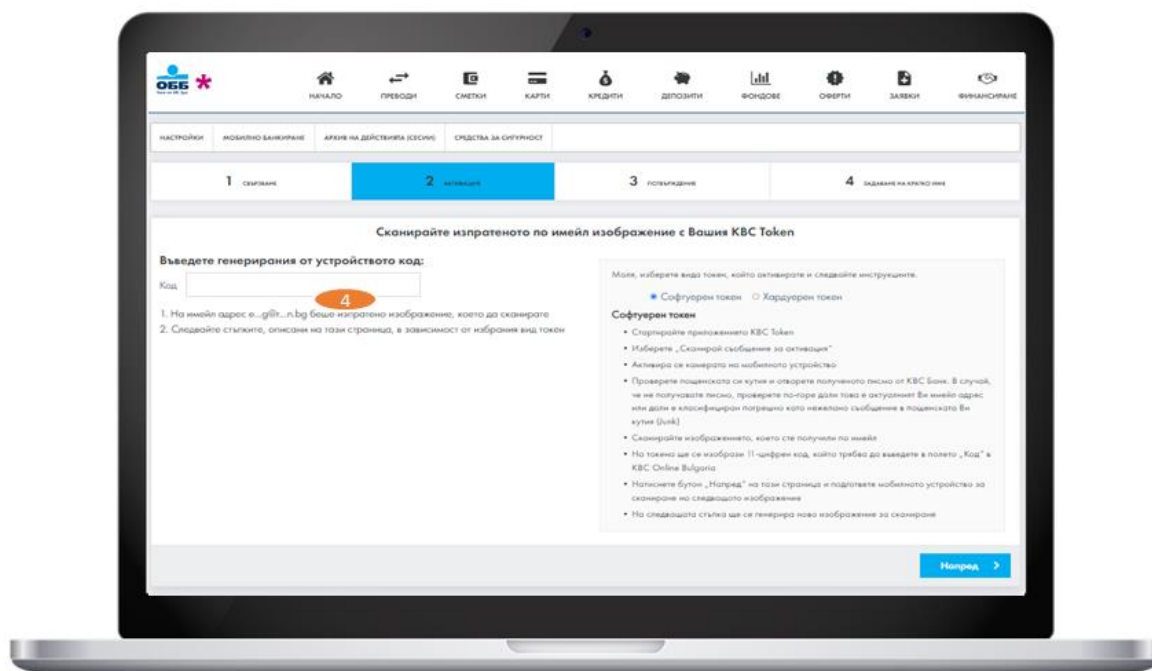
3. На посочения номер е изпратено съобщение с код, който трябва да въведете в горното поле. В долното следва да се въведат последните две цифри от Вашето ЕГН. След това натиснете бутон „Напред“.



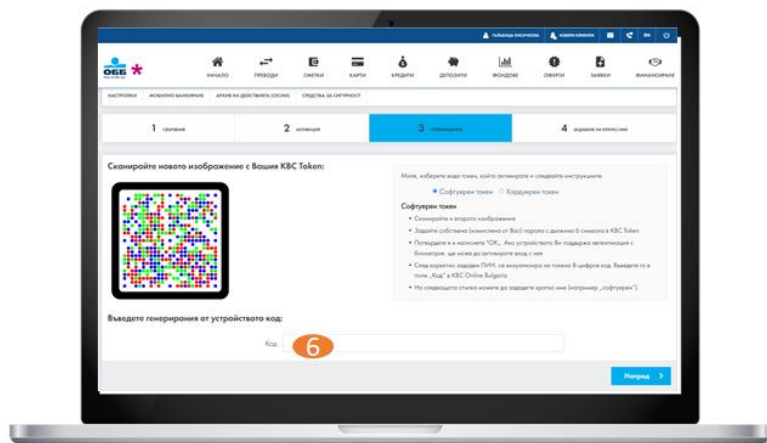
4. На следващата стъпка виждате замаскиран е-mail адреса, на който ще получите съобщение, съдържащо изображение за сканиране. Моля, отворете своя е-mail.

В случай, че този е-mail не е актуален, то следва да посетите офис на банката, където да подадете нов.

5. В е-mail-а ще откриете изображение, което следва да сканирате със своя KBC Token. Моля, прочетете внимателно инструкциите в мейла, тъй като съдържат важна информация за Вашата сигурност. Препишете кода, генериран от токена, в KBC Online Bulgaria.



6. След въвеждането на кода се появява второ изображение, което да сканирате по същия начин.

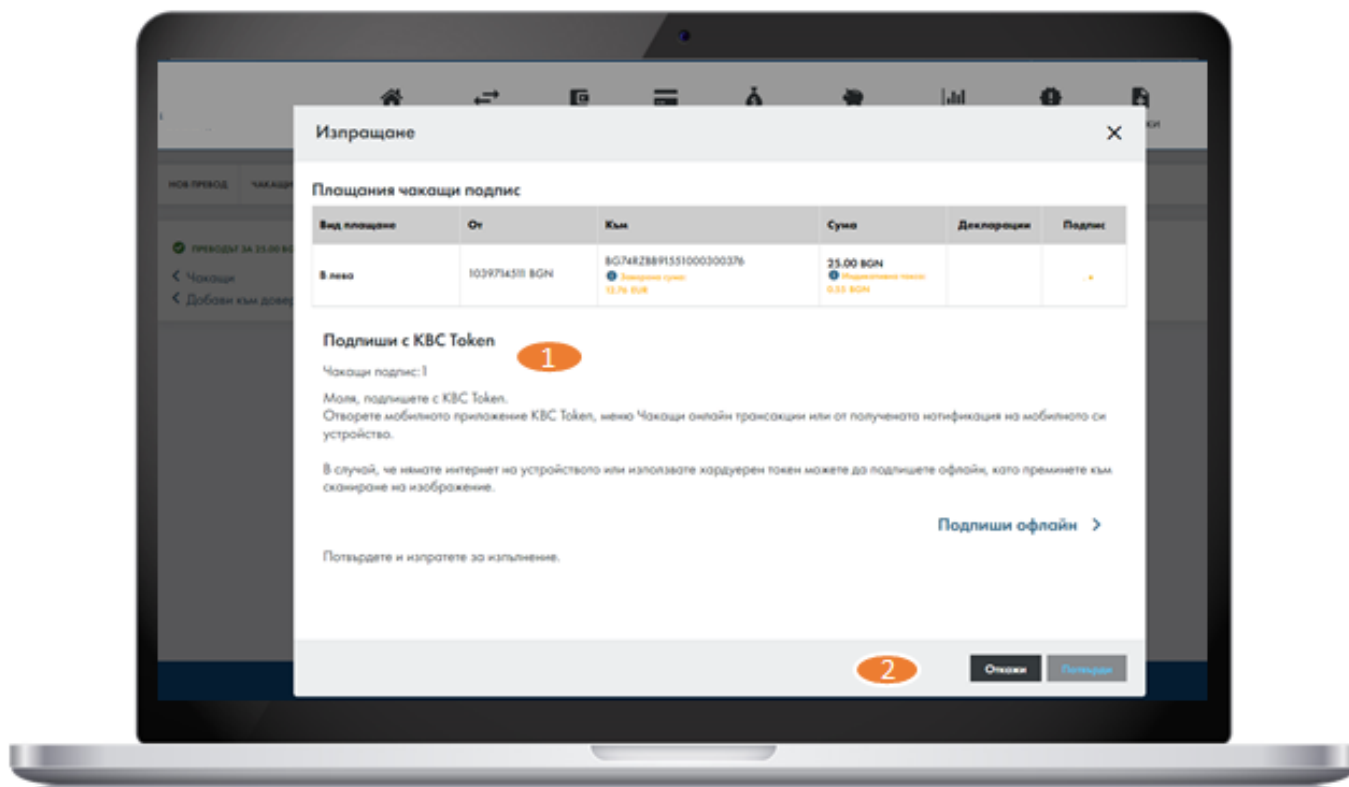


7. Tokenът ще поиска да въведете ПИН код (6-цифрен, измислен от Вас) и да го потвърдите. След потвърждението се появява нов код, 8-цифрен, който да въведете в полето „Код“ на компютърния екран.
8. След избиране на бутона „Напред“ Вашият token вече е активиран. На следващия екран можете да дадете име на тази активация (напр. „софтуерен“ или „моят телефон“). То ще Ви е полезно, за да се ориентирате при подписване на преводи.

2.1.1.3. Подписване на превод (софтуерен в онлайн режим – с интернет връзка)

Превод можете да подпишете веднага след създаването му. Друга възможност е да подпишете превода по-късно. Можете да се върнете към него за подписване и изпращане през списъка в меню „Преводи“ -> „Чакащи“, като изберете бутон „Подписване“.

1. Визуализира се екран, който Ви уведомява, че можете да подпишете в онлайн режим.

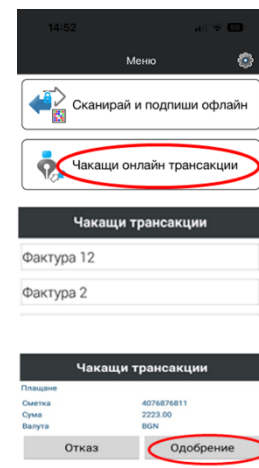


2. На телефона си изберете получената push нотификация или отворете приложението KBC Token на телефона си. В приложението отворете опцията „Чакащи онлайн трансакции“.

На екрана на мобилното устройство ще бъде визуализиран списък с всички чакащи плащания, които сте избрали за подпис;

Изберете желаното плащане и се идентифицирайте с ПИН-а (зададен от Вас) или биометрични данни;

Появяват се детайли за плащането. Потвърждението се извършва като изберете бутон „Одобрение“.



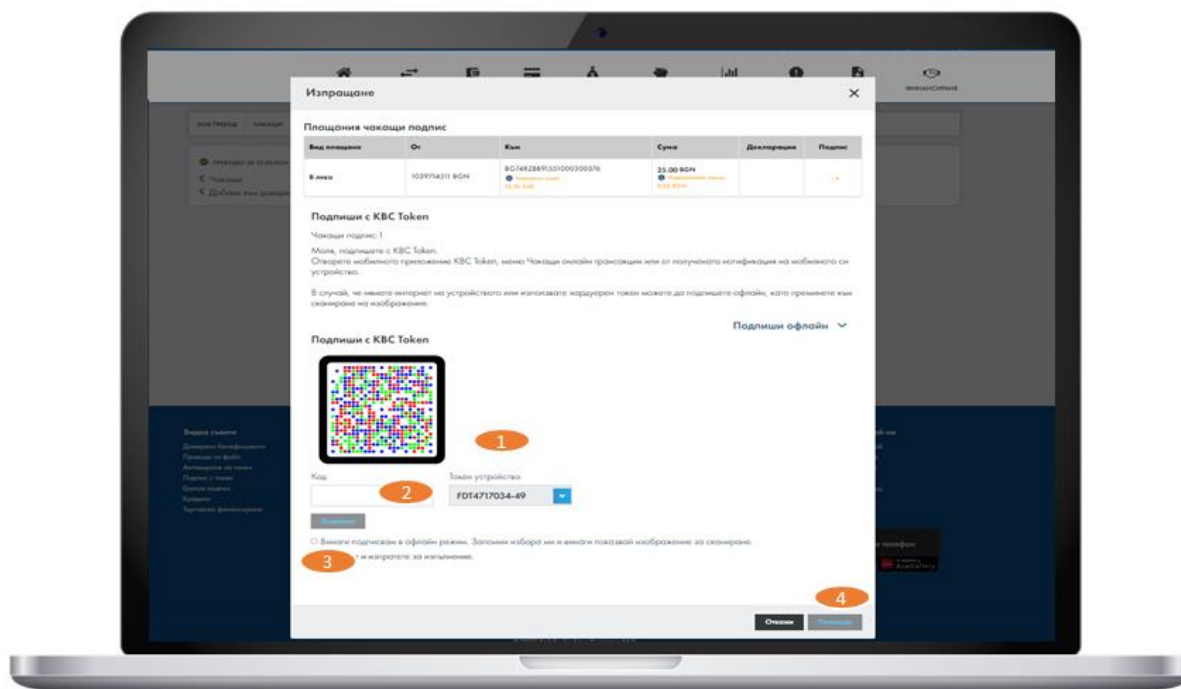
3. Потвърдете подписването на това плащане на компютърния екран, избирайки „Потвърди“ или през бутон „Изпращане“ в „Преводи“ -> „Чакащи“.

Моля, имайте предвид, че не се изисква въвеждане на код на компютърния екран.

2.1.1.4. Подписване на превод (софтуерен в офлайн режим – без интернет връзка)

Превод можете да подпишете веднага след създаването му. Друга възможност е да подпишете превода по-късно през списъка в меню „Преводи“ -> „Чакащи“, където се избира бутон „Подписване“.

1. Визуализира се екран, където чрез бутон „Подпиши офлайн“ се отваря изображение, което да сканирате. Уверете се, че подписвате с правилната активация (падащото меню показва кой токен очаква системата за подписване на превода. От там може да смените устройството за подписване).
2. Отворете приложението KBC Token на телефона си и изберете **„Сканирай и подпиши офлайн“**. След сканиране на изображението на екрана на телефона ще се появи код, който да въведете в полето на компютъра си;
3. Ако всеки път ще ползвате софтуерен токен в офлайн режим, то може да отбележите тази отметка и така изображението да се показва веднага;
4. Потвърдете с бутон **„Потвърди“**.



2.1.2. Работа с хардуерен токен

Можете да активирате своя KBC Token по два начина – чрез ПИН плик или чрез SMS и e-mail. В първия случай следва да посетите офис на банката, за да получите ПИН плик с код за активиране.

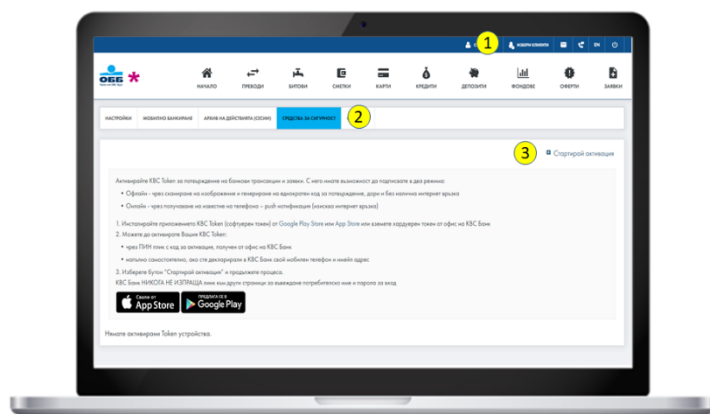
Във втория следва да имате вече подадени в офис на банката актуален мобилен телефон и актуален e-mail адрес. В случай, че тези данни не са актуални, моля, да посетите офис на банката, където можете да предоставите допълнителна информация.

За да използвате хардуерен токен е необходимо да закупите устройство в офис на банката. Едно устройство може да се ползва едновременно от до осем потребителя, като всеки може да има по една активация, защитена с посочена от него парола.

2.1.2.1. Активирание на хардуерен токен с ПИН плик

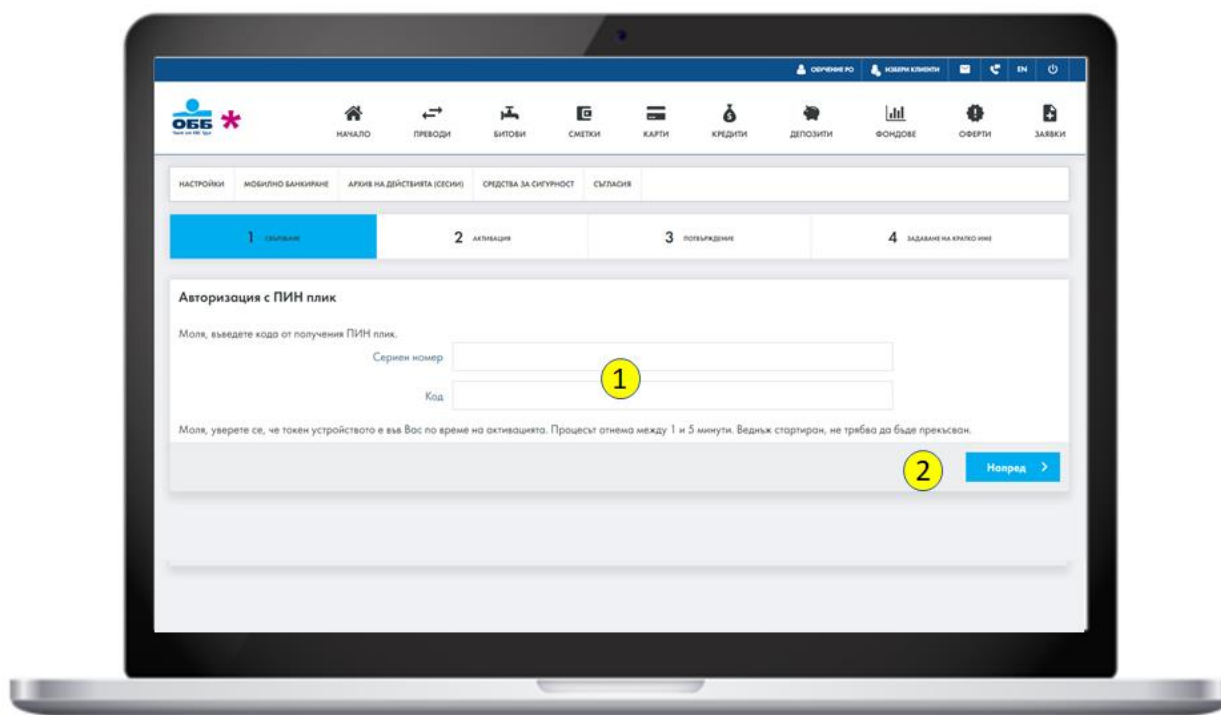
След вход в KBC Online Bulgaria:

9. Можете да достъпите **„Моят профил“**, избирайки името си в горния десен ъгъл;
10. Меню **„Средства за сигурност“**;
11. Бутон **„Стартирай активация“**;
12. От падащото меню избирате предпочитан вариант за активирание на KBC Token – **„ПИН плик“** или **„SMS и e-mail“**. Уверете се, че разполагате с няколко минути за активирание на KBC Token, за да не прекъсвате процеса по активация.



След като вече сте избрали начина за активирание на своя KBC Token (чрез ПИН плик или с SMS и e-mail), моля следвайте стъпките, описани по-долу:

1. Въвеждате сериен номер и код от ПИН плика;
2. Избирате бутон **„Напред“**.

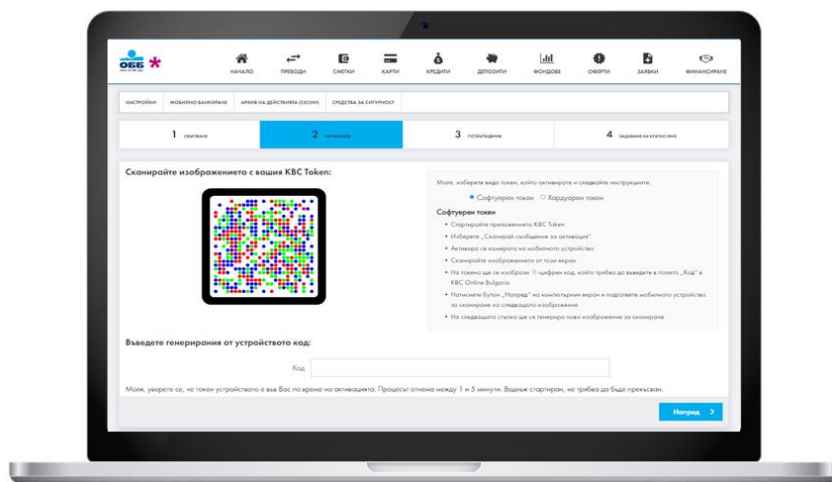


След въвеждане на кода от ПИН плика, на екрана ще видите първото от общо две изображения, които трябва да сканирате с токена.

След сканирането на всяко едно от тях след ва да въведете кода, изписан на хардуерното токен устройство, на екрана на KBC Online Bulgaria. За Ваше улеснение всяка стъпка е обяснена на съответния екран.

Важно!: Веднъж започнат, процесът не бива да бъде прекъсван, а екранът на токена да се оставя да угасне поради неактивност. Ако все пак това се случи, моля да стартирате отначало процеса по активация както от сайта, така и от токена.

3. След въвеждане на кода от ПИН плика, на екрана ще видите първото от общо две изображения, които трябва да сканирате с токена.

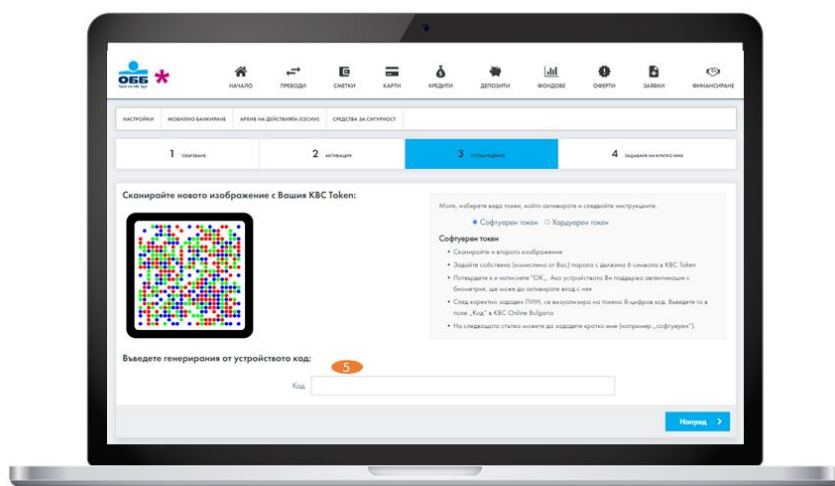


4. Включете токена с избиране на червения бутон. Ако това е първото му включване, ще ви попита да изберете език и ще Ви извести, че все още няма активации. При избиране на „Продължи“ ще се активира камерата, с която да сканирате изображението;

След сканирането му, устройството приканва да въведете избран от Вас ПИН. Въведете собствен (измислен от Вас) 6-цифрен ПИН код и го потвърдете на следващия екран.

При коректен ПИН се визуализира 11-цифрен код, който трябва да въведете в полето „Код“ на компютърния екран по-горе.

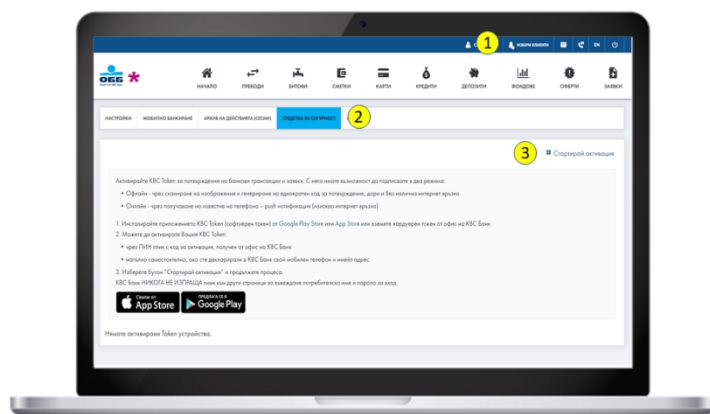
5. Tokenът ще Ви попита дали кодът, който сте въвели, е бил приет в KBC Online Bulgaria. След като потвърдите сканирайте второто изображение с камерата на токена. След разпознаването му на екрана се изписва 8-цифрен код. Въведете го в KBC Online Bulgaria;
На следващата стъпка можете да зададете кратко име (например „хардуерен“).



2.1.2.2. Активиране на хардуерен токен с SMS и e-mail

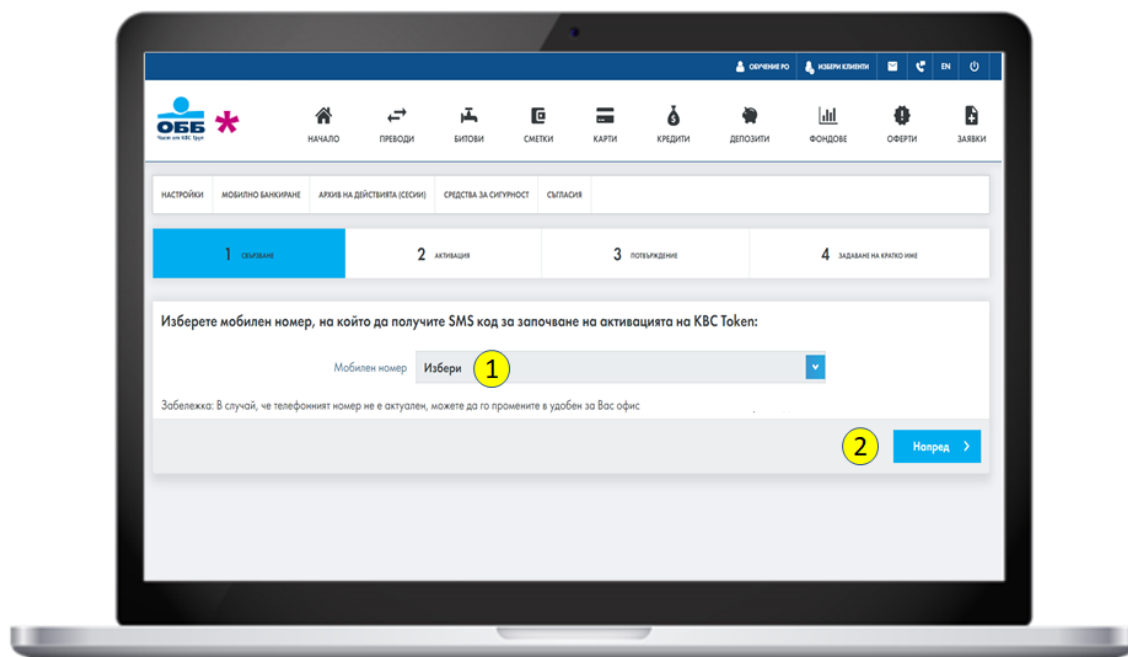
След вход в KBC Online Bulgaria:

1. Можете да достъпите **„Моят профил“**, избирайки името си в горния десен ъгъл;
2. Меню **„Средства за сигурност“**;
3. Бутон **„Стартирай активация“**;
4. От падащото меню избирате предпочитан вариант за активиране на KBC Token – „ПИН плик“ или „SMS и e-mail“.
Уверете се, че разполагате с няколко минути за активиране на KBC Token, за да не прекъсвате процеса по активация.

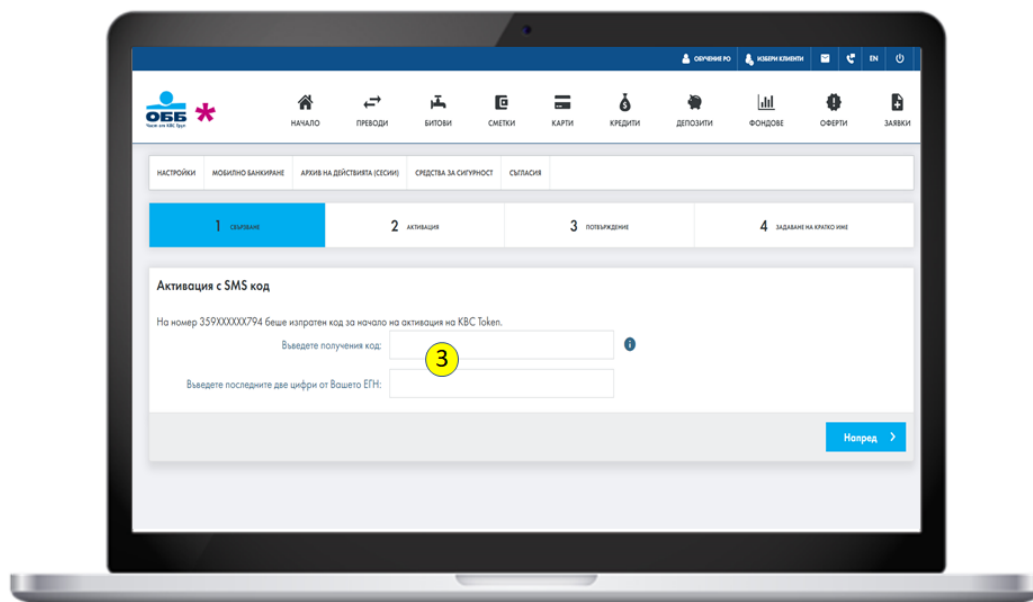


1. След като вече сте избрали начина за активиране на своя KBC Token (чрез ПИН плик или с SMS и e-mail) следва да изберете на кой мобилен телефон да получите SMS. Моля, обърнете внимание, че, ако не виждате свой актуален мобилен номер, то следва да посетите офис на банката, където да подадете нов.

След като потвърдите своя телефонен номер от падащото меню, натиснете бутон „Напред“

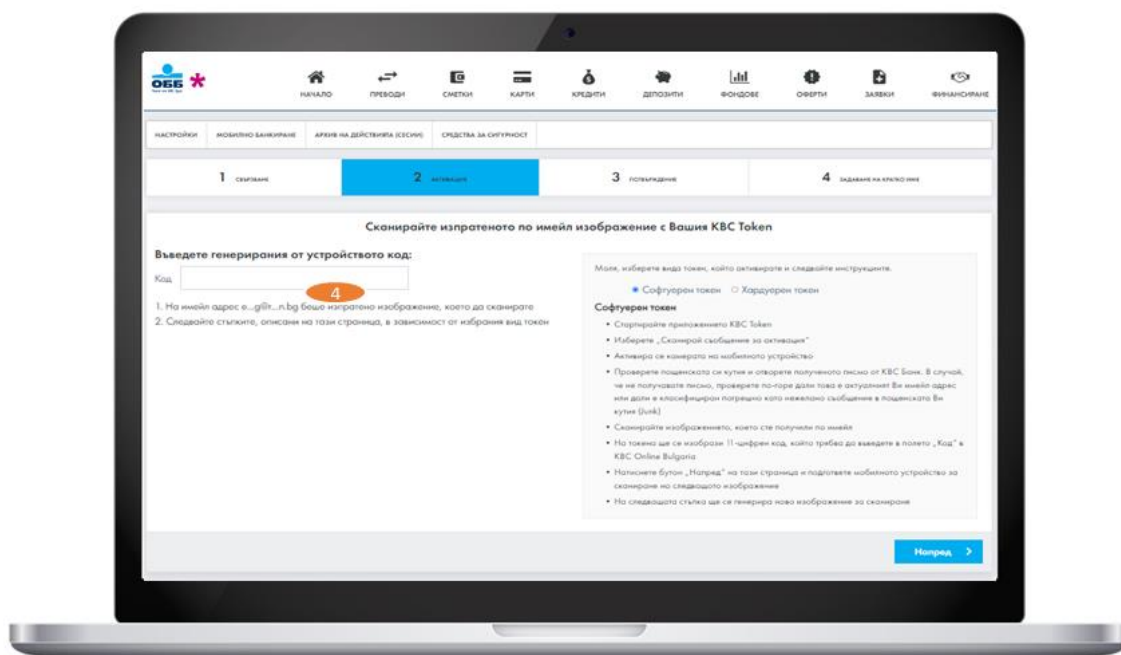


2. На посочения номер се изпраща съобщение с код, който трябва да въведете в KBC Online Bulgaria. В долното следва да се въведат последните две цифри от Вашето ЕГН. След това натиснете бутон „Напред“.
3. На следващата стъпка виждате замаскиран е-mail адреса, на който ще получите



съобщение, съдържащо изображение за сканиране. Моля, отворете своя e-mail.

В случай, че този e-mail не е актуален, то следва да посетите офис на банката, където да подадете нов.



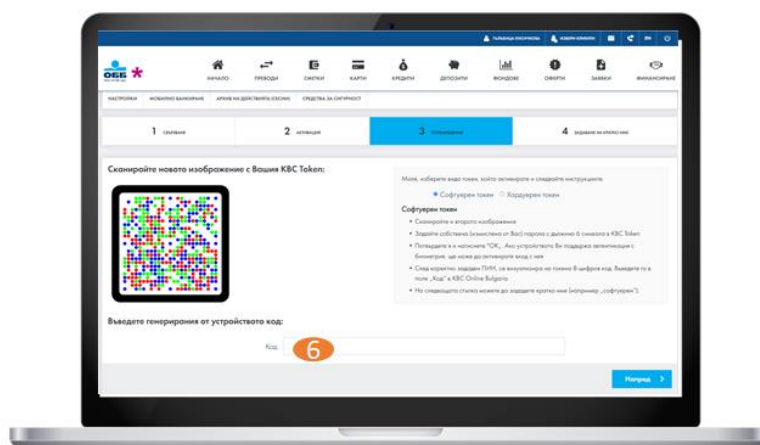
4. В e-mail-а ще откриете изображение, което следва да сканирате със своя KBC Token. Моля, прочетете внимателно инструкциите в мейла, тъй като съдържат важна информация за Вашата сигурност. Препишете кода, генериран от токена, в KBC Online Bulgaria.

5. Включете токена с избиране на червения бутон. Ако това е първото му включване, ще ви попита да изберете език и ще Ви извести, че все още няма активации. При избиране на „Продължи“ ще се активира камерата, с която да сканирате изображението;

След сканирането му, устройството приканва да въведете избран от Вас ПИН. Въведете собствен (измислен от Вас) 6-цифрен ПИН код и го потвърдете на следващия екран.

При коректен ПИН се визуализира 11-цифрен код, който трябва да въведете в полето „Код“ на компютърния екран по-горе.

6. Токенът ще Ви попита дали кодът, който сте въвели, е бил приет в KBC Online Bulgaria. След като потвърдите сканирайте второто изображение с камерата на токена.



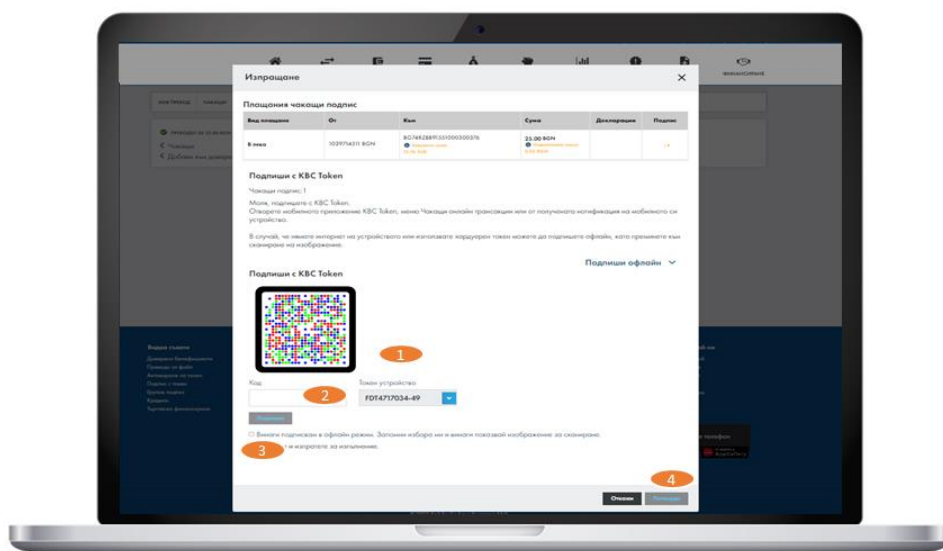
След разпознаването му на екрана се изписва 8-цифрен код. Въведете го в KBC Online Bulgaria;

На следващата стъпка можете да зададете кратко име (например „хардуерен“).

2.1.2.3. Подписване на преводи с хардуерен токен

Превод можете да подпишете веднага след създаването му. Друга възможност е да подпишете превода по-късно. Това става през списъка в меню „Преводи“ -> „Чакащи“ и се избира бутон „Подписване“.

1. Визуализира се екран, където чрез бутон „Подпиши офлайн“ се отваря изображение, което да сканирате. Уверете се, че подписвате с правилната активация (падащото меню показва от коя активация на токен очаква системата код за подписване на превода. От там може да смените устройството за подписване).
2. Вземете токен устройството и го включете от червения бутон. След сканиране на изображението на екрана ще се появи код, който следва да въведете в полето на компютъра си;
3. Ако винаги подписвате с хардуерен токен, то можете да запазите тази опция и изображението да се показва автоматично на стъпката за подпис;
4. Потвърдете с бутон „Потвърди“.

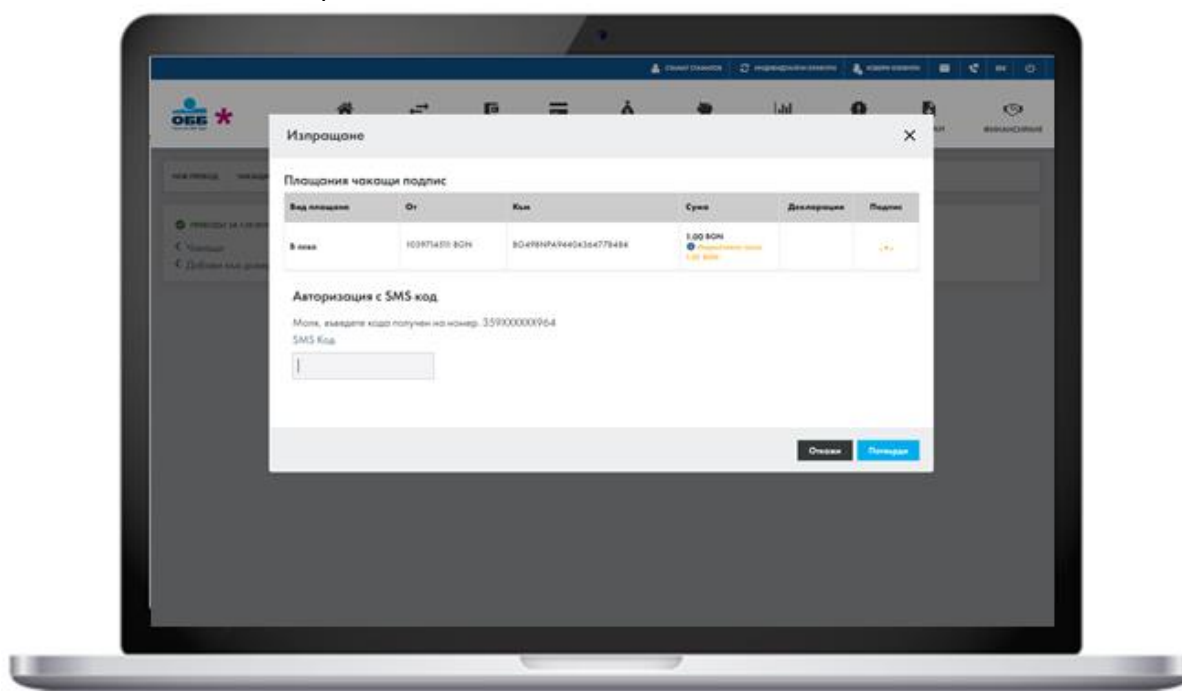


2.2. Потвърждение на плащания с код от SMS съобщение

Тази опция за подписване на трансакции е възможна при преводи до 20 хил. лева. За да ползвате това средство за сигурност, трябва да подадете валиден мобилен телефонен номер в офис на банката.

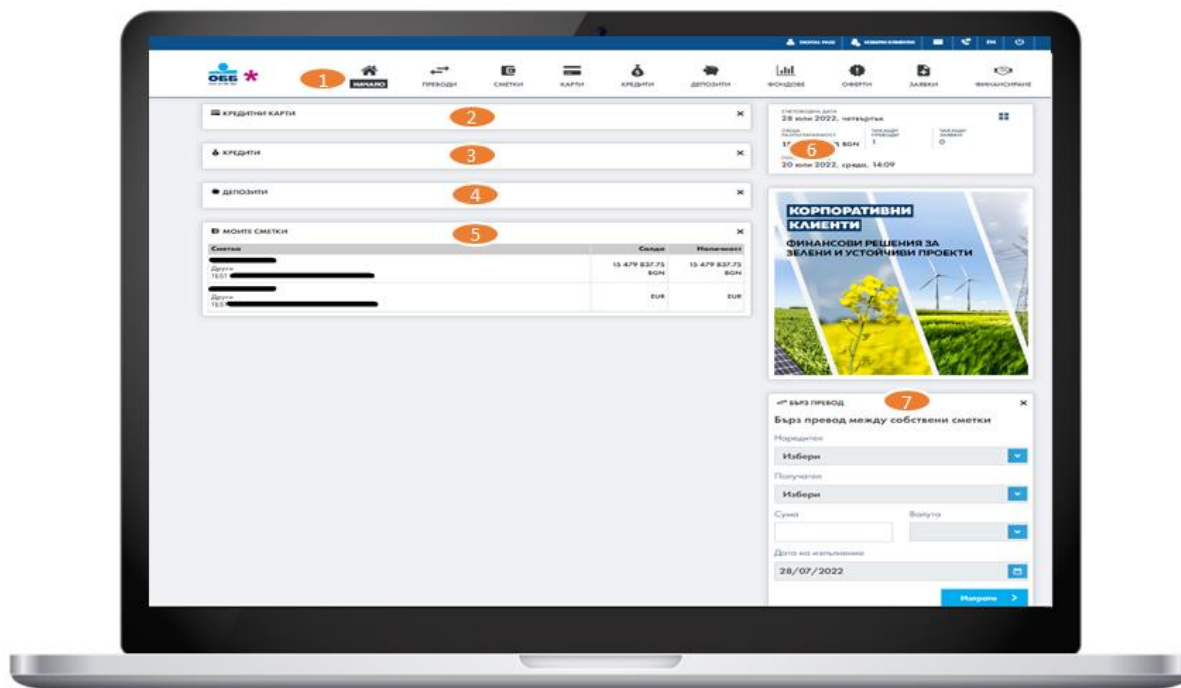
Начин на подписване:

1. Когато подготвите превода, изберете бутон **„Запиши и изпрати“**. Системата изпраща SMS съобщение на мобилния Ви телефонен номер, съдържащо код и детайли за превода/ите. С един код можете да изпратите неограничен брой платежни нареждания;
 2. Получения код въведете в полето, появило се на екрана, като времето на валидност на кода е 15 минути;
 3. Изберете **„Изпращане“**. С това Вашият превод е изпратен.
- Актуален статус на превода можете да следите в меню Преводи->Архив. Ако преводът се намира в меню Преводи->Чакащи, означава, че все още не сте го подали към системата за обработване и се очакват последващи действия.



3. Работа със системата

3.1. Начална страница



След успешен вход в KBC Online Bulgaria, се визуализира екран със следните панели и възможности за потребителя:

1. Лентата в горната част на екрана показва възможните менюта и това, в което се намирате в момента (маркирано). Можете да достъпите дадено меню с избиране на ляв бутон на мишката върху съответната иконка;

1. Кредитни карти*
2. Кредити*
3. Депозити*
4. Моите сметки*

Панелите от 2. до 5. показват текущо използваните от Вас продукти в съответната категория и тяхното състояние към момента. При маркиране на всеки един от продуктите се визуализират възможностите за получаване на допълнителна информация или извършване на действия (например извършване на превод от сметка).

5. Панел с актуални счетоводна дата и обща наличност по всички Ваши сметки (за потребителя, което интернет банкиране е отворено в момента) и информация за всички преводи и заявки, за които трябва да предприемете следващо действие (подписване, изпращане, отказване).

6. Персонализиране на началната страница – панелите Кредитни карти, Кредити, Депозити, Моите сметки, Бърз превод могат да бъдат:

- подредени по удобен за Вас начин – премествате ги като изберете с мишката името на панела – визуализира се символът и задържайки бутона, да преместите панела на желаната от Вас позиция;
- затворени - чрез бутон „x“ в горния десен ъгъл на панела;
- добавени отново (след като са били затворени) - чрез бутон , който се намира в горния десен ъгъл на панел 6. – визуализират се имената на всички панели. Имената на тези, които към момента са затворени, се визуализират с удебелен текст на светъл фон

- възстановени в първоначалната (зададена като стандартна) подредба - чрез бутон  -> избира се Възстанови подредба.

7. Бърз превод – позволява извършване на бърз превод между собствени сметки.

3.2. Меню Преводи

От меню „Преводи“ се извършва управлението на операциите, наредени от Вас или други упълномощени потребители. За да можете да нареждате преводи, е необходимо да имате активни права. При наличие на няколко упълномощени потребителя за работа със сметките на банковия клиент, системата ще Ви даде възможност за подписване и изпращане на нареждания за преводи въз основа на зададените при регистрацията права за подписване на трансакции (тип на трансакцията, наличие или не на ограничения и др.).

- **Нов превод** – дава възможност за нареждане на нов превод;

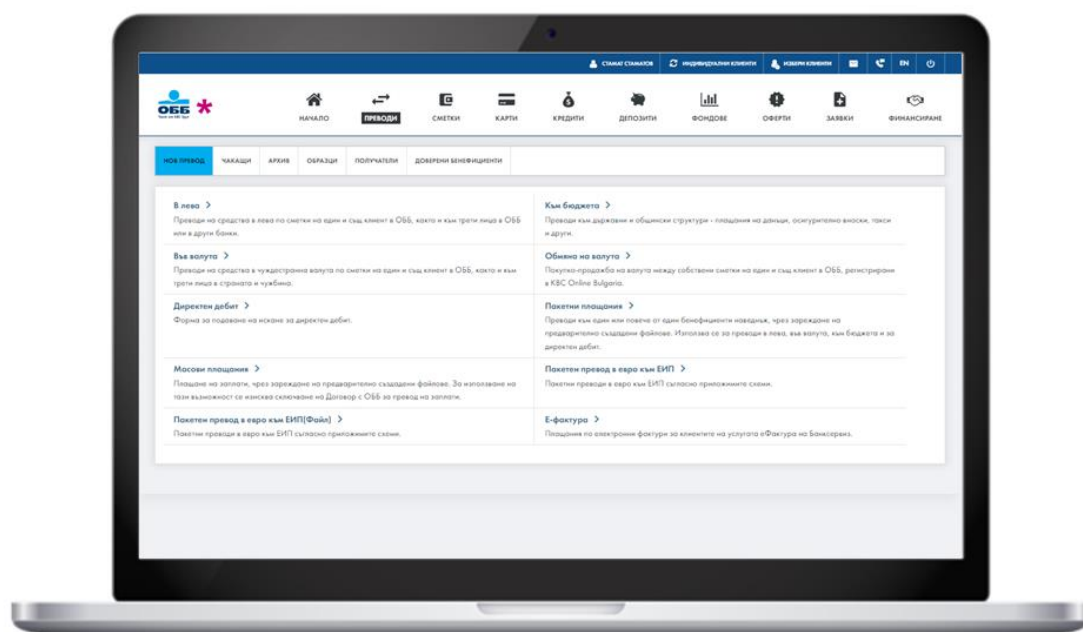
- **Чакащи** – визуализира всички преводи, които очакват някакво действие, преди да бъдат изпратени за изпълнение към банката;

- **Архив** – визуализира всички наредени или отказани от потребителите преводи, техния статус, дата на създаване и изпращане, съдържание;

- **Образци** – възможност за разглеждане, управление и използване на вече създадени образци и добавяне на нови такива;

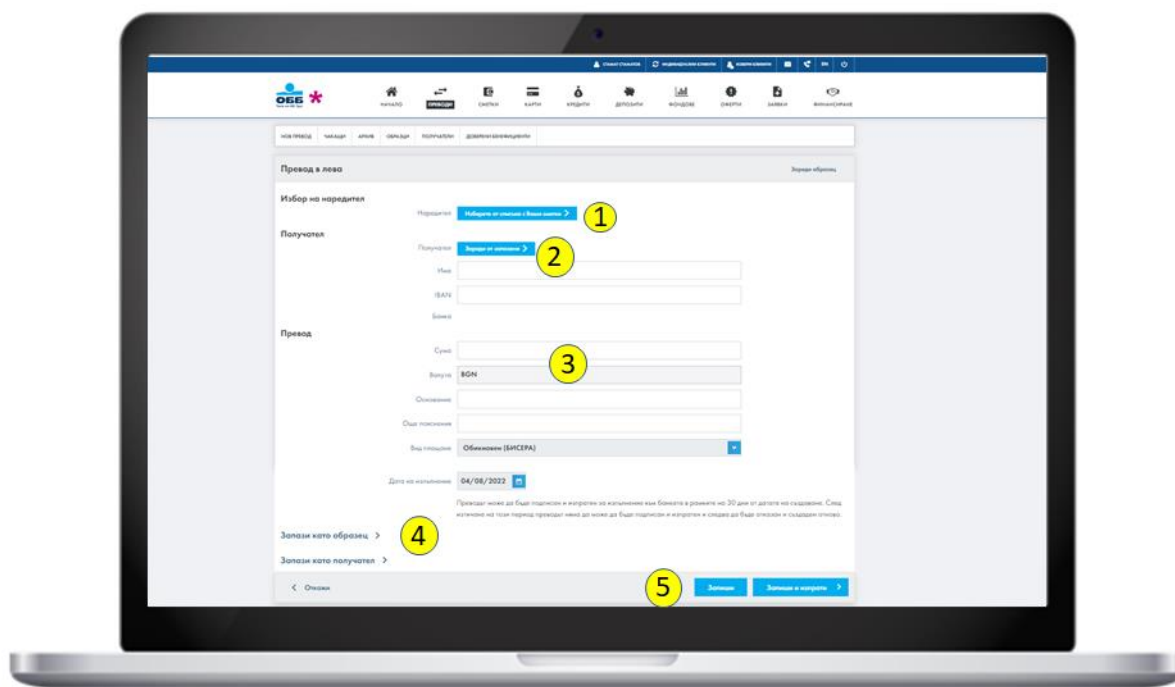
- **Получатели** – възможност за разглеждане и управление на вече създадени получатели и добавяне на нови такива;

- **Доверени бенефициенти** - възможност за създаване на списък с доверени бенефициенти, в който да добавите сметки на Ваши контрагенти, към които плащате регулярно. Когато инициирате платежни операции към сметки от списъка с доверени бенефициенти, Банката не изисква потвърждаване на всяка операция с отделен код.



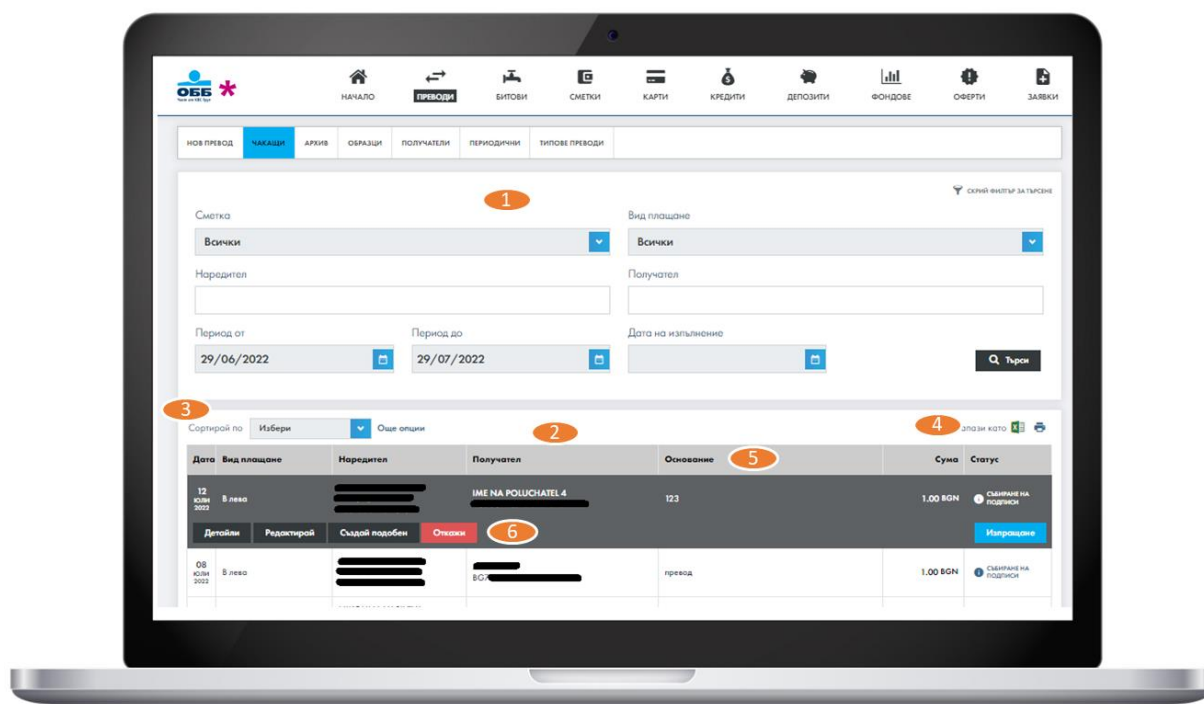
3.2.1. Нов превод

1. Наредител - **Изберете от списъка с Ваши сметки** – визуализират се всички добавени в системата за интернет банкиране сметки за които имате права да се разпореждате. Следва да изберете сметката, от която желаете да наредите превод.
2. Получател - можете да изберете от списък запазени, от списък доверени бенефициенти или да въведете данни за нов получател (име и IBAN);
3. Сума – посочете сумата (стойността на превода), която желаете да наредите, валута – изберете валутата на превода и основание на превода;
При стойност на превода над определения съгласно ЗМИП размер, се разгръщат допълнителни полета, в които да се декларира произход на средствата предмет на превода.
4. Може да запазите данните като **получател** име и IBAN или да запазите целия превод като **образец** - име, IBAN, сума и основание);
5. Бутон „**Запази**“ или „**Запази и изпрати**“ –Ако има непопълнено поле, то системата ще Ви сигнализира и няма да допусне преминаване на следваща стъпка преди попълване на необходимата информация. „Запази“ изпраща превода в „Чакащи“, където да бъде подписан по-късно или от друго лице, ако това е необходимо.
„Запази и изпрати“ отваря екран за подписване.



В същия прозорец се появяват допълнителни полета, които е необходимо да се попълнят. Подписването на декларацията става от бутон „**Подпиши декларацията**“.

3.2.2. Чакащи – в това подменю можете да видите всички преводи, за които е необходимо да се извърши някакво действие преди да бъдат изпратени за изпълнение към Банката.



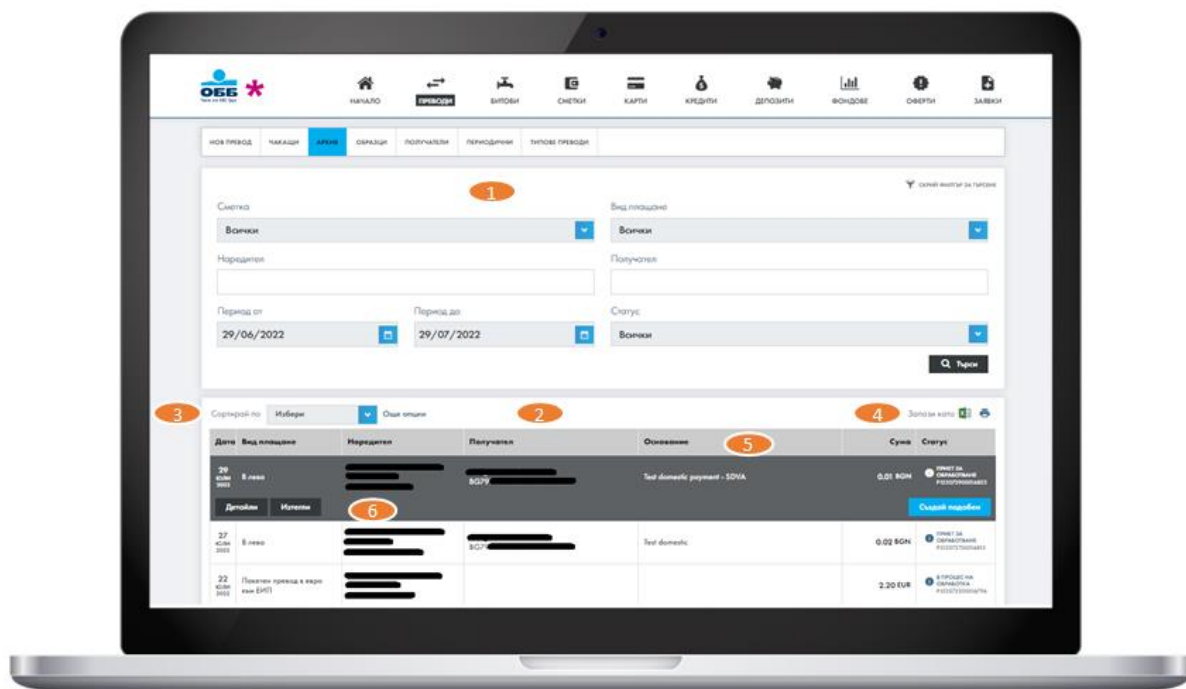
При избор на **Чакащи** се визуализира следният екран, където:

1. Панел с възможности за филтриране (търсене) на чакащи преводи по следните атрибути – Сметка (от която се нареждат), Вид на плащане, Наредител, Получател, Период на създаване на плащане/ия
2. Панел, в който се визуализират Чакащите преводи, където имате следните възможности:
3. Бутон „Сортирай по“ – имате възможност да изберете критерии, по които да бъдат сортирани преводите. Всяка една от колоните на таблицата с преводи, може да е филтър, по който да търсите;
4. Бутон „Запази като“ – имате възможност да запазите избраните от Вас преводи в Ексел или PDF файл (от които в последствие могат да бъдат и принтирани)
5. Лента с имена на колони – указва каква информация съдържа съответната колона от таблицата с Чакащи преводи;
6. При маркиране с мишката върху всеки един от преводите, системата Ви дава възможност да извършите следните действия по бутони:
 - **Детайли** – визуализират се детайли за превода; можете да го изтеглите в PDF формат
 - **Редактирай** – да редактирате част от въведената информация за превода
 - **Създай подобен** – да създадете подобен на избора от Вас превод
 - **Откажи** – да откажете превода (визуализира се екран за потвърждение или отказ на действието)

Бутон **„Избери всички“** (визуализира се най-долу в ляво) – чрез маркиране на тази опция, можете да изберете всички Чакащи преводи и да ги изпратите (чрез бутон **„Изпращане“**, който се визуализира в долния десен ъгъл на таблицата с преводи само когато сте маркирали **„Избери всички“**). За да размаркирате някой/и от всички избрани преводи – кликнете върху съответния/те превод/и.

При избор на „**Архив**“ се визуализира следния екран, където по подразбиране се виждат преводите за текущия ден. На екрана, подобно на подменю **Чакаши**, се вижда:

1. Панел с възможности за филтриране (търсене) на преводи по следните атрибути – Сметка (от която се нареждат), Вид на плащане, Наредител, Получател, Период на създаване на плащане/ия, Статус на плащане;
2. Панел, в който се визуализират архивираните преводи, където имате следните възможности:
3. **Сортирай по** – имате възможност да изберете критерии, по които да бъдат сортирани преводите;
4. **Запази като** – имате възможност да запазите избраните от Вас преводи в Ексел или PDF файл (от който в последствие могат да бъдат и принтирани);



- 32

6. При маркиране с мишката върху всеки един от преводите, системата Ви дава възможност да извършите следните действия по бутони:

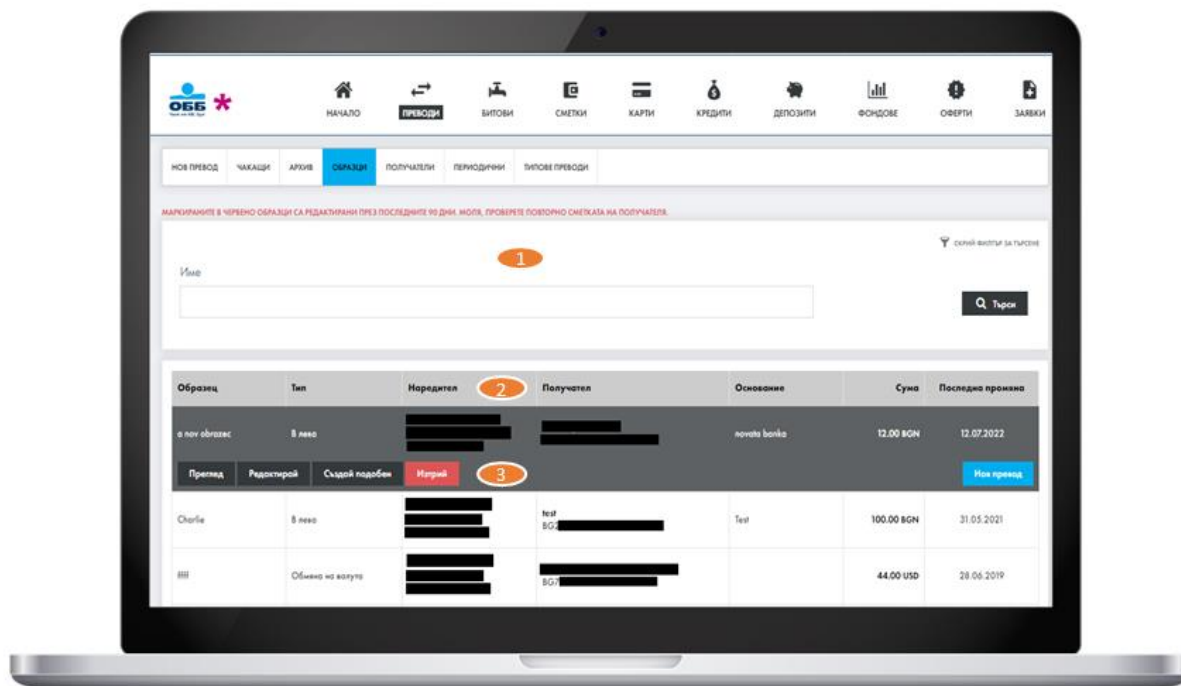
- **Детайли** – визуализират се детайли за превода. Можете да го изтеглите в PDF формат;
- **Изтегли** – да изтеглите превода в PDF формат;
- **Създай подобен** – да създадете подобен на избрания от Вас превод.

Бутон **„Покажи всички“** (визуализира се най-долу в дясно) – по подразбиране на една страница се зареждат 10 превода. Чрез бутона **„Покажи всички“** – ще се визуализират всички преводи за избрания в панела за филтриране на преводи период.

3.2.4. Образци – в това подменю се визуализират всички вече създадени от Вас Образци. Тази функционалност е особено удобна, ако извършвате регулярно преводи към контрагенти, където сумата и основанието на превода са еднакви. Така при избор на образец ще имате записани не само име на получателя и IBAN, но и сумата и основанието на превода.

Чрез маркиране с мишката на избран от Вас Образец, имате възможност да преглеждате, редактирате, създавате подобни на него образци или да го изтриете, както и да създадете Нов превод директно от избрания от Вас Образец.

1. Панел с възможности за филтриране (търсене) на Образци;
2. Лента с имена на колони – указва каква информация съдържа съответната колона от таблицата с Образци;
3. При маркиране с мишката върху всеки един от образците, системата Ви дава възможност да извършите последващи действия, свързани със самия образец:
 - **„Преглед“** – дава възможност да разгледате детайлите по образца;
 - **„Редактирай“** – дава възможност да редактирате дали образецът да е видим за всички потребители, които имат права по този банков клиент; Сметката, от която нареждате превода; Сума; Основание за превод; Вид плащане;
 - **„Създай подобен“** – дава възможност да създадете подобен образец, като запазите текущия;
 - **„Изтрий“** – дава възможност да изтриете избрания образец;
 - **„Нов превод“** – дава възможност да създадете и извършите нов превод на база избрания образец.

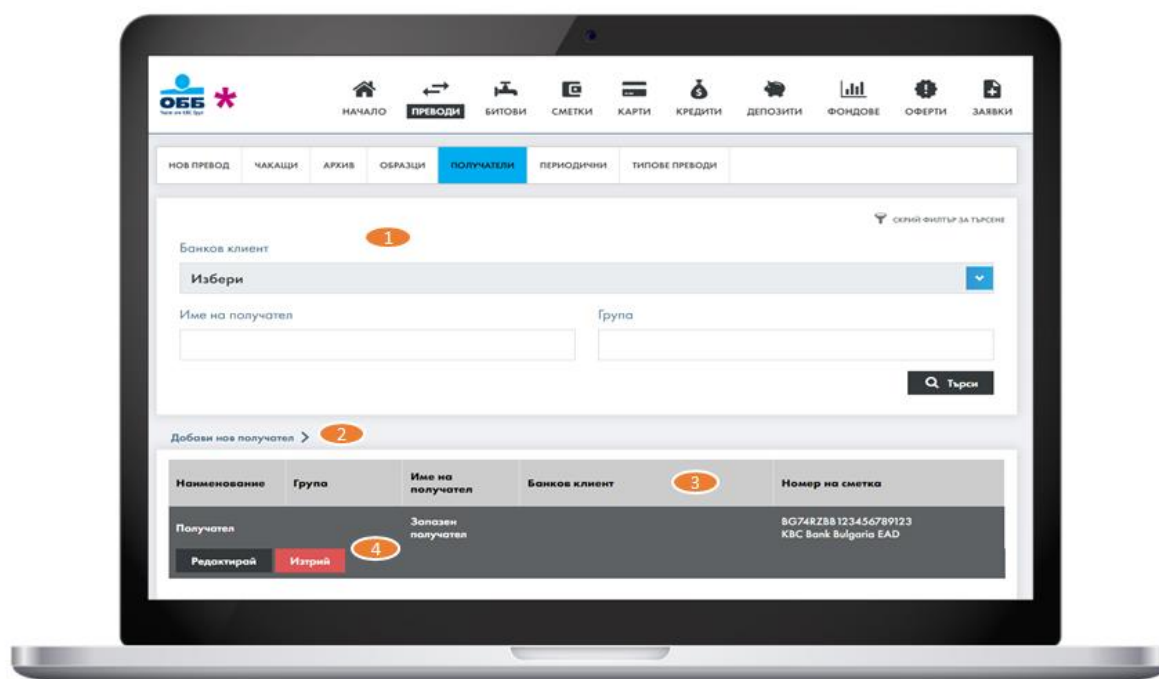


С цел сигурност, системата Ви уведомява за Образци, които са създадени или претърпели промени през последните 90 дни. Препоръчително е, преди извършване на превод към конкретния Образец, да проверите още веднъж коректността на данните.

3.2.5. Получатели – в това подменю се визуализират всички вече създадени от Вас Получатели. За всеки получател можете да запазите данни за наименование, IBAN (или номер на сметка) и банка на получателя. Когато в нов превод изберете предварително създаден получател системата ще попълни вече въведените данни за наименование и сметка на получателя. Вие ще трябва да допълните данни за сума и основание за превод.

На екран с данни за получатели имате следните възможности:

1. Панел с възможности за филтриране (търсене) на Получатели
2. Бутон **„Добави нов получател“** – дава възможност за добавяне на нов Получател (повече информация за тази функционалност е предоставена по-долу в документа)
3. Лента с имена на колони – указва каква информация съдържа съответната колона от таблицата с Образци
4. При маркиране с мишката върху всеки един от образците, системата Ви дава възможност да извършите последващи действия, свързани със самия образец:
- **„Редактирай“** - дава възможност да редактирате данните (вкл. и да добавите сметка/и към даден Получател, в случай, че нареждате към повече от една сметка с един и същ титуляр).

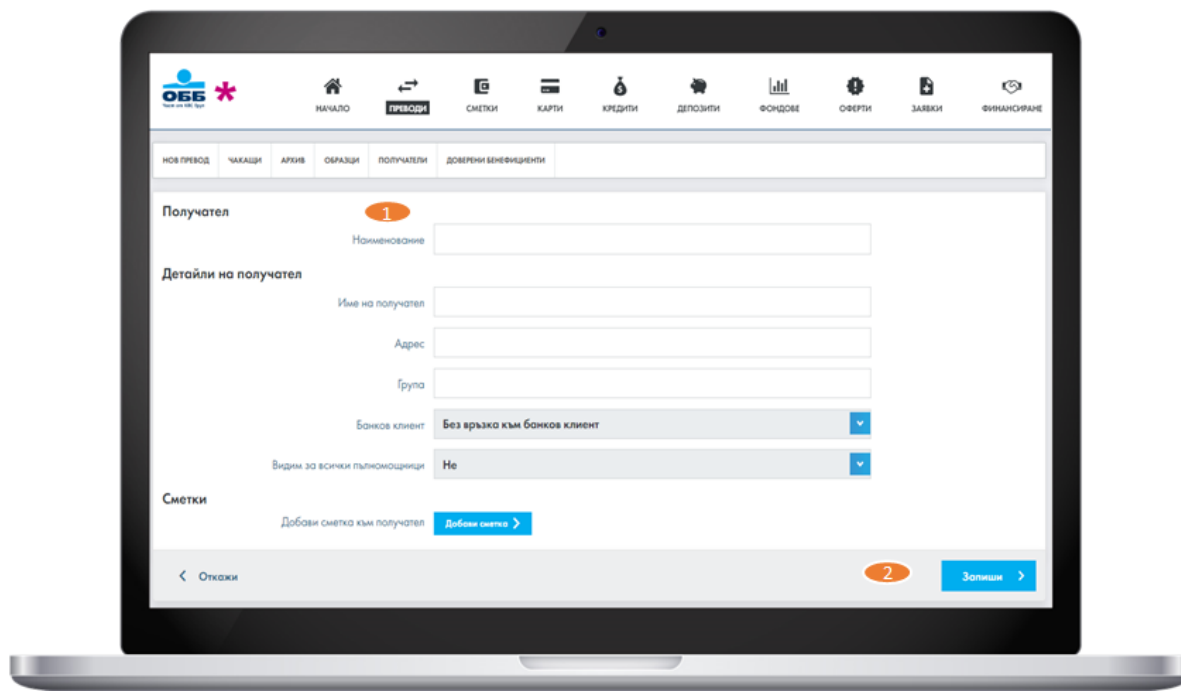


„Изтрий“ – дава възможност да изтриете избрания Получател.

При избор на бутон **„Добави нов получател“** се визуализира следният екран, където:

1. Панел, съдържащ полета, в които следва да попълните с данни за Получателя, който искате да създадете, вкл. да зададете Банковия клиент, за когото искате да създадете Получателя (в случай, че достъпвате повече от един банкови клиенти с едни и същи Потребителско име и Парола) и дали Получателят да е видим за всички пълномощници (в случай, че сте дали права на други потребители да достъпват Вашия банков клиент);

2. Бутон „**Запиши**“ – след попълване на необходимите данни записвате Получателя с избиране на този бутон.



3.2.6. Типове преводи, които са особени за ЮЛ

След избиране на това подменю, се визуализира следният прозорец, с възможните за избор типове преводи и кратко описание защо и в кои случаи се използва съответният тип превод. Достъпна е и услугата за плащане Е-фактура.

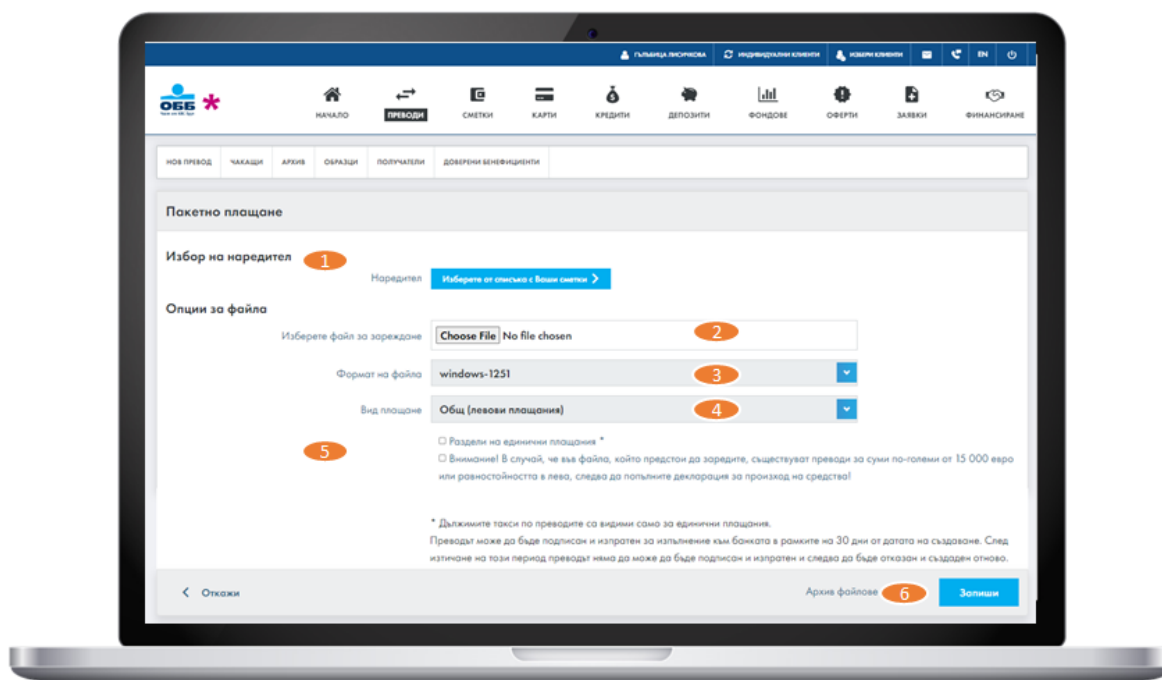
При избор на съответния тип превод се визуализира екран с полетата, в които е необходимо да попълните информацията – нужна за изпълнение на превода.

Както при процеса през подменю **Нов превод** и тук, в случай на необходимост, можете да записвате нови и/или да зареждате информация от вече запазени **Образци** и **Получатели**; след като попълните данните за превода да изберете бутон **Запиши** или бутон **Запиши и изпрати**.

3.2.6.1. Пакетни плащания

Чрез пакетните плащания можете да зареждате файлове, съдържащи нареждания за преводи в лева, валутни преводи, преводи към страни от ЕИП, плащания към бюджета и директен дебит.

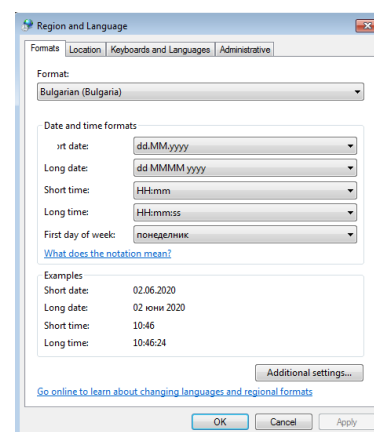
Всеки файл, който зареждате, трябва да съдържа нареждания само от една Ваша сметка.



1. От меню „Преводи“ изберете „Нов превод“ и после - “Пакетни плащания”; От „Наредител“ -> бутон „Изберете от списъка с Ваши сметки“ следва да изберете сметката (измежду всички сметки на дадения потребител, за които имате права да оперирате), от която да бъдат наредени желаните от Вас преводи (един файл може да се изпълни само от една сметка. Ако трябва да са две или повече различни сметки, то операцията ще трябва да бъде изпълнена няколко пъти);

2. От „Изберете файл за зареждане“ прикачете файла, съдържащ плащанията, които желаете да бъдат извършени като пакет. Файлът, който може да качите трябва да е с разширение .bgi при пакет с левови плащания или .int, ако пакетът съдържа плащания във валута. При качване на файл с различно разширение, системата ще ви уведоми за неправилно разширение на файл.

3. В полето „Формат на файл“ трябва да изберете **windows-1251**, в случай че на компютъра, на който работите, настройките в **Windows -> Control Panel -> Regional settings** са **Bulgarian** или **Unicode**, в случай че настройката в **Regional settings** е различна.



4. В полето „Вид на плащането“ изберете
А) **Валутно плащане** при зареждане на валутни преводи
или

Б) **Общ (левови плащания)** при зареждане на останалите видове нареждания.

5. Опцията „Раздели на единични плащания“ позволява файлът да бъде “разбит” като единични нареждания, които могат да бъдат поотделно редактирани, подписвани,

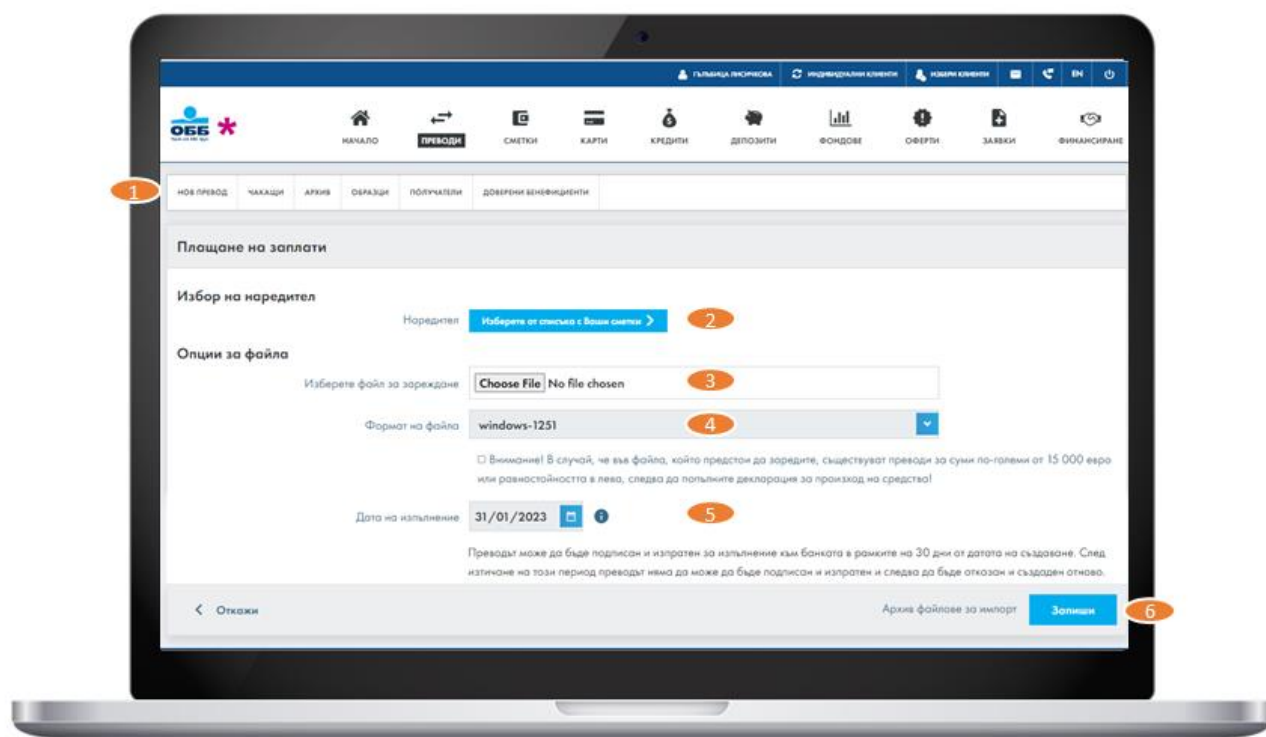
изпращани или отказвани. Ако не отбележите тази опция, то файлът ще бъде зареден и подписан като пакет.

6. Изберете „Запиши“ и файлът ще попадне в подменю „Чакащи“, откъдето след това да бъде подписан за изпълнение. Подпишете със съответното средство за сигурност. Моля, обърнете внимание, че е възможно да са нужни няколко подписа за изпращането на превода.

3.2.6.2. Масови плащания

От това меню можете да зареждате файлове, съдържащи нареждания за плащане на заплати, в случай че имате сключен с банката договор за масови плащания.

1. От меню „Преводи“ изберете „Нов превод“ и после „Масови плащания“;
2. От „Изберете от списъка с Ваши сметки“ изберете от коя Ваша сметка да се нареди плащането (един файл може да се изпълни само от една сметка. Ако трябва да са две или повече различни сметки, то операцията ще трябва да бъде изпълнена няколко пъти)
3. От „Избор на файл“ прикачете файла със заплати. Файлът трябва да бъде с разширение .bgi или .txt. При качване на файл с различно разширение, системата ще ви уведоми за неправилно разширение на файл;

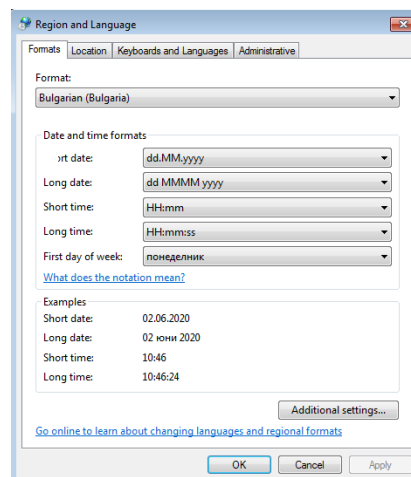


4. В полето „**Формат на файла**“ трябва да изберете **windows-1251**, в случай че на компютъра, на който работите, настройките в **Windows -> Control Panel -> Regional settings** са **Bulgarian**

или

Unicode, в случай че настройката **Regional settings** е различна.

Отбележете с тикче долното съобщение. Внимание! В случай, че във файла, който предстои да заредите, съществуват преводи за суми по-големи от 15 000 евро или равностойността в лева, следва да попълните декларация за произход на средства!



5. От календара можете да изберете дата, на която да бъде изпълнено плащането на заплати. Имайте предвид, че КВС Банк вече предлага възможността за бъдещи плащания до 30 дни напред.
6. Изберете „**Запиши**“ и подпишете със съответното средство за сигурност. Моля, обърнете внимание, че е възможно да са нужни няколко подписа за изпращането на превода.

3.2.7. Доверени бенефициенти

3.2.7.1. Създаване на доверени бенефициенти

Можете да създадете списък с доверени бенефициенти, в който да добавите сметки на Ваши контрагенти, към които плащате регулярно. Добавянето им в този списък дава възможност да правите преводи към тях без банката да изисква отделен подпис за всеки един от тях.

За да създадете своя списък, потребител с **права за създаване** попълва данните, а потребител с **права за подписване** оторизира със средство за сигурност включването на всяка сметка на контрагент към списъка с „Доверени бенефициенти“. Възможно е един потребител да притежава и двете права.

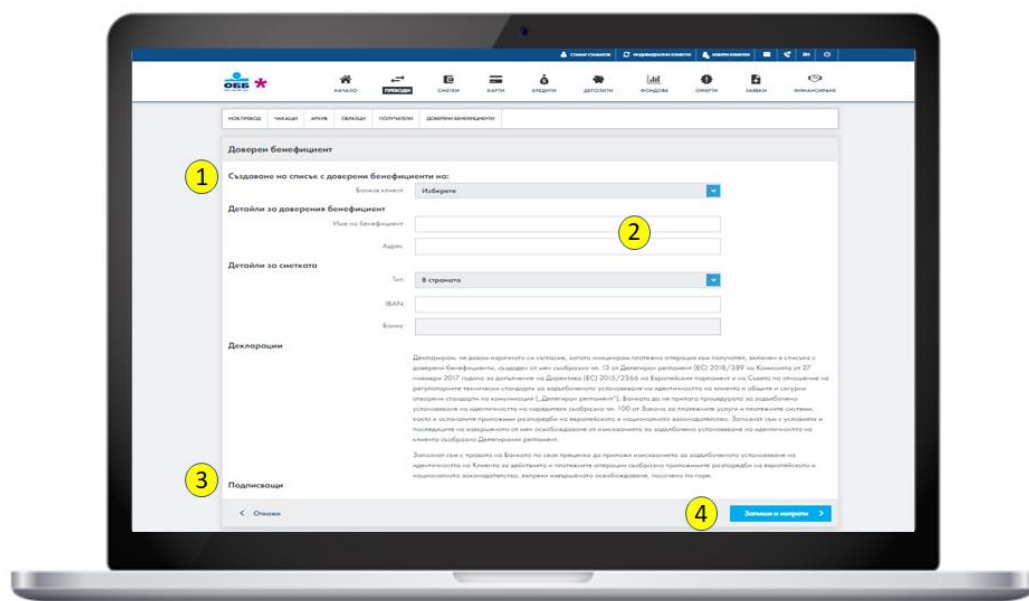
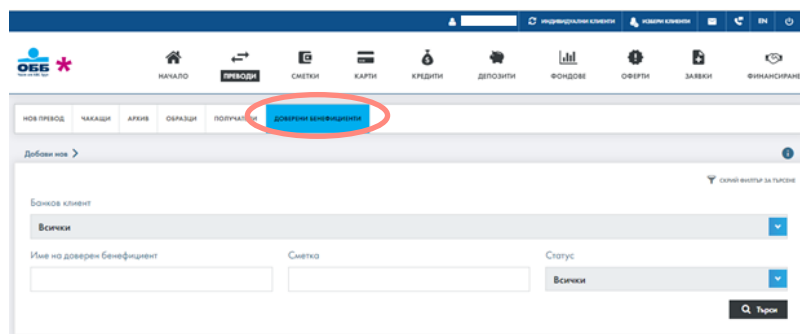
Доверени бенефициенти се създават от:

- [Бутон „Добави нов“;](#)
- [Образец в лева/ към бюджета;](#)
- [Образец във валута;](#)
- [Превод в лева/ към бюджета;](#)
- [Превод във валута.](#)

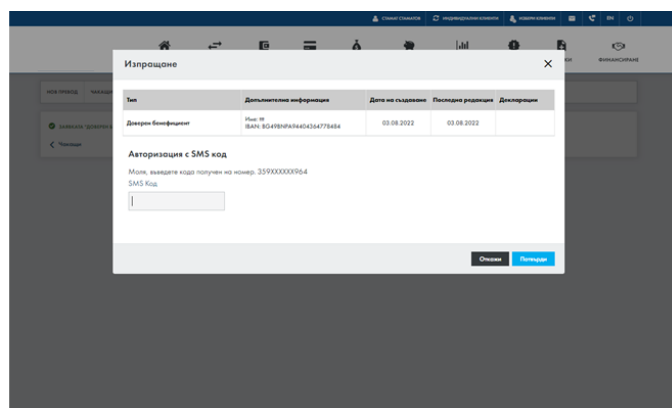
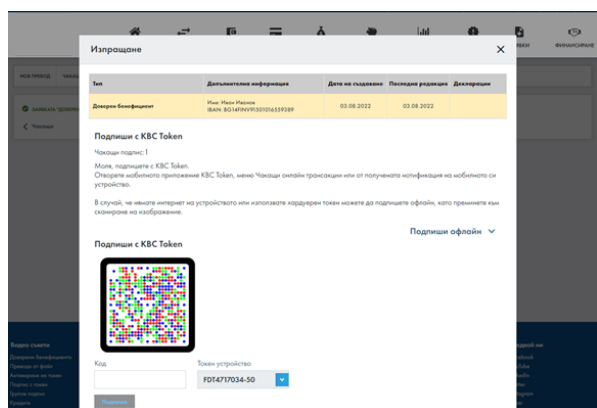
3.2.7.1.1. От бутон „Добави нов“

1. Чрез меню „**Преводи**“ -> „**Доверени бенефициенти**“ можете да добавите данни за нов доверен бенефициент.

1. Бутон „Добави нов“
2. Въведете информацията за доверения бенефициент (име, сметка);
3. Изберете **потребител с право за подписване**, който е оторизиран да добави контрагент.
4. При избор на бутон „Запиши и изпрати“ се визуализира нов прозорец за подписване



5. В зависимост дали използвате KBC Token или SMS, ще видите един от тези екрани:



Подпишете добавянето на новия „Доверен бенефициент“.

Можете да създадете доверени бенефициенти и посредством един от следните начини:

3.2.7.1.2. От образец тип В лева/Към бюджета

- Меню Образци -> Маркирайте вече създаден образец тип В лева/Към бюджета -> Визуализира се бутон **Довери бенефициент**

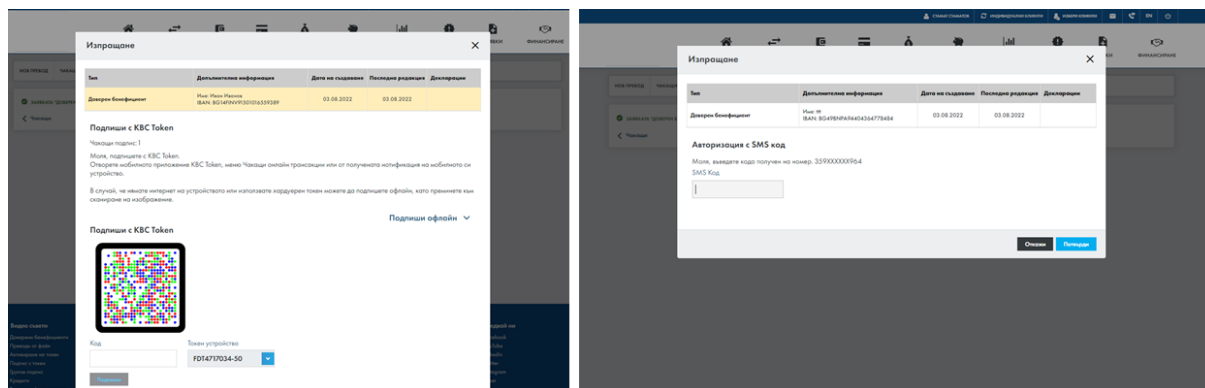
The screenshot shows the OBB web application interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'СТАНАТ СТАМАТОВ', 'ИНДИВИДУАЛНИ КЛИЕНТИ', and 'ИЗБЕРИ КЛИЕНТИ'. Below this is a main menu with icons for 'НАЧАЛО', 'ПРЕВОДИ', 'СМЕТКИ', 'КАРТИ', 'КРЕДИТИ', 'ДЕПОЗИТИ', 'ФОНДОВЕ', 'ОФЕРТИ', 'ЗАЯВКИ', and 'ФИНАНСИРАНЕ'. The 'Образци' (Samples) menu item is selected. Below the menu, there is a search bar with the text 'Име' and a 'Търси' (Search) button. A table displays a list of samples. The first row is highlighted, showing details like 'образец', 'В лево', 'Наредител', 'Получател', 'Основание', 'Сума', and 'Последна промяна'. The 'Довери бенефициент' button is highlighted with a red circle.

Избирате бутона **Довери бенефициент** и се зарежда формата за Доверени бенефициенти, като информацията за избрания контрагент е **предварително попълнена с данните от Образеца**

The screenshot shows the 'Доверен бенефициент' (Trust beneficiary) form in the OBB web application. The form includes sections for 'Създаване на списък с доверени бенефициенти на:', 'Подробности за доверения бенефициент', 'Подробности за сметката', and 'Декларация'. The 'Подписване' (Signature) section is highlighted with a yellow circle 1, and the 'Запиши и изпрати' (Save and send) button is highlighted with a yellow circle 2.

1. Изберете **потребител с право за подписване**, който е оторизиран да добави контрагент;
2. При избор на бутон „**Запиши и изпрати**“ се визуализира нов прозорец за подписване;

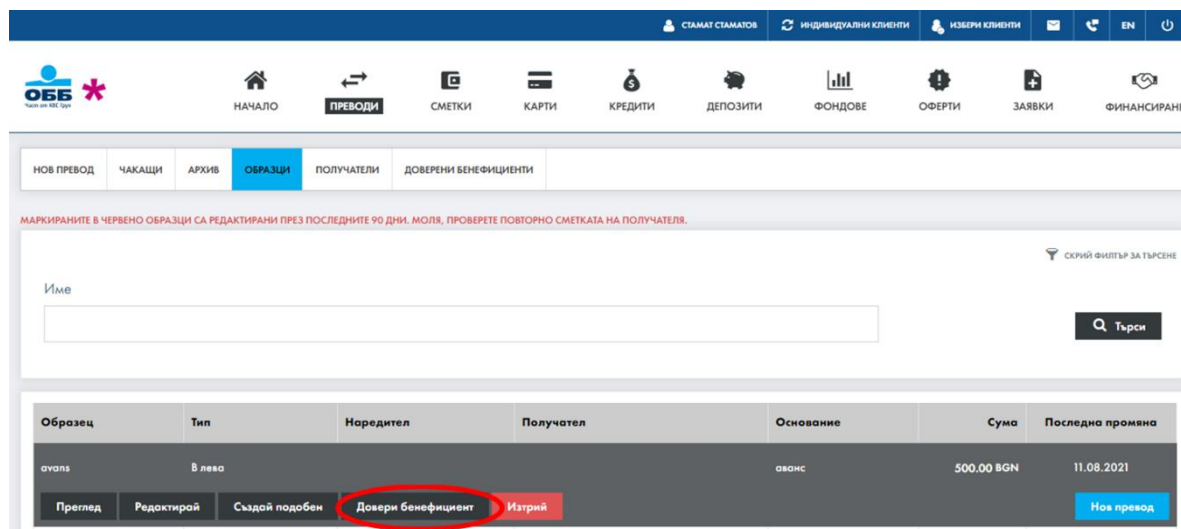
В зависимост дали използвате KBC Token (хардуерен) или SMS, ще видите един от тези екрани или ще получите push нотификация на устройството, на което е инсталиран софтуерния токен:



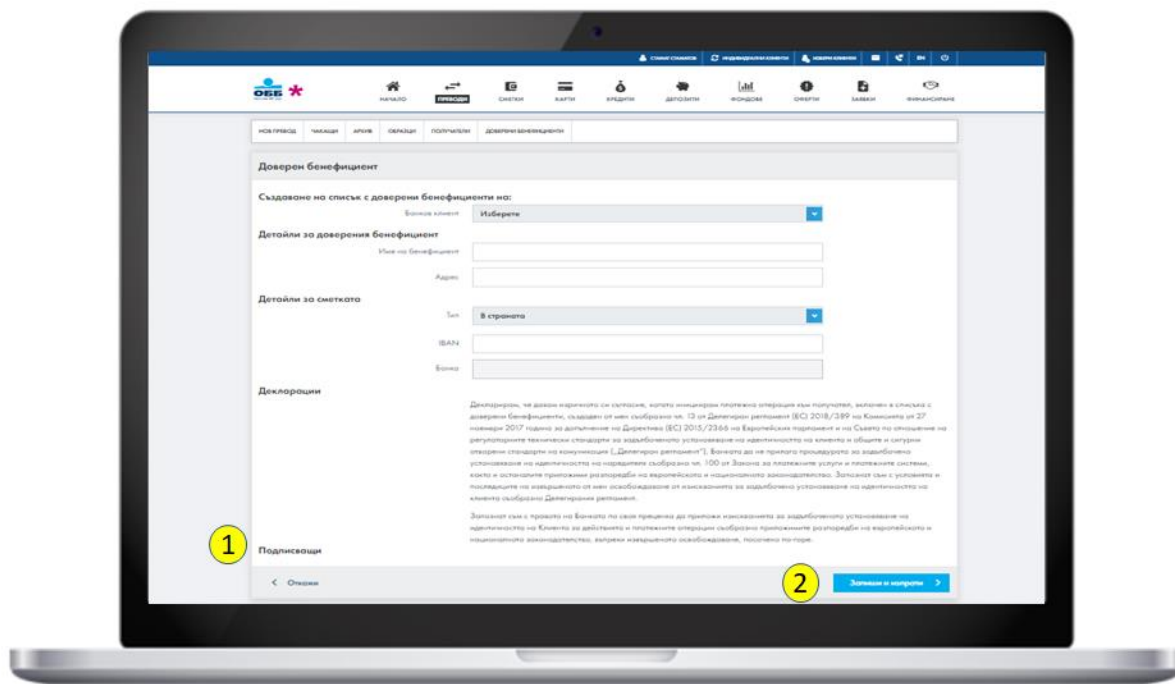
Подпишете добавянето на новия „Доверен бенефициент“.

3.2.7.1.3. От образец тип Във валута

Меню Образци -> Маркирайте вече създаден **образец тип Във валута** -> Визуализира се бутон **Довери бенефициент**.

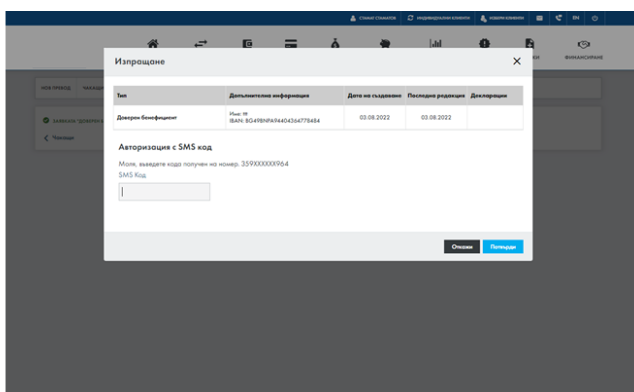
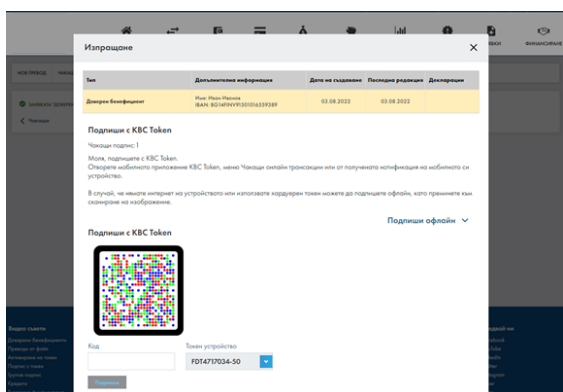


Изберете бутона **Довери бенефициент** и се зарежда формата за Доверени бенефициенти, като информацията за избрания контрагент е **предварително попълнена с данните от Образца**.



1. Изберете **потребител с право за подписване**, който е оторизиран да добави контрагент
2. При избор на бутон „**Запиши и изпрати**“ се визуализира нов прозорец за подписване

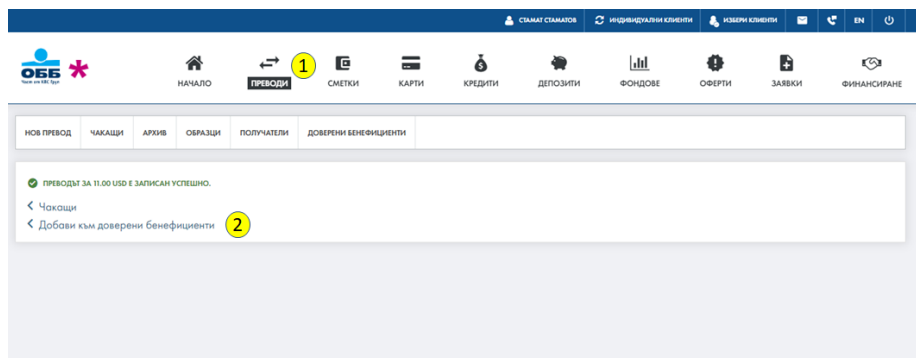
В зависимост дали използвате KBC Token (хардуерен) или SMS, ще видите един от тези екрани или ще получите push нотификация на устройството, на което е инсталиран софтуерния token:



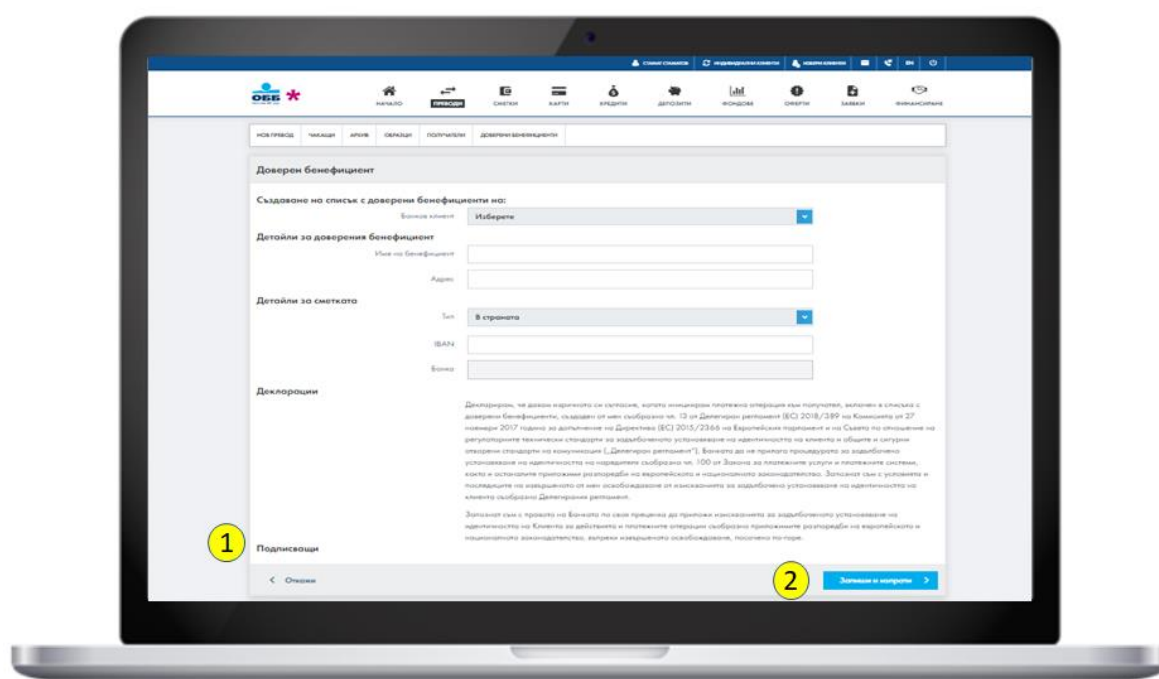
Подпишете добавянето на новия „Доверен бенефициент“.

3.2.7.1.4. От превод в лева/Към бюджета

При създаване на нов превод в лева/към бюджета („Преводи“-> „Нов превод“ -> „В лева“/„Към бюджета“), след попълване на всички необходими реквизити и натискане на бутон „Запиши“ се отваря прозорец съдържащ линк „Добави към доверени бенефициенти“.

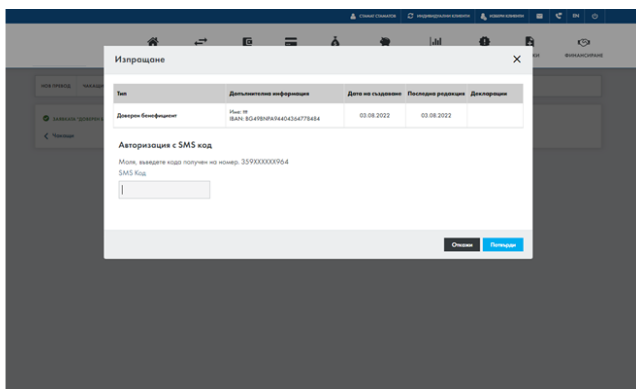
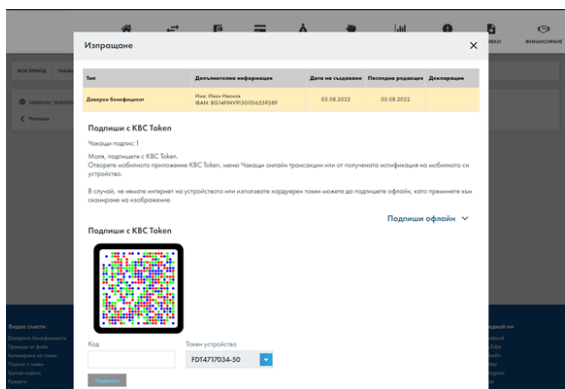


Избирате линка и се зарежда формата за Доверени бенефициенти, като информацията за избрания контрагент е **предварително попълнена с данните от превода.**



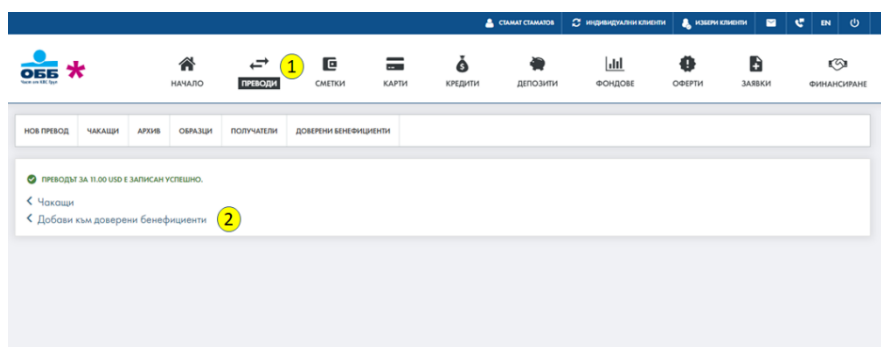
1. Изберете **потребител с право за подписване**, който е оторизиран да добави контрагент
2. При избор на бутон „**Запиши и изпрати**“ се визуализира нов прозорец за подписване

В зависимост дали използвате KBC Token (хардуерен) или SMS, ще видите един от тези екрани или ще получите push нотификация на устройството, на което е инсталиран софтуерния token:

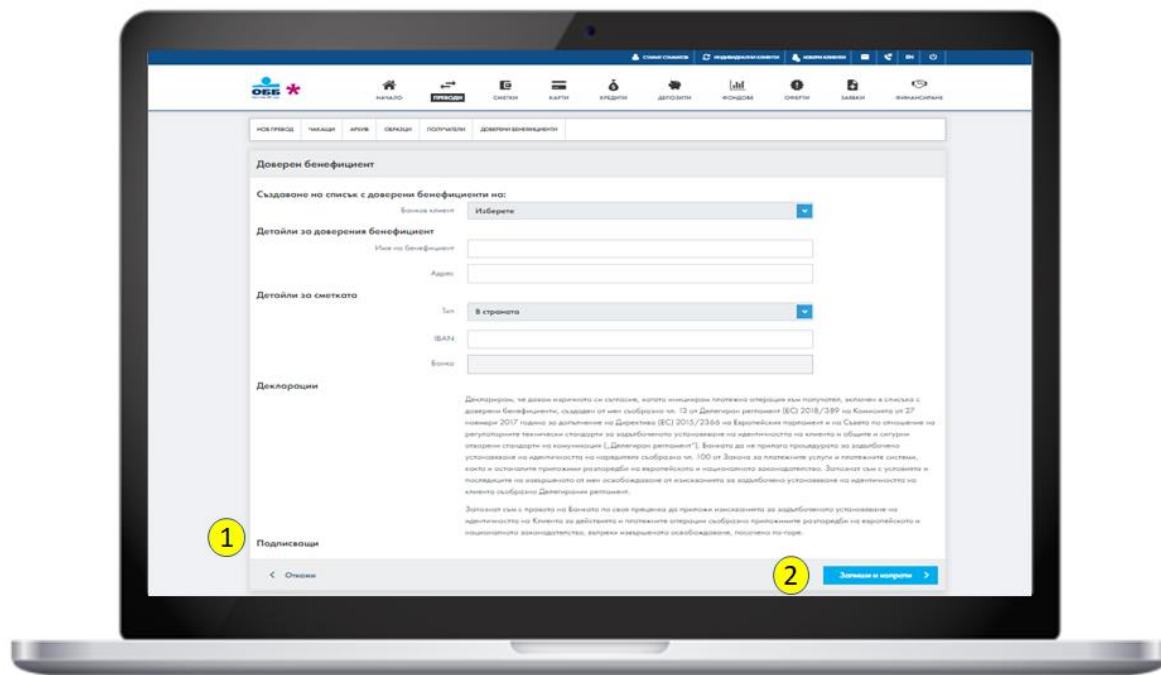


Подпишете добавянето на новия „Доверен бенефициент“.

При създаване на нов превод в лева/към бюджета („Преводи“-> „Нов превод“ -> „В лева“/„Към бюджета“), след попълване на всички необходими реквизити и натискане на бутон „Запиши и изпрати“ се отваря прозорец за подписване със съответното средство за сигурност. След подписване на превода се визуализира прозорец съдържащ линк „Добави към доверени бенефициенти“.

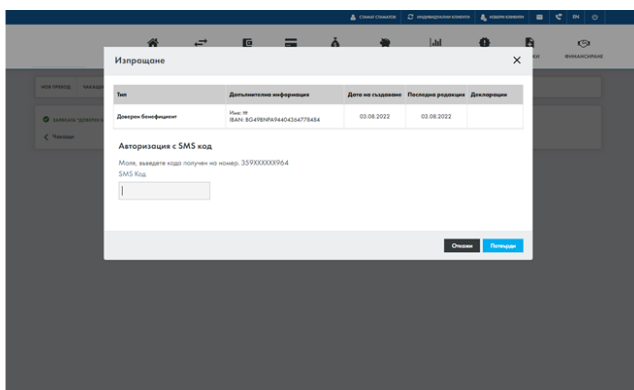
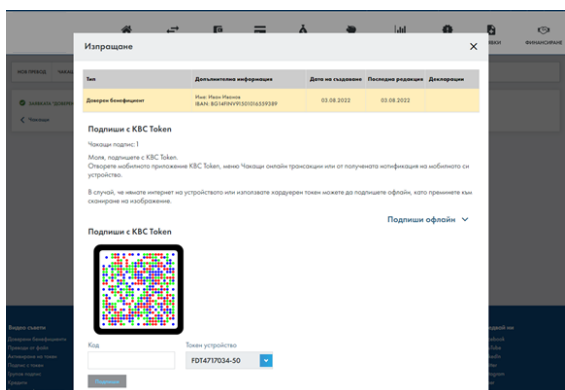


Избирате линка и се зарежда формата за Доверени бенефициенти, като информацията за избрания контрагент е **предварително попълнена с данните от превода**.



1. Изберете **потребител с право за подписване**, който е оторизиран да добави контрагент
2. При избор на бутон „**Запиши и изпрати**“ се визуализира нов прозорец за подписване

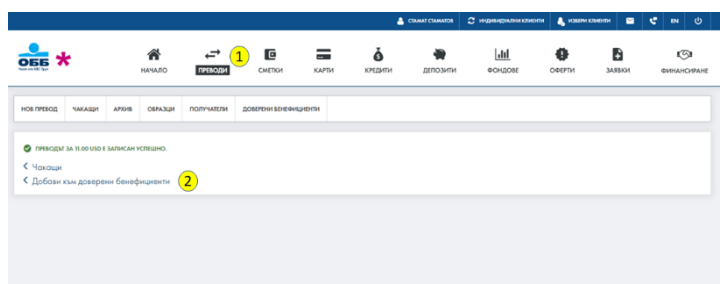
В зависимост дали използвате KBC Token (хардуерен) или SMS, ще видите един от тези екрани или ще получите push нотификация на устройството, на което е инсталиран софтуерния токен:



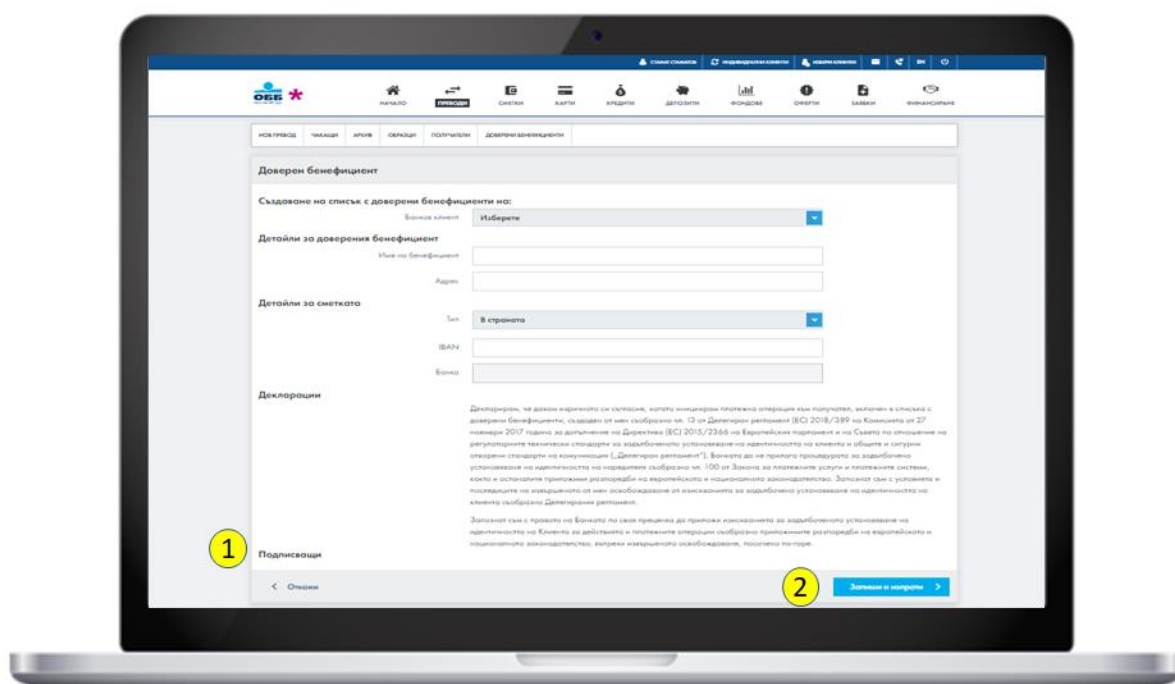
Подпишете добавянето на новия „Доверен бенефициент“.

3.2.7.1.5. От превод във валута

При създаване на нов превод във валута („Преводи“-> „Нов превод“ -> „Във валута“), след попълване на всички необходими реквизити и натискане на бутон „Запиши“ се отваря прозорец съдържащ линк „Добави към доверени бенефициенти“.

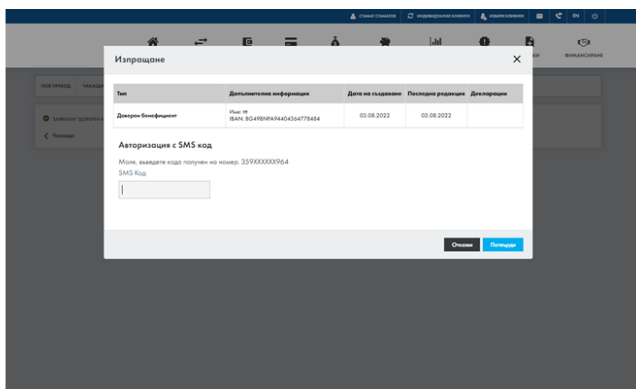
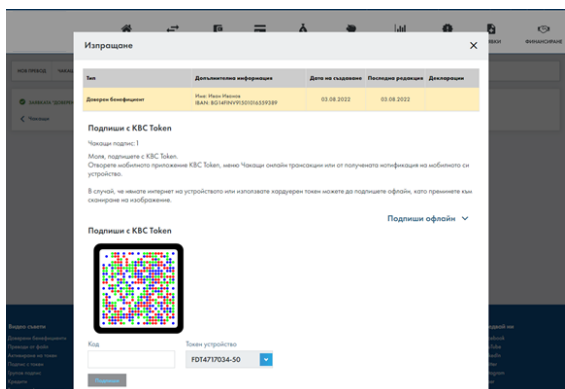


Избирате линка и се зарежда формата за Доверени бенефициенти, като информацията за избрания контрагент е **предварително попълнена с данните от превода.**



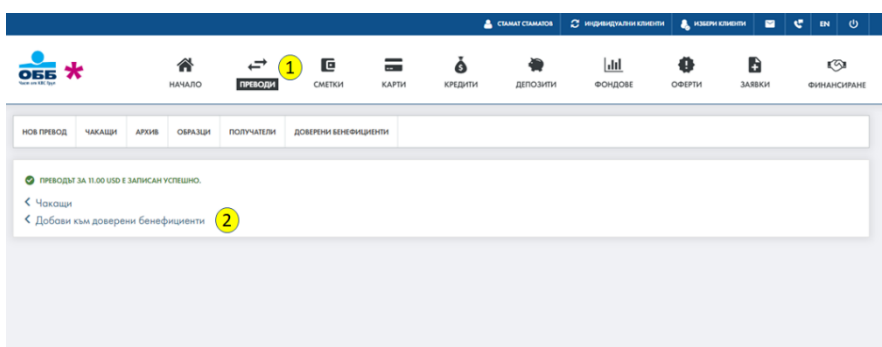
1. Изберете **потребител с право за подписване**, който е оторизиран да добави контрагент
2. При избор на бутон „**Запиши и изпрати**“ се визуализира нов прозорец за подписване

В зависимост дали използвате KBC Token (софтуерен или хардуерен) или SMS, ще видите един от тези екрани или ще получите push нотификация на устройството, на което е инсталиран софтуерния токен:

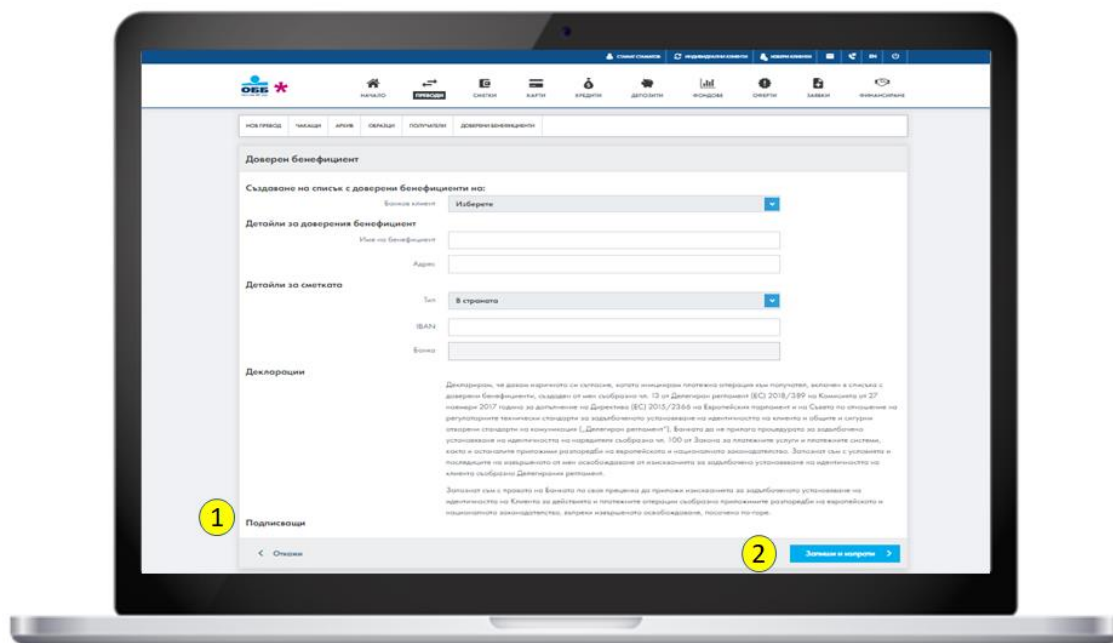


Подпишете добавянето на новия „Доверен бенефициент“.

При създаване на нов превод във валута („Преводи“-> „Нов превод“ -> „Във валута“), след попълване на всички необходими реквизити и натискане на бутон „Запиши и изпрати“ се отваря прозорец за подписване със съответното средство за сигурност. След подписване на превода се визуализира прозорец съдържащ линк „Добави към доверени бенефициенти“.

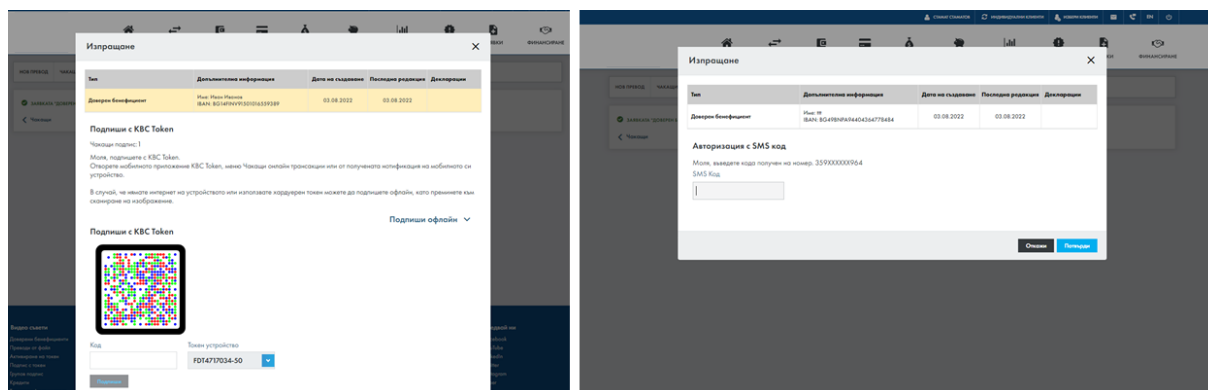


Избирате линка и се зарежда формата за Доверени бенефициенти, като информацията за избрания контрагент е **предварително попълнена с данните от превода.**



1. Изберете **потребител с право за подписване**, който е оторизиран да добави контрагент
2. При избор на бутон „**Запиши и изпрати**“ се визуализира нов прозорец за подписване

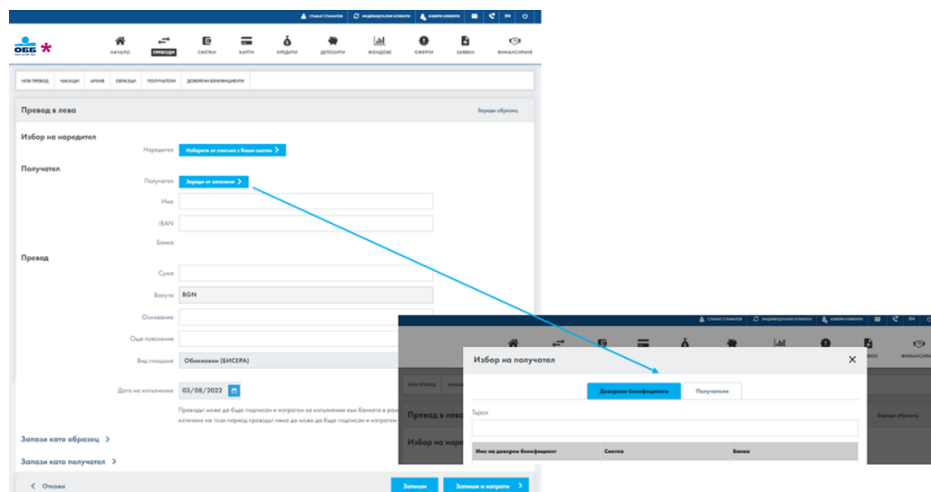
В зависимост дали използвате KBC Token (софтуерен или хардуерен) или SMS, ще видите един от тези екрани или ще получите push нотификация на устройството, на което е инсталиран софтуерния токен:



Подпишете добавянето на новия „Доверен бенефициент“.

3.2.7.2. Създаване на превод към доверен бенефициенти

При създаване на нов превод в лева („Преводи“-> „Нов превод“), валута или бюджетен от бутон „Зареди от запазени получатели“ можете да изберете доверен бенефициент. Отваря се нов прозорец с два таба, от където можете да изберете контрагент.



➤ Подписване на преводи към Доверени бенефициенти

Ако сте избрали за подпис преводи и към доверени бенефициенти, и към други получатели, процесът на подписване се разделя на две стъпки.

- първо се подписват с един код за сигурност всички доверени;
- на втори екран, който се зарежда след това, се подписват всички останали преводи.

1. Избирате доверен бенефициент от списъка;
2. Попълвяте останалите данни за преводи;
3. Подпишете със съответното средство за сигурност.

Моля, имайте предвид, че ако сметките на получателите са добавени като Доверени бенефициенти, преводите могат да бъдат подписани с едно сканиране с KBC Token.

Моля, имайте предвид, че на токена ще виждате общата им сума.

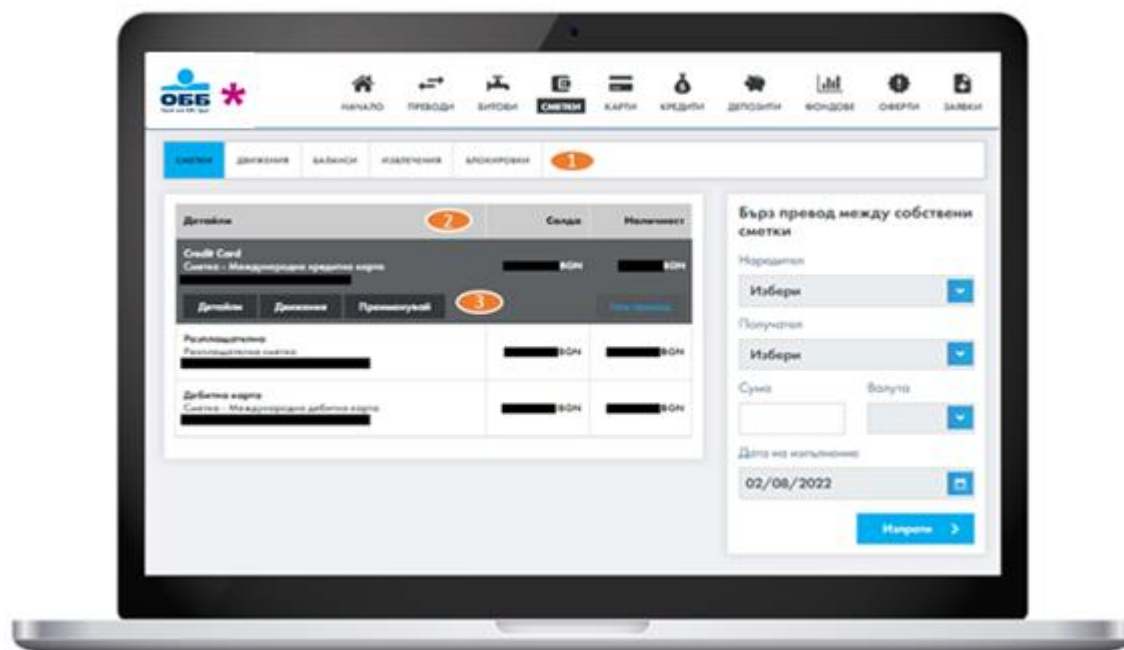
3.3. Меню Сметки – това меню Ви дава възможност да разгледате всички Ваши сметки, да получите информация за **Салдо, Движения, Детайли** (Кратко име на сметка (в случай, че сте задали такова), Тип на сметката, IBAN, Банков клиент – титуляр на сметката), **Баланси** по дати, **Блокировки, Извлечения** (можете да ги разгледате и/или да ги извлечете в определен формат).

3.3.1. Сметки

Това подменю се визуализира автоматично при избор на меню „Сметки“:

1. Панел, който показва в кое подменю се намирате в момента (маркирано в син цвят)

2. Панел с всички Ваши сметки (за които имате права) и детайли за всяка една от тях



3. При маркиране на конкретна сметка се визуализират бутони, които дават следните възможности:

- бутон **„Детайли“** – визуализира информация за Име на сметката, Типа сметка, IBAN, Банков клиент на сметката, текуща Наличност и Салдо по сметката и Овърдрафт (в случай, че сметката обслужва такъв продукт); възможност за извършване на Нов превод от тази сметка и достъп до свързани Онлайн заявки;
- бутон **„Движения“** – пренасочва директно към подменю **Движения**, където можете да изберете за коя от всички сметки, по които имате права, желаете да разгледате движения. Обърнете внимание, че това е информация от текущия ден и тя се обновява постоянно. Може да правите справки по различни критерии – това е подробно обяснено по-долу.

Имате възможност да зададете филтри за търсените движения по Тип движение, Сума (размер на движението), Период на извършване, Отсрещна страна (контрагента по съответното плащане). След като зададете избраните от Вас критерии, можете да Търсите или директно да Генерирате в Excel формат.

Предоставена е и възможност за последващо сортиране на резултатите.

Резултатите от търсенията можете да запазите в Excel, Word или xml формат и/или да принтирате в PDF формат;

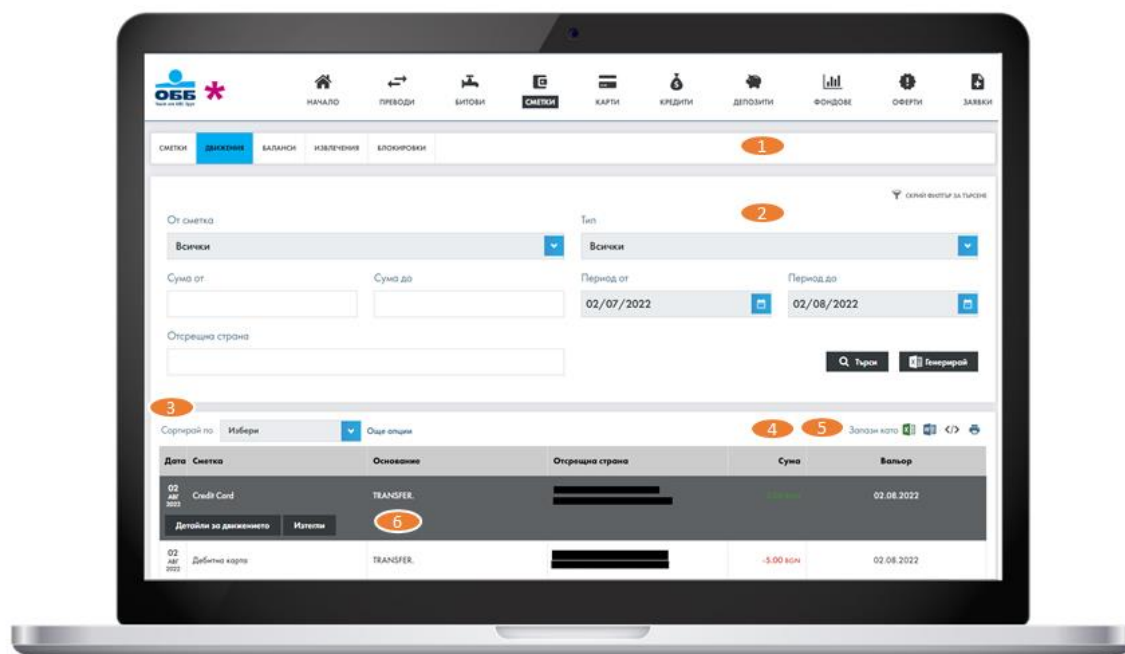
- бутон **„Преименувай“** – дава възможност да преименувате дадената сметка, като ѝ зададете име по Ваша преценка;
- бутон **„Нов превод“** – дава възможност да извършите нов превод от избраната от Вас сметка, като Ви насочва директно към меню Преводи – подменю Нов превод.

3.3.2. Движения – при избор на това меню автоматично ще се заредят последните движения по всички Ваши сметки:

- за Индивидуални клиенти (Физически лица) - за последните 30 дни;
- за Корпоративни клиенти – за последния ден

Има възможност за генериране на асинхронни движения по сметка за по-голям период от време. Можете да търсите по различни критерии, които се задават в падащите менюта, и след това се избере бутон „Търси“. Ако желаете справката да бъде генерирана като файл, който може да се свали, то следва да изберете „Генерирай“. Моля, имайте предвид, че генерираните справки ще бъдат видими в рамките на десет дни.

1. Панел, който показва в кое подменю се намирате в момента (маркирано в син цвят)
2. Панел с възможности за филтриране (търсене) на движения по следните атрибути: Сметка, от/към която са наредени средства/извършени трансакции, Тип на движенията – входящи/изходящи, Сума на движенията, Период, в който са извършени, Отсрещна страна – към/от която са наредени/постъпили средства.
3. Бутон „Сортирай по“ – дава възможност за допълнително сортиране на показаните/получените като резултат от търсенето движения
4. Лента с имена на колони – указва каква информация съдържа съответната колона от таблицата с движения.
5. Бутон „Запази като“ – дава възможност за запазване на резултатите в Excel, Word или xml формат, както и принтиране в PDF формат.
6. При маркиране на дадено движение (различно от трансакция с карта) можете да видите **Детайли за движението** (вкл. неговата Референция) и/или да го **Изтеглите** в PDF



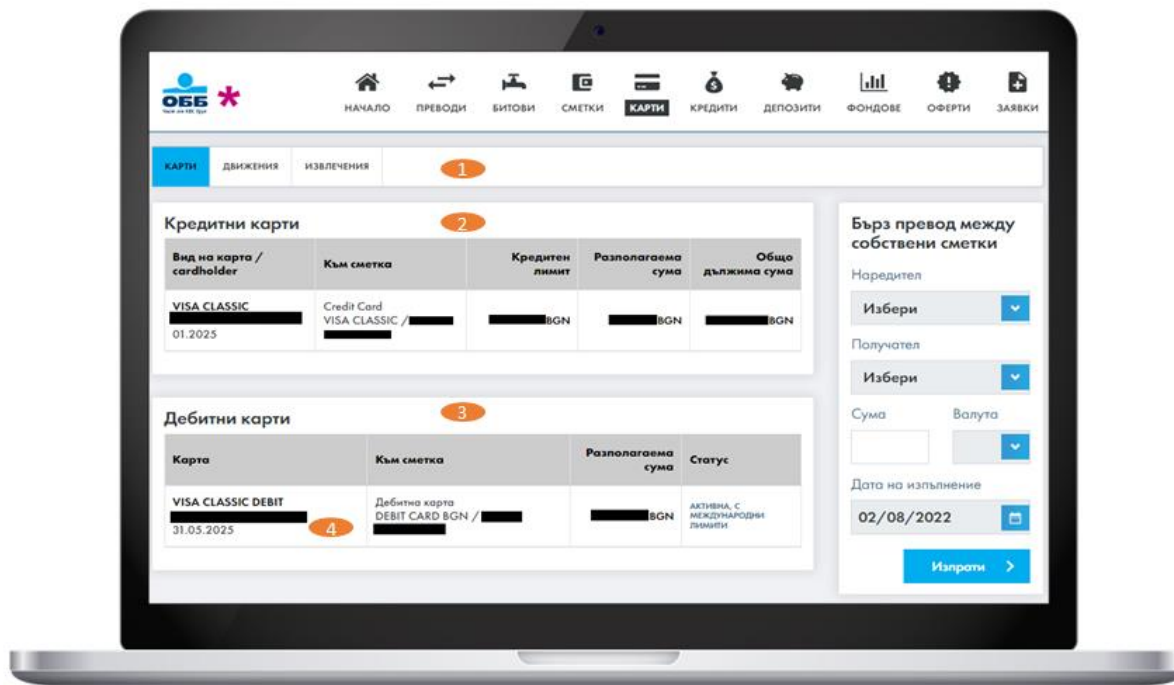
формат.

3.3.3. Баланси – при избор на това подменю имате възможност да достъпите информация за Салдо и Наличност по сметки и по дни. Можете да Филтрирате (търсите) информация за конкретни Сметка и период. Получената справка можете да запазите в Excel, Word или xml формат.

3.3.4. Извлечения – в това подменю имате възможност да достъпите извлечения по сметка. Можете да Филтрирате (търсите) информация за конкретни сметка и период. Извлеченията можете да генерирате в печатен, MT940 или xml формат; SWIFT/SEPA извлечения за валутни преводи. Имате възможност и да ги изтеглите в PDF формат.

3.4. Меню Карти

Това меню Ви дава възможност да разгледате Вашите кредитни и дебитни карти и за всяка една от тях да получите информация за Вид, номер и срок на валидност на картата, Сметка, към която е издадена, Разполагаема сума, Кредитен лимит и обща дължима сума (в случай, че картата е кредитна) текущ статус на картата; да генерирате и запазите в Excel, Word или xml формат движения по карта за избран от Вас период; да генерирате извлечения по всяка Ваша кредитна карта.



3.4.1. Карти – това подменю се визуализира автоматично при избор на меню Карти, където:

1. Панел който показва в кое подменю се намирате в момента (маркирано в син цвят)

- 
2. Панел, в който се визуализират всички Ваши кредитни карти
 3. Панел, в който се визуализират всички Ваши дебитни карти
 4. **Детайли** – при маркиране на избрана от Вас карта се визуализира бутон **Детайли**, който позволява достъп до повече информация за съответната карта като вид, номер, свързана сметка, IBAN, валута и дата на валидност на картата.

3.4.2. Движения – това подменю Ви дава възможност да генерирате справка за движения по избрана от Вас карта за избран от Вас период от време и (в случай, че желаете) да запазите информацията в Excel, Word или xml формат.

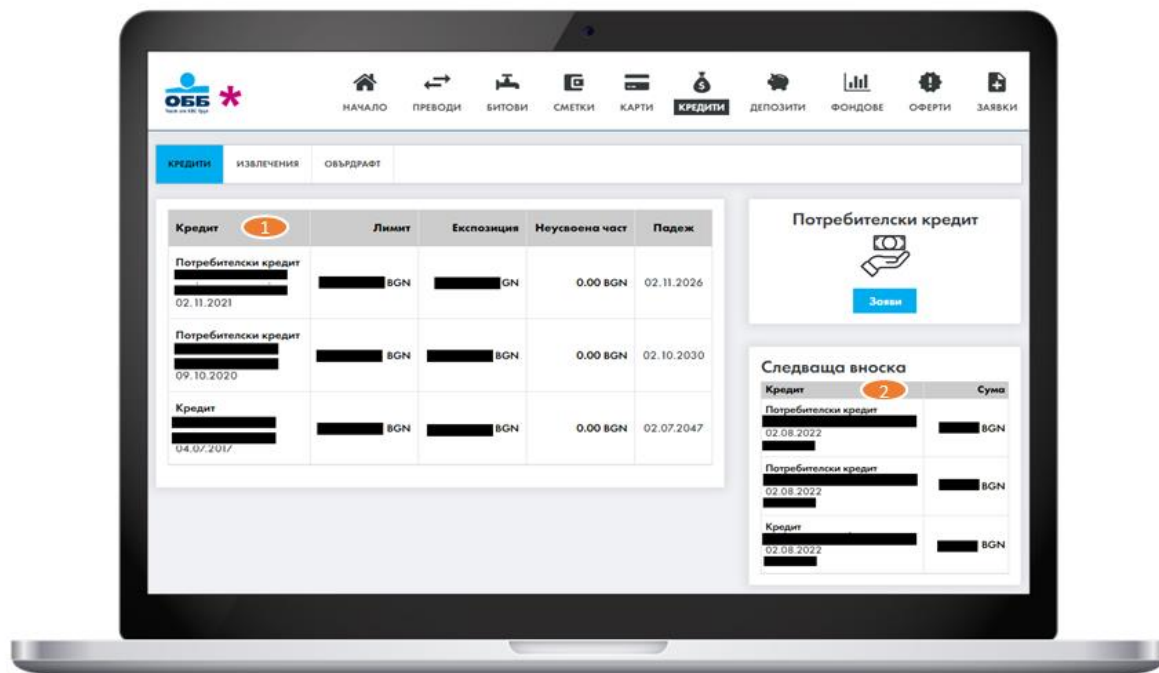
3.4.3. Извлечения – това подменю Ви дава възможност да изтеглите и запазите в PDF формат генерираните за даден период извлечения само по кредитна карта.

Моля, имайте предвид, че извлечения по сметка с кредитна карта може да бъде генерирано само от меню Карти->Извлечения.

3.5. Меню Кредити

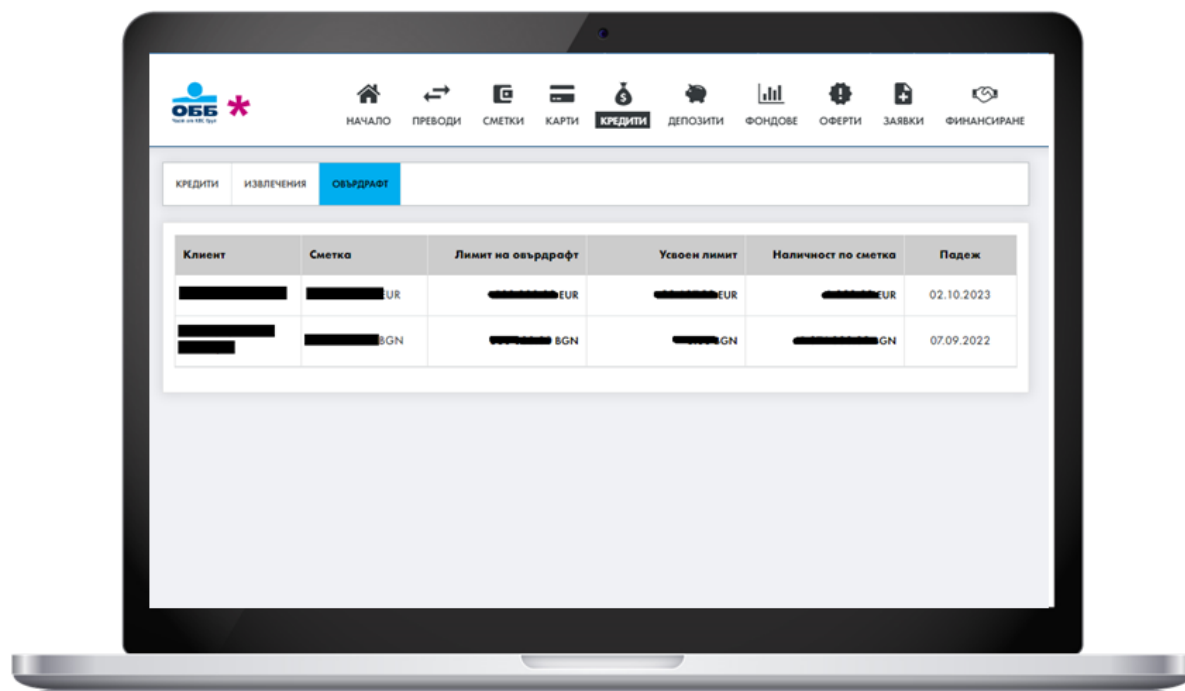
В това меню можете да видите информация за изтеглените от Вас кредити – размер, валута, дата на усвояване и дата на падеж. Има възможност за изтегляне на извлечение по кредит. Освен това можете да видите и име на фирма, към която е кредитът, в случай че имате достъп до няколко банкови клиента.

1. За да видите детайли за сумите и датите на предстоящите вноски по кредити, изберете реда със съответния кредит и изберете „Детайли“. Може да видите допълнителна информация като остатък главница, лихвен %, следваща вноска и дата на следваща вноска.
2. Прозорецът вдясно показва следващите вноски по отделните Ви кредити.
3. При избор на бутон „Извлечения“ можете да изтеглите извлечение за кредит под формата на .PDF файл.



3.5.1. Овърдрафт

През това подменю виждате всички сметки, до които имате достъп, лимитите за овърдрафт по тях, каква част е усвоена, наличност по сметка и кога е датата на падеж.



3.6. Меню Депозити

3.6.1. Депозити

В меню „Депозити“ ще видите информация за падеж, лихвен %, размер на депозита и натрупана лихва.

1. При маркиране на депозит имате опция да прегледате детайлите по него или да го прекратите.

2. В „Детайли“ можете да проверите дата на откриване и дата на падеж на депозита, номер, лихвен процент и начислена лихва към момента на справката.

3. Прекратяване на депозит.

Ако изберете „Прекратяване“, ще се зареди форма, в която да посочите сметка за получаване на лихвата и сметка за получаване на сумата от депозита.

Ако сумата на депозита надвишава определения съгласно ЗМИП размер, е необходимо да изберете произход на средствата. В същия прозорец се появяват допълнителни полета, които е необходимо да се попълнят. Подписването на декларацията става от бутон „Подпиши декларацията“.

След това, изберете потребител, който да подпише нареждането. Изберете бутон „Запиши и изпрати“. Ще се появи поле, в което да въведете кода от използваното средство за сигурност.

3.6.2. Чакащи

Заявката за депозит се появява в това меню, ако:

- имате права само да създавате депозити и искането за откриване трябва да бъде подписано от друго лице с права;
- след създаване на заявката за откриване на депозита на стъпката за подпис изберете „Откажи“;
- затворите прозореца без да е подписана заявката за откриване на депозит;

От тук искането за откриване на вашия депозит може да бъде достъпно, за да бъде подписана и изпратена по-късно.

3.6.3. Архив

Всички успешно подписани и изпратени заявки за депозити, както и тези, отказани от потребител, се намират в меню „Архив“, откъдето може да следите техния статус.

3.7. Меню Фондове

3.7.1. Фондове

Достъп да подават поръчки за договорните фондове на Кей Би Си Управление на инвестиции ЕАД, чрез KBC Online Bulgaria, имат клиенти, които имат подадена на хартиен носител в офис на Банката Поръчка за записване на дялове във фонд на Кей Би Си



Управление на инвестиции ЕАД или имат сключен в офис на Банката Индивидуален инвестиционен план чрез подписване на Договор – поръчка за многократно записване на дялове във фонд на Кей Би Си Управление на инвестиции ЕАД.

Фондове на "Кей Би Си Управление на инвестиции ЕАД": поръчки за записване/обратно изкупуване, прехвърляне на дялове от един договорен фонд в друг договорен фонд се подават всеки работен ден **в часовия интервал от 8:30 до 16:00 часа.**

Вие можете да направите записване/обратно изкупуване на дялове от фондове от картова, разплащателна сметка, сметка КИС в КВС Банк, в лева и евро, както и от Спестовна сметка "Перспектива". За повече информация можете да се свържете с нас на телефон: 02/91 985 500.

3.7.2. Чакащи

Поръчките за записване на дялове, обратно изкупуване на дялове и прехвърляне на дялове се появяват в това меню, ако:

- Затворите прозореца без поръчката да е подписана ;
- Нямате права за подписване и изпращане на поръчка;
- Изпращате поръчка след 16:00ч. ;
- Поръчката е създадена, но на стъпката за подпис избирате опция „Откажи“;

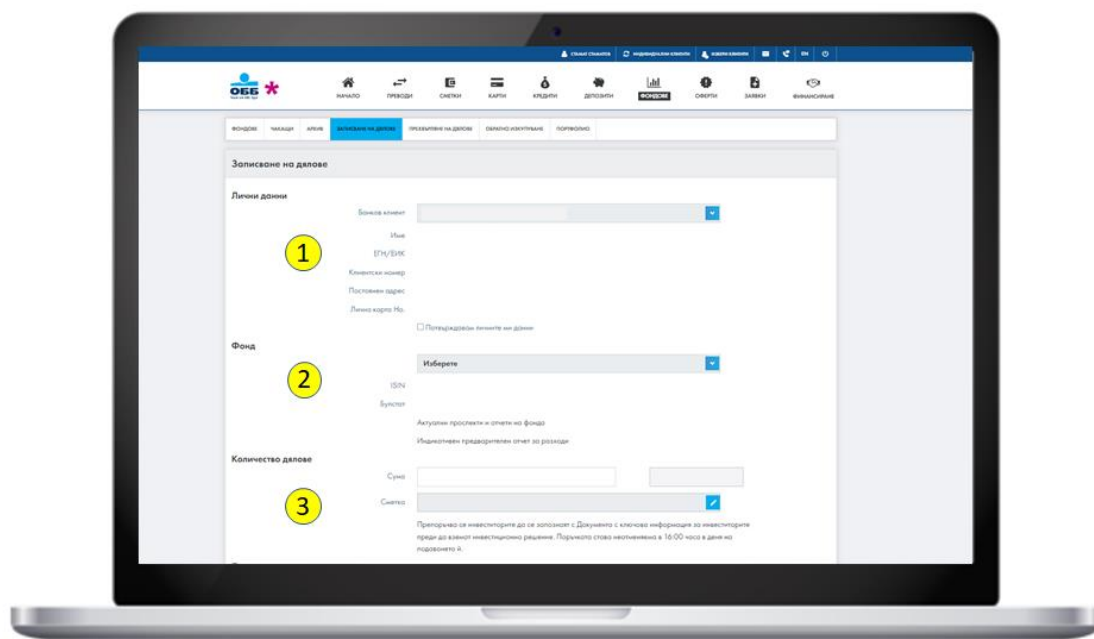
От това меню поръчката може да бъде подписана и изпратена по-късно.

3.7.3. Архив

Всички успешно подписани и изпратени поръчки, се намират в меню „Архив“, откъдето може да следите техния статус.

3.7.4. Записване на дялове

1. В първата секция се предоставя информация за клиента, записващ дялове (т.е. за Вас или ЮЛ, от чието име банкирате);
2. От падащото меню избирате фонда, в който желаете да запишете дялове
3. Попълвате сумата на записване на дялове и избирате сметката, от която желаете да бъде удържана сумата.

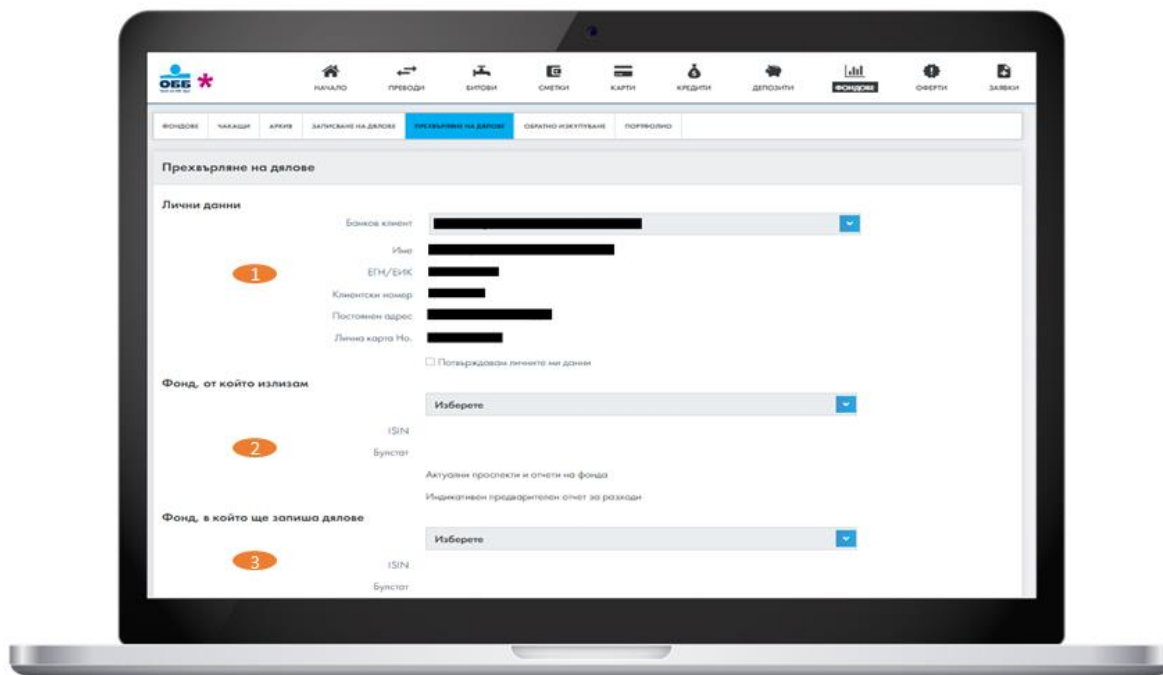


4. Моля, прочетете внимателно условията, които следва да декларирате;
5. Изберете потребител, който да подпише искането;
6. След това изберете „Запиши и изпрати“. Ще се появи поле, в което да въведете кода от използваното средство за сигурност.

3.7.5. Прехвърляне на дялове

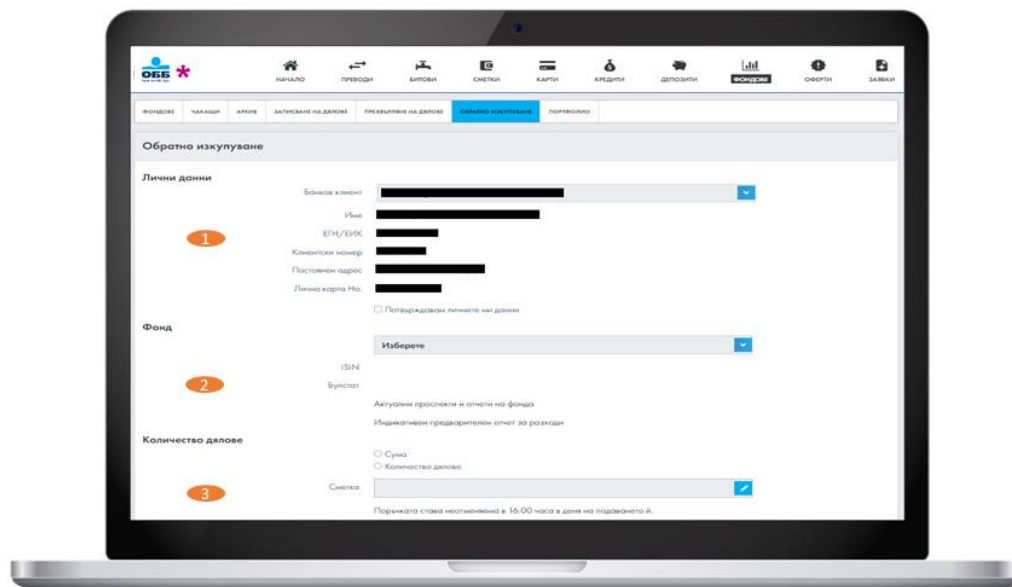
1. В първата секция се предоставя информация за клиента, прехвърлящ дялове от един фонд към друг (т.е. за Вас или ЮЛ, от чието име банкирате);
2. От падащото меню избирате фонда, от който желаете да прехвърлите (обратно изкупите) дялове

3. От падащото меню избирате фонда, в който желаете да прехвърлите (запишете) дялове.



4. Попълвате стойността или броя дялове, които искате да прехвърлите. Стойността на прехвърлянето не може да бъде повече от 95% от текущата обща пазарна стойност на инвестицията Ви. В случай, че желаете да прехвърлите всички притежавани дялове, попълвате броя дялове, които виждате на екрана като Налично количество дялове.
5. Моля, прочетете внимателно условията, които следва да декларирате;
6. Изберете потребител, който да подпише искането;
7. След това изберете „**Запиши и изпрати**“. Ще се появи поле, в което да въведете кода от използваното средство за сигурност.

3.7.6. Обратно изкупуване



1. В първата секция се предоставя информация за клиента, който желае банката да изкупи обратно фондовете му (т.е. за Вас или ЮЛ, от чието име банкирате);
2. От падащото меню избирате фонда, в който имате дялове, за които желаете да направите обратно изкупуване;
3. В случай, че желаете да направите частично обратно изкупуване, попълвате съответната сума. Стойността на частичното обратно изкупуване не може да бъде повече от 95% от текущата обща пазарна стойност на инвестицията Ви във фонда. В случай, че желаете да направите пълно обратно изкупуване, попълвате броя дялове, които виждате на екрана като Налично количество дялове.
4. Моля, прочетете внимателно условията, които следва да декларирате;
5. Изберете потребител, който да подпише искането;
6. След това изберете „Запиши и изпрати“. Ще се появи поле, в което да въведете кода от използваното средство за сигурност.

3.7.8. Портфолио

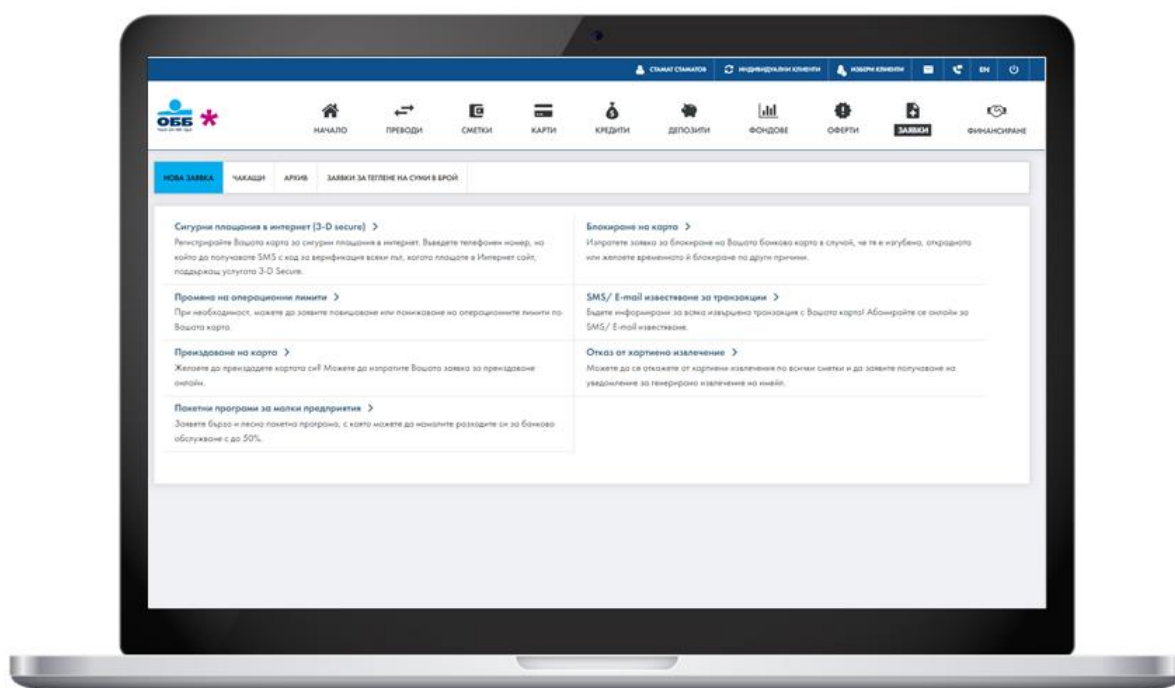
Чрез избор на съответната дата и избиране на бутона „Търси“ може да получите информация относно :

- Количеството притежавани от Вас дялове в съответния фонд
- Цена на дял
- Обща стойност на закупуване на дяловете в съответния фонд
- Пазарна цена на дял
- Обща пазарна стойност на дяловете в съответния фонд към избраната дата

3.8. Меню Заявки

От това меню можете да пускате различни заявки, като всяка една от тях се подписва с избраното средство за авторизация. KBC Online Bulgaria Ви дава възможност да създадете и подпишете заявки за различни услуги, като по този начин се спестява време за посещение на офис и се дава възможност за бърза реакция в случай на загубена карта, например.

Видовете заявки, които виждате на екран е възможно да бъдат различни от тези на други потребители във вашата компания, тъй като те са свързани с права за достъп, определени от управляващ дружеството.



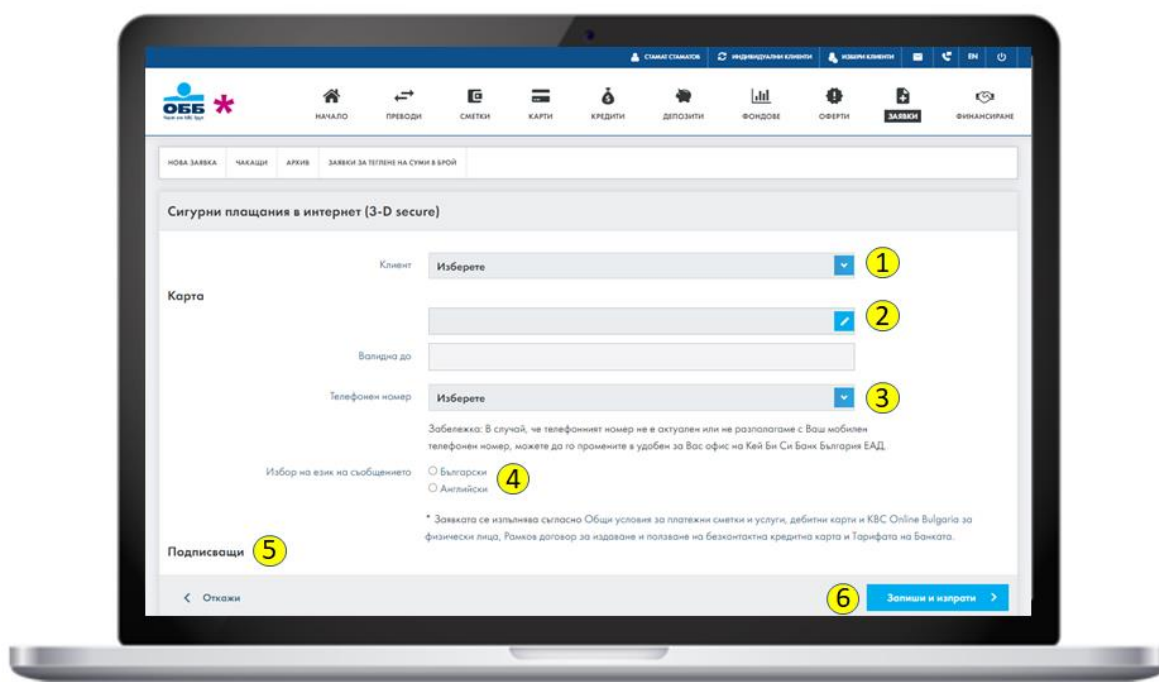
При влизане в това меню може да изберете вида заявка, която желаете да пуснете. При избиране на самия прозорец се отваря формата за подаване на заявка.

3.8.1. Сигурни плащания в интернет

От това меню можете да активирате опцията за 3D верификация при плащания с Вашата карта в интернет.

1. От падащото меню изберете банков клиент, към чиято сметка е издадена картата;
2. Изберете картата и нейната валидност;
3. Тук изберете телефонен номер, чрез който да става валидацията. На него ще получавате съобщенията за плащане в интернет;
4. Можете да изберете на какъв език да бъдат съобщенията – български или английски.
5. Чрез бутона „Добави потребител“ се избира потребителят, който следва да подпише заявката;

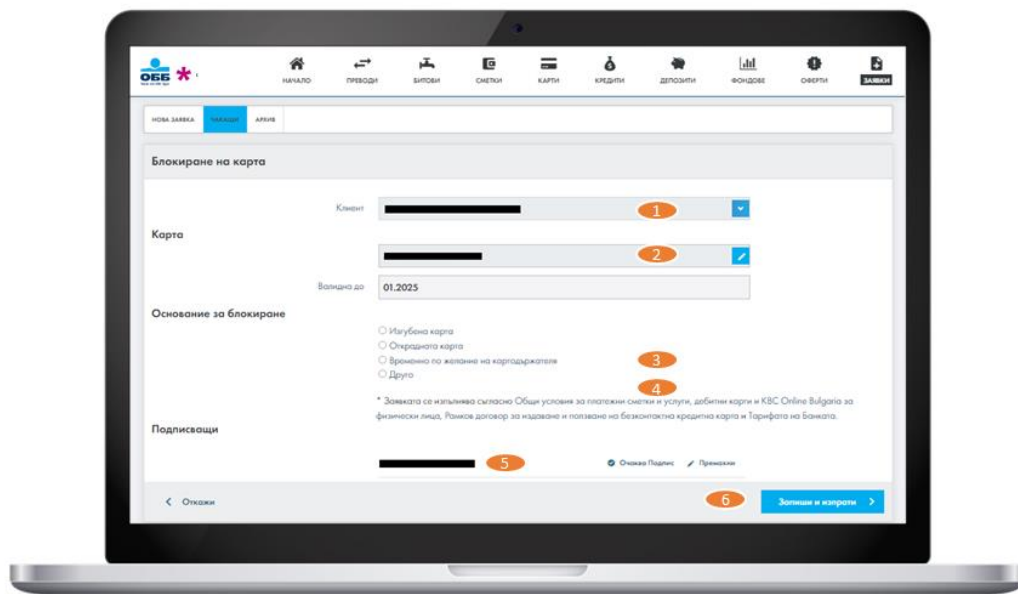
6. Чрез избиране на „Запази и изпрати“ можете да подпишете заявката, ако имате такива права и сте посочения потребител, или да я запазите и след това да бъде подписана от подменю „Чакащи“



3.8.2. Блокиране на карта

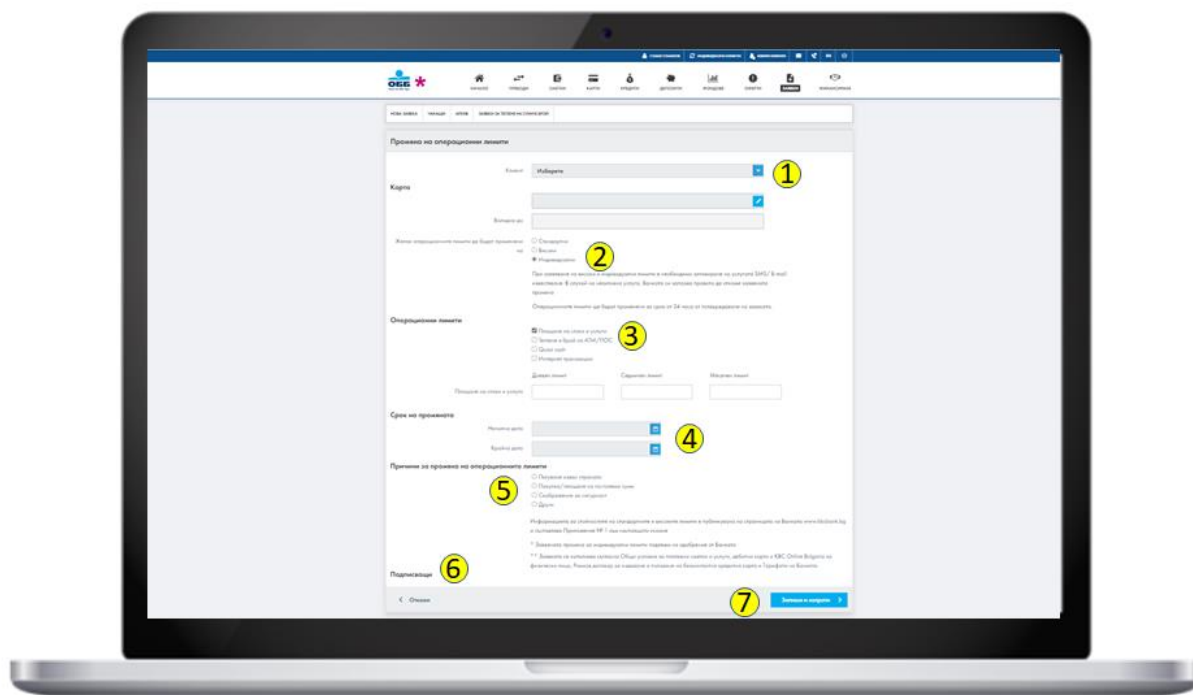
Тук можете да подадете заявка за блокиране на карта, в случай че тя е загубена, открадната или не желаете да я ползвате.

1. От падащото меню избирате банков клиент, към чиято сметка е издадена;
2. Избирате картата;
3. Отбелязвате причината за блокиране (открадната, загубена и т.н.);
4. От падащото меню избирате потребител, който да подпише заявката;
5. С избиране на бутон „Запиши и изпрати“ Вашата заявка е изпратена за обработка в банката.



3.8.3. Промяна на операционни лимити

1. От падащото меню избирате банков клиент, към чиято сметка е издадена картата. На следващите два реда се попълват данни за самата карта;
2. Имате три възможни опции за лимит – стандартни лимити, високи и индивидуални. При избиране на индивидуални, се отварят последващи опции, където да направите избора си;
3. От отворилото се ново меню можете да изберете сумата, която да представлява вашия лимит, както и за какви операции да важи.
4. От календара можете да изберете за какъв период да важат новите лимити (например, 14 дни или до края на срока на валидност).
5. Моля, посочете причината, налагаща промяната на лимитите (напр., пътуване в чужбина);
6. От падащото меню избирате потребител, който да подпише заявката;
7. С избиране на бутон „**Залиши и изпрати**“ Вашата заявка е изпратена за обработка в банката.



3.8.4. SMS/ e-mail известие за транзакция

1. От падащото меню избирате банков клиент, към чиято сметка е издадена картата;
2. На следващите два реда избирате самата карта;
3. Можете да изберете една от двете опции за управление на известия – „заявяване“ (т.е. да получавате известия) или „отказ“ т.е. да ги спрете.
4. От падащото меню избирате потребител, който да подпише заявката;

5. С избиране на бутон „Запиши и изпрати“ Вашата заявка е изпратена за обработка в банката.

The screenshot shows the 'SMS/ E-mail известяване за транзакции' form on the KBC Online Bulgaria website. The form is titled 'SMS/ E-mail известяване за транзакции' and includes the following fields and elements:

- Клиент:** A dropdown menu with a blue arrow icon, labeled with a red circle 1.
- Карта:** A dropdown menu with a blue arrow icon, labeled with a red circle 2.
- Валидна до:** A date field showing '01.2025', labeled with a red circle 3.
- Подписващи:** A text field with a blue arrow icon, labeled with a red circle 4.
- Buttons:** 'Очисти' (Clear) and 'Запиши и изпрати' (Save and Send) buttons, with the latter labeled with a red circle 6.
- Radio buttons:** Two radio buttons for selecting the notification method: 'Заявление/ промяна на SMS/ E-mail известяване за всяка извършена транзакция, авторизирана в режим он-лайн, чрез получаване на:' and 'Отказ от услугата SMS/ e-mail нотификация за всяка извършена транзакция / авторизирана в режим он-лайн'.
- Footnote:** A small text block at the bottom explaining the authorization process and the bank's policy on card issuance.

3.8.5. Преиздаване на карта

1. От падащото меню можете да изберете банков клиент, към чиято сметка е издадена картата;
2. В двете полета се посочват детайлите по картата. На първия ред се зарежда номер, а на долния – автоматично се зарежда нейната валидност;
3. В това поле можете да отбележите името по лична карта, което да бъде изписано върху картата, ако има промени;
4. От падащото меню можете да изберете от кой наш офис да получите пластиката;
5. От падащото меню избирате потребител, който да подпише заявката;

6. С избиране на бутон **„Запиши и изпрати“** Вашата заявка е изпратена за обработка в банката.

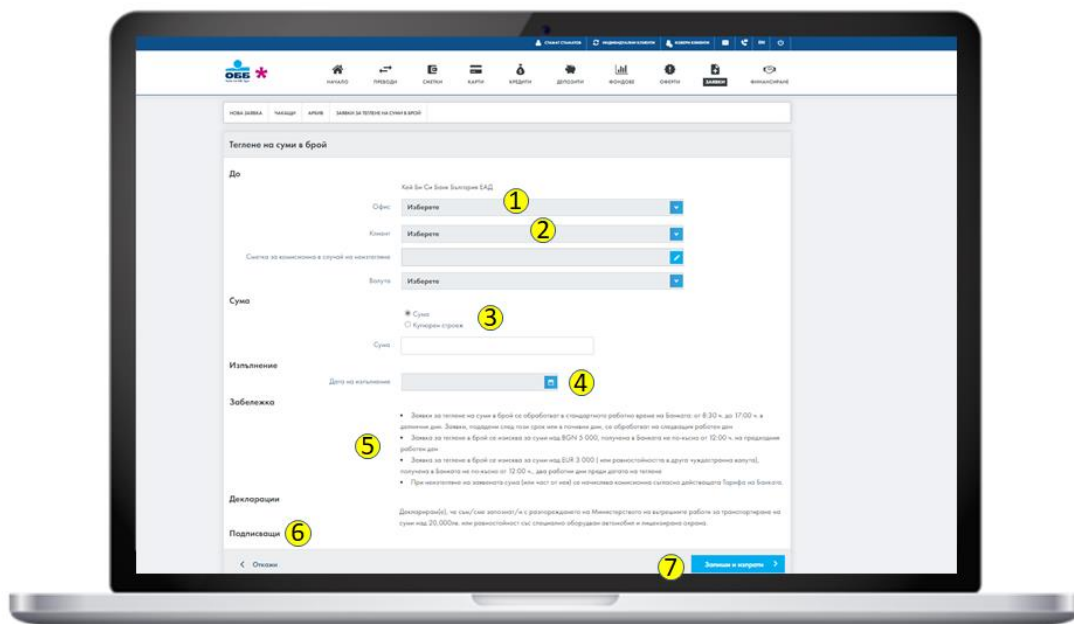
The screenshot displays the 'Карты' (Cards) section of the KBC Online Bulgaria website. The form is titled 'Президане на карта' (Card Issuance). It includes the following fields and steps:

- 1:** Client selection dropdown menu.
- 2:** Card type selection dropdown menu.
- 3:** Issuance date selection calendar.
- 4:** Signature type selection (one-time or recurring).
- 5:** Signature field.
- 6:** 'Запиши и изпрати' (Save and Send) button.

Additional text on the form includes: 'С изпращане на заявка „Президане на карта“ картата, която се президва, ще бъде блокирана и няма да може да се използва.' (Upon submission of the 'Card Issuance' application, the card being issued will be blocked and cannot be used.) and 'Съгласно на мое за изпращане на картата - мое и фамилия по линия карта за отпращане на картата.' (According to my submission of the card - my and family name card for submission of the card.)

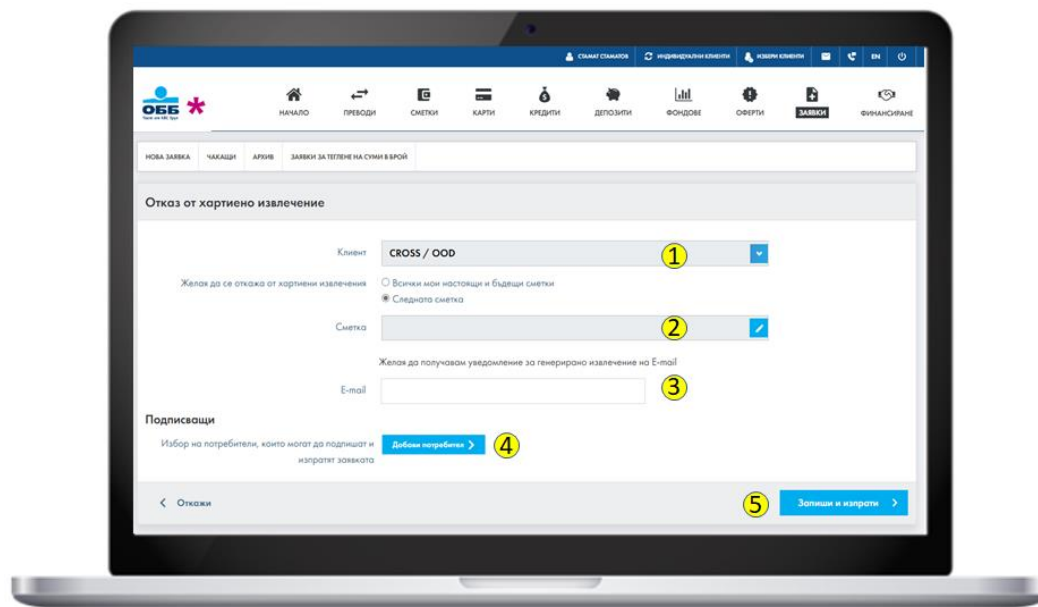
3.8.6. Теглене на сума в брой

1. От падащото меню на първия ред можете да изберете в кой наш офис да получите сумата.
2. Следващите два реда дават възможност да посочите клиент и сметка, от която да се удържи такса в случай на неявяване.
3. В подменюто **„Сума“** можете да посочите дали ще теглите сума или купюрен строеж, както и размера.
4. От календара можете да изберете дата.
5. Моля, прочетете внимателно поясненията относно датата на изпълнение
6. От падащото меню изберете потребител, който да подпише заявката;
7. С избиране на бутон **„Запиши и изпрати“** Вашата заявка е изпратена за обработка в банката.



3.8.9. Отказ от хартиено извлечение

1. От падащото меню можете да изберете банков клиент, за чиято сметка получавате извлечения;
2. На следващата стъпка избирате дали желаете да се откажете от хартиено извлечение за всички сметки или за една конкретна. Във втория случай посочвате и самата сметка от падащото меню;
3. Моля, посочете валиден имейл адрес, на който да получавате известия за генерирано извлечение;
4. От падащото меню избирате потребител, който да подпише заявката;
5. С избиране на бутон „Запиши и изпрати“ Вашата заявка е изпратена за обработка в банката.



„**Чакащи**“ - виждат се всички заявки, които чакат да бъдат подписани и изпратени. Можете да търсите по различни критерии чрез **Филтъра за търсене**.

„**Архив**“ - виждат се всички заявки, изпратени за обработка към банката и техния статус.

3.9. Меню Финансиране

Потребителите към клиенти ЮЛ, за които е дадено съответното право в KBC Online Bulgaria имат възможност да заявят издаване на банкова гаранция, акредитив или погасяване на кредит чрез меню „**Финансиране**“. Заявките за издаване на банкова гаранция и акредитиви се подписват със средство за авторизация както всички останали заявки.

3.9.1. Чакащи

Подадено нареждане за издаване или промяна по банкова гаранция или акредитив, както и исканията за усвояване или погасяване на кредит се появява в това меню, ако:

- затворите прозореца без да е подписана заявката за откриване на депозит;
- нямате права за подписване и изпращане на нареждането;
- след като сте създали заявката, на стъпката за подпис изберете опция „**Откажи**“;

От тук може да бъде подписано и изпратено по-късно.

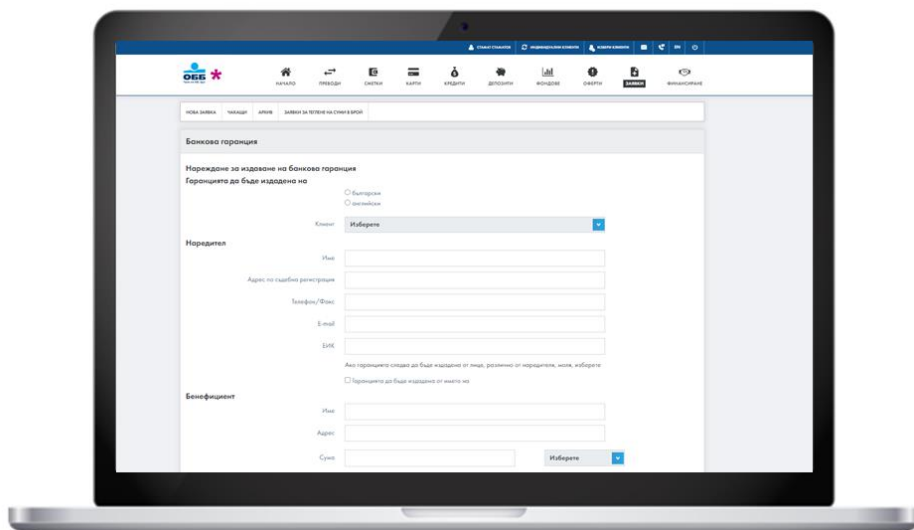
3.9.2. Архив

Всички успешно подписани и изпратени нареждания за издаване или промяна по банкова гаранция или акредитив, както и исканията за усвояване или погасяване на кредит, както и тези, отказани от потребителя, се намират в меню „Архив“, откъдето може да следите техния статус.

3.9.3. Банкова гаранция

Попълват се данни за наредител (език, на който да бъде издадена гаранцията (български или английски); име, адрес по съдебна регистрация, име и адрес на бенефициент, валидност – с крайна дата или безсрочна; вид на гаранцията, основание и др.

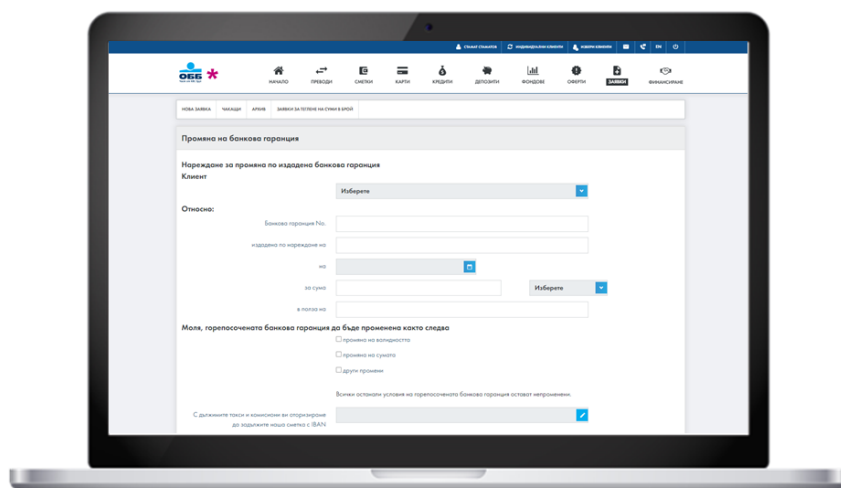
След като попълните нужната информация, следва да изберете подписващ потребител от падащото меню и да изберете „Запиши и изпрати“. Ако Вие подписвате заявката, то ще се отвори прозорец за подпис. Ако не сте Вие, то ще може да я намерите в „Чакащи“, където очаква подпис.



3.9.4. Промяна на банкова гаранция

От това меню можете да подадете и заявка за промяна по вече съществуваща банкова гаранция.

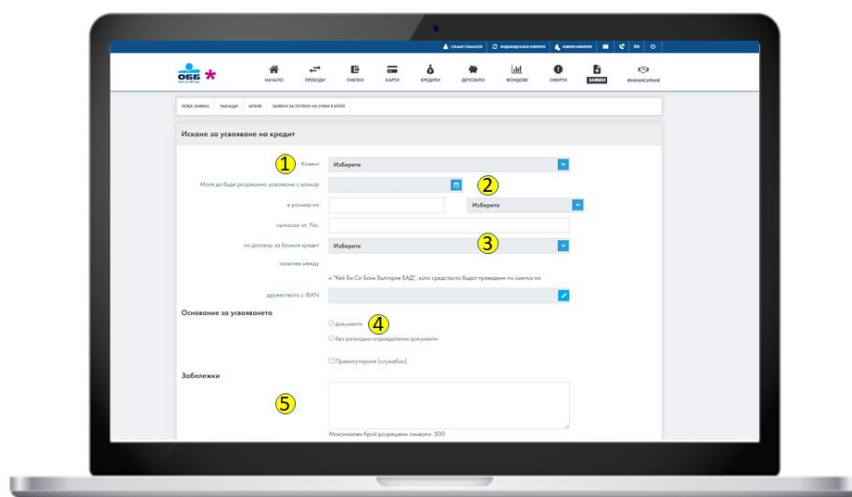
1. В първата част на заявката се описват данните за текущата гаранция (избор на клиент от падащото меню, номер на гаранцията, дата и сума);
2. Във втората част се описват промените, които желаете да направите Промяна на срок на валидност, промяна на сума или друго.
3. След като попълните нужната информация, следва да изберете подписващ потребител от падащото меню и да изберете „Запиши и изпрати“. Ако Вие подписвате заявката, то ще се отвори прозорец за подпис. Ако не сте Вие, то ще може да я намерите в „Чакащи“, където очаква подпис.



3.9.5. Искане за усвояване на кредит

През това подменю можете да пуснете и искане за усвояване на кредит съгласно одобрен кредитен лимит.

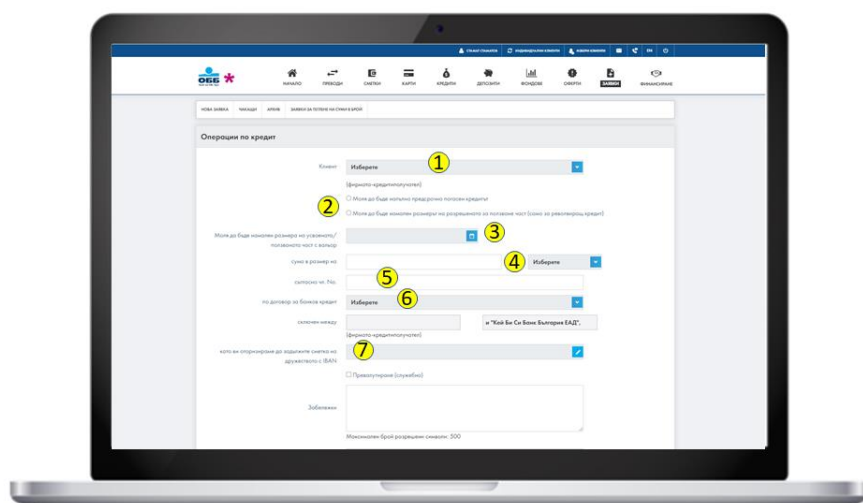
1. От падащото меню избирате банков клиент;
2. От календара се избира дата на която искате да усвоите средствата;
3. Ръчно изписвате сумата и от падащото меню се избира валутата;
4. Отбелязвате дали имате разходооправдателни документи (които ще прикачите по-долу) или усвояването ще се случи без такива;
5. След като прикачите файла, ако има такъв, следва да изберете подписващ потребител от падащото меню и да изберете „Запиши и изпрати“. Ако Вие подписвате заявката, то ще се отвори прозорец за подпис. Ако не сте Вие, то ще може да я намерите в „Чакащи“, където очаква подпис.



3.9.6. Операции по кредит

През това подменю можете да заявите погасяване на кредит или намаляване на главница по револвиращ кредит.

1. От падащото меню избирате банков клиент;
2. Избирате дали желаете да погасите своя кредит или да намалите главница по револвиращ кредит;
3. От календара се избира вальор;
4. Ръчно изписвате сумата и от падащото меню се избира валутата;
5. Въвежда се името на фирмата кредитополучател според подписания договор с Банката;
6. От падащото меню избирате договора, според който извършвате операцията;
7. Избирате сметка, която да се използва за операцията;
8. Следва да изберете подписващ потребител от падащото меню и да изберете „Запиши и изпрати“. Ако Вие подписвате заявката, то ще се отвори прозорец за подпис. Ако не сте Вие, то ще може да я намерите в „Чакащи“, където очаква подпис.



3.9.7. Акредитив

От това меню можете да заявите издаване на документарен акредитив. От падащото меню избирате банков клиент;

1. На следващите стъпки избирате опциите, които описват документарния акредитив, който заявявате, както и дали трябва да бъде потвърден от ответната банка; При въпроси, моля, свържете се със своя Relationship manager;
2. Предоставяте данните на ответната банка (име, адрес, SWIFT код);
3. Предоставяте данните на получателя (име, адрес, IBAN);
4. Моля, отбележете дали акредитивът се осигурява от Кей Би Си Банк България ЕАД или от друга банка;
5. Моля, отбележете дали акредитивът е платим на виждане, по договорка или друго, както и сумата;
6. Отбележете дали са възможни вариации в сумата;

- 
7. В следващите полета, моля отбележете условията по акредитива: дата на изтичане, място, срок за получаване на уговорената стока, условия, както и описание на договорената стока/ услуга.
 8. Отбележете какви документи предоставяте пред съответния документ;
 9. Изберете кога трябва да бъдат предоставени горните документи;
 10. Опишете допълнителни условия, ако има такива;
 11. Отбележете за чия сметка са различните разходи (при избиране на всеки възникнал разход се появяват два бутона, които да отбележите – за Ваша сметка или за получателя);
 12. Моля, опишете данните на кандидатстващия за акредитив.
 13. Попълнете всички реквизити по документа.
 14. Изберете подписващ потребител отпадащото меню и изберете „Запиши и изпрати“. Ако Вие подписвате заявката, то ще се отвори прозорец за подпис. Ако не сте Вие, то ще може да я намерите в „Чакащи“, където очаква подпис.

3.9.8. Промяна на акредитив

1. От падащото меню избирате банков клиент;
2. Моля, въведете данните за акредитива, чиито параметри искате да промените
3. Изберете параметрите, които желаете на промените – крайна дата, дата за доставка, сума или друго. При избиране на всяка от опциите се отварят допълнителни редове, където да въведете текущите и новите данни за промяната;
4. От падащото меню изберете от коя сметка, да бъде удържана таксата за промяна;
5. Следва да изберете подписващ потребител от падащото меню и да изберете „Запиши и изпрати“. Ако Вие подписвате заявката, то ще се отвори прозорец за подпис. Ако не сте Вие, то ще може да я намерите в „Чакащи“, където очаква подпис.