

KBC Online Bulgaria

РЪКОВОДСТВО НА ПОТРЕБИТЕЛЯ



РЕГИСТРАЦИЯ



ПОДПИСВАНЕ
НА ПРЕВОДИ
И ОПЕРАЦИИ



ПРЕВОДИ



СМЕТКИ



КАРТИ



ДЕПОЗИТИ



ЗАЯВКИ



ФОНДОВЕ



КОМУНАЛНИ



| | | |
|--------|--|----|
| 1 | Основни настройки | 4 |
| 1.1. | Регистрация | 4 |
| 1.1.1 | Влизане (Log in) в KBC Online Bulgaria | 4 |
| 1.1.2 | Потвърждаване на вход със средство за сигурност | 5 |
| 1.1.3 | Удължаване на продължителността на потребителска сесия | 5 |
| 1.1.4 | Избор на профил (ФЛ или ЮЛ) | 6 |
| 1.1.5 | Избор на банков клиент | 6 |
| 1.2 | Меню Настройки | 7 |
| 1.2.1. | Смяна на потребителско име | 7 |
| 1.2.2. | Смяна на парола | 7 |
| 1.2.3 | Предпочитания при вход | 8 |
| 1.2.4 | Достъп до мобилното приложение | 9 |
| 1.2.5 | Архив на действията (сесии) | 9 |
| 1.2.6 | Средства за сигурност | 10 |
| 1.2.7 | Съгласия | 10 |
| 1.3 | Съобщения | 12 |
| 1.4 | Форми за контакт | 12 |
| 2 | Средства за извършване на активни операции в KBC Online Bulgaria | 14 |
| 2.1 | KBC Token | 14 |
| 2.1.1 | Работа със софтуерен токен | 14 |
| 2.1.2 | Работа с хардуерен токен | 23 |
| 2.2 | Потвърждение на плащания с код от SMS съобщение | 29 |
| 3 | Работа със системата | 31 |
| 3.1 | Начална страница | 31 |
| 3.2 | Меню Преводи | 32 |
| 3.2.1 | Нов превод | 33 |
| 3.2.2 | Типове преводи | 39 |
| 3.2.3 | Чакащи | 39 |
| 3.2.4 | Архив | 40 |
| 3.2.5 | Образци | 42 |
| 3.2.6 | Получатели | 43 |
| 3.2.7 | Периодични | 44 |

| | | |
|---------|--|----|
| 3.3 | Меню Битови..... | 47 |
| 3.3.1 | Чакащи | 47 |
| 3.3.2 | Абонаменти | 48 |
| 3.3.2.1 | Нов абонамент | 49 |
| 3.3.3 | Архив..... | 50 |
| 3.3.4 | Плати сега | 52 |
| 3.4 | Меню Сметки | 53 |
| 3.4.1 | Сметки | 53 |
| 3.4.2 | Движения | 54 |
| 3.4.3 | Извлечения..... | 54 |
| 3.5 | Меню Карти | 56 |
| 3.5.1 | Карти | 56 |
| 3.5.2. | Движения | 56 |
| 3.5.3. | Извлечения..... | 57 |
| 3.6. | Меню Кредити..... | 57 |
| 3.6.1. | Овърдрафт..... | 58 |
| 3.7. | Меню Депозити..... | 58 |
| 3.7.1. | Депозити | 58 |
| 3.7.2. | Чакащи | 59 |
| 3.7.3. | Архив..... | 59 |
| 3.6 | Меню Фондове..... | 60 |
| 3.6.1 | Фондове..... | 60 |
| 3.6.2 | Чакащи | 60 |
| 3.6.3 | Архив..... | 60 |
| 3.6.4 | Записване на дялове | 60 |
| 3.6.5 | Прехвърляне на дялове | 61 |
| 3.6.6 | Обратно изкупуване..... | 62 |
| 3.6.7 | Портфолио | 63 |
| 3.7 | Меню Заявки | 63 |
| 3.7.1 | Нова заявка | 63 |
| 3.7.2 | Блокиране на карта | 65 |
| 3.7.3 | Програма за лоялност | 66 |
| 3.7.4 | SMS/E-mail известия за трансакции..... | 67 |
| 3.7.5 | Промяна на отчетен период и таксуване | 68 |
| 3.7.6 | Промяна на дата и адрес за получаване на извлечения..... | 69 |

| | | |
|--------|---|----|
| 3.7.7 | Отказ от хартиено извлечение | 71 |
| 3.7.8 | Сигурни плащания в интернет (3-D secure)..... | 71 |
| 3.7.9 | Автоматично погасяване на задължение по кредитна карта (Директен дебит) | 72 |
| 3.7.10 | Промяна на операционни лимити | 74 |
| 3.7.11 | Промяна на офис за получаване на карта | 75 |
| 3.7.12 | Преиздаване на карта..... | 76 |
| 3.7.13 | Теглене на суми в брой..... | 76 |
| 3.7.14 | Чакащи | 78 |
| 3.7.15 | Архив..... | 79 |

1 Основни настройки

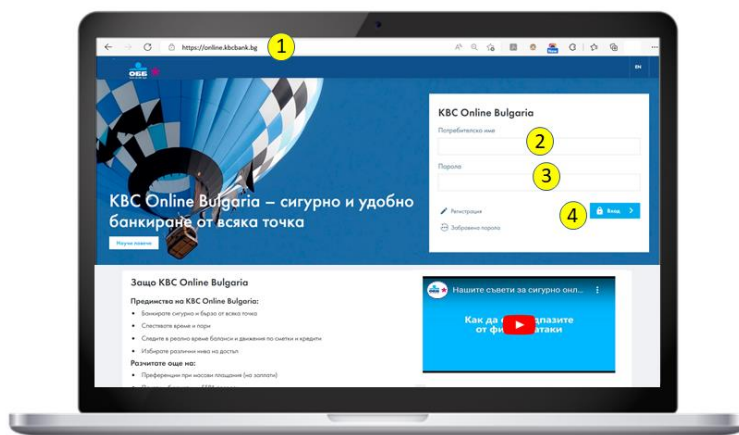
1.1. Регистрация

1.2.3 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*).



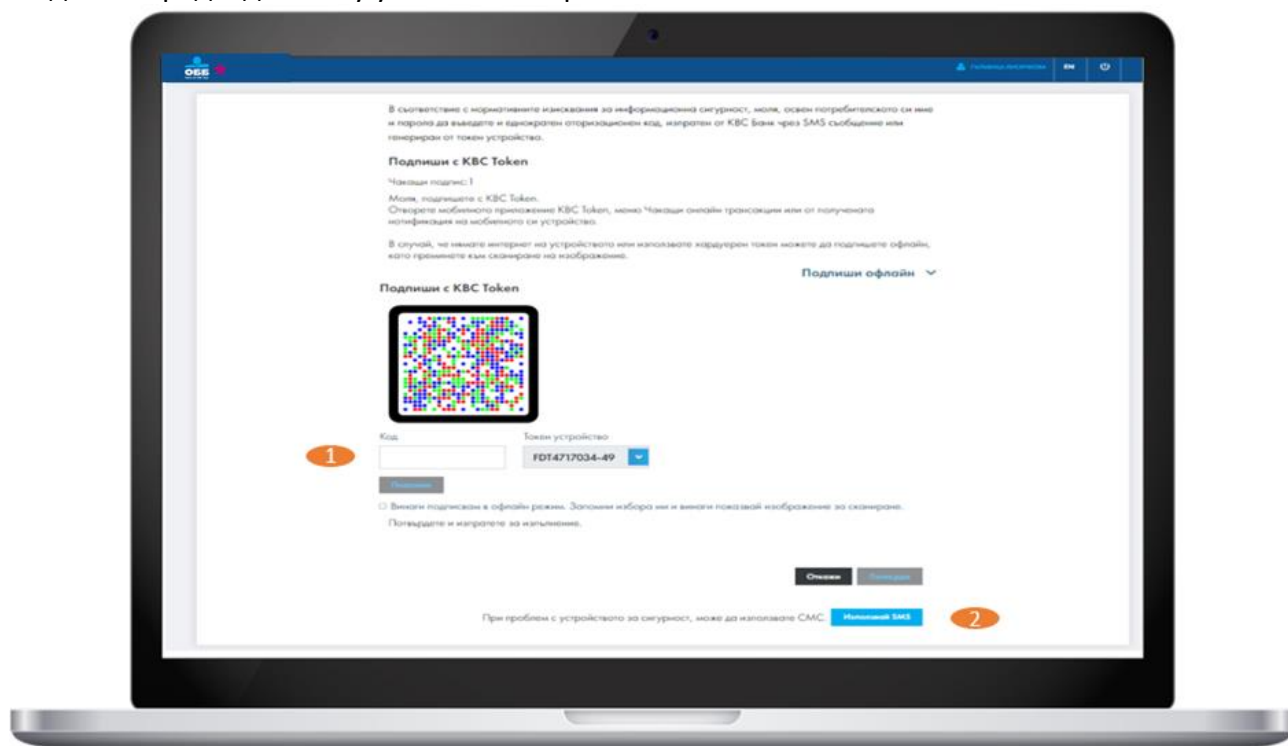
3. В полето **Парола** въвеждате паролата от ПИН плика, който сте получил в офис на Банката.
4. Избирате бутон **Вход**

* 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.

1.2.4 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 токен.
2. В случай, че ползвате KBC Token и поради някаква причина нямате работеща активация на софтуерен или хардуерен токен, имате възможност да се удостоверите и чрез изпращане на SMS.

1.2.5 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 действие и съответно удължаване

Удължаване на сесия

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

OK

на петминутният 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 “OK” в уведомителното съобщение.

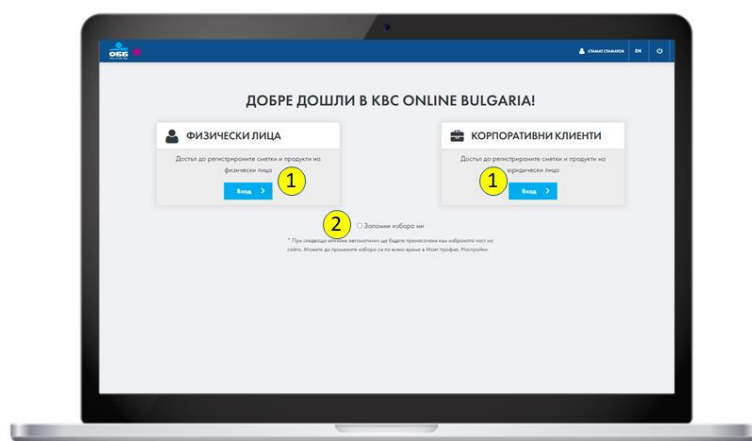
1.2.6 Избор на профил (ФЛ или ЮЛ)

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:

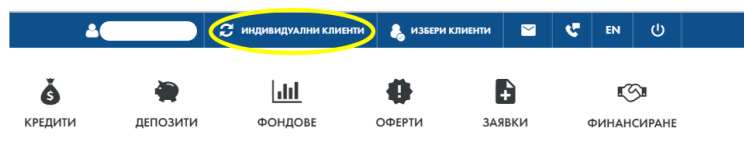
А. При влизане в KBC Online Bulgaria

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“



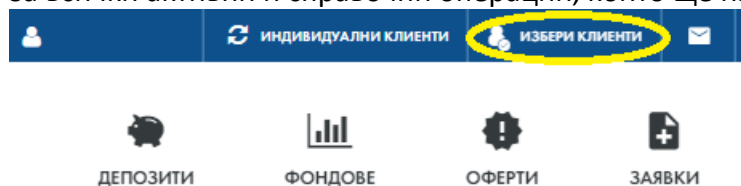
Б. Бутон за смяна

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



1.2.7 Избор на банков клиент

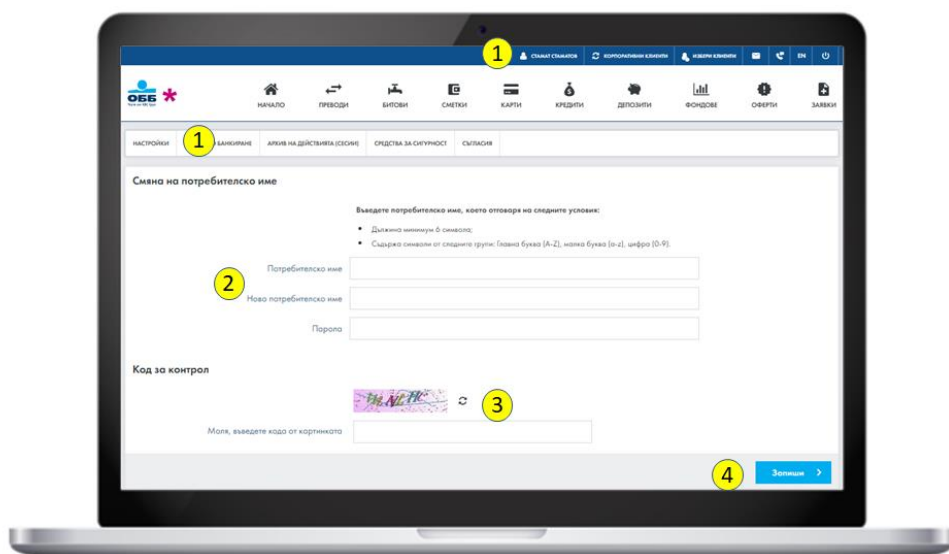
В случай, че имате достъп до няколко банкови клиента можете да изберете да виждате информация за един или няколко от тях. Изборът за това през кой клиент ще банкирате е валиден за всички активни и справочни операции, които ще извършвате. Това става през меню:



1.3 Меню Настройки

1.2.1. Смяна на потребителско име

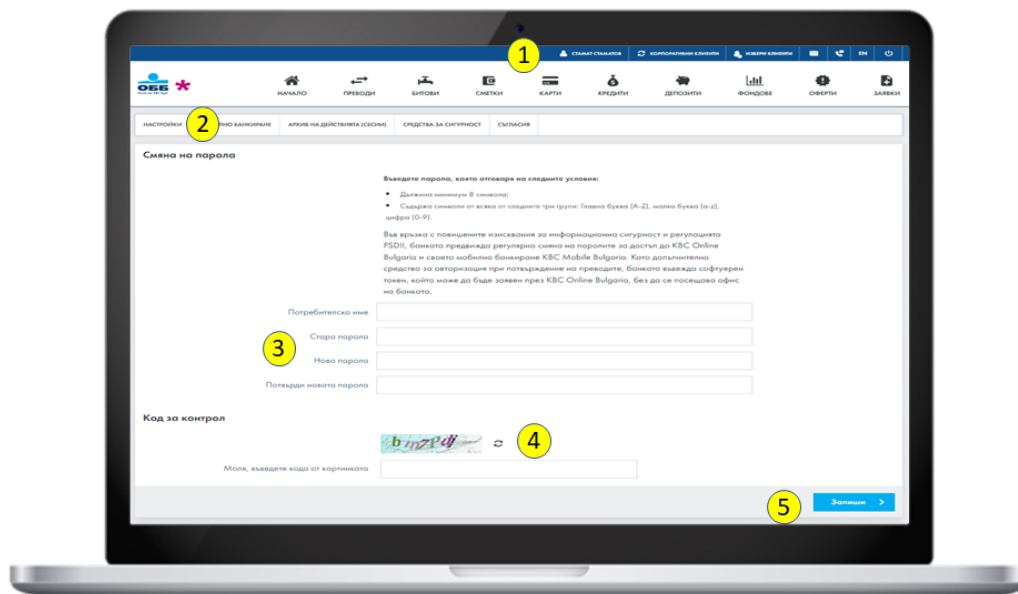
1. Изберете **Вашето име**.
2. В меню „**Настройки**“ изберете „**Смяна на потребителско име**“;
3. Въведете старото (ползваното до момента) и новото потребителско име (това, което искате да ползвате) в съответните полета, както и паролата за достъп;
4. Въведете кода от изображението в полето под него;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



1.2.2. Смяна на парола

1. Кликнете върху **Вашето име**.
2. В меню „**Настройки**“ изберете „**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;

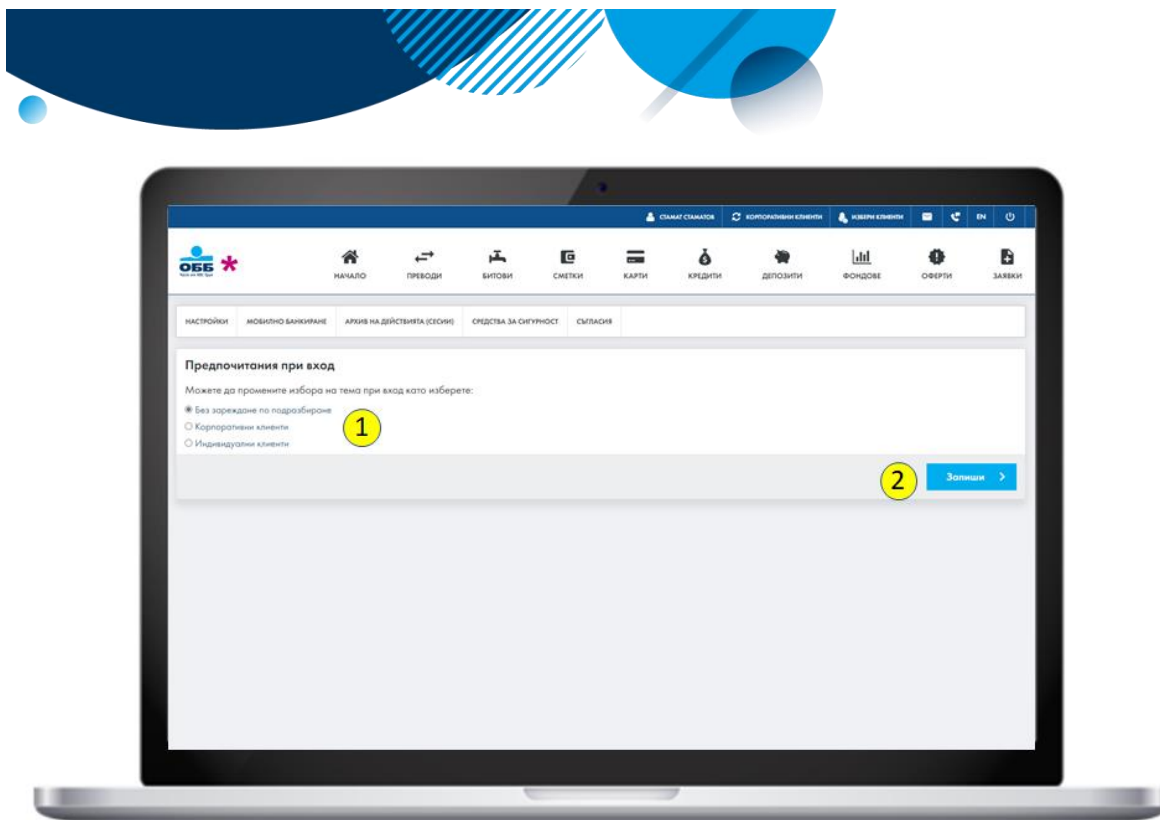
5. Изберете бутон “Запиши”.



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 запазване.

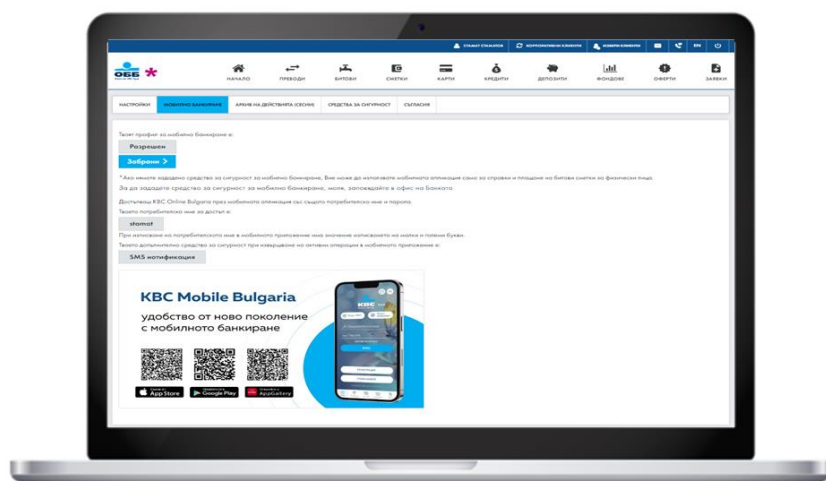


1.3.4 Достъп до мобилното приложение

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“**.

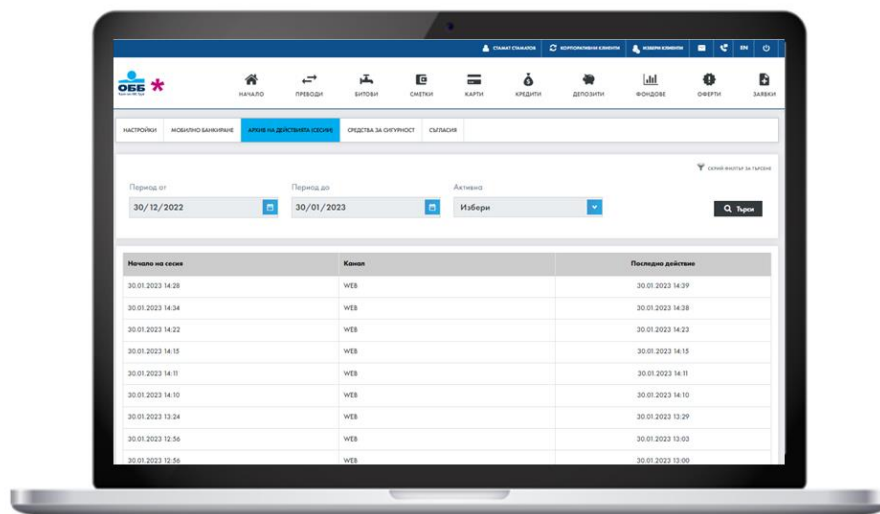


1.3.5 Архив на действията (сесии)

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.

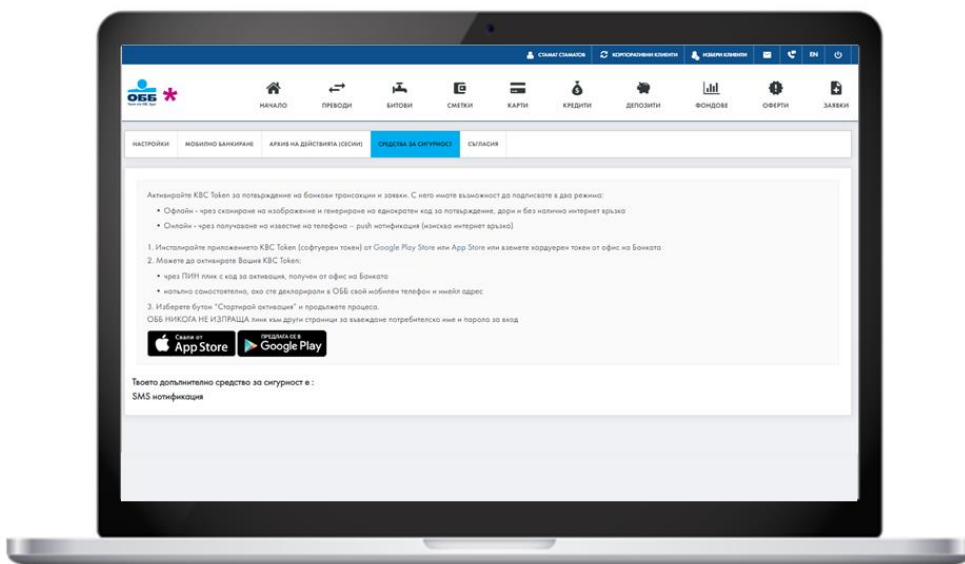
При „Период от“ и „Период до“ ще видите календар. В него можете да зададете период, за който да се визуализира справката.



1.3.6 Средства за сигурност

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

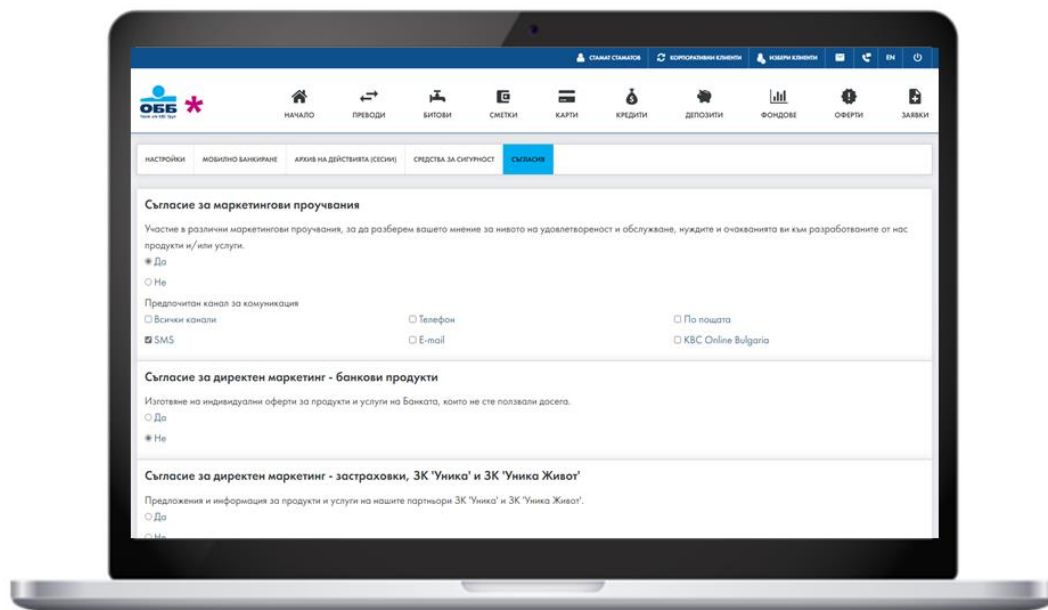
Ако текущо ползвате SMS или Digipass DP250, а Вие искате да преминете към KBC Token, то ще бъде необходимо да посетите най-близкия офис на Банката, за да попълните искане за промяна на предпочитания от Вас начин за банкиране. В случай, че вече ползвате KBC Token, то тук можете да видите своите активни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



1.3.7 Съгласия

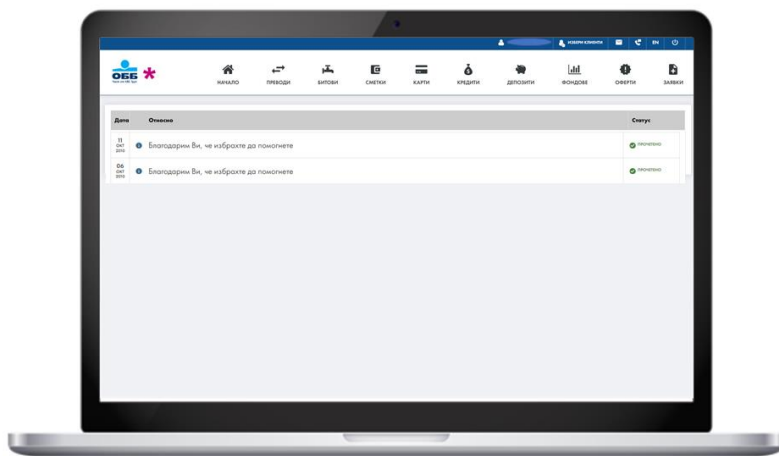
В тази секция можете да разгледате съгласията, дадени при откриването на Вашата сметка. Те Ви предоставят възможност да получавате индивидуални оферти, както и възможност да се свържем с Вас за маркетингово проучване с въпроси относно нашите услуги и как да ги подобрим, предпочитан канал за комуникация 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 – светло синя иконка с броя съобщения, които не са отбелязани като прочетени:

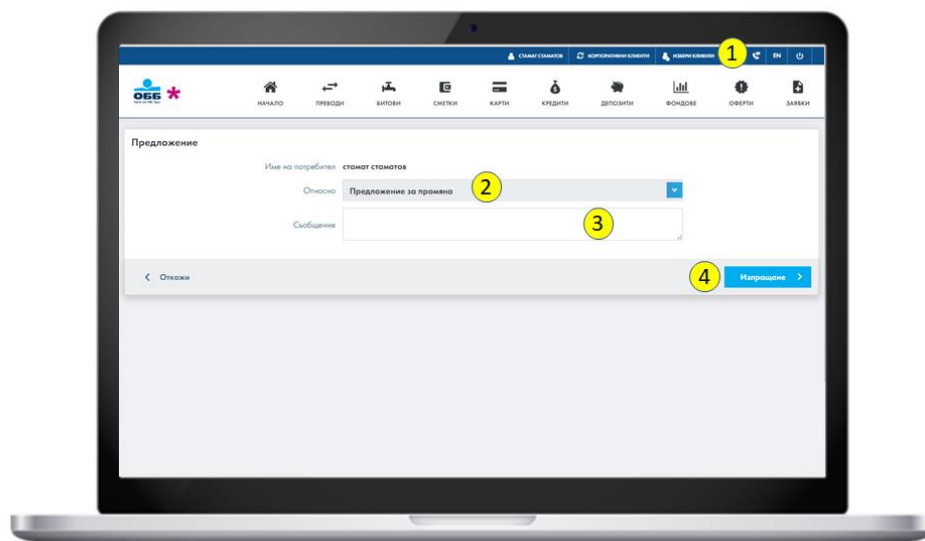


1.5 Форми за контакт

Чрез това меню можете да изпратите съобщение до ОББ. 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“**.



2 Средства за извършване на активни операции в KBC Online Bulgaria

Ако имате права за извършване на **активни операции** (нареждане на преводи, изпращане на заявки 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.

2.2 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 получава push нотификации. Системата допуска изпращането на превод единствено, ако получи отговор, генериран точно от Вашия персонален токен.

Хардуерен токен



Приложение KBC Token



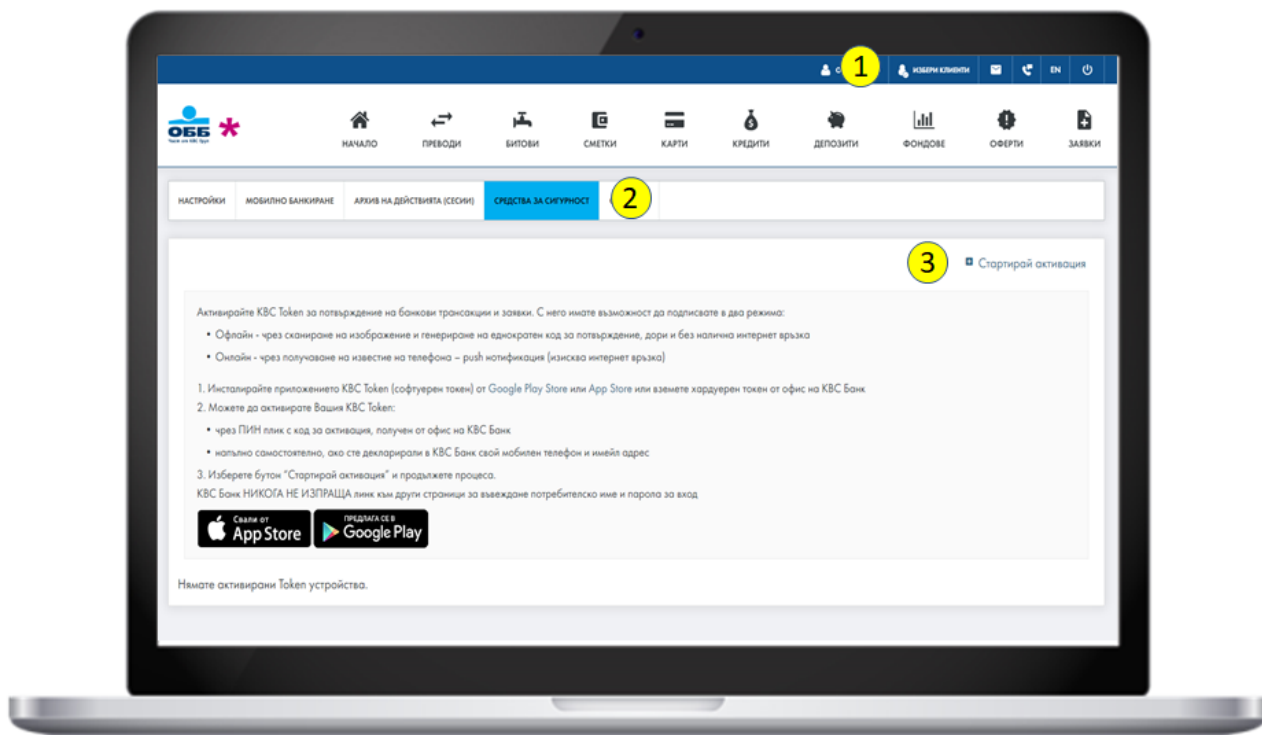
2.2.3 Работа със софтуерен токен

Можете да активирате своя KBC Token по два начина – чрез ПИН плик или чрез SMS и email. 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 email 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 и инсталирали 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“**;



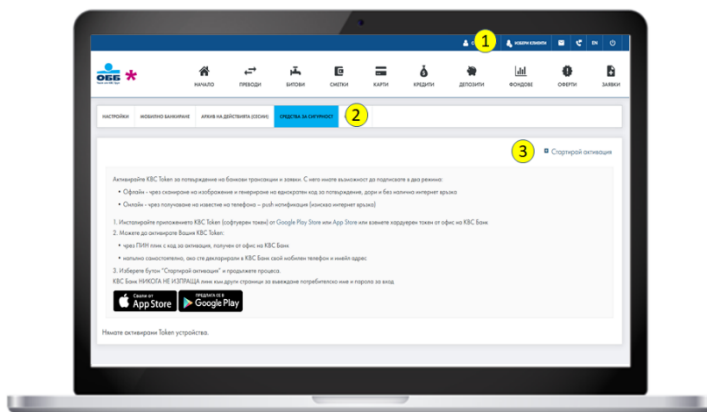
4. Изберете предпочитан вариант за активиране на KBC Token – „ПИН плик“ или „SMS и email“. Уверете се, че разполагате с няколко минути за активиране на KBC Token, за да не прекъсвате процеса по активация.

2.2.3.1 Активиране на софтуерен токен с ПИН плик

След вход в KBC Online Bulgaria:

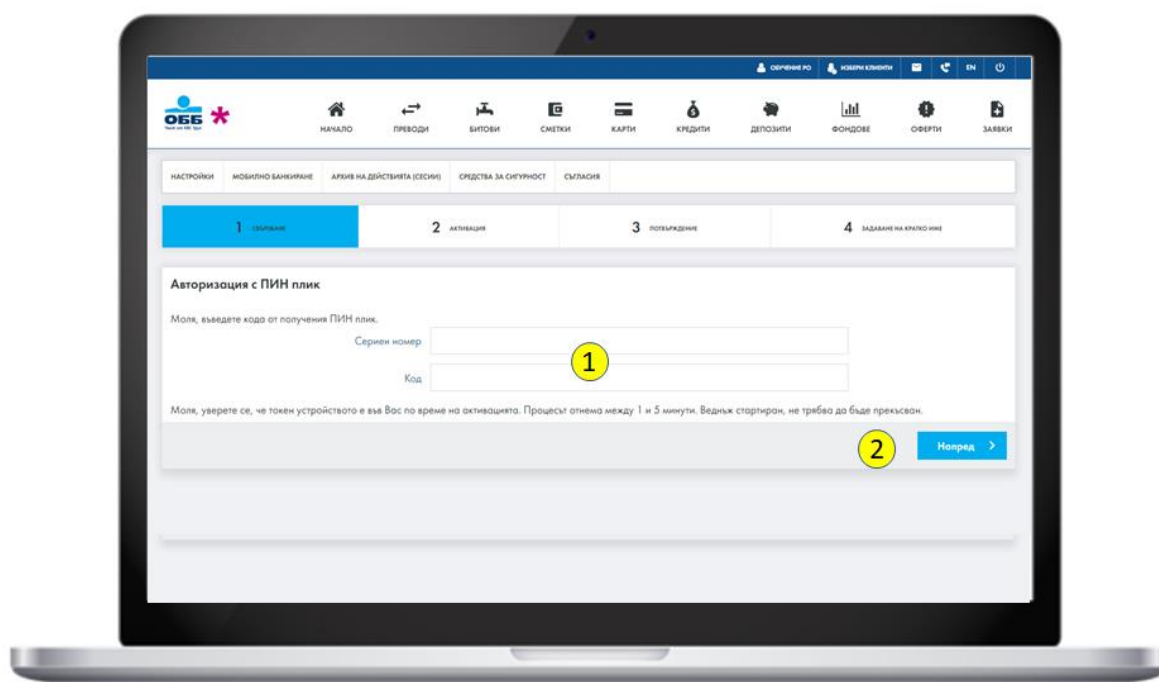
1. Можете да достъпите **„Моят профил“**, избирайки името си в горния десен ъгъл;
2. Меню **„Средства за сигурност“**;
3. Бутон **„Стартирай активация“**;
4. Изберете предпочитан вариант за активиране на KBC Token – „ПИН плик“ или „SMS и email“.

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“**.



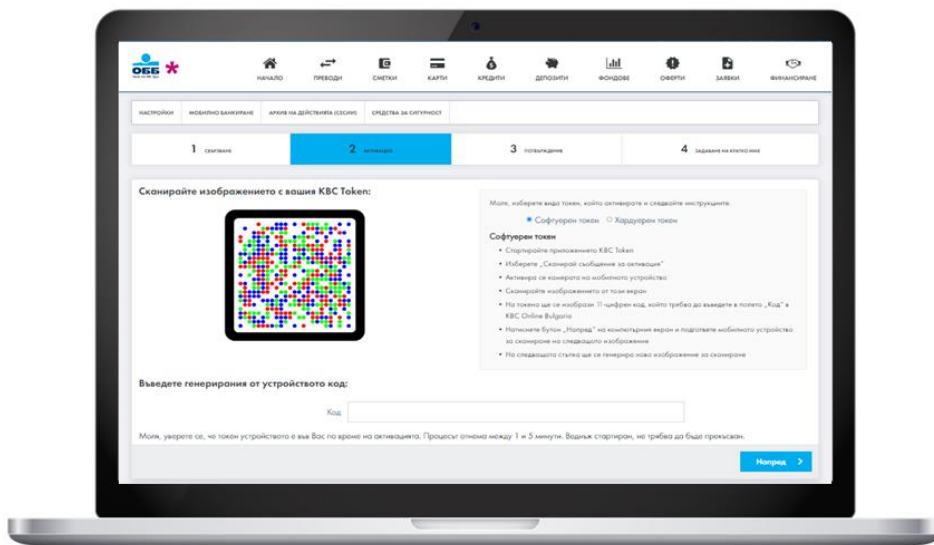
Следва поредица от две изображения, които да сканирате. След сканирането на всяко едно от тях следва да въведете кода, изписан на мобилното устройство, в KBC Online Bulgaria. За Ваше улеснение всяка стъпка е обяснена на съответния екран.

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.

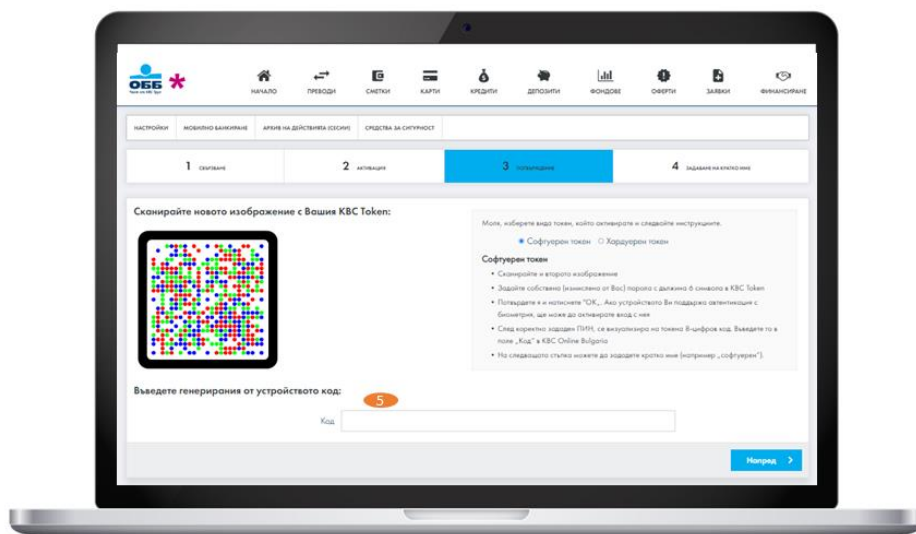
3. След въвеждане на кода от ПИН плика, на екрана ще видите първото от общо две изображения, които трябва да сканирате с токена.



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.



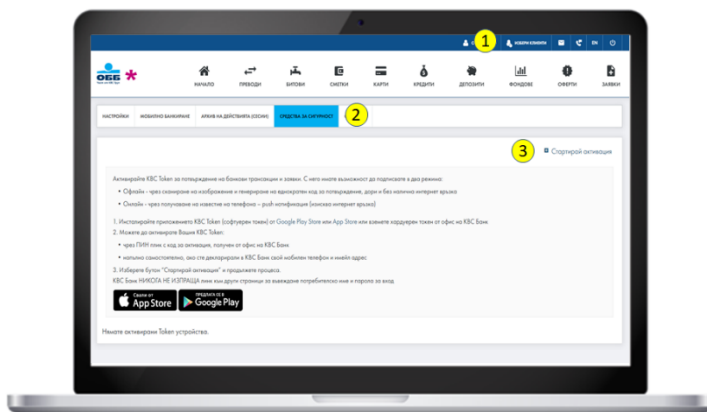
7. След избиране на бутона „Напред“ Вашият токен вече е активиран. На следващия екран можете да дадете име на тази активация (напр. „софтуерен“ или „моят телефон“). То ще Ви е полезно, за да се ориентирате при подписване на преводи.

2.2.3.2 Активиране на софтуерен токен с SMS и email.

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 email“.

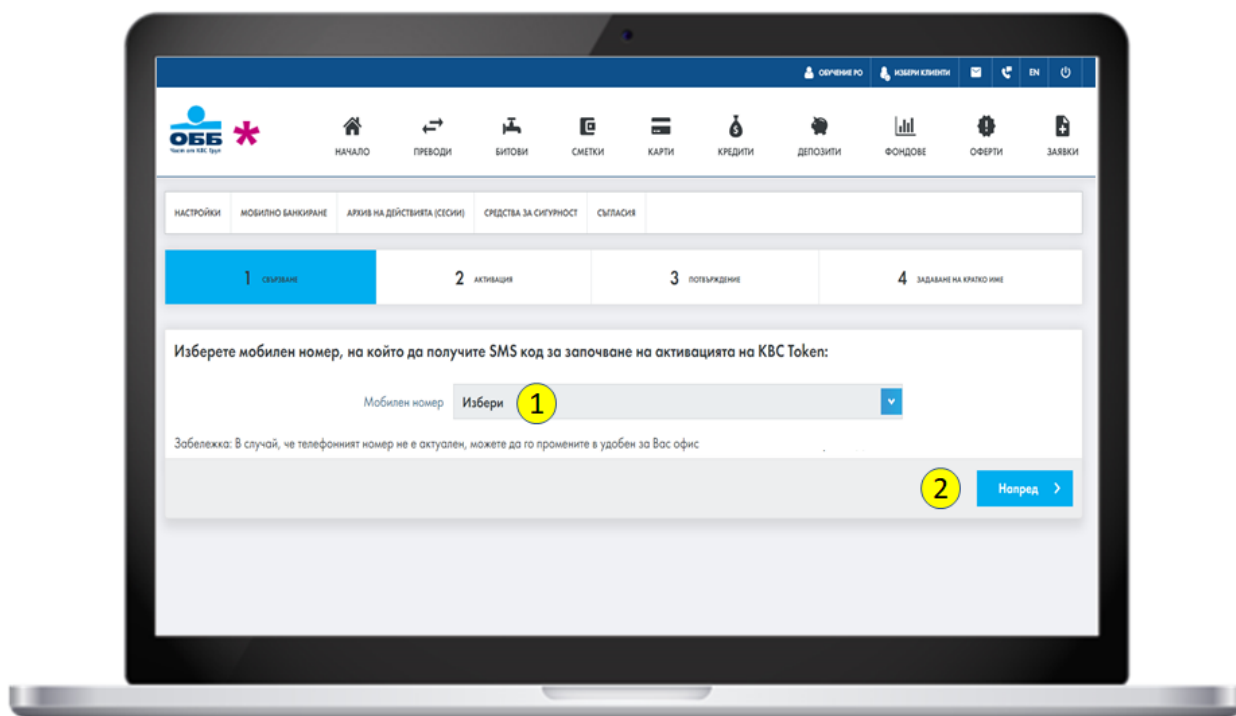
Уверете се, че разполагате с няколко минути за активиране на KBC Token, за да не прекъсвате процеса по активация.



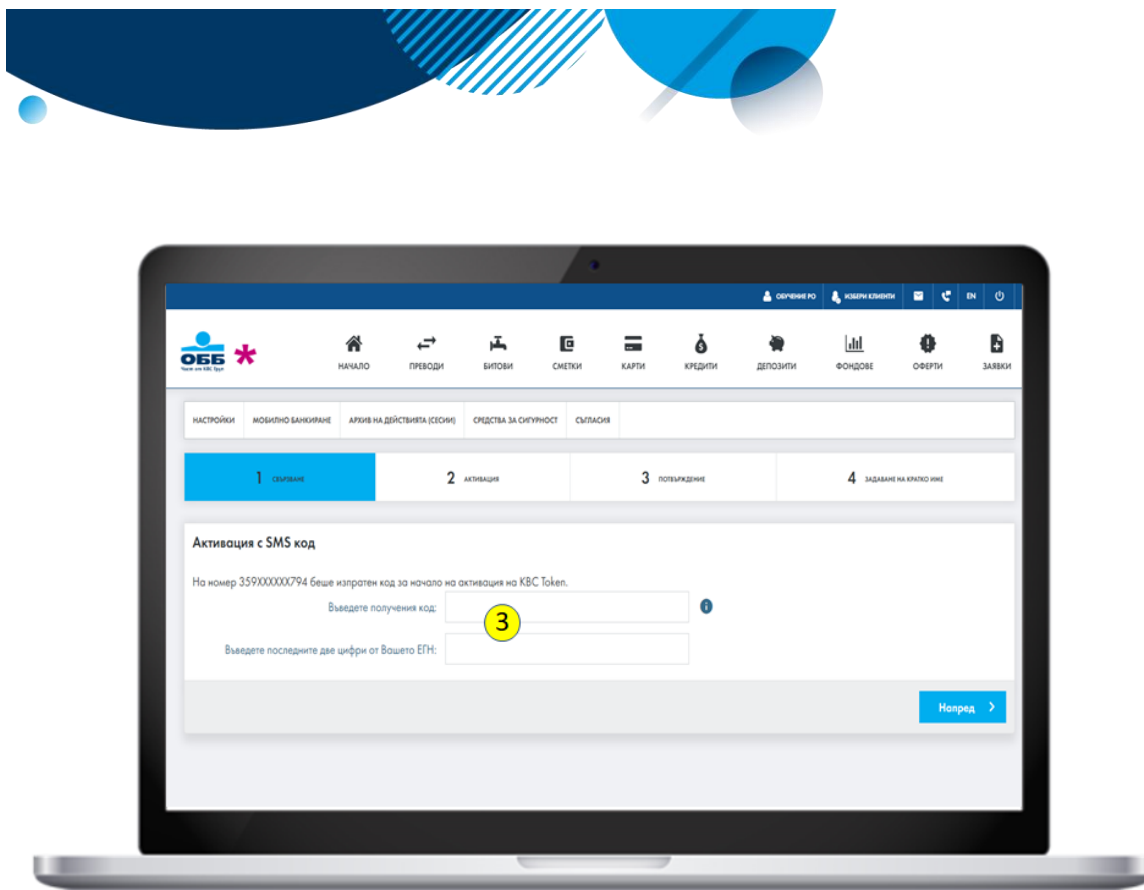
След като вече сте свалили приложението KBC Token, моля следвайте стъпките, описани по-долу:

1. Изберете предпочитан вариант за активиране на KBC Token – в случая „SMS и email“.
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“

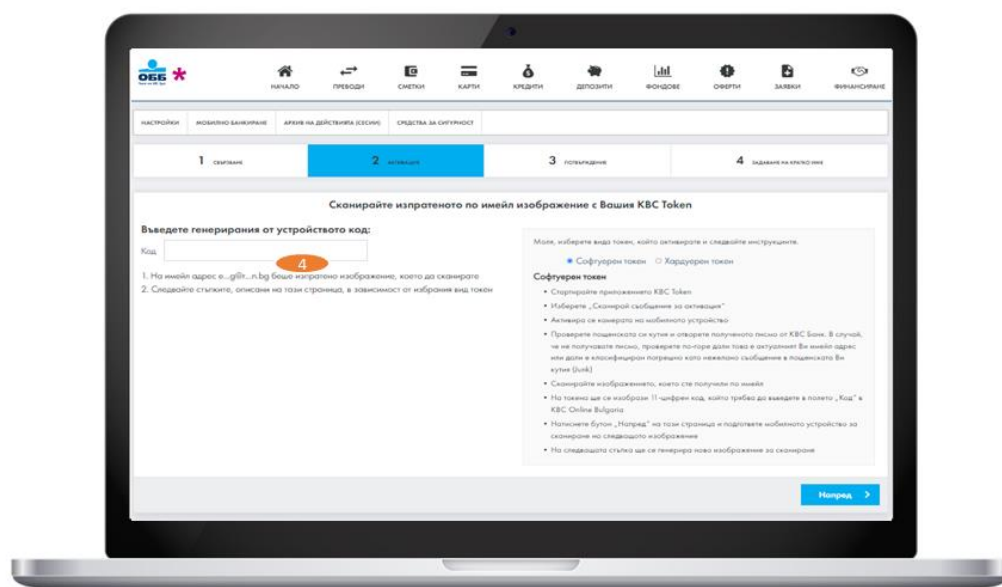


3. На посочения на предходната стъпка мобилен номер се изпраща съобщение, съдържащо код, който трябва да въведете в горното поле. В другото поле следва да се въведат последните две цифри от Вашето ЕГН. След това натиснете бутон „Напред“.

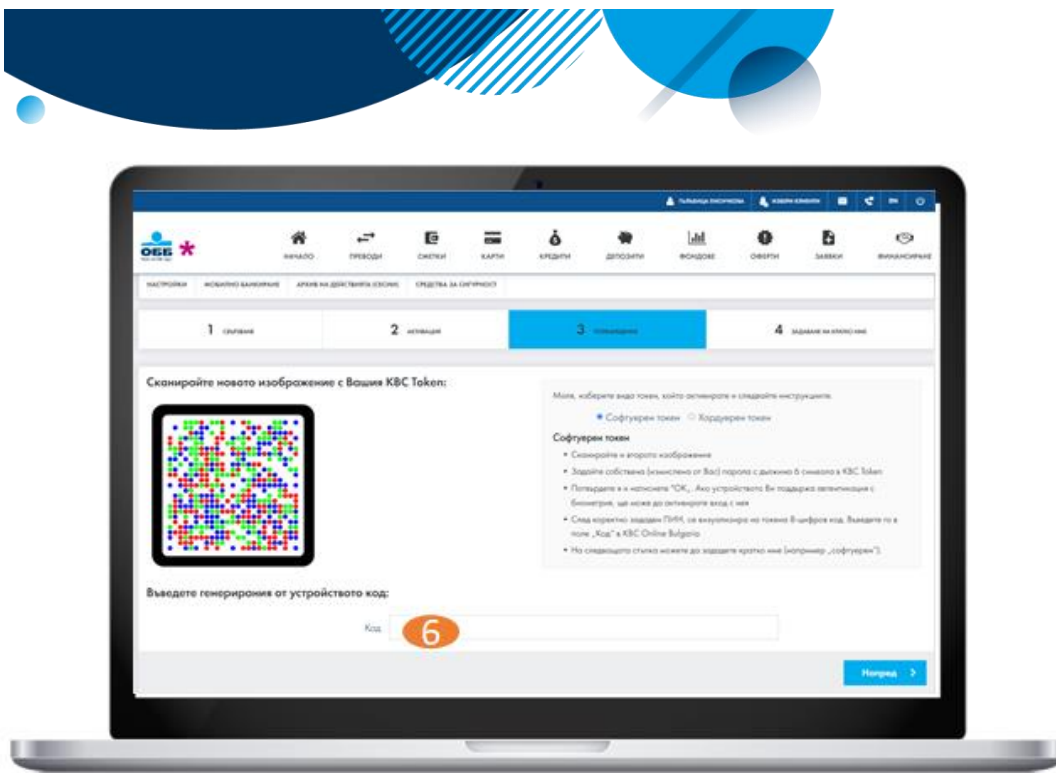


4. На следващата стъпка виждате маскиран е-mail адреса, на който ще получите съобщение, съдържащо изображение за сканиране. Моля, отворете своя е-mail.

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.

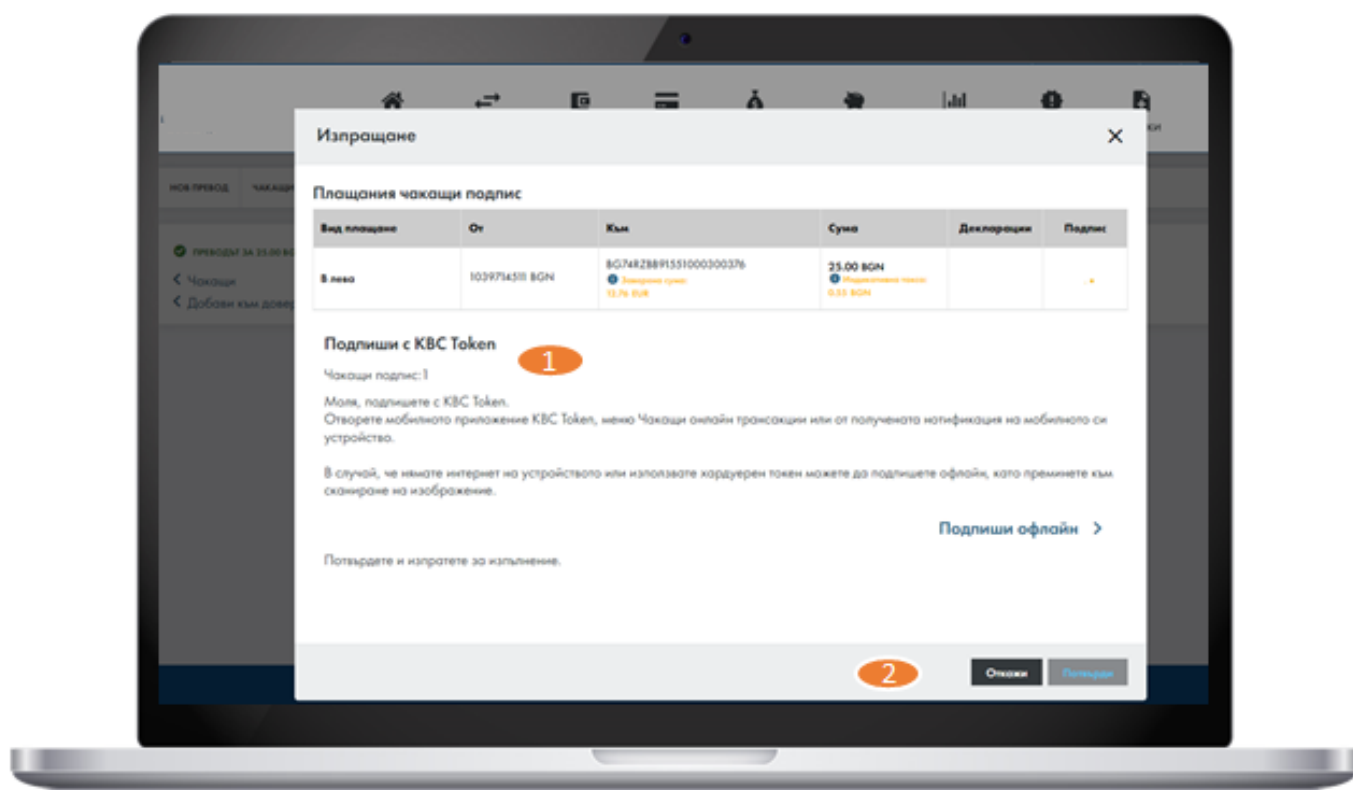


7. Токенът ще поиска да въведете ПИН код (6-цифрен, измислен от Вас) и да го потвърдите. След потвърждението се появява нов код, 8-цифрен, който да въведете в полето „Код“ на компютърния екран.
8. След избиране на бутона „Напред“ Вашият токен вече е активиран. На следващия екран можете да дадете име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

2.2.3.3 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.

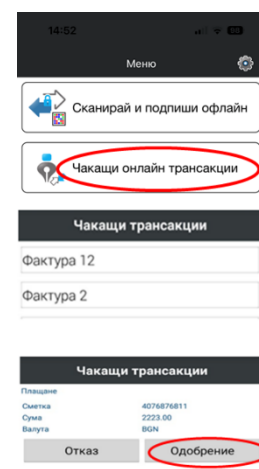


2. На телефона си изберете получената push нотификация или отворете приложението KBC Token на телефона си. В приложението отворете опцията **„Чакащи трансакции“**.

На екрана на мобилното устройство ще бъде визуализиран списък с всички чакащи плащания;

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

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



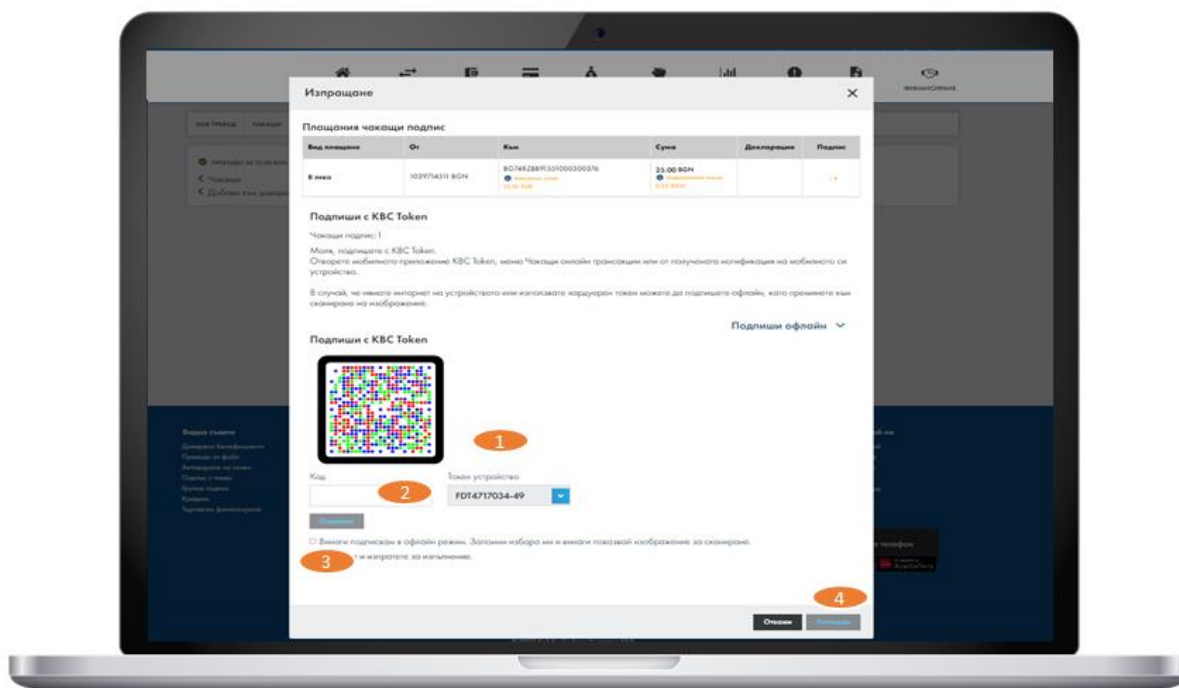
3. Потвърдете подписването на това плащане **на компютърния екран**, избирайки **„Потвърди“** или през бутон **„Изпращане“** в **„Преводи“** -> **„Чакащи“**.

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

2.2.3.4 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“**. 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“**.



2.2.4 Работа с хардуерен токен

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

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 email адрес. В случай, че тези данни не са актуални, моля, да посетите офис на банката, където можете да предоставите допълнителна информация.

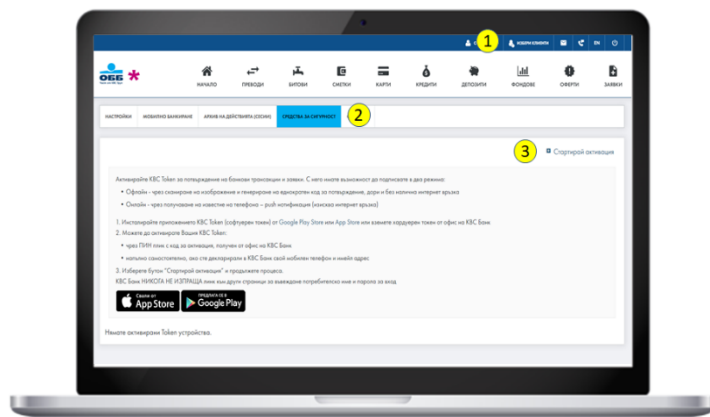
За да използвате хардуерен токен е необходимо да закупите устройство в офис на банката. Едно устройство може да се ползва едновременно с до осем потребителя, като всеки може да има по една активация, защитена с посочена от него парола.

2.2.4.1 Активиране на хардуерен токен с ПИН плик

След вход в KBC Online Bulgaria:

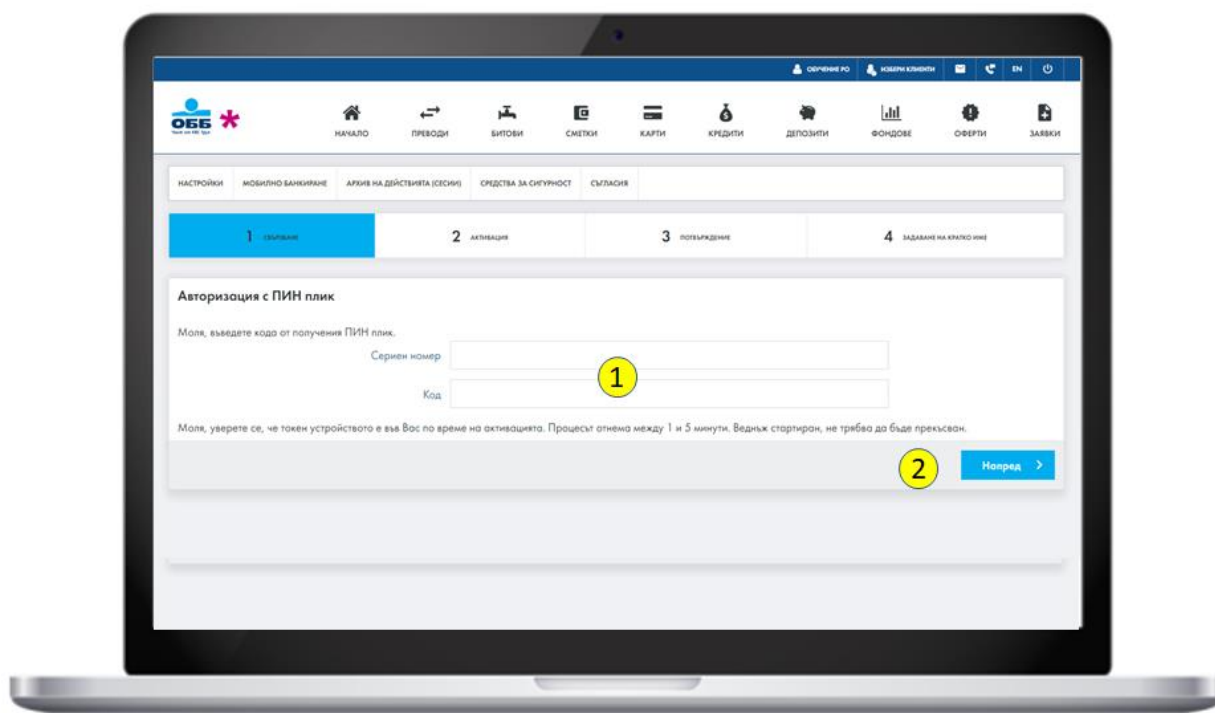
1. Можете да достъпите **„Моят профил“**, избирайки името си в горния десен ъгъл;
2. Меню **„Средства за сигурност“**;
3. Бутон **„Стартирай активация“**;

От падащото меню избирате предпочитан вариант за активиране на KBC Token – „ПИН плик“ или „SMS и email“. Уверете се, че разполагате с няколко минути за активиране на KBC Token, за да не прекъсвате процеса по активация.



След като вече сте избрали начина за активиране на своя KBC Token (чрез ПИН плик), моля следвайте стъпките, описани по-долу:

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

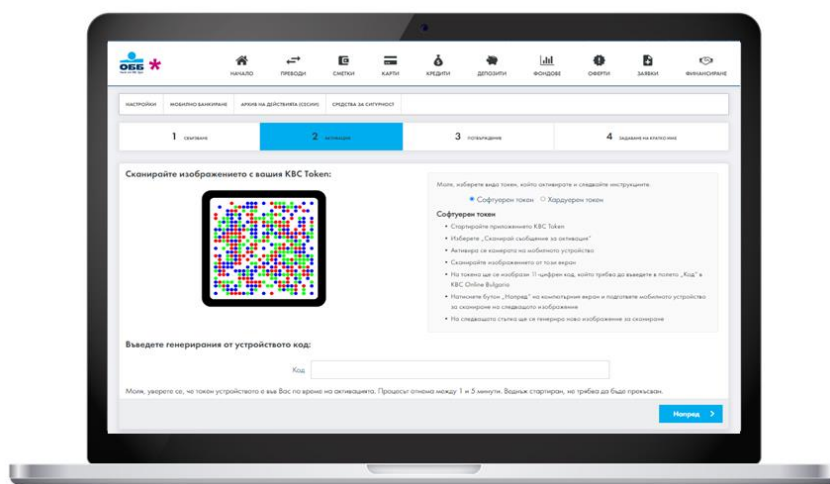


След въвеждане на кода от ПИН плика, на екрана ще видите първото от общо две изображения, които трябва да сканирате с токена.

След сканирането на всяко едно от тях следва да въведете кода, изписан на мобилното 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 (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.

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

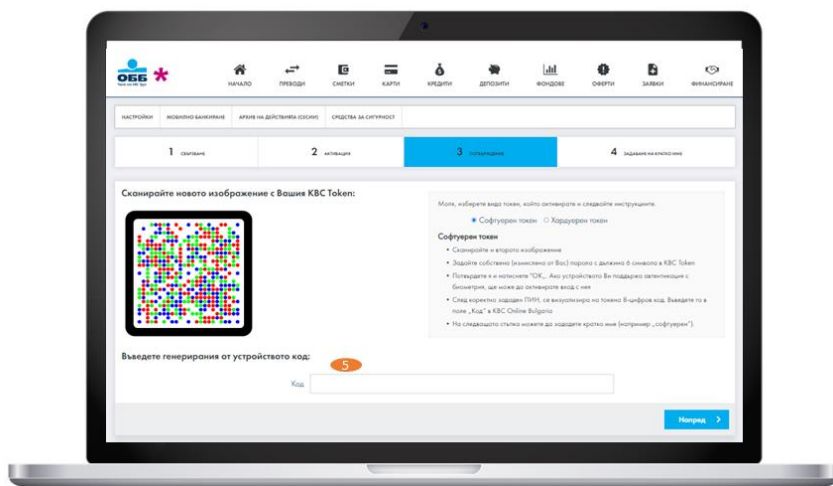


4. Включете токена с избиране на червения бутон. Ако това е първото му включване, ще ви попита да изберете език и ще Ви извести, че все още няма активации. При избиране на **„Продължи“** ще се активира камерата, с която да сканирате изображението.

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.

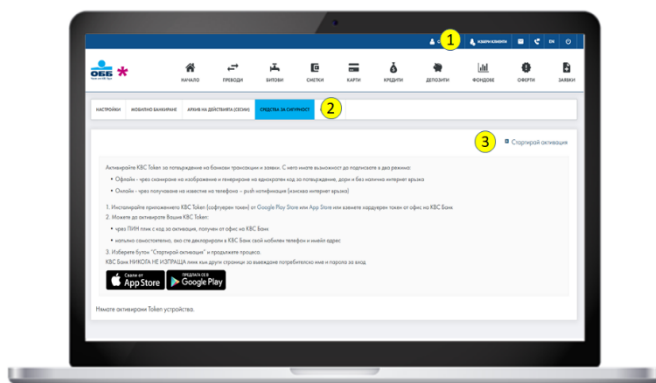
5. Токенът ще Ви попита дали кодът, който сте въвели, е бил приет в KBC Online Bulgaria. След като потвърдите сканирайте второто изображение с камерата на токена.

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“**).



2.2.4.2 Активиране на хардуерен токен с SMS и email

След вход в KBC Online Bulgaria:



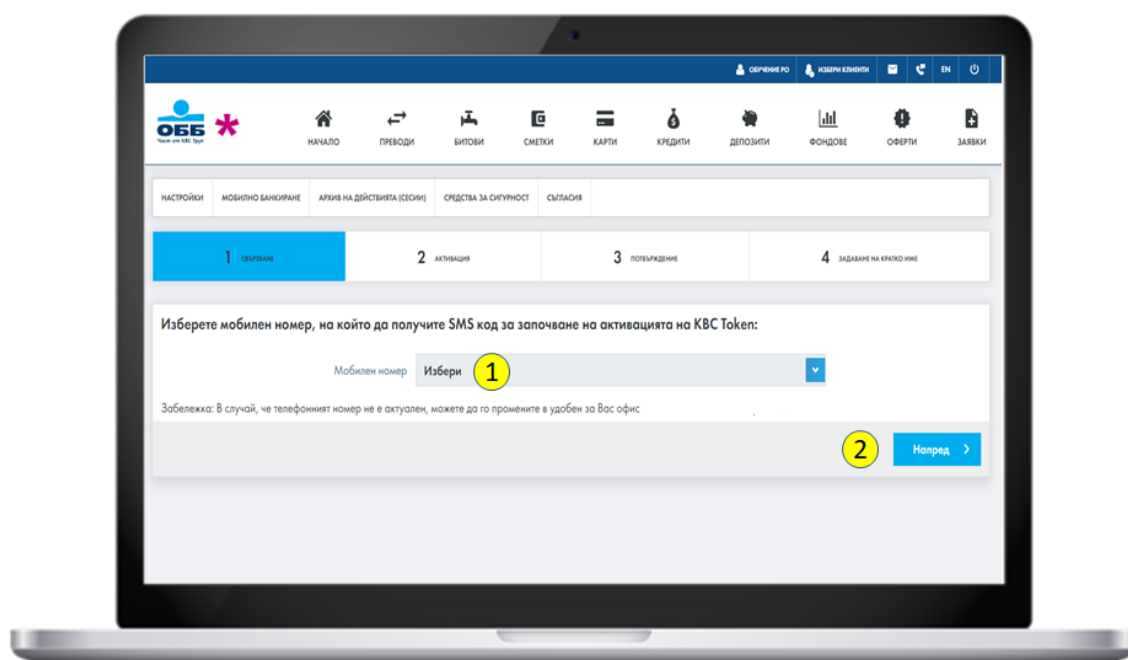
1. Можете да достъпите **„Моят профил“**, избирайки името си в горния десен ъгъл;
2. Меню **„Средства за сигурност“**;
3. Бутон **„Стартирай активация“**;

4. От падащото меню избирате предпочитан вариант за активиране на KBC Token – „ПИН плик“ или „SMS и email“. Уверете се, че разполагате с няколко минути за активиране на KBC Token, за да не прекъсвате процеса по активация.

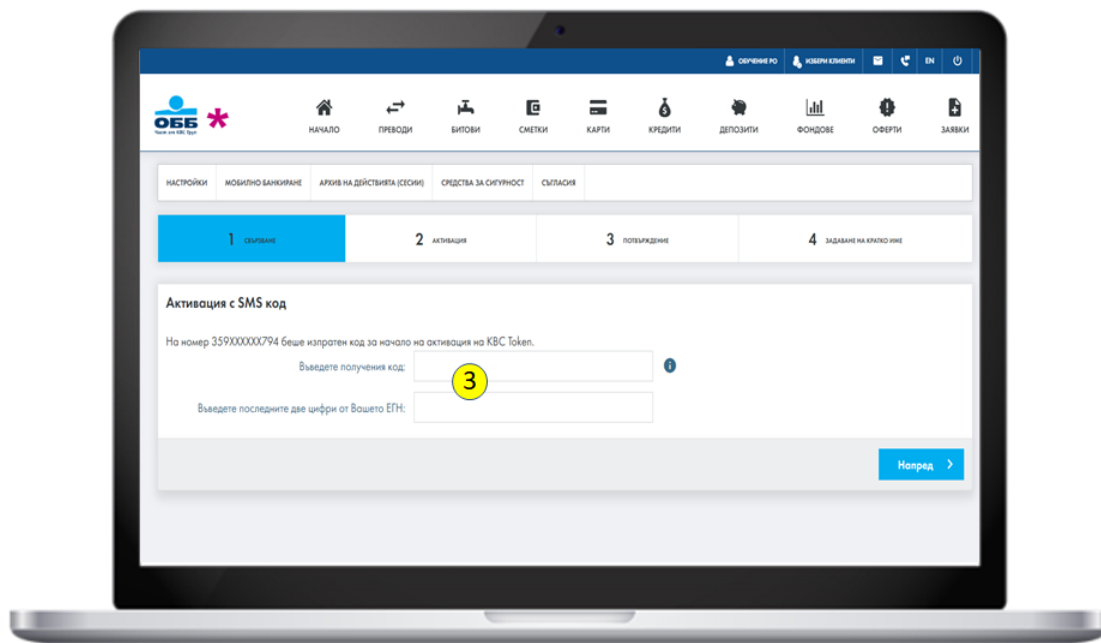
След като вече сте избрали начина за активиране на своя KBC Token (чрез ПИН плик или с SMS и email), моля следвайте стъпките, описани по-долу:

1. Изберете предпочитан вариант за активиране на KBC Token – в случая „SMS и email“.
2. На тази стъпка 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.

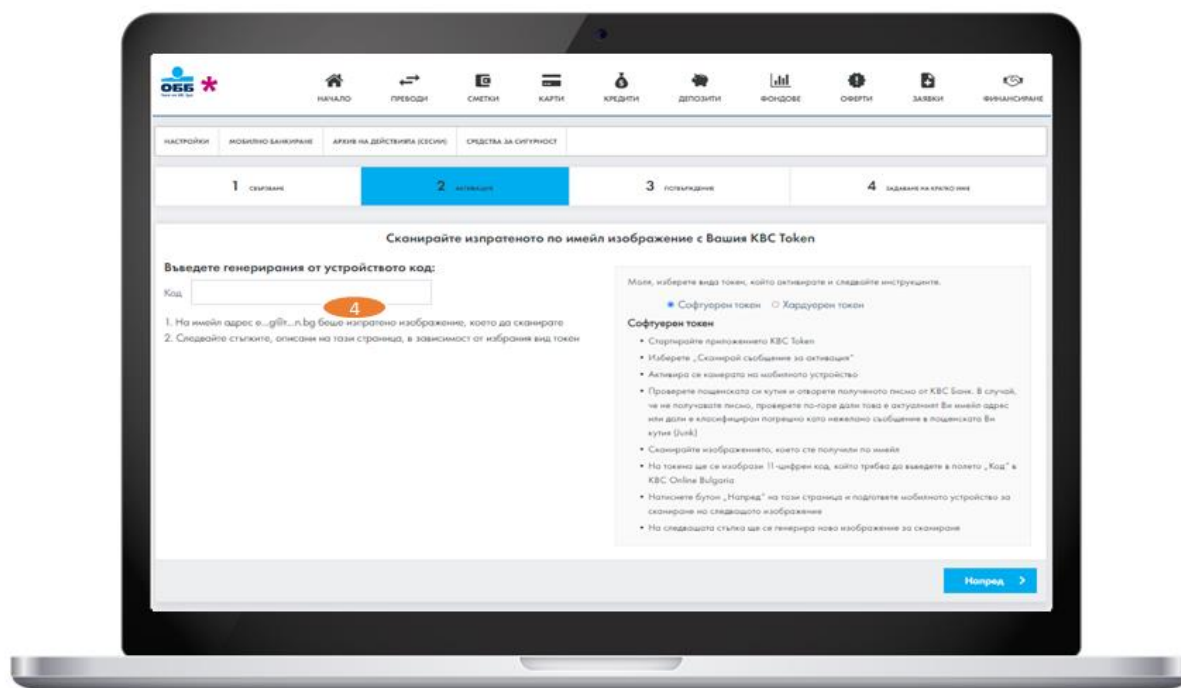
След като потвърдите своя телефонен номер от падащото меню, натиснете бутон „Напред“



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



4. На следващата стъпка виждате маскиран email адреса, на който ще получите съобщение, съдържащо изображение за сканиране. Моля, отворете своя email. В случай, че този email не е актуален, то следва да посетите офис на банката, където да подадете нов.



5. В email-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. 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

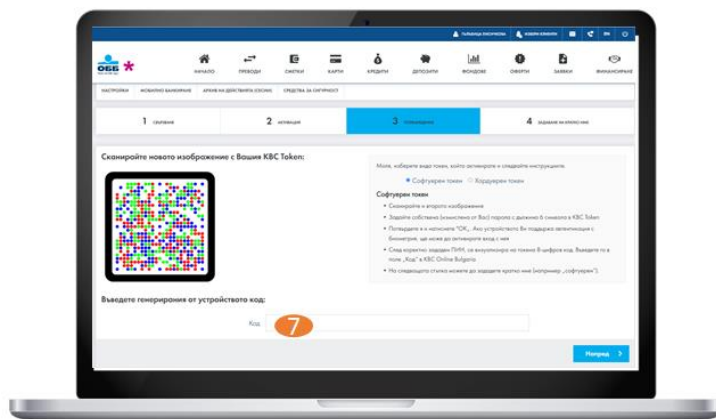
избиране на **„Продължи“** ще се активира камерата, с която да сканирате изображението;

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.

7. 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“**).



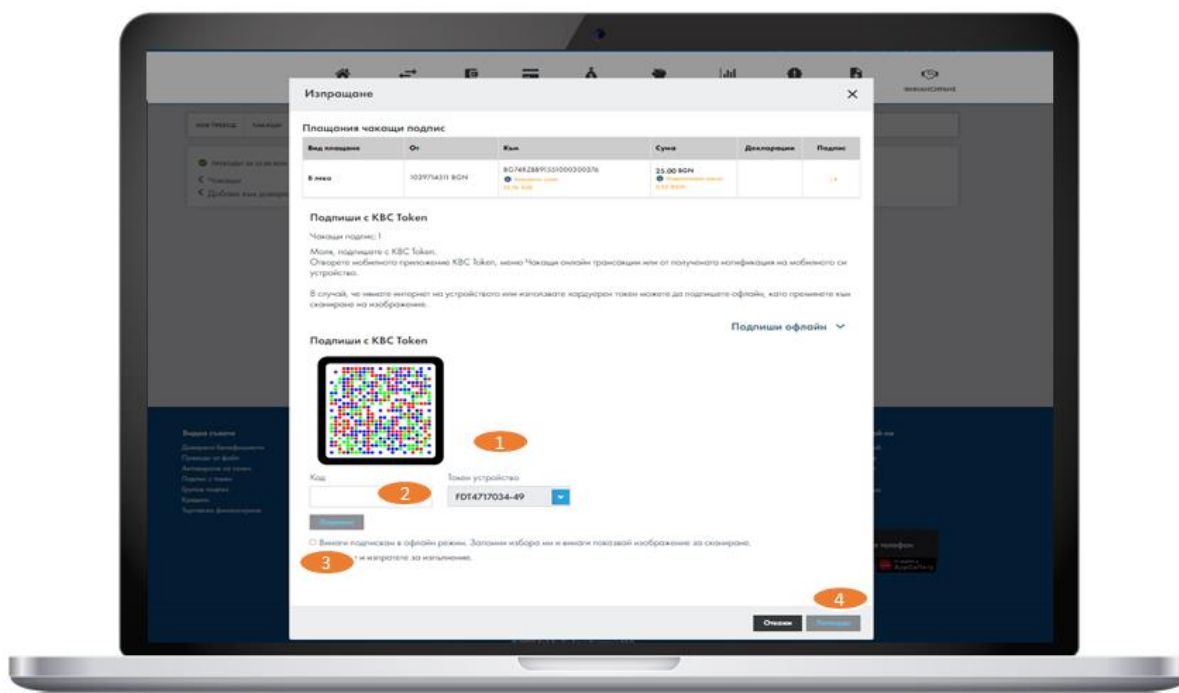
2.2.4.3 Подписване на преводи с хардуерен токен

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 кой токен очаква системата 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 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“**.



2.3 Потвърждение на плащания с код от SMS съобщение

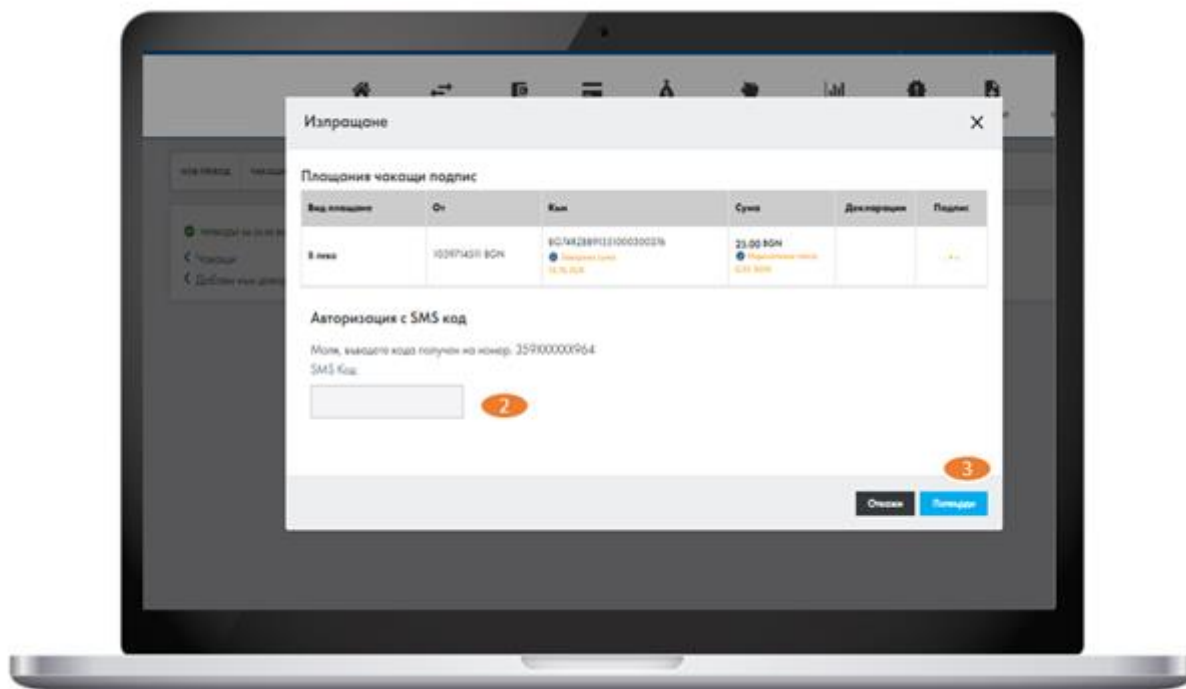
Тази опция за подписване на трансакции е възможна при преводи до 20 хил. лева. За да ползвате това средство за сигурност, трябва да подадете валиден мобилен телефонен номер в офис на банката.

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. Полученият 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.

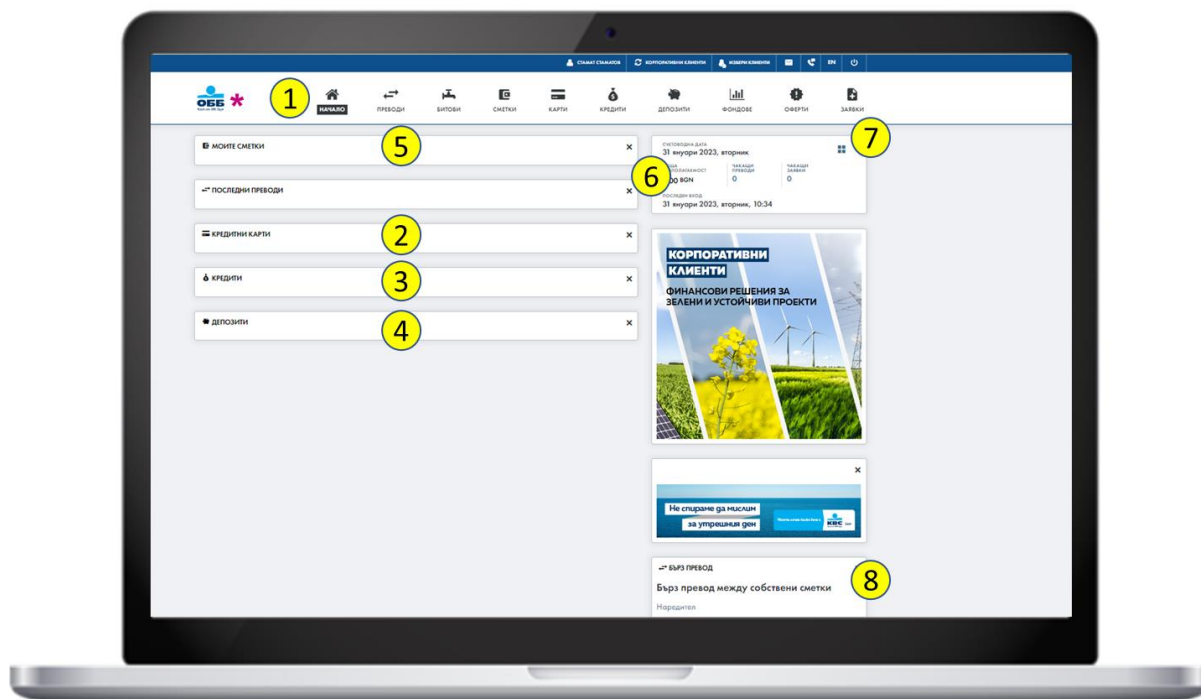
Актуален статус на превода можете да следите в меню Преводи->Архив. Ако преводът се намира в меню Преводи->Чакащи, означава, че все още не сте го подали към

системата за обработване и се очакват последващи действия.



3 Работа със системата

3.2 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.

2. Кредитни карти*

3. Кредити*



4. Депозити*

5. 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).

6. 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).

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

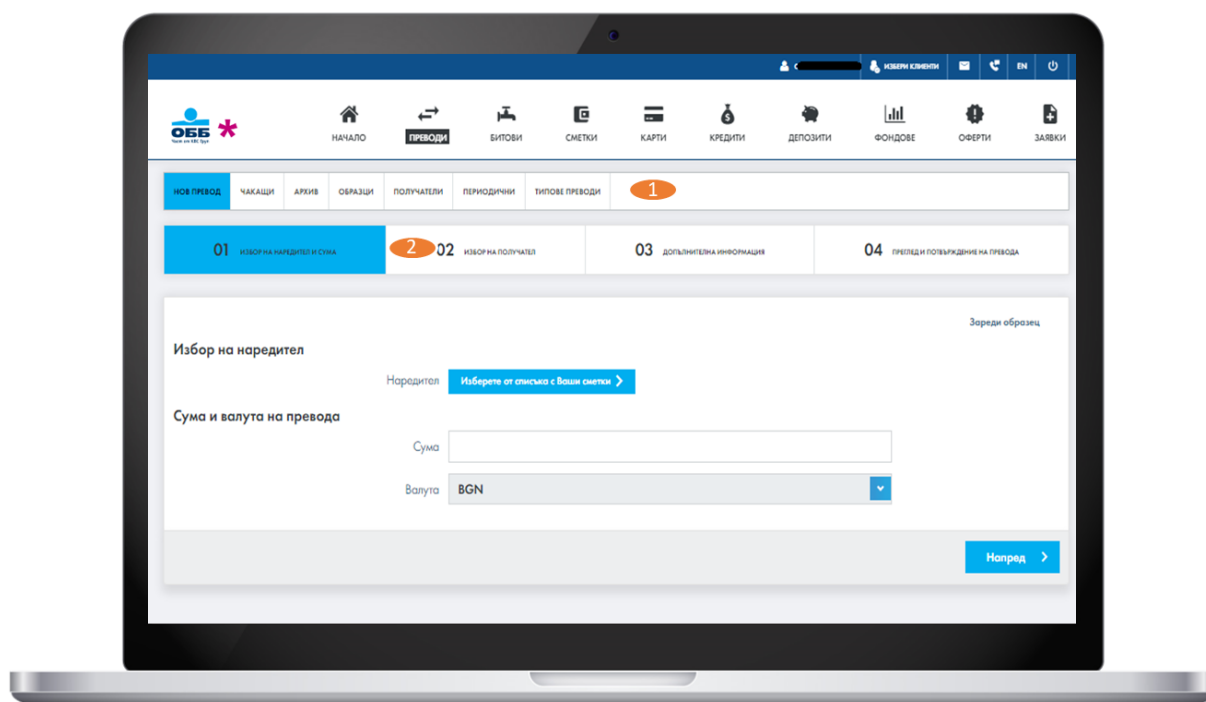
- подредени по удобен за Вас начин – премествате ги като изберете с мишката името на панела – визуализира се символът и задържайки бутона, да преместите панела на желаната от Вас позиция;
 - затворени - чрез бутон „X“ в горния десен ъгъл на панела;
 - добавени отново (след като са били затворени) - чрез 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.
8. Бърз превод – позволява извършване на бърз превод между собствени сметки.

3.3 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.).

1. Панел с бутони за достъп до следните подменюта*:

- **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 плащания, техните 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;
 - **Периодични** – възможност за разглеждане и управление на вече създадени периодични плащания и добавяне на нови такива;
 - **Типове преводи** – дава възможност за нареждане на нов превод, като директно изберете типа превод, който искате на наредите
2. Панел със стъпки при извършване на Нов превод – показва стъпката, на която се намирате в момента.

*Функционалностите на описаните в т. 1. подменюта са детайлно обяснени по-долу в този документ.

3.3.3 Нов превод

При избор на това подменю на потребителя се дава възможност да направи нов превод, използвайки помощта на т.нар. „съветник за преводи“ – процесът е разделен на 4 стъпки.

Стъпка 1 – Избор на наредител и сума – тук следва да бъдат попълнени сметка, от която желаете да наредите превод, сума и валута на превода

При избора на подменю **Нов превод** се визуализира следният екран, където:

1. Панел с 4-те стъпки при извършване на превод – в синьо е маркирана стъпката, на която се намирате в момента.

2. Панел с информация за наредител, сума и валута на превода.

3. Наредител -

Изберете от списъка с Ваши сметки –

визуализират се всички добавени в системата за

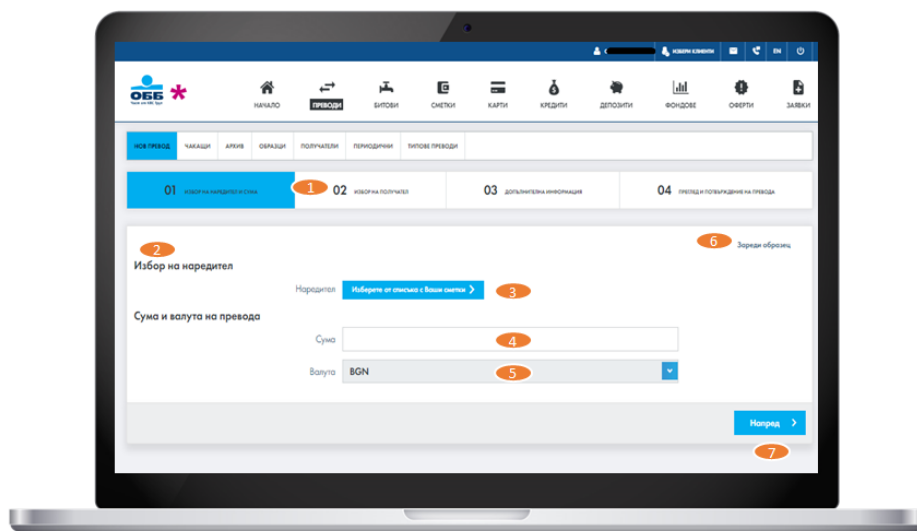
интернет банкиране сметки, със средствата по които Вие (потребителят, за който сте влезли с Потребителско име и Парола) имате права да се разпореждате. Следва да изберете сметката, от която желаете да наредите превод.

4. Сума – посочете сумата (стойността на превода), която желаете да наредите.

5. Валута – изберете валутата на превода (можете да избирате между следните валути BGN, EUR, USD, GBP, CHF).

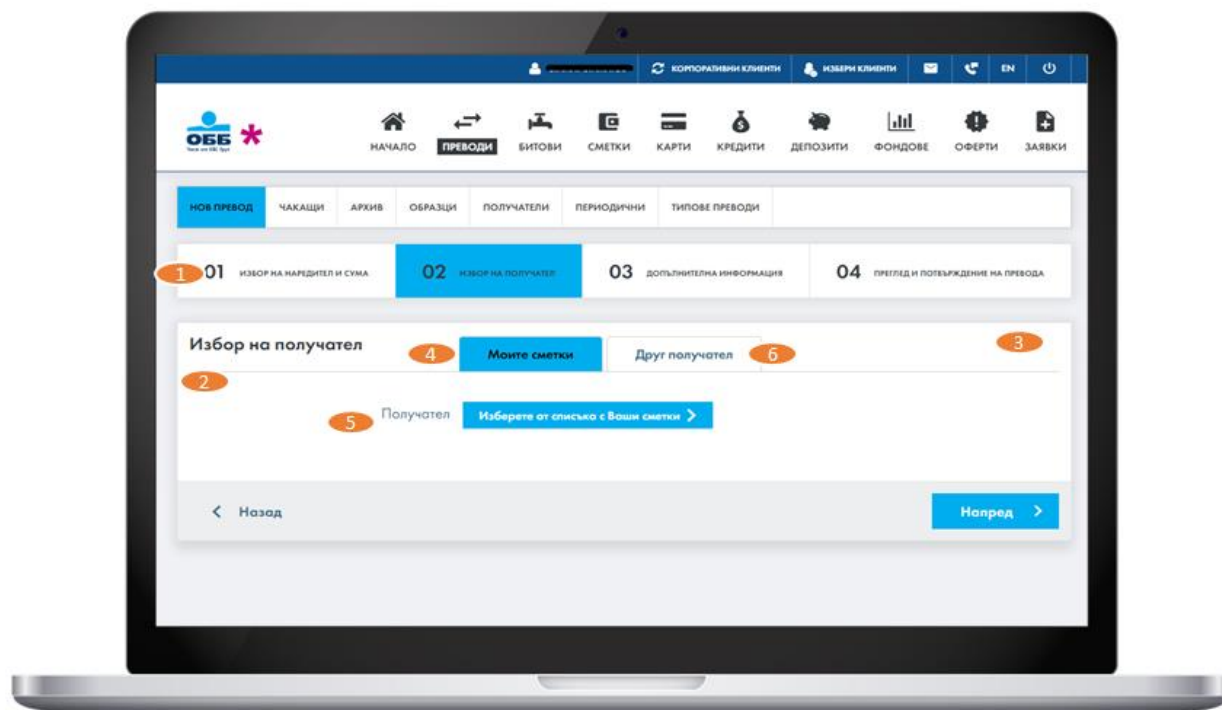
6. Бутон „Зареди образец“ – при натискане на този бутон се визуализират всички запазени образци на преводи. В случай, че желаете, можете да изберете даден образец, от който автоматично ще се зареди информацията за превода. С цел сигурност и намаляване риска от нежелани грешки в данни на получателя на превода, системата показва кои от запазените образци са били променени през последните 90 дни и Ви приканва да проверите сметката на получателя.

7. Бутон „Напред“ – след попълване на всички необходими в стъпка 1 данни, можете да продължите процеса към стъпка 2, използвайки бутон „Напред“. Ако има непълнено поле, то системата ще Ви сигнализира и няма да допусне преминаване на следваща стъпка преди попълване на необходимата информация.

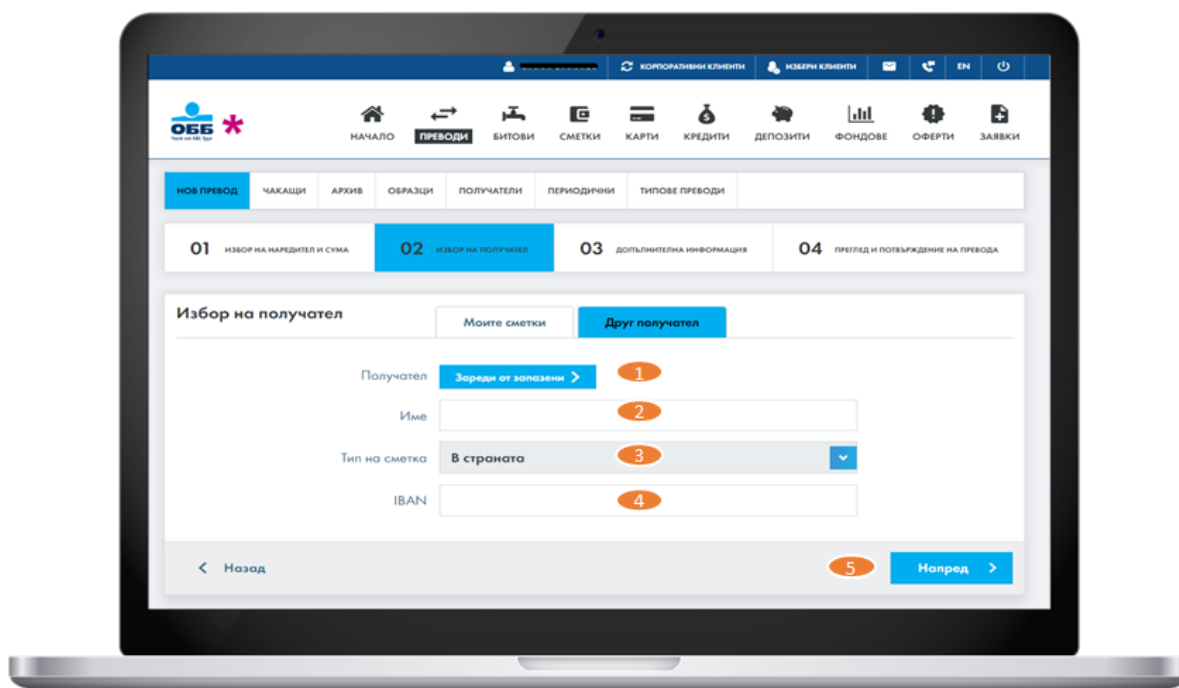


Стъпка 2 – Избор на получател – на тази стъпка следва да изберете към кого желаете да направите превод – към Ваши сметки или към друг получател. Визуализира се следният екран, където:

1. Панел с 4-те стъпки при извършване на превод – в синьо е маркирана стъпката, на която се намирате в момента;



2. Панел с информация за получателя:
3. **Избор на получател** – две възможности за избор (посредством избор с мишката). В синьо е маркирана избраната към момента възможност
4. **Моите сметки** – използва се в случай, че желаете да наредите превод по друга Ваша сметка
5. **Получател** – бутон „Изберете от списъка с Ваши сметки“ – при натискане на този бутон се визуализират всички сметки, по които имате и права. Можете да изберете сметката, по която да наредите средства.



6. При **Избор на получател** – бутон „Друг получател“, се визуализира следният екран, където:

1. **Получател – Зареди от запазени получатели** – при натискане на този бутон се визуализират всички получатели, които вече сте запазили/създали и можете да изберете директно от списъка. Информацията се зарежда автоматично по.

В случай, че желаете да направите превод към получател, който не е сред Запазените получатели, следва да въведете ръчно данните.

2. **Име** – въведете име на получателя.
3. **Тип сметка** – в страната или в чужбина.
4. **IBAN** – въведете номера на сметката, по която желаете на наредите средства.
5. След попълване на всички полета, натиснете бутон „**Напред**“, за да преминете към следващата стъпка.

Стъпка 3 – Допълнителна информация – на тази стъпка следва да попълните допълнителната информация, която е необходима за извършване на превода. Полетата, които се визуализират и информацията, която следва да се попълни във всяко едно от тях, зависят от типа превод. Той се определя от попълнените данни (сметки и валути) в стъпки 1 и 2.

В случая се извършва превод към Друг получател със сметка в страната и валута на превода BGN.

Визуализира се следният екран, където:

01 ИЗБОР НА НАРЕДИТЕЛ И СУМА 02 ИЗБОР НА ПОЛУЧАТЕЛ 03 ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ 04 ПРЕГЛЕД И ПОТВЪРЖДАНЕ НА ПРЕВОДА

Допълнителна информация 1

Основание 2 ЗАХРАНВАНЕ НА СМЕТКА

Още пояснения 3 (ПОПЪЛВА СЕ АКО Е НЕОБХОДИМО)

Вид плащане 4 Обикновен (БИСЕРА)

5 Тарифа за таксите и комисионите на КВС Банк

6 Дата на изпълнение 29/07/2022

7 Напред

1. Панел с **Допълнителна информация** за превода:
2. **Основание** – посочва се основание за извършване на превода
3. **Още пояснения** – попълва се в случай, че е необходимо и/или посоченото в **Основание** не е достатъчно

4. **Вид плащане** – можете да изберете Обикновен или Бърз превод
5. **Тарифа за таксите и комисионите на КВС Банк** – информационен бутон. При натискането му се визуализира информацията относно такси и комисиони, които се прилагат за извършване на преводи
6. **Дата на изпълнение** – можете да посочите датата, на която желаете преводът да бъде изпълнен.
7. След попълване на всички полета, натиснете бутон **„Напред“**, за да преминете към следващата стъпка.

Стъпка 4 – Преглед и потвърждение на превода – на тази стъпка можете да прегледате цялата въведена от вас информация относно превода и, ако е необходимо, да се върнете назад, за да коригирате.

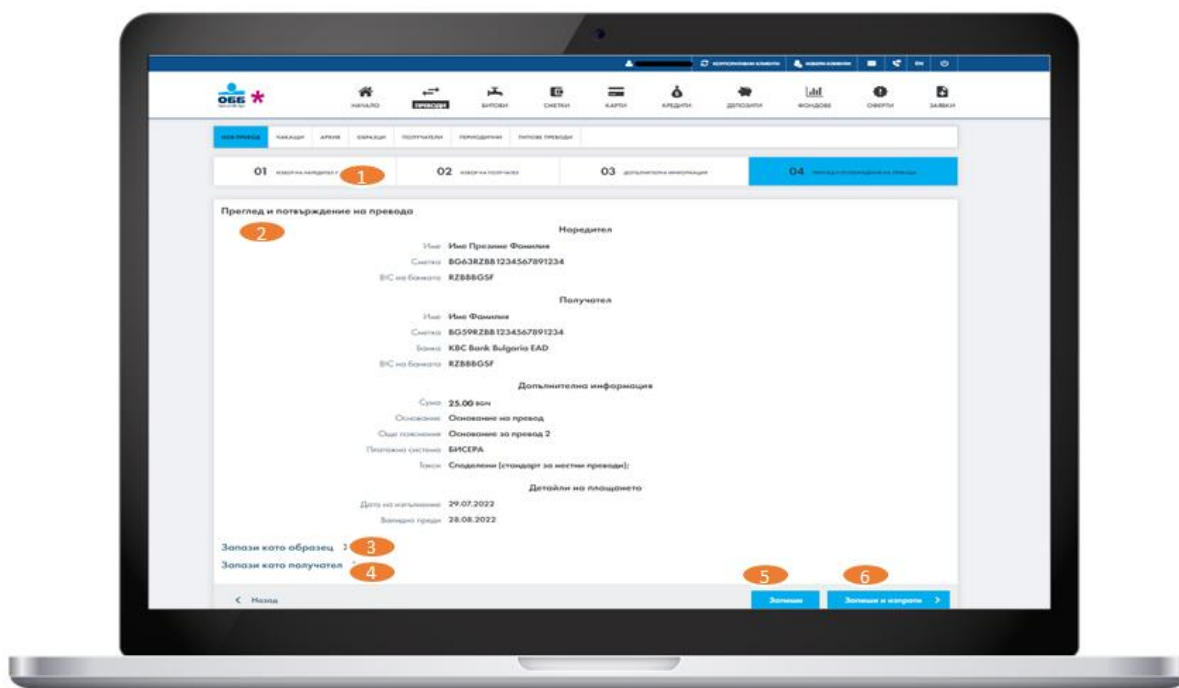
Визуализира се следният екран, където:

1. Панел с 4-те стъпки при извършване на превод – в синьо е маркирана стъпката, на която се намирате в момента
2. Панел с данни за **Преглед и потвърждение на превода**
2. Бутон **„Запази като образец“*** – дава възможност преводът (с цялата информация за него) да бъде запазен като образец
3. Бутон **„Запази като получател“*** – дава възможност да се запази получателят (ще се запази само информацията за получателя)

*При запазване на Образец и/или Получател, следва да зададете име на съответния Образец/Получател, с което име записът ще се визуализира в последствие в съответното подменю. Можете да отбележите дали запазените получатели да са достъпни и за други потребители, които имат:

- Права по избраната сметка на този банков клиент, от която се извършва преводът – те ще виждат запазения **Образец**;
- Права по този банков клиент – те ще виждат запазения **Получател**.

При натискане на бутон **„Запиши“** или бутон **„Запиши и изпрати“**, избраният/е Образец/Получател ще бъдат запазени в съответното подменю на системата.



4. Бутон „**Запиши**“ – можете да запишете превода (и да го изпратите в последствие и/или да бъде подписан и от друго/и лице/а, ако това е необходимо). При натискане на бутона се появява съобщение „Плащането е записано успешно“.
 5. Бутон „**Запиши и изпрати**“ – чрез този бутон изпращате преводът за изпълнение. Визуализира се прозорец, в който системата очаква да авторизирате превода, чрез средството за сигурност, което използвате (SMS код или KBC Token), след което можете да **Потвърдите** или да **Откажете** превода.
- *Имайте предвид следното – в случай, че натиснете бутон „**Запиши и изпрати**“ и във визуализирания се прозорец за авторизиране на превода изберете бутон **Откажи**, то преводът ще остане като записан и ще попадне в подменю Чакащи.

3.3.4 Типове преводи

Ако предварително знаете какъв тип платежно нареждане трябва да попълните, може да го наредите от това подменю.

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.

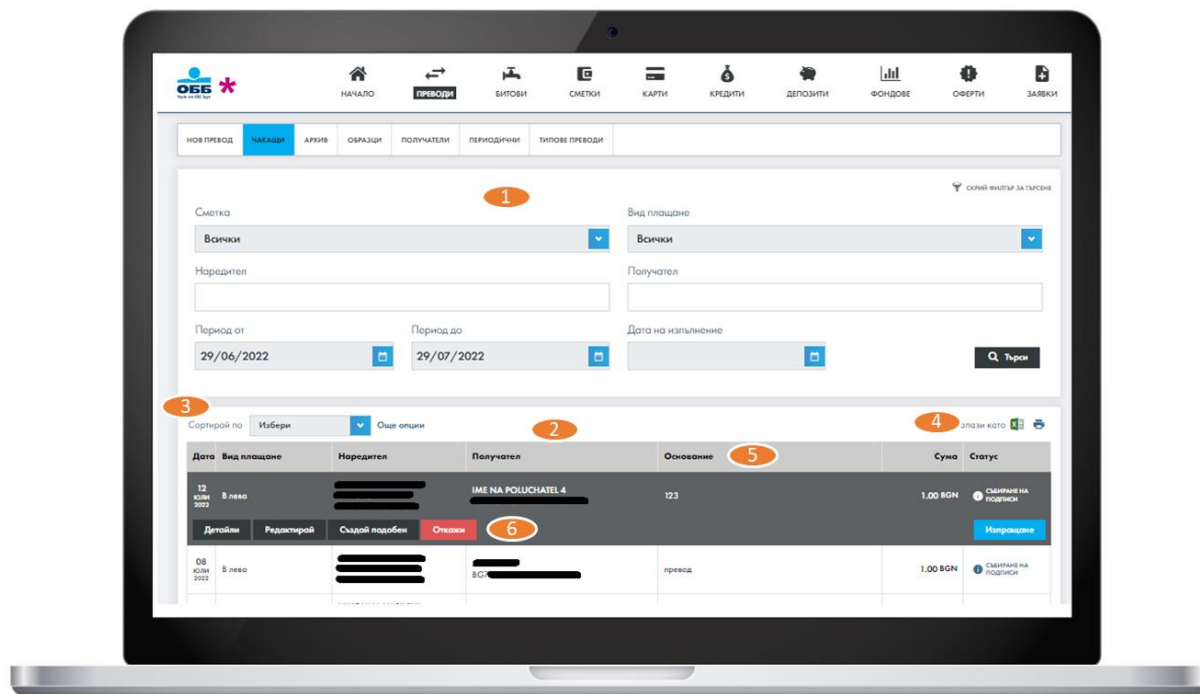
При избор на съответния тип превод се визуализира екран с полетата, в които е необходимо да попълните информацията – нужна за изпълнение на превода.

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**.

3.3.5 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

4. Бутон **„Запази като“** – имате възможност да запазите избраните от Вас преводи в Ексел или PDF файл (от който 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 избрания от Вас превод

- **Откажи** – да откажете превода (визуализира се екран за потвърждение или отказ на действието)

- **Изпращане** – изпращане само на избрания превод (визуализира се прозорец за авторизиране на превода)

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

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.

3.3.6 Архив

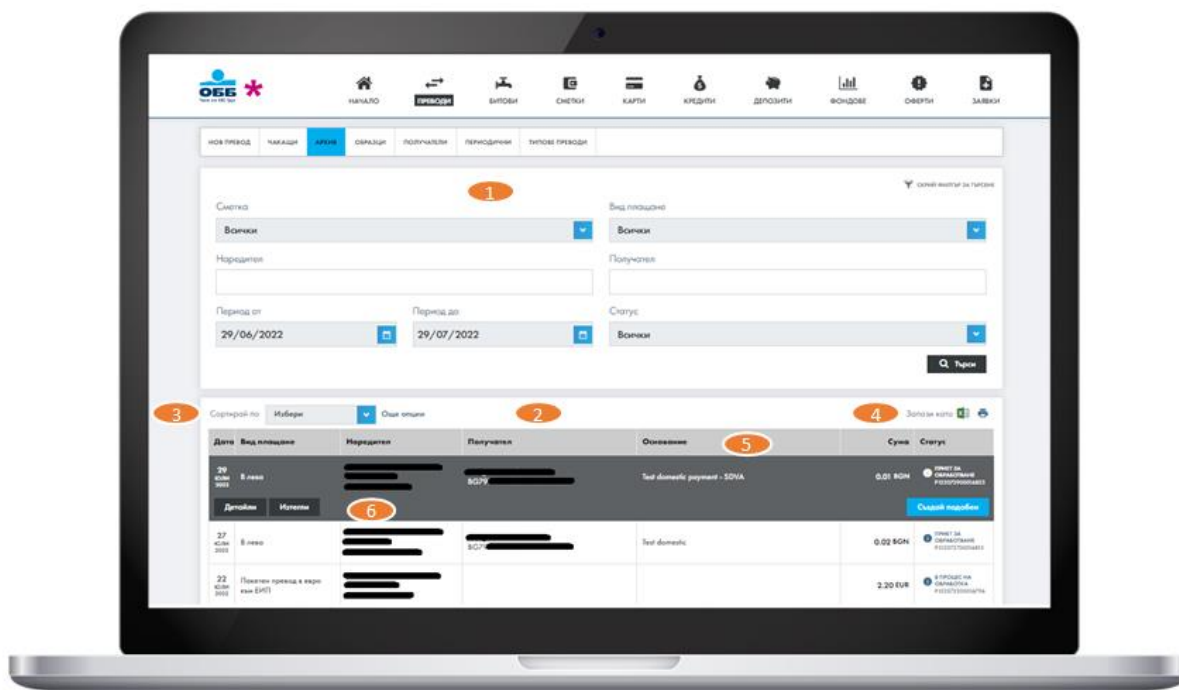
В това подменю можете да разгледате наредените (вече изпратени към Банката) или отказаните от потребителя плащания.

При избор на **Архив** се визуализира следният екран, където (подобно на подменю **Чакащи**):

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);
5. Лента с имена на колони – указва каква информация съдържа съответната колона от таблицата с преводи;

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

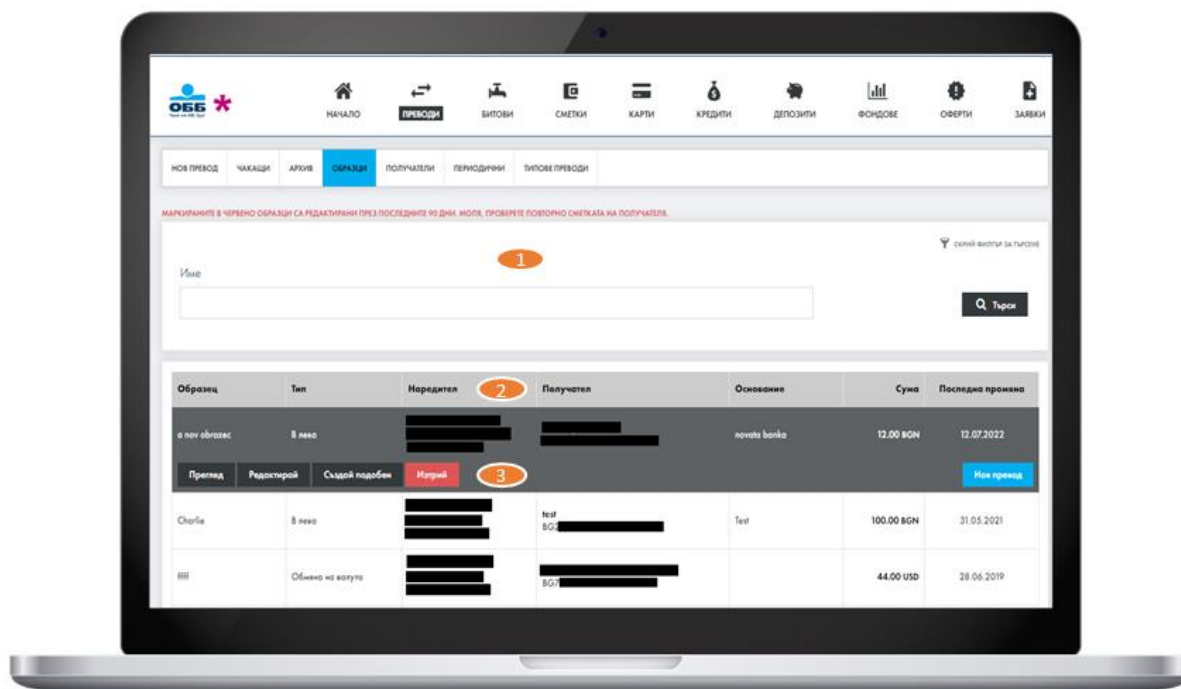
- **Детайли** – визуализират се детайли за превода; можете да го изтеглите в PDF формат
- **Изтегли** – да изтеглите превода в PDF формат
- **Създай подобен** – да създадете подобен на избора от Вас превод



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 избора в панела за филтриране на преводи период.

3.3.7 Образци

В това подменю се визуализират всички вече създадени от Вас Образци. 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 избора на Вас Образец.

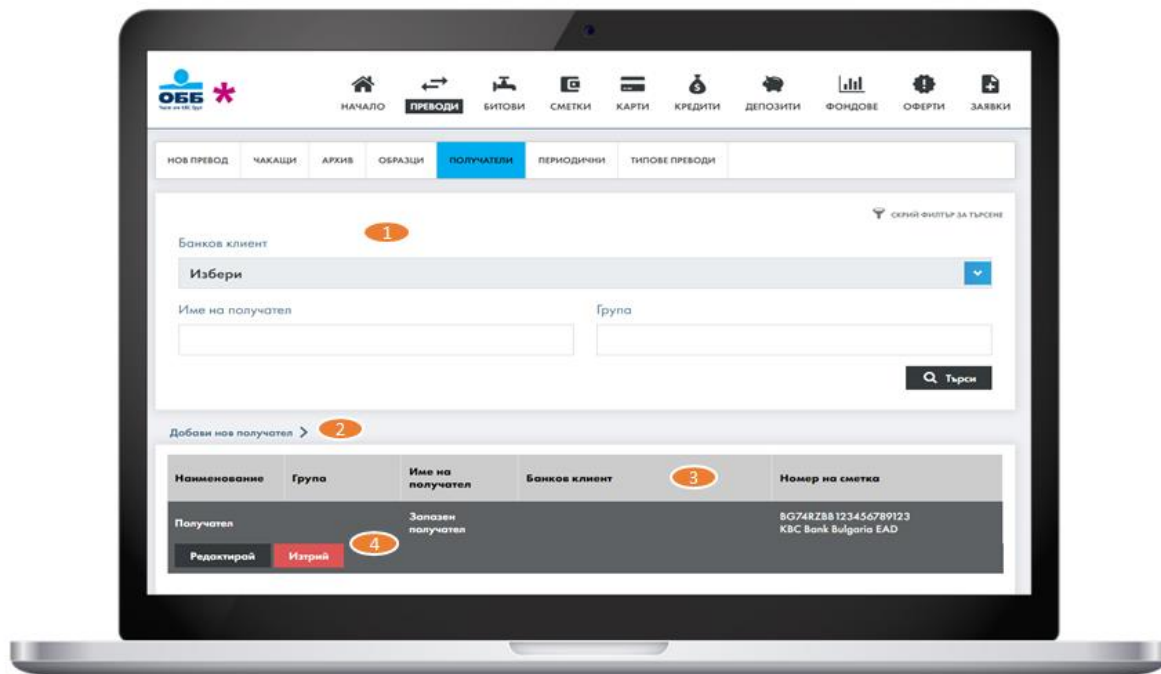


1. Панел с възможности за филтриране (търсене) на Образци;
2. Лента с имена на колони – указва каква информация съдържа съответната колона от таблицата с Образци;
3. При маркиране с мишката върху всеки един от образците, системата Ви дава възможност да извършите последващи действия, свързани със самия 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.

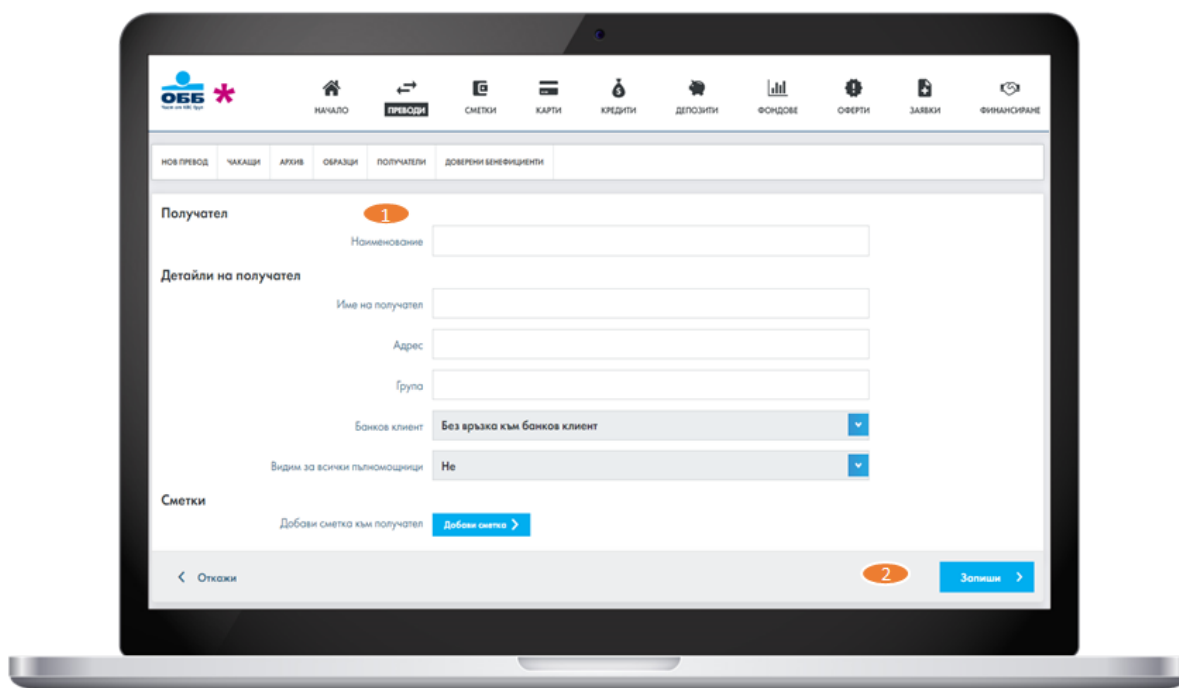
3.3.8 Получатели

В това подменю се визуализират всички вече създадени от Вас Получатели



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.

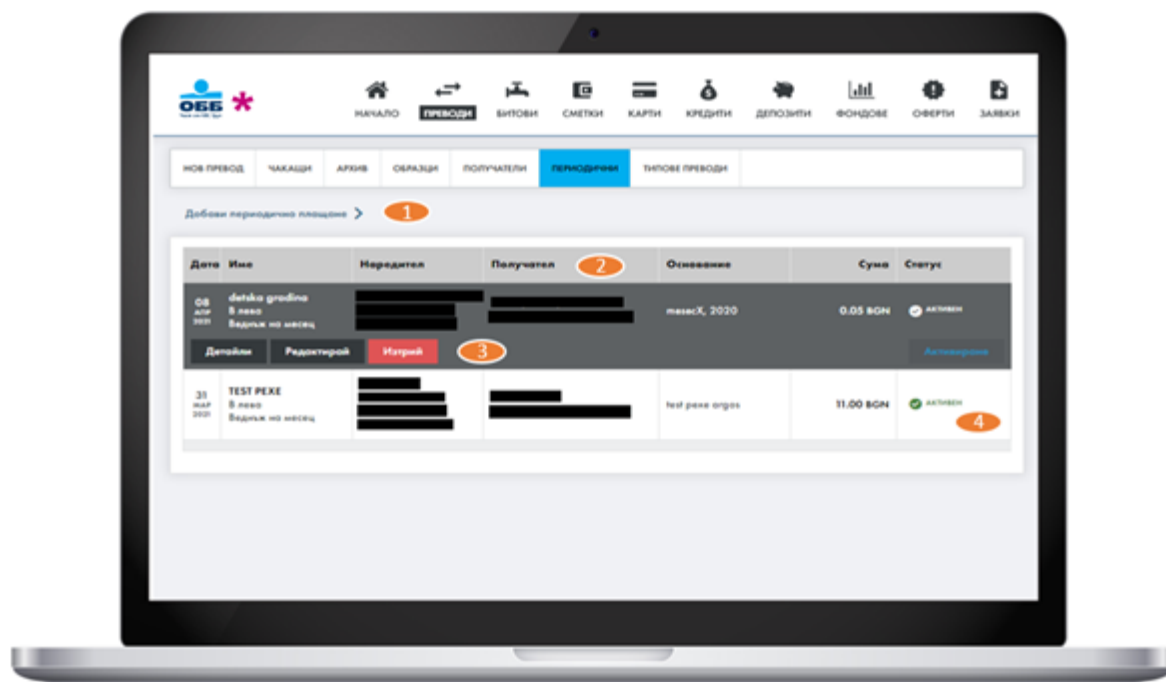
При избор на бутон **„Добави нов получател“** се визуализира следният екран, където:



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 натискане на този бутон.

3.3.9 Периодични

В това подменю Вие имате възможност да създадете Периодичен превод, който да се изпълнява на определено от Вас число от месеца при посочена от Вас честота, да получите информация за вече създадените от Вас периодични преводи и да ги управлявате.



При избор на това подменю се визуализира следният екран, където:

1. Бутон **„Добави периодично плащане“** дава възможност за добавяне на ново Периодично плащане (повече информация за тази функционалност е предоставена по-долу в документа)
2. Лента с имена на колони – указва каква информация съдържа съответната колона от таблицата с Периодични плащания
3. При маркиране с мишката върху всяко едно периодично плащане, системата Ви дава възможност да извършите последващи действия, свързани със самото плащане:
 - **„Детайли“** – дава възможност да разгледате детайлите на плащането.
 - **„Редактирай“** – дава възможност да редактирате Сметката, от която нареждате превода; Сума; Основание за превод; Име на периодичното плащане; Периодичност; Дата на изпълнение.
 - **„Изтрий“** – дава възможност да изтриете избрания образец.
 - **„Активиране“** – дава възможност да активирате дадено периодично плащане в случай, че то е само създадено и/или към момента е неактивно
4. За да се извършва дадено Периодично плащане, неговият статус трябва да бъде **„Активен“**. Моля, при създаване на Периодично плащане, се уверете, че то е активно. В случай, че статусът е **„Събиране на подписи“**, за да го активирате, трябва да го подпишете със зададеното от Вас средство за сигурност (SMS или KBC Token)

Бутон **„Добави периодично плащане“** - при избор на този бутон, системата изисква да изберете типа платежно нареждане, което желаете да зададете като периодично. След това се визуализира следният екран, където:

1. Избор на наредител – бутон „Изберете от списъка с Ваши сметки“ –

визуализират се всички сметки, до които имате достъп през профила, който използвате в момента.

2. Получател - полета, в които следва да попълните данни за

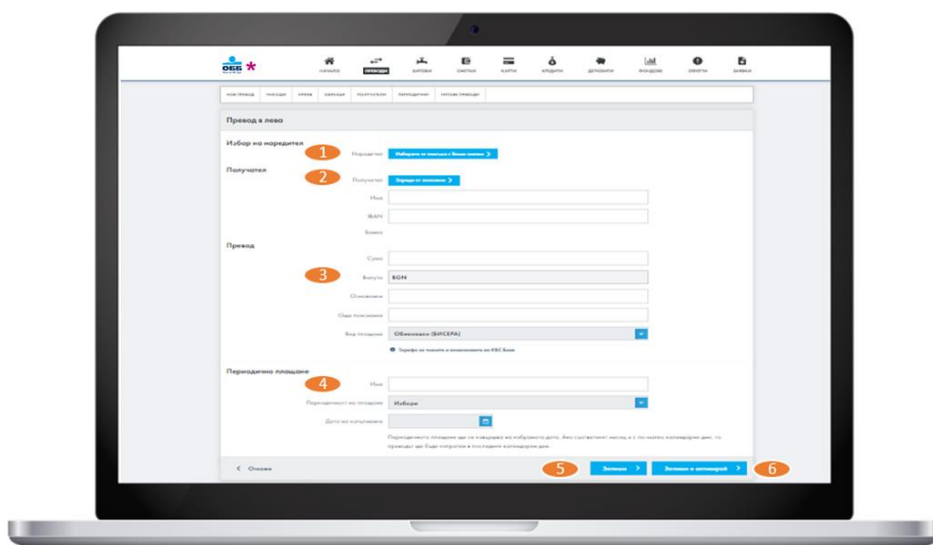
получателя. Бутон „Зареди от запазени получатели“ дава възможност да изберете от Получатели, които вече сте запазили.

3. Превод – полета, в които следва да попълните данни за самия превод.

4. Периодично плащане – можете да зададете Име на плащането (визуализира се само за Вас и е с цел по-удобно разпознаване от страна на потребителя); Периодичност – през какъв интервал от време да бъде извършвано плащането (напр.: 3 месеца – плащането ще се извършва на всеки 3 месеца); Дата на изпълнение – системата изисква да зададете дата на изпълнение за първия превод. На тази дата от съответния месец ще бъде извършвано всяко следващо плащане.

5. Бутон „Запиши“ – можете само да запишете създаденото от Вас Периодично плащане и в последствие да го активирате (ще се появи в таблицата с периодични плащания със статус „Събиране на подписи“)

6. Бутон „Запиши и активирай“ – можете директно да запишете и активирате създаденото от Вас периодични плащания (за целта е необходимо да имате съответните права за разпореждане със сметката, от която сте избрали да бъдат нареждани средства). Системата ще изиска да подпишете активацията чрез средството за сигурност, което ползвате към момента (напр. SMS или KBC Token).



*Моля, имайте предвид, че ако желаете извършването на дадено Периодично плащане да бъде преустановено, следва ръчно да изтриете това Периодично плащане.

3.4 Меню Битови

Функционалността на меню Битови е предназначена за използване само от банкови клиенти - Физически лица.

Тази функционалност Ви дава възможност да платите еднократно или да направите абонамент за извършване на плащане/ия към доставчици, които са сключили договор с Ерау за предоставяне на тази услуга за плащане.

Моля, имайте предвид, че описаният по-горе списък с доставчици се обновява от Ерау и е възможно добавяне на доставчици във времето

3.4.3 Чакащи

(визуализира се автоматично при избор на меню Битови) - това са задължения по вече направени абонаменти, за които:

- е избрана една от следните Настройки на плащанията – „потвърждение на всяко плащане“ или „автоматично плащане до определен лимит“ и задължението е над зададения лимит;
- по посочената за извършване на плащане сметка, към момента няма достатъчна наличност .

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

2.Панел, в който се визуализират абонаментите, които към момента на разглеждане попадат в съответното подменю.

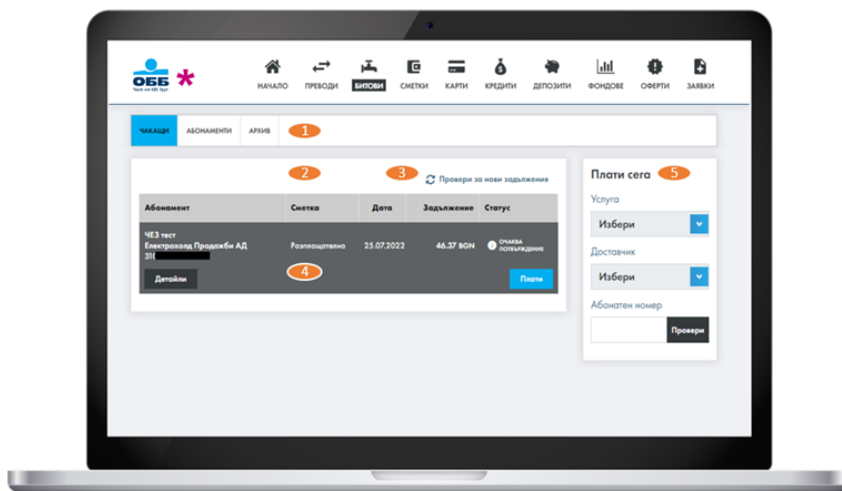
3. Бутон „Провери за нови задължения“ –

дава възможност за опресняване на информацията в подменюто (в случая -

4. При маркиране на дадено задължение, можете да изберете какви да бъдат последващите действия:

- бутон „Плати“ – дава възможност да извършите плащането
- бутон „Детайли“ – дава възможност да получите повече информация за задължението.

5. „Плати сега“ - дава възможност да проверите за наличие на дадено битово задължение (по посочените от Вас данни) и да направите еднократно плащане по него, без да се налага да създавате абонамент (необходимите за извършване на това действие данни са аналогични на тези, при създаване на нов абонамент – описани в документа по-долу).

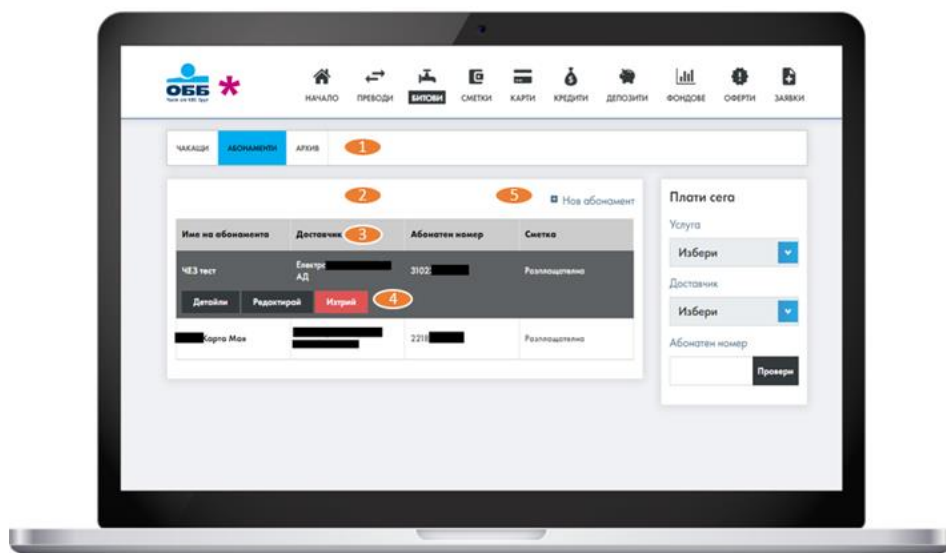


3.4.4 Абонаменти

В това подменю можете да създадете нов абонамент за плащане на битови сметки и да разгледате и управлявате вече създадени от Вас абонаменти.

При избор на подменю **Абонаменти** се визуализира следният екран, където:

1. Панел, който показва в кое подменю се намирате в момента (маркирано в син цвят)
2. Панел, в който се визуализират вече направените от Вас (съществуващи) абонаменти.
3. Лента с имена на колони – указва каква информация съдържа съответната колона от таблицата с Абонаменти
4. При маркиране на



всеки един се визуализират бутони, които Ви дават следните възможности:

- **„Детайли“** – визуализира информация за Доставчик, Абонатен номер, Сметка, от която се плаща задължението, Кратко име на абонамента, Настройки на плащанията, Е-mail известия, Е-mail на клиента, Език на който се получават е-mail известията (в случай, че клиент е избрал тази възможност). Имате възможност да изтеглите и разпечатате данните в PDF формат ;
- **„Редактирай“** – дава възможност за редактиране на Кратко име на абонамента, сметка, от която се плащат задълженията по този абонамент, настройки на плащанията, е-mail адрес и настройките за получаване на известия на този адрес;- **Изтрий** – изтрива текущо избрания абонамент.
- 5. Бутон **„Нов абонамент“** – дава възможност за създаване на нов абонамент за битови плащания.

3.4.4.1 Нов абонамент

Този бутон дава възможност за създаване на нов абонамент

При избора му се визуализира следният екран, където:

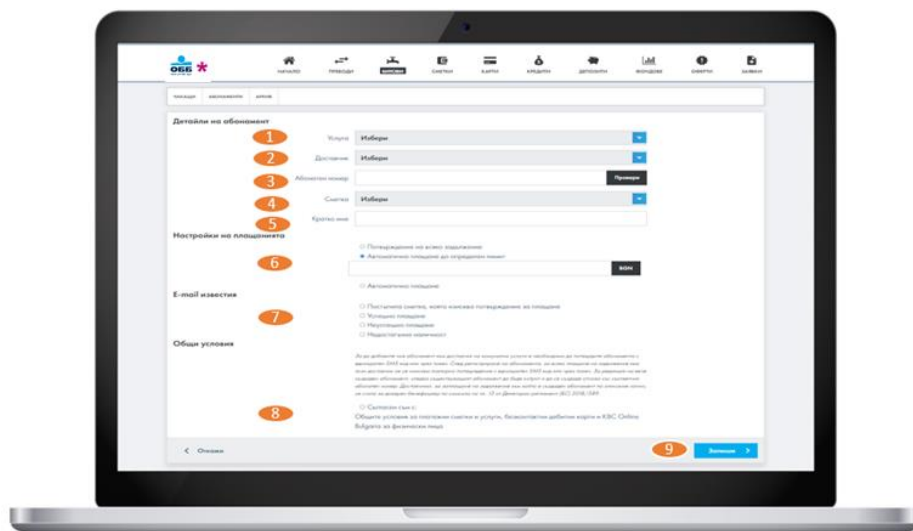
1. Услуга – следва да се избере тип услуга, за която клиентът иска да регистрира абонамент за плащане

2. Доставчик – визуализират се всички доставчици, осигуряващи избраната по-горе услуга
След попълване на полета 1) и 2) под тях се визуализира

„Информация за доставчика“ – описва

какво е необходимо да въведе клиентът в следващото поле – Абонатен номер

3. Абонатен номер - необходимо е да се въведе абонатният номер, за който клиентът иска да регистрира абонамент за плащане



**След попълване на полето, чрез бутон „Провери“, може да се провери дали по този абонатен номер към момента има неплатени задължения и/или вече има зададен абонамент.*

Системата има контролна функция, която не позволява създаване на 2 и повече абонамента за един и същ абонатен номер. При въвеждане на коректен номер и натискане на бутон „Провери“ и наличие на вече създаден абонамент и липса на текущи задължение, системата връща:

*„Грешка. Вече има създаден абонамент към този доставчик и абонатен номер“
Ако въведеният абонатен номер е коректен (достатъчна дължина символи и формат, съгласно изискванията на доставчика), може да се премине към следващите стъпки.*

Внимание: силно препоръчително е клиентът да провери стриктно въведения номер, тъй като системата не извършва проверка дали посоченият абонатен номер е реален.

4. Сметка – необходимо е да се посочи сметка, от която да се извършва плащането (клиентът може да избира измежду свои сметки, които са добавени в интернет банкирането му)

5. Кратко име – необходимо е да се зададе кратко име на абонамента, което служи за по-лесна последваща ориентация, напр. за коя услуга е плащането

6. Настройки на плащанията - клиентът може да избере тип контрол на плащанията:

- Потвърждение на всяко плащане – разплащане по ново възникнало задължение да се

извършва след одобрение на клиента

- Автоматично плащане до определен лимит – при всяко негово ново задължение към този доставчик в размер до посочения по-горе, същото ще бъде плащано автоматично, а при възникване на задължение над този лимит – САМО след одобрение от страна на клиента

- Автоматично плащане – всяко ново възникнало задължение към доставчика ще бъде плащано автоматично, ако по посочената за извършването му сметка има наличност – достатъчна за плащане на цялото задължение

7. E-mail известия – клиентът има възможност да избере какъв тип (от изброените) известия да получава – силно препоръчителна за използване секция, с цел намаляване риска от забавяне/пропускане извършването на плащане, което може да доведе до спиране на дадената услуга.

8. Общи условия – за да използва тази услуга, клиентът следва да се е запознал и съгласил с условията – приложими от Банката за предоставяне на Услугата

9. Бутон „Запиши“ – след попълване на необходимата информация се натиска бутон „Запиши“.

След като запишете нов абонамент, следва подписване със средството за сигурност, което ползвате – SMS или KBC Token. Ако не бъде подписан, абонаментът не се запазва.

3.4.5 Архив

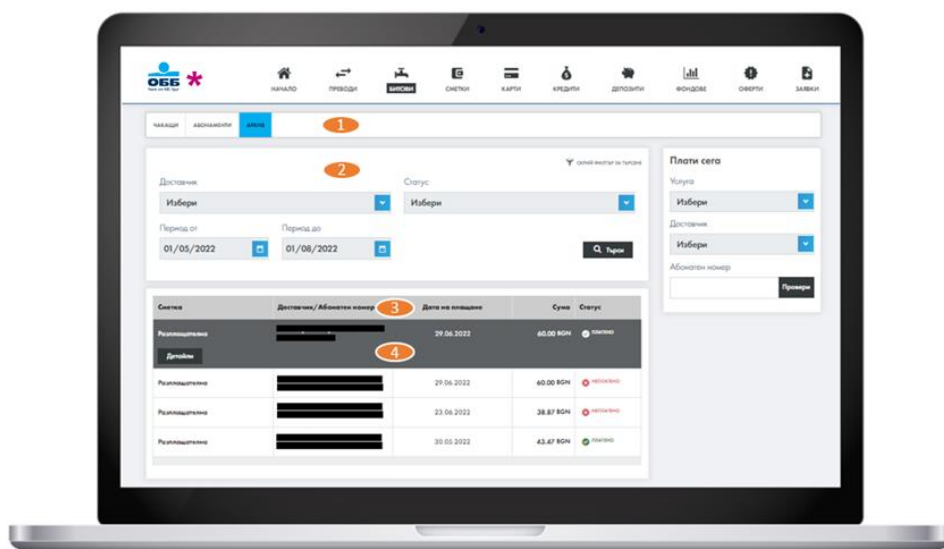
При избор на това подменю можете да видите всички извършени от Вас плащания по **Абонаменти** и чрез **Плати сега** – да видите сума на задължението и неговия статус. Имате възможност да филтрирате (търсите) по Доставчик, Статус на плащането и период на извършването му.


При избор на това подменю се визуализира следният екран, където:

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

2. Панел с възможности за филтриране (търсене) на вече извършените от Вас битови плащания по следните атрибути: Доставчик, към който сте платили, Статус на задължението, Период, в който е направено плащането.

3. Лента с имена на колони – указва каква информация съдържа съответната колона от таблицата с извършени битови плащания.





4. При маркиране на всяко едно плащане се визуализира бутон **„Детайли“**, който Ви дава възможност да разгледате детайли по плащането и/или да го принтирате.

3.4.6 Плати сега

Дава възможност да се извърши еднократно битово плащане, без да е необходимо да се прави абонамент. Тази функционалност се визуализира във всяко едно подменю на меню **Битови**:

1. **Услуга** – следва да се избере тип услуга, за която клиентът иска да регистрира абонамент за плащане

2. **Доставчик** – визуализират се всички доставчици, осигуряващи избраната по-горе услуга

Информация за

доставчика – описва какво е необходимо да въведе клиентът в следващото поле –

Абонатен номер

3. **Абонатен номер** - необходимо е да се въведе абонатният номер, за който клиентът иска да регистрира абонамент за плащане

4. Бутон **„Провери“** - след попълване на полета 1 до 3, чрез този бутон, можете да проверите дали по въведения абонатен номер към момента има неплатени задължения.

При въвеждане на коректен номер, натискане на бутон **„Провери“** и наличие на вече създаден абонамент, системата връща съобщение:

„Грешка. Вече има създаден абонамент към този доставчик и абонатен номер“

Задължение – след натискане на бутон Провери, при наличие на задължение, същото се визуализира.

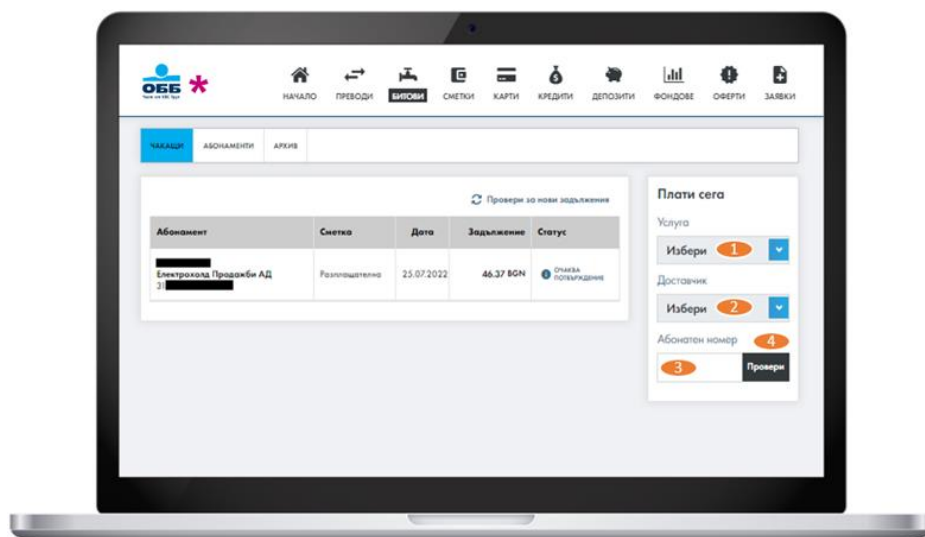
За всяко задължение имате следните възможности, чрез съответните бутони:

Детайли – дава възможност да се разгледат детайли по задължението

Сметка – следва да изберете сметка, от която да бъде извършено плащането

Общи условия – за да използвате тази услуга, следва да сте се запознали и съгласили с условията – приложими от Банката за предоставяне на Услугата

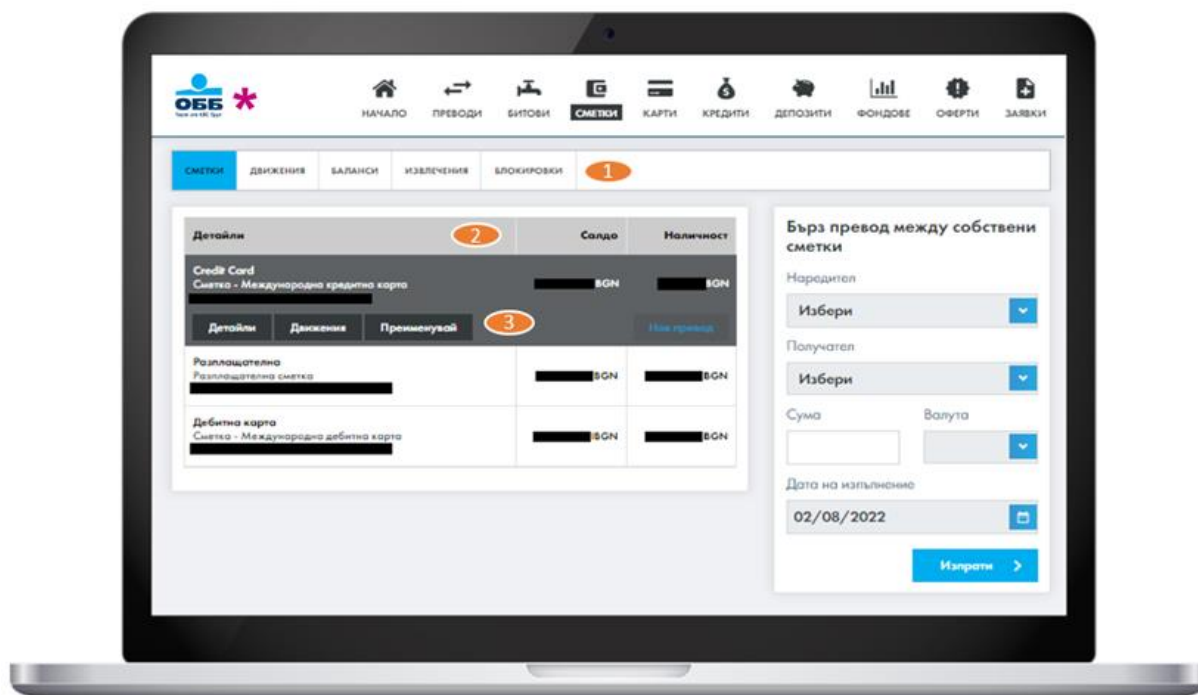
Плати – при попълване на всички – необходими за плащането данни, чрез натискане на този бутон можете да извършите плащането. След натискането на бутона е необходимо да подпишете еднократната заявка за плащане с ползваното от Вас средство за сигурност – SMS или KBC Token.



3.5 Меню Сметки

3.5.3 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, текущи 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 (може да изберете сметка – различна от тази, която сте били маркирали преди това). 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.

3.5.4 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;

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 –

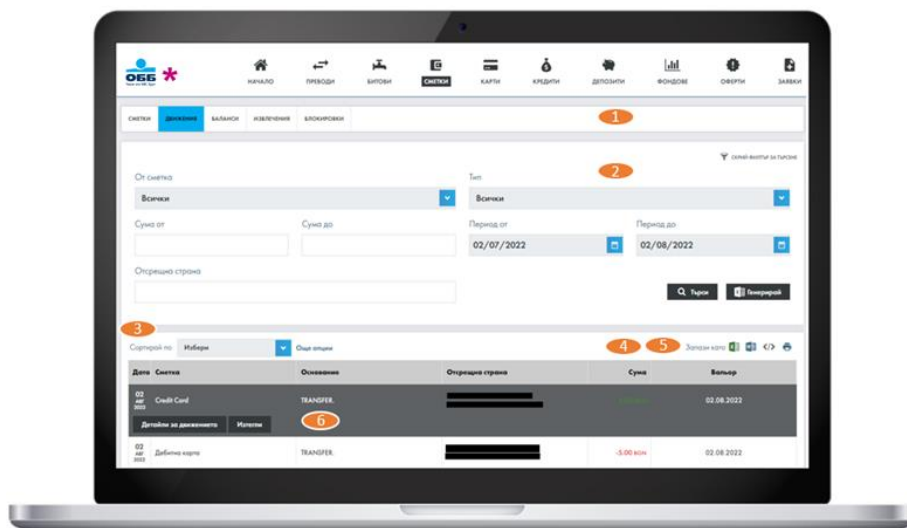
входящи/изходящи, Сума на движенията, Период, в който са извършени, Отсрещна страна – към/от която са наредени/постъпили средства.

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.



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

3.5.5 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. Резултата можете да изтеглите в PDF формат, както и да видите дали дадено извлечение вече не е изтеглено.

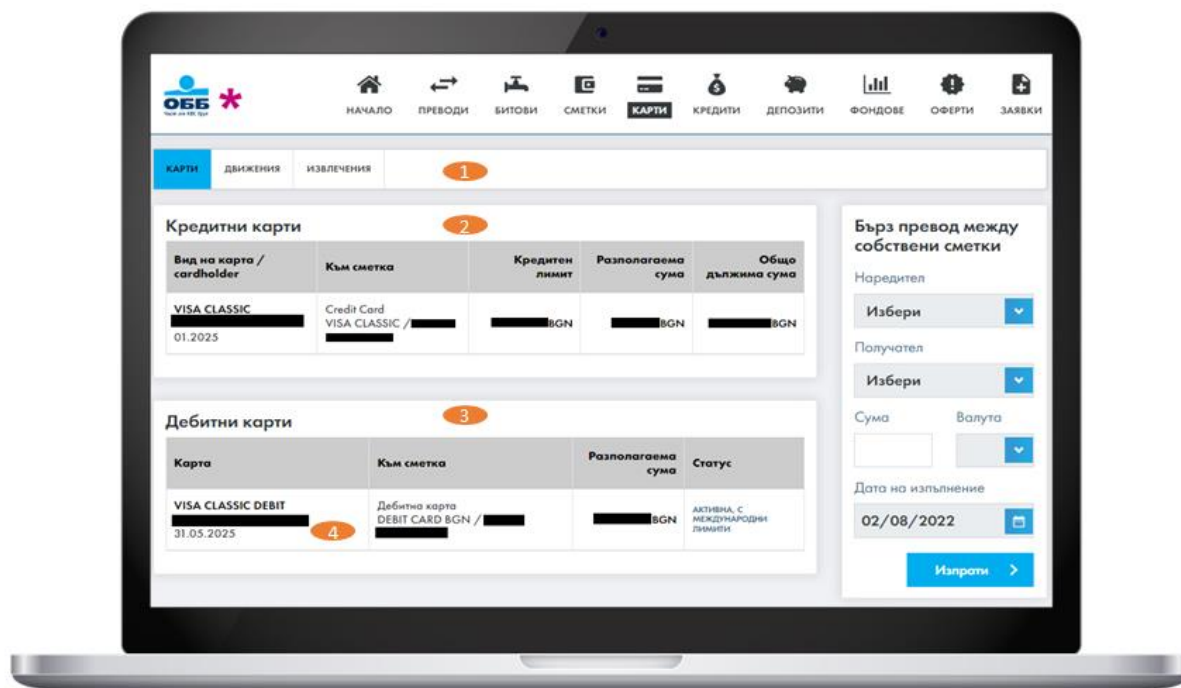
3.6 Меню Карти

Това меню Ви дава възможност 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.

3.6.3 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.

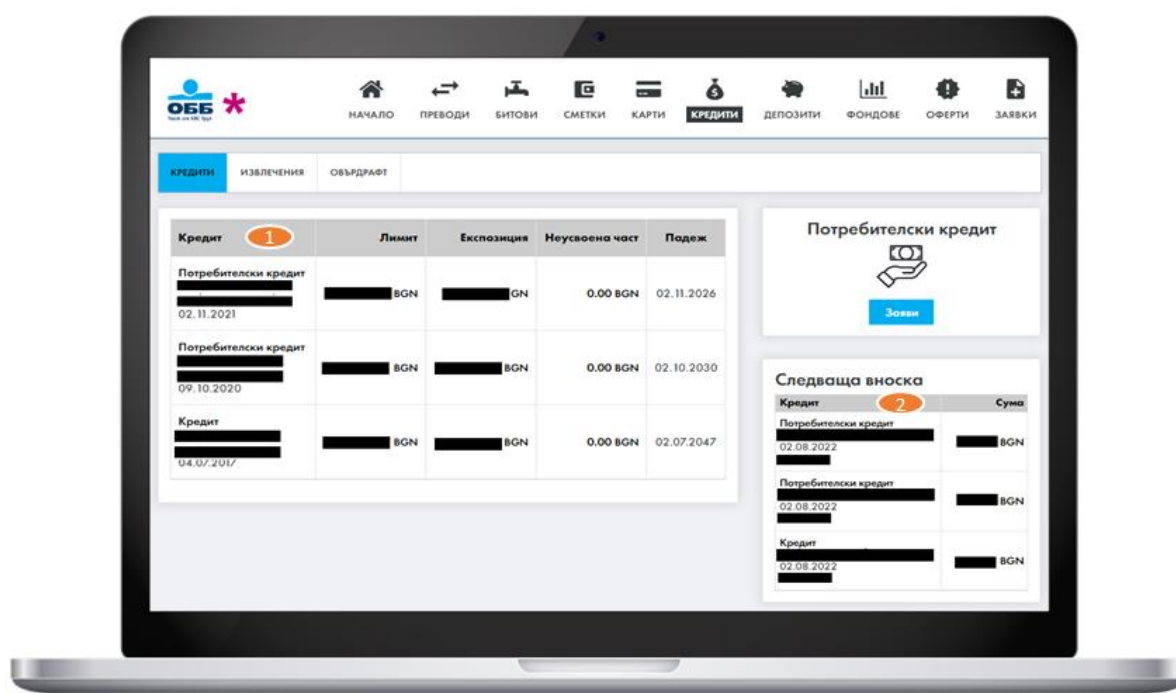


3.5.2. Движения – това подменю Ви дава възможност да генерирате справка за движения по избрана от Вас карта за избран от Вас период от време и (в случай, че желаете) да запазите информацията в Excel, Word или xml формат.

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

3.6. 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.



1. За да видите детайли за сумите и датите на предстоящите вноски по кредити, изберете реда със съответния кредит и натиснете „Детайли“ може да видите допълнителна информация като остатък главница, лихвен %, следваща вноса и дата на следваща вноса.

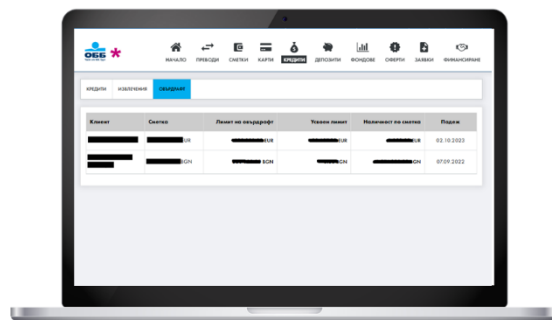
| Потребителски кредит | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Номер 539906 | Лихвен % 3.0000001% |
| Валута BGN | Последен падеж 02.11.2026 |
| Остатък главница 4 375.84 BGN | Следваща вноса 89.84 BGN |
| Дата на следваща вноса 02.08.2022 | |

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.

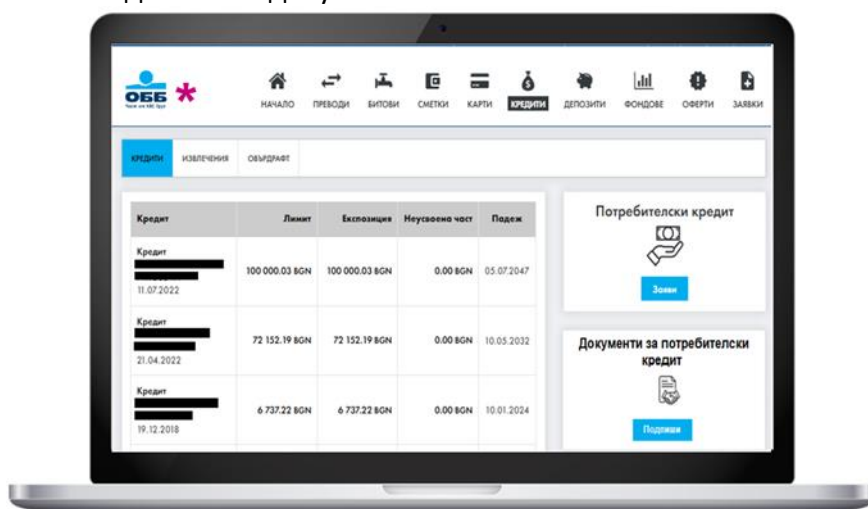
3.6.1. Овърдрафт

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



3.6.2. Заявяване на Потребителски кредит

В меню Кредити само с натискане на бутон "Заяви" се отваря страница за кандидатстване, попълване и подаване на документи.



3.6.3. Подписване на документи за потребителски кредит

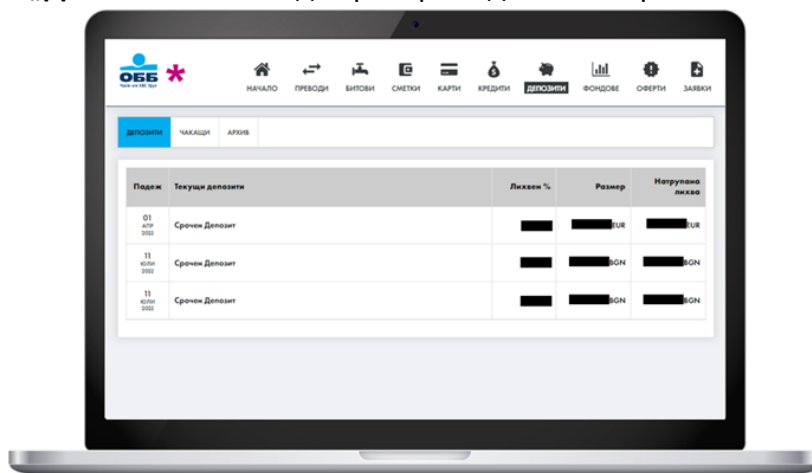
При одобрение, ще получите съобщение от Банката. При натискане на бутон „Подпиши“ се достъпват документите за кредита, които след преглед могат да бъдат подписани електронно.

3.7. Меню Депозити

3.7.1. 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 номера на депозита.



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 **„Запиши и изпрати“**. Ще се появи поле, в което да въведете кода от използваното средство за сигурност.

3.7.2. Чакащи

Заявката за депозит се появява в това меню, ако:

- при създаване на депозита изберете **„Откажи“**;
- затворите прозореца без да е подписана заявката за откриване на депозит;
- нямате права за подписване и изпращане на заявката.

От тук може да бъде подписана и изпратена по-късно.

3.7.3. Архив

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

3.7 Меню Фондове

3.7.3 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.

3.7.4 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.

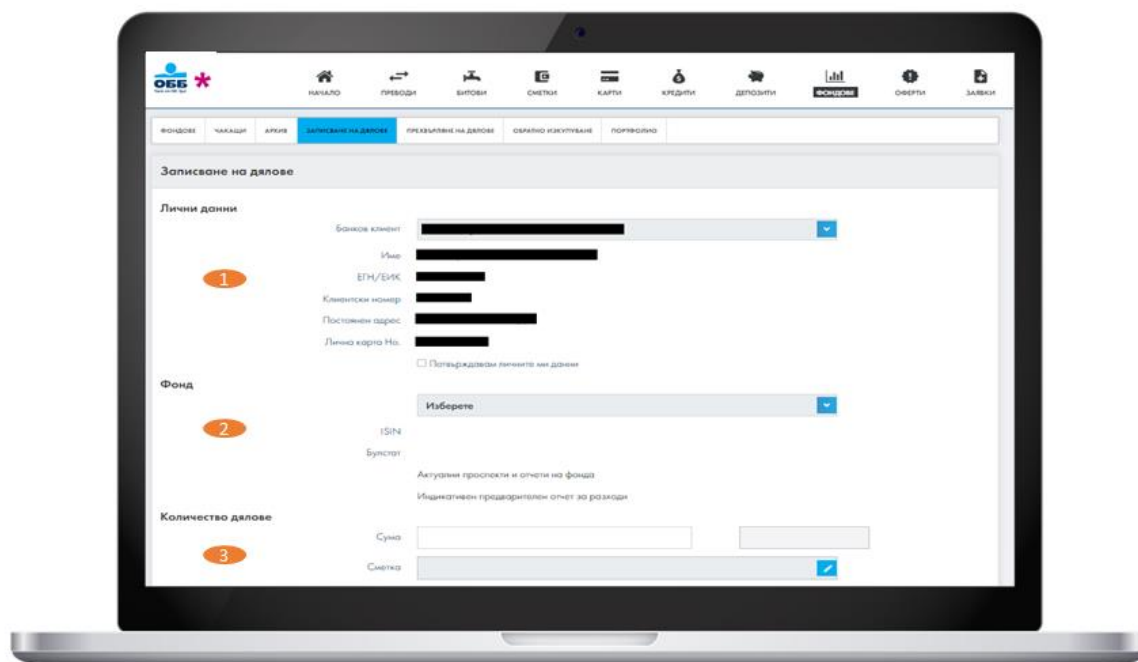
3.7.5 Архив

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

3.7.6 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.

3.7.7 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

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

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

3.7.8 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.

3.7.9 Портфолио

Чрез избор на съответната дата и натискане на бутона „Търси“ може да получите информацията 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

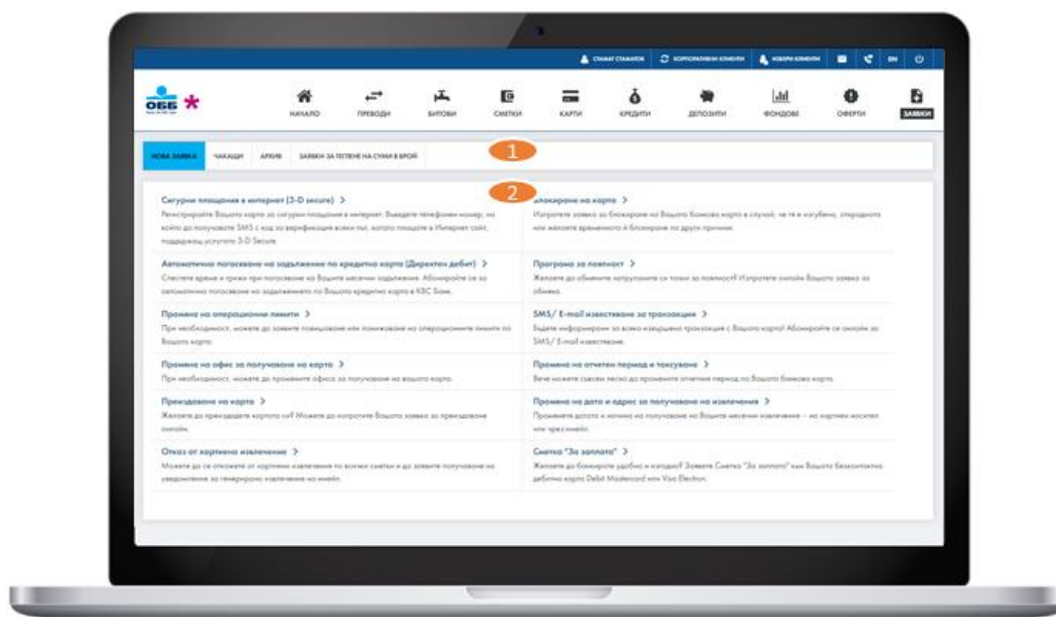
3.8 Меню Заявки

От това меню можете да пускате различни заявки, като всяка една от тях се подписва с избраното средство за авторизация.

3.8.3 Нова заявка

Визуализира се автоматично при избор на меню Заявки, където:

1. Панел, който показва в кое подменю се намирате в момента (маркирано със син цвят).
2. Панел, който показва всички заявки, които имате възможност да направите

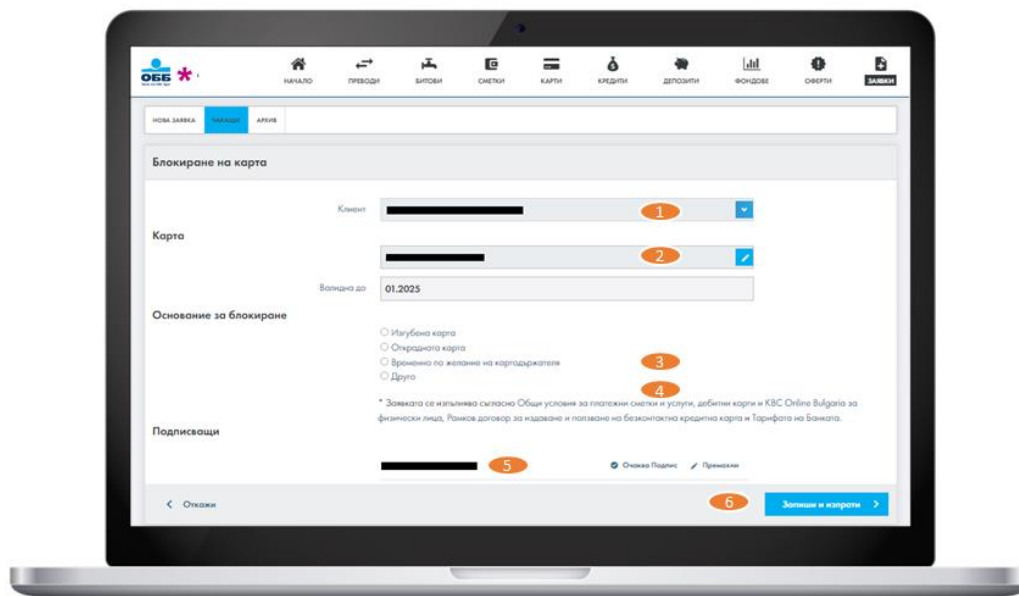


При избор на определена заявка се визуализира прозорец с всички необходими за попълване полета и възможности за избор на действия, от които можете да се възползвате.

След попълване на необходимата информация и избор на желаните от Вас възможности, които дава съответната заявка, следва да натиснете бутон **Запиши и изпрати**. В случай, че създаващият заявката не успее да я подпише (поради технически причини, липса на необходимите за подписване права и т.н.), заявката се запазва в подменю **Чакащи**.

3.8.4 Блокиране на карта

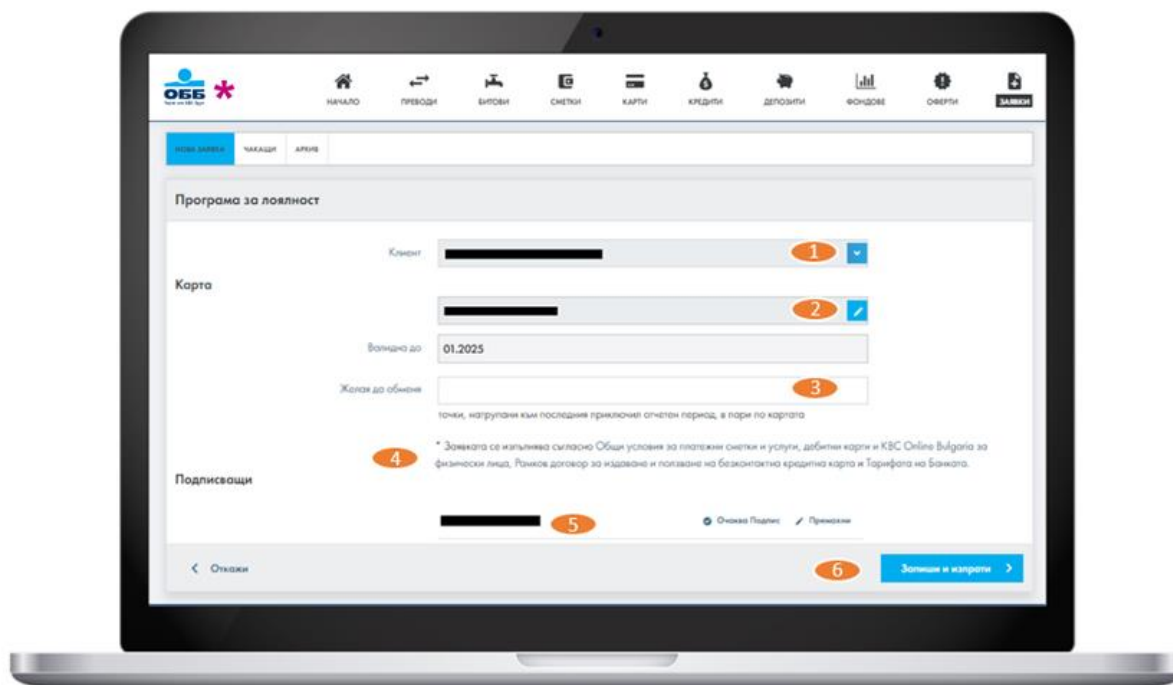
Визуализира се следният екран, където:



1. Следва да посочите банков клиент (от всички, за които имате съответните права), от чиито карти искате да изберете, за да направите заявка.
2. Възможност да изберете за коя от картите на посочения по-горе банков клиент желаете да направите заявка – визуализира се номер и срок на валидност на картата.
3. Следва да посочите причина за блокиране на картата
4. Връзка към Общи условия и другите – свързани с прилагането на услугата условия и тарифа на банката.
5. Информация за Подписващи, Статус на заявката, бутон „**Премахни**“ – позволява премахване на визуализираните към момента потребители с права за подписване. При премахване на подписващите/възможност да се изберат повече от един подписващи, се визуализира бутон „**Добави потребител**“, който дава възможност да добавите потребител/и с възможност за подпис.
6. Бутон „**Запиши и изпрати**“ – след попълване на необходимата информация, чрез този бутон можете да запишете и изпратите заявката. В случай, че нямате право да подписвате, заявката ще попадне в подменю **Чакащи**, откъдето в последствие може да бъде подписана и изпратена към Банката за изпълнение.

3.8.5 Програма за лоялност

Приложима е само за кредитни карти, които участват в Програмата за лоялност.



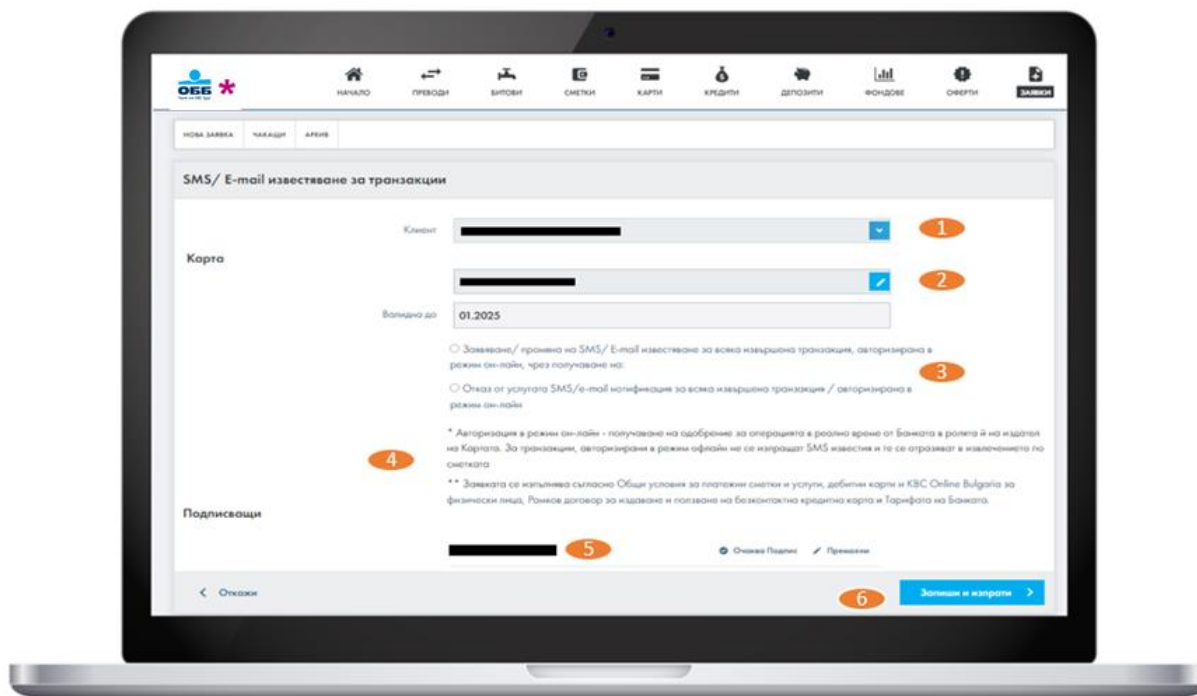
Визуализира се следният екран, където:

1. Следва да посочите банков клиент (от всички, за които имате съответните права), от чиито кредитни карти искате да изберете, за да направите заявка.
2. Възможност да изберете за коя от кредитните карти на посочения по-горе банков клиент желаете да направите заявка – визуализира се номер и срок на валидност на картата.
3. Следва да посочите брой точки, които желаете да обмените.
4. Връзка към Общи условия и другите – свързани с прилагането на услугата условия и тарифа на банката.
5. При избор на карта ще се визуализират Информация за Подписващи, Статус на заявката, бутон „**Премахни**“ – позволява премахване на визуализираните към момента потребители с права за подписване. При премахване на подписващите/възможност да се изберат повече от един подписващи, се визуализира бутон „**Добави потребител**“, който дава възможност да добавите потребител/и с възможност за подпис.
6. Бутон „**Запиши и изпрати**“ – след попълване на необходимата информация, чрез този бутон можете да запишете и изпратите заявката. В случай, че нямате право да подписвате, заявката ще попадне в подменю **Чакащи**, откъдето в последствие може да бъде подписана и изпратена към Банката за изпълнение.

3.8.6 SMS/E-mail известия за трансакции

Визуализира се следният екран, където:

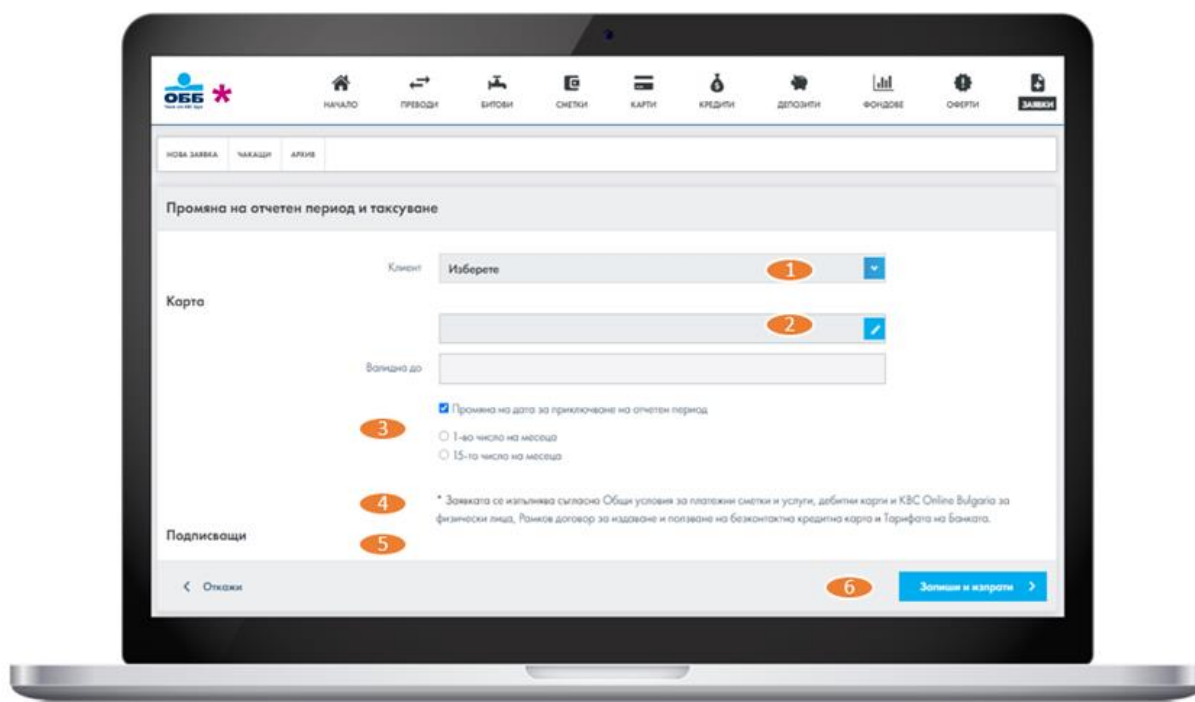
1. Следва да посочите банков клиент (от всички, за които имате съответните права), от чиито карти искате да изберете, за да направите заявка.
2. Възможност да изберете за коя от картите на посочения по-горе банков клиент желаете да направите заявка – визуализира се номер и срок на валидност на картата.
3. Възможност за избор за Активиране/промяна или Отказ от услугата.
4. Полета, в които да изберете мобилен номер и/или e-mail адрес (и език за e-mail) за получаване на известия
5. Информация за Подписващи, Статус на заявката, бутон **„Премахни“** – позволява премахване на визуализираните към момента потребители с права за подписване. При премахване на подписващите/възможност да се изберат повече от един подписващи, се визуализира бутон **„Добави потребител“**, който дава възможност да добавите потребител/и с възможност за подпис.
6. Бутон **„Запиши и изпрати“** – след попълване на необходимата информация, чрез този бутон можете да запишете и изпратите заявката. В случай, че нямате право да подписвате, заявката ще попадне в подменю **Чакащи**, откъдето в последствие може да бъде подписана и изпратена към Банката за изпълнение.



3.8.7 Промяна на отчетен период и таксуване

Използва се само за Кредитни карти

Визуализира се следният екран, където:

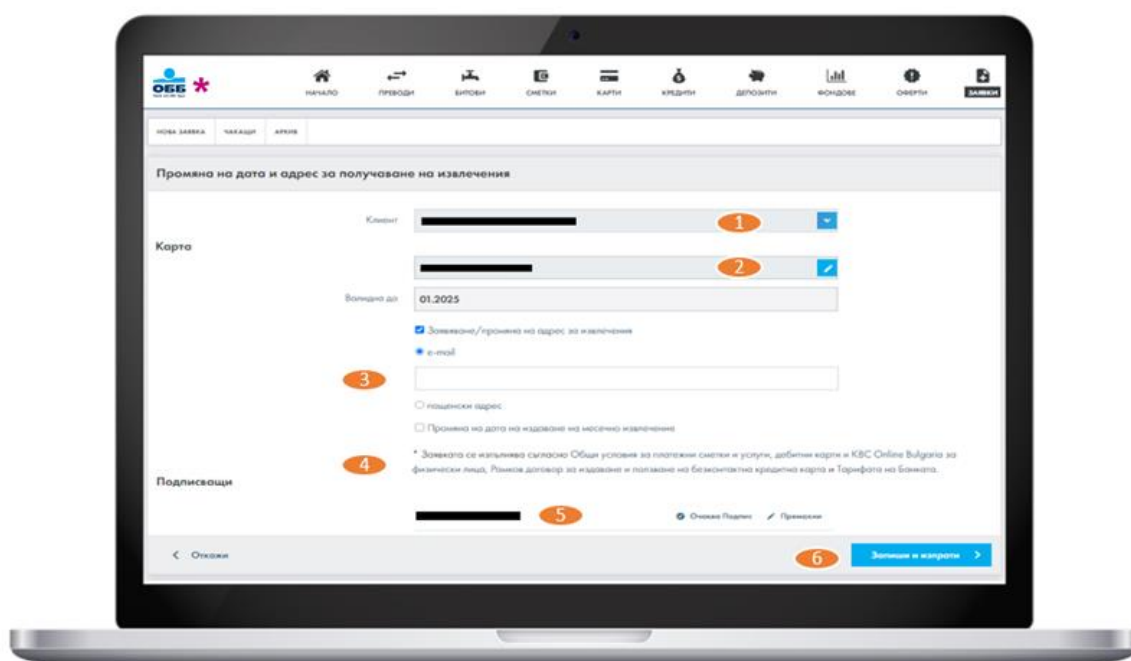


1. Следва да посочите банков клиент (от всички, за които имате съответните права), от чиито кредитни карти искате да изберете, за да направите заявка.
2. Възможност да изберете за коя от кредитните карти на посочения по-горе банков клиент желаете да направите заявка – визуализира се номер и срок на валидност на картата.
3. Следва да посочите кой от двата отчетни периода желаете да се приложи за съответната карта.
4. Връзка към Общи условия и другите, свързани с прилагането на услугата условия и тарифа на банката.
5. При избор на карта ще се визуализират Информация за Подписващи, Статус на заявката, бутон „Премахни“ – позволява премахване на визуализираните към момента потребители с права за подписване. При премахване на подписващите/възможност да се изберат повече от един подписващи, се визуализира бутон „Добави потребител“, който дава възможност да добавите потребител/и с възможност за подпис.
6. Бутон „Запиши и изпрати“ – след попълване на необходимата информация, чрез този бутон можете да запишете и изпратите заявката. В случай, че нямате право да подписвате, заявката ще попадне в подменю **Чакащи**, откъдето в последствие може да бъде подписана и изпратена към Банката за изпълнение.

3.8.8 Промяна на дата и адрес за получаване на извлечения

Използва се само за Кредитни карти

Визуализира се следният екран, където:

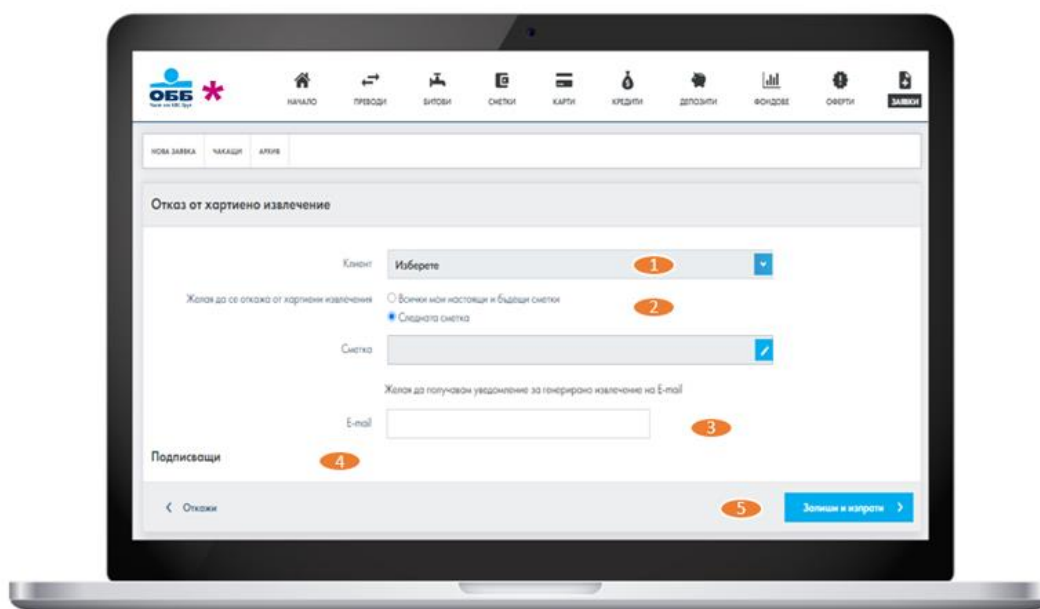


1. Следва да посочите банков клиент (от всички, за които имате съответните права), от чиито кредитни карти искате да изберете, за да направите заявка.
2. Възможност да изберете за коя от кредитните карти на посочения по-горе банков клиент желаете да направите заявка – визуализира се номер и срок на валидност на картата.
3. Следва да посочите кой от двата типа адреси желаете да използвате и да попълните данни за него.
4. Връзка към Общи условия и другите, свързани с прилагането на услугата условия и тарифа на банката.
5. При избор на карта ще се визуализират Информация за Подписващи, Статус на заявката, бутон „Премахни“ – позволява премахване на визуализираните към момента потребители с права за подписване. При премахване на подписващите/възможност да се изберат повече от един подписващи, се визуализира бутон „Добави потребител“, който дава възможност да добавите потребител/и с възможност за подпис.
6. Бутон „Запиши и изпрати“ – след попълване на необходимата информация, чрез този бутон можете да запишете и изпратите заявката. В случай, че нямате право да подписвате, заявката ще попадне в подменю **Чакащи**, откъдето в последствие може да бъде подписана и изпратена към Банката за изпълнение.



3.8.9 Отказ от хартиено извлечение

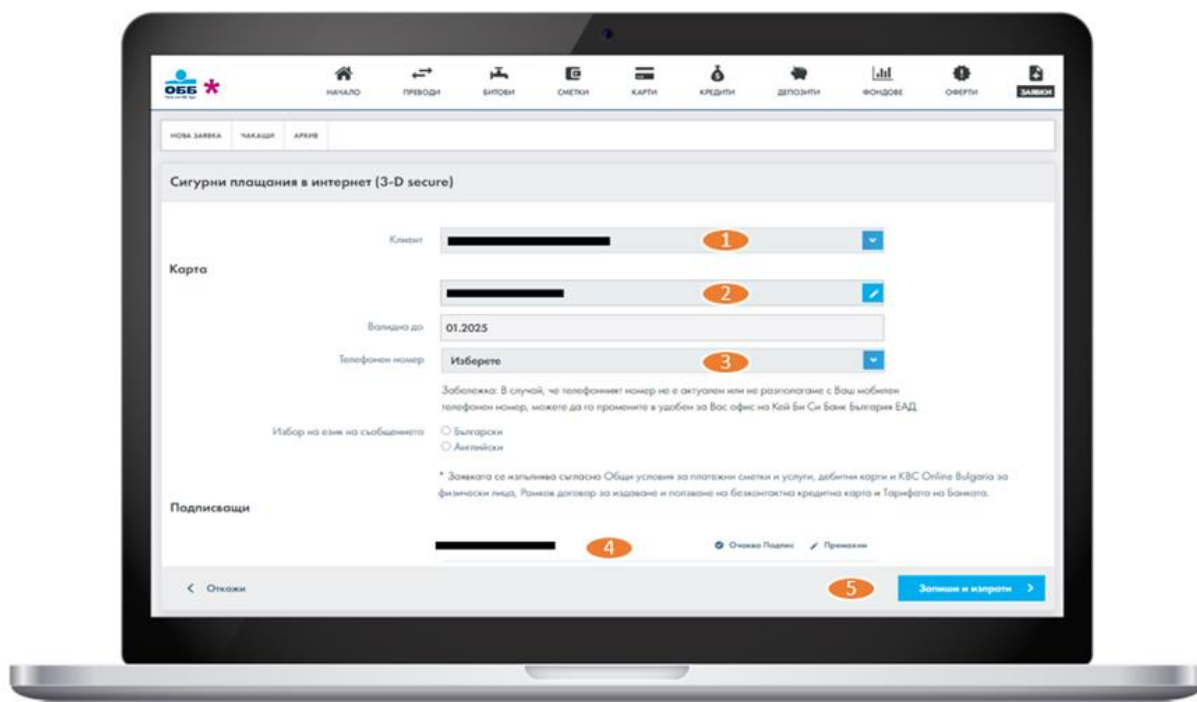
Визуализира се следният екран, където:



1. Следва да посочите банков клиент (от всички, за които имате съответните права), от чиито сметки искате да изберете, за да направите заявка.
2. Възможност да изберете за коя от сметките или всички сметки на посочения по-горе банков клиент желаете да направите заявка.
3. Следва да посочите e-mail адрес за получаване на извлечение.
4. При избор на сметка/всички сметки ще се визуализират Информация за Подписващи, Статус на заявката, бутон „**Премахни**“ – позволява премахване на визуализираните към момента потребители с права за подписване. При премахване на подписващите/възможност да се изберат повече от един подписващи, се визуализира бутон „**Добави потребител**“, който дава възможност да добавите потребител/и с възможност за подпис.
5. Бутон „**Запиши и изпрати**“ – след попълване на необходимата информация, чрез този бутон можете да запишете и изпратите заявката. В случай, че нямате право да подписвате, заявката ще попадне в подменю **Чакащи**, откъдето в последствие може да бъде подписана и изпратена към Банката за изпълнение.

3.8.10 Сигурни плащания в интернет (3-D secure)

Визуализира се следният екран, където:

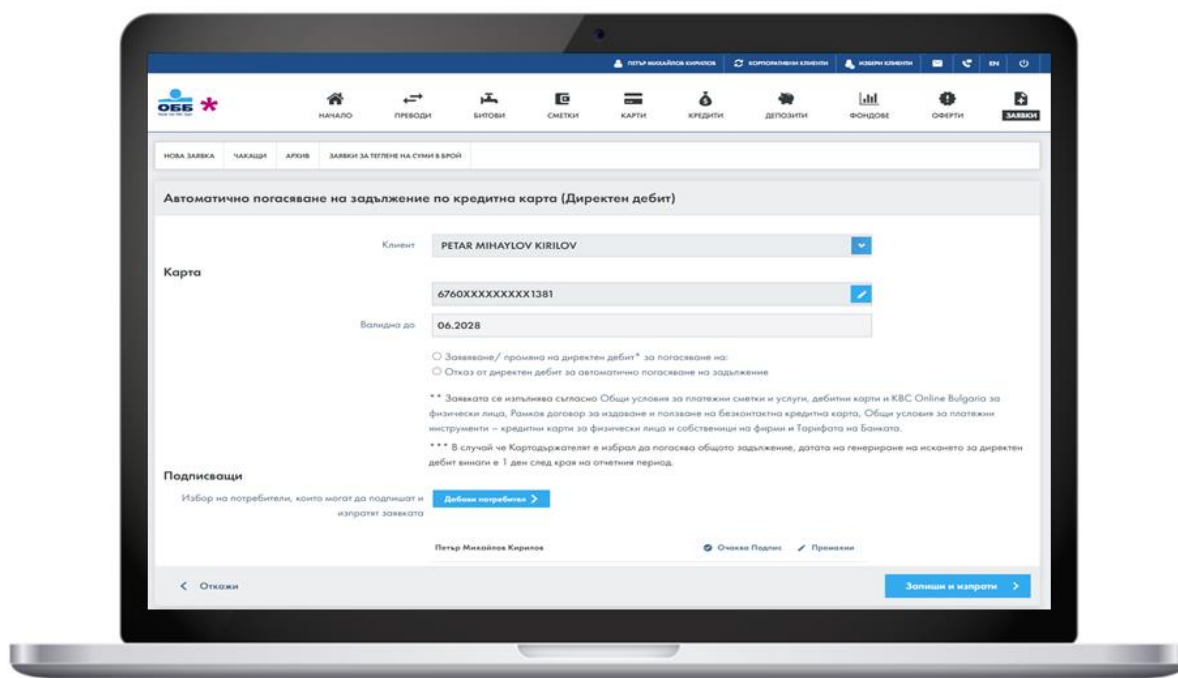


1. Следва да посочите банков клиент (от всички, за които имате съответните права), от чиито карти искате да изберете, за да направите заявка.
2. Възможност да изберете за коя от картите на посочения по-горе банков клиент желаете да направите заявка – визуализира се номер и срок на валидност на картата.
3. Следва да изберете мобилен телефон за получаване на кодове.
4. При избор на карта ще се визуализират Информация за Подписващи, Статус на заявката, бутон „Премахни“ – позволява премахване на визуализираните към момента потребители с права за подписване. При премахване на подписващите/възможност да се изберат повече от един подписващи, се визуализира бутон „Добави потребител“, който дава възможност да добавите потребител/и с възможност за подпис.
5. Бутон „Запиши и изпрати“ – след попълване на необходимата информация, чрез този бутон можете да запишете и изпратите заявката. В случай, че нямате право да подписвате, заявката ще бъде достъпна в подменю **Чакащи**, откъдето в последствие може да бъде подписана и изпратена към Банката за изпълнение.

3.8.11 Автоматично погасяване на задължение по кредитна карта (Директен дебит)

Използва се само за Кредитни карти

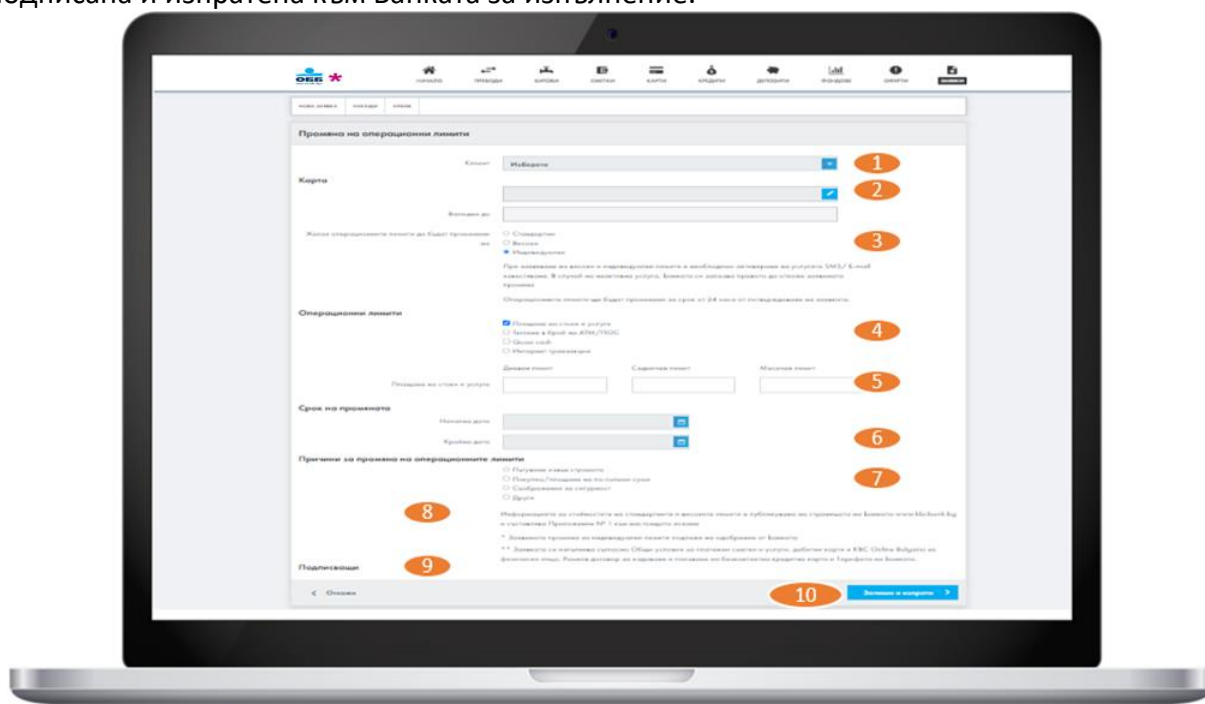
Визуализира се следният екран, където:



1. Следва да посочите банков клиент (от всички, за които имате съответните права), от чиито кредитни карти искате да изберете, за да направите заявка.
2. Възможност да изберете за коя от кредитните карти на посочения по-горе банков клиент желаете да направите заявка – визуализира се номер и срок на валидност на картата.
3. Възможност за избор за Активиране/промяна или Отказ от услугата.
4. Избор на размер на задълженията, за които искате да направите заявка
5. Следва да посочите сметка, от която да се извършва погасяване на задължението
6. Посочва се банка, към която е задължението, което искате да се погасява (ако е различна от ОББ) и Дата на генериране на искането за директен дебит, след края на отчетния период по съответната карта
7. Допълнителна информация и връзка към Общи условия и другите – свързани с прилагането на услугата условия и тарифа на банката.
8. Информация за Подписващи, Статус на заявката, бутон **„Премахни“** – позволява премахване на визуализираните към момента потребители с права за подписване. При премахване на подписващите/възможност да се изберат повече от един подписващи, се визуализира бутон **„Добави потребител“**, който дава възможност да добавите потребител/и с възможност за подпис.
9. Бутон **„Запиши и изпрати“** – след попълване на необходимата информация, чрез този бутон можете да запишете и изпратите заявката. В случай, че нямате право да подписвате, заявката ще попадне в подменю **Чакащи**, откъдето в последствие може да бъде подписана и изпратена към Банката за изпълнение.

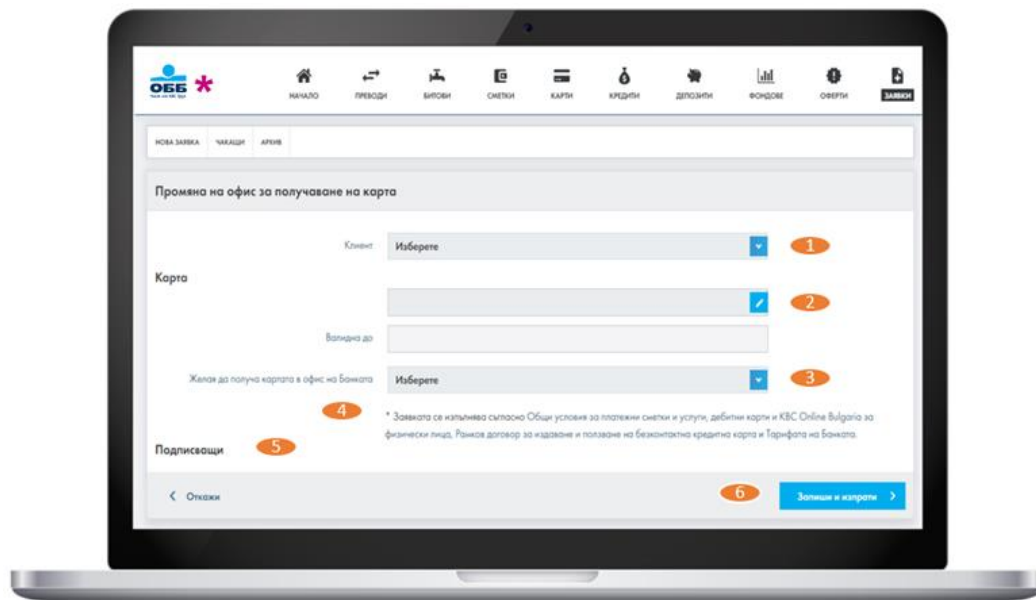
3.8.12 Промяна на операционни лимити

1. Следва да посочите банков клиент (от всички, за които имате съответните права), от чиито карти искате да изберете, за да направите заявка.
2. Възможност да изберете за коя от картите на посочения по-горе банков клиент желаете да направите заявка – визуализира се номер и срок на валидност на картата.
3. Възможност за избор на тип лимити, към които да преминете.
- 4 и 5. Имате възможност да изберете и заявите конкретни операционни лимити по отделните подлимити за конкретен тип операции.
6. Необходимо е да посочите начална и крайна дата на валидност за желаните от Вас лимити.
7. Необходимо е да посочите причина/и, пораждащи необходимостта от промяна на лимитите.
8. Допълнителна информация и връзка към Общи условия и другите – свързани с прилагането на услугата условия и тарифа на банката.
9. Информация за Подписващи, Статус на заявката, бутон „**Премахни**“ – позволява премахване на визуализираните към момента потребители с права за подписване. При премахване на подписващите/възможност да се изберат повече от един подписващи, се визуализира бутон „**Добави потребител**“, който дава възможност да добавите потребител/и с възможност за подпис.
10. Бутон „**Запиши и изпрати**“ – след попълване на необходимата информация, чрез този бутон можете да запишете и изпратите заявката. В случай, че нямате право да подписвате, заявката ще попадне в подменю **Чакащи**, откъдето в последствие може да бъде подписана и изпратена към Банката за изпълнение.



3.8.13 Промяна на офис за получаване на карта

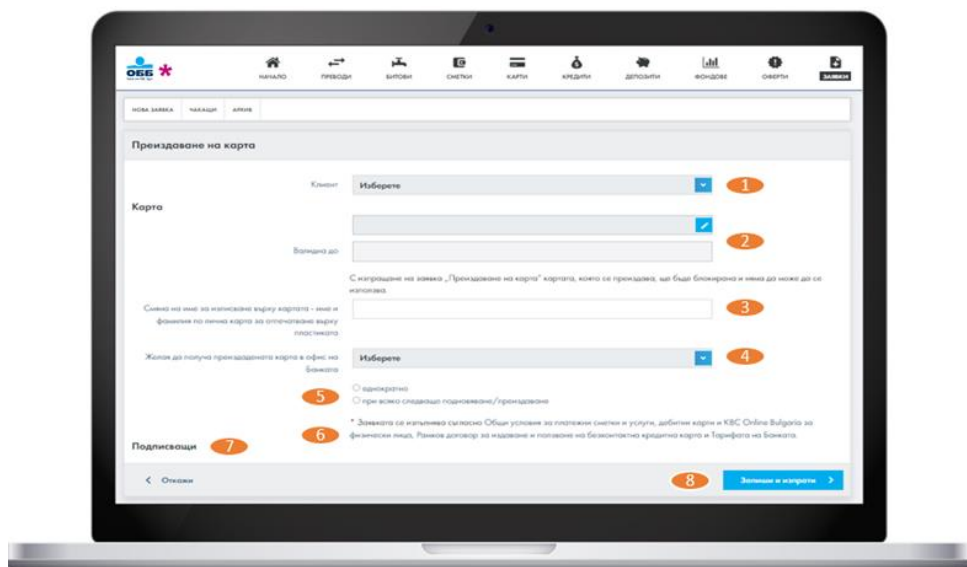
Визуализира се следният екран, където:



1. Следва да посочите банков клиент (от всички, за които имате съответните права), от чиито карти искате да изберете, за да направите заявка.
2. Възможност да изберете за коя от картите на посочения по-горе банков клиент желаете да направите заявка – визуализира се номер и срок на валидност на картата.
3. Възможност за избор на офис, в който желаете да получите съответната карта.
4. Връзка към Общи условия и другите, свързани с прилагането на услугата условия и тарифа на банката.
5. При избор на карта ще се визуализира информация за Подписващи, Статус на заявката, бутон „**Премахни**“ – позволява премахване на визуализираните към момента потребители с права за подписване. При премахване на подписващите/възможност да се изберат повече от един подписващи, се визуализира бутон „**Добави потребител**“, който дава възможност да добавите потребител/и с възможност за подпис.
6. Бутон „**Запиши и изпрати**“ – след попълване на необходимата информация, чрез този бутон можете да запишете и изпратите заявката. В случай, че нямате право да подписвате, заявката ще бъде достъпна в подменю **Чакащи**, откъдето в последствие може да бъде подписана и изпратена към Банката за изпълнение.

3.8.14 Преиздаване на карта

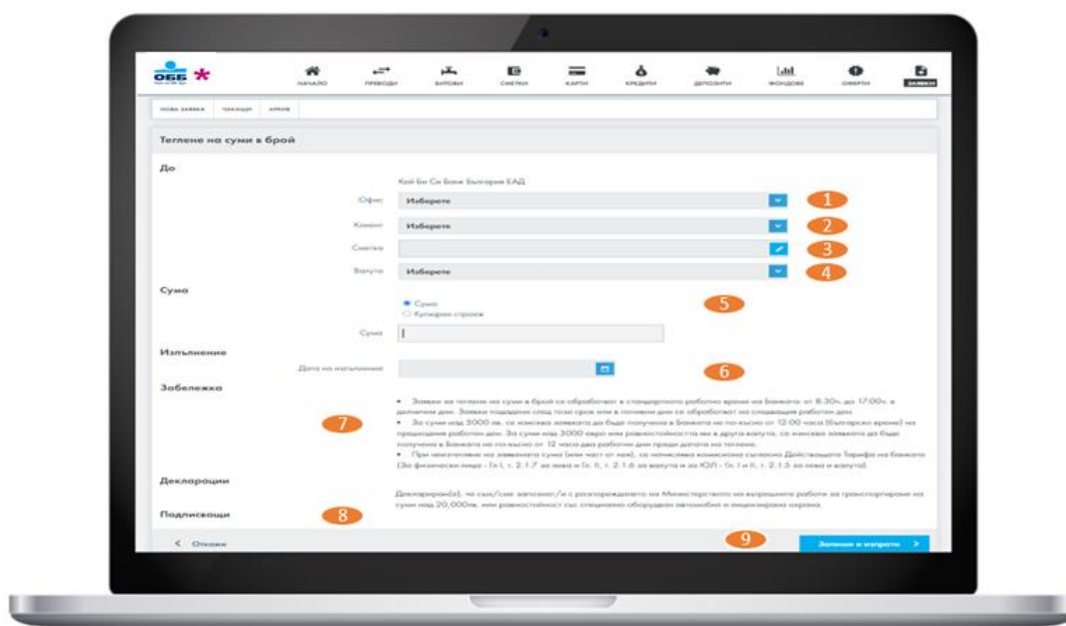
Визуализира се следният екран, където:



1. Следва да посочите банков клиент (от всички, за които имате съответните права), от чиито карти искате да изберете, за да направите заявка.
2. Възможност да изберете за коя от картите на посочения по-горе банков клиент желаете да направите заявка – визуализира се номер и срок на валидност на картата.
3. Възможност да въведете предпочитан начин за изписване на вашето име.
4. Възможност за избор на офис, в който желаете да получите съответната карта.
5. Можете да изберете дали получаването в посочения офис да е еднократно или за всяко следващо подновяване/преиздаване на конкретната карта.
6. Връзка към Общи условия и другите, свързани с прилагането на услугата условия и тарифа на банката.
7. При избор на карта ще се визуализира информация за Подписващи, Статус на заявката, бутон „**Премахни**“ – позволява премахване на визуализираните към момента потребители с права за подписване. При премахване на подписващите/възможност да се изберат повече от един подписващи, се визуализира бутон „**Добави потребител**“, който дава възможност да добавите потребител/и с възможност за подпис.
8. Бутон „**Запиши и изпрати**“ – след попълване на необходимата информация, чрез този бутон можете да запишете и изпратите заявката. В случай, че нямате право да подписвате, заявката ще попадне в подменю **Чакащи**, откъдето в последствие може да бъде подписана и изпратена към Банката за изпълнение.

3.8.15 Теглене на суми в брой

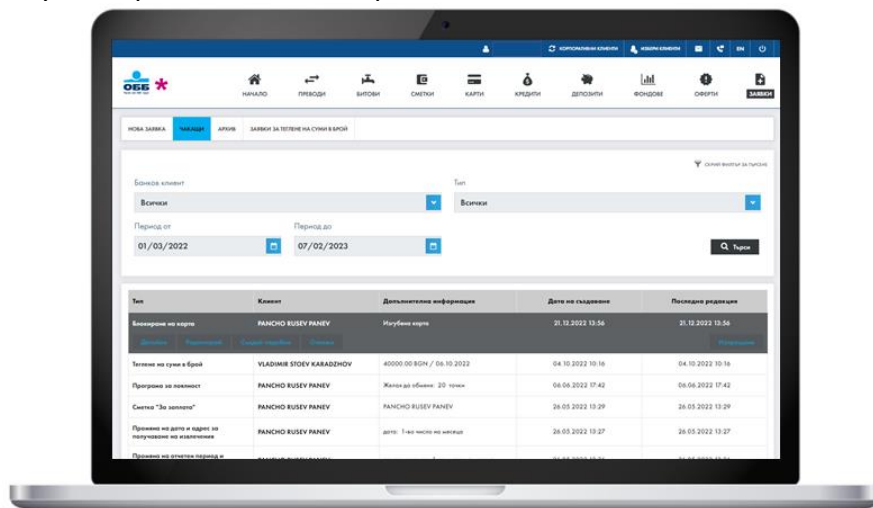
Визуализира се следният екран, където:



1. Следва да посочите офис на Банката, от който желаете да изтеглите съответната сума.
2. Следва да посочите банков клиент (от всички, за които имате съответните права), от чиито сметки искате да изберете, за да направите заявка.
3. Възможност да изберете от коя от сметките на посочения по-горе банков клиент желаете да изтеглите заявената от Вас сума.
4. Възможност да изберете валута, в която желаете да изтеглите заявената от Вас сума.
5. Посочвате сума и (по Ваше желание) купюри, в които бихте желали да бъде оформена заявената сума.
6. Следва да посочите датата, на която бихте желали да бъде изпълнена заявката (да изтеглите заявената сума).
7. Допълнителна информация и Декларация – необходими за изпълнението на тази Услуга.
8. При попълване на данните по-горе ще се визуализира информация за Подписващи, Статус на заявката, бутон „Премахни“ – позволява премахване на визуализираните към момента потребители с права за подписване. При премахване на подписващите/възможност да се изберат повече от един подписващи, се визуализира бутон „Добави потребител“, който дава възможност да добавите потребител/и с възможност за подпис.
9. Бутон „Запиши и изпрати“ – след попълване на необходимата информация, чрез този бутон можете да запишете и изпратите заявката. В случай, че нямате право да подписвате, заявката ще бъде достъпна в подменю **Чакащи**, откъдето в последствие може да бъде подписана и изпратена към Банката за изпълнение.

3.8.16 Чакащи

В това подменю имате възможност да разгледате всички записани (създадени, но все още неподписани) заявки, за които можете да предприемете последващи действия, в съответствие с правата, които имате като потребител. Визуализира се следният екран, където:



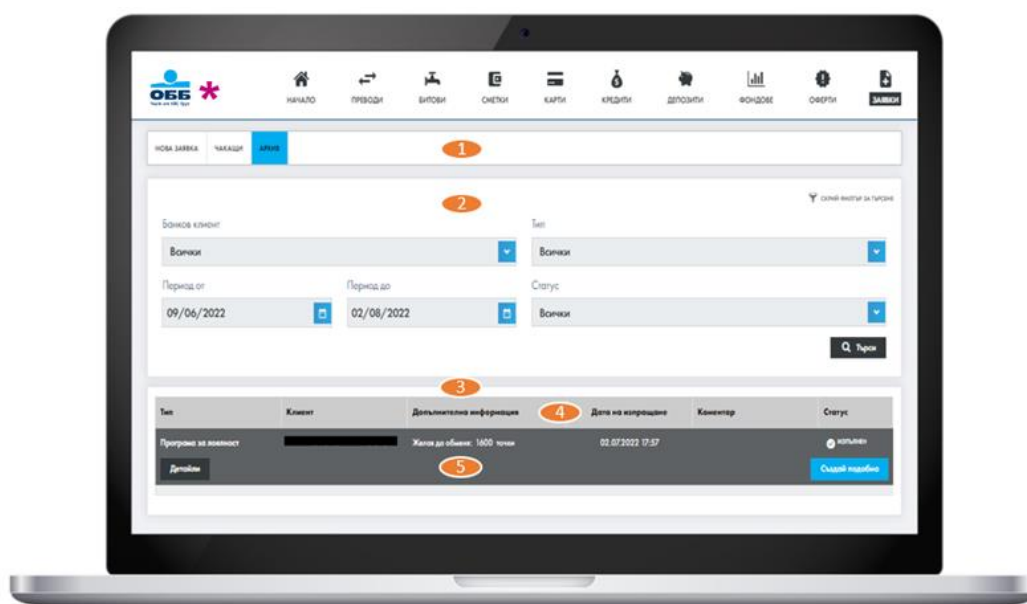
1. Панел който показва в кое подменю се намирате в момента (маркирано в син цвят)
2. Панел за задаване на критерии, по които да системата да търси измежду всички чакащи към момента заявки
3. Списък с чакащи заявки. При избор на подменю Чакащи се визуализира списък с всички чакащи към момента заявки и основна информация за всяка от тях. При използване на функцията за търсене, в този панел ще се визуализират резултатите от зададеното от Вас търсене (по посочените от Вас критерии).
4. Лента с имена на колони – указва каква информация съдържа съответната колона от таблицата с Абонаменти
5. При маркиране на избрана от Вас заявка, се визуализират следните бутони, които дават възможност за последващи действия:

- **Детайли** – показва детайли по заявката и дава възможност да я принтирате;
- **Редактирай** – възможност за редактиране и **Записване и изпращане** или само записване (сходно на описания по-горе процес по създаване) на заявката; Имате възможност да видите подписващия/те потребител/и и статус на заявката; в случай, че желаете, можете да **Премахнете** избраната заявка;
- **Създай подобна** – възможност да създадете подобна заявка, като използвате избраната от Вас заявка за шаблон и промените полетата според необходимостта за създаване на новата заявка;
- **Откажи** – чрез този бутон можете да откажете (премахнете/изтриете от списъка с чакащи) избраната от Вас заявка;
- **Изпращане** – възможност за подписване и изпращане на съответната заявка за изпълнение към Банката.

3.8.17 Архив

В това подменю можете да разгледате история на всички създавани от Вас заявки (с изключение на Чакащите);

Визуализира се следният екран, където:



1. Панел за задаване на критерии, по които системата да търси измежду всички чакащи към момента заявки
2. Списък с всички създавани от Вас заявки и основна информация за всяка от тях. При използване на функцията за търсене, в този панел ще се визуализират резултатите от зададеното от Вас търсене (по посочените от Вас критерии).
3. Списък със заявки в Архив. При избор на подменю Архив се визуализира списък с всички създавани от Вас заявки и основна информация за всяка от тях. При използване на функцията за търсене, в този панел ще се визуализират резултатите от зададеното от Вас търсене (по посочените от Вас критерии).
4. Лента с имена на колони – указва каква информация съдържа съответната колона от таблицата с Абонаменти
5. При маркиране на избрана от Вас заявка, се визуализират следните бутони, които дават възможност за последващи действия:

- **Детайли** – показва детайли по заявката и дава възможност да я принтирате;
- **Създай подобна** – възможност да създадете подобна заявка, като използвате избраната от Вас заявка за шаблон и промените полетата според необходимостта за създаване на новата заявка.