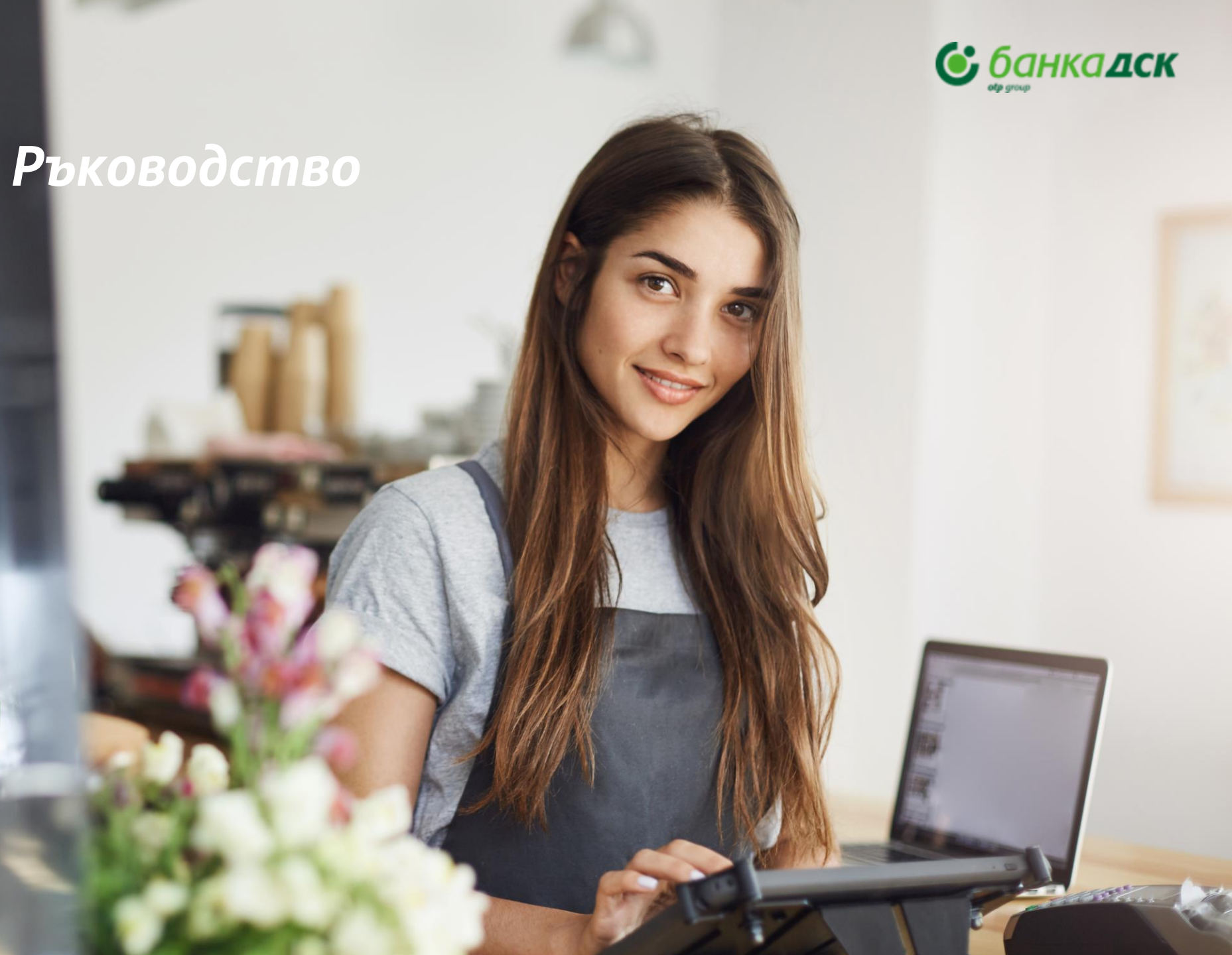


# Потребителско Ръководство



# СЪДЪРЖАНИЕ

## ПЪРВИ СЪПКИ

[Преглед на Елементи](#)

[Структура](#)

## СПРАВКИ

[Наличност на Движения](#)

[Филтри и извлечения по сметки](#)

[Абонамент за ПОС Терминал](#)

[Премахване на абонамент за ПОС справки](#)

[ПОС Справки](#)

## ПРЕВОДИ

[Видове преводи и файлови формати](#)

[Единични и Пакетни Преводи](#)

[Подписване и нареждане на плащания](#)

[Сортиране, сумиране и търсене](#)

[Чрез файл - описание на полета и възможни опции](#)

[Превод над 30 000BGN](#)

[Директен Дебит](#)

[Валутни Преводи](#)

[Заплати чрез файл](#)

[Заплати чрез списък служители](#)

[Запазване на бланки и получатели](#)

[Създаване и управление на списък](#)

[Плащане на сметки по битови услуги, данъци и такси](#)

## МЕНЮ КАРТИ

[Карти](#)

[Видимост](#)

[Преиздаване на дебитна/кредитна карта](#)

[Деактивиране на Карти](#)

[Заявка за деактивиране на карти](#)

[Детайли-Лимити](#)

## КРЕДИТИ

[Кредитни Справки](#)

[Погасяване на Кредити](#)

[Справки по кредитни Сметки](#)

[Гаранции и Акредитиви](#)

## ЗАЯВКИ

[Заявки](#)

[Таб Чакащи и Архив](#)

[Откриване на разплащателна сметка](#)

[Задаване на права по сметка открита през ДСК Директ](#)

[Издаване на дебитна карта](#)

[Издаване на дебитна карта по картова сметка](#)

[Теглене на Каса](#)

[Издаване на референция/удостоверение](#)

[Списък вносители](#)

[Закриване на разплащателна сметка](#)

[Усвояване на кредит](#)

[Форма за усвояване на кредит](#)

[Отказване/запазване/изпращане на заявка](#)

## ЗАЯКИ ПРОДЪЛЖЕНИЯ

[Заявка за издаване/промяна на банкова гаранция](#)

[Издаване на банкова гаранция - Форма](#)

[Таб Чакащи Заявки](#)

[Таб Архив](#)

[Промяна на банкова гаранция – Форма за Попълване](#)

[Финансови Документи и Застраховки](#)

[Други Заявки по Кредити](#)

[Искане на нов/подновяване на кредит](#)

[Актуализация на клиентски документи](#)

[Декларация за Действителен Собственик](#)

[Декларация Политическа Свързаност](#)

[Данъчно-осигурителна декларация](#)

[Анкетна Карта](#)

[Информационен бюлетин за вложителите](#)

[Заявка за добавяне на документи за самоличност и бизнес лицензи](#)

## НАСТРОЙКИ

[Известия](#)

[Настройки](#)

## ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРАВА

[Достъп](#)

[Стандартни Потребителски Права](#)

[Гъвкави Потребителски Права](#)

[Промяна лимити на банкови клиенти](#)

[Промяна данни на потребители / премахване на потребители](#)

[Промяна права и лимити на потребители](#)

[Редакция права и групи по сметки на потребител](#)

## ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРАВА ПРОДЪЛЖЕНИЕ

[Добавяне на Платежни Правила за Сметки които нямат такива](#)

[Добавяне на Платежни Правила – Свободен Текст](#)

[Добавяне на Платежни Правила](#)

[Задаване на специфични Права и тяхното подписване](#)

[Подписване и изпращане на заявка за промени на права](#)

[Групи Специфични Права](#)

[Таб Чакащи Заявки](#)

[Таб Архив](#)



## Преглед на Елементи

- След първи вход в ДСК Директ е необходимо да **смените паролата си**
- Активирайте **метода си на подписване** през меню „Настройки“
- **Персонализирайте изгледа** според нуждите си

**Основен панел** – от тук достъпвате различните менюта на интернет банкирането. При влизане в дадено меню, се визуализират специфични подменюта.

**Информационна лента** – от тук можете да видите – клиентския си номер, информация за последен вход, входящата си поща, телефон /форма за обратна връзка и бутона за смяна на езика и изход.

**Настройки** – от тук можете да персонализирате виджетите, които виждате и позиционирането им, за всяко отделно меню.

**Уиджети** – от тук достъпвате различните секции и функционалности на интернет банкирането. Можете да персонализирате виджетите, които искате да виждате във всяко меню.

The screenshot shows the DSK Direct web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: СПРАВКИ, ПРЕВОДИ, ПРЕВОДИ ЧРЕЗ ФАЙЛ, КАРТИ, КРЕДИТИ, ПЛАЩАНЕ НА СМЕТКИ, ЗАЯВКИ, ИЗВЕСТИЯ, SMART ПРИЛОЖЕНИЯ, НАСТРОЙКИ. Below the navigation bar, there is a main content area with several widgets. On the left, there is a 'Валутна информация' widget with a table showing exchange rates for USD, CHF, GBP, and EUR. In the center, there is a 'Наличност по сметки' widget showing account balances for BGN and EUR. On the right, there is a 'Движения по сметки' widget showing transaction details. At the bottom, there is a 'Плащане на сметки' widget showing payment information. The interface is clean and modern, with a green and white color scheme.

**Бързи връзки** – от тук достъпвате различните менюта и функционалности на интернет банкирането.

**Уиджети** – от тук управлявате настройките на съответните уиджети – „Минимизирай“, „Разширен изглед“, „Обнови“, „Настройки“.





## Структура

### Основен Панел

От тук достъпвате различните менюта на интернет банкирането. При влизане в дадено меню, се визуализират специфични подменюта

### Информационна лента

от тук можете да видите – клиентския си номер, информация за последен вход, входящата си поща, телефон /форма за обратна връзка и бутони за смяна на езика и изход.

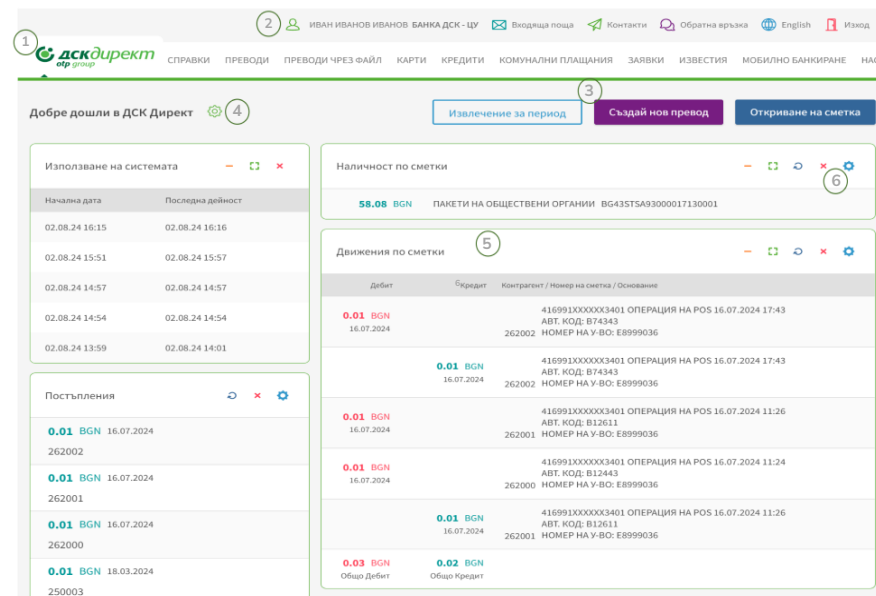
### Бързи връзки

от тук достъпвате различните менюта и функционалности на интернет банкирането.

**Настройки** – от тук можете да персонализирате виджетите, които виждате и позиционирането им, за всяко отделно меню.

**Уиджети** – от тук управлявате настройките на съответните уиджети – „Минимизирай“, „Разширен изглед“, „Обнови“, „Настройки“.

**Уиджети** – от тук управлявате настройките на съответните уиджети – „Минимизирай“, „Разширен изглед“, „Обнови“, „Настройки“.



## Наличност на Движения

- Структура на менюта**  
всяко меню в ДСК Директ съдържа тематични табове – от тук достъпвате различните функционалности.
- Справка в определена валута** – при клик на бутона на конкретна валута се визуализират единствено сметките в нея.
- Бързи връзки** – чрез бутони на реда на всяка от сметките, имате бърз достъп до търсената информация по сметка.
- Обща сума** в лева по всички сметки. При маркиране на отделни сметки, ще видите общата им наличност на ред „Избрани“.
- Експорт към файл** – позволява експорт в различни формати (**Excel, CSV, XML**).
- С обединен достъп**, оторизиран/и потребител/и могат да достъпват ел. банкиране на повече от един банков клиент и да достъпват различна информация, включително справки. Над всяка от сметките се вижда информация за титуляр (банков клиент)

Справка

Всички BGN CHF EUR USD

Разплащателни сметки - BGN АДВЕРТИБО ЕООД

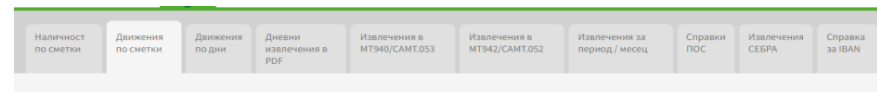
Сметка	Наличност	Титуляр	Детайли	Захранване	Преименувай	Известия	Движения	Извлечения
<input type="checkbox"/>	27 642.85	ПАКЕТИ МАЛЪК БИЗНЕС-06.03.2018Г.						
	НАЛИЧНОСТ BGN	BG06STSA93000025606333						
<input type="checkbox"/>	0.00	РАЗПЛАЩАТЕЛНА СМЕТКА BGN						
	НАЛИЧНОСТ BGN	BG27STSA93000029600706						
<input type="checkbox"/>	-222.03	ПАКЕТИ МАЛЪК БИЗНЕС-06.03.2018Г.						
	НАЛИЧНОСТ BGN	BG86STSA93000027959762						
27 420.82 BGN Общо								
0.00 BGN Избрани								

Експорт към файл

За видимост на наличност по сметки е необходимо да се е вписал потребител с право „Информационни услуги“ по съответната сметка



## Филтри и извлечение по сметки



### Филтри и Извлечения по сметки

#### Секции в меню „Справки“:

- ✓ **“Наличност по сметки”** – показва разполагаемата наличност по фирмени сметки.
- ✓ **“Движения по сметки”** – показва всички движения за избран от клиента период.
- ✓ **“Движения по дни”** – показва всички движения за избран от клиента ден в съответния месец.
- ✓ **“Дневни извлечения в PDF”** – показва дневни извлечения в PDF.
- ✓ **“Извлечения във формат MT940” и MT942”** – показват извлеченията във формати MT940/MT942. Подходящи за импорт в различни счетоводни системи.
- ✓ **“Извлечения за период/месец”** - показва обобщени извлечения с възможност за избор на период, конкретен месец или от началото на текущия до момента.
- ✓ **“Извлечения СЕБРА”**.

1. **Филтър по конкретен банков клиент** – с визуализация на обща сума по всички или конкретно избрани сметки в дъното на страницата, както и търсене на сметки по валута.
2. **Филтри по Име и сметка**- на Отсрещната страна, както и Основание на плащането.
3. **Филтри за търсене по Сума** -(диапазон), и Период на движенията по сметката.
4. **Експорт към файл** – позволява експорт в различни формати (Word, Excel, CSV, XML, PDF).
5. **Покажи** – за промяна на броя резултати показвани на една страница.





## Абонамент за ПОС справки (Управление на абонаменти)

- Абониране** - При клик на бутона Абонамент за ПОС справки излиза прозорец за абонамент за дневна, седмична и месечна справка. Направете своя избор (маркирайте 1 или повече чекбокс кутийки) и кликнете Запази. Можете да промените избора си по всяко време.

**NB!** Справката ще се генерира от следващия отчетен период, т.е. ако се абонирате за дневна справка днес, то същата ще бъде готова утре и ще съдържа транзакциите от днешния ден.

Месечните справки са два вида (получават се до 5то число):

- ✓ По дата на транзакция – справката съдържа транзакциите, които са осъществени през съответния месец.
- ✓ По счетоводна дата - справката съдържа транзакциите, които са осчетоводени през съответния месец.

**NB!** Само при месечен абонамент, направен преди бто число на текущия месец, първата получена месечна справка ще е за предходния месец.

The screenshot shows the user interface for managing POS statement subscriptions. The main page features a navigation menu with 'Справки' (Statements) selected. Below the menu, there are several service categories, and 'Справки ПОС' (POS Statements) is highlighted. A modal window titled 'Абонамент за ПОС справки' (POS Statement Subscription) is displayed, allowing the user to select their bank (BANCA DSK - CZ), the frequency of statements (All, Daily, Weekly, Monthly), and the type of statement (By transaction date or By accounting date). The 'Monthly' and 'By transaction date' options are selected. A 'Запази' (Save) button is visible at the bottom right of the modal.



## Премахване на абонамент за ПОС справки

### ➤ Премахване на абонамент

Ако желаете да премахнете абонамент, премахнете отметката/размаркирайте съответния чекбокс, за който не желаете да получавате справка\* и запазете промяната.

**NB!** Абонаментът Ви ще бъде прекратен веднага, т.е. ако на 1во число се абонирате за месечна справка, а на 20то число на месеца премахнете абонамента (т.е. размаркирате чекбокса) – справка за периода 1ви-20ти за този месец няма да бъде генерирана.

Абонамент за ПОС справки

БАНКОВ КЛИЕНТ

БАНКА ДСК - ЦУ

Дневна

Седмична

Месечна

По дата на транзакция

По счетоводна дата

Затвори **Запази**

\* За всички изготвени справки са приложими такси съгласно Тарифата на Банка ДСК.



## ПОС справки

- **Календар** - Ако искате да свалите справка\* за конкретен период, използвайте календара, за да посочите точния период.
- Кликнете **Покажи**, за да видите на екран справките, които са ви необходими.
- Кликнете стрелката до файла, който искате да свалите (.CSV).
- Когато справката е готова, можете да я свалите като .CSV файл от тук.

\* За всички изготвени справки са приложими такси съгласно Тарифата на Банка ДСК.

**NB!** Преди да свалите заявената справка се уверете, че в настройките на компютъра Ви за десетичен разделител е дефиниран знак "." (точка). Settings-Time & Language-Region-Additional date, time & regional settings-Region-Additional settings - Decimal symbol.

Справки ПОС [Абонамент за ПОС справки](#)

Справките съдържат информация за трансакции, извършени на ПОС за предходен период и включват данни за всички устройства на избрания клиент. Справката ще се генерира от следващия отчетен период след заявен абонамент. Пример: ако направите абонамент за дневна справка днес, то същата ще бъде готова утре и ще съдържа осчетоводените трансакции от днешния ден (важи за работни дни).  
Моля имайте предвид, че за изготвени справки са приложими такси, съгласно Тарифата на Банката.

БАНКОВ КЛИЕНТ: ОРА ООД ПЕРИОДИЧНОСТ НА СПРАВКИТЕ: Всички

ЗА ПЕРИОД ОТ: 01.08.2022 ДО: 23.08.2022 [Покажи](#)

Файловете с дневните справки са активни в рамките на 3 месеца назад, а седмичните и месечните - до 6 месеца назад. Седмичните и месечните справки се генерират по календарна седмица и месец.

СПРАВКА	ПЕРИОДИЧНОСТ	ДАТА НА ИЗГОТВЯНЕ
201939461_W_2022-08-08_TRN.csv	Седмична	08.08.2022

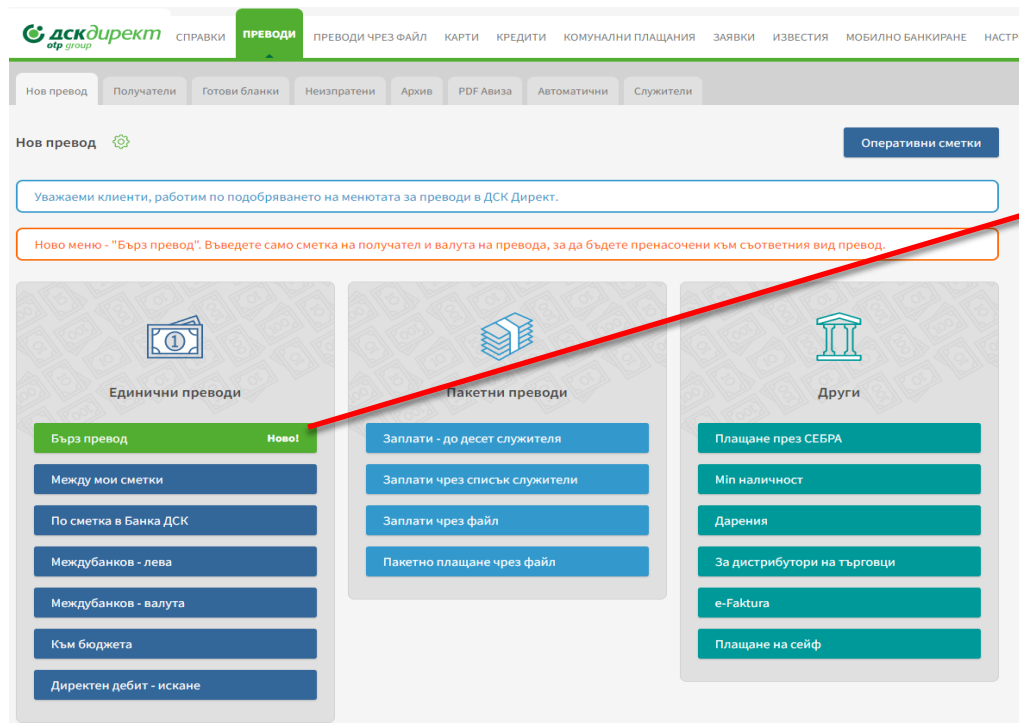




## Видове преводи и файлови формати

Видовете преводи в ДСК Директ са разделени на 3 групи:

- **Единични преводи** – за преводи чрез попълване на форма
  - **Бърз Превод**- нареждане на превод без да е необходимо предварително избиране на вида му.
  - **Пакетни преводи** – за пакетни/масови плащания чрез файлове в различни формати, както и за заплати чрез файлове и списъци от служители. **Поддържани файлови формати: ZAPDEF, MT100, MT100SEPA, MT101, MT103, MT103BUDJ, XML, CSV и PAIN.001**
  - **Пакетно плащане чрез файл** – налични описания на файлове за масови плащания в лева и валута (**MT103; MT101; MT100; MT104**)
- **Други** – за други специфични видове плащания.



Бърз превод

**1** НОВ ПРЕВОД

БАНКОВ КЛИЕНТ  
 МЕГАБОРД КОНСТРУКЦИИ ЕООД

СМЕТКА НА НАРЕДИТЕЛ  
 Изберете

СУМА: 0.00      ВАЛУТА: Изберете

СМЕТКА НА ПОЛУЧАТЕЛ  
 \_\_\_\_\_

ИМЕ НА ПОЛУЧАТЕЛ  
 \_\_\_\_\_

Откажи    Продължи



## Единични и Пакетни Преводи



### Единични преводи:

- **Бърз Превод** – Нареджате превод без да е необходимо предварителен избор на вида му. Въведете само сметка на получател и валута на превода. Остава да попълните основание, да изберете приоритет за извършването му, и да го подпишете и изпратите.
- **Между мои сметки** – за прехвърляне на средства между собствените сметки в Банка ДСК (от месец май 2023 г. вече без потвърждение с метод на подпис SMS или mToken). Използва се и при покупко-продажба на валута.
- **По сметки в Банка ДСК** – нареждане на преводи към сметки в банка ДСК
- **Междубанков – лева** – за нареждане на преводи в лева към друга банка в България;
- **Междубанков – валута** – за нареждане на превод във валута към друга банка в България или чужбина;
- **Към Бюджета** – за нареждане на преводи към бюджетни предприятия;
- Опция за **периодично изпълнение или с бъдеща дата на изпълнение** на някои единични преводи

### Пакетни преводи:

- **Заплати – до десет служителя** – за нареждане на заплати към списък служители, чрез единичен превод.
- **Заплати чрез списък служители** – за нареждане на заплати към списък служители, предварително добавени в секция „Служители“ в меню „Преводи“.
- **Заплати чрез файл** – за нареждане на заплати чрез файл във формат **ZAPDEP**.
- **Пакетно плащане чрез файл** – за нареждане на пакетни/масови плащания чрез файлове в различни формати. С гъвкави възможности за редакции на пакет и различни сметки на наредител в пакета.
- **Искане за Директен дебит**

### Други:

- За преводи през СЕБРА, дарения, e-Faktura, за дистрибутори на търговци и за Min наличност.



## Подписване и нареждане на плащания

- Таб **Неизпратени** се отваря по подразбиране при достъп до меню „Преводи“
- За потвърждаване на преводи – съдържа всички запазени преводи, които още не са подписани и изпратени
- С филтри по банков клиент(за потребители със **SingleSignOn**), тип и канал на преводите, дата и период

### Други секции в меню „Преводи“:

- **Архив** – съдържа информация за статуса на всички преводи, изпратени към банката.
- **PDF Аvisa** – предоставя възможност за изтегляне на PDF аvизо за наредени преводи.
- **Автоматични плащания** – съдържа информация за преводите, наредени с бъдеща дата или периодичните преводи.
- **Служители** – предоставя възможност за създаване и управление на списъци от служители.
- **Получатели и Готови бланки** – съдържат запазените образци и бенефициенти

Скриншот на интерфейса за управление на преводи в DSK Direct. В горната част са изброени опции за навигация: СПРАВКИ, ПРЕВОДИ, ПРЕВОДИ ЧРЕЗ ФАЙЛ, КАРТИ, КРЕДИТИ, ПЛАЩАНЕ НА СМЕТКИ, ЗАЯВКИ, ИЗВЕСТИЯ, СМАРТ ПРИЛОЖЕНИЯ, НАСТРОЙКИ. В менюто са изброени: Нов превод, Получатели, Готови бланки, **Неизпратени**, Архив, PDF Аvиза, Автоматични, Служители.

В секцията **Неизпратени нареждания** са налични филтри:

- Канал: Интернет банкиране
- Тип: Изберете тип нареждане
- Банков клиент: Всички
- Получател: [празно]
- Валута: Всички
- Всички:
- Последните: 10
- Към дата: 21.01.2021
- За период от: 21.01.2021 до 21.01.2021
- Сума от: [празно] до [празно]

Кнопка: **Покажи** 10

Сообщение: Преводите в тази секция можете да изпратите в 30 дневен срок от датата на създаване.

ВИД	ПЛАТЕЦ	ПОЛУЧАТЕЛ	СУМА	ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ	ЗАЯВЕНА ДАТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ	ТАКСА	ВСИЧКИ	ВСИЧКИ
SEPA	DSK BANK BG435TSA93000017130001	TEST DE95590100660855820665	1,00 EUR	20.01.2021 12:26	20.01.2021	Провери такса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Създай нов превод** – бърз достъп до списък с видовете преводи, за нареждане на нов превод

**Редакция** – бутон за редакция на преводи. Използва се и при нужда от попълване на **Декларация за произход на средства**.

**Създай подобен** – за създаване на подобен превод, при нужда от запазване на текущия.

**Филтри** за търсене по Сума, Валута и Получател на подготвени/излъчени преводи в секции „Неизпратени“ и „Архив“.

**Подпиши и Изпрати** – маркирайте отметките за превода, който искате да потвърдите. **За подписване/изпращане на повече от един превод** – маркирайте отметките за всеки от желаните преводи. С **гъвкави права**, за всяка сметка може да се зададе различна платежна комбинация за подписване и изпращане.





## Сортиране, сумиране и търсене

Канал: Интернет банкиране

Тип: Изберете тип нареждане

Банков клиент: Всички

Получател:

Валута: Всички

Всички  
 Последните: 10  
 Към дата: 01.04.2021  
 За период от: 01.04.2021 до 01.04.2021  
 Сума от: до

ВИД	ПЛАТЕЦ	ПОЛУЧАТЕЛ	СУМА	ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ	ЗАЯВЕНА ДАТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ	ТАКСА	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ
SEPA	DSK BANK BG43STSA93000017130001	TEST DE95590100660855820665	1,00 EUR	20.01.2021 12:26	20.01.2021	Провери такса	<input type="checkbox"/> Подпиши	<input type="checkbox"/> Изпрати

ГОТОВА БЛАНКА	ВИД	СУМА	ПОЛУЧАТЕЛ	СМЕТКА	ПОСЛЕДНА РЕДАКЦИЯ
SGS PREVOD	Валутен превод	152,00 EUR	TEST Company EOOD	BG76000000000000000000	Г. Иванов 12.09.2018
T	Преводно нареждане (плащане към бюджета)	5,00 BGN	Test Company 2 OOD	BG3400BNB00000000000001	Б. Илиева 04.06.2020

**Търсене по име на банков клиент** в меню „Преводи“, както и в меню „Справки“; по сметка и име на получател.

**Сортиране** на подготвени/излъчени преводи в таб „Неизпратени“ и „Архив“ по различни критерии – дата на създаване; дата на изпълнение; вид; сума; платец; получател.

**Сортиране** на резултатите в табове „Готови бланки“ и „Получатели“ по различни критерии, вкл. **данни за последна редакция** – потребител, извършил редакцията и нейна дата.

**Сумиране:** Визуализация на общ брой и сума на подготвени преводи в таб „Неизпратени“ и на вече излъчени в „Архив“. Визуализира се общ брой и сума на преводите на заредената страница, с опция за визуализация на общ брой и сума само на избрани преводи.

10 ПРЕВОДА В СТРАНИЦАТА НА ОБЩА СТОЙНОСТ 181258.79

0 ИЗБРАНИ ПРЕВОДА НА СТОЙНОСТ 0.00





## Чрез файл-описание на полета и възможни опции

- Изберете **файл за зареждане, тип на плащането и формат на файла**
- Изберете желаните опции – **разделяне на единични преводи, заявяване на дата на изпълнение**
- След запазване на превода, отидете в секция **Неизпратени**, за да го подпишете и изпратите

**Описание на файлови формати** – от тук можете да изтеглите информация за различните файлови формати.

**Формат на файла** – от тук променят при нужда encoding-а на файла.

**Раздели на единични плащания** – от тук може да разделите отделните плащания в пакета на единични преводи, за гъвкавост при нареждане.

**Дата на изпълнение** – може да заявите избрана от Вас (бъдеща) на изпълнение на пакетното плащане.

**По подразбиране е зададена текуща дата.**

**Създай нов превод** – бърз достъп до списък с видовете преводи – за създаване на нов.

**Избор на файл** – изберете файлът, който искате да заредите.

**Тип на плащането** – изберете тип според вида и формата на файла, който зареждате.

**Запази** – след като запазите превода, отидете в таб **Неизпратени**, за да го подпишете и изпратите.






## Превод над 30 000BG

- **Стъпка 1** - При нареждане на превод в размер на или над 30 000 лв. (или неговата равностойност в друга валута) е необходимо да попълните декларация за произход на средствата (**Декларация по чл. 66, ал. 2 от ЗМИП**).
- В таб Неизпратени кликнете върху моливчето под пакетното плащане.

ВИД	ПЛАТЕЦ	ПОЛУЧАТЕЛ	ОСНОВАНИЕ	СУМА	ЗАЯВЕНА ДАТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ	ТАКСА
Пакетно плащане	ОРАГ. BG88STSA93000026040969			36001,08 USD	13.07.2022	Провери такса

Необходимо е да попълните декларация, чрез бутона за редакция на превод.

- **Стъпка 2** - На екран ще се визуализират всички преводи от пакетното нареждане. За всеки единичен превод за сума над 30 000 лв., обозначен с  - следва да попълните декларация. Кликнете върху моливчето срещу съответния превод, за да попълните декларацията.

ТИП	ОТ	КЪМ	СУМА
 SWIFT	ORAG BG88STSA93000026040969	Borcelik celik sanayii ticaret A.S. TR190004601123001000060330	26000.01 USD
SWIFT	ORAG BG88STSA93000026040969	Borcelik celik sanayii ticaret A.S. TR190004601123001000060330	10000.02 USD
SWIFT	ORAG BG88STSA93000026040969	Borcelik celik sanayii ticaret A.S. TR190004601123001000060330	0.03 USD

- **Стъпка 3** – Въведете данните на наредителя и попълнете декларацията, за да изпратите превода.

ДЕКЛАРАЦИЯ ПО ЧЛ. 66, АЛ. 2 ОТ ЗМИП

Долуподписаният/ата ПЕТЪР \_\_\_\_\_ ЕГН \_\_\_\_\_ документ за самоличност \_\_\_\_\_, издаден на **нама данни** от **нама данни**, постоянен адрес: УЛ. 17-ТА 10, гражданство/з **България**, в качеството ми на **представител на юридическо лице** в \_\_\_\_\_ регистрационен номер или друг идентификационен номер: \_\_\_\_\_

Декларирам, че паричните средства, използвани в рамките на следното делово взаимоотношение: \_\_\_\_\_ или предмет на следната операция или сделка в размер **26 000.01 USD**

Имат следния произход: Предмет на дейност на фирмата

За период от: \_\_\_\_\_

До: \_\_\_\_\_

Данни за контрагенти \_\_\_\_\_



## Директен дебит

Искането за директен дебит е достъпно от меню Преводи > Нов превод > Директен дебит – искане.

Попълнете формата:

- Име на платец и IBAN
- Сметка на получателя
- Основание (задължително поле)
- Още пояснения (задължително поле)
- Въведете сума

Маркирайте този чекбокс, ако искате да запазите това искане за директен дебит/ плащане като готова бланка.

Можете да откажете, запазите или изпратите искането за директен дебит при клик на съответния бутон:

- **Отмени**
- **Запази**
- **Преведи**

След подписване и изпращане на искането за директен дебит, можете да проследите статуса му в [таб Архив](#).

Скриншот на интерфейса за директен дебит в системата "dskdirekt".

Навигационно меню: СПРАВКИ, ПРОВОДИ, ПРОВОДИ ЧРЕЗ ФАЙЛ, КАРТИ, КРЕДИТИ, КОМУНАЛНИ ПЛАЩАНИЯ, ЗАЯВКИ, ИЗВЕСТИЯ, СМАРТ ПРИЛОЖЕНИЯ, НАСТРОЙКИ

Подменю: Нов превод, Получатели, Готови бланки, Неизпратени, Архив, PDF Авиза, Автоматични, Служители

Нареждане/искане за Директен дебит

Зарежи готова бланка | Създай нов превод

Име на платец [dropdown]

IBAN на платец [input]

ВІС [input] [input]

Сметка на получател [dropdown]

Основание [input]

Още пояснения [input]

Сума [input: 0.00] [BGN]

Преведи сега  
 Заявена дата на изпълнение

Запази като готова бланка  
 Видима за всички пълномощници

ЗАПАЗИ КАТО получател  
 Видим за всички пълномощници

Отмени | Запази | Преведи





## Искане за Директен дебит в BGN

Функционалност в ДСК Директ, предлагаща възможност за бизнес клиентите да извършват онлайн нареждане за **Директен Дебит (Искане за Директен Дебит)** към свои платци – контрагенти.

### Услугата има следните предимства:

- Възможност, както за електронно нареждане на единично Искане за Директен Дебит, така и за експорт на пакетно/многоредово нареждане на множество Искания за директен дебит чрез **меню Преводи>Пакетно плащане чрез файл**;
- Възможност за нареждане на Искане за Директен Дебит, както към платци - клиенти на Банка ДСК, така и към платци на бизнес клиента със сметки в други Банки;
- Банка ДСК извършва и насрещните вътрешно - банкови плащания по исканията за Директен Дебит от бизнес клиента, като заверява директно сметката му при Банка ДСК със съответните сума, а исканията за Директен Дебит към негови платци със сметки в други банки - насочва за плащане към съответната банка.

### Други предимства на услугата:

- Допълнителен канал за събиране на регулярни вземания от платците на Бизнес клиента;
- Възможност и за автоматично реконселиране и проследяване на постъпленията посредством специализирани отчети, които могат да се заредят в клиентската счетоводна система /формат MT940/;
- Запазване на образци и получатели, които да улеснят клиента при следващо нареждане на Директен Дебит.

ИЗБЕРЕТЕ ФАЙЛ ЗА ЗАРЕЖДАНЕ

Описание на файлови формати

ЕНКОДИНГ НА ФАЙЛА: unicode

ТИП НА ПЛАЩАНЕТО:

- Раздели на единични п...
- Преведи сега
- Заявена дата на изпълнение

Левови плащания (MT103, MT103 BUDJ, XML, CSV, PAIN.001)  
Валутни плащания (MT100, XML, CSV, PAIN.001)  
Валутни плащания за страни EU (MT100, CCT, PAIN.001)  
MT101 превод (пакетно)  
Искане за директен дебит (MT104)





## Валутни Преводи Попълване на декларация по чл. 66, ал. 2 от ЗМИП

- **Стъпка 1** - При нареждане на валутен превод (от меню Преводи > Нов превод > Междубанков-валутен), попълнете данните на наредител и бенефициент, както и полетата свързани с Декларацията по чл. 66 от ЗМИП.

ПО ЧЛ. 66, АЛ. 2 ОТ ЗМИП

Долуподписаният/ата **ПЕТЪР** | ЕГН \_\_\_\_\_ документ за самоличност \_\_\_\_\_, издаден на \_\_\_\_\_ постоянен адрес **УЛ. 17-ТА 10**, гражданство/а **Българско**, в качеството ми на **представител на юридическо лице в ORAGUARD LTD** ЕИК/БУЛСТАТ/регистрационен номер или друг идентификационен номер \_\_\_\_\_

Декларирам, че паричните средства, използвани в рамките на следното делово взаимоотношение \_\_\_\_\_ или предмет на следната операция или сделка в размер **20 000.00 USD**

Имат следния произход:

При посочване на физическо лице – дата на раждане; при посочване на юридическо лице – дата на регистрация – дата на раждане; при посочване на физическо лице – неговото наименование, ЕИК/БУЛСТАТ, а ако същото е регистрирано в друга държава – неговият идентификационен номер, под който същото е вписано в съответния регистър на другата държава. При посочване на юридическо лице се посочват техният вид, номер (ако е приложимо), дата на сключване или подписване, както и издадени документите. При посочване на наследство се посочват година на придобиване и периодът, в който са натрупани спестяванията, както и данни за източника, а при посочване на доход от търговска дейност – периодът, в който са генерирани доходите, както и данни за източника.

Известна ми е наказателната отговорност за деклариране на неверни обстоятелства.

Дата на деклариране: 21.11.\_\_\_\_\_  
Декларатор: подписана с ел. подпис \_\_\_\_\_

Изберете

- Изберете
- Предмет на дейност на фирмата
- Селскостопанска дейност
- Извършване на услуги с личен труд
- Упражняване на свободна професия
- Получен кредит, заем
- Покупка/продажба на имот
- Покупка/продажба на МПС
- Получен наем
- Дарение
- Трудов договор
- Наследство
- Спестявания
- Друго

Декларация по чл.2 ал.1 от Наредба № 28

- **Стъпка 2** - На екрана ще видите и бутон за попълване на Декларацията по чл. 2 от Наредба 28 на БНБ. Кликнете върху него, за да отворите декларацията в отделен прозорец и да я попълните, вижте следващия слайд /слайд 15/.



## Валутни Преводи Попълване на декларация по чл. 2, ал. 1 от Наредба No. 28

- **Стъпка 3** – Попълнете декларацията. Можете да добавяте нови редове и/или файлове.

Можете да добавите до 15 файла в следните формати:

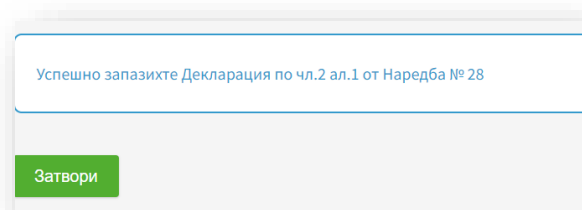
- .pdf, .jpg, .jpeg

**NB!** Задължително е да прикачите документ по т.2.

или 2.1 и/или 2.2

- **Стъпка 4** – Когато сте готови, кликнете

бутона **Запази**, за да запазите декларацията.



**Стъпка 5** – Най-отдолу на превода ще видите 2 бутона:

- Запази – запазете превода (таб Неизпратени) и го изпратете и/или редактирайте по-късно (слайд 16)
- Изпрати – подпишете и изпратете превода сега

Приложение към чл. 2, ал. 1

Декларация по чл.2 ал.1 от Наредба № 28  
по чл. 2, ал. 1 от Наредбата за сведенията и документите, представяни на доставчиците на платежни услуги при извършване на презгранични преводи и плащания към трета страна (наредбата)

*Декларацията се попълва при извършване на презграничен превод или плащане към трета страна в размер на 30 000 лв. или повече или тяхната равностойност в друга валута*

като представител на (за юридически лица))

ОРАГАРД ООД,

ЕИК/данни по документ за регистрация 201939461 , седалище и адрес на управление:  
Бразилия, СОФИЯ IN BRAZILIA, КВ. МУСАГЕНИЦА, БЛ. 98, ВХ.Б, ЕТ.5, АП.2,

Декларирам, че:

Раздел I

1. Извършвам презграничен превод или плащане към трета страна в размер на: 20000,00 USD (двадесет хиляди USD) ,

2. За извършване на превода или плащането прилагам документ по чл. 2, ал. 2 от наредбата

Да  Не

*(вярното се отбелязва)*

**Добави ред**

Вид:  , Номер:  и/или Дата :

*(посочват се наименованието на документа, номер и/или дата на документа)*

3. Извършвам презграничен превод или плащане към трета страна, представляващ доход, подлежащ на облагане по реда на чл. 37 и 38 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица или по реда на чл. 194 и 195 от Закона за корпоративното подоходно облагане.

Да  Не

*(вярното се отбелязва)*

С подписването на настоящата декларация удостоверявам верността на представените документи, описани в нея.

Известно ми е, че за посочването на неверни данни нося наказателна отговорност съгласно чл. 313 от Наказателния кодекс.

Прилагане на файл

Можете да добавите до 15 файла.  
Разрешените формати на файл са: .pdf, .jpg, .jpeg

**+ Добави Нов**






## Валутни Преводи Намерете превода и кликнете молива, за да отворите полетата

➤ Ако искате да редактирате данните за превода или тези в декларацията,

отидете в меню Преводи > таб Неизпратени.

➤ Намерете превода и кликнете молива, за да отворите полетата

за редакция.

ВИД	ПЛАТЕЦ	ПОЛУЧАТЕЛ	ОСНОВАНИЕ	СУМА	ЗАЯВЕНА ДАТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ	ТАКСА	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ
 SWIFT	ORAGUARD LTD BG23STSA93000025379629	Vicky Dimitrova TR190004601123001000060330	Internatioanl transfer	25000,00 USD	21.11.2022	Провери такса	<input type="checkbox"/> Подпиши	<input type="checkbox"/> Изпрати

➤ Кликнете върху SWIFT, за да прегледате платежното, както и

свързаните декларации, които вече сте попълнили.

Чрез бутони **Изтегли** и **Печат** можете да свалите като файл или

да разпечатате на хартия.

**NB!** При зареждане на файл (меню Преводи > Пакетно плащане чрез файл)

към държави извън ЕС, също следва да се попълнят декларациите за

всеки отделен превод по аналогичен начин на гореописания.

Наредител / Ordering customer	
име / name	ORAGUARD LTD
адрес / address	KV. MUSAGENITSA, BL. 98, VH. B, ET. 5
град / city	SOFIYA IN BRAZILIA
държава / country	BRAZIL
телефон / phone	
email	
Моля чрез задължение на сметка № / Debiting our account №	BG23STSA93000025379629 <small>преведете please transfer</small>
Валута / Currency	Сума / Amount
	USD 25000,00
Направление на превода / Direction	За чужбина / Abroad
Система за изпращане на превода / Payment system	SWIFT
Бенефициент / Beneficiary	
име / name	Vicky Dimitrova
адрес / address	Istanbul
град / city	Istanbul
държава / country	TURKEY
сметка / account	TR190004601123001000060330
Банка на бенефициента / Beneficiary's bank	
име / name	
адрес / address	
град / city	
страна / country	TURKEY
S.W.I.F.T. код / S.W.I.F.T. code	AKBKTRISXXX
Разноски на другите банки / Bank charges	
За сметка на получателя / Beneficiary's account	
Валютен курс на превода / Value date	
Обикновен / Ordinary	
Основание за плащане / Details of Payments	
Internatioanl transfer	
Още пояснения / Additional Details	
Internatioanl transfer	

Декларация по чл.4, ал.7 и по чл.6, ал.5 т.3 от ЗМИП и по чл. 10, ал. 2 ППЗМИП, както и при наличие на обстоятелство по чл. 5а, ал. 1 ЗМИП във вр. чл. 8а, ал. 14, т. 2 ППЗМИП. / Declaration in accordance Regulation for the Implementation of the Measures Against Money Laundering Act (art.4, p.7 and art.6, p.5)

Декларация по чл.2 ал.1 от Наредба № 28

Дата на изпълнение:

Канал: Електронно банкиране

Преводът не е изпълнен!

Затвори

Изтегли

Печат





## Заплати чрез файл Плащане на заплати чрез файл ZapDep, CSV, XML

- Изберете **сметката**, от която ще извършите превода
- Изберете **файл за зареждане, формат и тип на файла**, както и период/месец, за който се отнася плащането

**Избор на сметка** – изберете от падащо меню сметката, от която ще извършите превода. Полета Валута и IBAN на наредителя се попълват автоматично.

**Избор на файл** – изберете файла, който искате да заредите.


**Нареждане на превод с бъдеща дата**

**Създай нов превод** – бърз достъп до списък с видовете преводи – за създаване на нов.

**Тип на файла** – изберете тип според вида и формата на файла, който зареждате.

**Формат на файла** – променете при нужда encoding-а на файла.

**Запази** – след като запазите превода, отидете в секция **Неизпратени**, за да го подпишете и изпратите.

Създаване/редактиране  Създай нов превод

**1 НАРЕДИТЕЛ**

ОТ СМЕТКА  ВАЛУТА  IBAN НА НАРЕДИТЕЛЯ

**2 ОПЦИИ НА ФАЙЛА**

ИЗБЕРЕТЕ ФАЙЛ ЗА ЗАРЕЖДАНЕ  ... ЕНКODИНГ НА ФАЙЛА  ТИП НА ФАЙЛА

**3 ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОСНОВАНИЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Преведи сега  
 Заявена дата на изпълнение

Отмени Запази



## Заплати чрез списък Служители

- Изберете **сметката**, от която ще извършите превода
- Добавете служители от предварително създаден списък чрез бутон **Добави плащане**
- След запазване на превода, може да го достъпите в секция **Неизпратени** за подписване и изпращане

- **Обща сума** – попълва се и обновява автоматично, при въвеждане на сума за всеки от добавените служители.
- **Добави плащане** – от тук добавяте служители от списък.
- **Дата на изпълнение** – може да заявите избрана от Вас (бъдеща) на изпълнение на пакетното плащане. **По подразбиране е зададена текуща дата.**
- В таб „**Служители**“ се визуализират списъци със служители.
- **Създай нов превод** – бърз достъп до списък с видовете преводи – за създаване на нов.
- **Избор на сметка** – изберете от падащо меню сметката, от която ще извършите превода.
- **Запази** – след като запазите превода, отидете в секция **Неизпратени**, за да го подпишете и изпратите.
- **Преведи** – за директно изпращане на превод.



## Създаване и Управление на списък

От тук може да достъпите и управлявате списък със запазени служители.

- Добавете служители чрез **попълване на форма** или **зареждане на файл**
- Може да зададете **Банков клиент** и **Група** – за удобство при превод на заплати към част от списъка
- Функционалността за нареждане на **Заплати чрез списък служители** ще намерите в секция **Нов превод**

Служители

Зареждане на файл Нов

БАНКОВ КЛИЕНТ: Всички

ГРУПА:

ИМЕ:

Покажи 10

ИМЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ	ГРУПА	НОМЕР НА СМЕТКА	ВАЛУТА	БАНКА
Евлоги Георгиев	ТЕСТОВА ГРУПА 99	BG67RZBB91551787137827		РАЙФАЙЗЕНБАНК АД СОФИЯ
Kosio		BG26STSA93000025184896		БАНКА ДСК-ЦУ
Александър	ГРУПА 2	BG36STSA93000024747731	BGN	БАНКА ДСК-ЦУ
Александър		BG76CRBA98981231480716		АЛФА БАНКА КЛОН СОФИЯ

**Зареждане на файл/ Нов** – за добавяне на служители чрез файл или чрез попълване във форма.

**Филтри** – по банков клиент, група служители или име на служител.

**Покажи** – изберете колко записа искате да виждате на един екран и натиснете Покажи, за да ги визуализирате.

**Редактирай / Изтрий** – от тук можете да редактирате данни на служител или да изтриете изцяло записа.



## Запазване на бланки и получатели

- При често нареждане на преводи към един и същ получател, за удобство може да запазите **получателя** и/или **бланката**.
- Запазени образци ще намерите в секции „**Готови бланки**“ или „**Получатели**“ в меню **Преводи**.

### Как се запазва бланка / получател?

- Попълват се данните за превода;
- Преди да се изпълни превода, се избира „**Запази като Готова бланка/Получател**“;
- Маркира се чекбокса и се въвежда име, с което да се запази бланката/получателя;

#### ВВ!

*Бланката ще бъде запазена след като се нареди превода!*

### Как се използва запазена бланка?

- Чрез таб „Готови бланки“ или при избор на нов превод се избира бутон „**Зареди готова бланка**“.
- При необходимост, могат да се променят сметката от която се нарежда превода, сумата и основанието.
- При редакция на запазена бланка се изисква потвърждение със средство за сигурност.

### Как се използва запазен получател?

- При избор на нов превод в полето **Име на получател** се отваря списък с всички запазени получатели.

Създаване/редактиране 

Зареди готова бланка
Създай нов превод

Нареждане за междубанков превод в лева

От сметка	<input type="text"/>
Име на получател	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
BIC	<input type="text"/>
Основание	<input type="text"/>
Още пояснения	<input type="text"/>
Сума	<input type="text" value="0.00"/> BGN
Платежна система	<input checked="" type="radio"/> БИСЕРА <input type="radio"/> РИНГС

Преведи сега

Нареди с бъдеща дата или като периодичен превод

Запази като готова бланка

Видима за всички пълномощници

Запази като получател

Видим за всички пълномощници

Запази
Преведи



## Плащане на сметки Данъци и такси

От тук може да достъпите регистрираните образци за задължения по битови сметки и да регистрирате нови.

- Регистрирайте Вашите задължения по **битови услуги, местни данъци и такси**. За регистрация ви е необходим **абонатен/клиентски номер** (за битови сметки) и **ЕИК** (за данъци и такси)
- При регистрация изберете **име на плащането**, за да го намерите бързо и лесно при преглед на сметките
- Регистрация на **автоматични плащания/директни дебити** по битови сметки – **само в банков клон**

- **Подготвени плащания** – от тук достъпвате вече регистрираните си задължения по битови услуги.
- За всяка от регистрираните битови сметки, **при наличие на ново задължение – ще се появи сумата по него и отметка**. Маркирайте сметките, които искате да платите и натиснете „Плати“.
- **Плати** – за плащане на маркираните сметки.

Подготвени плащания	Данъци и такси	Архив	Справки
<b>Плащане на сметки</b> <span>Регистрирай/Плати сметка</span>			
<b>Подготвени плащания</b>			
0.00	Net	---	<span>Редактирай</span> <span>Изтрий</span>
ИНТЕРНЕТ BGN	3028686499		
0.00	Вода	---	<span>Редактирай</span> <span>Изтрий</span>
СТУДЕНА ВОДА BGN	1005400397		
155.48	Парно	---	<span>Редактирай</span> <span>Изтрий</span>
ТОПЛОСНАБДЯВАНЕ BGN	2100111681		
0.00	Ток	---	<span>Редактирай</span> <span>Изтрий</span>
ЕЛ ЕНЕРГИЯ BGN	310244210972		
<b>Плати</b>			

- **Други табове в менюто** – за плащане на местни данъци и такси, архив на плащанията и справки по тях – включително по име на банков клиент, с възможност за експорт към файл.
- **Регистрирай / Плати сметка** – за регистриране на нови образци за задължения по битови услуги.
- **Редактирай / Изтрий** – от тук може да редактирате регистрирано задължение – да промените доставчик, клиентски номер или да изтриете изцяло абонамента.





## Карти

В **меню КАРТИ** имате възможност да:

- управлявате банковите карти на дружеството
- следите транзакциите по банковите карти
- да генерирате извлечения
- Деактивиране на карти

Банкови карти | Транзакции по карти | Извлечения кредитни карти

**Банкови карти**

ТЕСТ СМЕТКА BGN (BG90STSA93000029599087) BGN

⌵	<b>Business Debit MasterCard</b> ANTOANETA PETKOVA 535132*****9562 09.2028	Лимити	Блокирай	Деактивирай	Известия	3-D парола	Транзакции
⌵	<b>Business Debit MasterCard</b> ANTOANETA PETKOVA 535132*****8215 01.2028	Лимити	Блокирай	Деактивирай	Известия	3-D парола	Транзакции
⌵	<b>Business Debit MasterCard</b> ANTOANETA PETKOVA 535132*****6484 01.2028	Лимити	Блокирай	Деактивирай	Известия	3-D парола	Транзакции

**NB!** До пълния набор от функционалности на менюто имат достъп всички управители и пълномощници със зададено съответното специфично право, [ВИЖ ТУК](#).



## Видимост

Видимостта по картите (и свързани бутони) е спрямо ролята на съответния потребител (т.е. видимостта не е обвързана с права по сметки), както следва:

Потребител	Видимост на карта в ДСК Директ за бизнес клиенти	Видимост на карти в ДСК Директ за граждани
Титуляр (бизнес клиент)	✓ (всички бутони са активни)	✗
Упълномощено лице (бизнес клиент)	✓ (всички бутони са активни)	✗
Картодържател (бизнес клиент)	✓ (всички бутони са активни с изключение на лимити и извлечения)	✓ (всички бутони са активни с изключение на лимити и извлечения)
Титуляр (физическо лице)	✗	✓ (всички бутони са активни)
Картодържател (физическо лице)	✗	✓ (всички бутони са активни с изключение на лимити и извлечения)





## Видимост

---

### **Бизнес клиенти:**

- Титуляр (Законен представител) – Вижда всички карти, издадени на дружеството (без значение от картодържателя);
- Упълномощено лице – Вижда всички карти, издадени на дружеството.

**NB!** За да се виждат и управляват картите, за потребителя следва да е зададено съответното специфично право „**Дебитни карти**“ / „**Кредитни карти**“ ([виж тук](#)).

- Картодържател – Ако има достъп до ДСК Директ, този потребител вижда картите, издадени на негово име с титуляр съответното дружество, в което банкиране е вписан. Ако този клиент има ДСК Директ като физическо лице потребителят вижда всички карти, на които е картодържател в собственото си електронното банкиране.

### **Физически лица:**

- Титуляр – Вижда всички карти, издадени по сметки, на които е титуляр;
- Картодържател – Вижда всички карти, на които е картодържател, вкл. карти, издадени към сметка на друго физическо лице/сметка на бизнес клиент;





## Преиздаване на дебитна/кредитна карта

### Стъпка 1

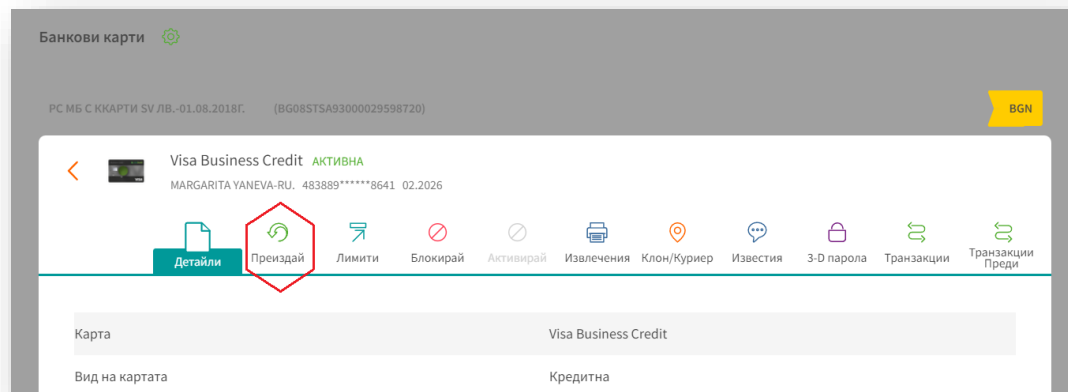
От меню КАРТИ > таб Банкови карти следва да се избере дебитната/кредитна карта, която ще се преиздаде.

### Стъпка 2

При клик върху бързия бутон Преиздаване се избира офис за получаване и заявката се изпраща до Банката.

**NB!** Всеки потребител на електронното банкиране може да преиздаде карта, на която е картодържател.

Законните представители или потребител със зададено съответно специфично право Дебитни карти или Кредитни карти могат да преиздават карти на всички картодържатели в дружеството.



### Стъпка 3

В заявката се посочва само офис за получаване на картата, след което се кликва на бутон Изпрати.

Документът може да бъде видян и/или свален като PDF от таб Архив.



## Деактивиране на карти

Банкови карти | Транзакции по карти | Извлечения кредитни карти

**Банкови карти**

ТЕСТ СМЕТКА BGN (BG90STSA93000029599087) BGN

⌵		<b>Business Debit MasterCard</b> ANTOANETA PETKOVA 535132*****9562 09.2028						
⌵		<b>Business Debit MasterCard</b> ANTOANETA PETKOVA 535132*****8215 01.2028						
⌵		<b>Business Debit MasterCard</b> ANTOANETA PETKOVA 535132*****6484 01.2028						



При кликване на бутона „**Деактивирай**“, клиентите могат да деактивират окончателно (да закрийт) техните карти.

## Заявка за Деактивиране на карти

Когато потребителят направи заявка за деактивиране на своите карти, ще види следния екран.

Искане за деактивиране на дебитна карта ✖

МОЛЯ, ИМАЙТЕ ПРЕДВИД, ЧЕ СЛЕД ИЗПРАЩАНЕ НА ЗАЯВКАТА, КАРТАТА ЩЕ БЪДЕ ДЕАКТИВИРАНА ПОСТОЯННО, БЕЗ ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПОСЛЕДВАЩО АКТИВИРАНЕ. ПРИ НЕОБХОДИМОСТ ОТ ВРЕМЕННОТО ѝ БЛОКИРАНЕ, ИЗПОЛЗВАЙТЕ БУТОН "БЛОКИРАЙ". ПРИ НЕОБХОДИМОСТ ОТ ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, МОЛЯ ДА СЕ СВЪРЖЕТЕ С НАС - 0700 10 375 (ГРАЖДАНИ)/ 0700 33 944 (БИЗНЕС КЛИЕНТИ).

С НАСТОЯЩОТО ИСКАНЕ ЗАЯВЯВАМ, ЧЕ ЖЕЛЯЯ ДОЛУПОСОЧЕНАТА БАНКОВА КАРТА ДА БЪДЕ ДЕАКТИВИРАНА. ИЗВЕСТНО МИ Е, ЧЕ НОСЯ ОТГОВОРНОСТ ЗА ВСИЧКИ ИЗВЪРШЕНИ ПРЕДИ ПРЕКРАТЯВАНЕТО НА ДОГОВОРА ОПЕРАЦИИ, СВЪРЗАНИ С ТЯХ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, КАКТО И ЗА ВСИЧКИ ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИЗПОЛЗВАНЕТО И ОБСЛУЖВАНЕТО НА КАРТАТА ПРЕДИ ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА.

БАНКОВ КЛИЕНТ

ЕИК

ВИД КАРТА

КАРТОДЪРЖАТЕЛ

НОМЕР НА КАРТА

НОМЕР НА СМЕТКА

ПРИЧИНИ ЗА ДЕАКТИВИРАНЕ НА КАРТА

Откажи

Запази

Изпрати



## Детайли-Лимити

- Кредитен лимит по картата
- Използван към момента лимит
- Наличност

От таб **Извлечения кредитни карти** могат да се изтеглят извлечения във формат PDF за конкретен месец или период.

MasterCard Business Credit **АКТИВНА**  
 LINA KOSTOVA 516219\*\*\*\*4945 02.2028 3333.00 BGN

Детайли   Пренздай   Лимити   Блокирай   Активирай   Извлечения   Клон/Курьер   Известия   3-D парола

Карта	MasterCard Business Credit
Вид на картата	Кредитна
Към сметка	РС КОРПОР.КЛИЕНТИ С КК CMS ЛВ-06.07.2006
Кредитен лимит по карта	3333.00 BGN
Използван кредитен лимит	
Наличност	3333.00 BGN



## Кредитни справки

В меню **Кредити** можете да направите справка за разрешени кредити. В меню **Заявки** има разнообразни видове заявки, свързани с кредити.

- **Удобни бутони** : Детайли и преименуване; Усвояване [тук](#) и погасяване [тук](#)
- **Нотификация при просрочени кредити** – пълна информация след избиране на бутон Детайли

дсдирект otp group СПРАВКИ ПРЕВОДИ ПРЕВОДИ ЧРЕЗ ФАЙЛ КАРТИ **КРЕДИТИ** КОМУНАЛНИ ПЛАЩАНИЯ ЗАЯВКИ ИЗВЕСТИЯ МОБИЛНО БАНКИРАНЕ НАСТРОЙКИ

Текущи кредити Справки Гаранции и Акредитиви

Кредити ⚙️

⊖	1 232.00 / 0.00	EXB ПАРТНЬОР ИНВЕСТ МБ-047	УСВОЕН РАЗМЕР / НЕУСВОЕН РАЗМЕР BGN	ДАТА НА СЛЕДВАЩО ПЛАЩАНЕ : 04.02.2024	Детайли	Преименувай	Усвояване	Погасяване	
⊖	0.00 / 500 500.00	СТАНД.ИНВЕСТ.КРЕД.ККСП- 01...	УСВОЕН РАЗМЕР / НЕУСВОЕН РАЗМЕР BGN	ДАТА НА СЛЕДВАЩО ПЛАЩАНЕ : 16.02.2024	Детайли	Преименувай	Усвояване	Погасяване	
⊖	124 388.95 / 611.05	OVERDRAFT	УСВОЕН РАЗМЕР / НЕУСВОЕН РАЗМЕР BGN	ДАТА НА СЛЕДВАЩО ПЛАЩАНЕ : 09.11.2023	ПРОСРОЧЕН	Детайли	Преименувай	Усвояване	Погасяване
⊖	199 179.92 / 820.08	КРЕД.ЛИНИЯ-ОБ.СР-ВА ККСП 01.01...	УСВОЕН РАЗМЕР / НЕУСВОЕН РАЗМЕР EUR	ДАТА НА СЛЕДВАЩО ПЛАЩАНЕ : 10.11.2023	ПРОСРОЧЕН	Детайли	Преименувай	Усвояване	Погасяване
⊖	0.00 / 0.00	КРЕД.ЛИНИЯ-ОБ.СР. на ККСП-...	УСВОЕН РАЗМЕР / НЕУСВОЕН РАЗМЕР BGN	ДАТА НА СЛЕДВАЩО ПЛАЩАНЕ : 27.10.2023	Детайли	Преименувай	Усвояване	Погасяване	
⊖	43 750.09 / 0.00	КРЕДИТ 1 -18022014	УСВОЕН РАЗМЕР / НЕУСВОЕН РАЗМЕР BGN	ДАТА НА СЛЕДВАЩО ПЛАЩАНЕ : 10.11.2023	ПРОСРОЧЕН	Детайли	Преименувай	Усвояване	Погасяване





## Погасяване на кредити

Стъпка 1: От меню **КРЕДИТИ** > **Текущи кредити**, изберете кредита, по който искате да направите погасяване.

Стъпка 2: Кликнете на бутона Погасяване\* и попълнете сумата /Погасяването по кредита ще бъде отразено на следващия ден/.

дскдирект otp group СПРАВКИ ПРЕВОДИ ПРЕВОДИ ЧРЕЗ ФАЙЛ КАРТИ **КРЕДИТИ** КОМУНАЛНИ ПЛАЩАНИЯ ЗАЯВКИ ИЗВЕСТИЯ СМАРТ ПРИЛОЖЕНИЯ НАСТРОЙКИ

Текущи кредити Справки Гаранции и Акредитиви

Кредити ⚙️

2 185 000.00 / 0.00 СТАНД.ИНВЕСТ.ГКК - 31.05.2004 REDAKTIRAN  
УСВОЕН РАЗМЕР / НЕУСВОЕН РАЗМЕР BGN ДАТА НА СЛЕДВАЩО ПЛАЩАНЕ : 10.03.2023

225 986.00 / 624 014.00 КР.Л-Я-ОБ.СР.ГКК 31.05.2004  
УСВОЕН РАЗМЕР / НЕУСВОЕН РАЗМЕР BGN ДАТА НА СЛЕДВАЩО ПЛАЩАНЕ : 10.03.2023

**\*NB!** Бутонът липсва, ако е към кредит, за който не е допустимо погасяване през ДСК Директ или ако кредитът е просрочен. За извършване на погасяване е необходимо да имате активни права по сметката, служеща за обслужване на съответния кредит.

225 986.00 / 624 014.00 КР.Л-Я-ОБ.СР.ГКК 31.05.2004  
УСВОЕН РАЗМЕР / НЕУСВОЕН РАЗМЕР BGN ДАТА НА СЛЕДВАЩО ПЛАЩАНЕ : 10.03.2023

Подробности Преименувай Усвояване **Погасяване**

ОТ СМЕТКА  
КОНСЕПТ ИНВЕСТ 2011 АД ГКК-РС ЛВ.БЕЗ МЕСЕЧ.ТАИ

СУМА ЗА ПОГАСЯВАНЕ  
950

Уважаеми клиенти, имайте предвид, че погасяването ще бъде отразено на следващия ден.

Откажи Запази Преведи





## Справки по кредитни сметки

В меню **Кредити**, можете да направите справка за избран кредит в таб „Справки“ и посочен от Вас период.

Всяка справка може да бъде изтеглена като файл във формат XML, Excel, Word, PDF като кликнете на бутон Експорт към файл.

The screenshot shows the 'Кредити' (Credits) menu in the 'дск директ' (dsk direkt) system. The 'Справки' (Statements) tab is selected. The form for generating a statement is displayed with the following fields and options:

- Банков клиент** (Bank client): Всички (All)
- Кредитна сметка** (Credit account): OVERDRAFT
- Вид справка** (Statement type): Извлечения по кредитна сметка за период (Extractions by credit account for period). The dropdown menu is open, showing options: Извлечения по кредитна сметка за период (selected), Лихвен процент (Interest rate), Лихвен лист (Interest statement), Прогнозно дължимо плащане (Forecasted payable), and Лихвен лист – просрочени плащания (Interest statement – overdue payments).
- Period selection:**
  - За период от (For period from): 21.04.2023 до (to) 21.04.2023
  - Към дата (As of date): 21.04.2023
- Buttons:** Експорт към файл (Export to file) and Покази (Show).





## Справки по кредитни сметки

Меню Кредити > таб Справки

Вдясно можете да видите примерен изглед за справка на екран (лихвен лист) за избран период, както и примерно извлечение по кредитна сметка в Excel:

Дата на договора: 27.10.2014г.							
Годишен лихвен процент към: 21.04.2023г.							
Договорен размер на кредита: 193333.34 BGN							
За редовна главница: 4.798 %							
Краен срок:							
27.10.2023г.							
Дължими такси:							
Остатъчен размер главница към 1.1.2023 г.: 33333.50 BGN							
Остатъчен размер главница към 21.4.2023 г.: 20000.18 BGN							
Погасени суми за периода 1.1.2023 г. - 21.4.2023 г.							
Главница: 8463.17 BGN							
Редовна лихва: 451.80 BGN							
Такси:							
Общ размер: 8914.97 BGN							
Детайлна информация за вашите транзакции:							
Дата	Валюр	Транз.код	Дт/Кт	Основание	Сума	Салдо	Сметка
11.1.2023	11.1.2023	11	КТ	Плащане по заем	3461,94	30000,17	22133203
13.2.2023	13.2.2023	11	КТ	Плащане по заем	3457,73	26666,84	22133203
13.3.2023	13.3.2023	11	КТ	Плащане по заем	1897,35	24870,33	22133203
14.3.2023	14.3.2023	11	КТ	Погасяване на просрочен кредит	1538,10	23333,51	
13.4.2023	13.4.2023	11	КТ	Погасяване на просрочен кредит	3436,48	20000,18	

**дскадирект** оф груп СПРАВКИ ПРЕВОДИ ПРЕВОДИ ЧРЕЗ ФАЙЛ КАРТИ **КРЕДИТИ** КОМУНАЛНИ ПЛАЩАНИЯ ЗАЯВКИ ИЗВЕСТИЯ СМАРТ ПРИЛОЖЕНИЯ

Текущи кредити Справки Гаранции и Акредитиви

Справки и извлечения

Банков клиент:   За период от  до

Кредитна сметка:   Към дата:

Вид справка:

---

ДАТА НА ДОГОВОРА: **27.10.2014г.** ГОДИШЕН ЛИХВЕН ПРОЦЕНТ КЪМ: **21.04.2023г.** РАЗРЕШЕН РАЗМЕР НА КРЕДИТА: **193333.34 BGN** КРАЕН СРОК: **27.10.2023г.** ЗА РЕДОВНА ГЛАВНИЦА: **4.798 %**

ЛИХВА ЗА ЗАБАВА:  РЕДОВНА ЛИХВА: **30.65 BGN** ПРОСРОЧЕНА ГЛАВНИЦА:  НАК. ЛИХВА ЗА ПРОСР. ГЛАВНИЦА:

ОСТАТЪЧЕН РАЗМЕР ГЛАВНИЦА КЪМ 1.1.2023 Г.: **33333.50 BGN** ОСТАТЪЧЕН РАЗМЕР ГЛАВНИЦА КЪМ 21.4.2023 Г.: **20000.18 BGN**

Погасени суми за периода 1.1.2023 г. - 21.4.2023 г.

ГЛАВНИЦА: **13333.32 BGN** РЕДОВНА ЛИХВА: **451.80 BGN** ТАКСИ:  ОБЩ РАЗМЕР: **13785.12 BGN**

ЛИХВА ЗА ЗАБАВА:  ПРОСРОЧЕНА ГЛАВНИЦА:  НАКАЗАТЕЛНА ЛИХВА ЗА ПРОСРОЧЕНА ЛИХВА:  НАКАЗАТЕЛНА ЛИХВА ЗА ПРОСР. ГЛАВНИЦА:

Детайлна информация за вашите транзакции:

ДАТА	ВАЛЮР	ТРАНЗ.КОД	ДТ/КТ	ОСНОВАНИЕ	СУМА	САЛДО	СМЕТКА
11.01.2023	11.01.2023	11	КТ	Плащане по заем	30000,17	3461,94	0000000022133203
13.02.2023	13.02.2023	11	КТ	Плащане по заем	26666,84	3457,73	0000000022133203
13.03.2023	13.03.2023	11	КТ	Плащане по заем	24870,33	1897,35	0000000022133203
13.04.2023	13.04.2023	11	КТ	Погасяване на просрочен кредит	20000,18	3436,48	



## Гаранции и Акредитиви

В меню **Кредити** можете да направите справка за издадени лимити за банкова гаранция в таб Гаранции и Акредитиви.

- **Законни представители и потребители със съответни права** могат да виждат информацията тук.
- **Детайли** – информация за банковата гаранция, включително титуляр, сума на заема, свободен лимит, валута, както и детайли по договора.
- **Образци** – достъп до образци на различни видове банкови гаранции.
- **Търсене** – филтри по тип на гаранция, период на издаване, сума, валута и валидност. Възможност за експорт на резултата в Excel и CSV чрез клик върху бутона **Експорт към файл**.
- **Издаване на гаранция** – кликнете върху бутона, за да генерирате формата на заявка за Издаване на банкова гаранция, аналогична на тази от меню „Заявки“, таб „Нова заявка“.
- **Гаранции и акредитиви** – кликнете върху бутона, за да генерирате справка за всички гаранции и акредитиви към съответната сметка.
- **Промяна на банкова гаранция** – кликнете тук, за да промените детайли по банковата гаранция с опция за добавяне на файл.

Текущи кредити | Справки | **Гаранции и Акредитиви**

Гаранции и Акредитиви

Образци на банкови гаранции може да видите/изтеглите от тук.

ИНЖЕРОП БГ ЕООД

5 000.00 / 20 000.00  
СВОБОДЕН ЛИМИТ / ЗАЕМ СУМА BGN

Множествени банкови гаранции в BGN

Детайли | 
 Гаранции и акредитиви | 
 Търсене | 
 Издаване на гаранция

ИНЖЕРОП БГ ЕООД

5 000.00 / 20 000.00  
СВОБОДЕН ЛИМИТ / ЗАЕМ СУМА BGN

Множествени банкови гаранции в BGN

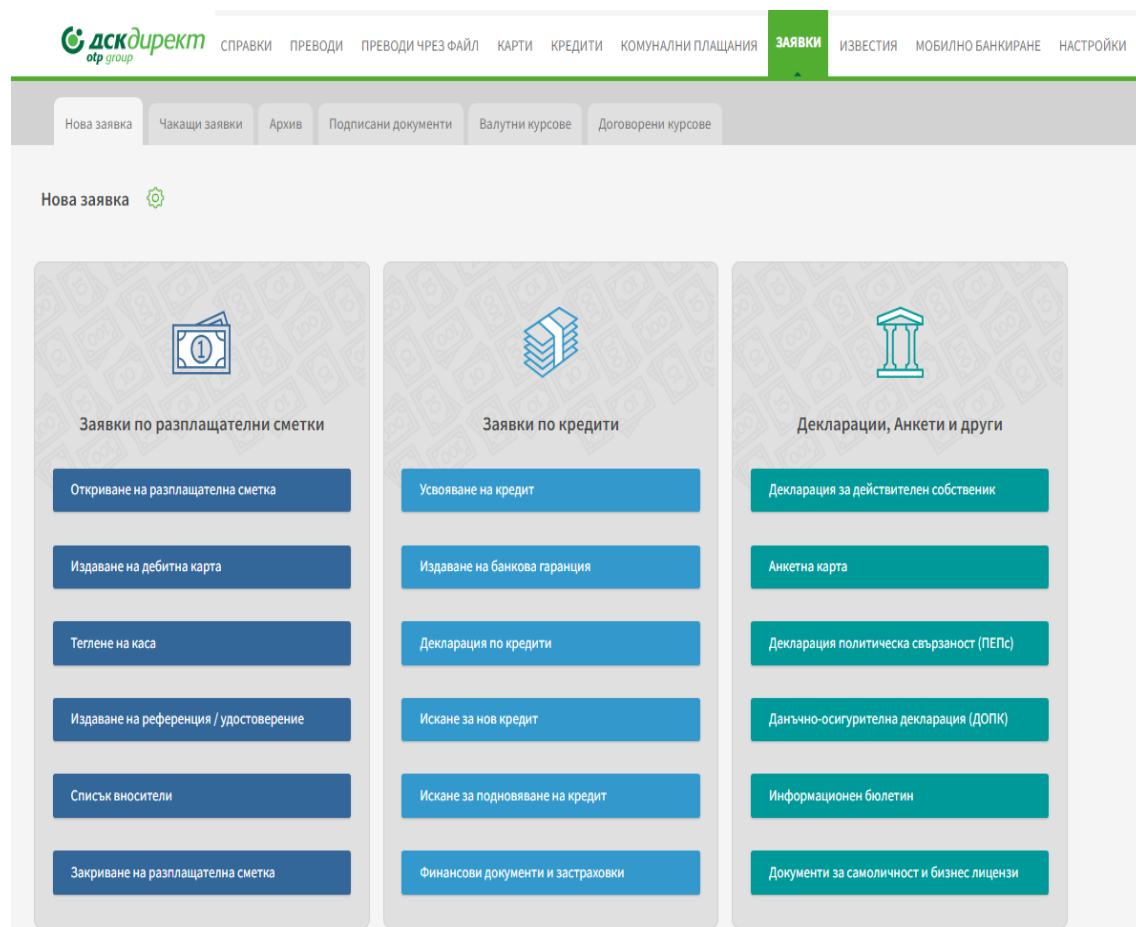
Детайли | 
 **Гаранции и акредитиви** | 
 Търсене | 
 Издаване на гаранция

ТИТУЛЯР НА ЛИМИТА	НАРЕДИТЕЛ	ВИД НА ПРОДУКТ	ВИД НА ГАРАНЦИЯТА / АКРЕДИТИВ	РЕФЕРЕНТЕН НОМЕР	БЕНЕФИЦИЕНТ	ОРИГИНАЛНА СУМА НА БАНКОВАТА ГАРАНЦИЯ / АКРЕДИТИВ	ДАТА НА ИЗДАВАНЕ	ДАТА НА ВАЛИДНОСТ
ИНЖЕРОП БГ ЕООД 201658576		гаранция	Плащане при изпълнение	ГАРАНЦИИ		15 000.00 BGN	01.03.2023	01.03.2025



## Заявки

От таб Нова заявка в **меню ЗАЯВКИ** достъпвате меню за подаване на онлайн заявки по разплащателни сметки, кредити, декларации, анкети и други.



Кликнете върху заявката, която искате да подадете:

- Генерира се форма за попълване, част от клиентската информация се зарежда автоматично;
- Възможност за прикачване на файлове;
- Опции за запазване, изпращане и отказване на заявката;
- Потребители с активен метод на подпис могат да изпращат заявки към Банката.

**NB!** Някои онлайн заявки се обработват само в работното време на Банката.



## Таб Чакащи и Архив

**Таб Чакащи заявки** – тук можете да *редактирате*, *създавате подобни* и *отказвате* вече запазени заявки чрез иконите . Също така, оттук имате възможност да подпишете и изпратите избрана заявка.

**Таб Архив** – тук виждате информация за успешно подадени заявки заедно с техния статус. Можете да търсите по банков клиент, тип заявка и статус.

дскдирект otp group СПРАВКИ ПРЕВОДИ ПРЕВОДИ ЧРЕЗ ФАЙЛ КАРТИ КРЕДИТИ ПЛАЩАНЕ НА СМЕТКИ **ЗАЯВКИ** ИЗВЕСТИЯ СМАРТ ПРИЛОЖЕНИЯ НАСТРОЙКИ

Нова заявка **Чакащи заявки** Архив Подписани документи Валутни курсове Договорени курсове

Чакащи заявки

БАНКОВ КЛИЕНТ: Всички

ТИП НА ЗАЯВКА: Всички

Последните  Към дата  За период

10 **Покажи**

ТИП	НОМЕР	ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ	ПОСЛЕДНА РЕДАКЦИЯ	ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ
Издаване на референция / удостоверение	2860	18.08.2022 19:30	18.08.2022 19:30	Клиент удостоверение / Български Банково	<input type="checkbox"/> Подпиши	<input type="checkbox"/> Изпрати





## Таб Чакащи Заявки / Архив

### Таб Чакащи заявки

Запазените заявки за усвояване се съхраняват в таб **Чакащи заявки**. От падащо менюто **Тип на заявка**, можете да филтрирате кой тип заявки да видите на екран.

Можете да посочите кои заявки да са видими: последните /х/брой заявки, заявки към определена дата или за конкретен период.

Маркирайте чекбокс **Изпрати** и подпишете заявката чрез избрания метод за подписване /SMS и PIN код или mToken/, за да изпратите заявката към Банката.

### Таб Архив

При селектиране на **Тип на заявка – Усвояване на кредит** се зарежда следната информация:

- Списък на изпратените заявки
- Номер на заявка
- Дата на създаване
- Дата на изпращане
- Статус на всяка заявка

ТИП	НОМЕР	ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ	ПОСЛЕДНА РЕДАКЦИЯ	ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ
Усвояване на кредит	1987	28.02.2022 13:27	28.02.2022 13:27	Кредит : СТАНДАРТ.ГЕОРГИЕВА, 25385992 / Усвояване : 11 111.00BGN	<input type="checkbox"/> Подпиши	<input type="checkbox"/> Изпрати
Усвояване на кредит	1759	26.01.2022 11:34	26.01.2022 11:34	Кредит : СТАНДАРТ.ПР.НЕОБ.ОВЪРД.МСП ЛВ-28102016, 25385992 / Усвояване : 154.00BGN	<input type="checkbox"/> Подпиши	<input type="checkbox"/> Изпрати

ТИП	НОМЕР	ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ	ДАТА НА ИЗПРАЩАНЕ	ДОПЪЛНИТЕЛНА	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ
Усвояване на кредит	2114	08.04.2022 12:08	08.04.2022 12:08	Кредит : СТАНДАРТ.ПР.НЕОБ.ОВЪРД.МСП ЛВ-28102016 / Усвояване : 1 000.00BGN	<input type="checkbox"/> Подпиши	<input type="checkbox"/> Изпрати
Усвояване на кредит	2056	14.03.2022 16:24	14.03.2022 16:25	Кредит : КРЕД.ЛИНИЯ, 260 / Усвояване : 123.00BGN	<input type="checkbox"/> Подпиши	<input type="checkbox"/> Изпрати





## Откриване на разплащателна сметка

От меню 'Заявки' -> таб 'Нова заявка' можете да откриете, напълно автоматично, една или две нови сметки в следните валути: **BGN, USD, EUR, GBP and CHF**. Стъпките за подаване на заявка за откриване на нова сметка в Банка ДСК са следните:

### Стъпка 1

В случай, че имате достъп до няколко дружества, изберете банковия клиент/ дружеството, за което желаете да откриете новата сметка. Кликнете **Продължи**.

### Стъпка 2

Изберете валута на сметката от следните 5 валути: **BGN, EUR, USD, GBP, CHF**.

Можете да откриете до 2 сметки едновременно, в една и съща или различни валути. Обслужващият клон е селектиран по подразбиране.

Маркирайте всеки чекбокс за съгласие с документите на Банката (Тарифа, Общи условия и други) преди да преминете към подписването на заявката. Кликнете **Продължи**.

**NB!** Тази заявка може да бъде направена само от настоящи клиенти на Банка ДСК (с подпис/и от законния представител/ законните представители на дружеството или потребител със зададено специфично право СМЕТКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ, [виж тук](#)). Някои дружества (напр. чуждестранни или представлявани от чуждестранни граждани, със специфични форми на управление или регистрация и други) могат да подадат също заявка, която ще бъде обработена от служител на Банка ДСК.

Ако желаете да откриете сметка като нов клиент на банката, можете да го направите изцяло онлайн от тук: [Станете бизнес клиент на Банка ДСК онлайн \(dskbank.bg\)](#)

The screenshot shows a two-step application process. Step 1, 'ДАННИ ЗА БАНКОВ КЛИЕНТ', includes a dropdown menu for 'БАНКОВ КЛИЕНТ' with 'ОРА ООД' selected and a green 'Продължи' button. Step 2, 'ДЕТАЙЛИ', includes a dropdown for 'ВАЛУТА НА СМЕТКАТА', a note about selecting a currency, a dropdown for 'ОБСЛУЖВАЩ ОФИС' with 'София ул. Московска 5' selected, and a section for terms and conditions with four unchecked checkboxes. At the bottom, there are 'Назад' and 'Продължи' buttons.

1 ДАННИ ЗА БАНКОВ КЛИЕНТ 2 3

БАНКОВ КЛИЕНТ

ОРА ООД

Продължи

2 ДЕТАЙЛИ 3

ВАЛУТА НА СМЕТКАТА

Моля, изберете валута, в която желаете да откриете разплащателна сметка. Имате възможност да заявите до две сметки.

ОБСЛУЖВАЩ ОФИС

София ул. Московска 5

ПОТВЪРЖДАВАМ, ЧЕ СЪМ ЗАПОЗНАТ И СЕ СЪГЛАСЯВАМ С:

- Общи условия към договори за откриване и обслужване на разплащателни сметки на бизнес клиенти
- Информационен бюлетин за вложителите
- Предоставената Информация относно обработването на лични данни на физически лица от Банка ДСК
- Тарифа на Банка ДСК

Общи условия за ползване на услугите, достъпни чрез електронните канали на Банка ДСК за бизнес клиенти

Назад Продължи



## Откриване на разплащателна сметка

### Стъпка 3

Преди подпис клиентът може да свали и прегледа договора.  
След подписване\* на заявката, тя ще се съхрани в таб [Архив](#) (меню Заявки).  
Клиентът може да изтегли договора с генериран IBAN както от таб [Подписани документи](#), така и от таб [Архив](#) чрез клик върху името на заявката.  
Отваря се нов прозорец с линк Свали PDF документ.

Архив

БАНКОВ КЛИЕНТ: Всички

ТИП НА ЗАЯВКА: Откриване на разплащателна сметка

СТАТУС НА ЗАЯВКА: Всички

Показване:  Последните  Към дата  За период

10 Покажи

тип	НОМЕР	ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ	ДАТА НА ИЗПРАЩАНЕ	ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	СТАТУС
Откриване на разплащателна сметка	2104	01.04.2022 16:34	01.04.2022 16:35	Банков клиент	Изпълнен

ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ: 19.09.2022

Договор за разплащателна сметка

SMS КОД

PIN КОД

Забравен PIN Потвърди

ДАТА НА ПОДПИСВАНЕ: 16.09.2022 16:36

ИМЕ НА ПОТРЕБИТЕЛ: ЛИНА ФИЛИПОВА КОСТОВА

ДАТА НА ИЗПРАЩАНЕ: 16.09.2022 16:37

ИЗПРАТИЛ: ЛИНА ФИЛИПОВА КОСТОВА

Свали PDF документ

Печат Затвори

Клиентът може да оперира веднага\*\* (необходимо е отписване и ново вписване в платформата) с новата сметка/сметки, която е/са видима/и и в **меню СПРАВКИ > Наличност по сметки**.

\*Заявката може да бъде подписана от законния представител/законните представители на дружеството или от потребител със зададено специфично право СМЕТКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ, [виж тук](#)

\*\* В някои случаи след обработка от служител на Банка ДСК





## Задаване на права по сметка открита през ДСК Директ

---

При откриване на допълнителна разплащателна сметка през ДСК Директ, се задават автоматично права по новооткритата сметка, **само** в следните случаи:

- Сметката се открива от законен представител, **И**
- Е български гражданин, **И**
- Е на българско дружество, регистрирано в Търговски регистър, **И**
- Го представлява самостоятелно.

при отговаряне едновременно на всички условия, правата са, както следва:

**1.** Законният представител, който открива новата сметка, винаги получава **активен достъп** (пълни активни права);  
Включително когато този законен представител има пасивен достъп или гъвкави права до останалите сметки на дружеството.

***NB!** Достъпът до другите сметки не се променя.*

**2.** Ако има и други ЗП (които не участват в откриването на съответната сметка), те получават **пасивен достъп**.

**Във всички останали случаи, вкл. при откриване на сметка от пълномощник със специфични права, сметката се добавя автоматично за ДСК Директ и законните представители получават пасивен достъп.**

При желание за определяне на различни от така предоставените права, е необходимо попълване на Искане за промяна на достъп през меню [Потребителски](#) права в ДСК Директ или в офис на Банка ДСК.



## Издаване на дебитна карта

### Стъпка 1 – Попълване на форма

Заявката се стартира от **Меню Заявки > Нова заявка**

Възможност на избор (дизайн на картата, стандартно/експресно издаване, офис за получаване на картата и други).

### Стъпка 2 – Подписване на заявката

На стъпката за подпис има възможност за преглед на договора.

Чрез бутон Изпрати заявката се изпраща до Банката за обработка.

Подписването от страна на Банката и от клиента става автоматично.

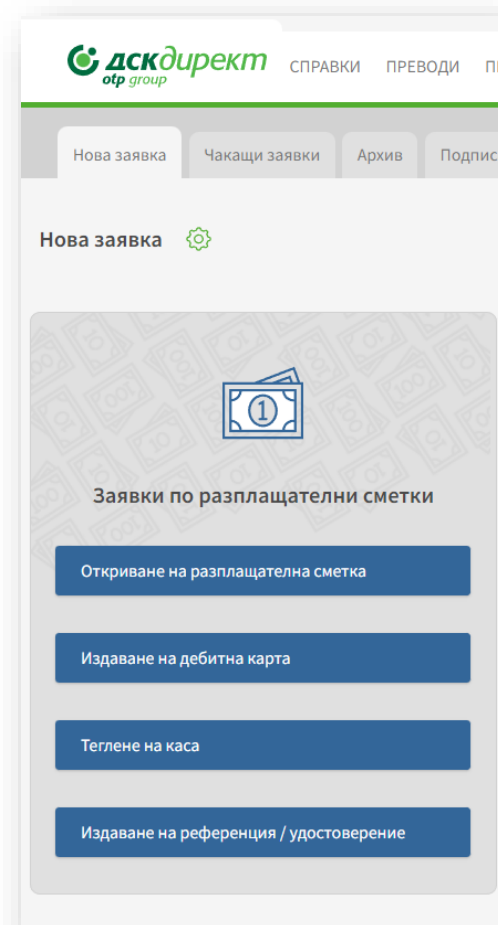
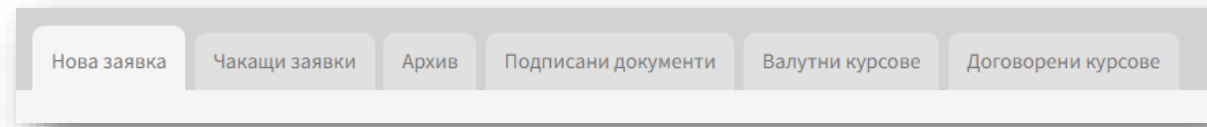
Заявката е налична за преглед в таб Архив.

**NB!** Заявката може да бъде подписана от законен/законни представител/и или потребител със зададено специфично право **ДЕБИТНИ КАРТИ**, виж тук. Картодържателят, по подразбиране, е вписалият се в ДСК Директ потребител, като може да бъде променен с друго лице, клиент на Банка ДСК.

Някои дружества (напр. чуждестранни или представлявани от чуждестранни граждани, със специфични форми на управление или регистрация и други) могат да подадат също заявка, която ще бъде обработена от служител на Банка ДСК.

### Стъпка 3 - Договор

Договорът за картата е наличен както в таб Архив, така и в **таб Подписани документи**.



## Издаване на дебитна карта по картова сметка

### Издаване на карта по сметка за електронни пари (картова сметка)

Стъпките по подаване на тази заявка са аналогични на подаване на заявка за издаване на дебитна карта по съществуваща разплащателна сметка.

**По една сметка за електронни пари може да се издаде само една карта, като тя се захранва от друга активна сметка на клиента по негов избор.**

Този продукт е удобен за клиенти, които искат да разделят операциите, свързани с карти от останалите си парични потоци с оглед по-добра проследяемост, както и по-голяма сигурност.

Със заявката се открива нова сметка от посочения вид и се издава карта, напълно автоматично\*. След подписване на заявката, тя се запазва в меню Заявки: таб Архив.

\*В някои случаи след обработка от служител на Банка ДСК

Заявка за дебитна карта

1 ДАННИ ЗА БАНКОВ КЛИЕНТ 2 3

БАНКОВ КЛИЕНТ  
ИПСОС ЕООД

СМЕТКА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА КАРТАТА  
 Съществуваща разплащателна  
 Картова сметка

Продължи



## Теглене на Каса

От меню Заявки -> таб Нова заявка можете да заявите Теглене на каса за суми над 2 000 BGN или равностойността им в друга валута.

### Попълнете заявката:

- Клон за получаване – офис на Банка ДСК, в който да получите заявената сума
- Клиент – в случай, че ползвате обединен достъп, изберете от кое дружество желаете да заявите теглене
- Сметка – сметката, от която желаете да бъде изтеглена сумата

Кликнете на **Изпрати**, изпращате заявката за обработка към Банката.

**NB!** В случай на заявена и неизтеглена сума, ще бъдете таксувани съгласно Тарифата на Банката.

### Теглене на каса ✕

КЛОН ЗА ПОЛУЧАВАНЕ

3505 - БЛАГОЕВГРАД - ул. "Св. Св. Кирил и Методий" № 18А - БЦ

КЛИЕНТ

БАНКА ДСК - ЦУ

ЕГН/БУЛСТАТ

121830616

СМЕТКА

БАНКА ДСК - ЦУ ПАКЕТИ НА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗ - 17130001 (BGN)

СУМА/ВАЛУТА

10000 BGN

Приемат се заявки за суми над 2000 лева / 1000 евро или равностойност в друга валута.

ДАТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

07.03.2022

Заявки за теглена с дата на изпълнение следващ работен ден се приемат до 14 часа.

МОБИЛЕН НОМЕР

+359885505885

Съгласно тарифата на Банката при заявена, но неизтеглена сума, се дължи такса, която ще бъде удържана от горепосочената сметка.

Откажи Изпрати



## Издаване на референция/удостоверение

Заявката се стартира от **Меню Заявки > Нова заявка.**

### Стъпка 1

Избор на банков клиент, тип и език на документа (български/английски), както и на информацията, която да бъде включена в документа чрез отбелязване на една или повече чекбокс кутийки.

**За улеснение, при избор на всяка възможност се визуализира таксата на услугата.**

### Стъпка 2

Можете да запазите заявката (чрез бутон Запази) в таб Чакащи заявки или да я изпратите към Банката чрез бутон Изпрати.

**NB!** Заявката може да бъде подписана от законния представител на дружеството или от потребител със зададено специфично право **СМЕТКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ**, виж тук.

### Стъпка 3

Документът се изготвя автоматично и е наличен за сваляне като PDF файл както от меню ЗАЯВКИ > таб Архив (линк Сваля PDF документ), така и от Подписани документи.

*Ако желаете да добиете представа как изглежда документа, още преди изпращане на заявката към Банката бихте могли да кликнете на линка Образец на документ.*

#### Издаване на референция / удостоверение ×

БАНКОВ КЛИЕНТ  
 ШАРКОВА ЕООД

ЕИК/БУЛСТАТ  
 175447475

ТИП НА ДОКУМЕНТА  
 Банково удостоверение  
 Банкова референция

ЕЗИК НА ДОКУМЕНТА  
 Български  
 Английски

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

От кога датират отношенията с банката

Наличие на сметки при банката

Салда по разплащателна/и сметка/и

Такса - 36.00 BGN

кредитни обороти по сметки

Наличие на действащи договори за кредити/банкови гаранции

Подробно описание на действащи договори за кредити

Подробна информация за издадени банкови гаранции/акредитиви

Наличие на запори

Образец на документ

да послужи ПРЕД

Когато е необходимо

Моля, посочете

СМЕТКА ЗА ТАКСУВАНЕ  
 Изберете

Откажи Запази Изпрати

#### Издаване на референция / удостоверение ×

[Свали PDF документ](#)

БАНКОВ КЛИЕНТ  
 ШАРКОВА ЕООД



## Списък Вносители

Заявката се стартира от **Меню Заявки > Нова заявка > Списък вносители**.

Заявката позволява към Банката да се подават списъци с упълномощените лица (служители, касиери, куриери, представители и т.н.), които имат право да внасят средства по сметката на дружеството (същите не се таксуват като трети лица).

Заявката може да се създаде от всеки потребител, но право да я подпишат имат само представляващите дружеството или упълномощени потребители със зададено специфично право СМЕТКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ, [виж тук](#).

Списъкът с вносители може да се свали като PDF файл от таб [Архив](#), както и от таб [Подписани документи](#).

Можете да запазите заявката (чрез **бутон Запази**) в таб [Чакащи заявки](#).

Актуален за Банката е последно подадения списък от клиента.

За улеснение, всеки клиент може да обнови бързо списъка чрез избор на **Създай подобна** (от меню Заявки > таб Архив), където се зарежда последно подаденият списък.

Добавете/изтрийте служители и изпратете списъка отново.

ТИП	НОМЕР	ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ
Списък вносители	3550	10.02.2023 15:43

[Създай подобна](#)

### Списък вносители

БАНКОВ КЛИЕНТ  
 БАНКА ДСК - ЦУ

ИЗБЕРЕТЕ ПОДПИСВАЩ  
 Изберете

Списък на служители, които имат право да внасят средства по всички сметки на дружеството

Име: Иван Димитрова Иванов    ЕГН:    Населено място: Несебър

[Добави](#)    [Изтрий](#)

[Откажи](#)    [Запази](#)    [Изпрати](#)



## Закриване на разплащателна сметка

Заявката се стартира от **Меню Заявки > Нова заявка**.

Заявката позволява на определени потребители (законни представители на дружеството или потребители със зададено специфично право СМЕТКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ) да закрият конкретна сметка (но не и ако тя е последната такава за клиента) и да изберат сметката, по която да бъде преведен остатъкът.

**NB!** Заявката може да се създаде от всеки потребител, но право да я подпишат имат само законните представители на дружеството или потребители със зададено специфично право **СМЕТКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ**, [виж тук](#).

Можете да запазите заявката в таб [Чакащи заявки](#) като натиснете **бутон Запази**.

### **NB!**

Заявката представлява единствено подаване на искане за закриване на сметка, т.е. сметката ще бъде закрыта след необходимите проверки от страна на служител на Банката.

### Закриване на разплащателна сметка



БАНКОВ КЛИЕНТ

БАНКА ДСК - ЦУ

ЕИК/БУЛСТАТ

121830616

СМЕТКА ЗА ЗАКРИВАНЕ

ПАКЕТИ НА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗ - 17130001 (56,01 BGN)

СМЕТКА ЗА ПРЕВЕЖДАНЕ НА ОСТАТЪК

Откажи

Запази

Изпрати



## Усвояване на кредит

От меню Заявки > Нова заявка > **Усвояване на кредит** можете да подадете заявка за усвояване на сума от съществуващ кредит.

The screenshot displays the 'Нова заявка' (New Application) page on the DSK Direct website. The page is organized into three main columns:

- Заявки по разплащателни сметки** (Applications by payment accounts):
  - Откриване на разплащателна сметка
  - Издаване на дебитна карта
  - Теглене на каса
  - Издаване на референция / удостоверение
  - Списък вносители
  - Закриване на разплащателна сметка
- Заявки по кредити** (Applications by credit):
  - Усвояване на кредит
  - Издаване на банкова гаранция
  - Декларация по кредити
  - Искане за нов кредит
  - Искане за подновяване на кредит
  - Финансови документи и застраховки
- Декларации, Анкети и други** (Declarations, Questionnaires and others):
  - Декларация за действителен собственик
  - Анкетна карта
  - Декларация политическа свързаност (ПЕПС)
  - Данъчно-осигурителна декларация (ДОПК)
  - Информационен бюлетин
  - Документи за самоличност и бизнес лицензи

**NB!** Онлайн заявки за усвояване на кредит могат да бъдат подавани от законните представители на дружеството с активен достъп до ДСК Директ ИЛИ от потребители със зададено специфично право **ТЕКУЩИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ**, [виж тук](#).





## Форма усвояване на кредит

- **Име на кредит** – Изберете кредита, от който желаете да усвоите (под него ще се визуализират параметрите по конкретния продукт)
- **Сметка за усвояване** – изберете сметката, по която желаете да постъпят средствата
- **Сума за усвояване във валутата на кредита**
- **Описание за използването на средствата** –при целево усвояване е важно да го опишете в това поле

### Бутон Добави файл:

Тук можете да добавите до 10 PDF файла, всеки с размер до 3 MB (напр. разход оправдателни документи и/или други за изпълнение на специфични условия за усвояване на кредита).

**\*В един файл може да прикачите повече от една фактура.**



## Отказване / запазване / изпращане на заявка

---

След попълване на данните, можете да изберете между следните бутони:

- Откажи – отказ от заявката и връщане към таб Нова заявка
- Запази – заявката се записва в таб Чакащи заявки, където трябва да бъде подписана от законен представител
- Изпрати – заявката се изпраща за обработка към Банката след подпис с избрания метод за подписване

вид документ

Документи, доказващи изпълнение на специфични условия за усвояване

описание

Кредит 2

Максимален брой разрешени символи: 500

Премахни

Добави файл

Откажи   Запази   Изпрати



## Заявка за издаване/промяна на банкова гаранция

Заявки за издаване на банкови гаранции се подават през **меню Заявки > таб Нова заявка**.

The screenshot shows the 'Заявки' (Requests) menu in the DSK Direct online banking interface. The 'Нова заявка' (New Request) tab is selected, displaying three main categories of requests:

- Заявки по разплащателни сметки** (Requests by payment accounts):
  - Откриване на разплащателна сметка
  - Издаване на дебитна карта
  - Теглене на каса
  - Издаване на референция / удостоверение
  - Списък вносители
  - Закриване на разплащателна сметка
- Заявки по кредити** (Requests by loans):
  - Усвояване на кредит
  - Издаване на банкова гаранция
  - Декларация по кредити
  - Искане за нов кредит
  - Искане за подновяване на кредит
  - Финансови документи и застраховки
- Декларации, Анкети и други** (Declarations, Surveys and others):
  - Декларация за действителен собственик
  - Анкетна карта
  - Декларация политическа свързаност (ПЕПС)
  - Данъчно-осигурителна декларация (ДОПК)
  - Информационен бюлетин
  - Документи за самоличност и бизнес лицензи

**NB!** Тези заявки могат да бъдат подавани от законните представители на дружеството с активен достъп до ДСК Директ ИЛИ от потребители със зададено специфично право **НОВИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ** (Издаване на банкова гаранция) и **ТЕКУЩИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ** (Промяна на банкова гаранция), [виж тук](#).



## Издаване на банкова гаранция- Форма за попълване

При избор на **Издаване на банкова гаранция** се отваря форма със следните данни за попълване:

- **Банков клиент;**

- **Наредител** – в случай, че ползвате обединен достъп изберете „друг“ и въведете име и БУЛСТАТ;

- **Одобрени кредитни лимити** – От падащото меню изберете от кой съществуващ лимит искате да заявите издаване на новата гаранция. След избор се зарежда допълнителна информация;

- **Данни за бенефициер;**

### Издаване на банкова гаранция ✕

БАНКОВ КЛИЕНТ / ТИТУЛЯР  
ИНЖЕРОП БГ ЕООД

ЕИК/БУЛСТАТ  
201658576

НАРЕДИТЕЛ  
 ИНЖЕРОП БГ ЕООД 201658576  
 Друг

ОДОБРЕНИ КРЕДИТНИ ЛИМИТИ  
Множествени банкови гаранции в BGN, 20 000.00

УСВОЕН РАЗМЕР	15 000.00
СВОБОДЕН ЛИМИТ	5 000.00
ДАТА НА ОТКРИВАНЕ НА ЛИМИТНАТА СМЕТКА	01.03.2023
КРАЙНА ДАТА НА ДОГОВОР	01.03.2025

ЕИК/БУЛСТАТ НА БЕНЕФИЦИЕР

ИМЕ НА БЕНЕФИЦИЕР

ДЪРЖАВА НА БЕНЕФИЦИЕР  
България

АДРЕС НА БЕНЕФИЦИЕР



## Издаваме на банкова гаранция- Форма за попълване

- Избор на параметри на гаранцията – вид, валута, размер и срокове;


- Описание на гаранцията – по образец на Банката или от прикачен файл;

*Документът трябва да е PDF файл с размер до 3 MB.*

- Избор на разплащателна сметка за събиране на таксите, свързани с издаване на банковата гаранция

- Начин на издаване – на хартия или SWIFT


РАЗМЕР НА БАНКОВАТА ГАРАНЦИЯ / ВАЛУТА

Изберете 

ДАТА НА ВЛИЗАНЕ В СИЛА

КРАЕН СРОК НА ВАЛИДНОСТ

ВИД НА ГАРАНЦИЯТА

Изберете 

ОПИСАНИЕ НА ГАРАНЦИЯТА

По образец на банката

По образец от прикачен файл

ИНСТРУКЦИИ КЪМ ТЕКСТ ИЛИ ДАТА НА ИЗДАВАНЕ

Максимален брой разрешени символи: 1000

ИЗБОР НА РАЗПЛАЩАТЕЛНА СМЕТКА ЗА ТАКСИ

Собствена сметка

Друга сметка

НАЧИН НА ИЗДАВАНЕ

Хартия

SWIFT



## Таб Чакащи Заявки

В **меню Заявки** -> **таб Чакащи заявки** ще видите всички създадени, но неизпратени към Банката заявки.

Тук може да подпишете и изпратите създадената заявка.

Също така, през иконите за бърз достъп можете да:

- редактирате,
- създадете подобна или
- откажете дадена заявка.

дскдирект офр group СПРАВКИ ПРЕВОДИ ПРЕВОДИ ЧРЕЗ ФАЙЛ КАРТИ КРЕДИТИ ПЛАЩАНЕ НА СМЕТКИ **ЗАЯВКИ** ИЗВЕСТИЯ СМАРТ ПРИЛОЖЕНИЯ НАСТРОЙКИ

Нова заявка **Чакащи заявки** Архив Валутни курсове Договорени курсове

Чакащи заявки

БАНКОВ КЛИЕНТ  ТИП НА ЗАЯВКА **Издаване на банкова гаранция**

Последните  Към дата  За период  **Покажи**

ТИП	НОМЕР	ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ	ПОСЛЕДНА РЕДАКЦИЯ	ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	<input type="checkbox"/> Всички	<input type="checkbox"/> Всички
Издаване на банкова гаранция	1990	28.02.2022 15:32	28.02.2022 15:32	Размер: 20 000.00BGN / Бенефициент: VD-test, България / Гаранция: За връщане на аванс / По образец на банката / Лимит: Нов	<input type="checkbox"/> Подпиши	<input type="checkbox"/> Изпрати

**Потвърди**



## Таб Архив

Тук можете да видите всички подписани и изпратени за обработка заявки към Банката.

При избор на *Тип на заявка – Издаване/Промяна на банкова гаранция* можете да филтрирате следната информация:

- Всички заявки за *Издаване/Промяна на банкова гаранция*
- Номер на заявката
- Дата на създаване
- Дата на изпращане
- Статус на заявката

Тези 3 бутона позволяват да видите конкретни заявки, напр. последните /x/ на брой заявки, заявки към определена дата или за конкретен период.

Кликнете на иконката, за да създадете бързо подобна заявка.

дскдирект otp group

СПРАВКИ ПЕРЕВОДИ ПЕРЕВОДИ ЧРЕЗ ФАЙЛ КАРТИ КРЕДИТИ ПЛАЩАНЕ НА СМЕТКИ **ЗАЯВКИ** ИЗВЕСТИЯ СМАРТ ПРИЛОЖЕНИЯ НАСТРОЙКИ

Нова заявка Чакащи заявки **Архив** Валутни курсове Договорени курсове

Архив ⚙️

БАНКОВ КЛИЕНТ: БАНКА ДСК - ЦУ

ТИП НА ЗАЯВКА: Издаване на банкова гаранция

СТАТУС НА ЗАЯВКА: Всички

Последните 
  Към дата 
  За период 
 
**Покажи**

ТИП	НОМЕР	ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ	ДАТА НА ИЗПРАЩАНЕ	ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	СТАТУС
Издаване на банкова гаранция	57	27.08.2021 15:29		Размер: 10.00BGN / Бенефициент: test, България / Гаранция: За плащане / По образец на банката / Лимит: Нов	Изтрит



## Промяна на банкова гаранция – Форма за попълване

Отваря се нов прозорец, в който да нанесете промените.

Можете да редактирате:

- Размер на банковата гаранция
- Краен срок на валидност – при клик върху това поле се отваря прозорец-календар за избор на дата
- Описание на гаранцията (Маркирайте *По образец на банката* или *По образец от прикачен файл*)
- Избор на разплащателна сметка, от която да се съберат таксите

Когато отразите желаните промени, финализирайте заявката с:

- Бутон Запази - заявката се запазва в таб 'Чакащи заявки'
- Бутон Изпрати - изпращате заявката към Банката или да я откажете чрез:
- Бутон Откажи - отказаната заявка не се запазва

Всички подписани и изпратени заявки за банкови гаранции са налични в **меню Заявки > таб Архив.**

Промяна на банкова гаранция

РЕФЕРЕНТЕН НОМЕР  
ГАРАНЦИИ

ИНЖЕРОП БГ ЕООД 201658576

БАНКОВ КЛИЕНТ / ТИТУЛЯР

РАЗМЕР НА БАНКОВАТА ГАРАНЦИЯ / ВАЛУТА

15000 BGN

ДАТА НА ВЛИЗАНЕ В СИЛА

01.03.2023

Освен ако не е указана друга дата, промяната ще влиза в сила от дата на издаване на гаранцията.

КРАЕН СРОК НА ВАЛИДНОСТ

01.03.2025

ОПИСАНИЕ / ПРОМЯНА НА ГАРАНЦИЯ

По образец на банката

По образец от прикачен файл

ОПИСАНИЕ НА ПРОМЕНИ В ТЕКСТА

Максимален брой разрешени символи: 1000

ИНСТРУКЦИИ КЪМ ТЕКСТ ИЛИ ДАТА НА ИЗДАВАНЕ

Максимален брой разрешени символи: 1000

ИЗБОР НА РАЗПЛАЩАТЕЛНА СМЕТКА ЗА ТАКСИ

Собствена сметка

Друга сметка

Добави файл

Откажи Запази Изпрати





## Финансови Документи и застраховки

Заявки за подаване на финансови документи и застраховки могат да се подават през **меню Заявки > таб Нова заявка**.

Възможно е подаването на различни видове финансови отчети, данъчни декларации и застрахователни полици, вкл. платежни нареждания за платени застрахователни премии.

Възможни формати на документите за добавяне са:  
*pdf, jpg, jpeg, png, doc, xls, docx, xlsx, bmp, tiff, не по-големи от 10 MB.*

Могат да се подават документи за вписаното Дружество, както и за свързани дружества.

**NB!** Функционалността е достъпна само за клиенти, ползващи кредитни продукти.

Финансови документи и застраховки

БАНКОВ КЛИЕНТ  
ТОП ПРИНТ-СОФИЯ ЕООД

ЕИК/БУЛСТАТ  
121281719

СВЪРЗАНО ДРУЖЕСТВО  
 ДОКУМЕНТЪТ Е ОТНОСИМ КЪМ СВЪРЗАНО ДРУЖЕСТВО

ВИД ДОКУМЕНТ  
Финансови документи

подвид  
Годишен финансов отчет - одитиран  
Изберете  
Годишен финансов отчет - одитиран  
Годишен финансов отчет - окончателен  
Годишен финансов отчет - предварителен  
Финансов отчет (междинен)  
Годишна данъчна декларация  
Други

Добави файл

Откажи Изпрати



## Други Заявки по кредити

- Искане за нов кредит
- Искане за подновяване на кредит
- Декларация по кредити

**NB!** Заявката може да бъде подписана от законния представител на дружеството или от потребител със зададено специфично право **НОВИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ, виж тук.**

**NB!** Тези функционалности **не** са достъпни за бюджетни организации, финансови предприятия и клиенти от сегмент малък бизнес.

The screenshot displays the 'Заявки' (Applications) section of the 'дскдирект' online banking interface. The page is organized into three main columns, each with a title and a list of service buttons:

- Заявки по разплащателни сметки** (Applications for payment accounts):
  - Откриване на разплащателна сметка
  - Издаване на дебитна карта
  - Теглене на каса
  - Издаване на референция / удостоверение
  - Списък вносители
  - Закриване на разплащателна сметка
- Заявки по кредити** (Applications for loans):
  - Усвояване на кредит
  - Издаване на банкова гаранция
  - Декларация по кредити
  - Искане за нов кредит
  - Искане за подновяване на кредит
  - Финансови документи и застраховки
- Декларации, Анкети и други** (Declarations, Surveys and others):
  - Декларация за действителен собственик
  - Анкетна карта
  - Декларация политическа свързаност (ПЕПС)
  - Данъчно-осигурителна декларация (ДОПК)
  - Информационен бюлетин
  - Документи за самоличност и бизнес лицензи

The interface includes a top navigation bar with the 'дскдирект' logo and various menu items like 'СПРАВКИ', 'ПРЕВОДИ', 'КРЕДИТИ', and 'ЗАЯВКИ'. A secondary navigation bar below it offers options like 'Нова заявка', 'Чакащи заявки', and 'Архив'. On the right side, there is a vertical sidebar with several circular icons representing different banking services.

## Искане на нов/подновяване на кредит

- Клиентските данни се зареждат автоматично.
- Клиентът попълва ръчно параметрите по кредита, който иска да му бъде отпуснат.
- За успешна обработка на искането е необходимо да се попълни и Декларация по кредити.
- Заявката за подновяване на кредит е идентична с тази за нов кредит.

### Декларация по кредити

След попълването на формата и подпис, декларацията е налична в таб Архив и може да бъде свалена като PDF.

**NB!** Декларацията и искането за нов кредит следва да бъдат одобрени от банков служител.

**Декларация по кредити** ✕

[Свали PDF документ](#)

БАНКОВ КЛИЕНТ ИНЖЕРОП БГ ЕООД

ЕИК/ЕУЛСТАТ 201658576

ПОДПИСВАЩ ДЕКЛАРАЦИЯТА  СТАЛИН ПЕТРОВ ИВАНОВ (САМОСТЯТЕЛНО)

---

ЕГН/ЛНЧ 4408317143

ДОКУМЕНТ ЗА САМОЛИЧНОСТ 651761259

Данни за лицата, представляващи образуванието

ИМЕ	ГЕОРГИ ПЕТРОВ КОЛЕВ
ЕГН/ЛНЧ	8510032245
ЛИЧНА КАРТА НОМЕР	123654987

Условия, при които кредитоискателят желае да му бъде предоставен кредит

РАЗМЕР НА КРЕДИТА / ВАЛУТА Изберете

ВИД НА КРЕДИТА СПОРЕД ЦЕЛТА Изберете

ВИД СПОРЕД НАЧИНА НА УСВОЯВАНЕ И ПОГАСЯВАНЕ Изберете

ОБЕЗПЕЧЕНИЯ

Ипотeka

Залог на ДМА

Залог на стоки в оборот

Залог на вземания

Друго

ЗАПОЗНАТ СЪМ, ЧЕ ТАКСАТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНЕТО ЗА КРЕДИТ Е ДЪЛЖИМА КЪМ ДАТАТА НА ПОДАВАНЕ НА НАСТОЯЩОТО ИСКАНЕ И Е В РАЗМЕР НА BGN

Давам съгласие същата да бъде събрана служебно от сметката/ите на представляваната от мен фирма

Декларирам, че сумата е внесена по сметка на банката на

Допълнителни документи (при необходимост)

[Добави файл](#)

За успешна обработка на Искане за кредит е необходимо допълнително да попълните и изпратите към Банката и Декларация по кредити.

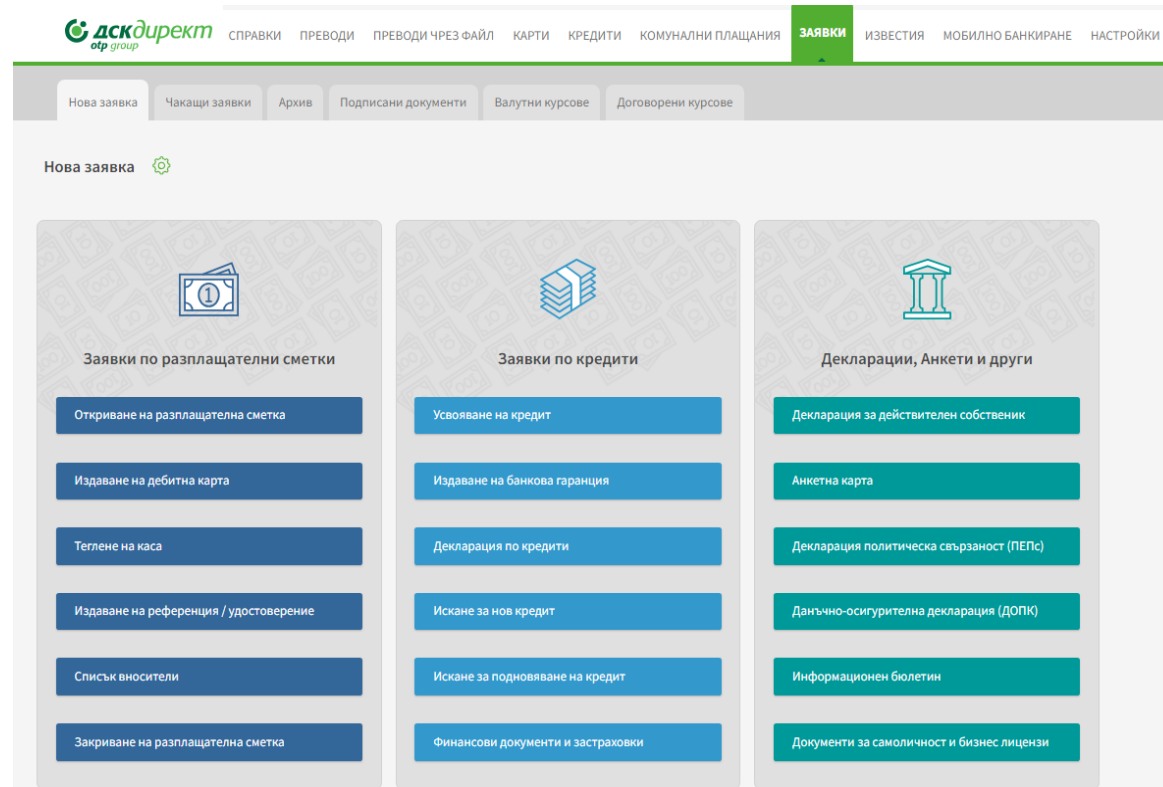
[Откажи](#) [Запази](#) [Изпрати](#)



## Актуализация на клиентски документи

### Клиентските документи налични в меню Заявки > таб Нова заявка:

- Декларация за действителен собственик
- Декларация политическа свързаност (ПЕПС)
- Данъчно-осигурителна декларация (ДОПК)
- Анкетна карта
- Информационен бюлетин
- Добавяне на документи – документи за самоличност и бизнес лицензи



## Декларация за Действителен собственик

От меню **Заявки** > таб **Нова заявка** кликнете върху **Декларация за действителен собственик**. Попълнете формата със следните данни:

- Банков клиент
- ЕИК/БУЛСТАТ
- Вписано в регистъра при – Търговски регистър, Регистър Булстат, друг
- Подписващ декларацията – изберете лицето, което има право да подписва документи онлайн (законният представител на дружеството)
- Данни на лице за контакт
- Добави файл – можете да прикачите PDF файл с размер до 3 MB

Когато попълните данните, финализирайте заявката с:

- Бутон **Откажи** - отказаната заявка не се запазва
- Бутон **Запази** - заявката се запазва в таб 'Чакащи заявки'
- Бутон **Изпрати** - изпращате заявката към Банката

Декларация за действителен собственик ✕

БАНКОВ КЛИЕНТ

ОРА ООД

ЕИК/БУЛСТАТ

ВПИСАНО В РЕГИСТЪРА ПРИ

Изберете

ПОДПИСВАЩ ДЕКЛАРАЦИЯТА

Изберете

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ

ТРИ ИМЕНА

ЕГН/ЛНЧ

ГРАЖДАНСТВО

АДРЕС

ПРИЛАГАМ СЛЕДНИТЕ ДОКУМЕНТИ И СПРАВКИ СЪГЛАСНО ЧЛ. 59, АЛ. 1, Т. 1 И 2 ОТ ЗМИП

Съгласие за приравняване на метод на подписване към саморъчен подпис





## Декларация Политическа Свързаност

От меню Заявки > таб Нова заявка кликнете върху „Декларация политическа свързаност“.

### Попълнете формата със следните данни:

- Банков клиент
- Подписващ декларацията – изберете лицето, което има право да подписва документи онлайн

**NB!** При деклариране, че действителният собственик/ собственици заемат, са заемали или са свързани лица, формата отваря нови полета за попълване:

- Име, ЕГН, дата на раждане и заемана длъжност

Когато попълните декларацията, финализирайте заявката с:

- Бутон Откажи – отказаната заявка не се запазва
- Бутон Запази – заявката се запазва в „Чакащи заявки“
- Бутон Изпрати – изпращате заявката към Банката

### Декларация политическа свързаност (ПЕПС)



БАНКОВ КЛИЕНТ

ОРА ООД

ЕИК/БУЛСТАТ

ИЗБЕРЕТЕ ПОДПИСВАЩ ДЕКЛАРАЦИЯТА

Изберете

Декларирам, че действителните собственици на гореописаното дружество

- Не заемат или са заемали преди повече от една година длъжност съгласно посочените в точка 1-11 от настоящата декларация
- Заемат или са заемали през последната една година, преди подписването на декларацията длъжност от посочените в точка 1-11
- Не са свързани лица\* с лице посочено в точка 1-11 от настоящата декларация
- Са свързани лица\* с лице посочено в точка 1-11 от настоящата декларация. Моля посочете данни за лицето – име, ЕГН/дата на раждане и длъжност

\*свързани лица са: 1. съпрузите или лицата, които живеят във фактическо съжителство на съпругески начала; 2. децата и техните съпрузи или лицата, с които живеят във фактическо съжителство на съпругески начала; 3. родителите и техните съпрузи или лицата, с които живеят във фактическо съжителство на съпругески начала; 4. братя и сестри и техните съпрузи или лицата, с които живеят във фактическо съжителство на съпругески начала; 5. всяко физическо лице, за което се знае, че е действителен собственик съвместно с лице по т. 1-11 на юридическо лице или друго правно образование или се намира в други близки търговски, професионални или други делови взаимоотношения с такова лице; 6. всяко физическо лице, което е едноличен собственик или действителен собственик на юридическо лице или друго правно образование, за което се знае, че е било създадено в полза на лице по т. 1-11.

- държавен глава, ръководител на правителство, министър, заместник-министър или помощник-министър
- член на парламент или на друг законодателен орган
- член на конституционен съд, на върховен съд или на друг висш орган на съдебната власт, чиито решения не подлежат на последващо обжалване освен при изключителни обстоятелства
- член на сметна палата
- член на управителен орган на централна банка
- посланик и управляващ дипломатическа мисия
- висш офицер от въоръжените сили
- член на административен, управителен или надзорен орган на държавно предприятие и търговско дружество с едноличен собственик – държавата
- кмет или заместник-кмет на община, кмет или заместник-кмет на район и председател на общински съвет
- член на управителен орган на политическа партия
- ръководител или заместник-ръководител на международна организация, член на управителен или надзорен орган в международна организация или лице, изпълняващо еквивалентна функция в такава организация

Откажи

Запази

Изпрати





## Данъчно-осигурителна декларация

Всички изпратени декларации са видими в **меню Заявки -> таб Архив**.

Можете да изберете конкретен тип декларация от филтър, **Тип заявка**'.

Кликнете върху избрана декларация, за да я визуализирате на екран. Ако искате можете да свалите документа като PDF файл или да го разпечатате.



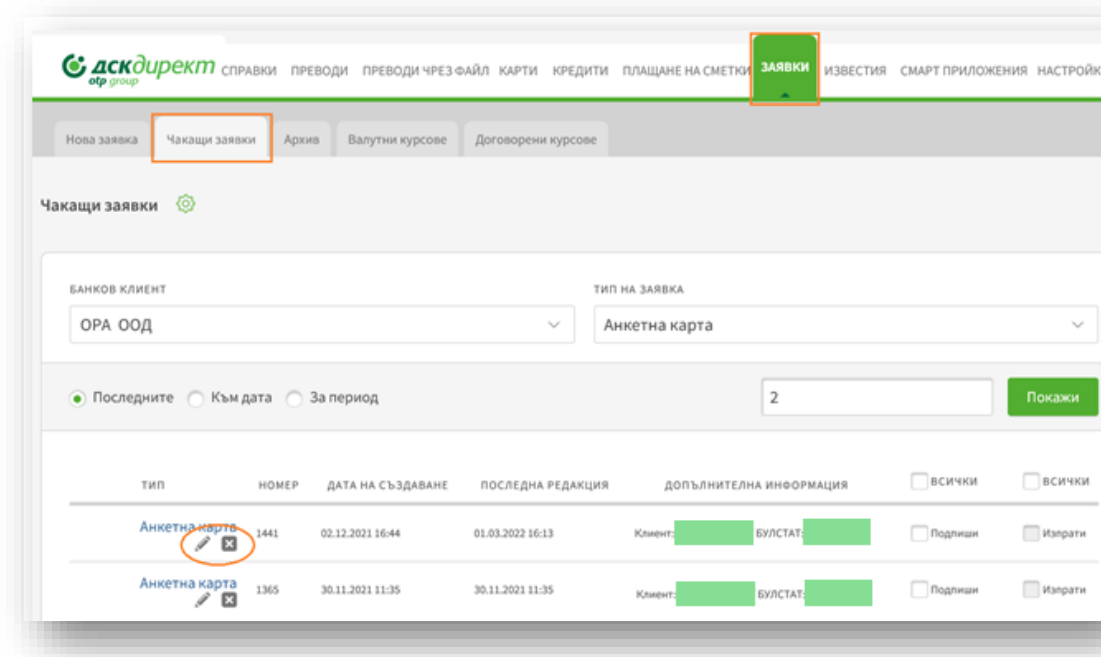


## Анкетна Карта

След влизане в ДСК Директ, изберете **Меню Заявки > таб Нова заявка > Анкетна карта**

### Попълнете данните във формата:

- Натиснете бутон **Запази**, за да запазите анкетата в таб 'Чакащи заявки';
- Натиснете бутон **Изпрати**, за да изпратите анкетата към банката.
- От таб **Чакащи заявки** можете да редактирате или изтриете дадена Анкетна карта.
- От таб **Архив** можете да прегледате и/или свалите Анкетната карта като PDF файл.
- Кликнете на иконата моливче, за да редактирате анкетната карта.
- Кликнете върху /x/, за да я изтриете.



**NB!** При настъпване на промяна в обстоятелствата, можете да ги декларирате онлайн без посещение на офис на Банката. Налична е и възможността за прикачане на актуална лична карта.

## Информационен бюлетин за вложителите

- След влизане в ДСК Директ, изберете меню Заявки -> таб Нова заявка -> Информационен бюлетин.
- Изберете банковия клиент, за когото желаете да подпишете документа. Финализирайте чрез бутон **Изпрати**.
- С подписване на бюлетина декларирате, че сте запознати с основната информация на банка ДСК за влоговете.
- От таб Архив можете да изберете конкретен бюлетин, да го разпечатате или свалите като PDF файл.

### Информационен бюлетин

БАНКОВ КЛИЕНТ

БАНКА ДСК - ЦУ

ЕИК/БУЛСТАТ

121830616

ИЗБЕРЕТЕ ПОДПИСВАЩ ДЕКЛАРАЦИЯТА

Изберете

Откажи Запази Изпрати

### Информационен бюлетин

БАНКОВ КЛИЕНТ ОРА ООД

ЕИК/БУЛСТАТ

ИЗБЕРЕТЕ ПОДПИСВАЩ ДЕКЛАРАЦИЯТА

ДАТА НА ПОДПИСВАНЕ 21.02.2022 10:33

ИМЕ НА ПОТРЕБИТЕЛ

ДАТА НА ИЗПРАЩАНЕ 21.02.2022 10:33

ИЗПРАТИЛ

Свали PDF документ

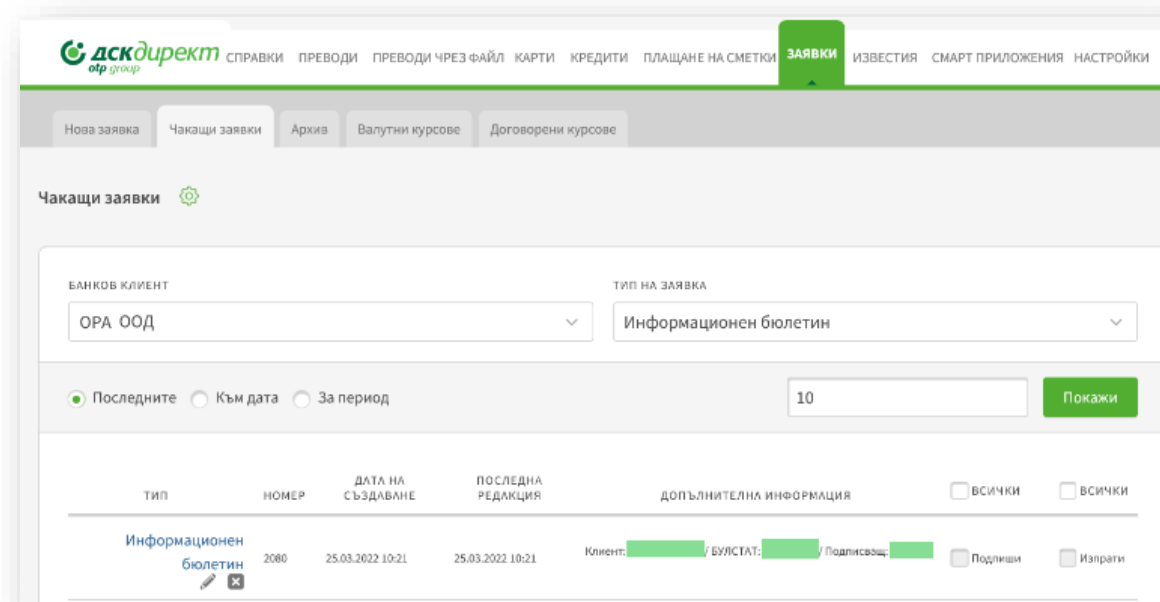
Печат Затвори

ИНФОРМАЦИОНЕН БЮЛЕТИН ЗА ВЛОЖИТЕЛИТЕ	
<b>Основна информация относно защитата на влоговете</b>	
Влоговете в „Банка ДСК“ ЕАД са защитени от:	Фонд за гарантиране на влоговете в банките (ФГВБ)
Гарантиран размер:	196 000 лв. на един вложител в една банка
Ако притежавате повече влогове в една банка:	Всички Ваши влогове в същата банка се "сумират" и за общата сума се прилага гарантираният размер – 196 000 лв. <sup>1</sup>
Ако притежавате съвместен влог заедно с друго лице (лица):	Гарантираният размер – 196 000 лв., се прилага за всеки отделен вложител <sup>2</sup>
Срок за изплащане на гарантирани суми в случай на неплатежеспособност на банката:	7 работни дни <sup>3</sup>
Парична единица, използвана при изплащане на гарантирани суми:	Гарантираните суми по влоговете се изплащат в български левове.
За контакт:	Фонд за гарантиране на влоговете в банките (ФГВБ) Адрес: ул. Владайска № 20, София п.к. 1606 Тел: +359 2 953 1217, факс: +359 2 952 1100, e-mail: contact@dif.bg URL: http://dif.bg
За повече информация:	www.dif.bg
Потвърждение за получаване от страна на вложителя:	
(Дата)	(Дата)
(Име на фирма)	(Три имена) (Подпис)
(ЕИК)	(Три имена) (Подпис)



## Информационен бюлетин за вложителите

- От таб [Чакащи заявки](#) можете да редактирате или изтриете избран Информационен бюлетин.
- От таб [Архив](#) можете да прегледате и/или свалите бюлетина като PDF файл.
- Кликнете на моливчето, за да редактирате анкетната карта.
- Кликнете върху [/x/](#), за да я изтриете.



тип	НОМЕР	ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ	ПОСЛЕДНА РЕДАКЦИЯ	ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ
Информационен бюлетин	2080	25.03.2022 10:21	25.03.2022 10:21	Клиент: [REDACTED] БУЛСТАТ: [REDACTED] Подписващ: [REDACTED]	<input type="checkbox"/> Подпиши	<input type="checkbox"/> Изпрати



## Заявка за добавяне на документи за самоличност и бизнес лицензи

- От меню [Заявки](#) > [Нова заявка](#) > **Документи за самоличност и бизнес лицензи** можете да изпратите към Банката нов документ за самоличност (лична карта), както и документ за упражняване на дейността (лиценз или разрешение за упражняване на дейност).
- Файлът следва да с размер до 3 МВ в един от следните формат: **.pdf, .jpg, .jpeg или .png**
- След подписване и изпращане на заявката към Банката, тя ще бъде одобрена от банков служител. След одобрението ѝ, данните Ви ще бъдат актуализирани в Банката.
- Можете да видите заявката и нейния статус в [таб Архив](#) (меню Заявки).

### Документи за самоличност и бизнес лицензи ✕

БАНКОВ КЛИЕНТ

ТОП ПРИНТ-СОФИЯ ЕООД ▼

ЕИК/БУЛСТАТ

121281719

ВИД НА ДОКУМЕНТА

Изберете ▼

НОМЕР НА ДОКУМЕНТ

ДАТА НА ВАЛИДНОСТ

Дата на валидност

Безсрочен

[Добави файл](#)

Задължително е да бъде добавен файл.

[Откажи](#) [Запази](#) [Изпрати](#)





## Известия

От меню **Справки**, както и **Известия** (Текстови известия), можете да управлявате настройките по SMS известия на сметките Ви.

- Можете да отбележите всички или само някои от възможните **опции за известия**.
- По лесен и достъпен начин въвеждате, промените и запазвате **телефонния номер**, който получава съответните известия.
- При клик на бутон **Известия** се отваря меню, в което лесно управлявате какви известия да получавате.

**N.B.** Услугата не е достъпна за потребители без специфично право „Информационни услуги“.

Разплащателни сметки - BGN

56.01 ПАКЕТИ НА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГА...  
НАЛИЧНОСТ BGN BG43STSA93000017130001

Детайли Захранване Преименуване Известия Движения Извлечения

дскдирект *otr group* СПРАВКИ ПРЕВОДИ ПРЕВОДИ ЧРЕЗ ФАЙЛ КАРТИ КРЕДИТИ ПЛАЩАНЕ НА СМЕТКИ ЗАЯВКИ ИЗВЕСТИЯ СМАРТ ПРИЛОЖЕНИЯ НАСТРОЙКИ

Текстови известия Телефон за идентификация E-mail за контакт Входяща поща Оферти и нови услуги Моите оферти и промоции Архив

Текстови известия ⚙️

ПАКЕТИ НА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗ (17130001) +359888771762  
Сутрешно Салдо Платена/неплатена комунална услуга Постъпления по сметка Наредени преводи/тегления от сметка Редактирай

ⓘ

- Сутрешно Салдо
- Платена/неплатена комунална услуга
- Постъпления по сметка
- Наредени преводи/тегления от сметка

МОБИЛЕН ОПЕРАТОР

Vivacom

ТЕЛЕФОН

+359 88 \*\*\*\*\*62

Откажи Запази





## Настройки

СПРАВКИ   ПРЕВОДИ   ПРЕВОДИ ЧРЕЗ ФАЙЛ   КАРТИ   КРЕДИТИ   ПЛАЩАНЕ НА СМЕТКИ   ЗАЯВКИ   ИЗВЕСТИЯ   СМАРТ ПРИЛОЖЕНИЯ   **НАСТРОЙКИ**

Общи
Потребителско име
Потребителски сесии
Парола
Защитен Вход
Технически изисквания
Подписани документи
Цифров сертификат
КЕП
Тоукън
DSK mToken
Оперативни сметки

Общи настройки

Телефон и E-mail 🔄 ↻ ✕

---

**+359 87 8\*\*\*\*05** АКТИВЕН ✎

A1 ✎

---

NOMAIL@NOMAIL.CO.ZA ✎

НАЙ-ЧЕСТО ИЗПОЛЗВАНИ НАСТРОЙКИ

- [Смяна на парола](#)
- [Промяна на потребителско име](#)
- [Преглед на потребителски сесии](#)
- [Технически изисквания](#)
- [Бързи връзки](#)



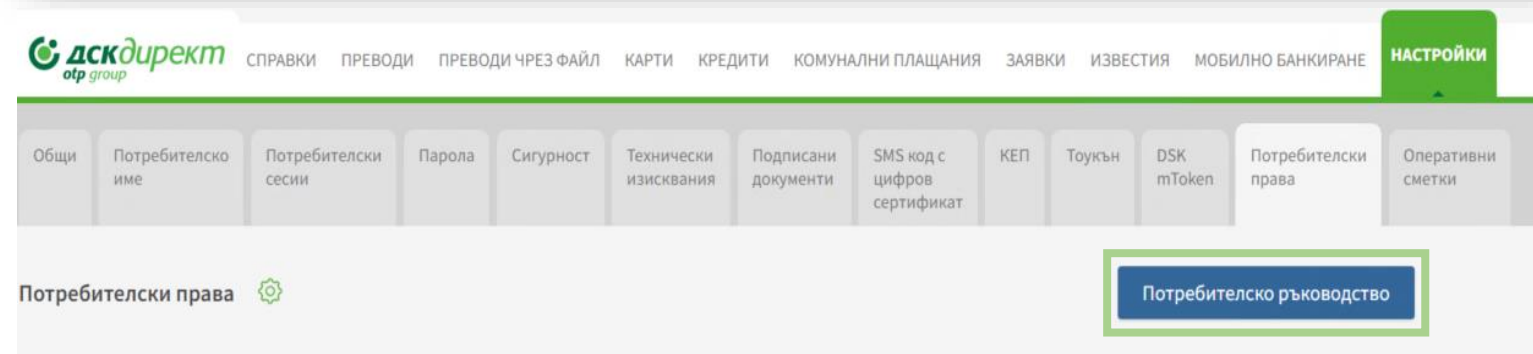
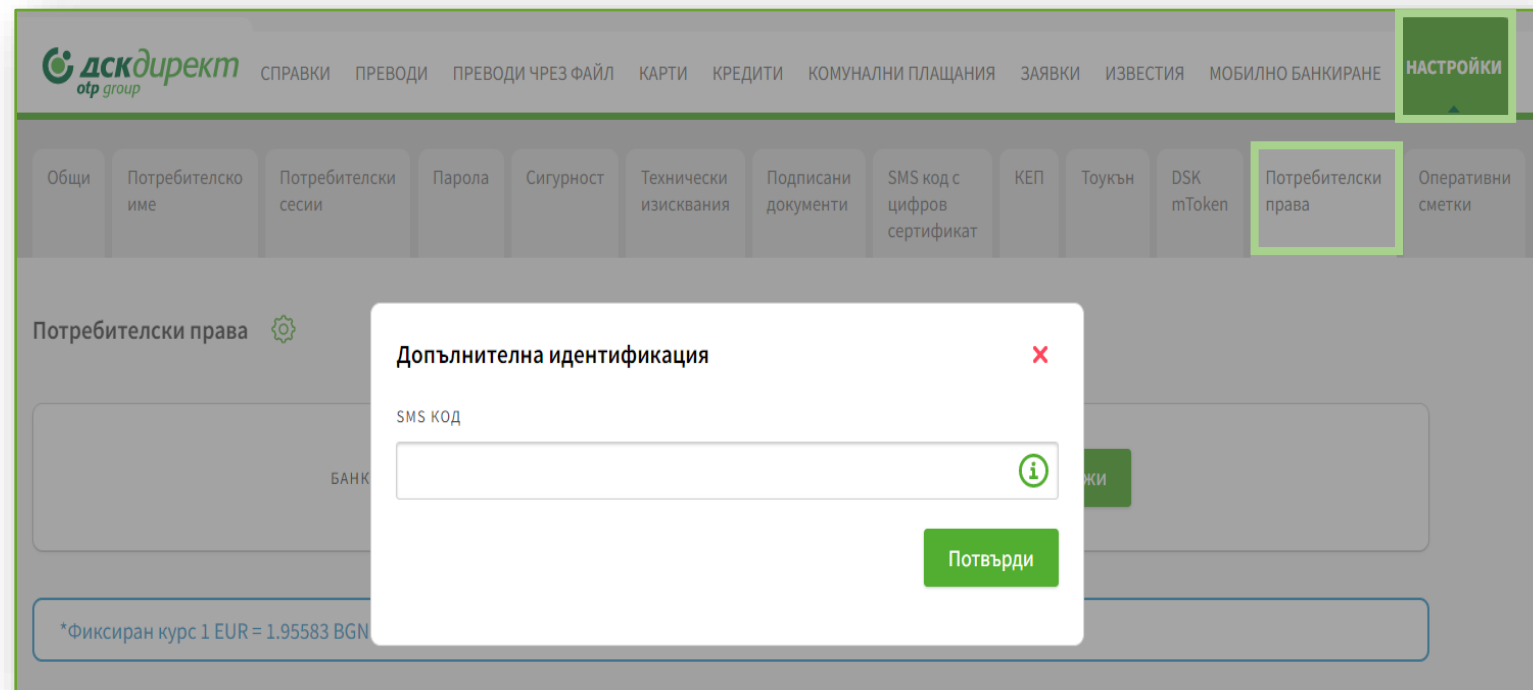
В това меню можете да:

- Променят **Потребителско име** и **Парола**
- Активирате избория от Вас **метод на подписване**
- Избирате сметките (от регистрираните в ДСК Директ), които да виждате от **Оперативни сметки**
- Управлявате нивото на сигурност при достъп до ДСК Директ от **Защитен вход**
- Прегледате информация за **Потребителските сесии**, **Подписани документи** и **Технически изисквания**



## Достъп

- Меню **НАСТРОЙКИ** > таб **Потребителски права** е достъпно за всички **законни представители** на дружеството и избран потребител, на който предварително е зададено специфично право **„Управление на достъпи“**.
- Когато отворите таб потребителски права. Имате бутон които ви дава, директен достъп до потребителското ръководство при клик
- За достъп до менюто се прилага допълнителна стъпка **за сигурност и идентификация - SMS код** (изпраща се на регистрираният в Банката мобилен номер на регистрираният потребител).





## Справка Стандартни потребителски права

В това меню се визуализират данни и параметри за дружеството, данни за неговите потребители и техните права за ДСК Директ при клиенти, използващи **стандартни права**.

- В падащото меню се визуализират банковите клиенти, до които имате достъп, като потребител. Чрез бутон „Експорт към файл“, може да се изтегли справка в PDF за съществуващи потребители и техните права в ДСК Директ.
- В тази секция се намира информация за дружеството и неговите лимити – дневен и за отделна операция.
- Секция **Потребители** дава информация за всички потребители с достъп до ДСК Директ на банковия клиент и техните данни, както и за вида на електронния подпис, който използват за подписване на платежни операции.
- Можете да променят правата и параметрите на всеки потребител. Ако ползвате **стандартни права**, ще виждате само информация за вид на достъп до сметка – активен/комбиниран/пасивен и лимитите на съответния потребител.

Потребителски права

Йоана Петрова    банков клиент    ТЕСТ ООД    [Експорт към файл](#)    [Покажи](#)

---

НАИМЕНОВАНИЕ: ТЕСТ ООД   
 БИЛСТАТ: 20193\*\*61   
 ОБЩ ДНЕВЕН ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ: Без лимит   
 ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ОПЕРАЦИЯ: Без лимит   
 [Промени лимити](#)

---

**Потребители**

ПОТРЕБИТЕЛ	ЕГН	МОБИЛЕН НОМЕР	E-MAIL	ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС
Йоана Петрова		+359883****91		Сертификат и еднократен код <a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
Дамян Петров		+359888****52	test@abv.bg	Сертификат и еднократен код <a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

---

ОБЩ ДНЕВЕН ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ: Без лимит   
 ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ОПЕРАЦИЯ: Без лимит   
 [Промени лимити](#)

---

СМЕТКА	АКТИВЕН	КОМБИНИРАН	ПАСИВЕН
BG79STSA9300002728****	✓	✗	✗
BG79STSA9300002959****	✓	✗	✗

[Редактирай / Добави права по сметка](#)



**NB!** При инициране на промяна на права при клиенти с текущо стандартни права, се предоставя форма за гъвкави права, чрез която могат да бъдат зададени по-детайлни и конкретни права на потребителите.





## Справки Гъвкави потребителски права

В това меню се визуализират данни и параметри за дружество, което използва **гъвкави права**. Гъвкавите права дават на своите потребители по-детайлни права по сметките, а също така и достъп до различни функционалности налични в ДСК Директ за Бизнес клиенти.

- Знак ☆ обозначава, че съответният потребител е **законен представител** и в тази роля има всички специфични права, които не могат да бъдат премахнати или променени.
- Гъвкавите права**, осигуряват на потребителите по-детайлни права за всяка една сметка, както и информация към коя платежната група за подписване е добавена сметката. Потребителите включени в съответната група се визуализират при mouseover на групата.
- Специфични права** – тук можете да видите до коя група специфични права има достъп конкретен потребител. Повече информация ще откриете [тук](#).
- Виждате информация за избрания начин за подписване, който е валиден **единствено за упражняване** на заявените за потребителя **специфични права**. Той се отнася за всички заявени специфични права. Повече информация за видовете подписване вижте [тук](#).
- Платежни комбинации** – тук ще получите информация за специфични комбинации за подписване между различни потребители и сумите до/над които те са валидни, в случай че имате по-специфични изисквания и нужди.

Йоана Петрова ☆

ОБЩ ДНЕВЕН ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ: 4 000.00 BGN | ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ОПЕРАЦИЯ: 2 000.00 BGN | [Промени лимити](#)

ПРАВА ПО СМЕТКИ	ИНФОРМАЦИОННИ УСЛУГИ	КОМУНАЛНИ ПЛАЩАНИЯ	СЪЗДАВАНЕ НА ПРЕВОД	ПОДПИСВАНЕ НА ПРЕВОД	ИЗПРАЩАНЕ НА ПРЕВОД	ОТКАЗВАНЕ НА ПРЕВОД	ПЛАТЕЖНА ГРУПА
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Разрешени
	✓	✗	✓	✓	✓	✓	Разрешени

	ПРЕГЛЕД СПИСЪК ЗАПЛАТИ	УПРАВЛЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ	СМЕТКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ	ТЕКУЩИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ	НОВИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ	КРЕДИТНИ КАРТИ	ДЕБИТНИ КАРТИ	ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ	УПРАВЛЕНИЕ НА ДОСТЪПИ
Специфични права	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	САМОСТОЯТЕЛНО	КОМБИНИРАНО	ОГРАНИЧЕНО
Подписване на заявки и документи	✗	✓	✗

ИВАН	ДИАПАЗОН СУМА	ПЛАТЕЖНИ КОМБИНАЦИИ
BG79STSA9300002728****	Без ограничения	1 подпис от Разрешени
BG79STSA9300002728****	Без ограничения	1 подпис от Разрешени



**За видимост на наличност по сметки е необходимо да се е вписал потребител с право „Информационни услуги“ по съответната сметка**



## Промяна на лимити на Банкови Клиент

При клик върху бутон **Промени лимити** се отваря форма за попълване на новите лимити.

- След като зададете новите стойности, кликнете на бутон **Продължи** за подпишете и изпратите заявката към Банката.
- При задаване на общ лимит за изпращане на дружеството е необходимо, той да бъде съобразен с лимитите на пълномощниците, ако те имат такива. Лимитът за изпращане на отделна операция, следва да бъде по-малък от общия лимит на дружеството

Тези лимити не са приложими за следните преводи:

- Между собствени сметки
- Комунални плащания
- Местни данъци и такси
- Вътрешнобанкови и междубанкови(периодични или с бъдещ вальор на изпълнение)

При масови плащания на заплати се проверява общата сума на включените транзакции.

банков клиент TEST OOD

Експорт към файл Покажи

НАИМЕНОВАНИЕ	БУЛСТАТ	ОБЩ ДНЕВЕН ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ	ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ОПЕРАЦИЯ
TEST OOD		Без лимит	Без лимит

Промени лимити

Промяна на дневни лимити за изпращане

TEST OOD

ОБЩ ДНЕВЕН ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ

100 BGN

Лимитът на дружеството, не може да бъде по-малък от лимита на пълномощника.

ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ОПЕРАЦИЯ

10000 BGN

Лимитът на операция не може да бъде по-голям от общ дневен лимит

Промяна на дневни лимити за изпращане

ОБЩ ДНЕВЕН ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ

BGN

ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ОПЕРАЦИЯ

BGN

Откажи Продължи



**NB!** Заявките за промяна на лимити се обработват автоматично и могат да се прегледат в таб Архив, меню Заявки.

## Промяна на данни на Потребителя/Премахване на Потребител

### ■ Промяна на мобилен телефон / имейл адрес / електронен подпис на потребител

Кликнете върху иконата (молив) до потребителя, чиито данни желаете да промените, отваря се форма за редакция:

### ■ Премахване на потребител

Кликнете върху иконата (хикс) до потребителя, който желаете да премахнете. След премахване на потребител, той вече няма да има достъп до профилът си и няма да може да извършва разпореждания от името на Вашето дружество. Потребител с достъп до тази функционалност, не може да премахне сам себе си. **NB:** Ако потребителят, който се опитвате да премахнете използва обединен достъп, системата няма да ви позволи да го премахнете.

ПОТРЕБИТЕЛ	ЕГН	МОБИЛЕН НОМЕР	Е-MAIL	ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС
Йоана Петрова	[REDACTED]	+359885****03		Промени потребителски данни
Йоана Петрова	[REDACTED]	+359878****77		Сертификат и еднократен код

ПОТРЕБИТЕЛ	ЕГН	МОБИЛЕН НОМЕР	Е-MAIL	ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС
Йоана Петрова	[REDACTED]	+359885****03		Сертификат и еднократен код
Йоана Петрова	[REDACTED]	+359878****77		Премахни потребител

**Промяна на потребителски данни** ✕

Йоана Петрова

МОБИЛЕН ОПЕРАТОР

A1

ТЕЛЕФОН

+359 88 58967934568

E-MAIL

m

ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Сертификат и еднократен код

Откажи Продължи

■ Може да промените само един параметър или всички данни наведнъж за този потребител.

**NB:** Ако потребител, чийто данни искате да промените използва обединен достъп, системата няма да ви позволи да извършите промяна.

нократен код

нократен код

**Запази промените**

■ Имате възможност да се откажете от извършените промени, чрез стрелката в края на всеки ред или да изберете бутон **Запази промените**.



## Промяна на права и лимити на потребителя

### Редакция на права за потребители със стандартни права

- За потребители, които текущо са със **стандартни права**, при натискане на бутон **Редактирай/Добави права по сметка** ще се отвори форма за редакция, която дава възможност за предоставяне на по-конкретно дефинирани права за потребителя - **Гъвкави права**.

ОБЩ ДНЕВЕН ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ  
Без лимит

ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ОПЕРАЦИЯ  
Без лимит

Промени лимити

СМЕТКА	АКТИВЕН	КОМБИНИРАН	ПАСИВЕН
BG79STSA9300002728****	✓	✗	✗
BG79STSA9300002728****	✓	✗	✗

Редактирай / Добави права по сметка

Промяна на лимити за изпращане

Йоана Петрова

ОБЩ ДНЕВЕН ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ  
10000 BGN

ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ОПЕРАЦИЯ  
100000 BGN

Лимитът на операция не може да бъде по-голям от общ дневен лимит

Откажи Продължи

### Промяна на лимити на потребител

- При клик на бутон **Промени лимити** се отваря екран за попълване на нови стойности за индивидуални лимити. За всеки отделен потребител, можете да зададете индивидуални лимити за изпращане на платежно нареждане. Лимитите на потребителите трябва да бъдат по-малки от общите лимити на дружеството.



## Редакция на права и групи по сметки на потребител

Добавяне на нови сметки и права по тях. Функционалността е достъпна само за законен представител и/или потребител със специфично право **Управление на достъпи**.

**Редакция на права** ✕

Изберете

➔

КОПИРАЙ ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРАВА ОТ  
 Изберете  
 Изберете

ПРАВА ПО СМЕТКИ	ИНФОРМАЦИОННИ УСЛУГИ	КОМУНАЛНИ ПЛАЩАНИЯ	СЪЗДАВАНЕ НА ПРЕВОД	ПОДПИСВАНЕ НА ПРЕВОД	ИЗПРАЩАНЕ НА ПРЕВОД	ОТКАЗВАНЕ НА ПРЕВОД	ПЛАТЕЖНА ГРУПА
BG79STSA9300002728****	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Разрешени
BG79STSA9300002728****			✓	✓	✓	✓	Разрешени
BG79STSA9300002728****	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Разрешени
BG79STSA9300002728****			✓	✓	✓	✓	Разрешени

[Добави сметка](#)

---

**СМЕТКИ БЕЗ АКТИВНИ ПРАВА**

BG79STSA9300002728****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	✓	Изберете
BG79STSA9300002728****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	✓	Изберете
BG79STSA9300002728****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Изберете

[Отказвам](#)   
 [Премахни всички права](#)   
 [Продължи](#)

- При натискане на бутон [Редактирай/Добави права по сметка](#) се отваря форма за редакция, съдържаща голям избор от права, които ще предоставят по-конкретно дефинирани права на потребителя - **Гъвкави права**, независимо, дали текущо правата са били стандартни.
- Имате опция да копирате права от друг съществуващ потребител, след което те могат да бъдат променени спрямо текущите нужди.
- Можете да промените платежна група за подписване по конкретна сметка, като избирате само от вече съществуващите в падащото меню.
- Можете да добавите сметка, за която избраният потребител няма права за ДСК Директ чрез бутон [Добави сметка](#).
- Можете да добавите нужните права по избрани сметки от списъка със сметки без права, както и да изберете платежна група за тях от вече съществуващите, видими в падащото меню в края на реда на всяка сметка.





## Добавяне на платежни правила за сметки които нямат такива

Осигурена е възможност на потребителите да задават платежни правила по сметки (комбинации и тежести при подписване). Чрез копиране от съществуваща сметка или добавяне на нови в свободен текст.

29599292	Без ограничения	1 подпис от Разрешени
29603650	Без ограничения	1 подпис от Разрешени
29618991	Без ограничения	1 подпис от Разрешени
29621963	Без ограничения	1 подпис от Разрешени
29625504	Без ограничения	1 подпис от Разрешени

### Сметки без зададени платежни правила

BG79STSA9300002728****		Добави права и платежни правила	
BG79STSA9300002728****	BGN		
BG79STSA9300002728****	BGN		
BG79STSA9300002728****	BGN		
BG79STSA9300002728****	CHF		
BG79STSA9300002728****	CHF		
BG79STSA9300002728****	BGN		
BG79STSA9300002728****	BGN		
BG79STSA9300002728****	BGN		
BG79STSA9300002728****	BGN		
BG79STSA9300002728****	BGN		

■ За добавяне по сметки без платежни правила, се натиска моливчето.





## Добавяне на платежни правила за сметки които нямат такива

- За да копирате платежни правила, моля селектирайте „**Копирай платежни правила и права**“.
- Излиза падащо меню, което дава възможност за избор на сметка.
- След избирането на сметката, моля натиснете бутона „**Продължи**“ за да завършите процеса.

Сметки без платежни правила ✕

Копирай платежни правила и права  
 Задай платежни правила

ДИАПАЗОН СУМА	ПЛАТЕЖНИ КОМБИНАЦИИ
Без ограничения	1 подпис от Разрешени

Сметки без платежни правила ✕

Копирай платежни правила и права  
 Задай платежни правила



## Добавяне на платежни правила –свободен текст

- При избор на опция „**Задай платежни правила**“ се визуализира поле, което дава възможност за описание със свободен текст.
- За да запазите промените, моля натиснете бутон „**Запази Промените**“.

Сметки без платежни правила

Копирай платежни правила и права

Задай платежни правила

КОМБИНАЦИИ ЗА ПОДПИСВАНЕ ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА ПО СМЕТКИ

SSSSSSSS

Отказвам Продължи

Откажи всички промени

Запази промените





## Добавяне на платежни правила

- След като промените са запазени, редактираната сметка се оцветява в различен цвят.

Сметки без зададени платежни правила	
BG79STSA9300002728****	BGN <a href="#">Добави прави и платежни правила</a> 
BG79STSA9300002728****	GBP
BG79STSA9300002728****	USD
BG79STSA9300002728****	BGN
	BGN



## Задаване на специфични права и тяхното подписване

- **Редакция на специфични права и задаване на вид подписване на заявките, които са включени в тях.**  
Функционалността е достъпна само от законен представител и/или потребител със специфично право Управление на достъпи
- При натискане на бутон Редактирай/Добави права по сметка се отваря форма за редакция на права, а след тях са изброени различните групи специфични права с опция за избор, спрямо нужните правомощия, които искате да дадете на конкретния потребител. Повече информация за тях може да откриете тук.
- Запазване на извършените промени се случва след натискане на бутон Продължи. Тези действия се повтарят за всеки потребител, чийто специфични права имат нужда от промяна.
- В преглед на заявката се визуализира начинът на подписване, валиден за специфични права. В случаите, в които няма изрично посочен начин на подписване (или разпоредителната власт не го изисква) – потребителите подписват самостоятелно.

	ПРЕГЛЕД СПИСКЪК ЗАПЛАТИ	УПРАВЛЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ	СМЕТКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ	ТЕКУЩИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ	НОВИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ	КРЕДИТНИ КАРТИ	ДЕБИТНИ КАРТИ	ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ	УПРАВЛЕНИЕ НА ДОСТЪПИ
Специфични права	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<span>Отказвам</span> <span>Премахни всички права</span> <span>Продължи</span>									

	ПРЕГЛЕД СПИСКЪК ЗАПЛАТИ	УПРАВЛЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ	СМЕТКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ	ТЕКУЩИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ	НОВИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ	КРЕДИТНИ КАРТИ	ДЕБИТНИ КАРТИ	ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ	УПРАВЛЕНИЕ НА ДОСТЪПИ
Специфични права	⊗	⊙	⊗	⊙	⊗	⊙	⊙	⊗	⊗
	САМОСТОЯТЕЛНО		КОМБИНИРАНО		ОГРАНИЧЕНО				
Подписване на заявки и документи	⊙	⊗	⊗						
<span>Редактирай / Добави права по сметка</span>									

### Начините за подписване на специфични права са следните:

1. **Самостоятелно** – потребителят подписва сам;
2. **Комбинирано** - потребителят подписва заедно с кое да е друго лице, имащо съответното специфично право;
3. **Ограничено** – потребителите получават достъп до заявките включени в специфичните права, но нямат възможност да ги подписват (напр. когато желаете да ограничите потребителя, само да създава заявки или е налице нормативен акт или учредителен документ на клиента, който изисква специфичен начин на представяване).





## Подписване и изпращане на заявка за промени на права

- След като сте извършили необходимите корекции по правата на избрания потребител и се уверите, че те отразяват текущите Ви нужди, натиснете бутон **Продължи**, който ще ви върне в основното меню. Дейстието се повтаря за всеки потребител, чийто права желаете да промените.
- След извършените промени по правата на потребителите, е необходимо да се върнете в горната част на менюто и с бутон **Запази промените** да потвърдите заявените промени.

Редакция на права

КОПИРАЙ ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРАВА ОТ  
Изберете

**Йоана Петрова**

ПРАВА ПО СМЕТКИ	ИНФОРМАЦИОННИ УСЛУГИ	КОМУНАЛНИ ПЛАЩАНИЯ	СЪЗДАВАНЕ НА ПРЕВОД	ПОДПИСВАНЕ НА ПРЕВОД	ИЗПРАЩАНЕ НА ПРЕВОД	ОТКАЗВАНЕ НА ПРЕВОД	ПЛАТЕЖНА ГРУПА
60786240874E55768313	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Разрешени
60786240874E55768313			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Разрешени

Добави сметка

ПРЕГЛЕД СПИСЪК ЗАПЛАТИ	УПРАВЛЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ	СМЕТКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ	ТЕКУЩИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ	НОВИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ	КРЕДИТНИ КАРТИ	ДЕБИТНИ КАРТИ	ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ	УПРАВЛЕНИЕ НА ДОСТЪПИ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Отказвам Премахни всички права **Продължи**

Откажи всички промени **Запази промените**

**Йоана Петрова**

ОБЩ ДНЕВЕН ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ  
3 000.00 BGN

ЛИМИТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ОПЕРАЦИЯ  
600.00 BGN

Промени лимити

ПРАВА ПО СМЕТКИ	ИНФОРМАЦИОННИ УСЛУГИ	КОМУНАЛНИ ПЛАЩАНИЯ	СЪЗДАВАНЕ НА ПРЕВОД	ПОДПИСВАНЕ НА ПРЕВОД	ИЗПРАЩАНЕ НА ПРЕВОД	ОТКАЗВАНЕ НА ПРЕВОД	ПЛАТЕЖНА ГРУПА
60786240874E55768313	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ограничени

Изпращане

ТИП	НОМЕР	ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ
↓ Промяна на потребителски права	4127	30.10.2023

SMS КОД

PIN КОД

Забравен PIN **Потвърди**

- Можете да свалите/прегледате документа с отразените в него промени.
- Натиснете бутона Потвърди и проследете статуса на вашата заявка в Меню Заявки, таб Архив.
- След потвърждение, се отваря нов екран за изпращане и подписване.

**NB!** Заявките за промяна на права се обработват от банков служител в рамките на следващия работен ден.





## Групи Специфични Права

■ Специфичните права са приложими за банкови клиенти с **гъвкави права**. Тяхната цел е да дадат на потребителите достъп до предварително дефинирана група функционалности, вкл. подписване на свързаните с тях документи, което не е обвързано с платежни права и сметки. Чрез тях **пълномощниците придобиват аналогични на законните представители права**, за определени функционалности.

ГРУПИ СПЕЦИФИЧНИ ПРАВА	ДОСТЪП ДО СЛЕДНИТЕ ОНЛАЙН ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ЗА СЪЗДАВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ЗАЯВКИ
<b>НОВИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Искане за нов кредит/Искане за подновяване на кредит</li> <li>● Декларация за кредит</li> <li>● Издаване на нова банкова гаранция по действащи договори за кредитен продукт</li> </ul>
<b>СМЕТКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Откриване на разплащателна сметка и заявка за закриване на сметка</li> <li>● Издаване на банкова референция и удостоверение</li> <li>● Създаване на списък с вносителите по сметка (Пълномощно за внасяне)</li> </ul>
<b>КРЕДИТНИ КАРТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Преиздаване на кредитна карта</li> <li>● Промяна на транзакционни лимити</li> <li>● Управление на кредитна карта – активиране/блокиране/деактивиране</li> </ul>
<b>ДЕБИТНИ КАРТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Издаване/Преиздаване на дебитна карта (по съществуваща сметка)</li> <li>● Промяна на лимити и офис за получаване;</li> <li>● Управление на дебитна карта – активиране/деактивиране/блокиране</li> </ul>
<b>ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Декларация за действителен собственик</li> <li>● Данъчно-осигурителна декларация (ДОПК)</li> <li>● Декларация политическа свързаност (ПЕПС)</li> <li>● Анкетна карта</li> <li>● Информационен бюлетин</li> </ul>
<b>ТЕКУЩИ КРЕДИТНИ ПРОДУКТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Искане за усвояване на кредит</li> <li>● Искане за промяна на съществуваща банкова гаранция</li> </ul>
<b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДОСТЪПИ</b> Предоставя се <b>само на един</b> потребител, извън законните представители	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Промяна на лимити на банковия клиент</li> <li>● Промяна на данни на потребителите – тел/мейл/електронен подпис/лимити</li> <li>● Премахване на потребител</li> <li>● Управление на правата по сметки и специфични права за потребители</li> </ul>
<b>ПРЕГЛЕД СПИСЪК ЗАПЛАТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Достъп до информация за всички служители и размер на възнаграждения</li> </ul>
<b>УПРАВЛЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Управлява и променя списъци със служители за получаване на възнаграждения</li> </ul>



## Таб Чакащи Заявки

В това меню ще намерите всички запазени заявки, които не са изпратени към Банката за обработка. От падащо меню **Тип на заявка**, можете да филтрирате по тип заявките, които искате да видите за съответния период.

За да подпишете избрана от вас заявка, е необходимо да маркирате чекбокс **Подпиши** и след това **Изпрати**, за да изпратите към Банката за обработка. В случай, че подписвате в комбинация с друго лице, ще бъде активна само една от опциите:

- Подпиши, без опция да се изпрати – очаква се втори подпис
- В случай, че вашият подпис е втория, чекбокс „Изпрати“ ще стане активен и ще можете да я изпратите.
- Ако и двете опции „Подпиши“ и „Изпрати“ са неактивни, означава, че нямате право да подпишете такъв тип заявка.
- Подписването на заявки, съдържащи само промяна на потребителски данни и лимити се извършва с текущият Ви метод за подписване /SMS и PIN код или mToken/.
- Подписване на заявки, които съдържат промяна на права по сметки и специфични права, се подписват с еднократен КЕП, специално издаден за целите на заявката от ДУУ (Дружество за удостоверителни услуги).

Скриншот на уебсайта на Дискдирект, показващ табчето "Чакащи заявки". В падащото меню "Тип на заявка" е избирана опцията "Промяна на потребителски права". Таблицата показва следните данни:

тип	НОМЕР	ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ	ПОСЛЕДНА РЕДАКЦИЯ	ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ	<input type="checkbox"/> ВСИЧКИ
Промяна на потребителски права	4225	30.11.2023 16:20	30.11.2023 16:20	Клиент : ИНЖЕРОП БГ ЕООД / 201658576 / Промяна е-mail адрес	<input type="checkbox"/> Подпиши	<input type="checkbox"/> Изпрати
Промяна на потребителски права	4224	30.11.2023 16:19	30.11.2023 16:19	Клиент : ИНЖЕРОП БГ ЕООД / 201658576 / Промяна на телефон / Промяна на електронен подпис / Премахване на потребител	<input type="checkbox"/> Подпиши	<input type="checkbox"/> Изпрати
Промяна на потребителски права	4223	30.11.2023 16:18	30.11.2023 16:18	Клиент : ИНЖЕРОП БГ ЕООД / 201658576 / Промяна е-mail адрес	<input type="checkbox"/> Подпиши	<input type="checkbox"/> Изпрати



## Таб Архив

В него можете да видите всички подписани и изпратени към Банката за обработка заявки, както и да проследите в какъв статус са.

### Статуси:

- **„Изпратен за обработка“** – не е краен статус, т.е. предстои заявката да бъде обработена.
- **„Изпълнен“** – е краен статус, което означава, че заявените от вас промени вече са реализирани.
- **„Отказан“** – ако някоя заявка е в такъв статус, можете да се свържете с обслужващия си банкер, за да разберете каква е причината за отказа.

тип	НОМЕР	ДАТА НА СЪЗДАВАНЕ	ДАТА НА ИЗПРАЩАНЕ	ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	СТАТУС
Промяна на потребителски права	4222	30.11.2023 15:53	30.11.2023 16:02		Изпратен за обработка
Промяна на потребителски права	4220	30.11.2023 15:35	30.11.2023 15:37		Изпълнен





## *Свържете се с нас*

При технически затруднения, може да се обърнете към центъра за обслужване на бизнес клиенти на Банка ДСК

**тел.** 0700 33 944

**E-mail:** [business.support@dskbank.bg](mailto:business.support@dskbank.bg)

