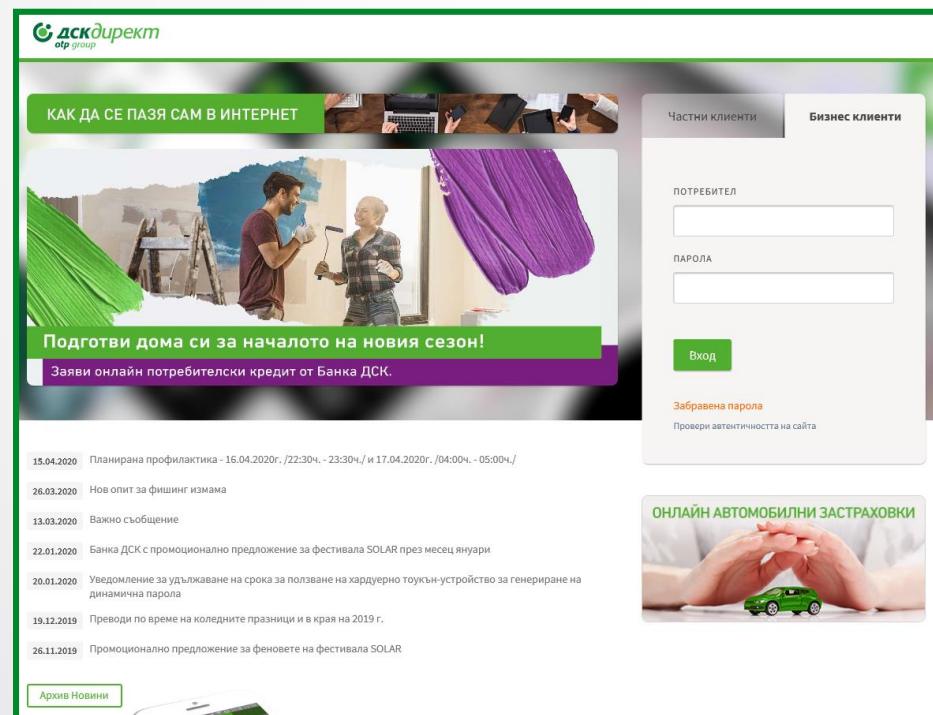


Добре дошли в ДСК Директ!



Съдържание



[Първи стъпки – преглед на елементите и структурата](#)

[Справки – наличност, движения и извлечения по сметки](#)

[Преводи – видове преводи и файлови формати](#)

[Преводи – подписване и нареждане на плащания](#)

[Пакетно плащане чрез файл](#)

[Заплати чрез файл](#)

[Заплати чрез списък служители](#)

[Служители – създаване и управление на списък, филтри](#)

[Запазване на бланки и получатели](#)

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

[Настройки](#)

Първи СТЪПКИ

Преглед на елементите и структурата



- 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 бутони за смяна на езика и изход.

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

Добре дошли в ДСК Директ

Платяне на сметки | Преводи чрез файл | Извличение за период | Създай нов превод

Валутна информация		
	Купува	Продава
USD	1.7682	1.8282
CHF	1.8300	1.8840
GBP	2.2130	2.2730
EUR	1.9510	1.9600

Наличност по сметки	
16.47 BGN	РАЗПЛ.С-КИ-ЮР.Л.ЛВ BG43STSA93000017130001
0.03 EUR	РС ТЪРГОВЦИ EUR BG41STSA93000018140001

Платяне на сметки	
0.00 BGN	

Движения по сметки		
Дебит	Кредит	Контрагент / Номер на сметка / Основание
0.01 BGN		474836XXXXXX4421 ОПЕРАЦИЯ НА POS 20.03.2020 10:10 ABT. КОД: B01036 НОМЕР НА У-ВО: P8999006
	0.01 BGN	474836XXXXXX4421 ОПЕРАЦИЯ НА POS 20.03.2020 10:10 ABT. КОД: B01036 НОМЕР НА У-ВО: P8999006

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

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

Уиджети – за бърз достъп до различните секции и функционалности на интернет банкирането. Можете да персонализирате уиджетите, които искате да виждате във всяко меню.

Справки

Наличност, движения и извлечения по сметки



Структура на менюта – всяко меню в ДСК Директ съдържа тематични секции – от тук достъпвате различните функционалности.

Бързи връзки – чрез бутони на реда на всяка от сметките, имате бърз достъп до търсената информация по сметка.

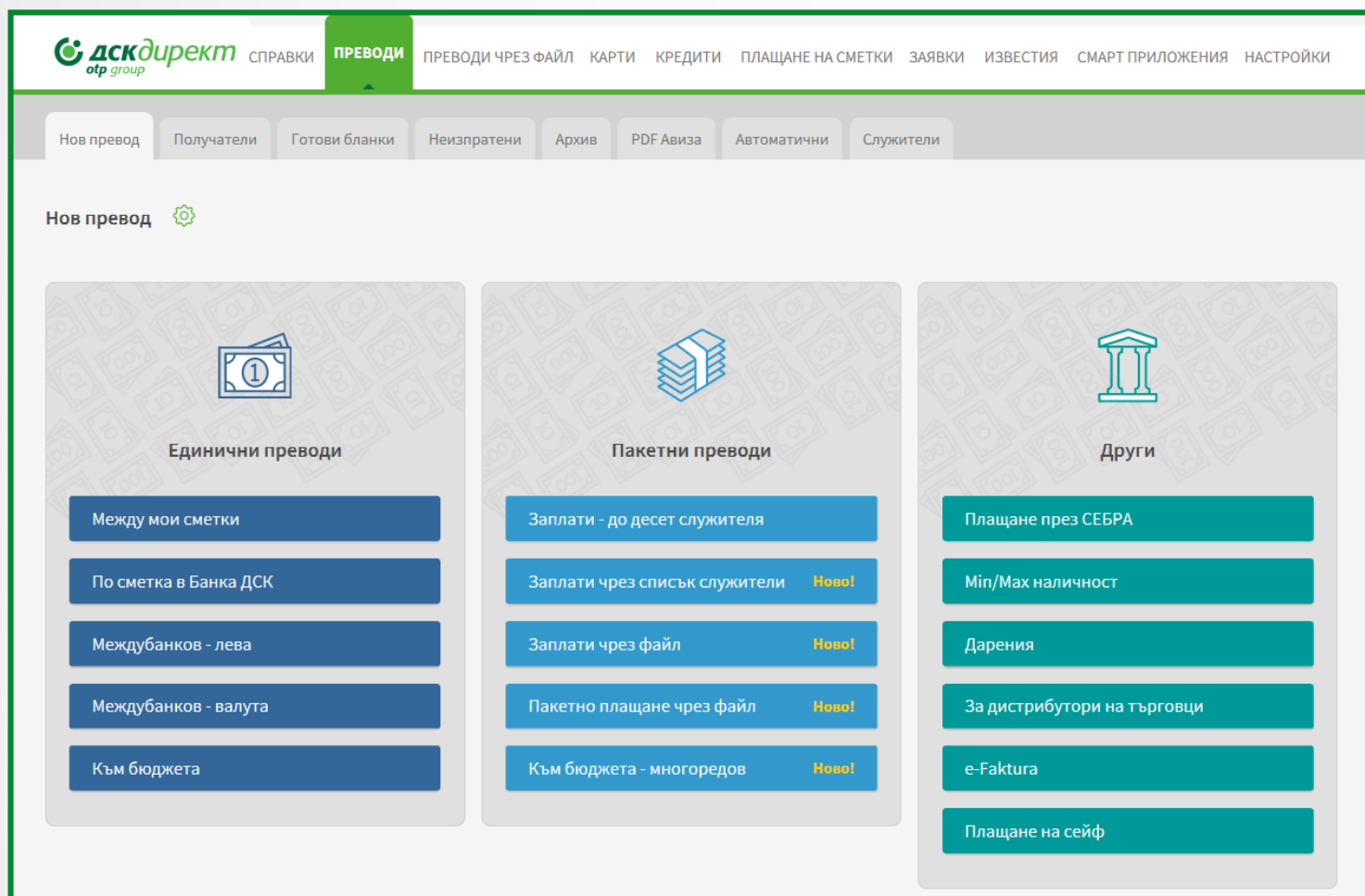
Секции в меню „Справки“:

- **“Наличност по сметки”** – показва разполагаемата наличност по фирмени сметки.
- **“Движения по сметки”** – показва всички движения за избран от клиента период.
- **“Дневни извлечения в PDF”** – показва дневни извлечения в PDF.
- **“Извлечения във формат MT940”** и
- **„Извлечения във формат MT942”** – апокзват 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”**.

Бутон „Експорт към файл“ – позволява експорт в различни формати (Word, Excel, CSV, XML).

Преводи

Видове преводи и файлови формати



Достъп до видовете преводи – разделени на 3 групи:

- **Единични преводи** – за преводи чрез попълване на форма.
- **Пакетни преводи** – за пакетни/масови плащания чрез файлове в различни формати, както и за заплати чрез файлове и списъци от служители. **Поддържани файлови формати:**

ZAPDER, MT100, MT100SEPA, MT101, MT103, MT103BUDJ, XML и CSV

- **Други** – за други специфични видове плащания.

Единични преводи:

- **Между мои сметки** – за прехвърляне на средства между собствените сметки в Банка ДСК. Използва се и при покупко-продажба на валута.
- **По сметки в Банка ДСК** – за 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;

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 **ZAPDER**.
- **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.
- **Към бюджета – многоредов** – за нареждане на многоредови плащания към бюджета.

Други:

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

Преводи

Подписване и нареждане на плащания



- Секция **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

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

Други секции в меню „Преводи“:

- **Архив** – съдържа информация за статуса на всички преводи, изпратени към банката.
- **PDF Ави́за** – предоставя възможност за изтегляне на PDF ави́зо 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

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

Подпиши и Изпрати - маркирайте отметките за превода, който искате да потвърдите. С опция **Всички**.
За подписване/изпращане на повече от един превод - маркирайте отметките за всеки от желаните преводи.

Потвърди – за потвърждаване и/или подписване на преводи.

Пакетно плащане 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

Формат на файла – от тук променяте при нужда encoding-a 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.

Създаване/редактиране ⚙

Създай нов превод

ИЗБЕРЕТЕ ФАЙЛ ЗА ЗАРЕЖДАНЕ

ФОРМАТ НА ФАЙЛА: windows-1251

ТИП НА ПЛАЩАНЕТО

☐ Раздели на единични плащания

☐ Заявена дата на изпълнение

ДАТА: 19.04.2020

Отмени Запази

Левови плащания (MT103, MT103 BUDJ, XML, CSV)
Валутни плащания (MT100, XML, CSV)
Валутни плащания за страни EU (MT100, CCT)
MT101 превод (пакетно)

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 секция **Неизпратени**, за да го подпишете и изпратите

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**
- Изберете **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 файлът, който искате да заредите

Избор на период / месец – изберете от падащо меню месеца, за който се отнася плащането. Основание за плащане се попълва автоматично.

Създаване/редактиране ⚙

Създай нов превод

1 НАРЕДИТЕЛ

ОТ СМЕТКА ВАЛУТА IBAN НА НАРЕДИТЕЛЯ

2 ОПЦИИ НА ФАЙЛА

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

3 ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ОСНОВАНИЕ ЗА ПЛАЩАНЕ Януари

Отмени

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

Заплати чрез списък служители

Работа със списък, филтри и нареждане на плащане



- 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.

Създаване/редактиране

Създай нов превод

1 НАРЕДИТЕЛ

ОТ СМЕТКА

БАНКА ДСК - ЦУ РАЗПЛ.С-КИ-ЮР.Л.ЛВ 17130001 (16.47 BGN)

ОБЩА СУМА: 0.00

ВАЛУТА: BGN

IBAN НА НАРЕДИТЕЛЯ: BG43STSA93000017130001

2 ПЛАЩАНИЯ

Добави плащане

☐ Заявена дата на изпълнение

ДАТА: 19.04.2020

Отмени Запази Преведи

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.

Служители

Създаване и управление на списък, филтри

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**

дскдирект otp group

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

Нов превод Получатели Готови бланки Неизпратени Архив PDF Ави́за Автоматични Служители

Служители ⚙

Зареждане на файл Нов

БАНКОВ КЛИЕНТ ГРУПА ИМЕ

Всички

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**“.

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;
- **Важно:** Бланката ще бъде запазена след като се нареди превода!

Как се използва запазена бланка?

- Чрез подменю „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	
Име на получател	
IBAN	
BIC	
Основание	
Още пояснения	
Сума	0.00 BGN
Платежна система	☒ БИСЕРА ☐ 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

По битови услуги, 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
Плащане на сметки			
Подготвени плащания			
0.00 Net ИНТЕРНЕТ BGN 3028686499			Редактирай Изтрий
0.00 Вода СТУДЕНА ВОДА BGN 1005400397			Редактирай Изтрий
155.48 Парно ТОПЛОСНАБДЯВАНЕ BGN 2100111681			Редактирай Изтрий
0.00 Ток ЕЛ ЕНЕРГИЯ BGN 310244210972			Редактирай Изтрий

Плати

Регистрирай/Плати сметка

Други секции в менюто –

за плащане на местни данъци и такси, архив на плащанията и справки по тях с възможност за експорт към файл.

Регистрирай / Плати

сметка – за регистриране на нови образци за задължения по битови услуги.

Редактирай / Изтрий –

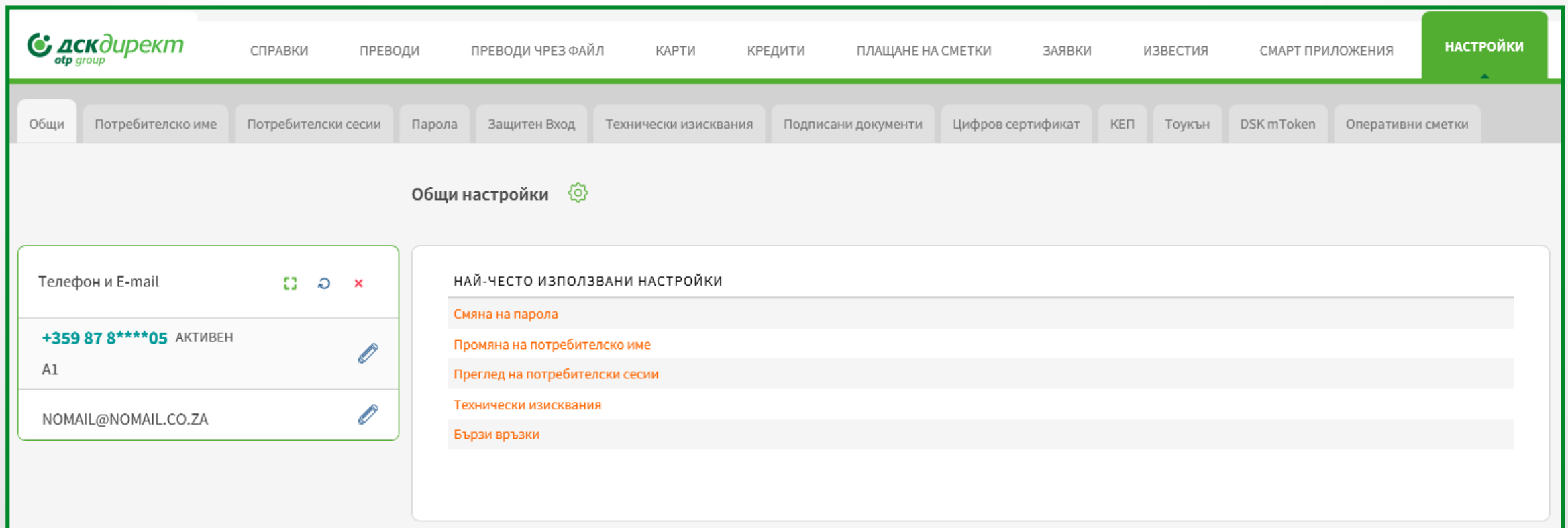
от тук може да редактирате регистрирано задължение – да промените доставчик, клиентски номер или да изтриете изцяло абонамента.

Настройки



В меню Настройки 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**



The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) page of the DSK Direct portal. The top navigation bar includes the DSK Direct logo and links to various services: СПРАВКИ, ПРЕВОДИ, ПРЕВОДИ ЧРЕЗ ФАЙЛ, КАРТИ, КРЕДИТИ, ПЛАЩАНЕ НА СМЕТКИ, ЗАЯВКИ, ИЗВЕСТИЯ, СМАРТ ПРИЛОЖЕНИЯ, and НАСТРОЙКИ (highlighted). Below this is a sub-menu with tabs: Общи, Потребителско име, Потребителски сесии, Парола, Защитен Вход, Технически изисквания, Подписани документи, Цифров сертификат, КЕП, Тоукън, DSK mToken, and Оперативни сметки. The 'Общи' (General) tab is selected, showing 'Общи настройки' (General settings) with a gear icon. On the left, there's a section for 'Телефон и E-mail' with a QR code, a refresh button, and a delete button. It lists a phone number '+359 87 8****05' (ACTIVE) and an email 'A1' with edit icons. Below that, the email 'NOMAIL@NOMAIL.CO.ZA' is shown with an edit icon. On the right, under 'НАЙ-ЧЕСТО ИЗПОЛЗВАНИ НАСТРОЙКИ' (Most Used Settings), there are links to: Смяна на парола, Промяна на потребителско име, Преглед на потребителски сесии, Технически изисквания, and Бързи връзки.