

## **Instrukcja zawarcia i obsługi umowy pożyczki on-line w BARR S.A. przy wykorzystaniu profilu zaufanego**

### Zawarcie umowy pożyczki on-line.

1. Plik zawierający umowę pożyczki oraz pozostałe dokumenty zostanie przesłany do Pożyczkobiorcy drogą mailową na wskazany przez niego adres.
2. Umowa pożyczki i pozostałe dokumenty będą podpisane podpisem kwalifikowanym przez prezesa zarządu BARR S.A.
3. Pożyczkobiorca musi wejść na stronę www poprzez link: <https://moj.gov.pl/uslugi/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>
4. Należy kliknąć w pole „wybierz dokument z dysku”
5. Należy wczytać umowę pożyczki, który chcemy podpisać
6. Należy kliknąć „Podpisz” i podpisać dokument profilem zaufanym.
7. Po podpisaniu należy kliknąć „Pobierz” i pobrać (zapisać na dysku) plik w formacie .xml
8. Osoba podpisująca musi wylogować się z profilu zaufanego!
9. Jeżeli umowa pożyczki wymaga podpisu drugiej osoby, należy ponownie wejść na stronę podaną w pkt 3, kliknąć „Wybierz dokument z dysku” i wczytać podpisany wcześniej plik .xml
10. Następnie należy kliknąć „Podpisz” i podpisać przedmiotowy dokument przez drugą osobę.
11. Po podpisaniu dokumentu przez drugą osobę należy kliknąć „Pobierz” i pobrać (zapisać na dysku) plik w formacie .xml.
12. Jeżeli umowa pożyczki wymaga podpisu kolejnych osoby, należy powtórzyć czynności opisane w pkt 6 – 9.  
**Uwaga:** należy podpisać każdy plik oddzielnie, tzn. oddzielnie umowę pożyczki, kartę produktu, oświadczenia itd. stosując analogicznie instrukcję z pkt 3 – 11.
13. Po podpisaniu wszystkich wymaganych dokumentów należy utworzyć na dysku nowy folder i wszystkie te dokumenty przenieść do tego folderu.
14. Następnie należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na folder, wybrać „Wyślij do” i następnie „Folder skompresowany (zip)”.
15. Tak spakowaną paczkę należy wysłać mailem na adres: [pozyczkapoir@barr.org.pl](mailto:pozyczkapoir@barr.org.pl)

### Procedura podpisywania weksła własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową.

W przypadku podpisania weksła własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową należy czynność tę wykonać w obecności notariusza. Następnie podpisany weksel wraz z notarialnym poświadczeniem należy zeskanować i dołączyć do dokumentów wskazanych w pkt 13. Oryginał należy wysłać pocztą na adres siedziby BARR S.A.

W przypadku podpisywania dokumentów przez osoby, z których **jedna używa podpisu kwalifikowanego, a druga profilu zaufanego**, należy postępować analogicznie jak instrukcja powyżej, z tym, że najpierw wszystkie konieczne dokumenty powinna podpisać osoba / osoby używające podpisu kwalifikowanego, a następnie osoba / osoby używające profilu zaufanego.

### Obsługa pożyczki on-line

Wszelkie dokumenty dotyczące obsługi pożyczki on-line (np. wnioski o wypłatę transzy, przedłużenie terminu rozliczenia pożyczki itp.) należy podpisywać w sposób opisany powyżej przy użyciu profilu zaufanego lub przy użyciu podpisu kwalifikowanego i przesyłać mailem na adres mailowy opiekuna wniosku.

W przypadku dokumentów wytworzonych przez inne podmioty np. dokumenty dot. ustanowienia zabezpieczeń należy skany przesłać na adres mailowy [pozyczki@barr.org.pl](mailto:pozyczki@barr.org.pl), natomiast oryginały na adres siedziby BARR S.A.

Zalecamy, aby paczka, o której mowa w pkt 12 została opatrzona hasłem. W takim przypadku na maila podanego w pkt. 13 należy wysłać tylko paczkę, natomiast hasło należy przesłać odrębnym mailem na adres [pozyczki@barr.org.pl](mailto:pozyczki@barr.org.pl).