

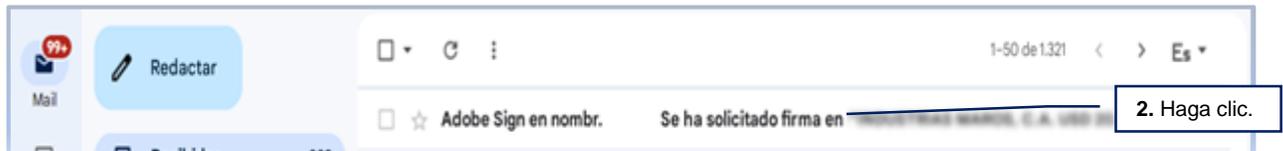
Guía para Firma Digital de Documentos de Créditos con Adobe Sign

Objetivo:

Ofrecer al cliente una guía para facilitar la firma digital de los documentos de créditos con la herramienta Adobe Sign.

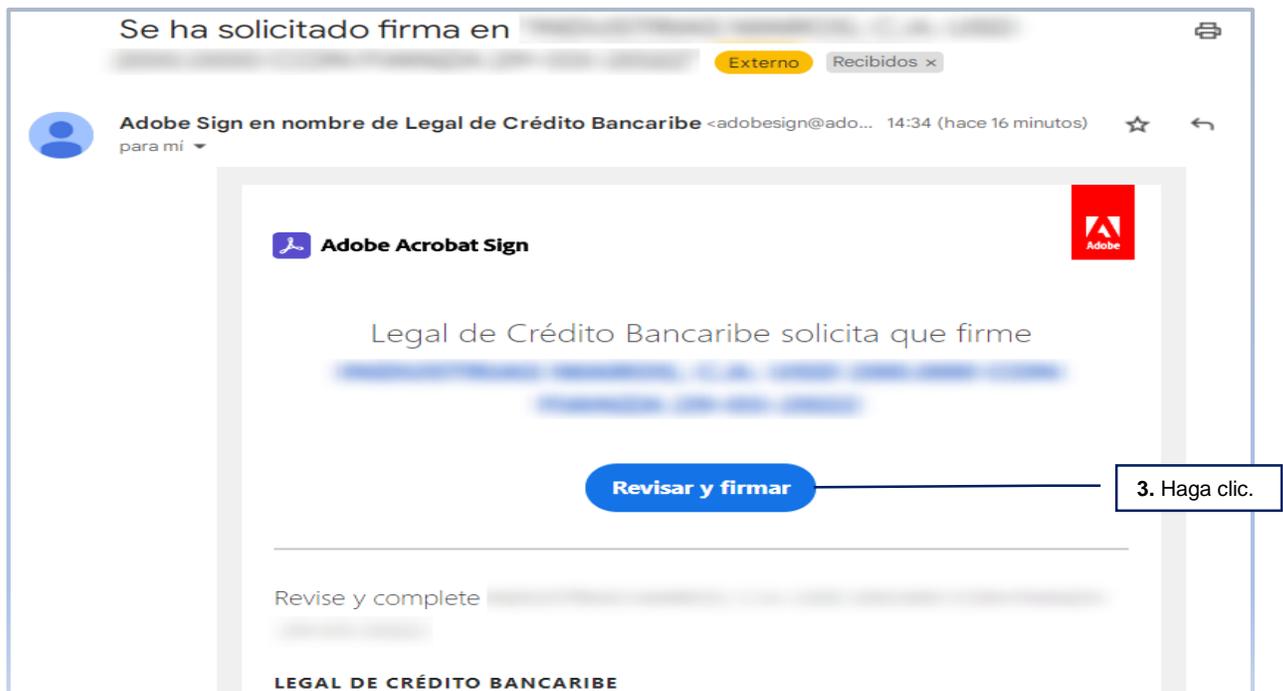
Importante: antes de iniciar el proceso de firma, debe tener en su PC o teléfono móvil, su firma y sello (si aplica) digitalizados como imagen, en formato .jpg, gif o png.

1. Ingrese en su correo electrónico donde mantiene comunicación regular con Bancaribe Curaçao Bank y ubique en la bandeja "Recibidos" el correo electrónico de "Adobe Sign en nombre de Legal de Crédito Bancaribe", donde se solicita la firma del documento de crédito:

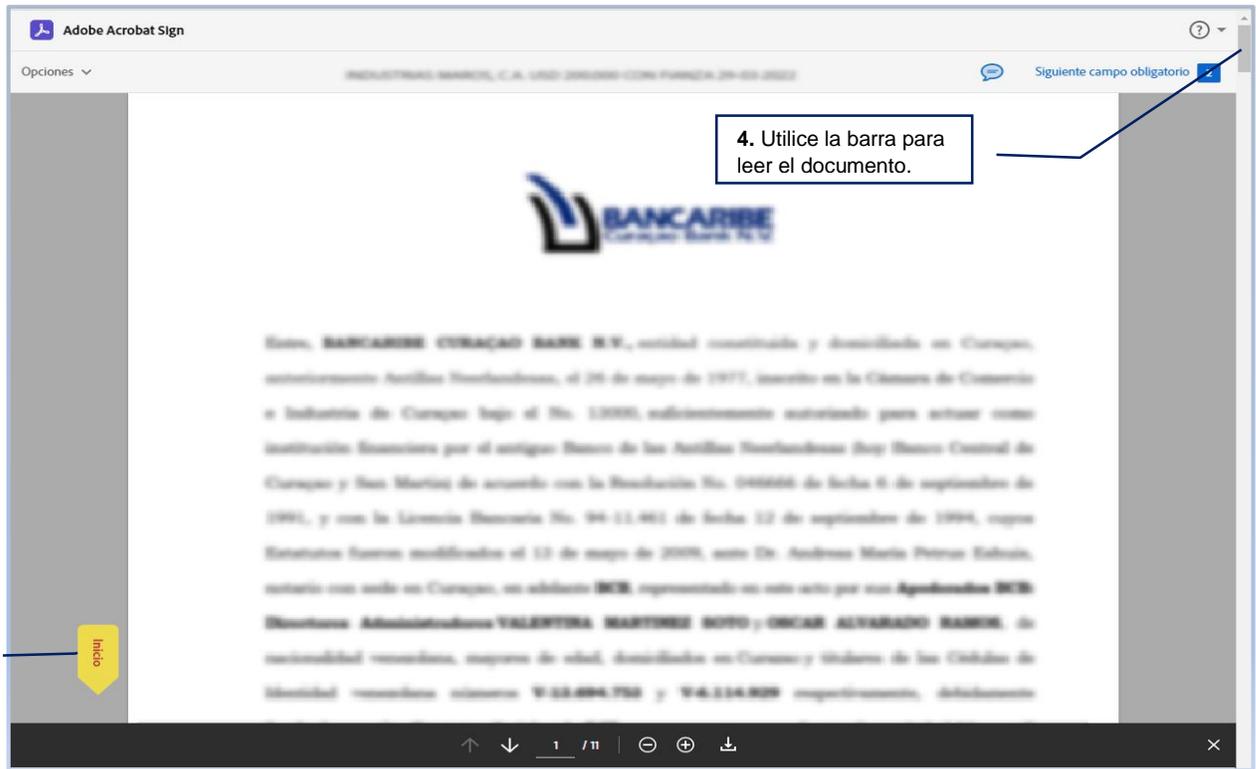


Nota: en caso de no encontrarse el correo en "Recibidos", revise la bandeja "Spam".

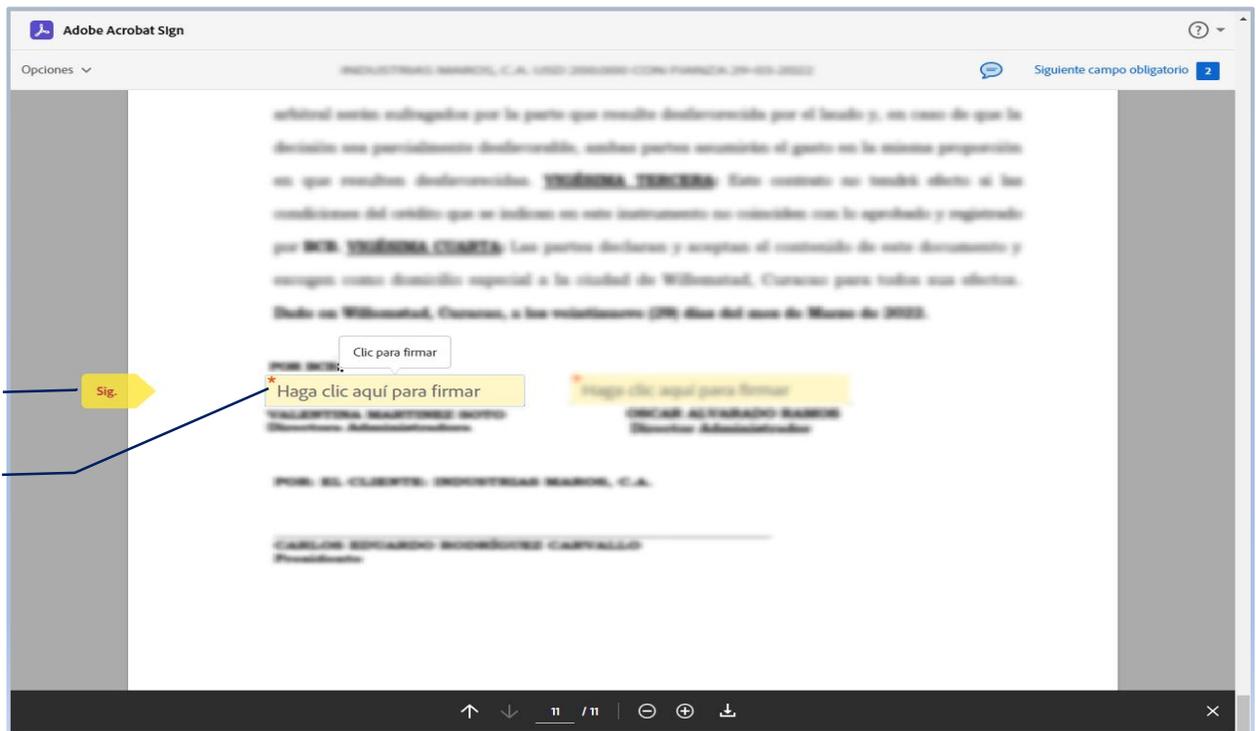
2. Haga clic en el correo para abrirlo; se muestra el contenido del correo de solicitud de firma del documento:



3. Haga clic en el botón "Revisar y firmar"; se despliega una ventana de navegador con el documento a firmar:



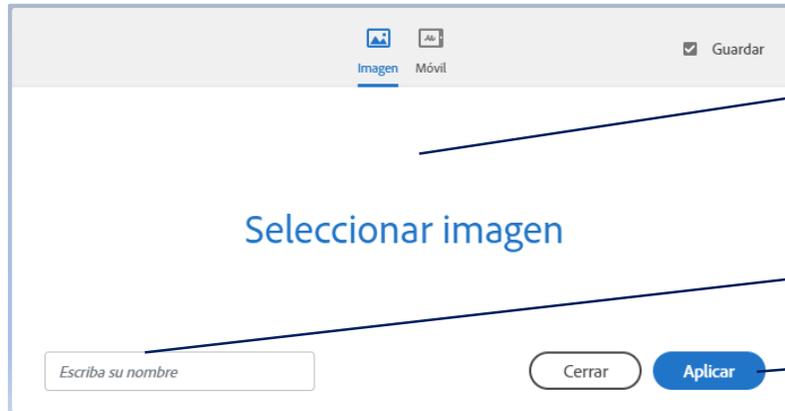
4. Utilice la barra de desplazamiento vertical, ubicada a la derecha, para leer el documento.
5. Haga clic en el botón “Inicio”; el sistema lo dirige a la página del documento donde debe firmar:



6. Haga clic en el botón “Sig.”, se muestra el área de firma en la cual debe hacer clic:

7. Se despliega la siguiente ventana, donde dispondrá de dos opciones para firmar el documento:

a. Adjuntar la imagen de su firma digital desde la PC o celular (recomendada):

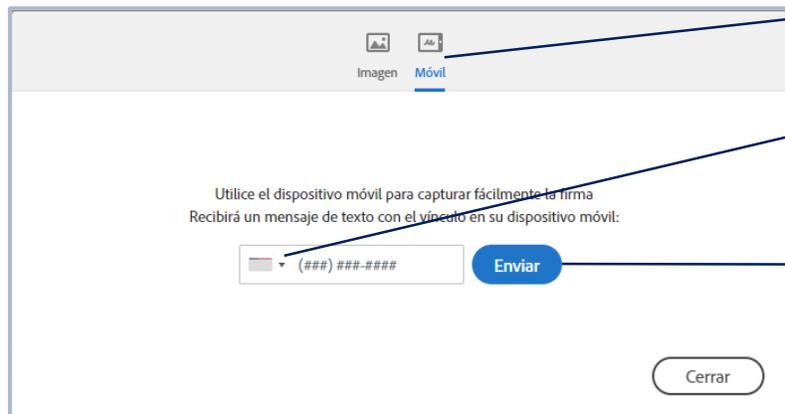


7a. En "Imagen", haga clic en el espacio en blanco; se despliega una ventana con el explorador de Archivos. Ubique y seleccione la imagen de su firma digital.

7a. Escriba su(s) nombre(s) y apellido(s) con el teclado.

7a. Haga clic.

b. Utilizar su dispositivo móvil:



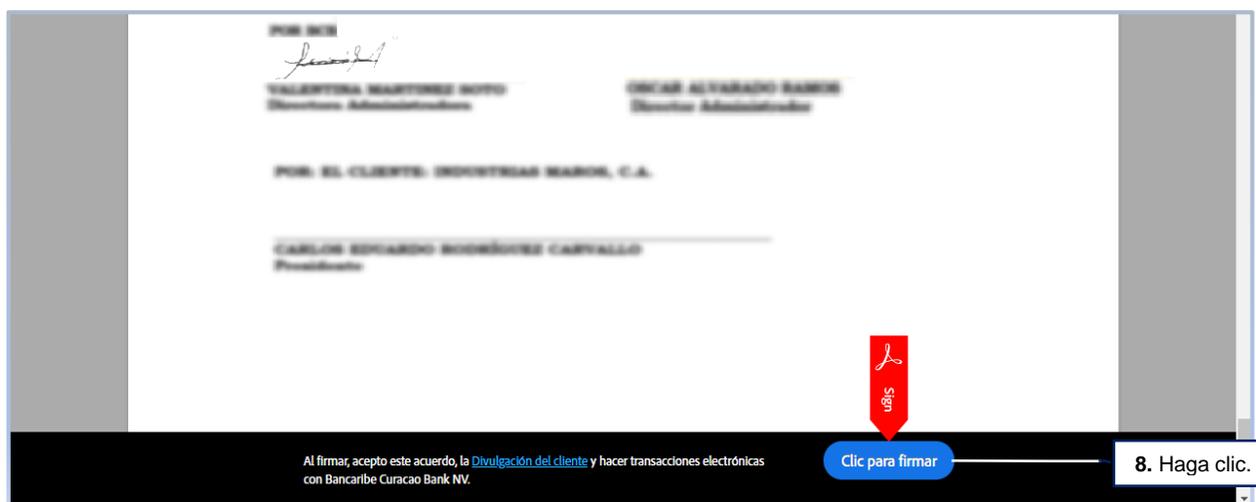
7b. Haga clic.

7b. Haga clic y seleccione el país de la lista desplegable e ingrese su número de teléfono móvil (sin el código de país) en el campo siguiente.

7b. Haga clic.

7b. Recibirá un SMS en su teléfono móvil con un vínculo para crear su firma cargando una imagen. Siga con el paso 7a.

8. Una vez cargada la firma, se muestra nuevamente la página del documento con la firma registrada, donde debe hacer clic en el botón "Clic para firmar":

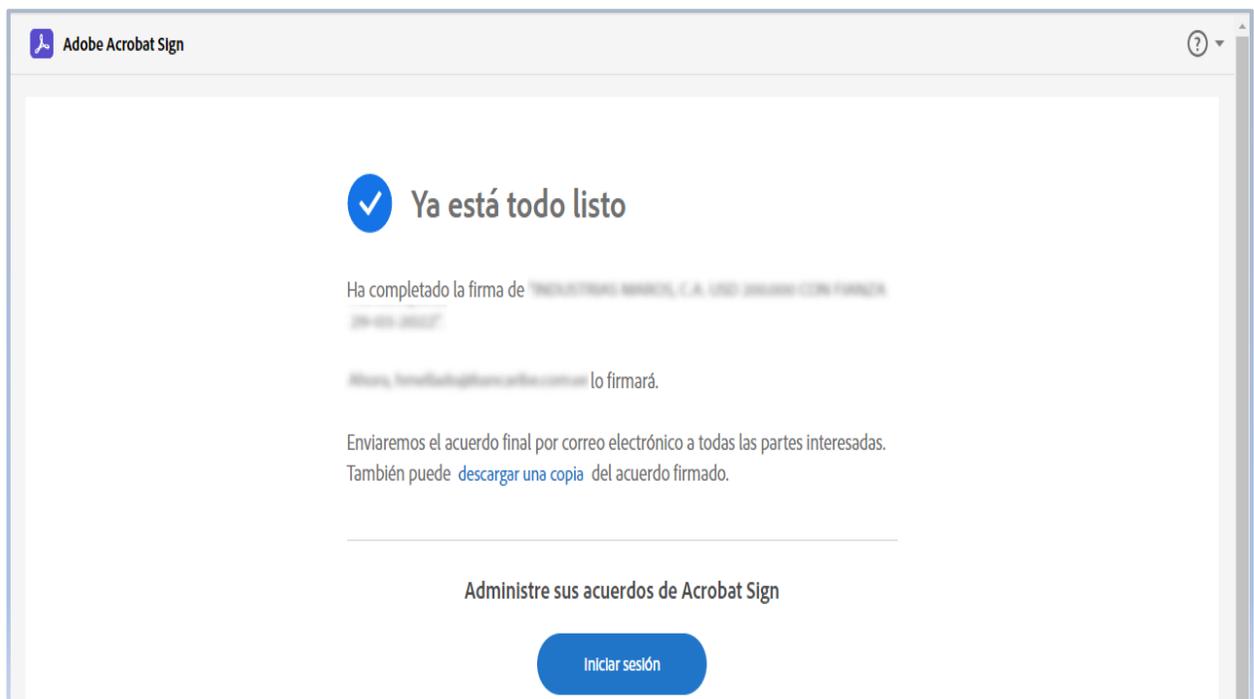


8. Haga clic.

Importante:

- En caso de ser requeridas más de una firma en el documento, el sistema lo guiará en las actividades de acuerdo a lo descrito en los pasos [5 al 8](#).
- En caso de ser requerido la colocación de sello, debe seguir los mismos pasos que para el registro de firma.

9. Finalmente, se muestra la siguiente pantalla de confirmación y las personas pendientes por firmar el documento:



Importante:

- Una vez que todas las personas involucradas firmen, recibirá una copia del documento final, vía correo electrónico.
- En caso de ser requerido descargar una copia en formato PDF del documento que acaba de firmar, haga clic en la opción “descargar una copia”.
- En caso de dudas, por favor contacte a su Ejecutivo de Relación, quien le brindará el apoyo requerido.