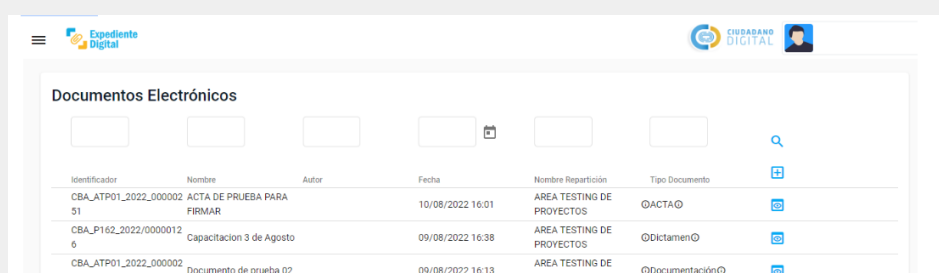


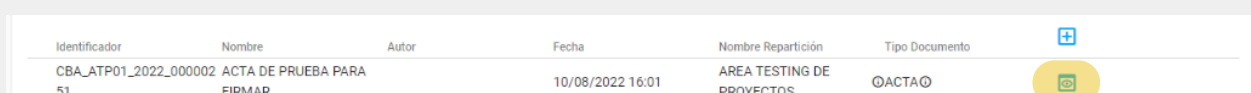
**1** Desde la pantalla principal o en el menú lateral ir a Documentos, luego hacer clic en **Mis Documentos**.



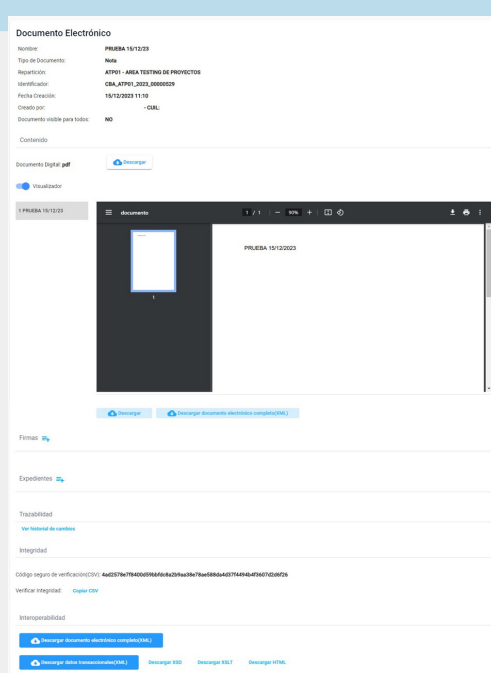
**2** Ingresar a la bandeja donde se observan los documentos correspondientes al usuario.



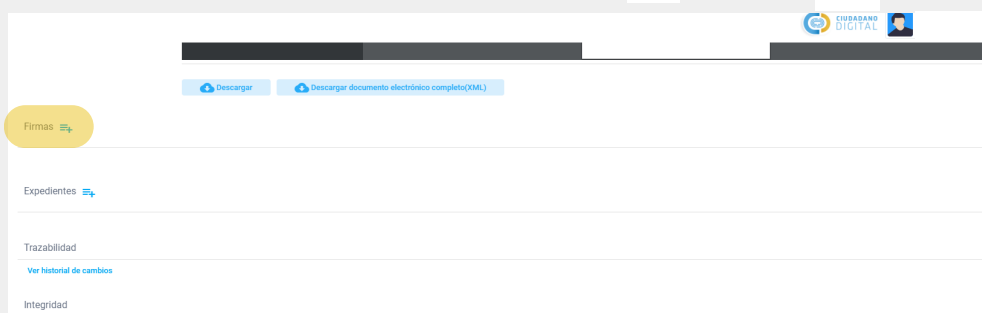
**3** Hacer clic en el botón **"ver"** ubicado en el extremo derecho del documento correspondiente.



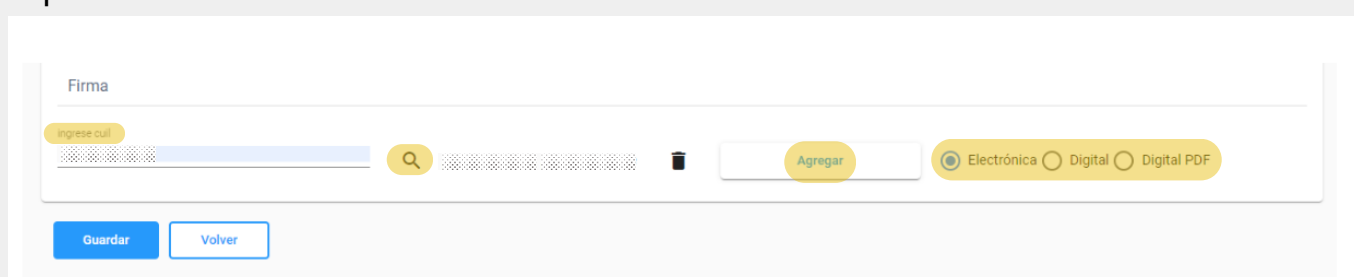
Se visualizará el documento electrónico.



**4** En la sección **Firmas**, hacer clic en **Solicitar Firmas** (≡+).



**5** Ingresar **CUIL** de la persona cuya firma se solicita, hacer clic en el **"ícono de búsqueda"** y seleccionar el **tipo de firma** a solicitar. Luego, hacer clic en **"Agregar"** para concluir la carga de la persona firmante.

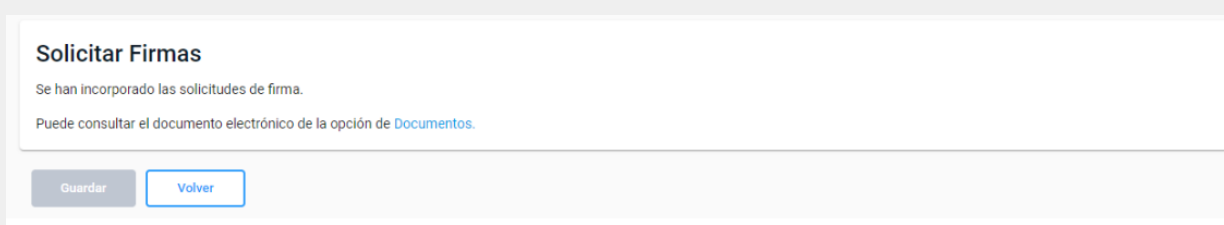


**Nota:** Se puede solicitar más de una firma repitiendo la secuencia descripta.

**6** Hacer clic en el botón **"Guardar"** para finalizar la gestión de solicitud de firmas.



**7** Se abrirá el siguiente mensaje que indica finalización.



**Nota:** se puede realizar la solicitud de firmas en el momento de la creación de un documento electrónico siguiendo los pasos mencionados anteriormente. Para más información, consultar **¿Cómo crear un documento electrónico?**