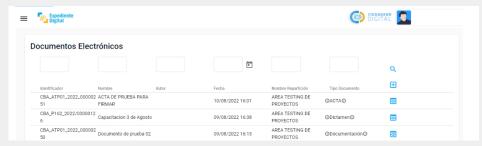


## ¿Cómo solicitar firmas a terceros en **Documentos Electrónicos?**

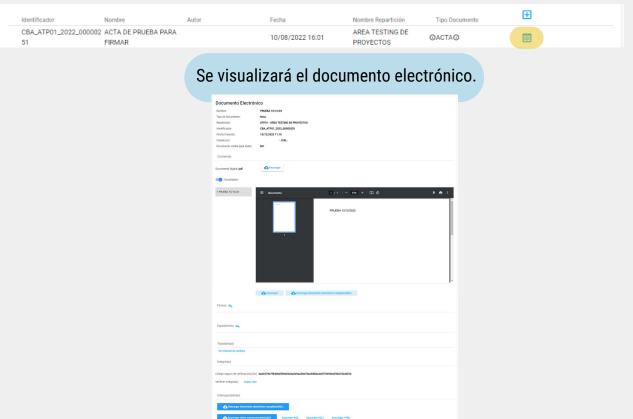
Desde la pantalla principal o en el menú lateral ir a Documentos, luego hacer clic en Mis Documentos.



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



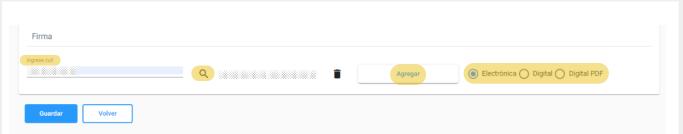
Hacer clic en el botón "ver" ubicado en el extremo derecho del documento correspondiente.



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

				(C) CIUDADANO DIGITAL	
	Descargar	Descargar documento electrónico completo(XML)			
Firmas ≡ <sub>+</sub>					
Expedientes <u>=</u>					
Trazabilidad					
Ver historial de cambios					
Integridad					

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.

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

Firma			
ingrese cuil	Q	Agregar	Electrónica  Digital  Digital PDF
- Ele	ectrónica	1	
Guardar Volver			

Se abrirá el siguiente mensaje que indica finalización.

Solicitar Firmas					
Se han incorporado las solicitudes de firma.					
Puede consultar el documento electrónico de la opción de Documentos.					
Guarder Volver					

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?

