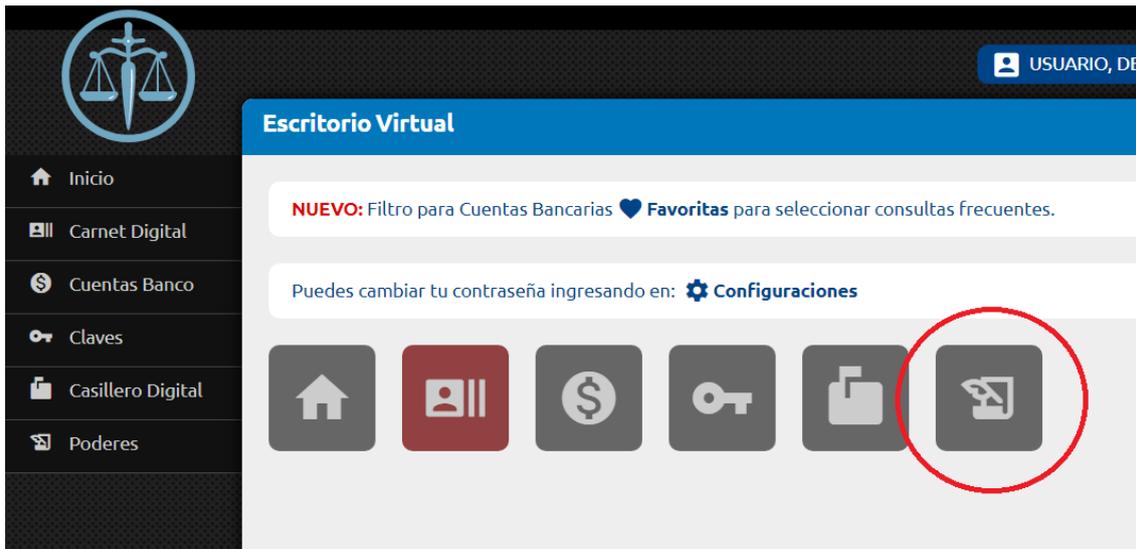


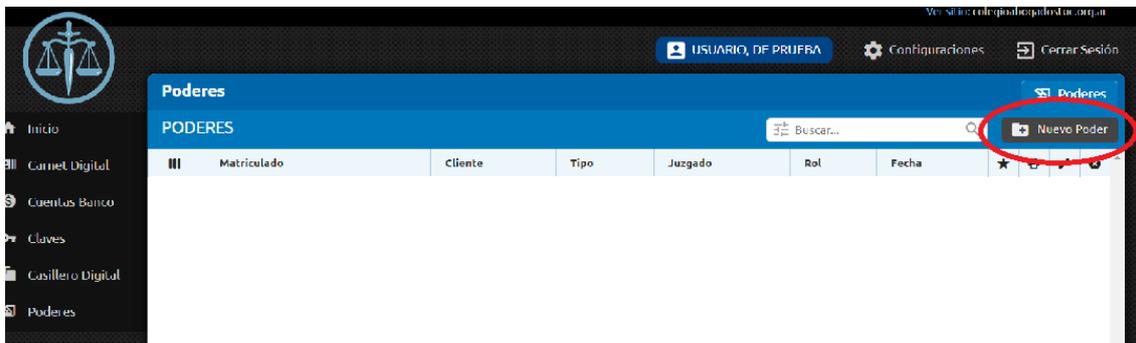
PODER ESPECIAL PARA JUICIOS

Para confeccionar un Poder Especial para Juicio, tiene que seguir los siguientes pasos:

- 1.- Ingresar al Escritorio Virtual de la página del Colegio con su usuario (matricula) y su contraseña.
- 2.- Hacer clic en el icono correspondiente (círculo rojo)



- 3.- Hacer clic en NUEVO PODER (círculo rojo)



4.- Completar todos los campos obligatorios (marcados con una estrella azul) con los datos del Cliente. Los datos del Profesional (nombre, matricula, libro y folio) aparecen por defecto al momento de la impresión del Poder.

The screenshot shows the 'Poderes' application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar...' and a button 'Nuevo Poder'. Below this is the 'CLIENTE' section, which contains several form fields, each marked with a blue star to indicate it is mandatory. The fields are: Apellidos, Nombres, DNI, CUIT, Fecha Nacimiento (with a date picker showing 'dd/mm/aaaa'), Estado Civil (a dropdown menu), Profesión, Provincia (a dropdown menu), Localidad (a dropdown menu), CI (a dropdown menu), Dirección, Teléfono (with an example 'Ej: 03811234567'), Móvil (with an example 'Ej: 3811234567'), and Email. Below the 'CLIENTE' section, the 'JUIICIO' section is partially visible. At the bottom of the application, there is a status bar showing 'Resultados: 1 al 3', '1 Página', '3 Filas', 'Filas por página: 20', and the system tray with 'ES', a flag icon, and the date/time '12:03 p.m. 30/11/2022'.

5.- En el sector **JUIICIO** (círculo rojo) tiene que seleccionar una de las dos opciones de **ROL DEL CLIENTE**, según lo que elija serán los campos que se activen y que tendrá que completar

This screenshot shows a closer view of the 'JUIICIO' section in the 'Poderes' application. The 'JUIICIO' label is circled in red. Below it, the 'Rol del Cliente' field is a dropdown menu that is currently open, showing the following options: '-Seleccionar Rol-', 'Seleccionar Rol' (highlighted in blue), 'Actor', and 'Demandado'. The 'Móvil' and 'Email' fields from the previous screenshot are also visible at the top of this section. At the bottom right of the form, there is a blue 'Guardar' button. The status bar at the bottom of the application shows 'Resultados: 1 al 3', '1 Página', '3 Filas', 'Filas por página: 20', and the system tray with 'ES', a flag icon, and the date/time '12:06 p.m. 30/11/2022'.

6.- Una vez completados todos los campos, tiene que GUARDAR, para poder pre visualizar e imprimir.

7.- Con el poder ya confeccionado y guardado, podrá imprimir, modificar, y/o eliminarlo, según el icono que elija:



IMPRIMIR



EDITAR



ELIMINAR

IMPORTANTE: Una vez impreso (dos ejemplares) concurrir a Secretaría Administrativa (cliente con DNI y una fotocopia del mismo), en los horarios de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 y viernes de 08:00 a 16:00 para la firma del mismo en presencia de la persona habilitada por el Colegio.