

Cómo habilitar citas Nivel 3 en Mi Muro

Dirigida a: Responsable de trámite

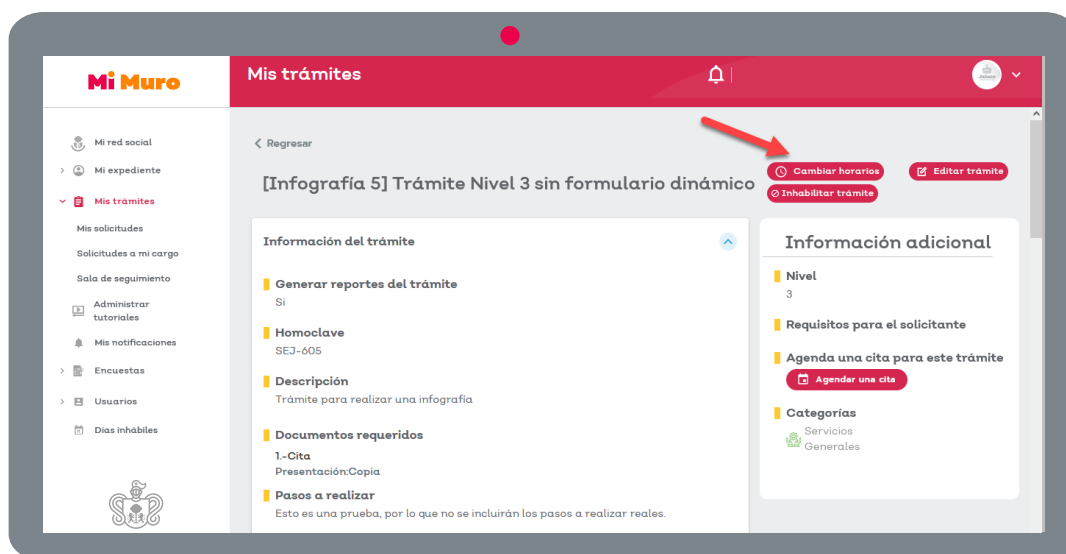
¿Tu trámite Nivel 3 no cuenta con horarios disponibles?
Es necesario que habilites horarios de citas.

Si tu trámite no cuenta con formulario dinámico:

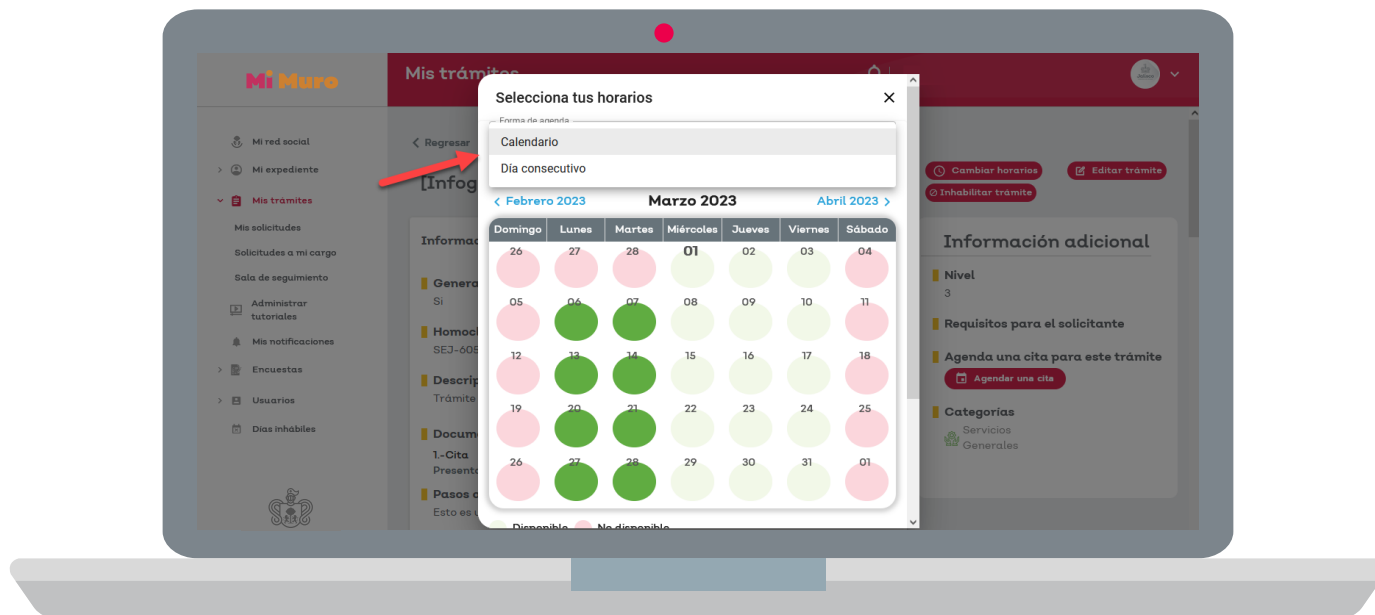
1.- Ingresa a la ficha informativa desde “Mis trámites”, “Solicitudes a mi cargo” y “Gestión de trámites”.



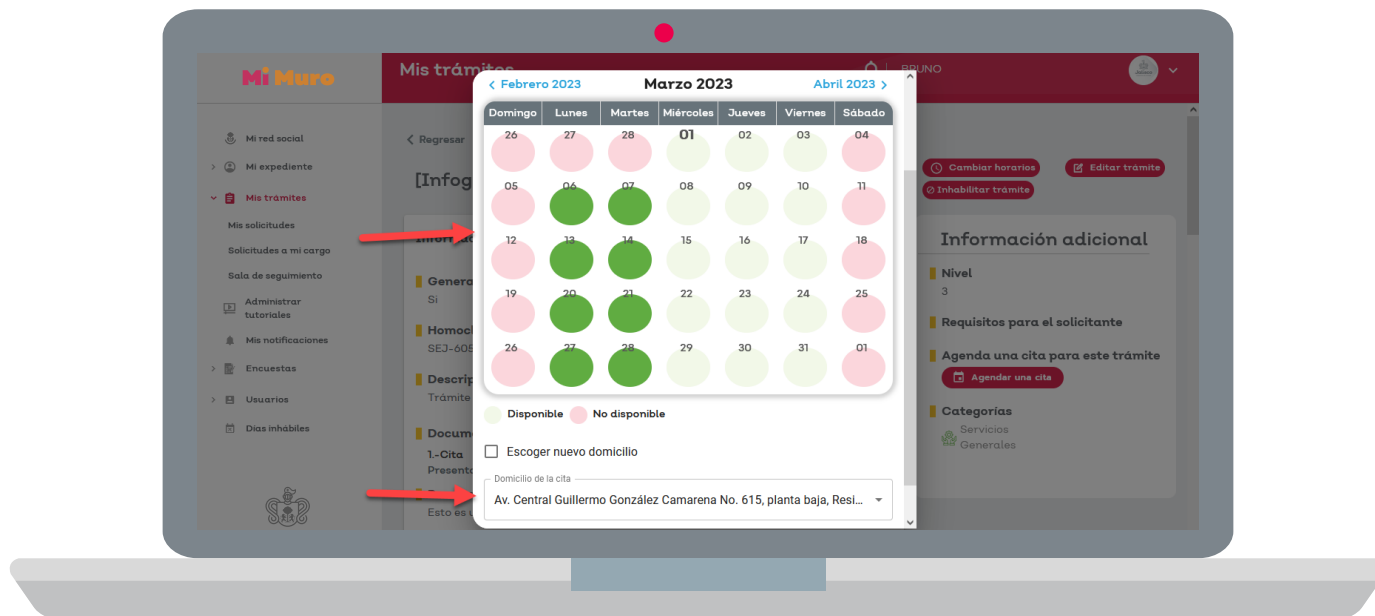
2.- Haz clic en el botón “Cambiar horarios” en la parte superior derecha de la ficha informativa.



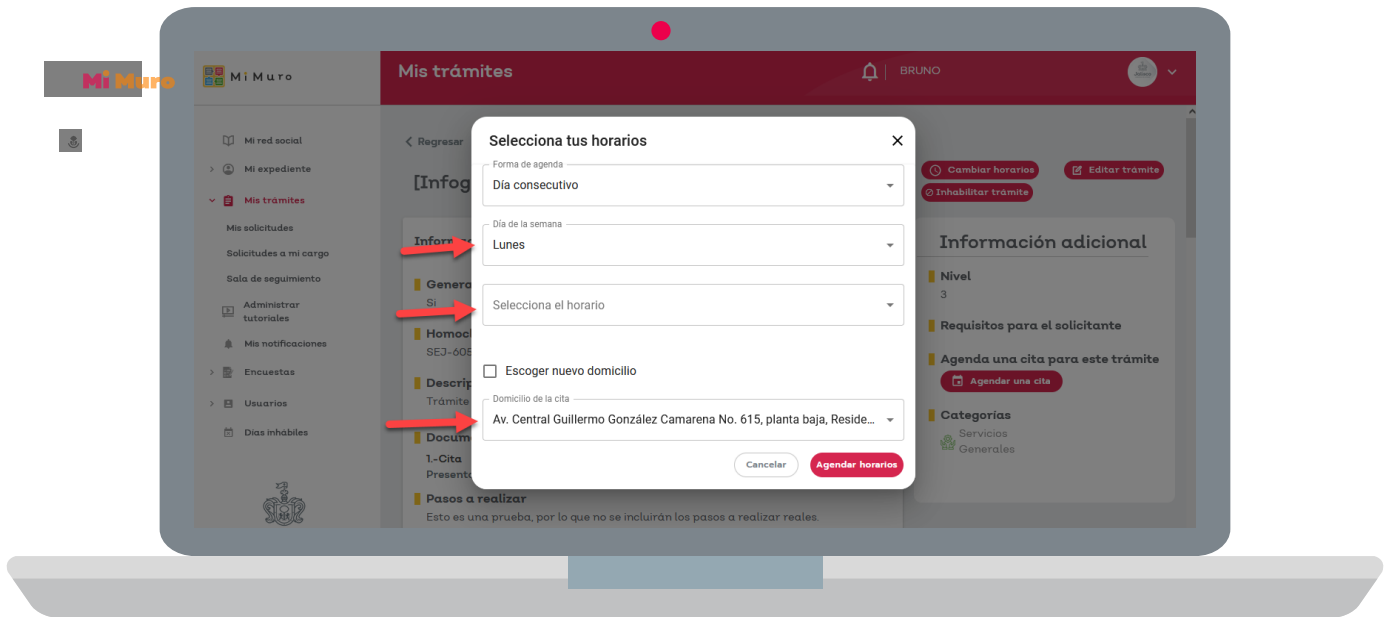
3.- Selecciona la manera de asignar días, a través de un calendario interactivo o utilizando un día que sea recurrente para cada semana.



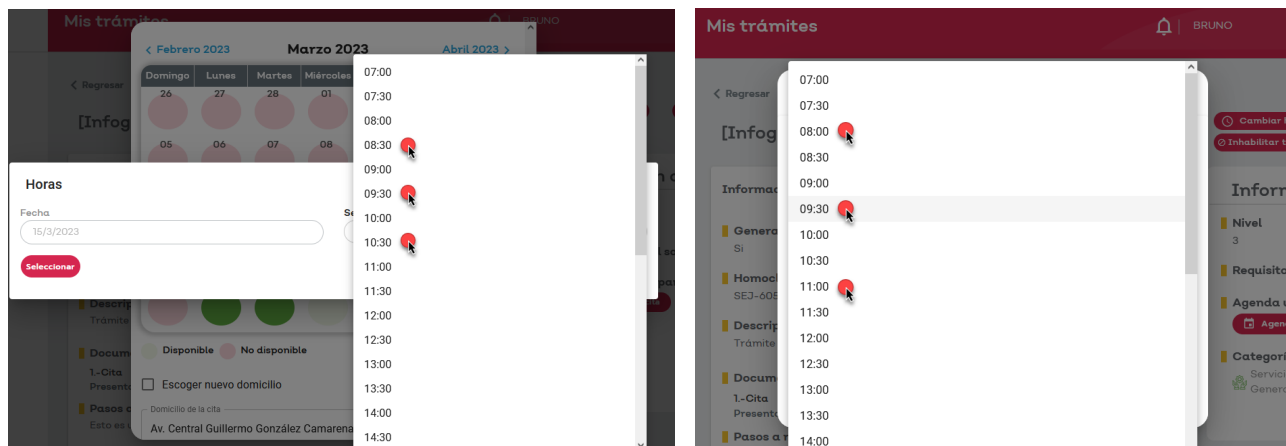
4.- Si agendas a través del calendario interactivo, deberás hacer clic en el día donde necesites colocar una cita, seguido de elegir los horarios de disponibilidad y el domicilio en el que se llevará a cabo la reunión.



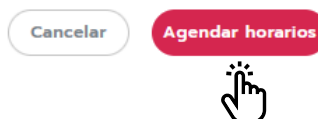
5.- En caso de agendar utilizando el día recurrente, selecciona un día del listado proporcionado y después, elige los horarios de disponibilidad y el domicilio de la cita. Esto agendará una cita para todas las semanas del año en curso en el mismo día y horario seleccionado.



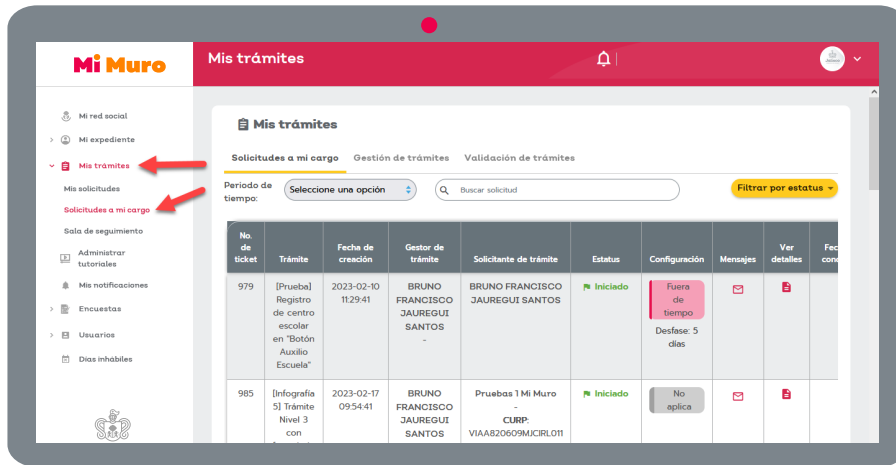
6.- Recuerda que deberás hacer clic en cada uno de los horarios que necesites agregar.



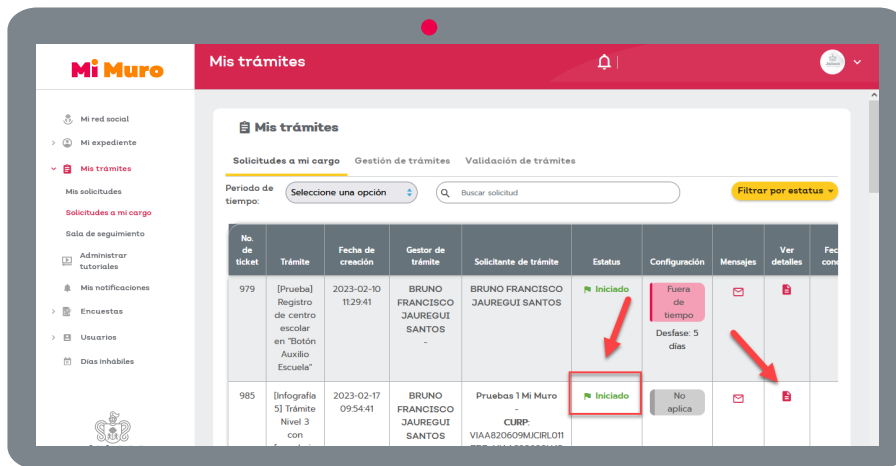
7.- Haz clic en el botón “Agendar horarios” para habilitar las citas seleccionadas.



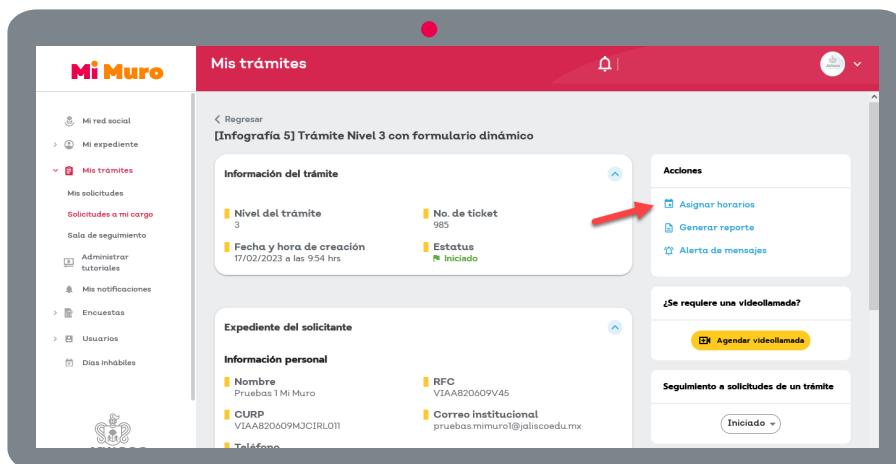
Si tu trámite cuenta con formulario dinámico:



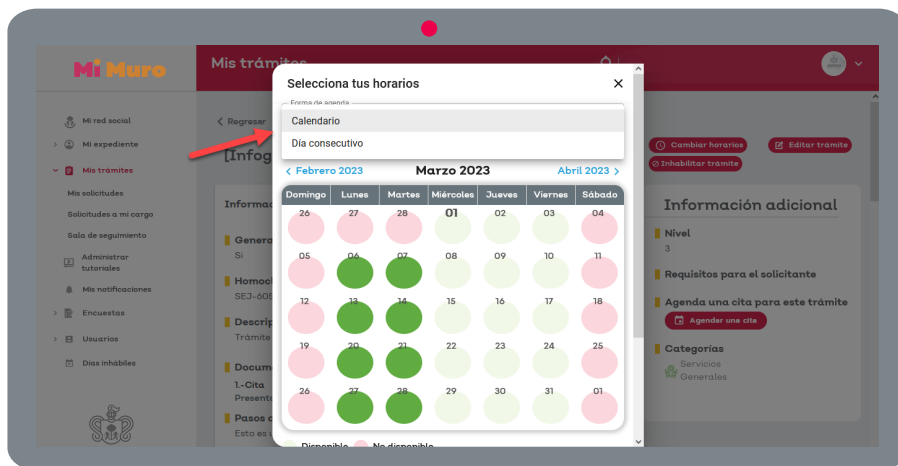
1.- Entra a “Solicitudes a mi cargo” dentro de “Mis trámites”.



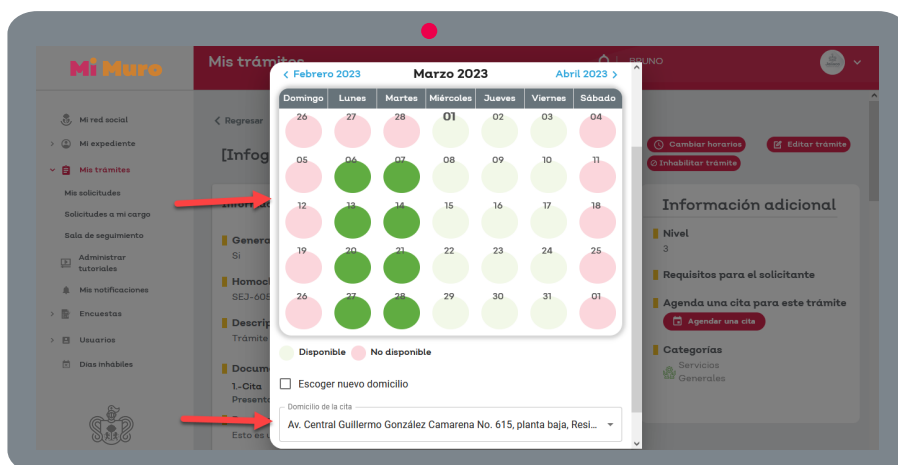
2.- Ingresa a un ticket no concluido y revisa la información del usuario solicitante.



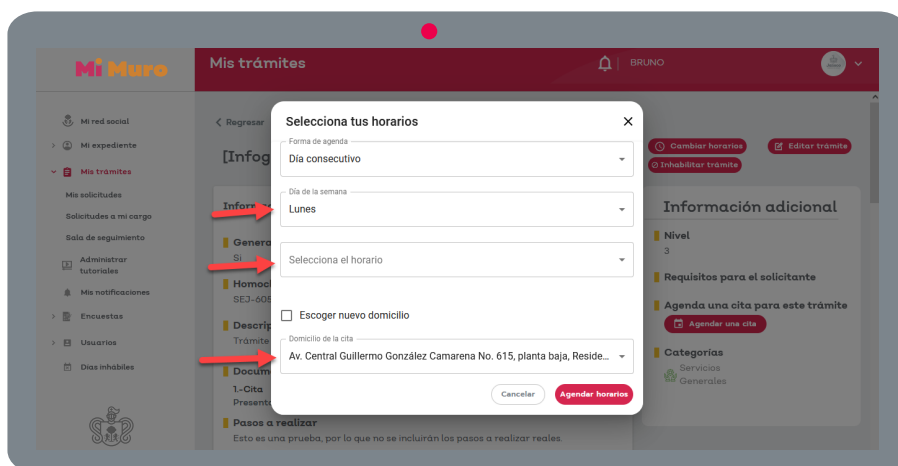
3.- Haz clic en el botón “Asignar horarios” en la parte superior derecha dentro del apartado “Acciones”.



4.- Selecciona la manera de asignar días, a través de un calendario interactivo o utilizando un día que sea recurrente para cada semana.

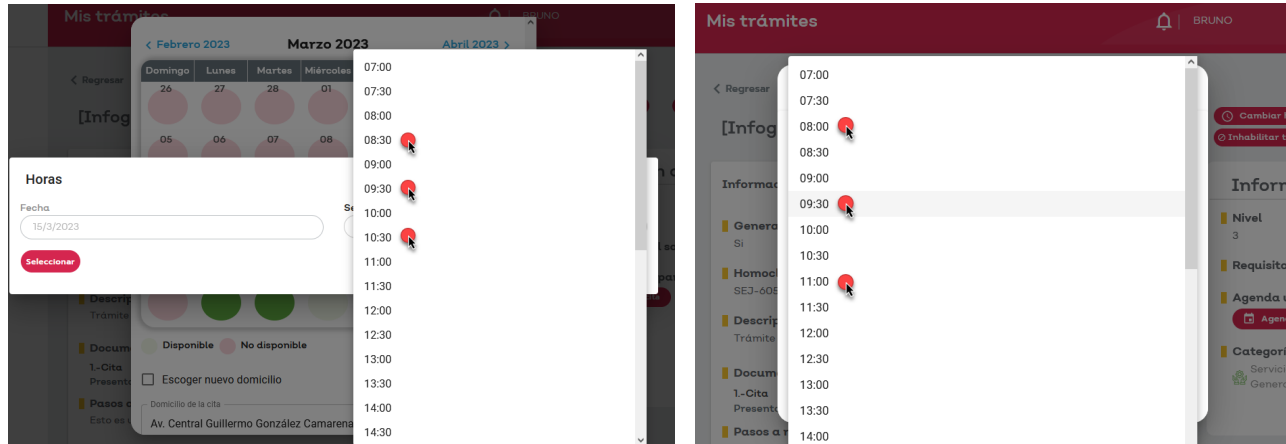


5.- Si agendas a través del calendario interactivo, deberás hacer clic en el día donde necesitas colocar una cita, seguido de elegir los horarios de disponibilidad y el domicilio en el que se llevará a cabo la reunión.

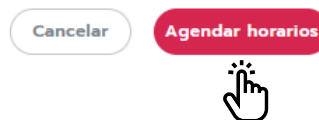


6.- En caso de agendar utilizando el día recurrente, selecciona un día del listado proporcionado y después, elige los horarios de disponibilidad y el domicilio de la cita. Esto agendará una cita para todas las semanas del año en curso en el mismo día y horario seleccionado.

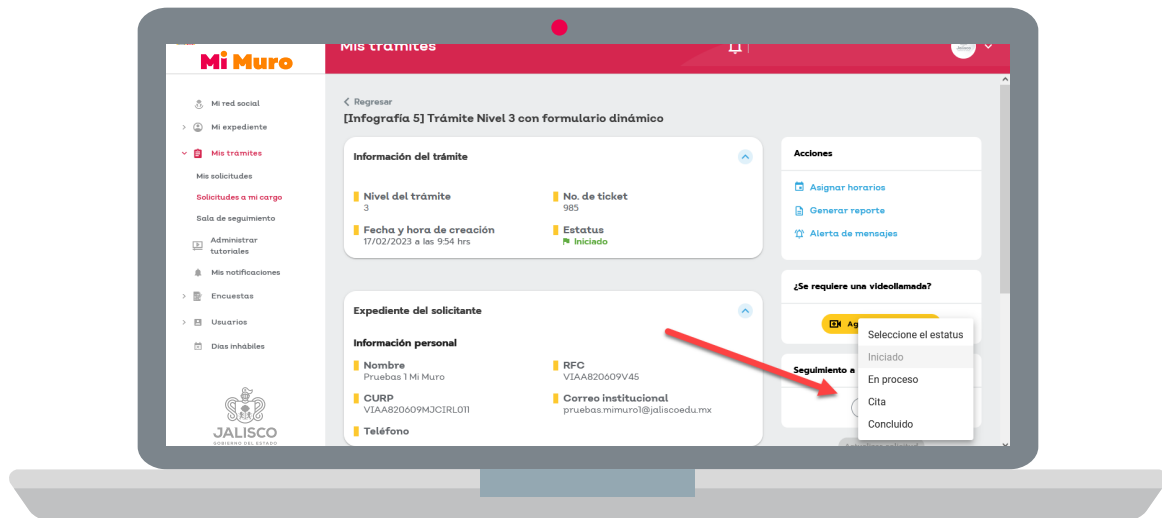
7.- Recuerda que deberás hacer clic en cada uno de los horarios que necesites agregar.



8.- Haz clic en el botón “Agendar horarios” para habilitar las citas seleccionadas.



9.- Cambia el estatus de la solicitud del usuario final a “Cita”, para que el usuario pueda elegir entre los horarios que coloquaste.



Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarte a los correos
estela.santos@jalisco.gob.mx o bruno.jauregui@jalisco.gob.mx