

# Manual del usuario TurnOK

-	¿Cómo trabajar con TurnOK?	2
-	<ul><li>Profesionales</li><li>Registrar un nuevo profesional</li><li>Configuración del profesional</li></ul>	3 3 5
-	<ul><li>Pacientes</li><li>Agregar un nuevo paciente</li><li>Vinculación de grupo familiar</li></ul>	7 7 8
-	<ul> <li><b>Turnos</b></li> <li>Agregar un nuevo turno</li> <li>Acelerar el recordatorio</li> <li>Confirmar o cancelar un turno manualmente</li> <li>Eliminar un turno</li> </ul>	9 10 13 14 15
-	Mi perfil	15
-	Informe	16
-	Soporte	17
-	Preguntas frecuentes	18





# Manual del usuario TurnOK

**TurnOK** es un sistema online de turnos que permite enviar recordatorios de las citas a los pacientes, las cuales pueden ser canceladas o confirmadas por email, mensaje Android, SMS o llamado al celular. El funcionamiento es muy sencillo, se registra al paciente en la base de datos de TurnOK, se le asigna un turno y luego el interesado recibirá los recordatorios del turno.

Para comenzar a utilizar el sistema, primero debe tener generado un usuario y contraseña, que le permita ingresar a la plataforma. Estos datos son asignados por el administrador.

# ¿Cómo trabajar con TurnOK?

Para poder comenzar a trabajar con TurnOK, usted debe ingresar a <u>www.turnok.com.ar</u>. Observará que en la parte superior aparecen dos espacios para completar con el nombre de usuario y contraseña, luego haga clic en "Iniciar sesión" y ya estará logueado en el sistema.

En la parte superior de la pantalla, de izquierda a derecha, verá 6 pestañas: Profesionales, Pacientes, Turnos, Mi perfil, Informe y Soporte.



Cada una de estas pestañas posee las funciones que hacen al sistema y que describiremos más adelante. Continuando, en la parte superior encontrará su nombre de usuario con el detalle del lugar donde está trabajando (para qué consultorio, centro médico o institución está administrando los turnos) y un botón para salir del sistema: "salir".

	droel@codes.com.ar
Pediatría Cl	ERHU [ Cambiar cliente ]
	[ Salir ]





# **Profesionales**

En la pestaña "Profesionales" se encuentra la lista de médicos que trabajan en el consultorio o centro médico, ordenados alfabéticamente por apellido. En la parte izquierda del listado observará una pequeña foto del doctor/a (si no hay ninguna imagen cargada, se verá un ícono de una persona), luego el apellido, nombre, especialidad, teléfono celular y correo electrónico. Por último, una pequeña x para eliminar al profesional seleccionado.

	Apellido	Nombre	Especialidad	Teléfono celular	Correo electrónico	Confirmacion?	
2	Araujo	Carlos	GINECOLOGÍA OBSTETRICIA	54 0011 53237601	caraujo@arnet.com.ar	Si	•
2	Arnoldo	Gomez	ALERGISTA CARDIOLOGÍA	54 0266 000000000		Si	0
2	Azar	Fabián	GUARDIA CLINICA	54 11 30141001		Si	
2	Canete	Jorge	TRAUMATOLOGÍA	54 0266 0000000000		Si	۲
2	Canni	Claudio	CIRUGÍA PLÁSTICA CLÍNICA MÉDICA	54 0011 435678		Si	e
2	Cedrón	Alejandro	CARDIOLOGÍA	54 0266 0000000000		Si	•
2	Garcia	Andrés	GENETISTA	54 0011 0000000000	agarcia@hotmail.com	Si	0
2	Gómez	Dario	CLÍNICA MÉDICA	54 0011 111111111	dario@hotmail.com	SI	

#### Registrar un nuevo profesional

Una vez en la pestaña "Profesionales", observará que en la parte superior del listado aparece un espacio para escribir el nombre del médico para acelerar la búsqueda, luego un botón de agregar, al lado el estado del profesional (si se encuentran activos en el sistema o dados de baja) y por último el número de página.

Nombre o Apellido		Estado		_	_				
	Agregar	Activos	•	¢	1	2	3	4	>

Para agregar un nuevo médico en la lista, usted debe hacer clic en el botón agregar que lo llevará a la página de "Nuevo profesional", ahí debe completar los datos generales (nombre, apellido, intervalo de atención, correo electrónico y título) y el teléfono celular (código de país, código de área y número de celular), siendo estos todos datos mandatorios. El teléfono fijo (código de país, código de área y teléfono fijo) y Registro profesional (CUIT, matrícula provincial, matrícula nacional y cargo) son datos opcionales.





Otros datos opcionales son, la posibilidad de asignar las "Horas sin confirmar antes de la baja de la cita", que le permite que se cancelen automáticamente las citas si los pacientes no confirman su asistencia a la misma, una hora antes o como el profesional lo prefiera.

Además podrá establecer un bloqueo automático si el paciente alcanza un "número determinado de citas sin contestar ni asistir" (estado de cita de color marrón en el sistema) o un "número determinado de citas confirmadas sin asistir" (estado de cita de color violeta en el sistema). Cuando el paciente quede bloqueado no podrá sacar citas en el centro hasta tanto sea desbloqueado. La estadística que llevó al bloqueo podrá consultarse en "Informes – Turnos por paciente" (ver pág. 17).

Una vez ingresados los datos, debe hacer clic en el botón "Grabar" que se encuentra en la parte superior

Datos generales	Teléfono celular	Telefono fijo	Registro profesional
Nombre	Código de pais	Código de pais	Cuit
	54	54	00-0000000-0
Apellido	Código de area	Código de area	Matricula provincial
	0011	0011	
Intervalo de atención	Número de celular	Teléfono fijo	Matricula nacional
15 minutos 🔹			
Correo electrónico			Cargo
Titulo			
Horas sin confirmar antes de la baja de la c	ita		
0			
Número máximo de citas sin contestar ni as	istir		
0			
Número máximo de citas confirmadas sin a	sistir		
0			

Es de suma importancia que usted grabe la información, no solo porque si no lo hace el profesional no aparecerá en el listado de médicos, sino también porque una vez registrado el profesional, recién ahí podrá configurar su grilla de horarios habilitados. En caso de querer volver a la pestaña de profesionales sin grabar la información, haga clic en el botón "Volver a la lista".





#### Configuración del profesional

Cuando usted hace clic sobre el apellido o nombre de algún profesional de la lista, accederá a una ficha donde puede editar los datos. Primero figuran los datos personales y luego la foto de perfil, ambos con un botón "Editar" para poder modificarlos. Por último se encuentra la configuración del profesional: Horarios de atención, Especialidad, Cancelaciones y Feriados.

Datos personales	Foto de perfíl	Configuración
Correo electrónico		Horarios de atención Especialidad
Número de celular		Cancelaciones
54 0266 0000000000		
Editar	Editar	Feriados

En "Horarios de atención" observará los días de atención del profesional y de qué hora hasta qué hora trabaja. Si el profesional no atiende algún día de la semana, solo haga clic en "Eliminar" en la columna Agregar y desaparecerá ese día de la lista. En cambio, si quiere editar los horarios de los días de atención haga clic en "Editar" y luego describa desde qué horario hasta qué horario habrá atención médica, finalice con "Grabar". Si el profesional realiza un horario partido, por ejemplo, los lunes de 8 a 12 hs. y luego de 14 a 18 hs., lo que debe hacer es realizar el paso anteriormente mencionado detallando el horario matutino y luego hacer clic en "Agregar" para volver a agendar el mismo día pero con las horas de la tarde.

orarios de atención			
DIA	HORA DESDE	HORA HASTA	AGREGAR (*)
lunes	07:00	22:00	Editar Eliminar
martes	07:00	22:00	Editar Eliminar
miércoles	07:00	22:00	Editar Eliminar
jueves	07:00	22:00	Editar Eliminar
viernes	07:00	22:00	Editar Eliminar

En el botón "Especialidad", usted debe detallar específicamente a qué se dedica el profesional. Para ello haga clic en el botón "Agregar", elija una opción del menú desplegable y luego "Grabar". En caso de que haya grabado una especialización incorrecta, puede borrar lo registrado con el botón "Eliminar" que figura a la derecha de la pantalla.





Especialida	ad s	Seleccione la especialid	d y luego 'Grabar'	
ESPECIALIDAD	Alergista Alergista Cardiología	•	irabar Cancela	ц
	Cirugía		SPECIALIDAD	
	Cirugía y Prótesis		Cardiología	
	Endocrinología			
	Endodoncia Estética e implantes			
	Flebología Fonoaudiología			
	Gastroenterologia			

También podremos observar el botón de "Cancelaciones" donde usted puede cancelar los turnos de un rango horario o varios días. Para eso debe ingresar desde y hasta qué día y horario se realizará la cancelación. Con el botón "Previsualizar" usted podrá ver si algún turno ya asignado se ve afectado por esta anulación, en caso de haber alguno el sistema le enviará un SMS al paciente para darle aviso de este cambio.

La cita con el Dra. Natalia Nolte
el dia 13 de enero queda anulada.
Nos contactaremos con usted
para su reprogramacion. Perdon
por las molestias.
4 de diciembre de 2015 Fri, 10:28 CLARR

Para finalizar con esta operación, haga clic en Confirmar y los turnos estarán cancelados. Cuando se cancelan turnos de esta manera, el paciente no podrá tomar turnos desde la web durante ese horario, pero el sistema permite que desde el consultorio se pueda otorgar una cita en un horario cancelado en caso de que el profesional lo considere necesario.

Por último, y de una manera muy similar a las cancelaciones, podrá encontrar el botón de "Feriados". El sistema ya marca los días que son feriados nacionales, pero además usted puede agregar como feriado algún día que el profesional no vaya a atender o un rango de días como pueden ser las vacaciones. Para eso debe indicar la fecha del feriado haciendo clic en el calendario desplegable (en caso de ser un rango de días, debe detallar desde qué día hasta qué día), luego detalla una descripción, por ejemplo "Vacaciones" y por último hace clic en "Agregar". Podrá observar en la parte inferior los feriados grabados.





# **Pacientes**

En la pestaña de "Pacientes" se encuentra la lista de las personas que se atienden en el consultorio o centro médico, ordenados alfabéticamente por apellido. En la parte superior encontrará un buscador para localizar más fácilmente a los pacientes y luego continúa la lista: a la izquierda observará el apellido, nombre, número de documento, teléfono celular, obra social, teléfono fijo, correo electrónico y citas. Por último, una pequeña x para eliminar al paciente seleccionado.

Apellido	Nombre	Nro Documento	Teléfono celular	Obra social	Telefono fijo	Correo electrónico	Citas	
Acevedo	Fernando	278225	54 0011 5 30427	CODES		facevedo@ .com.ar		8
Alfaro	Silvana		54 2656 6878	OSDE				8
Almagro	Eduardo	411336	54 0011 141	OSDE 210				8
Ambrosi	Silvina		54 0261 258648	OSDE				8
Araujo	Carlos	206462	54 0011 532376	OSDE 210		uaraujo@: com.ar		8
Arce	Carlos	20. 269	54 0341 50385	OSDE 210		clinic: ce@gmail.com		8
benasayag	silvia	424223	54 0011 301410	OSDE 310		silvi' :ayag@gmail.com		8
bernardi	virginia		54 011 730452	PARTICULAR				

#### Agregar un nuevo paciente

Para agregar un nuevo paciente debe hacer clic en el botón "Agregar" al lado del buscador. Una vez que haya ingresado verá la siguiente pantalla.





Nuevo Paciente			
Grabar			
Datos personales	Teléfono celular		Telefono fijo
Nombre	Código de pais		Código de pais
	54		54
Apellido	Código de area		Código de area
	0011		0011
Número de Documento	Número de celular		Teléfono fijo
Obra social	Fecha de Nacimiento		
Ingrese la Obra Social		31	
Correo electrónico - Usuario			
Autogestion Online OSi  No			

Aquí deberá completar todos los datos del paciente: nombre, apellido, número de documento, obra social, correo electrónico, fecha de nacimiento, teléfono celular y teléfono fijo (ambos con el código de área). Al final aparece "Autogestión Online", usted debe darle clic a "Si" para que este nuevo paciente pueda tomar turnos desde la web, siendo necesario para eso que se haya registrado un correo electrónico. Por último hace clic en "Grabar" y la persona ya estará registrada en la plataforma. En caso de querer modificar algún dato, solo debe buscarla en el listado y hacer clic en el nombre o apellido y podrá editar la información.

Otras de las formas de registrar un paciente es mediante la solicitud online desde el botón "Solicitud Alta de paciente" que aparece en la página de acceso, al lado de las pestañas de "Inicio" y "Contacto". De esta manera, el paciente que se quiera atender por primera vez en un centro habilitado con esta función, podrá requerir ser dado de alta sin tener que ir o llamar por teléfono.

#### Vinculación del grupo familiar

En muchos casos, dos o más personas de la misma familia comparten el mismo mail, como puede ser el caso de una madre con sus hijos. Por este motivo, TurnOK está preparado para vincular esos datos y relacionarlos como grupo familiar.





Para ello, debe agregar al nuevo paciente como a cualquier otro e ingresar el mail que ya corresponde a otra persona que se atiende en el consultorio o centro médico. El sistema le preguntará si desea vincular al nuevo paciente con un usuario ya existente.

## <u>Turnos</u>

Nos encontramos en la pestaña de Turnos, el lugar más importante de TurnOK ya que es en esta pantalla donde observaremos los turnos disponibles, los ya tomados y las condiciones de los mismos.

Lista de especialidades	0	Lista de profesionales		Próximo Turno L	ibre	
Cardiología	•	Cedrón, Alejandro	•	martes, 15 de m	arzo de 2016 05:00:00 p.m.	
<b>O marzo 2016 O</b> dom lun mar mié jue vie sáb	<>	0	_		Actualizar	Imprimir
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	MA	RTES - 15-03-201	6 088/	SOCIAL		
20 <b>21 22 23</b> 24 25 26		NOMBRE	0010	JOURL	MOTIVO DE CONSOLIA	
27 28 29 30 31	07:00					-
abril 2016	08:00	Diego Losada	OSDE 21	10		•
dom lun mar mié jue vie sáb	09:00					
3 4 5 6 7 8 9	10:00					
10 11 12 13 14 15 16	11:00					
17 18 19 20 21 22 23	12:00					
mayo 2016	13:00					
dom lun mar mié jue vie sáb	14:00					

En la parte superior observaremos la lista de especialidades, al seleccionar una de ellas se modifica la lista de profesionales según lo elegido. A continuación TurnOK nos detalla cuál es el próximo turno libre para poder agilizar los tiempos de búsqueda. Luego, se puede ver el calendario de los siguientes tres meses. Al hacer clic en alguno de los días, podremos observar en detalle los turnos otorgados para esa jornada.

Las dos flechas que se encuentran en la parte superior sirven para pasar al día anterior o posterior al que aparece en pantalla. El signo de pregunta nos recuerda qué significa cada color de los turnos: al pasar el mouse por encima de él nos especifica las diferentes condiciones de los turnos. El botón "Actualizar" sirve para poner al día los turnos, recordemos que los pacientes pueden agendarse vía web y, para poder ver esos turnos ya tomados, debemos actualizar





la página regularmente. Por último encontramos el botón de "Imprimir" para poder tener la agenda del día de forma física.

#### Agregar un nuevo turno

Para agregar un nuevo turno, primero debe seleccionar la especialidad, luego el profesional y por último, un día en el calendario. Los días que figuran en gris son aquellos en los que el profesional no atiende, ya sea porque así se definió en su agenda, porque se marcaron como feriados o porque se cancelaron. El paciente desde la web no puede registrar un turno para alguno de esos días, pero desde el consultorio o centro médico sí pueden realizar esta acción, ya que están habilitados para eso a pesar de figurar el día en gris. Los que figuran verde, están disponibles para agendar turnos y no tienen ninguna cita guardada para esa fecha. Los que aparecen en amarillo indican que al menos tienen un turno guardado para ese día. Por último, si algún día se ve en color rojo significa que todos los turnos para ya están otorgados y el paciente desde la web tampoco podrá registrar un turno para la jornada que ya se encuentra completa.



\*Aclaración: Los días anteriores al actual figurarán de un color más tenue.

Una vez sabidos estos conceptos, para poder agregar un nuevo turno debemos seleccionar un día que se encuentre en color verde o amarillo. Una vez ubicados en el día elegido, debemos optar por un horario de atención que esté disponible. Al hacer clic sobre "(disponible)", estaremos frente a esta pantalla





Agregar cita	×
Paciente <ingrese del="" el="" nombre="" paciente=""></ingrese>	<b>O</b>
Profesional	Fecha
Cedrón, Alejandro 🔹	17-03-2016 🧮
Obra social <ingrese la="" obra="" social=""></ingrese>	Horario Desde Horario Hasta
Motivo de consulta	Correo electrónico - Usuario
Teléfono celular Pais: 54 Area: 0011 Nro:	Próximo Turno Libre martes, 15 de marzo de 2016 05:00:00 p.m.
Pedir confirmación.	
	Grabar Cancelar

Aquí tiene dos opciones: puede agregar un turno para un paciente ya registrado en el sistema o dar un turno a un paciente nuevo, esto quiere decir, que puede agregar un nuevo paciente y brindarle una cita al mismo tiempo.

Comencemos con un paciente ya registrado. En la franja de "Paciente" debe escribir el nombre o apellido de la persona, el sistema le mostrará la lista de personas con ese nombre para agilizar los tiempos. Por ejemplo, puede escribir "Perez", TurnOK hará visible los pacientes con ese apellido y usted solo debe elegir el que corresponda. Una vez seleccionado el paciente, el espacio de obra social, teléfono celular y correo electrónico se completarán automáticamente.

Lo único que usted debe completar manualmente será el motivo de la consulta (opcional) y elegir hasta qué horario se extenderá el turno, ya que TurnOK permite darle a una misma persona varios turnos seguidos pero que figurarán como uno solo. Una vez que haya completado todo (el espacio de motivo de consulta es indistinto si está completo o no), debe hacer clic en "Grabar" y el turno ya estará registrado.





Los turnos se verán de diferentes colores según su estado:



Como se explicó anteriormente, también se puede agregar un nuevo paciente y brindarle una cita al mismo tiempo. Para ello, debe hacer clic en el signo + que se encuentra al lado de "Paciente".

Paciente	$\sim$
<ingrese del="" el="" nombre="" paciente=""></ingrese>	0

Al hacer clic en el ícono, tendrá acceso a la siguiente pantalla:





Nuevo Paciente	Autogestion Onli	ine ○Si ●No
Nombre: Apellido:	Nro Documento:	8
Profesional	Fecha	
Cedrón, Alejandro 🔹	18-03-2016 🛅	
Obra social	Horario Desde	Horario Hasta
<ingrese la="" obra="" social=""></ingrese>	15 • : 00 •	16 • : 00 •
Motivo de consulta	Correo electrónico	- Usuario
Teléfono celular	Próximo Turno Lib	re
Pais: 54 Area: 0011 Nro:	viernes, 18 de marzo	de 2016 01:00:00 p.m.
✓Pedir confirmación.		
	Crol	Concelor

De la misma manera como si estuviera agregando un nuevo paciente, complete con el nombre, apellido, número de documento, obra social, correo electrónico y teléfono celular. Presione que "Si" en autogestión online y confirme el horario de la cita. Cuando haga clic en "Grabar" no solo se guardará el turno, sino que también toda la información del paciente quedará en la base de datos.

Una vez que el turno esté registrado para cualquier tipo de paciente, el sistema guardará estos datos y, según lo establecido por el profesional, se enviará el recordatorio de la cita.

El paciente primero recibirá un mail, si no confirma o cancela por esa vía, a la media hora recibirá un SMS y si aun así sigue sin contestar, luego le llegará una llamada al celular. También está la opción de que desde el consultorio se les proponga a los pacientes descargar la aplicación de TurnOK al celular para recibir las notificaciones mediante esa herramienta.

#### Acelerar el recordatorio (solo disponible para rol Administrador)

De manera automática TurnOK envía los recordatorios a los pacientes según como se haya configurado. Usted le da la orden al sistema de que envíe el aviso un día antes del turno, dos, tres o lo que usted considere.





Pero también, esta plataforma ofrece enviar el recordatorio de forma manual en el momento que usted quiera. Para hacer eso, una vez que el turno esté registrado, debe hacer clic sobre el nombre del paciente y podrá ver lo siguiente:

Paciente: Eugenia ( 54 ) 0011 - OSDE 210	Profesional: Alejandro Cedrón Cardiología
Obra social: OSDE Motivo de consult Avisos Sms: (54) ( Eliminar	E 210 a: D011 Enviar Mail
Confirmar	Cancelar
L	mprimir
otas	

Al hacer clic en "Enviar mail", el paciente recibirá el recordatorio en ese momento, sin esperar a que el sistema lo haga automáticamente. Si usted luego cierra esa ventana y la vuelve a abrir, tendrá la opción de enviar SMS y luego de enviar llamada.

#### Confirmar o cancelar un turno manualmente

También puede ocurrir que un paciente que ya tenga un turno registrado se comunique telefónicamente o asista al consultorio o centro médico para confirmar o cancelar la cita. Para ello, debe hacer clic en el nombre del paciente en la agenda como lo hizo anteriormente para acelerar el recordatorio, pero esta vez haga clic en "Confirmar" o "Cancelar".





#### • Eliminar un turno

En la misma pantalla usted tiene la opción de eliminar el turno directamente. Hace clic en el botón "Eliminar" y la cita será borrada automáticamente. Es importante tener en cuenta que está función solo está permitida cuando el turno se ve de color celeste. Una vez enviado el recordatorio (color amarillo), usted no puede borrar el turno a menos que luego el paciente lo cancele.

#### • Imprimir turno

Podrás imprimir el turno para tener una constancia física del mismo.

#### <u>Mi perfil</u>

La siguiente es la pestaña del perfil del usuario:

Nombre @codes.com	Cambiar cultura de usuario
Dirección de correo	Cambiar imagen de usuario
Ayuda Interactiva Activar / Desactivada Cliente / Empresa	Cambiar contraseña de usuario
10 - CODES SanLuis	Licencias Contratadas
	Limpiar preferencias de usuario

Allí se puede ver el nombre del usuario, su mail, si está activada o no la ayuda interactiva y para que cliente está trabajando.

En cambiar cultura de usuario, usted puede elegir entre español, inglés y portugués. En "Cambiar imagen de usuario" y "Cambiar contraseña de usuario", usted puede cambiar su imagen de perfil y la contraseña respectivamente.

En "Licencias contratadas" se observan todas las licencias contratadas a TurnOK con sus detalles (tipo, descripción, cantidad, disponible, estado, vigencia y comprobante).





# <u>Informe</u>

En informes usted puede ver las estadísticas del uso de TurnOK. Allí tiene cuatro opciones: "Clasificación de turnos", "Turnos online", "Pacientes ausentes a citas confirmadas" y "Turnos por paciente".

Cuando ingresa a "Clasificación de turnos", usted puede filtrar los turnos otorgados para un rango de días, ingresando el primer día en "Fecha desde cita" y el último en "Fecha hasta cita". Lo mismo para filtrar los turnos que se dieron de alta en un rango de días, ingresando una fecha en "Fecha desde Alta" y la otra en "Fecha Hasta Alta"

También usted puede filtrar según su preferencia (fecha, profesional, especialidad, paciente) para saber el estado de los turnos otorgados. Al hacer clic en "Filtrar" podrá ver un gráfico similar a este:



Bajo este gráfico, se encuentra un cuadro con el detalle de los turnos.

Lo mismo puede realizar con los turnos online y con los pacientes ausentes a citas confirmadas.

Desde "Turnos Online", se pueden filtrar las citas tomadas por los pacientes desde la plataforma online, ingresando una fecha en "Fecha desde cita" y la otra en "Fecha Hasta cita".





En "Estado cita" se puede elegir si filtrar por turno "confirmado" o "anulado" entre otros. Luego presione "Filtrar" y tendrá el gráfico y estadísticas titulado "Turnos ingresado por Usuario"

En "Pacientes ausentes a citas confirmadas" podrá filtrar ingresando una fecha determinada en "Fecha desde cita" y la otra en "Fecha hasta cita", y de esta forma poder determinar cuántos pacientes que habían confirmado su cita, luego se ausentaron a la misma. En el campo "Paciente" podemos elegir si filtrar por un paciente en específico o con todos los pacientes.

En "Turnos por paciente", se puede filtrar por paciente como lo dice su título para saber los turnos que tuvo en un rango de días y el estado de los mismos, ingresando una fecha determinada en "Fecha desde cita" y la otra en "Fecha hasta cita". Este informe es muy efectivo para determinar el estado de cita de en los diferentes turnos, y en caso de que un paciente esté bloqueado por un profesional, saber el porqué del mismo.

#### <u>Soporte</u>

En caso de tener algún inconveniente con TurnOK, puede hacer clic en la pestaña de "Soporte" para poder contactarse con el equipo de asistencia. Allí encontrará este formulario donde puede detallar el problema que encuentra en el sistema:

Nombre	Apellido
Ingresar nombre	Ingresar apellido
Teléfono	Correo electrónico
Pais Area Ingresar número	Ingresar email
Motivo	
Motivo Incidencias	
Motivo Incidencias •	
Motivo Incidencias • Comentario	
Motivo Incidencias • Comentario Recargar imagen	
Motivo Incidencias • Comentario Recargar imagen	





## Preguntas Frecuentes

#### • ¿Cómo puedo probar TurnOK?

Puede probar TurnOK comunicándose con nosotros y completando una planilla con sus datos. Luego recibirá una prueba gratuita de nuestro producto.

#### • ¿Puedo compartir mi cuenta con otros Profesionales?

Sí, usted puede crear distintas agendas para distintos profesionales usando y pagando una sola cuenta.

#### • ¿Cuáles son los métodos de pagos?

TurnOK se abona mediante tarjeta de crédito.

#### • ¿Cuál es el costo del producto?

El costo es de \$195 + IVA por mes hasta 100 turnos mensuales, luego por cada turno adicional se cobra \$1,95 + IVA por turno.

#### • ¿Tengo que firmar un contrato?

No es necesario firmar ningún tipo de contrato.

#### • ¿Tengo que usarlo por un tiempo determinado?

No, puede darlo de baja cuando lo desee.

#### • ¿Cuál es su acercamiento con el cliente?

Brindamos soporte las 24 horas y mantenemos una comunicación fluida con el cliente. Estamos a su disposición ante cualquier inquietud y/o problema.





#### • ¿Cuentan con soporte técnico?

Contamos con un soporte técnico atento a cualquier problema en la plataforma y con constantes actualizaciones y mejoras de la misma, todo sin costo.

# • ¿Necesito tener un conocimiento previo sobre informática para el manejo de la plataforma?

No es necesario ningún tipo de conocimiento previo ya que la plataforma es muy simple e intuitiva.

