

Turnos OSDE

Primeros pasos

Configuración de consultorios y agendas

Principales funcionalidades

- Asistente de configuración
- Toma y registración de turnos
- Carga de Sobretornos
- Configuración de Horarios especiales/Bloqueos
- Registro de Presentismo/Ausentismo
- Toma y cancelación de múltiples turnos para un mismo paciente
- Registro de Turnos simultáneos

Contenido

-  [1 Acceso al Sistema de Turnos](#)
-  [2 Asistente para iniciar la configuración de Agendas y Consultorios](#)
-  [3 Alta, Baja y Modificación de Pacientes](#)
-  [4 Registrar y gestionar turnos](#)
-  [5 Notificaciones de turnos tomados y Agenda](#)
-  [6 Gestión y modificación de Consultorios y Agendas](#)
-  [7 Administración de Usuarios Asistentes](#)
-  [8 Funcionalidad para el socio](#)



1

Cómo ingresar al Sistema de Turnos Online

Accesos.

Iniciá sesión

Email
Ingresá tu email

Contraseña
Ingresá tu contraseña

Ingresar

¿Olvidaste tu email?

¿Olvidaste tu contraseña?

Continuar con Google

Continuar con Facebook

Continuar con Apple

Si aún no validaste tu usuario, [hacelo ahora](#)

[Ver Políticas de Privacidad](#)

[¿Necesitás ayuda?](#)

Profesionales y asistentes ahora acceden de forma simple y segura con su cuenta de email

- **Profesionales:** si aún no validaste tu usuario, buscá una factura que hayas emitido a OSDE en los últimos 12 meses y completá la gestión acá para poder ingresar.
- **Asistentes de profesionales:** podés operar como usuario auxiliar si el o la profesional a quien asistís registró tu dirección de email en la sección de Nuevo Administrador de Usuarios. Si trabajás con más de un prestador, cada uno deberá registrarse con la misma cuenta de email.

Accedé a <https://extranet.osde.com.ar/> con tu usuario y contraseña.

Filial Metropolitana (Cap Fed y GBA)

[Cerrar sesión](#)

GESTIONE SUS TURNOS ONLINE

Administre de forma ágil la agenda de sus consultorios

[INGRESE AQUI](#)

Ingresá a configurar tu agenda haciendo clic en el banner o desde **Herramientas -> Sistema de gestión de turnos.**

Mi extranet

Herramientas

► Aplicaciones

- Autorizaciones en Línea (Care-Web)
- Certificado de diabetes
- Sistema de gestión de turnos
- Valores de prestaciones
- Visualizador Transacciones Profesionales

► Mis Trámites

- Estado de mis t
- Mis Solicitu
- Solicitudes
- Trámites Dispon

Si al ingresar a Extranet no te figura el banner de acceso a Gestión de turnos online, comunicate con el referente de tu filial para que te pueda asesorar.



Asistente para la configuración inicial

Consultorio y Agenda.

Configuración inicial

Al ingresar al sistema por primera vez, deberás aceptar los **términos y condiciones**.

Bienvenidos al Sistema de gestión de turnos web de OSDE

Aquí podrán gestionar los turnos médicos para todos los pacientes y consultorios desde un único lugar, de manera ágil y segura.

En la Cartilla Médica de OSDE (web y móvil) se visualizarán los turnos disponibles de aquellos consultorios publicados en la misma, permitiendo que nuestros socios puedan reservar o cancelar turnos por internet.

Los invitamos a ingresar y configurar su agenda para comenzar a utilizar este servicio (esta carga se realiza por única vez).

Ante cualquier inquietud, podés escribirnos a cartilla@osde.com.ar, envianos tu consulta junto a tu nombre, número de prestador, un teléfono y horario de preferencia para contactarte y a la mayor brevedad posible te estaremos respondiendo.

La visualización de turnos en internet se hará efectiva una vez cumplidos los criterios de configuración de agendas establecidos por OSDE. Esta herramienta permite la gestión de socios OSDE, pacientes particulares y otras coberturas médicas.

Comenzar la carga del consultorio

El sistema cuenta con un **asistente** que te guiará paso a paso **para configurar tu consultorio de cartilla y la agenda**.

1 Aquí se cargan los datos del consultorio

2 Aquí se crea la agenda para el consultorio

Consultorios - Otro consultorio -

Se muestran sus consultorios publicados por Internet. Seleccionando "otro consultorio" le permitirá ingresar un nuevo consultorio.

* Domicilio

* Teléfono 15-3345-2233

Este teléfono se incluirá en las notificaciones de emergencia. Debería ser el mismo que figura en cartilla, de no ser así ingrese en la extranet.

* Email prestador@gmail.com

Se utilizarán como canal electrónico para enviarle todas las notificaciones de emergencia. Si tiene dudas o preguntas, podrá utilizar a otros canales de comunicación.

Guardar Cancelar

Seleccióná el **consultorio de cartilla**. En caso de un nuevo consultorio seleccioná **"otro consultorio"**.

Si seleccionás **"otro consultorio"**, Ingresá el **domicilio** por el cual identificarás el consultorio.

Es importante que completes el **teléfono** para que tus pacientes puedan contactarte.

En este **correo** recibirás la información correspondiente a los turnos agendados. Te sugerimos ingresar **más de una dirección de email**.

El **asistente** te mostrará información correspondiente a tu consultorio para que puedas configurar tu agenda.

Este valor te informa la **cantidad de días** que estarán **disponible** los turnos en la cartilla de OSDE.

Desde acá indicás el **tiempo de anticipación** que podrán tomar turnos los socios.

Presionar el botón **“Cargar Horarios”** te permite configurar las **franjas horarias de atención**.

Desplegando esta opción podés seleccionar qué **mensajes** recibirán los socios **en el email de notificación del turno**.

Podés elegir cómo vas a recibir las **notificaciones** configurando las opciones en esta sección.

* Consultorio

Lic. Vanesa - Ecuador ' (OSDE) ▼

Especialidad / Plan

NUTRICIÓN 2 210
NUTRICIÓN 2 310
NUTRICIÓN 2 410

* Publicación de agenda

Es la cantidad de días a futuro que se publican los turnos en la cartilla OSDE

Ej: Si hoy es (18/04) el socio podrá tomar turnos hasta el (18/04) + 90 días

90 días

* Reserva de turnos en cartilla OSDE hasta

Ej: Si el turno comienza a las 16:00 h. estará disponible en la cartilla OSDE para ser tomado por un paciente hasta las 15:00 h.

1 horas antes del comienzo del mismo

Horarios

Habituales

Especiales

Bloqueo

Aquí se pueden ingresar los días en que el especialista atiende. Ej. Lunes, Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Martes, Jueves de 10:00 a 12:00 hrs.

Cargar Horarios

Horarios cargados en el sistema:

(Habitual) Lun, Mie, Vie de 08:00 a 20:00 (Desde el 25/02/2021) Turnos de 30 min . (Configurado el 25/02/2021) Presencial/Virtual



Mensajes por especialidad

Los mensajes configurados en esta sección serán mostrados en el campo Observaciones del mail al paciente, de ser necesario.

PSICOLOGÍA ADULTOS ▼

Notificación de Agenda Diaria

A primera hora recibirá un mail con el detalle de los turnos agendados para el día hasta ese momento y a su vez se le enviarán mails con las novedades de toma de turnos o cancelaciones efectuadas durante el resto de la jornada.

Notificación de todas las confirmaciones de Turnos

Recibirá un mail cada vez que un socio tome un nuevo turno desde la cartilla OSDE

Notificación de todas las cancelaciones de Turnos

Recibirá un mail cuando un socio cancele un turno desde la cartilla OSDE

- No recibir Agenda Diaria
 Recibir Agenda Diaria sólo los días de atención configurados
 Recibir Agenda Diaria todos los días



Volver al listado

Aplicar

* Los campos son obligatorios

Al presionar sobre el botón “**Cargar Horarios**”, se abrirá una ventana que te permitirá configurar los **días y horarios de atención**. Podés cargar todas las franjas horarias que necesites.

Crear Días Habituales

Nombre
Mi Agenda

Podés agregar un **nombre** a tu franja para poder identificarla.

Seleccioná los **días de atención**

*Días semanales
 Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab

*Modalidad de Atención
 Presencial Virtual

Podés elegir la **modalidad de atención** de la franja.

Datos de la agenda disponible en internet.

* Fecha inicio: 06/04/2021

* Hora desde: 08 : 00

* Hora hasta: 20 : 00

* Duración turno: 45

Configurá tu **horario de atención y duración del turno**.

Recordá **guardar** los cambios.

Cancelar Guardar

Definí **horarios especiales o bloqueá** alguna franja horaria previamente configurada.

Para agregar una **nueva franja horaria** podás hacerlo con esta opción (Podés cargar todas las **franjas horarias que necesites con diferentes horarios de atención**)

Horarios

Habituales Especiales Bloqueo

Aquí se pueden ingresar los días en que el especialista atiende. Ej. Lunes, Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Martes, Jueves de 10:00 a 12:00 hrs.

Cargar Horarios

Horarios cargados en el sistema:

(Mi Agenda) Lun, Mie, Jue, Vie de 10:00 a 18:00. Turnos de 45 min.

(Sabados) Sab de 08:00 a 13:00. Turnos de 45 min.

En caso que quieras **modificar o eliminar un horario**, podás hacerlo con estas opciones.

Recordá **aplicar** los cambios.

Importante: Si una agenda ya posee al menos un turno registrado (ya sea antiguo o se encuentre cancelado) no podás eliminarla, solamente podás modificar la franja horaria.

Notificación de Agenda Diaria
A primera hora recibirá un mail con el detalle de los turnos agendados para el día hasta ese momento y a su vez se le enviarán mails con las novedades de toma de turnos o cancelaciones efectuadas durante el resto de la jornada.

Notificación de todas las confirmaciones de Turnos
Recibirá un mail cada vez que un socio tome un nuevo turno desde la cartilla OSDE

Notificación de todas las cancelaciones de Turnos
Recibirá un mail cuando un socio cancele un turno desde la cartilla OSDE

No recibir Agenda Diaria
 Recibir Agenda Diaria sólo los días de atención configurados
 Recibir Agenda Diaria todos los días

Volver al listado Aplicar

Una vez finalizada la configuración de la agenda, si accedés en el **menú lateral izquierdo** en la opción **“Turnos”**, podrás ver la **grilla de turnos de tu agenda**.

osde

Busque un paciente...

Gestión de Turnos

Turnos

Pacientes

Reporte

Novedades

Ayuda en Línea

Términos y Condiciones

Felicitaciones, ya cargaste tu primer consultorio y generaste tu primer agenda!

¿Por dónde seguimos?

- ▶ [¿Querés cargar un turno?](#)
- ▶ [¿Querés cargar la ficha de tus pacientes?](#)
- ▶ [¿Querés cargar otro consultorio?](#)

[Publicar tu agenda en el sitio de OSDE?](#)

Finalizada la configuración de consultorios y agendas, podrás comenzar con la **carga de los datos de tus pacientes** para luego asignarle un turno en el sistema.

Desde estas **opciones** podés acceder a emitir reportes de los turnos tomados por tus pacientes, visualizar las **novedades** que informa OSDE y consultar nuevamente los **términos y condiciones** y los **instructivos**.

osde

Busque un paciente...

Gestión de Turnos

Turnos

Pacientes

Reporte

Novedades

Ayuda en Línea

Términos y Condiciones

Consulorios

⚠ Su agenda aún no está publicada en Cartilla.

Quiero publicar mis turnos en Cartilla

Bloquear agenda

Enviar agenda del día

Dra. Daniela - Ecuador 1465 4° "C"

Modalidad Presencial Virtual

● Disponible ● Tomado ● Bloqueado ● Sobretorno ● En Revisión ● Turno Web/Móvil ● Ausente ● Presente

Atención Presencial V Atención Virtual

Hoy Ir a fecha

	domingo 6/2	lunes 7/2	martes 8/2	miércoles
08:00		P 8:00 - 8:45 Disponible	V 8:00 - 8:45 Disponible	P 8:00 - 8:45 Disponible
08:30		P 8:45 - 9:30 Disponible	V 8:45 - 9:30 Disponible	P 8:45 - 9:30 Disponible
09:00		P 9:30 - 10:15 ALONSO, HECTOR RAYMUNDO	V 9:30 - 10:15 Disponible	P 9:30 - 10:15 Disponible
09:30			V 9:30 - 10:15 Disponible	P 9:30 - 10:15 Disponible
10:00				V 9:30 - 10:15 Disponible

Una vez finalizada la configuración, no olvides hacer clic en el botón **“Quiero publicar mis turnos en cartilla”** para solicitar la **publicación** y que los socios puedan **tomar los turnos desde la cartilla**.

3

Administración de Pacientes

Alta, Baja y Modificación de datos de pacientes.

Carga de pacientes

Podés hacerlo desde el listado de pacientes, accediendo desde el menú lateral izquierdo o realizarlo a medida que se registran los turnos.

Opción A: Desde el listado de pacientes:

Paso 1. Accedé desde la opción “Pacientes”.

Buscador de pacientes

Paso 2. Seleccioná ALTA DE PACIENTE para cargar los datos de un nuevo paciente.

A medida que los socios tomen turnos, se va completando automáticamente tu fichero de pacientes. Podés visualizar su ficha, gestionar y editar sus datos en cualquier momento.

Importante: Si el paciente ya posee al menos un turno registrado (ya sea antiguo o se encuentre cancelado) no podrás eliminarlo.

Opción B: Desde el registro de un turno:

Paso 1. Al hacer clic sobre el horario de un turno en la agenda, se abre esta pantalla:

Buscador de pacientes ya dados de alta.

Paso 2. Seleccioná ALTA DE PACIENTE para cargar los datos de un nuevo paciente.

Al hacer clic en **ALTA DE PACIENTE** se abrirá esta ventana:

Alta de Paciente

Paso 3. Completá el tipo y número de documento y hacé clic en [🔍].

Paso 4. El sistema validará la cobertura del paciente (OSDE o NO OSDE)

Paso 5. Si el paciente es OSDE completá el número de socio y hacé clic nuevamente en [🔍]. El sistema completará automáticamente el resto de los datos.

IMPORTANTE: Verificá el celular y mail de contacto para que tu paciente reciba las notificaciones.

Si el paciente posee otra cobertura o se atiende de manera particular (NO OSDE) cuando completes el tipo y número de documento se habilitarán todos los campos para que cargues manualmente todos sus datos.

Paso 6. Siempre recordá Guardar.

Cancelar **Guardar**

*** Tipo de documento**
D.N.I. ▾

*** Nro. de documento**
45 2 [🔍]

*** Cobertura**
OSDE ▾

Plan
2 410 ▾

*** Nro. afiliado**
60 01 [🔍]

*** Nombre**
M/ []

*** Apellido**
W/ []

Contacto.

Email
V [] T@YAHOO.COM.AR

Tel. Móvil (Para que tus pacientes reciban SMS)
0 11 15 4 [] 5

Tel. Particular
011-4 [] 8

Fecha nacimiento
29 [] 16 [📅]

Género
 Masculino Femenino Otro

Dirección
CA [] 7. CIUDAD AUT

Información extra del paciente
[]

Si necesitás **cancelar** todos o algunos de los turnos ya programados para un paciente, podrás realizarlo fácilmente ingresando a la visualización de su **ficha**, desde el acceso “**Pacientes**” que encontrarás en el menú lateral izquierdo de tu agenda.

osde | 50

Busque un paciente...

P. ER NATALIA (27-86)

Gestión de Turnos

- Turnos
- Pacientes**
- Reporte
- Ayuda en Línea
- Cuentas

Pacientes

Administración de pacientes

Busque por nombre, apellido, documento o nro. de afiliado

Limpiar Búsqueda Alta de Paciente

Nombre	Cobertura	Tel. Móvil
A, DANIEL OSCAR	OSDE 2 310 609 01	11-44 5
RI, SARA	OSDE 2 210 611 02	11-44 5
A, ABEL ARMANDO	OSDE 2 210 611 04	11-66 0
A, ANA NOEMI	OSDE 2 210 611 03	
A, JOEL ISAIAS SANTOS	OSDE 2 210 611 08	
A, JOSE FERNANDO	OSDE 2 210 611 06	
A, MARIANELA	OSDE 2 210 611 07	2392- 5
A, RUTH ABIGAIL	OSDE 2 210 611 05	11-66 0
A, SANTOS DOMINGO	OSDE 2 210 611 01	11-66 0
Z, RICHARD ALEXIS	OSDE 2 210 613 01	11-66 0

Mostrando 10 pacientes de 45

Página 1 de 5

osde | 50

Busque un paciente...

P. ER NATALIA (27-86)

Gestión de Turnos

- Turnos
- Pacientes**
- Reporte
- Ayuda en Línea
- Cuentas

Nombre: MARIANELA **Apellido:** T BA

Documento: D.N.I. **Nro. de documento:** 38-8

Cobertura: OSDE **Plan:** 2 210 **Nro. de afiliado:** 61-07

Fecha nacimiento: 15/09/1995 (27 años) **Género:** Femenino

Email: ads.v@asd.com.ar **Tel. Móvil:** 235-185 **Tel. particular:** 11-12345678

Dirección: DR NICOLAS AVELLANEDA, SAN ISIDRO

Información extra del paciente:

Turnos pendientes: 12
Última cita al doc: vie 23, jun de 2023 **SIN PRESENTISMO**
Total visitas realizadas: 1
Próximo turno: lun 10, jul de 2023 18:00hs
Total cancelaciones: 0

Próximos Turnos

Seleccionar Todos Cancelar Turnos

- lun 10, jul de 2023 18:00hs - Virtual
- mar 11, jul de 2023 15:00hs - Presencial
- lun 17, jul de 2023 18:00hs - Virtual
- lun 24, jul de 2023 18:00hs - Virtual
- mar 25, jul de 2023 15:00hs - Presencial
- lun 31, jul de 2023 18:00hs - Virtual
- lun 7, ago de 2023 18:00hs - Virtual
- mar 8, ago de 2023 15:00hs - Presencial
- lun 14, ago de 2023 18:00hs - Virtual
- lun 21, ago de 2023 18:00hs - Virtual
- mar 22, ago de 2023 15:00hs - Presencial
- lun 28, ago de 2023 18:00hs - Virtual

Imprimir Ficha Eliminar Paciente



4

Gestión de Turnos

Manejo de los turnos tomados por los pacientes / prestadores dentro del sistema, configuración de agendas y utilización del entorno de trabajo.

Gestión de turnos

Accedé a registrar los turnos en tu **agenda** desde la opción “**Turnos**” del menú. Al ingresar, visualizarás la agenda configurada y desde allí podés comenzar a gestionar los turnos tomados.

Estas **referencias** te ayudarán a identificar el **tipo, origen y estado del turno**.

Informá a **OSDE** que quieres **disponibilizar tus turnos en la cartilla**.

Contás con un **acceso directo a bloquear tu agenda**.

Desde este botón podés enviar la **agenda del día** a la dirección de **email** que configuraste.

Con estas **flechas** podés **desplazarte** por la agenda.

Para registrar un turno, **hacé clic en un turno disponible**.

Haciendo clic con el **botón derecho** del mouse se despliega el **menú contextual** desde donde podés registrar el **presente o ausente** de tu paciente, otorgar un **sobretorno** o **cancelarlo**.

Los turnos tomados por los **socios** aparecerán en tu agenda en **color celeste** para que puedas **diferenciarlos** de los turnos disponibles.

Los turnos poseen diferentes indicadores:

- **V** modalidad **Virtual**.
- **P** modalidad **Presencial**
- En caso de que el turno posea **ambas modalidades**, no llevará ninguno de estos indicadores.

En **verde** se representan las **frangas horarias de atención** que configuraste previamente en los horarios habituales. También podrás otorgar **turnos por fuera de estas frangas** haciendo clic en cualquier horario de la grilla.

Registración de tus turnos

Paso 1. Para registrar un turno, hacé clic en un horario disponible. Recordá que los turnos virtuales deben ser tomados por los socios desde la cartilla.

Se habilitará esta ventana con toda la información de los datos del turno:

Datos del turno.

Los campos con * son obligatorios

Volver al calendario Guardar Turno

* Especialidad: NUTRICIÓN

* Fecha: 02/09/2021

* Horario: 14 : 00

* Duración: 45 min Disponible

* Modalidad de Atención: Presencial Virtual

Periodicidad: Unica vez

* Paciente: dem

Alta de Paciente

MARIA DEL PILA 702

Cancelar Guardar Turno

Paso 2. Desde "PERIODICIDAD" podés registrar un único turno o varios para un mismo paciente de una sola vez. (Turnos múltiples habilitados según especialidad)

Si el paciente ya fue registrado en el listado de pacientes, podés utilizar el buscador ingresando mínimo 3 letras. Una vez que el sistema lo encuentre, hacé clic para seleccionarlo.

Los campos con * son obligatorios

Volver al calendario Guardar Turno

* Especialidad: NUTRICIÓN

* Fecha: 02/09/2021

* Horario: 14 : 00

* Duración: 45 min Disponible

* Modalidad de Atención: Presencial Virtual

Periodicidad: Unica vez
 Semanal
 Cada 2 semanas
 Cada 3 semanas
 Cada 4 semanas

* Paciente: dem

Alta de Paciente

MARIA DEL PILA 702

Cancelar Guardar Turno

Si el paciente es de primera vez o no fue ingresado en la agenda de pacientes, podés cargarlo desde aquí.

Paso 3. Seleccioná cada cuánto tiempo deberán ser los turnos.

Completá los datos y guardá el turno.

En la campana, podrás visualizar las novedades de los nuevos turnos tomados y cancelados.

Gestión de Turnos

Turnos

Pacientes

Reporte

Novedades

Ayuda en Línea

Términos y Condiciones

Turno

Desde aquí se puede asignar o cancelar un turno a un paciente

* Especialidad: NUTRICIÓN

* Fecha desde: 02/09/2021

* Horario: 14 : 00

* Duración: 45 min Disponible

* Modalidad de Atención: Presencial Virtual

Periodicidad: Semanal

Cantidad: 2

Días semanales: Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab

Buscar

Paciente: Busque por nombre, apellido, documento o nro. de afiliación

Alta de Paciente

Paso 4. Indicá la cantidad de turnos que se van a registrar en total y seleccioná el o los días en los que querés buscar turnos disponibles.

IMPORTANTE: Hacé clic en Buscar para ver los turnos disponibles.

Gestión de Turnos

Turnos

Pacientes

Reporte

Novedades

Ayuda en Línea

Términos y Condiciones

Turno

Desde aquí se puede asignar o cancelar un turno a un paciente

Los campos con * son obligatorios

* Especialidad: NUTRICIÓN

* Fecha desde: 02/09/2021

* Horario: 14 : 00

* Duración: 45 min Disponible

* Modalidad de Atención: Presencial Virtual

Periodicidad: Semanal

Cantidad: 2

Días semanales: Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab

Buscar

Turnos preasignados				
1	Jueves	02/09/2021	19:00hs	
2	Jueves	09/09/2021	14:00hs	

Paciente: dem

Alta de Paciente

PILAR DEMA 743124702

Guardar Turno

El sistema propone los turnos disponibles que se ajusten a los parámetros de búsqueda ingresados.

Si querés modificar algún turno preasignado, podés hacerlo desde esta opción, seleccionando un nuevo horario/día.

Paso 5. Para confirmar los turnos preasignados, seleccioná el paciente utilizando el buscador o ALTA DE PACIENTE si es nuevo. Luego, guardá el turno.

5

Notificaciones

Información a los socios
y prestadores sobre turnos tomados.

Notificaciones

(todas incluyen link de cancelación)

El Sistema de Gestión de Turnos Online **envía a tus pacientes OSDE tres notificaciones automáticas previas al turno** agendado: por mail y WhatsApp en el caso de haber configurado un número de celular.

1

- Confirmación de reserva

2

- Recordatorios el día anterior

3

- Recordatorio el mismo día del turno

osde

Nuevo turno tomado

- Para **Sebastian**
- Con **Dra.** | **Neurología**
- **Modalidad presencial**
- En **Av. Santa Fe**, Recoleta, Ciudad de Buenos Aires

Miércoles 18/12/24 a las 09:00

[Agendar en mi calendario](#)

Observaciones:

- Llegá a tu turno con puntualidad para evitar demoras.
- Traé tus estudios previos.

Cancelación de turnos

Si no vas a asistir, **es importante que canceles con más de 24 horas de anticipación** para que tu profesional pueda atender a otras personas.

Ingresa con tu usuario OSDE o comunicate al 5

[Cancelar turno](#)

Este es un email automático. Por favor, no lo respondas.

Hola, Antonela:

Reservaste un turno con Flga. (JDIOMETRÍAS).

17 14/12/2023 a las 16:30.

Presencial en Argeric Ciudad de Buenos Aires.

👉 Si no podés asistir, ingresá con tu usuario de OSDE a <https://www.osde.com.ar/cartilla-inteligente/misturnos> o comunicate al +54 9 11 3 y cancelalo con más de 24 horas de anticipación. Es importante que lo hagas para que tu profesional pueda atender a otras personas en ese horario.

Este es un mensaje automático. Por favor, no lo respondas.

11:59

Para el paciente **NO OSDE** es similar, sin el logo. El sistema también envía notificaciones de **cancelación de turnos**.



osde

Notificaciones (mensajes por especialidad)

Las **notificaciones** permiten configurar **observaciones** que son **mensajes prearmados** disponibles para seleccionar desde la configuración de tu agenda.

Mensajes por especialidad
Los mensajes configurados en esta sección serán mostrados en el campo Observaciones del mail al paciente, de acuerdo a la especialidad seleccionada en el turno.

GASTROENTEROLOGÍA

- Por favor, solicitamos asistir 10 minutos antes del turno acordado. **Presencial**
- Se ruega puntualidad. **Presencial/Virtual**
- Recomendamos traer estudios previos. **Presencial**
- Es imprescindible que asistas con tu credencial y tu documento de identidad. **Presencial**

Desde la edición de la agenda, ingresá a la sección “Mensajes por especialidad” y desplegó la flechita para poder seleccionar los mensajes que desees.

osde

Nuevo turno tomado

🔍 Para **Sebastian**

👤 Con **Dra.** | **Neurología**

📄 **Modalidad presencial**

📍 En **Av. Santa Fe**, Recoleta, Ciudad de Buenos Aires

📅 **Miércoles 18/12/24 a las 09:00**

[Agendar en mi calendario](#)

Observaciones:

- Llegá a tu turno con puntualidad para evitar demoras.
- Traé tus estudios previos.

Se visualizarán aquí.

Cancelación de turnos

Si no vas a asistir, **es importante que canceles con más de 24 horas de anticipación** para que tu profesional pueda atender a otras personas.

Ingresá con tu usuario OSDE o comunicate al 5

[Cancelar turno](#)

Este es un email automático. Por favor, no lo respondas.



osde

Dependiendo de cómo tengas **configurada la notificación de tu agenda**, podrás recibir a **primera hora del día, un correo electrónico con la planificación de tu consultorio**. Recordá que esta selección podés cambiarla en cualquier momento desde la configuración de tu agenda.

SISTEMA DE GESTIÓN DE TURNOS

A continuación se detallan los turnos asignados hasta las 10:54hs. del día de hoy 11/11/2020

Consultorio: **San Martín**, San Salvador de Jujuy

Prestador: **Dr. Fri** jar

Especialidad: **CARDIOLOGÍA, ECOCARDIOGRAFÍA**

Hora	Modalidad	Paciente	Cobertura	Estado	Contacto
08:00	Presencial	VEGA EDUARDO MARTIN	OSDE - 2 210	Cancelado	Email: est Particular: Celular:
08:00	Virtual	VEGA EDUARDO MARTIN	OSDE - 2 210	Tomado	Email: est Particular: Celular:
08:30	Presencial	VEGA EDUARDO MARTIN	OSDE - 2 210	Tomado	Email: ma Particular: Celular:

Tenga en cuenta que a partir de este momento se le enviarán mails con las novedades de toma de turnos o cancelaciones efectuadas durante el resto de la jornada

Notificación de Agenda Diaria

A primera hora recibirá un mail con el detalle de los turnos agendados para el día hasta ese momento y a su vez se le enviarán mails con las novedades de toma de turnos o cancelaciones efectuadas durante el resto de la jornada.

- No recibir Agenda Diaria
- Recibir Agenda Diaria sólo los días de atención configurados
- Recibir Agenda Diaria todos los días

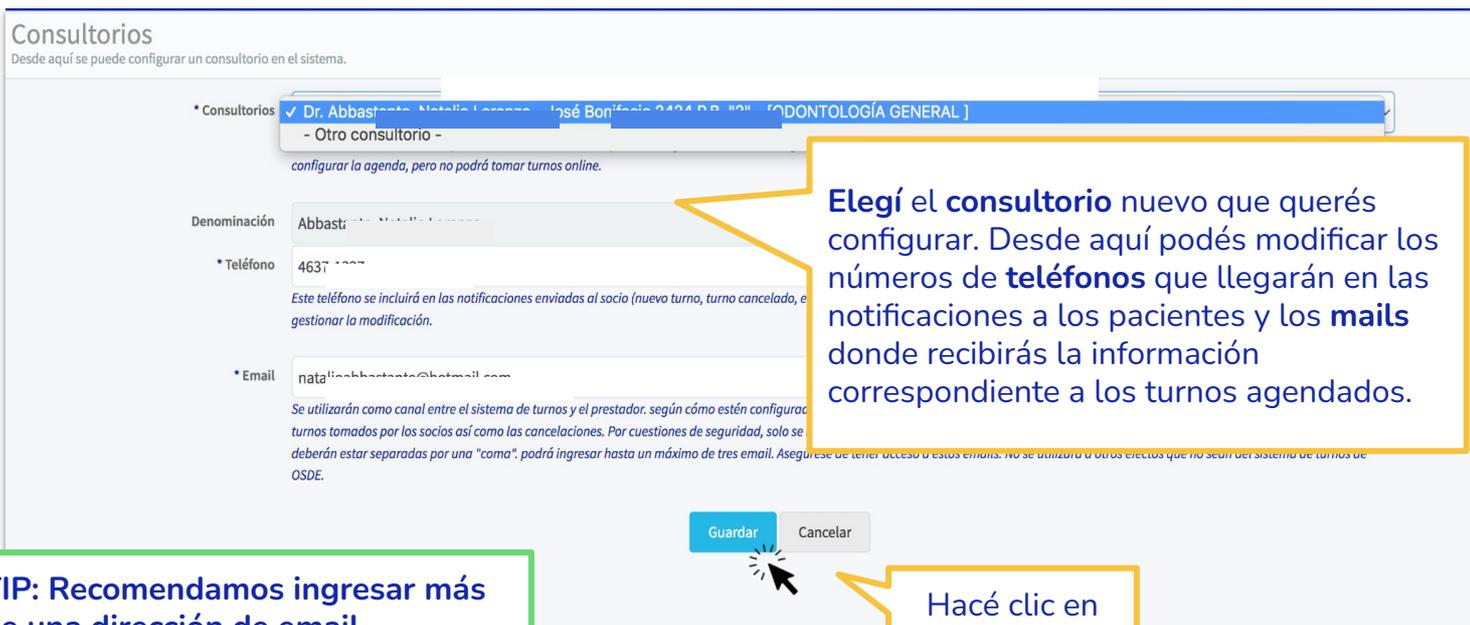
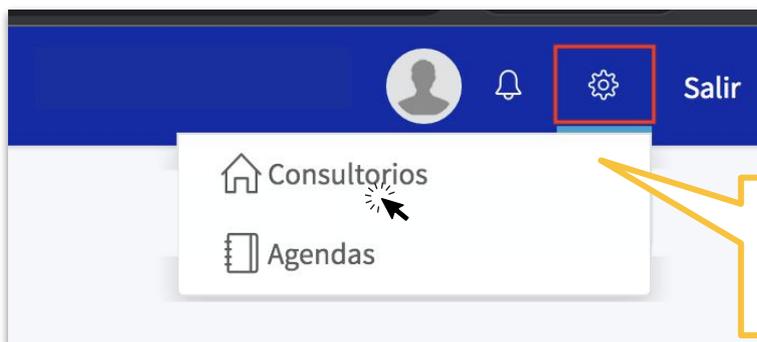
Estas **opciones** te permiten **configurar** cómo vas a recibir el **mail con la información de los turnos diarios** de tu consultorio.



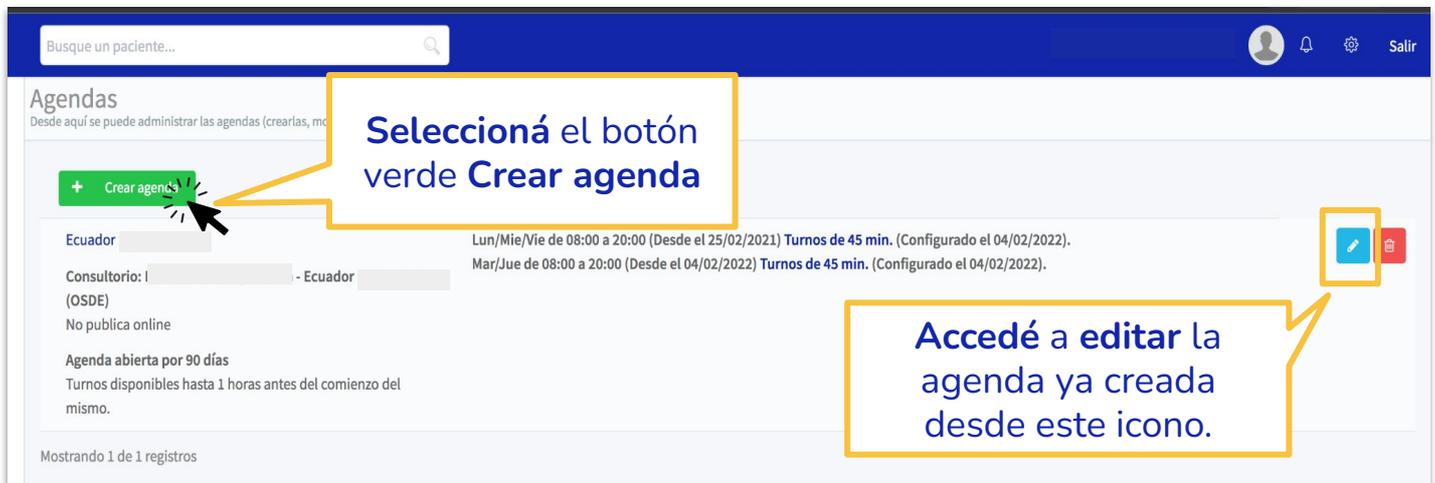
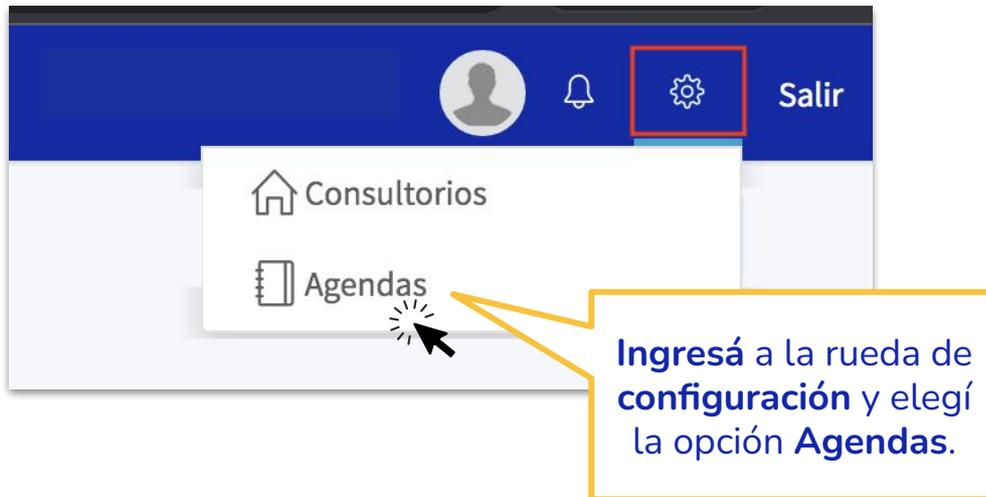
Utilización de la herramienta de Turnos

Gestión y modificaciones de consultorios y agendas

Configuración o modificación de consultorios



Configuración o modificación de agendas



Para eliminar una agenda hacé clic en el icono 

Importante: Si una agenda ya se encuentra con turnos asignados, no podrás eliminarla aunque el turno sea pasado o se encuentre cancelado. Solamente podrás modificar la franja horaria.

Administración de la agenda

Agenda
Configuración de los datos generales de la agenda y sus correspondientes horarios.
Se pueden ingresar los horarios de atención habituales, crear horarios especiales para un día específico y generar bloqueos de agenda.

*** Consultorio**
Dra. [Nombre], Ciudad de Buenos Aires (OSDE)
Especialidad / Plan
GASTROENTEROLOGÍA 2 210
GASTROENTEROLOGÍA 8 260
GASTROENTEROLOGÍA 2 310
90

*** Publicación de agenda abierta en cartilla OSDE**
Es la cantidad de días a futuro de la agenda que verá el socio, para pedir un turno mediante la cartilla OSDE
Ej: Si hoy es (18/04) el socio podrá tomar turnos hasta el (18/04) + 90 días

*** Reserva de turnos en cartilla OSDE hasta**
24 horas antes del comienzo del mismo
Ej: Si el turno comienza a las 16:00 h. estará disponible en la cartilla OSDE para ser tomado por un paciente hasta las 16:00 h. 1 día(s) antes.

Horarios
Habituales | **Especiales** | Bloqueo
Aquí se pueden ingresar los días en que el especialista atiende. Ej. Lunes, Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Martes, Jueves de 10:00 a 12:00 hrs.

Horarios cargados en el sistema:
(Dra. S. [Nombre]) Mar de 09:00 a 1 [Hora] (17/2020) Turnos de 15 min. (Configurado el 23/08/2022) Virtual

Mensajes por especialidad
Los mensajes configurados en esta sección
GASTROENTEROLOGÍA

Notificación de Agenda Diaria
A primera hora recibirá un mail con el detalle de los turnos agendados para el día hasta ese momento y a su vez se le enviarán mails con las novedades de toma de turnos o cancelaciones efectuadas durante el resto de la jornada.
 No recibir Agenda Diaria
 Recibir Agenda Diaria
 Recibir Agenda Diaria

Notificación de todas las confirmaciones de Turnos
Recibirá un mail cada vez que un socio tome un nuevo turno desde la cartilla OSDE

Notificación de todas las cancelaciones de Turnos
Recibirá un mail cuando un socio cancele un turno desde la cartilla OSDE

Editar Días Habituales
Nombre: Rosa
Días semanales: Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab
Modalidad de Atención: Presencial Virtual
Datos de la agenda disponible en internet:
Fecha inicio: 01/04/2020
Hora desde: 13 : 45
Hora hasta: 19 : 45
Duración turno: 45 Min.
Cancelar Guardar

Este valor te informa la cantidad de días que estarán disponibles los turnos en la cartilla de OSDE.

Utilizá esta opción para agregar nuevos horarios.

Indicá el tiempo de anticipación con el que podrán tomar turnos los socios.

Utilizá estas opciones para agregar horarios especiales (disponibles por única vez) o bloquear un día o período de la agenda.

Podés borrar una franja horaria.

Configurá el tipo de notificaciones que querés recibir por mail.

Guardá los cambios.

Podés modificar los días, la modalidad y el horario de atención como también la duración de los turnos que vas a disponibilizar.

Volver al listado Aplicar

Bloqueos (vacaciones, licencias, feriados, etc.)

Quiero publicar mis turnos en Cartilla **Bloquear agenda** Enviar agenda del día

AL INFANTO JUVENIL] Modalidad Presencial Virtual

/Móvil Ausente Presente Cancelado Atención Presencial Atención Virtual

6 — 12 de feb. de 2022 Vista: **Semana** Día

miércoles 9/2	jueves 10/2	viernes 11/2	sábado 12/2
P 8:00 - 8:45 Disponibile	V 8:00 - 8:45 Disponibile	P 8:00 - 8:45 Disponibile	

Horarios

Habituales | Especiales **Bloqueo**

Aquí se pueden configurar todo tipo de cancelaciones de horarios, con

Paso 1. Ingresá a bloquear la agenda a través de la edición de la agenda o por el acceso rápido desde la grilla de turnos.

Crear Bloqueo

*Nombre
ej: Vacaciones

Bloquear un día de la agenda Bloquear un período de la agenda

Dias semanales
 Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab

* Fecha inicio: 02/09/2021

Fecha fin: 02/09/2021

* Hora desde: 08 : 00

* Hora hasta: 20 : 00

Cancelar Guardar

Paso 2. Identificá el bloqueo con un nombre, y elegí si querés bloquear un día o un período de la agenda y configurá todos los datos. Luego, hacé clic en guardar.



Existen 1 turnos en el horario del bloqueo.

- Desea cancelar los turnos. La cancelación será informada al paciente.
- Desea gestionar personalmente cada caso.

Elija un motivo:

- Por favor replanifique su turno. Lamentamos las molestias ocasionadas.
- Por favor replanifique su turno telefónicamente. Lamentamos las molestias ocasionadas.
- Por razones de fuerza mayor la agenda ha sido cerrada momentáneamente. Lamentamos las molestias ocasionadas.

Confirmar

Paso 3. Si en el día o período que bloqueaste existen turnos tomados, el sistema te ofrece la posibilidad de cancelarlos y notificar a los pacientes automáticamente. O bien, gestionarlos manualmente en cada caso.

Paso 4. Si elegiste la primera opción, podés seleccionar un mensaje que acompañe la notificación al socio.

Paso 5. Confirmá la acción deseada.



Administración de Usuarios

(Asistentes)

Administra los usuarios para tus asistentes para que puedan acceder a gestionar tu agenda de turnos.

Bienvenido a la Extranet de OSDE
Comunicación ágil con nuestra comunidad profesional



CERRAR SESIÓN ▶

GESTIONE SUS TURNOS ONLINE



Administre de forma ágil la agenda de sus consultorios

INGRESE AQUÍ

Novedades

Novedades destacadas
Apilgem Odontología
[Ver Más >](#)

Relacionadas

Mi extranet +

Herramientas +

Información Útil +

▶ Mis Datos

- ▶ Mi Perfil
 - ▶ Actualización de Correo electrónico por área
 - ▶ Actualización de datos de contacto
 - ▶ Cambiar mi contraseña
 - ▶ Cambio de CUIT / Razón Social
 - ▶ Consulta de correos electrónicos

Podés crear y vincular un usuario con varios prestadores.

▶ Mi Cuenta Corriente

- ▶ Nueva Cuenta Corriente

▶ Mis Archivos

▶ Mis Usuarios

- ▶ **Nuevo Administrador de Usuarios** NUEVO

Paso 1. Desde la página de inicio de la Extranet, ingresá al Nuevo Administrador de Usuarios.

Mi Extranet

Herramientas

Información Útil

Administrar mis usuarios

Gro Dr. ()
 CUIT 20 70
 Mail personal @gmail.com [Actualizar](#)
 Teléfono personal: 114 [Actualizar](#)

Datos del contrato

Si tenés contratos en otras filiales, podés visualizarlos volviendo a ingresar a la plataforma.

Prestador 600: Teléfono +549 7
 Filial Metropolitana (Cap Fed y GBA) Dirección M 935
 Email de correspondencia @gmail.com

Mis usuarios

¡Creá tu primer usuario!

Podés otorgar permisos a todas las personas que trabajan con vos, evitando compartir tu información privada

Paso 2. Seleccioná esta opción para crear un nuevo usuario asistente.

[🔍 Crear nuevo usuario](#)

Herramientas

arios

ra.

erar ⓘ

actura que le ha

ods visualizarlo

@yahoo.com.ar

ersonas que trat

TOMAS

creo

Primero, completá los datos de la persona que te asiste

Tipo de documento
DNI

Nro. de documento
Ingresalo

Nombre
Ingresá su nombre

Apellido
Ingresá su apellido

Fecha de nacimiento
DD / MM / AAAA

Sexo
Elegí Uno

Mail
correodelusuario@gmail.com

Asegurate de ingresar el mail personal del usuario, ya que será el dato que necesitará para ingresar.

Contraseña
Creá una clave

Repetir contraseña
Ingresala

Crear nuevo usuario

Paso 3. Completá todos sus datos y guardá la información.

IMPORTANTE:

Si el **DNI** ya existe, el sistema completa automáticamente los datos de **nombre**, **apellido** y **fecha de nacimiento**. Los **mails** son **únicos**, no pueden utilizarse para otro usuario.

Mis usuarios

Podés otorgar permisos a todas las personas que te asisten en las gestiones administrativas.

Nombre

Mail

Usuario Turnos

Contraseña

🔍 Buscar

Rafael

lo@osde.com....

ra

Faltan datos

Ver detalle



Paso 4. Seleccioná “Ver Detalle” para otorgarle el permiso para administrar Turnos al usuario asistente ya creador.

Desde aquí podrás borrar un usuario.

extranet | osde

Buscador 🔍

Mi Extranet

Herramientas

Información Útil

< Volver a Administrar Mis Usuarios

Rafael

Datos personales

Nombre

Rafael

Apellido

Fecha de nacimiento

Faltan datos

Tipo de documento

Faltan datos

Número de documento

Faltan datos

Mail

ar

Modificar

Accesos permitidos

Accesos y permisos por defecto

Todos tus usuarios pueden acceder a las herramientas comunicativas de la Extranet, tales como foros, eventos, novedades, clasificados, etc.

Configurar otros permisos y accesos

- Autorizaciones vía Extranet - Prestador de Honorarios Consulta
A través de esta opción el usuario podrá visualizar sus órdenes.
- Autorizaciones vía Extranet - Prestador de Honorarios Emision
A través de esta opción el usuario podrá visualizar y emitir sus órdenes.
- Administración de Turnos para Cartilla
Gestión de Turnos para la cartilla del sitio de OSDE
- Turnos Operador
Perfil para los operadores de urgencia de OSDE
- Visualizador Transacciones Profesionales
Mediante este acceso le permitirá al usuario realizar consultas de transacciones en Extranet
- Actualización datos de Mi Perfil
Permite la visualización de perfil para asistentes
- Autorizaciones vía Extranet - Asistente de AP
A través de esta opción usted permitirá al usuario acceder a la herramienta de autorización de prácticas con permisos para autorizar órdenes.
- Nueva Cuenta Corriente
Acceso a la nueva Cuenta Corriente
- Herramientas Comunicativas
A través de esta opción usted permitirá al usuario acceder a las herramientas comunicativas de la extranet, tales como foros, eventos, novedades, clasificados, etc.
- Autorizaciones vía Extranet - Operador de Consultas
A través de esta opción usted permitirá al usuario acceder a la herramienta de autorización de prácticas únicamente como operador de consultas.

Paso 5. Elegí esta opción para que el nuevo usuario pueda administrar Turnos.

Desde la opción “Modificar” podés agregar o modificar los datos de los usuarios asistentes ya creados.

Cancelar

Guardar permisos

Paso 6. Guardá la selección

Ir a la página principal

Ante cualquier consulta, podés comunicarte al 0810-666-6733 (OSDE). v4.0.7 © OSDE 2023 - Todos los derechos reservados. Política de privacidad.

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

osde

BINARIA

INTEGRIDAD

URG

PARA LA

ACTIVIDAD

osde

Cómo acceden mis asistentes al Sistema de Gestión de Turnos:

La vinculación de usuarios para poder gestionar la agenda de dos o más prestadores distintos se realizará **automáticamente**.
Esta funcionalidad solo estará disponible para usuarios de asistentes habilitados.

extranet | osde

Iniciá sesión

Email
Ingresá tu email

Contraseña
Ingresá tu contraseña

Ingresar

¿Olvidaste tu email? | ¿Olvidaste tu contraseña?

Continuar con Google

Continuar con Facebook

Continuar con Apple

Si aún no validaste tu usuario, [hacelo ahora](#)

Paso 1. El asistente deberá iniciar sesión con su usuario y contraseña, que ya fue generado por el prestador al que asiste.

Profesionales y asistentes ahora acceden de forma simple y segura con su cuenta de email

- Profesionales: si aún no validaste tu usuario, buscá una factura que hayas emitido a OSDE en los últimos 12 meses y completá la gestión acá para poder

Paso 2. Se listaran los prestadores que el usuario asistente tiene asociado. Deberá seleccionar uno de ellos para poder ingresar a la agenda de turnos.

osde | 50

Elegí el profesional

Seleccioná a la cuenta de qué profesional querés ingresar.

- Dr/a. F. [Nombre] alia
- Dr/a. C. [Nombre] dor
- Dr/a. V. [Nombre]

Realizá un solo...
A través de...
posible:
• Consultar el re...
• Acceder al est...
en forma deta...
• Actualizar tus...
• Enterarte de t...

osde | 50

CORIA

Razón soc...
Prestador: 000222774
Filial Metropolitana (Cap Fed y GBA)

Cerrar sesión

Bienvenido a la Extranet de OSDE
Comunicación ágil con nuestra comunidad profesional

Mi extranet

Herramientas

Paso 3. Deberá ingresar a la agenda de turnos.

GESTIONE SUS TURNOS ONLINE

Administre de forma ágil la agenda de sus consultorios

INGRESE AQUÍ

- Mis Datos
- Mi Cuenta Corriente
- Nueva Cuenta Corriente
- prueba usuario nivel 2
- Mis Archivos
- Archivos enviados a OSDE
- Archivos recibidos de OSDE

Busque un paciente...

Gestión de Turnos

Consultorios

✓ Publica on line

B. Salvador - Av. Rivadavia N

Modalidad: Presencial Virtual

Enviar agenda del día

Paso 4. Deberá hacer clic en la flecha y seleccioná el prestador deseado para gestionar su agenda de turnos. Podrá cambiar la visualización de las agendas entre prestadores desde aquí.

	domingo 18/6	lunes 19/6	martes 20/6	miércoles 21/6	jueves 22/6
02:00					
02:30					
03:00					
03:30					

osde | 50

Elegí el profesional

Seleccioná a la cuenta de qué profesional querés ingresar.

Dr/a. P. [dropdown]

Dr/a. [dropdown]

Dr/a. V. [dropdown]

Realizá todas tus gestiones en un solo lugar

A través de la Extranet de prestadores, es posible:

- Consultar el registro de tus liquidaciones.
- Acceder al estado de los cobros, las retenciones y más ajustes en forma detallada.
- Actualizar tus datos de contacto.
- Enterarte de todas las novedades de OSDE.

Si en el combo anterior faltara algún prestador vinculado, el asistente deberá ingresar nuevamente a la Extranet y seleccionar de la lista el profesional faltante. Se agregará el prestador a la lista.



Funcionalidad para el socio

Cómo se toman los turnos que publicás en cartilla

Cómo toman turnos los socios

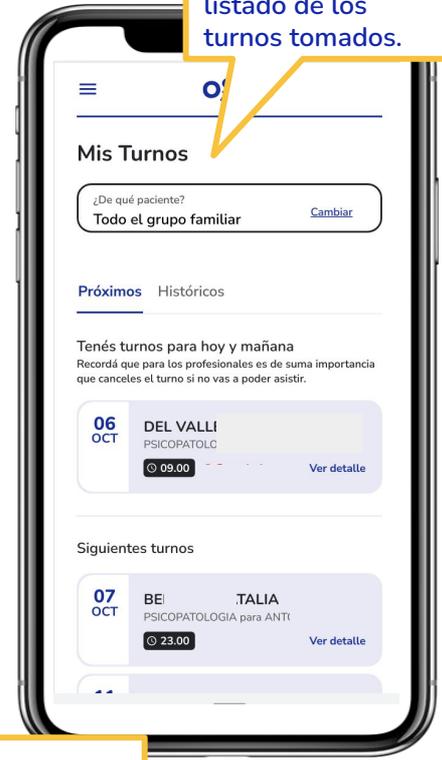


Paso 1. Realizan la búsqueda de los turnos más próximos. Pueden aplicar filtros para buscar por día y rango horario de un turno.



Identificación para la reserva de turnos con el prestador.

Paso 2. Seleccionan el horario deseado y hacen clic en el botón de turno.



Paso 3. Desde la opción Mis Turnos visualizarán el listado de los turnos tomados.

¿Tenés dudas?

Si sos prestador de **Filial Metropolitana**, ante cualquier inquietud, podés escribirnos a cartilla@osde.com.ar

Envianos tu consulta junto a tu **nombre, número de prestador, un teléfono y horario de preferencia** para contactarte y a la mayor brevedad posible te estaremos respondiendo.

En caso de formar parte de **otra filial** podés::

- escribirnos desde Extranet, ingresando en Herramientas ► Envío de consultas ► Tipo de consulta ► Cartilla.
- comunicarte con la **Mesa de Ayuda de Prestadores:**



Chateá con nuestro asistente automático

11.4360.3800

Todos los días, las 24 horas.



Escaneá el código desde tu celular



Llamanos al

0810.666.6733

De lunes a viernes de 8 a 20 horas.

¡Muchas gracias!