
Guía de Reservas

Tu agenda de turnos en tu sitio, paso a paso

Índice

1. Qué es Reservas	3
2. Activarlo	3
3. Cargar tu horario	4
4. Cobrar una señal con Mercado Pago (opcional)	6
Lo que hacés en Mercado Pago (una sola vez)	6
Lo que hacés en tu panel	6
Devoluciones y contracargos	7
5. Compartir tu link de reservas	8
6. Lo que ve quien reserva	8
7. Cuando entra una reserva	10
8. Tu agenda, día a día	10
Las vistas	10
Días anteriores	12
Qué podés hacer con cada turno	14
Agendar a mano	15
Bloquear un horario	16
Recordatorios por WhatsApp	16
9. Pacientes: la ficha de cada persona	17
La lista	17
La ficha	18
El documento de cada persona	18
Corregir, mover, juntar y borrar	19
10. Desactivar Reservas	19
11. Tus datos y los de tus pacientes	20
12. Preguntas frecuentes	20

1. Qué es Reservas

Reservas es una agenda de turnos propia, dentro de tu sitio. Tus pacientes o clientes entran a [tusitio.com/reservas](#), ven los días y horarios libres y reservan solos, a cualquier hora. Vos ves y manejas todo desde la pestaña **Agenda** de tu panel, en el celular o en la compu.

Lo que trae:

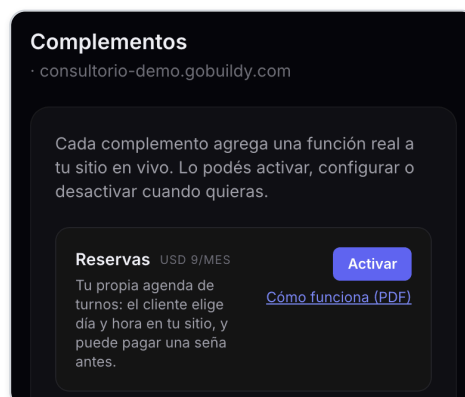
- Una página de reservas con tu dominio, tu logo y tus colores.
- Tu horario: los días y las horas en que atendés, la duración de cada turno, feriados y vacaciones.
- Una seña opcional que se cobra con Mercado Pago y entra directo a tu cuenta.
- Tu agenda en cinco vistas: **Semana**, **Día**, **Lista**, **Mes** y **Pacientes** (o **Clientes**).
- Agendar a mano a quien te escribe o te llama, y bloquear horarios.
- Recordatorios por WhatsApp a los de mañana, con un toque por persona.
- La ficha de cada persona, con todas sus visitas.

Antes de empezar:

- Reservas es para sitios con el plan con dominio propio. Cuesta USD 9 por mes.
- Es una sola agenda por sitio, con una sola duración de turno. Varios profesionales con agendas separadas, por ahora no.
- **¿Venís de otro sistema de turnos?** No cargues nada a mano: con el export de tu sistema cargamos nosotros tus turnos futuros, tus pacientes y sus sesiones pasadas. Escribinos.

2. Activarlo

1. En tu panel, entrá a la pestaña **Complementos**.
2. En la tarjeta **Reservas**, tocá **Activar**. Ahí mismo, **Cómo funciona (PDF)** abre esta guía, antes de activar.
3. Pagás la suscripción en la página de pago de dLocal Go.
4. Al volver al panel vas a ver «Recibimos tu pago. Estamos activando el complemento», y en unos segundos, «¡Listo! El complemento ya está activo en tu sitio», con el primer paso y el botón **Ir a la Agenda**. Si tarda, el panel te ofrece **Reintentar**: no se te cobra de nuevo.

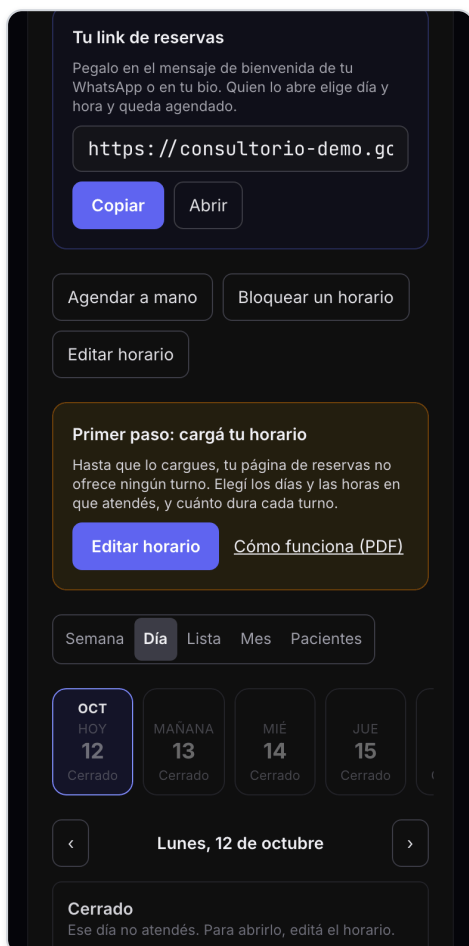


La tarjeta de Reservas en Complementos

Apenas se activa:

- Tu sitio suma la página `/reservas`, con el mismo encabezado y pie que el resto, y el menú suma **Reservar**.
- En tu panel aparece la pestaña **Agenda**.

Ojo: recién activada, la agenda está toda cerrada. Todavía no cargaste tu horario, así que la página de reservas dice «Todavía no hay horarios para reservar». La Agenda te lo recuerda arriba, con **Primer paso: cargá tu horario**, el botón **Editar horario** y esta guía al lado.



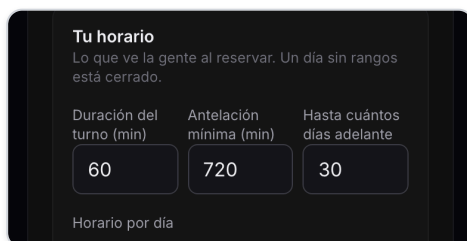
Recién activada: el primer paso arriba, y todos los días dicen Cerrado



Lo que ve quien entra a reservar sin horario cargado

3. Cargar tu horario

En la Agenda, tocá **Editar horario**. Todo lo que cargues acá es lo que ve la gente al reservar. Al terminar, tocá **Guardar horario**.



Duración, antelación y hasta cuándo se puede reservar

- **Duración del turno (min):** cuánto dura cada turno, de 5 a 240 minutos, de a 5. Es una sola para todos los turnos.
- **Antelación mínima (min):** con cuánto tiempo antes, como mínimo, se puede reservar. **Va en minutos:** 12 horas son 720, un día son 1440. Nadie puede reservar con menos que eso.
- **Hasta cuántos días adelante:** hasta qué fecha se puede reservar. Por ejemplo, 30.

Horario por día. Para cada día, desde qué hora hasta qué hora atendés. Con **+ rango** sumás otro tramo el mismo día (de 9 a 13 y de 15 a 19). Un día sin rangos queda **Cerrado**. Los turnos se arman solos dentro de cada rango, y lo que no entra entero queda afuera: con turnos de 45 minutos, de 9 a 12 da 9:00, 9:45, 10:30 y 11:15.

Horario por día

Lun

09:00 – 13:00 Quitar

15:00 – 19:00 Quitar

+ rango

Mar

09:00 – 13:00 Quitar

15:00 – 19:00 Quitar

+ rango

Mié

09:00 – 13:00 Quitar

15:00 – 19:00 Quitar

+ rango

Jue

09:00 – 13:00 Quitar

15:00 – 19:00 Quitar

+ rango

Vie

09:00 – 13:00 Quitar

15:00 – 19:00 Quitar

+ rango

Sáb Cerrado + rango

Dom Cerrado + rango

Días cerrados (feriados, vacaciones)

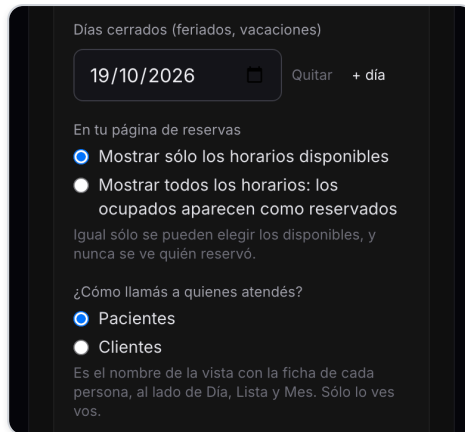
El horario de cada día, con dos tramos

Días cerrados (feriados, vacaciones). Con **+ día** cerrás una fecha entera; **Quitar** la vuelve a abrir.

En tu página de reservas elegís qué ve la gente:

- **Mostrar sólo los horarios disponibles** (lo de siempre).
- **Mostrar todos los horarios:** los ocupados aparecen como «Reservado» y no se pueden elegir. Nunca se ve quién reservó, y un horario bloqueado se ve igual que uno reservado.

¿Cómo llamás a quienes atendés? Pacientes o Clientes. Es el nombre de la vista con la ficha de cada persona (sección 9). Sólo lo ves vos.



Días cerrados, qué se muestra y cómo los llamás

Si cambiás el horario y quedan turnos afuera: al guardar, el panel te avisa en amarillo qué turnos quedaron fuera de tu horario nuevo. **Siguen en pie:** si no los vas a atender, avisale a cada persona y cancelalos.

El **Mensaje de recordatorio por WhatsApp** y la **Seña** también están en **Editar horario**: los ves en las secciones 4 y 8.

4. Cobrar una seña con Mercado Pago (opcional)

Con la seña, quien reserva paga una parte por adelantado y el turno se confirma solo cuando entra el pago. La plata va directo a **tu** cuenta de Mercado Pago: goBuildy no cobra comisión sobre la seña.

Cómo funciona para quien reserva: elige día y hora, completa sus datos y toca **Reservar y pagar la seña**. Lo llevamos a Mercado Pago; mientras paga, el horario queda tomado 15 minutos. Cuando Mercado Pago avisa que pagó, el turno queda confirmado. Si no paga, el horario se libera solo.

Lo que hacés en Mercado Pago (una sola vez)

Necesitás dos datos de tu cuenta de Mercado Pago, y pegar una dirección:

1. Entrá a **Tus integraciones** en Mercado Pago (desde la compu es más cómodo) y creá una aplicación para la agenda.
2. En **Credenciales de producción**, copió el **Access token**. Empieza con `APP_USR-`.
3. En **Webhooks**, pegá la **URL del webhook** que te muestra tu panel (está abajo, en el recuadro de Mercado Pago). Marcá **sólo** los eventos **Pagos (legacy)** y **Contracargos**, y guardá.
4. Copió la **Clave secreta** que te da Mercado Pago para ese webhook.

Importante: Mercado Pago permite **un solo webhook por aplicación**. Si ya usás el complemento del botón de pago de Mercado Pago, creá una **segunda aplicación** para la agenda. Si usás la misma, uno de los dos deja de enterarse de los pagos.

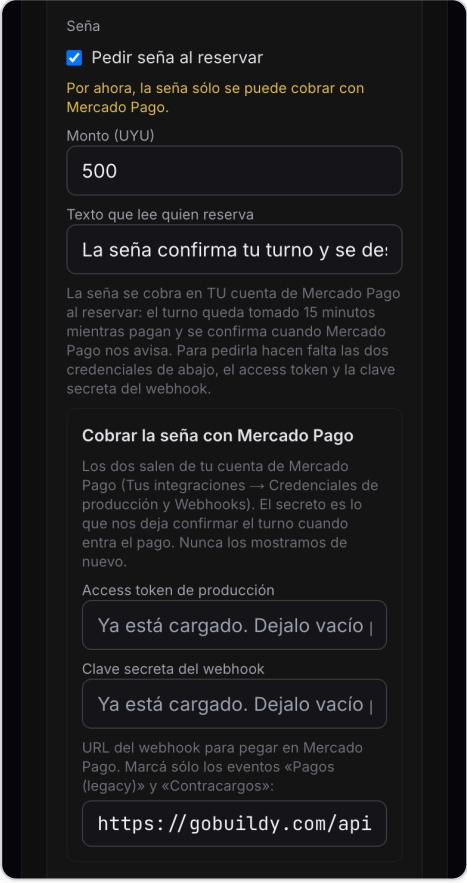
Lo que hacés en tu panel

En **Editar horario**, en **Seña**:

1. Marcá **Pedir seña al reservar**.
2. Poné el **Monto (UYU)**, en pesos uruguayos.

3. Escribí el **Texto que lee quien reserva**. Por ejemplo: «La seña confirma tu turno y se descuenta de la sesión». Si lo dejás vacío dice «Aboná tu seña».
4. En **Cobrar la seña con Mercado Pago**, pegá el **Access token de producción** y la **Clave secreta del webhook**.
5. Tocá **Guardar horario**.

Las dos credenciales se pegan una vez: después el panel dice «Ya está cargado» y nunca las vuelve a mostrar. Si las dejás vacías, se conservan las que ya estaban. Sin las dos, la seña no se guarda.



Seña

☒ Pedir seña al reservar

Por ahora, la seña sólo se puede cobrar con Mercado Pago.

Monto (UYU)

500

Texto que lee quien reserva

La seña confirma tu turno y se de:

La seña se cobra en TU cuenta de Mercado Pago al reservar: el turno queda tomado 15 minutos mientras pagan y se confirma cuando Mercado Pago nos avisa. Para pedirla hacen falta las dos credenciales de abajo, el access token y la clave secreta del webhook.

Cobrar la seña con Mercado Pago

Los dos salen de tu cuenta de Mercado Pago (Tus integraciones → Credenciales de producción y Webhooks). El secreto es lo que nos deja confirmar el turno cuando entra el pago. Nunca los mostramos de nuevo.

Access token de producción

Ya está cargado. Déjalo vacío |

Clave secreta del webhook

Ya está cargado. Déjalo vacío |

URL del webhook para pegar en Mercado Pago. Marcá sólo los eventos «Pagos (legacy)» y «Contracargos»:

<https://gobuildy.com/api>

La seña y las credenciales de Mercado Pago

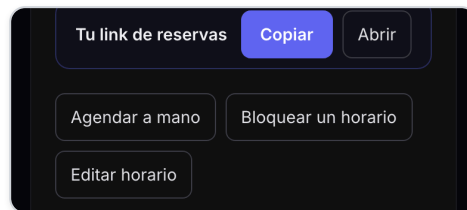
Devoluciones y contracargos

- **Cancelar un turno no devuelve la seña.** La plata está en tu cuenta de Mercado Pago, y la devolvés desde ahí. Cuando cancelás un turno con seña cobrada, el panel te lo recuerda.
- Si devolvés una parte, el turno dice «seña devuelta en parte (X de Y)». Si Mercado Pago la revierte, dice «seña devuelta por Mercado Pago».
- **Contracargos:** si alguien desconoce el pago con su tarjeta, te llega un mail y el turno queda con la seña revertida.
- **Una seña que llega tarde:** si alguien paga después de que venció la espera y otra persona ya tomó ese horario, te llega un mail que dice «Una seña llegó tarde». El turno no quedó reservado: devolvé la plata desde Mercado Pago o escribile para ofrecerle otro horario.

Para probar tu seña, reservá con un mail distinto al de tu cuenta de Mercado Pago. Mercado Pago no te deja pagarte a vos mismo.

5. Compartir tu link de reservas

Arriba de la Agenda está **Tu link de reservas**, con **Copiar** y **Abrir**. Si tenés dominio propio, el link usa tu dominio.



Tu link, y los botones para agendar, bloquear y editar el horario

Dónde pegarlo:

- En el **mensaje de bienvenida** de WhatsApp Business: quien te escribe por primera vez recibe el link y reserva solo.
- En una **respuesta rápida** de WhatsApp Business (por ejemplo, «/turno»).
- En la **bio de Instagram** y en tu perfil de **Google**.

6. Lo que ve quien reserva

En `tusitio.com/reservas`, quien reserva ve:

1. **Una tira de días**, con el nombre del mes, el día de la semana, el número y cuántos horarios quedan libres. Los días cerrados o llenos aparecen apagados.
2. Al tocar un día, **sus horarios libres**, con el día escrito arriba («Horarios del jueves, 8 de octubre»). Nunca se ofrece un horario que se superpone con otro turno, ni uno dentro de tu antelación mínima. Si desliza la tira y el día elegido sale de la vista, los horarios se van hasta que toque otro día: así nadie toma los horarios de un día por los de otro.
3. Al elegir un horario, **un formulario corto**: nombre, teléfono (WhatsApp), mail (opcional) y «¿Algo que debamos saber?» (opcional).
4. **Reservar**, y la confirmación: «¡Turno reservado!», con el día y la hora.

Reservá tu turno

Elegí el día y la hora que te queden bien.

Turnos de 60 min

OCT HOY 12 4 libres	MAÑANA 13 6 libres	MIÉ 14 3 libres	JUE 15 5 libres	VIE 16 2 libres
-------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

Horarios del lunes, 12 de octubre

15:00	16:00	17:00
18:00		

Los días y los horarios

lunes, 12 de octubre · 16:00 · Turnos de 60 min

TU NOMBRE

TU TELÉFONO (WHATSAPP)

TU MAIL (OPCIONAL)

¿ALGO QUE DEBAMOS SABER? (OPCIONAL)

Reservar

Tus datos los guarda Consultorio Demo sólo para gestionar tu turno. Podés pedir que los borren cuando quieras.

El formulario

Reservá tu turno

Elegí el día y la hora que te queden bien.

Turnos de 60 min

¡Turno reservado!

Te esperamos el lunes, 12 de octubre a las 16:00. Si necesitás cambiarlo, escribinos.

La confirmación

Con seña, antes del botón aparece tu texto con el monto, y el botón dice **Reservar y pagar la seña**.

lunes, 12 de octubre · 16:00 · Turnos de 60 min

TU NOMBRE

TU TELÉFONO (WHATSAPP)

TU MAIL (OPCIONAL)

¿ALGO QUE DEBAMOS SABER? (OPCIONAL)

La seña confirma tu turno y se descuenta de la sesión.

Al reservar te llevamos a Mercado Pago para pagar la seña de \$500. El horario queda tomado 15 minutos mientras pagás.

Reservar y pagar la seña

Tus datos los guarda Consultorio Demo sólo para gestionar tu turno. Podés pedir que los borren cuando quieras.

Con seña: el texto, el monto y el botón para pagar

Debajo del formulario dice que sus datos los guardás sólo para gestionar su turno, y que puede pedir que los borres cuando quiera.

7. Cuando entra una reserva

Cada vez que alguien reserva te llega un mail, «**Nuevo turno: nombre, fecha hora**», con quién reservó, cuándo, su teléfono y la nota si dejó una. Si pagó seña, el mail lo dice. El botón **Ver en tu agenda** abre la agenda de ese sitio.

Quien reserva no recibe mails ni recordatorios automáticos. Ve la confirmación en la pantalla, y el recordatorio se lo mandás vos por WhatsApp con un toque (sección 8).

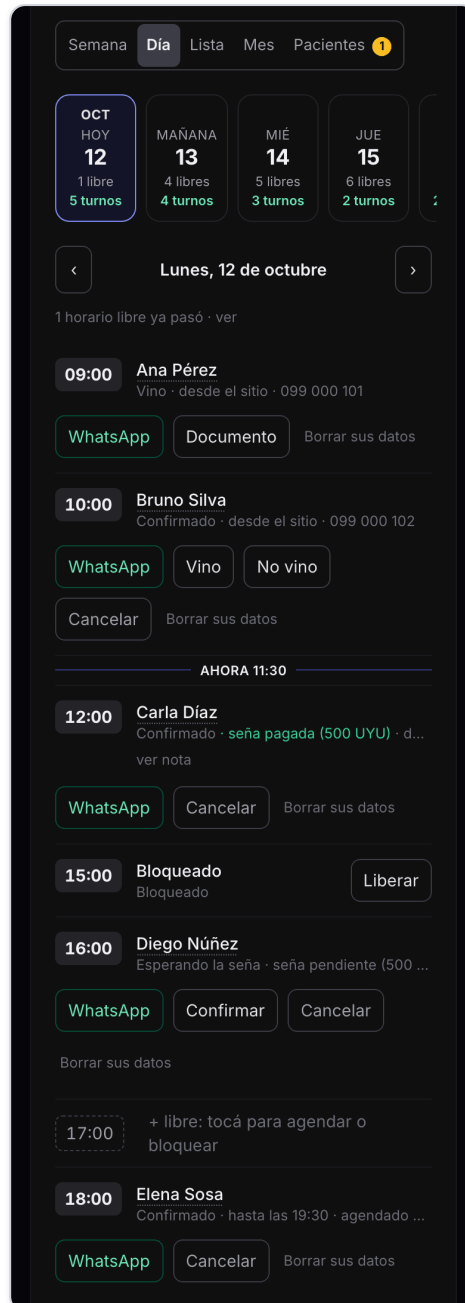
8. Tu agenda, día a día

La Agenda se actualiza sola cuando volvés a la pestaña, así que podés dejarla abierta todo el día. La primera vez que entrás desde un aparato, el panel abre directo en la Agenda.

Las vistas

Arriba de la agenda elegís la vista: **Semana, Día, Lista, Mes** y **Pacientes** (o **Clientes**, según lo que elegiste en el horario). Cada aparato recuerda la última que usaste, y siempre abre en hoy. La primera vez, la compu abre en **Semana** y el celular en **Día**.

Día. Arriba, la misma tira de días que ve quien reserva, con «N libres» y «N turnos». Abajo, ese día entero en orden: tus turnos y tus huecos. Una línea marca la hora actual, y los horarios libres que ya pasaron se pliegan («N horarios libres ya pasaron · ver»). Con < y > pasás de día, y **Hoy** te vuelve a hoy.



La vista Día

Semana. Una columna por día y una fila por horario. Los días que no atendés no ocupan lugar. En cada celda va el nombre corto («Ana P.»); en el celular, en dos renglones. Tocá un turno para ver sus datos y sus acciones debajo, o un + para agendar o bloquear ese horario. Tocá un día de arriba para abrirlo entero. Las flechas cambian de semana.

Semana					
Día					
Lista					
Mes					
Pacientes 1					
12 al 18 de octubre					
	HOY	MAR	MIÉ	JUE	VIE
	12	13	14	15	16
09:00	Ana P.	Federico R.	Juan C.	+	Diego N.
10:00	Bruno S.	Gabriela P.	+	Ana P.	+
11:00		+	Lucía F.	+	+
12:00	Carla D.	Hugo M.	+	+	+
15:00	Bloque...	+	Martín G.	+	+
16:00	Diego N.	Inés V.	+	+	Elena S.
17:00	+	+	+	Bruno S.	+
18:00	Elena S.	+	+	+	+

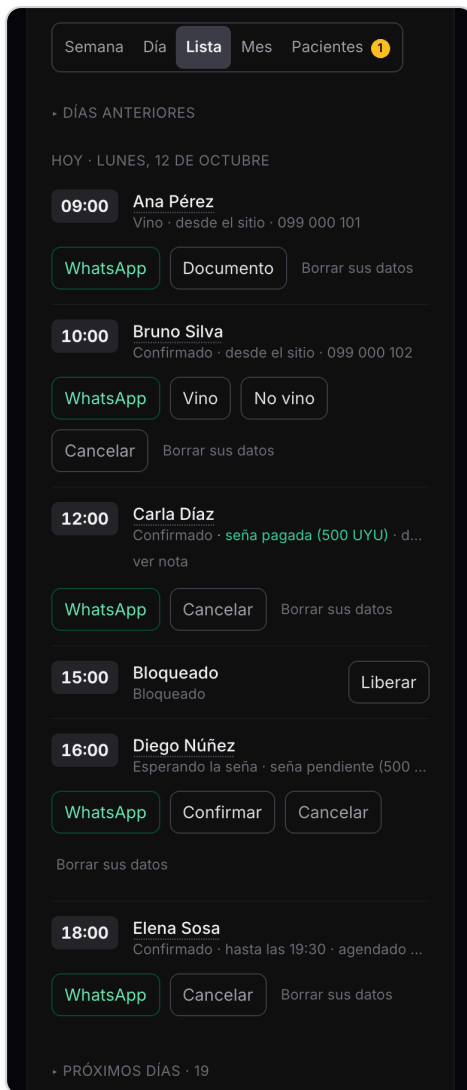
La Semana en el celular

Semana					
Día					
Lista					
Mes					
Pacientes 1					
12 al 18 de octubre					
	HOY	MAÑANA	MIÉ	JUE	VIE
	12	13	14	15	16
09:00	Ana P.	Federico R.	Juan C.	+	Diego N.
10:00	Bruno S.	Gabriela P.	+	Ana P.	+
11:00		+	Lucía F.	+	+
12:00	Carla D.	Hugo M.	+	+	+
15:00	Bloqueado	+	Martín G.	+	+
16:00	Diego N.	Inés V.	+	+	Elena S.
17:00	+	+	+	Bruno S.	+
18:00	Elena S.	+	+	+	+

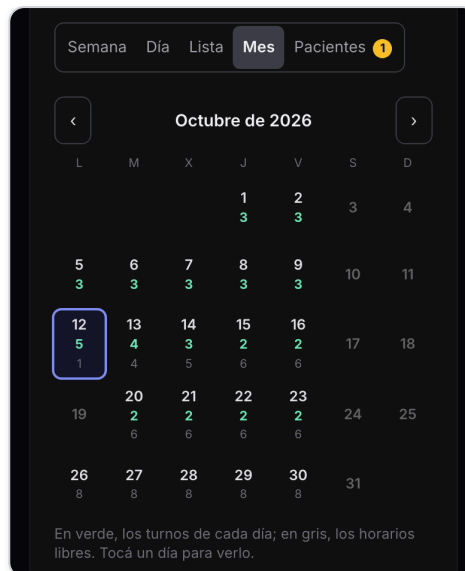
La Semana en la compu

Lista. Los turnos de hoy, y debajo **Próximos días**, plegados: tocalo para ver todo lo que viene. Arriba, **Días anteriores**, también plegados (ver «Días anteriores», más abajo).

Mes. Un mapa del mes: en verde, cuántos turnos tiene cada día; en gris, cuántos horarios libres. Tocá un día para abrirlo. No muestra nombres, a propósito: con muchos turnos por día no se leerían.



La Lista



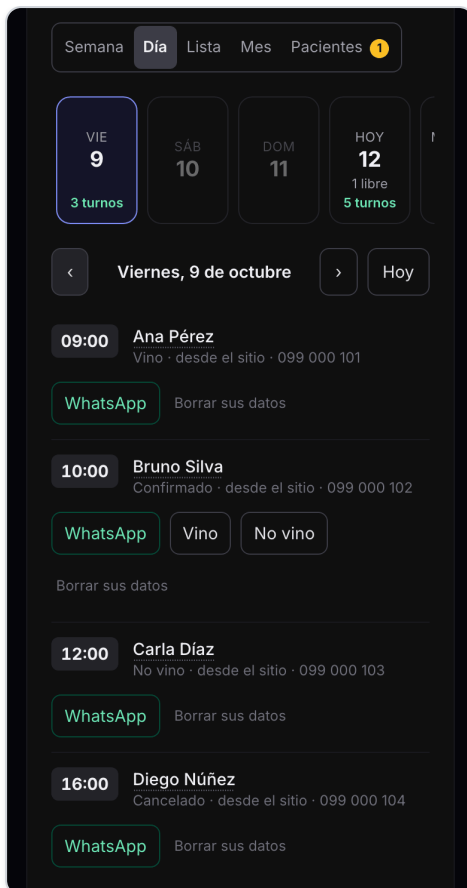
El Mes

En la compu, al lado del **Día** aparece además un mes chico para saltar de fecha.

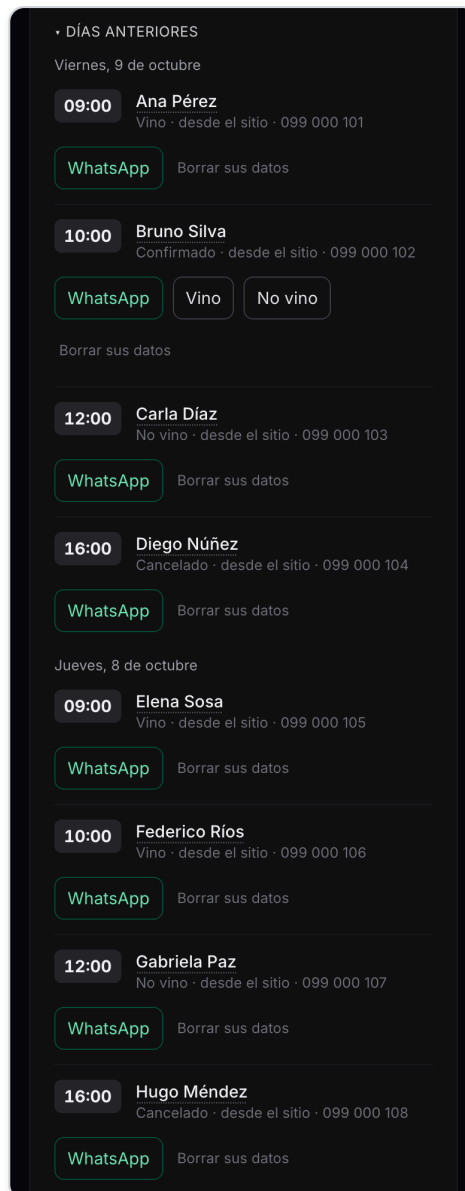
Días anteriores

Con < la agenda sigue para atrás pasando hoy, en el **Día**, la **Semana** y el **Mes**: así ves a quién atendiste la semana pasada. Llega hasta un año atrás, que es lo que se guarda cada turno.

Un día que ya pasó muestra a todos los que tenían turno ese día: quién vino, quién no vino y quién canceló. Ahí no se agenda ni se bloquea. Lo único que podés cambiar es **Vino** o **No vino**, si te quedó algún turno sin marcar.



Un día que ya pasó



Días anteriores en la Lista

En la **Lista**, **Días anteriores** está plegado arriba de hoy. Tocalo y ves la última semana, del día más reciente para atrás; **Una semana más** sigue sumando.

Si tu historial vino de otro sistema, lo de antes de empezar con la agenda está en la ficha de cada persona (sección 9). En esos días la agenda te lo recuerda, con un atajo a **Pacientes**.

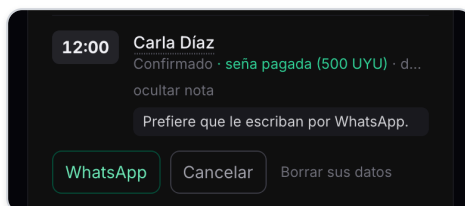
Qué podés hacer con cada turno

Cada turno muestra la hora, el nombre, el estado, la seña si tiene, de dónde vino («desde el sitio» o «agendado por vos») y el teléfono. Tocar el nombre (subrayado punteado) abre su ficha. Según el estado, aparecen sus botones:

- **WhatsApp:** abre el chat con esa persona. En un turno futuro, con el recordatorio ya escrito.
- **Documento:** abre el documento de esa persona, si le pusiste uno (sección 9).
- **Confirmar:** en un turno «Esperando la seña», si te pagó por otro lado.
- **Vino y No vino:** aparecen recién a la hora del turno, y siguen en un día que ya pasó si te quedó sin marcar. En un turno de hoy, «No vino» libera el horario.
- **Cancelar:** pide confirmación. Con seña cobrada, te recuerda que cancelar no la devuelve. Cancelar no le avisa a la persona: escribible vos.

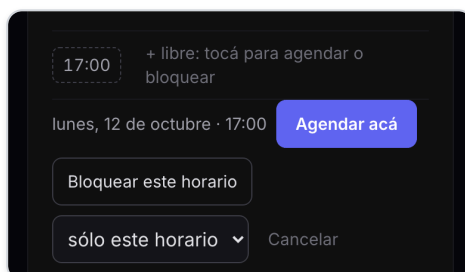
- **Liberar:** en un horario bloqueado.
- **Borrar sus datos:** deja el horario contado y borra nombre, teléfono, mail y nota. Es un derecho de la persona (Ley 18.331), así que está siempre disponible, aunque el complemento esté apagado.

La **nota de quien reserva no queda a la vista**, porque la pantalla se puede ver desde el mostrador: **ver nota** la muestra.



Un turno con seña pagada y su nota abierta

Tocar un hueco («+ libre: tocá para agendar o bloquear») te da dos opciones: **Agendar acá**, que abre el formulario con la fecha y la hora ya puestas, y **Bloquear este horario**, que lo cierra de un toque. Al lado podés elegir **hasta las...** para bloquear varios horarios de una vez.



Un hueco: agendar o bloquear

Agendar a mano

Para alguien que te escribió por WhatsApp o te llamó: **Agendar a mano** (o **Agendar acá** desde un hueco). Completás el nombre, el teléfono, el mail (opcional), el día, la hora y una nota (opcional).

- Al escribir el nombre, el panel te sugiere las fichas que coinciden. Tocá una y el turno va a esa persona, aunque traiga otro teléfono. **Es otra persona** suelta la sugerencia.
- **Hasta (opcional)** es para un turno más corto o más largo que el de siempre: media hora, hora y media. Vacío, dura lo de siempre.
- Podés agendar dentro de la antelación mínima, más allá de tu horizonte y **también fuera de tu horario** (a las 8:30, a las 20:00, un día cerrado). El panel te avisa, pero no lo impide. Nunca en el pasado ni encima de otro turno.

Agendar a mano

Para alguien que te escribió por WhatsApp o te llamó. Podés dentro de la antelación mínima y también fuera de tu horario; en el pasado no.

Nombre

Lucía Fernández

Lucía Fernández 099 000 111

Teléfono

099 000 111

Mail (opcional)

Día

12/10/2026

Hora

17:00

Hasta (opcional)

--:--

Para un turno más corto o más largo que el de siempre. Vacío: dura lo de siempre.

Nota (opcional)

Cancelar Agendar

Agendar a mano, con la ficha sugerida

Bloquear un horario

Un almuerzo, un trámite, alguien que atendés por fuera: **Bloquear un horario**, con el día y la hora. Con **Hasta (opcional)** se bloquean de una vez todos los horarios libres entre las dos horas, por ejemplo una tarde entera. Un aviso te dice cuántos quedaron bloqueados y cuáles ya tenían turno: esos siguen en pie, porque un bloqueo nunca pisa a nadie. Cada horario bloqueado se libera con **Liberar**.

Bloquear un horario

Un almuerzo, una reunión, un paciente por fuera. El horario deja de ofrecerse.

Día

12/10/2026

Hora

12:00

Hasta (opcional)

13:00

Con «hasta», se bloquean de una vez todos los horarios libres entre las dos horas. Los que ya tienen turno siguen en pie.

Nota (opcional)

Cancelar Bloquear

Bloquear de 12 a 13

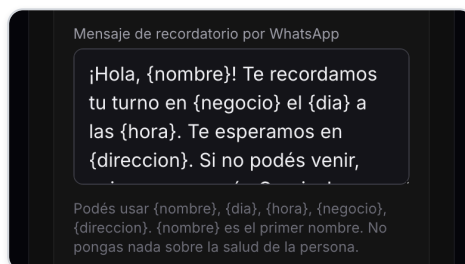
Recordatorios por WhatsApp

Arriba de la agenda aparece **Recordales a los de mañana**: las personas con turno al día siguiente (o «...a los del lunes», si mañana no atendés). Cada una tiene su botón **WhatsApp**: lo tocás, se abre el chat con el mensaje ya escrito, y lo mandás vos. Después queda anotado **Abriste el chat a las HH:MM**, en cualquier aparato. Ojo: dice que abriste el chat, no que lo mandaste. Si la persona dejó un teléfono fijo, el botón es **Llamar**.



Recordales a los de mañana

El texto se cambia en **Editar horario**, en **Mensaje de recordatorio por WhatsApp**. Podés usar `{nombre}` (el primer nombre), `{dia}`, `{hora}`, `{negocio}` y `{direccion}` (si la cargaste en los datos de contacto de tu sitio). **Volver al sugerido** lo restaura. No pongas nada sobre la salud de la persona.



El mensaje de recordatorio

Los recordatorios no salen solos: los mandás vos, desde tu WhatsApp.

9. Pacientes: la ficha de cada persona

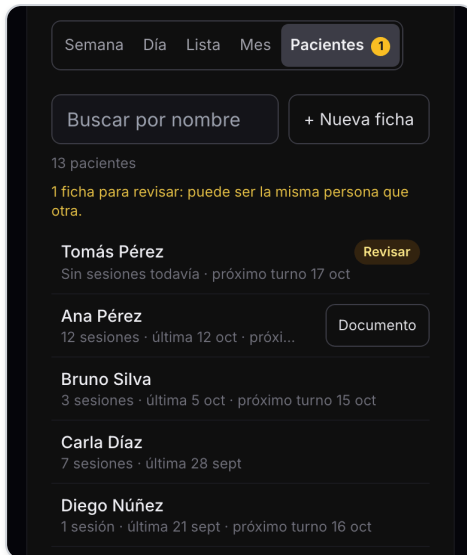
La vista **Pacientes** (o **Clientes**) junta todo lo de cada persona. Sólo la ves vos: quien reserva no ve nada de esto.

Cómo se arma. Cada turno confirmado arma solo la ficha de su persona. El teléfono la encuentra: mismo teléfono y mismo nombre (o uno que empieza como el otro, «Ana» y «Ana Pérez»), la misma ficha. La nota de un turno nunca llega a la ficha.

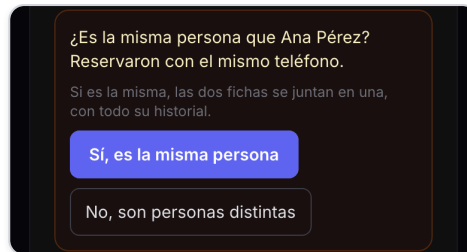
La lista

Todas las fichas por nombre, con un buscador (por nombre o teléfono, sin importar tildes). Por persona: cuántas sesiones, la última y el próximo turno. Con **+ Nueva ficha** creás la de alguien que todavía no reservó; si el teléfono ya está en otra ficha, el panel te avisa.

Revisar: cuando entra una ficha nueva con un teléfono conocido y otro nombre (la madre que reserva para el hijo con su número), va primero en la lista y la pestaña muestra cuántas hay. En esa ficha, el panel pregunta «¿Es la misma persona que...?». **Sí, es la misma persona** junta las dos fichas con todo su historial; **No, son personas distintas** las deja separadas.



La lista de pacientes

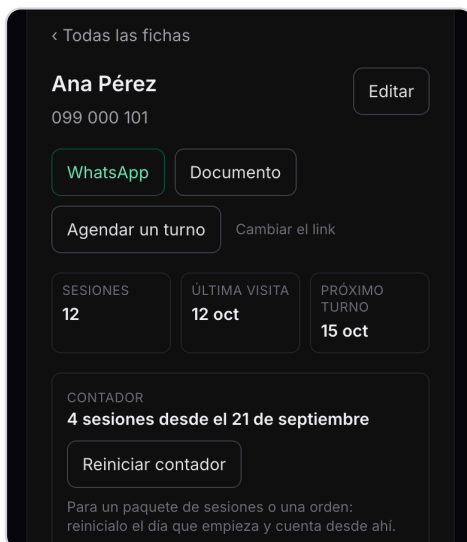


La pregunta de una ficha para revisar

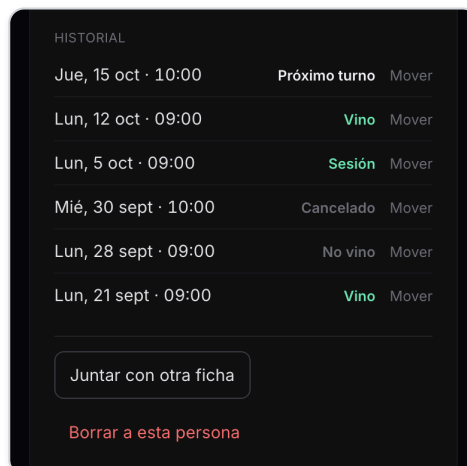
La ficha

Teléfono y mail, **WhatsApp**, **Documento**, **Agendar un turno** (el formulario con sus datos ya puestos), las **Sesiones**, la **Última visita** y el **Próximo turno**.

- Una **sesión** es un turno que ya pasó y no se canceló ni se marcó «no vino».
- **Contador**: cuenta sesiones desde una fecha, para un paquete de sesiones o una orden. **Reiniciar contador**, elegís desde cuándo, y dice, por ejemplo, «4 sesiones desde el 15 de septiembre». **Contar desde el principio** lo vuelve atrás.
- **Historial**: todas sus visitas, lo último primero: próximo turno, vino, no vino, sesión o cancelado. Lo que vino de otro sistema dice de dónde.



La ficha



Su historial

El documento de cada persona

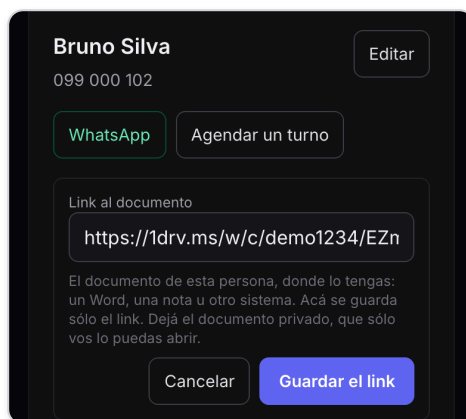
Si llevás notas o una historia de cada persona en otro lado (un Word en tu OneDrive, otro sistema), pegá el link en su ficha y lo abrís con un toque:

1. En la ficha, tocá **+ Documento**.
2. Pegá el link al documento de esa persona y tocá **Guardar el link**.

3. Desde ahí, **Documento** aparece en su ficha, en la lista de Pacientes y en cada turno suyo (Día, Lista y el turno que tocás en Semana), y lo abre en otra pestaña.

Cambiar el link lo cambia o lo quita. Sólo se aceptan links que empiezan con `https://` (si lo pegás sin eso, se lo agregamos).

Acá se guarda sólo el link: el documento sigue en tu cuenta. Dejalo privado, que sólo vos lo puedas abrir: al copiar el link, no elijas «cualquier persona con el vínculo». Así, aunque alguien vea el link, no lo puede abrir.

A dark-themed modal window titled 'Bruno Silva' with a phone number '099 000 102' and an 'Editar' button. Below are 'WhatsApp' and 'Agendar un turno' buttons. A section titled 'Link al documento' contains a text input with the URL 'https://1drv.ms/w/c/demo1234/EZn'. Below the input is explanatory text: 'El documento de esta persona, donde lo tengas: un Word, una nota u otro sistema. Acá se guarda sólo el link. Dejá el documento privado, que sólo vos lo puedas abrir.' At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar el link' buttons.

Pegar el link al documento

Corregir, mover, juntar y borrar

- **Editar:** nombre, teléfono y mail. Si la persona tiene turnos próximos, al guardar te pregunta si cambiar también esos turnos (el recordatorio sale del teléfono de cada turno). Los turnos que ya pasaron quedan como se reservaron, y el nombre de antes se recuerda: si vuelve a reservar con el nombre mal escrito, cae en la misma ficha.
- **Mover** (en cada turno del historial): pasa ese turno a otra ficha o a una nueva. Por ejemplo, la madre reservó a su nombre el turno del hijo. Si el turno todavía no pasó, toma el nombre de la ficha a la que va.
- **Juntar con otra ficha:** dos fichas de la misma persona. Queda la que estás mirando, con su nombre. Si las dos tienen link a un documento, queda el de esta (el panel te avisa antes).
- **Borrar a esta persona:** su ficha, su historial y sus datos en todos sus turnos. Los horarios quedan tomados, como en «Borrar sus datos». Está siempre disponible, aunque el complemento esté apagado.

10. Desactivar Reservas

En **Complementos**, en la tarjeta **Reservas**, tocá **Desactivar** y confirmá. Se deja de cobrar enseguida, pero Reservas sigue funcionando hasta el final del período que ya pagaste: el panel te dice hasta qué fecha. Después:

- La página `/reservas` pasa a mandar a la portada, y **Reservar** sale del menú.
- Tus turnos siguen en el panel, y **Borrar sus datos** sigue disponible.

11. Tus datos y los de tus pacientes

- **Los turnos se borran solos un año después** de su fecha.
- **La ficha de cada persona no:** guarda su historial mientras tengas Reservas. **Borrar a esta persona**, en su ficha, borra todo lo suyo.
- La **política de privacidad** de tu sitio ya menciona las reservas.
- **No uses la nota ni el recordatorio para datos de salud.** Lo que se anota de cada sesión (qué se hizo, cómo sigue) es historia clínica, y Reservas no la guarda. Para tenerla a mano está **Documento** (sección 9): el link a donde la llevás.

12. Preguntas frecuentes

Activé Reservas y la página dice que no hay horarios.

Falta cargar tu horario: **Editar horario** (sección 3).

Puse 12 en antelación mínima y me reservan igual con poca anticipación.

La antelación va en minutos: para 12 horas, poné 720.

¿goBuildy se queda con una parte de la seña?

No. La seña entra directo a tu cuenta de Mercado Pago. Lo que pagás es la suscripción de Reservas.

Probé pagar la seña y el botón de pagar sale deshabilitado.

Estás reservando con el mail de tu propia cuenta de Mercado Pago. Probá con otro mail.

Desde que activé la seña, el botón de pago de mi sitio dejó de avisar los pagos.

Las dos usan la misma aplicación de Mercado Pago, y Mercado Pago permite un solo webhook por aplicación. Creá una segunda aplicación para la agenda (sección 4).

¿Puedo devolver una seña?

Sí, desde tu cuenta de Mercado Pago. Cancelar el turno en la agenda no la devuelve.

¿A quien reserva le llega un recordatorio automático?

No. Le mandás vos el recordatorio por WhatsApp, con un toque por persona, desde **Recordales a los de mañana** (sección 8).

¿Puedo tener la agenda de dos profesionales?

Por ahora no: es una agenda por sitio, con una sola duración de turno.

¿Puedo anotar qué hice en cada sesión, si le duele, qué ajustar?

Adentro de goBuildy, todavía no: eso es historia clínica, por lo que dice y no por cómo se llame, y guardarla pide papeles. Lo que sí podés es abrir la historia donde la lleves con **Documento**, al lado de cada nombre (sección 9). Cuántas sesiones van ya te lo dice la ficha.

Vengo de otro sistema de turnos. ¿Tengo que cargar todo a mano?

No. Con el export de tu sistema (por ejemplo, un Excel) cargamos tus turnos futuros, tus pacientes y sus sesiones pasadas. Escribinos y lo hacemos nosotros.

¿Dónde pido ayuda?

En tu panel, en **¿Necesitás ayuda?**, o escribinos a hello@gobuildy.com.