MÓDULO 01 · GUÍA PRÁCTICA

Mi día y lo que está esperando por mí

Abre y cierra la jornada con una visión clara de tus tareas, agenda, mensajes y asuntos que necesitan atención.

PARA QUIÉN

Todas las personas del equipo. El titular dispone además de los datos y validaciones que le correspondan por su rol.

Empieza con esta consulta

En MediaValue, dime cómo tengo el día y qué necesita mi atención primero.

Antes de empezar

- Entrar con el usuario de MediaValue de la persona que hace la consulta.
- Tener información registrada en los módulos que quieras revisar.
- Para otra jornada o una semana, indicar fechas concretas y la hora local de la farmacia.

Cómo usar esta guía

Elige una consulta, cambia lo que aparece entre corchetes y continúa la conversación. No necesitas memorizar las frases ni usar todos los ejemplos a la vez.

Las consultas leen información. Los análisis ayudan a interpretarla. Preparar una acción permite revisar el cambio. Ejecutar una acción da una orden concreta: comprueba el resultado y las confirmaciones que correspondan.

La disponibilidad depende de los módulos de tu farmacia, tu rol y las herramientas activas en la conexión. Los ejemplos describen qué pedir; no son resultados ya ejecutados.

Base: catálogo MCP de MediaValue (02.11.2026). Fuentes y estado de pruebas: dossier de producción.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

01 Abre el día

CONSULTAR

En MediaValue, dime qué tengo hoy. Separa mi turno, tareas de hoy y atrasadas, eventos, citas, mensajes sin leer y avisos que deba revisar.

Qué recibirás. Una vista del día con lo que esté disponible en los módulos de la farmacia.

Comprueba. Revisa la fecha. Los eventos y las citas deben aparecer como elementos diferentes; un dato ausente debe indicarse, no completarse con una suposición.

02 Consulta otra jornada

CONSULTAR

En MediaValue, dime qué tengo el [fecha completa]. Muéstrame el turno y la agenda registrados para ese día y señala qué apartados reflejan pendientes actuales.

Qué recibirás. Una consulta de la fecha indicada, con aclaración del alcance de los contadores o pendientes que sean actuales.

Comprueba. No interpretar la consulta como una reconstrucción histórica de todo lo que se veía en pantalla ese día. Pide el detalle si necesitas comprobar un registro pasado.

03 Separa lo que espera de ti

CONSULTAR

En MediaValue, dime qué está esperando por mí ahora. Separa tareas pendientes, tareas que me corresponda validar, eventos sin responder, mensajes sin leer y el resto de asuntos disponibles para mi usuario.

Qué recibirás. Un inventario organizado de pendientes, sin mezclarlos con tareas que ya están terminadas y cerradas.

Comprueba. Las validaciones deben corresponder a tu rol o a tu asignación. Consultarlas no equivale a aprobarlas.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

04 Revisa las tareas antiguas que siguen abiertas

ANALIZAR

En MediaValue, revisa mis tareas que siguen pendientes a día de hoy, también las anteriores a esta semana. Sepáralas en vencidas y en plazo. Ordénalas por vencimiento y señala cuáles están marcadas como importantes.

Qué recibirás. Una relación completa de tareas abiertas, con sus fechas y marcas disponibles.

Comprueba. Comprueba que se ha completado la paginación. El total filtrado de tareas puede diferir del contador de portada porque no representan exactamente lo mismo.

05 Mira tus notificaciones sin perderlas

CONSULTAR

En MediaValue, enséñame mis notificaciones no leídas, con su fecha, origen y tipo. Agrupa las relacionadas con el mismo asunto. No las marques como leídas.

Qué recibirás. Un repaso de los avisos disponibles, conservando su estado.

Comprueba. Una notificación no es necesariamente una tarea. Si la respuesta está limitada a una cantidad, debe indicarlo antes de decir que no queda ninguna más.

06 Localiza los mensajes pendientes

CONSULTAR

En MediaValue, dime qué conversaciones tienen mensajes sin leer y muéstrame el último mensaje disponible de cada una. No marques ninguna como leída.

Qué recibirás. Una relación de conversaciones con mensajes pendientes de lectura y una referencia para identificar cada asunto.

Comprueba. El último mensaje no resume necesariamente toda la conversación. Pide abrir el hilo si necesitas entender el contexto.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

07 Prepara tu semana

ANALIZAR

En MediaValue, revisa mi semana del [fecha de inicio] al [fecha de fin], ambos incluidos. Organiza mis turnos, eventos y tareas por día. Incluye por separado las tareas anteriores que sigan pendientes y los preparativos que sugieres antes de cada compromiso.

Qué recibirás. Una agenda de trabajo con datos registrados y sugerencias de preparación claramente separadas.

Comprueba. Los preparativos son propuestas. El calendario consultado contiene los eventos visibles para ti; no acredita el acceso a los calendarios personales de compañeros.

08 Cierra el día con un siguiente paso

PREPARAR UNA ACCIÓN

En MediaValue, revisa qué me queda pendiente al cerrar hoy. Destaca los asuntos con vencimiento más próximo y prepárame una propuesta breve para mañana. Si conviene mover una tarea o avisar a alguien, enséñame el cambio o el mensaje antes de hacerlo.

Qué recibirás. Una propuesta manejable para la siguiente jornada, apoyada en tareas y compromisos registrados.

Comprueba. Cerrar el día no significa cambiar automáticamente los vencimientos ni dar por hechas tareas. Cada acción propuesta debe quedar identificada.

DEL PRIMER PROMPT AL RESULTADO

Continúa la conversación

Estos son turnos sucesivos que puedes adaptar. Las respuestas se obtienen de los datos de tu farmacia; aquí no se simulan resultados.

Paso 1

En MediaValue, dime qué está esperando por mí ahora y separa tareas, validaciones, mensajes y eventos sin responder.

Paso 2

De lo anterior, muéstrame el detalle de [asunto]. Dime qué está registrado y qué información falta para decidir.

Paso 3

Prepara el siguiente paso para [asunto]: [cambio o mensaje]. Enséñame las personas, las fechas y el contenido antes de ejecutarlo.

Una práctica para esta semana

Consulta tu día y elige un único asunto pendiente. Abre su detalle y decide si necesitas actuar, pedir información o dejarlo para una fecha concreta.

Sabrás que está bien cuando...

Puedes señalar de qué objeto procede el pendiente y qué harás después. Las notificaciones y los mensajes conservan su estado si solo has pedido consultarlos.

Qué conviene tener claro

- El resumen depende de los módulos contratados y de tus permisos. No representa por sí solo toda la actividad de todas las personas.
- Un resumen de otra fecha no garantiza reconstruir el estado histórico de todos los contadores de pendientes.
- Los filtros de fecha de tareas se refieren a su fecha de inicio. Para revisar lo abierto ahora, hay que incluir también tareas antiguas pendientes.
- El listado de notificaciones puede tener límite de resultados; debe comunicarse si impide afirmar que la revisión es completa.
- Priorizar requiere contexto. El asistente puede ordenar fechas y proponer una revisión; la urgencia real la decide quien conoce la situación.