MÓDULO 04 · GUÍA PRÁCTICA

Calendarios y reuniones

Encontrar el momento adecuado y llegar a cada reunión con el objetivo y la información claros.

PARA QUIÉN

Cada persona para su agenda e invitaciones; quien organiza una reunión para coordinar a sus participantes.

Empieza con esta consulta

En MediaValue, dime mi agenda de [periodo], agrupada por calendario.

Antes de empezar

- Calendarios y eventos accesibles desde la cuenta conectada.
- Personas, periodo y duración de la reunión identificados.
- Para cruzar disponibilidad: turnos cargados y límites de agenda visibles.

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 Ver la semana ordenada

CONSULTAR

Dime mi agenda entre [fecha inicial] y [fecha final], agrupada por calendario. Indica el origen de cada evento cuando esté disponible.

Qué recibirás. La agenda del usuario agrupada para distinguir sus contextos.

Comprueba. Comprueba fechas, horario y calendario de origen.

02 Saber quién ha respondido

CONSULTAR

Abre la reunión [título y fecha] y dime quién ha aceptado, quién ha rechazado y quién sigue pendiente.

Qué recibirás. Las respuestas registradas de los participantes.

Comprueba. No interpretes la falta de respuesta como rechazo.

03 Entender los calendarios conectados

CONSULTAR

¿Qué calendarios externos tengo sincronizados? Separa los míos personales, los míos compartidos y los que otros comparten conmigo.

Qué recibirás. Una visión de qué información se incorpora a la agenda y quién puede verla.

Comprueba. Los calendarios personales de compañeros no están incluidos.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

04 Encontrar una propuesta de horario

ANALIZAR

Propón reuniones de [duración] para [objetivo] entre [fechas], según los turnos de [personas]. Indica qué disponibilidad has podido comprobar y cuál no.

Qué recibirás. Opciones de horario con sus condiciones y límites.

Comprueba. Estar de turno no garantiza tener la agenda libre.

05 Llegar con un orden del día

ANALIZAR

A partir de las tareas pendientes de [periodo o tema], prepara un orden del día breve para [reunión]. Distingue lo que requiere decidir de lo que solo necesita informar.

Qué recibirás. Una propuesta de asuntos concretos para aprovechar la reunión.

Comprueba. Elige pocos asuntos y revisa que las personas convocadas sean las necesarias.

06 Crear una reunión completa

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara la reunión [título] el [fecha], de [hora inicial] a [hora final], con [personas] y objetivo [objetivo]. Comprueba el acceso a [documento] y enséñame la propuesta antes de crearla.

Qué recibirás. Un evento revisable con horario, participantes, objetivo y materiales.

Comprueba. Comprueba fecha, zona horaria, asistentes y acceso al documento.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

07 Cambiar una reunión recurrente

PREPARAR UNA ACCIÓN

Cambia el horario de [reunión recurrente] a [horario], desde [ocurrencia] en adelante. Muéstrame cuántas reuniones se modificarían antes de aplicarlo.

Qué recibirás. Una vista previa de las ocurrencias futuras afectadas.

Comprueba. Confirma si el cambio es solo esta reunión, esta y siguientes o toda la serie.

08 Responder una invitación

EJECUTAR UNA ACCIÓN

Acepta mi invitación a [reunión y fecha] y comprueba que mi respuesta queda registrada.

Qué recibirás. La respuesta del usuario actualizada en el evento correcto.

Comprueba. Identifica la ocurrencia exacta antes de responder.

09 Elegir quién ve mi calendario

PREPARAR UNA ACCIÓN

Quiero que mi calendario sincronizado [nombre] sea [personal/compartido con la farmacia]. Enséñame el calendario y la visibilidad actual antes de cambiarlo.

Qué recibirás. Una propuesta de cambio de visibilidad de un calendario propio.

Comprueba. Comprueba que es tuyo y a quién afectará; el cambio depende de la siguiente sincronización.

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

Consulta los turnos de [personas] entre [fechas] y propón dos opciones para una reunión de [duración] sobre [objetivo]. Explica qué disponibilidad no puedes comprobar.

Paso 2

Para la opción [elegida], prepara el evento, un orden del día breve y el documento [nombre]. Enséñame asistentes y permisos.

Paso 3

Crea la reunión que acabo de aprobar y abre su ficha para comprobar horario, participantes, documentos y estado de las invitaciones.

Una práctica para esta semana

Consulta tu agenda de una semana y prepara una reunión breve que tenga un objetivo concreto.

Sabrás que está bien cuando…

Puedes comprobar el calendario de origen, los asistentes, las respuestas y la información que necesitan para participar.

Qué conviene tener claro

- La consulta de eventos devuelve aquellos en los que participa el usuario; no toda la agenda privada del equipo.
- Las consultas de agenda admiten periodos de hasta 62 días; divide los periodos mayores.
- En cambios de varias ocurrencias se modifica la hora, no el día, y no se alteran reuniones ya empezadas.
- Añadir o quitar asistentes genera las invitaciones o avisos correspondientes; adjuntar documentos no concede acceso.