MÓDULO 07 · GUÍA PRÁCTICA

Registro horario

Revisar el tiempo registrado y corregir errores con los datos reales y su contexto.

PARA QUIÉN

Cada persona para fichar, consultar y firmar su mes; titular o persona autorizada para corregir registros del equipo.

Empieza con esta consulta

En MediaValue, enséñame mis fichajes de [mes] y lo que necesite revisar.

Antes de empezar

- Acceso al registro horario y requisitos de entrada completados en MediaValue.
- Persona, mes o día identificados sin ambigüedad.
- Para corregir: información confirmada sobre lo que ocurrió realmente.

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 Comprobar si sigo fichado

CONSULTAR

¿Tengo un fichaje abierto ahora mismo y desde qué hora?

Qué recibirás. El estado actual del fichaje del usuario.

Comprueba. Comprueba que corresponde a tu cuenta y a la jornada actual.

02 Entender mi mes

CONSULTAR

Muéstrame mis fichajes de [AAAA-MM], los contadores del mes y si está firmado. Señala los datos que necesiten revisión.

Qué recibirás. El registro propio y sus tipos de horas o días.

Comprueba. Revisa un mes cada vez para no confundir contadores de periodos distintos.

03 Revisar incidencias del equipo

CONSULTAR

Revisa los fichajes del equipo entre [fechas] y muestra jornadas sin salida, registros sin validar y estado de firma del mes.

Qué recibirás. Situaciones concretas que conviene aclarar.

Comprueba. No deduzcas la causa de una incidencia sin información adicional.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

04 Comparar previsión y registro

ANALIZAR

Compara las horas planificadas y fichadas de cada persona en [mes y año]. Separa la diferencia numérica de cualquier explicación posible.

Qué recibirás. Una comparación mensual por persona.

Comprueba. Una diferencia no demuestra por sí sola un error ni explica su causa.

05 Entender el margen configurado

CONSULTAR

¿Qué margen de fichaje tenemos configurado y está activado el cómputo ajustado? Explícame qué hora real se guarda y qué hora se utiliza para contar.

Qué recibirás. La configuración actual y una explicación de su funcionamiento.

Comprueba. Distingue el dato real del dato computado; no atribuyas cambios retroactivos.

06 Obtener el informe que corresponde

CONSULTAR

Dame el informe PDF de [persona] de [AAAA-MM], con su estado de firma y las versiones firmadas disponibles. Si pido una versión concreta, usa esa versión.

Qué recibirás. El informe actual o la versión firmada seleccionada.

Comprueba. Comprueba persona, mes y versión; el enlace de descarga es temporal.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

07 Registrar mi entrada o salida

EJECUTAR UNA ACCIÓN

Quiero registrar mi [entrada/salida] ahora en MediaValue. Comprueba primero mi estado y dime qué ha quedado registrado.

Qué recibirás. El fichaje actual solicitado por el propio usuario.

Comprueba. Usa este prompt en el momento real de entrada o salida, sin sustituirlo por un turno previsto.

08 Corregir una hora concreta

PREPARAR UNA ACCIÓN

La salida real de [persona] el [fecha] fue a las [hora]. Localiza el registro y enséñame el valor actual. Avísame si el mes está firmado antes de aplicar la corrección.

Qué recibirás. El registro localizado y la propuesta de corrección con su impacto.

Comprueba. Las horas las corrige el titular o una persona autorizada. Comprueba el registro antes y después y si el cambio exige una nueva firma.

09 Revisar antes de firmar mi mes

PREPARAR UNA ACCIÓN

Enséñame el resumen de mi registro de [AAAA-MM] y lo que impide firmarlo. Espera a que lo revise y confirme que quiero firmar.

Qué recibirás. La vista previa de firma con sus incidencias y bloqueos.

Comprueba. Solo puedes firmar tu propio mes ya terminado; comprueba el estado después.

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.

Esta conversación prepara una corrección de horas para que la revise y aplique el titular o una persona autorizada.

Paso 1

Consulta mi registro de [mes] y señala qué datos conviene revisar antes de firmarlo.

Paso 2

Para el día [fecha], compara el registro actual con estos hechos confirmados: [horas reales]. Prepara la corrección y explícame si afectaría a una firma.

Paso 3

Prepara la corrección con los hechos que he confirmado para que la revise y aplique el titular o una persona autorizada. No cambies las horas si mi rol no lo permite.

Una práctica para esta semana

Consulta tu propio mes, identifica una incidencia o confirma que no aparece ninguna y localiza el informe correspondiente.

Sabrás que está bien cuando...

Puedes distinguir planificación, hora registrada, cómputo y firma sin sustituir un dato por otro.

Qué conviene tener claro

- Los turnos previstos no prueban trabajo realizado y no se usan para rellenar fichajes.
- La jornada en curso no se corrige con esta herramienta; una jornada futura queda como prevista.
- Corregir un mes firmado puede retirar su firma y exigir una nueva firma de la persona.
- Cada persona firma solo su propio mes; no se promete validar registros de otras personas desde este catálogo.