MÓDULO 09 · GUÍA PRÁCTICA

Biblioteca: localizar, comprender y compartir documentos

Convierte la documentación guardada en respuestas útiles y materiales accesibles para tu equipo.

PARA QUIÉN

Todo el equipo para consultar lo que puede ver; quien subió el documento o el titular para organizarlo y cambiar permisos, cuando sea un documento de la farmacia.

Empieza con esta consulta

Localiza en la Biblioteca de MediaValue la documentación sobre [tema]. Enséñame título y origen para elegir qué leer.

Antes de empezar

- Documentos disponibles en la Biblioteca de MediaValue y accesibles para el usuario.
- PDF, DOCX o texto con contenido legible para trabajar sobre lo escrito.
- Personas destinatarias identificadas cuando se quiera compartir.

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 Localizar documentación

CONSULTAR

Localiza en la Biblioteca de MediaValue la documentación sobre [tema]. Enséñame título y origen para elegir qué leer.

Qué recibirás. Documentos encontrados y procedencia disponible.

Comprueba. Distingue material propio, de la farmacia y compartido por laboratorios.

02 Resumir solo las fuentes elegidas

ANALIZAR

Lee [documentos] de mi Biblioteca y prepara un resumen para el equipo. Usa exclusivamente esos documentos, identifica las fuentes y señala lo que no aparece.

Qué recibirás. Resumen trazable al contenido recuperado.

Comprueba. Si falta texto o un documento no puede leerse, dilo; no completes con información externa.

03 Comparar documentos

ANALIZAR

Compara lo que dicen [documento A] y [documento B] sobre [cuestión]. Separa coincidencias, diferencias y datos que faltan, identificando cada fuente.

Qué recibirás. Comparación sustentada en ambos textos.

Comprueba. Comprueba que se leyeron ambos documentos y no solo sus títulos.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

04 Encontrar una factura

CONSULTAR

Busca en mi Biblioteca la factura de [proveedor] correspondiente a [periodo]. Muéstrame el documento encontrado y solo los datos que puedas leer.

Qué recibirás. Documento y datos comprobados en su contenido.

Comprueba. No inventes importe, fecha, número o emisor a partir del nombre del archivo.

05 Conseguir una descarga permitida

CONSULTAR

Dame el acceso a [documento]. Si no tiene permiso de descarga, indícamelo y dime si puedes consultar su texto.

Qué recibirás. Enlace temporal cuando esté permitido, o explicación del acceso disponible.

Comprueba. Un enlace caducado se vuelve a solicitar; no se entrega el archivo si no es descargable.

06 Saber qué he compartido

CONSULTAR

Enséñame por separado los documentos que han compartido conmigo y los que he compartido yo, indicando con quién y las fechas disponibles.

Qué recibirás. Dos relaciones distintas de documentos compartidos.

Comprueba. No confundas última modificación con fecha de compartición si esa fecha no consta.

07 Compartir con el equipo adecuado

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara compartir [documento] con [personas]. Comprueba primero quién ya tiene acceso y conserva el permiso de descarga actual.

Qué recibirás. Destinatarios identificados y permisos actuales revisados.

Comprueba. Compartir acceso y habilitar descarga son decisiones distintas.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

08 Ordenar sin romper enlaces

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara renombrar [documento] como «[nombre]» y moverlo a «[carpeta]». Muéstrame su nombre y ubicación actuales antes del cambio.

Qué recibirás. Documento inequívoco y cambio preparado.

Comprueba. Solo quien lo subió o titular, en documentos de la farmacia; los enlaces por identificador se mantienen.

09 Revisar visibilidad y descarga

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara que [documento de la farmacia] sea visible para [solo yo, toda la farmacia o personas concretas] y [permita o no permita] descarga. Enséñame los permisos antes y después propuestos.

Qué recibirás. Cambio concreto de visibilidad y descarga.

Comprueba. No modifica documentos del laboratorio; comprueba destinatarios concretos si eliges personas.

10 Ver el impacto de borrar

PREPARAR UNA ACCIÓN

Enséñame qué ocurriría si eliminamos [documento], incluyendo tareas, eventos, campañas, fichas o mensajes que lo enlazan. No lo borres.

Qué recibirás. Vista previa del documento y sus dependencias.

Comprueba. Eliminar es irreversible; revisar esta vista no autoriza el borrado.

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

Localiza los documentos de mi Biblioteca sobre [tema] y enséñame cuáles has encontrado.

Paso 2

Lee [documentos elegidos] y prepara un resumen exclusivamente con sus contenidos, con fuentes y dudas pendientes.

Paso 3

Prepara compartir esos documentos y el resumen con [personas]. Comprueba antes su acceso y enséñame el mensaje para revisarlo.

Una práctica para esta semana

Busca dos documentos sobre un tema de trabajo y redacta una conclusión útil citando qué documento sostiene cada afirmación.

Sabrás que está bien cuando…

El resumen procede del texto leído, reconoce los huecos de información y los destinatarios tienen el acceso necesario.

Qué conviene tener claro

- No se leen vídeos ni escaneos sin texto; tener un archivo localizado no significa poder interpretar su contenido.
- Un documento no descargable puede permitir consulta del texto, pero no entregar el archivo ni un enlace de descarga.
- Adjuntar no concede acceso; los documentos del laboratorio no se reorganizan ni cambian de permisos desde estas acciones.
- La eliminación es irreversible; el conector no ofrece aquí subir archivos nuevos ni reemplazar su contenido.