MÓDULO 11 · GUÍA PRÁCTICA

Organizaciones, contactos y fichas privadas

Encuentra a la persona adecuada y recupera las condiciones que tu farmacia ha dejado por escrito.

PARA QUIÉN

Usuarios con acceso a Contactos y Organizaciones; cambios según los permisos de MediaValue.

Empieza con esta consulta

Enséñame las fichas privadas de [organización]. Si hay varias organizaciones con ese nombre, muéstrame las candidatas y dime cuáles tienen fichas antes de elegir.

Antes de empezar

- Contactos y fichas existentes en MediaValue o datos concretos para darlos de alta.
- Organización y ficha identificadas cuando existan nombres repetidos.
- Para enlazar documentación, archivos ya presentes en la Biblioteca 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 Encontrar el contacto profesional

CONSULTAR

Busca en la agenda de mi farmacia el contacto de [persona u organización]. Enséñame su cargo y los datos profesionales que constan.

Qué recibirás. Contactos coincidentes y datos guardados.

Comprueba. Si hay varias personas u organizaciones, identifica la correcta antes de modificarla.

02 Resolver organizaciones repetidas

CONSULTAR

Enséñame las fichas privadas de [organización]. Si hay varias organizaciones con ese nombre, muéstrame las candidatas y dime cuáles tienen fichas antes de elegir.

Qué recibirás. Organizaciones candidatas y fichas existentes por cada una.

Comprueba. No elijas la primera coincidencia ni confundas una organización sin fichas con otra que sí las tiene.

03 Consultar condiciones propias

CONSULTAR

En la ficha privada «[título]» de [organización], separa condiciones de descuento, pago, devoluciones y notas. Indica los campos que estén vacíos.

Qué recibirás. Contenido de la ficha concreta, organizado por campos.

Comprueba. Son condiciones guardadas por la farmacia; no las completes con ofertas públicas.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

04 Leer documentos de la ficha

ANALIZAR

Enséñame los documentos enlazados a la ficha «[título]» de [organización]. Lee [documento elegido] y resume sus condiciones sin añadir información externa.

Qué recibirás. Documentos vinculados y resumen del texto elegido.

Comprueba. Mantén la distinción entre lo escrito en la ficha y lo escrito en cada documento.

05 Añadir una nota sin perder lo anterior

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara añadir esta nota a la ficha privada «[título]» de [organización]: [nota]. Lee primero el campo actual y conserva todo su contenido. Enséñame cómo quedaría.

Qué recibirás. Texto actual y texto completo propuesto para sustituirlo.

Comprueba. La actualización sustituye el campo entero; comprueba que no desaparece información anterior.

06 Crear otra ficha por línea

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara una ficha adicional de [organización], titulada «[línea o acuerdo]», con estas condiciones: [datos]. Conserva todas las fichas existentes.

Qué recibirás. Nueva ficha propuesta, distinta de las actuales.

Comprueba. Confirma la organización y que se trata de crear otra ficha, no de editar una anterior.

07 Enlazar un documento propio

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara enlazar [documento de mi farmacia] a la ficha «[título]» de [organización]. Conserva los documentos que ya tiene.

Qué recibirás. Documento y ficha identificados, con vínculo preparado.

Comprueba. El documento debe estar en la Biblioteca de la farmacia; no se sube ni se copia el archivo.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

08 Actualizar un contacto

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara actualizar el [correo, teléfono o cargo] del contacto [persona] con [dato]. Enséñame el contacto encontrado y conserva los demás campos.

Qué recibirás. Cambio limitado al dato indicado.

Comprueba. No confundas actualizar el contacto con modificar la ficha privada de la organización.

09 Crear un contacto profesional

PREPARAR UNA ACCIÓN

Busca primero si ya existe el contacto [persona] de [organización]. Si no está, prepara su alta con estos datos: [datos profesionales].

Qué recibirás. Coincidencias existentes o propuesta de alta.

Comprueba. Comprueba identidad y datos aportados; no inventes información ni crees duplicados por aproximación.

10 Retirar una ficha que ya no usamos

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara retirar la ficha «[título]» de [organización]. Enséñame cuál es y confirma que se conservarán su texto y documentos.

Qué recibirás. Ficha exacta identificada para dejar de mostrarla.

Comprueba. Retirar es reversible mediante su identificador; no equivale a borrar un contacto.

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 todas las fichas privadas de [organización] y enséñame los títulos para elegir.

Paso 2

En «[ficha elegida]», prepara añadir [nota] a las notas actuales y enlazar [documento propio], conservando lo que ya existe.

Paso 3

Aplica exactamente los cambios revisados a esa ficha y vuelve a mostrar sus condiciones, notas y documentos.

Una práctica para esta semana

Localiza la organización correcta y una ficha privada concreta; prepara una nota adicional conservando el texto existente.

Sabrás que está bien cuando…

Distingues los datos del contacto de las condiciones de la farmacia y puedes comprobar que ningún campo anterior se ha perdido.

Qué conviene tener claro

- Una organización puede tener varias fichas y varias organizaciones pueden compartir nombre: resuelve ambas identidades.
- Los campos de texto se sustituyen completos al editar; para añadir hay que conservar expresamente lo anterior.
- Las fichas enlazan documentos ya existentes de la farmacia, no documentos de laboratorio ni archivos nuevos.
- Retirar una ficha es reversible; eliminar un contacto es otra acción y es irreversible.