MÓDULO 15 · GUÍA PRÁCTICA

Equipo y permisos

Facilitar la incorporación de cada persona y aclarar qué acceso necesita para trabajar con autonomía.

PARA QUIÉN

Titular para invitaciones y cambios de rol; cada persona para conocer su contexto y acceso.

Empieza con esta consulta

En MediaValue, ¿quién está actualmente en el equipo y qué invitaciones siguen pendientes?

Antes de empezar

- Cuenta de farmacia conectada y rol identificado.
- Persona y datos de contacto verificados para cualquier invitación.
- Rol de destino claro y revisión del asiento si se necesita.

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 Conocer el equipo actual

CONSULTAR

Muéstrame las personas que forman actualmente parte de la farmacia, su rol y si tienen asiento asignado.

Qué recibirás. El censo actual con la información útil para organizar el acceso.

Comprueba. No usar turnos antiguos ni Talent Map como censo actual.

02 Revisar una ficha

CONSULTAR

Busca la ficha de [persona] y enséñame su rol y horario configurado. Si hay coincidencias, muéstramelas antes de elegir.

Qué recibirás. La ficha de la persona correcta.

Comprueba. Distingue horario configurado de turnos de un día concreto.

03 Ayudar a quien no ha podido entrar

CONSULTAR

¿Qué invitaciones al equipo siguen pendientes y cuáles han caducado? Muéstrame a quién corresponden y cuándo se enviaron.

Qué recibirás. Las incorporaciones que necesitan un siguiente paso.

Comprueba. Verifica el correo antes de reenviar o sustituir una invitación.

04 Comprobar asientos

CONSULTAR

¿Cuántos asientos tenemos libres y quién ocupa cada uno?

Qué recibirás. La disponibilidad actual y su asignación.

Comprueba. La asignación o retirada se realiza en la intranet.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

05 Saber qué puedo hacer desde aquí

CONSULTAR

¿Con qué farmacia y rol estoy conectado, qué funcionalidades tengo activas y cuáles puedo utilizar desde este asistente?

Qué recibirás. El contexto de la cuenta y sus capacidades disponibles.

Comprueba. Los permisos y complementos activos pueden cambiar lo que cada persona ve.

06 Preparar una incorporación

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara una invitación para [nombre y apellidos], correo [correo], teléfono [teléfono] y rol [Equipo/Responsable/Titular]. Enséñame los datos y espera mi indicación de enviarla.

Qué recibirás. Una invitación revisable antes de enviar el correo.

Comprueba. Verifica identidad, dirección y rol; la persona completará su cuenta desde la invitación.

07 Reenviar la invitación correcta

PREPARAR UNA ACCIÓN

Localiza la invitación pendiente de [persona o correo]. Enséñame a quién se enviaría y, cuando lo confirme, reenvíala.

Qué recibirás. La invitación identificada y el reenvío solicitado.

Comprueba. El reenvío manda un correo y reabre el plazo de la invitación.

08 Revisar un cambio de rol

PREPARAR UNA ACCIÓN

Quiero cambiar a [persona] al rol [rol]. Muéstrame su rol actual y el nuevo antes de aplicarlo, y dime cuándo tendrá efecto.

Qué recibirás. Una propuesta concreta de cambio de acceso.

Comprueba. Solo el titular cambia roles; no puede cambiar el suyo ni dejar la farmacia sin titular.

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

Revisa el equipo actual y las invitaciones pendientes para identificar qué falta en la incorporación de [persona].

Paso 2

Prepara el siguiente paso para esa persona: [invitación/reenvío/cambio de rol]. Enséñame el destinatario o la cuenta y los datos antes de actuar.

Paso 3

Aplica el paso que acabo de aprobar y comprueba cómo queda la invitación o el rol; indícame qué debe hacer ahora la persona.

Una práctica para esta semana

Revisa una incorporación pendiente o confirma que todo el equipo actual tiene el acceso previsto.

Sabrás que está bien cuando…

Puedes identificar la persona correcta, su rol, el estado de la invitación y quién debe realizar el siguiente paso.

Qué conviene tener claro

- Solo el titular invita, reenvía y cambia roles; un cambio de rol se aplica al volver a iniciar sesión.
- Enviar o reenviar una invitación manda un correo: revisa el destinatario y pide el envío concreto.
- Los turnos históricos pueden conservar a personas que ya salieron; el censo actual es el listado del equipo.
- Los asientos se consultan desde el asistente y se asignan o retiran en la intranet.