



MANUAL DE OPERACIÓN

Agenda de Trabajo y Feed Empresarial

Lo suyo y lo de la empresa, en las dos pantallas que se abren por la mañana. Las tareas que alguien escribe, las fechas que el sistema ya conocía —una factura por cobrar, un SLA a punto de vencer— y el muro donde la empresa dice lo que tiene que decir.

DIRIGIDO A

Todo el que trabaja en el sistema

REQUIERE

Licencia de Agenda

EJEMPLO

Una ferretería real

Por qué las agendas se abandonan

Casi todo el mundo ha probado una agenda digital y casi todo el mundo la ha dejado. El motivo es siempre el mismo, y conviene decirlo antes de empezar.

Una agenda que solo muestra **lo que uno escribe** nace vacía. Y una agenda vacía se abandona en dos semanas, porque nadie captura si no obtiene nada a cambio.

La Agenda de SiReTT parte de otro sitio: además de lo que usted escriba, muestra **las fechas que el sistema ya conoce**. Una factura que vence, un pago a proveedor, un caso de soporte a punto de incumplir su plazo, una incapacidad que termina. Todo eso ya estaba en la base de datos, repartido en dieciséis tablas que había que ir a mirar módulo por módulo.

El día que se enciende la licencia, la agenda **ya tiene contenido útil** sin que nadie haya escrito una sola tarea. Esa es toda la idea, y los siete primeros capítulos desarrollan cómo se usa.

La misma licencia trae una segunda pantalla, el **Feed Empresarial**: el muro donde la empresa publica lo que tiene que decir, con confirmación de lectura cuando hace falta que conste. Nace del mismo principio —un muro que solo muestra lo que alguien escribe también nace vacío— y por eso su columna derecha reúne los documentos que están esperando su firma. Es la materia de los capítulos 8 a 10.

Antes de empezar. Requiere la **licencia de Agenda**, que habilita las dos herramientas. La agenda personal y la lectura del muro las tiene cualquier usuario; asignar a otros pide el permiso **Agenda — Asignar y Supervisar**, y publicar en el muro, **Feed Empresarial — Publicar**.

Lo que trae este manual

Los siete primeros capítulos son la Agenda; los tres últimos, el muro de la empresa.

1 Las dos naturalezas

Lo que usted escribe y lo que el sistema ya sabía.

2 Los cuatro tipos

Tarea, reunión, recordatorio y gestión: cuándo usar cada uno.

3 Mi día y mi semana

La pantalla que se mira al llegar por la mañana.

4 El calendario

La vista del mes y para qué sirve de verdad.

5 Agendar y asignar

Crear una actividad y ponérsela a alguien del equipo.

6 La agenda del equipo

Quién anda cargado, quién viene atrasado y quién no se ha enterado.

7 La agenda del cliente

Lo que se agenda con un cliente, y lo poco que él ve.

8 El muro de la empresa

Qué se publica, de cuántas formas y a quién le llega.

9 Comunicados y acuse

Cuando hace falta que conste que la gente se enteró.

10 Lo que espera por usted

Los documentos detenidos que necesitan su firma.

1 · Las dos naturalezas

Todo lo que aparece en la agenda es de una de estas dos clases. Distinguir las es lo primero, porque se comportan distinto y se atienden distinto.

Actividades

Lo que alguien escribió: una tarea, una reunión, un recordatorio, una visita. Tienen dueño, estado y prioridad. Se marcan como hechas **desde la propia agenda**.

Vencimientos del sistema

Fechas que el sistema ya conocía y que hasta ahora había que ir a buscar a cada módulo. **Nadie las escribió** y no se marcan como hechas: se atienden en su documento, y desaparecen solas cuando el documento se atiende.

En pantalla se distinguen a simple vista: las actividades llevan color y botones para marcarlas hechas o editarlas; los vencimientos van en **gris**, con un botón para abrir el documento y otro para crear una actividad ligada a esa fecha.

The screenshot shows the 'Agenda de Trabajo' (Work Agenda) interface. At the top, there's a header with the title 'Agenda de Trabajo' and a subtitle 'Lo que tienes que hacer y lo que se te viene'. Navigation buttons include '+ Nueva Actividad', 'Equipo', and 'Refrescar'. Below the header, there's a section for 'Hoy, Martes 18 de agosto de 2026' with a 'Mostrar vencimientos del sistema' toggle. A yellow banner indicates: 'Tienes 8 actividades que te asignaron y todavía no has abierto. Hoy, 18 con la fecha ya vencido.' The main list shows activities for '18 MARTES agosto' and '21 VIERNES agosto'. Activities for the 18th include a meeting at 15:00, sending an IVA declaration at 16:00, and a service deadline at 17:49. The activity for the 21st is closing the accounting period at 17:00. Each activity has a status (Pendiente, Urgente, Atrasado), a priority (Baja, Alta), and a user (Administrador Principal). A footer note explains: 'Las líneas grises no las escribió nadie: son fechas que el sistema ya conocía y que hasta ahora había que ir a buscar módulo por módulo. No se marcan como hechas — se atienden en su documento — pero con el botón + puedes crear una actividad ligada a esa fecha.'

El día de hoy. Las dos primeras líneas son actividades escritas; la tercera, en gris, es el plazo de un caso de soporte que el sistema trajo solo.

1 · LAS DOS NATURALEZAS

De dónde salen los vencimientos

No son una copia. La agenda **no guarda** la fecha de la factura: la lee en el momento de pintar la pantalla. Si mañana alguien cambia esa fecha en el documento, la agenda lo refleja sin que nadie sincronice nada.

Esto es lo que el sistema aporta sin que usted escriba una línea:

DE DÓNDE VIENE	QUÉ APARECE EN SU AGENDA
Facturas, apartados, prenotas y notas de crédito	Cobros a clientes que vencen
Compras y el planificador de pagos	Pagos a proveedor y fechas de plan
Mesa de Servicio	Casos cuyo plazo de respuesta o resolución está por vencer
Preventas y proformas	Documentos que pierden vigencia
Recursos Humanos	Incapacidades, turnos, acciones de personal y feriados
Contabilidad e inventario	Cierres de periodo y tareas programadas
Exoneraciones	Vigencias que caducan

Se pueden apagar. La casilla **Mostrar vencimientos del sistema**, arriba a la derecha, los oculta. Es útil el día que uno quiere ver únicamente su propia lista, pero conviene volver a encenderlos: son la mitad del valor de la herramienta.

Cuando un vencimiento le interesa de verdad, el botón **+** crea una actividad ligada a esa fecha. Así lo derivado —que nadie puede marcar como hecho— se convierte en algo suyo, con dueño y con estado.

2 · Los cuatro tipos

Al crear una actividad hay que elegir un tipo, y no es un adorno: decide **por qué fecha se ordena** en la agenda, que es lo que hace que aparezca cuando tiene que aparecer.

Tarea

Algo que hay que terminar antes de una fecha. Lo que importa es la **fecha límite**, y por ella se ordena. «Enviar la declaración del IVA» da igual cuándo se empieza: importa que esté antes del plazo.

Reunión

Ocupa un rato concreto del día: lleva **hora de inicio y de fin**. Se ordena por cuándo empieza, porque a esa hora hay que estar.

Recordatorio

Solo avisa. No hay nada que hacer salvo acordarse: «el pago de la póliza vence a fin de mes».

Gestión

Una llamada o una visita a un cliente. Es el tipo que usa el CRM, y el que normalmente se liga a la ficha de alguien.

Tarea y reunión no se ordenan igual. Una tarea creada hoy con fecha límite el viernes **aparece el viernes**, no hoy: es cuando hay que tenerla lista. Una reunión de hoy a las tres aparece hoy. Es la diferencia práctica entre los dos tipos, y la causa más común de «no me apareció».

PRIORIDAD Y AVISO

Además del tipo, cada actividad lleva **prioridad** —baja, normal, alta o urgente, que se pinta como etiqueta de color— y opcionalmente un **aviso previo**: la agenda puede recordárselo por correo unos minutos u horas antes.

También puede **repetirse**: diaria, semanal o mensualmente. La siguiente instancia se crea sola al dar por terminada la actual, de modo que una serie no llena la agenda de copias por adelantado.

3 · Mi día y mi semana

Es la pantalla que se abre al llegar por la mañana. Contesta una sola pregunta —qué me toca hoy— y por eso no tiene filtros ni configuración: se entra y se lee.

3.1 Mi día

DÓNDE ESTÁ Inicio › Mi Agenda de Trabajo

Muestra lo de hoy y lo que viene inmediatamente después, agrupado por fecha. Cada línea trae la hora, el título, el detalle, el tipo, el estado y de quién es.

Arriba, una franja avisa de dos cosas que conviene mirar antes de nada: cuántas actividades le **asignaron** y **todavía no ha abierto**, y cuántas llevan la **fecha ya vencida**.

3.2 Las dos acciones de cada línea

En una actividad propia: el **visto** la marca como hecha y el **lápiz** la abre para editarla.

En un vencimiento los botones son otros: uno **abre el documento** y el otro **crea una actividad** ligada a esa fecha. No se marca como hecho aquí, porque lo que hay que atender está en el documento.

The screenshot shows the 'Agenda de Trabajo' interface. At the top, there's a header with 'Agenda de Trabajo' and a sub-header 'Lo que tienes que hacer hoy y lo que te va a venir'. There are buttons for '+ Nueva Actividad', 'Equipo', and 'Refrescar'. Below the header, there's a navigation bar with 'Mi día', 'Mi semana', and 'Calendario'. The main content area shows a list of activities and deadlines for August 18th, 19th, and 20th. Each activity line includes a time slot, a title, a description, a type, a status, and a person. There are also buttons for 'visto' (eye icon) and 'lápiz' (pencil icon) for activities, and 'abre el documento' (document icon) and 'crea una actividad' (plus icon) for deadlines.

La semana completa. Se ven las actividades del equipo mezcladas con tres plazos de casos de soporte que el sistema trajo solo, en gris.

4 · El calendario

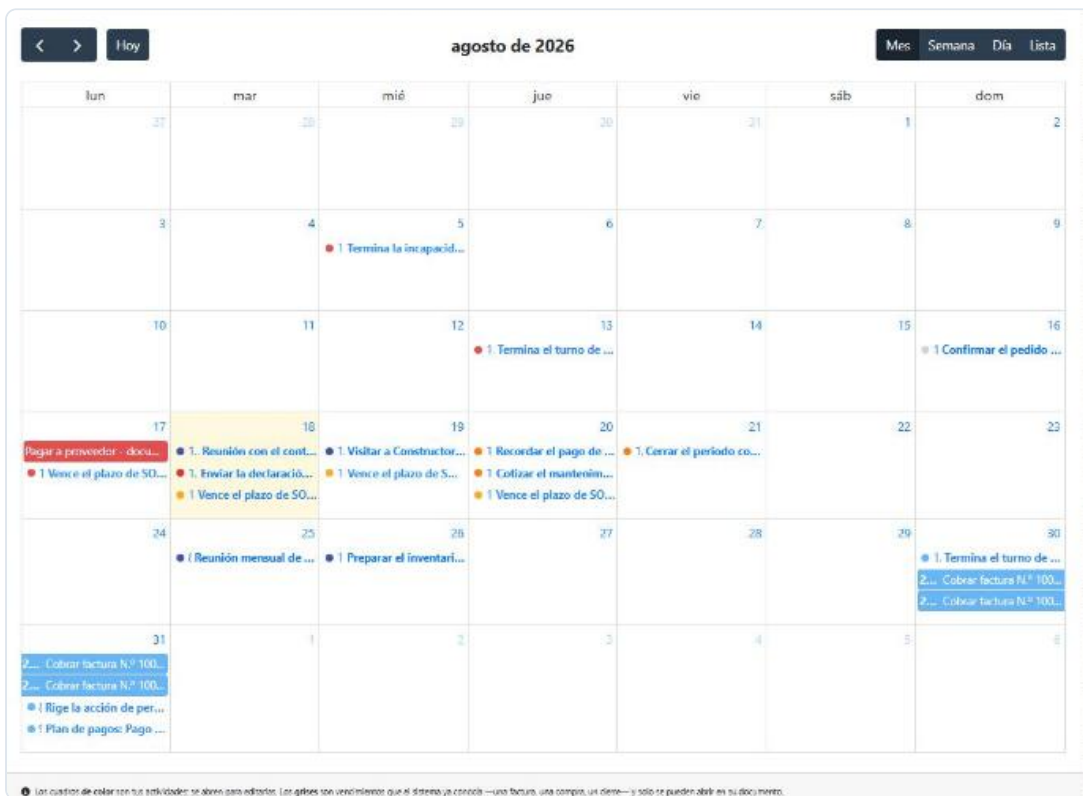
La misma información, pero repartida sobre el mes. Sirve para lo que las listas no sirven: ver **dónde se acumula el trabajo** antes de comprometer una fecha más.

4.1 Las cuatro vistas

Arriba a la derecha se cambia entre **Mes**, **Semana**, **Día** y **Lista**. La de mes es la útil para planificar; la de lista, para repasar sin perderse nada.

4.2 Los colores

Los cuadros de color son sus actividades y se abren para editarlas. Los **grises** son vencimientos del sistema y solo se abren en su documento.



Un mes de la ferretería. Sin haber escrito casi nada, el calendario ya muestra cobros de facturas, pagos a proveedor, plazos de soporte, turnos que terminan y el cierre contable.

4 · EL CALENDARIO

Para qué se mira de verdad

El calendario no es para saber qué hacer hoy —para eso está «Mi día»—. Se mira para tres cosas concretas:

LO QUE SE VE	LO QUE SE DECIDE
Una semana con seis vencimientos y otra con uno.	Dónde meter la próxima entrega o la próxima visita. No se promete una fecha sin mirar esto.
Tres cobros grandes cayendo el mismo día.	Que ese día hace falta alguien dedicado a cobrar, y no se puede agendar nada más encima.
Un cierre contable pegado a un inventario físico.	Mover uno de los dos, antes de que choquen y se hagan mal los dos.

Esa es la diferencia entre una agenda y una lista de pendientes: la lista dice qué falta, el calendario dice **si cabe**.

5 · Agendar y asignar

Crear una actividad son treinta segundos. Lo que conviene entender es a quién se le puede poner trabajo y qué pasa cuando se le pone.

5.1 Crear una actividad

DÓNDE ESTÁ Mi Agenda de Trabajo › Nueva Actividad

El formulario pide lo justo: qué hay que hacer, de qué tipo es, qué prioridad tiene y cuándo. Si es una tarea, la **fecha límite** es el campo que importa; si es una reunión, la hora de inicio y de fin.

Opcionalmente se elige si **se repite** y con cuánta antelación quiere que le **avisemos**.

5.2 ¿Quién lo hace?

Si no elige a nadie, la actividad queda a su nombre. Si elige a alguien, aparece en la agenda de esa persona y le llega un aviso.

Puede elegir a **varias personas a la vez**: cada una responde por su parte y, cuando todas la dan por hecha, la actividad se cierra sola.

A quién puede asignarle trabajo. Solo aparece el personal al que su perfil puede asignarle: **perfil menor siempre, perfil igual solo con el permiso de supervisión, perfil mayor nunca**. No se configura: se deduce del perfil de cada quien.

Una tarea de bodega asignada a dos personas. Las fichas azules son los responsables; cada uno la verá en su agenda.

6 · La agenda del equipo

La pantalla del que reparte trabajo. Una fila por persona y cinco números que contestan la pregunta de todos los lunes: **¿en qué anda mi gente y quién viene atrasado?**

Pendientes

Lo que tiene por delante en el periodo elegido.

Atrasadas

Lo que ya pasó su fecha y sigue sin cerrarse. Aparece **siempre**, sin importar el periodo que esté mirando: una tarea vencida no pertenece a una semana, es deuda que se arrastra.

Sin abrir

Lo que le asignó y **todavía no ha visto**. Si ese número no baja, la persona no se ha enterado: conviene avisarle por otro medio antes de darlo por comunicado.

No pudo

Lo que rechazó. Merece una conversación, no un reproche: casi siempre significa que faltaba algo para poder hacerlo.

Realizadas

Lo que dio por terminado en el periodo.

Agenda del Equipo En qué anda tu gente y quién viene atrasado + Asignar Actividad Mi Agenda						
DEPARTAMENTO - Todo mi equipo		PERIODO Esta semana				
Persona	Pendientes	Atrasadas	Sin abrir	No pudo	Realizadas	Acciones
Diego Quesada	0	0	0	0	0	+
Javier Charal	1	0	1	0	0	+
Laura Campese	1	1	0	0	0	+
María Vargas	3	1	2	1	0	+
Marta Solís	1	0	1	0	0	+
Roberto Mora	1	0	1	0	0	+
Sofía Vega	1	0	1	0	0	+

Sin abrir es lo que le asignó y todavía no ha visto: si ese número no baja, la persona no se ha enterado. No puede ser lo que rechazó, y conviene revisar si alguien tiene que hacerlo igual.

El equipo de la ferretería. María Vargas concentra la carga y arrastra una atrasada y una que no pudo hacer; dos personas no han abierto lo que se les asignó.

6 · LA AGENDA DEL EQUIPO

Qué hacer con cada número

LO QUE MUESTRA	LO QUE CONVIENE HACER
Una persona con el doble de pendientes que el resto.	Repartir. La carga desigual no se nota hasta que algo se cae, y entonces ya es tarde.
«Sin abrir» que no baja en varios días.	La asignación no llegó. Avisar por otro medio y revisar si esa persona usa el sistema a diario.
Atrasadas que se acumulan siempre en el mismo sitio.	No es un problema de la persona: es que se le asigna más de lo que cabe, o le falta algo para cerrarlas.
Muchas «no pudo» de un mismo tipo de tarea.	Revisar el proceso, no a la gente. Algo impide hacer ese trabajo.

6.1 El detalle de cada persona

El botón de lista abre lo que esa persona tiene, línea por línea, con lo atrasado marcado en rojo. El botón + le agenda algo directamente, sin salir de la pantalla.

Esta pantalla no es de control, es de reparto. El dato más útil no es quién ha hecho más, sino **quién no puede con lo que tiene**. Usarla para lo primero vacía la agenda en un mes: la gente deja de registrar lo que no está seguro de terminar.

7 · La agenda del cliente

Una actividad puede ligarse a un cliente. Eso hace dos cosas: la reúne con todo lo demás que se ha agendado con él, y —si usted quiere— se la muestra en su portal.

7.1 Todo lo agendado con un cliente

DÓNDE ESTÁ Clientes > ficha del cliente > pestaña Agenda

La ficha reúne **todo** lo agendado con ese cliente, sin importar quién lo haya puesto ni de qué vendedor sea. Es la respuesta a «¿qué tenemos pendiente con esta gente?» sin preguntarle a nadie.

Desde ahí, el botón **Agendar con este Cliente** crea una actividad ya ligada a él.

Cuándo	Actividad	Tipo	Responsable	Estado
Ayer 19:25	Visitar la obra de Construtora Cañas. No se pudo: el encargado no estaba en el sitio.	Gestión	María Vargas	Pendiente
Mañana 14:05	Visitar a Construtora Cañas del Valle. Dejar la propuesta impresa y el catálogo nuevo.	Gestión	María Vargas	Pendiente
23/08/2026 10:30	Llamar a Construtora Cañas por la cotización. Dar seguimiento a los 200 stools que pidió por el portal.	Gestión	María Vargas	Pendiente

👁 Aquí se ve todo lo agendado con este cliente, sin importar quién lo haya puesto. Las marcadas con el ojo aparecen además en el portal del cliente, en solo lectura.

La agenda de Constructora Cañas: una visita que no se pudo hacer (en rojo), otra para mañana y una llamada de seguimiento. El icono de ojo marca la que el cliente ve.

7 · LA AGENDA DEL CLIENTE

Lo que el cliente ve

Casi nada, y es deliberado. En su portal, dentro de **Mis Citas**, el cliente ve **solo** las actividades que se marcaron como visibles para él, y en **solo lectura**.

LO QUE VE SU EQUIPO EN LA FICHA	LO QUE VE EL CLIENTE
La visita de mañana, marcada como visible.	La visita de mañana, con su hora.
La visita de ayer que no se pudo hacer.	Nada.
La llamada de seguimiento por la cotización.	Nada.
Quién es el responsable y en qué estado va.	Nada de eso.

El criterio es el mismo que en la Mesa de Servicio: **el cliente ve los compromisos que se adquirieron con él**, no la cocina interna de cómo se organiza el equipo para cumplirlos.



El portal del cliente. Una sola cita —la marcada como visible— y una nota que le dice a quién dirigirse para cambiarla.

El cliente no puede cambiar nada. La pantalla es de consulta. Si necesita mover o cancelar una cita, tiene que contactarlos: así el compromiso lo sigue controlando la empresa.

8 · El muro de la empresa

La misma licencia trae una segunda pantalla. La Agenda contesta **qué me toca a mí**; el Feed contesta **qué está pasando en la empresa**. Se abren las dos por la mañana y se complementan.

Un muro que solo muestra **lo que alguien publica** nace vacío, igual que la agenda. Por eso el Feed trae, en la columna de la derecha, lo que el sistema ya sabía.

8.1 Dónde está

DÓNDE ESTÁ Inicio > Feed Empresarial

Dos columnas. A la izquierda, lo que la gente publica, con lo fijado arriba y después de lo más nuevo a lo más viejo. A la derecha, tres bloques: lo que espera su firma, su agenda del día y quién está trabajando ahora mismo. La derecha se explica en el capítulo 10.

Cuando hay algo sin leer, el **buzón de avisos** lo anuncia como una línea más de su lista. Si no hay nada nuevo, no aparece: el Feed no molesta cuando no tiene nada que decir.

El muro de la ferretería. Arriba, una publicación fijada con sus reacciones y sus comentarios; debajo, un aviso dirigido solo a Administración y otro solo a la Tienda Central. A la derecha, lo que espera por uno.

8 · EL MURO DE LA EMPRESA

Qué se publica y a quién

8.2 Los tres tipos

El tipo no es una etiqueta: decide **qué se le pide a quien lee**.

Mensaje. Se lee, se reacciona y se comenta. Es el anuncio de todos los días.

Comunicado. Pide **confirmación de lectura** y usted ve quién falta. Tiene su propio capítulo, el 9, porque es lo que convierte al muro en canal oficial.

Encuesta. Una pregunta con opciones. El resultado se ve **al votar** y no antes, para que el conteo no arrastre a quien todavía no ha opinado.

El tipo no se cambia después. Convertir en comunicado un mensaje que ya leyó media empresa dejaría a todos marcados como que no confirmaron algo que nunca se les pidió. Si se equivocó de tipo, publique de nuevo y retire el anterior.

8.3 A quién le habla

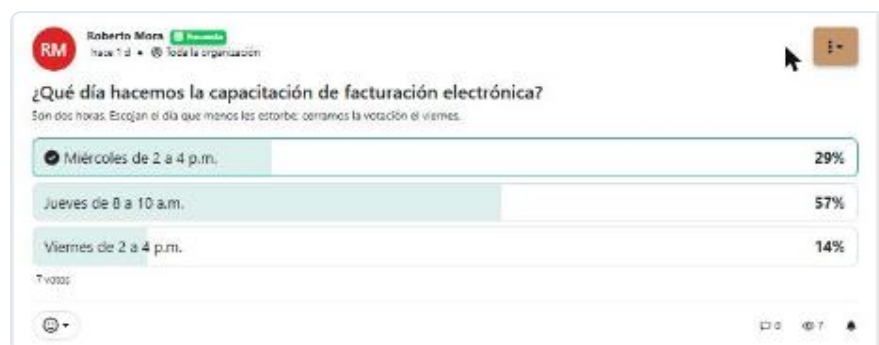
Al publicar se escoge el público: **toda la organización**, una o varias **empresas, sucursales, departamentos** o **personas** concretas. Se pueden combinar.

Hablarle a toda la organización se reserva a quien tenga el permiso de **administrador del Feed**; los demás escogen a quién le hablan.

La pantalla de publicar. Los tres tipos arriba, el público en medio — empresas, sucursales, departamentos y personas en una sola lista— y abajo los adjuntos.

8 · EL MURO DE LA EMPRESA

Encuestas, y lo que se hace al leer



Una encuesta ya votada. Hasta que uno vota no ve los porcentajes; después aparecen con su barra y queda marcada la opción propia.

8.4 Reaccionar y comentar

Seis reacciones, todas positivas o neutras: un muro de trabajo no necesita un pulgar abajo, necesita que la gente pueda acusar recibo sin escribir. Una por persona; volver a pulsar la misma la quita.

Los comentarios abren conversación bajo la publicación. Quien publicó puede cerrarlos si el aviso no admite discusión.

8.5 Dejar de seguir

La campana silencia una publicación que se convirtió en una conversación de treinta mensajes que ya no le incumbe. **No la esconde** —lo que le hablaron sigue estando— : lo que calla son los avisos.

8.6 Fijar y retirar

El administrador puede **fijar** una publicación arriba **hasta una fecha**. La vigencia es obligatoria a propósito: un anclado sin fecha se queda para siempre y el tope del muro acaba siendo un museo.

Retirar no borra. La publicación sale del muro y queda en la pestaña **Retiradas**, con sus acuses intactos y un botón para devolverla. Un comunicado con confirmaciones es el registro de que a la gente se le avisó, y eso no se destruye.

9 · Comunicados y acuse

Es el capítulo que justifica tener el Feed dentro del sistema y no en un grupo de mensajería.

En un grupo de chat, «yo lo mandé» es toda la prueba que existe. Un comunicado convierte eso en un dato: **quién lo confirmó, y a qué hora.**

9.1 Cómo se ve del lado de quien lee

Un comunicado no se lee igual que un mensaje. Lleva una **banda roja** que no se va hasta que la persona pulsa **Confirmar lectura**, y mientras tanto sigue apareciendo en el filtro **Sin confirmar**.

Ese filtro es lo que permite ponerse al día en un minuto al volver de vacaciones: enseña solo lo que falta por confirmar, sin bajar por todo el muro.



Un comunicado sin confirmar. La banda no desaparece hasta que la persona pulsa el botón, y la hora en que lo hace queda registrada.

La hora se sella una sola vez. Volver a confirmar no mueve la fecha del acuse. Esa hora es la prueba, y por eso no se puede reescribir.

9 · COMUNICADOS Y ACUSE

El informe de lectura

9.2 Quién falta

Desde el propio comunicado, quien lo publicó —y el administrador del Feed— abre el informe. Muestra el porcentaje, la lista de los que ya confirmaron **con su fecha y hora**, y la de los que no.

La lista de los que faltan es la que sirve de verdad: es a esas personas a las que hay que ir a buscar, y con nombre y apellido.



Tres de ocho. A la izquierda los que faltan; a la derecha los que confirmaron, con la hora exacta en que lo hicieron.

9.3 Quiénes entran en la cuenta

El total sale del **público que usted escogió**, contando solo cuentas que puedan entrar al sistema. A quien ya no trabaja aquí no se le puede exigir que confirme nada, y contarlos dejaría todo comunicado viejo eternamente incompleto.

En el ejemplo el comunicado se dirigió a los **tres departamentos** y no a toda la organización: por eso el universo son las ocho personas de la ferretería y no las cuentas técnicas del sistema.

Un comunicado no es para todo. Si todo se publica como comunicado, la banda roja deja de significar algo y la gente confirma sin leer. Resérvelo para lo que de verdad tiene que constar.

10 · Lo que espera por usted

La columna derecha del Feed. Es la misma idea de los vencimientos de la Agenda, aplicada a otra cosa: documentos detenidos que esperan la firma de alguien.

10.1 Esperan por usted

El sistema ya sabía todo esto: la pre-venta detenida por crédito, la factura de proveedor sin visto bueno, el RMA sin autorizar, la variación de inventario. Pero cada cosa vivía en la pantalla de su módulo, y nadie abre nueve pantallas para preguntarse qué está esperando por él.

Lo que lleva **más tiempo detenido** va primero, que es el criterio con el que uno decide qué firmar cuando tiene diez cosas encima.

Aquí solo entra **lo que usted puede firmar**. Un panel que enseña lo que uno no puede resolver no es un aviso: es un estorbo.

10.2 El panel lleva, no firma

Al pulsar una línea se abre **el documento**, en la pantalla donde de verdad se firma. El panel no aprueba nada por su cuenta: aprobar una factura tiene validaciones, bitácora y consecuencias contables que viven en su módulo.

10.3 Su sucursal, o todas

Por omisión muestra los documentos de **la sucursal en la que usted entró**, porque un pendiente se atiende desde donde uno está parado. Abajo hay un interruptor para ver **todas las que puede ver**, pensado para quien lleva varias tiendas.

10 · LO QUE ESPERA POR USTED

El resto de la columna

10.4 Mi día

Su agenda del día, la misma del capítulo 3 pero resumida, con un enlace para abrirla completa. Está aquí para no tener que cambiar de pantalla al repasar lo de hoy.

10.5 Quién está hoy

Quién está trabajando ahora mismo, separado entre **en turno**, **en descanso** y **ya cerraron**. Sale del marcate de RRHH y requiere la licencia de planilla.

Responde la pregunta que la gente hace veinte veces al día por chat: **¿está fulano?** Y la responde con el dato real, no con lo que alguien supone.



La columna derecha completa: tres pre-ventas esperando firmas distintas, la agenda del día y el equipo de hoy.

En resumen

Siete ideas para que la agenda y el muro no acaben como los intentos anteriores.

Empiece sin escribir nada

Encienda la licencia y mire una semana. Los vencimientos del sistema ya están ahí: es la única agenda que sirve el primer día.

Elija bien el tipo

Una tarea aparece por su fecha límite; una reunión, por su hora. Ahí está la mayoría de los «no me apareció».

Mire «Sin abrir» antes que «Pendientes»

Lo que la gente no ha visto no está asignado de verdad, por mucho que figure en el sistema.

Consulte el calendario antes de prometer

La lista dice qué falta; el calendario dice si cabe.

Ligue al cliente lo que sea del cliente

Es lo que convierte la agenda en memoria de la relación, y no en la lista de tareas de una persona.

Reserve el comunicado para lo que debe constar

Si todo lleva banda roja, la banda roja deja de significar algo y la gente confirma sin leer.

Hable solo a quien le incumbe

El aviso del agua de una tienda no le interesa a la otra. Un muro que uno puede saltarse sin perderse nada se deja de leer.

Ni la agenda ni el muro sirven porque estén llenos. Sirven cuando uno puede **fiarse de que lo que no está ahí, no existe**, y entonces deja de cargarlo en la cabeza.