

MiSecre para el equipo

Guía rápida · Versión publicada 67 / cliente 102 · 16 de octubre de 2026

Empieza en Hoy, organiza el trabajo por proyectos y elige la parte que atenderás. Esta guía incluye el check-in breve y la revisión de fechas antes de reprogramar.

Acceso: misecre.frahilca.com/misecre. Usa tu cuenta habilitada y recarga una pestaña antigua para ver los cambios.

En esta guía

1. Hoy y el alcance de la vista · página 1
2. Proyectos y tareas principales · página 2
3. Prioridades de tareas y subpasos · página 3
4. Check-in breve y privacidad · página 4
5. Reprogramación con revisión de fechas · página 5

The screenshot displays the MiSecre interface. At the top, it says 'MI SECRE · ENFOQUE DIARIO' and 'Mis prioridades del día'. Below this, it instructs the user to 'Elige hasta nueve prioridades: tareas, subtareas, pasos o subpasos.' There is a 'Planear' button in the top right corner. The main area shows a list of tasks with details like 'Operación: Verificar firma' and 'Planificación: Confirmar presupuesto'. At the bottom, there is a section titled 'El equipo, con claridad' showing a 20% progress bar and a list of team members. Below this, there are tabs for 'Solo lo mío' and 'Todo el equipo'.

Solo se muestra lo permitido por tu acceso actual. Tus prioridades siguen siendo privadas.

Interfaz v67 con datos ficticios. Las personas, tareas y fechas son ejemplos.

Un primer vistazo

Prioridades: lo que elegiste para atender en la fecha seleccionada.

Vencimientos: los demás pendientes vencidos, de hoy y de los próximos siete días; las fechas de tus prioridades aparecen con ellas.

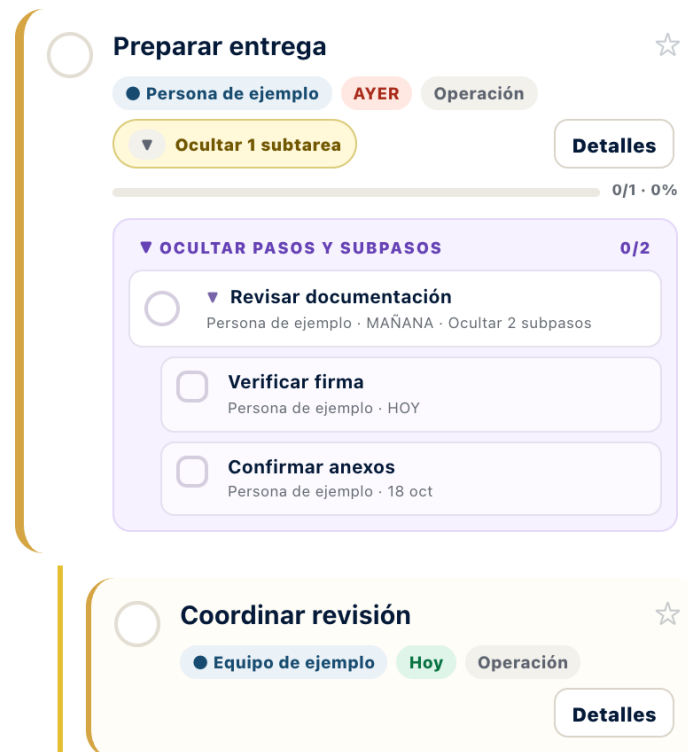
Más información: despliega las secciones cuando necesites alertas o seguimiento.

Solo lo mío enfoca el trabajo en el que participas. **Todo el equipo** amplía la vista dentro de lo que tu acceso permite. El filtro no concede permisos ni convierte información personal en compartida.

Proyectos y tareas principales

Abre el detalle que necesitas y conserva el contexto

Ruta: TAREAS → PROYECTOS. Empieza por las tareas principales y despliega sus subtareas o detalles cuando los necesites. En la vista LISTA también puedes plegar los grupos de proyecto.



Interfaz v67 con datos ficticios. Las personas, tareas y fechas son ejemplos.

Qué cuenta como tarea

Los indicadores de **tareas principales** cuentan las tareas padre. Las subtareas, los pasos y los subpasos se conservan dentro de su estructura y no se suman como tareas principales independientes.

Plegar un grupo de la lista o cerrar el detalle solo cambia la presentación. La información, los avances y el historial permanecen disponibles dentro del trabajo correspondiente.

Crea una tarea clara

En TAREAS, usa **Nueva tarea completa**. Define el resultado, proyecto, responsable, ejecutor, prioridad, estado y fecha acordada. Responsable es quien responde por el resultado; ejecutor es quien lo realiza.

Ejemplo ficticio: verificar ocho documentos y registrar los faltantes. Subtarea: revisar anexos. Paso: comprobar firmas. Subpaso: validar la firma de un documento concreto. Divide el trabajo solo cuando ayude a ejecutarlo.

Completar una parte no significa automáticamente que todo el resultado esté listo. Comprueba qué representa cada nivel antes de marcarlo como terminado.

Elige la parte que atenderás

Las prioridades pueden ser tareas, subtareas, pasos o subpasos

Ruta: HOY → Mis prioridades del día → Planear. Confirma la fecha y el espacio antes de seleccionar.

1. Operación: Preparar entrega > Revisar documentación > Verificar firma

2. Planificación: Confirmar presupuesto

☒ **Confirmar presupuesto**
Planificación · 19 oct · Planificación · Persona de ejemplo · Fecha registrada: 2026-10-19

☐ **Preparar entrega**
Operación · AYER · Operación · Persona de ejemplo · Fecha registrada: 2026-10-15

☐ **Revisar documentación**
Paso · Operación: Preparar entrega > Revisar documentación · Fecha registrada: 2026-10-17

☒ **Verificar firma**
Subpaso · Operación: Preparar entrega > Revisar documentación > Verificar firma · Fecha registrada: 2026-10-16

☐ **Confirmar anexos**
Subpaso · Operación: Preparar entrega > Revisar documentación > Confirmar anexos · Fecha registrada: 2026-10-18

☐ **Coordinar revisión**
Operación > Preparar entrega · Para hoy · Operación · Equipo de ejemplo · Fecha registrada: 2026-10-16

☐ **Confirmar reunión**
Planificación · MAÑANA · Planificación · Persona de ejemplo · Fecha registrada: 2026-10-17

☐ **Actualizar inventario**
Operación · hace 2 d · Operación · Equipo de ejemplo · Fecha registrada: 2026-10-14

Interfaz v67 con datos ficticios. Las personas, tareas y fechas son ejemplos.

Selecciona y guarda

1. Busca la tarea y despliega su estructura.
2. Elige el nivel que vas a atender. Revisa su proyecto y su tarea de origen.
3. Ordena tus prioridades. Puedes tener hasta nueve y usar menos.
4. Pulsa **Guardar mis prioridades** y comprueba la lista resultante.

Seleccionar un subpaso conserva su vínculo con la tarea original; no crea una tarea duplicada. Si hay títulos iguales, revisa el contexto y los distintivos de coincidencia que muestra el selector.

Qué cambia al elegir y completar

Elegir una prioridad para hoy no modifica por sí solo su vencimiento. **Marcarla como completada sí actúa sobre el elemento original:** comprueba que ese trabajo quedó terminado.

Si aparece una referencia no disponible o un paso sin referencia válida, revisa la tarea antes de seleccionarlo. No recrees el trabajo para forzar su aparición.

Revisa tu check-in breve

Feliz está disponible en **Cómo me siento ahora**

En HOY → **Mi check-in de llegada**, comprueba la fecha y el espacio. Completa **Cómo llego** y **Cómo me siento ahora**. El estado de llegada es independiente del ánimo registrado al cierre.

Mi check-in de llegada
PRIVADO

Cómo llego

SPyF

Cómo me siento ahora

Feliz

Se guarda para la fecha seleccionada. Las alertas son opcionales en la vista previa.

Preparar check-in

Vista previa para WhatsApp

Revisa tu check-in
×

Solo incluye tareas y alertas visibles del espacio "LABORAL". Fecha: 2026-10-16.

Texto que vas a compartir

Check-in: Llego SPyF y me siento feliz

Mis prioridades del día:

1. Operación: Verificar firma · 2026-10-16
2. Planificación: Confirmar presupuesto · 2026-10-19

Interfaz v67 con datos ficticios. Las personas, tareas y fechas son ejemplos.

Antes de compartir

Usa **Preparar check-in** o **Vista previa para WhatsApp**. Revisa la frase breve de cada prioridad y el contexto de proyecto. Solo se añade una fecha cuando ya existe; el mensaje evita arrastrar avances antiguos.

Puedes editar el borrador y elegir las alertas que quieras incluir. Abrir la vista previa todavía no copia ni comparte. Según el recorrido, usa **Compartir este texto**, **Copiar este texto** o **Abrir WhatsApp** con este texto. **Cancelar** permite salir sin enviarlo.

Privacidad y destinatarios

Tus prioridades personales no cambian quién puede leer la tarea original. Todo el equipo sigue limitado por los permisos del espacio. La etiqueta Privado no sustituye revisar el acceso antes de guardar información sensible.

Al compartir fuera de MiSecre, los destinatarios reciben ese texto y pueden conservarlo o reenviarlo. Revisa el destinatario en la aplicación donde completes el envío.

Estas instrucciones describen la interfaz y el flujo comprobado con datos ficticios; no certifican cada configuración real de permisos ni la sincronización entre dispositivos.

Reprograma con una vista previa

Revisa qué fechas se moverán antes de guardar

Ruta: abre una tarea existente en su editor y cambia su fecha. Si hay una fecha anterior válida y pendientes con fechas propias, aparece **¿Mover también las fechas pendientes?**

¿Mover también las fechas pendientes?

La tarea pasa de 2026-10-15 a 2026-10-18: +3 días calendario.

- ☒ **Mover también subtareas, pasos y subpasos pendientes con fecha propia**
- ☐ **Cambiar solo esta tarea y conservar las otras fechas**

▼ Ver 5 elementos con fechas que se moverían

- **Inicio de tarea: Preparar entrega**
Inicio: 2026-10-14 → 2026-10-17
- **Paso: Revisar documentación**
Fecha: 2026-10-17 → 2026-10-20
- **Subpaso: Verificar firma**
Fecha: 2026-10-16 → 2026-10-19
- **Subpaso: Confirmar anexos**
Fecha: 2026-10-18 → 2026-10-21
- **Subtarea: Coordinar revisión**
Fecha: 2026-10-16 → 2026-10-19

Se conserva el espacio entre fechas y la duración si hay inicio. Los completados, las fechas vacías o heredadas y los elementos fuera de tu acceso no se mueven.

Interfaz v67 con datos ficticios. Las personas, tareas y fechas son ejemplos.

Elige el alcance del cambio

Mover también subtareas, pasos y subpasos pendientes con fecha propia: desplaza esas fechas la misma cantidad de días, conservando la distancia entre ellas y la duración si hay inicio.

Cambiar solo esta tarea y conservar las otras fechas: modifica la fecha de la tarea que estás editando y mantiene las fechas internas.

Despliega la lista de elementos con fechas que se moverían, revisa cada fecha anterior y nueva, elige una opción y guarda. Si cambias otra vez la fecha, revisa de nuevo la propuesta.

Qué se conserva

Los elementos completados, las fechas vacías o heredadas y los elementos fuera de tu acceso no se mueven. Si no hay dos fechas válidas o no existen otras fechas pendientes propias, se cambia solo la tarea.

Si MiSecre avisa que la tarea o sus fechas cambiaron mientras editabas, vuelve a abrirla y revisa la información actual antes de guardar.

Importante: esta revisión corresponde al editor. Los botones Mañana, Esta semana y Algún día del Cierre inteligente son otro flujo.