



MANUAL MASTER WORK AND LIFE

# Índice de contenidos.

1. Inicio de sesión y Acceso a Master
2. Staff
3. Padres
4. Alumnos
5. Aulas
6. Módulos
7. Escuelas
8. Alergias

# 1. Inicio de sesión – Recordar contraseña

**Inicio de sesión:** Introducimos el nombre de usuario y contraseña que nos han sido facilitadas.

**Recordar contraseña:** Tras pulsar en recordar contraseña, debemos introducir nuestro correo electrónico para poder recibir el enlace para la nueva contraseña.

Este enlace estará activo durante los siguientes 15 minutos de haberlo recibido.

Por favor introduzca usuario y contraseña a continuación para acceder al sistema

[Recordar contraseña >](#)



## Panel de control.

Aquí se mostrarán todas las aplicaciones del CTM al que tenemos acceso.

Pulsamos en el icono de MASTER para acceder.



Máster

A screenshot of a web-based dashboard titled "Grupo WorkandLife". At the top, there's a navigation bar with the company logo and a "Smartbits S.L." link. Below the header, a row of five application icons is displayed: Agenda (blue square with a white calendar), Comunidades (circle with three stylized human figures), GISO (yellow square with a white window-like icon), Máster (purple square with a white compass icon), and Turnos (green square with a white clock icon). The background of the dashboard has a light blue gradient. At the bottom, there's a footer bar with links: "Aplicaciones usuario", "Aplicaciones admin", "Usuarios", "Cargar contraseña", and "Desconectar".

2.

## Staff

Listado de todos los trabajadores de Work and Life dados de alta en el sistema.

The screenshot shows a user interface for managing staff members. On the left, there's a sidebar with a logo and a list of categories: Master - DEMO, Staff, Padres, Alumnos, Aulas, Módulos, Escuelas, and Alergias. The 'Staff' item is highlighted. The main area has a title 'Staff' and a search bar labeled 'Buscar'. Below the search bar is a table with columns: Nombre, Apellido 1, Apellido 2, CIF/NIF, Correo electrónico, Teléfono, Estado, and Opciones. A single row is displayed: Nombre staff, empty for Apellido 1 and 2, 3000006E for CIF/NIF, email@workandlife.com for Correo electrónico, 123456789 for Teléfono, Activo for Estado, and a row of buttons for Editar, Desactivar, and Eliminar. At the bottom, it says 'Mostrando 1 entradas de 1 en total' and has navigation buttons for Anterior, Siguiente, Excel, and PDF.

El listado podemos tanto exportarlo en Excel como en PDF, pulsando en:

**Excel**    **PDF**

Si deseamos eliminar a un trabajador del listado de Staff, pulsamos sobre

**Eliminar**

Podemos desactivar a un trabajador pulsando sobre **Desactivar**, de esta manera podemos volver activarlo cuando se desee.

- Añadir nuevo staff.

1. Para añadir un nuevo staff pulsamos en

+ Añadir

2. Rellenamos cada uno de los campos requeridos del formulario.

3. Para guardar todos los datos del trabajador, pulsamos sobre

Guardar

Nuevo staff

Nombre \*

Apellidos \*

Correo electrónico \*

Teléfono

CIF/NIF \*

Tipo de usuario \*

Escuelas \*

Aulas \*

\* Seleccione al menos una escuela

Guardar



- Editar datos de Staff.

1. Para poder editar los datos correspondientes al trabajador pulsamos sobre



2. Editamos los campos deseados.

3. Para guardar todos los datos del trabajador, pulsamos sobre el botón

A green rectangular button with the word "Guardar" in white text.

Staff

Nombre \* Cristina

Apellidos \* Santiago

Correo electrónico \* programacion.mkt@smartbits.es

Teléfono 123456789

CIF/NIF \* 12345678L

Tipo de usuario \* Staff WorkAndLife

Escuelas \* Escuela Infantil Algodones

Aulas \* Aula Panda (Escuela Infantil Algodones)

**Guardar**

A screenshot of a staff editing form. It includes fields for Name (Nombre), Surname (Apellidos), Email (Correo electrónico), Phone (Teléfono), NIF/CIF (CIF/NIF), User Type (Tipo de usuario), Schools (Escuelas), and Classrooms (Aulas). Each field has a placeholder value. There is also a 'Guardar' (Save) button at the bottom.

3.

# Padres

Listado de todos los padres dados de alta en el sistema.

Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono	Opciones
Alberto	García	programacion2@smartbits.es	135830792	<input checked="" type="button"/> Editar <input type="button"/> Enviar acceso <input type="button"/> Eliminar
Andrea	Lozano	prueba3@smartbits.es		<input checked="" type="button"/> Editar <input type="button"/> Enviar acceso <input type="button"/> Eliminar
Juan	Martín	prueba2@smartbits.es	111111111	<input checked="" type="button"/> Editar <input type="button"/> Enviar acceso <input type="button"/> Eliminar
Laura	Asenjo	pablo.jimenez@smartbits.es		<input checked="" type="button"/> Editar <input type="button"/> Enviar acceso <input type="button"/> Eliminar
madre	smb		910000002	<input checked="" type="button"/> Editar <input type="button"/> Enviar acceso <input type="button"/> Eliminar
padre	prueba smb		910000000	<input checked="" type="button"/> Editar <input type="button"/> Enviar acceso <input type="button"/> Eliminar
padre	normal		910000003	<input checked="" type="button"/> Editar <input type="button"/> Enviar acceso <input type="button"/> Eliminar
padre	smb		910000001	<input checked="" type="button"/> Editar <input type="button"/> Enviar acceso <input type="button"/> Eliminar
Pepe	Pérez	programacion@smartbits.es	123456789	<input checked="" type="button"/> Editar <input type="button"/> Enviar acceso <input type="button"/> Eliminar

Mostrando 9 entradas de 9 en total

Anterior 1 Siguiente

El listado podemos tanto exportarlo en Excel como en PDF, pulsando en:

Excel

PDF

Pulsamos sobre **Enviar acceso** para enviar los datos de acceso mediante mail facilitado por el padre.

Si deseamos eliminar a un parent del listado de Padres, pulsamos sobre **Eliminar**

- Añadir nuevo parent.

1. Para añadir un nuevo parent pulsamos en

+ Añadir

2. Rellenamos cada uno de los campos requeridos del formulario.

3. Para guardar todos los datos del parent, pulsamos sobre

Guardar

Nuevo parent

Nombre \*

Apellidos \*

Correo electrónico \*

Teléfono

Hijos/as

Guardar

- Editar datos de padre.

1. Para poder editar los datos correspondientes al padre pulsamos sobre



2. Editamos los campos deseados.
3. Para guardar todos los datos del padre, pulsamos sobre el botón

A green rectangular button with the word "Guardar" in white text.

Padre

Nombre *	Alberto
Apellidos *	García
Correo electrónico *	programacion2@smartbits.es
Teléfono	135830792
Hijos/as	<input type="text" value="x"/> Jesús Jiménez

4.

# Alumnos

Listado de todos los alumnos dados de alta en el sistema.

Nombre	Apellidos	Fecha de nacimiento	Aula	Escuela	Opciones
Ana Isabel	García	29/11/2017	Aula Koala	Escuela Infantil Algodones	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Baja del aula</a> <a href="#">Eliminar</a>
Carlos Enrique	Casemiro	02/05/2018	Aula Panda	Escuela Infantil Algodones	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Baja del aula</a> <a href="#">Eliminar</a>
Jesús	Jiménez	24/06/2018	Aula Cocodrilo	Escuela Infantil Algodones	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Baja del aula</a> <a href="#">Eliminar</a>
prueba smb	alumno normal	31/01/2015	Aula Panda	Escuela Infantil Algodones	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Baja del aula</a> <a href="#">Eliminar</a>
prueba2	hermano smb	31/01/2016	Aula Panda	Escuela Infantil Algodones	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Baja del aula</a> <a href="#">Eliminar</a>
prueba	hermano smb	04/03/2016			<a href="#">Editar</a> <a href="#">Baja del aula</a> <a href="#">Eliminar</a>
prueba	varios padres	31/01/2017	Aula Panda	Escuela Infantil Algodones	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Baja del aula</a> <a href="#">Eliminar</a>
Sara	Cañas	11/07/2018	Aula Panda	Escuela Infantil Algodones	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Baja del aula</a> <a href="#">Eliminar</a>

Pulsamos sobre **– Baja del aula** para dar de baja a un alumna del aula al que se la había asignado.

Si deseamos eliminar a un alumno del listado de alumnos, pulsamos sobre **x Eliminar**

El listado podemos tanto exportarlo en Excel como en PDF, pulsando en:

Excel

PDF

- Importar fichero Excel de alumnos.

Para realizar una subida masiva de datos debemos realizarlo mediante un archivo Excel.

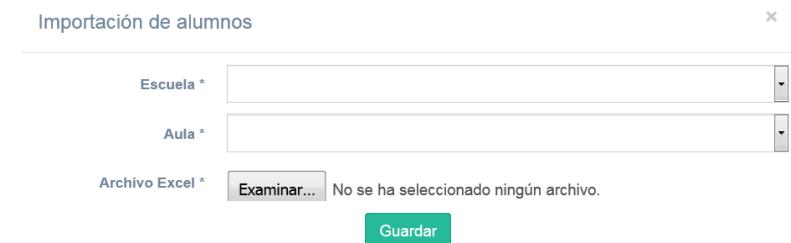
- Pulsamos sobre el botón 
- Seleccionamos la Escuela y Aula correspondientes a los datos que queremos importar.
- Pulsamos en “Examinar” para seleccionar el archivo que queremos importar y finalizamos pulsando sobre el botón 

Importación de alumnos

Escuela \*

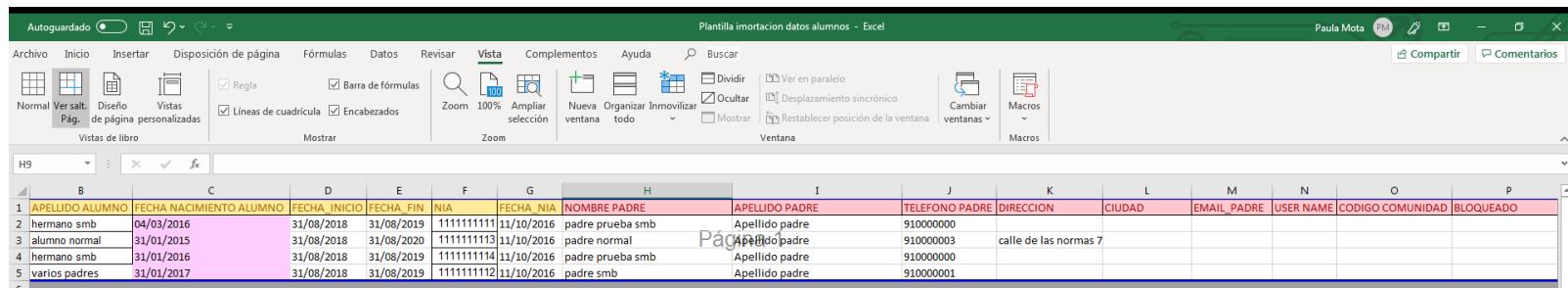
Aula \*

Archivo Excel \*  No se ha seleccionado ningún archivo.



- Importar fichero Excel de alumnos.

Para que la importación de datos se realice correctamente hay que mantener el mismo formato de plantilla. Rellenando los datos como se muestra a continuación y sin añadir/eliminar ninguna de las columnas.



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Plantilla importación datos alumnos - Excel". The ribbon menu is visible at the top, showing tabs like Archivo, Inicio, Insertar, etc. The main area displays a table with student data. The columns are labeled as follows:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	APELLIDO ALUMNO	FECHA NACIMIENTO ALUMNO	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	NIA	FECHA_NIA	NOMBRE PADRE	APELLIDO PADRE	TELEFONO PADRE	DIRECCION	CIUDAD	EMAIL_PADRE	USER NAME	CODIGO COMUNIDAD	BLOQUEADO
2	hermano smb	04/03/2016	31/08/2018	31/08/2019	1111111111	11/10/2016	padre prueba smb	Apellido padre	910000000						
3	alumno normal	31/01/2015	31/08/2018	31/08/2020	1111111113	11/10/2016	padre normal	Apellido padre	910000003	calle de las normas 7					
4	hermano smb	31/01/2016	31/08/2018	31/08/2019	1111111114	11/10/2016	padre prueba smb	Apellido padre	910000000						
5	varios padres	31/01/2017	31/08/2018	31/08/2019	1111111112	11/10/2016	padre smb	Apellido padre	910000001						

- Añadir nuevo alumno.

1. Para añadir un nuevo alumno pulsamos en

+ Añadir

2. Rellenamos cada uno de los campos requeridos del formulario.

3. Para guardar todos los datos del alumno, pulsamos sobre

Guardar

Nuevo alumno

Nombre *	<input type="text"/>
Apellidos *	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento *	<input type="text"/>
NIA *	<input type="text"/>
Fecha NIA *	<input type="text"/>
Escuelas *	<input type="text"/>
Aulas *	<input type="text"/> Seleccione al menos una escuela
Fecha inicio del curso	<input type="text"/>
Fecha fin del curso	<input type="text"/>
Fecha de baja	<input type="text"/>
Padres	<input type="text"/>
Alergias	<input type="text"/>

Únicamente se pueden asignar alumnos a los padres si dicho alumno han sido añadido previamente en el listado de alumnos.

- Editar datos de alumno.

1. Para poder editar los datos correspondientes a un alumno pulsamos sobre



2. Editamos los campos deseados.
3. Para guardar todos los datos del padre, pulsamos sobre el botón

A green rectangular button with the word "Guardar" in white.

Alumno

Nombre *	Ana Isabel
Apellidos *	García
Fecha de nacimiento *	29/11/2017
NIA *	111111111
Fecha NIA *	28/06/2019
Escuelas *	Escuela Infantil Algodones
Aulas *	Aula Koala (Escuela Infantil Algodones)
Fecha inicio del curso	28/05/2019
Fecha fin del curso	31/07/2019
Fecha de baja	
Padres	<input type="checkbox"/> Pepe Pérez <input type="checkbox"/> Juan Martín
Alergias	<input type="checkbox"/> Celiaco

A teal rectangular button with the word "Guardar" in white.

5.

# Aulas

Listado de todos los aulas dadas de alta en el sistema.

Nombre	Escuela	Módulo	Descripción	Opciones
A. Ballena	Escuela Infantil La Isla	General	Aula de bebés (0-1 año)	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
A. Caballito de Mar	Escuela Infantil La Isla	General	Aula de bebés (0-1 año)	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
A. Caballo	Escuela Infantil La Isla	General	Aula 1-2 años mayores.	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
A. Canguro	Escuela Infantil La Isla	General	Aula 2-3 años.	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
A. Cocodrilo	Escuela Infantil La Isla	General	Aula 2-3 años.	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

El listado podemos tanto exportarlo en Excel como en PDF, pulsando en:

[Excel](#)[PDF](#)

Si deseamos eliminar a un aula del listado, pulsamos sobre [x Eliminar](#)

- Añadir nueva aula.

1. Para añadir una nueva aula pulsamos en

+ Añadir

2. Rellenamos cada uno de los campos requeridos del formulario.
3. Para guardar todos los datos del aula, pulsamos sobre

Guardar

Nuevo aula

Nombre *	<input type="text"/>
Descripción *	<input type="text"/>
Escuelas *	<input type="text"/>
Módulo *	<input type="text"/> Seleccione al menos una escuela
Edad mínima *	<input type="text"/> 0
Edad máxima *	<input type="text"/> 0
Horario *	<input type="text"/> Mañana
Ocultar piscina	<input type="checkbox"/>

- Editar datos de aula.

1. Para poder editar los datos correspondientes al aula pulsamos sobre



2. Editamos los campos deseados.

3. Para guardar todos los datos del aula, pulsamos sobre el botón

A green rectangular button with the word "Guardar" in white.

### Aula

Nombre *	A. Ballena
Descripción *	Aula de bebés (0-1 año)
Escuelas *	Escuela Infantil La Isla
Módulo *	General
Edad mínima *	0
Edad máxima *	1
Horario *	Mañana
Ocultar piscina	<input type="checkbox"/>

A green rectangular button with the word "Guardar" in white.

6.

# Módulos

Listado de todos los módulos dados de alta en el sistema.

Nombre	Escuela	Módulo	Descripción	Opciones
A. Ballena	Escuela Infantil La Isla	General	Aula de bebés (0-1 año)	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
A. Caballito de Mar	Escuela Infantil La Isla	General	Aula de bebés (0-1 año)	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
A. Caballo	Escuela Infantil La Isla	General	Aula 1-2 años mayores.	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
A. Canguro	Escuela Infantil La Isla	General	Aula 2-3 años.	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
A. Cocodrilo	Escuela Infantil La Isla	General	Aula 2-3 años.	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

El listado podemos tanto exportarlo en Excel como en PDF, pulsando en:

[Excel](#)[PDF](#)

Si deseamos eliminar a un módulo del listado, pulsamos sobre [x Eliminar](#)

- Añadir un nuevo módulo.

1. Para añadir un nuevo módulo pulsamos en  + Añadir
2. Rellenamos cada uno de los campos requeridos del formulario.
3. Para guardar todos los datos del módulo, pulsamos sobre  Guardar

Nuevo módulo ×

---

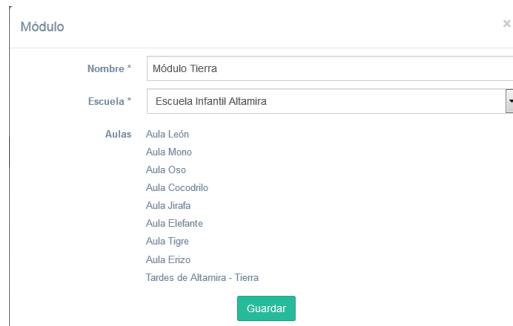
Nombre \*

Escuela \*  ▼

 Guardar

- Editar datos de un módulo.

1. Para poder editar los datos correspondientes al aula pulsamos sobre  Editar
2. Editamos los campos deseados.
3. Para guardar todos los datos del módulo, pulsamos sobre  Guardar



Módulo

Nombre \* Módulo Tierra

Escuela \* Escuela Infantil Altamira

Aulas

- Aula León
- Aula Mono
- Aula Oso
- Aula Cocodrilo
- Aula Jirafa
- Aula Elefante
- Aula Tigre
- Aula Erizo
- Tardes de Altamira - Tierra

Guardar

\*Nota: En la ficha de cada Modulo, se especificada todas las aulas que han sido asignadas.

Listado de todos las escuelas dadas de alta en el sistema.

Esta tabla es meramente informativa, si desea añadir una nueva escuela contacte con soporte técnico de Smartbits.

The screenshot shows a user interface for managing school data. On the left, there is a vertical sidebar with a dark blue background containing navigation links: Staff, Padres, Alumnos, Aulas, Módulos, Escuelas (which is highlighted in yellow), and Alergias. At the top center, the title "Escuelas" is displayed above a table. Below the title, a message states: "Esta tabla es meramente informativa, si desea añadir una nueva escuela contacte con soporte." A search bar labeled "Buscar" is present. To the right of the search bar are two buttons: "Excel" and "PDF". The main area contains a table with the following data:

Nombre	Telefono	Direccion	Ciudad
Escuela Infantil Algodones			
Escuela Infantil Altamira			
Escuela Infantil Congreso			
Escuela Infantil Guardia Real			
Escuela Infantil Hospital de Fuenlabrada			
Escuela Infantil Hospital de Torrejón			
Escuela Infantil La Isla			
Escuela Infantil Rey Juan Carlos			
Escuela Infantil RIVE		Avda. Radiotelevisión, 428223 Pozuelo de Alarcón	Madrid
Escuela Infantil Santander España	2055	Calle Luca de Tena 11	Madrid
Escuela Infantil Tas Tas			
Escuela Infantil Telémaco			
Escuela Infantil Tintas			

At the bottom of the table, it says "Mostrando 13 entradas de 13 en total". On the far right, there are buttons for "Anterior", "Siguiente", and the page number "1".

7.

# Alergias

Listado de todos las alergias dadas de alta en el sistema.

Nombre	Descripción	Opciones
Apíretal		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Celiaco		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Cerdo y derivados		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Frutos secos	Almendras y parecidos	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Lactosa	Intolerancia a la lactosa	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Lentejas		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Pescado		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Proteína de huevo		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Proteína de la leche		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

El listado podemos tanto exportarlo en Excel como en PDF, pulsando en:

[Excel](#) [PDF](#)

Si deseamos eliminar a un módulo del listado, pulsamos sobre **x Eliminar**

- Añadir una nueva alergia.

1. Para añadir una nueva alergia pulsamos en 
2. Rellenamos cada uno de los campos requeridos del formulario.
3. Para guardar todos los datos de la alergia, pulsamos sobre 

Nueva alergia ×

---

Nombre \*

Descripción



- Editar datos de un módulo.

1. Para poder editar los datos correspondientes a la alergia pulsamos sobre  Editar
2. Editamos los campos deseados.
3. Para guardar todos los datos de la alergia, pulsamos sobre  Guardar

Alergia ×

---

Nombre *	<input type="text" value="Apiretal"/>
Descripción	<input type="text"/>

 Guardar