



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.

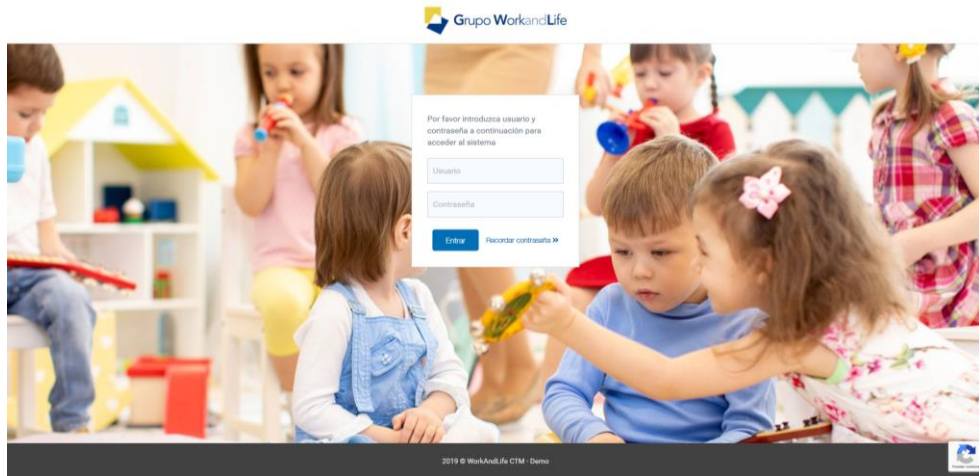
Este enlace estará activo durante los siguientes 15 minutos de haberlo recibido.

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

Usuario

Contraseña

[Recordar contraseña >>](#)



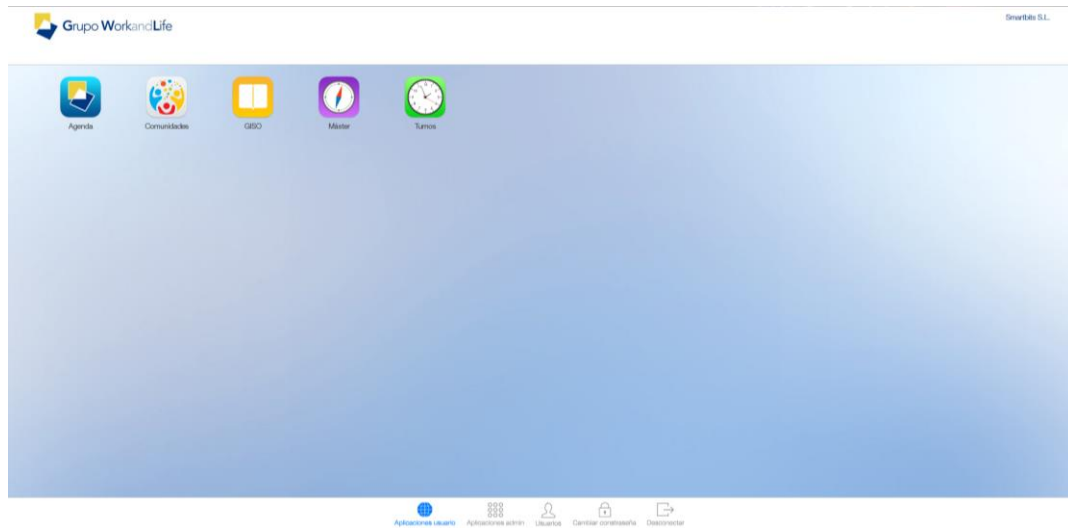
Panel de control.

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

Pulsamos en el icono de MASTER para acceder.



Máster



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

Master - DEMO

Staff

Padres

Alumnos

Aulas

Módulos

Escuelas

Alergias

Staff

Buscar

Excel PDF + Añadir

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	CIF/NIF	Correo electrónico	Teléfono	Estado	Opciones
Nombre staff			3000006E	email@workandlife.com	123456789	Activo	Editar Desactivar Eliminar

Mostrando 1 entradas de 1 en total

Anterior 1 Siguiete

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.

- Para añadir un nuevo staff pulsamos en



- Rellenamos cada uno de los campos requeridos del formulario.

- Para guardar todos los datos del trabajador, pulsamos sobre



Nuevo staff

✕

Nombre *

Apellidos *

Correo electrónico *

Teléfono

CIF/NIF *

Tipo de usuario *

Escuelas *

Aulas *

✕ Seleccione al menos una escuela



- Editar datos de Staff.

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



2. Editamos los campos deseados.

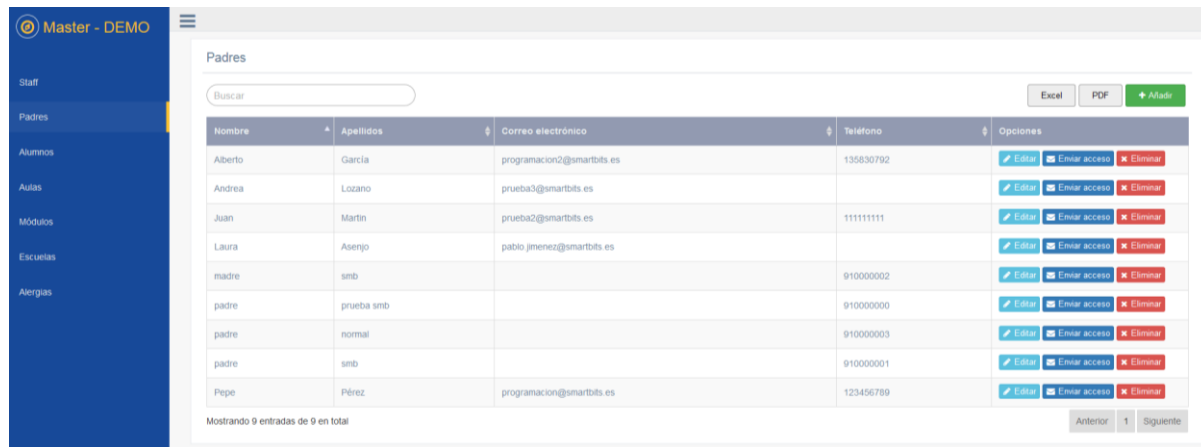
3. Para guardar todos los datos del trabajador, pulsamos sobre el botón



Staff ×

Nombre *	<input type="text" value="Cristina"/>
Apellidos *	<input type="text" value="Santiago"/>
Correo electrónico *	<input type="text" value="programacion.mkt@smartbits.es"/>
Teléfono	<input type="text" value="123456789"/>
CIF/NIF *	<input type="text" value="12345678L"/>
Tipo de usuario *	<input type="text" value="Staff WorkAndLife"/>
Escuelas *	<input type="text" value="✖ Escuela Infantil Algodones"/>
Aulas *	<input type="text" value="✖ Aula Panda (Escuela Infantil Algodones)"/>

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



Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono	Opciones
Alberto	García	programacion2@smartbits.es	135630792	✎ Editar ✉ Enviar acceso ✖ Eliminar
Andrea	Lozano	prueba3@smartbits.es		✎ Editar ✉ Enviar acceso ✖ Eliminar
Juan	Martín	prueba2@smartbits.es	111111111	✎ Editar ✉ Enviar acceso ✖ Eliminar
Laura	Asenjo	pablo.jimenez@smartbits.es		✎ Editar ✉ Enviar acceso ✖ Eliminar
madre	smb		910000002	✎ Editar ✉ Enviar acceso ✖ Eliminar
padre	prueba smb		910000000	✎ Editar ✉ Enviar acceso ✖ Eliminar
padre	normal		910000003	✎ Editar ✉ Enviar acceso ✖ Eliminar
padre	smb		910000001	✎ Editar ✉ Enviar acceso ✖ Eliminar
Pepe	Pérez	programacion@smartbits.es	123456789	✎ Editar ✉ Enviar acceso ✖ Eliminar

Mostrando 9 entradas de 9 en total

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 padre del listado de Padres, pulsamos sobre [✖ Eliminar](#)

- Añadir nuevo padre.

1. Para añadir un nuevo padre pulsamos en



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

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



Nuevo padre

✕

Nombre *

Apellidos *

Correo electrónico *

Teléfono

Hijos/as



- 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



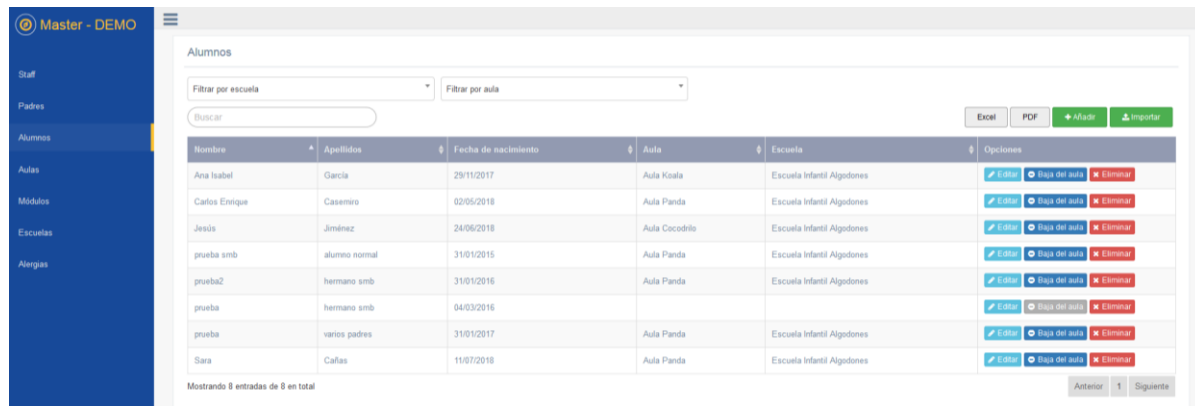
Padre

×

Nombre *	Alberto
Apellidos *	García
Correo electrónico *	programacion2@smartbits.es
Teléfono	135830792
Hijos/as	× Jesús Jiménez

Guardar

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	✓ Editar Baja del aula ✖ Eliminar
Carlos Enrique	Casero	02/05/2018	Aula Panda	Escuela Infantil Algodones	✓ Editar Baja del aula ✖ Eliminar
Jesús	Jiménez	24/06/2018	Aula Cocodrilo	Escuela Infantil Algodones	✓ Editar Baja del aula ✖ Eliminar
pueba smb	alumno normal	31/01/2015	Aula Panda	Escuela Infantil Algodones	✓ Editar Baja del aula ✖ Eliminar
pueba2	hermano smb	31/01/2016	Aula Panda	Escuela Infantil Algodones	✓ Editar Baja del aula ✖ Eliminar
pueba	hermano smb	04/03/2016			✓ Editar Baja del aula ✖ Eliminar
pueba	varios padres	31/01/2017	Aula Panda	Escuela Infantil Algodones	✓ Editar Baja del aula ✖ Eliminar
Sara	Cañas	11/07/2018	Aula Panda	Escuela Infantil Algodones	✓ Editar Baja del aula ✖ Eliminar

Mostrando 8 entradas de 8 en total

Anterior 1 Siguiente

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

Excel


PDF

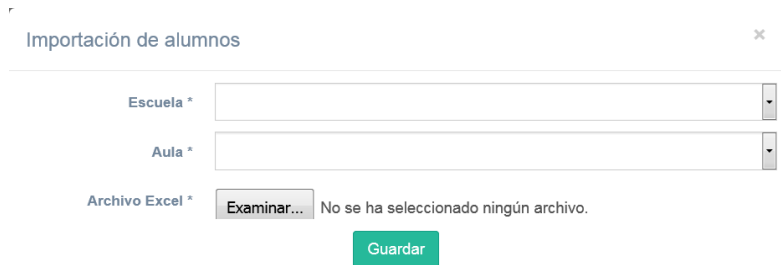
Pulsamos sobre [Baja del aula](#) para dar de baja a un alumna del aula al que se la había asignado.

Si deseamos eliminar a un alumno del listado de alumnos, pulsamos sobre [✖ Eliminar](#)

- Importar fichero Excel de alumnos.

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

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



The screenshot shows a web form titled "Importación de alumnos" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three main sections: "Escuela *" with a dropdown menu, "Aula *" with a dropdown menu, and "Archivo Excel *" with an "Examinar..." button. To the right of the "Examinar..." button is the text "No se ha seleccionado ningún archivo." Below these fields is a green "Guardar" button.

- 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.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	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
1	hermano smb	04/03/2016	31/08/2018	31/08/2019	1111111111	11/10/2016	padre prueba smb	Apellido padre	910000000						
2	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					
3	hermano smb	31/01/2016	31/08/2018	31/08/2019	1111111114	11/10/2016	padre prueba smb	Apellido padre	910000000						
4	varios padres	31/01/2017	31/08/2018	31/08/2019	1111111112	11/10/2016	padre smb	Apellido padre	910000001						

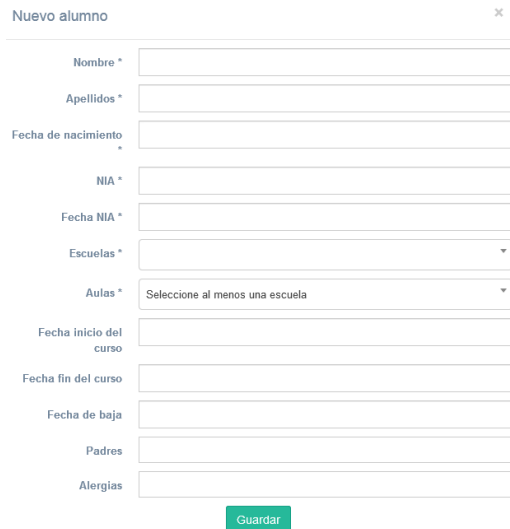
- Añadir nuevo alumno.

- Para añadir un nuevo alumno pulsamos en



- Rellenamos cada uno de los campos requeridos del formulario.

- Para guardar todos los datos del alumno, pulsamos sobre



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



Alumno

x

Nombre *	<input type="text" value="Ana Isabel"/>
Apellidos *	<input type="text" value="García"/>
Fecha de nacimiento *	<input type="text" value="29/11/2017"/>
NIA *	<input type="text" value="11111111"/>
Fecha NIA *	<input type="text" value="28/06/2019"/>
Escuelas *	<input type="text" value="Escuela Infantil Algodones"/>
Aulas *	<input type="text" value="Aula Koala (Escuela Infantil Algodones)"/>
Fecha inicio del curso	<input type="text" value="28/05/2019"/>
Fecha fin del curso	<input type="text" value="31/07/2019"/>
Fecha de baja	<input type="text"/>
Padres	<input type="text" value="x Pepe Pérez"/> <input type="text" value="x Juan Martín"/>
Alergias	<input type="text" value="x Celiaco"/>



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

Master - DEMO

Staff
Padres
Alumnos
Aulas
Módulos
Escuelas
Alergias

Aulas

Filtrar por escuela

Buscar

ExcelPDF+Añadir

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

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

Excel

PDF

Si deseamos eliminar a un aula del listado, pulsamos sobre

[Eliminar](#)

- Añadir nueva aula.

- Para añadir una nueva aula pulsamos en



- Rellenamos cada uno de los campos requeridos del formulario.

- Para guardar todos los datos del aula, pulsamos sobre



Nuevo aula



Nombre *

Descripción *

Escuelas *

Módulo *

Edad mínima *

Edad máxima *

Horario *

Ocultar piscina ☐

- 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



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 *

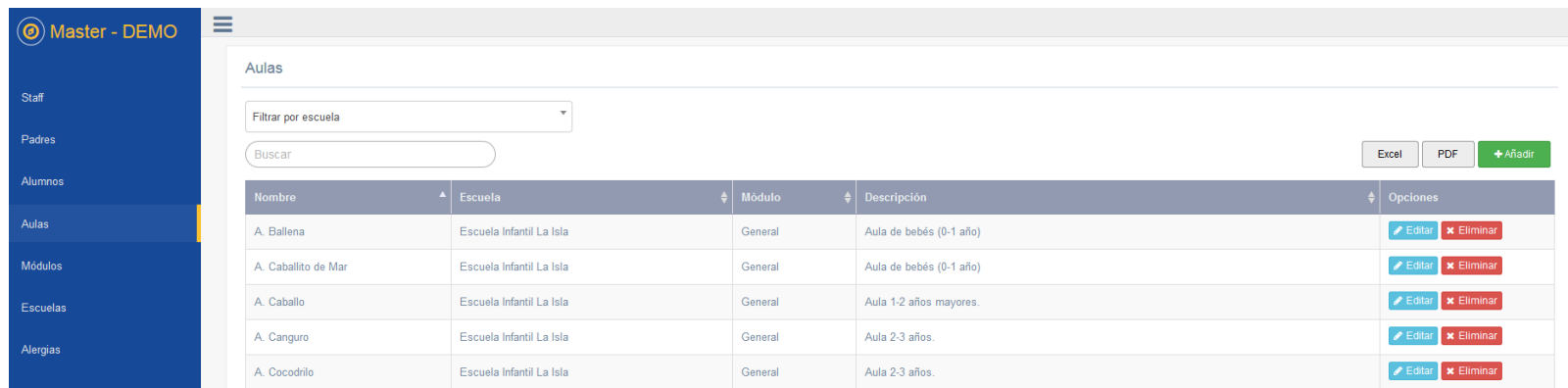
Mañana

Ocultar piscina



Guardar

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)	Editar Eliminar
A. Caballito de Mar	Escuela Infantil La Isla	General	Aula de bebés (0-1 año)	Editar Eliminar
A. Caballo	Escuela Infantil La Isla	General	Aula 1-2 años mayores.	Editar Eliminar
A. Canguro	Escuela Infantil La Isla	General	Aula 2-3 años.	Editar Eliminar
A. Cocodrilo	Escuela Infantil La Isla	General	Aula 2-3 años.	Editar Eliminar

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

Excel

PDF

Si deseamos eliminar a un módulo del listado, pulsamos sobre

[✕ 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.

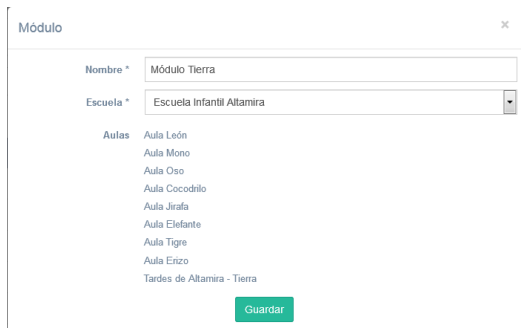
1. Para poder editar los datos correspondientes al aula pulsamos sobre



2. Editamos los campos deseados.

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

Guardar

A screenshot of a web form titled "Módulo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two main input fields: "Nombre *" with the text "Módulo Tierra" and "Escuela *" with a dropdown menu showing "Escuela Infantil Altamira". Below these is a section labeled "Aulas" containing a list of options: "Aula León", "Aula Mono", "Aula Oso", "Aula Cocodrilo", "Aula Jirafa", "Aula Elefante", "Aula Tigre", "Aula Erizo", and "Tardes de Altamira - Tierra". At the bottom right of the form is a green "Guardar" button.

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

Listado de todas 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.

Master - DEMO

Staff

Padres

Alumnos

Aulas

Módulos

Escuelas

Alergias

Escuelas

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

Buscar

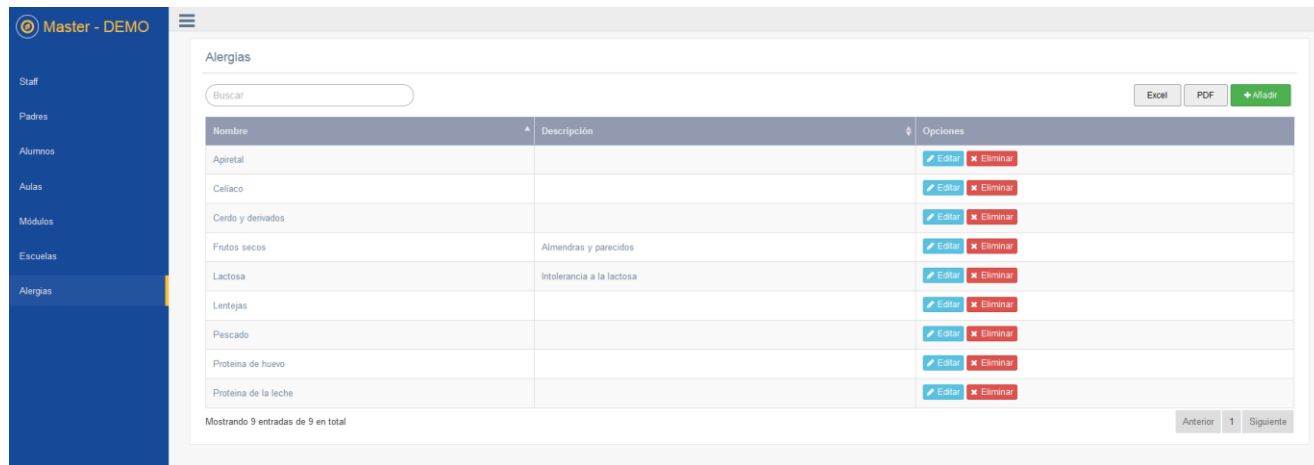
ExcelPDF

Nombre	Teléfono	Dirección	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 RTVE		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 Tintás			

Mostrando 13 entradas de 13 en total

Anterior1Siguiente

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



Nombre	Descripción	Opciones
Apiretal		Editar Eliminar
Cellaco		Editar Eliminar
Cerdo y derivados		Editar Eliminar
Frutos secos	Almendras y parecidos	Editar Eliminar
Lactosa	Intolerancia a la lactosa	Editar Eliminar
Lentijas		Editar Eliminar
Pescado		Editar Eliminar
Proteína de huevo		Editar Eliminar
Proteína de la leche		Editar Eliminar

Mostrando 9 entradas de 9 en total

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

Excel

PDF

Si deseamos eliminar a un módulo del listado, pulsamos sobre

[✕ Eliminar](#)

- Añadir una nueva alergia.

1. Para añadir una nueva alergia pulsamos en

+ Añadir

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

3. Para guardar todos los datos de la alergia, pulsamos sobre

Guardar

Nueva alergia

x

Nombre *

Descripción

Guardar

- Editar datos de un módulo.

1. Para poder editar los datos correspondientes a la alergia pulsamos sobre



2. Editamos los campos deseados.

3. Para guardar todos los datos de la alergia, pulsamos sobre

Guardar

Alergia



Nombre *

Apiretal

Descripción

Guardar