



Family

# Qualla Family

GUIA RÀPIDA DE L'APLICACIÓ QUALLA FAMILY PER IOS I  
ANDROID

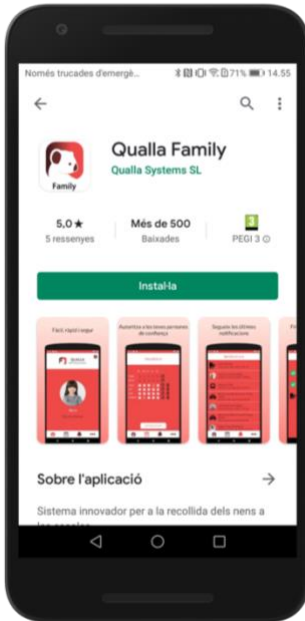
---

## Índex

<b>1</b>	<b>Descàrrega.....</b>	<b>3</b>
1.1	Android.....	3
1.2	iOS.....	3
<b>2</b>	<b>Accés.....</b>	<b>4</b>
2.1	Registre.....	4
2.2	Login.....	6
<b>3</b>	<b>Home.....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Recollidors.....</b>	<b>9</b>
4.1	Afegir un recollidor.....	10
4.2	Editar un recollidor.....	11
4.3	Eliminar un recollidor.....	13
<b>5</b>	<b>Notificacions.....</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>Serveis.....</b>	<b>16</b>
6.1	Autoritzacions.....	16
6.2	Altres aules.....	19
6.3	Extraescolars i pagaments.....	20
<b>7</b>	<b>Configuració.....</b>	<b>22</b>
<b>8</b>	<b>Contacte.....</b>	<b>23</b>

# 1 Descàrrega

## 1.1 Android



1. Obrir l'aplicació **Google Play**.
2. Buscar "**Qualla Family**".
3. Descarregar.

## 1.2 iOS



1. Obrir l'aplicació **App Store**.
2. Buscar "**Qualla Family**".
3. Descarregar.

## 2 Accés

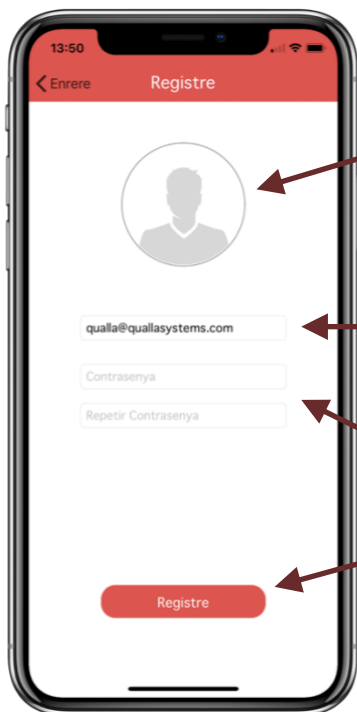
### 2.1 Registre



1. Obrir l'aplicació.
2. Si és el primer cop que accediu a l'aplicació, clicar sobre el botó **Registre**.



3. Introduir el codi únic rebut per correu o SMS. En cas de no haver-lo rebut, contactar amb l'escola.
4. Clicar sobre el botó **Validar codi**.
5. Si el codi no és correcte, revisar que estigui ben escrit. Pot contenir majúscules, minúscules i números. Per tant, la "i" majúscula es pot confondre amb una "L" minúscula.



6. Afegir una foto del usuari de l'aplicació (pare/mare). La foto hauria de ser de la cara perquè així l'escola pot identificar amb més facilitat la persona que ve a recollir el nen/a. **Important:** No afegir una foto del nen/a.
7. Comprovar que el correu electrònic és el correcte (aquesta adreça és la que heu facilitat a l'escola). En cas contrari, contactar amb l'escola.
8. Introduir una contrasenya de 8 caràcters com a mínim.
9. Clicar sobre el botó **Registre**.

## 2.2 Login



1. Si ja s'ha fet el registre anteriorment, clicar sobre el botó **Login**.

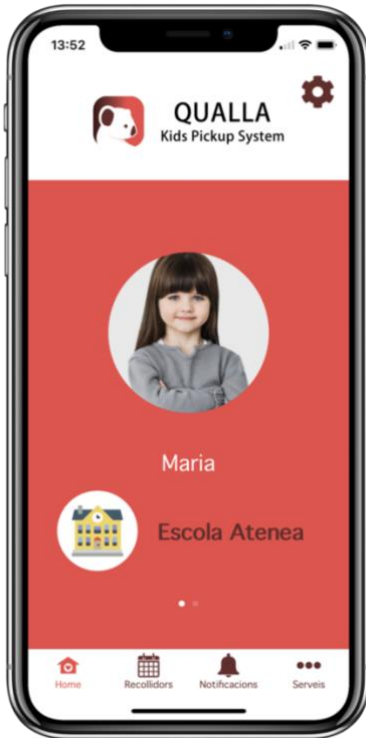


2. Introduir el correu electrònic utilitzat.
3. Introduir la contrasenya.
4. Clicar sobre el botó **Login**.



5. En cas de no recordar la contrasenya, clicar sobre el botó **Contrasenya oblidada?** i s'obrirà el navegador amb un enllaç a la plataforma Qualla per restablir la contrasenya.

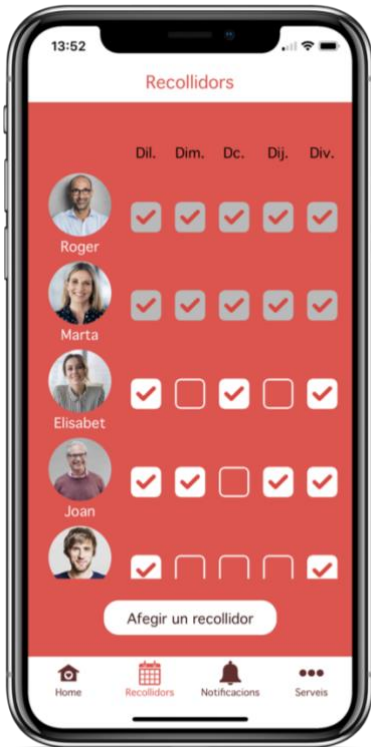
### 3 Home



- A la pantalla “Home” apareixen tots els fills/es del usuari.
- Per a cada fill/a es mostra una foto, el nom i l’escola.
- Per veure la resta de fills call lliscar amb el dit cap a la dreta.



## 4 Recollidors



A la pantalla “Recollidors” apareixen totes les persones autoritzades a recollir els nens per a cada dia de la setmana.

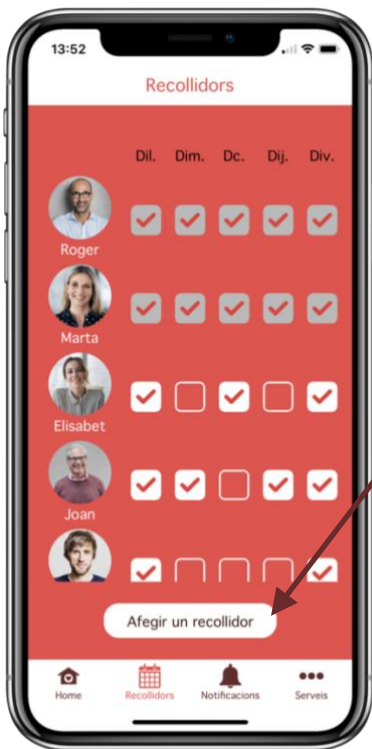
Els pares sempre es mostren a la part superior i estan autoritzats tots els dies per defecte. Els dies apareixen marcats en gris i no es poden editar.

La resta de recollidors es mostren tot seguit i els dies es poden editar.

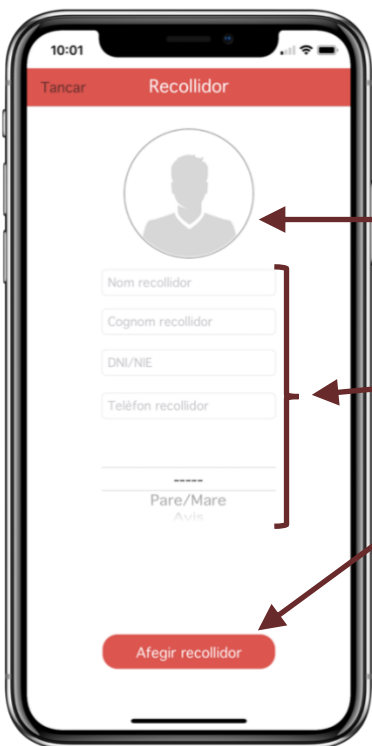
Per editar els dies només cal clicar sobre el requadre del dia escollit i automàticament els canvis quedaran guardats.

**Important:** Si el fill/a pot sortir sol de l’escola, només cal afegir-lo com a recollidor i marcar els dies que ho pot fer.

## 4.1 Afegir un recollidor



1. Clicar sobre el botó **Afegir un recollidor**.

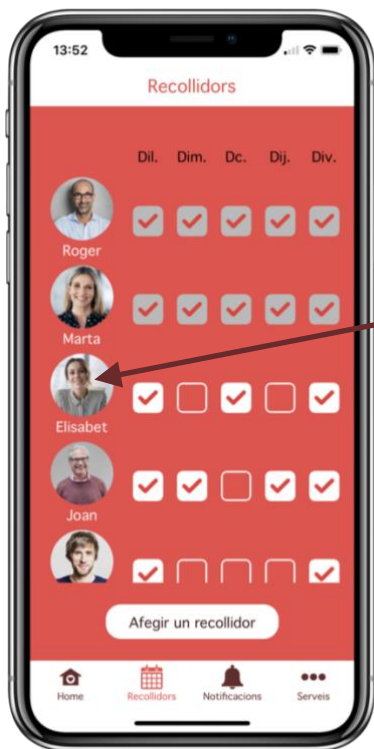


2. Afegir una foto del recollidor. La foto hauria de ser de la cara perquè així l'escola pot identificar amb més facilitat la persona que ve a recollir el nen/a.

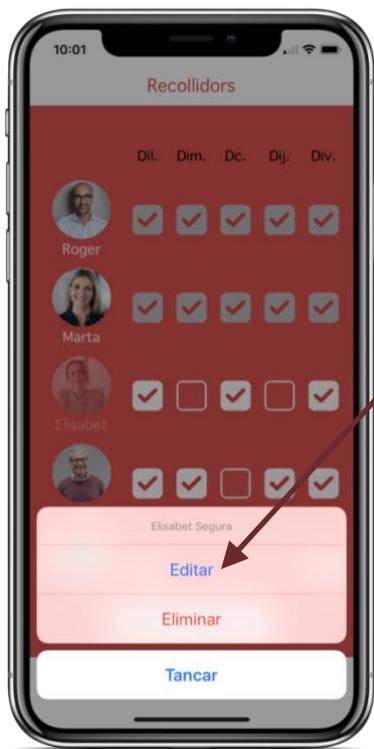
3. Introduir la informació del recollidor: Nom i cognoms, DNI, mòbil i relació amb el nen.

4. Clicar sobre **Afegir recollidor**.

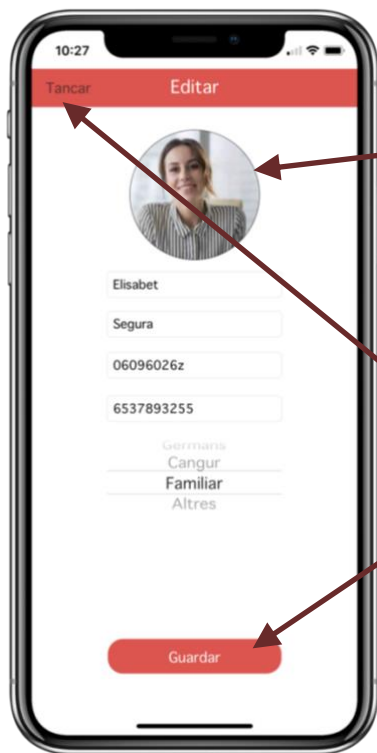
## 4.2 Editar un recollidor



1. Clicar sobre la foto o nom del recollidor que es vol editar.



2. Clicar sobre **Editar** i automàticament s'obrirà una pantalla amb tota la informació del recollidor.



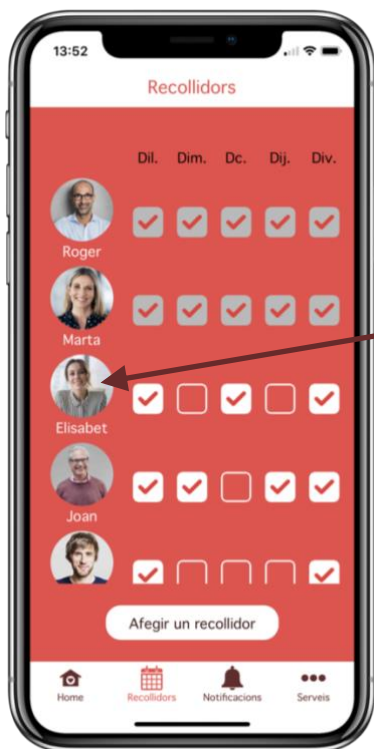
3. Clicar sobre la foto per editar-la.

4. Editar els altres camps necessaris.

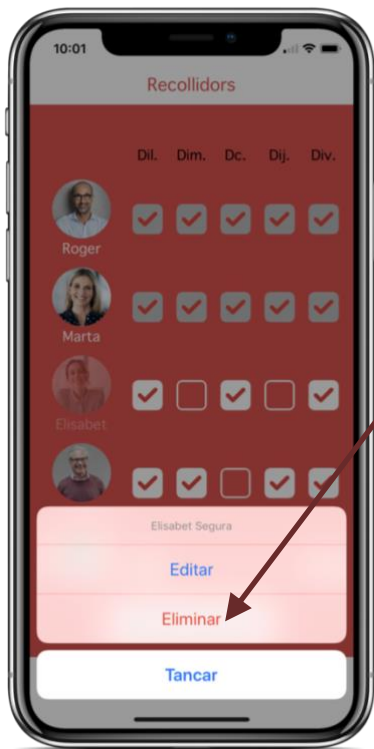
5. Si **no** es volen guardar els canvis, clicar sobre el botó **Tancar**.

6. Si es volen guardar els canvis, clicar sobre el botó **Guardar**.

### 4.3 Eliminar un recollidor



1. Clicar sobre la foto o nom del recollidor que es vol eliminar.



2. Clicar sobre **Eliminar**. En el cas dels pares que apareixen a la part superior (Roger i Marta a l'exemple), no es poden eliminar.



3. Reviseu que és el recollidor que voleu eliminar i cliqueu a **Sí**.

## 5 Notificacions

A la pantalla “Notificacions” es mostren les últimes notificacions rebudes per ordre temporal. N’hi ha de diferents tipus:



← Noves autoritzacions a firmar.

← Recollides amb el nom del nen i la persona que l’ha recollit.

← Aules virtuals com acollida, bus o altres serveis de l’escola.

← Arribades quan el nen ha arribat a l’escola.

**Important:** En funció dels serveis utilitzats per la vostra escola, algunes de les notificacions anteriors no es mostraran.

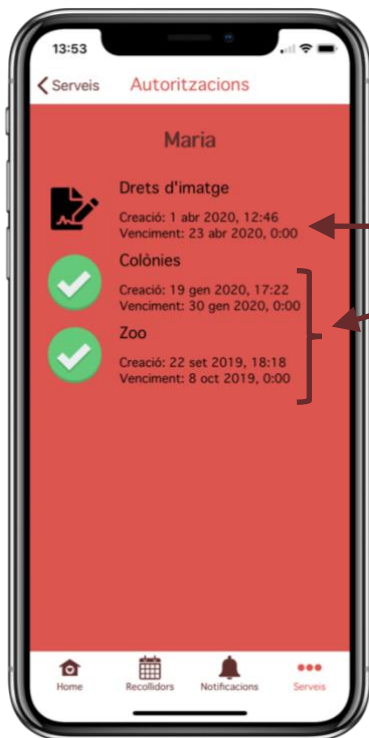
## 6 Serveis

### 6.1 Autoritzacions



**Important:** És un servei opcional. La vostra escola pot no utilitzar-lo i en aquest cas “Autoritzacions” no apareixeria a la llista.

1. A través de la pantalla “Serveis” es pot accedir a les autoritzacions de cada nen/a.



2. En aquesta pantalla es mostren totes les autoritzacions del nen/a seleccionat:
  - a. Les pendents de firmar.
  - b. Les ja firmades.





3. Si es selecciona una autorització no firmada, apareixerà un missatge per firmar-la. Clicar **Llegir i firmar**.



4. Es mostrarà el fitxer amb la autorització a firmar. Per firmar-la cal clicar el botó **Firmar**.



5. Firmar l'autorització dins el requadre vermell.
6. Clicar sobre el botó **Fet**.
7. En el cas que es vulgui tornar a fer la firma, clicar sobre el botó **Netejar**.



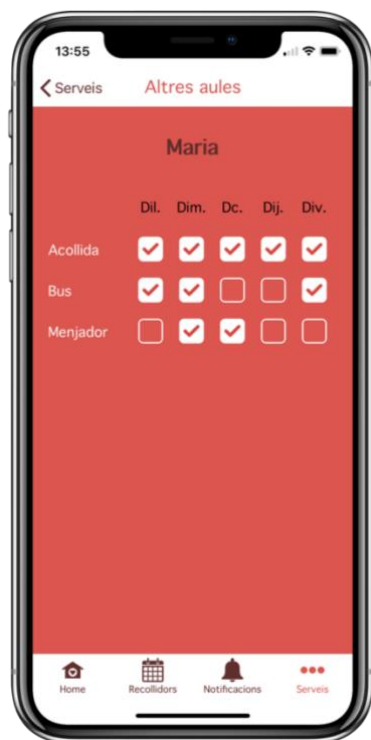
8. Finalment, es pot consultar una autorització ja firmada anteriorment, clicant sobre ella i tot seguit sobre **Llegir**.

## 6.2 Altres aules



**Important:** És un servei opcional. La vostra escola pot no utilitzar-lo i en aquest cas “Altres aules” no apareixeria a la llista.

1. A través de la pantalla “Serveis” es pot accedir a “Altres aules” de cada nen/a.



2. Aquesta pantalla conté totes les aules virtuals de l'escola com per exemple: acollida, bus, menjador, entre altres.
3. Per indicar que el nen/a anirà a una aula virtual només cal marcar el dia escollit i automàticament els canvis quedaran guardats. Aquest informació és informativa per l'escola.

### 6.3 Extraescolars i pagaments

**Important:** És un servei opcional. La vostra escola pot no utilitzar-lo i en aquest cas “Extraescolars” no apareixeria a la llista.



1. A través de la pantalla “Serveis” es pot accedir a “Extraescolars” de cada nen/a.



2. Aquesta pantalla conté totes les activitats extraescolars que el nen/a ha estat apuntat. N’hi ha de dos tipus:
  - a. Activitats extraescolars que tenen uns dies definits i que no es poden canviar.
  - b. Activitats extraescolars esporàdiques en les que s’han de marcar els dies si el nen/a hi vol assistir.
3. El botó **Gestionar extraescolars** obre el navegador amb un enllaç a la plataforma per gestionar les activitats extraescolars i els pagaments.



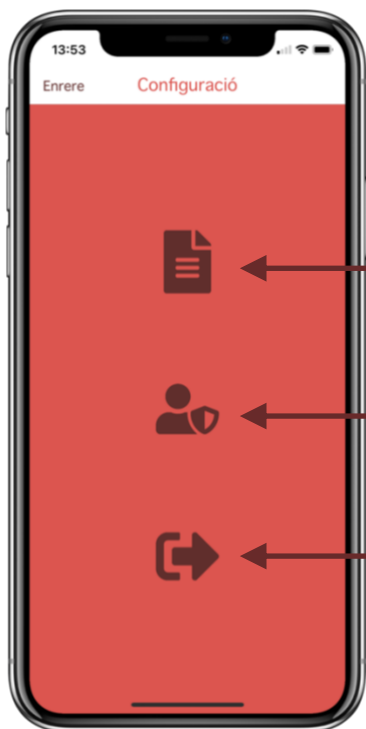
4. Per poder fer els pagaments disponibles, cal clicar al botó **Aquí**.

5. Per apuntar-se a les activitats extraescolars, cal clicar al botó **Apuntarse a extraescolares**.

## 7 Configuració



A través de la pantalla "Home" es pot accedir a la configuració de l'aplicació.



Botó que obre els termes i condicions de l'aplicació.

Botó que obre la política de privacitat de l'aplicació.

Botó per tancar la sessió.

## 8 Contacte

Per qualsevol incidència tècnica amb l'aplicació iOS o Android, envieu un correu electrònic a [support@quallasystems.com](mailto:support@quallasystems.com) explicant el problema.

No dubteu en visitar la nostra web per saber més del sistema Qualla: <http://quallakids.com>.