



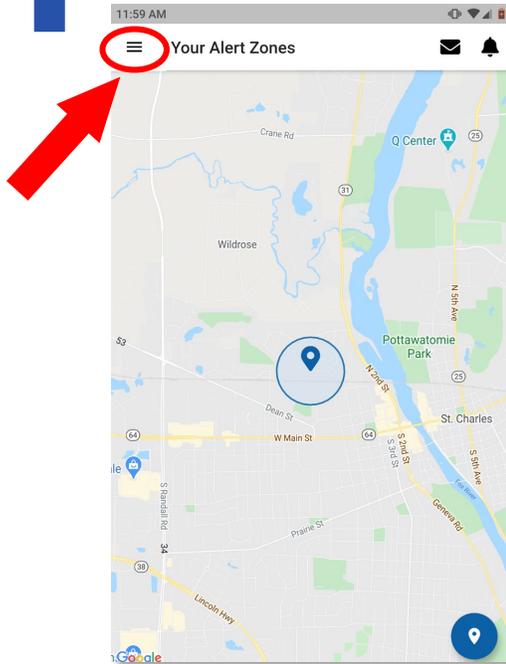
WHERE'S MY KID?



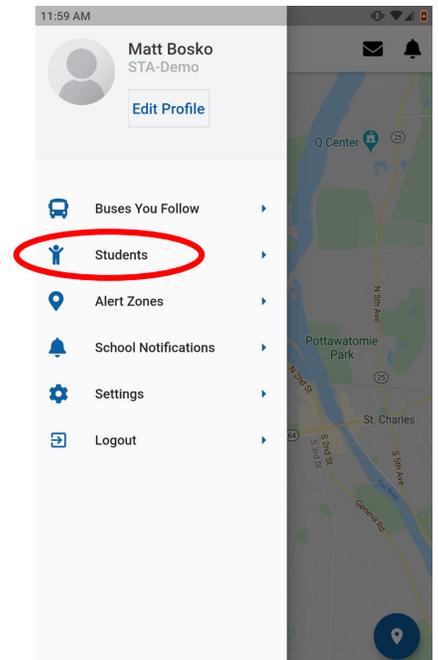
用户指南

添加学生

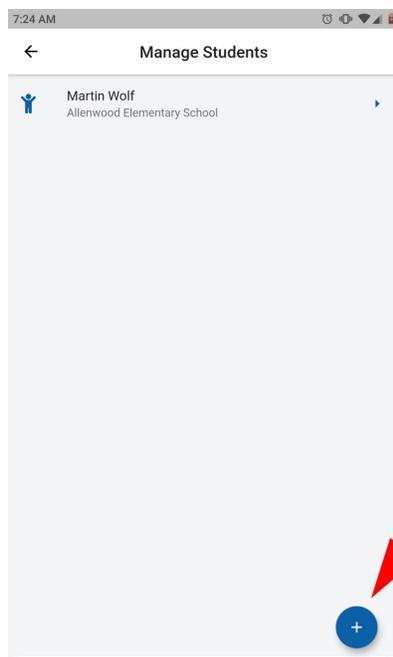
1 点按屏幕左上角的主菜单图标。



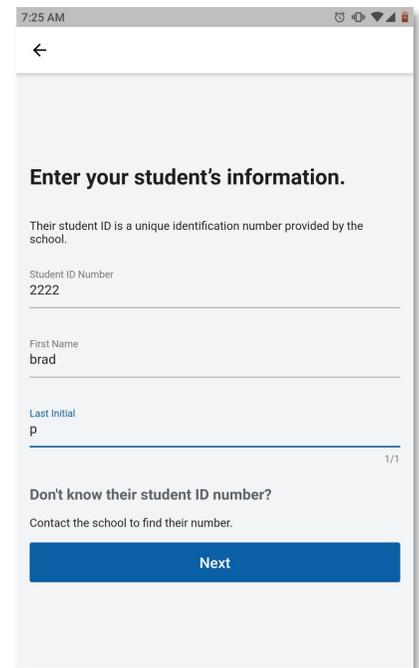
2 点按 学生 (“Students”)。



3 如果您已经添加了学生，请点按其姓名。如果您是首次添加学生，请点按 **+**



4 输入学生的所有信息，然后点按 下一步 (“Next”)。



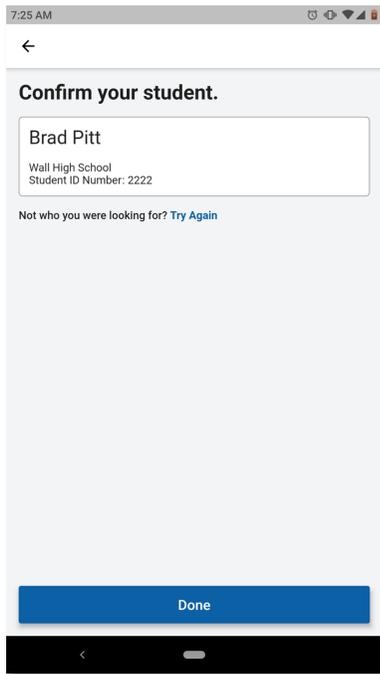


WHERE'S MY KID?

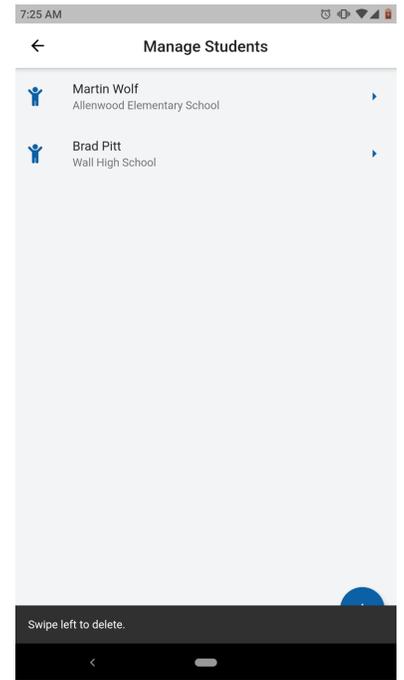
添加学生

5 将出现一个确认屏幕。如果任何信息不正确，您可以点按 **重试** (“Try Again”)。

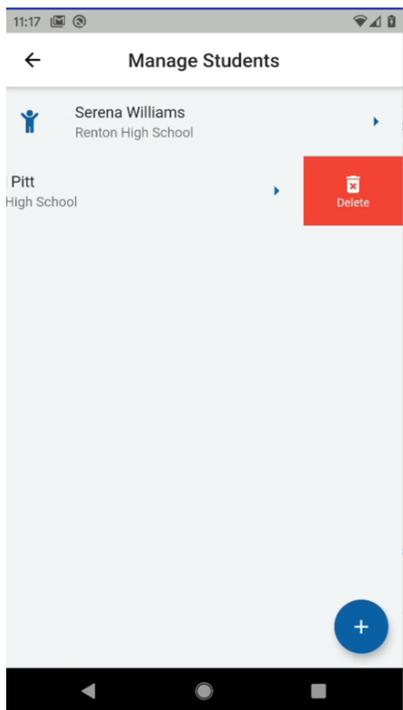
如果这正是想要添加的学生，请点击按 **完成** (“Done”)，该学生将被添加到您的帐户中。



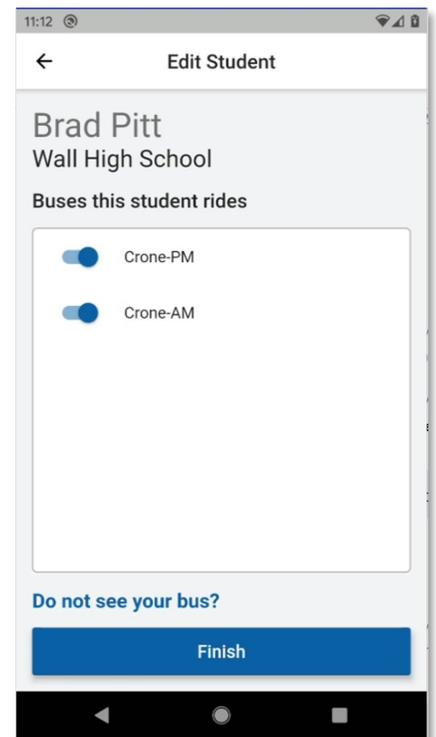
6 一个更新的列表现在将显示已添加的新学生。您已成功将该学生添加到您的帐户。



7 您也可以随时通过在某个学生的姓名上向左滑动并点按 **删除** (“Delete”) 选项来删除该学生。



8 **重要提示** 要获得新添加学生的通知，您必须为该学生分配他/她乘坐的巴士。点按您要为其分配巴士的学生。使用滑块对学生选择/取消选择正确的巴士，然后点按 **完成** (“Finish”)。更改将被保存。

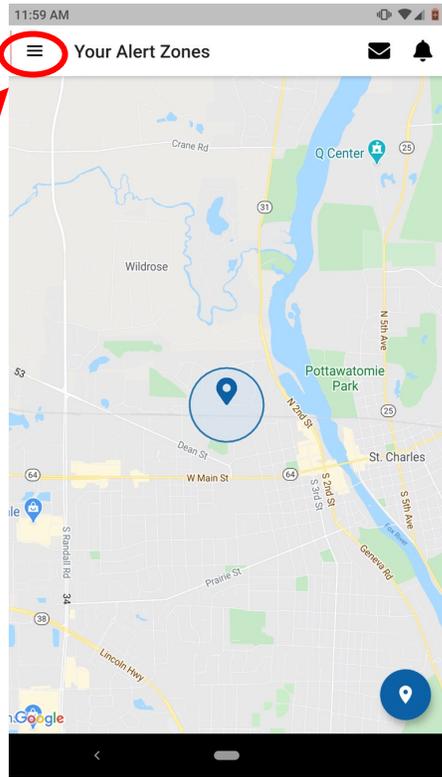




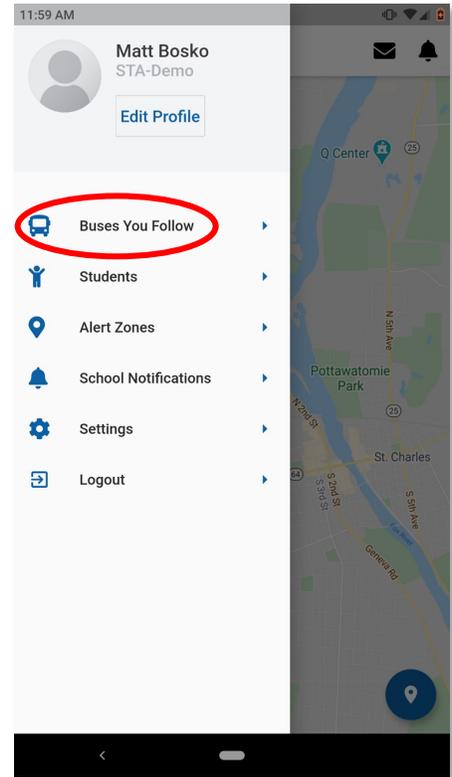
WHERE'S MY KID?

添加/移除巴士

1 要添加或移除巴士，请点按左上角的主菜单图标。



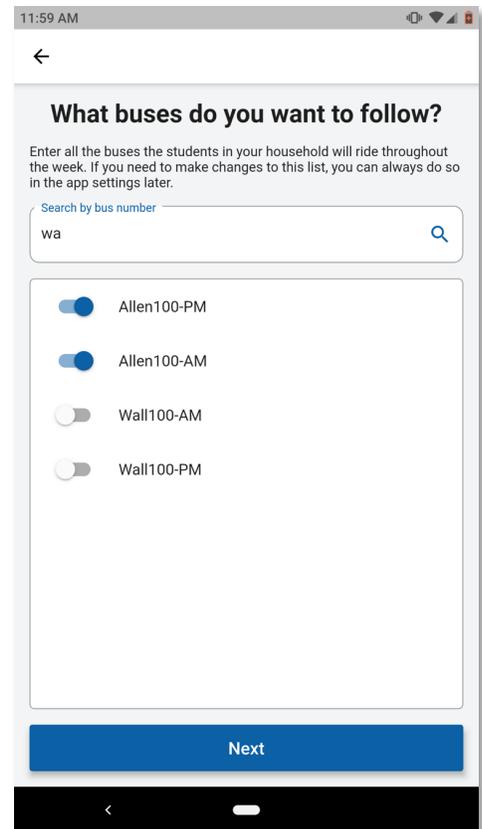
2 点按 您跟踪的巴士 (“Buses You Follow”)。



3 通过在搜索框中输入几个字符，并向右滑动切换按钮，选择您要跟踪的任何其他巴士。您可以通过向左切换滑块以关闭来停止跟踪您当前跟踪的任何巴士。当您点击下一步 (“Next”) 时，系统将提示您确认更改。您的更改将被保存，您将返回到显示地图和您的警报区域的主屏幕。

重要提示

每当您添加或移除您跟踪的巴士时，请转到主菜单中的 学生 (“Students”) 菜单选项，并确保将您的学生与正确的巴士相匹配。

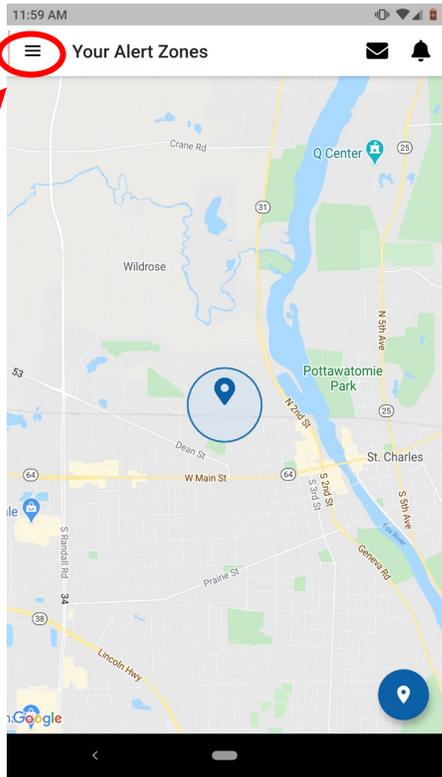




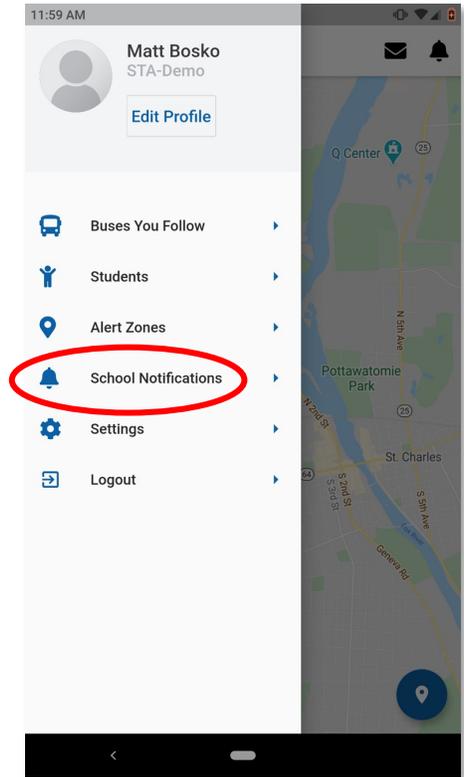
WHERE'S MY KID?

设置学校通知

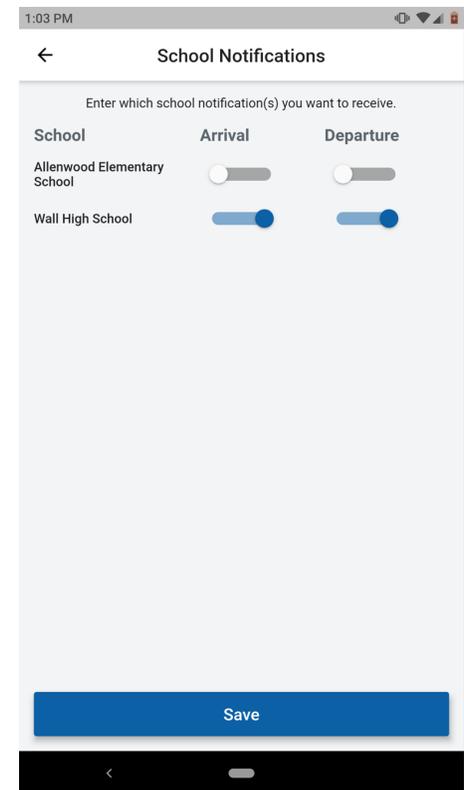
1 要添加或删除巴士，请点按左上角的主菜单图标。



2 点按 学校通知 (“School Notifications”)。



3 显示 学校通知 (“School Notifications”) 屏幕，列出您跟踪的学生就读的学校。您可以通过向右滑动相关滑块来选择您希望在巴士到达或离开其时收到通知的学校。点击 保存 (“Save”) 以保存更改。

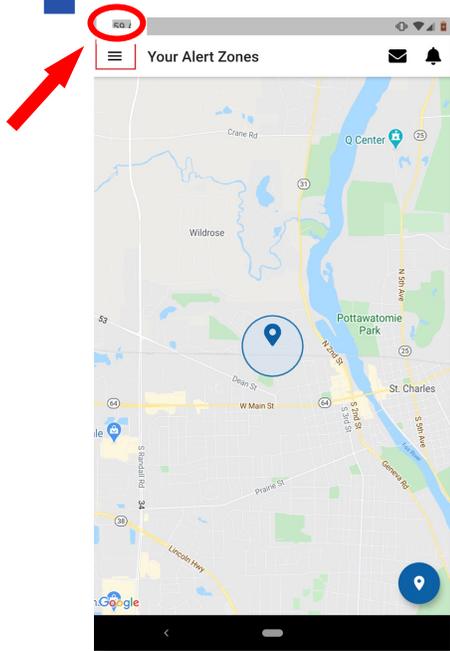




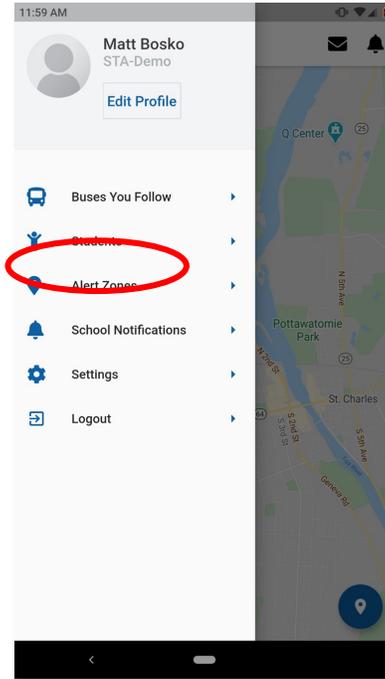
WHERE'S MY KID?

添加或编辑警报区域

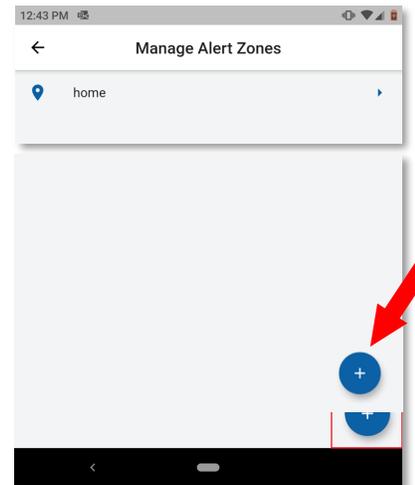
1 点按左上角的主菜单图标。



2 点按 警报区域 (“Alert Zones”)



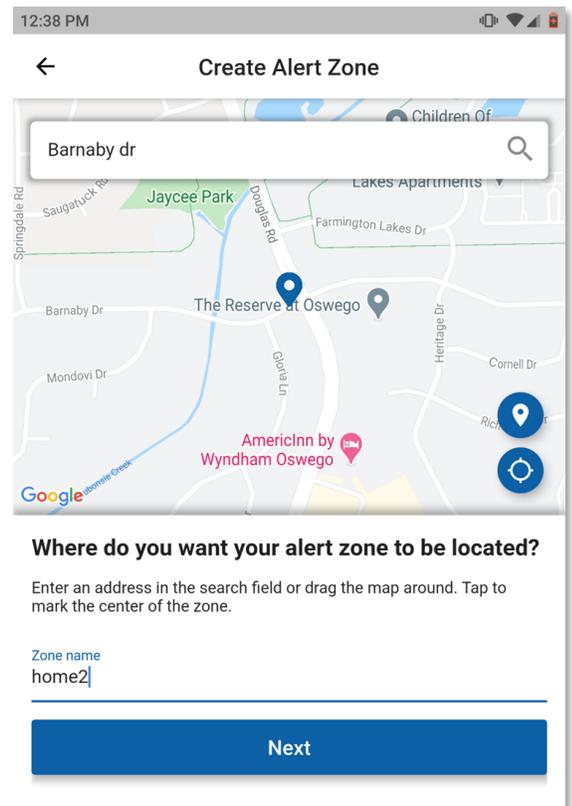
3 将显示您已创建的现有区域的列表。如果您想要编辑，请点击一个区域以继续。如果您要创建新区域，请选择右下角的蓝色加号 (+) 图标。



4 选择某个区域的位置时，如果该区域是在巴士经常经过的地方（例如您孩子的公交车站）创建的，则此应用将发挥最佳效果。

要选择一个位置，您可以输入一个地址或十字路口，然后点击搜索图标。或者，您可以四处移动地图、放大/缩小，然后点按您想要您的警报区域所在的位置。您点按的位置将是该区域的中心，这里将触发您的手机警报。

选择位置后，请输入区域的名称并点按 下一步 (“Next”)。

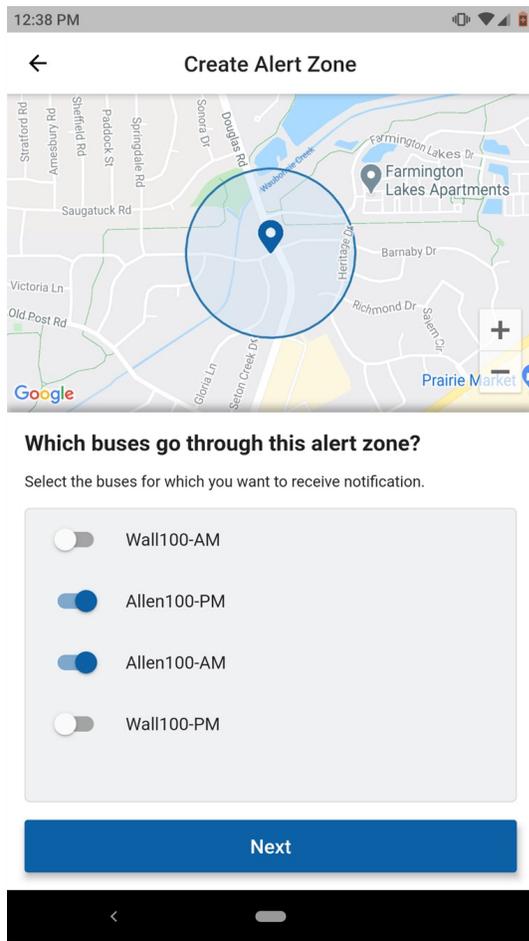




WHERE'S MY KID?

添加或编辑警报区域

5 通过向右移动滑块来选择您要跟踪的巴士。
点按 下一步 (“Next”)。

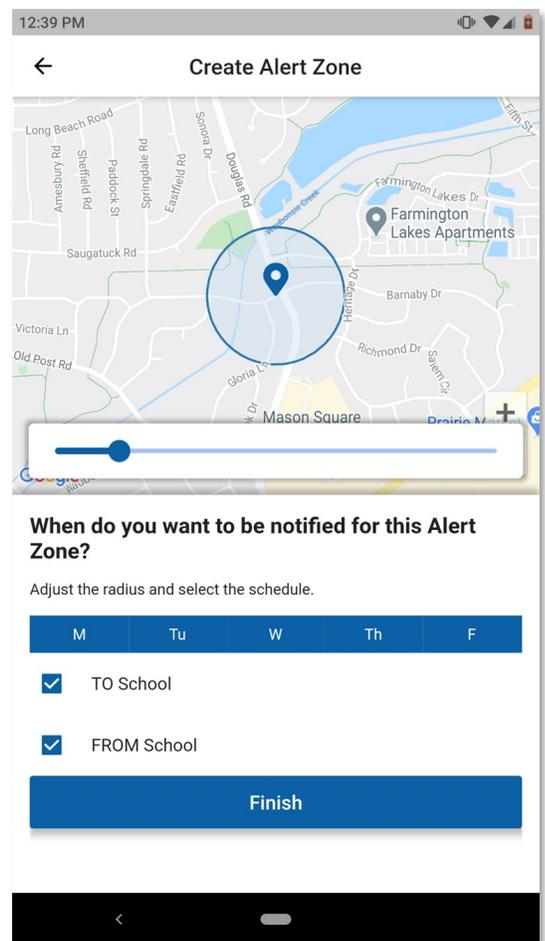


6 您现在可以选择是否只需要 上学 (“TO School”)接送通知或 放学 (“FROM School”)接送通知，或两者兼而有之。您也可以取消选择您不想收到通知的一周中的任何一天。

还有一个滑块，您可以向左或向右移动以减少或增加您的区域的半径。这定义了您的区域的边界，并确定了在巴士到达之前通知您的最早时间。

如果您希望早晚收到通知，最好将其保留为系统分配的默认设置，并在以后重新访问。

完成所需的更改后，点按 完成 (“Finish”)，该区域将被保存。



如需了解学生 ID、巴士路线或访问代码，请联系您的学校。

有关技术问题，请访问 PMOOperationsSupport@gobeacon.com

