

MANUAL DO USUÁRIO

ZYTO
COMPASS

The logo for ZYTO COMPASS is centered on a black horizontal band. It features the word "ZYTO" in a white, sans-serif font above the word "COMPASS" in a larger, white, serif font. The letter "O" in "COMPASS" is replaced by a circular compass rose with a golden starburst in the center. A thin golden horizontal line passes through the center of the compass rose and the middle of the letters "C" and "P" in "COMPASS".

ZYTO Compass – Manual do usuário
Copyright © 2017. Todos os direitos reservados

CTC-10113.A

Sumário

Sumário	ii
Introdução	1
Sobre o Compass	1
Sobre o software e o hardware do Compass	1
Instalação do Compass	1
Sobre a instalação do Compass em diversos computadores	2
Sobre a inicialização do Compass	2
A leitura do Compass	3
Sobre o menu principal do Compass	3
Adição de um novo cliente	3
Abertura de um cliente existente	4
Sobre a leitura do Compass	4
Compreensão do relatório do Compass	4
Personalização do relatório	5
Envio por e-mail e impressão do relatório	5
Encerramento de uma leitura	5
Administração	6
Sobre as Configurações administrativas	6
Exibição de relatórios de sessões	6
Exibição de relatórios de clientes	7
Edição de informações do cliente	8
Arquivamento de um cliente	8
Exibição de clientes arquivados	8
Atualização das configurações de sua conta	9
Execução de uma verificação do Sensor de mão	9
Seleção do idioma do software	9
Configuração de e-mail	10
Sincronização do software Compass	10
Exibição da lista de produtos	11
Liberação da licença do Compass	11
Acesso ao painel do Compass	11
Acesso à Ajuda do Compass	12
Seleção de sua região de produtos	12

Capítulo 1

Introdução

Este capítulo inclui os seguintes tópicos:

Sobre o Compass	1
Sobre o software e o hardware do Compass	1
Instalação do Compass	1
Sobre a instalação do Compass em diversos computadores	2
Sobre a inicialização do Compass	2

Sobre o Compass

O ZYTO Compass é o sensor de bem-estar original e confiável usado por milhares de pessoas que se preocupam com a saúde. Usando a tecnologia inovadora da biocomunicação, o sistema Compass ajuda os clientes a manter o bem-estar geral fornecendo informações individualizadas para a escolha de produtos nutricionais, óleos e suplementos.

Sobre o software e o hardware do Compass

Sua aquisição do ZYTO Compass inclui um componente de software e um de hardware. A parte de software da aquisição do Compass é baixada pela Internet.

Você não receberá um CD de instalação separado. O link para download do software, juntamente com as instruções de instalação, está incluído em seu e-mail de boas-vindas enviado pela ZYTO.

Além disso, as instruções de instalação podem ser encontradas na próxima seção deste manual.

A parte de hardware da aquisição do Compass inclui um Sensor de mão e um cabo USB.

Os Termos de serviço e o Contrato do usuário do software podem ser consultados on-line em: <https://www.zyto.com/company/termsconditions>.

Instalação do Compass

O software ZYTO Compass é baixado pela Internet. Você não receberá um CD de instalação.

Para instalar o software Compass:

1. Em seu navegador da Web, acesse www.zyto.com/technical-support/software.
2. Na página **Download do software**, clique em **Download**.
3. Após a conclusão da instalação, o software Compass abre e você verá o Contrato de licença de software. Os termos são os mesmos que você aceitou ao adquirir o sistema Compass. Revise e clique em **Concordo** para aceitar os termos do contrato.

4. Insira sua ID e senha da ZYTO para fazer login no software. Sua ID da ZYTO é o endereço de e-mail que usou para criar sua conta da ZYTO ao adquirir o sistema Compass. Você receberá outro e-mail da ZYTO com um link personalizado para criar sua senha.
5. Se tiver mais de uma licença, você será solicitado a selecionar uma. Clique em uma licença para reivindicá-la. A maioria dos usuários do Compass só tem uma licença disponível que o software reivindicará automaticamente.
6. O software iniciará uma sincronização obrigatória. Não cancele essa sincronização ou o programa será automaticamente fechado.

Após a conclusão da sincronização, seu sistema estará instalado e pronto para ser usado.

Sobre a instalação do Compass em diversos computadores

Sua licença de software permite instalar o produto em dois computadores diferentes. Você usará o mesmo processo de download para instalar o software no segundo computador.

No entanto, você só pode abrir e utilizar o software em um computador por vez. Para usar o programa instalado, é necessário ter a licença do software reivindicada no computador em questão. Antes de reivindicar a licença em outro computador, primeiro é necessário liberá-la a partir do computador no qual ela está sendo utilizada ou está reivindicada no momento.

Para obter mais informações sobre como liberar sua licença de software, consulte "Liberação da licença do Compass" na página 11.

Sobre a inicialização do Compass

Após a instalação do software, haverá um ícone do Compass em sua área de trabalho e uma pasta ZYTO no menu Iniciar do Windows. Após a instalação, você pode usar qualquer uma dessas opções para abrir o software.

Sempre o software Compass for aberto, ele tenta se sincronizar com os servidores seguros da ZYTO. Para sincronizar, é preciso estar conectado à Internet. Durante a sincronização, o software criptografará os arquivos de suas sessões e os copiará para os servidores seguros da ZYTO como backup. Isso garante que suas informações de clientes e sessões continuem disponíveis se você abrir o software em outro computador. Ou, se ocorrer um problema no quebrar, esse backup permitirá restaurar seus dados. Além disso, o computador baixará todas as atualizações do software durante a sincronização.

Observe que não é necessário estar conectado à Internet para usar o software da ZYTO. No entanto, o software precisa se sincronizar com os servidores seguros da ZYTO ao menos uma vez a cada 30 dias para verificar se sua assinatura ainda está ativa.

Após a sincronização, você será solicitado a fazer login com o e-mail e PIN de sua ID da ZYTO.

A leitura do Compass

Este capítulo inclui os seguintes tópicos:

Sobre o menu principal do Compass	3
Adição de um novo cliente	3
Abertura de um cliente existente	4
Sobre a leitura do Compass	4
Compreensão do relatório do Compass	4
Personalização do relatório	5
Envio por e-mail e impressão do relatório	5
Encerramento de uma leitura	5

Sobre o menu principal do Compass

O menu principal do Compass é a primeira tela que você vê após fazer login. O menu principal inclui três opções: **Novo cliente**, **Cliente existente** e **Configurações administrativas**.

- **Novo cliente** - Clique em **Novo cliente** para começar a leitura de um novo cliente cujas informações nunca foram inseridas em seu software Compass.
- **Cliente existente** - Clique em **Cliente existente** para começar a leitura de um cliente existente cujas informações já foram inseridas em seu software Compass.
- **Configurações administrativas** - Clique em **Configurações administrativas** para acessar um menu de administração que permite realizar várias funções administrativas no software. Essas funções administrativas são abordadas no próximo capítulo.

Adição de um novo cliente

Na primeira vez que você atender um cliente, é necessário criar um novo perfil de cliente e inserir as informações pessoais dele antes de começar a leitura.

Para adicionar um novo cliente:

1. No menu principal, clique em **Novo cliente**.
2. Insira as informações do cliente nos campos adequados. Observe que os campos obrigatórios estão destacados em amarelo. É necessário inserir as informações necessárias para salvar e continuar.
3. Após inserir as informações necessárias, você também pode clicar na seta **Avançar** para ir para páginas adicionais que fornecem opções para adicionar endereços de cobrança e de entrega e/ou observações sobre o cliente. Nenhum campo na página 2 ou 3 é obrigatório.
4. Após inserir as informações necessárias, clique em **Salvar** para começar a leitura.

Abertura de um cliente existente

Para começar a leitura de um cliente existente, primeiro localize e abra o perfil desse cliente.

Para abrir um cliente existente:

1. No menu principal, clique em **Cliente existente**.
2. Insira o nome do cliente no campo de pesquisa. Você pode inserir o nome, sobrenome ou até mesmo apenas as primeiras letras do nome do cliente. Clique no botão de pesquisa verde para começar a pesquisar.
3. Os nomes de clientes correspondentes serão exibidos abaixo. Se houver mais de um nome correspondente, clique em cada nome para exibir o número de telefone e endereço de e-mail do cliente para assegurar que você está selecionando o cliente certo.
4. Ao encontrar o cliente que deseja abrir, clique no ícone Abrir cliente ao lado do nome e das informações de contato. A leitura do Compass começará automaticamente.

Sobre a leitura do Compass

Após carregar o cliente (seja um Novo cliente ou um Cliente existente), a leitura do Compass inicia automaticamente.

Se a empresa de produtos carregada em seu software Compass criou categorias de produtos, selecione as categorias que deseja incluir na leitura. Clique em qualquer categoria para selecionar. As categorias selecionadas serão exibidas em amarelo. É possível selecionar uma ou mais categorias ou clicar em **Todos os produtos** para selecionar tudo. Clique em **Continuar** para prosseguir. Observe que, se a empresa de produtos carregada no software Compass não criou categorias de produtos, esta tela é ignorada.

Instrua o cliente a posicionar a mão no Sensor de mão. Consulte o gráfico do Sensor de mão na parte inferior da tela. Os pontos de conexão cinza no gráfico do Sensor de mão serão atualizados para amarelo quando uma conexão for estabelecida. Se o cliente retirar a mão (ou mesmo um dedo), os pontos de conexão correspondentes no gráfico do Sensor de mão voltarão à cor cinza e a leitura pausa até que uma conexão completa seja reestabelecida.

Há duas barras de progresso à direita do gráfico do Sensor de mão. A barra de progresso na parte inferior representa o processo geral de leitura e a barra de progresso na parte superior monitora o progresso da parte ou etapa da leitura em andamento no momento. A leitura está concluída quando a barra de progresso inferior está cheia.

O processo também inclui um vídeo instrutivo que é reproduzido no início da leitura. O vídeo explica a leitura do Compass e ajuda o cliente a entender melhor o significado dos resultados do Compass. Clique em **Ocultar vídeo** para pular o vídeo, se desejado.

Instrua o cliente a manter a mão no Sensor de mão até a conclusão da leitura.

Compreensão do relatório do Compass

Após a conclusão da leitura, os resultados são exibidos no relatório do Compass. O relatório é exibido em um leitor de PDF. Você pode aumentar ou diminuir o tamanho do relatório clicando no sinal de **mais** ou **menos** na barra de ferramentas do leitor de PDF.

No início do relatório, há o cabeçalho que inclui o nome do cliente e a data da leitura. A próxima seção mostra uma representação gráfica da referência do cliente e o número total de biomarcadores iniciais

fora do intervalo. Em seguida, são exibidos os produtos recomendados e seu gráfico de biomarcadores associados. O final do relatório contém as descrições dos produtos recomendados.

Personalização do relatório

Há algumas alterações de personalização que você pode fazer no relatório do Compass. Essas alterações incluem adicionar informações e observações de consultas de retorno, fazer anotações sobre o cliente para seus registros e ativar ou desativar o recurso de descrições de produtos.

Para adicionar uma personalização de relatório:

1. Clique no ícone **Edição de relatório** no canto superior direito da tela.
2. Na janela Edição de relatório, clique em **Consulta de retorno/Observações, Observações do cliente** ou **Mostrar descrições**.

A opção **Consulta de retorno/Observações** abre a janela Observações em que é possível adicionar informações personalizadas ao início do relatório. Isso inclui o recurso de adicionar uma **Data da consulta de retorno** e **Horário da consulta de retorno**, editar o **Cabeçalho do relatório** padrão e adicionar quaisquer observações específicas do cliente ou instruções para o cliente. Essas observações são específicas do cliente e são exibidas no início desse relatório. Clique em **Salvar** para voltar para a janela Edição de relatório.

Observações do cliente permitem adicionar observações específicas sobre o cliente para os seus registros. O software inclui automaticamente a data e o horário da observação. Essas observações não aparecem no relatório do cliente e destinam-se apenas aos seus registros pessoais. Clique em **Salvar** para voltar para a janela Edição de relatório.

A opção **Mostrar descrições** permite ativar ou desativar as descrições de produtos no relatório. Por padrão, as descrições de produtos são incluídas no relatório e o ícone **Mostrar descrições** inclui uma marca de seleção verde. Clique em **Mostrar descrições** para adicionar ou remover a marca de seleção verde.

Ao terminar de usar a janela Edição do relatório, clique em **Fechar** para voltar ao relatório do Compass.

Envio por e-mail e impressão do relatório

Antes de encerrar a leitura, recomendamos imprimir e/ou enviar o relatório por e-mail para que seu cliente tenha a própria cópia.

Você pode enviar um relatório por e-mail ao cliente clicando no ícone **E-mail** no canto superior direito da tela.

Observe que, para enviar o relatório por e-mail, primeiro você deve configurar seu e-mail no software Compass. Para obter mais informações, consulte "Configuração de e-mail" na página 10.

É possível imprimir o relatório clicando no ícone **Imprimir** na barra de ferramentas do leitor de PDF.

Encerramento de uma leitura

Ao terminar de exibir o relatório, clique em **Fechar** no canto superior direito da tela. Você voltará automaticamente ao menu principal do Compass.

Administração

Este capítulo inclui os seguintes tópicos:

Sobre as Configurações administrativas	6
Exibição de relatórios de sessões	6
Exibição de relatórios de clientes	7
Edição de informações do cliente	8
Arquivamento de um cliente	8
Exibição de clientes arquivados	8
Atualização das configurações de sua conta	9
Execução de uma verificação do Sensor de mão	9
Seleção do idioma do software	9
Configuração de e-mail	10
Sincronização do software Compass	10
Exibição da lista de produtos	11
Liberação da licença do Compass	11
Acesso ao painel do Compass	11
Acesso à Ajuda do Compass	12
Seleção de sua região de produtos	12

Sobre as Configurações administrativas

O menu principal do Compass inclui a opção **Configurações administrativas**. Clique em **Configurações administrativas** para acessar um menu de administração com 13 opções diferentes que permitem realizar diversas tarefas administrativas no software.

Algumas dessas tarefas administrativas incluem a exibição de relatórios de clientes e sessões, configuração de seu e-mail no software, alteração das configurações de idioma do software e liberação da licença do software.

Todas as opções administrativas são abordadas nas seções a seguir.

Exibição de relatórios de sessões

O software Compass inclui a capacidade de exibir relatórios de sessões anteriores de sessões de clientes. Você pode acessar esses relatórios para exibir e comparar o histórico de sessões anteriores. Este recurso também é útil caso você precise reenviar um relatório a um cliente.

Para exibir relatórios de sessões:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Relatórios de sessões**.
3. Insira o nome do cliente no campo de pesquisa. Você pode inserir o nome completo, primeiro nome, sobrenome ou até mesmo apenas as primeiras letras do nome do cliente. Clique no botão de pesquisa verde para começar a pesquisar.
4. Os nomes de clientes correspondentes serão exibidos abaixo. Se houver mais de um nome correspondente, clique em cada nome para exibir o número de telefone e endereço de e-mail do cliente para assegurar que você está selecionando o cliente certo.
5. Também é possível ver um ícone de relatório e o número de relatórios de sessões anteriores disponíveis. Clique no ícone de relatório para exibir os relatórios de sessões anteriores classificados por data e hora da leitura do Compass.
6. Clique no ícone de relatório do relatório individual que deseja abrir.

Agora você pode exibir o relatório de sessões anteriores e também imprimir ou enviar o relatório por e-mail ao cliente.

Exibição de relatórios de clientes

O software Compass também permite executar relatórios com base nas informações de clientes inseridas.

Há dois tipos de relatório disponíveis para exibição: **Contatos por data**, que permite exibir e exportar uma lista de clientes avaliados usando diferentes intervalos de datas, e **Encaminhados por**, que permite exibir e exportar uma lista de pessoas que lhe encaminharam clientes (contanto que você tenha adicionado essas informações ao perfil do cliente).

Para exibir o relatório **Contatos por data**:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Relatórios de clientes > Contatos por data**.
3. Insira o intervalo de datas desejado. Por exemplo, se deseja exibir todos os clientes cuja leitura foi feita durante um fim de semana específico ou um determinado mês. Também é possível exibir todos os clientes, independentemente da data, clicando em **Mostrar todos os clientes avaliados**.
4. Os resultados da pesquisa são automaticamente preenchidos com os nomes e endereços de e-mail dos clientes.
5. Para exibir e salvar o relatório como um arquivo CSV (que pode ser aberto como uma planilha do Excel), clique em **Exportar lista** na parte inferior da tela. Você será solicitado a salvar o relatório como um arquivo CSV em algum lugar em seu computador. O arquivo CSV salvo exibirá todos os clientes e as informações de contato inseridas no perfil deles.

Para exibir o relatório **Encaminhados por**:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Relatórios de clientes > Encaminhados por**.
3. Insira o nome do médico encaminhador na barra de pesquisa. O número de clientes encaminhados por essa pessoa será exibido.
4. Para exibir o relatório completo, clique em **Exportar lista** na parte inferior da tela. Você será solicitado a salvar o relatório como um arquivo CSV em algum lugar em seu computador. O arquivo CSV salvo exibirá todos os clientes (e as informações inseridas no perfil deles) relacionados ao médico encaminhador selecionado.

Edição de informações do cliente

Após adicionar um novo cliente, você pode acessar o perfil dele a qualquer momento para fazer edições ou atualizações nas informações de cliente, como atualizar o endereço de e-mail.

Para editar as informações do cliente:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Editar informações de cliente**.
3. Insira o nome do cliente no campo de pesquisa. Você pode inserir o nome, sobrenome ou até mesmo apenas as primeiras letras do nome do cliente. Clique no botão de pesquisa verde para começar a pesquisar.
4. Os nomes de clientes correspondentes serão exibidos abaixo. Se houver mais de um nome correspondente, clique em cada nome para exibir o número de telefone e endereço de e-mail do cliente para assegurar que você está selecionando o cliente certo.
5. Ao encontrar o cliente que deseja abrir, clique no ícone Abrir cliente ao lado do nome e informações de contato para abrir o perfil do cliente.
6. Faça as edições ou atualizações que desejar nos campos do perfil do cliente. Lembre-se de que é possível clicar na seta **Avançar** para exibir e editar informações adicionais, inclusive observações que você inseriu sobre o cliente.
7. Clique em **Salvar** para atualizar todas as alterações.

Arquivamento de um cliente

Em algumas situações, pode ser necessário arquivar o arquivo de um cliente (por exemplo, se você criar por engano uma cópia de um perfil de cliente ou se tiver um cliente que não atenda mais com frequência). Os clientes arquivados não aparecem mais nos resultados de pesquisas.

Para arquivar um cliente:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Editar informações de cliente**.
3. Insira o nome do cliente no campo de pesquisa. É possível inserir o nome, sobrenome ou até mesmo apenas as primeiras letras do nome do cliente. Clique no botão de pesquisa verde para começar a pesquisar.
4. Os nomes de clientes correspondentes serão exibidos abaixo. Se houver mais de um nome correspondente, clique em cada nome para exibir o número de telefone e endereço de e-mail do cliente para assegurar que você está selecionando o cliente certo.
5. Após encontrar o cliente que deseja arquivar, clique no ícone Abrir cliente ao lado do nome para abrir o perfil do cliente.
6. Na parte inferior da página do perfil do cliente, clique na caixa de seleção **Arquivado**. A marca de seleção indica que o cliente foi arquivado e não aparecerá mais nos resultados de pesquisas, a menos que você clique em **Mostrar arquivados** abaixo do campo de pesquisa.
7. Clique em **Salvar** para atualizar as alterações.

Exibição de clientes arquivados

É possível que, em algumas situações, seja necessário exibir clientes já arquivados (por exemplo, se você precisar reativar o perfil de um cliente arquivado).

Para exibir clientes arquivados:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Editar informações de cliente**.
3. Clique em **Mostrar arquivados** abaixo do campo de pesquisa.

4. Insira o nome do cliente no campo de pesquisa. Você pode inserir o nome, sobrenome ou até mesmo apenas as primeiras letras do nome do cliente. Clique no botão de pesquisa verde para começar a pesquisar.
5. Os nomes de clientes correspondentes serão exibidos abaixo. Os clientes arquivados são exibidos nos resultados da pesquisa com a palavra “Arquivado” ao lado de seus nome.
6. Após encontrar o cliente que deseja exibir, clique no ícone Abrir cliente ao lado do nome para abrir o perfil do cliente.
7. Se desejar, é possível remover o perfil do cliente do arquivo. Clique na caixa de seleção **Arquivado** para remover a marca de seleção.
8. Clique em **Salvar** para atualizar as alterações ou em **Cancelar** para sair sem fazer alterações.

Atualização das configurações de sua conta

O Compass também inclui a capacidade de editar as configurações de sua conta. As opções incluem editar sua ID e senha da ZYTO, editar o cabeçalho de seu relatório personalizado e editar as configurações de tamanho de papel do relatório.

Para atualizar as configurações da conta:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Configurações da conta > Editar minha ID da ZYTO**.
3. Se sua ID e senha ZYTO estiverem salvas no navegador da Web, o login será automático. Caso contrário, insira sua ID e senha da ZYTO e clique em **Entrar**.
Observe que também é possível acessar suas configurações de ID da ZYTO visitando www.zyto.com e clicando em **Entrar** no canto superior direito. Passe o mouse sobre seu nome e clique em **Minha ID da ZYTO**.
4. Na página **Minha ID da ZYTO**, é possível editar seu nome, e-mail, PIN ou senha. Você também pode adicionar, alterar ou remover a foto do perfil.
5. No menu de administração, clique em **Editar cabeçalho do relatório** para exibir ou editar as informações (por exemplo, suas informações de contato) que deseja exibir no início de todos os relatórios. Clique em **Salvar** para atualizar todas as alterações.
6. No menu de administração, clique em **Tamanho de papel do relatório** para selecionar **Carta** ou **A4** como o tamanho de papel para imprimir relatórios.

Execução de uma verificação do Sensor de mão

O menu de administração oferece a opção de verificar a conexão do Sensor de mão sem executar uma sessão.

Para realizar uma verificação do Sensor de mão:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. Coloque sua mão no Sensor de mão e clique em **Verificação do sensor de mão** no menu de administração.
3. Uma mensagem pop-up confirma se o Sensor de mão consegue se conectar. Além disso, os contatos de dedos no gráfico do Sensor de mão ficarão dourados, indicando que houve contato.

Seleção do idioma do software

O software Compass pode ser configurado para usar diversas opções de idiomas. Dependendo do idioma selecionado, o texto e/ou vídeo do software exibidos durante a leitura serão traduzidos. Com algumas exceções (com base nas bibliotecas das empresas de produtos), os nomes e descrições dos produtos continuarão em inglês.

Para selecionar o idioma do software:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Configurações de idioma**.
3. Clique no idioma de sua preferência e, em seguida, em **Salvar**.

Observe que sempre que você selecionar um novo idioma, o software Compass é automaticamente fechado e é necessário reiniciar o programa.

Configuração de e-mail

O relatório do Compass inclui a opção de enviar um PDF do relatório por e-mail diretamente ao cliente. Para usar este recurso, primeiro insira as informações de sua conta de e-mail no software.

O Compass foi otimizado para usar as contas de e-mail de seus clientes locais de e-mail: Outlook e Live Mail. E também alguns dos principais clientes de Webmail: Yahoo Mail, Gmail e Hotmail.

Se você utilizar outro serviço de e-mail, também é possível definir manualmente suas configurações de e-mail no software.

Para configurar o e-mail:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Configurações de e-mail**.
3. Clique para selecionar seu cliente de e-mail na lista.
Se utilizar um cliente de e-mail local, clique na caixa de seleção ao lado de **Outlook, Live Mail, Thunderbird etc.** e siga para a etapa final.
4. Para clientes de Webmail, clique na caixa de seleção ao lado de **Yahoo Mail, Gmail, Hotmail** ou **Outro**.
Se selecionar um dos clientes de Webmail padrão (**Yahoo Mail, Gmail** ou **Hotmail**), insira o e-mail e a senha dessa conta de e-mail.
5. Se selecionar **Outro**, você deve inserir as informações adicionais de configuração dessa conta de e-mail.
6. Clique em **Salvar**.

Sincronização do software Compass

Use o recurso de sincronização para iniciar manualmente a sincronização entre seu computador e os servidores seguros da ZYTO. Durante a sincronização, seus dados locais do Compass são criptografados e salvos em backup nos servidores da ZYTO, sua licença de software é renovada e todas as atualizações para seu software são baixadas, inclusive alterações e atualizações feitas nas bibliotecas de produtos.

Não é necessário iniciar regularmente uma sincronização manual do software. Sempre que você estiver on-line e abrir ou fechar o software, uma sincronização será automaticamente iniciada. Uma sincronização também ocorre automaticamente sempre que você liberar sua licença de software. No entanto, em algumas situações, você pode desejar iniciar uma sincronização manual para receber novas atualizações sem reiniciar o software. Lembre-se de que seu software deve ser sincronizado pelo menos a cada 30 dias.

Para sincronizar manualmente o software Compass:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Sincronizar** para começar a sincronização.

Exibição da lista de produtos

O software Compass oferece a opção de exibir uma lista completa de todos os produtos associados à sua licença de software. Isso pode ser especialmente útil se você desejar conferir a licença da empresa de produtos que selecionou. Dependendo da empresa de produtos, você também pode ver os produtos disponíveis por região.

Para exibir a lista de produtos:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Lista de produtos**.
3. Se estiver disponível, use a lista suspensa de produtos na parte superior da janela para selecionar outras regiões. Observe que este recurso não está disponível em todas as bibliotecas de empresas de produtos.

Liberação da licença do Compass

Você pode instalar seu software ZYTO Compass em dois computadores diferentes. No entanto, você pode abrir e utilizar o software apenas em um computador por vez. Para usar o software Compass, é necessário ter a licença do software reivindicada no computador em questão.

Antes de reivindicar a licença em um segundo computador, primeiro é necessário liberá-la a partir do computador no qual ela está sendo utilizada ou está reivindicada no momento. É preciso estar on-line para liberar e reivindicar sua licença.

Para liberar a licença do Compass:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Liberar licença**.
3. O sistema Compass será automaticamente sincronizado e fechado.

Ao abrir o software em outro computador, a licença recém liberada ficará disponível para ser reivindicada.

Observe que se não for possível acessar o software, você ainda pode liberar sua licença fazendo login em **Entrar** em www.zyto.com.

Acesso ao painel do Compass

No software sempre é possível acessar o Painel do Compass desde que haja conexão à Internet. Na página da Web Painel do Compass, você pode gerenciar determinados aspectos de sua conta.

Para acessar o Painel do Compass:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Painel do Compass**.
3. Se sua ID e senha da ZYTO estiverem salvas no navegador da Web, seu login será automático. Caso contrário, insira sua ID e senha da ZYTO e clique em **Entrar**. Observe que você também pode acessar o Painel visitando www.zyto.com e clicando em **Entrar** no canto superior direito.
4. Na página da Web Painel do Compass, clique em **Conta > Editar** para fazer alterações nas informações da conta. Na página Conta, também é possível alterar suas informações de cobrança ou liberação, ou reativar sua licença do Compass.
5. Clique em **Histórico de pagamentos** para exibir um histórico de pagamentos de sua assinatura ou em **Histórico de pedidos** para exibir informações de pedidos anteriores.

6. Clique em **Programa de encaminhamento** para se cadastrar no Programa de encaminhamento do Compass.

Acesso à Ajuda do Compass

Acesse a janela Ajuda do Compass para exibir a versão do software Compass atualmente instalada, informações de suporte ao cliente Compass e opções de treinamento on-line.

Para acessar a Ajuda do Compass:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Ajuda**.

Seleção de sua região de produtos

Algumas empresas de produtos têm mais de uma região de produtos que pode ser acessada no software. Por exemplo, elas podem ter determinados produtos que só estão disponíveis em algumas partes do mundo. Observe que esse recurso não é exibido se sua empresa de produtos não tiver regiões de produtos criadas no software.

Para selecionar a região de produtos:

1. No menu principal, clique em **Configurações administrativas**.
2. No menu de administração, clique em **Configuração de região de produtos**.
3. Selecione a região de produtos de sua preferência para usar no software e clique em **Salvar**.