

MANUAL DE USUARIO

ZYTO
COMPASS

The logo for ZYTO COMPASS is displayed on a black horizontal band. The word "ZYTO" is in a white, sans-serif font above the "C" of "COMPASS". The "C" is a large, white, serif letter. The "O" is replaced by a circular compass rose with a gold-colored star and a white circular border containing text. The "M", "P", "A", and "S" are large, white, serif letters. The "S" is the largest and most prominent letter. A thin gold horizontal line runs through the center of the compass rose and the letters "M", "P", "A", and "S".

Manual del usuario de ZYTO Compass
Copyright © 2018 Todos los derechos reservados.

CTC-10104.A

Índice

Índice	ii
Introducción	1
Acerca de Compass	1
Acerca del software y hardware Compass	1
Instalación de Compass	1
Acerca de la instalación de Compass en varias computadoras	2
Acerca del inicio de Compass	2
Escaneo de Compass	3
Acerca del menú principal de Compass	3
Agregar un nuevo cliente	3
Abrir un cliente que regresa	4
Acerca del escáner Compass	4
Comprensión del informe de Compass	4
Agregar personalización de informe	5
Enviar por correo electrónico e imprimir el informe	5
Finalizar un escaneo	6
Administración	7
Acerca de Ajustes administrativos	7
Visualización de informes de sesión	7
Visualización de informes de cliente	8
Editar información de cliente	8
Archivar un cliente	9
Ver clientes archivados	9
Actualización de sus ajustes de cuenta	10
Realizar una verificación del Escáner de mano	10
Selección del idioma del software	10
Configurar el correo electrónico	11
Sincronización del software de Compass	11
Visualización de la lista de productos	12
Liberación de la licencia de Compass	12
Acceso al tablero de Compass	12
Acceso a la ayuda de Compass	13
Selección de su región de producto	13

Introducción

Acerca de Compass	1
Acerca del software y hardware Compass	1
Instalación de Compass	1
Acerca de la instalación de Compass en varias computadoras	2
Acerca del inicio de Compass	2

Acerca de Compass

El ZYTO Compass es el escáner de bienestar original y de confianza utilizado por miles de personas interesadas en la salud. Mediante el uso de tecnología de biocomunicación innovadora, el sistema Compass ayuda a los clientes a mantener un bienestar general al proporcionar información personalizada para seleccionar aceites, suplementos y productos nutricionales.

Acerca del software y hardware Compass

Con la compra de ZYTO Compass, se incluyen componentes de software y hardware. El componente de software de la compra de Compass se descarga a través de Internet.

No recibirá por separado un CD de instalación. El enlace para descargar el software, junto con las instrucciones de instalación, se incluye en el correo electrónico de bienvenida de ZYTO.

Además, las instrucciones de instalación se encuentran en la siguiente sección de este manual.

El componente de hardware de la compra de Compass incluye un escáner de mano y un cable USB.

Las Condiciones del servicio y el Acuerdo de usuario pueden consultarse en línea en el siguiente sitio web: <https://www.zyto.com/company/termsconditions>.

Instalación de Compass

El software ZYTO Compass se descarga de Internet. No recibirá un CD de instalación.

Para instalar el software de Compass

1. En su navegador, vaya a <http://www.zyto.com/technical-support/software>.
2. En la página **Descarga del software**, en **ZYTO Compass**, haga clic en **Descargar**.
3. Cuando se complete la instalación, el software Compass se abrirá y verá el Acuerdo de licencia del software. Estas son las mismas condiciones que ha aceptado cuando compró el sistema Compass. Revise y haga clic en **Acepto** para aceptar las condiciones del acuerdo.

4. Ingrese su ID de ZYTO y contraseña para iniciar sesión en el software. Su ID de ZYTO es el correo electrónico que usó para crear su cuenta de ZYTO cuando compró el sistema Compass. Recibirá otro correo electrónico de parte de ZYTO con un enlace personalizado para crear su contraseña.
5. Si tiene más de una licencia, se le pedirá que seleccione una licencia. Haga clic en una licencia para reclamar esa licencia. La mayoría de los usuarios de Compass solo tendrá una licencia disponible, que el software reclamará automáticamente.
6. El software comenzará una sincronización obligatoria. No cancele esta sincronización o su programa se cerrará automáticamente.

Una vez que se complete la sincronización, su sistema está instalado y listo para usar.

Acerca de la instalación de Compass en varias computadoras

La licencia de software le permite instalar el software en dos computadoras diferentes. Deberá realizar el mismo proceso de descarga para instalar el software en la segunda computadora.

Sin embargo, solo podrá abrir y utilizar el software en un equipo a la vez. Para utilizar el programa instalado, debe haber solicitado la licencia de software en esa computadora. Antes de poder solicitar la licencia en otro equipo, primero debe liberarla de la computadora en la que está en uso o para la cual ya se solicitó la licencia.

Para obtener más información sobre cómo liberar la licencia de software, Vea "Liberación de la licencia de Compass" en la página 12.

Acerca del inicio de Compass

Una vez instalado el software, aparecerá un ícono de Compass en su escritorio y una carpeta ZYTO en el menú Inicio de Windows. Luego de la instalación, puede utilizar cualquiera de estas opciones para abrir el software.

Cada vez que ejecute el software Compass, intentará sincronizarse con los servidores seguros de ZYTO. Necesita conexión a Internet para que se realice la sincronización. Durante la sincronización, el software cifrará los archivos de sesiones y los copiará en los servidores seguros de ZYTO como copia de seguridad. Esto garantiza que la información de clientes y sesiones todavía esté disponible si abre el software en otra computadora. O, si el equipo se bloquea, esta copia de seguridad le permitirá restaurar sus datos. Además, la computadora descargará las actualizaciones del software durante la sincronización.

Tenga en cuenta que no necesita conexión a Internet para utilizar el software ZYTO. No obstante, el software debe sincronizarse con los servidores seguros de ZYTO al menos una vez cada 30 días para verificar que la suscripción esté activa.

Luego de la sincronización, se le solicitará que inicie sesión con su correo electrónico y PIN de identificación de ZYTO.

Escaneo de Compass

Acerca del menú principal de Compass	3
Agregar un nuevo cliente	3
Abrir un cliente que regresa	4
Acerca del escáner Compass	4
Comprensión del informe de Compass	4
Agregar personalización de informe	5
Enviar por correo electrónico e imprimir el informe	5
Finalizar un escaneo	6

Acerca del menú principal de Compass

El menú principal de Compass es la primera pantalla que verá luego de iniciar sesión. El menú principal incluye tres opciones de selección: **Cliente nuevo**, **Cliente que regresa**, y **Ajustes administrativos**.

- **Cliente nuevo** - Haga clic en **Cliente nuevo** para iniciar un escaneo con un cliente nuevo cuya información nunca ha sido ingresada en el software Compass.
- **Cliente que regresa** - Haga clic en **Cliente que regresa** para iniciar un escaneo con un cliente existente cuya información ha sido ingresada previamente en el software Compass.
- **Ajustes administrativos** - Haga clic en **Ajustes administrativos** para acceder a un menú de administración que le permite realizar varias funciones administrativas en el software. Estas funciones administrativas se analizan en el próximo capítulo.

Agregar un nuevo cliente

La primera vez que ve un cliente, deberá crear un nuevo perfil de cliente e ingresar su información personal antes de comenzar con el escaneo.

Para agregar un nuevo cliente:

1. En el Menú principal, haga clic en **Nuevo cliente**.
2. Ingrese la información del cliente en los campos correspondientes. Tenga en cuenta que los campos obligatorios están resaltados en amarillo. Debe ingresar la información obligatoria para guardar y continuar.
3. Una vez que ha ingresado la información obligatoria, también puede hacer clic en la flecha **Siguiente** para avanzar a las páginas adicionales que le brindan las opciones para agregar direcciones de facturación y envío, o notas acerca del cliente. Ninguno de los campos en la página 2 o 3 es obligatorio.
4. Una vez que haya ingresado la información, haga clic en **Guardar** para comenzar con el escaneo.

Abrir un cliente que regresa

Para comenzar el escaneo de un cliente que regresa, primero debe ubicar y abrir su ficha de cliente existente.

Para abrir un cliente que regresa:

1. En el Menú principal, haga clic en **Cliente que regresa**.
2. Ingrese el nombre del cliente en el campo de búsqueda. Puede ingresar el nombre o apellido de un cliente, o incluso las primeras letras de su nombre. Haga clic en el botón de búsqueda verde para comenzar con la búsqueda.
3. Los nombres de cliente coincidentes aparecerán a continuación. Si existe más de una coincidencia, haga clic en cada nombre para visualizar el correo electrónico y número telefónico del cliente para verificar que está seleccionando el cliente correcto.
4. Cuando haya encontrado el cliente que quiere abrir, haga clic en el ícono Abrir cliente junto al nombre e información de contacto. El escaneo de Compass comenzará automáticamente.

Acerca del escáner Compass

Una vez que ha cargado el cliente (ya sea un Cliente nuevo o un Cliente que regresa), el escáner Compass se inicia automáticamente.

Si la línea de productos cargada en su software Compass ha creado categorías de producto, se le pedirá que seleccione las categorías que desea incluir en el escaneo. Haga clic en cualquier categoría para seleccionar. Las categorías seleccionadas aparecerán en amarillo. Puede seleccionar una o más categorías, o hacer clic en **Todos los productos** para seleccionar todos. Haga clic en **Continuar** para proceder. Tenga en cuenta que si la línea de productos cargada en su software Compass no ha creado categorías de producto, esta pantalla será pasada por alto.

Indíquelo al cliente que coloque su mano en el Escáner de mano. En la parte inferior de la pantalla aparece un gráfico del Escáner de mano. Los puntos del conector de color gris en el gráfico del Escáner de mano cambiarán a amarillo cuando se realice la conexión. Si el cliente quita su mano (o incluso un dedo), los puntos del conector correspondientes en el gráfico del Escáner de mano volverán a ser grises y el escaneo quedará en pausa hasta que se vuelva a establecer una conexión completa.

A la derecha del gráfico del Escáner de mano se encuentran dos barras de progreso. La barra de progreso de la parte inferior representa el progreso general del escaneo y la barra de progreso en la parte superior supervisa el progreso de la porción o del paso del escaneo que se está ejecutando. El escaneo se completa cuando la barra de progreso inferior está completa.

El escaneo también incluye un video instructivo que se reproduce cuando comienza el escaneo. El video explica el escaneo de Compass y ayuda al cliente a entender mejor el significado de los resultados de Compass. Haga clic en **Ocultar video** para omitir el video si así lo desea.

Indíquelo al cliente que mantenga su mano en el Escáner de mano hasta que se complete el escaneo.

Comprensión del informe de Compass

Cuando se completa el escaneo, los resultados se muestran en el informe de Compass. El informe aparece en el lector de PDF. Puede aumentar o disminuir el tamaño del informe al hacer clic en los signos **más** o **menos** en la barra de herramientas del lector de PDF.

En la parte superior del informe está el encabezado del informe, que incluye el nombre del cliente y la fecha del escaneo. La siguiente sección muestra una representación gráfica de la línea base del cliente y la cantidad total de biomarcadores iniciales fuera de rango. Luego se encuentran los productos recomendados y sus gráficos de biomarcador asociados. Al final del informe aparecen las descripciones de los productos recomendados.

Agregar personalización de informe

Hay algunos cambios de personalización que puede aplicar al informe de Compass. Estos cambios incluyen agregar notas e información de visita de regreso, hacer notas del cliente para su propio registro, y activar y desactivar la opción de descripciones de producto.

Para agregar la personalización de informe:

1. Haga clic en el ícono **Editar informe** en la esquina superior de la pantalla.
2. En la ventana Editar informe, haga clic en **Visita de regreso/Notas, Notas de cliente, o Mostrar descripciones**.

Visita de regreso/Notas abre la ventana Notas donde puede agregar información personalizada en la parte superior del informe. Esto incluye la capacidad de agregar una **Fecha de visita de regreso y Hora de visita de regreso**, editar el **Encabezado del informe** estándar, y agregar cualquier nota de cliente específica o instrucciones para el cliente. Estas notas son específicamente para el cliente y se incluyen en la parte superior de este informe. Haga clic en **Guardar** para regresar a la ventana Editar informe.

Notas de cliente le permite agregar notas específicas acerca del cliente para su propio registro. El software incluye automáticamente la fecha y hora de la nota. Estas notas no aparecerán en el informe del cliente y están destinadas a ser usadas únicamente para su propio registro. Haga clic en **Guardar** para regresar a la ventana Editar informe.

Mostrar descripciones le permite activar o desactivar las descripciones de productos en el informe. De modo predeterminado, las descripciones de producto se incluyen en el informe, y el ícono **Mostrar descripciones** incluye una marca verde. Haga clic en **Mostrar descripciones** para agregar o eliminar la marca verde.

Cuando haya terminado en la ventana Ediciones de informe, haga clic en **Cerrar** para regresar al informe de Compass.

Enviar por correo electrónico e imprimir el informe

Antes de finalizar el escaneo, se recomienda que imprima o envíe por correo electrónico el informe para que el cliente tenga su propia copia.

Puede enviar por correo electrónico un informe a su cliente al hacer clic en el ícono **Enviar por correo electrónico** en la parte superior derecha de la pantalla.

Tenga en cuenta que para enviar por correo electrónico el informe, primero debe configurar su correo electrónico en el software Compass. Para obtener más información, Vea "Configurar el correo electrónico" en la página 11.

Puede imprimir el informe al hacer clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas del lector de PDF.

Finalizar un escaneo

Cuando finalice con la visualización del informe, haga clic en **Cerrar** en la esquina superior de la pantalla. Regresará automáticamente al menú principal de Compass.

Administración

Acerca de Ajustes administrativos	7
Visualización de informes de sesión	7
Visualización de informes de cliente	8
Editar información de cliente	8
Archivar un cliente	9
Ver clientes archivados	9
Actualización de sus ajustes de cuenta	10
Realizar una verificación del Escáner de mano	10
Selección del idioma del software	10
Configurar el correo electrónico	11
Sincronización del software de Compass	11
Visualización de la lista de productos	12
Liberación de la licencia de Compass	12
Acceso al tablero de Compass	12
Acceso a la ayuda de Compass	13
Selección de su región de producto	13

Acerca de Ajustes administrativos

El menú principal de Compass incluye la opción **Ajustes administrativos**. Haga clic en **Ajustes administrativos** para acceder al menú de administración, que incluye 13 opciones diferentes que le permiten realizar varias tareas administrativas en el software.

Algunas de estas tareas administrativas incluyen la visualización de los informes de cliente y de sesión, la configuración de su correo electrónico dentro del software, el cambio de la configuración del idioma del software, y la publicación de la licencia del software.

Todas las opciones administrativas se discuten en las siguientes secciones.

Visualización de informes de sesión

El software Compass le permite ver los informes de sesión anteriores de las sesiones de cliente. Puede acceder a estos informes para ver y comparar el historial de sesiones anterior. Esta opción también es útil en el caso de que necesite volver a enviar un informe a un cliente.

Para ver informes de sesión:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Informes de sesión**.

3. Ingrese el nombre del cliente en el campo de búsqueda. Puede ingresar el nombre completo de un cliente, el nombre, el apellido, o incluso las primeras letras de su nombre. Haga clic en el botón de búsqueda verde para comenzar con la búsqueda.
4. Los nombres de cliente coincidentes aparecerán a continuación. Si existe más de una coincidencia, haga clic en cada nombre para visualizar el correo electrónico y número telefónico del cliente para verificar que está seleccionando el cliente correcto.
5. También puede ver un ícono de informe y la cantidad de informes de sesión anteriores que están disponibles. Haga clic en el ícono del informe para ver los informes de sesión anteriores ordenados por fecha y hora del escaneo Compass.
6. Haga clic en el ícono de informe del informe individual que desea abrir.

Ahora puede ver el informe de sesión anterior y además imprimir o enviar por correo electrónico al cliente.

Visualización de informes de cliente

El software Compass también incluye la capacidad de ejecutar informes basados en la información del cliente que ha ingresado.

Hay dos tipos de informes que puede visualizar: **Contactos por fecha**, que le permite visualizar y exportar una lista de clientes que ha evaluado utilizando diferentes rangos de fecha, y **Referido por**, que le permite visualizar y exportar una lista de personas que le han referido clientes (siempre y cuando haya agregado esa información en la ficha del cliente).

Para visualizar el informe de Contactos por fecha:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Informes de cliente > Contactos por fecha**.
3. Ingrese el rango de fechas que prefiera. Por ejemplo, puede querer visualizar todos los clientes que ha escaneado durante un fin de semana particular, o durante un mes particular. También puede visualizar todos los clientes independientemente de la fecha al hacer clic en **Mostrar todos los clientes evaluados**.
4. Los resultados de búsqueda se completarán automáticamente con los correos electrónicos y nombres de los clientes.
5. Para ver y guardar el informe como archivo CSV (que puede abrir como hoja de cálculo de Excel), haga clic en **Exportar lista** en la parte inferior de la pantalla. Se le pedirá que guarde el informe como un archivo CSV en alguna parte de su computadora. El archivo CSV guardado mostrará todos los clientes y la información de contacto que se ingresó en su ficha.

Para visualizar el informe Referido por:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Informes de cliente > Referido por**.
3. Ingrese el nombre de la persona que ha referido clientes en la barra de búsqueda. Aparecerá la cantidad de clientes referidos por esa persona.
4. Para ver el informe completo, haga clic en **Exportar lista** en la parte inferior de la pantalla. Se le pedirá que guarde el informe como un archivo CSV en alguna parte de su computadora. El archivo CSV guardado mostrará todos los clientes (y la información que se les ha ingresado) para la persona que ha referido seleccionada.

Editar información de cliente

Luego de agregar un nuevo cliente, puede acceder a la ficha del cliente en cualquier momento para realizar cualquier cambio o actualización a la información del cliente, como por ejemplo actualizar su correo electrónico.

Para editar la información del cliente:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Editar información del cliente**.
3. Ingrese el nombre del cliente en el campo de búsqueda. Puede ingresar el nombre o apellido de un cliente, o incluso las primeras letras de su nombre. Haga clic en el botón de búsqueda verde para comenzar con la búsqueda.
4. Los nombres de cliente coincidentes aparecerán a continuación. Si existe más de una coincidencia, haga clic en cada nombre para visualizar el correo electrónico y número telefónico del cliente para verificar que está seleccionando el cliente correcto.
5. Cuando haya encontrado el cliente que quiere abrir, haga clic en el ícono Abrir cliente junto al nombre e información de contacto para abrir la ficha del cliente.
6. Realice cualquier edición o actualización en los campos de ficha de cliente. Recuerde que puede hacer clic en la flecha **Siguiente** para ver y editar información adicional, incluidas las notas que ha ingresado para el cliente.
7. Haga clic en **Guardar** para actualizar todos los cambios.

Archivar un cliente

Es posible que en algún momento desee archivar la ficha de un cliente (por ejemplo, si crea una ficha de cliente duplicada por error o si tiene un cliente que ya no lo visita regularmente). Los clientes archivados ya no aparecen en los resultados de la búsqueda.

Para archivar un cliente:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Editar información del cliente**.
3. Ingrese el nombre del cliente en el campo de búsqueda. Puede ingresar el nombre o apellido de un cliente, o incluso las primeras letras de su nombre. Haga clic en el botón de búsqueda verde para comenzar con la búsqueda.
4. Los nombres de cliente coincidentes aparecerán a continuación. Si existe más de una coincidencia, haga clic en cada nombre para visualizar el correo electrónico y número telefónico del cliente para verificar que está seleccionando el cliente correcto.
5. Cuando haya encontrado el cliente que quiere archivar, haga clic en el ícono Abrir cliente junto al nombre para abrir la ficha del cliente.
6. En la parte inferior de la página de ficha del cliente, haga clic en la casilla **Archivado**. La marca indica que el cliente ha sido archivado y que ya no aparecerá en sus resultados de búsqueda salvo que haga clic en **Mostrar archivados** a continuación del campo de búsqueda.
7. Haga clic en **Guardar** para actualizar sus cambios.

Ver clientes archivados

Posiblemente, en algún momento necesite ver clientes que ha archivado previamente (por ejemplo, si necesita volver a activar una ficha de cliente archivada).

Para ver los clientes archivados:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Editar información del cliente**.
3. Haga clic en **Mostrar archivados** debajo del campo de búsqueda.
4. Ingrese el nombre del cliente en el campo de búsqueda. Puede ingresar el nombre o apellido de un cliente, o incluso las primeras letras de su nombre. Haga clic en el botón de búsqueda verde para comenzar con la búsqueda.

5. Los nombres de cliente coincidentes aparecerán a continuación. Los clientes archivados aparecerán en los resultados de búsqueda con la palabra "Archivado" junto al nombre.
6. Cuando haya encontrado el cliente que quiere ver, haga clic en el ícono Abrir cliente junto al nombre para abrir la ficha del cliente.
7. Si desea, puede eliminar la ficha del cliente del archivo. Haga clic en la casilla **Archivado** para quitar la marca.
8. Haga clic en **Guardar** para actualizar sus cambios o en **Cancelar** para salir sin realizar cambios.

Actualización de sus ajustes de cuenta

Compass también incluye la capacidad de editar el perfil de su cuenta. Las opciones incluyen la edición de su contraseña y ID de ZYTO, la edición del encabezado de informe personalizado, y la edición de los ajustes del tamaño de papel del informe.

Para actualizar sus ajustes de cuenta:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Ajustes de cuenta > Editar mi ID de ZYTO**.
3. Si su ID y contraseña de ZYTO se guardan en su navegador, iniciará sesión automáticamente. Si no, ingrese su ID y contraseña de ZYTO y haga clic en **Iniciar sesión**.
Tenga en cuenta que también puede acceder a sus ajustes de ID de ZYTO si visita www.zyto.com y hace clic en **Iniciar sesión** en la esquina superior derecha. Luego de iniciar sesión, en el menú de la izquierda, haga clic en **Mi ID de ZYTO**.
4. Desde la página **Mi ID de ZYTO**, puede editar su nombre, correo electrónico, PIN o contraseña. También puede agregar, cambiar o eliminar una foto de perfil.
5. En el menú de administración, haga clic en **Editar encabezado de informe** para ver o editar la información (por ejemplo, su información de contacto) que desea que aparezca al principio de cada informe. Haga clic en **Guardar** para actualizar cualquier cambio.
6. En el menú de administración, haga clic en **Tamaño de papel del informe** para seleccionar **Carta** o **A4** como el tamaño de papel para imprimir los informes.

Realizar una verificación del Escáner de mano

El menú de administración le da la opción de verificar su conexión del Escáner de mano sin ejecutar una sesión.

Para realizar una verificación del Escáner de mano:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. Coloque la mano sobre el dispositivo y haga clic en **Verificar el Escáner de mano** en el menú de administración.
3. Un mensaje emergente confirma si su Escáner de mano se puede conectar. Además, los puntos de contacto de los dedos en el gráfico del Escáner de mano se pondrán dorados, lo que indica que se ha establecido contacto.

Selección del idioma del software

El software de Compass se puede configurar para usar diferentes idiomas. Según el idioma que seleccione, el texto del software o el video que se reproduce durante el escaneo serán traducidos. Con algunas excepciones (basadas en las bibliotecas de la línea de productos), las descripciones y los nombres de producto permanecerán en inglés.

Para seleccionar el idioma del software:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Ajustes de idioma**.

3. Haga clic en el idioma que prefiera y luego haga clic en **Guardar**.

Tenga en cuenta que cuando selecciona un nuevo idioma, el software Compass se cerrará automáticamente y deberá reiniciar el programa.

Configurar el correo electrónico

El informe de Compass incluye la opción de enviarlo por correo electrónico en un archivo PDF directamente al cliente. Para utilizar esta función, primero debe ingresar la información de su cuenta de correo electrónico en el software.

Compass se ha optimizado y admite cuentas de correo electrónico de los programas de correo electrónico local Outlook y Live Mail, como también de algunos de los principales programas de correo electrónico por Internet: Yahoo Mail, Gmail y Hotmail.

Si utiliza otro servicio de correo electrónico, también puede establecer manualmente la configuración de correo electrónico en el software.

Para configurar el correo electrónico:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Ajustes del correo electrónico**.
3. Seleccione de la lista su programa de correo electrónico.
Si usa un programa de correo electrónico local, haga clic en la casilla junto a **Outlook, Live Mail, Thunderbird, etc.**, y vaya al último paso.
4. Para los programas de correo electrónico web, haga clic en la casilla junto a **Yahoo Mail, Gmail, Hotmail** u **Otros**.
Si selecciona uno de los programas estándar de correo electrónico por Internet (**Yahoo Mail, Gmail** o **Hotmail**), ingrese la dirección y la contraseña de esa cuenta de correo electrónico.
5. Si selecciona **Otros**, debe ingresar la información de configuración adicional de esa cuenta de correo electrónico.
6. Haga clic en **Guardar**.

Sincronización del software de Compass

Utilice la función de sincronización para iniciar manualmente la sincronización entre su computadora y los servidores seguros de ZYTO. Durante la sincronización, los datos locales de Compass se cifran y se realizan copias de seguridad en los servidores de ZYTO, se renueva la licencia de software y se descargan las actualizaciones disponibles para el software; esto incluye cambios y actualizaciones realizados en las bibliotecas de productos.

No es necesario que inicie regularmente una sincronización del software de forma manual. Siempre que tenga conexión a Internet, cada vez que abra o cierre el software, se iniciará automáticamente una sincronización. También se inicia automáticamente una sincronización cuando libera la licencia de software. Sin embargo, es posible que en ocasiones desee iniciar una sincronización de forma manual para recibir nuevas actualizaciones sin reiniciar el software. Recuerde que el software debe sincronizarse al menos una vez cada 30 días.

Para sincronizar manualmente el software Compass:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Sincronización**, para comenzar la sincronización.

Visualización de la lista de productos

El software Compass le da la opción de ver una lista completa de todos los productos que están asociados con su licencia de software. Esto puede ser especialmente útil si desea volver a verificar la licencia de la línea de productos que ha seleccionado. Según la línea de productos, también puede ver los productos disponibles por región.

Para ver la lista de productos:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Lista de productos**.
3. Si está disponible, use la lista desplegable en la parte superior de la ventana para seleccionar otras regiones. Tenga en cuenta que esta opción no está disponible en todas las bibliotecas de la línea de productos.

Liberación de la licencia de Compass

Se le permite instalar su software de ZYTO Compass en dos computadoras diferentes. Sin embargo, solo podrá abrir y utilizar el software en un equipo a la vez. Para utilizar el software Compass, debe haber solicitado la licencia de software en esa computadora.

Antes de poder solicitar la licencia en el segundo equipo, primero debe liberarla de la computadora en la que está en uso o para la cual ya se solicitó la licencia. Debe tener conexión a Internet para liberar y solicitar la licencia.

Para liberar la licencia de Compass:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Liberar licencia**.
3. El sistema Compass se sincronizará y cerrará automáticamente.

Cuando abra el software en otra computadora, la licencia recién liberada estará disponible para solicitarla.

Tenga en cuenta que si no puede acceder al software, igual puede liberar su licencia al hacer clic en **Iniciar sesión** en www.zyto.com e ingresar a su cuenta.

Acceso al tablero de Compass

Desde el software, siempre puede acceder al tablero de Compass siempre y cuando tenga conexión a Internet. En la página web del tablero de Compass puede gestionar ciertos aspectos de su cuenta.

Para acceder al tablero de Compass:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Tablero de Compass**.
3. Si su ID y contraseña de ZYTO se guardan en su navegador, iniciará sesión automáticamente. Si no, ingrese su ID y contraseña de ZYTO y haga clic en **Iniciar sesión**. Tenga en cuenta que también puede acceder al tablero si visita www.zyto.com y hace clic en **Iniciar sesión** en la esquina superior derecha.
4. En la página web del tablero de Compass, haga clic en **Cuenta > Editar** para realizar cambios en la información de su cuenta. Desde la página Cuenta, también puede modificar su información de facturación, o liberar o reactivar su licencia de Compass.
5. Haga clic en **Historial de pago** para ver el historial de sus pagos de suscripción, o haga clic en **Historial de orden** para ver su información de orden anterior.

6. Haga clic en **Programa de recomendación** para suscribirse al Programa de recomendación de Compass.

Acceso a la ayuda de Compass

Acceda a la ventana de ayuda de Compass para visualizar la versión del software de Compass que ha instalado actualmente, la información de soporte al cliente de Compass y las opciones de entrenamiento en línea.

Para acceder a la ayuda de Compass:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Ayuda**.

Selección de su región de producto

Algunas líneas de productos tienen más de una región de producto a la que se puede acceder en el software. Por ejemplo, pueden tener ciertos productos que solo están disponibles en ciertas partes del mundo. Tenga en cuenta que esta opción no aparece si su línea de productos no tiene regiones de producto creadas en el software.

Para seleccionar su región de producto:

1. En el Menú principal, haga clic en **Ajustes administrativos**.
2. En el menú de administración, haga clic en **Configuración de región de productos**.
3. Seleccione la región de producto que prefiera para usar en el software y haga clic en **Guardar**.