

РУКОВОДСТВО ПО КОМПАСУ



ZYTO Compass Руководство пользователя
© 2018. Все права защищены.

СТС-10103.А

Содержание

Содержание	ii
Начало использования	1
О программе Compass	1
О программном и аппаратном обеспечении Compass	1
Установка Compass	1
Об установке Compass на нескольких компьютерах	2
О запуске Compass	2
Сканирование Compass	3
О главном меню Compass	3
Добавление нового клиента	3
Открытие клиента при повторном посещении	4
О сканировании Compass	4
Интерпретация отчетов Compass	5
Индивидуальная настройка отчета	5
Отправка отчета по электронной почте и печать отчета	5
Завершение сканирования	6
Администрирование	7
О подменю «Административные настройки»	7
Просмотр отчетов по сеансам	7
Просмотр отчетов по клиентам	8
Редактирование информации о клиенте	8
Архивирование клиента	9
Просмотр заархивированных клиентов	9
Обновление настроек учетной записи	10
Проверка крэда	10
Выбор языка программного обеспечения	10
Настройка электронной почты	11
Синхронизация программного обеспечения Compass	11
Просмотр списка продуктов	12
Освобождение лицензии Compass	12
Доступ к информационной панели Compass Dashboard	12
Доступ к справке Compass	13
Выбор региона продуктов	13

Начало использования

О программе Compass	1
О программном и аппаратном обеспечении Compass	1
Установка Compass	1
Об установке Compass на нескольких компьютерах	2
О запуске Compass	2

О программе **Compass**

ZYTO **Compass** — оригинальная и пользующаяся доверием система сканирования состояния здоровья, которую используют тысячи людей, заботящихся о своем здоровье. С помощью инновационных биокommunikационных технологий система **Compass** помогает пользователям вести здоровый образ жизни, предоставляя индивидуальные рекомендации по выбору диетических продуктов, масел и добавок.

О программном и аппаратном обеспечении **Compass**

Система ZYTO **Compass** включает в себя программный и аппаратный компоненты. Программный компонент **Compass** загружается через Интернет.

Вы не получите отдельный установочный компакт-диск. Ссылка на загрузку программного обеспечения вместе с инструкциями по установке содержится в приветственном письме от ZYTO.

Кроме того, инструкции по установке можно найти в следующем разделе настоящего руководства.

Аппаратная часть **Compass** включает в себя крэдл и кабель USB.

Условия использования ПО и пользовательское соглашение можно посмотреть на сайте <https://www.zyto.com/company/termsconditions>.

Установка **Compass**

Программное обеспечение ZYTO **Compass** загружается через Интернет. Вы не получите установочный компакт-диск.

Процедура установки программного обеспечения **Compass.**

1. Откройте в браузере сайт <http://www.zyto.com/technical-support/software>.
2. На странице **Загрузка программного обеспечения** в разделе **ZYTO Compass** нажмите **Загрузить**.
3. После завершения установки откроется программное обеспечение Compass, и вы увидите лицензионное соглашение. Это те же условия, которые вы приняли при покупке системы Compass. Ознакомьтесь с условиями соглашения и нажмите **Я принимаю**, чтобы принять их.
4. Введите свое имя пользователя ZYTO и пароль для входа в программное обеспечение. Ваше имя пользователя ZYTO — это адрес электронной почты, который вы использовали для создания учетной записи ZYTO при покупке системы Compass. Вы получите от ZYTO другое письмо с персональной ссылкой для создания пароля.
5. Если у вас несколько лицензий, вам будет предложено выбрать лицензию. Нажмите на лицензию, чтобы получить ее. Большинство пользователей Compass используют только одну лицензию, и программное обеспечение получает ее автоматически.
6. Программное обеспечение начнет обязательную синхронизацию. Не отменяйте синхронизацию. В противном случае программа автоматически закроется.

После завершения синхронизации система будет установлена и готова к использованию.

Об установке Compass на нескольких компьютерах

Ваша лицензия на программное обеспечение позволяет установить ПО на два разных компьютера. Для установки ПО на второй компьютер используется тот же процесс загрузки.

Однако открывать и использовать ПО на двух компьютерах одновременно нельзя. Для использования установленной программы соответствующий компьютер должен получить лицензию на ПО. Прежде чем получить лицензию на другом компьютере, нужно освободить лицензию на компьютере, где она используется или получена.

Дополнительная информация об освобождении лицензии на ПО см. "Освобождение лицензии Compass" на стр. 12.

О запуске Compass

После установки программного обеспечения на рабочем столе появится пиктограмма Compass, а в меню «Пуск» в Windows появится папка ZYTO. После установки для открытия программного обеспечения можно использовать любой из этих вариантов.

При каждом открытии программного обеспечения Compass производится попытка синхронизации с защищенными серверами ZYTO. Для синхронизации требуется подключение к Интернету. Во время синхронизации программное обеспечение шифрует файлы вашего сеанса и создает их резервную копию на защищенных серверах ZYTO. Благодаря этому информация ваших клиентов и сеансов будет доступна, если вы откроете ПО на другом компьютере. В случае выхода из строя компьютера резервная копия позволит восстановить данные. Кроме того, во время синхронизации компьютер будет загружать обновления программного обеспечения.

Для использования программного обеспечения ZYTO подключение к Интернету не требуется. Однако для проверки активности подписки программное обеспечение должно выполнять синхронизацию с защищенными серверами ZYTO не реже, чем раз в 30 дней.

После синхронизации вам будет предложено ввести свой адрес электронной почты для входа в ZYTO и ПИН-код.

Сканирование Compass

О главном меню Compass	3
Добавление нового клиента	3
Открытие клиента при повторном посещении	4
О сканировании Compass	4
Интерпретация отчетов Compass	5
Индивидуальная настройка отчета	5
Отправка отчета по электронной почте и печать отчета	5
Завершение сканирования	6

О главном меню Compass

Главное меню Compass — это первый экран, который вы видите после входа в систему. В главном меню содержится три опции: **Новый клиент**, **Действующий клиент** и **Административные настройки**.

- **Новый клиент** — нажмите **Новый клиент**, чтобы начать сканирование с новым клиентом, чьи данные ранее не вводились в ваше программное обеспечение Compass.
- **Действующий клиент** — нажмите **Действующий клиент**, чтобы начать сканирование с существующим клиентом, чьи данные ранее вводились в ваше программное обеспечение Compass.
- **Административные настройки** — нажмите **Административные настройки** для доступа к меню администрирования, где вы сможете задать различные настройки программного обеспечения. Эти административные функции описаны в следующей главе.

Добавление нового клиента

При первой встрече с клиентом вам нужно будет создать новый профиль клиента и ввести его личные данные, прежде чем вы сможете начать сканирование.

Процедура добавления нового клиента.

1. Нажмите в главном меню **Новый клиент**.
2. Введите данные клиента в соответствующие поля. Обязательные для заполнения поля выделены желтым цветом. Чтобы сохранить данные и продолжить процедуру, необходимо ввести обязательную информацию.
3. После ввода требуемой информации вы можете нажать стрелку **Далее**, чтобы перейти к дополнительным страницам для указания адреса выставления счета, адреса доставки или оставления заметок о клиенте. Никакие поля на страницах 2 или 3 не являются обязательными.
4. После ввода обязательной информации нажмите **Сохранить**, чтобы начать сканирование.

Открытие клиента при повторном посещении

Чтобы начать сканирование клиента при повторном посещении (т. е. действующего клиента), нужно найти и открыть профиль этого клиента.

Процедура открытия клиента при повторном посещении.

1. Нажмите в главном меню **Действующий клиент**.
2. Введите имя клиента в поле поиска. Вы можете ввести имя и фамилию клиента целиком либо только несколько первых букв имени. Нажмите зеленую кнопку поиска, чтобы начать поиск.
3. На экране появятся имена клиентов, совпадающие с запросом. Если найдено несколько имен, нажмите на каждое из них, чтобы посмотреть номер телефона и адрес электронной почты клиента. Убедитесь, что выбрали нужного клиента.
4. Когда вы найдете клиента, которого хотите открыть, нажмите пиктограмму «Открыть клиента» рядом с именем и контактной информацией. Сканирование Compass будет запущено автоматически.

О сканировании Compass

После загрузки клиента (нового или действующего) сканирование Compass начинается автоматически.

Если компания, загруженная в программное обеспечение Compass, создала категории продуктов, вам будет предложено выбрать категории, которые вы хотите включить в сканирование. Нажмите любую категорию для ее выбора. Выбранные категории отмечены желтым цветом. Вы можете выбрать категорию или несколько либо нажать **Все продукты**, чтобы выбрать их все. Нажмите **Продолжить**, чтобы продолжить. Если компания, загруженная в программное обеспечение Compass, не создала категории продуктов, этот экран не будет отображаться.

Попросите клиента положить свою руку на крэдл. В нижней части экрана показано изображение крэдла. После установления соединения серый коннектор на изображении крэдла станет желтым. Если клиент уберет свою руку (или даже палец), изображение коннектора снова станет серым и сканирование будет приостановлено, пока не будет восстановлено полноценное соединение.

Справа от изображения крэдла отображаются две строки индикации выполнения. В нижней строке индикации показан общий ход сканирования, а в верхней строке индикации — процент выполнения текущего этапа сканирования. Когда нижняя строка индикации полностью заполняется, сканирование завершается.

Процесс сканирования также включает в себя видео с инструкциями, которое воспроизводится в момент начала сканирования. Это видео объясняет сканирование Compass и помогает клиенту лучше понять значение результатов Compass. Нажмите **Скрыть видео**, чтобы пропустить воспроизведение видео.

Попросите клиента держать руку на крэдле, пока сканирование не будет завершено.

Интерпретация отчетов Compass

После завершения сканирования результаты будут отображены в отчете Compass. Отчет откроется в программе чтения файлов PDF. Вы можете увеличить или уменьшить размер отчета с помощью кнопки **плюс** или **минус** на панели инструментов чтения PDF.

В начале отчета находится заголовок с указанием имени клиента и даты сканирования. В следующем разделе содержится графическое представление базовых результатов клиента и общего количества начальных биомаркеров за пределами допустимого диапазона. Затем приводится список рекомендованных продуктов с изображением соответствующих биомаркеров. В конце отчета содержатся описания рекомендованных продуктов.

Индивидуальная настройка отчета

Вы можете вносить некоторые изменения в отчеты Compass. В частности, вы можете добавлять информацию о повторных посещениях, делать заметки о клиентах для собственных нужд и включать/отключать функцию описания продуктов.

Процедура изменения отчета.

1. Нажмите пиктограмму **Изменить отчет** в правой верхней части экрана.
2. В окне «Изменить отчет» нажмите **Повторное посещение/заметки, Заметки о клиенте** или **Показывать описания**.

При выборе **Повторное посещение/заметки** открывается окно «Заметки», где вы можете добавить информацию в начальную часть отчета. В частности, вы можете добавить **Дату повторного посещения** и **Время повторного посещения**, изменить стандартный **Заголовок отчета** и добавить любые заметки или инструкции для клиента. Эти заметки предназначены для клиента и добавляются в начало отчета. Нажмите **Сохранить**, чтобы вернуться в окно «Изменить отчет».

В разделе **Заметки о клиенте** можно добавить заметки о клиенте для ваших собственных записей. Программное обеспечение автоматически указывает дату и время заметки. Эти заметки не добавляются в отчет для клиента и предназначены исключительно для ваших личных нужд. Нажмите **Сохранить**, чтобы вернуться в окно «Изменить отчет».

Показывать описания позволяет включить или отключить описания продуктов в отчете. По умолчанию описания продуктов отображаются в отчете, а пиктограмма **Показывать описания** отмечена зеленой галочкой. Нажмите **Показывать описания**, чтобы установить или снять зеленую галочку.

После завершения работы в окне «Изменить отчет» нажмите **Закреть** для возврата в отчет Compass.

Отправка отчета по электронной почте и печать отчета

Перед завершением сканирования рекомендуется распечатать отчет и/или отправить его по электронной почте, чтобы у вашего клиента был свой экземпляр.

Вы можете отправить отчет своему клиенту по электронной почте, нажав пиктограмму **Электронная почта** в правой верхней части экрана.

Для отправки отчета по электронной почте необходимо предварительно настроить электронную почту в программном обеспечении Compass. Дополнительная информация см. "Настройка электронной почты" на стр. 11.

Вы можете распечатать отчет, нажав пиктограмму **Печать** на панели инструментов чтения PDF.

Завершение сканирования

После завершения просмотра отчета нажмите **Закреть** в правом верхнем углу экрана. Вы автоматически вернетесь в главное меню Compass.

Администрирование

О подменю «Административные настройки»	7
Просмотр отчетов по сеансам	7
Просмотр отчетов по клиентам	8
Редактирование информации о клиенте	8
Архивирование клиента	9
Просмотр заархивированных клиентов	9
Обновление настроек учетной записи	10
Проверка крэдла	10
Выбор языка программного обеспечения	10
Настройка электронной почты	11
Синхронизация программного обеспечения Compass	11
Просмотр списка продуктов	12
Освобождение лицензии Compass	12
Доступ к информационной панели Compass Dashboard	12
Доступ к справке Compass	13
Выбор региона продуктов	13

О подменю «Административные настройки»

Главное меню Compass содержит опцию **Административные настройки**. Нажмите **Административные настройки** для доступа к меню администрирования, содержащему 13 опций для выполнения разнообразных административных задач в программном обеспечении.

В число этих административных задач входят просмотр отчетов по клиентам и сеансам, настройка электронной почты в программном обеспечении, смена языковых настроек программного обеспечения и освобождение лицензий на программное обеспечение.

Все административные опции описываются в последующих разделах.

Просмотр отчетов по сеансам

Программное обеспечение Compass позволяет просматривать отчеты по прошлым сеансам клиентов. Вы можете использовать эти отчеты для просмотра и сравнения истории прошлых сеансов. Данная функция также полезна, если требуется повторно отправить отчет клиенту.

Процедура просмотра отчетов по сеансам.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Отчеты по сеансам**.

3. Введите имя клиента в поле поиска. Вы можете ввести полное имя клиента, только имя или фамилию либо просто несколько первых букв имени. Нажмите зеленую кнопку поиска, чтобы начать поиск.
4. На экране появятся имена клиентов, совпадающие с запросом. Если найдено несколько имен, нажмите на каждое из них, чтобы посмотреть номер телефона и адрес электронной почты клиента. Убедитесь, что выбрали нужного клиента.
5. Также вы увидите пиктограмму отчета и сведения о количестве доступных отчетов по прошлым сеансам. Нажмите пиктограмму отчета для просмотра отчетов по прошлым сеансам, отсортированных по дате и времени сканирования в Compass.
6. Нажмите пиктограмму конкретного отчета, который вы хотите открыть.

Теперь вы сможете просмотреть отчет по прошлому сеансу, распечатать его или отправить клиенту по электронной почте.

Просмотр отчетов по клиентам

Программное обеспечение Compass также позволяет создавать отчеты на основе введенных данных о клиентах.

Вы можете просматривать отчеты двух типов: **Контакты по дате** (позволяет просматривать и экспортировать список клиентов по различным периодам времени) и **Рекомендации** (позволяет просматривать и экспортировать список людей, порекомендовавших вас клиентам, если вы будете добавлять эту информацию в профиль клиента).

Процедура просмотра отчета «Контакты по дате».

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Отчеты > Контакты по дате**.
3. Введите желаемый период времени. Например, вы можете просмотреть всех клиентов, которых просканировали в определенные выходные дни или в течение определенного месяца. Также вы можете просмотреть всех клиентов вне зависимости от времени осмотра, выбрав пункт **Показать всех осмотренных клиентов**.
4. В результатах поиска автоматически появятся имена и адреса электронной почты клиентов.
5. Для просмотра и сохранения отчета в файле CSV (который можно открыть как электронную таблицу Excel) нажмите **Экспортировать список** внизу экрана. Вам будет предложено сохранить отчет как файл CSV на вашем компьютере. В сохраненном файле CSV будут отображены все клиенты и контактная информация, введенная в их профили.

Процедура просмотра отчета «Рекомендации».

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Отчеты > Рекомендации**.
3. Введите имя порекомендовавшего лица в панель поиска. Появятся данные по количеству клиентов, пришедших по рекомендации этого лица.
4. Для просмотра полного отчета нажмите **Экспортировать список** внизу экрана. Вам будет предложено сохранить отчет как файл CSV на вашем компьютере. В сохраненном файле CSV будут отображены все клиенты (и введенная информация о них), порекомендованные выбранным лицом.

Редактирование информации о клиенте

После добавления нового клиента вы можете в любое время открыть его профиль, чтобы изменить или обновить информацию о клиенте (например, адрес электронной почты).

Процедура редактирования информации о клиенте.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Изменить информацию о клиенте**.
3. Введите имя клиента в поле поиска. Вы можете ввести имя и фамилию клиента целиком либо только несколько первых букв имени. Нажмите зеленую кнопку поиска, чтобы начать поиск.
4. На экране появятся имена клиентов, совпадающие с запросом. Если найдено несколько имен, нажмите на каждое из них, чтобы посмотреть номер телефона и адрес электронной почты клиента. Убедитесь, что выбрали нужного клиента.
5. Когда вы найдете нужного клиента, нажмите пиктограмму «Открыть клиента» рядом с именем и контактной информацией, чтобы открыть профиль этого клиента.
6. Внесите необходимые изменения или обновления в поля профиля клиента. Вы можете нажать стрелку **Далее** для просмотра и редактирования дополнительной информации, в том числе заметок, введенных для этого клиента.
7. Нажмите **Сохранить** для сохранения всех изменений.

Архивирование клиента

В некоторых случаях вам может понадобиться заархивировать файл клиента (например, вы случайно создали дубликат профиля клиента или клиент перестает вас регулярно посещать). Заархивированные клиенты не отображаются в результатах поиска.

Процедура архивирования клиента.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Изменить информацию о клиенте**.
3. Введите имя клиента в поле поиска. Вы можете ввести имя и фамилию клиента целиком либо только несколько первых букв имени. Нажмите зеленую кнопку поиска, чтобы начать поиск.
4. На экране появятся имена клиентов, совпадающие с запросом. Если найдено несколько имен, нажмите на каждое из них, чтобы посмотреть номер телефона и адрес электронной почты клиента. Убедитесь, что выбрали нужного клиента.
5. Когда найдете клиента, которого хотите заархивировать, нажмите пиктограмму «Открыть клиента» рядом с именем, чтобы открыть профиль этого клиента.
6. В нижней части страницы профиля установите флажок **Заархивирован**. Этот флажок означает, что клиент заархивирован и больше не будет отображаться в результатах поиска, если вы не установите флажок **Показывать заархивированные** под полем поиска.
7. Нажмите **Сохранить** для сохранения изменений.

Просмотр заархивированных клиентов

Иногда вам может понадобиться посмотреть клиентов, которых вы заархивировали (например, если вы захотите снова активировать профиль заархивированного клиента).

Процедура просмотра заархивированных клиентов.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Изменить информацию о клиенте**.
3. Нажмите **Показывать заархивированных** под полем поиска.
4. Введите имя клиента в поле поиска. Вы можете ввести имя и фамилию клиента целиком либо только несколько первых букв имени. Нажмите зеленую кнопку поиска, чтобы начать поиск.
5. На экране появятся имена клиентов, совпадающие с запросом. Заархивированные клиенты будут отображаться в результатах поиска с пометкой «Заархивированный».

6. Когда вы найдете клиента, которого хотите посмотреть, нажмите пиктограмму «Открыть клиента» рядом с именем, чтобы открыть профиль этого клиента.
7. При желании вы можете удалить профиль этого клиента из архива. Щелкните флажок **Заархивирован** для снятия отметки.
8. Нажмите **Сохранить** для сохранения изменений или **Отмена** для выхода без сохранения изменений.

Обновление настроек учетной записи

Программное обеспечение Compass позволяет редактировать настройки учетной записи. Вы можете изменить свое имя пользователя и пароль ZYTO, заголовок отчета и настройки размера бумаги для печати.

Процедура обновления настроек учетной записи.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Настройки учетной записи > Изменить имя пользователя ZYTO**.
3. Если в браузере сохранены ваше имя пользователя и пароль ZYTO, вы автоматически войдете в систему. Если нет, введите свои имя пользователя и пароль ZYTO, а затем нажмите **Вход**.
Настройки учетной записи ZYTO также можно изменить на сайте www.zyto.com, нажав **Вход** в правом верхнем углу. После входа в систему нажмите в левом меню **Мое имя пользователя ZYTO**.
4. На странице **Мое имя пользователя ZYTO** вы можете изменить свое имя, адрес электронной почты, ПИН-код или пароль. Также вы можете добавить, изменить или удалить фотографию профиля.
5. Нажмите в меню администрирования **Изменить заголовок отчета** для просмотра или редактирования информации (например, ваших контактных данных), которую вы хотите добавлять в заголовок каждого отчета. Нажмите **Сохранить** для сохранения всех изменений.
6. Нажмите в меню администрирования **Размер бумаги для отчета** и выберите вариант **Письмо** или **A4** для печати отчетов.

Проверка крэда

Меню администрирования позволяет проверить соединение с крэдом без запуска сеанса.

Процедура проверки крэда.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. Положите руку на крэд и нажмите **Проверка крэда** в меню администрирования.
3. Появится всплывающее сообщение, подтверждающее соединение с крэдом. Кроме того, контакты для пальцев на изображении крэда станут золотыми, подтверждая установку соединения.

Выбор языка программного обеспечения

Программное обеспечение Compass можно настроить на работу с разными языками. Выбор языка влияет на текст программного обеспечения и/или видео, которое воспроизводится при сканировании. За некоторыми исключениями (в зависимости от библиотек продуктов компаний) названия и описания продуктов остаются на английском языке.

Процедура выбора языка программного обеспечения.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Языковые настройки**.
3. Выберите предпочитаемый язык и нажмите **Сохранить**.

Каждый раз при выборе нового языка программное обеспечение Compass автоматически закрывается, и его нужно запускать заново.

Настройка электронной почты

В отчете Compass имеется возможность отправить файл PDF с отчетом непосредственно клиенту по электронной почте. Чтобы использовать эту функцию, необходимо предварительно внести данные учетной записи электронной почты в программное обеспечение.

Программное обеспечение Compass оптимизировано для использования учетных записей локальных клиентов электронной почты (Outlook или Live Mail), а также популярных клиентов веб-почты: Yahoo Mail, Gmail и Hotmail.

Если вы используете другую службу электронной почты, вы можете настроить параметры своей электронной почты в программном обеспечении.

Процедура настройки электронной почты.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Настройки электронной почты**.
3. Выберите свой клиент электронной почты в списке.
Если вы используете локальный клиент электронной почты, установите флажок рядом с полем **Outlook, Live Mail, Thunderbird и т. д.** и перейдите к заключительному шагу.
4. Если вы используете веб-клиент, установите флажок **Yahoo Mail, Gmail, Hotmail** или **Другой**.
Если вы выберете один из стандартных веб-клиентов электронной почты (**Yahoo Mail, Gmail** или **Hotmail**), введите адрес электронной почты и пароль для своей учетной записи там.
5. Если вы выберете вариант **Другой**, вам нужно будет ввести дополнительные параметры учетной записи электронной почты.
6. Нажмите **Сохранить**.

Синхронизация программного обеспечения Compass

Используйте функцию синхронизации для ручного запуска синхронизации между вашим компьютером и защищенными серверами ZYTO. Во время синхронизации локальные данные Compass шифруются, и на серверах ZYTO создается их резервная копия; ваша лицензия на программное обеспечение обновляется, и загружаются все доступные обновления программного обеспечения, включая изменения и обновления библиотек продуктов.

Синхронизацию не требуется запускать вручную регулярно. Синхронизация производится автоматически при открытии или закрытии программного обеспечения, если вы подключены к Интернету. Также синхронизация автоматически производится при освобождении лицензии на программное обеспечение. Однако иногда бывает нужно провести синхронизацию вручную, чтобы получить обновления без перезапуска программного обеспечения. Помните, что синхронизация программного обеспечения должна проводиться не реже, чем раз в 30 дней.

Процедура ручной синхронизации программного обеспечения Compass.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Синхронизировать**, чтобы начать синхронизацию.

Просмотр списка продуктов

Программное обеспечение Compass позволяет просмотреть полный список продуктов, связанных с вашей лицензией на программное обеспечение. Это может быть особенно полезно, если вам нужно проверить выбранную лицензию на компанию — поставщика продуктов. В зависимости от компании — поставщика продуктов вам может быть доступна возможность просмотра продуктов по регионам.

Процедура просмотра списка продуктов.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Список продуктов**.
3. Для выбора других регионов используйте раскрывающийся список продуктов в верхней части окна, если он доступен. В некоторых библиотеках продуктов компаний данная функция может быть недоступна.

Освобождение лицензии Compass

Программное обеспечение ZYTO Compass можно установить на два разных компьютера. Однако открывать и использовать ПО на двух компьютерах одновременно нельзя. Для использования программного обеспечения Compass соответствующий компьютер должен получить лицензию на ПО.

Прежде чем получить лицензию на втором компьютере, нужно освободить лицензию на компьютере, где она используется или получена. Для освобождения и получения лицензии требуется подключение к Интернету.

Процедура освобождения лицензии Compass.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Освободить лицензию**.
3. Система Compass выполнит автоматическую синхронизацию и закроется.

При открытии программного обеспечения на другом компьютере можно будет получить освобожденную лицензию.

Если у вас нет доступа к программному обеспечению, вы можете освободить лицензию, нажав **Вход** на сайте www.zyto.com и указав свои учетные данные.

Доступ к информационной панели Compass Dashboard

Информационная панель Compass Dashboard будет доступна из программного обеспечения всегда, когда имеется подключение к Интернету. На странице информационной панели Compass Dashboard вы можете управлять некоторыми аспектами своей учетной записи.

Процедура доступа к информационной панели Compass Dashboard.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Информационная панель Compass Dashboard**.
3. Если в браузере сохранены ваше имя пользователя и пароль ZYTO, вы автоматически войдете в систему. Если нет, введите свои имя пользователя и пароль ZYTO, а затем нажмите **Вход**.

Информационную панель также можно открыть на сайте www.zyto.com, нажав **Вход** в правом верхнем углу.

4. Для изменения данных учетной записи нажмите на странице информационной панели Compass Dashboard **Учетная запись > Редактировать**. На странице «Учетная запись» вы

можете изменить свои данные для выставления счета, а также освободить или повторно активировать свою лицензию Compass.

5. Нажмите **История платежей** для просмотра истории оплаты подписки или **История заказов** для просмотра сведений о прошлых заказах.
6. Нажмите **Программа рефералов**, чтобы принять участие в программе рефералов Compass.

Доступ к справке Compass

В окне «Справка Compass» можно посмотреть установленную версию программного обеспечения Compass, получить информацию о поддержке клиентов Compass и посмотреть возможности онлайн-обучения.

Процедура доступа к справке Compass.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Справка**.

Выбор региона продуктов

Некоторые компании-поставщики продуктов позволяют выбрать один из нескольких регионов продуктов. Например, некоторые продукты могут быть доступны только в определенных странах мира. Данная функция не отображается, если компания-поставщик продуктов не создала регионы продуктов в программном обеспечении.

Процедура выбора региона продуктов.

1. Нажмите в главном меню **Административные настройки**.
2. В меню администрирования нажмите **Настройка региона продуктов**.
3. Выберите в программном обеспечении регион продуктов, который хотите использовать, и нажмите **Сохранить**.