

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

ZYTO
COMPASS

The logo consists of the word 'ZYTO' in a white, sans-serif font above the word 'COMPASS' in a white, serif font. The letter 'O' in 'COMPASS' is replaced by a golden compass rose with eight points. 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 Podręcznik użytkownika
Copyright © 2017 Wszelkie prawa zastrzeżone

CTC-10114.A

Spis treści

Spis treści	ii
Wprowadzenie	1
Compass — informacje	1
Oprogramowanie i sprzęt Compass — informacje	1
Instalowanie programu Compass	1
Instalowanie programu Compass na wielu komputerach — informacje	2
Uruchamianie programu Compass — informacje	2
Badanie Compass	3
Menu główne programu Compass — informacje	3
Dodawanie nowego klienta	3
Otwieranie ekranu powracającego klienta	4
Badanie Compass — informacje	4
Treść raportu z systemu Compass	4
Dodawanie dostosowań raportu	5
Wysyłanie raportu pocztą e-mail i drukowanie go	5
Kończenie badania	5
Administrowanie	6
Ustawienia administracyjne — informacje	6
Wyświetlanie raportów z sesji	6
Wyświetlanie raportów klientów	7
Edytowanie informacji o kliencie	7
Archiwizowanie klientów	8
Wyświetlanie zarchiwizowanych klientów	8
Aktualizowanie ustawień konta	9
Wykonywanie kontroli podstawki na dłoń	9
Wybieranie języka oprogramowania	9
Konfigurowanie poczty e-mail	10
Synchronizowanie oprogramowania Compass	10
Wyświetlanie listy produktów	10
Zwalnianie licencji oprogramowania Compass	11
Uzyskiwanie dostępu do panelu administracyjnego oprogramowania Compass	11
Uzyskiwanie dostępu do Pomocy oprogramowania Compass	12
Wybieranie regionów dostępności produktów	12

Wprowadzenie

Compass — informacje	1
Oprogramowanie i sprzęt Compass — informacje	1
Instalowanie programu Compass	1
Instalowanie programu Compass na wielu komputerach — informacje	2
Uruchamianie programu Compass — informacje	2

Compass — informacje

ZYTO Compass to oryginalny, sprawdzony skaner kondycji organizmu, używany przez tysiące użytkowników podchodzących świadomie do swojego stanu zdrowia. System Compass, dzięki innowacyjnej technologii biokomunikacji, pomaga klientom zachować dobrą kondycję ogólną przez dostarczanie zindywidualizowanych informacji dotyczących doboru produktów spożywczych, olejów i suplementów diety.

Oprogramowanie i sprzęt Compass — informacje

Zestaw ZYTO Compass obejmuje oprogramowanie i sprzęt. Oprogramowanie Compass jest pobierane z Internetu.

Użytkownik nie otrzymuje osobnego instalacyjnego dysku CD. Powitalna wiadomość e-mail od firmy ZYTO zawiera łącze do pobrania oprogramowania wraz z instrukcjami instalacji.

Ponadto instrukcje instalacji można znaleźć w następnej części tego podręcznika.

Do części sprzętowej zestawu Compass należą podstawka na dłoń i przewód USB.

Z warunkami użytkowania usługi oraz umową użytkownika można zapoznać się w Internecie pod adresem: <https://www.zyto.com/company/termsconditions>.

Instalowanie programu Compass

Oprogramowanie ZYTO Compass jest pobierane z Internetu. Użytkownik nie otrzymuje instalacyjnego dysku CD.

Aby zainstalować oprogramowanie Compass:

1. W przeglądarce internetowej przejdź do strony <http://www.zyto.com/technical-support/software>.
2. Na stronie **Software Download** (Pobieranie oprogramowania), w obszarze **ZYTO Compass** kliknij pozycję **Download** (Pobierz).

3. Po ukończeniu instalacji oprogramowanie Compass zostanie otwarte oraz zostanie wyświetlona Umowa licencyjna oprogramowania. Są to warunki identyczne z tymi, które zostały zaakceptowane przy zakupie systemu Compass. Zapoznaj się z treścią umowy i kliknij opcję **Akceptuj**, aby zaakceptować warunki umowy.
4. Wprowadź identyfikator ZYTO i hasło, aby zalogować się do programu. Identyfikator ZYTO jest adresem e-mail użytym do utworzenia konta ZYTO podczas zakupu systemu Compass. Od firmy ZYTO otrzymasz kolejną wiadomość e-mail ze spersonalizowanym łączem do utworzenia hasła.
5. Jeśli posiadasz więcej niż jedną licencję, zostanie wyświetlony monit o wybranie licencji. Kliknij licencję, aby ją zadeklarować. Dla większości użytkowników systemu Compass będzie dostępna tylko jedna licencja, która zostanie automatycznie zadeklarowana przez oprogramowanie.
6. Oprogramowanie rozpocznie obowiązkową synchronizację. W przypadku anulowania tej synchronizacji program zostanie automatycznie zamknięty.

Po ukończeniu synchronizacji system będzie zainstalowany i gotowy do użytku.

Instalowanie programu Compass na wielu komputerach — informacje

Licencja oprogramowania umożliwia instalację na dwóch różnych komputerach. Ten sam proces pobierania zostanie użyty do zainstalowania oprogramowania na drugim komputerze.

Z uruchomionego oprogramowania można jednak korzystać w danym momencie tylko na jednym komputerze. Aby móc korzystać z zainstalowanego programu, należy zadeklarować licencję oprogramowania na danym komputerze. Przed zadeklarowaniem licencji na innym komputerze należy najpierw zwolnić licencję z komputera, na którym jest ona aktualnie używana lub zadeklarowana.

Aby uzyskać więcej informacji na temat zwalniania licencji oprogramowania, patrz "Zwalnianie licencji oprogramowania Compass" na stronie 11.

Uruchamianie programu Compass — informacje

Po zainstalowaniu oprogramowania na pulpicie pojawi się ikona programu Compass, a w menu Start systemu Windows zostanie dodany folder ZYTO. Po zainstalowaniu oprogramowania można go otworzyć za pomocą tych opcji.

Po każdym otwarciu oprogramowania Compass podejmuje ono próbę synchronizacji z zabezpieczonymi serwerami ZYTO. Synchronizacja wymaga połączenia z Internetem. Podczas synchronizacji oprogramowanie szyfruje pliki sesji i kopiuje je na zabezpieczone serwery ZYTO, tworząc kopię zapasową. Dzięki temu informacje dotyczące użytkowników i sesji są nadal dostępne po otwarciu oprogramowania na innym komputerze. W przypadku awarii komputera ta kopia zapasowa umożliwia przywrócenie danych. Ponadto, podczas wykonywania synchronizacji komputer pobiera aktualizacje oprogramowania.

Należy pamiętać, że do korzystania z oprogramowania ZYTO nie jest wymagane połączenie z Internetem. Oprogramowanie wymaga jednak połączenia z zabezpieczonymi serwerami ZYTO co najmniej raz na 30 dni w celu sprawdzenia, czy subskrypcja jest nadal aktywna.

Po wykonaniu synchronizacji zostanie wyświetlony monit o zalogowanie się za pomocą identyfikatora ZYTO (czyli adresu e-mail) oraz kodu PIN.

Badanie Compass

Menu główne programu Compass — informacje	3
Dodawanie nowego klienta	3
Otwieranie ekranu powracającego klienta	4
Badanie Compass — informacje	4
Treść raportu z systemu Compass	4
Dodawanie dostosowań raportu	5
Wysyłanie raportu pocztą e-mail i drukowanie go	5
Kończenie badania	5

Menu główne programu Compass — informacje

Menu główne programu Compass jest pierwszym ekranem wyświetlanym po zalogowaniu. W menu głównym do wyboru są trzy opcje: **Nowy klient**, **Powracający klient** oraz **Ustawienia administracyjne**.

- **Nowy klient** — kliknięcie opcji **Nowy klient** powoduje rozpoczęcie skanowania nowego klienta, którego dane nie zostały wcześniej wprowadzone do oprogramowania Compass.
- **Powracający klient** — kliknięcie opcji **Powracający klient** powoduje rozpoczęcie skanowania istniejącego klienta, którego dane zostały wcześniej wprowadzone do oprogramowania Compass.
- **Ustawienia administracyjne** — kliknięcie opcji **Ustawienia administracyjne** powoduje przejście do menu administracyjnego, umożliwiającego wykonywanie różnych funkcji administracyjnych w oprogramowaniu. Funkcje administracyjne omówiono w następnym rozdziale.

Dodawanie nowego klienta

Podczas pierwszej wizyty klienta, przed rozpoczęciem badania należy utworzyć nowy profil klienta oraz wprowadzić informacje dotyczące tego klienta.

Aby dodać nowego klienta:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Nowy klient**.
2. W odpowiednich polach wprowadź informacje o kliencie. Należy pamiętać, że pola obowiązkowe są wyróżnione na żółto. Aby zapisać dane i kontynuować, należy wprowadzić wymagane informacje.
3. Po wprowadzeniu wymaganych informacji można także kliknąć strzałkę **Dalej**, aby przejść do dodatkowych stron z opcjami dodawania adresu rozliczeniowego, adresu wysyłkowego i/lub uwag dotyczących klienta. Pola na stronach 2 i 3 nie są obowiązkowe.
4. Po wprowadzeniu wymaganych informacji kliknij opcję **Zapisz**, aby rozpocząć badanie.

Otwieranie ekranu powracającego klienta

Aby rozpocząć badanie powracającego klienta, należy najpierw zlokalizować i otworzyć istniejący profil klienta.

Aby otworzyć ekran powracającego klienta:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Powracający klient**.
2. W polu wyszukiwania wprowadź imię i nazwisko klienta. Można wprowadzić imię, nazwisko, a nawet kilka pierwszych liter nazwiska klienta. Aby rozpocząć wyszukiwanie, kliknij zielony przycisk wyszukiwania.
3. Poniżej pojawi się lista z pasującymi imionami i nazwiskami klientów. Jeśli istnieje więcej niż jedno pasujące imię i nazwisko, w celu wybrania właściwego klienta kliknij poszczególne pozycje, aby wyświetlić numery telefonów i adresy e-mail klientów.
4. Jeśli znaleziono klienta wymagającego otwarcia, kliknij ikonę Otwórz klienta, znajdującą się obok imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych klienta. Automatycznie rozpocznie się badanie Compass.

Badanie Compass — informacje

Po wczytaniu klienta (za pomocą opcji Nowy klient lub Powracający klient) automatycznie rozpocznie się badanie Compass.

Jeśli producent wczytany w oprogramowaniu Compass utworzył kategorie produktów, zostanie wyświetlony monit o wybranie kategorii do uwzględnienia w badaniu. Kliknij kategorię, aby ją zaznaczyć. Wybrane kategorie zostaną wyświetlone na żółto. Można zaznaczyć jedną lub więcej kategorii, albo kliknąć opcję **Wszystkie produkty**, aby zaznaczyć wszystko. Kliknij opcję **Kontynuuj**, aby kontynuować. Należy pamiętać, że jeśli producent wczytany w oprogramowaniu Compass nie utworzył kategorii produktów, ten ekran zostaje pominięty.

Poproś klienta o położenie dłoni na podstawce. W dolnej części ekranu znajduje się graficzny obraz podstawki na dłoń. Szare punkty połączeń na grafice podstawki na dłoń zmieniają kolor na żółty po zetknięciu się dłoni z podstawką. Jeśli klient zdejmie dłoń (a nawet jeden z palców), odpowiednie punkty połączeń na grafice podstawki na dłoń zmieniają kolor ponownie na szary, a badanie zostanie wstrzymane do momentu ponownego uzyskania pełnego styku dłoni.

Po prawej stronie grafiki podstawki na dłoń znajdują się dwa paski postępu. Pasek postępu w dolnej części przedstawia ogólny postęp badania, natomiast pasek postępu w górnej części monitoruje postęp części lub kroku aktualnie trwającego badania. Badanie zostaje zakończone, gdy pasek postępu w dolnej części jest pełny.

Ponadto po rozpoczęciu badania jest także wyświetlany film instruktażowy. Film objaśnia badanie Compass i pomaga klientowi lepiej zrozumieć znaczenie wyników tego badania. W razie potrzeby kliknij opcję **Ukryj wideo**, aby pominąć film.

Poproś klienta o trzymanie dłoni na podstawce do momentu ukończenia badania.

Treść raportu z systemu Compass

Po ukończeniu badania wyniki zostają wyświetlone w raporcie z systemu Compass. Raport jest wyświetlany w przeglądarce plików PDF. Powiększenie raportu można zmienić, klikając symbol **plus** lub **minus** na pasku narzędzi przeglądarki plików PDF.

W górnej części raportu znajduje się nagłówek zawierający imię i nazwisko klienta oraz datę badania. W następnej sekcji znajduje się schemat graficzny podstawowych parametrów klienta oraz suma początkowych biomarkerów poza zakresem. Poniżej znajdują się zalecane produkty wraz z grafikami dotyczącymi powiązanych biomarkerów. Na końcu raportu znajdują się opisy zalecanych produktów.

Dodawanie dostosowań raportu

Dostępnych jest kilka dostosowań, które można wprowadzić w raporcie z systemu Compass. Do zmian tych należą m.in.: dodawanie informacji i uwag dotyczących kolejnych wizyt, sporządzanie notatek o kliencie na własne potrzeby oraz włączanie lub wyłączanie opisów produktów.

Aby dodać dostosowanie raportu:

1. Kliknij ikonę **Edycja raportu** w prawym górnym rogu ekranu.
2. W oknie Edycja raportu kliknij opcję **Kolejna wizyta/uwagi, Notatki o kliencie** lub **Pokaż opisy**.

Opcja **Kolejna wizyta/uwagi** powoduje otwarcie okna Uwagi, w którym można dodać niestandardowe informacje do wyświetlenia w górnej części raportu. Między innymi można dodać pozycje **Data kolejnej wizyty** i **Godzina kolejnej wizyty**, edytować standardowy **nagłówek raportu** oraz dodać szczegółowe uwagi lub instrukcje dotyczące klienta. Uwagi te dotyczą konkretnego klienta i znajdują się w górnej części tego raportu. Kliknięcie opcji **Zapisz** powoduje powrót do okna Edycja raportu.

Opcja **Notatki o kliencie** umożliwia dodawanie szczegółowych notatek o kliencie na własne potrzeby. Oprogramowanie automatycznie dodaje datę i godzinę utworzenia notatki. Notatki te nie będą wyświetlane w raporcie dotyczącym klienta i są przeznaczone wyłącznie na własne potrzeby. Kliknięcie opcji **Zapisz** powoduje powrót do okna Edycja raportu.

Opcja **Pokaż opisy** umożliwia włączenie lub wyłączenie opisów produktów w raporcie. Domyślnie opisy produktów są uwzględnione w raporcie, a ikona **Pokaż opisy** zawiera zielony znaczek wyboru. Kliknięcie opcji **Pokaż opisy** powoduje dodanie lub usunięcie zielonego znacznika wyboru.

Po zakończeniu pracy w oknie Edycja raportu kliknij opcję **Zamknij**, aby powrócić do raportu z systemu Compass.

Wysyłanie raportu pocztą e-mail i drukowanie go

Przed zakończeniem badania zaleca się wydrukowanie i/lub przesłanie pocztą e-mail raportu, aby udostępnić klientowi kopię dokumentu.

Raport można przesłać klientowi pocztą e-mail, klikając ikonę **E-mail** w prawym górnym rogu ekranu.

Należy pamiętać, że w celu wysłania raportu pocztą e-mail należy najpierw skonfigurować pocztę e-mail w oprogramowaniu Compass. Aby uzyskać więcej informacji, patrz "Konfigurowanie poczty e-mail" na stronie 10.

Raport można wydrukować, klikając ikonę **Drukuj** na pasku narzędzi przeglądarki plików PDF.

Kończenie badania

Po zakończeniu przeglądania raportu kliknij ikonę **Zamknij** w prawym górnym rogu ekranu. Nastąpi automatyczny powrót do menu głównego programu Compass.

Administrowanie

Ustawienia administracyjne — informacje	6
Wyświetlanie raportów z sesji	6
Wyświetlanie raportów klientów	7
Edytowanie informacji o kliencie	7
Archiwizowanie klientów	8
Wyświetlanie zarchiwizowanych klientów	8
Aktualizowanie ustawień konta	9
Wykonywanie kontroli podstawki na dłoń	9
Wybieranie języka oprogramowania	9
Konfigurowanie poczty e-mail	10
Synchronizowanie oprogramowania Compass	10
Wyświetlanie listy produktów	10
Zwalnianie licencji oprogramowania Compass	11
Uzyskiwanie dostępu do panelu administracyjnego oprogramowania Compass	11
Uzyskiwanie dostępu do Pomocy oprogramowania Compass	12
Wybieranie regionów dostępności produktów	12

Ustawienia administracyjne — informacje

Menu główne programu Compass zawiera opcję **Ustawienia administracyjne**. Po kliknięciu opcji **Ustawienia administracyjne** można uzyskać dostęp do menu administracyjnego, które zawiera 13 różnych opcji umożliwiających wykonywanie różnych zadań administracyjnych w oprogramowaniu.

Do zadań tych należą m.in.: wyświetlanie raportów dotyczących klientów i sesji, konfigurowanie poczty e-mail w oprogramowaniu, zmiana ustawień języka oprogramowania czy wydawanie licencji na oprogramowanie.

Wszelkie opcje administracyjne omówiono w kolejnych częściach.

Wyświetlanie raportów z sesji

Oprogramowanie Compass udostępnia możliwość przeglądania raportów z wcześniejszych sesji klientów. Raporty te można wyświetlać i porównywać historię wcześniejszych sesji. Funkcja ta przydaje się również w przypadku konieczności ponownego wysłania raportu do klienta.

Aby wyświetlić raporty z sesji:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij opcję **Raporty z sesji**.

3. W polu wyszukiwania wprowadź imię i nazwisko klienta. Można wprowadzić imię i nazwisko, samo imię, samo nazwisko, a nawet kilka pierwszych liter nazwiska klienta. Aby rozpocząć wyszukiwanie, kliknij zielony przycisk wyszukiwania.
4. Poniżej pojawi się lista z pasującymi imionami i nazwiskami klientów. Jeśli istnieje więcej niż jedno pasujące imię i nazwisko, w celu wybrania właściwego klienta kliknij poszczególne pozycje, aby wyświetlić numery telefonów i adresy e-mail klientów.
5. Wyświetlana jest także ikona raportu oraz liczba dostępnych raportów z wcześniejszych sesji. Kliknij ikonę raportu, aby wyświetlić raporty z wcześniejszych sesji, posortowane według daty i godziny badania Compass.
6. Kliknij ikonę raportu do otwarcia.

Zostanie wyświetlony raport z wcześniejszej sesji, który można również wydrukować lub wysłać pocztą e-mail do klienta.

Wyświetlanie raportów klientów

Oprogramowanie Compass udostępnia także możliwość tworzenia raportów na podstawie wprowadzonych informacji o klientach.

Dostępne są dwa rodzaje raportów do wyświetlania: raport **Kontakty według dat**, umożliwiający wyświetlenie i wyeksportowanie listy klientów ocenionych w określonych zakresach dat oraz raport **Rekomendacje**, który umożliwia wyświetlenie i wyeksportowanie listy osób polecających innych klientów (jeśli w profilu klienta została dodana odpowiednia informacja).

Aby wyświetlić raport **Kontakty według dat**:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij kolejno opcje **Raporty klientów > Kontakty według dat**.
3. Wprowadź preferowany zakres dat. Na przykład można wyświetlić wszystkich klientów zbadanych przez wybrany weekend lub miesiąc. Można również wyświetlić wszystkich klientów niezależnie od przypisanych dat, klikając opcję **Pokaż wszystkich ocenionych klientów**.
4. Wyniki wyszukiwania zostaną automatycznie uzupełnione o imiona i nazwiska oraz adresy e-mail klientów.
5. Aby wyświetlić i zapisać raport jako plik CSV (który można otworzyć jako arkusz kalkulacyjny Excel), kliknij opcję **Eksportuj listę** w dolnej części ekranu. Zostanie wyświetlony monit o zapisanie raportu jako pliku CSV w wybranej lokalizacji na komputerze. Zapisany plik CSV będzie zawierać wszystkich klientów wraz z danymi kontaktowymi wprowadzonymi w ich profilach.

Aby wyświetlić raport **Rekomendacje**:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij kolejno opcje **Raporty klientów > Rekomendacje**.
3. Wprowadź na pasku wyszukiwania imię i nazwisko osoby rekomendującej. Zostanie wyświetlona liczba klientów zarekomendowanych przez tę osobę.
4. Aby wyświetlić pełny raport, kliknij opcję **Eksportuj listę** w dolnej części ekranu. Zostanie wyświetlony monit o zapisanie raportu jako pliku CSV w wybranej lokalizacji na komputerze. Zapisany plik CSV będzie zawierać wszystkich klientów (wraz z wprowadzonymi danymi kontaktowymi) poleconych przez wybraną osobę rekomendującą.

Edytowanie informacji o kliencie

Po dodaniu nowego klienta można w dowolnym momencie uzyskać dostęp do profilu klienta, aby wprowadzić zmiany w danych klienta, na przykład zaktualizować jego adres e-mail.

Aby edytować informacje o kliencie:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij opcję **Edycja informacji o kliencie**.
3. W polu wyszukiwania wprowadź imię i nazwisko klienta. Można wprowadzić imię, nazwisko, a nawet kilka pierwszych liter nazwiska klienta. Aby rozpocząć wyszukiwanie, kliknij zielony przycisk wyszukiwania.
4. Poniżej pojawi się lista z pasującymi imionami i nazwiskami klientów. Jeśli istnieje więcej niż jedno pasujące imię i nazwisko, w celu wybrania właściwego klienta kliknij poszczególne pozycje, aby wyświetlić numery telefonów i adresy e-mail klientów.
5. Jeśli znaleziono klienta wymagającego otwarcia, kliknij ikonę Otwórz klienta, znajdującą się obok imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych klienta, aby otworzyć jego profil.
6. Wprowadź zmiany w polach profilu klienta. Pamiętaj, że można kliknąć strzałkę **Dalej**, aby wyświetlić i edytować dodatkowe informacje, w tym wprowadzone notatki na temat klienta.
7. Kliknij opcję **Zapisz**, aby zaktualizować wszystkie zmiany.

Archiwizowanie klientów

W trakcie użytkowania systemu może wystąpić konieczność zarchiwizowania pliku klienta (na przykład, gdy zostanie utworzony zduplikowany profil klienta lub w przypadku klienta, który zaprzestał regularnych wizyt). Zarchiwizowani klienci nie pojawiają się już w wynikach wyszukiwania.

Aby zarchiwizować klienta:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij opcję **Edycja informacji o kliencie**.
3. W polu wyszukiwania wprowadź imię i nazwisko klienta. Można wprowadzić imię, nazwisko, a nawet kilka pierwszych liter nazwiska klienta. Aby rozpocząć wyszukiwanie, kliknij zielony przycisk wyszukiwania.
4. Poniżej pojawi się lista z pasującymi imionami i nazwiskami klientów. Jeśli istnieje więcej niż jedno pasujące imię i nazwisko, w celu wybrania właściwego klienta kliknij poszczególne pozycje, aby wyświetlić numery telefonów i adresy e-mail klientów.
5. Jeśli znaleziono klienta wymagającego zarchiwizowania, kliknij ikonę Otwórz klienta, znajdującą się obok imienia i nazwiska klienta, aby otworzyć jego profil.
6. W dolnej części strony profilu klienta kliknij pole wyboru **Zarchiwizowany**. Znacznik wyboru wskazuje, że klient został zarchiwizowany i nie pojawia się już w wynikach wyszukiwania, chyba że zostanie kliknięta opcja **Pokaż zarchiwizowanych**, znajdującą się poniżej pola wyszukiwania.
7. Kliknij opcję **Zapisz**, aby zaktualizować zmiany.

Wyświetlanie zarchiwizowanych klientów

Mogą wystąpić sytuacje, w których będzie wymagane wyświetlenie wcześniej zarchiwizowanych klientów (na przykład w celu ponownego uaktywnienia profilu zarchiwizowanego klienta).

Aby wyświetlić zarchiwizowanych klientów:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij opcję **Edycja informacji o kliencie**.
3. Kliknij opcję **Pokaż zarchiwizowanych** poniżej pola wyszukiwania.
4. W polu wyszukiwania wprowadź imię i nazwisko klienta. Można wprowadzić imię, nazwisko, a nawet kilka pierwszych liter nazwiska klienta. Aby rozpocząć wyszukiwanie, kliknij zielony przycisk wyszukiwania.
5. Poniżej pojawi się lista z pasującymi imionami i nazwiskami klientów. Zarchiwizowani klienci będą pojawiać się w wynikach wyszukiwania z oznaczeniem „Zarchiwizowany” obok imion i nazwisk klientów.

6. Jeśli znaleziono klienta wymagającego wyświetlenia, kliknij ikonę Otwórz klienta, znajdującą się obok imienia i nazwiska klienta, aby otworzyć jego profil.
7. W razie potrzeby można usunąć z archiwum wybrany profil klienta. Kliknij pole wyboru **Zarchiwizowany**, aby usunąć znacznik wyboru.
8. Kliknij opcję **Zapisz**, aby zaktualizować zmiany lub opcję **Anuluj**, aby opuścić ekran bez wprowadzania zmian.

Aktualizowanie ustawień konta

Oprogramowanie Compass udostępnia również możliwość edycji ustawień konta. Dostępne opcje umożliwiają edytowanie identyfikatora ZYTO oraz hasła, niestandardowego nagłówka raportu oraz ustawień rozmiaru wydruku raportu.

Aby zaktualizować ustawienia konta:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij kolejno opcje **Ustawienia konta > Edytuj mój identyfikator ZYTO**.
3. Jeśli identyfikator ZYTO i hasło są zapisane w przeglądarce internetowej, użytkownik zostanie zalogowany automatycznie. W przeciwnym razie należy wprowadzić identyfikator ZYTO i hasło, a następnie kliknąć opcję **Zaloguj**.
Należy pamiętać, że dostęp do ustawień identyfikatora ZYTO można także uzyskać, przechodząc do witryny www.zyto.com, a następnie klikając opcję **Sign in** (Zaloguj) w prawym górnym rogu ekranu. Po zalogowaniu, w lewym menu kliknij opcję **Mój identyfikator ZYTO**.
4. Na stronie **Mój identyfikator ZYTO** można edytować imię i nazwisko, adres e-mail, kod PIN lub hasło użytkownika. Można także dodać, zmienić lub usunąć zdjęcie profilowe.
5. W menu administracyjnym kliknij opcję **Edytuj nagłówek raportu**, aby wyświetlić lub edytować informacje (na przykład dane kontaktowe), które mają być wyświetlane w górnej części każdego raportu. Kliknij opcję **Zapisz**, aby zaktualizować zmiany.
6. W menu administracyjnym kliknij opcję **Rozmiar wydruku raportu**, aby wybrać format papieru **Letter** lub **A4**.

Wykonywanie kontroli podstawki na dłoń

Menu administracyjne umożliwia sprawdzenie połączenia z podstawką na dłoń bez uruchamiania sesji.

Aby wykonać kontrolę podstawki na dłoń:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. Połóż dłoń na podstawce i kliknij opcję **Kontrola podstawki na dłoń** w menu administracyjnym.
3. Zostanie wyświetlone okno podręczne z informacją o możliwości połączenia z podstawką na dłoń. Ponadto miejsca styku palców na grafice podstawki zmienią się na złote, co będzie oznaczać prawidłowy kontakt.

Wybieranie języka oprogramowania

Z oprogramowania Compass można korzystać w różnych wersjach językowych. W zależności od wybranego języka, tekst i/lub materiały wideo odtwarzane w oprogramowaniu podczas badania będą przetłumaczone. Nazwy i opisy produktów, z kilkoma wyjątkami zależnymi od bibliotek produktów firm, pozostaną w języku angielskim.

Aby wybrać język oprogramowania:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij opcję **Ustawienia języka**.
3. Kliknij preferowany język, a następnie kliknij opcję **Zapisz**.

Należy pamiętać, że po wybraniu nowego języka oprogramowanie Compass zostanie automatycznie zamknięte i będzie wymagane jego ponowne uruchomienie.

Konfigurowanie poczty e-mail

Raport z systemu Compass zawiera opcję wysyłania pocztą e-mail pliku PDF z raportem bezpośrednio do klienta. Aby skorzystać z tej funkcji, należy najpierw wprowadzić w oprogramowaniu dane konta poczty e-mail.

System Compass został zoptymalizowany pod kątem korzystania z kont poczty e-mail w lokalnych klientach poczty e-mail: Outlook i Live Mail, a także popularnych klientach poczty e-mail dostępnych przez przeglądarkę internetową: Yahoo Mail, Gmail i Hotmail.

Jeśli użytkownik korzysta z innej usługi poczty e-mail, ustawienia poczty można także skonfigurować ręcznie w oprogramowaniu.

Aby skonfigurować pocztę:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij opcję **Ustawienia poczty e-mail**.
3. Wybierz z listy klienta poczty e-mail.
Jeśli korzystasz z lokalnego klienta poczty e-mail, kliknij pole wyboru obok odpowiedniej nazwy **Outlook, Live Mail, Thunderbird itp.** i przejdź do ostatniego kroku.
4. W przypadku klientów poczty e-mail dostępnych przez przeglądarkę kliknij pole wyboru obok nazwy **Yahoo Mail, Gmail, Hotmail** lub **Inne**.
Jeśli wybierzesz jeden ze standardowych klientów poczty e-mail dostępnych przez przeglądarkę (**Yahoo Mail, Gmail** lub **Hotmail**), wprowadź adres e-mail i hasło dostępu do tego konta.
5. Jeśli zostanie wybrana opcja **Inne**, należy wprowadzić dodatkowe dane konfiguracyjne danego konta poczty e-mail.
6. Kliknij opcję **Zapisz**.

Synchronizowanie oprogramowania Compass

Funkcja synchronizacji służy do wykonywania ręcznej synchronizacji między zabezpieczonymi serwerami ZYTO. Podczas synchronizacji dane lokalne programu Compass zostają zaszyfrowane i zarchiwizowane na serwerach ZYTO, licencja ulega odnowieniu, oraz zostają pobrane aktualizacje oprogramowania, w tym zmiany i aktualizacje bibliotek produktów.

Regularne wykonywanie ręcznej synchronizacji oprogramowania nie jest wymagane. Synchronizacja jest również inicjowana automatycznie przy każdym otwarciu lub zamknięciu oprogramowania w trybie online. Synchronizacja jest także wykonywana automatycznie przy zwalnianiu licencji oprogramowania. Mogą jednak wystąpić sytuacje, w których jest wymagane zainicjowanie synchronizacji ręcznej w celu pobrania aktualizacji bez ponownego uruchamiania oprogramowania. Należy pamiętać, że synchronizację oprogramowania należy wykonywać co najmniej raz na 30 dni.

Aby ręcznie zsynchronizować oprogramowanie Compass:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij opcję **Synchronizuj**, aby rozpocząć synchronizację.

Wyświetlanie listy produktów

Oprogramowanie Compass umożliwia wyświetlenie kompletnej listy wszystkich produktów skojarzonych z licencją oprogramowania. Funkcja ta przydaje się szczególnie przy weryfikacji licencji

wybranego dostawcy produktów. W zależności od dostawcy produktów, produkty mogą być także wyświetlane według dostępności w poszczególnych regionach.

Aby wyświetlić listę produktów:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij opcję **Lista produktów**.
3. Jeśli dostępne są regiony dostępności produktów, można je zmieniać za pomocą listy rozwijanej w górnej części okna. Należy pamiętać, że ta funkcja nie jest dostępna we wszystkich bibliotekach produktów.

Zwalnianie licencji oprogramowania Compass

Oprogramowanie ZYTO Compass można zainstalować na dwóch różnych komputerach. Z uruchomionego oprogramowania można jednak korzystać w danym momencie tylko na jednym komputerze. Aby móc korzystać z oprogramowania Compass, należy zadeklarować licencję oprogramowania na danym komputerze.

Przed zadeklarowaniem licencji na drugim komputerze należy najpierw zwolnić licencję z komputera, na którym jest ona aktualnie używana lub zadeklarowana. Zwolnienie lub zadeklarowanie licencji wymaga aktywnego połączenia internetowego.

Aby zwolnić licencję oprogramowania Compass:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij opcję **Zwolnij licencję**.
3. System Compass automatycznie wykona synchronizację, a następnie zostanie zamknięty.

Po otwarciu oprogramowania na innym komputerze nowo zwolniona licencja będzie dostępna do zadeklarowania.

Warto pamiętać, że jeśli nie można otworzyć programu, licencję można zwolnić, klikając opcję **Sign In** (Zaloguj) w witrynie www.zyto.com oraz logując się do swojego konta.

Uzyskiwanie dostępu do panelu administracyjnego oprogramowania Compass

Z poziomu oprogramowania można zawsze uzyskać dostęp do panelu administracyjnego oprogramowania Compass, jeśli dostępne jest połączenie internetowe. Na stronie internetowej panelu administracyjnego oprogramowania Compass można zarządzać niektórymi aspektami konta użytkownika.

Aby uzyskać dostęp do panelu administracyjnego oprogramowania Compass:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij opcję **Panel administracyjny Compass**.
3. Jeśli identyfikator ZYTO i hasło są zapisane w przeglądarce internetowej, użytkownik zostanie zalogowany automatycznie. W przeciwnym razie należy wprowadzić identyfikator ZYTO i hasło, a następnie kliknąć opcję **Zaloguj**.
Należy pamiętać, że dostęp do panelu administracyjnego można także uzyskać, przechodząc do witryny www.zyto.com, a następnie klikając opcję **Zaloguj** w prawym górnym rogu ekranu.
4. Na stronie internetowej panelu administracyjnego oprogramowania Compass kliknij kolejno opcje **Konto > Edycja**, aby wprowadzić zmiany w informacjach o koncie. Na stronie Konto można także zmienić dane rozliczeniowe oraz zwolnić lub aktywować ponownie licencję oprogramowania Compass.

5. Kliknięcie opcji **Historia płatności** umożliwia wyświetlenie historii płatności za subskrypcję, natomiast opcja **Historia zamówień** umożliwia wyświetlenie informacji dotyczących wcześniejszych zamówień.
6. Po kliknięciu opcji **Program partnerski**, aby zarejestrować się w programie partnerskim Compass Referral Program.

Uzyskiwanie dostępu do Pomocy oprogramowania Compass

Po otwarciu okna Pomocy oprogramowania Compass można wyświetlić wersję aktualnie zainstalowanego oprogramowania Compass, informacje dotyczące obsługi klienta systemu Compass, a także opcje szkoleń online.

Aby uzyskać dostęp do Pomocy oprogramowania Compass:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij opcję **Pomoc**.

Wybieranie regionów dostępności produktów

Niektórzy dostawcy produktów udostępniają w oprogramowaniu więcej niż jeden region dostępności produktów. Na przykład mogą oni udostępniać produkty dostępne wyłącznie w wybranych częściach świata. Należy pamiętać, że ta funkcja nie jest wyświetlana, jeśli dostawca produktów nie utworzył w oprogramowaniu regionów dostępności produktów.

Aby wybrać region dostępności produktów:

1. W menu głównym kliknij pozycję **Ustawienia administracyjne**.
2. W menu administracyjnym kliknij opcję **Konfiguracja regionów produktów**.
3. Wybierz preferowany region dostępności produktów do zastosowania w oprogramowaniu i kliknij opcję **Zapisz**.