



MANUAL DE USUARIO

Ver 3.0



<http://www.innovaap.com>

Julio 2017

CONTENIDO

1 - TERMINOLOGIA	2
2 - INSTALACION	2
3 - ABRIENDO DIGYCHECK POR PRIMERA VEZ	4
3.1 CONFIGURANDO PRECIOS	5
4 - MENU PRINCIPAL	6
5 - VENTANA DE REGISTRO DE USUARIOS	9
5.1 NUEVO USUARIO	10
5.2 BUSCAR USUARIO	10
5.3 EDITAR USUARIO	11
5.4 ELIMINAR USUARIO	11
6 - VENTANA DE REGISTRO DE CLIENTES	11
6.1 NUEVO CLIENTE	12
6.2 BUSCAR CLIENTE	17
6.3 EDITAR CLIENTE	18
6.4 ELIMINAR CLIENTE	19
7 - VENTANA CHECADOR	20
7.1 CHECANDO CON SENSOR DE HUELLA	20
7.2 CHECANDO CON CODIGO DE CLIENTE	21
8 - REPORTES	22
9 - RESPALDOS AUTOMATICOS	22
10 - COMO CONSEGUIR SU LICENCIA	23
11 - CONTACTO	25

1 - TERMINOLOGIA:

Cliente. Se refiere a un cliente de usted.

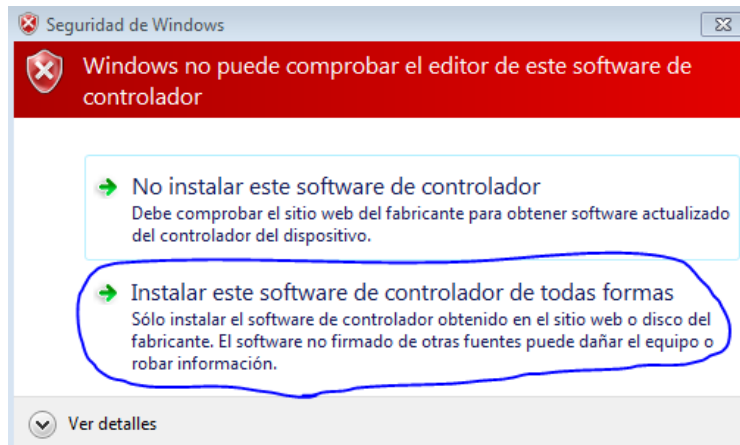
Registro. Se refiere a un cliente dado de alta en el sistema y todos sus datos.

Usuario. Se refiere a un usuario dado de alta en el sistema de usuarios y todos sus datos.

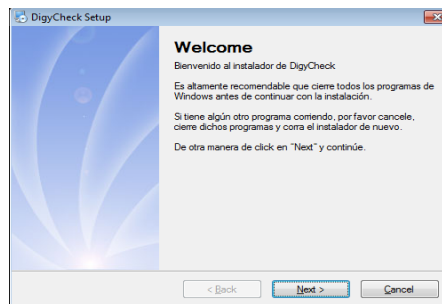
2 - INSTALACION:

Para instalar DigyCheck solo ejecute el archivo de instalación "DigyCheck_3.0.exe" (puede descargarlo en www.innovaap.com) Primero se instalaran los drivers y algunos componentes en caso que su computadora los requiera , mostrando solo el proceso.

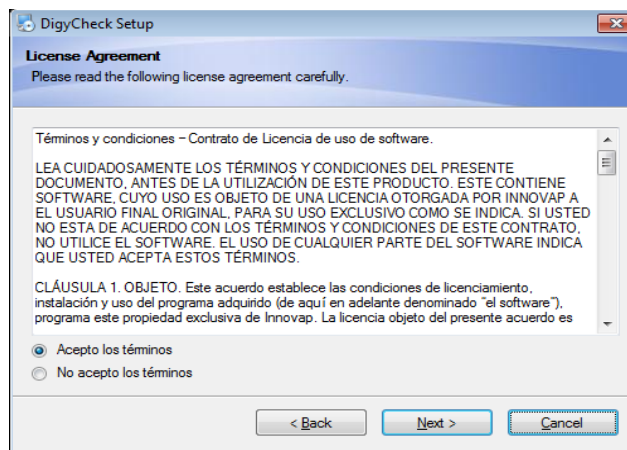
Nota: Si le aparece la siguiente ventana, de click en "Instalar este software de controlador de todas formas"



Al terminar de instalar lo anterior, se muestra una ventana como la siguiente:



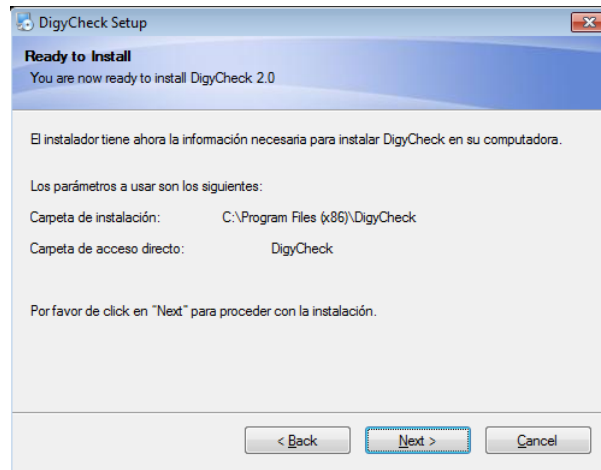
De click en Next y vera una nueva ventana



En esta nueva ventana usted verá los términos y condiciones de la licencia.

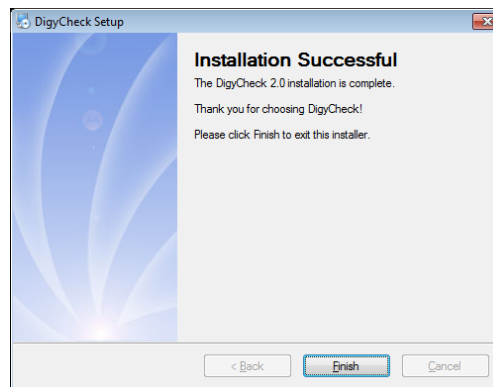
Seleccione la opción "**Acepto los términos**", para aceptar los términos de la licencia.

Y de click en "**Next**" y vera una ventana como la siguiente.



De click en "**Next**"

Al terminar la instalación vera una ventana como la siguiente:




De click en "**Finish**".

Si su computadora requiere ser reiniciada, enseguida se muestra una ventana pidiendo su confirmación, si acepta, la computadora será reiniciada.

Y ¡Listo! Ha instalado DigyCheck Exitosamente. **¡Felicidades!**

3 - ABRIENDO DIGYCHECK POR PRIMERA VEZ:



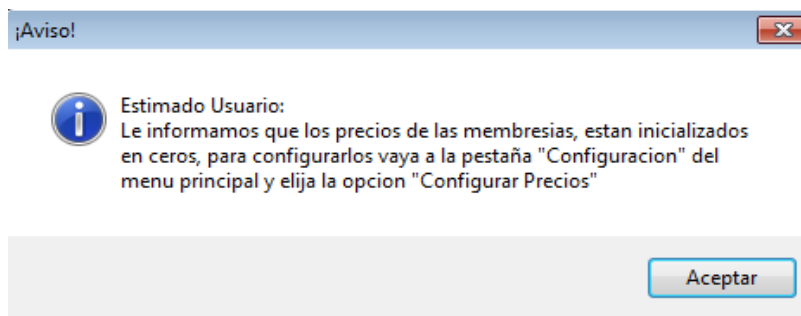
Para abrir DigyCheck busque en el escritorio un icono como este  y de doble click sobre él. O también puede hacerlo desde la barra de inicio (no aparece en todas las versiones de Windows)

Al correr DigyCheck, si aun no tiene licencia, le aparecerá una ventana preguntándole si desea adquirir su licencia. Para adquirir una licencia de click en "**Si**" y siga las instrucciones de la [sección 10 de este manual](#).

Para correr DigyCheck en su periodo de prueba de click en "**No**". Y se abra DigyCheck en modo prueba; Para tener acceso al programa use el **Usuario: Admin** y la **Contraseña: mundofeliz**.

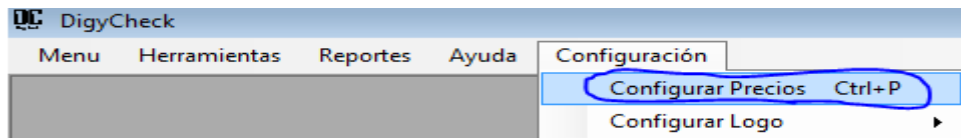
3.1 CONFIGURANDO PRECIOS

La primera vez que abre DigyCheck le aparecera un mensaje como el siguiente:

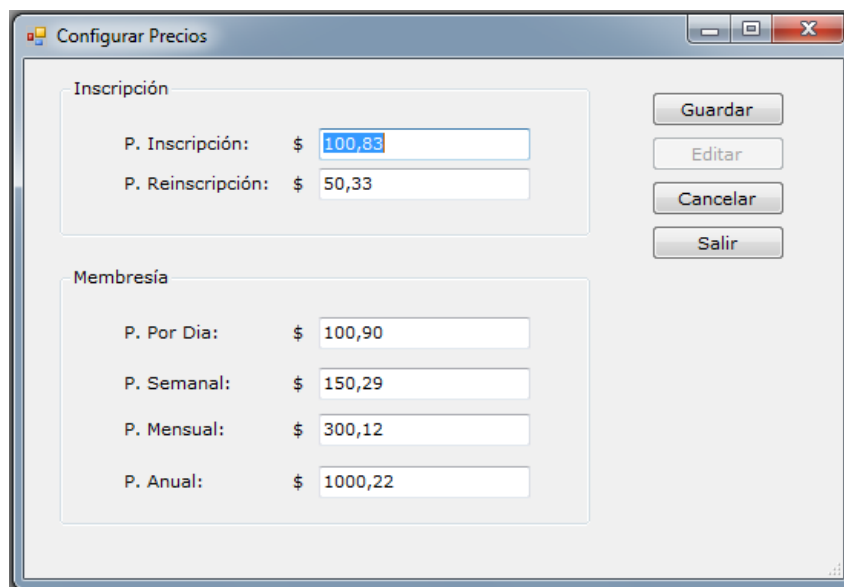


Este mensaje es para advertirle que aun no tiene configurados sus precios en el sistema. De click en "**Aceptar**" y la ventana se cerrara.

Para configurar los precios en sus sistema use la siguiente opcion en el menu principal:



Aparecera una ventana como la siguiente:

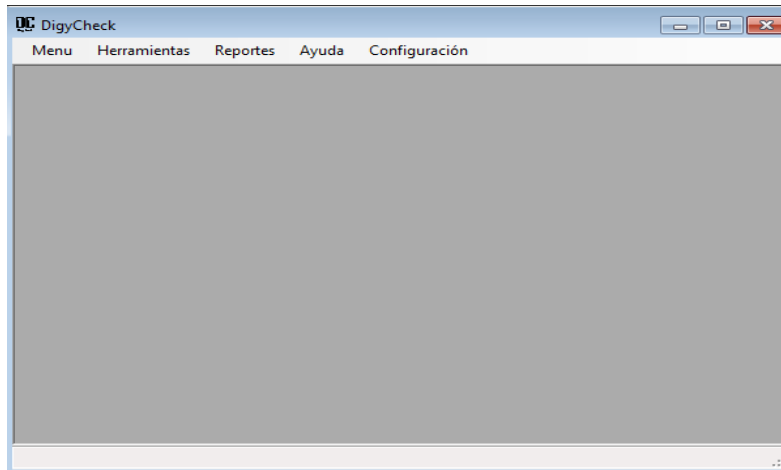


Aqui podra usted configurar sus precios de acuerdo a sus preferencia. De click en "**Guardar**" y listo.

NOTA: Inicialmente todos los precios estaran en **0**

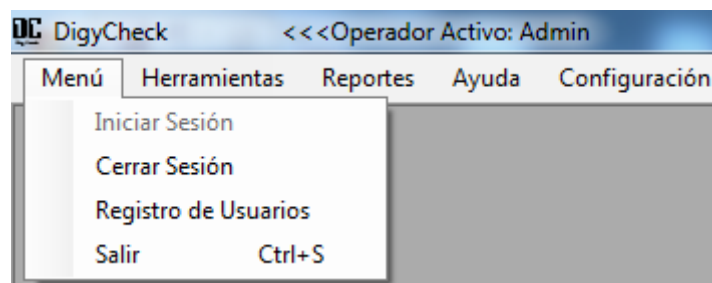
4 – MENU PRINCIPAL

Esta es la ventana principal de DigyCheck



En esta ventana se encuentra el menú general

En la pestaña "**Menú**" se encuentran las siguientes opciones:



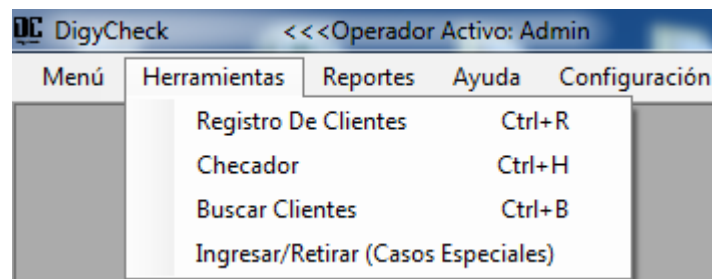
-**Iniciar Sesión**. Si da click en esta opción, se muestra una ventana para registrar su cuenta de usuario.

-**Cerrar Sesión**. De click en esta opción, para cerrar la sesión del usuario registrado.

-**Registro de Usuarios**. Esta opción, muestra la ventana "**Registro de Usuarios**". [Ver Sección 5](#)

-**Salir**. Cierra el programa.

En la pestaña "**Herramientas**" se encuentran las siguientes opciones:



- **Registro de clientes.** con esta opción, se abrirá la ventana de registro de clientes. [Ver sección 6](#)
- **Checador.** Si da click en esta opción, se abrirá la ventana del checador. [Ver sección 7](#)
- **Buscar Clientes:** Abrirá la Ventana Buscar. [Ver sección 6.2](#)
- **Ingresar/Retirar (Casos Especiales):** De click en esta opción, para registrar entradas o salidas de dinero. Enseguida se mostrara una ventana como la siguiente:

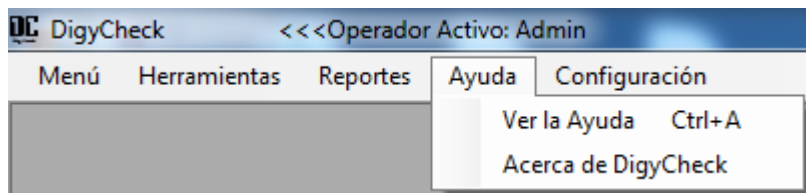
Para registrar un movimiento, siga los siguientes pasos:

- 1.- Seleccione el tipo de movimiento que desea realizar.
- 2.- Ingrese la cantidad y el comentario.
- 3.-De Click en **"Aceptar"** y Listo! el movimiento fue registrado.

NOTA: Esta información se muestra en el reporte, si la cantidad es negativa se muestra marcada de color rojo.

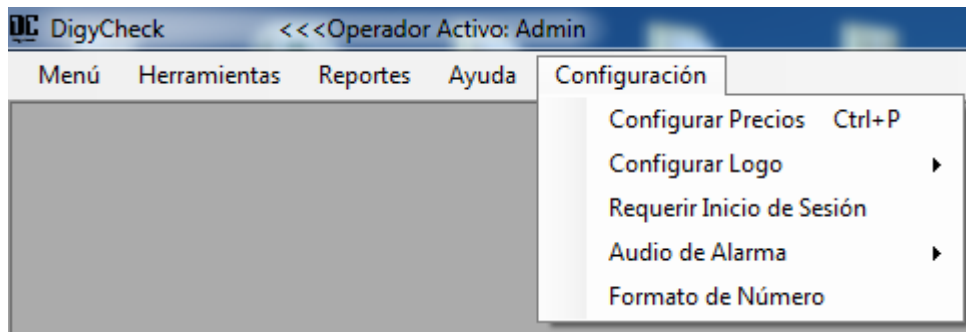
- En la pestaña **"Reportes"**
Al dar click en **"Reportes"** se abrirá la ventana de reportes. [Ver sección 8](#)

- En la pestaña de **"Ayuda"**



- Si da click en **"Ver la Ayuda"** se abrirá el manual de DigyCheck
- Si da click en **"Acerca de DigyCheck"** vera la versión de DigyCheck y datos de contacto.

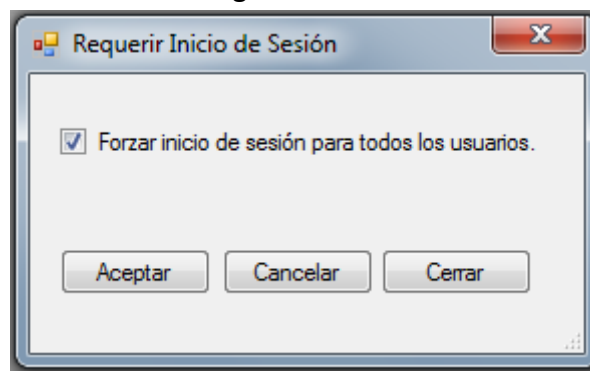
- En la pestaña **"Configuración"**



-Si da click en "**Configuración de Precios**" verá la ventana de configuración de precios. [Ver sección 3.1](#)

-Si da click en "**Configurar Logo**" y elije la opción "Personalizado", entonces podrá explorar en su computadora y buscar su propio logo para que aparezca en la ventana del checador por default.

-**Requerir Inicio de Sesión**: De click en esta opción para configurar el inicio de sesión de los usuarios. Enseguida se mostrara una ventana como la siguiente:



Forzar inicio de sesión para todos los usuarios : Por default la opción esta activa, déjela así, si desea que todos los usuarios se registren antes de acceder a las funciones del programa.

Para activar o desactivar la opción de click en el cuadro que está al lado izquierdo de esta.

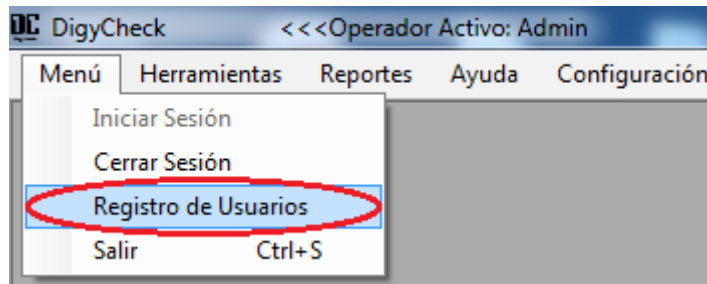
Cuando la opción esta activa y el usuario cancela el inicio de sesión, el programa se cierra; de lo contrario el programa se abre con el "**Usuario Default**", con el cual se tiene acceso solo a las funciones más básicas del programa.

-Si da click en "**Audio de Alarma**" y elije la opción "Personalizado", entonces podrá explorar en su computadora y buscar el audio de su preferencia, para la alarma que suena cada vez que un cliente checa y su membresía esta vencida.

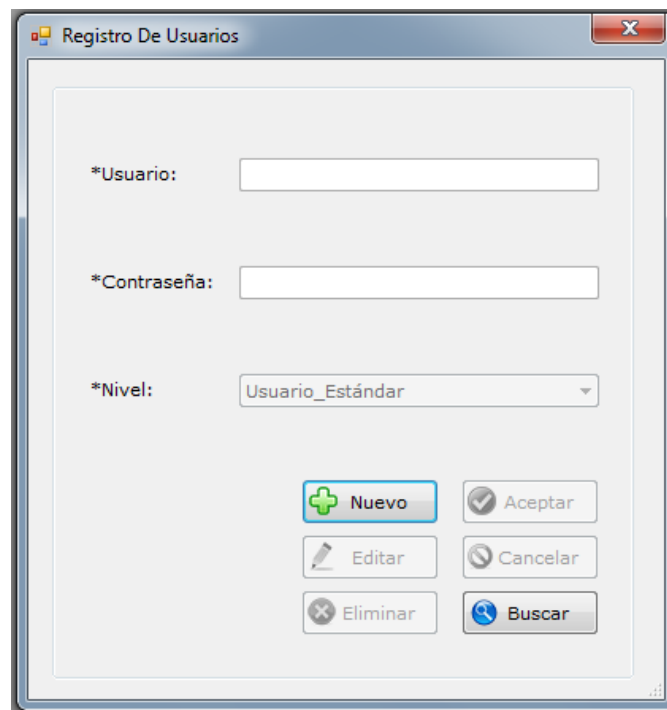
-Al dar click en "**Formato de Numero**" se muestra una ventana en la que puede elegir el separador decimal (punto o coma) que usted desee utilizar, para el manejo de cantidades fraccionarias dentro del programa.

5 – VENTANA REGISTRO DE USUARIOS

Para acceder a la pantalla de registro de usuarios vaya al menú y de click en la pestaña “Menú”



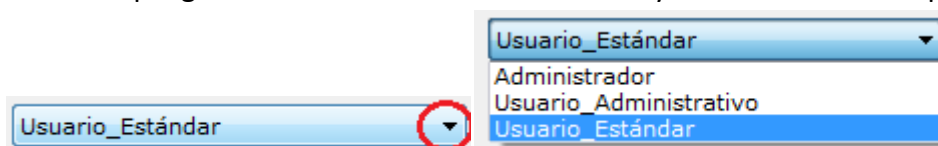
Y se muestra una ventana como la siguiente:



5.1 - NUEVO USUARIO

Para agregar nuevo usuario, siga los siguientes pasos:

- 1.- De click en “Nuevo”.
- 2.- Las casillas se habilitan, ahora ingrese la siguiente información:
 - a. **Usuario.** En este campo ingrese un nombre para el usuario con un mínimo de 4 caracteres.
 - b. **Contraseña.** En este otro ingrese una contraseña para el usuario con un mínimo de 6 caracteres.
 - c. **Nivel.** Despliegue la lista dando click en la flechita y seleccione el nivel que desea asignarle al usuario.



Usuario Administrador. Los usuarios con este nivel tienen acceso a todas las funciones del programa.

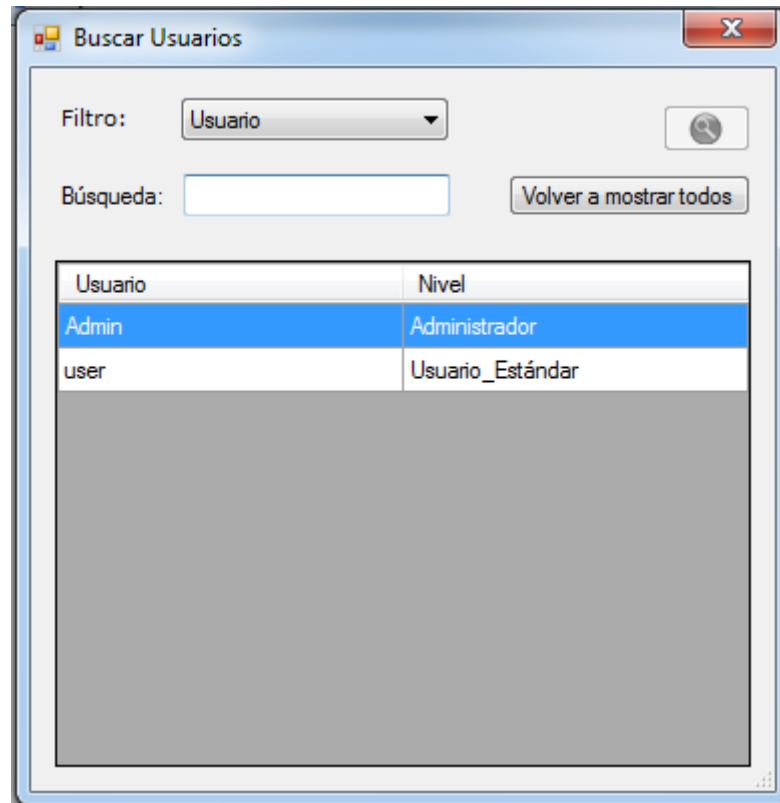
Usuario Administrativo. Todos los usuarios con este nivel tienen acceso a las funciones básicas y solo a algunas de nivel administrador.

Usuario Estándar. Aquellos usuarios con este nivel tienen acceso solo a las funciones básicas.

3.- De click en “**Aceptar**” y listo!

5.2 - BUSCAR USUARIO

Para buscar un usuario, de click en el botón “**Buscar**” de la ventana “**Registro de Usuarios**” y se muestra una ventana como la siguiente:



Para buscar un usuario siga los siguientes pasos:

1. Despliegue la lista que se encuentra al lado derecho de donde dice “**Filtro**” y seleccione el campo por el cual desea realizar la búsqueda.
2. Si eligió buscar por el campo “**Usuario**” Ingrese en la casilla el nombre del usuario que desea localizar. De lo contrario si eligió buscar por el campo “**Nivel**” despliegue la lista de opciones dando click en la flechita y elija una opción para realizar la búsqueda.
3. De enter o click en el botón “**Buscar**” de esta ventana, para realizar la búsqueda.

NOTA: Para mostrar todos los usuarios de click en el botón :

Volver a mostrar todos

5.3 - EDITAR USUARIO

Para editar un usuario, siga los siguientes pasos:

1. Para editar primero busque el usuario que desea editar. Para ello, siga los pasos que están en “**Buscar Usuario**” ([sección 5.2](#)).
2. Seleccione el usuario que desee editar y de doble click sobre él. La ventana de búsqueda se cierra y los datos del usuario quedan cargados en la ventana “**Registro de Usuarios**”.
3. De Click en el botón “**Editar**” de la ventana “**Registro de Usuarios**” y en ese momento los campos se habilitan para permitir su edición. Edite los campos que desee siguiendo los mismos pasos que uso para agregar un nuevo usuario.
4. Una vez que termino de realizar los cambios, si esta conforme de click en “**Aceptar**” y los cambios del registro serán guardados.

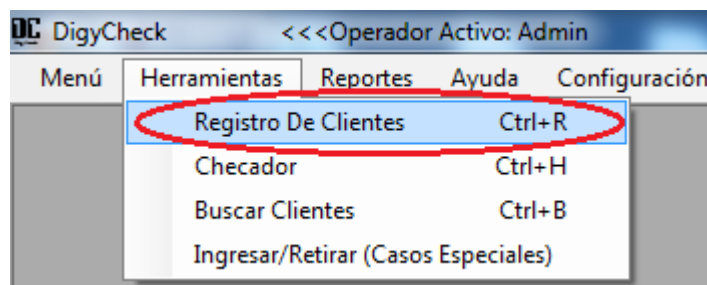
5.4 - ELIMINAR USUARIO

Para eliminar un usuario siga los siguientes pasos:

1. Para eliminar primero busque el usuario que desea eliminar. Para esto, siga los pasos que están en “**Buscar Usuario**” ([sección 5.2](#)).
2. Seleccione el usuario que desee editar y de doble click sobre él. La ventana de búsqueda se cierra y los datos del usuario quedan cargados en la ventana “**Registro de Usuarios**”.
3. De click en el botón “**Eliminar**” de la ventana “**Registro de Usuarios**”. Se mostrara una ventana pidiendo su confirmación para eliminar.
4. Si confirma que desea eliminar, el registro será eliminado y la información no podrá recuperarse. Si cancela, el registro quedara intacto.

6 – VENTANA REGISTRO DE CLIENTES

Para acceder a la pantalla de registro de clientes de click en “**Herramientas**” en el “**Menú**” o presione “**Ctrl + R**”



Y se mostrara la ventana de registro de clientes.

6.1 - NUEVO CLIENTE

Para registrar un nuevo cliente siga los siguientes pasos:

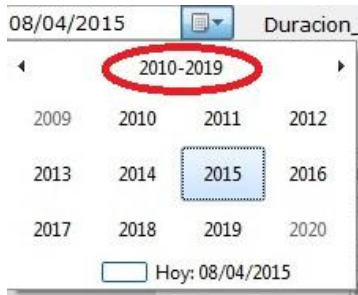
- 1 De click en el botón “**Nuevo**”
- 2 En este momento se habilitaran todas las casillas que son validas para editar, incluidas el área de imagen o foto y el área para capturar huella digital.

A continuación introduzca la información:

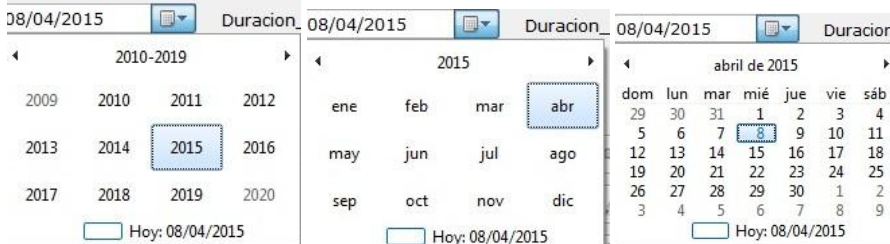
- a. **Código.** Este es un número único generado automáticamente y no permite edición.
- b. **Fecha de Ingreso.** Este campo automáticamente pone la fecha actual del día en que se está capturando al nuevo cliente –dando por hecho que el día en que se ingresan los datos es el día en que empieza la membresía-. Esta fecha es editable, para el caso de las personas que ya eran clientes desde antes de que usted iniciara a usar DigyCheck.
- c. **Nombre.** En este campo introduzca el nombre del cliente.
- d. **Apellidos.** En este campo introduzca los apellidos del cliente.
- e. **Sexo.** Elija una de las 2 opciones
- f. **Fecha de nacimiento.** Para ingresar la fecha de nacimiento, puede ingresar la fecha con el teclado, usando el siguiente formato “dd/mm/aaaa” o de click a la derecha del campo como se muestra en la siguiente imagen.



Luego para cambiar de mes y año de click en la sección que se indica en la siguiente imagen.

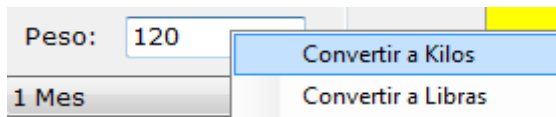



Explore para elegir, año, mes y día.



****O también puede teclear directamente la fecha en la casilla.***

- g. **Dirección.** En este campo introduzca la dirección del cliente.
- h. **Colonia.** En este campo introduzca la colonia donde vive el cliente.
- i. **Tel.** Ingrese teléfono local del cliente.
- j. **Cell.** Ingrese el número de celular del cliente.
- k. **E_mail.** Ingrese el correo electrónico del cliente.
- l. **Social Media.** Ingrese facebook, twitter o el social media favorito del cliente.
- m. **Estatura.** En este campo puede capturar la estatura del cliente
- n. **Peso.** En este campo ingrese el peso del cliente. Para hacer conversiones entre Kilogramos y Libras, puede dar click derecho sobre el campo y usar las opciones



- o. **Ult_Renovación.** Este campo se actualiza automáticamente con la fecha de la última renovación, por default esta fecha será la misma fecha de el momento en que se hace el movimiento (inscripción, renovación de membresía o reinscripción). Esta fecha puede ser editada, pero de hacerlo el sistema requerirá un comentario donde explique la razón del cambio y dicho comentario aparecerá en el reporte de movimientos. [Ver sección 8.](#)
- p. **Duracion_Membresía.** En este campo usted elegirá la duración de la membresía para el cliente que está registrando, para hacerlo de click en la flechita invertida a la derecha del campo **Duracion_Membresia:**  y luego de las opciones desplegadas, elija la duración de deseada.
- q. **Fecha_Vencimiento.** Este campo es automático y no permite edición. Muestra la fecha en que se vencerá la membresía, tomando en cuenta la fecha de ingreso y la duración de la membresía. Esta fecha puede ser editada, pero de hacerlo el sistema requerirá un comentario

donde explique la razón del cambio y dicho comentario aparecerá en el reporte de movimientos. [Ver sección 8](#)

- r. **FOTO.** En la parte inferior izquierda de la ventana es donde cargara la foto correspondiente al cliente. Para tomar la foto del cliente, asegúrese de tener una webcam correctamente instalada en su computadora. Luego de click en el icono de la camarita a la derecha del área de foto



Seleccione la cámara que desea usar y luego se abrirá una ventana como la siguiente:



Apunte la cámara hacia su cliente. De click en "**Capturar**" y luego, si la imagen mostrada en el área de foto es de su agrado, de click en "**Salir**".

Otra opción para cargar la imagen es usando el icono que esta sobre el icono de la cámara.



Con esta opción usted podrá explorar en la computadora por archivos de imagen y también en dispositivos extraíbles como memorias y celulares.

- s. **Huella.** Para ingresar el registro de la huella digital, el sensor debe realizar tres lecturas de buena calidad de la huella de un dedo.
Para iniciar el registro el cliente debe poner el dedo sobre el sensor apoyando la huella digital sobre el cristal y el sensor tardara unos segundos en procesarla, cuando aparezca la imagen de la huella en la pantalla el cliente ya puede retirar el dedo del sensor y si la huella es aceptable se mostrara una imagen como la siguiente



El cliente deberá poner el dedo en el sensor por segunda vez, y si la lectura es satisfactoria, entonces vera una imagen similar a la siguiente.



El cliente deberá repetir la operación por 3ra ocasión y si las lecturas fueron satisfactorias, entonces se mostraran imágenes similares a las siguientes en el orden en que las ve aquí.



NOTA. Si alguna o algunas de las lecturas del lector se produjeran con mala calidad, entonces se mostraría una imagen similar a la siguiente.



y no contaría como lectura buena.

Para registrar una huella exitosamente, deben producirse 3 lecturas satisfactorias de una calidad mínima.

- 3 De click en **"Aceptar"** y enseguida, se muestra la ventana **"Cobro"** con la cuenta total, si está de acuerdo de click **"Aceptar"** y listo!

NOTA: Si ya existen registros con el mismo nombre y apellido, se muestra una ventana con la lista de estos; si desea agregarlo de todas formas, de click en **"Aceptar"**.

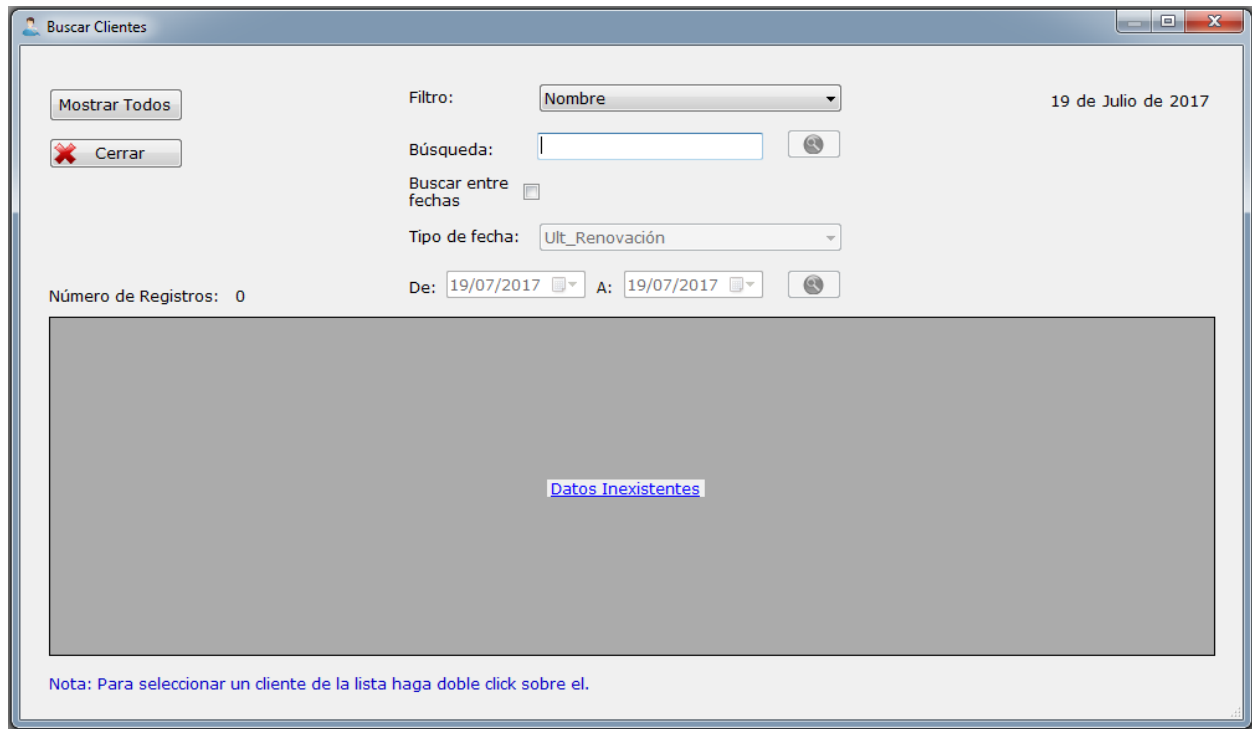
NOTA: todos los campos editables son opcionales, si el cliente no desea otorgarlos y usted no los requiere, puede registrar clientes con un mínimo de datos.

NOTA 2: Si el cliente no ingreso su huella digital y da click en **"Aceptar"**, el programa le pedirá que confirme si desea guardar al nuevo registro sin huella digital. Si realmente desea guardar el registro sin huella digital, puede hacerlo confirmando.

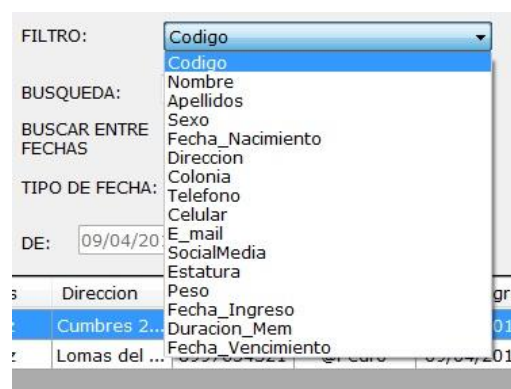
NOTA 3: Es recomendable que sus clientes usen ***siempre el mismo dedo*** para registrar su cliente y checar sus entradas, con la finalidad de evitar contratiempos, ya que el sensor solo reconocerá la huella con la que se registro al cliente.

6.2 - BUSCAR CLIENTE

Para buscar un registro (un cliente), desde la ventana “**Registro de Clientes**”, de click en el botón “**Buscar**” y se mostrara una imagen como la siguiente:



Para realizar una búsqueda, primero elija en que campo de la base de datos desea buscar, por ejemplo: nombre, apellidos, e_mail, etc. Para hacer esto de click en la barra desplegable que se encuentra a la derecha de la leyenda “**FILTRO:**”



Después escriba la palabra o texto que desea localizar.

Y por ultimo de click en el botón “**BUSCAR**” de esta ventana.

En este punto se generara una lista de todos los registros que contengan la palabra que está buscando en el

campo que ha indicado. Por ejemplo: Si eligió buscar en el campo (Filtro) “Nombre” y en búsqueda introdujo la palabra “José”, DigyCheck buscara por la palabra “José” en todos los nombres de los registros y mostrara todos los “Joses” que encuentre en la lista.

Los datos de la lista se pueden ordenar usando cualquiera de los campos superiores. Por ejemplo, si desea ordenar la lista por orden alfabético del campo “Nombre”, entonces deberá dar click en la parte superior de la lista en donde dice “Nombre”

	Codigo	Nombre	Apellidos	Direccion	Celular	SocialMedia	Fecha_Ingreso	Membresia	Vencimiento	StrTemp
▶	00002	Tomas	Torres	Lomas del ...	727777777	hdhdh	01/04/2015	1 Dia	01/04/2015	mspZ1p7p...
	00001	Pedro	Lopez	Lomas del ...	8997654321	@Pedro	09/04/2015	1 Semana	16/04/2015	mspZ1qTF...

*Todos los clientes con membrecía vencida aparecerán en rojo.

Una vez que tiene la lista, ahí puede localizar el registro que desea ver y lo selecciona con doble click. Al dar doble click al registro elegido, toda la información de dicho registro se cargara en los campos de la ventana “Registro de Clientes” y la ventana de búsqueda se cerrara.

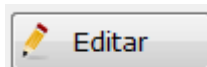
También tiene la opción de mostrar todos los registros de la base de datos, para hacerlo de click en el botón “Mostrar Todos”



NOTA: Si la membrecía del cliente seleccionado ha expirado, se mostrara un mensaje similar al de la siguiente imagen.



6.3 - EDITAR CLIENTE

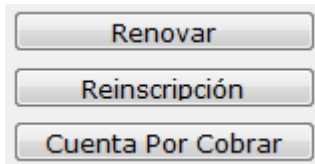


Para editar un registro siga los siguientes pasos:

- 1 Primero debe buscar el registro del cliente que desea editar. Para esto siga las instrucciones que están en “BUSCAR” ([sección 6.2](#)).

- 2 Seleccione y cargue el registro deseado dando doble click sobre él. Ahora la ventana de búsqueda se cerrara y los datos del registro seleccionado aparecerán en los campos de la ventana principal **“Registro de Clientes”**.
- 3 De click en el botón **“Editar”** y entonces los campos editables se habilitaran para permitir su edición.
- 4 Edite los campos que desee editar siguiendo los mismos pasos que se usan para agregar un nuevo registro.

También se muestran los siguientes tres botones para actualizar la membresía o cuentas por cobrar.



-**Renovar**. Si da click en este botón, se muestra una ventana con el costo de la renovación.

-**Reinscripción**. Al dar click en este botón, se muestra una ventana con el costo de Reinscripción.

-**Cuenta Por Cobrar**. Al dar click en este otro, se muestra una ventana con el saldo total de las cuentas pendientes del cliente.

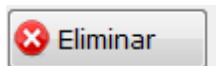
Para realizar los cambios y agregar el cobro en cualquiera de los 3 casos de click en **"Aceptar"** en la ventana mostrada.

NOTA: El botón **"Reinscripción"** se activa, solo si el cliente tiene membresías vencidas; y el de **"Cuentas Por Cobrar"** solo cuando tiene cuentas pendientes.

- 5 Una vez que ha terminado de hacer los cambios, si esta conforme de click en **"Aceptar"** y los cambios se guardaran en el registro. Si da click en **"Cancelar"** el registro quedara sin ningún cambio, como estaba al momento de seleccionarlo.

NOTA: Si realizaron movimientos de dinero se muestra la ventana **“Cobro”** con la cuenta total, si está de acuerdo de click en **“Aceptar”** y los cambios se guardaran en el registro. Si da click en **“Cancelar”** lo regresara a la ventana **“Registro de Clientes”**.

6.4 - ELIMINAR CLIENTE

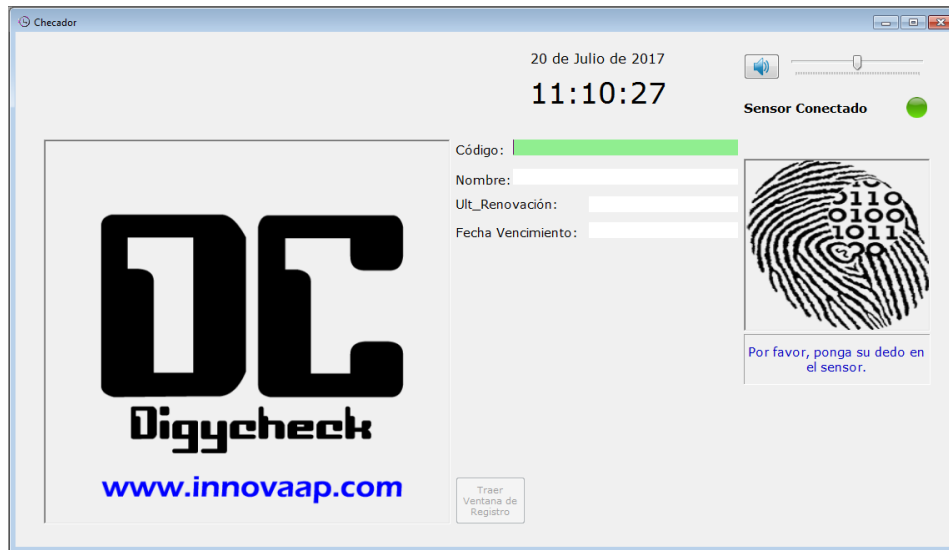


Para eliminar un registro siga los siguientes pasos:

- 1 Primero debe buscar el registro del cliente que desea eliminar. Para esto siga las instrucciones que están en **“BUSCAR”** ([sección 6.2](#))
- 2 Seleccione y cargue el registro deseado dando doble click sobre él. Ahora la ventana de búsqueda se cerrara y los datos del registro seleccionado aparecerán en los campos de la ventana principal **“Registro de Clientes”**.

- 3 De click en el botón “Eliminar” y ahora le aparecerá una ventana pidiéndole confirmación para eliminar.
NOTA: Si el cliente tiene cuenta pendiente, se muestra otra ventana similar a la anterior.
- 4 Si confirma que desea eliminar, el registro será eliminado y la información no podrá recuperarse. Si cancela, el registro quedara intacto.

7 - VENTANA CHECADOR



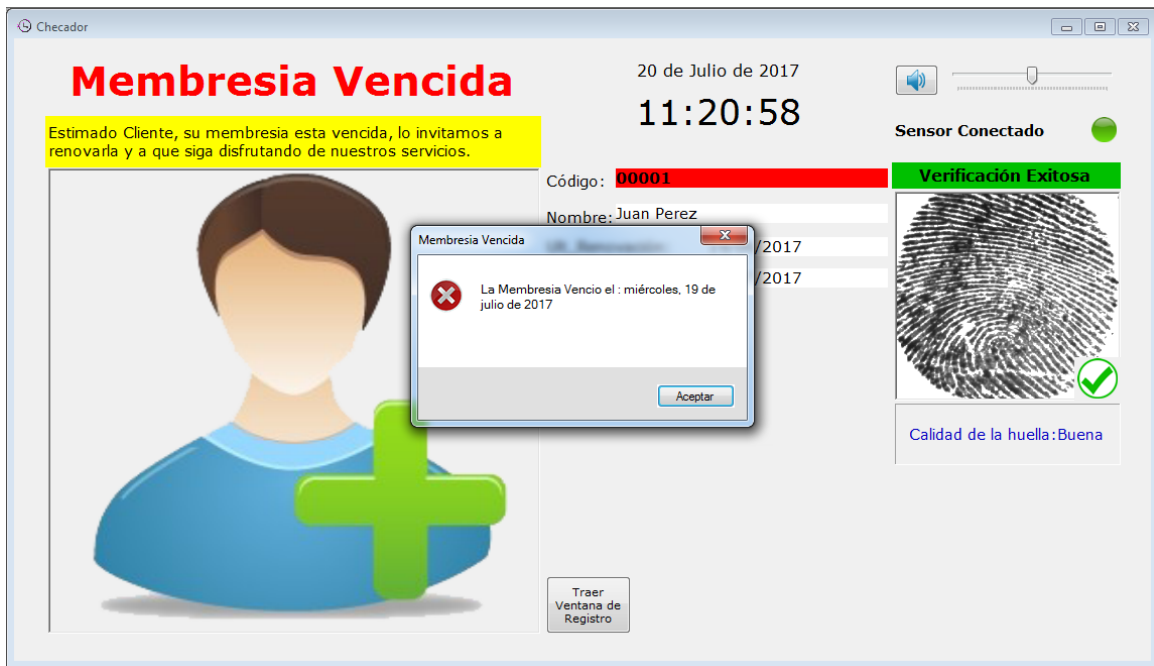
7.1 CHECANDO CON SENSOR DE HUELLA

La ventana “**Checador** “ es la ventana default con la que inicia DigyCheck

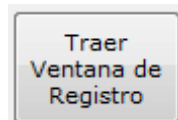
La función de esta ventana, además de crear la lista de asistencia, es verificar y mostrar si la membresía de los clientes sigue activa o ya ha vencido. Para realizar esta función requiere que cada cliente al llegar ponga su dedo en el sensor de huella digital, para que DigyCheck pueda hacer la verificación.

NOTA: El dedo que el cliente ponga en el sensor debe ser el mismo con el que fue registrado. Si en algún momento no reconociera la huella, lo primero que hay que verificar es que esté usando el dedo correcto.

Cuando un cliente con membresía vencida pasa su dedo, en la ventana se mostrara un mensaje como el siguiente:



Al dar click en "**Aceptar**" se habilitara el botón "**Traer Ventana de Registro**"



Esta es una función **opcional**. Al dar click en este botón, se cargaran los datos del cliente en cuestión en la ventana de registro, dándole así la oportunidad de actualizar la membrecía de dicho cliente en ese momento.

7.2 CHECANDO CON CODIGO DE CLIENTE

También puede ingresar manualmente o con un lector de código de barras (en una credencial o gafete si lo desea) en el campo para "**Código**". De esta manera también puede checar entrada si no deseara usar el sensor de huella digital. Para hacerlo, solo introduzca el código del cliente en el campo "**Código**" y presione la tecla "Enter" y su entrada checara igual que si lo hiciera con su huella digital.

8 - REPORTES

Fecha	Hora	Nombre	Código	Ult_Renovación	Vencimiento	Movimiento	Efectivo(\$)	Comentario	Atendió
27/07/2017	21:21:17	Juan Pérez	00001	20/05/2017	20/08/2017	Renovación (3 ...	900,36	<<< *Cta. por co...	Admin
27/07/2017	21:22:55	Pedro Torres	00036	26/05/2017	26/06/2017	DatosEditados			Admin
27/07/2017	21:26:57	Pepe Ríos	00050	27/07/2017	27/08/2017	Inscripción (1 M...	400,95		Admin
27/07/2017	21:27:39	Juan Pérez	00001	20/05/2017	20/08/2017	Entrada			Admin

En la ventana de reportes puede ver el reporte de movimientos en su sistema, incluyendo la lista de entradas de sus clientes, además de los movimientos de dinero, por conceptos de membrecías, inscripciones y reinscripciones. Al final del reporte tendrá la suma total de sus movimientos.

Estos reportes por default se hacen del día en curso, pero usted puede seleccionar un rango de fechas para generar un reporte de varios días.

De: 10/10/2016
A: 15/10/2016

También puede exportar este reporte a Excel si lo desea.

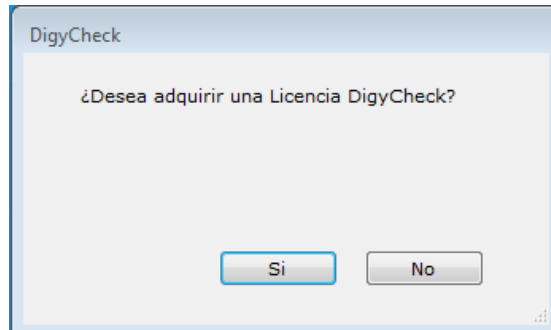
9 - RESPALDOS AUTOMATICOS

Desde la versión 2.0 de DigyCheck se agregó la función de respaldos automáticos de la base de datos. Los respaldos se realizan diariamente y se van guardando solamente los últimos 10 respaldos. Si en algún momento el disco duro de su computadora se descompusiera y fuera imposible rescatar la información de sus clientes y su sistema. Su sistema puede ser recuperado usando estos respaldos.

Para que los respaldos puedan realizarse se requiere tener conectada una memoria USB todo el tiempo. Esta memoria debe ser configurada previamente. El representante de Innovaap puede proveerle una memoria preparada, si usted desea usar los respaldos automáticos, o si lo prefiere usted también puede preparar su propia memoria solicitando las instrucciones por correo electrónico (<mailto:soporte@innovaap.com>). Es muy sencillo.

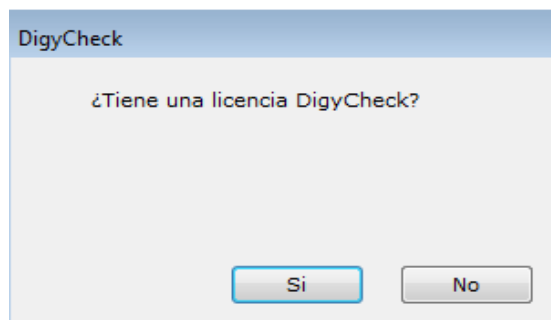
10 - COMO CONSEGUIR SU LICENCIA

Cuando abra DigyCheck, si aun no ha adquirido su licencia, le aparecerá un mensaje como el siguiente:

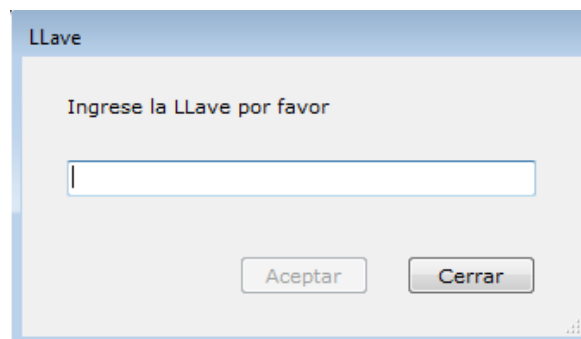


a) Si usted elije la opción "**No**". DigyCheck cuenta con periodo de prueba de 2 meses de uso sin compromiso. Durante este tiempo usted tendrá acceso a todos los beneficios de DigyCheck para que pueda evaluar sus enormes ventajas.

b) Si usted elije la opción "**Si**" entonces se le mostrara una ventana donde se le preguntara si ya tiene una licencia para su sistema.



c) Si usted responde que "**Si**" se le mostrara la siguiente ventana:



En esta ventana deberá ingresar la llave de liberación previamente provista por INNOVAAP
Si la licencia es correcta para su sistema, su sistema DigyCheck quedara libre para su uso por tiempo indefinido.

NOTA: Las licencias son otorgadas por equipo.

d) Si en la pregunta **¿Tiene una licencia DigyCheck?** usted contesta "No" entonces se le mostrara la siguiente ventana:

En esta ventana en la parte izquierda encontrara los **3 pasos** que seguirá para adquirir su licencia. Cada paso viene detallado para facilitarle la activación.

Paso 1. Realizar el pago correspondiente:

Nota: El precio le será informado por el representante Innovaap.

❖ **Deposito o Transferencia**

Realice su depósito o transferencia usando la siguiente información:

- ✓ Banco: Banorte
Nombre: Juan Carlos Garza Velasco
No. Cuenta: 00768686173
Cuenta Clave: 072 818 00768686173 4
- ✓ Pago directo: [Contáctenos](#)

Paso 2. Contáctenos y provea los siguientes datos:

- ✓ Nombre (*Requerido)
- ✓ Correo electrónico (Recomendado)
- ✓ Facebook (Recomendado)
- ✓ Twitter (Recomendado)
- ✓ Teléfono (Recomendado)
- ✓ Código de Liberación (*Requerido y lo encuentra en el área amarilla a la derecha de esta ventana)

✓ Foto de su recibo de depósito o comprobante digital de transferencia (*Requerido)

❖ **Contáctenos por uno de estos medios**

✓ Correo Electrónico: contacto@innovaap.com

✓ Teléfonos disponibles:

(868)110-62-93

(899)299-95-63

(899) 688-13-65

✓ WhatsApp: (868)110-62-93

✓ Página de Facebook: INNOVAAP

✓ www.innovaap.com

❖ **Para facilitarle este paso puede hacer uso del formulario a la derecha de la ventana de instrucciones en el programa. En dicho espacio haga lo siguiente:**

- Llene los datos requeridos en el área verde.
- De click en el botón "GENERAR TEXTO"
- De click en el botón "COPIAR TEXTO"
- Y envíe dicho texto en un correo dirigido a contacto@innovaap.com
-O envíe la información por otro de los medios ofrecidos
**Por favor recuerde adjuntar su comprobante*

NOTA: Se recomienda proveer al menos un medio de contacto efectivo para poder brindarle un mejor servicio.

Paso 3. Recibir e introducir "Llave de Liberación"

[Ver sección 10, incisos b y c.](#)

11.- Contacto

Estaremos encantados de saber de usted

soporte@innovaap.com

www.innovaap.com

(868)110-62-93

(899)299-95-63

(899) 688-13-65

FaceBook : [INNOVAAP](#)

Una vez más

**Mil GRACIAS por usar DigyCheck
Es un honor poder servirle.**

El equipo Innovaap está a sus ordenes

Nuestro objetivo primordial es su entera satisfacción y aun mas.

Historial de revisiones			
20141010	Manual DigyCheck Versión 1.0	r 1.0	carlos.garza@innovaap.com
20150305	Integración de función cámara web	r 1.1	carlos.garza@innovaap.com
20150822	Actualización por agregado de función reportes	r 1.2	carlos.garza@innovaap.com
20160212	Actualización por agregado de respaldos automáticos	r 1.3	carlos.garza@innovaap.com
20161015	Actualización de manual para versión 2.0 DigyCheck	r 1.0	carlos.garza@innovaap.com
20161109	Actualización de manual para versión 2.1 DigyCheck	r 1.0	carlos.garza@innovaap.com
20170729	Actualización de manual para versión 3.0 DigyCheck	r 1.0	carlos.garza@innovaap.com