

# Guide d'utilisation du logiciel client Xerox<sup>®</sup> Digital Alternatives



©2016 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox® et Xerox avec la marque figurative® et DocuShare® sont des marques de commerce de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. BR17727

Android™ et Google Play™ sont des marques de commerce de Google Inc.

DocuSign® est une marque commerciale de DocuSign, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

InstallShield® est une marque de commerce ou une marque déposée d'Acesso Software Inc.

IOS est une marque de commerce ou une marque déposée de Cisco (utilisée sous licence) aux États-Unis d'Amérique et dans d'autres pays.

Microsoft®, le système d'exploitation Windows®, SQL Server®, Windows Server®, Windows Vista® et Microsoft®.NET sont des marques de commerce ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis d'Amérique et/ou dans d'autres pays.

Linux® est une marque déposée de Linus Torvalds.

Mac®, Macintosh®, iPad®, Retina®, iWork®, Pages®, Numbers® et Keynote® sont des marques déposées d'Apple Inc. aux États-Unis d'Amérique et dans d'autres pays.

iPad mini™ et iPad Air™ sont des marques de commerce d'Apple Inc.

UNIX® est une marque déposée de The Open Group.

Version du document : 2.0.xx (Octobre 2016).

#### Historique des révisions

Version	Date	Description
2.0.xx	Octobre 2016	Retirer pilote d'imprimante pour PC
2.0	Janvier 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Ajout de la prise en charge des tablettes Apple et Android. Ajout de fonctionnalités DocuSign®, de la plate-forme de gestion de contenu Xerox® DocuShare® et de workflows. Prise en charge de formats supplémentaires par l'iPad, outre les PDF. Mise à jour des icônes.</li></ul>
1.2	Août 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>Traduction en japonais</li></ul>
1.1	Mai 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualisation du nom de l'application dans le texte et les images</li><li>Actualisation des attributions des marques commerciales</li></ul> Ajout de la prise en charge des fonctionnalités de la version 1.1 (prise en charge d'iOS 8, option des formes dans les annotations, capacité de supprimer des dossiers, vérification orthographique dans le texte des annotations et mise à jour de .NET Framework)
1.0	Août 2014	Version initiale.

# Sommaire

<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
Aperçu du produit .....	1
Configuration requise .....	2
Pour Microsoft Windows® .....	2
Pour l'iPad® d'Apple .....	2
Pour Mac® .....	2
Pour les tablettes Android™ .....	3
Configurations non prises en charge .....	3
Configuration de base de données requise .....	3
Glossaire .....	4
<b>Installation du logiciel .....</b>	<b>5</b>
Installation sur PC Windows® .....	5
Se connecter pour la première fois sur un PC Windows® .....	7
Désinstaller l'application .....	8
Installation sur Apple iPad® ou Mac® .....	9
Première connexion sur un iPad ou un Mac .....	9
Désinstaller l'application .....	10
Installation sur une tablette Android™ .....	10
Première connexion sur une tablette Android .....	10
Désinstallation de l'application .....	10
Intégration terminée .....	11
<b>Initiation .....</b>	<b>12</b>
Présentation de Xerox® Digital Alternatives .....	12
Fonctionnalités clés .....	12
Mini visite guidée .....	13
<b>Utilisation de l'interface .....</b>	<b>15</b>
Importer des documents .....	15
Documents stockés au format PDF .....	15
Importation d'un document sur un PC et un Mac .....	15
Importation sur un Apple iPad® .....	17
Importation sur une tablette Android™ .....	18
Après l'importation d'un document .....	19
Sélectionner des vues .....	19
Vues de document .....	19

Liste de lecture .....	22
Mes dossiers .....	22
<b>Utilisation des documents .....</b>	<b>25</b>
Ouvrir et fermer des documents .....	25
Sauvegarde automatique et signets .....	25
Afficher l'en-tête et le pied de page d'un document .....	25
Utiliser le sélecteur de page de document .....	27
Annoter des documents .....	28
Widget d'annotation .....	28
Partager des documents .....	30
Partager .....	30
Exporter .....	33
Demander .....	33
<b>Configuration des paramètres système .....</b>	<b>38</b>
Paramètres .....	38
Informations utilisateur .....	38
Préférences (PC uniquement) .....	40
Stockage .....	40
Signature et initiales .....	42
<b>Résolution des problèmes .....</b>	<b>43</b>
Résolution des problèmes d'installation .....	43
Fichiers journaux – PC client .....	43
Fichiers logs – Mac .....	43
<b>Contacteur le support .....</b>	<b>45</b>
États-Unis et Canada .....	45
Comptes EPS (Enterprise Print Services) .....	45
Xerox® Print Services Accounts .....	45
Europe, Amérique latine, Europe de l'Est .....	45
Comptes EPS (Enterprise Print Services) .....	45
Xerox® Print Services Accounts .....	45

# Introduction

Ce chapitre fournit une présentation de Xerox® Digital Alternatives. Il décrit la configuration système requise pour les différentes installations, ainsi que les configurations non prises en charge et les exigences en matière de bases de données. Il intègre enfin un glossaire.

## Aperçu du produit

Xerox® Digital Alternatives (DA) est un outil personnel de productivité et de collaboration qui offre une alternative à l'utilisation de documents papier. Cet outil vient renforcer la stratégie Xerox « Imprimer moins et moins cher » en offrant une alternative plus avantageuse à l'impression de documents.

Utilisez DA pour importer, lire, annoter, signer, enregistrer, organiser et partager des documents au sein d'une seule application. DA peut être utilisé simultanément sur un ordinateur de bureau Windows®, un ordinateur portable, un Apple iPad®, un Mac® et des tablettes Android™.

Utilisez DA comme solution alternative au papier pour gérer vos documents. Cette application vous permet d'annoter, de signer et de partager simplement des documents à partir d'une interface efficace et intuitive.

Cet outil offre les fonctionnalités suivantes :

- Stockage de documents personnel
- Synchronisation de documents inter-périphérique
- Accès aux documents hors ligne
- Interface facile d'emploi pour lire, annoter, signer et partager des documents

# Configuration requise

Les spécifications système requises minimales sont les suivantes. Pour de meilleures performances, nous vous recommandons d'installer les versions de service et les correctifs les plus récents sur votre appareil.

## Pour Microsoft Windows®

Microsoft Windows®	
<b>Composants matériels</b>	
Processeur	1 GHz ou supérieur 32 bits (x86) ou 64 bits (x64)
Mémoire système	2 Go (4 Go recommandé)
Disque dur	Espace libre minimum de 4 Go environ
Écran	Résolution minimale : 1024 x 768
<b>Composants logiciels</b>	
Système d'exploitation (32 et 64 bits)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows® 7</li> <li>Windows® 8,</li> <li>Windows® 10</li> </ul>

## Pour l'iPad® d'Apple

iPad® d'Apple	
<b>Composants matériels</b>	
Périphériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>iPad Air™</li> <li>iPad 2® ou version ultérieure</li> <li>iPad mini™</li> <li>iPad mini™ (avec écran Retina®)</li> </ul>
Capacité de stockage	Espace libre minimum de 1 Go environ
<b>Composants logiciels</b>	
Système d'exploitation	iOS 7.x / iOS 8.x

## Pour Mac®

Mac	
<b>Composants matériels</b>	
Périphériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>iMac 2007 et versions ultérieures</li> <li>MacBook 2007 et versions ultérieures</li> <li>Mac mini 2007 et versions ultérieures</li> </ul>
<b>Composants logiciels</b>	
Système d'exploitation (32 et 64 bits)	<ul style="list-style-type: none"> <li>10.10 (Yosemite)</li> <li>10.11 (El Capitan)</li> </ul>

## Pour les tablettes Android™

Android	
<b>Composants matériels</b>	
Périphériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asus Memo Pad 7</li> <li>• Google (Asus) Nexus 9</li> <li>• Google (Asus) Nexus 7</li> <li>• Samsung Galaxy Tab 4</li> <li>• Samsung Galaxy Tab S</li> </ul>
Capacité de stockage	Espace de stockage libre : environ 1 Go
<b>Composants logiciels</b>	
Système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Android 4.4 (Kit Kat)</li> <li>• Android 5.0, 5.1 (Lollipop)</li> </ul>

## Configurations non prises en charge

L'installation de l'application sur un ordinateur doté des configurations suivantes n'est pas prise en charge.

- Toute version de ce qui suit :
  - Système d'exploitation UNIX®
  - Système d'exploitation Linux®
  - Windows NT® 4.0
  - Windows Media® Center
  - Windows® 2000
  - Windows Vista®
- Cette application a été testée dans un environnement de poste de travail VMware® Lab Manager ; les autres environnements virtuels ne sont pas pris en charge.

## Configuration de base de données requise

Sur un PC Windows®, l'application installe un moteur de base de données et des fichiers de base de données Microsoft SQL Server® Compact Edition 4.0, qui stockent les métadonnées de document.

Aucun logiciel de base de données n'est installé sur un iPad, un Mac ou une tablette Android.

# Glossaire

Acronyme ou terme	Définition
DA	Xerox® Digital Alternatives
Intégration	<p>Processus de connexion d'un nouvel utilisateur au logiciel client qui enregistre la solution pour cet utilisateur, configure son espace de travail et décompte les volumes en licence.</p> <p>Un compte utilisateur est intégré lorsqu'un utilisateur se connecte à un client DA pour la première fois après avoir installé celui-ci lors de l'implémentation.</p>

# Installation du logiciel

Cette section vous explique comment installer le logiciel Xerox® Digital Alternatives, comment annuler son installation et comment le supprimer.

Les instructions peuvent varier en fonction du type de périphérique que vous utilisez.

- PC Windows®
- iPad® d'Apple
- Mac®
- Tablette Android™

## Installation sur PC Windows®

Cette section s'adresse aux utilisateurs dotés d'un PC Windows®.

### Remarque

Vous devez vous connecter avec des droits d'administration pour pouvoir installer l'application.

### Pour installer le logiciel :

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur.
2. Double-cliquez sur le fichier d'installation. L'écran **Select Language** (Sélectionner une langue) apparaît.
3. Sélectionnez une langue dans la zone déroulante.
4. Sélectionnez **Oui**.



L'assistant d'installation de Xerox® prépare votre PC pour l'installation.

5. Pour poursuivre l'installation, cliquez sur **Suivant**.



6. Sélectionnez **Afficher le fichier Lisez-moi**. Le fichier Lisez-moi s'affiche.
7. Sélectionnez **Suivant**. L'écran **Dossier de destination** apparaît.
8. Procédez au choix comme suit :
- Si l'application est installée pour la première fois, passez à l'étape suivante.
  - Si une version précédente de l'application est installée, il est recommandé de la désinstaller avant d'installer la version ultérieure.
9. Procédez au choix comme suit :
- a. Pour accepter l'emplacement par défaut du dossier de destination, cliquez sur **Suivant** (recommandé).

**Remarque :**

Si vous installez l'application sur un système d'exploitation dans une langue autre que l'anglais où le nom du répertoire « Program Files » est localisé, le chemin d'installation par défaut est affiché en anglais. L'application sera néanmoins installée dans le répertoire localisé correspondant à la langue que vous avez sélectionnée.

- b. Pour modifier l'emplacement par défaut, cliquez sur **Modifier**. La boîte de dialogue **Rechercher un dossier** s'affiche.
- Sélectionnez le dossier souhaité ou créez-en un.
  - Sélectionnez **OK**. La boîte de dialogue se ferme.
  - Sélectionnez **Suivant**.

**Remarque :**

Vous ne pouvez pas installer votre application dans le répertoire racine.

10. Sur l'écran **Options d'installation**, cliquez sur **Installer**.

La progression de l'installation est visible sur l'écran **Installation du client Xerox® Digital Alternatives**.

À la fin de l'installation, l'écran **Installation terminée** apparaît.

11. Sélectionnez **Terminer**.

## Se connecter pour la première fois sur un PC Windows®

La première fois que vous vous connectez à Xerox® Digital Alternatives, vous êtes invité à saisir des informations sur votre compte utilisateur afin de configurer votre compte client sur le serveur Xerox® Digital Alternatives. Le processus d'intégration interagit avec un serveur basé sur Internet, qui gère les licences logicielles attribuées à votre entreprise.

Le processus d'intégration utilise les mêmes paramètres de serveur proxy Internet que ceux de votre navigateur par défaut. Il est donc essentiel que vous disposiez d'un accès Web illimité à cette source Internet.

**Pour vous connecter pour la première fois :**

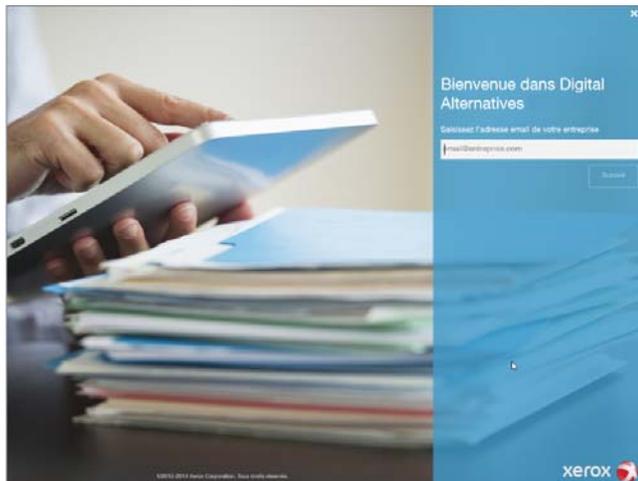
1. Sélectionnez Xerox® Digital Alternatives dans la barre d'état système.



**Remarque :**

Vous pouvez également vous connecter à partir du menu Démarrer de Windows®. Sélectionnez **Xerox® Digital Alternatives..**

2. Sélectionnez **Se connecter maintenant**. L'écran **Bienvenue** dans Xerox® Digital Alternatives s'affiche.



3. Saisissez l'adresse électronique de votre entreprise.

4. Sélectionnez **Suivant**.



5. Saisissez les références de connexion suivantes :
  - a. **Domaine** : nom du domaine réseau de votre entreprise.
  - b. **Nom de l'utilisateur** : compte utilisateur que vous utilisez pour vous connecter sur un périphérique géré par l'entreprise.
  - c. **Mot de passe** du compte utilisateur saisi ci-dessus.
6. Sélectionnez **Connexion**.

## Annuler l'installation

Vous pouvez annuler le processus d'installation à tout moment.

### Pour interrompre l'installation :

1. Cliquez sur **Annuler** dans un des écrans d'installation. L'écran **Annuler l'installation** s'affiche.
2. Sélectionnez **Oui**. L'écran **Install Failed** (Échec de l'installation) s'affiche pour indiquer que l'application n'est pas installée.
3. Sélectionnez **Terminer**.

### Remarque :

Pour installer l'application, vous devez reprendre l'installation depuis le début.

## Désinstaller l'application

### Pour désinstaller DA de votre PC Windows® :

1. Allez à **Démarrer > Panneau de configuration > Programmes > Programmes et fonctionnalités > Désinstaller un programme**, et suivez les invites en ligne.
2. Sur l'écran **Options de désinstallation**, sélectionnez Xerox® Digital Alternatives.

# Installation sur Apple iPad® ou Mac®

Les versions iPad et Macintosh du logiciel client DA sont des applications gratuites disponibles au téléchargement sur l'Apple® App Store. Recherchez l'application Xerox® Digital Alternatives, puis téléchargez-la.

## Première connexion sur un iPad ou un Mac

La première fois que vous vous connectez à Xerox® Digital Alternatives, vous êtes invité à saisir des informations sur votre compte utilisateur afin de configurer votre compte client sur le serveur DA. Le processus d'intégration interagit avec un serveur basé sur Internet, qui gère les licences logicielles attribuées à votre entreprise.

Le processus d'intégration utilise les mêmes paramètres de serveur proxy Internet que ceux de votre navigateur par défaut. Il est donc essentiel que vous disposiez d'un accès Web illimité à cette source Internet.

Vous pouvez vous connecter au logiciel à l'aide d'un iPad ou d'un Mac, même si vous n'avez jamais utilisé Xerox® Digital Alternatives sur un PC.

### Se connecter pour la première fois :

1. Procédez au choix comme suit :
  - Lancez l'application Xerox® Digital Alternatives sur l'écran d'accueil.
  - Sélectionnez un fichier PDF et appuyez sur **Ouvrir dans Alternatives**.
2. Sur l'écran **Bienvenue**, saisissez l'adresse électronique de votre entreprise.
3. Sélectionnez **Suivant**.
4. Saisissez les références de domaine suivantes :
  - a. **Domaine** : nom du domaine réseau de votre entreprise.
  - b. **Nom de l'utilisateur** : compte utilisateur de domaine que vous utilisez pour vous connecter sur un périphérique géré par l'entreprise.
  - c. **Mot de passe** du compte utilisateur saisi ci-dessus.
5. Sélectionnez **Connexion**.

#### Remarque :

Si vous vous êtes déjà connecté à votre compte à l'aide d'un PC, vous pourrez afficher sur votre iPad/Mac les documents que vous aviez précédemment téléchargés depuis votre PC.

#### Remarque :

L'appareil doit effectuer une synchronisation des documents avant que le PC puisse accéder à ceux-ci. En règle générale, la synchronisation est automatique et démarre immédiatement après la connexion.

## Intégration terminée

Une fois connecté au logiciel client DA sur un périphérique, vous disposez d'un compte utilisateur sur le serveur local DA de votre entreprise. Ce compte de serveur local vous

permet de commencer à utiliser des documents et à les partager avec d'autres utilisateurs DA.

Si vous voulez utiliser DA sur d'autres périphériques, vous devez répéter le processus d'installation et d'intégration pour chacun d'eux.

## Désinstaller l'application

Pour désinstaller l'application Xerox® Digital Alternatives de votre iPad :

1. Maintenez votre doigt appuyé sur une icône de l'iPad jusqu'à ce que toutes les icônes se mettent à bouger. Vous pouvez alors supprimer l'application iPad de votre choix.
2. Appuyez sur la croix **X** dans l'angle en haut à gauche de l'application DA.
3. Suivez les invites pour supprimer l'application et tous les fichiers et données associés.

Pour désinstaller l'application Xerox® Digital Alternatives de votre Mac :

1. Dans la barre latérale du Finder, cliquez sur **Applications**.
2. Faites glisser l'application depuis le dossier Applications vers la corbeille (située à l'extrémité du Dock).

## Installation sur une tablette Android™

La version Android du logiciel client DA est une application gratuite disponible au téléchargement sur Google Play™. Recherchez l'application Xerox® Digital Alternatives, puis téléchargez-la.

### Première connexion sur une tablette Android

La procédure de première connexion sur Android est identique à celle utilisée pour les périphériques iPad et Mac. Reportez-vous à la section [Première connexion sur un iPad ou un Mac](#).

### Désinstallation de l'application

**Pour désinstaller l'application Xerox® Digital Alternatives app de votre tablette Android :**

1. Maintenez appuyée l'application sur l'appareil.
2. Faites glisser l'icône vers l'icône de **désinstallation**.
3. Cliquez sur **Désinstaller** dans la fenêtre de confirmation.

## Intégration terminée

Une fois connecté au logiciel client DA sur un périphérique, vous disposez d'un compte utilisateur sur le serveur local DA de votre entreprise. Ce compte de serveur local vous permet de commencer à utiliser des documents et à les partager avec d'autres utilisateurs DA.

Si vous voulez utiliser DA sur d'autres périphériques, vous devez répéter le processus d'installation et d'intégration pour chacun d'eux.

# Initiation

Ce chapitre présente les fonctionnalités clés de Xerox® Digital Alternatives (DA) et propose quelques informations de base sur la mini visite guidée disponible après la première connexion.

## Présentation de Xerox® Digital Alternatives

Xerox® Digital Alternatives est une solution de flux de production qui s'adresse aux professionnels mobiles de l'information. Elle offre les fonctionnalités suivantes :

- Stockage des documents dans un cloud personnel avec synchronisation inter-périphérique et accès hors ligne
- L'expérience est la même sur votre PC, Mac, iPad ou tablette Android.
- Lecture, annotation, sauvegarde, organisation et partage de documents dans une application unique

### Fonctionnalités clés

Xerox® Digital Alternatives inclut les fonctionnalités clés suivantes :

Icône	Fonctionnalité	Description
	Lecture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisez vos documents à la manière d'un livre numérique</li> <li>• Plein écran</li> <li>• La dernière page lue est sauvegardée sur les différents périphériques et se rouvre automatiquement</li> <li>• La liste de lecture vous permet de marquer un document pour lecture ultérieure</li> </ul>
	Annotation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotez vos documents avec un stylo, un surligneur et des notes de texte</li> <li>• Vérifiez l'orthographe des notes</li> <li>• Signez vos documents</li> <li>• Complétez un formulaire</li> <li>• Les modifications sont sauvegardées automatiquement</li> <li>• Vous permet de marquer un document pour lecture ultérieure</li> </ul>

Icône	Fonctionnalité	Description
	Partage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révissez, marquez et faites des commentaires sur vos documents</li> <li>• Partagez vos documents avec d'autres utilisateurs tout en conservant une copie</li> <li>• Partagez vos documents et notes de réunion avec tous les participants</li> <li>• Envoyez des documents pour examen, approbation ou signature</li> <li>• Envoyez vos documents par voie électronique à une personne qui n'a pas DA</li> </ul>

Pour plus d'informations sur ces fonctionnalités, reportez-vous à la section Utilisation des documents.

## Mini visite guidée

La première fois que vous ouvrez l'application après l'avoir installée sur un périphérique, la mini visite guidée s'affiche. Cette présentation en cinq parties présente les fonctionnalités globales de Xerox® Digital Alternatives.

Pour naviguer dans la présentation, procédez comme suit :

- Sur un PC ou un Mac, cliquez sur > pour avancer ou sur < pour revenir en arrière.
- Sur un iPad ou une tablette Android, balayez l'écran pour feuilleter la présentation comme un livre ou tapez sur les points de suspension au bas de la présentation.

À la fin de la présentation, sélectionnez une des options suivantes :

- Sélectionnez **En savoir plus** pour accéder à des informations sur DA et Xerox® Managed Print Services.
- Sélectionnez **Terminé**.



# Utilisation de l'interface

L'interface de Xerox® Digital Alternatives (DA) est une interface conviviale. Il vous suffira de suivre quelques conseils pour utiliser de manière productive vos documents et ceux partagés par d'autres utilisateurs de votre groupe.

Ce chapitre vous présente les différentes manières d'importer des documents dans DA et vous explique comment sélectionner des vues de document, comprendre les informations des indicateurs de graphique, utiliser la liste de lecture et organiser vos documents dans Mes dossiers.

## Importer des documents

Vous devez importer des documents dans votre compte DA afin de les utiliser dans l'application et sur vos appareils.

Périphérique	Possibilité d'importer des documents PDF	Possibilité d'importer des documents non PDF
PC	Oui	Oui
Mac	Oui	Oui
iPad	Oui	Oui
Android	Oui	Non

## Documents stockés au format PDF

Tous les documents figurant dans DA sont stockés au format PDF.

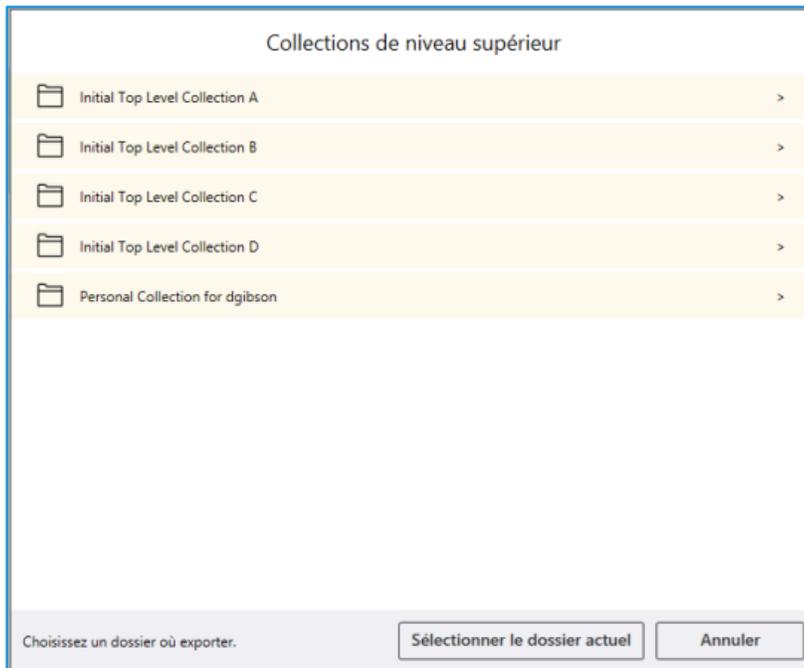
- Lorsque vous importez un document PDF, il est directement envoyé vers votre compte DA.
- Lorsque vous importez un document dans un autre format, le programme d'installation DA crée une version PDF avant de la télécharger vers votre compte. Lorsque vous importez un document dans un autre format sur un périphérique pouvant effectuer une conversion (PC, Mac, iPad), celui-ci devient, après synchronisation, disponible sous forme de fichier PDF sur tous les appareils.

## Importation d'un document sur un PC et un Mac

### Importation dans Xerox® Digital Alternatives (sur PC)

1. Sélectionnez l'icône  ou cliquez sur **Importer un document** dans l'écran Tous les documents.
2. Sélectionnez la source d'importation.
  - Mon ordinateur : passez à l'étape suivante.

- DocuShare® : passez à l'étape **Error! Reference source not found.**
- 3. Si vous avez sélectionné Mon ordinateur, sélectionnez le fichier à importer.
- 4. Sélectionnez **Ouvrir**. Passez à l'étape **Error! Reference source not found.**
- 5. Si vous avez sélectionné DocuShare®, vous devez être connecté à Internet et à DocuShare®.
  - L'écran de connexion apparaît s'il s'agit de votre première connexion à DocuShare® sur ce périphérique ou si votre session a expiré. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur **Connexion**.
  - Si vous êtes connecté, accédez directement à l'explorateur de fichiers.



6. Cliquez sur un dossier pour l'ouvrir. Vérifiez le ou les fichiers à importer. Cliquez sur **Importer**. Passez à l'étape suivante.
7. Patientez jusqu'à la création et l'importation du fichier PDF.
  - Pendant l'importation de ce document, vous pouvez sélectionner **Masquer** pour importer un autre document.
  - Une fois l'importation terminée, sélectionnez **Ouvrir maintenant** pour ouvrir le fichier à annoter.

### Importation via Fichier > Imprimer (pris en charge sur Mac)

Lorsque le logiciel DA est installé sur votre Macintosh, le pilote d'imprimante DA est installé. Ce pilote vous permet d'ajouter dans DA des documents pris en charge à partir de votre ordinateur.

1. Ouvrez un document dans une application.
2. Sélectionnez **Envoyer à Digital Alternatives**.
3. Sélectionnez **Imprimer**. Xerox® Digital Alternatives s'affiche.

4. Patientez jusqu'à la création et l'importation du fichier PDF.
  - Pendant l'importation de ce document, vous pouvez sélectionner **Masquer** pour importer un autre document.
  - Une fois l'importation terminée, sélectionnez **Ouvrir maintenant** pour ouvrir le fichier à annoter.

## Importation sur un Apple iPad®

### Importation d'un fichier

1. Ouvrez le fichier que vous souhaitez importer.
2. Tapez sur  **Partager**.
3. Si nécessaire, balayez vers la droite et tapez **Ouvrir dans Alternatives** pour importer le document. Cette opération peut également être intitulée **Copier vers Alternatives**. Xerox® Digital Alternatives s'affiche.
4. Patientez jusqu'à ce que le fichier soit copié et importé. L'importation des types de fichier qui ne sont pas au format PDF peut durer quelques instants en raison de leur conversion vers ce format.
  - Pendant l'importation de ce document, vous pouvez sélectionner **Masquer** pour importer un autre document.
  - Une fois l'importation terminée, sélectionnez **Ouvrir maintenant** pour ouvrir le fichier à annoter.

### Importation d'une pièce jointe à un courrier électronique

1. Ouvrez le courrier électronique contenant la pièce jointe.
2. Tapez sur la pièce jointe pour prévisualiser le document.
3. Tapez sur  **Partager**.
4. Tapez sur **Ouvrir dans. . . .**
5. Tapez sur **Ouvrir dans Alternatives** pour importer la pièce jointe. Cette opération peut également être intitulée **Copier vers Alternatives**. Xerox® Digital Alternatives s'affiche.
6. Patientez jusqu'à ce que le fichier soit copié et importé. L'importation des types de fichier qui ne sont pas au format PDF peut durer quelques instants en raison de leur conversion vers ce format.
  - Pendant l'importation de ce document, vous pouvez sélectionner **Hide** pour importer un autre document.
  - Une fois l'importation terminée, sélectionnez **Open Now** pour ouvrir le fichier à annoter.

## Importation à partir d'autres applications

1. Tapez sur  **Partager**.
2. Tapez sur **Ouvrir dans Alternatives** pour importer le document. Cette opération peut également être intitulée **Copier vers Alternatives**. Xerox® Digital Alternatives s'affiche.
3. Patientez jusqu'à ce que le fichier PDF soit copié et importé.
  - Pendant l'importation de ce document, vous pouvez sélectionner **Masquer** pour importer un autre document PDF.
  - Une fois l'importation terminée, sélectionnez **Open Now** pour ouvrir le fichier à annoter.

## Importation depuis l'application iWork®

1. Dans un fichier Pages®, Numbers® ou Keynote®, tapez sur **Share** .
2. Tapez sur **Ouvrir dans une autre application**.
3. Tapez sur **Choisir une application**.
4. Tapez sur **Ouvrir dans Alternatives** pour importer le document. Cette opération peut également être intitulée **Copier vers Alternatives**. Xerox® Digital Alternatives s'affiche.
5. Patientez jusqu'à ce que le fichier PDF soit copié et importé.
  - Pendant l'importation de ce document, vous pouvez sélectionner **Masquer** pour importer un autre document PDF.
  - Une fois l'importation terminée, sélectionnez **Open Now** pour ouvrir le fichier à annoter.

## Importation sur une tablette Android™

Vous pouvez uniquement importer des fichiers PDF sur une tablette Android.

## Importation d'un document PDF

1. Ouvrez un fichier PDF.
2. Ouvrez le menu  . Plus, puis tapez sur **Envoyer un fichier**.
3. Si nécessaire, balayez vers la droite et tapez **Ouvrir dans Alternatives** pour importer le document. Xerox® Digital Alternatives s'affiche.
4. Patientez jusqu'à ce que le fichier PDF soit copié et importé.
  - Une fois l'importation terminée, sélectionnez **Ouvrir maintenant** pour ouvrir le fichier à annoter.

## Importation d'un PDF joint à un courrier électronique

1. Ouvrez le courrier électronique contenant la pièce jointe.
2. Tapez sur la pièce jointe pour prévisualiser le document.

3. Ouvrez le menu  . Plus, puis tapez sur **Envoyer un fichier**.
4. Tapez sur **Ouvrir dans Alternatives** pour importer la pièce jointe. Xerox® Digital Alternatives s'affiche.
5. Patientez jusqu'à ce que le fichier PDF soit copié et importé.
  - Une fois l'importation terminée, sélectionnez **Ouvrir maintenant** pour ouvrir le fichier à annoter.

## Importation d'un fichier PDF à partir d'autres applications

1. Tapez sur **Envoyer un fichier**.
2. Tapez sur **Ouvrir dans Alternatives** pour importer le document. Xerox® Digital Alternatives s'affiche.
3. Patientez jusqu'à ce que le fichier PDF soit copié et importé.
  - Sélectionnez **Masquer** pour importer un autre document PDF.
  - Sélectionnez **Ouvrir maintenant** pour ouvrir le fichier à annoter.

## Après l'importation d'un document

Une fois le document importé, les options suivantes s'offrent à vous : lecture du document, annotation, partage avec d'autres utilisateurs et envoi pour examen, signature ou approbation.

# Sélectionner des vues

Vous pouvez rechercher rapidement un document ou un dossier en sélectionnant une vue.

## Vues de document

Sélectionnez Menu  pour ouvrir le menu.

	Activité récente	
	Recherche	
	Tous les documents	6
	Partagé avec vous	2
	Liste de lecture	0
	Mes dossiers	4

Les options du menu sont décrites ci-dessous.

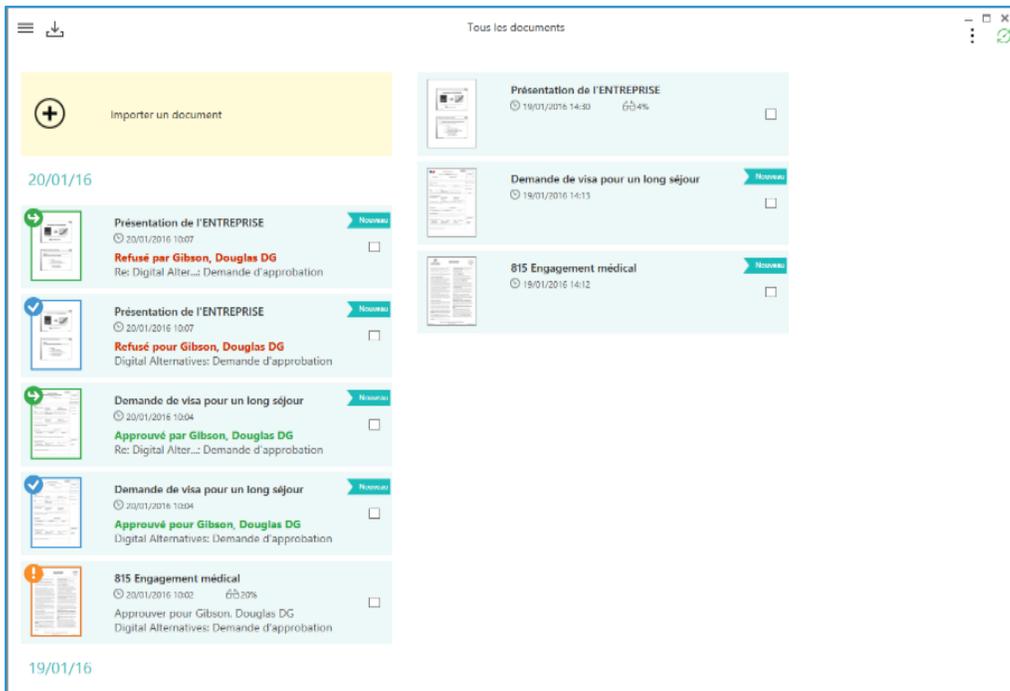
Sélectionner	Pour afficher
Activité récente	Les six principaux documents importés et partagés.
Recherche	La recherche dans tous les fichiers.
Tous les documents	Tous les documents.
Partagé avec vous	Les documents que d'autres utilisateurs ont partagé avec vous.
Liste de lecture	Les documents à lire que vous avez sélectionnés.
Mes dossiers	Vos dossiers actuels et les documents importés qui n'ont pas été déplacés vers un dossier. Sélectionnez Mes dossiers pour créer un nouveau dossier.

## Options dans une vue de document

Sélectionnez Options  dans une vue pour modifier le format ou l'ordre :

Sélectionner	Pour modifier
Liste ou Grille	<p>Le format d'affichage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liste : les documents sont affichés horizontalement. (Non disponible pour Android.)</li> <li>Grille : les documents sont affichés verticalement (par défaut).</li> </ul>
Ordre de tri	<p>L'ordre de tri par défaut est Les plus récents. (Non disponible pour Android.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les plus récents : trie les documents les plus récents en premier.</li> <li>Les plus anciens : trie les documents les plus anciens en premier.</li> </ul> <p>Alphabétique : trie par ordre alphanumérique.</p>

### Exemple de grille

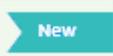


### Exemple de liste



## Indicateurs de graphique dans une vue de document

Vous pouvez établir une distinction entre les documents au moyen de ces indicateurs visuels.

Indicateur de graphique	Description
	L'icône des lunettes et du pourcentage indique un document que vous avez lu ainsi que le pourcentage de lecture du document.
	Les nouveaux documents et les documents non lus que vous avez importés ou que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous sont indiqués par ce drapeau bleu.
	Le document figure dans la liste de lecture.
	Le document ne figure pas dans la liste de lecture.

## Liste de lecture

Avec la liste de lecture, Xerox® Digital Alternatives vous permet de gérer les documents que vous souhaitez lire ultérieurement.

- Pour ajouter un document à la liste de lecture, ouvrez-le et sélectionnez .
- Pour supprimer un document de la liste de lecture, sélectionnez .

Lorsqu'un document a été ajouté à la liste de lecture, vous pouvez y accéder rapidement et reprendre à la page où vous l'aviez laissé.

- Pour ouvrir un document qui a été ajouté à la liste de lecture, sélectionnez Menu  et sélectionnez la liste de lecture.

### Remarque :

Si vous avez installé DA sur plusieurs périphériques, tels qu'un iPad® et un portable ou un ordinateur de bureau, chaque périphérique sauvegarde la même liste de lecture synchronisée.

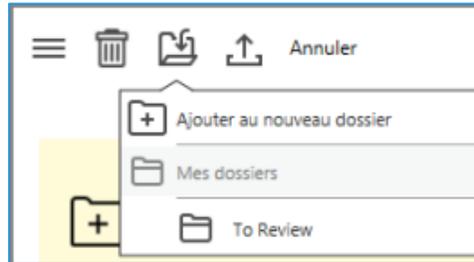
## Mes dossiers

Avec la fonctionnalité Mes dossiers, Xerox® Digital Alternatives vous permet de vous organiser et de travailler de manière efficace. Vous pouvez créer autant de dossiers que vous le souhaitez afin d'organiser vos documents. Les documents importés ou partagés peuvent être ajoutés à vos dossiers. Les documents figurant dans les dossiers sont répertoriés dans la vue Tous les documents.

### Pour déplacer un document vers un dossier :

1. Cochez la case en regard du document. Vous pouvez sélectionner plusieurs documents à la fois.
2. Sélectionnez . La boîte de dialogue Déplacer vers le dossier s'affiche.
3. Effectuez une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez un dossier dans **Mes dossiers**.

- Sélectionnez **Ajouter au nouveau dossier** pour créer un nouveau dossier où placer le document sélectionné.



**Pour supprimer un dossier :**

4. Dans la vue Mes dossiers, cliquez sur .
5. Dans la fenêtre de confirmation, sélectionnez **Supprimer** pour supprimer le dossier et son contenu de Digital Alternatives.



# Utilisation des documents

Ce chapitre présente toutes les fonctionnalités de Xerox® Digital Alternatives qui vous permettront d'améliorer votre expérience du logiciel.

## Ouvrir et fermer des documents

Sélectionnez ou appuyez sur un document pour l'ouvrir. Si vous venez d'importer le document, vous pouvez aussi sélectionner **Ouvrir maintenant**.

Sélectionnez ou appuyez sur  pour fermer un document et revenir à la page de référence.

## Sauvegarde automatique et signets

Lorsque vous fermez un document, il est sauvegardé automatiquement. Ainsi, vous n'avez pas à sauvegarder le document ni à répondre à des boîtes de dialogue contextuelles. Sachant que tous les documents dans DA sont des copies PDF de l'original, il est inutile d'utiliser les fonctions « Enregistrer » ou « Enregistrer sous ». L'application effectue une sauvegarde automatique pendant votre travail de sorte que vos annotations ne sont jamais perdues.

Quel que soit le périphérique sur lequel vous rouvrez le fichier, DA se souvient de la dernière page que vous avez consultée.

## Afficher l'en-tête et le pied de page d'un document

Lorsque vous ouvrez un document à lire ou annoter, l'affichage maximal ou le mode plein écran est utilisé. La barre des tâches au niveau de l'en-tête et la barre de navigation au niveau du pied de page s'affichent. Les zones d'en-tête et de pied de page vous permettent d'accéder à tous les outils dont vous avez besoin pour utiliser un document.

Pour fermer l'en-tête et le pied de page d'un document, sélectionnez .

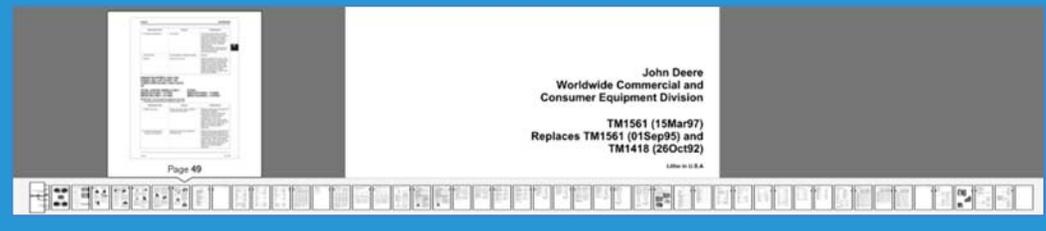
Pour afficher l'en-tête et le pied de page, sélectionnez ou appuyez n'importe où sur le document.

Le tableau ci-dessous répertorie chaque outil et son emplacement en mode plein écran.

En-tête de document	
	
Icône	Description
	Renvoie à l'écran de référence.
	Permet de lire le document ; ferme l'en-tête et le pied de page.
	Ouvre le signet d'annotation sur le côté.
	Ouvre le menu Sharing (Partage).
	Affiche des informations sur le document et permet de modifier le nom du document.
	Le document a été ajouté à la liste de lecture.
	Lance la synchronisation des documents.
	Sous Android uniquement : cliquez sur cette icône de menu pour accéder aux autres icônes de l'en-tête.

Panneaux latéraux	
Outil	Description
	<p>Affiche le widget d'annotation, qui fournit un ensemble complet d'outils pour l'annotation des documents.</p> <p>L'outil en cours d'utilisation est affiché dans le grand cercle, au milieu de la palette d'annotation.</p>
Barre de zoom	<p>Glissez pour effectuer un zoom avant et arrière.</p> <p><b>Remarque :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateurs de bureau et portables: vous pouvez aussi utiliser la molette de défilement de la souris pour zoomer.</li> <li>• Tablettes : vous pouvez aussi utiliser le pincement à deux doigts ou appuyer deux fois pour zoomer.</li> </ul>

## Pied de page de document



Icône	Description
Sélecteur de page de document	Permet de naviguer rapidement dans un document.
Flèches vers la gauche ou vers la droite sur chaque côté de l'écran	Pour avancer ou reculer. <b>Remarque :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Ordinateurs de bureau et portables: vous pouvez aussi utiliser la touche de direction gauche ou droite. </li> <li> Tablettes : balayez la page vers la gauche ou vers la droite. </li> </ul>

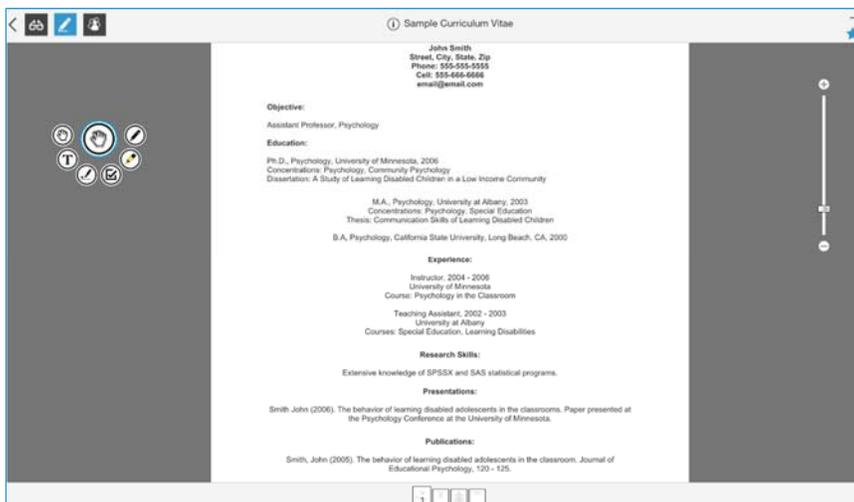
## Utiliser le sélecteur de page de document

Les icônes d'aperçu de page sont affichées dans le sélecteur de page de document au niveau du pied de page. Dans les petits documents, une icône d'aperçu est affichée pour chaque page. Dans les documents plus volumineux, les icônes d'aperçu sont affichées pour certaines pages uniquement.

Pointez la souris sur une icône d'aperçu pour afficher le numéro de la page et une vue un peu plus grande de la page. Cette vue permet d'afficher plus de détails sur le format et la structure de la page et de sélectionner plus facilement la page souhaitée.

Pour aller à une page donnée, sélectionnez l'icône d'aperçu lorsque le numéro de la page est affiché. Pour aller à la page précédente ou suivante, pointez la souris sur le côté gauche ou droit du document afin d'afficher la flèche de navigation.

## Exemple d'en-tête et de pied de page de document



## Annoter des documents

Xerox® Digital Alternatives offre un ensemble complet d'outils pour l'annotation des documents. Ces outils sont affichés de la gauche vers la droite comme suit :

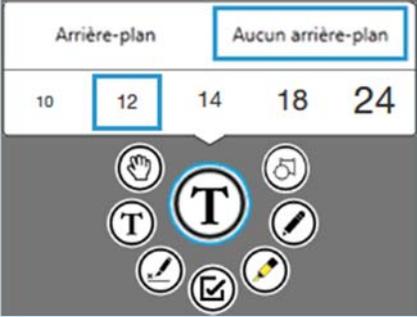
- Outil Main
- Outil de texte
- Outil de signature
- Outil de coche
- Outil de surlignage
- Outil Stylo
- Outil des formes

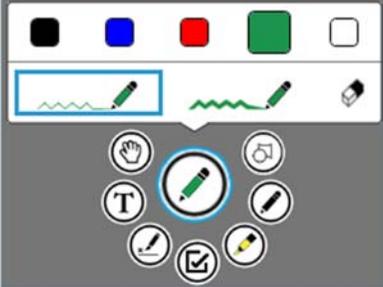
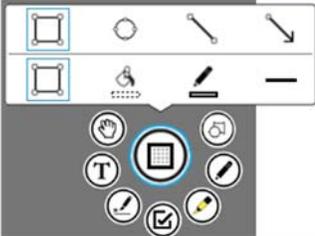
Lorsque vous annotez un document, vous marquez une copie PDF du document que vous avez importé, tout comme lorsque vous surlignez et écrivez sur la copie papier d'un original.

### Widget d'annotation

Lorsqu'un document est ouvert pour la première fois, il est en mode d'édition Annotation et le widget d'annotation est affiché. Vous pouvez agrandir ou réduire la palette d'outils flottante et la déplacer dans l'écran. L'outil d'annotation en cours d'utilisation est affiché dans le grand cercle, au milieu de la palette. Sélectionnez ou appuyez sur le cercle central pour ouvrir ou fermer le menu Annoter.

Chaque outil du widget d'annotation est décrit dans le tableau suivant.

Icône de la palette d'outils	Description
	<p>L'<b>outil Main</b> permet de faire un panoramique de la page en mode zoom avant. Vous pouvez sélectionner, déplacer ou supprimer du texte, une signature ou des coches sur la page.</p>
	<p>L'<b>outil de texte</b> permet d'insérer des zones de texte sur la page. Vous pouvez contrôler la taille de la police et la transparence de l'arrière-plan.</p>

Icône de la palette d'outils	Description
	<p>L'<b>outil de signature</b> vous permet de signer numériquement un document ou d'y apposer vos initiales. Sélectionnez l'icône de signature ou d'initiale lorsque l'outil de signature est sélectionné. Si vous ne l'avez pas déjà fait, vous devez créer vos initiales ou votre signature dans Paramètres la première fois que vous utilisez l'outil de signature. Reportez-vous à la section <a href="#">Configuration des paramètres système</a>.</p>
	<p>L'<b>outil de coche</b> permet de cocher des cases sur des formulaires. Lorsque vous sélectionnez ou appuyez sur une zone à proximité d'une case à cocher avec l'outil de coche sélectionné, il coche automatiquement la case.</p>
	<p>L'<b>outil de surlignage</b> est doté de quatre couleurs et d'une gomme.</p>
	<p>L'<b>outil Stylo</b> est doté de cinq couleurs et de deux épaisseurs de ligne. Vous pouvez sélectionner la gomme pour effacer les traits de stylo ou de surligneur.</p>
	<p>L'<b>outil des formes</b> propose une flèche, une ligne, un ovale et un rectangle. Vous pouvez déplacer, redimensionner et supprimer les formes. Les formes peuvent être noires, bleues, rouges, vertes ou blanches. Vous pouvez définir l'épaisseur des contours et tracer des lignes en continu ou en pointillés.</p>

# Partager des documents

Cette section traite des options et outils permettant de partager des documents et de transférer ceux-ci entre les étapes d'examen et d'approbation.

## Présentation des options de partage

Sélectionnez ou appuyez sur  pour afficher le menu Partager le document.

Les options de partage sont les suivantes :

- Partager...
- Partager avec la réunion...
- Exporter
  - Mon ordinateur (PC)
  - Autres applications (Android et Mac)

DocuShare®

- Demander
  - Connexion avec DocuSign®
  - Signature
  - Révision
  - Approbation

### Remarque :

Si vous utilisez un iPad ou une tablette Android, il vous est également possible de partager des documents avec d'autres applications.

## Partager

### Remarque :

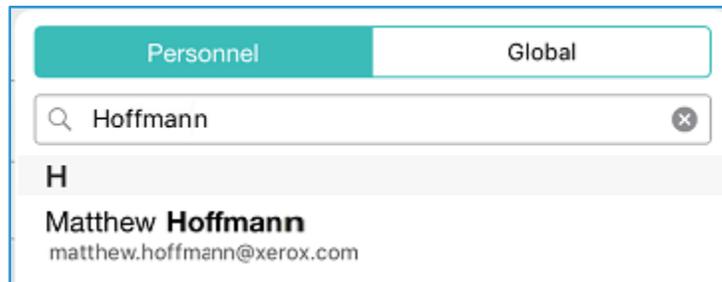
Si vous utilisez un iPad®, une troisième option vous permet de partager un document avec une autre application de votre iPad®.

## Partager un document par voie électronique

1. Sélectionnez un document.
2. Sélectionnez ou appuyez sur .
3. Sélectionnez **Partager**.... La boîte de dialogue Composer s'affiche. L'objet est prérempli et le document joint.



4. Dans le champ **À**, sélectionnez une des options suivantes :
  - a. Saisissez l'adresse électronique. Si vous avez déjà envoyé un message au destinataire, des suggestions d'adresses s'affichent.
  - b. Sélectionnez **+** pour ouvrir un carnet d'adresses. La boîte de dialogue Address book (Carnet d'adresses) s'affiche.



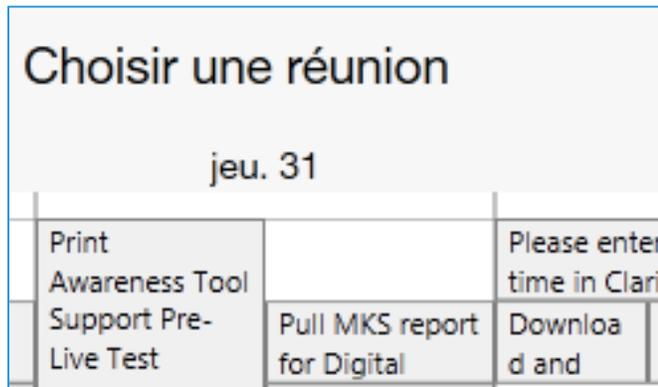
- Sélectionnez **Personnel** pour effectuer une recherche dans votre carnet d'adresses local ou **Global** pour effectuer une recherche dans le carnet d'adresses de votre entreprise.  
**Remarque :** l'option Global est disponible uniquement si la recherche LAG est activée pour votre entreprise dans les paramètres du serveur.
  - Sélectionnez un nom du carnet d'adresses pour l'insérer.
  - Pour effectuer une recherche plus rapide, sélectionnez la première lettre du nom sur le côté droit du carnet d'adresses ou saisissez un nom dans la zone de recherche et sélectionnez l'icône de recherche en bleu pour afficher les correspondances possibles.
- c. Pour supprimer une adresse du message, sélectionnez-la et cliquez sur Supprimer ou appuyez sur la touche Retour arrière.
  - d. Pour recevoir une copie de votre message, ajoutez votre adresse.
5. Pour modifier l'objet, cliquez dans le champ Objet et saisissez un nouvel objet.
  6. Vous pouvez aussi ajouter un message dans le corps de texte.
  7. Une fois terminé, sélectionnez **Envoyer**.

**Remarque :**

Si le destinataire dispose d'un compte utilisateur DA, le document est identifié comme étant « Partagé avec vous ».

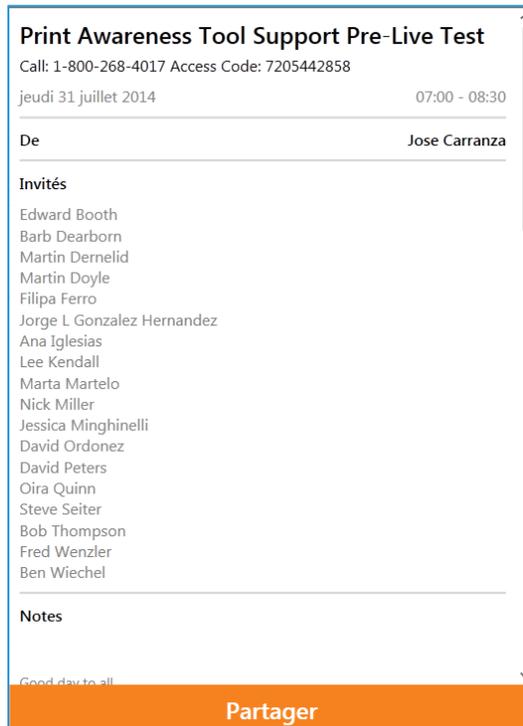
## Partage d'un document avec la réunion...

1. Sélectionnez un document.
2. Sélectionnez ou appuyez sur .
3. Sélectionnez **Partager avec la réunion....**  
La boîte de dialogue Choisir une réunion qui s'ouvre affiche les réunions et les rendez-vous de votre calendrier.
4. Sélectionnez une réunion du jour ou choisissez une réunion dans votre calendrier.



Le contenu de l'avis de réunion s'affiche. La section Invités est préremplie.

5. Sélectionnez ou appuyez sur **Partager**.



La boîte de dialogue Composer s'affiche. Les champs À et Objet sont préremplis et le document est joint au message.

6. Pour supprimer une adresse du message, sélectionnez-la et cliquez sur Supprimer ou appuyez sur la touche Retour arrière.

7. Pour modifier l'objet, cliquez dans le champ Objet et saisissez un nouvel objet.
8. Vous pouvez aussi ajouter un message dans le corps de texte.
9. Une fois terminé, sélectionnez **Envoyer**.

**Remarque :**

Si le destinataire dispose d'un compte utilisateur DA, le document est identifié comme étant « Partagé avec vous ».

## Exporter

L'option Exporter vous permet d'envoyer des documents vers votre ordinateur ou DocuShare, si cette fonction est activée.

**Remarque :**

Vous pouvez uniquement partager des documents avec votre ordinateur si vous utilisez un ordinateur de bureau ou portable. Cette fonction n'est pas disponible pour les tablettes iPad ou Android.

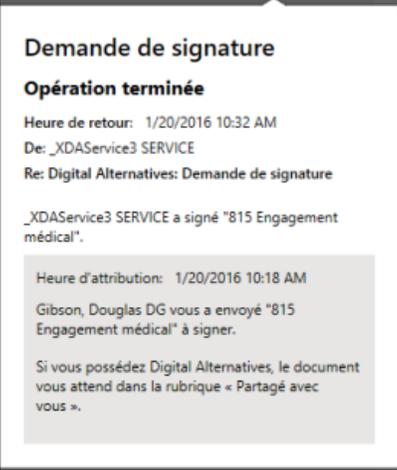
1. Sélectionnez **Mon ordinateur** ou **DocuShare**.
  - Si vous avez sélectionné Mon ordinateur, la boîte de dialogue Accéder au dossier s'affiche. Sélectionnez un dossier existant ou cliquez sur **Créer un nouveau dossier**. Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.
  - Si vous avez sélectionné DocuShare, vous devez être connecté à Internet et à DocuShare.
    - L'écran de connexion apparaît s'il s'agit de votre première connexion à DocuShare sur cet appareil ou si votre session a expiré. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur **Connexion**.
    - Dans l'écran d'exportation, vous pouvez modifier le titre du fichier et choisir un dossier. Cliquez sur **Exporter**.

## Demander

L'option Demander vous permet d'envoyer à un seul utilisateur les documents pour examen et approbation. Il n'est pas nécessaire que le destinataire soit un utilisateur de Digital Alternatives. Vous pouvez envoyer un document pour les types de demande suivants :

- Signer avec DocuSign : obtenez une signature certifiée grâce à l'outil de gestion des transactions numériques.
- Signature : demandez une signature via courrier électronique.
- Examen : demandez un examen via courrier électronique.
- Approbation : demandez une approbation via courrier électronique.

Le tableau ci-dessous décrit les icônes utilisées lors de la procédure de demande. Ces icônes s'affichent dans la partie supérieure de la ligne du document et dans la fenêtre du document. Celles-ci fournissent des indications visuelles rapides sur l'état d'une demande. Pour plus d'informations, ouvrez le document puis cliquez sur l'icône.

Icône	Description	Exemple
	<p>Action requise. Alerte le destinataire qu'une demande de tâche est associée au document partagé (signature, examen, approbation).</p>	 <p><b>Demande d'approbation</b>  Heure de réception: 1/20/2016 9:58 AM  De: Gibson, Douglas DG  Digital Alternatives: Demande d'approbation</p> <p>Gibson, Douglas DG vous a envoyé "815 Engagement médical" pour que vous l'approuviez.</p> <p>Si vous possédez Digital Alternatives, le document vous attend dans la rubrique « Partagé avec vous ».</p> <p>Refuser Approver</p>
	<p>Opération terminée. Indique que vous avez terminé une tâche demandée.</p>	 <p><b>Demande de signature</b>  <b>Opération terminée</b>  Heure de retour: 1/20/2016 10:31 AM  Vers: Gibson, Douglas DG  Digital Alternatives: Demande de signature</p> <p>_XDAService3 SERVICE a signé "815 Engagement médical".</p> <p>Heure d'attribution: 1/20/2016 10:18 AM  Gibson, Douglas DG vous a envoyé "815 Engagement médical" à signer.</p> <p>Si vous possédez Digital Alternatives, le document vous attend dans la rubrique « Partagé avec vous ».</p>
	<p>Renvoyé. Indique que le destinataire a bien effectué la demande qu'il a reçue de votre part.</p>	 <p><b>Demande de signature</b>  <b>Opération terminée</b>  Heure de retour: 1/20/2016 10:32 AM  De: _XDAService3 SERVICE  Re: Digital Alternatives: Demande de signature</p> <p>_XDAService3 SERVICE a signé "815 Engagement médical".</p> <p>Heure d'attribution: 1/20/2016 10:18 AM  Gibson, Douglas DG vous a envoyé "815 Engagement médical" à signer.</p> <p>Si vous possédez Digital Alternatives, le document vous attend dans la rubrique « Partagé avec vous ».</p>

## Workflow DocuSign

Utilisez cette option pour obtenir une signature certifiée sur un document à l'aide de DocuSign. Vous pouvez envoyer le document à un seul destinataire. Une fois le document envoyé, vous pouvez suivre l'état de la signature avec DocuSign.

### Envoi d'une demande de signature avec DocuSign :

1. Dans un document ou l'une des fenêtres du document, cliquez sur **Partager** . Accédez à **Demander>Signer avec DocuSign**.
2. L'écran de connexion s'affiche s'il s'agit de votre première connexion à DocuSign à partir de Digital Alternatives. Entrez votre adresse électronique et votre mot de passe. Cliquez sur **Connexion**.
3. Dans la boîte de dialogue Signer avec DocuSign, renseignez le champ Vers. Vous pouvez également modifier l'objet et le contenu. Cliquez sur **Soumettre**.
4. Une boîte de dialogue vous avertit que la demande a été envoyée. Cliquez sur **Fermer**.

### Finalisation d'une demande de signature avec DocuSign

1. Vous recevez un courrier électronique via DocuSign vous demandant de signer un document.

#### Remarque :

Les documents envoyés pour signature avec DocuSign n'apparaissent pas dans la liste Partagé avec vous de Digital Alternatives.

2. Cliquez sur **Examiner le document** pour accéder à DocuSign.
3. Si vous souhaitez obtenir de l'aide pour utiliser le site Web DocuSign, accédez à la page <https://support.docusign.com/> ou contactez votre représentant DocuSign.

## Workflow de signature

Suivez les étapes ci-dessous pour envoyer et finaliser des demandes de signature.

### Envoi d'une demande de signature

1. Dans un document ou l'une des fenêtres du document, cliquez sur **Partager** . Accédez à **Demander>Signature**.
2. Dans la boîte de dialogue Demande de signature, renseignez le champ Vers. Vous pouvez également modifier l'objet et le contenu. Cliquez sur **Envoyer**.
3. Lorsque le destinataire aura signé le document, vous recevrez un courrier électronique contenant ses commentaires et le document apparaîtra dans la liste Partagé avec vous. L'état est indiqué dans la ligne du document.

### Finalisation d'une demande de signature

1. Vous recevez un courrier électronique vous avertissant de la demande. Si vous possédez Digital Alternatives, le document sera disponible dans la section Partagé avec vous. Le document est également joint au courrier électronique.

2. Ouvrez le document dans Digital Alternatives.
3. Examinez et signez le document.
4. Lorsque vous avez terminé, accédez au menu Demande de signature dans l'en-tête, puis cliquez sur **Renvoyer le document signé**.
5. La boîte de dialogue Retour de signature s'affiche. Le champ Vers est prérempli avec l'adresse électronique de l'utilisateur ayant envoyé la demande. Apportez toutes modifications nécessaires et cliquez sur **Envoyer**.

## Workflow d'analyse

Suivez les étapes ci-dessous pour envoyer et recevoir des demandes d'examen.

### Envoi d'une demande d'examen

1. Dans un document ou l'une des fenêtres du document, cliquez sur **Partager** . Accédez à **Demander>Examiner**.
2. Dans la boîte de dialogue Demande d'examen, renseignez le champ Vers. Vous pouvez également modifier l'objet et le contenu. Cliquez sur **Envoyer**.
3. Lorsque le destinataire aura terminé de consulter le document, vous recevrez un courrier électronique contenant ses commentaires et le document apparaîtra dans la liste Partagé avec vous. L'état est indiqué dans la ligne du document.

### Finalisation d'une demande d'examen

1. Vous recevez un courrier électronique vous avertissant de la demande. Si vous possédez Digital Alternatives, le document sera disponible dans la section Partagé avec vous. Le document est également joint au courrier électronique.
2. Ouvrez le document dans Digital Alternatives.
3. Examinez et annotez le document.
4. Lorsque vous avez terminé, accédez au menu Demande d'examen dans l'en-tête, puis cliquez sur **Renvoyer les commentaires**.
5. La boîte de dialogue Retour d'examen s'affiche. Le champ Vers est prérempli avec l'adresse électronique de l'utilisateur ayant envoyé la demande. Apportez toutes modifications nécessaires et cliquez sur **Envoyer**.

## Workflow d'approbation

Suivez les étapes ci-dessous pour envoyer et recevoir des demandes d'approbation.

### Envoi d'une demande d'approbation

1. Dans un document ou l'une des fenêtres du document, cliquez sur **Partager** . Accédez à **Demander>Approbation**.
2. Dans la boîte de dialogue Demande d'approbation, renseignez le champ Vers. Vous pouvez également modifier l'objet et le contenu. Cliquez sur **Envoyer**.

3. Lorsque le destinataire aura refusé ou approuvé les commentaires, vous recevrez un courrier électronique contenant sa décision et le document apparaîtra dans la liste Partagé avec vous. L'état est indiqué dans la ligne du document.

#### **Finalisation d'une demande d'approbation**

1. Vous recevez un courrier électronique vous avertissant de la demande. Si vous possédez Digital Alternatives, le document sera disponible dans la section Partagé avec vous. Le document est également joint au courrier électronique.
2. Ouvrez le document dans Digital Alternatives.
3. Lorsque le destinataire aura finalisé la demande, le document apparaîtra dans la liste Partagé avec vous.
4. Dans la fenêtre Demande d'approbation, cliquez **Refuser** ou **Approuver**.
5. La boîte de dialogue Retour d'approbation s'affiche. Le champ Vers est prérempli avec l'adresse électronique de l'utilisateur ayant envoyé la demande. L'état de refus ou d'approbation s'affiche sous l'objet. Celui-ci ne peut pas être modifié. Apportez toutes modifications nécessaires et cliquez sur **Envoyer**.

# Configuration des paramètres système

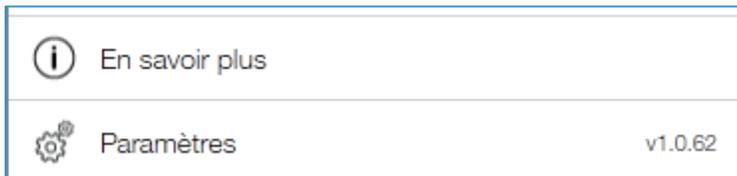
Utilisez le panneau Paramètres pour indiquer vos préférences dans cinq zones de Xerox® Digital Alternatives (DA). Ce chapitre présente le panneau Paramètres et les options suivantes :

- Informations utilisateur
- Préférences
- Stockage
- Signature ou initiales

## Paramètres

Pour accéder au panneau Paramètres :

Sélectionnez , puis **Paramètres** en bas de la liste.



### Informations utilisateur

Votre compte utilisateur de domaine est indiqué dans le champ **Compte utilisateur**. Il s'agit du compte utilisateur qui a été configuré lors de votre première connexion. DA peut avoir besoin d'informations supplémentaires pour pouvoir accéder à vos contacts, votre messagerie et vos éléments de calendrier.



#### Remarque :

Les champs Contacts et Calendrier s'affichent dans les paramètres sur un PC uniquement.

## Autoriser l'accès (PC uniquement)

Si vous voulez utiliser les contacts et le calendrier d'un autre compte utilisateur, vous pouvez configurer un nouveau compte ou saisir des références de compte différentes et y associer votre compte.

**Pour associer votre compte utilisateur de domaine à un nouveau compte, procédez comme suit :**

1. Cliquez n'importe où dans le champ **Contacts, Calendrier**. La boîte de dialogue **Autoriser l'accès** s'affiche.

Autoriser l'accès

Autorisez Xerox Digital Alternatives Tool à accéder à vos contacts personnels et à votre calendrier.

Email

Domaine

Nom de l'utilisateur

Mot de passe

Annuler Valider

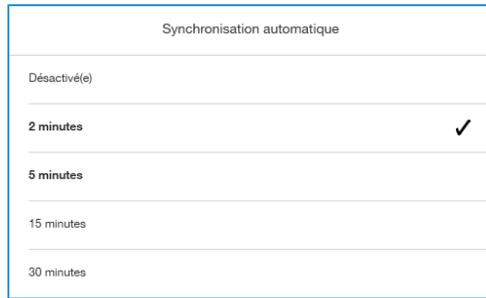
2. Saisissez l'adresse **Email** de votre nouveau compte. Cette adresse doit être prise en charge par les services du domaine réseau de votre entreprise.
3. Saisissez le **Domaine** réseau de votre entreprise (ce champ peut demeurer vide si votre serveur Exchange ne requiert aucun domaine).
4. Saisissez le **Nom de l'utilisateur** associé à la nouvelle adresse électronique.
5. Saisissez le **Mot de passe** associé à ce compte.
6. Sélectionnez **Valider**.  
 Si ces références sont acceptées, un cercle et une coche en vert apparaissent sous le champ Mot de passe avec le message « Références acceptées ». Le bouton **Valider** passe à **Sauvegarder**.
7. Sélectionnez **Sauvegarder** pour sauvegarder les contacts et les informations du calendrier.

## Préférences (PC uniquement)

La section Préférences vous permet de déterminer la fréquence de synchronisation de votre compte DA avec le serveur DA.

### Pour modifier la fréquence de synchronisation :

1. Sélectionnez **Préférences**. La boîte de dialogue **Synchronisation automatique** s'affiche.



Synchronisation automatique	
Désactivé(e)	
2 minutes	✓
5 minutes	
15 minutes	
30 minutes	

2. Sélectionnez la fréquence de synchronisation souhaitée.
3. Cliquez n'importe où en dehors de la boîte de dialogue pour sauvegarder votre modification.

## Stockage

Le quota de stockage de chaque utilisateur est défini par un administrateur. Le quota inclut les documents que vous avez ajoutés et ceux qui ont été partagés avec vous. La fonction de nettoyage de votre espace de stockage est uniquement disponible sur PC et sur iPad.

### Remarque :

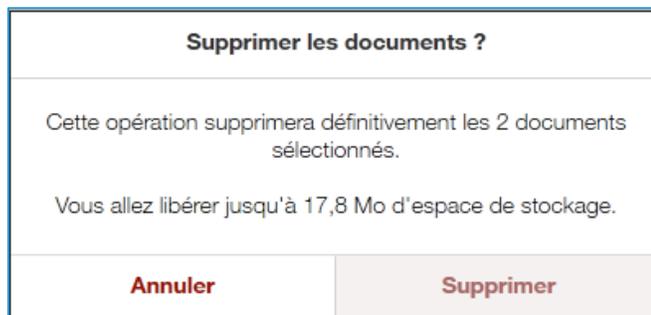
Vous pouvez procéder aux étapes ci-dessous pour déterminer combien d'espace peut être libéré sans pour autant supprimer les documents.

**Pour libérer de l'espace de stockage :**

1. Sélectionnez Stockage. Une liste des documents figurant dans votre compte s'affiche.



2. Pour trier la liste par date ou taille, sélectionnez **Plus ancien** ou **Plus volumineux**.
3. Effectuez une des opérations suivantes :
  - a. Cochez la ou les cases correspondant aux documents à supprimer.
  - b. Pour sélectionner tous les documents affichés, cochez ou appuyez sur la case **TOUT**.
4. Une fois votre sélection terminée, sélectionnez **Supprimer**. La boîte de dialogue **Supprimer les documents ?** s'affiche en vous indiquant l'espace de stockage que vous pourriez libérer.



5. Sélectionnez avec soin une des options proposées :
  - Pour sauvegarder les documents, sélectionnez **Annuler**.
  - Pour supprimer les documents de manière définitive, sélectionnez **Supprimer**.

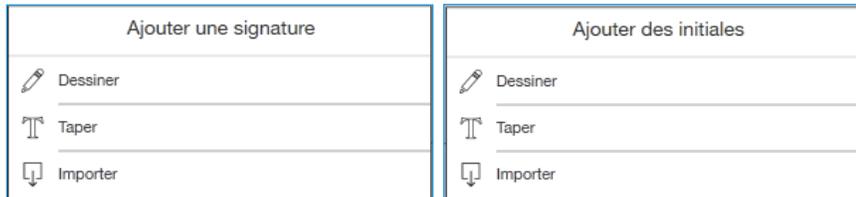
## Signature et initiales

Vous pouvez signer et apposer vos initiales sur les sections d'un document à l'aide du widget d'annotation après avoir ajouté votre signature et vos initiales aux paramètres de votre compte. Une fois saisie, votre signature sera partagée entre tous vos périphériques connectés.

**Pour créer une signature et des initiales, procédez comme suit :**

1. Sélectionnez **Signature** ou **initiales**.

La boîte de dialogue **Ajouter une signature** ou **Ajouter des initiales** s'affiche.



**Remarque :**

L'option d'importation est uniquement disponible sur PC.

2. Sélectionnez un des modes suivants pour créer votre signature ou vos initiales :

- Dessiner
- Saisie (PC et iPad uniquement)
- Importer (PC uniquement)

Exemple : ajoutez vos initiales à l'aide du mode Dessiner.



Exemple : ajoutez votre signature à l'aide du mode Taper.



Une fois votre signature et vos initiales créées dans le menu Paramètres, vous pouvez signer numériquement un document ou y apposer vos initiales en sélectionnant l'outil de signature dans le widget d'annotation.

# Résolution des problèmes

## Résolution des problèmes d'installation

Le programme d'installation du client Xerox® Digital Alternatives (DA) sauvegarde les fichiers journaux qui peuvent être fournis au support DA en vue de résoudre les problèmes d'installation et de configuration.

### Fichiers journaux – PC client

#### Répertoire et fichiers journaux

C:\Program Data\Xerox\Install Logs

- Xerox\_InstallerLog\_XDigitalA\_V
- XRXCleanup

C:\users\\AppData\Local\Xerox\DigitalDocuments\Server\

- Où <username> est le nom d'utilisateur servant à se connecter au PC
- XrxDigitalAlternative.Viewer
  - Dresse la liste des étapes de configuration de l'intégration client suivies après l'installation du logiciel

### Fichiers logs – Mac

#### Répertoire

/Users/<nom d'utilisateur>/Library/Containers/com.xerox.XDA/Data/Library/Logs/XDA



# Contacter le support

## États-Unis et Canada

### Comptes EPS (Enterprise Print Services)

Les comptes EPS reçoivent chacun un numéro de contact unique dans le cadre de leur contrat de services d'impression gérés. Les clients sont invités à utiliser ce numéro de téléphone pour joindre l'équipe de support.

### Xerox® Print Services Accounts

Numéro de téléphone pour l'anglais :1-866-237-9728 / pour l'espagnol :  
1-888-668-7868 / pour le français 1-866-487-4239.

## Europe, Amérique latine, Europe de l'Est

### Comptes EPS (Enterprise Print Services)

Les comptes EPS reçoivent chacun un numéro de contact unique dans le cadre de leur contrat de services d'impression gérés. Les clients sont invités à utiliser ce numéro de téléphone pour joindre l'équipe de support. Si un client souhaite envoyer un message au Centre d'assistance de Dublin, l'adresse électronique est la suivante :

[XOS@support.xerox.com](mailto:XOS@support.xerox.com).

### Xerox® Print Services Accounts

Pays de départ	Numéro de téléphone	Heures d'ouverture (Heure locale)
Autriche	0820200118	08:30 - 18:00
Belgique	080080308	08:30 - 18:00
Danemark	70128499	08:30 - 18:00
Finlande	10804818	08:30 - 18:00
France	825540107	08:30 - 18:00
Irlande	35315171476	08:00 - 18:00
Allemagne	069 999915661	08:30 - 18:00
Allemagne	069 999915667	08:30 - 18:00
Italie	199751918	08:30 - 18:00

Contacteur le support

Pays de départ	Numéro de téléphone	Heures d'ouverture (Heure locale)
Luxembourg	3420808594	08:30 - 18:00
Pays-Bas	0900-7777738	08:30 - 18:00
Norvège	23162299	08:30 - 18:00
Portugal	707200872	08:30 - 17:00
Suisse	848000159	08:30 - 18:00
Suède	0771404110	08:30 - 18:00
Suède	0771551111	08:30 - 18:00
Espagne	902021888	08:30 - 18:00
Royaume-Uni	08708507680	08:00 - 18:00
Royaume-Uni	08708507832	08:00 - 18:00
Pologne	8004421097	08:00 - 18:00
Hongrie	17779050	08:00 - 18:00
Émirats arabes unis	80004441199	08:30 - 17:00
Afrique du Sud	860122343	08:00 - 18:00
Qatar	35315171496	08:00 - 18:00
Koweït	35315171508	08:00 - 18:00
Mexique	0800 0834933	08:30 - 18:00
Brésil	0800 047 4775	08:30 - 18:00
Égypte	08000000528	08:00 - 18:00
Arabie saoudite	8008448380	08:00 - 18:00
Inde	0008004402273	08:00 - 18:00
Bahreïn	80081303	08:00 - 18:00
Jordanie	80022957	08:00 - 18:00
Chypre	80092548	08:00 - 18:00

