

Xerox[®] Digital Alternatives

Benutzerhandbuch für die Client-Software



© 2016 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox®, Xerox samt Bildmarke® und DocuShare® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.
BR17727

Android™ und Google Play™ sind Marken von Google Inc.

DocuSign® ist eine Marke von DocuSign, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

InstallShield® ist eine Marke oder eine eingetragene Marke von Acreso Software Inc.

IOS ist eine Marke oder eine eingetragene Marke von Cisco in den USA und anderen Ländern und wird unter Lizenz verwendet.

Microsoft®, das Betriebssystem Windows®, SQL Server®, Windows Server®, Windows Vista® und Microsoft®.NET sind Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Linux® ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds.

Mac®, Macintosh®, iPad®, Retina®, iWork®, Pages®, Numbers® und Keynote® sind Marken von Apple Inc., die in den USA und anderen Ländern eingetragen sind.

iPad mini™ und iPad Air™ sind Marken von Apple Inc.

UNIX® ist eine eingetragene Marke von The Open Group.

Dokumentversion: 2.0.xx (Oktober 2016).

Versionsprotokoll

Version	Datum	Beschreibung
2.0.xx	Oktober 2016	„Druckertreiber für PC“ entfernen
2.0	Januar 2016	<ul style="list-style-type: none">• Support für Mac und Android-Tablets hinzugefügt. DocuSign®, Xerox® DocuShare® Content Management-Plattform und Workflows hinzugefügt. iPad unterstützt nun auch andere Dateiformate als PDF. Symbole aktualisiert.
1.2	August 2015	<ul style="list-style-type: none">• Übersetzung ins Japanische
1.1	Mai 2015	<ul style="list-style-type: none">• Name der Anwendung in Text und Bildern aktualisiert• Zuordnung der Marken aktualisiert Support für Funktionen unter 1.1 hinzugefügt (Support für iOS 8, Konturen-Tool, Löschen von Ordnern, Rechtschreibprüfung und Aktualisierung von .NET Framework)
1.0	August 2014	Erstveröffentlichung

Inhaltsverzeichnis

Einführung	1
Produktüberblick.....	1
Systemanforderungen	2
Für Microsoft Windows®	2
Für das Apple iPad®	2
Für Mac®.....	2
Für Android™-Tablets	3
Nicht unterstützte Konfigurationen	3
Datenbankanforderungen.....	3
Glossar	4
Installieren der Software	5
Installation für Windows® PC.....	5
Erstmaliges Anmelden auf einem PC mit Windows®.....	7
Abbrechen der Installation.....	8
Deinstallieren der Anwendung.....	8
Installation für Apple iPad® oder Mac®	9
Erstmaliges Anmelden auf einem iPad oder Mac	9
Deinstallieren der Anwendung.....	10
Installation für Android™-Tablet.....	10
Erstmaliges Anmelden auf einem Android-Tablet	10
Deinstallieren der App	10
Onboarding abgeschlossen.....	11
Erste Schritte	13
Wozu dient Xerox® Digital Alternatives?.....	13
Hauptfunktionen	13
Kurzeinführung.....	14
Verwenden der Benutzeroberfläche	15
Importieren von Dokumenten	15
Dokumente im PDF-Format.....	15
Importieren eines Dokuments auf PC und Macintosh	15
Importieren auf einem Apple iPad®.....	17
Importieren auf einem Android™-Tablet	19
Nach dem Importieren eines Dokuments	19
Auswahl von Ansichten	20

Dokumentansichten	20
Die Leseliste	22
Meine Ordner.....	22
Arbeiten mit Dokumenten	25
Öffnen und Schließen von Dokumenten	25
Automatisches Speichern und Lesezeichen.....	25
Anzeigen von Kopf- und Fußzeilen von Dokumenten	25
Verwenden der Seitenauswahl.....	27
Kommentieren von Dokumenten	28
Das Anmerkungs-Widget.....	28
Freigeben von Dokumenten	30
Übersicht über die Freigabeoptionen	30
Freigabe	30
Exportieren	33
Anfragen	33
Konfigurieren der Systemeinstellungen	39
Einstellungen.....	39
Benutzerinformationen	39
Voreinstellungen (nur PC)	41
Speicherung	41
Unterschrift und Initialen.....	43
Fehlerbehebung.....	45
Behebung von Installationsfehlern	45
Protokolldateien – PC-Client	45
Protokolldateien – Mac.....	45
Kontakt zum Kundendienst.....	47
USA und Kanada.....	47
EPS-Benutzerkonten (Enterprise Print Services)	47
Benutzerkonten der Xerox® Print Services.....	47
Europa, Lateinamerika, Osteuropa	47
EPS-Benutzerkonten (Enterprise Print Services)	47
Benutzerkonten der Xerox® Print Services.....	47

Einführung

Dieses Kapitel enthält einen Überblick über Xerox® Digital Alternatives, die Systemanforderungen für unterschiedliche Installationen, Hinweise zu nicht unterstützten Konfigurationen und zu Datenbankanforderungen sowie ein Glossar.

Produktüberblick

Xerox® Digital Alternatives (DA) ist eine Produktivitäts- und Zusammenarbeitsanwendung und bietet eine Alternative zur Nutzung herkömmlicher Papierdokumente. Dadurch steht das Tool ganz im Zeichen der Strategie von Xerox, sowohl effizienter als auch weniger zu drucken, indem eine bessere Alternative zur Verfügung steht.

Mithilfe von DA können Sie Dokumente innerhalb einer einzigen Anwendung importieren, lesen, kommentieren, speichern, organisieren und mit anderen teilen. DA kann gleichzeitig auf Geräten der folgenden Kategorien genutzt werden: Windows®-PC, Laptop, Apple iPad®, Mac® und Android™-Tablets.

Nutzen Sie DA als Alternative zu Dokumenten in Papierform. Mit der Anwendung können Sie Dokumente über eine effiziente und intuitive Oberfläche schnell und einfach mit Anmerkungen versehen, unterzeichnen und teilen.

Das Tool bietet:

- Speicherung von Dokumenten für individuelle Anwender
- Synchronisation von Dokumenten auf mehreren Geräten
- Offline-Zugriff auf Dokumente
- Benutzerfreundliche Oberfläche, um Dokumente zu lesen, mit Anmerkungen zu versehen, zu unterzeichnen und zu teilen

Systemanforderungen

Folgende Mindestsystemanforderungen müssen erfüllt sein.

Für Microsoft Windows®

Microsoft Windows®	
Hardwarekomponenten	
Prozessor	1 GHz oder schneller, 32 Bit (x86) oder 64 Bit (x64)
Systemspeicher	2 GB (4 GB empfohlen)
Festplatte	Mindestens ca. 4 GB freier Speicherplatz (ca. 850 MB für Microsoft®.NET 4.5 Framework bei 32-Bit-Betriebssystemen und 2 GB bei 64-Bit-Betriebssystemen, falls noch nicht installiert)
Display (Anzeige)	Mindestauflösung: 1024 x 768
Softwarekomponenten	
Betriebssystem (32-Bit- und 64-Bit-Systeme)	<ul style="list-style-type: none"> • Windows® 7 • Windows® 8 & 8.1 • Windows® 10

Für das Apple iPad®

Apple iPad®	
Hardwarekomponenten	
Geräte	<ul style="list-style-type: none"> • iPad Air™ • iPad 2® oder neuere Version • iPad mini™ • iPad mini™ (mit Retina®-Display)
Speicherkapazität	Mindestens ca. 1 GB freier Speicherplatz
Softwarekomponenten	
Betriebssystem	iOS 7.x / iOS 8.x

Für Mac®

Mac	
Hardwarekomponenten	
Geräte	<ul style="list-style-type: none"> • iMac ab 2007 • MacBook ab 2007 • Mac Mini ab 2007
Softwarekomponenten	
Betriebssystem (32- und 64-Bit)	<ul style="list-style-type: none"> • 10.10 (Yosemite) • 10.11 (El Capitan)

Für Android™-Tablets

Android	
Hardwarekomponenten	
Geräte	<ul style="list-style-type: none"> • Asus Memo Pad 7 • Google (Asus) Nexus 9 • Google (Asus) Nexus 7 • Samsung Galaxy Tab 4 • Samsung Galaxy Tab S
Speicherkapazität	Mindestens 1 GB freier Speicherplatz
Softwarekomponenten	
Betriebssystem	<ul style="list-style-type: none"> • Android 4.4 (Kit Kat) • Android 5.0, 5.1 (Lollipop)

Nicht unterstützte Konfigurationen

Auf Computern mit den nachfolgenden Konfigurationen wird die Installation der Anwendung nicht unterstützt.

- Sämtliche Versionen folgender Systeme:
 - Betriebssystem UNIX®
 - Betriebssystem Linux®
 - Windows NT® 4.0
 - Windows Media® Center
 - Windows® 2000
 - Windows Vista®
- Diese Anwendung wurde in einer Workstation-Umgebung für VMware® Lab Manager getestet. Andere virtuelle Umgebungen werden nicht unterstützt.

Datenbankanforderungen

Auf PCs mit Windows® installiert diese Anwendung ein Datenbankmodul und Datenbankdateien mit der Microsoft SQL Server® Compact 4.0 Edition zum Speichern von Dokumentmetadaten.

Auf iPad, Macintosh oder Android-Geräten wird keine Datenbanksoftware installiert.

Glossar

Akronym oder Begriff	Definition
DA	Xerox® Digital Alternatives
Onboarding (Registrierung)	<p>Gemeint ist der Vorgang, im Rahmen dessen sich ein neuer Benutzer erfolgreich in der DA-Clientsoftware anmeldet, wobei der Benutzer für die Lösung registriert und seine Arbeitsumgebung eingerichtet wird. Zudem wird der Benutzer hinsichtlich der generellen Volumenlizenzierung erfasst.</p> <p>Ein Benutzerkonto gilt als registriert, wenn sich der Benutzer nach der Clientinstallation während der Implementierung zum ersten Mal beim DA-Client anmeldet.</p>

Installieren der Software

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Anwendung installieren, die Installation abbrechen und die Software von Xerox® Digital Alternatives wieder löschen.

Die Anweisungen variieren je nach verwendeter Geräteart.

- Windows®-PC
- Apple iPad®
- Mac®
- Android™-Tablet

Installation für Windows® PC

Dieser Abschnitt richtet sich an Benutzer, die einen PC mit Windows® verwenden.

Hinweis

Sie müssen als Administrator angemeldet sein, um die Anwendung zu installieren.

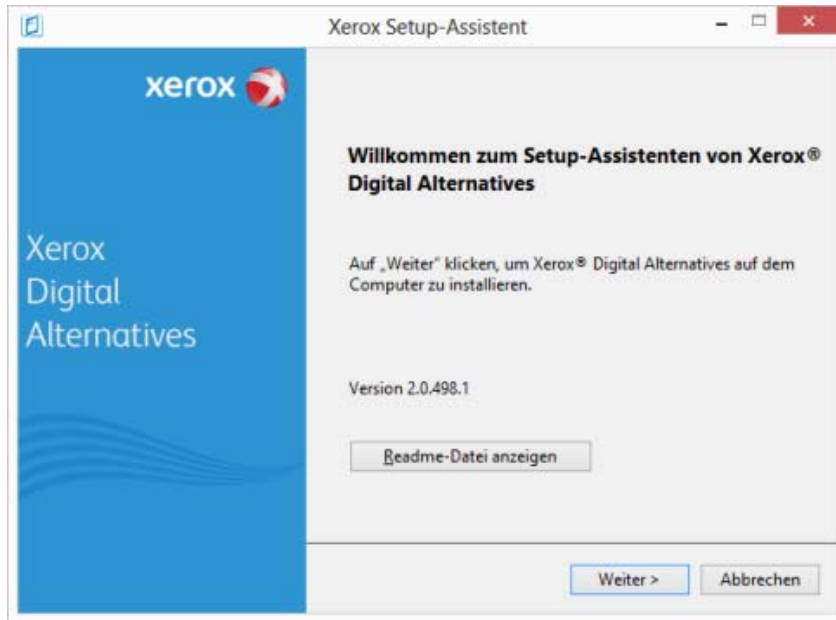
So installieren Sie die Software:

1. Melden Sie sich als Administrator an.
2. Doppelklicken Sie auf die Installationsdatei. Das Fenster **Sprachauswahl** wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Drop-down-Menü Ihre gewünschte Sprache aus.
4. Klicken Sie auf **Ja**.



Der Einrichtungsassistent von Xerox® bereitet Ihren PC für die Installation vor.

5. Setzen Sie die Installation fort, indem Sie auf **Weiter** klicken.



6. Klicken Sie auf **Liesmich-Datei anzeigen**. Die Liesmich-Datei wird angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster zur Auswahl des **Zielverzeichnis** wird angezeigt.
8. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
- Falls die Anwendung zum ersten Mal installiert wird, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
 - Falls bereits eine frühere Version der Anwendung installiert ist, empfehlen wir, diese zu entfernen, bevor Sie eine neuere Version installieren.
9. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
- a. Akzeptieren Sie das standardmäßige Zielverzeichnis, indem klicken Sie auf **Weiter** (empfohlen).

Hinweis:

Falls Sie die Anwendung unter einem Betriebssystem mit einer anderen Sprache als Englisch installieren und der Name des Programmverzeichnisses lokalisiert ist, so wird das Standardinstallationsverzeichnis zwar auf Englisch angezeigt, die Anwendung jedoch im korrekten lokalisierten Verzeichnis für Ihre jeweilige Sprache installiert.

- b. Ändern Sie das standardmäßige Zielverzeichnis, indem Sie auf **Change** (Ändern) klicken. Das Dialogfenster **Verzeichnis wählen** wird angezeigt.
- Wählen Sie den gewünschten Ordner aus oder erstellen Sie einen neuen.
 - Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfenster wird geschlossen.
 - Klicken Sie auf **Weiter**.

Hinweis:

Die Anwendung kann nicht im Stammverzeichnis installiert werden.

10. Klicken Sie im Fenster **Installationsoptionen** auf **Install** (Installieren).

Der Status des Installationsvorgangs wird im Fenster **Xerox® Digital Alternatives Client wird installiert** angezeigt.

Sobald die Installation abgeschlossen ist, öffnet sich das Fenster **Installation beendet**.

11. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Erstmaliges Anmelden auf einem PC mit Windows®

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Xerox® Digital Alternatives anmelden, werden Sie zur Eingabe von Informationen zu Ihrem Benutzerkonto aufgefordert, damit Ihr Client am Server von Xerox® Digital Alternatives konfiguriert werden kann. Bei diesem „Onboarding“-Vorgang wird die Verbindung zu einem Internetserver hergestellt, der die zugeteilten Softwarelizenzen für Ihr Unternehmen verwaltet.

Der „Onboarding“-Vorgang nutzt dieselben Einstellungen für Proxy-Server wie Ihr standardmäßiger Browser. Stellen Sie daher unbedingt sicher, dass Sie über uneingeschränkte Zugriffsrechte auf diese Internetquelle verfügen.

So melden Sie sich zum ersten Mal an:

1. Wählen Sie Xerox® Digital Alternatives in der Taskleiste aus.



Hinweis:

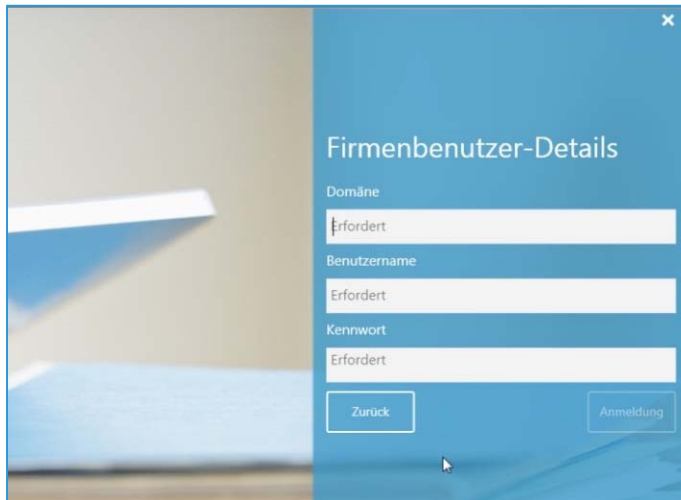
Alternativ können Sie sich über das Windows®-Startmenü  anmelden. Wählen Sie **Xerox® Digital Alternatives** aus.

2. Wählen Sie **Jetzt anmelden**. Der **Willkommensbildschirm** von Xerox® Digital Alternatives wird angezeigt.



3. Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Unternehmens ein.

4. Klicken Sie auf **Weiter**.



5. Geben Sie die folgenden Anmeldeinformationen ein:
 - a. **Domäne:** der Name der Domäne zur Anmeldung in Ihrem Unternehmensnetzwerk.
 - b. **Benutzername:** das Benutzerkonto, mit dem Sie sich auf einem Gerät Ihres Unternehmens anmelden.
 - c. **Kennwort:** das zugehörige Kennwort für obiges Benutzerkonto.
6. Klicken Sie auf **Anmeldung**.

Abbrechen der Installation

Sie können den Installationsvorgang jederzeit abbrechen.

So brechen Sie die Installation ab:

1. Klicken Sie in einem beliebigen Fenster des Installationsvorgangs auf **Abbrechen**. Der Bildschirm **Einrichtung abbrechen** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Ja**. Das Fenster **Installation fehlgeschlagen** wird angezeigt und bestätigt, dass die Anwendung nicht installiert wurde.
3. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Hinweis:

Sie müssen den Installationsvorgang von vorn beginnen, um die Anwendung zu installieren.

Deinstallieren der Anwendung

So deinstallieren Sie DA von Ihrem PC mit Windows®:

1. Wechseln Sie zu **Start > Systemsteuerung > Programme > Programme und Features > Programme deinstallieren** und befolgen Sie die Anweisungen.

2. Wählen Sie im Fenster **Deinstallationsoptionen** Xerox® Digital Alternatives aus.

Installation für Apple iPad® oder Mac®

Die iPad- und Macintosh-Versionen der DA-Clientsoftware sind kostenlose Apps, die aus dem Apple® App Store heruntergeladen werden können. Suchen Sie nach der Xerox® Digital Alternatives-App und laden Sie diese herunter.

Erstmaliges Anmelden auf einem iPad oder Mac

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Xerox® Digital Alternatives anmelden, werden Sie zur Eingabe von Informationen zu Ihrem Benutzerkonto aufgefordert, damit Ihr Client am DA-Server konfiguriert werden kann. Bei diesem „Onboarding“-Vorgang wird die Verbindung zu einem Internetserver hergestellt, der die zugeteilten Softwarelizenzen für Ihr Unternehmen verwaltet.

Der „Onboarding“-Vorgang nutzt dieselben Einstellungen für Proxy-Server wie Ihr standardmäßiger Browser. Stellen Sie daher unbedingt sicher, dass Sie über uneingeschränkte Zugriffsrechte auf diese Internetquelle verfügen.

Unabhängig davon, ob Sie sich zuvor bereits einmal von einem PC aus bei Xerox® Digital Alternatives angemeldet haben, können Sie sich über ein iPad oder einen Mac anmelden.

So melden Sie sich zum ersten Mal an:

1. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Starten Sie die Xerox® Digital Alternatives App auf dem Home-Bildschirm.
 - Wählen Sie eine PDF-Datei und tippen Sie auf **Open In Alternatives** (In Alternatives öffnen).
2. Geben Sie auf dem **Willkommensbildschirm** die E-Mail-Adresse Ihres Unternehmens ein.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.
4. Geben Sie die folgenden Anmeldeinformationen ein:
 - a. **Domäne:** der Name der Domäne zur Anmeldung in Ihrem Unternehmensnetzwerk.
 - b. **Benutzername:** das Benutzerkonto, mit dem Sie sich auf einem Gerät Ihres Unternehmens anmelden.
 - c. **Kennwort:** das zugehörige Kennwort für obiges Benutzerkonto.
5. Wählen Sie **Anmelden** aus.

Hinweis:

Falls Sie sich bereits einmal über einen PC in Ihrem Benutzerkonto angemeldet haben, sehen Sie auf Ihrem iPad/Mac auch die Dokumente, die Sie zuvor über einen PC hochgeladen haben.

Hinweis:

Ihr Gerät muss zunächst eine vollständige Dokumentsynchronisation durchführen, bevor die PC-Dokumente verfügbar sind. Normalerweise wird diese Synchronisation automatisch nach der Anmeldung durchgeführt.

Deinstallieren der Anwendung

So deinstallieren Sie die App von Xerox® Digital Alternatives von Ihrem iPad:

1. Tippen Sie auf die Anwendung auf dem iPad und halten Sie sie solange gedrückt, bis Ihre Anwendungen zu „zittern“ beginnen – dies ist das Signal, dass Sie Anwendungen auf dem iPad löschen können.
2. Tippen Sie auf das **X** oben links in der DA-Anwendung.
3. Folgen Sie den Anweisungen, um die Anwendung und sämtliche zugehörigen Daten und Dateien zu löschen.

So deinstallieren Sie die Xerox® Digital Alternatives-App von Ihrem Mac:

1. Klicken Sie in der Finder-Seitenleiste auf **Applikationen**.
2. Ziehen Sie die App aus dem Applikationsordner auf den Papierkorb (im Dock).

Installation für Android™-Tablet

Die Android-Version der DA-Clientsoftware ist eine kostenlose App, die im Google Play™ Store zum Download zur Verfügung steht. Suchen Sie nach der Xerox® Digital Alternatives-App und laden Sie diese herunter.

Erstmaliges Anmelden auf einem Android-Tablet

Gehen Sie zum Anmelden auf einem Android-Gerät genauso vor, wie bei iPad und Mac. Siehe Abschnitt [Erstmaliges Anmelden auf einem iPad oder Mac](#).

Deinstallieren der App

So deinstallieren Sie die Xerox® Digital Alternatives-App von Ihrem Android-Tablet:

1. Tippen Sie auf die Anwendung auf dem Gerät und halten Sie den Finger darauf.
2. Ziehen Sie das App-Symbol auf das Symbol **Deinstallieren**.
3. Tippen Sie im Bestätigungsfenster **Deinstallieren** an.

Onboarding abgeschlossen

Sobald Sie sich erfolgreich auf einem Gerät in der Client-Software von DA angemeldet haben, besitzen Sie ein Benutzerkonto auf dem lokalen DA-Server in Ihrem Unternehmen. Über dieses lokale Serverkonto können Sie nun an Dokumenten arbeiten und Ihre Dokumente mit anderen DA-Anwendern teilen.

Falls Sie DA auf anderen Geräten nutzen möchten, müssen Sie die Installation und den Onboarding-Vorgang auf dem jeweiligen Gerät wiederholen.

Erste Schritte

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Funktionen von Xerox® Digital Alternatives (DA) vorgestellt. Sie finden darin einige grundlegende Informationen zu der Kurzeinführung, die nach der Anmeldung zur Verfügung steht.



Wozu dient Xerox® Digital Alternatives?


Xerox® Digital Alternatives ist eine Workflow-Lösung zur Unterstützung heutiger Wissensarbeiter in ihrem mobilen Alltag. Das Tool bietet:

- Cloud-Speicher für individuelle Benutzer zum Speichern ihrer Dokumente mit Optionen zur geräteübergreifenden Synchronisation und zum Offline-Zugriff,
- einen einheitlichen mobilen Funktionsumfang auf PC, Mac, iPad und Android-Tablet und
- Optionen zum Lesen, Kommentieren, Speichern, Organisieren und Teilen von Dokumenten innerhalb einer einzigen Anwendung.

Hauptfunktionen

Xerox® Digital Alternatives bietet folgende Hauptfunktionen:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Lesen	<ul style="list-style-type: none">• Lesen von Dokumenten genauso wie E-Books• Vollbildmodus• Geräteübergreifendes Speichern der zuletzt gelesenen Seite und erneutes Öffnen des Dokuments auf derselben Seite• Leseliste zum Markieren von Dokumenten zum späteren Lesen
	Kommentieren	<ul style="list-style-type: none">• Kommentieren von Dokumenten mit Stift, Textmarker und Anmerkungen• Rechtschreibprüfung für Kommentare• Unterzeichnen von Dokumenten• Ausfüllen von Formularen• Änderungen werden automatisch gespeichert.• Markieren von Dokumenten zum späteren Lesen

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Teilen	<ul style="list-style-type: none">• Überprüfen von Dokumenten und Erstellen von Anmerkungen/Feedback• Teilen von Dokumenten mit anderen Benutzern (eigene Kopie wird beibehalten)• Übermitteln von Dokumenten mit Besprechungsnotizen an alle Teilnehmer• Versenden von Dokumenten zum Prüfen, Genehmigen oder Unterzeichnen• Versenden von Dokumenten per E-Mail an Empfänger ohne DA

Weitere Details zu diesen Funktionen finden Sie in [Arbeiten mit Dokumenten](#).

Kurzeinführung

Wenn Sie die Anwendung nach der Installation auf einem beliebigen Gerät zum ersten Mal öffnen, gelangen Sie automatisch zur Kurzeinführung. Diese fünfteilige Präsentation erläutert die generelle Funktionalität von Xerox® Digital Alternatives.

So navigieren Sie durch die Präsentation:

- Auf einem PC oder Macintosh können Sie über das Symbol > weiter- und über das Symbol < zurückblättern.
- Auf einem iPad oder Android-Tablet können Sie die Kurzeinführung genauso wie ein Buch lesen oder die fünf Punkte am unteren Rand der Einführung zur Navigation benutzen.

Wählen Sie am Ende der Präsentation eine der folgenden Optionen aus:

- Wählen Sie **Mehr Info**, um weitere Hinweise zu DA und zu den Xerox® Managed Print Services zu erhalten.
- Klicken Sie auf **Fertig**.

Verwenden der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von Xerox® Digital Alternatives (DA) ist einfach zu verstehen. Mit nur wenigen Klicks arbeiten Sie im Handumdrehen produktiv an Ihren eigenen Dokumenten sowie an den Dokumenten, die von anderen in Ihrer Gruppe freigegeben wurden.

Dieses Kapitel erläutert mehrere Methoden zum Importieren von Dokumenten in DA, die Auswahl von Ansichtsoptionen, die visuellen Elemente, die Verwendung der Leseliste und die Organisation Ihrer Dokumente in Ordnern.

Importieren von Dokumenten

Sie müssen Dokumente zunächst in Ihr DA-Benutzerkonto importieren, um in der Anwendung und auf all Ihren Geräten damit arbeiten zu können.

Gerät	Import von PDF?	Import von anderen Formaten als PDF?
PC	Ja	Ja
Mac	Ja	Ja
iPad	Ja	Ja
Android	Ja	Nein


Dokumente im PDF-Format

In DA werden alle Dokumente im PDF-Format gespeichert.

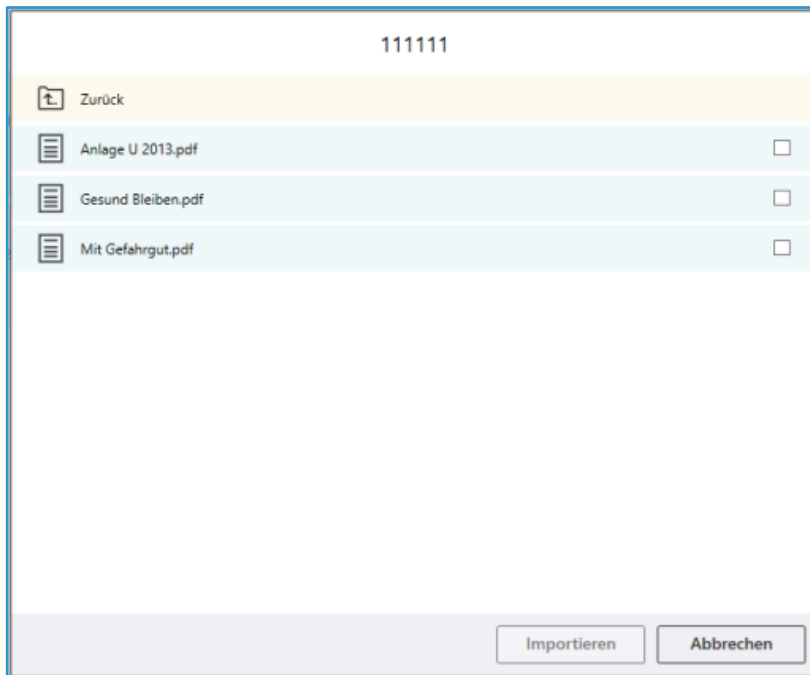
- Wenn Sie ein PDF-Dokument importieren, wird es direkt in Ihrem DA-Benutzerkonto hinterlegt.
- Wenn Sie ein Dokument in einem anderen Format importieren, erstellt das DA-Installationsprogramm eine PDF-Version, die dann in Ihr Benutzerkonto hochgeladen wird. Wenn Sie auf einem konvertierungsfähigen Gerät (PC, Mac, iPad) ein Dokument in einem anderen Format importieren, steht es nach der Dateisynchronisierung auf allen Geräten im PDF-Format zur Verfügung.

Importieren eines Dokuments auf PC und Macintosh

Importieren in Xerox® Digital Alternatives (von PCs unterstützt)

1. Wählen Sie das Symbol  aus oder klicken Sie im Fenster „Alle Dokumente“ auf **Ein Dokument importieren**.

2. Wählen Sie die Importquelle aus.
 - Arbeitsplatz – fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
 - DocuShare® – gehen Sie zu Schritt **Error! Reference source not found.**
3. Wenn Sie „Arbeitsplatz“ ausgewählt haben, wählen Sie die zu importierende Datei aus.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**. Fahren Sie mit Schritt **Error! Reference source not found.** fort.
5. Wenn Sie DocuShare® ausgewählt haben, benötigen Sie eine Internetverbindung und müssen bei DocuShare® angemeldet sein.
 - Gegebenenfalls wird das Anmeldefenster angezeigt, wenn Sie auf diesem Gerät noch nicht bei DocuShare® angemeldet sind oder Ihre Sitzung abgelaufen ist. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein. Klicken Sie auf **Anmelden**.
 - Nach erfolgreicher Anmeldung gehen Sie direkt zur Dateisuche.



6. Klicken Sie auf einen Ordner, um ihn zu öffnen. Wählen Sie die Dateien, die Sie importieren wollen einzeln oder zu mehreren aus. Klicken Sie auf **Importieren**. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
7. Warten Sie, bis die PDF-Datei erstellt und importiert wurde.
 - Während des Dateiimports können Sie **Ausblenden** auswählen, um weitere Dokumente zu importieren.
 - Nach Abschluss des Vorgangs wählen Sie **Jetzt öffnen** aus, um die Datei zu öffnen und mit Anmerkungen zu versehen.


Importieren über „Datei > Drucken“ (auf Mac)

Beim Installieren der DA-Software auf Macintosh-Computer wird auch ein DA-Druckertreiber installiert. Mithilfe dieses Treibers können Sie unterstützte Dokumente auf Ihrem Gerät in DA importieren.


1. Öffnen Sie ein Dokument in einer beliebigen Anwendung.
2. Wählen Sie **Send to Digital Alternatives** (An Digital Alternatives senden) aus.
3. Klicken Sie auf **Drucken**. Xerox® Digital Alternatives wird geöffnet.
4. Warten Sie, bis die PDF-Datei erstellt und importiert wurde.
 - Während des Dateiimports können Sie **Ausblenden** auswählen, um weitere Dokumente zu importieren.
 - Nach Abschluss des Vorgangs wählen Sie **Jetzt öffnen** aus, um die Datei zu öffnen und mit Anmerkungen zu versehen.

Importieren auf einem Apple iPad®

Importieren einer Datei


1. Öffnen Sie die Datei, die Sie importieren möchten.
2. Tippen Sie  auf das Freigabesymbol .
3. Blättern Sie bei Bedarf nach rechts, und tippen Sie auf **Open in Alternatives** (In Alternatives öffnen), um das Dokument zu importieren. (Die Befehlsbezeichnung lautet eventuell **Copy to Alternatives** (Nach Alternatives kopieren).) Xerox® Digital Alternatives wird geöffnet.
4. Warten Sie, bis die Datei kopiert und importiert wurde. Der Import anderer Dateiformate als PDF kann etwas länger dauern, da diese Dateien gleichzeitig in PDF-Format konvertiert werden.
 - Während des Dateiimports können Sie **Ausblenden** auswählen, um weitere Dokumente zu importieren.
 - Nach Abschluss des Vorgangs wählen Sie **Jetzt öffnen** aus, um die Datei zu öffnen und mit Anmerkungen zu versehen.

Importieren eines E-Mail-Anhangs


1. Öffnen Sie die E-Mail mit dem entsprechenden Anhang.
2. Tippen Sie auf den Anhang, um das Dokument in der Vorschau anzusehen.
3. Tippen Sie  auf das Freigabesymbol .
4. Tippen Sie auf **Öffnen mit. . .**
5. Tippen Sie auf **Open in Alternatives** (In Alternatives öffnen), um den Anhang zu importieren. (Die Befehlsbezeichnung lautet eventuell **Copy to Alternatives** (Nach Alternatives kopieren).) Xerox® Digital Alternatives wird geöffnet.

6. Warten Sie, bis die Datei kopiert und importiert wurde. Der Import anderer Dateiformate als PDF kann etwas länger dauern, da diese Dateien gleichzeitig in PDF-Format konvertiert werden.
 - Während des Dateiimports können Sie **Ausblenden** auswählen, um weitere Dokumente zu importieren.
 - Nach Abschluss des Vorgangs wählen Sie **Jetzt öffnen** aus, um die Datei zu öffnen und mit Anmerkungen zu versehen.

Importieren aus anderen Anwendungen

1. Tippen Sie  auf das Freigabesymbol .
2. Tippen Sie auf **Open in Alternatives** (In Alternatives öffnen), um das Dokument zu importieren. (Die Befehlsbezeichnung lautet eventuell **Copy to Alternatives** (Nach Alternatives kopieren).) Xerox® Digital Alternatives wird geöffnet.
3. Warten Sie, bis die PDF-Datei kopiert und importiert wurde.
 - Während das Dokument importiert wird, können Sie **Ausblenden** auswählen, um weitere Dokumente zu importieren.
 - Nach Abschluss des Vorgangs wählen Sie **Jetzt öffnen** aus, um die Datei zu öffnen und mit Anmerkungen zu versehen.


Importieren aus einer iWork®-Anwendung

1. Tippen Sie in einer mit Pages®, Numbers® oder Keynote® erstellten Datei auf das Freigabesymbol .
2. Tippen Sie auf **Open in Another App** (Mit einer anderen App öffnen).
3. Tippen Sie auf **Choose App** (App wählen).
4. Tippen Sie auf **Open in Alternatives** (In Alternatives öffnen), um das Dokument zu importieren. (Die Befehlsbezeichnung lautet eventuell **Copy to Alternatives** (Nach Alternatives kopieren).) Xerox® Digital Alternatives wird geöffnet.
5. Warten Sie, bis die PDF-Datei kopiert und importiert wurde.
 - Während das Dokument importiert wird, können Sie **Ausblenden** auswählen, um weitere PDF-Dokumente zu importieren.
 - Nach Abschluss des Vorgangs wählen Sie **Jetzt öffnen** aus, um die Datei zu öffnen und mit Anmerkungen zu versehen.


Importieren auf einem Android™-Tablet

Auf Android-Tablets können nur PDF-Dateien importiert werden.

Importieren eines PDF-Dokuments

1. Öffnen Sie die entsprechende PDF-Datei.
2. Öffnen Sie das Menü  „More“ (Mehr), und tippen Sie auf **Send File** (Datei senden).
3. Blättern Sie bei Bedarf nach rechts, und tippen Sie auf **Open in Alternatives** (In Alternatives öffnen), um das Dokument zu importieren. Xerox® Digital Alternatives wird geöffnet.
4. Warten Sie, bis die PDF-Datei kopiert und importiert wurde.
 - Nach Abschluss des Vorgangs wählen Sie **Jetzt öffnen** aus, um die Datei zu öffnen und mit Anmerkungen zu versehen.

Importieren eines E-Mail-Anhangs im PDF-Format

1. Öffnen Sie die E-Mail mit dem entsprechenden Anhang.
2. Tippen Sie auf den Anhang, um das Dokument in der Vorschau anzusehen.
3. Öffnen Sie das Menü  „More“ (Mehr), und tippen Sie auf **Send File** (Datei senden).
4. Tippen Sie auf **Open in Alternatives** (In Alternatives öffnen), um den Anhang zu importieren. Xerox® Digital Alternatives wird geöffnet.
5. Warten Sie, bis die PDF-Datei kopiert und importiert wurde.
 - Nach Abschluss des Vorgangs wählen Sie **Jetzt öffnen** aus, um die Datei zu öffnen und mit Anmerkungen zu versehen.

Importieren einer PDF-Datei aus anderen Anwendungen

1. Tippen Sie auf **Send File** (Datei senden).
2. Tippen Sie auf **Open in Alternatives** (In Alternatives öffnen), um das Dokument zu importieren. Xerox® Digital Alternatives wird geöffnet.
3. Warten Sie, bis die PDF-Datei kopiert und importiert wurde.
 - Wählen Sie **Ausblenden** aus, um weitere PDF-Dokumente zu importieren.
 - Wählen Sie **Jetzt öffnen** aus, um die Datei zu öffnen und mit Anmerkungen zu versehen.


Nach dem Importieren eines Dokuments

Sobald ein Dokument importiert wurde, können Sie es lesen, kommentieren und mit anderen teilen, oder Sie können es zum Prüfen, Unterzeichnen oder Genehmigen versenden.

Auswahl von Ansichten

Durch Auswahl einer geeigneten Ansicht können Sie Dokumente oder Ordner schneller finden.

Dokumentansichten


Über das Symbol  öffnen Sie das Menü.



Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Menüoptionen:

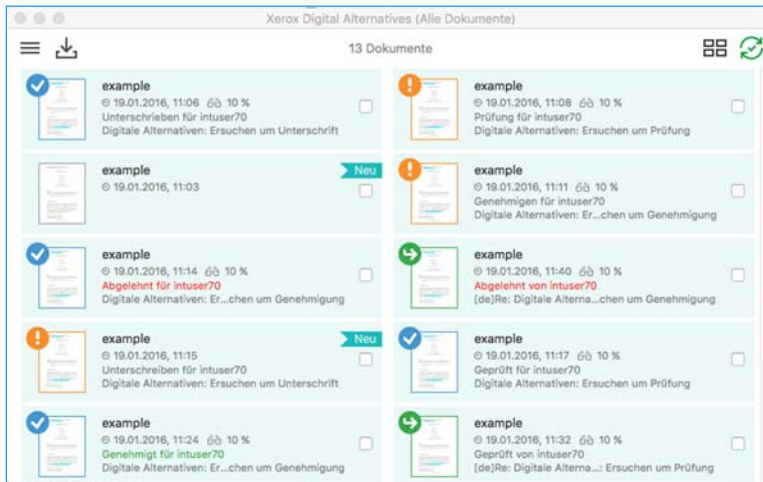
Option	Ansicht
Letzte Aktivität	Hier finden Sie die sechs zuletzt importierten und freigegebenen Dokumente.
Suche	Hier können Sie alle Dateien durchsuchen.
Alle Dokumente	Hier finden Sie alle Dokumente.
An Sie freigegeben	Hier finden Sie Dokumente, die andere mit Ihnen geteilt haben.
Leseliste	Hier finden Sie Dokumente, die Sie zum Lesen vorgemerkt haben.
Meine Ordner	Hier finden Sie Ihre aktuellen Ordner sowie importierte Dokumente, die noch nicht in einen Ordner verschoben wurden. Wählen Sie „Meine Ordner“, um einen neuen Ordner zu erstellen.

Optionen in einer Dokumentansicht

Über das Symbol  können Sie in jeder beliebigen Ansicht das Format oder die Reihenfolge ändern:

Option	Funktion
List or Grid (Liste oder Gitter)	Anzeigeformat <ul style="list-style-type: none"> Liste: Dokumente werden untereinander aufgeführt. (Für Android nicht verfügbar.) Gitter: Dokumente nebeneinander aufgeführt (Standard).
Sort Order (Reihenfolge)	Standardmäßig werden neue Dokumente zuerst angezeigt. (Für Android nicht verfügbar.) <ul style="list-style-type: none"> Neueste zuerst: Zeigt die neusten Dokumente zuerst an. Älteste zuerst: Zeigt die ältesten Dokumente zuerst an. Alphabetisch: Dokumente werden in alphabetischer Reihenfolge sortiert.

Beispiel für die Gitterdarstellung



Beispiel für die Listendarstellung



Visuelle Elemente in einer Dokumentansicht

Dokumente lassen sich mithilfe der folgenden visuellen Hinweise ganz einfach unterscheiden.

Visuelles Element	Beschreibung
	Die kleine Brille und das Prozentsymbol geben an, dass Sie ein Dokument gelesen haben und wie viel dieses Dokuments Sie bereits gelesen haben.
	Neue Dokumente und ungelesene Dokumente, die von Ihnen importiert oder von anderen für Sie freigegeben wurden, sind mit diesem blauen Fähnchen markiert.
	Das Dokument befindet sich in der Leseliste.
	Das Dokument befindet sich nicht in der Leseliste.

Die Leseliste

Xerox® Digital Alternatives erleichtert Ihnen mithilfe der Leseliste die Organisation von Dokumenten, die Sie später lesen möchten.

- Fügen Sie ein Dokument zur Leseliste hinzu, indem Sie es öffnen und auf folgendes Symbol klicken: .
- Entfernen Sie ein Dokument aus der Leseliste, indem Sie auf folgendes Symbol klicken: .

Sobald ein geöffnetes Dokument zur Leseliste hinzugefügt wurde, können Sie es im Handumdrehen erneut aufrufen und an der Stelle weiterlesen, an der Sie zuletzt abgebrochen haben.

- Öffnen Sie ein Dokument, das der Leseliste hinzugefügt wurde, indem Sie auf das Symbol klicken und die Leseliste auswählen.

Hinweis:


Falls Sie DA auf mehreren Geräten installiert haben, z. B. auf einem iPad® und einem Laptop oder Desktop-PC, speichert jedes Gerät dieselbe synchronisierte Leseliste.

Meine Ordner

Xerox® Digital Alternatives erleichtert Ihnen das organisierte und effiziente Arbeiten über „Meine Ordner“. Sie können beliebig viele Ordner erstellen, um Ihre Dokumente zu organisieren. Importierte oder freigegebene Dokumente können Ihren Ordnern hinzugefügt werden. Die in Ordnern enthaltenen Dokumente werden in der Ansicht „Alle Dokumente“ aufgeführt.

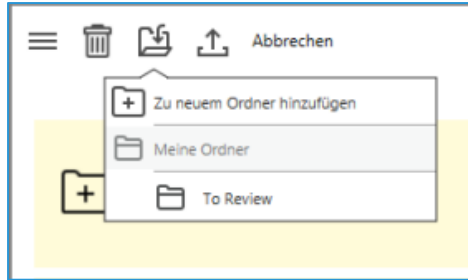
So verschieben Sie ein Dokument in einen Ordner:

1. Markieren Sie das Kontrollkästchen für das gewünschte Dokument. Bei Bedarf können Sie mehrere Dokumente auswählen.


2. Klicken Sie auf das Symbol . Das Dialogfenster „In Ordner verschieben“ wird angezeigt.

Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Wählen Sie unter **Meine Ordner** einen der Ordner aus.
- Wählen Sie **Zu neuem Ordner hinzufügen**, um einen neuen Ordner für das gewünschte Dokument zu erstellen.



Ordner löschen:


3. Wählen Sie  unter „Meine Ordner“.
4. Wählen Sie im Bestätigungsfenster **Löschen** aus, um den Ordner und seine Inhalte aus Digital Alternatives zu entfernen.

Arbeiten mit Dokumenten

Dieses Kapitel behandelt alle wichtigen Funktionen von Xerox® Digital Alternatives, um Ihnen die Arbeit mit der Software zu erleichtern.

Öffnen und Schließen von Dokumenten

Klicken oder tippen Sie auf ein Dokument, um es zu öffnen. Falls Sie das Dokument soeben importiert haben, können Sie es alternativ auch über **Jetzt öffnen** aufrufen.

Klicken oder tippen Sie auf das Symbol , um ein Dokument zu schließen und zur vorherigen Seite zurückzukehren.

Automatisches Speichern und Lesezeichen

Beim Schließen eines Dokuments wird es automatisch gespeichert, sodass Sie sich nicht um das Speichern von Dokumenten kümmern oder durch lästige Dialogfenster klicken müssen. Da alle Dokumente in DA als PDF-Kopien des Originals vorliegen, besteht keine Notwendigkeit für „Speichern“- oder „Speichern unter“-Funktionen. Die Anwendung speichert alle Änderungen bei der Arbeit an Ihrer Datei automatisch, sodass keine Ihrer Anmerkungen verlorengehen.

Wenn Sie das Lesen eines Dokuments unterbrechen, fügt DA automatisch ein Lesezeichen auf der zuletzt gelesenen Seite ein. Unabhängig vom Gerät, auf dem Sie die Datei erneut öffnen, wird die Seite angezeigt, die Sie zuletzt geöffnet hatten.










Anzeigen von Kopf- und Fußzeilen von Dokumenten


Wenn Sie ein Dokument zum Lesen oder Kommentieren öffnen, wird das Fenster maximiert beziehungsweise der Vollbildmodus verwendet. Die Werkzeugleiste im oberen Bereich sowie die Navigationsleiste im unteren Bereich werden angezeigt. Innerhalb der Kopfzeilen- und Fußzeilenbereiche können Sie auf alle Tools zum Arbeiten mit Dokumenten zugreifen.

Schließen Sie die Kopf- und Fußzeile eines Dokuments, indem Sie auf das Symbol  klicken.

Rufen Sie die Kopf- und Fußzeile auf, indem Sie auf eine beliebige Stelle im Dokument klicken beziehungsweise tippen.

Die nachfolgende Tabelle enthält sämtliche Tools und deren Position im Vollbildmodus.

Kopfzeile des Dokuments	
	
8	Beschreibung
	Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück
	Ermöglicht das Lesen des Dokuments und schließt die Kopf-/Fußzeile
	Öffnet an der Seite die Werkzeugleiste zum Erstellen von Anmerkungen
	Öffnet das Freigabemenü
	Zeigt Informationen zum Dokument an und ermöglicht das Ändern des Dokumentnamens
	Zeigt an, dass das Dokument zur Leseliste hinzugefügt wurde
	Startet die Dokumentsynchronisation
	Nur bei Android-Geräten: Klicken Sie auf dieses Menüsymbol, um auf die anderen Kopfleistensymbole zuzugreifen.

Funktionsbereiche am Rand	
Tool	Beschreibung
	<p>Blendet die verschiedenen Werkzeuge zum Erstellen von Anmerkungen in Dokumenten ein</p> <p>Das aktuell verwendete Tool wird im größeren Kreis in der Mitte der Palette angezeigt.</p>
Zoom-Balken	<p>Durch Verschieben des Reglers können Sie die Ansicht vergrößern oder verkleinern.</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desktop- und Laptop-Geräte: Diese Funktion ist auch über das Mausrad nutzbar. • Tablets: Diese Funktion ist auch über die Zwei-Finger-Geste oder doppeltes Antippen nutzbar.

Fußzeile des Dokuments



Symbol	Beschreibung
Seitenauswahl	Hilft beim schnellen Navigieren im Dokument
Links- und Rechtspfeile an den Bildschirmrändern	Vorwärts- und Zurückblättern Hinweis: <ul style="list-style-type: none"> • Desktop- und Laptop-Geräte: Hierzu können Sie auch die Pfeiltasten Ihrer Tastatur nutzen. • Tablets: Blättern Sie durch Wischen weiter oder zurück.

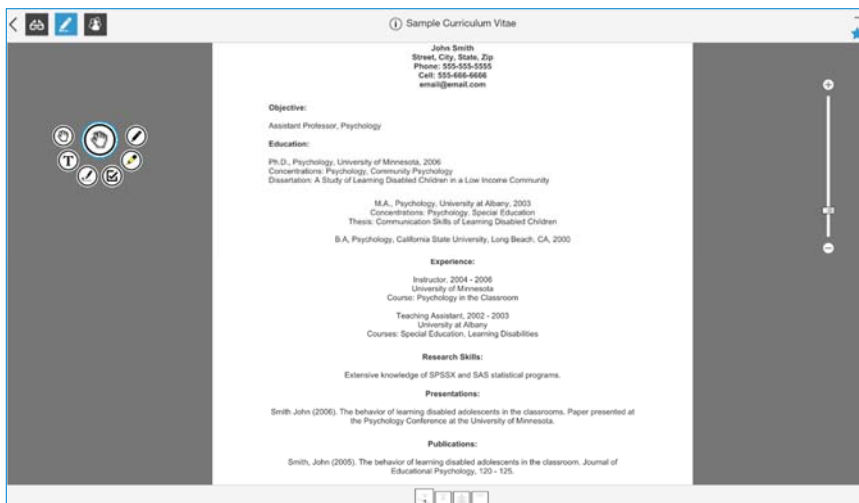
Verwenden der Seitenauswahl

Die Seitenauswahl in der Fußzeile von Dokumenten bietet eine Vorschau der Seiten des jeweiligen Dokuments. Bei kleinen Dokumenten besitzt jede einzelne Seite ein Vorschausymbol. Bei großen Dokumenten werden nur einige Seiten in der Vorschau angezeigt.

Bewegen Sie den Zeiger über ein Vorschausymbol, um sich die Seitennummer und eine etwas größere Ansicht der Seite anzeigen zu lassen. In dieser Ansicht können Sie das Format und die Struktur der Seite genauer erkennen und somit Ihre gewünschte Seite einfacher finden.

Klicken oder tippen Sie auf das Vorschausymbol während die Seitennummer angezeigt wird, um zu einer bestimmten Seite zu springen. Bewegen Sie den Zeiger über den linken bzw. rechten Rand des Dokuments, um die Navigationspfeile einzublenden und zur vorherigen oder nächsten Seite zu blättern.

Beispiel für die Kopf- und Fußzeile eines Dokuments



Kommentieren von Dokumenten

Xerox® Digital Alternatives bietet verschiedene Werkzeuge zum Kommentieren von Dokumenten. Diese Werkzeuge werden stets einheitlich von links nach rechts wie folgt angezeigt:



- Hand-Tool
- Text-Tool
- Unterschriften-Tool
- Häkchen-Tool
- Markieren-Tool
- Stift-Tool
- Konturen-Tool





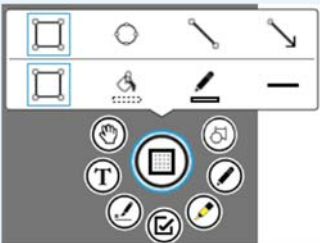
Beim Kommentieren eines Dokuments bearbeiten Sie eine PDF-Kopie des importierten Dokuments – so, als ob Sie eine Papierkopie eines Originaldokuments mit einem Kugelschreiber oder Textmarker bearbeiten würden.

Das Anmerkungs-Widget

Beim ersten Öffnen eines Dokuments befindet es sich im Anmerkungsmodus und die Anmerkungs-Widget wird angezeigt. Sie können diese freischwebende Palette erweitern oder verkleinern und auf dem Bildschirm verschieben. Das aktuell verwendete Anmerkungs-Widget wird im größeren Kreis in der Mitte der Palette angezeigt. Klicken Sie auf den mittleren Kreis, um das Menü zu öffnen oder zu schließen.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt die einzelnen Werkzeuge dieses Anmerkungs-Widgets.

Symbol in der Werkzeugpalette	Beschreibung
	<p>Mit dem Hand-Tool können Sie eine vergrößerte Seite hin- und herschieben. Sie können außerdem Text, Signaturen oder Häkchen auf der Seite auswählen, verschieben oder löschen.</p>
	<p>Mit dem Text-Tool erstellen Sie Textfelder auf der Seite. Sie können dabei die Schriftgröße und die Hintergrundtransparenz einstellen.</p>

Symbol in der Werkzeugpalette	Beschreibung
	<p>Mit dem Unterschriften-Tool können Sie Ihr Dokument digital unterzeichnen oder mit Ihren Initialen versehen. Wählen Sie je nach Bedarf bei aktiviertem Signatur-Tool entweder das Initialen-Symbol oder das Unterschrift-Symbol. Wenn Sie Ihre Initialen / Signatur noch nicht unter „Einstellungen“ erstellt haben, müssen Sie dies bei der ersten Verwendung des Unterschriften-Tools nachholen (siehe „Konfigurieren der Systemeinstellungen“).</p>
	<p>Mit dem Häkchen-Tool können Sie Kontrollkästchen in Formularen aktivieren. Wenn Sie bei aktiviertem Häkchen-Tool auf den Bereich nahe eines Kontrollkästchens klicken oder tippen, wird das Kästchen automatisch aktiviert.</p>
	<p>Das Markieren-Tool bietet vier verschiedene Farben sowie ein Radierer-Tool.</p>
	<p>Das Stift-Tool bietet fünf verschiedene Farben und zwei verschiedene Linienstärken zur Auswahl. Mit dem Radierer (☞) können Sie Stift- und Textmarker-Anmerkungen wieder löschen.</p>
	<p>Das Konturen-Tool ermöglicht die Verwendung von Pfeilen, Linien, Ovalen und Dreiecken. Die Formen lassen sich bewegen, vergrößern/verkleinern und löschen. Sie sind in den Farben schwarz, blau, rot, grün und weiß verfügbar. Sie können die Breite des Rahmens festlegen und entscheiden, ob Sie durchgezogene oder gestrichelte Linien verwenden möchten.</p>

Freigeben von Dokumenten

Dieser Abschnitt behandelt die Optionen und Werkzeuge für das Freigeben von Dokumenten und schließt auch den Ablauf der Dokumentenbearbeitung von der Prüfung bis hin zur Genehmigung ein.

Übersicht über die Freigabeoptionen

Klicken oder tippen Sie auf , um das Freigabemenü für das Dokument aufzurufen.

Folgende Freigabeoptionen sind verfügbar:


- Freigeben...
- An Teilnehmer freigeben...
- Exportieren
 - Arbeitsplatz (PC)
 - Andere Anwendungen (Android und Mac)
 - DocuShare®
- Anfragen
 - Mit DocuSign® unterzeichnen
 - Unterschrift
 - Überprüfung
 - Genehmigung

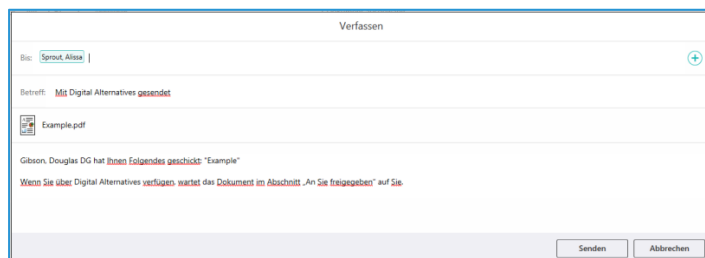
Hinweis:


Bei der Verwendung von iPad® oder Android-Tablet besteht zusätzlich die Option, ein Dokument an eine andere Anwendung zu senden.

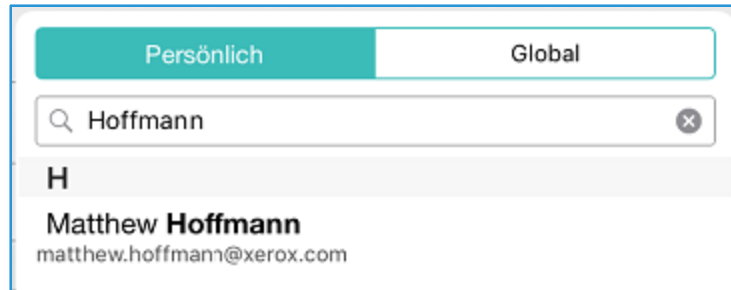
Freigabe

Freigeben eines Dokuments per E-Mail

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.
2. Klicken oder tippen Sie auf .
3. Wählen Sie **Freigeben....** Das Dialogfeld „Verfassen“ wird angezeigt. Die Betreffzeile ist bereits ausgefüllt und das Dokument befindet sich im Anhang.



4. Zur Eingabe des Empfängers im Feld **An** haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein. Falls Sie an den gewünschten Empfänger schon einmal eine E-Mail gesendet haben, werden Ihnen Adressvorschläge eingeblendet.
 - b. Über das Symbol  können Sie ein Adressbuch öffnen. Das Adressbuch-Dialogfenster wird angezeigt.




- Wählen Sie **Persönlich**, um Ihr lokales Adressbuch zu durchsuchen, oder **Global**, um das Adressbuch Ihres Unternehmens zu durchsuchen.
Hinweis: Die Option „Global“ ist nur verfügbar, wenn in den Server-Einstellungen für Ihr Unternehmen die GAL-Suche aktiviert wurde.
 - Wählen Sie den gewünschten Namen im Adressbuch aus, um ihn einzufügen.
 - Sie können den ersten Buchstaben des Namens am rechten Seitenrand auswählen oder im Suchfeld einen Namen eingeben und über das blaue Lupensymbol nach Übereinstimmungen suchen, um einen Namen schneller zu finden.
- c. Entfernen Sie eine Adresse aus der E-Mail, indem Sie die Adresse auswählen und Löschen- oder Rücktaste betätigen.
 - d. Senden Sie eine Kopie der Nachricht an Ihre eigene Adresse, indem Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben.
5. Ändern Sie den Betreff, indem Sie einfach auf die Betreffzeile klicken und Ihren gewünschten Text eingeben.
 6. Optional können Sie weiteren Text im Nachrichtenfeld der E-Mail hinzufügen.
 7. Wenn Sie fertig sind, klicken oder tippen Sie auf **Senden**.

Hinweis:

Falls der Empfänger über ein DA-Benutzerkonto verfügt, wird das Dokument als „An Sie freigegeben“ markiert.

Freigeben eines Dokuments an Beteiligungsteilnehmer

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.
2. Klicken oder tippen Sie auf .
3. Wählen Sie **Freigeben an Teilnehmer...**

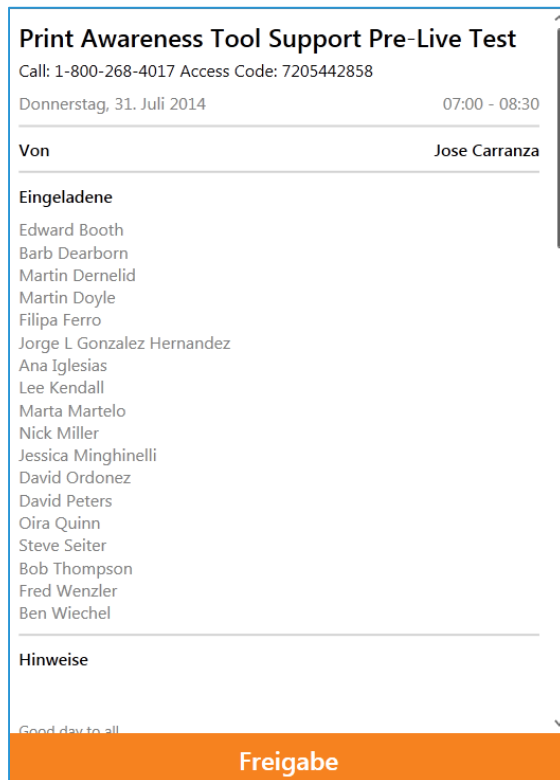
Das Dialogfenster zur Auswahl der Besprechung wird angezeigt und Sie sehen alle Besprechungen und Termine in Ihrem Kalender.

4. Wählen Sie eine Besprechung des aktuellen oder eines anderen Tages im Kalender aus.



Der Inhalt der Besprechungsmitteilung wird angezeigt. Der Abschnitt mit den eingeladenen Teilnehmern ist bereits ausgefüllt.

5. Klicken oder tippen Sie auf **Freigabe**.



Das Dialogfenster „Verfassen“ wird angezeigt. Die Felder für den Empfänger und den Betreff sind bereits ausgefüllt und das Dokument befindet sich im Anhang.

6. Entfernen Sie eine Adresse aus der E-Mail, indem Sie die Adresse auswählen und Löschen- oder Rücktaste betätigen.

7. Ändern Sie den **Betreff**, indem Sie einfach auf die **Betreffzeile** klicken und Ihren gewünschten Text eingeben.
8. Optional können Sie weiteren Text im **Nachrichtenfeld** der E-Mail hinzufügen.
9. Wenn Sie fertig sind, klicken oder tippen Sie auf **Senden**.

Hinweis:

Falls der Empfänger über ein DA-Benutzerkonto verfügt, wird das Dokument als „An Sie freigegeben“ markiert.

Exportieren

Mit der Exportoption können Sie Dokumente an Ihren PC oder an DocuShare senden, sofern diese Option aktiviert ist.

Hinweis:

Die Freigabe auf Ihrem Computer ist nur möglich, wenn Sie an einem PC oder Laptop arbeiten. Diese Funktion ist für iPad und Android-Tablets nicht aktiviert.




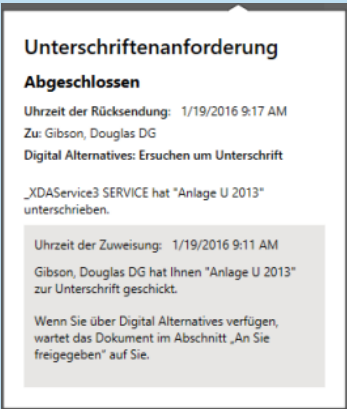

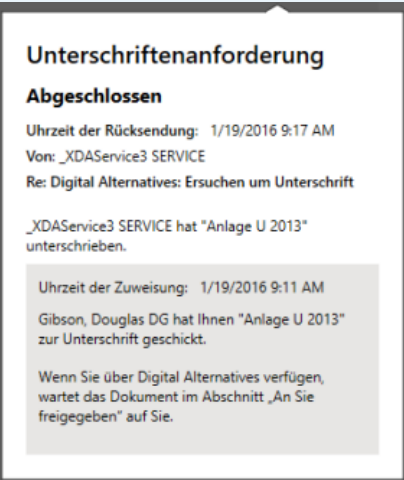
1. Wählen Sie entweder **Arbeitsplatz** oder **DocuShare** aus.
 - Bei Auswahl von „Arbeitsplatz“ wird das Dialogfeld „Ordner durchsuchen“ geöffnet. Wählen Sie einen bestehenden Ordner aus, oder klicken Sie auf **Neuer Ordner**. Bestätigen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **OK**.
 - Wenn Sie die Option „DocuShare“ ausgewählt haben, benötigen Sie eine Internetverbindung und müssen bei DocuShare angemeldet sein.
 - Gegebenenfalls wird das Anmeldefenster angezeigt, wenn Sie auf diesem Gerät noch nicht bei DocuShare angemeldet sind oder Ihre Sitzung abgelaufen ist. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein. Klicken Sie auf **Anmelden**.
 - Im Exportfenster können Sie den Dateinamen bearbeiten und einen Ordner auswählen. Klicken Sie auf **Exportieren**.

Anfragen

Mithilfe der Option „Anfragen“ können Sie Dokumente zur Überprüfung und Genehmigung an einen einzelnen Benutzer weiterleiten. Der Empfänger muss kein Digital Alternatives-Benutzer sein. Sie können Dokumente für folgende Arten von Anfragen versenden:

- Mit DocuSign unterzeichnen: Hierbei wird das Dokument mithilfe des Verwaltungstools für digitale Transaktionen unterzeichnet.
- Unterschrift: Die Unterzeichnung des Dokuments wird per E-Mail angefordert.
- Überprüfung: Die Prüfung des Dokuments wird per E-Mail angefordert.
- Genehmigung: Die Genehmigung des Dokuments wird per E-Mail angefordert.


In der Tabelle unten werden die im Rahmen des Anfrageverfahrens verwendeten Symbole erläutert. Diese Symbole sind in der oberen rechten Ecke der Dokumentenzeile und in der Dokumentenansicht sichtbar. Sie dienen zur raschen visuellen Orientierung bezüglich des Anfragestatus. Weitere Details erfahren Sie, indem Sie das Dokument öffnen und auf das Symbol klicken.

Symbol	Beschreibung	Beispiel
	Aktion erforderlich. Weist den Empfänger darauf hin, dass ihm eine Aufgabe bezüglich eines freigegebenen Dokuments (Unterschrift, Überprüfung, Genehmigung) übertragen wurde.	 <p>Ersuchen um Genehmigung</p> <p>Uhrzeit des Erhalts: 1/15/2016 9:22 AM Von: Gibson, Douglas DG Digital Alternatives: Ersuchen um Genehmigung</p> <p>Gibson, Douglas DG hat Ihnen "Mit Gefahrgut" zur Genehmigung geschickt.</p> <p>Wenn Sie über Digital Alternatives verfügen, wartet das Dokument im Abschnitt „An Sie freigegeben“ auf Sie.</p> <p>Ablehnen Genehmigen</p>
	Abgeschlossen. Zeigt an, dass die Anfrage bearbeitet wurde.	 <p>Unterschriftenanforderung</p> <p>Abgeschlossen</p> <p>Uhrzeit der Rücksendung: 1/19/2016 9:17 AM Zu: Gibson, Douglas DG Digital Alternatives: Ersuchen um Unterschrift</p> <p>_XDAService3 SERVICE hat "Anlage U 2013" unterschrieben.</p> <p>Uhrzeit der Zuweisung: 1/19/2016 9:11 AM Gibson, Douglas DG hat Ihnen "Anlage U 2013" zur Unterschrift geschickt.</p> <p>Wenn Sie über Digital Alternatives verfügen, wartet das Dokument im Abschnitt „An Sie freigegeben“ auf Sie.</p>
	Zurückgesendet. Zeigt an, dass der Anfrageempfänger seine Aufgabe erledigt hat.	 <p>Unterschriftenanforderung</p> <p>Abgeschlossen</p> <p>Uhrzeit der Rücksendung: 1/19/2016 9:17 AM Von: _XDAService3 SERVICE Re: Digital Alternatives: Ersuchen um Unterschrift</p> <p>_XDAService3 SERVICE hat "Anlage U 2013" unterschrieben.</p> <p>Uhrzeit der Zuweisung: 1/19/2016 9:11 AM Gibson, Douglas DG hat Ihnen "Anlage U 2013" zur Unterschrift geschickt.</p> <p>Wenn Sie über Digital Alternatives verfügen, wartet das Dokument im Abschnitt „An Sie freigegeben“ auf Sie.</p>

DocuSign-Ablauf

Verwenden Sie diese Option, um ein Dokument mithilfe von DocuSign zu unterzeichnen. Sie können das Dokument an einen Empfänger übermitteln. Nachdem es versendet wurde, können Sie in DocuSign den Unterzeichnungsstatus verfolgen.

So senden Sie eine Anfrage zum Unterzeichnen mit DocuSign:

1. Klicken Sie bei geöffnetem Dokument oder von einer der Dokumentansichten aus auf **Freigeben** . Gehen Sie zu **Anfragen > Mit DocuSign unterzeichnen**.
2. Gegebenenfalls müssen Sie sich von Digital Alternatives aus bei DocuSign anmelden; in diesem Fall wird das Anmeldefenster angezeigt. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein. Klicken Sie auf **Anmelden**.
3. Füllen Sie im Dialogfeld „Mit DocuSign unterzeichnen“ das Feld „Zu“ aus. Sie können auch den Betreff und den Inhalt anpassen. Klicken Sie auf **Absenden**.
4. Ein Popup-Fenster wird eingeblendet, mit dem der Anfrageversand bestätigt wird. Klicken Sie auf **Schließen**.

So erfüllen Sie eine Anfrage zum Unterzeichnen mit DocuSign:

1. Sie erhalten eine E-Mail von DocuSign mit der Anfrage zum Unterzeichnen des Dokuments.

Hinweis:


Dokumente, die zum Unterzeichnen mit DocuSign versendet werden, erscheinen nicht in der Digital Alternatives-Liste „An Sie freigeben“.

2. Klicken Sie auf **Review Document** (Dokument überprüfen), um DocuSign aufzurufen.
3. Hilfe zur DocuSign-Website finden Sie unter <https://support.docusign.com/>, oder setzen Sie sich mit Ihrem DocuSign-Ansprechpartner in Verbindung.

Arbeitsablauf zum Unterzeichnen

Führen Sie die Schritte unten durch, um Unterzeichnungsanfragen zu versenden und zu erledigen.

So senden Sie eine Anfrage zum Unterzeichnen

1. Klicken Sie bei geöffnetem Dokument oder von einer der Dokumentansichten aus auf **Freigeben** . Gehen Sie zu **Anfragen > Unterzeichnen**.
2. Füllen Sie im Dialogfeld „Unterschriftenanforderung“ das Feld „Zu“ aus. Sie können auch den Betreff und den Inhalt anpassen. Klicken Sie auf **Senden**.
3. Nachdem der Empfänger das Dokument unterzeichnet hat, erhalten Sie eine E-Mail mit Feedback, und das Dokument wird in der Ansicht „An Sie freigegeben“ angezeigt. Der Status wird in der Dokumentenzeile angezeigt.


So erfüllen Sie eine Anfrage zum Unterzeichnen

1. Sie erhalten eine E-Mail mit der Anfrage. Wenn Sie mit Digital Alternatives arbeiten, steht Ihnen das Dokument im Bereich „An Sie freigegeben“ zur Verfügung. Außerdem liegt das Dokument der E-Mail als Anhang bei.
2. Öffnen Sie das Dokument in Digital Alternatives.
3. Prüfen und unterzeichnen Sie das Dokument.
4. Anschließend gehen Sie zum Menü „Unterschriftenanforderung“ in der Kopfleiste und klicken auf **Unterschriebenes Dokument zurückschicken**.
5. Das Dialogfeld „Unterschrift zurücksenden“ wird geöffnet. Im Feld „Zu“ ist bereits der Benutzer angegeben, der Ihnen die Anfrage übermittelt hat. Nehmen Sie Änderungen nach Bedarf vor, und klicken Sie auf **Senden**.

Prüfungsablauf

Führen Sie die Schritte unten durch, um Prüfungsanfragen zu versenden und zu erhalten.

So senden Sie eine Anfrage zur Überprüfung

1. Klicken Sie bei geöffnetem Dokument oder von einer der Dokumentansichten aus auf Freigeben . Gehen Sie zu Anfragen > Überprüfung.
2. Füllen Sie im Dialogfeld „Ersuchen um Prüfung“ das Feld „Zu“ aus. Sie können auch den Betreff und den Inhalt anpassen. Klicken Sie auf Senden.
3. Nachdem der Empfänger Feedback zum Dokument gesendet hat, erhalten Sie eine entsprechende E-Mail, und das Dokument wird in der Ansicht „An Sie freigegeben“ angezeigt. Der Status wird in der Dokumentenzeile angezeigt.


So erledigen Sie eine Anfrage zur Überprüfung

1. Sie erhalten eine E-Mail mit der Anfrage. Wenn Sie mit Digital Alternatives arbeiten, steht Ihnen das Dokument im Bereich „An Sie freigegeben“ zur Verfügung. Außerdem liegt das Dokument der E-Mail als Anhang bei.
2. Öffnen Sie das Dokument in Digital Alternatives.
3. Prüfen und kommentieren Sie das Dokument.
4. Anschließend gehen Sie zum Menü „Ersuchen um Prüfung“ in der Kopfleiste und klicken auf **Feedback zurückgeben**.
5. Das Dialogfeld „Feedback zurückgeben“ wird geöffnet. Im Feld „Zu“ ist bereits der Benutzer angegeben, der Ihnen die Anfrage übermittelt hat. Nehmen Sie Änderungen nach Bedarf vor, und klicken Sie auf **Senden**.

Arbeitsablauf zum Genehmigen

Führen Sie die Schritte unten durch, um Genehmigungsanfragen zu versenden und zu erhalten.

So senden Sie eine Anfrage zur Genehmigung

1. Klicken Sie bei geöffnetem Dokument oder von einer der Dokumentansichten aus auf Freigeben . Gehen Sie zu Anfragen > Genehmigung.
2. Füllen Sie im Dialogfeld „Ersuchen um Genehmigung“ das Feld „Zu“ aus. Sie können auch den Betreff und den Inhalt anpassen. Klicken Sie auf Senden.
3. Nachdem der Empfänger Feedback erteilt und das Dokument abgelehnt oder genehmigt hat, erhalten Sie eine E-Mail über seine Entscheidung, und das Dokument wird in der Ansicht „An Sie freigegeben“ angezeigt. Der Status wird in der Dokumentenzeile angezeigt.

So erledigen Sie eine Anfrage zur Genehmigung

1. Sie erhalten eine E-Mail mit der Anfrage. Wenn Sie mit Digital Alternatives arbeiten, steht Ihnen das Dokument im Bereich „An Sie freigegeben“ zur Verfügung. Außerdem liegt das Dokument der E-Mail als Anhang bei.
2. Öffnen Sie das Dokument in Digital Alternatives.
3. Sobald der Empfänger die Anfrage erfüllt hat, wird das Dokument in der Ansicht „An Sie freigegeben“ angezeigt.
4. Klicken Sie im Fenster „Ersuchen um Genehmigung“ auf **Ablehnen** oder **Genehmigen**.
5. Das Dialogfeld „Genehmigung zurücksenden“ wird geöffnet. Im Feld „Zu“ ist bereits der Benutzer angegeben, der Ihnen die Anfrage übermittelt hat. Der Status („Abgelehnt“ oder „Genehmigt“) wird unter der Betreffzeile angezeigt. Diese Angabe kann nicht bearbeitet werden. Nehmen Sie Änderungen nach Bedarf vor, und klicken Sie auf **Senden**.

Konfigurieren der Systemeinstellungen

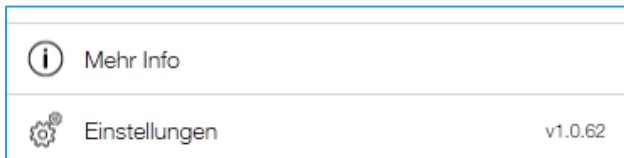
Über die Einstellungen können Sie Ihre Voreinstellungen in fünf Bereichen von Xerox® Digital Alternatives (DA) konfigurieren. Dieses Kapitel behandelt das Fenster „Einstellungen“ und die folgenden verfügbaren Optionen:

- Benutzerinformationen
- Voreinstellungen
- Speicherung
- Unterschrift oder Initialen

Einstellungen

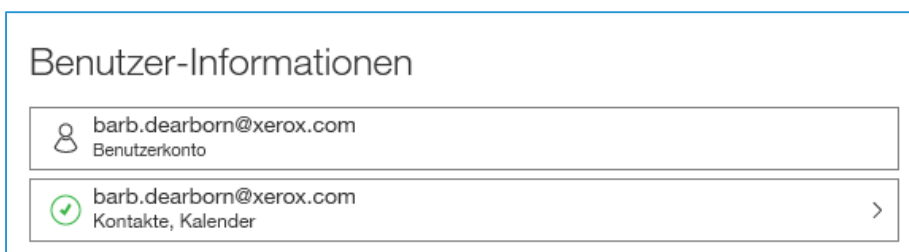
So öffnen Sie die Einstellungen:

Klicken oder tippen Sie auf  und wählen Sie **Einstellungen** am Ende der Liste.



Benutzerinformationen

Ihr Benutzerkonto in der Domäne wird im Feld **Benutzerkonto** angezeigt. Hierbei handelt es sich um das Benutzerkonto, das Sie bei Ihrer ersten Anmeldung konfiguriert haben. DA benötigt eventuell weitere Informationen, um der Anwendung den Zugriff auf Ihre Kontakte, E-Mails und Kalendereinträge zu gewähren.



Hinweis:

Das Feld Kontakte, Kalender wird nur in den Einstellungen auf einem PC angezeigt.

Zugriff zulassen (nur PC)

Falls Sie die Kontakte und Kalendereinträge eines anderen Benutzerkontos verwenden möchten, können Sie entweder ein neues Konto einrichten oder alternative Anmeldeinformationen eingeben und Ihr Benutzerkonto verknüpfen.

So verknüpfen Sie Ihr Domänenbenutzerkonto mit einem neuen Konto:

1. Klicken oder tippen Sie auf eine beliebige Stelle im Feld **Kontakte, Kalender**. Das Dialogfenster **Zugriff zulassen** wird angezeigt.

Zugang zulassen

Gewähren Sie dem Xerox-Tool Digitale Alternativen Zugang zu Ihren persönlichen Kontakten und Ihrem Kalender.

E-Mail
barb.dearborn@xerox.com

Domäne
xrxna

Benutzername
us992804

Kennwort

Abbrechen Validieren

2. Geben Sie die **E-Mail-Adresse** Ihres neuen Kontos ein. Dabei muss es sich um eine Adresse handeln, die von den Netzwerkdiensten Ihres Unternehmens unterstützt wird.
3. Geben Sie die **Domäne** für Ihr Unternehmensnetzwerk ein. (Dieses Feld muss nicht ausgefüllt werden, wenn Ihr Server für den Datenaustausch keine Domäne erfordert.)
4. Geben Sie den zugehörigen **Benutzernamen** für die neue E-Mail-Adresse ein.
5. Geben Sie das **Kennwort** für dieses Benutzerkonto ein.
6. Klicken Sie auf **Validieren**.

Sofern diese Anmeldeinformationen angenommen werden, sehen Sie einen grünen Kreis und ein Häkchen unterhalb des Kennwortfelds mit der Mitteilung „Anmeldedaten akzeptiert“. Die Schaltfläche **Validieren** ändert sich zu **Speichern**.

7. Klicken oder tippen Sie auf **Speichern**, um die Kontakt- und Kalenderinformationen zu speichern.

Voreinstellungen (nur PC)

Im Abschnitt „Voreinstellungen“ können Sie festlegen, wie oft Ihr DA-Benutzerkonto mit dem DA-Server synchronisiert wird.

So ändern Sie die Synchronisationshäufigkeit:

1. Klicken oder tippen Sie auf **Voreinstellungen**. Das Dialogfenster **Automatisierte Synchronisation** wird angezeigt.

Automatisierte Synchronisation	
Aus	
2 Minuten	✓
5 Minuten	
15 Minuten	
30 Minuten	

2. Wählen Sie die gewünschte Synchronisationshäufigkeit.
3. Klicken oder tippen Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Dialogfensters, um Ihre Änderung zu speichern.

Speicherung

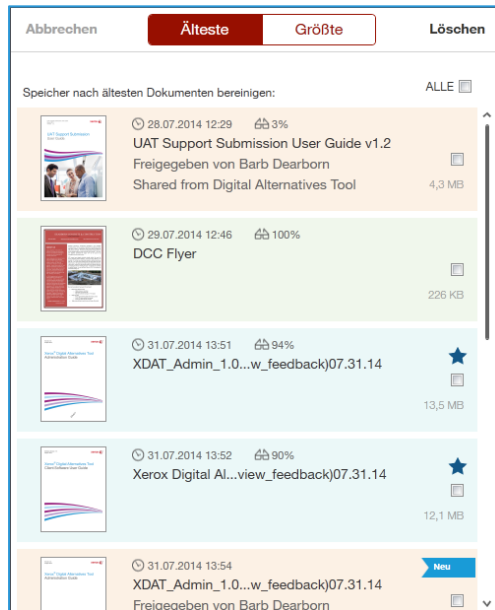
Das Speicherkontingent für einzelne Benutzer wird durch einen Administrator festgelegt. Sie können sich die Größe und das Datum der Dokumente in Ihrem Benutzerkonto anzeigen lassen und überprüfen, wie viel Speicherplatz Sie durch das Löschen von Dokumenten freigeben können. Ihr Kontingent umfasst sowohl die von Ihnen hinzugefügten Dokumente als auch die von anderen an Sie freigegebenen Dokumente. Die Freigabe von Speicherplatz ist nur auf PC oder iPad möglich.

Hinweis:

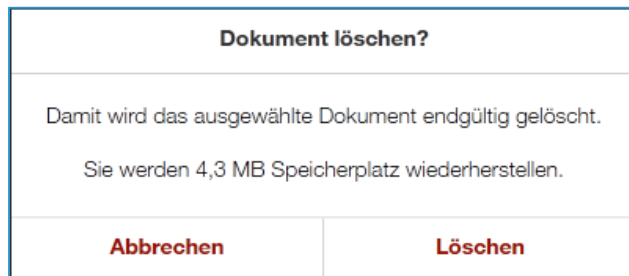
Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um zu überprüfen, wie viel Speicherplatz Sie freigeben könnten, ohne die Dokumente tatsächlich zu löschen.

So geben Sie verfügbaren Speicherplatz frei:

1. Klicken oder tippen Sie auf Speicherung. Eine Liste der Dokumente in Ihrem Benutzerkonto wird angezeigt.



2. Sortieren Sie diese Liste nach Datum oder Größe, indem Sie **Älteste** oder **Größte** wählen.
3. Sie haben zwei Möglichkeiten:
 - a. Aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen, um ein Dokument zum Löschen auszuwählen.
 - b. Wählen Sie alle angezeigten Dokumente aus, indem Sie das Kontrollkästchen **ALLE** aktivieren.
4. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken oder tippen Sie auf **Löschen**. Das Dialogfenster **Dokument löschen?** wird angezeigt und die Menge des dadurch frei werdenden Speicherplatzes wird berechnet.



5. Überlegen Sie sich genau, welche Option Sie wählen möchten:
 - Speichern Sie die Dokumente, indem Sie **Abbrechen** wählen.
 - Löschen Sie die Dokumente dauerhaft, indem Sie **Löschen** wählen.

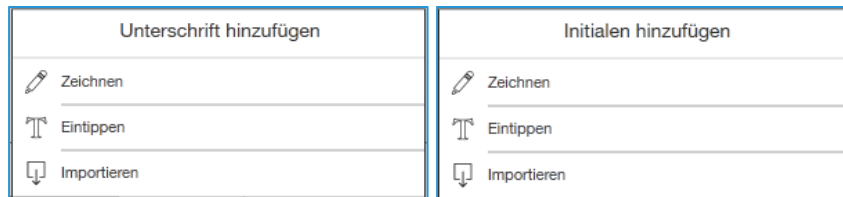
Unterschrift und Initialen

Sie können Dokumentabschnitte über das Anmerkungs-Widget unterzeichnen oder mit Ihren Initialen versehen. Dazu müssen Sie zunächst Ihre Unterschrift und Initialen in den Kontoeinstellungen hinzufügen. Sobald Sie Ihre Unterschrift hinzugefügt haben, steht diese auf allen verbundenen Geräten zur Verfügung.

So erstellen Sie Ihre Unterschrift und Initialen:

1. Klicken oder tippen Sie auf **Unterschrift** oder **Initialen**.

Die Dialogfenster **Unterschrift hinzufügen** oder **Initialen hinzufügen** werden angezeigt.



Hinweis:

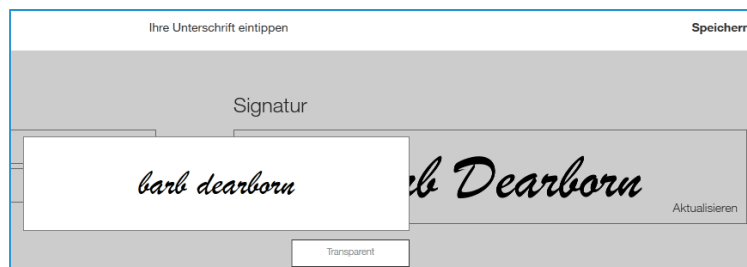
Die Importoption ist nur auf PCs verfügbar.

2. Über eine der folgenden Methoden können Sie Ihre Unterschrift und Initialen erstellen:
 - Zeichnen
 - Eintippen
 - Importieren (nur PC)

Beispiel: Hinzufügen von Initialen über „Zeichnen“



Beispiel: Hinzufügen einer Unterschrift über „Eintippen“



Sobald Sie Ihre Unterschrift und Initialen im Einstellungsmenü erstellt haben, können Sie ein Dokument nun digital signieren oder mit Ihren Initialen versehen, indem Sie im Anmerkungs-Widget das Unterschriften-Tool auswählen.

Fehlerbehebung

Behebung von Installationsfehlern

Die Client-Installationssoftware von Xerox® Digital Alternatives (DA) speichert Protokolldateien, die im Falle von Installations- und Konfigurationsproblemen an den DA-Kundendienst weitergeleitet werden können.

Protokolldateien – PC-Client

Verzeichnis und Protokolldateien

C:\Programme\Xerox\Install Logs

- Xerox_InstallerLog_XDigitalA_V
- XRXCleanup

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

- Dabei steht <Benutzername> für den Login-Namen, der zur Anmeldung am PC verwendet wurde.
- XrxDigitalAlternative.Viewer
 - Hier finden sich sämtliche Konfigurationsschritte zum Onboarding von Clients, die nach der Softwareinstallation vorgenommen wurden.

Protokolldateien – Mac

Verzeichnis

/Users/<Benutzername>/Library/Containers/com.xerox.XDA/Data/Library/Logs/XDA

Kontakt zum Kundendienst

USA und Kanada

EPS-Benutzerkonten (Enterprise Print Services)

EPS-Benutzerkonten erhalten im Rahmen ihrer „Managed Print Services“-Vereinbarung jeweils eine eigene Kontaktnummer. Bei Anfragen an den Helpdesk/Kundendienst sollten Kunden stets diese individuelle Telefonnummer verwenden.

Benutzerkonten der Xerox® Print Services

Die Telefonnummer für den englischsprachigen Kundendienst ist 1-866-237-9728, 1-888-668-7868 für den spanischsprachigen Kundendienst und 1-866-487-4239 für den französischsprachigen Kundendienst.

Europa, Lateinamerika, Osteuropa

EPS-Benutzerkonten (Enterprise Print Services)

EPS-Benutzerkonten erhalten im Rahmen ihrer „Managed Print“-Vereinbarung jeweils eine eigene Kontaktnummer. Bei Anfragen an den Helpdesk/Kundendienst sollten Kunden stets diese individuelle Telefonnummer verwenden. Falls Kunden den Helpdesk/Kundendienst in Dublin per E-Mail kontaktieren möchten, lautet die E-Mail-Adresse: XOS@support.xerox.com.

Benutzerkonten der Xerox® Print Services

Ursprungsland	Telefonnummer	Geschäftszeiten (Ortszeit)
Österreich	0820200118	08:30–18:00
Belgien	080080308	08:30–18:00
Dänemark	70128499	08:30–18:00
Finnland	10804818	08:30–18:00
Frankreich	825540107	08:30–18:00
Irland	35315171476	08:00–18:00
Deutschland	069 999915661	08:30–18:00
Deutschland	069 999915667	08:30–18:00
Italien	199751918	08:30–18:00

Kontakt zum Kundendienst

Ursprungsland	Telefonnummer	Geschäftszeiten (Ortszeit)
Luxemburg	3420808594	08:30–18:00
Niederlande	0900-7777738	08:30–18:00
Norwegen	23162299	08:30–18:00
Portugal	707200872	08:30–17:00
Schweiz	848000159	08:30–18:00
Schweden	0771404110	08:30–18:00
Schweden	0771551111	08:30–18:00
Spanien	902021888	08:30–18:00
Großbritannien	08708507680	08:00–18:00
Großbritannien	08708507832	08:00–18:00
Polen	8004421097	08:00–18:00
Ungarn	17779050	08:00–18:00
Vereinigte Arabische Emirate	80004441199	08:30–17:00
Südafrika	860122343	08:00–18:00
Katar	35315171496	08:00–18:00
Kuwait	35315171508	08:00–18:00
Mexiko	0800 0834933	08:30–18:00
Brasilien	0800 047 4775	08:30–18:00
Ägypten	08000000528	08:00–18:00
Saudi-Arabien	8008448380	08:00–18:00
Indien	0008004402273	08:00–18:00
Bahrain	80081303	08:00–18:00
Jordanien	80022957	08:00–18:00
Zypern	80092548	08:00–18:00

