

# 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 déposées de Google Inc.

DocuSign® est une marque de commerce 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 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 de commerce d'Apple Inc. déposées aux États-Unis et dans d'autres pays.

iPad mini<sup>MC</sup> et iPad Air<sup>MC</sup> 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>Prise en charge des Mac et des tablettes Android. Ajout de DocuSign®, de la plateforme de gestion de contenu DocuShare® de Xerox® et de flux de travaux. Prise en charge de formats de fichier autre que PDF par l'iPad. Icônes mises à jour.</li></ul>
1.2	Août 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>Traduit en japonais</li></ul>
1.1	Mai 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>Mise à jour du nom de l'application dans le texte et les images</li><li>Mise à jour des attributions de marque de commerce</li></ul> Ajout du soutien pour les fonctionnalités 1.1 (prise en charge d'iOS 8, option de formes dans les annotations, possibilité de supprimer des dossiers, vérification orthographique du texte des annotations, mise à jour du cadre .NET)
1.0	Août 2014	Version initiale.

# Table des matières

<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
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 un PC Windows® .....	5
Se connecter pour la première fois sur un PC Windows® .....	7
Annuler l'installation.....	8
Désinstaller l'application .....	8
Installation sur un iPad® ou Mac® d'Apple .....	9
Se connecter pour la première fois sur un iPad ou un Mac.....	9
Désinstaller l'application .....	10
Installation sur une tablette Android™ .....	10
Se connecter pour la première fois sur une tablette Android .....	10
Désinstaller l'application .....	10
Intégration terminée .....	11
<b>Initiation .....</b>	<b>13</b>
Présentation de Xerox® Digital Alternatives .....	13
Fonctionnalités clés .....	13
Mini visite guidée.....	14
<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 Macintosh.....	15
Importation sur un iPad® d'Apple.....	17
Importation sur une tablette Android™ .....	18
Après l'importation d'un document .....	19
Sélectionner des vues .....	20

Vues de document.....	20
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
Gadget d'annotation .....	28
Partager des documents .....	30
Présentation des options de partage.....	30
Partager.....	30
Exporter.....	33
Demandes .....	33
<b>Configuration des paramètres système .....</b>	<b>39</b>
Paramètres.....	39
Informations utilisateur .....	39
Préférences (PC seulement) .....	41
Stockage.....	41
Signature et initiales .....	43
<b>Résolution des problèmes .....</b>	<b>45</b>
Résolution des problèmes d'installation .....	45
Fichiers journaux – Client PC .....	45
Fichiers journaux – Mac .....	45
<b>Contacteur le soutien.....</b>	<b>47</b>
États-Unis et Canada .....	47
Comptes EPS (Enterprise Print Services) .....	47
Xerox® Print Services Accounts.....	47
Europe, Amérique latine, Europe de l'Est .....	47
Comptes EPS (Enterprise Print Services) .....	47
Comptes Xerox® Print Services .....	47

# Introduction

Ce chapitre donne un aperçu de Digital Alternatives de Xerox®, des exigences système requises pour les différentes installations, des configurations non prises en charge, des exigences en matière de base de données et un glossaire.

## Aperçu du produit

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

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

Utilisez DA pour gérer vos documents comme une alternative au papier. Avec l'application, vous pouvez facilement annoter, signer et partager des documents à partir d'une interface efficace et intuitive.

Cet outil offre les fonctionnalités suivantes :

- Stockage de documents personnels
- Synchronisation de documents entre périphériques
- Accès hors ligne aux documents
- Interface facile à utiliser pour la lecture, l'annotation, la signature et le partage de documents

## Configuration requise

Les exigences minimales requises du système sont les suivantes. Nous vous recommandons de mettre à jour votre appareil avec les derniers correctifs pour une meilleure performance.

### 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 minimal de 4 Go environ
Écran	Résolution minimale : 1 024 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 minimal de 1 Go environ
<b>Composants logiciels</b>	
Système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iOS 8.X</li> <li>• iOS 9.X</li> </ul>

### Pour Mac®

Mac	
<b>Composants matériels</b>	
Appareils	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iMac 2007 et plus récent</li> <li>• MacBook 2007 et plus récent</li> <li>• Mac Mini 2007 et plus récent</li> </ul>
<b>Composants logiciels</b>	

Mac	
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>

## Tablettes Android™

Android	
<b>Composants matériels</b>	
Appareils	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memo Pad 7 d'Asus</li> <li>• Nexus 9 de Google (Asus)</li> <li>• Nexus 7 de Google (Asus)</li> <li>• Galaxy Tab 4 de Samsung</li> <li>• Galaxy Tab S de Samsung</li> </ul>
Capacité de stockage	Espace libre d'au moins 1 Go
<b>Composants logiciels</b>	
Système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Android 4.4 (KitKat)</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, Macintosh ou Android.

# Glossaire

Acronyme ou terme	Définition
DA	Xerox® Digital Alternatives
Intégration	<p>Le processus d'un nouvel utilisateur qui se connecte avec succès dans le logiciel client DA enregistre l'utilisateur avec la solution, configure son espace de travail et vérifie l'octroi de licences dans son ensemble.</p> <p>L'intégration d'un compte d'utilisateur se produit lorsqu'un utilisateur se connecte à un client DA pour la première fois après l'installation du client dans la mise en œuvre.</p>



# Installation du logiciel

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

Les instructions varient quelque peu selon le type d'appareil que vous utilisez.

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

## Installation sur un PC Windows®

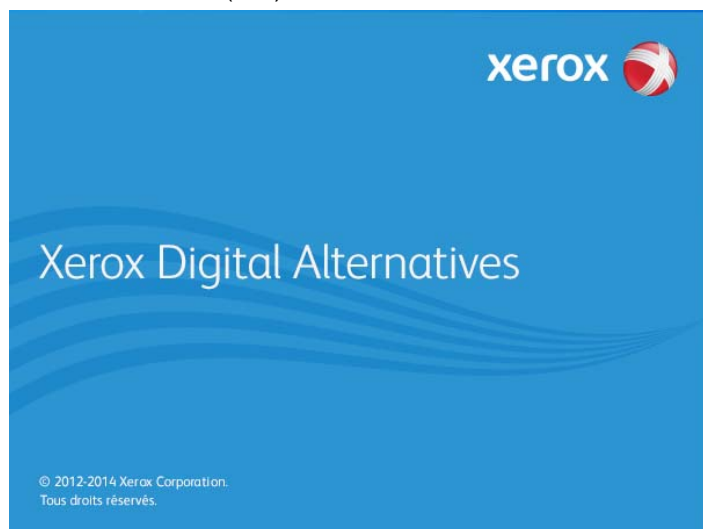
Cette section s'adresse aux utilisateurs dotés d'un PC Windows®.

### Remarque

Vous devez être connecté avec les droits d'administrateur pour installer l'application.

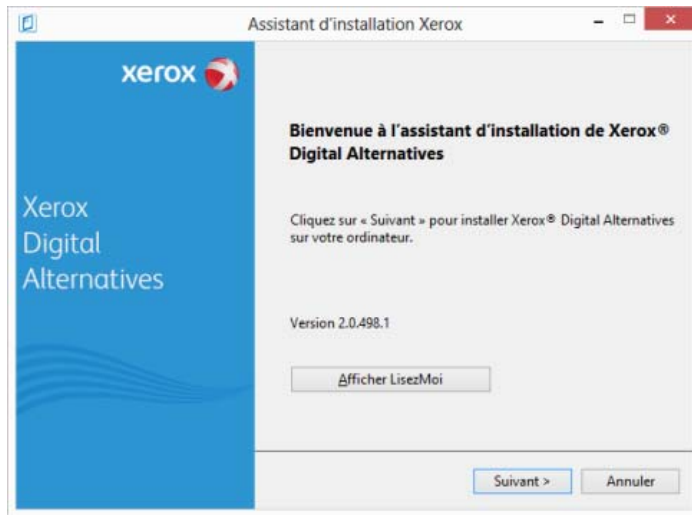
### Pour installer le logiciel :

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 **Yes** (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, dans lequel 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 **Change** (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 **Install** (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 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 :

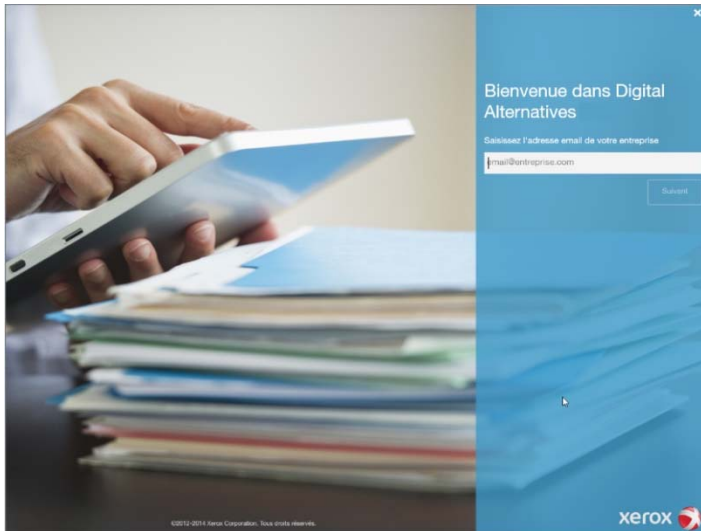
1. Sélectionnez Xerox® Digital Alternatives dans la barre d'état système.



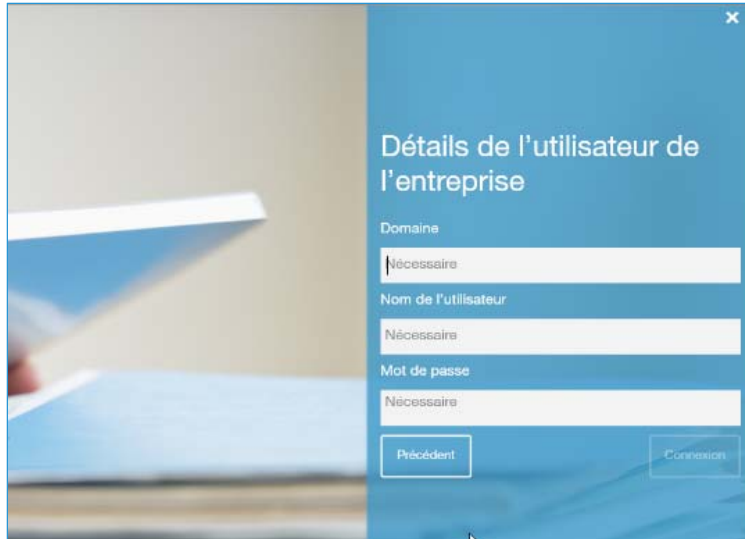
#### Remarque :

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 de courriel 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 appareil 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 **Yes** (Oui). L'écran **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 un iPad® ou Mac® d'Apple

Les versions iPad et Macintosh du logiciel client DA sont des applications gratuites qui peuvent être téléchargées dans l'App Store d'Apple®. Recherchez l'application Digital Alternatives de Xerox® et téléchargez-la.

## Se connecter pour la première fois 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 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.

Que vous vous soyez déjà connecté ou non à Digital Alternatives de Xerox® depuis un PC, vous pouvez vous connecter avec un iPad ou un Mac.

### Se connecter pour la première fois :

1. Procédez au choix comme suit :
  - Lancez l'application Xerox® Digital Alternatives sur l'écran d'accueil de l'iPad®.
  - Sélectionnez un fichier PDF et appuyez sur **Open In Alternatives** (Ouvrir dans Alternatives).
2. Sur l'écran **Bienvenue**, saisissez l'adresse de courriel de votre entreprise.
3. Sélectionnez **Next** (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 appareil 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 :

Pour que les documents du PC soient disponibles, l'appareil doit effectuer au préalable une synchronisation de documents. 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 Digital Alternatives de Xerox® de votre Mac :

1. Dans la barre latérale Finder, cliquez sur **Applications**.
2. Glissez l'application à partir du 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 qui peut être téléchargée dans Google Play™. Recherchez l'application Digital Alternatives de Xerox® et téléchargez-la.

## Se connecter pour la première fois sur une tablette Android

La première connexion sur un Android suit le même processus que pour l'iPad et le Mac. Consultez la section **Error! Reference source not found.**

## Désinstaller l'application

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

1. Appuyez et maintenez l'application sur l'appareil.
2. Faites glisser l'icône vers l'icône **Désinstaller**.
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 vous fournit de l'information de base sur la mini visite guidée qui vous est offerte au moment de la première connexion.




## Présentation de Xerox® Digital Alternatives

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

- Stockage des documents dans un nuage personnel avec synchronisation entre périphériques et accès hors ligne
- Expérience identique sur votre PC, Mac, iPad et 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 de vos notes</li><li>• Signez vos documents</li><li>• Remplissez un formulaire</li><li>• Les modifications sont sauvegardées automatiquement</li><li>• Vous permet de marquer un document pour lecture ultérieure</li></ul>
	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 révision, 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 Macintosh, cliquez sur > pour avancer ou sur < pour reculer.
- Sur un iPad ou une tablette Android, balayez la visite comme si vous lisiez un livre ou appuyez sur les points situés en bas de la visite.

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

- Sélectionnez **Learn More** (En savoir plus) pour accéder à des informations sur DA et Xerox® Managed Print Services.
- Sélectionnez **Done** (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 graphiques, utiliser la liste de lecture et organiser vos documents dans Mes dossiers.

## Importer des documents

Vous devez importer les documents dans votre compte DA afin de pouvoir travailler avec eux dans l'application et sur tous vos appareils.

Appareil	Possibilité d'importer des PDF	Possibilité d'importer fichiers 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.

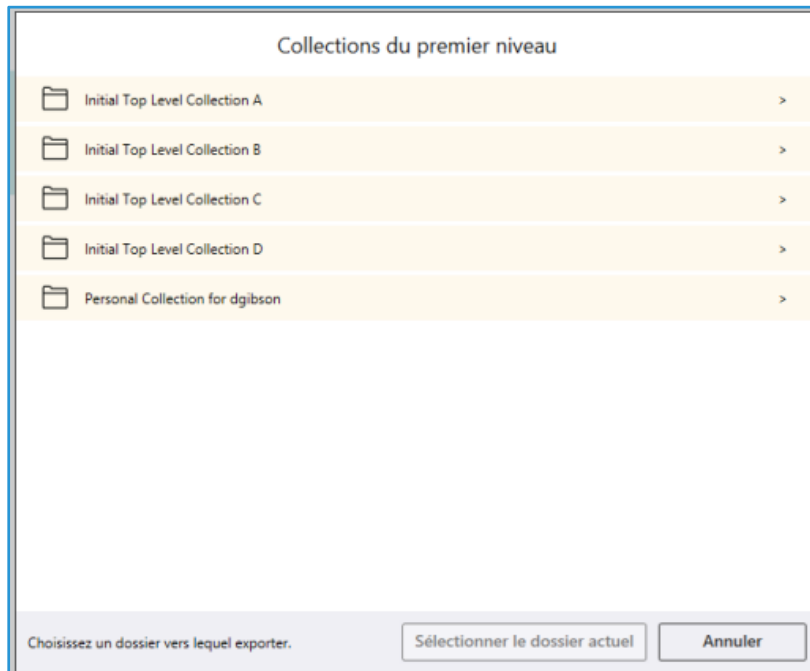
- Lorsque vous importez un document PDF, il est directement envoyé vers votre compte DA.
- Lorsque vous importez un document dans un autre format, le programme d'installation de DA crée une version PDF qui est téléchargée dans votre compte. Lorsque vous importez un document dans un autre format sur un appareil qui peut convertir (PC, Mac, iPad), il est disponible sur tous les appareils sous forme de fichier PDF une fois synchronisé.

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

### Importer dans Digital Alternatives de Xerox® (prise en charge sur PC)

1. Sélectionnez l'icône  ou cliquez sur **Importer un document** sur l'écran Tous les documents.
2. Sélectionnez le fichier à importer.
  - Mon ordinateur—allez à l'étape suivante.

- DocuShare®—allez à l'étape **Error! Reference source not found.**
- 3. Si vous avez sélectionné Mon ordinateur, sélectionnez le fichier à importer.
- 4. Sélectionnez **Ouvrir**. Allez à l'étape **Error! Reference source not found.**
- 5. Si vous avez sélectionné DocuShare®, vous devez être connecté à Internet et connecté à DocuShare®.
  - L'écran de connexion apparaît si c'est une première connexion à DocuShare® sur cet appareil ou si votre session a expiré. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe. Cliquez sur **Connexion**.
  - Si vous êtes connecté, vous allez directement à l'explorateur de fichiers.



6. Cliquez sur un dossier pour l'ouvrir. Cochez le ou les fichiers que vous souhaitez importer. Cliquez sur **Importer**. Allez à l'étape suivante.
7. Patientez pendant la création et l'importation du fichier PDF.
  - Pendant l'importation du fichier, vous pouvez sélectionner **Masquer** pour importer un autre document.
  - Lorsque l'importation est terminée, sélectionnez **Ouvrir maintenant** pour ouvrir le fichier à annoter.

### Importer avec la fonction Fichier > Imprimer (pris en charge sur Mac)


Lorsque le logiciel DA est installé sur votre Macintosh, le pilote d'imprimante DA est installé. Avec ce pilote, les documents pris en charge sur votre appareil peuvent être ajoutés à DA.

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


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

## Importation sur un iPad® d'Apple


### Importer un fichier

1. Ouvrez le fichier que vous souhaitez importer.
2. Appuyez  sur **Partager**.
3. Faites défiler vers la droite, au besoin, et appuyez sur **Ouvrir dans Alternatives** pour importer le document. (Cette action peut également être appelée **Copier vers Alternatives**.) Digital Alternatives de Xerox® s'affiche.
4. Patientez pendant la copie et l'importation du fichier. Les types de fichiers autres que PDF peuvent prendre quelques instants de plus à importer lorsqu'ils sont convertis en format PDF.
  - Pendant l'importation du fichier, vous pouvez sélectionner **Masquer** pour importer un autre document.
  - Lorsque l'importation est terminée, sélectionnez **Ouvrir maintenant** pour ouvrir le fichier à annoter.


### Importer une pièce jointe de courriel

1. Ouvrez le message contenant la pièce jointe.
2. Appuyez sur la pièce jointe pour afficher un aperçu du document.
3. Appuyez  sur **Partager**.
4. Appuyez sur **Ouvrir dans... . . .**
5. Appuyez sur **Ouvrir dans Alternatives** pour importer la pièce jointe. (Cette action peut également être appelée **Copier vers Alternatives**.) Digital Alternatives de Xerox® s'affiche.
6. Patientez pendant la copie et l'importation du fichier. Les types de fichiers autres que PDF peuvent prendre quelques instants de plus à importer lorsqu'ils sont convertis en format PDF.
  - Pendant l'importation du fichier, vous pouvez sélectionner **Masquer** pour importer un autre document.
  - Lorsque l'importation est terminée, sélectionnez **Ouvrir maintenant** pour ouvrir le fichier à annoter.

## Importer un fichier depuis d'autres applications

1. Appuyez sur  sur **Partager**.
2. Appuyez sur **Ouvrir dans Alternatives** pour importer le document. (Cette action peut également être appelée **Copier vers Alternatives**.) Digital Alternatives de Xerox® s'affiche.
3. Patientez pendant la copie et l'importation du fichier PDF.
  - Lorsque l'importation est terminée, sélectionnez **Ouvrir maintenant** pour ouvrir le fichier à annoter.


## Importer depuis une application iWork®

1. Dans un fichier Pages®, Numbers® ou Keynote®, appuyez sur **Partager** .
2. Appuyez sur **Ouvrir dans une autre app**.
3. Appuyez sur **Choisir l'app**.
4. Appuyez sur **Ouvrir dans Alternatives** pour importer le document. (Cette action peut également être appelée **Copier vers Alternatives**.) Digital Alternatives de Xerox® s'affiche.
5. Patientez pendant la copie et l'importation du fichier PDF.
  - Lorsque l'importation est terminée, sélectionnez **Ouvrir maintenant** pour ouvrir le fichier à annoter.


## Importation sur une tablette Android™

Vous ne pouvez importer que des fichiers PDF sur une tablette Android.

## Importer un document PDF

1. Ouvrez un fichier PDF.
2. Ouvrez le menu Plus  et appuyez sur **Envoyer fichier**.
3. Faites défiler vers la droite, au besoin, et appuyez sur **Ouvrir dans Alternatives** pour importer le document. Digital Alternatives de Xerox® s'affiche.
4. Patientez pendant la copie et l'importation du fichier PDF.
  - Pendant l'importation du fichier, vous pouvez sélectionner **Masquer** pour importer un autre document PDF.
  - Lorsque l'importation est terminée, sélectionnez **Ouvrir maintenant** pour ouvrir le fichier à annoter.

## Importer une pièce jointe de courriel au format PDF

1. Ouvrez le message contenant la pièce jointe.
2. Appuyez sur la pièce jointe pour afficher un aperçu du document.
3. Ouvrez le menu Plus  et appuyez sur **Envoyer fichier**.

4. Appuyez sur **Ouvrir dans Alternatives** pour importer la pièce jointe. Digital Alternatives de Xerox® s'affiche.
5. Patientez pendant la copie et l'importation du fichier PDF.
  - Pendant l'importation du fichier, vous pouvez sélectionner **Masquer** pour importer un autre document PDF.
  - Lorsque l'importation est terminée, sélectionnez **Ouvrir maintenant** pour ouvrir le fichier à annoter.

### Importer un fichier PDF depuis d'autres applications

1. Appuyez sur **Envoyer fichier**.
2. Appuyez sur **Ouvrir dans Alternatives** pour importer le document. Digital Alternatives de Xerox® s'affiche.
3. Patientez pendant la copie et l'importation du fichier PDF.
  - 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, vous disposez des options suivantes; vous pouvez le lire, l'annoter, le partager avec d'autres et l'envoyer pour révision, 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.




Les options du menu sont décrites ci-dessous.

Sélectionner	Pour afficher
Activité récente	Les six derniers 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 partagés avec vous.
Liste de lecture	Les documents à lire que vous avez sélectionnés.
Mes dossiers	Vos dossiers et documents importés actuels qui n'ont pas été déplacés vers un dossier. Sélectionnez Mes dossiers pour créer un nouveau dossier.

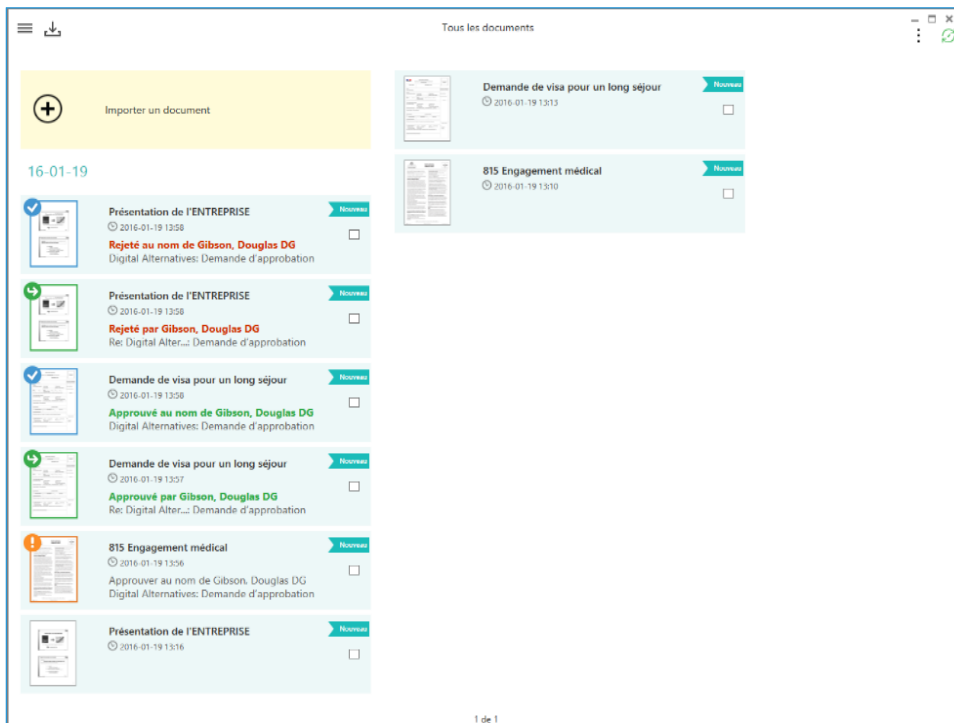


## Options dans une vue de document

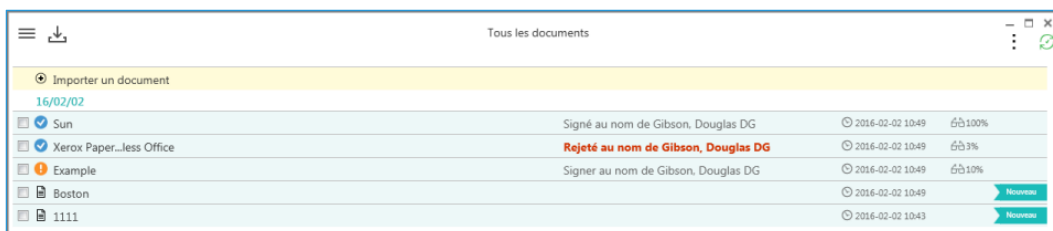
Sélectionnez Options  dans une vue pour modifier le format ou l'ordre :

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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les plus récents : les documents les plus récents apparaissent en premier. (L'ordre de tri n'est pas disponible sur Android.)</li> <li>Les plus anciens : les documents les plus anciens apparaissent en premier.</li> </ul> <p>Alphabétique : les documents sont ordonnés par ordre alphanumérique.</p>

### Exemple de grille



### Exemple de liste



## Indicateurs graphiques dans une vue de document

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

Indicateur 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 ouvert 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.

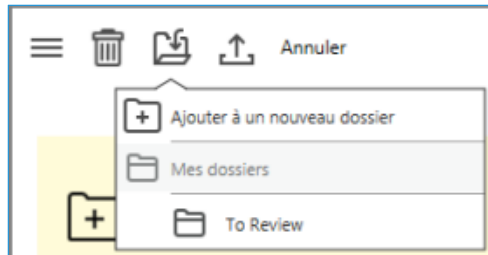
## Mes dossiers

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 des dossiers sous **Mes dossiers**.
- Sélectionnez **Ajouter au nouveau dossier** pour créer un nouveau dossier dans lequel sera placé le document sélectionné.



**Pour supprimer un dossier :**

4. Dans la vue Mes dossiers, cochez .
5. Dans la fenêtre de confirmation, sélectionnez **Supprimer** pour effacer 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.

Lorsque vous interrompez la lecture d'un document, DA ajoute un signet à la page où vous l'avez laissé.










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


Lorsque vous ouvrez un document à lire ou à annoter, l'affichage maximal (ou 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 gadget d'annotation sur le côté.
	Ouvre le menu Partage.
	Affiche des informations sur le document et vous permet de modifier le nom du document.
	Le document a été ajouté à la liste de lecture.
	Lance la synchronisation des documents.
	Android seulement, cliquez sur cette icône du menu pour accéder aux autres icônes d'en-tête.

Panneaux latéraux	
Outil	Description
	<p>Affiche le gadget 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>



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	<p>Pour avancer ou reculer.</p> <p><b>Remarque :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateurs de bureau et portables: vous pouvez aussi utiliser les touches de direction gauche ou droite.</li> <li>• Tablettes : balayez la page vers la gauche ou vers la droite.</li> </ul>

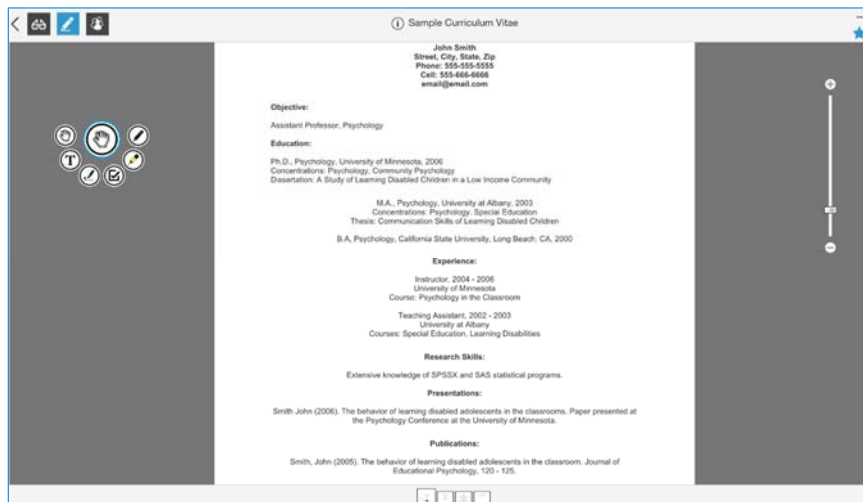
## Utiliser le sélecteur de page de document

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 :


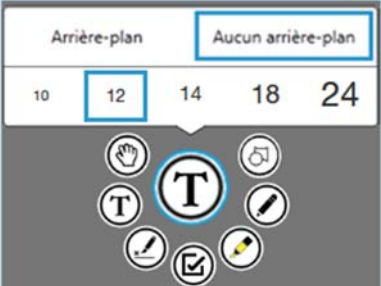
- Outil Main
- Outil de texte
- Outil de signature
- Outil de coche
- Outil de surlignage
- Outil Stylo
- Outil de formes

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.





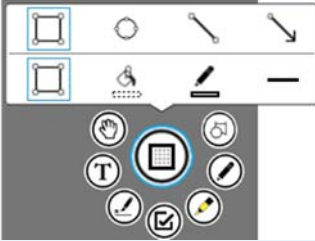
### Gadget d'annotation

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

Chaque outil du gadget 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 n'avez pas déjà créé vos initiales ou votre signature dans Paramètres, vous devez le faire la première fois que vous utilisez l'outil de signature. Consultez la section Configuration des paramètres système.</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 Formes</b> offre une flèche, une ligne, un ovale et un rectangle. Les formes peuvent être déplacées, redimensionnées et supprimées. Elles peuvent être noires, bleues, rouges, vertes ou blanches. Vous pouvez définir l'épaisseur du tracé et choisir des lignes pleines ou pointillées.</p>

# Partager des documents

Cette section présente les options et les outils de partage de documents, y compris le déplacement d'un document de la révision à l'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 les membres de la réunion...
- Exporter
  - Mon ordinateur (PC)
  - Autres applications (Android et Mac)
  - DocuShare®
- Demande
  - Signer avec DocuSign®
  - Signature
  - Révision
  - Approbation

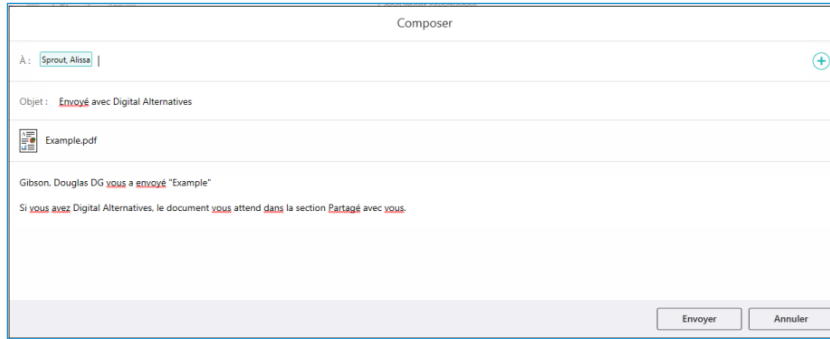
**Remarque :**


Lors de l'utilisation d'un iPad ou d'une tablette Android, vous avez également la possibilité de partager avec d'autres applications.

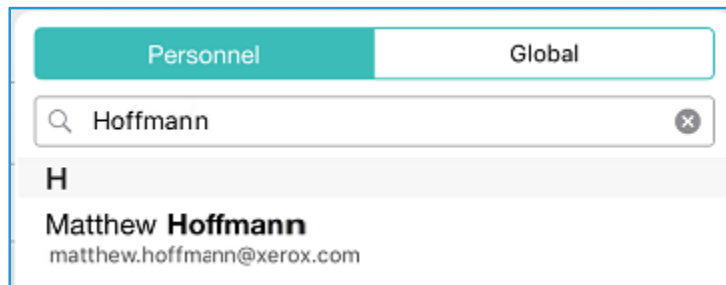
## Partager

### Partager un document par courriel

1. Sélectionnez un document.
2. Sélectionnez ou appuyez sur .
3. Sélectionnez **Partager...** La boîte de dialogue Composer s'affiche. La ligne Objet est préremplie et le document est joint au message.



4. Dans le champ **À**, sélectionnez une des options suivantes :
  - a. Saisissez l'adresse de courriel. 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 du 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** : Global n'est offert que lorsque la recherche GAL 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 :**

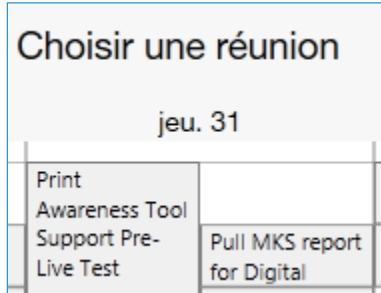
Si le destinataire dispose d'un compte utilisateur DA, le document est identifié comme étant « Partagé avec vous ».

## Partager un document avec les membres de la réunion...

1. Sélectionnez un document.
2. Sélectionnez ou appuyez sur .
3. Sélectionnez **Partager avec les participants à la réunion**.

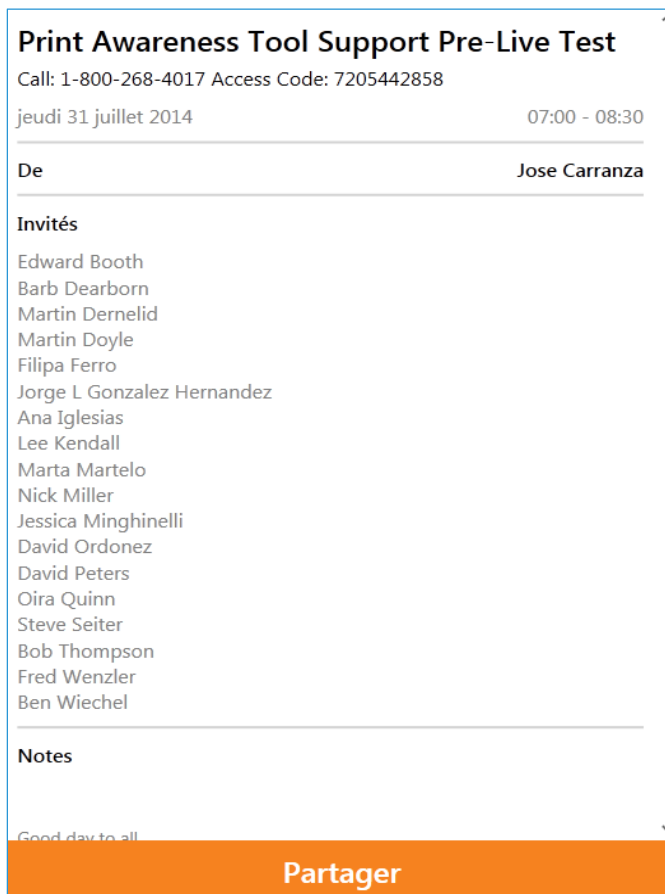
La boîte de dialogue Choisir une réunion qui s'ouvre affiche les réunions et les rendez-vous de votre calendrier.

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 à votre ordinateur ou à DocuShare, si activé.

**Remarque :**

vous ne pouvez partager qu'avec votre ordinateur lorsque l'on travaille sur un ordinateur de bureau ou un portable. Cette fonction est désactivée pour iPad ou tablettes Android.







1. Sélectionnez **Mon ordinateur** ou **DocuShare**.
  - Si vous avez sélectionné Mon ordinateur, la boîte de dialogue Parcourir vers dossier s'ouvre. 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 connecté à DocuShare®.
    - L'écran de connexion apparaît si c'est une première connexion à DocuShare sur cet appareil ou si votre session a expiré. Entrez votre nom d'utilisateur et 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**.

## Demandes

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

- Signer avec DocuSign—obtenir une signature certifiée en utilisant l'outil de gestion des transactions numériques.
- Signature—demander une signature par courriel.
- Passage en revue—demander une révision par courriel.
- Approbation—demander une approbation par courriel.


Le tableau ci-dessous décrit les icônes utilisées dans le cadre du processus de demande. Ces icônes apparaissent dans le coin supérieur de la ligne du document et dans la vue du document. Elles sont une indication visuelle rapide de l'état de la demande. Pour plus de détails, ouvrir le document et cliquer sur l'icône.

Icône	Description	Exemple
	<p>Action requise. Informe le destinataire qu'il y a une demande d'action associée au document partagé (signature, révision, approbation).</p>	 <p><b>Demande d'approbation</b>          Heure de réception: 1/19/2016 1:49 PM          De: Gibson, Douglas DG          Digital Alternatives: Demande d'approbation</p> <p>Gibson, Douglas DG vous a envoyé "Présentation de l'ENTREPRISE" pour que vous l'approuviez.</p> <p>Si vous avez Digital Alternatives, le document vous attend dans la section Partagé avec vous.</p> <p>Refuser Approuver</p>
	<p>Terminé. Indique que vous avez complété une action demandée.</p>	 <p><b>Demande de signature</b>  <b>Terminé</b>          Heure de retour: 1/19/2016 2:19 PM          à: Gibson, Douglas DG          Digital Alternatives: Demande de signature</p> <p>_XDAService3 SERVICE a signé "815 Engagement médical".</p> <p>Heure d'attribution: 1/19/2016 2:14 PM          Gibson, Douglas DG vous a envoyé "815 Engagement médical" pour que vous le signiez.</p> <p>Si vous avez Digital Alternatives, le document vous attend dans la section Partagé avec vous.</p>
	<p>Retourné. Indique que le destinataire qui a reçu votre demande l'a traitée.</p>	 <p><b>Demande de signature</b>  <b>Terminé</b>          Heure de retour: 1/19/2016 2:19 PM          De: _XDAService3 SERVICE          Re: Digital Alternatives: Demande de signature</p> <p>_XDAService3 SERVICE a signé "815 Engagement médical".</p> <p>Heure d'attribution: 1/19/2016 2:14 PM          Gibson, Douglas DG vous a envoyé "815 Engagement médical" pour que vous le signiez.</p> <p>Si vous avez Digital Alternatives, le document vous attend dans la section Partagé avec vous.</p>

## Flux de travail DocuSign

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

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

1. À partir d'un document ou dans l'une des vues du document, cliquez sur **Partager**  . Allez à **Demander > Signer avec DocuSign**.
2. L'écran de connexion apparaît si c'est une première connexion à DocuSign à partir de Digital Alternatives. Entrez votre adresse de courriel et mot de passe. Cliquez sur **Connexion**.
3. Dans la boîte de dialogue Signer avec DocuSign, saisissez le champ À. Vous pouvez également modifier l'objet et le contenu. Cliquez sur **Soumettre**.
4. Une fenêtre contextuelle vous informe que la demande a été envoyée. Cliquez sur **Fermer**.

### Compléter une demande de signature avec DocuSign

1. Vous recevez un courriel par l'intermédiaire de DocuSign demandant de signer un document.

#### Remarque :


les documents envoyés pour signature avec DocuSign ne figurent pas dans la liste Partagé avec vous de Digital Alternatives.

2. Cliquez sur **Réviser document** pour aller à DocuSign.
3. Pour obtenir de l'aide sur l'utilisation du site DocuSign, allez à <https://support.docusign.com/> ou contactez votre représentant DocuSign.

## Flux de travail de signature

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

### Envoi d'une demande de signature

1. À partir d'un document ou dans l'une des vues du document, cliquez sur **Partager**  . Allez à **Demander > Signature**.
2. Dans la boîte de dialogue Demande de signature, saisissez le champ À. Vous pouvez également modifier l'objet et le contenu. Cliquez sur **Envoyer**.
3. Lorsque le destinataire a signé le document, vous recevrez un courriel avec les commentaires et le document apparaîtra dans la vue Partagé avec vous. L'état est affiché dans la ligne du document.

### Compléter une demande de signature


1. Vous recevez un courriel vous avisant de la demande. Si vous avez Digital Alternatives, le document est disponible dans la section Partagé avec vous. Le document est aussi joint au courriel.
2. Ouvrez le document dans Digital Alternatives.

3. Passez en revue et signer le document.
4. Lorsque vous avez terminé, allez au menu Demande de signature dans l'en-tête et cliquez sur **Retourner le document signé**.
5. La boîte de dialogue Retour de signature s'ouvre. Le champ À est prérempli avec le nom de l'utilisateur qui a envoyé la demande. Apportez les modifications souhaitées, puis cliquez sur **Envoyer**.

## Flux de travail de révision

Suivez les étapes ci-dessous pour envoyer et recevoir les demandes de révision.

### Envoi d'une demande de révision

1. À partir d'un document ou dans l'une des vues du document, cliquez sur **Partager**  . Allez à **Demander > Révision**.
2. Dans la boîte de dialogue Demande de révision, saisissez le champ À. Vous pouvez également modifier l'objet et le contenu. Cliquez sur **Envoyer**.
3. Lorsque le destinataire a envoyé la rétroaction, vous recevrez un courriel avec les commentaires et le document apparaîtra dans la vue Partagé avec vous. L'état est affiché dans la ligne du document.


### Compléter une demande de révision

1. Vous recevez un courriel vous avisant de la demande. Si vous avez Digital Alternatives, le document est disponible dans la section Partagé avec vous. Le document est aussi joint au courriel.
2. Ouvrez le document dans Digital Alternatives.
3. Passez en revue et annotez le document.
4. Lorsque vous avez terminé, allez au menu Demande de révision dans l'en-tête et cliquez sur **Retourner les commentaires**.
5. La boîte de dialogue Retour de révision s'ouvre. Le champ À est prérempli avec le nom de l'utilisateur qui a envoyé la demande. Apportez les modifications souhaitées, puis cliquez sur **Envoyer**.

## Flux de travail d'approbation

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

### Envoi d'une demande d'approbation

1. À partir d'un document ou dans l'une des vues du document, cliquez sur **Partager**  . Allez à **Demander > Approbation**.
2. Dans la boîte de dialogue Demande de d'approbation, saisissez le champ À. Vous pouvez également modifier l'objet et le contenu. Cliquez sur **Envoyer**.
3. Lorsque le destinataire a refusé ou approuvé les commentaires, vous recevrez un courriel avec la décision et le document apparaîtra dans la vue Partagé avec vous. L'état est affiché dans la ligne du document.



### **Compléter une demande d'approbation**

1. Vous recevez un courriel vous avisant de la demande. Si vous avez Digital Alternatives, le document est disponible dans la section Partagé avec vous. Le document est aussi joint au courriel.
2. Ouvrez le document dans Digital Alternatives.
3. Lorsque le destinataire a complété la demande, le document apparaît dans la vue Partagé avec vous.
4. Dans la fenêtre Demande d'approbation, cliquez sur **Refuser** ou **Approuver**.
5. La boîte de dialogue Retour d'approbation s'ouvre. Le champ À est prérempli avec le nom de l'utilisateur qui a envoyé la demande. L'état Refusé ou Approuvé s'affiche sous la ligne Objet. Il ne peut pas être modifié. Apportez les modifications souhaitées, puis cliquez sur **Envoyer**.



# Configuration des paramètres système

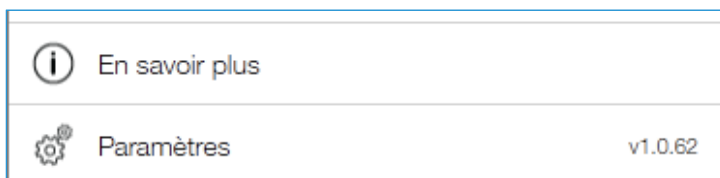
Utilisez le panneau Paramètres pour indiquer vos préférences dans cinq zones de Xerox® Digital Alternatives (DA). Ce chapitre présente le panneau Paramètres et les options suivantes :

- Informations utilisateur
- Préférences
- Stockage
- Signature ou initiales

## Paramètres

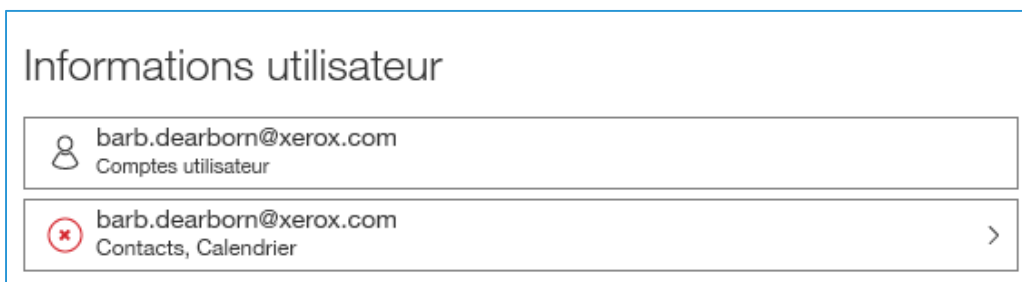
Pour accéder au panneau Paramètres :

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, vos courriels et vos éléments de calendrier.



#### Remarque :

Le champ Contacts, Calendrier est affiché dans les paramètres d'un PC seulement.

## 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  
barb.dearborn@xerox.com

Domaine  
xrxna

Nom de l'utilisateur  
user@xrxna

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 être laissé vide si votre serveur Exchange n'exige pas de domaine.)
4. Saisissez le **Nom de l'utilisateur** associé à la nouvelle adresse de courriel.
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 seulement)

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

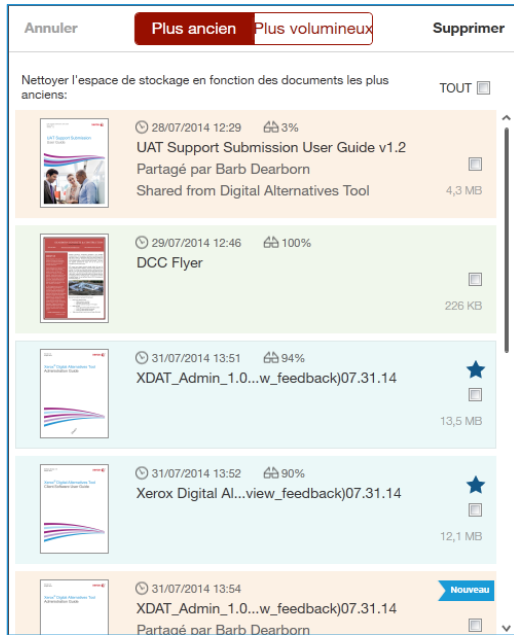
Le quota de stockage de chaque utilisateur est défini par un administrateur. Les documents que vous avez ajoutés et ceux qui ont été partagés avec vous sont inclus dans le quota. Le nettoyage de votre stockage n'est disponible que sur PC et iPad.

**Remarque :**

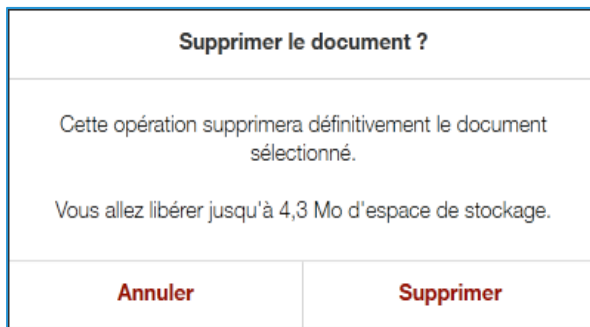
Vous pouvez suivre les étapes ci-dessous pour déterminer combien d'espace peut être libéré sans pour autant supprimer les documents.

**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 en regard des documents à supprimer.
  - b. Pour sélectionner tous les documents affichés, sélectionnez 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**.

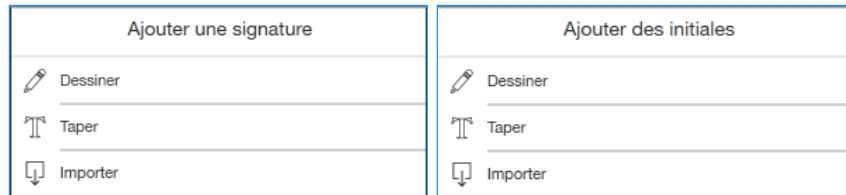
## Signature et initiales

Vous pouvez signer et apposer vos initiales sur les sections d'un document à l'aide du gadget 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 or Initials** (Signature ou initiales).

Les boîtes de dialogue **Ajouter une signature** ou **Ajouter des initiales** s'affichent.

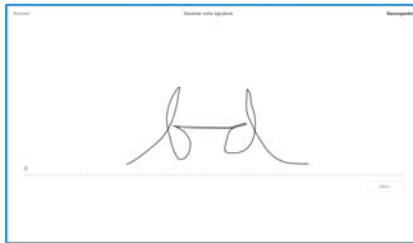


**Remarque :**

L'option Importer n'est disponible que sur PC.

2. Sélectionnez un des modes suivants pour créer votre signature ou vos initiales :
  - Dessiner
  - Les taper (PC et iPad seulement)
  - 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 gadget 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 soutien DA en vue de résoudre les problèmes d'installation et de configuration.

### Fichiers journaux – Client PC

#### 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 journaux – Mac

#### Répertoire

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



# Contacter le soutien

## 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 soutien.

### 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 soutien. Si un client souhaite envoyer un message au Centre d'assistance de Dublin, l'adresse de courriel est : [XOS@support.xerox.com](mailto:XOS@support.xerox.com).

### Comptes Xerox® Print Services

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

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

