

Xerox[®] Digital Alternatives

Guida per l'utente del software client



© 2016 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati Xerox®, Xerox con il marchio figurativo® e DocuShare® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.
BR17727

Android™ e Google Play™ sono marchi di Google Inc.

DocuSign® è un marchio registrato di DocuSign, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi.

InstallShield® è un marchio o un marchio registrato di Aceso Software Inc.

IOS è un marchio o un marchio registrato di Cisco negli Stati Uniti e in altri paesi e viene usato sotto licenza.

Microsoft®, il sistema operativo Windows®, SQL Server®, Windows Server®, Windows Vista® e Microsoft® .NET sono marchi registrati o marchi di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Linux® è un marchio registrato di Linus Torvalds.

Macintosh®, iPad®, Retina®, iWork®, Pages®, Numbers® e Keynote® sono marchi di Apple Inc. registrati negli Stati Uniti e in altri paesi.

iPad mini™ e iPad Air™ sono marchi di Apple Inc.

UNIX® è un marchio registrato di The Open Group.

Versione del documento: 2.0.xx (Ottobre 2016).

Cronologia delle revisioni

Versione	Data	Descrizione
2.0.xx	Ottobre 2016	Rimuovere l'unità di stampa per PC
2.0	Gennaio 2016	<ul style="list-style-type: none">• Aggiunto supporto per tablet Android e Mac. Aggiunti flussi di lavoro e piattaforma per la gestione dei contenuti XeroxDocuSign®, Xerox® DocuShare®. L'iPad supporta altri formati file oltre al PDF. Aggiornate icone.
1.2	Agosto 2015	<ul style="list-style-type: none">• Tradotto in giapponese
1.1	Maggio 2015	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornato il nome dell'applicazione nel testo e nelle immagini• Aggiornate le attribuzioni dei marchi <p>Aggiunto il supporto per le funzionalità 1.1 (supporto iOS 8, opzioni di forma nelle annotazioni, possibilità di eliminazione delle cartelle, controllo ortografico delle annotazioni testo, aggiornamento del frame work .NET)</p>
1.0	Agosto 2014	Versione iniziale.

Sommario

Introduzione	1
Panoramica del prodotto	1
Requisiti di sistema	2
Per Microsoft Windows®	2
Per iPad® Apple	2
Per Mac®	3
Configurazioni non supportate.....	3
Requisiti del database	4
Glossario dei termini.....	5
Installazione del software	7
Installazione su un PC Windows®	7
Primo accesso su un PC Windows®	9
Annullare l'installazione	10
Disinstallare l'applicazione	10
Installazione su un iPad® Apple o su un Mac®	11
Primo accesso su un iPad o su un Mac	11
Disinstallare l'applicazione	12
Installazione su un tablet Android™	12
Primo accesso su un tablet Android	12
Disinstallare l'applicazione.....	12
Registrazione completata	12
Per iniziare	13
Cos'è Xerox® Digital Alternatives?	13
Funzionalità chiave	13
Mini-Tour guidato	14
Utilizzo dell'interfaccia	15
Importazioni di documenti	15
Documenti archiviati in formato PDF	15
Importazione di un documento su un PC e su un Macintosh	15
Importazione su un iPad® Apple	17
Importazione su un tablet Android™	18
Dopo aver importato un documento	19
Selezione delle visualizzazioni	20
Visualizzazione dei documenti	20

L'Elenco di lettura	22
Le mie cartelle	22
Lavorare con i documenti.....	25
Apertura e chiusura dei documenti.....	25
Salvataggio automatico e segnalibri.....	25
Visualizzazione dell'intestazione e del piè di pagina del documento	25
Utilizzo del selettore pagina del documento	27
Annotazione dei documenti	28
Widget annotazione	28
Condivisione di documenti	30
Condividi.....	31
Esporta	33
Richieste.....	34
Configurazione delle impostazioni del sistema	39
Impostazioni	39
Informazioni utente	39
Preferenze (solo PC)	41
Archiviazione	41
Firma e iniziali.....	43
Risoluzione dei problemi.....	45
Risoluzione dei problemi di installazione.....	45
File di log – Client PC	45
File di log – Mac	45
Contattare il supporto	46
Stati Uniti e Canada	46
Account Servizi di stampa aziendali (EPS, Enterprise Print Services)46	
Account servizi di stampa Xerox®	46
Europa, America Latina, Europa dell'Est.....	46
Account Servizi di stampa aziendali (EPS, Enterprise Print Services)46	
Account servizi di stampa Xerox®	46

Introduzione

Questo capitolo fornisce una descrizione generale di Xerox® Digital Alternatives, i requisiti di sistema per le diverse installazioni, le configurazioni non supportate, i requisiti del database e un glossario.

Panoramica del prodotto

Xerox® Digital Alternatives (DA) è uno strumento di collaborazione e produttività personale che offre un'alternativa all'uso dei documenti cartacei. Lo strumento rafforza la strategia Xerox, "Stampare meno e a costi minori", fornendo un'alternativa migliore alla stampa di documenti.

Utilizzare DA per importare, leggere, annotare, salvare, organizzare e condividere documenti nell'ambito di una singola applicazione. DA può essere utilizzato contemporaneamente su un PC Windows®, su un laptop, su un iPad Apple®, su tablet Android™ e su Mac®.

DA può essere usato per gestire i propri documenti in alternativa alla carta. Con l'applicazione è facile annotare, firmare e condividere documenti tramite interfacce efficienti e intuitive.

Lo strumento offre:

- Memorizzazione di documenti personali
- Sincronizzazione dei documenti tra vari dispositivi
- Accesso offline ai documenti
- Facili interfacce per leggere, annotare, firmare e condividere i documenti

Requisiti di sistema

Le specifiche minime di sistema richieste sono riportate di seguito. Consigliamo di aggiornare il proprio dispositivo con le patch e le release di servizio più recenti in modo da ottenere prestazioni migliori.

Per Microsoft Windows®

Microsoft Windows®	
Componenti hardware	
Processore	1 GHz o superiore 32-bit (x86) o 64-bit (x64)
Memoria di sistema	2 GB (raccomandato 4 GB)
Disco fisso	Lo spazio disponibile minimo è ~ 4 GB
Display	Risoluzione minima: 1024 x 768
Componenti software	
Sistema operativo (32 e 64 bit)	<ul style="list-style-type: none"> • Windows® 7 • Windows® 8 • Windows® 10

Per iPad® Apple

iPad® Apple	
Componenti hardware	
Dispositivi	<ul style="list-style-type: none"> • iPad Air™ • iPad 2® o successivo • iPad mini™ • iPad mini™ (con display Retina®)
Capacità di archiviazione	Spazio libero minimo ~ 1 GB
Componenti software	
Sistema operativo	<ul style="list-style-type: none"> • iOS 8.x • iOS 9.x

Per Mac®

Mac	
Componenti hardware	
Dispositivi	<ul style="list-style-type: none"> • 2007 e iMac più recente • 2007 e MacBook più recente • 2007 e Mac Mini più recente
Componenti software	
Sistema operativo (a 32 e a 64 bit)	<ul style="list-style-type: none"> • 10.10 (Yosemite) • 10.11 (El Capitan)

Per tablet Android™

Android	
Componenti hardware	
Dispositivi	<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
Capacità di archiviazione	Spazio libero minimo ~1 GB
Componenti software	
Sistema operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Android 4.4 (Kit Kat) • Android 5.0, 5.1 (Lollipop)

Configurazioni non supportate

L'installazione dell'applicazione su un computer con le seguenti configurazioni non è supportata.

- Qualunque versione di:
 - Sistema operativo UNIX®
 - Sistema operativo Linux®
 - Windows NT® 4.0
 - Windows Media® Center
 - Windows® 2000
 - Windows Vista®
- Questa applicazione è stata testata su ambienti workstation VMware® Lab Manager; altri ambienti virtuali non sono supportati

Requisiti del database

Su un PC Windows®, l'applicazione installa un motore di database e file di database Microsoft SQL Server® Compact 4.0 Edition, che memorizzano i metadati dei documenti.

Su un iPad, Macintosh o Android non è necessario installare alcun software di database.

Glossario dei termini

Acronimo o termine	Definizione
DA	Xerox® Digital Alternatives
Registrazione	<p>Il processo attraverso il quale un nuovo utente accede al software client DA, che consente la registrazione dell'utente con la soluzione, la configurazione della sua area di lavoro e il conteggio relativamente ai contratti complessivi di licenza.</p> <p>Si parla di account utente registrato quando un utente accede a un qualunque client DA per la prima volta dopo l'installazione del client nella fase di implementazione.</p>

Installazione del software

In questa sezione si apprenderà come installare, annullare l'installazione ed eliminare il software Xerox® Digital Alternatives.

Le istruzioni presentano delle variazioni a seconda del tipo di dispositivo in uso.

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

Installazione su un PC Windows®

Questa sezione è destinata agli utenti di PC Windows®.

Nota

Per installare l'applicazione, è necessario aver effettuato l'accesso come amministratore.

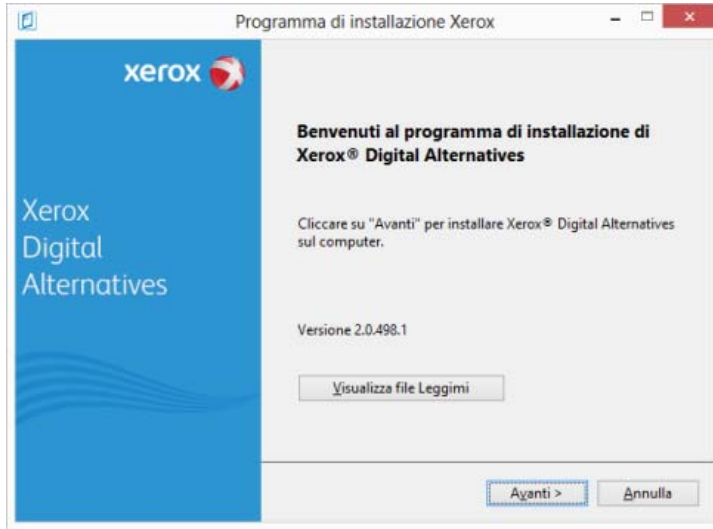
Per installare il software:

1. Accedere come amministratore.
2. Fare doppio clic sul file di installazione. Compare la schermata di **selezione della lingua**.
3. Selezionare una lingua dalla casella a discesa.
4. Selezionare **Sì**.



La procedura guidata di installazione Xerox® prepara il PC per l'installazione.

5. Per continuare l'installazione, fare clic su **Avanti**.



6. Selezionare **Visualizza file Leggimi**. Viene visualizzato il file Leggimi.
7. Selezionare **Avanti**. Viene visualizzata la schermata della **Cartella di destinazione**.
8. Scegliere una delle seguenti opzioni:
- Nel caso si tratti della prima installazione dell'applicazione, procedere alla fase successiva.
 - Nel caso sia installata una versione precedente dell'applicazione, si raccomanda di disinstallare la versione precedente prima di installare la versione più recente.
9. Scegliere una delle seguenti opzioni:
- a. Per accettare la posizione predefinita della cartella di destinazione, fare clic su **Avanti**: questa è la scelta raccomandata.

Nota:

Se si sta installando l'applicazione su un sistema operativo in una lingua diversa dall'inglese, in cui il nome della directory "Program Files" è localizzato, il percorso dell'installazione predefinita è in inglese; tuttavia, l'applicazione sarà installata nella directory localizzata corretta per la lingua selezionata.

- b. Per modificare la posizione predefinita, fare clic su **Change** (Cambia). Viene visualizzata la finestra di dialogo **Browse for Folder** (Cerca la cartella).
- Selezionare la cartella desiderata o creare una nuova cartella.
 - Selezionare **OK**. La finestra di dialogo si chiude.
 - Selezionare **Avanti**.

Nota:

Non è possibile installare l'applicazione nella directory radice.

10. Nella schermata **Installation Options** (Opzioni di installazione), fare clic su **Install** (Installa).

L'avanzamento dell'installazione viene indicato nella schermata **Installing Xerox® Digital Alternatives Client** (Installazione client Xerox Digital Alternatives in corso).

Una volta completata l'installazione, viene visualizzata la schermata **Installazione completata**.

11. Selezionare **Fine**.

Primo accesso su un PC Windows®

La prima volta che si accede a Xerox® Digital Alternatives verrà richiesto di inserire informazioni sul proprio account utente, allo scopo di configurare l'account client nel server Xerox® Digital Alternatives. Il processo di "Registrazione" interagisce con un server in Internet, che gestisce le licenze software assegnate all'azienda.

Il processo di registrazione utilizza le stesse impostazioni del server proxy Internet del browser predefinito; di conseguenza, è essenziale avere un accesso al web senza restrizioni a questa origine Internet.

Per accedere la prima volta:

1. Selezionare Xerox® Digital Alternatives sulla barra delle applicazioni.



Nota:

In alternativa, è possibile accedere dal menu Start di Windows®. Selezionare **Xerox® Digital Alternatives..**

2. Selezionare **Accedi ora**. Viene visualizzata la schermata di **Benvenuto** a Xerox® Digital Alternatives.



3. Inserire il proprio indirizzo e-mail aziendale.
4. Selezionare **Avanti**.



5. Inserire le seguenti credenziali di accesso:
 - a. **Dominio** - il nome del dominio di rete di accesso della propria azienda.
 - b. **Nome utente** - l'account utente utilizzato per accedere a un dispositivo gestito dall'azienda.
 - c. **Password** correlata all'account utente inserito in precedenza.
6. Selezionare **Accesso**.

Annulare l'installazione

È possibile annullare il processo di installazione in qualunque momento.

Per arrestare l'installazione:

1. Da qualunque schermata del processo di installazione, fare clic su **Annulla**. Viene visualizzata la schermata **Cancel Setup** (Annulla installazione).
2. Selezionare **Sì**. Viene visualizzata la schermata **Install Failed** (Installazione non riuscita), che indica che l'applicazione non è stata installata.
3. Selezionare **Finish** (Fine).

Nota:

Per installare l'applicazione è necessario avviare l'installazione dall'inizio.

Disinstallare l'applicazione

Per disinstallare il DA dal PC Windows®:

1. Andare a **Start > Pannello di controllo > Programmi > Programmi e funzionalità > Disinstalla un programma** e seguire i prompt online.
2. Nella schermata **Uninstall Options** (Opzioni di disinstallazione), selezionare Xerox® Digital Alternatives.

Installazione su un iPad® Apple o su un Mac®

Le versioni per iPad e Macintosh del software client DA sono app gratuite disponibili per il download dall'Apple Store di Apple®. Cercare l'app Xerox® Digital Alternatives, quindi scaricarla.

Primo accesso su un iPad o su un Mac

La prima volta che si accede a Xerox® Digital Alternatives verrà richiesto di inserire informazioni sul proprio account utente, allo scopo di configurare l'account client nel server DA. Il processo di "Registrazione" interagisce con un server in Internet, che gestisce le licenze software assegnate all'azienda.

Il processo di registrazione utilizza le stesse impostazioni del server proxy Internet del browser predefinito; di conseguenza, è essenziale avere un accesso al web senza restrizioni a questa origine Internet.

Indipendentemente dal fatto che sia mai stato effettuato l'accesso o meno a Xerox® Digital Alternatives da un PC, è possibile accedere mediante iPad o Mac.

Per accedere la prima volta:

7. Scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Lanciare l'app Xerox® Digital Alternatives dalla schermata iniziale.
 - Selezionare un PDF e toccare **Open In Alternatives** (Apri in Alternatives).
8. Nella schermata di **Benvenuto**, inserire l'indirizzo e-mail dell'azienda.
9. Selezionare **Next** (Avanti).
10. Inserire le seguenti credenziali relative al dominio:
 - a. **Dominio** - il nome del dominio di rete di accesso della propria azienda.
 - b. **Nome utente** - l'account utente di dominio utilizzato per accedere mediante un dispositivo gestito dall'azienda.
 - c. **Password** correlata all'account utente inserito in precedenza.
11. Selezionare **Accesso**.

Nota:

Nel caso sia già stato eseguito l'accesso al proprio account utilizzando un PC, sarà possibile visualizzare sul proprio iPad/Mac i documenti precedentemente caricati da un PC.

Nota:

È necessario che il proprio dispositivo completi la sincronizzazione di un documento prima che siano disponibili i documenti del PC. Di solito la sincronizzazione viene eseguita automaticamente e inizia immediatamente dopo l'accesso.

Disinstallare l'applicazione

Per disinstallare l'app Xerox® Digital Alternatives dal proprio iPad®:

1. Premere e tenere premuta l'applicazione sull'iPad® fino al momento in cui tutte le applicazioni vibrino, il che consente di eliminare una qualunque delle applicazioni dell'iPad®.
2. Toccare **X** nell'angolo in alto a sinistra dell'applicazione DA.
3. Seguire i prompt per eliminare l'applicazione e tutti i file e i dati associati ad essa.

Per disinstallare l'app Xerox® Digital Alternatives **dal proprio Mac**:

12. Nella barra laterale Finder, fare clic su **Applicazioni**.
13. [Trascinare](#) l'app dalla cartella Applicazioni al cestino (che si trova alla fine del Dock).

Installazione su un tablet Android™

La versione per Android del software client DA è una app gratuita disponibile per il download dallo store Google Play™. Cercare l'app Xerox® Digital Alternatives, quindi scaricarla.

Primo accesso su un tablet Android

La procedura per il primo accesso a un tablet Android è uguale a quella utilizzata per l'iPad e il Mac. Fare riferimento alla sezione [Primo accesso su un iPad o su un Mac](#).

Disinstallare l'applicazione

Per disinstallare l'app Xerox® Digital Alternatives dal proprio tablet Android:

1. Premere e tenere premuta l'applicazione sul dispositivo.
2. Trascinare l'icona su quella di **disinstallazione**.
3. Fare clic su **Disinstalla** nella finestra di conferma.

Registrazione completata

Una volta eseguito con successo l'accesso al software client DA su un dispositivo, si ha un account utente nel server locale DA dell'azienda. Tale server locale consente di iniziare a lavorare con i documenti e di condividere i documenti stessi con altri utenti DA.

Se si desidera utilizzare il DA su altri dispositivi, è necessario ripetere l'installazione e il processo di registrazione su ciascun dispositivo.

Per iniziare

Questo capitolo presenta le caratteristiche fondamentali di Xerox® Digital Alternatives (DA) e fornisce alcune informazioni di base sul “Mini-Tour guidato” disponibile dopo il primo accesso.




Cos'è Xerox® Digital Alternatives?

Xerox® Digital Alternatives è una soluzione per il flusso di lavoro che supporta gli odierni knowledge worker mobili. Esso offre:

- Una archiviazione personale in cloud per i propri documenti, con sincronizzazione incrociata fra vari dispositivi e accesso offline.
- La stessa esperienza sul proprio PC, Mac, iPad o tablet Android.
- Lettura, annotazione, salvataggio, organizzazione e condivisione di documenti in una sola applicazione

Funzionalità chiave

Xerox® Digital Alternatives include le seguenti caratteristiche chiave:

Icona	Funzionalità	Descrizione
	Lettura	<ul style="list-style-type: none">• Lettura di documenti come un eBook• Schermo intero• L'ultima pagina letta viene salvata sui vari dispositivi, e la riapertura del documento avviene in corrispondenza di quella pagina• Un Elenco di lettura consente di contrassegnare un documento per una successiva lettura
	Annotazioni	<ul style="list-style-type: none">• Eseguire annotazioni su un documento mediante una penna, un evidenziatore e note di testo• Effettuare il controllo ortografico delle note• Firmare un documento• Compilare un modulo• Modifiche salvate automaticamente• Consente di contrassegnare un documento per una successiva lettura
	Condivisione	<ul style="list-style-type: none">• Possibilità di revisionare, contrassegnare e fornire feedback relativamente ai documenti• Condivisione di documenti con altri preservando la propria copia• Condivisione di documenti con le note di riunione con tutti i partecipanti• Invio di documenti per la revisione, l'approvazione o la firma• Invio di documenti via e-mail a qualcuno privo di DA

Per maggiori informazioni su queste funzionalità, si veda Lavorare con i documenti.

Per iniziare

Mini-Tour guidato

La prima volta che si apre l'applicazione dopo l'installazione su qualunque dispositivo, viene visualizzato il Mini-Tour guidato. Questa presentazione in cinque parti evidenzia le capacità complessive offerte da Xerox® Digital Alternatives.

Per navigare nella presentazione:

- Su un PC o un Macintosh, fare clic su > per andare avanti oppure su < per tornare indietro.
- Su un iPad o su un tablet Android, sfogliare la presentazione del tour come se si leggesse un libro oppure toccare i punti al termine del tour. Quando termina la presentazione, scegliere una delle seguenti opzioni:
- Selezionare **Maggiori informazioni** per leggere informazioni su DA e i Servizi di stampa gestiti Xerox®.
- Selezionare **Fatto**.

Utilizzo dell'interfaccia

L'interfaccia di Xerox® Digital Alternatives (DA) è di facile utilizzo. Con pochi suggerimenti è possibile lavorare in modo produttivo sui propri documenti e sui documenti condivisi con gli altri membri del proprio gruppo.

Questo capitolo tratta dei diversi modi di importare un documento in DA, selezionare le visualizzazioni dei documenti, scoprire quali informazioni possano fornire i segnali grafici e organizzare i documenti in Le mie cartelle.

Importazioni di documenti

Per poter utilizzare i documenti nell'applicazione e tra un dispositivo e l'altro, sarà necessario importarli sul proprio account DA.

Dispositivo	Capacità di importare PDF	Capacità di importare file non PDF
Computer	Sì	Sì
Mac	Sì	Sì
iPad	Sì	Sì
Android	Sì	No


Documenti archiviati in formato PDF

Tutti i documenti contenuti in DA sono archiviati in formato PDF.

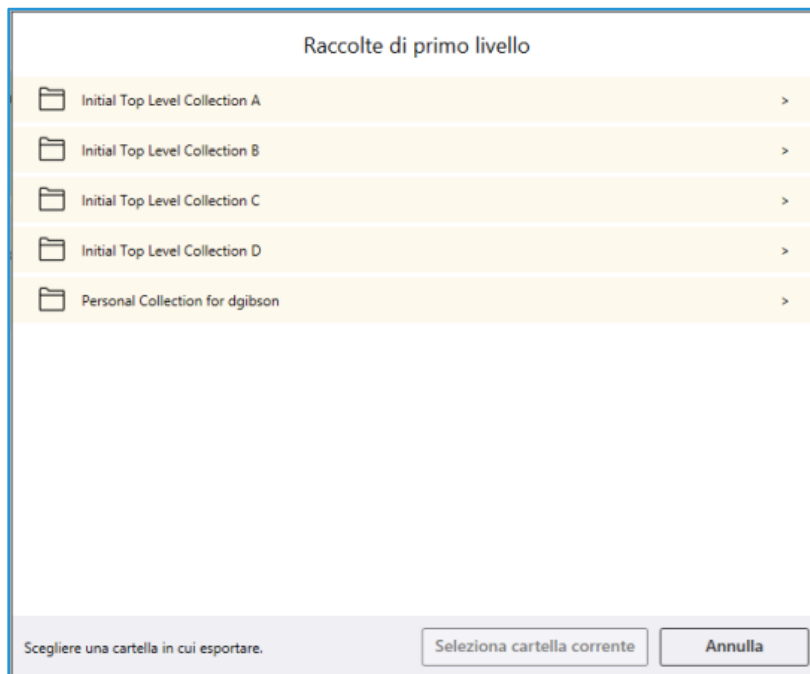
- Quando si importa un documento PDF, esso va direttamente nell'account DA.
- Quando si importa un documento in un altro formato, l'Installer DA crea una versione PDF che viene caricata nel proprio account. Quando si importa un documento in un altro formato su un qualsiasi dispositivo abilitato alla conversione (PC, Mac, iPad), una volta sincronizzato, il documento sarà disponibile su tutti i dispositivi come file PDF.

Importazione di un documento su un PC e su un Macintosh

Importazione in Xerox® Digital Alternatives (metodo supportato su PC)

1. Selezionare l'icona  o fare clic su **Importa un documento** nella schermata Tutti i documenti.
2. Scegliere l'origine di importazione.

- Risorse del computer—andare al punto successivo.
 - DocuShare®—andare al punto **Error! Reference source not found.**
3. Se si seleziona Risorse del computer, selezionare il file da importare.
 4. Selezionare **Apri**. Andare al punto **Error! Reference source not found.**
 5. Se si seleziona DocuShare®, è necessario essere connessi a Internet e registrati in DocuShare®.
 - Viene visualizzata la schermata di accesso se questa è la prima volta che si accede a DocuShare® su questo dispositivo o se la sessione è scaduta. Immettere il proprio nome utente e la propria password. Fare clic su **Accesso**.
 - Se si è connessi, si accede direttamente al visualizzatore file.



6. Fare clic su di una cartella per aprirla. Selezionare il file o i file che si desidera importare. Fare clic su **Importa**. Andare al punto successivo.
7. Attendere che il file PDF venga creato e importato.
 - Durante l'importazione di questo documento, è possibile selezionare **Nascondi** per importare un altro documento.
 - Al termine dell'importazione, selezionare **Apri ora** per aprire il file in cui eseguire annotazioni.

Importazione mediante File > Stampa (Supportata su Mac)


Quando il software DA è installato sul proprio Macintosh, viene installato un driver di stampa DA. Utilizzando questo driver, è possibile aggiungere documenti a DA dalla propria macchina.

1. Aprire un documento in una qualsiasi applicazione.


2. Selezionare **Invia a Digital Alternatives**.
3. Selezionare **Stampa**. Viene visualizzato Xerox® Digital Alternatives.
4. Attendere che il file PDF venga creato e importato.
 - Durante l'importazione di questo documento, è possibile selezionare **Nascondi** per importare un altro documento.
 - Al termine dell'importazione, selezionare **Apri ora** per aprire il file in cui eseguire annotazioni.

Importazione su un iPad® Apple


Importazione di un file

1. Aprire il file che si desidera importare.
2. Toccare  **Condividi**.
3. Scorrere verso destra, se necessario, e toccare **Apri in Alternatives** per importare il documento. È anche possibile che l'azione sia riportata come **Copia in Alternatives**. Viene visualizzato Xerox® Digital Alternatives.
4. Attendere che il file venga copiato e importato. L'importazione di tipi di file non PDF può richiedere tempi più lunghi per quanto concerne la conversione in un formato PDF.
 - Durante l'importazione di questo documento, è possibile selezionare **Nascondi** per importare un altro documento.
 - Al termine dell'importazione, selezionare **Apri ora** per aprire il file in cui eseguire annotazioni.


Importazione di un allegato e-mail

1. Aprire l'e-mail contenente l'allegato.
2. Toccare l'allegato per ottenere l'anteprima del documento.
3. Toccare  **Condividi**.
4. Toccare **Apri in** . . .
5. Toccare **Apri in Alternatives** per importare l'allegato. È anche possibile che l'azione sia riportata come **Copia in Alternatives**. Viene visualizzato Xerox® Digital Alternatives.
6. Attendere che il file venga copiato e importato. L'importazione di tipi di file non PDF può richiedere tempi più lunghi per quanto concerne la conversione in un formato PDF.
 - Durante l'importazione di questo documento, è possibile selezionare **Nascondi** per importare un altro documento.
 - Al termine dell'importazione, selezionare **Apri ora** per aprire il file in cui eseguire annotazioni.

Importazione da altre applicazioni

1. Toccare  **Condividi** .
2. Toccare **Apri in Alternatives** per importare il documento. È anche possibile che l'azione sia riportata come **Copia in Alternatives**. Viene visualizzato Xerox® Digital Alternatives.
3. Attendere che il file PDF venga copiato e importato.
 - Durante l'importazione di questo documento, è possibile selezionare **Nascondi** per importare un altro documento PDF.
 - Al termine dell'importazione, selezionare **Apri ora** per aprire il file in cui eseguire annotazioni.


Importazione da un'applicazione iWork®

1. In un file Pages®, Numbers® o Keynote®, toccare **Condividi** .
2. Toccare **Apri in un'altra App**.
3. Toccare **Scegli app**.
4. Toccare **Apri in Alternatives** per importare il documento. È anche possibile che l'azione sia riportata come **Copia in Alternatives**. Viene visualizzato Xerox® Digital Alternatives.
5. Attendere che il file PDF venga copiato e importato:
 - Durante l'importazione di questo documento, è possibile selezionare **Nascondi** per importare un altro documento PDF.
 - Al termine dell'importazione, selezionare **Apri ora** per aprire il file in cui eseguire annotazioni.

Importazione su un tablet Android™

Su un tablet Android è possibile importare solo file PDF.

Importare un documento PDF

1. Aprire un file PDF.
2. Aprire il menu Altro,  quindi toccare **Invia file**.
3. Scorrere verso destra, se necessario, e toccare **Apri in Alternatives** per importare il documento. Viene visualizzato Xerox® Digital Alternatives.
4. Attendere che il file PDF venga copiato e importato.
 - Al termine dell'importazione, selezionare **Apri ora** per aprire il file in cui eseguire annotazioni.

Importazione di un allegato e-mail PDF

1. Aprire l'e-mail contenente l'allegato.
2. Toccare l'allegato per ottenere l'anteprima del documento.



3. Aprire il menu Altro, quindi toccare **Invia file**.
4. Toccare **Apri in Alternatives** per importare l'allegato. Viene visualizzato Xerox® Digital Alternatives.
5. Attendere che il file PDF venga copiato e importato.
 - Al termine dell'importazione, selezionare **Apri ora** per aprire il file in cui eseguire annotazioni.

Importazione di un file PDF da altre applicazioni

1. Toccare **Invia file**.
2. Toccare **Apri in Alternatives** per importare il documento. Viene visualizzato Xerox® Digital Alternatives.
3. Attendere che il file PDF venga copiato e importato.
 - Selezionare **Nascondi** per importare un altro documento PDF.
 - Selezionare **Apri ora** per aprire il file in cui eseguire annotazioni.

Dopo aver importato un documento

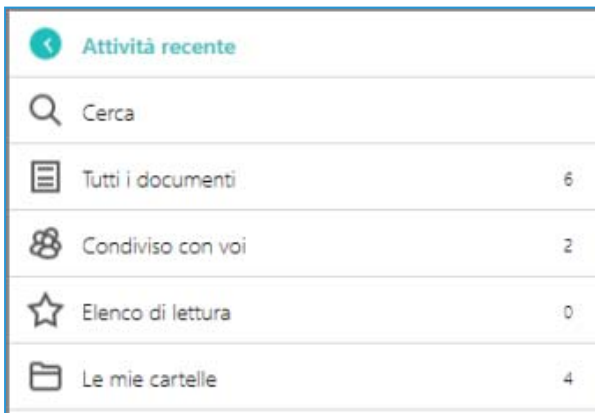
Una volta importato il documento, si hanno a disposizione le seguenti opzioni: è possibile leggerlo, eseguirvi annotazioni, condividerlo con altri, inviarlo per la revisione, la firma o l'approvazione.

Selezione delle visualizzazioni

È possibile trovare rapidamente un documento o una cartella selezionando una visualizzazione.

Visualizzazione dei documenti


Selezionare Menu  per aprire il menu.



Le voci del menu sono descritte qui di seguito:

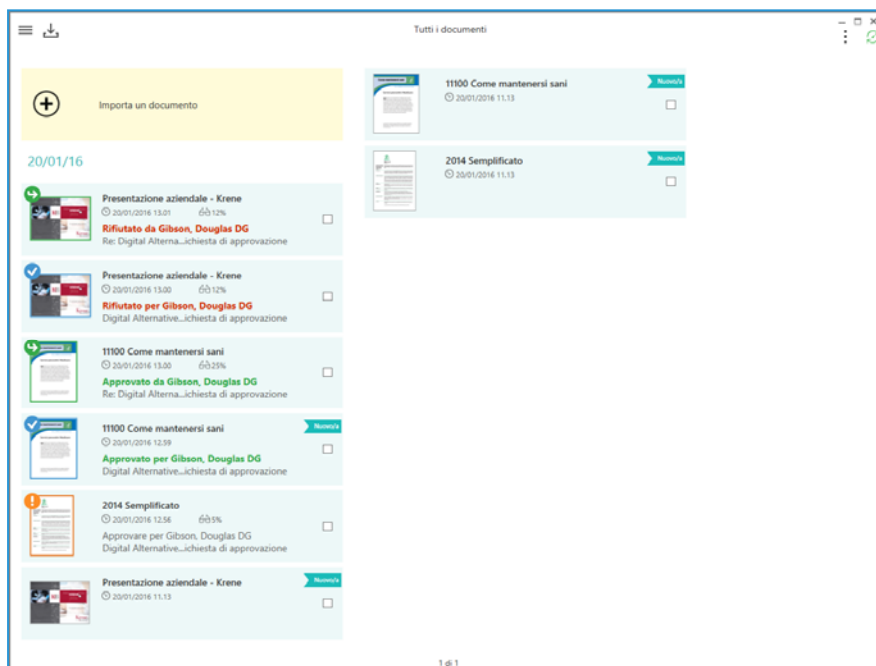
Selezionare	Per visualizzare
Attività recente	I sei documenti più recenti importati e condivisi.
Cerca	Ricerca tra i file.
Tutti i documenti	Tutti i documenti.
Condiviso con voi	I documenti che gli altri hanno condiviso con voi.
Elenco di lettura	I documenti selezionati per la lettura.
Le mie cartelle	Le cartelle correnti e i documenti importati che non sono stati spostati in una cartella. Selezionare Le mie cartelle per creare una nuova cartella.

Opzioni di visualizzazione di un documento

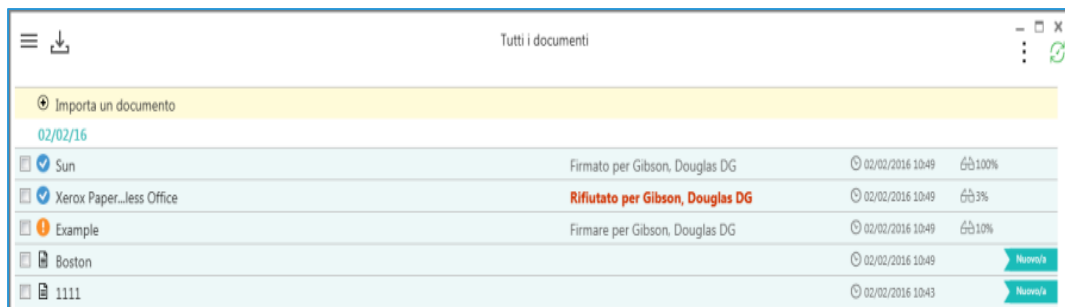
Selezionare Options (Opzioni)  nell'ambito di qualunque visualizzazione per modificare il formato o l'ordine:

Selezionare	Per modificare
Elenco o Griglia	<p>Formato di visualizzazione. (non disponibile per Android)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elenco – i documenti vengono visualizzati orizzontalmente • Griglia – i documenti vengono visualizzati verticalmente (opzione predefinita)
Criterio di ordinamento	<p>L'ordine predefinito è Newest (Più nuovi).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Newest (Più nuovi): seleziona per primi i documenti più nuovi. (Criterio di ordinamento non è disponibile su Android.) • Oldest (Più vecchi): seleziona per primi i documenti più vecchi. • Alphabetical (Alfabetico): ordina con criterio alfanumerico

Esempio di griglia







Esempio di elenco





Indicatori grafici nella visualizzazione di un documento

È possibile distinguere i documenti mediante questi segnali visivi.


Indicatore grafico	Descrizione
	L'icona degli occhiali e della percentuale indica un documento che è stato letto e la percentuale del documento letta.
	I documenti nuovi e i documenti non letti importati o che altri hanno condiviso vengono indicati da questo banner blu.
	Il documento è nell'Elenco di lettura.
	Il documento non è nell'Elenco di lettura.

L'Elenco di lettura

Xerox® Digital Alternatives aiuta a gestire i documenti che si desidera leggere in futuro, utilizzando l'Elenco di lettura.

- Per aggiungere un documento all'Elenco di lettura, aprirlo e selezionare .
- Per rimuovere un documento dall'Elenco di lettura, selezionare .

Una volta aggiunto un documento aperto all'Elenco di lettura, è possibile accedere rapidamente ad esso e continuare a leggere dalla pagina alla quale ci si era interrotti.

- Per aprire un documento aggiunto all'Elenco di lettura, selezionare Menu  e selezionare l'Elenco di lettura.


Nota:

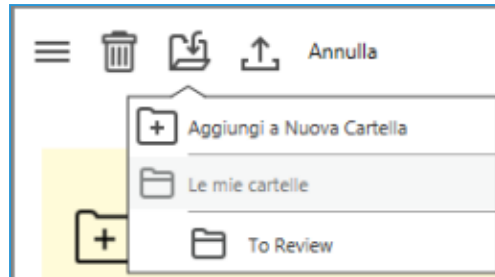
Nel caso in cui DA sia installato su più dispositivi, come un iPad®, e un laptop o un PC desktop, ciascun dispositivo salva lo stesso Elenco di lettura sincronizzato.

Le mie cartelle


Xerox® Digital Alternatives aiuta a organizzarsi e lavorare in modo efficiente con Le mie cartelle. È possibile creare qualunque numero di cartelle come ausilio per organizzare i documenti. Alle cartelle possono essere aggiunti i documenti importati o condivisi. I documenti presenti nelle cartelle sono elencati nella visualizzazione Tutti i documenti.

Per spostare un documento in una cartella:

1. Selezionare la casella di controllo relativa al documento. È possibile selezionare più documenti.
2. Selezionare . Viene visualizzata la finestra di dialogo Sposta nella cartella.
3. Effettuare una delle seguenti azioni:
 - Selezionare una delle cartelle sotto **Le mie cartelle**.
 - Selezionare **Aggiungi a Nuova Cartella** per creare una nuova cartella in cui riporre il documento selezionato.



Per rimuovere una cartella:


4. In Le mie cartelle, visualizzare Controlla 
5. Nella finestra di conferma, selezionare Elimina per rimuovere la cartella e il suo contenuto da Digital Alternatives.

Lavorare con i documenti

Questo capitolo presenta tutte le funzionalità di Xerox® Digital Alternatives che miglioreranno l'esperienza con il software.

Apertura e chiusura dei documenti

Selezionare o toccare un documento per aprirlo. In alternativa, nel caso si sia appena importato il documento, selezionare **Apri ora**.

Selezionare o toccare  per chiudere un documento e ritornare alla pagina di riferimento.


Salvataggio automatico e segnalibri

Quando si chiude un documento, il documento viene salvato automaticamente, in modo che non sarà mai necessario preoccuparsi di salvare un documento o rispondere a una finestra di dialogo popup. Poiché tutti i documenti in DA sono copie PDF dell'originale, non vi è alcuna necessità delle funzioni "Salva" e "Salva con nome". L'applicazione eseguirà il salvataggio automaticamente mentre si lavora sul file, dunque le annotazioni non verranno mai perse.

Indipendentemente dal dispositivo su cui si riapre il file, DA ricorda l'ultima pagina visualizzata.










Visualizzazione dell'intestazione e del piè di pagina del documento


Quando si apre un documento per la lettura o l'annotazione, viene utilizzato il layout di visualizzazione massimo, oppure la modalità schermo intero. Vengono visualizzate la barra attività di intestazione e la barra di navigazione a piè di pagina. Nelle aree dell'intestazione e del piè di pagina è possibile accedere a tutti gli strumenti per lavorare su un documento.

Per chiudere l'intestazione e il piè di pagina del documento, selezionare .

Per visualizzare l'intestazione e il piè di pagina, selezionare o toccare qualunque punto del documento.

La tabella seguente elenca ciascuno strumento e la sua posizione in modalità schermo intero.

Intestazione del documento	
	
Icona	Descrizione
	Torna alla schermata di riferimento.
	Consente la lettura del documento; chiude l'intestazione e il piè di pagina.
	Apre il widget annotazione lateralmente.
	Apre il menu Condivisione.
	Visualizza le informazioni sul documento e consente di modificare il nome del documento.
	Il documento è stato aggiunto all'Elenco di lettura.
	Inizia la sincronizzazione del documento.
	Solo su Android, fare clic su questa icona di menu per accedere alle altre icone dell'intestazione.

Pannelli laterali	
Strumento	Descrizione
	<p>Visualizza il widget Annotazione, che fornisce un set completo di strumenti per eseguire annotazioni sui documenti.</p> <p>Lo strumento attualmente in uso viene visualizzato nel cerchio più grande, al centro del riquadro annotazioni.</p>
Barra zoom	<p>Scorrere per fare zoom avanti e indietro</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desktop e laptop – Per eseguire lo zoom è anche possibile utilizzare la rotellina del mouse. • Tablet – Per eseguire lo zoom è possibile ricorrere all'avvicinamento delle dita o al doppio tocco.



Icona	Descrizione
Selettore pagina del documento	Aiuta a navigare velocemente in un documento.
Freccia a sinistra e a destra su ciascun lato dello schermo	Consentono di andare avanti o indietro. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Desktop e laptop – È possibile usare i tasti freccia a sinistra o a destra. • Tablet – È possibile far scorrere la pagina a sinistra o a destra.

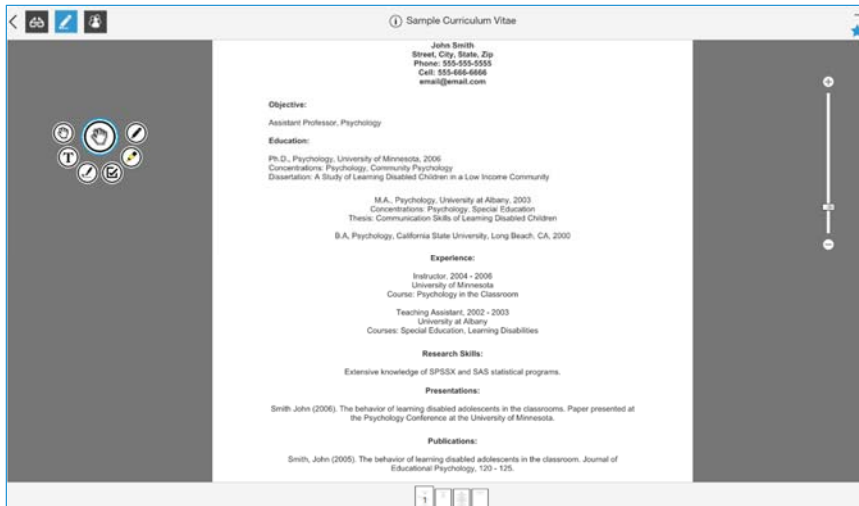
Utilizzo del selettore pagina del documento

Le icone delle pagine di anteprima vengono visualizzate nel piè di pagina del Selettore pagina del documento. Per documenti piccoli viene visualizzata un'icona della pagina di anteprima per ciascuna pagina. Per i documenti grandi vi è lo spazio per visualizzare le icone delle pagine di anteprima solo per alcune delle pagine.

Passare il puntatore sull'icona di una pagina di anteprima per visualizzare il suo numero di pagina e una visualizzazione leggermente più grande della pagina. Questa visualizzazione mostra altri dettagli del formato e della struttura della pagina e semplifica la selezione della pagina desiderata.

Per saltare direttamente a una pagina selezionare l'icona della pagina di anteprima mentre viene visualizzato il numero di pagina. Per andare alla pagina precedente o successiva, passare il puntatore sul lato destro o sinistro del documento per visualizzare la freccia di navigazione.

Esempio di intestazione e piè di pagina del documento



Annotazione dei documenti

Xerox® Digital Alternatives fornisce un set completo di strumenti per eseguire annotazioni sui documenti. Gli strumenti vengono visualizzati coerentemente da sinistra a destra nel modo che segue:






- Strumento mano
- Strumento testo
- Strumento firma
- Strumento spunta
- Strumento evidenziazione
- Strumento penna
- Strumento forme




Quando si esegue un'annotazione su un documento, si contrassegna una copia PDF del documento importato: è come scrivere su una copia cartacea di un documento originale o evidenziarla.

Widget annotazione

Quando un documento viene aperto per la prima volta si trova in modalità Modifica annotazione e viene visualizzato il widget Annotazione. È possibile espandere o comprimere il riquadro mobile degli strumenti e spostarlo nella schermata. Lo strumento di annotazione attualmente in uso viene visualizzato nel cerchio più grande al centro del riquadro. Selezionare o toccare il cerchio centrale per aprire o chiudere il menu Annota.

Ciascuno strumento nel widget Annotazione viene descritto nella tabella seguente.

Icona del riquadro strumenti	Descrizione
	<p>Lo Strumento mano può spostare pagina quando si sia eseguito lo zoom avanti. Esso può selezionare, spostare o eliminare del testo, una firma o i segni di spunta nella pagina.</p>
	<p>Lo Strumento testo è in grado di posizionare caselle di testo nella pagina. È possibile controllare le dimensioni del carattere e la trasparenza dello sfondo.</p>
	<p>Lo Strumento firma consente di firmare o apporre le proprie iniziali in formato digitale sul documento. Selezionare l'icona firma o iniziali mostrata quando viene selezionato lo strumento firma. Quando non si siano ancora create le proprie iniziali o la propria firma in Impostazioni, occorre farlo la prima volta che si utilizza lo strumento firma. Si veda Configurazioni delle impostazioni di sistema.</p>
	<p>Lo Strumento spunta seleziona le caselle di controllo nei moduli. Quando si seleziona o si tocca in prossimità di una casella di controllo, con lo strumento selezionato, la casella viene selezionata automaticamente.</p>
	<p>Lo Strumento evidenziazione presenta quattro colori tra i quali scegliere, oltre allo strumento gomma.</p>

Icona del riquadro strumenti	Descrizione
	<p>Lo Strumento penna dispone di cinque colori e due spessori del tratto tra i quali scegliere. È possibile scegliere la gomma  per cancellare i tratti di penna o di evidenziatore.</p>
	<p>Lo Strumento forme mette a disposizione freccia, linea, ovale e rettangolo. Le forme possono essere spostate, ridimensionate ed eliminate. Le forme possono essere nere, blu, rosse, verdi o bianche. È possibile definire lo spessore delle linee e rendere le linee continue o tratteggiate.</p>

Condivisione di documenti

Questa sezione presenta le opzioni e gli strumenti per la condivisione di documenti, tra cui il passaggio di un documento dalla fase di revisione a quella di approvazione.

Panoramica delle opzioni di condivisione

Selezionare o toccare  per visualizzare il menu Condividi documento.

Le opzioni di condivisione sono le seguenti:


- Condividi...
- Condividi con la riunione...
- Esporta
 - Risorse del computer (PC)
 - Altre applicazioni (Android e Mac)
 - DocuShare®
- Richiesta
 - Firma con DocuSign®
 - Firma
 - Revisione
 - Approvazione

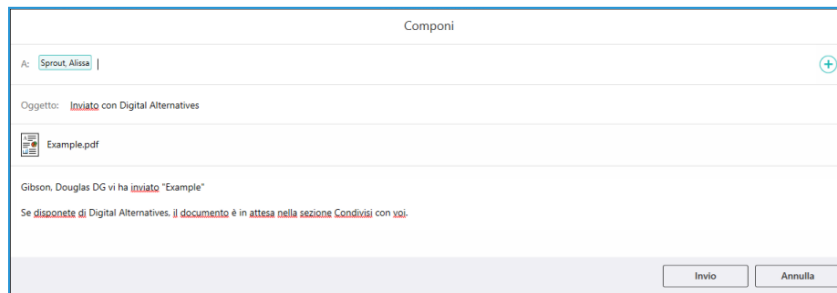
Nota:


quando si utilizza un iPad o un Android, è disponibile anche l'opzione di condivisione con altre applicazione.

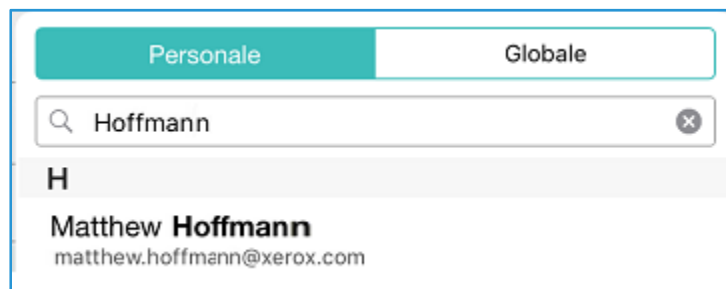
Condividi

Condivisione di un documento mediante e-mail

1. Selezionare un documento.
2. Selezionare o toccare .
3. Toccare **Condividi...** Viene visualizzata la casella di dialogo Componi. La riga dell'oggetto è pre-compilata e il documento è allegato.



4. Nel campo **A**, scegliere tra le seguenti opzioni:
 - a. Digitare l'indirizzo e-mail. Nel caso in cui al destinatario sia stata inviata una e-mail in precedenza, vengono visualizzati suggerimenti per quanto riguarda l'indirizzo di posta elettronica.
 - b. Selezionare  per aprire una rubrica. Viene visualizzata la finestra di dialogo della rubrica.



- Selezionare **Personale** per cercare la rubrica locale o **Globale** per cercare nella rubrica dell'azienda.
Nota: "Globale" è disponibile solo quando la ricerca GAL è abilitata per la propria azienda nelle impostazioni del server.
- Selezionare un nome dalla rubrica per inserirlo.
- Per trovare un nome più rapidamente, selezionare la prima lettera del nome sul lato destro della rubrica, oppure digitare un nome nella casella di ricerca


e selezionare l'icona di ricerca blu per visualizzare le possibili corrispondenze.

- c. Per rimuovere un indirizzo dall'e-mail, selezionare l'indirizzo e fare clic sul tasto elimina o backspace.
- d. Per ricevere una copia dell'e-mail, aggiungere il proprio indirizzo.
5. Per modificare l'oggetto, fare clic nella riga dell'oggetto e inserire l'oggetto desiderato.
6. Opzionalmente, è possibile aggiungere un messaggio nella casella del corpo del testo.
7. Una volta finito, selezionare **Invio**.

Nota:

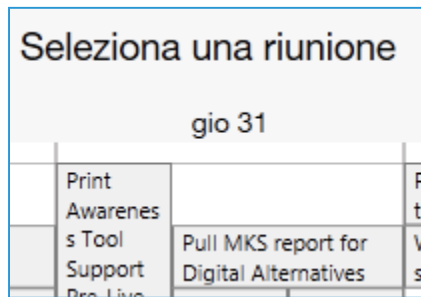
Se il destinatario ha un account utente DA, il documento viene identificato come "Condiviso con voi".

Condivisione di un documento con i partecipanti alla riunione

1. Selezionare un documento.
2. Selezionare o toccare .
3. Selezionare **Condividi la riunione.....**

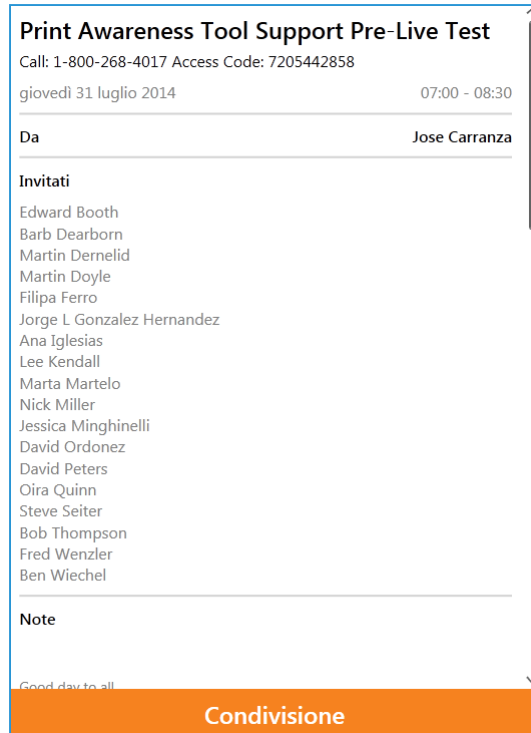
Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona una riunione, che mostra le riunioni e gli appuntamenti presenti nel calendario.

4. Selezionare una riunione odierna o selezionare una riunione dal calendario.



Viene visualizzato il contenuto delle note della riunione. La sezione degli invitati è precompilata.

5. Selezionare o toccare **Condivisione**.



Viene visualizzata la casella di dialogo Componi. I campi A e Oggetto sono pre-compilati e il documento viene allegato.

6. Per rimuovere un indirizzo dall'e-mail, selezionare l'indirizzo e fare clic sul tasto elimina o backspace.
7. Per modificare l'oggetto, fare clic nella riga dell'oggetto e inserire l'oggetto desiderato.
8. Opzionalmente, è possibile aggiungere un messaggio nella casella del corpo del testo.
9. Una volta finito, selezionare **Invio**.

Nota:

Se il destinatario ha un account utente DA, il documento viene identificato come "Condiviso con voi".

Esporta

L'opzione Esporta consente di inviare documenti al proprio computer oppure a DocuShare, se tale funzione è abilitata.

Nota:

È possibile condividere con il proprio computer solo quando si lavora su un desktop o un laptop. Questa funzione non è abilitata per iPad e tablet Android.

1. Selezionare **Risorse del computer** o **DocuShare**.







- Se si seleziona Risorse del computer, si apre la casella di dialogo Cerca cartelle. Selezionare una cartella esistente oppure fare clic su **Nuova cartella**. Al termine, fare clic su **OK**.
- Se si seleziona DocuShare, è necessario essere connessi a Internet e registrati in DocuShare.
 - Viene visualizzata la schermata di accesso se questa è la prima volta che si accede a DocuShare su questo dispositivo o se la sessione è scaduta. Immettere il proprio nome utente e la propria password. Fare clic su **Accesso**.
 - Nella schermata di esportazione è possibile modificare il titolo del file e scegliere una cartella. Fare clic su **Esporta**.

Richieste

L'opzione Richieste consente di instradare documenti per la revisione e l'approvazione a un singolo utente. Il destinatario non deve essere necessariamente un utente di Digital Alternatives. È possibile inviare un documento per i seguenti tipi di richiesta:

- Firma con DocuSign—proteggere una firma certificata utilizzando lo strumento di gestione delle transazioni digitali.
- Firma—richiedere una firma via e-mail.
- Revisione—richiedere una revisione via e-mail.
- Approvazione—richiedere un'approvazione via e-mail.


La tabella riportata di seguito illustra le icone utilizzate come parte del processo di richiesta. Queste icone sono visualizzate nell'angolo in alto della riga del documento e nella vista documento. Esse consentono di conoscere lo stato di una richiesta grazie a un rapido sguardo. Per ulteriori dettagli, aprire il documento e fare clic sull'icona.

Icona	Descrizione	Esempio
	<p>Azione richiesta. Segnala al destinatario la presenza di una richiesta per l'azione associata al documento condiviso (firma, revisione, approvazione).</p>	
	<p>Completata. Indica che un'azione richiesta è stata completata.</p>	
	<p>Restituita. Indica che il destinatario che ha ricevuto la richiesta dell'utente l'ha completata.</p>	

Flusso di lavoro DocuSign

Utilizzare questa opzione per ottenere una firma certificata su un documento con DocuSign. È possibile inviare il documento a un solo destinatario. Una volta inviato il documento, è possibile tenere traccia dello stato della firma con DocuSign.

Invio di una richiesta per la firma con DocuSign:

1. Da un documento o in una delle viste documento, fare clic su **Condividi** . Andare in **Richiesta>Firma con DocuSign**.
2. Se questa è la prima volta che si accede a DocuSign da Digital Alternatives, viene visualizzata la schermata di accesso. Immettere la propria e-mail e la propria password. Fare clic su **Accesso**.
3. Nella casella di dialogo Firma con DocuSign, completare il campo A. È anche possibile modificare l'oggetto e il contenuto. Fare clic su **Invia**.
4. Un pop-up notifica che la richiesta è stata inviata. Fare clic su **Chiudi**.

Completamento di una richiesta per la firma con DocuSign

1. Ricevere una e-mail mediante DocuSign in cui si richiede di firmare un documento.

Nota:


I documenti inviati per la firma con DocuSign non compaiono nell'elenco di Digital Alternatives Condiviso con voi.

2. Fare clic su **Revisiona documento** per andare in DocuSign.
3. Per assistenza durante l'uso del sito web di DocuSign, andare alla pagina <https://support.docusign.com/> oppure contattare il proprio rappresentante DocuSign.

Flusso di lavoro di firma

Effettuare le operazioni riportate di seguito per inviare e completare richieste di firma.

Invio di una richiesta di firma

1. Da un documento o in una delle viste documento, fare clic su **Condividi** . Andare a **Richiesta>Firma**.
2. Nella casella di dialogo Richiesta di firma, completare il campo A. È anche possibile modificare l'oggetto e il contenuto. Fare clic su **Invio**.
3. Una volta che il destinatario ha firmato il documento, si riceverà una e-mail con il feedback e il documento comparirà nella vista Condiviso con voi. Lo stato viene visualizzato nella riga documento.

Completamento di una richiesta di firma


1. Ricevere una notifica tramite e-mail della richiesta. Se si dispone di Digital Alternatives, il documento è disponibile nella sezione Condiviso con voi. Inoltre, il documento è allegato all'e-mail.
2. Aprire il documento in Digital Alternatives.

3. Revisionare e firmare il documento.
4. Al termine, andare al menu Richiesta di firma nell'intestazione e fare clic su **Restituire il documento firmato**.
5. Si apre la casella di dialogo Esito della firma. Il campo A è pre-compilato con l'indirizzo dell'utente che ha inviato la richiesta. Apportare le modifiche desiderate e fare clic su **Invio**.

Flusso di lavoro di revisione

Effettuare le operazioni riportate di seguito per inviare e ricevere richieste di revisione.

Invio di una richiesta di revisione

1. Da un documento o in una delle viste documento, fare clic su **Condividi** . Andare a **Richiesta>Revisione**.
2. Nella casella di dialogo Richiesta di revisione, completare il campo A. È anche possibile modificare l'oggetto e il contenuto. Fare clic su **Invio**.
3. Una volta che il destinatario ha inviato il feedback, si riceverà una e-mail con il feedback e il documento comparirà nella vista Condiviso con voi. Lo stato viene visualizzato nella riga documento.


Completamento di una richiesta di revisione

1. Ricevere una notifica tramite e-mail della richiesta. Se si dispone di Digital Alternatives, il documento è disponibile nella sezione Condiviso con voi. Inoltre, il documento è allegato all'e-mail.
2. Aprire il documento in Digital Alternatives.
3. Revisionare ed eseguire annotazioni nel documento.
4. Al termine, andare al menu Richiesta di revisione nell'intestazione e fare clic su **Ritorna feedback**.
5. Si apre la casella di dialogo Esito della revisione. Il campo A è pre-compilato con l'indirizzo dell'utente che ha inviato la richiesta. Apportare le modifiche desiderate e fare clic su **Invio**.

Flusso di lavoro di approvazione

Effettuare le operazioni riportate di seguito per inviare e ricevere richieste di approvazione.

Invio di una richiesta di approvazione

1. Da un documento o in una delle viste documento, fare clic su **Condividi** . Andare a **Richiesta>Approvazione**.
2. Nella casella di dialogo Richiesta di approvazione, completare il campo A. È anche possibile modificare l'oggetto e il contenuto. Fare clic su **Invio**.

3. Una volta che il destinatario ha rifiutato o approvato il feedback, si riceverà una e-mail in cui è indicata la decisione del destinatario e il documento comparirà nella vista Condiviso con voi. Lo stato viene visualizzato nella riga documento.

Completamento di una richiesta di approvazione

1. Ricevere una notifica tramite e-mail della richiesta. Se si dispone di Digital Alternatives, il documento è disponibile nella sezione Condiviso con voi. Inoltre, il documento è allegato all'e-mail.
2. Aprire il documento in Digital Alternatives.
3. Una volta che il destinatario ha completato la richiesta, il documento compare nella vista Condividi con voi.
4. Nella finestra Richiesta di approvazione, fare clic su **Rifiuta** o **Approva**.
5. Si apre la casella di dialogo Esito dell'approvazione. Il campo A è pre-compilato con l'indirizzo dell'utente che ha inviato la richiesta. Lo stato Rifiuta o Approva viene visualizzato sotto la riga dell'oggetto. Non può essere modificato. Apportare le modifiche desiderate e fare clic su **Invio**.

Configurazione delle impostazioni del sistema

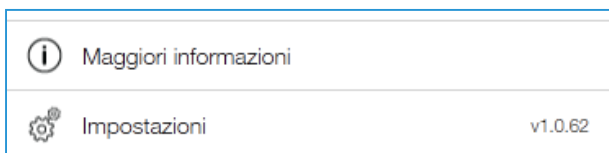
Utilizzare il pannello Impostazioni per indicare le proprie preferenze nelle cinque aree di Xerox® Digital Alternatives (DA). Questo capitolo illustra il pannello Impostazioni e le seguenti opzioni disponibili:

- Informazioni utente
- Preferenze
- Spazio di archiviazione
- Firma o iniziali

Impostazioni

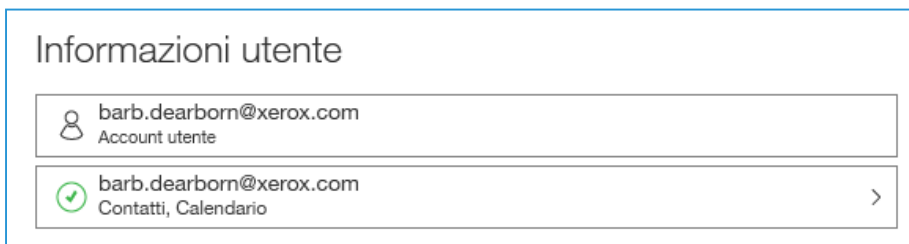
Per ottenere il pannello Impostazioni:

Selezionare  e selezionare **Impostazioni** al termine dell'elenco.



Informazioni utente

L'account utente di dominio viene riportato nel campo **Account utente**. Si tratta dell'Account utente configurato al momento del primo accesso. DA potrebbe richiedere informazioni aggiuntive per dare accesso all'applicazione ai propri contatti, e-mail e voci del calendario.



Nota:

Il campo Contatti, Calendario è visualizzato nelle Impostazioni solo sui PC.

Autorizza accesso (solo PC)

Nel caso si desideri utilizzare i contatti e il calendario da un account utente diverso, è possibile impostare un nuovo account oppure è possibile inserire credenziali account alternative e collegare il proprio account ad esse.

Per collegare il proprio account utente di dominio a un nuovo account:

10. Selezionare qualsiasi punto del campo **Contatti**, **Calendario**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Autorizza accesso**.

Autorizza accesso

Permettere a Xerox Digital Alternatives Tool di accedere ai propri contatti personali e al calendario

E-mail
barb.dearborn@xerox.com

Dominio
xrxna

Nome utente
user

Password

Annulla Convalida

11. Inserire l'**Indirizzo e-mail** del nuovo account. Deve trattarsi di un indirizzo e-mail supportato dai servizi di rete di dominio dell'azienda.
12. Inserire il **Dominio** di rete dell'azienda (può essere lasciato vuoto se il proprio server Exchange non richiede un dominio).
13. Inserire il **Nome utente** associato al nuovo indirizzo e-mail.
14. Inserire la **Password** relativa a questo account.
15. Selezionare **Convalida**.

Se le credenziali vengono accettate, si vedrà un cerchio verde e un segno di spunta al di sotto del campo Password con il messaggio "Credenziali accettate". Il pulsante **Convalida** cambia in **Salva**.

16. Selezionare **Salva** per salvare le informazioni relative ai contatti e al calendario.

Preferenze (solo PC)

Nella sezione Preferenze è possibile determinare con quale frequenza l'account utente DA si sincronizza con il server DA.

Per modificare la frequenza di sincronizzazione:

1. Selezionare **Preferenze**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Sincronizzazione automatica**.

Sincronizzazione automatica	
No	
2 minuti	✓
5 minuti	
15 minuti	
30 minuti	

2. Selezionare la frequenza di sincronizzazione preferita.
3. Selezionare qualunque punto al di fuori della finestra di dialogo per salvare la modifica.

Archiviazione

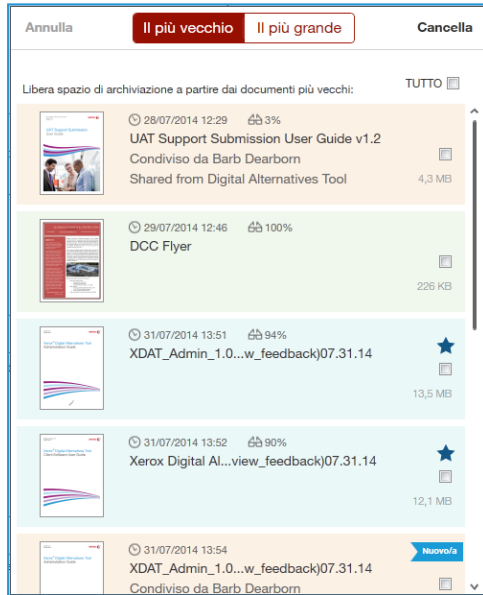
Lo spazio di archiviazione di ciascun utente è definito da un amministratore. È possibile visualizzare le dimensioni e la data dei documenti presenti nel proprio account e determinare quanto spazio sia possibile guadagnare eliminando uno o più documenti. Sono inclusi nella quota di spazio di archiviazione i documenti che sono stati aggiunti e quelli condivisi da altri. La pulizia del proprio archivio è una funzione disponibile solo su PC e su iPad.

Nota:

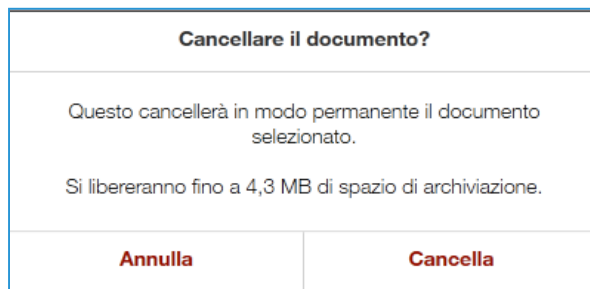
È possibile seguire i passi seguenti per visualizzare quanto spazio di archiviazione disponibile è possibile liberare, senza eliminare effettivamente i documenti.

Per liberare lo spazio di archiviazione disponibile:

1. Selezionare Spazio di archiviazione. Viene visualizzato un elenco di documenti presenti nell'account.



2. Per ordinare l'elenco per data o dimensioni, selezionare **Il più vecchio** o **Il più grande**.
3. Effettuare una delle seguenti azioni:
 - a. Selezionare la casella di controllo per selezionare uno o più documenti per l'eliminazione.
 - b. Per selezionare tutti i documenti visualizzati, selezionare o toccare la casella di controllo **Tutto**.
4. Una volta terminata la selezione, selezionare **Cancella**. Viene visualizzata la finestra di dialogo di **Cancellare il documento** e viene calcolata la quantità di spazio che è possibile liberare.



5. Scegliere con attenzione una delle seguenti opzioni:
 - Per salvare i documenti, selezionare **Annulla**.
 - Per eliminare in modo permanente i documenti, selezionare **Cancella**.

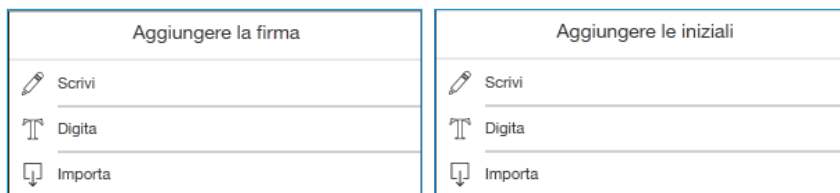
Firma e iniziali

È possibile firmare e apporre le proprie iniziali a varie sezioni di un documento utilizzando il widget Annota una volta che siano state aggiunte la firma e le iniziali alle proprie impostazioni dell'account. Una volta inserita, la firma sarà condivisa tra tutti i dispositivi collegati.

Per creare una firma e le iniziali:

1. Selezionare **Signature o Initials** (Firma o iniziali).

Vengono visualizzate le caselle di dialogo **Aggiungere la firma** o **Aggiungere le iniziali**.



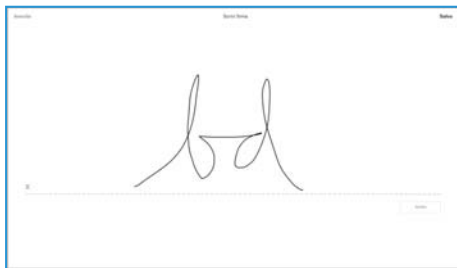
Nota:

L'opzione Importa è solo per PC.

2. Selezionare uno dei seguenti modi per creare la propria firma o le proprie iniziali:

- Scrivi
- Digita (solo PC e iPad)
- Importa (solo PC)

Esempio – Aggiunta delle iniziali mediante l'opzione Scrivi



Esempio – Aggiunta delle iniziali mediante l'opzione Digita



Una volta create la firma e le iniziali nel menu Impostazioni, è possibile firmare o apporre le iniziali in formato digitale su un documento selezionando lo Strumento firma dal widget Annotazione.

Risoluzione dei problemi

Risoluzione dei problemi di installazione

Il software di installazione client di Xerox® Digital Alternatives (DA) salva dei file di log che possono essere forniti all'organizzazione di supporto DA come ausilio per i problemi di installazione e configurazione.

File di log – Client PC

Directory e file di log

C:\Program Data\Xerox\Install Logs

- Xerox_InstallerLog_XDigitalA_V
- XRXCleanup

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

- Dove <username> è il nome utente di accesso utilizzato per accedere al PC
- XrxDigitalAlternative.Viewer
 - Elenca le fasi di configurazione della registrazione del client intraprese dopo l'installazione del software

File di log – Mac

Directory

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

Contattare il supporto

Stati Uniti e Canada

Account Servizi di stampa aziendali (EPS, Enterprise Print Services)

A ciascun account EPS viene fornito un numero di contatto unico quale parte del contratto di Stampa gestita. I clienti devono utilizzare questo numero di telefono per contattare l'helpdesk per ottenere supporto.

Account servizi di stampa Xerox®

Il numero di telefono per l'inglese è 1-866-237-9728 / per lo Spagnolo è 1-888-668-7868 / per il Francese è 1-866-487-4239

Europa, America Latina, Europa dell'Est

Account Servizi di stampa aziendali (EPS, Enterprise Print Services)

A ciascun account EPS viene fornito un numero di contatto unico quale parte del contratto dei Servizi di stampa gestita. I clienti devono utilizzare questo numero di telefono per contattare l'helpdesk per ottenere supporto. Nel caso in cui un cliente desideri contattare via e-mail l'Help Desk di Dublino, l'indirizzo e-mail è:

XOS@support.xerox.com.

Account servizi di stampa Xerox®

Paese d'origine	Numero di telefono	Orario d'apertura (Ora locale)
Austria	0820200118	08:30 - 18:00
Belgio	080080308	08:30 - 18:00
Danimarca	70128499	08:30 - 18:00
Finlandia	10804818	08:30 - 18:00
Francia	825540107	08:30 - 18:00

Paese d'origine	Numero di telefono	Orario d'apertura (Ora locale)
Irlanda	35315171476	08:00 - 18:00
Germania	069 999915661	08:30 - 18:00
Germania	069 999915667	08:30 - 18:00
Italia	199751918	08:30 - 18:00
Lussemburgo	3420808594	08:30 - 18:00
Paesi Bassi	0900-7777738	08:30 - 18:00
Norvegia	23162299	08:30 - 18:00
Portogallo	707200872	08:30 - 17:00
Svizzera	848000159	08:30 - 18:00
Svezia	0771404110	08:30 - 18:00
Svezia	0771551111	08:30 - 18:00
Spagna	902021888	08:30 - 18:00
Regno Unito	08708507680	08:00 - 18:00
Regno Unito	08708507832	08:00 - 18:00
Polonia	8004421097	08:00 - 18:00
Ungheria	17779050	08:00 - 18:00
Emirati Arabi Uniti	80004441199	08:30 - 17:00
Sudafrica	860122343	08:00 - 18:00
Qatar	35315171496	08:00 - 18:00
Kuwait	35315171508	08:00 - 18:00
Messico	0800 0834933	08:30 - 18:00
Brasile	0800 047 4775	08:30 - 18:00
Egitto	08000000528	08:00 - 18:00
Arabia Saudita	8008448380	08:00 - 18:00
India	0008004402273	08:00 - 18:00
Bahrein	80081303	08:00 - 18:00
Giordania	80022957	08:00 - 18:00
Cipro	80092548	08:00 - 18:00

