

Xerox® Digital Alternatives

Guia do usuário do software cliente



©2016 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox®, Xerox com a marca figurativa® e DocuShare® são marcas registradas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. BR17727

Android™ e Google Play™ são marcas registradas da Google Inc.

DocuSign® é uma marca registrada da DocuSign, Inc. nos Estados Unidos e/ou em outros países. InstallShield® é marca comercial ou marca registrada da Acreso Software Inc.

IOS é marca comercial ou marca registrada da Cisco nos Estados Unidos e em outros países, usada sob licença.

Microsoft®, o sistema operacional Windows®, SQL Server®, Windows Server®, Windows Vista®, e Microsoft® .NET são marcas comerciais ou marcas registradas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Linux® é marca registrada da Linus Torvalds.

Mac®, Macintosh®, iPad®, Retina®, iWork®, Pages®, Numbers®, e Keynote® são marcas comerciais da Apple Inc., registradas nos Estados Unidos e em outros países.

iPad mini™ e iPad Air™ são marcas registradas da Apple Inc.

UNIX® é marca registrada do The Open Group.

Versão do documento: 2.0.xx (Outubro 2016).

Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição
2.0.xx	Outubro de 2016	Remover o driver de impressão para PC
2.0	Janeiro 2016	<ul style="list-style-type: none">Adicionado suporte para tablets Mac e Android. Adicionada Plataforma de Gerenciamento de Conteúdo e fluxos de trabalho DocuSign®, Xerox® DocuShare® iPad suporta formatos de arquivo além de PDF. Atualização de ícones.
1.2	Agosto 2015	<ul style="list-style-type: none">Traduzido para o japonês
1.1	Maio de 2015	<ul style="list-style-type: none">Atualização do nome do aplicativo no texto e nas imagensAtualização das atribuições de marca comercial Adicionado suporte para recursos 1.1 (suporte para iOS 8, opção do uso de formas geométricas em anotações, capacidade de excluir pastas, anotações de texto do corretor ortográfico e atualização do .NET framework)
1.0	Agosto de 2014	Versão inicial.

Índice

Introdução	1
Visão geral do produto	1
Requisitos do sistema	2
Para Microsoft Windows®	2
Para o iPad® Apple	2
Para Mac®	2
Para tablets Android™	3
Configurações incompatíveis	3
Requisitos de banco de dados	3
Glossário de termos	4
Instalação do software	5
Instalação em PC Windows®	5
Primeiro login em um PC Windows®	7
Cancelamento do processo de instalação	9
Desinstalação do aplicativo	9
Instalação no Apple iPad® ou Mac®	9
Primeiro login em um iPad ou Mac	9
Desinstalação do aplicativo	10
Instalação de tablet Android™	10
Para fazer o login pela primeira vez em tablet Android	11
Para desinstalar o aplicativo	11
Integração concluída	11
Instruções de operação	13
O que é o Xerox® Digital Alternatives?	13
Recursos principais	13
Tour orientado de apresentação	14
Como usar a interface	15
Como importar documentos	15
Documentos armazenados em formato PDF	15
Importação de um documento em PC e Macintosh	15
Importação em um Apple iPad®	17
Como importar de um tablet Android™	18
Após a importação do documento	19
Seleção de modos de exibição	20

Modos de exibição de documentos	20
A Lista de leituras	22
Minhas pastas	22
Como trabalhar com documentos	25
Como abrir e fechar documentos	25
Salvamento automático e marcadores	25
Exibição do cabeçalho e rodapé de documentos.....	25
Como utilizar o Seletor de página do documento.....	27
Como fazer anotações nos documentos.....	28
Widget Anotações	28
Como compartilhar documentos	30
Visão geral das opções de compartilhamento.....	30
Compartilhar	30
Exportar	33
Solicitações	33
Ajuste das configurações do sistema	39
Configurações	39
Informações do usuário	39
Preferências (PC somente)	41
Armazenamento	41
Assinatura e iniciais.....	43
Identificação e resolução de problemas	45
Identificação e resolução de problemas de instalação.....	45
Arquivos de registro - PC cliente	45
Arquivos de registro – Mac.....	45
Como contatar o suporte técnico	47
Estados Unidos e Canadá.....	47
Contas Enterprise Print Services (EPS)	47
Contas Xerox® Print Services.....	47
Europa, América Latina e Leste Europeu	47
Contas Enterprise Print Services (EPS)	47
Contas Xerox® Print Services.....	47

Introdução

Este capítulo fornece uma visão geral do Xerox® Digital Alternatives, requisitos do sistema para diferentes instalações, configurações incompatíveis, requisitos de banco de dados e um glossário.

Visão geral do produto

O Xerox® Digital Alternatives (DA) é uma ferramenta pessoal de produtividade e colaboração que oferece uma alternativa ao uso de documentos impressos. Esta ferramenta reforça a estratégia da Xerox de “Imprimir por menos, e imprimir menos”, oferecendo uma alternativa melhor à impressão de documentos.

Utilize o DA para importar, ler, fazer anotações, assinar, salvar, organizar e compartilhar documentos em um único aplicativo. O DA pode ser usado simultaneamente em um PC Windows®, notebook, Apple iPad® e tablets Mac® e Android™.

Utilize o DA para gerenciar seus documentos como uma alternativa ao uso de papel. Com nossos aplicativos, você pode fazer anotações, assinar e compartilhar documentos de forma simples e fácil, a partir de uma interface eficiente e intuitiva.

A ferramenta oferece:

- Armazenamento de documentos pessoais
- Sincronização de documentos entre dispositivos
- Acesso offline a documentos
- Uma interface de fácil utilização para ler, fazer anotações, assinar e compartilhar documentos

Requisitos do sistema

Seguem-se as especificações mínimas requeridas para o sistema. Recomendamos que você atualize seu dispositivo com os patches e versões de serviço mais recentes para melhor desempenho.

Para Microsoft Windows®

Microsoft Windows®	
Componentes de hardware	
Processador	1 GHz ou mais rápido, 32-bit (x86) ou 64-bit (x64)
Memória do sistema	2 GB (4 GB recomendado)
Disco rígido	Espaço mínimo disponível de ~ 4 GB
Monitor	Resolução mínima: 1024 x 768
Componentes de software	
Sistema operacional (32 e 64 bit)	<ul style="list-style-type: none"> • Windows® 7 • Windows® 8 • Windows® 10

Para o iPad® Apple

iPad® Apple	
Componentes de hardware	
Dispositivos	<ul style="list-style-type: none"> • iPad Air™ • iPad 2® ou superior • iPad mini™ • iPad mini™ (com tela Retina®)
Capacidade de armazenamento	Espaço mínimo disponível de ~ 1 GB
Componentes de software	
Sistema operacional	<ul style="list-style-type: none"> • iOS 8.x • iOS 9.x

Para Mac®

Mac	
Componentes de hardware	
Dispositivos	<ul style="list-style-type: none"> • 2007 e iMac superior • 2007 e MacBook superior • 2007 e Mac Mini superior
Componentes de software	

Mac	
Sistema Operacional (32 e 64 bits)	<ul style="list-style-type: none"> • 10.10 (Yosemite) • 10.11 (El Capitan)

Para tablets Android™

Android	
Componentes de hardware	
Dispositivos	<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
Capacidade de armazenamento	Espaço mínimo disponível de ~ 1 GB
Componentes de software	
Sistema Operacional	<ul style="list-style-type: none"> • Android 4.4 (Kit Kat) • Android 5.0, 5.1 (Lollipop)

Configurações incompatíveis

A instalação do aplicativo em um computador com as configurações a seguir não é aceita.

- Qualquer uma das seguintes versões:
 - Sistema operacional UNIX®
 - Sistema operacional Linux®
 - Windows NT® 4.0
 - Windows Media® Center
 - Windows® 2000
 - Windows Vista®
- Este aplicativo foi testado em um ambiente de workstation VMware® Lab Manager; outros ambientes virtuais não são aceitos.

Requisitos de banco de dados

Em um PC Windows®, o aplicativo instala um mecanismo de banco de dados Microsoft SQL Server® Compact 4.0 Edition e arquivos de banco de dados que armazenam os metadados de documentos.

Nenhum software de banco de dados é instalado em um iPad, Macintosh ou Android.

Glossário de termos

Sigla ou termo	Definição
DA	Xerox® Digital Alternatives
Integração	<p>Processo em que um novo usuário faz o login com sucesso no software cliente DA, que então registra o usuário com a solução, configura seu espaço de trabalho e atualiza a contagem em relação ao volume total de licenças.</p> <p>Uma conta de usuário integrada é criada no momento em que o usuário acessa qualquer cliente DA pela primeira vez após instalar o cliente na implementação</p>

Instalação do software

Nesta seção, você irá aprender como instalar, cancelar a instalação e excluir o software Xerox® Digital Alternatives.

As instruções variam de alguma forma dependendo de que tipo de dispositivo você está usando.

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

Instalação em PC Windows®

Esta seção foi criada para usuários de PCs Windows®.

Observação

Para instalar o aplicativo, você deve estar conectado com direitos de administrador.

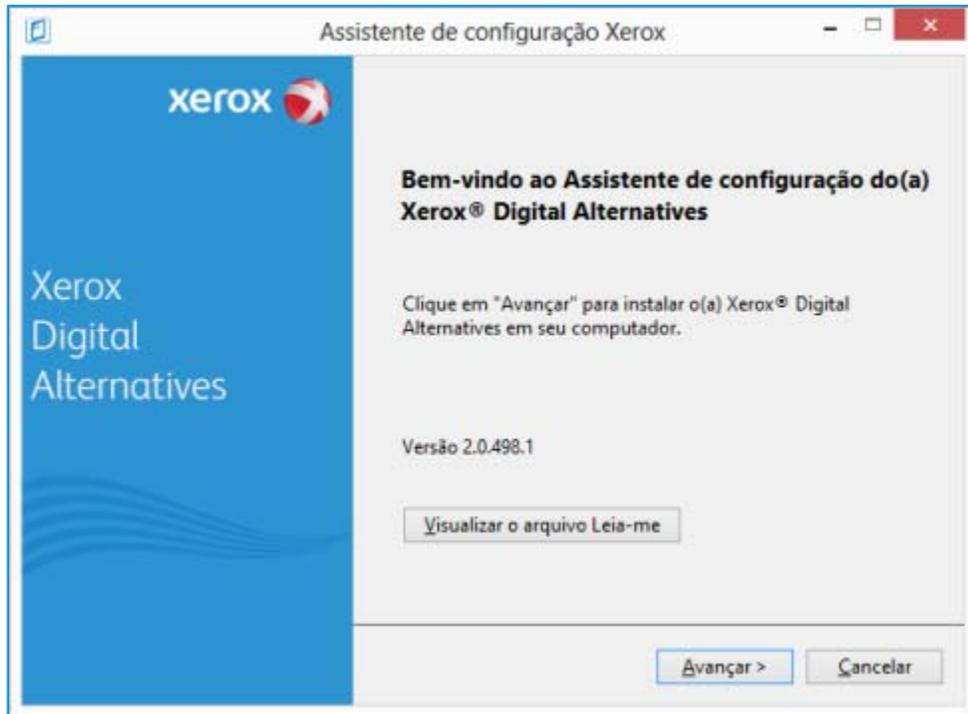
Para instalar o software:

1. Faça o login como administrador.
2. Clique duas vezes no arquivo de instalação. A tela **Selecionar idioma** é exibida.
3. Selecione o idioma a partir da caixa suspensa.
4. Selecione **Sim**.



O assistente de configuração Xerox® prepara seu PC para a instalação.

5. Para prosseguir com a instalação, clique em **Avançar**.



6. Selecione **Exibir arquivo Leia-me**. O arquivo Leia-me é exibido.
7. Selecione **Avançar**. A tela **Pasta de destino** é exibida.
8. Selecione uma das seguintes opções:
- Caso o aplicativo esteja sendo instalado pela primeira vez, siga para o próximo passo.
 - Caso você tenha uma versão anterior do aplicativo instalada, recomendamos que ela seja removida antes de instalar uma versão mais recente.
9. Selecione uma das seguintes opções:
- a. Para aceitar o local padrão para a pasta de destino, clique em **Avançar** (recomendado).

Observação:

Se você estiver instalando o aplicativo em um sistema operacional configurado com um idioma diferente do inglês onde o diretório "Arquivos de programa" está localizado, o caminho padrão da instalação será exibido em inglês. No entanto, o aplicativo será instalado no diretório correto correspondente ao idioma que você selecionou.

- b. Para alterar o local padrão, clique em **Alterar**. A caixa de diálogo **Procurar pasta** é exibida.
- Selecione a pasta desejada ou crie uma nova pasta.
 - Selecione **OK**. A caixa de diálogo é fechada.
 - Selecione **Avançar**.

Observação:

Não é possível instalar o aplicativo no diretório raiz.

10. Na tela **Opções de instalação**, clique em **Instalar**.

O progresso da instalação é indicado na tela **Instalando o cliente Xerox® Digital Alternatives**.

Quando a instalação for completada, a tela **Instalação concluída** será exibida.

11. Selecione **Finalizar**.

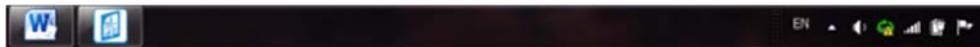
Primeiro login em um PC Windows®

A primeira vez que fizer o login no Xerox® Digital Alternatives, você terá que fornecer informações sobre sua conta de usuário para configurar sua conta cliente no servidor do Xerox® Digital Alternatives. O processo de “integração” interage com um servidor na Internet que administra as licenças do software atribuídas à sua empresa.

O processo de integração utiliza as mesmas configurações de Internet do servidor proxy que o seu navegador padrão. Assim, é fundamental que você tenha acesso irrestrito à esta fonte da Internet.

Para fazer o login pela primeira vez:

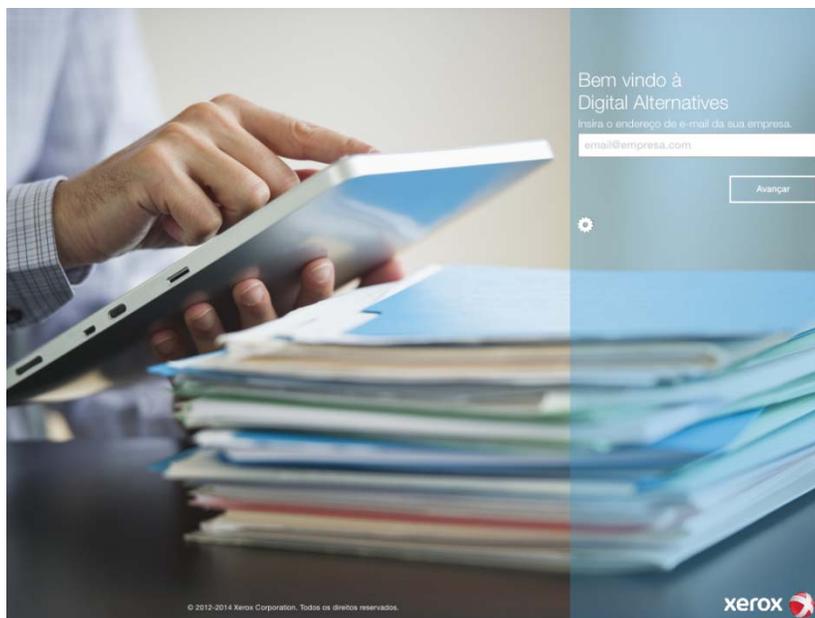
1. Selecione Xerox® Digital Alternatives na bandeja do sistema.

**Observação:**

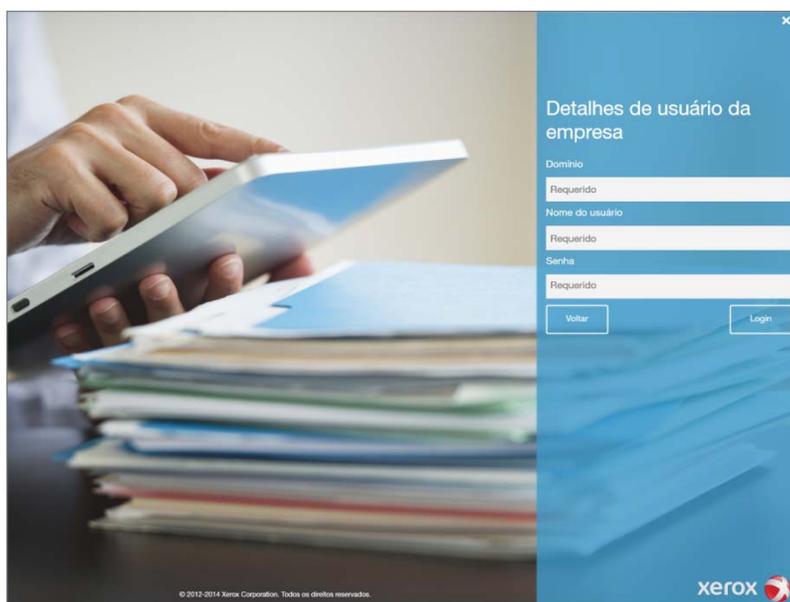
Alternativamente, você pode conectar-se usando o menu Iniciar  do Windows®. Selecione **Xerox® Digital Alternatives**..

2. Selecione **Fazer o login agora**. A tela de boas-vindas do Xerox® Digital Alternatives é exibida.

Instalação do software



3. Insira o endereço de e-mail da sua empresa.
4. Selecione **Avançar**.



5. Insira as seguintes credenciais de login:
 - a. **Domínio** - o nome do domínio do login de rede da sua empresa.
 - b. **Nome de usuário** - a conta de usuário utilizada para fazer o login em um dispositivo administrado pela empresa.
 - c. **Senha** da conta de usuário fornecida acima.
6. Selecione **Login**.

Cancelamento do processo de instalação

Você pode cancelar o processo de instalação a qualquer momento.

Para interromper a instalação:

1. Em qualquer tela de instalação, clique em **Cancelar**. A tela **Cancelar instalação** será exibida.
2. Selecione **Sim**. A tela **Falha na instalação** será exibida, indicando que o aplicativo ainda não foi instalado.
3. Selecione **Finalizar**.

Observação:

Para instalar o aplicativo, você deve recomeçar a instalação desde o início.

Desinstalação do aplicativo

Para desinstalar o DA de seu PC Windows®:

1. Vá até **Iniciar > Painel de controle > Programas > Programas e recursos > Desinstalar um programa**, e siga os comandos on-line.
2. Na tela **Opções de desinstalação**, selecione Xerox® Digital Alternatives.

Instalação no Apple iPad® ou Mac®

As versões do software cliente DA para iPad e Macintosh são aplicativos gratuitos disponíveis para download na App Store da Apple®. Procure o aplicativo Xerox® Digital Alternatives e faça o download.

Primeiro login em um iPad ou Mac

A primeira vez que fizer o login no Xerox® Digital Alternatives, você terá que fornecer informações sobre sua conta de usuário para configurar sua conta cliente no Servidor do DA. O processo de “integração” interage com um servidor na Internet que administra as licenças do software atribuídas à sua empresa.

O processo de integração utiliza as mesmas configurações de Internet do servidor proxy que o seu navegador padrão. Assim, é fundamental que você tenha acesso irrestrito à esta fonte da Internet.

Quer já tenha ou não feito o login no Xerox® Digital Alternatives em um PC, você também pode efetuar o login em um iPad ou Mac. .

Para fazer o login pela primeira vez:

1. Selecione uma das seguintes opções:
 - Abra o aplicativo Xerox® Digital Alternatives na tela iniciar.

- Selecione um arquivo PDF e toque em **Abrir no Alternatives**.
- 2. Na tela de **boas-vindas**, digite o endereço de e-mail da sua empresa.
- 3. Selecione **Avançar**.
- 4. Insira as seguintes credenciais de domínio:
 - a. **Domínio** - o nome do domínio do login de rede da sua empresa.
 - b. **Nome de usuário** - a conta de usuário do domínio utilizada para fazer o login em um dispositivo administrado pela empresa.
 - c. **Senha** da conta de usuário fornecida acima.
- 5. Selecione **Login**.

Observação:

Caso já tenha efetuado o login em sua conta usando um PC, você poderá visualizar em seu iPad/Mac os documentos previamente carregados a partir do PC.

Observação:

Seu dispositivo precisa concluir a sincronização de documentos antes que os documentos do PC se tornem disponíveis. A sincronização é normalmente executada de modo automático, começando imediatamente após o login.

Desinstalação do aplicativo

Para desinstalar o aplicativo Xerox® Digital Alternatives de seu iPad®:

1. Pressione e mantenha pressionado o ícone do aplicativo no iPad® até que todos os seus aplicativos comecem a tremer, o que permite que você exclua qualquer um dos aplicativos do seu iPad®.
2. Toque no **X** localizado no canto superior esquerdo do aplicativo DA.
3. Siga as instruções para excluir o aplicativo e todos os arquivos e dados a ele associados.

Para desinstalar o aplicativo Xerox® Digital Alternatives de seu Mac:

7. Na barra lateral Localizador, clique em **Aplicativos**.
8. Arraste o aplicativo da pasta Aplicativos para a Lixeira (localizado no final do Dock).

Instalação de tablet Android™

A versão Android do software cliente DA é um aplicativo gratuito disponível para download na loja Google Play™. Procure o aplicativo Xerox® Digital Alternatives e faça o download.

Para fazer o login pela primeira vez em tablet Android

O primeiro login em um Android segue o mesmo processo do iPad e Mac. Consulte a seção [Primeiro login em um iPad ou Mac](#).

Para desinstalar o aplicativo

Para desinstalar o aplicativo Xerox® Digital Alternatives de seu tablet Android:

1. Pressione e mantenha pressionado o aplicativo no dispositivo.
2. Arraste o ícone para o ícone **Desinstalar**.
3. Clique em **Desinstalar** na janela de confirmação.

Integração concluída

Após ter feito o login com sucesso no software cliente DA em seu dispositivo, você terá uma conta de usuário no servidor local do DA da sua empresa. Esta conta de servidor local permitirá que você comece a trabalhar com seus documentos e compartilhá-los com outros usuários do DA.

Se desejar utilizar o DA em outros dispositivos, você deverá realizar novamente o processo de instalação e de integração em cada um dos dispositivos.

Instruções de operação

Este capítulo apresenta os principais recursos do Xerox® Digital Alternatives (DA) e fornece algumas informações básicas sobre o Tour orientado de apresentação que é disponibilizado após o primeiro login.

O que é o Xerox® Digital Alternatives?

O Xerox® Digital Alternatives é uma solução de fluxo de trabalho criada para auxiliar os profissionais de conhecimento móvel da atualidade. Ele oferece:

- Armazenamento pessoal em nuvem para seus documentos, com recurso de sincronização entre dispositivos e acesso offline
- A mesma experiência em seu PC, Mac, iPad ou tablet Android.
- Permite ler, fazer anotações, salvar, organizar e compartilhar documentos em um único aplicativo

Recursos principais

O Xerox® Digital Alternatives inclui os seguintes recursos principais:

Ícone	Recurso	Descrição
	Leitura	<ul style="list-style-type: none">• Leia documentos como se fossem um eBook (livro eletrônico)• Tela cheia• A última página lida é salva nos dispositivos e o documento é reaberto nessa página• A Lista de leituras permite que você selecione um documento para ler mais tarde
	Anotação	<ul style="list-style-type: none">• Faça anotações em um documento usando uma caneta, marcador e notas de texto• Notas do corretor ortográfico• Assine um documento• Preencha um formulário• As alterações são salvas automaticamente• Permite que você selecione o documento para ler mais tarde

Ícone	Recurso	Descrição
	Compartilhamento	<ul style="list-style-type: none">• Revise, marque e faça comentários nos documentos• Compartilhe documentos com outras pessoas preservando suas cópias• Compartilhe documentos com anotações de reuniões com todos os participantes• Envie documentos para revisão, aprovação ou assinatura• Envie documentos por e-mail para destinatários que não possuem o DA

Para obter mais informações sobre estes recursos, consulte Como trabalhar com documentos.

Tour orientado de apresentação

Quando você abre o aplicativo pela primeira vez após a instalação em qualquer dispositivo, o Tour orientado de apresentação é exibido. Esta apresentação dividida em cinco etapas destaca os recursos gerais fornecidos pelo Xerox® Digital Alternatives.

Para navegar através da apresentação:

- Em um PC ou Macintosh, clique em > para avançar ou < para voltar.
- Em um iPad ou tablet Android faça o movimento de “virar a página” com os dedos como se estivesse lendo um livro, ou toque nos pontos na parte inferior da apresentação.

Quando a apresentação for concluída, escolha uma das seguintes opções:

- Selecione **Saiba mais** para obter mais informações sobre o DA e os Serviços de Impressão Gerenciada da Xerox®.
- Selecione **Concluído**.

Como usar a interface

A interface do Xerox® Digital Alternatives (DA) é fácil de usar. Bastam apenas algumas dicas para você poder trabalhar produtivamente em seus documentos e nos documentos compartilhados por outras pessoas em seu grupo.

Este capítulo discute as diversas formas de importar documentos no DA, selecionar modos de exibição de documentos, conhecer as informações fornecidas pelas indicações gráficas, utilizar a Lista de leituras e organizar seus documentos em Minhas pastas.

Como importar documentos

Você precisa importar documentos para a sua conta DA para trabalhar com eles no aplicativo e em todos os seus dispositivos.

Dispositivo	Capacidade de importar PDF	Capacidade de importar não PDF
PC	Sim	Sim
Mac	Sim	Sim
iPad	Sim	Sim
Android	Sim	Não

Documentos armazenados em formato PDF

Todos os documentos são armazenados no DA em formato PDF

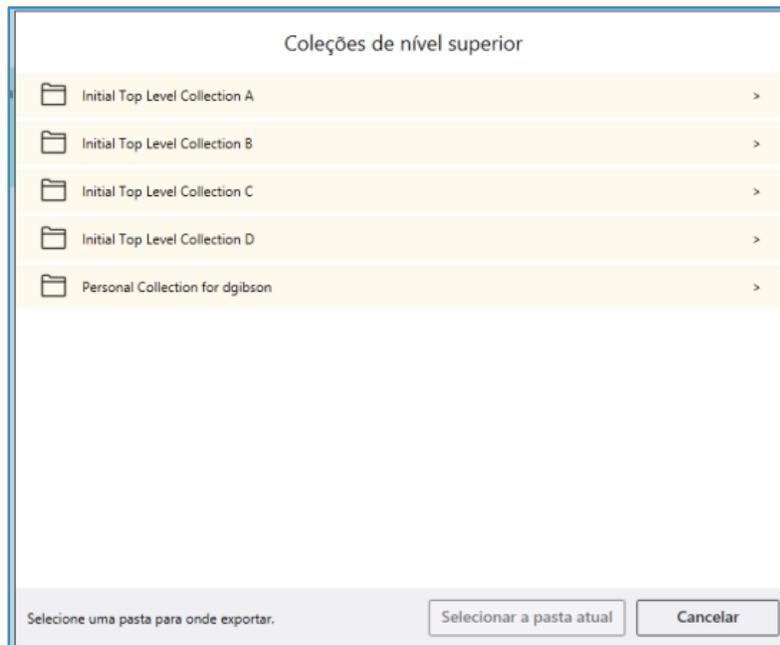
- Ao importar um documento em PDF, ele será direcionado diretamente para sua conta do DA.
- Ao importar um documento em outro formato, o instalador do DA cria uma versão em PDF que é então carregada em sua conta. Quando você importa um documento em outro formato em qualquer dispositivo com capacidade de conversão (PC, Mac, iPad), ele estará disponível em todos os dispositivos como um arquivo PDF, uma vez sincronizado.

Importação de um documento em PC e Macintosh

Importação no Xerox® Digital Alternatives (Suportado em PC)

1. Selecione o ícone  ou clique em **Importar documento** na tela Todos os documentos.
2. Escolha a origem da importação.

- Meu computador—siga para o próximo passo.
 - DocuShare®—siga para o passo **Error! Reference source not found.**
3. Se você selecionou Meu computador, selecione o arquivo a ser importado.
 4. Selecione **Abrir**. Siga para o passo **Error! Reference source not found.**
 5. Se você selecionou DocuShare®, você deve estar conectado à internet e efetuado o login no DocuShare®.
 - A tela de login aparece se esta for a primeira vez que você efetuar login no DocuShare® neste dispositivo ou se a sua sessão tiver expirado. Digite seu Nome de usuário e Senha. Clique em **Login**.
 - Se você tiver efetuado o login, siga diretamente para o navegador do arquivo.



6. Clique em uma pasta para abri-la. Verifique o arquivo ou arquivos que você deseja importar. Clique em **Importar**. Siga para o próximo passo.
7. Aguarde até que o arquivo PDF seja copiado e importado.
 - Enquanto este documento está sendo importado, você pode selecionar **Ocultar** para importar outro documento.
 - Quando a importação estiver concluída, selecione **Abrir agora** para abrir o arquivo e fazer anotações.

Importar através do comando Arquivo > Imprimir (com suporte em Mac)

Quando o software DA for instalado no Macintosh, o driver de impressão DA será instalado. Através deste driver, você pode adicionar documentos suportados de sua máquina para o DA.

1. Abra um documento em qualquer aplicativo.

2. Selecione **Enviar para Digital Alternatives**.
3. Selecione **Imprimir**. O Xerox® Digital Alternatives é exibido.
4. Aguarde até que o arquivo PDF seja copiado e importado.
 - Enquanto este documento está sendo importado, você pode selecionar **Ocultar** para importar outro documento.
 - Quando a importação estiver concluída, selecione **Abrir agora** para abrir o arquivo e fazer anotações.

Importação em um Apple iPad®

Importar de um arquivo

1. Selecione o arquivo que deseja importar.
2. Toque em  **Compartilhar**.
3. Role para a direita, se necessário, e toque em **Abrir no Alternatives** para importar o documento. (A ação também pode ser chamada em **Copiar para Alternatives**.) O Xerox® Digital Alternatives é exibido.
4. Aguarde até que o arquivo seja copiado e importado. Tipos de arquivo que não sejam PDF podem demorar mais para ser importados enquanto eles são convertidos para um formato PDF.
 - Enquanto este documento está sendo importado, você pode selecionar **Ocultar** para importar outro documento.
 - Quando a importação estiver concluída, selecione **Abrir agora** para abrir o arquivo e fazer anotações.

Importar um anexo de e-mail

1. Abra o e-mail contendo o anexo.
2. Toque no anexo para visualizar o documento.
3. Toque em  **Compartilhar**.
4. Toque em **Abrir em**
5. Toque em **Abrir no Alternatives** para importar o anexo. (A ação também pode ser chamada em **Copiar para Alternatives**.) O Xerox® Digital Alternatives é exibido.
6. Aguarde até que o arquivo seja copiado e importado. Tipos de arquivo que não sejam PDF podem demorar mais para ser importados enquanto eles são convertidos para um formato PDF.
 - Enquanto este documento está sendo importado, você pode selecionar **Ocultar** para importar outro documento.
 - Quando a importação estiver concluída, selecione **Abrir agora** para abrir o arquivo e fazer anotações.

Como importar de outros aplicativos

1. Toque em  **Compartilhar**.
2. Toque em **Abrir no Alternatives** para importar o documento. (A ação também pode ser chamada em **Copiar para Alternatives**.) O Xerox® Digital Alternatives é exibido.
3. Aguarde até que o arquivo PDF seja copiado e importado.
 - Enquanto este documento está sendo importado, você pode selecionar **Ocultar** para importar outro documento PDF.
 - Quando a importação estiver concluída, selecione **Abrir agora** para abrir o arquivo e fazer anotações.

Como importar a partir de um aplicativo iWork®

1. Em um arquivo do Pages®, Numbers® ou Keynote®, toque em **Compartilhar** .
2. Toque em **Abrir em outro aplicativo**.
3. Toque em **Selecionar aplicativo**.
4. Toque em **Abrir no Alternatives** para importar o documento. (A ação também pode ser chamada em **Copiar para Alternatives**.) O Xerox® Digital Alternatives é exibido.
5. Aguarde até que o arquivo PDF seja copiado e importado:
 - Enquanto este documento está sendo importado, você pode selecionar **Ocultar** para importar outro documento PDF.
 - Quando a importação estiver concluída, selecione **Abrir agora** para abrir o arquivo e fazer anotações.

Como importar de um tablet Android™

Você somente pode importar arquivos PDF em um tablet Android.

Importar um documento PDF

1. Abra um arquivo PDF.
2. Abra o menu Mais  e, em seguida, toque em **Enviar arquivo**.
3. Role para a direita, se necessário, e toque em **Abrir no Alternatives** para importar o documento. O Xerox® Digital Alternatives é exibido.
4. Aguarde até que o arquivo PDF seja copiado e importado.
 - Quando a importação estiver concluída, selecione **Abrir agora** para abrir o arquivo e fazer anotações.

Importar um anexo de e-mail em PDF

1. Abra o e-mail contendo o anexo.
2. Toque no anexo para visualizar o documento.
3. Abra o menu Mais  e, em seguida, toque em **Enviar arquivo**.

4. Toque em **Abrir no Alternatives** para importar o anexo. O Xerox® Digital Alternatives é exibido.
5. Aguarde até que o arquivo PDF seja copiado e importado.
 - Quando a importação estiver concluída, selecione **Abrir agora** para abrir o arquivo e fazer anotações.

Como importar um arquivo PDF de outros aplicativos

1. Toque em **Enviar arquivo**.
2. Toque em **Abrir no Alternatives** para importar o documento. O Xerox® Digital Alternatives é exibido.
3. Aguarde até que o arquivo PDF seja copiado e importado.
 - Selecione **Ocultar** para importar outro documento PDF.
 - Selecione **Abrir agora** para abrir o arquivo e fazer anotações.

Após a importação do documento

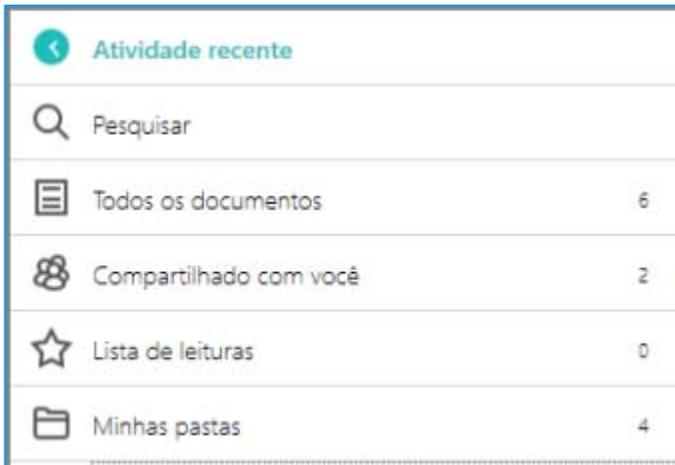
Após o documento ter sido importado, você tem as seguintes opções: você pode lê-lo, fazer anotações, compartilhá-lo com os outros e enviá-lo para revisão, assinatura ou aprovação.

Seleção de modos de exibição

Você pode facilmente encontrar um documento ou pasta de que precisa selecionando um modo de exibição.

Modos de exibição de documentos

Selecione Menu  para abrir o menu.



Segue-se a descrição dos itens do menu:

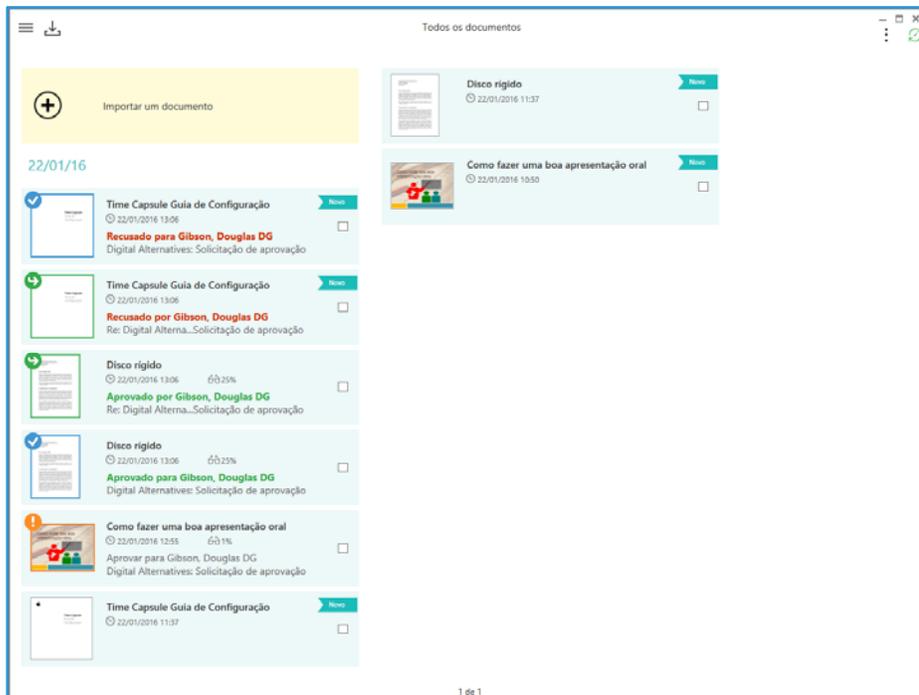
Selecionar	Para exibir
Atividade recente	Os seis últimos documentos importados ou compartilhados.
Pesquisar	Pesquisa em todos os arquivos.
Todos os documentos	Todos os documentos.
Compartilhados com você	Documentos que outras pessoas compartilharam com você.
Lista de leituras	Documentos que você selecionou para ler.
Minhas pastas	Suas pastas atuais e documentos importados que ainda não foram movidos para uma pasta. Selecione Minhas pastas para criar uma nova pasta.

Opções em uma exibição de documento

Selecione Opções  em qualquer exibição para alterar o formato ou ordem.

Selecionar	Para alterar
Lista ou grade	<p>Formato de exibição.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista - documentos exibidos horizontalmente (Nenhuma disponível para Android.) • Grade - documentos exibidos verticalmente (padrão)
Ordem de classificação	<p>A ordem padrão corresponde aos mais recentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mais recentes: Exibe os documentos mais recentes em primeiro lugar. (Ordem de classificação não está disponível para Android.) • Mais antigos: Exibe os documentos mais antigos em primeiro lugar. <p>Alfabética: Exibe em ordem alfabética.</p>

Exemplo de grade



Exemplo de lista



Indicadores gráficos em uma exibição de documento

Você pode distinguir os documentos através destas indicações visuais.

Indicador gráfico	Descrição
	O ícone dos óculos e porcentagem indica que um documento foi lido e a respectiva porcentagem lida.
	O banner azul indica documentos novos e ainda não lidos que você importou ou que foram compartilhados por outras pessoas com você.
	O documento está na Lista de leituras.
	O documento não está na Lista de leituras.

A Lista de leituras

A Lista de leituras do Xerox® Digital Alternatives ajuda você a administrar os documentos que deseja ler futuramente.

- Para adicionar um documento à Lista de leituras, basta abri-lo e selecionar .
- Para remover um documento da Lista de leituras, selecione .

Após um documento aberto ter sido adicionado à Lista de leituras, você pode acessá-lo rapidamente e continuar lendo a partir da página em que parou.

- Para abrir um documento que foi adicionado à Lista de leituras, selecione Menu  e Lista de leituras.

Observação:

Caso você tenha o DA instalado em diversos dispositivos, como um iPad® e um notebook ou PC, cada dispositivo salva a mesma Lista de leituras sincronizada.

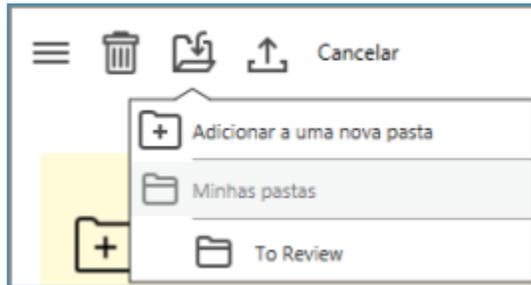
Minhas pastas

O Xerox® Digital Alternatives ajuda você a se organizar e trabalhar de forma eficaz com o recurso Minhas pastas. Você pode criar quantas pastas quiser para ajudar a organizar seus documentos. Os documentos importados ou compartilhados podem ser adicionados às suas pastas. Os documentos nas pastas são listados no modo de exibição Todos os documentos.

Para mover um documento para uma pasta:

1. Selecione a caixa de seleção do documento. É possível selecionar mais de um documento.
2. Selecione . A caixa de diálogo Mover para a pasta é exibida.
3. Selecione uma das seguintes opções:
 - Selecione uma das pastas em **Minhas pastas**.

- Selecione **Adicionas a uma nova pasta** para criar uma nova pasta onde colocar o documento selecionado.



Para excluir uma pasta:

4. No modo de exibição Minhas pastas, selecione .
5. Na janela de confirmação, selecione **Excluir** para remover a pasta e seu conteúdo do Digital Alternatives.

Como trabalhar com documentos

Este capítulo aborda todos os recursos do Xerox® Digital Alternatives que irão melhorar sua experiência com o software.

Como abrir e fechar documentos

Selecione ou toque em um documento para abri-lo. Opcionalmente, caso tenha acabado de importar o documento, simplesmente selecione **Abrir agora**.

Selecione ou toque < para fechar um documento e retornar à página de referência.

Salvamento automático e marcadores

Quando você fecha um documento, ele é salvo automaticamente para que você nunca mais tenha que se preocupar em salvar um documento ou responder a uma janela de diálogo. Uma vez que todos os documentos no DA são cópias em PDF da versão original, as funções “Salvar” e “Salvar como” não são mais necessárias. O aplicativo salva automaticamente enquanto você trabalha em seu arquivo, de maneira que as anotações jamais são perdidas.

Quando você interrompe a leitura do documento, o DA adiciona um marcador à página em que você parou.

Exibição do cabeçalho e rodapé de documentos

Quando você abre um documento para leitura ou anotação, o layout de exibição máxima (ou modo tela cheia) é usado. A barra de tarefas do cabeçalho e a barra de navegação do rodapé são exibidas. Dentro das áreas do cabeçalho e do rodapé, você pode acessar todas as ferramentas necessárias para trabalhar com um documento.

Para fechar o cabeçalho e o rodapé do documento, selecione .

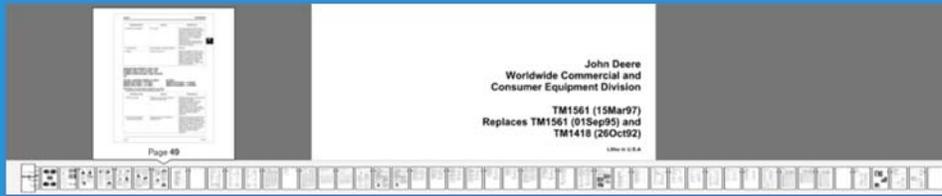
Para exibir o cabeçalho e o rodapé, selecione ou toque em qualquer área do documento.

A tabela abaixo lista todas as ferramentas e suas respectivas localizações no modo tela cheia.

Cabeçalho do documento	
	
Ícone	Descrição
	Fecha a tela de referência.
	Permite a leitura do documento, fecha o cabeçalho e o rodapé.
	Abre o widget Anotações na lateral.
	Abre o menu de Compartilhamento.
	Exibe informações sobre o documento e permite que você altere o nome do documento.
	O documento foi adicionado à Lista de leituras
	Inicia a sincronização do documento.
	Em Androids apenas, clique neste ícone do menu para acessar os outros ícones do cabeçalho.

Painéis laterais	
Ferramenta	Descrição
	<p>Exibe o widget Anotações, que oferece um conjunto completo de ferramentas para fazer anotações em documentos.</p> <p>A ferramenta que está sendo usada no momento é exibida no círculo maior, localizado no meio da paleta de anotações.</p>
Barra de zoom	<p>Deslize para aproximar ou afastar a imagem.</p> <p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para desktops e laptops- Também é possível utilizar a roda de rolagem do mouse para usar o zoom. • Para tablets – Também é possível fazer o gesto de pinçagem com dois dedos ou tocar duas vezes na tela para usar o zoom.

Rodapé do documento



Ícone	Descrição
Seletor de página do documento	Auxilia na navegação rápida através de um documento.
Setas direcionais (direita e esquerda) em cada lado da tela	Avançar ou Voltar. Observação: <ul style="list-style-type: none"> • Para desktops e laptops- Também é possível utilizar as setas direcionais direita e esquerda. • Para tablets - Faça o movimento de “virar a página” para a direita ou esquerda.

Como utilizar o Seletor de página do documento

Os ícones de visualização da página são exibidos no Seletor de página do documento, no rodapé. Em documentos pequenos, um ícone de visualização de página é exibido para cada página. Já em documentos maiores, somente algumas páginas têm espaço para ícones de visualização de página.

Passa o mouse sobre o ícone de visualização de página para exibir o número da página e uma exibição ligeiramente maior dessa página. Esta exibição mostra um pouco mais sobre o formato e a estrutura da página, facilitando a seleção da página desejada.

Para passar para uma determinada página, selecione o ícone de visualização da página no momento em que o número da página for exibido. Para ir para a próxima página ou para a página anterior, passe o mouse sobre o lado direito ou esquerdo do documento para exibir a seta de navegação.

Exemplo de cabeçalho e rodapé do documento



Como fazer anotações nos documentos

O Xerox® Digital Alternatives oferece um conjunto completo de ferramentas para anotações em documentos. As ferramentas são sempre exibidas da esquerda para a direita, como se segue:

- Ferramenta de mão
- Ferramenta de texto
- Ferramenta de assinatura
- Ferramenta de marca de seleção
- Ferramenta de realce
- Ferramenta caneta
- Ferramenta de formas

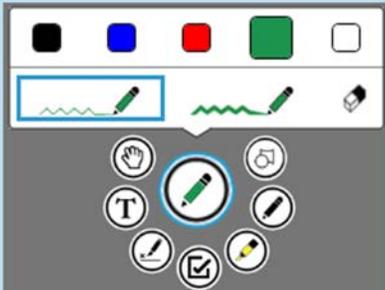
Quando você faz anotações em um documento, está marcando uma cópia PDF do documento importado, algo bastante semelhante a escrever anotações e marcar realces em uma cópia de papel de um documento original.

Widget Anotações

Quando o documento é aberto pela primeira vez, ele está no modo de edição e o widget Anotações é exibido. Você pode expandir ou comprimir a paleta da ferramenta flutuante e movê-la através de toda a tela. A ferramenta de anotação que está sendo usada no momento é exibida em um círculo maior, localizado no meio da paleta. Selecione ou toque no centro do círculo para abrir ou fechar o menu de Anotações.

A tabela abaixo apresenta a descrição de todas as ferramentas do widget Anotações.

Ícone da paleta de ferramentas	Descrição
	A Ferramenta de mão pode movimentar a página panoramicamente se o zoom estiver aplicado. Ela pode selecionar, mover ou apagar texto, assinaturas ou marcas de seleção na página.
	A Ferramenta de texto permite colocar caixas de texto na página. Você pode controlar o tamanho da fonte e a transparência do plano de fundo.

Ícone da paleta de ferramentas	Descrição
	<p>A Ferramenta de assinatura permite que você assinie digitalmente ou coloque suas iniciais em seu documento. Selecione o ícone de iniciais ou da assinatura mostrado quando a Ferramenta de assinatura é selecionada. Caso ainda não tenha criado suas iniciais ou assinatura em Configurações, você precisará fazê-lo na primeira vez em que utilizar a Ferramenta de assinatura. Consulte Ajuste das configurações do sistema.</p>
	<p>A Ferramenta de marca de seleção assinala caixas de seleção em formulários. Quando você seleciona ou toca próximo a uma caixa de seleção com esta ferramenta selecionada, ela automaticamente assinala a caixa para você.</p>
	<p>A Ferramenta de realce possui quatro cores que você pode escolher, e uma ferramenta borracha.</p>
	<p>A Ferramenta caneta possui cinco cores e duas espessuras de linha para escolha. Você pode escolher a borracha para apagar traços da caneta ou do marca-texto.</p>
	<p>A Ferramenta de formas oferece as formas de seta, linha, oval e retangular. As formas podem ser movidas, redimensionadas e apagadas. As formas podem ser pretas, azuis, vermelhas, verdes ou brancas. Você pode ajustar a espessura do contorno e criar linhas sólidas ou pontilhadas.</p>

Como compartilhar documentos

Esta seção discute as opções e ferramentas de compartilhamento de documentos, incluindo a mudança de um documento durante uma revisão para aprovação.

Visão geral das opções de compartilhamento

Selecione ou toque em  para exibir o menu Compartilhar documento.

As opções de compartilhamento são as seguintes:

- Compartilhar...
- Compartilhar com reunião...
- Exportar
 - Meu computador (PC)
 - Outros aplicativos (Android e Mac)
 - DocuShare®
- Solicitar
 - Assinar com DocuSign®
 - Assinatura
 - Revisão
 - Aprovação

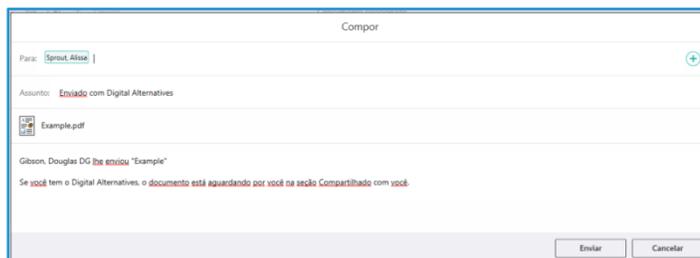
Observação:

Ao usar um iPad ou Android, você também pode ter a opção de compartilhar com outros aplicativos.

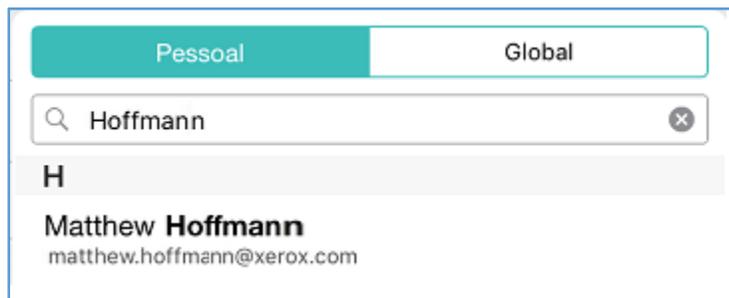
Compartilhar

Como compartilhar um documento via e-mail

1. Selecione um documento.
2. Selecione ou toque em .
3. Selecione **Compartilhar....** A caixa de diálogo Compor é exibida. O campo assunto já foi previamente preenchido e o documento já está anexado à mensagem.



4. No campo **Para**, escolha uma das seguintes opções:
 - a. Digite o endereço de e-mail. Caso você já tenha enviado anteriormente um e-mail para o destinatário, o endereço sugerido será exibido.
 - b. Selecione  para abrir o catálogo de endereços. A caixa de diálogo do catálogo de endereços é exibida.



- Selecione **Pessoal** para pesquisar em seu catálogo de endereços local, ou **Global** para pesquisar no catálogo de endereços de sua empresa.
Observação: A opção Global fica disponível apenas quando a pesquisa GAL está habilitada para a sua empresa nas configurações do servidor.
 - Selecione um nome do catálogo de endereços para adicionar à mensagem.
 - Para encontrar um contato mais rapidamente, selecione a primeira letra do nome na lateral direita do catálogo de endereços, ou digite o nome na caixa de pesquisa e selecione o ícone azul de pesquisa para exibir os possíveis nomes correspondentes.
- c. Para remover um endereço da mensagem de e-mail, selecione o endereço desejado e clique em apagar ou utilize a tecla backspace.
 - d. Para receber uma cópia do seu e-mail, adicione seu endereço.
5. Para alterar o assunto, clique no campo Assunto e insira o texto desejado.
 6. Você também pode adicionar uma mensagem na caixa de texto do corpo da mensagem.
 7. Quando terminar, selecione **Enviar**.

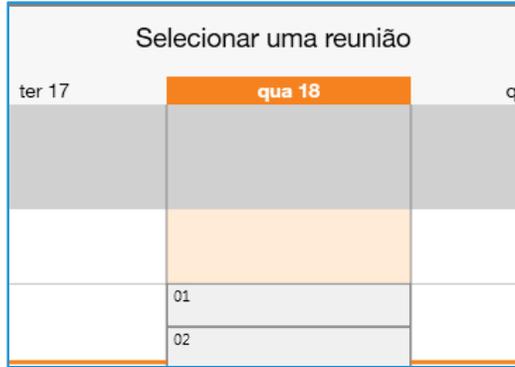
Observação:

Se o destinatário possuir uma conta de usuário do DA, o documento será identificado como “Compartilhado com você”.

Como compartilhar um documento com a reunião

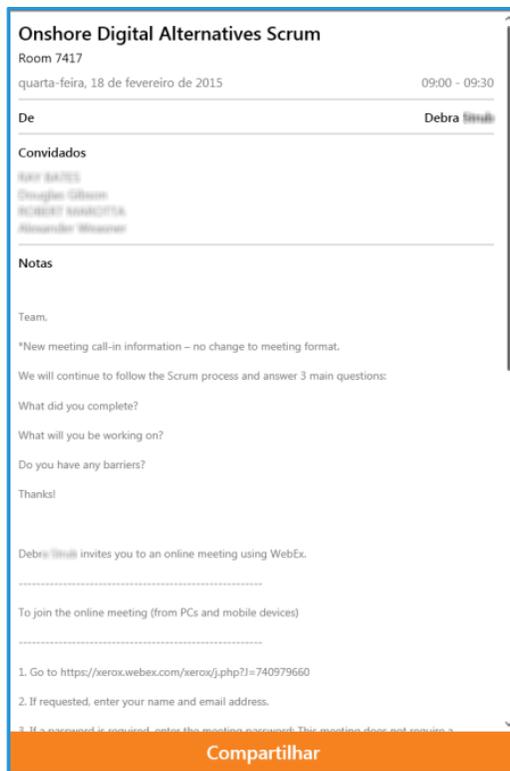
1. Selecione um documento.
2. Selecione ou toque em .
3. Selecione **Compartilhar com reunião...**
A caixa de diálogo Escolha uma reunião é exibida, mostrando as reuniões e compromissos em seu calendário.
4. Selecione uma reunião com a data de hoje ou escolha qualquer outra reunião em seu calendário.

Como trabalhar com documentos



As informações da notificação da reunião são exibidas. A seção dos Convidados já aparece preenchida.

5. Selecione ou toque em **Compartilhar**.



A caixa de diálogo Compor é exibida. Os campos Para e Assunto já aparecem preenchidos e o documento já está anexado à mensagem.

6. Para remover um endereço da mensagem de e-mail, selecione o endereço desejado e clique em apagar ou utilize a tecla backspace.
7. Para alterar o assunto, clique no campo Assunto e insira o texto desejado.
8. Você também pode adicionar uma mensagem na caixa de texto do corpo da mensagem.
9. Quando terminar, selecione **Enviar**.

Observação:

Se o destinatário possuir uma conta de usuário do DA, o documento será identificado como “Compartilhado com você”.

Exportar

A opção Exportar permite enviar documentos para seu computador ou para o DocuShare, se ele estiver ativado.

Observação:

Você só pode compartilhar com seu computador quando trabalhar em um desktop ou laptop. Esta função não está habilitada para tablets iPad ou Android.

1. Selecione **Meu computador** ou **DocuShare**.

- Se você selecionar Meu computador, a caixa de diálogo Navegar para pasta é aberta. Selecione uma pasta existente ou clique em **Criar nova pasta**. Clique em **OK** quando tiver finalizado.
- Se você selecionou DocuShare, você deve estar conectado à internet e efetuado o login no DocuShare.
 - A tela de login aparece se esta for a primeira vez que você efetuar login no DocuShare neste dispositivo ou se a sua sessão tiver expirado. Digite seu Nome de usuário e Senha. Clique em **Login**.
 - Na tela de exportação, você pode editar o título do arquivo e escolher uma pasta. Clique em **Exportar**.

Solicitações

A opção Solicitações permite encaminhar documentos para revisão e aprovação para um único usuário. O destinatário não precisa ser um usuário do Digital Alternatives. Você pode enviar um documento para os seguintes tipos de solicitação:

- Assinar com DocuSign—proteja uma assinatura certificada usando a ferramenta de gerenciamento de operação.
- Assinatura—solicite uma assinatura por e-mail.
- Revisão—solicite uma revisão por e-mail.
- Aprovação—solicite uma aprovação por e-mail.

A tabela abaixo explica os ícones usados como parte do processo de solicitação. Estes ícones aparecem no canto superior da coluna do documento e dentro da exibição do documento. Eles são uma indicação visual rápida para o status de uma solicitação. Para mais detalhes, abra o documento e clique no ícone.

Ícone	Descrição	Exemplo
	Ação necessária. Alerta o destinatário que existe uma solicitação de ação associada ao documento compartilhado (assinatura, revisão ou aprovação).	
	Concluído. Indica que você concluiu uma ação solicitada.	
	Devolvido. Indica que o destinatário que recebeu sua solicitação já concluiu.	

Fluxo de trabalho do DocuSign

Use esta opção para obter uma assinatura certificada em um documento com DocuSign. Você pode enviar o documento para um único destinatário. Assim que o documento é enviado, você pode acompanhar o status da assinatura com o DocuSign.

Como enviar uma solicitação de assinatura com o DocuSign:

1. Em um documento ou em uma das exibições do documento, clique em **Compartilhar** . Siga para **Solicitar>Assinar com DocuSign**.
2. Se esta for a primeira vez que efetua login no DocuSign do Digital Alternatives, a tela de login aparecerá. Digite seu e-mail e senha. Clique em **Login**.
3. Na caixa de diálogo Assinar com DocuSign, preencha o campo Para. Você também pode modificar o assunto e o conteúdo. Clique em **Enviar**.
4. Uma pop-up notifica que a solicitação foi enviada. Clique em **Fechar**.

Como concluir uma solicitação de assinatura com o DocuSign

1. Receba um e-mail via DocuSign, solicitando que você assine um documento.

Observação:

Os documentos enviados para assinatura com o DocuSign não aparecem na lista Digital Alternatives compartilhadas com você.

2. Clique em **Revisar documento** para ir para o DocuSign.
3. Para ajuda usando a página da Web do DocuSign, vá para <https://support.docusign.com/> ou entre em contato com um representante DocuSign.

Fluxo de trabalho de assinatura

Siga os passos abaixo para enviar e concluir solicitações de assinatura.

Como enviar uma solicitação de assinatura

1. Em um documento ou em uma das exibições do documento, clique em **Compartilhar** . Siga para **Solicitar>Assinatura**.
2. Na caixa de diálogo Solicitar assinatura, preencha o campo Para. Você também pode modificar o assunto e o conteúdo. Clique em **Enviar**.
3. Assim que o destinatário tiver assinado o documento, você receberá um e-mail com a resposta e o documento aparecerá na exibição Compartilhado com você. O status é exibido na coluna do documento.

Como concluir uma solicitação de assinatura

1. Receba um e-mail notificando você da solicitação. Se você tiver o Digital Alternatives, o documento estará disponível na seção Compartilhado com você. O documento também é anexado ao e-mail.
2. Abra o documento no Digital Alternatives.
3. Reveja e assine o documento.

4. Quando tiver terminado, vá para o menu Solicitar assinatura no cabeçalho e clique em **Devolver documento assinado**.
5. A caixa de diálogo Devolver assinatura é exibida. O campo Para é preenchido com o usuário que enviou a solicitação. Faça as alterações desejadas e clique em **Enviar**.

Fluxo de trabalho de revisão

Siga os passos abaixo para enviar e receber solicitações de revisão.

Como enviar uma solicitação de revisão

1. Em um documento ou em uma das exibições do documento, clique em **Compartilhar** . Siga para **Solicitar>Revisão**.
2. Na caixa de diálogo Solicitar revisão, preencha o campo Para. Você também pode modificar o assunto e o conteúdo. Clique em **Enviar**.
3. Assim que o destinatário tiver enviado uma resposta, você receberá um e-mail com a resposta e o documento aparecerá na exibição Compartilhado com você. O status é exibido na coluna do documento.

Como concluir uma solicitação de revisão

1. Receba um e-mail notificando você da solicitação. Se você tiver o Digital Alternatives, o documento estará disponível na seção Compartilhado com você. O documento também é anexado ao e-mail.
2. Abra o documento no Digital Alternatives.
3. Reveja e faça anotações no documento.
4. Quando tiver terminado, vá para o menu Solicitar revisão no cabeçalho e clique em **Devolver resposta**.
5. A caixa de diálogo Devolver revisão é exibida. O campo Para é preenchido com o usuário que enviou a solicitação. Faça as alterações desejadas e clique em **Enviar**.

Fluxo de trabalho para aprovação

Siga os passos abaixo para enviar e receber solicitações de aprovação.

Como enviar uma solicitação de aprovação

1. Em um documento ou em uma das exibições do documento, clique em **Compartilhar** . Siga para **Solicitar>Aprovação**.
2. Na caixa de diálogo Solicitar aprovação, preencha o campo Para. Você também pode modificar o assunto e o conteúdo. Clique em **Enviar**.
3. Assim que o destinatário tiver rejeitado ou aprovado uma resposta, você receberá um e-mail com a decisão e o documento aparecerá na exibição Compartilhado com você. O status é exibido na coluna do documento.

Como concluir uma solicitação de aprovação

1. Receba um e-mail notificando você da solicitação. Se você tiver o Digital Alternatives, o documento estará disponível na seção Compartilhado com você. O documento também é anexado ao e-mail.
2. Abra o documento no Digital Alternatives.
3. Assim que o destinatário tiver concluído a solicitação, o documento aparecerá em sua exibição Compartilhado com você.
4. Na janela Solicitar aprovação, clique em **Rejeitar** ou **Aprovar**.

A caixa de diálogo Devolver aprovação é exibida. O campo Para é preenchido com o usuário que enviou a solicitação. O status Rejeitar ou Aprovar é exibido sob a linha do assunto. Não pode ser editado. Faça as alterações desejadas e clique em **Enviar**

Ajuste das configurações do sistema

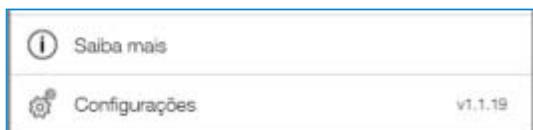
Use o painel Configurações para estabelecer suas preferências nas cinco áreas do Xerox® Digital Alternatives (DA). Este capítulo aborda o painel Configurações e as seguintes opções disponíveis:

- Informações do usuário
- Preferências
- Armazenamento
- Assinatura ou iniciais

Configurações

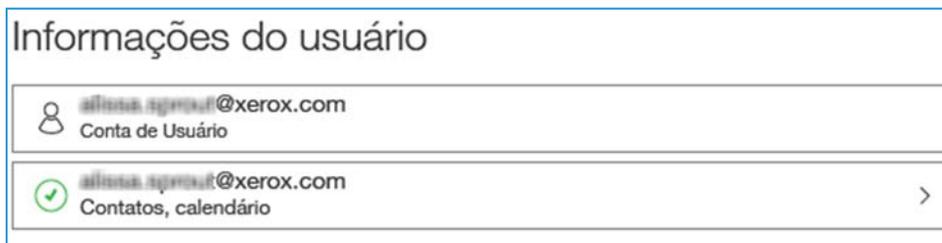
Para acessar o painel Configurações:

Selecione  e selecione **Configurações** no final da lista.



Informações do usuário

Sua conta de usuário de domínio é listada no campo **Conta de usuário**. Esta é a conta de usuário que foi configurada em seu primeiro login. O DA pode solicitar informações adicionais para conceder ao aplicativo acesso aos seus contatos, e-mails e itens de calendário.



Observação:

O campo Contatos, Calendário somente é exibido nas Configurações de um PC.

Permissão de acesso (apenas PC)

Se você preferir utilizar os contatos e o calendário a partir de uma conta de usuário diferente, poderá configurar uma nova conta ou inserir novas credenciais de conta e vincular sua conta a elas.

Para vincular sua conta de usuário de domínio a uma nova conta:

1. Selecione qualquer ponto no campo **Contatos, Calendário**. A caixa de diálogo **Permitir acesso** é exibida.

Permitir acesso

Permitir que a Xerox Digital Alternatives acesse seus contatos e calendário pessoais.

Exchange Server
https://remotemail.xerox.com/EWS/exchange.asmx

E-mail
dbg01@dbglocalize.com

Domínio
xrxna

Nome do usuário
usuario7411

Senha
XXXXXXXXXX

Credenciais aceitas.

Cancelar Salvar

2. Digite o **Endereço de e-mail** de sua nova conta. O endereço de e-mail deve ser aceito pelos serviços de domínio de rede da sua empresa.
3. Digite o **Domínio** de rede da sua empresa. (Este campo deve ser deixado em branco se o seu Exchange Server não exigir um domínio.)
4. Digite o **Nome de usuário** associado ao seu novo endereço de e-mail.
5. Digite a **Senha** dessa conta.
6. Selecione **Validar**.
Se estas credenciais forem aceitas, você verá um círculo verde e uma marca de seleção no campo Senha, com a seguinte mensagem “Credenciais aceitas”. O botão **Validar** será alterado para **Salvar**.
7. Selecione **Salvar** para salvar as informações de contato e do calendário.

Preferências (PC somente)

Na seção Preferências, você pode determinar com que frequência sua conta de usuário do DA é sincronizada com o servidor do DA.

Para alterar a frequência de sincronização:

1. Selecione **Preferências**. A caixa de diálogo **Sincronização automática** é exibida.

A caixa de diálogo 'Sincronização automática' apresenta uma lista de opções com o primeiro item, 'Desligado', selecionado e marcado com um símbolo de checkmark. As outras opções são '2 Minutos', '5 Minutos', '15 Minutos' e '30 Minutos'.

Sincronização automática	
Desligado	✓
2 Minutos	
5 Minutos	
15 Minutos	
30 Minutos	

2. Selecione a frequência de sincronização desejada.
3. Selecione qualquer ponto fora da caixa de diálogo para salvar suas alterações.

Armazenamento

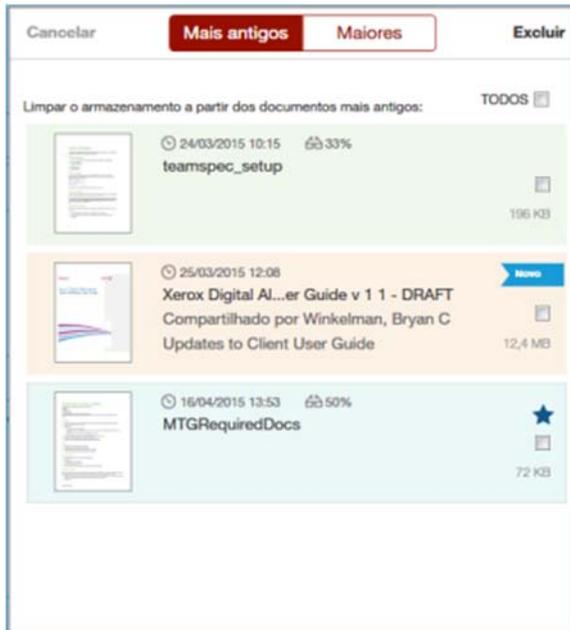
As cotas de armazenamento de cada usuário são estabelecidas por um administrador. Você pode visualizar o tamanho e a data dos documentos em sua conta, e determinar o espaço que poderia ser ganho excluindo-se um ou mais documentos. A cota inclui os documentos que você adicionou e aqueles que foram compartilhados com você. A limpeza de armazenamento somente está disponível para PC e iPad.

Observação:

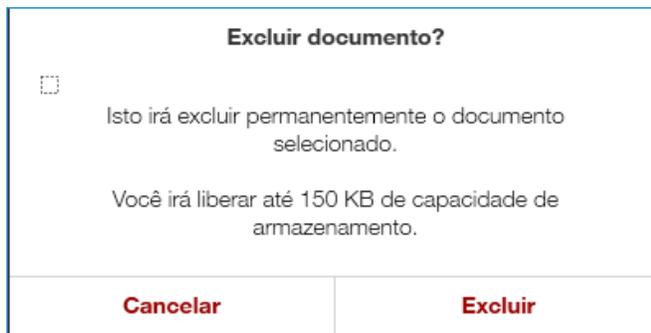
Você pode seguir as etapas abaixo para verificar a quantidade de espaço de armazenamento disponível que pode ser liberada sem precisar excluir documentos.

Para liberar espaço de armazenamento disponível:

1. Selecione **Armazenamento**. Uma lista dos documentos armazenados em sua conta é exibida.



2. Para ordenar a lista por data ou tamanho, selecione **Mais antigos** ou **Maiores**.
3. Selecione uma das seguintes opções:
 - a. Assinale a caixa de seleção para escolher um ou mais documentos que serão excluídos.
 - b. Para selecionar todos os documentos exibidos, assinale ou toque na caixa de seleção **Todos**.
4. Ao terminar sua seleção, selecione **Excluir**. A caixa de diálogo **Excluir documento** é exibida e a quantidade de espaço de armazenamento que poderia ser liberado é então calculada.



5. Selecione cuidadosamente uma das seguintes opções:
 - Para salvar os documentos, selecione **Cancelar**.
 - Para excluir permanentemente os documentos, selecione **Excluir**.

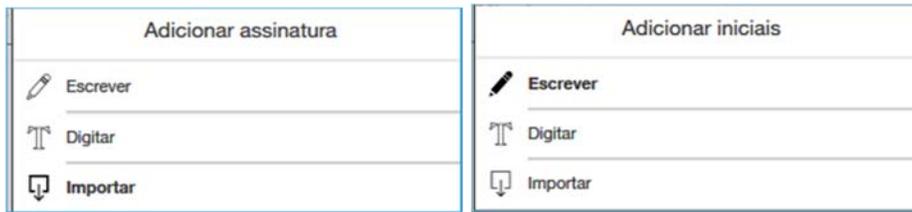
Assinatura e iniciais

Você pode assinar ou colocar suas iniciais nas seções de um documento utilizando o widget Anotar, após ter adicionado sua assinatura e suas iniciais às suas configurações de conta. Uma vez inserida, sua assinatura será compartilhada em todos os seus dispositivos conectados.

Para criar uma assinatura e iniciais:

1. Selecione **Assinatura** ou **Iniciais**.

A caixa de diálogo **Adicionar assinatura** ou **Adicionar iniciais** é exibida.



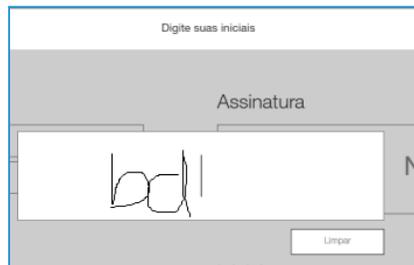
Observação:

A opção Importar está disponível apenas para PC..

2. Selecione uma das formas a seguir para criar sua assinatura ou iniciais:

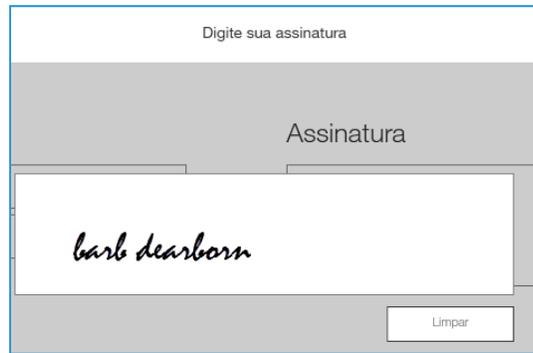
- Escrever
- Digitar (Apenas para PC e iPad)
- Importar (apenas para PC)

Exemplo - Adicionar iniciais utilizando o recurso Escrever



Exemplo - Adicionar assinatura utilizando o recurso Digitar

Ajuste das configurações do sistema



Após ter criado sua assinatura e iniciais no menu Configurações, você pode digitalmente assinar ou adicionar iniciais a um documento selecionando a Ferramenta de assinatura no widget Anotações.

Identificação e resolução de problemas

Identificação e resolução de problemas de instalação

O software de instalação do cliente Xerox® Digital Alternatives (DA) salva arquivos de registro que podem ser fornecidos à empresa de suporte do DA para auxiliar a resolver os problemas de instalação e configuração.

Arquivos de registro - PC cliente

Diretório e arquivos de registro

C:\Program Data\Xerox\Install Logs

- Xerox_InstallerLog_XDigitalA_V
- XRXCleanup

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

- Onde o campo <username> representa o nome de usuário que você usa para fazer o login no PC
- XrxDigitalAlternative.Viewer
 - Lista as etapas de configuração de integração do cliente após a instalação do software

Arquivos de registro – Mac

Diretório

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

Como contatar o suporte técnico

Estados Unidos e Canadá

Contas Enterprise Print Services (EPS)

Os acordos de Impressão gerenciada das contas EPS incluem um número de telefone de contato exclusivo para cada conta. Os clientes devem usar esse número para entrar em contato com a equipe de suporte técnico.

Contas Xerox® Print Services

O número de telefone para atendimento em inglês é 1-866-237-9728 / em espanhol, 1-888-668-7868 / em francês 1-866-487-4239

Europa, América Latina e Leste Europeu

Contas Enterprise Print Services (EPS)

Os acordos de Impressão gerenciada das contas EPS incluem um número de telefone de contato exclusivo para cada conta. Os clientes devem usar esse número para entrar em contato com a equipe de suporte técnico. Caso o cliente prefira enviar um e-mail para o Suporte Técnico de Dublin, o endereço é: XOS@support.xerox.com.

Contas Xerox® Print Services

País de origem	Número de telefone	Horário de atendimento (horário local)
Áustria	0820200118	08:30 - 18:00
Bélgica	080080308	08:30 - 18:00
Dinamarca	70128499	08:30 - 18:00
Finlândia	10804818	08:30 - 18:00
França	825540107	08:30 - 18:00
Irlanda	35315171476	08:00 - 18:00

Como contatar o suporte técnico

País de origem	Número de telefone	Horário de atendimento (horário local)
Alemanha	069 999915661	08:30 - 18:00
Alemanha	069 999915667	08:30 - 18:00
Itália	199751918	08:30 - 18:00
Luxemburgo	3420808594	08:30 - 18:00
Holanda	0900-7777738	08:30 - 18:00
Noruega	23162299	08:30 - 18:00
Portugal	707200872	08:30 - 17:00
Suíça	848000159	08:30 - 18:00
Suécia	0771404110	08:30 - 18:00
Suécia	0771551111	08:30 - 18:00
Espanha	902021888	08:30 - 18:00
Reino Unido	08708507680	08:00 - 18:00
Reino Unido	08708507832	08:00 - 18:00
Polônia	8004421097	08:00 - 18:00
Hungria	17779050	08:00 - 18:00
Emirados Árabes Unidos	80004441199	08:30 - 17:00
África do Sul	860122343	08:00 - 18:00
Qatar	35315171496	08:00 - 18:00
Kuwait	35315171508	08:00 - 18:00
México	0800 0834933	08:30 - 18:00
Brasil	0800 047 4775	08:30 - 18:00
Egito	08000000528	08:00 - 18:00
Arábia Saudita	8008448380	08:00 - 18:00
Índia	0008004402273	08:00 - 18:00
Barém	80081303	08:00 - 18:00
Jordânia	80022957	08:00 - 18:00
Chipre	80092548	08:00 - 18:00

