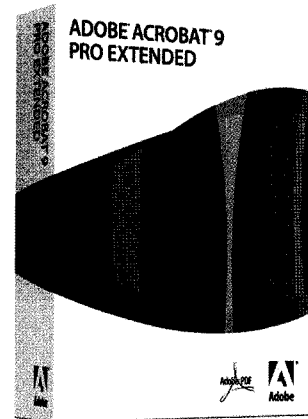


한국어도비시스템즈는 최근 '어도비 애크로벳 9'의 한글버전을 출시했다.

지준영 한국어도비대표는 "애크로벳 9는 새로운 멀티미디어 전자문서 시대를 연다는 점에서 애크로벳의 새로운 버전 출시 그 이상의 의미를 갖고 있다. 커뮤니케이션 및 협업방식에 이에 본지에서는 애크로벳9 활용방법에 대해 연재한다.

〈편집자 주〉

PDF 포트폴리오 만들기



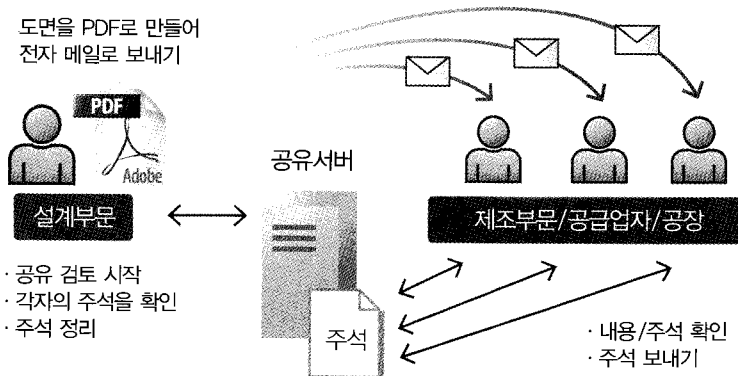
〈협업에 편리한 검토와 주석〉

검토란 문서에 색상으로 강조하거나 주석을 삽입하여 수정을 지시하여 문서를 교정하는 것이다. 애크로벳에서는 PDF에 주석을 추가할 뿐만 아니라 검토 담당자가 서로의 주석을 참조하면서 검토하는 공유 검토, PDF를 메일에 첨부하여 돌려보면서 검토하는 전자 메일 기반의 검토 등을 사용하여 신속하고 효율적으로 검토할 수 있다. 또한 Pro/Pro Extended를 사용하여 권한을 부여함으로써 어도비 리더를 무상으로 사용하는 사용자라도 검토에 참가할 수 있다.

■ 각 검토 방식의 차이와 장점

【공유 검토】

- 공유 서버를 사용한 효율적인 제품 도면의 검토

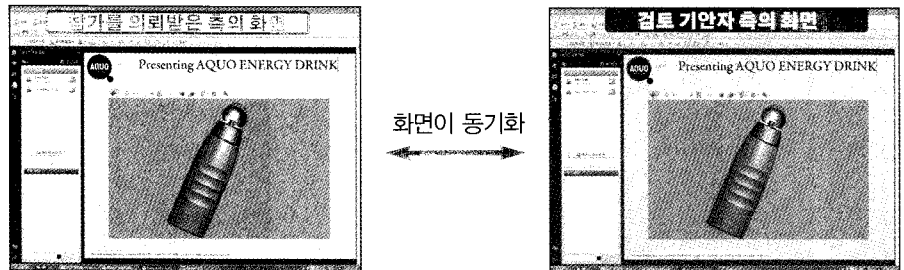


공유 검토 기능을 사용하면 검토 참가자 전원이 실시간으로 서로의 주석을 참조할 수 있다. 따라서 여러 사람이 동시에 검토를 실시할 수 있어, 예전의 지면에서 교정하고 수정을 지시하는 작업과는 달리 검토 기간을 단축할 수 있다.

【전자 메일 기반의 검토】

검토 의뢰자는 용량이 가벼운 주석 데이터만을 검토 담당자로부터 받아 원래의 검토 문서에 결합함으로써 주석을 집약할 수 있다. 검토는 [주석] 작업 버튼 > [전자 메일 검토용으로 첨부에서 마법사 형식으로 간단히 시작할 수 있다.

【Acrobat.com을 사용한 라이브 협업】

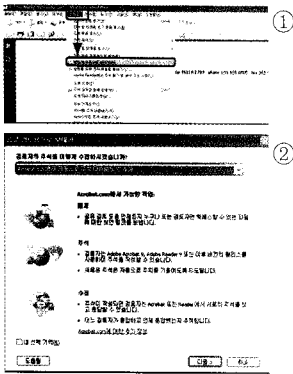


실시간 보내기 및 공동작업을 선택하면 Acrobat.com과 연계되어 멤버 전원이 동시에 같은 페이지, 같은 부분을 참조할 수 있도록 페이지 표시를 동기화할 수 있다. 문서 표시가 동기화되어 보다 명확하고 원활한 의견교환을 할 수 있다.

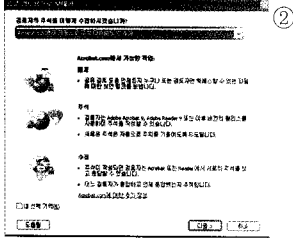
※ Acrobat.com은 무상 공개 베타 버전으로 제공되는 호스팅 서비스다. Acrobat 9과 연계하여 사용하면 라이브 협업 등을 실행할 수 있다. Acrobat.com을 이용하려면 Adobe ID가 필요하다.

■ 공유 검토에 초대하기

① 검토에 사용할 파일을 열고 [주석] 작업 버튼을 클릭하여 [공유 검토용으로 보내기]를 선택한다.



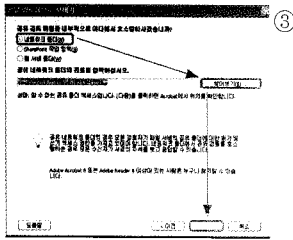
② [공유 검토용으로 보내기] 대화상자가 표시됩니다. 여기에서는 [자체 내부 서버에서 자동으로 주석 수집]을 선택하고 [다음]을 클릭한다.



또한 [Acrobat.com에서 자동으로 주석 다운로드 및 추적]을 선택하면 Acrobat.com 상에 주석이 집약/공유됩니다. 또한 검토 담당자는 라이브 협업(P.48 참조)을 실행하면서 공유 검토를 할 수 있게 된다.

※ Acrobat Pro, Pro Extended를 사용하여 공유 검토를 시작하면 Adobe Reader 사용자도 공유 검토에 참가할 수 있다.

③ 공유 검토용에 주석을 저장할 위치와 서버 종류를 선택하고 [다음]을 클릭합니다. 여기에서는 [네트워크 폴더]를 선택한다.

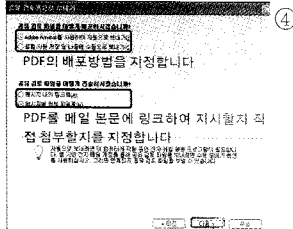


▶ 네트워크 폴더 네트워크 상에 전원이 읽고 쓸 수 있는 공유 폴더가 있으면 바로 공유 검토를 시작할 수 있다.

▶ SharePoint 작업 영역 네트워크 폴더와 같지만 검토를 시작할 검토 의뢰자는 Windows를 사용하여 공유 검토를 시작해야 한다. (검토 참가자는 Windows 또는 매킨토시 중 아무 것이나 사용할 수 있다)

▶ 웹 서버 폴더 검토 담당자가 방화벽 또는 로컬 지역 네트워크의 외부에 있을 경우에 적합하다.

④ PDF 파일의 송신방법을 설정하고 [다음]을 클릭한다.



⑤ 검토에 사용할 서버 프로파일명을 알기 쉬운 이름으로 지정하고 다음을 클릭한다. 여기에서 작성한 서버 프로파일은 다음 번 이후 리스트에서 프로파일 명을 선택하여 사용할 수 있다.

⑥ 검토 참가자의 전자 메일 주소, 송신할 메일의 주제와 메시지를 입력하고 [보내기] 버튼을 클릭합니다. 필요에 따라 검토 기한을 설정할 수도 있다.

클릭하면 전자 메일 응용프로그램의 주소록을 직접 참조하여 선택할 수 있다.

※ 주소록의 이용이나 의뢰 메일의 송신은 아웃룩 등 MAPI(Message Application Program Interface)를 지원하는 전자 메일 응용프로그램이 기본적으로 사용할 전자 메일로 설정되어 있을 경우에 유효하다.

■ 공유 검토에 참가하기

① 공유 검토의 의뢰 메일을 받으면 첨부되어 있는(또는 메일 본문 내에 링크되어 있는) PDF파일을 연다.

② 주석을 저장할 서버와 연결하기 위해 [연결]을 클릭한다. (연결할 수 없는 경우, 오프라인에서 주석을 부여해 두고 나중에 연결되면 주석을 업로드할 수도 있다)

③ 공유 검토용으로 송신된 PDF를 열면 [공유 검토 시작] 대화상자가 열린다. 여기에서는 파일을 열 때마다 새로 달린 주석이나 검토 담당자의 목록을 확인할 수 있다. 내용을 확인하고 [확인]을 클릭한다.

※ 처음으로 검토를 실행할 경우에는 사용자 정보를 입력하고 [확인]을 클릭한다. [기본 설정]에서 [ID(사용자정보)]가 설정되어 있을 경우에는 그 설정이 적용된다.

※ 애크로벳 9 Pro 또는 Pro Extended를 사용하여 공유 검토를 시작하면 참가하는 쪽이 어도비 리더 사용자라도 공유 검토에 참가할 수 있다. 공유 검토용으로 송신된 PDF를 어도비 리더에서 열면 어도비와 같은 주석 도구가 표시되어 검토에 참가할 수 있다.

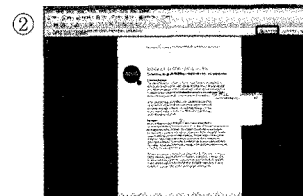
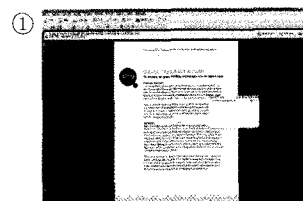
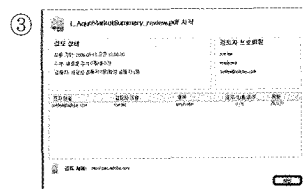
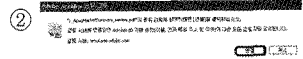
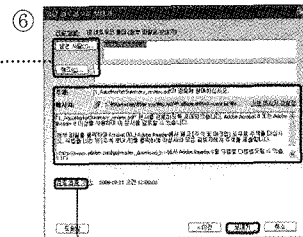
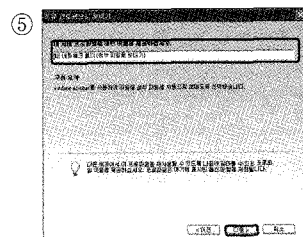
■ 주석을 내보내기 / 가져오기

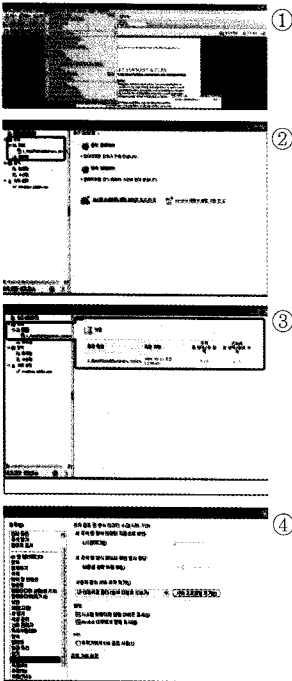
① 검토용으로 송신된 PDF에는 문서 알림표시줄에 왼쪽 그림과 같은 메시지가 표시된다. PDF에 주석을 단 후에 [주석 게시]를 클릭하면 자신이 추가한 주석을 업로드할 수 있다. 업로드하면 각 검토 담당자도 그 주석을 어도비 PDF 상에서 확인할 수 있다.

② [새 주석 확인]을 클릭하면 다른 검토 담당자가 추가한 주석을 수신할 수 있다. 수신한 주석은 자신이 보고 있는 PDF 상에 표시된다. 새 주석이 추가되지 않았을 때에는 [새 주석 없음]이라고 표시된다. 다른 참가자가 추가한 주석은 삭제하거나 변경할 수 없다.

③ 다른 참가자에 의해 새로 업로드된 주석이 있을 경우, 화면과 같은 메시지가 표시되며, 클릭하면 최신 주석이 PDF에 반영된다.

※ 주석을 자동으로 확인할 수 있다. 트랙(확인)하는 빈도는 [기본설정] > [추적기]에서 변경할 수 있다.





검토 상태를 확인하기

추적기를 사용하여 검토, 양식, Web broadcast 구독 (RSS 피드) 상태를 관리할 수 있다. 공유 검토에서는 공유 검토에 참가한 사용자와 업로드된 주석 수 등을 표시할 수 있으므로 누가 몇 개의 주석을 추가했는지 등의 검토 상태를 한 눈에 알 수 있다.

■ 검토 추적기를 사용한 진행 상황 확인

① [주석] 작업 버튼에서 [검토 추적]을 표시한다.

② 추적기에서는 검토에 관한 상태 이외에도 양식의 배포와 수집에 관한 상황, 구독하고 있는 RSS 피드 등을 관리할 수 있다.

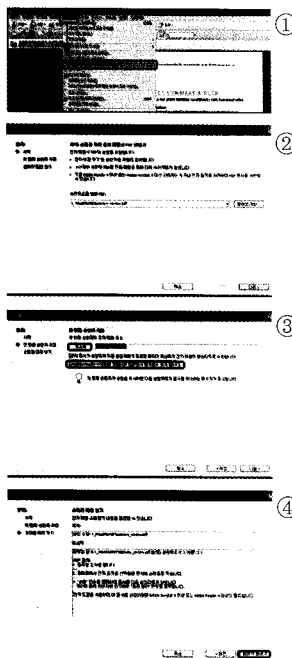
③ 추적기의 좌측에는 지금까지 검토한 모든 PDF 문서가 표시됩니다. [보냄] 또는 [참여함]을 클릭하면 자신이 송신하거나 참가 중인 검토파일과 상태를 확인·변경할 수 있다.

④ [편집] > [기본설정] > [추적기]에서 다른 참가자가 추가한 주석을 자동으로 체크하는 빈도와 통지 여부 등 사전에 추적기의 환경을 설정해 둘 수 있다.

문서 승인하기- 승인 프로세스

Acrobat 9에서는 여러 사용자가 문서를 돌려보면서 승인해 가는 승인 프로세스를 마법사를 통해 간단하게 시작할 수 있습니다. Acrobat Pro 또는 Acrobat Pro Extended를 사용하여 승인 프로세스를 시작하면 Adobe Reader 사용자도 승인 프로세스에 참가할 수 있다.

■ 문서 승인을 요청하기 - 승인 요청하는 방법



① 승인이 필요한 PDF를 열고 [주석] 작업 버튼에서 [승인을 위해 전자 메일로 보내기]를 선택한다.

② 순서는 3단계로 간단하게 실행할 수 있다.

▶ 시작

승인에 사용할 PDF를 지정하고 [다음]을 클릭한다. 이미 열려 있는 PDF가 있을 경우에는 자동으로 표시된다.

▶ 첫 번째 승인자 지정

승인을 의뢰할 상대의 메일 주소를 지정한다.

※ 이 때 [Adobe Reader 9.0 이상을 사용하는 승인자가 참가할 수 있게 한다]에 체크해 두면 Adobe Reader 사용자도 승인 프로세스에 참가할 수 있다. Acrobat 9 Pro, Acrobat Reader 9.0 이상을 사용하는 승인자가 참가할 수 있게 한다.

▶ 초대장 미리보기

필요에 따라 의뢰 메일의 주제와 메시지를 변경하고 [초대장 보내기]를 클릭한다.

이것으로 PDF가 자동으로 첨부된 상태로 의뢰 메일이 송신된다. (완료)