

Work Like Tomorrow.™

KOFAX POWER PDF ADVANCED
빠른 시작 가이드

CONTENTS

Power PDF 소개 4

1. PDF 작성	5
- Power PDF 내에서 PDF 파일 만들기	5
- 여러 소스파일에서 Power PDF 로 PDF 파일 만들기	5
- 드래그와 드랍으로 Windows 탐색기 또는 바탕화면에서 PDF 만들기	5
- 열려 있는 모든 문서를 결합하여 PDF 만들기	5
- 메뉴 별 Windows 탐색기에서 PDF 만들기	5
- 메뉴별로 Windows 탐색기의 여러 파일에서 PDF 만들기	5
- 원본 파일의 응용프로그램에서 인쇄하여 PDF 작성	5
- 원본 파일의 응용프로그램에서 직접 PDF 생성하기	6
- Create Assistant 에서 PDF 파일 만들기	6
- 웹사이트 URL 을 사용하여 PDF 만들기	6
2. PDF 변환	7
- 다른 이름으로 저장 Power PDF 내에서 전체 PDF 또는 XPS 파일 변환	7
- 페이지 범위가 있는 Power PDF 내에서 PDF 또는 XPS 파일 변환	7
- PDF 에서 선택한 페이지 영역을 편집 가능한 형식으로 변환	7
- 데스크탑에서 PDF 또는 XPS 파일 변환	7
- Convert Assistant 를 사용하여 PDF / XPS 에서 변환	7
3. 문서 수정	8
- 텍스트 수정	8
- 이미지 수정	8
- 입력 도구를 사용하여 텍스트 추가	8
- 고급 편집으로 문서 수정	8
- 주석 달기	8
4. 양식	9
- 활성화 및 제출	9
- 필드 만들기	9
- PDF 양식 수정	9
- 새 양식 만들기	9
- 데이터 내보내기	9
5. 암호를 사용한 보안	10
- 암호 적용	10
- 공개 암호 설정	10
- 암호 제거	11
- 권한 및 암호 설정	11
- 암호 기반 보안 구성표 생성	11
- 문서 수정	12

6. 디지털 서명	13
- 디지털 ID 생성 및 Windows 인증서	13
- 인증서 내보내기 및 수신자에게 보내기	14
- 문서 서명	14
- DocuSign®으로 PDF 서명 또는 보내기	15
- 신뢰할 수 있는 ID 에 인증서 저장	15
- 서명 및 문서 보증	15
7. 문서 어셈블리	16
- 문서 어셈블리 한장으로 보기	16
- 문서 어셈블리 여러 개의 문서로 보기	16
- 추가할 미리보기 페이지; 페이지 번호 다시 매기기	16
- 특정 페이지에 워터마크 추가	16
- 페이지 편집 작업	17
8. 일괄 처리	18
- 시퀀스 설정	18
- 시퀀스 실행	19
- 감시 폴더 작업 생성	19
- 감시 폴더의 사용	19
- 일괄 변환 TIFF 및 PDF	19
9. Power PDF 사용자 정의 및 구성	20
- 스킨색상 바꾸기	20
- 별도의 탭 또는 창에서 문서 보기	20



EXECUTIVE SUMMARY

Kofax Power PDF Advanced 를 사용하여 PDF 파일을 정확하게 생성 및 변환할 수 있으며,

이러한 기능을 통해 어떠한 환경에서도 PDF 를 쉽게 제어, 활용할 수 있게 되었습니다.

또한 터치 지원 Windows® 10 장치를 지원하므로 이동 시에도 작업 생산성을 높일 수 있습니다.

이전에는 볼 수 없었던 성능과 가치를 제공하며 PDF 로 변환하여 사용되는 다른 응용 프로그램의 손상으로부터 안전 해졌습니다.

이 가이드에서는 가능한 최소한의 과정으로 Power PDF Advanced 에서 가장 많이 사용되는 기능 및 방법을 안내해줍니다.

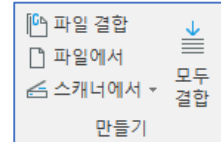
1. PDF 생성

Power PDF 내에서 PDF 파일 만들기

파일>열기>찾아보기를 사용하여 모든 파일을 파일 유형으로 설정하고 프로그램에서 지원하는 유형의 PDF가 아닌 파일을 하나 이상 선택합니다. 각 파일은 별도의 PDF 파일로 변환됩니다.

여러가지 소스 파일에서 PDF 파일 생성

1. 홈에서 만들기 그룹에서 옵션을 찾기.
2. 파일 결합을 클릭.
3. 추가를 클릭하고 병합할 파일을 선택
4. PDF 만들기 시작 버튼을 클릭하여 PDF를 만듭니다.



드래그와 드랍으로 Windows 탐색기 또는 바탕화면에서 PDF 만들기

하나 이상의 파일을 Power PDF 아이콘으로 끌어 놓습니다. 프로그램이 시작되어 드래그한 각 문서에 대해 하나의 PDF 파일을 작성합니다. Power PDF의 빈 창으로 파일을 끌어 놓을 수도 있다. 파일이 문서와 함께 창으로 끌리는 경우 PDF에 첨부하거나 스탬프를 넣는 데 사용할 파일을 선택합니다.

열려 있는 모든 문서를 결합하여 PDF 작성

홈패널에서 열려 있는 모든 문서를 결합하려면 모두 결합을 클릭합니다.

1. 결합할 파일 추가, 삭제 또는 순서 변경 옵션이 있는 결합 대화 상자가 나타납니다.
2. PDF 만들기 시작 버튼을 클릭하여 PDF를 만듭니다.

메뉴 별 Windows 탐색기에서 PDF 만들기

1. 적합한 입력 파일을 마우스 버튼으로 클릭하고 바로가기 메뉴 들어갑니다.
2. Create from file (파일로부터 PDF 생성)을 선택합니다.
3. 필요한 경우 편집을 클릭하여 사용할 프로필의 설정을 변경합니다.

파일에서 PDF 만들기 아래의 메뉴 항목은 현재 저장 옵션을 표시. 데스크톱의 파일에 대해서도 동일한 절차를 사용할 수 있습니다.

메뉴별로 Windows 탐색기의 여러 파일에서 PDF 만들기

파일을 선택합니다. 선택 항목을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 메뉴에서 PDF 작성 명령을 봅니다

- 입력 파일에 하나의 PDF를 가지려면 파일에서 PDF 생성 선택.
- 생성된 모든 PDF 패키지에 배치하려면 파일을 하나의 PDF로 패키지를 선택.
- 파일을 하나의 PDF 페이지 세트로 결합하려면 파일을 하나의 PDF로 오버레이 선택해야 합니다.

선택한 명령의 하위 메뉴에서 사용할 프로파일을 선택. 필요한 경우 편집을 클릭하여 사용할 프로필의 설정을 변경.

파일 결합, 패키지 및 오버레이는 Creat Assistant를 통해 수행됩니다.

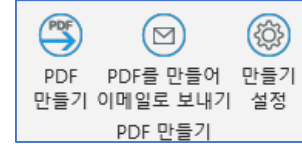
원본 파일의 응용프로그램에서 인쇄하여 PDF 작성

1. Microsoft Word, Excel, PowerPoint 또는 이와 유사한 버전에서 소스 파일 열기.
2. 파일>인쇄를 선택하고 프린터 KofaxPDF를 선택.
3. (기본 설정) 또는 유사한 옵션을 클릭하여 PDF 생성 선택 항목을 확인하거나 변경합니다.
4. 인쇄를 클릭.
5. 저장 대화 상자가 나타나면 생성된 PDF 파일의 이름을 지정.

책갈피, 주석, 태그 구조, 문서 설명, 링크 등을 전송하려면 자음 정자를 선호합니다.

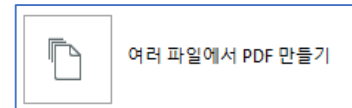
원본 파일의 응용프로그램에서 직접 PDF 생성하기

1. Microsoft Word, Excel, PowerPoint 또는 이와 유사한 버전에서 소스파일 열기
2. Kofax PDF 탭을 열고 생성 설정을 수정하거나 PDF 생성을 시작하도록 선택.
3. 전송할 추가 항목을 정의하려면 생성 설정 버튼을 클릭. 다음 목록은 Microsoft Word 와 관련된 것.
(Excel 및 PowerPoint 에 사용할 수 있는 설정 범위가 다름)
 - 북마크: 이전할 모든 북마크의 확인란을 선택
 - 링크: 생성된 PDF 에서 링크의 모양을 정의
 - 코멘트: 전송할 모든 댓글을 앞에 체크 표시.
 - 태그: PDF/A 접근성을 포함하여 PDF 로의 태그전송 활성화 또는 비활성화.
 - 고급 설정: 메타 데이터 전송을 활성화하고 추가 설정에 액세스 한다.
확인을 클릭하여 설정 확인하기
4. Click the Create PDF 및 이메일 생성버튼을 클릭하여 PDF 를 생성 및 저장하고 새 메일 메시지에 추가로 첨부합니다. 또는 PDF 생성 버튼을 클릭하여 PDF 를 생성하고 정의된 이름과 위치에 저장한다.



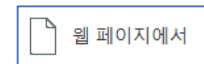
Create Assistant 에서 PDF 파일 만들기

1. Power PDF 에서 파일>새로 만들기를 선택한 다음 파일 클릭.
2. 여러 파일에서 PDF 생성을 선택.
3. 추가 버튼을 사용하여 소스파일의 파일 목록을 컴파일.
4. 위로 또는 아래로 버튼을 사용하여 파일 순서를 수정.
5. In the Assembly method 드롭 다운 목록에서 파일을 별도로 저장하거나 파일을 결합, 오버레이 또는 패키징 할 것을 선택.
6. 컴파일 선택
7. 필요한 경우 프로파일을 클릭하여 설정을 보고 수정.
 - PDF 버전, 글꼴 포함, 압축, 보안, 워터마크 등을 선택.
 - 관련 고급 단추를 클릭하여 각 항목의 설정을 변경.
 - OK 클릭후 설정을 확인.
8. 현재 수신처 설정을 확인, 필요한 경우 Save(저장)버튼을 클릭하여 수정.
9. Start PDF Creation 버튼을 클릭.



웹사이트 URL 을 사용하여 PDF 만들기

1. Power PDF 에서 파일> 새로 만들기를 선택한 다음 웹페이지에서 클릭.
2. 웹 페이지의 URL 을 URL 필드에 입력하거나 복사하여 붙여넣기.
3. Power PDF 를 동일한 도메인에 유지할지 여부 또는 다른 도메인에도 액세스 할 수 있는 지 여부를 지정
4. 설정 버튼을 클릭하여 현재 설정을 확인, 필요한 경우 페이지 크기, 여백 및 배율을 변경.



2. PDF 변환

PDF and XPS 파일은 다음과 같은 방법으로 다양한 편집 가능한 형식으로 변환할 수 있다.

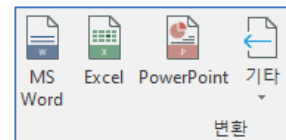
다른 이름으로 저장 power PDF 내에서 전체 PDF 또는 XPS 파일 변환

1. 파일>다른 이름으로 저장>찾아보기 사용하여 원하는 파일 형식 선택
 2. 파일 이름을 수정하고 원하는 폴더 찾기.
 3. 선택적 설정 클릭하여 변환 설정을 보거나 수정. 저장 클릭
- 이 변환 방법은 PDF 문서의 모든 페이지를 변환한다. 페이지 범위 또는 선택한 페이지를 변환하려면 다음 절차를 따라야 한다. 이미지 전용 페이지 또는 텍스트가 포함된 영역이 발견되면 OCR(광학 문자 인식)을 사용하여 편집 가능한 텍스트를 생성한다.

페이지 범위가 있는 Power PDF 안의 PDF 또는 XPS 파일 변환

1. 홈 탭에서 변환 옵션을 찾아 기타를 클릭.
2. 검색기능 PDF 메뉴에서 대상 응용 프로그램 또는 파일 유형을 선택.
3. 전체문서, 현재 페이지를 선택하거나 범위를 설정하거나 선택한 페이지를 선택.
4. 내보낸 파일을 문서 관리 시스템에 저장할지 여부를 선택.
5. 내보내기에 대한 추가 설정에 액세스 하려면 설정을 클릭.
6. 확인을 클릭한 다음 출력 위치와 파일 이름을 정의.

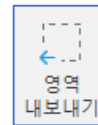
가능한 설정 범위는 선택한 출력 대상에 따라 다릅니다.



PDF 에서 선택한 페이지 영역을 편집 가능한 형식으로 변환

1. 고급 처리>내보내기>영역 내보내기를 클릭.
2. 커서 모양을 사용하여 페이지에 사각형을 그린다.
3. 파일 형식, 저장 위치 및 이름을 입력합니다.

이 기능은 잡지 페이지의 기사 한 부분 또는 표의 일부만 엑셀에 저장하거나 PowerPoint 의 슬라이드 하나에 대한 내용을 저장하는 데 유용합니다.

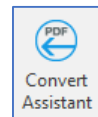


데스크탑에서 PDF 또는 XPS 파일 변환

1. 바탕화면에서 단일 PDF 또는 XPS 파일을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭.
2. 바로가기 메뉴에서 PDF/XPS 변환을 클릭.
3. 대상 파일 유형을 선택하거나 Convert Assistant 사용을 선택(아래 참조).
4. 파일 형식을 선택하면 즉시 변환이 시작
5. 변환된 문서가 대상 응용 프로그램에 나타남.
6. 다른 이름으로 저장을 사용하여 저장합니다. 저장을 사용하지 마십시오.

Convert Assistant 를 사용하여 PDF/XPS 에서 변환

1. Power PDF 에서 PDF 또는 XPS 파일이 이미 열려 있는 상태에서 고급 처리>배치 변환 지원 도구를 클릭.
2. 전체 문서, 현재 페이지, 페이지 범위 또는 선택한 페이지를 변환하도록 선택하고 확인을 클릭.
3. 열기 도구를 클릭하거나 파일 메뉴를 사용하여 문서를 더 추가. 오른쪽 목록에 파일이 추가.
4. 선택한 단일 문서의 첫 페이지를 미리 보려면 미리보기 표시 도구를 클릭.
5. 파일 메뉴의 항목이나 파일 목록 위의 선택한 항목 제거 도구를 사용하여 파일을 제거하거나 재정렬
6. 미리보기 창의 하단에 있는 탭을 사용하여 현재 문서의 추가 페이지를 보고 문서의 페이지 범위를 정의.
7. 모드 도구를 클릭하여 현재 선택한 문서에 대한 변환 모드를 선택.
8. 출력 도구를 클릭하여 현재 선택한 문서에 대한 대상 응용 프로그램을 정의.
9. 선택한 문서만 변환하려면 선택한 문서 변환 도구를 클릭. 모두 변환 도구를 클릭하여 목록의 모든 문서를 차례로 변환 할 수 있습니다. (문서마다 변환 유형과 대상, 페이지 범위 설정이 다를 수 있습니다.)



도구의 모양은 현재 설정된 모드를 보여줍니다. 마찬가지로 출력 도구의 모양은 현재 대상 응용프로그램(워드, 엑셀, 파워포인트, RTF)이 표시되어 있습니다.

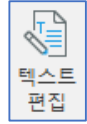
대상 응용 프로그램에 표시된 문서를 저장하려면 다른 이름으로 저장을 사용해야 합니다.

3. 문서 수정

텍스트 수정

이 편집 방법은 비교적 작은 텍스트 수정을 위해 개발되었습니다. 소스파일이 있는 경우 이를 사용하고 새 PDF를 생성하거나 고급 편집을 사용해야 합니다(아래 참조).

1. 편집>수정> 텍스트 편집 클릭. 수정할 텍스트를 클릭
2. 텍스트 경계를 정의하는 프레임이 나타남. 이것이 줄 또는 단락일수 있음
3. 관련 텍스트 편집 설정이 상단 리본에 표시됨.
4. 편집 상자의 위치를 클릭하고 필요한 사항을 변경.
5. 모두 편집하려면 기본> 모두 선택을 사용하여 프레임의 모든 텍스트를 선택.
6. 편집을 마치려면 패널 표시 줄 상단에 있는 손 도구를 클릭하거나 텍스트 형식 컨텍스트 리본에서 닫기 버튼을 클릭.



이미지 전용 페이지 또는 영역의 텍스트는 검색 가능하게 될 때까지 수정할 수 없습니다. 홈> 변환> PDF를 검색 가능하게 만들기에서 이 작업을 수행하십시오. Power PDF는 문서에 사용된 글꼴에 액세스 할 수 없거나 적절한 글꼴을 전혀 찾을 수 없는 경우 유사한 글꼴로 대체해야 하는 경우가 있습니다.

이미지 수정.

이런 이미지는 그림, 워터 마크 또는 클립 아트를 삽입할 수 있습니다.

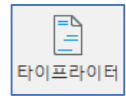
1. 편집>수정>개체 편집 사용. 수정할 이미지를 클릭.
2. 이미지 경계를 정의하는 프레임이 나타남. 필요한 경우 이 프레임의 크기를 조정.
3. 개체>도구 탭의 도구를 사용하여 선택한 이미지를 추가로 변경.



개체 편집도구를 사용하여 이미지를 가져올 수 있습니다. 이렇게 하려면 도구 모음에서 이미지 배치를 선택해야 합니다
비밀번호 보호가 지정된 PDF 파일은 수정 안함을 이 방식으로 편집할 수 없습니다

입력 도구를 사용하여 텍스트 추가

1. 편집>수정>타이프라이터를 사용. 텍스트를 추가할 위치를 클릭.
2. 원하는 텍스트를 입력하거나 붙여 넣기, 해당 속성(색상, 글꼴, 크기)은 현재 설정된 값.
3. 파일> 옵션> 맞춤법 검사에서 활성화된 경우 텍스트의 맞춤법이 자동으로 검사
4. 나중에 텍스트를 수정하려면 입력 도구를 클릭하고 편집 커서의 프레임을 두 번 클릭.
5. 선택한 텍스트의 텍스트 속성을 변경하려면 타이프라이터 형식 컨텍스트 리본에서 원하는 도구를 사용.
6. 기본값을 변경하지 않고 변경 사항을 적용하려면 선택하고 손 도구를 클릭.
7. 입력 도구의 기본 속성을 변경하려면 타이프라이터 형식 컨텍스트 리본에서 설정> 기본값 설정을 클릭하고 선택 사항을 확인.



새로 추가된 텍스트는 입력 도구 또는 텍스트 편집 도구로 편집.

고급 편집으로 문서 수정

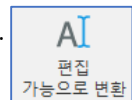
이 프로세스에는 편집 가능한 텍스트를 생성하기 위해 프로그램의 Convert 구성 요소를 사용하여 파일을 변환하는 작업이 포함됩니다. 편집이 완료되면 수정된 문서가 PDF로 다시 변환됩니다.

암호 보호가 지정된 PDF 파일은 수정 안함으로 설정되어 있으므로 편집할 수 없습니다.

고급 편집을 사용하기 전에 PDF를 저장하고 사본으로 작업하는 것이 좋습니다. 변환 프로세스가 복잡한 레이아웃의 페이지를 완전히 처리하지 못할 수 있기 때문입니다. 변환 시 OCR (광학 문자 인식)을 사용해야 하므로

이미지 전용 및 검색 가능한 PDF에 주로 적용됩니다. 변환은 태그와 레이아웃도 제거합니다.

1. 문서를 열고 이미지 부분이나 페이지가 있는 경우 먼저 홈> 변환> PDF를 검색 가능하게 만들기에서 검색 가능하게 만들기.
2. 편집> 변환> 편집 가능으로 변환을 클릭.
3. 변환 유형을 문서 또는 양식으로 지정한 다음에 변환을 클릭하여 문서를 편집 가능하게 만들 것인지 확인.
4. 문서는 Power PDF에 남아 있지만 이제 자유롭게 편집할 수 있음.
5. 시작하기 전에 레이아웃과 텍스트 내용이 적합한 지 확인.
6. 고급 편집의 홈 리본을 사용하여 텍스트, 단락, 정렬 및 페이지 레이아웃을 수정.
7. 삽입 리본을 사용, 페이지, 색선 및 단 나누기를 배치, 그림을 삽입하고, 링크를 만들고, 기호, 표, 머리글 및 바닥 글을 추가.
8. 보기 리본을 사용하여 페이지 표시 옵션을 설정하고 분할보기 등을 설정.
9. 트랙 리본을 사용하여 개정 표시를 설정하고 변경 사항을 수락 또는 거부하고 표시 옵션을 설정.
10. 문서가 준비되면 홈>닫기>고급 편집기 단기를 선택. 표시되는 대화 상자에서 완료 상자를 선택한 다음 확인을 클릭.
11. 문서는 모든 변경 사항이 확인된 상태로 검토 모드로 돌아간다



주석 달기

PDF 파일에 주석을 추가해도 PDF 파일의 기본 내용은 변경되지 않음. (주석 및 문서 마크업은 빠른 시작 가이드 섹션 8에서 언급).

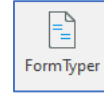
4. 양식

활성화 및 제출

이미지 전용 PDF 양식을 받을 수 있으나 즉시 편집 및 작업을 할 수 없습니다.

하기의 절차는 편집, 작성 및 공유를 위한 양식 활성화에 대해 자세히 설명합니다.

1. 양식을 스캔하거나 열고 필요한 경우 PDF로 변환이 필요한 상황
2. 양식> 입력 가능한 양식에서 양식 입력 도구를 클릭하여 양식 컨트롤을 감지, 활성화 및 레이블링 합니다.
3. 필요한 경우 양식을 추후 편집하고 필드를 이동, 추가 또는 삭제한다. 자동 검색은 텍스트 상자와 확인란만 찾습니다.
다른 양식 컨트롤 유형을 수동으로 추가(하기 참조)
4. 손 도구를 클릭한 다음 양식을 작성. 완성된 양식을 다시 보내려면 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 작성된 양식을 PDF로 보내기.
 - 양식 및 내용을 인쇄하고 인쇄된 양식 보내기
 - 귀하의 응답 만 빈 실제 양식에 인쇄하고 다시 보내기.



또는 PDF 변환에서 양식 모드를 사용하여 정적 PDF 양식을 활성 Word 양식으로 변환할 수 있습니다.

Microsoft Word에서 양식을 사후 편집하고 채우고 전자적 또는 물리적으로 보낼 수 있습니다

XFA 양식 컨트롤이 이미 포함된 양식에는 Form Typer를 사용하지 마십시오.

필드 만들기

1. 양식 탭을 열고 양식에서 양식 요소 그룹 탭에서 원하는 도구를 선택합니다.
2. 커서를 끌어 필요한 크기의 양식 필드를 만듭니다.
3. 관련 양식 필드 속성 대화 상자가 나타남
4. 원하는 속성을 선택하고 단기를 클릭.

사용 가능한 속성은 양식 유형에 따라 다릅니다.

PDF 양식 수정

크기를 조정할 하나 이상의 양식 필드를 선택합니다

- 드래그 하여 필드 크기를 조정하려면 양식 필드를 만드는 데 사용된 양식 도구를 선택한 다음 필드에서 테두리 핸들을 끕니다. Shift 키를 눌러 현재 필드의 가로 세로 비율을 유지함.
- 필드 크기를 한 픽셀 조정하려면 Ctrl+화살표 키를 누르고 필드 크기를 10 픽셀 조정하려면 Ctrl+Shift+화살표 키를 누른다.
- 특정 양식 필드의 너비, 높이 또는 영역이 동일하도록 양식 필드 그룹의 크기를 조정하려면 변경할 필드를 선택한 후 원하는 치수가 있는 필드 위에서 마우스 오른쪽 단추를 누른 후 바로 가기 메뉴의 크기에서 높이, 너비 또는 둘 다를 선택.
- 양식 필드를 삭제하려면 해당 필드를 마우스 오른쪽 클릭하고 상황에 맞는 메뉴 편집 > 삭제를 선택, 필드를 선택 삭제 누릅니다.

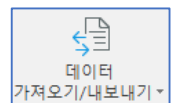
새 양식 만들기

1. 파일 > 새로 만들기 > 빈 PDF를 선택하거나 Ctrl+N을 누른다. 새로 작성된 문서가 고급 편집 모드에서 열림.
2. 원하는 경우 양식에 대한 제목과 일부 소개 텍스트를 입력한 후, [홈] [단기] [고급 편집기 단기]를 눌러 문서를 검토 모드로 표시.
3. 페이지의 양식> 양식 요소 아래에 있는 양식 도구를 사용하여 양식 요소를 그린다.
4. 텍스트 상자를 사용하여 정적 텍스트 추가.
5. 양식이 준비되면 PDF 파일을 저장.
6. 작성한 양식을 채우려면 수동 도구를 선택.

데이터 내보내기

효율적인 내보내기를 위해 모든 양식에는 동일한 필드 이름 집합이 있어야 합니다. PDF 파일 한 개가 권장되지만 양식 및 필드 집합이 동일하다면 여러 개의 필드도 허용됩니다. 양식 간에 필드 차이가 있는 경우, 동일하지 않은 필드 이름은 모두 출력 테이블에 열을 생성합니다. 테이블의 모든 필드에는 모든 입력을 허용하는 일반 셀 유형이 있습니다. 스프레드시트 프로그램을 사용하여 다른 셀 유형(예: 날짜, 통화, 번호)을 설정합니다.

1. 양식> 데이터> 데이터 가져오기/내보내기> 여러 양식의 데이터 내보내기 선택.
2. 파일 추가를 클릭한 파일 및 폴더에서 원하는 파일을 선택.
3. 마지막 내보내기 세션의 모든 양식을 목록에 추가하려면 내보낼 데이터를 가져올 파일의 최신 목록 포함 선택
4. 내보내기를 클릭하고 출력 폴더, 파일 이름 및 유형(CSV 또는 XML)을 지정한 후 저장을 클릭.
5. 다른 이름으로 저장을 사용하여 적합한 파일 유형(예: Excel 워크시트)을 선택합니다.
이렇게 하지 않으면 파일이 CSV 또는 XML 형식으로 유지.



➤ 5. 암호를 사용한 보안

PDF 파일은 여러 가지 방법으로 보호할 수 있습니다. 이 안내서에서는 암호 및 디지털 서명 사용에 대해 자세히 설명합니다. 암호 설정에는 두 가지 유형이 있습니다. 암호 및 사용 권한 암호를 엽니다.

암호 적용

다양한 응용 프로그램에서 편집 가능한 문서는 PDF로 변환될 때 암호로 보호될 수 있습니다. 다음과 같은 세 가지 암호 선택이 가능합니다.

암호만 열기

암호를 가진 사용자만 문서를 열 수 있도록 하려면 이 옵션을 설정합니다.

사용 권한 암호

암호를 가진 사용자만 보안 설정을 변경할 수 있도록 설정하려면 이 옵션을 설정합니다.

열기 및 사용 권한 암호

비밀번호를 가진 사용자만 문서를 열 수 있고, 사용 권한 비밀번호를 가진 사용자만 보안 설정을 변경할 수 있도록 설정하려면 이 항목을 설정합니다.

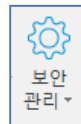
문서를 PDF로 인쇄할 때 하나 또는 두 개의 암호를 모두 적용하는 방법은 다음과 같습니다

1. Word, Excel, PowerPoint 또는 이와 유사한 애플리케이션으로 문서를 준비합니다.
2. 파일 > 인쇄를 선택하고 Kofax PDF 프린터를 선택.
3. 프린터 속성(또는 유사 옵션) 링크를 클릭.
4. 암호 비밀번호 또는 사용 권한 암호를 설정하여 열기 중 하나를 선택하고 인증 된 작업을 설정.
5. 확인을 클릭하여 현재 문서에 대한 보안 및 암호를 설정.

Create Assistant 를 사용하여 PDF 를 만들 때 암호를 적용하고 허용된 액션과 금지된 액션의 범위를 정의할 수 있습니다. Create Assistant 는 Windows 시작 메뉴를 통해 또는 다양한 응용 프로그램의 Kofax 리본에 있는 버튼을 통해 액세스할 수 있습니다. 다음 항목에 설명된 대로 Power PDF 에서도 이 작업을 수행할 수 있습니다.

공개 암호 설정

1. [보안] 탭 열어줍니다.
2. 보안 > 보안 관리 > 수정을 클릭합니다.
3. 보안방법>암호 보안을 선택합니다.
4. 비밀번호로만 문서 열기 허용을 선택합니다.
5. 사용자 지정 암호를 입력합니다.
6. 확인을 클릭하여 암호를 확인합니다.



암호 제거

문서는 사용자가 알고 있는 열기암호(권한암호 집합 없음)로만 보호되는 경우 열기 암호를 제거할 수 있습니다.

1. 열기 암호 제공하여 문서 열기.
2. 보안 > 보안 관리 > 수정 으로 이동하여 보안 방법 드롭다운 목록에서 보안 사용안함 으로 설정한 후 문서를 저장하고 닫기.

마찬가지로, 사용 권한 암호가 있고 열려 있는 암호가 설정되지 않은 문서를 연 경우에도 동일한 방법으로 사용 권한 암호를 제거할 수 있습니다.

문서가 열기 암호와 사용 권한 암호로 보호되는 경우, 문서를 열려면 암호를 입력하고 보안 없음을 선택하려면 사용 권한 암호를 제공해야 합니다.

참고: 디지털 서명을 통해 인증서 보안을 사용하여 금지사항을 설정한 경우 암호를 제거할 수 없습니다.

권한 및 암호 설정

이 절차에서는 화면 판독기 또는 이와 유사한 사용자가 수정, 복사 또는 액세스할 수 없는 문서를 생성합니다.

1. 문서가 이미 열려 있는 [보안] 탭 열기.
2. 보안 관리 > 수정을 클릭.
3. Security Method 드롭다운 목록에서 Password Security 를 선택.
4. 사용 권한에서 보안 설정 편집을 제한하려면 사용 권한 암호 설정 확인란을 선택.
5. 드롭다운 메뉴에서 원하는 권한 보안 설정을 선택.
6. 원하는 암호를 입력
7. 원하는 암호를 입력
8. 이제 권한 암호 없이 이 PDF 문서를 여는 사람은 더 이상 변경하거나 복사할 수 없음.

암호기반 보안 구성표 생성

Power PDF 를 사용하면 보안 구성표를 만들고 저장할 수 있습니다.

구성표는 보안 패널에서 생성 및 관리됩니다(보안 도구에서 호출됨).

이 도구가 보이지 않으면 패널 표시 줄의 빈 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 선택합니다



보안 패널에는 현재 사용 가능한 모든 보안 체계가 표시됩니다.

체계, 제목을 클릭하면 미리 정의된 체계에 액세스 할 수 있습니다.

대화 형, 개인 정보 보호 및 수정 금지. 맞춤형 구성표는 다른 카테고리 분류됩니다.

보안 구성표를 관리하려면

보안관리>수정>보안방법>인증서 보안

드롭다운 메뉴

1. 보안 구성표 적용: 선택한 구성표를 현재 PDF 문서에 적용하거나 구성표를 두 번 클릭하거나 PDF 문서로 끌어 놓습니다.
2. 보안체계 만들기: 암호 또는 인증서 보안 만들기. 자신만의 계획.
3. 보안 체계 삭제: 선택한 사용자 지정 보안 체계를 삭제합니다.
4. 보안 체계 복사: 다음을 기반으로 새 보안 체계를 만듭니다.
5. 보안 체계 편집: 선택한 custom 생성 보안 체계의 속성을 변경합니다. 미리 정의된 보안 체계는 편집할 수 없습니다.

문서 수정

이 작업은 게시될 PDF 문서에서 중요한 데이터를 읽을 수 없도록 만들기 위해 수행됩니다. 이 기능은 Power PDF Advanced 에서만 사용할 수 있습니다.

보안 리본의 수정사항 표시 도구는 게시될 수정사항의 내용을 표시하므로 계획된 삭제 검토할 수 있습니다.


수정 작업 적용 도구는 검토가 완료될 때 데이터를 영구적으로 또는 복구할 수 없게 읽을 수 없게 만드는 데 사용됩니다.

수정할 영역은 빨간색 직사각형으로 표시됩니다. 이미 수정된 영역은 컬러블록으로 나타납니다. 기본적으로 이들은 검은 색입니다.

텍스트, 그래픽 및 이미지를 포함하여 보이는 콘텐츠를 수정할 수 있습니다. 수정하기 전에 수정된 항목의 모양을 지정할 수 있습니다. 일반적으로 단색으로 채워진 색상 상자로 표시되지만 오버레이 된 개인 정보 코드, 사용자 지정 텍스트 또는 빈 영역 만 표시하도록 설정할 수도 있습니다.

문서에서 내용을 표시한 다음 영구적으로 수정하려면

1. 보안> 개정판에서 개정판 개정을 클릭하고 모양을 설정
2. 제거할 텍스트 내용을 표시하려면 커서를 그 위로 이동합니다.
3. 제거할 그림을 표시하려면 커서를 그림으로 이동하십시오.
4. 표시된 영역 위에 포인터를 놓으면 교정 표시 모양을 미리 볼 수 있습니다.
5. 제안된 마킹에 검토가 필요한 경우 문서를 저장하고 닫습니다.
6. 검토 후 문서를 다시 열고 표시된 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 적용을 선택하여 해당 영역에 영구적으로 편집을 적용합니다.
현재 PDF 에서 표시된 모든 교정을 영구적으로 만들려면 모두 적용을 선택합니다.
7. 수정을 취소할 수 없다는 경고 대화 상자에서 적용을 클릭하여 수정을 확인합니다.

 개정판 적용(A)

참고: 수정은 적용한 후에는 취소할 수 없습니다. 실수를 방지하기 위해 수정을 수행하기 전에 원본 PDF 의 사본을 만드는 것이 좋습니다. 또는 수정된 PDF 를 다른 이름 또는 위치를 가진 새 파일로 저장합니다.

➤ 6. 디지털 서명

디지털 ID 를 사용하면 암호보다 더 높은 수준의 보호를 제공합니다.

디지털 ID 는 공개 키 인프라 인 산업 표준에 따라 관리됩니다. ID 는 다음 두 가지 유형이 있는 인증서 파일에 저장됩니다

개인 디지털 ID 파일에는 개인 및 공개 키가 모두 포함되어 있습니다. 일반적으로 암호로 보호됩니다. 확장자는 pfx 이며 다른 확장자로 변경 가능합니다. 파일은 보안>ID 및 인증서>디지털 ID 관리에서 Power PDF 순으로 가져오면 됩니다.

일반적인 확장자는 p7b, p7c 또는 .cer 입니다. 이 파일에는 일반적으로 다음이 포함됩니다.

- 귀하의 공개 키
- 귀하의 이름과 이메일 주소
- 키 쌍의 만료 날짜
- 디지털 키의 일련번호

인증 기관 (CA)에서 디지털 ID 를 얻은 경우 공용 ID 에는 해당 CA 에 대한 정보가 포함됩니다.

디지털 ID 는 다음과 같은 경우에 사용됩니다

서명된 문서

디지털 ID 를 사용하는 서명을 통해 받는 사람은 전자 메일 또는 PDF 파일이 귀하의 것임을 알 수 있으며 서명이 적용된 이후 변경 사항이 없는지 확인할 수 있습니다. 변경 사항이 있으면 수신자는 변경 사항을 볼 수 있습니다.

서명 및 인증된 문서

인증된 문서는 동일한 방식으로 작동하지만 사용 제한을 설정할 수 있습니다. 서명되고 인증된 문서의 경우 PDF 내용이 아닌 서명 만 암호화됩니다. 도움말 항목: 서명/인증 패럴 및 문서 서명 및 인증을 참조하십시오.

디지털 ID 생성 Windows 인증서

디지털 ID 는 자체 서명된 인증서를 만들 때 Power PDF 에서 만들거나 CA (인증 기관)에서 발급할 수 있습니다. 도움말 항목: 인증서 개요를 참조하십시오.

자체 서명된 디지털 ID 를 만들려면

1. 보안> ID 및 인증서> 디지털 ID 관리를 선택.
2. 보안 설정 대화 상자에서 ID 추가를 클릭.
3. 디지털 ID 추가 대화 상자에서 자체 서명된 디지털 ID 만들기 옵션을 선택하고 다음을 클릭.
4. 새 디지털 ID 파일을 선택하고 다음을 클릭.
5. 자체 서명된 디지털 ID 만들기 대화 상자에서 최소한 이름과 이메일 주소를 입력하고 사용자 속성에서 국가를 선택.
6. 암호 (최소 6 자)를 입력하고 확인한 다음 확인을 클릭.
7. 다른 이름으로 저장 대화 상자에서 디지털 ID 파일의 위치와 이름을 지정하고 저장을 클릭.



새로 생성된 자체 서명 인증서가 보안 설정 대화 상자 (보안) ID 및 인증서> 디지털 ID 관리에서 호출)에 나타나는 디지털 ID 파일 목록에 추가됩니다. CA 에서 구입했거나 다른 응용 프로그램에서 직접 만든 파일은 ID 추가를 클릭하여 가져와야 합니다.

인증서 내보내기 및 수신자에게 보내기

Power PDF에서 디지털 ID를 만들거나 가져온 후에는 이를 사용하여 신뢰하거나 신뢰할 필요가 있는 사람에게 보낼 공개 키를 생성할 수 있습니다. 후자의 경우(예: 개인적으로 알지 못하는 조직의 사람) 인증 기관을 사용하는 것이 바람직합니다.

ID 파일에서 공개 키를 생성합니다.

1. 보안> ID 및 인증서> 디지털 ID 관리로 이동하고 사용할 개인 ID 파일을 선택하고 인증서 내보내기를 클릭.
2. 이 공개 키를 로컬 컴퓨터에 저장할 것인지 아니면 파일을 한 명 이상의 수신자에게 전자 메일로 보내는 데 사용할 것인지 선택.
3. 파일을 로컬 컴퓨터에 저장하도록 선택한 경우 이름과 위치를 지정합니다. 나중에 파일을 검색하여 신뢰할 수 있는 연락처로 보낼 수 있음.
4. 파일을 하나 이상의 연락처에게 이메일로 보내기로 선택한 경우 이메일 주소를 입력합니다.
5. 파일의 메시지와 함께 기본 브라우저의 이메일에 첨부됩니다. 파일 저장 및 사용 방법을 설명하는 Power PDF에서 생성.
6. 이 텍스트를 수정하거나 원하는 대로 다른 메시지를 추가한 다음 이메일 보내기.

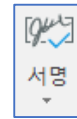
이 공개 ID 파일을 신뢰하거나 신뢰해야 하는 사람에게 보낼 수 있으며 서명을 확인하고 보호된 PDF 파일을 보낼 수도 있습니다. 이 ID 파일을 보내는 것은 해당 개인 키 없이는 사용하거나 오용할 수 없기 때문에 안전합니다.

문서 서명

문서에 디지털 서명을 적용하면 수신자가 본인이 문서에 서명 한 사람인지 확인할 수 있으며 서명이 적용된 후 변경 사항이 있는 경우 수신자는 해당 변경 사항의 표시를 요청할 수 있습니다. 이 문서의 뒷부분에서 DocuSign® eSignature 서비스를 사용하여 문서에 서명하는 방법을 배웁니다. 기본 제공 도구를 사용하여 서명하려면 아래를 참조하십시오.

보이지 않는 서명으로 열린 문서에 서명

1. 보안> 서명 및 인증> 서명에서 서명 도구를 클릭.
2. 드롭 다운 목록의 화살표를 클릭하고 문서 서명을 선택.
3. 펜 커서로 클릭하고 서명 위치에서 페이지를 클릭.
4. 대화 상자가 나타납니다. 계속을 클릭하여 보이지 않는 서명 만들기.
5. 문서 서명 대화 상자의 목록에서 디지털 ID를 선택하거나 추가를 클릭하여 새 ID를 만들거나 기존 ID 찾기.
6. 서명 체계에 암호 보호가 포함된 경우 암호를 확인.



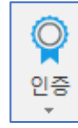
수신자가 파일을 열면 문서가 서명되었음을 알리는 풍선 메시지가 표시되지만 서명은 표시되지 않습니다. 서명을 확인하려면 공개 키가 필요합니다.

표시되는 서명으로 열린 문서에 서명하려면 (서명 도구 커서 사용)

1. 보안> 서명 및 인증에서 서명 도구를 클릭.
2. 드롭 다운 목록의 화살표를 클릭하고 문서 서명을 선택.
3. 페이지를 클릭하고 서명을 받을 수 있을 만큼 큰 상자를 그린다.
4. 상자가 서명이 읽기 쉽게 표시될 만큼 크지 않으면 대화 상자가 나타납니다. 다시 시작을 클릭하고 보이는 서명을 수용할 수 있을 만큼 큰 상자를 그린다.
5. 문서 서명 대화 상자에서 디지털 ID를 선택하거나 하나를 만들거나 찾기.
6. 서명 체계에 암호 보호가 포함된 경우 암호를 확인.
7. 받는 사람이 파일을 열면 문서가 서명되었으며 서명이 표시된다는 풍선 메시지가 표시

열린 문서에 서명하고 인증

1. 보안> 서명 및 인증에서 인증 도구를 클릭.
2. 문서 인증 또는 보이지 않는 문서 인증을 선택.
3. 가지적 인 서명을 보려면 펜 커서로 서명을 위한 페이지를 클릭.
4. 문서 인증 대화 상자가 나타나고 기본 서명을 제공합니다
5. 파일에 대해 허용되는 작업 범위를 정의합니다. 선택적으로 타임 스탬프를 추가합니다. 다음을 클릭.
6. 다음 패널에는 선택한 서명의 모양이 표시됩니다. 사용자 정의 모양이 저장되어 있는 경우 선호하는 모양을 선택.
7. 서명 모양을 수정하려면 편집을 클릭하고 새 서명을 만들려면 새로 만들기를 클릭.
8. 준비가 되면 저장 또는 다른 이름으로 저장을 클릭하여 서명 모양을 저장하고 문서에 서명을 배치합니다.



"보이지 않는 문서 인증"을 선택한 경우 3 단계를 건너 뛰고 문서 인증 대화 상자로 직접 이동하십시오.

DocuSign®으로 PDF 서명 또는 보내기

DocuSign eSignature 서비스 사용자는 Power PDF 내에서 문서에 서명하고 보낼 수 있습니다. 사용자는 먼저 www.docusign.com 에서 DocuSign 계정을 생성한 다음 Power PDF 에 사용자 자격 증명을 입력할 수 있어야 합니다. 자격 증명 시 문서를 보낼 때마다 서명을 다시 입력할 필요가 없어집니다.

DocuSign 을 사용하여 문서에 서명

1. 보안> 서명 및 인증에서 DocuSign 도구를 클릭
2. 드롭 다운 목록에서 서명을 선택.
3. 아직 로그인하지 않은 경우 www.docusign.com 에서 생성 한 로그인 자격 증명을 입력
4. Power PDF 가 로그인을 기억하도록 하려면 사용자 기억 확인란을 선택
5. PDF 가 로드되고 서명할 준비가 된 DocuSign 응용 프로그램의 서명 워크플로가 포함된 새 Power PDF 창이 열림.

DocuSign 을 사용하여 서명할 문서 보내기

1. 보안> 서명 및 인증에서 DocuSign 도구를 클릭
2. 드롭 다운 목록에서 보내기를 선택
3. 아직 로그인하지 않은 경우 www.docusign.com 에서 생성 한 로그인 자격 증명을 입력
4. Power PDF 가 로그인을 기억하도록 하려면 사용자 기억 확인란을 선택
5. PDF 와 함께 DocuSign 응용 프로그램의 서명을 위해 보내기 워크플로가 포함된 WW 새 Power PDF 창이 열리고 로드되고 보낼 준비됨.

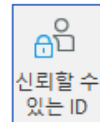
신뢰할 수 있는 ID 에 인증서 저장

개인 또는 인증 기관 (CA)이 공개 키가 포함된 인증서 파일을 보내는 경우가 작업을 수행합니다.

보낸 사람을 신뢰할 수 있도록 인증서를 저장

1. 공개 키가 포함된 인증서 파일을 유용한 위치에 저장.
2. Power PDF 를 열고 보안 리본의 ID 및 인증서 그룹에서 신뢰할 수 있는 ID 를 선택
3. 파일을 찾아 선택합니다. 속성, 보낸 사람 및 만료 날짜를 봅니다. 자세한 내용을 보려면 세부 정보를 클릭.
4. 항상 동일한 소스의 인증서를 신뢰하려면 파일을 선택하고 신뢰할 수 있는 루트로 설정을 클릭합니다. 이렇게 하면 Trust 열이 이를 확인.
5. 신뢰할 수 있는 ID 가 많은 경우 검색 단추를 사용하여 해당 ID 를 탐색.

도움말 항목: [신뢰할 수 있는 ID 관리를 참조하십시오.](#)



서명 및 문서 보증

서명을 확인하려면

1. 디지털 서명이 포함된 PDF 문서를 열기.
2. 페이지에서 서명을 마우스 우 클릭 후 다음 바로 가기 메뉴에서 서명 확인을 선택합니다. 유효성 검사 상태 정보 상자에 결과가 표시됩니다. 서명에 대한 자세한 내용을 보려면 속성을 클릭합니다.
3. 사용자가 연락처 정보를 입력했는지 확인하려면 신원 확인을 클릭 후 인증서 번호를 일치시켜 서명의 출처를 확인합니다.

7. 문서 어셈블리

문서 내 또는 문서 간 페이지 작업을 지원하기 위해 축소된 크기로 여러 페이지를 표시합니다. 여기서 많은 페이지 편집 기능을 사용할 수 있습니다.

문서 어셈블리 한장으로 보기

1. 아래에 페이지 번호 표시줄이 있는 문서를 보려면
홈 > 어셈블리 > 문서 어셈블리를 선택하십시오
2. 보기 탭의 확대/축소 도구를 사용하여 디스플레이 크기를 조정할 수 있습니다.
3. 단일 페이지를 이동하려면 페이지를 선택하고 번호를 클릭한 후 빨간색 삽입 막대가 원하는 위치를 표시할 때까지 드래그 하면 됩니다.
4. 페이지 집합을 이동하려면 페이지를 선택한 후 선택한 페이지의 숫자 표시줄을 클릭.
위에서 설명한 대로 드래그 앤 드롭을 사용하면 됩니다.
5. 하나 이상의 페이지를 복사하려면 Ctrl 키를 누른 상태로 위와 같이 진행하기.
6. 홈 > 어셈블리 > 문서 어셈블리를 선택하여 보기를 종료합니다.



문서 어셈블리 여러 개의 문서로 보기

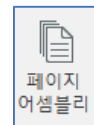
1. 현재 모든 문서에 대한 페이지 세트를 보려면 홈 > 조립 > 문서 조립을 선택합니다.
각 페이지에는 그 아래에 숫자 막대가 있음.
2. 문서 어셈블리가 설정된 동안 이후에 열리는 모든 문서는 자체 프로그램 창에 유사하게 표시.
3. 문서 간 작업을 보다 쉽게 수행할 수 있도록 문서 창의 크기를 조정합니다.
4. 작업의 바로 가기 메뉴를 보려면 페이지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
이 바로 가기 메뉴를 사용하여 다른 파일의 페이지를 삽입하고, 페이지를 교체, 추출 또는 삭제하고, 문서를 분할하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.
5. 별도의 프로그램 창에 표시된 문서 사이의 페이지 복사 또는 이동은 숫자 표시 줄을 사용하고 문서 창간에 끌어서 놓기를 사용하여 수행
6. 문서 어셈블리 도구를 다시 클릭하여 어셈블리보기를 종료

추가할 미리보기 페이지; 페이지 번호 다시 매기기

문서 어셈블리가 설정되면 두 가지 추가 도구:

페이지 어셈블리: 문서 어셈블리를 위한 소스 파일 세트를 선택합니다. (PDF 파일 일 필요는 없습니다.) 페이지를 선택하고 대상 PDF 로 끌어다 놓습니다.

페이지 번호 다시 매기기: 자동 생성된 머리글 및 바닥 글 페이지 번호 매기기를 문서 어셈블리보기에서 작성된 새 페이지 순서로 업데이트합니다.



특정 페이지에 워터 마크 추가

Create Assistant 및 Kofax PDF 프린터를 사용하면 PDF 파일이 생성될 때 워터 마크를 추가할 수 있습니다. Power PDF의 워터 마크 패널을 사용하면 현재 또는 선택한 페이지에 워터 마크를 추가할 수 있습니다. 워터 마크를 추가할 각 문서에 대해 문서 어셈블리 모드로 들어갑니다.

1. 패널 표시 줄에서 워터 마크 도구를 클릭하여 워터 마크 패널을 엽니다. (이 도구가 보이지 않으면 패널 바를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 선택하십시오).
2. 끌어서 놓기를 사용하여 원하는 페이지에 워터 마크를 배치합니다.



페이지 편집 작업

- 페이지 페널에서는 수행할 수 없는 일부 페이지 편집 작업은 문서 어셈블리보기에서 수행할 수 있습니다. 여기에는
- 선택 도구를 사용하여 선택 항목을 클립 보드로 복사하여 프로그램 외부의 편집 가능한 문서에 붙여 넣거나 다른 페이지 나 문서의 메모, 텍스트 상자 또는 설명 선에 붙여 넣습니다.
 - 선택 도구를 사용하여 입력 도구 커서에 붙여 넣을 텍스트 선택을 복사합니다. 이를 통해 다른 문서에서도 한 PDF 페이지에서 다른 페이지로 실제 PDF 텍스트를 복사하여 붙여 넣을 수 있습니다. 대상 PDF 를 저장할 때 붙여 넣은 텍스트는 문서의 일부가 됩니다.
 - 페이지 콘텐츠를 수정하려면 텍스트 편집 도구를 사용.
 - 주석 도구를 사용하여 메모, 텍스트상자, 그리기 요소를 추가 또는 텍스트를 마크 업 합니다
 - 편집> 삽입의 도구를 사용하여 텍스트, 사운드, 동영상 또는 3D 개체를 PDF 에 추가

문서 어셈블리의 대안은 Create Assistant 를 사용하여 편집 가능한 텍스트 문서 및 이미지 파일과 같은 다양한 유형의 파일을 단일 PDF 로 결합하는 것입니다.

8. 일괄 처리

시퀀스 설정

유사한 처리가 필요한 모든 파일에 사용할 명령 집합을 정의합니다.

예를 들어 워터 마크를 추가하여 검색할 수 있는 PDF 파일로 변환

1. 고급 처리> 배치> 시퀀스를 선택
2. 나타나는 대화 상자에서 새 시퀀스를 선택합니다.
3. 시퀀스 이름을 지정한 다음 워크플로 편집 대화 상자에서 항목 1.명령 선택을 클릭
4. 시퀀스 편집 대화 상자에서 시퀀스에 대한 명령을 선택합니다.
(추가, 제거, 위로 이동 또는 아래로 이동을 클릭하여 목록을 완성.)
5. 각 명령을 차례로 선택하고 편집을 클릭하여 선택합니다.
(워터 마크 또는 스탬프를 선택하거나 삽입할 페이지를 선택합니다.)
6. 항목 2 에서 시퀀스가 실행될 때 처리할 파일을 지정하는 방법을 선택.
7. 파일 이름 지정, 파일 유형 및 저장된 PDF 파일을 빠른 웹보기를 위해 최적화할지 여부에 대한 옵션과 함께 항목 3 에서 출력 위치를 선택합니다.
8. 모든 설정을 다시 확인한 다음 워크플로 편집 대화 상자에서 확인을 클릭하여 시퀀스를 저장합니다.

시퀀스 명령 또는 설정은 나중에 수정할 수 있습니다. 시퀀스 대화 상자를 열고

시퀀스를 선택한 다음 시퀀스 편집을 클릭합니다.

시퀀스 실행

1. 고급 처리> 일괄처리> 시퀀스를 선택합니다.
2. 하나를 선택하고 실행 시퀀스를 클릭합니다.
(실행중인 시퀀스 확인 대화 상자에서는 시퀀스 입력 및 출력 설정과 명령을 검토하고 승인할 수 있습니다.)
3. 시퀀스가 성공적으로 실행된 경우 추가 상호 작용없이 결과가 제공

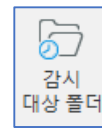
패키지 또는 포트폴리오에 일괄 처리를 적용하지 마십시오. 처리는 표지에만 적용됩니다.

일괄 처리하기 전에 파일의 압축을 풉니다.

감시 폴더 작업 생성

자동으로 처리될 수 있는 수신 파일에 대해 폴더를 모니터링 하도록 합니다. 이 기능은 Power PDF Advanced 에서만 사용할 수 있습니다. 입력 파일은 서로 다른 유형일 수 있는 PDF 또는 TIFF 로 변환됩니다. 일반적으로 감시된 폴더는 컴퓨터에서 액세스 할 수 있는 네트워크 위치에 있습니다. 대상 폴더는 일반적으로 로컬 컴퓨터에 있습니다. 동일한 폴더를 보고를 확인하는 데 사용하지 않습니다.

1. 고급 처리> 배치에서 감시된 폴더 클릭
2. 대화 상자 맨 위에 있는 감시 폴더 활성화 체크 표시를 선택.
3. 소스를 클릭하고 하위 폴더를 포함하거나 포함하지 않고 모니터링 할 폴더를 찾습니다
4. 드롭 다운 목록에서 파일 유형을 선택. 지원되는 모든 파일 유형을 선택하거나 하나만 선택하십시오.
5. 대상을 클릭하고 변환된 파일의 대상 폴더를 찾습니다.
6. 출력 파일의 파일 유형을 선택: TIFF (단일 또는 다중 페이지) 또는 PDF (일반 또는 검색 가능-다른 PDF: A 수준 포함)
7. 선택적으로 설정을 클릭하고 PDF 출력에 OCR 을 사용하여 이미지 전용 페이지를 처리하는 방법과 같은 기본 매개 변수를 수정합니다.
8. 선택적으로 워크플로 사용 확인란을 선택하고 워크플로 파일을 찾습니다.
9. 변환 후 완성된 소스 파일을 처리하는 방법을 지정합니다
 - 유지: 감시 폴더에 소스 파일을 보존합니다.
 - 삭제: 감시 폴더에서 소스 파일을 삭제
 - 폴더로 이동: 소스 파일을 브라우저에서 찾을 수 있는 폴더로 이동
 - 결과 자동 지우기: 감시 및 변환 대화 상자 작업보기에서 파일 목록을 자동으로 지웁니다.
10. CPU 옵션을 선택하고 순차 처리의 경우 개수를 1 로, 병렬 작업 처리의 경우 더 높은 숫자로 설정합니다.
11. 확인을 클릭하여 감시 폴더 설정을 확인



파일, 확인란은 하나 이상의 워크플로에 생성되었습니다. 선택 목록은 기존의 모든 워크플로를 제공합니다. 감시 폴더처리가 자동화되므로 상호 작용이 필요한 워크플로의 모든 단계는 수행되지 않습니다.

감시 폴더의 사용

유효한 파일이 감시 폴더에 들어갈 때마다 프로그램은 추가 파일이 도착하는지 확인하기 위해 몇 초 동안 기다립니다. 파일 도착이 중지되면 변환이 시작되고 감시 및 변환 대화 상자에 진행률이 표시됩니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 목록에서 전환 진행률 추적
- 작업 일시 중지, 다시 시작 또는 삭제
- 작업보기에서 완료된 작업 지우기
- 실패한 작업 실행 재시도
- 전환 로그보기
- 이 대화 상자를 숨 깁니다. 숨겨지면 Windows 작업 표시 줄의 알림 영역에서 감시 및 변환 아이콘을 클릭하여 복원합니다.

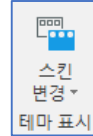
일괄 변환 TIFF 및 PDF

Power PDF advanced 는 또한 Watched 폴더를 사용하지 않고 단일 페이지와 다중 페이지 TIFF 및 PDF 에서 PDF (다른 버전)간에 일괄 변환 TIFF 를 PDF 로, PDF 를 TIFF 로 제공합니다. 이를 위해 고급 처리> 배치> 배치 변환기를 선택하십시오.

➤ 9. Power PDF 사용자설정 및 구성

스킨색상 바꾸기

1. 색 구성표를 변경하려면 상단 리본에서 보기 탭을 선택한 다음 스킨 변경 드롭 다운하여 선택 사항을 표시.
2. 변경 사항을 적용하려면 작업 내용을 저장한 다음 Power PDF 를 닫았다가 다시 열기.



별도의 탭 또는 창에서 문서 보기

1. 별도의 탭이 아닌 별도의 Power PDF 창에서 문서를 열려면 먼저 파일을 클릭한 다음 옵션을 클릭.
2. 일반을 선택한 다음 같은 창 내에서 새 탭으로 문서 열기 옵션을 선택 취소.
3. 변경 사항을 적용하려면 작업 내용을 저장한 다음 Power PDF 를 닫았다가 다시 열기.