



아이서퍼 사용설명서

목 차

1. 키워드 설정하기
2. 관심뉴스(수집된 기사)확인 후 저장하기
3. 스크랩북
 - ① 화면구성
 - ② 자동파일 생성하기
 - ③ (편집창 열기)
 - ④ (편집창 구성)
 - ⑤ (기사편집 1)
 - ⑥ (단축키 사용)
 - ⑦ (기사편집 2)
 - ⑧ (환경설정)
 - ⑨ (저장하기)
4. 지면뉴스 보기
 - ① 화면구성
 - ② 지면검색 기능
 - ③ 지면뉴스 활용 tip
5. 관심기자 등록하기
6. 이메일 설정
 - ① 자동 발송 설정
 - ② 수동 발송 설정

편집 출력

* 아이서퍼는 사용자가 선택하여 입력해 놓은 키워드가 들어간 기사들을 자동으로 검색해서 간편하게 스크랩 할 수 있도록 하는 프로그램입니다.

* 비플라이 소프트는 한국 언론재단에서 선정한 pdf 콘텐츠 공식 유통사업자 입니다.

1. 키워드 설정하기



- ① 상단의 환경설정 탭을 누릅니다.
- ② 왼쪽 트리메뉴의 관심뉴스 설정 부분을 누릅니다.
- ③ 그룹추가 버튼을 이용해서 그룹을 생성합니다.
키워드를 원하시는 관심분야별로 생성합니다.
(그룹은 무한대로 생성이 가능하며 각 그룹에는
그룹당 30개의 키워드를 설정할 수 있습니다.)
- ④ 각 그룹에 해당되는 키워드 들을 입력하고, 저장
하기 버튼을 누르면 해당 키워드가 들어간 기사들
이 다음날 아침부터 각 그룹별로 수집됩니다.

키워드 설정은 처음에 1회만 하고, 저장한 다음날
아침 기사들부터 구분된 그룹별로 자동 수집됩니다.

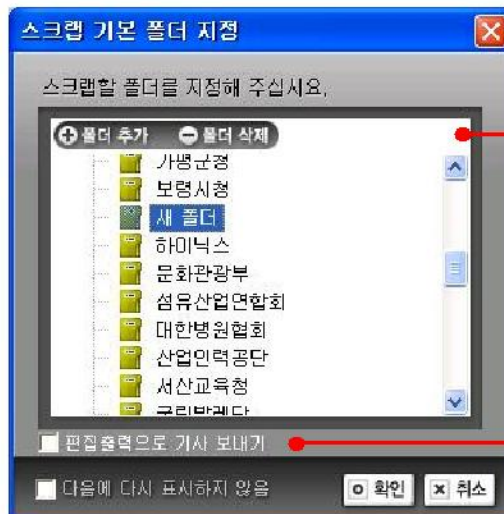
키워드의 상세설정 기능에서는 “+”또는“-” 옵션으
로 원하시는 기사를 필터링 할 수 있습니다

•예) 박찬호 - 에이전트 : “박찬호” 가 들어간 기사
중에서 “에이전트”가 포함되지 않은 기사를
분류합니다.

2. 관심뉴스(수집된 기사)확인 후 저장하기



- ① 상단의 관심뉴스 탭을 누릅니다.
- ② 왼쪽 트리메뉴에서 폴더를 선택하면, 해당 그룹에 지정된 키워드가 들어간 기사리스트가 보입니다.
- ③ 원하는 기사들을 체크 선택합니다.
- ④ 스크랩 하기 버튼을 누르면, 선택한 기사들을 어느 폴더로 스크랩할지 확인하는 아래의 창이 뜹니다.
- ⑤ 신문지면과 온라인 기사를 구분하여 표시할 수 있는 기능입니다.

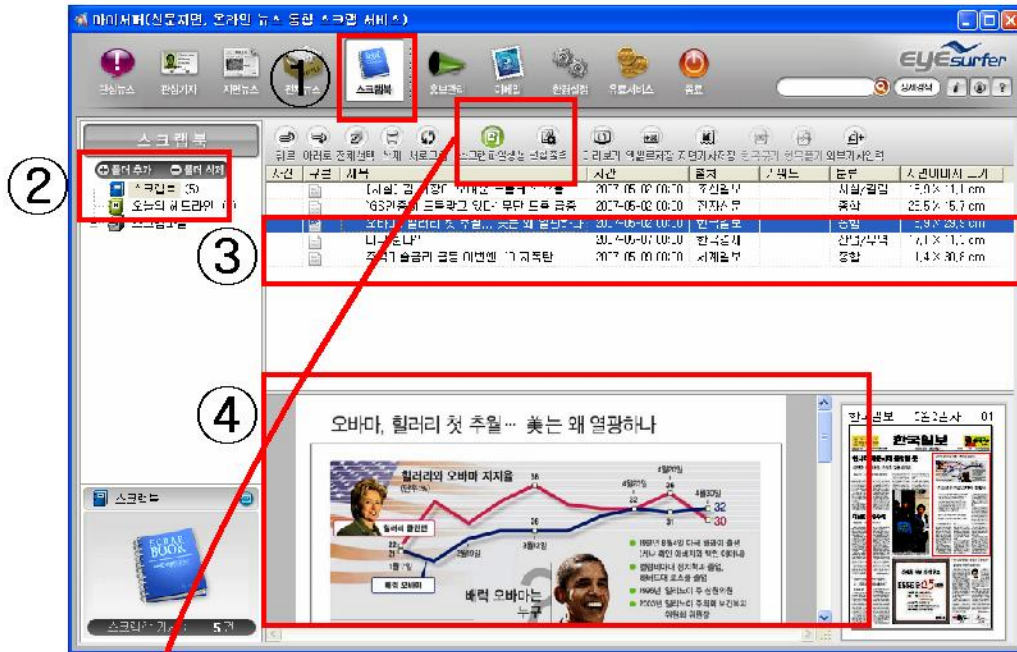


폴더를 지정하거나
폴더 추가 버튼을 이용
해서 새폴더를 만듭니다

(스크랩폴더 생성은 관
심뉴스의 그룹과 동일하
게 설정해주시는 것이
좋습니다.)

이 부분을 체크하면
바로 편집출력장으로
넘어가게 됩니다.

3. 스크랩북 - ① 화면 구성



- ① 상단의 스크랩북 탭을 누릅니다.
* 기사파일 생성/저장/편집출력을 하는 부분입니다.
- ② 왼쪽 트리메뉴에서 폴더를 선택하면, 해당 폴더에 저장된 기사리스트가 보입니다.
- ③ 원하는 기사를 선택합니다.
Ctrl 키를 누르고 기사를 누르면 다중선택이 됩니다.
- ④ 선택한 기사들을 미리 보는 창입니다.
오른쪽 하단의 페이지탭을 통해 기사의 지면위치를 확인할 수 있습니다.

• 원하는 기사들을 선택해서, 자동파일 생성버튼 또는 편집출력 버튼을 눌러서 파일을 만듭니다.

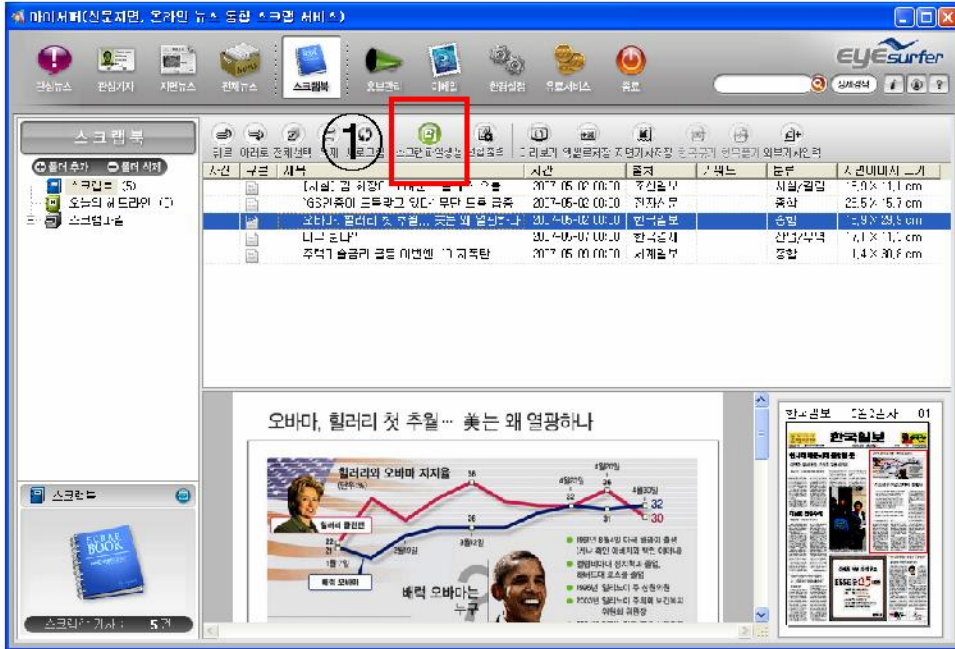
스크랩파일생성 버튼

Ppt /doc /Html /pdf /jpg의
5가지 파일로 자동생성 됩니다.

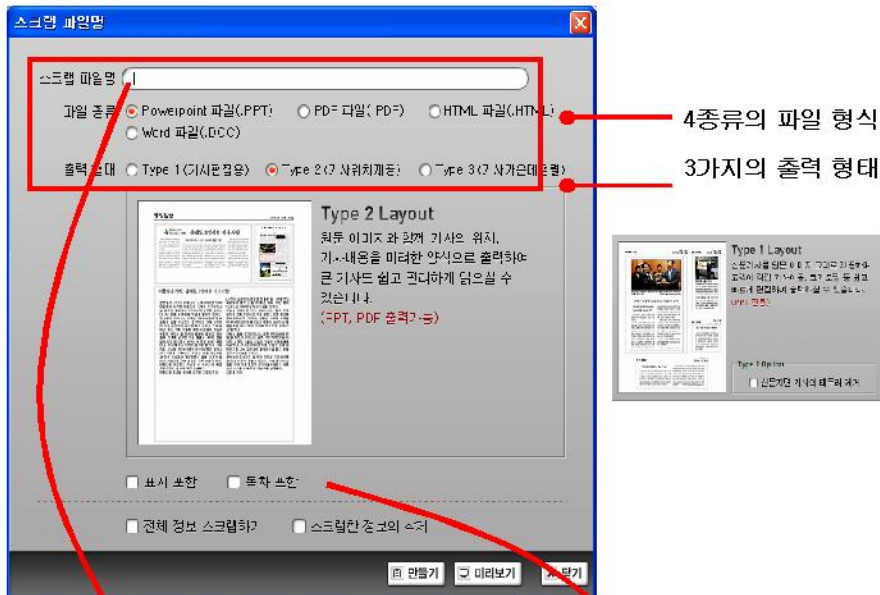
편집 출력 버튼

크기 및 기사위치를 수동으로
편집하는 편집창이 새로 열립니다.

3. 스크랩북 - ② 자동파일 생성하기



① “스크랩파일생성” 버튼을 눌렀을때의 화면입니다.

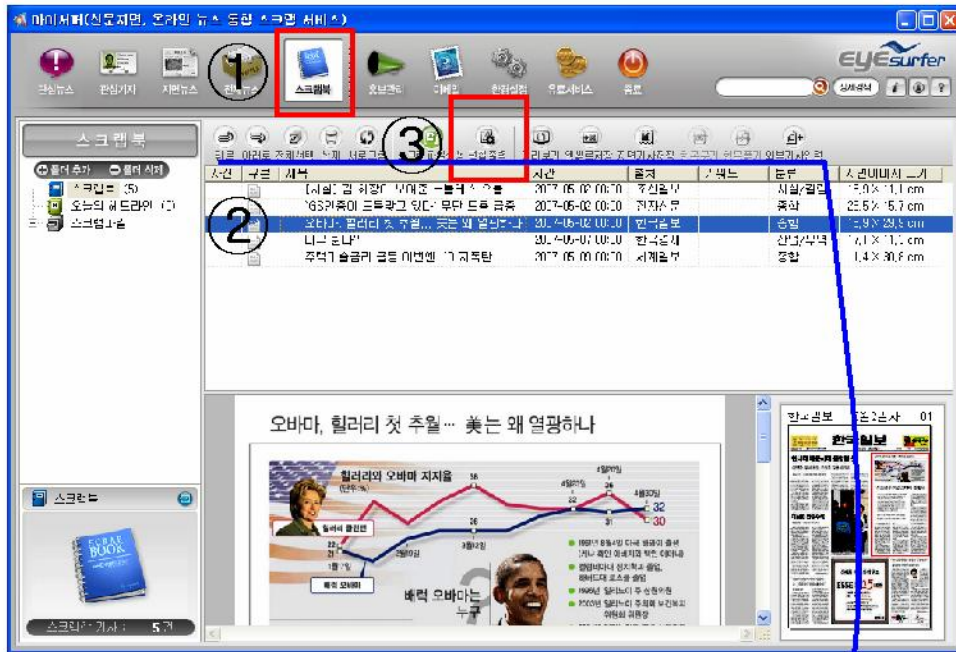


4종류의 파일 형식
3가지의 출력 형태

스크랩 파일명 입력 후
파일종류와 출력 형태 선택

표지와 목차 포함여부 선택

3. 스크랩북 - ③ 편집출력하기 (편집창 열기)



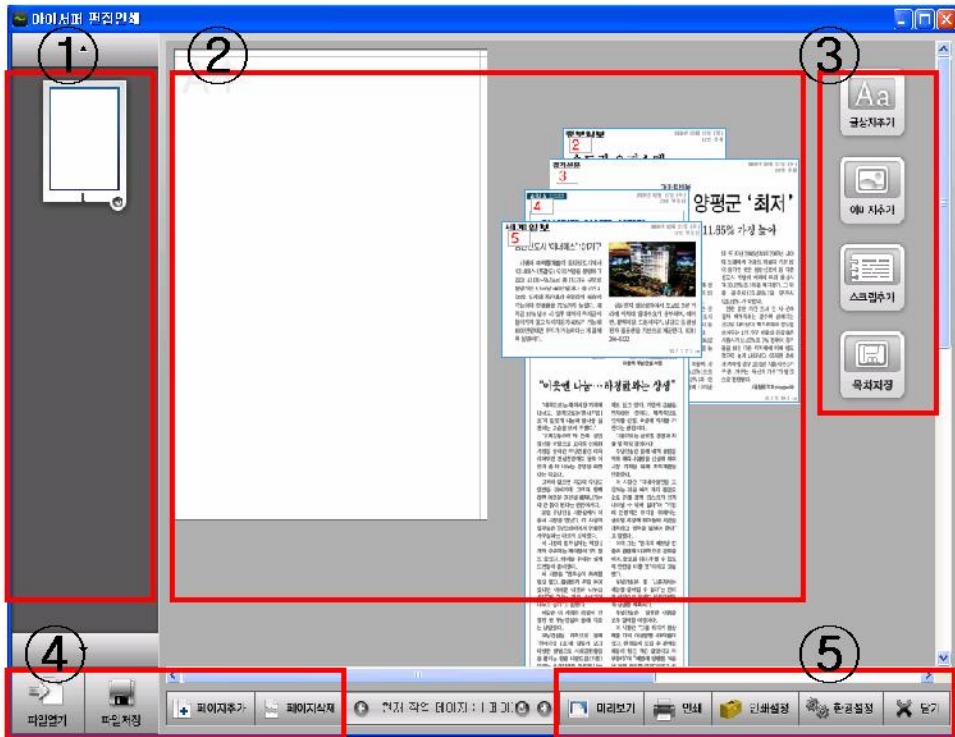
- ① 상단의 스크랩북 탭을 누릅니다.
- ② 편집을 원하는 기사들을 선택(전체/다중)한 후,
- ③ 편집출력 버튼을 누르면 다음페이지의 편집출력 창이 새로 열리게 됩니다.



가장 많이 쓰이는 메뉴

1. 위로 : 한 칸 위의 기사를 선택.
2. 아래로 : 한 칸 아래의 기사를 선택.
3. 전체선택 : 현재 폴더내의 모든 기사를 선택.
4. 삭제 : 선택된 기사를 삭제.
5. 새로고침 : 화면이 새로고침 되어 변경사항이 적용.
6. 스크랩파일생성 : 선택한 기사들을 ppt 등의 파일로 자동생성.
7. 편집출력 : 선택한 기사들을 편집할 수 있는 편집출력 창이 새로 열림.
8. 미리보기 : 선택된 기사들의 출력화면을 미리보기.
9. 엑셀로 저장 : 선택된 기사들을 엑셀파일로 저장.
10. 지면기사저장 : 선택된 기사를 사용자의 컴퓨터에 이미지파일로 저장.
11. 항목묶기 : 같은내용의 기사를 대표기사 하나로 묶음.
12. 항목풀기 : 묶여있는 기사를 원래의 여러 기사로 풀기.
13. 외부기사입력 : 다른 폴더에 있는 기사를 불러오기.

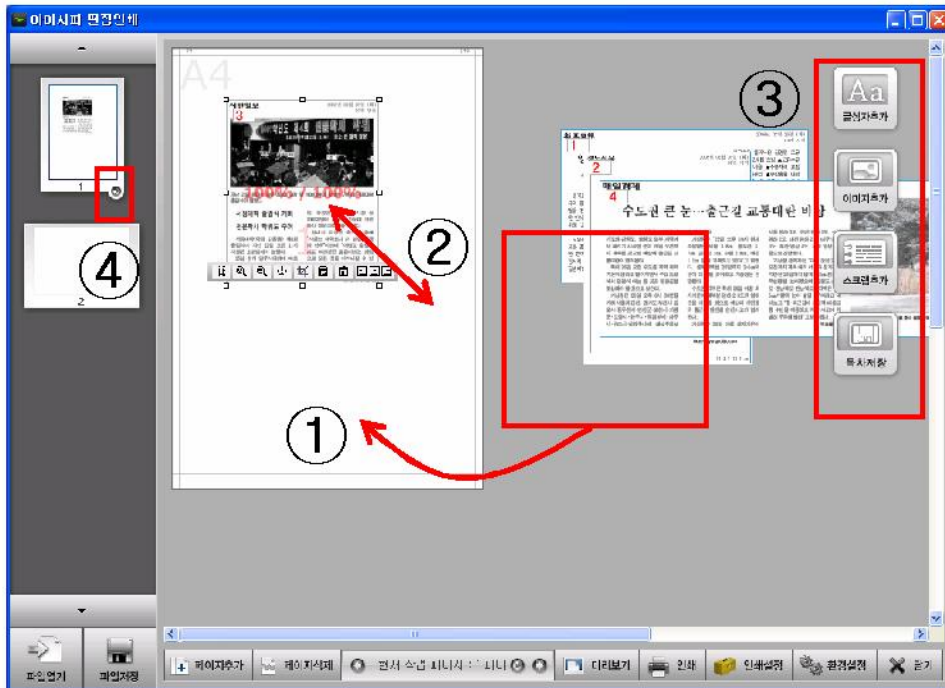
3. 스크랩북 - ④ 편집출력하기 (편집창)



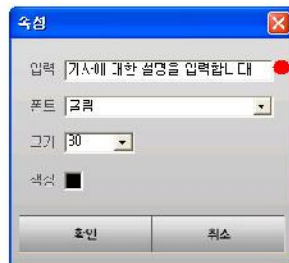
* 기사들을 선택하고 편집출력 버튼을 눌렀을 때 위의 그림과 같은 편집창이 새로 열리게 됩니다.

- ① 작업페이지 순서 창입니다.
드래그 앤 드롭으로 순서 변경이 가능합니다.
- ② 편집 작업창 부분 입니다. 용지 한 장에 작은 기사 여럿을 넣거나, 크기를 조절하고, 부가 설명을 입력 합니다.
- ③ 글상자 추가, 이미지 추가, 스크랩 추가, 목차저장을 할 수 있는 부분입니다.
- ④ 편집용지의 추가 및 삭제를 하는 부분입니다.
- ⑤ 미리보기 - 인쇄 미리보기 화면
인쇄 - 인쇄창이 새로 열리면서 인쇄 여부 결정
인쇄설정 - 용지 설정 및 프린터 설정
환경설정 - 기사정렬 방식 및 표시 방법 설정
닫기 - 현재의 편집 출력 창을 닫음

3. 스크랩북 - ⑤ 편집출력하기 (기사편집 1)

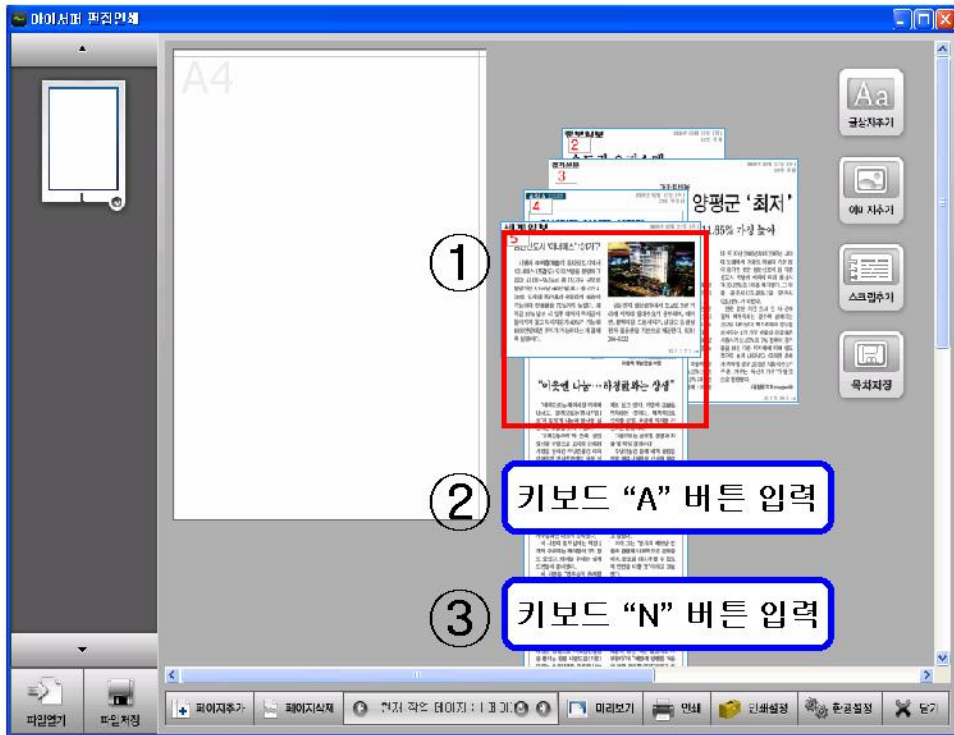


- ① 편집할 기사를 하나 선택 하고, 드래그 앤 드롭으로 용지위에 올려 놓습니다. (다른 방법으로는 기사를 선택하고 더블클릭을 하면 용지 크기에 정확히 맞는 크기로 편집 용지의 중앙부분에 자동 정렬합니다.)
- ② 기사의 테두리 부분을 잡아서 크기를 조절 합니다. 크기조절 후 더블 클릭을 하면 원문 크기 그대로 원상복귀 됩니다.
- ③ “글상자 추가” : 기사에 대한 설명을 직접 입력
 “이미지 추가” : 관련 이미지를 불러와서 추가
 “스크랩 추가” : 다른 스크랩 기사를 추가
 “목차저장” : 편집된 순서를 엑셀파일로 저장
- ④ 편집용지의 가로/세로를 변경하는 기능입니다.



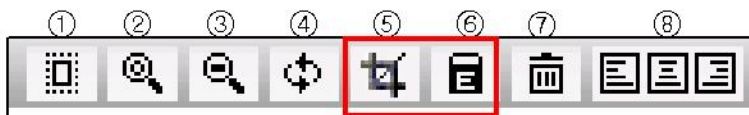
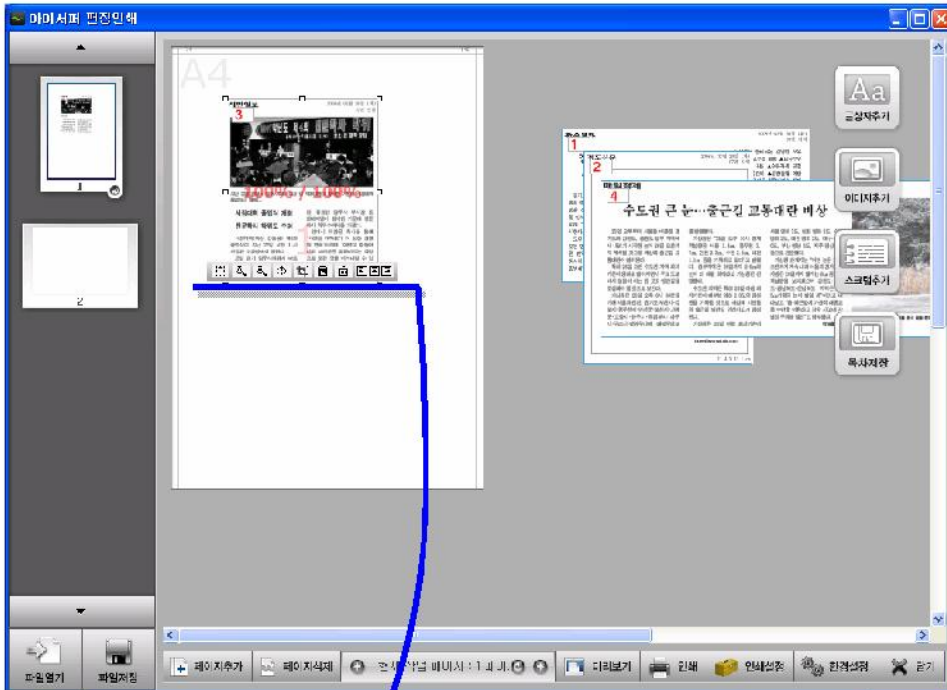
“글상자 추가”의 화면입니다. 폰트와 크기, 색상을 설정 할 수 있습니다.

3. 스크랩북 - ⑥ 편집출력하기 (단축키 사용)

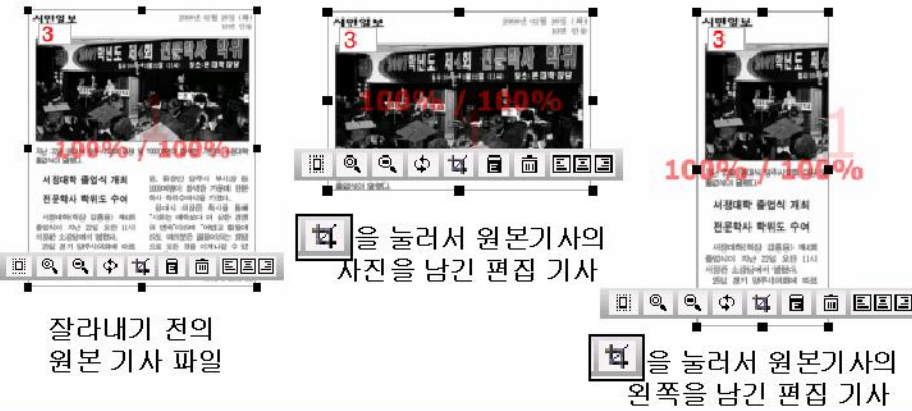


- ① 가장 윗 부분에 놓여진 기사를 선택합니다.
기사가 선택 된 상태에서는 키보드의 단축키를 활용할 수 있습니다.
 - ② 키보드의 “A” 버튼을 누르면 선택한 기사가 편집 용지의 정 중앙에 원문크기 그대로 들어갑니다.
 - ③ 키보드의 “N” 버튼을 누르면 왼쪽의 편집 용지가 추가 됩니다.
- * 예) 가장 윗부분에 위치한 기사를 하나 선택하고 키보드를 이용해서 A-N-A-N 버튼을 누르면 편집용지가 자동 추가되면서 1장에 기사 하나씩 가운데 정렬로 들어갑니다.
 - * “N” (새창) : 왼쪽의 편집 페이지 추가
 “A” (중앙) : 용지의 정중앙에 자동 정렬
 “T” (상단) : 기사가 상단에 정렬
 “B” (하단) : 기사가 하단에 정렬
 “L” (왼쪽) : 기사가 왼쪽으로 정렬
 “R” (오른쪽) : 기사가 오른쪽으로 정렬

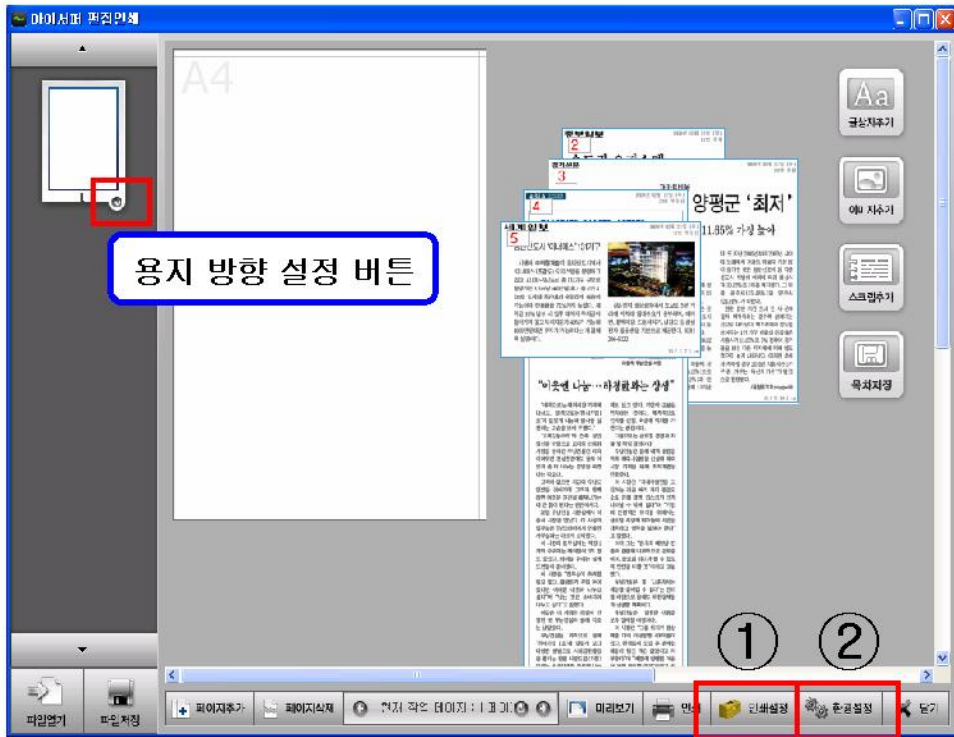
3. 스크랩북 - ⑦ 편집출력하기 (기사편집 2)



- ① 원본 크기 : 해당 기사의 신문 크기 그대로의 비율 100%로 크기가 초기화 됩니다.
- ② 확대 : 기사크기가 확대 됩니다.
- ③ 축소 : 기사크기가 축소 됩니다.
- ④ 회전 : 시계방향으로 90도 방향으로 회전합니다.
- ⑤ 잘라내기 버튼 : 아래 그림과 같이 기사의 원하는 부분만을 잘라서 저장합니다.
- ⑥ 이미지 저장 : 잘라내기로 편집된 기사의 제목을 변경해서 저장합니다.
- ⑦ 삭제 : 선택된 기사를 삭제 합니다.
- ⑧ 정렬 : 왼쪽, 가운데, 오른쪽 정렬을 선택합니다.



3. 스크랩북 - ⑧ 편집출력하기 (환경설정)



인쇄설정

용지크기 A4 B4 A3

용지설정 세로 가로

①

여백 (mm)

위 10 mm

아래 20 mm

왼쪽 10 mm

오른쪽 10 mm

페이지 설정

두지 생성

목차 생성

매저널 및 면정보 표시

오늘의 헤드라인 표시

피어 지번호 표시

환경설정

더블클릭 동작 설정 지동경험 속성결기

기사 이미지 정렬 방식

대각선 내림차순 정렬

대각선 올림차순 정렬

수직선 내림차순 정렬

수직선 올림차순 정렬

처음 미리보기 표시 방식 ②

폐제명 및 면정보 표시

매체명 표시

면정보 표시

날짜 표시

기사 이미지 사이즈 표시

테두리 추가

누예

색

종류

확인 취소

출력 용지 크기 설정.

세로, 가로 설정.

여백 및 페이지 설정.

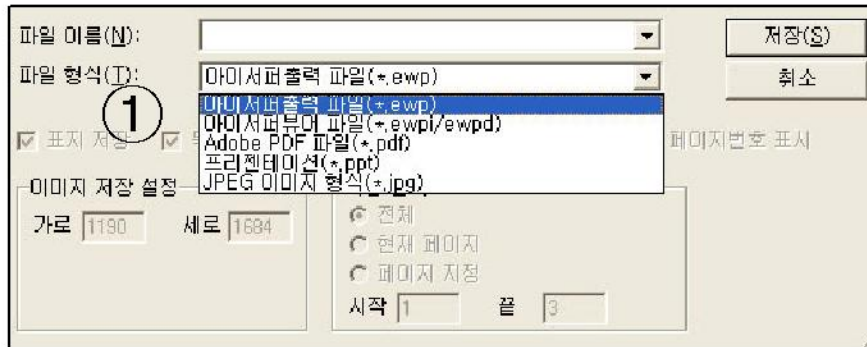
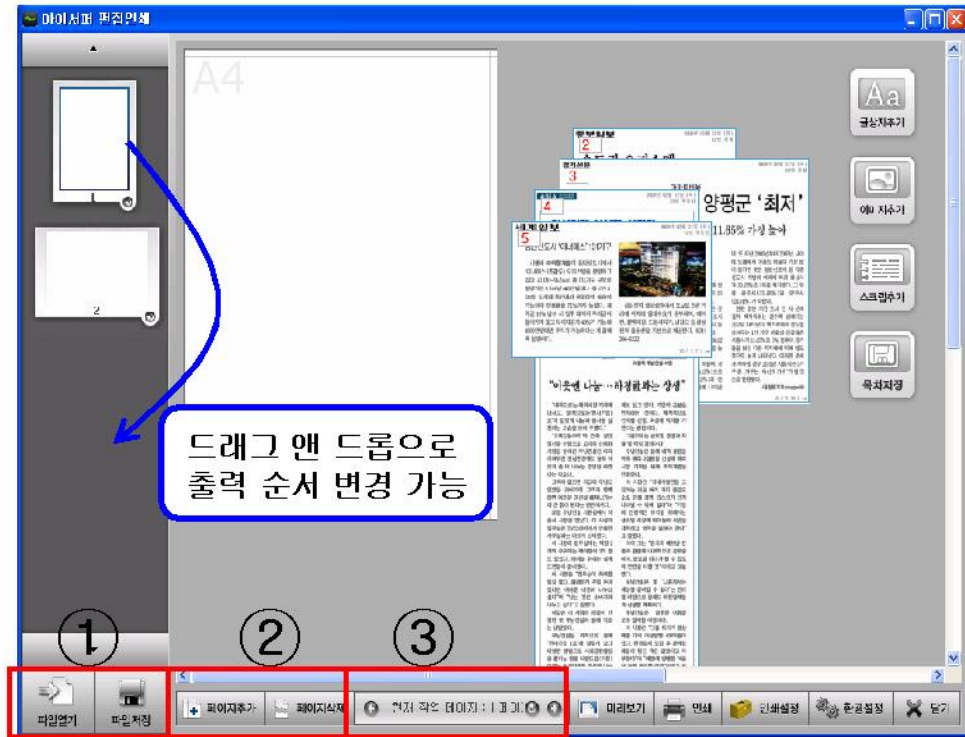
더블클릭 동작 여부 설정.

기사들의 정렬방식 설정.

출력시 정보 표시 설정.

기사의 테두리 여부 설정.

3. 스크랩북 - ⑨ 편집출력하기 (저장하기)



① “파일저장”을 누르면 현재 편집 상태 그대로를 위의 그림과 같은 여러 파일 형태로 저장 합니다.

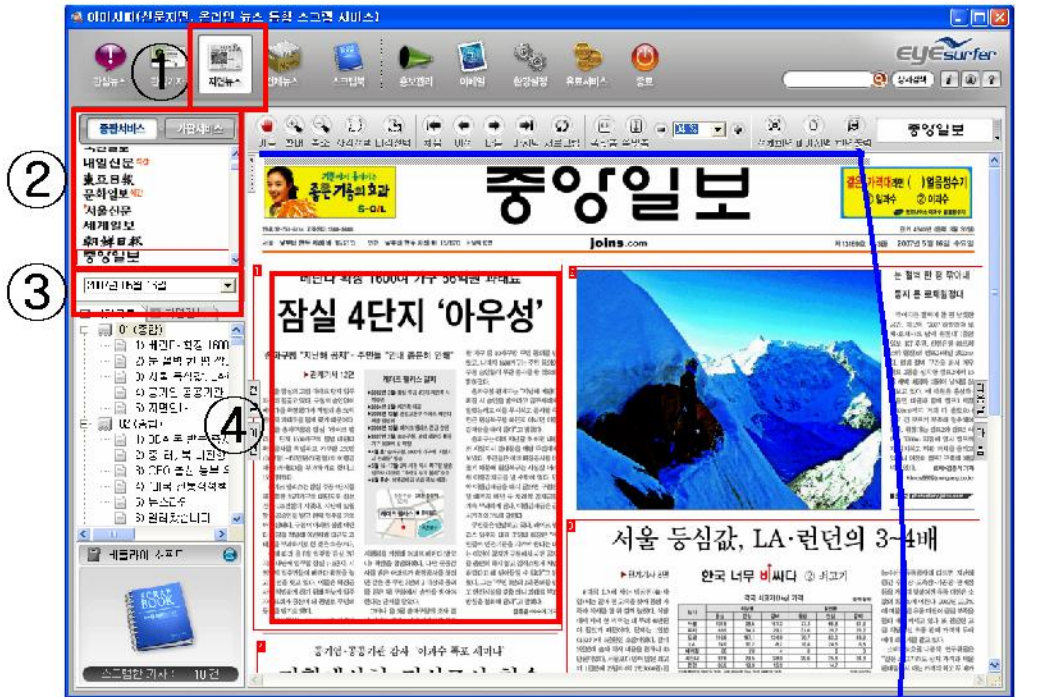
*.ewp 파일 : 현재 편집상태 그대로를 저장하고, 그 외에 pdf, ppt, jpg 등 4종류로 저장이 가능.

“파일열기”로 기존 파일을 불러와서 편집합니다.

② 왼쪽의 편집용지를 추가 하거나 삭제합니다.

③ 전체 페이지 중에서 지금 몇 번째 장에서 편집을 하고 있는지를 표시합니다.

4. 지면뉴스 보기 - ① 화면 구성

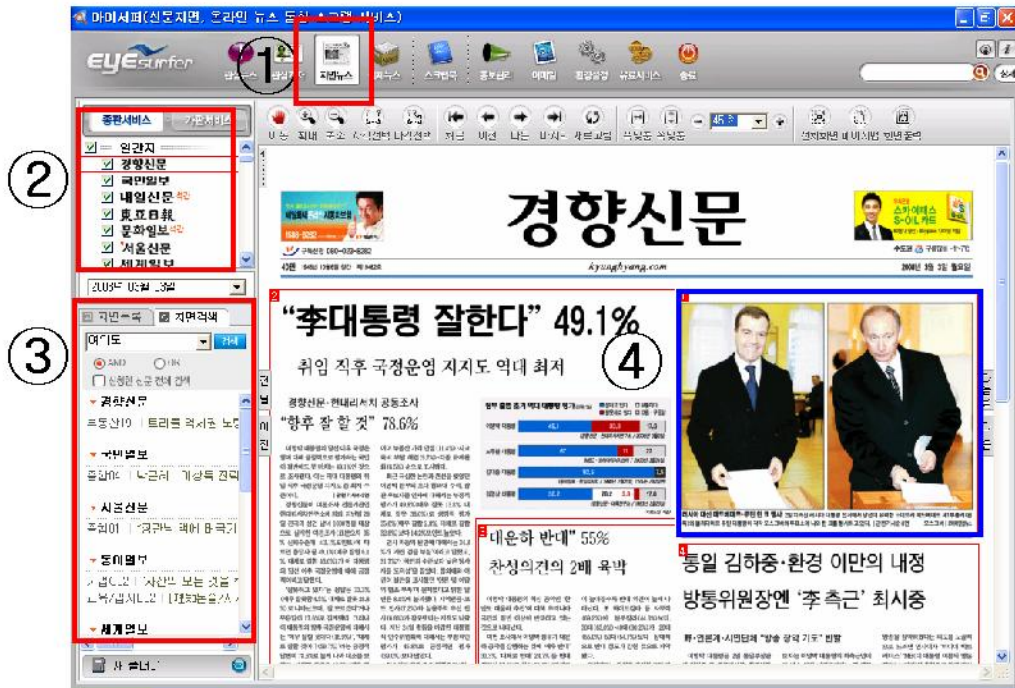


- ① 상단의 지면뉴스 탭을 누릅니다.
- ② 왼쪽의 트리메뉴에서 원하는 매체를 선택합니다.
- ③ ▾을 누르면 나오는 달력을 클릭해서 해당 날짜의 기사를 볼 수 있습니다. (기본 6개월 이전까지)
- ④ 기사별로 컷팅이 되어 있는 상태에서 해당 기사가 있을 경우, 더블 클릭을 하거나 마우스 우클릭을 해서 스크랩 북에 바로 저장 할 수 있습니다.



1. 이동 : 클릭 후 드래그 앤 드롭으로 신문 지면상에서 이동.
2. 확대 : 해당 부분을 확대합니다.
3. 축소 : 해당 부분을 축소합니다.
4. 사각 선택 : 사각선택틀이 실행됩니다.
5. 다각 선택 : 다각선택틀이 실행됩니다.
6. 처음 : 해당신문의 1면으로 이동합니다.
7. 이전 : 현재 지면의 이전 지면으로 이동합니다.
8. 다음 : 현재 지면의 다음 지면으로 이동합니다.
9. 마지막 : 해당신문의 마지막면으로 이동합니다.
10. 새로고침 : update 된 내용으로 변경됩니다.
11. 쪽맞춤 : 가로쪽 맞춤 화면으로 설정됩니다.
12. 쪽맞춤 : 세로쪽 맞춤 화면으로 설정됩니다.
13. 전체화면 : 전체화면으로 실행됩니다.
14. 페이지맵 : 페이지맵 화면창이 실행됩니다.
15. 한면출력 : 설정되어 있는 용지의 사이즈로 한면출력.

4. 지면뉴스 보기 - ② 지면검색기능

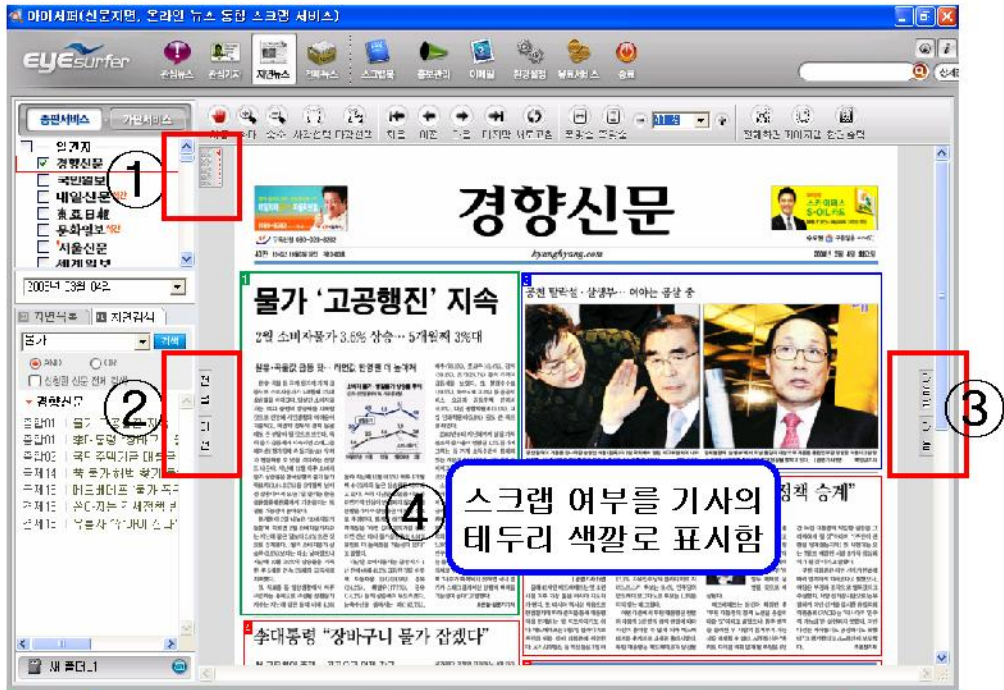


- ① 상단의 지면뉴스 탭을 누릅니다.
 - ② 왼쪽의 트리메뉴에서 원하는 매체를 선택합니다.
 - ③ 지면 검색 부분을 클릭합니다.
 - ②번에서 선택한 매체 내의 기사를 키워드 별로 AND 또는 OR 명령어를 사용, 기사를 검색합니다.
- * 검색 결과는 그림처럼 매체, 면정보로 표시됩니다.
- ④ 스크랩 북으로 저장된 기사는 빨간색 테두리에서 파란색 테두리로 변경되어서 이미 저장한 기사로 표시 합니다.

* 지면 검색은?

- 저장된 키워드 외의 다른 키워드를 원하는 매체만 선택해서 수동으로 검색하는 기능.

4. 지면뉴스 보기 - ③ 지면뉴스 활용 tip



① 왼쪽의 트리메뉴를 숨기면서 기사를 전체화면으로 보도록 합니다.

② 전날 신문 또는 이전 지면으로 넘어 갑니다.

③ 다음날 신문 또는 다음 지면으로 넘어 갑니다.

④ 빨간색 : 모든 기사는 일단 빨간색으로 기사별로 컷팅 되어서 표시됩니다.

파란색 : 스크랩 북으로 저장한 기사는 파란색 테두리로 표시해서, 이미 스크랩 된 기사라는 것을 한눈에 알 수 있습니다.

초록색 : 지면기사 검색에서 수동 검색으로 검색된 기사를 초록색으로 표시합니다.

노랑색 : 저장된 키워드로 관심 뉴스 부분에 수집이 된 기사를 표시합니다.

빨강

노랑

파랑

초록

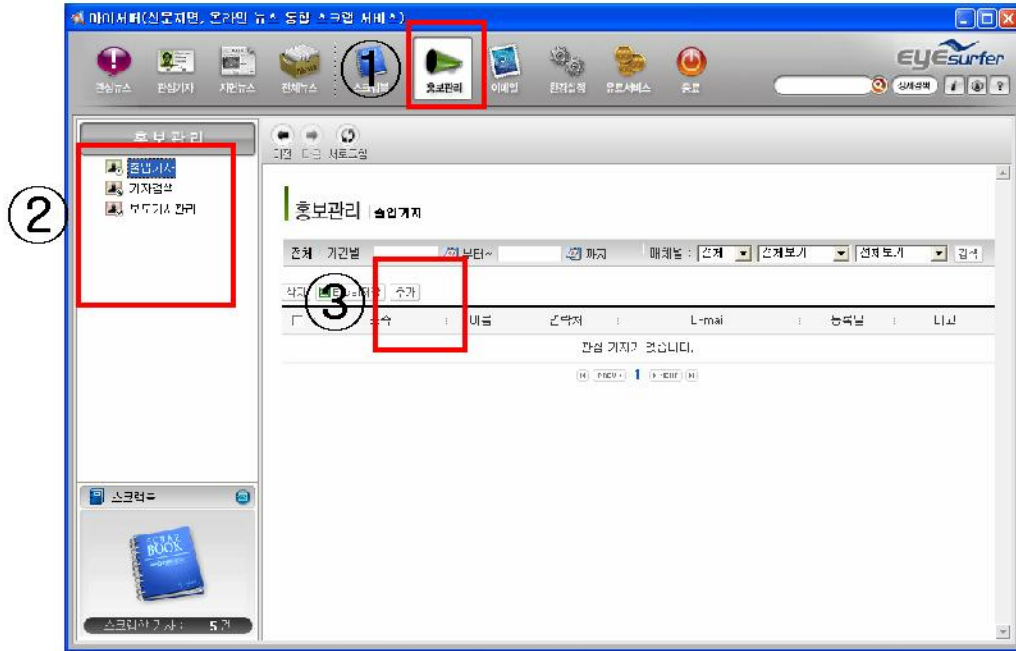
기본 색깔

저장된 키워드
가 포함된 기사

스크랩북으로
저장한 기사

수동 검색으로
검색된 기사

5. 관심기자 등록하기



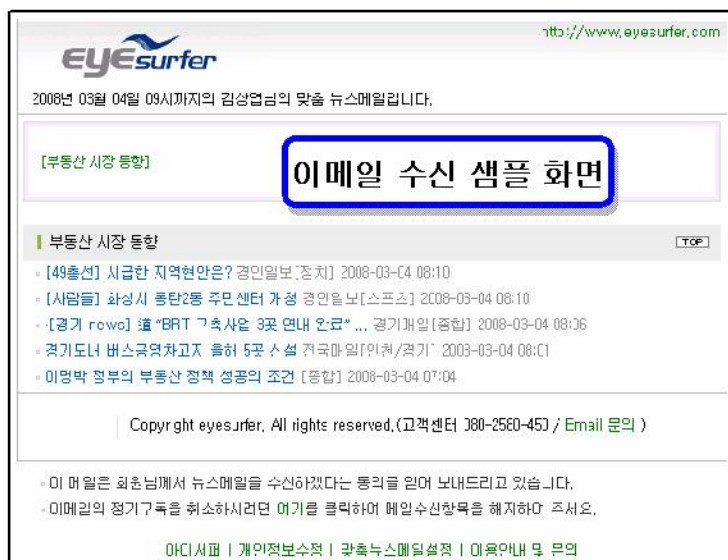
- ① 상단의 홍보관리 탭을 누릅니다.
- ② 왼쪽 트리메뉴에서 출입기자를 선택합니다.
- ③ 추가 버튼을 눌러서 관심기자가 속해 있는 언론사, 관심기자의 성명, 이메일 주소를 등록한 뒤 저장하면 해당 기자가 쓴 기사는 모두 스크랩 됩니다.
- ④ 매체명, 기자이름, 이메일 이렇게 3가지는 꼭 등록해야 해당 기자가 쓴 기사가 수집이 됩니다.



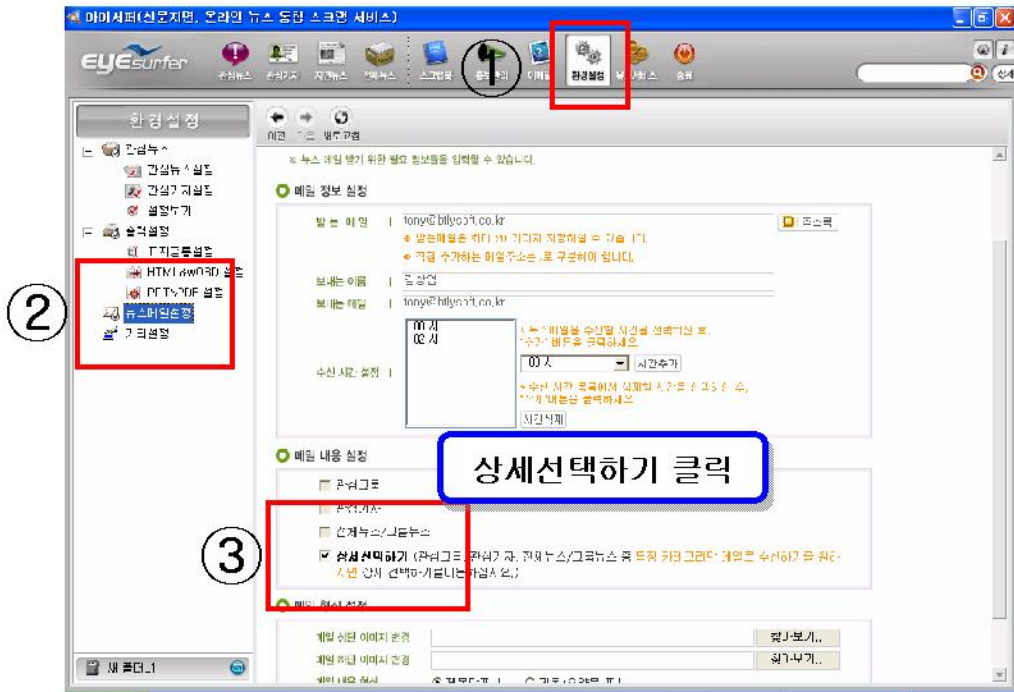
6. 이메일 수신 설정하기 - ① 자동 발송 설정



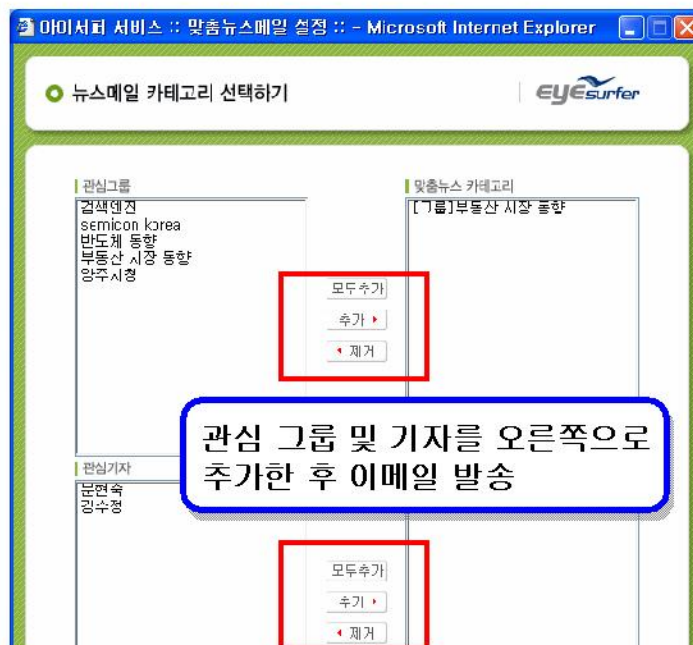
- ① 상단의 이메일 탭을 누릅니다.
- ② 왼쪽 트리메뉴에서 뉴스메일 설정을 선택합니다.
- ③ 이메일을 수신할 시간을 선택하고 저장합니다.
하루에 최대 5번까지 지정해 놓은 이메일로 관심 뉴스의 폴더별로 수집된 뉴스 리스트를 받아 볼 수 있습니다.



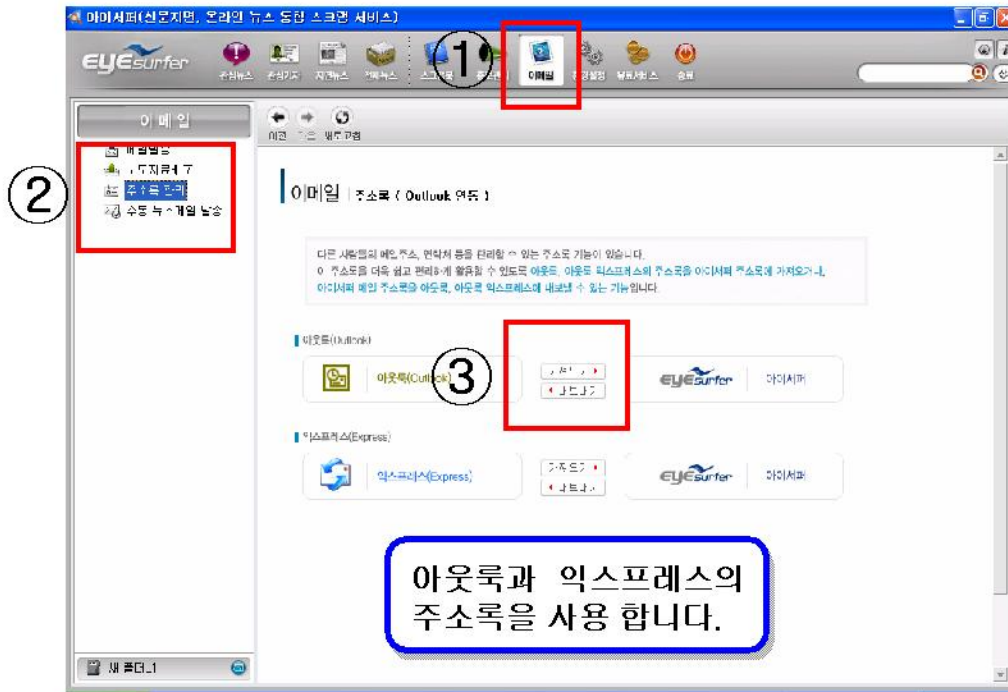
6. 이메일 수신 설정하기 - ② 수동 발송 설정



- ① 상단의 환경설정 탭을 누릅니다.
- ② 왼쪽 트리메뉴에서 뉴스메일 설정을 선택합니다.
- ③ 상세선택하기 버튼을 클릭하면 아래의 창이 새로 열리고, 원하는 폴더만 지정해서 주소록에 등록된 이메일로 발송이 가능합니다.



6. 이메일 수신 설정하기 - ③ 주소록 설정



- ① 상단의 이메일 탭을 누릅니다.
- ② 왼쪽 트리메뉴에서 주소록관리를 클릭합니다.
- ③ 아웃룩 또는 익스프레스의 주소록을 가져오거나, 아이서퍼의 주소록을 “내보내기”로 아웃룩으로 바로 내보낼 수도 있습니다.

프로그램 사용 문의 : 080-2580-450

이메일 문의 : eyesurfer@eyesurfer.com