تقييد الوصول وأذونات المستندات

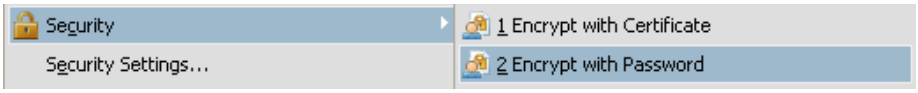
يعود لك وحدك القرار باختيار من يمكنه فتح مستند PDF الخاص بك أو طباعة المعلومات الموجودة فيه أو نسخها. يوفر برنامج Adobe® Acrobat® نوعي حماية بواسطة كلمة مرور:

- يقيّد الخيار Document Open (فتح مستند) من يمكنه فتح المستند.
- أما خيار Permissions (أذونات) فيحدد من يمكنه تغيير الأذونات التي تشمل إمكانية طباعة البيانات أو تحريرها أو نسخها.

بإمكانك إضافة ميزة الحماية بواسطة كلمة المرور إلى أي مستند PDF تملك الحق في تحريره، غير أنه من الأفضل أن تحتفظ بنسخة احتياطية منه غير محمية بواسطة كلمة مرور، في حال نسيت كلمة المرور.

1. اختر تشفير المستند بواسطة كلمة مرور.

افتح مستند PDF المراد حمايته، واختر Advanced (خيارات متقدمة) > Security (أمان) > Encrypt With Password (تشفير بواسطة كلمة مرور).



اختر Advanced (خيارات تقدمة) > Security (أمان) > Encrypt With Password (تشفير بواسطة كلمة مرور) لبدء الإجراء.

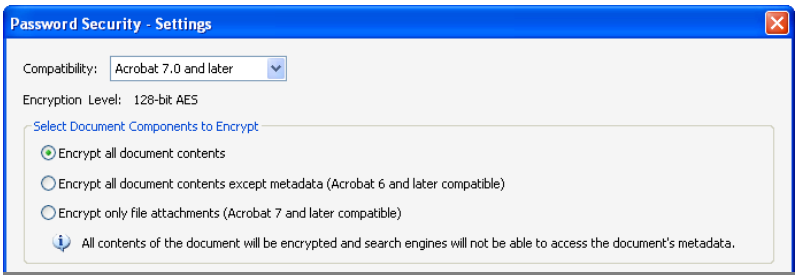
انقر فوق Yes (نعم) عند سؤالك ما إذا كنت ترغب في تغيير إعدادات الأمان للمستند. يقوم Acrobat بفتح مربع حوار Password Security (أمان كلمة المرور)- Settings (إعدادات).

2. تحديد مستوى التوافق.

إن مستوى التوافق وحجم المفتاح خاصان بإصدار Acrobat، لذا في حال أردت المستلمين الذين يملكون إصداراً أقدم من Acrobat أن يتمكنوا من استخدام كلمة المرور، فاختر مستوى توافق فعال لهم.

3. حدد المكونات التي تريد تشفيرها.

إذا قمت بتشفير كل محتويات المستند، فلن تتوفر بيانات التعريف (وهي المعلومات حول الملف شأن الكلمات الأساسية) لمحركات البحث.

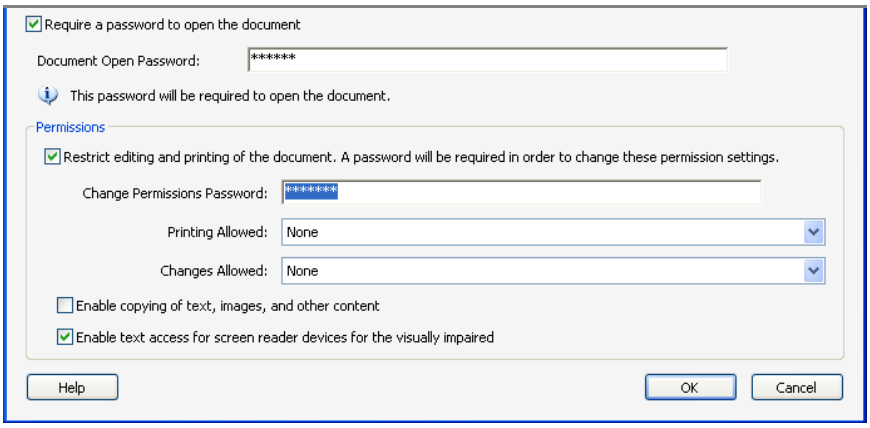


قرّر أي مكونات تودّ تشفيرها.

4. أدخل كلمة مرور.

حدد نوع كلمة المرور الذي تود استخدامه: كلمة مرور لـ Document Open (فتح مستند) أو Permission (إذن) أو الاثنين معاً. ومن ثم أدخل كلمة المرور في الحقل المناسب.

إذا أدخلت كلمة مرور لـ Permissions (أذونات)، فحدد الأذونات. يمكنك تحديد ما إذا يمكن طباعة الملف بدقة عالية أو منخفضة أو عدم طباعته بالأصل. كما يمكنك تحديد نوع التغييرات المسموح إدخالها إلى المستند، بما في ذلك تغيير ترتيب الصفحات أو ملء حقول النماذج أو إدراج التعليقات أو التوقيع على المستندات. حدد ما إذا كنت تسمح بنسخ المحتوى أو تسمح لأجهزة قارئ الشاشة بالوصول إلى النصوص أيضاً. انقر فوق OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار.



أدخل كلمة المرور الملائمة.

5. قم بتأكيد كلمة المرور.

أدخل كل كلمة مرور من جديد لتأكيدها عند مطالبتك بذلك، واقر فوق OK (موافق).

6. احفظ المستند.

لحفظ إعدادات الأمان، قم بحفظ المستند. اختر File (الملف) > Save As (حفظ كـ) واعط المستند اسماً جديداً إذا أردت الاحتفاظ بالنسخة غير المؤمنة من الأصلي.

إذا أردت إضافة كلمة مرور لـ Document Open (فتح مستند)، فستحتاج إلى إدخالها في المرة التالية التي تفتح بها المستند. إذا أردت إضافة كلمة مرور لـ Permissions (أذونات)، فستحتاج إلى استخدامها لتغيير الأذونات. لتغيير الأذونات، حدد Advanced (خيارات متقدمة) > Security (أمان) > Show Security Properties (إظهار خصائص الأمان)، ومن ثم انقر فوق Change Settings (تغيير الإعدادات).

الخطوات التالية:

- قم بنشر المستند.
- قم بأرشفة المستند.