Restreindre les droits sur un document

Vous pouvez définir l'identité des utilisateurs autorisés à ouvrir, modifier ou imprimer votre document PDF ou à copier certaines de ses informations. Adobe® Acrobat® propose deux types de protection par mot de passe :

- les mots de passe d'ouverture du document pour déterminer qui est en droit d'ouvrir le document ;
- les mots de passe d'accès aux droits pour déterminer qui est habilité à modifier les droits sur ce document (impression, modification ou copie de données).

Libre à vous de définir une protection par mot de passe pour tout document PDF sur lequel vous avez un droit de modification. Il est néanmoins pertinent de conserver une copie du document exempte de protection, au cas où vous égareriez votre mot de passe.

1. Protégez votre document par un mot de passe.

Ouvrez le document PDF à protéger, puis choisissez Options avancées > Protection > Protection par mot de passe.

Choisissez Options avancées > Protection > Protection par mot de passe pour démarrer le processus.

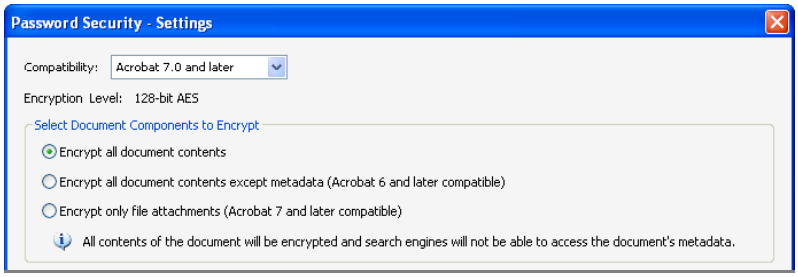
Cliquez sur Oui pour confirmer que vous souhaitez modifier les paramètres de protection du document. Acrobat ouvre la boîte de dialogue Protection par mot de passe - Paramètres.

2. Sélectionnez un niveau de compatibilité.

Le niveau de chiffrement et la taille de la clé sont propres à la version Acrobat installée ; pour que des destinataires possédant une version antérieure d'Acrobat puissent utiliser ce mot de passe, sélectionnez un niveau de compatibilité adapté.

3. Sélectionnez les composants à crypter.

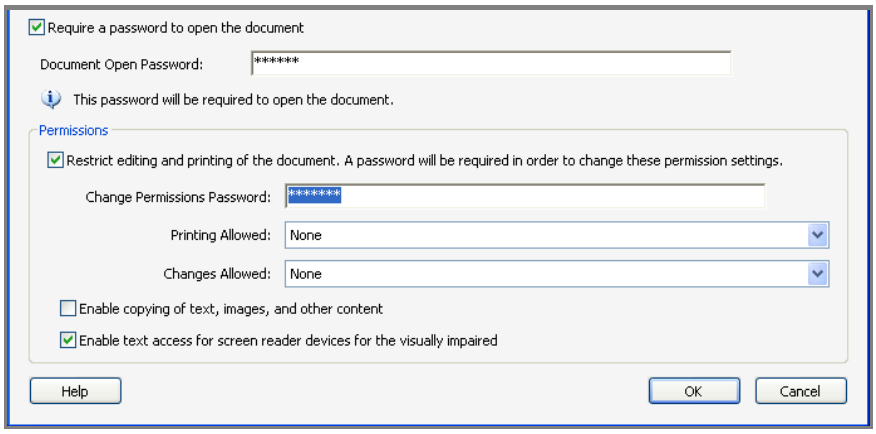
Si vous chiffrez l'ensemble du contenu du document, les métadonnées (informations sur le fichier telles que les mots-clés) ne seront pas accessibles aux moteurs de recherche.



Déterminez les composants à crypter.

4. Saisissez un mot de passe.
Sélectionnez le type de mot de passe : mot de passe d'ouverture du document et/ou mot de passe d'accès aux droits. Saisissez votre mot de passe dans le champ correspondant.

Si vous optez pour un mot de passe d'accès aux droits, définissez ces droits. Indiquez si l'impression du fichier est autorisée en haute ou basse résolution ou si elle est interdite. Précisez les modifications autorisées : manipulation de pages, remplissage de champs de formulaire, annotations ou signature. Activez éventuellement la copie de texte, d'images et autres ainsi que l'accès au texte pour les lecteurs d'écran. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue.



Saisissez le mot de passe approprié.

5. Confirmez le mot de passe.
Ressaisissez chaque mot de passe lorsque vous y êtes invité, puis cliquez sur OK.

6. Enregistrez le document.
Pour sauvegarder ces paramètres de protection, enregistrez le document. Choisissez Fichier > Enregistrer sous et attribuez un nouveau nom au document pour conserver la version originale non protégée.

Si vous avez défini un mot de passe d'ouverture de document, vous devrez le saisir la prochaine fois que vous ouvrirez le document. Si vous avez spécifié un mot de passe d'accès aux droits, celui-ci sera nécessaire pour modifier les droits sur le document. Pour modifier ces droits, choisissez Options avancées > Protection > Afficher les propriétés de protection, puis cliquez sur Modifier les paramètres.

Étapes suivantes :
- Publier le document.
- Archiver le document.

Abonnez-vous au bulletin d'information sur les conseils et astuces pour Acrobat