Limitare accesso e autorizzazioni del documento

È possibile controllare quali utenti dispongono di diritti per l'apertura, la modifica, la stampa o la copia di informazioni dal documento PDF. Adobe® Acrobat® offre due forme di protezione tramite password:

- Apertura documento: consente di limitare quali utenti dispongono di diritti di apertura del documento.
- Autorizzazioni: consente di limitare quali utenti dispongono di diritti di modifica delle autorizzazioni, oltre a diritti di stampa, modifica o copia dei dati.

È possibile aggiungere la protezione tramite password a qualsiasi documento per cui si dispone di diritti di modifica. È tuttavia consigliabile conservare una copia di backup del documento privo di protezione tramite password, nel caso la password vada persa.

1. Scegliere di proteggere il documento tramite cifratura con una password.

Aprire il documento PDF che si desidera proteggere, quindi scegliere Avanzate > Protezione > Cifra con password.

Scegliere Avanzate > Protezione > Cifra con password per avviare il processo.

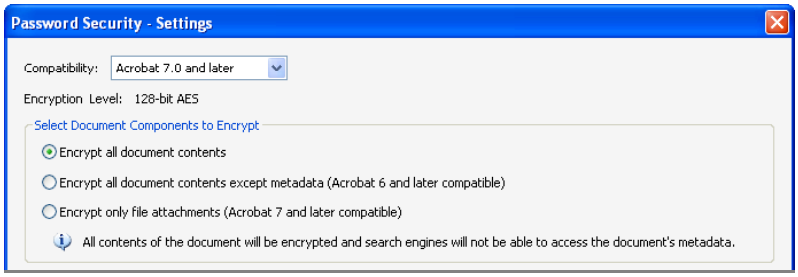
Fare clic su Sì quando viene richiesto se si desidera modificare le impostazioni di sicurezza del documento. In Acrobat si aprirà la finestra di dialogo Protezione password - Impostazioni.

2. Selezionare un livello di compatibilità.

Il livello di cifratura e la dimensione della chiave sono specifici della versione di Acrobat, pertanto, se si desidera consentire l'uso della password a destinatari con versioni precedenti di Acrobat, selezionare un livello di compatibilità appropriato per tali destinatari.

3. Selezionare i componenti del documento da cifrare.

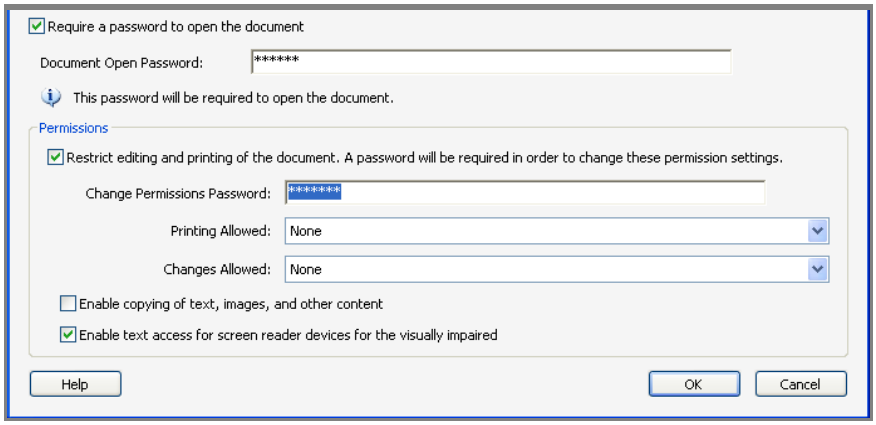
Se si sceglie di cifrare tutto il contenuto del documento, i metadati (informazioni sul file, come ad esempio parole chiave) non saranno disponibili per i motori di ricerca.



Decidere quali componenti cifrare.

4. Immettere una password.
Selezionare il tipo di password da aggiungere: una Password di apertura documento, una Password per le autorizzazioni o entrambi i tipi. Quindi digitare la password nel campo corrispondente.

Se si immette una Password per le autorizzazioni, impostare le autorizzazioni. È possibile specificare se un file può essere stampato in alta risoluzione, bassa risoluzione e non stampato del tutto. È inoltre possibile selezionare quali modifiche sono consentite, fra cui la modifica di pagine, la compilazione dei campi modulo, l'inserimento di commenti o l'apposizione di firme al documento. Selezionare anche se consentire la copia e l'accesso al testo per i dispositivi di lettura dello schermo. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.



Immettere la password appropriata.

5. Confermare la password.
Digitare di nuovo la password alla richiesta di conferma, quindi fare clic su OK.

6. Salvare il documento.
Per salvare le impostazioni di protezione, salvare il documento. Scegliere File > Salva con nome, quindi assegnare al documento un nuovo nome se si desidera conservare una versione non protetta del documento originale.

Se si è scelto di aggiungere una Password di apertura documento, sarà necessario immetterla la prossima volta che si apre il documento. Se è stata aggiunta una Password per le autorizzazioni, sarà necessario utilizzarla per modificare le autorizzazioni. Per modificare le autorizzazioni, scegliere Avanzate > Protezione > Mostra proprietà di protezione.

Passi successivi:
- Pubblicare il documento.
- Archiviare il documento.

Iscrivetevi alla newsletter di Acrobat per ricevere trucchi e suggerimenti