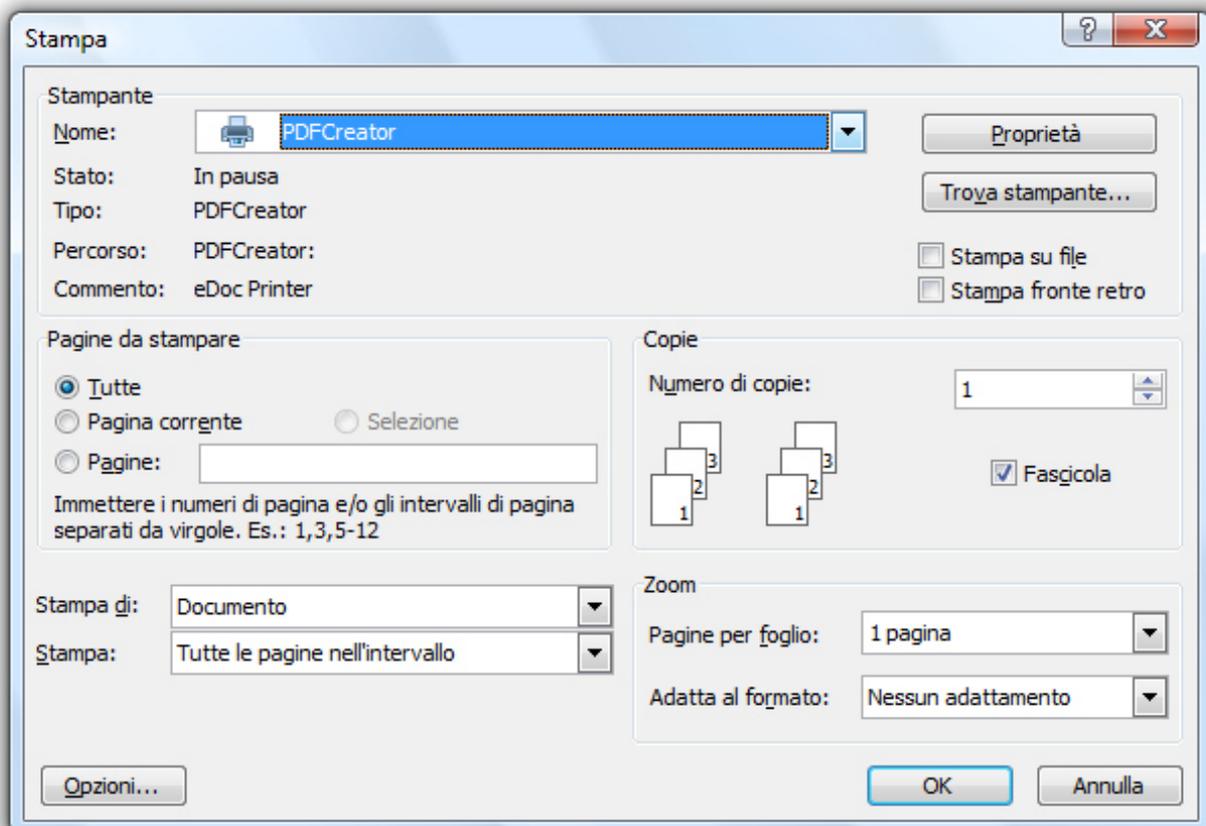


Procedura di salvataggio files Acrobat (.PDF) protetti – con PDF Creator

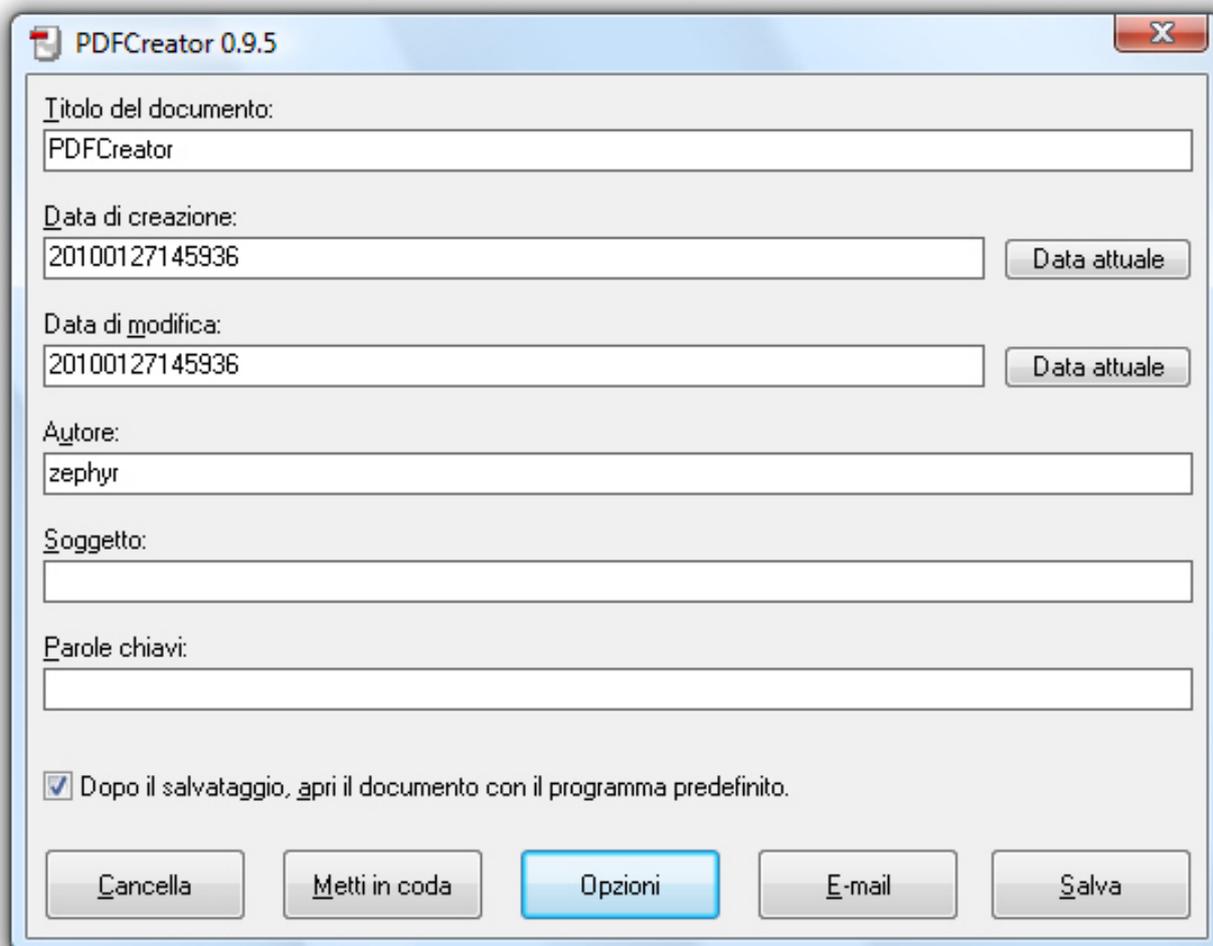
Per effettuare il salvataggio di files con PDF Creator in formato Acrobat (.PDF) protetti (ovvero sui quali non sia consentito intervento di modifica da parte degli utenti) è necessario seguire la seguente procedura:

- 1) Aprire il file con la relativa applicazione (Microsoft Word, Excel o altro programma applicativo)
- 2) Selezionare dal menu a tendina:
File → Stampa...
- 3) Comparirà una finestra in cui è necessario selezionare nel campo “Stampante” il nome “PDFCreator”:



- 4) “Clickare” quindi sul pulsante “OK” per conferma

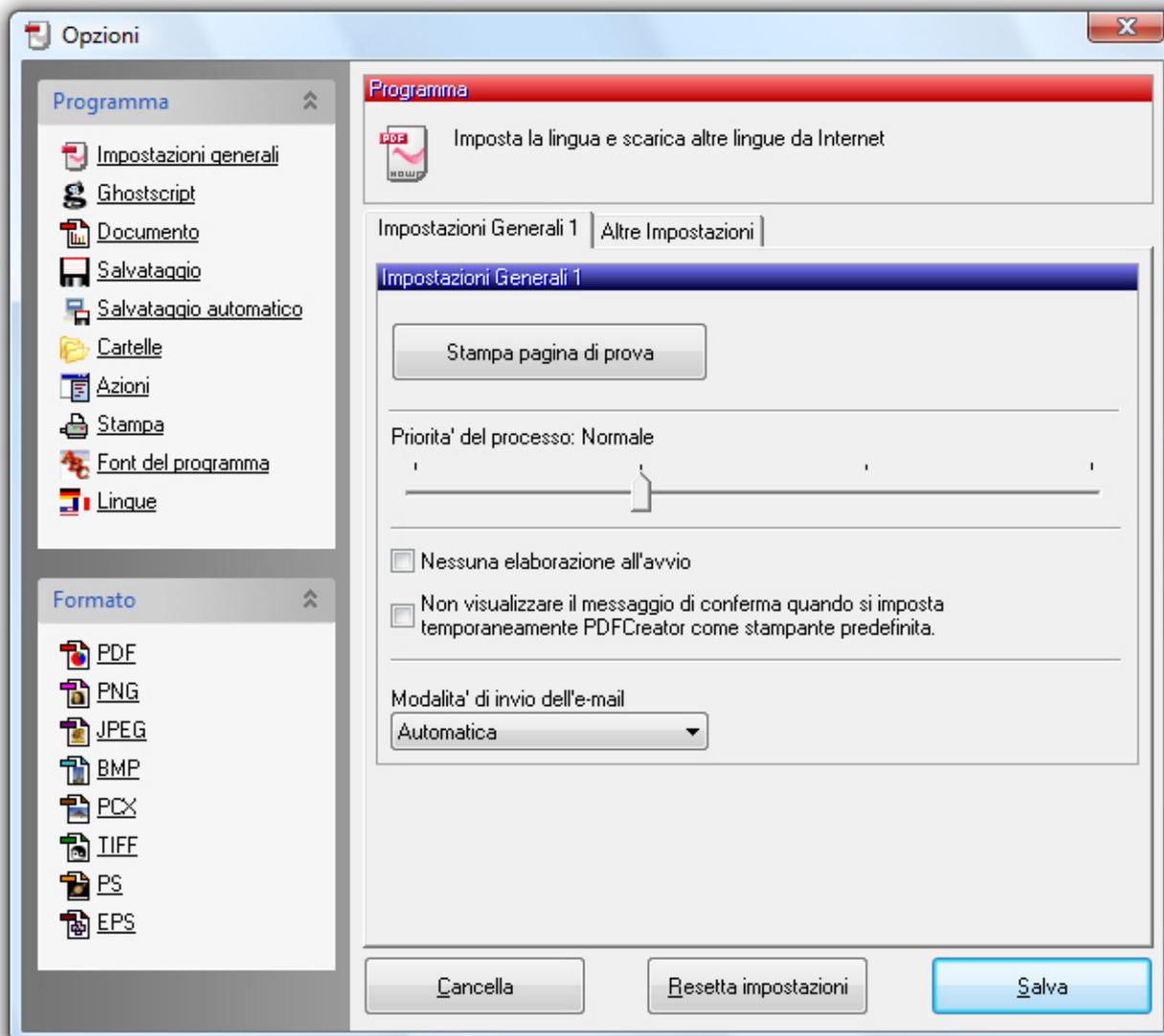
5) Comparirà quindi la finestra seguente:



The image shows a Windows-style dialog box titled "PDFCreator 0.9.5". It contains several input fields and buttons for setting document metadata. The fields are: "Titolo del documento:" with the value "PDFCreator"; "Data di creazione:" with the value "20100127145936" and a "Data attuale" button; "Data di modifica:" with the value "20100127145936" and a "Data attuale" button; "Autore:" with the value "zephyr"; "Soggetto:" which is empty; and "Parole chiavi:" which is empty. At the bottom, there is a checked checkbox with the text "Dopo il salvataggio, apri il documento con il programma predefinito." and five buttons: "Cancella", "Metti in coda", "Opzioni" (highlighted in blue), "E-mail", and "Salva".

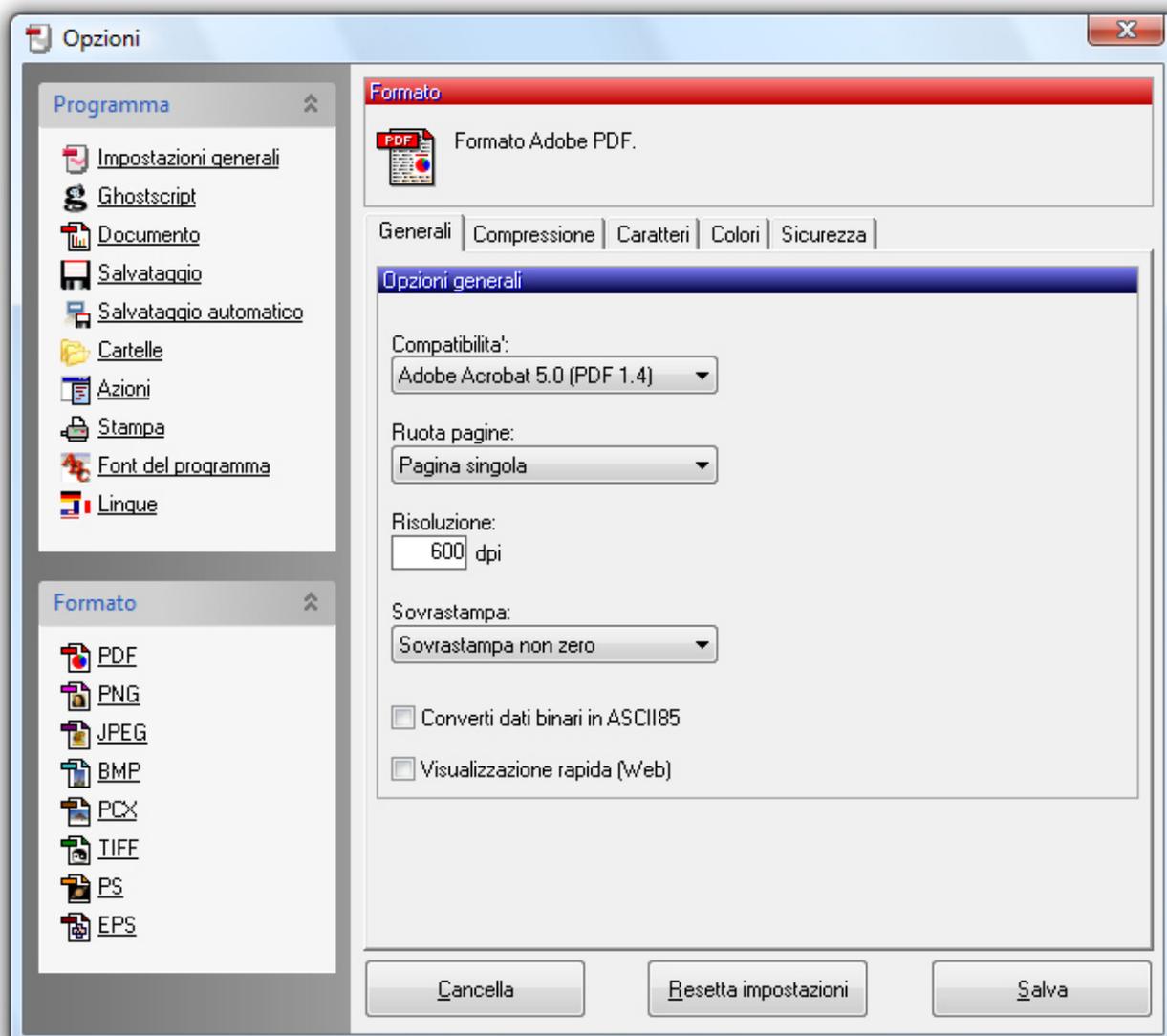
6) Senza modificare le diciture impostate, “clickare” sul pulsante “Opzioni” per impostare le opzioni relative ai parametri di salvataggio

7) Si aprirà quindi la finestra seguente:

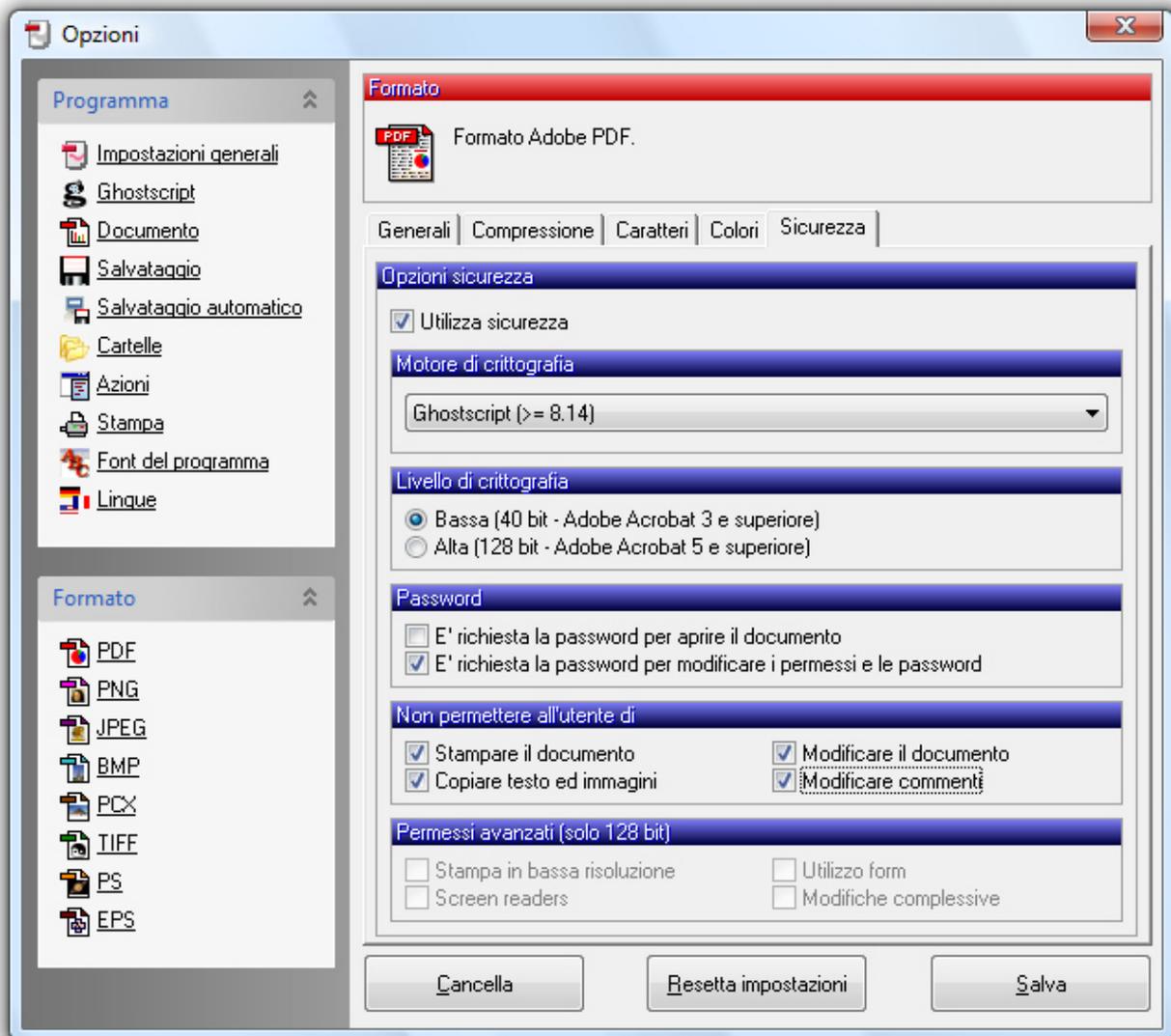


8) In questa finestra, “clickare” sul formato “PDF” nella colonna a sinistra. Se non compare l’elenco dei formati in basso a sinistra, aprire la tendina “Formato” “cliccando” sulla relativa barra grigia.

9) Selezionare la voce “Sicurezza” sulla finestra seguente:



10) Si aprirà la seguente nuova finestra:

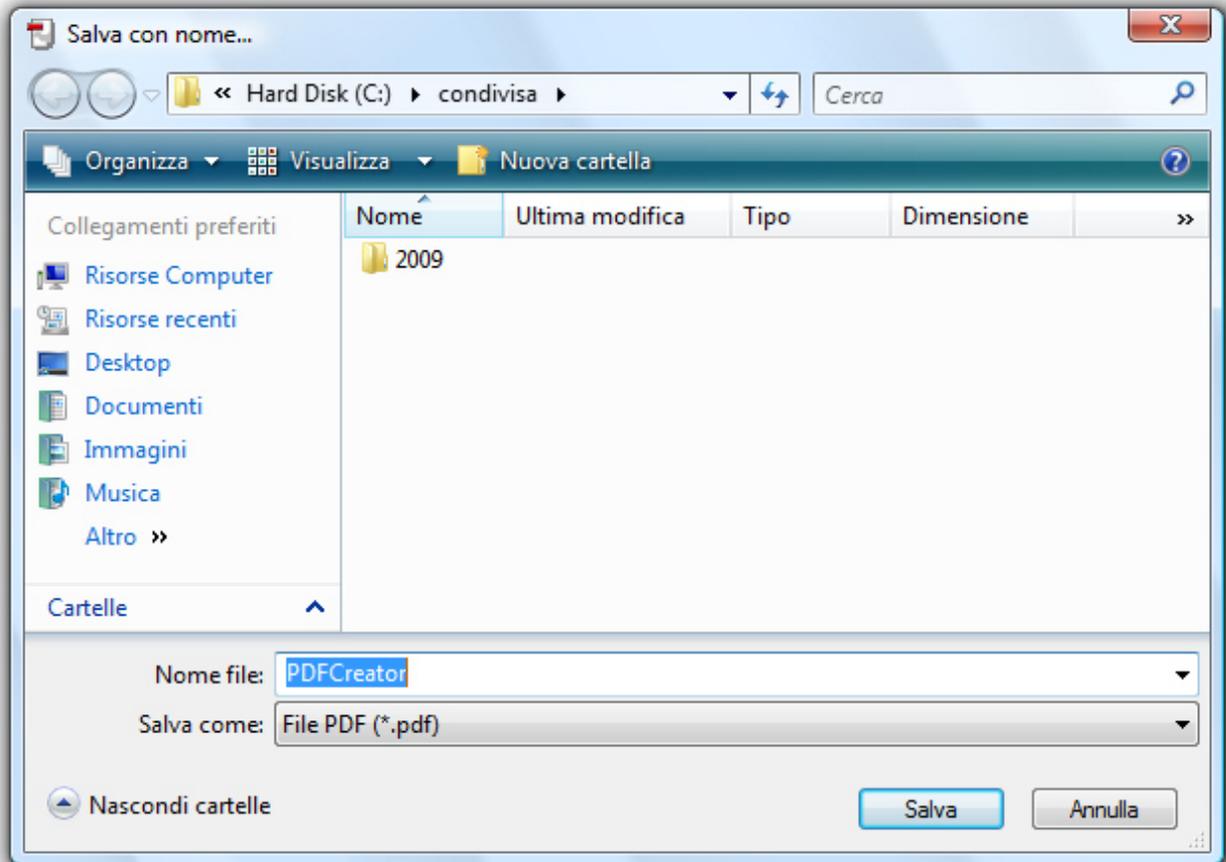


11) In tale finestra, “spuntare” l’opzione di sicurezza “Utilizza sicurezza” e quindi le seguenti opzioni indicate come “Non permettere all’utente di”:

- Stampare il documento
- Copiare testo ed immagini
- Modificare il documento
- Modificare commenti

12) Al termine, “clickare” su “Salva”, e ancora su “Salva” nella successiva finestra

13) Nella finestra successiva, indicare il nome ed eventuale percorso dove effettuare il salvataggio del file:



14) “Clickare” su “Salva” per confermare il salvataggio del file



15) Infine impostare una password a scelta in entrambe le due caselle “Password” e “Repeat” e “clickare” su “OK” per terminare il salvataggio del file.