

Anleitung Drucksperr:

Um die Drucksperr für ein Dokument zu hinterlegen, müssen folgende Schritte erfolgen:

1. Stellen Sie sicher, dass das PDF mit einem Wasserzeichen gestempelt wird (Lenkungsstreifen am linken Seitenrand).
2. Stellen Sie sicher, dass es sich um ein Dokument handelt, welches in PDF gewandelt werden soll (diese Funktion steht nur im PDF zur Verfügung, dem einzigen, was Leser sich herunterladen können) und ein PDF im internen Rahmen angezeigt wird. Im offenen MS-Word- oder Excel-Dokument (nur lesbar für Bearbeiter) kann die Drucksperr nicht greifen.
3. Klicken Sie auf "Einstellungen" und dann den Reiter "Eigenschaften"
4. Wählen Sie bei der Frage "Druck sperren?" die Option "Druck sperren!".
5. Klicken Sie auf "Änderungen übernehmen" und dann oben auf "Aktualisieren"
6. Warten Sie, bis das PDF automatisch neu gewandelt wurde! Nur das neu gewandelte PDF ist geschützt.
7. Danach können Sie dieses PDF-Dokument im PDF-Viewer Ihres Browsers nicht mehr ausdrucken. In MS-Edge wird zwar der Druck-Button angezeigt, es passiert jedoch nichts, wenn man diesen anklickt (verhalten des MS-Edge-Browsers).