

Xerox[®] Workplace Suite

Handbuch für Content Security Workflow

© 2018 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox® und Xerox samt Bildmarke® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Die Marken anderer Unternehmen werden ebenfalls anerkannt.

Version 1.0, April 2018

Inhalt

- 1 Content Security – Überblick.....1-1**
 - Schützen von Geschäftsdokumenten.....1-1
 - Ein typisches Szenario.....1-1
 - Content Security Workflow.....1-1
 - Richtlinien für Content Security Workflow.....1-2

- 2 Aktivieren einer Content Security Workflow-Lizenz.....2-1**

- 3 Inhaltsprofile.....3-1**
 - Erstellen eines Inhaltsprofils.....3-1
 - Hinzufügen von Suchzeichenfolgen zu einem neuen Inhaltsprofil.....3-1
 - Hinzufügen von E-Mail-Adressen zur Inhaltsprofil-Warnliste.....3-1
 - Speichern und Anzeigen übereinstimmender Dokumente.....3-2
 - Auftragsspeicherort.....3-2
 - Ändern des Content Security-Speicherorts.....3-2
 - Auftragsaufbewahrungsrichtlinie:.....3-3
 - Aktivierung der Auftragsaufbewahrung.....3-3
 - Bearbeiten des Standardprofils.....3-3

- 4 Content Security auf Druckern hinzufügen.....4-1**
 - Standardeinstellungen für neue Drucker.....4-1
 - Aktivieren eines neuen Druckers.....4-1
 - Aktivieren vorhandener Drucker.....4-1
 - Aktivieren mehrerer Drucker.....4-1

- 5 Content Security-Ergebnisse überwachen.....5-1**
 - Anzeigen des Content Security-Auftragsprotokolls.....5-1

Content Security – Überblick

Schützen von Geschäftsdokumenten

Der Xerox® Content Security Workflow erkennt markierte elektronische und gedruckte Geschäftsdokumente und trägt so dazu bei, die Verteilung und Nutzung der betreffenden Dokumente einzuschränken. Einige Geschäftsdokumente sind für betriebliche, rechtliche, finanzielle oder historische Zwecke markiert. Bei den Markierungen von Dokumenten kann es sich um „Nur für den internen Gebrauch“ oder „Vertrauliche Geschäftsinformationen“ handeln. Verfolgte Dokumente können geistiges Eigentum, geschäftliche Entscheidungen, Transaktionen oder Informationen über zukünftige Produkte enthalten.

Wenn Sie den Content Security Workflow aktivieren, können Sie globale Inhaltsprofile erstellen und Suchzeichenfolgen definieren, um zum Dokumente, die verarbeitet werden, zu verfolgen.

Inhaltsprofile bestehen aus ein oder mehr benutzerdefinierten Suchzeichenfolgen. Übermittelte Druckaufträge werden nach Übereinstimmungen mit einem vorhandenen Inhaltsprofil durchsucht. Bei Ermittlung einer Übereinstimmung sendet das System E-Mail-Warnungen an eine Liste von Empfängern und der Auftrag wird in das Auftragsprotokoll aufgenommen. Der Content Security Workflow kann so konfiguriert werden, dass eine Kopie jedes Dokument mit Übereinstimmungen an einem vorgesehenen Content Security-Speicherort gespeichert wird.

Ein typisches Szenario

Content Security ist eine Funktion, die Sie für jeden Drucker in Ihrem Netzwerk aktivieren und deaktivieren können. Wenn Sie Content Security aktivieren, können Sie Dokumente auf Basis des Inhalts auf den aktivierten Druckern verfolgen.

Content Security Workflow

Zur Überwachung des Dokumentendrucks den Content Security Workflow wie folgt aktivieren:

1. Die Content Security Workflow-Lizenz aktivieren.
2. Inhaltsprofile erstellen.

- a. Schlüsselsuchfolgen für die neuen Profile hinzufügen.
 - b. E-Mail-Adressen in der Liste der E-Mail-Benachrichtigungen hinzufügen.
 - c. Zur Anzeige der übereinstimmenden Aufträge die Option Content Security Storage (Content Security-Speicherung) auswählen.
3. Auf jedem Drucker Content Security aktivieren.
 4. Die Ergebnisse von Content Security im Auftragsprotokoll und ggf. per E-Mail-Benachrichtigung (falls aktiviert) überprüfen.
 5. Werden die übereinstimmenden Aufträge gespeichert, muss festgelegt werden, wie lange sie aufbewahrt werden sollen.

Hinweis

- Für Content Security Workflow ist eine Mobile Printing oder Print Management Workflow-Lizenz erforderlich.
- Für Content Security Workflow ist eine Content Security Workflow-Lizenz erforderlich.
- Für Content Security ist für jeden Drucker ein Anschluss erforderlich.

Richtlinien für Content Security Workflow

Suchzeichenfolgen sind Schlüsselwörter, die verwendet werden, um Dokumente zu durchsuchen, die zum Drucken übermittelt werden. Inhaltsprofile werden erstellt, um Suchzeichenfolgen zu definieren. Weitere Informationen zum Content Security Workflow finden Sie in diesen Richtlinien.

- Wenn Content Security auf dem Drucker aktiviert ist, werden Kopier-, Scan-, Mobile Printing Workflow- und Print Management Workflow-Aufträge von der Xerox® Workplace Suite verarbeitet.
- Kopier- und Scanaufträge werden mittels OCR-Technologie (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung) in durchsuchbaren Text konvertiert, bevor Content Security die Aufträge verarbeitet.
- Content Security durchsucht (parst) nur den Text in der Datei nach Suchzeichenfolgen, nicht die Bilder.
- Wenn die erste Übereinstimmung mit der Suchzeichenfolge eines Inhaltsprofils gefunden wird, wird die Suche beendet und es werden keine weiteren Suchen durchgeführt. Nach der Ermittlung einer übereinstimmenden Suchzeichenfolge wird das Auftragsprotokoll aktualisiert und eine E-Mail-Warnung an die Empfänger in der Warnliste des Inhaltsprofils gesendet.
- Wenn Sie ein Dokument drucken, können Sie eine E-Mail-Warnung so einstellen, dass vorab ausgewählte Empfänger automatisch eine E-Mail erhalten. Die E-Mail informiert die Empfänger, dass das Dokument eine Übereinstimmung mit einem Inhaltsprofil aufweist. Das Dokument wird auf dem angegebenen Gerät am Gerätestandort gedruckt.
- Content Security zielt auf Aufträge, in denen häufig benutzte Microsoft Office- oder Microsoft Windows-Schriften verwendet werden.
- Content Security verarbeitet keine Aufträge, die an eine ausgehende Warteschlange gesendet wurden. Diese Warteschlangen werden in XWS-Druckwarteschlangen > Ausgehende Warteschlangen erstellt.

Wenn Sie den Print Management Workflow verwenden:

- werden Netzwerk- und Clientwarteschlangen unterstützt.
- zum Parsen von Content Security-Aufträgen die Druckertreiber für eingehende Warteschlangen auf PostScript (PS) oder Printer Command Language (PCL) einstellen.

2

Aktivieren einer Content Security Workflow-Lizenz

Einzelheiten zur Aktivierung einer Content Security Workflow-Lizenz sind dem *Xerox® Workplace Suite Installationshandbuch* zu entnehmen. Eine Content Security Workflow-Lizenz umfasst zwei Workflow-Anschlüsse, sodass bis zu zwei Drucker aktiviert werden können.

Inhaltsprofile

Inhaltsprofile definieren Suchzeichenfolgen und definieren Warnungen. Die Erstellung eines Inhaltsprofils umfasst zwei Schritte.

Erstellen eines Inhaltsprofils

Vorgehen wie folgt, um ein Inhaltsprofil zu erstellen:

1. Auf die Registerkarte **Unternehmen** klicken und dann **Richtlinien > Inhaltsprofile** auswählen.
2. **Aktionen > Neu** auswählen.

Hinzufügen von Suchzeichenfolgen zu einem neuen Inhaltsprofil

Vorgehen wie folgt, um Suchzeichenfolgen hinzuzufügen:

1. Für Details **Aktivieren** auswählen, dann den Profilnamen und eine kurze Beschreibung eingeben.
2. Für Suchzeichenfolgen **Aktionen > Hinzufügen** auswählen.
3. Ein Schlüsselwort oder eine Formulierung eingeben, nach dem/der gesucht werden soll, wenn das Dokument gedruckt wird, dann auf **OK** klicken.

Hinweis

Keinesfalls mehrere Schlüsselwörter oder Formulierungen als eine Suchzeichenfolge verwenden. Die maximale Länge für einen neuen Profilnamen ist 125 Zeichen.

Hinzufügen von E-Mail-Adressen zur Inhaltsprofil-Warnliste

Wenn ein Dokument verarbeitet und eine Übereinstimmung mit einem definierten Inhaltsprofil ermittelt wird, erhalten die Empfänger der vorab erstellten Inhaltsprofil-Warnliste eine E-Mail-Benachrichtigung.

Für E-Mail-Warnungen die E-Mail-Adressen der Empfänger eingeben, die benachrichtigt werden sollen, wenn ein Dokument, das eine Übereinstimmung mit dem neuen Inhaltsprofil aufweist, gedruckt wird. Die Anzahl der Personen, die E-Mail-Warnungen erhalten können, ist unbegrenzt.

Speichern und Anzeigen übereinstimmender Dokumente

Wenn Content Storage innerhalb eines Content Security-Profiles aktiviert ist, wird eine Kopie jedes verarbeiteten Dokuments an einem bestimmten Speicherort gespeichert. Dokumente werden so gespeichert, dass Systemadministratoren alle übereinstimmenden Aufträge, die der Definition vorhandener Inhaltsprofile, einschließlich des Standardprofils, entsprechen, überprüfen können.

Aus einer Systemperspektive können drei Elemente konfiguriert werden:

- Auftragspeicherort: wo Aufträge physisch gespeichert werden.
- Auftragsaufbewahrungsrichtlinie: wie lange das System eine Kopie der gespeicherten Aufträge aufbewahrt.
- Aktivierung der Auftragsaufbewahrung von Content Storage innerhalb eines Inhaltsprofils

Auftragspeicherort

Der standardmäßige Speicherort von Content Security Storage ist Installationsverzeichnis des Kunden\Services\Archive.

Hinweis

Wenn Ihre Implementierung der Workplace Suite-Software mehrere Server umfasst, müssen alle Server auf das vorgesehene Content Security Storage-Verzeichnis zugreifen können.

Ändern des Content Security-Speicherorts

Zum Festlegen des Speicherorts für Secure Content-Daten wie folgt vorgehen:

1. Den Xerox® Mobile Print Host Service stoppen.
2. Zum Ändern des Speicherorts für Content Security Storage (Content Security-Speicherung) die neue Adresse eingeben.
3. Die Richtigkeit des Pfads und die Zugriffsberechtigung des Servers auf den neuen Speicherort durch Klicken auf **Validate Directory** (Verzeichnis überprüfen) überprüfen.
4. Die Dateien vom ursprünglichen Speicherort an den neuen Speicherort verschieben.
5. Den Mobile Print Host Service starten.

Hinweis

Der Server wird versuchen, fehlende Verzeichnisse zu erstellen.

Auftragsaufbewahrungsrichtlinie:

Der Workplace Suite-Systemadministrator legt die Optionen für die Aufbewahrung von Daten in Content Security Storage fest. Zum Aufbewahren von Content Security-Aufträgen **Richtlinien > Datenaufbewahrungsrichtlinie** und dann die Anzahl Tage auswählen.

Wichtig

Wenn Sie mehr als 30 Tage lang Content Security-Aufträge übermittelt haben, empfiehlt es sich, für die Archivierung aller Content Security-Aufträge einen externen Dateispeicherort mit hoher Kapazität zu nutzen.

Aktivierung der Auftragsaufbewahrung

1. Um auf diese Optionen zuzugreifen, auf die Registerkarte **Unternehmen** klicken und dann **Richtlinien > Inhaltsprofile** auswählen.
2. Entweder ein neues Inhaltsprofil hinzufügen oder ein vorhandenes Inhaltsprofil auswählen.
3. Zum Konfigurieren der Option zur Speicherung einer Kopie der Dokumente, die mit einem Inhaltsprofil übereinstimmen, **Content Security Storage** auswählen.
4. Auf **Speichern** klicken.

Bearbeiten des Standardprofils

Das standardmäßige Inhaltsprofil enthält keine Suchzeichenfolgen. Sie können das standardmäßige Inhaltsprofil nicht deaktivieren. Dokumente, die keine Übereinstimmung mit einem vorhandenen Inhaltsprofil aufweisen, werden automatisch dem standardmäßigen Inhaltsprofil zugeordnet.

Vorgehen wie folgt, um das Standardprofil zu bearbeiten:

1. Auf die Registerkarte **Unternehmen** klicken und dann **Einstellungen > Inhaltsprofile** auswählen.
2. Zum Anzeigen der Funktionen auf **Standardprofil** klicken.
3. Die E-Mail-Adressen der Empfänger hinzufügen, die benachrichtigt werden sollen, wenn ein Dokument gedruckt wird und eine Übereinstimmung mit dem standardmäßigen Inhaltsprofil aufweist.
4. Zum Archivieren einer Kopie von Dokumenten, die mit dem Standardprofil übereinstimmen, zunächst auf **Inhaltsspeicher**, dann auf **Speichern** klicken.

Hinweis

Wenn Sie die Inhaltsspeicherung für das Standardprofil aktivieren, ist ihre Speicherkapazität aufgrund des Volumens der gespeicherten Aufträge schnell erschöpft.

4

Content Security auf Druckern hinzufügen

Standardeinstellungen für neue Drucker

Content Security als Standardeinstellung für neue Drucker wie folgt aktivieren:

1. Die Registerkarte **Unternehmen** öffnen, dann **Einstellungen > Funktionstandards > auswählen**.
2. Zum Aktivieren des Workflows das Kontrollkästchen **Content Security** aktivieren.

Aktivieren eines neuen Druckers

Vorgehen wie folgt, um Content Security auf einem neuen Drucker zu aktivieren:

1. Wenn Sie einen neuen Drucker hinzufügen, die Registerkarte **Funktionen** auswählen.
2. **Content Security Workflow** auswählen, dann auf **Speichern** klicken.

Aktivieren vorhandener Drucker

Vorgehen wie folgt, um Content Security auf einem vorhandenen Drucker zu aktivieren:

1. Auf die Registerkarte **Drucker** klicken, einen Drucker aus der Liste auswählen und dann **Funktionen** auswählen.
2. **Content Security Workflow** auswählen, dann auf **Speichern** klicken.

Aktivieren mehrerer Drucker

Vorgehen wie folgt, um Content Security auf mehreren Druckern zu aktivieren:

1. Die Registerkarte **Drucker** auswählen, einen oder mehrere Drucker auswählen und dann **Aktionen > Funktionen ändern > auswählen**.
2. **Content Security Workflow** auswählen, dann auf **Speichern** klicken.

Content Security-Ergebnisse überwachen

Wenn eine Suchzeichenfolge in einem Inhaltsprofil in einem Dokument gefunden wird, wird der Name des betreffenden Dokuments im Auftragsprotokoll angezeigt.

Anzeigen des Content Security-Auftragsprotokolls

Vorgehen wie folgt, um das Content Security-Auftragsprotokoll anzuzeigen:

1. Auf der Registerkarte Aufträge auf **Protokoll** klicken. Es wird eine Liste der verfolgten Dokumente angezeigt.
2. Die Spalte „Dokument-Inhaltsprofil“ überprüfen.
Wenn die Option „Content Security Storage“ für das übereinstimmende Inhaltsprofil aktiviert wurde, kann der Auftrag in der Auftragsprotokollliste im PDF-Format angezeigt werden. Sie können den Auftrag als Microsoft Excel-Datei oder an ein separates Berichtssystem exportieren.

