

Xerox[®] Workplace Suite

Guia de fluxo de trabalho de segurança do conteúdo

© 2018 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox® e Xerox com a marca figurativa® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e em outros países.

As marcas de outras empresas também são reconhecidas.

Versão 1.0, Abril de 2018

Índice

1 Visão geral do Content Security	1-1
Proteção de documentos comerciais	1-1
Um cenário típico	1-1
Content Security Workflow	1-1
Diretrizes do Content Security Workflow	1-2
2 Ativação de uma licença de Fluxo de trabalho de segurança do conteúdo	2-1
3 Perfis de conteúdo	3-1
Criação de Perfil de conteúdo	3-1
Adição de sequências de pesquisa a um perfil de conteúdo	3-1
Adição de endereços de e-mail à lista de alertas de perfil do conteúdo	3-1
Armazenamento e visualização de documentos correspondentes	3-2
Local de armazenamento de trabalhos	3-2
Alteração do local de armazenamento do Content Security	3-2
Política de Retenção de trabalho	3-3
Ativação de Retenção de trabalho	3-3
Edição do perfil padrão	3-3
4 Adição de segurança do conteúdo nas impressoras	4-1
Configurações padrão para novas impressoras	4-1
Ativação de uma nova impressora	4-1
Ativação de impressoras existentes	4-1
Ativação de várias impressoras	4-1
5 Monitoramento dos resultados do Content Security	5-1
Visualização do histórico de trabalhos do Content Security	5-1

Visão geral do Content Security

Proteção de documentos comerciais

O Xerox® Content Security Workflow identifica documentos comerciais rotulados eletrônicos ou em papel para ajudar a restringir a distribuição e o uso. Alguns documentos comerciais são rotulados para o propósito operacional, jurídico, financeiro ou histórico. Os rótulos dos documentos podem incluir “Para uso interno somente” ou “Confidencial da empresa”. Os documentos rastreados podem incluir propriedade intelectual, decisões comerciais, transações ou informações de produtos futuros.

Quando você ativar o Content Security Workflow, poderá criar perfis de conteúdo global e definir sequências de pesquisa para rastrear documentos que são processados.

O Content Profiles consiste em uma ou mais sequências de pesquisa definidas pelo usuário. É feita uma pesquisa nos trabalhos de impressão enviados para ver se correspondem a um Perfil de conteúdo existente. Quando uma correspondência é localizada, o sistema envia alertas por e-mail a uma lista de destinatários e o trabalho é registrado no Histórico de trabalho. Você pode configurar o Content Security Workflow para salvar uma cópia de cada documento correspondente em um local de armazenamento do Content Security designado.

Um cenário típico

O Content Security é um recurso que você pode ativar e desativar para cada impressora em sua rede. Quando você ativa o Content Security, pode rastrear documentos com base no conteúdo nas impressoras ativadas.

Content Security Workflow

Para ativar o Content Security Workflow para rastrear a impressão de documentos:

1. Ative a Licença do Content Security Workflow.
2. Crie Perfis de conteúdo.
 - a. Adicione Sequências de pesquisa de palavra-chave para os novos perfis.

- b. Adicione Endereços de e-mail às listas Alertas por e-mail.
 - c. Para visualizar os trabalhos correspondentes, selecione a opção Content Security Storage (Armazenamento do Content Security).
3. Em cada impressora, ative o Content Security.
4. Monitore os Resultados do Content Security no Histórico do trabalho e, se ativada, na notificação por e-mail.
5. Se você armazenar trabalhos correspondentes, determine quanto tempo vai retê-los.

Nota

- Para ativar o Content Security Workflow, é necessária uma licença do Mobile Printing or Print Management Workflow.
- Para ativar o Content Security Workflow, é necessária a licença do Content Security Workflow.
- Para ativar o Content Security, é necessário um conector para cada impressora.

Diretrizes do Content Security Workflow

Sequências de pesquisa são palavras-chave usadas para pesquisar documentos que são enviados para impressão. Perfis de conteúdo são criados para definir as sequências de pesquisa. Para obter mais informações sobre o Content Security Workflow, leia estas diretrizes.

- Se o Content Security for ativado na impressora, os trabalhos de Cópia, Digitalização, Mobile Printing Workflow e Print Management Workflow do Xerox® Workplace Suite serão processados.
- Os trabalhos de Cópia e Digitalização são convertidos em texto pesquisável pela tecnologia OCR (Reconhecimento de caractere óptico) e depois o Content Security processa os trabalhos.
- O Content Security analisa o arquivo em busca de sequências de pesquisa somente no texto e não nas imagens.
- Ao encontrar a primeira sequência de pesquisa do Content Profile correspondente, a pesquisa será finalizada e nenhuma pesquisa adicional ocorrerá. Após encontrar uma sequência de pesquisa correspondente, o log do Histórico de trabalho é atualizado e um alerta por e-mail é enviado à Lista de alertas do Perfil de conteúdo.
- Quando você imprime um documento, pode configurar um alerta por e-mail para enviar e-mail automaticamente aos destinatários pré-selecionados. O e-mail informa aos destinatários que o documento corresponde a um Perfil de conteúdo. O documento é impresso no dispositivo nomeado no local do dispositivo.
- O Content Security destina-se a trabalhos que contêm fontes do Microsoft Office ou Microsoft Windows geralmente usadas.
- O Content Security não processa trabalhos enviados a uma fila de saída. Essas filas são criadas em Filas de impressão XWS > Filas de saída.

Quando você usa o Print Management Workflow:

- as filas de rede e do cliente são suportadas.
- Para analisar os trabalhos do Content Security, defina os drivers de impressão para filas de entrada como PostScript (PS) ou Printer Command Language (PCL).

2

Ativação de uma licença de Fluxo de trabalho de segurança do conteúdo

Para ativar a licença de Fluxo de trabalho de segurança do conteúdo, consulte o *Guia de instalação do Xerox® Workplace Suite*. Uma licença de Fluxo de trabalho de segurança do conteúdo inclui dois conectores de fluxo de trabalho, de modo que você possa ativar até duas impressoras.

Perfis de conteúdo

Os Perfis de conteúdo definem s sequências de pesquisa e alertas. Há duas etapas para criar um Perfil de conteúdo.

Criação de Perfil de conteúdo

Para criar Perfil de conteúdo:

1. Clique na guia **Empresa** e selecione **Políticas > Perfis de conteúdo**.
2. Selecione **Ações > Nova**.

Adição de sequências de pesquisa a um perfil de conteúdo

Para adicionar sequências de pesquisa:

1. Em Detalhes, selecione **Ativar** e depois digite o nome do perfil e uma breve descrição.
2. Em Sequências de pesquisa, selecione **Ações > Adicionar**.
3. Digite uma palavra-chave ou frase a ser pesquisada quando você imprimir o documento e então clique em **OK**.

Nota

Não use várias palavras-chave ou frases como uma sequência de pesquisa. O comprimento máximo para um novo nome de perfil é de 125 caracteres.

Adição de endereços de e-mail à lista de alertas de perfil do conteúdo

Quando um documento é processado e corresponde a um Perfil de conteúdo definido, os destinatários da Lista de alertas de perfil do conteúdo recebem uma notificação por e-mail.

Em Alertas por e-mail, insira os endereços de e-mail dos destinatários para notificá-los quando um documento corresponder às novas impressões do Perfil de conteúdo. O número de pessoas que podem receber os alertas por e-mail é ilimitado.

Armazenamento e visualização de documentos correspondentes

Quando o Armazenamento de conteúdo está ativado no Perfil de segurança do conteúdo, uma cópia de cada documento processado é armazenada em um local especificado. Os documentos são armazenados de modo que os administradores do sistema possam revisar todos os trabalhos correspondentes que atendem à definição dos Perfis de conteúdo existentes, incluindo o perfil padrão.

De uma perspectiva do sistema, existem três coisas que você pode configurar:

- Local de armazenamento de trabalhos: onde os trabalhos são fisicamente armazenados.
- Política de Retenção de trabalho: quanto tempo o sistema mantém uma cópia dos trabalhos armazenados.
- Ativação de retenção de trabalho de Armazenamento de conteúdo dentro de um Perfil de conteúdo.

Local de armazenamento de trabalhos

O local de armazenamento padrão do Content Security é Local de instalação do cliente\Serviços\Arquivo.

Nota

Se a implementação do software Workplace Suite incluir vários servidores, todos os servidores vão requerer acesso ao Diretório de armazenamento do Content Security designado.

Alteração do local de armazenamento do Content Security

Para alterar o local em que seu conteúdo protegido é armazenado:

1. interrompa o Xerox® Mobile Print Host Service.
2. Para alterar o local do Armazenamento do Content Security, digite o novo endereço.
3. Para assegurar que o caminho esteja correto e que o servidor tenha permissão para acessar o novo local, clique em **Validar diretório**.
4. Mova os arquivos do local de Armazenamento do Content Security para o novo local.
5. Inicie o Mobile Print Host Service.

Nota

Antes do local de armazenamento existir, o servidor tenta criar todos os diretórios ausentes.

Política de Retenção de trabalho

O Administrador do sistema do Workplace Suite define as opções para manter os dados no Content Security Storage (Armazenamento do Content Security). Para reter os trabalhos do Content Security, selecione **Políticas > Política de retenção de dados** e escolha o número de dias.

Importante

Se você salvar os trabalhos enviados do Content Security por mais de 30 dias, é recomendável que use um local de armazenamento de arquivo externo, de alta capacidade, para arquivar todos os trabalhos do Content Security.

Ativação de Retenção de trabalho

1. Para acessar as opções, clique na guia **Empresa** e selecione **Políticas > Perfis de conteúdo**.
2. Adicione um novo Perfil de conteúdo ou selecione um Perfil de conteúdo existente.
3. Para configurar a opção para armazenar uma cópia dos documentos que correspondem a uma sequência de pesquisa do Perfil de conteúdo, selecione **Content Security Storage** (Armazenamento do Content Security).
4. Clique em **Salvar**.

Edição do perfil padrão

O Perfil de conteúdo padrão não contém sequências de pesquisa. Não é possível desativar o Perfil de conteúdo padrão. Os documentos que não correspondem a um Perfil de conteúdo existente são mapeados automaticamente para o perfil padrão.

Para editar o perfil padrão:

1. Clique na guia **Empresa** e selecione **Configurações > Perfis de conteúdo**.
2. Para visualizar as funções, clique em **Perfil padrão**.
3. Adicione os endereços de e-mail dos destinatários para notificar quando um documento é impresso e corresponde ao Perfil de conteúdo padrão.
4. Para obter uma cópia dos documentos correspondentes ao Perfil padrão, clique em **Armazenamento de conteúdo** e depois clique em **Salvar**.

Nota

Se você ativar o Armazenamento de conteúdo para o Perfil padrão, o volume de trabalhos salvos rapidamente esgotarão a sua capacidade de armazenamento.

Adição de segurança do conteúdo nas impressoras

Configurações padrão para novas impressoras

Para selecionar o Content Security como padrão para novas impressoras:

1. Selecione a guia **Empresa e selecione Configurações > Padrões de funções >**.
2. Para ativar o fluxo de trabalho, marque a caixa de seleção **Content Security**.

Ativação de uma nova impressora

Para ativar o Content Security em uma nova impressora:

1. Quando você adicionar a nova impressora, selecione a guia **Funções**.
2. Selecione **Content Security Workflow** e depois clique em **Salvar**.

Ativação de impressoras existentes

Para ativar o Content Security em uma impressora existente:

1. Clique na guia **Impressoras**, escolha uma impressora na lista e selecione a guia **Funções**.
2. Selecione **Content Security Workflow** e depois clique em **Salvar**.

Ativação de várias impressoras

Para ativar o Content Security em várias impressoras:

1. Selecione a guia **Impressoras**, escolha uma ou mais impressoras na lista e depois selecione **Ações > Modificar funções >**.
2. Selecione **Content Security Workflow** e depois clique em **Salvar**.

Monitoramento dos resultados do Content Security

Quando uma sequência de pesquisa em um Perfil de conteúdo corresponde a um documento, o nome do documento aparece no Histórico de trabalho.

Visualização do histórico de trabalhos do Content Security

Para visualizar o histórico de trabalhos do Content Security:

1. Na guia Trabalhos, clique em **Histórico**. Uma lista de documentos rastreados é exibida.
2. Revise a coluna Perfil de conteúdo do documento.
Se você ativou a opção Armazenamento do Content Security para o Perfil de conteúdo correspondente, poderá visualizar o trabalho no formato PDF na lista Histórico de trabalhos. Você pode exportar os trabalhos como um arquivo Microsoft Excel ou exportar para um sistema de relatório separado.

