

Xerox[®] Workplace Suite

Guida al flusso di lavoro Content Security

©2018 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox® e Xerox con il marchio figurativo® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Sono riconosciuti anche i marchi delle altre società.

Versione 1.0, aprile 2018

Indice generale

- 1 Panoramica su Content Security.....1-1**
 - Protezione dei documenti aziendali.....1-1
 - Scenario tipico.....1-1
 - Flusso Content Security (protezione dei contenuti).....1-1
 - Linee guida del flusso Content Security.....1-2

- 2 Attivazione di una licenza di Content Security Workflow.....2-1**

- 3 Profili di contenuto.....3-1**
 - Creazione di un profilo di contenuto.....3-1
 - Aggiunta di stringhe di ricerca a un nuovo profilo di contenuto.....3-1
 - Aggiungere indirizzi e-mail all'elenco avvisi di profilo del contenuto.....3-2
 - Archiviazione e visualizzazione di documenti corrispondenti.....3-2
 - Percorso di archiviazione dei lavori.....3-2
 - Modifica del percorso di archiviazione di Content Security.....3-2
 - Criterio di conservazione dei lavori.....3-3
 - Abilitazione della memorizzazione dei lavori.....3-3
 - Modifica del profilo predefinito.....3-3

- 4 Aggiunta di Content Security alle stampanti.....4-1**
 - Impostazioni predefinite per le nuove stampanti.....4-1
 - Abilitazione di una nuova stampante.....4-1
 - Abilitazione delle stampanti esistenti.....4-1
 - Abilitazione di più stampanti.....4-1

- 5 Monitoraggio dei risultati di Content Security (protezione dei contenuti).....5-1**
 - Visualizzazione della cronologia dei lavori di Content Security (protezione dei contenuti).....5-1

Panoramica su Content Security

Protezione dei documenti aziendali

Il flusso Content Security di Xerox® Workplace Suite è progettato per la protezione dei contenuti e consente di identificare i documenti aziendali elettronici o cartacei contrassegnati per limitarne l'uso e la distribuzione. Alcuni documenti aziendali sono contrassegnati per scopi funzionali, legali, finanziari o storici. Le etichette con cui vengono contrassegnati i documenti possono includere frasi come Solo per uso interno o Informazioni aziendali riservate. I documenti monitorati possono includere informazioni di proprietà intellettuale, decisioni aziendali, transazioni o informazioni su prodotti futuri.

Quando si abilita il flusso Content Security, è possibile creare dei profili di contenuto globali e impostare delle stringhe di ricerca per monitorare i documenti inviati per la stampa

I profili di contenuto sono costituiti da una o più stringhe di ricerca definite dall'utente. I lavori di stampa inviati vengono esaminati per trovare eventuali corrispondenze a un profilo di contenuto configurato. Quando viene trovata una corrispondenza, il sistema invia un avviso e-mail a un elenco di destinatari e il lavoro viene registrato nella Cronologia lavori. È possibile configurare il flusso Content Security in modo da poter salvare una copia di ciascun documento che contiene una corrispondenza in un percorso designato di archiviazione dei contenuti protetti.

Scenario tipico

Content Security (Protezione dei contenuti) è una funzionalità che può essere abilitata e disabilitata per ciascuna stampante della rete. Quando si abilita Content Security, è possibile tenere traccia dei documenti in base al contenuto sulle stampanti abilitate.

Flusso Content Security (protezione dei contenuti)

Per abilitare il flusso Content Security in modo da monitorare la stampa dei documenti:

1. Attivare la licenza del flusso Content Security.
2. Creare i profili di contenuto.

- a. Aggiungere le stringhe di ricerca delle parole chiavi ai nuovi profili.
 - b. Aggiungere gli indirizzi e-mail all'elenco degli avvisi e-mail.
 - c. Per visualizzare i lavori che mostrano una corrispondenza, selezionare l'opzione Content Security Storage (Archiviazione dei contenuti protetti).
3. Abilitare Content Security (Protezione dei contenuti) su ciascuna stampante.
 4. Monitorare i risultati di protezione dei contenuti nella cronologia lavori e, se la funzione è abilitata, tramite le notifiche e-mail.
 5. Se si archiviano dei lavori che contengono una corrispondenza, stabilire per quanto tempo conservarli.

Nota

- Per attivare il flusso Content Security, è richiesta una licenza per il flusso Mobile Printing o il flusso Print Management.
- Per abilitare il flusso Content Security, è richiesta la relativa licenza.
- Per abilitare la funzione Content Security (protezione dei contenuti) è necessario predisporre un connettore per ciascuna stampante.

Linee guida del flusso Content Security

Le stringhe di ricerca sono parole chiave che vengono utilizzate per eseguire ricerche nei documenti inviati alla stampa. Per definire le stringhe di ricerca, l'utente deve creare dei profili di contenuto. Per ulteriori informazioni sul flusso Content Security, vedere queste linee guida.

- Se la funzionalità Content Security (protezione dei contenuti) è abilitata sulla stampante, il sistema elabora i lavori di copia, scansione, flusso Mobile Printing e flusso Print Management generati da Xerox® Workplace Suite.
- I lavori di copia e scansione vengono convertiti in testo ricercabile mediante la tecnologia OCR (Optical Character Recognition) e poi elaborati dalla funzionalità Content Security.
- La funzionalità analizza il file per rilevare le stringhe di ricerca solo nel testo, non nelle immagini.
- Quando la funzionalità trova la prima stringa di ricerca del profilo di contenuto corrispondente, la ricerca viene terminata. Una volta che la stringa di ricerca è stata abbinata, il registro Cronologia lavori viene aggiornato e un avviso e-mail viene inviato all'elenco degli destinatari degli avvisi sul profilo di contenuto.
- Quando si stampa un documento, è possibile impostare un avviso e-mail da inviare automaticamente ai destinatari preselezionati. L'e-mail consente di informare i destinatari che il documento corrisponde a un profilo di contenuto. Il documento viene stampato sul dispositivo scelto nella posizione indicata.
- La funzionalità Content Security analizza i lavori che contengono font Microsoft Office o Microsoft Windows usati comunemente.
- La funzionalità non elabora i lavori inviati a una coda in uscita. Queste code vengono create in Code di stampa XWS > Code in uscita.

Quando si utilizza il flusso Print Management:

- Le code di rete e client sono supportate.
- Per analizzare i lavori elaborati con la funzionalità Content Security, impostare i driver di stampa su PostScript (PS) oppure Printer Command Language (PCL) per le code in entrata.

2

Attivazione di una licenza di Content Security Workflow

Per attivare una licenza di Content Security Workflow, fare riferimento alla guida all'installazione di *Xerox® Workplace Suite*. Una licenza di Content Security Workflow include due connettori di flusso di lavoro, in modo che sia possibile abilitare fino a due stampanti.

Profili di contenuto

I profili di contenuto consentono di definire le stringhe di ricerca e impostare gli avvisi. Per creare un profilo di contenuto sono previsti due passaggi.

Creazione di un profilo di contenuto

Per creare un profilo di contenuto:

1. Fare clic sulla scheda **Company**, quindi selezionare **Policies > Content Profiles** (Società > Criteri > Profili contenuto).
2. Selezionare **Actions > New** (Azioni > Nuova).

Aggiunta di stringhe di ricerca a un nuovo profilo di contenuto

Per aggiungere delle stringhe di ricerca:

1. In **Details** (Dettagli), selezionare **Enable** (Abilita), quindi digitare il nome del profilo e una breve descrizione.
2. In **Search Strings** (Stringhe di ricerca), selezionare **Azioni > Aggiungi**.
3. Digitare una parola chiave o una frase da cercare quando si stampa il documento, quindi fare clic su **OK**.

Nota

Non utilizzare più parole chiave o frasi come stringa di ricerca. La lunghezza massima per un nuovo nome profilo è 125 caratteri.

Aggiungere indirizzi e-mail all'elenco avvisi di profilo del contenuto

Quando un documento viene elaborato e trovato corrispondente a un profilo di contenuto definito, i destinatari dell'elenco avvisi di profilo del contenuto prepopolato ricevono una notifica via e-mail.

Per Avvisi e-mail, immettere gli indirizzi e-mail dei destinatari per notificare quando viene stampato un documento che corrisponde al nuovo profilo del contenuto. Il numero di persone che possono ricevere gli avvisi e-mail è illimitato.

Archiviazione e visualizzazione di documenti corrispondenti

Quando l'utente abilita l'opzione di archiviazione dei contenuti all'interno di un profilo di protezione dei contenuti, una copia di ciascun documento elaborato viene archiviata in una posizione specificata. I documenti vengono archiviati in modo che gli amministratori del sistema possano rivedere tutti i lavori che soddisfano la definizione dei profili di contenuti esistenti, incluso il profilo predefinito.

Dal punto di vista del sistema, è possibile configurare tre elementi:

- Posizione di archiviazione dei lavori: il percorso in cui i lavori sono archiviati.
- Criterio di memorizzazione dei lavori: la durata di conservazione di una copia dei lavori memorizzati nel sistema.
- Abilitazione della memorizzazione dei lavori di archiviazione dei contenuti all'interno di un profilo di contenuto.

Percorso di archiviazione dei lavori

Il percorso di archiviazione predefinito di Content Security è Percorso installazione cliente\Services\Archive.

Nota

Se la distribuzione del proprio software Workplace Suite include diversi server, tutti i server richiedono l'accesso alla directory di archiviazione di Content Security designata.

Modifica del percorso di archiviazione di Content Security

Per modificare il percorso in cui viene archiviato il contenuto protetto:

1. Arrestare il servizio Xerox® Mobile Print Host Service.
2. Per modificare il percorso di archiviazione di Content Security, digitare il nuovo indirizzo.
3. Per garantire che il percorso sia corretto e che il server abbia il permesso di accedere alla nuova posizione, fare clic su **Verifica directory**.
4. Spostare i file dal percorso originale di archiviazione di Content Security al nuovo percorso.
5. Avviare il servizio Mobile Print Host Service.

Nota

Prima di creare il percorso di archiviazione, il server tenta di creare eventuali directory mancanti.

Criterio di conservazione dei lavori

L'amministratore di sistema di Workplace Suite imposta le opzioni per conservare i dati nell'archiviazione di Content Security. Per conservare i lavori di Content Security, selezionare **Criteri > Criterio di conservazione dati** e selezionare il numero di giorni.

Importante

Se si salvano i lavori di Content Security per oltre 30 giorni, per archiviare tutti i lavori si consiglia di utilizzare un percorso di archiviazione file esterno ad alta capacità.

Abilitazione della memorizzazione dei lavori

1. Per accedere alle opzioni, fare clic sulla scheda **Società**, quindi selezionare **Criteri > Profili contenuto**.
2. Aggiungere un nuovo profilo di contenuto oppure selezionarne uno già esistente.
3. Per configurare l'opzione per memorizzare una copia dei documenti che corrispondono a una stringa di ricerca del profilo di contenuto, selezionare **Content Security Storage** (Archiviazione dei contenuti protetti).
4. Fare clic su **Salva**.

Modifica del profilo predefinito

Il profilo di contenuto predefinito non contiene stringhe di ricerca e non può essere disabilitato. I documenti che non corrispondono a un altro profilo di contenuto vengono automaticamente associati al profilo predefinito.

Per modificare il profilo predefinito:

1. Fare clic sulla scheda **Società**, quindi selezionare **Impostazioni > Profili di contenuto**.
2. Per visualizzare le funzioni, fare clic sul **profilo predefinito**.
3. Aggiungere gli indirizzi e-mail dei destinatari da informare quando un documento viene stampato e corrisponde al profilo di contenuto predefinito.
4. Per archiviare una copia dei documenti che corrispondono al profilo predefinito, fare clic prima su **Content Storage** (Archiviazione contenuto) e poi su **Salva**.

Nota

Se si abilita l'archiviazione del contenuto per il profilo predefinito, il volume di lavori salvati saturerà rapidamente la capacità di archiviazione.

4

Aggiunta di Content Security alle stampanti

Impostazioni predefinite per le nuove stampanti

Per selezionare Content Security come impostazione predefinita per le nuove stampanti:

1. Selezionare la scheda **Società**, quindi **Impostazioni > Valori predefiniti funzioni >** .
2. Per attivare il flusso di lavoro, selezionare la casella di controllo relativa a **Content Security**.

Abilitazione di una nuova stampante

Per abilitare Content Security su una nuova stampante:

1. Quando si aggiunge la nuova stampante, selezionare la scheda **Funzioni**.
2. Selezionare **Flusso di lavoro Content Security**, quindi fare clic su **Salva**.

Abilitazione delle stampanti esistenti

Per abilitare il flusso Content Security (protezione dei contenuti) su una stampante esistente:

1. Fare clic sulla scheda **Stampanti**, selezionare una stampante dall'elenco, quindi scegliere la scheda **Funzioni**.
2. Selezionare **Content Security Workflow** (flusso di protezione dei contenuti), quindi fare clic su **Salva**.

Abilitazione di più stampanti

Per abilitare Content Security (protezione dei contenuti) su più stampanti:

1. Fare clic sulla scheda **Stampanti**, selezionare una o più stampanti dall'elenco, quindi scegliere la scheda **Azioni > Modifica funzioni >** .
2. Selezionare **Content Security Workflow** (flusso di protezione dei contenuti), quindi fare clic su **Salva**.

Monitoraggio dei risultati di Content Security (protezione dei contenuti)

Quando una stringa di ricerca in un profilo di contenuto trova una corrispondenza in un documento, il nome del documento viene visualizzato nella cronologia lavori.

Visualizzazione della cronologia dei lavori di Content Security (protezione dei contenuti)

Per visualizzare la cronologia dei lavori di Content Security:

1. Sulla scheda Lavori, fare clic su **Cronologia**. Viene visualizzato un elenco di documenti monitorati.
2. Rivedere la colonna del profilo di contenuto del documento.
Se l'utente ha abilitato l'opzione di archiviazione dei contenuti protetti per il profilo di contenuto corrispondente, è possibile visualizzare il lavoro in formato PDF nell'elenco Cronologia lavori. È possibile quindi esportare il lavoro come file Microsoft Excel oppure esportarlo in un sistema di creazione di report separato.

