

Xerox[®] Workplace Suite

Guía para flujos de trabajo de seguridad
del contenido

©2018 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox® y Xerox con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

También se reconocen las demás marcas registradas.

Versión 1.0, abril de 2018

Índice

1 Descripción general de seguridad de contenido.....	1-1
Protección de documentos empresariales.....	1-1
Una situación típica.....	1-2
Flujo de trabajo de seguridad de contenido.....	1-2
Directrices para Content Security Workflow.....	1-2
2 Activación de la licencia de Content Security Workflow.....	2-1
3 Perfiles de contenido.....	3-1
Creación de un perfil de contenido.....	3-1
Adición de cadenas de búsqueda a un perfil de contenido nuevo.....	3-1
Adición de direcciones de correo electrónico a la lista de alertas de perfiles de contenido.....	3-2
Almacenamiento y visualización de documentos que coinciden.....	3-2
Ubicación de almacenamiento de trabajos.....	3-2
Cambio de la ubicación de almacenamiento de Content Security.....	3-2
Política de retención de trabajos.....	3-3
Activación de la retención de trabajos.....	3-3
Edición de un perfil predeterminado.....	3-3
4 Adición de Content Security (Seguridad de contenido) en las impresoras.....	4-1
Opciones predeterminadas para impresoras nuevas.....	4-1
Activación de una impresora nueva.....	4-1
Activación de impresoras existentes.....	4-1
Activación de varias impresoras.....	4-2
5 Supervisión de los resultados de seguridad del contenido (Content Security).....	5-1
Visualización del historial de trabajos de Content Security.....	5-1

Descripción general de seguridad de contenido

Protección de documentos empresariales

Xerox® Content Security Workflow identifica documentos empresariales en formato papel o electrónico etiquetados para facilitar su distribución y uso. Algunos documentos empresariales se etiquetan por motivos legales, financieros o históricos. Las etiquetas de los documentos pueden incluir las expresiones Solo para uso interno o Confidencial. Los documentos de los que se realiza un seguimiento pueden incluir elementos de propiedad intelectual, decisiones empresariales, transacciones o información de futuros productos.

Al activar el flujo de trabajo de seguridad del contenido, puede crear perfiles de contenido globales y configurar cadenas de búsqueda para supervisar los documentos que se están procesando.

Los perfiles de contenido consisten en una o diversas cadenas de búsqueda definidas por el usuario. Se realizan búsquedas en trabajos de impresión para comprobar la presencia de un determinado perfil de contenido. Si se produce una coincidencia, el sistema envía alertas de correo electrónico a una lista de destinatarios, y el trabajo se registra en el historial de trabajos. Puede configurar el flujo de trabajo de seguridad de contenido para guardar una copia de los documentos coincidentes con una determinada ubicación de almacenamiento de seguridad.

Una situación típica

La seguridad del contenido es una función que se puede activar y desactivar en cada una de las impresoras de la red. Cuando se activa esta función, se puede realizar un seguimiento de los documentos en función del contenido en las impresoras activadas.

Flujo de trabajo de seguridad de contenido

Para activar Content Security Workflow (Flujo de trabajo de seguridad de contenido) para realizar el seguimiento de los trabajos que se imprimen:

1. Active la licencia de Content Security Workflow.
2. Cree perfiles de contenido.
 - a. Agregue cadenas de búsqueda de palabras clave a los perfiles nuevos.
 - b. Agregue una dirección de correo electrónico a la lista de alertas de correo electrónico.
 - c. Para ver los trabajos que coinciden, seleccione la opción Content Security Storage (Almacenamiento de seguridad del contenido).
3. En cada impresora, active Content Security (Seguridad del contenido).
4. Supervise los resultados de seguridad del contenido en el historial de trabajos y, si estuviera activado, a través de notificaciones por correo electrónico.
5. Si desea guardar los trabajos que coinciden, determine cuánto tiempo se guardarán.

Nota

- Para activar Content Security Workflow (Flujo de trabajo de seguridad de contenido), es necesaria una licencia de Mobile Printing o Print Management Workflow.
- Para activar el flujo de trabajo de seguridad del contenido, es necesaria la licencia de Content Security Workflow (Flujo de trabajo de seguridad del contenido).
- Para activar Content Security, es necesario un conector para cada impresora.

Directrices para Content Security Workflow

Las cadenas de búsqueda son palabras clave utilizadas para buscar documentos que se han enviado a imprimir. Los perfiles de contenido se crean para definir las cadenas de búsqueda. Para más información sobre Content Security Workflow, lea las directrices.

- Si la seguridad del contenido está activada en la impresora se procesarán los trabajos de copia, escaneado, Mobile Printing Workflow y Print Management Workflow de Xerox® Workplace Suite.
- Mediante la tecnología Optical Character Recognition (OCR), los trabajos de copia y escaneado se convierten en texto que permite realizar búsquedas y después Content Security procesa los trabajos.
- Content Security analiza el archivo y busca las cadenas de búsqueda solo en el texto, no en las imágenes.
- Cuando se encuentra la primera cadena de búsqueda que coincide con el perfil de contenido, la búsqueda se detiene y no se realiza ninguna otra búsqueda. Cuando se encuentra una cadena de

búsqueda que coincide, se actualiza el informe del historial de trabajos y se envía una alerta por correo electrónico a la lista de alertas de perfiles de contenido.

- Cuando se imprime un documento, se puede definir que se envíe de forma automática una alerta por correo electrónico a los destinatarios seleccionados previamente. El mensaje de correo electrónico informa a los destinatarios que el documento coincide con un perfil de contenido. El documento se imprime en el dispositivo establecido en la ubicación del dispositivo.
- Content Security busca los trabajos que contienen las fuentes utilizadas habitualmente por Microsoft Office y Microsoft Windows.
- Content Security no procesa los trabajos enviados a una cola de salida. Dichas colas se crean en XWS Print Queues (Colas de impresión de XWS) > Outgoing Queues (Colas de salida).

Cuando se utiliza Print Management Workflow:

- Se admiten colas de red y de cliente.
- Para analizar trabajos de Content Security, configure los controladores de impresión PostScript (PS) o Printer Command Language (PCL) para las colas de entrada.

2

Activación de la licencia de Content Security Workflow

Para activar la licencia de Content Security Workflow, consulte la *Guía de instalación de Xerox® Workplace Suite*. Una licencia de Content Security Workflow incluye dos conectores de flujo de trabajo para que pueda activar hasta dos impresoras.

Perfiles de contenido

Los perfiles de contenido definen las cadenas de búsqueda y las alertas establecidas. Un perfil de contenido se crea en dos pasos.

Creación de un perfil de contenido

Para crear un perfil de contenido:

1. Haga clic en la pestaña **Company** (Empresa) y, a continuación, seleccione **Policies (Políticas)** > **Content Profiles** (Perfiles de contenido).
2. Seleccione **Actions (Acciones)** > **New** (Nuevas).

Adición de cadenas de búsqueda a un perfil de contenido nuevo

Para agregar cadenas de búsqueda:

1. En **Details** (Detalles), seleccione **Enable** (Activado) y, a continuación, introduzca el nombre del perfil y una breve descripción.
2. En **Search Strings** (Cadenas de búsqueda), seleccione **Actions (Acciones)** > **Add** (Agregar).
3. Introduzca la palabra clave o frase para buscar cuando imprima el documento y haga clic en **OK**.

Nota

No utilice varias palabras clave o frases como una cadena de búsqueda. La longitud máxima para un nombre de perfil nuevo es 125 caracteres.

Adición de direcciones de correo electrónico a la lista de alertas de perfiles de contenido

Cuando se procesa un documento y se encuentra una coincidencia con un perfil de contenido definido, los destinatarios que incluye la lista de alertas de perfiles de contenido recibirán una notificación por correo electrónico.

Para las alertas por correo electrónico, introduzca la dirección de correo electrónico de los destinatarios para que se les notifique cuando se imprime un documento que coincide con el nuevo perfil de contenido. El número de personas que pueden recibir alertas por correo electrónico es ilimitado.

Almacenamiento y visualización de documentos que coinciden

Cuando el almacenamiento de contenido (Content Storage) está activado en un perfil de seguridad de contenido (Content Security Profile), en la ubicación especificada se guarda una copia del documento procesado. Los documentos se guardan para que los administradores del sistema puedan revisar los trabajos que coinciden con la definición de perfiles de contenido (Content Profiles) existentes, incluido el perfil predeterminado.

En cuanto al sistema, se pueden configurar tres cosas:

- Ubicación de almacenamiento de trabajos: donde se guardan físicamente los trabajos.
- Política de retención de trabajos: cuánto tiempo guarda el sistema una copia de los trabajos guardados.
- Activar la retención de trabajos de Content Storage en un perfil de contenido.

Ubicación de almacenamiento de trabajos

La ubicación de almacenamiento de seguridad del contenido es Customer Install Location\Services\Archive.

Nota

Si el software de Workplace Suite se ha implementado en varios servidores, todos los servidores deberán tener acceso a Content Security Storage Directory.

Cambio de la ubicación de almacenamiento de Content Security

Para cambiar la ubicación donde se guardará el contenido seguro:

1. Detenga Xerox® Mobile Print Host Service.
2. Para cambiar la ubicación de almacenamiento de seguridad del contenido, introduzca la dirección nueva.
3. Para asegurarse de que la ruta es correcta y que el servidor tiene permiso para acceder a la nueva ubicación, haga clic en **Validate Directory** (Validar directorio).

4. Mueva los archivos desde la ubicación de almacenamiento de seguridad del contenido inicial hasta la nueva ubicación.
5. Inicie Mobile Print Host Service.

Nota

Si la ubicación de almacenamiento no existe, el servidor intentará crear el directorio que falte.

Política de retención de trabajos

El administrador del sistema de Workplace Suite define las opciones para mantener los datos en el almacenamiento en Content Security Storage. Para conservar los trabajos de Content Security, seleccione **Políticas (Políticas) > Data Retention Policy** (Política de retención de datos) y, a continuación, seleccione el número de días.

Importante

Si guarda los trabajos de Content Security enviados durante más de 30 días, se recomienda utilizar una ubicación de almacenamiento de archivos externo de gran capacidad para archivar los trabajos de Content Security.

Activación de la retención de trabajos

1. Para acceder a las opciones, haga clic en la pestaña **Empresa** y, a continuación, seleccione **Normas > Perfiles de contenido**.
2. Agregue un perfil contenido o seleccione un perfil de contenido existente.
3. Para configurar la opción para almacenar una copia de documento según una cadena de búsqueda de perfiles de contenido, seleccione **Almacenamiento de seguridad de contenido**.
4. Haga clic en **Guardar**.

Edición de un perfil predeterminado

El perfil de contenido predeterminado no contiene cadenas de búsqueda. No se puede desactivar el perfil de contenido predeterminado. Los documentos que no coinciden con un perfil de contenido existente, automáticamente se asignan al perfil predeterminado.

Para editar un perfil predeterminado:

1. Haga clic en la pestaña **Company** (Empresa) y, a continuación, seleccione **Settings (Opciones) > Content Profiles** (Perfiles de contenido).
2. Para ver las funciones, haga clic en **Default Profile** (Perfil predeterminado).
3. Agregue las direcciones de correo electrónico de los destinatarios para que se les notifique que se imprime un documento que coincide con el perfil de contenido predeterminado.
4. Para almacenar una copia de los documentos que coinciden con el perfil predeterminado, haga clic en **Content Storage** (Almacenamiento de contenidos) y haga clic en **Save** (Guardar).

Nota

Si se habilita el almacenamiento de contenidos del perfil predeterminado, el volumen de trabajos guardado reduce rápidamente la capacidad de almacenamiento.

4

Adición de Content Security (Seguridad de contenido) en las impresoras

Opciones predeterminadas para impresoras nuevas

Para seleccionar Content Security (Seguridad del contenido) como el valor predeterminado para impresoras nuevas:

1. Seleccione la pestaña **Company** (Empresa) y luego elija **Settings (Opciones) > Feature Defaults (Prefijados de funciones)**. >
2. Para activar el flujo de trabajo, seleccione la casilla de verificación **Content Security** (Seguridad de contenido).

Activación de una impresora nueva

Para activar la seguridad del contenido en impresoras nuevas:

1. Para agregar una impresora nueva, seleccione la pestaña **Features** (Funciones).
2. Seleccione **Content Security Workflow** (Flujo de trabajo de seguridad del contenido) y, a continuación, haga clic en **Save** (Guardar).

Activación de impresoras existentes

Para activar la seguridad del contenido en impresoras existentes:

1. Haga clic en la pestaña **Printers** (Impresoras), seleccione una impresora en la lista y, a continuación, seleccione la pestaña **Features** (Funciones).

Adición de Content Security (Seguridad de contenido) en las impresoras

2. Seleccione **Content Security Workflow** (Flujo de trabajo de seguridad del contenido) y, a continuación, haga clic en **Save** (Guardar).

Activación de varias impresoras

Para activar la seguridad del contenido en varias impresoras:

1. Seleccione la pestaña **Printers** (Impresoras), seleccione una o varias impresoras en la lista y, a continuación, seleccione **Actions (Acciones) > Modify Features >** (Modificar funciones).
2. Seleccione **Content Security Workflow** (Flujo de trabajo de seguridad del contenido) y, a continuación, haga clic en **Save** (Guardar).

5

Supervisión de los resultados de seguridad del contenido (Content Security)

Cuando una cadena de búsqueda de un perfil de contenido coincide con un documento, el nombre del documento aparece en el historial de trabajos.

Visualización del historial de trabajos de Content Security

Visualización del historial de trabajos de Content Security:

1. En la pestaña Jobs (Trabajos), haga clic en **History** (Historial). Aparece una lista de los documentos a los que se ha realizado un seguimiento.
2. Revise la columna Content Profile (Perfil de contenido) del documento.
Si la opción de almacenamiento de Content Security está activada para el perfil de contenido que coincide, podrá ver el trabajo en formato PDF en la lista de historial de trabajos. El trabajo se puede exportar como archivo Microsoft Excel o a otro sistema de informes aparte.

