

# Xerox<sup>®</sup> Workplace Suite

## Guide de Content Security Workflow

© 2018 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox® et Xerox avec la marque figurative® sont des marques commerciales de Xerox Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays.

Les marques commerciales d'autres sociétés sont également reconnues.

Version 1.0, avril 2018

# Sommaire

<b>1 Présentation de Content Security.....</b>	<b>1-1</b>
Sécurisation des documents commerciaux.....	1-1
Scénario type.....	1-1
Content Security Workflow.....	1-1
Directives concernant Content Security Workflow.....	1-2
<b>2 Activation d'une licence Content Security Workflow.....</b>	<b>2-1</b>
<b>3 Profils de contenu.....</b>	<b>3-1</b>
Création d'un profil de contenu.....	3-1
Ajout de chaînes de recherche à un nouveau profil de contenu.....	3-1
Ajout d'adresses électroniques à la liste d'alertes d'un profil de contenu.....	3-1
Stockage et consultation des documents correspondants.....	3-2
Emplacement du stockage des travaux.....	3-2
Modification de l'emplacement du stockage de sécurité du contenu.....	3-2
Politique de rétention des travaux.....	3-3
Activation de la rétention des travaux.....	3-3
Modification du profil par défaut.....	3-3
<b>4 Ajout de Content Security sur les imprimantes.....</b>	<b>4-1</b>
Paramètres par défaut pour les nouvelles imprimantes.....	4-1
Activation d'une nouvelle imprimante.....	4-1
Activation des imprimantes existantes.....	4-1
Activation de plusieurs imprimantes.....	4-2
<b>5 Surveillance des résultats de sécurité du contenu.....</b>	<b>5-1</b>
Affichage de l'historique des travaux Content Security.....	5-1



# Présentation de Content Security

## Sécurisation des documents commerciaux

Xerox® Content Security Workflow identifie les documents commerciaux électroniques ou papier étiquetés pour en restreindre la distribution et l'utilisation. Certains documents commerciaux sont étiquetés à des fins opérationnelles, juridiques, financières ou historiques. Les étiquettes de document peuvent inclure des expressions telles que Pour usage interne seulement ou Confidentiel. Les documents suivis peuvent inclure la propriété intellectuelle, les décisions commerciales, les transactions ou les informations sur les futurs produits.

Lorsque vous activez Content Security Workflow, vous pouvez créer des profils de contenus globaux et définir des chaînes de recherche afin de suivre les documents traités.

Les profils de contenus se composent d'une ou plusieurs chaînes de recherche définies par l'utilisateur. Une recherche est effectuée dans les travaux d'impression soumis afin de trouver des correspondances avec un profil de contenu existant. Lorsqu'une correspondance est trouvée, le système envoie des alertes par e-mail à une liste de destinataires et le travail est consigné dans l'historique des travaux. Vous pouvez configurer Content Security Workflow pour enregistrer une copie de chaque document correspondant à un emplacement désigné pour le stockage de sécurité du contenu.

## Scénario type

Content Security est une fonction que vous pouvez activer ou désactiver pour chaque imprimante de votre réseau. Lorsque vous activez Content Security, vous pouvez effectuer le suivi des documents en fonction du contenu sur les imprimantes activées.

## Content Security Workflow

Pour activer Content Security Workflow afin d'assurer le suivi de l'impression des documents :

1. Activez la Licence Content Security Workflow.
2. Créez les Profils de contenu.

- a. Ajoutez les Keyword Search Strings (Chaînes de recherche de mots-clés) aux nouveaux profils.
  - b. Ajoutez les Adresses e-mail aux listes Alertes par e-mail.
  - c. Pour afficher les travaux correspondants, sélectionnez l'option Content Security Storage.
3. Sur chaque imprimante, activez Content Security.
4. Surveillez les Résultats de sécurité du contenu dans l'Historique des travaux et via la notification par e-mail, si elle est activée.
5. Si vous stockez des travaux correspondants, déterminez la durée pendant laquelle les conserver.

#### Remarque

- Pour activer Content Security Workflow, une licence Mobile Printing ou Print Management Workflow est requise.
- Pour activer Content Security Workflow, la licence Content Security Workflow est requise.
- Pour activer Content Security, un connecteur est requis pour chaque imprimante.

## Directives concernant Content Security Workflow

Les chaînes de recherche sont des mots-clés utilisés pour rechercher des documents soumis à l'impression. Les profils de contenu sont créés pour définir les chaînes de recherche. Pour obtenir davantage d'informations sur Content Security Workflow, consultez ces directives.

- Si Content Security est activé sur l'imprimante, les travaux Copie, Numérisation, Mobile Printing Workflow et Print Management Workflow à partir de Xerox® Workplace Suite sont traités.
- Les travaux Copie et Numérisation sont convertis en texte adapté à la recherche par technologie OCR (reconnaissance optique de caractères), puis traités par Content Security.
- Content Security analyse le fichier pour identifier les chaînes de recherche dans le texte uniquement, pas dans les images.
- Lorsque la première chaîne de recherche correspondant au profil de contenu est identifiée, la recherche se termine et aucune autre recherche n'est effectuée. Lorsqu'une chaîne de recherche correspondante est identifiée, le journal de l'historique des travaux est mis à jour et une alerte est envoyée par e-mail à la liste des alertes du profil de contenu.
- Lorsque vous imprimez un document, vous pouvez définir une alerte par e-mail afin d'envoyer automatiquement un e-mail aux destinataires présélectionnés. Cet e-mail informe les destinataires qu'une correspondance a été trouvée entre le document et un profil de contenu. Le document est imprimé sur l'appareil nommé à l'emplacement de l'appareil.
- Content Security cible les travaux qui contiennent des polices Microsoft Office ou Microsoft Windows couramment utilisées.
- Content Security ne traite pas les travaux envoyés dans une file d'attente sortante. Ces files d'attente sont créées sous XWS Print Queues > Outgoing Queues (Files d'attente d'impression XWS > Files d'attente sortantes).

Lorsque vous utilisez Print Management Workflow :

- Les files d'attente réseau et client sont prises en charge.
- Pour analyser les travaux Content Security, définissez les pilotes d'imprimante pour les files d'attente entrantes sur PostScript (PS) ou Printer Command Language (PCL).

# 2

## Activation d'une licence Content Security Workflow

Pour activer une licence Content Security Workflow, reportez-vous au *Guide d'installation de Xerox® Workplace Suite*. Une licence Content Security Workflow comprend deux connecteurs Workflow, vous permettant d'activer jusqu'à deux imprimantes.





# Profils de contenu

Les profils de contenu définissent les chaînes de recherche et règlent les alertes. La création d'un profil de contenu s'effectue en deux étapes.

## Création d'un profil de contenu

Pour créer un profil de contenu :

1. Cliquez sur l'onglet **Entreprise**, puis sélectionnez **Politiques > Content Profiles** (Profils de contenu).
2. Sélectionnez **Actions > Nouveau**.

## Ajout de chaînes de recherche à un nouveau profil de contenu

Pour ajouter des chaînes de recherche :

1. Pour Details (Détails), sélectionnez **Enable** (Activer), entrez le nom du profil et une brève description.
2. Pour Search Strings (Chaînes de recherche), sélectionnez **Actions > Add (Ajouter)**.
3. Entrez un mot-clé ou une phrase à rechercher lorsque vous imprimez le document, puis cliquez sur **OK**.

### Remarque

N'utilisez pas plusieurs mot-clés ou phrases pour une seule chaîne de recherche. La longueur maximale d'un nom de profil est de 125 caractères.

## Ajout d'adresses électroniques à la liste d'alertes d'un profil de contenu

Lorsqu'un document correspond à un profil de contenu défini, les destinataires de la liste d'alertes du profil de contenu reçoivent une notification par e-mail.

Pour Email Alerts (Alertes par e-mail), entrez les adresses électroniques des destinataires à informer lorsqu'un document correspondant au nouveau profil de contenu s'imprime. Le nombre de personnes pouvant recevoir les alertes est illimité.

## Stockage et consultation des documents correspondants

Lorsque le Stockage du contenu est activé dans un profil Content Security, une copie de chaque document traité est stockée à un emplacement spécifié. Les documents sont stockés de façon que les administrateurs système puissent examiner tous les travaux correspondants qui répondent à la définition des profils de contenu existants, y compris le profil par défaut.

Du point de vue du système, vous pouvez configurer trois éléments :

- Emplacement du stockage des travaux : stockage physique des travaux.
- Politique de rétention des travaux : durée pendant laquelle le système conserve une copie des travaux stockés.
- Rétention des travaux : activation du stockage du contenu dans un profil de contenu.

## Emplacement du stockage des travaux

L'emplacement par défaut du stockage Content Security est Emplacement d'installation client\Services\Archive.

### Remarque

Si le déploiement de votre logiciel Workplace Suite inclut plusieurs serveurs, tous les serveurs nécessitent un accès au Répertoire de stockage Content Security.

## Modification de l'emplacement du stockage de sécurité du contenu

Pour modifier l'emplacement contenant votre contenu sécurisé :

1. Arrêtez Xerox® Mobile Print Host Service.
2. Pour changer l'emplacement du stockage de sécurité du contenu, tapez la nouvelle adresse.
3. Pour vous assurer que le chemin est correct et que le serveur a la permission d'accéder au nouvel emplacement, cliquez sur **Valider le répertoire**.
4. Déplacez les fichiers du stockage de sécurité du contenu au nouvel emplacement.
5. Démarrez Mobile Print Host Service.

### Remarque

Si l'emplacement de stockage n'existe pas, le serveur tente de créer tout répertoire qui manquerait.

# Politique de rétention des travaux

L'administrateur système Workplace Suite définit les options servant à maintenir les données dans le stockage de sécurité du contenu. Pour conserver les travaux de sécurité du contenu, sélectionnez **Politiques > Data Retention Policy** (Politique de rétention des données), puis sélectionnez le nombre de jours.

## Important

Si vous enregistrez les travaux de sécurité du contenu soumis pendant plus de 30 jours, il est recommandé d'utiliser un emplacement externe de grande capacité pour le stockage des fichiers, afin d'archiver tous les travaux de sécurité du contenu.

## Activation de la rétention des travaux

1. Pour accéder aux options, cliquez sur l'onglet **Entreprise**, puis sélectionnez **Politiques > Content Profiles** (Profils de contenu).
2. Ajoutez un nouveau profil de contenu ou sélectionnez un profil de contenu existant.
3. Pour configurer l'option permettant de consigner une copie des documents correspondant à une chaîne de recherche du profil de contenu, sélectionnez **Content Security Storage** (Stockage de sécurité du contenu).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Modification du profil par défaut

Le profil de contenu par défaut ne contient pas de chaînes de recherche. Vous ne pouvez pas désactiver le profil de contenu par défaut. Les documents qui ne correspondent pas à un profil de contenu existant correspondent automatiquement au profil par défaut.

Pour modifier le profil par défaut :

1. Cliquez sur l'onglet **Entreprise**, puis sélectionnez **Paramètres > Content Profiles** (Profils de contenu).
2. Pour visualiser les fonctionnalités, cliquez sur **Default Profile** (Profil par défaut).
3. Ajoutez les adresses e-mail des destinataires pour les avertir lorsqu'un document s'imprime et correspond au profil de contenu par défaut.
4. Pour archiver une copie des documents correspondant au profil par défaut, cliquez sur **Stockage du contenu**, puis sur **Enregistrer**.

## Remarque

Si vous activez le Stockage du contenu pour le profil par défaut, le volume de travaux enregistrés épuise rapidement votre capacité de stockage.



# Ajout de Content Security sur les imprimantes

## Paramètres par défaut pour les nouvelles imprimantes

Pour sélectionner Content Security comme valeur par défaut pour les nouvelles imprimantes :

1. Sélectionnez l'onglet **Entreprise**, puis choisissez **Paramètres > Feature Defaults > (Fonctions par défaut)**.
2. Pour activer le flux de travail, cochez la case **Content Security**.

## Activation d'une nouvelle imprimante

Pour activer Content Security sur une nouvelle imprimante :

1. Lorsque vous ajoutez la nouvelle imprimante, sélectionnez l'onglet **Features** (Fonctionnalités).
2. Sélectionnez **Content Security Workflow**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

## Activation des imprimantes existantes

Pour activer Content Security sur une imprimante existante :

1. Cliquez sur l'onglet **Imprimantes**, sélectionnez une imprimante dans la liste, puis sélectionnez l'onglet **Features** (Fonctionnalités).
2. Sélectionnez **Content Security Workflow**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

## Activation de plusieurs imprimantes

Pour activer Content Security sur plusieurs imprimantes :

1. Sélectionnez l'onglet **Imprimantes**, sélectionnez une ou plusieurs imprimantes dans la liste, puis choisissez **Actions > Modifier les fonctionnalités > .**
2. Sélectionnez **Content Security Workflow**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

# Surveillance des résultats de sécurité du contenu

Lorsqu'une chaîne de recherche dans un profil de contenu correspond à un document, le nom de ce document apparaît dans l'historique des travaux.

## Affichage de l'historique des travaux Content Security

Pour afficher l'historique des travaux Content Security :

1. Dans l'onglet Travaux, cliquez sur **History** (Historique). Une liste des documents suivis s'affiche.
2. Consultez la colonne Profil de contenu du document.  
Si vous avez activé l'option de stockage Content Security pour le profil de contenu correspondant, vous pouvez afficher le travail au format PDF dans la liste Historique des travaux. Vous pouvez exporter le travail sous la forme d'un fichier Microsoft Excel ou l'exporter vers un système de reporting distinct.







