

Xerox[®] Workplace Suite

Handleiding Content Security Workflow

© 2018 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Xerox® Xerox en Beeldmerk® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en andere landen.

Handelsmerken van andere bedrijven worden hierbij ook erkend.

Versie 1.0, april 2018

Inhoudsopgave

1 Overzicht inhoudsbeveiliging.....	1-1
Bedrijfsdocumenten beveiligen.....	1-1
Een typisch geval.....	1-1
Content Security Workflow.....	1-1
Richtlijnen voor Content Security Workflow (Werkstroom Inhoudsbeveiliging).....	1-2
 2 De licentie voor Content Security Workflow activeren.....	 2-1
 3 Inhoudsprofielen.....	 3-1
Een inhoudsprofiel maken.....	3-1
Zoekreeksen toevoegen aan een nieuw inhoudsprofiel.....	3-1
E-mailadressen toevoegen aan de lijst voor inhoudsprofielmeldingen.....	3-2
Overeenkomende documenten opslaan en bekijken.....	3-2
Opslaglocatie opdrachten.....	3-2
Opslaglocatie voor inhoudsbeveiliging wijzigen.....	3-2
Bewaarbeleid voor opdrachten.....	3-3
Opdrachtbewaring inschakelen.....	3-3
Het standaardprofiel bewerken.....	3-3
 4 Inhoudsbeveiliging toevoegen op printers.....	 4-1
Standaardinstellingen voor nieuwe printers.....	4-1
Een nieuwe printer inschakelen.....	4-1
Bestaande printers inschakelen.....	4-1
Meerdere printers inschakelen.....	4-2
 5 Resultaten van inhoudsbeveiliging bekijken.....	 5-1
Opdrachthistorie Content Security bekijken.....	5-1

Overzicht inhoudsbeveiliging

Bedrijfsdocumenten beveiligen

De Xerox® Content Security Workflow identificeert aangemerkte elektronische of papieren bedrijfsdocumenten om de distributie en het gebruik ervan te helpen beperken. Sommige bedrijfsdocumenten zijn aangemerkt voor operationele, juridische, financiële of historische doeleinden. Documentaanduidingen kunnen For Internal Use Only (Alleen voor intern gebruik) of Business Confidential (Zakelijk vertrouwelijk) bevatten. Bijgehouden documenten kunnen bestaan uit intellectueel eigendom, zakelijke beslissingen, transacties of toekomstige productinformatie.

Als u de Content Security Workflow inschakelt, kunt u algemene inhoudsprofielen maken en zoekreeksen instellen om documenten bij te houden die worden verwerkt.

Inhoudsprofielen bestaan uit een of meer door de gebruiker gedefinieerde zoekreeksen. Verzonden afdrukopdrachten worden doorzocht op overeenkomsten met een bestaand inhoudsprofiel. Als een overeenkomst wordt gevonden, verzendt het systeem e-mailmeldingen naar een lijst met ontvangers. De opdracht wordt in de opdrachthistorie geplaatst. U kunt de Content Security Workflow zodanig configureren dat er een kopie van elk overeenkomend document wordt opgeslagen op een aangewezen locatie voor inhoudsbeveiligingsopslag.

Een typisch geval

Content Security is een functie die u voor elke printer in het netwerk kunt inschakelen en uitschakelen. Als u Content Security inschakelt, kunt u documenten op basis van hun inhoud bijhouden en volgen op de ingeschakelde printers.

Content Security Workflow

De Content Security Workflow inschakelen om het afdrukken van documenten bij te houden:

1. Activeer de licentie voor Content Security Workflow.
2. Maak Content Profiles (Inhoudsprofielen).

- a. Voeg Keyword Search Strings (Trefwoorden) toe aan de nieuwe profielen.
 - b. Voeg Email addresses (E-mailadressen) toe aan de lijsten Email Alerts (E-mailmeldingen).
 - c. Om overeenkomende opdrachten te bekijken, selecteert u de optie Content Security Storage (Opslag inhoudsbeveiliging).
3. Schakel op elke printer Content Security (Inhoudsbeveiliging) in.
 4. Bekijk de Content Security Results (Resultaten inhoudsbeveiliging) in Job History (Opdrachthistorie) en, indien ingeschakeld, via e-mailmeldingen.
 5. Als u overeenkomende opdrachten opslaat, bepaal dan hoelang u ze wilt bewaren.

Opmerking

- Om de Content Security Workflow te activeren, is een licentie voor de Mobile Printing of Print Management Workflow vereist.
- Om de Content Security Workflow in te schakelen, is een licentie voor de Content Security Workflow vereist.
- Om Content Security (Inhoudsbeveiliging) in te schakelen, is voor elke printer een connector vereist.

Richtlijnen voor Content Security Workflow (Werkstroom Inhoudsbeveiliging)

Zoekreeksen zijn sleutelwoorden voor het zoeken naar documenten die voor afdrukken zijn verzonden. Content Profiles (Inhoudsprofielen) worden gemaakt om zoekreeksen te definiëren. Lees de volgende richtlijnen voor informatie over de Content Security Workflow.

- Als Content Security (Inhoudsbeveiliging) is ingeschakeld op de printer, worden kopieer-, scan-, Mobile Printing Workflow- en Print Management Workflow-opdrachten van de Xerox® Workplace Suite verwerkt.
- Kopieer- en scanopdrachten worden omgezet in doorzoekbare tekst door middel van OCR-technologie (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning). Content Security zorgt vervolgens voor de verwerking van de opdrachten.
- Content Security parseert het bestand alleen voor zoekreeksen in de tekst, niet in de afbeeldingen.
- Als de eerste overeenkomende Content Profile-zoekreeks is gevonden, wordt het zoeken gestopt en geen andere zoekopdrachten uitgevoerd. Nadat een overeenkomende zoekreeks is gevonden, wordt het Job History Log (Opdrachthistorielog) bijgewerkt en wordt een e-mailmelding naar de meldingenlijst van de Content Profile verzonden.
- Als u een document afdrukt, kunt u een e-mailmelding instellen, zodat er automatisch een e-mail wordt verzonden naar vooraf geselecteerde ontvangers. In de e-mail wordt aan de ontvangers gemeld dat het document overeenkomt met een Content Profile (Inhoudsprofiel). Het document wordt afgedrukt op het benoemde apparaat op de apparaatlocatie.
- Content Security is met name bedoeld voor opdrachten die veelgebruikte Microsoft Office- of Microsoft Windows-fonts bevatten.
- Content Security verwerkt geen opdrachten die naar een uitgaande wachtrij zijn verzonden. Dergelijke wachtrijen worden gemaakt in XWS Print Queues (XWS-afdrukwachtrijen) > Outgoing Queues (Uitgaande wachtrijen).

Als u de Print Management Workflow gebruikt:

- Netwerk- en clientwachtrijen worden ondersteund.
- Om Content Security-opdrachten te parseren, stelt u de printerdrivers voor inkomende wachtrijen in op PostScript (PS) of Printer Command Language (PCL).

2

De licentie voor Content Security Workflow activeren

Om de licentie voor de Content Security Workflow te activeren, raadpleegt u de *Xerox® Workplace Suite - Installatiehandleiding*. Een licentie voor de Content Security Workflow omvat twee werkstroomconnectors, zodat u maximaal twee printers kunt inschakelen.

Inhoudsprofielen

Met inhoudsprofielen definieert u zoekreeksen en stelt u waarschuwingen in. Een inhoudsprofiel wordt in twee stappen gemaakt.

Een inhoudsprofiel maken

Een inhoudsprofiel maken:

1. Klik op het tabblad **Company** (Bedrijf) en selecteer **Policies (Beleid) > Content Profiles (Inhoudsprofielen)**.
2. Selecteer **Actions (Acties) > New (Nieuw)**.

Zoekreeksen toevoegen aan een nieuw inhoudsprofiel

Zoekreeksen toevoegen:

1. Bij Details selecteert u **Enable** (Inschakelen) en typ vervolgens de profielnaam en een korte beschrijving.
2. Voor Search Strings (Zoekreeksen) selecteert u **Actions (Acties) > Add (Toevoegen)**.
3. Typ een trefwoord of -zin om op te zoeken bij het afdrukken van het document, en klik vervolgens op **OK**.

Opmerking

Gebruik geen meerdere trefwoorden of -zinnen als een enkele zoekreeks. Een nieuwe profielnaam mag maximaal 125 tekens lang zijn.

E-mailadressen toevoegen aan de lijst voor inhoudsprofielmeldingen

Als een document wordt verwerkt en blijkt overeen te komen met een gedefinieerd inhoudsprofiel, krijgen de ontvangers in de vooraf samengestelde lijst voor inhoudsprofielmeldingen een e-mailmelding.

Voer bij Email Alerts (E-mailmeldingen) de e-mailadressen in van de ontvangers die een melding moeten krijgen als een document wordt afgedrukt, dat overeenkomt met het nieuwe inhoudsprofiel. De e-mailmeldingen kunnen naar een onbeperkt aantal mensen worden verzonden.

Overeenkomende documenten opslaan en bekijken

Als inhoudsopslag is ingeschakeld in een inhoudsbeveiligingsprofiel, wordt er een kopie van elk verwerkt document opgeslagen op een gespecificeerde locatie. Documenten worden opgeslagen, zodat de systeembeheerder alle overeenkomende opdrachten kan bekijken, die aan de definitie van bestaande inhoudsprofielen voldoen (inclusief het standaardprofiel).

Kijkend naar het systeem zijn er drie dingen die u kunt configureren:

- Job Storage Location (Opslaglocatie opdrachten): waar opdrachten fysiek worden opgeslagen.
- Job Retention Policy (Bewaarbeleid voor opdrachten): hoelang het systeem een kopie van de opgeslagen opdrachten bewaart.
- Opdrachtbewaring inschakelen voor de inhoudsopslag binnen een inhoudsprofiel.

Opslaglocatie opdrachten

De standaard opslaglocatie voor inhoudsbeveiliging is Customer Install Location\Services\Archive.

Opmerking

Als bij uw implementatie van de Workplace Suite-software meerdere servers worden gebruikt, hebben alle servers toegang nodig tot de aangewezen Content Security-opslagdirectory.

Opslaglocatie voor inhoudsbeveiliging wijzigen

De locatie wijzigen waar uw beveiligde inhoud wordt opgeslagen:

1. Stop de Xerox® Mobile Print Host Service.
2. Om de locatie voor de Content Security Storage (Inhoudsbeveiligingsopslag) te wijzigen, typt u het nieuwe adres.
3. Klik op **Validate Directory** (Map valideren) om te controleren of het pad klopt en of de server toegang heeft tot de nieuwe locatie.
4. Verplaats de bestanden van de oorspronkelijke locatie voor Content Security Storage (Inhoudsbeveiligingsopslag) naar de nieuwe locatie.

5. Start de Mobile Print Host Service.

Opmerking

Voordat de opslaglocatie bestaat, probeert de server alle ontbrekende mappen te maken.

Bewaarbeleid voor opdrachten

De systeembeheerder van de Workplace Suite stelt de opties in voor het bewaren van gegevens in de beveiligde inhoudsopslag. Om beveiligde inhoudsopdrachten te bewaren, selecteert u **Policies (Beleid)** > **Data Retention Policy (Beleid gegevensbewaring)** en selecteert u vervolgens het aantal dagen.

Belangrijk

Als u meer dan 30 dagen lang beveiligde inhoudsopdrachten hebt opgeslagen, is het raadzaam om een externe bestandsopslaglocatie met hoge capaciteit te gebruiken voor het archiveren van alle beveiligde inhoudsopdrachten.

Opdrachtbewaring inschakelen

1. Voor toegang tot de opties klikt u op het tabblad **Company** (Bedrijf) en selecteert u vervolgens **Policies > Content Profiles** (Beleid, Inhoudsprofielen).
2. Voeg een nieuw inhoudsprofiel toe of selecteer een bestaand inhoudsprofiel.
3. Om de optie te configureren voor het opslaan van een kopie van documenten die overeenkomen met een Content Profile-zoekreeks, selecteert u **Content Security Storage** (Opslag inhoudsbeveiliging).
4. Klik op **Save** (Opslaan).

Het standaardprofiel bewerken

Het standaard inhoudsprofiel bevat geen zoekreeksen. U kunt het standaard inhoudsprofiel niet uitschakelen. Documenten die niet overeenkomen met een bestaand inhoudsprofiel, worden automatisch aan het standaardprofiel gekoppeld.

Het standaardprofiel bewerken:

1. Klik op het tabblad **Company** (Bedrijf) en selecteer **Settings (Instellingen) > Content Profiles (Inhoudsprofielen)**.
2. Klik op **Default Profile** (Standaardprofiel) om de functies te bekijken..
3. Voeg de e-mailadressen toe van de ontvangers die een melding moeten krijgen wanneer een document wordt afgedrukt dat overeenkomt met het standaard inhoudsprofiel.
4. Als u een kopie wilt archiveren van documenten die overeenkomen met het standaardprofiel, klikt u op **Content Storage** (Inhoudsopslag) en klikt u vervolgens op **Save** (Opslaan).

Opmerking

Als u Content Storage (Inhoudsopslag) inschakelt voor het standaardprofiel, raakt uw opslagcapaciteit snel op vanwege het grote aantal opdrachten.

Inhoudsbeveiliging toevoegen op printers

Standaardinstellingen voor nieuwe printers

Content Security selecteren als standaard voor nieuwe printers:

1. Selecteer het tabblad **Company** (Bedrijf) en selecteer vervolgens **Settings > Feature Defaults > (Instellingen, Standaardwaarden toepassingen)**.
2. Schakel het selectievakje **Content Security** (Inhoudsbeveiliging) in om de werkstroom te activeren.

Een nieuwe printer inschakelen

Inhoudsbeveiliging inschakelen op een nieuwe printer:

1. Als u de nieuwe printer toevoegt, selecteert u het tabblad **Features** (Functies).
2. Selecteer **Content Security Workflow** en klik vervolgens op **Save** (Opslaan).

Bestaande printers inschakelen

Inhoudsbeveiliging inschakelen op een bestaande printer:

1. Klik op het tabblad **Printers**, selecteer een printer in de lijst en selecteer vervolgens het tabblad **Features** (Functies).
2. Selecteer **Content Security Workflow** (Werkstroom Inhoudsbeveiliging) en klik vervolgens op **Save** (Opslaan).

Meerdere printers inschakelen

Inhoudsbeveiliging inschakelen op meerdere printers:

1. Selecteer het tabblad **Printers**, selecteer een of meer printers in de lijst, en selecteer vervolgens **Actions > Modify Features >** (Acties, Functies wijzigen).
2. Selecteer **Content Security Workflow** (Werkstroom Inhoudsbeveiliging) en klik vervolgens op **Save** (Opslaan).

Resultaten van inhoudsbeveiliging bekijken

Als een zoekstring in een inhoudsprofiel overeenkomt met een document, verschijnt de documentnaam in de opdrachtshistorie.

Opdrachthistorie Content Security bekijken

Opdrachthistorie Content Security bekijken:

1. Klik op het tabblad Jobs (Opdrachten) op **History** (Historie). Er verschijnt een lijst met bijgehouden documenten.
2. Bekijk de kolom Content Profile (Inhoudsprofiel) van het document.
Als u de opslagoptie van Content Security hebt ingeschakeld voor het overeenkomende inhoudsprofiel, kunt u de opdracht in PDF-indeling bekijken in de lijst Job History (Opdrachthistorie). U kunt de opdracht als Microsoft Excel-bestand exporteren, of naar een afzonderlijk rapportagesysteem exporteren.

Resultaten van inhoudsbeveiliging bekijken

