

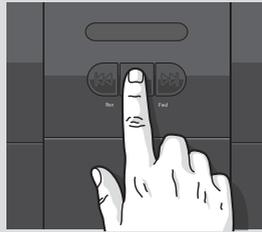
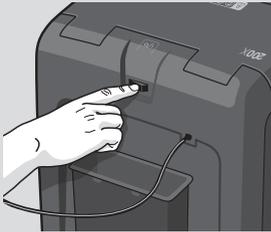
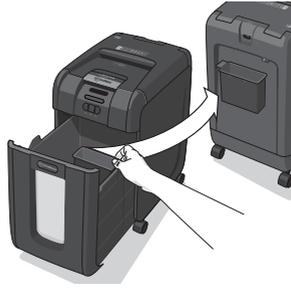
GBC®

AUTO + 200X & 200M™ SHREDDERS

Instruction Manual



www.accobrandasia.com



2min

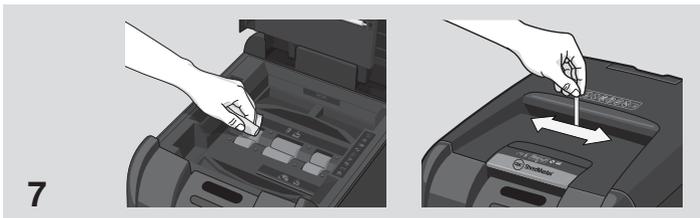
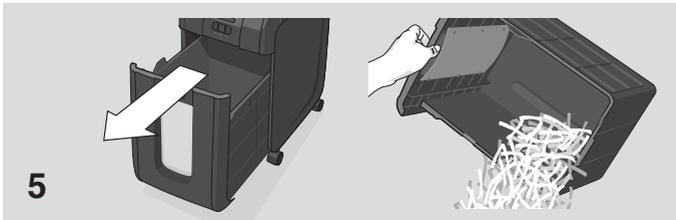
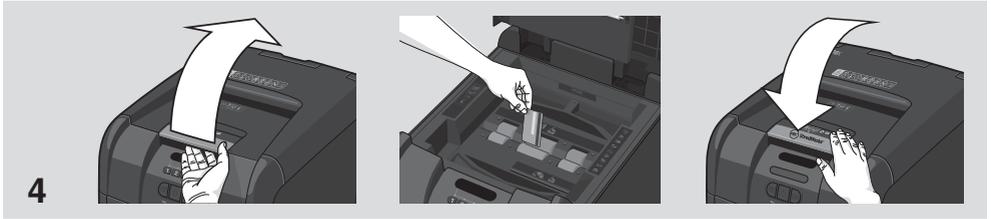
Z
z z



1



2



AUTO+ SHREDDERS

FEATURE COMPARISON

LIGHT USE

EVERYDAY USE

HEAVY USE

Model	60X	100X	100M	200X	200M	300X	300M	500X	500M	750X	750M
Security level	P3		P4	P3	P4	P3	P4	P3	P4	P3	P4
Bin Capacity (sheets)	100	150	280	325	355	450	670	850	1100	1250	1400
Users	1	1-2		1-5		5-10		10-20		20+	

HANDS FREE SHREDDING

Sheet Capacity	60	100	100	200	200	250	250	500	500	750	750
Staples and Paper Clips	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Intelligent Jam Clearance		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lockable Chamber						✓	✓	✓	✓	✓	✓

MANUAL FEED SHREDDING

Manual feed sheet capacity	5	6	6	7	6	8	7	10	9	12	10
Jam Free Technology						✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bin Capacity (Litres)	15L	26L	26L	32L	32L	40L	40L	80L	80L	115L	115L
Shreds Credit Cards	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Intelligent™ Power Save 		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bin Full Indicator		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Illuminated Status Symbols		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Shreds CDs				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Castors for Mobility				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Intelligent™ SelfOil™								✓	✓	✓	✓
Continuous operation								✓	✓	✓	✓

autofeed technology

The Auto+ 200X and 200M has been designed to automatically shred up to 200 sheets from the auto-feed chamber and up to 6 - 7 sheets through the manual feed slot. The auto-feed mechanism has been designed to handle paper fastened with staples and paper clips and to only pull a few sheets of paper into the cutting mechanism to minimise the risk of paper jams.



points to note

To guard against injury, the following basic safety precautions must be observed in the set-up of this product.

- Ensure the machine is plugged into an easily accessible power outlet, and ensure the cable is not likely to trip up a passer by.
- Any attempt to repair this unit by unqualified personnel will invalidate the warranty. Please return to supplier.
- Unplug your shredder before moving it or when it is not in use for an extended period of time.
- Do NOT operate with a damaged power supply cord or plug, after it malfunctions, or after it has been damaged in any manner.
- Do NOT overload electrical outlets beyond capacity as this can result in fire or electrical shock.
- The socket-outlet should be near the equipment and should be easily accessible.
- Do NOT alter the attachment plug. The plug is configured for the appropriate electrical supply.
- Do NOT use near water.
- Do NOT use aerosol dusters or cleaners.
- Do NOT spray anything into the shredder.
- Do NOT load the auto-feed chamber with unopened junk mail, magazines, bound documents etc.

Although this shredder has been designed to comply with UL 60950-1 EN 60950-1 safety standards including the “probe accessibility tests”, do not operate the shredder near children or pets.

technical specifications

GBC Auto+ 200X

Sheet capacity: Manual feed slot	7 sheets (80gsm)
Sheet capacity: Autofeed chamber	200 sheets (80gsm)
Duty Cycle	12 min ON / 40 min OFF
Run time from cold	14 minutes
Volts / Hz	UK Version: 230V / 50Hz EK Version: 220V / 60Hz
Amperage	UK Version: 1.2 Amps EK Version: 1.2 Amps
Motor Watts	UK Version: 270 Watts EK Version: 300 Watts

GBC Auto+ 200M

Sheet capacity: Manual feed slot	6 sheets (80gsm)
Sheet capacity: Autofeed chamber	200 sheets (80gsm)
Duty Cycle	5 min ON / 30 min OFF
Run time from cold	15 minutes
Volts / Hz	UK Version: 230V / 50Hz EK Version: 220V / 60Hz
Amperage	UK Version: 1.5 Amps EK Version: 1.5 Amps
Motor Watts	UK Version: 350 Watts EK Version: 350 Watts

warning symbols



Safety First



This means you should be careful because long hair can become entangled in the cutting head.



This means be careful of ties and other loose clothing which could become entangled in the cutting head.



This means be careful of loose jewellery which could become entangled in the cutting head.



This means don't reach into the feed opening of the cutting head.



This means keep children away from shredder.



This means no aerosols.



Sheet capacity of manual feed entry slot.



This means the shredder can accept small staples.



This means the shredder can accept small paperclips.



This means the shredder can accept credit cards.



This means no oil lubrication, use Rexel oil sheets only.

control panel and indicators



Reverse



Auto



Continuous Jam Boost



Paper Loading Door/Bin Door Open indicator –

This means either:

- Loading door is open
- Bin is open



Bin Full indicator – This means the bin is full.



Lock indicator – This means the paper loading door is locked (during shredding).



Cool Down indicator – This means the machine is cooling down.



Paper jam indicator – This means there is a paper jam in the auto feed chamber.

If this symbol is flashing the shredder is attempting to clear a paper jam automatically.

If this symbol is permanently illuminated red please follow the instructions under 'Reverse function' to clear any jammed material.

Auto+ 200X/200M shredding capability

Auto+ 200X/200M CAN shred the following:



- 200 sheets
- Stapled paper, 25mm within the corner
- 26/6 and 24/6 or smaller staples
- Small sized paper loaded centrally



- 200 sheets
- Paper clip paper, 25mm within the corner.
- Capable of shredding small/medium paper clips (max. wire thickness = 0.9 mm)
- >80/100gsm paper (through manual feed slot ONLY)



- A3 folded in half max. 2 sheets
- 200 sheets
- 80 gsm paper
 - A4 - 210mm x 297mm
 - A5 - 148mm x 210mm
 - A3 single sheet folded in half to make A4

Auto+ 200X/200M CAN shred (through the manual feed slot):



Thick paper or card.

THICK PAPER



Multiple folded sheets (e.g. A3 sheets folded in half).



Unopened mail (e.g. junk mail).

UNOPENED MAIL



Glossy paper or a sheet covered with print on both sides.

GLOSSY SHEETS

Auto+ 200X/200M CANNOT shred the following:



Heavy duty staples. Check the staple leg length is not greater than 6mm.

HEAVY DUTY



Large clips. Check the length of the paperclip is not longer than 32mm.

HEAVY DUTY



Plastic sheets, laminated documents, plastic folders.

GLOSSY SHEETS



Bulldog clips



Bound documents



Adhesive labels.



Magazines or other documents bound by multiple staples or clips.

MAGAZINES

bin or loading door open safety function

As a safety precaution, if the bin or loading door is opened during shredding, the shredder will stop and the bin full indicator will illuminate ().

automatic jam clearance

Intelligent Jam Clearance: In the unlikely event of the shredder jamming, the Auto+ 200X and 200M will automatically reverse and forward the engine three times to clear a jam. During this operation the Paper Jam indicator will flash ().

intelligent help

- 1 In the unlikely event of the shredder jamming, the Auto+ 200X & 200M will stop shredding, and the jam icon will blink in orange.
- 2 The shredder will illuminate the FWD () and REV () buttons in the sequence necessary to clear the jam.
- 3 If the jam cannot be intelligently cleared, the jam icon () will illuminate in red. At this point follow the reverse function instructions to clear any jammed material.

1. operation

- 1 After unpacking the product, remove the CD shard tray which sits inside the shredder bin. Store this tray on the product as shown and use when you shred CDs.
- 2 Connect the shredder to mains supply.
- 3 Ensure the ON/OFF button on the back of the machine is in the ON position, which will illuminate the blue standby symbol ().
- 4 To commence shredding, press the Auto button (), which sets the shredder into auto mode. You are now ready to shred.
- 5 To load the shredder, simply lift the loading door handle to open the loading door and insert documents. You can open the door further to 90 degrees for easier access if required. Load up to 200 sheets at a time into the feed chamber. Do not fill above the 200 MAX level, this could damage the shredder.
- 6 The shredder will start the shredding cycle automatically ONLY after closing the loading door. If there is still paper in the Autofeed chamber after first attempt, open and re-close the paper loading door a second time.
- 7 If you only have up to 6/7 sheets to shred, you can use the manual feed slot, provided the auto feed chamber is empty.
- 8 Insert paper to be shredded into the feed area. The shredder will detect the paper and start automatically.
- 9 If the shredder is left in auto mode for more than 2 minutes without being used, the shredder will automatically turn back to sleep mode in order to save power.
- 10 The shredder will automatically 'wake up' from sleep mode when paper is inserted into the shred mouth or you open the loading door. There is no need to press the Auto button ().

2. reverse function

- 1 Should you wish to reverse paper out whilst shredding, a reverse button () has been fitted for your convenience.
- 2 Reverse the paper out then turn the machine off using the ON/OFF switch at the rear of the shredder. Remove the paper from the manual feed slot (if being used) or open the loading door, remove the remaining stack of paper, then pull the jammed paper free of the cutting mechanism.
- 3 To resume shredding, turn the shredder on using the ON/OFF switch at the rear of the shredder. Return the switch to the auto position ()

3. CD/DVD shredding

A separate CD/DVD tray is provided to collect the shredded CD/DVD shards, ensure that this is correctly mounted onto the bin before shredding.

- 1 Lift up the paper loading door.
- 2 Always insert CDs/DVDs in the CD/DVD slot. Only shred one CD/DVD at a time.
- 3 Close the paper loading door.
- 4 Empty the CD/DVD bin after 8 CDs/DVDs to avoid waste spilling over into the paper waste bin.
- 5 Remove the CD/DVD tray before recommencing to shred paper and store on the back of the shredder.

4. credit card shredding

The Auto+ 200X and 200M can shred credit cards. Switch the shredder to auto mode, then;

- 1 Lift up the paper loading door.
- 2 Insert the credit card into the roller as shown. Only shred one credit card at a time.
- 3 Close the paper loading door.

GBC encourages customers to recycle shredded paper.

Please note that shredded paper cannot be recycled if mixed with credit card shards. If recycling, please separate shredded paper and credit cards.

5. bin full

The shredder will not function when the bin is full and the bin full symbol () is illuminated. You should empty the bin.

- Pull open the bin slowly to empty.
- Push the empty bin back into place and press the auto button to resume shredding.

over heating

If the Auto+ 200X and 200M is used continuously for over 14-15 minutes the shredder may overheat and the cool down indicator will flash red (). Please allow the shredder to cool down. When the shredder is ready to be used the thermometer symbol will no longer illuminate. If the shredder needs to cool down while shredding, no action is needed. The shredder will automatically restart shredding paper once it has cooled down after periods of continuous use. All you need to do is ensure paper is loaded into the chamber and the bin is empty when the machine is cooling down.

6. self-cleaning cutters

After emptying and replacing a full bin, the shredder will run in forward for 4 seconds, stop for 2 seconds and then reverse for 4 seconds to clear away any remaining paper from the cutter mechanism. This unique 'self-cleaning' mechanism is additional jam prevention technology from GBC.

lubrication of the shredder

Only use Rexel Oil Sheets (2101948) to lubricate. ACCO Brands accepts no liability for product performance or safety when other types or brands of lubricants are used on any part(s) of this machine. GBC recommend using an oil sheet after the bin has been emptied three times (and for ongoing three bin cycle thereafter). Insert the oil sheet into the manual feed slot and NOT in the auto-feed chamber. Using an oil sheet in the auto-feed chamber will contaminate the feed rollers preventing the auto-feed mechanism shredding. Follow the maintenance instructions if the rollers become contaminated.

7. maintenance

The rollers on the auto-feed mechanism may become dirty over time, please wipe clean with a dry cloth to maintain maximum product performance.

The auto-start infra-red sensor, located in the paper feed entry-slot, can occasionally become covered in paper-dust causing the shredder to run despite no paper being fed into the machine. Switch the shredder off at the rear of the machine and carefully clean the sensor using a cotton-swab.

service

We recommend these machines are serviced every 6 to 12 months by a GBC service engineer – see back of this booklet for the contact details of our service centre and for enquiries about maintenance contracts.

shredder accessories

Only use Rexel Oil Sheets* (2101948) to lubricate.

Accessory	Part Number	Quantity
Oil Sheets	2101948	12 sheets/pack

guarantee

ACCO Brands (ACCO) warrants its products and their parts against defects in materials and workmanship under normal use for a period of 12 months from the original date of purchase. During this period, ACCO will, at its discretion, in accordance with law, either repair the shredder using new or refurbished parts, or replace the shredder with a new or refurbished shredder that is equivalent to the shredder being replaced. The warranty applies only to defects in materials and workmanship under normal use and does not extend to damage to the product or parts which result from:-

- alteration, repair, modification or service carried out by anyone other than an authorised ACCO service centre.
- accident, neglect, abuse or misuse owing to failure to comply with the normal operating procedures of the product.

Please note that the cutter blades will be progressively worn down by shredding fastened sheets (staples and paperclips) - this is not covered in the warranty. The Auto+ 200X has been design to shred up to 25 credit cards and 25 CD/DVDs in the standard 1 year warranty period. Any excessive credit card or CD/DVD shredding will invalidate the cutter warranty.

* ACCO Brands accepts no liability for product performance or safety when other types or brands of lubricants are used on any part(s) of this machine.



GBC Laminating / Plastifieuses / Laminiergeräte



Rexel Shredding / Destructeurs / Aktenvernichter



GBC Binding / Perforelieuses / Bindegeräte

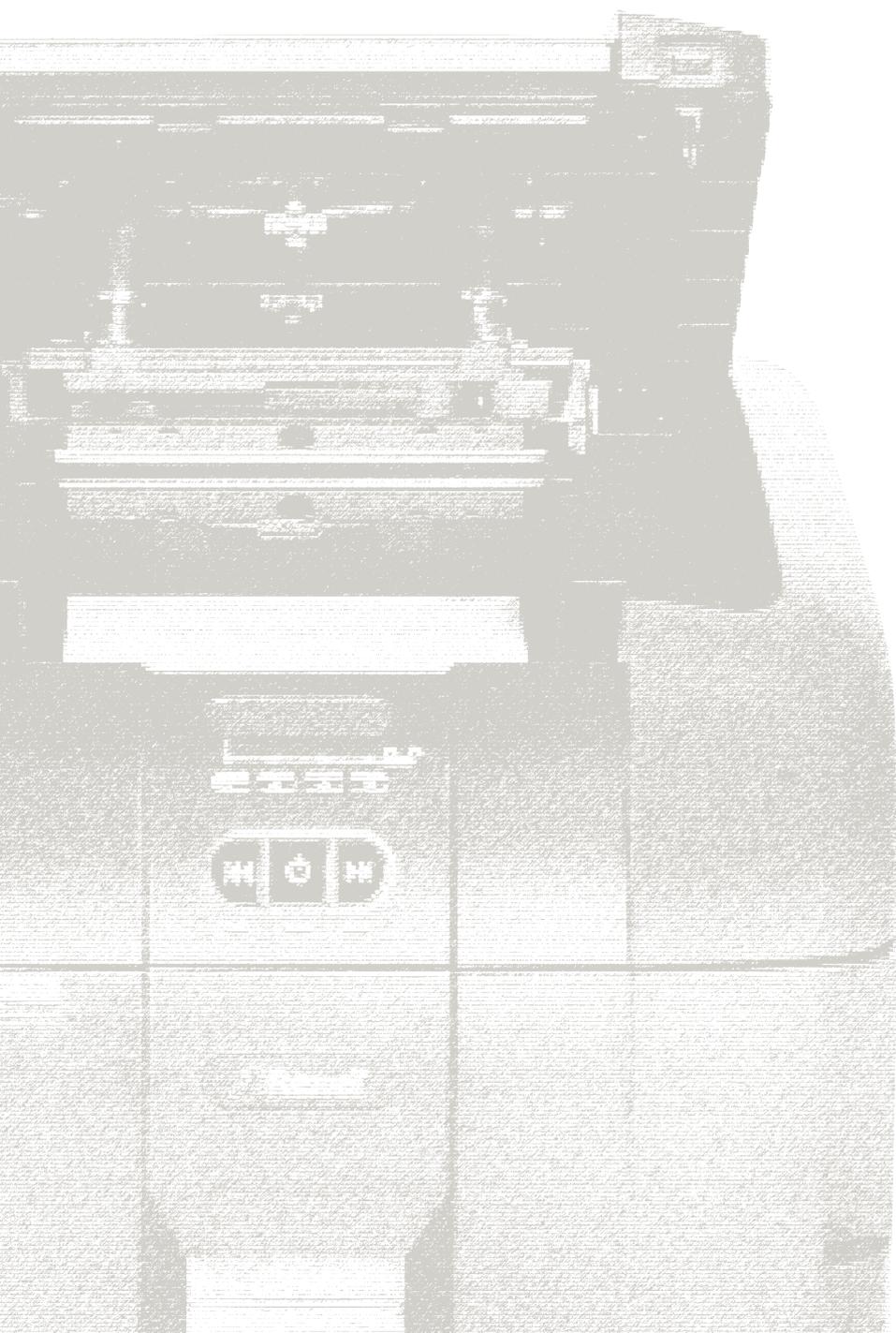


Rexel Stapling / Agrafage / Heftgeräte

Rexel

Aktenvernichter

Warum die sichere Aufbewahrung und Entsorgung von
Papierdokumenten ein wichtiger Bestandteil für
die DSGVO-Konformität ist.



Haftungsausschluss

Dieses Dokument dient lediglich der
Information.

Es stellt keine Rechtsberatung dar.
Konsultieren Sie hierfür bitte Ihren
Rechtsbeistand.

Die neue DSGVO

In diesem Whitepaper stellen wir Ihnen die wichtigsten Neuerungen zum Thema DSGVO vor. Es vermittelt Ihnen somit einen Eindruck, welche Anforderungen Sie in Ihrem Unternehmen oder Ihrer Organisation erfüllen müssen – und mit welchen Instrumenten Ihnen das gelingen kann. Kümmern Sie sich möglichst schnell darum. Die Zeit drängt. Verstöße gegen die Verordnung können hohe Strafen nach sich ziehen.

DSGVO – was ist das? Die neue europäische Datenschutz-Grundverordnung soll dem Einzelnen mehr Kontrolle über seine persönlichen Daten verschaffen. Jeder hat das Recht zu erfahren, welche Daten über ihn gesammelt und wo und wie sie verarbeitet werden. Wurden Daten gehackt oder Vorschriften nicht eingehalten, müssen betroffene Personen darüber in Kenntnis gesetzt werden.

Die DSGVO gilt europaweit für alle Unternehmen oder Organisationen, die personenbezogene Daten über Bürger in der EU verwalten oder verarbeiten – egal, ob es sich um elektronische Daten oder Schriftstücke handelt.

Welche Bedeutung der elektronischen Datensicherheit zukommt, ist den meisten bewusst. Es geht aber auch um den Schutz von Daten, die in gedruckter Form vorliegen, was oft in den Hintergrund gerät. Tatsächlich werden vertrauliche Informationen in zwei Dritteln¹ der Büros nicht vernichtet, wenn sie nicht mehr gebraucht werden, sondern landen dann einfach im Papiermüll. Damit nehmen Unternehmen in Kauf, gegen Geheimhaltungsvorschriften zu verstoßen und bringen die Betroffenen zudem in Gefahr, Opfer von Betrug und Identitätsdiebstahl zu werden.

Als führender Hersteller von Aktenvernichtern macht Rexel deshalb darauf aufmerksam, wie wichtig ist es, die Sicherheitspolitik und die entsprechenden Praktiken sowohl in Bezug auf Daten in elektronischer als auch in gedruckter Form zu überprüfen und an die Anforderungen der neuen DSGVO anzupassen.

Im Mai 2018 tritt die neue **europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)**, in Kraft. Ab dann gelten in allen EU-Staaten die gleichen Standards. Sie einzuhalten ist für Unternehmen und Organisationen mit großen Herausforderungen verbunden.



Überblick

Ziel der DSGVO ist es, den Datenschutz innerhalb Europas zu vereinheitlichen und die Privatsphäre und Persönlichkeitsrechte aller Bürgerinnen und Bürger zu schützen. Dabei geht es unter anderem um folgende Grundsätze:

Transparenz

Das Recht auf klare Informationen darüber, welche persönlichen Daten gesammelt und wie, wo und zu welchem Zweck sie verarbeitet werden.

Zustimmung

Das Recht zu kontrollieren, wie persönliche Daten genutzt werden.

Sicherheit

Das Recht auf Informationen, wie persönliches Datenmaterial geschützt wird.

Datenerfassung und Zweckbindung

Das Recht, dass Datenerfassung und -nutzung minimiert werden.

Verstöße

Das Recht, bei einem Datenschutzverstoß informiert zu werden.

Die DSGVO ersetzt ab Mai 2018 die seit 1995 geltende EU-Datenschutzrichtlinie. Das Datenschutzrecht ist damit modernisiert und europaweit vereinheitlicht.

Im Fokus steht vor allem die elektronische Datenverarbeitung, doch auch dem Schutz papierbasierter Daten kommt ein hoher Stellenwert zu.

Mit der DSGVO reagiert die EU auf stetig wachsende Herausforderungen im Hinblick auf die Wahrung des Datenschutzes und der Privatsphäre sowie die zunehmende Zahl von Sicherheitsverstößen und Hackerangriffen.



Was ist neu?

Wir haben die wichtigsten **Änderungen für Sie zusammengefasst**. Einerseits wurden neue Rechte eingeführt, andererseits bestehende Regeln verschärft.

Datenübertragung und Recht auf Vergessen

- Natürliche Personen haben das Recht, ihre persönlichen Daten von einer Organisation in die nächste mitzunehmen.
- Persönliche Daten müssen in einem strukturierten und maschinenlesbaren Format bereitgestellt werden.
- Persönliche Daten müssen auf Wunsch des Betroffenen gelöscht oder entfernt werden.

Benachrichtigung bei Datenschutzverletzungen

- Alle Datenschutzverletzungen müssen der Aufsichtsbehörde gemeldet werden.
- Betroffene Personen müssen ebenfalls informiert werden.

Datenbestand

- Lokale Behörden müssen nicht mehr informiert werden, dass persönliche Daten verarbeitet werden.
- Wer Daten verarbeitet, muss Nachweise über seine Aktivitäten vorlegen können.

Folgenabschätzungen

- Das neue Instrument der Folgenabschätzung dient der Bewertung von Risiken in Bezug auf die Rechte und Freiheiten des von der Datenverarbeitung Betroffenen.
- Sicherheitsanforderungen und -empfehlungen sollten auf einer Risikobewertung basieren.

Ordnungsgemäße Verwaltung

- Wer persönliche Daten erhebt, muss in der Lage sein, über deren ordnungsgemäße Verwaltung Rechenschaft abzulegen.

Verstöße gegen die DSGVO können mit **Bußgeldern von bis zu 20 Millionen Euro oder vier Prozent des weltweiten Jahresumsatzes des entsprechenden Unternehmens** geahndet werden – je nachdem, welche Summe größer ist. Betroffene haben das Recht, gerichtlich gegen Verstöße vorzugehen.

Wer ist **betroffen**?

Von der Umsetzung der DSGVO sind vor allem zwei Personenkreise betroffen:

Datenverantwortliche: Sie müssen Auskunft geben können, wie und warum persönliche Daten verarbeitet werden

Datenverarbeiter: Sie handeln im Auftrag des Datenverantwortlichen und müssen dabei die Vorgaben der DSGVO umsetzen.

Beide Personenkreise haben sicherzustellen, dass sie und ihre Kunden alle Vorgaben der DSGVO einhalten und somit Geldstrafen vermeiden.

Datenverarbeiter müssen einen Datenschutzbeauftragten ernennen und Nachweise über alle Aktivitäten führen, die im Namen ihrer Kunden durchgeführt werden.



Die DSGVO regelt den Umgang mit personenbezogenen und sensiblen Daten in elektronischem Format und in Papierform.

Bevor Sie eine entsprechende Konformitäts-Richtlinie für Ihre Organisation einrichten, müssen Sie sich bewusst sein, dass es im Wesentlichen um folgende Daten geht:

Personenbezogene Daten über eine identifizierbare Person, wie zum Beispiel der vollständige Name, die E-Mail-Adresse oder die Telefonnummer.

Sensible Daten, eine Unterkategorie der persönlichen Daten, die einen eigenen Teilbereich innerhalb der personenbezogenen Daten bilden, wie zum Beispiel Angaben über die Herkunft, politische Meinung, religiöse oder philosophische Überzeugung, Gesundheit oder die sexuelle Ausrichtung der Person.

Ob die Daten elektronisch oder als Papierdokument gespeichert werden, spielt in diesem Zusammenhang keine Rolle, da die DSGVO beide Formen betrifft.

Rahmen- bedingungen für die **DSGVO-** **Konformität**

Bei der Einrichtung einer Richtlinie zur DSGVO-Konformität müssen drei Hauptbereiche überprüft werden. Dabei können Sie einen umfassenden und klaren Rahmen für Ihre Datensicherheitsrichtlinie erarbeiten, um volle Konformität in allen Bereichen der DSGVO zu erzielen.

Mitarbeiter

Der Schutz personenbezogener Daten der Belegschaft ist von besonderer Bedeutung. Es müssen klare Regeln für das ordnungsgemäße Management elektronischer und papierbasierter Daten definiert sein, die von allen Personen, die damit arbeiten, eingehalten werden.

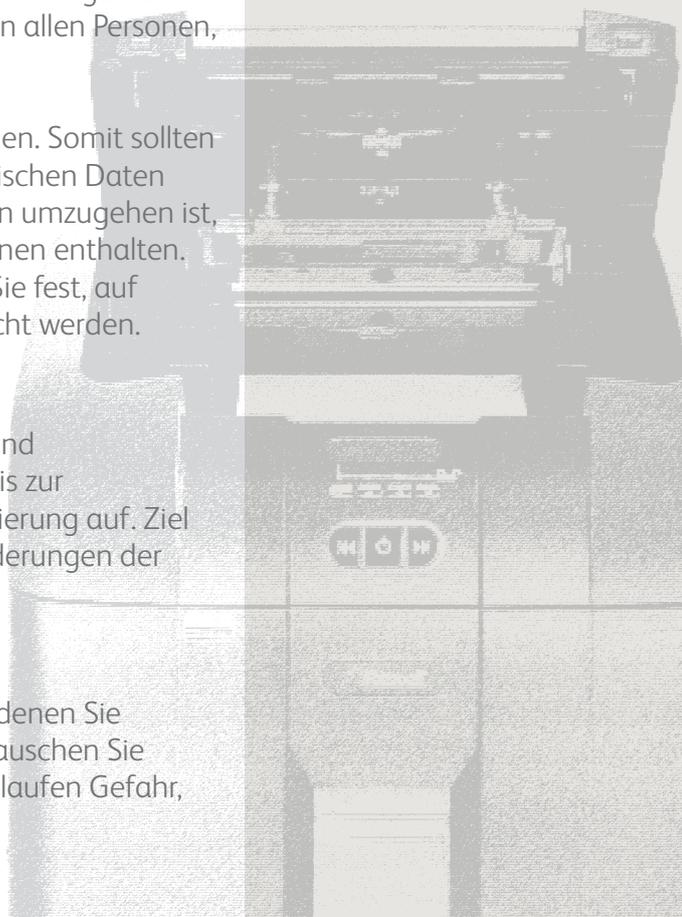
Die Regeln müssen den Anforderungen der DSGVO entsprechen. Somit sollten Sie nicht nur eindeutige Regeln für den Umgang mit elektronischen Daten festlegen, sondern auch definieren, wie mit Papierdokumenten umzugehen ist, die personenbezogene und insbesondere sensible Informationen enthalten. Kategorisieren Sie die Daten in Sicherheitsstufen und halten Sie fest, auf welche Art sie zu entsorgen sind, wenn sie nicht mehr gebraucht werden.

Prozesse

Überprüfen Sie alle Datenverarbeitungsprozesse auf Lücken und Schwachstellen – von der Verwaltung über die Verarbeitung bis zur Speicherung. Setzen Sie gegebenenfalls ein Projekt zur Optimierung auf. Ziel muss es sein, alle Prozesse so anzupassen, dass sie den Anforderungen der DSGVO entsprechen.

Technik

Überprüfen Sie, ob die Software und technischen Geräte, mit denen Sie arbeiten, die Anforderungen der DSGVO erfüllen. Falls nicht, tauschen Sie diese gegebenenfalls aus. Unternehmen, die dies versäumen, laufen Gefahr, mit einer Geldbuße belegt zu werden.

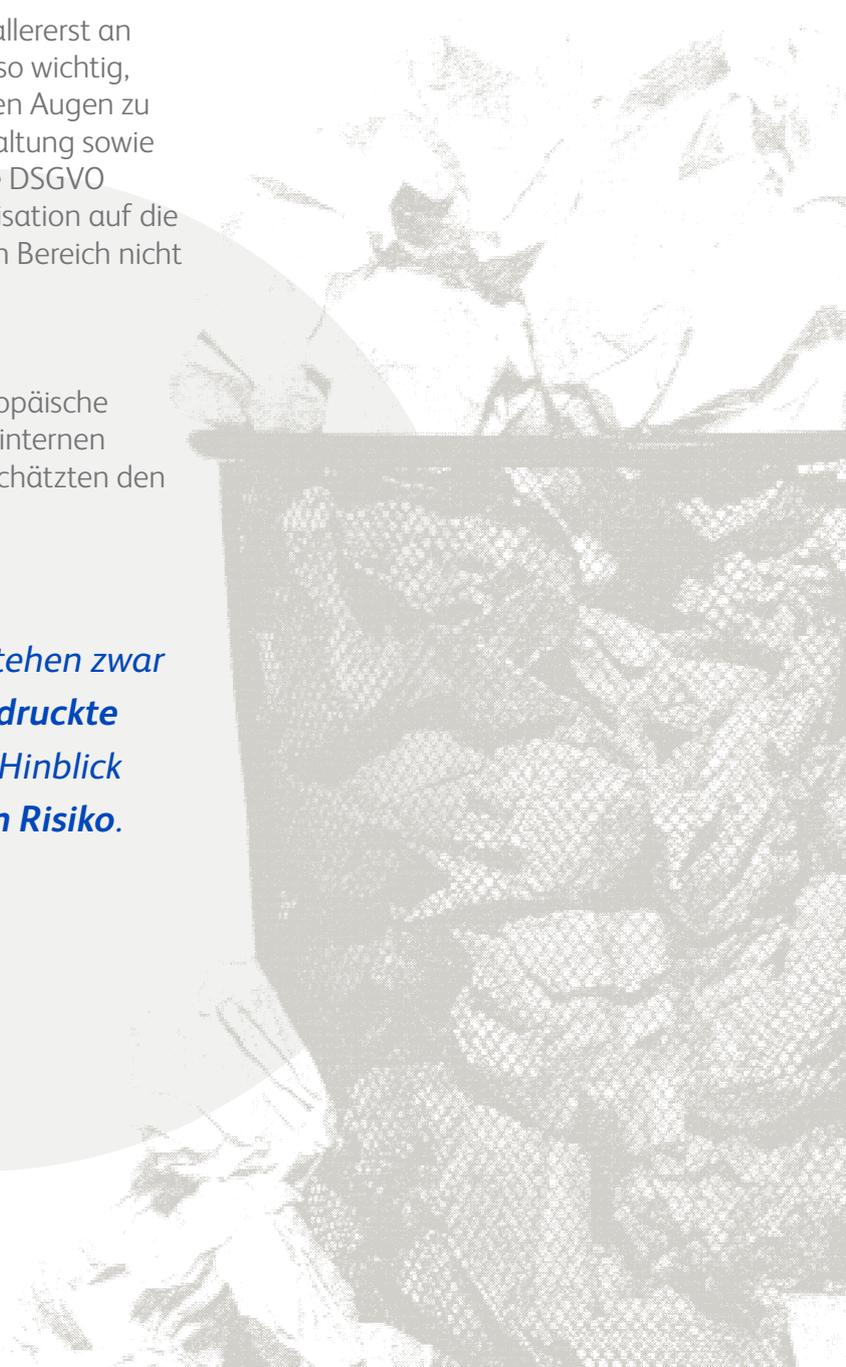


Warum ist die Sicherheit von Papierdokumenten wichtig?

Beim Stichwort Datenschutz denken die meisten zuallererst an den elektronischen Datenverkehr. Doch es ist genauso wichtig, die klassische Art der Datenspeicherung nicht aus den Augen zu verlieren: Dokumente in Papierform. Auch ihre Verwaltung sowie die Art der Entsorgung kann zu Verstößen gegen die DSGVO führen. Wenn Sie Ihr Unternehmen oder Ihre Organisation auf die DSGVO ausrichten, sollten Sie deshalb diesen großen Bereich nicht vernachlässigen.

2014 befragte PwC in Zusammenarbeit mit dem Archivverwaltungsunternehmen Iron Mountain² europäische mittelständische Unternehmen, wie sie den betriebsinternen Datenschutz beurteilen. Zwei Drittel der Befragten schätzten den Umgang mit Papierdokumenten als Hauptrisiko ein.

*Digitale Bedrohungen stehen zwar im Fokus. Doch auch **gedruckte Dokumente bergen im Hinblick auf den Datenschutz ein Risiko.***



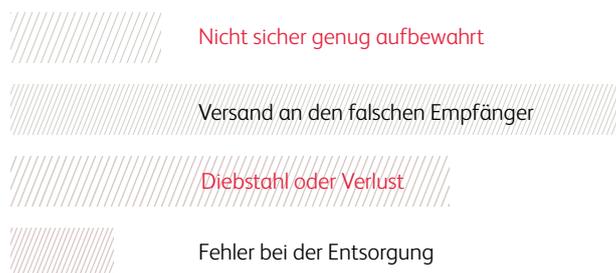
Viele **Datensicherheitsverstöße** sind auf den falschen Umgang mit Papierdokumenten zurückzuführen.

Alleine 2016 wurden 598 Datensicherheitsverstöße erfasst*:

14 % waren auf den Verlust oder Diebstahl von Papierdokumenten zurückzuführen. **19 %** beruhten darauf, dass Dokumente per Post oder Fax an den falschen Empfänger gesandt worden waren. Bei **4 %** wurde bemängelt, dass Daten nicht sicher genug aufbewahrt wurden. **3 %** waren auf die falsche Entsorgung von Schriftstücken zurückzuführen. Trotz des exponentiellen Anstiegs digitaler Technologien ging es damit bei **40 % der Verstöße** um den nachlässigen Umgang mit Papierdokumenten³.

* Britische Datenschutzbehörde, Information Commissioner's Office (ICO), zwischen Juli und September 2016

40 % der Verstöße*
gegen den Datenschutz sind
dem falschen Umgang mit
Schriftstücken geschuldet.



DSGVO-Konformität: Auf die **Nutzer- Kooperation** kommt es an!

Wenn der Umgang mit Schriftstücken also, wie beschrieben, eine wesentliche Rolle für die Datensicherheit im gesamten Unternehmen spielt, stellt sich die Frage: Was kann man tun, um ihn DSGVO-konform zu gestalten?

Rexel ist ein führender Hersteller von professionellen Aktenvernichtern. Zudem arbeiten wir mit Unternehmen wie Kensington zusammen, dem Marktführer im Bereich physikalischer Sicherheit von IT-Hardware. Wir können also auf umfangreiche Erfahrungen bauen und wissen, welche Bedarfe Unternehmen haben, wenn es darum geht, den Anforderungen der DSGVO zu entsprechen.

Studien haben ergeben – und unsere Erfahrungen bestätigen dies –, dass Unternehmen und Organisationen auf dem Weg zu einer DSGVO-konformen Aktenvernichtung zwei Haupthindernisse zu überwinden haben:

Mangelndes Bewusstsein

In Zeiten der digitalen Datenverarbeitung rückt der gesetzeskonforme Umgang mit gedruckten Schriftstücken leicht in den Hintergrund. Sicherheitsprobleme werden nicht erkannt oder leichtfertig hingenommen. Selbst wenn im Unternehmen feste Regeln bezüglich der Aktenvernichtung definiert sind, verstauben sie oft in Schubladen. Sie werden nicht ernst genommen oder sind vielen Mitarbeitern gar nicht bekannt. Eine gute Kommunikation ist hier das A und O!

Zu viel Zeitaufwand

Wenn die Vernichtung von Akten sehr zeitaufwendig ist und die Mitarbeiter von ihrer eigentlichen Arbeit abhält, verzichtet man kurzerhand darauf und entsorgt die Dokumente über den Papiermüll. Deshalb ist es wichtig, Aktenvernichter einzusetzen, die so leistungsfähig sind, dass sie ganz selbstverständlich auch dann genutzt werden, wenn viele Dokumente zu entsorgen sind.

Sobald die Hindernisse zur Umsetzung einer effektiven Aktenvernichtungsrichtlinie innerhalb einer Organisation ermittelt wurden, besteht der nächste Schritt darin, eine geeignete Lösung zur Beseitigung dieser Hindernisse zu finden.

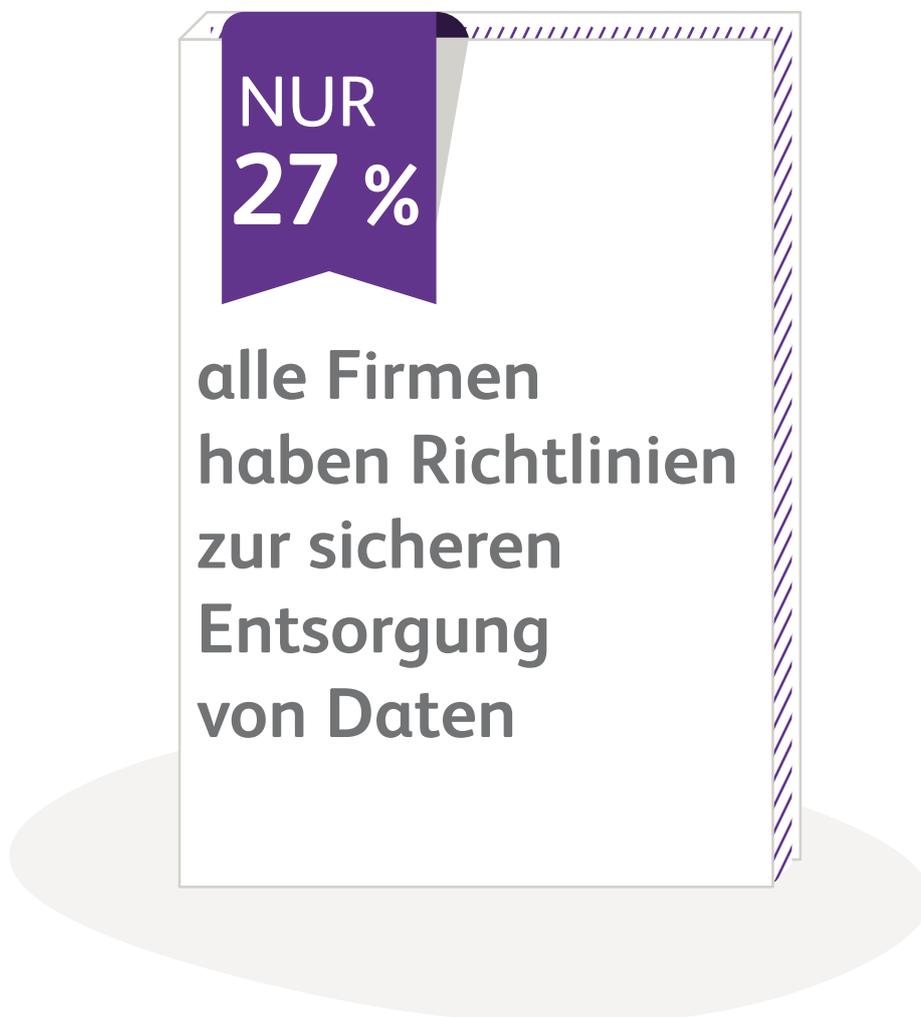
Erste Maßnahme: Bewusstsein schaffen

Mangelndes Bewusstsein

Wenn Vorgesetzte Aufgaben eindeutig als wichtig priorisieren, führen Mitarbeiter sie im Allgemeinen auch entsprechend aus.

Klare unternehmensinterne Richtlinien zur Aktenvernichtung, die nachdrücklich und nachhaltig kommuniziert werden, sind ein wichtiger erster Schritt, um für mehr Datensicherheit zu sorgen.

Die bereits erwähnte Umfrage von PwC/Iron Mountain² ergab, dass es nur in 40 % aller Unternehmen klare Richtlinien zur Ablage bzw. Entsorgung von Schriftstücken gib. Zudem haben nur 27 % aller Firmen Richtlinien zur sicheren Aufbewahrung und Entsorgung von Dokumenten mit personenbezogenen Informationen erlassen.



Zweite Maßnahme: Effiziente Geräte einsetzen

Benutzerfreundlichkeit

Wenn Mitarbeiter Regeln zur Aktenvernichtung einhalten sollen, müssen geeignete Geräte zur Verfügung stehen, die so effizient arbeiten, dass sie auch eingesetzt werden.

Niemand hat die Zeit, sich stundenlang neben einen Aktenvernichter zu stellen.

In Aktenvernichter mit automatischer Papierzufuhr kann man gleich einen ganzen Stapel Papier auf einmal einlegen – ohne, dass man zuvor Heft- und Büroklammern entfernen muss. Während das Gerät arbeitet, kann man sich somit anderen Aufgaben zuwenden!

**Erhöhen Sie die Produktivität
durch Aktenvernichter mit
automatischer
Papierzufuhr**

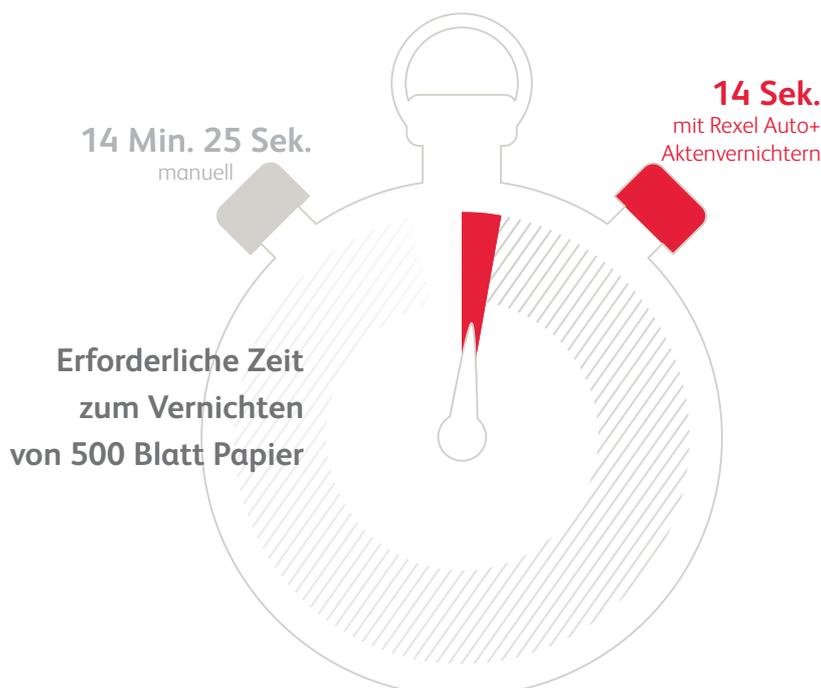
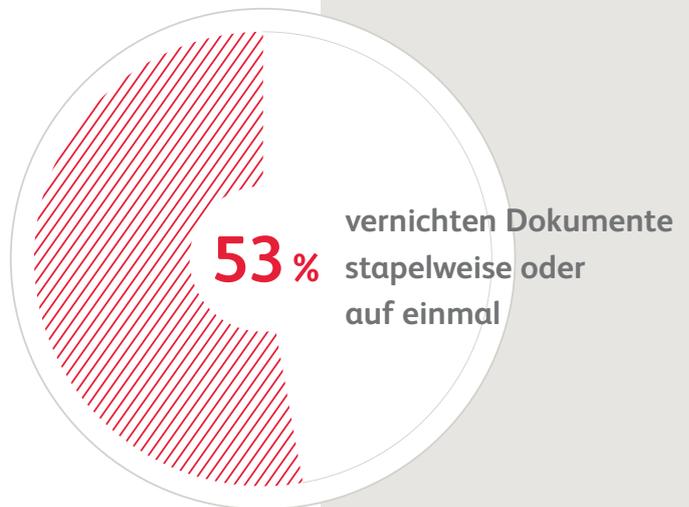


Fazit: Mehr Sicherheit – weniger Zeit und Geld

Aktenvernichter mit automatischer Papierzuführung sind eine direkte Antwort auf die Anforderung von Organisationen, ihre Mitarbeiter in der Einhaltung von Papiersicherheit zu bestärken.

Unsere Forschung⁴ zeigt, dass 53 % aller Beschäftigten Akten stapelweise vernichten. Sie sammeln Dokumente und bringen sie erst dann zum Aktenvernichter, wenn sich der Gang lohnt.

Eine unabhängige Studie ergab, dass Mitarbeiter durch das stapelweise Vernichten von Akten **98 % Zeit sparen** können⁵. Kein Wunder, dass sie angeben, den Aktenvernichter in diesem Fall auch tatsächlich einzusetzen.



Sechs Schritte zur DSGVO-Konformität Ihres Unternehmens



1. Datenschutzbeauftragten ernennen

Beauftragen Sie eine kompetente Person Sorge zu tragen, dass der Umgang mit Daten in Ihrem Unternehmen oder in Ihrer Organisation den Vorschriften der DSGVO entspricht und dass Sicherheitsverstöße erkannt und gemeldet werden.

Der Datenschutzbeauftragte muss kein Mitarbeiter sein – Sie können die Funktion auch auslagern.



2. Technik und Prozesse prüfen

Überprüfen Sie alle Verträge, Dienstleistungen, Verfahren und Tools, die in irgendeinem Zusammenhang mit der Datenverarbeitung stehen – von den Prozessen und dem Handling über die Speicherung und Ablage bis zum Löschen oder Vernichten von Daten.

So können Sie Schwachstellen und Lücken identifizieren.



3. Strategie entwickeln

Entwickeln Sie eine neue DSGVO-konforme Strategie. Dies kann Investitionen in Technik, veränderte Prozesse und die Schaffung neuer Positionen umfassen.



4. Strategie umsetzen

Setzen Sie Ihren Plan auf allen Ebenen in die Tat um. Investieren Sie in neue Hard- und Software. Halten Sie die jetzt geltenden Prozesse und Regeln in einem Handbuch fest.



5. Mitarbeiterengagement

Schulen Sie alle vom Thema betroffenen Mitarbeiter, damit sie sich im Alltag stets der Bedeutung und möglichen Folgen ihres Handelns bewusst sind.



6. Überprüfen und verbessern

Überprüfen Sie, ob alle Elemente Ihrer Strategie umgesetzt wurden und optimieren Sie diese, wenn nötig.

Neue EU- Datenschutz- Grundverordnung.

Was tun Sie für die Sicherheit Ihrer Papierdokumente?

Während sich Unternehmen auf die Umsetzung der neuen Datenschutz-Grundverordnung vorbereiten, zeigen wir Ihnen in diesem Whitepaper, dass auch Dokumente in gedruckter Form ein wichtiger Teil der neuen Verordnung sind.

Die bisher von den Unternehmen verwendeten Aktenvernichter verfügen möglicherweise nicht über die nötige Sicherheitsstufe, sodass sich hier die Möglichkeit zu einem Upgrade zu einer höheren Sicherheitsstufe (P-4 oder P-5) ergibt.

KMU brauchen einfache, zuverlässige und produktive Lösungen zum Vernichten ihrer Daten. Die Rexel Promax Aktenvernichter vernichten zwischen 6 und 15 Blatt auf einmal und schreddern bis zu drei Mal länger*. Die Promax Aktenvernichter gibt es in verschiedenen Größen, sodass für den Einzelnen bis hin zur kleinen Abteilung etwas dabei ist.

Sparen Sie bis zu 98 % Zeit beim Vernichten von Dokumenten

Mit den automatischen Rexel Auto+ Aktenvernichtern können Benutzer bis zu 98 % Ihrer Zeit im Vergleich zu einem herkömmlichen Aktenvernichter sparen¹. Mit dieser Technologie lassen sich – je nach Modell - bis zu 750 Blatt Papier auf einmal vernichten. Sie sind besonders für Unternehmen geeignet, die regelmäßig große Mengen an Daten vernichten müssen.

Rexel verfügt über das einzige vollständige Sortiment an automatischen Aktenvernichtern, hierzu gehören auch die vier Mikroschnitt-Modelle. Aktenvernichter mit Mikroschnitt zerkleinern ein DIN A4 Blatt in über 2.000 Schnipsel und bieten somit sehr hohe Sicherheit. Zusätzlich dazu verfügen manche Modelle über eine abschließbare Papierkammer; mit einem frei wählbaren, vierstelligen PIN lassen sich die Dokumente in der Papierkammer einschließen und sind somit nicht mehr zugänglich.

*Vergleich zwischen dem RPX612 und dem V35WS

Auto+ Aktenvernichter

Sparen Sie bis zu 98 % Zeit beim Vernichten von Akten



SmartTech™

Auto+ mit SmartTech

Mehr Funktionalität dank automatischer Benachrichtigungen und Fernmanagement. Live Updates zum Status des Aktenvernichters aufs Handy oder Mobilgerät mit der Auto+ SmartTech App.

Schneidet automatisch bis zu 750 Blatt Papier (80g/m²) in bis zu 2.000 Stücke (Mikroschnitt)

Papier einlegen, Deckel schließen, fertig.

Einfache, automatische Wartung
Selbstöhlend

Optimieren Sie die Leistung
Ihres Aktenvernichters
Selbstreinigendes Schneidewerk

Weniger Zeitverschwendung
durch ständiges Ausleeren des
Abfallbehälters
Großer Auffangbehälter

Vernichtet mehr Blatt auf einmal
Neue erhöhte Blattkapazität

Extra Sicherheit
Abschließbare Papierkammer mit
vierstelligem PIN-Code

Weniger Zeitverschwendung durch
Beseitigen von Papierstau
Anti-Papierstau-Technologie



Rexel Aktenvernichter mit automatischer Zuführung und Partikelschnitt bzw. Mikroschnitt



Starker Gebrauch

Täglicher Gebrauch

Gelegentlicher
Gebrauch

Produkt	750X	750M	600X	600M	300X	300M	200X	130X	130M	90X	60X
Artikelnummer	2103750EU / 2104750EU		2103500EUA / 2104500EUA		2103250EU / 2104300EU		2103175EU	2102559EUA / 2104100EUA		2103080EUA	2103060EU
Sicherheitsstufe	P-4	P-5	P-4	P-5	P-4	P-5	P-4	P-4	P-5	P-3	
Smart Technology	✓		✓		✓						
Benutzer	20+		10-20		5-10		5-10	1-2		1	
Einsatz	Großbüro		Abteilung		Kleinbüro		Kleinbüro	Geschäftsleitung		Persönlich	
Blattkapazität (80 g/m ²)	750		600		300		200	130		90	60
Blattkapazität (70 g/m ²)	825		660		330		220	140		100	65
Heft- und Büroklammern	✓		✓		✓		✓	✓		✓	✓
Intelligent™ Staubeseitigung	✓		✓		✓		✓	✓		✓	-
Abschließbare Papierkammer	✓		✓		✓		-	-		-	-
Anti-Papierstau-Technologie	✓		✓		✓		✓	-		-	-
Blattkapazität, manuell (80 g/m ²)	12	10	10	9	8	7	6	6		6	5
Auffangvolumen (Liter)	115 L		80 L		40 L		32 L	26 L		20 L	15 L
Auffangvolumen (Blatt)	1200	1350	850	1000	450	500	360	250	300	150	100
Vernichtet Kreditkarten	✓		✓		✓		✓	✓		✓	✓
Herausziehbarer Abfallbehälter	✓		✓		✓		✓	✓		✓	✓
Flüsterleise (< 60dB)	✓		✓		✓		✓	✓		✓	✓
Intelligent™ Energiesparautomatik	✓		✓		✓		✓	✓		✓	-
Anzeige "Abfallbehälter voll"	✓		✓		✓		✓	✓		✓	-
Status LEDs	✓		✓		✓		✓	✓		-	-
Vernichtet CDs	✓		✓		✓		✓	-		-	-
Laufrollen für Mobilität	✓		✓		✓		✓	-		-	-
Intelligent™ SelfOil™	✓		✓		-		-	-		-	-
Dauerbetrieb	✓		✓		-		-	-		-	-
Recyclbare Abfallsäcke	2105903		2105902		1765029EU		1765031EU	2102577		1765028EU	
Plastik-Abfallsäcke	40095		40095		-		-	-		-	
Rexel Öl	1760049 (Flasche)		1760049 (Flasche)		2101949 (20 Blatt)		2101949 (20 Blatt)	2101948 (12 Blatt)		2101948 (12 Blatt)	

Die Sicherheitsstufen erklärt

- Jede Sicherheitsstufe schneidet ein DIN A4 Blatt in eine bestimmte Anzahl von Papierschnipsel
- Je größer die Anzahl der Schnipsel, desto höher die Sicherheit

Streifenschnitt P-2*
Grundlegende Sicherheit



Partikelschnitt P-3
Allgemeine Sicherheit



Partikelschnitt P-4
Sicherheit für vertrauliche Dokumente



P-2 bietet grundlegende Sicherheit für Dokumente, die keine vertraulichen Daten enthalten
*** Für DSGVO nicht empfohlen.**

P-3 und P-4 sind ideal für das Vernichten vertraulicher Unterlagen zu Hause oder im Unternehmen.

Mikroschnitt P-5
Hohe Sicherheit



Super-Mikroschnitt P-6
Besonders hohe Sicherheit



Top Secret P-7
Höchste Sicherheit



P-5, P-6 und P-7 sind ideal für die Anforderungen von Unternehmen aus dem Rechts- und Finanzwesen, für Regierungen und für Unternehmen aus anderen Bereichen, die häufig mit hochsensiblen Daten arbeiten.

Rexel Die Wahl des richtigen Aktenvernichters

1 Benutzer	2 Art der Zuführung	3 Sicherheitsstufe/Gerät zerkleinert ein A4-Blatt in		Aktenvernichter
Persönlich/ Geschäfts- leitung 1-2 Benutzer	Automatische Papierzuführung	Partikelschnitt P-3	bis zu 200 Papierschnipsel	Auto+ 60X, Auto+ 90X
	Automatische Papierzuführung	Partikelschnitt P-4	bis zu 400 Papierschnipsel	Auto+ 130X
	Automatische Papierzuführung	Mikroschnitt P-5	bis zu 2.000 Papierschnipsel	Auto+ 130M
	Manuell	Streifenschnitt P-1	bis zu 18 Streifen	Alpha SC, ProStyle+ SC
	Manuell	Streifenschnitt P-2	bis zu 35 Streifen	RES1223, RES1523, Promax RES1123, Promax RES823/RPS812
	Manuell	Partikelschnitt P-3	bis zu 200 Papierschnipsel	REX1023, Duo
	Manuell	Partikelschnitt P-4	bis zu 400 Papierschnipsel	Alpha CC, Style, Style+, ProStyle, ProStyle+ 5, ProStyle+ 7, ProStyle+ 12, REX1323, Promax REX823, Promax REX623/RPX612
	Manuell	Mikroschnitt P-5	bis zu 2.000 Papierschnipsel	REM723, REM820
Kleinbüro Bis zu 10 Benutzer	Automatische Papierzuführung	Partikelschnitt P-4	bis zu 400 Papierschnipsel	Auto+ 200X, Auto+ 300X
	Automatische Papierzuführung mit SmarTech	Partikelschnitt P-4	bis zu 400 Papierschnipsel	Auto+ 300X mit SmarTech
	Automatische Papierzuführung	Mikroschnitt P-5	bis zu 2.000 Papierschnipsel	Auto+ 300M
	Manuell	Streifenschnitt P-2	bis zu 35 Streifen	RSS2434, Promax RSS1838, Promax RSS1535
	Manuell	Partikelschnitt P-4	bis zu 400 Papierschnipsel	RSX1834, Promax RSX1538, Promax RSX1035
	Manuell	Mikroschnitt P-5	bis zu 2.000 Papierschnipsel	RSM1130
Abteilung Bis zu 20 Benutzer	Automatische Papierzuführung	Partikelschnitt P-4	bis zu 400 Papierschnipsel	Auto+ 600X
	Automatische Papierzuführung mit SmarTech	Partikelschnitt P-4	bis zu 400 Papierschnipsel	Auto+ 600X mit SmarTech
	Automatische Papierzuführung	Mikroschnitt P-5	bis zu 2.000 Papierschnipsel	Auto+ 600M
	Manuell	Streifenschnitt P-2	bis zu 35 Streifen	RDS2250, RDS2270
	Manuell	Partikelschnitt P-3	bis zu 200 Papierschnipsel	RDX1850, RDX2070
	Manuell	Mikroschnitt P-5	bis zu 2.000 Papierschnipsel	RDM1150
	Manuell	Super-Mikroschnitt P-6	bis zu 6.000 Papierschnipsel	RDSM750
Großbüro 20+ Benutzer	Automatische Papierzuführung	Partikelschnitt P-4	bis zu 400 Papierschnipsel	Auto+ 750X
	Automatische Papierzuführung mit SmarTech	Partikelschnitt P-4	bis zu 400 Papierschnipsel	Auto+ 750X mit SmarTech
	Automatische Papierzuführung	Mikroschnitt P-5	bis zu 2.000 Papierschnipsel	Auto+ 750M
	Manuell	Streifenschnitt P-2	bis zu 35 Streifen	RLS32
	Manuell	Partikelschnitt P-4	bis zu 400 Papierschnipsel	RLX20
	Manuell	Mikroschnitt P-5	bis zu 2.000 Papierschnipsel	RLM11
Breiter Eingabeschacht 20+ Benutzer	Manuell	Streifenschnitt P-2	bis zu 35 Streifen	RLWS35, RLWS47
	Manuell	Partikelschnitt P-4	bis zu 400 Papierschnipsel	RLWX25, RLWX39
	Manuell	Mikroschnitt P-5	bis zu 2.000 Papierschnipsel	RLWM26
	Manuell	Superfeiner Mikroschnitt P-7	bis zu 12.500 Papierschnipsel	RLWSFM9

QUELLEN:

- 1 envirowaste.co.uk/blog/articles/third-companies-shred-private-documents
- 2 Beyond good intentions: The need to move from intention to action to manage information risk in the mid-market, PwC-Bericht in Zusammenarbeit mit Iron Mountain, Juni 2014.
- 3 ico.org.uk/action-weve-taken/data-security-incident-trends
- 4 Evaluierung von Aktenvernichtern mit Zufuhrautomatik. Erstellt für ACCO Brands von Deep Blue Insight
- 5 Unabhängige Tests von Intertek Testing & Certification Ltd, Juni 2012. Maximale Einsparung bei Benutzung des Auto+ 500X im Vergleich zu einem Aktenvernichter mit traditioneller Papierzufuhr der gleichen Preisklasse. Untersuchungen haben ergeben, dass es im Durchschnitt 14 Minuten und 25 Sekunden dauert, 500 Blatt Papier in einen traditionellen Aktenvernichter mit manuellen Einzug einzuführen – und nur 14 Sekunden bei einem Rexel Auto+ 500X.