

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Länsirannikon Koulutus Oy WinNova
	Osoite Postiosoite: PL 197, 26101 RAUMA Katuosoite: Satamakatu 19, 26100 RAUMA
	Muut yhteystiedot <a href="https://www.winnova.fi">https://www.winnova.fi</a>
2. Rekisterinpitäjän vastuhenkilö	Toimitusjohtaja Lasse Schultz
2a. Rekisterin vastuhenkilö	Viestintäpäällikkö Diana Bergroth-Lampinen
2b. Yhteyshenkilöt rekisteriin liittyvissä asioissa	Sähköpostiosoitteet WinNovassa: etunimi.sukunimi@winnova.fi Oikaisupyynnöt myös: viestinta@winnova.fi
2c. Tietosuoja-vastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Anna Blom, puh. 044 455 8157, etunimi.sukunimi@winnova.fi
3. Rekisterin nimi	Microsoft Dynamics CRM asiakkuuksien hallintaohjelma (customer relationship management)
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / Rekisterin käyttö-tarkoitus	Rekisterin pitämisen peruste on henkilötietolain (523/1999) 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset (asiakkuussuhde). CRM-järjestelmän tarkoituksena on ylläpitää WinNovan yritys- ja yhteisötietoihin sekä muihin sidosryhmiin liittyvää tietoa viestinnän ja markkinoinnin tarpeisiin sekä harjoittelu- ja työssäoppimispaikkojen ylläpitoon.
5. Rekisterin tietosisältö	<p><b>YRITYS TAI YHTEISÖ</b></p> <p>Yrityksen, yhteisön tai muun asiakkaan asiakastiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° asiakkaan nimi, pääasiakas, Y-tunnus, PIC-koodi, puhelinnumero, www-sivusto, pääasiakas-hierarkia, ensisijainen yhteyshenkilö, yhteyshenkilön puhelinnumero</li> </ul> <p>Muut asiakastiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° aliasiakkaat, asiakkaan luokitus, toimiala, alatoimiala, omistus, työntekijämäärä, liikevaihto, kuvaus</li> </ul> <p>Asiakkaan osoitteet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° käyntiosoite, postiosoite / PL, laskutusosoite, verkkolaskuosoite, käyntiosoitteen postinumero, postiosoitteen postinumero, laskutusosoitteen postinumero, operaattori, käyntiosoitteen postitoimipaikka, postiosoitteen postitoimipaikka, laskutusosoitteen postitoimipaikka, käyntiosoitteen maa, postiosoitteen maa, laskutusosoitteen maa</li> </ul> <p>Markkinointi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° liidin lähde, kampanjan viimeinen päivämäärä, markkinointimateriaalit</li> </ul> <p>Laskutus</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>° valuutta, luottoraja, luoton keskeytys, maksuehdot</li> </ul> <p><b>YHTEYSHENKILO</b> Asiakkaan yhteyshenkilön:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° koko nimi, titteli, tehtävänimike, asiakkaan nimi, sähköposti, työpuhelin, matkapuhelin, kuvaus, yhteyshenkilön rooli</li> </ul> <p>Yhteyshenkilön osoitteet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° käyntiosoite, postiosoite / PL, laskutusosoite, IBAN, käyntiosoitteen postinumero, postiosoitteen postinumero, laskutusosoitteen postinumero, BIC, käyntiosoitteen postitoimipaikka, postiosoitteen postitoimipaikka, laskutusosoitteen postitoimipaikka</li> </ul> <p>Yhteyshenkilön muut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° toivotut yhteydenottotavat, yhteydenottotapa, sähköposti, joukkosähköposti, puhelin, faksi, posti</li> </ul> <p>Markkinointi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° liidin lähde, kampanjan viimeinen päivämäärä, markkinointimateriaalit, Employee ID</li> </ul> <p>Laskutus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° valuutta, luottoraja, luoton keskeytys, maksuehdot</li> </ul> <p>Kontaktoinnit:</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Rekisterin tietoja päivitetään käsin käyttäjien toimesta päivittäin asiakastapaamisten tai muun kontaktoinnin yhteydessä. Tietoja voidaan myös ostaa palveluntarjoajalta.</p>
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Ei säännönmukaista tietojen siirtoa</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet</p>	<p>A) Manuaalinen aineisto</p> <p>Mahdollinen manuaalinen aineisto säilytetään kahden lukon takana: lukollisessa huoneessa lukollisessa kaapissa.</p> <p>B) ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Järjestelmän käyttöliittymä on WinNovan palvelimella toimiva web-sivusto, jolle suuntautuva tai sieltä lähtevä viestiliikenne on kokonaan SSL-salattua. Kirjautuminen sallitaan vain palvelussuhteeseen liitettyllä käyttäjätunnuksella ja salasanalla. WinNovan palvelusivustot käyttävät istuntokohtaisia evästeitä, joiden ainoana tarkoituksena on helpottaa palvelun käyttöä ja toteuttaa viestin välittäminen teknisesti. Web-käyttöliittymästä ei ole suoraa pääsyä rekisterin tietosisältöön, joka on tietokannan hallintajärjestelmässä erikseen suojattu sen omalla käyttäjähallinnalla. Rekisterin tiedoista muodostetut raportit ovat WinNovan henkilökunnan käytettävissä tehtävämukaisin käyttöoikeusrajausin. Tietokantapalvelimet ovat palomureilla suojattuja, kahdennettuja ja ne varmistetaan 3 tunnin välein. Palvelimiin on pääsy vain määritellyistä IP-osoitteista. Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan</p>

	WinNovan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistoviranomaisten kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.
10. Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisteriin tallennetut itseään koskevat tiedot ja saada niistä kopiot. Tarkastuspyyntö tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja se osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle, joka ilmoittaa tarkastusajan ja paikan. Henkilöllisyystodistuksensa esitettyään henkilö saa tutustua häntä koskeviin mahdollisiin manuaaliasiakirjoihin, atk-tulosteisiin ja näyttöruudulla oleviin tietoihin. Hänelle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan.
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee tehtävämukaiset käyttöoikeudet omaava työntekijä sen omasta aloitteestaan tai henkilön pyynnöstä. Korjauspyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle, joka vie hyväksytyyn korjausvaatimuksen tietojen ylläpitäjille.
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja muissa, kuin tässä tietosuojaselosteessa mainituissa käyttötarkoituksissa. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteristä vastaavalle henkilölle.