

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteeseen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä
11.05.2018

1a Rekisterinpitäjä	Nimi Visi Oy
	Osoite Kyyhkylänkuja 4, 48600 Kotka
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 05 - 211 1940 info@visi.fi
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Pentti Konttinen
	Osoite Kyyhkylänkuja 4, 48600 Kotka
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044-3652337, pentti.konttinen@visi.fi
3 Rekisterin nimi	Sähköpostirekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Yhteydenpito Visi Oy:n henkilökunnan välillä ja Visi Oy:n henkilökunnan ja asiakkaiden ja/tai yhteistyökumppaneiden välillä.
	Yhteydenpito liittyy yleiseen viestintään, tarjousten lähettämiseen ja vastaanottamiseen sekä projektikohtaiseen viestintään asiakkaiden kanssa. Henkilöiltä, joiden kanssa sähköpostiviestintää käydään, on saatu lupa viestintään tai he ovat itse omaehtoisesti ottaneet yhteyttä, johon pyytävät vastaamaan.
5 Rekisterin tietosisältö	etunimi.sukunimi@domain-osoite mahdollinen puhelinnumero mahdollinen osoite mahdollinen yritysnimi
6 Säännönmukaiset tietolähteet	- Henkilö on itse ottanut yhteyttä ja antanut sähköpostiosoitteensa - Keskinäisessä neuvottelussa on sovittu yhteydenpidosta sähköpostitse - Henkilö on antanut nimikorttinsa, jossa sähköpostiosoite

<p>7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Henkilökunnan sähköpostiosoiterekisterit ovat jaettavissa henkilökunnan kesken.</p> <p>Sähköpostiohjelma Outlook on myös yhteydessä Outlook kalenteriin, jota käytetään tapaamisten, palaverien ja muiden neuvotteluiden varaamiseen. Kalenterinäkymä voidaan niin halutessa jakaa myös muiden henkilökunnan jäsenten kanssa (sisäinen kalenteri). Kalenterissa voi olla satunnaisesti myös henkilönimiä ja/tai yhteystietoja silloin, kun on sovittu tapaaminen asiakkaan tai henkilöstön edustajan kanssa.</p> <p>Yhtiön edustajan lähettämissä viesteissä seuraava maininta "Tämä Visi Oy:n viesti on tarkoitettu ainoastaan nimetylle vastaanottajalle ja voi sisältää luottamuksellista tai henkilökohtaista tietoa. Mikäli olet saanut viestin vahingossa, ystävällisesti ilmoita siitä välittömästi lähettäjälle ja hävitä viesti. Viestin käyttäminen missään muodossa on kielletty".</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>tietoja ei käsitellä EU:n tai ETA:n ulkopuolella. Microsoftin Azure-palvelin sijaitsee Euroopan yhteisön alueella.</p>
<p>9 Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Mikäli sähköposteja joudutaan tulostamaan, niitä säilytetään vain niin kauan, kuin asian käsittely kestää. Tarpeettomiksi käyneet sähköpostit tuhotaan silppuamalla.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Sähköpostiohjelman suojaus on kaksi vaiheinen. Ensimmäinen vaihe on kirjaututtava omilla tunnuksilla tietokoneelle, jossa sähköpostiohjelma on. Tämän jälkeen sähköpostiohjelma vaatii kirjautumisen omilla tunnuksilla. Sähköpostiohjelman asetukset ovat tehty niin, että automaattista kirjautumista sähköpostiohjelmaan ei käytetä.</p> <p>Vanhoina sähköposteja (saapuneet, lähetetyt) säilytetään palvelimella/työasemalla noin vuosi, jonka jälkeen vanhat sähköpostit poistetaan.</p> <p>Lähetetyissä sähköposteissa on allekirjoitusosiossa maininta siitä, jos vastaanottaja on saanut postin vahingossa on se poistettava.</p>
<p>10 Tarkastus- oikeus</p>	<p>Outlook-sähköpostiohjelman yhteystiedot rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus saada häntä koskevat rekisteritiedot ajalta, jolla ne järjestelmästä löytyvät (kts. kohta 9). Tiedonsaantioikeus kattaa rekisteröidyn yhteystiedot ja hänen lähettämänsä sähköpostit Visi Oy:lle</p>
<p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus vaatia häntä koskevan virheellisen tiedon korjaamista. Visi Oy:llä on kohtuullinen aika korjata virheellinen tieto.</p>
<p>12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet</p>	