

Asiakasrekisterin rekisteriseloste

Awesome Training Finland



REKISTERISELOSTE AWESOME TRAINING FINLAND 1.6.2020

1 REKISTERIN NIMI

Awesome Training Finland asiakasrekisteri

2 REKISTERINPITÄJÄ

Awesome Training Finland

y-tunnus: 3135885-7

Kavallintie 10 A

02700 Kauniainen

sähköposti: linda@awesometraining.fi

3 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Rekisterin vastuuhenkilö on Linda Kokkila

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu käsitellä asiakasrekisterin tietoja sekä tietojen pohjalta tehtyjä tarjouksia ja huolehtia, että asiakasrekisteriä käytetään asianmukaisesti.

4 REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Rekisterin koordinointi, tietojen hallinnointi, käyttöoikeudet ja verkkosivuilla olevan tarjouspyyntölomakkeen ohjaustietojen muutokset: Linda Kokkila

5 REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Asiakasrekisterin käyttötarkoituksena on

- tietojen käyttö tarjousten lähettämistä ja asiakaskontaktointia varten esimerkiksi uutiskirjeen muodossa
- ensimmäisen yhteydenpidon jälkeen toteutettu asiakkuuden hoito- ja myyntityö.

Rekisteriin merkitään ne tiedot, joita Awesome Training Finland tarvitsee tarjous-, asiakkuus- ja markkinointiprosessia hoitaessaan. Rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.

6 REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisterin avulla Awesome Training Finland tehostaa markkinointiaan.

7 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisterin tiedot kerätään sähköisellä yhteydenottolomakkeella tai erikseen sähköpostiviestien tai muun viestintävälineistön avulla, jossa kysytään yhteydenottajan nimi ja yhteystiedot, mitä aihetta tai palveluja yhteydenotto koskee sekä tieto paikkakunnasta, jossa mahdollinen palvelu toteutetaan.

Lisäksi yhteydenottolomakkeessa on lisätietoja -kohta, johon yhteydenottaja voi kirjoittaa tarkennuksia haluamistaan lisätiedoista, kuten omista tavoitteistaan liittyen palvelun ostamiseen.

Tiedot tallentuvat Mailchimp.com -palveluun. Tutustuthan Mailchimpin [yksityisyysasetuksiin](#).

8 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Yhteydenottaja antaa rekisterinpitäjän verkkosivuilla olevalla sähköisellä yhteydenlomakkeella tiedot rekisteriin tai tiedot voidaan kerätä yhteydenottajan erillisellä luvalla myös sähköpostitse.

9 SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointiin.

Rekisteristä ei luovuteta tietoja ulkopuolisille, ilman erillistä lain velvoitetta.

10 REKISTERIN KÄYTTÖ

Rekisterin tiedot ovat osa Awesome Training Finland:n palveluiden markkinointi- ja myyntiprosessia.

Rekisteriä pääsevät käyttämään vain Awesome Training Finlandin palveluksessa olevat henkilöt.

Rekisterin käyttöä säädellään käyttäjäoikeuksilla ja tiedot turvataan salasanoilla.

11 REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Awesome Training Finland:lla on yksi asiakasrekisteri eikä sitä ole linkitetty muihin henkilörekistereihin.

12 REKISTERIN SUOJAAMINEN

Asiakasrekisteri sisältää tietoja henkilöistä ja yrityksistä, jotka ovat olleet yhteydessä rekisterinpitäjään yhteydenottolomakkeen kautta tai muuta kautta antaneet luvan omien tietojensa rekisteriin kirjaamiseen.

Tiedot ovat salasanan takana excel -tiedostossa. Asiakasrekisterin käyttäminen edellyttää salasanaa.

13 REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS JA HÄVITTÄMINEN

Yhteydenottajan tietoja säilytetään viiden vuoden ajan, jonka jälkeen tiedot poistetaan rekisteristä.

14 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Yhteydenottolomakkeen lähettäneelle annetaan sähköpostiosoitteeseensa tieto siitä, että pyyntö on vastaanotettu ja että tiedot tallennetaan Awesome Training Finland:n asiakasrekisteriin, jota säilytetään tietosuojalain mukaisesti. Muuta kautta yhteyden ottaneille tuodaan ilmi suullisesti tai kirjallisesti tietojen talletus.

15 TARKASTUSOIKEUS

Asiakasrekisterissä olevilla on oikeus tarkastaa rekisterissä olevat tietonsa. Hänen on tehtävä tarkastuspyyntö Awesome Training Finland:n vastuuhenkilölle. Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.

16 TIEDON KORJAAMINEN JA POISTAMINEN

Asiakasrekisterissä oleva voi milloin tahansa pyytää Awesome Training Finland:n vastuuhenkilöltä, että hänen antamansa tiedot korjataan tai poistetaan kokonaan rekisteristä.

18 SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Sisäiset käyttöohjeet ja koulutus toteutetaan erikseen.