

## **URA Virtual Desktop Interface (URA-VDI)**

URA-VDI-verkkopalvelun käyttöohje.

**Versio v1.4.6 / 25.9.2020**

**Sisällysluettelo:**

1. Yleiskuvaus .....	3
URA-VDI-järjestelmä.....	3
1.1 Järjestelmän tekniset vaatimukset.....	3
2. Järjestelmän käyttöön tarvitaan .....	3
2.1 Tunnukset.....	3
2.2 Laitteisto ja ohjelmistot.....	4
3. Tietoturva .....	4
4. Sisäänkirjautuminen ja uloskirjautuminen .....	4
4.1 Ensimmäinen sisäänkirjautuminen.....	4
4.2 Myöhemmät sisäänkirjautumiset .....	11
4.3 Sisäänkirjautuminen URA-sovellukseen .....	17
4.4 Uloskirjautuminen .....	18
4.5 Puhelimen kadotessa tai vaihtuessa.....	19
5. Tiedonsiirto .....	20
5.1 Upload (lataaminen järjestelmään).....	20
5.2 Download (lataaminen järjestelmästä) .....	21
6. Kopioi/liimaa (copy/paste) toiminnallisuus.....	22
7. Tulostaminen .....	22
8. Salasanan vaihto .....	25
9. Asiakaspalvelu .....	27
10. Yleisimmät ongelmatilanteet.....	27
10.1 URA sovellus (tai joku muu sovellus) jumittaa ja/tai näkyy mustana.....	27
10.2 VDI-näytön asetusten säätäminen.....	29

10.3	Usean näytön tuki .....	30
11.	Liitteet .....	31
11.1	Rekisteri- ja tietosuojaseloste .....	31

## 1. Yleiskuvaus

### URA-VDI-järjestelmä

URA Virtual Desktop Interface (URA-VDI) on työvoimapalveluiden käyttöön toteutettu tietoverkkopalvelu, joka mahdollistaa URA-sovelluksen selainpohjaisen käytön ilman tietokoneeseen asennettavia lisäohjelmia.

Järjestelmän käyttöoikeus vahvistetaan vahvalla tunnistautumisella, joka koostuu käyttäjätunnuksesta, salasananasta ja vaihtuvasta koodista (token).

Netum Oy on toteuttanut järjestelmän KEHA-keskuksen toimeksiannosta. KEHA-keskus on valtakunnallinen ELY-keskusten sekä TE-toimistojen kehittämis- ja hallintopalveluja tuottava virasto.

#### 1.1 Järjestelmän tekniset vaatimukset

Koska järjestelmä toimii virtuaalisesti selaimen kautta, sitä ei tarvitse erikseen asentaa virkailijan työasemalle. Tämä mahdollistaa laajemman laitekirjon ja yksinkertaisemmat ohjelmistopäivitykset sekä ylläpidon. Järjestelmän käyttö on testattu Google Chrome -selaimella, jossa on huomioitu seuraavat vaatimukset:

- selaimessa sallitaan evästeiden (cookie) käyttö
- selaimessa sallitaan ponnahdusikkunoiden (pop-up) käyttö
- selaimessa sallitaan Javascriptin käyttö
- työasemassa on Adobe Reader tai muu PDF-tiedostojen avaamiseen tarvittava ohjelma dokumenttien tulostamista varten. Google Chrome -selaimessa on PDF Viewer valmiina.

Ohjeita näihin: [Oman työaseman asetukset ennen Citrixin käyttöönottoa](#)

## 2. Järjestelmän käyttöön tarvitaan

### 2.1 Tunnukset

Järjestelmän käyttäjät hakevat tarvittavat käyttäjätunnukset oman organisaationsa ohjeistuksen mukaan. Tiedot toimitetaan KEHA-keskukselle, joka lisää tiedot omiin järjestelmiinsä ja toimittaa ne vaadittavin osin edelleen Netumille.

Kaikki järjestelmän käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa saattaa toisten tietoon.

## 2.2 Laitteisto ja ohjelmistot

- **Älypuhelin:** Tuetut järjestelmät ovat Android ja Apple iPhone.
- **Tietokone:** Windows 10 tai MacOS käyttöjärjestelmä. Näytön ehdoton vähimmäistarkkuus URA sovelluksen käyttöön on 1280x960. Pienemmällä näyttötarkkuudella osa sovelluksesta jää näkymättömiin.
- **Ohjelmisto:** Suosittelemme Google Chrome selainta. Myös Microsoft Edge on tuettu vaihtoehto. Internet Explorerin (IE) käyttö ei ole suositeltavaa sen teknisistä rajoituksista johtuen.
- **Verkkoyhteys:** Sujuva käyttö edellyttää joko kiinteää- tai mobiiliverkkoyhteyttä. Mobiiliyhteyden on hyvä olla vähintään 4G (LTE) -tasoinen. Toimivuus on testattu kaikkien suurimpien matkapuhelinoperaattoreiden liittymillä.

## 3. Tietoturva

Järjestelmä on toteutettu vahvaa salausta ja kaksivaiheista käyttäjätunnistusta hyödyntäen.

Vääriin käsiin joutuneista tiedoista on ilmoitettava välittömästi asiakaspalveluun. Havaituista tietoturvariskeistä ja ongelmista on ilmoitettava välittömästi asiakaspalveluun.

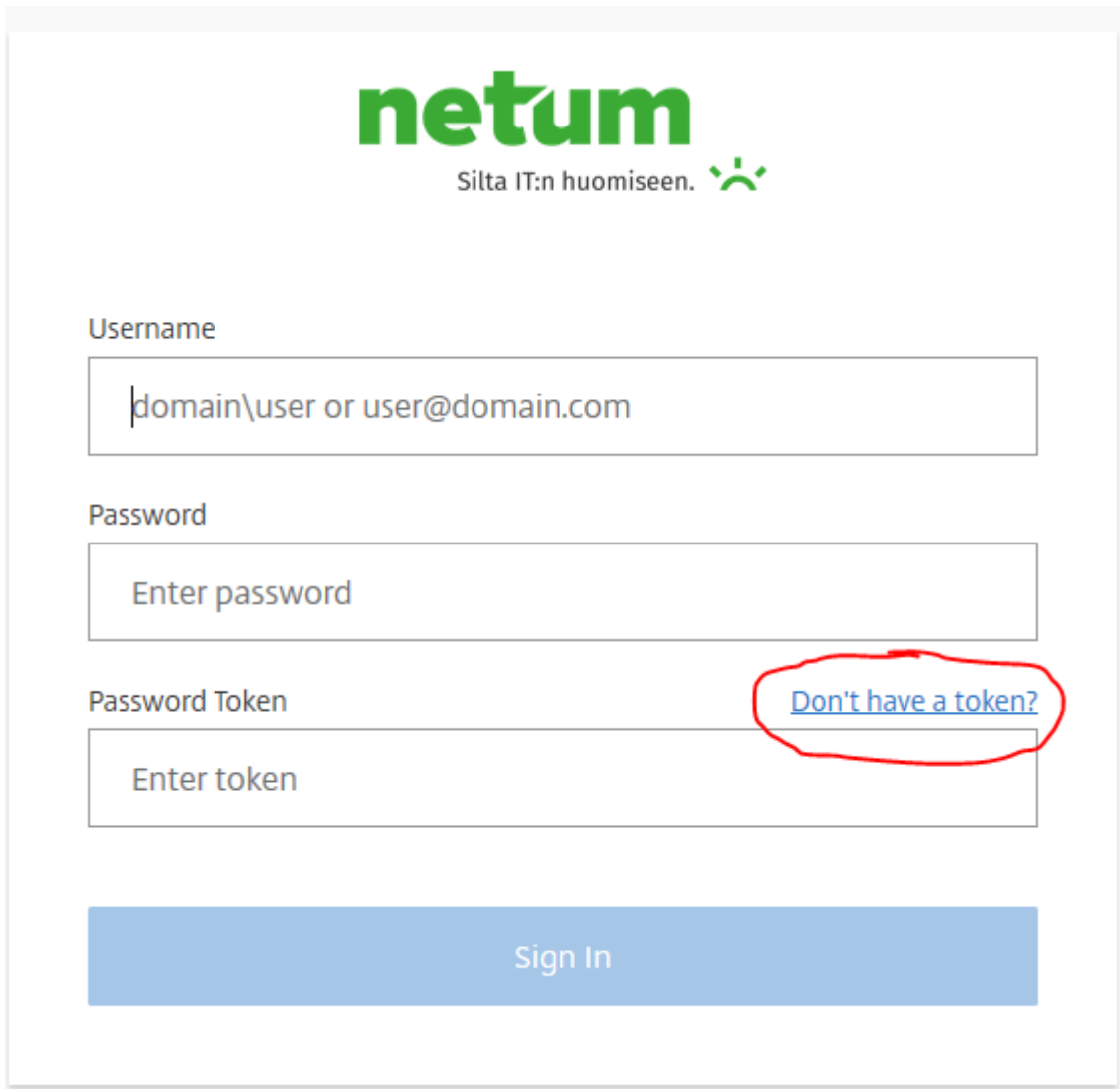
Järjestelmän käyttäjätiedot muodostavat henkilökisterin, jonka tietojen käsittelyssä otetaan huomioon *EU:n yleisen tietosuojasetuksen (EU) 2016/679* vaatimukset.


Järjestelmän keräämät henkilötiedot ja niiden käyttö on kuvailtu liitteenä olevassa rekisteriselosteessa.

## 4. Sisäänkirjautuminen ja uloskirjautuminen

### 4.1 Ensimmäinen sisäänkirjautuminen

Järjestelmän kirjautumissivulle pääset siirtymällä osoitteeseen: <https://uravdi.netum.fi/> käyttäen selaimena Google Chromea, Microsoft Edgeä tai Safaria. Klikkaamalla linkkiä "Kirjaudu URA-VDI-palveluun", siirryt varsinaiselle kirjautumissivulle.



netum  
Silta IT:n huomiseen. 

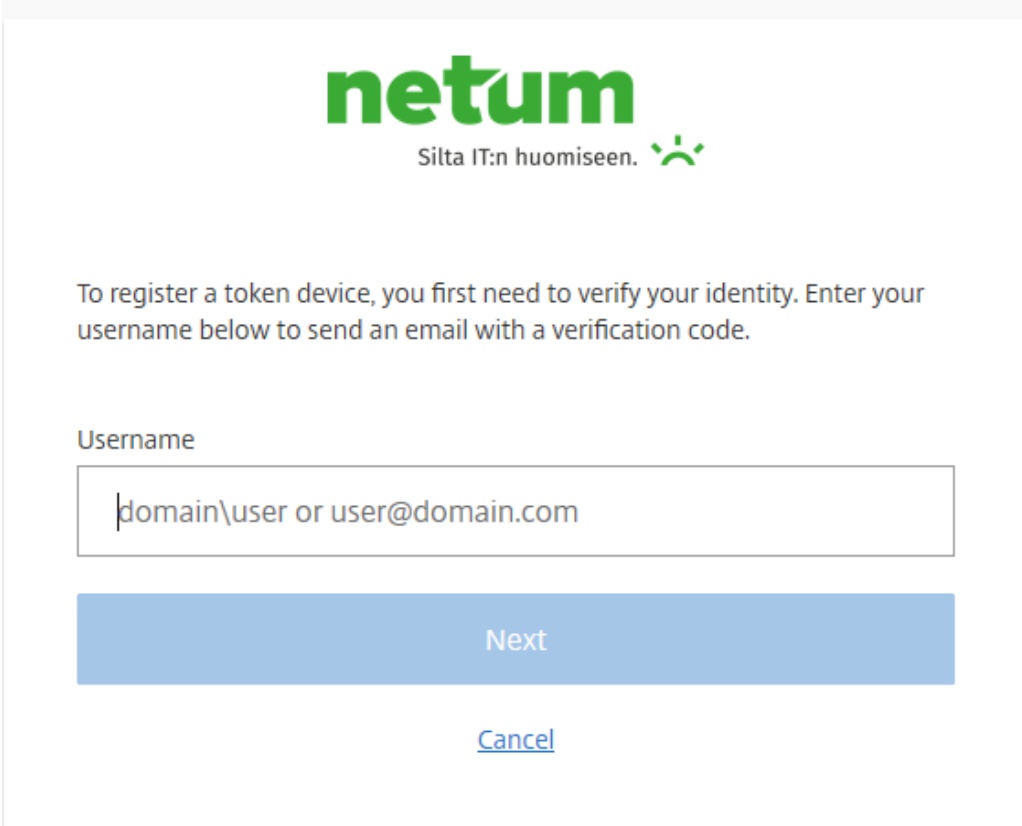
Username

Password

Password Token  
 [Don't have a token?](#)

Kuva 1. Ensimmäinen kirjautuminen URA VDI -järjestelmään

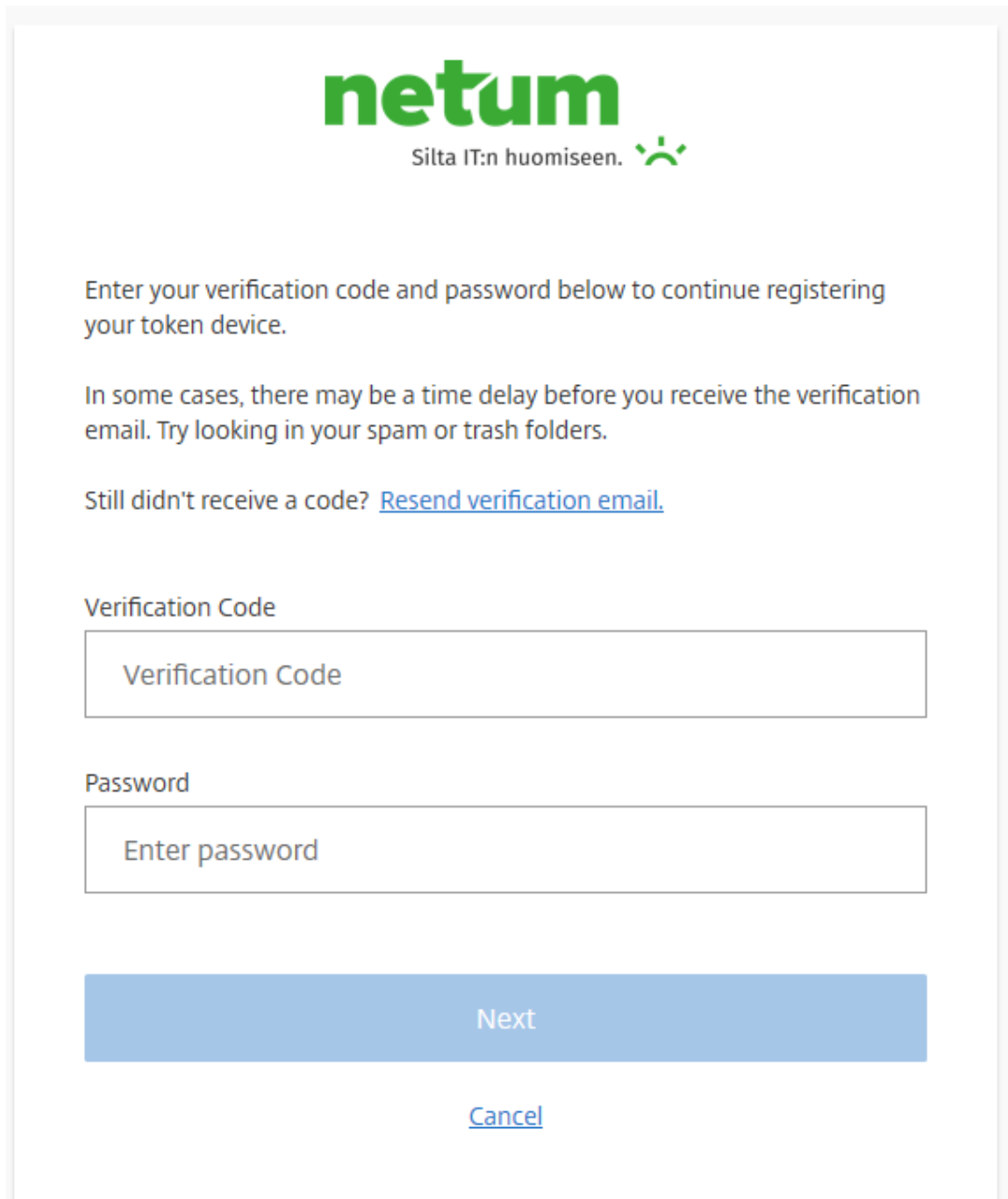
Ensimmäisenä kirjautumiskerralla klikkaa 'Don't have a token?' -linkkiä. Tästä aukeaa sivu, johon annat oman käyttäjätunnuksesi.




The screenshot shows a web interface for Netum. At the top is the Netum logo and the tagline "Silta IT:n huomiseen." with a small green icon. Below this is a text instruction: "To register a token device, you first need to verify your identity. Enter your username below to send an email with a verification code." Underneath is a label "Username" followed by a text input field containing the placeholder text "domain\user or user@domain.com". Below the input field is a large blue button labeled "Next" and a blue underlined link labeled "Cancel".

*Kuva 2. Tokenin hakeminen oman käyttäjätunnuksen avulla*

Kun olet antanut oman käyttäjätunnuksesi, saat sähköpostiviestin Citrix Cloudilta. Viesti sisältää Verification Coden, koodi syötetään seuraavassa ikkunassa.



**netum**  
Silta IT:n huomiseen. 

Enter your verification code and password below to continue registering your token device.

In some cases, there may be a time delay before you receive the verification email. Try looking in your spam or trash folders.

Still didn't receive a code? [Resend verification email.](#)

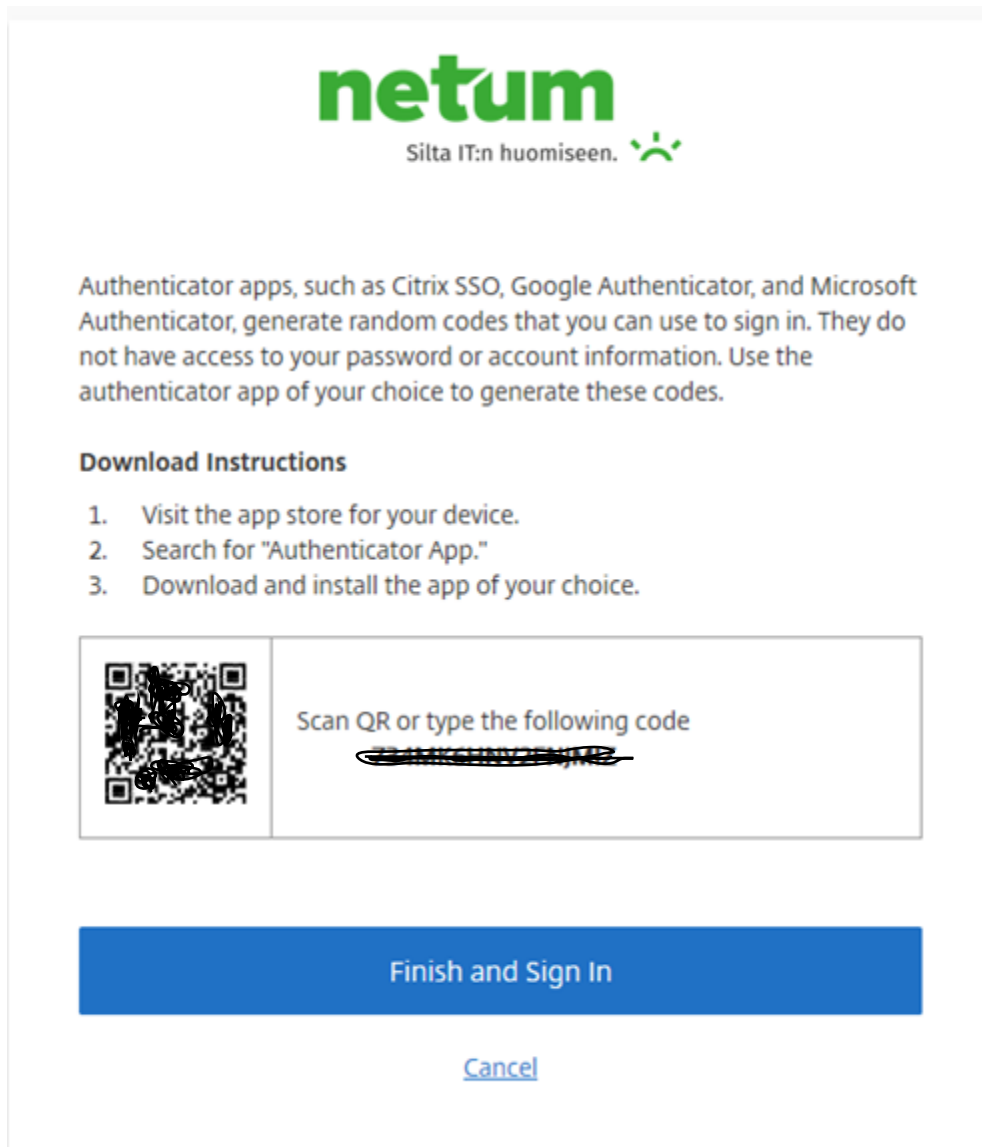
Verification Code

Password

Next

[Cancel](#)

*Kuva 3. Sähköpostiin tullut token syötetään Verification Code -kohtaan ja salasana, jonka olet saanut tekstiviestillä Password-kohtaan. Mikäli kirjoitat salasanan väärin ja sen jälkeen korjaisit sen oikein, valittaa järjestelmä silti, että jompikumpi on väärin. Päivitä sivu tässä tilanteessa.*

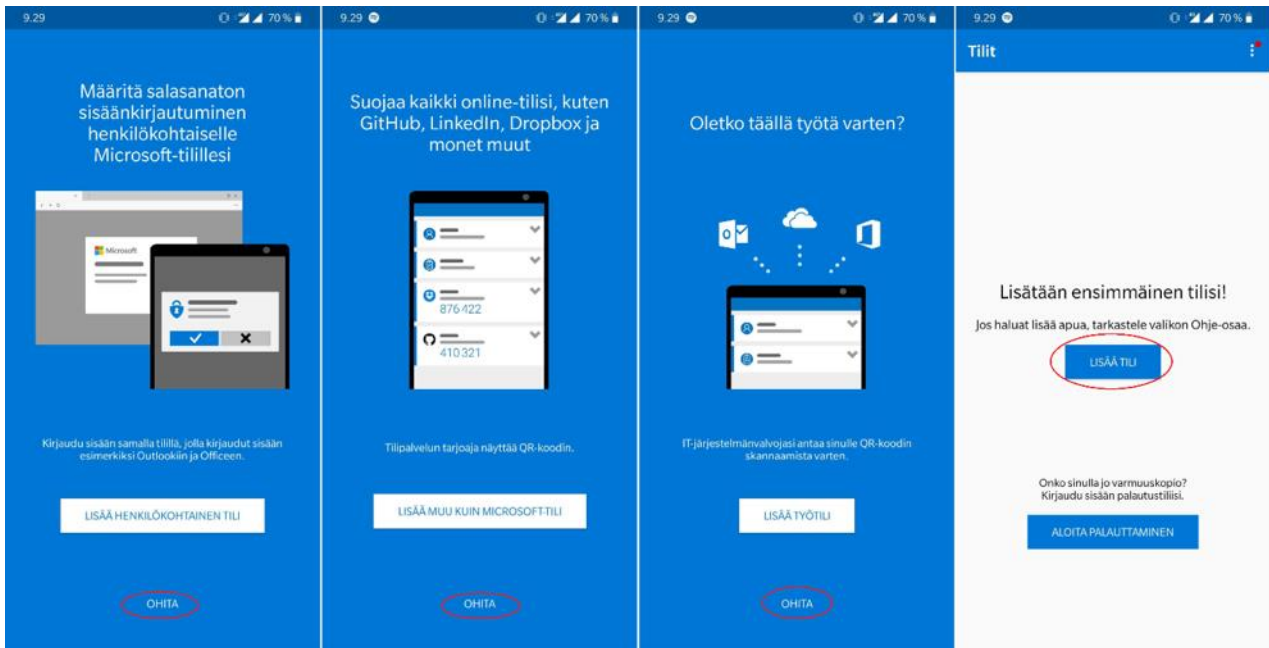


Kuva 4. Käyttäjän täytyy ladata autentikointisovellus puhelimeensa, josta jatkossa saa tokenit

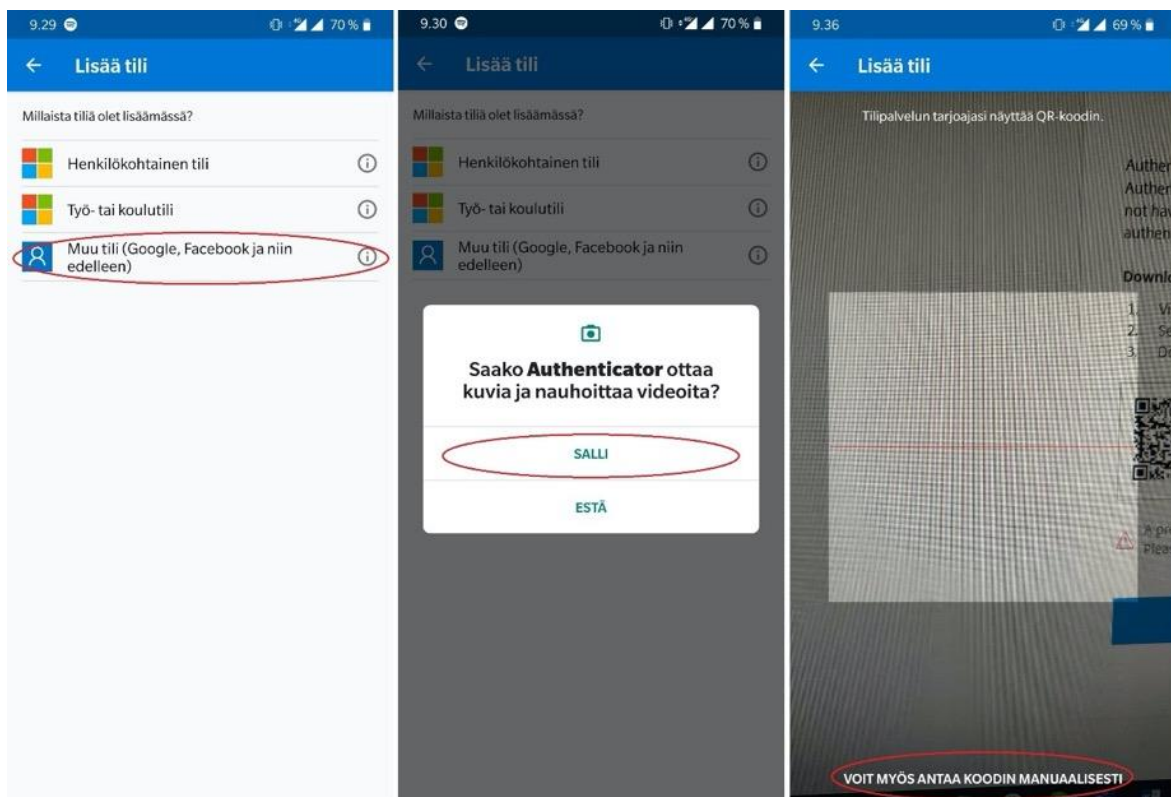
Seuraavaksi tarvitset Microsoft Authenticator -mobiilisovelluksen. Lataa sovellus Googlen Play Kaupasta tai Applen App Storesta. Latauksen jälkeen toimi alla olevien kuvien mukaan.

- Android kuvat: Kuva 5. (Android) Asennuksen jälkeen, paina punaisella ympyröityä kohtia. ja Kuva 6. (Android) Valitse muu tili, Salli kuvien ja videoiden otto, laita näyttöön ilmestynyt neliö tietokoneen näytöllä olevan QR-koodin päälle tai syötä tietokoneen näytöllä oleva koodi manuaalisesti.
- iOS (iPhone) kuvat: Kuva 7. (iOS) Paina punaisella ympyröityä kohtia. ja Kuva 8. (iOS) Valitse muu tili, Salli kuvien ja videoiden otto, laita näyttöön ilmestynyt neliö tietokoneen näytöllä olevan QR -koodin päälle tai syötä tietokoneen näytöllä oleva koodi manuaalisesti.





Kuva 5. (Android) Asennuksen jälkeen, paina punaisella ympyröityä kohtia.



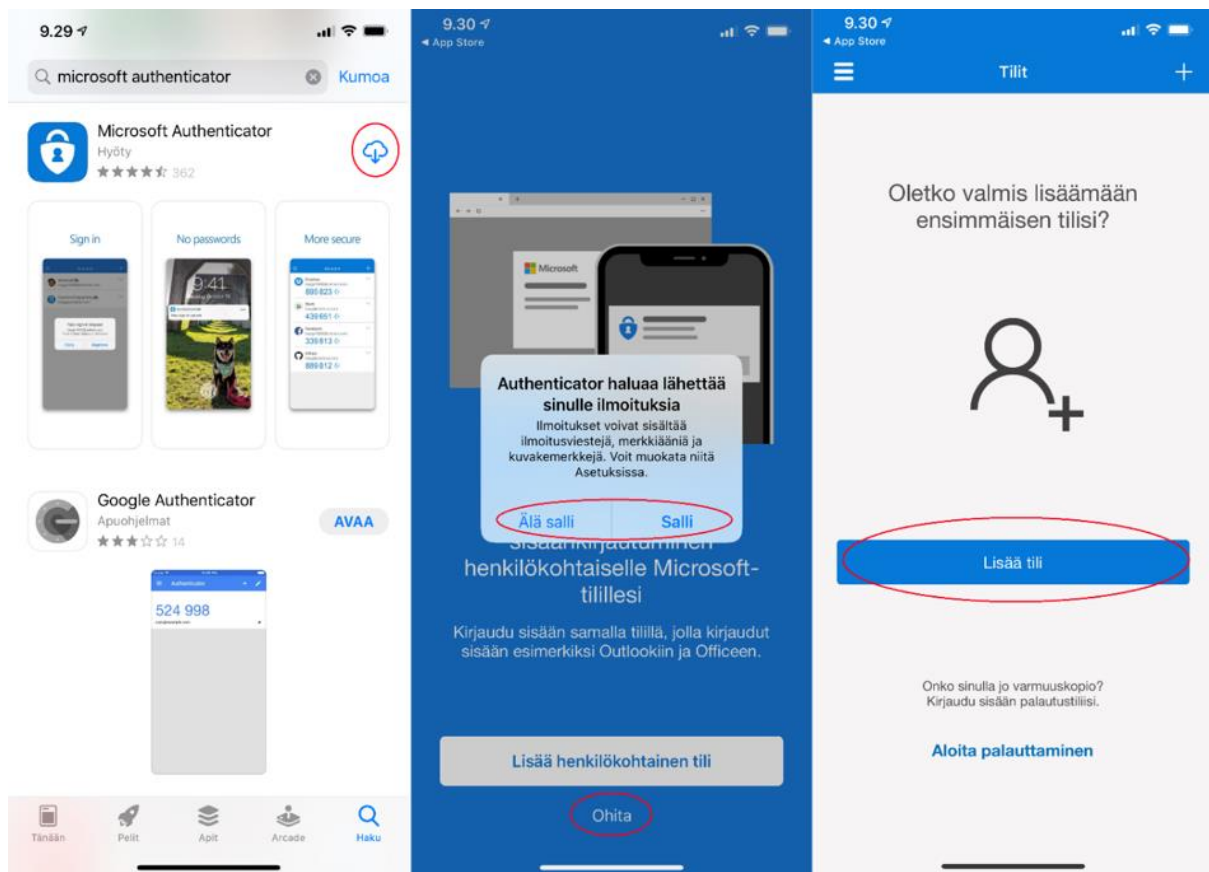
Kuva 6. (Android) Valitse muu tili, Salli kuvien ja videoiden otto, laita näyttöön ilmestynyt neliö tietokoneen näytöllä olevan QR-koodin päälle tai syötä tietokoneen näytöllä oleva koodi manuaalisesti.

Kun olet skannannut QR-koodin tai syöttänyt koodin sovellukseen käsin, klikkaa nappia 'Finish and Sign In' ja järjestelmä kirjaa sinut suoraan Citrix Workspaceen.

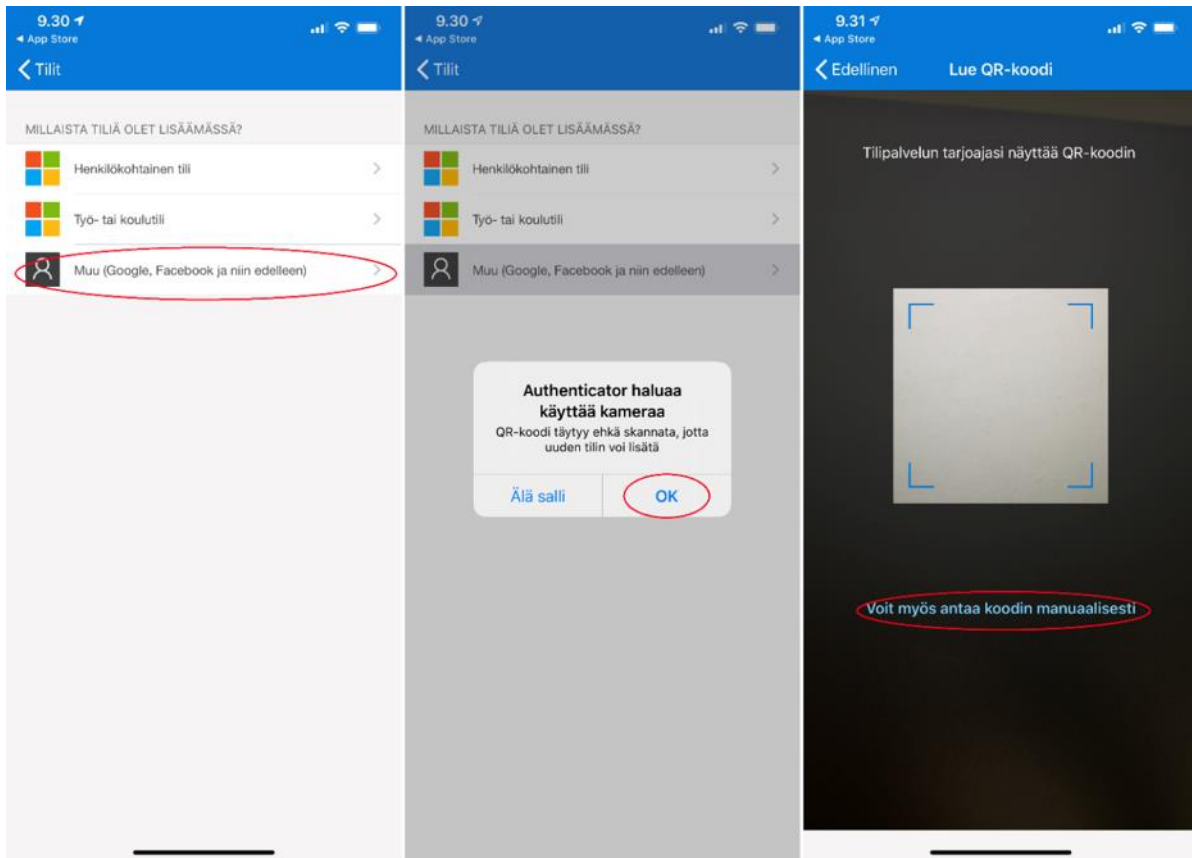
Järjestelmä pyytää vaihtamaan salasanan ensimmäisen sisäänkirjautumisen yhteydessä. HUOM! Salasanaa ei pidä unohtaa.

Uuden salasanan tulee olla vähintään 10 merkkiä pitkä ja sen tulee sisältää:

1. Isoja ja pieniä kirjaimia, kutakin ainakin yksi
2. Numero tai numeroita
3. Erikoismerkki tai useampia. Esim: \$!#%&/()=?



Kuva 7. (iOS) Paina punaisella ympyröityä kohtia.



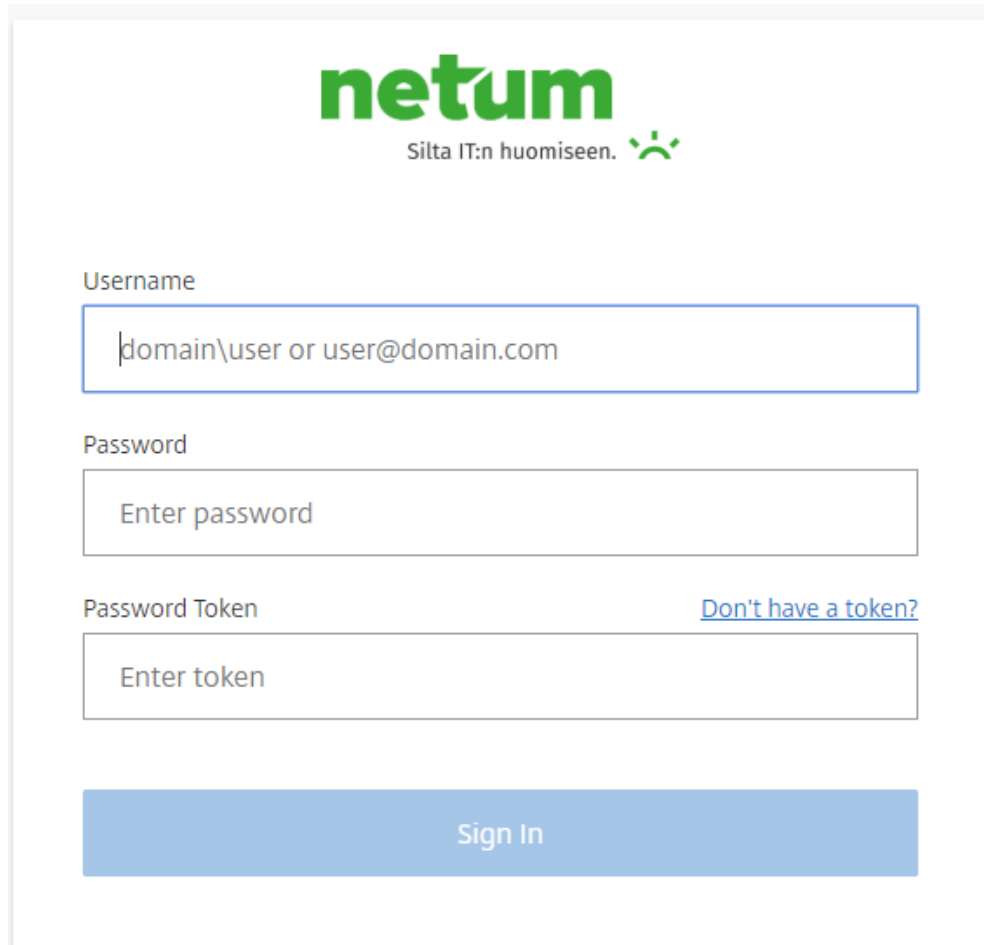
Kuva 8. (iOS) Valitse muu tili, Salli kuvien ja videoiden otto, laita näyttöön ilmestynyt neliö tietokoneen näytöllä olevan QR -koodin päälle tai syötä tietokoneen näytöllä oleva koodi manuaalisesti.

Kun olet skannannut QR-koodin tai syöttänyt koodin sovellukseen käsin, klikkaa nappia 'Finish and Sign In' ja järjestelmä kirjaa sinut suoraan Citrix Workspaceen.

Järjestelmä pyytää vaihtamaan salasanan ensimmäisen sisäänkirjautumisen yhteydessä. HUOM! Salasanaa ei pidä unohtaa.

## 4.2 Myöhemmät sisäänkirjautumiset

Myöhemmillä sisäänkirjautumisilla käytössäsi on mobiilisovellus, mistä saat kirjautumiseen tarvittavan Password Tokenin. Sinun siis ei tarvitse kirjautumisen yhteydessä painaa 'Don't have a token?' -linkkiä. Tiedot voidaan syöttää suoraan aloitussivulla (Kuva 9. Kirjautuminen Citrix Workspaceen, kun ensimmäinen kirjautuminen on jo tehty. Kaikki kohdat on täytettävä. ).



netum  
Silta IT:n huomiseen. ☀

Username  
domain\user or user@domain.com

Password  
Enter password

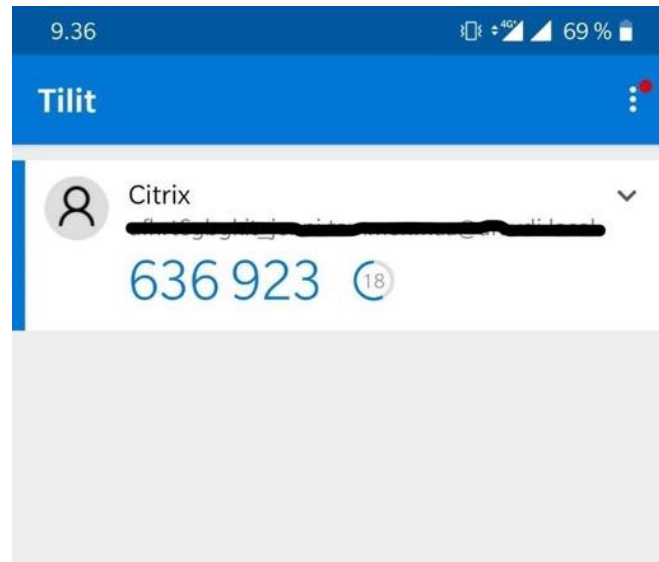
Password Token [Don't have a token?](#)  
Enter token

Sign In

Kuva 9. Kirjautuminen Citrix Workspaceen, kun ensimmäinen kirjautuminen on jo tehty. Kaikki kohdat on täytettävä.

Syötä tunnuksesi ja salasanasi kahteen ensimmäiseen kenttään. Kirjautuminen on vahvistettava vielä kertakäyttöisellä salasanalla (Password Token), jonka voit saada esimerkiksi Microsoft Authenticator -mobiilisovelluksella (*katso Kuva 10. Kaksivaiheisessa tunnistautumisessa käytettyjä menetelmiä ovat mobiilisovellukset. Kuvassa Microsoft Authenticator -sovelluksen tuottama kertakäyttösalausana.*)

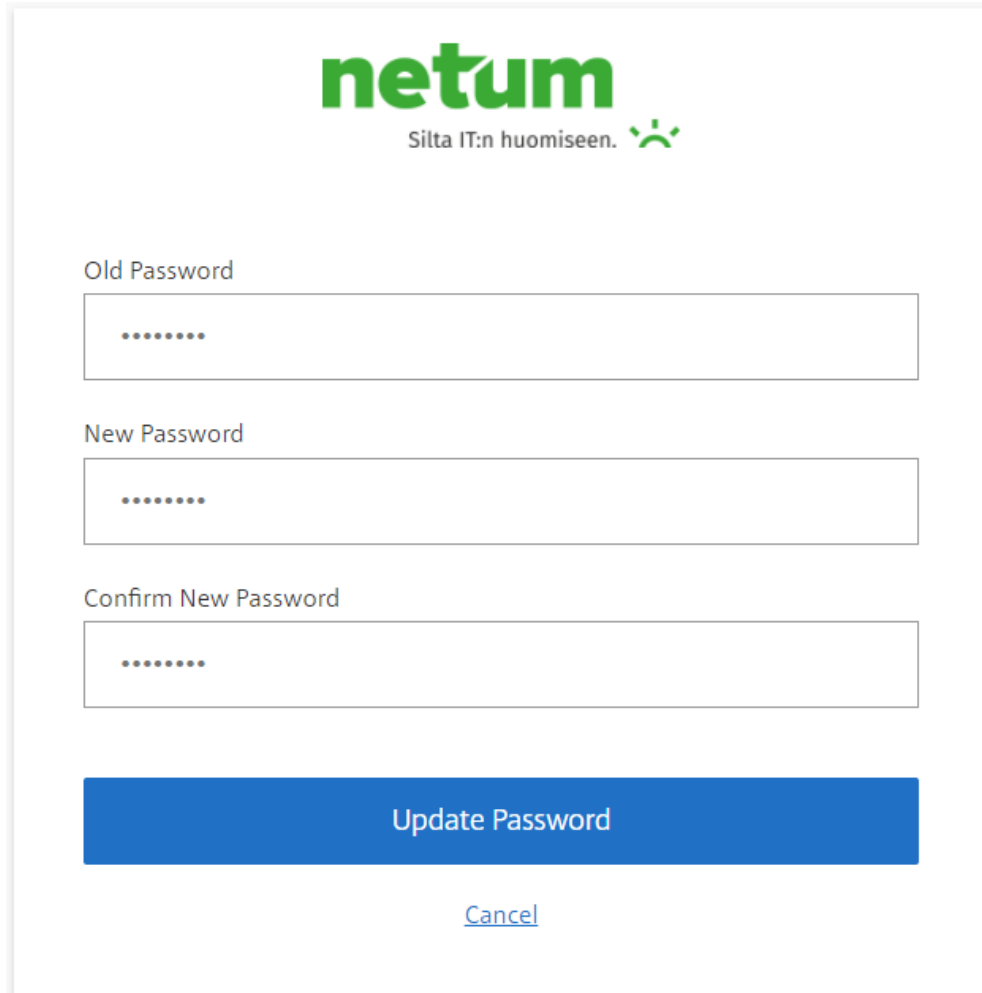
Syötettyäsi kertakäyttösalausanan (Password Token) paina 'Sign In' -painiketta.



*Kuva 10. Kaksivaiheisessa tunnistautumisessa käytettyjä menetelmiä ovat mobiilisovellukset. Kuvassa Microsoft Authenticator -sovelluksen tuottama kertakäyttösalausana.*

Kirjautumisen jälkeen avautuu järjestelmän aloitussivu (home), jossa on 'Desktops'-kohta tai vaihtoehtoisesti vasemmassa reunassa 'Desktops'-välilehti, josta käyttäjä voi valita haluamansa työpöydän (desktop). Työpöytiä voi myös lisätä suosikkeihin (Favourites), jolloin ne löytyvät helposti etusivulta. Klikkaamalla haluttua työpöytää se aukeaa uuteen välilehteen. Varmista selaimen asetukset välilehtien osalta. ([Oman työaseman asetukset ennen Citrixin käyttöönottoa](#)).

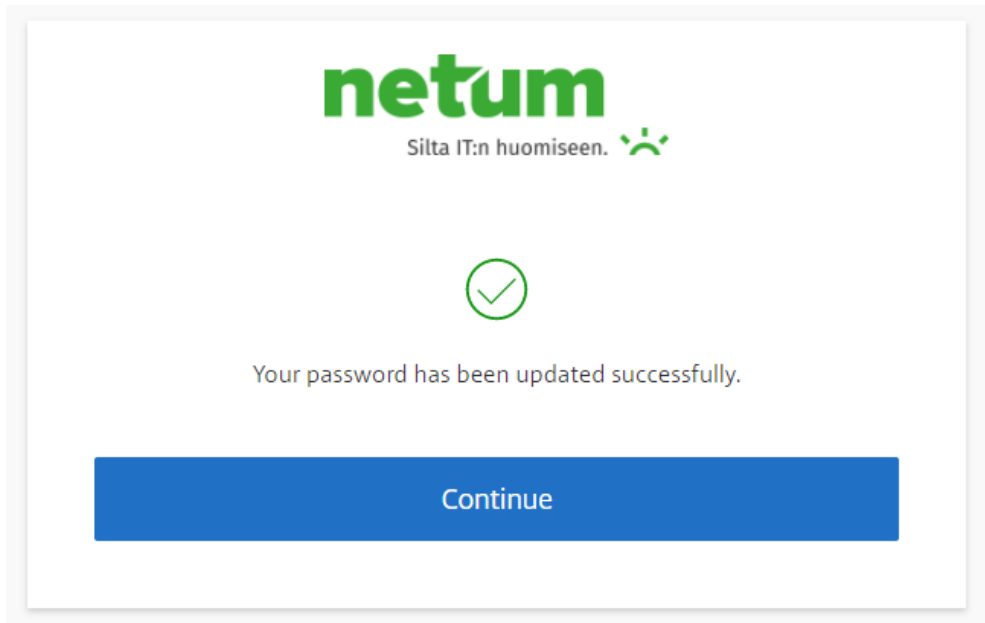
Tämän jälkeen voit vaihtaa salasanasi haluaamasi:



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, the 'netum' logo is displayed in green, with the tagline 'Siltä IT:n huomiseen.' and a small green icon of a person with arms raised. Below the logo, there are three text input fields, each containing seven dots to represent masked characters. The first field is labeled 'Old Password', the second 'New Password', and the third 'Confirm New Password'. At the bottom of the form, there is a prominent blue button labeled 'Update Password' and a blue underlined link labeled 'Cancel'.

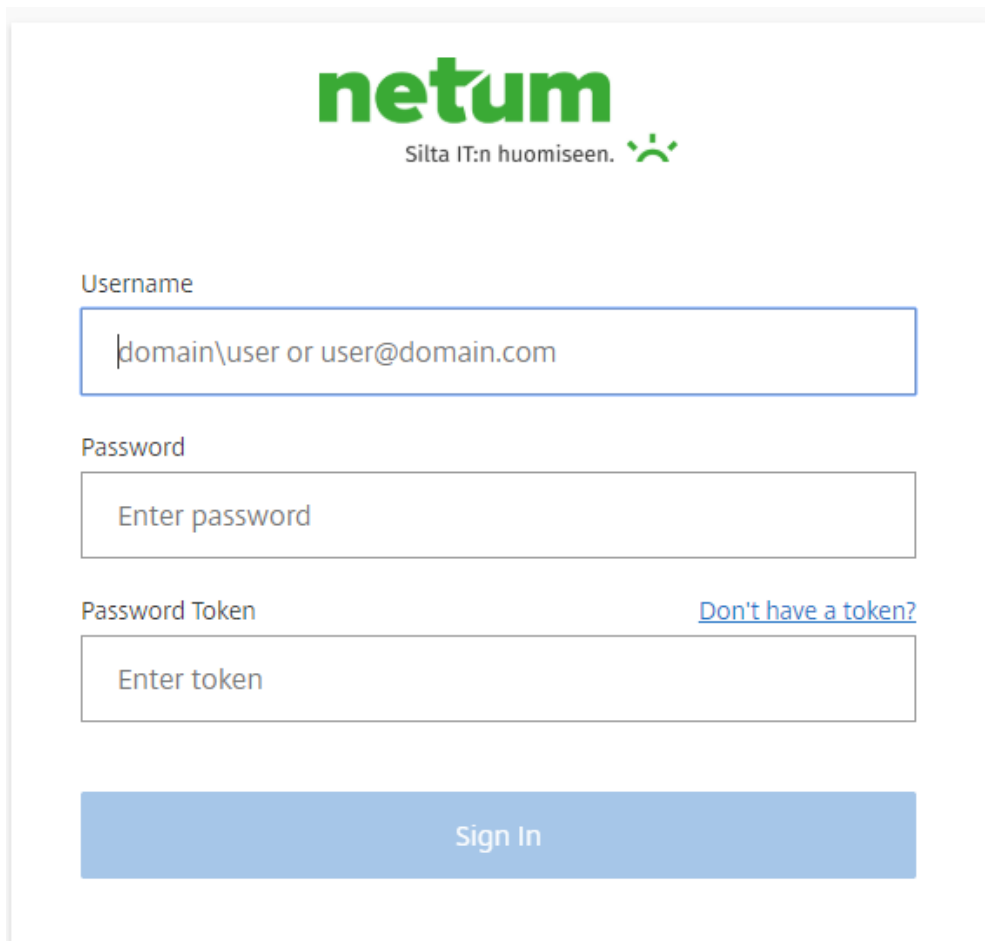
Anna tekstiviestillä saamasi salasana (Old Password) ja uusi omavalintainen salasana (New Password) ja vahvista se (Confirm New Password).

Salasanan vaihdon jälkeen paina "Continue":



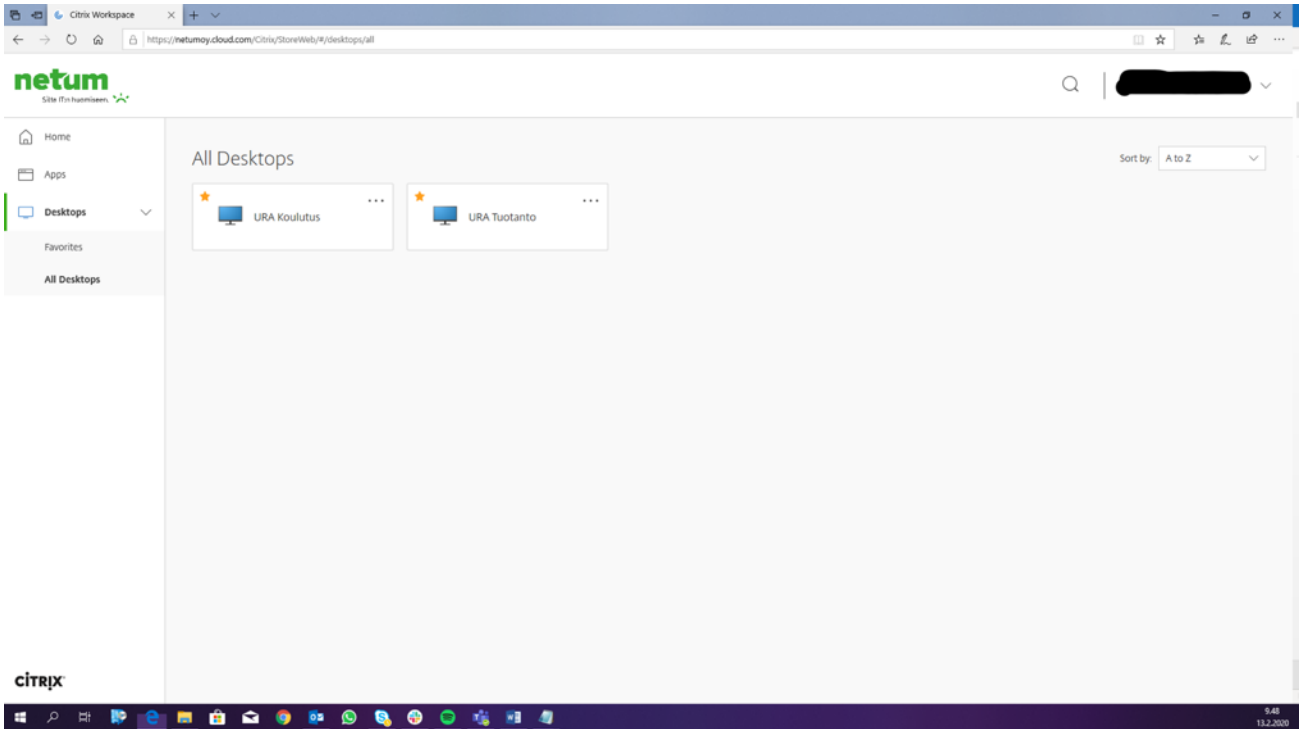
The screenshot shows a confirmation message from Netum. At the top is the Netum logo and the tagline "Silta IT:n huomiseen." with a small sun icon. Below this is a green checkmark icon. The text reads "Your password has been updated successfully." At the bottom is a blue button labeled "Continue".

Ja kirjaudu vielä uutta salasanaa käyttäen:



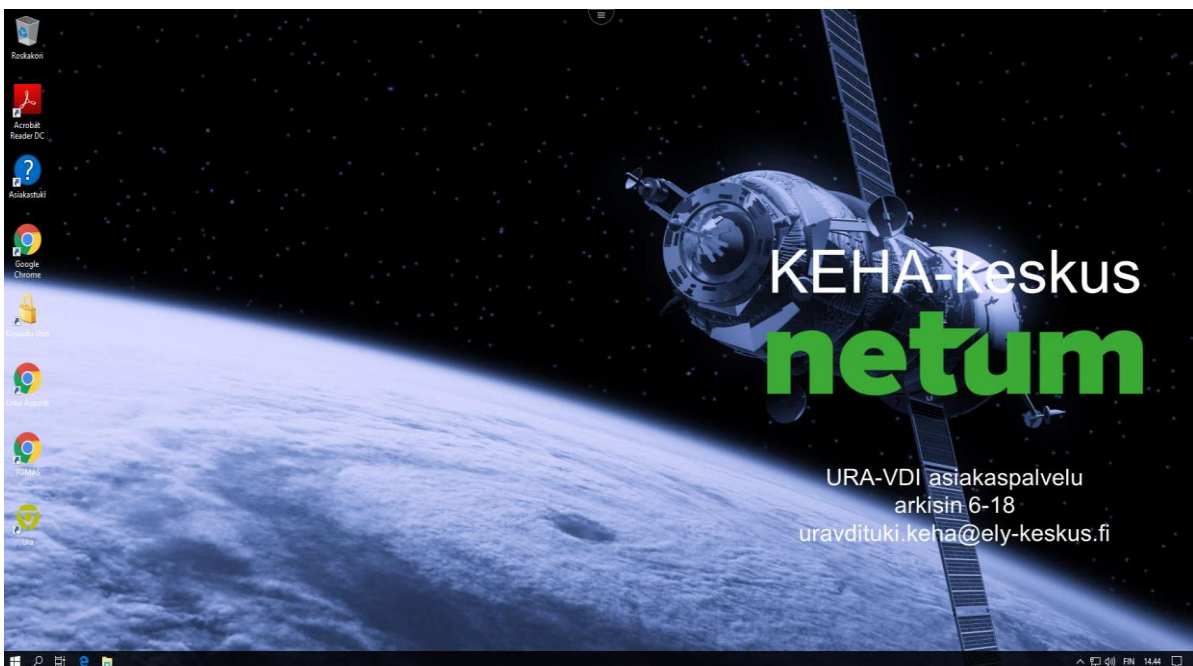
The screenshot shows the Netum sign-in page. At the top is the Netum logo and the tagline "Silta IT:n huomiseen." with a small sun icon. Below this are three input fields: "Username" with a placeholder "domain\user or user@domain.com", "Password" with a placeholder "Enter password", and "Password Token" with a placeholder "Enter token" and a link "Don't have a token?". At the bottom is a blue button labeled "Sign In".

Painamalla "Sign In" kirjaudut Citrix Workspaceen:



Kuva 11. Kaikki työpöydät (All desktops).

Riippuen valitusta työpöydästä, on avautuneen työpöydän sisältö erilainen.



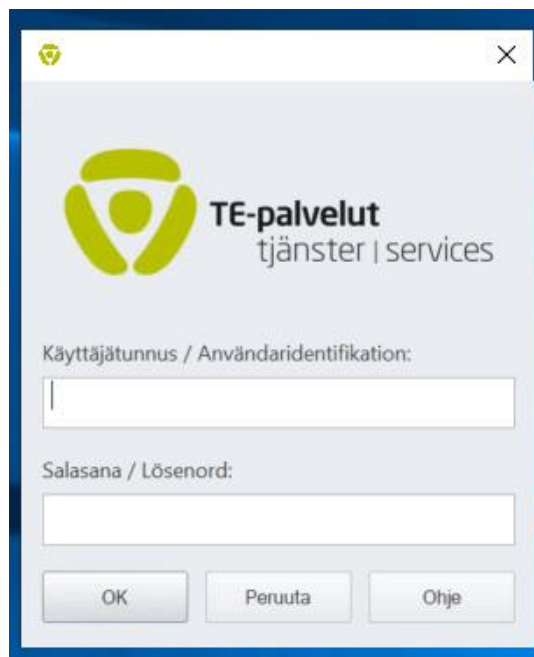


*Kuva 12. Järjestelmän aloitussivu.*

### 4.3 Sisäänkirjautuminen URA-sovellukseen

Jokaisella työpöydällä on URA-sovellus, jonka käyttö vaatii sisäänkirjautumisen. Klikkaamalla työpöydällä olevaa sovellusta pääsee kirjautumaan.

URA-sovellukseen kirjautumiseen käytetään erillisiä tunnuksia.



The image shows a login dialog box for the URA application. The window has a blue border and a title bar with a close button (X). The main content area has a light gray background. At the top left is a green logo consisting of three stylized human figures. To the right of the logo, the text 'TE-palvelut' is displayed in a bold font, with 'tjänster | services' underneath it. Below the logo and text, there are two input fields. The first is labeled 'Käyttäjätunnus / Användaridentifikation:' and the second is labeled 'Salasana / Lösenord:'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'OK', 'Peruuta', and 'Ohje'.

*Kuva 13. URA-sovelluksen sisäänkirjautuminen*

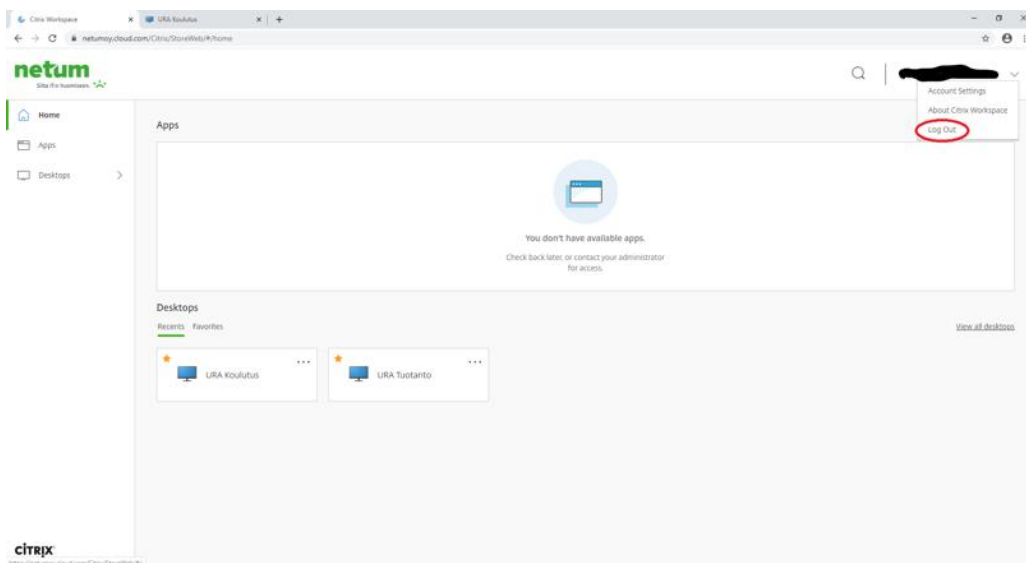
#### 4.4 Uloskirjautuminen

Työpöydältä kirjaudutaan ulos tuplaklikkaamalla "Kirjaudu ulos" -ikonia hiiren vasemmalla näppäimellä, jolloin välilehti sulkeutuu:



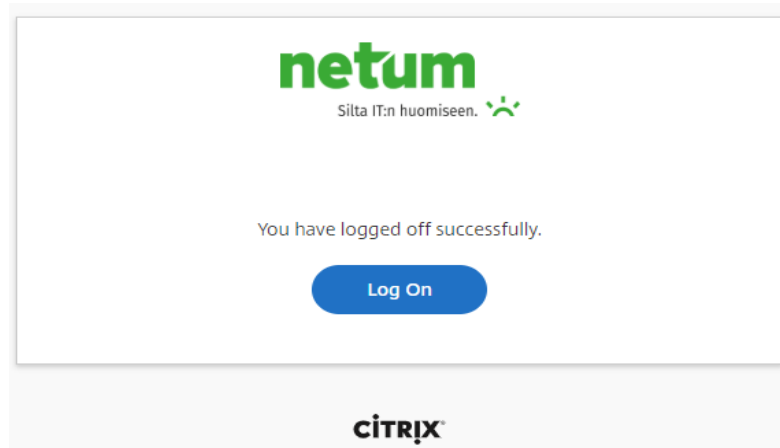
Kuva 14. Uloskirjautuminen URA VDI -järjestelmästä.

Tämän jälkeen täytyy kirjautua ulos järjestelmästä, painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa nuolta ja klikkaamalla 'Log Out' -painiketta:



Kuva 15. Citrix -järjestelmästä uloskirjautuminen.

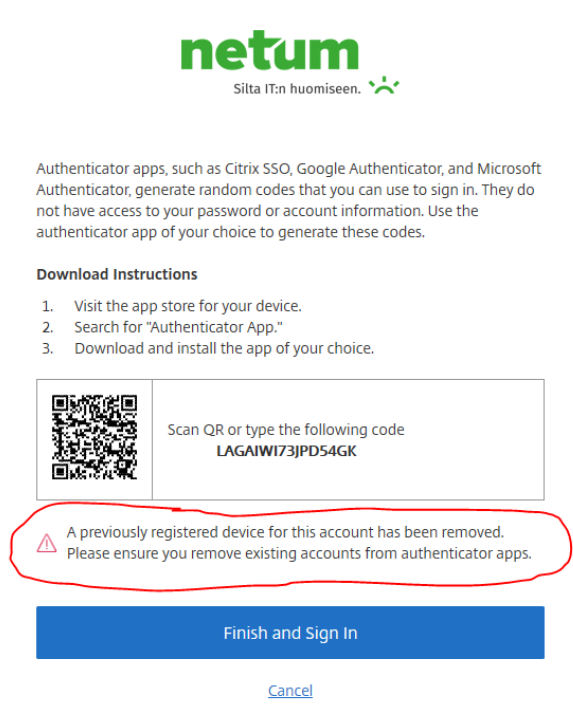
Citrix Workspace pysyy aktiivisena 20 minuuttia. Työpöydät pysyvät auki, vaikka Workspace kirjaisi käyttäjän ulos.



Kuva 16. Onnistunut uloskirjautuminen.

#### 4.5 Puhelimen kadotessa tai vaihtuessa

Mikäli puhelin, mihin Microsoft Authenticator on asennettu, katoaa, sovelluksen voi ladata uuteen puhelimeen ja toistaa kappale 6.1. ensimmäinen sisäänkirjautuminen. Kun uusi token tilataan sähköpostiin, ei vanhan puhelimen authenticator sovellus toimi enää.



Kuva 17. Uutta Tokenia hakiessa puhelinsovellus muistuttaa kuitenkin poistamaan vanhasta sovelluksesta tilin.

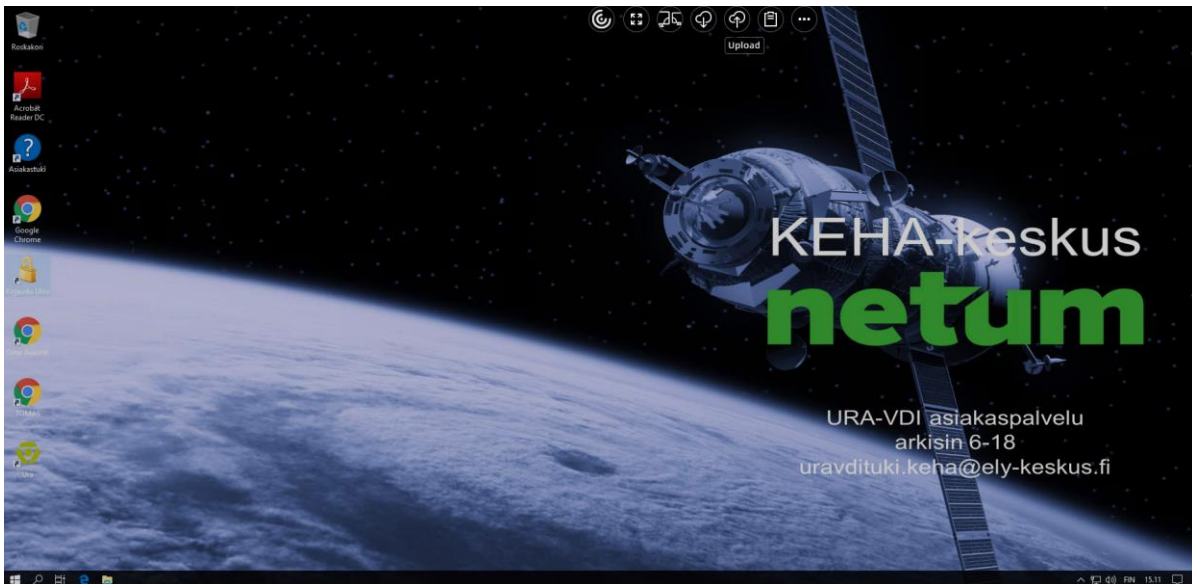
## 5. Tiedonsiirto

Voit ladata (upload) URA-VDI-järjestelmään tiedostoja, voit tallentaa palveluun esimerkiksi asiakkaan CV:n. Voit myös tallentaa (download) tiedostoja järjestelmästä omalle työasemallesi.

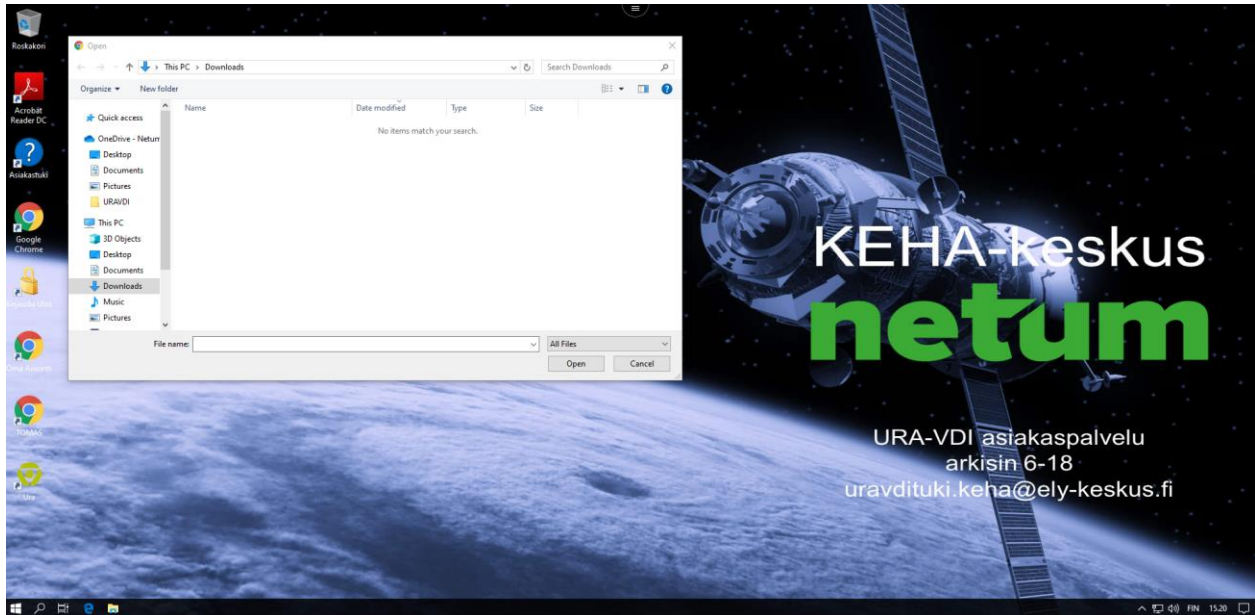
Tiedonsiirto tapahtuu seuraavasti:

### 5.1 Upload (lataaminen järjestelmään)

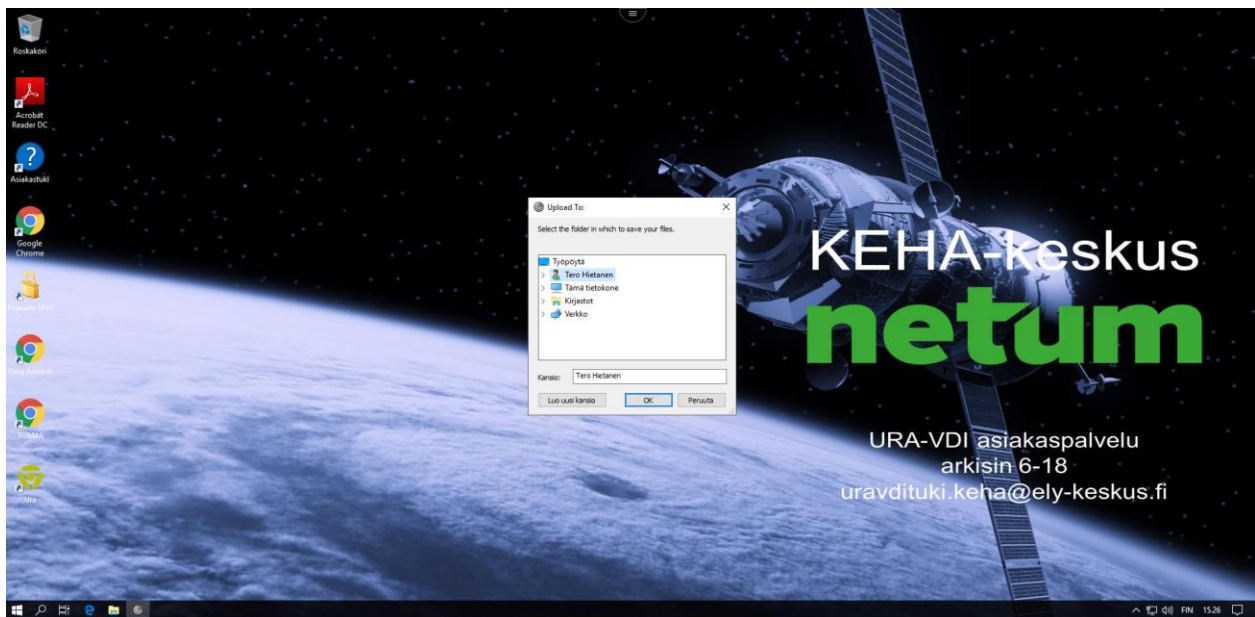
Dokumentin voi ladata järjestelmään ylävalikon 'Upload'-painikkeella.



Kuva 18. Dokumentin lataaminen järjestelmään: ylävalikosta Upload-painike.



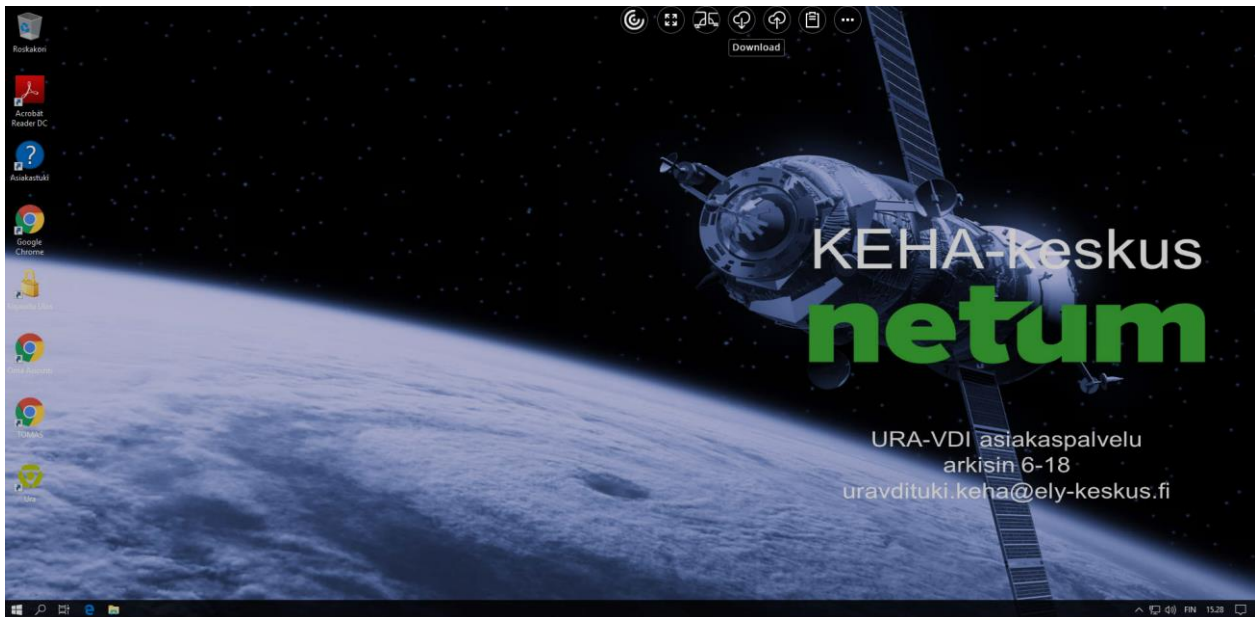
Kuva 19. Dokumentin lataaminen järjestelmään käyttäjän omasta hakemistosta.



Kuva 20. Dokumentin lataaminen järjestelmään haluttuun kansioon tai työpöydälle.

## 5.2 Download (lataaminen järjestelmästä)

Voit ladata dokumentin järjestelmästä omalle työasemallesi ylävalikon Download-painikkeella.



Kuva 21. Dokumentin lataaminen järjestelmästä omalle työasemalle: ylävalikosta Download -painike.

## 6. Kopioi/liimaa (copy/paste) toiminnallisuus

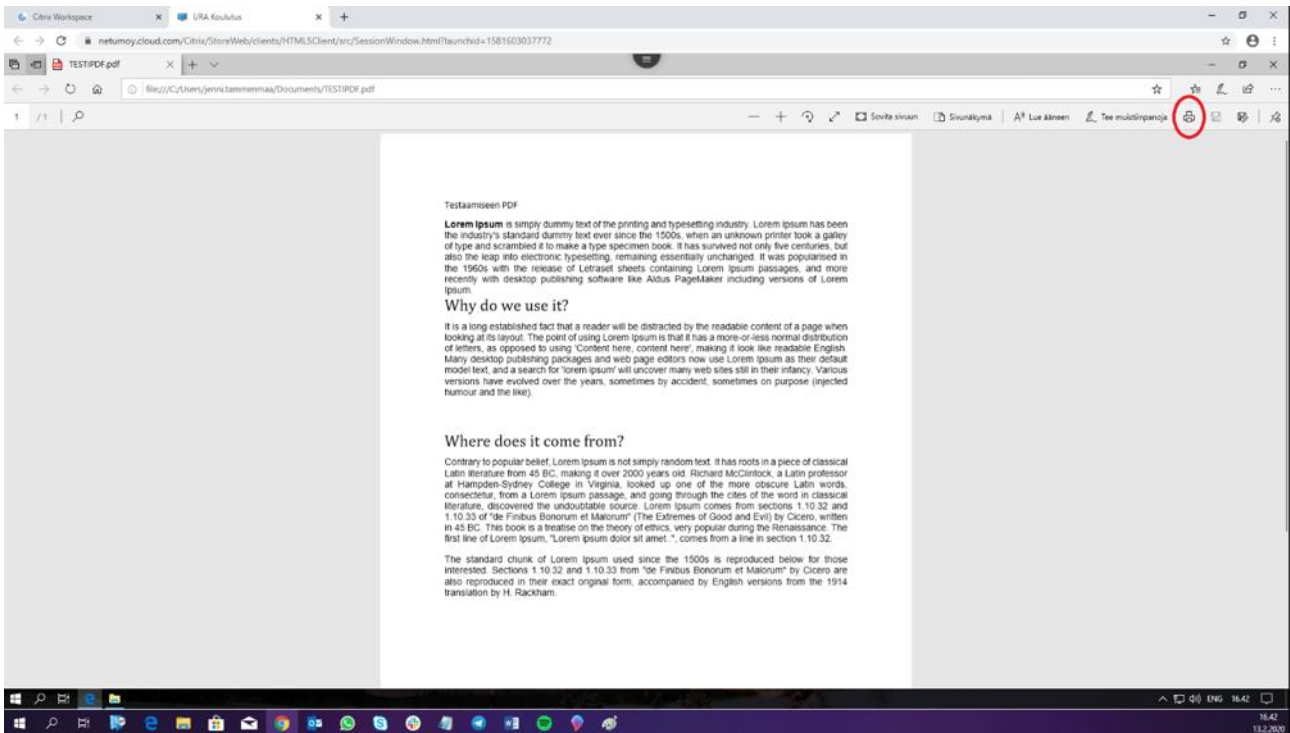
Kopioi/liimaa toimii oman työaseman ja URA-VDI järjestelmän välillä toimii ainoastaan näppäinyhdistelmillä Ctrl+C (kopioi) ja Ctrl+V (liimaa).

URA-VDI järjestelmän sisällä voit käyttää myös hiiren oikealla näppäimellä avautuvaa pikavalikkoa.

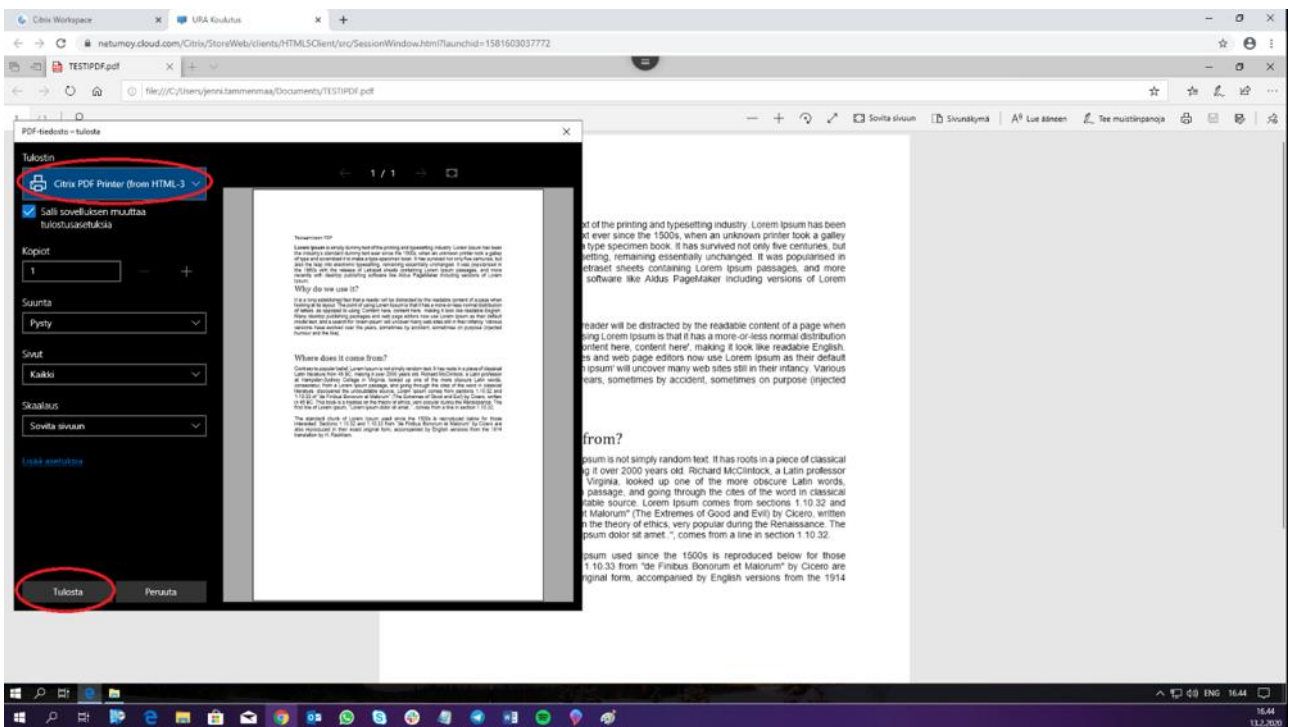
## 7. Tulostaminen

Järjestelmästä tulostetaan A4-tulostuksia. Käytössä on sekä verkkotulostimia että henkilökohtaisia tulostimia, jotka ovat kiinni omassa koneessa. Tulostaminen tapahtuu seuraavasti:

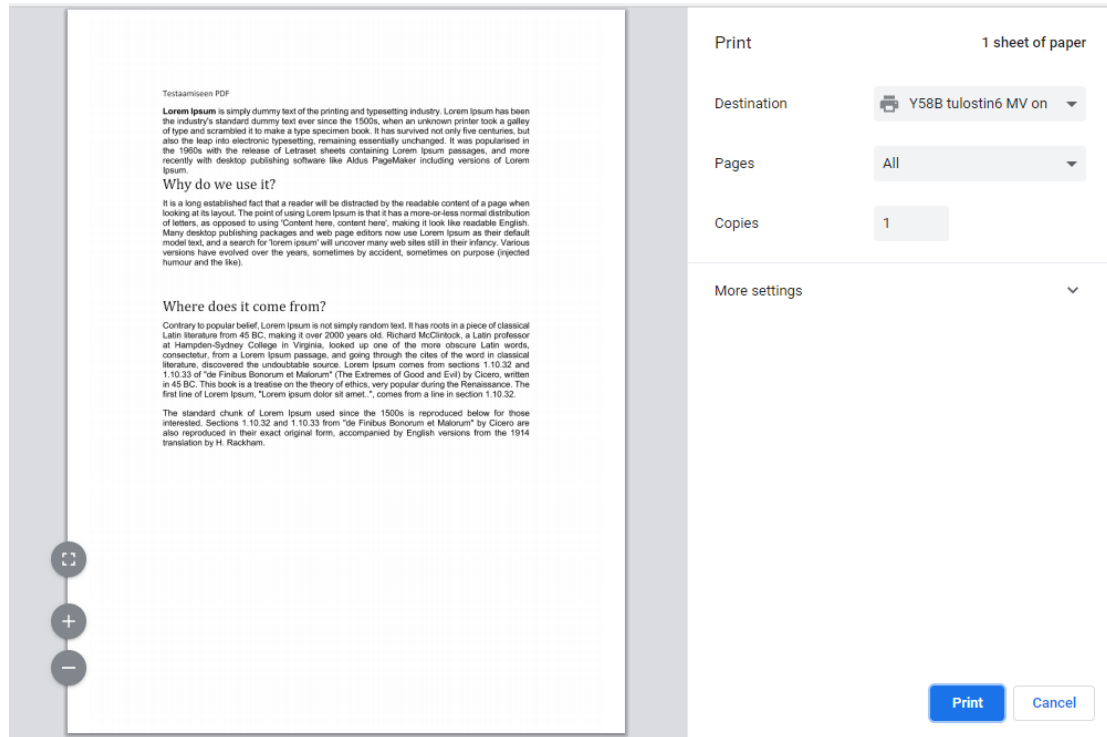
1. Avaa sellainen dokumentti järjestelmässä, jonka haluat tulostaa. Paina tulostus-nappia. (Kuva 22. Järjestelmään ladattu dokumentti avattuna. Tulostusnappula ympyröity punaisella.).
2. Kun haluat tulostaa dokumentin, paina Tulostus-nappia tulostusvalikossa. Järjestelmä valitsee automaattisesti tulostusajuriksi Citrix PDF -tulostimen (Kuva 23. Käyttäjä painaa Tulosta-nappulaa ja järjestelmä valitsee automaattisesti tulostinajuriksi Citrix PDF-tulostimen. Käyttäjä voi muuttaa asetuksia (esimerkiksi mitkä sivut tulostetaan, kuinka monta kopiota tulostetaan, tulostetaanko kaksipuoleisesti jne).
3. Kun painat Tulostus-nappia ensimmäisen kerran, voit valita oikean tulostimen ja tehdä vielä muutoksia (Kuva 24. Käyttäjä painaa vielä Print-nappia valittuaan oikean tulostimen.).
4. Paina lopuksi sinistä nappulaa 'Print'.



Kuva 22. Järjestelmään ladattu dokumentti avattuna. Tulostusnappula ympyröity punaisella.



Kuva 23. Käyttäjä painaa Tulosta-nappulaa ja järjestelmä valitsee automaattisesti tulostinajuriksi Citrix PDF-tulostimen. Käyttäjä voi muuttaa asetuksia (esimerkiksi mitkä sivut tulostetaan, kuinka monta kopiota tulostetaan, tulostetaanko kaksipuoleisesti jne).



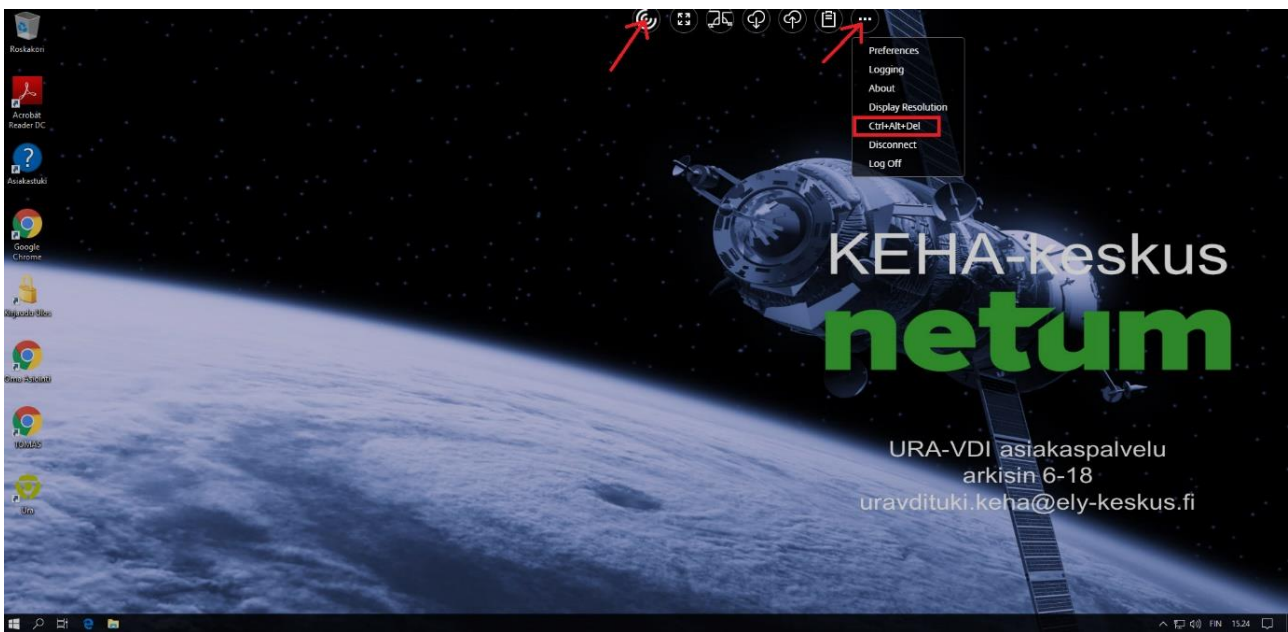
Kuva 24. Käyttäjä painaa vielä Print-nappia valittuaan oikean tulostimen.



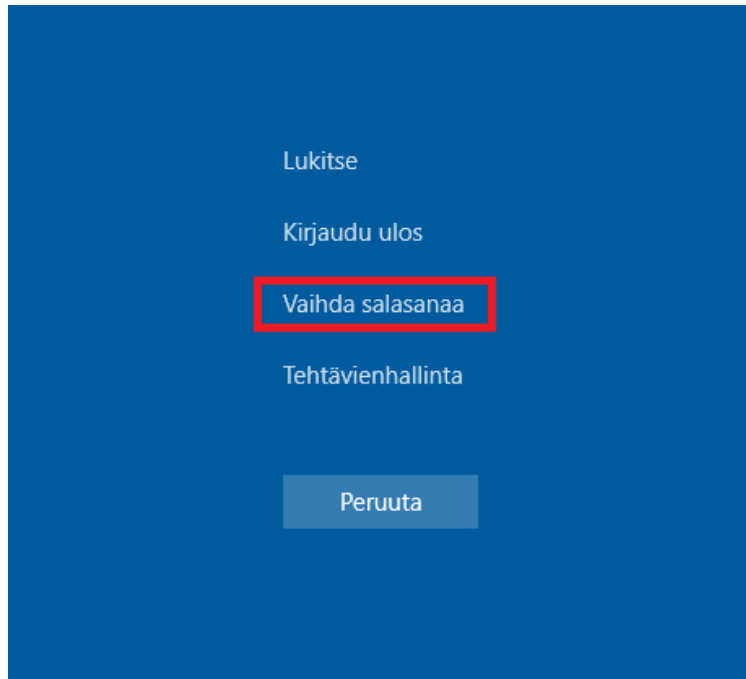
## 8. Salasanan vaihto

Palvelu vaatii salasanan vaihdon 90 päivän välein, mutta voit myös vaihtaa salasanan itse seuraavalla tavalla:

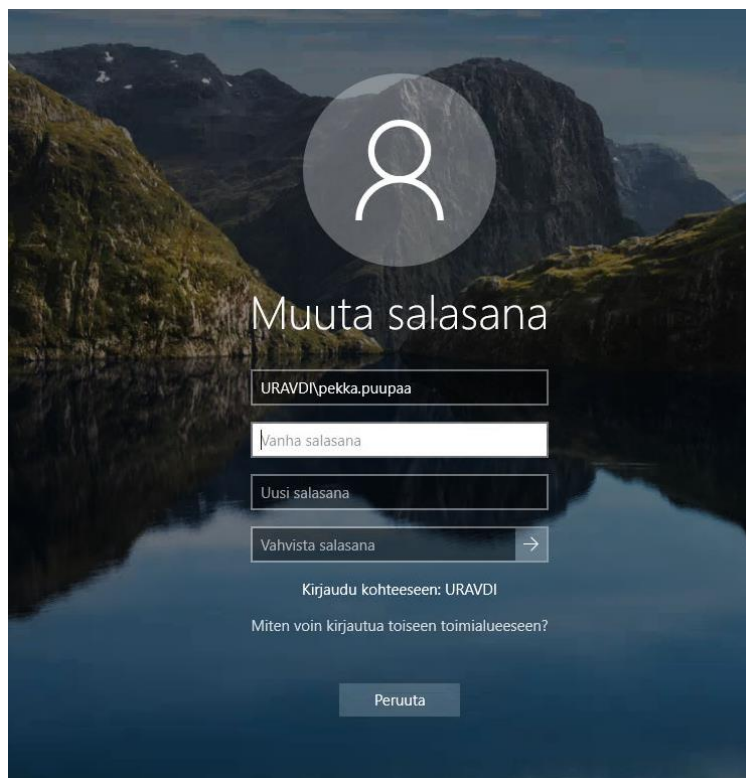
Valitse yläreunan valikosta kolme pistettä ja edelleen Ctrl+Alt+Del



Valitse Vaihda salasanaa



Kirjoita kenttiin vanha salasanasasi ja uusi salasanasasi ja vahvista. Hyväksy vielä nuolesta.



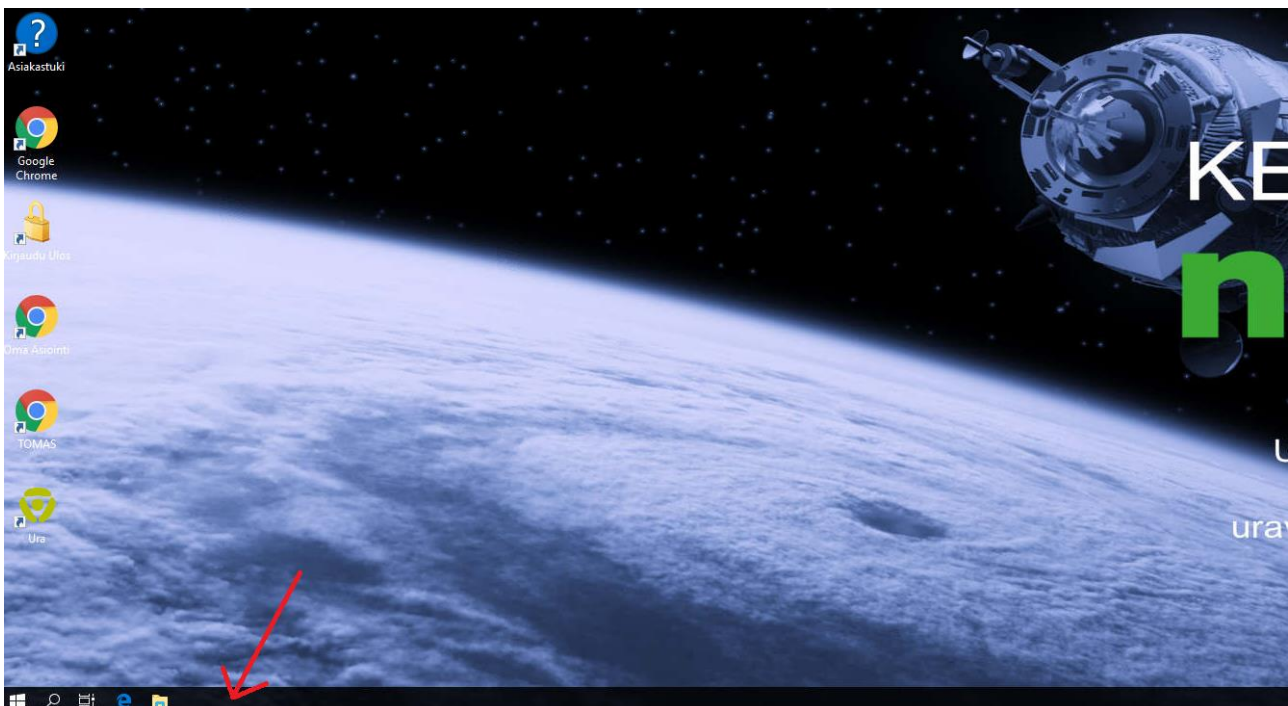
## 9. Asiakaspalvelu

Asiakaspalvelun yhteystiedot löydät URA-VDI:n verkkopalvelussa osoitteessa <https://uravdi.netum.fi/>.

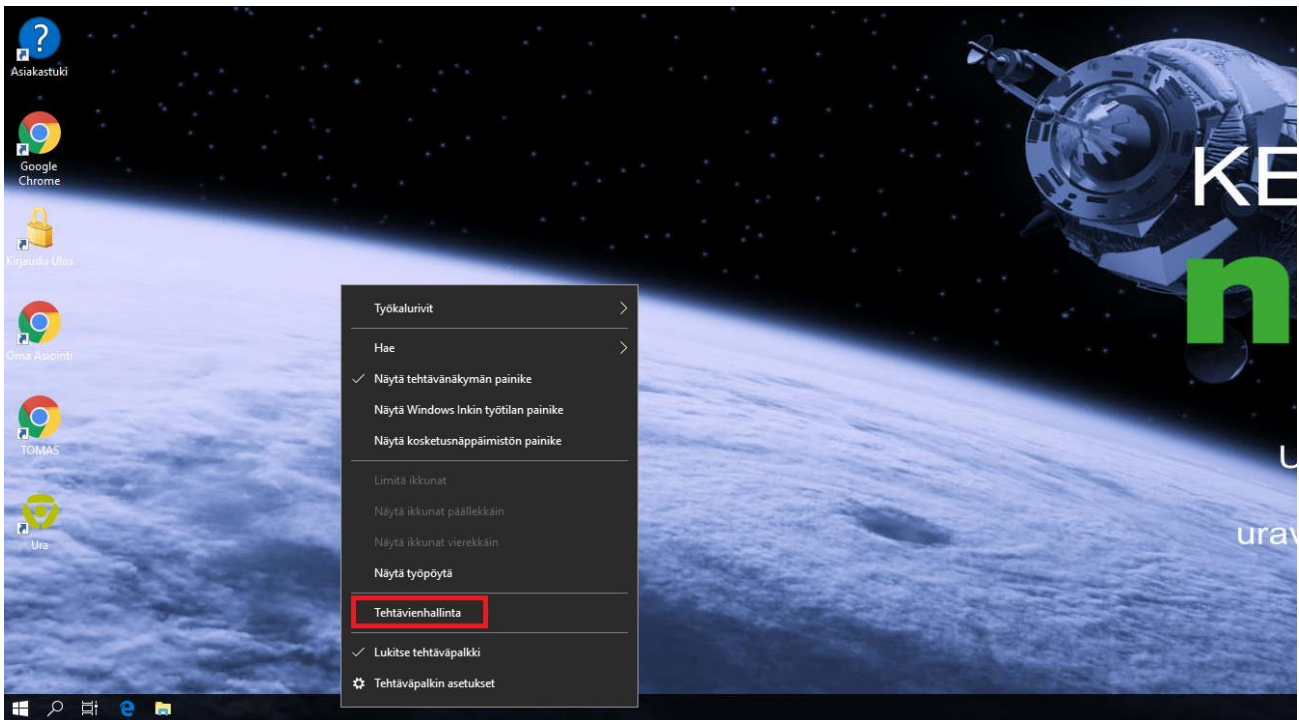
## 10. Yleisimmät ongelmatilanteet

### 10.1 URA sovellus (tai joku muu sovellus) jumittaa ja/tai näkyy mustana

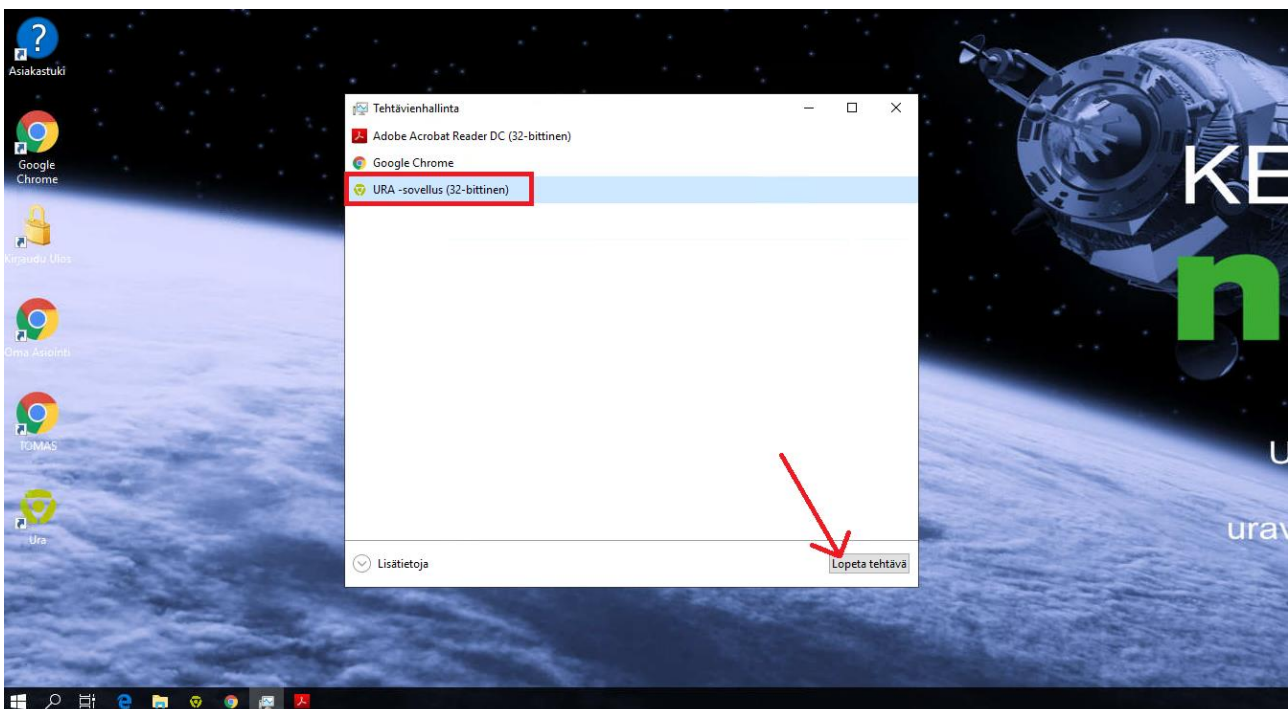
Vie hiirin kursori Windowsin (VDI-yhteys) alapalkin päälle ja klikkaa hiiren oikeaa näppäintä.



Valitse sitten Tehtävienhallinta.



Valitse luettelosta jumittava sovellus ja klikkaa lopeta tehtävä.



Nyt voit avata sovelluksen tarvittaessa uudelleen.

## 10.2 VDI-näytön asetusten säätäminen

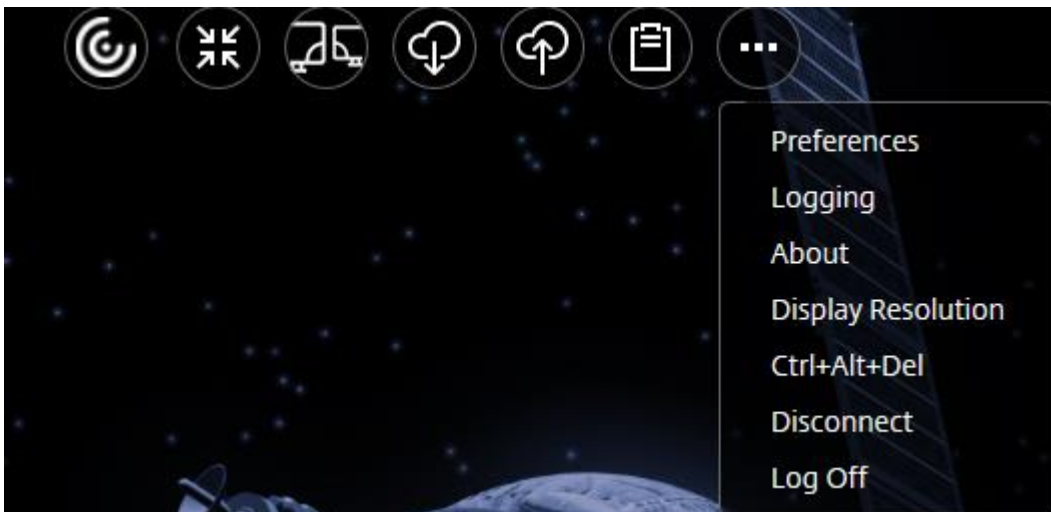
URA-sovellus vaatii ison resoluution, jotta ohjelman kaikki osiot tulevat näkyviin ja tämä voi olla ongelmana jos työskennellään kannettavan tietokoneen näytön varassa. Aluksi kannattaa muuttaa VDI-istunto koko näytölle seuraavasti. Klikkaa VDI-yhteyden ruudun yläosassa keskellä olevaa kolmen-viivan valikkoa.



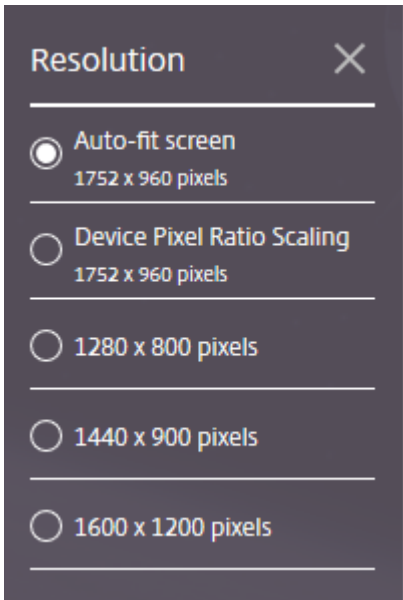
Kuvake muuttuu, kun viet hiiren sen kohdalle, jonka jälkeen valitse toisena vasemmalla oleva kuvake, jossa nuolet osoittavat kulmiin.



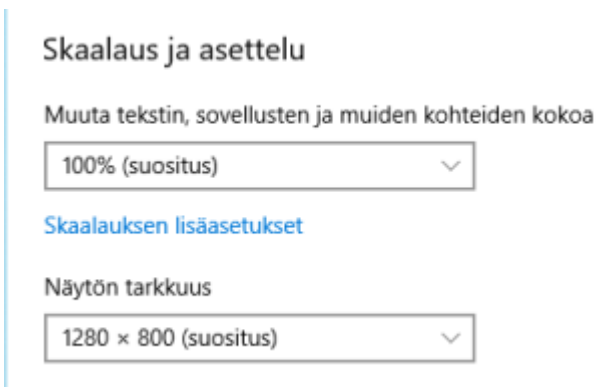
Varmista vielä, että sinulla on resoluution automaattinen säätö käytössä. Klikkaa samasta valikosta kohtaa, jossa on kolme pistettä ja edelleen "Display Resolution".



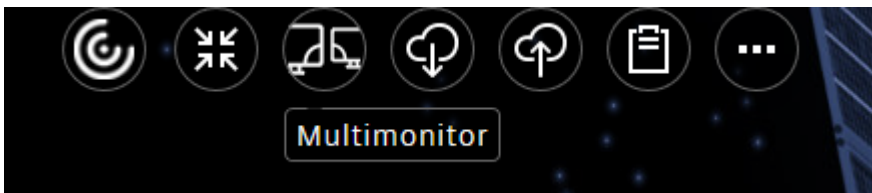
Avautuvasta valikosta kannattaa valita "Auto-fit screen".



Mikäli näytön skaalaus on suurempi kuin 100%, niin kokeile sen pienentämistä. Tämän seurauksena kuvakkeet muuttuvat pienemmiksi, mutta näytölle mahtuu enemmän näkyviin yhtä aikaa.



### 10.3 Usean näytön tuki



## 11. Liitteet

### 12.1. Rekisteriseloste

Päivitetty 3.12.2019

Voimassa oleva versio nähtävillä URA-VDI verkkopalvelun asiakaspalvelusivuilla.

#### 11.1 Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Tämä on Netum Oy:n laatima henkilötietolain (523/1999, 10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR, 2016/679) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 26.11.2019. Viimeisin muutos 3.12.2019.

##### 1. Rekisterinpitäjä

Netum Oy, Yliopistonkatu 58B, 33100 Tampere

Y-tunnus: 1100539-2, puh. 041 529 5555

##### 2. Rekisteristä vastaavat yhteyshenkilöt

Rekisteriasioita hoitava taho on vdituki@netum.fi

Tietosuojavastaava Anna Tuominen, [anna.tuominen@netum.fi](mailto:anna.tuominen@netum.fi), +358 40 551 8205

##### 3. Rekisterin nimi

URA-VDI verkkopalvelun käyttäjärekisteri

##### 4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on henkilön suostumus ja julkisen tehtävän hoitaminen.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on verkkopalvelun käyttöoikeuksien hallinta ja yhteydenpito asiakkaisiin.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

##### 5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat: henkilön nimi, organisaatio, yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite).

Tietoja säilytetään, kunnes henkilön käyttöoikeus verkkopalveluun päättyy. Tiedot tuhotaan 3kk käyttöoikeuden päättymisestä.

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan asiakkaalta mm. www-lomakkeilla lähetetyistä viesteistä, sähköpostitse, puhelimitse, sopimuksista, asiakastapaamisista ja muista tilanteista, joissa asiakas luovuttaa tietojaan.

Asiakkaan tietoja kerätään ja käsitellään asiakkaan suostumuksella.

## 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja luovutetaan siinä määrin mitä verkkopalvelun tuottaminen edellyttää.

Tietoja ei siirretä rekisterinpitäjän toimesta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Verkkopalvelun tuottaminen edellyttää tietojen luovuttamista seuraaville tahoille: Microsoft Ireland ja Citrix.

## 8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

## 9. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojaa-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

## 10. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä

("oikeus tulla unohdetuksi"). Verkkopalvelun käyttöä ei kuitenkaan voida jatkaa, jos tiedot poistetaan.

Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuojaa-asetuksen mukaiset oikeudet

kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojaa-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).