

## Ohje ulkopuolisille: Ilmoittautuminen Helsingin yliopiston henkilöstökoulutukseen

### Ulkoisen koulutuskalenterin käyttäjäksi rekisteröityminen

1. Mene Helsingin yliopiston julkiseen henkilöstökoulutuskalenteriin osoitteeseen

[www.helsinki.fi/julkinenhenkilostokoulutus](http://www.helsinki.fi/julkinenhenkilostokoulutus)

Kalenterissa voi liikkua kuukausittain

eteen- ja taaksepäin klikkaamalla ylä- ja alareunassa näkyviä nuolia. Klikkaa haluamasi koulutuksen nimeä, niin pääset koulutusesitteelle.

2. Koulutuskalenterissa yksittäisen koulutuksen esitteen alareunassa on linkki Ilmoittaudu, josta avautuu lomakesivu, jossa kysytään käyttäjätunnusta ja salasanaa.

- Uutena ulkoisen koulutuskalenterinkäyttäjänä klikkaa tekstikenttien alta linkkiä 'Uusi käyttäjä'.

- Täytä uudelleen avautuvan rekisteröitymislomakkeen kentät ja paina valintaruutua 'Rekisteröidy'.

- Muista ruksata valikko 'Hyväksyn tietojeni rekisteröinnin'

3. Rekisteröitymispyyntö lähtee käsiteltäväksi Helsingin yliopiston henkilöstö- ja lakiasiainosastolle. Pääsääntöisesti rekisteröitymispyynnöt käsitellään kerran viikossa arkipäivisin.

Mikäli toivot pikaista käsittelyä, voit lähettää sähköpostia osoitteeseen

[hkoulutus@helsinki.fi](mailto:hkoulutus@helsinki.fi). Pyrimme käsittelemään rekisteröitymispyynnöt mahdollisimman nopeasti.

4. Kun rekisteröitymisesi on hyväksytty, saat sähköpostiisi viestin osoitteesta [registration@wmdata.fi](mailto:registration@wmdata.fi) otsikolla 'Rekisteröityminen kurssi-ilmoittautumiseen'. Viestissä on "käyttäjätunnuksesi" eli sähköpostiosoitteesi sekä antamasi salasana, joiden avulla pääset nyt ilmoittautumaan haluamaasi koulutukseen.

### Ilmoittautuminen

- Mene Helsingin yliopiston julkiseen henkilöstökoulutuskalenteriin osoitteeseen

[www.helsinki.fi/julkinenhenkilostokoulutus](http://www.helsinki.fi/julkinenhenkilostokoulutus)

- Hae koulutus, johon haluat ilmoittautua, ja klikkaa koulutuksen nimeä. Klikkaa koulutusesitteen

alalaidasta linkkiä Ilmoittaudu.

- Anna sähköpostiosoitteesi sekä antamasi salasana (jonka löydät järjestelmän lähettämästä viestistä). Paina valikkoa Ok.

- Nyt nähtäväksesi avautuu sen koulutuksen kuvaus, johon haluat ilmoittautua. Klikkaa vielä kerran sivun alareunasta 'Ilmoittaudu kurssille' -painiketta. Tämän jälkeen ilmoittautumisesi on tallentunut järjestelmään ja näytön ylälaitaan tulee ilmoitus "Kiitos, ilmoittautuminen vastaanotettu".