

УПУТСТВО ЗА АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА

Ажурирање података можете извршити на следећи начин:

1. Улоговати се на свој кориснички налог на Е-учионици
2. У горњем десном углу екрана на насловној страници Е-учионице отворити падајући мени кликом на своје име и презиме
3. У падајућем менију кликнути на линк "**Профил**"
4. У делу "**Детаљи о кориснику**" кликнути на линк "**Уреди профил**"
5. У делу "**Посао**" изабрати организациону јединицу из падајућег менија
6. Кликнути на дугме "**Ажурирај профил**".

Напомињемо да је приликом ажурирања података о организационој јединици неопходно да са падајуће листе изаберете најнижу понуђену организациону јединицу у којој радите (нпр. ако радите у Полицијској станици Кладово, потребно је да изаберете ту организациону јединицу, а не Полицијску управу у Бору или ако радите у Одсеку за управне послове у Полицијској управи у Краљеви, потребно је да изаберете Полицијску управу у Краљеви, а не Управу за управне послове у седишту Министарства).

Такође, потребно је да проверите да ли је у Вашем корисничком налогу уписана исправна имејл-адреса с обзиром да поједина обавештења о обукама шаљемо на тај начин. Исту можете ажурирати на линку "**Уреди профил**", у пољу "**Адреса е-поште**".