

Sveučilište u Zagrebu
Pravni fakultet



Upute za upise

Zagreb, 2025.

Korak 1: Izmjena inicijalne lozinke

Promjena lozinke dobivene SMS-om

U Internet pregledniku otvorite poveznicu <https://login.aaiedu.hr/promjenazaporke/>

Središnje sučelje za promjenu zaporka u sustavu AAI@EduHr

Korisnička oznaka
ihorvat@pravo.hr

Zaporka
Upišite zaporku

Nova zaporka
Upišite novu zaporku

Nova zaporka
Ponovite novu zaporku

*Nova zaporka mora imati minimalno 8 znakova i sadržavati bar 2 znamenke i bar 2 slova. Zaporke upisane u polja "Nova zaporka" moraju biti jednake.

VAŽNO: zbog posebnosti sustava skole.hr korisnici iz domene skole.hr zaporku ne mogu promijeniti kroz ovo sučelje. Ako je vaš e-identitet iz domene skole.hr zaporku promijenite na adresi <https://lozinka.skole.hr/>

Promijeni Pomoć

Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

Slika 1.

U polje „Korisnička oznaka“ upisujete korisničko ime oblika @pravo.hr koje ste dobili u SMS poruci, npr. ihorvat@pravo.hr. (slika 1.)

U polje „Zaporka“ upisujete lozinku koju ste dobili u SMS poruci. (slika 1.)

U polje „Nova zaporka“ upisujete lozinku koju ćete koristiti za prijavu (slika 1.)

*Nova zaporka mora imati minimalno 8 znakova i sadržavati barem 2 znamenke i barem 2 slova. Lozinke upisane u polja „Nova zaporka“ moraju biti jednake. **Lozinka NE SMIJE sadržavati dijakritičke znakove (Ć, ć, Č, č, Đ, đ, Dž, dž, Š, š, Ž, ž).**

Nakon što ste ispunili sva polja odaberite opciju „Promijeni“. (slika 1.)

NAPOMENA: Lozinka nije aktivna odmah nakon izmjene. Ako ista nije aktivna 24 sata nakon izmjene kontaktirajte Studentsku službu na mail: upisi-brucosi@pravo.hr.

Korak 2: U internet pregledniku otvorite poveznicu <https://student.pravo.hr>



Prijavite se za nastavak



Promjenu inicijalne lozinke možete učiniti na poveznici <https://login.aiedu.hr/promjenazaporke>

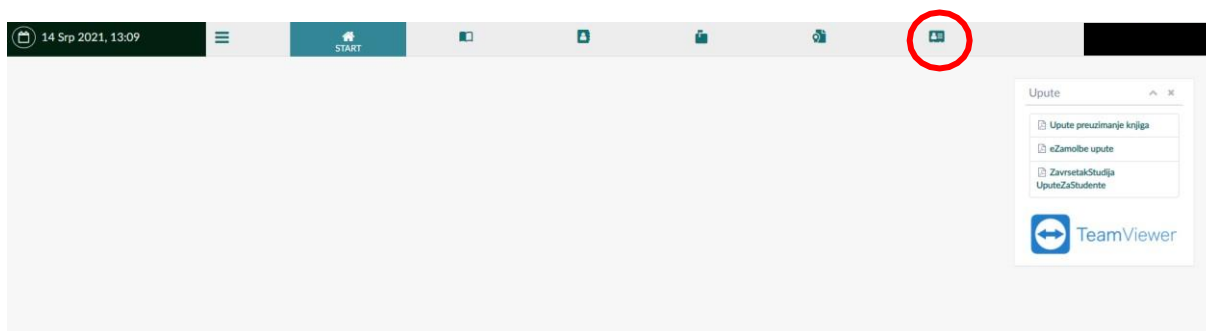
Slika 2.

U polje „Korisnik“ upisujete korisničko ime koje ste dobili putem SMS poruke, npr. ihorvat@pravo.hr, vodeći računa da je domena @pravo.hr već upisana. (slika 2.)

U polje „Lozinka“ upisujete lozinku koju ste postavili prilikom promjene. (slika 2.)

Odaberite opciju „Prijava“. (slika 2.)

NAPOMENA: Lozinka nije aktivna odmah nakon izmjene. Ako ista nije aktivna 24 sata nakon izmjene kontaktirajte Studentsku službu na mail: upisi-brucosi@pravo.hr.



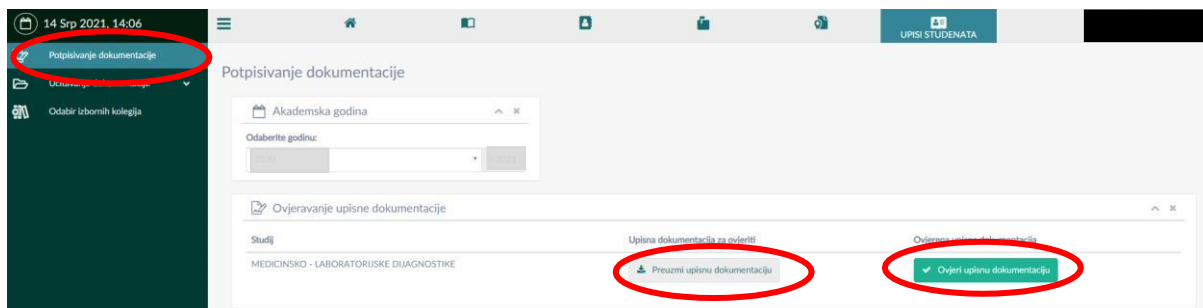
Slika 3.

Nakon prijave u sustav idete na UPIS STUDENATA (slika 3.)

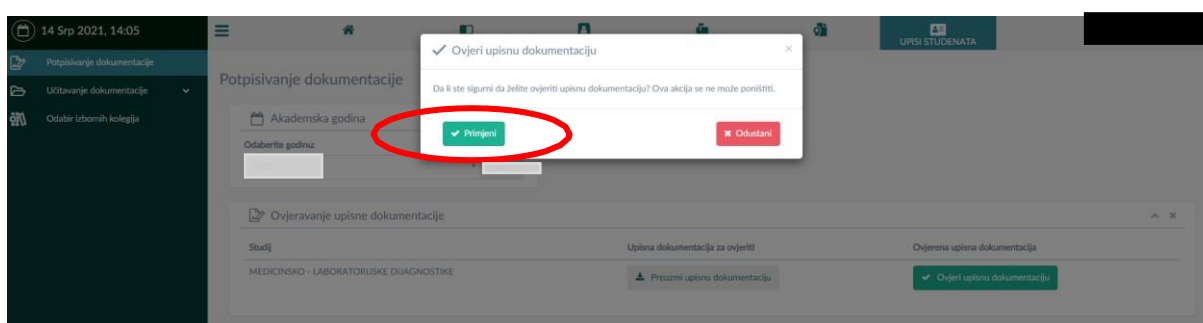
Korak 3: Preuzimanje i ovjera upisne dokumentacije

Odabirom opcije „Potpisivanje dokumentacije“ (slika 4.) možete preuzeti odnosno ovjeriti upisnu dokumentaciju. Odabirom opcije „Preuzmi upisnu dokumentaciju“ možete upisnu dokumentaciju preuzeti na svoje računalo u svrhu provjere iste.

Kako biste ovjerali upisnu dokumentaciju potrebno je odabrati opciju „Ovjeri upisnu dokumentaciju“ (slika 4.) te potom na skočnom prozoru odabrati Primjeni (slika 5.)



Slika 4.

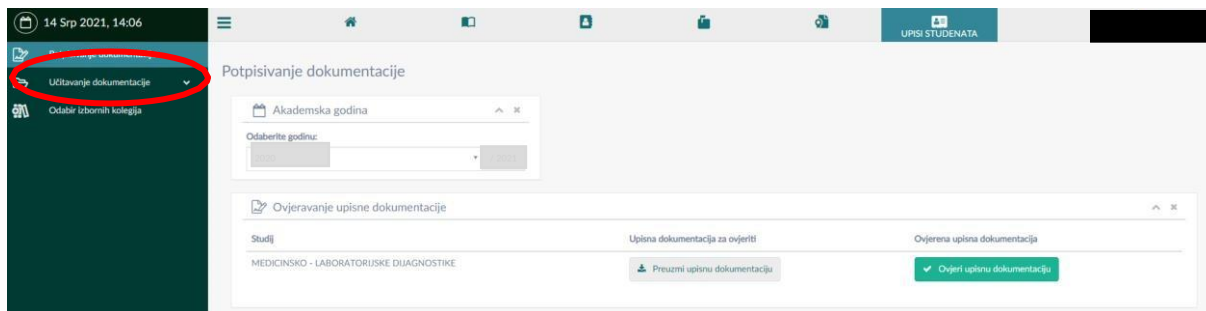


Slika 5.

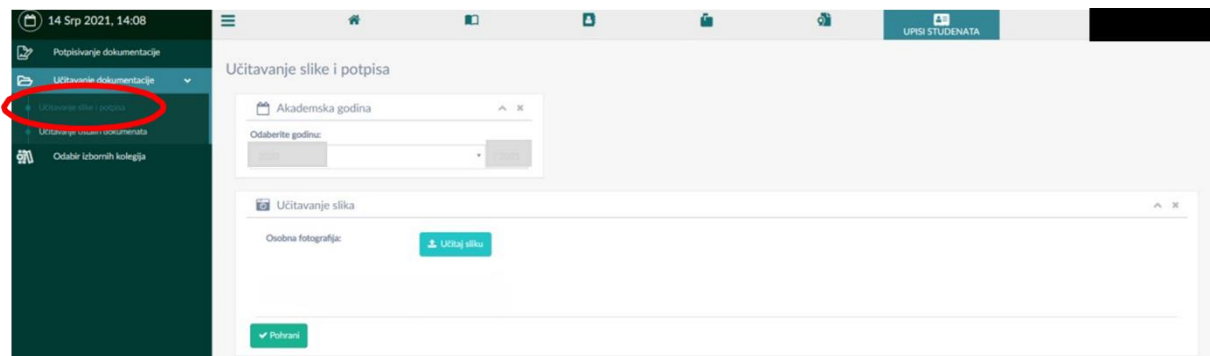
Korak 4: Učitavanje fotografije za studentsku iskaznicu

Kriteriji koje fotografija mora zadovoljiti nalaze se na poveznici [Upute](#).

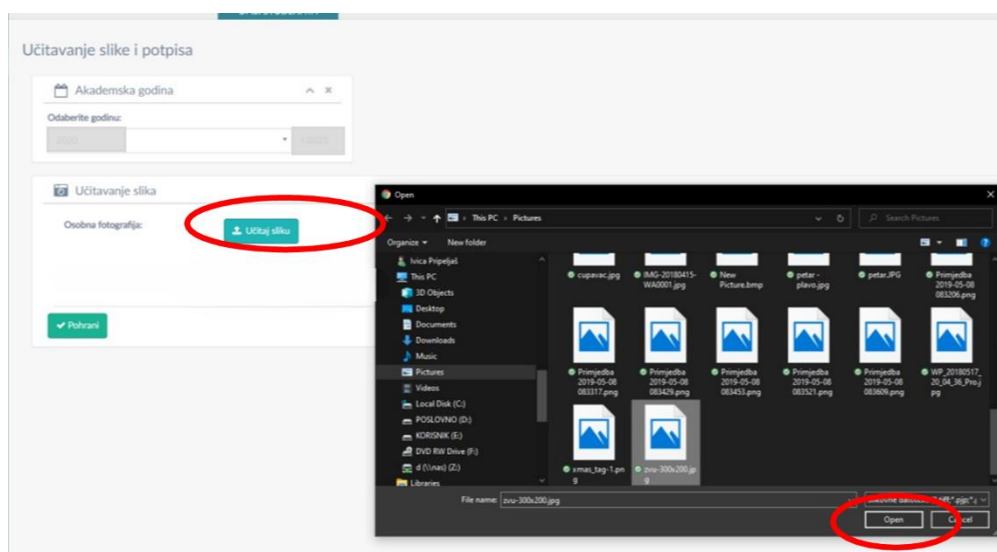
Odabirom opcije „Učitavanje dokumentacije“ (slika 6.), potom „Učitavanje slike“ (slika 7.) moguć je odabir slike s računala (slika 8.) te učitavanje u sustav i uređivanje.



Slika 6.



Slika 7.



Slika 8.

Sliku možemo povećati ili smanjiti klikom na + ili – ispod slike te namjestiti u sredinu okvira tako da kliknemo na sliku i pomičemo mišem sliku unutar okvira. Klikom na izreži i učitaj sliku učitavamo u sustav (slika 9.).



Izreži i učitaj sliku

dustani

Slika 9.

Učitavanje slike i potpisa

Odabir istovanih kolegija

Akademski godina

Odabir godine

Učitavanje slike

Osobna fotografija

Učitaj sliku 83752337774_slika.png



Pohrani

Slika 10.

Nakon učitavanja slike potrebno je odabirom opcije „Pohrani“ pohraniti promjene u sustavu (slika 10.)

Korak 5: Učitavanje ostalih dokumenata

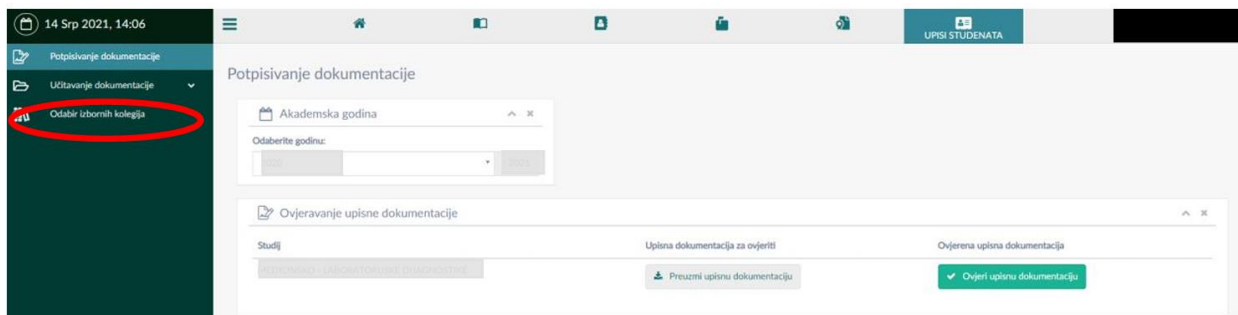
Odabirom opcije „Učitavanje ostalih dokumenata“ na lijevom izborniku otvara se stranica za učitavanje preostalih potrebnih dokumenata. (slika 11.)

Slika 11.

Za svaki pojedini dokument treba odabrati opciju „Učitaj dokument“ i priložiti odgovarajuću datoteku. Odabirom opcije „Pohrani“ u sustav se spremaju svi uneseni dokumenti.

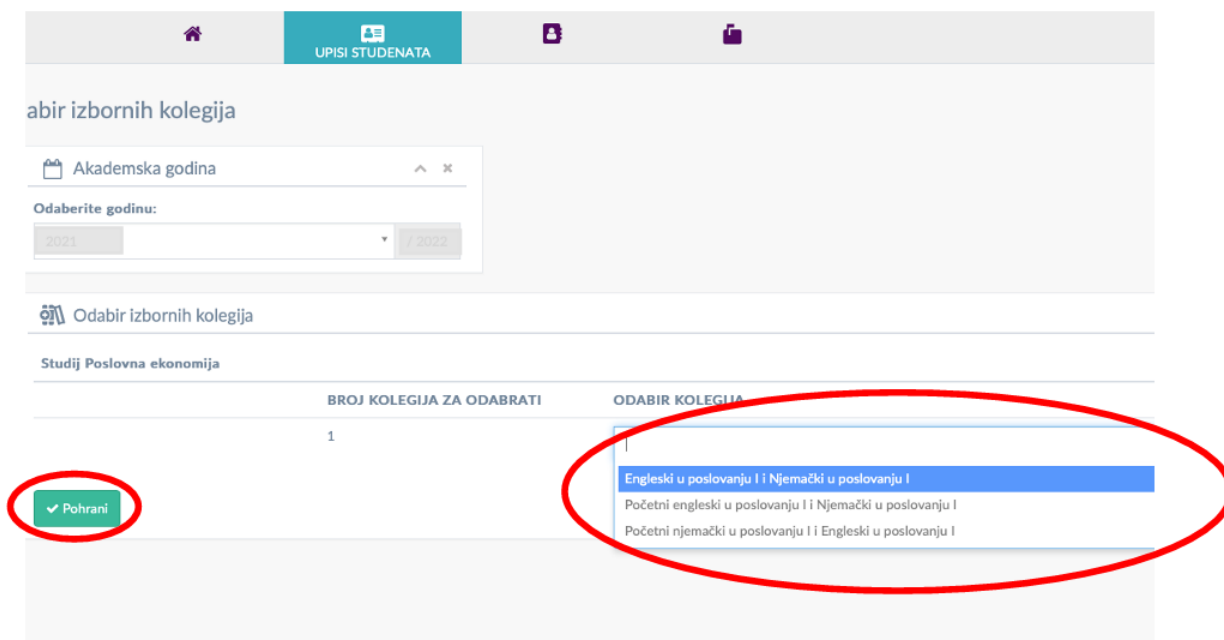
Korak 6: Odabir izbornih kolegija

Odabirom opcije „Odabir izbornih kolegija“ otvara vam se prozor gdje u svakoj od ponuđenih izbornih grupa birate navedeni broj kolegija. (slika 12.)



Slika 12.

Odabir izbornih kolegija obavezno pohranite odabirom opcije „Pohrani“. (slika 13.)



Slika 13.

Zelenom bojom su prikazani odabrani izborni kolegiji, dok je plavom bojom označen redak odnosno kolegij iz padajućeg izbornika koji trenutno odabirete. (slika 13.)