

Sveučilište u Zagrebu
Pravni fakultet



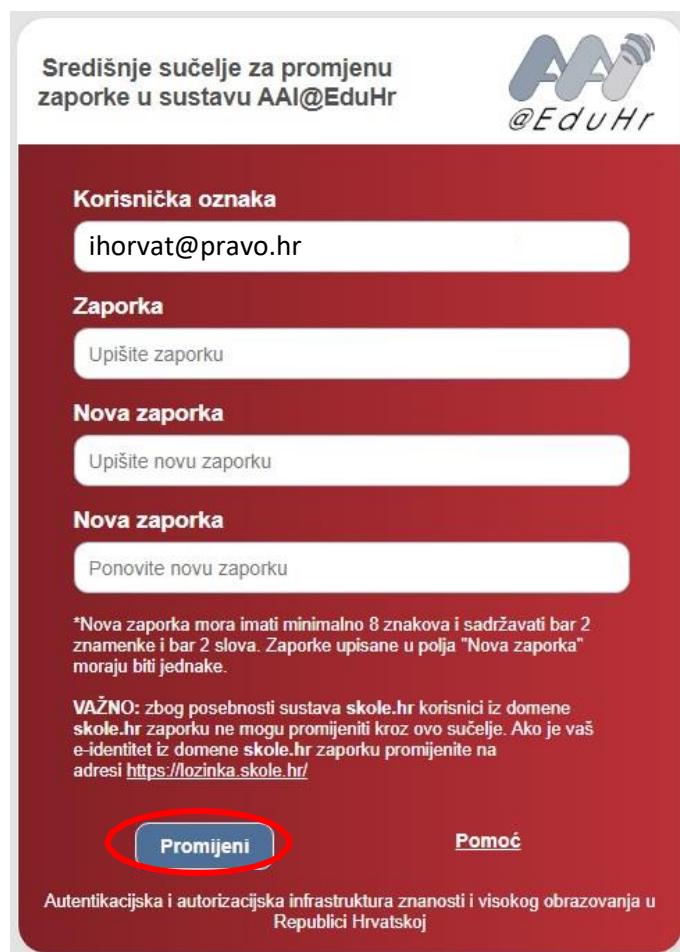
Upute za upise

Zagreb, 2025.

Korak 1: Izmjena inicijalne lozinke

Promjena lozinke dobivene e-mailom

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



Slika 1.

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

U polje „Zaporka“ upisujete lozinku koju ste dobili e-mailom. (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

Korisnik

Lozinka

Prijava

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

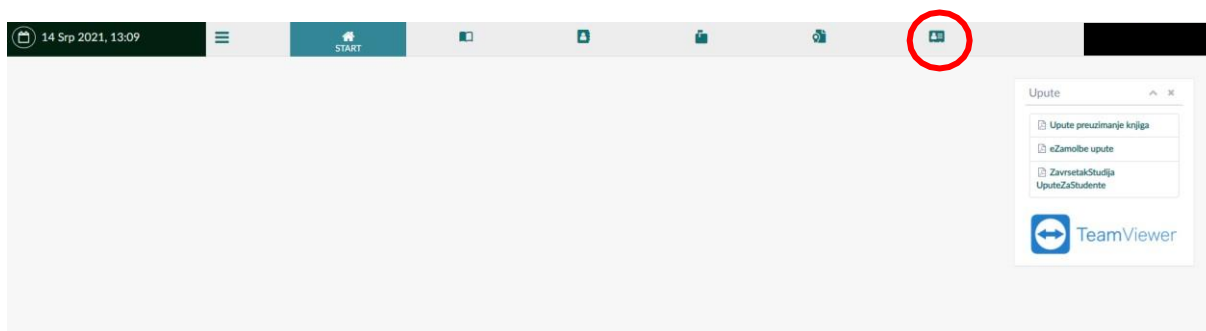
Slika 2.

U polje „Korisnik“ upisujete korisničko ime koje ste dobili e-mailom, 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.



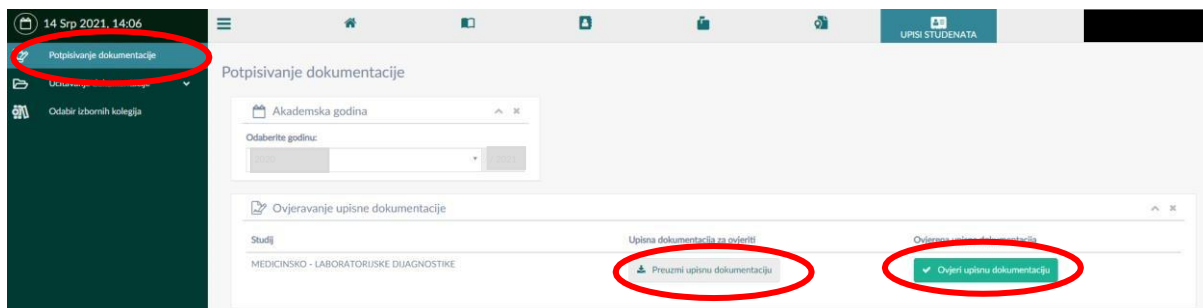
Slika 3.

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

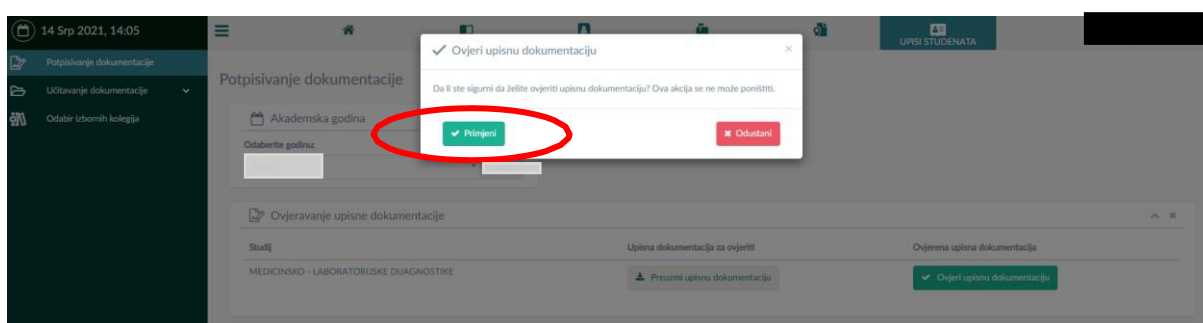
Korak 3: Preuzimanje i ovjera upisne dokumentacije

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.

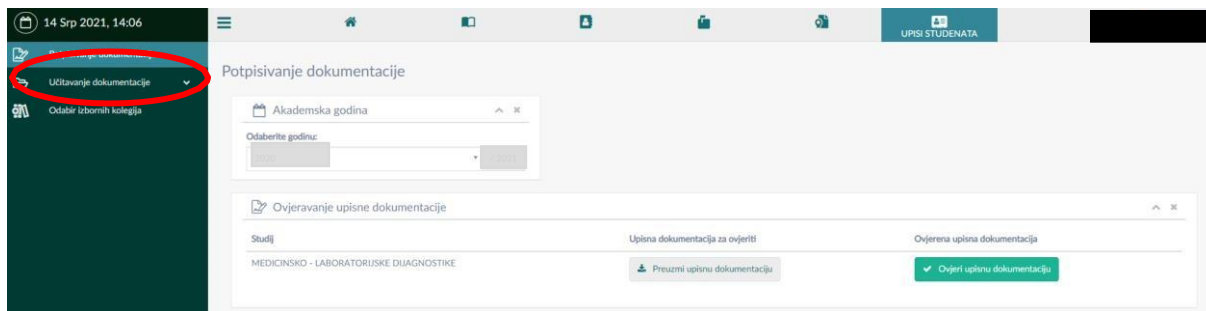


Slika 5.

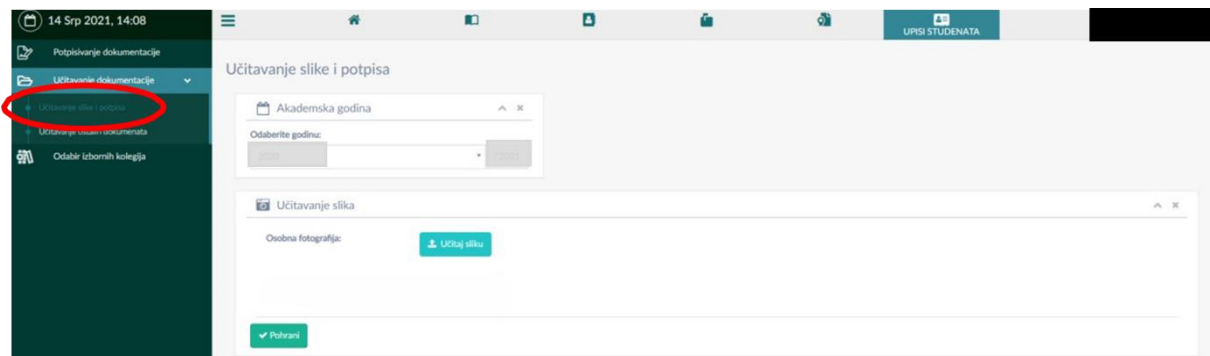
Korak 4: Učitavanje fotografije za studentsku iskaznicu

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

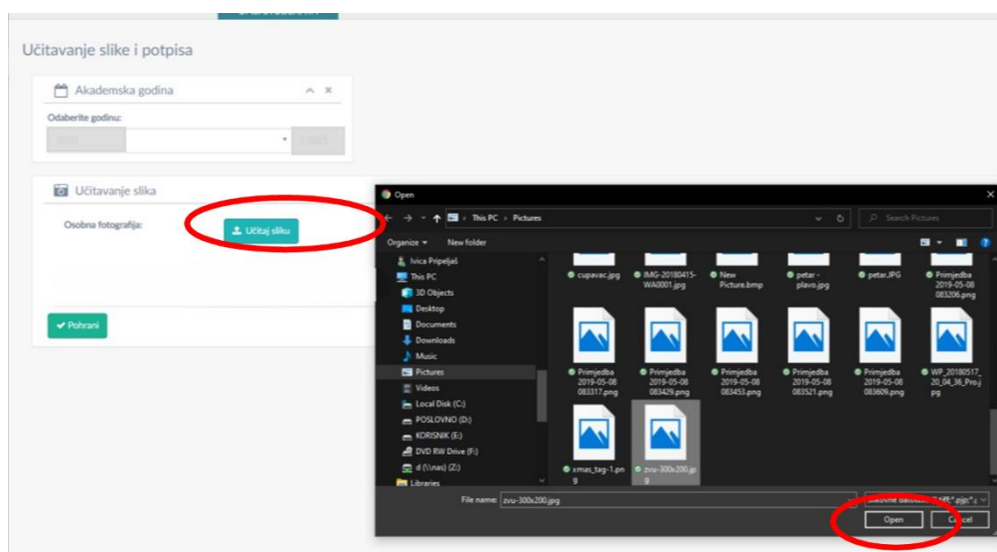
Odabirom opcije „Učitavanje dokumentacije“ (slika 6.), potom „Učitavanje slike“ (slika 7.) moguć je odabir slike s računala (slika 8.) te učitavanje u sustav i uređivanje.



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.)

15. Srp 2024, 11:36

Potpisivanje dokumentacije

Učitavanje dokumentacije

Učitavanje slika

Učitavanje ostalih dokumenata

Odabir smjera studija

Učitavanje ostalih dokumenata

Akademska godina

Odaberite godinu:

2023 / 2024

Učitavanje dokumentacije (nazivi dokumenata smiju sadržavati samo slova i brojeve, bez specijalnih znakova)

Dokument osobna sprijeđa

Dokument osobna straga

Svjedodžba

Uplatnica

Učitaj dokument

Učitaj dokument

Učitaj dokument

Učitaj dokument

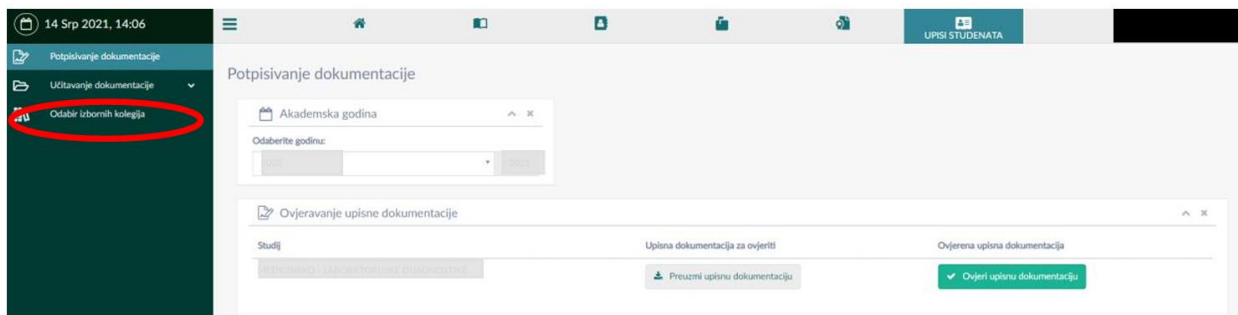
Pohrani

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.

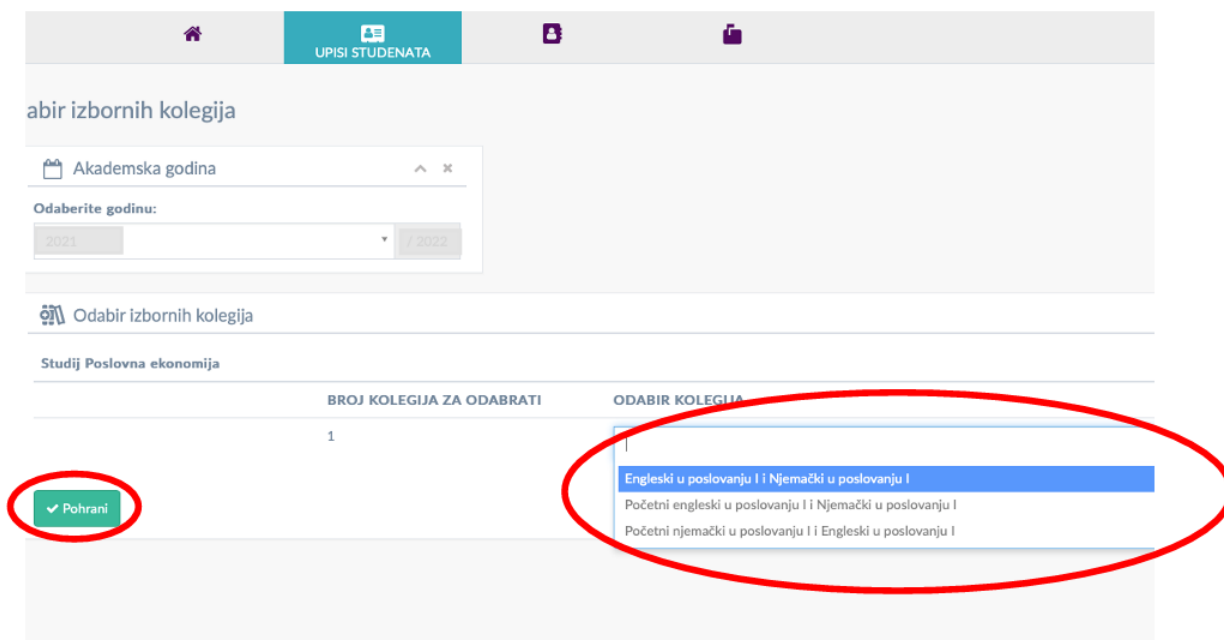
Korak 6: Odabir izbornih kolegija

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.)

VAŽNO!

Svaki student je obavezan izvršiti sve navedene korake upisa u za to predviđenom roku.

Studenti koji ne izvrše proces upisa u cijelosti u za to predviđenom roku neće moći koristiti studentska prava.