

Sveučilište u Zagrebu Učiteljski fakultet

DIGITALIZACIJA POSLOVNIH PROCESA

Uređivanje koraka rješavanja zamolbi i izvješća

Upute za rješavatelje zamolbi

Zagreb, rujan 2026.

Poštovani zaposlenici,

Učiteljski fakultet s novom akademskom godinom 2026./2027. započinje provoditi digitalni način poslovanja u dijelu poslovnih procesa koji se tiču zamolbi zaposlenika i dostave izvješća. U ovim uputama naći ćete sve potrebne informacije i objašnjene korake kako pristupiti i koristiti digitalni sustav u kojemu sudjelujete kao jedan od rješavatelja u lancu odobravanja zamolbi i prihvatanja izvješća.

Digitalnim putem dostavljaju se sljedeće zamolbe i izvješća:

- Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora
- Zahtjev za korištenje plaćenog dopusta
- Zahtjev za korištenje roditeljskog dopusta
- NRU - Zahtjev za narudžbu roba i usluga
- NRU PROJEKTI - Zahtjev za narudžbu roba i usluga iz PROJEKATA
- Zahtjev za službeni put
- Zahtjev za službeni put IZ PROJEKATA
- Zahtjev za izradu autorskog ugovora/ugovora o djelu (**za vanjske suradnike zahtjev za izradu ugovora podnose predstojnici katedre**)
- Zahtjev za izradu autorskog ugovora/ugovora o djelu IZ PROJEKATA
- Izvješće VANJSKOG SURADNIKA o održanoj nastavi NA REDOVNOM STUDIJU UČITELJSKOG FAKULTETA
- IZVJEŠĆE O ODRŽANOJ NASTAVI NA IZVANREDNOM STUDIJU Učiteljskog fakulteta
- IZVJEŠĆE O ODRŽANIM ISPITIMA NA IZVANREDNIM STUDIJIMA Učiteljskog fakulteta
- IZVJEŠĆE o PUTNIM TROŠKOVIMA dolaska i odlaska s posla (REDOVNO POSLOVANJE I REDOVNI STUDIJ)
- IZVJEŠĆE o PUTNIM TROŠKOVIMA dolaska i odlaska s posla (IZVANREDNI STUDIJ)

1. **KORAK** (**ovaj korak preskaču oni koji su se već uspješno prijavili u digitalni sustav poslovanja**)

Prije prve prijave u digitalni sustav poslovanja Učiteljskog fakulteta zbog sigurnosnog protokola svaki rješavatelj mora promijeniti svoju AAI@EduHr zaporku (lozinku). To možete učiniti na poveznici <https://login.aaiedu.hr/promjenazaporke/>. U prvo polje upisujete svoje dobiveno korisničko ime s nastavkom @ufzg.hr, u drugo polje trenutnu postojeću lozinku, a u treće i četvrto polje novu lozinku. Nakon upisa stisnite gumb

PROMIJENI

KORISNIČKA OZNAKA

korisničkaoznaka@ufzg.hr

ZAPORKA

.....

NOVA ZAPORKA

Upišite novu zaporku

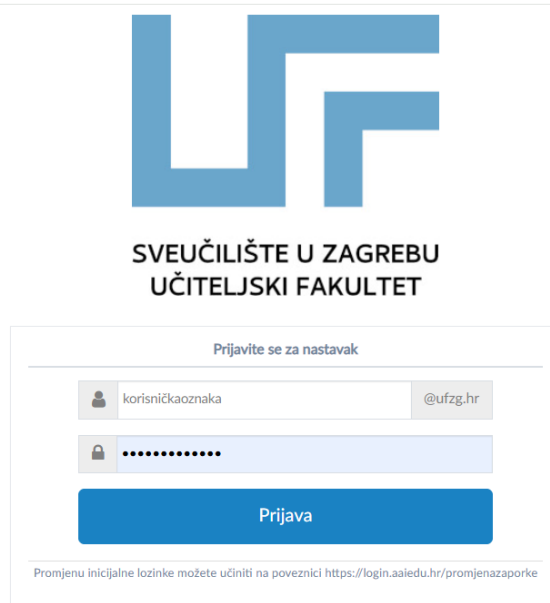
PONOVITE ZAPORKU

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.

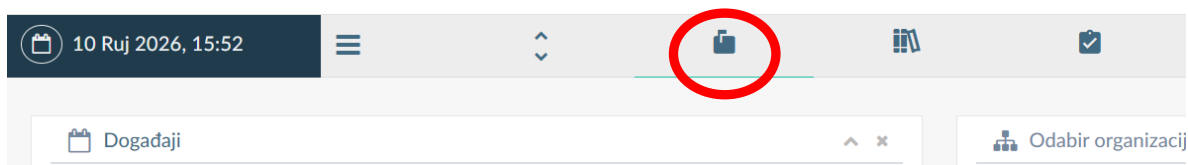
2. KORAK

U drugom koraku prijavljujete se u digitalni sustav poslovanja Učiteljskog fakulteta na poveznici <https://poslovanje.ufzg.hr/>. Ta se poveznica nalazi i na samom dnu naše web stranice u odjeljku „korisne poveznice“ pod imenom [Poslovanje](#). Za prijavu u sustav koristite AAI@EduHr identitet s novom, promijenjenom šifrom. Upisujete svoju korisničku oznaku bez dodatka @ufzg.hr.



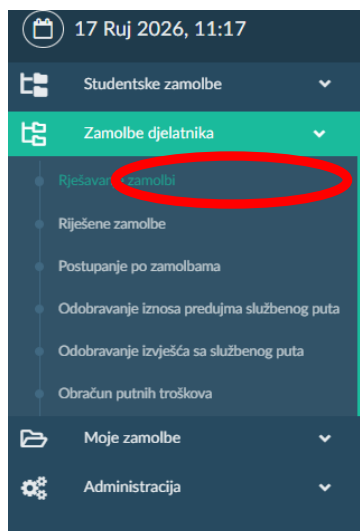
3. KORAK

U gornjem rubu otvorene stranice potrebno je odabrati ikonu „Zamolbe“.



4. KORAK

S lijeve strane odaberite izbornik „Moje zamolbe“ te potom kliknite ispod na „Rješavanje zamolbi“



Klikom u prethodnom koraku otvara vam se prozor s popisom zamolbi koje su kod vas na rješavanju. Klikom na „**i**“ – **informacije o zamolbi** ili klikom bilo gdje na cijeli red određene zamolbe otvara vam se prozor konkretne zamolbe koju planirate rješavati sa svim detaljima.

6. KORAK

U crvenom pravokutniku vidljiva je izvorna zamolba. U zelenom pravokutniku vidljivi su dosadašni koraci rješavanja zamolbe. U ovom primjeru ovo je prvi korak koji je kod vas na rješavanju. Samom rješavanju vašeg koraka zamolbe pristupate klikom na akciju ***Uređivanje koraka rješavanja zamolbe*** (mali plavi kružić na većoj slici).

Rješavanje zamolbi

Popis koraka rješavanja zamolbe

Pretraži...

Filter Q, Pretraga

Rb.	Vrijeme primitka na rješavanje	Upućeno službi	Rješaiva	Status zamolbe	Napomena	Privitak	Preuzeto na rješavanje	Akcije
1	24.06.2026. 10:38	Kadrovski					NE	

Prikaži 10 po stranici

1 - 1 / 1

1

Informacije o zamolbi

Zahtjev za godišnji odmor

IME

PREZIME

OIB

E-MAIL

KONTAKT TELEFON

NASLOV ZAMOLBE

TIP ZAMOLBE

ZAMOLBA

PRIVITCI

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA

Koraci rješavanja zamolbe

Na rješavanju

Na rješavanju

PRIMLJENO NA RJEŠAVANJE

UPUĆENO SLUŽBI

NAPOMENA

PRIVITAK

UR.BROJ

DJELATNIK

Dodatni podaci

Podaci o godišnjem odmoru

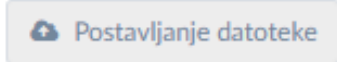
Datum početka godišnjeg odmora

Datum završetka godišnjeg odmora

7. KORAK

Klikom iz gornjeg koraka otvara vam se prozor rješavanja vašeg koraka zamolbe. Iz padajućeg izbornika polja **Status zamolbe** odaberite jedan od ponuđenih statusa (može biti „odbija se“, „odobreno“, „prosljeđivanje“...)

Svakoj pojedinoj zamolbi i izvješću moguće je u svakom koraku po potrebi učitati privitak kojeg vide rješavatelji u narednim koracima. Privitak pridodate klikom na gumb (crveno zaokruženo na slici ispod.)



U polje „**Napomena**“ možete upisati svoju suglasnost s predloženom molbom ili bilo što drugo što želite da vide rješavatelji u narednim koracima rješavanja.

8. ZAVRŠNI KORAK

Nakon što ste odabrali status zamolbe iz padajućeg izbornika i eventualno upisali nešto u polje „Napomene“ i/ili priložili eventualno neki privitak, svoj korak rješavanja zamolbe (izvješća) završavate klikom na gumb

✓ Pohrani promjene

Rješavanje zamolbi

Uređivanje koraka rješavanja zamolbe

Vrijeme primitka na rješavanje : 17.09.2026. 14:21

Upućeno službi : Prodekan

Status zamolbe :

Napomena :

Privitak :

Preuzeti:

Informacije o zamolbi

NRU - Zahtjev za narudžbu roba i usluga

IME	TAMARA
PREZIME	KANCIJAN
OIB	37572105262
E-MAIL	tamara.kancijan@ufzg.hr
KONTAKT TELEFON	0992174473

Koraci rješavanja zamolbe

Na rješavanju

Na rješavanju
17.09.2026 14:21

PRIMLJENO NA RJEŠAVANJE	17.09.2026 14:21
UPUĆENO SLUŽBI	Prodekan
NAPOMENA	
PRIVITAK	
UR.BROJ	251-378-15-26-01
DIJELATNIK	

SVEUČILIŠTE