



Sveučilište u Zagrebu
Učiteljski fakultet



Sveučilište u Zagrebu Učiteljski fakultet

DIGITALIZACIJA POSLOVNIH PROCESA

Predaja zamolbi i izvješća

Upute za zaposlenike Učiteljskog
fakulteta

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 i vas, naših zaposlenika. U ovim uputama naći ćete sve potrebne informacije i objašnjene korake kako pristupiti i koristiti digitalni sustav kroz koji ćete ubuduće podnositi zamolbe i dostavljati svoja izvješća koja će se digitalnim putem odobravati i prosljeđivati u računovodstvo na obračun i isplatu.

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

Prije prve prijave u digitalni sustav poslovanja Učiteljskog fakulteta zbog sigurnosnog protokola svi moraju 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

korisnickaoznaka@ufzg.hr

ZAPORKA

.....

NOVA ZAPORKA

Upišite novu zaporku

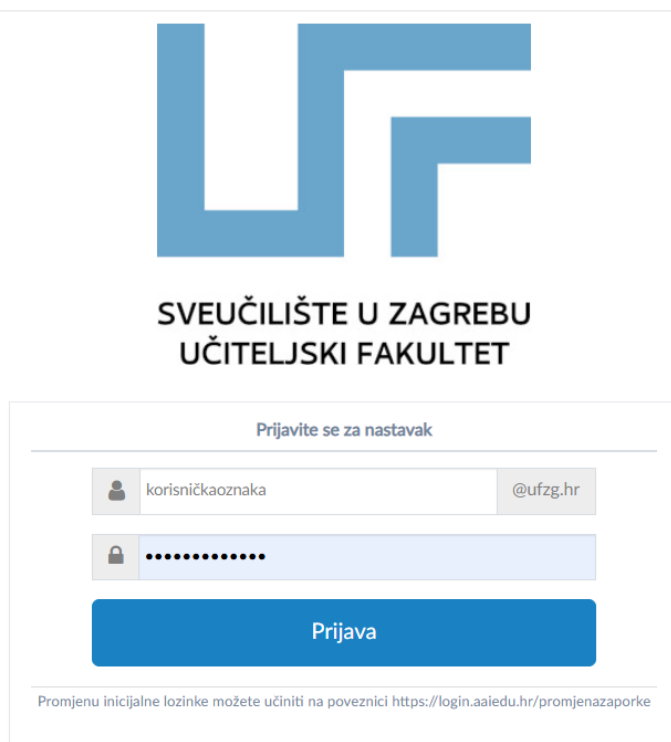
PONOVITE ZAPORKU

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

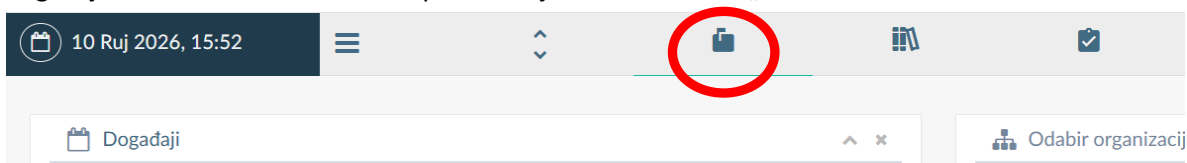
U drugom koraku prijavljujete se u digitalni sustav poslovanja Učiteljskog fakulteta na poveznici <https://poslovanje.ufzg.hr/>. Ta se poveznica nalazi i na samom dnu naše web stranice u odjeljku „korisne poveznice“ pod imenom [Poslovanje](#). Za prijavu u sustav koristite AAI@EduHr identitet s novom,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



The screenshot shows the login interface for the 'SVEUČILIŠTE U ZAGREBU UČITELJSKI FAKULTET'. At the top is a large blue logo. Below it, the text 'SVEUČILIŠTE U ZAGREBU UČITELJSKI FAKULTET' is displayed. The main section is titled 'Prijavite se za nastavak'. It contains two input fields: the first is for the username, labeled 'korisničkaoznaka' with a placeholder '@ufzg.hr', and the second is for the password, represented by dots. A blue 'Prijava' button is positioned below the password field. At the bottom, a small note states: 'Promjenu inicijalne lozinke možete učiniti na poveznici <https://login.aaiedu.hr/promjenazaporke>'.

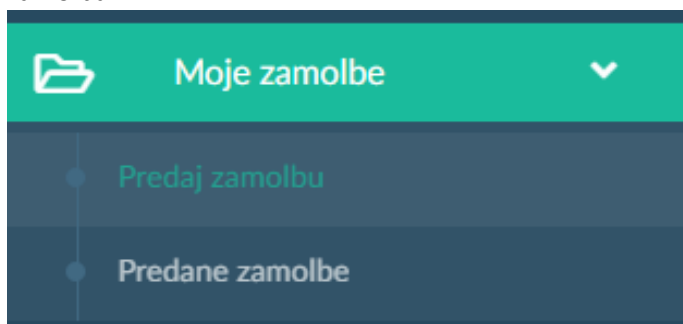
3. KORAK

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



4. KORAK

S lijeve strane odaberite izbornik „Moje zamolbe“ te potom kliknite ispod na „Predaj zamolbu“



5. KORAK

U samom obrascu zamolbe treba ispuniti tražena polja i iz padajućeg izbornika „Tip zamolbe“ odabrati konkretnu zamolbu ili izvješće koje predajete.

+

 Dodavanje zamolbi

* Naslov zamolbe :

* Tip zamolbe :

* Centar visokog učilišta :

* Zamolba :

Privitci :

Postavljanje datoteke

Osobni podaci

* E-mail : hrvoje.slezak@ufzg.hr

Kontakt telefon :

Pohrani

Odustani

6. KORAK

Svakoj pojedinoj zamolbi i izvješću moguće je učitati privitak. Kod predaje izvješća nužno je dostaviti potpisan privitak na predviđenom obrascu kojeg možete dohvatiti na poveznici navedenoj u uputama zamolbe koja se prikazuje kad ju odaberete iz padajućeg izbornika. Privitak pridodate klikom na gumb

Postavljanje datoteke

10. Ruj 2026, 16:15

Studentke zamolbe

Zamolbe djelatnika

Moje zamolbe

Predaj zamolbu

Predane zamolbe

Administracija

Predaj zamolbu

+

 Dodavanje zamolbi

* Naslov zamolbe :

* Tip zamolbe :

Opis :

* Centar visokog učilišta :

* Zamolba :

Privitci :

Postavljanje datoteke

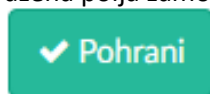
Osobni podaci

* E-mail : hrvoje.slezak@ufzg.hr

Kontakt telefon :

7. ZAVRŠNI KORAK

Nakon što ste upisali sve potrebne podatke u tražena polja zamolbe i učitali privitak, predaju zamolbe (izvješća) završavate klikom na gumb



Status vaših izvješća i zamolbi možete pratiti u odjeljku „predane zamolbe“.