



**UPUTE ZA ONLINE UPIS STUDENATA NA
UNIVERZITET U BIHAĆU**

Bihać, 2026

SADRŽAJ

UVOD	3
1. REGISTRACIJA KORISNIKA	4
1.1. Unos ličnih podataka.....	4
1.2. Verifikacija e-mail adrese.....	5
2. PRIJAVA NA SISTEM.....	6
2.1. Unos ličnih podataka.....	6
2.2. Zaboravljena lozinka.....	6
3. POČETNA STRANICA.....	8
3.1. Pregled početne stranice.....	8
4. KAKO ZAPOČETI PRIJAVU?.....	9
4.1. Informacije u zaglavlju	9
4.2. Prosjeci ocjena po razredima	10
4.3. Primarni izbor fakulteta.....	11
4.4. Alternativni izbor fakulteta (opciono).....	12
4.5. Učitavanje dokumenata.....	13
4.6. Slanje prijave.....	15
5. KONAČNI IZBOR PRIJAVE (PRIMARNI ILI ALTERNATIVNI)	17
6. NAPOMENE STUDENTSKE SLUŽBE I KOREKCIJE	18
6.1. Kako postupiti u slučaju potrebne korekcije?	18
7. SEKCIJA POMOĆ	19

Za sva pitanja, nejasnoće ili tehničke poteškoće prilikom korištenja sistema za online upis, možete se obratiti tehničkoj podršci putem e-mail adrese: **prijave@unbi.ba**

UVOD

Ovaj dokument opisuje način korištenja web aplikacije za online upis studenata na Univerzitet u Bihaću. Aplikacija je namijenjena budućim studentima i omogućava jednostavno i brzo podnošenje prijave za upis putem interneta, bez potrebe za fizičkim dolaskom na šalter studentske službe.

Kroz sistem korisnici mogu kreirati svoj korisnički račun, prijaviti se, odabrati željeni studijski program, unijeti lične i obrazovne podatke te učitati potrebnu dokumentaciju. Na ovaj način se proces upisa značajno pojednostavljuje i ubrzava, a smanjuje se i mogućnost grešaka u obradi podataka.

Aplikacija se sastoji od nekoliko ključnih funkcionalnih cjelina:

1. Registracija i prijava korisnika
2. Odabir studijskog programa
3. Unos ličnih i obrazovnih podataka
4. Pregled i potvrda prijave

Sistem automatski čuva unesene podatke i omogućava korisnicima pregled statusa njihove prijave u realnom vremenu. Upute koje slijede namijenjene su korisnicima koji prvi put koriste sistem, kako bi ih korak po korak provele kroz cijeli proces online prijave i upisa.

1. REGISTRACIJA KORISNIKA

Kako bi korisnik mogao pristupiti sistemu za online upis, potrebno je prvo izvršiti registraciju. Proces registracije omogućava kreiranje ličnog korisničkog računa koji se kasnije koristi za prijavu i upravljanje podacima.

1.1. Unos ličnih podataka

Korisnik treba otvoriti web adresu portala u internet pregledniku. Nakon učitavanja početne stranice, potrebno je odabrati opciju “**Registracija**”.

Zatim je potrebno pažljivo popuniti sva obavezna polja u registracijskoj formi:

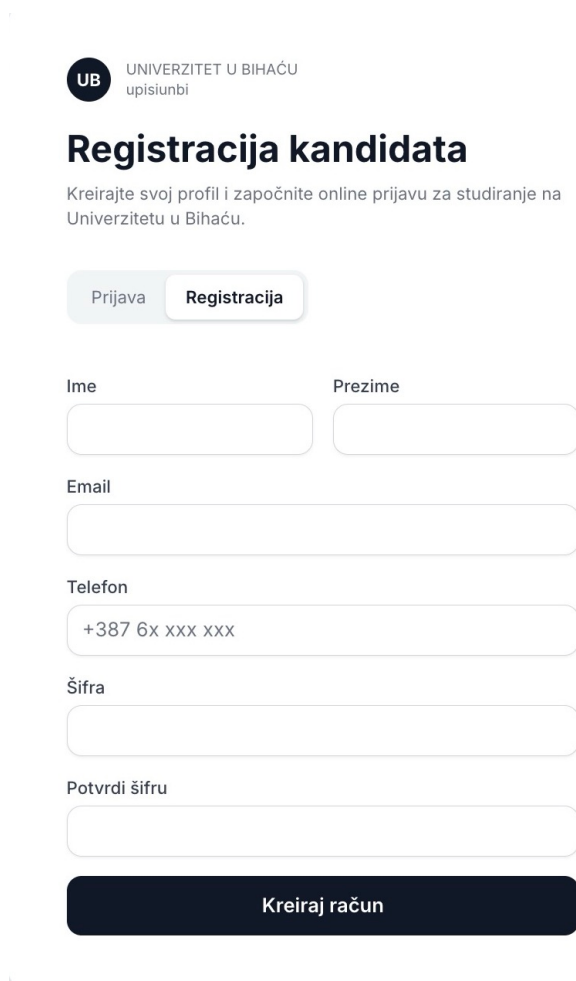
Ime i prezime: unijeti tačne lične podatke, identične onima sa ličnih dokumenata

Email adresa: mora biti važeća, jer se na nju šalje verifikacijski kod ili potvrda registracije

Broj telefona: unos u međunarodnom formatu, npr. +387 61 123 456

Šifra i potvrda šifre: odabrati sigurnu lozinku (minimum 8 karaktera, najmanje jedno veliko slovo, najmanje jedan specijalni znak) te je ponoviti u oba polja radi provjere ispravnosti unosa

Nakon što su sva polja ispravno popunjena, korisnik klikom na dugme “**Kreiraj račun**” završava proces registracije.



The screenshot shows a web form for registration at the University of Bihać. At the top left is the logo 'UB' and the text 'UNIVERZITET U BIHAĆU upisiunbi'. The main heading is 'Registracija kandidata', followed by the instruction: 'Kreirajte svoj profil i započnite online prijavu za studiranje na Univerzitetu u Bihaću.' Below this are two tabs: 'Prijava' and 'Registracija', with 'Registracija' being the active one. The form contains several input fields: 'Ime' and 'Prezime' (two separate fields), 'Email', 'Telefon' (with a placeholder '+387 6x xxx xxx'), 'Šifra', and 'Potvrdi šifru'. At the bottom is a dark blue button labeled 'Kreiraj račun'.

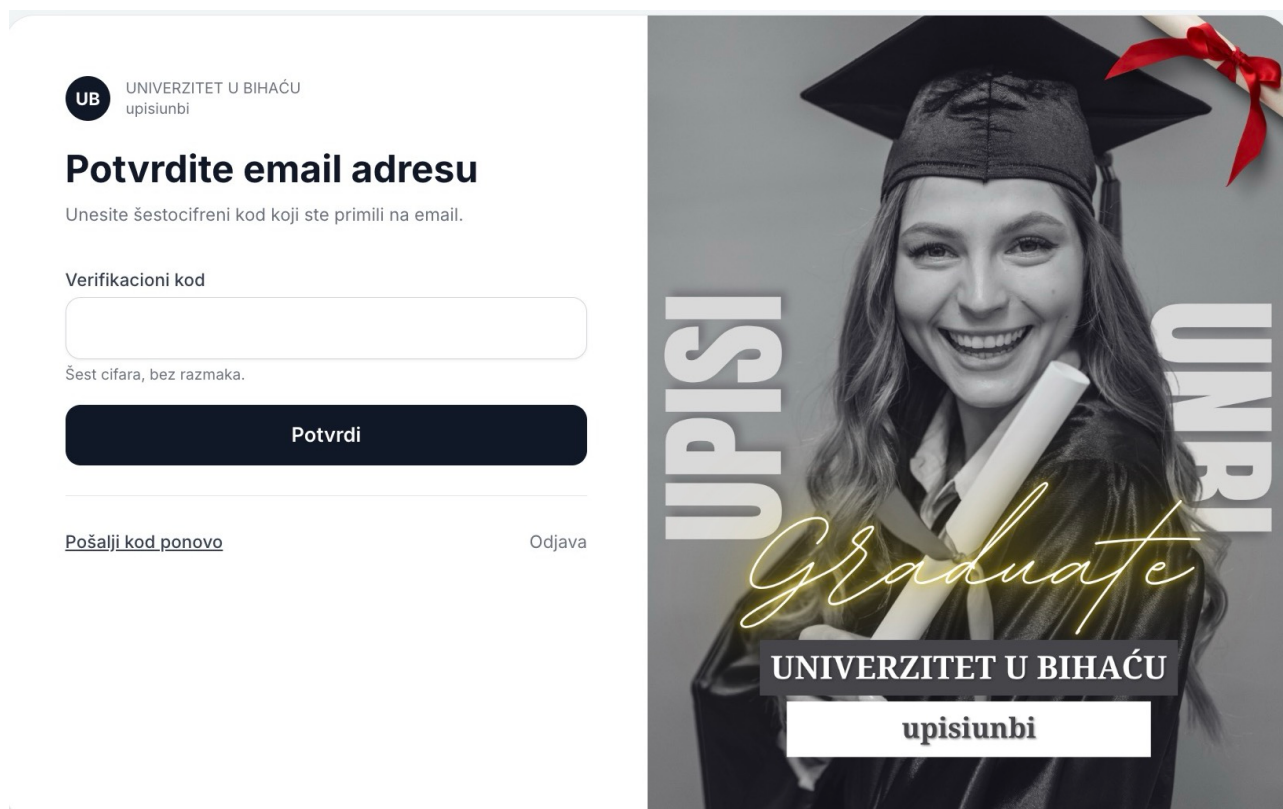


Slika 1.1. Forma za registraciju

1.2. Verifikacija e-mail adrese

Nakon uspješne registracije, automatski se otvara stranica „**Potvrdite email adresu**“.

1. Provjerite vaš email inbox (i obavezno SPAM/Junk folder).
2. U emailu pronađite šestocifreni verifikacioni kod.
3. Unesite kod u polje „**Verifikacioni kod**“ (6 cifara, bez razmaka).
4. Kliknite **Potvrdi**.
5. Ako kod nije stigao kroz nekoliko minuta, kliknite **Pošalji kod ponovo**.
6. Ako kod istekne, zatražite novi.



The image shows a web interface for email verification on the left and a promotional banner on the right. The left side features the logo of the University of Bihać (UB) and the text "UNIVERZITET U BIHAĆU upisiunbi". Below this is the heading "Potvrdite email adresu" and a subtext "Unesite šestocifreni kod koji ste primili na email.". There is a text input field labeled "Verifikacioni kod" with a placeholder "Šest cifara, bez razmaka.". Below the input field is a dark blue button labeled "Potvrdi". At the bottom left of the form is a link "Pošalji kod ponovo" and at the bottom right is a link "Odjava". The right side is a promotional banner for graduates. It features a smiling female graduate in a black cap and gown, holding a rolled-up diploma tied with a red ribbon. The word "UPISI" is written vertically on the left, and "UNIBI" is written vertically on the right. In the center, the word "Graduate" is written in a yellow cursive font. At the bottom, there is a dark blue bar with the text "UNIVERZITET U BIHAĆU" and a white bar with the text "upisiunbi".

Slika 1.2. Forma za potvrdu email adrese

Pažnja: Obavezno provjerite SPAM/Junk folder. Kod važi ograničeno vrijeme. Bez verifikacije email adrese ne možete nastaviti s prijavom na fakultet.

2. PRIJAVA NA SISTEM

Nakon uspješne registracije i verifikacije email adrese, korisnik se može prijaviti u sistem za online upis. Prijava se vrši odabirom opcije „**Prijava**“.

2.1. Unos ličnih podataka

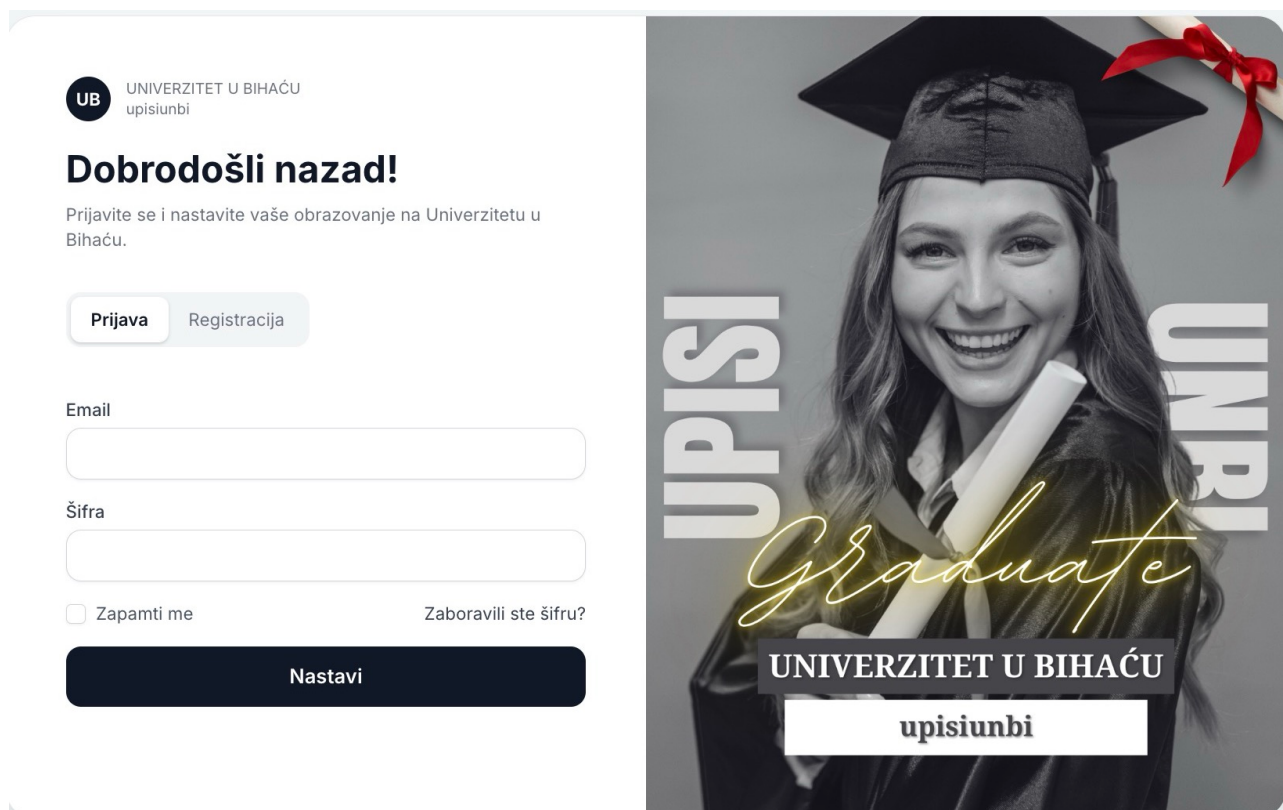
U prikazanu formu potrebno je unijeti sljedeće podatke:

Email adresa: ista ona koja je korištena prilikom registracije

Lozinka: lična lozinka koju je korisnik odabrao prilikom kreiranja računa

Nakon unosa ispravnih podataka, korisnik klikom na dugme „**Nastavi**“ dobija se pristup svom korisničkom profilu i funkcionalnostima sistema.

U slučaju da korisnik unese pogrešne podatke, sistem će prikazati odgovarajuću poruku o grešci.



UB UNIVERZITET U BIHAĆU
upisiunbi

Dobrodošli nazad!

Prijavite se i nastavite vaše obrazovanje na Univerzitetu u Bihaću.

Prijava Registracija

Email

Šifra

☐ Zapamti me [Zaboravili ste šifru?](#)

Nastavi

UPISI

Graduate

UNIVERZITET U BIHAĆU

upisiunbi

Slika 2.1. Forma za prijavu korisnika

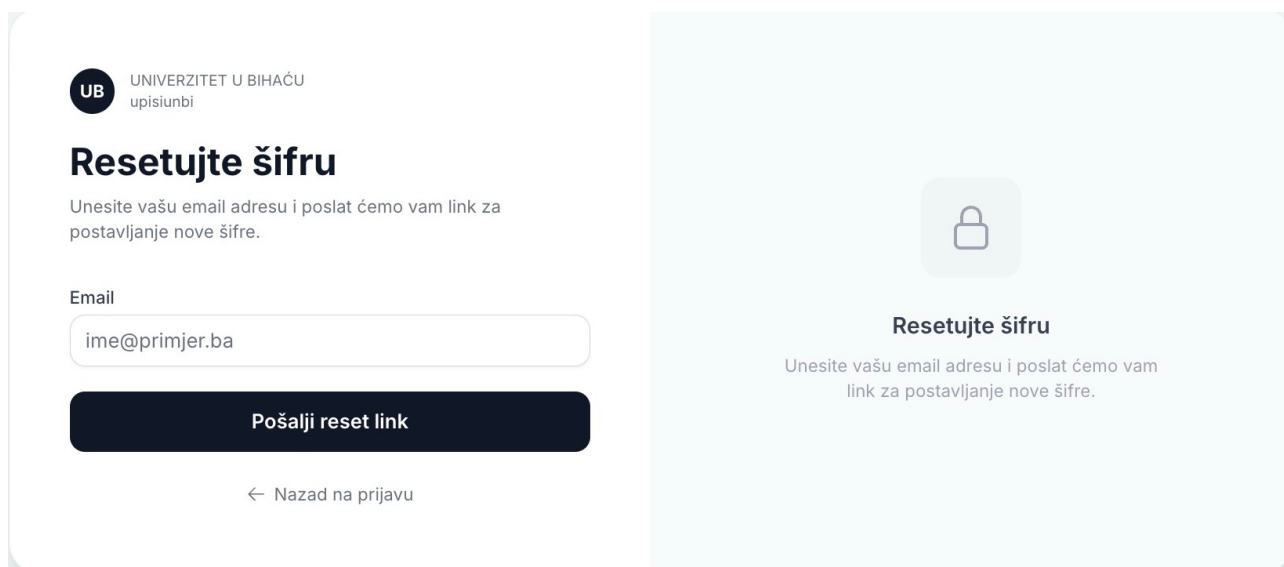
2.2. Zaboravljena lozinka

U slučaju da korisnik zaboravi svoju lozinku, sistem omogućava jednostavan postupak njenog resetovanja. Na stranici za prijavu potrebno je kliknuti opciju „**Zaboravili ste šifru?**“. Nakon toga, korisnik unosi svoju **email adresu** kojom je registrovan u sistemu.

Sistem će zatim poslati email sa uputama za resetovanje lozinke, koji sadrži sigurnosni link ili verifikacijski kod. Korisnik treba provjeriti inbox, kao i **SPAM/Junk folder** ukoliko email nije odmah vidljiv.

Nakon potvrde identiteta, korisnik može postaviti novu lozinku. Preporučuje se da nova lozinka bude sigurna.

Po uspješnom resetovanju, korisnik se može prijaviti u sistem koristeći novu lozinku.



The image shows a web interface for password reset. On the left, a white card contains the logo of the University of Bihać (UB) and the text 'UNIVERZITET U BIHAĆU upisiunbi'. Below this is the heading 'Resetujte šifru' followed by the instruction 'Unesite vašu email adresu i poslat ćemo vam link za postavljanje nove šifre.' There is an input field for email with the placeholder 'ime@primjer.ba' and a dark blue button labeled 'Pošalji reset link'. At the bottom of the card is a link '← Nazad na prijavu'. To the right of the card is a light blue background area that mirrors the card's content, featuring a lock icon and the same text and button.

Slika 2.2. *Forma za reset lozinke*

Sigurnosni savjet: Lozinku ne dijelite sa drugima.

3. POČETNA STRANICA

Nakon uspješne prijave, korisniku se prikazuje **početna stranica (Dashboard)** koja predstavlja centralno mjesto za upravljanje svim aktivnostima vezanim za online upis. Sa ovog mjesta korisnik ima pristup svim ključnim funkcijama sistema i može jednostavno navigirati kroz različite sekcije aplikacije.

3.1. Pregled početne stranice

Na vrhu ekrana nalazi se **navigacioni meni**, koji je dostupan u svakom trenutku i omogućava brzu i jednostavnu navigaciju kroz sistem:

Naslovna: vraća korisnika na glavnu nadzornu ploču iz bilo kojeg dijela aplikacije

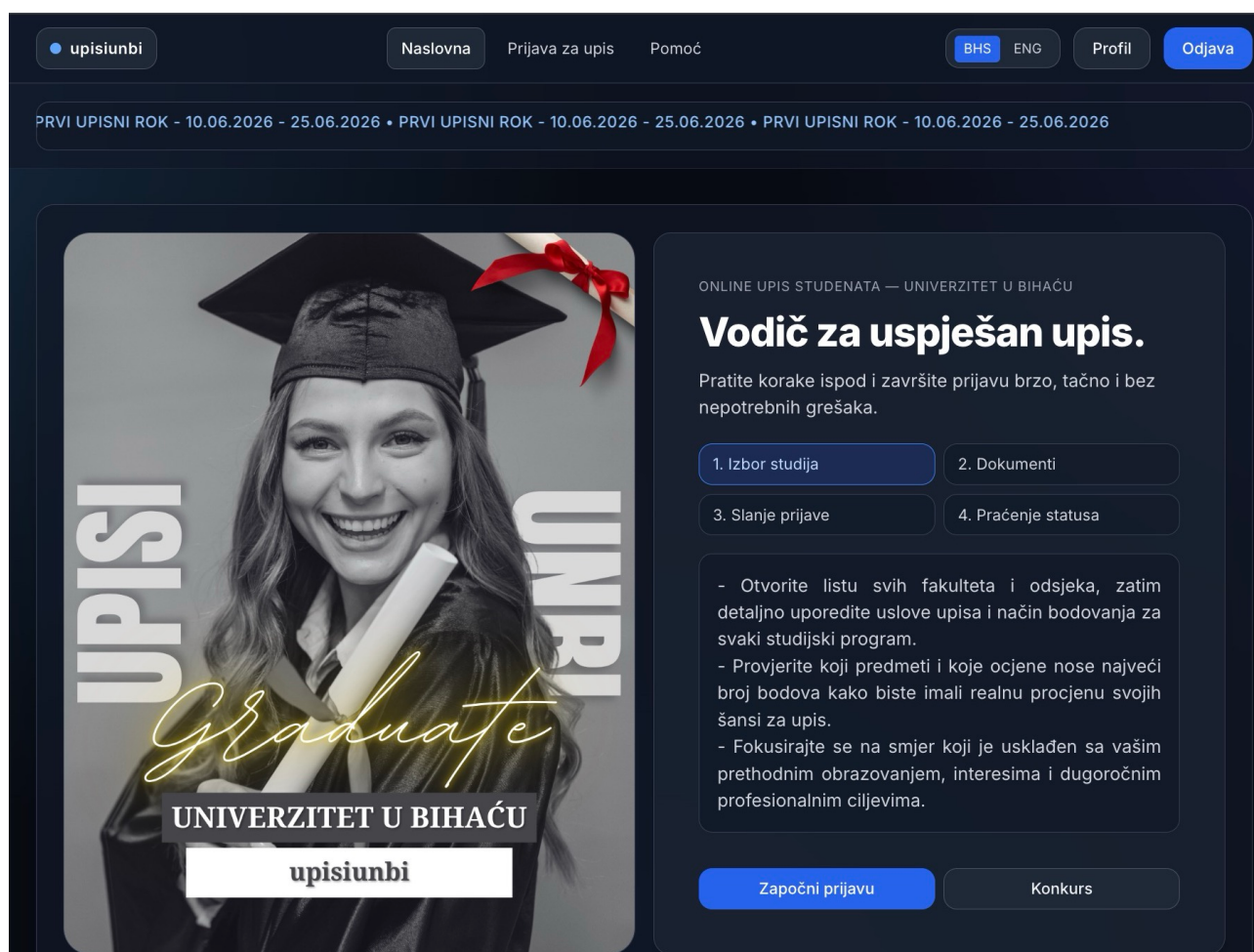
Prijava za upis: centralni dio sistema u kojem se unose lični podaci i potrebna dokumentacija

Pomoć: omogućava pristup PDF uputama za korištenje sistema.

Jezik (BHS / ENG): opcija za promjenu jezika interfejsa između bosanskog i engleskog

Profil: pristup korisničkim postavkama i informacijama o nalogu

Odjava: sigurno izlazak iz sistema, čime se završava korisnička sesija



Slika 3.1. Početna stranica

4. KAKO ZAPOČETI PRIJAVU?

U hero sekciji ekrana vidjet ćete kratki interaktivni vodič podijeljen u 4 faze: 1. Izbor studija, 2. Dokumenti, 3. Slanje prijave, 4. Praćenje statusa. Klikom na svaku od faza možete pročitati kratke savjete.

Klikom na dugme **Konkurs** preuzimate zvanični PDF dokument konkursa za upis studenata na Univerzitet u Bihaću.

Klikom na dugme **Započnite prijavu** započinjete formalnu prijavu na konkurs.

4.1. Informacije u zaglavlju

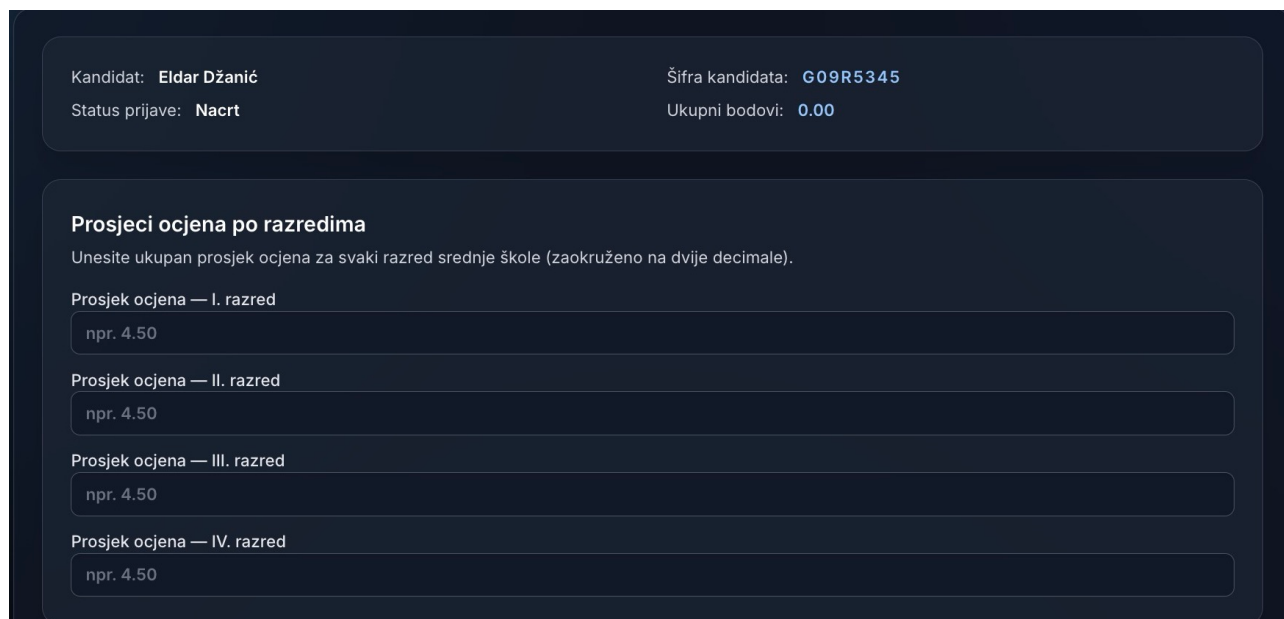
Na vrhu prijavnog obrasca prikazane su osnovne informacije o kandidatu koje služe za identifikaciju i praćenje statusa prijave tokom cijelog procesa upisa.

Ime kandidata: Vaše prijavljeno ime i prezime.

Šifra kandidata: Ovo je jedinstveni identifikacijski broj (npr. G09R5345). Ovaj broj vam sistem automatski dodjeljuje. Važno: Sistem javno rangira kandidate pod ovom šifrom radi zaštite ličnih podataka.

Status prijave: Pri prvom ulasku, ovdje će pisati Nacrt (Draft). To znači da je prijava u fazi popunjavanja i da još nije poslana studentskoj službi.

Ukupno bodova: Početno stanje je 0.00. Kako budete unosili prosjeke i ocjene u formu, ovaj broj će se dinamički povećavati.



The screenshot shows a dark-themed user interface for a competition application. At the top, there is a header section with two columns of information: 'Kandidat: Eldar Džanić' and 'Šifra kandidata: G09R5345' on the left, and 'Status prijave: Nacrt' and 'Ukupni bodovi: 0.00' on the right. Below this is a section titled 'Prosjeci ocjena po razredima' (Average grades by grade). It contains a sub-instruction: 'Unesite ukupan prosjek ocjena za svaki razred srednje škole (zaokruženo na dvije decimale).' (Enter the total average grade for each grade of high school (rounded to two decimals)). There are four input fields, each preceded by a label: 'Prosjek ocjena — I. razred', 'Prosjek ocjena — II. razred', 'Prosjek ocjena — III. razred', and 'Prosjek ocjena — IV. razred'. Each input field contains the placeholder text 'npr. 4.50'.

Kandidat: Eldar Džanić	Šifra kandidata: G09R5345
Status prijave: Nacrt	Ukupni bodovi: 0.00

Prosjeci ocjena po razredima

Unesite ukupan prosjek ocjena za svaki razred srednje škole (zaokruženo na dvije decimale).

Prosjek ocjena — I. razred
npr. 4.50

Prosjek ocjena — II. razred
npr. 4.50

Prosjek ocjena — III. razred
npr. 4.50

Prosjek ocjena — IV. razred
npr. 4.50

Slika 4.1. Informacije u zaglavlju

Sigurnosni savjet: Šifra kandidata predstavlja jedinstveni identifikacioni broj prilikom konkursne procedure, radi zaštite ličnih podataka, nemojte je dijeliti sa drugima.

Status	Značenje	Šta možete raditi
Nacrt	Još niste poslali prijavu	Sve možete mijenjati
Poslano	Prijava je poslana	Samo pregled prijave (ne možete mijenjati podatke)
U obradi	Služba pregledava	Samo pregled
Potrebna korekcija	Trebate ispraviti greške	Ponovo uređivati i slati
Prihvaćeno	Prijava je prihvaćena (uneseni podaci su ispravni)	Samo pregled
Odbijeno	Prijava odbijena	Samo pregled

Tabela 1. Statusi prijave

4.2. Prosjeci ocjena po razredima

U ovom dijelu prijave kandidat unosi prosjeke ocjena ostvarene tokom srednjoškolskog obrazovanja. Podaci se koriste za automatski izračun bodova koji utiču na ukupni rang kandidata.

Korisnik je dužan unijeti prosjeke za svaki razred posebno, u za to predviđena polja:

I razred

II razred

III razred

IV razred

Unos se vrši u numeričkom formatu, zaokružen na dvije decimale (npr. 4.25), pri čemu je potrebno **unijeti tačne i validne podatke iz svjedočanstava.**

Slika 4.2. Prosjeci ocjena po razredima

4.3. Primarni izbor fakulteta

Nakon uspješnog unosa prosjeka ocjena po razredima srednje škole, kandidat prelazi na odabir željenog fakulteta u sekciji **PRIMARNI IZBOR FAKULTETA**.

1. U koloni **Primarni izbor** prvo odaberite **Fakultet**.
2. Zatim odaberite **Odsjek / Smjer**.
3. Na kraju odaberite **Tip studija: Redovni studij, Redovni samofinancirajući studij ili Vanredni studij**.
4. Nakon odabira fakulteta i odsjeka sistem učitava **relevantne predmete grupisane po razredima I–IV**.
5. Za svaki prikazani predmet unesite ocjenu ili označite da predmet nije bio u vašem programu.

Za strane kandidate potrebno je označiti checkbox **Strani student**. Tada se u dokumentima pojavljuje dodatna obaveza: **Potvrda o nostrifikaciji diplome**.

Slika 4.3.1. Primarni izbor fakulteta

Napomena: Nakon što ste odabrali željeni fakultet, pojavit će se forma za unos ocjena iz relevantnih predmeta raspoređenih po razredima srednje škole

U ovom dijelu prijave kandidat unosi ocjene iz relevantnih predmeta koji se automatski učitavaju nakon odabira fakulteta i odsjeka.

Predmeti su organizovani po razredima (I–IV), u skladu sa srednjoškolskim nastavnim programom. Za svaki prikazani predmet potrebno je odabrati odgovarajuću ocjenu iz **padajućeg menija (dropdown liste)**, pri čemu odabrana ocjena mora biti identična onoj upisanoj u službenom svjedočanstvu.

Slika 4.3.2. Unos ocjena iz relevantnih predmeta

Pažnja: Ukoliko neki od relevantnih predmeta niste slušali u vašem srednjoškolskom obrazovanju, označite kvadratić sa oznakom “Nemam ovaj predmet (predmet nije bio u obrazovnom programu)”.

4.4. Alternativni izbor fakulteta (opciono)

U ovom dijelu prijave kandidat ima mogućnost odabira **alternativnog studijskog programa**, koji predstavlja rezervnu opciju u slučaju da ne ostvari dovoljan broj bodova za primarni izbor.

Postupak odabira je isti kao i kod primarnog izbora. Prvo se odabire **Fakultet**, zatim **Odsjek / Smjer**, te na kraju **Tip studija** (redovni, redovni samofinansirajući ili vanredni studij).

Napomena: Odabir alternativnog izbora fakulteta **nije obavezan**.

Ako ga uključite, šaljete dvije prijave odjednom: **primarnu** i **alternativnu**. Obje prijave dijele isti komplet dokumenata, ali se **bodovi računaju odvojeno** za svaki izbor.

1. Označite opciju **Želim alternativni izbor**.
2. Odaberite alternativni fakultet, alternativni odsjek i tip studija.
3. Ako se za alternativni odsjek traže drugačiji predmeti, unesite i njihove ocjene.

Slika 4.4. Prikaz forme za alternativni izbor

4.5. Učitavanje dokumenata

U ovom dijelu prijave kandidat je dužan izvršiti **učitavanje (upload) potrebnih dokumenata** koji su obavezni za proces online upisa. Dokumenti se učitavaju u elektronskom formatu putem predviđenog sistema za upload **isključivo u PDF formatu**.

Pravilo: Dozvoljen je isključivo PDF format.

Sekcija **Moji dokumenti** nalazi se ispod wizarada za unos podataka. U ovoj sekciji učitavate sve **obavezne i dodatne dokumente** koji potvrđuju podatke iz prijave.

Slika 4.5.1. Prikaz forme za unos dokumenata

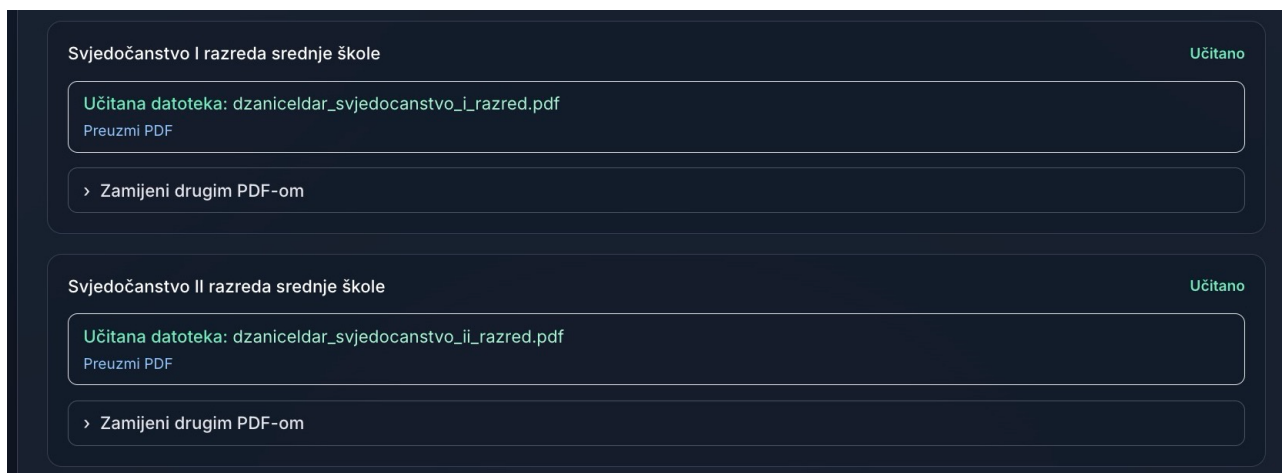
Obavezni dokumenti za sve kandidate:

1. Svjedočanstvo I razreda srednje škole
2. Svjedočanstvo II razreda srednje škole
3. Svjedočanstvo III razreda srednje škole
4. Svjedočanstvo IV razreda srednje škole
5. Diploma o završenoj srednjoj školi
6. Izvod iz matične knjige rođenih
7. Uvjerenje o državljanstvu
8. Potvrda o uplati (uplatnica)

Dodatno za strane kandidate: Potvrda o nostrifikaciji diplome.

Postupak učitavanja dokumenata:

1. Skrolujte do sekcije **Moji dokumenti**.
 2. Za svaki dokument kliknite **Odaberi datoteku**.
 3. **Odaberite odgovarajući PDF** sa računara ili tableta.
 4. Kliknite plavo dugme **Priložite** i sačekajte završetak učitavanja.
 5. Provjerite da li se status promijenio iz **Nedostaje** u **Učitano**.
 6. Ponovite postupak za sve obavezne dokumente.
- Ako pogriješite, koristite opciju **Zamijeni drugim PDF-om**.



Slika 4.5.2. Prikaz forme za uspješno učitane dokumente

U okviru sekcije **Dodatni dokumenti**, kandidat može učitati dokumentaciju koja može imati uticaj na dodatno bodovanje ili dopunu prijave.

Ova kategorija obuhvata potvrde o učešću i postignutim rezultatima na različitim nivoima takmičenja. Pored navedenog, dostupna je i kategorija „**Ostalo**“, koja se koristi za dodatne relevantne dokumente koji nisu obuhvaćeni prethodnim kategorijama.

Svaki dokument se učitava u formatu **PDF**, pri čemu **jedan PDF fajl predstavlja jedan unos**.

Slika 4.5.3. Prikaz forme za dodatne dokumente

Napomena: Klikom na Ostalo (ručni unos naziva) omogućava se učitavanje dokumenta koji nije naveden u izborniku, uz vaš ručni unos naziva istog, uz pravilo jedan PDF = jedan DOKUMENT

Važno: Svi dokumenti moraju biti skenirani čitljivi, sa jasnim uvidom u njihov sadržaj.

4.6. Slanje prijave

Nakon što kandidat uspješno popuni sve ocjene, odabere željeni studijski program i učitava potrebne dokumente, prijava se može poslati putem opcije na dnu stranice.

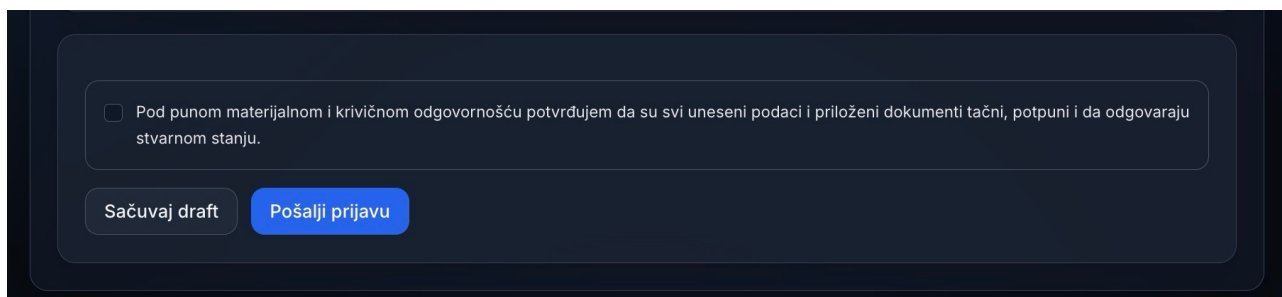
Prije konačnog slanja, preporučuje se kratka provjera svih unesenih podataka:

1. Fakultet, odsjek i tip studija u okviru primarnog izbora su ispravno odabrani
2. Prosjeci ocjena za I, II, III i IV razred su pravilno uneseni
3. Sve ocjene predmeta su unesene ili je označeno da predmet nije bio u programu
4. Svi obavezni PDF dokumenti imaju status „Učitano“
5. Alternativni izbor (ako je unesen) je u potpunosti popunjen
6. Pročitana je i prihvaćena izjava o tačnosti unesenih podataka

Nakon provjere, potrebno je skrolovati do dna stranice, označiti checkbox kojim se potvrđuje tačnost podataka, te kliknuti na dugme „**Pošalji prijavu**“.

Tokom slanja, sistem prikazuje poruku „**Slanje prijave u toku...**“ i korisniku se preporučuje da **ne zatvara stranicu dok se proces ne završi**.

Nakon uspješnog slanja, status prijave se automatski mijenja u „**Poslano**“ ili drugi odgovarajući status u sistemu, čime se potvrđuje da je prijava uspješno zaprimljena od strane sistema.



☐ Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđujem da su svi uneseni podaci i priloženi dokumenti tačni, potpuni i da odgovaraju stvarnom stanju.

Sačuvaj draft Pošalji prijavu

Slika 4.6. Slanje prijave

Česte greške pri slanju: izjava nije označena; nedostaju ocjene; nedostaju dokumenti; nisu odabrani fakultet, odsjek ili tip studija.

Nakon slanja prijava se zaključava za izmjene, studentska služba dobija obavijest, a vi podatke možete mijenjati tek ako status postane **Potrebna korekcija**.

Statusi prijave: Status se mijenja kada referent pregleda prijavu. Ovo može potrajati nekoliko dana. Značenje statusa je prikazano u tabeli 1.

5. KONAČNI IZBOR PRIJAVE (PRIMARNI ILI ALTERNATIVNI)

Nakon obrade prijava i objave rezultata, kandidatima koji imaju **prihvaćen i primarni i alternativni izbor** sistem će omogućiti donošenje konačne odluke o upisu.

Donošenje konačne odluke će biti dostupno na stranici “Prijava za upis”.

U ovom koraku kandidat je obavezan da odabere jednu od ponuđenih opcija, odnosno da potvrdi **konačni izbor studijskog programa** na koji želi biti upisan.

Ukoliko kandidat u definisanom vremenskom roku ne izvrši odabir, sistem će automatski dodijeliti **primarni izbor** kao konačnu prijavu.

ODABIR KONAČNE PRIJAVE

Obje vaše prijave su prihvaćene. Odaberite jednu konačnu prijavu za upis.

Kandidat: **Eldar Džanić** Šifra kandidata: **G09R5345**

PRIMARNI IZBOR

Status prijave: **Prihvaćeno**

Ukupni bodovi: **37.00**

Tehnički fakultet

Elektrotehnički odsjek

Redovni studij

[Odaberi primarnu prijavu](#)

ALTERNATIVNI IZBOR

Status prijave: **Prihvaćeno**

Ukupni bodovi: **36.50**

Fakultet zdravstvenih studija

Sanitarno inženjerstvo

Redovni studij

[Odaberi alternativnu prijavu](#)

Slika 5.1. Odabir konačne prijave

6. NAPOMENE STUDENTSKE SLUŽBE I KOREKCIJE

Ovo poglavlje je relevantno samo u slučaju da prijava nakon pregleda od strane studentske službe dobije status „**Potrebna korekcija**“.

6.1. Kako postupiti u slučaju potrebne korekcije?

Nakon prijave u sistem, korisnik će u zaglavlju prijave moći vidjeti da je status prijave promijenjen u „**Potrebna korekcija**“, pri čemu će status biti posebno istaknut odgovarajućom bojom radi lakšeg uočavanja.

Potrebno je otvoriti sekciju „**Prijava za upis**“, gdje će se na vrhu stranice, neposredno ispod imena kandidata i šifre prijave, prikazati nova sekcija pod nazivom „**Napomene studentske službe**“.

U ovoj sekciji nalaze se detaljne informacije o uočenim nedostacima ili greškama koje je potrebno ispraviti. Napomene mogu sadržavati zahtjev za ponovnim učitavanjem dokumenta, ispravkom pogrešno unesene ocjene ili dopunom nedostajućih podataka.

Dodjeljivanjem statusa „**Potrebna korekcija**“, sistem automatski otključava prijavu i omogućava ponovno uređivanje svih relevantnih polja. Kandidat ponovo dobija mogućnost izmjene podataka, slično kao u fazi kada je prijava imala status „**Nacrt**“.

Potrebno je pronaći dio prijave na koji se odnosi napomena studentske službe i izvršiti tražene izmjene:

1. Ukoliko se korekcija odnosi na dokument, potrebno je otvoriti sekciju „**Moji dokumenti**“, pronaći odgovarajući dokument i zamijeniti ga ispravnom PDF datotekom.
2. Ukoliko se korekcija odnosi na unesene ocjene ili druge podatke, potrebno je pronaći odgovarajuće polje i izvršiti traženu ispravku.

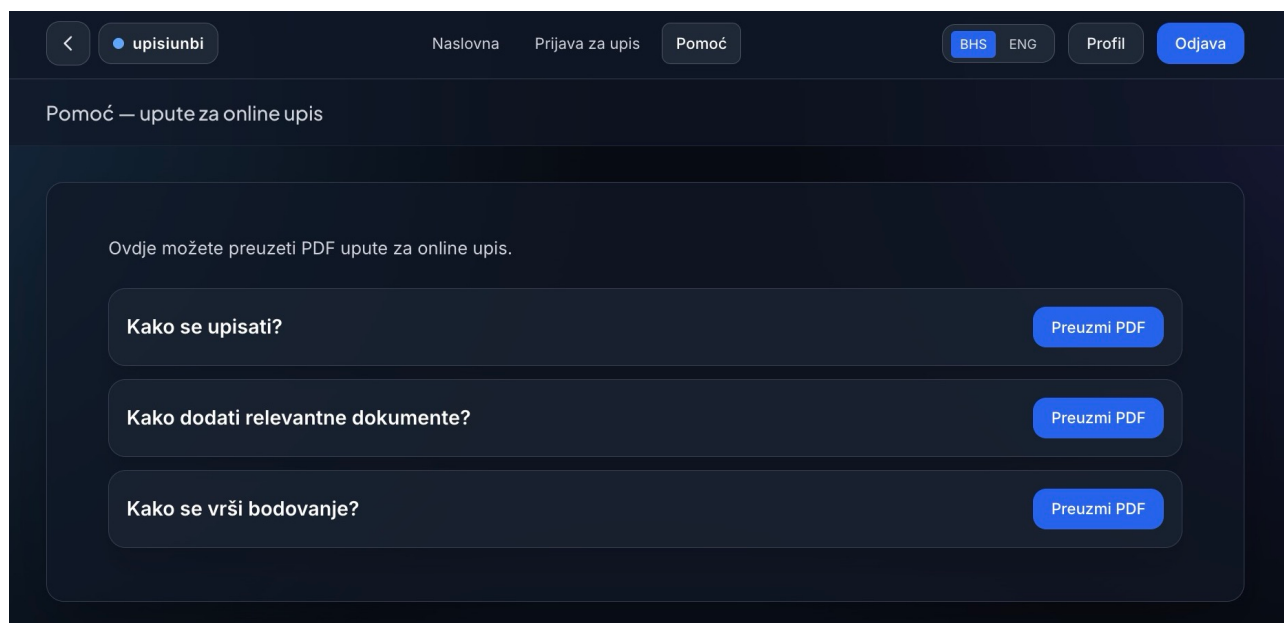
Nakon što su sve potrebne izmjene izvršene, kandidat ponovo pregledava prijavu i šalje je na ponovnu provjeru klikom na dugme „**Pošalji prijavu**“. Prijava će zatim biti ponovno dostavljena studentskoj službi na obradu.

Upozorenje: U slučaju korekcije, ponovo je potrebno prihvatiti izjavu.

7. SEKCIJA POMOĆ

Sekcija „**Pomoć**“ predstavlja centralno mjesto za pristup dodatnim informacijama i zvaničnim materijalima koji kandidatima olakšavaju korištenje sistema za online upis.

U ovoj sekciji dostupne su detaljne PDF upute koje objašnjavaju pojedine korake procesa prijave i odgovaraju na najčešća pitanja kandidata. Ukoliko korisnik nije siguran kako izvršiti određenu radnju ili želi detaljnije objašnjenje pojedinog dijela sistema, preporučuje se korištenje materijala dostupnih u ovoj sekciji.



Slika 7.1. Sekcija za pomoć

Za sva pitanja, nejasnoće ili tehničke poteškoće prilikom korištenja sistema za online upis, možete se obratiti tehničkoj podršci putem e-mail adrese: **prijave@unbi.ba**