

Korisnička dokumentacija

Sadržaj

1.	Uvod.....	3
2.	Registracija i prijava korisnika	4
2.1.	Prijava u sustav	4
2.2.	Registracija novog korisnika	6
2.3.	Prvi pristup	7
2.4.	Odjava iz sustava	8
3.	Prikaz objekata i prostora.....	9
3.1.	Pristup pregledu prostora	9
3.2.	Pregled popisa prostora	10
4.	Rezervacija prostorije	11
4.1.	Pokretanje rezervacije	11
4.2.	Popunjavanje obrasca za rezervaciju.....	12
4.3.	Potvrda rezervacije.....	13
5.	Upravljanje rezervacijama	14
5.1.	Pristup popisu rezervacija.....	14
5.2.	Filtriranje rezervacija	15
5.3.	Otkazivanje rezervacije.....	16
6.	Slanje obavijesti putem e-maila	17
7.	Upravljanje profilom korisnika	18
7.1.	Uređivanje profila.....	19
7.2.	Promjena profilne slike.....	20
7.3.	Brisanje profila	21
8.	Upravljanje favoritima.....	22

8.1. Dodavanje prostora u favorite.....	22
8.2. Dodavanje događaja u favorite.....	23
8.3. Pregled favorita	24
9. Prijava kvara u prostorijama	25
9.1. Pristup prijavi kvara	25
9.2. Popunjavanje prijave.....	26
9.3. Slanje prijave.....	27
10. Upravljanje kvarovima	28
10.1. Pristup upravljanju kvarovima	28
10.2. Pregled popisa kvarova.....	29
10.3. Filtriranje kvarova	30
10.4. Pregled detalja kvara	31
10.5. Export statistike u PDF	32
	33
11. Prikaz tjednog jelovnika	34
11.1. Odabir dana i obroka.....	35
11.2. Osvježavanje jelovnika	36
12. Studentski oglasnik.....	37
12.1. Pregled oglasnika	37
12.2. Pregled detalja objave	38
12.3. Kreiranje nove objave	39
13. Tehnička podrška.....	40

1. Uvod

Campus4U je aplikacija namijenjena studentima i osoblju studentskog doma koja omogućuje jednostavno upravljanje svakodnevnim aktivnostima unutar studentskog doma.

Glavne mogućnosti aplikacije:

- Pregled i rezervacija prostora (učionice, teretane)
- Upravljanje rezervacijama
- Pregled tjednog jelovnika studentske menze
- Prijava kvarova u prostorima
- Studentski oglasnik za događanja
- Ocjenjivanje događaja i aktivnosti
- Upravljanje korisničkim profilom i favoritima
- Automatske obavijesti putem e-maila

Korisničke uloge:

- **Student** - može koristiti sve funkcionalnosti namijenjene studentima
- **Osoblje** - ima dodatne mogućnosti upravljanja (npr. upravljanje kvarovima)

2. Registracija i prijava korisnika

Sustav omogućuje registraciju i prijavu putem korisničkog imena i lozinke. Na temelju uloge korisnika, sustav otvara različite prikaze i funkcionalnosti nakon uspješne prijave.

2.1. Prijava u sustav

Koraci:

1. Pokrenite aplikaciju Campus4U
2. Na početnom ekranu prikazat će se logo aplikacije i gumb za prijavu
3. Kliknite gumb „Prijava“
4. Otvorit će se prozor za prijavu u web pregledniku
5. Unesite svoju e-mail adresu
6. Unesite svoju lozinku
7. Kliknite gumb „Prijavi se“
8. Nakon uspješne prijave, automatski ćete biti preusmjereni u aplikaciju





Welcome

Log in to foi-projekti to continue to Campus4U.

Email address*

Password*



[Forgot password?](#)

[Continue](#)

Don't have an account? [Sign up](#)

OR



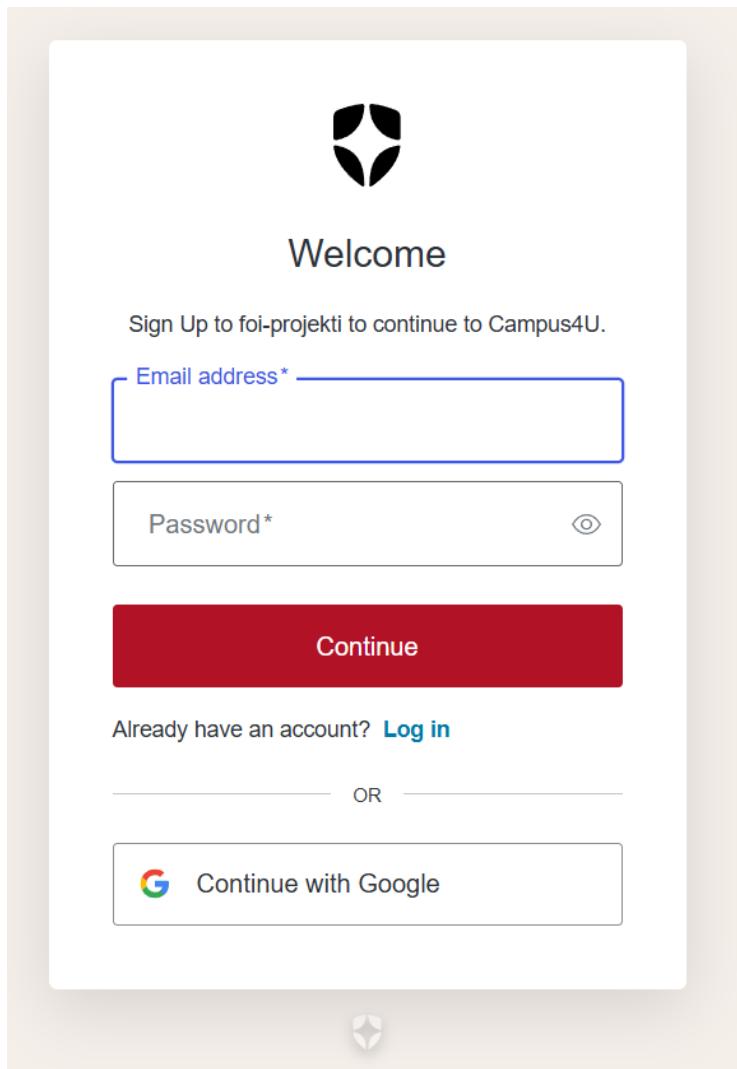
[Continue with Google](#)

2.2. Registracija novog korisnika

Ako nemate korisnički račun, možete se registrirati.

Koraci:

1. Na početnom ekranu kliknite gumb „Prijava“
2. U Auth0 prozoru kliknite na poveznicu „Registriraj se“ ili „Sign up“
3. Unesite svoju e-mail adresu
4. Kreirajte lozinku (minimalno 8 znakova)
5. Kliknite gumb Registriraj se
6. Potvrdite e-mail adresu putem linka koji ćete primiti na e-mail
7. Nakon potvrde, možete se prijaviti u aplikaciju



2.3. Prvi pristup

Prilikom prvog pristupa sustavu potrebno je unijeti osnovne osobne podatke.

Koraci:

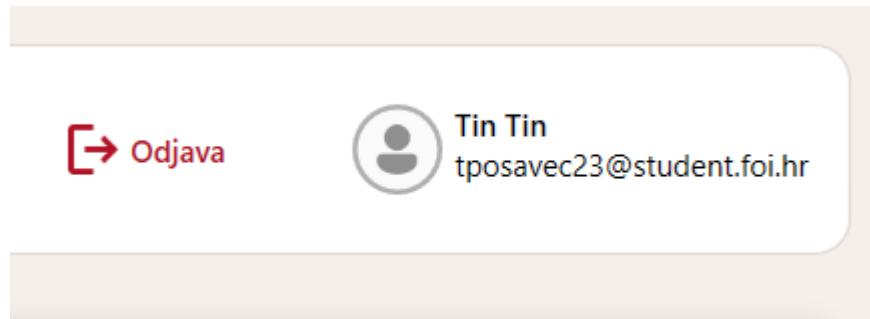
1. Nakon prve prijave prikazat će se obrazac za unos podataka
2. Unesite svoje ime
3. Unesite svoje prezime
4. E-mail adresa je automatski popunjena i nije ju moguće mijenjati
5. Opcionalno: unesite broj sobe u studentskom domu
6. Kliknite gumb Spremi za završetak registracije
7. Nakon spremanja, bit ćete preusmjereni na glavni izbornik

The screenshot shows a web application interface for 'Campus4'. At the top left is the logo 'Campus4'. To the right are several navigation links: 'Prijava kvar' (with a warning icon), 'Upravljanje kvarovima (test)', 'Odjava' (with a red arrow icon), and a user profile icon labeled 'Nepoznati korisnik tin4@gmail.com'. The main content area features a light gray rounded rectangle containing a form titled 'Dovrši registraciju'. Below the title is the instruction 'Unesi ime i prezime kako bi dovršio registraciju'. The form includes four input fields: 'Ime' (Name), 'Prezime' (Last Name), 'Email' (tin4@gmail.com), and 'Broj sobe (opcionalno)' (Room number optional). A red 'Spremi' (Save) button is at the bottom right of the form. The background of the page is white.

2.4. Odjava iz sustava

Koraci:

1. U zaglavlju aplikacije pronađite gumb „Odjava“
2. Kliknite na gumb „Odjava“
3. Bit ćete odjavljeni iz sustava
4. Prikazat će se početni ekran za ponovnu prijavu



3. Prikaz objekata i prostora

Korisnik ima mogućnost pregledavanja dostupnih učionica i teretana u studentskom domu. Sustav prikazuje osnovne informacije o svakom prostoru, uključujući kapacitet i opremljenost.

3.1. Pristup pregledu prostora

Koraci:

1. Na glavnem izborniku pronađite sekciju „Pregledajte prostorije preko kategorija“
2. Odaberite željenu kategoriju klikom na:
 - UČIONICE - prostori za učenje i rad
 - TERETANE - prostori za sport i rekreaciju

SLIKA FALI kad nikica završi dodat!!!!!!!!!!!!!!

3.2. Pregled popisa prostora

Nakon odabira kategorije prikazuje se popis svih prostora u toj kategoriji.

Za svaki prostor prikazano je:

- Slika prostora - fotografija prostora
- Naziv prostora - ime prostora (npr. „Učionica A1“)
- Lokacija - zgrada u kojoj se prostor nalazi
- Kapacitet - maksimalan broj osoba
- Oprema - popis dostupne opreme (projektor, klima, računala...)
- Ikona favorita - mogućnost dodavanja u favorite
- Gumb „Rezerviraj“ - za kreiranje rezervacije

[← Nazad](#)



Učionica A1

StariDom Bookmark

Kapacitet: 30
Whiteboard

Rezerviraj



Učionica 2

StariDom Bookmark

Kapacitet: 30
TV

Rezerviraj

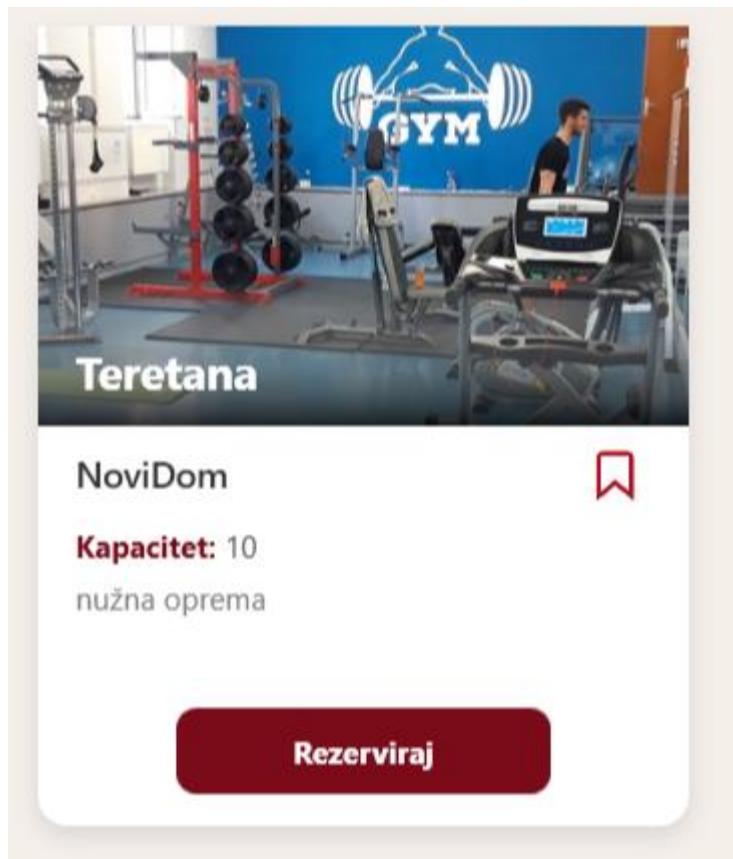
4. Rezervacija prostorije

Korisnik odabire željenu učionicu ili teretanu te termin (datum i vrijeme) za koji želi kreirati rezervaciju. Sustav automatski provjerava dostupnost i ažurira zauzetost prostora u stvarnom vremenu.

4.1. Pokretanje rezervacije

Koraci:

1. Pronađite željeni prostor u popisu
2. Kliknite gumb „Rezerviraj“ na kartici prostora
3. Otvorit će se obrazac za rezervaciju



4.2. Popunjavanje obrasca za rezervaciju

Koraci:

1. Pregledajte informacije o prostoru (slika, naziv, kapacitet)
2. Kliknite na polje za datume odaberite željeni datum iz kalendarja
3. Iz padajućeg izbornika odaberite vrijeme početkarezervacije
4. Iz padajućeg izbornika odaberite vrijeme završetkarezervacije
5. Postavite broj osobakoristeći gume + i -
6. Opcionalno: kliknite „Dodaj u favorite“ za spremanje prostora u favorite

Teretana



Select a date 15

09:00 10:00

OSOBE 1

Dodaj u favorite

Natrag

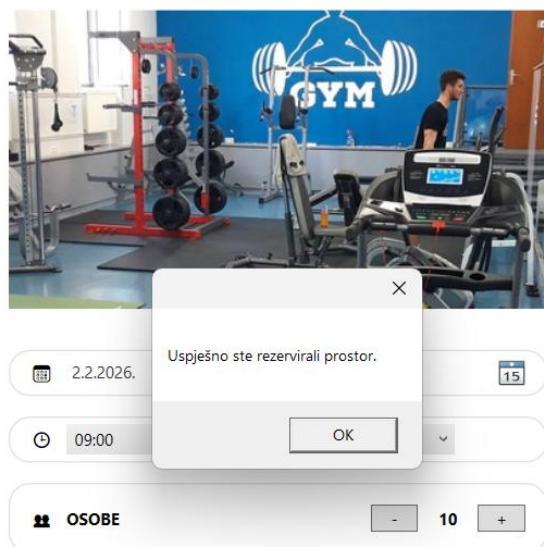
Rezerviraj

4.3. Potvrda rezervacije

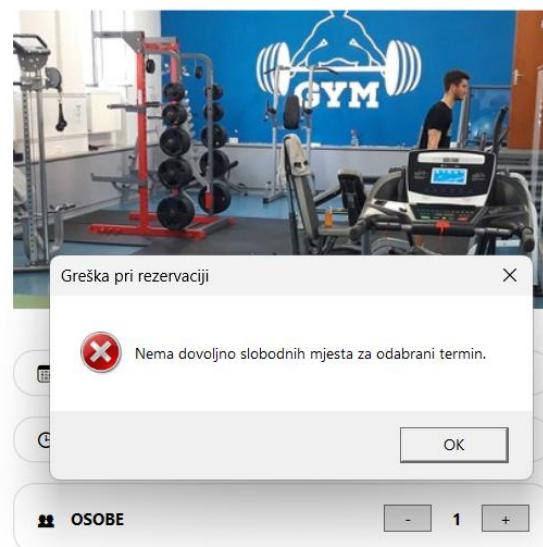
Koraci:

1. Provjerite unesene podatke
2. Kliknite gumb „Rezerviraj“
3. Sustav će provjeriti dostupnost termina:
 - Ako je termin slobodan - rezervacija će biti kreirana i prikazat će se poruka potvrde
 - Ako je termin zauzet - prikazat će se poruka upozorenja da odaberete drugi termin
4. Nakon uspješne rezervacije, termin postaje nedostupan drugim korisnicima

Teretana



Teretana



Pravila rezervacije:

- Nije moguće rezervirati termin u prošlosti
- Nije moguće rezervirati već zauzeti termin
- Vrijeme završetka mora biti nakon vremena početka
- Broj osoba ne smije prelaziti kapacitet prostora

5. Upravljanje rezervacijama

Korisnik može pristupiti popisu svojih aktivnih i prethodnih rezervacija te ih prema potrebi izmjeniti ili otkazati.

5.1. Pristup popisu rezervacija

Koraci:

1. Kliknite na svoju profilnu sliku u gornjem desnom kutu
2. U korisničkom profilu kliknite gumb „Moje Rezervacije“
3. Prikazat će se popis svih vaših rezervacija

The screenshot shows a user profile interface. On the left, there is a placeholder for a profile picture with the text "Tin Tin". Below it, the user's name "Tin Tin" is displayed, followed by "Korisnicko ime: -", "E-mail: tposavec23@student.foi.hr", and "Broj telefona: -". On the right, there are several buttons: "Moje Rezervacije" (My Reservations) with a calendar icon, "Uredi profil" (Edit Profile) with a pencil icon, "Promijeni lozinku" (Change Password) with a key icon, and "Izbriši profil" (Delete Profile) with a trash bin icon. A red arrow points from the third step in the instructions above to the "Moje Rezervacije" button.

5.2. Filtriranje rezervacija

Rezervacije možete filtrirati prema statusu klikom na odgovarajući tab:

- **Aktivno** - nadolazeće rezervacije koje još nisu započele
- **Prošlo** - završene rezervacije
- **Otkazano** - rezervacije koje ste otkazali

Za svaku rezervaciju u popisu prikazano je:

- Slika prostora
- Naziv prostora
- Datum rezervacije
- Vrijeme početka i završetka
- Broj osoba
- Datum i vrijeme kreiranja rezervacije
- Gumb za akciju (otkazivanje ili izmjena)

[Aktivno](#) [Prošlo](#) [Otkazano](#)

 Teretana 02.02.2026 09:00 - 10:00 Osobe: 10 Vrijeme kreiranja: 01.02.2026 21:38	Otkaži
---	------------------------

5.3. Otkazivanje rezervacije

Koraci:

1. Pronađite željenu aktivnu rezervaciju u popisu
2. Kliknite gumb „Otkazi“
3. Potvrdite otkazivanje u dijaloškom prozoru
4. Rezervacija će biti otkazana i prostor će postati dostupan drugim korisnicima
5. Otkazana rezervacija bit će vidljiva u tabu „Otkazano“

The screenshot shows a software interface for managing reservations. At the top, there are three buttons: "Aktivno" (Active) in a dark red box, and "Prošlo" (Past) and "Otkazano" (Cancelled) in white boxes with red outlines. Below these buttons is a list of reservations. The first reservation in the list is highlighted and shown in more detail. It has a thumbnail image of a gym, the name "Teretana", the date and time "02.02.2026 09:00 - 10:00", the number of people "Osobe: 10", and the creation date "Vrijeme kreiranja: 01.02.2026 21:38". To the right of this detail view is a red "Otkazi" (Cancel) button. A modal dialog box titled "Potvrda otkazivanja" (Confirmation of cancellation) is displayed in front of the list. It contains a question mark icon and the text "Jeste li sigurni da želite otkazati ovu rezervaciju?" (Are you sure you want to cancel this reservation?). At the bottom of the dialog are two buttons: "Yes" and "No".

Napomena: Rezervaciju nije moguće otkazati nakon što je termin već započeo.

6. Slanje obavijesti putem e-maila

Sustav automatski šalje obavijesti korisnicima o važnim događajima putem e-maila.

Obavijest o rezervacijama:

- Potvrda rezervacije - nakon uspješnog kreiranja rezervacije
- Podsjetnik - prije početka rezervacije
- Izmjena rezervacije - nakon izmjene termina rezervacije
- Otkazivanje - potvrda otkazivanja rezervacije

Obavijesti o kvarovima:

- Potvrda prijave - nakon prijave kvara
- Promjena statusa - kada osoblje promijeni status kvara (U obradi, Riješen)

Obavijesti o događajima:

- Novi događaj - kada se objavi novi događaj koji vas zanima
- Promjena događaja - izmjene u događajima koje ste označili kao favorite
- Podsjetnik - prije početka događaja iz favorita

Potvrda rezervacije: Teretana

Inbox ×



Campus4U <lkanjur23@student.foi.hr>

to me ▾

Poštovana/Poštovani,

obavještavamo Vas da ste uspješno rezervirali Teretana
u terminu od 09:00 do 10:00 sati.

Datum rezervacije: 02.02.2026.

Srdačan pozdrav,
Campus4U

Reply

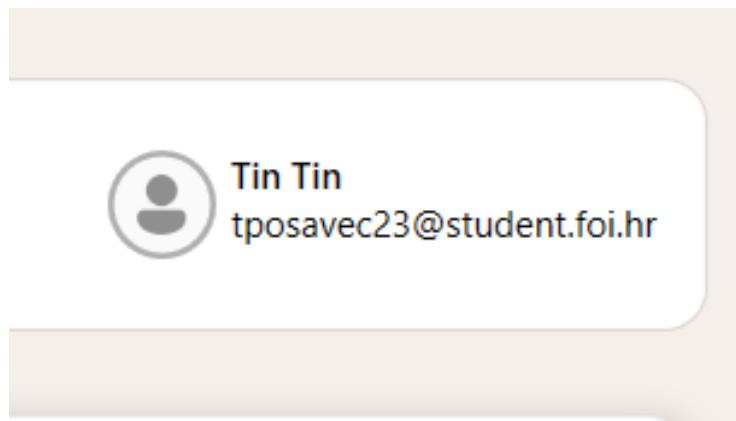
Forward

7. Upravljanje profilom korisnika

Korisnik može pregledavati i mijenjati podatke vlastitog profila, uključujući osobne podatke, profilnu sliku i lozinku.

Koraci:

1. U zaglavlju aplikacije pronađite svoju profilnu sliku i ime
2. Kliknite na profilnu sliku
3. Otvorit će se stranica korisničkog profila



Na stranici profila prikazani su sljedeći podaci:

- Profilna slika - vaša fotografija (ili zadana slika)
- Ime i prezime - vaše puno ime
- Korisničko ime - jedinstveno korisničko ime
- E-mail adresa - adresa za prijavu i obavijesti
- Broj telefona - kontakt broj (opcionalno)
- Broj sobe - broj sobe u studentskom domu (opcionalno)
- Uloga - student ili osoblje

Tin Tin

Korisnicko ime: -

E-mail: tposavec23@student.foi.hr

Broj telefona: -

Broj sobe: -

Uloga: Student

Moje Rezervacije

Uredi profil

Promijeni lozinku

Izbrisati profil

7.1. Uređivanje profila

Koraci:

1. Na stranici profila kliknite gumb „Uredi profil“
2. Otvorit će se obrazac za uređivanje
3. Izmijenite željene podatke:
 - Ime
 - Prezime
 - Korisničko ime
 - Broj telefona
 - Broj sobe
4. Kliknite „Spremi“ za potvrdu izmjena
5. Ili kliknite „Odustani“ za poništenje

Uredi profil korisnika

Ime:

Prezime:

Korisničko ime:

Email:

Broj telefona:

Broj sobe:

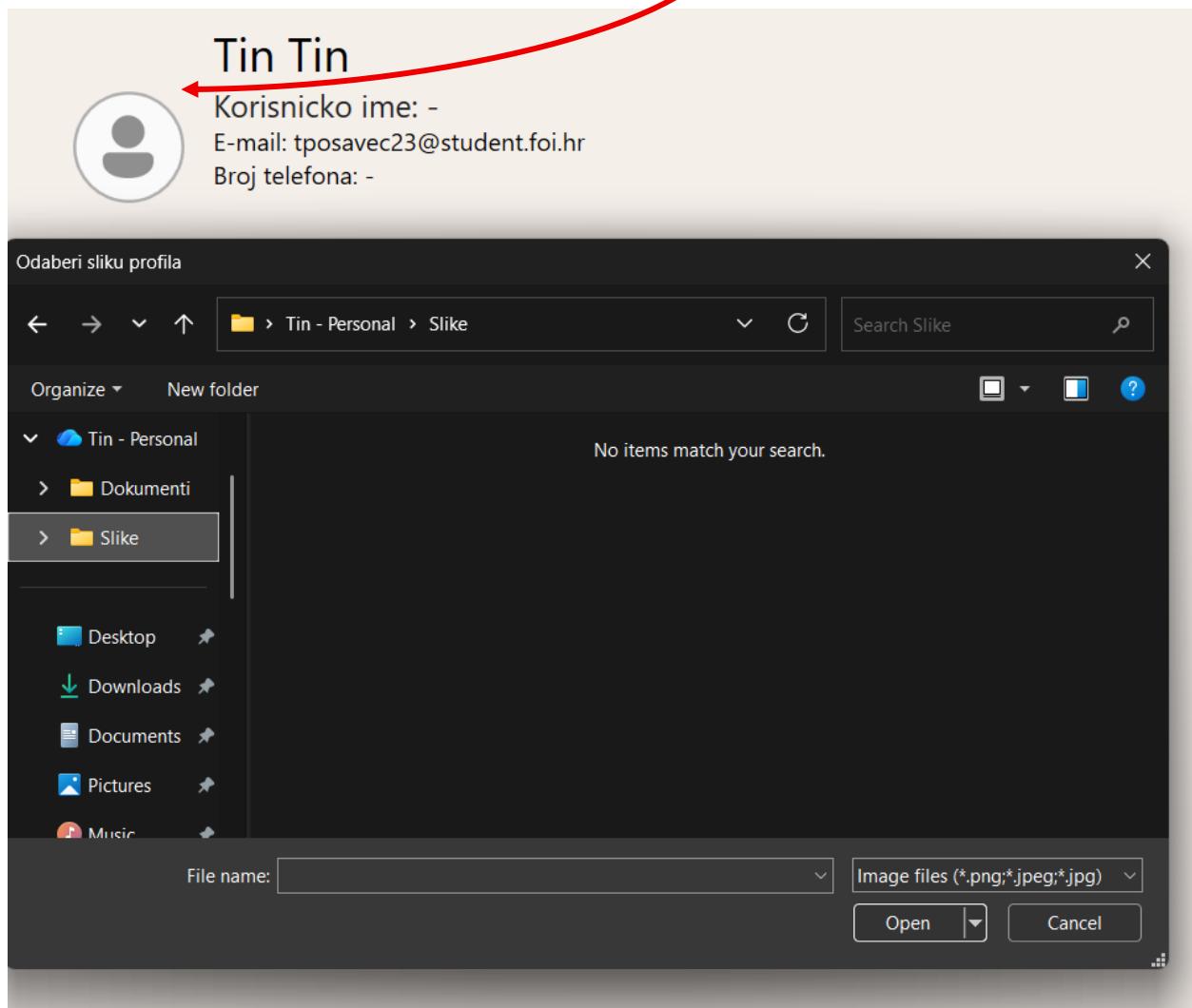
Spremi **Odustani**

Napomena: E-mail adresu nije moguće mijenjati jer se koristi za prijavu.

7.2. Promjena profilne slike

Koraci:

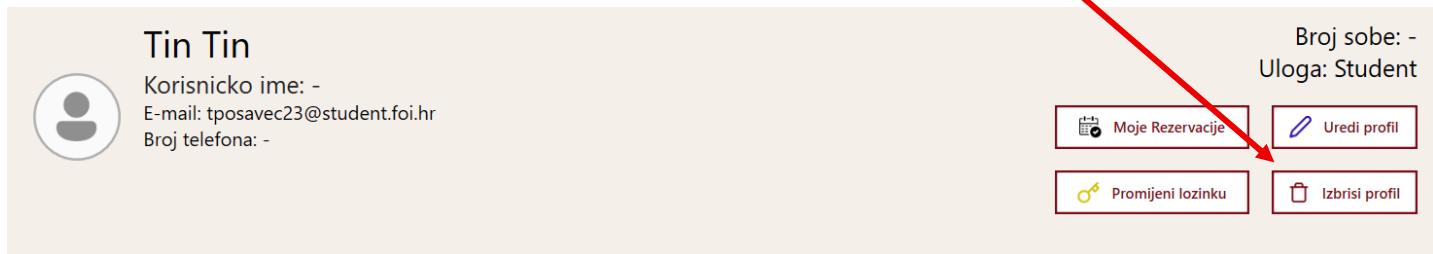
1. Na stranici profila kliknite na svoju „profilnu sliku“
2. Otvorit će se prozor za odabir datoteke
3. Odaberite novu sliku s računala (JPG, PNG)
4. Slika će se automatski učitati i prikazati



7.3. Brisanje profila

Koraci:

1. Na stranici profila kliknite gumb „Izbriši profil“
2. Prikazat će se upozorenje o trajnom brisanju
3. Potvrdite brisanje unosom lozinke
4. Kliknite „Potvrди brisanje“
5. Vaš račun i svi povezani podaci bit će trajno izbrisani



8. Upravljanje favoritima

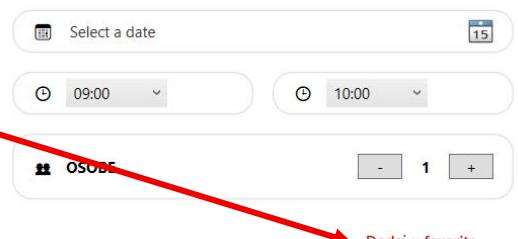
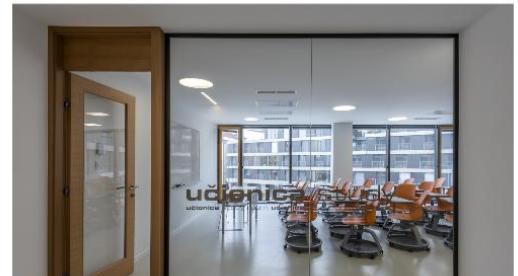
Korisnik može označiti prostorije, događaje i aktivnosti kao favorite za brži pristup i primanje obavijesti.

Ucionica A1

8.1. Dodavanje prostora u favorite

Koraci:

1. Pronađite željeni prostor u popisu prostora
2. Kliknite na ikonu favorita na kartici prostora
3. Ili prilikom rezervacije kliknite „Dodaj u favorite“
4. Prostor će biti dodan u vaše favorite
5. Ikona favorita će promijeniti boju



Ucionica A1

StariDom

Kapacitet: 30

Whiteboard

Rezerviraj

Ucionica A1

StariDom

Kapacitet: 30

Whiteboard

Rezerviraj

8.2. Dodavanje događaja u favorite

Koraci:

1. Pronađite željeni događaj u oglasniku
2. Kliknite „Zanima me“
3. Događaj će biti dodan u vaše favorite
4. Primit ćete obavijesti o promjenama događaja

Nova objava

Osvoježi

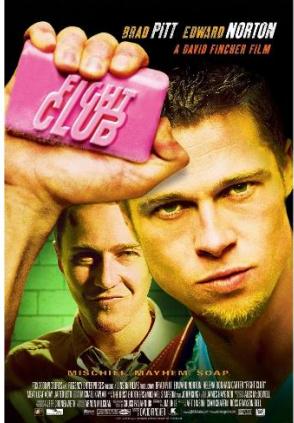
Test 3
Luka Kanjir
2/2/2026 2:29:36 AM

Test 2
Luka Kanjir
2/2/2026 2:22:47 AM

Test email obavijesti
Luka Kanjir
2/2/2026 2:17:44 AM

Test
Luka Kanjir
2/1/2026 6:37:35 PM

Tehnološki meetup uredeno 2
Peri Perić
1/5/2026 12:07:24 PM



Sadržaj objave
Ovo je test sadržaj

Ostavite komentar i ocjenu

Ocjena: ▾ Dodaj

Komentari

Zanima me Interes nije označen

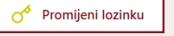
8.3. Pregled favorita

Koraci:

1. Otvorite „Korisnički profil“
2. Skrolajte do sekcije „Moji Favoriti“
3. Prikazani su:
 - Omiljeni događaji - kartice s događajima
 - Omiljeni prostori - kartice s prostorima

Korisničko ime: -
E-mail: tposavec23@student.foi.hr
Broj telefona: -

 Moje Rezervacije  Uredi profil

 Promijeni lozinku  Izbrisati profil

Moji Favoriti

Događaji



Noć muzeja

26.01.2026
Posebne izložbe i slobodan ulaz u muzeje diljem grada.

Pogledaj



Studentski hackathon

02.02.2026
48-satno timsko natjecanje u razvoju softverskih rješenja.

Pogledaj



Predavanje: UI/UX trendovi

05.02.2026
Pregled novih trendova u dizajnu sučelja i korisničkog iskustva.

Pogledaj

Prostорије

Iz sekcije favorita možete:

- Za događaje: kliknuti „Pogledaj“ za detalje događaja
- Za prostore: kliknuti „Rezerviraj“ za brzu rezervaciju

9. Prijava kvara u prostorijama

Sustav omogućuje studentima prijavu kvara u studentskim učionicama i teretani kako bi osoblje moglo pravovremeno reagirati.

9.1. Pristup prijavi kvara

Koraci:

1. U zaglavlju aplikacije pronađite gumb „Prijavi kvar“
2. Kliknite na gumb
3. Otvorit će se obrazac za prijavu kvara



9.2. Popunjavanje prijave

Koraci:

1. Iz padajućeg izbornika „Prostor“ odaberite lokaciju kvara
 - Npr. „Učionica A1“, „Teretana“, „Hodnik 2. kat“
2. Iz padajućeg izbornika „Vrsta kvara“ odaberite tip problema:
 - Električni kvar
 - Vodovodni kvar
 - Kvar namještaja
 - Kvar rasvjete
 - Ostalo,..
3. U tekstualno polje „Opis problema“ unesite detaljan opis kvara
 - Npr. „Ne radi utičnica pored prozora, lijeva strana učionice“
4. Kliknite gumb „Odaberi sliku“ (Opcionalno)
5. Odaberite fotografiju kvara s računala (JPG, PNG)

Prijava kvara

Prostor
Ucionica A1

Vrsta kvara
Elektrika

Opis problema
Ne radi elektrika od jučer!

Fotografija (opcionalno)

9.3. Slanje prijave

Koraci:

1. Provjerite unesene podatke
2. Kliknite gumb „Pošalji prijavu“
3. Pričekajte dok sustav obradi prijavu
4. Prikazat će se poruka o uspješnoj prijavi

Prostor
Ucionica A1

Vrsta kvara
Elektrika

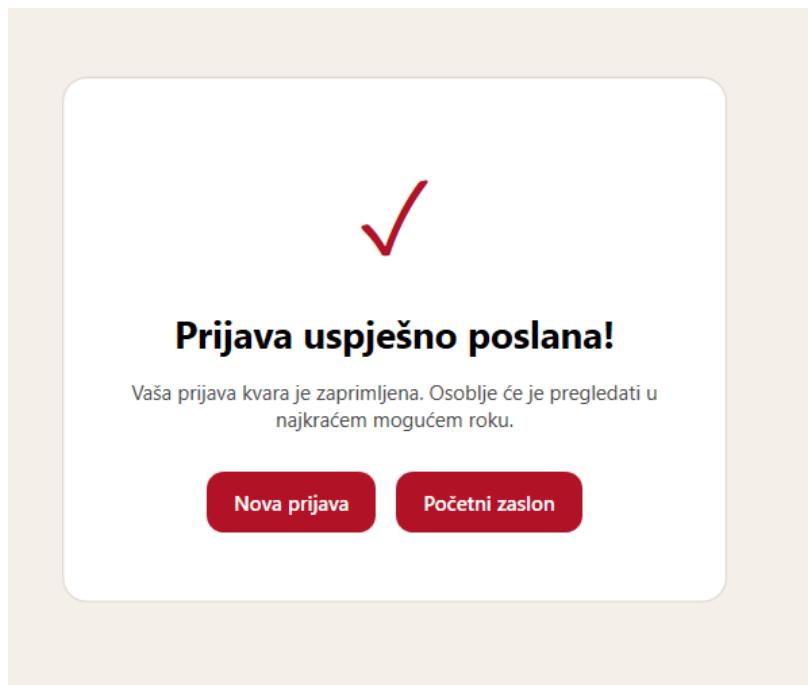
Opis problema
Ne radi elektrika od jučer!

Fotografija (opcionalno)
Odaberi sliku

Pošalji prijavu

Nakon uspješnog slanja prijave prikazuje se ekran potvrde s opcijama:

- „Nova prijava“ - za prijavu još jednog kvara (obrazac se resetira)
- „Početni zaslon“ - za povratak na glavni izbornik



10. Upravljanje kvarovima

Sustav omogućuje osoblju pregled i upravljanje svim prijavljenim kvarovima radi pravovremenog planiranja popravaka.

10.1. Pristup upravljanju kvarovima

Koraci:

1. Prijavite se kao osoblje
2. U zagлављу aplikacije kliknite gumb „Upravljanje kvarovima“
3. Otvorit će se ekran s popisom svih prijavljenih kvarova

//MORAM DODAT SLIKU KAD SE SREDE VIEWS

10.2. Pregled popisa kvarova

Prikazuje se tablica sa svim prijavama kvarova:

- Prostor - Lokacija gdje je kvar prijavljen
- Vrsta kvara - Tip prijavljenog problema
- Datum prijave - Kada je kvar prijavljen
- Status - Trenutni status obrade
- Akcija - Gumb za dodatne opcije

Statusne oznake (označene bojom):

- **Aktivan** (žuto) - novi kvar, čeka obradu
- **U obradi** (plavo) - kvar se trenutno rješava
- **Riješen** (zeleno) - kvar je uspješno otklonjen

Prostor	Vrsta kvara	Datum prijave	Status	Akcija
Ucionica A1	Elektrika	1.2.2026.	Aktivan	...
Ucionica A1	Ostalo	31.1.2026.	U obradi	...
Ucionica 2	Zidovi	30.1.2026.	Riješen	...
Teretana	Klimatizacija	30.1.2026.	Aktivan	...
Ucionica A1	Vodoinstalacije	29.1.2026.	Aktivan	...
Ucionica 2	Sigurnosni sustav	20.1.2026.	Aktivan	...

Prikazano 12 kvarova

10.3. Filtriranje kvarova

Koristite filtere iznad tablice za pronalaženje specifičnih prijava:

Dostupni filteri:

- **Status** - odaberite status iz padajućeg izbornika
- **Prostor** - odaberite lokaciju iz padajućeg izbornika
- **Vrsta kvara** - odaberite tip kvara iz padajućeg izbornika
- **Datum prijave (od - do)** - odaberite raspon datuma

Korištenje filtera:

1. Odaberite željene vrijednosti u filterima
2. Tablica se automatski ažurira
3. Za poništavanje svih filtera kliknite gumb „Poništi“

Upravljanje kvarovima

Osvježi Export

Filteri					
Status	Prostor	Vrsta kvara	Datum prijave	Status	Akcija
Aktivan	Teretana	Odaberite vrstu..	22.1.2026. <input type="button" value="15"/> Select a date <input type="button" value="15"/>	Poništi	
Datum prijave	Prostor	Vrsta kvara	Datum prijave	Status	Akcija
	Teretana	Klimatizacija	30.1.2026.	Aktivan	...

10.4. Pregled detalja kvara

Koraci:

1. Dvaput kliknite na redak u tablici
2. Ili kliknite gumb „...“ pa odaberite „Detalji“
3. Otvorit će se prozor s detaljima kvara

Prostor	Vrsta kvara	Datum prijave	Status	Akcija
Teretana	Klimatizacija	30.1.2026.	Aktivan	Detalji

U prozoru detalja prikazano je:

- Ljeva strana – Osnovne informacije:
 - Prostor (lokacija)
 - Vrsta kvara
 - Datum i vrijeme prijave
 - Ime osobe koja je prijavila kvar
 - Trenutni status (označen bojom)
- Desna strana – Opis problema:
 - Detaljan opis kvara
 - Gumb „Fotografija“ (ako je priložena slika)

Detalji kvara #3

Zatvori

Osnovne informacije

Prostor:
Ucionica A1

Vrsta kvara:
Grijanje

Datum prijave:
15. siječnja 2026., 18:00

Prijavio:
Tin Tin

Trenutni status:
Aktivan

Opis problema

Ne radi grijanje od jučer!!!!!!

Fotografija

Promjena statusa

Novi status:

U obradi

Spremi

10.5. Export statistike u PDF

Sustav omogućuje generiranje PDF izvještaja sa statistikom kvarova.

Koraci:

1. Kliknite gumb „Export“ u zaglavlju ekrana
2. Otvorit će se prozor za odabir lokacije spremanja
3. Odaberite željenu lokaciju i naziv datoteke
4. Kliknite „Spremi“
5. PDF će biti generiran
6. Prikazat će se upit želite li odmah otvoriti datoteku

Sadržaj PDF izvještaja:

- Zaglavlj - logo Campus4U i datum generiranja
- Pregled - ukupan broj kvarova, aktivnih, u obradi, riješenih
- Statistika po vrsti kvara - tablica s brojem i postotkom
- Statistika po prostoru - tablica s brojem i postotkom
- Statistika po mjesecu - tablica s brojem kvarova po mjesecima

Upravljanje kvarovima

Osvježi Export

Filteri

Status	Prostor	Vrsta kvara
Odaberite status...	Odaberite prostor...	Odaberite vrstu...

Datum prijave

Select a date	15	Select a date	15
---------------	----	---------------	----

Poništi

Prostor	Vrsta kvara	Datum prijave	Status	Akcija
Ucionica A1	Elektrika	18.1.2026.	Aktivan	...
Ucionica A1	Ostalo	18.1.2026.	Aktivan	...
Ucionica A1	Elektrika	16.1.2026.	Riješen	...
Ucionica A1	Rasvjeta	15.1.2026.	Riješen	...
Ucionica A1	Elektrika	15.1.2026.	Aktivan	...
Ucionica A1	Grijanje	15.1.2026.	Aktivan	...

Prikazano 12 kvarova



Pregled



Po vrsti kvara

Naziv	Broj	%
Elektrika	4	33,3
Ostalo	2	16,7
Grijanje	1	8,3
Rasvjeta	1	8,3
Sigurnosni sustav	1	8,3
Vodoinstalacije	1	8,3
Klimatizacija	1	8,3
Zidovi	1	8,3

Po prostoru

Naziv	Broj	%
Ucionica A1	9	75,0
Ucionica 2	2	16,7
Teretana	1	8,3

Po mjesecu

Mjesec	Godina	Broj
Veljača	2026	1
Siječanj	2026	11

11. Prikaz tjednog jelovnika

Korisnik ima mogućnost pregledati tjedni jelovnik studentske menze koji se automatski dohvaća s web stranice Studentskog centra Varaždin.

Prikaz jelovnika je prikazan na početnoj stranici aplikacije s lijeve strane.

The screenshot shows the Campus app interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Campus' and several links: 'Oglasnik', 'Prijava kvar', 'Upravljanje kvarovima (test)', 'Odjava', and a user profile for 'Tin Tin' (tposavec23@student.foi.hr). Below the navigation bar, the main content area is titled 'Tjedni jelovnik'. It displays the menu for the week starting on Monday, February 02, 2026. The menu is divided into two sections: 'Ručak' (lunch) and 'Večera' (dinner). The 'Večera' section is currently active. The menu items are listed in two columns: 'Meni 1' and 'Meni 2'. The 'Meni 1' section contains the following items:

- Juha od kostiju
- Pečena piletina
- Gratirana jšteninina
- Miješana salata
- Puding - čokolada

The 'Meni 2' section contains the following items:

- Juha od šampinjona
- Grah varivo
- Kuhane hrenovke
- Zelena salata
- Voće

At the bottom of the menu section, it says 'Zadnje ažurirano: 02.02.2026 00:10'.

11.1. Odabir dana i obroka

Koraci za odabir dana:

1. Na vrhu jelovnika prikazani su gumbi za dane u tjednu
2. Kliknite na željeni dan
3. Prikazat će se jelovnik za odabrani dan

Koraci za odabir obroka:

1. Ispod odabira dana nalaze se gumbi za tip obroka:
 - Ručak - jelovnik za ručak
 - Večera - jelovnik za večeru
2. Kliknite na željeni obrok
3. Prikazat će se jela za odabrani obrok

Tjedni jelovnik

Osvježi

pon
02.02

uto
03.02

sri
04.02

čet
05.02

Ručak

Večera

Meni 1

- Juha od kostiju
- Pečena piletina
- Gratinirana tjestenina
- Miješana salata
- Puding - čokolada

Meni 2

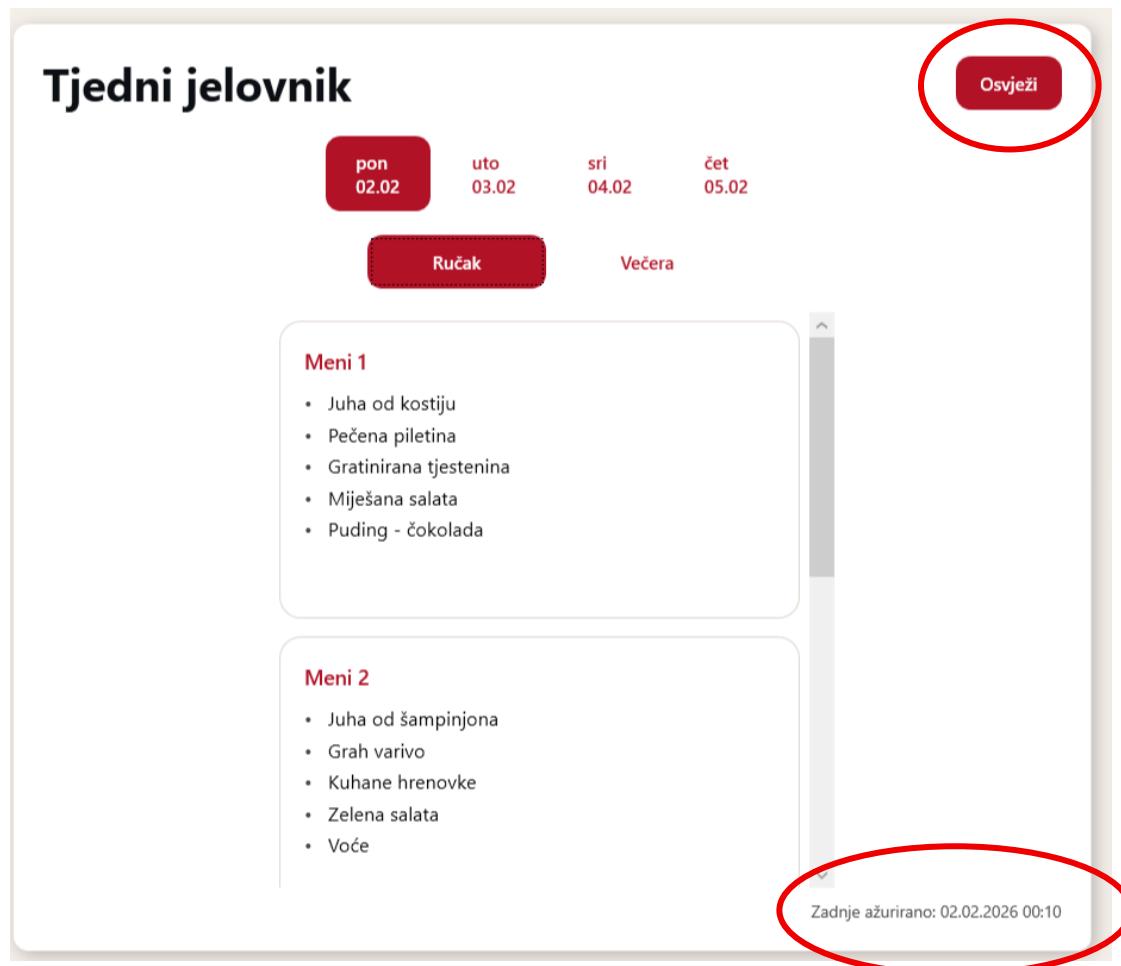
- Juha od šampinjona
- Grah varivo
- Kuhane hrenovke
- Zelena salata
- Voće

Zadnje ažurirano: 02.02.2026 00:10

11.2. Osvježavanje jelovnika

Jelovnik se automatski dohvata s web stranice menze. Za ručno osvježavanje:

1. Kliknite gumb „Osvježi“
2. Sustav će dohvatiti najnovije podatke
3. Na dnu je prikazano vrijeme zadnjeg ažuriranja



12. Studentski oglasnik

Korisnici mogu pregledavati i objavljivati obavijesti u studentskom oglasniku o događanjima i aktivnostima u studentskom domu.

12.1. Pregled oglasnika

Koraci:

1. Na glavnem izborniku kliknite na „Oglasnik“
2. Prikazat će se popis svih objava
3. Objave su sortirane od najnovijih prema starijima

The screenshot shows the Campus4 website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Campus4' on the left and a red button labeled 'Oglasnik' on the right. Below the navigation bar, there is a large, light-colored callout box containing several news items. At the top of this box is a red button labeled 'Nova objava'. Below it is a red link labeled 'Osvježi'. The news items are listed as follows:

- Test 3**
Luka Kanjir
2/2/2026 2:29:36 AM
- Test 2**
Luka Kanjir
2/2/2026 2:22:47 AM
- Test email obavijesti**
Luka Kanjir
2/2/2026 2:17:44 AM
- Test**
Luka Kanjir
2/1/2026 6:37:35 PM
- Tehnološki meetup uređeno 2**
Pero Peric
1/5/2026 12:07:24 PM

12.2. Pregled detalja objave

Za svaku objavu u oglasniku prikazano je:

- Naslov - naziv događaja ili obavijesti
- Opis - detaljan opis događaja
- Slika - fotografija događaja (opcionalno)
- Komentari – odgovori drugih korisnika
- Ocjena – kako ocjenjuju taj događaj
- Autor - tko je objavio

[Nova objava](#)

[Osvježi](#)

Test 3
Luka Kanjir
2/2/2026 2:29:36 AM

Test 2
Luka Kanjir
2/2/2026 2:22:47 AM

Test email obavijesti
Luka Kanjir
2/2/2026 2:17:44 AM

Test
Luka Kanjir
2/1/2026 6:37:35 PM

Tehnološki meetup uređeno 2
Pero Perić
1/5/2026 12:07:24 PM

Sadržaj objave
Ovo je test sadržaj

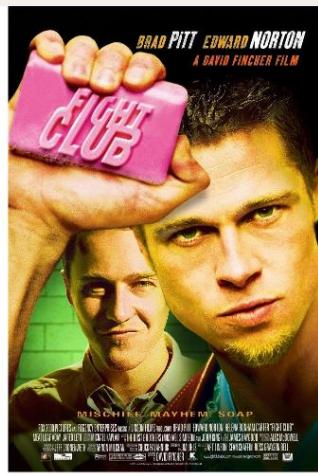
Ostavite komentar i ocjenu

Ocjena:

[Dodaj](#)

Komentari

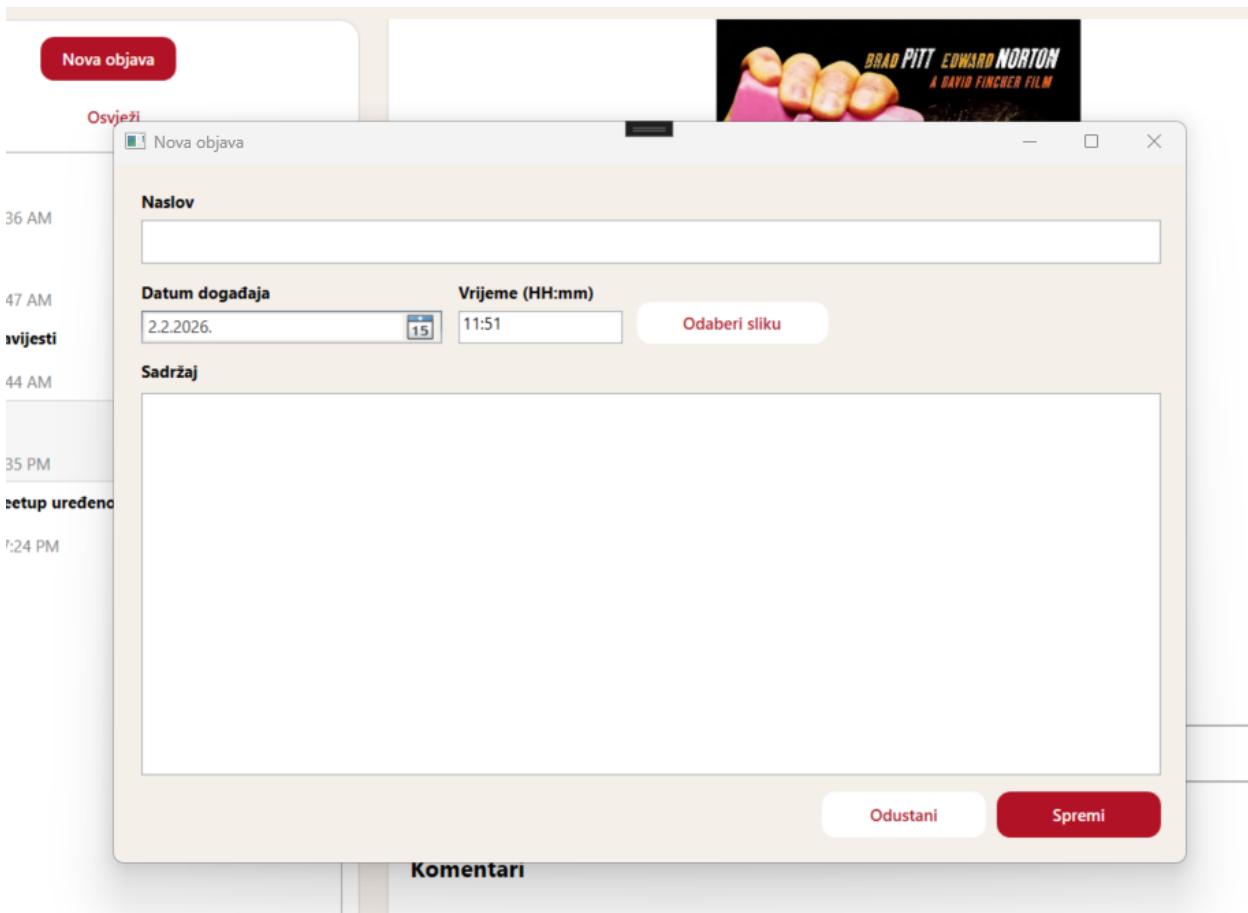
[Zanima me](#) Interes nije označen



12.3. Kreiranje nove objave

Koraci:

1. U oglasniku kliknite gumb "Nova objava"
2. Unesite naslov objave
3. Unesite opis događaja ili obavijesti
4. Odaberite datum i vrijeme događaja
5. Opcionalno: dodajte sliku klikom na „Odaberi sliku“
6. Kliknite „Spremi“
7. Vaša objava bit će vidljiva svim korisnicima



13. Tehnička podrška

U slučaju problema s aplikacijom:

- Pošaljite e-mail na: podrska@campus4u.hr

Campus4U © 2026

Autor **korisničke dokumentacije**: Tin Posavec

Autori **projekta**: Luka Kanjir, Nikola Kihas, Marko Mišić, Tin Posavec