

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
5.4 Promjena termina rezervacije	17
6. Slanje obavijesti putem e-maila	18
7. Upravljanje profilom korisnika	19
7.1. Uređivanje profila.....	20
7.2. Promjena profilne slike.....	21
7.3. Brisanje profila	22

8.	Upravljanje favoritima	23
8.1.	Dodavanje prostora u favorite	23
8.2.	Dodavanje događaja u favorite	24
8.3.	Pregled favorita	25
9.	Prijava kvara u prostorijama	26
9.1.	Pristup prijavi kvara	26
9.2.	Popunjavanje prijave	27
9.3.	Slanje prijave	28
10.	Upravljanje kvarovima	29
10.1.	Pristup upravljanju kvarovima	29
10.2.	Pregled popisa kvarova	30
10.3.	Filtriranje kvarova	31
10.4.	Pregled detalja kvara	32
10.5.	Export statistike u PDF	33
		34
11.	Prikaz tjednog jelovnika	35
11.1.	Odabir dana i obroka	36
11.2.	Osvježavanje jelovnika	37
12.	Studentski oglasnik	38
12.1.	Pregled oglasnika	38
12.2.	Pregled detalja objave	39
12.3.	Kreiranje nove objave	40
13.	Tehnička podrška	41

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



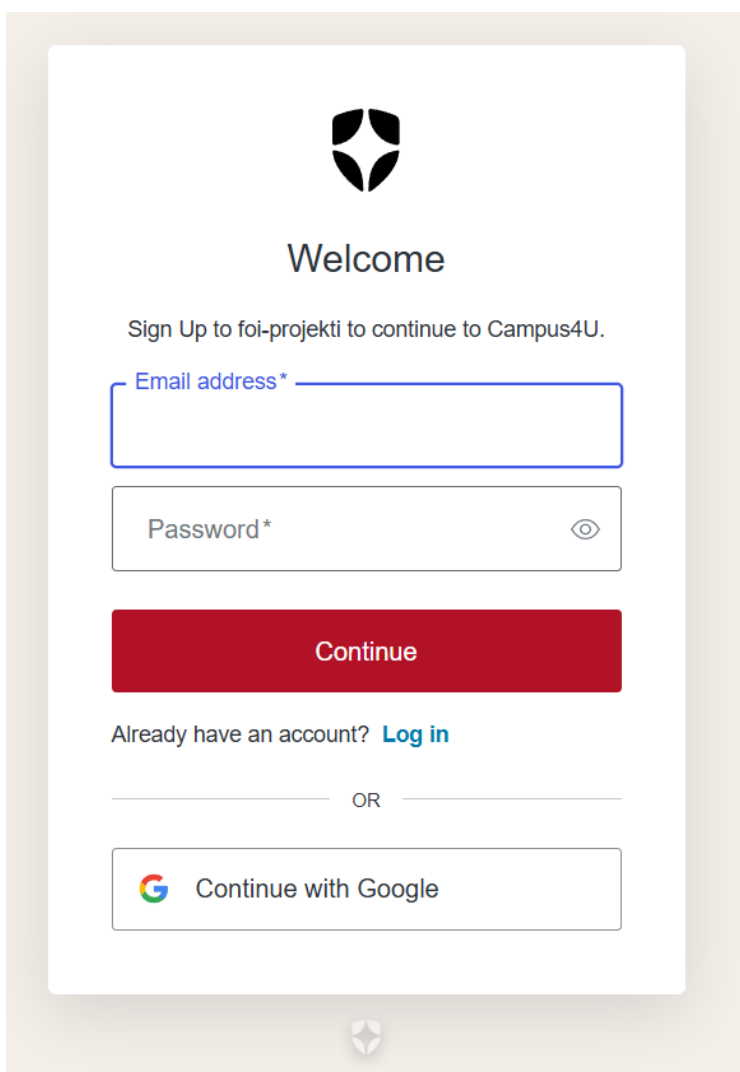
Continue with Google

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




The image shows a registration screen for Campus4U. At the top is a logo consisting of four black leaf-like shapes arranged in a circle. Below the logo is the word "Welcome" in a large, dark font. Underneath "Welcome" is the text "Sign Up to foi-projekti to continue to Campus4U." in a smaller font. There are two input fields: "Email address*" with a blue border and "Password*" with a grey border and an eye icon to its right. Below these fields is a red button labeled "Continue". Under the button is the text "Already have an account? [Log in](#)". Below this is a horizontal line with "OR" in the center. At the bottom is a button with the Google logo and the text "Continue with Google". The entire form is centered on a light beige background.


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



 Prijavi kvar

Upravljanje kvarovima (test)

 Odjava

 Nepoznati korisnik
tin4@gmail.com

Dovrši registraciju

Unesi ime i prezime kako bi dovršio registraciju

Ime

Prezime

Email

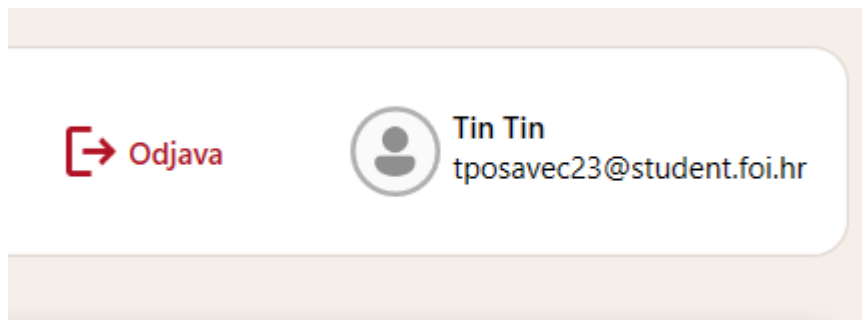
Broj sobe (opcionalno)

Spremi

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 glavnom 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

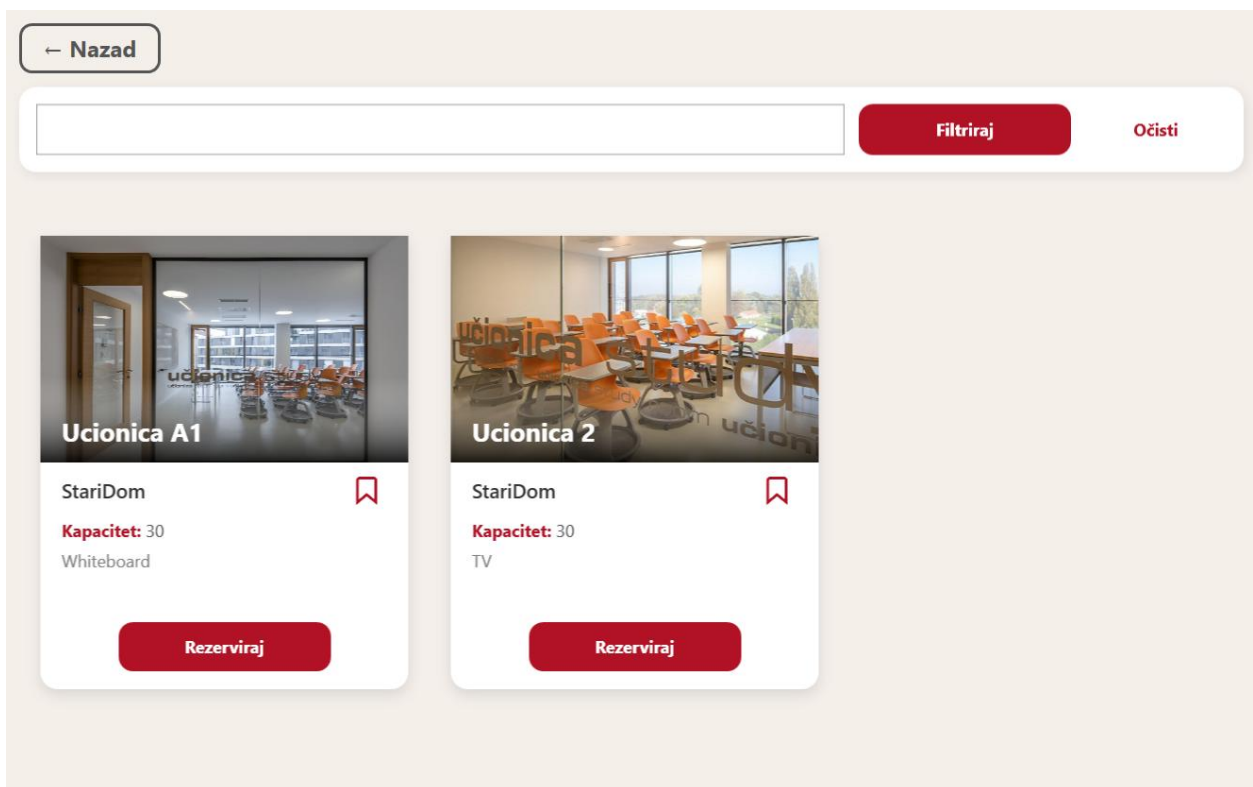


3.2. Pregled popisa prostora

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
- TextBox element kojim se unosi pojam koji se filtrira
- Gumb „Filtriraj“ za filtriranje
- Gumb „Očisti“ za reset filtera



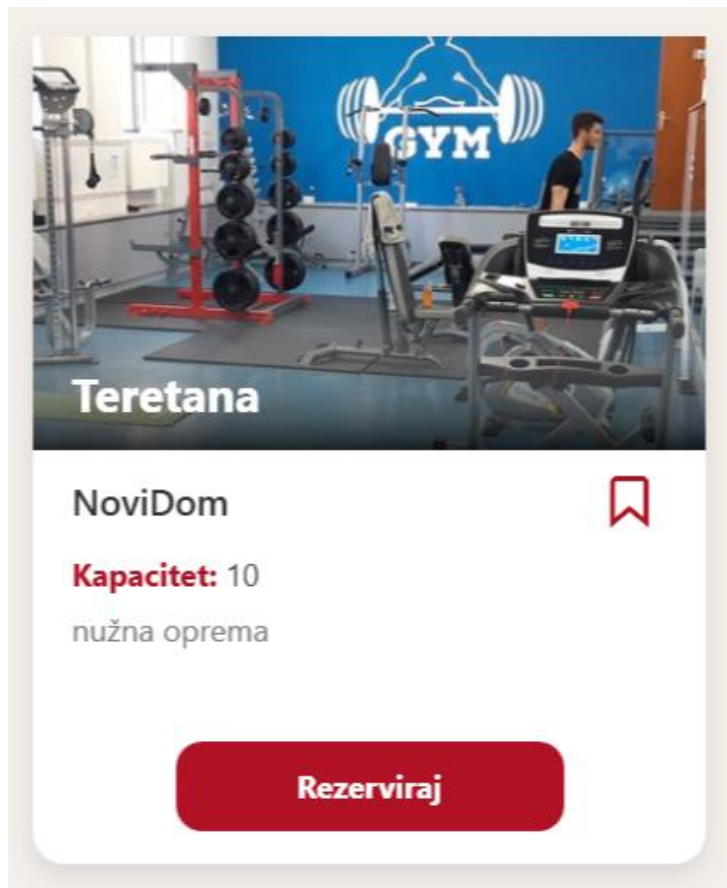
4. Rezervacija prostori

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 datumi odaberite željeni datum iz kalendara
3. Iz padajućeg izbornika odaberite vrijeme početkarezervacije
4. Iz padajućeg izbornika odaberite vrijeme završetkarezervacije
5. Postavite broj osobakoristeći gumbe + 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

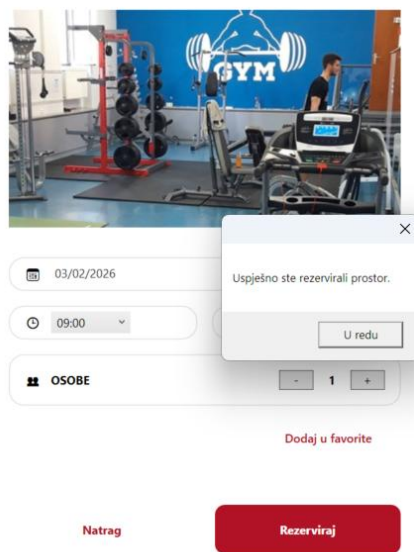
Rezerviraj

4.3. Potvrda rezervacije

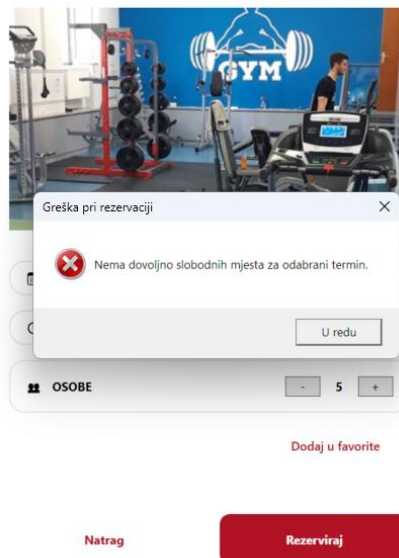
Koraci:

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

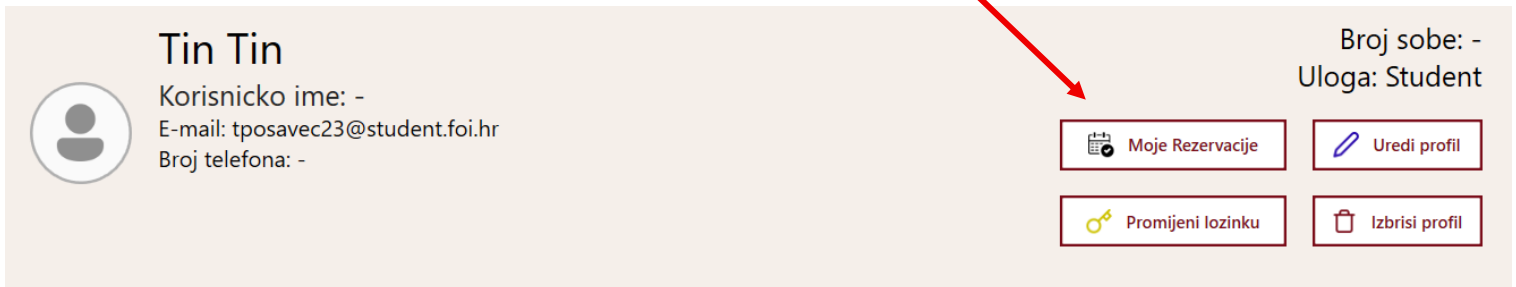
5. Upravljanje rezervacijama

Korisnik može pristupiti popisu svojih aktivnih i prethodnih rezervacija te ih prema potrebi izmijeniti 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 for 'Tin Tin'. On the left is a circular profile picture placeholder. To its right, the name 'Tin Tin' is displayed in a large font, followed by 'Korisnicko ime: -', 'E-mail: tposavec23@student.foi.hr', and 'Broj telefona: -'. On the right side of the profile, it says 'Broj sobe: -' and 'Uloga: Student'. Below this information are four buttons arranged in a 2x2 grid: 'Moje Rezervacije' (with a calendar icon), 'Uredi profil' (with a pencil icon), 'Promijeni lozinku' (with a key icon), and 'Izbrisi profil' (with a trash can icon). A red arrow points from the third step of the instructions to the 'Moje Rezervacije' button.

	Tin Tin Korisnicko ime: - E-mail: tposavec23@student.foi.hr Broj telefona: -	Broj sobe: - Uloga: Student
		<div> Moje Rezervacije</div> <div> Uredi profil</div> <div> Promijeni lozinku</div> <div> Izbrisi profil</div>

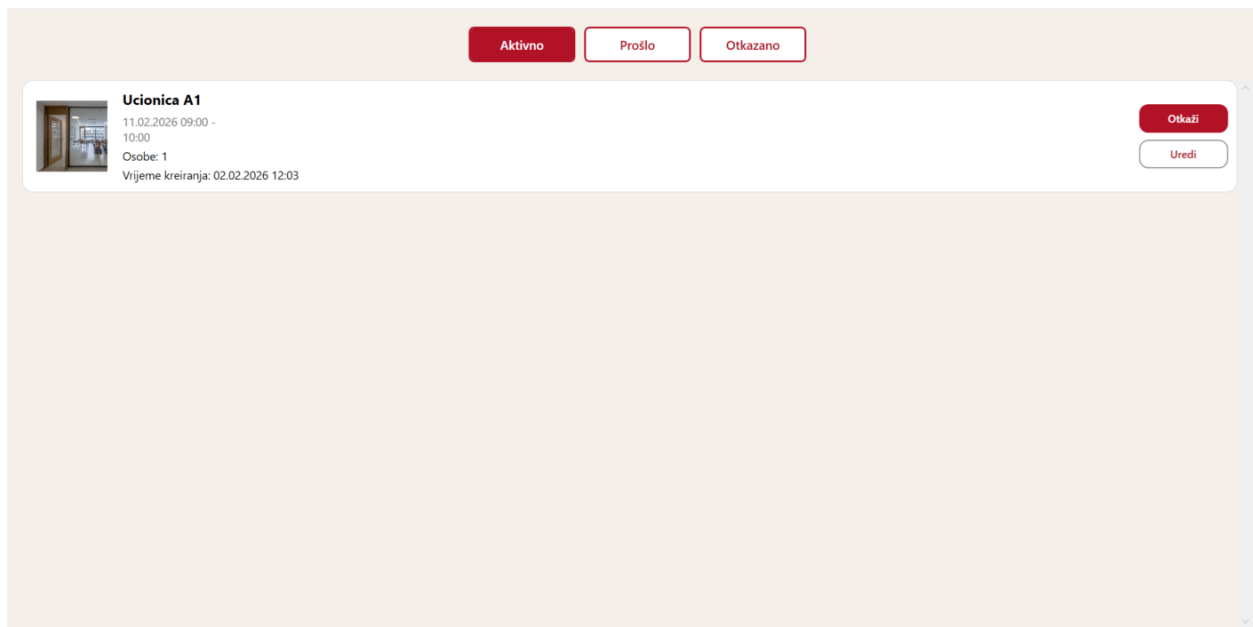
5.2. Filtriranje rezervacija

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:

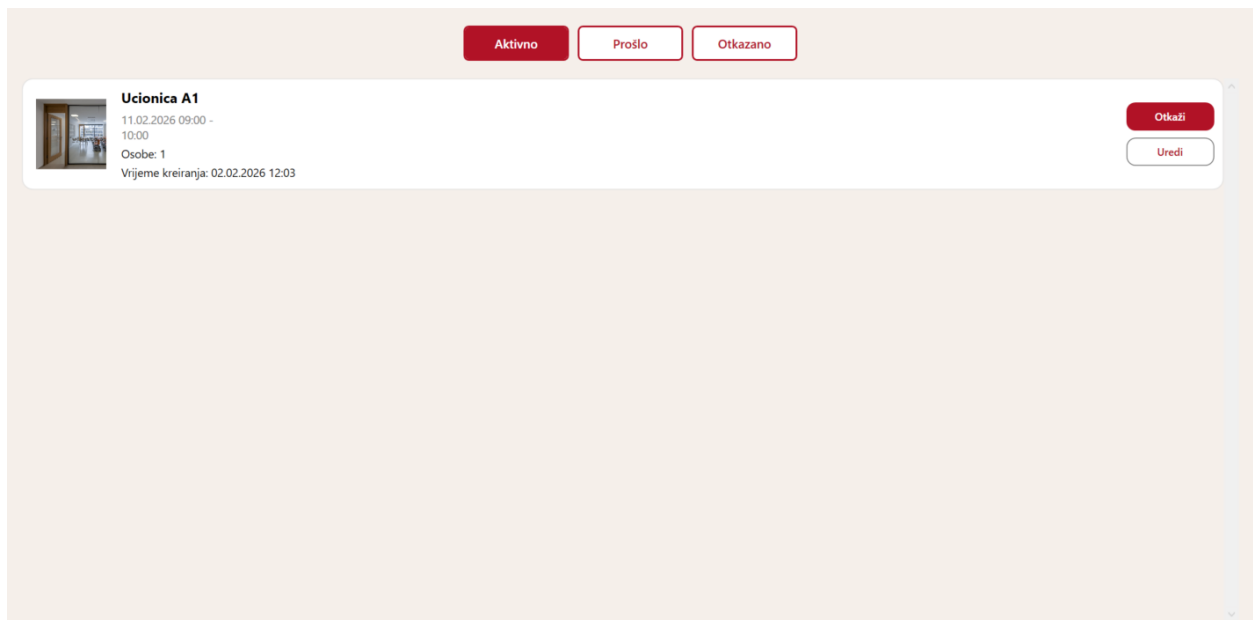
- Slika prostora
- Naziv prostora
- Datum rezervacije
- Vrijeme početka i završetka
- Broj osoba
- Datum i vrijeme kreiranja rezervacije
- Gumb za akciju (otkazivanje ili izmjena)



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“



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



5.4 Promjena termina rezervacije



Koraci:



- Klikom na uredi otvara se prozor za ažuriranje rezervacije
- Unesite željene promjene
- Ograničenja su jednaka kao i kod rezervacije termina
- Odabirom gumba „Spremi izmjene“ sprema se Vaše ažuriranje


Ucionica A1





 11/02/2026 

 09:00 

 10:00 

 OSOBE

 1 

[Dodaj u favorite](#)

[Natrag](#)

[Spremi izmjene](#)

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 x



Campus4U <lkanjir23@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

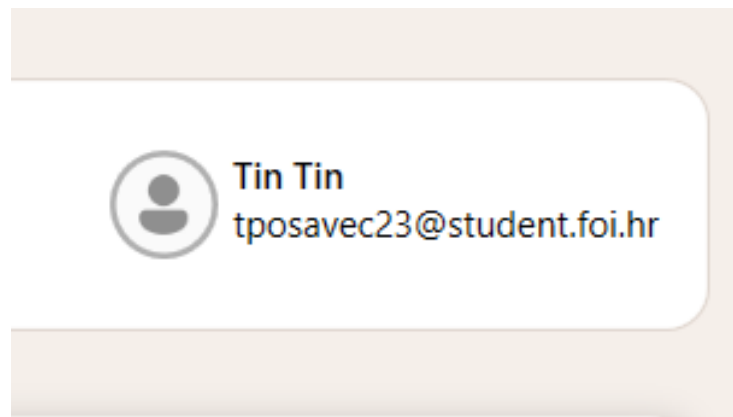
➦ Forward

7. Upravljanje profilom korisnika

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

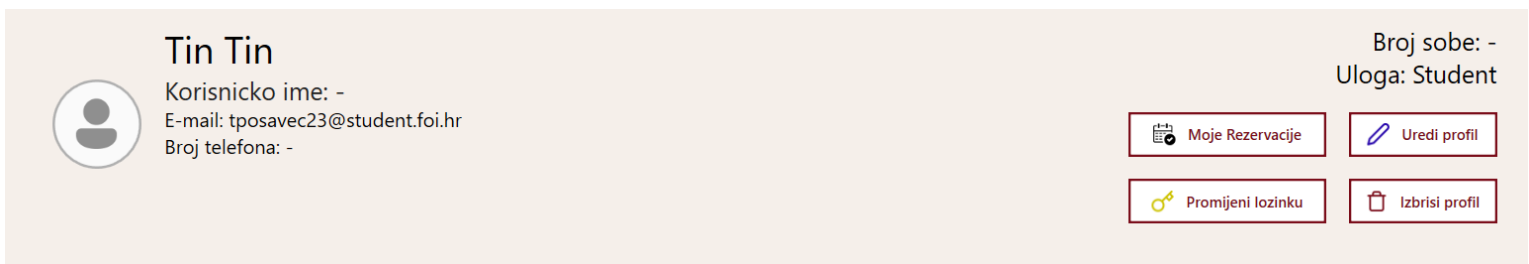
Koraci:

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



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:

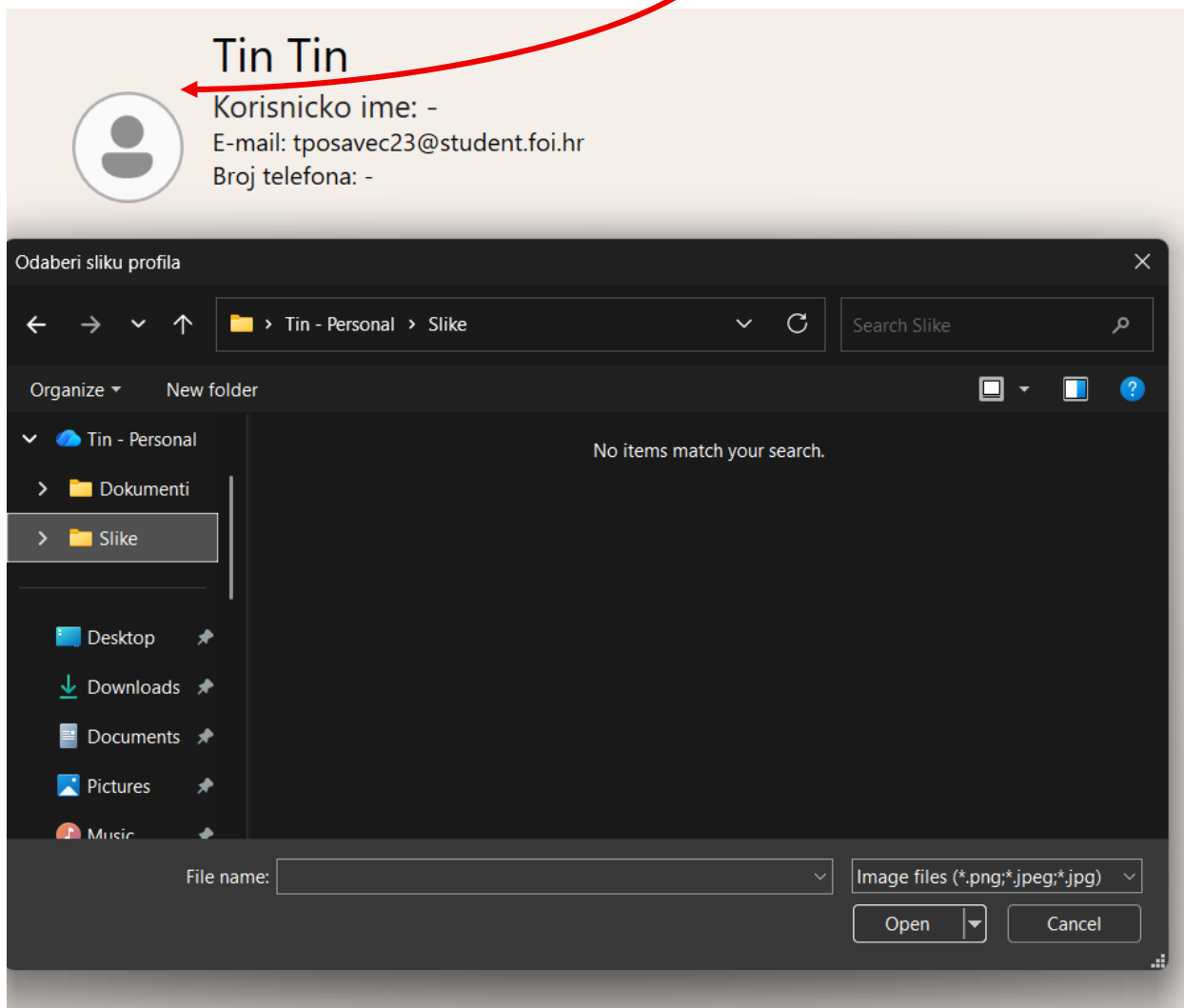
Spremi **Odustani**

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 „Potvrdi brisanje“
5. Vaš račun i svi povezani podaci bit će trajno izbrisani





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

Broj sobe: -
Uloga: Student

 Moje Rezervacije

 Uredi profil

 Promijeni lozinku

 Izbriši profil

8. Upravljanje favoritima

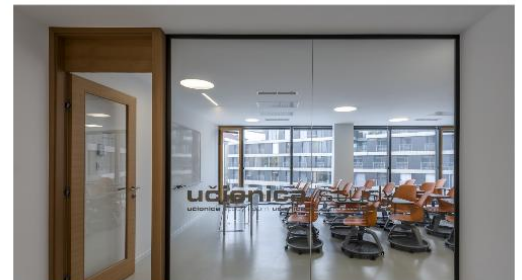
Korisnik može označiti prostorije, događaje i aktivnosti kao favorite za brži pristup i primanje obavijesti.

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



Select a date 15

09:00 10:00

05005 - 1 +

Dodaj u favorite

Natrag

Rezerviraj



StariDom

Kapacitet: 30

Whiteboard

Rezerviraj



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

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

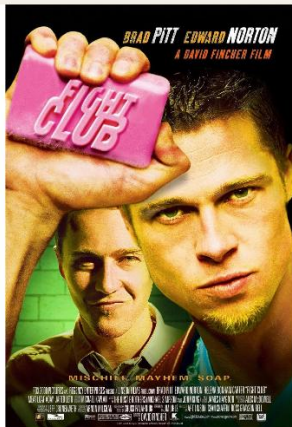
Luka Kanjir

2/1/2026 6:37:35 PM

Tehnološki meetup uređeno 2

Pero Peric

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

Izbrisi 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

Prostorije

Iz sekcije favorita možete:

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

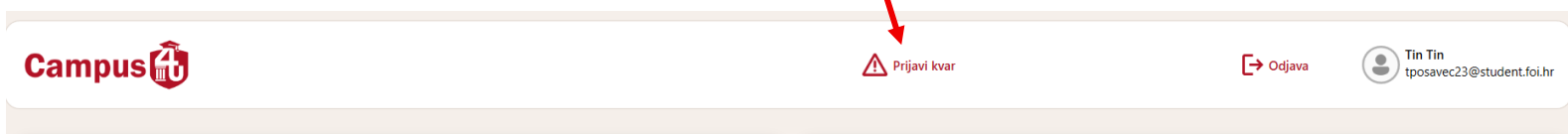
9. Prijava kvara u prostorijama

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)

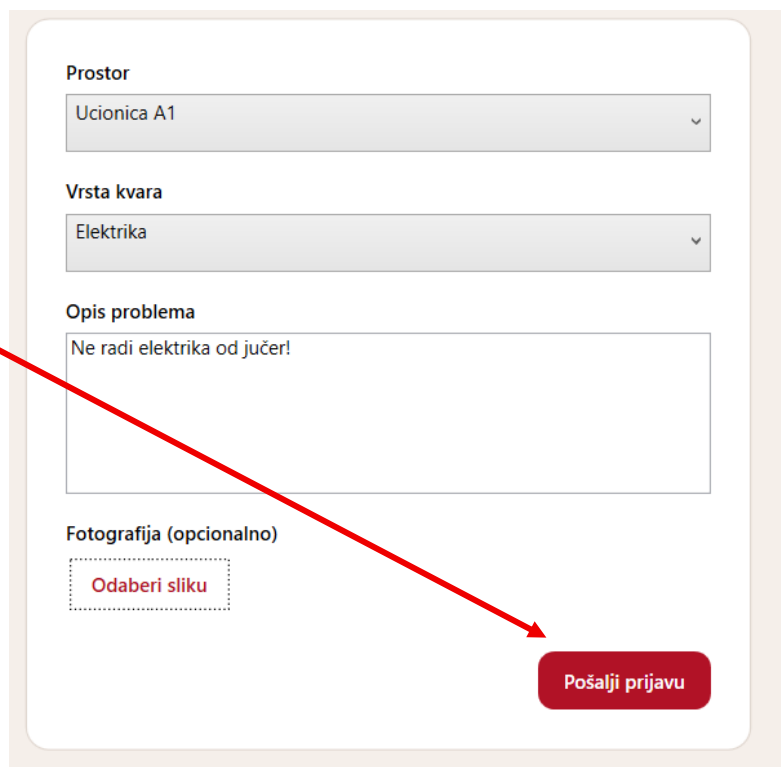
Odaberi sliku

Pošalji prijavu

9.3. Slanje prijave

Koraci:

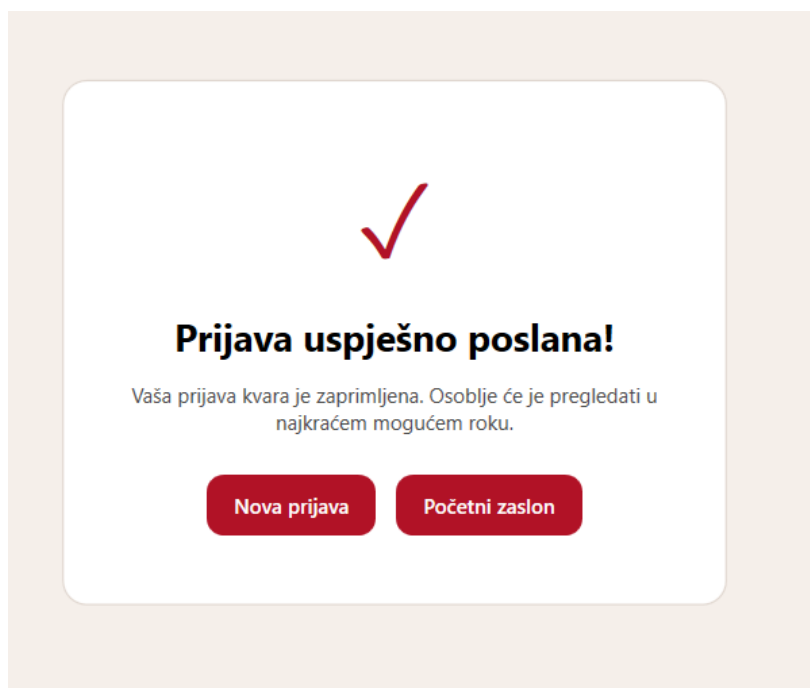
1. Provjerite unesene podatke
2. Kliknite gumb „Pošalji prijavu“
3. Pričekajte dok sustav obradi prijavu
4. Prikazat će se poruka o uspješnoj prijavi



The screenshot shows a form for submitting a report. It includes two dropdown menus: 'Prostor' (set to 'Ucionica A1') and 'Vrsta kvara' (set to 'Elektrika'). Below these is a text area for 'Opis problema' containing the text 'Ne radi elektrika od jučer!'. There is also an optional section for 'Fotografija (opcionalno)' with a button 'Odaberi sliku'. At the bottom right is a red button labeled 'Pošalji prijavu'. A red arrow points from the second step of the instructions to this button.

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



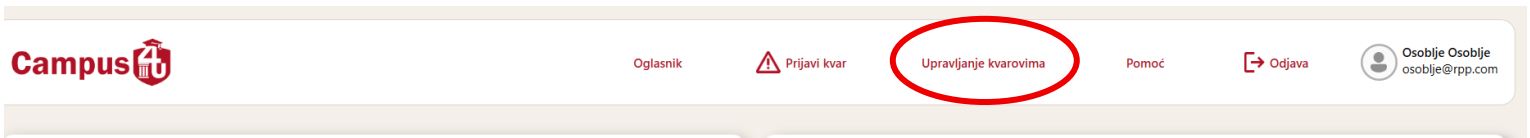
10. Upravljanje kvarovima

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 zaglavlju aplikacije kliknite gumb „Upravljanje kvarovima“
3. Otvorit će se ekran s popisom svih prijavljenih kvarova



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	...
Ucionica A1	Elektrika	1.2.2026.	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 Aktivan	Prostor Teretana	Vrsta kvara Odaberi vrstu...
Datum prijave 22.1.2026.	Select a date	Poništi

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:

- Lijeva 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:

- Zaglavlje - 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

Odaberi status...

Prostor

Odaberi prostor...

Vrsta kvara

Odaberi 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

12 Ukupno	8 Aktivnih	1 U obradi	3 Riješenih
---------------------	----------------------	----------------------	-----------------------

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.




Oglasnik

 Prijavi kvar

Upravljanje kvarovima (test)

 Odjava

 Tin Tin
tposavec23@student.foi.hr

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

11.1. 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

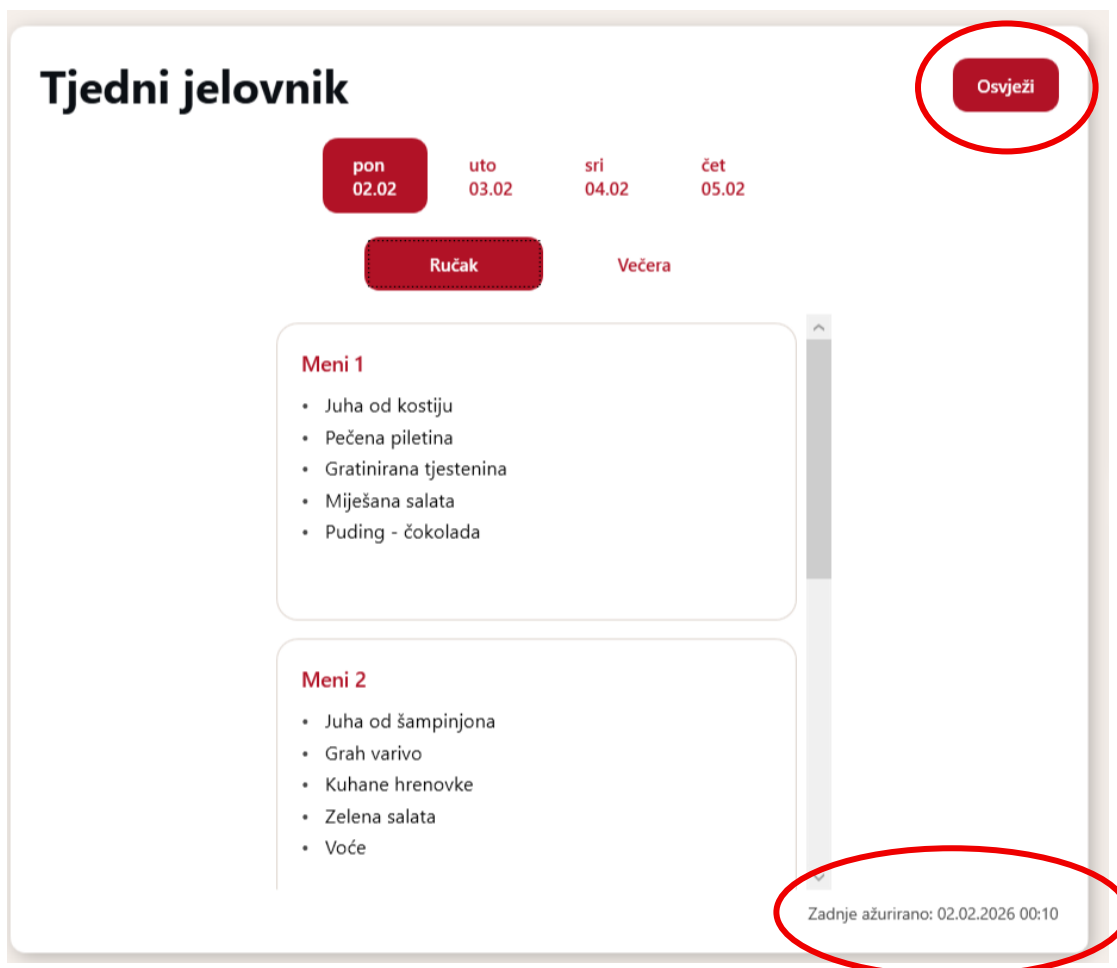
- Juha od šampinjona
- Grah varivo
- Kuhane hrenovke
- Zelena salata
- Voće

Zadnje ažurirano: 02.02.2026 00:10

11.2. Osvježavanje jelovnika

Jelovnik se automatski dohvaća 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 glavnom izborniku kliknite na „Oglasnik“
2. Prikazat će se popis svih objava
3. Objave su sortirane od najnovijih prema starijima



Oglasnik

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 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

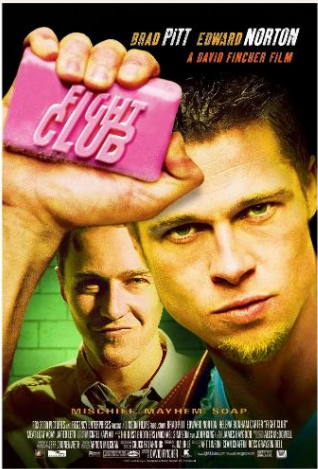
Test 3
Luka Kanjir
2/2/2026 2:29:36 AM

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 uredeno 2
Pero Peric
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

The screenshot displays a web application interface for creating a new post. A modal window titled "Nova objava" is open, allowing users to input details for a new announcement. The form includes a text field for the title ("Naslov"), a date picker for the event date ("Datum događaja"), a time selector for the event time ("Vrijeme (HH:mm)", currently set to 11:51), and a large text area for the content ("Sadržaj"). An "Odaberi sliku" button is provided for adding an image. At the bottom of the modal are "Odustani" (Cancel) and "Spremi" (Save) buttons. The background shows a sidebar with a "Nova objava" button and a list of posts, including one about Brad Pitt and Edward Norton.

Nova objava

Naslov

Datum događaja **Vrijeme (HH:mm)**

2.2.2026. 11:51 **Odaberi sliku**

Sadržaj

Odustani **Spremi**

Komentari

13. Tehnička podrška

U slučaju problema s aplikacijom:

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

Campus4U © 2026

Autori: Luka Kanjir, Nikola Kihás, Marko Mišić, Tin Posavec