

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 „Prijava 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



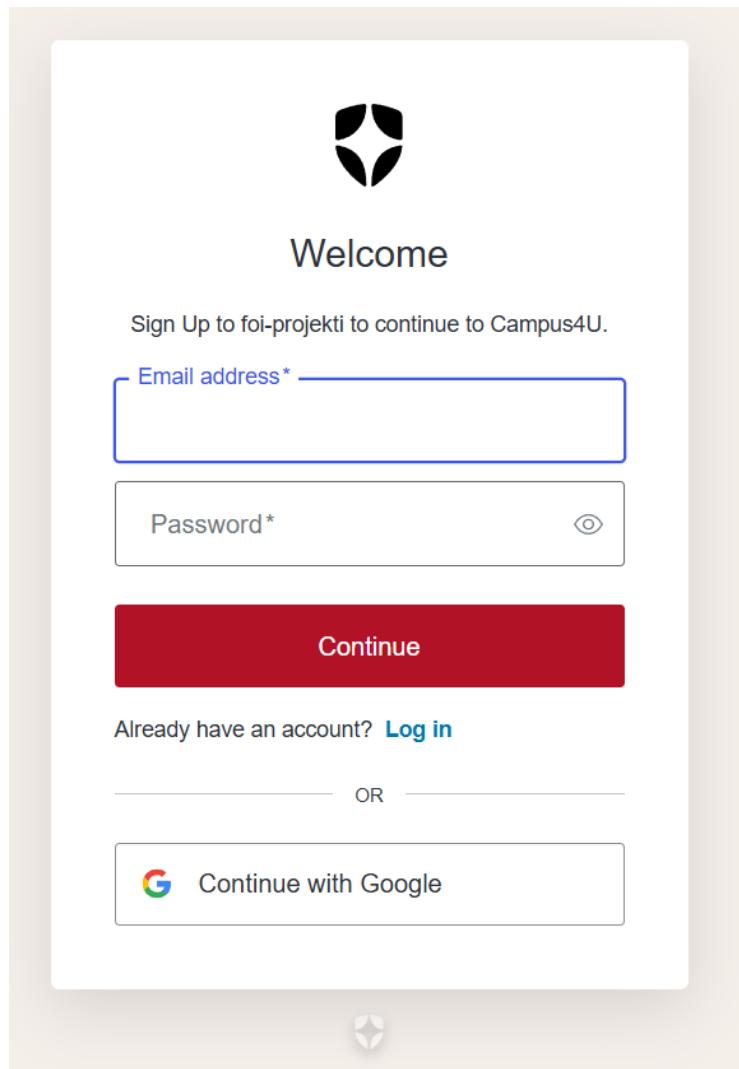
[Continue with Google](#)

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:

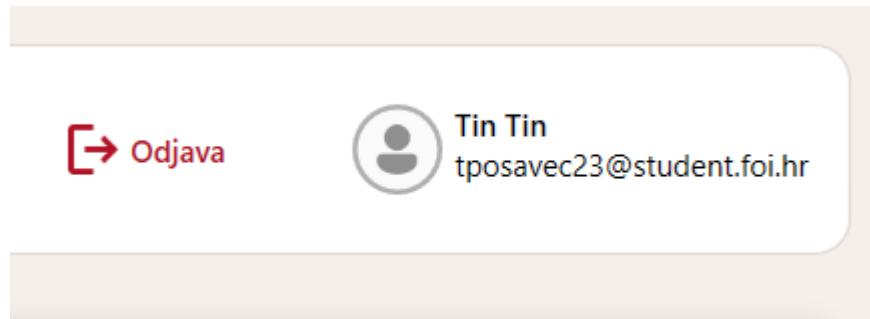
1. Nakon prve prijave prikazat će se obrazac za unos podataka
2. Unesite svoje ime
3. Unesite svoje prezime
4. E-mail adresa je automatski popunjena i nije ju moguće mijenjati
5. Opcionalno: unesite broj sobe u studentskom domu
6. Kliknite gumb Spremi za završetak registracije
7. Nakon spremanja, bit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

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



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

The screenshot shows a user interface for managing room reservations. At the top, there's a header with a back arrow labeled "Nazad". Below it is a search bar with a placeholder and a red "Filtriraj" button. To the right of the search bar is a red "Očisti" button. The main content area displays two room cards. Each card features a thumbnail image, the room name ("Ucionica A1" or "Ucionica 2"), the location ("StariDom"), capacity ("Kapacitet: 30"), and optional features like "Whiteboard" and "TV". Each card ends with a red "Rezerviraj" button. The overall design is clean and modern, using a light color palette and rounded corners.

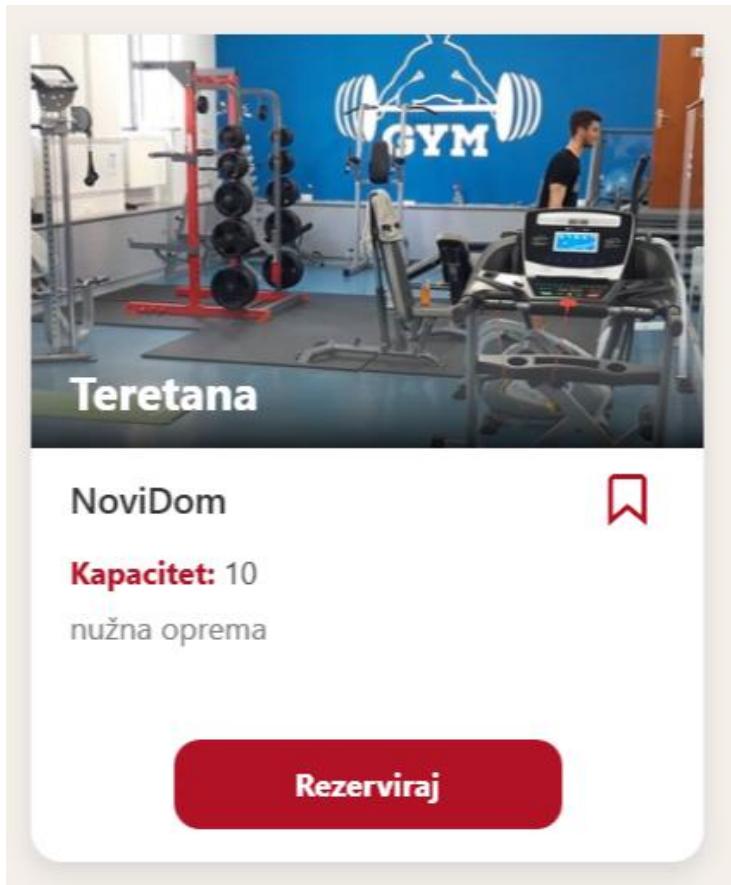
4. Rezervacija prostorije

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 kalendara
3. Iz padajućeg izbornika odaberite vrijeme početkarezervacije
4. Iz padajućeg izbornika odaberite vrijeme završetkarezervacije
5. Postavite broj osoba koristeći gume + i -
6. Opcionalno: kliknite „Dodaj u favorite“ za spremanje prostora u favorite

Teretana



Select a date

09:00 10:00

OSOBE

Dodaj u favorite

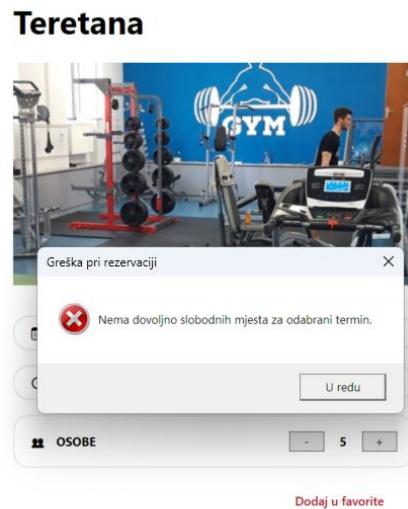
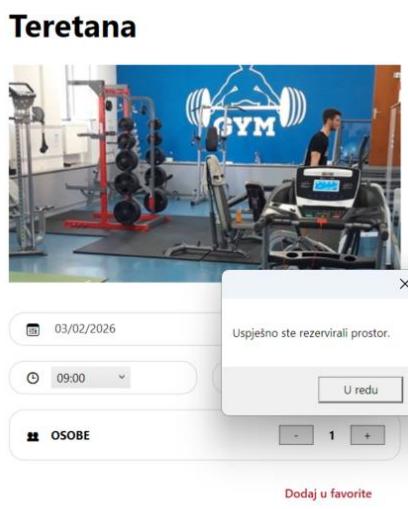
Natrag

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



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", their nickname "-", and email "E-mail: tposavec23@student.foi.hr" are displayed. To the right, the user's role "Broj sobe: -" and "Uloga: Student" are shown. A red arrow points from the third step of the instructions to the "Moje Rezervacije" button. At the bottom right, there are four buttons: "Moje Rezervacije" (My Reservations), "Uredi profil" (Edit Profile), "Promijeni lozinku" (Change Password), and "Izbriši profil" (Delete Profile).

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)

The screenshot shows a user interface for managing room reservations. At the top, there are three filter tabs: 'Aktivno' (Active), 'Prošlo' (Past), and 'Otkazano' (Cancelled). Below the tabs, a reservation for 'Ucionica A1' is listed. The details are as follows:

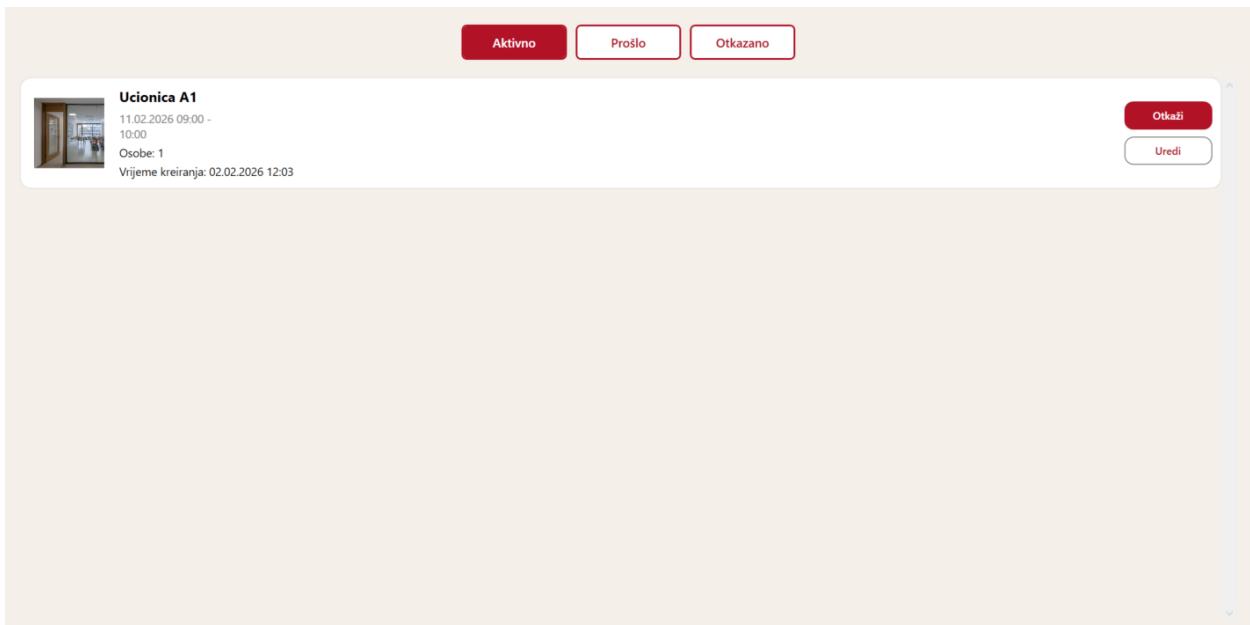
- Ucionica A1**
- Datum: 11.02.2026
- Vrijeme početka: 09:00
- Vrijeme završetka: 10:00
- Osobe: 1
- Vrijeme kreiranja: 02.02.2026 12:03

On the right side of the reservation card, there are two buttons: a red 'Otkazi' (Cancel) button and a white 'Uredi' (Edit) button.

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 15

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 ×



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

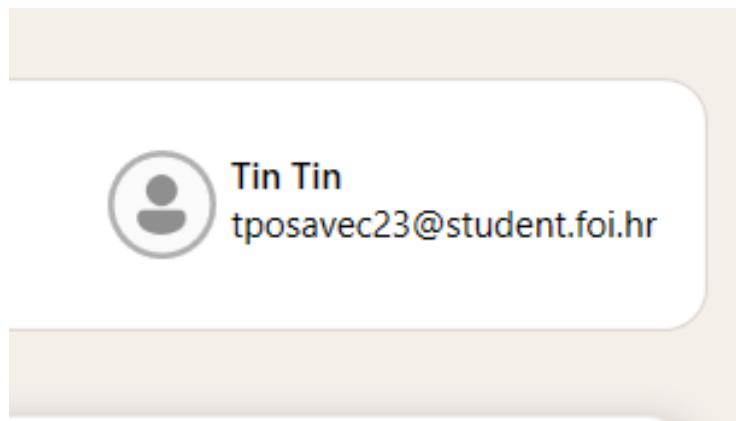
Forward

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:

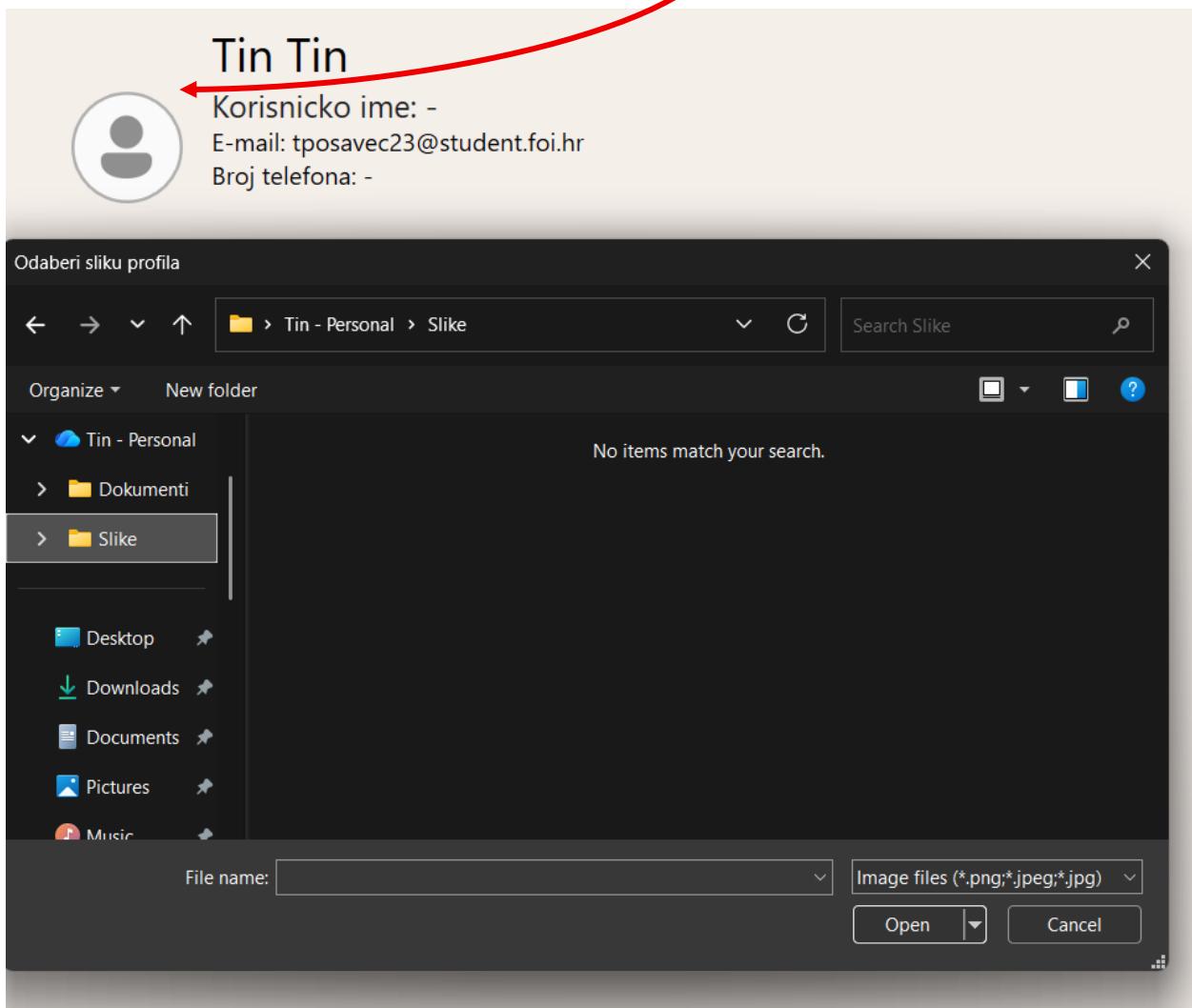
Spremi **Odustani**

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

7.2. Promjena profilne slike

Koraci:

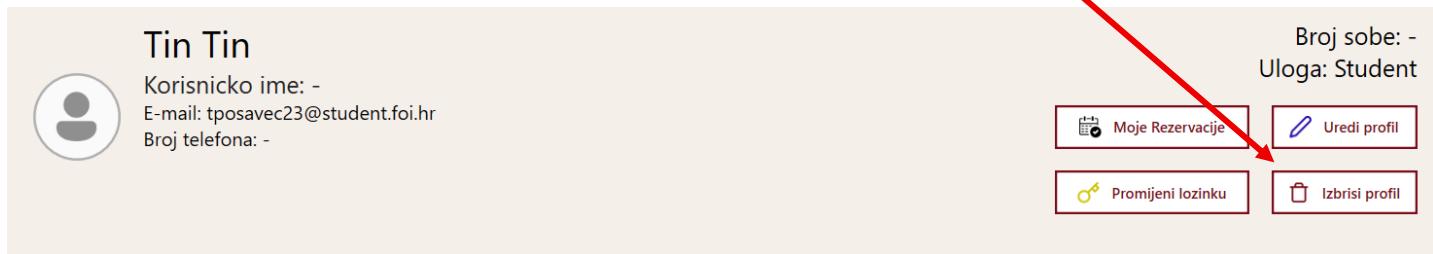
1. Na stranici profila kliknite na svoju „profilnu sliku“
2. Otvorit će se prozor za odabir datoteke
3. Odaberite novu sliku s računala (JPG, PNG)
4. Slika će se automatski učitati i prikazati



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

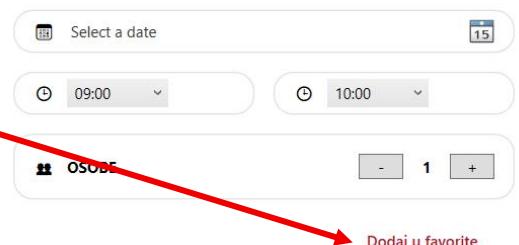
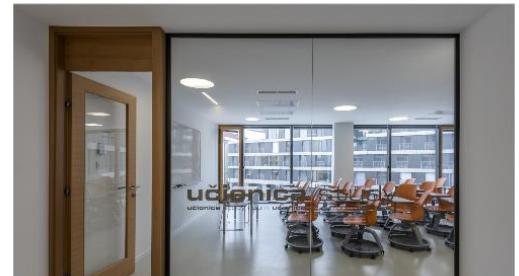
Korisnik može označiti prostorije, događaje i aktivnosti kao favorite za brži pristup i primanje obavijesti.

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

Osveži

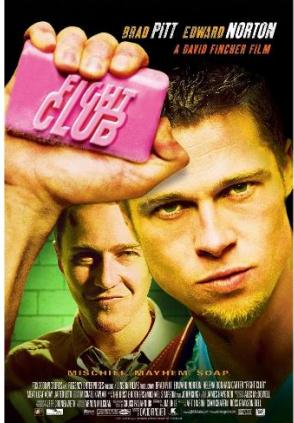
Test 3
Luka Kanjir
2/2/2026 2:29:36 AM

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

The screenshot shows the 'Moji Favoriti' (My Favorites) section of a user profile. At the top, there is a placeholder for a profile picture and basic contact information: 'Korisničko ime: -', 'E-mail: tposavec23@student.foi.hr', and 'Broj telefona: -'. Below this are four main sections: 'Moji Favoriti', 'Dogadaji', 'Prostorije', and 'Rezervacije'. The 'Dogadaji' section displays three cards for events: 'Noć muzeja' (Night at the Museum), 'Studentski hackathon' (Student Hackathon), and 'Predavanje: UI/UX trendovi' (Presentation: UI/UX Trends). Each card includes a thumbnail, a title, a date, a brief description, and a red 'Pogledaj' (View) button. The 'Prostorije' section is currently empty. The 'Rezervacije' section contains buttons for 'Moje Rezervacije' (My Reservations), 'Uredi profil' (Edit Profile), 'Promijeni lozinku' (Change Password), and 'Izbriši profil' (Delete Profile).

Moji Favoriti

Dogadaji

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

Rezervacije

[Moje Rezervacije](#) [Uredi profil](#)

[Promijeni lozinku](#) [Izbriši profil](#)

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

The form consists of several input fields and a button:

- Prostor:** A dropdown menu currently showing "Ucionica A1".
- Vrsta kvara:** A dropdown menu currently showing "Elektrika".
- Opis problema:** A text area containing the text "Ne radi elektrika od jučer!".
- Fotografija (opcionalno):** A section with a dashed box labeled "Odaberi sliku".
- Pošalji prijavu:** A red rectangular button at the bottom right.

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 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	...

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
Aktivan	Teretana	Odaberi vrstu...

Datum prijave

22.1.2026.	<input type="button" value="15"/>	Select a date	<input type="button" value="15"/>	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:

- 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 'Tjedni jelovnik' (Weekly Menu) section of the Campus U app. At the top, there are four date buttons: pon 02.02, uto 03.02, sri 04.02, and čet 05.02. Below these are two tabs: 'Ručak' (Lunch) and 'Večera' (Dinner). A red 'Osvoježi' (Refresh) button is located at the top right of the menu area. The menu is divided into two sections: 'Meni 1' and 'Meni 2'. 'Meni 1' contains the following items:

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

'Meni 2' contains the following items:

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

At the bottom of the menu area, it says 'Zadnje ažurirano: 02.02.2026 00:10'. The top navigation bar includes links for 'Oglasnik', 'Prijava kvar', 'Upravljanje kvarovima (test)', 'Odjava', and a user profile for 'Tin Tin tposavec23@student.foi.hr'.

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

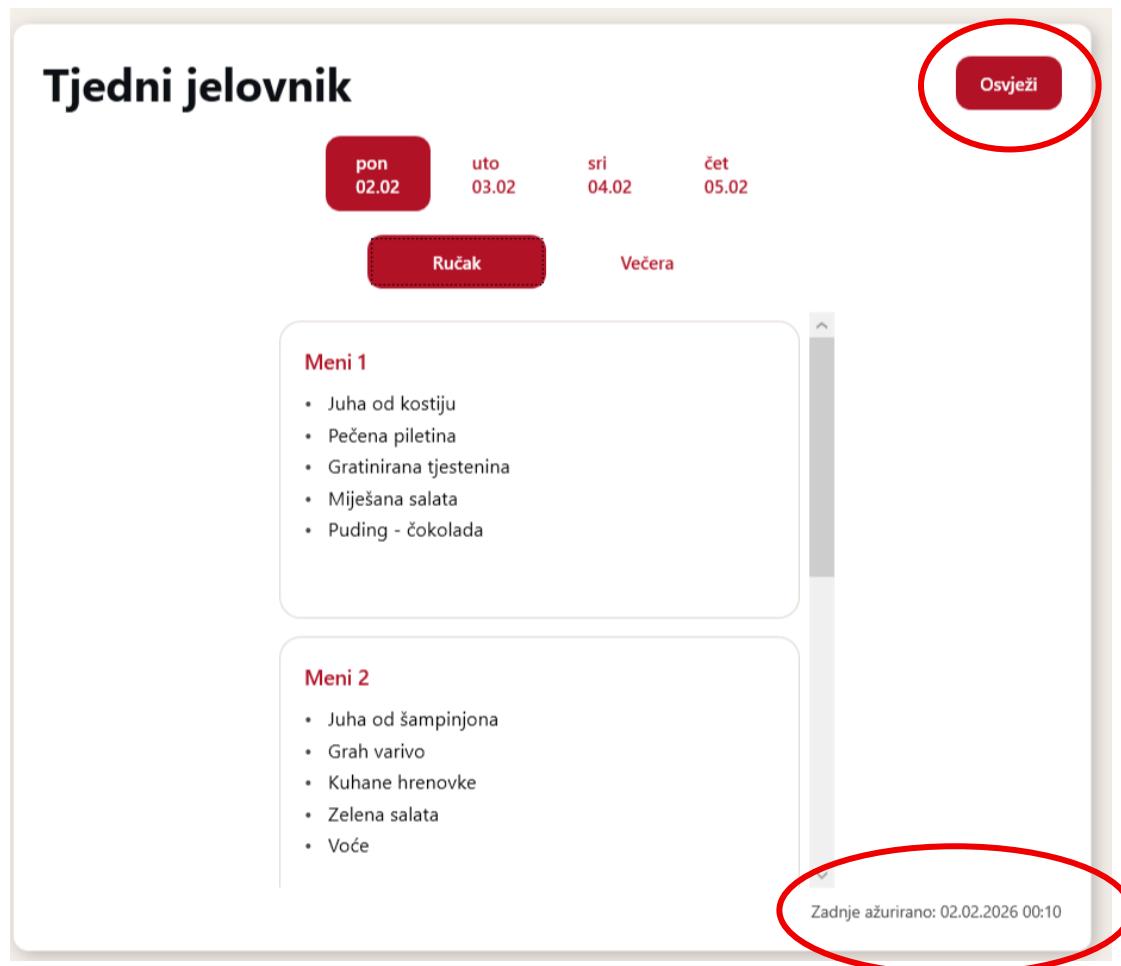
- Juha od šampinjona
- Grah varivo
- Kuhane hrenovke
- Zelena salata
- Voće

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. Each item has a red 'Nova objava' (New post) button at the top. The first item is titled 'Test 3' and was posted by 'Luka Kanjir' on '2/2/2026 2:29:36 AM'. The second item is titled 'Test 2' and was posted by 'Luka Kanjir' on '2/2/2026 2:22:47 AM'. The third item is titled 'Test email obavijesti' and was posted by 'Luka Kanjir' on '2/2/2026 2:17:44 AM'. The fourth item, which is highlighted with a blue background, is titled 'Test' and was posted by 'Luka Kanjir' on '2/1/2026 6:37:35 PM'. The fifth item is titled 'Tehnološki meetup uređeno 2' and was posted by 'Pero Peric' on '1/5/2026 12:07:24 PM'. The text 'Osvježi' is located between the second and third news items.

Naslov	Autor	Vrijeme objave
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](#)

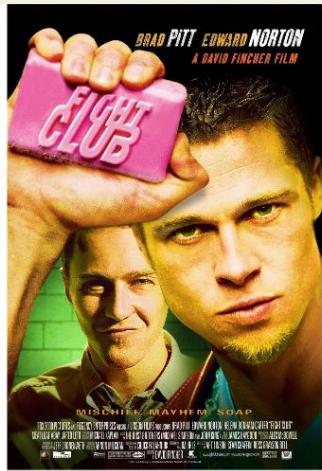
Test 3
Luka Kanjir
2/2/2026 2:29:36 AM

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



Fight Club

BRAD PITT EDWARD NORTON
A DAVID FINCHER FILM

MICHAEL MAYHEM SOAP

Sadržaj objave
Ovo je test sadržaj

Ostavite komentar i ocjenu

Ocjena:

Dodaj

Komentari

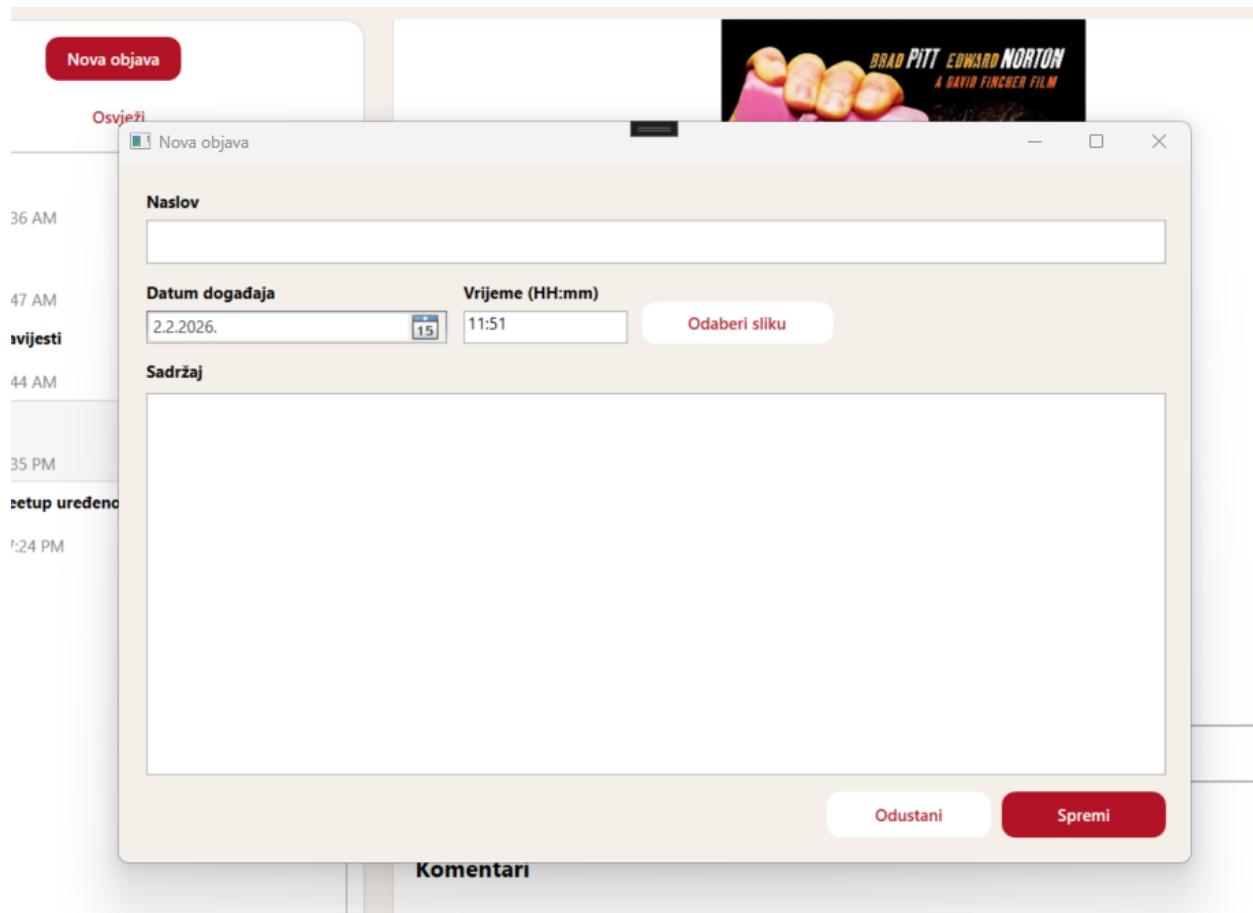
Zanima me

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

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