

## 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



Prijava



## Welcome

Log in to foi-projekti to continue to Campus4U.

Email address\*

Password\*



[Forgot password?](#)

Continue

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

OR



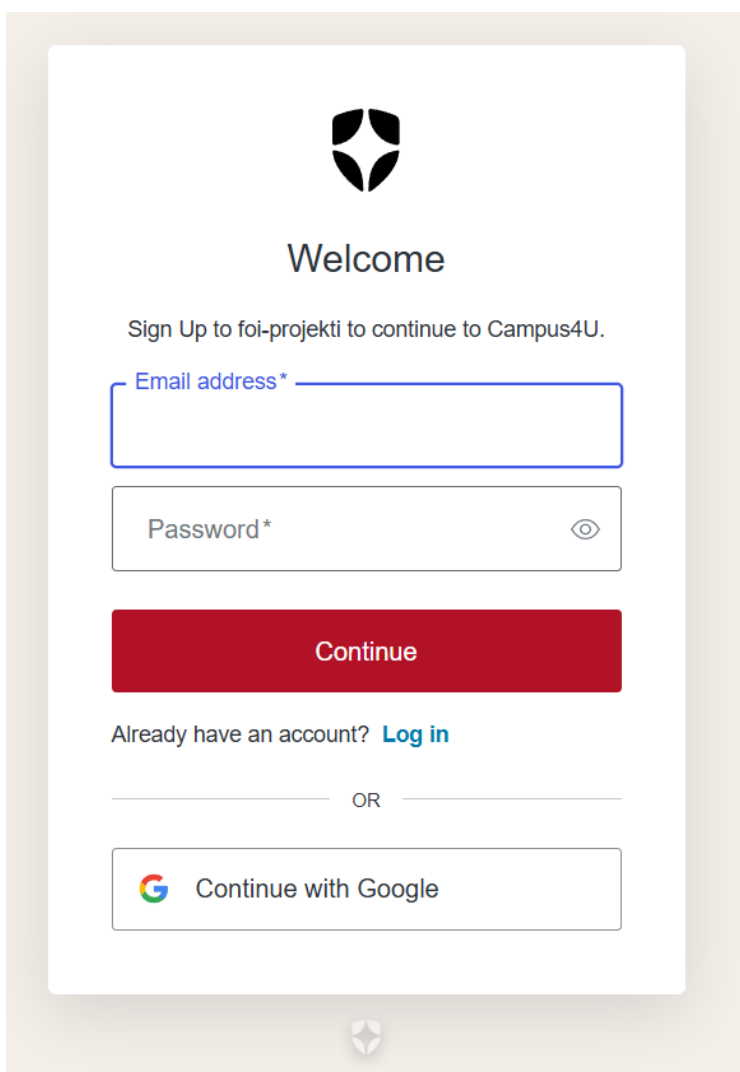
Continue with Google

## 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 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 for toggling visibility. Below these 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

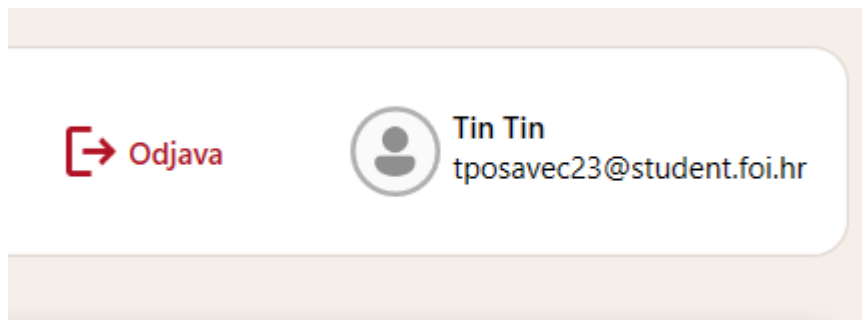
Broj sobe (opcionalno)

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

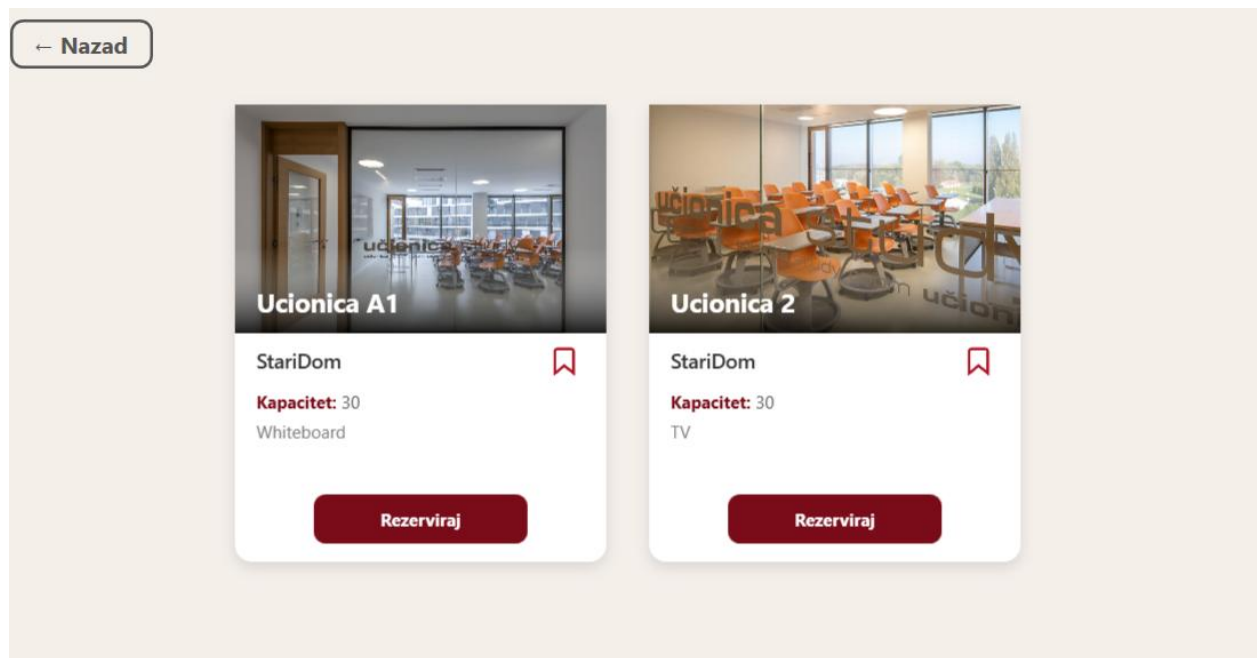
SLIKA FALI kad nikica završi dodat!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

## 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



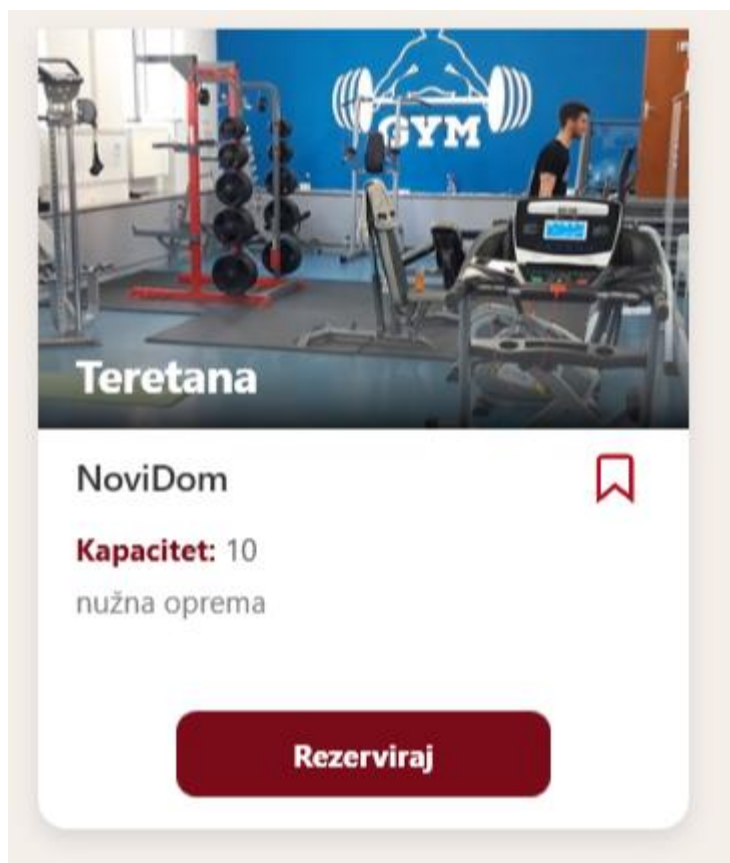
## 4. Rezervacija prostori

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

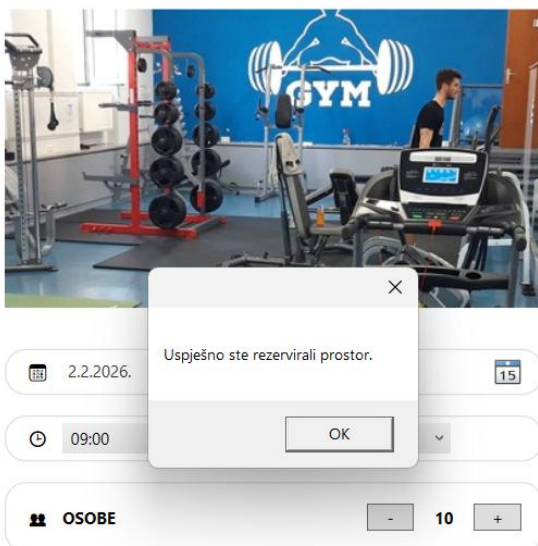
Rezerviraj

## 4.3. Potvrda rezervacije

### Koraci:

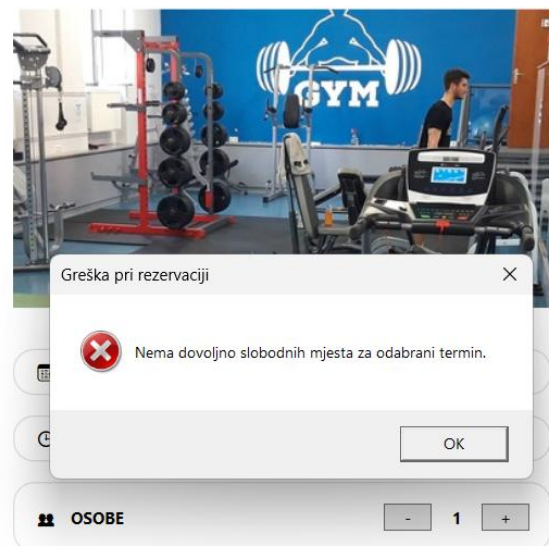
1. Provjerite unesene podatke
2. Kliknite gumb „Rezerviraj“
3. Sustav će provjeriti dostupnost termina:
  - Ako je termin slobodan - rezervacija će biti kreirana i prikazat će se poruka potvrde
  - Ako je termin zauzet - prikazat će se poruka upozorenja da odaberete drugi termin
4. Nakon uspješne rezervacije,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

### Teretana



The screenshot shows a gym reservation interface. At the top is a background image of a gym with a 'GYM' logo. Below the image are input fields for the date (2.2.2026.), time (09:00), and the number of people (10). A modal dialog box is displayed in the center with the text 'Uspješno ste rezervirali prostor.' and an 'OK' button. Below the input fields is a 'Dodaj u favorite' link and two buttons: 'Natrag' and 'Rezerviraj'.

### Teretana



The screenshot shows the same gym reservation interface as the previous one, but with an error message. The modal dialog box displays a red 'X' icon and the text 'Greška pri rezervaciji' followed by 'Nema dovoljno slobodnih mjesta za odabrani termin.' and an 'OK' button. The number of people is now set to 1. The 'Dodaj u favorite' link and 'Natrag' and 'Rezerviraj' buttons are also present.

### 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

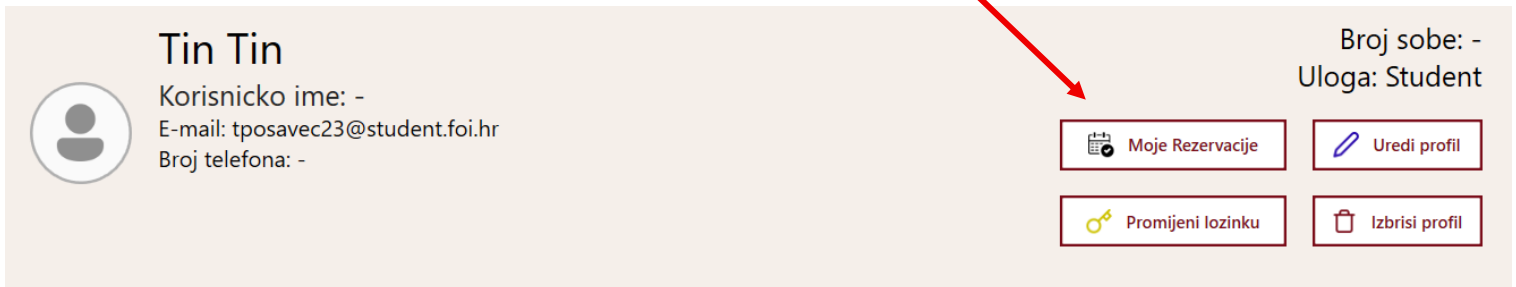
## 5. Upravljanje rezervacijama

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, the text 'Broj sobe: -' and 'Uloga: Student' is shown. Below this, there 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.

 Moje Rezervacije	 Uredi profil
 Promijeni lozinku	 Izbrisi profil

## 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

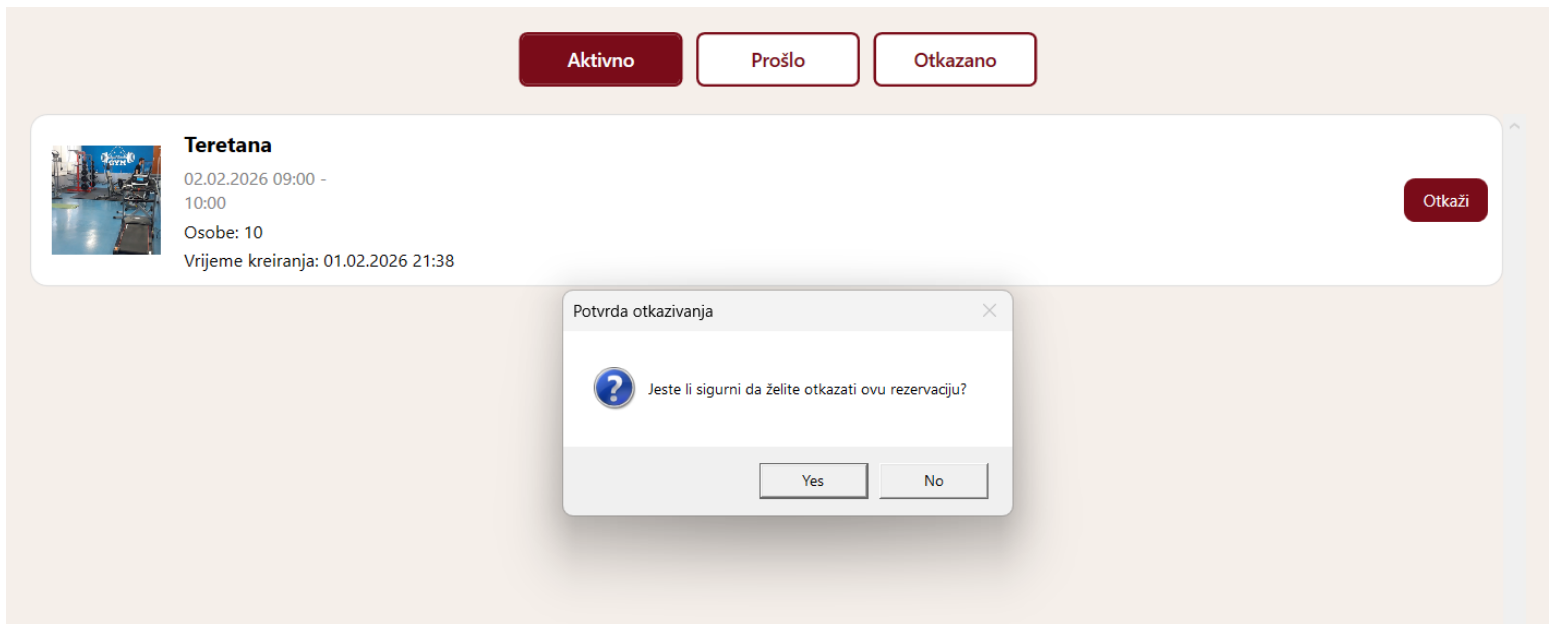
Vrijeme kreiranja: 01.02.2026 21:38

Otkazi

## 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.



## 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

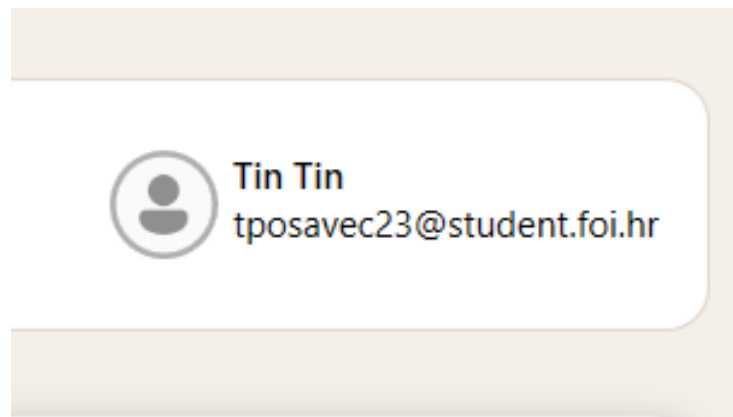
➦ Forward

## 7. Upravljanje profilom korisnika

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

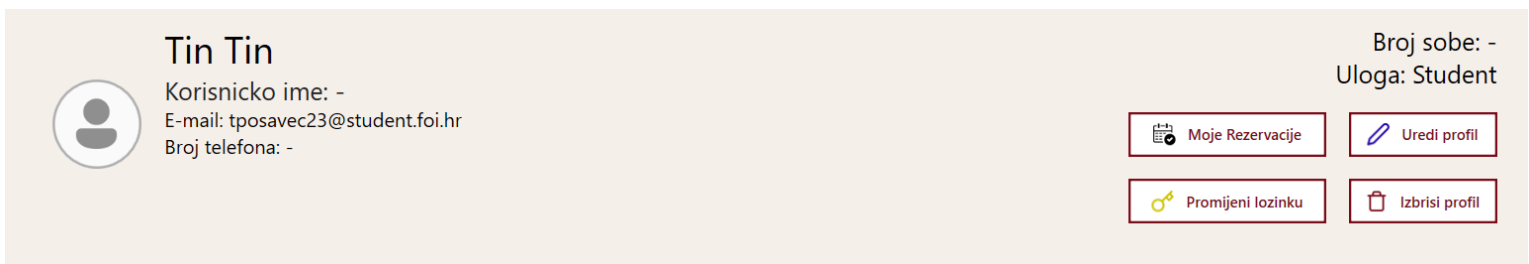
### Koraci:

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:

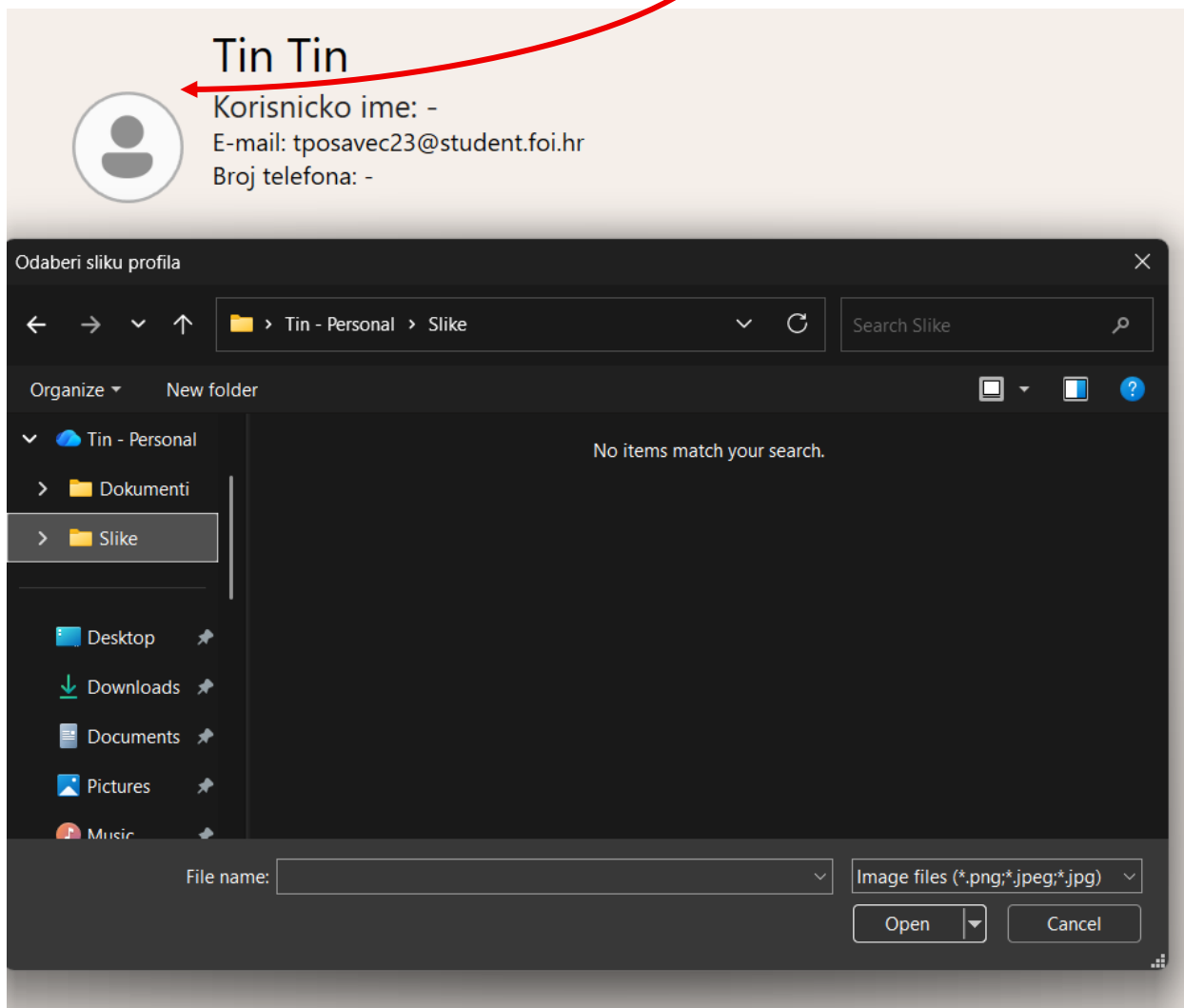
**Spremi** **Odustani**

**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: -

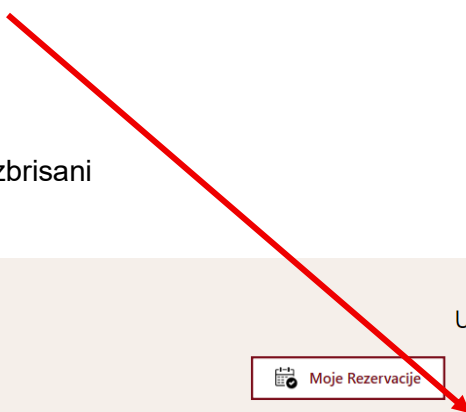
Broj sobe: -  
Uloga: Student

Moje Rezervacije

Uredi profil

Promijeni lozinku

Izbriši profil



## 8. Upravljanje favoritima

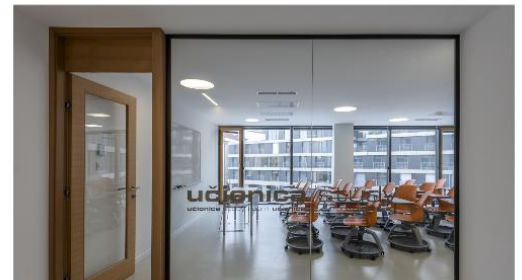
Korisnik može označiti prostorije, događaje i aktivnosti kao favorite za brži pristup i primanje obavijesti.

### 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

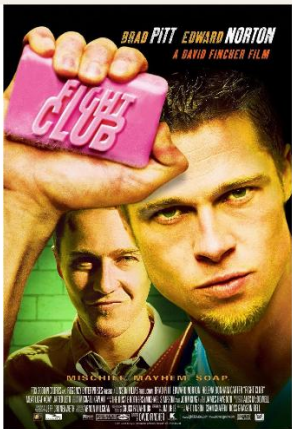
Luka Kanjir

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

The screenshot shows a user profile interface. At the top left is a user profile icon. To its right, the following information is displayed: "Korisničko ime: -", "E-mail: tposavec23@student.foi.hr", and "Broj telefona: -". On the top right, there are four buttons: "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). Below this, the section "Moji Favoriti" is titled, with a sub-header "Događaji". Under "Događaji", there are three event cards. Each card has a placeholder image icon, a title, a date, a description, and a red "Pogledaj" button. The first card is titled "Noć muzeja" with the date "26.01.2026" and description "Posebne izložbe i slobodan ulaz u muzeje diljem grada." The second card is titled "Studentski hackathon" with the date "02.02.2026" and description "48-satno timsko natjecanje u razvoju softverskih rješenja." The third card is titled "Predavanje: UI/UX trendovi" with the date "05.02.2026" and description "Pregled novih trendova u dizajnu sučelja i korisničkog iskustva." Below the "Događaji" section, the "Prostorije" section is visible but empty.

### Iz sekcije favorita možete:

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



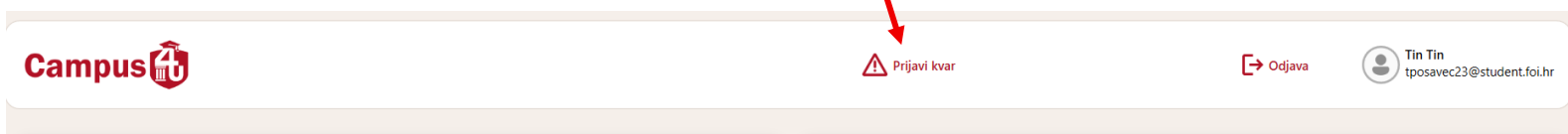
## 9. Prijava kvara u prostorijama

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)

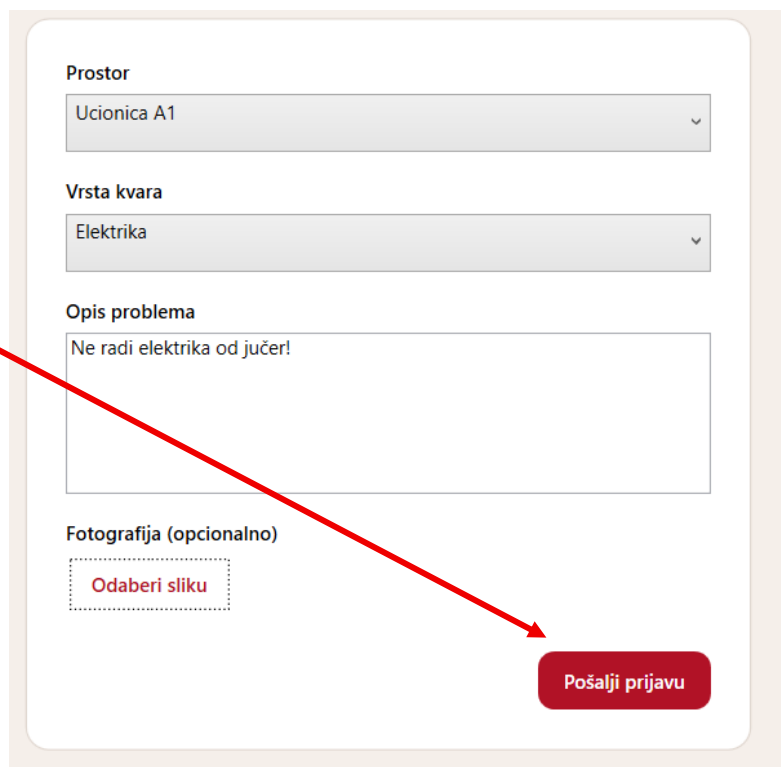
Odaberi sliku

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' (Ucionica A1) and 'Vrsta kvara' (Elektrika). Below them is a text area for 'Opis problema' containing the text 'Ne radi elektrika od jučer!'. There is also a 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

//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	...
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

<b>12</b> Ukupno	<b>8</b> Aktivnih	<b>1</b> U obradi	<b>3</b> 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**

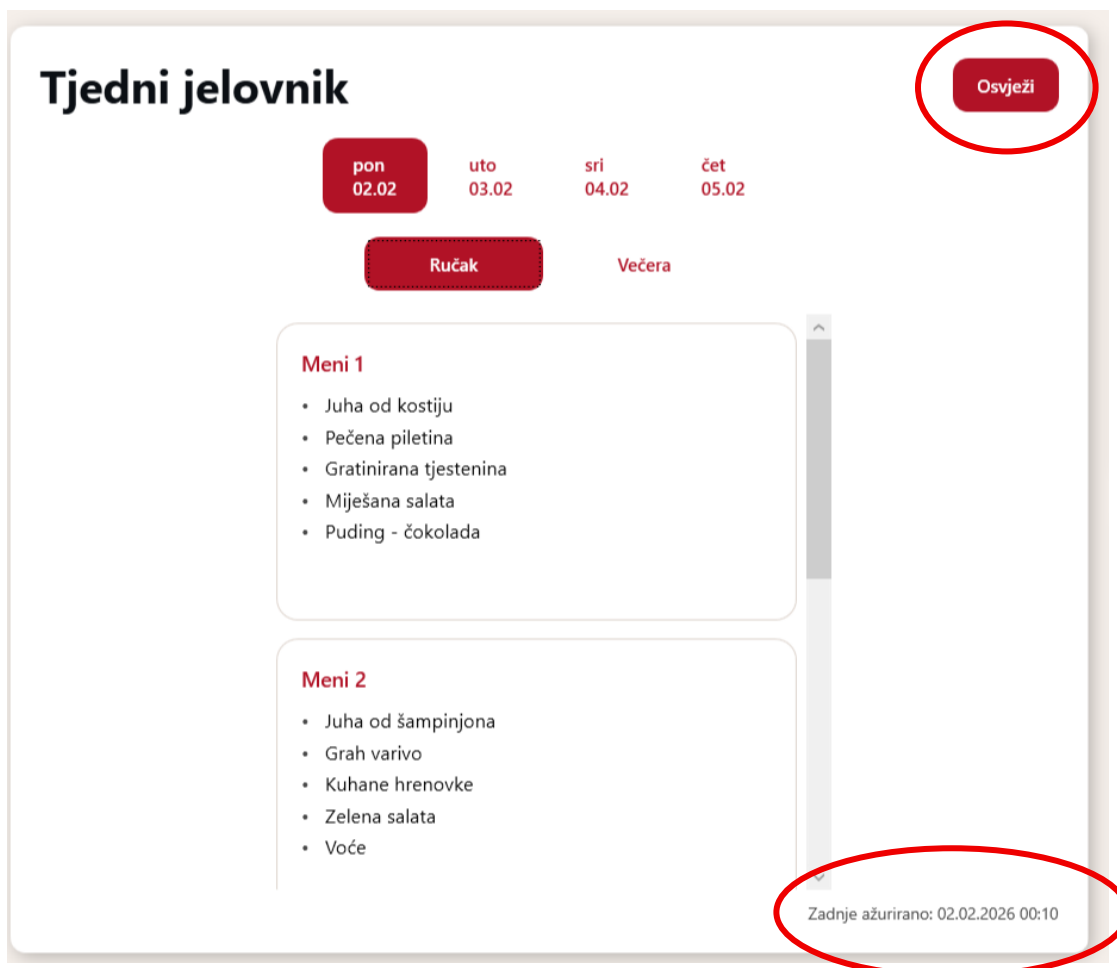
- Juha od šampinjona
- Grah varivo
- Kuhane hrenovke
- Zelena salata
- Voće

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



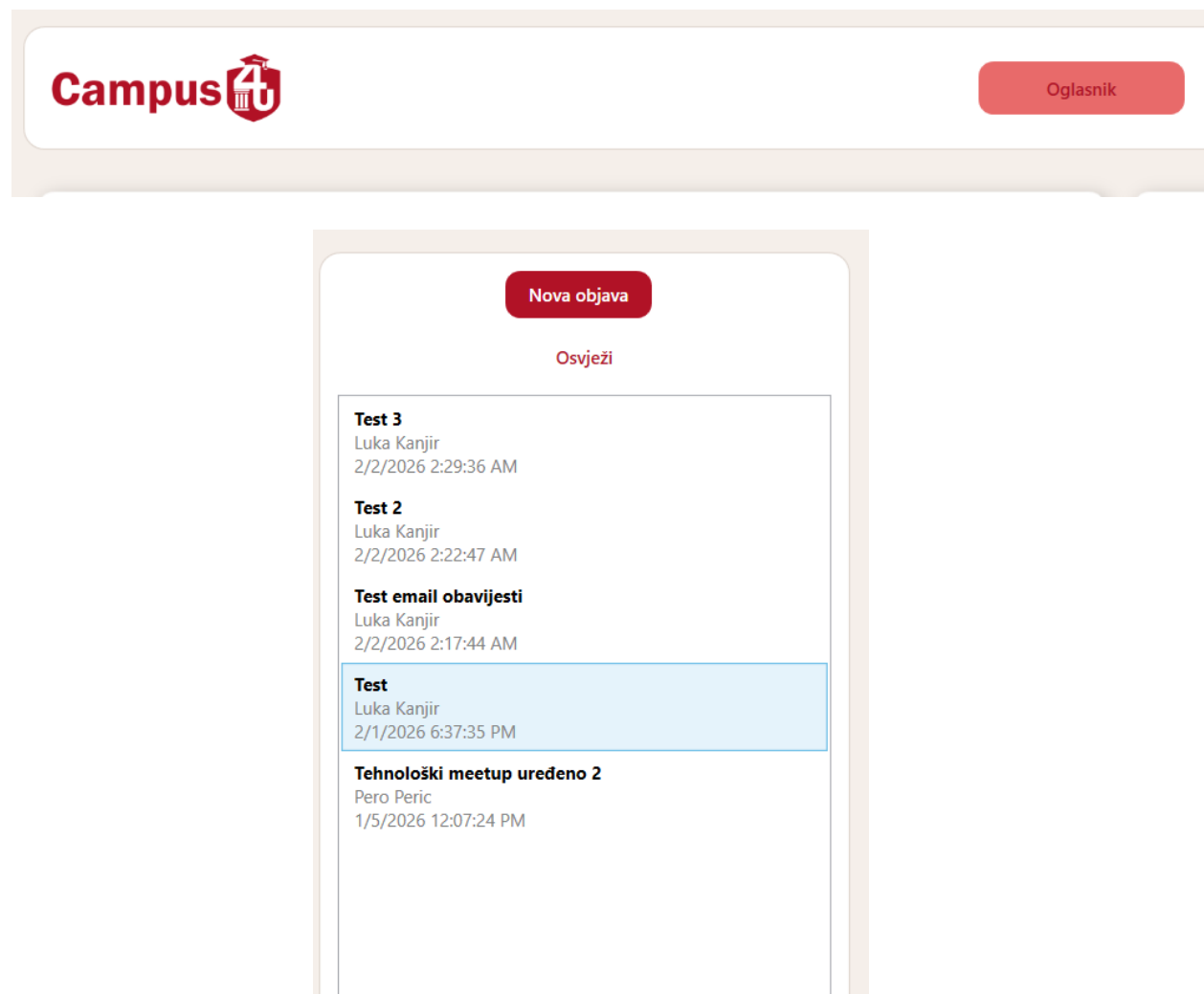
## 12. Studentski oglasnik

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



## 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 Peric

1/5/2026 12:07:24 PM

Sadržaj objave

Ovo je test sadržaj

Ostavite komentar i ocjenu

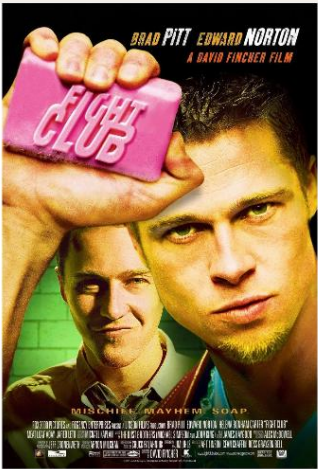
Ocjena:

Dodaj

Komentari

Zanima me

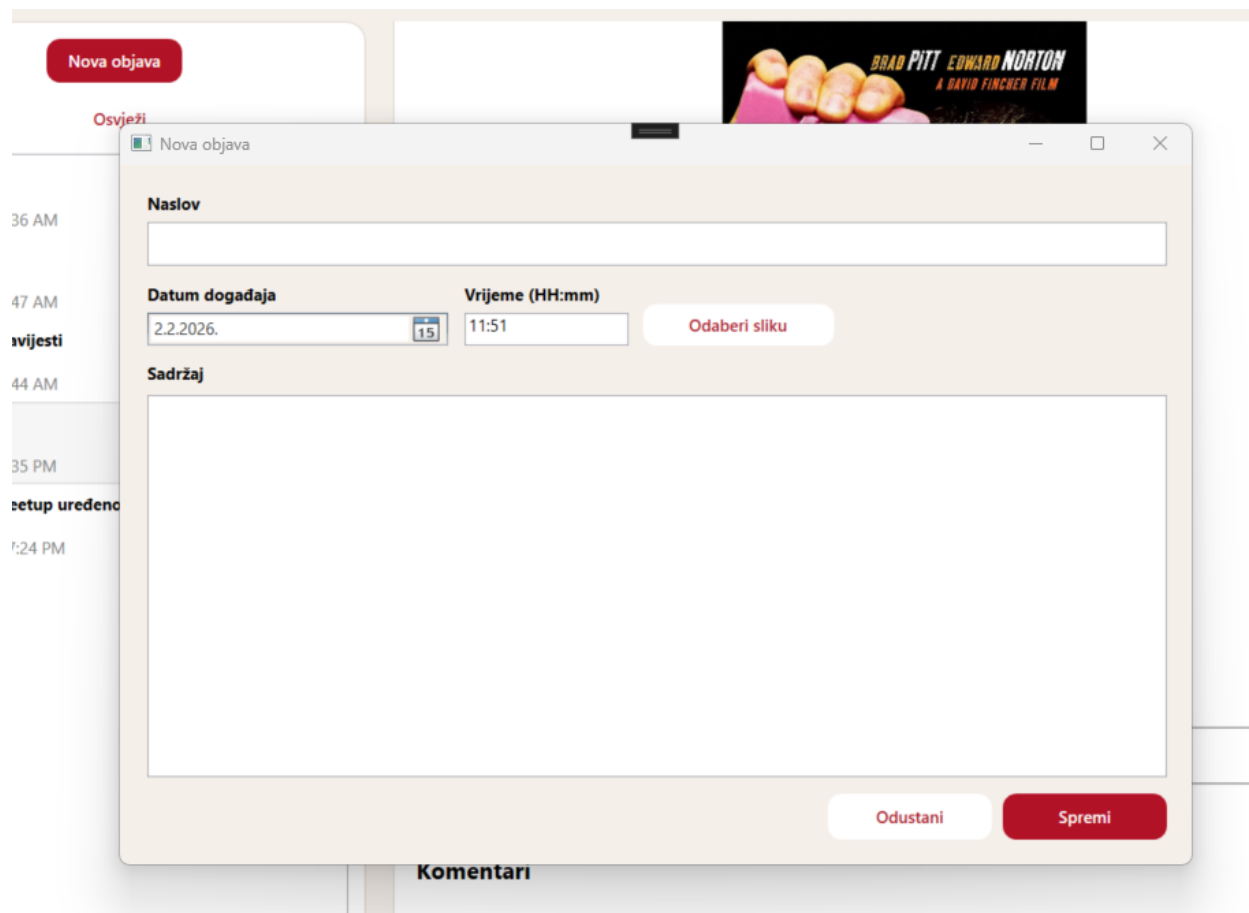
Interes nije označen



## 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, showing the following fields and controls:

- Naslov**: A text input field for the post title.
- Datum događaja**: A date picker showing "2.2.2026." and a calendar icon.
- Vrijeme (HH:mm)**: A time input field showing "11:51".
- Odaberi sliku**: A button to upload an image.
- Sadržaj**: A large text area for the post content.
- Buttons**: "Odustani" (Cancel) and "Spremi" (Save) buttons at the bottom right.

The background interface includes a sidebar with a "Nova objava" button, a "Osvježi" button, and a list of posts with timestamps (36 AM, 47 AM, 44 AM, 35 PM, 1:24 PM). A movie poster for "BRAD PITT EDWARD NORTON A DAVID FINCHER FILM" is visible in the top right.

## 13. Tehnička podrška

**U slučaju problema s aplikacijom:**

- Pošaljite e-mail na: [podrska@campus4u.hr](mailto:podrska@campus4u.hr)

**Campus4U** © 2026

Autor **korisničke dokumentacije**: Tin Posavec

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