

UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
FAKULTA MATEMATIKY, FYZIKY A INFORMATIKY

NÁVRH SOFTVÉRU

Rozvrh miestností v kostole

Zimný semester 2017/2018

Michal Séleš

Kristína Karafová

Richard Tóth

Gábor Puskás

Obsah

1	Úvod	4
2	Používateľské rozhranie	4
2.1	Hlavná stránka	4
2.1.1	Úvod	4
2.1.2	Úvod so zobrazenou možnosťou filtrácie	5
2.2	Registrácia	6
2.3	Prihlásenie	7
2.4	Filtrácia	8
2.4.1	Filtrácia podľa miestnosti	8
2.4.2	Filtrácia podľa času	9
2.4.3	Filtrácia podľa skupiny	10
2.5	Zobrazenie stránky	11
2.5.1	Zobrazenie skupiny pre neprihláseného používateľa	11
2.5.2	Zobrazenie skupiny pre prihláseného používateľa	12
2.5.3	Zobrazenie profilu pre prihláseného používateľa	13
2.6	Nadužívateľské rozhranie	14
2.6.1	Filtrácia podľa miestnosti pre nadužívateľa	14
2.6.2	Filtrácia podľa miestnosti pre nadužívateľa s oknom	15
2.6.3	Filtrácia podľa času pre nadužívateľa	16
2.6.4	Filtrácia podľa skupiny pre nadužívateľa	17
2.6.5	Zobrazenie skupiny pre nadužívateľa	18
2.6.6	Zobrazenie profilu pre nadužívateľa	19
2.7	Administrátorské rozhranie	20
2.7.1	Zobrazenie profilu pre administrátora	20
2.7.2	Vytvorenie skupiny administrátorom	21
2.7.3	Vytvorenie člena administrátorom	22
2.7.4	Spravovanie skupiny administrátorom	23
2.7.5	Filtrácia podľa miestnosti pre administrátora s oknom	24
3	Návrh dátového modelu	25
3.1	Popis dátového modelu	25
3.1.1	Tabuľka Group_Connect	25

3.1.2	Tabuľka Request	26
3.1.3	Tabuľka BlackList	26
3.1.4	Tabuľka Blacklist	26
3.1.5	Tabuľka Meeting	26
4	Sekvenčný diagram	27
5	Dekompozícia	29
5.1	Komponent: Grafické rozhranie	29
5.2	Komponent: Mapa	29
5.3	Komponent: Filter	29
5.4	Komponent: Skupina	29
5.5	Komponent: Notifikácia	29
5.6	Komponent: Stretnutie	30
5.7	Komponent: Prihlásenie a Registrácia	30
5.8	Komponent: Používateľ	30

1 Úvod

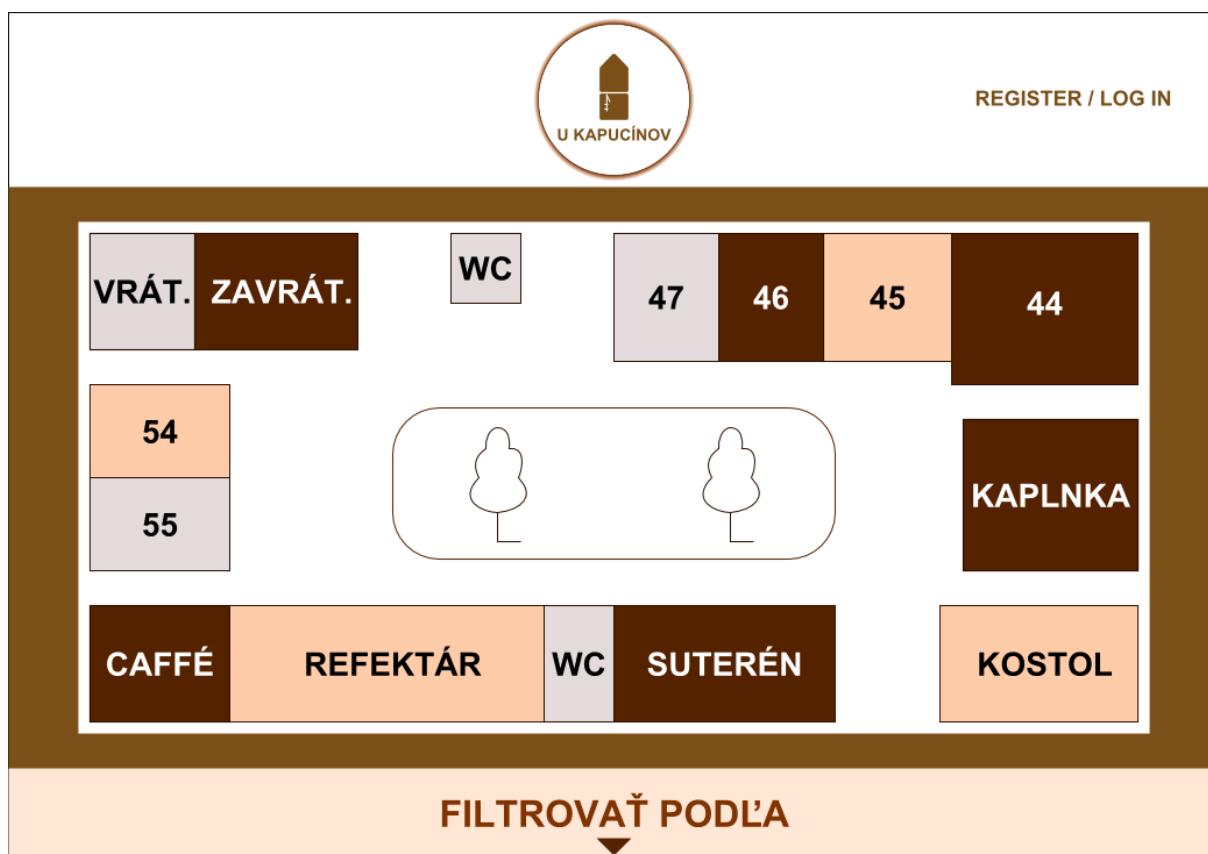
Tento dokument obsahuje podrobný popis a komplexný návrh webovej aplikácie pre rozvrh miestností v kostole.

2 Používateľské rozhranie

Obsahuje obrázky, ktoré predstavujú grafický návrh vzhľadu stránok.

2.1 Hlavná stránka

2.1.1 Úvod

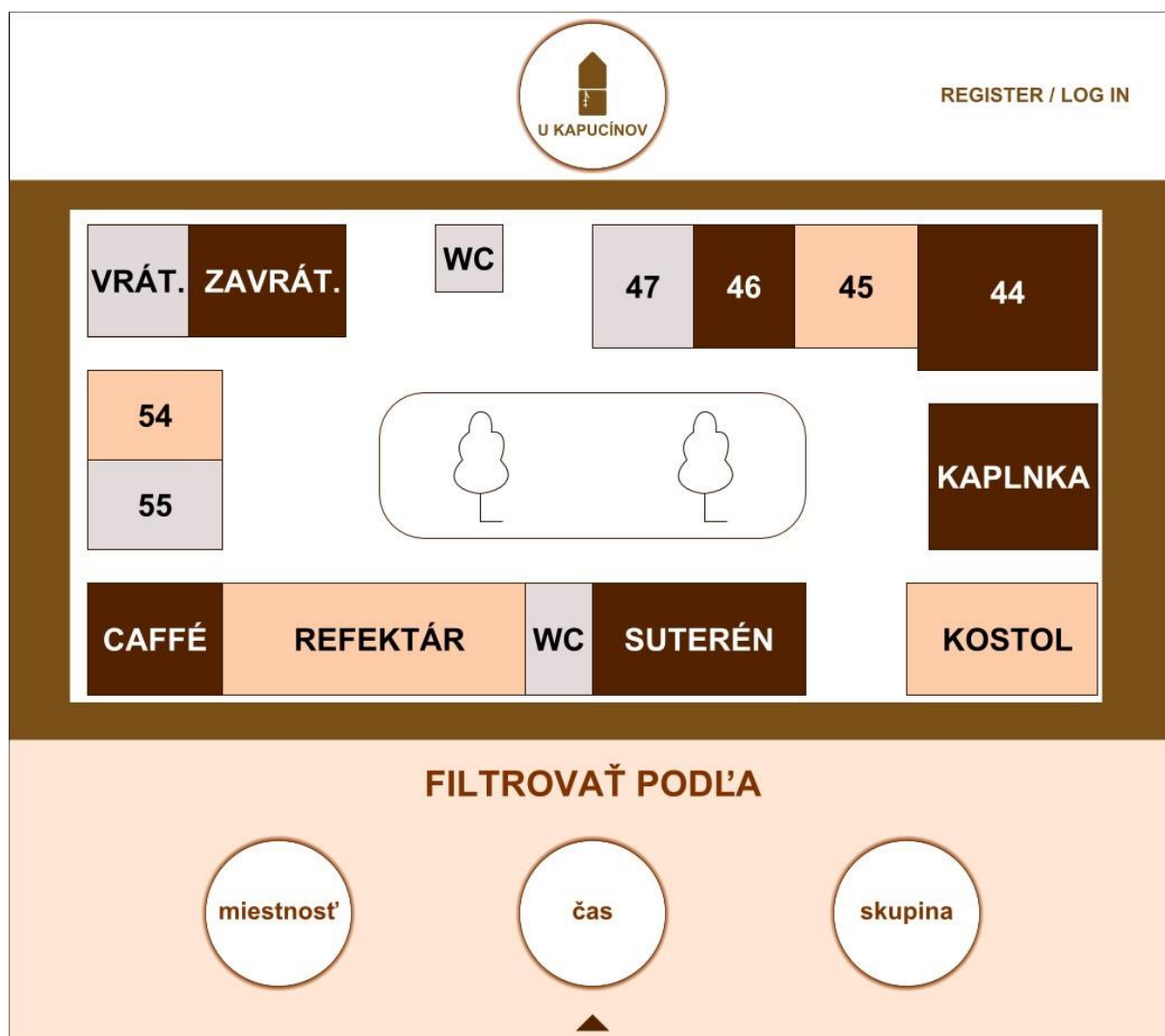


Obrázok 1 – Úvodná stránka

Obrázok č. 1 zobrazuje úvodnú stránku. Na úvodnej stránke je vidieť v strede hlavičky logo skupiny. V pravom hornom rohu je odkaz na registráciu alebo prihlásenie používateľa do systému. Hlavnú časť úvodnej stránky tvorí pôdorysná mapa objektu, v ktorej sú zobrazené miestnosti. Jednotlivé miestnosti budú rozlíšené

farbou podľa obsadenosti v reálnom čase. Tmavé odtiene sú pre obsadenú miestnosť, svetlé pre voľnú a šedé pre miestnosti, ktoré sa nedajú rezervovať. Pod mapou je možnosť filtrácie, ktorá sa rozbalí po kliknutí na šípku.

2.1.2 Úvod so zobrazenou možnosťou filtrácie



Obrázok 2 – Úvodná stránka s možnosťou filtrácie

Po kliknutí na šípku sa zobrazia tri druhy filtrácie (obrázok č. 2) . Používateľ si môže vybrať jednu z nich a podľa nej zistiť požadované údaje o obsadenosti miestností. Má možnosť filtrovať podľa miestnosti, času alebo skupiny.

2.2 Registrácia

U KAPUCÍNOV

REGISTER / LOG IN

REGISTER **LOG IN**

MENO

PRIEZVISKO

TELEFÓNNE ČÍSLO

EMAIL

PRIHLASOVACIE MENO

HESLO

REGISTER

FILTROVAŤ PODĽA

miestnosť

čas

skupina

Obrázok 3 – Registrácia

Po zakliknutí na možnosť registrácie sa zobrazí stránka s registračným formulárom (obrázok č. 3). Ten obsahuje políčka, ktoré je potrebné vyplniť. Používateľ zadá svoje meno, priezvisko, telefónne číslo, email, prihlasovacie meno, ktoré bude používať pri prihlasovaní a heslo. Pod formulárom je tlačidlo na registrovanie.

2.3 Prihlásenie

U KAPUCÍNŮV

REGISTER / LOG IN

REGISTER LOG IN

PRIHLASOVACIE MENO

HESLO

LOG IN

zabudli ste heslo?

FILTROVAŤ PODĽA


miestnosť čas skupina

Obrázok 4 – Prihlásenie

Ak už je používateľ registrovaný, po zakliknutí na tlačidlo prihlásenia sa mu zobrazí prihlasovací formulár. Ten obsahuje vyplňovacie políčka pre prihlásenie (viď obrázok č. 4). Používateľ zadá svoje prihlasovacie meno a heslo a klikne na „log in“. V prípade, že zabudne heslo, môže si oň požiadať kliknutím na odkaz, ktorý je pod tlačidlom „log in“.

2.4 Filtrácia

2.4.1 Filtrácia podľa miestnosti



REGISTER / LOG IN

FILTROVAŤ PODĽA

miestnosť

čas

skupina

NÁZOV MIESTNOSTI



FILTRUJ

VRÁT. ZAVRÁT.

WC

47 46 45 44

54 55

KAPLNKA

CAFFÉ REFEKTÁR WC SUTERÉN KOSTOL

MIESTNOSŤ A

deň	od do	skupina
PO	11:00 - 12:00	SKUP 1
PO	11:00 - 12:00	-
PO	11:00 - 12:00	SKUP 3

Obrázok 5 – Filtrácia podľa miestnosti

Pri filtrácii podľa miestnosti používateľ zadá do vyplňovacieho políčka názov miestnosti a klikne na tlačidlo „filtruj“. Zobrazí sa mapa s obsadenými miestnosťami a rozpis pre filtrovanú miestnosť. Ten obsahuje všetky časy v týždni a názvy skupín, ktoré sa tam v tom čase nachádzajú (viď obrázok 5).

2.4.2 Filtrácia podľa času

U KAPUCÍNŮV REGISTER / LOG IN

FILTROVAŤ PODĽA

miestnosť čas skupina

DEŇ ČAS: OD | DO FILTRUJ

VRÁT. ZAVRÁT. WC 47 46 45 44

54 55 KAPLNKA

CAFFÉ REFEKTÁR WC SUTERÉN KOSTOL

DEŇ OD | DO

miestnosť	skupina
A	SKUP 1
B	SKUP 2
C	-

Obrázok 6 – Filtrácia podľa času

Pri filtrácii podľa času používateľ zadá deň, vyberie časový úsek od/do, v ktorom chce vidieť obsadené miestnosti a klikne na tlačidlo „filtruj“. Zobrazí sa mapa s obsadenými miestnosťami a rozpis pre filtrovaný časový úsek (viď obrázok 6). Ten obsahuje všetky miestnosti a ich obsadenosť skupinami v danom časovom intervale. Na každú skupinu v zozname sa dá kliknúť.

2.4.3 Filtrácia podľa skupiny

FILTROVAŤ PODĽA

miestnosť čas skupina

NÁZOV MIESTNOSTI FILTRUJ

VRÁT. ZAVRÁT. WC 47 46 45 44

54 55 KAPLNKA

CAFFÉ REFEKTÁR WC SUTERÉN KOSTOL

SKUP 1

deň od | do

PO 11:00 - 12:00

PO 11:00 - 12:00

PO 11:00 - 12:00

miestnosť

A

B

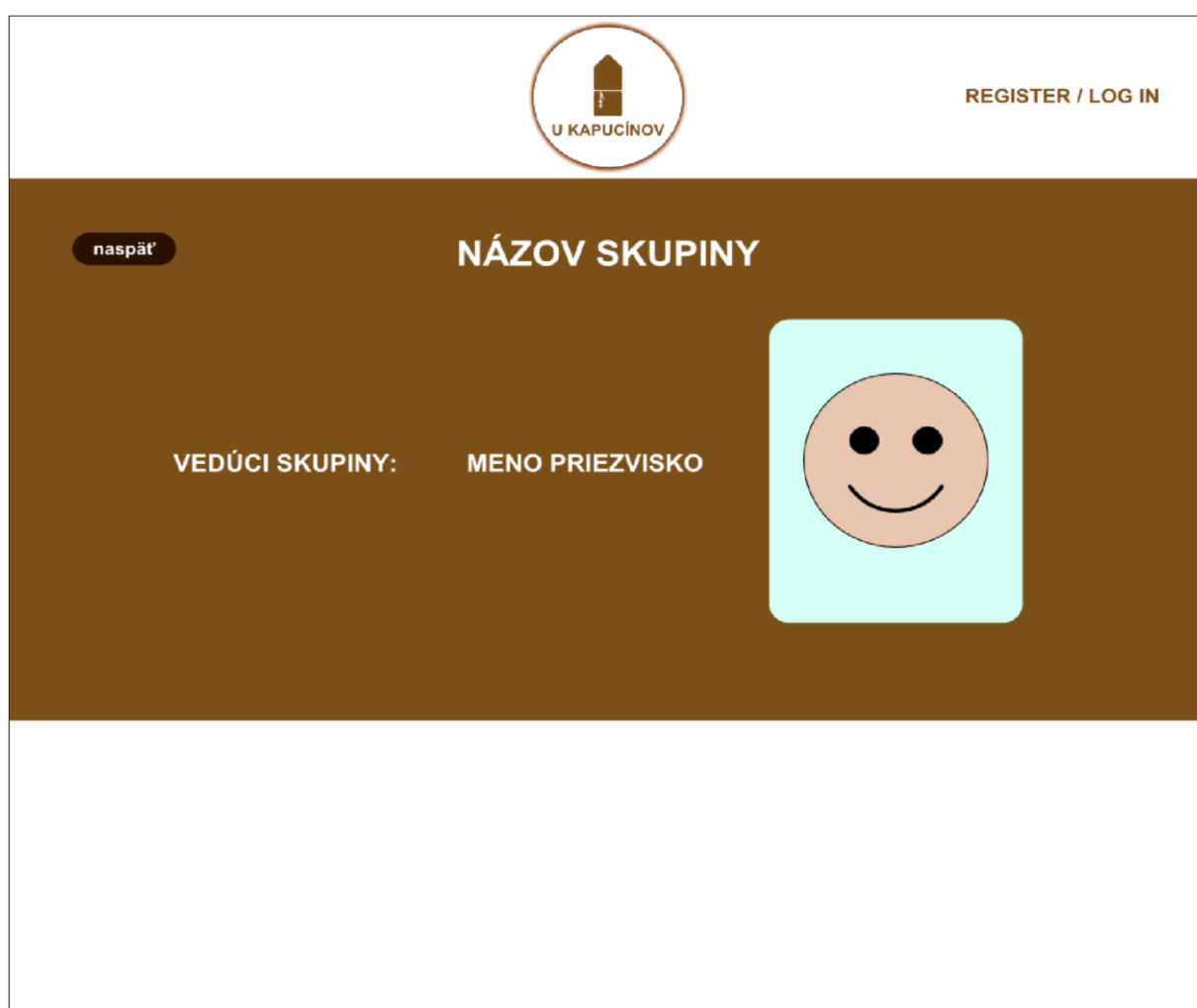
A

Obrázok 7 – Filtrácia podľa skupiny

Pri filtrácii podľa skupiny používateľ zadá do vyplňovacieho políčka názov skupiny a klikne na tlačidlo „filtruj“. Zobrazí sa mapa s obsadenými miestnosťami a rozpis pre filtrovanú skupinu (viď obrázok 7). Ten obsahuje všetky časy v týždni a názvy miestností, v ktorom sa skupina bude nachádzať. Na každú miestnosť sa dá kliknúť.

2.5 Zobrazenie stránky

2.5.1 Zobrazenie skupiny pre neprihláseného používateľa



Obrázok 8 – Zobrazenie skupiny pre neprihláseného používateľa

Po kliknutí na skupinu sa pre neprihláseného používateľa zobrazí názov skupiny, meno vedúceho a jeho fotka (viď obrázok 8). V ľavom hornom rohu pod hlavičkou je tlačidlo „naspäť“ pre návrat na pôvodnú stránku.

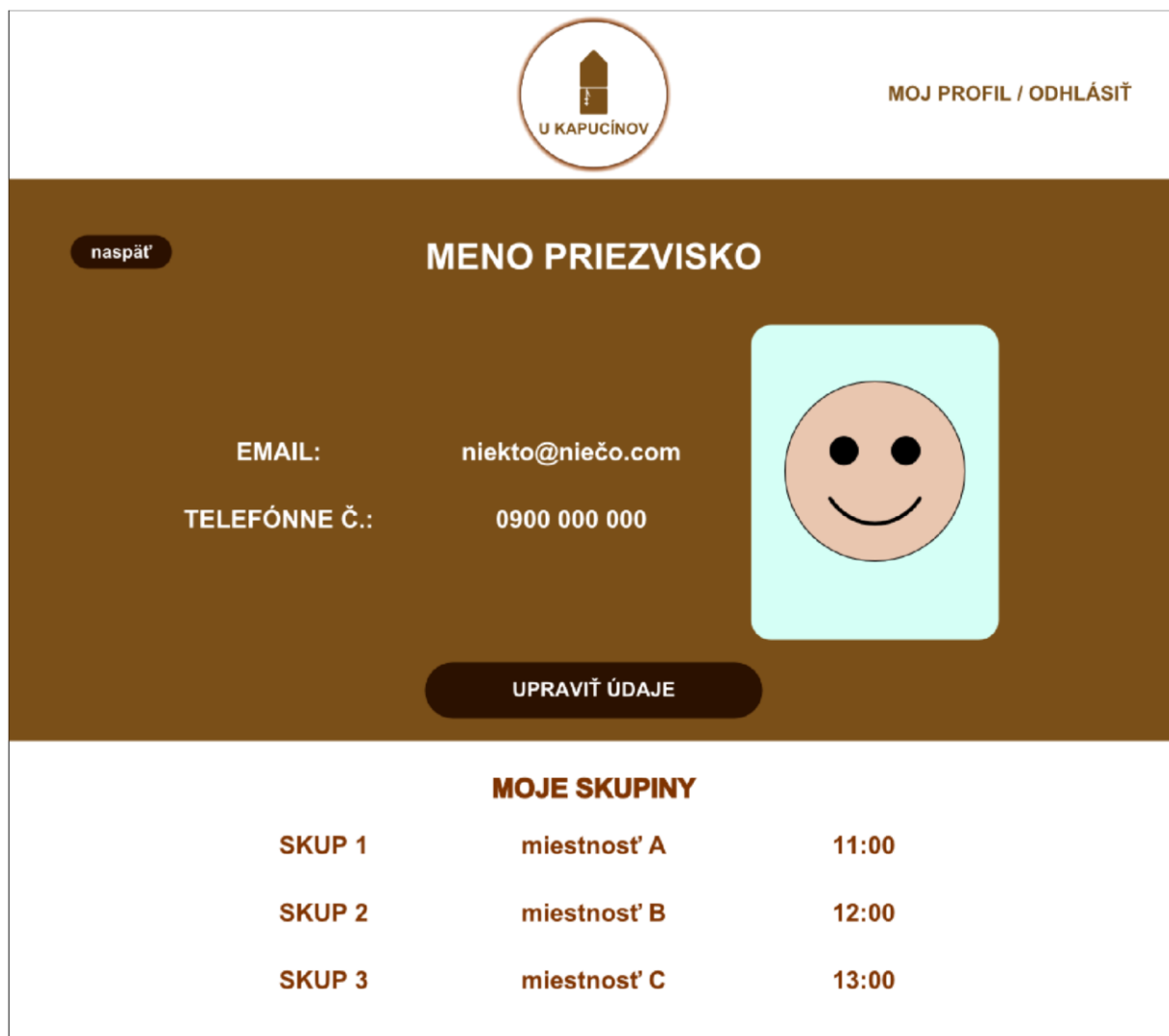
2.5.2 Zobrazenie skupiny pre prihláseného používateľa



Obrázok 9 – Zobrazenie skupiny pre prihláseného používateľa

Pre prihláseného používateľa sa zobrazí okrem názvu a mena vedúceho skupiny aj jeho e-mail a telefónne číslo (viď obrázok 9). Pod základnými údajmi je výpis všetkých členov danej skupiny a tlačidlo pre možnosť vstúpiť do tejto skupiny.

2.5.3 Zobrazenie profilu pre prihláseného používateľa




Obrázok 10 – Zobrazenie profilu pre prihláseného používateľa

Prihlásený používateľ má v pravom hornom rohu možnosť pozrieť sa na svoj profil a možnosť odhlásiť sa. Po kliknutí na „môj profil“ sa zobrazia údaje používateľa, t.j. meno, telefónne číslo, email a tlačidlo pre možnosť úpravy týchto údajov. Pod touto časťou je výpis všetkých skupín, v ktorých je členom, a najbližšie časy a miesta stretnutia (viď obrázok 10).

2.6 Nadužívateľské rozhranie

2.6.1 Filtrácia podľa miestnosti pre nadužívateľa



MOJ PROFIL / ODHLÁSIŤ

FILTROVAŤ PODĽA

miestnosť

čas

skupina

NÁZOV MIESTNOSTI

FILTRUJ

VRÁT. ZAVRÁT.

WC

47



46

45

44

54

55



KAPLNKA

CAFFÉ

REFEKTÁR

WC

SUTERÉN

KOSTOL

MIESTNOSŤ A

deň od | do

PO 11:00 - 12:00

PO 11:00 - 12:00

PO 11:00 - 12:00

skupina

SKUP 1

-

SKUP 3

pridať

Obrázok 11 – Filtrácia podľa miestnosti pre nadužívateľa

Pri filtrácii podľa miestnosti pre nadužívateľa sa oproti bežnému používateľovi zobrazí tlačidlo „pridať“ pri čase, v ktorom je miestnosť voľná (viď obrázok 11).

2.6.2 Filtrácia podľa miestnosti pre nadužívateľa s oknom

FILTROVAŤ PODĽA

miestnosť čas skupina

NÁZOV MIESTNOSTI FILTRUJ

VRÁT. ZAVRÁT. WC 47 46 45 44

51

☐ OPAKOVANÉ STRETNUTIE ☐ JEDNORÁZOVÉ STRETNUTIE

DEŇ ČAS: OD DO

PRIDAJ

PO 11:00 - 12:00 SKUP 1

PO 11:00 - 12:00 - pridať

PO 11:00 - 12:00 SKUP 3

Obrázok 12 – Filtrácia podľa miestnosti pre nadužívateľa s oknom

Po kliknutí na tlačidlo „pridať“ vyskočí okno s výberom typu stretnutia, výberom dátumu a času (viď obrázok 12).

2.6.3 Filtrácia podľa času pre nadužívateľa

U KAPUCÍNŮV

MOJ PROFIL / ODHLÁSIŤ

FILTROVAŤ PODĽA

miestnosť čas skupina

DEŇ ČAS: OD | DO FILTRUJ

VRÁT. ZAVRÁT. WC 47 46 45 44

54 55

KAPLNKA

CAFFÉ REFEKTÁR WC SUTERÉN KOSTOL

DEŇ OD | DO

miestnosť skupina

A SKUP 1

B SKUP 2


C -

pridať

Obrázok 13 – Filtrácia podľa času pre nadužívateľa

Ak miestnosť nemá v danom čase rezerváciu, tak sa zobrazí tlačidlo „pridať“ pre možnosť pridania skupiny (viď obrázok 13). Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí okno popísané v sekcii 2.4.2 tohto dokumentu.

2.6.4 Filtrácia podľa skupiny pre nadužívateľa


MOJ PROFIL / ODHLÁSIŤ

FILTROVAŤ PODĽA

miestnosť
čas
skupina

NÁZOV MIESTNOSTI
FILTRUJ



VRÁT.

ZAVRÁT.

WC

54

55

KAPLNKA

CAFFÉ

REFEKTÁR

WC

SUTERÉN

KOSTOL

SKUP 1

deň od | do

PO 11:00 - 12:00

PO 11:00 - 12:00

PO 11:00 - 12:00

miestnosť

A

B

A

zrušiť

zrušiť

zrušiť

Obrázok 14 – Filtrácia podľa skupiny pre nadužívateľa

Pri filtrácii podľa skupiny sa pre nadužívateľa zobrazí tlačidlo „zrušiť“, ktoré slúži na zrušenie stretnutia (viď obrázok 14).

2.6.5 Zobrazenie skupiny pre nadužívateľa



MOJ PROFIL / ODHLÁSIŤ

naspäť

NÁZOV SKUPINY

ČLENOVIA

MENO PRIEZVISKO	meno@niečo.com	0900 000 000
MENO PRIEZVISKO	meno@niečo.com	0900 000 000
MENO PRIEZVISKO	meno@niečo.com	0900 000 000


ŽIADOSTI

MENO PRIEZVISKO	žiadost' o pridanie	<div>schváliť</div>	<div>zamietnuť</div>
MENO PRIEZVISKO	žiadost' o pridanie	<div>schváliť</div>	<div>zamietnuť</div>
MENO PRIEZVISKO	žiadost' o pridanie	<div>schváliť</div>	<div>zamietnuť</div>

Obrázok 15 – Zobrazenie skupiny pre nadužívateľa

Pri zobrazení skupiny sa pre nadužívateľa zobrazí výpis jej členov, teda meno, email a telefónne číslo. Pod zoznamom členov sú vypísané všetky nepotvrdené žiadosti. V každej žiadosti je zobrazené meno používateľa, ktorý ju poslal, typ žiadosti a tlačidlá pre schválenie alebo zamietnutie žiadosti (viď obrázok 15).

2.6.6 Zobrazenie profilu pre nadužívateľa



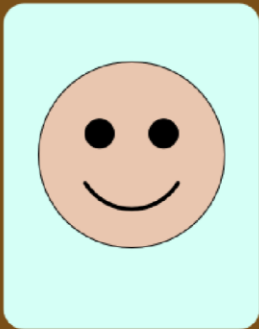
MOJ PROFIL / ODHLÁSIŤ

[naspäť](#)

MENO PRIEZVISKO

EMAIL: niekto@niečo.com

TELEFÓNNE Č.: 0900 000 000



[UPRAVIŤ ÚDAJE](#)

MOJE SKUPINY

SKUP 1	miestnosť A	11:00	spravovať
SKUP 2	miestnosť B	12:00	
SKUP 3	miestnosť C	13:00	

Obrázok 16 – Zobrazenie profilu pre nadužívateľa

Profil nadužívateľa obsahuje všetky údaje ako profil bežného používateľa. V zozname skupín pribudnú tlačidlá „spravovať“ pre jednotlivé skupiny, ktorej je nadužívateľom (viď obrázok 16). Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí stránka pre skupinu popísaná v bode 2.6.5 tohto dokumentu.

2.7 Administrátorské rozhranie

2.7.1 Zobrazenie profilu pre administrátora

U KAPUCÍNŮV

MOJ PROFIL / ODHLÁSIŤ

naspät'

MENO PRIEZVISKO

EMAIL: niekto@niečo.com

TELEFÓNNE Č.: 0900 000 000

UPRAVIŤ ÚDAJE

SKUPINY

SKUP 1	spravovať	ZRUŠIŤ
SKUP 2	spravovať	ZRUŠIŤ
SKUP 3	spravovať	ZRUŠIŤ

VYTVORIŤ SKUPINU

VYTVORIŤ ČLENA

Obrázok 17 – Zobrazenie profilu pre administrátora

Profil pre administrátora obsahuje všetky údaje ako profil pre bežného používateľa. Pri zozname skupín je pre každú skupinu tlačidlo „spravovať“ pre spravovanie skupiny a tlačidlo „zrušiť“ pre zrušenie. Pod zoznamom skupín sú tlačidlá pre vytvorenie novej skupiny a vytvorenie nového člena alebo používateľa (viď obrázok 17).

2.7.2 Vytvorenie skupiny administrátorom

The screenshot shows a web interface for creating a group. At the top, there is a logo for 'U KAPUCÍNŮV' and a link 'MOJ PROFIL / ODHLÁSIŤ'. The main section has a brown background with the title 'VYTVORENIE SKUPINY' and a 'naspäť' button. Below the title are five input fields: 'NÁZOV SKUPINY', 'MENO VEDÚCEHO', 'EMAIL VEDÚCEHO', 'TEL. Č. VEDÚCEHO', and a 'VYTVOR' button.

Obrázok 18 – Vytvorenie skupiny administrátorom

Po kliknutí na tlačidlo pre vytvorenie skupiny sa otvorí formulár. Tento formulár obsahuje vyplňovacie políčka a to názov skupiny, meno, email a telefónne číslo vedúceho (viď obrázok 18). Pod vyplňovacími údajmi je tlačilo „vytvor“ pre vytvorenie skupiny.


2.7.3 Vytvorenie člena administrátorom

The screenshot shows a web interface for creating a new member. At the top, there is a logo for 'U KAPUCÍNOV' and a link 'MOJ PROFIL / ODHLÁSIŤ'. The main heading is 'VYTVORENIE ČLENA'. A 'naspäť' button is located in the top left of the form area. The form contains several input fields: 'MENO' (Name), 'EMAIL' (with a note 'údaj nie je povinný' - data is not mandatory), 'PRIEZVISKO' (Surname), 'PRIHLASOVACIE MENO' (Login Name), 'TELEFÓNNE ČÍSLO' (Phone Number, with a note 'údaj nie je povinný'), and 'HESLO' (Password). Below these is a dropdown menu labeled 'VYBER SKUPINU' (Select Group). At the bottom of the form is a large 'VYTVOR' (Create) button.

Obrázok 19 – Vytvorenie člena administrátorom

Po kliknutí na tlačidlo vytvorenia používateľa sa zobrazí stránka s formulárom. Tento formulár obsahuje rovnaké vstupné políčka ako formulár pre registráciu používateľa, ale s tým, že telefónne číslo a email nie sú povinné (viď obrázok 19). Administrátor má možnosť rovno vybrať skupinu, v ktorej bude používateľ členom.

2.7.4 Spravovanie skupiny administrátorom

MOJ PROFIL / ODHLÁSIŤ

naspäť

NÁZOV SKUPINY

PRIRADIŤ MIESTNOSŤ

NÁZOV MIESTNOSTI

ČAS

PRIDAJ

PRIDAŤ ČLENA

MENO PRIEZVISKO

TYP UŽÍV.

PRIDAJ

ŽIADOSTI

MIESTNOSŤ	ČAS	schváliť	zamietnuť
MIESTNOSŤ	ČAS	schváliť	zamietnuť
MIESTNOSŤ	ČAS	schváliť	zamietnuť

Obrázok 20 – Spravovanie skupiny administrátorom

Pre každú skupinu sa zobrazí možnosť pridať miestnosť, čas, používateľa a určiť či sa jedná o bežného používateľa alebo nadužívateľa. Pod tým je vypísaný zoznam žiadostí o pridelenie miestnosti v čase od nadužívateľa skupiny. Pre každú žiadosť je možnosť schváliť alebo zamietnuť (viď obrázok 20).

2.7.5 Filtrácia podľa miestnosti pre administrátora s oknom

U KAPUCÍNŮV

MOJ PROFIL / ODHLÁSIŤ

FILTROVAŤ PODĽA

miestnosť čas skupina

NÁZOV MIESTNOSTI FILTRUJ

VRÁT. ZAVRÁT. WC 47 46 45 44 54

NÁZOV SKUPINY

DEŇ ČAS: OD DO

PRIDAJ

PO 11:00 - 12:00 SKUP 1

PO 11:00 - 12:00 - pridať

PO 11:00 - 12:00 SKUP 3

Obrázok 21 – Filtrácia miestnosti pre administrátora s oknom

Po filtrácii má administrátor možnosť prideliť pre danú miestnosť skupinu. Vyberie názov skupiny a časový interval (viď obrázok 21) a stlačí „pridať“.

3.1.2 Tabuľka Request

Keďže v systéme sú 2 typy žiadostí, ukladáme ich do samostatnej tabuľky, aby práca s nimi bola ľahšia.

3.1.3 Tabuľka BlackList

Riadok subadmin_id, ukazuje na používateľa, ktorý je administrátorom tej danej skupiny.

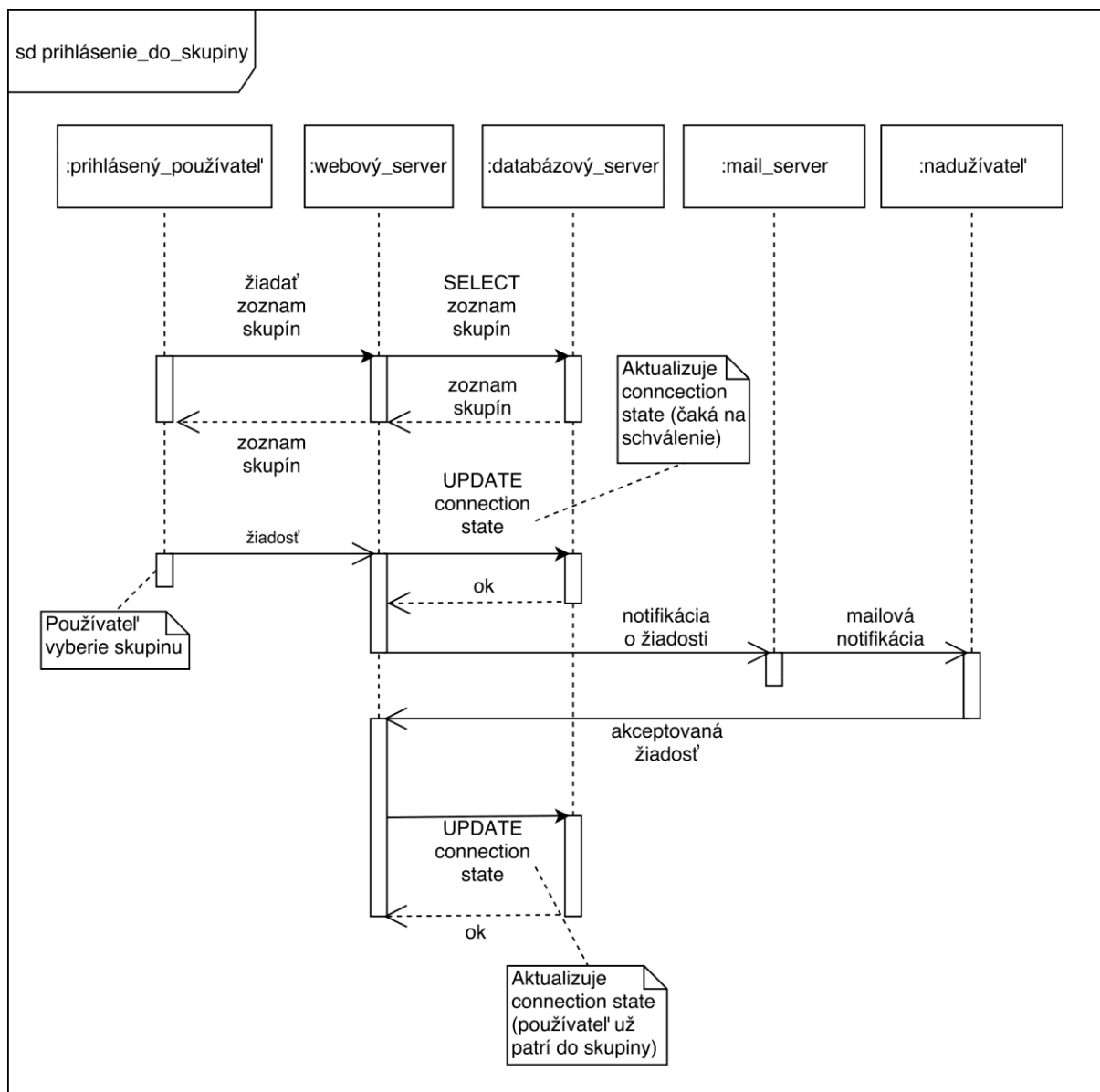
3.1.4 Tabuľka Blacklist

Keď pravidelné stretnutie nejakej skupiny bude zmenené, náhradné stretnutia ukladáme do tabuľky *Blacklist* a ukladáme aj referenciu na stretnutie čo sme nahradili v riadku *original_meeting*.

3.1.5 Tabuľka Meeting

Riadok repeat, obsahuje interval opakovania pre dané stretnutie. Napríklad 7/14 dní.

4 Sekvenčný diagram



Obrázok 23 – Sekvenčný diagram prihlásenia do skupiny

Prihlásenie do skupiny sa skladá z viacerých krokov, ktoré zobrazuje sekvenčný diagram (obrázok 23).

1. Používateľ najprv žiada zoznam skupín. Webový server spracuje jeho žiadosť a pošle správu databáze, aby vrátil zoznam skupín. Databáza vráti zoznam a webový server ho zobrazí.
2. Používateľ vyberie skupinu (resp. skupiny) do ktorej sa chce prihlásiť. Webový server zapíše jeho žiadosť do databázy a cez mailový server pošle e-mail

nadužívateľovi. Mail má rolu len notifikovať nadužívateľa, ak niekto žiadal o prihlásenie do skupiny. Neslúži na overenie žiadosti.

3. Nadužívateľ akceptuje žiadosť a webový server aktualizuje skupinu (resp. skupiny v databáze).

5 Dekompozícia

5.1 Komponent: Grafické rozhranie

Komponent bude pracovať s dizajnom stránky, teda bude používať views ako *Mapa*, *Navbar*, *Filter* a *Header*, *Group* a *User*. Obsahuje metódy *Decide* pre zmenu jednotlivých views podľa používateľa, teda či je prihlásený alebo nie, respektívne admin alebo nadužívateľ.

5.2 Komponent: Mapa

Komponent zobrazí mapu komplexu a podľa obsadenosti zafarbí miestnosti. Používa view *Mapa*, *Skupina*, *Calendar* a metódy ako *Update*, *Display* a *GetInformation*, čo získa informáciu z databázy, z tabuliek *Meeting*, *Date*, *Room* alebo *Blacklist*. Podľa toho metóda *Update* zmení parametre obsadenosti a *Display* ich zmení na mape. Potom implementuje *OnClick* funkciu pre spracovanie kliknutia na jednotlivé miestnosti, ktorá zobrazí view *Calendar* pre danú miestnosť.

5.3 Komponent: Filter

Filtrované informácie získava z databázy, z tabuliek ako *Group*, *Room*, *Meeting*, *Blacklist*, *Date*. Obsahuje metódy *Connect* a *FilterBy* s argumentom pre filtre, potom *Display*, *Update* a *OnClick*. Má vplyv na view *Filter*.

5.4 Komponent: Skupina

Komponent zobrazí informácie o skupinách, ale podľa toho, či používateľ je prihlásený alebo nie. Informáciu dostane od databázy pomocou metód *Connect*, *GetInfo* a zobrazí pomocou *Display*. Má vplyv na view *Group*.

5.5 Komponent: Notifikácia

Obsahuje metódy *SendNotification*, ktorá posiela notifikáciu používateľovi čo vráti *GetUsers*. Obsah notifikácii získa z databázy a z tabuľky *Request*, *User* teda

musí mať metódu *Connect* a *Display* pre zobrazenie čakajúcej notifikácie pre nadúžívateľa a pre admina.

5.6 Komponent: Stretnutie

Komponent spracováva funkcie ako pridanie, zmazanie stretnutí pomocou metód *AddMeeting* a *DeleteMeeting*. Modifikuje tabuľku *Meeting*.

5.7 Komponent: Prihlásenie a Registrácia

Komponent obsahuje metódy ako *Login* a *Registration*, a spolupracuje s komponentami ako *LoginController* čo sú už implementované v jazyku Laravel.

5.8 Komponent: Používateľ

Zobrazí osobný profil, podľa databázy, z tabuľky *User*, teda implementuje funkcie ako *Connect* a *GetData*, *ChangeData*.