Andre Daisuke Motoda - ES2N

* O que eu entendi da situação atual e dos problemas:

Patrícia utiliza um sistema manual em Excel para gerenciar as salas de reunião, o que envolve diversas planilhas para controlar as alocações diárias de três salas de reunião. Além disso, ela mantém um controle separado para informações dos funcionários (nome, cargo, ramal). As principais dificuldades incluem:

1. Controle manual: Gerenciamento diário e manual de dados que se tornam difíceis de manter e consultar à medida que a quantidade de dados aumenta.

2. Reorganizações frequentes: A necessidade constante de realocar reuniões, o que implica em mudança de sala, horário e data, complica ainda mais o controle.

3. Consultas específicas: Consultas feitas pelos diretores sobre disponibilidade de salas em uma data e faixa horária específicas, além da necessidade de verificar o número de lugares disponíveis em cada sala, exigem uma busca manual nas planilhas.

4. Possibilidade de erros: A manutenção manual dos dados abre margem para erros, como conflito de horários e salas.

* Proposta de solução:

Desenvolver um sistema de gestão de salas de reunião automatizado, com interface web, para simplificar o processo de alocação, consulta e realocação. O sistema deve ser acessível para Patrícia e os diretores, permitindo consultas rápidas e automáticas sobre a disponibilidade das salas e facilitando a realocação de reuniões.

- Interface web para consulta de disponibilidade e alocação de salas.

- Base de dados centralizada para armazenar informações das reuniões e das salas.

- Controle de usuários para garantir que só pessoas autorizadas façam alocações e alterações.

- Função para realocar reuniões de forma simples.

- Relatórios e consultas rápidas para verificar a disponibilidade de salas com base em critérios específicos.

* Requisitos funcionais:

1. Cadastro de salas de reunião: Permitir que as salas sejam cadastradas com suas características (número de lugares, localização etc.).

2. Cadastro de funcionários: Incluir informações como nome, cargo, ramal, para associá-los às reuniões.

3. Agendamento de reuniões: Permitir que as reuniões sejam agendadas com data, hora, sala e funcionário responsável.

4. Realocação de reuniões: Função para realocar reuniões, alterando sala, data e/ou horário, sem perda de informações.

5. Consulta de disponibilidade: Possibilidade de consultar a disponibilidade de salas em uma determinada data e horário.

6. Consulta por capacidade: Filtrar salas disponíveis com base no número de lugares.

7. Notificações de conflito: Alertar quando houver tentativas de agendar ou realocar reuniões que entrem em conflito com reuniões já agendadas.

8. Relatórios de uso: Gerar relatórios periódicos sobre a utilização das salas de reunião, como ocupação por sala, setor ou funcionário.

9. Autenticação de usuários: Garantir que apenas usuários autorizados possam realizar o agendamento e a realocação de reuniões.