

Atividade 4 -Victor Hugo Sanches Rodrigues

1 - Patrícia, a secretária, é responsável por controlar o uso das três salas de reunião da empresa. Ela usa planilhas em Excel para cada mês, com uma planilha para cada dia do mês, onde registra os horários e as reservas para cada sala. Além disso, ela mantém um controle separado com os nomes dos funcionários, cargos e ramais. Frequentemente, há a necessidade de realocação de reuniões, alterando a sala, data ou horário. Os diretores também pedem consultas frequentes sobre as salas disponíveis em determinadas datas e horários, incluindo o número de lugares disponíveis em cada sala.

2 - Implementar um sistema de gerenciamento de salas de reunião digital e centralizado, que automatize o controle de reservas, realocações e consultas, facilitando o acesso à informação para todos os envolvidos. Esse sistema pode ser uma aplicação web ou um software interno com as seguintes funcionalidades:

- **Calendário Integrado:** Um calendário centralizado onde todas as reservas são registradas, permitindo visualização clara de horários ocupados e disponíveis.
- **Realocação Fácil:** Ferramentas para realocação rápida de reuniões, com notificações automáticas para os envolvidos sobre as mudanças.
- **Consultas Automatizadas:** Função de consulta que permite aos diretores e outros usuários verificarem a disponibilidade das salas em um clique, incluindo informações sobre capacidade.
- **Controle de Acessos:** Diferentes níveis de acesso para funcionários e diretores, garantindo que apenas usuários autorizados possam realizar mudanças nas reservas.
- **Relatórios e Notificações:** Geração de relatórios de uso das salas e envio de notificações para lembrar os participantes das reuniões ou informar sobre mudanças.

3. Lista dos Requisitos Funcionais

- **Cadastro de Salas:** Permitir o cadastro das salas com informações como nome, capacidade e localização.
- **Registro de Reuniões:** Permitir o registro de reuniões com data, horário, assunto, participantes e sala escolhida.
- **Realocação de Reuniões:** Facilitar a mudança de data, horário ou sala de uma reunião já registrada.
- **Consulta de Disponibilidade:** Funcionalidade para consultar quais salas estão livres em um determinado intervalo de tempo.
- **Controle de Acessos:** Definir permissões para diferentes usuários (secretária, diretores, funcionários).
- **Notificações Automatizadas:** Enviar notificações automáticas para os envolvidos em caso de agendamento ou realocação de reuniões.
- **Visualização em Calendário:** Exibir as reservas de sala em um calendário visual, com diferentes cores para cada sala.
- **Relatórios de Utilização:** Gerar relatórios de utilização das salas, mostrando ocupação e horários mais solicitados.
- **Importação e Exportação de Dados:** Permitir a importação de dados de Excel para facilitar a transição e a exportação de relatórios para análise.
- **Acesso Mobile:** Acesso às funcionalidades principais através de dispositivos móveis para maior conveniência.