**ATIVIDADE 4**

Ler a descrição abaixo com cuidado e responder:

* O que você entendeu da Situação Atual e problemas?

Dentre as funções realizadas pela secretária Patrícia destaca-se a necessidade de manter um controle efetivo sobre a situação de uso de três salas de reunião. Estas salas devem ser reservadas anteriormente observando-se a disponibilidade de cada uma. Este processo de reserva é feito de modo simples e ineficiente, através do uso de planilhas mensais, onde a funcionária realiza a inclusão de dados nos devidos horários e nos campos específicos para cada sala de reunião. Entretanto, este processo “manual” traz diversos problemas, dentre eles:

- Possibilidade de inclusão de informações erradas (Nome do funcionário, Cargo e Ramal), uma vez que estes são mantidos em um controle a parte.

- Dificuldade de realizar alterações de modo rápido, devido ao fato de ser necessário buscar planilhas específicas de cada mês separadamente e, além disso, sendo necessário fazer as trocas de informações na planilha de modo manual, tornando o processo ineficiente.

- Como ela precisa fornecer informações sobre quais salas estão livres aos Diretores conforme solicitado, torna-se necesssário que ela verifique no arquivo do mês específico, o que torna esse envio de infrmações mais lento.

* Qual a sua Proposta de Solução?

Realizar a implementação de um sistema específico, tornando o processo de reserva da sala de reuniões mais eficiente e seguro, além de ser possível implementar funções que auxiliariam no controle e acesso à informações.

* Faça uma Lista dos Requisitos Funcionais.

Realizar e atualizar o cadastro de funcionários;

Cadastrar salas de reunião disponíveis;

Reservar horários nas salas de reunião;

Realizar alterações nas reservas das salas de reunião;

Verificar a disponibilidade das salas de reunião por dia e horário;

Verificar a disponibilidade de lugares disponíveis por sala de reunião;

