**ATIVIDADE 4**

Ler a descrição abaixo com cuidade e escrever os seguintes itens:

* O que você entendeu da Situação Atual e problemas?

A secretária tem uma forma de organizar um pouco confusa, como o fato de organizar à parte o nome do funcionario, seu ramal e cargo. Para ela fazer uma alteração exige-se maior atenção, e como as informações não estao ligadas diretamente, reorganizar tudo com alguma mudança na agenda torna-se complicado.

* Qual a sua Proposta de Solução?

Ela deve criar uma planilha mais detalhada e que mantenha as informações geradas todas unidas, para caso necessite de alteração, a mesma seja feita rapidamente.

* Faça uma Lista de Requisitos Funcionais.
* Inclusão de novo agendamento da sala;
* Alteração de agendamento;
* Exclusão do agendamento;
* Consulta dos locais agendados, bem como dos que estão livres.



