

1) O que você entendeu da Situação Atual e problemas?

Entendi que todo trabalho da secretária é muito manual, tanto para a reserva de salas quanto para a alteração de alguma reserva. Os problemas são diversos, sendo eles: a demora para fazer as planilhas todo mês, a probabilidade de erros tendo em vista que o trabalho é todo manual, o tempo gasto para a reserva das salas e também a troca de horários.

2) Qual a sua Proposta de Solução?

Um sistema de agendamento semelhante ao google sheets ou calendar (Microsoft) para gerenciamento dos horários das salas, podendo separar as salas em agendas diferentes ou todas na mesma agenda e apenas separando por filtros e cores para distingui-las. Além disso o sistema terá um cadastro das salas, onde poderá ser inserido a quantidade de lugares, assim caso quem for cadastrar tente agendar uma sala com menos lugares do que a quantidade de lugares necessários, o programa emitirá um aviso e indicará qual sala tem essa quantidade de lugares.

3) Faça uma Lista dos Requisitos Funcionais.

- O sistema deve permitir o gerenciamento de agendamentos;
- O sistema deve permitir a extração de um relatório;
- O sistema deve verificar se um agendamento já está feito no mesmo horário;
- O sistema deve gerenciar a quantidade de lugares em cada sala;
- O sistema deve permitir separação das agendas por mês e semana