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

A situação atual envolve a Patrícia, que é secretária e responsável por controlar o uso de três salas de reunião utilizadas por todos os setores da empresa. Para gerenciar essas salas, Patrícia utiliza planilhas do Excel, uma para cada dia do mês, dentro de pastas organizadas por mês. Cada planilha contém uma coluna de horários e três colunas para as salas, onde ela aloca o nome do funcionário, cargo e ramal.

Os principais problemas identificados são:

Gerenciamento manual: A alocação de salas e horários é feita manualmente em planilhas, o que pode ser demorado e suscetível a erros, especialmente com a necessidade frequente de mudanças.

Falta de automatização: Não há um sistema automatizado para identificar salas disponíveis ou alterar alocações de forma rápida e eficiente.

Consultas complexas: Diretores frequentemente consultam Patrícia sobre a disponibilidade das salas em horários específicos, o que demanda tempo e esforço para verificar manualmente em várias planilhas.

Necessidade de reconfiguração: Mudanças frequentes nas alocações de salas, horários e datas são difíceis de gerir manualmente e podem causar conflitos de reservas.

2. Qual a sua Proposta de Solução?

Minha proposta de solução seria implementar um sistema de gerenciamento de salas de reunião, possivelmente um software ou uma aplicação web, com as seguintes funcionalidades:

Reserva Automatizada: Sistema para reserva de salas com base em horários disponíveis, que pode ser atualizado em tempo real.

Calendário Integrado: Um calendário que mostra a disponibilidade das salas e permite a alocação e reconfiguração de reservas com facilidade.

Filtros e Busca: Ferramentas de filtro para rapidamente identificar salas disponíveis em datas e horários específicos, com detalhes sobre a capacidade de cada sala.

Notificações e Alertas: Sistema de notificações para avisar os funcionários sobre mudanças de suas reservas ou conflitos de agendamento.

Relatórios e Consulta Rápida: Geração de relatórios de disponibilidade e uso das salas que podem ser consultados rapidamente pelos diretores.

3. Faça uma Lista dos Requisitos Funcionais.

Reserva de Salas: Permitir a reserva de salas de reunião de acordo com data, horário e capacidade.

Visualização de Disponibilidade: Exibir a disponibilidade das salas em uma interface de calendário ou lista.

Edição de Reservas: Permitir a modificação de reservas existentes, incluindo mudanças de sala, horário ou cancelamento.

Consulta de Disponibilidade: Possibilitar consultas rápidas para verificar a disponibilidade de salas em um intervalo de tempo específico.

Notificações: Enviar notificações automáticas para os usuários sobre suas reservas ou alterações nas mesmas.

Gerenciamento de Capacidade: Definir e gerenciar o número de lugares disponíveis em cada sala.

Acesso por Níveis: Acesso diferenciado para usuários comuns e administradores (como Patrícia e os diretores) para gerenciar ou apenas visualizar as reservas.

Relatórios: Geração de relatórios detalhados sobre o uso das salas, incluindo estatísticas de ocupação e horários mais utilizados.

Essa solução aumentaria a eficiência no gerenciamento das salas, reduziria a carga de trabalho manual de Patrícia e melhoraria a acessibilidade das informações para os diretores e outros funcionários da empresa.