**ATIVIDADE 4**

**Krisângela do Nascimento**

**RA: 0030481923043**

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

* O que você entendeu da Situação Atual e problemas?  
  Aparentemente, qualquer funcionário pode solicitar reserva de salas, o que deixa a situação da Patrícia muito complicada, já que esta tarefa, especificamente, demanda grande atenção aos detalhes. A planilha é única e geral, o que pode trazer confusão no momento de lançar os dados de reserva para as salas. Não está claro se o acesso a esta planilha é exclusivo da funcionária Patrícia, o que pode causar sabotagens e mal uso do sistema.
* Qual a sua Proposta de Solução?  
  Deve ser definido um funcionário específico, em cada departamento, responsável pela reserva. as planilhas devem ser feitas por sala de reuniões, especificando número de identificação da sala e quantidade de lugares, para que a pesquisa, quando necessária, seja realizada com mais praticidade. Gerar senha para acesso exclusivo da funcionária responsável pelos agendamentos.
* Faça uma Lista de Requisitos Funcionais.

1. Planilha com abas individuais para cada sala;
2. Identificação, no cabeçalho da planilha do número da sala e quantidade de lugares;
3. Possibilidade de agendamento de horário, conforme disponobilidade no sistema;
4. Possibilidade de alteração de datas e horários, conforme disponibilidade no sistema;
5. Possibilidade de remoção e/ou exclusão de agendamentos no sistema;
6. Planilha com senha personalizada para inclusões, alteraçoes ou exclusões e cancelamentos de reserva.



