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

A situação atual descreve que a secretária utiliza planilhas Excel para gerenciar o agendamento de três salas de reunião. Ela organiza essas planilhas mensalmente, com abas para cada dia do mês. Ela controla os horários disponíveis e aloca as salas, registrando o nome do funcionário, seu setor, ramal e o assunto da reunião.

Os problemas dessa situação seriam os processos manuais no excel, que exige tempo para atualizar, controlar e consultar as planilhas, também há dificuldade em realocar as reuniões caso necessário, causando erros no agendamento.

1. Qual a sua Proposta de Solução?

A implementação de um Sistema de Agendamento que substituiria as planilhas e automatizaria o processo de reserva e gestão das salas.

Este sistema deverá permitir que os usuários possam verificar as salas disponíveis e realizar o agendamento no sistema de forma online, preferencialmente com um layout como de um calendário para facilitar as consultas, agendamentos e cancelamentos. As informações devem ser armazenadas em um BD.

1. Faça uma Lista dos Requisitos Funcionais.

Cadastro de salas incluindo informações como capacidade e número das salas.

Agendamento de salas com a data desejada, horário de início e fim, sala, assunto da reunião e número de participantes.

Consulta de disponibilidade das salas por data e horário, visualizando um calendário de horários livres e ocupados.

Cancelamento ou reagendamento de reuniões, liberando a sala para outros usuários.

Sistema de login para que apenas usuários autorizados possam agendar salas.