

ATIVIDADE 4

Ler a descrição abaixo com cuidado e responder:

- O que você entendeu da Situação Atual e problemas?
- Qual a sua Proposta de Solução?
- Faça uma Lista dos Requisitos Funcionais.

14. EXERCÍCIO: SALA DE REUNIÃO

CENÁRIO: Patrícia é secretária e dentre suas tarefas habituais existe a de controlar o uso das três salas de reunião, que são utilizadas por todos os setores da empresa.

Ela possui pastas de trabalho em Excel para cada mês do ano e, dentro de cada pasta, existem de vinte e oito a trinta e uma planilhas, uma para cada dia do mês.

Na planilha, ela criou a coluna de horários e três colunas, uma para cada sala de reunião. Num controle à parte, ela relaciona o nome do funcionário, seu cargo e ramal. Além da alocação, surge freqüentemente a necessidade de realocação de uma reunião, mudando sala e/ou data e/ou horário.

Outra consulta constante que é feita à Patrícia, pelos Diretores, é sobre as salas que estarão livres numa determinada data, numa faixa de horário. Para cada sala, precisa-se saber o número de lugares. Veja o exemplo a seguir.

IMAGEM DA PLANILHA:

01/agosto

Horário	Sala 101	Sala 105	Sala 201
08h30m	Dr. Glauco – Assunto: processo empresa Mar e Lua		
09h		Dra. Maria – Assunto: palestra sobre a nova lei de falências	Mariana – assunto: análise de material
09h30			
10h			
10h30			
11h			Dra. Maria – assunto: reunião de projeto
11h30			