

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO - EACH
ESCOLA DE ARTES, CIÊNCIAS E HUMANIDADES
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**ADRIANO FAVARETO ABROMOVICK - 11796062
FELIPE MATEOS CASTRO DE SOUZA - 11796909**

**PRIMEIRO RELATÓRIO DO EXERCÍCIO-PROGRAMA 2:
Gerenciador de Salas para o Marcador de Reuniões**

**São Paulo
2021**

ADRIANO FAVARETO ABROMOVICK - 11796062
FELIPE MATEOS CASTRO DE SOUZA - 11796909

PRIMEIRO RELATÓRIO DO EXERCÍCIO-PROGRAMA 2:
Gerenciador de Salas para o Marcador de Reuniões

Trabalho apresentado para a Disciplina
Computação Orientada a Objetos
(ACH2003), pelo Curso de Sistemas de
Informação da Universidade de São Paulo,
ministrada pelo Prof. Daniel Cordeiro.

SUMÁRIO

1 INSTRUÇÕES DE COMPILAÇÃO	3
2 SOBRE O PROGRAMA.....	4
2.1 Gerenciador de reuniões	5
2.2 Gerenciador de salas	5
2.3 Gerenciador de reservas	5
3 CLASSES	6
3.1 Main	6
3.2 MarcadorDeReunioes.....	6
3.3 GerenciadorDeSalas	6
3.4 Sala.....	6
3.5 Reserva	6
3.6 Intervalo	7
3.7 Horario.....	7
3.8 ReservaException	7
4 DIAGRAMA DE CLASSES UML	8
5 EXEMPLOS DE UTILIZAÇÃO.....	9
5.1 EXEMPLO – 1	9
5.2 EXEMPLO – 2.....	17

1 INSTRUÇÕES DE COMPILAÇÃO

Para executar o marcador de reuniões, é necessário ter o Java Development Kit (JDK) instalado (de preferência na versão mais nova possível, que seria a versão 16: <https://www.oracle.com/java/technologies/javase-jdk16-downloads.html>).

Após a instalação do JDK, é necessário abrir o prompt de comando do sistema operacional.

Para Windows, segure a tecla Windows e aperte a tecla R, e depois escreva "cmd" (sem as aspas) na caixa de texto que aparecer, ou apenas pesquise "prompt de comando" no menu iniciar do windows.

Ao abrir o prompt de comando, use o comando "cd" para mudar de diretório (pasta) até chegar na pasta em que foram baixados os códigos do programa.

Depois, é necessário compilar o programa, escrevendo o comando "javac Main.java" (sem as aspas). Após alguns segundos, o programa irá compilar, e o prompt de comando permitirá escrever outro comando. Agora, basta escrever "java Main" (sem as aspas) e o programa irá executar.

Para utilizar os arquivos de texto de entrada, em vez de "java Main", é necessário escrever "java Main < teste_Entrada1.txt". Assim, o compilador vai utilizar o arquivo selecionado como entrada. Também é possível armazenar a saída, usando "> teste_Saida.txt", que vai criar um arquivo de texto chamado teste_Saida.txt na pasta do programa.

2 SOBRE O PROGRAMA

O Programa que tivemos que fazer no EP2 de COO foi um marcador de reuniões, que receberia diversos participantes e suas respectivas disponibilidades, para calcular o período adequado para se marcar uma reunião entre todos eles.

Além disso, também foi feito um gerenciador de salas, onde é possível fazer a criação de salas, com suas especificações de nome, capacidade máxima e descrição. É possível reservar cada sala criada, definindo um dia e horário para a reserva, e estas não podem coincidir (se forem feitas na mesma sala).

Nosso programa utiliza o scanner do Java para receber as entradas do usuário, e foi feito um tipo de interface de texto, onde o usuário escolhe a função que deseja executar.

O programa é dividido em 2 partes principais: O marcador de reuniões e o gerenciador de salas:

2.1 Gerenciador de reuniões

O primeiro laço em que o programa entra é o marcador de reuniões. O usuário chega nesse laço após inserir o número de participantes e seus respectivos identificadores. Nele, o usuário pode:

- Inserir as disponibilidades dos participantes;
- Ver a lista de participantes e seus respectivos horários de disponibilidade;
- Ver a sobreposição dos horários dos participantes, que indica os horários em que todos podem participar de uma suposta reunião;
- Ir para o gerenciador de salas;
- Sair do programa.

2.2 Gerenciador de salas

O segundo laço em que o programa entra é o gerenciador de salas. O usuário chega nesse laço selecionando a opção de ir para o gerenciador de salas no marcador de reuniões. Nele, o usuário pode:

- Criar uma sala;
- Remover uma sala;
- Ver a lista de salas;
- Ir para o gerenciador de reservas;
- Sair do gerenciador de salas.

2.3 Gerenciador de reservas

O segundo e último laço em que o programa entra é o gerenciador de salas. O usuário chega nesse laço selecionando a opção de ir para o gerenciador de salas no marcador de reuniões. Nele, o usuário pode:

- Reservar sala;
- Cancelar reserva;
- Ver a lista de reservas de uma sala;
- Sair do gerenciador de reservas.

3 CLASSES

Nosso programa é composto por 8 classes, sendo elas: Main, MarcadorDeReunioes, GerenciadorDeSalas, Sala, Reserva, Intervalo, Horario e ReservaException.

3.1 Main

É a classe principal do nosso programa. Ela é chamada quando desejamos executar o programa, por conter o método main.

3.2 MarcadorDeReunioes

Essa classe tem como função receber um intervalo de datas correspondente ao período ao qual a reunião deverá ocorrer, além de receber também a indicação de horário dos participantes e gerar uma sobreposição de horários em que todos os participantes possam participar da reunião dentro do intervalo proposto.

3.3 GerenciadorDeSalas

Essa classe tem como função criar, armazenar, remover e manipular objetos do tipo Sala, além de, com esses objetos, criar reservas em horários especificados.

3.4 Sala

Objeto que recebe e armazena: o nome, capacidade máxima, descrição e local da sala.

3.5 Reserva

Objeto que recebe um nome de sala criada previamente, uma data inicial e uma data final, e com essas informações é criada uma reserva para sala com o nome correspondente.

3.6 Intervalo

Essa classe é responsável por armazenar dois valores de `LocalDateTime`, uma para o início e outro para o fim, respectivamente, da disponibilidade indicada pelo usuário.

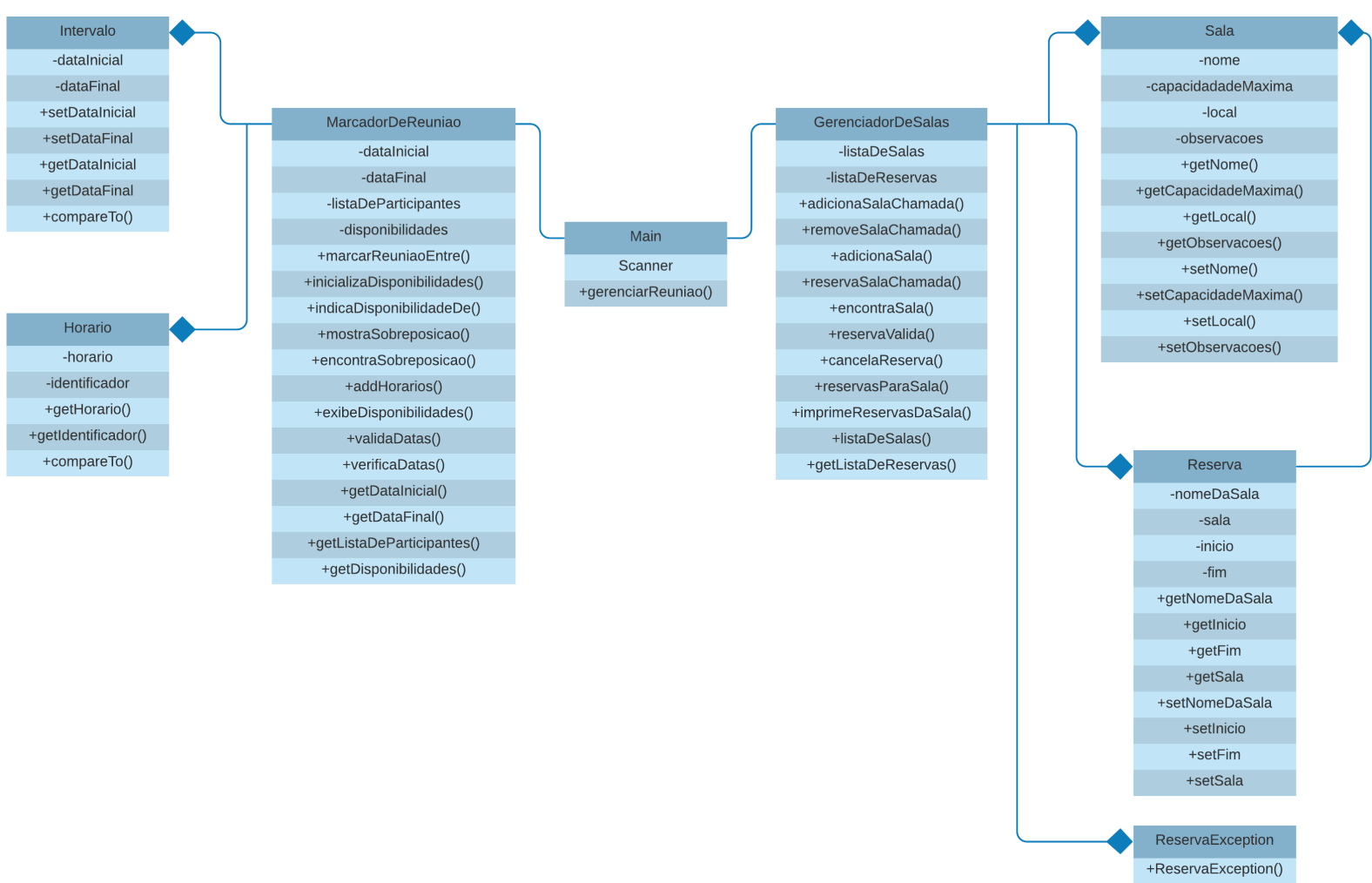
3.7 Horário

Essa classe é responsável por armazenar o valor de uma data do tipo `LocalDateTime` e uma *String* contendo o valor “I” caso seja uma data inicial ou “F” caso seja uma data final.

3.8 ReservaException

Essa classe foi criada para definir uma *exception* nova, ou seja, ela estende *Exception*. É responsável por armazenar a *exception* lançada pelo método `reservaSalaChamada`, presente na classe `GerenciadorDeSalas`. Quando uma *exception* é capturada, o `Main` utiliza o método `getException` para receber a *String* que identifica a *exception* que foi lançada, e assim descobrir qual foi o erro ocorrido no método `reservaSalaChamada`. Descobrindo o erro, o programa consegue enviar uma mensagem detalhada sobre o que causou o lançamento da *exception*.

4 DIAGRAMA DE CLASSES UML



5 EXEMPLOS DE UTILIZAÇÃO

Abaixo estão descritas as entradas e as suas respectivas saídas, como exemplo de utilização do programa de Gerenciador de Salas para o Marcador de Reuniões.

5.1 Exemplo – 1

Entradas:

2021-01-30

2021-01-31

3

Adriano

Felipe

Gabriel

1

Adriano

2021-01-30T08:00

2021-01-30T14:00

1

Felipe

2021-01-30T10:00

2021-01-30T16:00

1

Gabriel

2021-01-30T09:00

2021-01-30T12:30

2

3

4

1

Sala 1

3

sala pequena

3

1

Sala 2

3

Sala grande

3

2

Sala 1

3

4

1

Sala 2

2021-01-30T10:00

2021-01-30T12:30

3

Sala 2

1

Sala 2

2021-01-30T12:40

2021-01-30T14:40

3

Sala 2

2

Sala 2

1

3

Sala 2

4

5

5

Saídas:

Quando a reunião terá início? (Digite no formato: AAAA-MM-DD. Ex: 2021-01-30)

Quando a reunião terá fim? (Digite no formato: AAAA-MM-DD. Ex: 2021-01-30)

Quantos participantes a reunião terá?

Qual o nome do 1º participante?

Qual o nome do 2º participante?

Qual o nome do 3º participante?

Qual o nome do 4º participante?

Escolha o número correspondente à ação desejada:

- 1 - Indicar disponibilidade de participante.
- 2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.
- 3 - Mostrar as sobreposições de horários.
- 4 - Abrir gerenciador de salas.
- 5 - Sair do marcador de reunião.

Digite o nome do participante.

Digite a data inicial da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Digite a data final da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Escolha o número correspondente à ação desejada:

- 1 - Indicar disponibilidade de participante.
- 2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.
- 3 - Mostrar as sobreposições de horários.
- 4 - Abrir gerenciador de salas.
- 5 - Sair do marcador de reunião.

Digite o nome do participante.

Digite a data inicial da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Digite a data final da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Escolha o número correspondente à ação desejada:

- 1 - Indicar disponibilidade de participante.
- 2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.
- 3 - Mostrar as sobreposições de horários.

4 - Abrir gerenciador de salas.

5 - Sair do marcador de reuniao.

Digite o nome do participante.

Digite a data inicial da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Digite a data final da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

1 - Indicar disponibilidade de participante.

2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.

3 - Mostrar as sobreposicoes de horarios.

4 - Abrir gerenciador de salas.

5 - Sair do marcador de reuniao.

Digite o nome do participante.

Digite a data inicial da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Digite a data final da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

1 - Indicar disponibilidade de participante.

2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.

3 - Mostrar as sobreposicoes de horarios.

4 - Abrir gerenciador de salas.

5 - Sair do marcador de reuniao.

Disponibilidades de Adriano:

Inicial: 2021-01-13T02:00 - Final: 2021-01-13T04:00

Disponibilidades de Felipe:

Inicial: 2021-01-13T02:00 - Final: 2021-01-13T03:00

Disponibilidades de Gabriel:

Inicial: 2021-01-13T01:00 - Final: 2021-01-13T05:00

Disponibilidades de Felipe Escobar:

Inicial: 2021-01-13T02:30 - Final: 2021-01-13T05:00

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

1 - Indicar disponibilidade de participante.

- 2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.
- 3 - Mostrar as sobreposicoes de horarios.
- 4 - Abrir gerenciador de salas.
- 5 - Sair do marcador de reuniao.

Horarios de todos os participantes (processo para encontrar a sobreposicao):

- 2021-01-13T01:00, tipo: Inicial
- 2021-01-13T02:00, tipo: Inicial - (Candidato a inicio da sobreposicao 1)
- 2021-01-13T02:00, tipo: Inicial
- 2021-01-13T02:30, tipo: Inicial - (Candidato a inicio da sobreposicao 1)
- 2021-01-13T03:00, tipo: Final - (Fim da sobreposicao 1)
- 2021-01-13T04:00, tipo: Final
- 2021-01-13T05:00, tipo: Final
- 2021-01-13T05:00, tipo: Final

Sobreposicao de disponibilidades:

Inicial: 2021-01-13T02:30 - Final: 2021-01-13T03:00

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Indicar disponibilidade de participante.
- 2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.
- 3 - Mostrar as sobreposicoes de horarios.
- 4 - Abrir gerenciador de salas.
- 5 - Sair do marcador de reuniao.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Qual o nome da sala?

Qual a capacidade máxima da sala?

Digite as observacoes referentes a sala.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Sala: Sala a, Capacidade Maxima: 4, Observacoes: sala azul, Local: null

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Qual o nome da sala?

Qual a capacidade máxima da sala?

Digite as observacoes referentes a sala.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Sala: Sala a, Capacidade Maxima: 4, Observacoes: sala azul, Local: null

Sala: Sala b, Capacidade Maxima: 4, Observacoes: sala vermelha, Local: null

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Digite o nome da sala a ser removida.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.

- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Sala: Sala b, Capacidade Maxima: 4, Observacoes: sala vermelha, Local: null

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Reservar sala chamada.
- 2 - Cancelar reserva.
- 3 - Mostrar a lista de reservas de uma sala.
- 4 - Sair do gerenciador de reservas.

Qual o nome da sala para fazer a reserva?

Qual a data inicial da reserva? (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Qual a data final da reserva? (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Reservar sala chamada.
- 2 - Cancelar reserva.
- 3 - Mostrar a lista de reservas de uma sala.
- 4 - Sair do gerenciador de reservas.

Imprimir reservas de qual sala?

Sala: Sala b

Reserva 1: Inicio: 2021-01-13T02:30 - Fim: 2021-01-13T03:00

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Reservar sala chamada.
- 2 - Cancelar reserva.
- 3 - Mostrar a lista de reservas de uma sala.

4 - Sair do gerenciador de reservas.

Qual o nome da sala para fazer a reserva?

Qual a data inicial da reserva? (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Qual a data final da reserva? (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Reservar sala chamada.
- 2 - Cancelar reserva.
- 3 - Mostrar a lista de reservas de uma sala.
- 4 - Sair do gerenciador de reservas.

Imprimir reservas de qual sala?

Sala: Sala b

Reserva 1: Inicio: 2021-01-13T02:30 - Fim: 2021-01-13T03:00

Reserva 2: Inicio: 2021-01-13T04:30 - Fim: 2021-01-13T05:30

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Reservar sala chamada.
- 2 - Cancelar reserva.
- 3 - Mostrar a lista de reservas de uma sala.
- 4 - Sair do gerenciador de reservas.

Qual o nome da sala para cancelar a reserva?

Reservas da Sala Sala b:

- 1. Inicio: 2021-01-13T02:30 - Fim: 2021-01-13T03:00
- 2. Inicio: 2021-01-13T04:30 - Fim: 2021-01-13T05:30

Qual deve ser removida?

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Reservar sala chamada.
- 2 - Cancelar reserva.
- 3 - Mostrar a lista de reservas de uma sala.
- 4 - Sair do gerenciador de reservas.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.

4 - Abrir gerenciador de reservas.

5 - Sair do gerenciador de salas.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

1 - Indicar disponibilidade de participante.

2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.

3 - Mostrar as sobreposicoes de horarios.

4 - Abrir gerenciador de salas.

5 - Sair do marcador de reuniao.

5.2 Exemplo – 2

Entradas:

2021-01-12

2021-01-13

4

Adriano

Felipe

Gabriel

Felipe Escobar

1

Adriano

2021-01-13T02:00

2021-01-13T04:00

1

Felipe

2021-01-13T02:00

2021-01-13T03:00

1

Gabriel

2021-01-13T01:00

2021-01-13T05:00

1

Felipe Escobar

2021-01-13T02:30

2021-01-13T05:00

2

3

4

1

Sala a

4

sala azul

3

1

Sala b

4

sala vermelha

3

2

Sala a

3

4

1

Sala b

2021-01-13T02:30

2021-01-13T03:00

3

Sala b

1

Sala b

2021-01-13T04:30

2021-01-13T05:30

3

Sala b

2

Sala b

2

4

5

5

Saídas:

Quando a reunião terá início? (Digite no formato: AAAA-MM-DD. Ex: 2021-01-30)

Quando a reunião terá fim? (Digite no formato: AAAA-MM-DD. Ex: 2021-01-30)

Quantos participantes a reunião terá?

Qual o nome do 1º participante?

Qual o nome do 2º participante?

Qual o nome do 3º participante?

Qual o nome do 4º participante?

Escolha o número correspondente à ação desejada:

- 1 - Indicar disponibilidade de participante.
- 2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.
- 3 - Mostrar as sobreposições de horários.
- 4 - Abrir gerenciador de salas.
- 5 - Sair do marcador de reunião.

Digite o nome do participante.

Digite a data inicial da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Digite a data final da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Escolha o número correspondente à ação desejada:

- 1 - Indicar disponibilidade de participante.
- 2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.
- 3 - Mostrar as sobreposições de horários.
- 4 - Abrir gerenciador de salas.
- 5 - Sair do marcador de reunião.

Digite o nome do participante.

Digite a data inicial da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Digite a data final da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Escolha o número correspondente à ação desejada:

- 1 - Indicar disponibilidade de participante.
- 2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.
- 3 - Mostrar as sobreposicoes de horarios.
- 4 - Abrir gerenciador de salas.
- 5 - Sair do marcador de reuniao.

Digite o nome do participante.

Digite a data inicial da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Digite a data final da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Indicar disponibilidade de participante.
- 2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.
- 3 - Mostrar as sobreposicoes de horarios.
- 4 - Abrir gerenciador de salas.
- 5 - Sair do marcador de reuniao.

Digite o nome do participante.

Digite a data inicial da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Digite a data final da disponibilidade. (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Indicar disponibilidade de participante.
- 2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.
- 3 - Mostrar as sobreposicoes de horarios.
- 4 - Abrir gerenciador de salas.
- 5 - Sair do marcador de reuniao.

Disponibilidades de Adriano:

Inicial: 2021-01-13T02:00 - Final: 2021-01-13T04:00

Disponibilidades de Felipe:

Inicial: 2021-01-13T02:00 - Final: 2021-01-13T03:00

Disponibilidades de Gabriel:

Inicial: 2021-01-13T01:00 - Final: 2021-01-13T05:00

Disponibilidades de Felipe Escobar:

Inicial: 2021-01-13T02:30 - Final: 2021-01-13T05:00

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Indicar disponibilidade de participante.
- 2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.
- 3 - Mostrar as sobreposicoes de horarios.
- 4 - Abrir gerenciador de salas.
- 5 - Sair do marcador de reuniao.

Horarios de todos os participantes (processo para encontrar a sobreposicao):

2021-01-13T01:00, tipo: Inicial

2021-01-13T02:00, tipo: Inicial - (Candidato a inicio da sobreposicao 1)

2021-01-13T02:00, tipo: Inicial

2021-01-13T02:30, tipo: Inicial - (Candidato a inicio da sobreposicao 1)

2021-01-13T03:00, tipo: Final - (Fim da sobreposicao 1)

2021-01-13T04:00, tipo: Final

2021-01-13T05:00, tipo: Final

2021-01-13T05:00, tipo: Final

Sobreposicao de disponibilidades:

Inicial: 2021-01-13T02:30 - Final: 2021-01-13T03:00

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Indicar disponibilidade de participante.
- 2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.
- 3 - Mostrar as sobreposicoes de horarios.
- 4 - Abrir gerenciador de salas.
- 5 - Sair do marcador de reuniao.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Qual o nome da sala?

Qual a capacidade máxima da sala?

Digite as observacoes referentes a sala.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Sala: Sala a, Capacidade Maxima: 4, Observacoes: sala azul, Local: null

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Qual o nome da sala?

Qual a capacidade máxima da sala?

Digite as observacoes referentes a sala.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Sala: Sala a, Capacidade Maxima: 4, Observacoes: sala azul, Local: null

Sala: Sala b, Capacidade Maxima: 4, Observacoes: sala vermelha, Local: null

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Digite o nome da sala a ser removida.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Sala: Sala b, Capacidade Maxima: 4, Observacoes: sala vermelha, Local: null

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Reservar sala chamada.
- 2 - Cancelar reserva.
- 3 - Mostrar a lista de reservas de uma sala.
- 4 - Sair do gerenciador de reservas.

Qual o nome da sala para fazer a reserva?

Qual a data inicial da reserva? (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Qual a data final da reserva? (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Reservar sala chamada.
- 2 - Cancelar reserva.
- 3 - Mostrar a lista de reservas de uma sala.
- 4 - Sair do gerenciador de reservas.

Imprimir reservas de qual sala?

Sala: Sala b

Reserva 1: Inicio: 2021-01-13T02:30 - Fim: 2021-01-13T03:00

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

1 - Reservar sala chamada.

2 - Cancelar reserva.

3 - Mostrar a lista de reservas de uma sala.

4 - Sair do gerenciador de reservas.

Qual o nome da sala para fazer a reserva?

Qual a data inicial da reserva? (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Qual a data final da reserva? (Digite no formato: AAAA-MM-DDThh:mm. Ex: 2021-01-30T08:30)

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

1 - Reservar sala chamada.

2 - Cancelar reserva.

3 - Mostrar a lista de reservas de uma sala.

4 - Sair do gerenciador de reservas.

Imprimir reservas de qual sala?

Sala: Sala b

Reserva 1: Inicio: 2021-01-13T02:30 - Fim: 2021-01-13T03:00

Reserva 2: Inicio: 2021-01-13T04:30 - Fim: 2021-01-13T05:30

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

1 - Reservar sala chamada.

2 - Cancelar reserva.

3 - Mostrar a lista de reservas de uma sala.

4 - Sair do gerenciador de reservas.

Qual o nome da sala para cancelar a reserva?

Reservas da Sala Sala b:

1. Inicio: 2021-01-13T02:30 - Fim: 2021-01-13T03:00

2. Inicio: 2021-01-13T04:30 - Fim: 2021-01-13T05:30

Qual deve ser removida?

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

1 - Reservar sala chamada.

2 - Cancelar reserva.

3 - Mostrar a lista de reservas de uma sala.

4 - Sair do gerenciador de reservas.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Adicionar sala chamada.
- 2 - Remover sala chamada.
- 3 - Mostrar a lista de salas.
- 4 - Abrir gerenciador de reservas.
- 5 - Sair do gerenciador de salas.

Escolha o numero correspondente a acao desejada:

- 1 - Indicar disponibilidade de participante.
- 2 - Mostrar todas as disponibilidades dos participantes.
- 3 - Mostrar as sobreposicoes de horarios.
- 4 - Abrir gerenciador de salas.
- 5 - Sair do marcador de reuniao.