

Contexto Atual

Atualmente, o agendamento das três salas de reunião da empresa é gerenciado manualmente pela secretária Patrícia. O processo é realizado em planilhas Excel, separadas por mês e organizadas em abas para cada dia. Nessas planilhas, ela registra os horários das reservas, junto com informações de funcionários, cargo, ramal e o tema da reunião.

Principais Dificuldades

- Processo manual: o uso do Excel torna o controle trabalhoso e sujeito a falhas humanas.
 - Manutenções constantes: qualquer alteração em sala, data ou horário exige atualizações manuais em várias células.
 - Pouca agilidade: para verificar a disponibilidade de uma sala, é preciso navegar pelas planilhas, consumindo tempo.
 - Sobrecarga da secretária: gestores frequentemente solicitam informações sobre salas livres, gerando consultas repetitivas.
 - Gestão limitada: não há visão clara sobre a ocupação ou capacidade de cada sala, dificultando o uso eficiente dos recursos.
-

Proposta de Melhoria

Criar um Sistema de Gestão de Salas de Reunião, simples e intuitivo, com as seguintes funcionalidades:

- Cadastro de Salas: registrar nome, capacidade e recursos (projektor, TV, etc.).
- Agendamento de Reuniões: permitir registrar data, horário, sala, responsável, assunto e lista de participantes.

- Alteração Rápida: mudar horário, data ou sala sem necessidade de refazer todo o registro.
- Consulta de Disponibilidade: buscar salas livres em tempo real.
- Relatórios Gerenciais: identificar padrões de uso, como horários mais movimentados e salas mais demandadas.
- Prevenção de Conflitos: bloqueio automático de reservas duplicadas.
- Interface Acessível: sistema web ou app interno, possibilitando que os próprios colaboradores façam reservas sem depender da secretária.

Requisitos Funcionais

1. Cadastro de Salas (nome, capacidade, recursos).
2. Cadastro de Usuários (nome, cargo, ramal, setor).
3. Agendamento de Reuniões (data, hora, sala, responsável, assunto, participantes).
4. Consulta de Disponibilidade (pesquisa por sala, data ou horário).
5. Alteração de Reservas (ajustes sem perda de dados).
6. Cancelamento de Reuniões (remoção rápida).
7. Controle de Conflitos (evitar reservas simultâneas na mesma sala).
8. Relatórios de Utilização (por sala, período ou colaborador).

9. Notificações Automáticas (alertas de alterações ou cancelamentos).

10. Pesquisa Rápida (diretores e funcionários podem consultar sem depender da secretária).