

1 - Situação atual e problemas:

Patrícia precisa controlar o uso das salas de reunião da empresa, o que inclui registrar as reservas, realocações e consultar a disponibilidade das salas.

Atualmente, ela utiliza pastas de trabalho do Excel, com várias planilhas para cada mês, o que pode ser complicado de gerenciar e propenso a erros.

A necessidade de realocações frequentes de reuniões pode ser trabalhosa e propensa a erros.

Os diretores frequentemente consultam Patrícia sobre a disponibilidade das salas para determinadas datas e horários, o que pode consumir tempo dela.

2 - Proposta de solução:

Desenvolver um sistema de reserva de salas de reunião, que seja mais eficiente e fácil de usar do que as planilhas do Excel.

O sistema deve permitir que os funcionários façam reservas, realocações e consultem a disponibilidade das salas de forma fácil e intuitiva.

Implementar um sistema de notificação para alertar os funcionários sobre conflitos de agendamento ou mudanças nas reservas.

Criar uma interface para os diretores consultarem a disponibilidade das salas e verificarem o número de lugares disponíveis para determinadas datas e horários.

3 - Requisitos funcionais:

Sistema de autenticação: Permitir que os usuários façam login para acessar o sistema de reserva de salas.

Calendário de reservas: Mostrar um calendário onde os usuários possam visualizar as reservas existentes e fazer novas reservas.

Formulário de reserva: Permitir que os usuários preencham um formulário com informações sobre a reunião, incluindo data, horário, sala, assunto, nome do organizador, etc.

Realocação de reservas: Permitir que os usuários realizem alterações nas reservas existentes, como mudança de sala, data ou horário.

Consulta de disponibilidade: Permitir que os usuários consultem a disponibilidade das salas para determinadas datas e horários.

Notificações: Enviar notificações aos usuários sobre confirmações de reserva, alterações ou conflitos de agendamento.

Interface para diretores: Criar uma interface específica para os diretores consultarem a disponibilidade das salas e verificarem o número de lugares disponíveis para determinadas datas e horários.

Relatórios: Gerar relatórios sobre o uso das salas de reunião, incluindo número de reservas, taxa de ocupação, etc.