**Nome**: Ian de Oliveira Braga

**RA**: 0030482213008

ENGENHARIA DE SOFTWARE 2 / 2024

**O que você entendeu da Situação Atual e problemas?**

R: Na situação atual, Patrícia, a secretária, utiliza pastas de trabalho do Excel para controlar o uso das três salas de reunião na empresa. Cada pasta contém planilhas para cada dia do mês, com colunas para horários e alocação de reuniões em cada sala. No entanto, há diversos problemas nesse processo:

1. **Complexidade e Volume de Informações:** Com dezenas de planilhas por mês e várias colunas para cada sala de reunião, o controle manual torna-se complicado e propenso a erros.
2. **Dificuldade de Realocação:** A necessidade frequente de realocar reuniões, mudando sala, data e horário, torna o processo manual ainda mais desafiador e sujeito a falhas.
3. **Consulta Ineficiente:** A solicitação constante de informações sobre a disponibilidade das salas para determinadas datas e horários requer que Patrícia consulte manualmente as planilhas, o que pode ser demorado e propenso a erros.
4. **Ineficiência na Gestão de Recursos:** Não há um sistema eficiente para gerir o uso das salas de reunião, levando a subutilização ou sobreutilização das mesmas, além de dificultar o planejamento adequado dos recursos.

**Qual a sua Proposta de Solução?**

**R:** Minha proposta de solução é implementar um sistema de gestão de salas de reunião integrado, onde Patrícia possa facilmente agendar, realocar e consultar a disponibilidade das salas. O sistema deve incluir recursos como calendário, reserva automatizada, notificações de conflitos, e informações sobre capacidade e recursos das salas. Isso reduzirá erros, agilizará processos e melhorará a eficiência na utilização das salas de reunião.

**Faça uma Lista dos Requisitos Funcionais.**

**R:** 1. **Cadastro de Salas:**

* + Permitir o cadastro das salas de reunião, incluindo nome, capacidade, recursos disponíveis (como projetor, quadro branco, etc.) e localização.

1. **Agendamento de Reuniões:**
   * Permitir que os usuários agendem reuniões em uma sala específica para uma data e hora determinadas.
   * Capturar informações sobre a reunião, como título, participantes, horário de início e término, e objetivo.
2. **Realocação de Reuniões:**
   * Possibilitar a alteração dos detalhes de uma reunião já agendada, incluindo a mudança de sala, data e hora.
3. **Consulta de Disponibilidade:**
   * Permitir que os usuários consultem a disponibilidade das salas para uma data e faixa de horário específicos.
   * Mostrar as salas disponíveis com base nos critérios de capacidade e recursos necessários.
4. **Notificações de Conflitos:**
   * Alertar os usuários sobre conflitos de agendamento, como sobreposição de horários ou falta de recursos necessários para a reunião.
5. **Visualização de Calendário:**
   * Fornecer uma visualização de calendário para cada sala de reunião, mostrando os horários em que estão ocupadas e livres.
6. **Controle de Acesso:**
   * Implementar controles de acesso para garantir que apenas usuários autorizados possam agendar, modificar ou visualizar informações sobre as salas de reunião.
7. **Relatórios e Estatísticas:**
   * Gerar relatórios sobre a utilização das salas, incluindo a frequência de uso, ocupação média, e quais departamentos ou equipes utilizam mais as salas.
8. **Integração com Calendários Externos:**
   * Permitir a sincronização do sistema de gestão de salas com calendários externos, como Google Calendar ou Outlook, para facilitar a visualização e o planejamento.
9. **Reserva Antecipada:**

* Possibilitar a reserva antecipada de salas para eventos recorrentes, como reuniões semanais ou mensais, garantindo a disponibilidade da sala de forma consistente.