

FIAP GRADUAÇÃO

# TECNOLOGIA EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Enterprise Analytics e Data Warehousing  
Case Conta Azul

PROF. FERNANDO LIMA [proffernando.lima@fiap.com.br](mailto:proffernando.lima@fiap.com.br)

PROF. SALVIO PADLIPSKAS [salvio@fiap.com.br](mailto:salvio@fiap.com.br)





## OBJETIVO

Utilizar o ERP Conta Azul para cadastrar sua empresa (a ser criada hoje), realizando vendas e compras de produtos e serviços como em uma relação comum de comércio feito entre parceiros comerciais.

## EMPRESA: GRUPO

Formar grupo de no mínimo 4 integrantes.

Configuração mínima:

- Apenas um administrador;
- 1 ou mais vendedores;
- 1 ou mais compradores;
- 1 ou mais financeiros;

## I GRUPO

Em caso de mais de 4 integrantes por grupos, eis a formação prioritária:

**Vendedor | Financeiro | Comprador**

Exemplo com 5 integrantes: \* **Necessário ter e-mail individual**

- 1 administrador;
- 2 ou mais vendedores sênior;
- 1 ou mais financeiros sênior;
- 1 ou mais compradores;

## I DINÂMICA

Cada grupo representa uma empresa, e portanto deverá ter um **nome ter produtos e serviços para oferecer a outras empresas (outros grupos na turma)**.

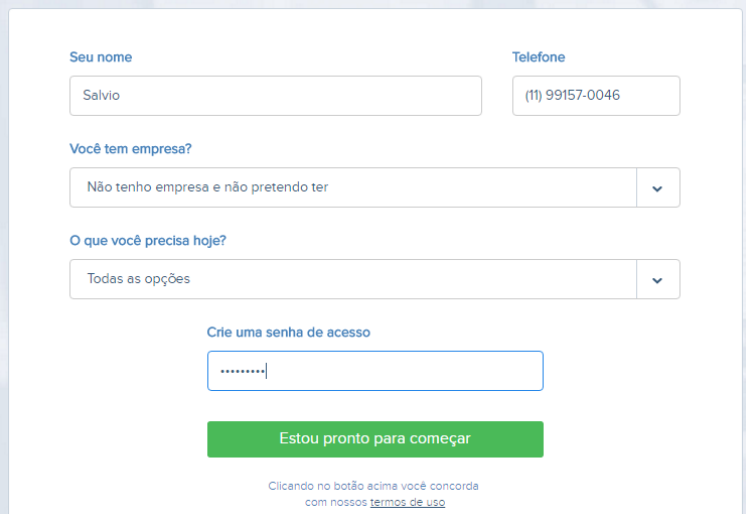
**\*Dica: Veja a planilha do professor, porém se for utilizá-la, informe-o para controle interno.**

Pensar no nome da empresa, definir um logo, definir os papéis de cada um dentro da empresa, e pensar no **“negócio da empresa”**.

Todas as tarefas devem ser executadas pelo perfil adequado, mas com **acompanhamento do grupo** como um todo.

# ADMINISTRADOR

- Entrar no site do Conta Azul;  
<https://contaazul.com/>
- Criar um cadastro de teste no site
- Esse cadastro é válido por de 3 dias (via e-mail ou login do Facebook);



The image shows a registration form for Conta Azul. It includes fields for 'Seu nome' (Your name) with the value 'Salvio' and 'Telefone' (Phone) with the value '(11) 99157-0046'. There are two dropdown menus: 'Você tem empresa?' (Do you have a company?) with the selected option 'Não tenho empresa e não pretendo ter' (I don't have a company and I don't intend to have one), and 'O que você precisa hoje?' (What do you need today?) with the selected option 'Todas as opções' (All options). Below these is a password field labeled 'Crie uma senha de acesso' (Create an access password) with a masked input '.....'. A green button labeled 'Estou pronto para começar' (I am ready to start) is at the bottom. At the very bottom, there is a small link: 'Clicando no botão acima você concorda com nossos [termos de uso](#)' (By clicking the button above you agree with our [terms of use](#)).

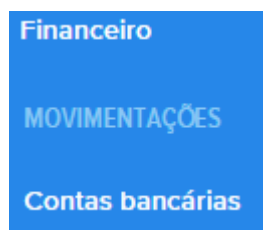


## ADMINISTRADOR

- Cadastrar os demais componentes do grupo com seu respectivo perfil;



- Cadastrar uma conta bancária com R\$ 5.000,00 de valor de início.



## I COMPRADOR

- Cadastrar 3 ou mais Fornecedores (para que você possa fazer compras). **\*Dica: Selecione os fornecedores com os grupos da sua turma.**
- Cadastrar 3 ou mais Produtos e Serviços em seu Estoque de cada fornecedor
  1. Cadastre o primeiro **manualmente**;
  2. O segundo e o terceiro deverá ser fornecido por **outra empresa** da sala. Para isso, o comprador deverá submeter um pedido de compra via e-mail (Pedidos de Compra).
  3. Os outros 2 deverão ser cadastrados via **importação de arquivo**.

(\*faça o download do *template* no site e preencha os dados)

## I VENDEDOR

- Cadastrar 2 ou mais produtos e serviços que devem ser oferecidos aos seus clientes.
- Cadastrar 2 ou mais clientes (empresas representadas por pessoas, integrantes de outros grupos)
- Tentar vender um produto para um cliente
  - \*Comprador: **Cuidado com o saldo final sua empresa.** Verifique sempre com a área financeira o saldo.

## I VENDEDOR

- Após cadastrar um "Pedido de Venda", confirmar com o cliente se ele realmente vai comprar o produto, e converter esse pedido em uma "Venda".
- Faça estimativas de entrega factíveis.
- Data de vencimento de fatura: acordado com o cliente. Geralmente de 15 a 30 dias depois da entrega do serviço/produto.
- Verifique se o estoque foi alterado e se existe disponibilidade para realizar novas vendas.

## I FINANCEIRO

- Verifique se a venda já entrou no contas a receber. Caso afirmativo, fature a venda;
- Verifique se a compra realizada já apareceu no contas a pagar. Caso afirmativo, quite-a.
- Não deixe pendências financeiras sob sua responsabilidade.

## I **VENDEDOR**

- Faça a venda de um serviço.
- Faça um Contrato de Venda.
- Certifique-se de que vendeu produtos para pelo menos uma empresa

Para sua empresa, o normal é ter recebido um pedido de compra por parte do departamento de compra de outra empresa / grupo.

## I **VENDEDOR**

- Faça o máximo possível de vendas, para o máximo possível de clientes diferentes, com produtos diversos de vendas.

## **ADMINISTRADOR**

- Após concluir todo o ciclo de compras e vendas, o Administrador do grupo deverá verificar os relatórios para tirar suas conclusões;
- Gere o relatório "Vendas por Cliente", exporte-o e salve;
- Gere outros relatórios que julgar relevantes;
- Salve todos os relatórios em uma pasta com o nome da Empresa do Grupo.
- Salve a planilha contendo os 2 produtos importados
- Por fim, crie uma pasta e crie um arq. txt com Nomes e RMs dos integrantes e com todos os arquivos acima. Solicite ao monitor da sala recolher a pasta com os arquivos que será entregue posteriormente ao professor;



Copyright © 2017 Prof. Fernando Lima e Prof. Salvio Padlipskas

Todos direitos reservados. Reprodução ou divulgação total ou parcial deste documento é expressamente proibido sem o consentimento formal, por escrito, do Professor (autor).