

ACTIVIDAD DE MEJORAMIENTO

Se necesita diseñar una plantilla para manejar la cartera de una pequeña microempresa
Se dispone de los datos de los clientes y se necesita crear una hoja con los siguientes datos

Documento	Nombres	# factura	Valor Factura	Fecha Emisión	Fecha vencimiento	De 0 a 15 días	De 15 a 30 días
-----------	---------	--------------	------------------	------------------	----------------------	-------------------	--------------------

1. Si la fecha de vencimiento esta sin cumplirse el formato debe aparecen normal
2. Si la fecha de vencimiento se cumplió debe aparecen la celda en rojo
3. Cuando la fecha de pago está entre 0 a 15 días debe aparecer el mensaje REVISAR
4. SI SE ENCUENTRA ENTRE 15 A 30 DIAS se debe generar una carta personalizada para enviarles a cada uno recordando su obligación.
5. La fecha de comparación para ejecutar los reportes debe ser la fecha actual hoy()
6. Para las personas que cumplan dentro de los próximos 15 días se debe enviar un mensaje a cada uno recordando el plazo de Vencimiento.
7. Generar reportes en hojas diferentes con la siguiente información:
 - a) Personas con salto vencido y sacar el total
 - b) Personas con Saldo vencido con máximo 15 días y el total
 - c) Un informe de personas cuya fecha de vencimiento sea mayor a 30 días
 - d) Un informe con las personas que no han vencido

ASPECTOS DE FORMATO

1. Los campos deben estar validados de acuerdo al tipo de información a contener
2. Cada Columna debe tener comentarios que ayuden al usuario a su correcto diligenciamiento
3. El color de las celdas de los encabezados de la plantilla deben ser grises y el resto de la tabla con bordes negros.
4. Nombre la hoja de cálculos como “cartera” y color amarillo
5. Prepare para imprimir con los siguientes márgenes izq 3, der =2, inf =3 sup= 3 pie de página a 2 cm y encabezado a 2 cm
6. **En el encabezado debe llevar:**
 - a. CENTRO : informe de cartera
 - b. IZQUIERDA: DATOS DE LA EMPRESA
 - c. DERECHA: PAGINA EN FORMATO (Pag. 1 de total) y debajo, fecha del informe incluyendo la hora
7. **Pie de página:**
 - a. IZQUIERDA Elaborado por: su nombre
 - b. Centro: Revisado por:
 - c. Derecha Aprobado por
8. Se debe traer los datos de los clientes a partir del documento de los datos que están en la hoja clientes a partir del documento.
9. **NOS DATOS QUE NO ESTAN ESPECIFICADOS UD. LOS PUEDE SUPONER**