UT3 Creación de informes

Informe 1

Crea un informe para las facturas, deberá contener los siguientes datos de cabecera:

- Número
- Estado (pagada o no pagada)
- Fecha de emisión
- Los datos del vendedor
- Los datos del cliente

Además, se mostrará de los detalles de factura los campos

- Concepto
- Cantidad
- Precio unidad
- Total de la línea

Se deberá incluir un resumen en el que aparezcan los siguientes datos:

- Importe base
- IVA
- Total de la factura

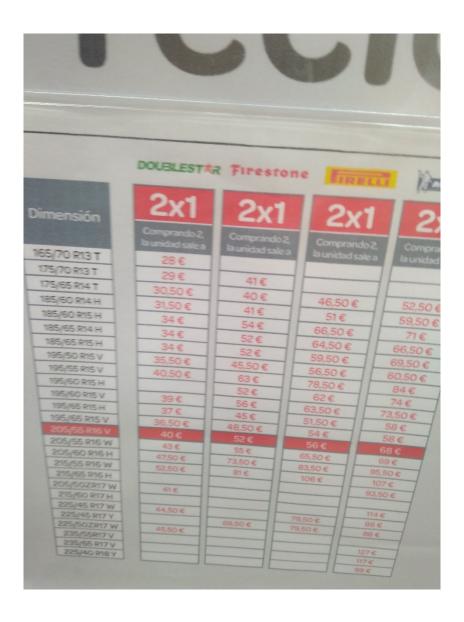
El aspecto final se tendrá en cuenta, es labor del desarrollador dar el formato apropiado al documento con la finalidad de que este tenga un acabado profesional.

Informe 2

Crea un informe que liste el catálogo de productos disponibles. La primera columna mostrara los distintos productos en catálogo ordenador por ancho, alto y radial. Habrá una columna por cada fabricante y si existe referencia para dicho fabricante se mostrará el precio. Para cada fabricante se mostrará en la fila de cabecera su nombre.

Al comienzo del informe deberá aparecer el título del informe "Catálogo de productos disponibles" junto con la fecha de impresión. Además se incluirán los datos del vendedor.

El aspecto final se tendrá en cuenta, es labor del desarrollador dar el formato apropiado al documento con la finalidad de que este tenga un acabado profesional.



Informe 3

Crea un informe que liste las facturas impagadas agrupadas por cliente. Los datos del cliente aparecerán una única vez y estarán compuestos por el DNI, el nombre y el teléfono.

Dentro del grupo se mostrarán los datos del número, fecha e importe total de cada factura impagada,

Por cada página impresa deberá aparecer en la cabecera el nombre del informe "Listado de impagos" y la fecha de impresión del documento. Además, en pie de cada página se mostrará el número de página actual y el número de páginas total.

El aspecto final se tendrá en cuenta, es labor del desarrollador dar el formato apropiado al documento con la finalidad de que este tenga un acabado profesional.