



Oefenopdracht 2 - Artikel inkoop en verkoop

Maak een nieuwe leverancier, fabrikant en artikel aan en doorloop het complete inkoop- en verkoopproces.



Doel:

Leer de basis van inkoop, voorraad en verkoop in UniShop.

1

Nieuwe leverancier aanmaken



Maak een nieuwe leverancier aan. Dit is gewoon een relatie in UniShop.



Noteer naam en relatienummer.

2

Fabrikant aanmaken



Ga naar Extra's -> Tabellen -> Voorraad -> Fabrikanten en maak een fabrikant aan. Voeg de zojuist aangemaakte leverancier toe als hoofdleverancier.



Noteer fabrikantcode en naam.

3

Artikel aanmaken



Maak een artikel aan in UniShop met een eigen artikelnummer en omschrijving. Zorg dat fabrikant en leverancier gelijk zijn aan de eerder aangemaakte.



Noteer artikelnummer en omschrijving.

4

Artikel bestellen



Bestel het artikel dat je net hebt aangemaakt bij de leverancier.



Bestel 1 stuk.

5

Pakbon maken (inboeken)



Maak een pakbon om het artikel in te boeken. Controleer daarna op de details van het artikel de vrije voorraad. Deze moet 1 zijn.



Vrije voorraad na pakbon = 1

6

Inkoopfactuur maken



Maak een inkoopfactuur. Je kunt bij de inkoopfactuur het artikel overhevelen vanaf de pakbon of het betreffende tabblad.



Koppel de factuur aan de ontvangen goederen.

7

Artikel verkopen



Verkoop het artikel aan iemand via een voorraad-verkoopfactuur. De voorraad van het artikel moet daarna weer 0 zijn, want 1x ingekocht en 1x verkocht = 0.



Vrije voorraad na verkoop = 0



Eindresultaat

Controleer of de voorraad correct is verlopen: na ontvangst 1 op voorraad, na verkoop 0 op voorraad.



Checklist

- ☐ Leverancier aangemaakt
- ☐ Fabrikant aangemaakt
- ☐ Artikel aangemaakt
- ☐ Bestelling geplaatst
- ☐ Pakbon gemaakt
- ☐ Vrije voorraad gecontroleerd = 1
- ☐ Inkoopfactuur gemaakt
- ☐ Verkoopfactuur gemaakt
- ☐ Vrije voorraad gecontroleerd = 0



Belangrijk: print alle documenten tijdens het proces en bewaar ze.

Zo leer je het écht!

