**Week 1, dag 2 Internet opdracht: bestellen bij de kantoorgroothandel.**

 **(Versie 20211026)**

Je wilt een bedrijf beginnen en je zoekt enkele kantoorbenodigdheden. Manutan in Den Dolder is zo’n groothandel in kantoorbenodigdheden.

 1. Kijk in hun online catalogus bij <http://www.manutan.nl>

 2. Je zoekt drie artikelen:

 • een ***telefoontoestel***, een ***weegschaal voor postpakketten*** en een ***bureaustoel*** (managerstoel) van goede kwaliteit. Dit gaan we nu online “bestellen”.

1. **Het telefoontoestel**:

Voer het woord “telefoontoestel” in, het zoekvenster.

Kies er één uit, klik er op en noteer het bestelnummer (……….) en de prijs (Euro ………………. )

Doe het artikel in de winkelwagen

1. **De weegschaal** voor postpakketten:

Doe hetzelfde met “pakketweegschaal”. Noteer bestelnummer (…………………) en prijs ( Euro ………………)

Doe het artikel in de winkelwagen

1. **De bureaustoel**: typ in het ***zoekvenster*** het woord ***“managerstoel”.*** Zoek naar de “Uranus”, die is niet zo duur. (Je mag ook een andere kiezen) en noteer bestelnummer (……………..) en prijs ( € …………….)

Doe het artikel in de winkelwagen

* Vul nu al je gegevens in alsof je gaat bestellen.
* Ga naar **AFREKENEN**, en maak een account aan, maar ga niet verder dan wijze van betaling en kiezen van bank. Hier stop je, anders heb je “echt” besteld.

Nu doen we even of je deze artikelen online hebt besteld. Na een paar dagen stuurt Manutan een factuur (= rekening). Jij speelt nu even voor “Manutan.nl”

**Opdracht:** Maak eerst in het klad en daarna in je ruitjesschrift zo nauwkeurig mogelijk deze factuur. Gebruik het voorbeeld van Mercurius B.V. en doe het precies zo als het daar staat! Zet er op:

* Naam en adres van ***Manutan BV*** - dit komt linksboven aan de brief. Je vindt het door te klikken op **'FAQ & Contact'** (boven op de homepage). Vermeld zowel de postbus, als het straatadres. Vermeld ook hun E-mailadres.
* Aan:

 Dat is “jouw” bedrijf. Had je al een naam verzonnen? Verzin anders een

 mooie naam en gebruik je eigen adres.

* Plaats, datum (tussen plaats en datum hoort altijd een komma!)
* Factuur nummer. (Elke rekening heeft een nummer, om hem makkelijk terug te vinden in de boekhouding. Verzin zelf een nummer)
* Debiteur nummer. (Een klant heet ook wel “debiteur”. Letterlijk betekent dat “schuldenaar”. Verzin zelf een debiteurnummer)
* Vermeld: ***“Wij leveren u per POST.NL pakketdienst”:***
* Dan volgen onder elkaar de drie bestelde artikelen: het ***telefoontoestel***, de ***pakketweger*** en de ***directiefauteuil***. Doe dit precies als op de voorbeeldfactuur van Mercurius B.V. Zorg dat de op te tellen bedragen keurig onder elkaar staan. Tel die op en bereken het ***“subtotaal”.*** Bereken dan de 21% BTW. Zet die er onder en tel weer op. Dan kom je op het Totaal.
* Vermeld: ***“Betaling gaarne binnen 2 weken”***

En dan een horizontale streep met daar onder Manutan’s bank en rekeningnummer. Dat vind je op de site van Manutan onder “Contact”.

**0-0-0-0-0**