
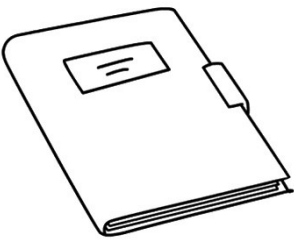


Hinweis: Die Kanbankarte sollte am Computer ausgefüllt, ausgedruckt, ausgeschnitten, laminiert und im entsprechenden Materialvorrat abgelegt werden. Die genaue Ablageposition der Kanbankarte sollte beim Mindestbestand des Materials sein. Wenn der Mindestbestand erreicht ist, wird die Karte gesehen und somit ausgelöst.

Kanbankarte												
<i>Die Karte dient als Signal zur rechtzeitigen Bestellung/Besorgung von neuem Material.</i>												
Materialtyp z.B. Schnellhefter	Beschreibung der ausgelösten Aktion											
	z. B. Wenn du diese Karte siehst, gib sie bitte bei Person X in Raum 314 ab, damit diese das Material neu bestellen kann.											
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Mindestbestand</td> <td style="text-align: center;">Maximalbestand</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Bestellmenge</td> <td style="text-align: center;">Lieferant</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">z.B. Office GmbH</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Produktnr. / Artikelnr.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">z.B. 8 7 9 . 4 5 6</td> </tr> </table>	Mindestbestand	Maximalbestand	10	40	Bestellmenge	Lieferant	30	z.B. Office GmbH		Produktnr. / Artikelnr.	
Mindestbestand	Maximalbestand											
10	40											
Bestellmenge	Lieferant											
30	z.B. Office GmbH											
	Produktnr. / Artikelnr.											
	z.B. 8 7 9 . 4 5 6											
Kanbanummer / Kanbanbarcode:	Verbraucher: z.B. Redaktion											
<i>Hinweis: Die Nutzung einer Kanbannummer oder eines Kanbanbarcodes macht erst dann Sinn, wenn sehr viele Materialien zu verwalten sind. Hinweis löschen, wenn Kanbancode verwendet wird.</i>	Lieferort: z.B. 2. Etage Raum 218											
	Benutzung der Karte nach der Lieferung											
Dateipfad der Kanbankarte z.B. C:/Kanbankarten/Schnellhefter.xlsx	z. B. Die Kanbankarte ist nach der Lieferung zwischen dem 10. und 11. Schnellhefter zu verstauen.											

Kanbankarte												
<i>Die Karte dient als Signal zur rechtzeitigen Bestellung/Besorgung von neuem Material.</i>												
Materialtyp z.B. Schnellhefter	Beschreibung der ausgelösten Aktion											
	z. B. Wenn du diese Karte siehst, gib sie bitte bei Person X in Raum 314 ab, damit diese das Material neu bestellen kann.											
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Mindestbestand</td> <td style="text-align: center;">Maximalbestand</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Bestellmenge</td> <td style="text-align: center;">Lieferant</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">z.B. Office GmbH</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Produktnr. / Artikelnr.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">z.B. 8 7 9 . 4 5 6</td> </tr> </table>	Mindestbestand	Maximalbestand	10	40	Bestellmenge	Lieferant	30	z.B. Office GmbH		Produktnr. / Artikelnr.	
Mindestbestand	Maximalbestand											
10	40											
Bestellmenge	Lieferant											
30	z.B. Office GmbH											
	Produktnr. / Artikelnr.											
	z.B. 8 7 9 . 4 5 6											
Kanbanummer / Kanbanbarcode:	Verbraucher: z.B. Redaktion											
<i>Hinweis: Die Nutzung einer Kanbannummer oder eines Kanbanbarcodes macht erst dann Sinn, wenn sehr viele Materialien zu verwalten sind. Hinweis löschen, wenn Kanbancode verwendet wird.</i>	Lieferort: z.B. 2. Etage Raum 218											
	Benutzung der Karte nach der Lieferung											
Dateipfad der Kanbankarte z.B. C:/Kanbankarten/Schnellhefter.xlsx	z. B. Die Kanbankarte ist nach der Lieferung zwischen dem 10. und 11. Schnellhefter zu verstauen.											