



## Stempelkarte ausgeben / Blink ID nachträglich zuweisen:

Hat ein Mitarbeiter seine Stempelkarte verloren oder funktioniert seine Stempelkarte nicht mehr, erhält dieser Mitarbeiter eine neue Stempelkarte von Ihnen. Nehmen Sie hierfür eine neue, leere Stempelkarte und bekleben Sie diese mit dem Namen des Mitarbeiters.

Anschließend müssen Sie diesem Mitarbeiter in Blink. Time die Blink ID der neuen Stempelkarte zuweisen.

Gehen Sie hierfür au	If "Verwaltung"	$\rightarrow$	"Mitarbeiter"	$\rightarrow$	"Mitarbeiter	XY"	$\rightarrow$	"Neue	Blink ID
zuweisen".									



Es erscheint eine Warnmeldung, die Sie bestätigen müssen.

Nehmen Sie eine neue beklebte Stempelkarte und tragen Sie die Blink ID dieser Stempelkarte ein. Bestätigen Sie dies mit "Weiter".

× Karte zuweisen				
Bitte geben Sie die Blink ID ein, die	dem Mitarbeiter zugewiesen werden	soll.		
	andania 1234-1234-1234-1234-1234-1234-1234-1234-	4123		
		Blink ID: 123-123-	12	
	App * * download: www.startblink.co	Terminal Tele m 0911 54	fon 56 91 07	
Blink ID				
000	5	000		00

Die Stempelkarte ist dem Mitarbeiter nun im System zugeordnet. Sie können diese Stempelkarte jetzt dem Mitarbeiter übergeben.