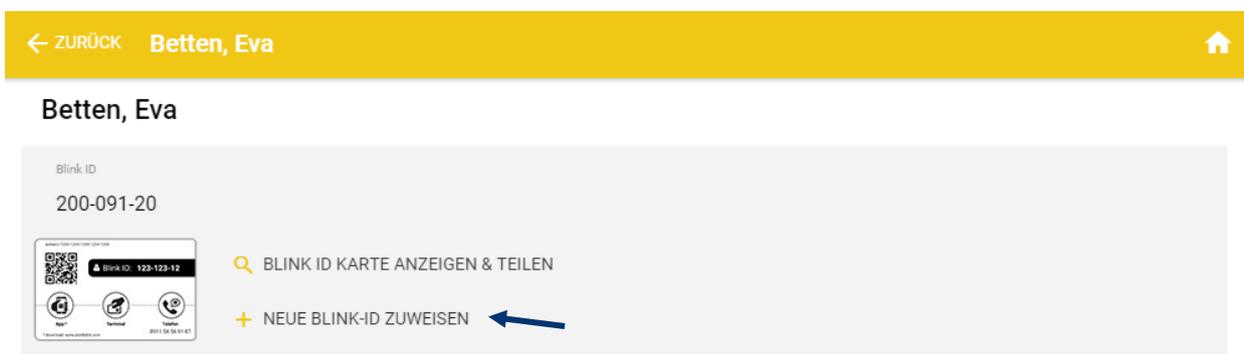


## Stempelkarte ausgeben / Blink ID nachträglich zuweisen:

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 auf „Verwaltung“ → „Mitarbeiter“ → „Mitarbeiter XY“ → „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“.



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