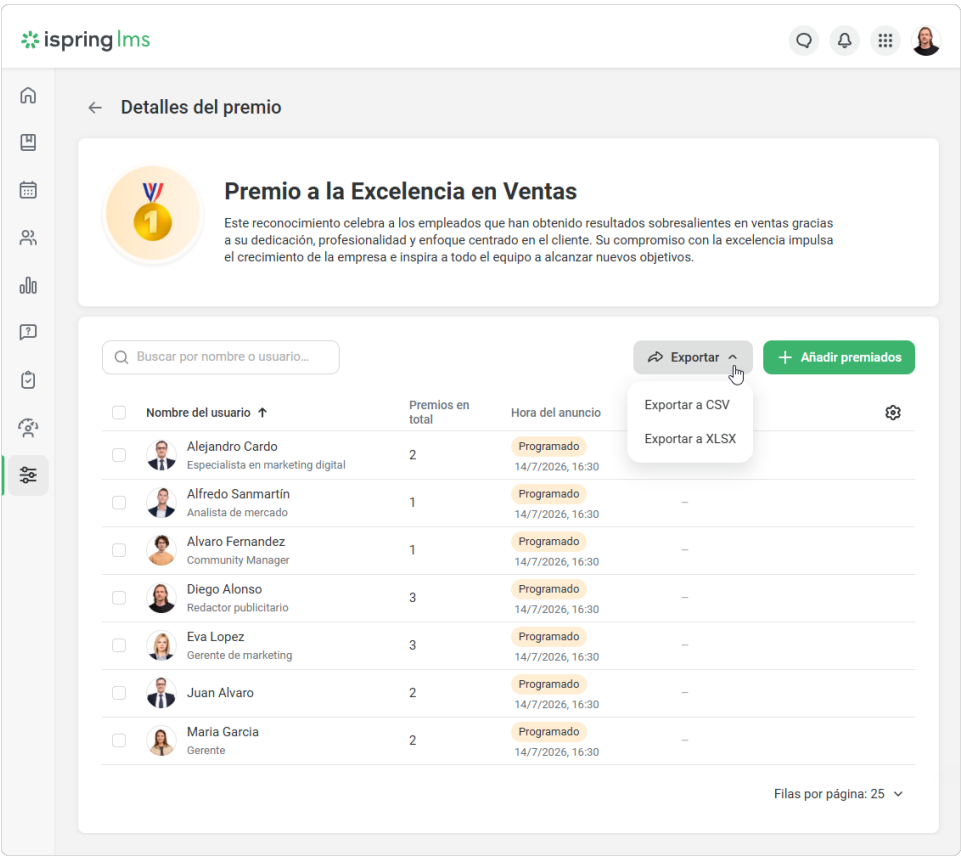


Acciones con premiados

Cómo exportar premiados

Puede descargar una lista de empleados que recibieron un premio.

- 1. Seleccione el premio.
- 2. En la página de detalles del premio, haga clic en **Exportar**. Luego, elija el formato, por ejemplo, XLSX.



¡Bien hecho! El archivo exportado estará en su carpeta de Descargas.

Cómo encontrar a un premiado

Si hay muchos premiados, puede buscar a un empleado específico por su nombre o nombre de usuario.

Cómo ver más datos sobre los premiados

Puede añadir columnas para ver los departamentos de los premiados y sus supervisores.

- 1. Haga clic en **Mostrar columnas**.
- 2. Seleccione las columnas necesarias, por ejemplo, Nombre del departamento.
¡Hecho! Ahora puede ver la columna con más detalles sobre los premiados.

Cómo eliminar un premiado

- 1. Vaya a Detalles del premio y seleccione a un premiado. Luego, haga clic en **Eliminar**.
- 2. Luego, haga clic en **Eliminar**.
¡Hecho! El empleado será eliminado de la lista de premiados.