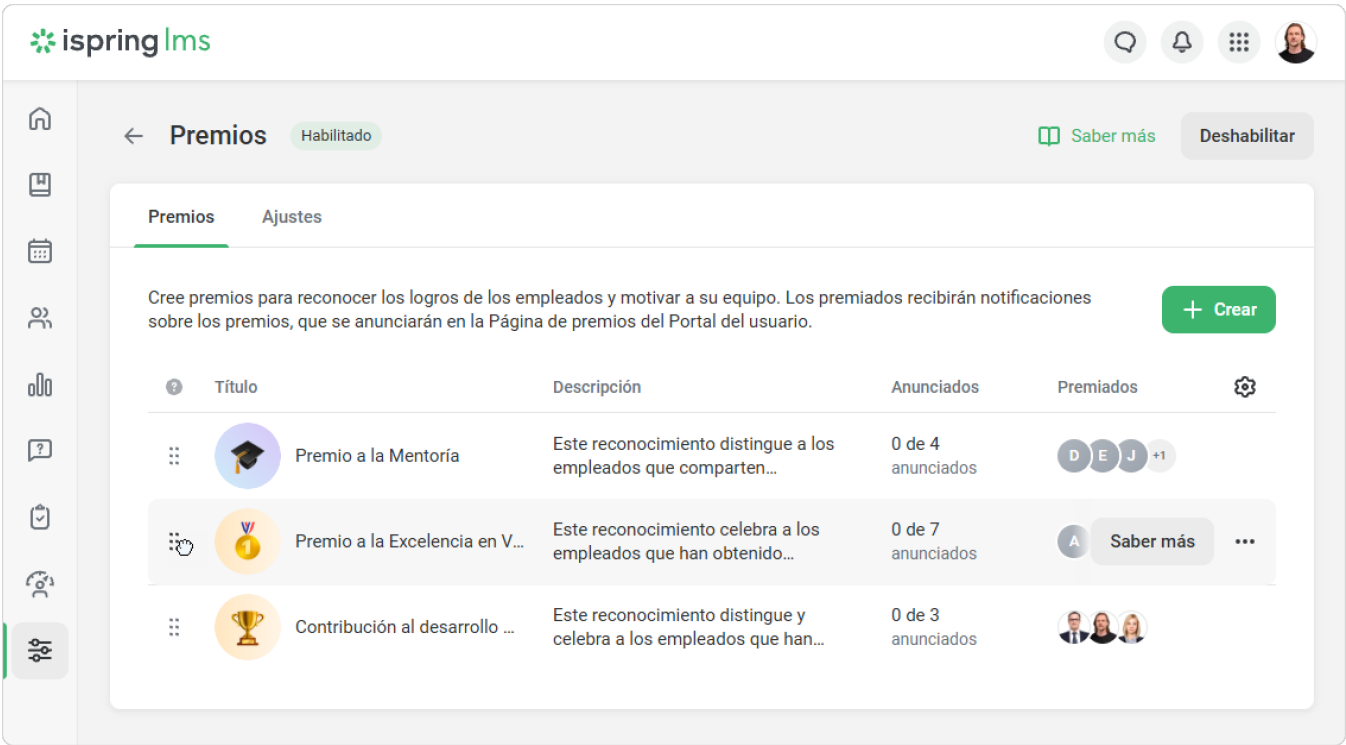


Acciones con premios

Cómo reordenar los premios

Los empleados verán los premios en el orden que usted elija. Para cambiar el orden de los premios, arrastre un premio hacia arriba o hacia abajo.



Cómo editar un premio

Puede editar la información del premio y de los premiados, cambiar los ajustes de anuncio e incluir notas personalizadas.

1. Seleccione el premio y haga clic en **...**. A continuación, haga clic en **Editar**.



2. Una vez que haya editado el premio, haga clic en **Guardar**.

Cómo añadir premiados

1. Seleccione el premio y haga clic en **...**. A continuación, haga clic en **Otorgar premios a los empleados**.

2. En la nueva ventana, introduzca los nombres de los empleados y haga clic en **Siguiente**.
3. Añada la fecha del anuncio y las notas personalizadas. Después, haga clic en **Añadir**.
¡Hecho! Se añadieron nuevos premiados al premio.

Cómo obtener una vista previa de un premio

Puede obtener una vista previa del premio.

El primer método

Seleccione el premio, haga clic en **...** y luego en **Vista previa**.

El segundo método

Haga clic en **Saber más**. Se abrirá la ventana Detalles del premio.

Seleccione al empleado que recibió el premio y haga clic en **Vista previa**.

Haga clic en **Listo** para salir de la vista previa.

Cómo eliminar un premio

1. Seleccione el premio, haga clic en **...** y luego en **Eliminar**.
2. Confirme su elección.
¡Hecho! Ha eliminado el premio.