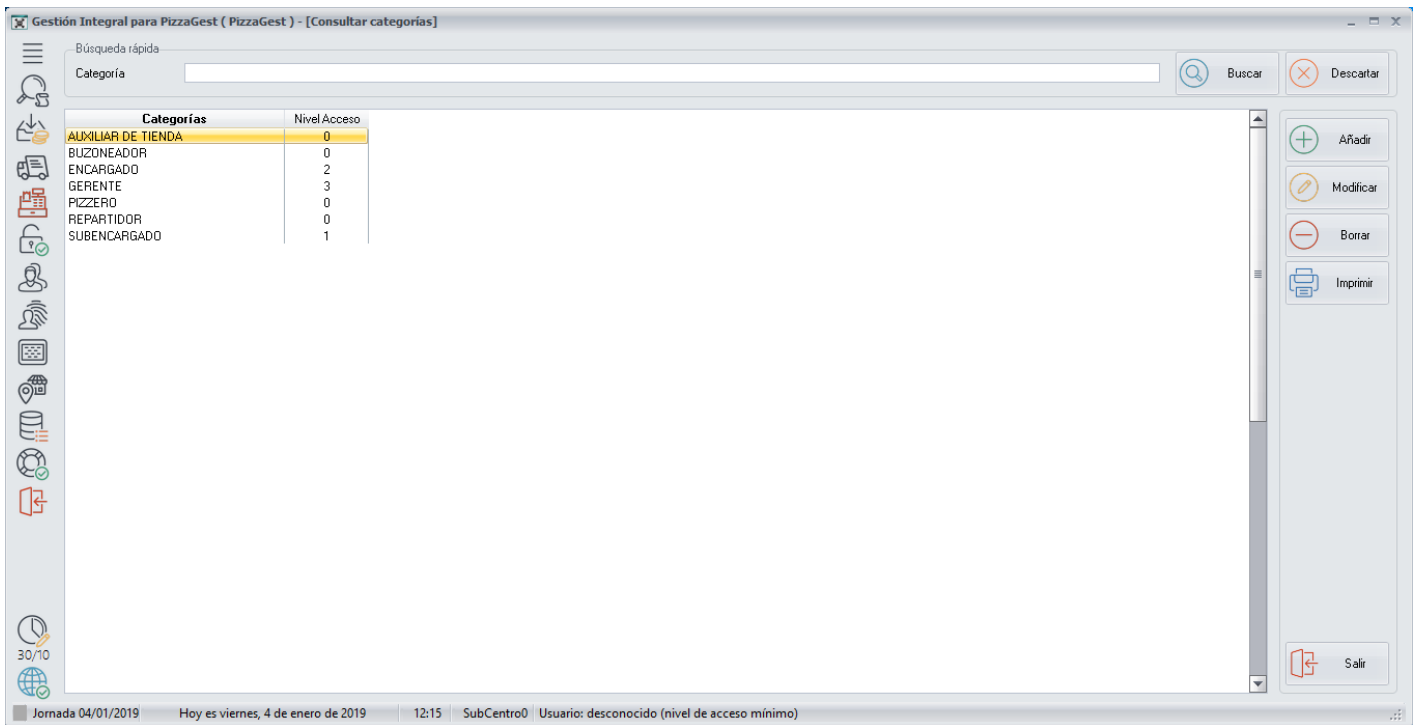


Professional Standings

Una vez hayamos pulsado en el Menú **Datos->Empleados->Categorías**, aparecerá la siguiente pantalla:



Podemos hacer una búsqueda rápida de una categoría, desde la línea superior, escribiendo el nombre de la categoría y pulsando **Buscar**.

Desde esta pantalla podemos ver todas las categorías de empleados creadas con cada **Nivel de acceso**

Aquí clasificaremos a los empleados por categorías, dependiendo de la función que desempeñen en la tienda. (Gerente, Repartidor, etc.)

Para **Añadir/Modificar** o **Borrar** categorías, debemos hacer clic en el botón correspondiente, situado a la derecha de la pantalla.

El botón **Imprimir**, nos sacará un **Informe** con la lista de las categorías que tengamos seleccionadas en la pantalla.