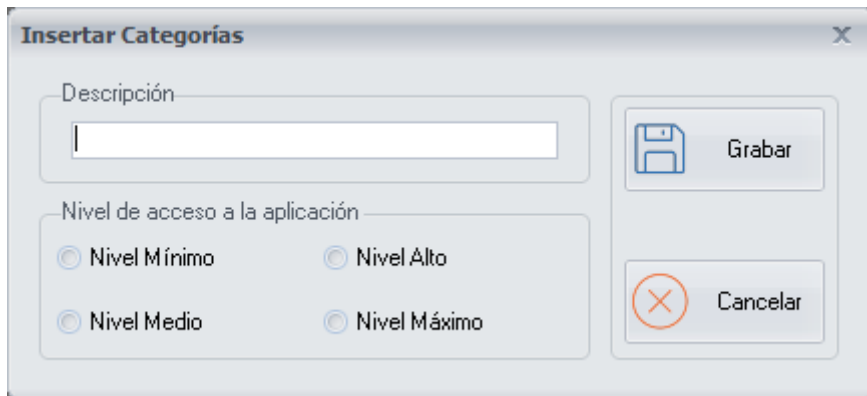


Añadir/Modificar Categorías de los Empleados

Una vez hayamos pulsado en **Añadir o Modificar**, desde la pantalla [Categorías](#) aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a dialog box titled "Insertar Categorías" with a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections. The first section, labeled "Descripción", has a text input field. The second section, labeled "Nivel de acceso a la aplicación", contains four radio buttons arranged in a 2x2 grid: "Nivel Mínimo", "Nivel Medio", "Nivel Alto", and "Nivel Máximo". To the right of these sections are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Aquí tendremos que rellenar los siguientes campos:

Descripción: Será la descripción de la Categoría del empleado (Por ejemplo: Repartidor)

Nivel de acceso a la aplicación: Definiremos el nivel de acceso de cada Categoría de los empleados, desde Nivel Mínimo a Nivel Máximo.

Cuando hayamos terminado de Añadir o Modificar la Categoría de los Empleados, pulsaremos el botón **Grabar**.

El botón **Cancelar** nos permite salir de la pantalla sin hacer ningún cambio.