

C2036: Edycja daty zatrudnienia w zakładce "Jobs"

Type	Priority	Estimate	References
Other	Medium	None	None
wikiref			
Link			

Preconditions

Użytkownik jest zalogowany na stronie OrangeHRM <https://opensource-demo.orangehrmlive.com>
Użytkownik przechodzi do zakładki Employee List/Job i wybiera pracownika z listy pracowników.

Steps

1	Użytkownik klika w przycisk "Edit".	Pola formularza stają się aktywne i można je edytować.
2	Użytkownik wybiera "Start Date" z kalendarza (2022-02-01)	
3	Użytkownik wybiera "End Date" z kalendarza (2023-02-01)	
4	Użytkownik klika przycisk "Save"	System zapisuje pracownika. Użytkownik zostaje na tej samej stronie, pojawia się komunikat "Succesfully updated", a pola formularza są nieaktywne.

