

C31: Dodawanie nowego pracownika

Type	Priority	Estimate	References
Functional	Medium	None	None
Automation Type	Wiki ref		
None	Link		

Preconditions

Znajduje sie na stronie dodawania pracownika : <https://orangehrm-demo-6x.orangehrmlive.com/client/#/pim/employees>
zalogowany jako administrator.
Upewnij sie ze ID pracownika nie istnieje.

Steps

	Step	Expected Result
1	Kliknij "+" Add employee	pozauje sie formularz dodawania
2	Uzupelnij pole First Name o wartosc "Jan"	
3	Uzupelnij pole Last Name o wartosc "Kowalski"	
4	Wybierz z listy "Location" pole "London Office"	Pokazuje sie lista
5	Kliknij "Next"	Pokazuje sie nowa karta do wypelniania
6	Wybierz z listy "Blood Group" pole "B"	Pokazuje sie lista
7	Wypelnij pole Hobbies wpisujac "czytanie ksiazek"	
8	Kliknij "Next"	pojawia sie kolejna karta do wypelnienia
9	Wybierz z listy "Region" pole "Region-1"	Pokazuje sie lista
10	Wybierz z listy "FTE" pole "1"	Pokazuje sie lista
11	Wybierz z listy "Temporary Department" pole "Sub unit-1"	Pokazuje sie lista
12	Kliknij "Save"	Komunikat o dodaniu pracownika do listy