

Handbuch

Erstellt von: Tom-Liam Müller, Noah Schwenk, Miguel Friesen, Staphan Braun	Überprüft von: Noah Schwenk, Miguel Friesen
---	--

Version	Effektiv ab	Beschreibung / Änderungen
1.0	29.03.2026	Erstellung
1.1	29.03.2026	Überarbeitung
1.2	30.03.2026	Überprüfung
2.0	27.04.2026	Anpassung nach User Stories der ersten Woche
3.0	10.05.2026	Anpassung nach User Stories der ersten drei Wochen
4.0	17.05.2026	Finale Überarbeitung zur Endabnahme

Inhalt

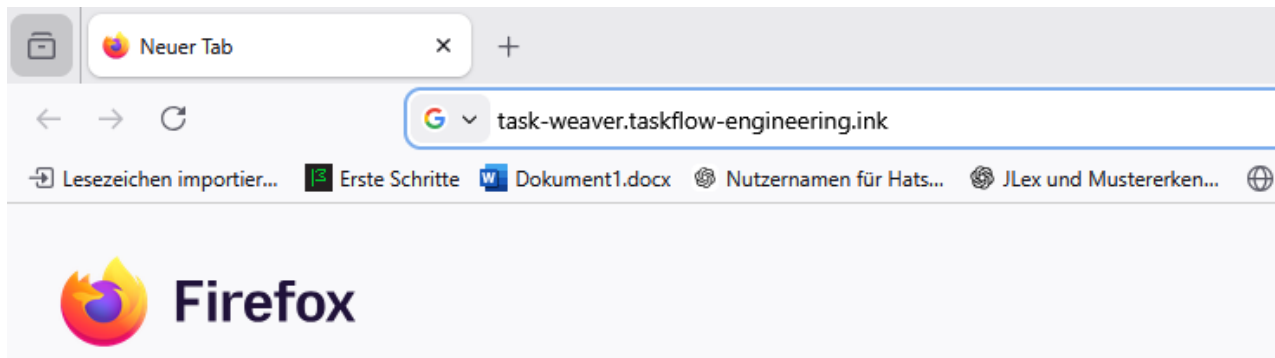
Version 4.0
17.05.2026

1. Einleitung und Wichtige Vorabinformationen	2
2. Geschäftsprozesse und Schritt für Schritt Walkthrough.....	3
/F20/: Login und Test-Accounts	3
/F30/: Einladung	4
• /F40/: Registrierungs- und Aktivierungsprozesse.....	4
/F50/: Individuelles Arbeitsprofil anlegen.....	7
/F10/: Aufgabe konfigurieren.....	8
/F40/: Arbeitsplan generieren und verwalten (Kalender).....	9
/F60/: Transparente Entscheidungen und Blocker verwalten	10
3. Erweiterte System- und Frontend-Funktionen	11
Neben den primären Geschäftsprozessen verfügt die Applikation über tiefgreifende Architektur- und UI-Strukturen, welche die Bedienbarkeit und Sicherheit gewährleisten.	11
Dynamische Sidebar und Rollen-Management (/F30/ Erweitert)	11
Die Mandantenfähigkeit spiegelt sich direkt in der dynamischen Navigationsleiste (Sidebar) wider:.....	11
• Rollenspezifisches Rendering: Bereiche wie die "Verwaltung" sind strikt an den Admin-Account gebunden. Loggt sich ein Freelancer ein, wird anstelle der Verwaltung der dedizierte Bereich "FREELANCER" eingeblendet.	11
• Unternehmensverwaltung (Freelancer): Ein Klick auf "Meine Organisationen" öffnet für Freelancer ein Modal, das alle zugewiesenen Unternehmen inkl. exaktem Beitrittsdatum auflistet. Über den Button "Verlassen" können Freelancer autonom aus Organisationen austreten. Diese beigetretenen Organisationen stehen dem Freelancer anschließend bei der Erstellung von Arbeitsplänen und Aufgaben als Auswahloption zur Verfügung.	11
• Aktive Zustände: Zur besseren Orientierung wird die aktuell geöffnete Ansicht (z.B. "Dashboard") im Menü farblich und typografisch hervorgehoben.	11
Komplexe Kalender-Logik und Unternehmensfilter.....	12
Arbeitspläne im Detail	12
Erweiterte Sicherheitsfunktionen in der Administration.....	13
Passwort-Wiederherstellung (/F20/ Erweitert).....	13
Benutzerprofil, Einstellungen und sicheres Abmelden.....	14
4. Manuelle Anpassungen im Kalender und automatische Neuplanung ...	14
Aufgabenblöcke verschieben	15
Aufgabenblöcke abhaken.....	15

1. Einleitung und Wichtige Vorabinformationen

Willkommen bei unserer Anwendung, der intelligenten Lösung zur strukturierten Verwaltung und nachhaltigen Planung von Aufgaben. Um auf das System zuzugreifen, rufen Sie bitte den folgenden Link in einem modernen Webbrowser auf:

<https://task-weaver.taskflow-engineering.ink/>



2. Geschäftsprozesse und Schritt für Schritt Walkthrough

Diese Anleitung wird im Laufe der Entwicklung fortlaufend aktualisiert. Eine aktuelle Version kann auf der Projekt Website eingesehen werden. Nachfolgend sind die einzelnen Schritte beschrieben, die zum Testen der geforderten Use-Cases nacheinander ausgeführt werden müssen.

/F20/: Login und Test-Accounts

Da eine offene Registrierung für das Produkt nicht vorgesehen ist, erfolgt die Anmeldung ausschließlich über vom System gesendete Einladungslinks. Zur Abbildung der Mandantenfähigkeit arbeitet das System mit folgenden vorkonfigurierten Benutzerrollen:

- **Administrator (Voller Zugriff & Organisationsverwaltung):**
 - **E-Mail:** admin@taskflow-engineering.ink
 - **Passwort:** 123456
- **Standard-Mitarbeiter (Interne Planung & Aufgaben):**
 - **E-Mail:** mitarbeiter@taskflow-engineering.ink
 - **Passwort:** 123456
- **Freelancer (Externe Zuweisung & Unternehmensansicht):**
 - **E-Mail:** freelancer@taskflow-engineering.ink
 - **Passwort:** 123456

- **Freelancer (mit richtiger mail verknüpft, um das Einladen in eine Organisation zu präsentieren ohne, dass sie in firebase eine Anbindung machen müssen (Verwendung: siehe Punkt /F30/: Einladung))**
 - **E-Mail:** freelancer26@tutamail.com
 - **Passwort:** Das Passwort wird in dieser Version nicht angezeigt; in der Moodle-Version ist es jedoch hinterlegt.
 - **E-Mail Provider:** https://tuta.com/de

Geben Sie auf der Startseite die E-Mail-Adresse und das Passwort eines Test-Accounts ein und klicken Sie auf "**Anmelden**".

Login

Gib deine Daten unten ein

Anmelden

[Passwort vergessen?](#) [Noch keinen Account? Registrieren](#)

/F30/: Einladung

Um einen neuen Benutzer in die Organisation einzuladen, melden Sie sich bitte zunächst mit dem **Administrator-Account** (admin@taskflow-engineering.ink) an. Anschließend klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf den Menüpunkt "**Verwaltung**".

In der sich öffnenden Ansicht sehen Sie drei Bereiche:

1. **Freelancer einladen:** Hier geben Sie die E-Mail-Adresse des Freelancers ein und klicken auf den Button "Einladen". Dann wird der Freelancer Account in die Organisation eingeladen mit dem normalen Nutzerrolle, nicht Admin. Wir haben ihnen einen Freelancer Account erstellt, den sie dann von einem admin account aus in ihre Organisation einladen können, die Zugangsdaten finden sie oben unter dem Punkt: "/F20/: Login und Test-Accounts" da sind Zugangsdaten wo die E-Mail mit dem Akzeptieren link dann gesendet
2. **Ausstehende Einladungen:** Hier werden alle versendeten, aber noch nicht angenommenen Einladungen aufgelistet. Sie können hier auch verworfen werden.
3. **Organisationsmitglieder:** In dieser Liste können Sie bestehende Mitglieder verwalten, deren Rollen ändern oder diese löschen.

- **/F40/: Registrierungs- und Aktivierungsprozesse**

Die Anwendung unterscheidet strikt zwischen der automatisierten Selbstregistrierung für Mitarbeiter und dem manuellen, administrativen Onboarding für Freelancer.

- **Mitarbeiter-Registrierung (Self-Service)**

- Interne Mitarbeiter nutzen den regulären Registrierungs-Flow über das Frontend:
 - **Datenerfassung:** Eingabe von Geschäfts-E-Mail und Passwort in der Registrierungsmaske.
 - **Verifizierung:** Nach dem Absenden wird eine automatisierte E-Mail

zur Verifizierung versandt.

- **Aktivierung:** Der Account wird erst nach dem Klick auf den Bestätigungslink in der E-Mail für den Login freigeschaltet.

- **Freelancer-Onboarding (Administrativer Backend-Prozess)**

Da für Freelancer kein direkter Registrierungs-Flow vorgesehen ist, muss deren Account-Erstellung manuell durch einen Projektberechtigten im Firebase-Projekt erfolgen. Der Prozess gliedert sich in folgende technische Schritte:

Schritt	System / Tool	Aktion	Zielsetzung
A	Firestore Auth	Erstellung eines neuen Users mittels E-Mail und temporärem Passwort.	Generierung einer eindeutigen UID .
B	Cloud Firestore	Anlage eines neuen Dokuments in der users-Collection unter Verwendung der zuvor generierten UID .	Verknüpfung der Authentifizierungsdaten mit den Nutzerprofil-Daten. Nutze gleiche schema wie bei vorhanden Usern wobei systemRole auf "freelancer" gesetzt werden muss
C	Firestore Auth	Auslösen der Funktion "Passwort zurücksetzen" für die entsprechende E-Mail-Adresse.	Versand einer System-Mail an den Freelancer zur initialen Passwortvergabe.
D	E-Mail Client	Der Freelancer setzt sein Passwort über den erhaltenen Link zurück.	Finale Aktivierung und Freischaltung des Accounts.

- **Organisation hinzufügen (Administrativer Backend-Prozess)**

Dieser Prozess stellt sicher, dass sowohl die organisatorische Struktur als auch der erste Administrator korrekt im System hinterlegt werden.

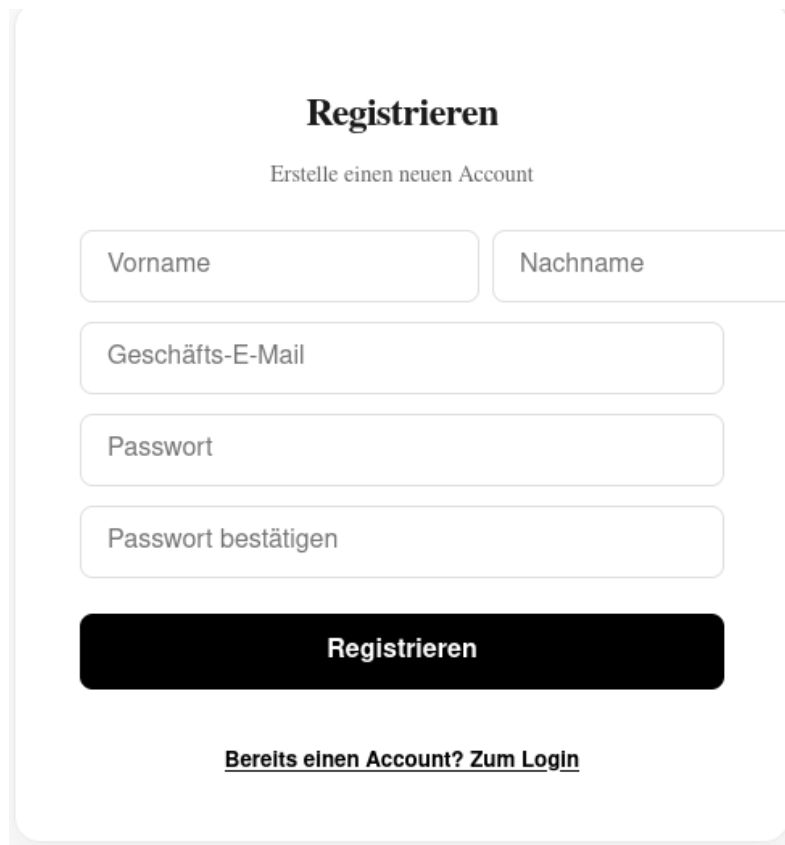
Erstellen eines neuen Users (gleich wie beim Erstellen eines freelancer accounts nur mit dem Unterschied das man systemRole auf "employee" setzt. Die user id des Users muss dann in admins und members hinzugefügt werden.

Schritt	System / Tool	Aktion	Zielsetzung
A	Cloud Firestore	Anlage eines neuen Dokuments in der organizations-Collection mit den Feldern admins (Array), members (Array), name (String) und settings	Initialisierung der Organisationseinheit im System.

		(Map).	
B	Firestore Auth	Erstellung eines neuen Users mittels E-Mail und temporärem Passwort.	Generierung der Admin-UID für die Verknüpfung.
C	Cloud Firestore	Anlage des User-Dokuments in der users-Collection. Wichtig: systemRole auf "employee" setzen.	Profilerstellung gemäß dem Standardschema für Mitarbeiter.
D	Cloud Firestore	Eintragen der generierten User-UID in die Arrays admins und members des in Schritt A erstellten Organisations-Dokuments.	Herstellung der logischen Verknüpfung zwischen Admin und Organisation.
E	Firestore Auth	Auslösen der Funktion "Passwort zurücksetzen" für die E-Mail-Adresse des Admins.	Versand der System-Mail zur initialen Passwortvergabe.
F	E-Mail Client	Der Organisations-Admin setzt sein Passwort über den erhaltenen Link zurück.	Finale Aktivierung des Admin-Accounts und der Organisation.

Hinweis zur Konfiguration: Achte beim Erstellen der settings-Map in Schritt A darauf, dass inviteLinkValidityDays als **Int64** mit einem Wert von ≥ 1 gespeichert wird, um Validierungsfehler im Frontend zu vermeiden.

- **Wichtige Zugriffsvoraussetzung (Globaler Admin):** Um vollen Zugriff auf diese Verwaltungsfunktionen und das Projekt zu erhalten, muss die E-Mail-Adresse des neuen **Globalen Admins** (Definition siehe Glossar) explizit von den bereits berechtigten Personen innerhalb des Firebase-Projekts hinterlegt werden. Ohne diese manuelle Zuweisung im Backend bleibt der Zugriff verwehrt.



The image shows a registration form titled "Registrieren" (Register) with the subtitle "Erstelle einen neuen Account" (Create a new account). The form contains the following fields: "Vorname" (First name), "Nachname" (Last name), "Geschäfts-E-Mail" (Business email), "Passwort" (Password), and "Passwort bestätigen" (Confirm password). Below the fields is a large black button labeled "Registrieren". At the bottom, there is a link: "Bereits einen Account? Zum Login" (Already have an account? Log in).

/F50/: Individuelles Arbeitsprofil anlegen

Damit der Algorithmus Aufgaben effizient planen kann, muss ein individuelles Arbeitsprofil definiert werden. Dies geschieht auf dem Dashboard im Panel "**Arbeitszeiten**". Klicken Sie auf den Button "**+ Arbeitszeitplan erstellen**", um einen neuen Arbeitsplan anzulegen.

Im sich öffnenden PopUp-Fenster gehen Sie wie folgt vor:

1. Tragen Sie das gewünschte Jahr (z.B. 2026) und die Gültigkeitsdauer in Kalenderwochen ein (Start- und Endwoche, z.B. 1 bis 53).
2. Für jeden Wochentag (Montag bis Sonntag) können Sie über den Button "**+ Zeitfenster hinzufügen**" spezifische Zeitfenster (Arbeitsblöcke) hinzufügen.
3. Geben Sie für jeden Block die Start- und Endzeit ein. Hinweis Für Freelancer: weisen Sie die entsprechenden Organisationen (z.B. TechCorp) zu. Sie haben die zusätzliche Option, Ihren Arbeitsplan als universelles Profil für alle zugewiesenen Organisationen freizugeben.
4. Mit Klick auf "**Arbeitszeitplan erstellen**" wird der Plan validiert (z.B. Prüfung auf Überschneidungen) und gespeichert.

Arbeitszeitplan erstellen

Jahr (YYYY)	Von Kalenderwoche	Bis Kalenderwoche
<input type="text" value="2026"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="53"/>

Montag <i>Keine Zeitfenster</i>	<input type="button" value="+ Zeitfenster hinzufügen"/>
Dienstag <i>Keine Zeitfenster</i>	<input type="button" value="+ Zeitfenster hinzufügen"/>
Mittwoch <i>Keine Zeitfenster</i>	<input type="button" value="+ Zeitfenster hinzufügen"/>
Donnerstag <i>Keine Zeitfenster</i>	<input type="button" value="+ Zeitfenster hinzufügen"/>
Freitag	<input type="button" value="+ Zeitfenster hinzufügen"/>

<input type="button" value="Abbrechen"/>	<input type="button" value="Arbeitszeitplan erstellen"/>
--	--

/F10/: Aufgabe konfigurieren

Für das Erstellen und Konfigurieren einer Aufgabe wechseln Sie auf das Dashboard. Klicken Sie in der Kalender-Toolbar auf den Button "**Aufgabe hinzufügen**".

In der Eingabemaske müssen folgende zwingende Parameter für den Algorithmus hinterlegt werden:

- **Titel & Beschreibung:** Grundlegende Informationen zur Aufgabe.
- **Priorität (1-10):** Die Dringlichkeit der Aufgabe.

- **Schwierigkeit (1-3):** Definiert den kognitiven Energiebedarf der Aufgabe. Die Skala reicht von 1 (normal) über 2 (schwer) bis 3 (sehr schwer). Für die Berechnung der täglichen kognitiven Auslastung wird folgende Gewichtung angewandt: Schwierigkeit 1 multipliziert die jeweilige chunk-Zeit mit Faktor 0, Schwierigkeit 2 mit Faktor 1 und Schwierigkeit 3 mit Faktor 2. Pro Tag ist maximal eine kognitive Kapazität von 4 Stunden möglich, diese Zeit kann nicht überschritten werden.
- **Zeitaufwand Gesamt (Stunden):** Die geschätzte Dauer in Stunden (in 0,25-Stunden-Schritten (15 Minuten) wählbar).
- **Unternehmen:** Die Organisation, für welche die Aufgabe erledigt wird (Diese Option ist ausschließlich für die Rolle 'Freelancer' relevant).

- **Abhängigkeiten:** Optionale Checkbox-Liste zur Festlegung von Abhängigkeiten zu bereits existierenden Aufgaben (diese Option wird nur eingeblendet, wenn bereits Tasks im System vorhanden sind). Eine neue Aufgabe kann vom Algorithmus erst eingeplant werden, wenn die verknüpfte, abhängige Aufgabe abgeschlossen ist. Daher muss die Deadline der vorausgehenden Aufgabe zwingend vor der Deadline der neuen Aufgabe liegen
- **Deadline:** Datum und Uhrzeit, bis wann die Aufgabe spätestens abgeschlossen sein muss.
- **Min. Chunk & Max. Chunk (Stunden):** Hier definieren Sie die minimale und maximale Dauer eines einzelnen Arbeitsblocks für diese spezifische Aufgabe. *Wichtig:* Im Benutzerprofil kann die globale Vorgabe der "Maximale Arbeitszeit pro Aufgabe" als globaler Chunk definiert werden. Ist im Profil ein globaler Chunk hinterlegt, sind die lokalen Chunk-Eingaben in der Aufgabenmaske optional. Werden dennoch lokale Chunks definiert, so überschreiben diese spezifisch für diese Aufgabe die globalen Einstellungen

Durch Klick auf "**Aufgabe speichern**" wird die Aufgabe im System konfiguriert.

Aufgabe hinzufügen

Titel

Aufgabentyp
Dynamisch v

Priorität (1-10) Schwierigkeit (1-3)

Zeitaufwand Gesamt (Stunden)

Min. Chunk (Stunden) Max. Chunk (Stunden)

Organisationen
Bitte wählen... v

Beschreibung

Abhängigkeiten
 test1 (5e9XqLo5G2GxZAECHYC2)

Deadline-Datum Deadline-Uhrzeit

/F40/: Arbeitsplan generieren und verwalten (Kalender)

Im zentralen **Dashboard** laufen die konfigurierten Arbeitszeiten und Aufgaben zusammen. Hier demonstriert das System den Planungsalgorithmus: Basierend auf den in /F50/ festgelegten Arbeitsblöcken und den in /F10/ konfigurierten Aufgaben, werden die Tasks in der Kalenderansicht visualisiert. Die generierten Aufgaben werden strikt innerhalb der zuvor konfigurierten Arbeitspläne platziert.

Samstag, 16. Mai 2026

< Heute >

Zeit	MO 18.05.	DI 19.05.	MI 20.05.	DO 21.05.	FR 22.05.	SA 23.05.	SO 24.05.
7:00							
8:00							
9:00	Level 1 09:00 - 11:00 Company2 ✓	Level 1 09:00 - 11:00 Company2 ✓	Level 1 09:00 - 09:30 Level 3 09:30 - 11:30 Company2 ✓	Level 3 09:00 - 09:30 Level 2 09:30 - 11:30 Company2 ✓			
10:00							
11:00	Level 2 11:00 - 13:00 Company2 ✓	Level 3 11:00 - 13:00 Company2 ✓					
12:00						Level 2 12:00 - 13:00 Company2 ✓	
13:00	Level 1 13:00 - 15:00 Company2 ✓	Level 1 13:00 - 15:00 Company2 ✓					
14:00							

Aufgabe hinzufügen Blocker erstellen/bearbeiten

/F60/: Transparente Entscheidungen und Blocker verwalten

Um den Arbeitsalltag realistisch abzubilden, können neben regulären Aufgaben auch feste Ausfallzeiten (Blocker) definiert werden, in denen der Algorithmus keine automatischen Planungen vornehmen darf. Klicken Sie in der Kalender-Ansicht auf den Button "Blocker erstellen/bearbeiten".

Das System integriert hier ein **transparentes Clash Management**, um Entscheidungen nachvollziehbar zu machen:

- **Neuen Blocker hinzufügen:** Legen Sie Zeitraum und Wiederholungstyp ("Einmalig", "Täglich", "Wöchentlich") fest.
- **Transparente Validierung (Clash Detection):** Das System prüft beim Speichern in Echtzeit minutengenau, ob sich der neue Blocker mit einem bereits bestehenden Blocker überschneidet. Ist dies der Fall, macht das System diese Konfliktentscheidung transparent, blockiert das Speichern und gibt eine Fehlermeldung aus.
- **Aktive Blocker:** Im oberen Bereich des Modals können aktive Blocker jederzeit eingesehen, dynamisch bearbeitet oder gelöscht werden.

Aktive Blocker

Freihalten (Einmalig)	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
Krisensitzung (Einmalig)	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Neuen Blocker hinzufügen

Von:
Bis:

▾

Datum:

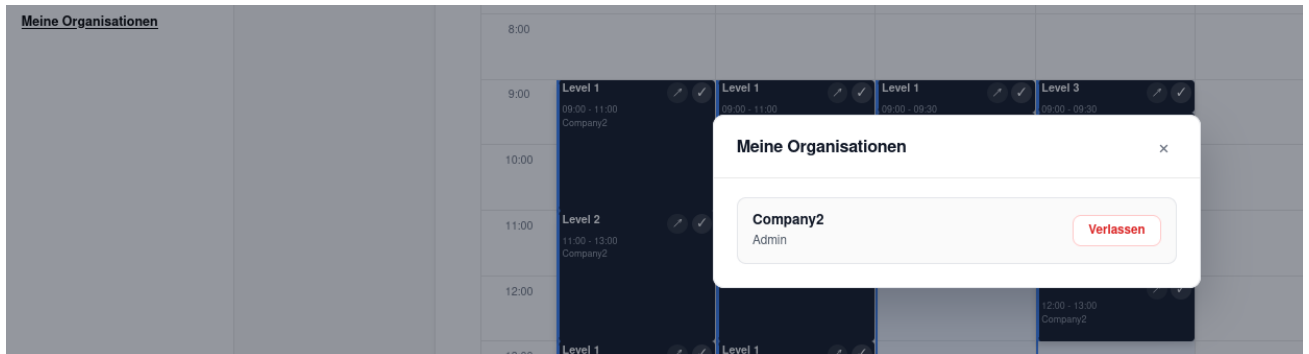
3. Erweiterte System- und Frontend-Funktionen

Neben den primären Geschäftsprozessen verfügt die Applikation über tiefgreifende Architektur- und UI-Strukturen, welche die Bedienbarkeit und Sicherheit gewährleisten.

Dynamische Sidebar und Rollen-Management (/F30/ Erweitert)

Die Mandantenfähigkeit spiegelt sich direkt in der dynamischen Navigationsleiste (Sidebar) wider:

- **Rollenspezifisches Rendering:** Bereiche wie die "Verwaltung" sind strikt an den Admin-Account gebunden. Loggt sich ein Freelancer ein, wird anstelle der Verwaltung der dedizierte Bereich "FREELANCER" eingeblendet.
- **Unternehmensverwaltung (Freelancer):** Ein Klick auf "Meine Organisationen" öffnet für Freelancer ein Modal, das alle zugewiesenen Unternehmen inkl. exaktem Beitrittsdatum auflistet. Über den Button "Verlassen" können Freelancer autonom aus Organisationen austreten. Diese beigetretenen Organisationen stehen dem Freelancer anschließend bei der Erstellung von Arbeitsplänen und Aufgaben als Auswahloption zur Verfügung.
- **Aktive Zustände:** Zur besseren Orientierung wird die aktuell geöffnete Ansicht (z.B. "Dashboard") im Menü farblich und typografisch hervorgehoben.



Komplexe Kalender-Logik und Unternehmensfilter

Der Kalender bietet nicht nur eine starre Übersicht, sondern interaktive Filter, die eine exakte Planung ermöglichen.

- **Unternehmensfilter:** Über das Dropdown-Menü können Sie gezielt nach Unternehmen (z.B. "TechCorp") filtern. Der Kalender blendet alle aufgabenfremden Tasks und Arbeitspläne aus – Blocker bleiben als unternehmensübergreifende Ausfallzeiten jedoch stets sichtbar.
- **Tages-Fokus & Navigation:** Nahtloses Springen zwischen Wochen sowie das Hervorheben von fokussierten Wochentagen (z.B. durch Klick auf "Montag, 23.03.") erleichtern die Übersicht.
- **Multi-Day & Minutengenaue Darstellung:** Das UI berechnet die exakte Höhe jeder Aufgabe dynamisch auf die Minute genau. Selbst Aufgaben, die über den Tageswechsel hinausgehen (Multi-Day Tasks), werden vom Algorithmus erkannt und visuell in korrekte, tagesspezifische Slots aufgeteilt.
- **Intelligente Neuplanung:**
 - Der Kalender reagiert dynamisch auf Änderungen. Sobald ein neuer Blocker oder eine statische Aufgabe erstellt wird, die eine bestehende dynamische Planung überschneidet, berechnet das System die Termine automatisch neu und verschiebt betroffene Aufgaben in den nächsten freien Slot.
 - Einzelne Aufgabenblöcke können verschoben oder als erledigt markiert werden. Nach jeder Änderung plant das System betroffene dynamische Aufgaben automatisch neu.

Arbeitspläne im Detail

Nachdem in /F50/ ein Arbeitsplan erstellt wurde, bietet das Panel "Arbeitszeiten" eine detaillierte Übersicht über alle existierenden Pläne.

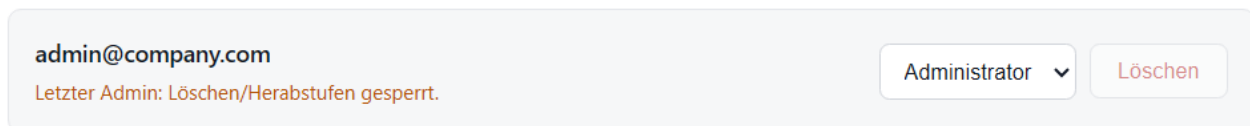
Klicken Sie auf den Button "v" (Ausklappen), um die Detailansicht zu öffnen.

- Sie sehen nun alle Pläne in Form von übersichtlichen Karten.
- Für jeden Plan wird übersichtlich aufgeschlüsselt, an welchen Tagen (Montag bis Sonntag) und in welchen exakten Zeitfenstern gearbeitet wird.
- Zusätzlich wird bei jedem Zeitfenster in Klammern das zugewiesene Unternehmen (z.B. "09:00 - 17:00 (TechCorp)") angezeigt, für das diese Arbeitszeit reserviert ist (Die anzeigebasierte Zuweisung von Zeitfenstern zu spezifischen Unternehmen ist ausschließlich in der Freelancer-Ansicht sichtbar).
- An Tagen ohne eingetragene Arbeitszeit erscheint transparent der Hinweis "Nicht verfügbar".

Erweiterte Sicherheitsfunktionen in der Administration

Die Organisationsverwaltung verfügt über wichtige Sicherheitsmechanismen für den administrativen Betrieb der Applikation:

- **Sperrung des letzten Administrators:** Das System erkennt automatisch, ob es sich bei einem Nutzer um den letzten verbleibenden Administrator in der Organisation handelt. Ist dies der Fall, erscheint der Hinweis *"Letzter Admin: Löschen/Herabstufen gesperrt."* Die Buttons zur Herabstufung auf "Nutzer" oder zum Löschen des Accounts werden dann vom System automatisch blockiert, um zu verhindern, dass die Organisation führungslos wird.
- **Verfallsdatum und Rollenwechsel:** Einladungen verfallen automatisch nach festgelegten Tagen (standardmäßig 30 Tage) oder können vorzeitig verworfen werden. Die Rollen interner "Nutzer" können dynamisch zu "Administrator" hochgestuft werden.



Passwort-Wiederherstellung (/F20/ Erweitert)

Falls ein Nutzer sein Passwort vergessen hat, bietet das System im Rahmen der Authentifizierung einen integrierten Wiederherstellungsprozess.

- **Modus wechseln:** Durch einen Klick auf den Button "Passwort vergessen?" unterhalb der Login-Maske wechselt das Interface nahtlos in den Wiederherstellungsmodus, ohne die Seite neu zu laden.
- **Sicherheits-Feedback:** Nach Eingabe der E-Mail-Adresse gibt das System eine Meldung aus. Dies ist ein essenzielles Sicherheitsfeature, um das Ausspähen von im System registrierten E-Mail-Adressen zu verhindern.

Passwort zurücksetzen

Gib deine E-Mail ein, um einen Reset-Link zu erhalten.

Link senden

[Zurück zum Login](#)

Benutzerprofil, Einstellungen und sicheres Abmelden

Neben dem Dashboard und der Verwaltung bietet das System dedizierte Bereiche für den Nutzer selbst.

- Im Bereich **Profil** können globale Arbeitsvorgaben wie die minimale und maximale Chunk-Größe pro Aufgabe definiert werden. Diese Werte dienen dem Algorithmus als Standardvorgabe, sofern bei einer einzelnen Aufgabe keine eigenen Chunk-Zeiten festgelegt wurden. Diese Werte dienen dem Algorithmus als Standardvorgabe, sofern bei der einzelnen Aufgabenerstellung keine spezifischen (lokalen) Chunk-Zeiten festgelegt wurden.
- Im Bereich **Einstellungen** können dann für zukünftige Implementierung Möglichkeiten wie E-Mail wechseln, ... implementiert werden
- **Sicheres Abmelden (Logout):** Im unteren Bereich der Navigationsleiste befindet sich der Button „**Abmelden**“. Ein Klick darauf beendet die aktive Sitzung und leitet den Nutzer zurück zum Login-Screen.

● Task Weaver

ÜBERSICHT

[Dashboard](#)**[Profil](#)**[Einstellungen](#)[Verwaltung](#)

FREELANCER

[Meine Organisationen](#)

Profil & Einstellungen

Verwalte dein Benutzerprofil und deine individuellen Arbeitsvorgaben.

Chunk-Größe pro Aufgabe

Lege fest, wie kurz und wie lang du am Stück an einer Aufgabe arbeiten möchtest, bevor der Planer zur nächsten wechselt.

Minimale Arbeitszeit pro Aufgabe

Stunden

0

Minuten

15 Min

Maximale Arbeitszeit pro Aufgabe

Stunden

2

Minuten

00 Min

Einstellungen speichern**Abmelden**

4. Manuelle Anpassungen im Kalender und automatische

Neuplanung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Nutzer geplante Aufgabenblöcke im Kalender manuell anpassen können. Nach solchen Änderungen berechnet das System den Arbeitsplan automatisch neu. Dabei bleiben feste Termine und bereits manuell festgelegte Blöcke geschützt, während dynamisch geplante Aufgaben bei Bedarf neu verteilt werden.

Aufgabenblöcke verschieben

Wenn ein geplanter Aufgabenblock im Kalender nicht zur vorgeschlagenen Zeit bearbeitet werden kann, kann er manuell verschoben werden. Dazu klicken Nutzer am jeweiligen Block auf das Verschieben-Symbol und wählen anschließend ein neues Datum sowie eine neue Startzeit aus.

Die Dauer des Blocks bleibt dabei unverändert. Ein Block mit 60 Minuten Dauer bleibt also auch nach dem Verschieben 60 Minuten lang. Das neue Ende wird automatisch berechnet und vor dem Speichern angezeigt.

Nach dem Bestätigen wird der Kalender automatisch neu geplant. Feste Termine und bereits manuell verschobene Blöcke bleiben geschützt. Dynamisch geplante Aufgaben können dagegen neu verteilt werden, damit der verschobene Block Platz bekommt.

Wird ein Block aus einer dynamischen Aufgabe verschoben, wird dieser einzelne Block als fester Aufgabenblock behandelt. Er erhält einen Namen wie „Aufgabename (verschoben #1)“. Werden weitere Blöcke derselben Aufgabe verschoben, werden sie entsprechend mit „#2“, „#3“ usw. nummeriert.

Statische oder einmalige Aufgaben behalten beim Verschieben ihren ursprünglichen Aufgabennamen. Auch hier wird der Kalender anschließend neu geplant, falls dynamische Aufgaben durch die neue Position betroffen sind.

Aufgabenblöcke abhaken

Aufgabenblöcke können einzeln direkt im Kalender als erledigt markiert werden. Dazu klicken Nutzer am jeweiligen Block auf das Haken-Symbol.

Das Abhaken eines Blocks bedeutet nicht automatisch, dass die gesamte Aufgabe abgeschlossen ist. Stattdessen wird nur die Dauer dieses einzelnen Blocks von der verbleibenden Restzeit der Aufgabe abgezogen.

Besteht eine Aufgabe aus mehreren Blöcken, verschwindet nur der abgehakte Block aus dem Kalender. Die übrige Restzeit wird anschließend automatisch neu geplant. Wenn durch das Abhaken keine Restzeit mehr übrig ist, wird die Aufgabe vollständig als abgeschlossen markiert.

Samstag, 16. Mai 2026

Zeit	MO 18.05.	DI 19.05.	MI 20.05.	DO 21.05.
7:00				
8:00				
9:00	Level 1 09:00 - 11:00 Company2	Level 1 09:00 - 11:00 Company2	Level 1 09:00 - 09:30 Level 3 09:30 - 11:30 Company2	Level 3 09:00 - 09:30 Level 2 09:30 - 11:30 Company2
10:00				
11:00	Level 2 11:00 - 13:00 Company2	Level 3 11:00 - 13:00 Company2		
12:00				Level 2 12:00 - 13:00 Company2
13:00	Level 1 13:00 - 15:00 Company2	Level 1 13:00 - 15:00 Company2		
14:00				

Verschieben

Erledigen