

Testsuite

Erstellt von: Tom-Liam Müller	Überprüft von: Maurice Nowotni, Miguel Friesen
---	--

Version	Effektiv ab	Beschreibung / Änderungen
1.0	16.04.2026	Erstellung
1.1	19.04.2026	Überprüfung
2.0	26.04.2026	Manuelle Tests ausgebaut und überarbeitet
3.0	03.05.2026	Manuelle Tests erweitert und alte Tests nochmal getestet (nach Woche 2)
4.0	10.05.2026	Manuelle Tests erweitert (nach Woche 3)
5.0	17.05.2026	Neue Reaktionsgeschwindigkeit Tests eingebaut und bereits bestehende tests wiederholt (nach Woche 4)

Systemtests

Die Systemtests sind alle Tests, die manuell durchgeführt werden. Zusätzlich zu diesen Tests gibt es auch noch automatisierte Tests welche automatisiert über eine CI/CD Pipeline in Gitlab durchlaufen und deren Ergebnis auch auf Gitlab abrufbar ist und deshalb in diesem Dokument nicht mehr aufgeführt werden. Hier ist zuerst ein Durchführungsplan mit den durchgeführten und erfolgreichen/fehlgeschlagenen Tests. Unterhalb des Durchführungsplans sind die Systemtests ausführlich aufgelistet, während im Durchführungsplan lediglich die Nummer genannt wird aus Gründen der Übersichtlichkeit. Im Laufe der Implementierungsfasse können eventuell Systemtests wegfallen oder hinzukommen.

Durchführungsplan:

Durchgeführte Systemtests	Durchgeführt am	Durchgeführt von	Fehlgeschlagene Tests
T1	19.04.2026	Tom-Liam Müller	keiner, alle erfolgreich
Alle untenstehenden (T1 bis T33)	27.04.2026	Tom-Liam Müller	2 Tests fehlgeschlagen, aufgrund von Backend-Entwicklung: Systemtest T20, T23 und 19 Tests fehlgeschlagen, aufgrund noch nicht vorhandener Implementierung ins frontend
T1 bis T39	03.05.2026	Tom-Liam Müller	Alle Tests der letzten Woche sind erfolgreich durchgelaufen und es wurden noch weitere Algorithmus Tests durchgeführt
T40 bis T65	10.05.2026	Tom-Liam Müller	Alle Tests der Woche sind erfolgreich durchgelaufen.
T1 bis T70	17.05.2026	Tom-Liam Müller	Alle Tests der Woche erfolgreich

			durchgelaufen
--	--	--	---------------

Definition der Systemtests:**T1: Login erfolgreich durchführen**

Voraussetzungen: Ein registriertes Benutzerkonto existiert.

- Die Anwendung ist geöffnet und befindet sich in der Login-Ansicht.

Aktion:

1. In das Feld „E-Mail-Adresse“ die gültige E-Mail-Adresse des Nutzers eingeben.
2. In das Feld „Passwort“ das zugehörige Passwort eintragen.
3. Auf die Schaltfläche „Anmelden“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Der Login wird erfolgreich durchgeführt (die Validierung schlägt nicht fehl).
- Die Ansicht wechselt automatisch zum Dashboard (HomeScreen).
- Auf dem Dashboard wird die Begrüßung „Willkommen zurück.“ angezeigt.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: erfolgreich
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich

- Woche 4: erfolgreich

T2: Blocker erstellen (Einmalig)

Voraussetzungen:

- Arbeitszeitplan wurde erstellt.

Aktion:

1. Auf „Blocker erstellen/bearbeiten“ klicken.
2. Unter „Neuen Blocker hinzufügen“ in das Feld „Titel“ einen Namen eingeben.
3. In das Feld „Beschreibung“ eine Beschreibung eintragen.
4. In den Feldern „Von“ und „Bis“ die Start- und End-Uhrzeit eingeben.
5. Im Feld „Einmalig“ die Frequenz auswählen (einmalig, täglich oder wöchentlich).
6. Das gewünschte Datum angeben.
7. Auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Der Blocker wird erfolgreich gespeichert.
- Der Blocker wird als roter Kasten im Kalender im entsprechenden Zeitraum angezeigt.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: erfolgreich
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T3: Blocker ohne Titel speichern

Voraussetzungen:

- Arbeitszeitplan wurde erstellt.

Aktion:

1. Auf „Blocker erstellen/bearbeiten“ klicken.
2. Das Feld „Titel“ leer lassen.
3. Die restlichen Felder (Beschreibung, Von, Bis, Datum) korrekt ausfüllen.
4. Auf „Speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Der Blocker wird nicht gespeichert.
- Eine Fehlermeldung erscheint am Titelfeld: „Bitte füllen Sie dieses Feld aus.“
- Der Benutzer bleibt im Formular; die Eingaben bleiben erhalten.
- Weiterhin funktionierend nach der Backend-Anbindung.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: erfolgreich
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T4: Blocker außerhalb des Arbeitszeitplans

Voraussetzungen:

Version 5.0
17.05.2026

- Arbeitszeitplan wurde erstellt.

Aktion:

1. Auf „Blocker erstellen/bearbeiten“ klicken.
2. Einen gültigen Titel und Zeitraum eingeben, der außerhalb des hinterlegten Arbeitszeitplans liegt.
3. Auf „Speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Der Blocker wird nicht gespeichert.
- Eine Fehlermeldung erscheint: „Fehler beim Speichern.“
- Der Blocker wird nicht im Kalender angezeigt.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: erfolgreich
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T5: Blocker löschen**Voraussetzungen:**

- Ein Blocker wurde erstellt und ist unter „Aktive Blocker“ sichtbar.

Aktion:

1. Auf „Blocker erstellen/bearbeiten“ klicken.
2. Unter „Aktive Blocker“ beim entsprechenden Eintrag auf „Löschen“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Der Blocker wird unmittelbar aus der Liste entfernt.
- Unter „Aktive Blocker“ erscheint die Meldung: „Keine Blocker vorhanden.“
- Der Blocker wird nicht mehr im Kalender angezeigt.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: erfolgreich
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T6: Blocker bearbeiten

Voraussetzungen:

- Ein Blocker wurde erstellt und ist in der Liste unter „Aktive Blocker“ sichtbar.

Aktion:

1. Auf „Blocker erstellen/bearbeiten“ klicken.
2. Unter „Aktive Blocker“ beim Eintrag auf das Stift-Symbol klicken.
3. Mindestens ein Feld ändern.
4. Auf „Speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Änderungen werden übernommen.
- Die Liste „Aktive Blocker“ und die Anzeige im Kalender aktualisieren sich sofort mit den neuen Daten.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: erfolgreich
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T7: Wiederkehrenden Blocker erstellen (Täglich/Wöchentlich)

Voraussetzungen:

- Arbeitszeitplan wurde erstellt.

Aktion:

1. Auf „Blocker erstellen/bearbeiten“ klicken.

2. Titel, Beschreibung und Uhrzeit (Von/Bis) eingeben.
3. Im Dropdown-Feld „Täglich“ oder „Wöchentlich“ auswählen.
4. Prüfen, ob die Felder „Start“ und „Ende“ erscheinen.
5. Ein Start-Datum und ein Ende-Datum (Zeitraum) eingeben.
6. Auf „Speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Das System erkennt die Auswahl und zeigt die Datumsspanne (Start/Ende) korrekt an.
- Der Blocker wird erfolgreich gespeichert.
- Der Blocker erscheint im Kalender an jedem Tag (bei „Täglich“) bzw. an jedem gleichen Wochentag (bei „Wöchentlich“) innerhalb des gewählten Zeitraums.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: erfolgreich
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T8: Validierung Start- und Enddatum bei Blocker**Voraussetzungen:**

- „Täglich“ oder „Wöchentlich“ ist beim Blocker ausgewählt.

Aktion:

1. Ein Ende-Datum wählen, das vor dem Start-Datum liegt.

2. Auf „Speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Der Blocker wird nicht gespeichert.
- Nutzer bleibt im Blocker erstellen Fenster.
- Es erscheint eine Fehlermeldung: „Bitte gültige Uhrzeiten eingeben.“

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: erfolgreich
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T9: Validierung Uhrzeit-Reihenfolge (Blocker)**Voraussetzungen:**

- Arbeitszeitplan wurde erstellt.

Aktion:

1. „Blocker erstellen/bearbeiten“ anklicken.
2. Einen Titel eingeben.
3. Im Feld „Von“ eine spätere Uhrzeit eingeben als im Feld „Bis“ (z. B. Von: 11:00, Bis: 10:00).
4. Auf „Speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Der Blocker wird nicht gespeichert.

- Eine Fehlermeldung erscheint: „Bitte gültige Uhrzeiten eingeben.“

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: erfolgreich
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T10: Aufgabe dynamisch hinzufügen

Voraussetzungen:

- Arbeitszeitplan wurde angelegt.

Aktion:

1. Auf „+ Aufgabe hinzufügen“ klicken.
2. Titel eingeben und Aufgabentyp „Dynamisch“ auswählen.
3. Priorität und Schwierigkeit (1–10) sowie den Zeitaufwand in Stunden eingeben.
4. Min. Chunk (Stunden) auswählen.
5. Max. Chunk (Stunden) auswählen.
6. Das zugehörige Unternehmen auswählen.

7. Beschreibung, Abhängigkeiten und Deadline (Datum & Uhrzeit) ausfüllen.
8. Auf „Aufgabe speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe wird gespeichert und in der Liste „Aktuelle Aufgaben“ angezeigt.
- Die Aufgabe wird automatisch im Kalender innerhalb des Arbeitszeitplanes eingetragen, ohne sich mit Blockern oder anderen Aufgaben zu überschneiden.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontende Anbindung
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T11: Aufgabe ohne Titel speichern**Voraussetzungen:**

- Die Ansicht zum Erstellen einer neuen Aufgabe ist geöffnet („Aufgabe hinzufügen“).

Aktion:

1. Das Feld „Titel“ leer lassen.
2. (Optional) Andere Felder wie Aufgabentyp, Priorität, Schwierigkeit oder Deadline bearbeiten.
3. Auf die Schaltfläche „Aufgabe speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe wird nicht gespeichert.
- Direkt am Titelfeld erscheint eine Validierungsmeldung: „Fülle dieses Feld aus.“
- Der Fokus bleibt auf dem Formular, damit der Benutzer den Fehler korrigieren kann.

- Es wird kein neuer Eintrag in der Aufgabenliste oder im Kalender erstellt.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontende Anbindung
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T14: Aufgabe hinzufügen (Wöchentlich)

Voraussetzungen:

- Arbeitsplan wurde erstellt.

Aktion:

1. Titel eingeben und Aufgabentyp „Wöchentlich“ wählen.
2. Startdatum und Enddatum eingeben.
3. Startzeit und Endzeit festlegen.
4. Auf „Aufgabe speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Aufgabe wird einmal pro Woche am Wochentag des Startdatums im Kalender eingetragen.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontende Anbindung
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T15: Validierung Start- und Enddatum bei Aufgaben erstellen**Voraussetzungen:**

- Arbeitsplan wurde erstellt.

Aktion:

1. Aufgabentyp „Täglich“ oder „Wöchentlich“ wählen.
2. Ein Enddatum eingeben, das zeitlich vor dem Startdatum liegt (z. B. Start: 25.04., Ende: 20.04.).
3. Auf „Aufgabe speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe wird nicht gespeichert.
- Eine Fehlermeldung „Das Enddatum muss am oder nach dem Startdatum liegen“ weist darauf hin, dass das Enddatum nach dem Startdatum liegen muss.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontende Anbindung
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T16: Validierung Deadline in der Vergangenheit**Voraussetzungen:**

- Arbeitsplan wurde erstellt.

Aktion:

1. Alle Pflichtfelder einer Aufgabe korrekt ausfüllen (Dynamische Aufgabentyp).
2. Ein Deadline-Datum wählen, das vor dem heutigen Tag liegt
3. Auf „Aufgabe speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe wird nicht gespeichert.
- Eine Fehlermeldung erscheint: „Aufgabe konnte nicht erstellt werden.“

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontend Anbindung
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T17: Validierung Deadline kann nicht eingehalten werden**Voraussetzungen:**

- Arbeitsplan wurde erstellt.

Aktion:

1. Alle Pflichtfelder einer Aufgabe korrekt ausfüllen (Aufgabentyp „Dynamisch“ auswählen).
2. Die Bearbeitungsdauer eingeben, welche größer ist als der Zeitraum bis zur Deadline.

3. Auf „Aufgabe speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe wird nicht gespeichert.
- Eine Fehlermeldung erscheint: „Aufgabe konnte nicht erstellt werden.“

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontend Anbindung
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T18: Aufgabe ohne Unternehmen speichern**Voraussetzungen:**

- Der Nutzer ist als Freelancer eingeloggt
- Die Ansicht „Aufgabe hinzufügen“ ist geöffnet.

Aktion:

1. Einen gültigen Titel eingeben.
2. Das Feld „Unternehmen“ leer lassen.
3. Alle anderen Pflichtfelder (wie Aufgabentyp, Zeitaufwand etc.) ausfüllen.
4. Auf die Schaltfläche „Aufgabe speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe wird nicht gespeichert.
- Eine Fehlermeldung erscheint direkt am Feld „Unternehmen“ mit dem Text: „Bitte wählen Sie einen Eintrag in der Liste.“

- Der Benutzer bleibt im Formular, damit die fehlende Angabe ergänzt werden kann.
- Es erfolgt kein Eintrag in die Datenbank oder die Aufgabenübersicht.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontend Anbindung
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T19: Aufgabenverwaltung (Suchen, Bearbeiten, Löschen)

Voraussetzungen:

- Mindestens eine Aufgabe wurde angelegt.

Aktion:

1. Unter „Aktuelle Aufgaben“ in das Suchfeld den Namen der Aufgabe eingeben.
2. Bei der gefundenen Aufgabe auf „Bearbeiten“ klicken, Daten ändern und speichern.
3. Anschließend bei derselben Aufgabe auf „Löschen“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Suchen: Die Liste filtert korrekt, sodass nur die gesuchte Aufgabe sichtbar bleibt.
- Bearbeiten: Das Bearbeitungsfenster öffnet sich korrekt; Änderungen werden gespeichert.
- Löschen: Die Aufgabe wird endgültig aus der Liste und dem Kalender entfernt.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontend Anbindung

- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T20: Aufgabe hinzufügen (Täglich)

Voraussetzungen:

- Ein gültiger Arbeitsplan wurde erstellt.
- **Abdeckung:** Der Arbeitsplan deckt den gesamten gewählten Zeitraum sowie die spezifischen Uhrzeiten ab, in denen die Aufgabe eingeplant werden soll.

Aktion:

1. Titel eingeben und Aufgabentyp „Täglich“ wählen.
2. Startdatum und Enddatum für den Zeitraum eingeben.
3. Startzeit und Endzeit festlegen.
4. Auf „Aufgabe speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe wird erfolgreich für jeden Tag innerhalb des Zeitraums im Kalender eingetragen.
- **Bedingung:** Die Eintragung erfolgt nur für die Zeitfenster, die durch den hinterlegten Arbeitsplan (Tage/Uhrzeiten) vollständig abgedeckt sind.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontend Anbindung
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T21: Validierung Uhrzeit-Reihenfolge (Aufgabe hinzufügen/bearbeiten)**Voraussetzungen:**

- Die Ansicht „Aufgabe hinzufügen“ oder „Aufgabe bearbeiten“ ist geöffnet.

Aktion:

1. „+ Aufgabe hinzufügen“ anklicken.
2. Aufgabentyp „Täglich/Wöchentlich“ ist ausgewählt
3. Einen gültigen Titel und ein Unternehmen eingeben.
4. Im Feld „Startzeit“ eine spätere Uhrzeit eingeben als im Feld „Endzeit“ (z. B. Startzeit: 15:00, Endzeit: 14:00).
5. Auf „Aufgabe speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe wird nicht gespeichert.
- Eine Fehlermeldung erscheint: „Die Endzeit muss nach der Startzeit liegen.“

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontend Anbindung
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T22: Aufgabe als „Erledigt“ markieren**Voraussetzungen:**

Version 5.0
17.05.2026

- Mindestens eine aktive Aufgabe ist in dem Dashboard vorhanden.
- Ein Hacken-Symbol ist sichtbar

Aktion:

1. Auf das Hacken-Symbol klicken

Erwartetes Ergebnis:

- Der abgehakte Aufgabenblock verschwindet aus dem Kalender. Die verbleibende Restzeit der Aufgabe wird automatisch neu geplant (sofern es weitere Blöcke gab). Die Aufgabe gilt erst als komplett abgeschlossen, wenn die Restzeit 0 beträgt

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontend Anbindung
- Woche 2: Ans backend angebunden aber noch nicht vom Algorithmus beachtet
- Woche 3: Ans backend angebunden aber noch nicht vom Algorithmus beachtet
- Woche 4: erfolgreich

T23: Unternehmen einsehen und verlassen

Voraussetzungen: Nutzer hat sich mit einem Freelancer-Account angemeldet.

Aktion:

1. „Meine Unternehmen“ in der Sidebar anklicken.
2. Unternehmen heraussuchen.
3. „Verlassen“ anklicken.

Erwartetes Ergebnis: * Unternehmen wurde verlassen.

- Oben rechts erscheint eine Benachrichtigung, dass das Unternehmen erfolgreich verlassen wurde.
- Das „Meine Unternehmen“-Fenster bleibt geöffnet.

- Das verlassene Unternehmen wird nicht mehr im „Meine Unternehmen“-Fenster angezeigt.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: -
- Woche 2: -
- Woche 3: -
- Woche 4: erfolgreich

T24: Validierung Überschneidung von Aufgaben

Voraussetzungen:

- Mindestens eine Aufgabe ist im Kalender vorhanden.

Aktion:

1. „+ Aufgabe hinzufügen“ anklicken.
2. Einen gültigen Titel eingeben.
3. Eine Start- und Endzeit wählen, die sich mit einer bestehenden Aufgabe überschneidet.
4. Alle weiteren Pflichtfelder ausfüllen.
5. Auf „Aufgabe speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe wird nicht gespeichert.
- Eine Fehlermeldung erscheint.
- Es erfolgt kein Eintrag im Kalender.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontend Anbindung
- Woche 2: Noch keine frontend Anbindung
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T25: Validierung Überschneidung von Blockern**Voraussetzungen:**

- Mindestens ein Blocker ist im Kalender vorhanden.

Aktion:

1. Auf „Blocker erstellen/bearbeiten“ klicken.
2. Einen neuen Blocker mit einer Zeit erstellen, die sich mit einem bestehenden Blocker überschneidet.
3. Auf „Speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Der Blocker wird nicht gespeichert.
- Eine Fehlermeldung erscheint.
- Der bestehende Blocker bleibt unverändert.

Tester: Tom-Liam Müller**Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):**

- Woche 1: erfolgreich
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T26: Aufgabe überschneidet sich mit Blocker

Voraussetzungen:

- Ein Blocker ist im Kalender vorhanden.

Aktion:

1. „+ Aufgabe hinzufügen“ anklicken.
2. Eine Aufgabe erstellen, deren Zeitraum sich mit einem Blocker überschneidet.
3. Auf „Aufgabe speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe wird nicht gespeichert.
- Eine Fehlermeldung erscheint.
- Es erfolgt kein Eintrag im Kalender.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontend Anbindung
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T27: Wiederkehrende Aufgaben überschneiden sich**Voraussetzungen:**

- Eine tägliche oder wöchentliche Aufgabe existiert bereits.

Aktion:

1. „+ Aufgabe hinzufügen“ anklicken.
2. Eine weitere tägliche oder wöchentliche Aufgabe erstellen.
3. Einen Zeitraum und Uhrzeit wählen, die sich mit der bestehenden Aufgabe überschneiden.
4. Auf „Aufgabe speichern“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe wird nicht gespeichert.
- Eine Fehlermeldung erscheint.
- Es entstehen keine doppelten Einträge im Kalender.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontend Anbindung
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T32: Nach Aufgaben suchen

Voraussetzungen:

- Mindestens eine Aufgabe ist vorhanden.

Aktion:

1. In das Suchfeld unter „Aktuelle Aufgaben“ einen Begriff eingeben.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabenliste wird entsprechend gefiltert.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontend Anbindung
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich

- Woche 4: erfolgreich

T33: Nach Unternehmen filtern

Voraussetzungen:

- Mehrere Aufgaben mit unterschiedlichen Unternehmen sind vorhanden.

Aktion:

1. Einen Filter für ein bestimmtes Unternehmen auswählen.

Erwartetes Ergebnis:

- Es werden nur Aufgaben des ausgewählten Unternehmens angezeigt.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: Noch keine frontend Anbindung
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T34: Komplexe Abhängigkeitskette

Voraussetzungen:

- Arbeitszeitplan ist angelegt.

Aktion:

1. Erstelle drei dynamische Aufgaben: "Aufgabe A", "Aufgabe B" und "Aufgabe C".
2. Setze bei "Aufgabe B" die Abhängigkeit auf "Aufgabe A".
3. Setze bei "Aufgabe C" die Abhängigkeit auf "Aufgabe B".
4. Speichere alle Aufgaben.

Erwartetes Ergebnis:

- Im Kalender werden die Aufgaben strikt nacheinander geplant.
- "Aufgabe B" startet erst, wenn der letzte Block von "Aufgabe A" beendet ist.

- "Aufgabe C" startet erst, wenn "Aufgabe B" beendet ist.
- Es entstehen keine zeitlichen Überschneidungen.

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: -
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T35: Dynamische Aufgabe nach Statischer Aufgabe

Voraussetzungen:

- Eine statische Aufgabe (z. B. "Meeting") ist fest im Kalender eingeplant (z. B. 10:00–12:00 Uhr).

Aktion:

1. Erstelle eine neue dynamische Aufgabe "Nachbereitung".
2. Setze die Abhängigkeit der "Nachbereitung" auf die statische Aufgabe "Meeting".
3. Speichere die Aufgabe.

Erwartetes Ergebnis:

- Der Algorithmus erkennt die statische Aufgabe als Vorbedingung.
- Die "Nachbereitung" wird im Kalender frühestens um 12:00 Uhr (Ende des Meetings) eingeplant.

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: -
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T37: Kognitives Tageslimit (Energie-Management)

Voraussetzungen:

- Ein kognitives Tagesbudget ist definiert (4 Stunden pro Tag).

Aktion:

1. Erstelle so viele Aufgaben, dass das Budget für heute fast aufgebraucht ist.
2. Erstelle eine weitere schwere Aufgabe (Schwierigkeit 3), für die heute zwar noch Zeit (Stunden) wäre, aber kein Budget mehr.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Engine lässt die restliche Zeit heute frei.
- Die neue schwere Aufgabe wird automatisch auf den nächsten Arbeitstag verschoben, an dem wieder Budget verfügbar ist.

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: -
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T38: Mandanten-Schutz (Exklusive Zeitblöcke)**Voraussetzungen:**

- Ein Arbeitszeitblock ist exklusiv für "Unternehmen A" reserviert.

Aktion:

1. Erstelle eine dynamische Aufgabe für "Unternehmen B".
2. Prüfe, wo die Aufgabe im Kalender landet.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe für "Unternehmen B" wird **nicht** im Zeitblock von "Unternehmen A" geplant.
- Die Engine nutzt stattdessen freie "Flex-Blöcke" oder Blöcke von Unternehmen B.

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: -
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T39: Automatisches Backtracking (Plan-Rettung)**Voraussetzungen:**

- Der Kalender ist fast voll.

Aktion:

1. Füge eine neue Aufgabe mit einer sehr unflexiblen Deadline hinzu, die nur passt, wenn andere (bereits geplante) dynamische Aufgaben verschoben werden.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Engine "reißt" den bisherigen Plan nicht einfach ab, sondern führt Backtracking durch.
- Bereits bestehende dynamische Aufgaben werden automatisch verschoben, um Platz für die neue Aufgabe mit der harten Deadline zu machen, sofern dies logisch möglich ist.

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: -
- Woche 2: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T40: Arbeitsplan erstellen (Admin & Nutzer)**Voraussetzungen:**

- Ein Admin-Account und ein regulärer Nutzer-Account existieren.

Aktion:

1. "+ Arbeitszeitplan erstellen" anklicken
2. an den jeweiligen Wochentagen "Zeitfenster hinzufügen" anklicken
3. den jeweiligen Zeitraum auswählen
4. "Arbeitszeitplan erstellen" anklicken

Erwartetes Ergebnis:

- Arbeitszeitplan wurde erfolgreich erstellt
- Arbeitszeitplan in dem Kalender sichtbar

Tester: Tom-Liam Müller**Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):**

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich

- Woche 4: erfolgreich

T41: Arbeitsplan erstellen (Freelancer)

Voraussetzungen:

- Ein Freelancer-Account existiert und ist mehreren Unternehmen zugeordnet.

Aktion:

1. "+ Arbeitszeitplan erstellen" anklicken
2. an den jeweiligen Wochentagen "Zeitfenster hinzufügen" anklicken
3. den jeweiligen Zeitraum auswählen
4. das jeweilige Unternehmen auswählen
5. "Arbeitszeitplan erstellen" anklicken

Erwartetes Ergebnis:

- Arbeitszeitplan wurde erfolgreich erstellt
- Arbeitszeitplan in dem Kalender sichtbar

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T42: Dynamische Tasks (Deadlines & Chunk-Größen)

Voraussetzungen:

- Accounts (Admin, Nutzer, Freelancer) existieren mit eingerichteten Arbeitsplänen.

Aktion:

1. Klicke auf „+ Aufgabe hinzufügen“ und wähle den Aufgabentyp „Dynamisch“.
2. Trage einen Zeitaufwand gesamt ein, der größer ist als der maximale Chunk
3. Trage explizit lokale Chunk-Größen ein
4. Wähle im Dropdown eine Organisation aus. (Sofern als Freelancer eingeloggt)
5. Setze eine knappe, aber machbare Deadline
6. Klicke auf „Aufgabe speichern“

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe wird erfolgreich im Kalender eingeplant und in mehrere Blöcke (Chunks) aufgeteilt.
- Kein einzelner Block im Kalender ist länger als der Max. Chunk oder kürzer als der Min. Chunk. Die lokalen Einstellungen überschreiben somit erfolgreich eventuelle globale Standardwerte.
- Alle generierten Chunks dieser Aufgabe liegen zeitlich vor der eingestellten Deadline
- Die Chunks werden farblich/logisch korrekt der ausgewählten Organisation zugeordnet.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T44: Freelancer in Unternehmen einladen**Voraussetzungen:**

- Ein Admin-/Organisatoren-Account und ein Freelancer-Account existieren.
- Der Admin ist eingeloggt und befindet sich auf der Seite „Verwaltung“.

Aktion:

1. Unter dem Bereich „Mitglied einladen“ die E-Mail-Adresse des Freelancers in das Textfeld eingeben.

2. Im Dropdown-Menü die entsprechende Rolle auswählen und auf den schwarzen Button „Einladen“ klicken.

Erwartetes Ergebnis:

- Die E-Mail-Adresse taucht sofort im Bereich „Ausstehende Einladungen“ auf.
- “Einladungslink wurde erfolgreich an die E-Mail-Adresse versendet” taucht oben rechts auf
- Der Freelancer erhält die Einladung erfolgreich.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T45: Freelancer lehnt Einladung ab**Voraussetzungen:**

- Der Freelancer hat eine ausstehende Einladung für ein Unternehmen erhalten.

Aktion:

1. Auf Link, welcher per E-Mail zugesendet wurde, geklickt

Erwartetes Ergebnis:

- Freelancer kann Einladung Ignorieren
- Freelancer wird nicht in das Unternehmen übernommen
- Die Einladung verschwindet in der “Verwaltung”-Ansicht für die Admins des Unternehmens, von welchem die Einladung versendet wurde

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T46: Freelancer nimmt Einladung an

Voraussetzungen:

- Der Freelancer hat eine ausstehende Einladung für ein Unternehmen.

Aktion:

1. E-Mail öffnen
2. Link anklicken
3. Einloggen mit Account-Daten

Erwartetes Ergebnis:

- Freelancer wird in das Unternehmen übernommen
- Die Einladung verschwindet in der "Verwaltung"-Ansicht für die Admins des Unternehmens, von welchem die Einladung versendet wurde

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T47: Freelancer verlässt Unternehmen

Voraussetzungen:

- Der Freelancer ist aktives Mitglied in einem Unternehmen.

Aktion:

1. "Meine Organisationen" angeklickt
2. Das Unternehmen auswählen
3. "Verlassen" anklicken

Erwartetes Ergebnis:

- Das Unternehmen kann nichtmehr ausgewählt werden
- Der Freelancer ist nichtmehr in der "Verwaltung"- Ansicht sichtbar für die Admins des Unternehmens, welches verlassen wurde

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T48: Status nach Verlassen des Unternehmens**Voraussetzungen:**

- Test T47 war erfolgreich (Freelancer hat Unternehmen verlassen).
- Als Admin-Account für das Verlassene Unternehmen angemeldet

Aktion:

1. "Verwaltung" angeklickt

Erwartetes Ergebnis:

- Der Verlassene Nutzer ist nichtmehr im Unternehmen hinterlegt

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T49: Status nach Beitritt in ein Unternehmen

Voraussetzungen:

- Test T46 war erfolgreich (Freelancer ist beigetreten).
- Als Admin-Account für das Verlassene Unternehmen angemeldet

Aktion:

1. Auf "Verwaltung" geklickt

Erwartetes Ergebnis:

- Freelancer ist als Freelancer unter "Organisationsmitglieder" eingetragen

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T50: Registrierung mit gewhitelisteter Domain

Voraussetzungen:

- Eine spezifische Domain ist im System auf der Whitelist.

Aktion:

1. Öffne die Registrierungsseite
2. „Noch keinen Account? Registrieren“ anklicken
3. Fülle die Felder „Vorname“, „Nachname“, „Passwort“ und „Passwort bestätigen“ aus.

4. Trage in das Feld „Geschäfts-E-Mail“ eine Adresse ein, die exakt die gewhitelistete Domain nutzt und klicke auf den schwarzen Button „Registrieren“.

Erwartetes Ergebnis:

- Das System akzeptiert die Eingaben ohne Fehlermeldung und es wird erfolgreich eine Bestätigungsmail verschickt.
- Nach der Bestätigung hat der Nutzer einen voll funktionsfähigen Account und taucht in der Admin-Ansicht (Organisationsverwaltung) als neues Mitglied auf.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T51: Registrierung mit NICHT-gewhelisteter Domain**Voraussetzungen:**

- Eine spezifische Domain steht **NICHT** im System auf der Whitelist.

Aktion:

1. Öffne die Registrierungsseite.
2. „Noch keinen Account? Registrieren“ anklicken
3. Fülle die Felder („Vorname“, „Nachname“, „Passwort“, „Passwort bestätigen“) aus.
4. Trage in das Feld „Geschäfts-E-Mail“ eine Adresse mit der nicht freigegebenen Domain ein und klicke auf „Registrieren“.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Registrierung schlägt fehl und das System zeigt eine eindeutige Fehlermeldung an.
- Es wird kein Account zu einem Unternehmen hinzugefügt
- Es taucht kein neuer Eintrag in der Admin-Ansicht (Organisationsverwaltung) auf.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T52: Registrierung mit explizit gewhitelisteter E-Mail

Voraussetzungen:

- Eine exakte E-Mail-Adresse ist explizit im System auf der Whitelist eingetragen (unabhängig davon, ob die komplette Domain erlaubt ist).

Aktion:

1. Öffne die Registrierungsseite.
2. „Noch keinen Account? Registrieren“ anklicken
3. Fülle die Felder („Vorname“, „Nachname“, „Passwort“, „Passwort bestätigen“) aus.
4. Trage in das Feld „Geschäfts-E-Mail“ **exakt** die einzeln freigegebene E-Mail-Adresse ein
5. klicke auf den Button „Registrieren“.

Erwartetes Ergebnis:

- Das System erkennt die spezifische E-Mail-Adresse als gültig an, blockiert sie nicht und verschickt erfolgreich eine Bestätigungsmail.
- Nach Bestätigung hat der Nutzer einen voll funktionsfähigen Account und taucht in der Admin-Ansicht „Organisationverwalten“ als neues Mitglied auf.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --

- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T53: Registrierung mit NICHT-gewhitelisteter E-Mail

Voraussetzungen:

- Weder die exakte E-Mail-Adresse noch deren Domain stehen im System auf der Whitelist.

Aktion:

1. Öffne die Registrierungsseite
2. „Noch keinen Account? Registrieren“ anklicken
3. Fülle die Felder („Vorname“, „Nachname“, „Passwort“, „Passwort bestätigen“) aus.
4. Trage in das Feld „Geschäfts-E-Mail“ die nicht gewhitelistete E-Mail-Adresse ein und klicke auf den Button „Registrieren“.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Registrierung wird vom System blockiert und es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung oben rechts
- Es wird kein Account in der Datenbank erstellt, keine Bestätigungsmail versendet und es taucht kein neuer Eintrag in der Admin-Ansicht auf.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T54: Blocker-Erstellung (nur innerhalb des Arbeitsplans)

Voraussetzungen:

- Ein Arbeitsplan ist für den Nutzer konfiguriert

Aktion:

1. Klicke auf „Blocker erstellen/bearbeiten“.
2. Trage einen Titel ein, wähle eine Uhrzeit (Von/Bis), die komplett **innerhalb** des Arbeitsplans liegt
3. klicke auf „Speichern“.
4. Öffne das Fenster erneut.
5. Wähle diesmal eine Uhrzeit, die **außerhalb** des Arbeitsplans liegt, und versuche, diesen Blocker zu speichern.

Erwartetes Ergebnis:

- Der erste Blocker (innerhalb der Arbeitszeit) wird erfolgreich gespeichert und taucht in der Liste „Aktive Blocker“ sowie im Kalender auf.
- Der zweite Blocker (außerhalb der Arbeitszeit) lässt sich nicht speichern. Das System verhindert den Eintrag und wirft eine Fehlermeldung aus.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T55: Statische Tasks innerhalb des Arbeitsplans anlegen

Voraussetzungen:

- Ein Arbeitsplan ist für den Nutzer erstellt worden

Aktion:

1. Klicke auf „+ Aufgabe hinzufügen“, gib einen Titel ein und wähle im Dropdown „Aufgabentyp“ eine statische Option aus („Einmalig“, „Täglich“ oder „Wöchentlich“).
2. Trage ein Datum und feste Uhrzeiten ein, die komplett innerhalb deines konfigurierten Arbeitsplans liegen und klicke auf „Aufgabe speichern“.

Erwartetes Ergebnis:

- Die erste Aufgabe (innerhalb der Arbeitszeit) wird erfolgreich gespeichert und erscheint exakt an der von dir angegebenen Stelle als fester Block im Kalender.
- Die zweite Aufgabe (außerhalb der Arbeitszeit) lässt sich nicht speichern. Das System blockiert den Vorgang und gibt eine entsprechende Warnung/Fehlermeldung aus.

Tester: Tom-Liam Müller**Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):**

Woche 1: --

Woche 2: --

Woche 3: erfolgreich

Woche 4: erfolgreich

T56: Rescheduling bei Überschneidung mit statischem Task

Voraussetzungen:

- Ein dynamischer Task ist im Kalender bereits an einem bestimmten Zeit-Slot eingeplant.

Aktion:

1. Klicke auf „+ Aufgabe hinzufügen“
2. erstelle ein neuer statischer Task (Typ „Einmalig“)
3. setze die Uhrzeit exakt auf denselben Slot des dynamischen Tasks.
4. Klicke auf „Aufgabe speichern“.

Erwartetes Ergebnis:

- Der neue statische Task wird erfolgreich am exakt gewählten Zeit-Slot im Kalender platziert.
- Das System erkennt die Überschneidung und verschiebt (reschedules) den bestehenden dynamischen Task automatisch in den nächsten freien Zeit-Slot, sodass sich die Aufgaben nicht überschneiden. Der dynamische Task geht dabei nicht verloren.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T57: Einhaltung des kognitiven Limits pro Tag

Voraussetzungen:

- Ein tägliches kognitives Limit ist für den Nutzer definiert. Es gibt ausreichend Aufgaben, um das Limit zu überschreiten.

Aktion:

1. "+ Aufgaben hinzufügen" anklicken
2. Alle benötigten Felder ausfüllen
3. Schwierigkeit auswählen

Erwartetes Ergebnis:

- Es wird anhand der Schwierigkeit der Aufgaben sortiert

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T58: Dynamische Chunk-Zeiten-Aktualisierung (ohne Page-Refresh)**Voraussetzungen:**

- Ein aktiver Chunk wurde erstellt

Aktion:

1. Die Deadline läuft ab

Erwartetes Ergebnis:

- Der Task wird automatisch aus dem Kalender gelöscht

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T59: Passwort zurücksetzen (Passwort vergessen)**Voraussetzungen:**

- Ein aktiver Nutzer-Account mit einer gültigen E-Mail-Adresse existiert im System.
- Der Nutzer ist ausgeloggt und befindet sich auf der Login-Seite.

Aktion:

1. Klicke auf der Login-Seite unten links auf den Link „Passwort vergessen?“.
2. Trage auf der Seite „Passwort zurücksetzen“ die gültige E-Mail-Adresse des Accounts in das Feld ein
3. klicke auf den schwarzen Button „Link senden“.

Erwartetes Ergebnis:

- Das System bestätigt den Vorgang
- Der Nutzer erhält zeitnah eine E-Mail an die angegebene Adresse, die einen

funktionierenden Link zum Erstellen eines neuen Passworts enthält.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T60: Chunk-Level-Logik (Kognitives Backoff)

Voraussetzungen:

- Ein Task besteht aus Level 3 (schwer), Level 2 (mittel) und Level 1 (leicht) Chunks.

Aktion:

1. "+ Aufgaben hinzufügen" Anklicken
2. Aufgaben erstellen

Erwartetes Ergebnis:

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T61: Zeitlicher Abstand und Trennung gleicher Tasks

Voraussetzungen:

- Ein Task ist in mehrere Chunks aufgeteilt. Es passen nur noch Chunks derselben Aufgabe in den verbleibenden Arbeitsplan, sodass diese theoretisch direkt hintereinander geplant werden müssten.

Aktion:

Version 5.0
17.05.2026

1. Erstelle eine dynamische Aufgabe mit einem großen Gesamtaufwand) mit einer Chunk-Größe, die eine Aufteilung erzwingt.
2. "Aufgabe speichern" anklicken

Erwartetes Ergebnis:

- Das System plant die Chunks derselben Task nicht unmittelbar hintereinander ein.
- Es wird automatisch eine Pause von mindestens 15 Minuten zwischen den Chunks derselben Task im Arbeitszeitplan eingefügt.

Tester: Tom-Liam Müller**Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):**

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T62: Priorisierung bei identischer Deadline**Voraussetzungen:**

- Es wurde ein Dynamischer Task mit Priorität 5 und der Deadline X erstellt

Aktion:

1. "Aufgabe hinzufügen", wurde angeklickt
2. Priorität = 10 setzen
3. Deadline auf Datum X setzen
4. Alle übrigen Pflicht Felder ausfüllen
5. "Aufgabe speichern" anklicken

Erwartetes Ergebnis:

- Wenn beide Chunks eingeplant werden können und beide Chunks dieselbe Deadline haben, wird der Chunk der Aufgabe mit der höheren Priorität eingetragen

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T64: Verhalten von Tasks bei Löschung aller Arbeitspläne**Voraussetzungen:**

- Ein Nutzer hat bereits dynamisch geplante Tasks im Kalender
- löscht anschließend restlos die eigenen konfigurierten Arbeitspläne.

Aktion:

1. "Pläne" angeklickt
2. Mülltonnen-Symbol angeklickt

Erwartetes Ergebnis:

- Arbeitsplan wird NICHT gelöscht

Tester: Tom-Liam Müller**Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):**

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T65: Überschneidung von Freelancer-Arbeitsplänen (Unternehmensübergreifend)

Voraussetzungen:

- Ein Freelancer-Account existiert und ist Mitglied in Unternehmen A und Unternehmen B.
- Für Unternehmen A und B existieren Arbeitspläne am selben Tag.

Aktion:

1. Klicke auf „Blocker erstellen/bearbeiten“.
2. Wähle Unternehmen A
3. Fülle alle Felder aus
4. Klicke auf „Blocker speichern“.
5. Klicke auf „Aufgabe hinzufügen“, wähle den Aufgabentyp „Dynamisch“ und wähle im Dropdown „Organisationen“ explizit **Unternehmen B** aus.
6. Setze eine Deadline
7. “Aufgabe speichern” anklicken

Erwartetes Ergebnis:

- Die dynamische Aufgabe für Unternehmen B wird erfolgreich im Kalender platziert, überschneidet sich aber **nicht** mit dem Blocker von Unternehmen A.
- Das System erkennt die personengebundene, unternehmensübergreifende Auslastung des Freelancers und plant die Aufgabe von Unternehmen B davor oder danach ein.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: --
- Woche 2: --
- Woche 3: erfolgreich
- Woche 4: erfolgreich

T66: Performance-Test der Arbeitsplangenerierung (Ladedauer)**Voraussetzungen:**

- Ein Nutzer-Account (mit konfigurierem Arbeitsprofil und Arbeitszeitplan) existiert.
- Es sind bis zu 50 offene Aufgaben inklusive aller Abhängigkeiten im System angelegt.
- Eine Stoppuhr liegt bereit.

Aktion:

1. "+ Arbeitsplan erstellen" anklicken
2. Arbeitszeiten auswählen
3. "Arbeitsplan erstellen" anklicken
4. 15 Dynamische Task, 2 täglich wiederholende Task für 2 Wochen, 1 täglich wiederholender Task für 1 Monat erstellen (alle statischen tasks zusammen sind 35)

Erwartetes Ergebnis:

- Ein gültiger, überschneidungsfreier Arbeitsplan (regulierter 2-Wochen-Plan) wird erstellt und angezeigt.
- Die Ausführung der Funktion zur Arbeitsplangenerierung benötigt maximal 20 Sekunden Antwortzeit.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: -
- Woche 2: -
- Woche 3: -
- Woche 4: erfolgreich

T67: Performance-Test der Benutzeroberfläche (Aufgabe speichern)

Voraussetzungen:

- Ein registriertes Benutzerkonto existiert und der Nutzer ist angemeldet.
- Die Ansicht „Aufgabe hinzufügen“ ist geöffnet und alle Pflichtfelder sind gültig ausgefüllt.
- Eine Stoppuhr liegt bereit (oder wird im Browser via Entwicklertools/Network-Tab gemessen).

Aktion:

1. Klicke auf den Button „Aufgabe speichern“.
2. Messe die Zeit vom Klick bis zu dem Moment, in dem die Benutzeroberfläche wieder vollständig reagiert und die Aufgabe in der Liste/im Kalender auftaucht.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Aufgabe wird in der Cloud-Datenbank persistiert.
- Der Speichervorgang geschieht „unmittelbar“ (die Antwortzeit beträgt maximal 5 Sekunden).
- Das Frontend (die Benutzeroberfläche) friert während des Speicherns nicht ein.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: -
- Woche 2: -
- Woche 3: -
- Woche 4: erfolgreich

T68: Performance-Test der Benutzeroberfläche (Blocker speichern)**Voraussetzungen:**

- Ein registriertes Benutzerkonto existiert und der Nutzer ist angemeldet.
- Die Ansicht „Blocker erstellen/bearbeiten“ ist geöffnet und alle Felder sind gültig ausgefüllt.
- Eine Stoppuhr liegt bereit.

Aktion:

1. Klicke auf den Button „Speichern“.
2. Messe die Zeit vom Klick bis der Blocker im Kalender oder in der Liste „Aktive Blocker“ erscheint.

Erwartetes Ergebnis:

- Der Blocker wird in der Cloud-Datenbank persistiert.
- Der Vorgang geschieht „unmittelbar“ (die Antwortzeit beträgt maximal 5 Sekunden).
- Das Frontend (die Benutzeroberfläche) friert während des Speicherns nicht ein.

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: -
- Woche 2: -
- Woche 3: -
- Woche 4: erfolgreich

T69: Performance-Test der Benutzeroberfläche (Aufgabe als "Erledigt" markieren)**Voraussetzungen:**

- Mindestens eine aktive Aufgabe ist im Dashboard vorhanden.
- Eine Stoppuhr liegt bereit.

Aktion:

1. Klicke auf das Haken-Symbol (Erledigt-Button) bei einer laufenden Aufgabe.
2. Messe die Zeit, bis das System die Aufgabe optisch als erledigt verarbeitet hat (z. B. ausgegraut ist oder verschwindet).

Erwartetes Ergebnis:

- Der Status der Aufgabe wird in der Cloud-Datenbank aktualisiert.
- Der Vorgang geschieht „unmittelbar“ (die Antwortzeit beträgt maximal 5 Sekunden).
- Der abgehakte Aufgabenblock verschwindet aus dem Kalender. Die verbleibende Restzeit der Aufgabe wird automatisch neu geplant (sofern es weitere Blöcke gab). Die Aufgabe gilt erst als komplett abgeschlossen, wenn die Restzeit 0 beträgt

Tester: Tom-Liam Müller**Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):**

- Woche 1: -
- Woche 2: -
- Woche 3: -
- Woche 4: erfolgreich

T70: Performance-Test der Benutzeroberfläche (Arbeitsprofil/Chunk-Größen speichern)**Voraussetzungen:**

- Der Nutzer befindet sich im Menü "Profil".
- Es wurden Änderungen an den globalen Chunk-Größen oder den Arbeitszeiten vorgenommen.

Aktion:

1. Ändere die Globalen Arbeitszeit Chunkgrößen
2. "Einstellungen speichern" anklicken
3. Messe die Zeit bis zur Bestätigung durch das System.

Erwartetes Ergebnis:

- Die Änderungen am Arbeitsprofil werden in der Cloud-Datenbank persistiert.
- Der Vorgang geschieht „unmittelbar“ (die Antwortzeit beträgt maximal 5 Sekunden).

Tester: Tom-Liam Müller

Testergebnis: Grund (Falls Test fehlgeschlagen):

- Woche 1: -
- Woche 2: -
- Woche 3: -
- Woche 4: erfolgreich