

Testplan: Open C³S - AnrechnungsManagement-System

Projekt:	Open C³S	Testplan-Nr.		Testobjekt	L³-AMS (Lifelong Learning-AnrechnungsManagementSystem)
Name des Testers	Sparrn, Ann-Christine	Betriebssystem	OS X Version 10.9.4	Browser	Safari Version 7.0.5
Testform	Verwendung der Benutzer			Datum	11.07.2014-15.07.2014

Testplan: Open C³S - AnrechnungsManagement-System

Projekt:	Open C³S	Testplan-Nr.		Testobjekt	L³-AMS (Lifelong Learning-AnrechnungsManagementSystem)
Name des Testers	Sparrn, Ann-Christine	Betriebssystem	Windows 7 Professional 32-Bit Betriebssystem	Browser	Internet Explorer 11.0.9600.17207
Testform	Verwendung der Benutzer			Datum	03.08.2014

Grundsätzliche Bemerkungen:

Falls mehrere Aktionen erwartet werden, müssen diese vollständig getestet werden.

Alle Texte in der Software sind vorläufig eingestellt und müssen daher **nicht** auf Rechtschreibung überprüft werden. **Ausnahmen** sind Buttons, Überschriften und Formulare.

Wenn sich Menüpunkte in den Accounts wiederholen, werden sie mit einer **neuen Nummer** aufgelistet.

Aktionen von farbigen Buttons werden zur besseren Übersicht entsprechend der Softwarestruktur **rot, orange, blau, grün** oder **schwarz** angegeben. Alle übrigen Buttons bleiben schwarz

Um einige Abschnitte schnell zu finden, werden diese durch zusätzliche Grafiken unterstützt.

Die Information "**I**" am linken Rand einer Testfall-Nr. gibt an, dass es sich bei diesem Abschnitt um eine Interaktion handelt.


Die Information "**O**" am linken Rand einer Testfall-Nr. gibt an, dass dieser Abschnitt nur optional abläuft.

Testfall-Nr.	Beschreibung	Erwartetes Ergebnis	Abweichung in der Funktionalität	Abweichung in der Benutzerfreundlichkeit\ Ergonomie	Sonstige Bemerkungen
0	Allgemeines				
0.1	L3 AMS\Startseite	Es erscheint die Startseite mit den Optionen: "jetzt registrieren" und " einloggen " sowie allgemeinen Informationen zum Lifelong Learning (L ³).	Informationen zum Lifelong Learning fehlen		
0.2	Informationen	Es können die vier Untermenüpunkte: "Informationen zur Hochschule", "L3-Anrechnungsverfahren", "Studiengänge" und "Infomaterialien" aufgerufen werden. Alle Verlinkungen funktionieren. Im Bereich Studiengänge werden Studieninhalte angezeigt.	Studieninhalte = Keine Weiterleitung		
0.3	Self-Assessment	Es erscheint die Information zum Self-Assessment-Abschnitt. Es kann ein Studiengang ausgewählt werden.			
0.3.1	Self-Assessment -> Self-Assessment starten	Es erscheinen alle hinterlegten Self-Assessment-Inhalte eines Studiengangs. Jeder Inhalt kann mit "Ja, beherrsche ich", "Nein, beherrsche ich nicht" und "Beratungsbedarf" bewertet werden. Hinterlegte Musteraufgaben werden unter den jeweiligen Abschnitten angezeigt.	Zu viele Bewertungsmöglichkeiten ohne Inhalt sowie keine Musteraufgaben vorhanden. Zum Teil (Cyber Security) auch Inhalte vorhanden ohne Bewertungspunkte		


0	0.3.1.1	Self-Assessment -> Self-Assessment starten -> Ergänzende Musteraufgaben	Hinterlegte Musteraufgaben werden in einem eigenem Fenster geöffnet.	Nicht vorhanden		
	0.3.1.2	Self-Assessment -> Self-Assessment starten -> Auswertung starten	Das Self-Assessment kann erst durchgeführt werden, wenn alle Inhalte eines Studiengangs bewertet wurden. Sind nicht alle Felder gewählt erscheint die Fehlermeldung: "Fehler. Sie müssen alle Felder ausfüllen"			
	0.3.1.2.1	Self-Assessment -> Self-Assessment starten -> Auswertung starten -> Anrechnungspotenzial\Kompetenzprofil	Die Auswertung der Self-Assessmenteingaben erscheint als Anrechnungspotenzial und Kompetenzprofil. Standardmäßig ist das Menüfeld "Anrechnungspotenzial" ausgewählt.			
	0.3.1.2.1.1	Self-Assessment -> Self-Assessment starten -> Auswertung starten -> Anrechnungspotenzial	Es erfolgen die Auswertungen je Modul.: 1. grafische Auswertung, 2. eine Zusammenfassung als Text neben der Grafik, 3. eine Auswertung der Ergebnisse je Empfehlungskategorie.			
	0.3.1.2.1.2	Self-Assessment -> Self-Assessment starten -> Auswertung starten -> Kompetenzprofil	Es erfolgt eine übersichtliche Auswertung des gesamten Studiengangs hinsichtlich des niedrigen, mittleren und hohen Anrechnungspotenzials von Modulen			
	0.4	Login	Eine Anmeldung mit vorhandenem Benutzernamen und Passwort ist möglich. Falls Benutzername oder Passwort falsch eingetragen wurden erscheint eine Fehlermeldung.			
	0.4.1	Login -> Passwort vergessen -> absenden	Ein neues Passwort kann vergeben werden. Die E-Mailadresse muss hierfür eingetragen werden. Falls: - diese im System vorhanden ist, wird eine E-Mail mit einem Zugangslink versandt - falls diese nicht korrekt geschrieben ist, erscheint die Fehlermeldung "Fehler! Die E- Mail ist ungültig."			
	0.5	Registrierung	Im Registrierungsformular können die persönlichen Daten, Kontaktdaten, Adresse und Zugangsdaten geändert werden.			
	0.5.1	Registrierung -> neue Bestätigungs-URL anfordern.	Es öffnet sich ein eigenes Fenster. Eine neue Bestätigungs-URL kann angefordert werden.			
	0.6	AGB\Datenschutz\Kontakt\Impressum und Logos	Jeder Menüpunkt ist einzeln ansteuerbar. Die Texte sind lesbar. Logos sind gut sichtbar.			


A	Dashboard				
A.1	Dashboard	Falls zuvor Anrechnungsbewerbungen angelegt wurden, werden diese in ihrem jeweiligem Bearbeitungsstatus angezeigt.			
B	Informationen				
B.1	Informationen	Analog zu 0.2: Es können die vier Untermenüpunkte "Informationen zur Hochschule", "L3-Anrechnungsverfahren", "Studiengänge" und "Infomaterialien" aufgerufen werden. Alle Verlinkungen funktionieren. Im Bereich Studiengänge können Studieninhalte angezeigt werden.	Link: Studiengänge -> Inhalte anzeigen" funktioniert nicht.		
C	Lebenslauf				
C.1	Lebenslauf	Zuvor angelegte Lebensläufe werden angezeigt. Ein Lebenslauf kann ergänzt werden.			
C.2	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen	Ein neuer Lebenslauf mit aktuellem Datum wird angelegt.			
C.2.1	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten	Ein angelegter Lebenslauf kann bearbeitet werden. Die fünf Kategorien: "Persönliche Daten", "Schulbildung", "Aus- und Weiterbildung", "Berufstätigkeit" und "sonstige Tätigkeiten". Werden angezeigt. Standardmäßig ist der Menüpunkt "Persönliche Daten ausgewählt.			
C.2.1.1	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten -> Persönliche Daten	Die Felder: "Stammdaten" und "Kontakt- und Adressdaten" können geändert werden.			
C.2.1.1.1	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten -> Persönliche Daten -> Stammdaten -> ändern	Die Stammdaten der Person können geändert werden.			
C.2.1.1.1.1	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten -> Persönliche Daten -> Stammdaten -> ändern -> Bild hochladen\Bild entfernen	Ein Foto kann hochgeladen werden. Ein vorhandenes Bild kann entfernt werden.			
C.2.1.1.1.2	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten -> Persönliche Daten -> Stammdaten -> ändern -> Zugangsdaten bearbeiten	Es erscheint ein eigenes Fenster. Die Zugangsdaten zur AMS können geändert werden.			

C.2.1.1.1.2.1	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten > Persönliche Daten -> Stammdaten -> ändern -> Zugangsdaten bearbeiten -> Zugangsdaten speichern	Es erscheint ein eigenes Fenster. Die Zugangsdaten zur AMS können gespeichert werden.			
C.2.1.1.1.3	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten > Persönliche Daten -> Stammdaten -> ändern -> Kontakt- und Adressdaten	Kontakt- und Adressdaten können geändert werden. Alle Angaben sind Pflichtfelder.	Ich konnte die Straße weglassen obwohl diese mit einem Sternchen versehen ist		
C.2.1.2	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten > Schulbildung	Die zuvor hinterlegte Schulbildung wird angezeigt. Weitere Abschnitte können hinzugefügt werden.			
C.2.1.2.1	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten > Schulbildung -> Abschnitte hinzufügen	Ein Schulbildungsabschnitt kann hinzugefügt werden. Zeitraum, Name der Schule, Typ der Schule, Stadt und Land sind Pflichtfelder.			
C.2.1.2.1.1	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten > Schulbildung -> Abschnitte hinzufügen -> ändern\Dokument hochladen\entfernen	Ein zuvor hinterlegter Schulbildungsabschnitt kann bearbeitet, entfernt oder mit Dokumenten versehen werden.			
C.2.1.3	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten > Aus- und Weiterbildung	Die zuvor hinterlegte Aus- und Weiterbildung wird angezeigt. Weitere Abschnitte können hinzugefügt werden.			
C.2.1.3.1	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten > Aus- und Weiterbildung -> Abschnitte hinzufügen	Ein Aus- und Weiterbildungsabschnitt kann hinzugefügt werden. Zeitraum, Ausbildungsziel, Institution, Stadt und Land sind Pflichtfelder.			
C.2.1.4	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten > Berufstätigkeit	Die zuvor hinterlegte Berufstätigkeit wird angezeigt. Weitere Abschnitte können hinzugefügt werden.			
C.2.1.4.1	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten > Berufstätigkeit -> Abschnitte hinzufügen	Ein Aus- und Weiterbildungsabschnitt kann hinzugefügt werden. Bis auf den Umfang sind alle Felder Pflichtfelder.			
C.2.1.5	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten > sonstige Tätigkeit	Die zuvor hinterlegte sonstige Tätigkeit wird angezeigt. Weitere Abschnitte können hinzugefügt werden.			
C.2.1.5.1	Lebenslauf -> Lebenslauf anlegen -> bearbeiten > sonstige Tätigkeit-> Abschnitte hinzufügen	Ein Aus- und Weiterbildungsabschnitt kann hinzugefügt werden. Alle Felder sind Pflichtfelder.			
C.3	Anrechnungsbewerbungen -> zurück	Es erscheint wieder die Gesamtübersicht der Lebensläufe	Gesamtübersicht erscheint nicht		

C.4	Anrechnungsbewerbungen -> PDF generieren	Es erscheint ein Popupfenster mit einem Link zum generierten Lebenslauf.	PDF generieren zunächst nicht direkt über den Punkt "Anrechnungsbewerbung" greifbar, es erscheint auch kein Popupfenster. Erst bei bearbeiten oder ansehen des Lebenslaufs möglich.
D	Anrechnungsbewerbungen		
D.1.	Anrechnungsbewerbungen	Alle vorherigen Anrechnungsbewerbungen werden in ihrem jeweiligem Bearbeitungsstatus angezeigt und können ggf. bearbeitet werden. Weitere Anrechnungsbewerbungen können hinzugefügt werden.	
D.1.1	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen	Es öffnet sich ein Popupfenster mit allen, für eine Anrechnungsbewerbung verfügbaren, Studiengängen. Verfügbar sind Studiengänge welche online geschaltet wurden und für welche noch keine Anrechnungsbewerbung durch den Bewerber erstellt worden ist.	
D.1.1.1	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Anrechnungsbewerbung anlegen	Für alle ausgewählten Studiengänge wird ein Anrechnungsbewerbungs-Blanco erstellt. Diese haben noch keinen hinterlegten Bewerbungsstatus .	
D.1.2	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Anrechnungsbewerbung bearbeiten 	Das Anrechnungsbewerbungs-Blanco mit bis zu fünf Kategorien (Übersicht, Zulassungsvoraussetzung, Sprachkompetenz, Modulbewerbung, Anhänge) erscheint. Standardmäßig wird der erste Menüpunkt "Übersicht" angezeigt.	
D.1.2.1	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Anrechnungsbewerbung bearbeiten -> Übersicht	In der Übersicht wird angezeigt: Übersicht, Status Ihrer Anrechnungsbewerbung, Anhänge und Spezifische Informationen. Es ist vermerkt an welchen Abschnitten bereits Einträge erfolgt sind.	

	D.1.2.1.1	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Anrechnungsbewerbung bearbeiten -> Übersicht -> Anrechnungsbewerbung entfernen	Es erscheint ein Popupfenster welches bestätigt werden kann. Anschließend wird die Bewerbung gelöscht.			
	D.1.2.1.2	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Anrechnungsbewerbung bearbeiten -> Übersicht -> Status Ihrer Anrechnungsbewerbung -> Lebenslauf -> hier zuordnen	Ein zuvor in C.1 erstellter Lebenslauf kann zur Anrechnungsbewerbung hinzugefügt werden.			
	D.1.2.1.3	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Anrechnungsbewerbung bearbeiten -> Übersicht -> Status Ihrer Anrechnungsbewerbung -> Zulassungsvoraussetzung -> Ihre Angaben hinterlegen	Eine direkte Navigation zu D.1.3 und weitere erfolgt.			
	D.1.2.1.4	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Anrechnungsbewerbung bearbeiten -> Übersicht -> Status Ihrer Anrechnungsbewerbung -> Sprachkompetenz -> hier wechseln	Eine direkte Navigation zu D.1.4 und Weitere erfolgt.			
	D.1.2.1.5	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Anrechnungsbewerbung bearbeiten -> Übersicht -> Status Ihrer Anrechnungsbewerbung -> Modulbewerbung -> hier wechseln	Eine direkte Navigation zu D.1.5 erfolgt hier.			
O	D.1.3	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Zulassungsvoraussetzung	Falls eine Zulassungsvoraussetzung zur Anrechnungsbewerbung notwendig ist, erscheint dieser Menüpunkt.	Der Zwischenschritt fehlt (auch in den nächsten Punkten) Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Anrechnungsbewerbung bearbeiten Zulassungsvoraussetzungen in diesem Fall nicht	Überschneidung der Textfelder (auch nachfolgend)	

O	D.1.3.1	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Zulassungsvoraussetzung -> ändern\Dokument hochladen	Änderungen zur Beschreibung der eigenen Zulassungsvoraussetzung und das Hochladen eines Dokumentes sind möglich.	/
O	D.1.4	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Sprachkompetenz	Falls eine Sprachkompetenz zur Anrechnungsbewerbung notwendig ist, erscheint dieser Menüpunkt. Ein neues oder nicht vollständig ausgefülltes Sprachkompetenzprofil erscheint mit dem Status " unvollständig ".	
O	D.1.4.1	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Sprachkompetenz -> speichern	Das verfügbare Sprachkompetenzprofil kann ausgefüllt und abgespeichert werden. Die Kategorien: "Verstehen", "Sprechen" und "Schreiben" sind dafür zu bewerten. Der Status des Sprachkompetenzprofils ändert sich zu " hinterlegt ".	
O	D.1.5	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Modulbewerbung	Alle verfügbaren Module eines Studiengangs werden untereinander angezeigt. Die jeweiligen Informationen können angezeigt werden sowie individuelle Modulbewerbungen je Modulinhalte hinterlegt werden.	
	D.1.5.1	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Modulbewerbung -> aufklappen 	Die zu einem Modul hinterlegten Informationen werden angezeigt.	
O	D.1.5.2	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Modulbewerbung -> individuelle Modulbewerbung hinterlegen\pauschale Modulbewerbung hinterlegen	Die zu einem Modul hinterlegten Informationen werden angezeigt. Zu jedem Inhalt kann jeweils ein Bewerbungstext hinterlegt werden. Die pauschale Modulbewerbung kann nur optional angelegt werden, falls sie zuvor vom Verwalter ermöglicht wurde. Individuelle Bewerbungen sind immer möglich.	

	D.1.5.2.1	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Modulbewerbung -> individuelle Modulbewerbung hinterlegen\pauschale Modulbewerbung hinterlegen -> ?	Es erscheint ein Popupfenster mit einem Hilfetext zur individuellen\pauschalen Bewerbung. Diese kann wieder geschlossen werden.	
	D.1.5.2.2	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Modulbewerbung -> individuelle Modulbewerbung hinterlegen -> anzeigen 	Je Modulinhalt erscheint ein Feld mit dem Namen "Modulinhalt-Bewerbung." Es kann eine Beschreibung und eine Bildungsphase ausgefüllt werden. Beide Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.	
	D.1.5.2.2.1	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Modulbewerbung -> individuelle Modulbewerbung hinterlegen -> anzeigen -> Eingabe ändern\entfernen	Eine zuvor gemachte Eingabe je Modulinhalt (Beschreibung und Bildungsphase) kann geändert oder entfernt werden.	
	D.1.5.2.2.2	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Modulbewerbung -> individuelle Modulbewerbung hinterlegen -> anzeigen -> Dokument hochladen	Ein Dokument kann zum jeweiligen Modulinhalt hinzugefügt werden.	
O, I	D.1.5.3	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Modulbewerbung -> pauschale Modulbewerbung hinterlegen	Sind pauschale Anrechnungsfälle für ein Modul vorhanden kann dieses ausgewählt werden. Falls eine individuelle Bewerbung eingerichtet wurde, kann keine pauschale mehr eingerichtet werden und umgekehrt!	
O, I	D.1.5.3.1	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Modulbewerbung -> pauschale Modulbewerbung hinterlegen -> Pauschalen Anrechnungsfall auswählen	Ein pauschaler Anrechnungsfall aus den angezeigten Anrechnungsfällen kann ausgewählt werden. Alle übrigen Optionen entfallen.	

D.1.6	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung hinzufügen -> Anhänge	Alle zuvor hinterlegten Anhänge werden jeweils für die Kategorien "Lebenslauf", "Zulassungsvoraussetzung" und "Modulbewerbung" aufgelistet. Im Bereich Modulbewerbung wird jeweils angezeigt zu welchem Modul und welchem Modulinhalt welcher Anhang vorliegt.			
D.2	Anrechnungsbewerbungen -> zurück	Es erscheint wieder die Gesamtübersicht der Studiengänge.			
D.3	Anrechnungsbewerbungen -> Lebenslauf -> PDF generieren	Es erscheint ein Pop-up-Fenster mit einem Link zum generierten Lebenslauf (identisch zu C.4)			
D.4	Anrechnungsbewerbungen -> Beratungsbedarf übermitteln	Ein eigenes Pop-up-Fenster ist sichtbar. Ein Beratungstext kann eingegeben werden.			
D.4.1	Anrechnungsbewerbungen -> Beratung -> Beratung übermitteln	Der Beratungsbedarf wird an den zuständigen Professor\den wissenschaftlichen Mitarbeiter übermitteln. Die Bewerbung ist bis zur Beratungsantwort für den Bewerber gesperrt. Sie wird erst wieder durch D.4.1.1 oder den Professor entsperrt.			
D.4.1.1	Anrechnungsbewerbungen -> Beratung -> Beratung übermitteln -> Beratungsbedarf zurückziehen	Der in D.4.1 verfasste Beratungsbedarf kann wieder zurückgezogen werden. Dadurch wird die Bewerbung wieder freigeschaltet.			
D.4.2	Anrechnungsbewerbungen -> Anrechnungsbewerbung ansehen -> Feedback übermitteln	Ein Feedback zum Anrechnungsprozess kann hinzugefügt werden. Sämtliche Felder sind Pflichtfelder. Wird ein Feld nicht ausgefüllt erscheint eine Fehlermeldung.	Wo steht Anrechnungsbewerbung ansehen? Feedback übermitteln erscheint nur wenn gerade Beratungsbedarf angefordert ist oder eine Bewerbung		
E	Self-Assessment				
E.1	Self-Assessment	Analog zu 0.3			
F	E-Mails				
F.1	Bestätigung der Registrierung	Die eigene Registrierung wird per E-Mail kommuniziert			
F.2	Zurücksetzen des Passworts	Die Zurücksetzung des eigenen Passworts wird per E-Mail kommuniziert.			

I	F.3	Übermittlung eines Beratung durch Professor	Die Übermittlung von Beratung durch den Professor wird per E-Mail kommuniziert.			
---	-----	---	---	--	--	--

