moma-ToDoPilot

Benutzeranleitung

Version 5.2.1 · Stand 27. Oktober 2026 · mit Screenshots

Aufgaben gemeinsam organisieren.
Zuständigkeiten erkennen.
Den Überblick im Betrieb behalten.

Für Mitarbeitende und Administratoren
Diese Anleitung erklärt die Bedienung einer eingerichteten ToDoPilot-Installation im Browser und die Kioskanzeige. Sie gilt unabhängig davon, ob der Server auf einem Raspberry Pi 3B, 4B oder 5 läuft.

Die Einrichtung von Raspberry Pi OS, Installation, SSH, Sicherung und Wiederherstellung sind ausführlich in der separaten Installations- und Betriebsanleitung beschrieben. Zur Nutzung dieser Anleitung benötigen Sie keine Kommandozeile und keinen internen Lizenzmanager.

Kapitel	Seite
1 Schnellstart	2
2 Rollen und Benutzeroberfläche	3
3 Anmelden, Passwort und Abmelden	4
4 Dashboard	6
5 Aufgaben anlegen und finden	8
6 Aufgaben übernehmen und bearbeiten	10
7 Kioskanzeige am Raspberry Pi	12
8 Kioskanzeige im Netzwerk	14
9 Benutzer verwalten	15
10 Einstellungen und Darstellung	17
11 Lizenz und Free-Konten	19
12 Pflege und Verlängerung	21
13 Hilfe und häufige Fragen	23

1. Schnellstart

1. ToDoPilot öffnen
Öffnen Sie die vom Administrator mitgeteilte Adresse in einem Browser auf PC, Tablet oder Smartphone. Übliches Format: **https://IP-DES-PI:5443/**. IP-DES-PI ist durch die tatsächliche Adresse zu ersetzen. Das Gerät muss den ToDoPilot-Server im Netzwerk erreichen können.

2. Anmelden
Geben Sie Ihren ToDoPilot-Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Ein gegebenenfalls verlangter Passwortwechsel muss vor der weiteren Nutzung abgeschlossen werden.

3. Aufgabe anlegen
Öffnen Sie Aufgaben. Tragen Sie einen kurzen Titel und bei Bedarf eine Beschreibung ein. Klicken Sie auf Aufgabe erstellen.

4. Zuständigkeit übernehmen
Klicken Sie bei einer freien Aufgabe auf Übernehmen. Ihr Name erscheint als zuständige Person in der Aufgabenliste und auf der Kioskanzeige.

5. Aufgabe abschließen
Öffnen Sie die Aufgabe mit Bearbeiten. Wählen Sie den Status Erledigt und speichern Sie. Die Aufgabe verschwindet aus der Liste der offenen Aufgaben auf dem Kiosk.

Ablauf	Bedeutung
Anlegen	Aufgabe erfassen. Sie ist zunächst frei, sofern keine automatische Zuweisung aktiviert ist.
Übernehmen	Eine Person übernimmt die Verantwortung.
Bearbeiten	Titel, Beschreibung oder Status ändern.
Erledigen	Abschluss speichern; Erledigungsdatum wird festgehalten.

Gemeinsam genutzter Arbeitsplatz: Nach der Arbeit über Abmelden aussteigen. Ein geschlossenes Browserfenster allein ist kein verlässlicher Ersatz für eine ausdrückliche Abmeldung.

2. Rollen und Benutzeroberfläche

Es gibt zwei Kontorollen: **USER** für Mitarbeitende und **ADMIN** für Administratoren. Die Rolle bestimmt die verfügbaren Funktionen. Ausgeblendete Verwaltungsmenüs sind bei einem normalen Benutzerkonto beabsichtigt.

Funktion	USER	ADMIN
Aufgaben ansehen, suchen und anlegen	Ja	Ja
Freie Aufgaben übernehmen	Ja	Ja
Freie und eigene Aufgaben bearbeiten	Ja	Ja
Eigene Aufgaben freigeben und erledigen	Ja	Ja
Aufgaben anderer Personen bearbeiten oder freigeben	Nein	Ja
Aufgaben löschen	Nein	Ja
Benutzer verwalten	Nein	Ja
Einstellungen und Lizenzen verwalten	Nein	Ja

Seitenleiste: Navigation zu Dashboard, Aufgaben und je nach Rolle Benutzer, Einstellungen sowie Systeminformationen. Über, Impressum, Lizenzbedingungen und Datenschutz enthalten ergänzende Informationen.

Kopfzeile: Ihr Benutzername öffnet das Benutzermenü. Dort stehen unter anderem Abmelden und die Programminformationen zur Verfügung.

Kleine Bildschirme: Auf Smartphone und Tablet wird die Seitenleiste über die Menüschaltfläche oben links ein- oder ausgeblendet.

> Die Kioskanzeige ist eine eigene, nur lesende Ansicht. Sie ist kein Administrationsbereich und bietet keine Bearbeitung von Aufgaben.

3. Anmelden, Passwort und Abmelden

1. Zugangsdaten eingeben
Verwenden Sie das ToDoPilot-Konto, das der Administrator angelegt hat. Die System- oder SSH-Zugangsdaten des Raspberry Pi sind davon unabhängig. Über das Augensymbol lässt sich die Passworteingabe bei Bedarf kontrollieren.

2. Erstes Passwort ändern
Bei einem neuen Konto oder nach einer Passwortzurücksetzung kann ein Pflichtwechsel erscheinen. Geben Sie das bisherige Startpasswort sowie zweimal ein neues Passwort ein. Das neue Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und sich vom bisherigen unterscheiden.

3. Bewusst abmelden
Wählen Sie Abmelden in der Seitenleiste oder im Menü Ihres Benutzernamens. Anschließend ist die normale Bedienoberfläche wieder gesperrt.

Ereignis	Verhalten
Neustart des Pi oder ToDoPilot-Dienstes	Normale Sitzungen werden beendet. Erneute Anmeldung ist erforderlich.
Inaktivität	Standardmäßig nach 12 Stunden ohne Aktivität erneute Anmeldung.
Höchstdauer	Normale Sitzungen enden spätestens nach sieben Tagen.
Passwortänderung	Andere Sitzungen des betroffenen Kontos werden beendet.
Konto deaktiviert oder gelöscht	Zugriff wird entzogen.
Zu viele falsche Passwörter	Nach fünf Fehlversuchen je Konto/IP kann eine Sperre von 15 Minuten greifen.

Die Zeitgrenzen sind Standardwerte; der Betreiber kann die technischen Sitzungswerte abweichend konfigurieren.

Passwort vergessen? Wenden Sie sich an einen Administrator. Die Schaltfläche Passwort vergessen? verschickt keine automatische E-Mail zur Wiederherstellung.

Bildseite · Anmelden

Originaloberfläche 5.2.1 · ausschließlich Beispieldaten. Nummern verweisen auf die Hinweise unter dem Bild.

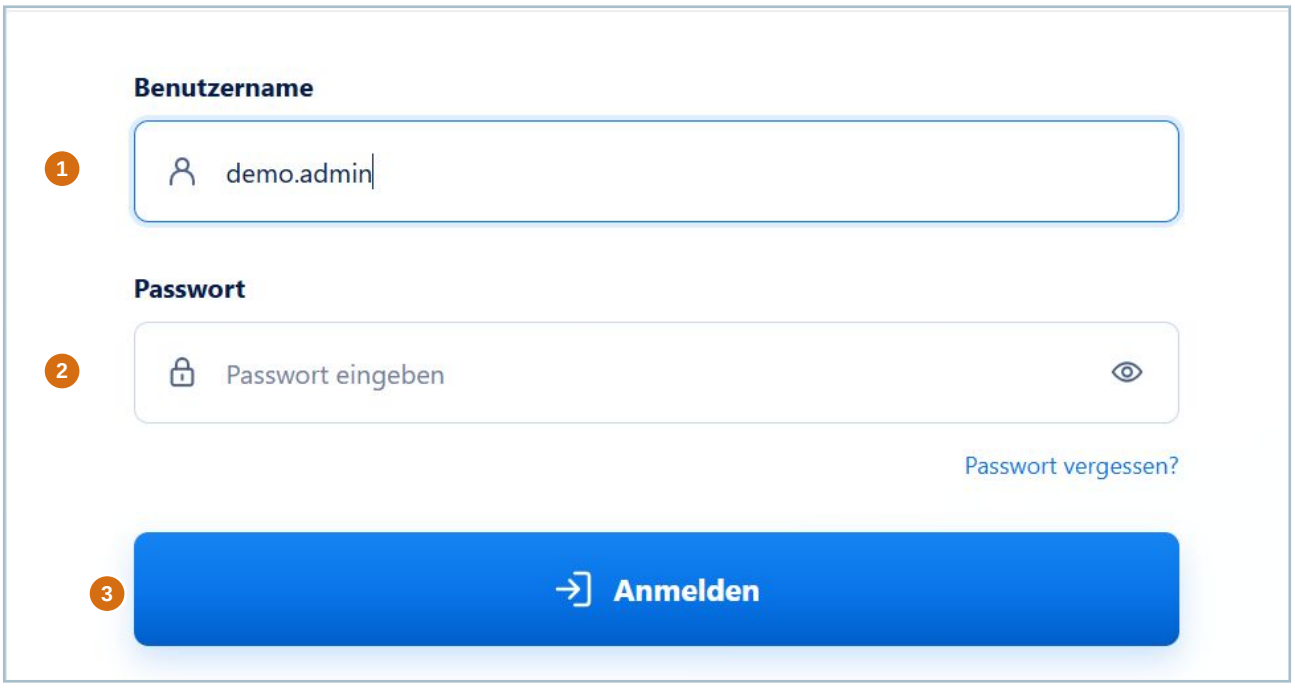


Abbildung 1: Anmeldemaske der Bedienoberfläche.

1 ToDoPilot-Benutzernamen eingeben. **2** Persönliches Passwort eingeben; hier bleibt das Feld aus Datenschutzgründen leer. **3** Mit Anmelden fortfahren.

Nach einem Neustart von ToDoPilot oder des Raspberry Pi ist die normale Anmeldung erneut erforderlich. Der SSH-Systembenutzer ist davon unabhängig.

4. Dashboard

Nach der normalen Anmeldung öffnet sich das Dashboard. Es verbindet eine Übersicht mit direkten Aktionen für die tägliche Arbeit.

Bereich	Verwendung
Begrüßung	Zeigt, wie viele offene Aufgaben insgesamt und für Sie vorhanden sind.
Kennzahlen	Offene und erledigte Aufgaben sowie Kontenzahlen auf einen Blick.
Meine Aufgaben	Öffnet die Aufgabenansicht mit Ihren zugewiesenen Aufgaben.
Letzte Aufgaben	Neueste offene Aufgaben; je nach Berechtigung Bearbeiten, Übernehmen oder Freigeben.
Aktivitäten	Übersicht über zuletzt erfasste Vorgänge.
Schnellzugriff	Direkte Links zu häufig benötigten Funktionen.
Systemstatus	Hinweise zur Erreichbarkeit von Server und Datenbank.

1. Eigene Arbeit finden
Klicken Sie auf Meine Aufgaben. So sehen Sie die Aufgaben, für die Sie zuständig sind.

2. Neue Arbeit übernehmen
Wählen Sie bei einer freien Aufgabe Übernehmen. Wenn zwischenzeitlich jemand anderes schneller war, zeigt ToDoPilot einen entsprechenden Hinweis.

3. Zur vollständigen Liste wechseln
Öffnen Sie Aufgaben in der Seitenleiste, wenn Sie suchen, filtern oder weitere Aufgaben bearbeiten möchten.

Administratoren können in den Einstellungen festlegen, welche Dashboardbereiche angezeigt werden und wie viele Aufgaben unter Letzte Aufgaben erscheinen. Die Darstellung auf Ihrem Bildschirm kann deshalb von derjenigen anderer Betriebe abweichen.

Bildseite · Dashboard

Originaloberfläche 5.2.1 · ausschließlich Beispieldaten. Nummern verweisen auf die Hinweise unter dem Bild.

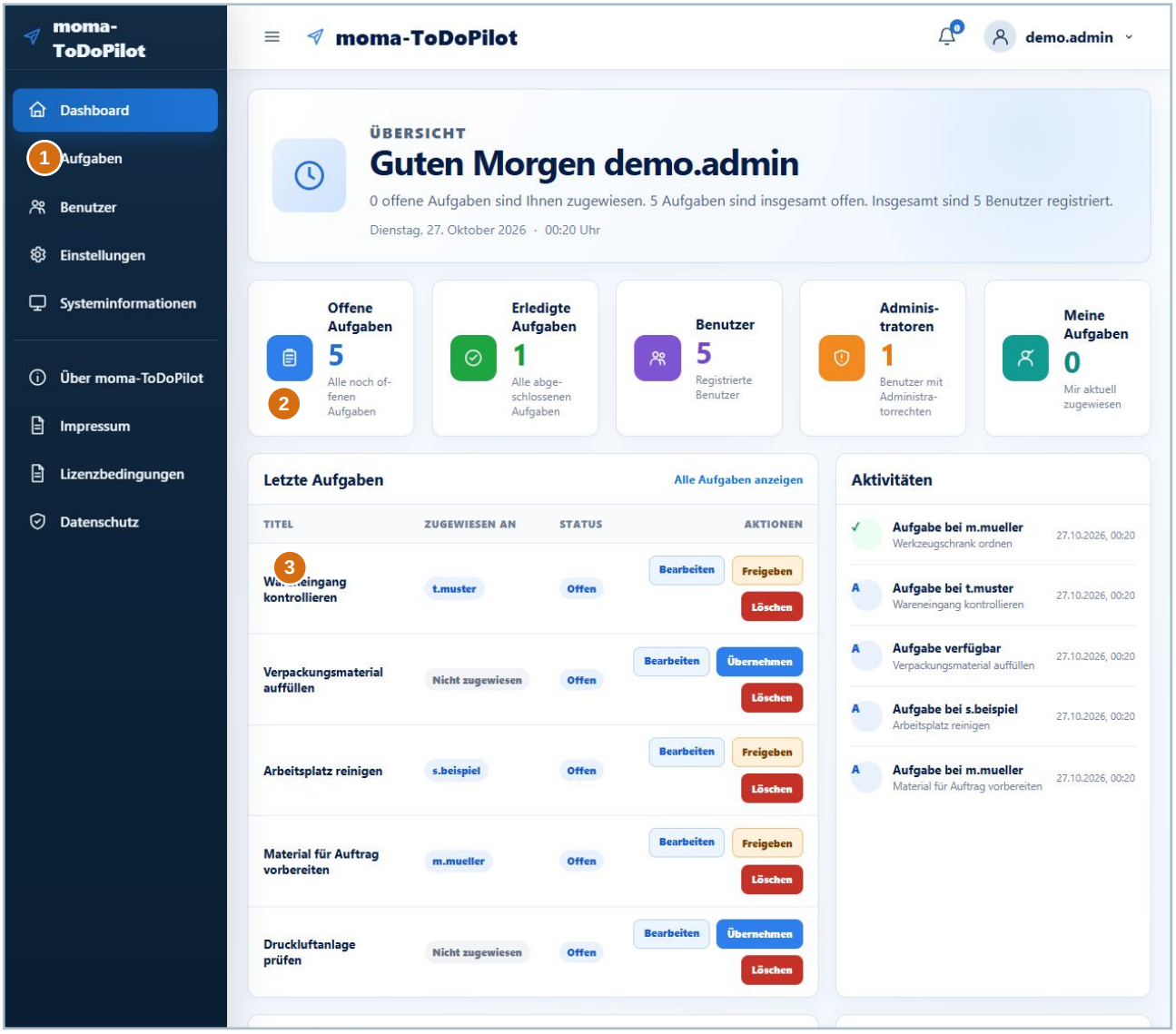


Abbildung 2: Ausschnitt des Dashboards mit Beispieldaten.

1 Über die Seitenleiste zwischen Bereichen wechseln. **2** Kennzahlen öffnen die passende Übersicht. **3** Unter Letzte Aufgaben direkt bearbeiten, übernehmen oder freigeben. Weitere Bereiche liegen je nach Fenstergröße weiter unten.

5. Aufgaben anlegen und finden

1. Aufgabenseite öffnen
Klicken Sie in der Seitenleiste auf Aufgaben.

2. Titel eintragen
Verwenden Sie eine kurze, eindeutige Bezeichnung, zum Beispiel Druckluftanlage prüfen. Der Titel darf höchstens 200 Zeichen enthalten und erscheint auch auf dem Kiosk.

3. Beschreibung ergänzen
Ergänzen Sie bei Bedarf Ort, Ausführungshinweise oder weitere Details. Die Beschreibung darf höchstens 5.000 Zeichen enthalten.

4. Aufgabe erstellen
Klicken Sie auf Aufgabe erstellen. Neue Aufgaben sind grundsätzlich offen. Ob sie frei bleiben oder direkt dem Ersteller zugewiesen werden, entscheidet die entsprechende Einstellung.

Suchen / Filtern	Wirkung
Suchfeld	Durchsucht Titel, Beschreibung und den Namen der zuständigen Person.
Status Alle	Zeigt offene und erledigte Aufgaben.
Status Offen	Zeigt noch nicht abgeschlossene Aufgaben.
Status Erledigt	Zeigt abgeschlossene Aufgaben.
Aufgaben laden	Aktualisiert die Liste nach den gewählten Kriterien.
Meine Aufgaben	Grenzt die Ansicht auf eigene Zuweisungen ein.

Die neuesten Aufgaben stehen in der Aufgabenliste oben. Die Kioskanzeige verwendet eine andere Reihenfolge: Dort stehen die ältesten offenen Aufgaben zuerst.

Klare Titel helfen dem ganzen Team: Benennen Sie Tätigkeit und Bereich. Vermeiden Sie unbestimmte Titel wie Bitte erledigen. Tragen Sie sensible Informationen nur ein, wenn sie für die Bearbeitung erforderlich sind; Kioskanzeigen sind im Betrieb sichtbar.

Bildseite · Aufgabe anlegen und finden

Originaloberfläche 5.2.1 · ausschließlich Beispieldaten. Nummern verweisen auf die Hinweise unter dem Bild.

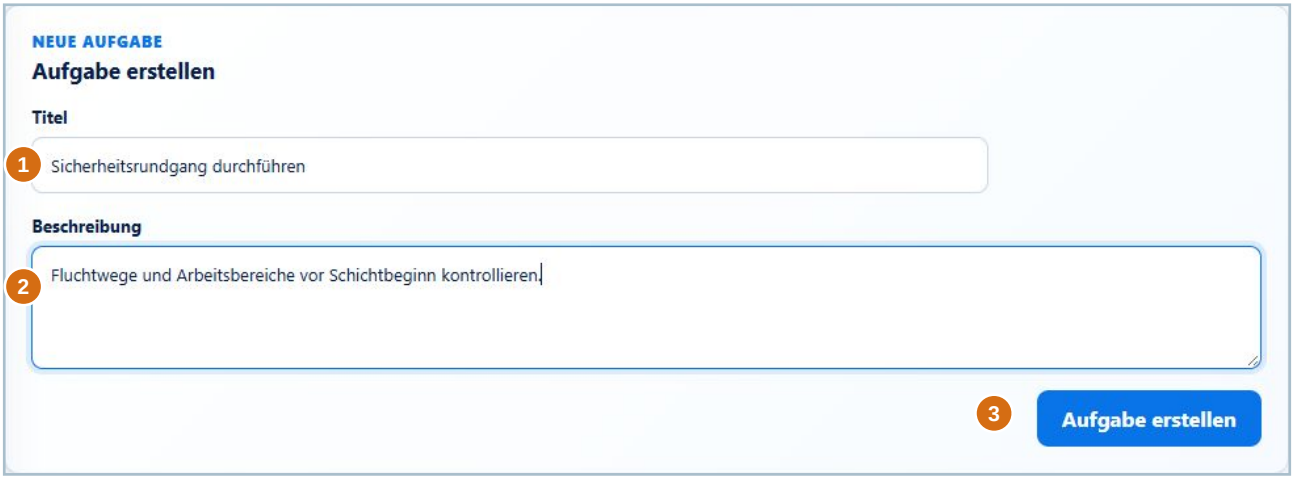


Abbildung 3: Neue Aufgabe erfassen.

1 Titel. **2** Beschreibung. **3** Aufgabe erstellen.

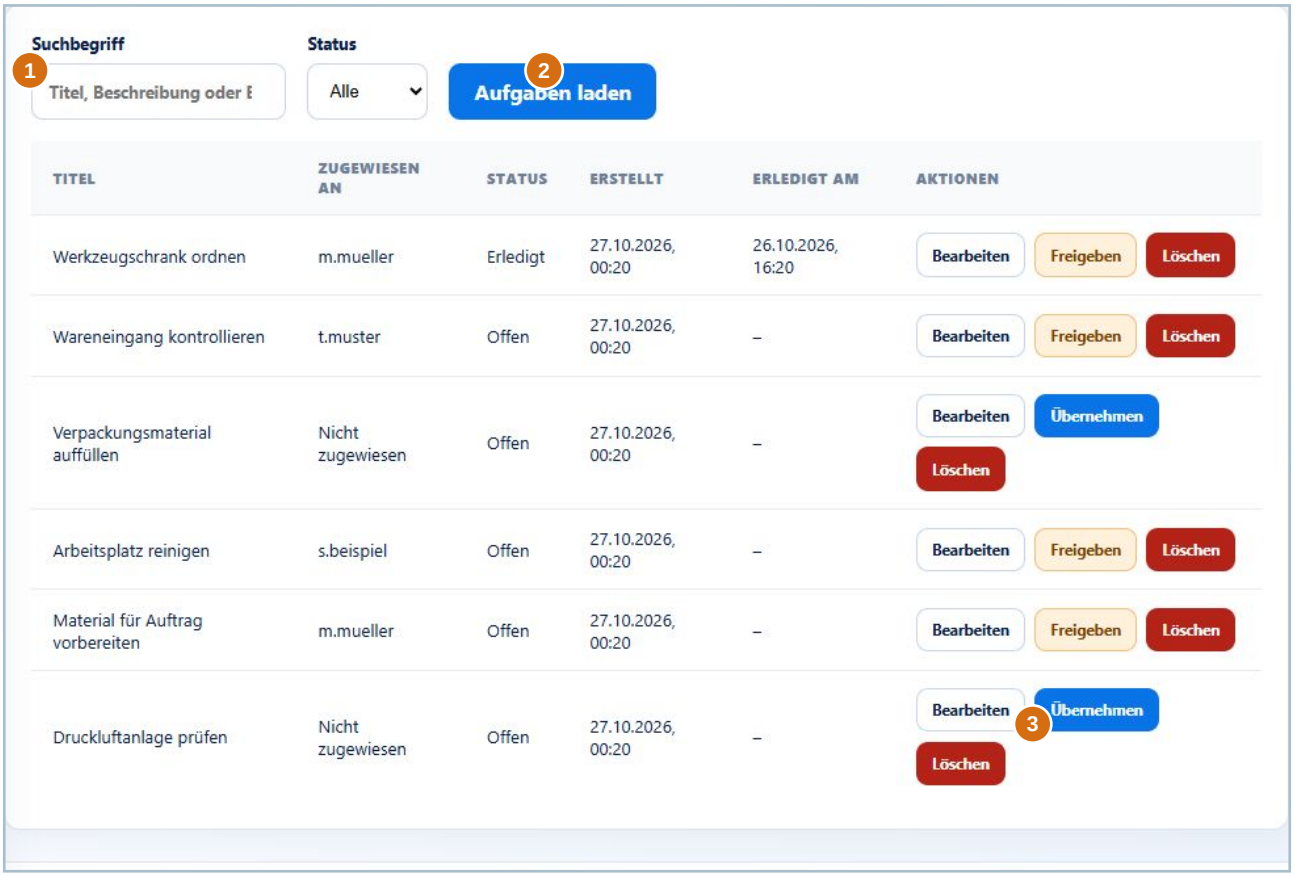


Abbildung 4: Aufgabenliste mit Suche, Status und Aktionen.

1 Suchbegriff eingeben. **2** Status wählen und Aufgaben laden. **3** Aktionen der jeweiligen Aufgabe verwenden; die verfügbaren Schaltflächen hängen von Rolle und Zuweisung ab.

6. Aufgaben übernehmen und bearbeiten

Aktion	So verwenden Sie sie
Übernehmen	Bei einer freien offenen Aufgabe klicken. Die Aufgabe wird Ihnen zugewiesen.
Freigeben	Eigene Zuweisung aufheben, etwa vor Urlaub. Administratoren können auch fremde Zuweisungen freigeben.
Bearbeiten	Titel, Beschreibung oder Status der berechtigten Aufgabe ändern.
Erledigt	Im Bearbeitungsbereich den Status Erledigt wählen und speichern.
Wieder öffnen	Eine versehentlich erledigte Aufgabe bearbeiten, Status Offen wählen und speichern.
Löschen	Nur für Administratoren; endgültige Entfernung nach Bestätigung.

1. Bearbeitungsbereich öffnen
Klicken Sie in der Aufgabenliste oder im Dashboard auf Bearbeiten. Freie und eigene Aufgaben dürfen normale Benutzer bearbeiten; fremde zugewiesene Aufgaben nur Administratoren.

2. Änderungen speichern
Passen Sie die erforderlichen Felder an und klicken Sie auf Änderungen speichern. Mit Bearbeitung schließen verlassen Sie den Bereich ohne Speichern.

3. Abschluss kontrollieren
Nach dem Statuswechsel zu Erledigt wird das Abschlussdatum gespeichert. Die Aufgabe erscheint nicht mehr auf der Kioskanzeige. In der Aufgabenliste lässt sie sich über den Filter Erledigt weiter finden.

Erledigen statt löschen: Löschen entfernt eine Aufgabe endgültig. Eine Wiederherstellung ist nur aus einer geeigneten Datensicherung möglich und kann weitere Daten betreffen. Für normale Abschlüsse den Status Erledigt verwenden.

Bildseite · Aufgabe bearbeiten und erledigen

Originaloberfläche 5.2.1 · ausschließlich Beispieldaten. Nummern verweisen auf die Hinweise unter dem Bild.



Abbildung 5: Bearbeitungsbereich; Status Erledigt ist ausgewählt, aber noch nicht gespeichert.

1 Titel und Beschreibung prüfen oder anpassen. **2** Status Erledigt auswählen. **3** Änderungen speichern. Erst das Speichern übernimmt den Abschluss.

Die Abbildung zeigt den Bearbeitungsbereich eines Administrators. Normale Benutzer dürfen freie und eigene Aufgaben bearbeiten. Fremde zugewiesene Aufgaben bleiben Administratoren vorbehalten.

7. Kioskanzeige am Raspberry Pi

Die Kioskanzeige zeigt offene Aufgaben auf einem Bildschirm im Betrieb. Sie ist ausschließlich zum Lesen gedacht. Aufgaben werden in der normalen Bedienoberfläche auf PC, Tablet oder Smartphone bearbeitet.

Anzeige	Bedeutung
Aufgaben	Alle offenen Aufgaben, älteste zuerst.
Besitzer / zuständige Person	Name der Person, die die Aufgabe übernommen hat.
Strich statt Name	Die Aufgabe ist noch frei.
Uhrzeit und Datum	Zeitangaben des Anzeigegeräts.
Verbindungsstatus	Zeigt, ob Aktualisierung und Verbindung funktionieren.

Lokale Adresse am Pi:
`http://127.0.0.1:5000/pages/kiosk.html`

Bei der Standardkonfiguration ist auf diesem lokalen Zugriff keine Anmeldung nötig. Der Kiosk startet nach der eingerichteten grafischen Desktop-Anmeldung. Er verwendet ein eigenes Browserprofil, getrennt vom normalen Chromium-Profil.

Die Anzeige aktualisiert sich alle 15 Sekunden. Eine erledigte Aufgabe verschwindet bei der nächsten Aktualisierung. Nach einem Verbindungsabbruch wird automatisch erneut versucht, den Server zu erreichen.

1. Bei Verbindungsfehler warten
Kontrollieren Sie zunächst, ob der Server neu startet. Die Anzeige versucht die Verbindung selbstständig wiederherzustellen.

2. Wenn das Fenster geschlossen wurde
Alt+F4 schließt nur das Kiosk-Browserfenster. Der ToDoPilot-Dienst und die gespeicherten Aufgaben bleiben bestehen. Für den erneuten Start den Administrator hinzuziehen oder die separate Installationsanleitung verwenden.

> Die lokale Freigabe gilt nicht automatisch für andere Geräte im Netzwerk. Dort ist die getrennte Kiosk-Anmeldung aus Kapitel 8 erforderlich.

Bildseite · Kioskanzeige

Originaloberfläche 5.2.1 · ausschließlich Beispieldaten. Nummern verweisen auf die Hinweise unter dem Bild.

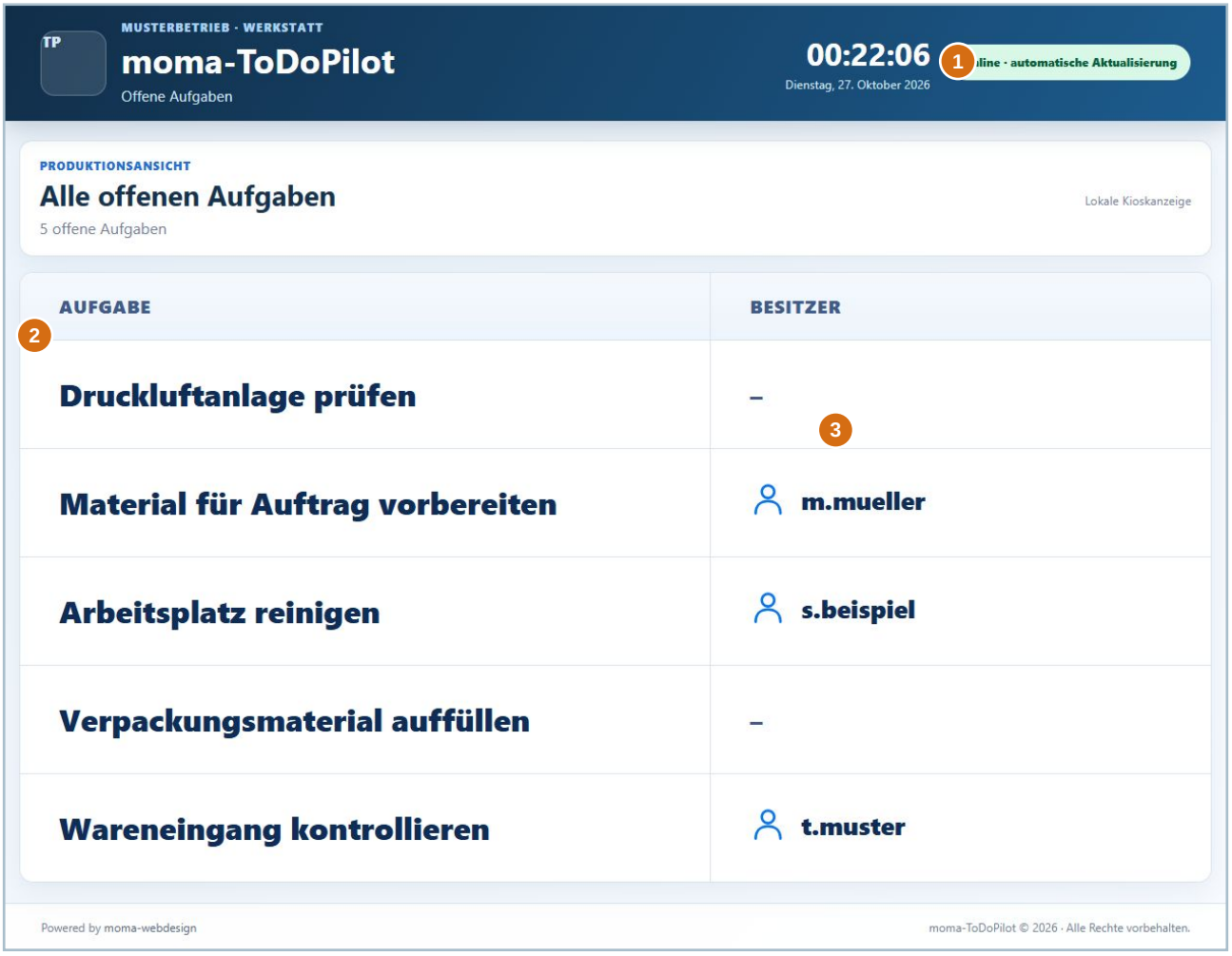


Abbildung 6: Lokale Kioskanzeige auf dem Raspberry Pi.

1 Uhrzeit und Verbindungsstatus. **2** Offene Aufgaben, älteste zuerst. **3** Name der zuständigen Person; ein Strich bedeutet frei. Diese Ansicht erlaubt keine Bearbeitung.

Bei Aufruf von einem anderen Gerät gilt die getrennte Kiosk-Anmeldung aus Kapitel 8. Die hier gezeigte lokale Ansicht benötigt bei Standardkonfiguration keine Anmeldung.

8. Kioskanzeige im Netzwerk

1. Kioskadresse öffnen
Öffnen Sie **https://IP-DES-PI:5443/pages/kiosk.html** im Browser des Anzeigegeräts. Ersetzen Sie IP-DES-PI durch die tatsächliche Serveradresse.

2. Kiosk separat anmelden
Wenn noch keine gültige Kiosksitzung besteht, erscheint die Anmeldung mit Hinweis auf die Kioskanzeige. Verwenden Sie ein aktives und für die Nutzung freigeschaltetes ToDoPilot-Konto.

3. Nur lesende Anzeige nutzen
Die Kiosk-Anmeldung erlaubt das Anzeigen der offenen Aufgaben. Auch bei Verwendung eines Administratorkontos entsteht dadurch keine Anmeldung an der Verwaltung.

Vorgang	Auswirkung
Admin in der normalen Oberfläche anmelden	Entsperrt die Netzwerk-Kioskseite nicht automatisch.
Admin in der normalen Oberfläche abmelden	Eine getrennte gültige Kiosksitzung bleibt bestehen.
Kioskanzeige abmelden	Beendet nur die Kiosksitzung; normale Bedienanmeldung bleibt unabhängig.
Pi / Server neu starten	Neue, getrennte Kiosksitzungen bleiben im Rahmen ihrer Gültigkeit erhalten.
Passwort oder Kontoberechtigung ändern	Kann den Zugriff des betroffenen Kioskkontos beenden.
Sitzungshöchstdauer erreicht	Standardmäßig nach sieben Tagen erneut anmelden.

Die regelmäßige Aktualisierung hält eine tatsächlich genutzte Kiosksitzung aktiv; die konfigurierte Höchstdauer bleibt wirksam. Ein deaktiviertes oder im Free-Modus nicht freigeschaltetes Konto darf auch für den Netzwerk-Kiosk nicht weiter zugreifen.

Startpasswort muss geändert werden? Melden Sie sich zuerst in der normalen Bedienoberfläche an und schließen Sie dort den Passwortwechsel ab. Öffnen Sie danach die Kioskadresse erneut.

Beim ersten Update älterer Installationen auf 5.2.1 kann eine vorhandene Kiosksitzung einmalig neu anzumelden sein. Danach gelten die getrennten Sitzungsregeln.

9. Benutzer verwalten

Nur Administratoren: Öffnen Sie Benutzer in der Seitenleiste. Konten können nach Namen gesucht und nach Rolle sowie Aktivstatus gefiltert werden.

1. Neues Konto anlegen
Benutzername, Rolle USER oder ADMIN und ein Startpasswort festlegen. Der Benutzername darf 3 bis 50 Zeichen enthalten: Buchstaben ohne Umlaute, Zahlen, Punkt, Unterstrich und Bindestrich. Das Startpasswort muss mindestens acht Zeichen lang sein.

2. Passwortwechsel verlangen
Passwortwechsel beim nächsten Login aktivieren. Teilen Sie das Startpasswort der betreffenden Person vertraulich mit.

3. Konto bearbeiten
Benutzername und Rolle lassen sich ändern. Zugewiesene Aufgaben bleiben bei einer Umbenennung erhalten. Änderungen der Rolle wirken auf laufende Zugriffe.

Aktion	Folge
Deaktivieren	Anmeldung wird gesperrt und Sitzungen werden beendet. Konto und Aufgaben bleiben erhalten.
Aktivieren	Konto wieder freigeben; Free-Grenzen und Free-Auswahl beachten.
Passwort neu setzen	Neues Startpasswort vergeben, möglichst Pflichtwechsel setzen. Andere Sitzungen werden beendet.
Passwortwechsel erzwingen	Person muss bei der nächsten regulären Anmeldung ein neues Passwort festlegen.
Löschen	Konto endgültig entfernen. Zugewiesene Aufgaben werden freigegeben und bleiben erhalten.

Das eigene Konto lässt sich nicht selbst deaktivieren oder löschen; die eigene Administratorrolle kann nicht entzogen werden. Vor dem Löschen eines ausgeschiedenen Mitarbeiters prüfen, ob Deaktivieren die passendere Wahl ist.

In Free gelten höchstens ein freigeschalteter Administrator und drei freigeschaltete Benutzer. Deaktivierte Konten blockieren bei neuen Freischaltungen die aktiven Kontengrenzen nicht. Weitere gespeicherte Konten werden nicht automatisch gelöscht.

Bildseite · Benutzerverwaltung

Originaloberfläche 5.2.1 · ausschließlich Beispieldaten. Nummern verweisen auf die Hinweise unter dem Bild.

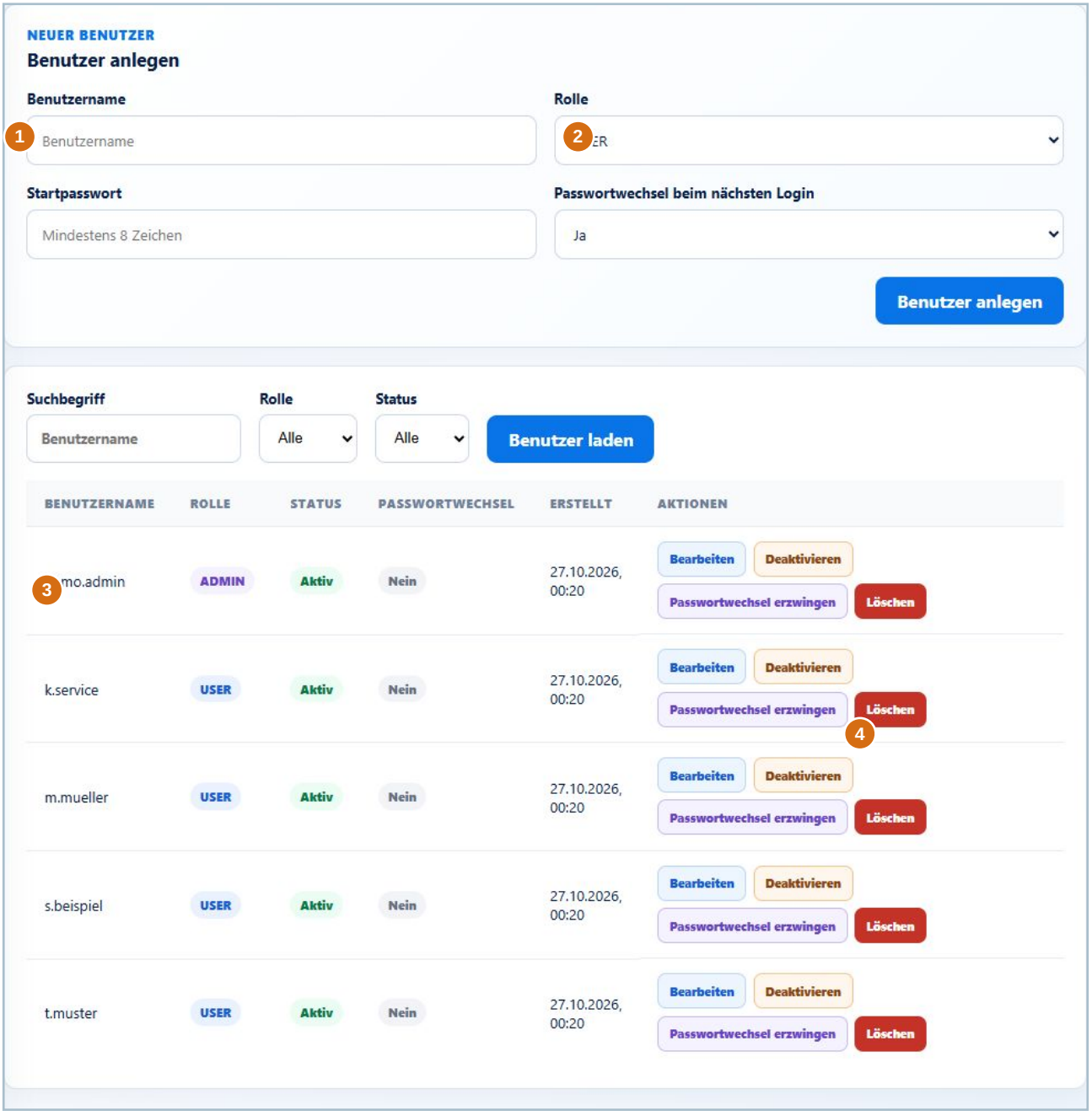


Abbildung 7: Benutzerverwaltung aus Sicht eines Administrators.

1 Benutzername und Startpasswort für ein neues Konto. **2** Rolle und Pflicht zum Passwortwechsel festlegen. **3** Vorhandene Konten nach Name, Rolle und Status filtern. **4** Konten bearbeiten oder deaktivieren; Löschen entfernt ein Konto endgültig.

10. Einstellungen und Darstellung

Nur Administratoren: Öffnen Sie Einstellungen. Allgemeine Änderungen werden über Einstellungen speichern übernommen. Logo-Hochladen und die Lizenzaktionen haben eigene Schaltflächen.

Bereich	Einstellungen
Allgemein	Organisation / Standort, Sprache und Zeitzone. Der Organisationsname erscheint in Oberfläche und Kiosk.
Sprachen	Deutsch oder Englisch für die Oberfläche.
Logo	PNG oder JPG, maximal 1 MB; eine quadratische Vorlage von etwa 256 × 256 Pixeln ist zweckmäßig.
Dashboard	Anzahl letzter Aufgaben von 3 bis 10 und Sichtbarkeit von Aktivitäten, Schnellzugriff und Systemstatus.
Neue Aufgaben	Automatische Zuweisung an die erstellende Person ein- oder ausschalten.
Bestätigungen	Rückfragen für das Löschen von Aufgaben und Konten sowie Kontoaktivierung/-deaktivierung.
Lizenz	Schlüssel aktivieren, Status kontrollieren und Free-Konten auswählen.

1. Logo auswählen
Über Logo auswählen eine PNG- oder JPG-Datei öffnen. Die Vorschau kontrollieren.

2. Logo hochladen
Logo hochladen anklicken. Über Logo entfernen wieder zur Standarddarstellung zurückkehren.

3. Weitere Änderungen speichern
Gewünschte Optionen anpassen und Einstellungen speichern wählen. Darstellung in normaler Oberfläche und Kiosk kontrollieren; den Kiosk bei Darstellungsänderungen gegebenenfalls neu laden.

Standardeinstellungen: Die Rücksetzung setzt die Programmeinstellungen zurück und entfernt das hochgeladene Logo. Vorher prüfen, welche betrieblichen Anpassungen danach erneut benötigt werden.

Der in Einstellungen eingetragene Organisationsname ersetzt nicht die rechtlich relevante Unternehmens- und Standortzuordnung im ausgestellten Lizenzschlüssel.

Bildseite · Einstellungen

Originaloberfläche 5.2.1 · ausschließlich Beispieldaten. Nummern verweisen auf die Hinweise unter dem Bild.

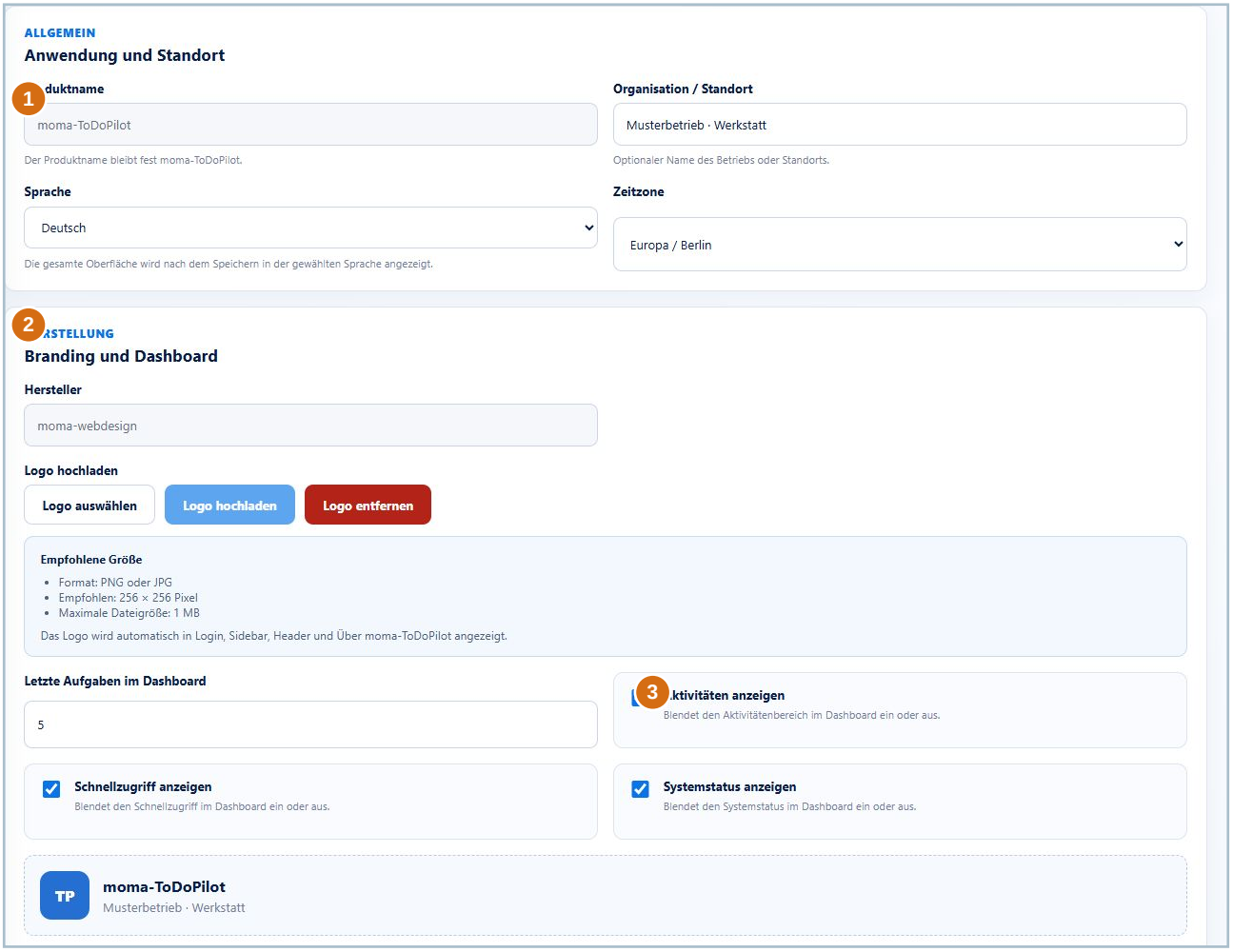


Abbildung 8: Ausschnitt aus den allgemeinen Einstellungen sowie Darstellung und Dashboard.

1 Organisation, Sprache und Zeitzone. **2** Logo auswählen und hochladen. **3** Dashboardbereiche ein- oder ausblenden. Zum Übernehmen allgemeiner Änderungen die weiter unten angeordnete Schaltfläche Einstellungen speichern verwenden.

11. Lizenz und Free-Konten

Lizenzart	Nutzungsrecht
Free	Zeitlich unbegrenzt; ein freigeschalteter Administrator und drei Benutzer je Installation.
Basis / Basis+	Zeitlich begrenzte Jahreslizenz. Enddatum wird angezeigt.
Pro / Pro+	Unbefristetes Nutzungsrecht; Pflegeberechtigung zeitlich getrennt.
Separates Pflegejahr	Erweitert die Pflegeberechtigung einer bestimmten Dauerlizenz; ersetzt keine Nutzungslizenz.

1. Gelieferten Schlüssel aktivieren
Einstellungen öffnen, den vollständigen vom Anbieter erhaltenen Schlüssel in Lizenzschlüssel einfügen und Lizenz aktivieren wählen.

2. Lizenzdaten kontrollieren
Lizenzstatus, Benutzergrenze, Lizenznehmer, Standort, Lizenznummer, Nutzungsrecht und Pflegeende prüfen. Bei Abweichungen den Anbieter kontaktieren.

3. Free-Konten vorbereiten
Unter Konten im Free-Modus genau einen aktiven Administrator und höchstens drei aktive Benutzer markieren. Free-Auswahl speichern anklicken. Nach Jahresablauf oder Entfernen der Lizenz dürfen diese Konten weiterarbeiten.

Ohne gespeicherte Auswahl werden die ältesten aktiven Konten je Rolle bis zur Free-Grenze freigeschaltet. Der derzeit im Free-Modus angemeldete Administrator muss bei einer neuen Auswahl selbst freigeschaltet bleiben. Weitere Konten und Aufgaben bleiben gespeichert, ihr Zugriff ist begrenzt.

Lizenz entfernen: ToDoPilot fällt auf Free zurück; eine vorhandene separate Pflegezuordnung wird ebenfalls aus der aktiven Lizenzkonfiguration entfernt. Konten und Aufgaben werden nicht gelöscht. Vorher den ursprünglichen Schlüssel sicher aufbewahren.

Basis+ und Pro+ bezeichnen Angebote mit Hardware. Die technische Software-Lizenzart ist dieselbe wie bei Basis beziehungsweise Pro. Maßgeblich sind das jeweilige Angebot und die Lizenzbedingungen. Bereits ausgestellte gültige WorkPilot-Dauerlizenzen bleiben kompatibel.

Bildseite · Lizenz und Free-Auswahl

Originaloberfläche 5.2.1 · ausschließlich Beispieldaten. Nummern verweisen auf die Hinweise unter dem Bild.

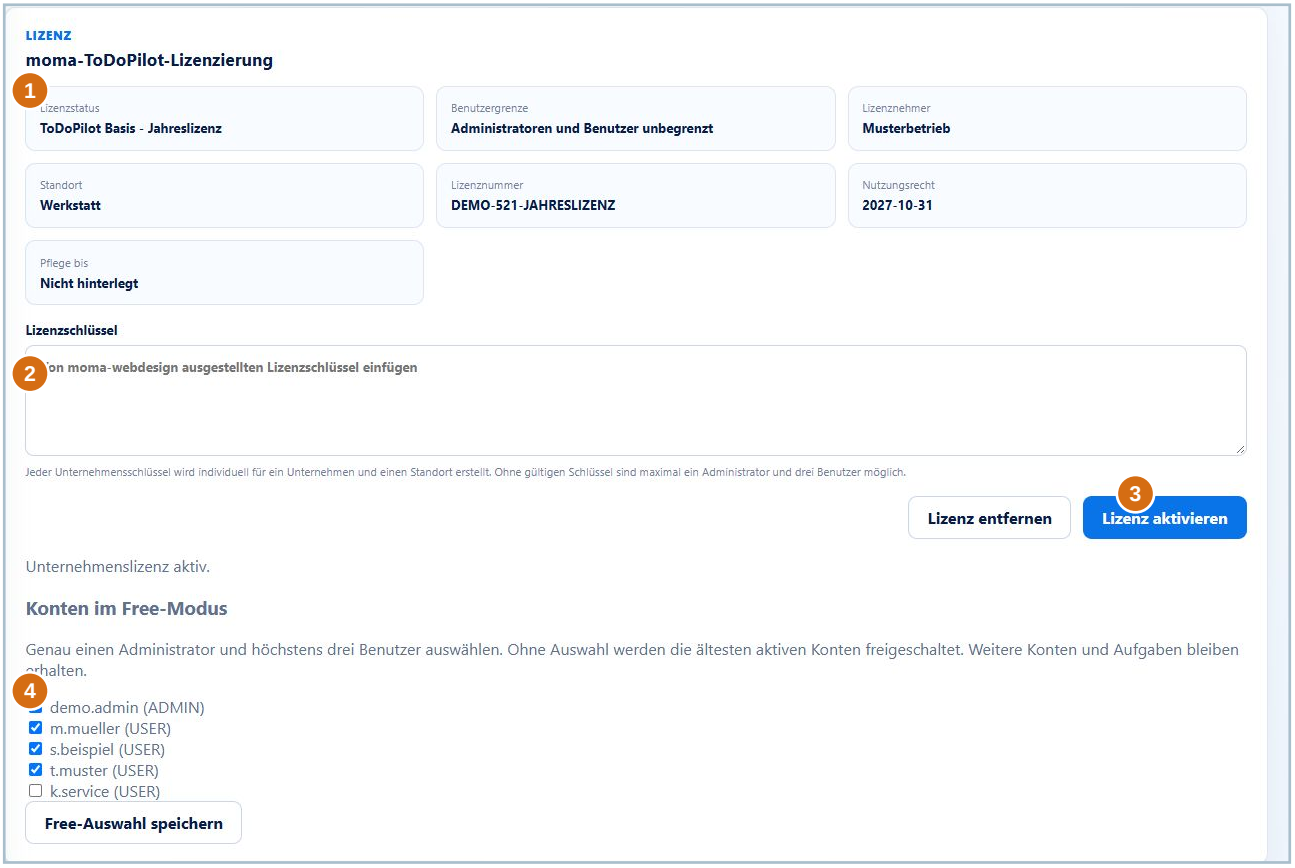


Abbildung 9: Lizenzbereich mit einer ausschließlich für die Dokumentation erzeugten Beispielberechtigung.

1 Lizenzart, Unternehmen, Standort und Enddatum prüfen. **2** Gelieferten Schlüssel vollständig einfügen; das Feld ist hier bewusst leer. **3** Lizenz aktivieren. **4** Einen Administrator und bis zu drei Benutzer für Free auswählen; anschließend Free-Auswahl speichern.

12. Pflege und Verlängerung

1. Enddatum frühzeitig prüfen
In Einstellungen werden Nutzungsrecht und Pflege getrennt angezeigt. Eine Jahreslizenz endet am letzten Tag des Erstellmonats im Folgejahr. Beispiel: Erstellmonat Oktober 2026 → gültig bis einschließlich 31. Oktober 2027.

2. Hinweis ab 14 Tagen beachten
Ab 14 Kalendertagen vor Jahres- oder Pflegeende erscheint in der angemeldeten Bedienoberfläche ein Hinweis. Administratoren können von dort zur Lizenzverwaltung wechseln; Mitarbeitende wenden sich an den Administrator.

3. Verlängerung beim Anbieter beziehen
Den passenden neuen Jahres- oder Pflegeschlüssel anfordern. In Einstellungen über das Feld Lizenzschlüssel aktivieren und anschließend das neue Enddatum prüfen.

Was läuft ab?	Was geschieht danach?
Basis-Jahreslizenz	Rückfall auf Free. Nur die freigeschalteten Konten dürfen weiter zugreifen. Daten werden nicht gelöscht.
Pflege einer Pro-Dauerlizenz	Unbefristete Nutzung bleibt bestehen. Pflegeende ist kein Ende des Nutzungsrechts.
Separate Pflege	Die zugehörige Dauerlizenz bleibt erhalten. Umfang weiterer Pflegeleistungen richtet sich nach Vereinbarung.

Der Hinweis wird bei Seitenaufruf, Rückkehr zum Browserfenster, Lizenzaktivierung und zusätzlich etwa alle 15 Minuten aktualisiert. Er ist keine E-Mail-Erinnerung und erscheint nicht auf der öffentlichen Kioskanzeige.

Separate Pflege muss zur aktivierten Dauerlizenz passen: Lizenzbezug, Unternehmen und Standort müssen übereinstimmen. Die Software weist eine unpassende Zuordnung ab. Den tatsächlich zugesagten Pflege- und Supportumfang entnehmen Sie Ihrem Angebot.

Die Systemzeit des Servers muss korrekt sein. Bei unerwarteten Datums- oder Ablaufmeldungen den Administrator informieren; die Uhr nicht zur Umgehung von Lizenzfristen verstellen.

Bildseite · Verlängerungshinweis

Originaloberfläche 5.2.1 · ausschließlich Beispieldaten. Nummern verweisen auf die Hinweise unter dem Bild.



Abbildung 10: Beispiel eines Hinweises vier Tage vor Ablauf einer Jahreslizenz.

1 Ablaufdatum und verbleibende Tage lesen. **2** Als Administrator über Lizenz und Pflege verwalten zu den Einstellungen wechseln. Der Hinweis wird ab 14 Tagen vor Ablauf angezeigt; die abgebildeten Termine sind Beispieldaten.

> Bei einer Dauerlizenz bezieht sich die Erinnerung auf die Pflege. Ein Pflegeende beendet das unbefristete Nutzungsrecht nicht. Die Erinnerung ist eine Anzeige in der Bedienoberfläche, keine E-Mail.

13. Hilfe und häufige Fragen

Problem / Frage	Vorgehen
Passwort vergessen	Administrator um Zurücksetzung bitten. Kein automatischer E-Mail-Reset.
Nach Pi-Neustart abgemeldet	In Version 5.2.1 beabsichtigt: normale Bedienoberfläche erneut anmelden.
Kiosk bleibt trotz Admin-Abmeldung offen	Bei einer getrennten gültigen Kiosksitzung beabsichtigt.
Kiosk verlangt trotz Admin-Anmeldung ein Passwort	Im Netzwerk ist eine separate Kiosk-Anmeldung erforderlich.
Konto ist deaktiviert oder nicht freigeschaltet	Administrator prüft Aktivstatus, Lizenz und Free-Auswahl.
Fremde Aufgabe nicht bearbeitbar	Zuständige Person oder Administrator muss die Aufgabe bearbeiten beziehungsweise freigeben.
Übernehmen fehlt	Die Aufgabe ist bereits zugewiesen oder erledigt.
Löschen fehlt	Löschen ist Administratoren vorbehalten.
Kiosk: Verbindung unterbrochen	Automatischen Wiederverbindungsversuch abwarten; bei anhaltendem Fehler Administrator informieren.
Kiosk bleibt weiß / startet nicht	Administrator prüft Desktop-Autostart und die aktuelle Startkonfiguration laut Installationsanleitung.
Browser zeigt nach Update alte Inhalte	Seite neu laden; unter Windows gegebenenfalls Strg+F5.
Zertifikatswarnung	Bei Erstzugriff auf den erwarteten Pi kann das selbstsignierte Zertifikat die Ursache sein. Unerwartete Änderungen prüfen lassen.

Support vorbereiten: Unter Über moma-ToDoPilot technische Angaben über Systeminformationen kopieren übernehmen. Version, betroffenen Bereich, genaue Fehlermeldung und Zeitpunkt mitteilen. Keine Passwörter oder vollständigen Lizenzschlüssel in öffentliche Screenshots aufnehmen.

Support: www.moma-webdesign.de · moma-webdesign

Dokumentationsgrundlage: Bedienoberfläche und Projektquellen von moma-ToDoPilot 5.2.1. Abweichend konfigurierte Sitzungswerte sowie vertragliche Pflegeleistungen können vom beschriebenen Standard abweichen. Die separate Installationsanleitung enthält technische Betriebsschritte.