

# HLDashboard Minihandbuch

Version 4.23 | Stand 04.06.2026

Kurzanleitung fuer Installation, Datenablage, Arbeitsablaeufe, Sicherung, Updates und Support.

HLDashboard speichert Programmdateen lokal im gewaelten Datenordner. Vor Updates oder groesseren Aenderungen sollte eine Sicherung erstellt werden.

# 1. Zweck des Programms

HLDashboard unterstützt dabei, laufende Vorgänge, offene Punkte und Wiedervorlagen übersichtlich zu verwalten. Einträge werden in Gruppen organisiert. Zu jedem Eintrag können eine Wiedervorlage, ein Status, eine Priorität sowie Datei- oder Outlook-Anhänge gespeichert werden.

Wichtige Funktionen:

- Gruppen und Vorgänge strukturiert verwalten
- Wiedervorlagen und fällige Vorgänge sichtbar machen
- Dateien und Outlook-E-Mails mit Einträgen verknüpfen
- Berichte aus ausgewählten Einträgen erstellen
- Daten per Excel/CSV importieren oder exportieren
- Sicherungen erstellen und wiederherstellen
- Fehlerprotokolle für Supportfälle speichern
- pro Datenordner nur eine laufende Instanz zulassen

## 2. Installation und erster Start

1. ZIP-Datei entpacken.
2. HLDashboard.exe starten.
3. Beim ersten Start den gewünschten Speicherort auswählen.
4. Danach öffnet sich das Hauptfenster.

Hinweis: Das Programm nicht direkt aus der ZIP-Datei starten. Die Dateien zuerst in einen eigenen Ordner entpacken.

Speicherort auswählen:

- Benutzerprofil: empfohlen für normale Einzelplatznutzung.
- Portable Ablage: Daten liegen im Programmordner unter Data.
- Benutzerdefiniert: Daten liegen in einem selbst gewählten Ordner.

## 3. Speicherort und Datenablage

HLDashboard speichert die Daten lokal im gewählten Speicherort. Typische Inhalte des Datenordners sind:

- dashboard.db
- settings.json
- Files
- logs
- \_sys

Bei einem Speicherortwechsel werden die lokalen Daten in den neuen Speicherort kopiert. Dazu gehören Datenbank, Einstellungen, Anhänge, Logdateien und Systemdaten. Datei-Anhänge, die innerhalb des Dashboard-Files-Ordners liegen, werden beim Umzug auf den neuen Files-Ordner umgestellt.

## 4. Hauptfenster

Das Hauptfenster zeigt die Einträge gruppiert nach Gruppenname.

Wichtige Bereiche:

- Suchfeld oben: Suche nach Gruppen und optional in Eintragstexten.
- Gruppenliste: Einträge sind nach Gruppe zusammengefasst.
- WV-Spalte: zeigt Wiedervorlagen.
- Anhangsspalte: zeigt Symbole für verknüpfte E-Mails oder Dateien.
- Berichtsbutton: erstellt den aktuell aktiven Bericht.
- Pfeil am Berichtsbutton: öffnet oder schließt die Berichtsauswahl.
- Zahnrad-Menü: Zugriff auf Speicherort, Import/Export, Lizenz, Papierkorb und Berichtskonfiguration.

## 5. Typische Arbeitsabläufe

### 5.1 Neue Gruppe erstellen

1. Im Hauptfenster auf "Neue Gruppe" klicken.
2. Einen Gruppennamen eingeben.
3. Bestätigen.
4. Es öffnet sich das Eingabefenster für den ersten Eintrag dieser Gruppe.
5. Text/Beschreibung eintragen.
6. Optional Wiedervorlage, Status, Priorität sowie Anhänge ergänzen.
7. Speichern.

Die Gruppe erscheint anschließend im Hauptfenster.

### 5.2 Neuen Eintrag zu einer bestehenden Gruppe hinzufügen

1. Im Hauptfenster die gewünschte Gruppe suchen.
2. Die Gruppe öffnen oder den entsprechenden Gruppenbereich auswählen.
3. Über die Funktion zum Hinzufügen eines Eintrags einen neuen Datensatz erstellen.
4. Text/Beschreibung eintragen.
5. Optional Wiedervorlage, Status, Priorität sowie Anhänge ergänzen.
6. Speichern.

Der neue Eintrag wird der bestehenden Gruppe zugeordnet.

### 5.3 Bestehenden Eintrag bearbeiten

1. Im Hauptfenster die gewünschte Gruppe öffnen.
2. Den gewünschten Eintrag doppelt anklicken.
3. Änderungen im Eingabefenster vornehmen.
4. Speichern.

Beim Ändern eines bestehenden Eintrags fragt HLDashboard nach, ob das Erstelldatum aktualisiert werden soll. Wird das Erstelldatum beibehalten, bleibt der Eintrag zeitlich an seiner ursprünglichen Position. Das Aktualisieren des Erstelldatums kann sinnvoll sein, wenn ein älterer Eintrag erneut im Bericht erscheinen soll.

## 5.4 Wiedervorlage setzen oder entfernen

1. Eintrag öffnen.
2. Im Feld Wiedervorlage ein Datum auswählen oder ändern.
3. Zum Entfernen der Wiedervorlage das Datum leeren.
4. Speichern.

Einträge ohne Wiedervorlage bleiben ohne Datum. Sie werden nach unten sortiert und grün markiert. Neue Einträge erhalten standardmäßig das aktuelle Datum als Vorschlag.

## 5.5 Status oder Priorität ändern

1. Eintrag öffnen.
2. Status auswählen, zum Beispiel Offen oder Erledigt.
3. Priorität auswählen, zum Beispiel Niedrig, Normal oder Hoch.
4. Speichern.

Erledigte Einträge bleiben gespeichert, werden aber je nach Ansicht, Sortierung oder Berichtskonfiguration anders behandelt.

## 5.6 Datei anhängen

1. Eintrag öffnen.
2. Datei per Drag-and-drop auf die Datei-Kachel ziehen oder über die Datei-Kachel auswählen.
3. Speichern.

Dateianhänge werden in den Dashboard-Files-Ordner kopiert. Dadurch bleiben sie auch dann verfügbar, wenn die ursprüngliche Datei später verschoben wird. Beim Löschen (Kontextmenü) wird nur die erstellte Kopie gelöscht, die Originaldatei bleibt am ursprünglichen Ort erhalten.

## 5.7 Outlook-E-Mail anhängen

1. In Outlook genau eine E-Mail markieren.
2. Den Eintrag in HLDashboard öffnen.
3. Im Eingabefenster "E-Mail anhängen" wählen. Zum Löschen oder Ersetzen der E-Mail das Kontextmenü per Rechtsklick nutzen.
4. Speichern.

Die verknüpfte Outlook-E-Mail kann anschließend über die E-Mail-Kachel wieder geöffnet werden. HLDashboard speichert die Verknüpfung zur E-Mail in Outlook. Wenn die E-Mail in Outlook gelöscht oder so verschoben wird, dass Outlook sie nicht mehr unter der gespeicherten Verknüpfung findet, kann HLDashboard sie nicht mehr öffnen.

## 5.8 Eintrag in den Bericht aufnehmen oder ausschließen

1. Eintrag öffnen.
2. Im Feld "In Bericht" auswählen, ob der aktuelle Eintrag im Bericht erscheinen soll.
3. Optional kann die Auswahl auf alle Einträge der Gruppe angewendet werden.
4. Speichern.

Ausgeschlossene Einträge werden im Hauptfenster mit einem entsprechenden Symbol gekennzeichnet.

## 5.9 Gruppe umbenennen

1. Im Hauptfenster die gewünschte Gruppe suchen.
2. Per Rechtsklick das Kontextmenü öffnen.
3. "Gruppe umbenennen" auswählen.
4. Neuen Gruppennamen eingeben.
5. Bestätigen.

Alle Einträge der Gruppe werden auf den neuen Gruppennamen umgestellt.

## 5.10 Gruppe oder Eintrag ins Log verschieben

1. Im Hauptfenster den gewünschten Eintrag oder die gewünschte Gruppe auswählen.
2. Per Rechtsklick das Kontextmenü öffnen.
3. "Ins Log verschieben" auswählen.
4. Sicherheitsabfrage bestätigen.

Verschobene Einträge sind nicht gelöscht, sondern im Log/Papierkorb wieder auffindbar.

## 7. Suche und Lesemodus

Die Suche im Hauptfenster sucht zuerst nach Gruppen. Wird keine passende Gruppe gefunden, kann in den Eintragstexten weitergesucht werden.

- Trefferguppen werden hervorgehoben.
- Texttreffer werden in den Einträgen markiert.
- Die Suche kann über das X zurückgesetzt werden.
- Ein Lesemodus kann bei geöffneten Gruppen im maximierten Fenster aktiviert werden.

## 8. Berichte

Über den Berichtsbutton wird der aktive Bericht erstellt. Berichte können im Berichtskonfigurationsfenster angepasst werden.

- Berichte können eigene Spalten, Reihenfolge und Formatierung besitzen.
- Berichte können nach Gruppen gefiltert werden.
- Berichte können gekürzt werden.
- Nach dem Versand eines Berichtes fragt HLDashboard, ob der Stichtag gespeichert werden soll.
- Der Stichtag wird je Bericht/Preset geführt.

## 9. Import und Export

Export: Daten können als Excel- oder CSV-Datei exportiert werden. Vor dem Export können Gruppen und Spalten ausgewählt werden.

Import: Beim Import wird die Datei zuerst geprüft. Pflichtspalten sind Erstelldatum, Gruppe und Text/Beschreibung. Optional sind Wiedervorlage, In Bericht, Status, Priorität und Outlook-Daten.

Die Free-Version besitzt ein Speicherlimit von 100 Speichervorgängen. Der Import prüft vorab, ob die importierbaren Zeilen dieses Limit überschreiten würden.

## 10. Sicherung und Wiederherstellung

Über die Sicherungsfunktion kann ein ZIP-Paket der aktuellen Daten erstellt werden. Vor Updates oder größeren Importen sollte eine Sicherung erstellt werden.

Eine Wiederherstellung ersetzt die aktuellen Dashboard-Daten durch den Inhalt der Sicherung.

Hinweis: Vor einer Wiederherstellung sollte eine aktuelle Sicherung erstellt werden.

## 11. Pro-Version und Lizenz

1. Zahnrad-Menü öffnen.
2. "Pro freischalten" auswählen.
3. Install-ID kopieren.
4. Install-ID beim Kauf oder per E-Mail übermitteln.
5. Erhaltenen Lizenzcode einfügen.
6. Speichern.

Das Lizenzfenster zeigt anschließend den Status und die Gültigkeit der Pro-Lizenz an.

## 12. Updates

Vor einem Update sollte immer eine Sicherung erstellt werden.

Wichtig: Entscheidend ist, wo die Dashboard-Daten gespeichert sind. Programmdateien und Datenordner können getrennt sein, müssen es aber nicht.

Fall 1: Daten liegen im Benutzerprofil

Wenn beim ersten Start "Benutzerprofil" gewählt wurde, liegen die Daten unabhängig vom Programmordner im Windows-Benutzerprofil.

Update:

1. HLDashboard schließen.
2. Sicherung erstellen.
3. Neue Programmversion entpacken.
4. Neue HLDashboard.exe starten.

Der vorhandene Datenordner bleibt erhalten.

Fall 2: Daten liegen in einem benutzerdefinierten Ordner

Wenn beim ersten Start "Benutzerdefiniert" gewählt wurde, liegen die Daten in dem selbst ausgewählten Ordner.

Update:

1. HLDashboard schließen.
2. Sicherung erstellen.
3. Neue Programmversion entpacken.

4. Neue HLDashboard.exe starten.

5. Falls HLDashboard nach dem Speicherort fragt, denselben benutzerdefinierten Ordner wie bisher auswählen.

Wichtig: Nicht irgendeinen neuen leeren Ordner auswählen, wenn die bisherigen Daten weiterverwendet werden sollen.

Fall 3: Portable Ablage im Programmordner

Bei portabler Ablage liegen die Daten im Ordner Data direkt beim Programmordner.

Beispiel:

```
Alter Programmordner\Data
```

Wichtig: Der Ordner Data enthält die eigentlichen Dashboard-Daten! Dieser Ordner darf nicht versehentlich gelöscht werden!

Update:

1. HLDashboard schließen.
2. Sicherung erstellen.
3. Neue Programmversion in einen neuen Ordner entpacken.
4. Den Ordner Data aus dem alten Programmordner in den neuen Programmordner kopieren.
5. Neue HLDashboard.exe starten.
6. Prüfen, ob die bisherigen Gruppen, Einträge und Anhänge sichtbar sind.
7. Den alten Programmordner erst löschen, wenn die Daten im neuen Programmordner vorhanden sind oder eine aktuelle Sicherung vorliegt.

Nicht löschen, bevor geprüft wurde:

- alter Ordner Data
- dashboard.db
- Files
- \_sys
- settings.json

Wenn unsicher ist, welcher Speicherort verwendet wird, sollte vor dem Update zuerst eine Sicherung erstellt und der aktuelle Datenordner geprüft werden.

## 13. Fehler und Support

Bei unerwarteten Fehlern legt HLDashboard Protokolldateien im lokalen Ordner logs ab.

Typischer Pfad:

```
logs\error_YYYYMMDD.log
```

Bei einer Fehlermeldung sollte möglichst die aktuelle Logdatei mitgeschickt werden. Zusätzlich hilfreich sind eine kurze Beschreibung, ein Screenshot und die Angabe, was zuletzt geklickt wurde.

## 14. Mehrfachstart

Zum Schutz der Daten wird pro Datenordner nur eine laufende Instanz zugelassen. Wenn HLDashboard für denselben Speicherort bereits geöffnet ist, wird ein zweiter Start blockiert.

## 15. Kurze FAQ

Wo liegen meine Daten?

Im beim ersten Start gewählten Speicherort.

Werden Daten automatisch in eine Cloud übertragen?

Nein. HLDashboard speichert die Dashboard-Daten lokal in der gewählten Ablage.

Warum kann ich HLDashboard nicht zweimal starten?

Zum Schutz der Daten wird pro Datenordner nur eine laufende Instanz zugelassen.

Was passiert, wenn eine verknüpfte Datei fehlt?

HLDashboard zeigt an, dass die Datei fehlt. Sie kann neu angehängt oder entfernt werden.

Werden Anhänge immer kopiert?

Der aktuelle Standard ist: Dateianhänge werden in den Dashboard-Files-Ordner kopiert.