Partdock

HANDBUCH

Alles über Partdock

Paket Pro

Das vollständige Nachschlagewerk: jeder Bereich, jede Einstellung und jeder Ablauf – von der Installation bis zum Jahresabschluss. Mit Bildern aus dem Programm.

Stand: Version 1.86.0 · 11/2026

partdock.app

Inhalt

EINSTIEG

1 Willkommen bei Partdock 4
2 Installation, Lizenz und Updates 6
3 Der Startassistent 13
4 Die Oberfläche 24
5 Das Dashboard 27

TÄGLICHE ARBEIT

6 Kunden 30
7 Der Preisrechner 34
8 Aufträge anlegen 36
9 Der Auftragsablauf 46
10 Angebote, Zahlungen und Rechnungen 50
11 Online-Zahlung mit Stripe 59
12 E-Mail-Versand 61
13 Abbruch, Storno und Widerruf 64
14 Digitale Waren 68

WERKSTATT

15 3D-Drucker 71
16 Filamente 75
17 Artikel 77
18 Auftragsplanung 84

FINANZEN

19 Ausgaben 87
20 Einnahmen-Überschuss-Rechnung 89

SYSTEM

21 Einstellungen im Überblick 91
22 Rechtstexte 96
23 Datensicherung, Export und Zurücksetzen 99
24 Mehrere Geräte gleichzeitig (Client-Modus) 103
25 Hilfe bei Problemen 104

ANHANG

26 Anhang: Pakete und Status im Überblick 107

KAPITEL 1 · EINSTIEG

Willkommen bei Partdock

Was Partdock ist, was in deinem Paket steckt und wie dieses Handbuch aufgebaut ist.

Partdock ist deine Auftragsverwaltung für den 3D-Druck. Das Programm begleitet jeden Auftrag von der ersten Anfrage über die Kalkulation, das Angebot, die Zahlung und die Rechnung bis zum Versand oder zur Abholung. Dazu kommen deine Kunden, deine 3D-Drucker, deine Ausgaben und die Planung deiner Druckaufträge.

Partdock läuft komplett auf deinem eigenen Windows-Rechner. Es gibt kein Online-Konto und keine Cloud: Deine Daten liegen in einem Ordner, den du selbst bestimmst. Internet braucht Partdock nur gelegentlich für die Lizenzprüfung und für Updates sowie für Dienste, die du selbst einrichtest – E-Mail-Versand und Online-Zahlung.

Dein Paket: Pro

Pro enthält alle Funktionen von Partdock: zusätzlich zu Business die Online-Zahlung per Stripe mit automatischer Zahlungserkennung, den E-Mail-Versand direkt aus Partdock, digitale Waren, die Auftragsplanung, die Einnahmen-Überschuss-Rechnung mit Export fürs Steuerbüro, beliebig viele Drucker und den Client-Modus: im Heimnetz gleichzeitig mit beliebig vielen Geräten arbeiten.

Bereich	Starter	Business	Pro
Kunden, Aufträge, Druckkosten-Kalkulation, Preisrechner	✓	✓	✓
3D-Drucker live (Bambu Lab, Klipper, PrusaLink, OctoPrint)	1 Drucker	2 Drucker	beliebig viele
Angebote und Rechnungen als PDF, Zahlungen, Storno und Widerruf	–	✓	✓
Filamentliste, Artikel mit Lager, Preisaufschlag, Ausgaben, Datensicherungs-Übersicht	–	✓	✓
Online-Zahlung (Stripe), E-Mail-Versand, digitale Waren	–	–	✓
Auftragsplanung, Einnahmen-Überschuss-Rechnung	–	–	✓
Installierbar auf	2 PCs	3 PCs	3 PCs
Im Heimnetz gleichzeitig nutzbar, auch auf Tablet und Handy	–	–	✓

Wechselst du später das Paket, bleibt alles erhalten: Funktionen werden nur ein- oder ausgeblendet, es wird nichts gelöscht. Den vollständigen Vergleich findest du im Kapitel 26.

Wie dieses Handbuch aufgebaut ist

- **Einstieg** – Installation, Lizenz, Startassistent und die Bedienung im Allgemeinen. Lies diese Kapitel zuerst.
- **Tägliche Arbeit** – Kunden und Aufträge, Angebote, Zahlungen und Rechnungen. Das Kapitel 9 ist das Herzstück.
- **Werkstatt** – deine 3D-Drucker, Filamente, Artikel und die Auftragsplanung.
- **Finanzen** – Ausgaben und die Einnahmen-Überschuss-Rechnung.
- **System** – alle Einstellungen, Datensicherung und Hilfe bei Problemen.

Das Handbuch zeigt genau die Funktionen deines Pakets **Pro**. Alle Bilder stammen aus einer Beispiel-Installation der erfundenen Werkstatt **Muster3D** mit Beispielkunden – bei dir stehen natürlich deine eigenen Daten.

Kennzeichnungen: Ein grüner Kasten ist ein **Tipp**, ein gelber Kasten ein **Hinweis**, auf den du achten solltest. Knöpfe und Menüpunkte sind **fett** geschrieben, z. B. **Einstellungen** → **System**.

Begriffe, die dir überall begegnen

Begriff	Bedeutung
Kundennummer	**K-0001** – vergibt Partdock automatisch, fortlaufend.
Auftragsnummer	**A-0001** – jeder Auftrag hat eine eigene Nummer, auch für die Suche.
Angebots- und Rechnungsnummer	**2026-0001** – je Jahr fortlaufend. Korrekturrechnungen heißen **RK-2026-0001**, Zahlungen **PAY-2026-0001**.
Teil	Ein gedrucktes Stück eines Auftrags mit Material, Gewicht, Druckzeit und Preis. Ein Auftrag kann mehrere Teile haben.
Datenordner	Der Ordner mit Datenbank, Kundendateien, Rechnungen und Sicherungen – getrennt vom Programm.

KAPITEL 2 · EINSTIEG

Installation, Lizenz und Updates

Partdock installieren, freischalten, aktuell halten und auf mehreren Rechnern nutzen.

Was du brauchst

- Einen PC oder Laptop mit **Windows 10 oder 11 (64 Bit)**. Administratorrechte sind nicht nötig.
- **Microsoft Edge** und die Edge-Anzeigekomponente **WebView2** – beide sind bei Windows 11 bereits dabei. Edge erzeugt die PDFs, WebView2 zeigt das Programmfenster.
- Etwa 250 MB freien Speicher für das Programm und Platz für deine Daten.
- Internet für die Testphase, die Freischaltung und Updates. Im Alltag reicht eine Verbindung alle paar Tage.

Installieren

1. Lade das Setup auf **partdock.app** unter **Download** herunter: **Partdock-Setup-….exe**.
2. Doppelklick auf die Datei. Windows zeigt bei neuen Programmen kleiner Hersteller oft die Meldung **„Der Computer wurde durch Windows geschützt“**. Klicke dann auf **Weitere Informationen** und anschließend auf **Trotzdem ausführen**.
3. Wähle den **Datenordner**. Dort speichert Partdock Datenbank, Kundendateien, Angebote, Rechnungen und Belege. Vorgeschlagen ist **Dokumente\Partdock**. Das Programm selbst wird getrennt davon installiert.
4. Lass auf Wunsch eine **Desktop-Verknüpfung** anlegen und klicke auf **Installieren**. Nach etwa einer Minute ist Partdock fertig und startet auf Wunsch sofort.

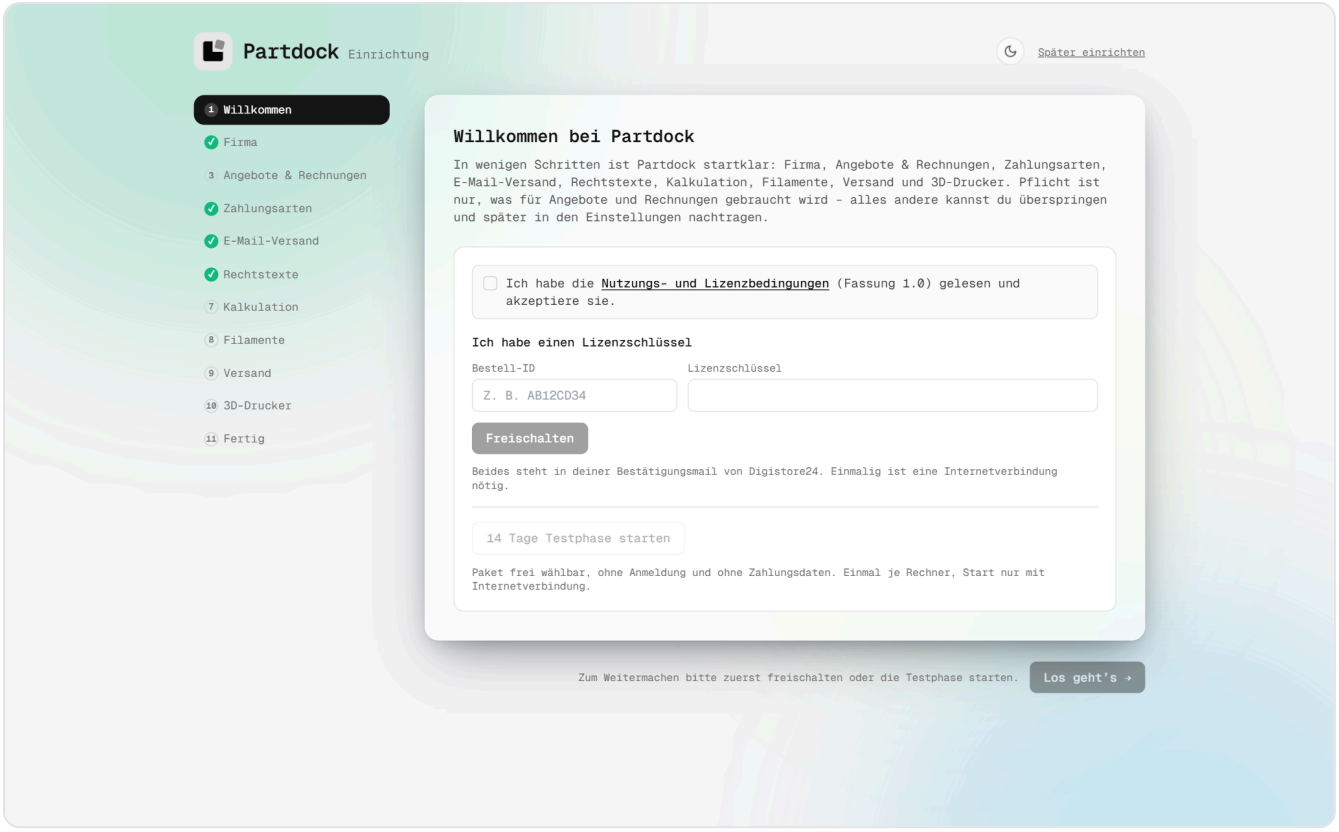
Mehrere Geräte? Möchtest du Partdock auf PC und Laptop nutzen, wähle bei beiden Installationen **denselben Ordner in OneDrive** (oder einem anderen Sync-Dienst). Dann arbeiten beide Geräte mit denselben Daten. Mehr dazu unten unter „Auf mehreren Rechnern arbeiten“.

Der Datenordner darf nicht im Programmordner liegen – das Setup verhindert das. So können Updates und eine Deinstallation deine Daten nie berühren.

Erster Start: Testphase oder Lizenz

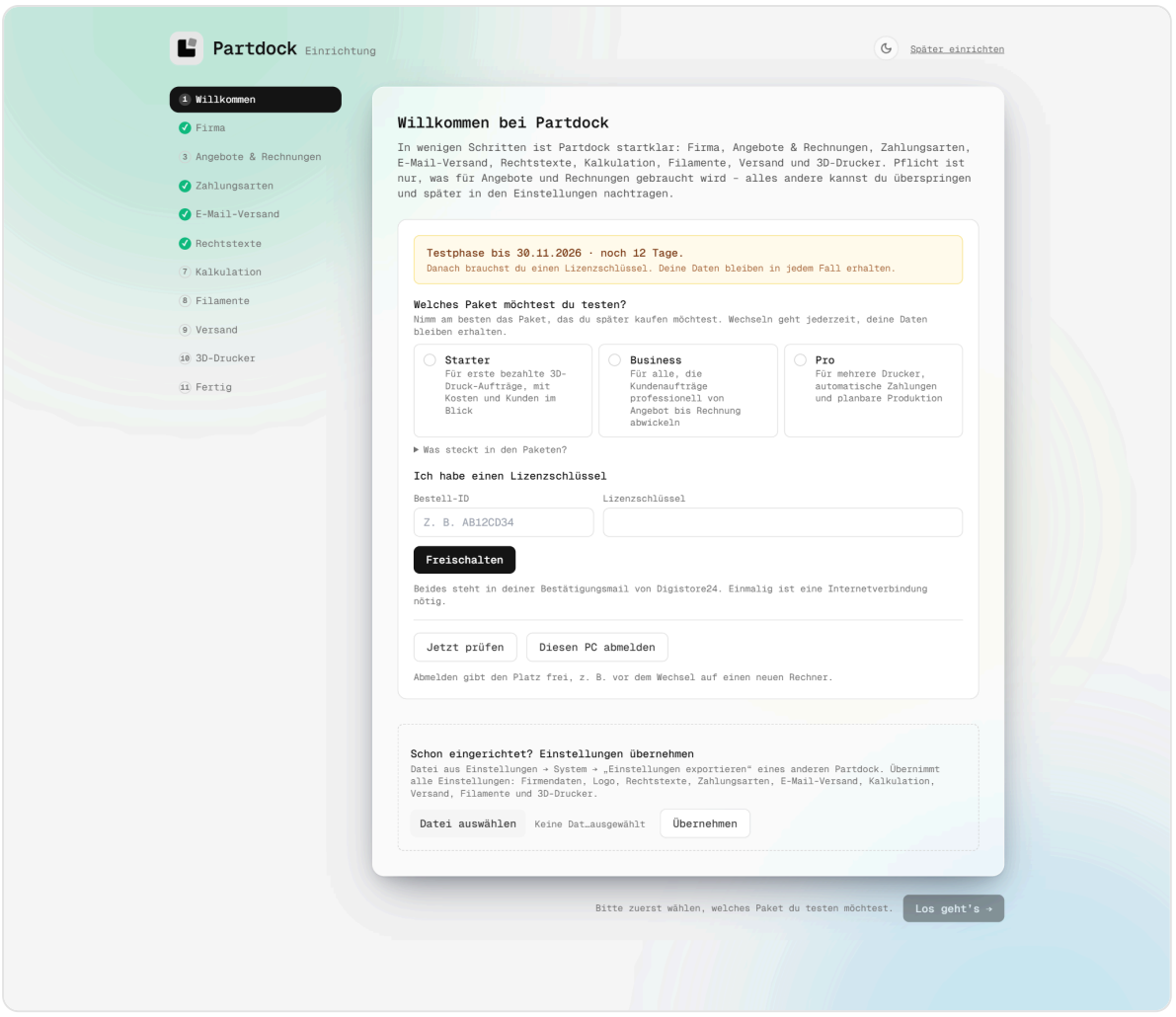
Beim ersten Start öffnet sich der **Startassistent** (Kapitel 3). Sein erster Schritt fragt nach deiner Lizenz. Zuerst setzt du das Häkchen bei den **Nutzungs- und Lizenzbedingungen** – der Link daneben zeigt sie dir im Programm; jederzeit nachlesen kannst du sie unter **Einstellungen** → **System** → **Rechtliches** und auf partdock.app/nutzungsbedingungen. Dann:

- **14 Tage Testphase starten** – Partdock läuft 14 Tage ohne Anmeldung und ohne Zahlungsdaten. Die Testphase gibt es einmal je Rechner. Danach wählst du, **welches Paket du testen möchtest** – Starter, Business oder Pro.
- **Ich habe einen Lizenzschlüssel** – trage die **Bestell-ID** und den **Lizenzschlüssel** aus der Bestätigungsmail von Digistore24 ein und klicke auf **Freischalten**.



Der erste Schritt des Startassistenten: Testphase starten oder Lizenz eintragen.

Nach dem Start der Testphase erscheint die Paketwahl. Nimm am besten das Paket, das du später kaufen möchtest – so siehst du genau die Funktionen, die du dann hast. Unter **Was steckt in den Paketen?** steht, was jedes Paket kann. Erst wenn du ein Paket gewählt hast, geht es mit **Los geht's** weiter.



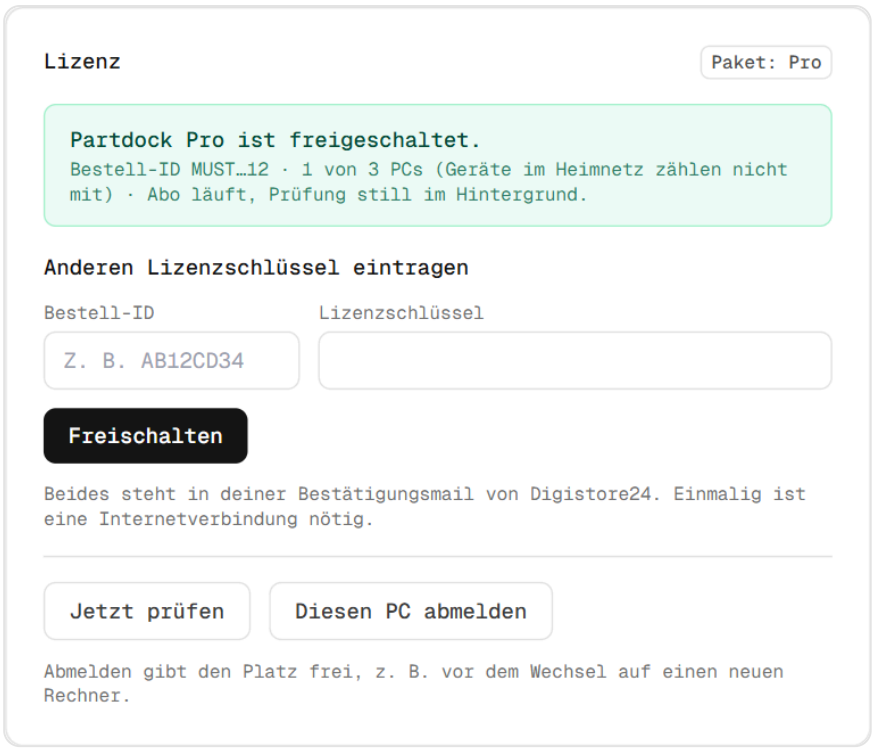
Testphase gestartet: Welches Paket möchtest du testen?

Wechseln kannst du bis zum Ende der Testphase jederzeit unter **Einstellungen** → **System** → **Lizenz**. Deine Daten bleiben dabei vollständig erhalten – Funktionen werden nur ein- oder ausgeblendet.

Lizenz kaufen und freischalten

Partdock gibt es als Abo – monatlich oder jährlich, jederzeit zum Ende der Laufzeit kündbar. Gekauft wird auf **partdock.app** unter **Preise**; die Zahlung wickelt unser Vertriebspartner **Digistore24** ab. Direkt nach dem Kauf bekommst du eine E-Mail mit Bestell-ID und Lizenzschlüssel.

1. In Partdock **Einstellungen** → **System** → **Lizenz** öffnen.
2. **Ich habe einen Lizenzschlüssel** wählen, Bestell-ID und Schlüssel einfügen.
3. **Freischalten** klicken. Partdock meldet „Partdock Pro ist freigeschaltet" und zeigt, auf wie vielen PCs die Lizenz schon aktiv ist.

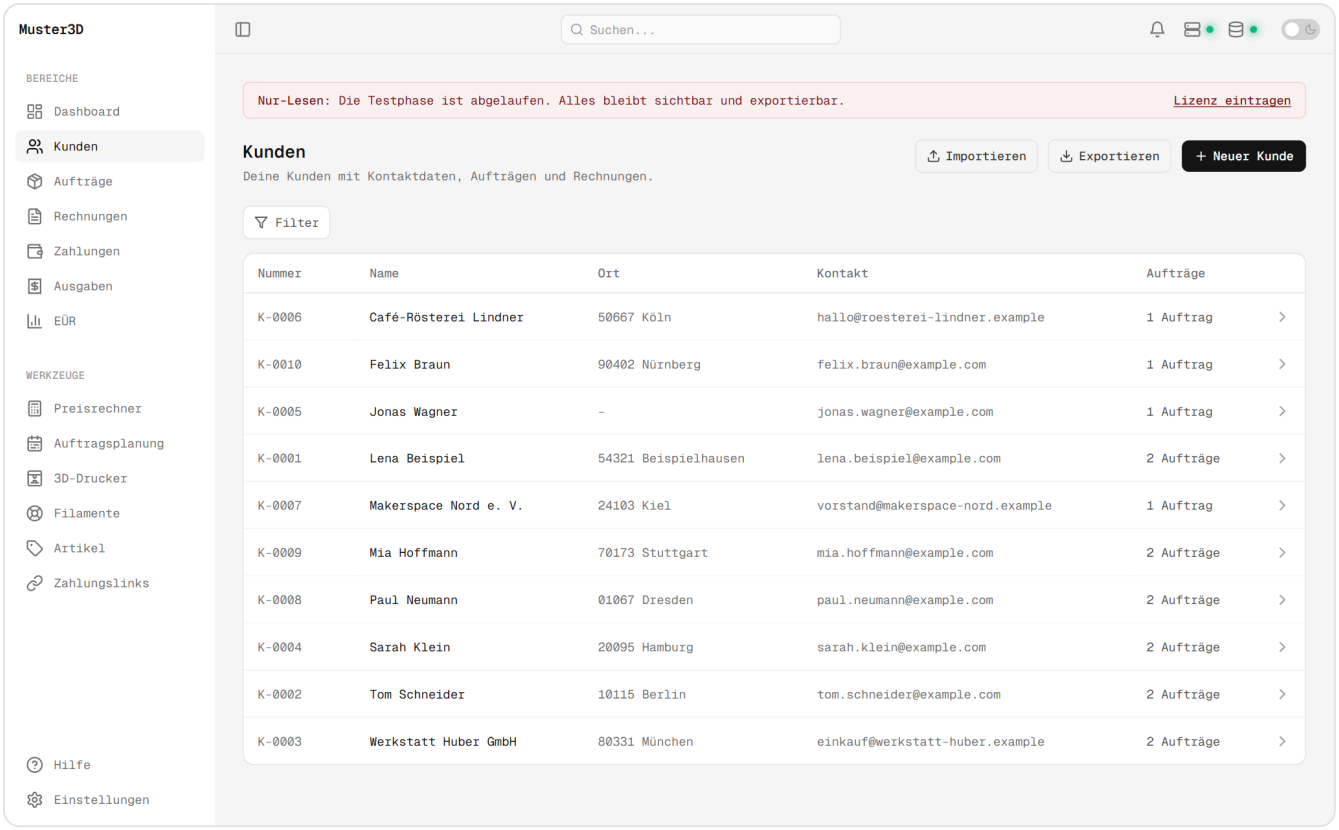


Freigeschaltete Lizenz unter Einstellungen → System → Lizenz.

Frage	Antwort
Auf wie vielen PCs?	Installierbar mit Starter auf 2, mit Business und Pro auf 3 PCs (auch Laptops). Ein PC, der 30 Tage nicht prüft, gibt seinen Platz automatisch frei. Mit **Diesen PC abmelden** gibst du einen Platz sofort frei. Geräte, die sich im Client-Modus verbinden – weitere PCs, Tablet oder Handy –, zählen nicht mit.
Muss ich ständig online sein?	Nein. Partdock prüft die Lizenz etwa einmal täglich still im Hintergrund. Ohne Internet läuft es 14 Tage weiter; drei Tage vor Ablauf erscheint ein Hinweis.
Paket wechseln?	In der Testphase: unter **Einstellungen** → **System** → **Lizenz** ein anderes Paket wählen. Mit Lizenz: das andere Paket kaufen und unter **Anderen Lizenzschlüssel eintragen** den neuen Schlüssel eintragen. Deine Daten bleiben vollständig erhalten.
Abo gekündigt?	Partdock läuft bis zum Ende des bezahlten Zeitraums. 14, 7, 3, 2 und 1 Tag vorher erinnert dich die Glocke.

Nur-Lesen: wenn keine gültige Lizenz da ist

Endet die Testphase oder das Abo, wechselt Partdock in den Zustand **Nur-Lesen**. Eine rote Leiste oben weist darauf hin. Alles bleibt sichtbar: Kunden, Aufträge, Rechnungen und PDFs kannst du weiter ansehen, herunterladen und exportieren. Nur Neues anlegen oder ändern geht nicht mehr – bis du wieder eine Lizenz einträgst.



Die Leiste im Zustand Nur-Lesen – mit direktem Link zum Lizenz-Eintrag.

> Wird ein Kauf erstattet (z. B. nach einem Widerruf) oder zurückgebucht, endet die Lizenz bei der nächsten Prüfung sofort. Eine normale Kündigung läuft dagegen bis zum Ende des bezahlten Zeitraums.

Updates

Partdock sucht beim Start und danach einmal täglich selbst nach einer neuen Version. Gibt es eine, meldet sich die **Glocke** einmal. Unter **Einstellungen** → **System** → **Updates** siehst du die neue Version mit dem Datum und ihren Neuerungen – sortiert nach Überschriften wie „Neue Funktionen“ oder „Fehler behoben“, die Einzelheiten lassen sich aufklappen.



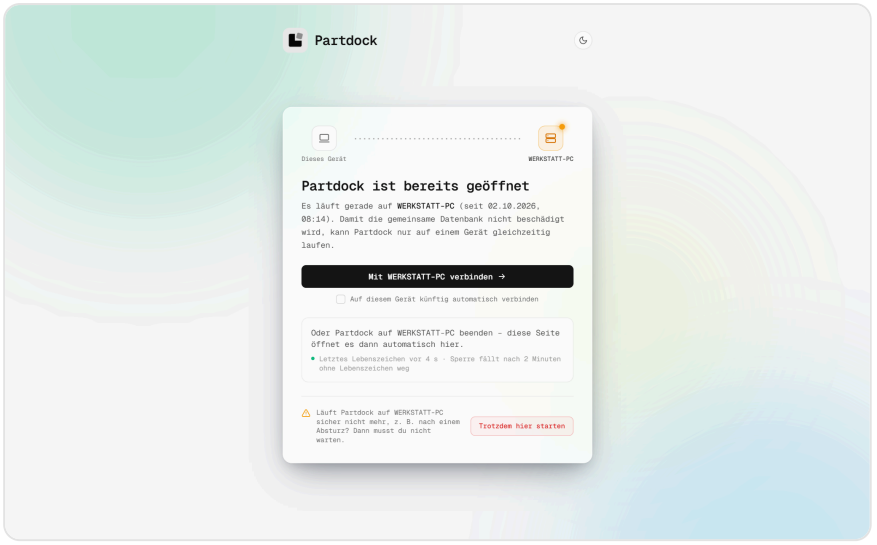
Der Bereich Updates – hier mit der installierten Version und der automatischen Suche.

1. Klicke auf **Jetzt aktualisieren**. Partdock lädt das Setup mit Fortschrittsbalken herunter und prüft die Datei.
2. Vor der Installation legt Partdock eine **Datensicherung** an.
3. Partdock schließt sich, das Setup läuft ohne weitere Fragen, danach öffnet sich Partdock wieder. Die Glocke nennt kurz, was sich geändert hat; ein Klick darauf öffnet die Seite **Was ist neu** mit allen Einzelheiten.

Ist ein Update als **wichtig** markiert (z. B. eine dringende Korrektur), erscheint zusätzlich oben im Programm ein Hinweis. Die automatische Suche lässt sich im selben Bereich abschalten; mit **Jetzt suchen** prüfst du sofort. Updates funktionieren auch im Zustand Nur-Lesen. Alle bisherigen Änderungen findest du jederzeit über den Link **Was ist neu** neben der installierten Version. Alternativ kannst du jederzeit ein neues Setup von partdock.app einfach über die bestehende Installation ausführen – der Datenordner bleibt erhalten.

Auf mehreren Rechnern arbeiten

Liegt der Datenordner in OneDrive, können PC und Laptop dieselben Daten nutzen – aber nicht gleichzeitig: Zwei Programme, die dieselbe Datenbank verändern, würden sich gegenseitig überschreiben. Deshalb merkt Partdock sich, auf welchem Gerät es gerade läuft. Startest du es auf einem zweiten Gerät, erscheint die **Sperrseite** mit dem Hinweis, wo Partdock schon geöffnet ist.



Die Sperrseite: Partdock läuft bereits auf einem anderen Gerät.

- Schließe Partdock auf dem anderen Gerät – die Sperrseite merkt das und öffnet Partdock dann automatisch hier.
- Das andere Gerät meldet sich laufend mit einem Lebenszeichen. Kommt zwei Minuten keins mehr (z. B. Rechner aus, Akku leer), fällt die Sperre von selbst weg.
- Weißt du sicher, dass Partdock dort nicht mehr läuft (etwa nach einem Absturz), startest du mit **Trotzdem hier starten** sofort.
- Mit dem **Client-Modus** verbindest du dich stattdessen mit dem anderen Gerät und arbeitest gleichzeitig (Kapitel 24).

Deinstallieren

Über **Windows-Einstellungen** → **Apps** → **Installierte Apps** → **Partdock** → **Deinstallieren**. Der Datenordner bleibt dabei unangetastet. Installierst du Partdock später neu und wählst denselben Ordner, ist alles wieder da.

KAPITEL 3 · EINSTIEG

Der Startassistent

Beim ersten Start richtest du in wenigen Schritten alles ein, was Partdock für die Arbeit braucht.

Beim ersten Start – und nach einem vollständigen Zurücksetzen – führt dich der Startassistent durch die Grundeinrichtung. Links siehst du die Schritte, rechts die Angaben. Mit **Speichern und weiter** geht es zum nächsten Schritt, **Überspringen** lässt einen Schritt aus. Alles kannst du später unter **Einstellungen** ändern.

Musst du zwischendurch weg, verlässt du den Assistenten mit **Später einrichten**. Wieder öffnen kannst du ihn jederzeit unter **Einstellungen → System → Startklar-Check → Startassistent öffnen**.

Im Paket Pro hat der Assistent 11 Schritte:

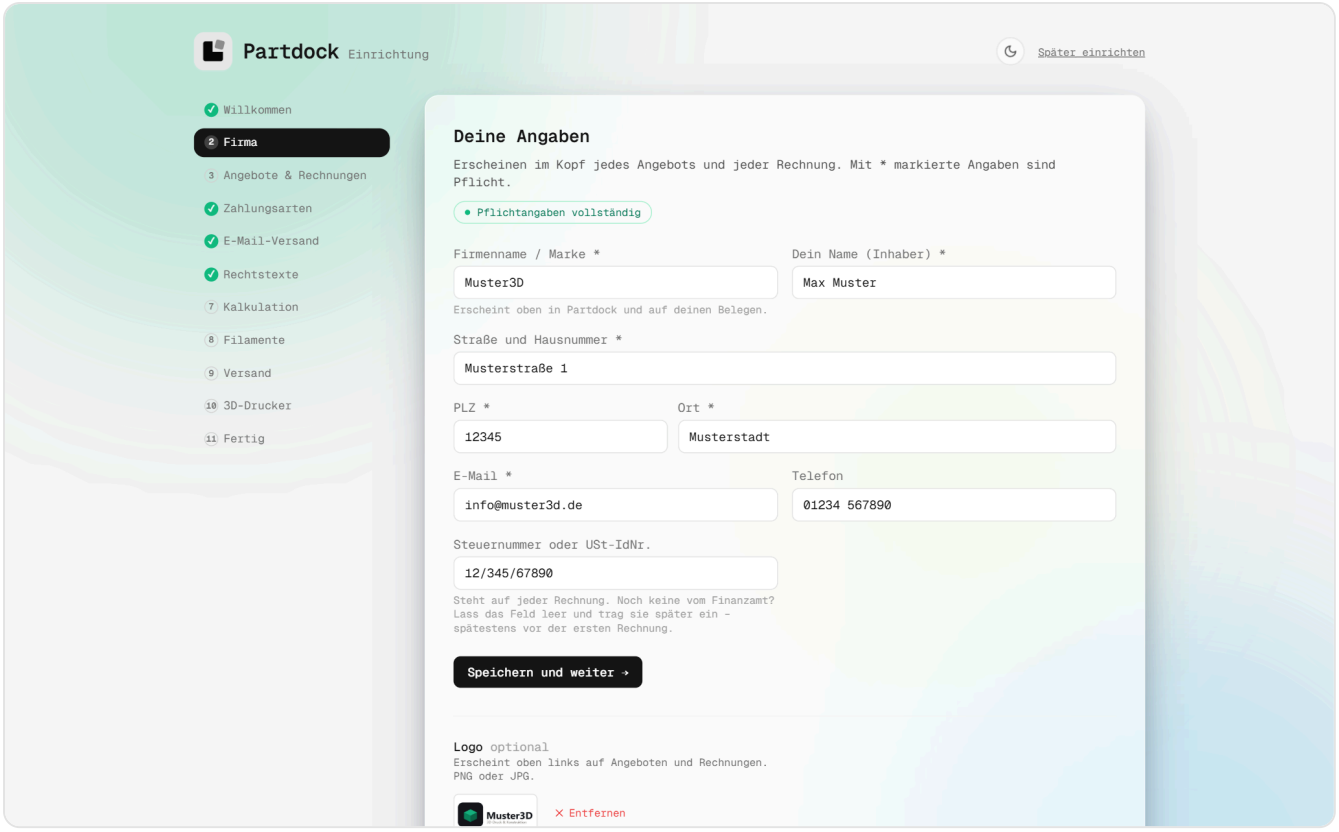
1. Willkommen

Hier startest du die **14-tägige Testphase** oder trägst deinen **Lizenzschlüssel** ein (Kapitel 2). In der Testphase wählst du danach, welches Paket du testen möchtest – erst dann geht es weiter. Hast du Partdock schon auf einem anderen Rechner eingerichtet, geht es nach dem Freischalten noch schneller: **Schon eingerichtet? Einstellungen übernehmen** spielt eine Export-Datei von dort ein (Kapitel 23) – danach bist du sofort fertig.

2. Firma

Firmenname (oder Markenname) und dein Name sind Pflicht, dazu Anschrift und E-Mail-Adresse – sie stehen im Kopf jedes Angebots und jeder Rechnung. Die Telefonnummer ist freiwillig. Die **Steuernummer** (oder USt-IdNr.) darf noch fehlen, z. B. wenn du noch auf die Nummer vom Finanzamt wartest. Gebraucht wird sie erst für die erste Rechnung – Partdock erinnert dich rechtzeitig daran (Kapitel 10). Der Firmenname erscheint oben links in Partdock.

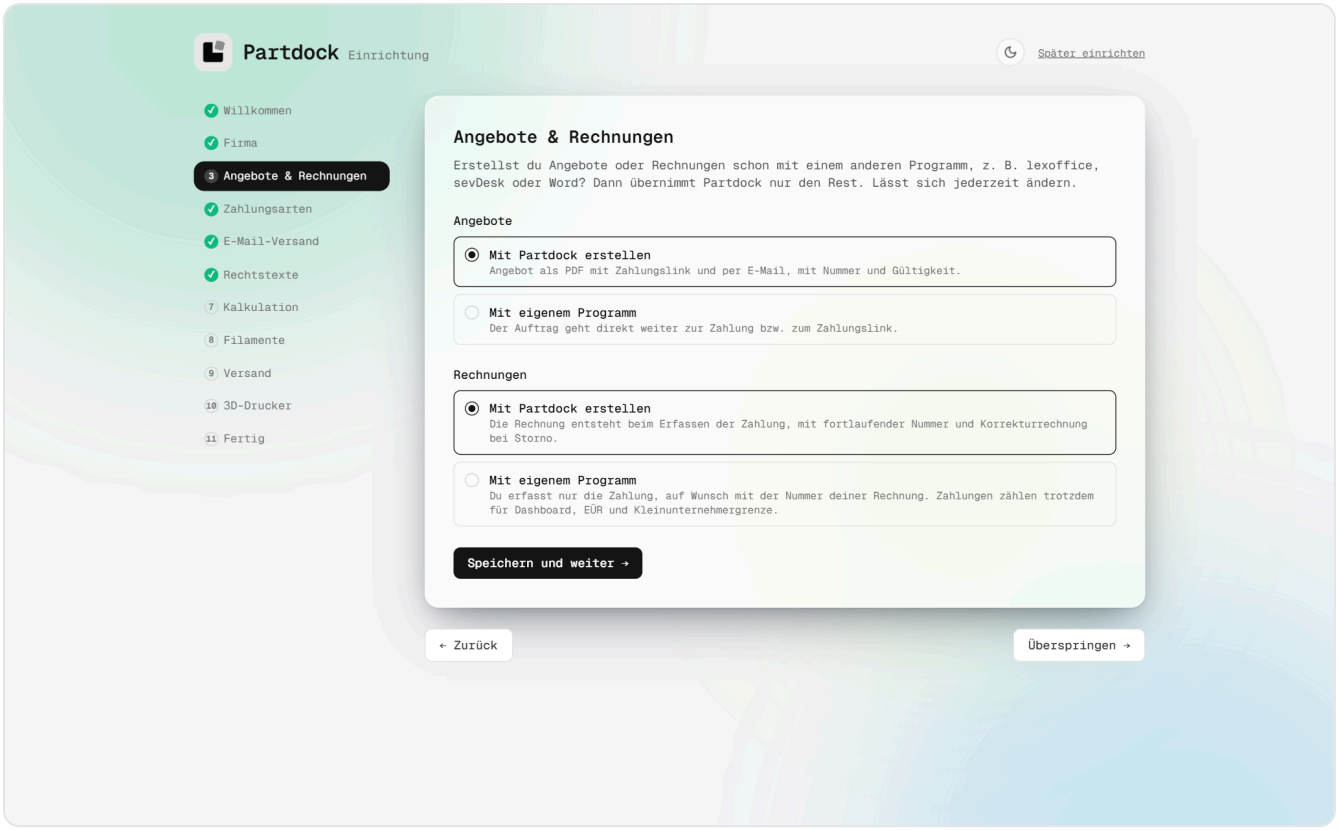
Darunter lädst du dein **Logo** hoch (PNG oder JPG). Es steht oben auf deinen Angeboten und Rechnungen. Außerdem wählst du die **Anrede** – Du oder Sie – für die PDFs.



Schritt Firma mit den Angaben der Beispielwerkstatt.

3. Angebote & Rechnungen

Schreibst du Angebote oder Rechnungen bereits mit einem anderen Programm (z. B. lexoffice oder sevDesk)? Dann stellst du hier – getrennt für Angebote und Rechnungen – auf **Mit eigenem Programm**. Partdock erfasst dann nur noch die Zahlungen und den Ablauf. Sonst bleibt alles bei **Mit Partdock erstellen**. Das lässt sich jederzeit umstellen (Kapitel 10).

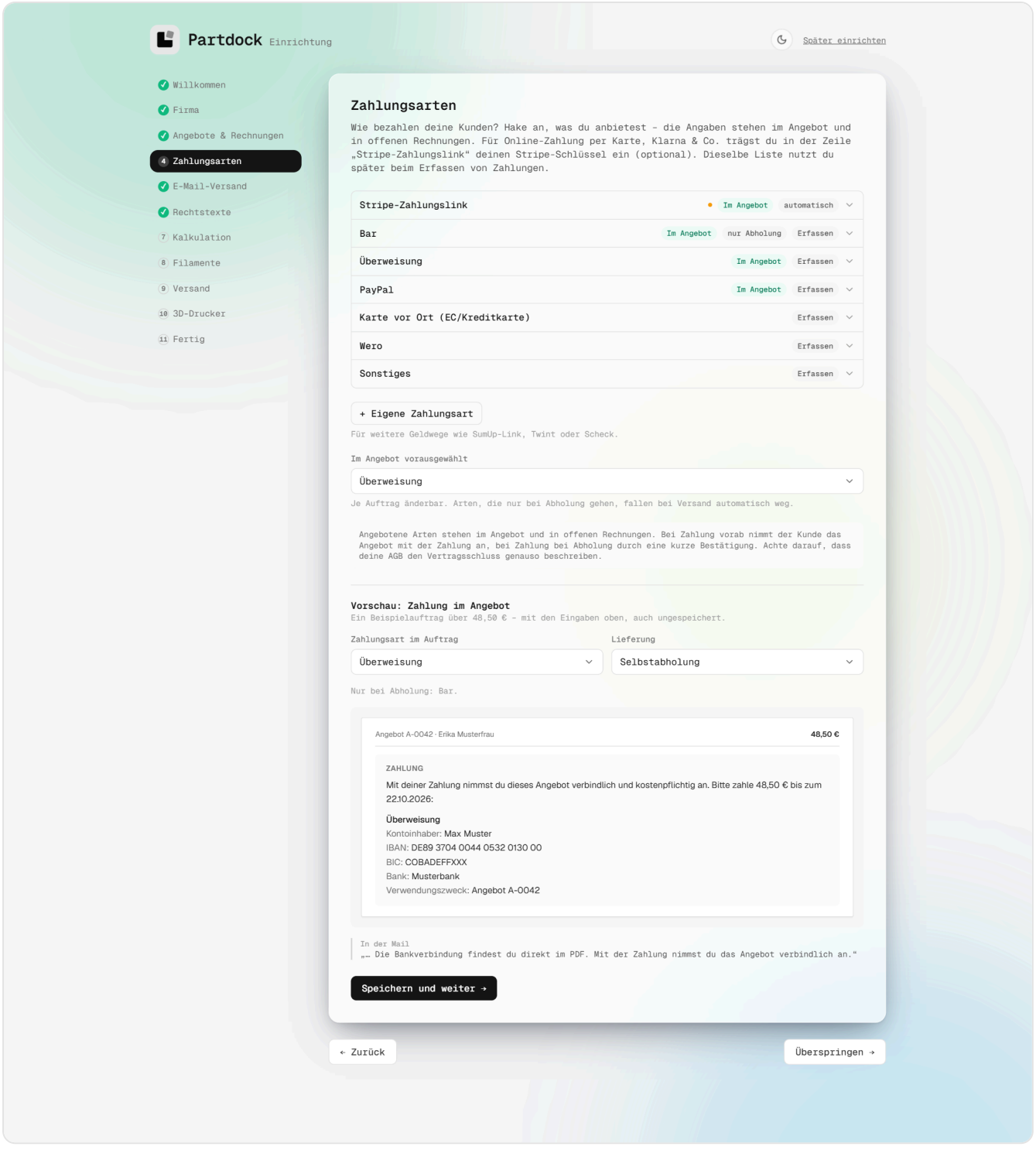


Angebote und Rechnungen mit Partdock oder mit dem eigenen Programm.

4. Zahlungsarten

Lege fest, wie deine Kunden bezahlen können. Jede Zahlungsart kann **Kunden angeboten** werden (sie steht dann im Angebot) und beim **Erfassen** einer Zahlung zur Auswahl stehen. Für Überweisung trägst du Kontoinhaber und IBAN ein, für PayPal deinen PayPal.Me-Link. „Bar“ und „Karte vor Ort“ gibt es nur bei Selbstabholung. Ganz oben steht der **Stripe-Zahlungslink**: Mit deinem Stripe-Schlüssel bekommen deine

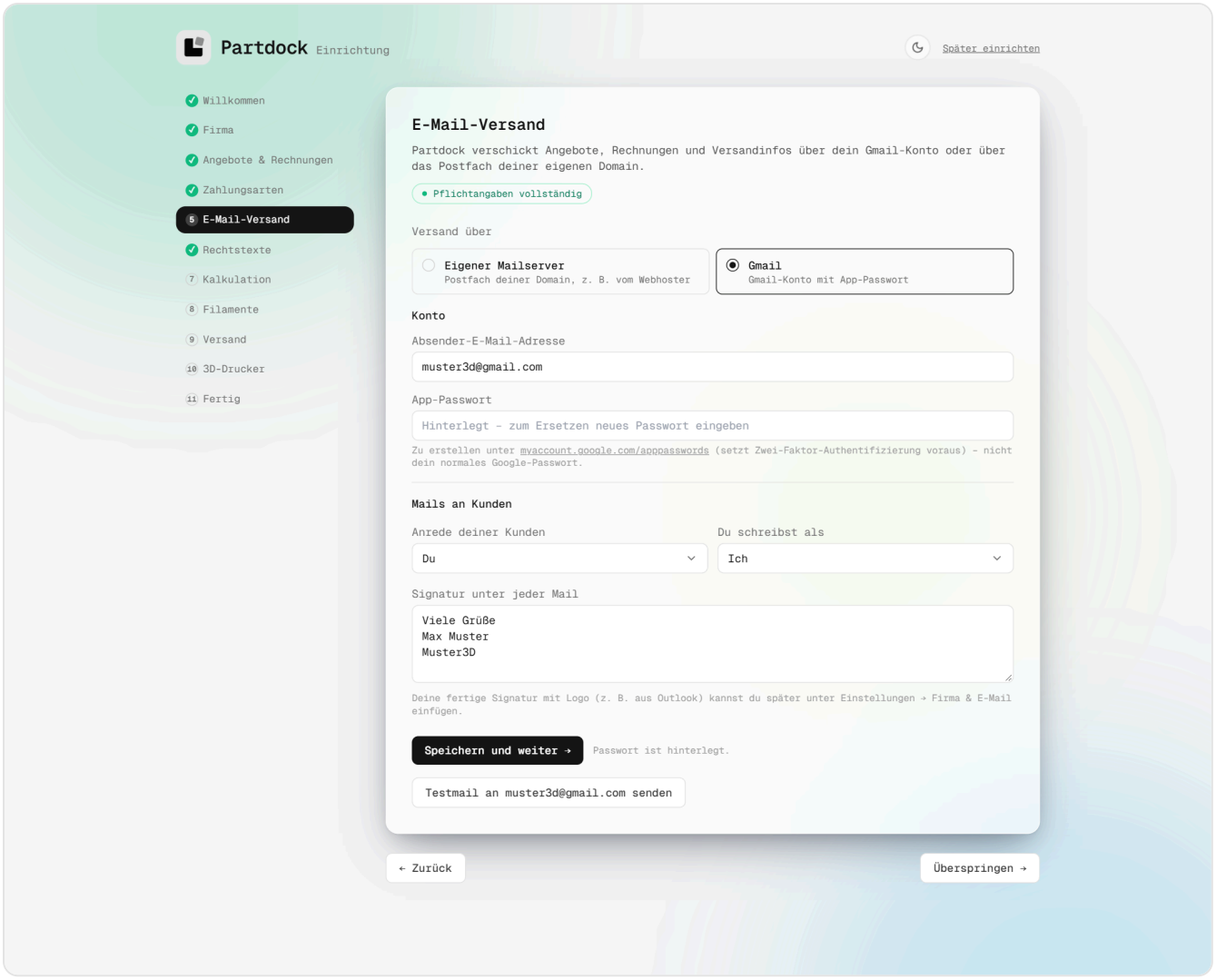
Angebote einen Zahlungslink für Karte, PayPal, Apple Pay und mehr, und Partdock erkennt den Zahlungseingang automatisch – optional, Einrichtung in Kapitel 11. Eine Vorschau zeigt, wie der Zahlungsblock im Angebot aussieht. Ausführlich in Kapitel 10.



Zahlungsarten im Startassistenten – mit Vorschau für das Angebot.

5. E-Mail-Versand

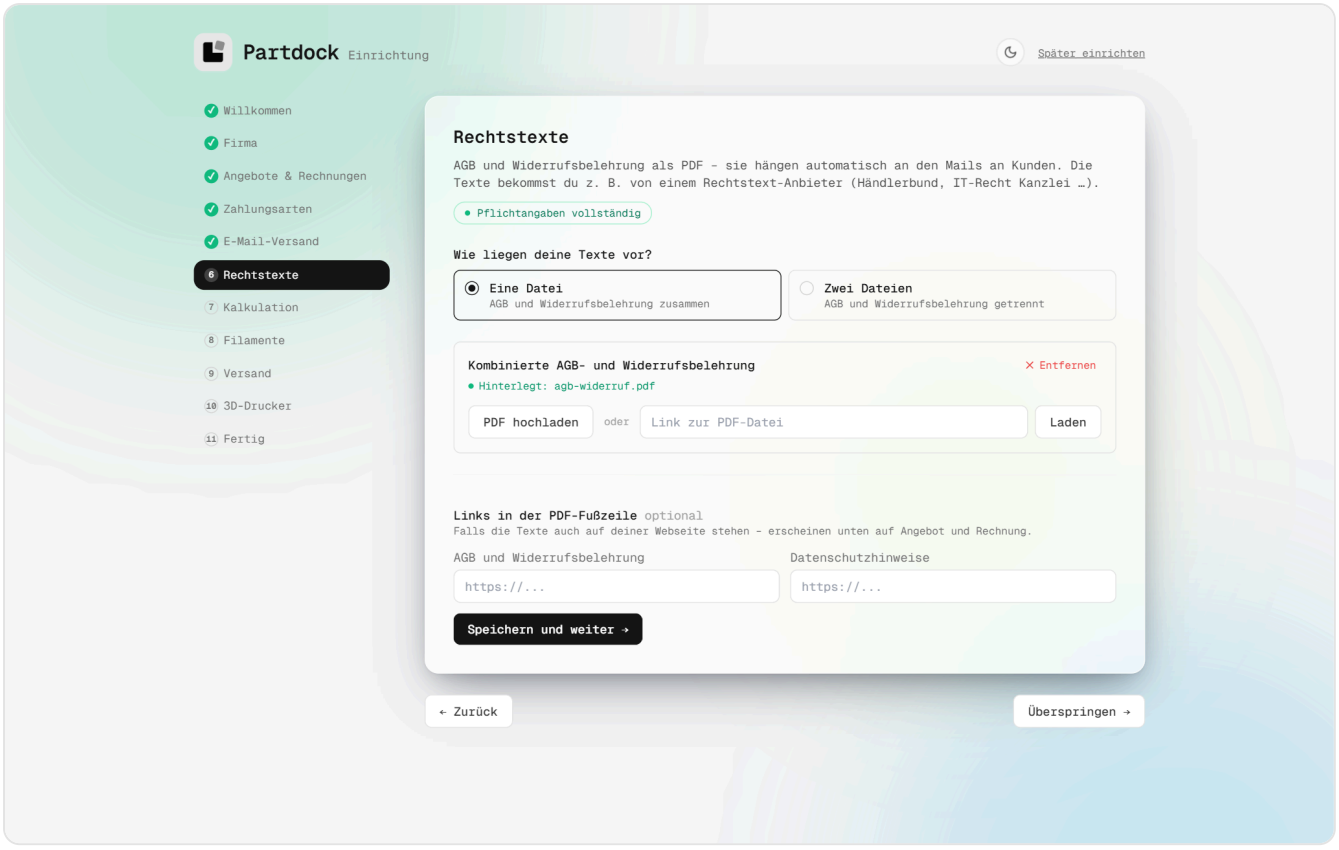
Damit Partdock Angebote, Rechnungen und Statusmails selbst verschicken kann, hinterlegst du dein Postfach – ein Gmail-Konto mit App-Passwort oder das Postfach deiner eigenen Domain. Dazu Anrede (Du/Sie), Ich- oder Wir-Form und deine Signatur. Alles Weitere steht in Kapitel 12.



E-Mail-Versand im Startassistenten.

Rechtstexte

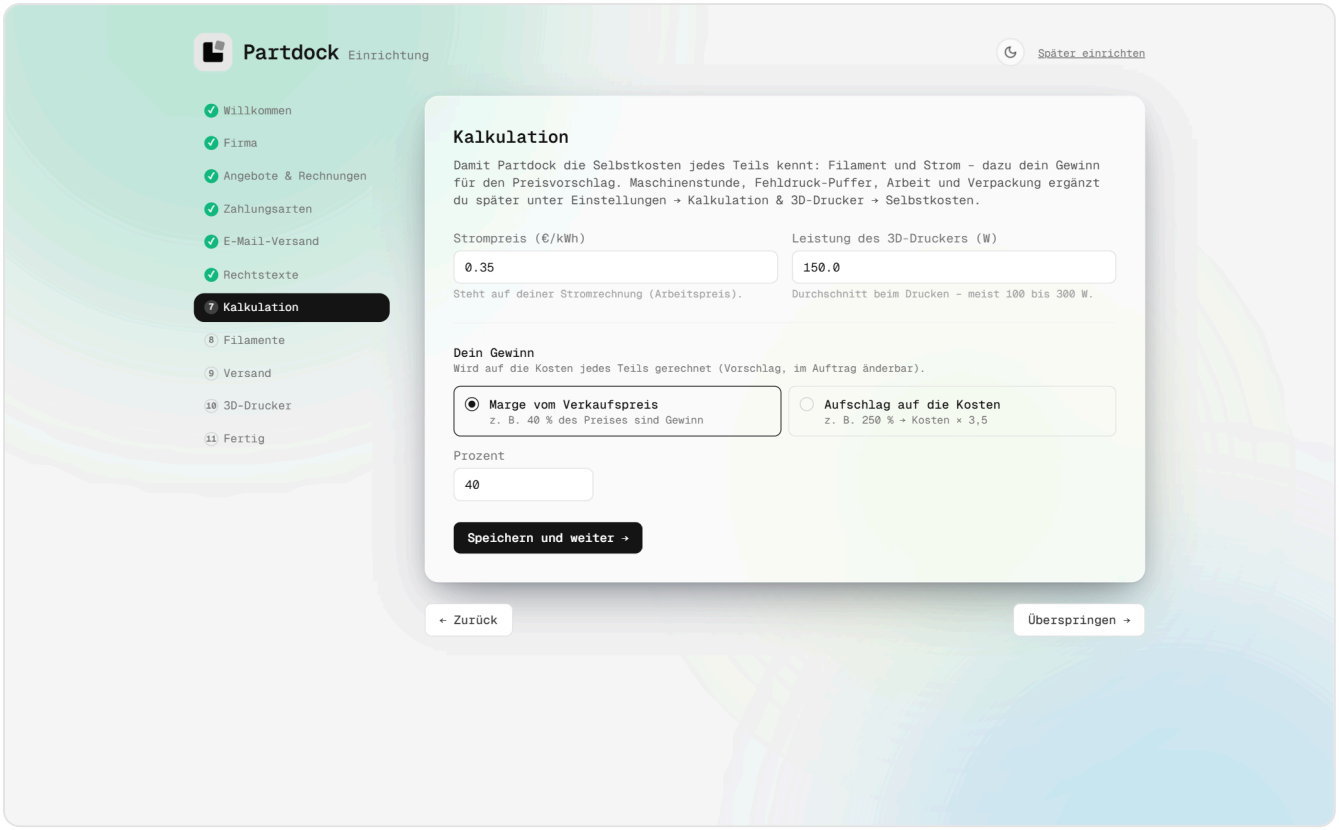
AGB, Widerrufsbelehrung und Datenschutzhinweise als PDF – Partdock hängt sie passend an Angebote und Rechnungen an. Du kannst die Dateien hochladen oder einen Link angeben, unter dem dein Rechtstext-Anbieter sie bereitstellt; dann hält Partdock sie täglich aktuell. Details in Kapitel 22.



Rechtstexte hinterlegen – hochladen oder per Link laden.

Kalkulation

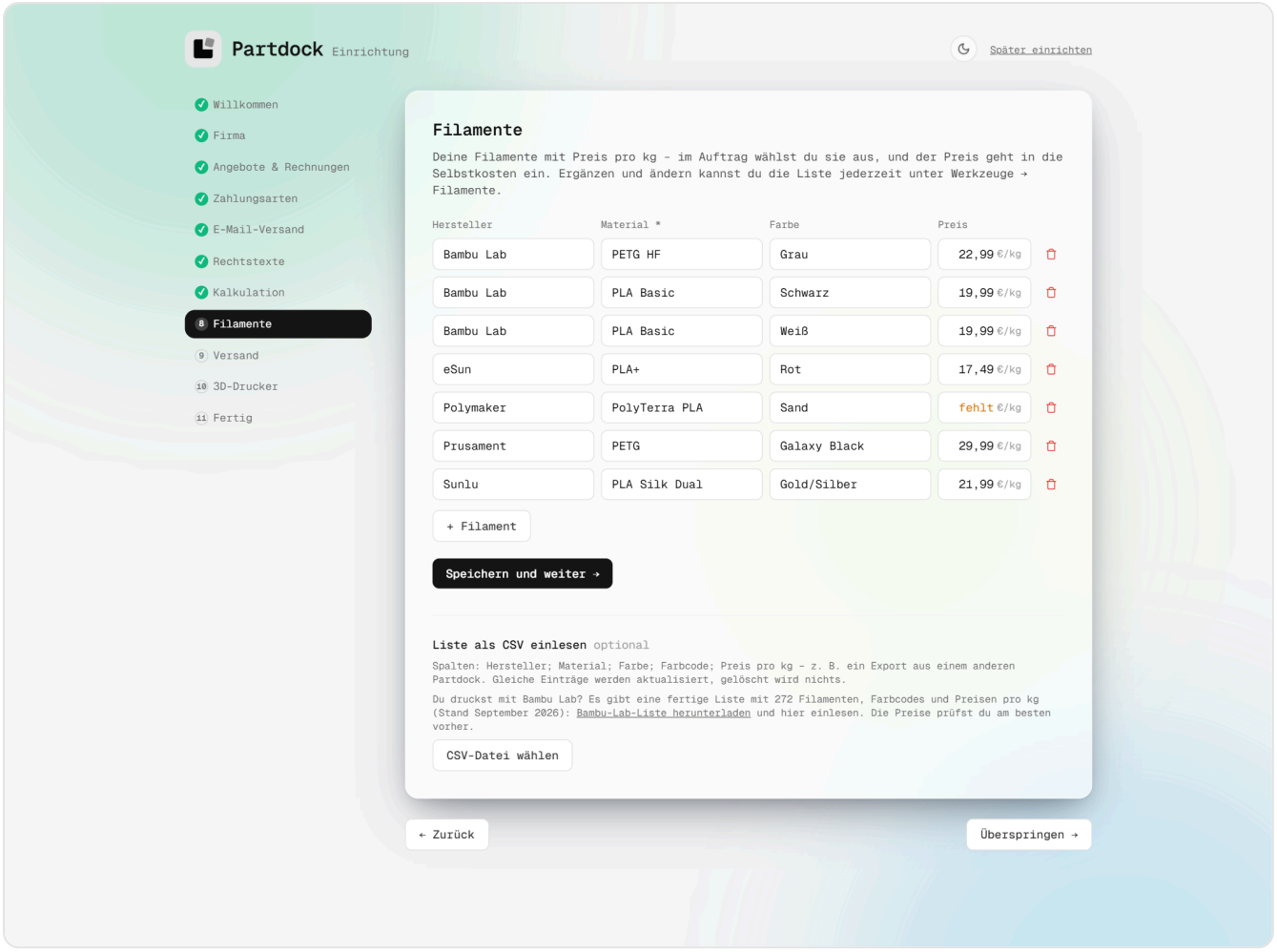
Dein **Strompreis** (€/kWh) und die durchschnittliche **Leistung** deines Druckers (Watt). Daraus berechnet Partdock die Stromkosten jedes Teils. Unter **Dein Gewinn** legst du fest, mit welcher Marge oder welchem Aufschlag Partdock einen Preisvorschlag macht (Standard: 40 % Marge). Maschinenstunde, Fehldruck-Puffer, Arbeit und Verpackung ergänzt du später unter Einstellungen → Kalkulation & 3D-Drucker → Selbstkosten.



Strompreis und Leistung als Grundlage der Druckkosten.

Filamente

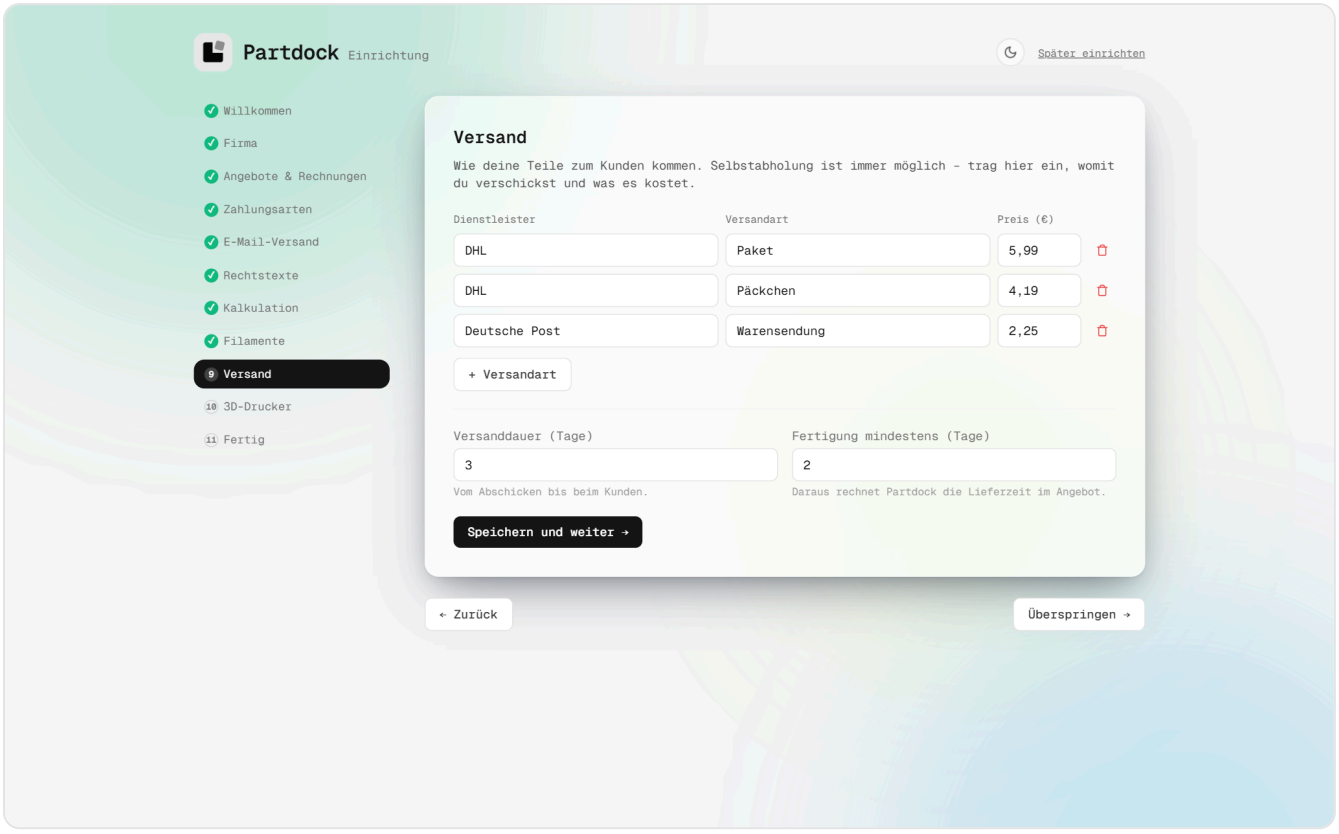
Deine Filamente mit **Preis pro kg** – je Zeile Hersteller, Material und optional die Farbe. Im Auftrag wählst du sie aus, und der Preis geht in die Selbstkosten ein. Mit **+ Filament** kommt eine Zeile dazu, der Mülleimer entfernt sie. Alternativ liest du eine Liste als **CSV** ein; für Bambu Lab gibt es eine fertige Liste mit Farbcodes und Preisen zum Herunterladen, der Link steht im Schritt. Ändern kannst du alles später auf der Seite Kapitel 16.



Filamente mit Preis pro kg im Startassistenten.

Versand

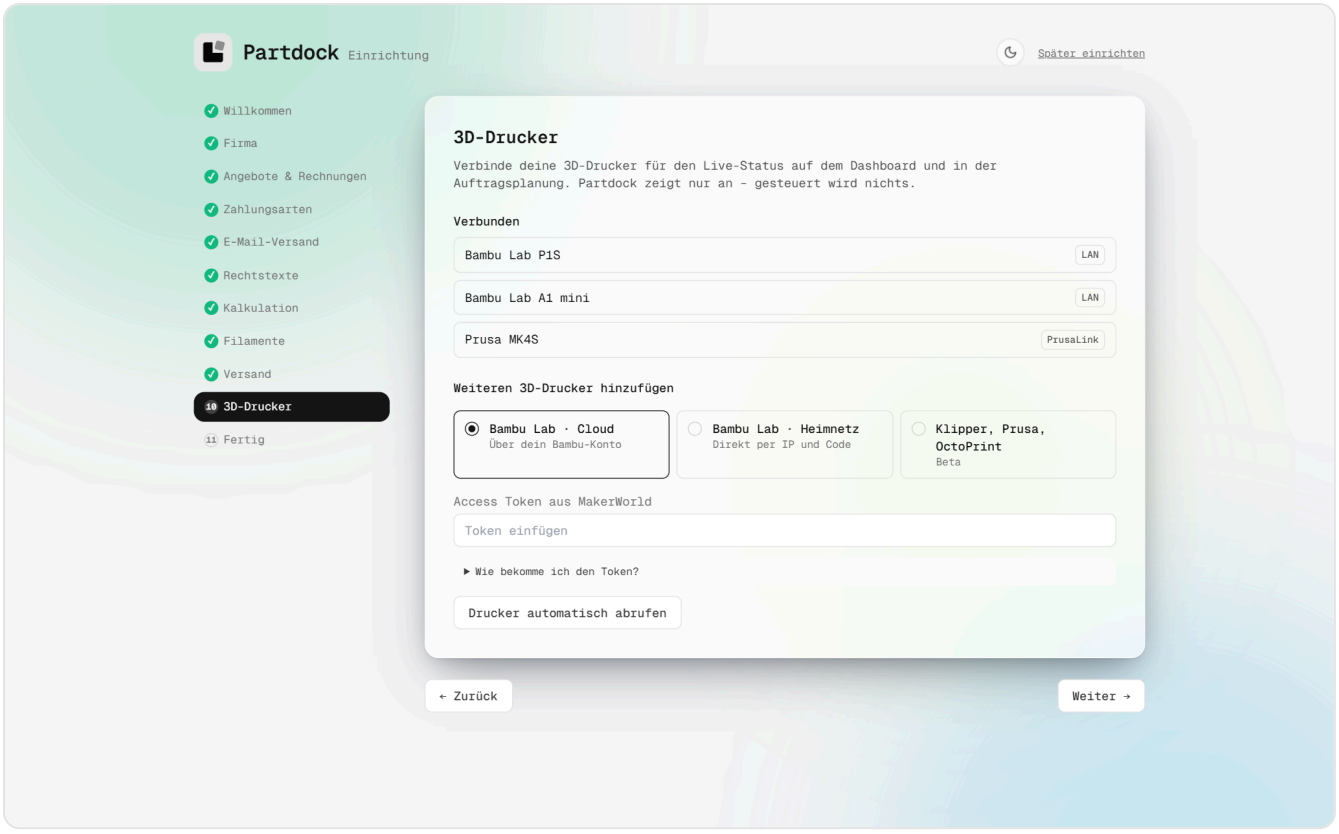
Deine Versanddienstleister mit Versandarten und Preisen (z. B. DHL – Paket 5,99 €) sowie die Versanddauer und die Mindest-Fertigungszeit. Daraus errechnet Partdock die Lieferzeit im Angebot. Selbstabholung ist immer möglich und muss nicht angelegt werden.



Versandarten und Lieferzeiten.

3D-Drucker

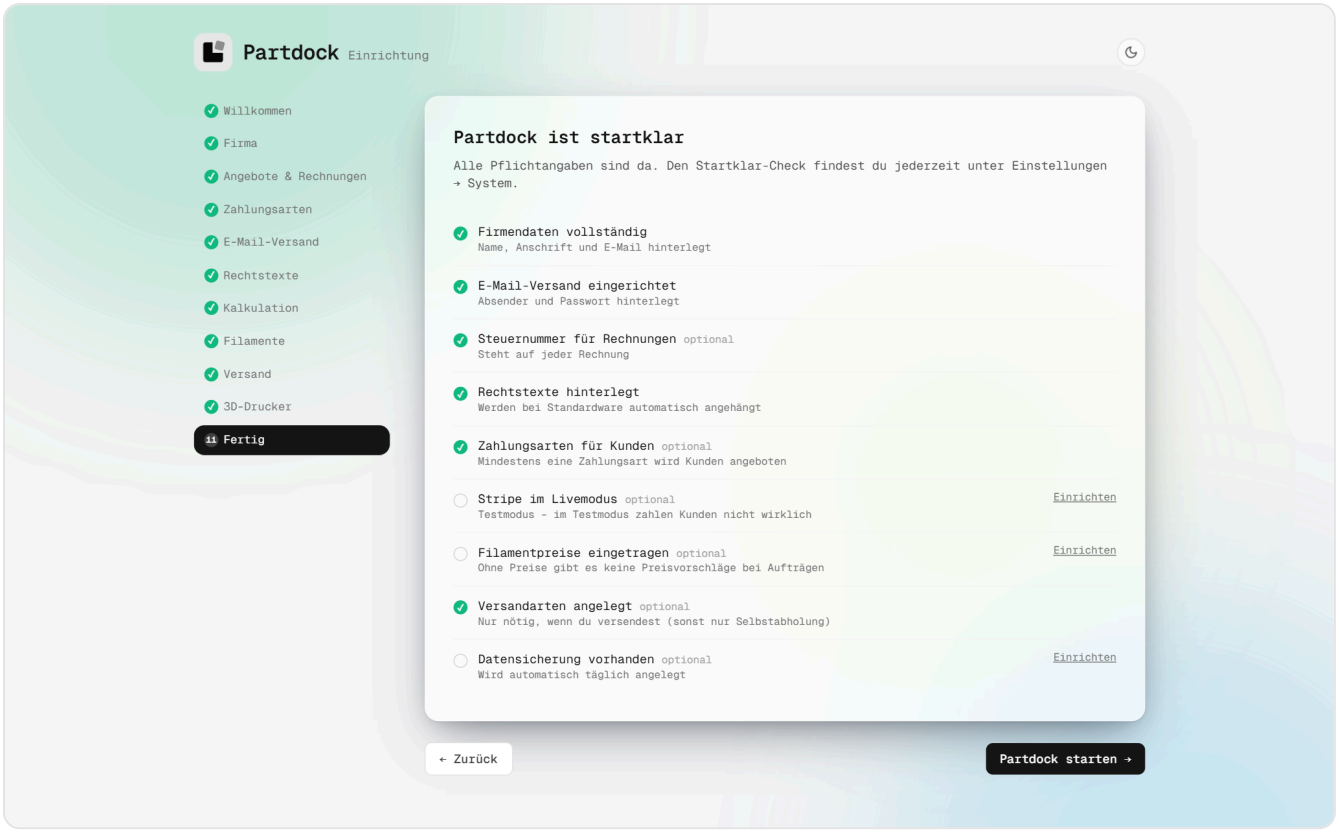
Verbinde deinen Drucker, damit du Druckfortschritt und Meldungen in Partdock siehst – Bambu Lab über das Bambu-Konto oder im Heimnetz, Klipper, PrusaLink oder OctoPrint. Du kannst den Schritt auch überspringen; alles dazu in Kapitel 15.



Drucker verbinden – oder später unter Einstellungen.

Fertig

Zum Schluss zeigt der Assistent, was erledigt ist und was noch fehlt – jeweils mit einem Link **Einrichten**. Mit **Partdock starten** geht es zum Dashboard. Dieselbe Übersicht findest du später als **Startklar-Check** unter **Einstellungen → System**.



Der letzte Schritt: Was ist eingerichtet, was fehlt noch?

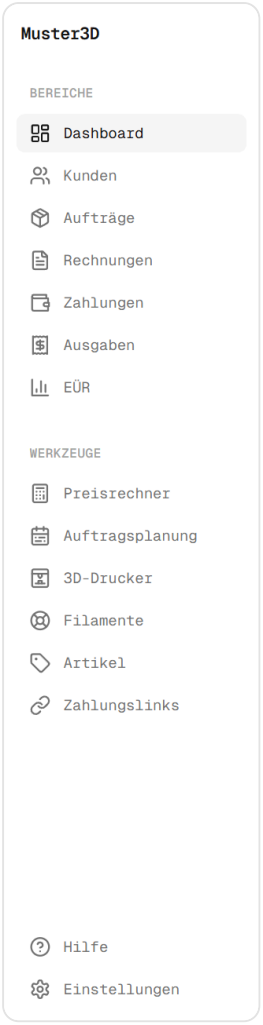
Fehlen Pflichtangaben, zeigt das Dashboard einen gelben Hinweis „noch nicht vollständig eingerichtet“ – mit einem Link zum Startklar-Check. So geht nichts vergessen.

KAPITEL 4 · EINSTIEG

Die Oberfläche

Seitenleiste, Suche, Meldungen und die kleinen Helfer, die überall gleich funktionieren.

Partdock öffnet sich als eigenes Programmfenster. Links ist die **Seitenleiste** mit allen Bereichen, oben die **Kopfzeile** mit Suche und Meldungen, in der Mitte der jeweilige Inhalt.



Die Seitenleiste im Paket Pro.

Bereiche

- **Dashboard** – deine Startseite (Kapitel 5)
- **Kunden** (Kapitel 6)
- **Aufträge** (Kapitel 8 und 9)
- **Rechnungen** und **Zahlungen** (Kapitel 10)
- **Ausgaben** (Kapitel 19)
- **EÜR** (Kapitel 20)

Werkzeuge

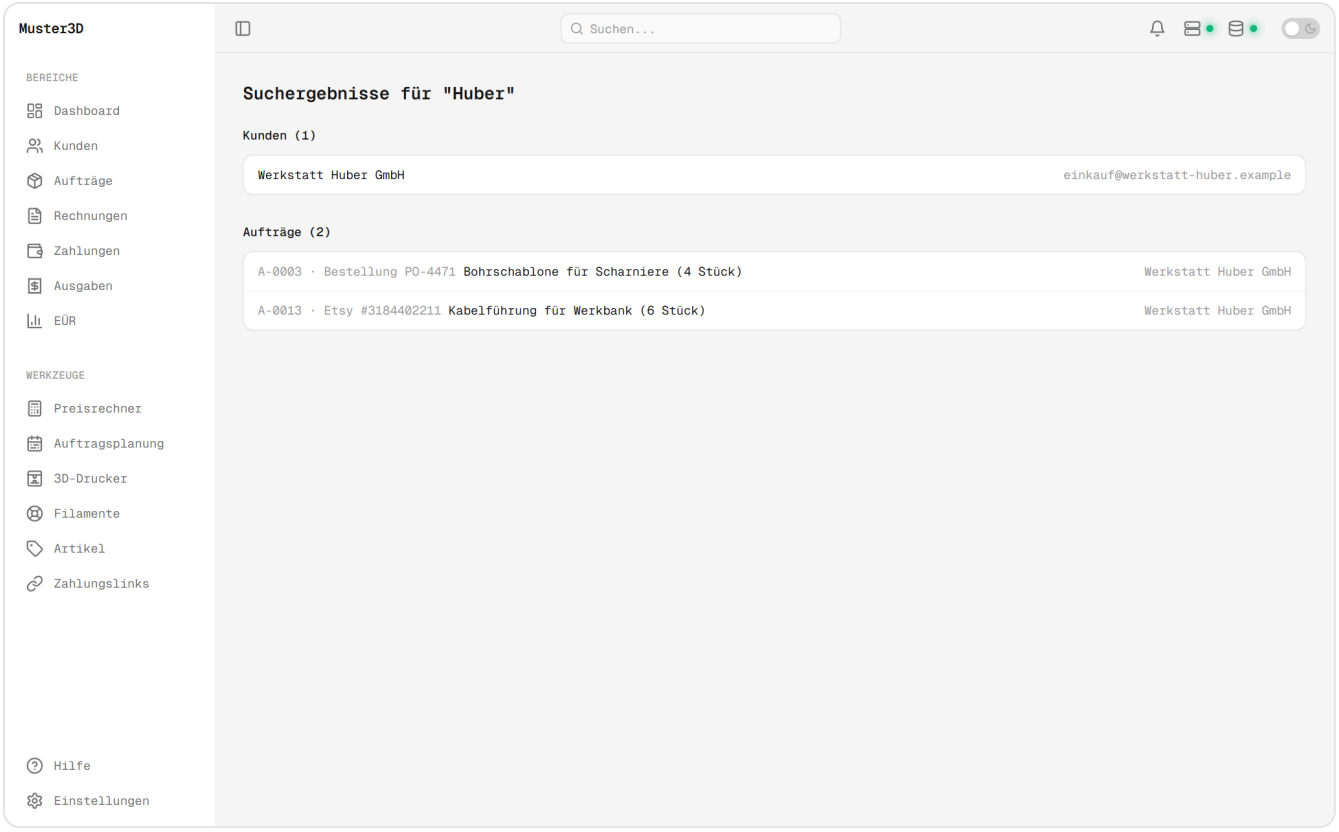
- **Preisrechner** (Kapitel 7)
- **Auftragsplanung** (Kapitel 18)
- **3D-Drucker** (Kapitel 15)
- **Filamente** (Kapitel 16)
- **Artikel** (Kapitel 17)
- **Zahlungslinks** (Kapitel 11)

Ganz unten: **Hilfe** (Schnellstart-Anleitung) und **Einstellungen**.

Mit dem Symbol oben links klappst du die Seitenleiste auf schmale Symbole zusammen – praktisch auf kleinen Bildschirmen. Ist das Fenster schmaler als etwa 1500 Pixel, klappt sie sich automatisch ein; die Symbole zeigen beim Darüberfahren ihren Namen.

Die Kopfzeile

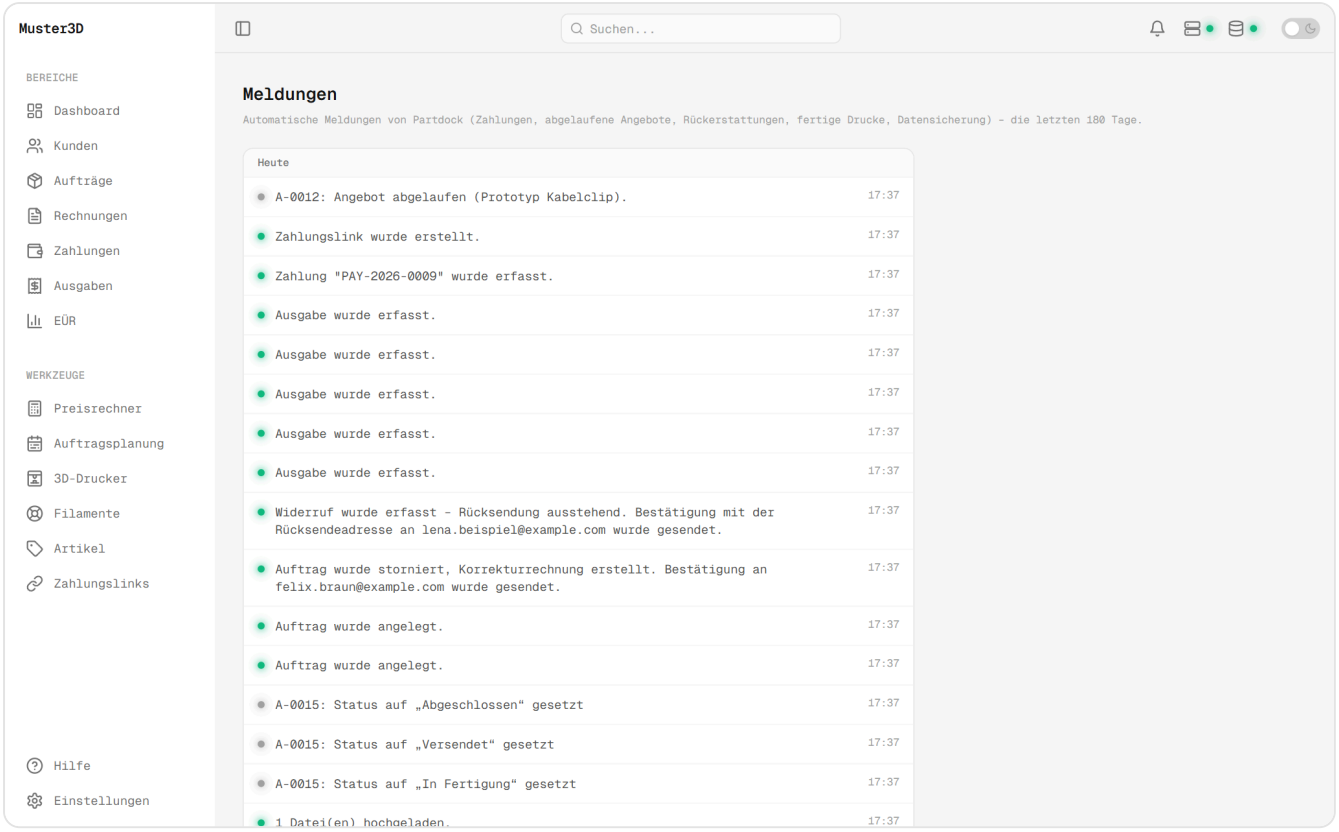
- **Suchen …** – findet Kunden (Name, E-Mail, Telefon, Ort oder Kundennummer wie K-0003) und Aufträge (Teilebeschreibung, Kunde, Referenz oder Auftragsnummer wie A-0007). Eingeben und Enter drücken.
- **Glocke** – Meldungen von Partdock, die rote Zahl zeigt Ungelesenes (siehe unten).
- **Zwei Statuspunkte** – Server und Datenbank. Grün heißt: alles in Ordnung.
- **Hell/Dunkel** – schaltet die Darstellung um. Partdock merkt sich deine Wahl; ohne Wahl folgt es der Windows-Einstellung.



Suchergebnisse für „Huber“: ein Kunde und seine Aufträge.

Meldungen (Glocke)

Alles, was Partdock im Hintergrund feststellt, landet in der Glocke – zum Beispiel ein Zahlungseingang über Stripe, ein fertiger oder abgebrochener Druck, ein Angebot, das abgelaufen ist, ein neues Update oder ein geänderter Rechtstext. Auch die kurzen Bestätigungen deiner eigenen Aktionen („Auftrag gespeichert“) werden mitgeschrieben. Ein Klick auf die Glocke zeigt die neuesten Einträge; **Alle anzeigen** öffnet den vollständigen Verlauf, gruppiert nach Heute, Gestern und älteren Tagen. Meldungen bleiben 180 Tage erhalten.



Der Meldungsverlauf.

Kleine Helfer, die überall gleich sind

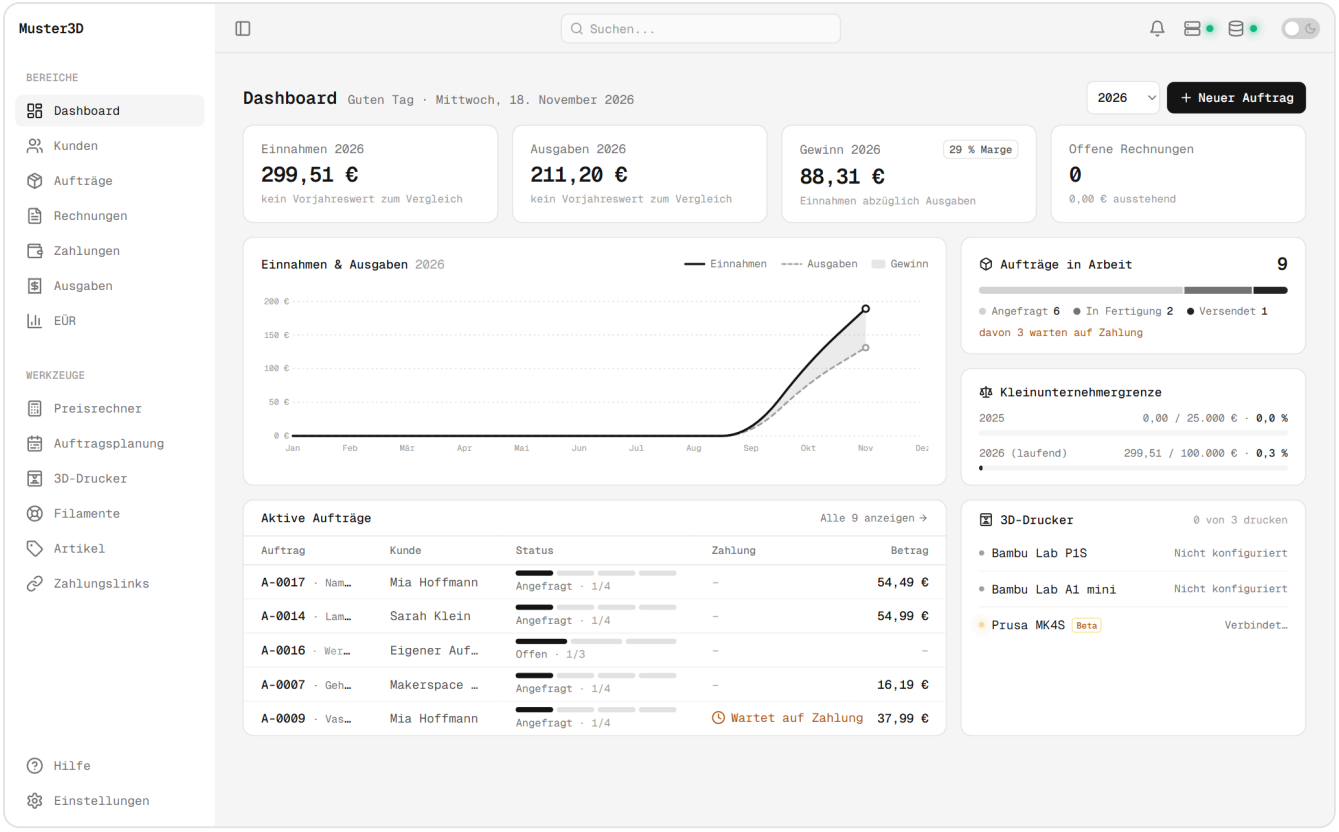
- **Rückgängig:** Setzt du einen Auftrag versehentlich einen Status weiter, erscheint unten ein Hinweis mit **Rückgängig** – zehn Sekunden lang.
- **Sicherheitsfragen:** Vor allem, was sich nicht rückgängig machen lässt (Löschen, Stornieren, Zurücksetzen), fragt Partdock noch einmal nach.
- **3D-Vorschau:** STL- und 3MF-Dateien an Aufträgen öffnest du mit **3D-Vorschau**; mit der Maus drehst und zoomst du das Modell.
- **Ordner öffnen:** Viele Bereiche haben einen Knopf **Ordner**, der den passenden Ordner im Windows-Explorer öffnet, z. B. alle Dateien eines Auftrags.
- **Zurück:** Kommst du aus einer gefilterten Liste, führt **Zurück** genau dorthin zurück – mit deinen Filtern.
- **Hilfe-Symbole (?):** Neben vielen Feldern erklärt ein kleines Fragezeichen, wofür sie gut sind.

KAPITEL 5 · EINSTIEG

Das Dashboard

Deine Startseite: offene Aufträge, Drucker und – je nach Paket – Zahlen auf einen Blick.

Das Dashboard ist die Startseite von Partdock. Oben begrüßt es dich mit Tag und Datum, rechts daneben startest du mit **Neuer Auftrag** direkt einen neuen Auftrag.



Das Dashboard im Paket Pro.

Deine Zahlen

Die vier Kacheln oben zeigen das gewählte Jahr (Auswahl rechts oben):

- **Einnahmen** und **Ausgaben** – jeweils mit Vergleich zum Vorjahr.
- **Gewinn** – Einnahmen minus Ausgaben, mit der Marge in Prozent.
- **Offene Rechnungen** – Anzahl, davon überfällig, und die offene Summe. Ein Klick öffnet die gefilterte Rechnungsliste. Arbeitest du mit deinem eigenen Rechnungsprogramm, heißt die Kachel **Offene Zahlungen** und zeigt Aufträge, deren Zahlung noch aussteht.

Darunter zeigt das Diagramm **Einnahmen & Ausgaben** den Verlauf über das Jahr; die Fläche dazwischen ist dein Gewinn. Fährst du mit der Maus über einen Monat, siehst du die genauen Beträge.

Gezählt werden Einnahmen, wenn das Geld da ist (Zuflussprinzip) – also bezahlte Rechnungen und erfasste Zahlungen, abzüglich Erstattungen.

Aufträge in Arbeit

Der Balken zeigt, wie viele Aufträge gerade **Angefragt**, **In Fertigung** oder **Versendet** sind – und wie viele davon noch auf eine Zahlung warten.

Kleinunternehmergrenze

Partdock schreibt Rechnungen als Kleinunternehmer nach § 19 UStG. Diese Kachel zeigt, wie nah du an den Umsatzgrenzen bist: Vorjahr gegenüber 25.000 € und laufendes Jahr gegenüber 100.000 €. Ab 80 % färbt sich der Balken orange, ab 100 % rot – spätestens dann solltest du mit deinem Steuerberater sprechen.

Aktive Aufträge

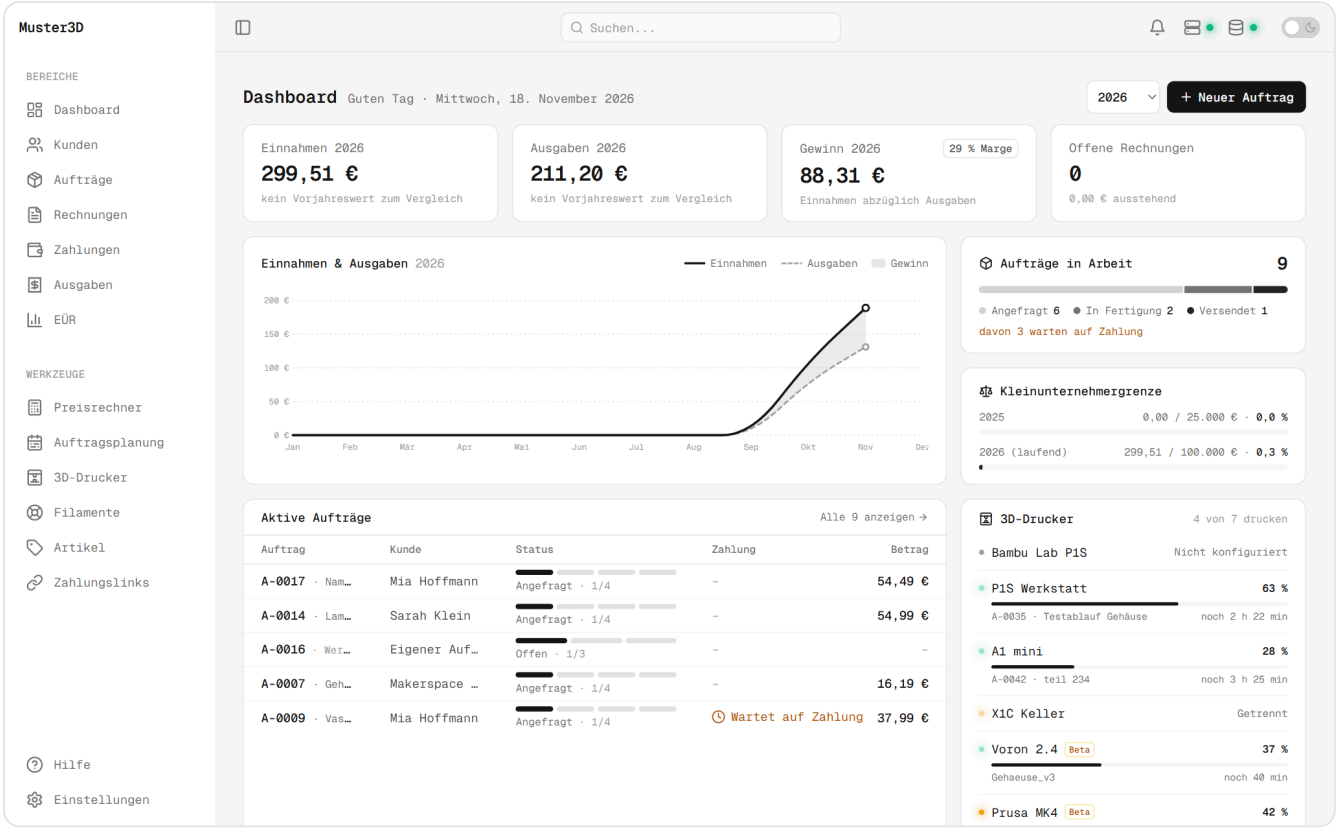
Die Tabelle zeigt bis zu fünf laufende Aufträge mit Auftragsnummer, Kunde, Fortschritt, Zahlungsstand und Betrag. Ein Klick öffnet den Auftrag, **Alle … anzeigen** die vollständige Liste.

3D-Drucker auf dem Dashboard

Rechts unten zeigt Partdock deine Drucker – je nachdem, wie viele du verbunden hast:

- **Ein Drucker:** eine große Karte mit Zustand, aktuellem Druck, Fortschritt, Restzeit, Fertig-Uhrzeit, Düsen- und Betttemperatur und – bei Bambu Lab – den AMS-Spulen.
- **Mehrere Drucker:** eine kompakte Liste mit dem Zustand jedes Druckers (beliebig viele im Paket Pro).
- **Kein Drucker:** stattdessen die letzten Aktivitäten (neue Aufträge, Rechnungen).

Die Anzeige aktualisiert sich alle fünf Sekunden von selbst.



Dashboard mit mehreren verbundenen Druckern.

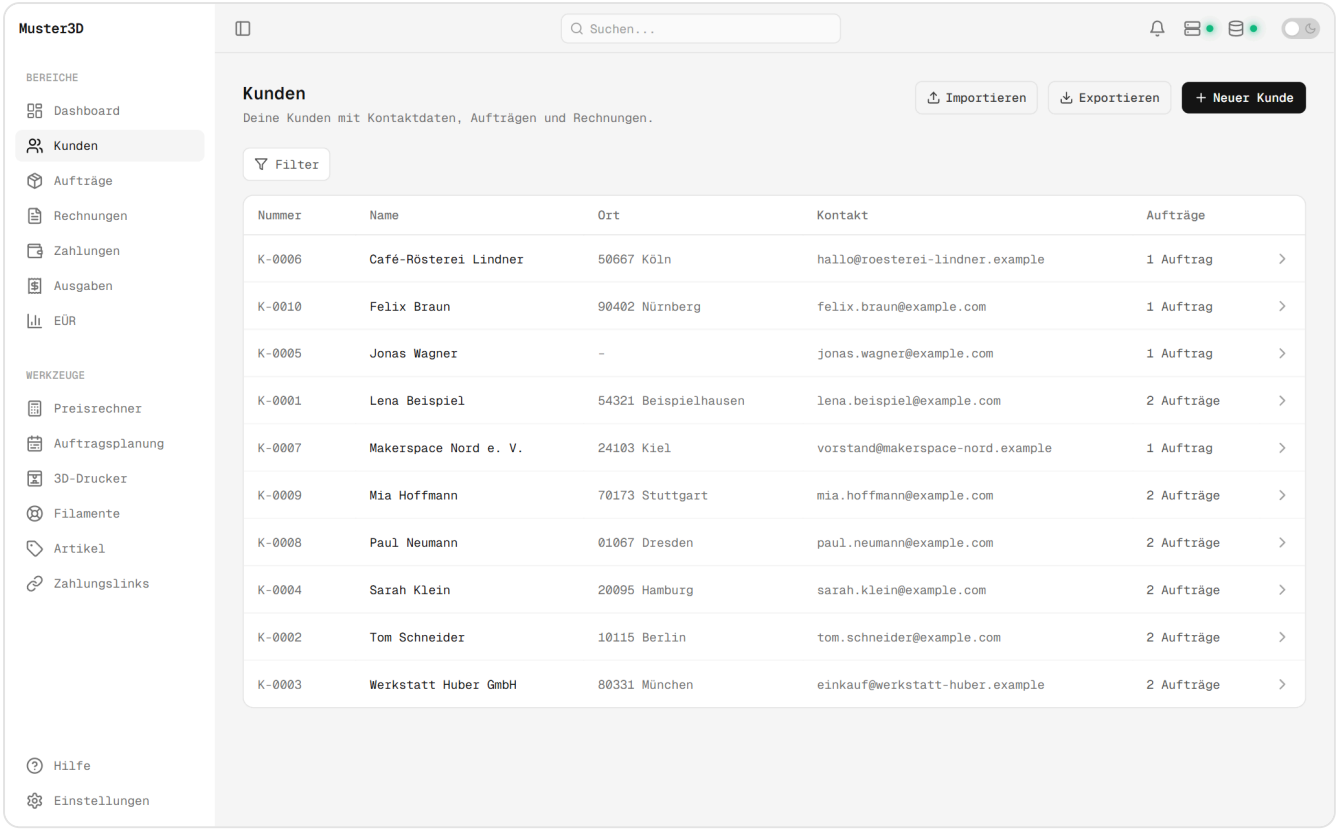
Ist Partdock noch nicht vollständig eingerichtet, erscheint oben ein gelber Hinweis mit den fehlenden Angaben und einem Link zum **Startklar-Check**.

KAPITEL 6 · TÄGLICHE ARBEIT

Kunden

Kunden anlegen, wiederfinden, importieren und alles zu einem Kunden auf einer Seite sehen.

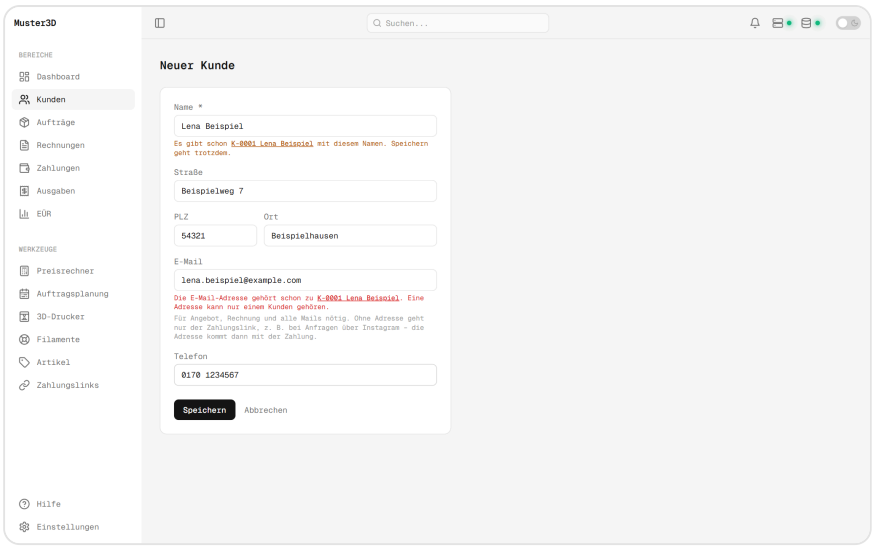
Unter **Kunden** findest du alle Kunden mit Kundennummer, Ort, Kontakt und der Zahl ihrer Aufträge. Über den Filter oben suchst du nach Name, Ort oder Kontakt und blendest Kunden mit oder ohne Aufträge ein.



Die Kundenliste.

Neuen Kunden anlegen

1. **Neuer Kunde** klicken.
2. Name eintragen – das ist das einzige Pflichtfeld. Straße, PLZ, Ort, E-Mail und Telefon sind freiwillig.
3. **Speichern**. Der Kunde bekommt automatisch die nächste Kundennummer (K-0001, K-0002 …).

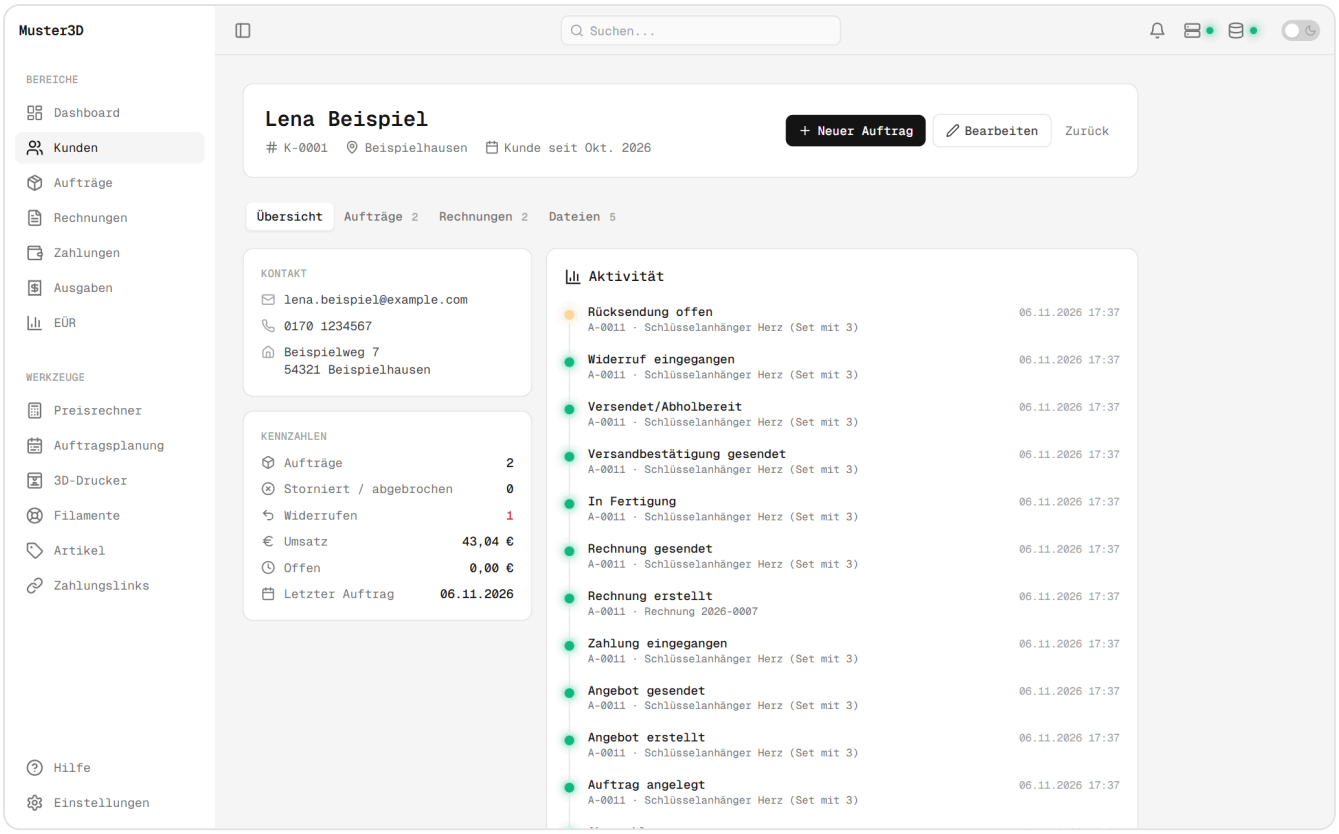


Neuen Kunden anlegen.

- **Anschrift:** Für den Versand braucht Partdock die vollständige Adresse. Kunden, die nur abholen, kommen ohne aus. Rechnungen über 250 € brauchen ebenfalls die vollständige Anschrift.
- **E-Mail:** Brauchst du für alle Mails, die Partdock verschickt (Angebot, Rechnung, Versandbestätigung). Ohne E-Mail funktioniert nur der Zahlungslink – die Adresse kommt dann mit der Stripe-Zahlung. Jede E-Mail-Adresse kann nur einem Kunden gehören; bei einem Doppel zeigt Partdock den vorhandenen Kunden mit Link an.
- Kunden lassen sich auch direkt beim Anlegen eines Auftrags erfassen (**Neuer Kunde** im Auftragsformular) – ohne den Auftrag zu verlassen.

Die Kundenseite

Ein Klick auf einen Kunden öffnet seine Seite. Oben stehen Name, Kundennummer, Ort und „Kunde seit“, daneben **Neuer Auftrag** (der Kunde ist dann schon ausgewählt) und **Bearbeiten**.



Die Kundenseite mit Kontakt, Kennzahlen und Aktivität.

- **Übersicht:** Kontaktdaten, Kennzahlen (aktive, stornierte und widerrufene Aufträge, letzter Auftrag, Umsatz und offener Betrag) und die letzten Aktivitäten über alle Aufträge.
- **Aufträge:** alle Aufträge dieses Kunden.
- **Rechnungen:** alle Rechnungen und Korrekturrechnungen.
- **Dateien:** alle Dateien aus allen Aufträgen, nach Auftrag und Teil sortiert, dazu die Rechnungs-PDFs. **Ordner öffnen** zeigt den Kundenordner (K-0001 …) im Explorer.

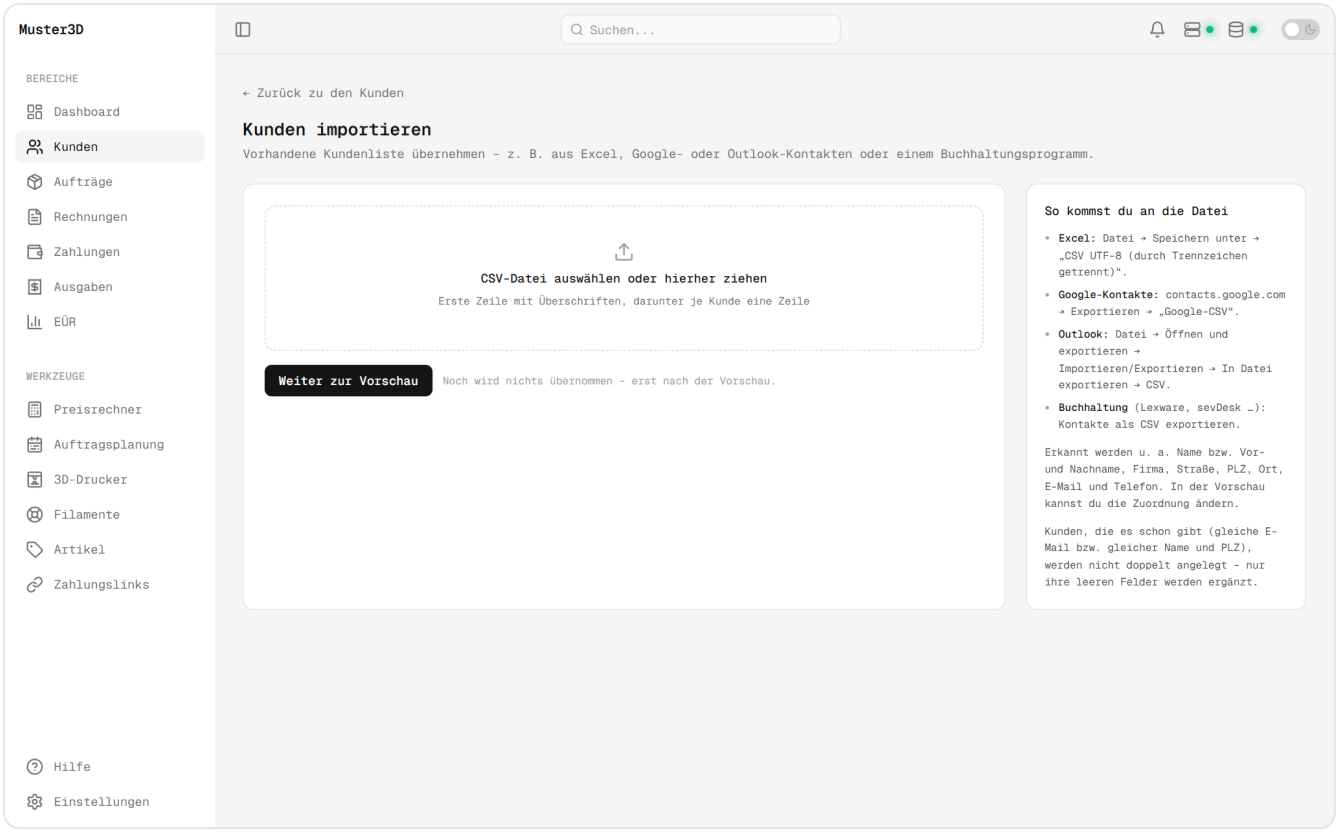
Kunde löschen steht ganz unten. Das geht nur, solange dem Kunden keine Aufträge zugeordnet sind.

Kunden importieren

Hast du schon eine Kundenliste (Excel, Google-Kontakte, Outlook, Buchhaltungsprogramm)? Mit **Importieren** übernimmst du sie als CSV-Datei.

1. Liste als CSV speichern – in Excel z. B. über **Speichern unter** → **CSV UTF-8**. Die erste Zeile muss die Spaltenüberschriften enthalten. Die Importseite erklärt den Export aus den gängigen Programmen.
2. Datei auf das Feld ziehen oder auswählen.
3. Partdock ordnet die Spalten selbst zu (Name, Vorname, Nachname, Firma, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, E-Mail, Telefon …). Prüfe die Zuordnung und ändere sie bei Bedarf.
4. Die Vorschau zeigt für jede Zeile, was passiert: **Neu**, **Vorhanden – wird ergänzt**, **Schon vorhanden**, **Doppelt in der Datei** oder **Übersprungen**.

5 **Importieren** klicken. Vorher legt Partdock automatisch eine Datensicherung an.



Kunden aus einer CSV-Datei importieren.

> Ein Kunde gilt als vorhanden, wenn die E-Mail-Adresse übereinstimmt – oder Name und PLZ. Bei vorhandenen Kunden werden nur **leere** Felder ergänzt; was du schon eingetragen hast, wird nie überschrieben.

Kunden exportieren

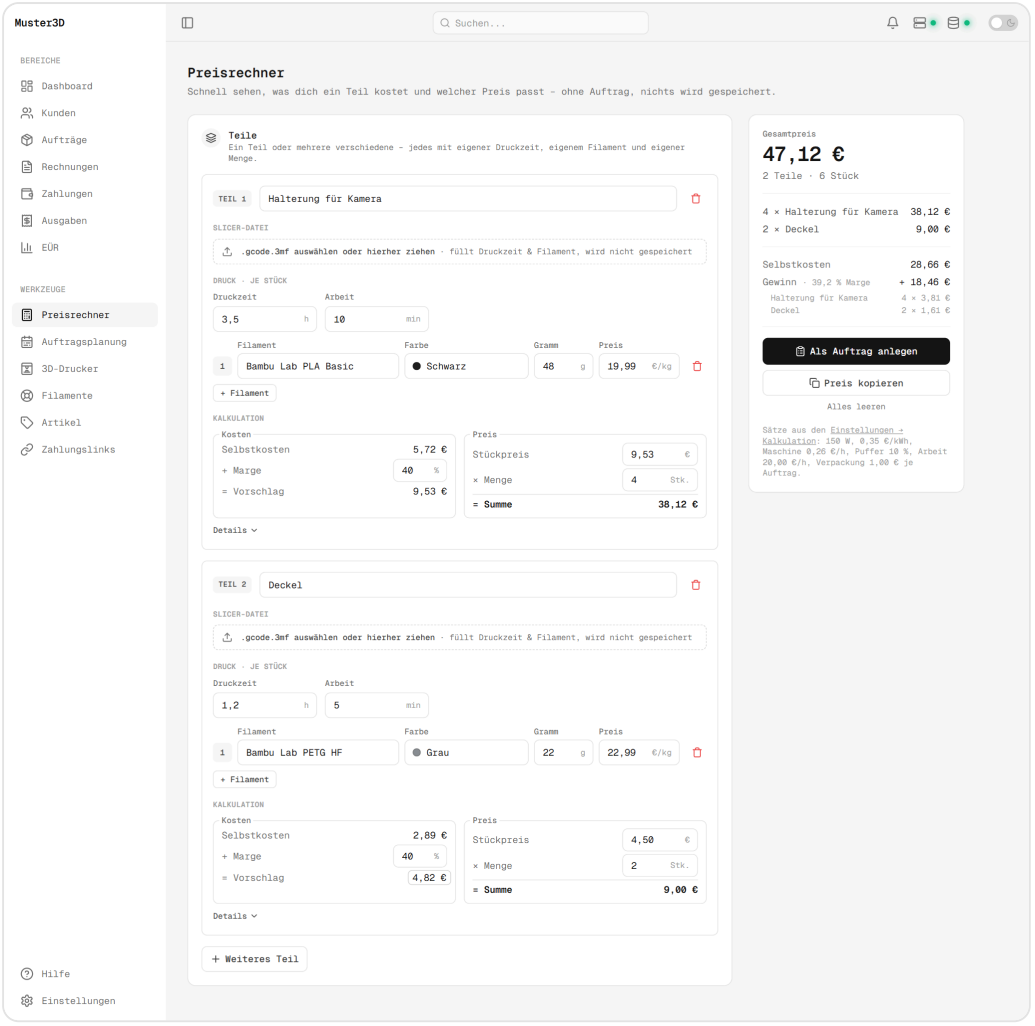
Exportieren lädt alle Kunden als CSV-Datei (Kundennummer, Name, Straße, PLZ, Ort, E-Mail, Telefon) – getrennt mit Semikolon, damit Excel sie direkt richtig öffnet.

KAPITEL 7 · TÄGLICHE ARBEIT

Der Preisrechner

Preise für ein oder mehrere Teile ausrechnen, ohne einen Auftrag anzulegen – und bei Bedarf mit einem Klick übernehmen.

Ein Kunde fragt „Was kostet das?“, und du willst nicht gleich einen Auftrag anlegen? Dafür gibt es den **Preisrechner** in der Seitenleiste unter **Werkzeuge**. Er rechnet wie das Auftragsformular – mit deinen aktuellen Sätzen aus den Einstellungen –, speichert aber nichts. Gefällt dem Kunden der Preis, wird mit einem Klick ein Auftrag daraus.



Der Preisrechner mit zwei Teilen, rechts die Zusammenfassung.

Ein Teil ausrechnen

Jedes Teil hat eine eigene Karte, aufgebaut wie im Auftrag (Kapitel 8):

- **Bezeichnung** – freiwillig, hilft aber bei mehreren Teilen und beim Kopieren des Preises.
- **Slicer-Datei** – eine **.gcode.3mf** aus Bambu Studio oder OrcaSlicer hineinziehen: Druckzeit und alle Filamente mit ihren Gramm werden eingetragen. Die Datei selbst wird nicht gespeichert.
- **Druck** – Druckzeit und Arbeit, darunter eine Zeile je Filament mit Farbe, Gramm und Preis pro kg – Filament und Farbe kommen aus deiner Filamentliste (Kapitel 16).

- **Kalkulation** – links die **Kosten**: Selbstkosten, deine Marge (bzw. dein Aufschlag) und der **Vorschlag**. Rechts der **Preis**: Teilepreis × Menge = Summe – ab 2 Stück heißt das Feld **Stückpreis**. **Details** zeigt, woraus sich die Selbstkosten zusammensetzen.

Den Teilepreis trägst du selbst ein – oder du klickst auf den **Vorschlag**: Weicht dein Preis ab oder ist er noch leer, hat der Vorschlag einen Rahmen, und ein Klick übernimmt ihn. Die Marge kannst du für jedes Teil im Feld ändern, ohne dass sich deine Einstellungen ändern.

Mit **Weiteres Teil** rechnest du mehrere verschiedene Teile zusammen – jedes mit eigener Druckzeit, eigenem Filament und eigener Menge. Der Mülleimer entfernt ein Teil.

Die Zusammenfassung

Rechts siehst du laufend:

- **Gesamtpreis** aller Teile, darunter jedes Teil mit seinem Betrag,
- **Selbstkosten** und **Gewinn** mit Marge – bei mehreren Teilen oder Stückzahlen auch den Gewinn je Stück,
- die Sätze, mit denen gerechnet wird (Leistung des Druckers, Strompreis, Maschine, Puffer, Arbeit, Verpackung). Der Link führt zu **Einstellungen** → **Kalkulation**.

Darunter stehen drei Knöpfe:

Knopf	Was passiert
Als Auftrag anlegen	Öffnet **Neuer Auftrag** mit genau diesen Teilen – Bezeichnung, Druckdaten, Filamente, Marge, Teilepreis und Menge. Ein Hinweis oben erinnert dich daran, noch den Kunden zu wählen, die Lieferung zu prüfen und bei Bedarf die Druckdateien anzuhängen.
Preis kopieren	Kopiert Bezeichnungen und Preise als Text, z. B. „Halterung: 4 Stück × 8,00 € = 32,00 €“ – zum Einfügen in eine Nachricht an den Kunden. Selbstkosten und Gewinn stehen nicht darin.
Alles leeren	Beginnt von vorn mit einem leeren Teil.

Der Preisrechner merkt sich nichts. Verlässt du die Seite, sind die Eingaben weg – leg vorher einen Auftrag an oder kopiere den Preis.

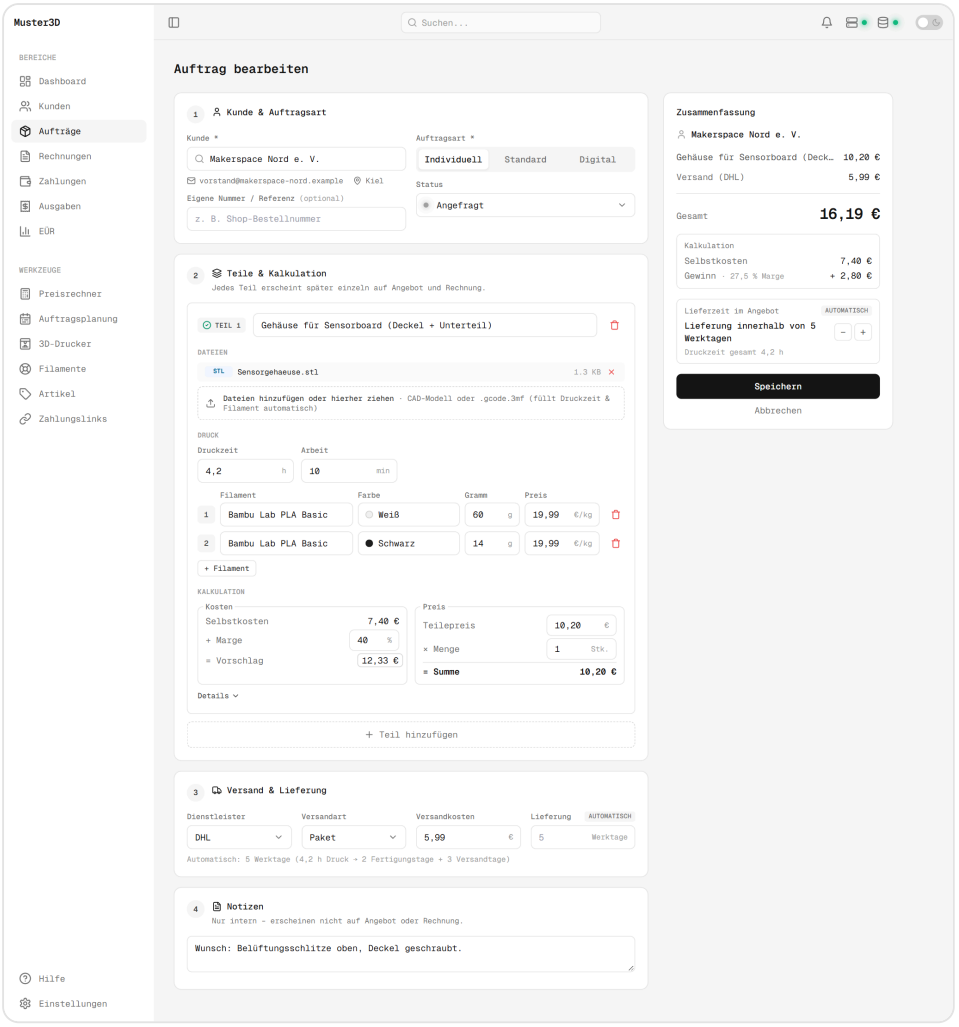
Fehlen noch die Leistung des Druckers oder der Strompreis, zeigt der Preisrechner oben einen Hinweis mit Link zu den Einstellungen. Ohne diese Werte fehlt der Strom in den Selbstkosten.

KAPITEL 8 · TÄGLICHE ARBEIT

Aufträge anlegen

Auftragsarten, Teile mit Kalkulation, Versand und Lieferzeit – Schritt für Schritt.

Einen neuen Auftrag startest du über **Neuer Auftrag** – auf dem Dashboard, in der Auftragsliste oder auf einer Kundenseite (dort ist der Kunde schon ausgewählt). Das Formular hat vier Abschnitte; rechts zeigt die **Zusammenfassung** laufend Positionen, Versand und Gesamtpreis.



Das Auftragsformular: Kunde und Auftragsart, Teile mit Kalkulation, rechts die Zusammenfassung.

1. Kunde und Auftragsart

- **Kunde:** Tippe ein paar Buchstaben – Partdock schlägt passende Kunden vor, darunter die zuletzt verwendeten. Ist der Kunde neu, legst du ihn mit **Neuer Kunde** direkt hier an (**Anlegen & übernehmen**).
- **Eigene Nummer / Referenz** (freiwillig, bis 60 Zeichen): z. B. die Bestellnummer aus deinem Etsy-Shop oder die Bestellnummer einer Firma. Sie erscheint überall am Auftrag („Ref. …“) und ist durchsuchbar.

- **Auftragsart:**

Art	Wofür	Wie erfasst
Individuell	Anfertigung nach Kundenwunsch – vom Ersatzteil bis zur Konstruktion	Teile mit Material, Gewicht, Druckzeit und Kalkulation
Standard	Fertige Artikel aus deinem Sortiment, z. B. Schlüsselanhänger	Positionen: Menge × Einzelpreis
Digital	Dateien zum Selbstdrucken (STL, 3MF, PDF)	Positionen und Dateien für den Kunden; Lieferung per E-Mail (Kapitel 14)
Eigener	Drucke für dich selbst: Prototyp, Ersatzteil, Halter für die Werkstatt	Teile mit Material, Gewicht und Druckzeit – ohne Kunde und ohne Preis

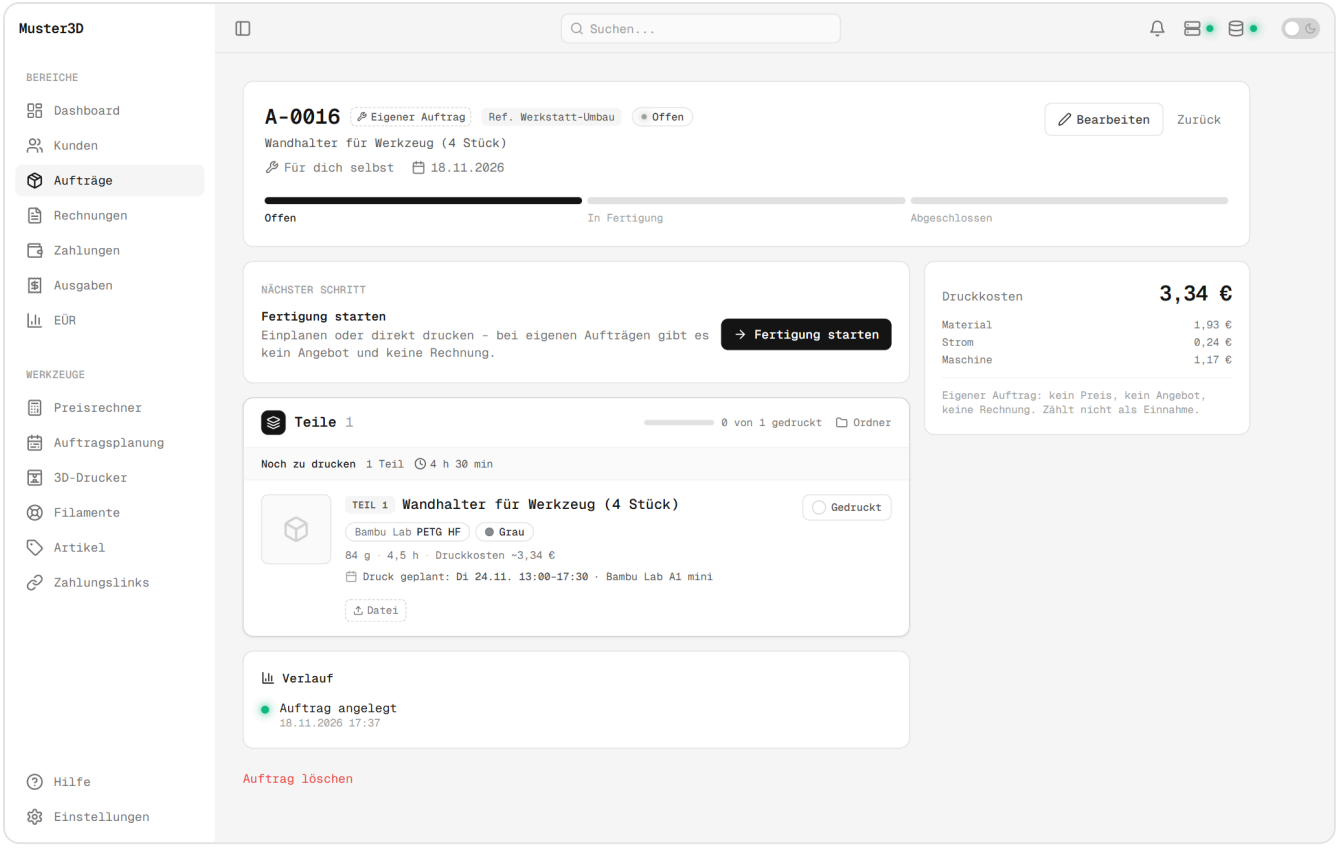
Warum die Art wichtig ist: Bei Standardware haben Verbraucher ein 14-tägiges Widerrufsrecht. Individuelle Anfertigungen nach Kundenwunsch sind davon ausgenommen. Partdock richtet Angebot, Rechtstexte und die Möglichkeiten bei Storno und Widerruf danach aus (Kapitel 13).

Neue Aufträge beginnen immer im Status **Angefragt**, eigene Aufträge im Status **Offen**.

Eigener Auftrag

Mit der Auftragsart **Eigener** erfasst du Drucke, die du für dich selbst machst. Statt des Kunden steht dort „Kein Kunde nötig“, Teilepreis und Versand entfallen. Rechts siehst du nur die **Druckkosten** (Material, Strom und – falls eingestellt – Maschine) zur Information. Alles andere funktioniert wie bei jedem Auftrag: Teile mit Druckdaten, Dateien, 3D-Vorschau und die Auftragsplanung.

- Der Ablauf hat nur drei Stufen: **Offen** → **In Fertigung** → **Abgeschlossen**. Es gibt kein Angebot, keine Rechnung, keinen Versand und kein Storno.
- Eigene Aufträge zählen nie als Einnahme und erscheinen nicht bei Zahlungen. In Listen und im Dashboard sind sie mit **Eigener Auftrag** gekennzeichnet; der Filter der Auftragsliste blendet sie ein oder aus.
- Ein eigener Auftrag bleibt ein eigener Auftrag – umwandeln in einen Kundenauftrag geht nicht. Löschen geht jederzeit.
- Das Filament buchst du wie gewohnt beim Kauf als Ausgabe – der Druck selbst wird nicht noch einmal gebucht.

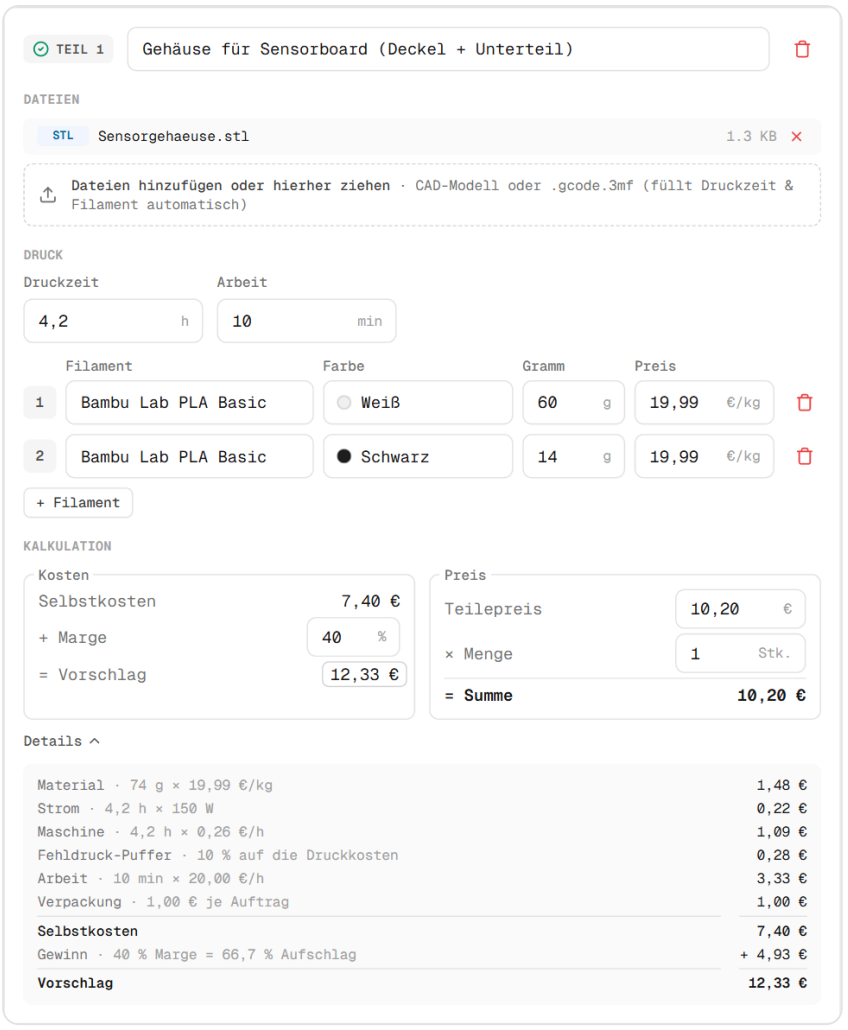


Ein eigener Auftrag: ohne Kunde und Preis, rechts nur die Druckkosten.

2. Teile und Kalkulation (Individuell)

Jedes Teil bekommt eine eigene Karte – und erscheint später einzeln auf Angebot und Rechnung. Mit **Teil hinzufügen** legst du weitere an; der Mülleimer entfernt ein Teil (beim letzten Teil leert er nur die Felder). Die Karte ist von oben nach unten aufgebaut:

- **Bezeichnung** (Pflicht) – z. B. „Halterung für Kaffeemaschine“. Tippst du hier den Namen eines individuellen Artikels, kannst du ihn auswählen (siehe unten).
- **Dateien** – CAD-Modelle (STL, 3MF, STEP …) per Ziehen und Ablegen. Eine im Slicer erzeugte **.gcode.3mf** (Bambu Studio, OrcaSlicer) liest Partdock aus: Druckzeit und **alle Filamente einzeln** mit ihren Gramm werden eingetragen, passend zu deiner Filamentliste. Bei Teilen aus einem Artikel entfällt das Feld – die Dateien hängen am Artikel; eigene Dateien je Teil fügst du später auf der Auftragsseite hinzu.
- **Druck** – **Druckzeit** (h) und **Arbeit** (min): deine Zeit für dieses Teil – Vorbereiten, Slicen, Stützen entfernen, Nacharbeit. Arbeit zählt nur, wenn in den Einstellungen ein Stundensatz steht.
- **Filamente** – eine Zeile je Filament mit **Filament**, **Farbe**, **Gramm** und **Preis** (€/kg). Filament und Farbe suchst du getrennt: erst Hersteller und Material, dann klappt die Liste mit dessen Farben auf. Der Preis kommt aus deiner Filamentliste (Kapitel 16). Mehrfarbige Teile bekommen mit **+ Filament** weitere Zeilen.
- **Kalkulation** – links die **Kosten**, rechts der **Preis** (siehe unten).



Ein Teil mit zwei Filamenten: Kosten links, Preis rechts, darunter die aufgeklappten Details.

Die Kalkulation im Teil

Im Kasten **Kosten** rechnet Partdock sofort die **Selbstkosten** des Teils, darunter deine **Marge** (bzw. deinen Aufschlag) und den **Vorschlag** – den Preis, der dabei herauskommt. Im Kasten **Preis** stehen **Teilepreis × Menge = Summe**. Brauchst du dasselbe Teil mehrmals, erhöhst du die Menge, statt weitere Karten anzulegen. Druckzeit, Gramm und Arbeit gelten dann **je Stück**, aus dem Teilepreis wird der **Stückpreis**.

Details klappt die Aufschlüsselung der Selbstkosten auf:

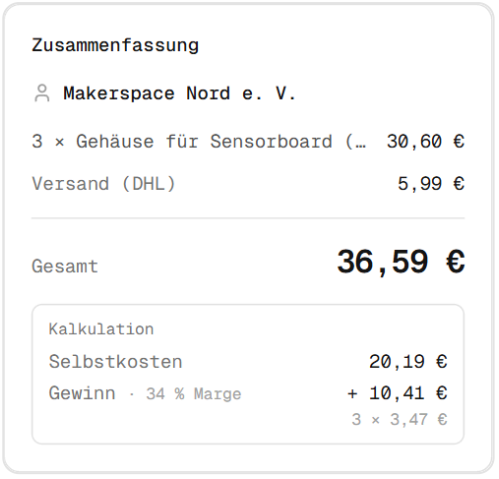
Material	je Filament Gramm ÷ 1000 × Preis pro kg, zusammengezählt
Strom	Druckzeit × Leistung des Druckers ÷ 1000 × Strompreis
Maschine	Druckzeit × Maschinenstunde (Verschleiß, Wartung, Abschreibung)
Fehldruck-Puffer	Prozent auf Material, Strom und Maschine
Arbeit	Minuten ÷ 60 × Stundensatz
Verpackung	Betrag je Auftrag, gleichmäßig auf seine Teile verteilt
Selbstkosten	Summe aller Zeilen

Maschine, Puffer, Arbeit und Verpackung stellst du unter **Einstellungen → Kalkulation & 3D-Drucker → Selbstkosten** ein (Kapitel 21). Was dort leer ist, erscheint hier nicht.

Auf die Selbstkosten kommt dein **Gewinn** – als Marge oder Aufschlag, voreingestellt aus den Einstellungen und für jedes Teil direkt im Feld änderbar. Daraus wird der **Vorschlag**. Den **Teilepreis** bestimmst du selbst – Partdock trägt nichts von allein ein:

- Weicht dein Teilepreis vom Vorschlag ab (oder ist er noch leer), bekommt der Vorschlag einen Rahmen. **Ein Klick auf den Vorschlag** übernimmt ihn als Teilepreis.
- Stimmen beide überein, steht der Vorschlag als einfache Zahl da. Änderst du danach Filament, Gramm oder Druckzeit, ändert sich der Vorschlag – dein Preis bleibt, bis du ihn wieder übernimmst.

Rechts in der Zusammenfassung zeigt der Kasten **Kalkulation** die Selbstkosten aller Teile und deinen **Gewinn** mit Marge – bei mehreren Teilen oder Stückzahlen darunter auch den **Gewinn je Stück**, z. B. „4 × 5,21 €“. Versandkosten zählen dabei nicht mit. Teile ohne Preis zählen noch nicht zum Gewinn; darauf weist ein Hinweis hin.



Die Zusammenfassung mit Selbstkosten, Gewinn und Gewinn je Stück.

Den gleichen Aufbau hat der **Preisrechner** (Kapitel 7): Dort rechnest du Preise aus, ohne einen Auftrag anzulegen – und übernimmst sie bei Bedarf mit einem Klick als Auftrag.

Marge oder Aufschlag? Eine Marge von 50 % bedeutet: die Hälfte des Preises ist Gewinn (Kosten 5 € → Preis 10 €). Ein Aufschlag von 100 % verdoppelt die Kosten (ebenfalls 10 €). Welche Rechenart Partdock verwendet, stellst du unter **Einstellungen** → **Kalkulation & 3D-Drucker** → **Gewinn** ein.

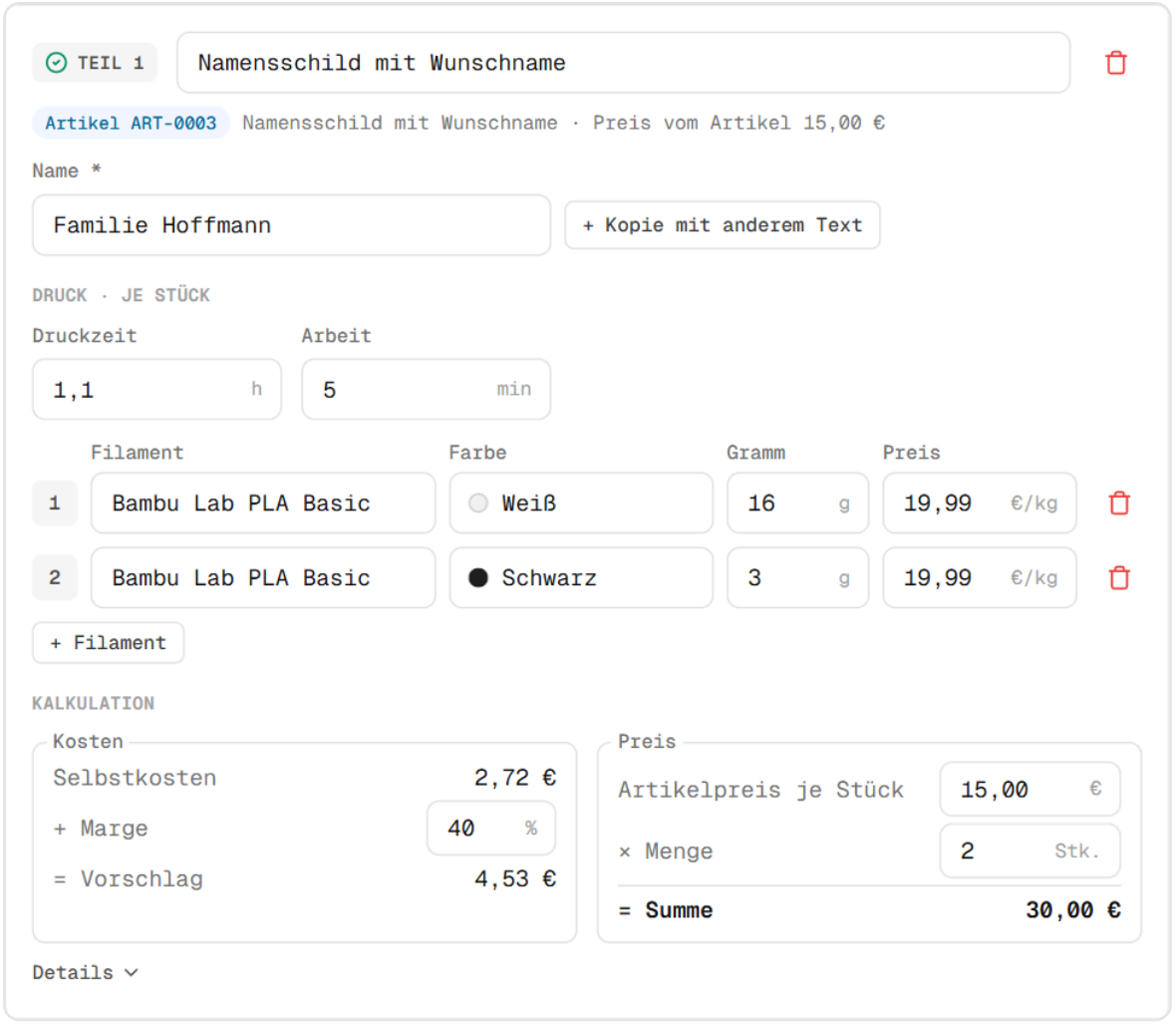
Strompreis, Druckerleistung und die Selbstkosten-Werte werden beim Anlegen des Auftrags festgehalten. Änderst du sie später in den Einstellungen, bleiben ältere Aufträge unverändert.

Teil aus einem individuellen Artikel

Für Ware nach Kundenwunsch, die du immer wieder machst – z. B. ein Namensschild –, legst du einen individuellen Artikel an (Kapitel 17). Im Auftrag tippst du den Namen in die Bezeichnung und wählst ihn aus: Filamente mit Farben, Gramm, Druckzeit, Arbeitszeit und Preis kommen vom Artikel, ein blaues Kennzeichen zeigt die Artikelnummer.

- **Der Preis bleibt der Artikelpreis** – auch wenn du ein anderes Filament wählst. Der Vorschlag steht nur zur Information daneben; in der Zusammenfassung siehst du, wie viel Gewinn bei diesem Teil übrig bleibt.

- **Wunschtext** – hat der Artikel ein Wunschtext-Feld (z. B. „Name“), steht es unter der Bezeichnung und muss ausgefüllt sein. Der Text erscheint auf Angebot und Rechnung hinter der Bezeichnung, z. B. „Namensschild – Name: Emma“.
- **Mehrere Stück:** Gleicher Text mehrmals – Menge erhöhen. Anderer Text – **+ Kopie mit anderem Text** legt dasselbe Teil mit Farben, Druckdaten und Preis noch einmal an.
- **Gramm und Druckzeit** kommen als Richtwert vom Artikel. Weichen sie bei einem Text deutlich ab, änderst du sie im Teil.

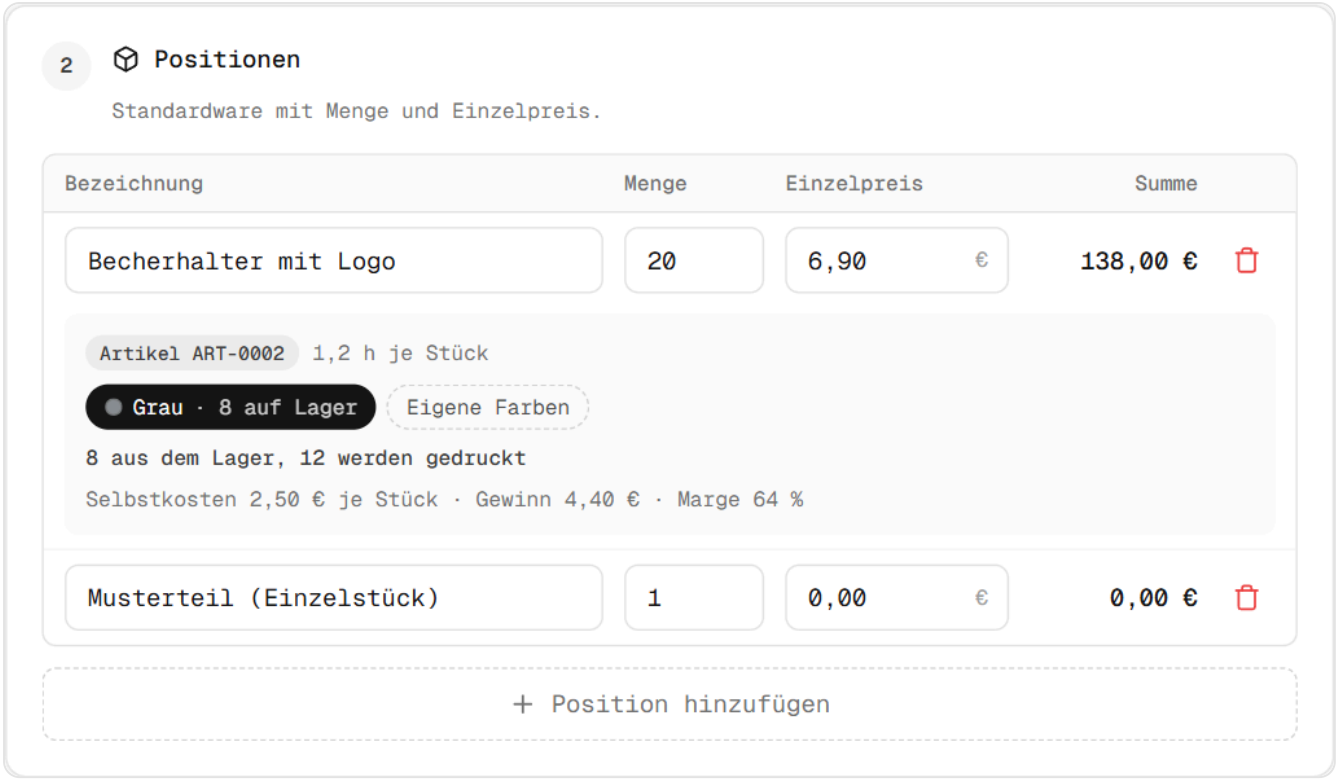


Ein Teil aus einem individuellen Artikel: Name, Menge und Preis vom Artikel.

2. Positionen (Standard und Digital)

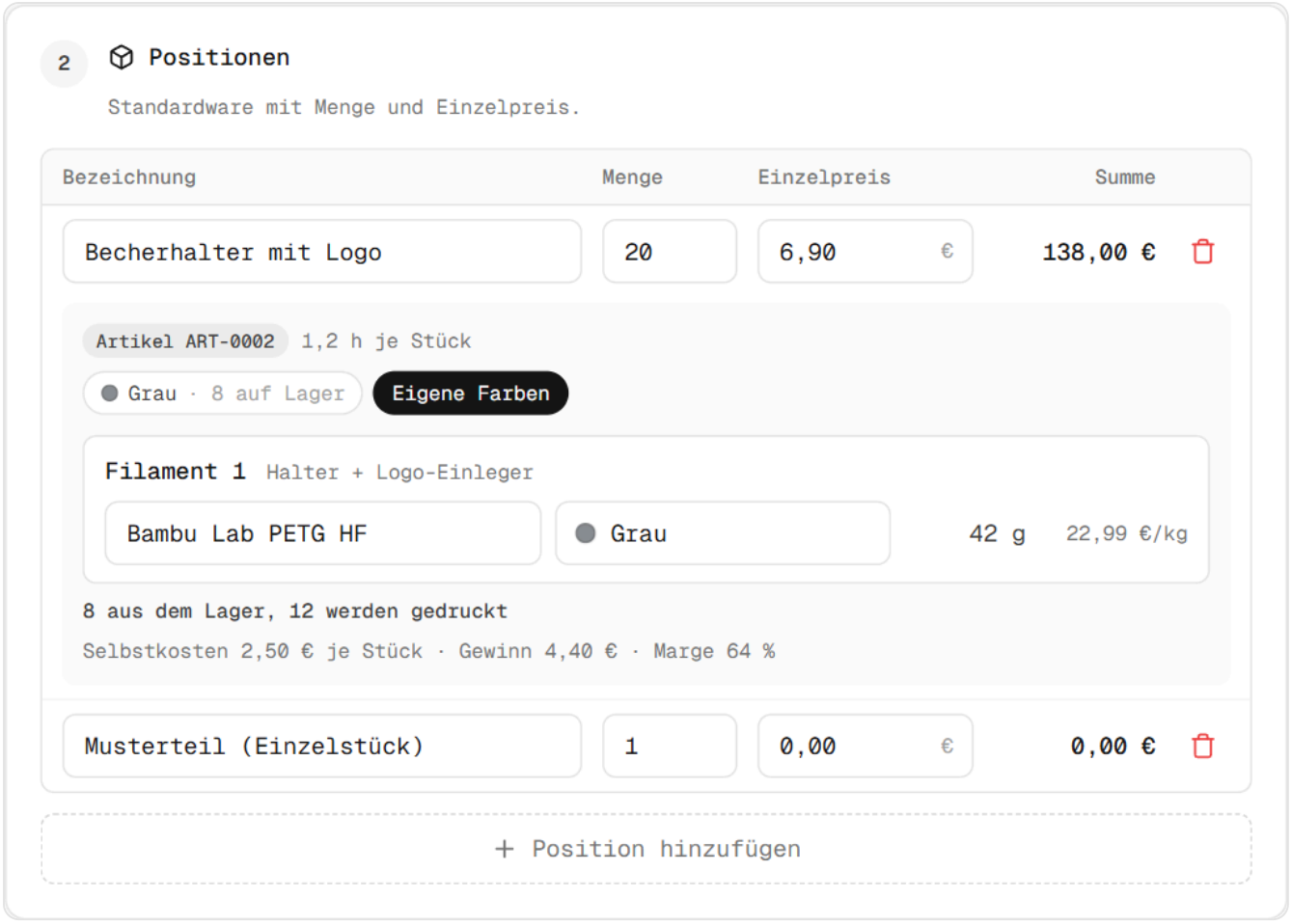
Statt Teilen erfasst du Positionen mit **Bezeichnung**, **Menge** und **Einzelpreis**; die Summe rechnet Partdock aus. Ein Druckteil-Kalkulator fehlt hier bewusst – Standardware hat feste Preise.

Mit deinen **Artikeln** (Kapitel 17) geht es schneller: Tippe in der Bezeichnung ein paar Buchstaben und wähle den Artikel aus – Bezeichnung, Preis und Standardfarben werden übernommen. Je Filament wählst du die Farbe, die der Kunde möchte; der Preis bleibt der Artikelpreis. Führst du Lager, reserviert der Auftrag die Stückzahl, und unter der Position steht, wie viele aus dem Lager kommen und wie viele gedruckt werden.



Eine Position aus einem Artikel mit Farbwahl und Lagerbestand.

Farbkombinationen, die auf Lager liegen, stehen als Schnellwahl unter der Position. **Eigene Farben** zeigt je Filament eine Zeile: oben „Filament 1“, „Filament 2“ … mit den Bauteilen, die damit gedruckt werden, darunter **Filament** und **Farbe** getrennt – wie bei den Teilen im Individualauftrag. Das Farbfeld listet die Farben des gewählten Filaments, Tippen grenzt sie ein. Die Gramm kommen vom Artikel.



Eigene Farben: je Filament Bauteile, Filament und Farbe.

3. Versand und Lieferung

- **Dienstleister:** deine angelegten Versanddienstleister oder **Selbstabholung**.
- **Versandart** mit Preis – die **Versandkosten** werden vorgeschlagen und lassen sich ändern.
- Für den Versand braucht der Kunde eine vollständige Anschrift; fehlt sie, weist Partdock darauf hin.

Die Lieferzeit

Rechts in der Zusammenfassung steht die **Lieferzeit im Angebot**, z. B. „Lieferung innerhalb von 5 Werktagen“. Bei individuellen Aufträgen errechnet Partdock sie aus der gesamten Druckzeit:

- Fertigungstage = Druckstunden ÷ deine Arbeitstag-Kapazität, aufgerundet, plus ein Tag – mindestens deine Mindest-Fertigungstage.
- Dazu kommt die Versanddauer (bei Selbstabholung nicht).
- Standardware nutzt die feste Spanne aus den Einstellungen, z. B. „3–5 Werktage“. Müssen Artikel erst gedruckt werden und dauert das länger, rechnet Partdock die Lieferzeit wie bei individuellen Aufträgen aus der Druckzeit.

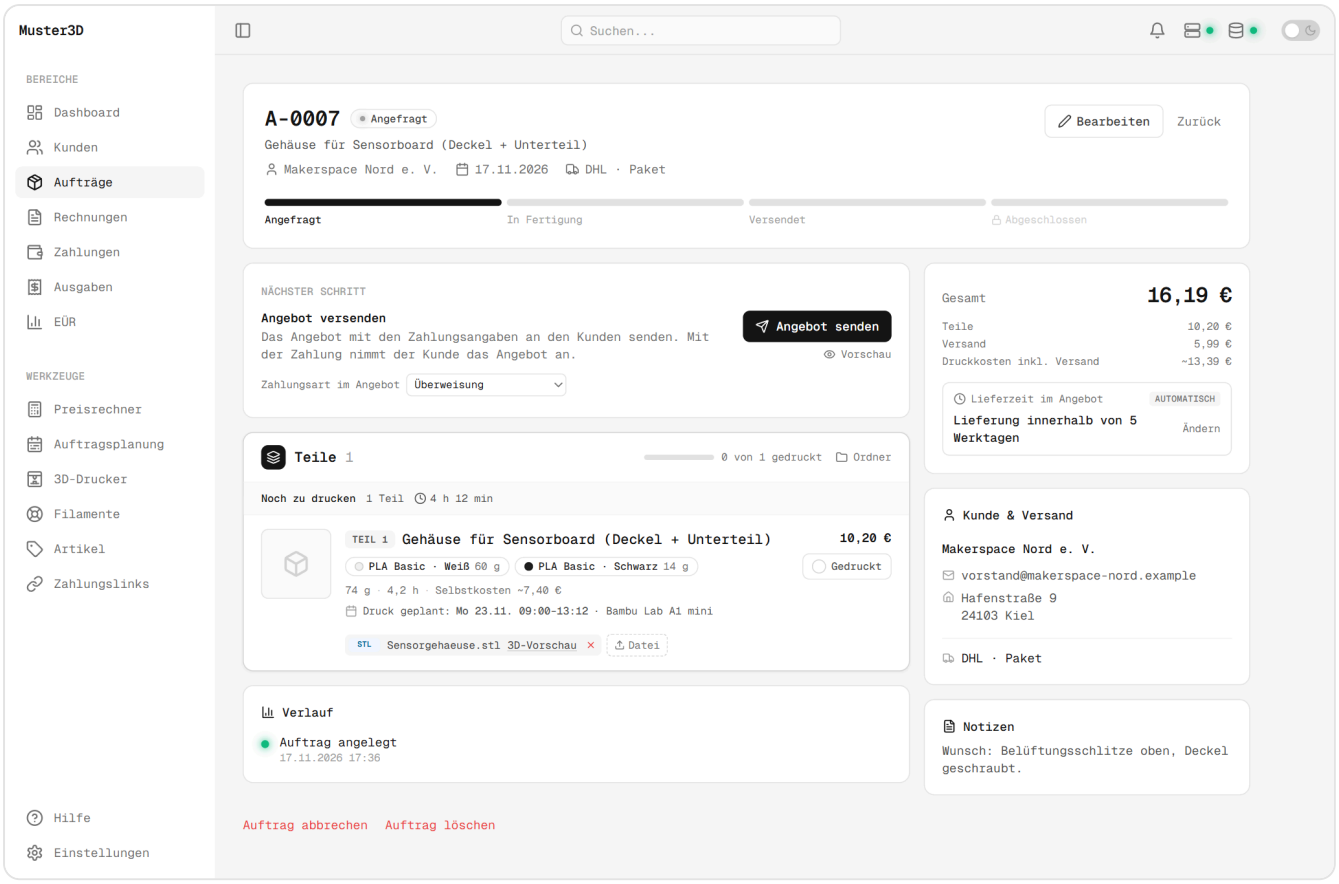
Mit **–** und **+** passt du die Lieferzeit für diesen Auftrag an; die Anpassung bleibt bei späteren Änderungen erhalten. Die Grundwerte stellst du unter **Einstellungen** → **Aufträge & Versand** ein.

4. Notizen

Interne Notizen nur für dich – sie erscheinen nie auf Angebot oder Rechnung.

Speichern

Auftrag anlegen speichert und öffnet direkt die Auftragsseite mit dem nächsten Schritt (Kapitel 9).



Ein frisch angelegter Auftrag im Status Angefragt.

Aufträge bearbeiten

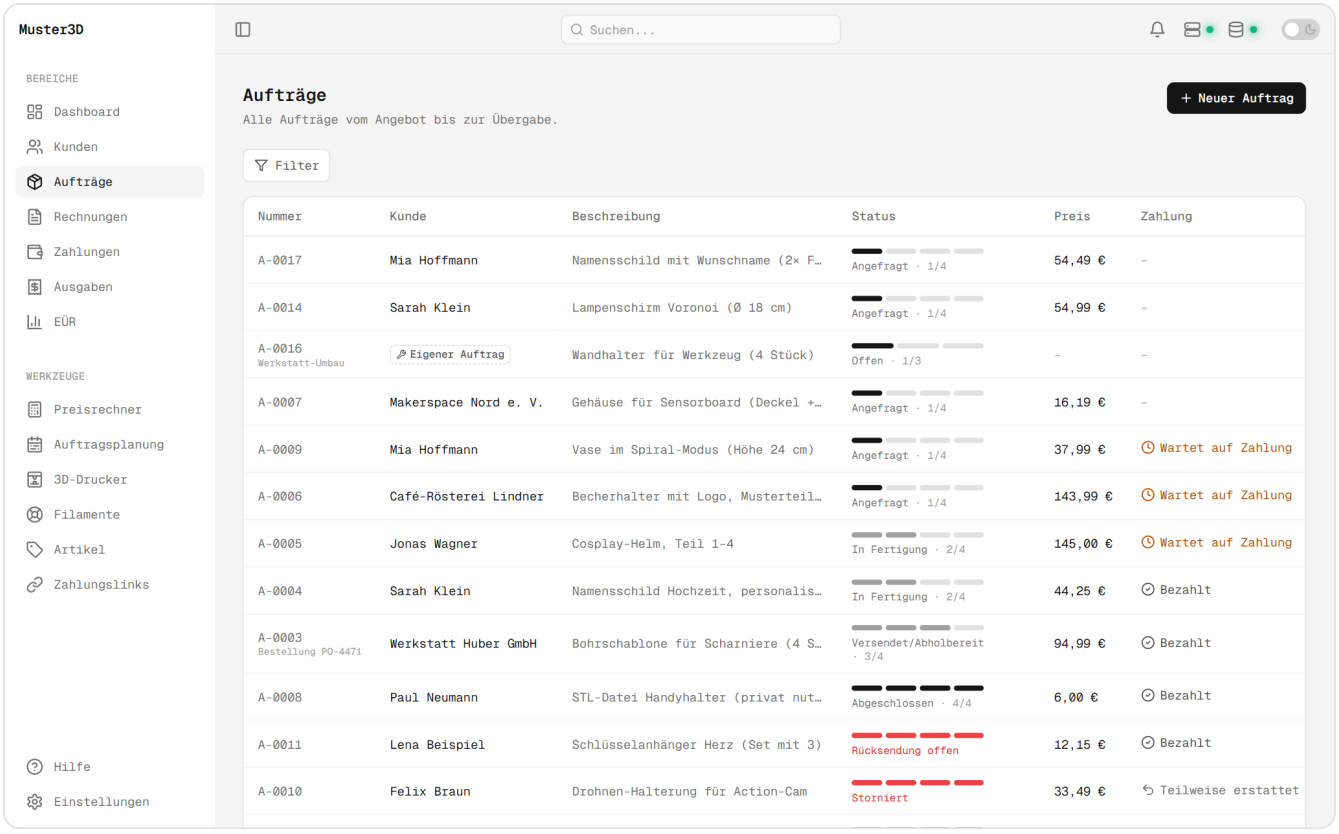
Über **Bearbeiten** auf der Auftragsseite änderst du einen Auftrag. Der Status lässt sich dort nur vorwärts setzen. Sobald der Preis verbindlich ist, sind Preise, Versandkosten und Gesamtbetrag gesperrt – Beschreibung, Notizen, Lieferzeit und Status bleiben änderbar. Verbindlich ist der Preis, wenn

- eine Rechnung existiert,
- über Stripe bezahlt wurde oder ein aktiver Zahlungslink besteht (den Link entfernst du unter „Abwicklung“, danach kannst du das Angebot neu senden),
- oder der Kunde das Angebot bestätigt hat (Zahlung bei Abholung).

Beendete Aufträge (abgeschlossen, storniert, abgelaufen, widerrufen) lassen sich nicht mehr bearbeiten.

Die Auftragsliste

Unter **Aufträge** findest du alle Aufträge. Filtern kannst du nach Status (z. B. nur aktive), nach Kunde und nach Beschreibung oder Referenz. Jede Zeile zeigt einen kleinen Fortschrittsbalken; ein Klick auf die nächste Stufe setzt den Auftrag direkt weiter.



Die Auftragsliste mit Status und Zahlungsstand.

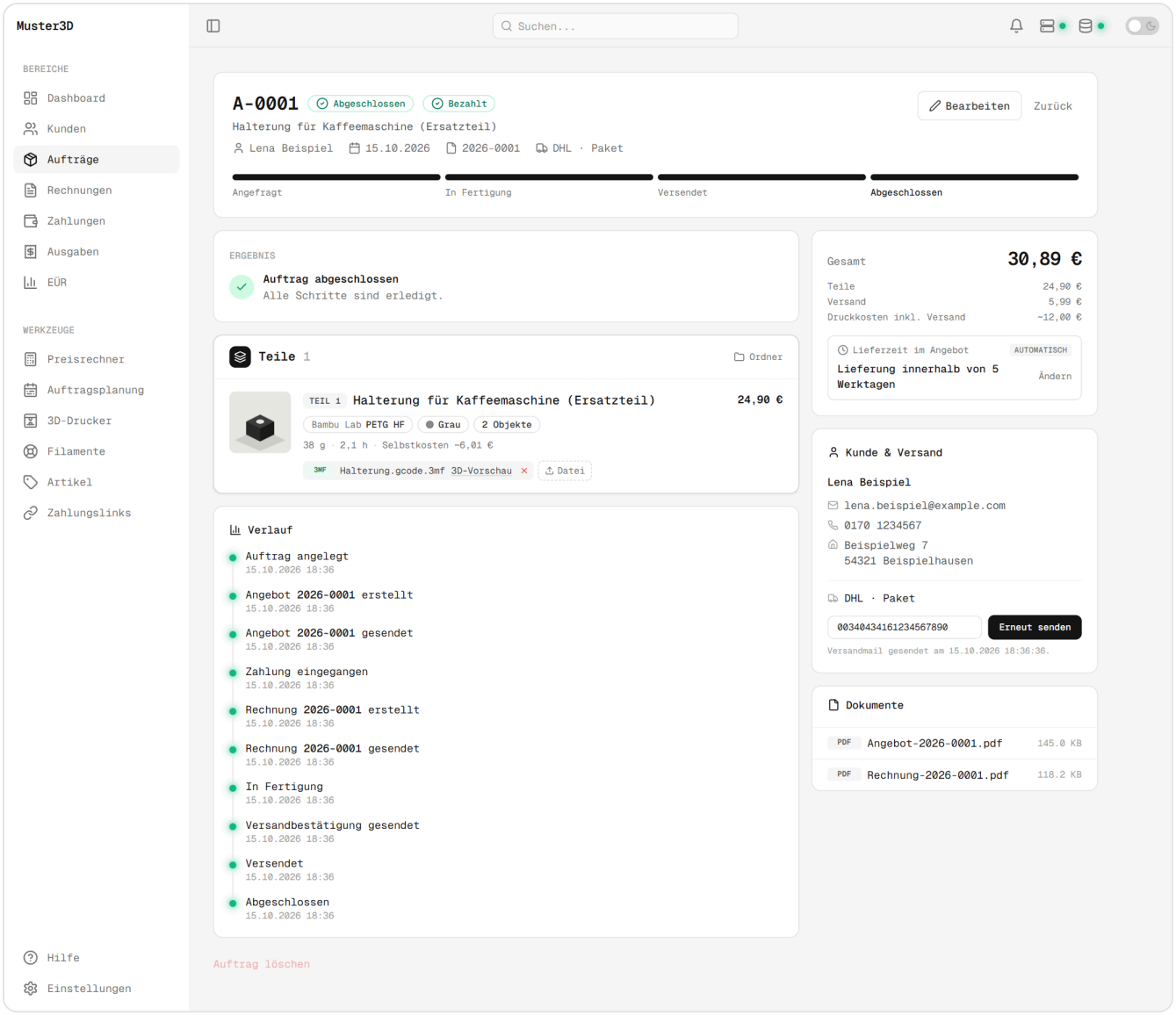
KAPITEL 9 · TÄGLICHE ARBEIT

Der Auftragsablauf

Von der Anfrage bis zum Abschluss: die Auftragsseite und der Kasten „Nächster Schritt“.

Jeder Auftrag hat eine eigene Seite. Sie zeigt dir jederzeit, wo der Auftrag steht – und vor allem, **was als Nächstes zu tun ist**. Du musst dir den Ablauf nicht merken: Der Kasten „Nächster Schritt“ bietet immer genau die passende Aktion an.

Die Auftragsseite



Ein abgeschlossener Auftrag mit Teilen, Verlauf und allen Dokumenten.

- **Kopf:** Auftragsnummer, Referenz, Status, Zahlungsstand, Beschreibung, Kunde, Datum, Angebotsnummer und Versandart. Daneben **Bearbeiten** und **Zurück**.
- **Fortschritt:** Angefragt → In Fertigung → Versendet (bei Selbstabholung: Abholbereit) → Abgeschlossen. Endet ein Auftrag anders (z. B. storniert), wird der Balken rot.
- **Nächster Schritt** (nach Abschluss: **Ergebnis**) – siehe unten.
- **Teile** bzw. **Positionen** – die Druckliste (siehe unten).

- **Verlauf** – jeder Schritt mit Datum und Uhrzeit: angelegt, Angebot erstellt und gesendet, Zahlung eingegangen, Rechnung erstellt, in Fertigung, versendet, abgeschlossen …
- **Rechte Spalte: Gesamt** mit Teilen, Versand und Druckkosten; die **Lieferzeit im Angebot** (mit **Ändern**); **Kunde & Versand** mit Kontakt und Sendungsnummer; **Dokumente** mit Angebot, Rechnung und Korrekturrechnungen als PDF; deine **Notizen**.

Die Druckliste

Die Karte **Teile** ist deine Arbeitsliste für den Drucker. Jedes Teil zeigt ein Vorschaubild (aus der 3MF-Datei – ein Klick öffnet die 3D-Vorschau), Material und Farbe, Anzahl der Objekte und Druckplatten, Gewicht, Druckzeit und Druckkosten.

- **Gedruckt** hakt ein Teil ab; oben siehst du „x von y gedruckt“ und unter **Noch zu drucken** die verbleibende Druckzeit.
- Dateien hängst du mit **Datei** oder per Ziehen und Ablegen an ein Teil. **Ordner** öffnet den Auftragsordner im Explorer.
- Ist ein Teil eingeplant, steht dort „Druck geplant: Mo 12.10. 08:00–12:12 · Bambu Lab P1S“ – ein Klick öffnet die Planung (Kapitel 18).

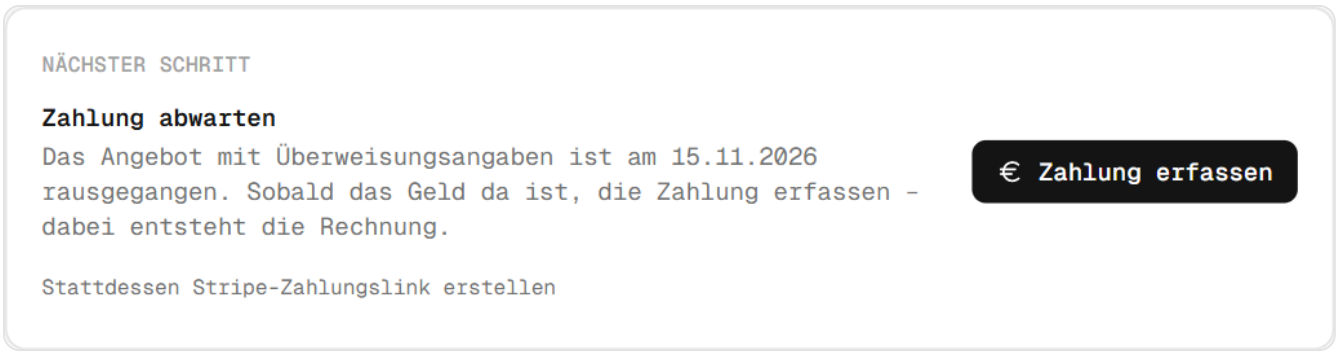
Der Weg eines Auftrags

Ein typischer Auftrag durchläuft diese Schritte. Der Kasten „Nächster Schritt“ führt dich jeweils weiter:

1. **Angebot** – **Angebot senden**: Partdock verschickt das Angebot als PDF per E-Mail, auf Wunsch mit Zahlungslink. Mit **Vorschau** siehst du es vorher. Darunter wählst du die **Zahlungsart im Angebot**.
2. **Zahlung** – bei einem Stripe-Zahlungslink erkennt Partdock den Zahlungseingang selbst; sonst klickst du **Zahlung erfassen**. Dabei entsteht die Rechnung.
3. **Fertigung starten**.
4. **Versand** (Sendungsnummer und **Als versendet markieren**, auf Wunsch mit Versandbestätigung an den Kunden) oder **Abholbereit melden** (mit Abholbereit-Mail).
5. **Abschließen**.



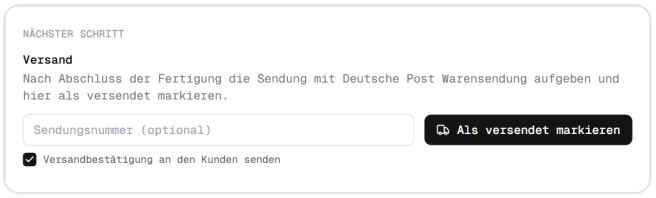
Neue Anfrage: Angebot versenden – darunter die Zahlungsart im Angebot.



Angebot verschickt: Jetzt auf die Zahlung warten – oder sie erfassen.



Mit Stripe-Zahlungslink: Partdock prüft selbst; „Jetzt prüfen“ prüft sofort.



In Fertigung: Versand mit Sendungsnummer.



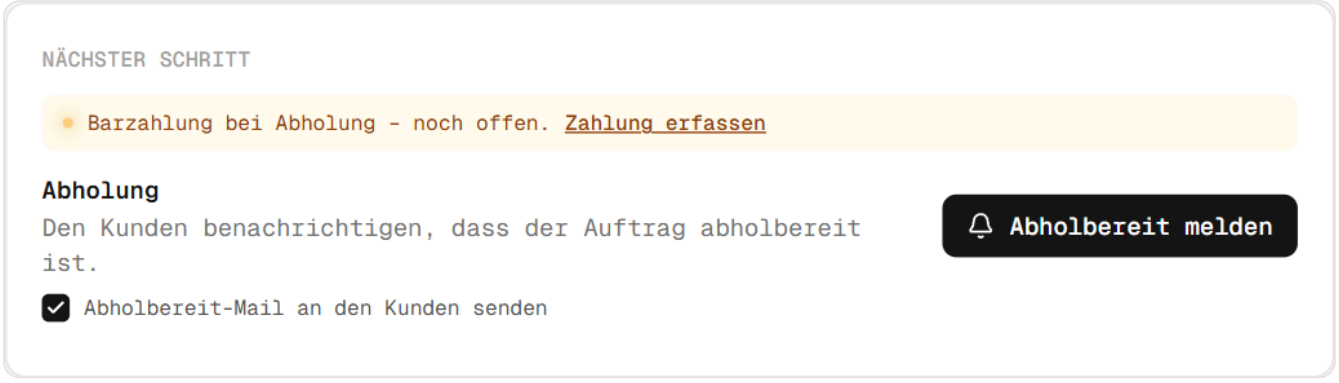
Versendet: Auftrag abschließen.

Die Einzelheiten zu Angebot, Zahlungsarten und Rechnung stehen in Kapitel 10, zum Zahlungslink in Kapitel 11.

Sonderfall: Zahlung bei Abholung

Bietest du „Bar“ oder „Karte vor Ort“ an (nur bei Selbstabholung), bezahlt der Kunde erst beim Abholen. Dann nimmt er das Angebot mit einer kurzen Antwort an, statt vorab zu zahlen:

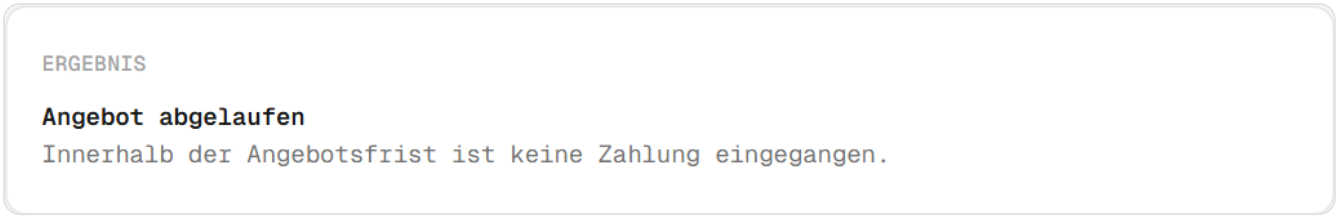
1. Angebot senden – darin steht, dass eine kurze Bestätigung genügt.
2. Bestätigt der Kunde: **Bestätigt – Fertigung starten.** Ab jetzt ist der Preis verbindlich.
3. Fertig gedruckt: **Abholbereit melden** (auf Wunsch mit Mail).
4. Bei der Abholung: **Zahlung erfassen** – dabei entsteht die Rechnung – und **Abschließen.**



Zahlung bei Abholung: bestätigt und in Fertigung – als Nächstes „Abholbereit melden“.

Wenn der Kunde nicht reagiert: Angebotsablauf

Angebote gelten standardmäßig 14 Tage (einstellbar unter **Einstellungen** → **Aufträge & Versand**). Ist bis dahin weder bezahlt noch bestätigt, setzt Partdock den Auftrag auf **Abgelaufen**, deaktiviert einen Zahlungslink und meldet es in der Glocke. Bezahlt der Kunde trotzdem noch über einen alten Link, entscheidest du: **Zahlung annehmen – Auftrag fortsetzen** oder **Zahlung erstatten**.



Ein abgelaufenes Angebot.

Status richtig setzen

- Der Status geht immer nur **vorwärts**. Hast du dich verklickt, nutze **Rückgängig** im Hinweis unten (zehn Sekunden).
- Überspringst du Stufen (z. B. direkt auf Abgeschlossen), fragt Partdock nach.
- Erstellst du Rechnungen mit Partdock, lässt sich ein Auftrag erst abschließen, wenn die Rechnung existiert („Erst Rechnung erstellen“).
- Endzustände wie Storniert, Abgelaufen, Widerrufen setzt nur Partdock selbst. Beendete Aufträge sind gesperrt.

Alle Status im Überblick findest du im Kapitel 26.

Lieferzeit nachträglich ändern

In der rechten Spalte unter **Lieferzeit im Angebot** → **Ändern**. Leer lassen stellt auf die automatische Berechnung zurück. Verkürzt du die Lieferzeit nach dem Angebot, weist Partdock darauf hin, dass der Kunde eine andere Zusage bekommen hat.

Aufträge beenden, die nicht zustande kommen

Unten links steht immer genau ein passender Knopf:

Situation	Knopf	Was passiert
noch nicht bezahlt	**Auftrag abbrechen**	kostenlos; eine offene Rechnung wird per Korrekturrechnung aufgehoben, der Zahlungslink deaktiviert, der Kunde bekommt eine Bestätigung
bezahlt, individuell	**Auftrag stornieren**	öffnet die Stornierung (Kapitel 13)
Standardware mit Vertrag	**Widerruf erfassen**	öffnet den Widerruf (Kapitel 13)

Auftrag löschen gibt es nur für Aufträge ohne Zahlung und ohne Rechnung, die noch angefragt, abgelaufen oder abgebrochen sind – etwa versehentlich angelegte.

KAPITEL 10 · TÄGLICHE ARBEIT

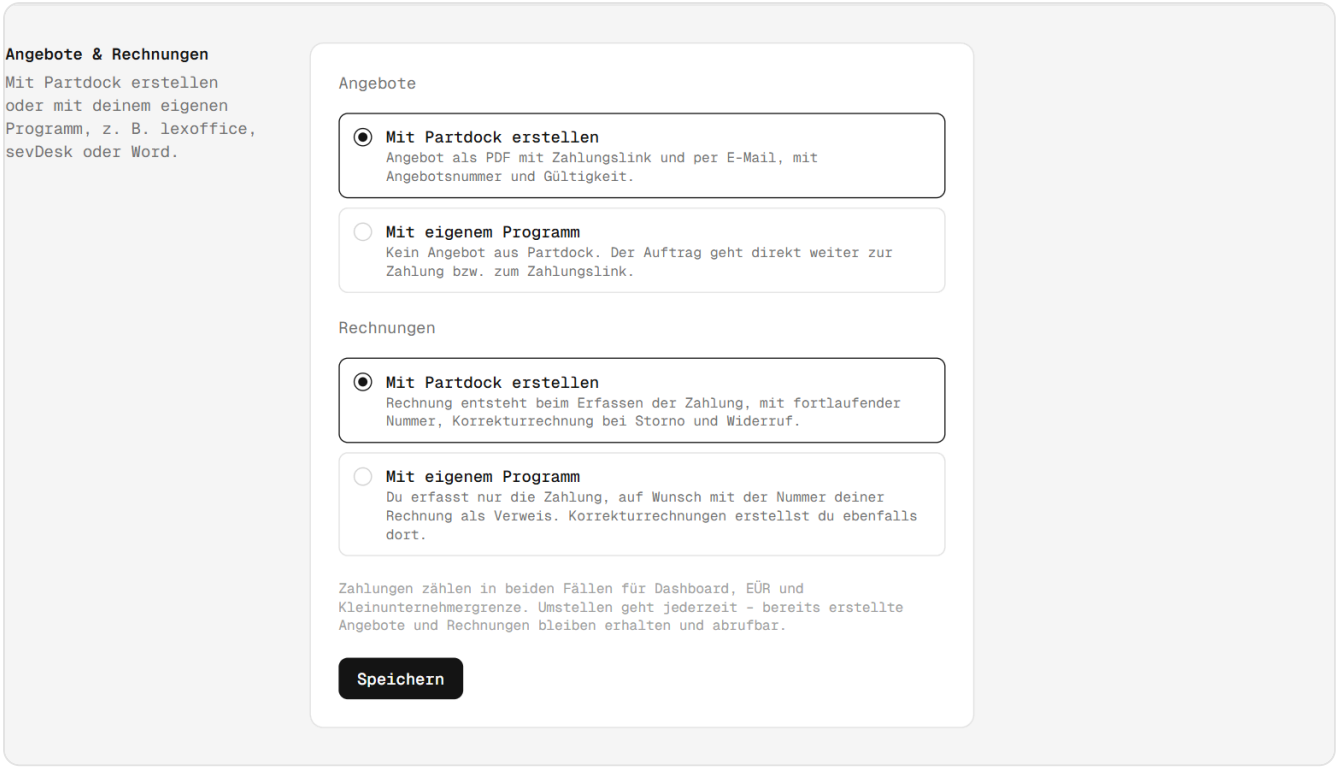
Angebote, Zahlungen und Rechnungen

Angebote erstellen, Zahlungen erfassen, Rechnungen schreiben – oder mit deinem eigenen Programm arbeiten.

Partdock erstellt Angebote und Rechnungen als PDF in deinem Design, nummeriert sie fortlaufend und verbindet sie mit dem Auftrag. Arbeitest du schon mit einem Rechnungsprogramm wie lexoffice oder sevDesk, kannst du stattdessen dort weiterarbeiten – Partdock hält dann nur Zahlungen und Ablauf fest.

Mit Partdock oder mit deinem eigenen Programm?

Unter **Einstellungen** → **Zahlungen & Ausgaben** → **Angebote & Rechnungen** legst du das getrennt fest:



Angebote und Rechnungen: mit Partdock erstellen oder mit dem eigenen Programm.

	Mit Partdock erstellen	Mit eigenem Programm
Angebot	PDF aus Partdock, Nummer 2026-0001 …	Du vermerkst nur, dass ein Angebot raus ist (optional mit Nummer): **Angebot vermerken**
Rechnung	entsteht beim Erfassen der Zahlung	**Zahlung erfassen** mit optionaler Rechnungsnummer aus deinem Programm; Korrekturrechnungen erstellst du ebenfalls dort
Zahlungen, Dashboard, EÜR	werden in beiden Fällen gezählt	

Du kannst jederzeit umstellen. Bereits erstellte Rechnungen bleiben unter **Rechnungen** abrufbar.

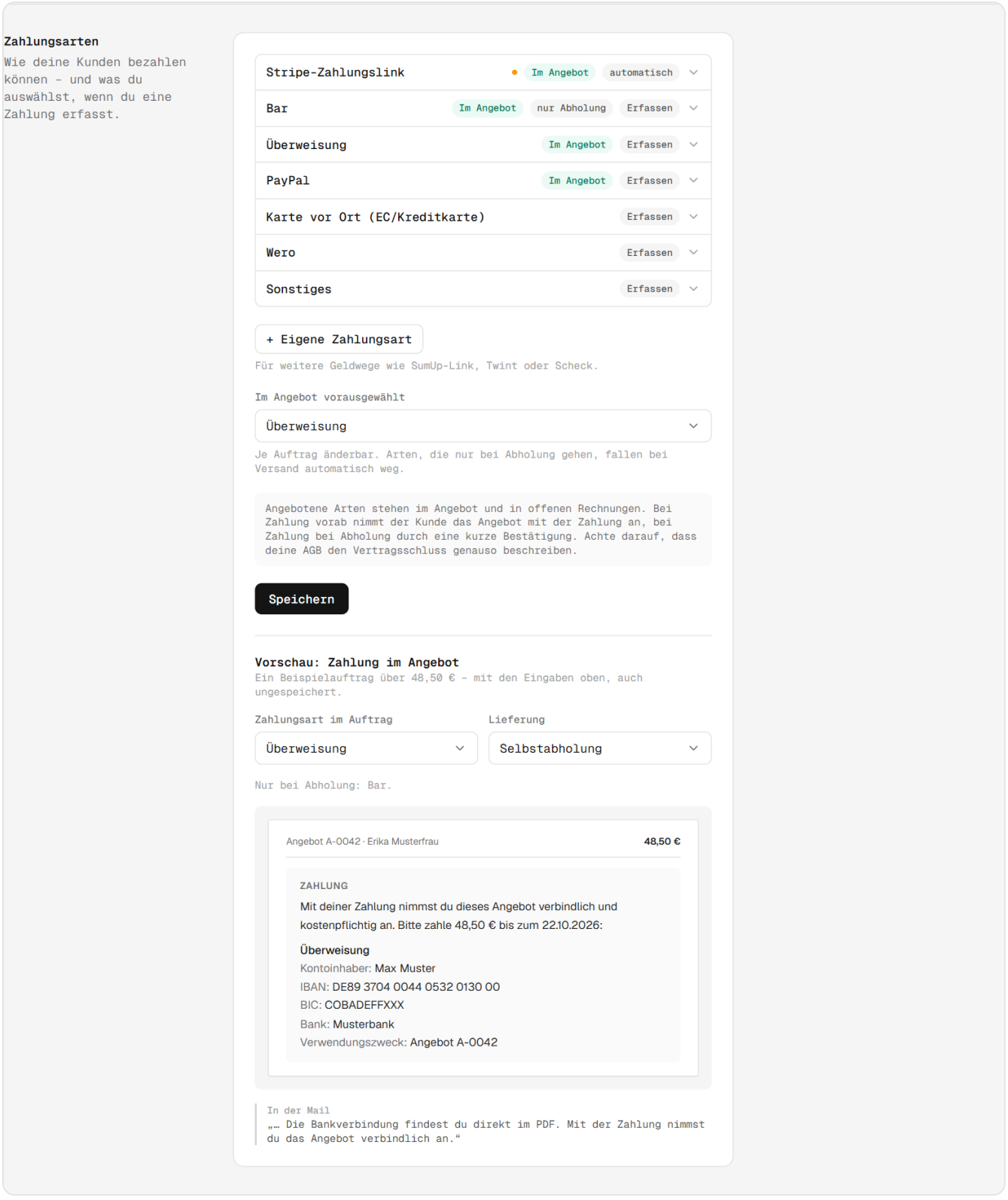
Zahlungsarten einrichten

Unter **Einstellungen** → **Zahlungen & Ausgaben** → **Zahlungsarten** steht eine Liste für alles. Jede Zahlungsart hat zwei Häkchen:

- **Kunden anbieten** – erscheint im Angebot und in offenen Rechnungen, mit den nötigen Angaben.
- **Erfassen** – steht zur Auswahl, wenn du eine Zahlung einträgst.

Zahlungsart	Angaben	Hinweis
Überweisung	Kontoinhaber, IBAN (wird geprüft), optional BIC und Bank	
PayPal	dein PayPal.Me-Link	Der Link im Angebot enthält den Betrag und den Hinweis „als Waren und Dienstleistungen senden“.
Wero	Telefonnummer oder E-Mail	
Bar, Karte vor Ort	–	nur bei Selbstabholung; der Kunde bestätigt statt vorab zu zahlen
Eigene Arten	Name und Hinweis für den Kunden, z. B. „SumUp-Link“	Mit **+ Eigene Zahlungsart**; optional „Wird bei Abholung bezahlt“
Stripe-Zahlungslink	Stripe-Schlüssel	Karte, PayPal, Apple/Google Pay, Klarna … – siehe Kapitel 11

Unter der Liste bestimmst du, welche Art im Angebot **vorausgewählt** ist. Eine **Vorschau** zeigt den Zahlungsblock, wie er im Angebot erscheint – einmal für Versand, einmal für Abholung.



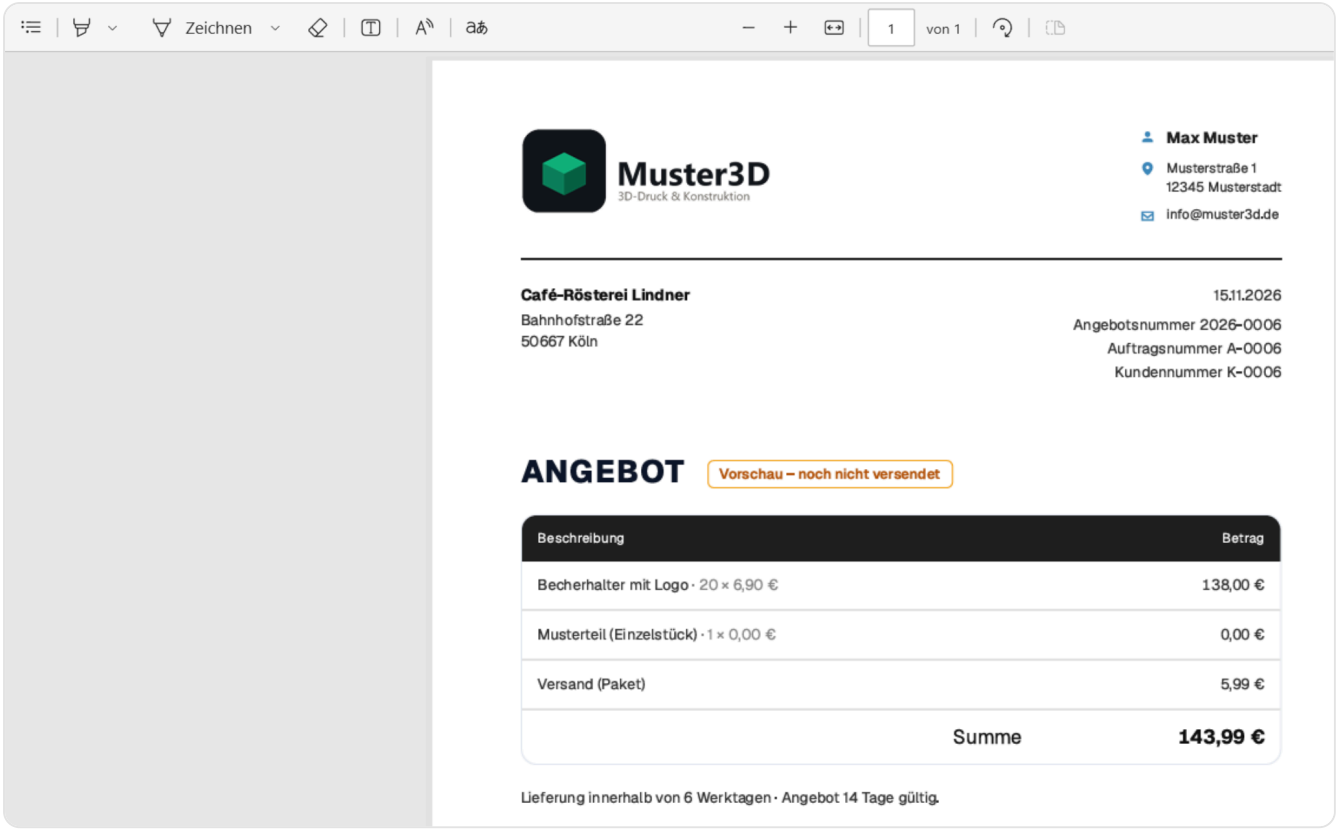
Die Zahlungsarten mit Vorschau für das Angebot.

Im Angebot steht, dass der Kunde mit der Zahlung das Angebot verbindlich annimmt. Achte darauf, dass deine AGB denselben Vertragsschluss beschreiben. Zahlungsarten lassen sich ausblenden, aber nicht löschen – frühere Zahlungen behalten so ihre Bezeichnung.

Das Angebot

Auf der Auftragsseite im Kasten „Nächster Schritt“:

1. **Zahlungsart im Angebot** prüfen – Stripe-Zahlungslink oder eine deiner Zahlungsarten. Sie lässt sich ändern, bis das Angebot verschickt ist.
2. Mit **Vorschau** das PDF ansehen. Die Vorschau ist als solche markiert und verbraucht keine Angebotsnummer.
3. **Angebot senden** – Partdock schickt das PDF per E-Mail, mit Zahlungslink und QR-Code. Bei Standard- und Digitalware hängt es die Widerrufsbelehrung an.

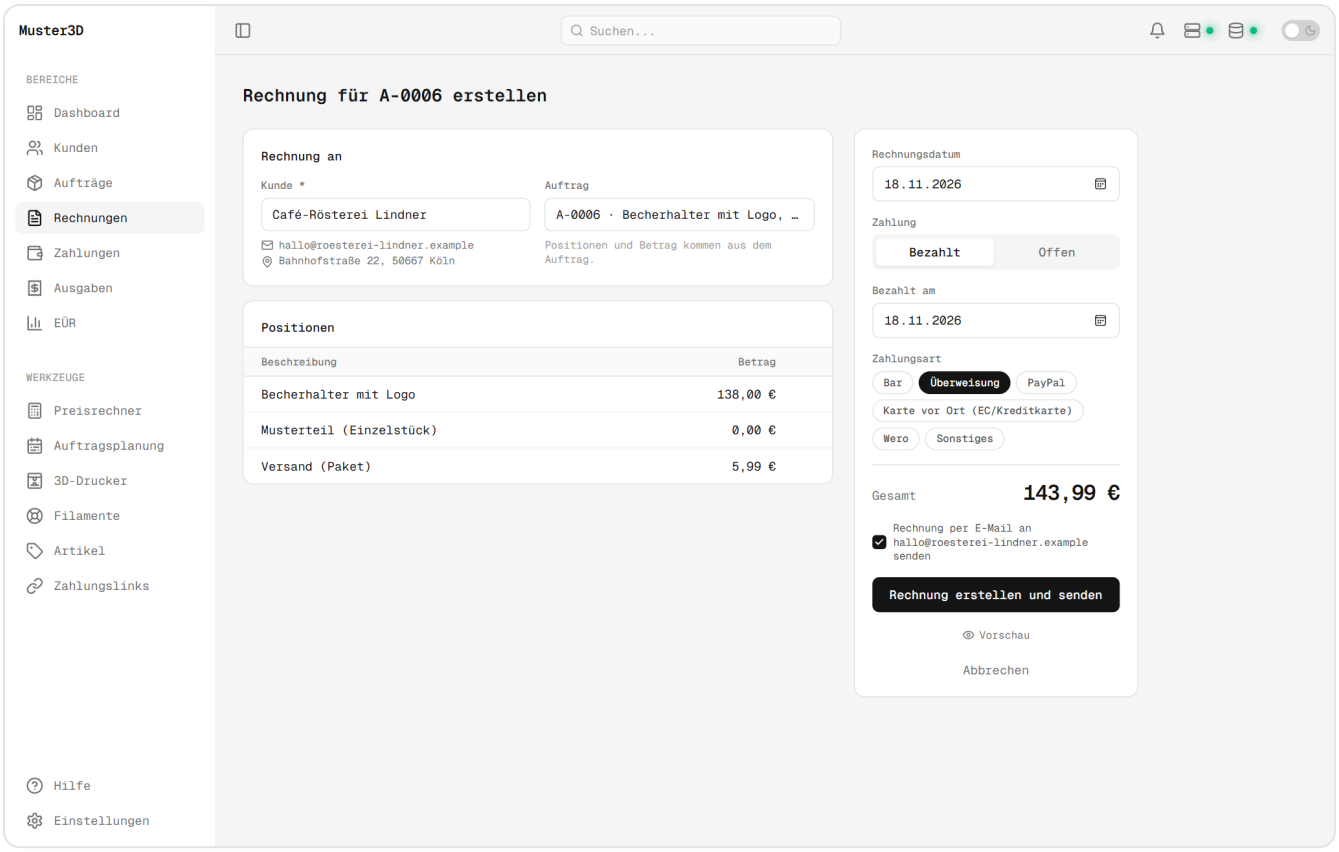


Die Angebotsvorschau im gewählten PDF-Design.

Das Angebot enthält deine Firmenangaben und dein Logo, die Teile bzw. Positionen, Versand, Gesamtbetrag, die Lieferzeit, die Gültigkeit, die Zahlungsangaben und die Links zu deinen Rechtstexten. Partdock schreibt als Kleinunternehmer nach § 19 UStG – der Hinweis steht automatisch auf jedem Beleg.

Zahlung erfassen – und die Rechnung entsteht

Ist das Geld da (Überweisung, PayPal, bar …), klickst du im Auftrag auf **Zahlung erfassen**. Es öffnet sich das Rechnungsformular – Positionen und Betrag kommen aus dem Auftrag:



Rechnung zum Auftrag erstellen – hier mit erfasster Zahlung.

- **Rechnungsdatum** – vorgeschlagen ist heute.
- **Zahlung: Bezahlt** – mit Datum und Zahlungsart. Das ist der Normalfall: Die Rechnung wird gleich als bezahlt ausgestellt.
- **Zahlung: Offen** – für Rechnungen auf Ziel, mit **Fällig am** (Standard: 14 Tage) und dem **Zahlungsweg**, der auf der Rechnung steht.
- **Rechnung per E-Mail an den Kunden senden** – schickt sie gleich mit.

Rechnung erstellen speichert das PDF unveränderlich im Datenordner. Spätere Änderungen am Design oder an den Firmendaten ändern ausgestellte Rechnungen nicht mehr.

Noch keine Steuernummer eingetragen?

Angebote gehen auch ohne Steuernummer – auf jede Rechnung gehört sie aber. Fehlt sie noch, zeigt Partdock auf der Auftragsseite im Kasten „Nächster Schritt“ und im Rechnungsformular einen gelben Hinweis mit einem Eingabefeld: Steuernummer (oder USt-IdNr.) eintragen, **Speichern** – und die Rechnung lässt sich gleich erstellen. Bis dahin ist **Rechnung erstellen** gesperrt. Die Nummer findest du im Schreiben deines Finanzamts.

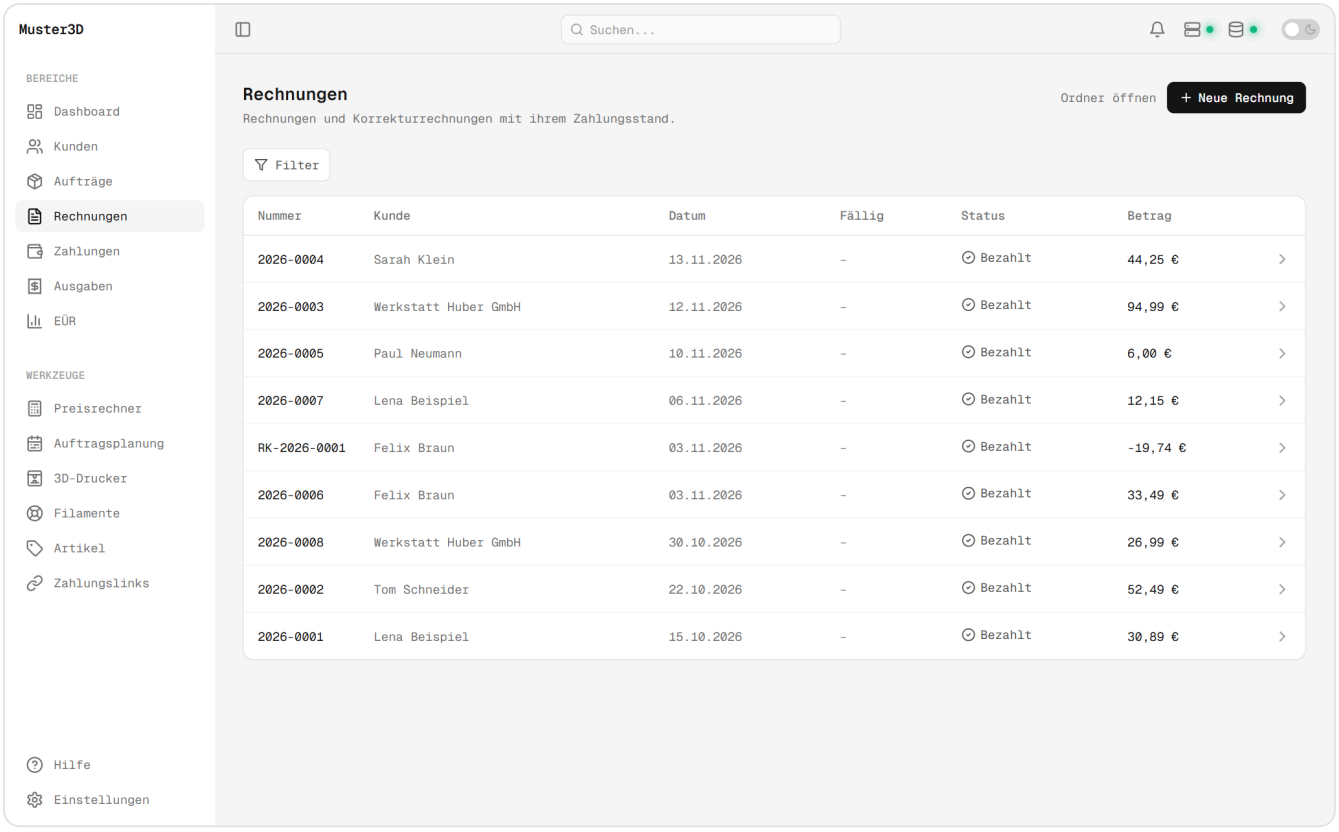


Hinweis im Rechnungsformular: Steuernummer direkt nachtragen.

Rechnungen über 250 € brauchen die vollständige Anschrift des Kunden (Kleinbetragsgrenze). Je Auftrag gibt es genau eine Rechnung; Änderungen danach laufen über eine Korrekturrechnung.

Rechnungen

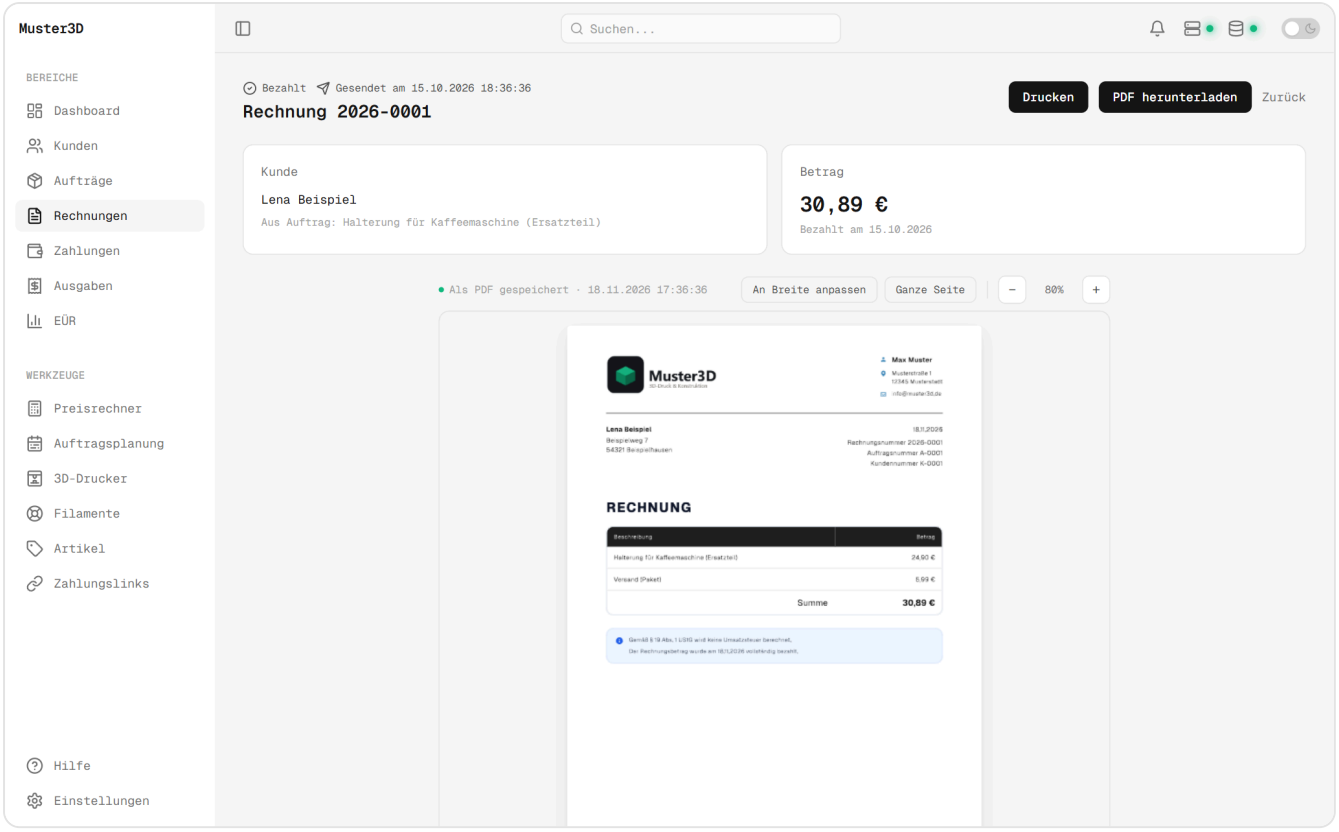
Der Bereich **Rechnungen** listet alle Rechnungen und Korrekturrechnungen mit Datum, Fälligkeit, Status und Betrag. Filter: offen, überfällig, bezahlt und nach Kunde. **Ordner öffnen** zeigt die PDF-Dateien im Explorer.



Die Rechnungsliste.

Ein Klick öffnet die Rechnung mit PDF-Ansicht. Dort kannst du:

- **Als bezahlt markieren** (offene Rechnungen) – mit Datum und Zahlungsart; dabei entsteht der Zahlungseintrag.
- **Drucken** und **PDF herunterladen**.
- **Rechnung senden** per E-Mail – oder **Als „an Kunden geschickt“ markieren**, wenn du sie selbst verschickst.
- **Rechnung löschen** – nur die jeweils neueste Rechnung des Jahres, solange sie nicht verschickt, nicht bezahlt und nicht korrigiert ist. Alles andere hebst du mit einer Korrekturrechnung auf (Steuerrecht: keine Lücken in den Nummern).

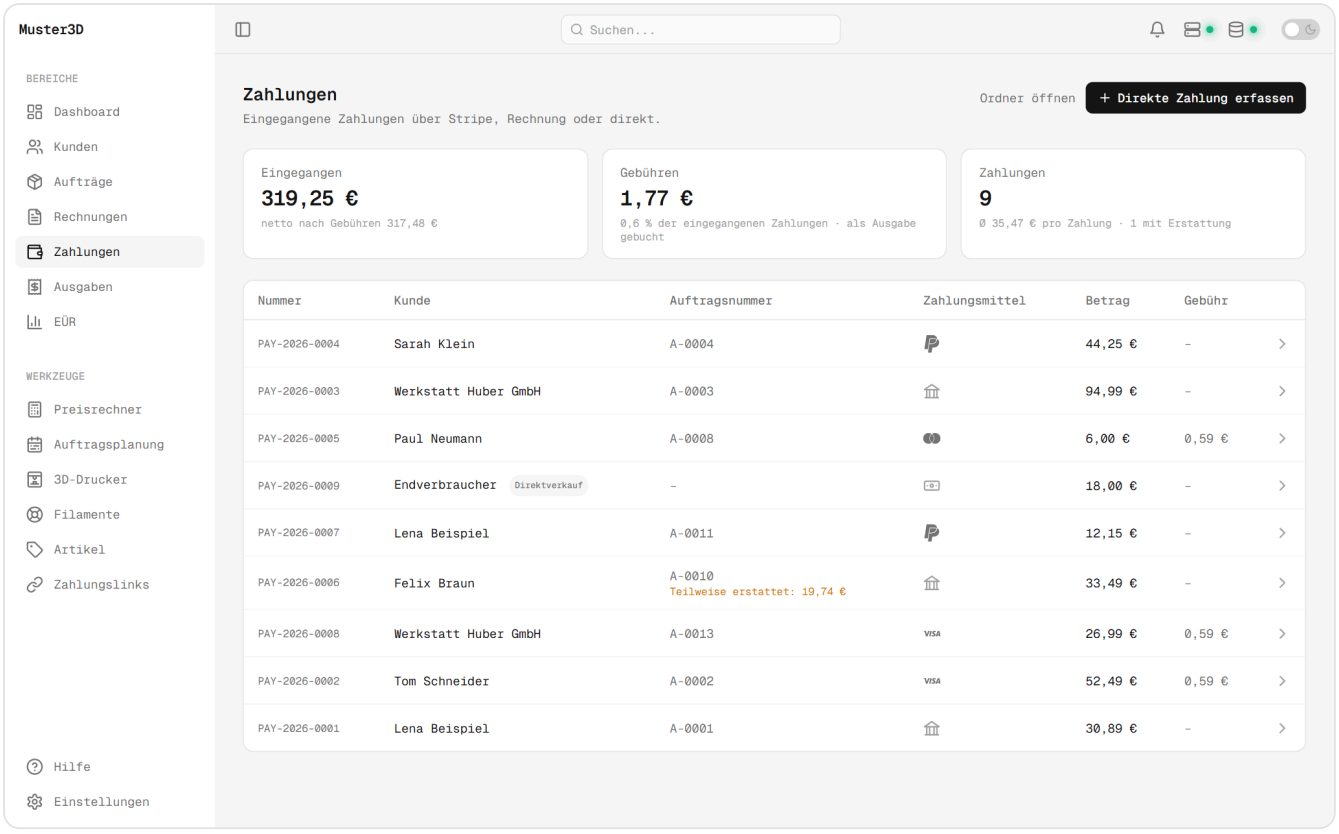


Rechnung mit PDF-Ansicht und Aktionen.

Mit **Neue Rechnung** schreibst du auch eine **freie Rechnung** ohne Auftrag – mit eigenen Positionen.

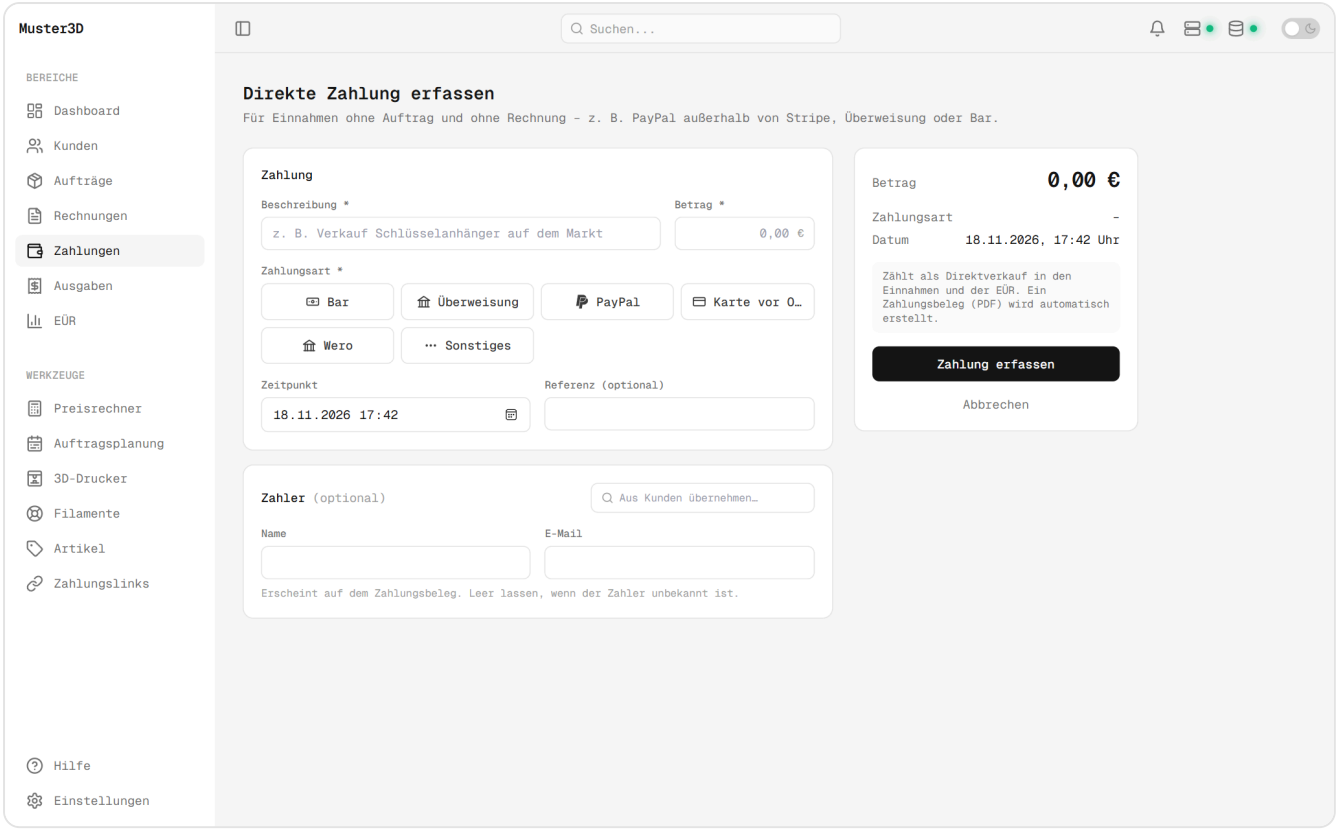
Zahlungen

Der Bereich **Zahlungen** zeigt alle Zahlungseingänge – aus Rechnungen, über Stripe und direkt erfasste – mit Zahlungsmittel (z. B. „Visa ••••4242“) und Gebühr. Oben die Summen: eingegangen (nach Gebühren), Gebühren und Anzahl.



Alle Zahlungseingänge.

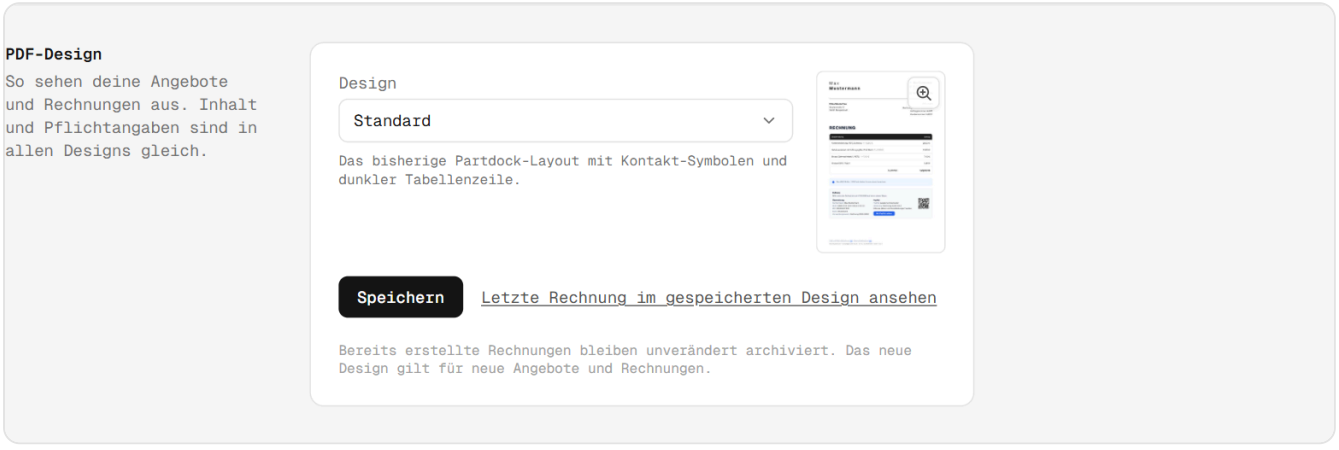
- Jede Zahlung hat eine Detailseite mit Kunde, Auftrag, Rechnung und einem **Beleg** als PDF.
- **Direkte Zahlung erfassen** – für Verkäufe ohne Auftrag, z. B. auf einem Markt: Beschreibung, Betrag, Zahlungsart, Zeitpunkt und optional der Zahler. Partdock erstellt einen Beleg; die Einnahme zählt im Dashboard und in der EÜR.
- Bei direkten Zahlungen kannst du eine **Erstattung erfassen** (Betrag, Grund, Notiz). Erstattungen zu Aufträgen laufen dagegen über Storno oder Widerruf (Kapitel 13).



Direkte Zahlung ohne Auftrag erfassen.

Das PDF-Design

Unter **Einstellungen** → **Zahlungen & Ausgaben** → **PDF-Design** wählst du das Aussehen deiner Angebote und Rechnungen: **Standard**, **Klassisch** (DIN 5008, passt in Fensterumschläge), **Minimal**, **Akzent** (mit deiner Akzentfarbe), **Elegant**, **Seitenleiste**, **Betrag zuerst** oder **Quittung**. Die Vorschaubilder lassen sich vergrößern; **Letzte Rechnung im gespeicherten Design ansehen** zeigt ein echtes Beispiel. Bereits ausgestellte Rechnungen behalten ihr Design.



Acht Designs für Angebote und Rechnungen.

Anrede in den PDFs

Ob dich deine Belege duzen oder siezen, stellst du unter **Einstellungen** → **Firma & E-Mail** → **E-Mail-Versand** ein.

KAPITEL 11 · TÄGLICHE ARBEIT

Online-Zahlung mit Stripe

Zahlungslinks im Angebot, automatische Zahlungserkennung, Zahlungslinks ohne Auftrag und Erstattungen.

Mit **Stripe** bekommen deine Angebote einen Zahlungslink und einen QR-Code. Dein Kunde bezahlt bequem mit Karte, PayPal, Apple Pay, Google Pay, Klarna, SEPA-Lastschrift und mehr – und Partdock erkennt den Zahlungseingang selbst: Der Auftrag springt weiter, die Zahlung wird eingetragen und die Glocke meldet sich. Stripe ist ein Zahlungsdienstleister; die Gebühren rechnet Stripe direkt mit dir ab.

Einrichten

1. Konto auf **stripe.com** anlegen und dein Unternehmen verifizieren (Stripe fragt Bankverbindung und Ausweis ab).
2. Im Stripe-Dashboard unter **Entwickler** → **API-Schlüssel** den **geheimen Schlüssel** kopieren. Er beginnt mit **sk_test_** (Testmodus) oder **sk_live_** (echte Zahlungen).
3. In Partdock: **Einstellungen** → **Zahlungen & Ausgaben** → **Zahlungsarten**, Zeile **Stripe-Zahlungslink**: Schlüssel einfügen, **Kunden anbieten** anhaken, speichern. Partdock zeigt an, ob der Test- oder Livemodus aktiv ist.

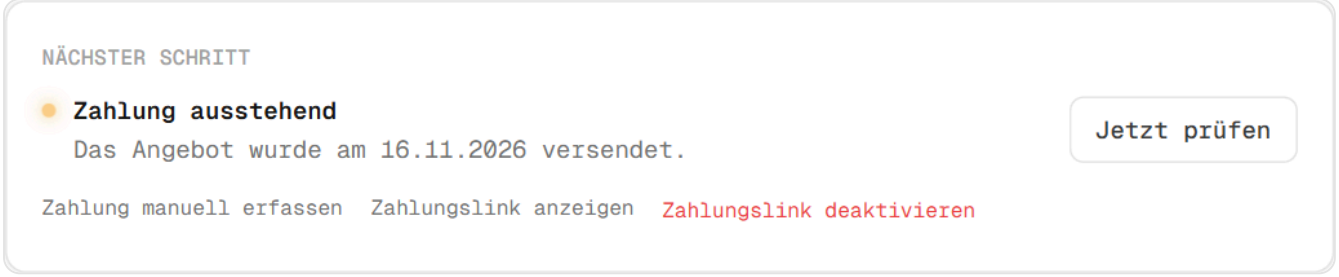
Erst testen: Mit einem **sk_test_**-Schlüssel funktioniert alles wie echt, nur ohne Geld – Stripe stellt dafür Testkarten bereit (z. B. 4242 4242 4242 4242). Wenn alles passt, tauschst du den Schlüssel gegen den **sk_live_**-Schlüssel. Der Startklar-Check erinnert dich daran.

Der Schlüssel ist geheim: Er erlaubt Zahlungen und Erstattungen auf deinem Konto. Gib ihn nicht weiter. Mit **Key entfernen** löschst du ihn aus Partdock; **Kunden anbieten** abwählen blendet Stripe nur aus, der Schlüssel bleibt.

Zahlungslink im Angebot

Ist Stripe eingerichtet, kannst du im Auftrag als **Zahlungsart im Angebot** den **Stripe-Zahlungslink** wählen (oder ihn in den Zahlungsarten als vorausgewählt festlegen). Beim **Angebot senden** erstellt Partdock einen einmaligen Link über genau diesen Betrag; im PDF steht er zusätzlich als QR-Code.

Danach zeigt der Auftrag „Zahlung ausstehend“:



Zahlung über Stripe ausstehend.

- Partdock prüft im Hintergrund jede Minute, solange es läuft. **Jetzt prüfen** prüft sofort.
- **Zahlungslink anzeigen** – zum Kopieren, falls du ihn zusätzlich per Messenger schicken möchtest.

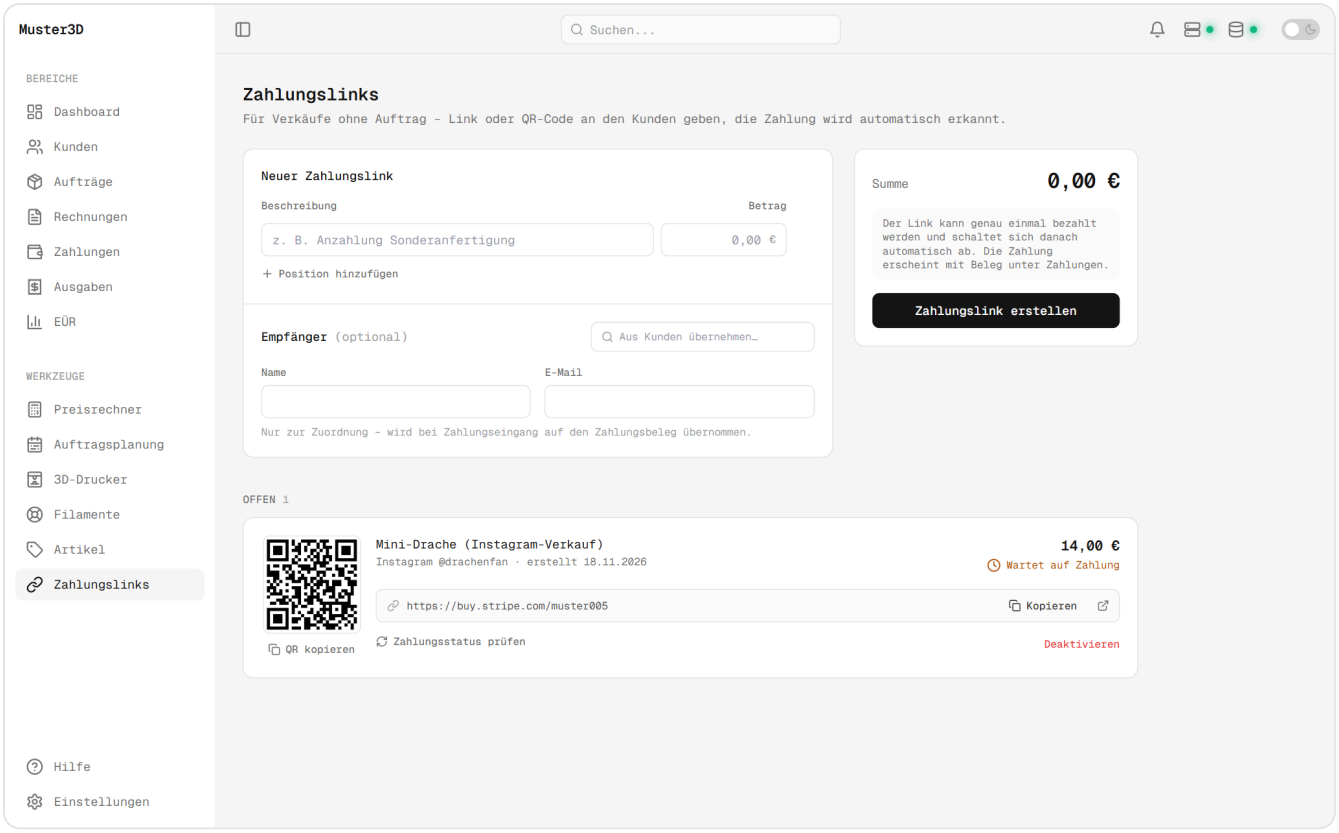
- **Zahlung manuell erfassen** – falls der Kunde doch anders bezahlt hat.
- **Zahlungslink deaktivieren** – macht den Link ungültig (z. B. bevor du den Preis änderst und ein neues Angebot sendest).

Sobald bezahlt ist, steht im Auftrag **Rechnung senden**: Die Rechnung wird als bezahlt ausgestellt und verschickt. Die Stripe-Gebühr bucht Partdock automatisch als Ausgabe in der Kategorie **Stripe-Gebühren**. Läuft ein Angebot ab, deaktiviert Partdock den Link.

Zahlungslinks ohne Auftrag

Unter **Werkzeuge** → **Zahlungslinks** erstellst du Links für Verkäufe ohne Auftrag – z. B. für einen Verkauf über Instagram oder auf einem Markt:

1. **Neuer Zahlungslink**: eine oder mehrere Positionen mit Beschreibung und Betrag, optional Name und E-Mail des Empfängers (nur für den Beleg).
2. **Zahlungslink erstellen**. Unter **Offen** erscheint der Link mit QR-Code – **Kopieren**, **QR kopieren** oder **Öffnen**.
3. Ist bezahlt, wandert der Link nach **Erledigt**; die Zahlung samt Beleg und Gebühr wird eingetragen.



Zahlungslinks für Verkäufe ohne Auftrag.

Jeder Link ist nur einmal verwendbar. Nicht mehr benötigte Links schaltest du mit **Deaktivieren** ab.

Erstatten

Wird ein über Stripe bezahlter Auftrag storniert oder widerrufen, zeigt das Ergebnis den Knopf **… € über Stripe erstatten**. Partdock veranlasst die Erstattung direkt bei Stripe – geschützt gegen doppelte Auszahlung – und trägt sie ein. Hast du schon im Stripe-Dashboard erstattet, trägst du die Erstattungs-Referenz (re_…) ein oder klickst auf **Bei Stripe abrufen**.

KAPITEL 12 · TÄGLICHE ARBEIT

E-Mail-Versand

Partdock schickt Angebote, Rechnungen und Statusmails selbst – so richtest du es ein.

Im Paket Pro verschickt Partdock Angebote, Rechnungen und Statusmails selbst – über dein eigenes Postfach. Deine Kunden bekommen die Mails also von deiner Adresse, und Antworten landen bei dir.

Einrichten

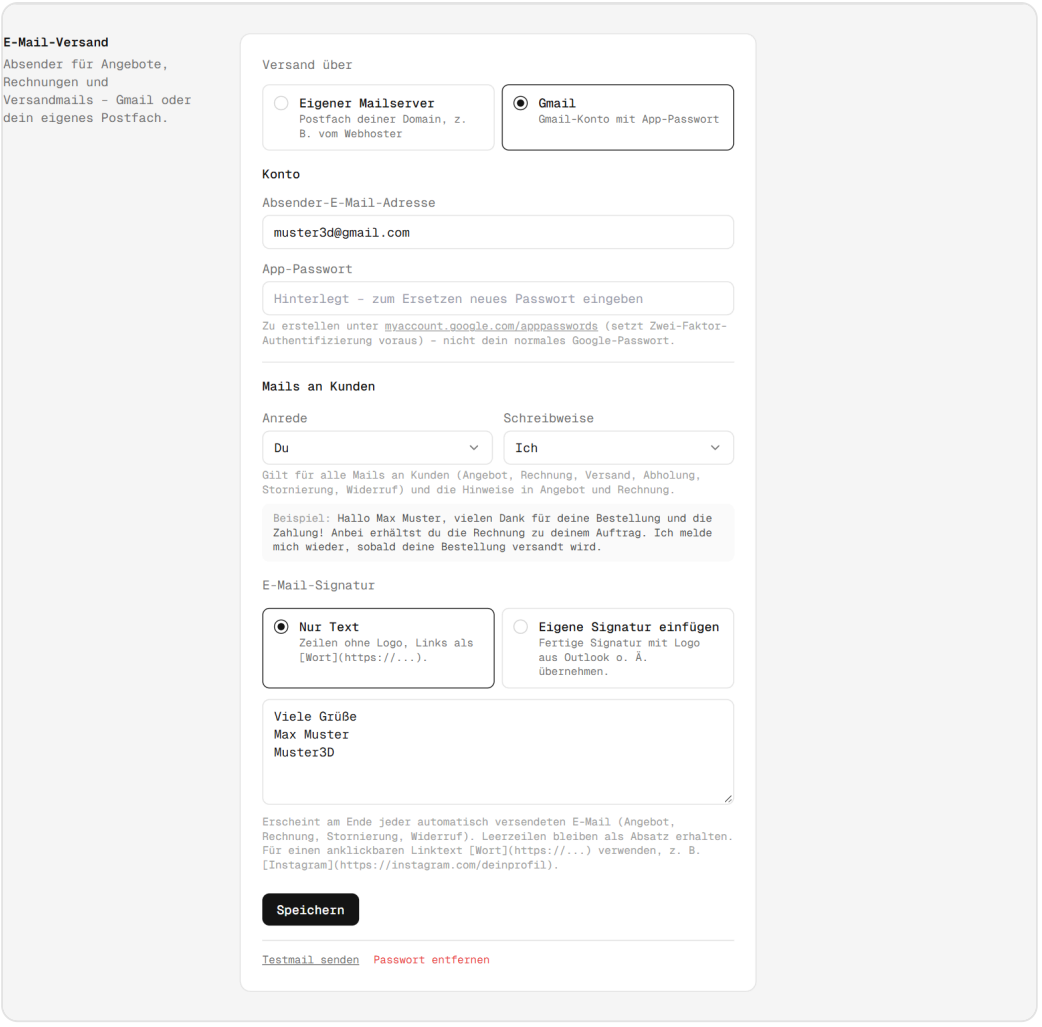
Unter **Einstellungen** → **Firma & E-Mail** → **E-Mail-Versand**. Wähle bei **Versand über**:

Gmail

1. In deinem Google-Konto die **Bestätigung in zwei Schritten** einschalten (Voraussetzung).
2. Unter **myaccount.google.com/apppasswords** ein **App-Passwort** für „Partdock“ erzeugen – 16 Zeichen.
3. In Partdock die Gmail-Adresse als **Absender** und das App-Passwort eintragen.

Eigener Mailserver (z. B. Postfach deiner Domain)

- **Konto:** Absender-Adresse, Benutzername (falls abweichend) und Passwort.
- **Postausgang (SMTP):** Server, Port und Verschlüsselung (SSL/TLS oder STARTTLS) – die Angaben findest du bei deinem Anbieter.
- **Posteingang (IMAP)**, optional: Mit **Kopie jeder Mail im Ordner „Gesendet“ ablegen** siehst du alle Mails von Partdock auch in deinem Mailprogramm.



E-Mail-Versand mit Anrede, Schreibweise und Signatur.

Wie deine Mails klingen

- **Anrede:** Du oder Sie – gilt für alle Mails und die PDFs.
- **Schreibweise:** Ich oder Wir – je nachdem, ob du allein oder im Team auftrittst.
- **Signatur:** steht unter jeder Mail. **Nur Text**: Links schreibst du so: `[Mein Shop](https://…)`. **Eigene Signatur einfügen**: deine fertige Signatur mit Logo aus Outlook oder von deiner Signaturseite kopieren und mit Strg+V einfügen – so haben deine Mails aus Partdock dieselbe Signatur wie dein Mailprogramm. Bilder müssen dafür im Internet liegen (Adresse mit https://); Bilder, die nur auf deinem PC liegen, entfernt Partdock mit einem Hinweis.

Ein Beispiel unter den Feldern zeigt sofort, wie es klingt. Mit **Testmail senden** prüfst du die Verbindung – die Mail geht an deine eigene Adresse, mit deiner Signatur, so wie Kunden sie sehen. **Passwort entfernen** löscht das gespeicherte Passwort.

Welche Mails Partdock verschickt

Mail	Wann	Inhalt
Angebot	„Angebot senden“	Angebot als PDF, bei Standard- und Digitalware mit Widerrufsbelehrung; Zahlungslink oder Zahlungsangaben; bei Zahlung vor Ort die Bitte um Bestätigung
Rechnung	beim Erstellen (Häkchen) oder „Rechnung senden“	Rechnung als PDF; bei offenen Rechnungen Fälligkeit und Zahlungsangaben
Versandbestätigung	„Als versendet markieren“ mit Häkchen	mit Sendungsnummer
Abholbereit	„Abholbereit melden“ mit Häkchen	mit deiner Abholadresse
Bestätigung zum Auftrag	Abbruch vor Zahlung	ggf. mit Korrekturrechnung
Stornierung	Stornierung	dein Text aus „Storno-Mail“ und die Korrekturrechnung
Widerruf	Widerruf erfasst / abgeschlossen	Rücksendeadresse bzw. Erstattung mit Korrekturrechnung
Digitale Lieferung	nach Zahlung (automatisch oder „Dateien senden“)	Dateien, Rechnung, Rechtstexte, Bestätigung der Zustimmung

Ohne E-Mail-Adresse beim Kunden bietet Partdock an jeder Stelle den Weg „selbst verschickt“ an. Gibt es Probleme beim Versand, meldet Partdock das sofort – siehe Kapitel 25.

KAPITEL 13 · TÄGLICHE ARBEIT

Abbruch, Storno und Widerruf

Wenn ein Auftrag nicht wie geplant endet: Abbruch, Stornierung mit Korrekturrechnung und Widerruf.

Nicht jeder Auftrag endet mit einer zufriedenen Abholung. Partdock unterscheidet drei Fälle und führt dich jeweils durch die nötigen Schritte – inklusive Korrekturrechnung und Erstattung. Welcher Fall greift, entscheidet Partdock selbst und zeigt unten links auf der Auftragsseite den passenden Knopf.

Fall	Wann	Knopf
Abbruch	noch nichts bezahlt	Auftrag abbrechen
Storno	bezahlt, individuelle Anfertigung oder digitale Ware, noch nicht versendet	Auftrag stornieren
Widerruf	Standardware, Vertrag geschlossen (bezahlt, bestätigt oder versendet)	Widerruf erfassen

Abbruch vor der Zahlung

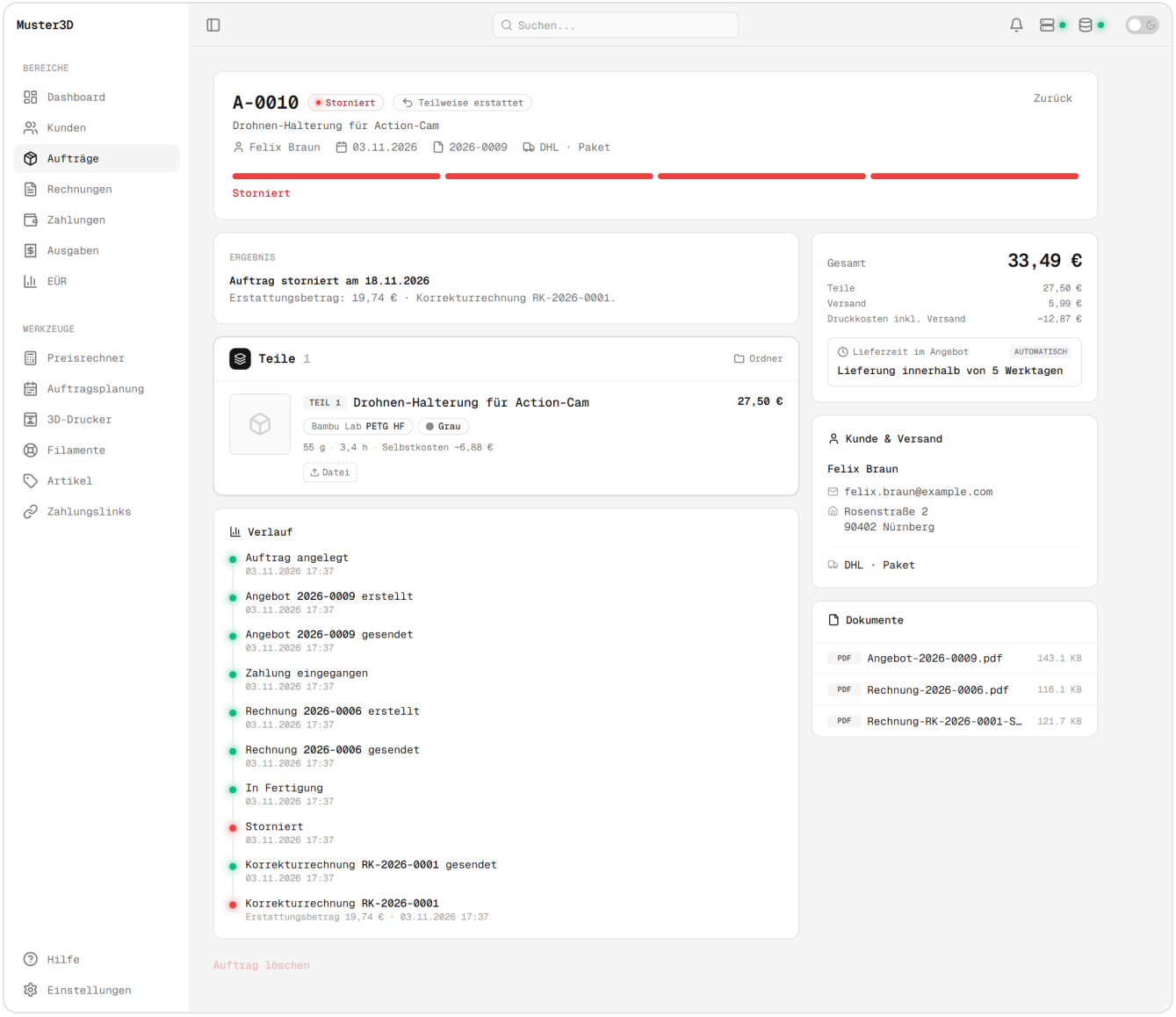
Auftrag abbrechen beendet den Auftrag kostenlos. Ist schon eine offene Rechnung erstellt, hebt Partdock sie mit einer Korrekturrechnung auf; ein Zahlungslink wird deaktiviert; der Kunde bekommt eine Bestätigung per Mail.

Stornierung

Möchte ein Kunde einen bezahlten, individuell gefertigten Auftrag nicht mehr, klickst du auf **Auftrag stornieren**. Nach dem Versand ist das nicht mehr möglich.

1. **Bearbeitungsstand** wählen: vor der Fertigung, Fertigung begonnen oder Fertigung abgeschlossen. Partdock schlägt den Stand aus dem Auftragsverlauf vor.
2. **Grund:** Kundenwunsch, durch dich (Anbieter) oder nicht lieferbar.
3. Partdock rechnet nach deiner **Stornoregel** aus, was du einbehältst – höchstens den Warenwert. Die Versandkosten werden immer erstattet. Mit **Voll erstatten** verzichtest du aus Kulanz auf den Einbehalt (optional mit Begründung).
4. Optional eine **Notiz**, die auf der Korrekturrechnung steht – dann **Stornieren**.

Ergebnis: Der Auftrag steht auf **Storniert**, eine Korrekturrechnung (RK-…) über den Erstattungsbetrag ist erstellt und mit der Storno-Mail verschickt, die Erstattung ist an der Zahlung vermerkt. Zahlst du per Überweisung, PayPal oder bar zurück, überweist du den Betrag selbst; bei Stripe-Zahlungen erledigt das der Knopf **… € über Stripe erstatten**.



Ein stornierter Auftrag: Erstattungsbetrag und Korrekturrechnung im Ergebnis.

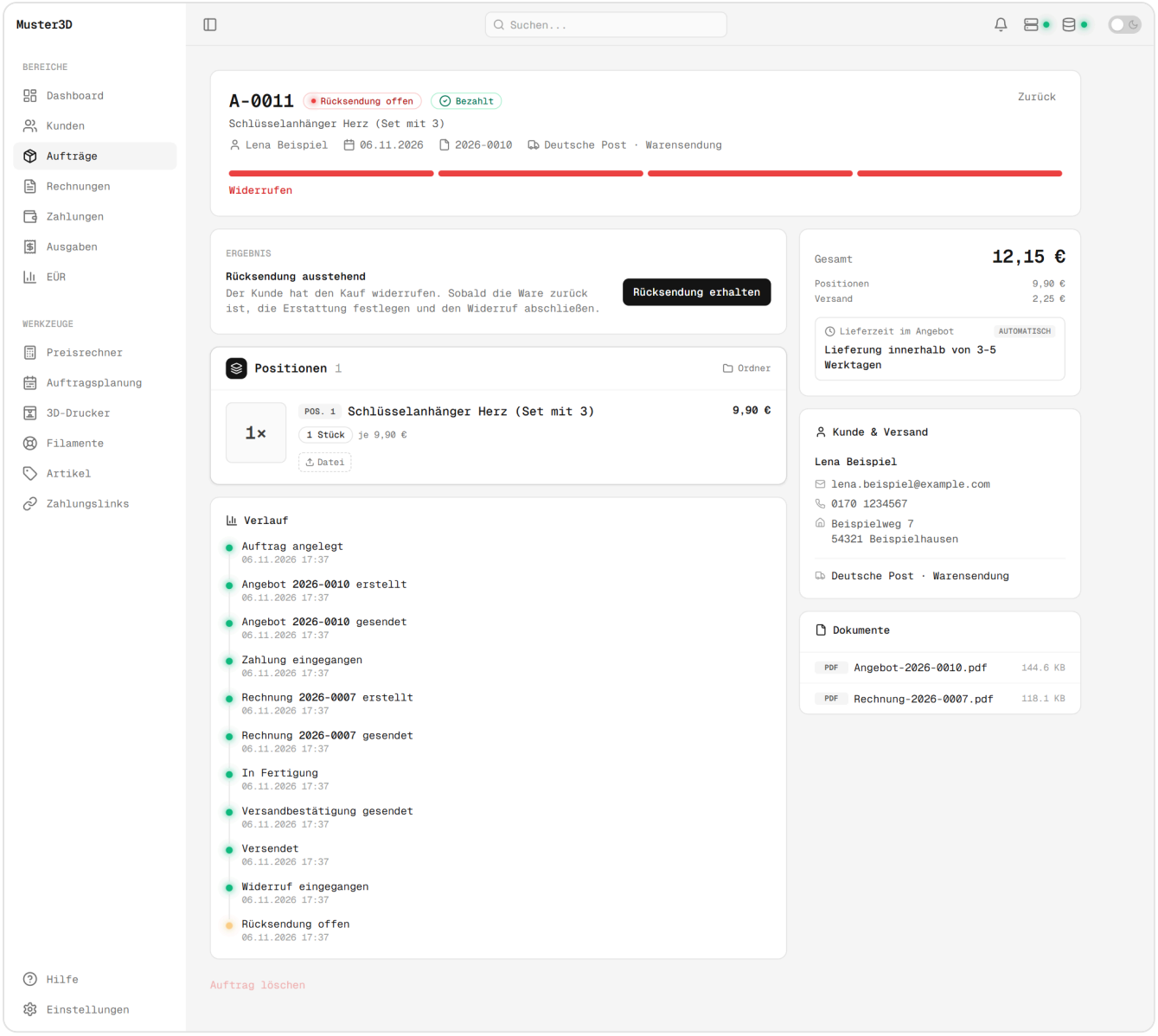
Die Stornoregel

Unter **Einstellungen** → **Rechtliches** → **Stornierung** wählst du eines von fünf Modellen: gestaffelt nach Bearbeitungsstand (Standard: 0 / 50 / 100 %), kostenlos bis zum Versand, Bearbeitungspauschale, tatsächliche Druckkosten oder eigene Regeln. Eine Beispielrechnung zeigt sofort die Wirkung. Trage dort auch ein, wo die Regel in deinen AGB steht (z. B. „§ 10 AGB“) – Details in Kapitel 22.

Widerruf bei Standardware

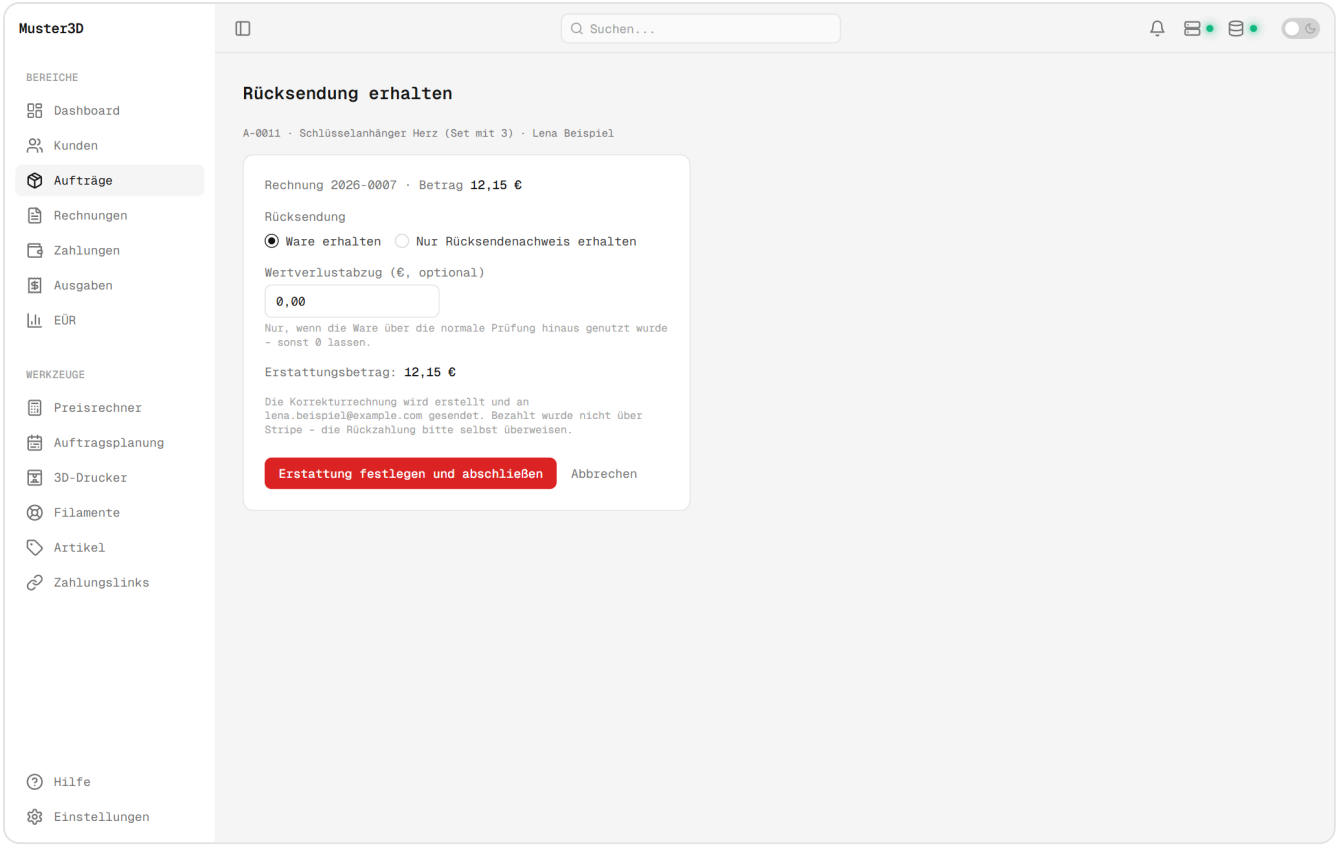
Verbraucher können Standardware innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt ohne Angabe von Gründen widerrufen. Meldet sich ein Kunde, klickst du auf **Widerruf erfassen**:

- **Noch nicht versendet:** Der Auftrag ist sofort **widerrufen**; Partdock erstellt die Korrekturrechnung über den vollen Betrag inklusive Versand und schickt sie dem Kunden.
- **Schon versendet oder abholbereit:** Der Auftrag steht auf **Rücksendung offen**; der Kunde bekommt deine Rücksendeadresse per Mail. Partdock zeigt, wann versendet wurde, und warnt, wenn die Frist schon lange vorbei sein dürfte.



Widerruf nach dem Versand: Rücksendung offen.

Ist die Ware zurück (oder hast du einen Rücksendenachweis), klickst du auf **Rücksendung erhalten**. Bei Beschädigung kannst du einen **Wertverlust** abziehen – mit Pflicht-Begründung. Dann entsteht die Korrekturrechnung und der Kunde bekommt die Mail „Erstattung zu deinem Widerruf“. Die ursprünglichen Hin-Versandkosten (Standardversand) werden immer erstattet.



Widerruf abschließen: Rücksendung erhalten, optional mit Wertverlust.

Die Rücksendeadresse stellst du unter **Einstellungen** → **Rechtliches** → **Widerruf** ein; leer bedeutet: deine Firmenanschrift.

Arbeitest du mit deinem eigenen Rechnungsprogramm, erstellst du die Korrekturrechnung dort – Partdock erinnert dich daran und hält Status und Erstattung fest.

KAPITEL 14 · TÄGLICHE ARBEIT

Digitale Waren

Dateien wie STL oder 3MF verkaufen – mit Zustimmung zur sofortigen Lieferung und automatischem Versand.

Neben gedruckten Teilen kannst du mit Partdock auch **Dateien** verkaufen – STL, 3MF oder eine Bauanleitung als PDF. Der Kunde bezahlt und bekommt die Dateien per E-Mail, auf Wunsch vollautomatisch.

Einen digitalen Auftrag anlegen

1. Neuer Auftrag, Auftragsart **Digital**.
2. Positionen eintragen, z. B. „STL-Datei Handyhalter (privat nutzbar)“, Menge und Preis.
3. Unter **Dateien für den Kunden** die Dateien anhängen. Per Mail gehen insgesamt etwa 18 MB; bei größeren Dateien schickst du sie selbst (z. B. über einen Cloud-Link).

Versand gibt es bei digitalen Aufträgen nicht – die Lieferung erfolgt per E-Mail. Der Fortschritt lautet hier Angefragt → Bezahlt → Geliefert.

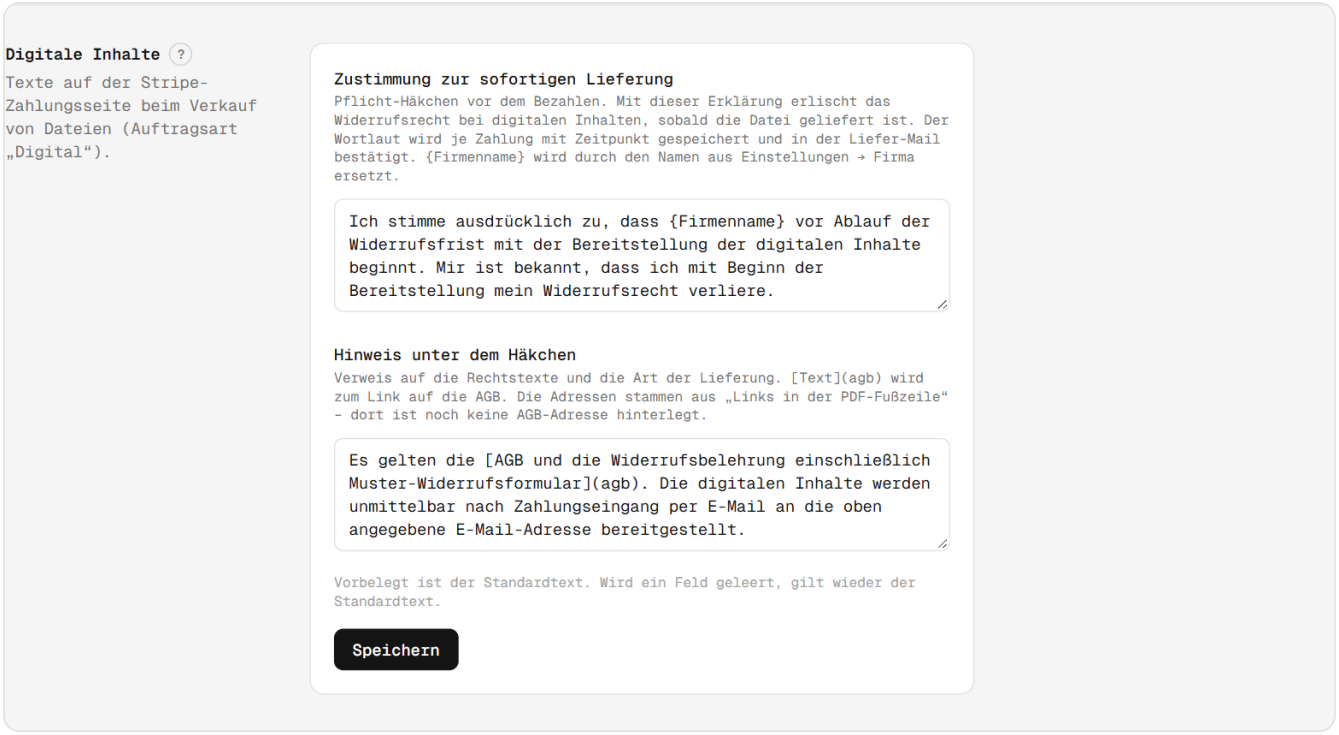
Die Zustimmung zur sofortigen Lieferung

Bei digitalen Inhalten erlischt das Widerrufsrecht nur, wenn der Kunde ausdrücklich zustimmt, dass du vor Ablauf der Widerrufsfrist lieferst, und bestätigt, dass er sein Widerrufsrecht damit verliert (§ 356 Abs. 5 BGB). Partdock kümmert sich darum:

- **Mit Stripe:** Auf der Zahlungsseite muss der Kunde ein Häkchen setzen. Partdock übernimmt Zustimmung, Zeitpunkt und E-Mail-Adresse aus der Zahlung und liefert sofort automatisch.
- **Ohne Stripe** (z. B. Überweisung): Hol die Zustimmung per E-Mail oder Nachricht ein und trage sie mit **Zustimmung eintragen** ein – Datum, Uhrzeit, Quelle und eine Notiz. Danach **Dateien senden**.

> Ohne Zustimmung darfst du erst nach Ablauf der 14-tägigen Widerrufsfrist liefern. Partdock weist dich darauf hin.

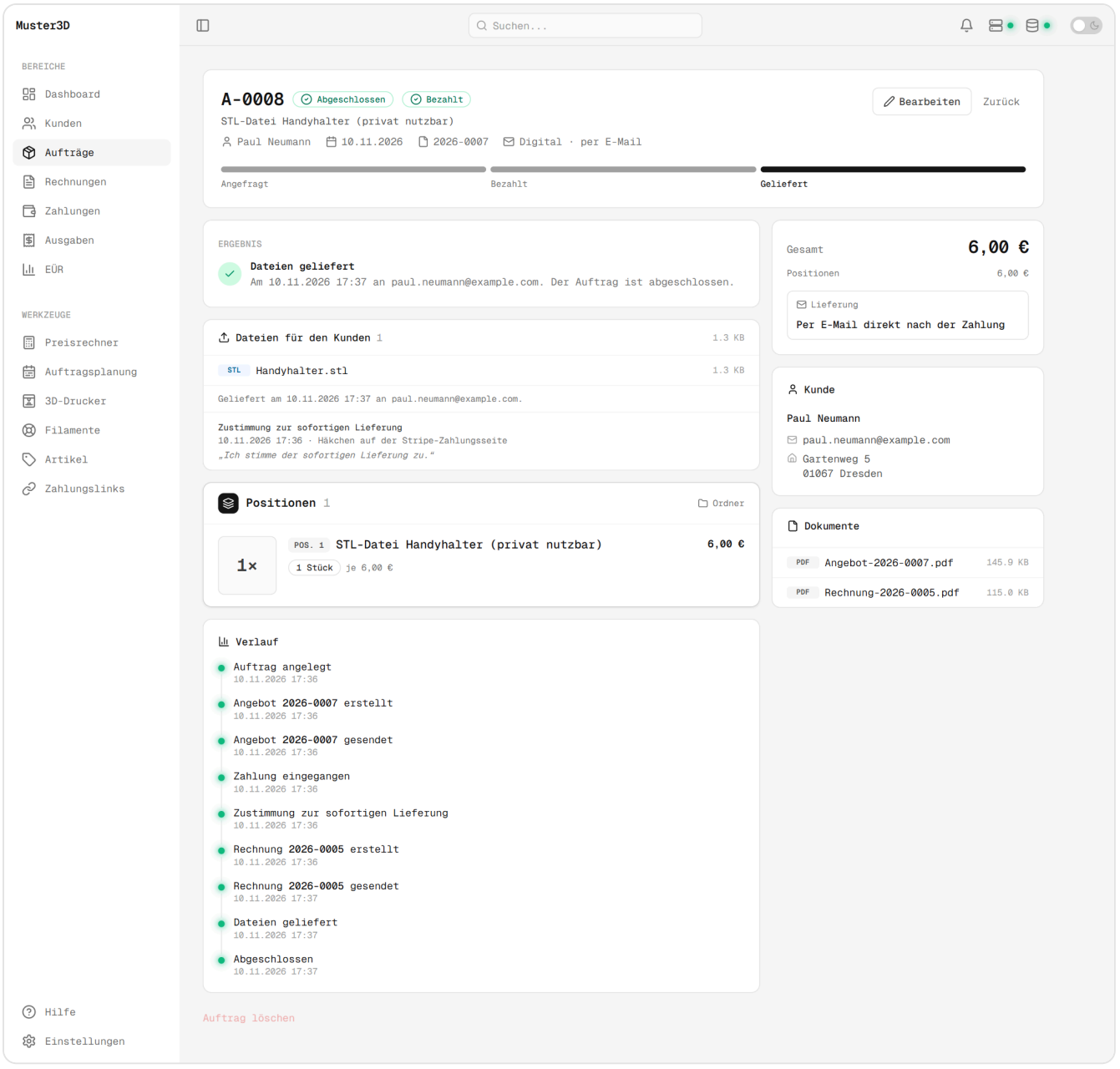
Den Text des Häkchens und den Hinweis darunter legst du unter **Einstellungen → Rechtliches → Digitale Inhalte** fest. `[Text](agb)` und `[Text](widerruf)` werden zu Links auf deine Rechtstexte. Wichtig: In deinem Stripe-Konto muss eine URL zu deinen AGB hinterlegt sein, sonst zeigt Stripe kein Häkchen.



Text der Zustimmung für digitale Inhalte.

Lieferung

Die Lieferungs-Mail enthält die Dateien, die Rechnung, die Rechtstexte und eine Bestätigung der Zustimmung (dauerhafter Datenträger). Im Auftrag sind Zustimmung und Lieferung mit Zeitpunkt festgehalten.



Ein digitaler Auftrag: bezahlt per Stripe, Zustimmung erteilt, Dateien geliefert.

- **Nur Zahlungslink erstellen** – praktisch für Verkäufe über Instagram: Partdock formuliert dir eine Nachricht mit Link zum Kopieren.
- **Dateien selbst senden** / **Als geliefert markieren** – wenn die Dateien zu groß sind oder keine E-Mail-Adresse vorliegt.

Ein digitaler Auftrag kann – anders als Standardware – nicht widerrufen, aber vor der Lieferung storniert werden (Kapitel 13).

KAPITEL 15 · WERKSTATT

3D-Drucker

Drucker verbinden, live verfolgen und bei Ende oder Störung benachrichtigt werden.

Partdock zeigt dir live, was deine 3D-Drucker gerade machen: Zustand, aktueller Druck, Fortschritt, Restzeit, Temperaturen und – bei Bambu Lab – die Spulen im AMS. Ist ein Druck fertig, abgebrochen, fehlgeschlagen oder pausiert, meldet sich die Glocke. Partdock steuert die Drucker nicht; es zeigt nur an.

Im Paket Pro sind beliebig viele Drucker gleichzeitig verbunden.

Drucker verbinden

Unter **Einstellungen** → **Kalkulation & 3D-Drucker** → **3D-Drucker-Verbindung** (oder im Startassistenten). Es gibt drei Wege:

Bambu Lab im Heimnetz (LAN) – empfohlen

1. Am Drucker im Menü **Netzwerk** den **LAN-Zugangscode** (8 Zeichen) und die **IP-Adresse** ablesen; die **Seriennummer** steht im Menü Geräteinformationen oder in Bambu Studio.
2. In Partdock unter **Bambu Lab über das Heimnetz (LAN)** Name, Seriennummer, IP-Adresse und Zugangscode eintragen.
3. **Verbindung testen** und **Speichern**.

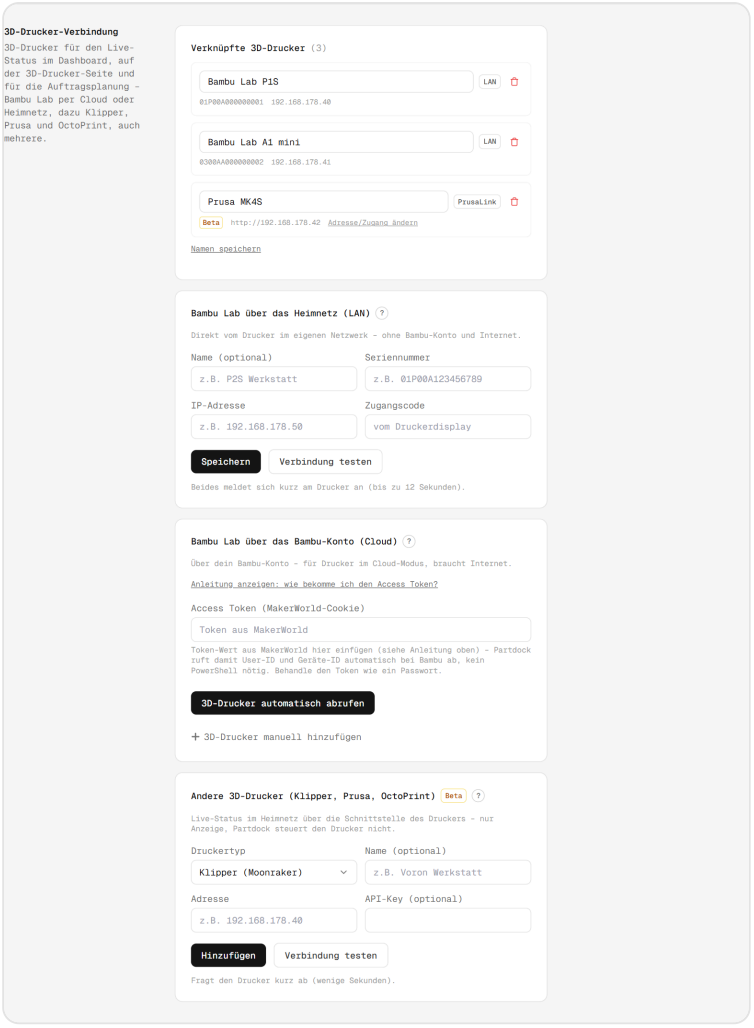
PC und Drucker müssen im selben Netzwerk sein. Gib dem Drucker in deinem Router am besten eine feste IP-Adresse, damit sie sich nicht ändert.

Bambu Lab über das Bambu-Konto (Cloud)

Funktioniert auch, wenn der Drucker in einem anderen Netz steht. Du brauchst ein Zugangs-Token aus deinem Bambu- bzw. MakerWorld-Konto – **Access Token ermitteln** erklärt Schritt für Schritt, wie du es bekommst. Danach **automatisch abrufen** und die Geräte auswählen, die Partdock anzeigen soll.

Andere Drucker: Klipper, PrusaLink, OctoPrint Beta

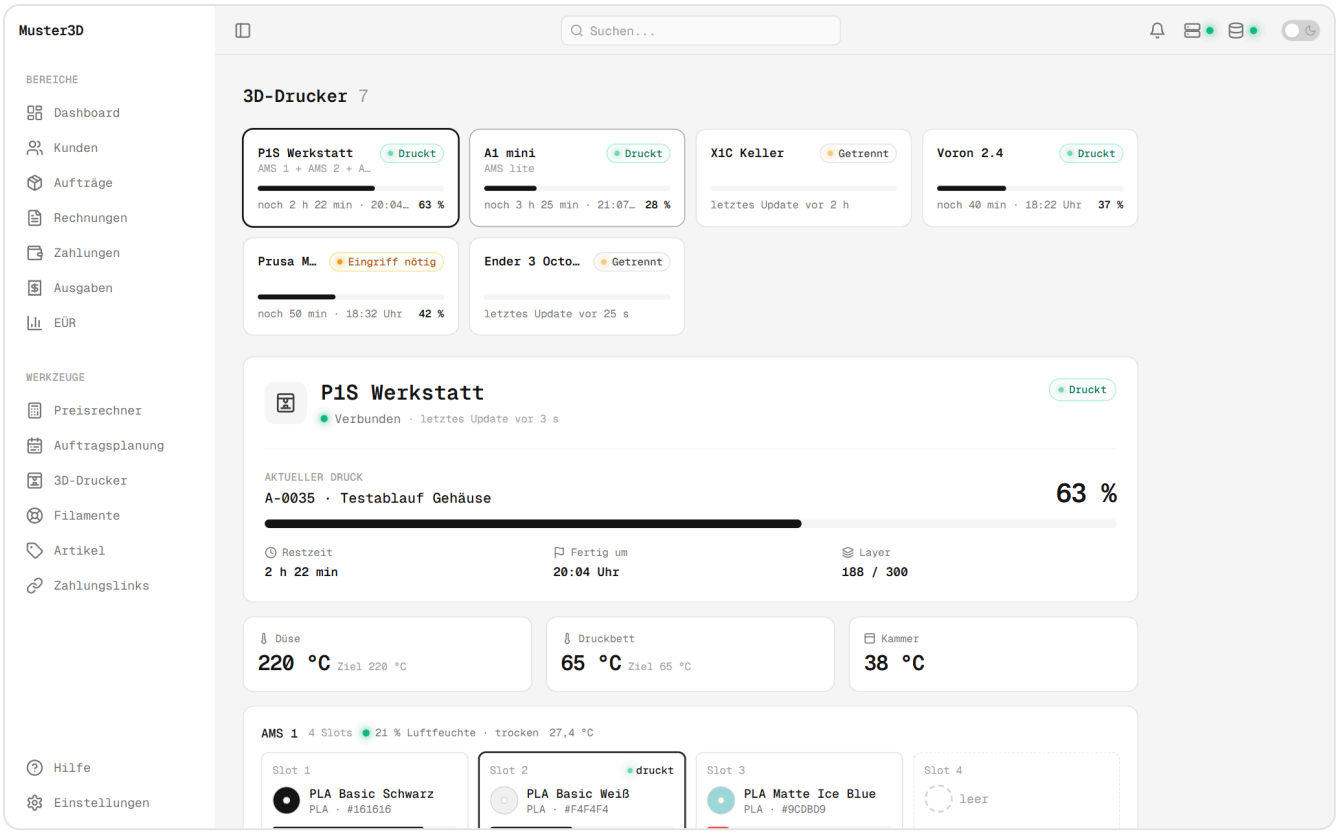
Unter **Andere 3D-Drucker** wählst du den Typ, gibst Name und Adresse (z. B. `http://192.168.178.42`) sowie – falls nötig – API-Schlüssel oder Passwort ein und testest die Verbindung. Diese Anbindung ist noch als **Beta** gekennzeichnet; über Rückmeldungen freuen wir uns.



3D-Drucker-Verbindung in den Einstellungen.

Die Druckerseite

Unter **Werkzeuge → 3D-Drucker** stehen oben alle Drucker als Karten mit Zustand und Fortschritt. Ein Klick auf eine Karte zeigt darunter die Details:



Die Druckerseite mit mehreren Druckern – unten die Details des ausgewählten.

- **Zustand:** Bereit, Druckt, Pausiert, Fertig, Fehlgeschlagen, Bereitet vor – und die Verbindung (Verbunden, Verbindet, Getrennt, Fehler).
- **Aktueller Druck** mit Fortschritt, Restzeit, Fertig-Uhrzeit und Schicht (Layer).
- **Temperaturen** von Düse, Druckbett und – falls vorhanden – Kammer, jeweils mit Zielwert.
- **AMS**: jeder Slot mit Material, Farbe und Restmenge; der gerade druckende Slot ist markiert. Auch die externe Spule wird angezeigt.

Die Anzeige aktualisiert sich alle fünf Sekunden. Auf dem Dashboard erscheinen deine Drucker ebenfalls (Kapitel 5).

Druckmeldungen

Partdock meldet in der Glocke, wenn ein Druck **fertig**, **abgebrochen** oder **fehlgeschlagen** ist oder **pausiert** (z. B. Filament leer). Das funktioniert, solange Partdock läuft – auch wenn du gerade in einem anderen Bereich arbeitest.

Wartung und Warnungen vom Drucker

Bambu-Lab-Drucker melden selbst, wenn etwas zu tun ist – zum Beispiel „Gewindestangen müssen jetzt geschmiert werden“, ein Problem mit dem AMS oder der Düse. Partdock zeigt diese Meldungen auf der Druckerseite und im Dashboard in einem gelben Kasten (rot bei Störungen) und meldet jede neue einmal in

der Glocke. **Anleitung bei Bambu Lab** öffnet die passende Hilfeseite. Pausiert oder scheitert ein Druck, steht der Grund direkt in der Meldung, etwa „Das Filament ist ausgegangen“.

Der Kasten verschwindet von selbst, sobald du die Meldung am Drucker bestätigst bzw. erledigst. Die Texte stammen aus der offiziellen Liste von Bambu Lab; Partdock lädt sie einmal aus dem Internet und hält sie aktuell. Codes, zu denen Bambu keine Erklärung veröffentlicht, blendet Partdock aus.

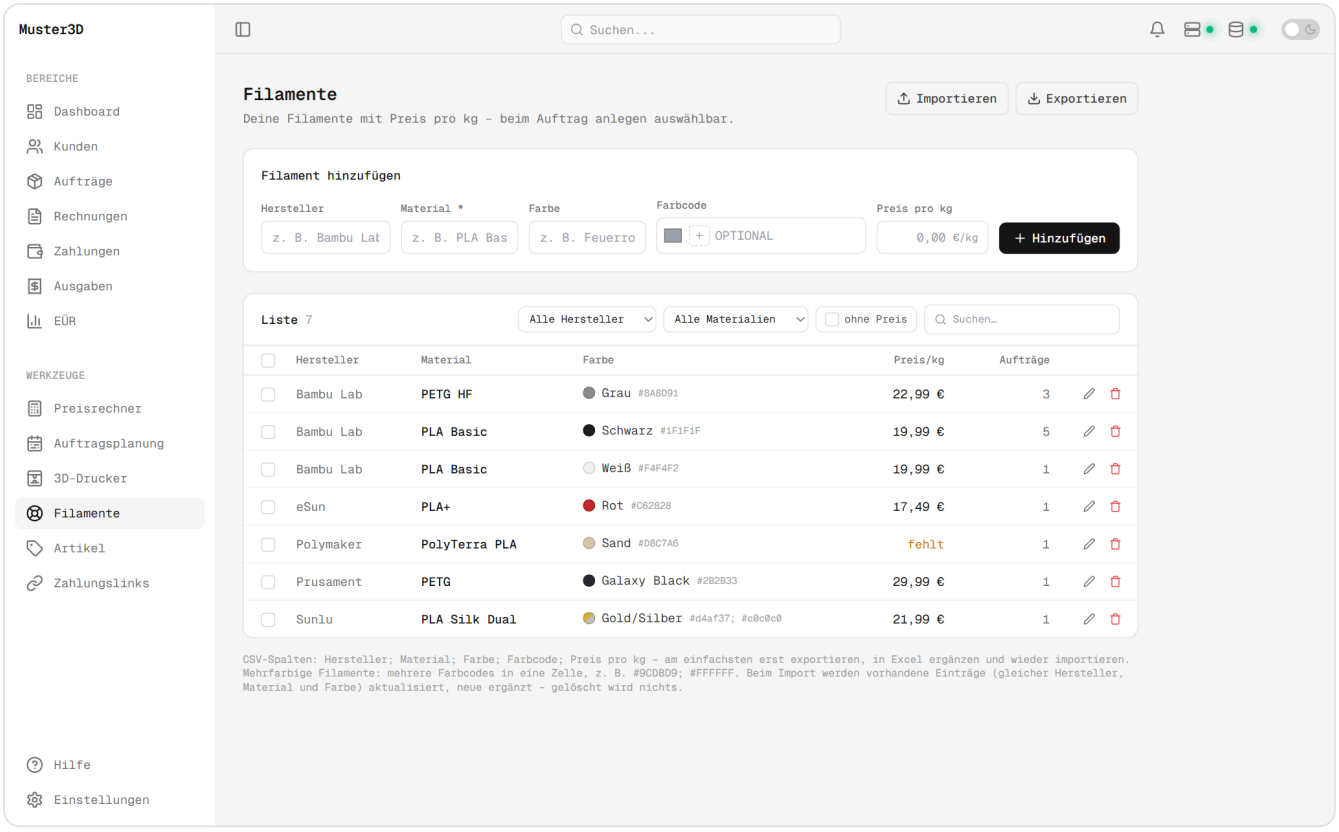
Die Drucker werden in der Reihenfolge der Einstellungen verbunden. Wechselst du in ein kleineres Paket, bleiben die ersten aktiv – sortiere also deine wichtigsten Drucker nach oben.

KAPITEL 16 · WERKSTATT

Filamente

Deine Filamentliste mit Preisen – Grundlage für die Kalkulation jedes Teils.

Unter **Werkzeuge** → **Filamente** pflegst du die Filamente, mit denen du druckst – jeweils mit Hersteller, Material, Farbe und Preis pro Kilogramm. Beim Anlegen eines Auftrags wählst du sie aus der Liste; Material, Farbe und Preis werden ins Teil übernommen und fließen in die Kalkulation.



Die Filamentliste.

Filament hinzufügen

- **Hersteller** (z. B. Bambu Lab), **Material** (Pflicht, z. B. PLA Basic), **Farbe** (z. B. Weiß).
- **Farbcode** – der Farbpunkt in Listen und Aufträgen. Mit **Weitere Farbe** legst du mehrfarbige Filamente an (z. B. Silk Dual Gold/Silber).
- **Preis pro kg** – Grundlage für die Materialkosten. Fehlt er, zeigt die Liste „fehlt“; der Filter **ohne Preis** findet diese Einträge.

Jedes Filament gibt es nur einmal (gleicher Hersteller, gleiches Material, gleiche Farbe). Die Spalte **Aufträge** zeigt, wie oft es verwendet wurde.

Bearbeiten und löschen

Ändern oder entfernen über die Zeile; mehrere auf einmal mit den Häkchen und **Ausgewählte löschen**. Bestehende Aufträge behalten ihre Angaben – auch wenn du das Filament aus der Liste löschst oder den Preis änderst.

Importieren und exportieren

Exportieren speichert die Liste als CSV (Hersteller, Material, Farbe, Farbcode, Preis pro kg). **Importieren** liest so eine Datei wieder ein – praktisch, um die Liste mit einem zweiten Rechner abzugleichen oder in Excel zu bearbeiten. Vor dem Import legt Partdock eine Datensicherung an.

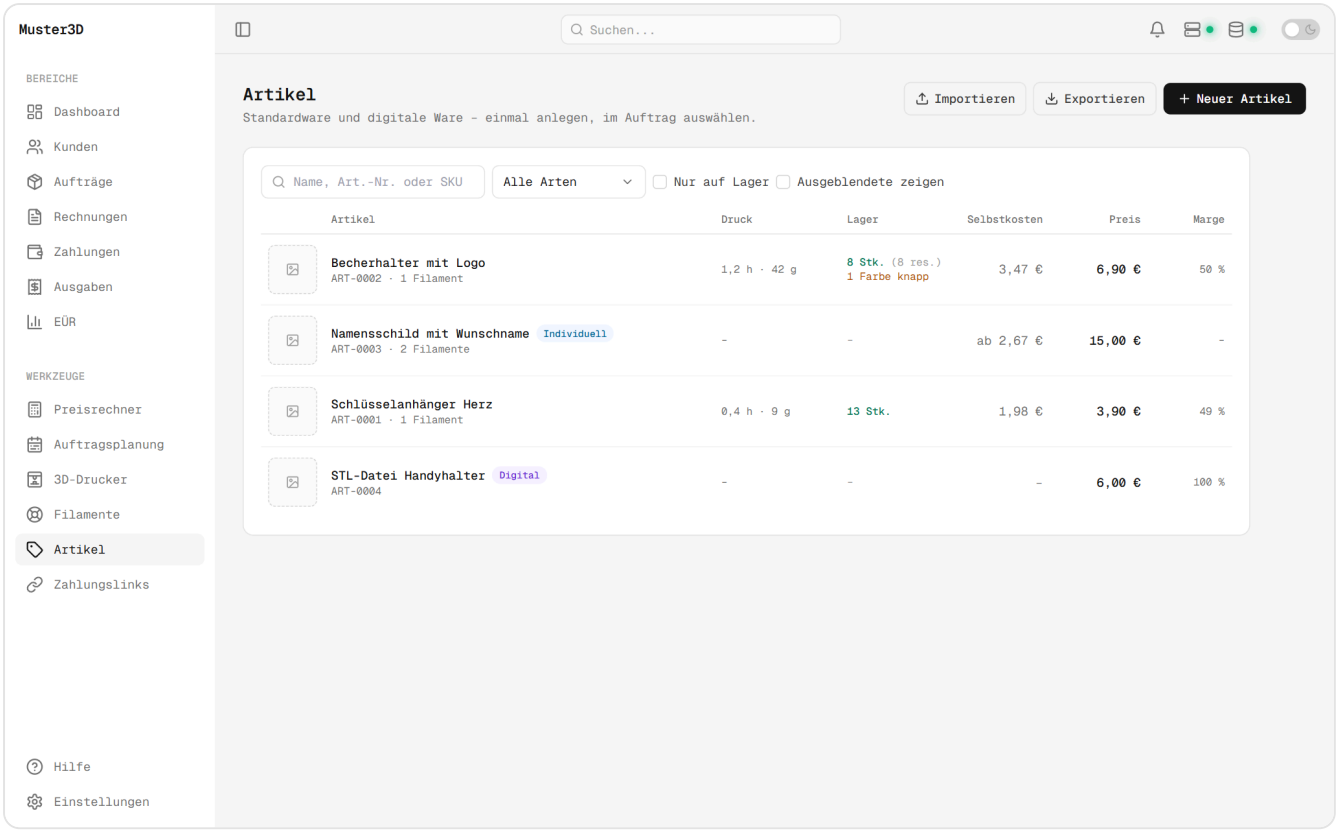
> Die Filamentliste wird auch beim Export der Einstellungen mitgenommen (Kapitel 23).

KAPITEL 17 · WERKSTATT

Artikel

Standardware, individuelle und digitale Ware einmal anlegen – mit Druckdaten, Bildern und Lager – und im Auftrag nur noch auswählen.

Unter **Werkzeuge** → **Artikel** legst du alles an, was du immer wieder verkaufst – einmal mit Preis, Bildern, Dateien und Druckdaten. Im Auftrag wählst du den Artikel dann nur noch aus, statt jedes Mal alles neu einzutragen.



Die Artikelliste mit Art, Preis, Lagerbestand und Verkäufen.

Drei Arten von Artikeln

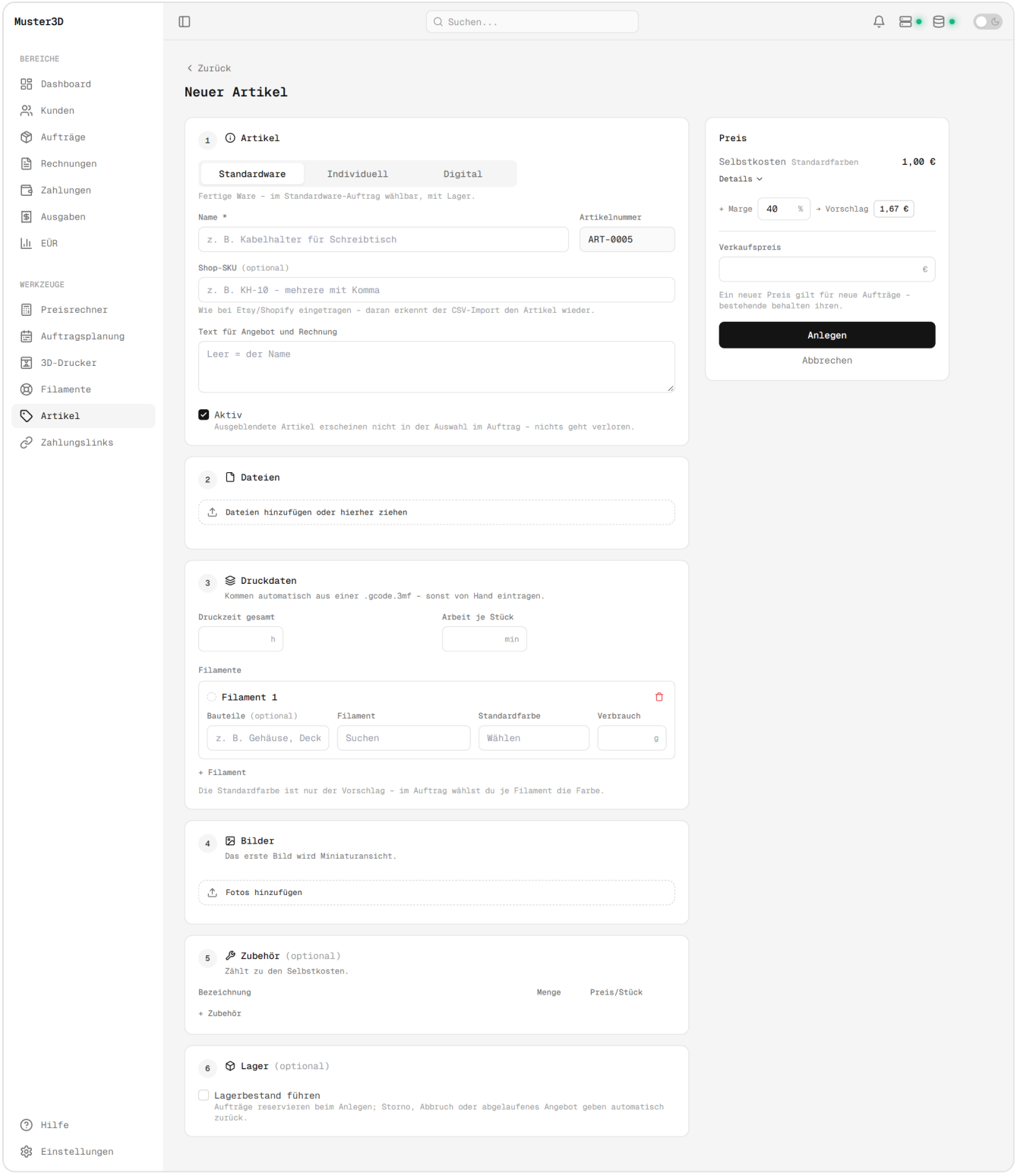
Art	Beispiel	Im Auftrag
Standardware	Schlüsselanhänger, Becherhalter – immer gleich	als Position in einem Standard-Auftrag, auf Wunsch mit Lagerbestand
Individuell	Namensschild mit Wunschname, Gravur nach Vorgabe	als Teil in einem individuellen Auftrag – ohne Lager, auf Wunsch mit eigenem Feld für den Wunschtext
Digital	STL- oder 3MF-Datei zum Selbstdrucken	als Position in einem digitalen Auftrag; die Dateien gehen mit der Lieferung an den Kunden (Kapitel 14)

Warum Individuell eine eigene Art ist: Ware nach Kundenwunsch ist vom Widerrufsrecht ausgenommen. Deshalb lässt sich ein individueller Artikel nur in einem individuellen Auftrag verwenden – Partdock richtet Angebot und Rechtstexte danach aus.

Artikel anlegen

Neuer Artikel öffnet das Formular. Es ist in der Reihenfolge aufgebaut, in der du arbeitest:

1. **Artikel** – Art, Name, Text für Angebot und Rechnung und der **Verkaufspreis**. Die **Artikelnummer** (ART-0001, ART-0002 …) vergibt Partdock fortlaufend; sie ändert sich nie. Die **Shop-SKU** ist freiwillig – trag sie so ein wie bei Etsy oder Shopify, dann erkennt der CSV-Import den Artikel wieder. Bei **Individuell** legst du unter **Wunschtext im Auftrag** fest, was der Kunde vorgibt – z. B. „Name“. Im Auftrag erscheint dann ein eigenes Pflichtfeld dafür.
2. **Dateien** – CAD-Modelle, Druckdateien, Anleitungen. Du kannst sie gleich beim Anlegen hinzufügen.
3. **Druckdaten** – kommen automatisch aus jeder geslicten **.gcode.3mf** (Bambu Studio, OrcaSlicer): Druckzeit, Platten, die Filamente mit Gramm und die **Bauteile** je Filament. Mehrere .gcode.3mf werden zusammengezählt. Ohne Slicer-Datei trägst du Druckzeit und Filamente von Hand ein. Bei individuellen Artikeln nimmst du eine Grunddatei, z. B. ein Schild mit einem Beispielnamen – ihre Druckzeit und Gramm gelten im Auftrag als Richtwert.
4. **Bilder** – eigene Fotos und die Vorschaubilder aller Platten aus der 3MF. Ein Klick macht ein Bild zur Miniaturansicht; nicht benötigte Plattenbilder blendest du aus.
5. **Zubehör** (freiwillig) – z. B. Gewindeeinsätze oder Magnete; zählt zu den Selbstkosten.
6. **Lager** (freiwillig, nur Standardware) – siehe unten.



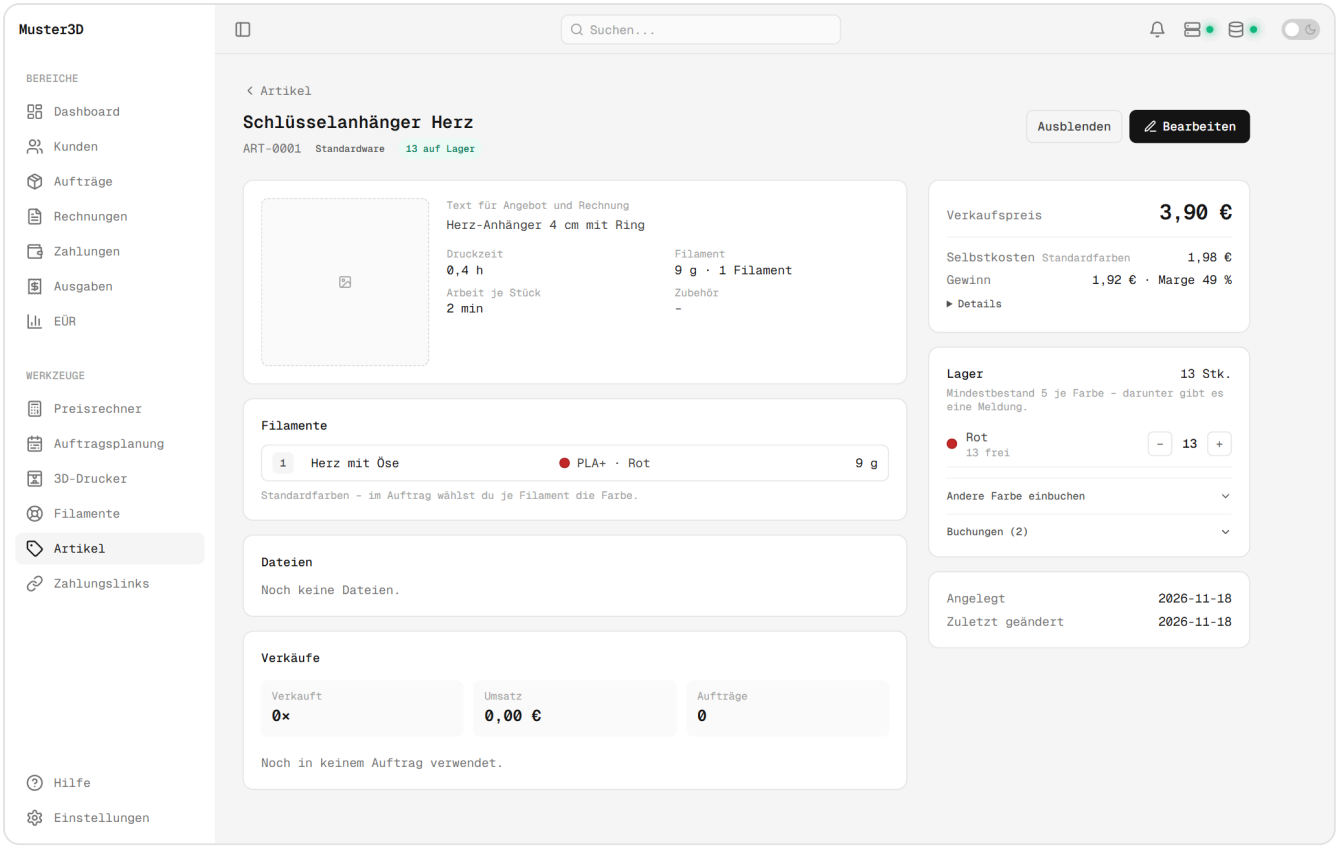
Neuer Artikel: Artikel, Dateien, Druckdaten, Bilder, Zubehör und Lager.

Für jedes Filament ist eine **Standardfarbe** hinterlegt – aus deiner Filamentliste (Kapitel 16). Im Auftrag wählst du je Filament die Farbe, die der Kunde möchte.

Partdock rechnet die **Selbstkosten** je Stück wie bei einem Auftragsteil und zeigt dazu Gewinn und Marge zum Verkaufspreis – so siehst du schon beim Anlegen, ob der Preis passt.

Die Artikelseite

Ein Klick auf einen Artikel zeigt alles auf einer Seite: Bilder und 3D-Ansicht, Preis und Selbstkosten, Druckdaten, Dateien, Lager und in welchen Aufträgen er verkauft wurde. **Bearbeiten** ändert ihn – ein neuer Preis gilt nur für neue Aufträge, bestehende behalten ihren. Artikel werden nie gelöscht, nur **ausgeblendet**; so bleiben alte Aufträge vollständig.



Die Artikelseite eines Standardware-Artikels mit Lager.

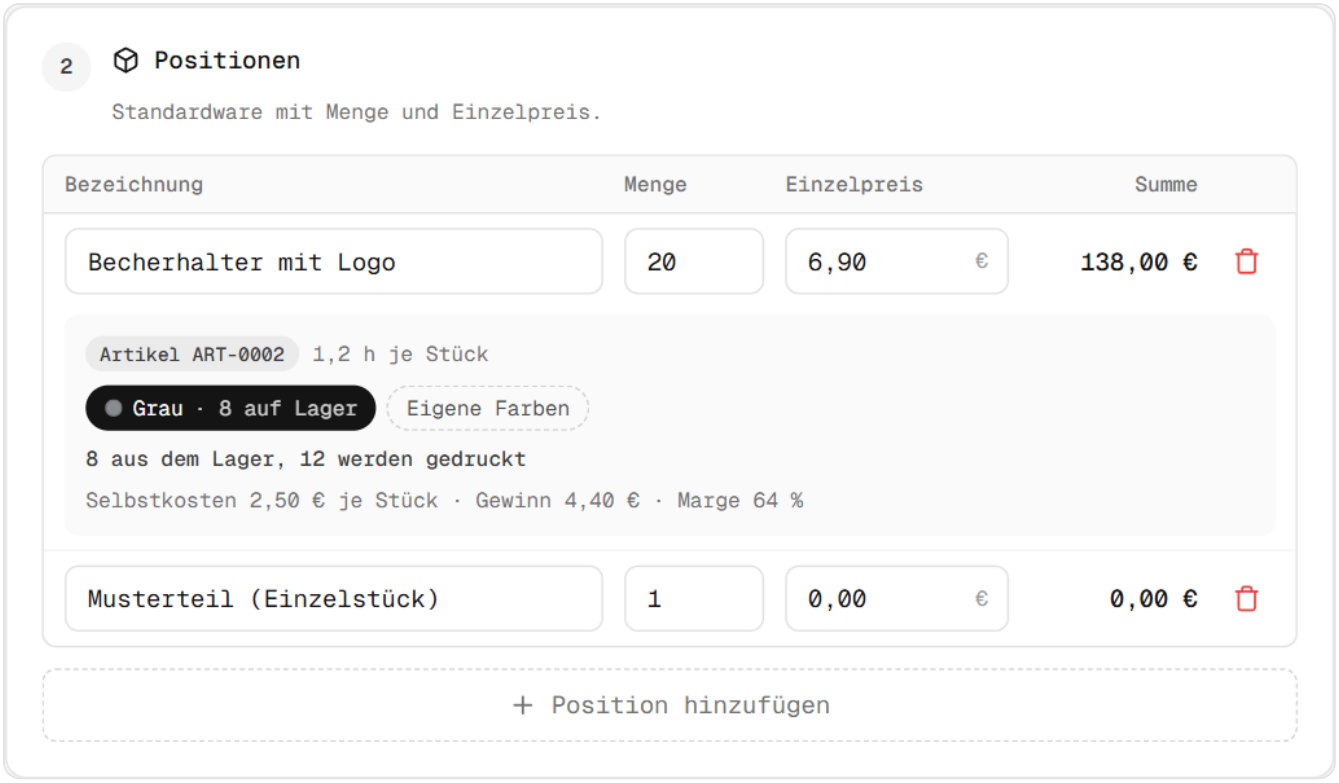
Lager

Mit **Lagerbestand führen** zählt Partdock mit, wie viele Stück du fertig hast – getrennt je Farbe bzw. Farbkombination.

- **Einbuchen** mit Farbe und Menge, z. B. nach einer Druckserie; mit **–** buchst du aus (Verkauf auf dem Markt, Ausschuss). Eine falsche Buchung löschst du mit dem Mülleimer.
- Legst du einen Auftrag an, **reserviert** er die Stückzahl aus dem Lager. Was nicht vorrätig ist, muss gedruckt werden – diese Teile erscheinen mit ihrer Druckzeit in der Auftragsplanung und in der Lieferzeit.
- Storno, Abbruch oder ein abgelaufenes Angebot geben die Reservierung automatisch frei.
- **Mindestbestand**: Fällt der freie Bestand einer Farbe darunter, kommt eine Meldung in die Glocke. In der Artikelliste steht dann z. B. „1 Farbe knapp“.

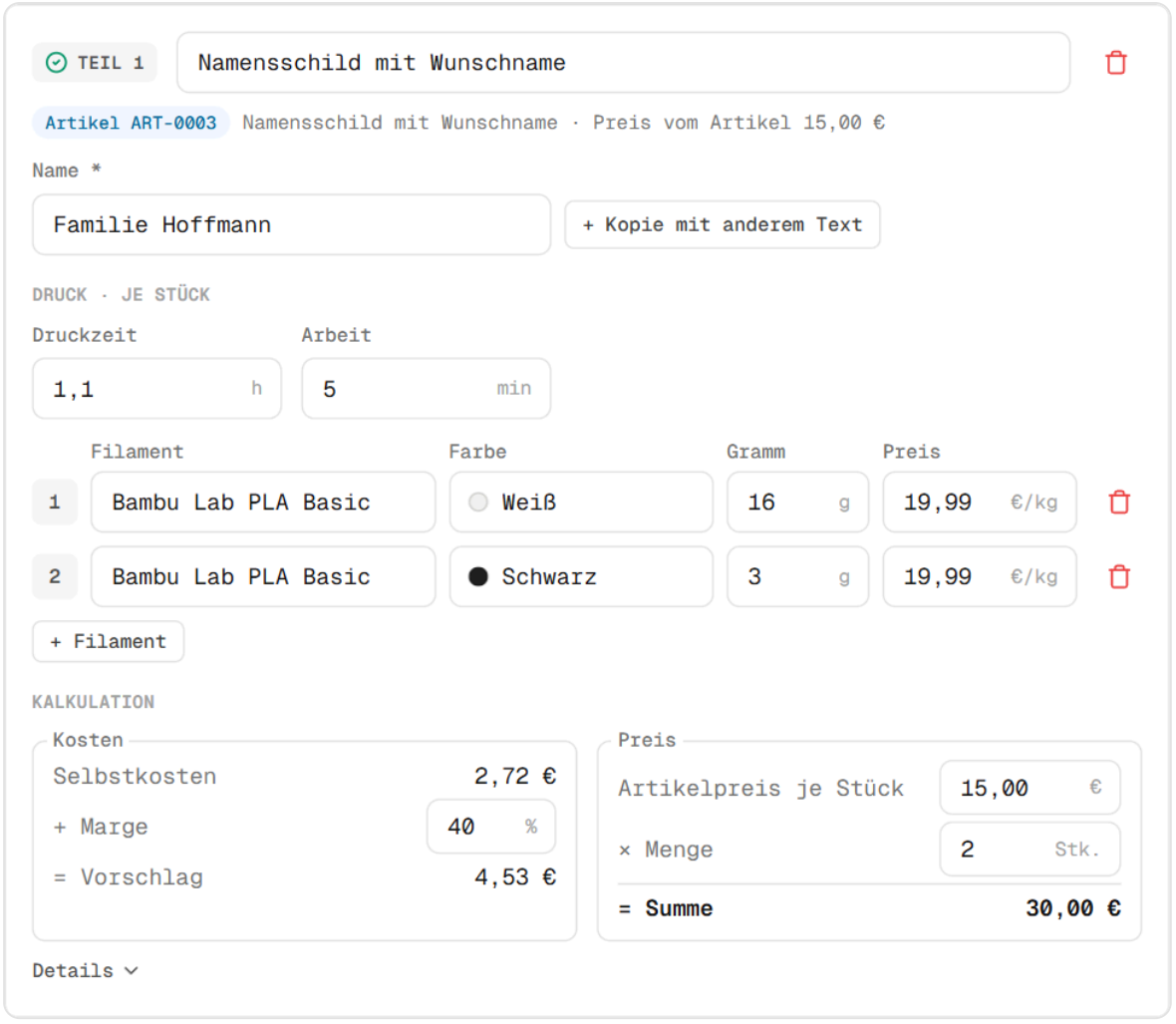
Artikel im Auftrag

Standardware: Tippe in der Position ein paar Buchstaben des Namens – Partdock schlägt passende Artikel vor. Gewählt werden Bezeichnung, Preis und die Standardfarben übernommen. Farbkombinationen, die auf Lager liegen, erscheinen als Schnellwahl; mit **Eigene Farben** stellst du für jedes Filament Material und Farbe selbst ein (Kapitel 8).



Eine Position aus einem Artikel: 8 Stück kommen aus dem Lager, 12 werden gedruckt.

Individuell: Tippe in der Bezeichnung eines Teils den Artikelnamen und wähle ihn aus. Das Teil übernimmt die Filamente mit ihren Farben, Gramm, Druckzeit, Arbeitszeit und den Preis. Hat der Artikel ein Wunschtext-Feld, trägst du den Text – z. B. den Namen – darunter ein. Gleicher Text mehrmals: **Menge** erhöhen. Anderer Text: **+ Kopie mit anderem Text** legt dasselbe Teil noch einmal an (Kapitel 8).

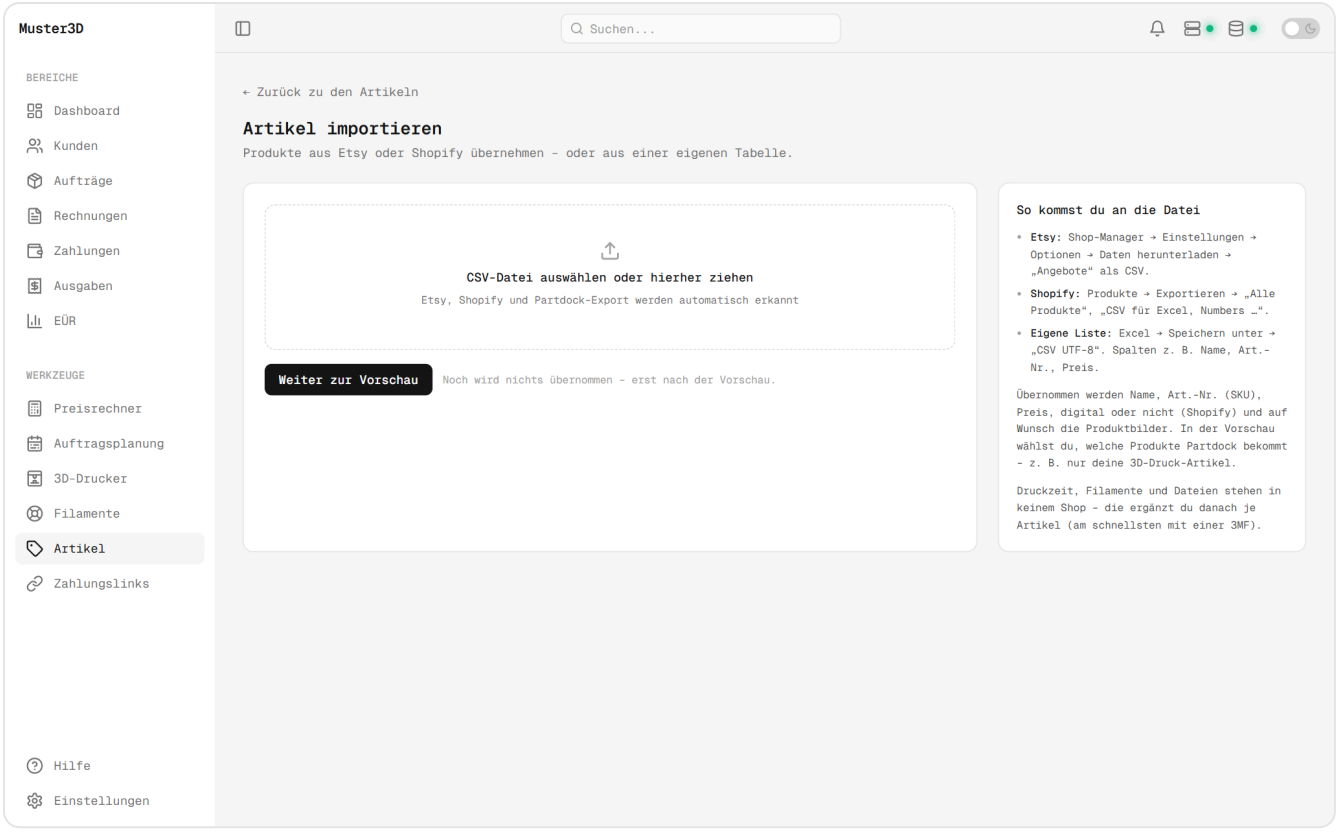


Ein Teil aus einem individuellen Artikel: Name, Menge und Preis vom Artikel.

Der Artikelpreis bleibt. Wählst du im Auftrag ein anderes oder teureres Filament, ändert sich nur, was dir an Gewinn übrig bleibt – der Preis für den Kunden bleibt der Artikelpreis. Du kannst ihn im Auftrag aber jederzeit von Hand ändern.

Import und Export

Mit **Importieren** übernimmst du deine Produkte aus einer CSV-Datei: aus dem Export von **Etsy** oder **Shopify** oder aus einer eigenen Tabelle. Partdock erkennt die Spalten selbst; in der Vorschau prüfst du die Zuordnung, wählst aus, welche Produkte übernommen werden (z. B. nur die 3D-Druck-Artikel) und welche Art sie haben. Auf Wunsch kommen die Produktbilder mit. Schon vorhandene Artikel erkennt der Import an der Shop-SKU wieder.



Artikel aus Etsy, Shopify oder einer eigenen Tabelle importieren.

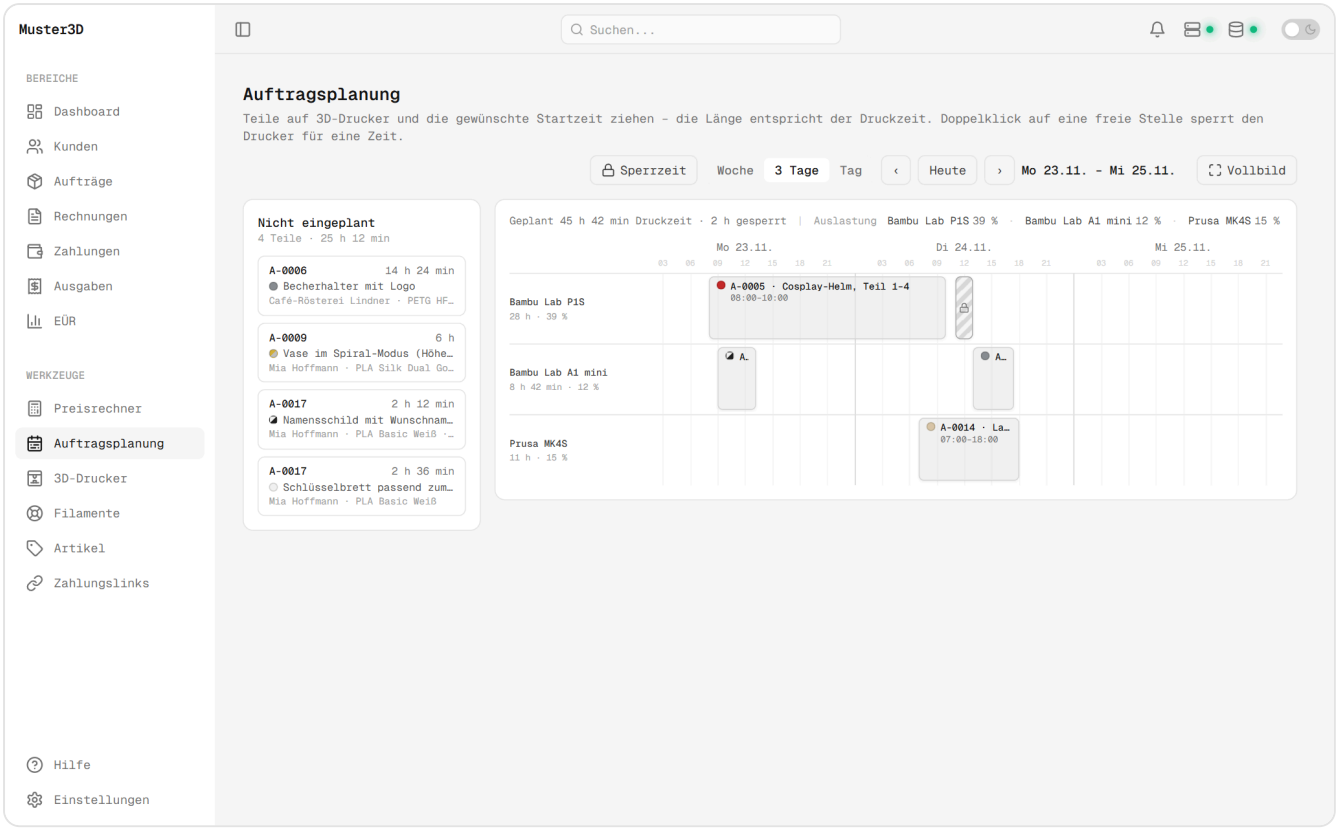
Exportieren speichert alle Artikel als CSV-Datei – zum Bearbeiten in einer Tabellenkalkulation oder als Sicherung.

KAPITEL 18 · WERKSTATT

Auftragsplanung

Druckaufträge per Ziehen und Ablegen auf Drucker und Zeiten verteilen.

Die **Auftragsplanung** unter **Werkzeuge** zeigt eine Zeitleiste mit einer Spur je Drucker. Du ziehst die Teile deiner offenen Aufträge auf einen Drucker und eine Startzeit – die Länge jedes Blocks entspricht der Druckzeit. So siehst du auf einen Blick, wann welcher Drucker belegt ist und ob deine Lieferzusagen halten.



Die Auftragsplanung in der Drei-Tage-Ansicht – links die noch nicht eingeplanten Teile.

So planst du

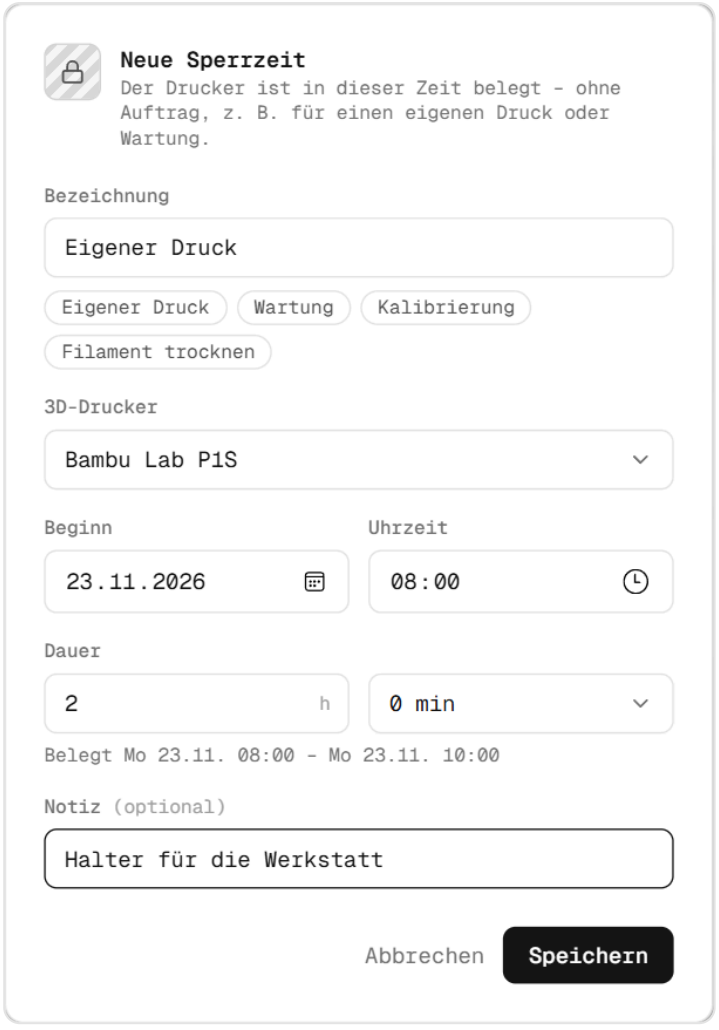
1. Links unter **Nicht eingeplant** stehen alle Teile von Aufträgen, die angefragt oder in Fertigung sind und eine Druckzeit haben – auch Standardware aus Artikeln, die nicht auf Lager ist und gedruckt werden muss.
2. Ein Teil mit der Maus auf die Spur eines Druckers und die gewünschte Uhrzeit ziehen. Das Raster springt in Viertelstunden.
3. Verschieben: Block greifen und an eine andere Stelle ziehen. Ausplanen: zurück nach links ziehen („Hier loslassen zum Ausplanen“).
4. **Doppelklick** auf einen Block öffnet den Auftrag.

- **Ansicht:** Woche, 3 Tage oder Tag; mit ‹ und › blättern, **Heute** springt zurück. **Vollbild** nutzt den ganzen Bildschirm (Esc beendet).
- **Auslastung:** Oben steht die geplante Druckzeit und je Drucker die Auslastung in Prozent.
- **Überschneidungen** zeigt Partdock rot an – zwei Teile (oder ein Teil und eine Sperrzeit) auf demselben Drucker zur selben Zeit.

Sperrzeiten: Drucker blockieren

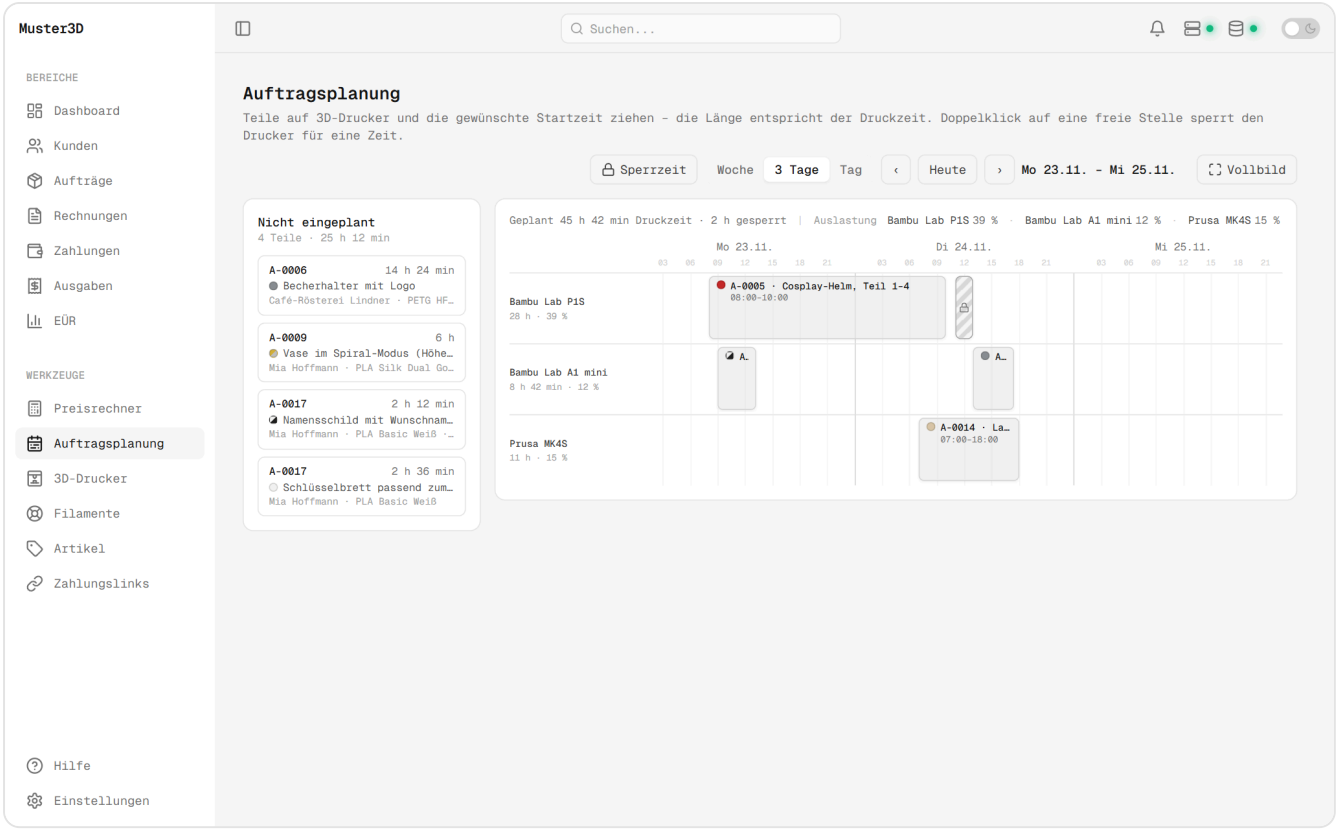
Brauchst du einen Drucker für eine Zeit selbst – für einen schnellen eigenen Druck, Wartung oder Kalibrierung –, legst du eine **Sperrzeit** an. Sie braucht keinen Auftrag.

1. Oben auf **Sperrzeit** klicken – oder auf eine freie Stelle einer Druckerspur doppelklicken, dann sind Drucker und Uhrzeit schon eingetragen.
2. Bezeichnung eingeben (Vorschläge: Eigener Druck, Wartung, Kalibrierung, Filament trocknen), Drucker, Beginn und Dauer wählen, optional eine Notiz.
3. **Speichern**. Die Sperrzeit erscheint schraffiert mit Schloss auf der Spur.



Eine Sperrzeit anlegen.

Verschieben geht per Ziehen wie bei Teilen, **Doppelklick** öffnet die Sperrzeit zum Bearbeiten, × löscht sie. Sperrzeiten zählen zur Auslastung (oben „… gesperrt“) und zu den Überschneidungen. Für längere eigene Drucke mit Druckdaten und Dateien gibt es den eigenen Auftrag (Kapitel 8).



Die Wochenansicht.

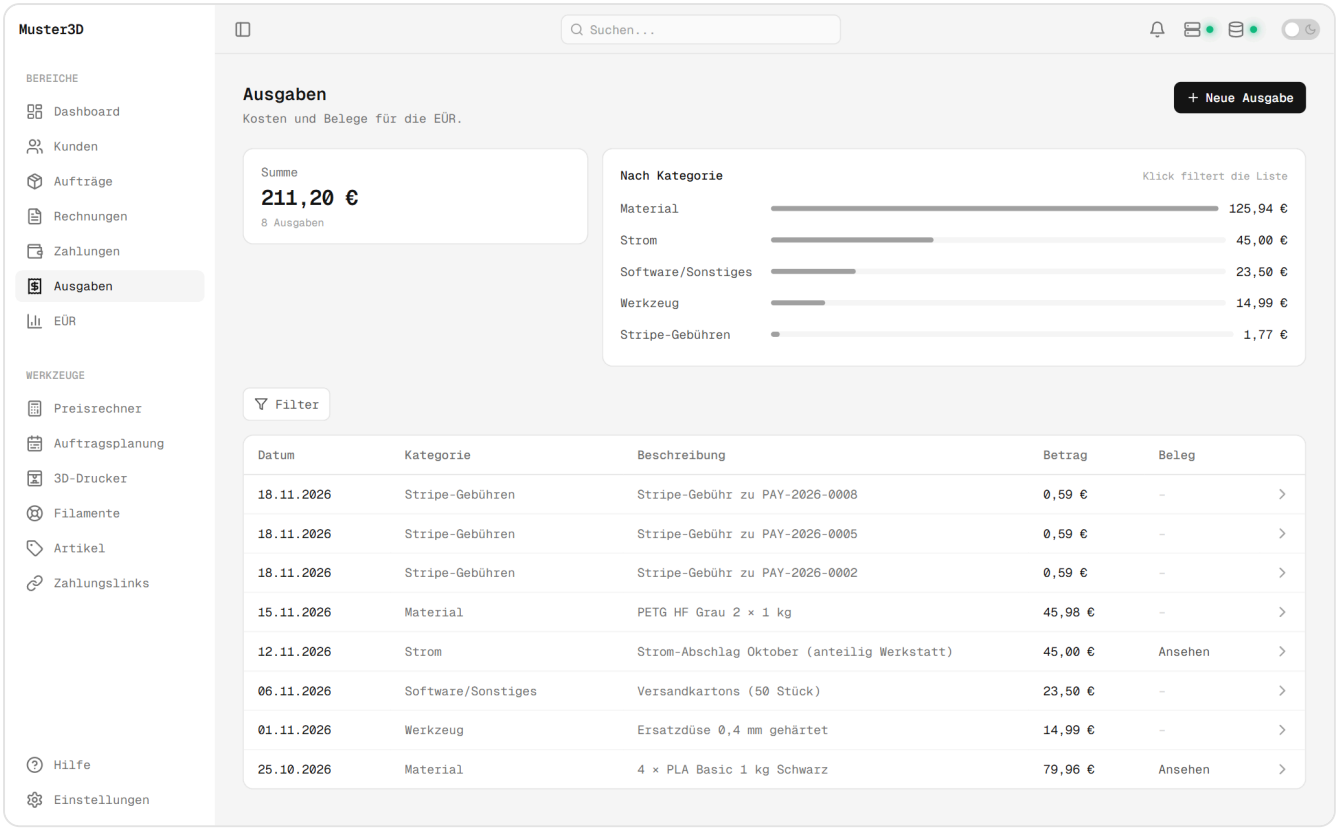
Die Planung ist eine Hilfe für dich – sie ändert keinen Auftragsstatus und schickt nichts an den Drucker. Auf der Auftragsseite steht bei jedem eingeplanten Teil „Druck geplant: …“ mit Link hierher.

KAPITEL 19 · FINANZEN

Ausgaben

Ausgaben mit Beleg erfassen und nach Kategorien auswerten.

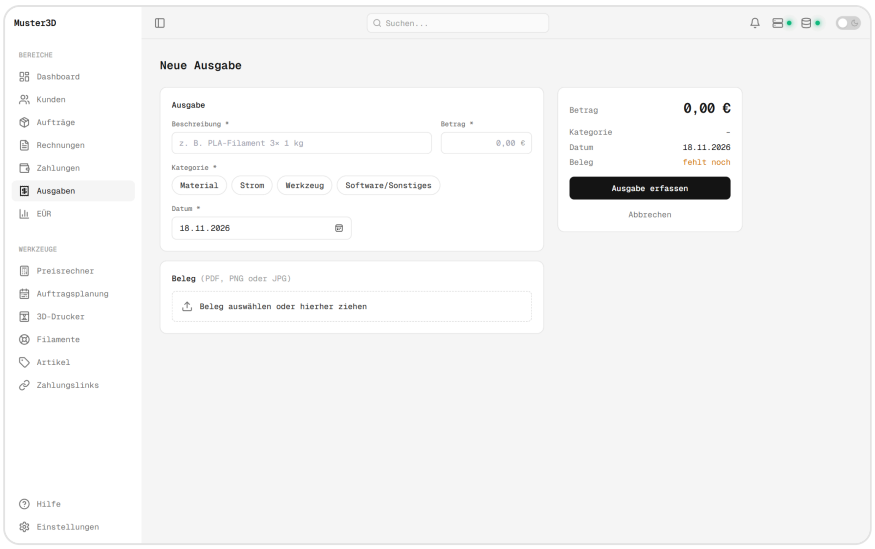
Unter **Ausgaben** erfasst du alles, was dein Gewerbe kostet – Filament, Ersatzteile, Werkzeug, Verpackung, Strom, Software – jeweils mit dem Beleg als Datei. Die Ausgaben fließen ins Dashboard (Gewinn) und in die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Kapitel 20).



Die Ausgabenliste mit Summen nach Kategorie.

Ausgabe erfassen

1. **Neue Ausgabe** klicken.
2. **Beschreibung**, **Betrag**, **Kategorie** und **Datum** eintragen (alles Pflicht).
3. Den **Beleg** anhängen – PDF, PNG oder JPG, z. B. ein Foto der Quittung oder die Rechnung des Shops.
4. **Speichern**.



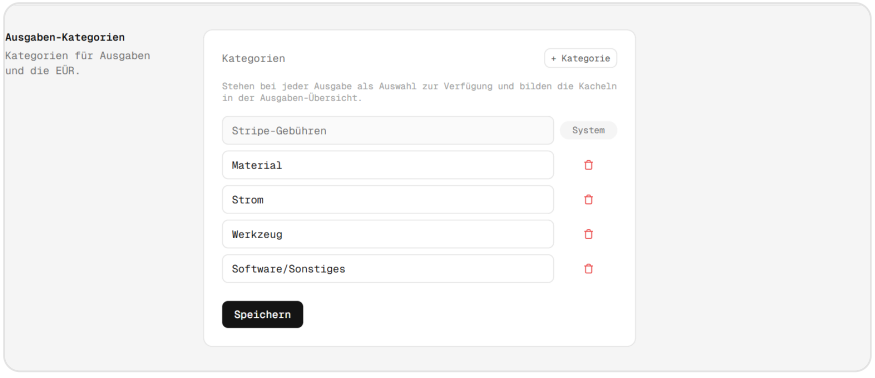
Neue Ausgabe mit Beleg.

- Je Ausgabe gibt es einen Beleg; lädst du beim Bearbeiten einen neuen hoch, ersetzt er den alten.
- **Ansehen** in der Liste öffnet den Beleg. Die Dateien liegen im Datenordner unter *ausgaben*.
- Oben siehst du die Summen **nach Kategorie** – ein Klick filtert die Liste. Zusätzlich filterst du nach Jahr und Kategorie.
- **Ausgabe löschen** entfernt auch den Beleg.

Gebühren von Stripe trägt Partdock automatisch als Ausgabe in der Kategorie **Stripe-Gebühren** ein – du musst sie nicht selbst erfassen.

Kategorien

Voreingestellt sind **Material**, **Strom**, **Werkzeug** und **Software/Sonstiges**. Eigene Kategorien legst du unter **Einstellungen → Zahlungen & Ausgaben → Ausgaben-Kategorien** an oder entfernst sie dort.



Ausgaben-Kategorien verwalten.

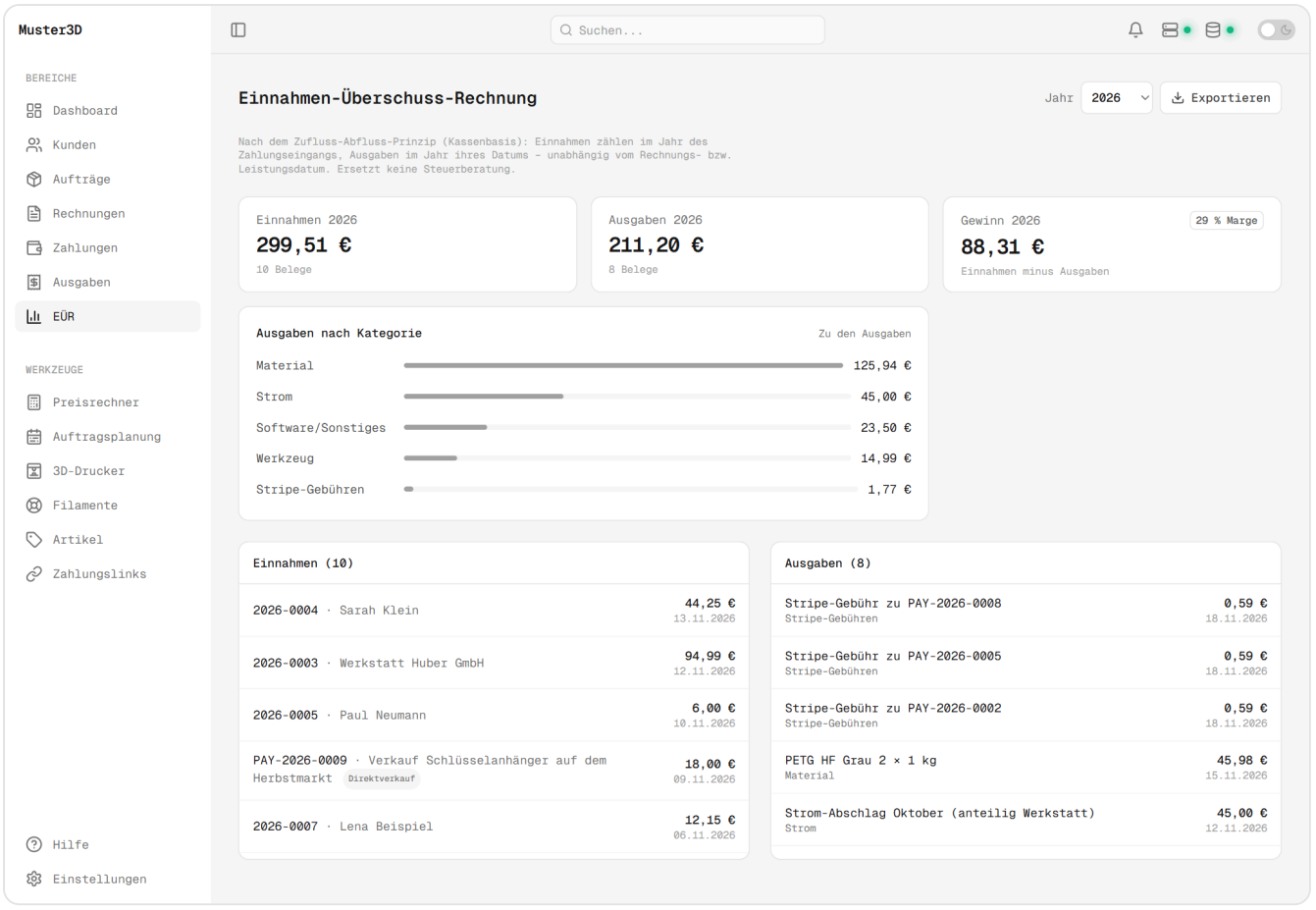
> Erfasse Ausgaben am besten gleich, wenn der Beleg kommt – mit Foto vom Handy auf den PC. Am Jahresende ist dann alles beisammen.

KAPITEL 20 · FINANZEN

Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Einnahmen und Ausgaben eines Jahres – die Grundlage für deine Steuererklärung.

Die **Einnahmen-Überschuss-Rechnung** (EÜR) ist für Kleinunternehmer die übliche Gewinnermittlung für die Steuererklärung. Partdock stellt dir alle Zahlen eines Jahres zusammen – du wählst das Jahr oben rechts.



Die EÜR mit Einnahmen, Ausgaben, Gewinn und den Einzelposten.

- **Einnahmen** – bezahlte Rechnungen und Zahlungen ohne Rechnung (z. B. Direktverkäufe), abzüglich Erstattungen.
- **Ausgaben** – alle erfassten Ausgaben inklusive der Stripe-Gebühren.
- **Gewinn** – Einnahmen minus Ausgaben (oder Verlust).
- **Ausgaben nach Kategorie** – mit Link zur Ausgabenliste.
- Darunter alle **Einnahmen** und **Ausgaben** einzeln mit Datum, Beschreibung und Betrag.

Exportieren für Steuererklärung und Steuerbüro

Mit **Exportieren** oben rechts neben dem Jahr (im Bild oben) speicherst du das gewählte Jahr als **ZIP-Datei**. Darin stecken:

- die **Übersicht als PDF** – Summen, Monate, Ausgaben nach Kategorie und alle Posten,
- alle **Einnahmen und Ausgaben als Tabelle** (CSV, lässt sich mit Excel öffnen) – mit dem Dateinamen des passenden Belegs,

- der Ordner **Einnahmen** mit deinen Rechnungen, Korrekturrechnungen und Zahlungsbelegen,
- der Ordner **Ausgaben** mit den Belegen, die du an Ausgaben angehängt hast – benannt nach Datum, Kategorie und Text.

Im Programmfenster fragt Partdock, wo die Datei hin soll. Bei vielen Rechnungen dauert das Erstellen einen Moment – solange steht „Wird erstellt …“ auf dem Knopf. Die ZIP-Datei kannst du direkt an dein Steuerbüro schicken oder für die eigene Steuererklärung nutzen. Das amtliche Formular „Anlage EÜR“ füllt Partdock nicht aus – die Zahlen dafür stehen in der Übersicht.

Gerechnet wird nach dem **Zuflussprinzip**: Eine Einnahme zählt in dem Jahr, in dem das Geld eingegangen ist, eine Ausgabe in dem Jahr, in dem du bezahlt hast.

> Partdock ersetzt keine Steuerberatung. Die EÜR ist eine Zusammenstellung deiner erfassten Daten – prüfe sie vor der Steuererklärung und ergänze Posten, die nicht über Partdock laufen (z. B. Abschreibungen auf deinen Drucker).

KAPITEL 21 · SYSTEM

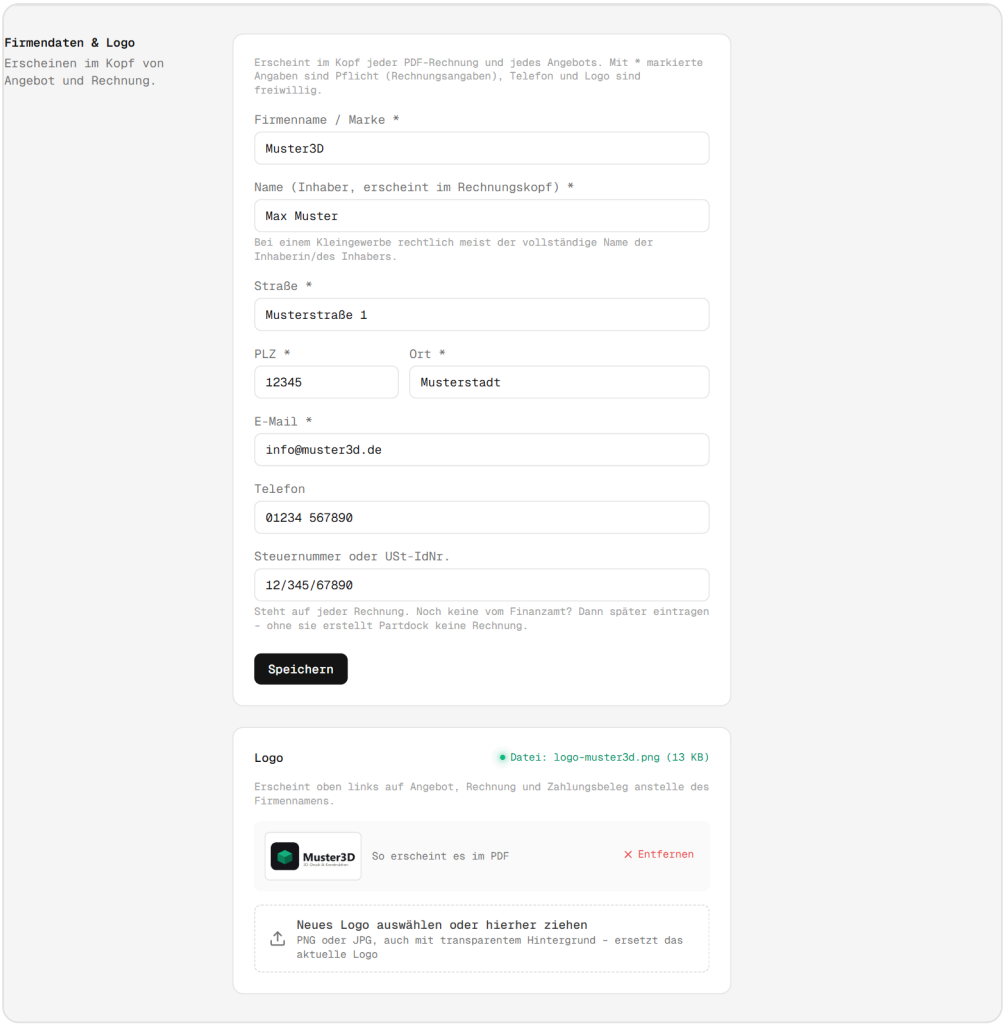
Einstellungen im Überblick

Jeder Reiter und jeder Abschnitt der Einstellungen – was er bewirkt und wann du ihn brauchst.

Unter **Einstellungen** (unten in der Seitenleiste) steckt alles, was Partdock an dich anpasst. Die Reiter oben gliedern die Einstellungen in Themen; jeder Reiter hat mehrere Abschnitte. Oben rechts zeigt ein Hinweis, wie viele **Pflichtpunkte** noch offen sind – oder **Startklar**. Reiter mit offenen Punkten tragen einen kleinen Punkt.

Firma & E-Mail

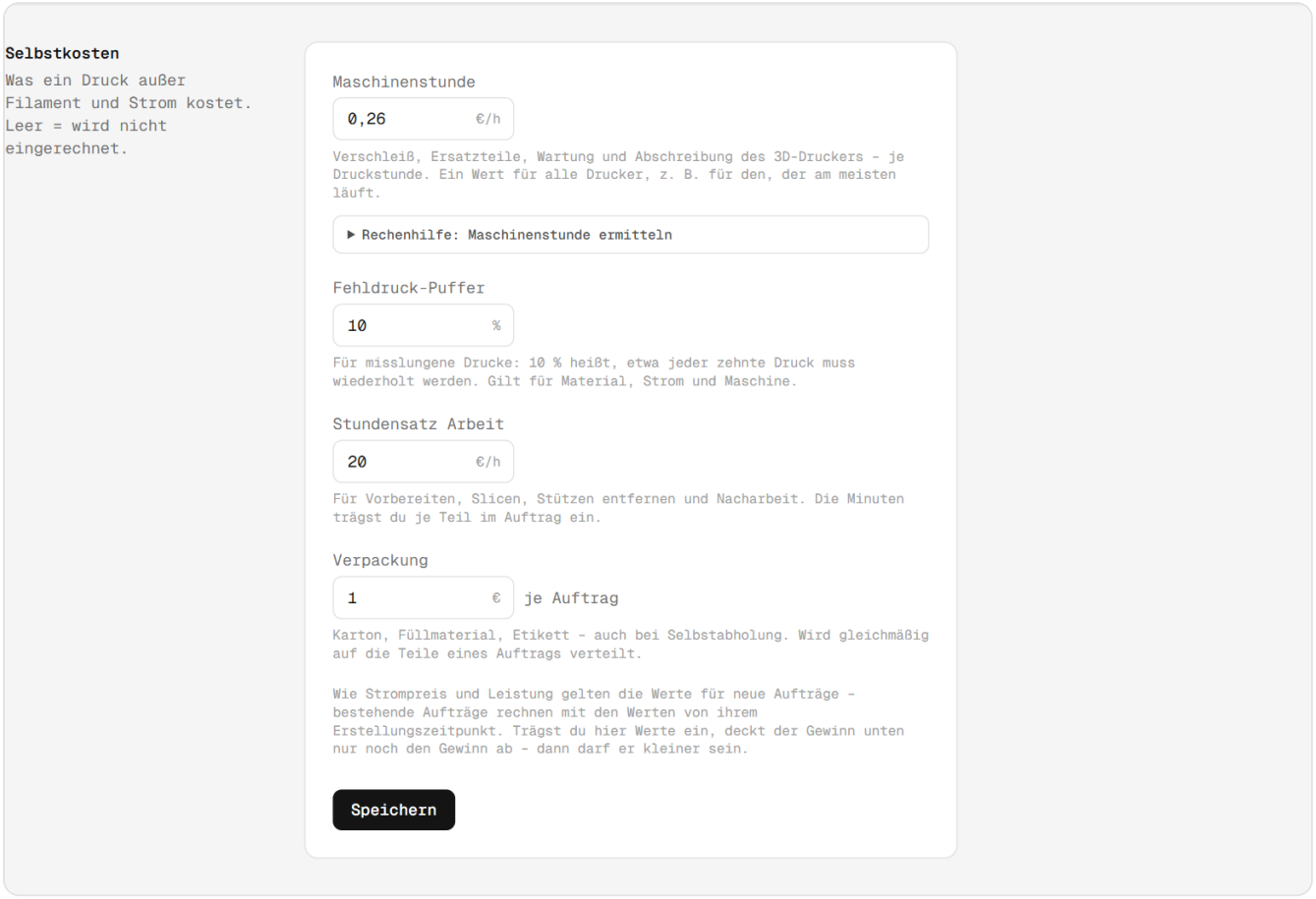
Abschnitt	Inhalt
Firmendaten & Logo	Firmen- oder Markenname, dein Name, Anschrift, E-Mail, Telefon, Steuernummer; Logo (PNG/JPG) mit Vorschau, wie es im PDF aussieht. Anschrift und E-Mail sind Pflicht, weil sie auf jedem Beleg stehen. Die Steuernummer (oder USt-IdNr.) kannst du später eintragen – ohne sie erstellt Partdock aber keine Rechnung.
E-Mail-Versand	Postfach, Anrede, Ich/Wir, Signatur, Testmail – Kapitel 12



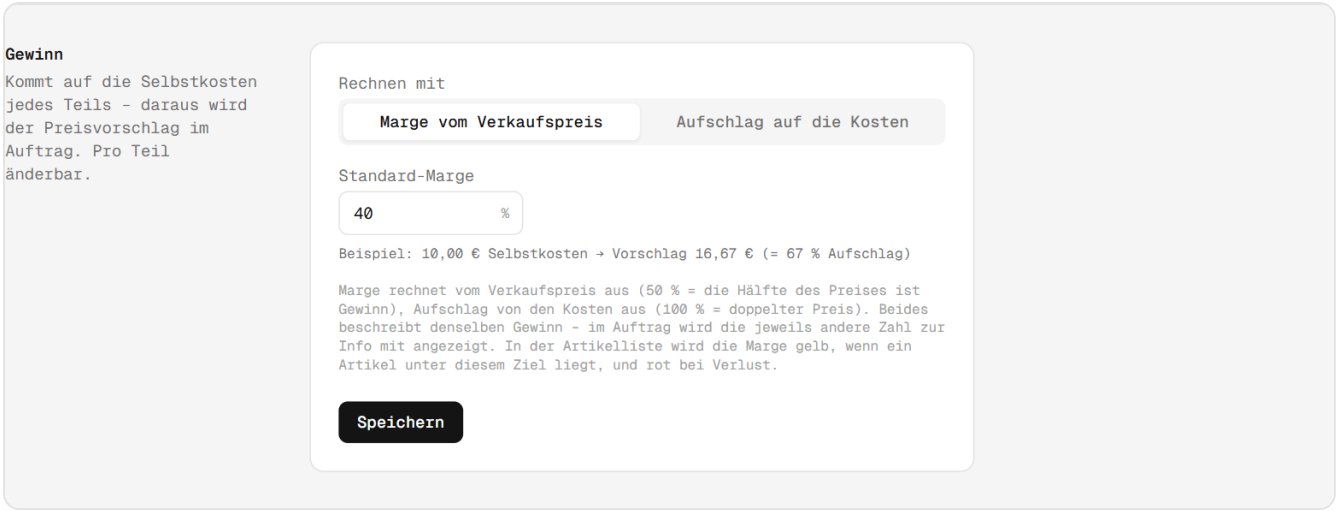
Firmendaten und Logo.

Kalkulation & 3D-Drucker

Abschnitt	Inhalt
Strom & 3D-Drucker	Strompreis (€/kWh) und durchschnittliche Leistung deines Druckers (W) – Grundlage der Stromkosten je Teil; Link zur Filamentliste
Selbstkosten	**Maschinenstunde** (€/h, mit Rechenhilfe aus Kaufpreis, Lebensdauer und Wartung), **Fehldruck-Puffer** (%), **Stundensatz Arbeit** (€/h) und **Verpackung** je Auftrag – leer heißt: wird nicht eingerechnet
Gewinn	Rechnen mit **Marge** oder **Aufschlag** und dein Standardwert in % für den Preisvorschlag (voreingestellt: 40 % Marge)
3D-Drucker-Verbindung	Drucker hinzufügen, umbenennen, entfernen, zwischen LAN und Cloud wechseln – Kapitel 15



Selbstkosten: Maschine, Fehldruck-Puffer, Arbeit und Verpackung.

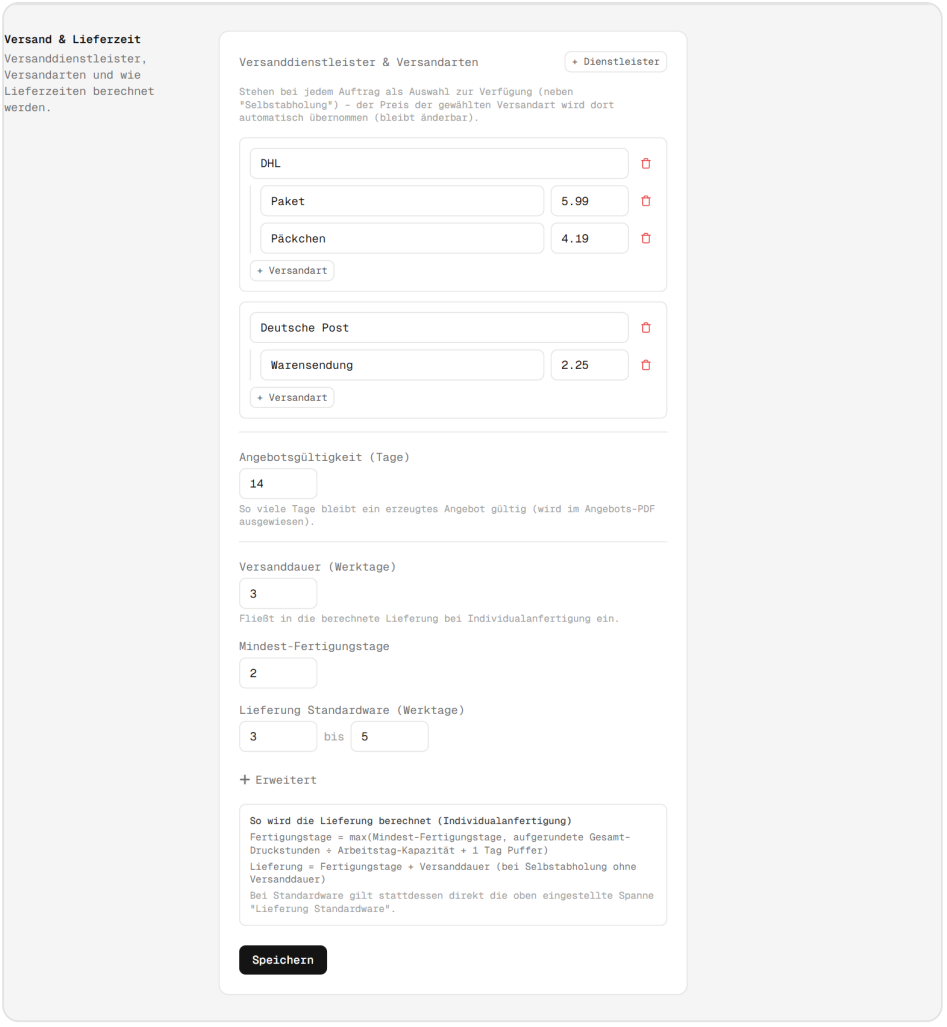


Gewinn: Marge oder Aufschlag.

Aufträge & Versand

Ein Abschnitt **Versand & Lieferzeit**:

- **Versanddienstleister** mit ihren Versandarten und Preisen – Zeilen hinzufügen oder entfernen.
- **Angebotsgültigkeit** in Tagen (Standard 14).
- **Versanddauer** (Werktage), **Mindest-Fertigungstage**, **Lieferung Standardware** von–bis und die **Arbeitstag-Kapazität** (Druckstunden pro Tag). Daraus entsteht die Lieferzeit (Kapitel 8).



Versandarten und Lieferzeit-Regeln.

Zahlungen & Ausgaben

Abschnitt	Inhalt
Angebote & Rechnungen	mit Partdock oder mit eigenem Programm – Kapitel 10
PDF-Design	acht Designs, Akzentfarbe
Zahlungsarten	was Kunden angeboten wird und was du erfassen kannst, Stripe
Ausgaben-Kategorien	eigene Kategorien – Kapitel 19

Rechtliches

Rechtstexte, Digitale Inhalte, Stornierung, Storno-Mail und Widerruf – ausführlich in Kapitel 22.

System

Abschnitt	Inhalt
Startklar-Check	Was eingerichtet ist und was fehlt – mit Links zum Einrichten; **Startassistent öffnen**; Schnellstart-Anleitung
Über Partdock	Version, „in Nutzung seit“, Anzahl deiner Kunden, Aufträge usw., Speicherplatz, technische Details und die **Lizenzen Dritter**
Updates	installierte und verfügbare Version, Jetzt aktualisieren, automatische Suche – Kapitel 2
Lizenz	Testphase, Lizenzschlüssel, Geräte – Kapitel 2
Im Heimnetz freigeben	Client-Modus – Kapitel 24
Datensicherung	automatische Sicherungen, Jetzt sichern – Kapitel 23
Einstellungen exportieren & importieren	Kapitel 23
Daten zurücksetzen	Gefahrenbereich – Kapitel 23



Der Startklar-Check.



Über Partdock: Version, Datenbestand und technische Details.

KAPITEL 22 · SYSTEM

Rechtstexte

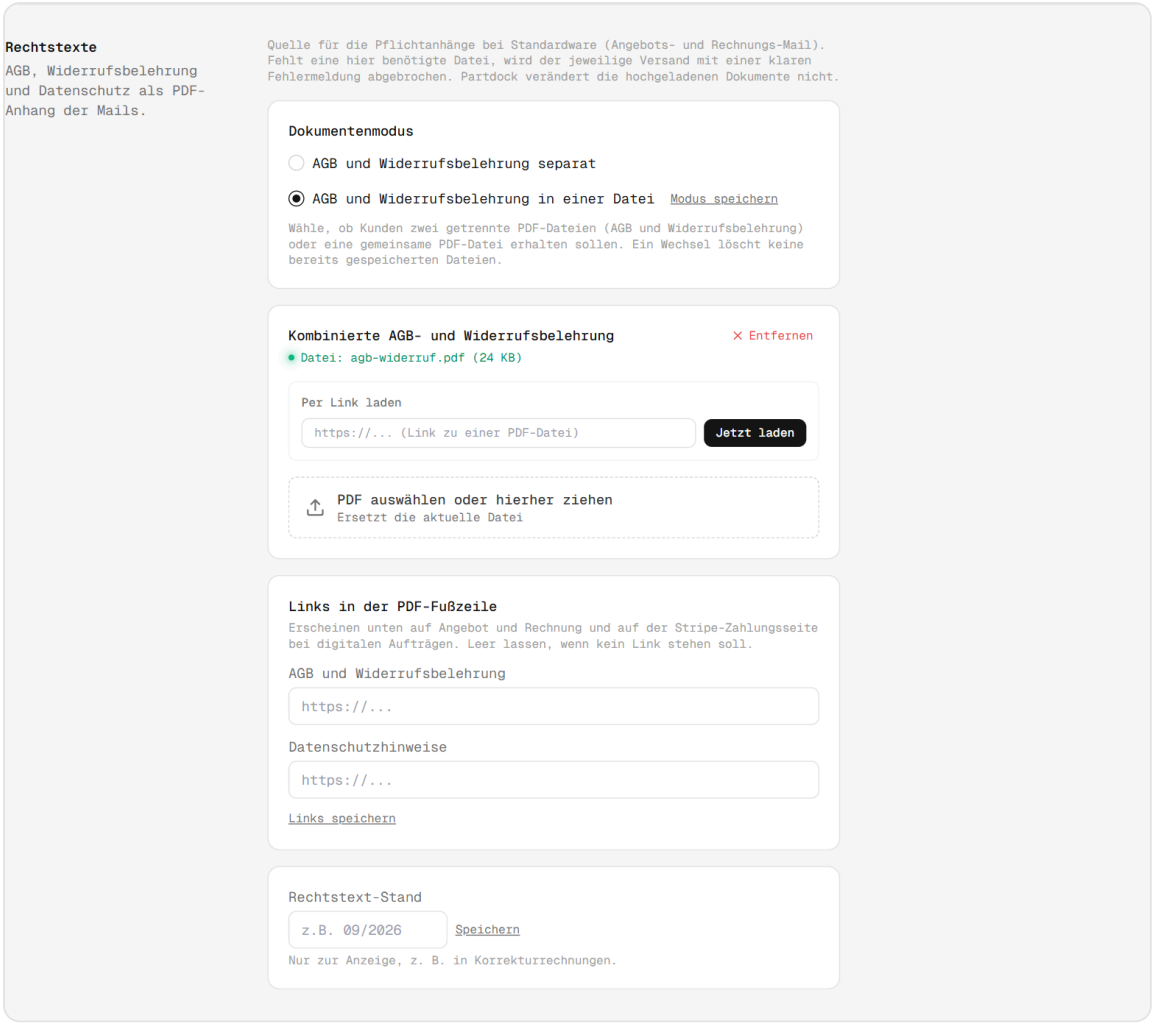
AGB, Widerrufsbelehrung und Datenschutz hinterlegen, Storno- und Widerrufsregeln festlegen.

Wer online oder auf Bestellung verkauft, braucht Rechtstexte: AGB, Widerrufsbelehrung und Datenschutzhinweise. Partdock schreibt sie nicht für dich – die bekommst du von einem Rechtstext-Anbieter (z. B. IT-Recht Kanzlei, Händlerbund, eRecht24) oder deinem Anwalt. Partdock sorgt aber dafür, dass sie zur richtigen Zeit beim Kunden ankommen.

Alles dazu steht unter **Einstellungen** → **Rechtliches**.

Rechtstexte hinterlegen

1. **Dokumentenmodus** wählen: AGB und Widerrufsbelehrung **separat** als zwei Dateien – oder **in einer Datei** (so liefern es viele Anbieter).
2. Für jedes Dokument entweder **PDF hochladen** oder **Per Link laden**: die Adresse, unter der dein Anbieter das aktuelle PDF bereitstellt.
3. Unter **Links in der PDF-Fußzeile** die Webadressen deiner Texte eintragen – sie stehen klein unten auf Angeboten und Rechnungen.
4. Optional den **Rechtstext-Stand** eintragen, z. B. „10/2026“.



Rechtstexte unter Einstellungen → Rechtliches.

Per Link ist bequemer: Partdock lädt verlinkte Texte täglich neu. Ändert dein Anbieter etwas, übernimmt Partdock die neue Fassung, legt die alte unter „Frühere Fassungen“ ab und meldet die Änderung in der Glocke. Ist der Link einmal nicht erreichbar, bleibt die letzte Fassung in Gebrauch.

Welche Texte Partdock wann mitschickt

Beleg	Individuelle Anfertigung	Standardware / Digital
Angebot	–	Widerrufsbelehrung (bzw. die kombinierte Datei)
Rechnung / digitale Lieferung	–	AGB und Widerrufsbelehrung

Individuelle Anfertigungen haben kein Widerrufsrecht; dort genügen die Links in der Fußzeile. Fehlt eine benötigte Datei, kann das Angebot nicht verschickt werden – Partdock sagt dir, was fehlt.

Digitale Inhalte

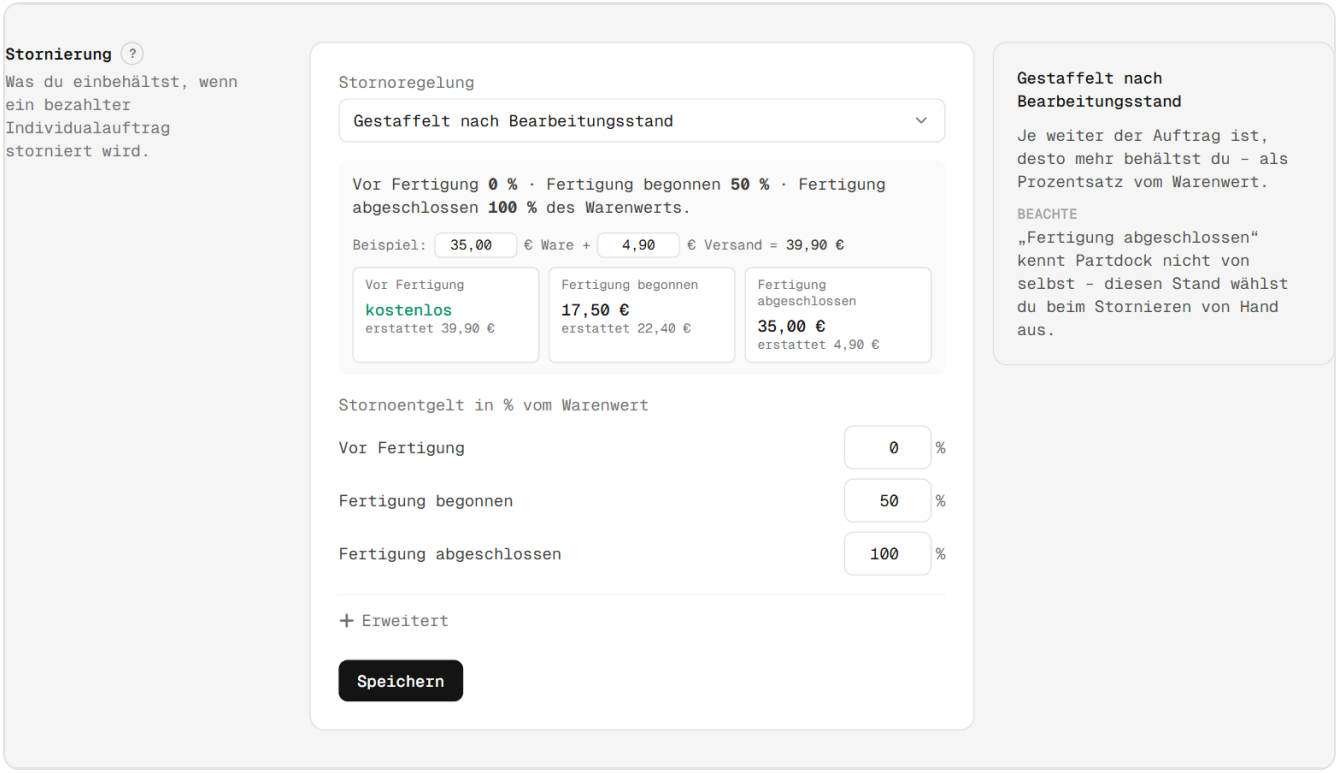
Text des Häkchens zur Zustimmung zur sofortigen Lieferung und der Hinweis darunter – siehe Kapitel 14.

Stornierung

Hier legst du fest, was bei einer Stornierung eines bezahlten Auftrags einbehalten wird (Kapitel 13):

Modell	Wirkung
Gestaffelt nach Bearbeitungsstand	z. B. 0 % vor der Fertigung, 50 % wenn begonnen, 100 % wenn fertig (Standard)
Kostenlos bis zum Versand	volle Erstattung, solange nicht versendet
Bearbeitungspauschale	fester Betrag, fällig ab Bezahlung oder ab Fertigungsbeginn
Tatsächliche Druckkosten	einbehalten wird, was schon gedruckt wurde
Eigene Regeln	eigener Prozentsatz bzw. Betrag je Stand

Eine Beispielrechnung zeigt die Wirkung sofort. Unter **Erweitert**: Kulanz erlauben, bei Abweichung eine Begründung verlangen, mehr einbehalten erlauben (höchstens den Warenwert). Trage ein, wo die Regel in deinen AGB steht – der Verweis erscheint auf der Korrekturrechnung.



Die Stornoregel mit Beispielrechnung.

Storno-Mail

Der Text der Mail an den Kunden bei einer Stornierung, mit Platzhaltern wie {Kunde}, {Auftrag}, {Stand} und {Ergebnis}. **Standardtext** stellt die Vorlage wieder her; die Vorschau zeigt die Mail für jeden Bearbeitungsstand.

Widerruf

Die **Rücksendeadresse** für widerrufene Standardware – leer bedeutet: deine Firmenanschrift. Die ursprünglichen Versandkosten erstattet Partdock bei einem Widerruf immer automatisch mit.

Partdock unterstützt dich bei den Abläufen, ersetzt aber keine Rechtsberatung. Lass deine Texte und Regeln von einem Fachmann prüfen.

KAPITEL 23 · SYSTEM

Datensicherung, Export und Zurücksetzen

Wo deine Daten liegen, wie sie gesichert werden und wie du Einstellungen mitnimmst.

Wo deine Daten liegen

Alles, was du in Partdock anlegst, liegt im **Datenordner**, den du bei der Installation gewählt hast (Standard: Dokumente\Partdock). Unter **Einstellungen** → **System** → **Datenordner** steht der genaue Pfad; **Ordner öffnen** zeigt ihn im Explorer.

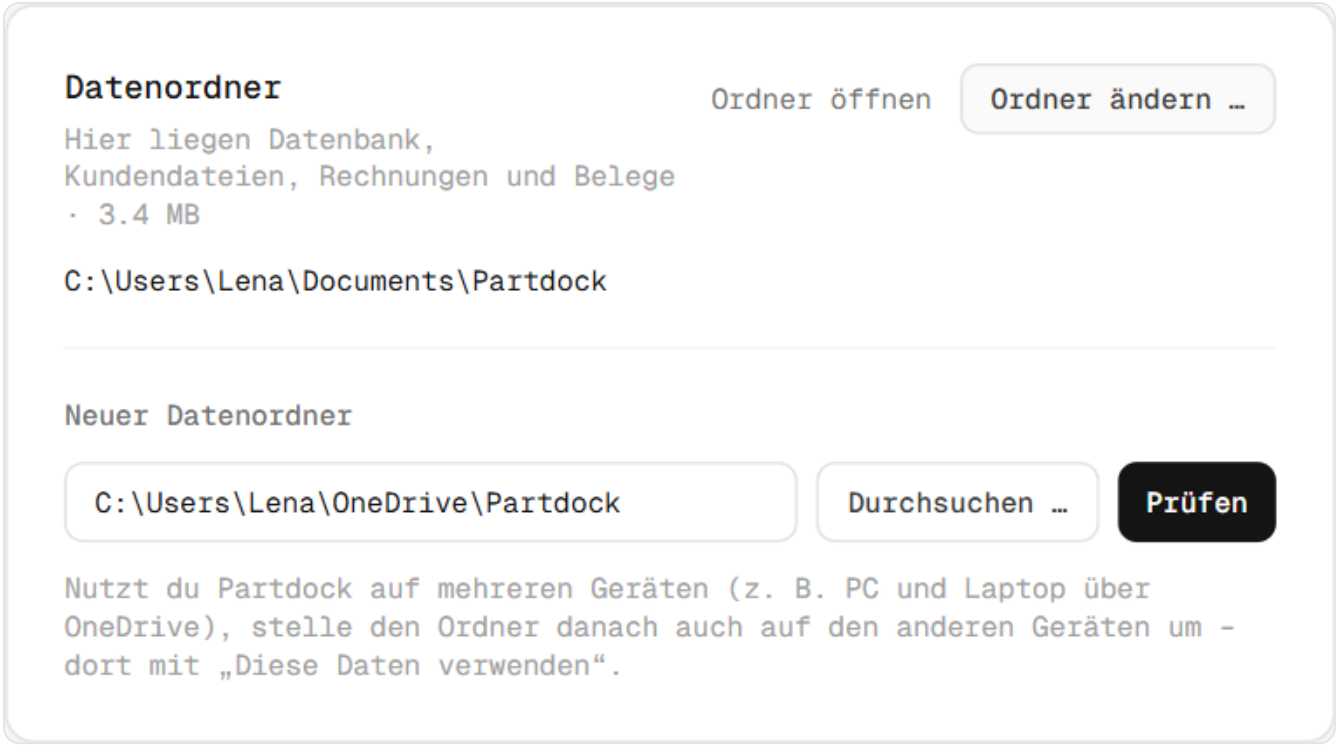
Im Datenordner	Inhalt
database.db	die Datenbank: Kunden, Aufträge, Einstellungen …
kunden\	je Kunde ein Ordner (K-0001 …) mit den Dateien seiner Aufträge
rechnungen\, zahlungsbelege\	Rechnungen, Korrekturrechnungen und Zahlungsbelege als PDF
logo.png	dein Logo (falls hochgeladen)
ausgaben\	deine Ausgabenbelege
rechtstexte\	deine Rechtstexte und frühere Fassungen
backups\	die automatischen Datensicherungen

Das Programm selbst liegt getrennt davon. Updates und Deinstallation berühren den Datenordner nie.

Datenordner ändern

Der Datenordner lässt sich auch nach der Installation verlegen, z. B. in OneDrive oder auf ein anderes Laufwerk: **Einstellungen** → **System** → **Datenordner** → **Ordner ändern …** Gib den neuen Ordner ein oder wähle ihn mit **Durchsuchen …** und klicke **Prüfen**.

- **Leerer Ordner:** Partdock zeigt, wie viele Dateien umziehen. Nach **Daten umziehen und neu starten** legt es eine Datensicherung an, beendet sich, kopiert beim Neustart alles in den neuen Ordner, prüft die Kopie und arbeitet dann damit. Enthält der gewählte Ordner schon andere Dateien, kommen deine Daten in einen Unterordner *Partdock*.
- **Ordner mit Partdock-Daten:** Partdock zeigt Aufträge, Kunden und das letzte Änderungsdatum. **Diese Daten verwenden und neu starten** stellt nur um, ohne etwas zu kopieren – so richtest du z. B. den Laptop auf den OneDrive-Ordner des PCs ein.



Datenordner ändern: neuen Ordner eingeben oder mit „Durchsuchen …“ wählen, dann „Prüfen“.

Der bisherige Ordner bleibt unverändert; darin liegt danach die Datei *PARTDOCK-DATEN-VERSCHOBEN.txt* mit dem neuen Ort. Löschen kannst du ihn selbst, sobald alles passt. Nutzt du Partdock auf mehreren Geräten, stelle den Ordner auf jedem Gerät um. Solange Partdock auf einem anderen Gerät mit diesen Daten geöffnet ist, ist das Ändern gesperrt.

Datensicherung

Partdock sichert die Datenbank automatisch: einmal täglich sowie vor jedem Update, Import und Zurücksetzen. Aufbewahrt werden die Sicherungen der letzten 30 Tage (mindestens die sieben neuesten) im Ordner *backups*.

Unter **Einstellungen** → **System** → **Datensicherung** siehst du die letzte Sicherung, Anzahl und Größe. **Jetzt sichern** legt sofort eine an, **Ordner öffnen** zeigt sie im Explorer.



Die Datensicherung in den Einstellungen.

Eine Sicherung zurückspielen

1. Partdock schließen.

2. Im Datenordner unter *backups* die gewünschte Sicherung kopieren.
3. Im Datenordner die Datei *database.db* umbenennen (z. B. in database-alt.db) und die Sicherung als *database.db* einfügen.
4. Partdock starten.

Zusätzlich sichern: Die automatischen Sicherungen liegen auf demselben Rechner. Liegt dein Datenordner in OneDrive, ist er automatisch auch in der Cloud. Sonst kopiere den ganzen Datenordner ab und zu auf einen USB-Stick oder eine externe Festplatte.

Einstellungen exportieren und importieren

Unter **Einstellungen** → **System** → **Einstellungen exportieren & importieren** nimmst du deine Einrichtung mit – z. B. auf einen zweiten Rechner oder nach einer Neuinstallation. Der Export ist eine ZIP-Datei mit allen Einstellungen, deinem Logo, den Rechtstexten und der Filamentliste. Kunden, Aufträge, Rechnungen und Nummernkreise sind **nicht** enthalten.

- **Zugangsdaten mit exportieren** – nimmt Mail-Passwort, Stripe-Schlüssel und Druckerzugänge mit. Sie stehen dann im Klartext in der Datei – bewahre sie entsprechend sicher auf.
- Beim **Import** fragt Partdock nach und legt vorher eine Sicherung an. Auch der Startassistent bietet den Import an.



Einstellungen exportieren und importieren.

Daten zurücksetzen

Ganz unten unter **Einstellungen** → **System** liegt der **Gefahrenbereich**:

- **Nur Geschäftsdaten löschen** – Kunden, Aufträge, Rechnungen, Zahlungen, Ausgaben, Dateien und Nummernkreise. Deine Einstellungen und Filamente bleiben. Gedacht für den Neustart nach einer Testphase.
- **Komplett zurücksetzen** – wie eine Neuinstallation; danach startet der Startassistent.

Zur Sicherheit tippst du **RESET** ein und bestätigst danach mit **JA**. Vorher legt Partdock automatisch eine Sicherung an.

> Achtung bei Rechnungen: Steuerlich musst du ausgestellte Rechnungen aufbewahren. Lösche Geschäftsdaten nur, wenn du sicher bist – z. B. nach dem Ausprobieren mit Testdaten.

KAPITEL 24 · SYSTEM

Mehrere Geräte gleichzeitig (Client-Modus)

Partdock im Heimnetz freigeben und von Laptop oder Tablet aus mitarbeiten.

Normalerweise läuft Partdock auf einem Gerät zur Zeit. Mit dem **Client-Modus** wird ein Rechner – etwa der PC in der Werkstatt – zum Server, und weitere Geräte im selben Heimnetz arbeiten gleichzeitig mit: der Laptop im Büro, das Tablet neben dem Drucker. Alle sehen dieselben Daten in Echtzeit. Verbundene Geräte belegen keinen Lizenzplatz – nur der Server-Rechner zählt als einer der 3 PCs, egal wie viele Geräte sich verbinden.

Einrichten

1. Auf dem Rechner, der die Daten hält: **Einstellungen** → **System** → **Im Heimnetz freigeben** einschalten. Partdock zeigt die Adresse, unter der es erreichbar ist (z. B. `http://192.168.178.20:5000`). Die Freigabe wirkt nach dem nächsten Start.
2. Prüfe den Status der **Windows-Firewall**. Steht dort „offen“ oder „blockiert“, klicke auf **Windows-Freigabe einrichten** bzw. **Freigabe reparieren** und bestätige die Windows-Rückfrage mit **Ja**. Die Freigabe gilt nur für private Netzwerke und nur für Partdock.
3. Auf dem zweiten Gerät: Partdock starten. Die Sperrseite bietet **Mit … verbinden** an. Auf Tablets öffnest du einfach die angezeigte Adresse im Browser.



Freigabe im Heimnetz mit Firewall-Status.

Auf dem verbundenen Gerät zeigt eine Leiste oben „Verbunden mit …“ und **Trennen**. Ordner öffnen funktioniert nur am Server-Rechner, weil die Dateien dort liegen; PDFs lassen sich aber überall ansehen und herunterladen. Updates startest du am Server-Rechner.

> Der Client-Modus hat noch keine Anmeldung: Jeder im selben Netz könnte Partdock öffnen. Nutze ihn nur in deinem vertrauenswürdigen Heim- oder Firmennetz – nicht in öffentlichen WLANs. Ist dein Netz in Windows als „öffentlich“ eingestuft, weist Partdock darauf hin.

KAPITEL 25 · SYSTEM

Hilfe bei Problemen

Häufige Fragen und was zu tun ist, wenn etwas nicht klappt.

Installation und Start

Problem	Lösung
Windows meldet „Der Computer wurde durch Windows geschützt“	Normal bei neuen Programmen kleiner Hersteller. **Weitere Informationen** → **Trotzdem ausführen**.
Ein Virenscanner schlägt beim Setup an	Lade das Setup nur von partdock.app. Melde dich bei uns – frisch erstellte Programme werden von einzelnen Scannern manchmal fälschlich verdächtigt.
Es öffnet sich die Sperrseite „Partdock läuft bereits“	Partdock ist auf einem anderen Gerät mit demselben Datenordner geöffnet. Dort schließen – dann öffnet es sich hier automatisch. Läuft es dort sicher nicht mehr: **Trotzdem hier starten**.
Partdock öffnet sich im Browser statt im eigenen Fenster	Die Edge-Anzeigekomponente WebView2 fehlt. Bei Windows 11 ist sie dabei, sonst kostenlos bei Microsoft („WebView2 Runtime“) installieren.
Die Desktop-Verknüpfung startet nichts	Über das Startmenü starten; das nächste Update repariert die Verknüpfung. Oder das aktuelle Setup einmal über die Installation ausführen.

Lizenz

Problem	Lösung
„Bestell-ID oder Lizenzschlüssel stimmen nicht“	Beides aus der Bestätigungsmail von Digistore24 kopieren, ohne Leerzeichen am Anfang oder Ende.
„Diese Lizenz ist schon auf … PCs aktiv“	Auf einem alten PC **Diesen PC abmelden** – oder 30 Tage warten, bis ungenutzte PCs automatisch frei werden.
„Keine Verbindung zum Lizenzserver“	Internetverbindung prüfen. Partdock läuft ohne Prüfung 14 Tage weiter.
„Die Uhrzeit dieses Rechners stimmt nicht“	Windows-Uhr richtig stellen (Einstellungen → Zeit und Sprache → Uhrzeit automatisch festlegen), dann **Jetzt prüfen**.
„Auf diesem Rechner wurde die Testphase schon genutzt“	Die Testphase gibt es einmal je Rechner. Für weitere Zeit eine Lizenz eintragen.
Rote Leiste „Nur-Lesen“	Testphase oder Abo ist abgelaufen. Unter **Einstellungen** → **System** → **Lizenz** einen gültigen Schlüssel eintragen – deine Daten sind vollständig da.

Aufträge, Angebote und Rechnungen

Problem	Lösung
Der Preis lässt sich nicht mehr ändern	Der Preis ist verbindlich (Rechnung, Zahlung oder bestätigtes Angebot). Bei einem offenen Zahlungslink diesen erst deaktivieren und das Angebot neu senden. Sonst: Auftrag beenden und neu anlegen.
„Abschließen“ ist gesperrt: „Erst Rechnung erstellen“	Zuerst die Zahlung erfassen bzw. die Rechnung erstellen.
Rechnung: „vollständige Anschrift nötig“	Ab 250 € braucht die Rechnung Straße, PLZ und Ort des Kunden – beim Kunden ergänzen.
Angebot lässt sich nicht senden: Rechtstext fehlt	Unter **Einstellungen** → **Rechtliches** die Widerrufsbelehrung hinterlegen (bei Standardware nötig).
„Noch keine Zahlungswege eingerichtet“	Unter **Einstellungen** → **Zahlungen & Ausgaben** → **Zahlungsarten** mindestens eine Art für Kunden anbieten.
Rechnung falsch	Ausgestellte Rechnungen ändert man nicht; die neueste unversendete lässt sich löschen, sonst über Abbruch, Storno oder Widerruf eine Korrekturrechnung erstellen.
Versehentlich einen Status weiter gesetzt	Sofort **Rückgängig** im Hinweis unten klicken (zehn Sekunden).

E-Mail und Stripe

Problem	Lösung
Testmail schlägt fehl (Gmail)	Ein normales Google-Passwort funktioniert nicht – es muss ein **App-Passwort** sein. Die Bestätigung in zwei Schritten muss aktiv sein.
Testmail schlägt fehl (eigener Server)	Server, Port und Verschlüsselung beim Anbieter nachsehen (häufig: Port 465 mit SSL/TLS oder 587 mit STARTTLS). Benutzername ist meist die volle Adresse.
Mails landen beim Kunden im Spam	Ein Postfach der eigenen Domain mit korrekt eingerichteten DNS-Einträgen (SPF/DKIM) hilft; frage deinen Anbieter.
Zahlung über Stripe wird nicht erkannt	Partdock prüft nur, solange es läuft. Im Auftrag **Jetzt prüfen** klicken. Stimmt der Schlüssel (Test- vs. Livemodus)?
Kein Zustimmungs-Häkchen auf der Stripe-Seite (digital)	Im Stripe-Dashboard unter den Kontoeinstellungen die URL deiner AGB hinterlegen.

3D-Drucker

Problem	Lösung
Drucker zeigt „Getrennt“ oder „Fehler“	Ist der Drucker an und im selben Netz? Hat sich die IP-Adresse geändert (im Druckermenü nachsehen)? Bei Bambu Lab LAN: stimmt der Zugangscode? Nach einem Firmware-Update ist manchmal ein neuer Code nötig.
„nicht aktiv“ neben einem Drucker	Dein Paket erlaubt weniger Drucker. Wichtige Drucker nach oben sortieren oder das Paket wechseln.
Keine Druckmeldungen	Meldungen kommen nur, solange Partdock läuft.

Daten

Problem	Lösung
Auf dem Laptop fehlen Daten vom PC	Liegt der Datenordner auf beiden Geräten im selben OneDrive-Ordner? Hat OneDrive fertig synchronisiert (Symbol in der Taskleiste)?
Etwas ist versehentlich gelöscht	Eine Sicherung zurückspielen (Kapitel 23). Die Sicherungen der letzten 30 Tage liegen im Ordner *backups*.

Weitere Hilfe

In Partdock findest du unter **Hilfe** die Schnellstart-Anleitung – auch als PDF. Fragen beantworten wir unter **support@partdock.app**. Schreib am besten deine Partdock-Version dazu (**Einstellungen → System → Über Partdock**) und was du gerade gemacht hast.

KAPITEL 26 · ANHANG

Anhang: Pakete und Status im Überblick

Paketvergleich, alle Auftragsstatus und die Nummernkreise auf einen Blick.

Die Pakete im Vergleich

Funktion	Starter	Business	Pro
Kunden mit Import und Export	✓	✓	✓
Aufträge: individuell, Standardware und eigene	✓	✓	✓
Druckkosten-Kalkulation je Teil, .gcode.3mf auslesen	✓	✓	✓
Preisrechner: Preise ohne Auftrag ausrechnen	✓	✓	✓
Preisvorschlag mit Aufschlag oder Marge	–	✓	✓
Filamentliste mit Preisen	–	✓	✓
Artikel mit Lager, CSV-Import aus Etsy und Shopify	–	✓	✓
3D-Drucker live und Druckmeldungen	1	2	beliebig viele
Angebote und Rechnungen als PDF (oder eigenes Programm)	–	✓	✓
Zahlungen erfassen, Zahlungsarten, Belege	–	✓	✓
Storno, Widerruf, Korrekturrechnungen	–	✓	✓
Ausgaben mit Belegen	–	✓	✓
Einnahmen, Ausgaben und Gewinn im Dashboard	–	✓	✓
Online-Zahlung mit Stripe, Zahlungslinks	–	–	✓
E-Mail-Versand aus Partdock	–	–	✓
Digitale Waren	–	–	✓
Auftragsplanung	–	–	✓
Einnahmen-Überschuss-Rechnung mit Export (PDF, Tabelle, Belege)	–	–	✓
Client-Modus: im Heimnetz gleichzeitig nutzbar, auch auf Tablet und Handy	–	–	✓
Installierbar auf	2 PCs	3 PCs	3 PCs

Aktuelle Preise findest du auf **partdock.app**. Beim Paketwechsel bleibt alles erhalten – Funktionen werden nur ein- oder ausgeblendet.

Auftragsstatus

Status	Bedeutung
Angefragt	Neu angelegt; Angebot noch offen oder verschickt
In Fertigung	Wird gedruckt bzw. vorbereitet
Versendet / Abholbereit	Unterwegs oder bereit zur Abholung
Abgeschlossen	Erledigt
Offen	Erste Stufe eines eigenen Auftrags (danach In Fertigung, Abgeschlossen)
Bezahlt / Geliefert	Stufen bei digitalen Aufträgen
Abgebrochen	Vor der Zahlung beendet
Abgelaufen	Angebot ohne Zahlung oder Bestätigung abgelaufen
Storniert	Nach Zahlung storniert, mit Korrekturrechnung
Rücksendung offen	Widerruf erfasst, Ware noch nicht zurück
Widerrufen	Widerruf abgeschlossen, erstattet

Zahlungsstatus

Wartet auf Zahlung	Angebot verschickt oder Rechnung offen
Bezahlt	Zahlung eingegangen
Erstattet / Teilweise erstattet	nach Storno oder Widerruf
Überfällig	offene Rechnung nach dem Fälligkeitsdatum

Nummern

K-0001	Kunde
A-0001	Auftrag
2026-0001	Angebot bzw. Rechnung (je Jahr fortlaufend)
RK-2026-0001	Korrekturrechnung
PAY-2026-0001	Zahlung

Die Nummern vergibt Partdock automatisch und fortlaufend.