Anleitung

Mietio – Ihre Vermietungs-Software, Schritt für Schritt von der Installation bis zur Rücknahme.

Version 1.0.12 · Stand 28.10.2026. Die Bilder zeigen die Beispiel-Firma „Muster-Vermietung“.

Inhalt

1. Installation beim Webhoster
2. Erste Schritte in der Verwaltung
3. Mietobjekte, Zubehör und Geräte
4. So sieht es für Ihre Kunden aus
5. Eine Anfrage bearbeiten
6. Zahlungen, Kasse und Mahnungen
7. Statistik
8. Updates und Datensicherung
9. Häufige Fragen
10. Support

1. Installation beim Webhoster

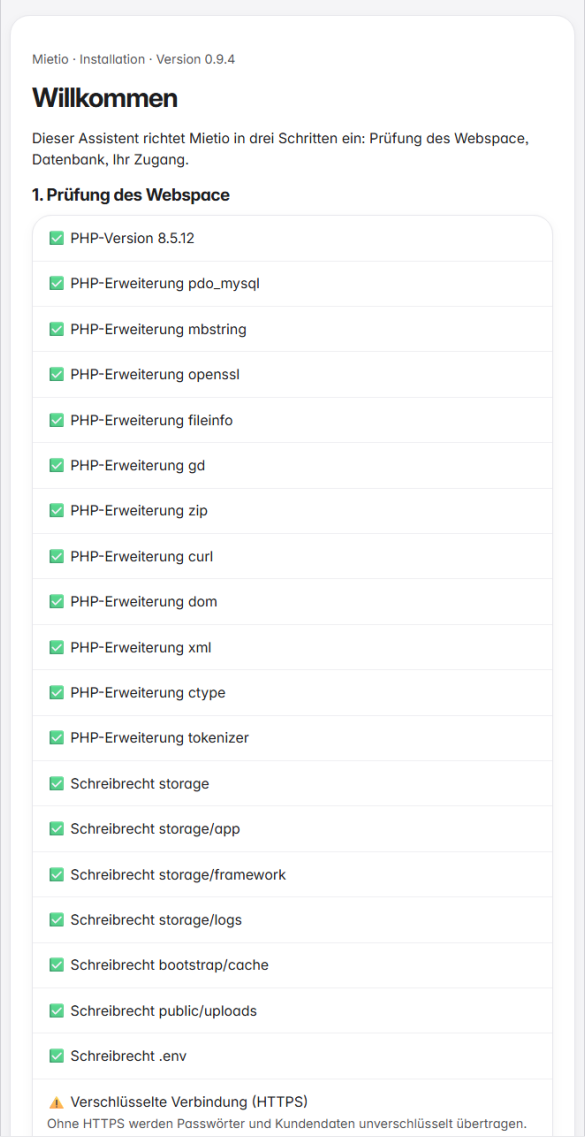
Die Software läuft auf normalem Webhosting (z. B. Strato, IONOS, All-Inkl). Sie brauchen keine Programmierkenntnisse und keinen Server-Zugang per Kommandozeile.

Das brauchen Sie

- Ein Webhosting-Paket mit **PHP ab Version 8.3** und einer **MySQL- oder MariaDB-Datenbank**.
- Eine Domain oder Sub-Domain, z. B. *mieten.ihre-firma.de*, mit **SSL-Zertifikat** (https). Das aktivieren Sie im Kundenbereich Ihres Hosters.
- Ein E-Mail-Postfach, über das die Software E-Mails verschickt (Zugangsdaten für den Postausgang/SMTP).
- Die Datei **vermietung-x.y.z.zip** mit der Software.

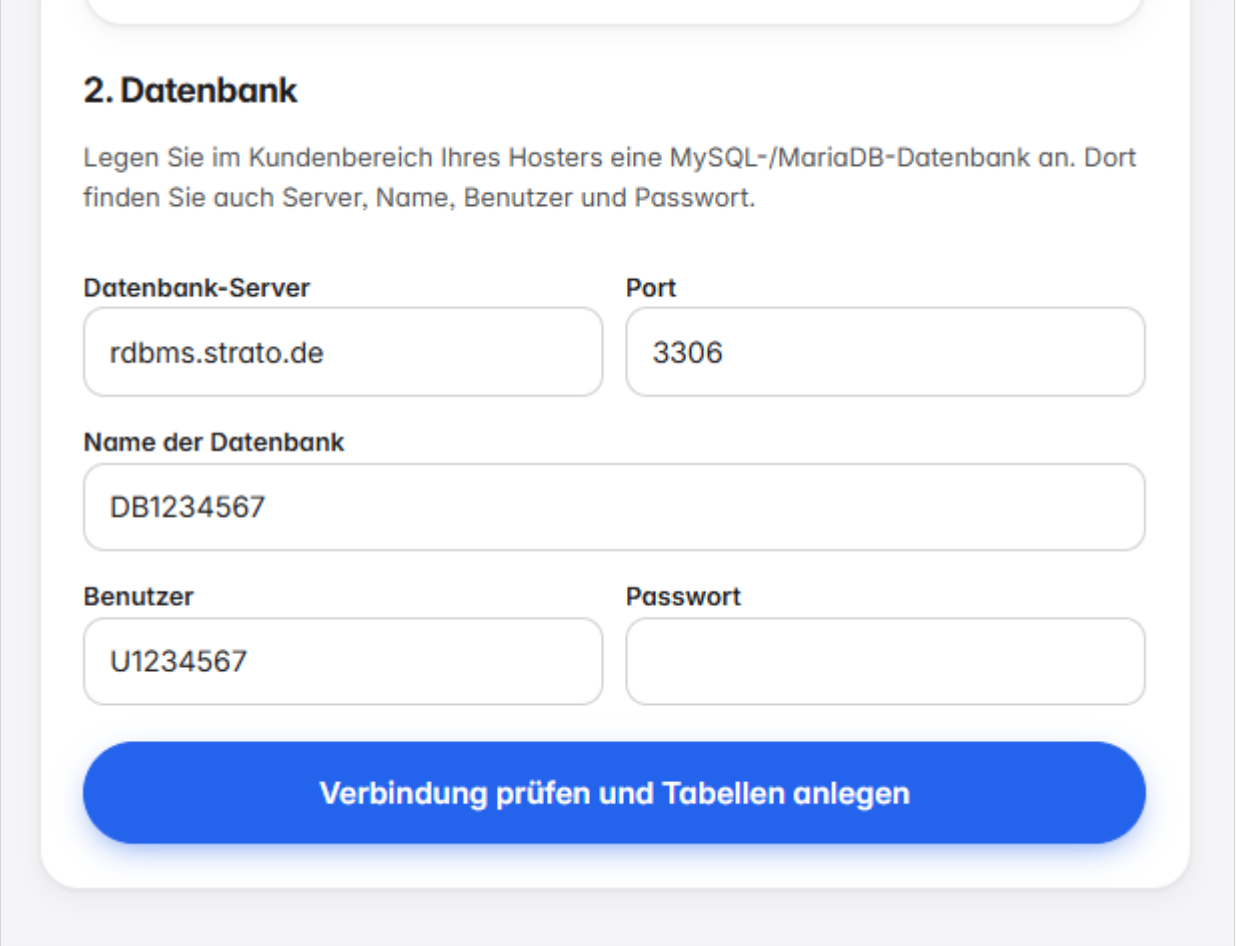
Schritt für Schritt

1. **Datenbank anlegen:** Im Kundenbereich Ihres Hosters eine neue MySQL-Datenbank anlegen. Notieren Sie Server, Name der Datenbank, Benutzer und Passwort.
2. **Dateien hochladen:** Die ZIP-Datei entpacken und den *gesamten Inhalt* per FTP/SFTP (z. B. mit FileZilla oder WinSCP) in einen Ordner auf Ihrem Webspace laden, z. B. */vermietung*. Viele Hoster können ZIP-Dateien auch direkt im Dateimanager entpacken.
3. **Domain verbinden:** Im Kundenbereich die Domain auf den Unterordner *public* zeigen lassen (z. B. */vermietung/public*). Geht das nicht, auf den Hauptordner zeigen lassen – die Software leitet dann selbst weiter.
4. **Adresse im Browser öffnen:** Der Installationsassistent startet automatisch. Er prüft zuerst, ob Ihr Webspace alles mitbringt. Alles mit grünem Haken ist in Ordnung.



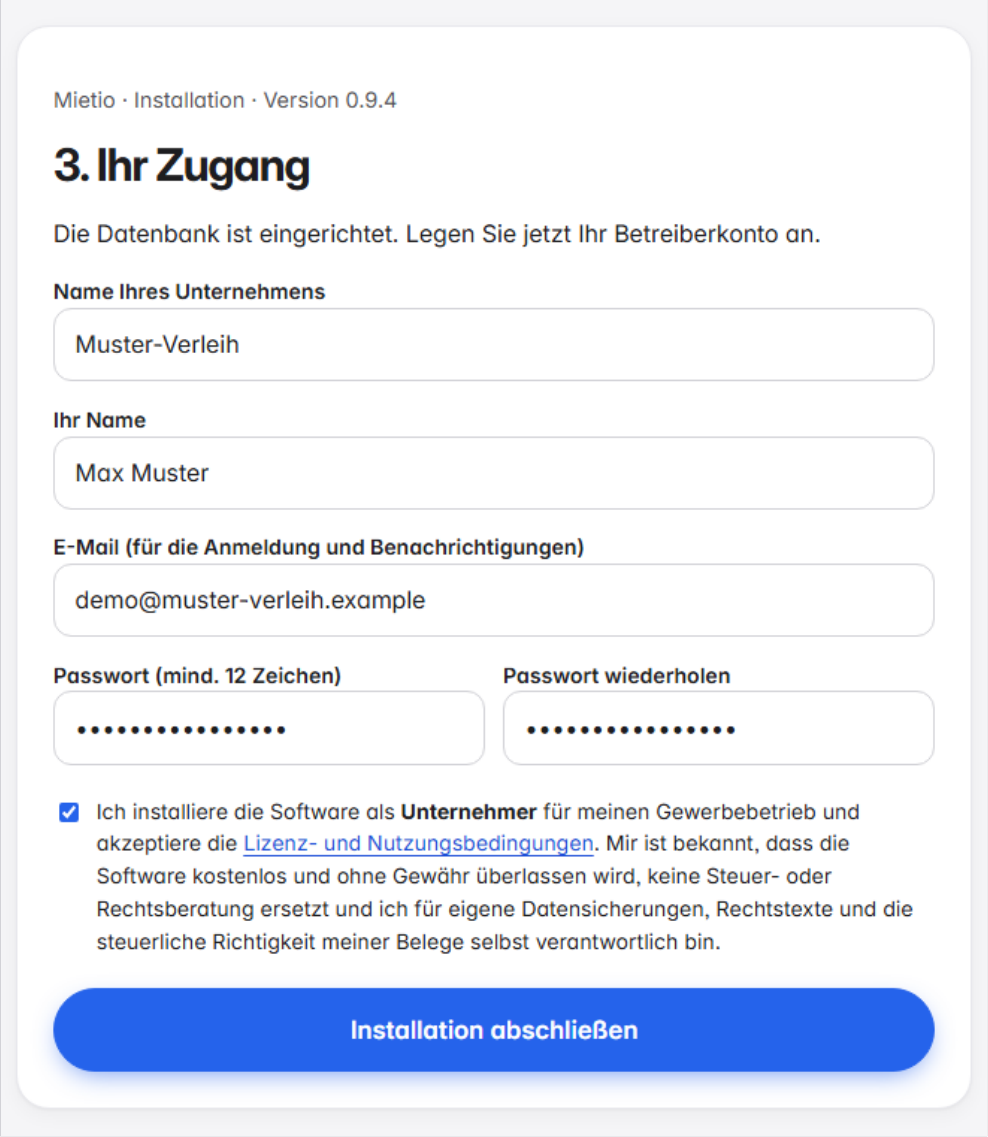
Schritt 1: Der Assistent prüft den Webspace. Ein gelbes Warnzeichen bei HTTPS bedeutet: SSL-Zertifikat noch aktivieren.

5. **Datenbank eintragen:** Die notierten Zugangsdaten eingeben und auf „Verbindung prüfen und Tabellen anlegen“ klicken.



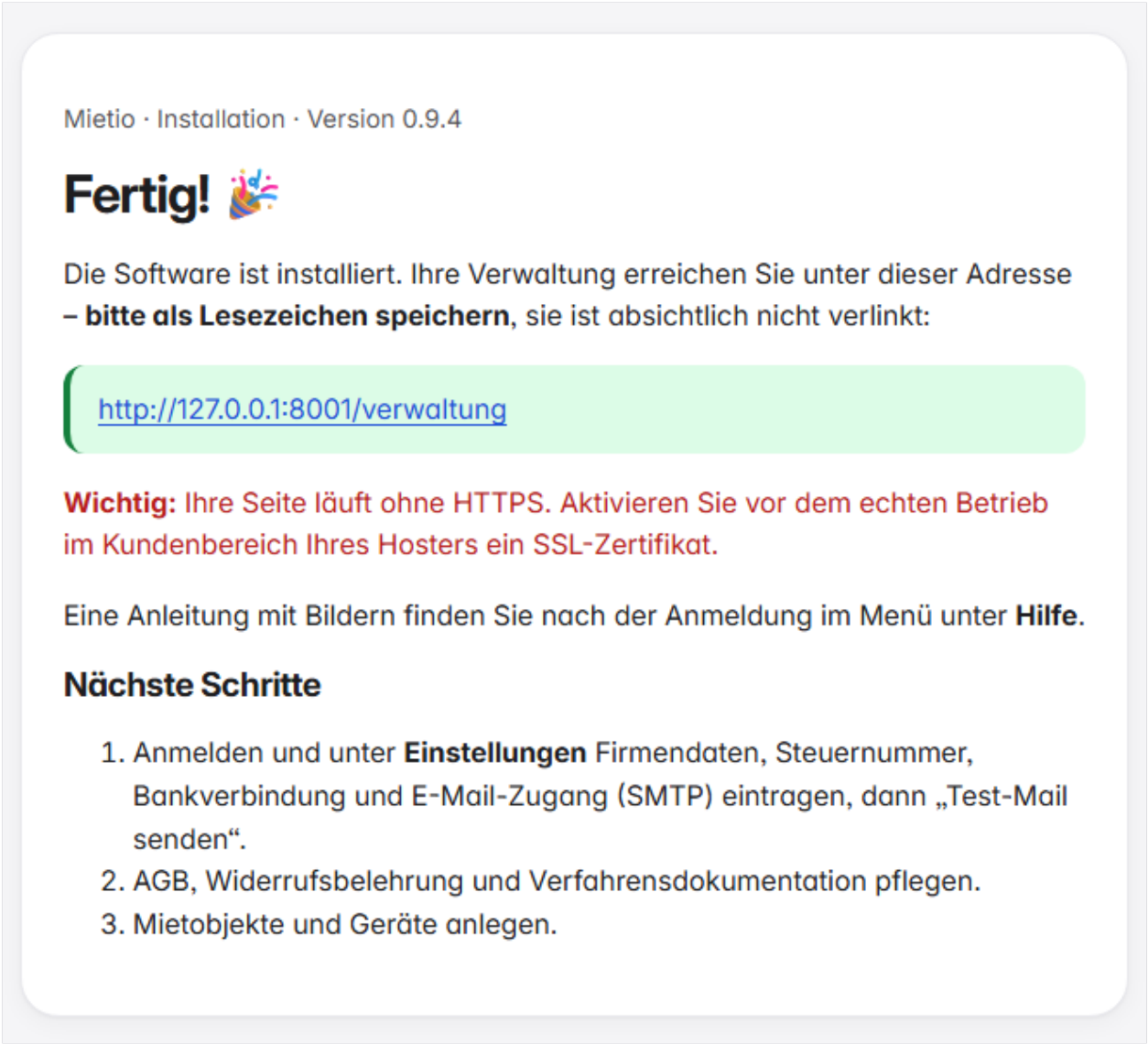
Schritt 2: Zugangsdaten der Datenbank aus dem Kundenbereich des Hosters.

6. **Ihr Zugang:** Firmenname, Ihr Name, Ihre E-Mail-Adresse und ein sicheres Passwort (mindestens 12 Zeichen) eingeben und den Lizenz- und Nutzungsbedingungen zustimmen (Häkchen).



Schritt 3: Das Betreiberkonto für die Verwaltung und die Zustimmung zu den Lizenzbedingungen.

7. **Fertig:** Die Adresse Ihrer Verwaltung wird angezeigt. Sie endet auf */verwaltung-* und einige zufällige Zeichen. **Speichern Sie sie als Lesezeichen** – sie ist absichtlich nirgends verlinkt, damit Fremde den Anmeldebereich nicht finden.

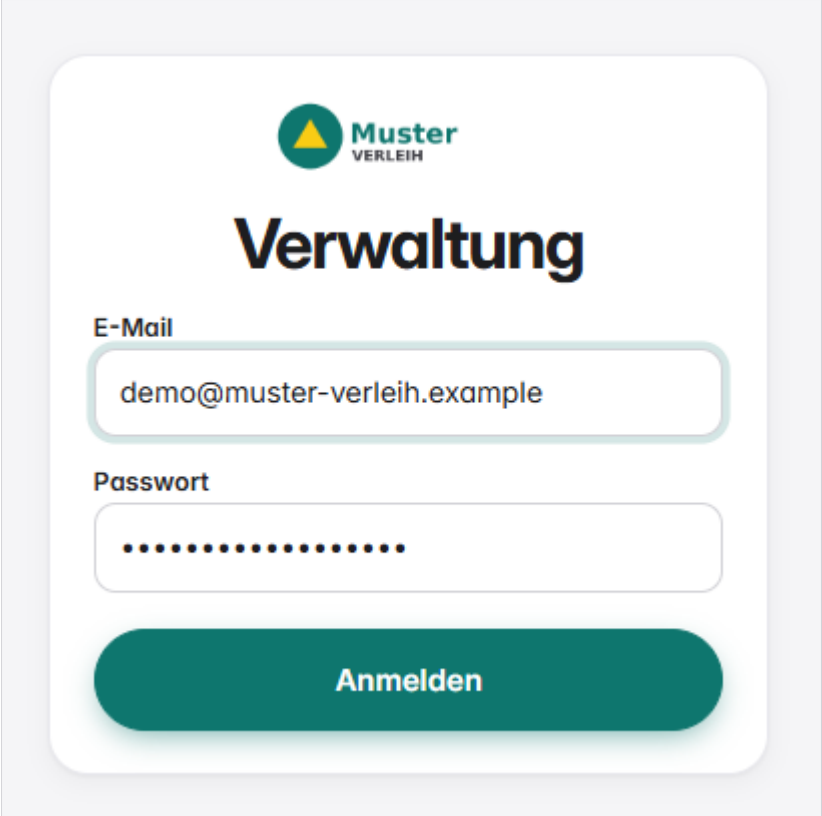


Geschafft: Die Adresse der Verwaltung als Lesezeichen speichern.

2. Erste Schritte in der Verwaltung

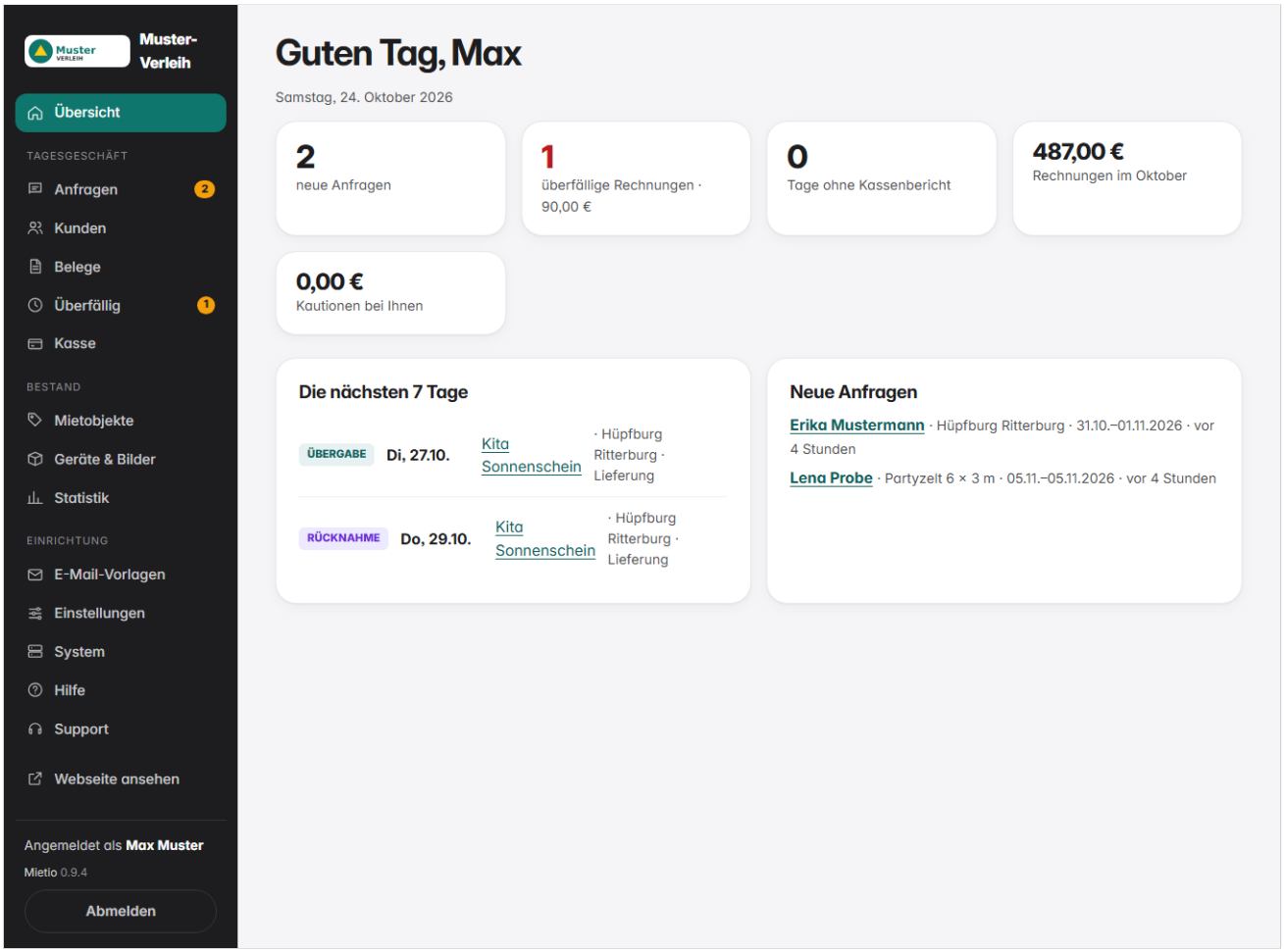
Anmelden und Übersicht

Öffnen Sie Ihr Lesezeichen und melden Sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort an. Passwort vergessen? Klicken Sie unter dem Anmelden-Knopf auf „Passwort vergessen?“. Sie bekommen eine Mail mit einem Link, der 15 Minuten gültig ist. Dafür muss unter Einstellungen → E-Mail der Mailserver eingerichtet sein.



Die Anmeldung zur Verwaltung.

Die **Übersicht** zeigt auf einen Blick: neue Anfragen, überfällige Rechnungen, fehlende Kassenberichte, Umsatz des Monats, gehaltene Kautionen und die Übergaben und Rücknahmen der nächsten 7 Tage. Links finden Sie das Menü; am Handy öffnet es sich über ☰ oben links.

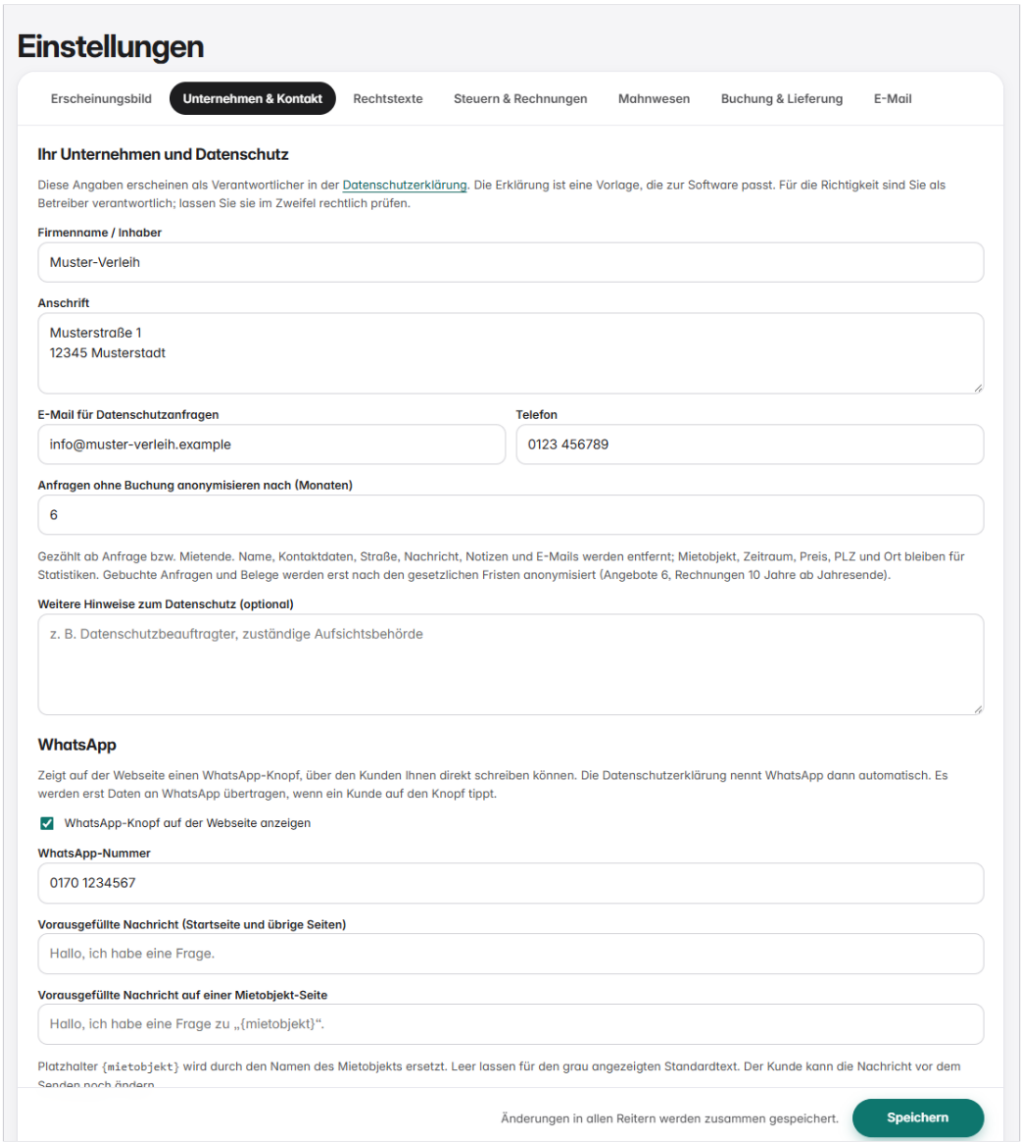


Die Übersicht nach der Anmeldung.

Einstellungen – einmal alles eintragen

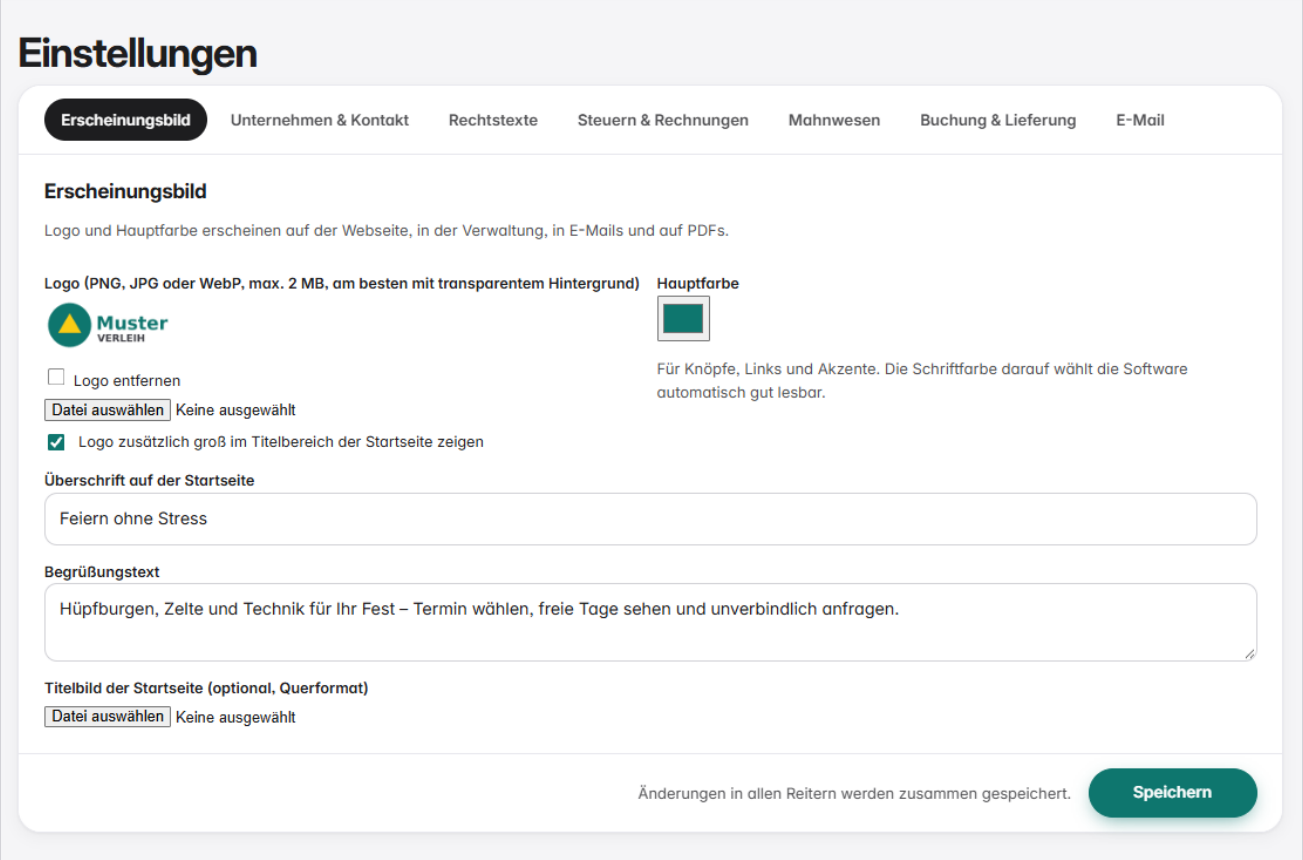
Unter **Einstellungen** sind die Angaben in Reitern sortiert. Gespeichert wird alles zusammen über den Knopf „Speichern“ unten, der immer sichtbar bleibt.

- **Unternehmen & Kontakt:** Firmenname, Anschrift, E-Mail und Telefon. Diese Angaben erscheinen im Impressum, in der Datenschutzerklärung und auf allen Belegen. Hier schalten Sie auch den **WhatsApp-Knopf** ein und legen die vorausgefüllten Nachrichten fest.



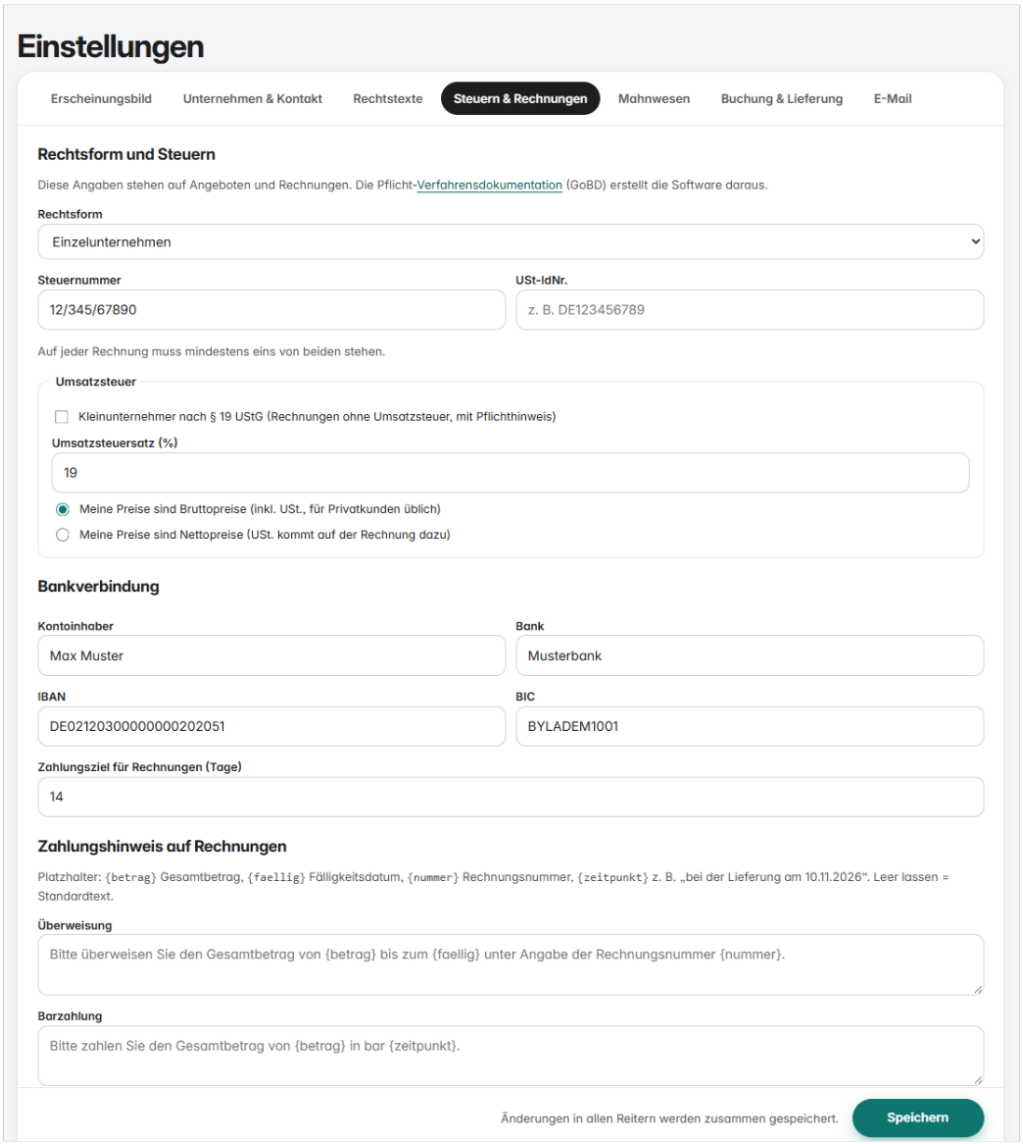
Reiter „Unternehmen & Kontakt“ mit WhatsApp-Einstellungen.

- **Erscheinungsbild:** Logo hochladen, Hauptfarbe wählen, Überschrift und Begrüßungstext der Startseite, optional ein Titelbild. Die Farbe gilt für Webseite, Verwaltung, E-Mails und PDFs. Unter *Design der Webseite* wählen Sie die Optik der öffentlichen Seite (acht Designs, z. B. Modern, Elegant, Sachlich oder Jahrmarkt); „Vorschau ansehen“ zeigt die Seite vorher in einem neuen Tab, erst „Speichern“ übernimmt das Design.



Reiter „Erscheinungsbild“: Logo, Farbe und Texte der Startseite.

- **Rechtstexte:** Impressum-Ergänzungen, AGB und Widerrufsbelehrung. Die Software schreibt keine Rechtstexte für Sie – lassen Sie diese bitte rechtlich prüfen. AGB werden automatisch als PDF an Angebote und Auftragsbestätigungen angehängt.
- **Steuern & Rechnungen:** Rechtsform, Steuernummer oder USt-IdNr., Kleinunternehmer-Regelung, Steuersatz, Brutto- oder Nettopreise, Bankverbindung, Zahlungsziel. Ohne diese Angaben erstellt die Software keine Rechnungen, weil Pflichtangaben fehlen würden.

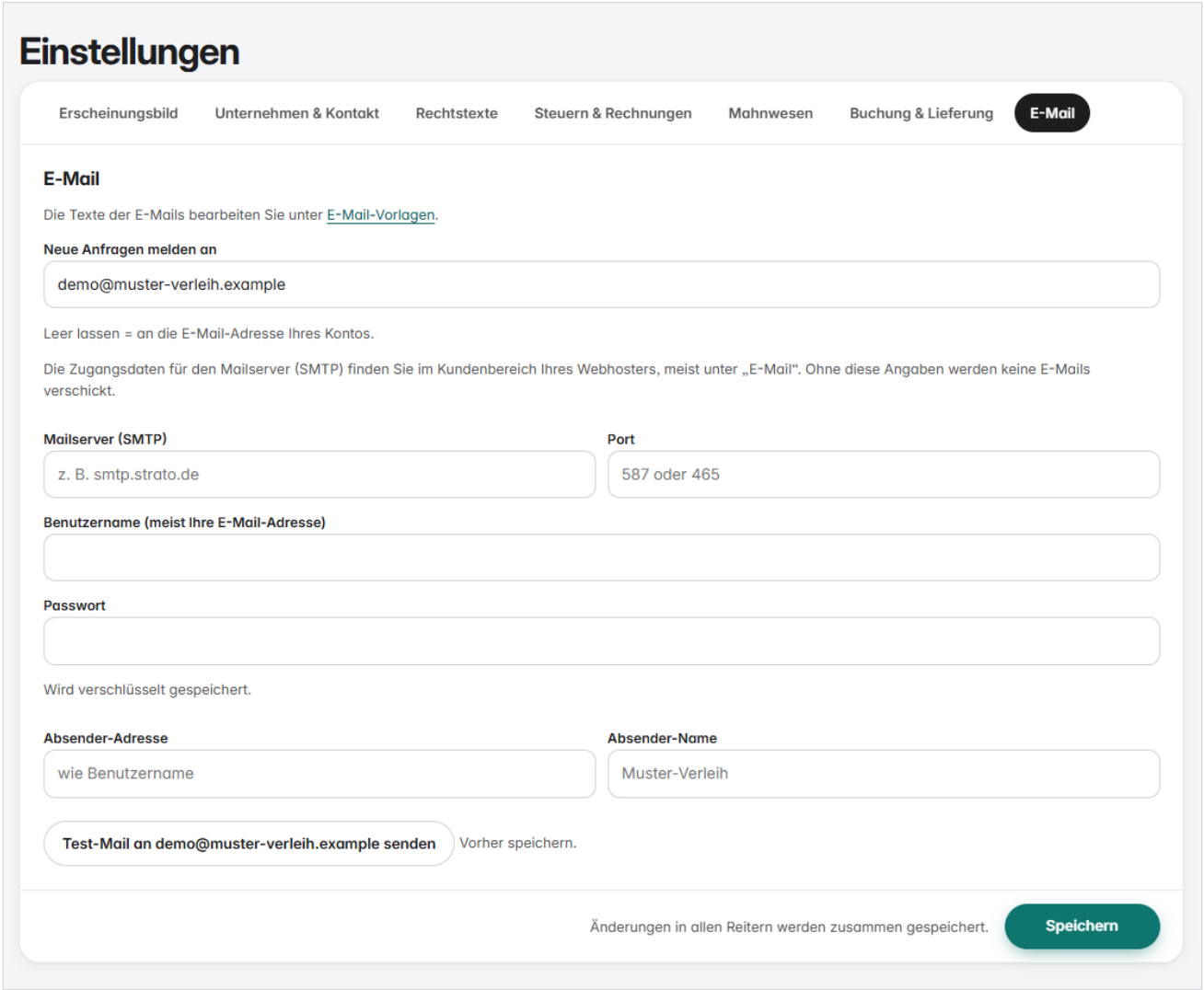


Reiter „Steuern & Rechnungen“.

- **Mahnwesen:** Fristen und Gebühren der Zahlungserinnerung und Mahnungen. Mahnungen gehen nie automatisch raus – Sie entscheiden jedes Mal selbst.
- **Buchung & Lieferung:** Ob schon eine Anfrage den Zeitraum blockiert oder erst die Bestätigung, ob ein angenommenes Angebot automatisch bestätigt wird, und wie die Lieferung berechnet wird (Pauschale oder nach Entfernung).
- **Kalender** (im Menü unter Tagesgeschäft): Monatsübersicht aller Übergaben und Rücknahmen. Hier sperren Sie Zeiten, in denen Sie nicht vermieten – für alle Mietobjekte (Urlaub) oder nur eines (Reparatur); Kunden sehen diese Tage einfach als belegt. Außerdem legen Sie die **Übergabe-Tage** fest, z. B. nur Freitag, Samstag und Montag: Abholung und Rückgabe sind dann nur an diesen Tagen möglich, die Miete darf aber über andere Tage laufen. Bestehende Buchungen bleiben von Sperrzeiten unberührt, und Sie selbst können jederzeit Ausnahmen bestätigen.
- **Zugänge** (im Menü unter Einrichtung): Weitere Personen, z. B. Ehepartner oder Mithelfende, bekommen einen eigenen Zugang: Sie tragen nur Name und E-Mail ein, die Person bekommt eine

E-Mail mit einem Link (7 Tage gültig, nur einmal nutzbar) und legt ihr Passwort selbst fest. Kommt die Mail nicht an, gibt es „Einladung erneut senden“. Betreiber dürfen alles, Mitarbeiter nur das Tagesgeschäft. Protokolle, Kassenberichte und Notizen zeigen, wer sie erstellt hat. Braucht jemand keinen Zugang mehr, sperren Sie ihn; er bleibt als Bearbeiter in den Unterlagen erhalten und kann jederzeit wieder freigegeben werden.

- **SEO:** Wie Ihre Startseite bei Google erscheint (Seitentitel und Beschreibung), das Vorschaubild beim Teilen in WhatsApp oder Facebook und der Bestätigungscode der kostenlosen Google Search Console. Dort tragen Sie die angezeigte Sitemap-Adresse ein, damit Google alle Mietobjekte findet. Eigene Texte je Mietobjekt geben Sie beim Mietobjekt unter „Bei Google“ ein. Für Test-Installationen gibt es den Schalter „nicht finden lassen“.
- **E-Mail:** Die Zugangsdaten Ihres Postausgangs (SMTP) aus dem Kundenbereich des Hosters. Danach speichern und auf **„Test-Mail senden“** klicken – kommt die Mail an, ist alles richtig.



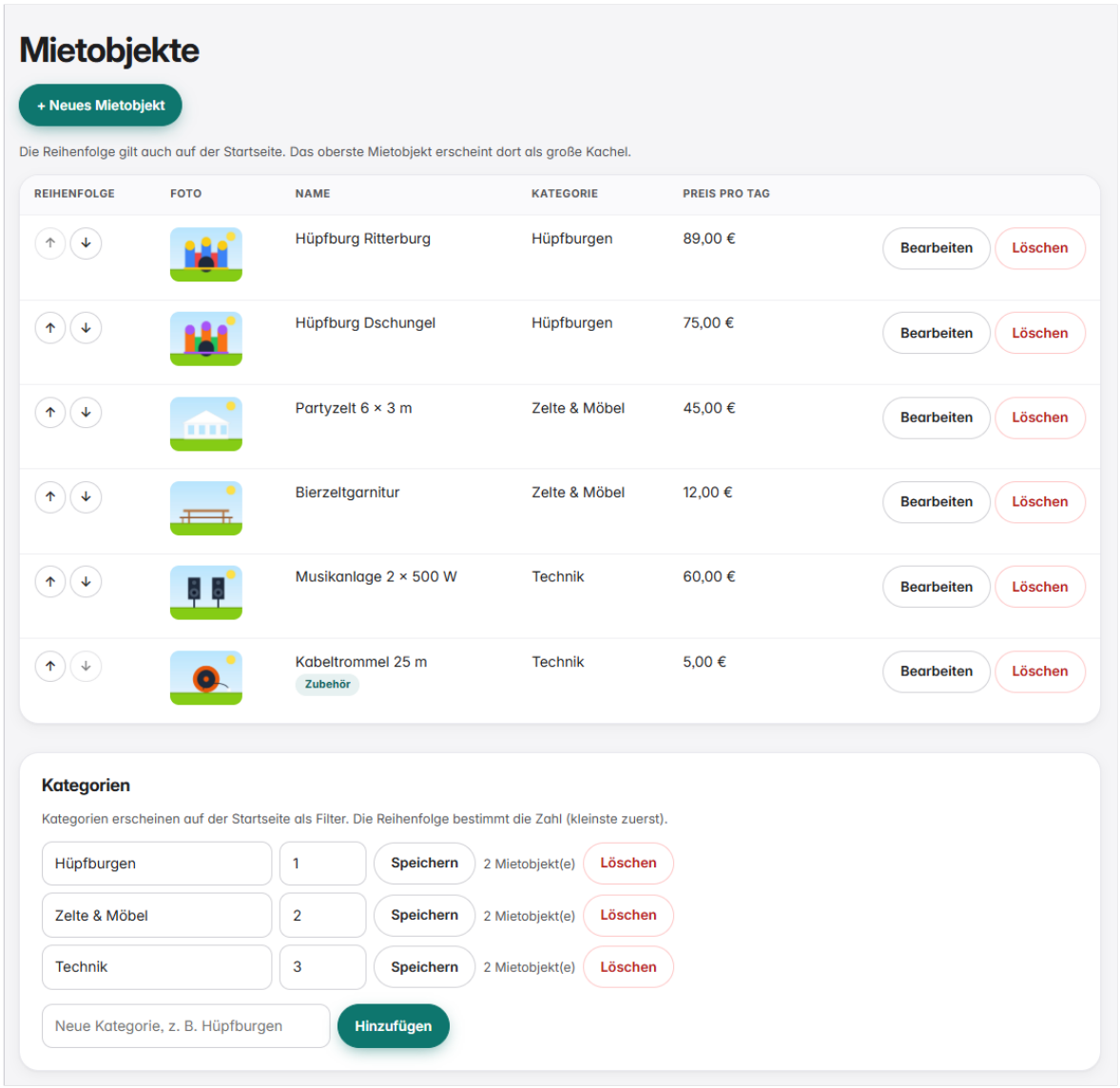
Reiter „E-Mail“ mit Test-Mail.

> Die Texte aller E-Mails an Ihre Kunden passen Sie unter **E-Mail-Vorlagen** an. Platzhalter wie {name} werden automatisch ersetzt.

3. Mietobjekte, Zubehör und Geräte

Mietobjekte und Reihenfolge

Unter **Mietobjekte** sehen Sie alles, was Sie vermieten. Mit den Pfeilen ↑ ↓ legen Sie die Reihenfolge fest – sie gilt auch auf der Startseite, das oberste Mietobjekt erscheint dort als große Kachel. Darunter verwalten Sie die **Kategorien**, die auf der Startseite als Filter erscheinen.



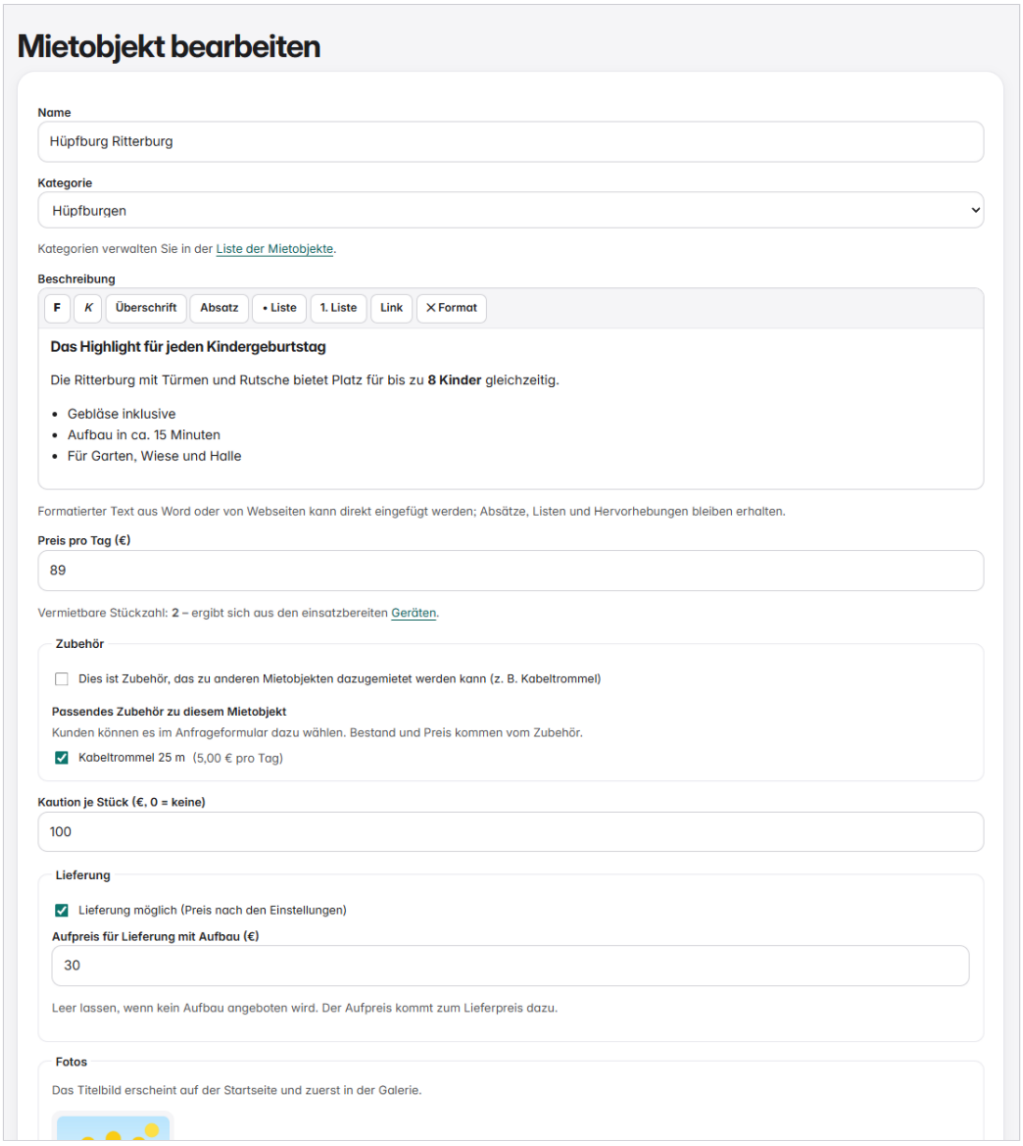
Die Liste der Mietobjekte mit Reihenfolge und Kategorien.

Ein Mietobjekt anlegen

1. Auf **„+ Neues Mietobjekt“** klicken.
2. **Name, Kategorie und Beschreibung** eintragen. Der Text-Editor kann fett, kursiv, Zwischenüberschriften, Listen und Links. Formatierten Text aus Word oder von einer Webseite

können Sie einfach einfügen.

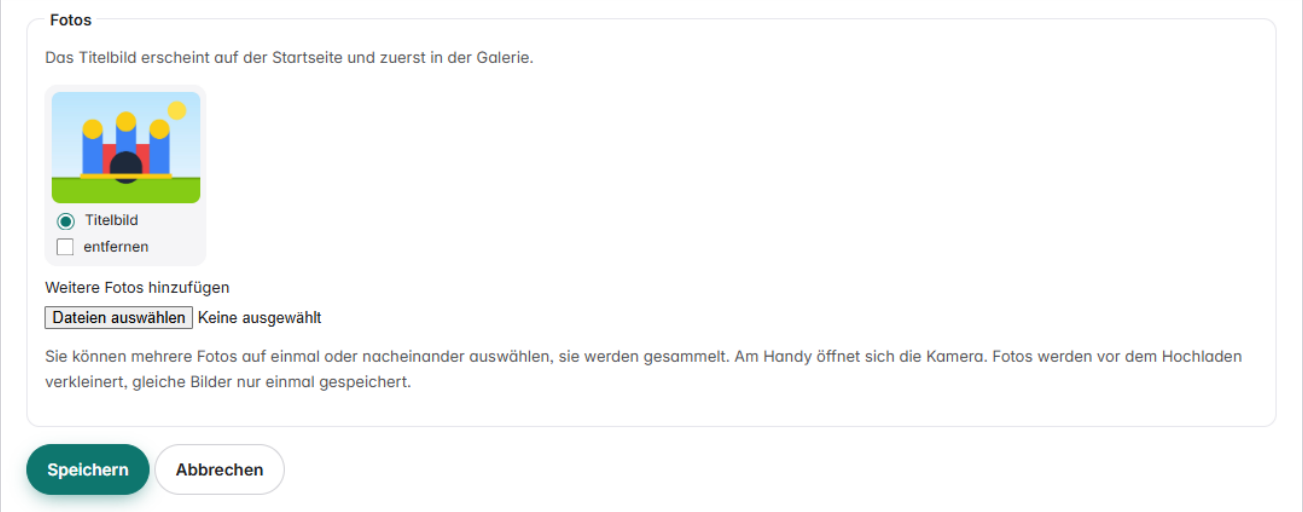
3. **Preis pro Tag** und **Kaution je Stück** eintragen. Die Stückzahl ergibt sich aus den erfassten Geräten (siehe unten).
4. **Zubehör:** Ist das Mietobjekt selbst Zubehör (z. B. eine Kabeltrommel), das Häkchen „Dies ist Zubehör“ setzen und wählen, ob es auch einzeln auf der Webseite erscheint und ob es pro Tag oder pauschal je Miete berechnet wird. Bei normalen Mietobjekten haken Sie hier das **passende Zubehör** an – Kunden können es dann bei der Anfrage gleich mitbestellen.
5. **Lieferung:** ob geliefert werden kann und was der Aufbau zusätzlich kostet.



Ein Mietobjekt bearbeiten: Beschreibung, Preis, Zubehör, Kaution und Lieferung.

6. **Fotos:** Sie können mehrere Fotos auf einmal oder nacheinander auswählen; sie werden gesammelt und vor dem Hochladen verkleinert. Am Handy öffnet sich direkt die Kamera. Über „Aus der Bilderdatenbank wählen“ nutzen Sie schon vorhandene Bilder. Mit „Titelbild“ bestimmen Sie, welches Foto zuerst erscheint.

7. **Bilderdatenbank** (Geräte & Bilder → Bilder): Oben filtern Sie zwischen *Geräte & Mietobjekte* und *Übergabe & Rücknahme*. Protokollfotos zeigen, aus welcher Übergabe oder Rücknahme sie stammen, mit Link zur Anfrage. In der Foto-Auswahl bei Geräten und Mietobjekten erscheinen Protokollfotos (z. B. Schäden) nicht.

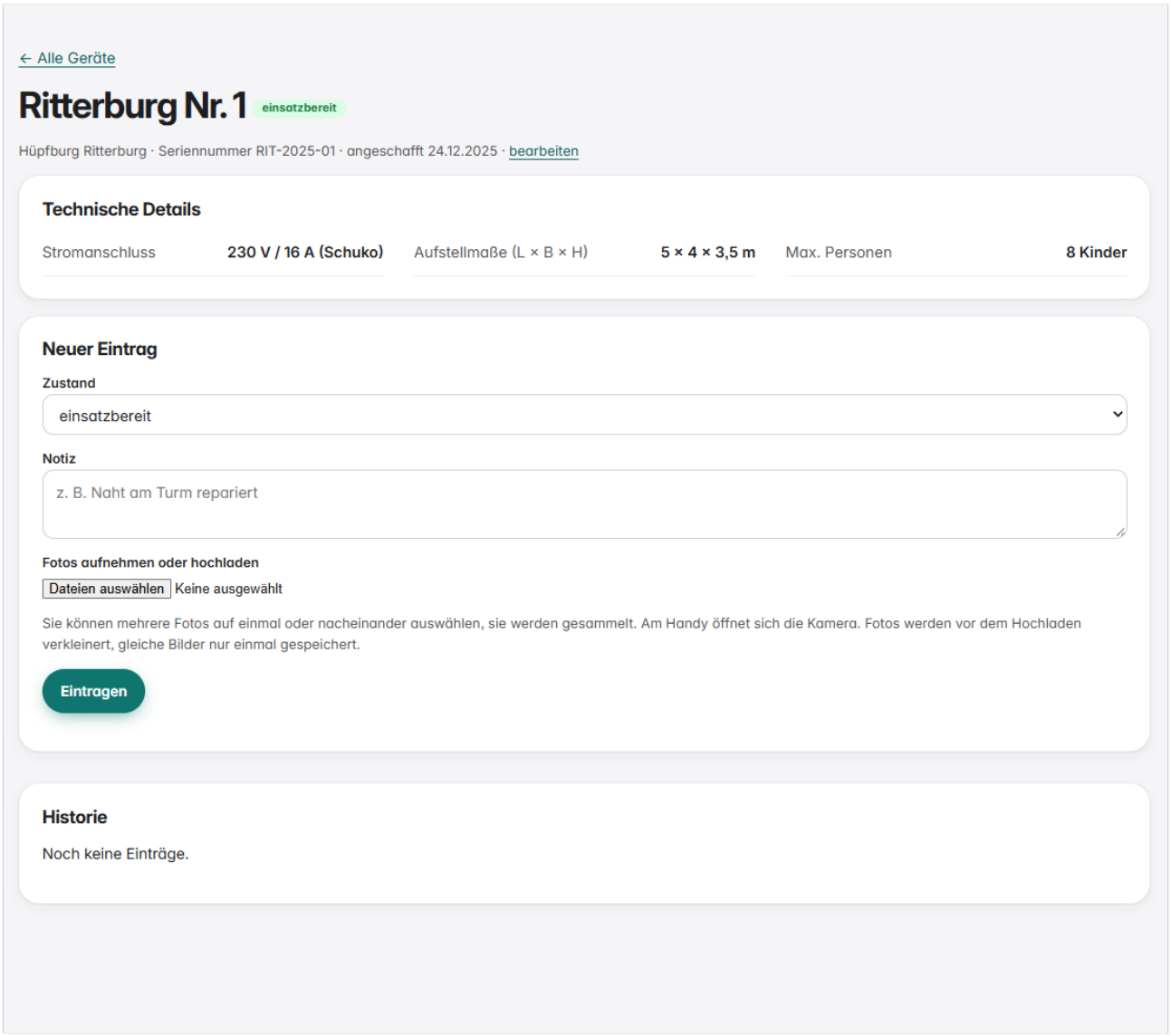


Fotos mit Titelbild-Auswahl.

Geräte einzeln erfassen

Unter **Geräte & Bilder** erfassen Sie jedes Exemplar einzeln, z. B. „Ritterburg Nr. 1“ und „Ritterburg Nr. 2“, mit Seriennummer und **technischen Details** wie Stromanschluss, Kabellänge oder Aufstellmaßen. Die technischen Details erscheinen für Ihre Kunden auf der Seite des Mietobjekts.

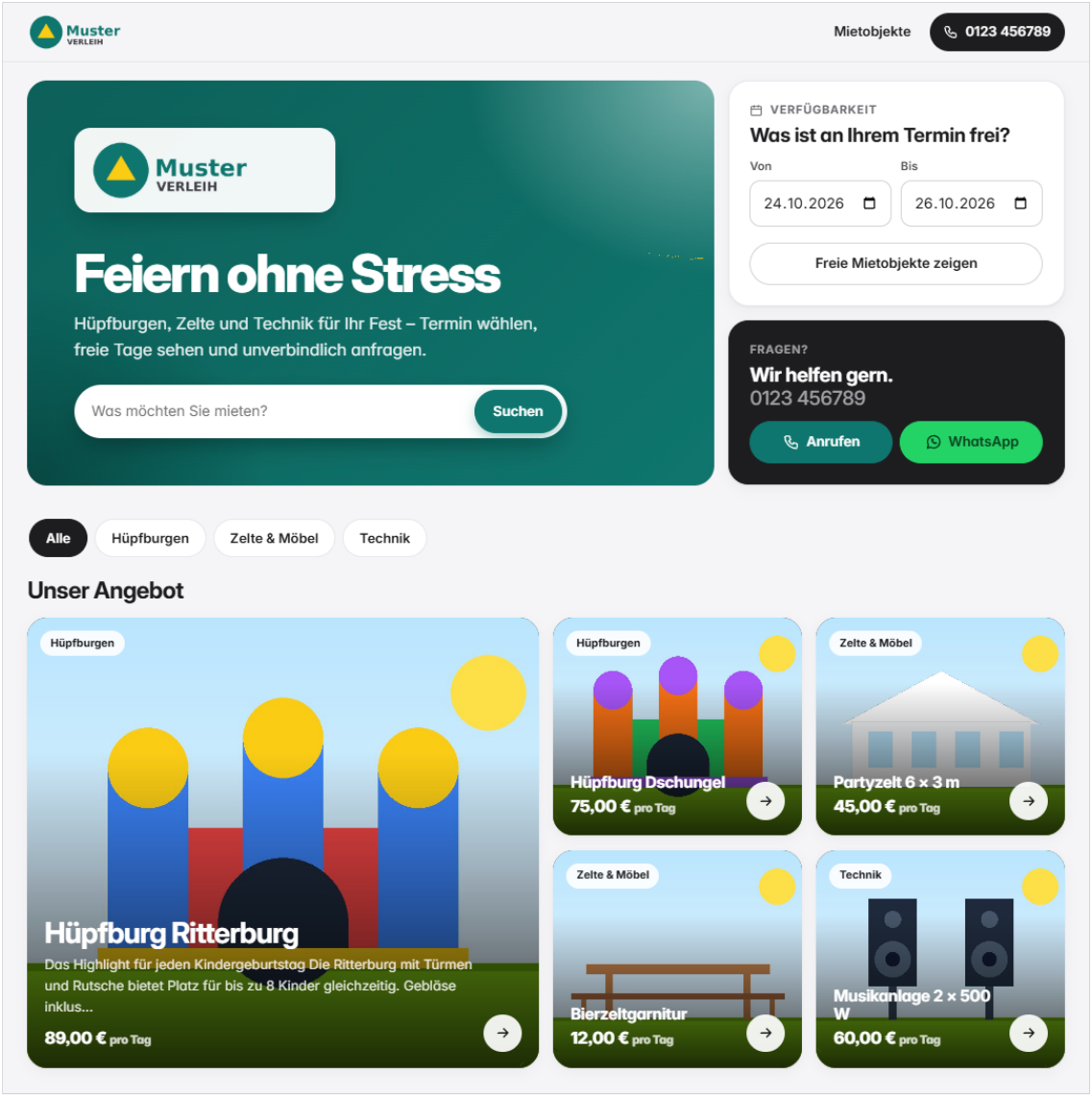
Jedes Gerät hat eine **Historie**: Zustand, Notizen und Fotos – auch alle Übergabe- und Rücknahmeprotokolle landen hier. Setzen Sie ein Gerät auf „in Reparatur“, ist es nicht mehr vermietbar und die Stückzahl des Mietobjekts sinkt automatisch.



Ein Gerät mit technischen Details und Historie.

4. So sieht es für Ihre Kunden aus

Auf der **Startseite** suchen Kunden nach Namen, filtern nach Kategorie oder lassen sich anzeigen, was an ihrem Termin frei ist. Fragen können sie per Anruf oder WhatsApp stellen.

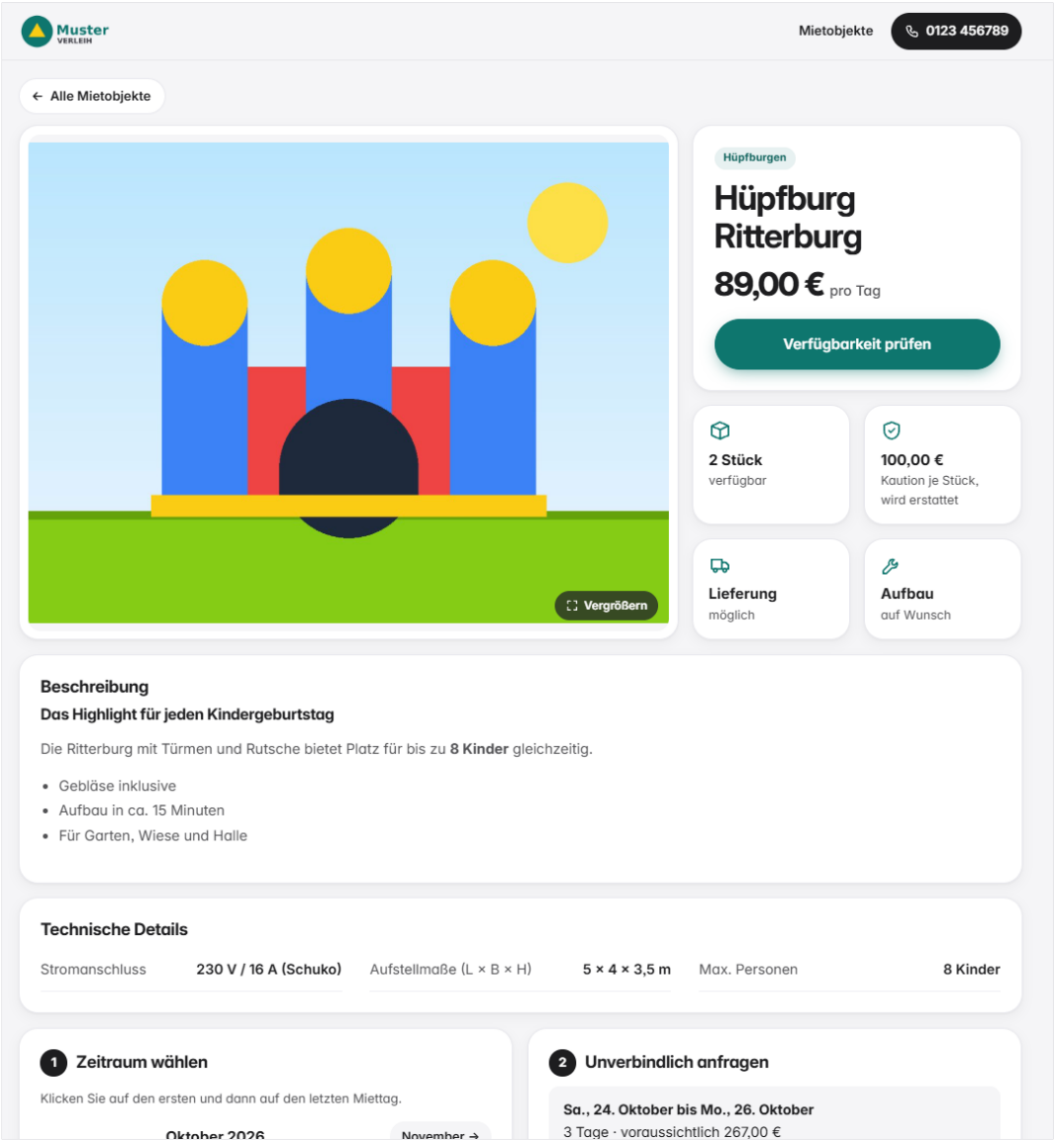


Die Startseite mit Suche, freiem Zeitraum, Kontakt und Kategorien.



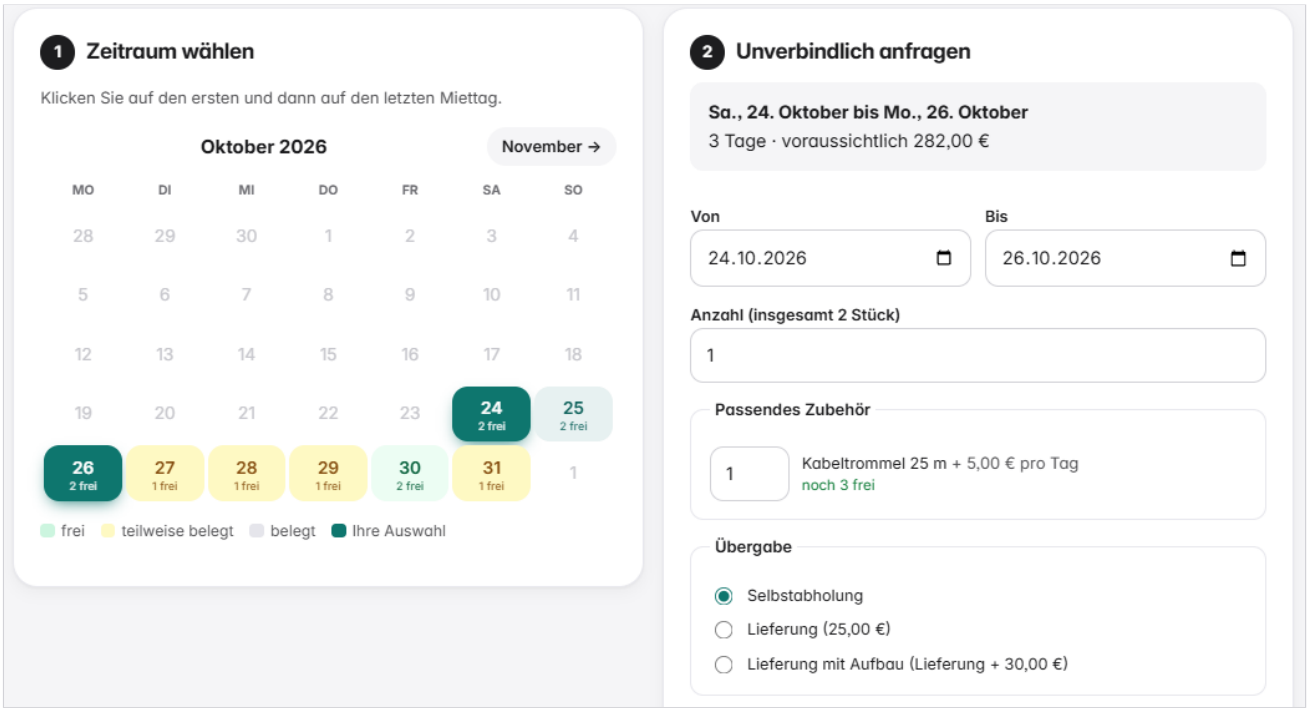
Dieselbe Startseite am Handy.

Auf der Seite eines **Mietobjekts** sehen Kunden Fotos (antippen vergrößert sie), Preis, Kaution, Lieferung, Beschreibung und technische Details.



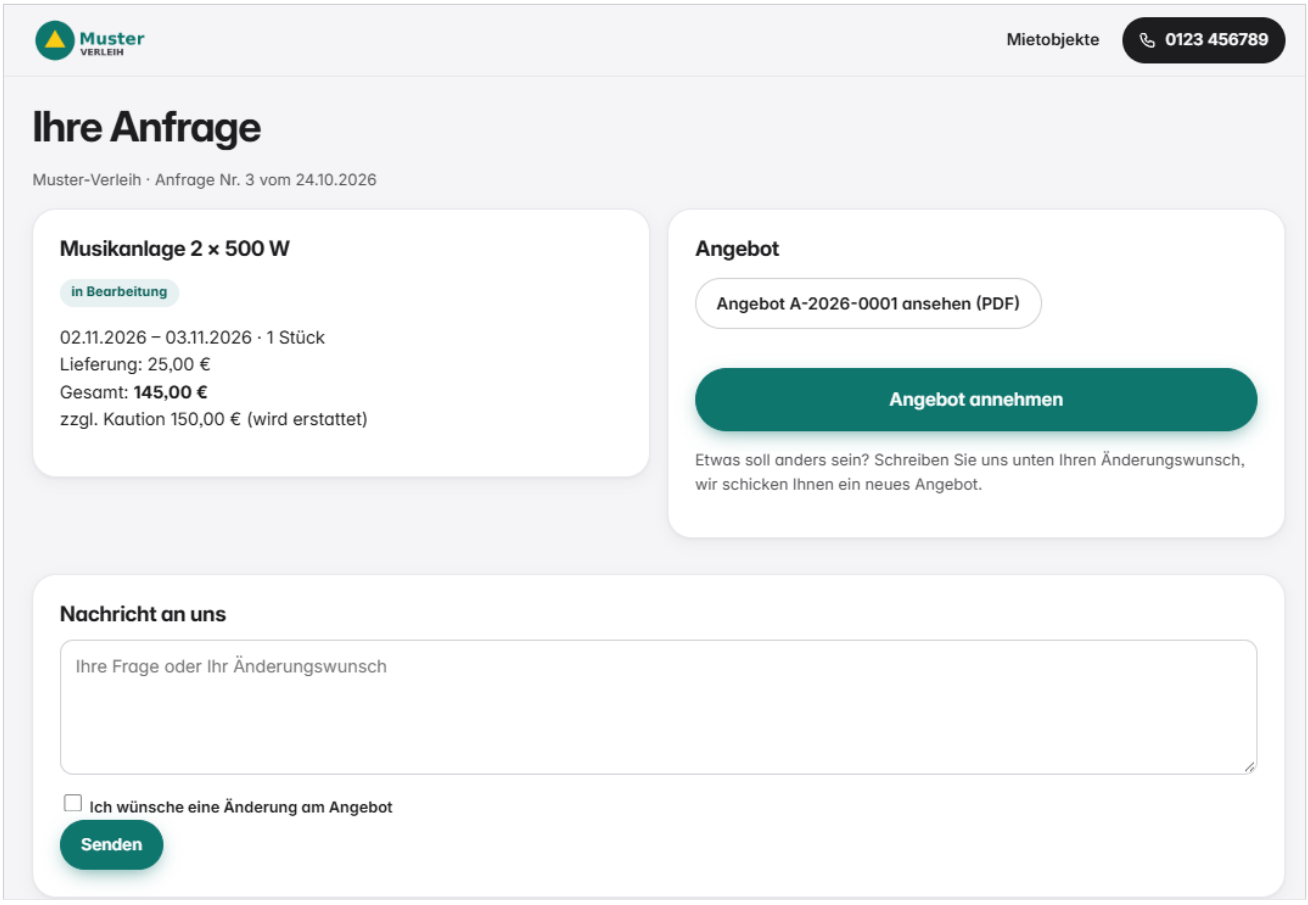
Die Seite eines Mietobjekts.

Darunter wählen sie im **Kalender** den ersten und letzten Miettag. Freie Tage sind grün, teilweise belegte gelb. Sie wählen Anzahl, passendes Zubehör und Übergabe – der voraussichtliche Preis wird sofort angezeigt. Dann tragen sie Name und Kontakt ein und senden die Anfrage unverbindlich ab. Beginnt die Miete innerhalb von 14 Tagen, müssen Kunden zusätzlich ausdrücklich verlangen, dass Sie vor Ablauf der Widerrufsfrist beginnen; diese Zustimmung steht danach in der Anfrage und im Mietvertrag.



Kalender und Anfrageformular mit Zubehör und Preisvorschau.

Jeder Kunde bekommt per E-Mail einen Link zu seiner **eigenen Anfrage-Seite**. Dort sieht er den Stand, öffnet das Angebot, nimmt es mit einem Klick an oder schreibt Ihnen einen Änderungswunsch.

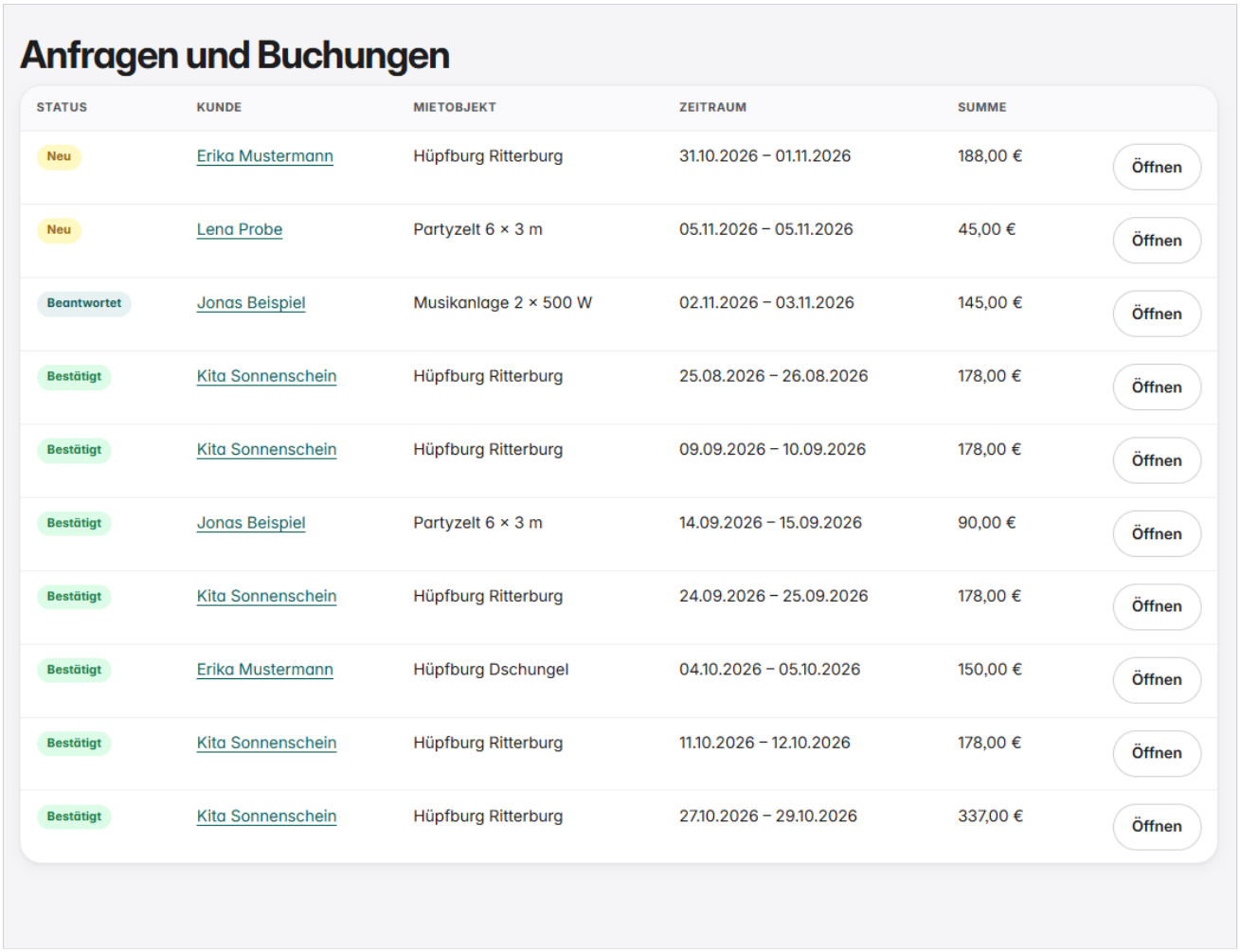


Die Anfrage-Seite des Kunden mit Angebot und Nachricht.

5. Eine Anfrage bearbeiten – vom Eingang bis zur Rücknahme

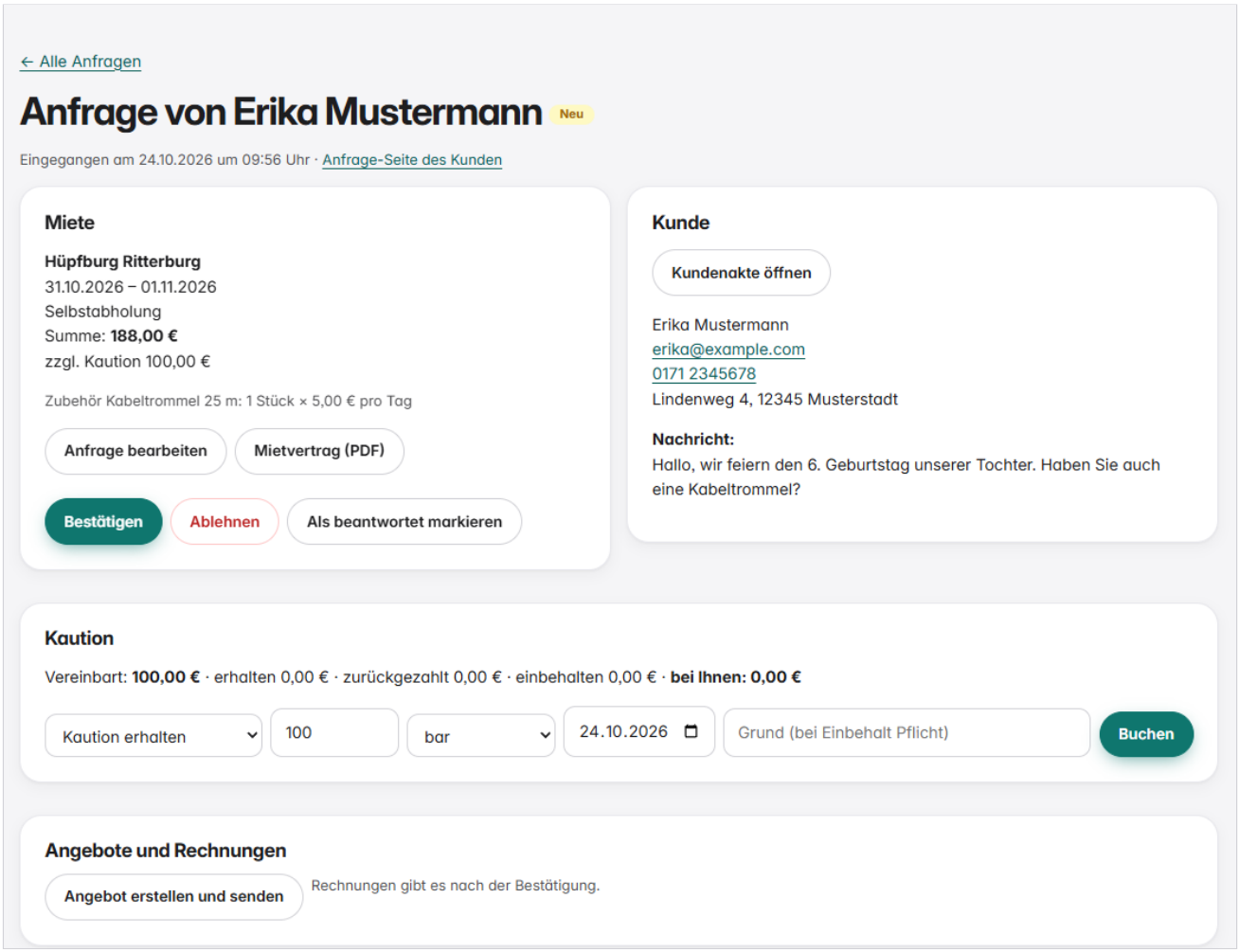
1. Anfrage öffnen

Neue Anfragen meldet die Software per E-Mail und zeigt sie unter **Anfragen** mit dem Etikett „Neu“.



Alle Anfragen und Buchungen mit ihrem Status.

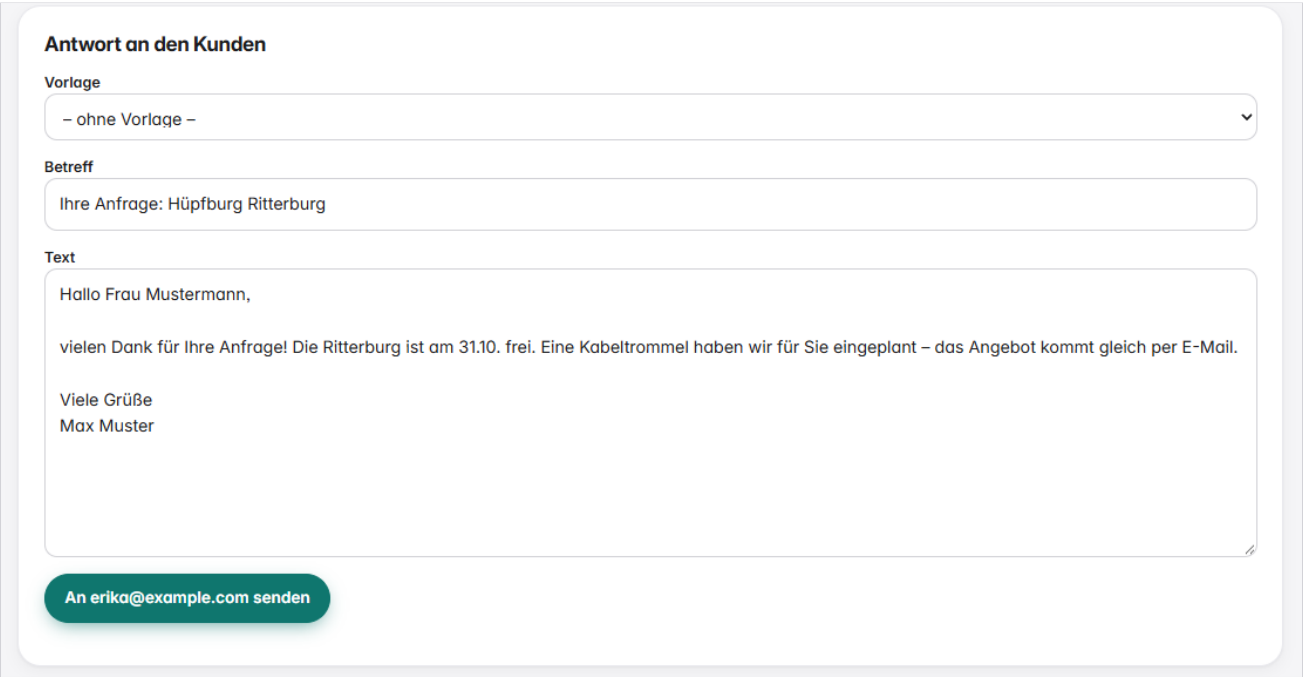
In der Anfrage sehen Sie Mietobjekt, Zeitraum, Zubehör, Summe, Kaution, die Kundendaten und die Nachricht des Kunden.



Eine neue Anfrage mit allen Angaben.

2. Antworten oder nachfragen

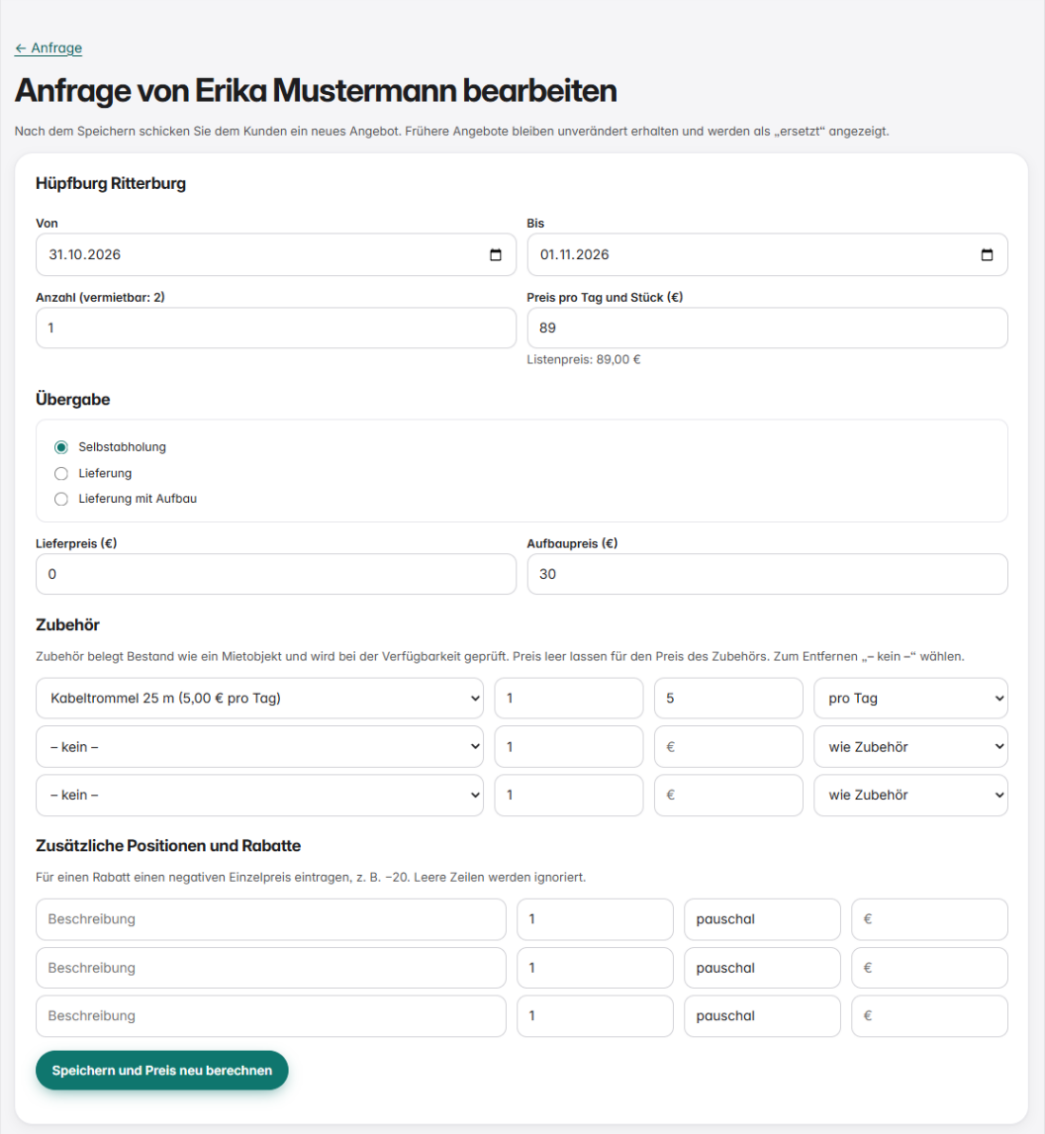
Unten in der Anfrage schreiben Sie dem Kunden direkt – mit oder ohne Vorlage. Seine Antworten erscheinen im Verlauf der Anfrage.



Dem Kunden antworten.

3. Anfrage anpassen

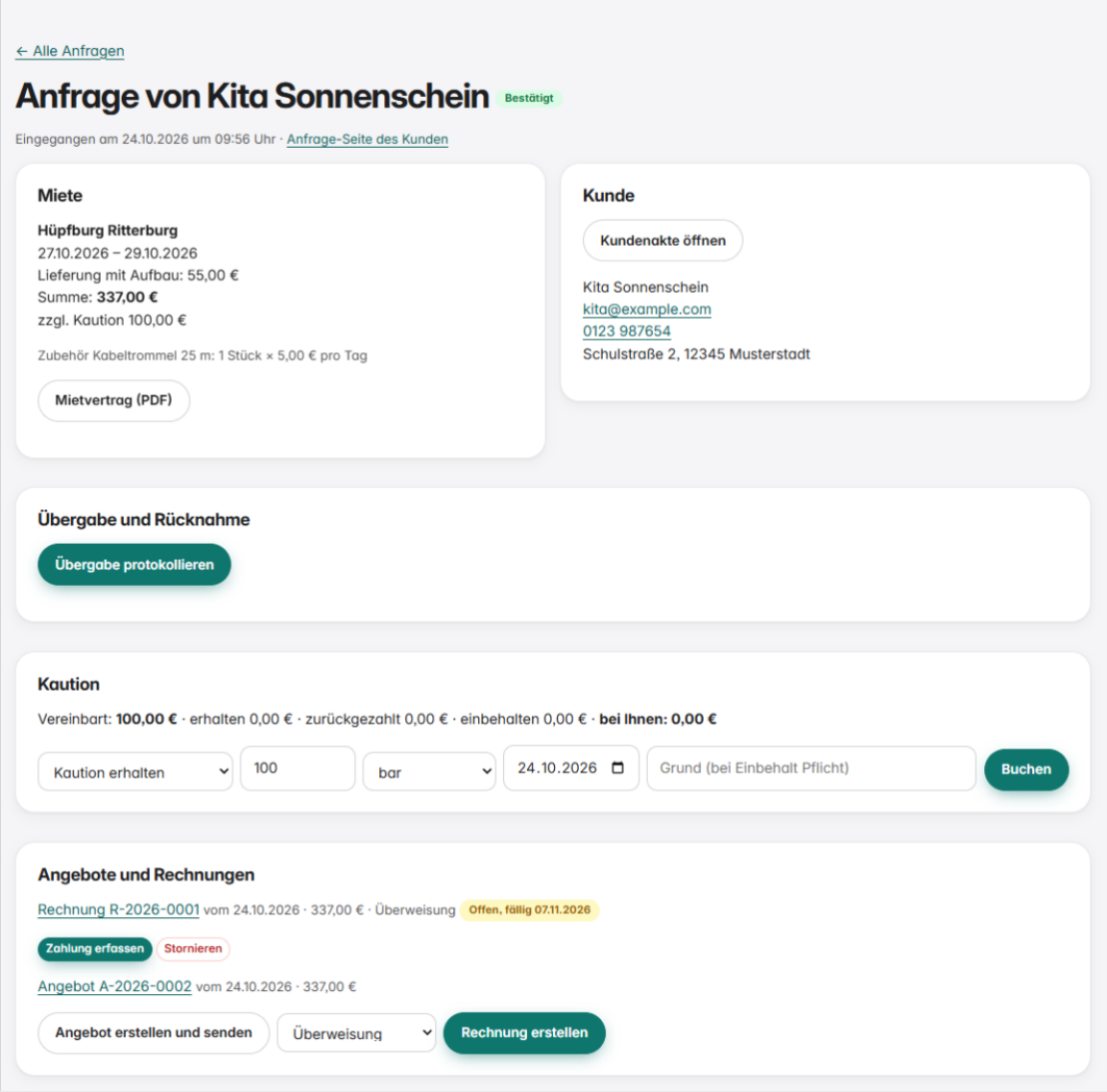
Über **„Anfrage bearbeiten“** ändern Sie Zeitraum, Anzahl, Preis, Übergabe, **Zubehör** (z. B. die Kabeltrommel, wenn der Kunde keine eigene hat) und zusätzliche Positionen oder Rabatte. Die Software prüft dabei, ob alles im Zeitraum frei ist.



Anfrage bearbeiten mit Zubehör und Rabatten.

4. Angebot senden, bestätigen, Rechnung

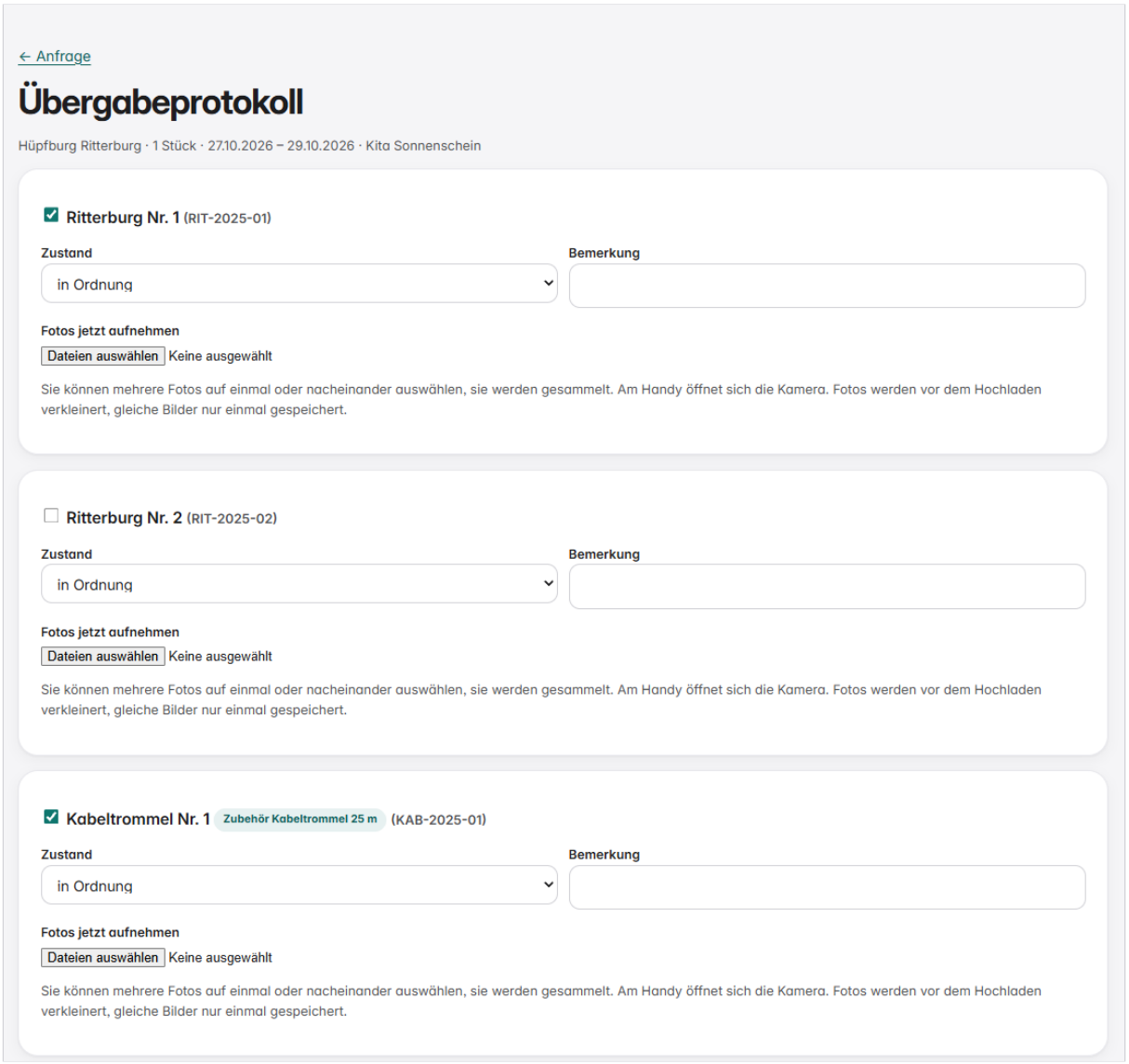
1. **„Angebot erstellen und senden"** – der Kunde erhält das Angebot als PDF mit Ihren AGB.
2. Nimmt der Kunde an, sehen Sie das in der Anfrage (je nach Einstellung wird sie automatisch bestätigt).
3. **„Bestätigen"** – der Kunde erhält die Auftragsbestätigung mit Mietvertrag und AGB.
4. **„Rechnung erstellen"** mit Zahlungsart Überweisung oder bar. Rechnungen sind danach festgeschrieben; korrigieren können Sie sie nur über eine **Stornorechnung**.



Eine bestätigte Anfrage mit Rechnung, Kaution und Übergabe.

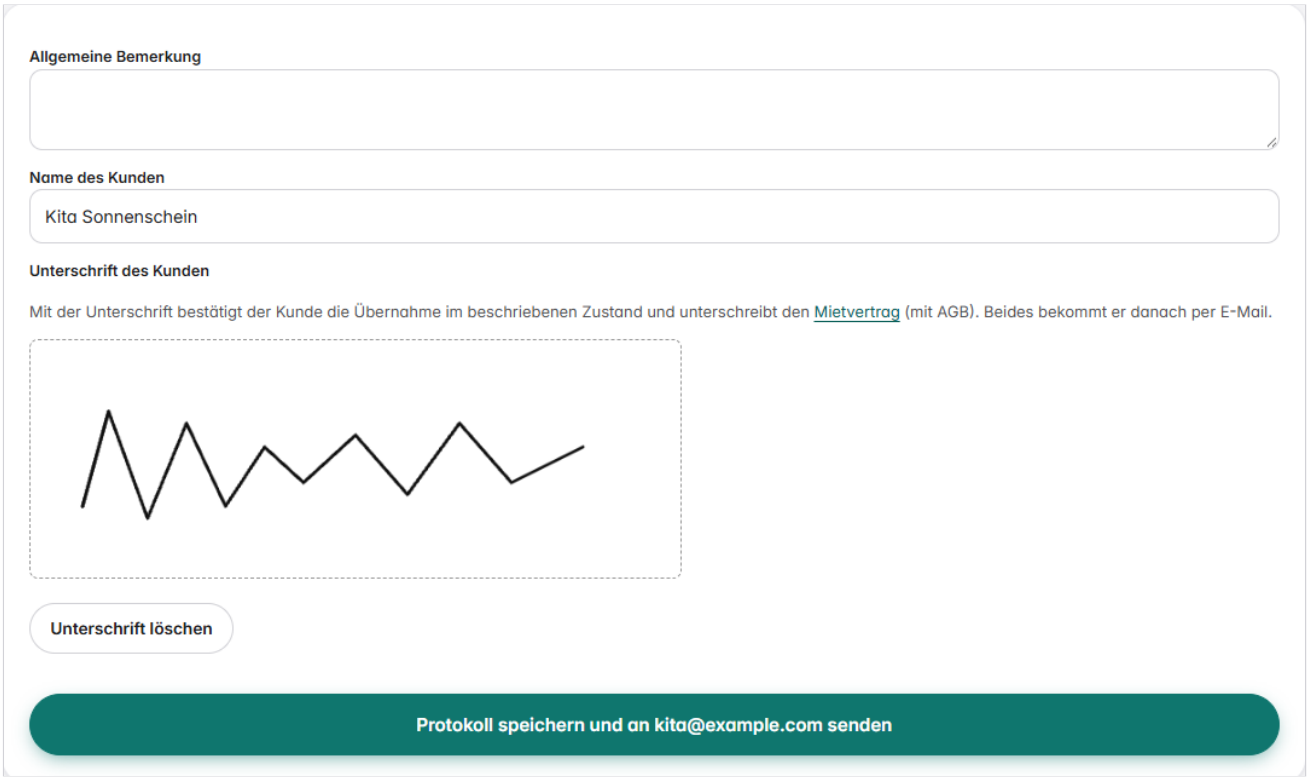
5. Übergabe und Rücknahme protokollieren

Bei der Übergabe klicken Sie auf **„Übergabe protokollieren“**. Wählen Sie die übergebenen Geräte (auch das Zubehör), den Zustand und machen Sie bei Bedarf Fotos.



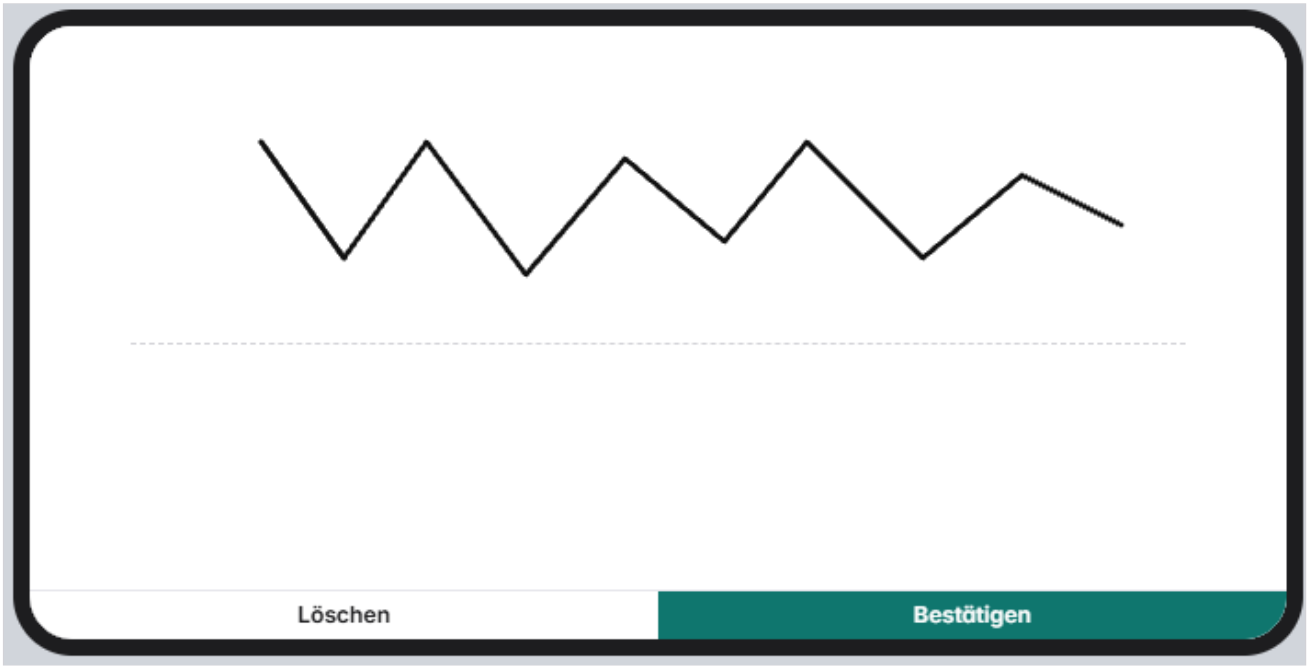
Das Übergabeprotokoll mit Geräten und Zubehör.

Am Ende unterschreibt der Kunde auf dem Bildschirm. Mit der Unterschrift bestätigt er die Übernahme und unterschreibt den Mietvertrag; beides bekommt er danach per E-Mail.



Die Unterschrift des Kunden.

Am Handy oder Tablet öffnet ein Tipp auf das Unterschriftsfeld eine große Fläche im Querformat. Unten gibt es „Löschen“ und „Bestätigen“.

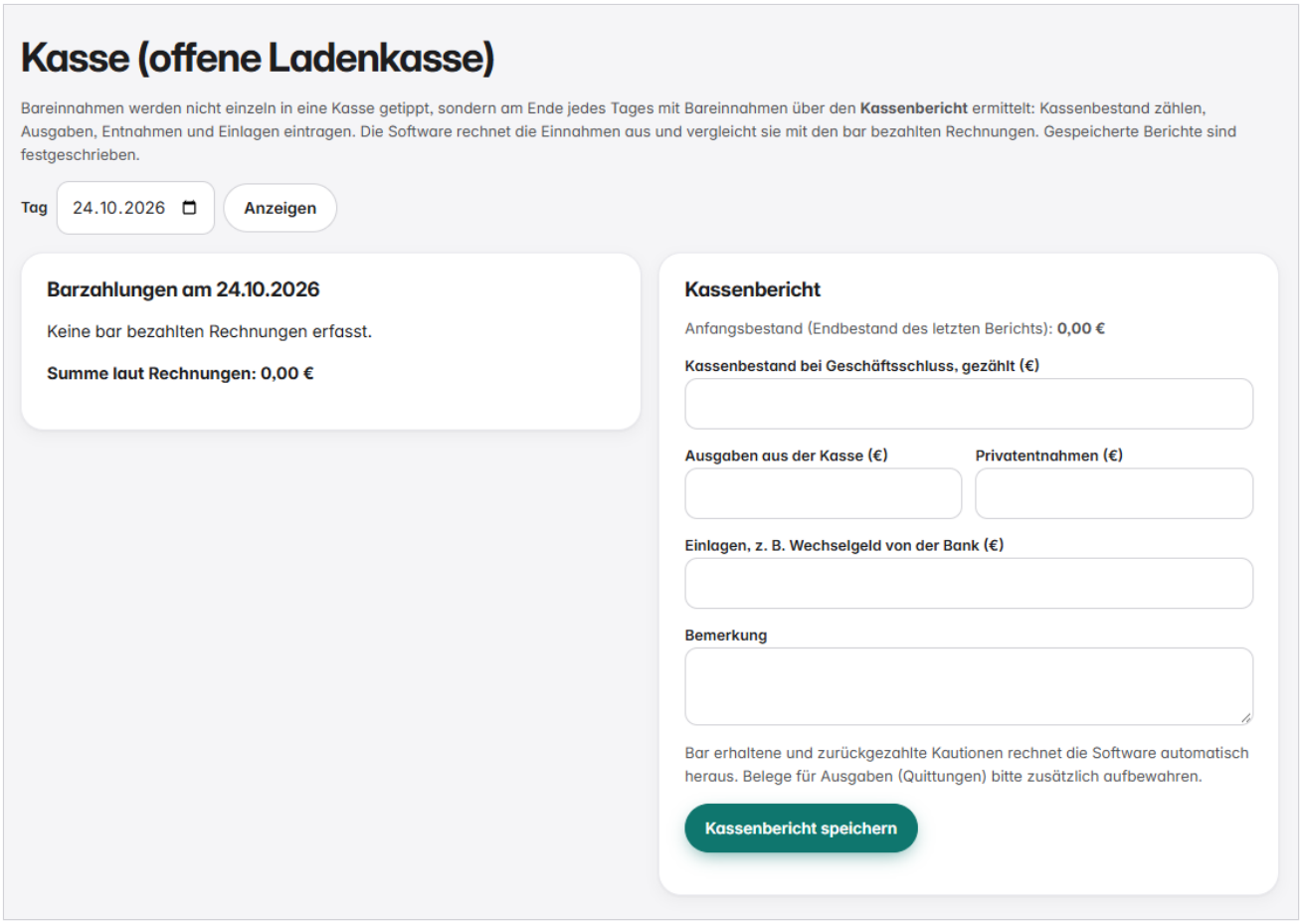


Unterschrift am Handy im Querformat.

Bei der Rückgabe erstellen Sie genauso das **Rücknahmeprotokoll**; die Fotos der Übergabe stehen zum Vergleich daneben. Beschädigte Geräte können Sie direkt „in Reparatur“ setzen. Die **Kaution** buchen Sie in der Anfrage: erhalten, zurückgezahlt oder einbehalten (mit Grund).

6. Zahlungen, Kasse und Mahnungen

- **Zahlung erfassen:** Bei jeder Rechnung den Knopf „Zahlung erfassen“ nutzen, sobald das Geld da ist.
- **Barzahlung:** Nach dem Erfassen einer Barzahlung können Sie eine **Quittung** unterschreiben lassen; der Kunde bekommt sie per E-Mail.
- **Kasse:** An jedem Tag mit Bareinnahmen zählen Sie abends den Kassenbestand und speichern den **Kassenbericht**. Die Software vergleicht ihn mit den bar bezahlten Rechnungen.



Die Kasse mit dem täglichen Kassenbericht.

Unter **Überfällig** stehen alle fälligen, unbezahlten Rechnungen. Sie entscheiden selbst, ob Sie eine Zahlungserinnerung oder Mahnung senden – die Software empfiehlt nur die nächste Stufe. Die Liste kommt zusätzlich einmal täglich per E-Mail.

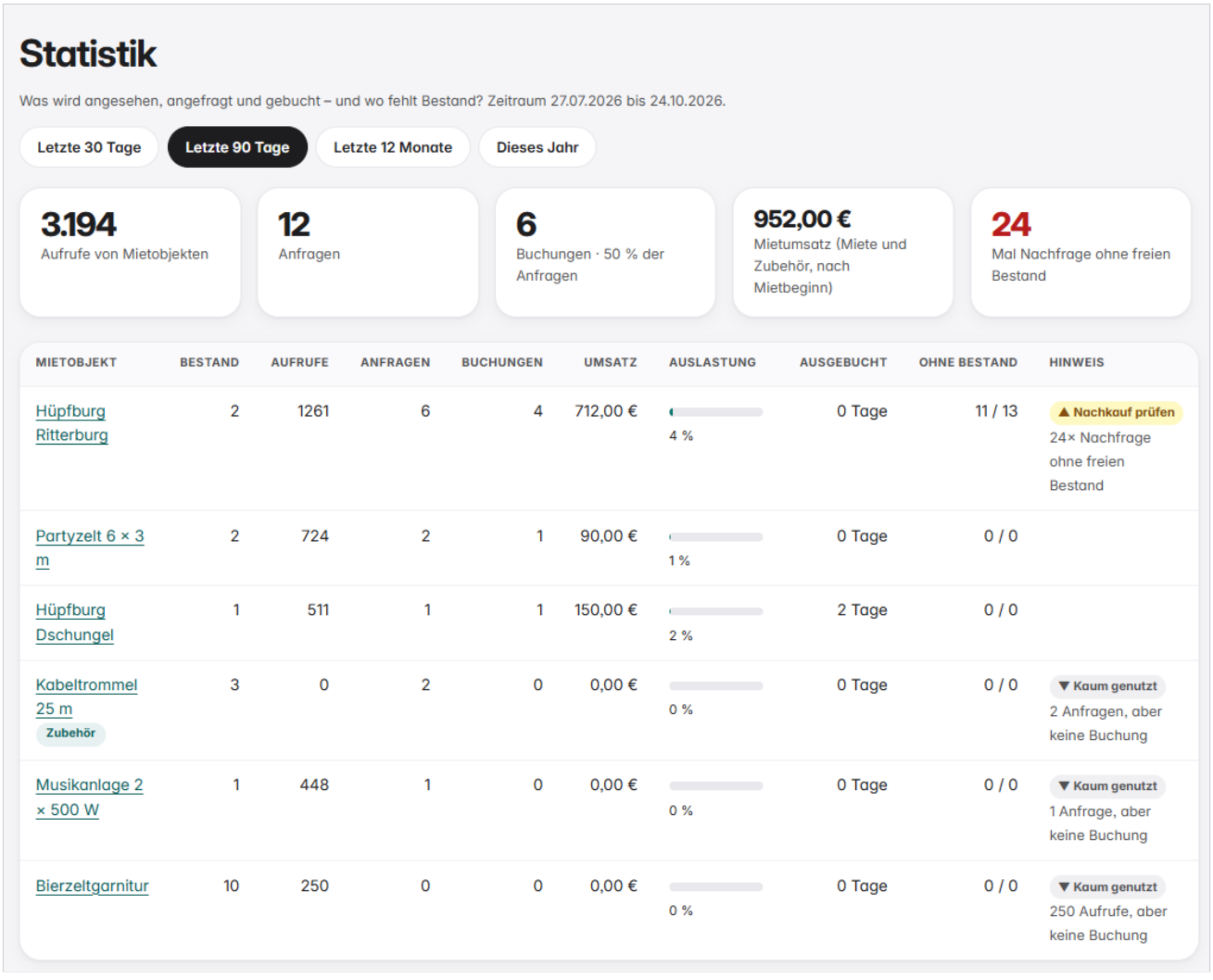


Überfällige Rechnungen mit empfohlener Mahnstufe.

7. Statistik – was sollte ich nachkaufen?

Unter **Statistik** sehen Sie für jedes Mietobjekt und Zubehör: wie oft es angesehen, angefragt und gebucht wurde, den Umsatz, die Auslastung und an wie vielen Tagen alles vermietet war. **„Ohne Bestand“** zählt, wie oft Kunden etwas wollten, das nicht mehr frei war – das ist entgangenes Geschäft.

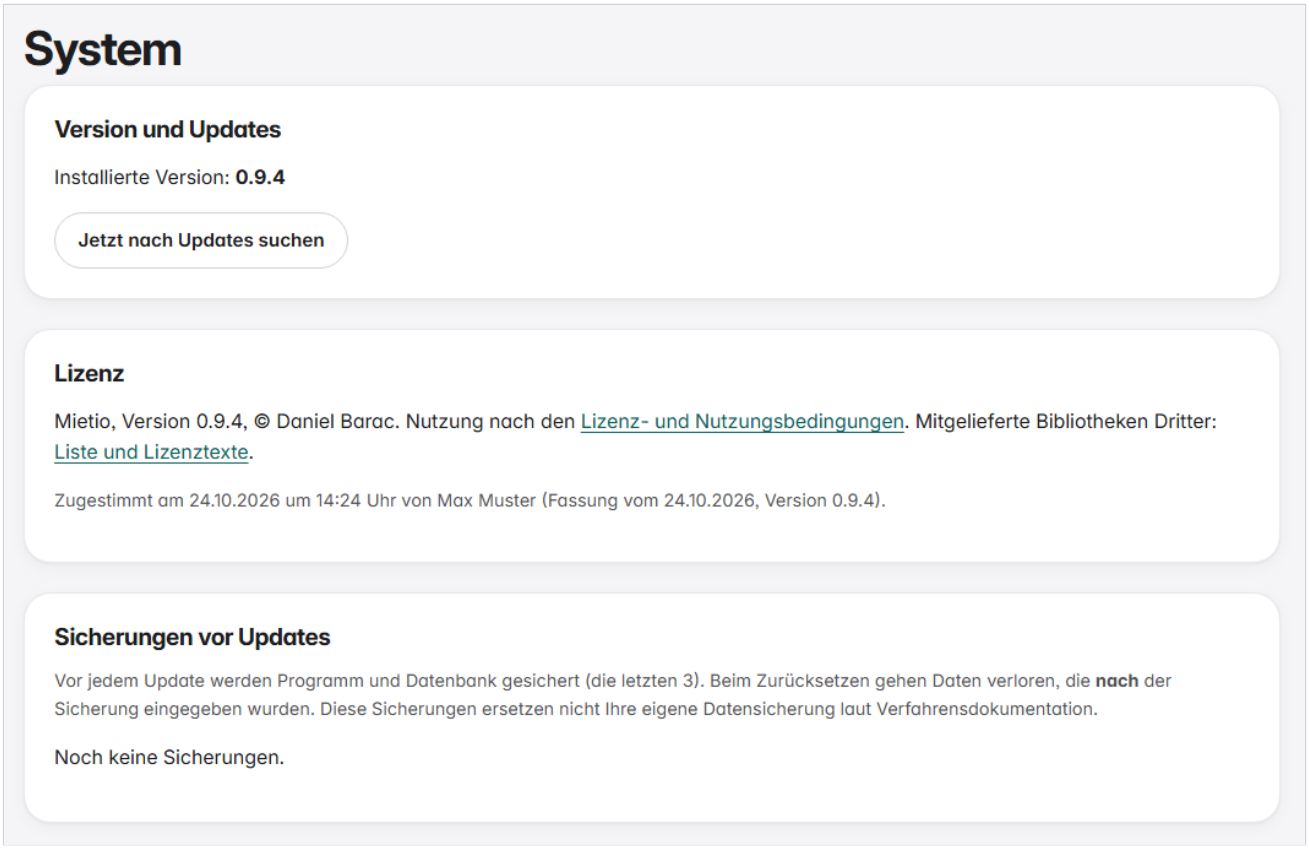
Daraus ergeben sich Hinweise: ▲ **Nachkauf prüfen** bei häufig ausgebuchten oder stark nachgefragten Mietobjekten, ▼ **Kaum genutzt** bei Mietobjekten, die selten gebucht werden. Die Aufrufe werden anonym gezählt – ohne Cookies und ohne IP-Adresse.



Die Statistik mit Nachkauf-Hinweisen.

8. Updates und Datensicherung

Unter **System** sehen Sie die installierte Version. Gibt es eine neue Version, erscheint oben in der Verwaltung ein Hinweis. Ein Klick installiert das Update; vorher sichert die Software Programm und Datenbank automatisch. Geht etwas schief, setzen Sie mit einem Klick auf die Sicherung zurück.



Version, Updates, Lizenz und Sicherungen.

> Die automatischen Sicherungen ersetzen **nicht** Ihre eigene Datensicherung. Nutzen Sie zusätzlich die Datensicherung Ihres Hosters, wie in der Verfahrensdokumentation (Einstellungen → Steuern & Rechnungen) beschrieben.

9. Häufige Fragen

Es kommen keine E-Mails an.

Unter Einstellungen → E-Mail die SMTP-Zugangsdaten prüfen und „Test-Mail senden“ klicken. Die Fehlermeldung nennt meist die Ursache (z. B. falsches Passwort). Schauen Sie auch im Spam-Ordner nach.

Ich habe die Adresse der Verwaltung vergessen.

Sie steht in der Datei *.env* im Programmordner auf Ihrem Webspace in der Zeile *ADMIN_PATH*. Die Adresse lautet: Ihre Domain, dann ein Schrägstrich und dieser Wert.

Eine Rechnung ist falsch.

Rechnungen dürfen nicht geändert werden. Erstellen Sie eine Stornorechnung („Stornieren“) und danach eine neue Rechnung.

Nach dem Hochladen eines Updates erscheint eine weiße Seite.

Prüfen Sie, ob im Ordner *bootstrap/cache* Dateien mit der Endung *.php* mit hochgeladen wurden, und löschen Sie diese.

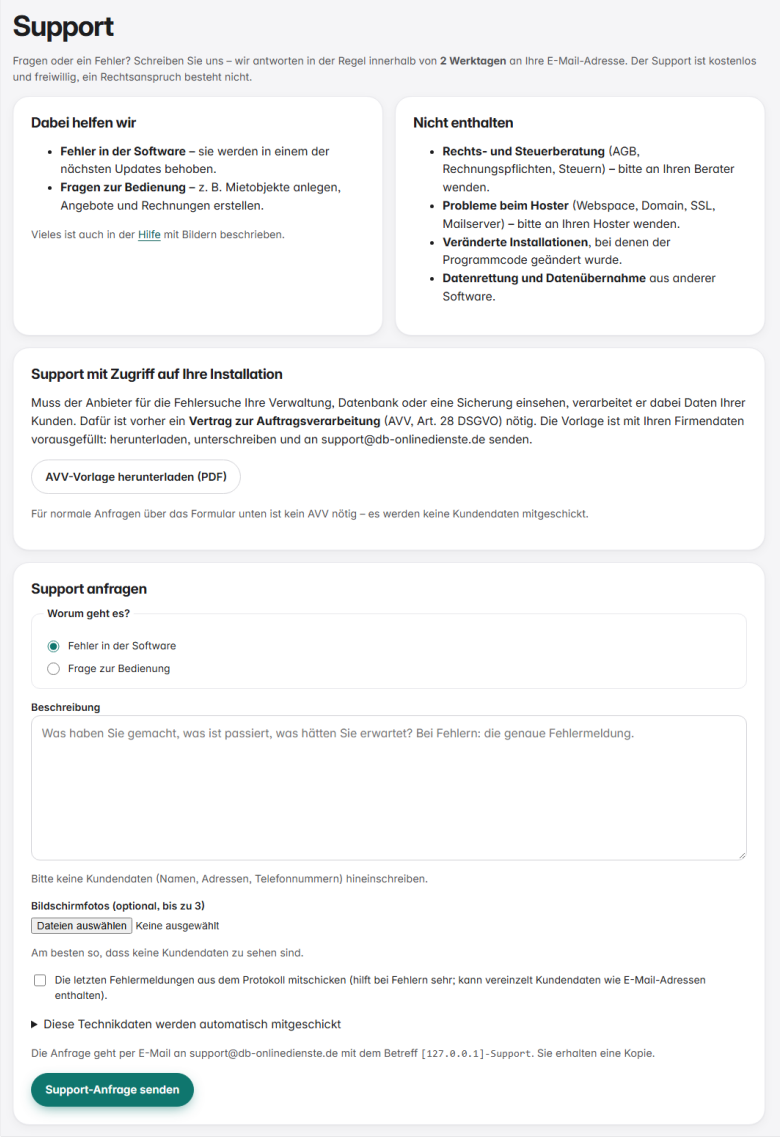
Ein Gerät ist kaputt.

Unter Geräte & Bilder das Gerät öffnen und den Zustand auf „in Reparatur“ setzen. Es wird dann nicht mehr vermietet, bis Sie es wieder auf „einsatzbereit“ setzen.

10. Support

Bei Fehlern in der Software und Fragen zur Bedienung hilft der Anbieter kostenlos und freiwillig – in der Regel innerhalb von 2 Werktagen. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.

1. In der Verwaltung links auf **Support** klicken.
2. Wählen, ob es um einen Fehler oder eine Frage geht, und das Anliegen beschreiben – bitte ohne Kundendaten. Bis zu drei Bildschirmfotos können angehängt werden.
3. Die Software hängt automatisch die Technikdaten an (Version, Server, Prüfergebnisse). Was genau mitgeschickt wird, sehen Sie vor dem Absenden. Fehlermeldungen aus dem Protokoll werden nur mitgeschickt, wenn Sie das Häkchen setzen.
4. „Support-Anfrage senden“ – die Anfrage geht per E-Mail an den Anbieter, Sie erhalten eine Kopie, die Antwort kommt an Ihre E-Mail-Adresse.



Die Support-Seite mit Umfang, AVV-Vorlage und Anfrage-Formular.

Support mit Zugriff: Muss der Anbieter Ihre Installation, Datenbank oder eine Sicherung einsehen, schließen Sie vorher einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung (AVV) ab. Die vorausgefüllte Vorlage gibt es auf der Support-Seite unter „AVV-Vorlage herunterladen (PDF)“ – unterschreiben und an den Anbieter senden.

Nicht enthalten: Rechts- und Steuerberatung, Probleme beim Hoster (Webspace, Domain, SSL, Mailserver), veränderte Installationen sowie Datenrettung und Datenübernahme aus anderer Software.