AILENDO CORE

Installation. Bedienung. Sicher arbeiten.

Das Handbuch für deinen Vermietalltag.



VON DER EINRICHTUNG BIS ZUR RECHNUNG

- Neuinstallation & Lizenz
- Firma & Mietbestand
- Übergabe & Unterschriften
- Rückgabe & Kaution
- Sicherung & Updates

SOFTWARESTAND 1.0.2

Hersteller: AI-Ideenschmiede | Vertrieb: AILORIUM
Ausgabe 1.0 · 19. Oktober 2026

Dein Weg mit Core

Diese Anleitung führt dich von der Kaufdatei bis zur abgeschlossenen Vermietung. Die Kapitel sind im PDF direkt anklickbar.

Installation vorbereiten und durchführen	03
Firma, E-Mail und Vertragsunterlagen	07
Kunden, Mietobjekte und Zubehör	09
Reservieren und bestätigen	11
Mietvertrag, Abholung und Ausdruck	13
Rückgabe, Rechnung und Kaution	16
Aufgaben, Eigenbedarf und Mitarbeiter	19
Branchenmodule	20
Sicherung und Updates	21
Fehlerhilfe und Praxistest	23
Rechtliches und Copyright	25

Gültiger Stand

Beschrieben wird AILENDO Core 1.0.2 als Kaufversion. AH und EV sind separate Branchenmodule. Bezeichnungen und zusätzliche Felder können sich mit einem aktivierten Modul ändern.

So liest du die Anleitung: Schaltflächen und Menüpunkte stehen fett. Webadressen mit „deine-domain.de“ sind Beispiele und müssen durch deine eigene Installationsadresse ersetzt werden.

Vor dem Start

AILENDO Core läuft auf deinem Webspace und wird im Browser bedient. Auf PC, Tablet und Smartphone wird keine eigene Desktop-App installiert.

Du benötigst	Vorbereitung
Core-Kaufpaket und Lizenz	ZIP-Datei und persönlichen Core-Lizenzschlüssel aus dem AILORIUM-Kaufbereich bereithalten.
Domain und HTTPS	Eine endgültige Installationsdomain mit aktivem SSL-Zertifikat festlegen.
PHP und Erweiterungen	PHP ab 8.1; PDO MySQL, cURL, Fileinfo und JSON. Für ZIP-Sicherungen zusätzlich ZipArchive.
Datenbank	Neue, leere MySQL-/MariaDB-Datenbank mit Host, Port, Name, Benutzer und Passwort.
Dateizugriff	Zugang zum Webspace und ausreichende Schreibrechte für Konfiguration, Daten und Uploads.
Browser und Verbindung	Aktueller Browser, JavaScript und Internetzugang; der Server muss die Lizenzprüfung erreichen können.

Installationsadresse bewusst wählen

Beispiel: **https://deine-domain.de/vermietung/** oder eine eigene Subdomain. Die Lizenz wird für die Installationsdomain geprüft. Ein späterer Domainwechsel kann eine Anpassung der Lizenzbindung erfordern.

Neuinstallation oder Update?

Eine Neuinstallation benötigt einen leeren Ordner und eine leere Datenbank. Auf einer vorhandenen Installation nicht erneut install.php ausführen. Für bestehende Kaufversionen 1.0.0 und 1.0.1 das passende Update verwenden; siehe Seite 22.

Webspace vorbereiten

STRATO dient hier nur als Beispiel. Andere Hoster sind ebenfalls möglich, wenn sie die technischen Voraussetzungen erfüllen. Menünamen im Hostingkonto können abweichen.

1. Zielordner festlegen

Lege einen eigenen Ordner für AILENDO an, etwa **vermietung**. Ordne die gewünschte Domain oder Subdomain diesem Ordner zu. Eine vorhandene Firmenwebsite in einem anderen Verzeichnis bleibt davon getrennt.

2. HTTPS aktivieren

Aktiviere das SSL-Zertifikat im Hostingkonto. Prüfe anschließend, ob die geplante Adresse mit **https://** ohne Zertifikatswarnung erreichbar ist.

3. PHP einstellen

Wähle eine vom Hoster unterstützte PHP-Version ab 8.1. Der Installationsassistent prüft die benötigten Erweiterungen. Fehlt eine Erweiterung, aktiviere sie im Hostingkonto oder lasse sie vom Hoster freischalten.

4. Leere Datenbank anlegen

Erstelle eine neue MySQL-/MariaDB-Datenbank. Notiere die vom Hoster angegebenen Verbindungsdaten sicher. Verwende den tatsächlichen Datenbank-Host; **localhost** ist nicht bei jedem Hostingpaket richtig.

5. Zugang zum Webspace prüfen

Nutze den Dateimanager des Hosters oder einen geeigneten Dateiübertragungszugang. Die Zugangsdaten zum Webspace sind nicht automatisch dieselben wie die Datenbank-Zugangsdaten.

Ergebnis dieser Seite

Du hast eine HTTPS-Adresse, einen leeren Zielordner und die Zugangsdaten einer neuen Datenbank. Passwörter und Lizenzschlüssel gehören nicht in öffentliche Dateien oder Screenshots.

Core-Dateien hochladen

Das Core-Paket ist eine Flat-ZIP: Die Programmdateien liegen direkt im ZIP-Hauptverzeichnis. Enthaltene Unterordner müssen unverändert erhalten bleiben.

1. ZIP lokal entpacken

Entpacke das gekaufte Core-Paket auf deinem Gerät. Lade nicht nur die ZIP-Datei als einzelne Datei hoch, sofern dein Hosting-Dateimanager sie nicht selbst im richtigen Zielordner entpackt.

2. Inhalt übertragen

Übertrage **alle Dateien und Ordner innerhalb des Pakets** in den vorbereiteten AILENDO-Zielordner. Ordner wie **includes**, **assets**, **vendor**, **data**, **uploads** und **modules** gehören dazu.

3. Schutzdateien mitnehmen

Übertrage auch die enthaltenen **.htaccess**-Dateien. Manche Dateimanager blenden Dateien mit einem Punkt am Anfang aus. Prüfe bei Bedarf die Anzeigeeinstellung.

4. Ordnerstruktur kontrollieren

Die Datei **install.php** muss direkt im AILENDO-Zielordner liegen. Beispiel: Ist die Installation unter /vermietung/ geplant, muss /vermietung/install.php erreichbar sein. Vermeide einen versehentlich zusätzlich angelegten Paketordner.

5. Assistenten öffnen

Rufe **https://deine-domain.de/vermietung/install.php** auf. Ersetze Domain und Pfad durch deine tatsächliche Adresse. Du solltest jetzt den AILENDO-Installationsassistenten sehen.

> **Bei „Datei nicht gefunden“**
>
> Prüfe Domainzuordnung, Zielverzeichnis und Upload. Bei einer weißen Seite oder einem Serverfehler zuerst PHP-Version und vollständige Dateiübertragung kontrollieren; siehe Fehlerhilfe auf Seite 23.

Den Assistenten ausführen

Der Assistent führt durch Systemcheck, Datenbank, Administrator und Firma. Halte die Daten aus der Vorbereitung bereit.

1. Systemcheck und Core-Lizenz

Alle erforderlichen Prüfungen müssen erfolgreich sein. Trage unter **Dein Core-Lizenzschlüssel** deinen persönlichen Core-Schlüssel ein und wähle **Weiter zur Datenbank**. Ein AH- oder EV-Schlüssel ersetzt keine Core-Lizenz.

2. Datenbank verbinden

Trage Host, Port, Datenbankname, Benutzer und Passwort exakt ein. Wähle **Verbindung prüfen**. Der Assistent bricht ab, wenn bereits Tabellen einer Vermietsoftware erkannt werden. Verwende dafür eine neue Datenbank.

3. Administratorkonto anlegen

Gib Vorname, Nachname, E-Mail und Benutzernamen ein. Lege ein eigenes Passwort mit mindestens **10 Zeichen** fest und wiederhole es. Bewahre den Benutzernamen und das Passwort sicher auf.

4. Firma und Zahlung eintragen

Erfasse Firmennamen, Anschrift und Kontaktdaten. Wähle Steuerart, gegebenenfalls Steuersatz, Zahlungsziel und Markenfarbe. Eine Bankverbindung kann ergänzt werden. Verwende deine eigenen Unternehmensdaten.

5. Installation abschließen

Mit **AILENDO installieren** werden Datenbanktabellen, Administrator und Firmenprofil angelegt. Anschließend wird der Assistent gesperrt. Wähle **Jetzt anmelden** und melde dich mit deinem Administratorkonto an.

> ### Bereits installiert
>
> Die Meldung „Installation ist bereits abgeschlossen“ ist nach einer erfolgreichen Einrichtung normal. Nutze login.php. Lösche die Installationssperre nicht, um einen bestehenden Betrieb neu einzurichten.

Firma und Erscheinungsbild

Prüfe nach der ersten Anmeldung unter „Firma & Branding“ die Stammdaten. Diese Angaben werden für Dokumente und den Kundenkontakt verwendet.

1. Firmenprofil vervollständigen

Kontrolliere Firmenname, rechtliche Firmierung, Ansprechpartner, vollständige Anschrift, Telefon, E-Mail und Website. Die Firmenanschrift wird bei Selbstabholung als Übergabeort verwendet.

2. Steuer und Bank prüfen

Stelle die für deinen Betrieb zutreffende Steuerart ein. Bei Kleinunternehmern wird der hinterlegte Hinweis verwendet; bei Regelbesteuerung der eingetragene Umsatzsteuersatz. Prüfe außerdem Bank, IBAN, BIC und Zahlungsziel.

3. Logo und Farbe einrichten

Wähle die Markenfarbe und lade dein Firmenlogo hoch. Das Firmenlogo darf als JPG, PNG oder WEBP bis 5 MB vorliegen. Ein transparentes PNG vermeidet einen sichtbaren weißen Bildkasten auf andersfarbigem Hintergrund.

4. Profil speichern

Klicke **Firmenprofil speichern**. Öffne danach das Dashboard erneut und prüfe die Darstellung. Dokumente später ebenfalls mit den eigenen Firmendaten kontrollieren.

Erste Funktionskontrolle

Öffne **Systemcheck & Backup** und lies die Hinweise und Fehler. Die Prüfung zeigt unter anderem Datenbank-, Datei- und Sicherungsprobleme. Fehlende Schutzdateien lassen sich über die angebotene Schaltfläche ergänzen. Anschließend erneut prüfen.

Vor dem ersten echten Kunden

Lege zuerst eigene AGB-/Mietbedingungen-PDFs und eine zulässige Versandadresse fest. Führe dann eine komplette Probevermietung durch; die Checkliste steht auf Seite 24.

E-Mail, AGB und Mietbedingungen

Die Absenderdaten und PDF-Anhänge werden unter „Firma & Branding“ eingerichtet. AILENDO liefert dafür Upload- und Versandfunktionen, keine individuell geprüften Vertragstexte.

1. Absender festlegen

Trage unter **Absenderadresse für den Versand** eine eingerichtete E-Mail-Adresse ein, über die dein Hostinganbieter senden darf. Als Absendername erscheint dein Firmenname. Unter **Antwortadresse** legst du fest, wohin Kunden antworten.

2. PDF hochladen

Im Bereich **AGB & Mietbedingungen als PDF** die Dokumentart auswählen, eine Versionsbezeichnung eingeben und die Datei auswählen. Danach **PDF hochladen / neue Fassung aktivieren** anklicken. Für AGB und Mietbedingungen separat wiederholen.

PDF-Anforderung	Wert
Dateigröße / Seiten	Je PDF maximal 10 MB und 100 Seiten
Passwort	Ohne Passwortschutz
Bei Kompatibilitätsfehler	Als kompatible PDF 1.4 neu exportieren und erneut hochladen

Welche Fassung wird verwendet?

Beim Versand einer Reservierungsbestätigung werden die dem Vorgang zugeordneten AGB und/oder Mietbedingungen angehängt. Bereits zugeordnete Fassungen bleiben erhalten. Ein späterer Upload ersetzt deshalb nicht automatisch die Unterlagen eines älteren Vorgangs.

Beim Mietvertragsdruck kannst du die Option **Zugeordnete AGB & Mietbedingungen mitdrucken** auswählen. Prüfe die tatsächlich zugeordneten Anhänge vor dem Versand oder Ausdruck.

Versand testen

Sende eine Testbestätigung an eine eigene Adresse. Prüfe Absendername, Absenderadresse, Antwortadresse und alle Anhänge. „An den Mailserver übergeben“ bedeutet noch nicht, dass die Nachricht zugestellt wurde.

Navigation und Kunden

Die Seitenleiste führt zu den Arbeitsbereichen. Mit „Menü einklappen“ gewinnst du Platz; auf kleinen Displays kann die Anordnung anders aussehen.

Bereich	Dafür verwendest du ihn
Dashboard	Tagesüberblick, Termine und nächste Reservierungen
Kunden	Kontaktdaten anlegen und bearbeiten
Reservierungen	Bestand für einen Zeitraum reservieren
Mietverträge	Abholung, Übergabe, Rückgabe und Abrechnung
Rechnungen und Archive	Entwürfe, Zahlungen und abgeschlossene Vorgänge
Verwaltung / System	Mietobjekte, Zubehör, Mitarbeiter, Firma, Module und Sicherungen

Kunden anlegen

Öffne **Kunden** und die Schaltfläche zum Anlegen eines Kunden. Wähle den passenden Kundentyp und erfasse Name bzw. Firma, vollständige Anschrift und Kontaktinformationen. Speichere den Datensatz.

Kunden wiederfinden

Suche vor einer Neuanlage nach einem bestehenden Datensatz. Öffne den Kunden zum Bearbeiten und kontrolliere insbesondere Rechnungsanschrift und E-Mail-Adresse. Doppelte Datensätze erschweren später die Zuordnung.

Kundennummern helfen beim Wiederfinden. Eine Reservierung wird einem Kunden zugeordnet. Aus der geöffneten Reservierung gelangst du über **Kunde öffnen** direkt zu dessen Stammdaten.

Dokumente vor Abschluss prüfen

Korrigiere Stammdaten möglichst vor dem finalen Mietvertrag und vor dem Rechnungsabschluss. Bereits erzeugte Dokumente können gespeicherte Datenstände verwenden und ändern sich nicht zwangsläufig mit dem Kundenprofil.

Mietobjekte und Zubehör

Core verwaltet den allgemeinen Mietbestand. Fahrzeug- oder Veranstaltungsfelder kommen erst durch das passende Branchenmodul hinzu.

1. Mietobjekt anlegen

Öffne den Bereich **Mietobjekte & Zubehör** bzw. **Mietobjekte** und wähle **Neues Mietobjekt**. Erfasse Objekt-Nr., Bezeichnung, Mietpreis, Kaution, Bestand und Lagerort. Ergänze Beschreibungen und Nutzungshinweise.

2. Preis und Status prüfen

Die Stammdaten liefern Preisvorschläge für Vorgänge. Prüfe den vereinbarten Preis im jeweiligen Mietzeitraum selbst. In dieser Version kann das Stammfeld „Mietpreis (3 Tage)“ heißen; daraus folgt keine automatische Tarifberechnung für beliebige Mietdauern.

3. Bilder ergänzen

Lade passende Objektbilder hoch und wähle beim Bearbeiten ein Hauptbild. Erlaubt sind JPG, PNG, WEBP und sichere SVG-Dateien, jeweils bis 10 MB. Prüfe danach die Kartenansicht.

Status / Zubehör	Bedeutung
Verfügbar / Aktiv	Objekt steht grundsätzlich für Vermietungen bereit.
Inaktiv / Gesperrt	Für nicht mehr vermietete oder vorübergehend gesperrte Objekte.
Fest zugeordnetes Zubehör	Gehört zum Mietobjekt und wird bei der Übergabe mitkontrolliert.
Berechenbares Zubehör	Wird bei Bedarf separat in die Reservierung aufgenommen.

Deaktivieren oder löschen

„Artikel löschen“ befindet sich auf der Bearbeitungsseite. Verwendete Artikel sind gegen Löschen geschützt. Deaktiviere sie stattdessen, damit vorhandene Reservierungen und Dokumente erhalten bleiben. Die interne Nummer bleibt beim Bearbeiten stabil.

Reservierung anlegen

Der Kunde ruft an: Du prüfst den Bestand und reservierst die gewünschten Mietobjekte. Eine gespeicherte Reservierung blockiert den Bestand für den gewählten Zeitraum.

1. Kunde und Termine wählen

Öffne **Reservierungen** und **Neue Reservierung**. Wähle einen vorhandenen Kunden oder lege ihn vorher an. Trage Mietbeginn/Abholung und Mietende/Rückgabe mit Datum und Uhrzeit ein.

2. Objekte hinzufügen

Wähle das Mietobjekt und die Stückzahl. Weitere Positionen fügst du über **+ Mietobjekt hinzufügen** hinzu. Wähle bei Bedarf berechenbares Zubehör. Kontrolliere Mietpreis, Kaution und Nachlass je Position.

3. Reservierung speichern

Prüfe die Summen und klicke **Reservierung anlegen**. Die Verfügbarkeit wird beim Speichern geprüft. Bei einem Bestandskonflikt Zeitraum, Menge oder Mietobjekt anpassen und erneut speichern.

4. Vorgang kontrollieren

Öffne die gespeicherte Reservierung. Prüfe Kunde, Status, Zeitraum und Positionen. Für spätere Änderungen **Reservierung speichern** verwenden. Eine Bestätigung erst nach dem Speichern versenden.

Direktvermietung ohne Vorreservierung

Für einen spontan erschienenen Kunden kannst du über den Bereich **Mietverträge** eine Direktvermietung beginnen. Erfasse Kunde, Objekte und Zeitraum und führe danach dieselben Schritte für Vertrag, Übergabe und Kaution aus. Erzeuge nicht zusätzlich einen zweiten Mietvertrag für denselben Vorgang.

Praktische Planung

Berücksichtige Zeiten für Kontrolle, Reinigung und erneute Bereitstellung in deiner Planung. Die Verfügbarkeit ersetzt nicht die Prüfung, ob ein Objekt tatsächlich einsatzbereit zurück ist.

Bestätigung und Status

Die Reservierungsbestätigung informiert den Kunden über den gespeicherten Vorgang und hängt die zugeordneten Unterlagen an.

1. Versand öffnen

Öffne die Reservierung und wähle **Reservierungsbestätigung senden**. Kontrolliere Empfänger, Nachricht und die angezeigten automatischen Anhänge. Die Bestätigung enthält den gespeicherten Vorgang.

2. Nachricht versenden

Löse den Versand auf der Versandseite aus. Nach erfolgreicher Übergabe an den Mailserver wird eine vorläufige Reservierung automatisch auf **Bestätigt** gesetzt. Ein Versandfehler bestätigt den Vorgang nicht.

3. Anzeige kontrollieren

In der Reservierung zeigt der Versandbereich den vermerkten Versand samt Empfänger und Zeitpunkt. Wird eine Statusaktualisierung ausdrücklich als fehlgeschlagen gemeldet, prüfe den Versandvermerk und speichere den Status gegebenenfalls manuell auf „Bestätigt“.

Status	Verwendung
Vorläufig reserviert	Vorgang angelegt, noch nicht bestätigt.
Bestätigt	Reservierung bestätigt; nach erfolgreichem Bestätigungsversand automatisch.
Abholbereit	Vorbereitet für die Ausgabe.
Abgeholt / geliefert	Wird durch den Abschluss der Abholung gesetzt.
Zurückgegeben	Wird durch den Abschluss der Rückgabe gesetzt.
Abgeschlossen / storniert	Für entsprechend beendete Vorgänge; Zuordnung im Archiv prüfen.

Keine Zustellbestätigung

Der Versandvermerk belegt die Übergabe an den Mailserver. Er belegt weder Zustellung noch Lesen oder Annahme durch den Kunden. Bei Rückfragen E-Mail-Adresse, Spamordner und Hosting-Mailversand prüfen.

Mietvertrag vorbereiten

Der Mietvertrag wird bei der Abholung bzw. Übergabe erstellt. Der Reservierungsbestand und die vereinbarten Positionen bilden die Grundlage.

1. Vertrag aus Reservierung starten

Öffne die Reservierung und wähle **Mietvertrag erstellen**. Falls bereits ein Vertrag existiert, öffne den vorhandenen Vorgang. Kontrolliere Kundendaten, Zeitraum, Mietpreis und Kaution.

2. Übergabeort festlegen

Bei **Mieter (Selbstabholung)** wird die Firmenadresse des Vermieters als Übergabeort verwendet. Bei **Vermieter (Lieferung)** die tatsächliche Liefer- bzw. Einsatzadresse prüfen und eintragen.

3. Vertragsdaten vervollständigen

Prüfe Vertragsdatum, Abholung und Rückgabe. Erfasse die für deinen Ablauf erforderlichen Identitätsangaben und wähle die Zahlungsarten. Trage nur zutreffende Prüfungen ein. Interne Notizen dienen der betrieblichen Organisation.

4. Mietvertrag final erstellen

Wähle **Mietvertrag final erstellen**, wenn alle Daten richtig sind. Danach sind Vertragsdaten gesperrt. Die finale Erstellung ist noch nicht der Abschluss des Übergabeprotokolls und noch nicht der tatsächliche Ausdruck.

Die richtige Reihenfolge

Vertrag final erstellen → Übergabe und Kaution erfassen → Protokoll digital unterschreiben → PDF öffnen und drucken → Mietvertrag auf Papier unterschreiben. Die Druckfunktion wird erst nach dem digital unterschriebenen Übergabeprotokoll freigegeben.

Unterschriften getrennt behandeln

Die digitalen Unterschriften bestätigen das Übergabeprotokoll. Die Unterschriftsfelder des eigentlichen Mietvertrags bleiben für die Originalunterschriften nach dem Ausdruck vorgesehen.

Abholung, Kaution, Unterschrift

Im geöffneten Mietvertrag findest du den Bereich „Abholung → Rückgabe → Abschlussrechnung“. Starte dort die Übergabe.

1. Übergabe gemeinsam prüfen

Wähle **Übergabe ausfüllen & unterschreiben**. Trage die tatsächliche Abholzeit ein. Prüfe Mietobjekte, Zustand, Vollständigkeit und Zubehör gemeinsam mit dem Kunden. Halte Schäden oder Abweichungen im Zustandsfeld fest.

2. Kontrolle bestätigen

Markiere nur Punkte, die tatsächlich in Ordnung sind. Bei ungeprüften oder abweichenden Punkten ist eine Beschreibung erforderlich. Bestätige **Kontrolle gemeinsam durchgeführt**.

3. Tatsächliche Kaution erfassen

Gib unter **Tatsächlich erhalten (€)** den wirklich erhaltenen Betrag ein. Wähle Bar oder „Überweisung eingegangen“. Eine angekündigte Überweisung ist noch kein Zahlungseingang. Abweichungen von der vereinbarten Kaution müssen begründet werden.

4. Beide Protokollunterschriften erfassen

Trage die Namen von Kunde und Mitarbeiter ein. Beide unterschreiben digital. Mit **Unterschrift vergrößern** öffnest du die große Zeichenfläche. Auf dem Handy das Gerät für mehr Platz quer halten; auf dem Tablet die Vergrößerung ebenfalls verwenden.

5. Übernehmen und abschließen

In der großen Ansicht mit **Übernehmen** zurückkehren. „Löschen“ entfernt eine fehlerhafte Signatur, „Abbrechen“ verwirft die dortige Eingabe. Danach **Abholung und Kaution abschließen** wählen. Protokoll und Kautionsbeleg sind am Mietvertrag abrufbar.

> ### Vor dem Speichern prüfen
>
> Abgeschlossene Protokolle sind keine frei überschreibbaren Entwürfe. Kontrolliere Uhrzeit, Betrag, Namen, Zustand und beide Unterschriften, bevor du den Vorgang abschließt.

Mietvertrag drucken

Nach der digital unterschriebenen Übergabe kann der Mietvertrag zusammen mit dem Protokoll geöffnet und gedruckt werden.

1. Druckumfang auswählen

Öffne den Mietvertrag. Entscheide über die Option **Zugeordnete AGB & Mietbedingungen mitdrucken**, ob die hinterlegten Unterlagen mit ausgegeben werden sollen. Prüfe, dass die richtigen Fassungen zugeordnet sind.

2. Druckansicht öffnen

Wähle **PDF öffnen / drucken**. Die Ansicht öffnet sich in einem neuen Fenster bzw. Tab und lädt das Dokument. Warte, bis der Button **Drucken** aktiv ist.

3. Ausdruck kontrollieren

Wähle den Drucker, A4 und die benötigte Seitenanzahl. Prüfe in der Vorschau, ob Mietvertrag, Übergabeprotokoll und ausgewählte Anhänge vollständig sind. Browser-Kopf-/Fußzeilen bei Bedarf im Druckdialog ausschalten.

4. Original unterschreiben

Lasse Vermieter und Mieter den eigentlichen Mietvertrag nach dem Ausdruck handschriftlich im Original unterschreiben. Die digitalen Protokollunterschriften ersetzen diese Vertragsunterschriften im vorgesehenen Ablauf nicht.

5. Ansicht schließen und Druckstatus setzen

Nutze **Schließen / zurück zum Mietvertrag**. Falls der Browser das Schließen eines Tabs verhindert, zum Mietvertrag-Tab wechseln. Markiere den Vertrag erst nach dem tatsächlichen Ausdruck über **Als gedruckt markieren** als gedruckt.

> ### Wenn die Druckansicht nicht lädt
>
> Prüfe JavaScript und die Freigabe neuer Fenster. Nutze den angebotenen Link „PDF direkt öffnen“, falls er erscheint. Je nach Browser kann zusätzlich dessen eigener Druck- oder Teilen-Dialog erforderlich sein. „Gedruckt“ ist eine manuelle Kennzeichnung, keine Druckerbestätigung.

Rückgabe und Nachberechnung

Der Kunde bringt die Mietobjekte zurück. Die tatsächliche Rückgabe wird dokumentiert, bevor die Abschlussrechnung erstellt wird.

1. Rückgabe beginnen

Öffne den Mietvertrag und wähle **Rückgabe durchführen**. Trage Datum und Uhrzeit der tatsächlichen Rückgabe ein. Die Rückgabezeit darf nicht vor der Abholzeit liegen.

2. Bestand und Zustand kontrollieren

Prüfe gemeinsam Menge, Funktion, Sauberkeit, Schäden und Zubehör. Notiere Abweichungen nachvollziehbar. Bestätige die gemeinsam durchgeführte Kontrolle.

3. Zusätzliche Kosten erfassen

Nutze **+ Nachberechnung** für zusätzliche Positionen, zum Beispiel vereinbarte Verlängerung oder Reinigung. Gib Beschreibung/Einheit, Menge und Einzelpreis ein. Kontrolliere die Beträge selbst; Core errechnet nicht automatisch einen beliebigen Überziehungstarif.

4. Übernahme bestätigen

Markiere **Diese Nachberechnungen sind geprüft und sollen in den Rechnungsentwurf übernommen werden**. Ohne die erforderliche Bestätigung die Zusatzpositionen nicht als erledigt ansehen.

5. Rücknahme unterschreiben und abschließen

Erfasse beide Namen und Unterschriften. Alternativ kann bei der Rückgabe ausdrücklich die vorhandene Papierunterschrift bestätigt werden. Wähle **Rückgabe abschließen**. Das Rücknahmeprotokoll ist danach am Vertrag abrufbar.

Beispiel einer Überziehung

Ein zusätzlich vereinbarter Miettag kann als Position „Mietverlängerung: 1 Tag“ mit Menge 1 und dem vereinbarten Preis erfasst werden. Die Berechtigung und Höhe einer Nachberechnung bestimmst du anhand deiner Vereinbarung mit dem Kunden.

Die Abschlussrechnung erstellen

Die Abrechnung ist erst verfügbar, wenn Mietvertrag, Abholung und Rückgabe abgeschlossen sind. Bis zur Finalisierung bleibt die Rechnung ein bearbeitbarer Entwurf.

1. Rechnungsentwurf starten

Öffne im Mietvertrag **Abrechnung erstellen**. Prüfe Rechnungsdatum, Leistungszeitraum, Kundendaten und Zahlungsbedingungen. Miete und bestätigte Nachberechnungen werden aus dem Vorgang übernommen.

2. Positionen prüfen

Kontrolliere Beschreibung, Menge, Einzelpreis, Rabatt und Gesamtsumme jeder Position. Über **+ Position hinzufügen** können weitere vereinbarte Leistungen erfasst werden. Stelle sicher, dass eine Leistung nicht doppelt berechnet wird.

3. Kautionsverrechnung festlegen

Trage unter **Mit dieser Rechnung verrechnen (€)** den Betrag ein, der aus der erhaltenen Kaution auf die Rechnung angerechnet werden soll. **0,00 €** bedeutet keine Verrechnung. Prüfe den verfügbaren Kautionsbetrag.

4. Entwurf oder Abschluss wählen

Mit **Entwurf speichern** kannst du später weiterarbeiten. Mit **Rechnung finalisieren** schließt du die Rechnung ab. Danach lassen sich Positionen und Beträge nicht mehr frei bearbeiten; die festgelegte Kautionsverrechnung wird gebucht.

5. Rechnung und Zahlungen kontrollieren

Öffne die finalisierte Rechnung und deren PDF. Prüfe Rechnungssumme, Kautionsverrechnung und verbleibenden Rechnungsbetrag. Ein verbleibendes Kautionsguthaben muss noch tatsächlich zurückgezahlt und gesondert gebucht werden.

> ### Keine automatische Auszahlung
>
> Das Finalisieren überweist kein Geld und zahlt keine Kaution aus. Ebenso löst die Auswahl „Karte“ keine Terminalzahlung aus. AILENDO dokumentiert die von dir tatsächlich ausgeführten Zahlungen.

Zahlungen und Kaution ausgleichen

In der geöffneten Rechnung werden Rechnungszahlungen und Kautionsbewegungen getrennt geführt. Buche den tatsächlichen Geldfluss nur einmal.

Beispiel	Betrag
Erhaltene Kaution	150,00 €
Miete	25,00 €
Reinigung	10,00 €
Rechnungssumme	35,00 €
Mit Rechnung verrechnete Kaution	35,00 €
An den Kunden zurückzuzahlen	115,00 €

Kaution aus der Abholung prüfen

Die erhaltene Kaution wird beim Rechnungsabschluss übernommen. Prüfe die Buchungsliste und erfasse denselben Eingang nicht erneut.

Guthaben zurückzahlen

Zahle im Beispiel 115,00 € aus. Wähle **Kaution zurückgezahlt**, erfasse Datum, Betrag und Zahlungsart und klicke **Kautionsbewegung buchen**. Ein Einbehalt benötigt einen Grund.

Offene Rechnung bezahlen lassen

Erfasse einen tatsächlichen Zahlungseingang unter **Zahlungen** mit Datum, Betrag und Zahlungsart. Wähle **Zahlung buchen** und prüfe den Restbetrag.

Fehler korrigieren

Administratoren können Buchungen mit Begründung stornieren. Finalisierte Rechnungen werden bei Bedarf storniert, nicht gelöscht. Prüfe die Auswirkung auf Rechnung und Kaution.

Abschlusskontrolle

Rechnung, Kautionsguthaben und tatsächliche Zahlungen müssen übereinstimmen. Den Kautionsbeleg kannst du in der Rechnung als PDF öffnen.

Aufgaben, Eigenbedarf, Mitarbeiter

Diese Funktionen unterstützen den Betriebsalltag zusätzlich zu den Kundenvermietungen.

Aufgaben verwalten

Öffne **Aufgaben** und lege eine Aufgabe an. Beschreibe die Arbeit und weise sie einem aktiven Mitarbeiter zu. Nutze Aufgaben beispielsweise für Reinigung, Prüfung, Vorbereitung oder einen Rückruf. Prüfe im Dashboard die für den Tag offenen Arbeiten und aktualisiere den Aufgabenstatus nach Erledigung.

Eigenbedarf reservieren

Unter **Eigenbedarf** wählst du Zeitraum, Mietobjekte, Mengen und Verwendungszweck. Mit **Kostenfrei reservieren** wird der Bestand für die eigene Nutzung blockiert. Es werden keine Miete und keine Kaution berechnet. Damit ersetzt Eigenbedarf keine entgeltliche Kundenvermietung.

Mitarbeiterkonten anlegen

Öffne als Administrator **Mitarbeiter** und **Mitarbeiter hinzufügen**. Lege individuelle Anmeldedaten fest, wähle Rolle und Zugriffsbereiche und speichere das Konto. Bei Mitarbeitern bestimmst du die erlaubten Arbeitsbereiche; Administratoren besitzen alle Rechte.

Konten pflegen

Über die Bearbeitungsseite können Passwort, Berechtigungen und Kontostatus angepasst werden. Für neue Passwörter sind mindestens 10 Zeichen erforderlich. Sperre nicht mehr benötigte Mitarbeiterkonten und verwende für jede Person ein eigenes Konto.

Fehlende Menüpunkte

Wenn eine Funktion bei einem Mitarbeiter fehlt, prüfe zuerst dessen Berechtigungen. Fehlende Branchenfelder können dagegen daran liegen, dass kein entsprechendes Branchenmodul aktiv ist. Ein anderes Benutzerkonto ändert die Modulaktivierung nicht.

Branchenmodule installieren

Core funktioniert eigenständig. Pro Installation kann zusätzlich genau ein Branchenmodul aktiv sein. AH und EV werden separat erworben und freigeschaltet.

Produkt	Ergänzung zu Core
AILENDO AH	Anhängerbezogene Begriffe, Fahrzeugdaten und spezifische Prüfungen.
AILENDO EV	Eventartikel, Artikelpakete und Veranstaltungs-/Lieferangaben.
AILENDO Core	Kunden, Mietobjekte, Reservierungen, Verträge, Protokolle und Abrechnung als gemeinsame Basis.

1. Kompatibilität prüfen und sichern

Prüfe die im Modulpaket angegebene Mindestversion von Core. Sichere vor dem Einspielen Dateien und Datenbank. Verwende das zu deinem gekauften Modul passende Installationspaket.

2. Moduldateien hochladen

Entpacke das Modulpaket und lade seinen Inhalt in denselben Programmordner wie Core. Erhalte die enthaltene Ordnerstruktur. Lade das Modul nicht als unabhängige zweite Core-Installation in einen anderen Ordner.

3. Unter Module aktivieren

Öffne **Module**, gib den persönlichen Schlüssel des gekauften Moduls ein und aktiviere es. Die Core- und die Modullizenz müssen für dieselbe Installationsdomain gültig sein.

4. Ergebnis kontrollieren

Prüfe Modulstatus, Navigation und Versionsanzeige im Footer. Bei einem Wechsel wird das zuvor aktive Branchenmodul deaktiviert. Vorhandene Daten und Dokumente bleiben erhalten; branchenspezifische Funktionen sind vom aktiven Modul abhängig.

Nur ein Branchenmodul gleichzeitig

Installierte Module sind nicht automatisch alle aktiv. Ein Kauf von AH oder EV enthält keine zusätzliche Core-Lizenz. Weitergehende Bedienung der Branchenfunktionen gehört in die jeweilige Modulanleitung.

Sicherung und Wiederherstellung

Regelmäßige Sicherungen schützen den Arbeitsstand. Bewahre sie außerhalb des Webspaces sicher auf und prüfe, ob sie vollständig heruntergeladen wurden.

1. Datenbank sichern

Öffne **Systemcheck & Backup** und wähle **Datenbank als SQL sichern**. Die SQL-Datei enthält die Datenbanktabellen und deren Daten. Sie ist keine vollständige Kopie aller Programm- und Bilddateien.

2. ZIP-Sicherung ergänzen

Mit **Komplettsicherung als ZIP** werden die Datenbank und die dafür vorgesehenen Upload-/Dokumentordner gesammelt. Dafür muss ZipArchive verfügbar sein. Prüfe die heruntergeladene ZIP und ihren Inhalt.

3. Gesamten Programmordner separat sichern

Kopiere zusätzlich den vollständigen AILENDO-Ordner über deinen Hostingzugang. Die eingebaute ZIP-Sicherung ersetzt keine vollständige Dateisicherung: Konfiguration, Programmdateien und weitere Ordner wie Firmenlogo oder AGB-PDFs müssen ebenfalls erhalten bleiben.

4. Sicherungen gemeinsam aufbewahren

Bewahre eine zeitlich zusammengehörige Datenbank- und Dateisicherung sowie die zugehörige Programm-/Modulversion auf. Sichere mindestens vor Updates, Modulwechseln und größeren Änderungen sowie passend zur Häufigkeit deiner täglichen Arbeit.

Wiederherstellung planen

Die Wiederherstellung erfolgt über den Hostingzugang und den Datenbankimport, nicht über einen allgemeinen Wiederherstellungsbutton in Core. Spiele passende Dateien und SQL in eine getrennte Testumgebung zurück und prüfe den Stand, bevor du eine produktive Installation ersetzt. Beachte die Domainbindung der Lizenz.

Keine Sicherung durch Export-PDFs

Einzelne Rechnungs- oder Vertrags-PDFs ersetzen weder die Datenbank noch die Originaldaten. Auch die Sicherung selbst enthält Kundendaten und muss vor fremdem Zugriff geschützt werden.

Core aktualisieren

Eine bestehende Installation wird aktualisiert und nicht neu installiert. Prüfe Paket und Zielversion vor jeder Änderung.

1. Passendes Update wählen

Für Core-Kaufversion 1.0.0 oder 1.0.1 ist das separate **Core 1.0.2 UPDATE** vorgesehen. Ein solches Paket ist nicht automatisch für alte Entwicklungsstände 0.3.x geeignet. Die Angaben im jeweiligen Paket sind maßgeblich.

2. Arbeitsstand sichern

Sichere zuerst Datenbank und vollständigen Programmordner. Notiere aktuelle Core-Version, aktive Module und Installationsadresse. Während des Updates sollten keine neuen Vorgänge bearbeitet werden.

3. Dateien gemäß Paket ersetzen

Entpacke das Update und übertrage die enthaltenen Dateien in den vorhandenen AILENDO-Programmordner. Überschreibe die vorgesehenen Programmdateien. Bewahre vorhandene Konfiguration, Daten, Uploads und Moduldateien gemäß Updateanweisung.

4. Keine Neuinstallation starten

Rufe für das Update nicht install.php auf und verbinde keine neue Datenbank mit dem bestehenden Betrieb. Falls das Paket einen eigenen Aktualisierungsschritt nennt, führe genau diesen aus.

5. Version und Funktionen prüfen

Melde dich wieder an, prüfe die Versionsanzeige und **Systemcheck & Backup**. Kontrolliere Kunden, Reservierungen, Dokumente und Modulstatus. Lade den Browser neu, falls noch alte Gestaltungselemente angezeigt werden.

Bei Problemen

Stoppe weitere Änderungen und halte Fehlermeldung, Zeitpunkt sowie Ausgangs- und Zielversion fest. Eine Rückkehr zum vorherigen Stand benötigt zusammengehörige Datei- und Datenbanksicherungen. Spiele nicht blind einzelne alte Dateien über ein bereits verändertes System.

Häufige Fragen und Fehler

Arbeite die zum Problem passende Prüfung durch. Bei einem Serverproblem hilft zusätzlich das Fehlerprotokoll im Hostingkonto.

Beobachtung	Was du prüfen solltest
install.php nicht erreichbar	Domain zeigt auf den richtigen Ordner? Alle ZIP-Inhalte hochgeladen? Zusätzlicher Paketordner versehentlich angelegt?
Lizenz wird abgelehnt	Core-Schlüssel statt Modulschlüssel verwenden; vollständig kopieren; endgültige Domain und Erreichbarkeit der Lizenzprüfung kontrollieren.
Datenbankverbindung scheitert	Host, Port, Name, Benutzer und Passwort mit den Angaben des Hosters vergleichen. Datenbank neu und leer?
Weiße Seite / Serverfehler	PHP-Version, benötigte Erweiterungen und vollständige Dateien prüfen. Serverfehlerprotokoll auswerten.
Bestätigung kommt nicht an	Versandvermerk, Empfänger und Spamordner prüfen. Absenderadresse muss für den Hostingversand erlaubt sein. Nicht ungeprüft mehrfach senden.
Vertrag lässt sich nicht drucken	Finalen Vertrag öffnen; Übergabeprotokoll vollständig digital unterschreiben; JavaScript und neue Fenster zulassen.
Keine Abschlussrechnung möglich	Finalen Vertrag sowie abgeschlossene Abholung und Rückgabe prüfen. Bestehenden Rechnungsentwurf öffnen.
Objekt ist nicht verfügbar	Überschneidende Reservierungen, Mengen, Eigenbedarf und Objektstatus kontrollieren.
ZIP-Sicherung nicht möglich	ZipArchive beim Hoster prüfen; SQL und vollständigen Programmordner separat sichern.
Menüpunkt oder Modul fehlt	Benutzerrechte, hochgeladene Moduldateien, Core-Mindestversion und Modulaktivierung prüfen.

Für eine gezielte Rückfrage

Notiere Versionsnummer, genaue Seite, letzten Arbeitsschritt und den Wortlaut der Fehlermeldung. Schwärze Passwörter, Lizenzschlüssel und unnötige Kundendaten, bevor du einen Screenshot weitergibst.

Vor dem ersten Liveeinsatz

Führe eine komplette Probe mit eigenen Testdaten durch. So prüfst du den Ablauf und deine technische Einrichtung, bevor du mit echten Kunden arbeitest.

1. Einrichtung und Stammdaten

Firmenprofil, Versandadresse und AGB-PDFs kontrollieren. Testkunden mit eigener E-Mail-Adresse anlegen. Ein Testmietobjekt mit bekanntem Bestand, Mietpreis und Kaution vorbereiten.

2. Reservieren und bestätigen

Eine Reservierung mit Zeitraum und Menge speichern. Bestandsprüfung kontrollieren. Bestätigung an die eigene Adresse senden und Absender, PDF-Anhänge, Versandvermerk und Status „Bestätigt“ prüfen.

3. Vertrag und Abholung

Mietvertrag erstellen und finalisieren. Übergabe mit Kontrollpunkten, tatsächlicher Zeit, Kaution und beiden digitalen Unterschriften abschließen. Signaturvergrößerung auf dem tatsächlich verwendeten Gerät testen.

4. Ausdruck

Mietvertrag mit Übergabeprotokoll und ausgewählten Anlagen öffnen. Eine Druckvorschau prüfen. Vertragsunterschriftsfelder müssen für die Originalunterschriften frei sein. Danach zur Vertragsansicht zurückkehren.

5. Rückgabe und Rechnung

Rückgabe mit einer Beispiel-Nachberechnung abschließen. Rechnungsentwurf prüfen und Kautionsverrechnung testen. Bei einer finalisierten Testrechnung Zahlung bzw. Kautionsrückzahlung nur als Test dokumentieren und klar von echten Vorgängen trennen.

6. Sicherung und Testdaten

SQL- und Dateisicherung herunterladen. Testvorgänge klar kennzeichnen. Finalisierte Dokumente nicht einfach aus der Datenbank löschen; vorhandene Storno-/Archivfunktionen nutzen. Einen Betriebsdaten-Reset niemals auf einem bereits produktiv genutzten Bestand ausführen.

Bereit für den Alltag

Starte erst, wenn Versand, Ausdruck, Signaturen, Bestandsprüfung, Zahlungserfassung und Sicherung für deinen tatsächlichen Arbeitsplatz nachvollziehbar funktionieren.

Hinweise zur Anleitung

AILENDO Core - Installation und Bedienung
Ausgabe 1.0 · Softwarestand 1.0.2 · Stand 19. Oktober 2026

Herausgeber und Vertrieb

Hersteller: AI-Ideenschmiede
Vertrieb: AILORIUM
Produktinformationen: ailendo.de
Kaufbereich: ailorium.de

Geltungsbereich

Diese Anleitung beschreibt den geprüften Funktionsstand der Core-Kaufversion 1.0.2. Zusätzliche Branchenmodule, spätere Updates und individuelle Hostingumgebungen können andere Felder oder Bezeichnungen zeigen. Die Hinweise im jeweiligen Installations- oder Updatepaket sind zusätzlich zu beachten.

Beispiele und Verantwortung

STRATO wird ausschließlich als Hostingbeispiel genannt. Die genannten Beispieladressen, Testdaten und Rechenbeispiele sind keine produktiven Kundendaten. Die Abbildungen auf dem Titel sind ein Werbemotiv und keine verbindliche Bildschirmaufnahme.

Betreiber sind für eigene Unternehmensangaben, Vertragsunterlagen, Zugriffsrechte, Datensicherung und die sachlich richtige Erfassung ihrer Geschäftsvorgänge verantwortlich. Diese Bedienungsanleitung ersetzt keine rechtliche oder steuerliche Beratung und enthält keine individuell geprüften AGB oder Mietbedingungen.

Copyright und Marken

© 2026 AI-Ideenschmiede. Alle Rechte vorbehalten. AILENDO und die zugehörigen Gestaltungselemente dienen der Kennzeichnung des Produkts. Genannte Marken und Produktnamen Dritter gehören ihren jeweiligen Rechteinhabern.

Diese Anleitung aufbewahren

Lege sie zusammen mit deinen Kaufunterlagen und der jeweils verwendeten Programmversion ab. Zugangsdaten, Lizenzschlüssel und persönliche Kundendaten gehören nicht in die frei weitergegebene Anleitung.