

Terminverwaltung Version 2.0

Installationsanleitung

SchubertMedia
Inhaber: Nico Schubert
Stauffenbergallee 57
D-99085 Erfurt

Telefon: +49 (0) 3612 3002247
Mo. bis Fr. 9 bis 12 und 13 bis 18 Uhr
Telefax: +49 (0) 3612 3004636
Web: www.schubertmedia.de
E-Mail: info@schubertmedia.de

Datum: 24.09.2026

Version der Terminverwaltung: 2.0

Autor des Scripts: Nico Schubert / SchubertMedia

Inhalt

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1. Einsatzgebiete | 6. Die Seiten im Überblick |
| 2. Was ist neu in Version 2.0? | 7. Einstellungen |
| 3. Voraussetzungen | 8. Aktualisierung von Version 1.x |
| 4. Installation | 9. Sicherheitshinweise |
| 5. Cronjob einrichten | 10. Beispiel: Schreibrechte setzen |
| | 11. Nutzungshinweis und Support |

Einsatzgebiete der Terminverwaltung

Mit der Terminverwaltung tragen Sie Termine in einen Kalender ein und lassen sich rechtzeitig per E-Mail daran erinnern. Genauso gut verschickt das Script zeitgesteuerte E-Mails an andere Personen: den Geburtstagsgruß an einen Kunden, die Erinnerung an eine Vertragsverlängerung oder den Hinweis auf ein Angebot, das nur bis zu einem bestimmten Tag gilt. Für wiederkehrende Nachrichten legen Sie E-Mail-Vorlagen an und müssen den Text nicht jedes Mal neu schreiben.

Was ist neu in Version 2.0?

- **Installation im Browser:** Datenbankzugang, Administrator und Absenderadresse tragen Sie in ein Formular ein. Die Datei `inc/config.php` müssen Sie nicht mehr von Hand bearbeiten, und das gemeinsame Standardpasswort früherer Versionen gibt es nicht mehr. Auch die Aktualisierung von Version 1.x läuft über diesen Installer.
- **Termine bearbeiten und verschieben:** Uhrzeit, Datum, Empfänger und Text eines Termins lassen sich nachträglich ändern. Die Erinnerung geht dann zum neuen Zeitpunkt hinaus.
- **Einstellungsseite:** Vorlaufzeit der Erinnerung, Absendername, Antwortadresse, Standard-Vorlage, Test-E-Mail, Zeitzone, erster Wochentag, Schrittweite der Uhrzeit und Standard-Uhrzeit neuer Termine.
- **Erinnerung vor dem Termin:** Die E-Mail kommt auf Wunsch schon einen Tag, einige Stunden oder 15 Minuten vorher. Bisher ging sie erst zum Termin selbst hinaus. Sie kommt pünktlich, auch wenn der Datenbankserver in einer anderen Zeitzone läuft.
- **Neue Platzhalter** für E-Mail-Vorlagen: Datum, Uhrzeit und Wochentag des Termins, jetzt auch im Betreff.

- **Kalender:** Monatsname über dem Kalender, beschriftetes Blättern, der gewählte Tag ist hervorgehoben, die Termine eines Tages stehen nach Uhrzeit sortiert.
- **Klare Rückmeldungen:** Beim Speichern und Löschen, bei einem falschen Passwort, beim Abmelden und bei einer Suche ohne Treffer sagt Ihnen die Seite, was passiert ist. Nach einem Fehler bleiben Ihre Eingaben stehen. Ungültige Empfängeradressen werden mit einer Meldung abgelehnt statt still übergangen.
- **Oberfläche** durchgängig auf Deutsch in der Sie-Form, mit verständlichen Beschriftungen und Seitentiteln.
- **Sicherheit:** Passwörter werden nur noch als sicherer Hash gespeichert, alle Formulare sind gegen untergeschobene Anfragen geschützt, eingeschleuster Code in Terminen oder Vorlagen wird nicht mehr ausgeführt, und nach fünf falschen Anmeldeversuchen wird die Anmeldung vorübergehend gesperrt. Konfiguration, Zwischenspeicher und Protokolldateien sind nicht über den Browser abrufbar.
- **Umlaute und Sonderzeichen** werden durchgängig in UTF-8 gespeichert und angezeigt, auch im Betreff der E-Mails.
- **Zuverlässiger Versand:** Jeder Lauf erreicht alle Empfänger eines Termins. Eine E-Mail, die sich nicht zustellen lässt, wird höchstens dreimal versucht.
- **PHP 8.2 bis 8.5:** Das Script läuft ohne Warnungen auf aktuellen PHP-Versionen.

Voraussetzungen

- Weospace mit etwa **5 MB** freiem Speicher
- PHP ab Version **8.2** (empfohlen: 8.4 oder neuer) mit der Erweiterung `mysqli`
- eine **MySQL**- oder **MariaDB**-Datenbank (MySQL ab 5.7, MariaDB ab 10.3)
- E-Mail-Versand über die PHP-Funktion `mail()`, bei nahezu jedem Webhoster vorhanden
- ein **Cronjob**, der eine Datei regelmäßig aufruft (beim Hoster oder über einen externen Dienst)
- Schreibrechte für PHP in den Ordnern `inc` und `cache`

Bei dem Anbieter www.hosterplus.de erhalten Sie passenden Weospace ab rund 2 Euro im Monat.

Installation

1. Datenbank anlegen

Legen Sie im Kundenmenü Ihres Webhosters eine neue MySQL- oder MariaDB-Datenbank an. Notieren Sie sich dabei vier Angaben: den Datenbank-Server, den Namen der Datenbank, den Benutzernamen und das Passwort. Eine bestehende Datenbank können Sie ebenfalls verwenden, die Tabellen der Terminverwaltung tragen ein eigenes Präfix.

2. Dateien hochladen

1. Entpacken Sie das ZIP-Archiv. Sie erhalten den Ordner `terminverwaltung_2.0`.
2. Laden Sie den **Inhalt** dieses Ordners per FTP in ein Verzeichnis Ihres Weospace, zum Beispiel nach `/termine/`. Achten Sie darauf, dass auch die Dateien mit dem Namen `.htaccess` übertragen werden. Manche FTP-Programme blenden Dateien mit einem Punkt am Anfang aus; in FileZilla schalten Sie die Anzeige unter *Server* → *Anzeige versteckter Dateien erzwingen* ein.
3. Der Installer schreibt die Konfiguration in den Ordner `inc`, die Terminverwaltung legt Zwischenspeicher im Ordner `cache` ab. Bei den meisten Hostern sind beide Ordner ohne

weiteres Zutun beschreibbar. Hat Ihr FTP-Programm den leeren Ordner `cache` nicht übertragen, legt der Installer ihn selbst an. Meldet der Installer einen Ordner als nicht beschreibbar, setzen Sie dessen Rechte auf `755`, bei manchen Hostern auf `775` (siehe [Beispiel: Schreibrechte setzen](#)).

- In die Dateien `log_php_fehler.txt` und `cron/log_message.txt` schreibt die Terminverwaltung PHP-Fehler und jeden E-Mail-Versand. Der Installer prüft diese Dateien nicht. Ohne Schreibrechte läuft das Script trotzdem, nur ohne Protokoll.

3. Installer im Browser aufrufen

Öffnen Sie im Browser die Adresse `https://www.ihre-domain.de/termine/install/`. Ersetzen Sie *ihre-domain.de* und *termine* durch Ihre Domain und Ihr Verzeichnis. Rufen Sie stattdessen die Startseite der Terminverwaltung auf, leitet sie Sie ebenfalls zur Installation weiter, solange das Script noch nicht eingerichtet ist.

Oben zeigt der Installer die Tabelle **Voraussetzungen**: PHP-Version 8.2 oder neuer, die PHP-Erweiterung `mysqli` sowie die beschreibbaren Ordner `inc` und `cache`. Neben jedem Punkt steht „erfüllt“ oder in Rot „nicht erfüllt“, „fehlt“ bzw. „nicht beschreibbar“. Ist ein Punkt nicht erfüllt, blendet der Installer das Formular aus. Beheben Sie den markierten Punkt und laden Sie die Seite neu. Die PHP-Version stellen Sie im Kundenbereich Ihres Webhosters um.

Installation der Terminverwaltung

Mit diesem Formular richten Sie die Terminverwaltung 2.0 auf Ihrem Webspacer ein. Halten Sie dafür die Zugangsdaten Ihrer MySQL- oder MariaDB-Datenbank bereit.

Voraussetzungen

Die Installation prüft, ob Ihr Webspacer alles mitbringt.

Voraussetzung	Ergebnis
PHP-Version 8.2 oder neuer	erfüllt (8.5.7)
PHP-Erweiterung mysqli	erfüllt
Ordner inc beschreibbar	erfüllt
Ordner cache beschreibbar	erfüllt

Datenbank

Die Zugangsdaten finden Sie im Kundenbereich Ihres Webhosters. Gibt es dort noch keine Datenbank, legen Sie zuerst eine an.

Datenbank-Server
Meist localhost. Manche Webhoster nennen im Kundenbereich einen eigenen Servernamen.

Datenbankname
Der Name der Datenbank, in der die Tabellen angelegt werden.

Datenbank-Benutzer
Der Benutzer, der auf diese Datenbank zugreifen darf.

Datenbank-Passwort
Das Passwort dieses Datenbank-Benutzers.

Tabellen-Präfix
Alle Tabellen beginnen mit diesem Präfix. So können sich mehrere Installationen eine Datenbank teilen. Erlaubt sind Buchstaben, Ziffern und der Unterstrich.

Administrator

Mit diesen Angaben melden Sie sich nach der Installation an.

Benutzername Administrator
3 bis 100 Zeichen. Nehmen Sie nicht admin, denn diesen Namen probieren automatisierte Angriffe zuerst.

E-Mail Administrator
An diese Adresse gehen Ihre eigenen Terminerinnerungen.

Passwort
Mindestens 8 Zeichen. Verwenden Sie ein Passwort, das Sie nirgends sonst nutzen.

Passwort wiederholen
Geben Sie das Passwort zur Kontrolle noch einmal ein.

E-Mail-Versand

Die Terminverwaltung erinnert per E-Mail an anstehende Termine.

Absenderadresse der Erinnerungen
Von dieser Adresse werden die Erinnerungen verschickt. Bleibt das Feld leer, gilt die E-Mail-Adresse des Administrators. Erinnerungen von einer Adresse Ihrer eigenen Domain landen seltener im Spam.

Terminverwaltung 2.0 · Copyright by [Php-Soace.info](#)

Der Installer prüft die Voraussetzungen und fragt die Zugangsdaten ab.

Darunter folgt das Formular in drei Abschnitten: *Datenbank*, *Administrator* und *E-Mail-Versand*.

Feld	Bedeutung
------	-----------

Datenbank-Server	Meist <code>localhost</code> (vorbelegt). Manche Hosters nennen einen eigenen Servernamen, etwa <code>sql123.hoster.de</code> . Er steht in den Zugangsdaten der Datenbank.
Datenbankname	Der Name der Datenbank aus Schritt 1.
Datenbank-Benutzer	Der Benutzer, der auf diese Datenbank zugreifen darf.
Datenbank-Passwort	Das Passwort dieses Datenbank-Benutzers.
Tabellen-Präfix	Vorbelegt mit <code>terminverwaltung_</code> . Alle Tabellen beginnen damit, so können sich mehrere Installationen eine Datenbank teilen. Erlaubt sind Buchstaben ohne Umlaute, Ziffern und der Unterstrich, höchstens 20 Zeichen. Ändern Sie das Präfix nur, wenn in derselben Datenbank schon eine Terminverwaltung liegt.
Benutzername Administrator	Der Name, mit dem Sie sich später anmelden: 3 bis 100 Zeichen, ohne Pluszeichen. Nehmen Sie nicht „admin“, denn diesen Namen probieren automatisierte Angriffe zuerst.
E-Mail Administrator	Ihre eigene Adresse. An sie gehen Ihre eigenen Terminerinnerungen und die Test-E-Mail.
Passwort	Ihr Anmeldepasswort, mindestens 8 Zeichen. Verwenden Sie ein Passwort, das Sie nirgends sonst nutzen.
Passwort wiederholen	Dasselbe Passwort noch einmal, zur Kontrolle.
Absenderadresse der Erinnerungen	Von dieser Adresse werden die Erinnerungen verschickt. Bleibt das Feld leer, gilt die E-Mail-Adresse des Administrators. Nehmen Sie möglichst eine Adresse Ihrer eigenen Domain, zum Beispiel <code>termine@ihre-domain.de</code> ; solche Erinnerungen landen seltener im Spam-Ordner.

Klicken Sie auf **Installation starten**. Stimmt eine Angabe nicht, erscheint oben der Kasten *Bitte prüfen Sie Ihre Angaben* mit allen Fehlern; ein Klick auf eine Meldung springt zum betroffenen Feld, das rot umrandet ist. Ihre Eingaben bleiben stehen, nur die Passwortfelder müssen Sie aus Sicherheitsgründen neu ausfüllen.

Danach prüft der Installer die Verbindung zur Datenbank. Scheitert sie, nennt er den Grund in verständlichen Worten, zum Beispiel „Die Anmeldung an der Datenbank ist fehlgeschlagen. Bitte prüfen Sie Datenbank-Benutzer und Datenbank-Passwort.“ oder „Die Datenbank ... gibt es auf diesem Server nicht.“ Ist in der Datenbank mit demselben Präfix schon eine Terminverwaltung eingerichtet, bittet er Sie um ein anderes Präfix oder eine leere Datenbank. Klappt alles, legt der Installer die Tabellen und Ihr Administratorkonto an und schreibt die Konfiguration nach `inc/config.php`.

Zum Schluss erscheint die Meldung **„Die Installation ist abgeschlossen.“** mit Ihrem Benutzernamen, dem Hinweis, den Ordner `install` zu löschen, einer Erinnerung an den Cronjob und dem Link *Zur Anmeldung*.

Installation der Terminverwaltung

Installation abgeschlossen

Die Installation ist abgeschlossen.

Sie können sich jetzt mit dem Benutzernamen „Anna_Berger“ und Ihrem Passwort anmelden.

Wichtig: Löschen Sie jetzt den Ordner `install` per FTP von Ihrem Webservice. Er wird nicht mehr gebraucht.

Damit die Erinnerungen verschickt werden, richten Sie im Kundenbereich Ihres Webhosters einen Cronjob ein, der die Datei `cron/cron.php` regelmäßig aufruft, zum Beispiel alle fünf Minuten.

[Zur Anmeldung](#)

Terminverwaltung 2.0 · Copyright by Php-Space.info

Die Installation ist abgeschlossen.

4. Ordner `install` löschen

Löschen Sie jetzt per FTP den Ordner `install` auf dem Server. Der Installer sperrt sich nach dem Einrichten zwar selbst (über die Datei `inc/install.lock`) und zeigt danach nur noch den Hinweis *Bereits eingerichtet*. Ein gelöschter Installer bietet aber gar keine Angriffsfläche mehr.

5. Anmelden

Rufen Sie die Terminverwaltung unter <https://www.ihre-domain.de/termine/> auf, geben Sie *Benutzername* und *Passwort* aus dem Installer ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Nach fünf falschen Versuchen wird die Anmeldung für einige Minuten gesperrt (höchstens 15 Minuten).

Anmelden

Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.

Benutzername

Passwort

Anmelden

Copyright by Php-Space.info

Die Anmeldung.

6. Cronjob einrichten

Damit Erinnerungen tatsächlich verschickt werden, fehlt noch ein Cronjob. Wie das geht, beschreibt der nächste Abschnitt. Ohne ihn speichert die Terminverwaltung Ihre Termine, versendet aber keine einzige E-Mail.

Ist Ihnen die Installation zu aufwendig? Unser Installationsservice richtet die Terminverwaltung für Sie ein: www.php-space.info/script-installation-service/

Cronjob einrichten

Die Erinnerungen verschickt die Datei `cron/cron.php`. Bei jedem Aufruf sucht sie die fälligen Erinnerungen heraus und schickt sie an alle Empfänger. Diese Datei muss deshalb regelmäßig aufgerufen werden; wir empfehlen einen Abstand von **5 bis 15 Minuten**. Der Abstand bestimmt, wie pünktlich eine Erinnerung ankommt: Läuft der Cronjob alle 15 Minuten, trifft sie bis zu 15 Minuten nach dem eingestellten Zeitpunkt ein. Maßgeblich für den Zeitpunkt ist die Zeitzone aus den Einstellungen, nicht die des Datenbankservers.

Variante A: Cronjob beim Hoster mit PHP auf der Kommandozeile

Die meisten Webhoster bieten im Kundenmenü geplante Aufgaben an (in Plesk „Geplante Aufgaben“, in cPanel „Cron Jobs“). Legen Sie dort eine neue Aufgabe mit diesem Befehl an:

```
php /pfad/zum/webpace/termine/cron/cron.php
```

Als Zeitplan tragen Sie zum Beispiel `*/10 * * * *` ein, das bedeutet „alle 10 Minuten“. Den vollständigen Serverpfad Ihres Webspace finden Sie im Kundenmenü, meist bei den FTP-Zugängen oder im Dateimanager. Aus welchem Verzeichnis der Cronjob startet, spielt keine Rolle. Stehen mehrere PHP-Versionen zur Wahl, verwenden Sie statt `php` den Aufruf einer Version ab 8.2, etwa `/usr/bin/php8.4`. Bietet das Menü einen eigenen Aufgabentyp „PHP-Skript ausführen“, wählen Sie dort die Datei `cron/cron.php` und eine PHP-Version ab 8.2 aus.

Variante B: Aufruf über die Internetadresse

Kann Ihr Hoster keine Befehle ausführen, lassen Sie die Datei über ihre Adresse aufrufen:

```
https://www.ihre-domain.de/termine/cron/cron.php
```

Viele Kundenmenüs haben dafür die Option „URL aufrufen“. Ohne diese Möglichkeit übernimmt ein externer Cron-Dienst den Aufruf, zum Beispiel der kostenlose Dienst cron-job.org. Rufen Sie die Adresse zur Probe einmal im Browser auf. Die Seite meldet dann „Es stehen gerade keine Erinnerungen an.“ oder zum Beispiel „2 Erinnerungen verschickt.“ Konnte eine Erinnerung nicht verschickt werden, steht das ebenfalls dort, mit dem Verweis auf die Protokolldatei.

Kommen die Erinnerungen an?

- Schicken Sie sich unter *Einstellungen* → *Allgemeine Einstellungen* mit dem Knopf **Test-E-Mail an mich senden** eine Beispiel-Erinnerung. Kommt sie nicht an, liegt das Problem beim E-Mail-Versand des Webspace, nicht beim Cronjob.
- Tragen Sie einen Termin wenige Minuten in der Zukunft ein und stellen Sie die Vorlaufzeit vorübergehend auf „Zum Termin (keine Vorlaufzeit)“. Nach dem nächsten Lauf des Cronjobs sollte die Erinnerung eintreffen.
- Jeder Versand wird in der Datei `cron/log_message.txt` festgehalten, auch ein fehlgeschlagener. Die Datei laden Sie per FTP herunter, im Browser ist sie gesperrt.
- Sehen Sie auch im Spam-Ordner nach. Abhilfe schafft eine Absenderadresse Ihrer eigenen Domain.

Die Seiten im Überblick

Nach der Anmeldung sehen Sie oben die Navigation mit den Punkten *Kalender*, *Suchen*, *Einstellungen* und *Abmelden*. Darunter steht, unter welchem Benutzernamen Sie angemeldet sind.

Kalender

Die Startseite zeigt den Kalender des aktuellen Monats mit dem Monatsnamen darüber. Links und rechts davon blättern Sie einen Monat zurück oder vor; die Links tragen den Namen des Monats, im September also „< August“ und „Oktober >“. Über die Auswahlfelder *Monat* und *Jahr* und den Knopf **Anzeigen** springen Sie direkt zu einem anderen Monat. Tage mit Terminen sind orange hinterlegt, der heutige Tag rot; die Erklärung der Farben steht unter dem Kalender.

Ein Klick auf einen Tag zeigt darunter die Tagesansicht mit allen Terminen dieses Tages, nach Uhrzeit sortiert, und den Link *Termin eintragen*. Der gewählte Tag ist im Kalender umrandet. Klicken Sie auf einen Tag des Vor- oder Folgemonats, wechselt der Kalender in diesen Monat. Eigene Termine ändern oder löschen Sie in der Tagesansicht über die Links *bearbeiten* und *löschen*. Gelöscht wird sofort und ohne Rückfrage; einen Papierkorb gibt es nicht.

Terminverwaltung [Kalender](#) - [Suchen](#) - [Einstellungen](#) - [Abmelden](#)
Sie sind als *Anna_Berger* angemeldet.

Monat Jahr

< August

September 2026

Oktober >

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Erklärung: ■ Heute ■ Termine vorhanden

Termine am Donnerstag, 24.09.2026
Hier können Sie für den 24.09.2026 einen [Termin eintragen](#).

Teambesprechung
09:00 Uhr, eingetragen von [Anna_Berger](#) ([bearbeiten](#), [löschen](#))
Wochenplanung mit allen im Besprechungsraum.
Themen: offene Angebote, Urlaubsplanung, neue Telefonanlage.

Kundengespräch Firma Hofmann
14:30 Uhr, eingetragen von [Anna_Berger](#) ([bearbeiten](#), [löschen](#))
Vorstellung des neuen Wartungsvertrags. Angebotsmappe und Preisliste mitnehmen.

Copyright by [Php-Space.info](#)

Monatskalender mit den Terminen des gewählten Tages.

Termin eintragen

Klicken Sie im Kalender auf einen Tag und in der Tagesansicht auf *Termin eintragen*. Das Datum ist damit gesetzt; über *anderen Tag wählen* kommen Sie zurück zum Kalender. Im Formular wählen Sie:

- **Uhrzeit:** Die Auswahl springt in der Schrittweite aus den Einstellungen, vorausgewählt ist die Standard-Uhrzeit.

- **Erinnerung per E-Mail?** Bei „nein“ wird der Termin nur im Kalender gespeichert.
- **E-Mail-Vorlage:** Wählen Sie eine Ihrer Vorlagen oder „Keine Vorlage (Standardtext)“. Der Standardtext nennt Wochentag, Datum, Uhrzeit, Überschrift und Text des Termins.
- **Wer wird erinnert?** Bei „nur ich“ geht die Erinnerung an Ihre eigene E-Mail-Adresse. Bei „andere Empfänger“ erscheint das Feld **Empfänger**. Dort tragen Sie eine oder mehrere Adressen ein, mehrere getrennt durch ein Semikolon, zum Beispiel `kunde@beispiel.de`; `kollegin@beispiel.de`. Ist eine Adresse ungültig, wird der Termin nicht gespeichert; die Seite nennt die fehlerhafte Adresse, und Ihre Eingaben bleiben stehen.
- **Überschrift** und **Text** des Termins. Beide Felder sind Pflicht.

Nach dem Speichern springt die Seite zum Kalender und meldet „Der Termin wurde gespeichert.“ Die Erinnerung geht zu dem Zeitpunkt hinaus, der sich aus Termin und Vorlaufzeit ergibt, standardmäßig also einen Tag vor dem Termin.

Terminverwaltung
[Kalender](#) - [Suchen](#) - [Einstellungen](#) - [Abmelden](#)

Sie sind als *Anna_Berger* angemeldet.

Termin eintragen

Datum Freitag, 25.09.2026 ([anderen Tag wählen](#))

Uhrzeit 10:30 Uhr

Erinnerung per E-Mail? ☒ ja ☐ nein

E-Mail-Vorlage Erinnerung an Ihren Termin

Wer wird erinnert? ☐ nur ich ☒ andere Empfänger

Empfänger (mehrere Adressen mit Semikolon trennen)
 anna.berger@beispiel.de; familie.schneider@beispiel.de

Überschrift
 Beratung Familie Schneider

Text
 Unterlagen zur Finanzierung mitbringen. Treffpunkt im Büro, erster Stock.

Copyright by [Php-Space.info](#)

Termin mit Erinnerung an andere Empfänger.

Termin bearbeiten und verschieben

Über *bearbeiten* öffnet sich dasselbe Formular mit allen gespeicherten Angaben. Zusätzlich lässt sich hier das **Datum** ändern, um einen Termin auf einen anderen Tag zu verschieben. Nach dem Speichern springt der Kalender zum neuen Tag und meldet „Der Termin wurde geändert.“ Ändern Sie Datum, Uhrzeit oder Empfänger eines Termins in der Zukunft, geht die Erinnerung zum neuen Zeitpunkt erneut hinaus, auch wenn für den alten Zeitpunkt schon eine verschickt wurde. Eine reine Korrektur von Überschrift oder Text löst keine zweite Erinnerung aus.

Terminverwaltung
[Kalender](#) - [Suchen](#) - [Einstellungen](#) - [Abmelden](#)

Sie sind als *Anna_Berger* angemeldet.

Termin bearbeiten

Datum

Uhrzeit
 Uhr

Erinnerung per E-Mail?
☒ ja ☐ nein

E-Mail-Vorlage

Wer wird erinnert?
☐ nur ich ☒ andere Empfänger

Empfänger (mehrere Adressen mit Semikolon trennen)

Überschrift

Text

Unterlagen zur Finanzierung mitbringen. Treffpunkt im Büro, erster Stock.

[Abbrechen](#)

Copyright by [Php-Space.info](#)

Termin bearbeiten: Datum, Uhrzeit, Empfänger und Text lassen sich ändern.

Suchen

Unter *Suchen* geben Sie einen *Suchbegriff* ein; durchsucht werden Überschrift und Text aller Termine. Die Ergebnisse nennen die Zahl der Treffer, zu jedem Termin Wochentag, Datum und Uhrzeit mit einem Link zum Tag im Kalender. Gibt es keinen Treffer, sagt die Seite das ausdrücklich.

Terminverwaltung [Kalender](#) - [Suchen](#) - [Einstellungen](#) - [Abmelden](#)

Sie sind als *Anna_Berger* angemeldet.

Termine suchen

Suchbegriff (durchsucht Überschrift und Text aller Termine)

Suchergebnisse

1 Termin gefunden zu „Kunde“:

Kundengespräch Firma Hofmann

am [Donnerstag, 24.09.2026](#) um 14:30 Uhr, eingetragen von [Anna_Berger](#)
([bearbeiten](#), [löschen](#))

Vorstellung des neuen Wartungsvertrags. Angebotsmappe und Preisliste mitnehmen.

Copyright by [Php-Space.info](#)

Suche nach einem Termin.

Einstellungen

Der Menüpunkt *Einstellungen* führt zu einer Übersicht mit vier Bereichen: *Allgemeine Einstellungen*, *Passwort ändern*, *E-Mail-Adresse ändern* und *E-Mail-Vorlagen*.

Terminverwaltung [Kalender](#) - [Suchen](#) - [Einstellungen](#) - [Abmelden](#)

Sie sind als *Anna_Berger* angemeldet.

Einstellungen

- [Allgemeine Einstellungen](#)
Zeitpunkt der Erinnerung, Absender, Antwortadresse, Standardvorlage, Kalenderanzeige und Test-E-Mail.
- [Passwort ändern](#)
Hier können Sie Ihr Passwort ändern.
- [E-Mail-Adresse ändern](#)
An diese Adresse schickt die Terminverwaltung Ihre Erinnerungen, wenn Sie beim Termin „nur ich“ wählen.
- [E-Mail-Vorlagen](#)
Hier legen Sie Vorlagen für die Erinnerungs-E-Mails an und bearbeiten sie. Beim Eintragen eines Termins wählen Sie eine Vorlage aus.

Die Protokolldateien für PHP-Fehler (*log_php_fehler.txt*) und den E-Mail-Versand (*cron/log_message.txt*) sind aus Sicherheitsgründen nicht über den Browser abrufbar. Sie können sie per FTP herunterladen.

Copyright by [Php-Space.info](#)

Die Übersicht der Einstellungen.

Allgemeine Einstellungen

Im oberen Block legen Sie fest, wie die Erinnerungen verschickt werden:

Einstellung	Wirkung
Erinnerung verschicken	Die Vorlaufzeit: zum Termin (keine Vorlaufzeit), 15 Minuten, 1 Stunde, 3 Stunden, 1 Tag oder 2 Tage vorher. Voreingestellt ist 1 Tag.
Absendername	Der Name, den die Empfänger als Absender der Erinnerungen sehen, voreingestellt „Terminverwaltung“. Umlaute sind erlaubt.
Antwortadresse	An diese Adresse gehen Antworten auf eine Erinnerung. Bleibt das Feld leer, gilt die Absenderadresse.
Erinnerung an mich vorbelegen	Ist das Häkchen gesetzt, starten neue Termine mit „Erinnerung per E-Mail: ja“.
Standard-E-Mail-Vorlage	Diese Vorlage ist im Terminformular vorausgewählt.

Der Block **Kalender & Anzeige** steuert Darstellung und Zeit:

Einstellung	Wirkung
Zeitzone	Maßgeblich für alle angezeigten Uhrzeiten und für den Versandzeitpunkt, voreingestellt Europe/Berlin .
Erster Wochentag	Der Kalender beginnt die Woche mit Montag oder mit Sonntag.
Uhrzeit-Schrittweite	Abstand der Uhrzeiten in der Auswahl beim Termin: 5, 15 oder 30 Minuten.
Standard-Uhrzeit neuer Termine	Vorausgewählte Uhrzeit im Terminformular, zum Beispiel 09:00.

Mit **Speichern** übernehmen Sie die Änderungen. Der Knopf **Test-E-Mail an mich senden** schickt eine Beispiel-Erinnerung an Ihre hinterlegte Adresse. Sie läuft über denselben Weg wie die echten Erinnerungen und zeigt damit, ob der E-Mail-Versand auf Ihrem Webspace funktioniert.

Terminverwaltung
[Kalender](#) - [Suchen](#) - [Einstellungen](#) - [Abmelden](#)

Sie sind als *Anna_Berger* angemeldet.

Allgemeine Einstellungen

Erinnerung verschicken

1 Tag vorher

Wie lange vor dem Termin die Erinnerungs-E-Mail verschickt wird.

Absendername

Terminverwaltung

Dieser Name steht bei den Empfängern als Absender der Erinnerungen.

Antwortadresse

An diese Adresse gehen Antworten auf eine Erinnerung. Leer lassen, dann gilt die Absenderadresse.

Erinnerung an mich vorbelegen

☒ Neue Termine starten mit „Erinnerung per E-Mail: ja“.

Standard-E-Mail-Vorlage

Keine Vorlage (Standardtext)

Kalender & Anzeige

Zeitzone

Europe/Berlin

Erster Wochentag

Montag

Uhrzeit-Schrittweite

5 Minuten

Abstand der Uhrzeiten in der Auswahl beim Eintragen eines Termins.

Standard-Uhrzeit neuer Termine

09:00

(zum Beispiel 09:00)

Speichern

Test-E-Mail an mich senden
Schickt eine Beispiel-Erinnerung an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse.

Copyright by [Php-Space.info](#)

Allgemeine Einstellungen mit dem Block Kalender & Anzeige.

E-Mail-Vorlagen

Eine Vorlage besteht aus Betreff und E-Mail-Text. In beiden setzt die Terminverwaltung beim Versand diese Platzhalter ein:

Platzhalter	wird ersetzt durch
%ueberschrift%	die Überschrift des Termins
%text%	den Text des Termins
%datum%	das Datum des Termins, zum Beispiel 30.09.2026
%uhrzeit%	die Uhrzeit des Termins, zum Beispiel 14:00
%wochentag%	den Wochentag des Termins, zum Beispiel Mittwoch

Ein Beispiel für eine Vorlage:

Betreff: Erinnerung: %ueberschrift% am %datum%

Guten Tag,

wir möchten Sie an Ihren Termin am %wochentag%, %datum%
um %uhrzeit% Uhr erinnern: %ueberschrift%

%text%

Viele Grüße

Oben auf der Seite stehen unter *Angelegte E-Mail-Vorlagen* Ihre vorhandenen Vorlagen mit den Links *bearbeiten* und *löschen*. Darunter legen Sie eine neue Vorlage an. Wenn Sie eine bestehende Vorlage bearbeiten, können Sie sie mit dem Häkchen *als neue Vorlage speichern* als Kopie ablegen; die bisherige bleibt dann unverändert. Löschen Sie eine Vorlage, die ein Termin noch verwendet, bekommt dieser Termin den Standardtext statt einer leeren E-Mail.

Terminverwaltung Kalender - Suchen - Einstellungen - Abmelden
Sie sind als <i>Anna_Berger</i> angemeldet.
Angelegte E-Mail-Vorlagen
- Erinnerung an Ihren Termin (bearbeiten , löschen) - Kurze Erinnerung aus dem Büro (bearbeiten , löschen)
E-Mail-Vorlage bearbeiten
Im Betreff und im E-Mail-Text können Sie diese Platzhalter verwenden: %ueberschrift% = Überschrift des Termins %text% = Text des Termins %datum% = Datum des Termins, zum Beispiel 30.09.2026 %uhrzeit% = Uhrzeit des Termins, zum Beispiel 14:00 %wochentag% = Wochentag des Termins, zum Beispiel Mittwoch
Betreff
Erinnerung an Ihren Termin
E-Mail-Text
Guten Tag, hiermit erinnern wir Sie an Ihren Termin am %datum% um %uhrzeit% Uhr: %ueberschrift% /
☐ als neue Vorlage speichern (die bisherige bleibt unverändert)
Speichern Abbrechen
Copyright by Php-Space.info

E-Mail-Vorlagen mit den Platzhaltern.

E-Mail-Adresse ändern und Passwort ändern

Unter *E-Mail-Adresse ändern* sehen Sie Ihre aktuell hinterlegte Adresse und können eine neue eintragen; die Seite prüft, ob sie gültig ist. An diese Adresse gehen alle Erinnerungen, bei denen Sie „nur ich“ wählen, und die Test-E-Mail. Unter *Passwort ändern* geben Sie zuerst Ihr aktuelles Passwort ein und danach zweimal das neue. Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.

Aktualisierung von Version 1.x

Ihre Termine, Vorlagen und Zugangsdaten bleiben bei der Aktualisierung erhalten. Gehen Sie so vor:

1. **Sicherung anlegen:** Sichern Sie die Dateien auf dem Webspace und die Datenbank (zum Beispiel als SQL-Export über phpMyAdmin).
2. Entpacken Sie das ZIP-Archiv und laden Sie den Inhalt des Ordners `terminverwaltung_2.0` über die bestehende Installation. Überschreiben Sie dabei alle vorhandenen Dateien. Ihre eigene `inc/config.php` bleibt erhalten, denn das Paket enthält keine, und sie muss auch nicht ergänzt werden. Laden Sie diesmal auch den Ordner `install` hoch, er führt die Aktualisierung aus.
3. Rufen Sie `https://www.ihre-domain.de/termine/install/` auf. Weil schon eine Konfiguration vorhanden ist, zeigt der Installer statt des Formulars die Seite **Aktualisierung der Terminverwaltung**. Sie arbeitet mit der Datenbank, die in Ihrer `inc/config.php` eingetragen ist.
4. Klicken Sie auf **Aktualisierung starten**. Der Installer ergänzt, was Version 2.0 zusätzlich braucht: die Tabelle für die Einstellungen, einen Zähler der Versandversuche, den Zustand „fehlgeschlagen“ für E-Mails und vier Indizes, die die Datenbankabfragen beschleunigen. Ältere Tabellen stellt er auf den Zeichensatz `utf8mb4` um; Umlaute aus Version 1.x bleiben dabei erhalten, und danach lassen sich auch Zeichen wie „Ł“ oder Emojis speichern. Was schon vorhanden ist, lässt er unverändert. Am Ende erscheint **„Die Aktualisierung ist abgeschlossen.“** mit einer Liste der vorgenommenen Änderungen.
5. Löschen Sie den Ordner `install` wieder vom Server.
6. Melden Sie sich wie gewohnt an. Passwörter aus Version 1.x werden bei der ersten Anmeldung automatisch auf das neue, sichere Verfahren umgestellt.

Aktualisierung der Terminverwaltung

Auf diesem Webspace ist bereits eine Terminverwaltung eingerichtet. Diese Seite bringt die Datenbank auf den Stand der Version 2.0.

Voraussetzungen

Die Installation prüft, ob Ihr Webspace alles mitbringt.

Voraussetzung	Ergebnis
PHP-Version 8.2 oder neuer	erfüllt (8.5.7)
PHP-Erweiterung mysqli	erfüllt
Ordner inc beschreibbar	erfüllt
Ordner cache beschreibbar	erfüllt

Aktualisierung auf Version 2.0

Aktualisiert wird die in der Datei `inc/config.php` eingetragene Datenbank.

Die Aktualisierung ergänzt fehlende Tabellen, Spalten und Indizes und stellt ältere Tabellen auf den Zeichensatz `utf8mb4` um, damit auch Zeichen wie „Ł“ oder Emojis gespeichert werden können. Ihre Termine, E-Mail-Vorlagen und Benutzer bleiben erhalten.

Sichern Sie vorher die Datenbank, zum Beispiel mit phpMyAdmin im Kundenbereich Ihres Webhosters.

Aktualisierung starten

Terminverwaltung 2.0 · Copyright by [Php-Space.info](https://www.php-space.info)

Die Aktualisierung einer bestehenden Installation.

Zwischen dem Hochladen der Dateien und dem Klick auf *Aktualisierung starten* laufen die Seiten mit Standardwerten weiter. Führen Sie die Aktualisierung trotzdem gleich aus, denn erst danach stehen alle Neuerungen zur Verfügung. Kann der Installer keine Verbindung zur Datenbank aufbauen, zeigt er die Seite *Keine Verbindung zur Datenbank*; prüfen Sie dann die Angaben in Ihrer `inc/config.php`.

Bitte beachten: Bis Version 1.x ging die Erinnerung erst zum Termin selbst hinaus. Ab Version 2.0 kommt sie standardmäßig **einen Tag vorher**. Möchten Sie das bisherige Verhalten behalten, stellen Sie unter *Einstellungen* → *Allgemeine Einstellungen* die Option *Erinnerung verschicken* auf „Zum Termin (keine Vorlaufzeit)“.

Standardpasswort ändern: Verwendet ein Benutzer noch das Standardpasswort früherer Versionen, nennt ihn die Erfolgsseite der Aktualisierung ausdrücklich, und nach der Anmeldung erscheint ein Hinweis, bis das Passwort geändert ist. Ändern Sie es gleich unter *Einstellungen* → *Passwort ändern*.

Der Cronjob bleibt unverändert, er ruft weiterhin `cron/cron.php` auf.

Sicherheitshinweise

- **HTTPS verwenden:** Rufen Sie die Terminverwaltung nur über eine verschlüsselte Verbindung auf. Sonst gehen Passwort und Sitzung unverschlüsselt über das Netz.
- **Ordner `install` löschen**, sobald Installation oder Aktualisierung abgeschlossen sind.
- **.htaccess -Dateien mit hochladen:** Sie sperren den Ordner `inc` mit den Zugangsdaten, den Zwischenspeicher im Ordner `cache`, die Datenbankvorlagen des Installers und die Protokolldateien für den Browser. Läuft Ihr Webespace nicht mit Apache (zum Beispiel mit reinem nginx), bitten Sie Ihren Hoster, die Ordner `inc` und `cache` sowie alle `.txt`-Dateien vor dem Abruf zu schützen.
- **Starkes Passwort:** Nach fünf falschen Anmeldeversuchen sperrt die Terminverwaltung die Anmeldung für einige Minuten. Ein langes, einmaliges Passwort bleibt trotzdem der beste Schutz.
- **Protokolldateien:** PHP-Fehler landen in `log_php_fehler.txt`, der E-Mail-Versand in `cron/log_message.txt`. Beide lesen Sie per FTP.
- **Regelmäßig sichern:** Legen Sie in festen Abständen eine Sicherung der Datenbank an.

Beispiel: Schreibrechte setzen

- **FTP-Programm:** Suchen Sie nach „Dateiberechtigungen“ oder „File Permissions“. In FileZilla klicken Sie zum Beispiel mit der rechten Maustaste auf den Ordner `cache` und wählen *Dateiberechtigungen*.
- **FTP auf der Kommandozeile:**

```
ftp ftp.ihre-domain.de
> user
> password
> quote site chmod 755 /termine/cache
> quote site chmod 755 /termine/inc
```

- **SSH-Zugang (sofern vorhanden):**

```
chmod 755 /pfad/zum/webpace/termine/cache /pfad/zum/webpace/termine/inc
```

Berechtigungen in Oktal-Schreibweise: 7 = lesen, schreiben, ausführen; 5 = lesen und ausführen; 4 = nur lesen.
Verwenden Sie möglichst 755 statt 777, damit Ihr Webpace nicht unnötig angreifbar wird.

Nutzungshinweis

Für jeglichen Schaden, der Ihnen durch die Benutzung dieses Scripts entsteht, übernehmen wir keine Haftung oder juristische Verantwortung.

Der Copyright-Hinweis (Link) darf nicht entfernt werden. Eine Version ohne Copyright-Hinweis können Sie für einmalig 20 € inkl. 19 % MwSt. erwerben, über das Bestellformular für Script-Erweiterungen unter php-space.info/script-erweiterung-bestellen/.

Sollten Sie weitere Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bitte nutzen Sie bei Fragen zum Script unser Support-Forum.

- Support-Forum: www.php-space.info/forum/
- Info zum Script: www.php-space.info/terminverwaltungs-script/

Vorschläge und Kritik

Vorschläge und Kritik zum Script nehmen wir über unser Support-Forum gerne entgegen. Wir freuen uns über jede Anregung.

Erweiterungen

Sie benötigen eine Erweiterung für das Script oder eine individuelle Programmierung? Nehmen Sie Kontakt mit uns auf, wir unterbreiten Ihnen ein passendes Angebot.