



Gottesdienst oder Veranstaltung im incca CMS anlegen

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Diese Anleitung führt Sie durch das Anlegen eines einzelnen Termins (Gottesdienst oder Veranstaltung) im incca CMS. Sie richtet sich an neue Mitarbeitende oder Ehrenamtliche

ohne Vorkenntnisse.

Voraussetzungen

- Zugangsdaten für das incca CMS und eine bestehende Anmeldung im System
- Berechtigung für mindestens eine Organisation (Pfarrei, Pfarrverband o. Ä.)
- Der Bereich **Info System** ist in Ihrer Navigation sichtbar

*Fehlt dieser Bereich, wenden Sie sich per E-Mail an den Website-Service:
website-service@eomuc.de*

- Folgende Angaben liegen bereit: Bezeichnung, Veranstaltungsort, Datum, Beginn- und Endzeit

Schritt für Schritt

Neuen Termin anlegen

1. Klicken Sie in der Navigation auf den Bereich **Info System**.
2. Klicken Sie auf den Unterpunkt **Gottesdienste & Veranstaltungen**. Es öffnet sich eine Übersicht, die bereits Einträge enthalten kann oder leer ist.
3. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in die Übersicht.
4. Wählen Sie im Kontextmenü **Neu** → **Neue Veranstaltung**. Es öffnet sich ein Fenster mit mehreren Reitern.

Reiter „Allgemein“ ausfüllen

5. Prüfen Sie das Feld **Organisation**. Wenn Sie nur für eine Pfarrei zuständig sind, ist hier bereits ein Wert voreingestellt – weiter mit Schritt 8.
6. Klicken Sie bei leerem Feld auf das **Ordnersymbol mit der Lupe** rechts neben **Organisation**. Es öffnet sich eine Liste Ihrer Organisationen.
7. Wählen Sie Ihre Organisation per **Doppelklick** aus – alternativ einmal anklicken und auf **Auswählen** klicken.
8. Wählen Sie im Feld **Art** aus, ob es sich um einen **Gottesdienst** oder eine **Veranstaltung** handelt.
9. Wählen Sie bei Gottesdiensten in der neu eingeblendeten Zeile **Art des Gottesdienstes** den passenden Eintrag aus der Liste (z. B. **Pfarrgottesdienst, Kindergottesdienst, Hochamt**).
10. Prüfen Sie das Feld **Bezeichnung / Titel**. Die Auswahl aus Schritt 9 wird automatisch

übernommen; Sie können den Text überschreiben oder bei Veranstaltungen frei eingeben (z. B. Pfarrfest).

11. Klicken Sie auf das **Ordnersymbol mit der Lupe** rechts neben **Veranstaltungsort**.
12. Wählen Sie den Ort per **Doppelklick** aus – alternativ einmal anklicken und auf **Auswählen** klicken.
13. Tragen Sie im Feld **Uhrzeit** den Beginn im 24-Stunden-Format mit Punkt als Trenner ein (z. B. 15.00).
14. Tragen Sie das Ende der Veranstaltung im selben Format ein (z. B. 15.45).

Das Ende ist kein Pflichtfeld und kann weggelassen werden (z.B. bei Gottesdiensten)

15. Setzen Sie bei einem Online-Livestream am Ende des Reiters den Haken bei **Livestream Video** oder **Livestream Audio** und tragen Sie in das daraufhin erscheinende Feld den Link zur Streaming-Seite ein.

Nur bei Livestreams erforderlich.

Reiter „Weitere Informationen“

16. Wechseln Sie auf den Reiter **Weitere Informationen**.
17. Tragen Sie ergänzende Angaben zur Veranstaltung ein, etwa „mit Chor“.

keine Pflichtangabe, aber oft sehr hilfreich um dem Termin wichtige Infos hinzuzufügen

Reiter „Eintritt“ (nur bei Veranstaltungen)

18. Wechseln Sie auf den Reiter **Eintritt**.

Bei Gottesdiensten wird dieser Reiter nicht angezeigt – weiter mit Schritt 20.

19. Tragen Sie einen Eintritt ein oder setzen Sie den Haken bei **Eintritt nicht anzeigen**. Als Eintritt ist auch ein Text zulässig, z. B. „Freier Eintritt“ oder „Eintritt kostenlos, Spenden erbeten“.

Reiter „Datum“

20. Wechseln Sie auf den Reiter **Datum**.
21. Tragen Sie das **Startdatum** ein (z. B. 08.08.2026). Bei eintägigen Terminen ist kein Enddatum nötig – das System ergänzt es automatisch.

Reiter „Erscheint bei“

22. Wechseln Sie auf den Reiter **Erscheint bei**.
24. Setzen Sie den Haken bei bzw. **Münchner Merkur**, wenn der Termin dort veröffentlicht werden soll.

*Voraussetzung für das Erscheinen beim Münchner Merkur ist, dass Ihre Pfarrei dem Export zugeordnet ist. Wenn Sie einen neuen Bedarf melden wollen, schreiben Sie an:
website-service@eomuc.de*

Reiter „Erweitert“ (optional)

25. Wechseln Sie auf den Reiter **Erweitert**, wenn Sie einen Download (z. B. das Veranstaltungsplakat), eine **interne Bezeichnung** oder ein **Schlagwort für Webmaster** hinterlegen möchten. Die interne Bezeichnung dient nur Ihrer Orientierung und wird auf der Website nicht angezeigt.

Speichern

26. Klicken Sie auf **Speichern**. Der Button ist erst aktiv, wenn alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind.
27. Prüfen Sie in der Übersicht, ob der Termin mit den richtigen Angaben erscheint, z. B. „Pfarrgottesdienst, Samstag, 08.08.2026, 15.00 – 15.45 Uhr“.

Hinweise und Stolperfallen

- **Rot hinterlegte Felder sind Pflichtfelder.** Ein roter Rahmen um einen Bereich bedeutet: Hier fehlt eine Angabe oder es liegt ein Eingabefehler vor.
- **Uhrzeit mit Punkt statt Doppelpunkt.** Nutzen Sie das 24-Stunden-Format mit Punkt als Trenner (15.00). Ein Doppelpunkt (15:00) führt dazu, dass der Bereich rot markiert bleibt.
- **Speichern-Button ausgegraut?** Dann fehlt an einer Stelle noch eine Angabe oder es hat sich ein Tippfehler eingeschlichen. Gehen Sie alle Reiter durch, bis der Button anklickbar wird.
- **Kategorie nicht vergessen.** Veranstaltungen ohne Schlagwort im Ordner Kategorie werden auf den Seiten des Erzbistums nicht ausgespielt. Dieser Schritt wird leicht übersehen, weil er in einem eigenen Reiter liegt.
- **Eintritt ist bei Veranstaltungen Pflicht,** solange der Haken bei „Eintritt nicht anzeigen“ fehlt.
- **Mehrere Organisationen:** Ist das Feld Organisation leer, haben Sie Zugriff auf mehrere Organisationen und müssen die richtige aktiv auswählen.
- **Eine Eingabe, viele Ausgaben:** Der Termin wird nicht nur auf der eigenen Website ausgegeben, sondern auch an Zeitungen weitergegeben. Achten Sie deshalb auf korrekte Schreibweise und vollständige Angaben.

Beispiel

Organisation	eigene Pfarrei
Art	Gottesdienst
Art des Gottesdienstes	Pfarrgottesdienst
Bezeichnung / Titel	Pfarrgottesdienst
Veranstaltungsort	Pfarrkirche
Uhrzeit	15.00 bis 15.45
Weitere Informationen	mit Chor

Organisation	eigene Pfarrei
Datum	08.08.2026

Weiterführende Themen

- **Terminserien** – regelmäßig wiederkehrende Gottesdienste anlegen
- **Termin-Kategorien** – Übersicht der verfügbaren Schlagworte
- **Eingabe für Zeitungen/Print** und **Abkürzungen**
- **Ausgabe auf der Website** – Veranstaltungssuche, Kalender für Veranstaltungssuche, Veranstaltungskalender