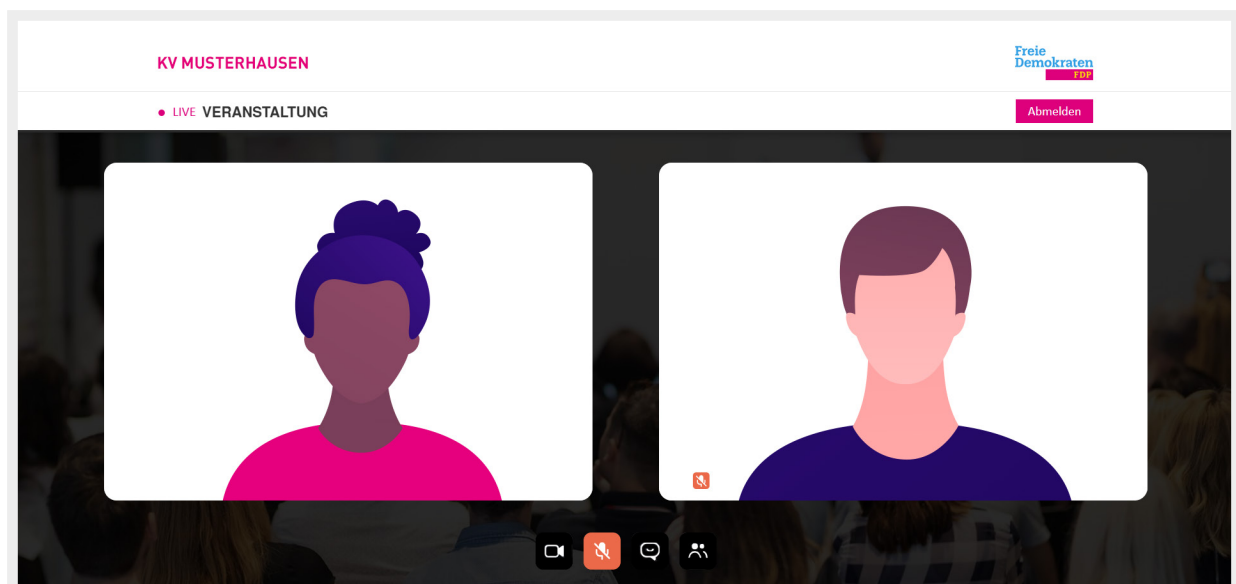


Videokonferenzen mit Vierzwo Cloud organisieren

Sie planen eine digitale Konferenz oder ein Online-Meeting?

Das Videokonferenztool ist nahtlos in die VierZwo Oberfläche integriert und macht digitale Meetings mit klarem Teilnehmerkreis besonders effizient. Veranstaltungen planen, Teilnehmende einladen – alles direkt im System. So bündeln Sie Kommunikation und Organisation an einem zentralen Ort und setzen Konferenzen professionell und im Corporate Design der FDP unkompliziert um.

- 1 Veranstaltung anlegen
- 2 Teilnehmende hinzufügen
- 3 Veranstaltung durchführen



1 Veranstaltung anlegen

A Anmeldung in der VierZwo Cloud

42cloud.universum.com



Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.

Oder registrieren Sie sich.

B Veranstaltung anlegen

Wählen Sie im Menü den Reiter **Veranstaltungen** aus.



Über den Button **+ Veranstaltung anlegen** können Sie anschließend eine neue Veranstaltung erstellen.

C Veranstaltungsformular ausfüllen

Auf dieser Seite sind der Titel der Veranstaltung sowie die Veranstaltungsdaten einzutragen.

WICHTIG:



Aktivieren Sie die Checkbox **Digitalen Konferenzraum anlegen**



Für reine Online-Veranstaltungen aktivieren sie die Checkbox **Keine Adresse vorhanden**



Bitte bestätigen Sie alle Eingaben, indem Sie den **Speichern**-Button anklicken.

Durch das Speichern wird automatisch der **Link für den Konferenzraum der Veranstaltung** generiert. Er wird jedoch noch nicht versendet!

2

Teilnehmende hinzufügen

Für eine Veranstaltung können die Teilnehmer auf 2 verschiedene Arten angelegt werden:

- A1** Teilnehmer als Organisator selbst hinzufügen **A2** Anmeldemaske für offene Veranstaltungen bereitstellen

A1 Teilnehmer als Organisator selbst hinzufügen



Nachdem die Veranstaltung angelegt wurde, können Sie auf der Übersichtsseite über den Button **Teilnehmerliste** die Teilnehmer hinzufügen.

The screenshot shows the event management interface. At the top, there are buttons for '+ Termin anlegen' and '+ Veranstaltung anlegen'. Below these are input fields for 'Titel eingeben', 'Inhalt eingeben', 'Themen auswählen', and 'Kategorien auswählen', followed by a 'Filtern' button. A table lists events with columns: TITEL, DATUM, ADRESSE, EINGELADEN, ANGEMELDET, VERÖFFENTLICHT, and AUTOR. The first row shows an event titled 'Veranstaltung' on '13.02.2026 - 13:21' with the address 'Keine Adresse vorhanden (online)'. It is 'offen + 0' and has 0 registrations. The author is 'KV Musterhausen'. A blue button labeled 'Teilnehmerliste' is visible next to the event row, with a hand cursor pointing to it.

The screenshot shows the contact management interface. At the top, there are tabs: ÜBERSICHT, BEARBEITEN, TEILNEHMENDE, and WAHLEN. Below these are sub-tabs: ÜBERSICHT, UNBESTÄTIGTE E-MAILS, BESTEHENDEN KONTAKT HINZUFÜGEN, and NEUEN KONTAKT HINZUFÜGEN. A hand cursor points to the 'BESTEHENDEN KONTAKT HINZUFÜGEN' tab. Below the tabs are input fields for 'kontakt' and 'PLZ / Bundesland', followed by 'Filtern' and 'Filter aufheben' buttons. A section titled 'Ausgewählte Kontakte: 0' shows a table with columns: NAME, E-MAIL, ROLLE, and GEBURTSDATUM. The table lists two contacts: 'Franziska Baum' with email 'kreisverband@fdp-ef.de' and 'Franziska Otto' with email 'franziska@universum.com'. The 'Franziska Otto' row is highlighted in yellow. A blue button labeled 'Kontakt auf die Einladungsliste setzen' is at the bottom, with a hand cursor pointing to it.

Über die Teilnehmerliste müssen alle Teilnehmer inklusive Host und Co-Host hinzugefügt werden.

Wenn die Kontakte bereits im Vierzwo Backend erfasst sind:



Bestehenden Kontakt hinzufügen

oder



Neuen Kontakt hinzufügen

Wählen Sie die Kontakte aus und fügen Sie diese per Klick auf den Button **Kontakt auf die Einladungsliste setzen** hinzu.

Über den Menüpunkt **Datenaustausch** haben Sie die Möglichkeit fertige Teilnehmerlisten zu importieren.

A2 Anmeldemaske für offene Veranstaltungen bereitstellen

The screenshot shows the event management interface, similar to the one above. It shows the event table with the 'Veranstaltung' row highlighted. A hand cursor points to the 'Veranstaltung' link in the 'TITEL' column.

Durch Klick auf die **Veranstaltung** können Sie einen **Einladungslink** mit einer Anmeldemaske generieren lassen.



Veranstaltungslink öffnen

Versenden Sie den **Link zur Anmeldemaske** an interessierte Teilnehmende, damit sich diese eigenständig für die Veranstaltung anmelden können.

i Sie können im Backend beim Anlegen der Veranstaltung die Anmeldemaske individualisieren.

B Anmeldestatus der Teilnehmenden

Bitte beachten Sie: Der Status der über den in A1 beschriebenen Weg erfassten Teilnehmenden muss auf „**angemeldet**“ gesetzt werden. Nur so kann der Link zum digitalen Konferenzraum versendet werden.

<input type="checkbox"/>	NAME	E-MAIL	ANMELDESTATUS	
<input type="checkbox"/>	Carl Philipp Burkert	philipp@universum.com	angemeldet	
<input type="checkbox"/>	Franziska Otto	franziska@universum.com	angemeldet	
<input type="checkbox"/>	Georg Schönborn	georg@universum.com	erfasst	
<input type="checkbox"/>	Michael Suckow	michael@universum.com	erfasst	

Der Anmeldestatus kann manuell auf 2 Arten angepasst und auf **angemeldet** gesetzt werden:

<input checked="" type="checkbox"/>	NAME	E-MAIL	ANMELDESTATUS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Georg Schönborn	georg@universum.com	angemeldet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Michael Suckow	michael@universum.com	angemeldet	



Alle Teilnehmer auswählen und den Button **Anmeldedaten ändern** klicken.



Den Teilnehmer über das **Stift-Icon** bearbeiten

oder

C Host und Co-Host festlegen

Für jede Veranstaltung muss verbindlich ein Host sowie ein Co-Host definiert werden. Diese Rollen können bereits im Vorfeld der Veranstaltung jedem Teilnehmenden individuell zugewiesen werden.



Über das **Stift-Icon** können die Kontakte bearbeitet werden.

3 Durchführung der Veranstaltung

Alle Teilnehmenden erhalten per E-Mail einen Zugangslink zum digitalen Konferenzraum.

Teilnehmende, die händisch über Vierzwo Backend hinzugefügt wurden, können Sie den Link direkt aus dem System heraus zusenden. Nutzen Sie hierfür den **Stift-Button** in der Veranstaltungsübersicht und wählen Sie anschließend **Teilnehmenden personalisierten Link zum digitalen Konferenzraum senden**.

Wichtig: Der Versand ist ausschließlich an Teilnehmende mit dem Status „angemeldet“ möglich – bitte prüfen Sie daher vorab den entsprechenden Status.



Teilnehmenden personalisierten Link zum digitalen Konferenzraum senden