

# Videokonferenzen mit VierZwo Cloud organisieren

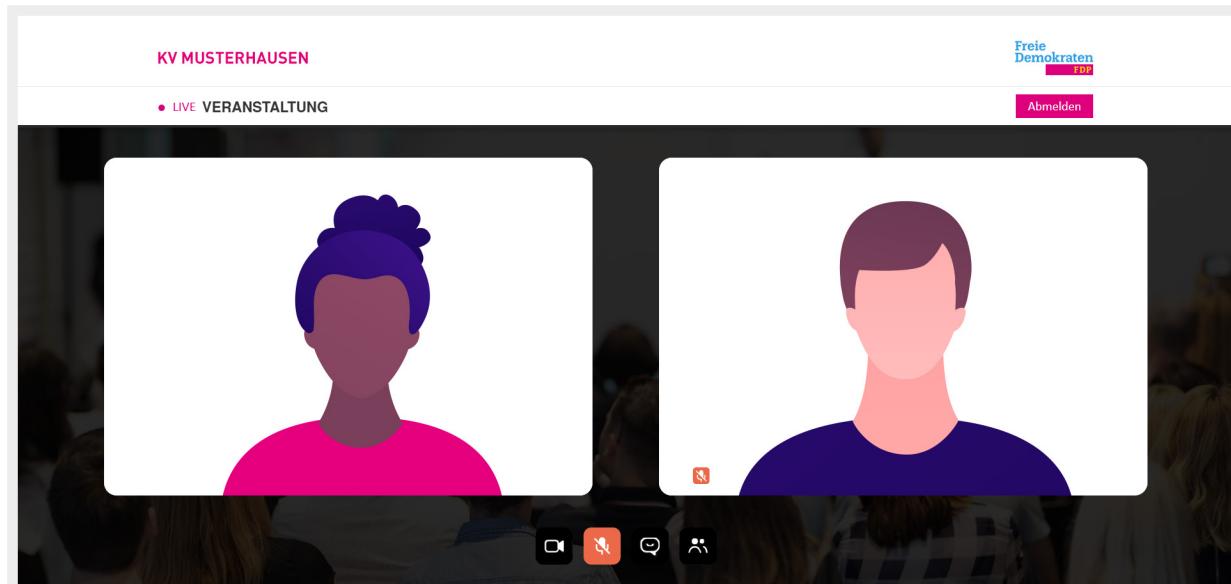
Sie planen eine digitale Konferenz oder ein Online-Meeting?

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 screenshot of a login form titled "LOGIN". It has fields for "Benutzername\*" and "Passwort\*", both with placeholder icons. Below these is a checkbox labeled "Ich bin ein Mensch" with a friendly CAPTCHA option. A large red "ANMELDEN" button is at the bottom. Smaller links for "REGISTRIERUNG" and "PASSWORT ZURÜCKSETZEN" are at the very bottom.

**A** Anmeldung in der VierZwo Cloud

[42cloud.universum.com](http://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 creation interface. At the top, there are buttons for '+ Termin anlegen' and '+ Veranstaltung anlegen'. Below that are input fields for 'Titel eingeben', 'Inhalt eingeben', 'Themen auswählen', and 'Kategorien auswählen', followed by a 'Filtern' button. The main table has columns: TITEL, DATUM, ADRESSE, EINGELADEN, ANGEMELDET, VERÖFFENTLICHT, and AUTOR. One row is shown for 'Veranstaltung' on '13.02.2026 - 13:21' with 'Keine Adresse vorhanden (online)'. The 'VERÖFFENTLICHT' column has an unchecked checkbox. The 'AUTOR' column shows 'KV Musterhausen'. To the right of the table are several icons: 'Teilnehmerliste' (highlighted with a blue border), 'Info', 'Edit', 'Print', and 'Delete'.

The screenshot shows the 'TEILNEHMENDE' tab selected in the event details. At the top, there are tabs: 'ÜBERSICHT', 'BEARBEITEN', 'TEILNEHMENDE' (highlighted with a blue border), and 'WAHLEN'. Below that is a sub-menu with tabs: 'ÜBERSICHT', 'UNBESTÄTIGTE E-MAILS', 'BESTEHENDEN KONTAKT HINZUFÜGEN' (highlighted with a blue border), and 'NEUEN KONTAKT HINZUFÜGEN'. There are search fields for 'Kontakt' and 'PLZ / Bundesland', and buttons for 'Filtern', 'Filter aufheben', and a filter icon. The main list shows two contacts: 'Franziska Baum' and 'Franziska Otto'. 'Franziska Otto' is highlighted with a yellow background. At the bottom is a button 'Kontakt auf die Einladungsliste setzen'.

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

Wenn die Kontakte bereits im Vierwo 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 creation interface. At the top, there are buttons for '+ Termin anlegen' and '+ Veranstaltung anlegen'. Below that are input fields for 'Titel eingeben', 'Inhalt eingeben', and 'Themen auswählen'. The main table has columns: TITEL, DATUM, ADRESSE, EINGELADEN, ANGEMELDET, VERÖFFENTLICHT, and AUTOR. One row is shown for 'Veranstaltung' on '13.02.2026 - 13:21' with 'Keine Adresse vorhanden (online)'. The 'DATUM' column has a dropdown arrow icon.

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

Veranstaltungskurslink 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		

Zu Verteilern / Themen / Kategorien hinzufügen    Anmeldedaten ändern    **Einladung versenden**    Code aktualisieren    Teilnahme löschen    Als Tabelle exportieren

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		

Zu Verteilern / Themen / Kategorien hinzufügen    Anmeldedaten ändern    **Einladung versenden**    Code aktualisieren    Teilnahme löschen    Als Tabelle exportieren

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

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

Möchten Sie die Anmeldungsdaten ändern?

Anmeldestatus

- Unverändert -
- Unverändert -
- erfasst
- eingeladen
- Opt-In angefordert
- angemeldet**
- abgemeldet
- teilgenommen

**Abbrechen**

oder

**ANMELDEDATEN ANMELDUNG BEARBEITEN TEILNEHMER BEARBEITEN**

▼ INTERN \*

Code  
777766817

Anmeldestatus

- Nicht festgelegt/ausgewählt -
- erfasst
- eingeladen
- Opt-In angefordert
- angemeldet**
- abgemeldet
- teilgenommen

**ZUR PERSON**

### 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.

□	NAME	E-MAIL	ANMELDESTATUS
<input type="checkbox"/>	Franziska Otto	franziska@universum.com	erfasst  

**Zu Verteilern / Themen / Kategorien hinzufügen** **Anmeldedaten ändern** **Einladung versenden** **Code aktualisieren**

**Teilnahme löschen** **Als Tabelle exportieren**

Digitaler Konferenzraum

Rolle

Teilnehmer  Co-Host  Host

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

## 3 Durchführung der Veranstaltung

Digitalen Konferenzraum anlegen  
Link zur Konferenz in die Zwischenablage kopieren 

**Teilnehmenden personalisierten Link zum digitalen Konferenzraum senden** 

Adresse

Eingabe der Adresse \*  
 Als Anschrift  Als Punkt auf Karte  Keine Adresse vorhanden (online)

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**