

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

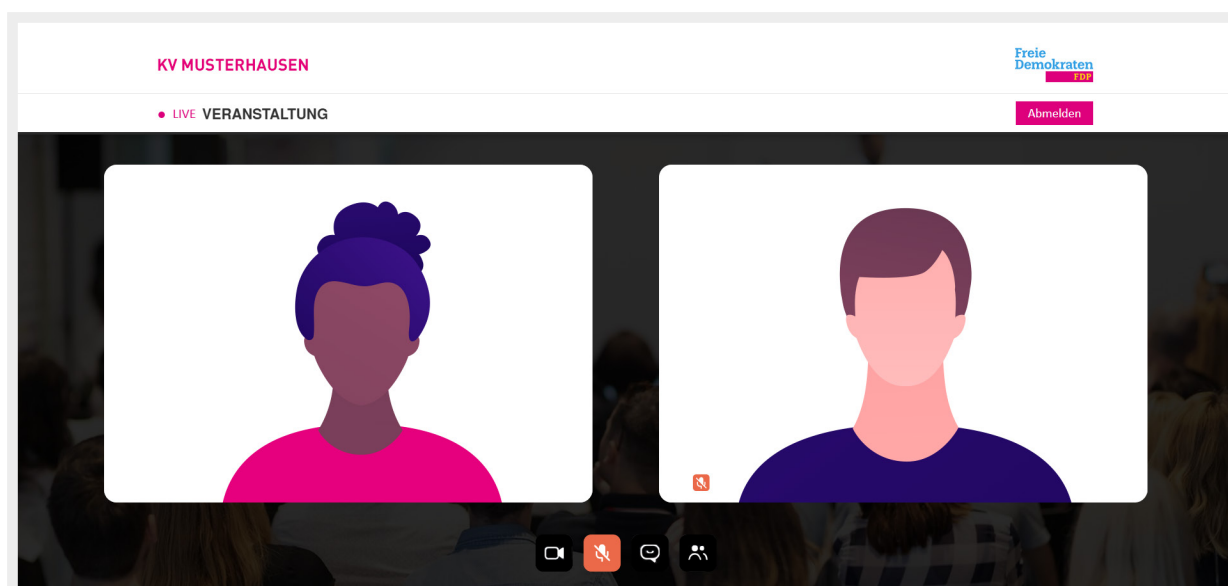
Veranstaltung anlegen

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 Videokonferenz anlegen

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



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

VIERZWO Landing Page Wahlseiten Kontakte **Veranstaltungen** Mailings Artikel Kampagnen Beschlüsse Formulare Anträge Kachelgenerator Printgenerator Abmelden

Liste der aktuellen Veranstaltungen Einstellungen Account

VERANSTALTUNGEN ARCHIV EXTERNE VERANSTALTUNGEN

+ Termin anlegen **+ Veranstaltung anlegen** **+ Videokonferenz anlegen**

Titel eingeben Inhalt eingeben Themen auswählen Kategorien auswählen **Filtern**

TITEL	DATUM	ADRESSE	EINGELADEN	ANGEMELDET	VERÖFFENTLICHT	AUTOR
Das ist ein Schulungssevent - Dupliziert	17.02.2026 - 14:20	Keine Adresse vorhanden (online)	Offene Anmeldung	0	✓	Universum 42Cloud (Universum AG)
Das ist ein Schulungssevent	17.02.2026 - 14:20	Keine Adresse vorhanden (online)	Offene Anmeldung	1	✓	Universum 42Cloud (Universum AG)

C Veranstaltung anlegen

In der Oberfläche tragen Sie die wichtigsten Eckdaten der Veranstaltung ein und wählen aus, um welche Art von Veranstaltung es sich handelt.

VIERZWO Landing Page Wahlseiten Kontakte **Veranstaltungen** Mailings Artikel Kampagnen Beschlüsse Formulare Anträge Kachelgenerator Printgenerator Abmelden

Videokonferenz erstellen Einstellungen Account

Titel *
Das ist eine Testveranstaltung

Art der Veranstaltung

- Öffentliche Veranstaltung mit Anmeldemaske
- Öffentliche Veranstaltung mit Anmeldemaske
- Interne Veranstaltung mit versteckter Anmeldemaske
- Interne Veranstaltung ohne Anmeldemaske

Dauer
30 Minuten

Autor: Universum 42Cloud

Zuletzt gespeichert: Noch nicht gespeichert

Mit den folgenden drei Optionen können Sie sowohl interne als auch externe Veranstaltungen mit Anmeldemaske erstellen. Diese kann wahlweise als öffentliche oder als versteckte Anmeldung eingerichtet werden.



Option 1: Öffentliche Veranstaltung mit Anmeldemaske

Interessierte können sich selbstständig über die Anmeldemaske registrieren – eine Bestätigung durch den Organisator ist nicht erforderlich. Nach der Anmeldung ist die direkte Teilnahme an der Veranstaltung möglich.

Option 2: Interne Veranstaltung mit versteckter Anmeldemaske

Interessierte können sich ebenfalls ohne Bestätigung durch den Organisator über eine Anmeldemaske registrieren und anschließend direkt teilnehmen. Die Anmeldemaske ist jedoch nicht öffentlich sichtbar und wird weder auf der Website noch an anderer Stelle gelistet. Der Zugangslink wird vom Organisator gezielt an ausgewählte Teilnehmer versendet.

Option 3: Interne Veranstaltung ohne Anmeldemaske

Teilnehmer werden nicht selbst registriert, sondern vom Organisator direkt im VierZwoCloud-Backend manuell angelegt und verwaltet.

D Bestätigung und Linkbereitstellung

Nachdem die Veranstaltung erstellt wurde, wird Ihnen in grüner Schrift der Link zur Anmeldemaske angezeigt, den Sie an die Teilnehmenden versenden können; nach der Anmeldung und Bestätigungsmail erhalten diese einen persönlichen Zugangslink.

Liste der aktuellen Veranstaltungen

VERANSTALTUNGEN ARCHIV EXTERNE VERANSTALTUNGEN

✓ Veranstaltung *Das ist eine Testveranstaltung* wurde erstellt.

(1) Die Teilnehmenden müssen sich über diesen Link für die Videokonferenz anmelden: <https://42cloud.freie-demokraten.de/termin/das-ist-eine-testveranstaltung-1>

(2) Die Teilnehmenden erhalten nach der Anmeldung mit der Bestätigungsmail einen persönlichen Zugangslink.

+ Termin anlegen + Veranstaltung anlegen + Videokonferenz anlegen

Titel eingeben Inhalt eingeben Themen auswählen Kategorien auswählen Filtern

TITEL	DATUM	ADRESSE	EINGELADEN	ANGEMELDET	VERÖFFENTLICHT	AUTOR
Das ist eine Testveranstaltung	18.02.2026 - 15:54	Keine Adresse vorhanden (online)	Offene Anmeldung	0	✓	Universum 42Cloud (Universum AG)

Teilnehmerliste ⓘ ↻ ⌵ ⌵

42cloud.freie-demokraten.de/termin/videokonferenz-mit-42

Freie Demokraten FDP

KV MUSTERHAUSEN

Videokonferenz mit 42

Donnerstag, 12. Februar 2026, ab 09:00 Uhr
bis Samstag, 14. Februar 2026, 11:00 Uhr

Anmeldemaske

E-Mail-Adresse*

Persönliche Anrede auswählen ▼

Titel

Vorname*

Nachname*

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

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

❗ Nach der Anmeldung durch die Teilnehmenden bestätigt wurde, erhalten diese per Bestätigungsmail den Zugangslink zum Konferenzraum.

2

Umfängliches Teilnehmendenmanagement

A Teilnehmer als Organisator selbst hinzufügen

Neben dem empfohlenen Standardverfahren steht Ihnen zusätzlich die Möglichkeit zur Verfügung, Teilnehmende auch manuell zur Veranstaltung hinzuzufügen; diese Option setzt jedoch ein umfassendes Teilnehmendenmanagement voraus.



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

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.





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

angemeldet

- 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.

<input type="checkbox"/>	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