

# Videokonferenzen mit VierZwo Cloud organisieren

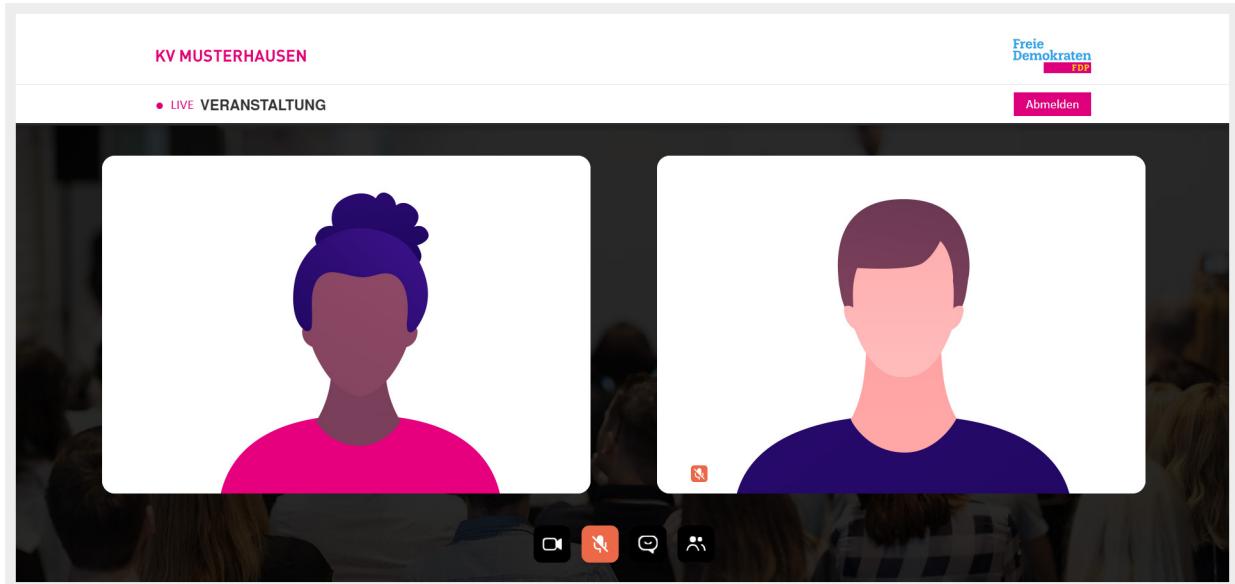
Sie planen eine digitale Konferenz oder ein Online-Meeting?

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.

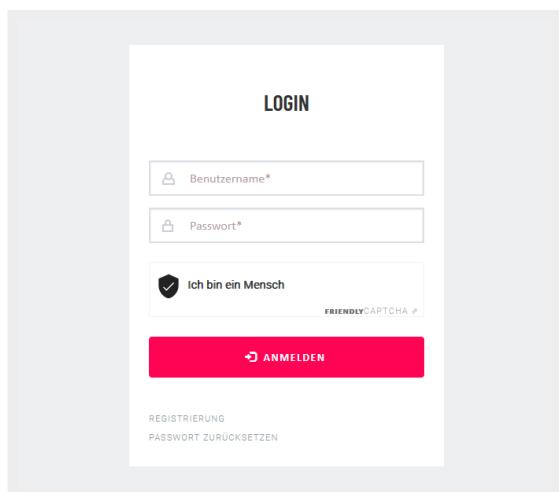
**1** Veranstaltung anlegen

**2** Teilnehmende hinzufügen

**3** Veranstaltung durchführen



**1** Veranstaltung anlegen



**A** Anmeldung in der VierZwo Cloud

[42cloud.universum.com](http://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.

## 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.

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 Bestätigungsmaill erhalten diese einen persönlichen Zugangslink.

Liste der aktuellen Veranstaltungen

Einstellungen Account

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 Bestätigungsmaill 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)	<input type="checkbox"/>	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.

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

**i** Nach die Anmeldung durch die Teilnehmenden bestätigt wurde, erhalten diese per Bestätigungsmaill 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.

The screenshot shows the 'Veranstaltung' (Event) creation page. At the top, there are three buttons: '+ Termin anlegen', '+ Veranstaltung anlegen', and '+ Videokonferenz anlegen'. Below these are input fields for 'Titel eingeben' (Title), 'Inhalt eingeben' (Content), 'Themen auswählen' (Select topics), and 'Kategorien auswählen' (Select categories). A 'Filtern' (Filter) button is also present. The main table has columns: TITEL, DATUM, ADRESSE, EINGELADEN, ANGEMELDET, VERÖFFENTLICHT, and AUTOR. A single row is shown for 'Veranstaltung' on 13.02.2026, marked as 'offen + 0' and '0' guests. The 'AUTOR' column shows 'KV Musterhausen'. The 'Teilnehmerliste' button is highlighted with a mouse cursor.

The screenshot shows the 'TEILNEHMENDE' (Participants) section. At the top, there are tabs: 'ÜBERSICHT', 'BEARBEITEN', 'TEILNEHMENDE', and 'WAHLEN'. The 'TEILNEHMENDE' tab is active. Below are tabs: 'ÜBERSICHT', 'UNBESTÄTIGTE E-MAILS', 'BESTEHENDEN KONTAKT HINZUFÜGEN' (highlighted with a mouse cursor), and 'NEUEN KONTAKT HINZUFÜGEN'. The main table lists participants: Franziska Baum (selected) and Franziska Otto (not selected). A button 'Kontakt auf die Einladungsliste setzen' is highlighted with a mouse cursor.

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

oder

**ANMELDEDATEN** **ANMELDUNG BEARBEITEN** **TEILNEHMER BEARBEITEN**

▼ INTERN \*

Code  
777766817

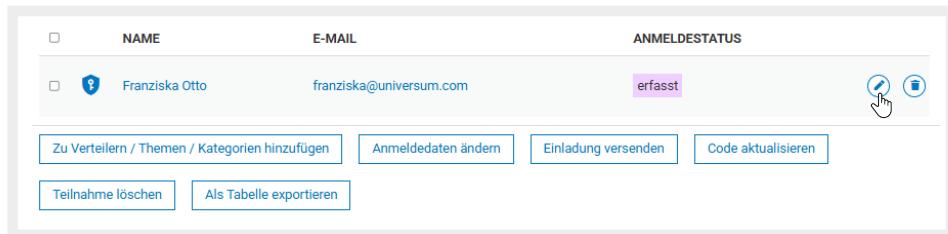
Anmeldestatus

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

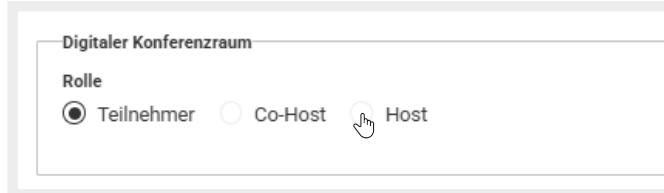
**ZUR PERSON**

### 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.



The screenshot shows a table with columns: NAME, E-MAIL, and ANMELDESTATUS. A participant named 'Franziska Otto' with the email 'franziska@universum.com' and status 'erfasst' is listed. Below the table are several buttons: 'Zu Verteilern / Themen / Kategorien hinzufügen', 'Anmelddaten ändern', 'Einladung versenden', 'Code aktualisieren', 'Teilnahme löschen', and 'Als Tabelle exportieren'. A blue pencil icon is located in the top right corner of the table area.

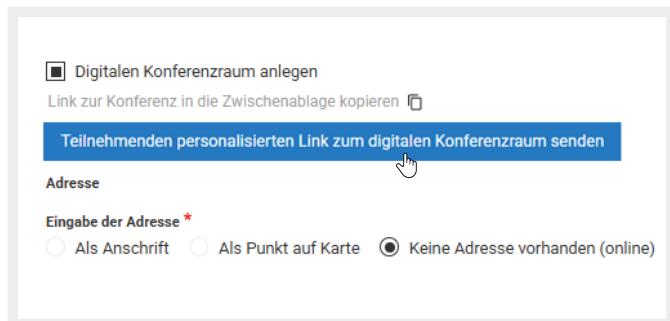


The screenshot shows a 'Digitaler Konferenzraum' section. Under 'Rolle', the 'Host' radio button is selected. Other options are 'Teilnehmer' and 'Co-Host'. A blue pencil icon is located next to the 'Host' button.



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

### 3 Durchführung der Veranstaltung



The screenshot shows a form for creating a digital conference room. It includes a checkbox for 'Digitalen Konferenzraum anlegen', a link to copy the conference room to the clipboard, and a large blue button labeled 'Teilnehmenden personalisierten Link zum digitalen Konferenzraum senden'. Below this button is a section for entering an address, with radio buttons for 'Als Anschrift', 'Als Punkt auf Karte', and 'Keine Adresse vorhanden (online)'. The 'Keine Adresse vorhanden (online)' option is selected.

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