

# Das Dashboard - Übersicht aller Funktionen

## Dashboard-Übersicht

Wenn Sie auf edudip next eingeloggt sind, sehen Sie zunächst Ihre Übersichts-Seite, auch „**Dashboard**“ genannt. Die Übersichtsseite zeigt Ihnen welches edudip next Abonnement Sie aktuell nutzen und beinhaltet Schnellzugriffe auf die wichtigsten Verwaltungsbereiche Ihrer Webinare. Bei aktuellen Anlässen werden zudem wichtige Systemnachrichten über das Dashboard eingeblendet. Über den Menüpunkt „**Neues Webinar erstellen**“ können Sie jederzeit eine neue Veranstaltung planen.

## Reporting

Sie erhalten in Ihrer Dashboard-Übersicht eine Reporting-Zusammenfassung, mit grafischer Darstellung aller Anmeldungen und Landingpage-Views der letzten Wochen, welche Sie schnell und einfach über den Erfolg Ihrer Veranstaltungen informiert. Über „**Alle Reports**“ werden Sie dann direkt zum Reporting-Bereich aller Veranstaltungen weitergeleitet. Sie können aber auch über den Dashboard-Menüpunkt „**Reporting**“ direkt in den Reporting-Bereich aller Webinare wechseln.

## Webinare

Im Bereich Webinare, sehen Sie welche Webinare zuletzt erfolgt sind bzw. welche Webinare in Zukunft geplant sind. Über diesen Bereich haben Sie einen Schnellzugriff auf die Einstellungen der jeweiligen Veranstaltung. Über den Button „**Alle Webinare**“ können Sie die Webinar-Verwaltung für alle Veranstaltungen aufrufen. Alternativ können Sie aber auch über den Dashboard-Menüpunkt „**Webinare**“ direkt in die Webinar-Verwaltung wechseln.

## Letzte Anmeldungen

Zur Einschätzung Ihres Erfolges, erhalten Sie eine Schnellübersicht, welche Teilnehmer zuletzt an Ihren Veranstaltungen teilgenommen haben. Hier können Sie optional direkt in den Bereich „**Teilnehmerverwaltung**“ wechseln.

## Letzte Aufzeichnung

Hatten Sie für vergangene Veranstaltungen die Funktion „**Aufzeichnung**“ aktiviert, werden Ihnen hier die zuletzt gespeicherten Aufzeichnungen angezeigt. Über „**Alle Aufzeichnungen**“ gelangen Sie in den Menüpunkt Aufzeichnungen.

## Menüpunkt Webinare

Klicken Sie links in Ihrem Dashboard-Menü auf „[Webinare](#)“, erhalten Sie eine Übersicht Ihrer eigenen Webinare und die angelegten Webinare Ihrer Teamkollegen. Durch die Such- und Filterfunktion, können Sie gezielt nach Webinaren suchen. Mit einem [Klick auf das gewünschte Webinar](#) gelangen Sie in die jeweilige Webinar-Verwaltung. Dort haben Sie die Möglichkeit, alle das Webinar betreffenden Einstellungen anzupassen, weitere Termine für das Webinar anzulegen, Dokumente und Präsentationen hochzuladen und sich einen Überblick über die letzten Anmeldungen zum Webinar zu verschaffen. Der Button „[Alle Teilnehmer](#)“ führt Sie zu einer Auflistung aller registrierten Teilnehmer. Hier besteht die Möglichkeit, die Teilnehmerliste Ihres Webinars nach Ende der Veranstaltung zu exportieren. Klicken Sie dazu auf „[Alle Teilnehmer](#)“, wählen Sie den gewünschten Webinar-Termin und beenden Sie den Export mit „[Excel-Liste herunterladen](#)“. Die gespeicherte Liste enthält nicht nur die Auflistung der registrierten Teilnehmer, sondern auch die Anwesenheitsdauer des Teilnehmers in Minuten und die Uhrzeit, zu welcher der Teilnehmer den Webinar-Raum betreten hat. Diese Funktionen gibt es bei Meetings nicht.

Am rechten Bildschirmrand stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung. Hier können Sie beispielsweise angemeldete Teilnehmer anschreiben, neue Teilnehmer einladen, Ihre Landingpage individualisieren, das Anmeldeformular bearbeiten und Ihr Webinar nachbereiten. Unter dem Menüpunkt „[Webinar nachbereiten](#)“ haben Sie die Möglichkeit, die Umfrageergebnisse zu evaluieren und den Chatverlauf der jeweiligen Veranstaltung nach Webinar-Ende zu exportieren.

## Menüpunkt Meetings

Mit einem Klick auf „[Meetings](#)“ gelangen Sie in die Einstellungsübersicht Ihres persönlichen Meeting-Raumes. Hier haben Sie die Möglichkeit, die individuelle URL für Ihren Meeting-Raum und optional ein Passwort zu hinterlegen, welches Ihre Meeting-Teilnehmer zusammen mit dem Freigabe-Link in der Einladung per E-Mail erhalten. In der Standardeinstellung startet das Meeting, sobald der Organisator den Meeting-Raum betritt. Deaktivieren Sie die diese Option, wenn Sie die Veranstaltung zu einem individuellen Zeitpunkt später im Meeting-Raum starten möchten.

Unter dem Menüpunkt „[Meetings](#)“ finden Sie zudem eine Übersicht von allen bereits angelegten Meeting-Terminen. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Meeting-Teilnehmer durch die Eingabe der jeweiligen E-Mail-Adresse einzuladen. Die Teilnehmer erhalten automatisch eine E-Mail mit dem Einladungslink. Weitere E-Mails werden zur Erinnerung jeweils 24 Stunden und eine Stunde vor Start des Meetings versendet. Statt einer Einladung per E-

Mail kann der Link Ihres Meeting-Raumes auch öffentlich auf Ihrer Website oder via SNS geteilt werden.

Abhängig vom jeweiligen Abonnement stehen allen edudip next Jahresabonnenten eine bestimmte Anzahl an Meeting-Räumen automatisch und ohne zusätzliche Kosten zur Verfügung. Bei Bedarf haben Jahresabonnenten die Möglichkeit, weitere Meeting-Räume hinzubuchen. Monatlichen Abonnenten stehen leider keine Meeting-Räume zur Verfügung.

## **Menüpunkt Aufzeichnungen**

Sie haben die Möglichkeit Webinare aufzzeichnen zu lassen. Klicken Sie im Dashboard auf „[Aufzeichnungen](#)“, erhalten Sie eine Übersicht, über alle hinterlegten Aufzeichnungen, auch von den Veranstaltungen Ihrer Teammitglieder. Die Aufzeichnungs-Funktion sollten Sie im Vorfeld aktiviert, wenn Sie das Webinar aufnehmen und Ihren Teilnehmern im Nachgang zur Verfügung stellen möchten. Ist das Webinar bereits gestartet, ist eine spontane Aufzeichnung nicht mehr möglich. In einem Meeting können Sie spontan entscheiden, ob Sie das Meeting aufzeichnen möchten oder nicht. Dieses Feature steht Ihnen während der Beta-Phase der Meeting-Räume nicht zur Verfügung.

Die Aufzeichnung findet aus Teilnehmersicht statt. Bei ausgeblendeter Teilnehmerliste und geschütztem Chat, sind weder Teilnehmerliste noch Chatverlauf in der Aufzeichnung zu sehen. Setzen Sie im Webinar-Raum ein Häkchen bei „[Private Teilnehmerliste](#)“ und „[Privaten Chat erzwingen](#)“, sind Teilnehmerliste und Chat während des Webinars nur für Moderatoren sichtbar, nicht aber für andere Teilnehmer.

## **Menüpunkt Teilnehmerverwaltung**

Im Menüpunkt „[Teilnehmerverwaltung](#)“ erhalten Sie die Möglichkeit, Teilnehmer nach verschiedenen Kriterien zu filtern und diese Teilnehmerliste dann zu exportieren. So können Sie beispielsweise die Teilnehmer exportieren, die sich bei der Webinar-Anmeldung für Ihren Newsletter registriert haben. Die Filter-Möglichkeiten werden beeinflusst, durch die Abfrage-Informationen Ihrer Landingpage.

## **Menüpunkt Reporting**

Abhängig von Ihrem Abonnement steht Ihnen der Bereich „[Reporting](#)“ zur Verfügung. Hier können Sie die Landingpage-Views, die Anzahl der Webinar-Anmeldungen sowie die Zahl der anwesenden Webinar-Teilnehmer auswerten und einschätzen wie erfolg-

reich Ihre Veranstaltungen war. Es besteht die Möglichkeit, einzelne Veranstaltungen über die Filterfunktion zu analysieren oder einen Zeitrahmen per Kalenderauswahl zu definieren, um Views und Anmeldungen genauer unter die Lupe zu nehmen.

## Menüpunkt Teamverwaltung

Rufen Sie links in der Menüleiste den Punkt „[Teamverwaltung](#)“ auf. Hier erhalten Sie eine Übersicht, welche Rollen Sie besitzen, zum Beispiel Moderator, Administrator oder Buchhaltung. Über die drei Punkte rechts neben Ihrem Namen, können Sie Ihre Rolle bearbeiten, die Meeting-Raum- oder Moderatoren-Lizenz entziehen oder auch Ihr Profil ganz löschen. Beachten Sie, dass Ihr Profil auf edudip next nur dann gelöscht werden kann, wenn Sie keine Administratoren-Rechte mehr besitzen.

Wenn Sie zusätzliche Moderatoren-Lizenzen benötigen, kann allein der Hauptlizenznehmer die gewünschte Lizenz über den Button „[Neue Lizenz erwerben](#)“ im Bereich „[Teamverwaltung](#)“ buchen. Um die erworbenen Lizenzen anschließend Ihren Team-Mitgliedern zuzuweisen, bleiben Sie auf derselben Seite. Wählen Sie den jeweiligen Nutzer aus, nachdem Sie den Button „[Lizenz zuweisen](#)“ angeklickt haben. Hier wird Ihnen zudem angezeigt, wie viele Moderatoren-Lizenzen Ihnen noch zur Vergabe zur Verfügung stehen.

Wenn sich Kollegen, denen Sie eine Moderatoren-Lizenz zuteilen möchten, noch nicht in der Liste befinden, können Sie diese über den Button „[Neues Teammitglied einladen](#)“ per E-Mail hinzufügen und die gewünschten Zugriffsrechte erteilen. Anschließend können sich die eingeladenen Kollegen über diese Einladungsmail registrieren und sind automatisch Ihrem Team zugewiesen.

In der Teamverwaltung wird Ihnen als Administrator auch die Anzahl Ihrer verfügbaren Meeting-Räume angezeigt, welche sie dort den jeweiligen Teamkollegen zuweisen können. Beachten Sie, dass eine Person mit einer E-Mail-Adresse nicht in zwei zeitgleichen Terminen vertreten sein kann. Der Hauptlizenznehmer allein hat die Möglichkeit, bei Bedarf einen zusätzlichen Meeting-Raum zu buchen, der Moderator hat auf diesen Buchungsbereich keinen Zugriff.

## Menüpunkt Automation

Hier haben Sie die Möglichkeit, die automatisierten Benachrichtigungen für Ihre Teilnehmer einzustellen bzw. anzupassen. dabei können Sie personalisierte Platzhalter, wie zum Beispiel Vorname, Nachname, Webinar-Titel, Landingpage-Link, Webinar-Termin, Webinar-Start einfügen. Klicken Sie auf einen Platzhalter, um ihn an der ausgewählten

Stelle im Text einzufügen. Die Automations-Vorlagen stehen Ihnen in deutscher sowie in englischer Sprache zur Verfügung.

**Nach Anmeldung:** Nach der Registrierung zum Webinar erhält der Teilnehmer eine automatisierte Anmeldebestätigung. Hier können Sie die Inhalte der Bestätigungsvorlage genau festlegen.

**Webinar-Erinnerung:** Bei Bedarf erhalten die angemeldeten Webinar-Teilnehmer vor Beginn des Webinars bis zu zwei automatisierte E-Mails zur Erinnerung an die Veranstaltung. Hier können Sie die Inhalte der Vorlage anpassen und bestimmen zu welchen Zeiten die E-Mails versendet werden sollen.

**Nach Webinar-Ende:** Bei Bedarf erhalten die angemeldeten Webinar-Teilnehmer nach dem Ende des Webinars bis zu zwei automatisierte E-Mails über Ihre Teilnahme an der Veranstaltung. Sie haben die Option diese Automationen nur an Teilnehmer zu versenden, die beim Webinar anwesend waren. Hier können Sie zum Beispiel Informationen zu weiteren Terminen oder einen Link der Webinar-Aufzeichnung einfügen. Legen Sie fest zu welchen Zeiten die E-Mail versendet wird.

**Double-Opt-In:** Diese Automation erhalten nur Teilnehmer die sich für Ihren Newsletter registrieren möchten und im Vorfeld beim Anmeldeformular Ihres Webinars die Double-Opt-In Checkbox angeklickt haben. Hier können Sie die Vorlage individuell anpassen. Bestätigt ein Teilnehmer den Double-Opt-In-Button in dieser E-Mail ist die Anmeldung zum Newsletter abgeschlossen.

## Menüpunkt Rechnungen

Der Menüpunkt „[Rechnungen](#)“ bietet eine Übersicht aller ausgestellten Rechnungen. Hier können Sie Ihre eigenen Lizenz-Rechnungen, aber auch die Rechnungen Ihrer Teilnehmer, die bezahlte Webinare gebucht haben, sortieren, einsehen oder herunterladen.

Zudem wird Ihnen angezeigt, welches edudip next Abonnement Sie für welchen Gültigkeitszeitraum und mit welcher Zahlungsmethode gebucht haben. An dieser Stelle können Sie Ihr Abonnement auch kündigen. Beachten Sie, dass nur Abos, die per Kreditkarte oder Lastschrifteinzug abgebucht werden, selbstständig und online gekündigt werden können. Wenn Sie per Rechnung gebucht haben, ist es notwendig, dass Sie Ihre schriftliche Kündigung per E-Mail an [sales@edudip.com](mailto:sales@edudip.com) senden.

## Menüpunkt Bewertungen

Wenn Sie Bewertungen unter dem Menüpunkt „[Einstellungen](#)“ sowie in den Einstellungen des jeweiligen Webinars aktiviert haben, erhalten die anwesenden Teilnehmer nach der Veranstaltung eine Bewertungs-Anfrage per E-Mail. Die Bewertungen können unter dem Punkt „[Bewertungen](#)“ links im Dashboard-Menü eingesehen und verwaltet werden.

Sind Bewertungen in den „[Einstellungen](#)“ aktiviert, werden Sie unter dem Menüpunkt „Bewertungen“ in einer Übersicht dargestellt. Sind Bewertungen generell nicht gewünscht, kann der Administrator in den Einstellungen das Häkchen bei „[Bewertungen](#)“ entfernen. Auf diese Weise ist die Bewertungsfunktion auch bei einzelnen Webinaren für alle Teamkollegen bzw. Moderatoren blockiert.

Ist die Funktion aktiviert, können Teilnehmer Bewertungen in Form von Sternen und Kommentaren abgeben. Sie haben die Möglichkeit, die abgegebenen Bewertungen in Form einer Excel Tabelle herunterladen, zu löschen oder auf Ihrer Landingpage anzeigen zu lassen. Um die Bewertung auf Ihrer Landingpage darzustellen, wählen Sie einfach die gewünschte Bewertung aus und [klicken Sie auf das Symbol mit dem Bildschirm und dem kleinen Plus](#).

## Menüpunkt Einstellungen

Unter „[Einstellungen](#)“ haben Sie die Möglichkeit, Ihr Profil bzw. Ihren Account zentral zu verwalten.

### Account-Einstellungen

Hier können Sie Account-Daten wie Name, Vorname und Profilbild ändern. edudip hinterlegt im Vorfeld automatisch ein Profilbild, bestehend aus den Initialen Ihren Names. Wenn Sie in einer Veranstaltung Ihre Kamera-Übertragung deaktivieren, erscheint das hier gespeicherte Profilbild. Für eine optimale Darstellung Ihres Avatar-Bildes empfiehlt edudip die Auflösung von 800 x 600 Pixel im Querformat. An selbiger Stelle können Sie auch die Änderung Ihrer E-Mail-Adresse, Ihres Passwortes, Ihrer Sprache sowie Zeitzone vornehmen oder Ihr Profil bei Bedarf löschen.

### Newsletter

Wenn Sie den Erhalt des Newsletters an dieser Stelle aktivieren, erhalten Sie als Kunde regelmäßig den edudip next Newsletter mit nützlichen Tipps und allen wichtigen Neuigkeiten zur Software.

## Bewertungen

Hier können Sie als Administrator die Bewertungen für alle Webinare aktivieren oder deaktivieren. Ist diese Funktion deaktiviert, steht den Moderatoren die Bewertungen in der Webinar-Verwaltung ebenso nicht mehr zur Verfügung. Sind die Bewertungen an beiden Stellen aktiviert, erhalten anwesenden Webinar-Teilnehmer nach der Veranstaltung eine Bewertungs-Anfrage per E-Mail.

## E-Mail Benachrichtigungen

Bei aktiven E-Mail Benachrichtigung werden Sie per E-Mail informiert, sobald sich ein neuer Teilnehmer für Ihre Veranstaltung registriert.

## Rechnungsdaten

Hier kann der Haupt-Lizenznehmer die Rechnungsdaten hinterlegen und anpassen. Zudem finden Sie hier Ihre Kundennummer. Moderatoren haben keinen Zugriff auf diesen Bereich.

## Inhalte für E-Mails & Landingpage & Webinarraum:

Hinterlegen Sie hier Ihr Firmen-Logo und -Farben, um das Branding Ihrer Einladungen in Ihren E-Mails und auf der Landingpage anzupassen. Erfolgt keine Einrichtung, erscheinen hier das Logo und die Farben der edudip GmbH in der Einladungs-E-Mail zu Ihrem Webinar- bzw. Meeting. Darüber hinaus können Sie hier die verfügbaren Sprachen, Ihr Impressum, Ihre AGB und die in der Lobby angezeigten Informationen anpassen.

## CleverReach & Klicktipp

Die Einrichtung einer CleverReach oder Klick-Tipp Schnittstelle ermöglicht es Ihnen eigene Newsletter oder automatisierte Mailings über diese beiden Newsletter-Anbieter zu verschicken. Wenn Sie CleverReach oder Klicktipp in edudip next integrieren möchten, benötigen Sie vorab einen Account auf CleverReach bzw. Klicktipp. Wurde solch ein Account erstellt, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Loggen Sie sich mit Administratorrechten auf [edudip next](#) ein und wählen Sie unter „[Einstellungen](#)“ den Punkt „[CleverReach-Einstellungen](#)“ bzw. „[Klick-Tipp-Einstellungen](#)“ aus. In der sich nun öffnenden Maske geben Sie bitte die eigenen Zugangsdaten für CleverReach bzw. Klicktipp ein und wählen dann die Option „[Aktivieren Sie hier die Schnittstelle, um Teilnehmerdaten mit Ihren Kontakten in CleverReach/Klicktipp abzulegen](#)“ aus. Nun wird jeder sich neu registrierende Webinar-Teilnehmer in CleverReach/Klicktipp eingetragen. Wichtig im Bezug auf den Datenschutz: Wenn Sie eine Double-Opt-In Abfrage einstellen, erhalten diese Teilnehmer von CleverReach/Klicktipp vorab eine

Nachricht, in der Sie dem Versand Ihres Newsletters zustimmen oder ablehnen können.

### **Bezahlte Webinare (bald verfügbar)**

Hier können Sie die Funktion für bezahlte Webinare aktivieren und anschließend Rechnungsadresse, Rechnungsinformationen, Rechnungszusatz sowie den Zahlungsanbieter eingeben.

### **API-Tokens**

Mit der Integration der edudip next Webinar API können Sie nahtlos aus Ihrem CMS oder LMS heraus edudip Webinare verwalten. Eine API ist eine Programmierschnittstelle, mit der sich eine Software an andere Systeme oder Programme anbinden lässt. Unsere ausführliche API Dokumentation (<https://github.com/edudip/edudip-next-api>) bieten Ihnen einen Leitfaden zur Integration. Zur Authentifizierung werden API-Tokens verwendet, sodass Ihre Zugangsdaten sicher bleiben.

Zur Einrichtung der Integration scrollen Sie in den Einstellungen bis zum Abschnitt „[API-Tokens](#)“ und klicken Sie dort auf „[Weiteren API-Token generieren](#)“. Daraufhin öffnet sich eine Maske. Wählen Sie dort den Nutzer, für den der API-Token gelten soll. Es empfiehlt sich, einen Nutzer zu benennen, der auch die Rechte hat, Webinare zu verwalten. Danach klicken Sie auf „[API-Token generieren](#)“. Wenn sich die Maske geschlossen hat, wird der neue API Token angezeigt. Kopieren Sie diesen in Ihre Zwischenablage und fügen Sie den kopierten API Token in das entsprechende Feld Ihres Systems. Jetzt ist Ihr System bereit für edudip Webinare und Sie haben die volle Kontrolle über Ihre Daten.

### **Webinar-Kategorien**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Webinare verschiedenen Kategorien zuordnen. Wenn Sie verschiedene Webinare anbieten, sollten Sie vorher Kategorien anlegen, in die Sie Ihre Online-Seminare einteilen. So können Sie Ihre Webinare schneller und einfacher sortieren, aufrufen, bearbeiten und verwalten.

### **Menüpunkt Hilfebereich**

Unter diesem Menüpunkt finden Sie nützliche Antworten zu den meist gestellten Fragen.

## Hilfe Center & FAQ

Im Hilfecenter und den FAQ finden Sie Antworten auf viele Ihrer Fragen. Im FAQ finden Sie die Antworten zu den meist gestellten Fragen. Weitere Themen, umfassende Informationen und jede Menge technische Unterstützung, finden Sie in unserem edudip next Hilfecenter. Dort haben wir die wichtigsten Inhalte und Erklärungen für Sie zusammengetragen.

## Ihre Service-PIN

Benötigen Sie Hilfe oder haben Sie technische Fragen, dann steht Ihnen unser Kundenservice Montags bis Freitags von 8 bis 20 Uhr und Samstags von 8 bis 13 Uhr gerne mit Rat und Tat zur Seite. Im Hilfebereich Ihres Dashboards finden Sie ein Kontaktformular sowie Ihre persönliche „Service-PIN“. Über den In-App-Hilfe-Bereich können Sie ein Support-Ticket mit den wichtigsten Informationen zu Ihrem Problem verschicken. Mit der Service-PIN gestatten Sie den Support-Mitarbeitern von edudip Zugriff zu Ihrem Account, wenn das beschriebene Problem aus erster Hand in Augenschein genommen werden soll. Ist Ihre Service-PIN abgelaufen, können Sie hier eine neue Pin anfordern.

## Rückruf-Formular

Optional haben Sie die Möglichkeit, eine Telefonnummer zu hinterlassen, wenn Sie vom Support kontaktiert werden möchten. Füllen Sie das Rückruf-Formular aus, setzt sich der firmeninterne Kunden-Support so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung. Halten Sie Ihre Service-PIN bereit.

## Weitere Hilfe-Optionen

Haben Sie weitere Fragen oder möchten Sie mehr über unser Produkt erfahren, dann lassen Sie sich von unserem Sales-Team zu Themen wie individuelle Anpassungen, API Integration, White Labeling oder Sicherheit und Datenschutz beraten.

## Sonstige Informationen

Auf der aktuellen Statusseite <https://status.edudip.com> von edudip next finden Sie Informationen zu aktuellen Vorfällen und geplanten Wartungen.

Klicken Sie auf „Logout“, um sich von Ihrem Account abzumelden.