

## Anleitung: Dateien löschen (Stand: 25.04.2022)

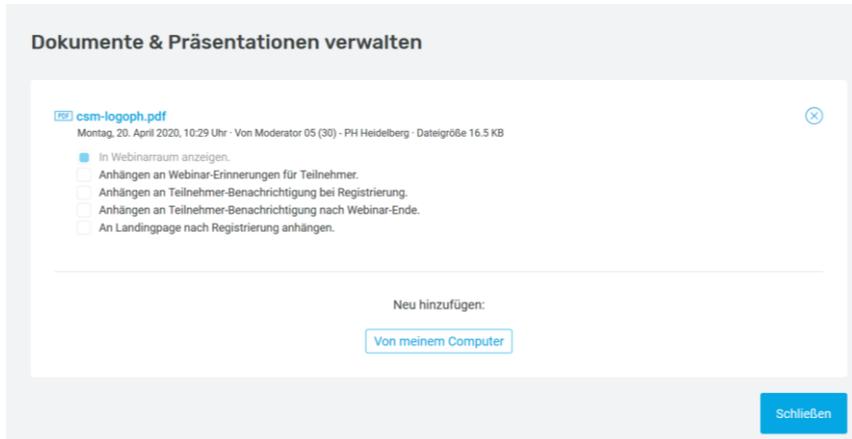
1. **Loggen** Sie sich zunächst mit den Benutzerdaten des jeweiligen Edudip-Kontos ein.
2. Wählen Sie Ihre **Veranstaltung** durch klicken auf deren Titel.

The screenshot shows the Edudip dashboard. On the left is a dark sidebar with the 'edudip' logo and a navigation menu including 'Neues Webinar erstellen', 'DASHBOARD', 'WEBINARE', 'AUFZEICHNUNGEN', 'TEILNEHMERVERWALTUNG', 'AUTOMATION', 'RECHNUNGEN', 'EINSTELLUNGEN', 'HILFEBEREICH', and 'LOGOUT'. The main content area is titled 'Dashboard' and features a 'Neues Webinar erstellen' button. Below this, a message states 'Sie nutzen aktuell folgendes Abonnement: next 30'. The 'Webinare' section displays a card for a webinar on '20. Apr. 10:00' titled 'Test E', where the user is the owner. A '0/20' indicator is visible on the right.

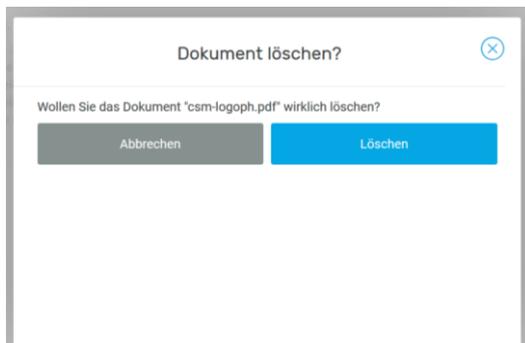
3. Scrollen Sie auf der nächsten Seite zum Bereich **“Dokumente & Präsentationen”**
4. Gehen Sie dort auf **„Dokumente verwalten“**

The screenshot shows the 'Test E' webinar settings page. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Test E' and includes a 'Webinar betreten' button. The 'Einstellungen' section contains fields for 'Link zum Webinar' (https://www.edudip.com/de/webinar/test-e/164890), 'Titel' (Test E), 'Maximale Teilnehmer' (20), 'Anmeldeschluss vor Webinarbeginn' (Keine Anmeldefrist), 'Aufzeichnen' (Webinar nicht aufzeichnen), 'Wer darf teilnehmen?' (Jeder mit dem Link), and 'Webinarsprache' (Deutsch). Below this is the 'Termine' section showing a date '1. Montag, 20. April 2020, 10:00 Uhr' and a '45 Min.' duration. The 'Dokumente & Präsentationen' section shows a PDF file 'csm-logoph.pdf' and a button 'Dokumente verwalten' which is circled in red.

5. Im folgenden Fenster werden die bereits hinterlegten **Dokumente** aufgeführt
6. Hier können Sie mit dem **blauen Kreuz** (rechts oben) einzelne Dokumente entfernen.



7. Wählen Sie dann **“Löschen”**



8. Sie können an gleicher Stelle übrigens zur Vorbereitung von Sitzungen Dokumente im Vorhinein hochladen („Neu hinzufügen“).

Bei Fragen und Anregungen melden Sie sich gerne beim Webmeeting-Team per Mail an [webmeeting@ph-heidelberg.de](mailto:webmeeting@ph-heidelberg.de).