

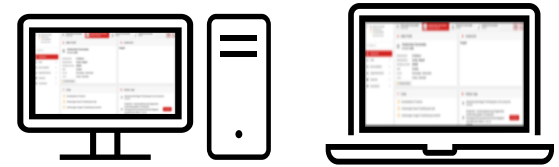
# Phidias Manuals DSL

Follow-Ups



## Inhaltsverzeichnis - 2

1. [Allgemeine Informationen zu Follow-Ups](#)
2. [Follow-Ups in der Desktop-Ansicht](#)
  - [Möglichkeit 1: Über die Menüleiste](#)
  - [Möglichkeit 2: Über das Dashboard](#)
3. [Follow-Ups in der mobilen Ansicht](#)
  - [Möglichkeit 1: Über die Menüleiste](#)
  - [Möglichkeit 2: Über das Dashboard](#)



Klicken Sie hier,  
gelangen Sie ...

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Vorherige  
Folie



## Infos zu Follow-Ups - 3

- Follow-Ups ermöglichen es die Schule direkt über Änderungen in den Servicebereichen oder auch im Bereich Datenschutz zu informieren.
- Follow-Ups können bei Bedarf mehrfach ausgefüllt werden und ersetzen damit Anfragen, bspw. zur Serviceänderungen per E-Mail.
- Follow-Ups lassen sich individuell für jedes Kind im Schülerprofil ausfüllen.
- Die verantwortlichen Abteilungen und Personen werden automatisch über Änderungen an den Follow-Ups informiert.



## Follow-Ups in der Desktop-Ansicht - 4

### Follow-Ups in der Desktop-Ansicht

- [Möglichkeit 1: Über die Menüleiste](#)
- [Möglichkeit 2: Über das Dashboard](#)



## Follow-Ups werden über das Profil des Kindes ausgefüllt.

(Achtung: Online-Prozesse befinden sich im Profil der Erziehungsberechtigten.)

1. Klicken Sie auf das Profil des Kindes ①.

2. Klicken Sie auf „**Organisatorisches** >  
**Follow-Ups**“ ②.

✓ Sie sehen nun eine Übersicht über alle Follow-Ups, die Ihrem Kind zugewiesen sind.

3. Um die bisherigen Einträge einzusehen können Sie auf den Titel ③ klicken.

4. Klicken Sie auf „**Eintrag hinzufügen**“ ④, um einen neuen Eintrag zu tätigen.

The screenshot shows the 'Follow-Ups' page for 'Testmutter Fernandes' (parent) and 'Testtochter Fernandes' (child). The sidebar menu on the left has 'Organisatorisches' and 'Follow-Ups' highlighted. The main content area shows a table of follow-up entries for the school year 2024-2025. The table has columns for 'Thema', 'Beschreibung', and 'Einträge'. There are four entries, each with a red 'Eintrag hinzufügen' button. Blue callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the child's profile, the 'Organisatorisches' menu item, the table title, and the 'Eintrag hinzufügen' button respectively.

Thema	Beschreibung	Einträge
	N.A.	2 <span>Eintrag hinzufügen</span>
	N.A.	8 <span>Eintrag hinzufügen</span>
Version: LR 101024		0 <span>Eintrag hinzufügen</span>
	N.A.	0 <span>Eintrag hinzufügen</span>
	N.A.	0 <span>Eintrag hinzufügen</span>



**Follow-Ups werden über das Profil des Kindes ausgefüllt.** (Achtung: Online-Prozesse befinden sich im Profil der Erziehungsberechtigten.)

1. Klicken Sie auf das Profil des Kindes ①.



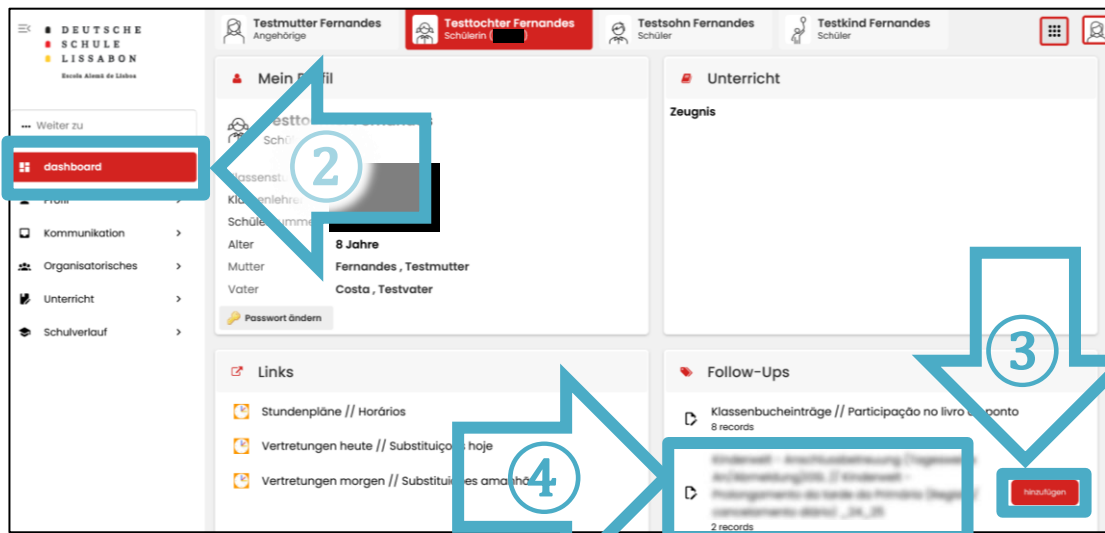
2. Klicken Sie auf „**Dashboard**“ ②.

3. Klicken Sie auf „**Eintrag hinzufügen**“ ③

4. Klicken Sie auf den Titel ④, um den aktuellen Eintrag erneut einzusehen.

Um Änderungen vorzunehmen, müssen Sie einen neuen Eintrag hinzufügen.

## Desktop-Ansicht - Dashboard - 6



## Follow-Ups in der mobilen Ansicht - 7

### Follow-Ups in der mobilen Ansicht

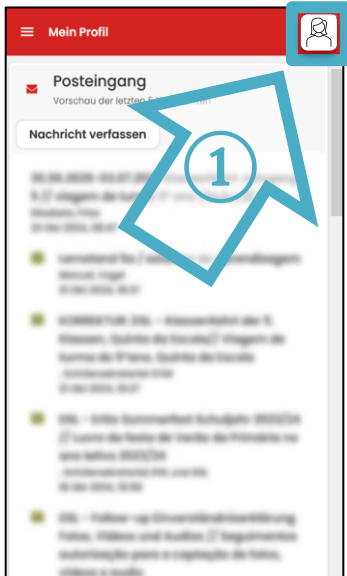
- [Möglichkeit 1: Über die Menüleiste](#)
- [Möglichkeit 2: Über das Dashboard](#)



## Follow-Ups werden über das Profil des Kindes ausgefüllt.

(Achtung: Online-Prozesse befinden sich im Profil der Erziehungsberechtigten.)

1. Klicke auf das  
Profilsymbol ①.



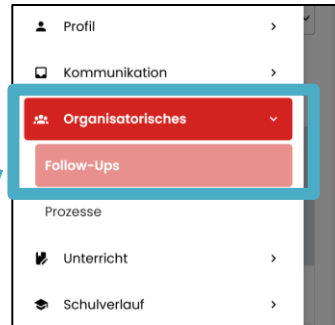
2. Klicken Sie auf das  
Profil Ihres Kindes ②.



3. Klicken Sie auf die drei  
Striche ③ und anschließend  
auf das Dashboard ④.



4. Klicken Sie unter  
**Organisatorisches**  
auf „**Follow-Ups**“ ⑤.



5. Sie sehen nun eine Übersicht über  
alle Follow-Ups, die Ihrem Kind  
zugewiesen sind.

Klicken Sie auf den Titel ⑥, um  
bisherige Einträge einzusehen.

Klicken Sie auf „**Eintrag hinzufügen**“ ⑦,  
um einen neuen Eintrag zu tätigen.



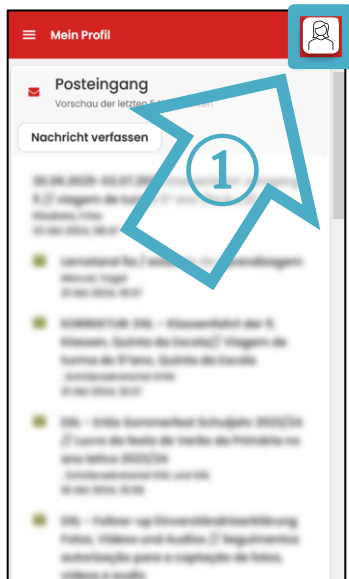


# Mobile - Ansicht - Dashboard - 9

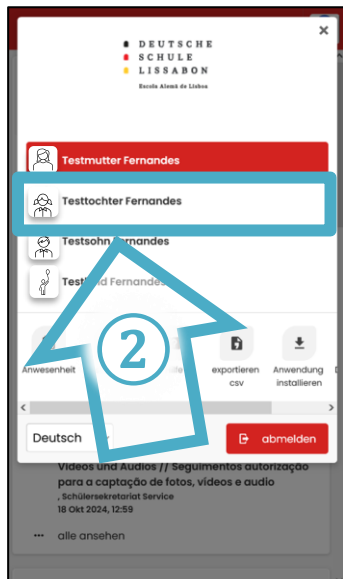
## Follow-Ups werden über das Profil des Kindes ausgefüllt.

(Achtung: Online-Prozesse befinden sich im Profil der Erziehungsberechtigten.)

1. Klicke auf das Profilsymbol ①.



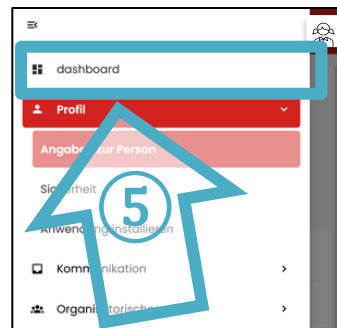
2. Klicken Sie auf das Profil Ihres Kindes ②.



3. Klicken Sie auf die drei Striche ③ und anschließend auf das Dashboard ④.



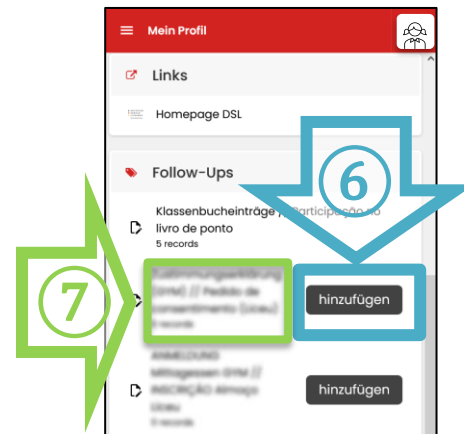
4. Klicken Sie auf „dashboard“ ⑤ und scrollen Sie danach nach unten.



5. Klicken Sie auf „**hinzufügen**“ ⑥.

Klicken Sie auf den Titel ⑦, um den aktuellen Eintrag erneut einzusehen.

Um Änderungen vorzunehmen, müssen Sie einen neuen Eintrag hinzufügen (siehe ⑥).



# Vielen Dank!

Bei Fragen oder Anmerkungen, können Sie sich gerne an den Phidias Support wenden.

✉ [phidias@dslissabon.com](mailto:phidias@dslissabon.com)

☎ +351 217 510 260