

## Erfassung Familie

Um eine Familie zu erfassen, wählen Sie das Menu **PERSONEN**, **ELTERN** und dann die Schaltfläche **FAMILIE HINZUFÜGEN**:

The screenshot shows the iCampus Schulverwaltung web application. The top navigation bar includes 'Suche Eltern' and a button labeled 'Familie hinzufügen'. The left sidebar contains a menu with 'Personen' selected. The main content area displays the 'Suche Eltern' search form with fields for 'Name' and 'Vorname'. Below this, a modal window titled 'Neue Familie eingeben' is open, showing a form for entering family data. The form is divided into 'Personendaten' and 'Neue Adresse innerhalb der Gemeinde'. The 'Personendaten' section includes fields for Name, Vorname, Funktion, Anrede, Geburtsdatum, Geschlecht, Nationalität, Heimatort, Sprache, Konfession, AHVN, Beruf, Email, Email G, Mobile, and Tel G. The 'Neue Adresse innerhalb der Gemeinde' section includes fields for Strasse, PLZ/Ort, Land, Schulkreis, Telefon, Fax, and Neue Adresse gültig ab. A checkbox labeled 'Zugezogen von' is checked, and a 'Bemerkungen zur Person' text area is visible. The 'Speichern' button is circled in red.

Geben Sie alle Personalien ein und bestätigen Sie mit **SPEICHERN**.

HINWEIS: Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, eine Zuzugsadresse anzugeben. Hierbei handelt es sich um die Adresse am alten Ort. Die Zuzugsadresse ist automatisch bis zum Vortag der neuen Adresse gültig.

A close-up view of the 'Zugezogen von' section of the form. It includes a checked checkbox and the following fields: Strasse, PLZ/Ort, Land, and Telefon.

Die Eingabe muss für jedes Familienmitglied wiederholt werden. Da die Adresse bereits beim ersten Familienmitglied definiert worden ist, wird diese bei den darauf folgenden Personen als Standard vorgegeben. Sie behalten aber die Möglichkeit für die anderen Familienmitglieder eine eigene Adresse zu definieren.

Die eingegebenen Personen erscheinen unterhalb der Eingabemaske. Hier können die Eingaben kontrolliert und gegebenenfalls rückgängig gemacht werden (über die Schaltfläche **‚LÖSCHEN‘**):

Die Eingabe wird über die Schaltfläche **‚FAMILIENEINGABE ABSCHLIESSEN‘** abgeschlossen:

▶ **Email G:**

▶ **Mobile:**

▶ **Tel G:**

▶ **Fax:**

▶ **Neue Adresse gültig ab: \***

**Zugezogen von:**

▶ **Bemerkungen zur Person:**

**Liste der bereits eingetragenen Personen:**

Funktion	Name	Vorname	momentane Adresse
Vater	Muster	Julian	Musterstrasse 1, 7000 Chur
Mutter	Muster	Floriana	Musterstrasse 1, 7000 Chur
Schüler	Muster	Andri	Musterstrasse 1, 7000 Chur

Tel