

## Zertifikate und Bescheinigungen

(Kurzanleitung für VPT. Ohne Gewähr für die Nutzung dieser Angaben)

### 1. Inhalt dieser Kurzinformation

In alphaOffice pro sind im Modul Teilnehmer Belege vorbereitet, die Bescheinigungen und Zertifikate der Teilnehmer darstellen.

Diese Belege werden mit den individuellen Angaben der Teilnehmenden gefüllt. Außerdem werden Angaben aus dem Seminar bzw. von Referenten bzw. zu den Unterzeichnern übernommen.

Diese Information dient dazu, die Angaben im Seminar bzw. bei den Teilnehmern korrekt vorzubereiten.

### 2. Seminar/Seminargruppe

(Im Folgenden immer kurz „Seminar“ genannt)

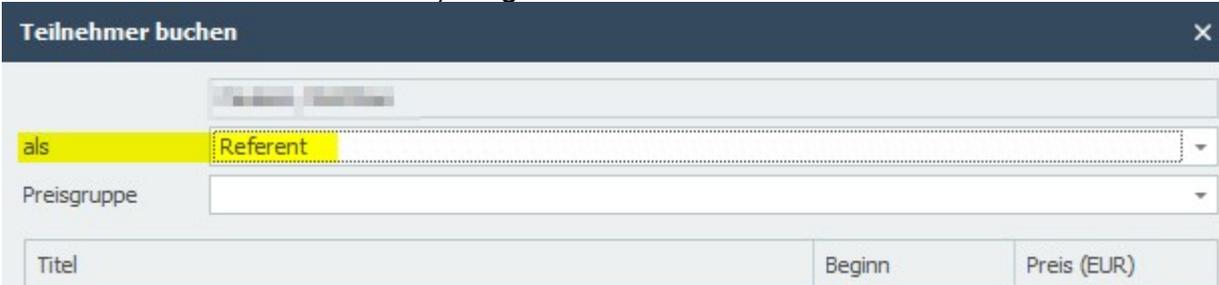
#### Stammdaten

Aus dem Seminar werden i.a. folgende Felder in den Beleg übernommen:

- Titel
- Beginn, Ende (jeweils das Datum ohne Uhrzeit)
- Unterrichtseinheiten, Fobi-Punkte
- Ort
- Zertifikats-/Bescheinigungstext (aus der Seminargruppe, bzw. bei Einzelseminaren aus dem Seminar)

#### Referenten/Unterzeichner

Alle Referenten (einschließlich Prüfer) sowie bei Bedarf der/die Landesvorsitzende/r, die als Unterzeichner im Zertifikat fungieren, müssen im Seminar als Teilnehmer (**mit der Funktion Referent bzw. Landesvorsitz**) aufgenommen werden:



Titel	Beginn	Preis (EUR)
-------	--------	-------------



Änderungen und Korrekturen für dieses Seminar können hier vorgenommen werden.

Der Name des Referenten wird für den Unterzeichner aus dem Feld Namensschild 1 übernommen, das beim Buchen des Teilnehmers automatisch gefüllt wird:

Auch hier können Änderungen und Korrekturen für dieses Seminar vorgenommen werden.

## Kennzeichnung der Unterzeichner

Um für die Ausgabe als Unterzeichner erkannt zu werden, müssen die betreffenden Referenten/Landesvorsitz gekennzeichnet und die Reihenfolge der Unterzeichner festgelegt werden.

Im Feld „Referentenangaben (Sortierung)“ wird eine Zahl eingegeben, die die Sortierung bestimmt (im Beispiel wird der Landesvorsitz als 4. Unterzeichner\* gekennzeichnet):

Teilnehmer	[Auswahl]	
Funktion/Status	Landesvorsitz	Aktiv
Rechnung an	[Auswahl]	
Seminar	[Auswahl]	
Preisgruppe	[Auswahl]	[Auswahl]
Anmeldung	[Auswahl]	[Auswahl]
Vorgangs-Nr.	[Auswahl]	[Auswahl]
Bestell-Nr.	[Auswahl]	[Auswahl]
Sammelrechnung	<input type="checkbox"/>	Referentenangaben (Sortierung) 4

Die anderen – i.a. Referenten – erhalten die Zahlen 1, 2 und 3\*.

\* Je nach Beleg sind 1 bis 4 Unterzeichner vorgesehen, z.B.:

- Zertifikat/Bescheinigung Manuelle Therapie: 1 – 4 Unterzeichner.
- IBITA - Zertifikat Bobath: 2 Unterzeichner.

## 3. Beleg

### Unterzeichner

Es sind maximal 4 Unterzeichner vorgesehen (s. vorheriges Kapitel\*).

Der zur Verfügung stehende Platz wird jeweils gleichmäßig aufgeteilt. Bitte achten Sie darauf, dass die Länge der Angaben im Feld „Namensschild 1“ (einzeilig) bzw. „Profil/Beschreibung“ (zweizeilig) entsprechend kurz gestaltet werden.

In der Vorschau des Zertifikats lässt sich dies überprüfen.

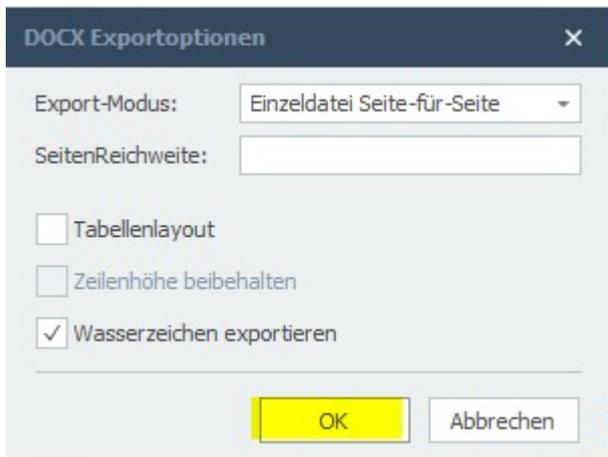
### Zertifikat/Bescheinigung Manuelle Therapie

Der Beleg zur Manuellen Therapie wird – abhängig vom Feld Beruf im Kontakt des Teilnehmers – entweder „Zertifikat“ oder „Bescheinigung“ überschrieben.

Nur, wenn der Beruf mit „Physiotherap“ beginnt, oder im Beruf „Doppelberuf“ enthalten ist, wird ein „Zertifikat“ erstellt.

Bei allen anderen Berufen wird eine „Bescheinigung“ erstellt.





Nach Angabe eines Dateinamens und Auswahl des Ordners wird das Word-Dokument gespeichert und kann dort geändert werden.

Der alphaOffice-Beleg bleibt dabei unverändert.