

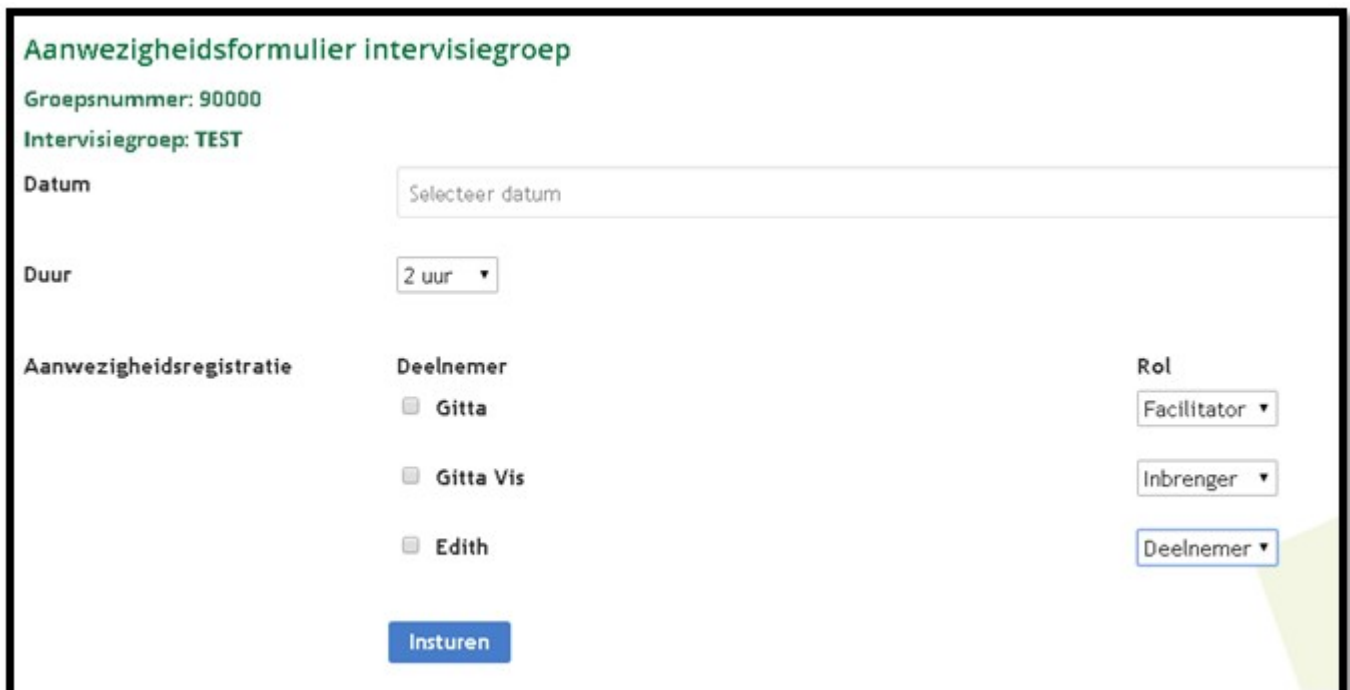
Extra functionaliteiten voor de contactpersoon van een intervisiegroep

De contactpersoon van een intervisiegroep kan na afloop van een intervisiebijeenkomst digitaal de deelnameformulieren naar de betreffende deelnemers sturen. Hieronder wordt uitgelegd hoe dit werkt:

1. Log in op de LVV intervisiewebsite (<https://intervisie.lvv.nl>)
2. Zoek via de tab "Intervisietraject" je intervisiegroep op en klik deze aan;
3. Als contactpersoon krijg je nu een overzicht van de intervisiegroep met onderaan 3 blauwe buttons:



4. Klik op "Aanwezigheidsformulier".



Aanwezigheidsformulier intervisiegroep
Groepsnummer: 90000
Intervisiegroep: TEST

Datum:

Duur:

Aanwezigheidsregistratie	Deelnemer	Rol
<input type="checkbox"/>	Gitta	<input type="text" value="Facilitator"/>
<input type="checkbox"/>	Gitta Vis	<input type="text" value="Inbrenger"/>
<input type="checkbox"/>	Edith	<input type="text" value="Deelnemer"/>

5. Vul in het formulier de datum en de duur van de bijeenkomst in.
6. Vink aan wie van de deelnemers van de intervisiegroep aanwezig zijn geweest en kies welke rol de deelnemers had in deze bijeenkomst.

7. Wanneer je vervolgens klikt op “Insturen” ontvangen alle deelnemers een e-mail met een persoonlijk bewijs van deelname. Dit bewijs kan men uploaden in BOX voor de hercertificering.

Extra functionaliteiten

De contactpersoon heeft nog twee extra functionaliteiten met betrekking tot het beheer van de intervisiegroep.

- Via de button “**Bewerken**” kun je de details van de intervisiegroep aanpassen. Bijvoorbeeld het aantal deelnemers, de locatie of de planning.
- Via de button “**Aanwezigheidsgeschiedenis**” kan de contactpersoon per bijeenkomst zien wie aanwezig is geweest en in welke rol. Het deelnameformulier kan vanuit hier, indien nodig, gedownload worden om nogmaals naar een deelnemer te sturen.