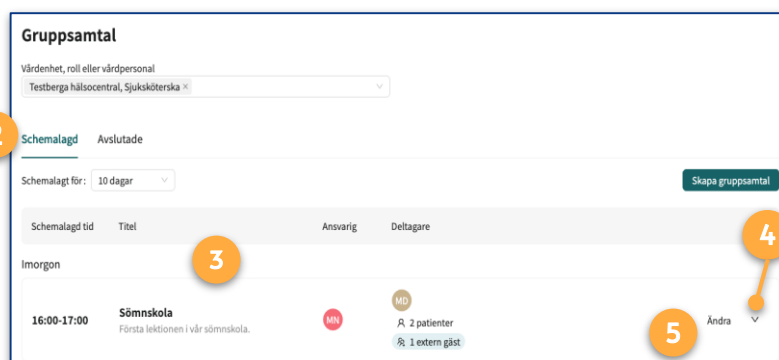
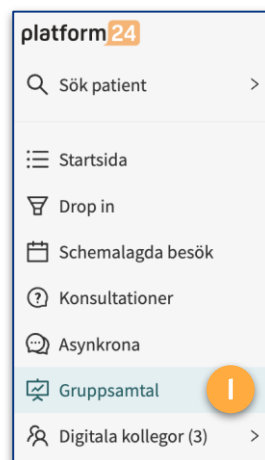


# Ändra ett bokat gruppsamtal

För att gå till det bokade gruppsamtalet:

1. Klicka på **"Gruppsamtal"** i huvudmenyn.
2. Säkerställ att fliken **"Schemalagd"** är vald.
3. Hitta det gruppsamtal som du vill ändra genom att till exempel:
  - Använd det globala resursfiltret för att filtrera fram de gruppsamtal som du själv är ansvarig för eller som du är inbjuden som deltagare till.
  - Välj det tidsspän som du vill se bokade gruppsamtal för exempelvis *10 dagar*.
  - Hitta det bokade gruppsamtalet i den filtrerade listan.
4. Vid behov, klicka på **"v"** längst till höger på raden för gruppsamtalet för att se mer detaljer kring samtalet, exempelvis dess deltagarlista.
5. Klicka på **"Ändra"**.

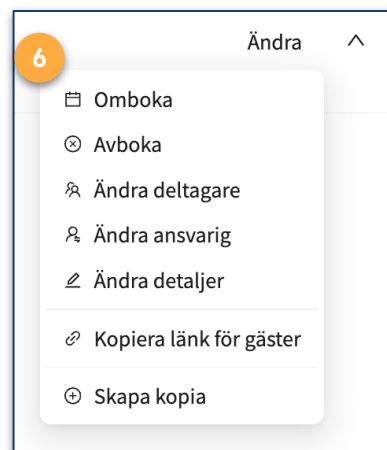


### Viktigt att känna till:

Gruppsamtalsbesök syns inte under Schemalagda besök eller Startsidan i huvudmenyn utan enbart under Gruppsamtal.

6. Välj vad det är som du vill ändra.

- **Omboka**  
Se avsnittet *Ändra detaljer eller omboka* nedan.
- **Ändra deltagare**  
Se avsnittet *Ändra deltagare* på sida 3-5.
- **Ändra ansvarig**  
Se avsnittet *Ändra deltagare (vårdpersonal)* på sida 3.
- **Ändra detaljer**  
Se avsnittet *Ändra detaljer* eller omboka nedan.



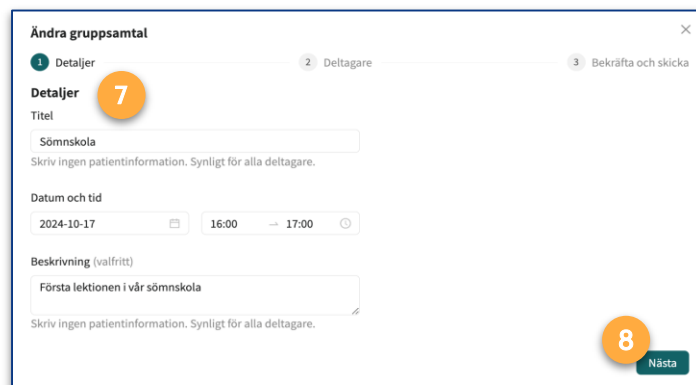
## Ändra detaljer eller omboka

7. Ändra detaljer eller tid för gruppsamtalet genom att uppdatera:

- Titel på samtalet
- Datum och tid (starttid och sluttid) för samtalet
- Beskrivning av samtalet (valfritt)

**Obs:** Gruppsamtalets titel och beskrivning är synliga för alla deltagare och bör därför inte innehålla någon känslig information.

8. Klicka på **“Nästa”**.



Fortsättning på nästa sida ->

## Ändra deltagare (vårdpersonal)

9. För att **lägga till** en ny vårdpersonal:

- Säkerställ att fliken **"Vårdpersonal"** är vald.
- Klicka på **"Välj dig själv"** om du önskar att lägga till dig själv som en deltagare i samtalet.
- Hitta och välj övrig vårdpersonal som du vill lägga till i bokningen, genom att söka på hens namn eller klicka dig ner i trädstrukturen genom att välja vårdenhet, roll och vårdpersonal.
- Vårdpersonalen läggs nu till i samtalets deltagarlista.

Vid behov, upprepa stegen ovan för att lägga till fler vårdpersonal.

10. För att **ta bort** en redan tillagd vårdpersonal, klicka på **"X"** till höger om vårdpersonalen i fråga i deltagarlistan.

11. För att **ändra ansvarig** vårdpersonal, välj önskad vårdpersonal från listan över deltagare.

### Viktigt att känna till: Vårdpersonal i gruppsamtal

Ansvarig vårdpersonal är den som håller i gruppsamtalet. Alla deltagare kan se vem som är ansvarig vårdpersonal. Det går att ändra ansvarig vårdpersonal fram till dess att gruppsamtalet startar. Observera att det är möjligt för samtlig vårdpersonal som lagts till som deltagare i bokningen att starta samtalet tillsammans med övriga deltagare. Det måste således inte vara den vårdpersonal som är satt som ansvarig för samtalet som sedan startar och genomför det.

Fortsättning på nästa sida ->

## Ändra deltagare (patienter)

The screenshot shows a multi-step process for editing a group conversation. The current step is 'Deltagare' (Participants). On the left, there is a search bar labeled 'Sök patient' with a red circle and the number 12 next to it. Below the search bar is a text input field with the placeholder 'Sök med namn eller personnummer'. On the right, there is a list of participants under the heading 'Deltagare (4)'. The list is divided into 'Vårdpersonal' and 'Patienter'. Under 'Vårdpersonal', there are two entries: Erik Testgren and Amanda Testberg. Under 'Patienter', there are two entries: Johanna Testblad and Alexander Testblom. A red circle with the number 13 is next to the Alexander Testblom entry. At the bottom right of the interface is a green button labeled 'Nästa'.

12. För att bjuda in en ny patient:

- Säkerställ att fliken **"Patienter"** är vald.
- Hitta och välj den patient som du vill lägga till i bokningen, genom att söka på hans namn eller personnummer.
- Patienten läggs nu till i samtalets deltagarlista.

Vid behov, upprepa stegen ovan för att lägga till fler patienter.

13. För att ta bort en redan inbjuden patient, klicka på **"X"** till höger om patienten i fråga i deltagarlistan.

### Viktigt att känna till: Om patienten är ett barn

Observera att om ett barn läggs till som patient i ett gruppsamtal så kommer inbjudan till samtalet att skickas till samtliga vårdnadshavare/ombud som är registrerade på barnet i plattformen. Vem som är registrerad som barnets vårdnadshavare syns i bokningsvyn, både när du söker fram barnet och sedan också i deltagarlistan för bokningen.

Fortsättning på nästa sida ->

## Ändra deltagare (externa gäster)

14. För att **bjuda in** en ny extern gäst:

- Säkerställ att fliken **”Externa gäster”** är vald.
- Fyll i gästens för- och efternamn samt, vid behov, hens roll i mötet.
- Fyll i gästens mobilnummer och/eller e-postadress. Kontaktuppgifterna du fyller i styr hur gästen bjuds in till gruppsamtalet: via SMS och/eller via e-post.
- Klicka på **”Lägg till”**.
- Gästen läggs nu till i samtalets deltagarlista.

Vid behov, upprepa stegen ovan för att lägga till fler externa gäster.

15. För att **ta bort** en redan inbjuden extern gäst, klicka på **”X”** till höger om gästen i fråga i deltagarlistan.

## Bekräfta och uppdatera bokningen

16. Klicka på **”Nästa”** för att gå vidare till sista steget i ändringen av bokningen.

Fortsättning på nästa sida ->

## Bekräfta och uppdatera bokningen forts.

17. Kontrollera att de uppdaterade bokningsdetaljerna är korrekta.

18. Klicka på **"Ändra"**.

En bokningsbekräftelse skickas nu via sms till respektive nytillagd patient (eller ombud, om patienten är ett barn) och gruppsamtalet blir synligt för patienten (eller ombuden) i patientapplikationen. En inbjudan skickas nu också via sms och/eller e-post till de externa gäster som lagts till i bokningen.

För vårdpersonalen blir gruppsamtalet synligt på sidan *Gruppsamtal* i vårdgivargränssnittet.

En notifiering via sms och/eller e-post skickas nu även till de patienter (eller ombud) och externa gäster som tagits bort från bokningen. Den vårdpersonal som tagits bort från bokningen plockas bort som deltagare i gruppsamtalet på sidan *Gruppsamtal* i vårdgivargränssnittet.

19. Varje extern gäst som lagts till i bokningen får en egen unik länk till gruppsamtalet skickad till sig via sms och/eller e-post. När bokningen ursprungligen genomfördes skapades också en generell länk till samtalet. Vem som helst som får denna generella länk kan använda den för att själv registrera sig som en extern gäst till gruppsamtalet.

20. Klicka på **"X"** för att stänga bokningsvyn.

