

Brugervejledning til Roboref på PC(Chrome browser)

Af Droids Agency

Version 1

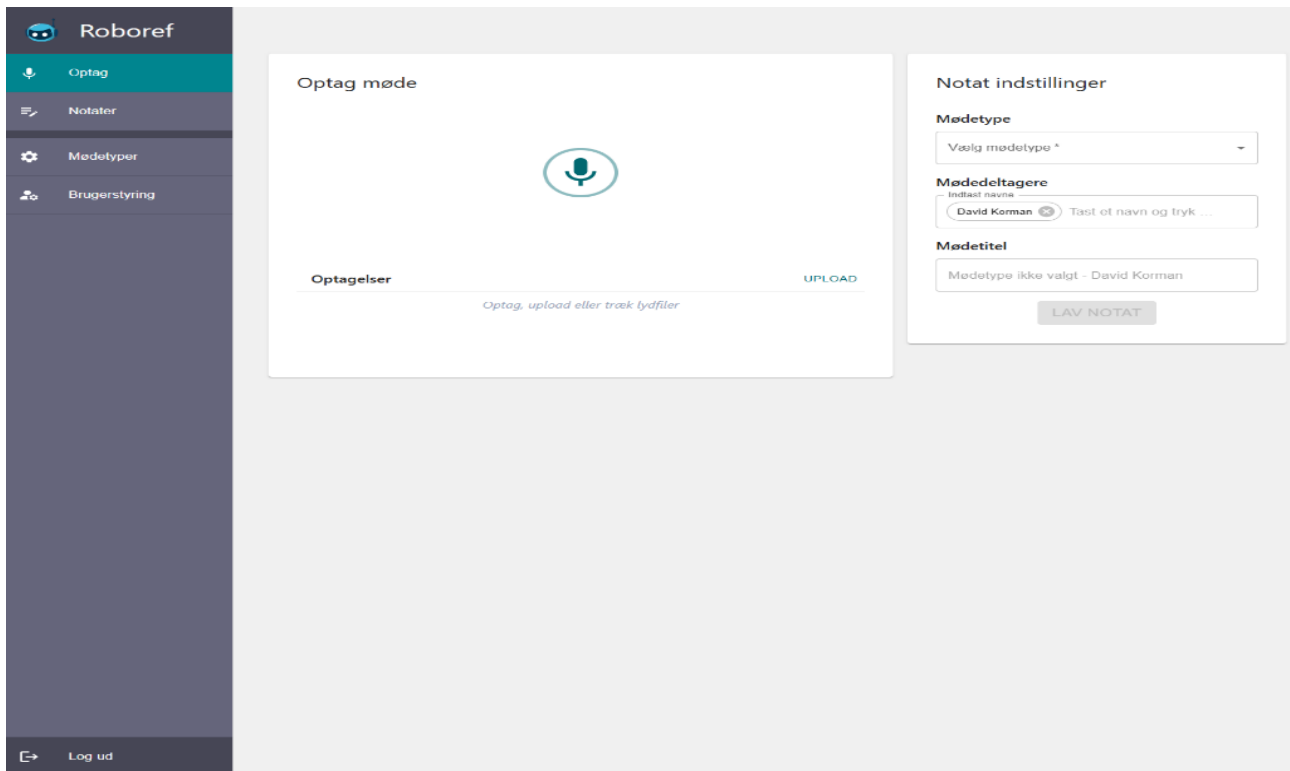


Indhold

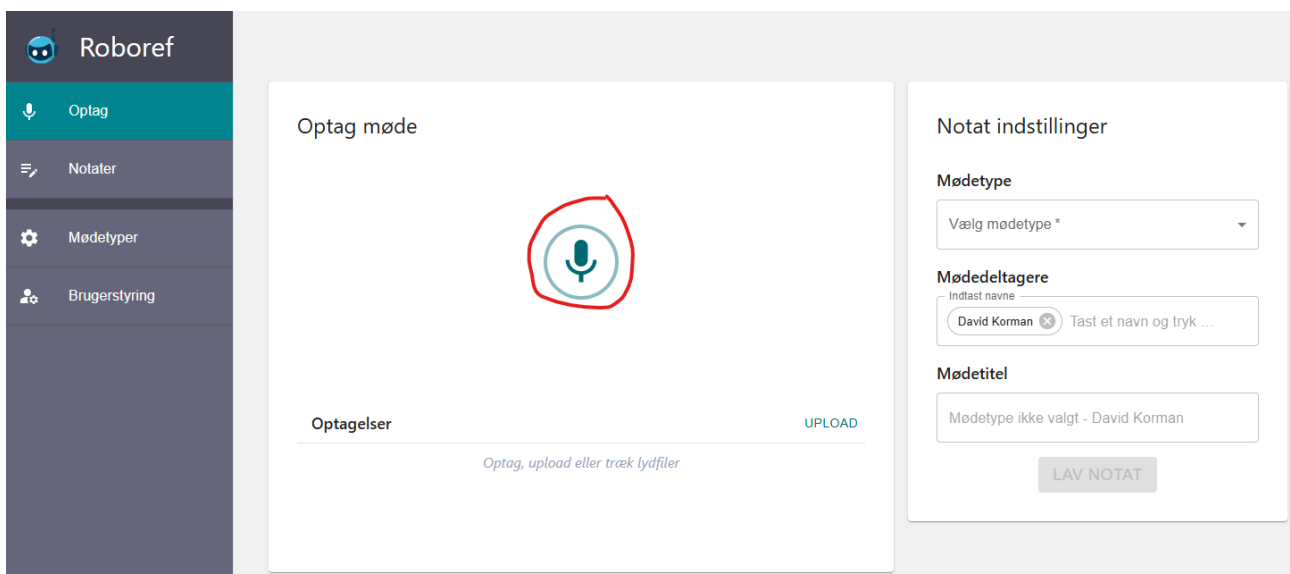
Sådan optager du et møde	2
Hvis din systemlyd ikke er blevet delt ordentligt	8
Sådan laver du et notat	9
Flere optagelser	10
Sådan arbejder du med notater	11
Redigere i notatet	12
Ændre Overskrift på notatet	14
Download notatet til din computer i Word format.....	15
Se og ændre transskriberingen	16
Generer et nyt notat plus gør det længere	18
Afslut notat	19
Giv Feedback	20

Sådan optager du et møde

Når du er logget ind på Roboref vil du blive mødt af en startside der ser sådan her ud. Startside hedder også Optag, og du kan vælge den i tabellen til venstre. Det er på Optag siden at du optager møder.



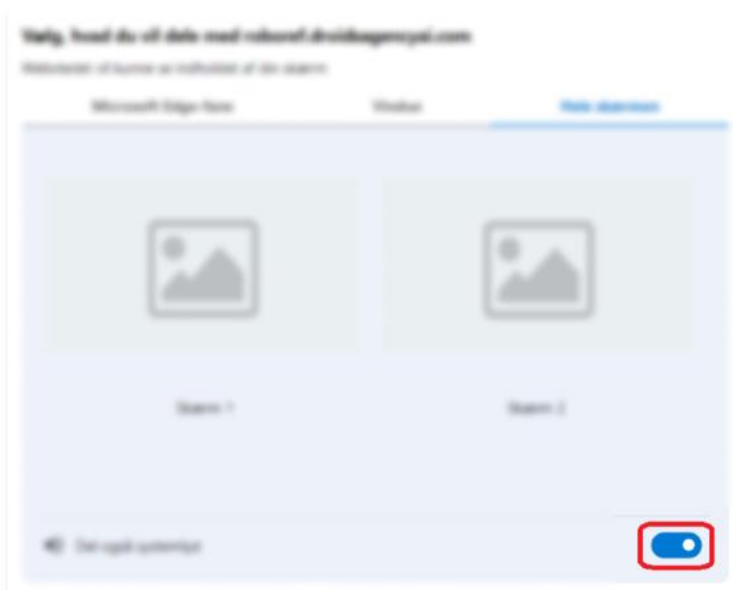
For at starte en optagelse skal du trykke på den blå mikrofon i midten af siden.



Her vil der komme en infoboks op om at Roboref skal ha adgang til din systemlyd igennem browseren. Denne boks er til information om hvad du skal gøre i næste step for at give tilladelse til at opgave. Tryk på ok for at komme videre til næste step.

Optag lyd fra computer ×

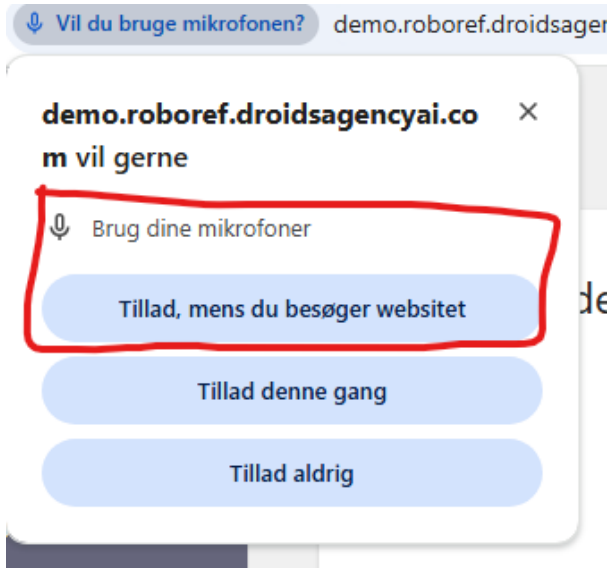
For at optage lyd fra computeren såsom lyd fra samtale-systemer skal du tillade roboref at optage din skærm og systemlyd. Skærmoptagelsen vil ikke blive gemt, Roboref bruger udelukkende lyden.



Hvis ikke du deler din skærm optager Roboref udelukkende lyd fra din mikrofon.

OK

Hvis det er første gang du er på Roboref vil du se denne boks her er det vigtigt at du trykker på **Tillad**.

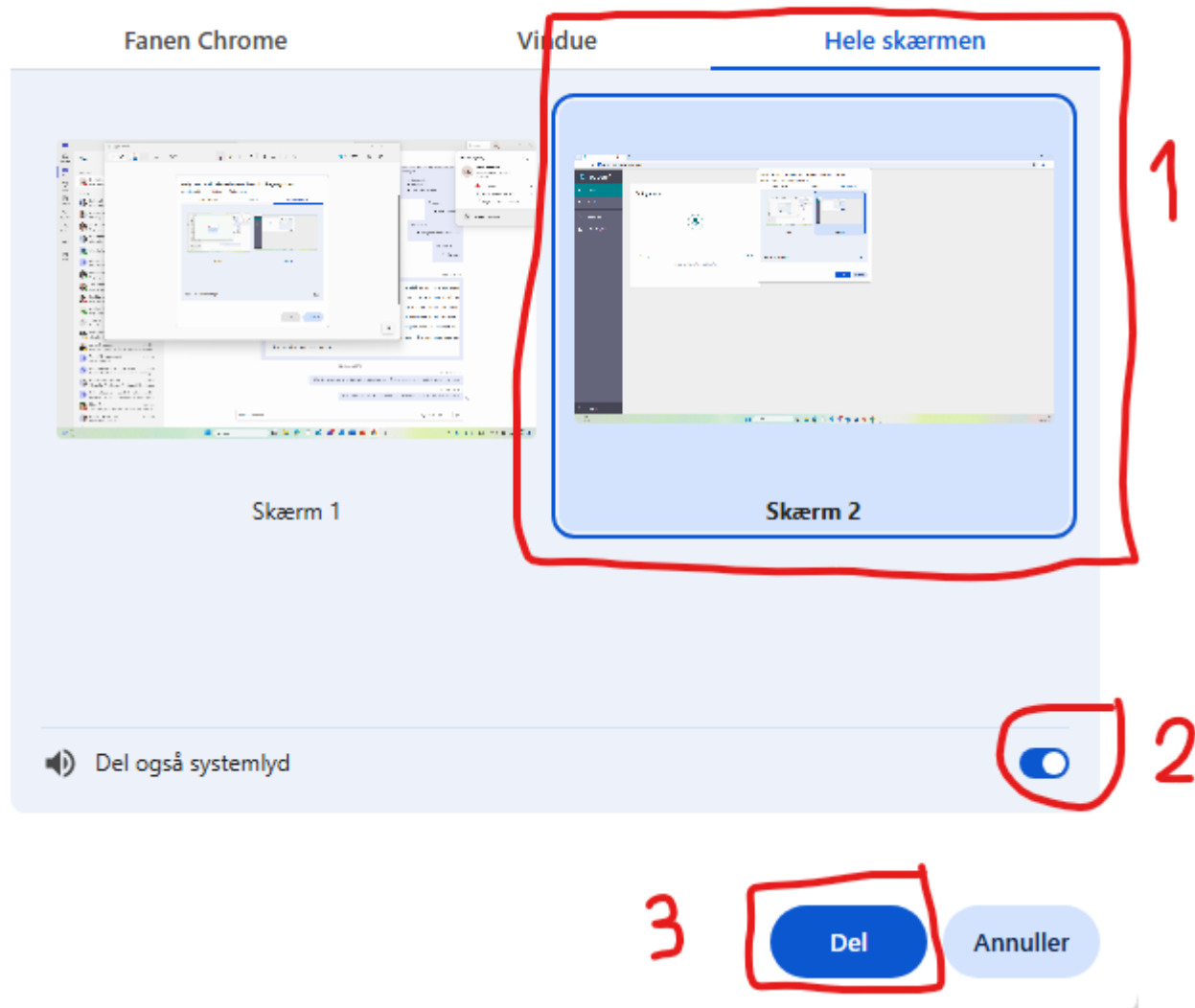


Nu vil du blive mødt af en anden boks, som er den der stod om i information boksen.

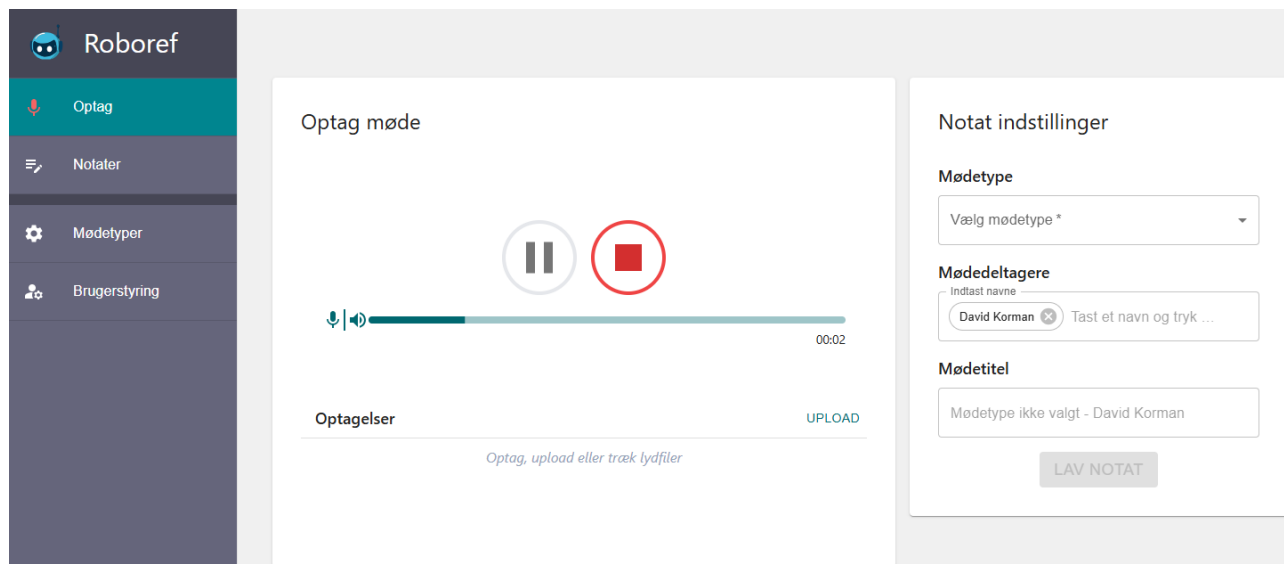
1. Tryk på den skærm der har Roboref åben
2. Tryk på den knap der står under **Del også systemlyd** så den lyser blå
3. Tryk på **Del**

Vælg, hvad du vil dele med demo.roboref.droidsagencyai.com

Websitet vil kunne se indholdet på din skærm



Roboref virker hvis din startside efter du har trykket del ser sådan her ud, og du kan gå i gang med dit møde.



Imens du har dit møde har du muligheden for at pause optagelsen ved at trykke på denne knap



Du har muligheden for at forsætte optagelsen ved at trykke på denne knap.

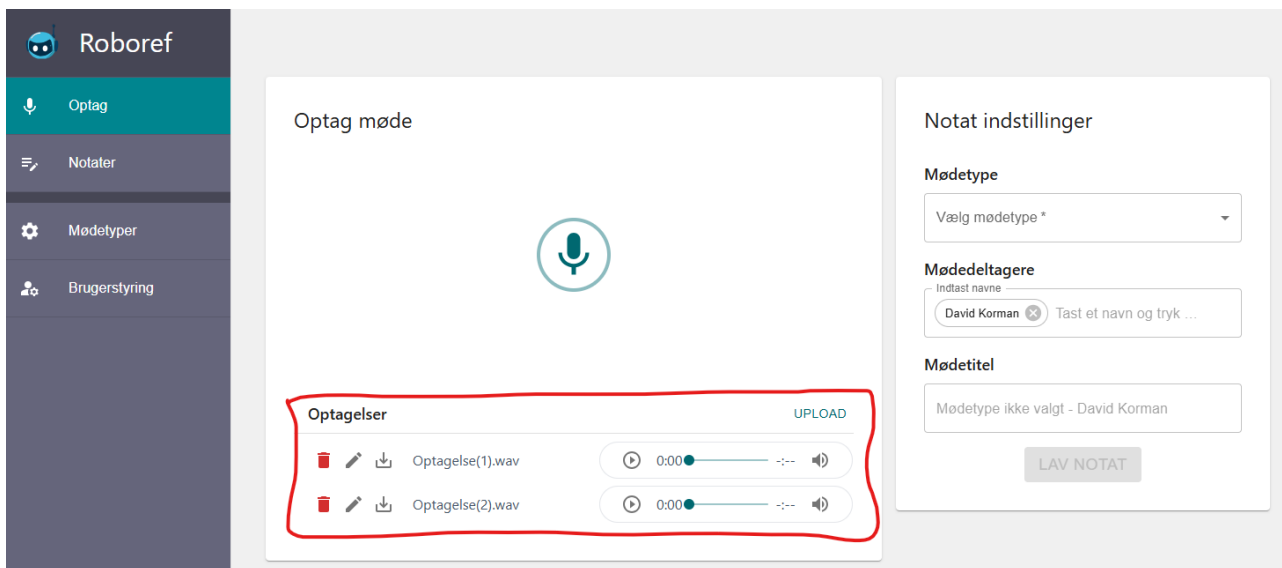


Når dit møde er slut, skal du trykke på den røde knap med en cirkel og en firkant i midten.



Herefter vil du kunne se optagelsen under titlen **Optagelser** på startside. Du har valgmulighederne

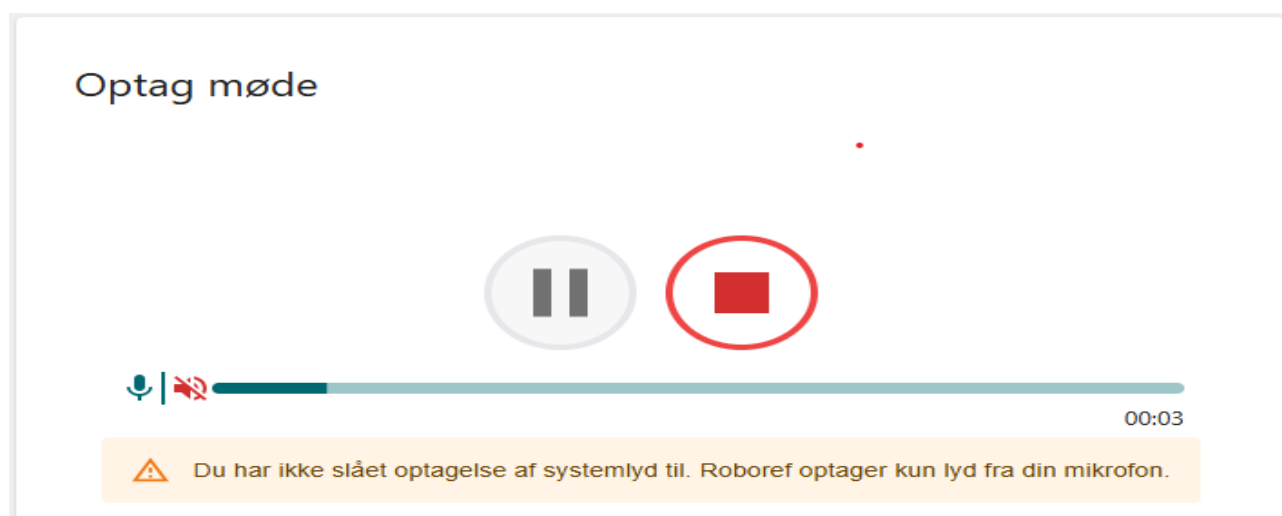
1. At slette optagelsen hvis den ikke er brugbar, ved at trykke på den røde skraldespand.
2. At ændre overskriften på optagelsen ved at trykke på blyanten.
3. At downloade optagelsen til din lokale computer.
4. At afspille optagelsen ved at trykke på play knappen.



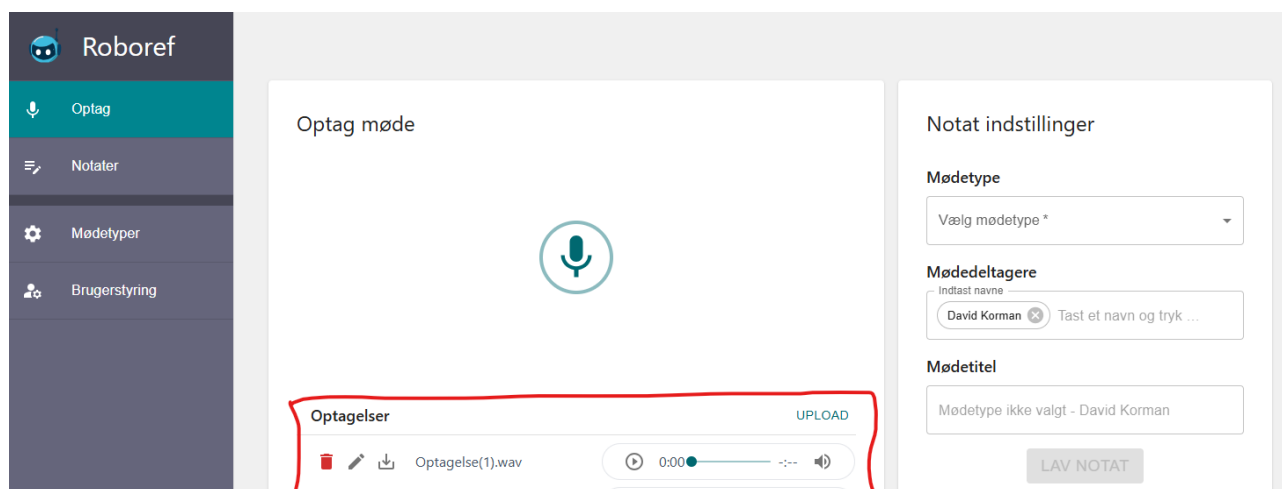
Ellers er du klar til at gå i gang med at sæt Roboref til at udarbejde et notat 😊

Hvis din systemlyd ikke er blevet delt ordentligt

Hvis du ikke har delt din systemlyd med roboref inden du trykker Del, så vil der komme en status på startside af roboref der ser sådan her ud. Hvis denne status kommer frem optager Roboref ikke din lyd, og du skal derfor trykke på den røde knap med en cirkel og firkant i midten. Denne knap stopper din optagelse, og du kan starte forfra, ved at trykke på den blå mikrofon i midten.

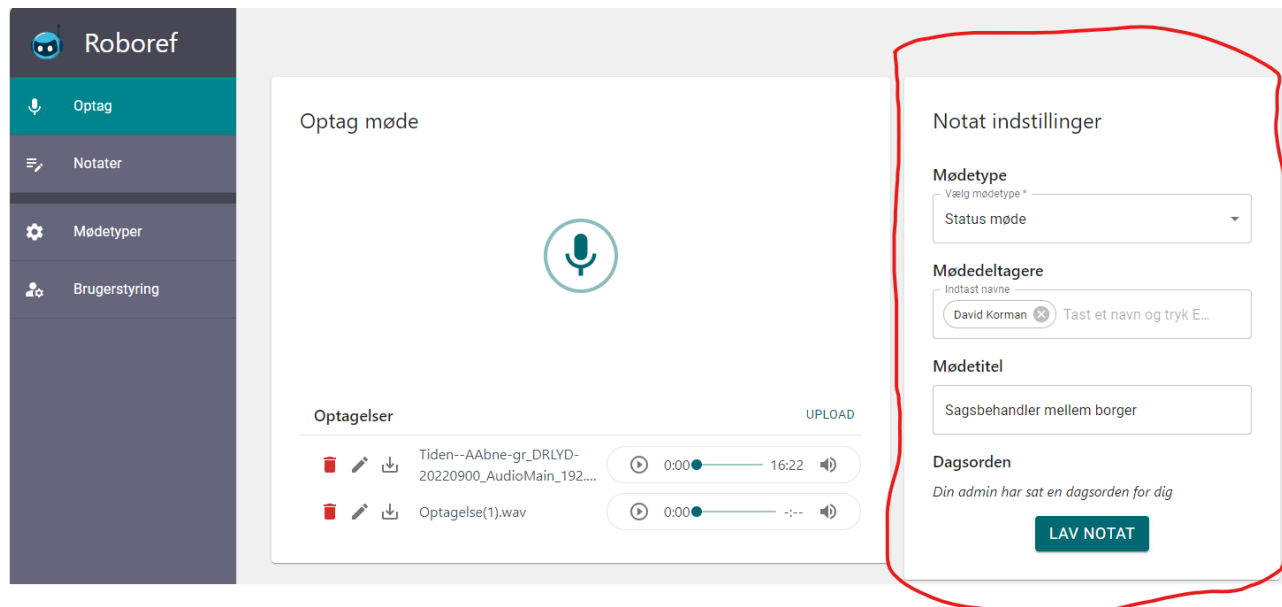


Hvis du er kommet til at lave en optagelse uden systemlyd, er det en god ide at slette optagelsen efter. Dette gør du ved at trykke på den røde skraldespand ud fra optagelser.



Sådan laver du et notat

Når du har lavet en optagelse, skal du i gang med at lave et automatisk notat. Dette forgår også på startsideen.



Her har du følgende muligheder før du trykker på knappen **LAV NOTAT**

- **Mødetype**

Under mødetype skal du vælge en type der passer til det møde du lige har holdt. Hvis du lige har haft en samtale med dit team, så vil det være godt at vælge den mødetype der kunne hedde Team status møde.

- **Mødedeltagere**

Her kan du skrive hvem der har været med til mødet

- **Mødetitel**

Her kan du give dit notat en titel før notatet bliver lavet.

Tryk på knappen **LAV NOTAT**

Flere optagelser

Hvis du har flere optagelser når du trykker på LAV NOTAT bliver du bedt om at vælge en af dem, ved at klikke på den optagelse du gerne vil lave et notat af. Derfor kan det være en god ide at navngive optagelserne efter du har lavet mødet, hvis du har flere i træk.

Vælg lydfil for transskribering

Du har mere end en lydfil. Vælg hvilken fil der skal transskriberes



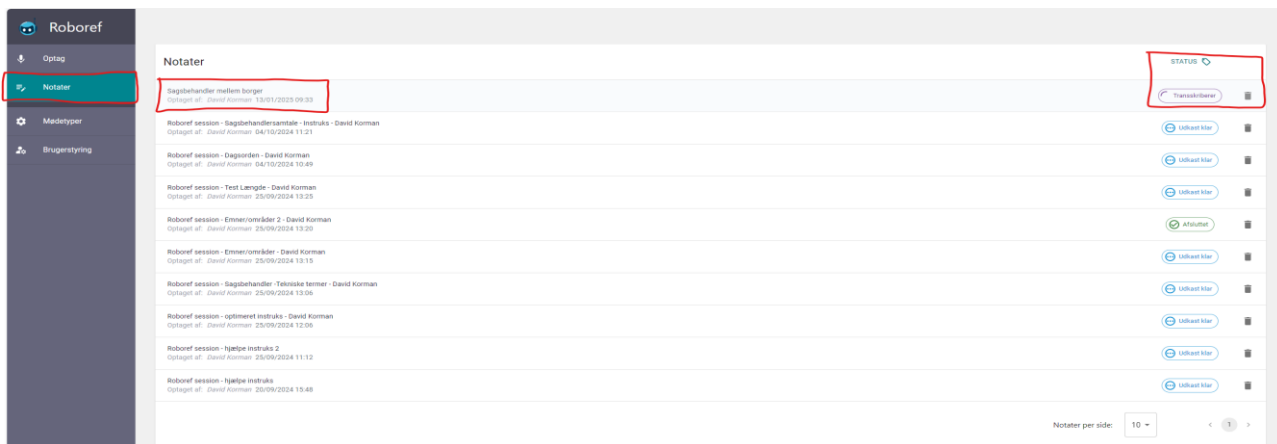
Tiden--AAbne-gr_DRLYD-20220900_AudioMain_192.mp3



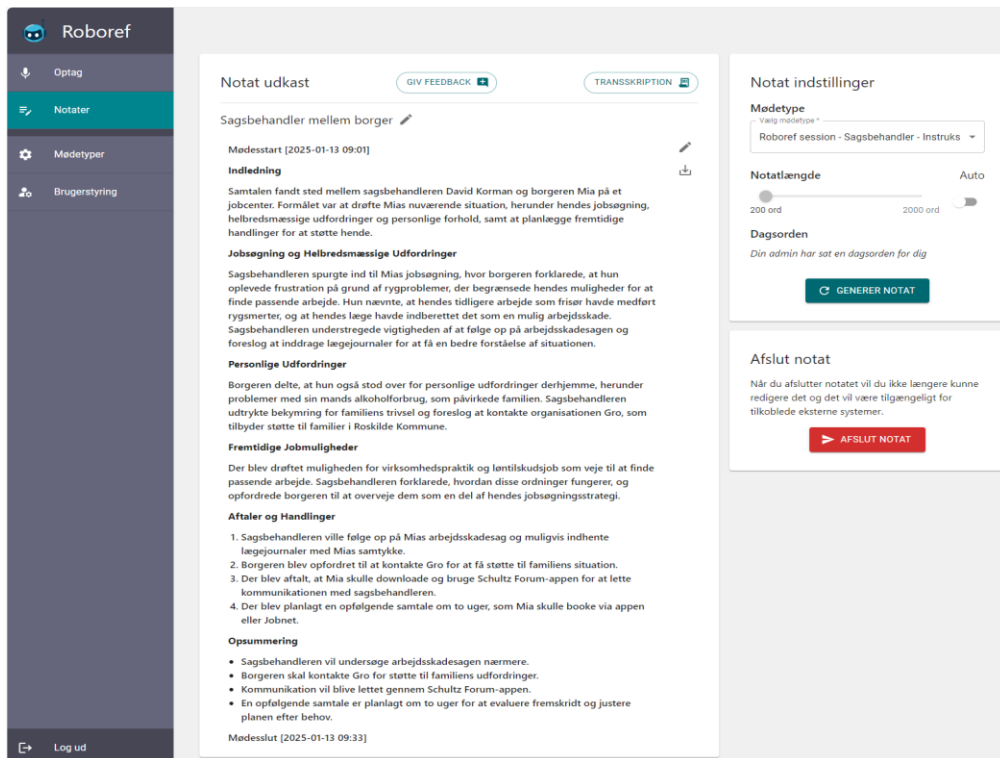
Optagelse(1).wav

Sådan arbejder du med notater

Når du har trykket på **LAV NOTAT** bliver du videresendt over til Notater siden. Her vil du kunne se din optagelse af mødet med en status at den er i gang med at transskribere. På denne side vil du kunne se dine notater, og ved at trykke på en af dem som har status **Udkast klar** kan du gå ind og se/læse/redigere det enkelte notat.



Jeg trykker nu på notat *sagsbehandler mellem borger* når den har fået status udkast klar. Så vil jeg blive mødt af denne side.



Her har du nogen muligheder til at arbejde med det automatiske notat før du afslutter det.

Redigere i notatet

Hvis du læser noget i notatet som du ikke synes skal med eller ikke er rigtigt har du mulighed for at redigere det ved at trykke på blyanten ud fra notat på højre side.

The screenshot displays a web interface for managing meeting notes. On the left, a transcript titled 'Notat udkast' is shown, detailing a meeting between a citizen and a case handler. The transcript includes sections for 'Indledning', 'Jobsøgning og Helbredsmæssige Udfordringer', 'Personlige Udfordringer', 'Fremtidige Jobmuligheder', and 'Aftaler og Handlinger'. A red circle highlights a pencil icon in the top right corner of the transcript area, indicating the editing function. On the right, the 'Notat indstillinger' (Note settings) panel is visible, featuring a 'Mødetype' dropdown menu set to 'Roboref session - Sagsbehandler - Instruks', a 'Notatlængde' slider ranging from 200 to 2000 words, and a 'Dagsorden' section. Below the settings is a 'GENERER NOTAT' button. At the bottom right, the 'Afslut notat' (End note) section contains a red 'AFSLUT NOTAT' button.

Her kan du gå ind og redigere over alt i notat ligesom et andet skriveprogram

B *I* ☰ ☷ ↑ ↓ ↶ ↷ ↺

Mødesstart [2025-01-13 09:01]

Indledning

Samtalen fandt sted mellem sagsbehandleren David Korman og borgeren Mia på et jobcenter. Formålet var at drøfte Mias nuværende situation, herunder hendes jobsøgning, helbredsmæssige udfordringer og personlige forhold, samt at planlægge fremtidige handlinger for at støtte hende.

Jobsøgning og Helbredsmæssige Udfordringer

Sagsbehandleren spurgte ind til Mias jobsøgning, hvor borgeren forklarede, at hun oplevede frustration på grund af rygproblemer, der begrænsede hendes muligheder for at finde passende arbejde. Hun nævnte, at hendes tidligere arbejde som frisør havde medført rygmerter, og at hendes læge havde indberettet det som en mulig arbejdsskade. Sagsbehandleren understregede vigtigheden af at følge op på arbejdsskadesagen og foreslog at inddrage lægejournaler for at få en bedre forståelse af situationen.

Personlige Udfordringer

Borgeren delte, at hun også stod over for personlige udfordringer derhjemme, herunder problemer med sin mands alkoholforbrug, som påvirkede familien. Sagsbehandleren udtrykte bekymring for familiens trivsel og foreslog at kontakte organisationen Gro, som tilbyder støtte til familier i Roskilde Kommune.

Fremtidige Jobmuligheder

Der blev drøftet muligheden for virksomhedspraktik og løntilskudsjob som veje til at finde passende arbejde. Sagsbehandleren forklarede, hvordan disse ordninger fungerer, og opfordrede borgeren til at overveje dem som en del af hendes jobsøgningsstrategi.

Aftaler og Handlinger

1. Sagsbehandleren ville følge op på Mias arbejdsskadesag og muligvis indhente lægejournaler med Mias samtykke.
2. Borgeren blev opfordret til at kontakte Gro for at få støtte til familiens situation.
3. Der blev aftalt, at Mia skulle downloade og bruge Schultz Forum-appen for at lette kommunikationen med sagsbehandleren.
4. Der blev planlagt en opfølgende samtale om to uger, som Mia skulle booke via appen eller Jobnet.

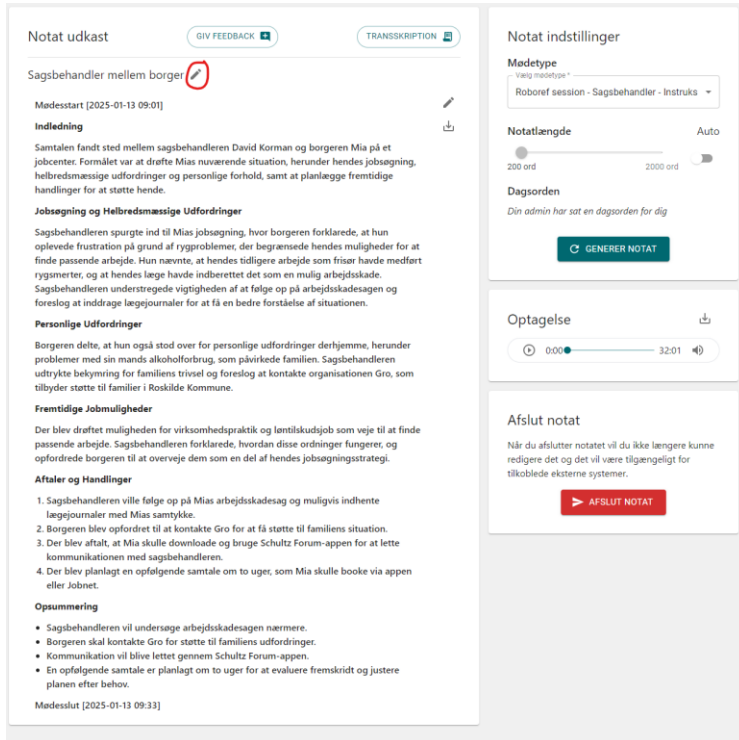
Opsummering

- Sagsbehandleren vil undersøge arbejdsskadesagen nærmere.
- Borgeren skal kontakte Gro for støtte til familiens udfordringer.
- Kommunikation vil blive lettet gennem Schultz Forum-appen.
- En opfølgende samtale er planlagt om to uger for at evaluere fremskridt og justere planen efter behov.

Det er vigtigt at du husker at trykke på gem, knappen som er markeret med rød inden du går videre for at gemme dine ændringer.

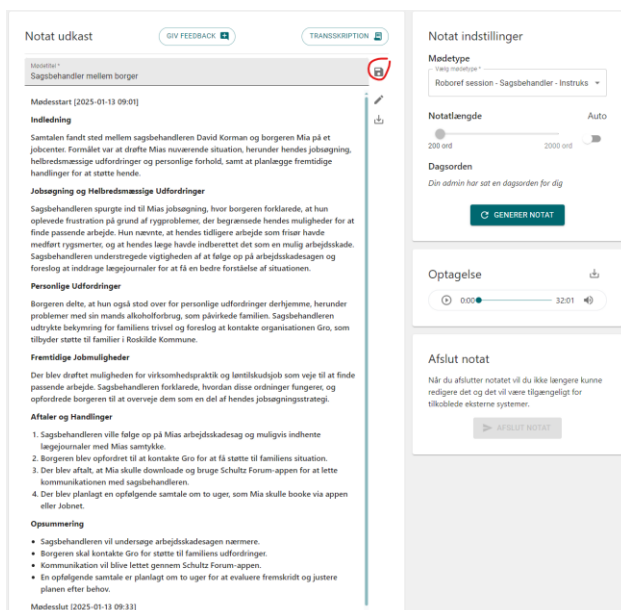
Ændre Overskrift på notatet

Tryk på blyanten efter overskriften for at komme ind og redigere i navnet på notatet.



The screenshot shows the 'Notat udkast' (Draft Note) screen. At the top, there are buttons for 'GIV FEEDBACK' and 'TRANSSKRIPTION'. The main content area displays a meeting note titled 'Sagsbehandler mellem borger' with a red pencil icon next to it. The note content includes sections for 'Indledning', 'Jobsegning og Helbredsmæssige Udfordringer', 'Personlige Udfordringer', 'Fremtidige Jobmuligheder', and 'Aftaler og Handlinger'. On the right side, there is a 'Notat indstillinger' (Note Settings) panel with options for 'Mødetype', 'Notat længde', 'Dagsorden', 'Optagelse', and 'Afslut notat'.

Her vil du kunne slette og skrive en ny overskrift på notatet. Husk at trykke på gem når du har redigeret navnet.





This screenshot is identical to the one above, but with a red circle highlighting the pencil icon next to the title 'Sagsbehandler mellem borger', indicating where the user can click to edit the title.


Download notatet til din computer i Word format


Tryk på knappen markeret med den røde cirkel hvis du ønsker at download notatet til din lokale computer i word format.


Notat udkast

GIV FEEDBACK 

TRANSSKRIPTION 

Sagsbehandler mellem borger 

Mødesstart [2025-01-13 09:01] 

Indledning 

Samtalen fandt sted mellem sagsbehandleren David Korman og borgeren Mia på et jobcenter. Formålet var at drøfte Mias nuværende situation, herunder hendes jobsøgning, helbredsmæssige udfordringer og personlige forhold, samt at planlægge fremtidige handlinger for at støtte hende.

Jobsøgning og Helbredsmæssige Udfordringer

Sagsbehandleren spurgte ind til Mias jobsøgning, hvor borgeren forklarede, at hun oplevede frustration på grund af rygproblemer, der begrænsede hendes muligheder for at finde passende arbejde. Hun nævnte, at hendes tidligere arbejde som frisør havde medført rygsmerter, og at hendes læge havde indberettet det som en mulig arbejdsskade. Sagsbehandleren understregede vigtigheden af at følge op på arbejdsskadesagen og foreslog at inddrage lægejournaler for at få en bedre forståelse af situationen.

Personlige Udfordringer

Borgeren delte, at hun også stod over for personlige udfordringer derhjemme, herunder problemer med sin mands alkoholforbrug, som påvirkede familien. Sagsbehandleren udtrykte bekymring for familiens trivsel og foreslog at kontakte organisationen Gro, som tilbyder støtte til familier i Roskilde Kommune.

Fremtidige Jobmuligheder

Der blev drøftet muligheden for virksomhedspraktik og løntilskudsjob som veje til at finde passende arbejde. Sagsbehandleren forklarede, hvordan disse ordninger fungerer, og opfordrede borgeren til at overveje dem som en del af hendes jobsøgningsstrategi.

Aftaler og Handlinger


1. Sagsbehandleren ville følge op på Mias arbejdsskadesag og muligvis indhente lægejournaler med Mias samtykke.
2. Borgeren blev opfordret til at kontakte Gro for at få støtte til familiens situation.
3. Der blev aftalt, at Mia skulle downloade og bruge Schultz Forum-appen for at lette kommunikationen med sagsbehandleren.
4. Der blev planlagt en opfølgende samtale om to uger, som Mia skulle booke via appen eller Jobnet.

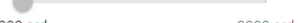

Opsummering

- Sagsbehandleren vil undersøge arbejdsskadesagen nærmere.
- Borgeren skal kontakte Gro for støtte til familiens udfordringer.
- Kommunikation vil blive lettet gennem Schultz Forum-appen.
- En opfølgende samtale er planlagt om to uger for at evaluere fremskridt og justere planen efter behov.

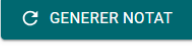
Mødesslut [2025-01-13 09:33]

Notat indstillinger


Mødetype
Vælg mødetype *
Roboref session - Sagsbehandler - Instruks 




Notatlængde Auto
200 ord  2000 ord 

Dagsorden
Din admin har sat en dagsorden for dig




Optagelse



 0:00  32:01 

Afslut notat

Når du afslutter notatet vil du ikke længere kunne redigere det og det vil være tilgængeligt for tilkoblede eksterne systemer.




Se og ændre transskriberingen

Tryk på knappen **Transskription** øverst oppe hvis du ønsker at se den automatiske generede transskribering

The screenshot displays a meeting note interface. On the left, the 'Notat udkast' (Draft Note) section shows a meeting summary for 'Sagsbehandler mellem borger' on 2025-01-13. The transcript text is visible, including sections for 'Indledning', 'Jobsøgning og Helbredsmæssige Udfordringer', 'Personlige Udfordringer', 'Fremtidige Jobmuligheder', and 'Aftaler og Handlinger'. A red box highlights the 'TRANSSKRIFTION' button at the top right of the draft section. On the right, the 'Notat indstillinger' (Note Settings) section allows for selecting a meeting type ('Roboref session - Sagsbehandler - Instruks'), setting the note length (200 to 2000 words), and choosing a day order. Below this is an 'Optagelse' (Recording) section with a progress bar from 0:00 to 32:01. At the bottom right, the 'Afslut notat' (End Note) section contains a red 'AFSLUT NOTAT' button.

Her kan du redigere transskriptionen hvis den har skrevet noget forkert, dette gøres ved samme måde som redigering af notat, ved at trykke på blyanten. Og du kan downloadede selve transskriptionen ved at trykke på pilen under blyanten.

Transskribering

NOTAT 

David Korman:
Sådan. Fordi når man har været ledig i en lidt længere periode, så er det, at vi prøver at se, om det vil give mening at prøve at få et nyt sæt øjne på og en ny sparringspartner indover i forhold til at hjælpe dig tilbage på job på arbejdsmarkedet igen. Så det er bare, så du ved om, hvorfor Søren og jeg er kommet ind i dit liv.

Mia:
Ja.

David Korman:
Okay, det er godt. Men jeg tænker, at vi bare tager det stille og roligt og op fra og ned. Hvordan går det med din jobsøgning, Mia?

Mia:
Jeg er lidt frustreret, hvis jeg skal være helt ærlig. Jeg har svært ved at finde noget passende arbejde, især på grund af mine rygproblemer. Jeg har prøvet at søge flere forskellige stillinger, men det virker som om, at de fleste job kræver mere fysisk arbejde, som jeg ikke kan klare. Så jeg har været lidt frustreret i den her proces i forhold til at skulle søge job. Det kan jeg da egentlig godt. Det kan jeg da godt høre, og det kan jeg da egentlig også godt forstå.

David Korman:
Nu siger du rygproblemer. Vil du ikke lige sætte nogle flere ord på det? Jo, altså jeg har i forhold til tunge løft, kan jeg ikke. Jeg kan ikke stå for meget op.

Mia:
Jeg kan heller ikke, hvis jeg sidder lang tid for længe i forhold til hen over en skærm, så får jeg ondt ned i lænden. Og så har jeg det hele i forhold til ryggen. Altså tunge løft, og jeg kan heller ikke stå for længe op. Okay. Hvor længe har du haft? Det her mere? Jamen det har jeg haft i... Ja, det har nok været... Tiden... Ja, hvad har det været? Et eller andet to år, tror jeg, jeg har gået med det nu. Jeg blev... I forhold til mit gamle arbejde, hvor jeg arbejdede som forsørger. Der kunne vi godt have de her lidt tunge løft i forhold til, når vi fik vare ind. Eller i forhold til, når vi sad hen over en kunde i vores stol. Kunne vi ikke altid komme tæt på, så der var mange stræk henover. Så det er efter, jeg arbejdede, det er hvor jeg så valgte at sige, det går ikke det her. Og ville begynde at søge nye udfordringer.

David Korman:
Så det er simpelthen noget, der er kommet i forbindelse med dit arbejde som frisør?

Mia:
Ja, altså det mistænker jeg jo da. Ja. Har du...

David Korman:
Okay, fordi det er faktisk ret vigtigt også i forhold til, om du skal... Har du anmeldt noget som arbejdsskade, Mia?

Notat indstillinger


Mødetype
Vælg mødetype *
Roboref session - Sagsbehandler - Instruks ▾

Notatlængde Auto
200 ord 2000 ord

Dagsorden
Din admin har sat en dagsorden for dig

GENERER NOTAT

Optagelse

0:00 32:01 

Afslut notat

Når du afslutter notatet vil du ikke længere kunne redigere det og det vil være tilgængeligt for tilkoblede eksterne systemer.

AFSLUT NOTAT

For at komme tilbage til notatet, så tryk på knappen øverst der hedder **NOTAT**

Generer et nyt notat plus gør det længere

Hvis du ikke synes at notatet passer til dit møde, har du muligheden for at ændre mødetypen under Notat indstillinger. Du har også muligheden for at ændre længden ved at rykke ved slideren under Notatlængde. Tryk på **GENERER NOTAT** for at få Roboref til at lave et nyt notat af mødet med en anden mødetype.

The screenshot displays the Roboref application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Roboref' (with a robot icon), 'Optag', 'Notater', 'Mødetyper', and 'Brugerstyring'. The main content area shows a meeting transcript titled 'Notat udkast' with buttons for 'GIV FEEDBACK' and 'TRANSSKRIFTION'. The transcript content includes: 'Sagsbehandler mellem borger', 'Mødesstart [2025-01-13 09:01]', 'Indledning', 'Jobsøgning og Helbredsmæssige Udfordringer', 'Personlige Udfordringer', 'Fremtidige Jobmuligheder', 'Aftaler og Handlinger', and 'Opsummering'. On the right, a 'Notat indstillinger' panel is highlighted with a red box, containing 'Mødetype' (Roboref session - Sagsbehandler - Instruks), 'Notatlængde' (slider from 200 to 2000 words), and 'Dagsorden' (Din admin har sat en dagsorden for dig). Below this is an 'Optagelse' section with a play button and a 32:01 duration. At the bottom right is an 'Afslut notat' section with a red 'AFSLUT NOTAT' button. A 'Log ud' button is in the bottom left of the sidebar.

Afslut notat

Når du har arbejdet med dit notat, er det tid til at afsluttet det. Ved at trykke på den røde knap **AFSLUT NOTAT** når du trykker på denne knap vil du ikke længere kunne redigere i notatet og optagelsen fra mødet bliver slettet fra Roboref.

The screenshot shows the Roboref application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Optag', 'Notater', 'Mødetyper', and 'Brugerstyring'. The main content area displays a meeting note titled 'Sagsbehandler mellem borger'. The note includes sections for 'Indledning', 'Jobsøgning og Helbredsmæssige Udfordringer', 'Personlige Udfordringer', 'Fremtidige Jobmuligheder', and 'Aftaler og Handlinger'. On the right, there are settings for 'Notat indstillinger' (Meeting type, length, and order) and an 'Optagelse' (Recording) player. A red box highlights the 'Afslut notat' button at the bottom right, which is accompanied by a warning message: 'Når du afslutter notatet vil du ikke længere kunne redigere det og det vil være tilgængeligt for tilkoblede eksterne systemer.'

Giv Feedback

Du har muligheden for at gi feedback direkte til udviklerne bag Roboref ved at trykke på knappen **GIV FEEDBACK** her kan du både skriv ris og ros. Den feedback du sender, vil blive koblet op på det notat du er inde under, så hvis du har oplevet et problem med et notat, så brug denne knap så kan udvikleren se hvad der er sket med notatet.

The screenshot displays the Roboref application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Roboref', 'Optag', 'Notater', 'Mødetyper', and 'Brugerstyring'. The main content area shows a meeting note titled 'Sagsbehandler mellem borger' with a red box highlighting the 'GIV FEEDBACK' button. The note content includes sections for 'Indledning', 'Jobsøgning og Helbredsmæssige Udfordringer', 'Personlige Udfordringer', 'Fremtidige Jobmuligheder', and 'Aftaler og Handlinger'. On the right, there are settings for 'Notat indstillinger' (Meeting type, Notat længde, Dagsorden) and 'Optagelse' (Recording) with a play button and a 32:01 duration. At the bottom right, there is an 'Afslut notat' (End note) button.