



Roboref[®]

Brugervejledning til
oprettelse af mødetyper

V1

agency
droids

Hvad er mødetyper?

Mødetyper er en vigtig del af, hvad der gør Roboref unik, da de bestemmer, hvordan en transskription og den automatiske generering af et notat fungerer.

Når en bruger opretter et automatisk notat, bliver det baseret på en mødetype. En mødetype består af forskellige indstillinger og prompts, der sammen sikrer, at brugeren får det bedst mulige genererede notat.

I denne vejledning gennemgår vi de enkelte komponenter og prompts, så du får en klar forståelse af, hvordan man opretter en mødetype.

Bemærk, at det kun er udvalgte brugere, der har adgang til at oprette en mødetype.



Sådan går du ind på mødetyper

Hvis du har adgang til at oprette mødetyper, vil du finde muligheden i panelet i venstre side.

Når du klikker på "**Mødetyper**", bliver du ført til en side, der viser alle de mødetyper, du enten har oprettet eller har adgang til.

På denne side finder du også en knap "+ **Opret mødtype**", der giver dig adgang til siden, hvor du kan oprette nye mødetyper.

The screenshot displays the Roboref application interface. On the left, a dark sidebar contains navigation options: 'Optag', 'Notater', 'Mødetyper' (highlighted with a red box), and 'Brugerstyring'. The main content area is titled 'Afdelingsmøde' and lists several meeting sessions. A red box highlights the '+ Opret mødtype' button. The form for creating a meeting type includes fields for 'Udløbstid for optagelser', 'Modetype *', 'Stemmegenkendelse', 'Team', 'Instruks *', 'Brugerstyret dagsorden som skabelon', 'Notatsskabelon', 'Eksempel', 'Tekniske termer', 'Emner/områder, der ikke skal føres til referatet', and 'AI advarsel'. Each field has a brief description of its purpose.

De 8 indstillinger for en mødetype

Når du opretter en mødetype, kan du vælge mellem følgende 8 indstillinger, som hjælper med at tilpasse og strukturere mødetypen, så den passer bedst muligt til jeres behov.

- Udløbstid for optagelser

- **Mødetype***

- Stemmegenkendelse

- AI advarsel

- Udkast

- Del redigering

- Team

- Brugerstyret dagsorden

Udløbstid for optagelser

Antal dage indtil en optagelse og tilhørende transskriberinger automatisk slettes for denne mødetype. Hvis feltet er tomt gælder udløbstiden sat i systemindstillinger

Mødetype *

Navnet på mødetypen vil blive vist i mødetypevælgeren når i

Stemmegenkendelse

Din lydfil vil blive transskriberet med stemmegenkendelse og en højere kvalitets transskribering. (Dette tager længere tid)



Vi:
br

Team

Vælg hvilket team der skal kunne vælge denne mødetype

Udløbstid for optagelser

Her kan du sikre, at transskriptioner og optagelser, der bruger denne mødetype, automatisk bliver slettet et bestemt antal dage efter optagelsen. Du vælger selv, hvor mange dage der skal gå, inden sletningen sker. Hvis du ikke angiver et antal dage, vil systemet automatisk benytte den slettedato, som jeres systemansvarlige har sat.

For eksempel: Hvis du skriver "7 dage", vil alle optagelser og transskriptioner, der bruger denne mødetype, blive slettet 7 dage efter brug. Bemærk, at det genererede notat stadig vil være tilgængeligt. Medarbejdere skal dog være færdige med at arbejde med optagelsen og transskriptionen inden for de 7 dage.

Mødetype

Udløbstid for optagelser

Antal dage indtil en optagelse og tilhørende transskriberinger automatisk slettes for denne mødetype. Hvis feltet er tomt gælder udløbstiden sat i systemindstillinger

Mødetype *

Navnet på mødetypen vil blive vist i mødetypevælgeren når man genererer referater eller notater.

Stemmegenkendelse

Din lydfil vil blive transskriberet med stemmegenkendelse og en højere kvalitets transskribering. (Dette tager længere tid)

AI advarsel

Vis en advarsel om at notatet er genereret af AI inden brugeren får vist det

Udkast

Som udkast kan din mødetype kun benyttes af administratorer tilknyttet mødetypens team

Del redigering

Tillad andre brugere at redigere din mødetype

Team

Vælg hvilket team der skal kunne vælge denne mødetype

Her angiver du navnet på mødetypen, så både du og dine kolleger nemt kan finde og bruge den, når I skal lave notater. Hvis du laver en mødetype til notater i jobcenteret, kunne du for eksempel navngive mødetypen "**Første samtale i jobcenteret**"

Mødetype er markeret med en grå baggrund og en stjerne, er et obligatorisk felt, der skal udfyldes, når du opretter en ny mødetype.

Stemmegenkendelse

Her kan du vælge, om du vil aktivere vores stemmegenkendelsesfunktion. Denne indstilling forsøger at identificere talerne med navn i transskriberingen. Funktionen fungerer særligt godt, hvis deltagerne i mødet præsenterer sig selv med navn, eller hvis deres navn nævnes, inden de får ordet. For eksempel: *"Hej Mia, velkommen til første samtale på jobcenteret."*

Bemærk: Denne indstilling kan forlænge den tid, det tager at færdiggøre notatet.

Udløbstid for optagelser

Antal dage indtil en optagelse og tilhørende transskriberinger automatisk slettes for denne mødetype. Hvis feltet er tomt gælder udløbstiden sat i systemindstillinger

Mødetype *

Navnet på mødetypen vil blive vist i mødetypevælgeren når man generer

Stemmegenkendelse

Din lydfil vil blive transskriberet med stemmegenkendelse og en højere kvalitets transskribering. (Dette tager længere tid)

AI adva

Vis en advarsel brugeren får vi:

Team

Vælg hvilket team der skal kunne vælge denne mødetype

Når stemmegenkendelse er aktiveret, kan en transskribering se sådan ud: Hvor du kan se hvornår David taler, og hvornår Mia taler.



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:

David Korman

Mia

Søren

Ny taler

+

AI advarsel 1/2

Her kan du vælge, om du vil aktivere en AI-advarsel på notater, der genereres af denne mødetype. Advarslen vil informere brugerne om, at notatet er AI-genereret, og at der kan forekomme fejl. Advarslen vil blive vist, før brugeren får adgang til notatet. Der er en timer på advarslen, og når den udløber, vises en knap, som brugeren skal klikke på for at få adgang til notatet.

Udløbstid for optagelser

Antal dage indtil en optagelse og tilhørende transskriberinger automatisk slettes for denne mødetype. Hvis feltet er tomt gælder udløbstiden sat i systemindstillinger

Mødetype*

Navnet på mødetypen vil blive vist i mødetypevælgeren når man genererer referater eller notater.

Stemmegenkendelse
Din lydfil vil blive transskriberet med stemmegenkendelse og en højere kvalitets transskribering. (Dette tager længere tid)

AI advarsel
Vis en advarsel om at notatet er genereret af AI inden brugeren får vist det

Udkast
Som udkast kan din mødetype kun benyttes af administratorer tilknyttet mødetypens team

Del redigering
Tillad andre brugere at redigere din mødetype

Team

Vælg hvilket team der skal kunne vælge denne mødetype



Notat udkast GIV FEEDBACK TRANSSKRIFTION

Sagsbehandler mellem borger

Notatet er kun et udkast!

Teksten er dannet af en robot og er kun et udkast, som kan indeholde fejl. Det er vigtigt, at du læser teksten grundigt igennem, og sørger for at rette fejl og mangler, før du gemmer det i dit ESDH- eller fagsystem.

AI advarsel 2/2

Du har også mulighed for at skrive din egen AI-advarsel til mødetypen. Her kan du tilføje en specifik besked, der forklarer, hvad brugerne af mødetypen skal være opmærksomme på. Dette felt finder du i den sidste kolonne på siden "**Opret Mødetype**". For eksempel kan du tilpasse teksten, så den omhandler en samtale på jobcenteret, som vist her.

AI advarsel

Du har netop afsluttet den første samtale med en borger på jobcenteret. Dette er et AI-genereret notat baseret på samtalen. Det er vigtigt, at du læser notatet grundigt igennem for at sikre, at det korrekt afspejler samtalen med borgeren.

Her kan du indsætte en advarsel som vil blive vist til brugeren før de kan redigere et notat genereret af Roboref. Advarselen bliver kun vist hvis AI advarsel er slået til. Hvis AI advarsel er slået til og du ikke definerer en advarsel her, vil brugeren få vist standard advarslen defineret i systemindstillinger.

Oprettet af David Korman

Sidst redigeret af David Korman

GEM

SLET

Notat udkast

GIV FEEDBACK

TRANSSKRIFTION

Sagsbehandler mellem borger

Notatet er kun et udkast!

Du har netop afsluttet den første samtale med en borger på jobcenteret. Dette er et AI-genereret notat baseret på samtalen. Det er vigtigt, at du læser notatet grundigt igennem for at sikre, at det korrekt afspejler samtalen med borgeren.

Udløbstid for optagel...

Antal dage indtil en optagelse og tilhørende transskriberinger automatisk slettes for denne mødtype. Hvis feltet er tomt gælder udløbstiden sat i systemindstillinger

Mødetype *

Navnet på mødetypen vil blive vist i mødetypevælgeren når man genererer referater eller notater.

Stemmegenkendelse AI advarsel Udkast Del redigering

Din lydfil vil blive transskriberet med stemmegenkendelse og en højere kvalitets transskribering. (Dette tager længere tid)

Vis en advarsel om at notater er genereret af AI inden brugeren får vist det

Som udkast kan din mødtype kun benyttes af administratorer tilknyttet mødetypens team

Tillad andre brugere at redigere din mødtype

Team

Vælg hvilket team der skal kunne vælge denne mødtype

Udkast

Her kan du vælge, om den mødtype, du er ved at oprette, ikke skal vises til andre brugere. Dette kan være en god idé, hvis du stadig arbejder på mødetypen og ikke er helt færdig, eller hvis du ønsker, at andre med adgang til mødetyper kan teste den, før den bliver offentliggjort.

Del redigering

Ved at aktivere "**Del redigering**" giver du andre personer, der har adgang til at oprette mødetyper, mulighed for at gå ind og redigere i din mødetype.

Udløbstid for optagelser

Antal dage indtil en optagelse og tilhørende transskriberinger automatisk slettes for denne mødetype. Hvis feltet er tomt gælder udløbstiden sat i systemindstillinger

Mødetype*

Navnet på mødetypen vil blive vist i mødetypevælgeren når man genererer referater eller notater.

Stemmegenkendelse

Din lydfil vil blive transskriberet med stemmegenkendelse og en højere kvalitets transskribering. (Dette tager længere tid)

AI advarsel

Vis en advarsel om at notatet er genereret af AI inden brugeren får vist det

Udkast

Som udkast kan din mødetype kun benyttes af administratorer tilknyttet mødetypens team

Del redigering

Tillad andre brugere at redigere din mødetype

Team

Vælg hvilket team der skal kunne vælge denne mødetype

Team

I feltet "**Team**" vælger du, hvilket team der skal have adgang til din mødetype. For eksempel, hvis du opretter en mødetype til jobcenteret, kan du vælge, at det kun er teamet "**Jobcenter**", der skal have adgang til at bruge denne mødetype.

Udløbstid for optagelser

Antal dage indtil en optagelse og tilhørende transkriberinger automatisk slettes for denne mødetype. Hvis feltet er tomt gælder udløbstiden sat i systemindstillinger

Mødetype*

Navnet på mødetypen vil blive vist i mødetypevælgeren når man genererer referater eller notater.

Stemmegenkendelse

Din lydfil vil blive transkriberet med stemmegenkendelse og en højere kvalitets transkribering. (Dette tager længere tid)

AI advarsel

Vis en advarsel om at notatet er genereret af AI inden brugeren får vist det

Udkast

Som udkast kan din mødetype kun benyttes af administratorer tilknyttet mødetypens team

Del redigering

Tillad andre brugere at redigere din mødetype

Team

Vælg hvilket team der skal kunne vælge denne mødetype

Udløbstid for optagelser

Antal dage indtil en optagelse og tilhørende transskriberinger automatisk slettes for denne mødetype. Hvis feltet er tomt gælder udløbstiden sat i systemindstillinger

Mødetype *

Navnet på mødetypen vil blive vist i mødetypevælgeren når man genererer referater eller notater.

Stemmegenkendelse

Din lydfil vil blive transskriberet med stemmegenkendelse og en højere kvalitets transskribering. (Dette tager længere tid)

AI advarsel

Vis en advarsel om at notatet er genereret af AI inden brugeren får vist det

Udkast

Som udkast kan af administrator

Team

Vælg hvilket team der skal kunne vælge denne mødetype

Instruks *

Giv en beskrivelse af hvordan Roboref skal genere referater eller notater for denne mødetype.

Brugerstyret dagsorden som skabelon


Dette tillader brugeren at indsætte en dagsorden der overskriver skabelonen og dermed dikterer notatets struktur

Brugerstyret dagsorden

Her kan du vælge at give brugerne af din mødetype mulighed for selv at strukturere notatet ved at tilføje en dagsorden, som de skriver direkte på optagelsessiden.



Optag møde



Optagelser UPLOAD

Optag, upload eller træk lydfile

Notat indstillinger

Mødetype
Vælg mødetype *
Test

Mødedeltagere
Indtast navne
David Korman Tast et navn og tryk E...

Mødetitel
Test - David Korman

Dagsorden

- Velkomst og introduktion
- Præsentation af mødets formål og dagsorden.
- Gennemgang af nuværende beskæftigelse eller ledighed.
- Opsætning af konkrete mål og aftaler.
- Information om tilgængelig støtte og værktøjer.
- Eventuelle spørgsmål fra borgeren.
- Opsummering og afslutning
- Gennemgang af dagens beslutninger og aftaler.
- Planlægning af næste møde.

LAV NOTAT

De 5 prompts for et mødetype

Roboref giver dig mulighed for selv at definere, hvordan dit notat skal udformes. Dette sker ved, at Roboref stiller 5 felter til rådighed, hvor du kan diktere, hvordan notatet skal struktureres. Disse felter hjælper dig med at skabe ensartede notater, der følger netop jeres organisationsstruktur.

- **Instruks***

- Notatsskabelon

- Eksempel

- Tekniske termer

- Emner/områder, der ikke skal føres til referatet

I de følgende eksempler tager vi udgangspunkt i den [®] første samtale på et jobcenter mellem en sagsbehandler og en borger, der har meldt sig ledig.

Instruks prompt

Instruks er et obligatorisk felt, der skal udfyldes for hver mødetype. Her beskriver du for Roboref, hvordan notatet skal udformes. Instruksfeltet skal skrives som en opskrift, hvor du trin for trin forklarer, hvordan teksten i notatet skal lyde og struktureres. Se dette eksempel på en instruks, hvor Roboref bliver bedt om at: Bruge bestemte vendinger i notatet, tilføje overskrifter og opdele teksten i sektioner, samt at afslutte notatet med specifikke elementer eller

Resultatet af instruks kan ses her. Bemærk, hvordan notatet formulerer sig, når borgeren taler, fordi vi har specificeret dette i instruks. Læg også mærke til den afsluttende punktopdeling i notatet, som opsummerer de vigtigste punkter.

Instruks* ?
Du skal generere et detaljeret referat af en samtale mellem en sagsbehandler og en borger på et jobcenter. Referatet skal indeholde en grundig gennemgang af de vigtigste punkter, der blev diskuteret, samt de konkrete aftaler og handlinger, der blev indgået. Formuler teksten i tredje person datid og målret den til begge parter, der har brug for en klar oversigt over samtalen.

Når sagsbehandleren taler, brug formuleringer som: "Sagsbehandleren forklarede", "Sagsbehandleren foreslog", eller "Der blev drøftet".

Når borgeren taler, brug formuleringer som: "Borgeren nævnte", "Borgeren spurgte", eller "Borgeren forklarede".

Strukturér hvert afsnit med en relevant overskrift, der præcist angiver, hvad der blev diskuteret. Medtag også detaljer om eventuelle aftaler, som parterne har indgået, herunder relevante deadlines, opgaver og ansvar. Hvis der er referencer til eksterne aktører, såsom eksperter eller tredjepartsorganisationer, skal deres navne og roller også nævnes.

Afslut referatet med en sektion, der opsummerer de vigtigste konklusioner og handlinger, og sørg for at medtage den nødvendige kontekst for forståelse. Alle konklusioner og handlinger skal være klart og præcist formuleret. Skriv denne sektion i punktform

Giv en beskrivelse af hvordan Roboref skal genere referater eller notater for denne mødetype.

Mødesstart [2025-01-13 09:01]

Introduktion til samtalen

Sagsbehandleren, David Korman, indledte samtalen med at forklare borgeren, Mia, hvorfor han og Søren var blevet involveret i hendes sag. Formålet var at hjælpe Mia tilbage på arbejdsmarkedet efter en længere periode med ledighed.

Job søgning og helbredsmæssige udfordringer

Borgeren forklarede, at hun var frustreret over sin job søgning på grund af rygproblemer, der begrænsede hendes evne til at udføre fysisk krævende arbejde. Hun nævnte, at hendes rygproblemer var opstået i forbindelse med hendes tidligere arbejde som frisør, og at hendes læge havde anmeldt det som en mulig arbejdsskade.

Arbejdsskade og opfølgning

Sagsbehandleren understregede vigtigheden af at følge op på arbejdsskadesagen og foreslog, at de skulle undersøge status på anmeldelsen. Han nævnte, at han ville konsultere kollegaer for at få mere viden om, hvordan de bedst kunne håndtere situationen.

Personlige udfordringer

Borgeren delte, at hun også oplevede personlige udfordringer derhjemme, herunder problemer med sin mands alkoholforbrug, som påvirkede familien. Sagsbehandleren udtrykte bekymring for borgerens og børnenes trivsel og foreslog, at de skulle drøfte mulige løsninger og støtte.

Muligheder for fremtidig beskæftigelse

Borgeren nævnte, at hun havde deltaget i et kursus i Jobcaféen, hvor hun fandt interesse i administrative opgaver og borgerkontakt. Sagsbehandleren foreslog, at de skulle udforske muligheder for virksomhedspraktik og løntilskud, som kunne hjælpe hende med at finde et passende job.

Ekstern støtte og ressourcer

Sagsbehandleren introducerede borgeren til Gro, en organisation i Roskilde, der tilbyder støtte til borgere med forskellige udfordringer. Han foreslog, at borgeren skulle kontakte dem for at få hjælp til at håndtere de personlige og familiemæssige udfordringer.

Aftaler og opfølgning

1. Sagsbehandleren ville sende information om Gro til borgeren og opfordrede hende til at kontakte dem.
2. Der blev aftalt, at sagsbehandleren ville følge op på arbejdsskadesagen og muligvis indhente lægeakter med borgerens samtykke.
3. Borgeren blev opfordret til at downloade Schultz Forum-appen for lettere kommunikation med sagsbehandleren.
4. Der blev planlagt en opfølgende samtale om to uger, som borgeren skulle booke via Jobnet eller appen.

Opsummering af konklusioner og handlinger

- Borgeren skal kontakte Gro for støtte.
- Sagsbehandleren følger op på arbejdsskadesagen.
- Borgeren downloader Schultz Forum-appen for bedre kommunikation.
- Opfølgende samtale planlægges om to uger.

Mødeslut [2025-01-13 09:33]

Sådan bygger du en Instruks prompt

Kontekst

Start med at angive mødets kontekst, så Roboref forstår hvad mødet skal handle om

- Du skal generere et detaljeret referat af en samtale mellem en sagsbehandler og en borger på et jobcenter.
- Du skal lave et udførligt referat en sygefraværssamtale i Vejle Kommune. Sygefraværssamtalen afholdes mellem en medarbejder, leder, personalekonsulent og eventuelle bisidder fra en faglig organisation.
- Udarbejd et detaljeret referat af et byggemøde mellem rådgivningsingeniøren og entreprenørerne på byggepladsen.

Struktur

Angiv hvordan strukturen skal være

- Strukturér hvert afsnit med en relevant overskrift, der præcist angiver, hvad der blev diskuteret.
- Afslut referatet med en sektion, der opsummerer de vigtigste konklusioner og handlinger. Alle konklusioner og handlinger skal være klart og præcist formuleret. Skriv denne sektion i punktform
- Notér emnerne ****kronologisk****

Droids Agency - Confidential

Udformning

Angiv hvordan notatets udformning skal lyde

- Formuler teksten i tredje person datid og målret den til begge parter, der har brug for en klar oversigt over samtalen.
- Når sagsbehandleren taler, brug formuleringer som: "Sagsbehandleren forklarede", "Sagsbehandleren foreslog", eller "Der blev drøftet".
- Når borgeren taler, brug formuleringer som: "Borgeren nævnte", "Borgeren spurgte", eller "Borgeren forklarede".
- Start altid en ny sætning med et ****navn****, og ikke han eller hun

Fokus

Hvis mødet har nogen punkter der skal være med i notatet

- Medtag også detaljer om eventuelle aftaler, som parterne har indgået, herunder relevante deadlines, opgaver og ansvar. Hvis der er referencer til eksterne aktører, såsom eksperter eller tredjepartsorganisationer, skal deres navne og roller også nævnes.
- Under hvert referatemne skal du lægge mærke til følgende spørgsmål/punkter: xxx

Tips til instruks prompt

Generisk Prompt	Instruks	Funktion	Kommentar	Feedback fra an	Eksempel
Fokus (og fremhæv med fed)	**xx**	Sætter fokus på givne instruks og fremhæver med fed	Den har altid fokus på givne instruks, men den fremhæver ikke altid givne tekst med fed, hvis der er noget den skal fokusere på og andet man blot vil have med fed		Under hver overskrift, uddyb diskussionen om emnet.
#Rolle	Du er ansat som XXXX,. Du skal håndtere referatet ud fra følgende struktur:	Primer Roboref til at tage højde for konteksten hvori referatet bliver taget, og den har derfor en mere semantisk orientering	Rollen skal beskrives, hvorefter generelle opmærksomhedspunkter vedrørende strukturen af notatet skal formuleres. Ikke specifikt indhold det kan skabe konflikt med andre referatpunkter		Du er ansat som byggekonsulent/rådgivningsingeniør,. Du skal håndtere referatet ud fra følgende struktur: 1. Opdel referatet i punkter med overskrifter** efter mødets emner. 2. Under hver overskrift, uddyb diskussionen om emnet. 3. Notér emnerne kronologisk . 4. Start altid en ny sætning med et navn , og ikke han eller hun.
Start sætning med navn i stedet for han/hun	Start altid en ny sætning med et navn , og ikke han eller hun	mindsker eventuel forvirring ift hvem der siger hvad			
Kronologisk rækkefølge af emner	Notér emnerne kronologisk .	noterer emnerne i kronologisk rækkefølge.	Har tendens til at konfliktere med andre prompts, hvor den bliver trumfet		
Uddybelse af emner	Under hver overskrift, uddyb diskussionen om emnet	Optimerer dybde og scope af emner i referatet.			
Opdeling af referatet	Opdel referatet i punkter med overskrifter** efter mødets emner.	Opdeler referatet så struktureringen af dette er mere overskueligt + det bidrager til at referatet bliver omfangsrigt			
Fokus på respektive punkter	Under hvert referatemne skal du lægge mærke til følgende spørgsmål/punkter: x,y,z.	Bruges oftest hvis man på forhånd ved at der er emner som bliver drøftet på mødet (fast mødestruktur)			
Ekstra punkter	Læg mærk til ekstra punkter og emner som ikke indgår i den faste mødestruktur og notér dem ned i kronologisk rækkefølge i forhold til resten af punkterne.	Bruges oftest hvis man på forhånd ved at der er emner som bliver drøftet på mødet (fast mødestruktur), og man derfor vil sørge for at alt der bliver drøftet indgår i referatet	Har tendens til ikke at placere de ekstra emner i kronologisk rækkefølge ift resten af de diskuterede emner		
Til stede	Lav en liste over hvem der deltager i mødet	Laver en liste over deltagende personer			
Næste møde	Notér hvornår næste møde afholdes	Noterer hvornår næste møde afholdes			
Dagens agenda	Lav en kort redegørelse af dagens agenda, og opsummer nuværende status		Hvis man kender til mødets indhold på forhånd kan man prompte videre og inkludere fokuspunkter		Dagens Agenda - Status på byggeprocessen - overvejelser over hvilke ændringer der skal foretages fremover mødetitlen skal hedde referat af byggemøde
Angiv mødetitel	mødetitlen skal hedde xx				mødetitlen skal hedde referat af byggemøde
Tidsplan	Tidsplan - ugenummer på kalenderåret - ugenummer i x projekt - tidsmæssig status på x projekt	Sørger for at der noteres en tidsplan ift hvornår næste møde skal afholdes			Tidsplan - ugenummer på kalenderåret - ugenummer i byggeprojektet - tidsmæssig status på byggeprojektet
Fed skrift	Fremhæv alle overskrifter med fed				

Notatsskabelon prompt

Hvis dine møder skal følge en fast struktur med satte overskrifter, som ikke skal ændres, og Roboref ikke selv skal generere overskrifter til notatet, kan man bruge notatsskabelonen prompten. Her skriver du dine overskrifter og Roboref fylder emnerne ud med relevant indhold

Notatsskabelon ?

Referatet skal følge skabelonen for en jobsamtale, hvor der bliver fulgt en given dagsorden af forskellige emner. Skabelonen skal se ud på følgende måde og må ikke omdøbes, brug disse overskrifter i fed skrift:

- Deltagere på mødet
- Formålet med mødet
- Ny status for jobsøgning
- Tidshorisont for jobsøgning
- Det videre forløb/handleplan

Her kan du indsætte en skabelon for, hvordan du ønsker at referatet eller notatet skal struktureres.

Her har vi brugt en skabelon til at sætte overskrifterne i notatet.



Notat udkast

GIV FEEDBACK +

TRANSSKRIVTION 📄

Sagsbehandler mellem borger ✎

Mødesstart [2025-01-13 09:01] ✎

Deltagere på mødet
David Korman og Mia. 📄

Formålet med mødet
Formålet med mødet var at diskutere Mias nuværende situation i forhold til hendes jobsøgning og de udfordringer, hun står overfor, herunder hendes rygproblemer og mulige arbejdsskade, samt personlige udfordringer i hjemmet.

Ny status for jobsøgning
Mia har oplevet frustration i sin jobsøgning på grund af rygproblemer, der begrænser hendes evne til at udføre fysisk krævende arbejde. Hun har tidligere arbejdet som frisør, men har måttet stoppe på grund af rygsmerter, som hun mistænker er en arbejdsskade. Hun har deltaget i et kursus i Jobcaféen, hvor hun har arbejdet med administrative opgaver og kundekontakt, hvilket hun fandt interessant.

Tidshorisont for jobsøgning
Der er ikke fastsat en specifik tidshorisont for Mias jobsøgning, men der er enighed om, at der skal arbejdes på at finde en passende løsning, der tager hensyn til hendes fysiske begrænsninger og personlige situation.

Det videre forløb/handleplan
David vil følge op på Mias mulige arbejdsskade og undersøge, hvordan de kan navigere i lovgivningen omkring dagpenge og jobsøgning. Der vil blive set på mulighederne for virksomhedspraktik og løntilskud, som kan hjælpe Mia tilbage på arbejdsmarkedet. Derudover vil David sende information om Gro, et tilbud i Roskilde Kommune, der kan støtte Mia og hendes familie i deres nuværende situation. De vil have regelmæssig kontakt for at sikre, at Mia får den nødvendige støtte og vejledning.

Mødesslut [2025-01-13 09:33]

Tekniske termer prompt

I feltet 'Tekniske termer' kan du angive, hvis I benytter komplekse termer eller termer som afviger fra alment bekendtskab. Her kan I skrive, hvilke termer det drejer sig om, samt give en beskrivelse, så Roboref kan være særligt opmærksom på dem.

www.droidsagency.com

Tekniske termer

Schultz Forum App: Det kan være svært som sagsbehandler at få hurtig kontakt til ledige borgere via telefonopkald, og relevant information til borgeren kan gå tabt.

Schultz Forum App er et fleksibelt og effektivt værktøj til at give borgeren besked om ledige jobs, uddannelsesåbninger, messer og andre aktiviteter

GRO: I GRO kan du få hjælp til at løse helt konkrete, praktiske problemer, få en snak med en rådgiver, som kan hjælpe dig til at blive mere klar over, hvad du gerne vil have hjælp til, få viden om dine muligheder og hjælp til at få overblik over din situation. Du bliver mødt af medarbejdere med pædagogisk, socialfaglig og økonomisk viden, som er klar til at hjælpe dig

Her kan du indsætte beskrivelser af tekniske termer som roboref skal være særlig opmærksom på.

Kig på de to notater. Begge har fået samme instruks-prompt, men i notat 1 er feltet 'Tekniske termer' udfyldt.

Her kan du se, at notat 1 har større fokus på de områder, vi nævnte under 'Tekniske termer'. Både GRO og Schultz har fået deres egne sektioner, hvorimod Schultz i notat 2 blot nævnes som en 'app'.

Sønderborg - Tekniske termer - David Korman

Mødesstart [2025-01-28 08:53]

Referat af møde mellem Mia og Mette

Introduktion og formål med mødet Mette introducerer sig som Mias nye sagsbehandler og forklarer, at hun er blevet tilknyttet Mias sag for at give nye perspektiver og støtte i Mias jobsøgningsproces. Mette ønsker at forstå Mias situation bedre for at kunne hjælpe hende tilbage på arbejdsmarkedet.

Mias jobsøgningsudfordringer Mia udtrykker frustration over sin jobsøgning, da hendes rygproblemer begrænser hendes muligheder. Hun har haft rygproblemer i cirka to år, hvilket hun mistænker er en arbejdsskade fra hendes tidligere job som frisør. Mias læge har anmeldt det som en arbejdsskade, men Mia har ikke modtaget opdateringer om status.

Arbejdsskade og lægelig opfølgning Mette understreger vigtigheden af at følge op på arbejdsskadesagen og vil undersøge, hvordan de kan håndtere det korrekt. Mia har tidligere modtaget behandlinger som fysioterapi og smertestillende medicin, men uden varig effekt.

Overvejelser om fremtidige jobmuligheder Mia har deltaget i et kursus i Jobcafeen, hvor hun fandt interesse i administrative opgaver og borgerkontakt. Mette opfordrer Mia til at overveje, hvordan hendes kompetencer kan bruges i andre jobtyper, der ikke belaster hendes ryg.

Personlige udfordringer i hjemmet Mia deler personlige udfordringer, herunder problemer med sin mands alkoholforbrug, som påvirker familien. Mette viser forståelse og understreger vigtigheden af at sikre tryghed for Mia og hendes børn, Julius og Mille.

Støtte og ressourcer Mette introducerer Mia til GRO, et tilbud i Roskilde Kommune, der kan hjælpe med praktiske og personlige udfordringer. Mette vil sende information om GRO til Mia og opfordrer hende til at kontakte dem for yderligere støtte.

Schultz Forum App Mette anbefaler Mia at downloade Schultz Forum App for at lette kommunikationen og muliggøre hurtig kontakt. Appen giver også mulighed for at modtage jobopslag og andre relevante informationer.

Plan for fremtidige møder Mette og Mia aftaler at have hyppige opfølgende samtaler for at sikre, at alle aspekter af Mias situation bliver håndteret. Mette vil også undersøge arbejdsskadesagen nærmere og forberede en samtykkeerklæring for at indhente lægeoplysninger.

Afslutning Mødet afsluttes med en opsummering af de aftalte punkter, og Mette opfordrer Mia til at kontakte hende via appen, hvis der opstår spørgsmål eller behov for yderligere støtte. De planlægger at tale sammen igen om to uger.

Mødesslut [2025-01-28 09:25]



Sønderborg - Instruks - David Korman

Mødesstart [2025-01-27 15:20]

Referat af møde mellem Mia og Mette

Introduktion og formål med mødet Mette introducerer sig som Mias nye sagsbehandler og forklarer, at hun er blevet tilknyttet Mias sag for at give nye perspektiver og støtte i Mias jobsøgningsproces, da Mia har været ledig i en længere periode.

Mias jobsøgningsudfordringer Mia udtrykker frustration over sin jobsøgning, da hendes rygproblemer begrænser hendes muligheder for at finde passende arbejde. Hun har tidligere arbejdet som frisør, men de fysiske krav i jobbet har forværret hendes rygsmerte.

Rygproblemer og arbejdsskade Mia har haft rygproblemer i cirka to år, som hun mistænker er opstået i forbindelse med hendes tidligere arbejde som frisør. Hendes læge har anmeldt det som en arbejdsskade, men Mia har ikke modtaget nogen opdateringer om status på sagen. Mette understreger vigtigheden af at følge op på arbejdsskadesagen for at afklare Mias muligheder og rettigheder.

Overvejelser om fremtidige jobmuligheder Mia har deltaget i et kursus i Jobcafeen, hvor hun har arbejdet med både administrative opgaver og borgerkontakt, hvilket hun fandt interessant. Mette opfordrer Mia til at overveje, hvordan hun kan bruge sine kompetencer i et nyt job, der passer bedre til hendes fysiske begrænsninger.

Personlige udfordringer i hjemmet Mia deler, at hun oplever personlige udfordringer derhjemme, herunder problemer med sin mands alkoholforbrug, som påvirker familien. Mette udtrykker bekymring for Mias og børnenes trivsel og understreger vigtigheden af at håndtere situationen.

Støtte og fremtidige skridt Mette foreslår, at Mia kontakter Gro, et tilbud i Roskilde Kommune, der kan hjælpe med forskellige livsudfordringer. Mette vil også følge op på arbejdsskadesagen og foreslår, at Mia overvejer virksomhedspraktik som en mulighed for at komme tilbage på arbejdsmarkedet. De aftaler at holde regelmæssig kontakt for at støtte Mia i hendes situation.

Afslutning og næste skridt Mia og Mette aftaler at mødes igen om to uger. Mette vil sende information om Gro og opfordrer Mia til at hente en app for lettere kommunikation. Mette vil også undersøge arbejdsskadesagen nærmere og forberede en samtykkeerklæring for at indhente lægeoplysninger.

Mødesslut [2025-01-27 15:52]

Emner/områder, der ikke skal føres til referatet prompt

I feltet 'Emner/områder, der ikke skal føres til referatet' kan du angive de emner eller områder, som Roboref skal sortere fra. Det kan for eksempel være GDPR-oplysninger eller en specifik sektion af mødet, som ikke skal noteres.

Emner/områder, der ikke skal føres til referatet

Der må ikke nævnes noget om personlige forhold i hjemmet.

Beskriv i punktform hvilke emner/områder, som Roboref IKKE skal føre til referatet i denne mødetype.

Kig på de to notater. Begge har fået samme instruks-prompt, men i notat 1 er feltet 'Emner/områder' udfyldt.

Her kan du se, at notat 1 har fjernet alt, der omhandler borgerens situation i hjemmet, og har udeladt hele afsnittet, som stadig er til stede i notat 2.

Sønderborg - Emner/områder - David Korman ✎

Mødesstart [2025-01-28 08:58]

Introduktion og Formål med Samtalen

Mette introducerer sig selv som Mias nye sagsbehandler og forklarer, at hun er blevet tilknyttet Mias sag for at give et nyt perspektiv og hjælpe Mia tilbage på arbejdsmarkedet efter en længere periode med ledighed.

Mias Jobsøgningsudfordringer

Mia udtrykker frustration over sin jobsøgning, da hendes rygproblemer begrænser hendes muligheder. Hun har svært ved at finde passende arbejde, da mange job kræver fysisk arbejde, som hun ikke kan udføre.

Rygproblemer og Arbejdsskade

Mia beskriver sine rygproblemer, der har stået på i cirka to år, og som hun mistænker er opstået i forbindelse med hendes tidligere arbejde som frisør. Hendes læge har meldt det som en arbejdsskade, men Mia har ikke hørt noget om status på sagen.

Muligheder for Fremtidigt Arbejde

Mia har deltaget i et kursus i Jobcafeen, hvor hun har arbejdet med både administrative opgaver og borgerkontakt, hvilket hun fandt interessant. Hun overvejer muligheder inden for dette område, da det ikke kræver fysisk belastning.

Støtte og Ressourcer

Mette foreslår, at Mia kontakter Gro, et tilbud i Roskilde Kommune, der kan hjælpe med forskellige livsudfordringer, herunder økonomisk rådgivning og psykisk støtte. Mette vil sende information om Gro til Mia.

Opfølgning og Fremtidigt Skridt

Mette vil følge op på Mias arbejdsskadesag og foreslår, at Mia overvejer virksomhedspraktik som en mulighed for at komme tilbage på arbejdsmarkedet. De aftaler at have hyppig kontakt for at navigere i de udfordringer, Mia står overfor.

Konklusion og Aftaler

Mia og Mette aftaler at holde kontakten tæt og mødes igen om to uger. Mette vil sende information om Gro og hjælpe med at følge op på arbejdsskadesagen. Mia vil hente en app for at lette kommunikationen med Mette.

Mødesslut [2025-01-28 09:30]

1

Sønderborg - Instruks - David Korman ✎

Mødesstart [2025-01-27 15:20]

Referat af møde mellem Mia og Mette

Introduktion og formål med mødet Mette introducerer sig som Mias nye sagsbehandler og forklarer, at hun er blevet tilknyttet Mias sag for at give nye perspektiver og støtte i Mias jobsøgningsproces, da Mia har været ledig i en længere periode.

Mias jobsøgningsudfordringer Mia udtrykker frustration over sin jobsøgning, da hendes rygproblemer begrænser hendes muligheder for at finde passende arbejde. Hun har tidligere arbejdet som frisør, men de fysiske krav i jobbet har forværret hendes rygmerter.

Rygproblemer og arbejdsskade Mia har haft rygproblemer i cirka to år, som hun mistænker er opstået i forbindelse med hendes tidligere arbejde som frisør. Hendes læge har anmeldt det som en arbejdsskade, men Mia har ikke modtaget nogen opdateringer om status på sagen. Mette understreger vigtigheden af at følge op på arbejdsskadesagen for at afklare Mias muligheder og rettigheder.

Overvejelser om fremtidige jobmuligheder Mia har deltaget i et kursus i Jobcafeen, hvor hun har arbejdet med både administrative opgaver og borgerkontakt, hvilket hun fandt interessant. Mette opfordrer Mia til at overveje, hvordan hun kan bruge sine kompetencer i et nyt job, der passer bedre til hendes fysiske begrænsninger.

Personlige udfordringer i hjemmet Mia deler, at hun oplever personlige udfordringer derhjemme, herunder problemer med sin mands alkoholforbrug, som påvirker familien. Mette udtrykker bekymring for Mias og børnenes trivsel og understreger vigtigheden af at håndtere situationen.

Støtte og fremtidigt skridt Mette foreslår, at Mia kontakter Gro, et tilbud i Roskilde Kommune, der kan hjælpe med forskellige livsudfordringer. Mette vil også følge op på arbejdsskadesagen og foreslår, at Mia overvejer virksomhedspraktik som en mulighed for at komme tilbage på arbejdsmarkedet. De aftaler at holde regelmæssig kontakt for at støtte Mia i hendes situation.

Afslutning og næste skridt Mia og Mette aftaler at mødes igen om to uger. Mette vil sende information om Gro og opfordrer Mia til at hente en app for lettere kommunikation. Mette vil også undersøge arbejdsskadesagen nærmere og forberede en samtykkeerklæring for at indhente lægeoplysninger.

Mødesslut [2025-01-27 15:52]

2

Instruks *



Giv en beskrivelse af hvordan Roboref skal genere referater eller notater for denne mødetype.

Brugerstyret dagsorden som skabelon

Dette tillader brugeren at indsætte en dagsorden der overskriver skabelonen og dermed dikterer notatets struktur

Notatsskabelon



Her kan du indsætte en skabelon for, hvordan du ønsker at referatet eller notatet skal struktureres.

Eksempel



Her kan du indsætte ét eller flere veludformede notater eller referater, som vil blive brugt som en inspirationskilde.

Tekniske termer



Her kan du indsætte beskrivelser af tekniske termer som roboref skal være særlig opmærksom på.

Emner/områder, der ikke skal føres til referatet



Beskriv i punktform hvilke emner/områder, som Roboref IKKE skal føre til referatet i denne mødetype.

Hjælp til at lave en mødetype

22

I hver prompt felt, finder du en cirkel med et spørgsmålstegn. Hvis du klikker på denne cirkel kommer der en box frem med hvordan et eksempel på denne prompt kan være.

Her er der blevet klikket på hjælp i instruksfeltet.



Eksempel på instruktion

Du skal skrive mig et referat af det efterfølgende møde. Referatet skal være skrevet som et professionelt sagsbehandlingsreferat i en kommune i Danmark. Referatet skal være skrevet til borgeren og være skrevet i første person datid. Du skal bruge formuleringer som: "Vi talte om". Du skal bruge sigende professionelle overskrifter til hver afsnit. I slutningen af referatet skal du opsummere handlingspunkter til borgeren i en struktureret punktform, på en ny linje skal du opsummere handlingspunkter til sagsbehandleren i en struktureret punktform. Referatet skal være dybdegående

LUK