

Kom godt i gang med Coworker

Vejledning i at anvende Omilon Coworker

Author

Caroline Skov

Version

1.0

Date

2024-10-30

Document ID

DEDK-1559045207-601

Omilon A/S

CVR-nr 11735347

Hedeager 3, 1. mf., 8200 Aarhus N



Indhold

1	Introduktion	3
2	Åbn Coworker og log ind	3
3	Inden du starter optagelsen	4
3.1	Valg af mikrofon	4
3.2	Vores anbefalinger til optagelse af patientsamtalen	4
3.3	Valg af skabelon	4
4	Sådan optager du	5
4.1	Start optagelsen	5
4.2	Stop optagelsen og udfyld skabelonen	5
5	Overførsel til journalsystemet	6
6	Appendix A: Find din standardenhed	7

1 Introduktion

Coworker er en AI-baseret løsning, der optager en patientsamtale, og konverterer den til tekst. Efterfølgende omdannes teksten til et journalnotat. Når notatet er gennemlæst og godkendt af klinikerens, kan det kopieres over i det relevante journalsystem.

I dette dokument giver vi en introduktion til at anvende Coworker. Vi kommer omkring alt fra, hvordan du logger ind, og hvilke overvejelser du skal gøre inden samtalen, til hvordan du ender med et færdigt notat i dit journalsystem.

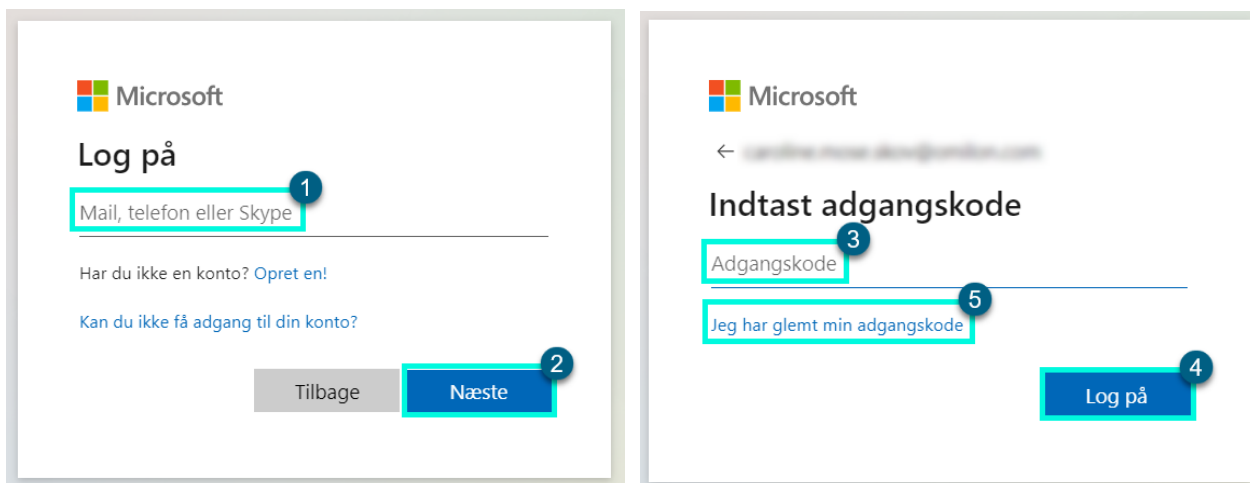
2 Åbn Coworker og log ind

Vi anbefaler, at du åbner Coworker i Microsoft Edge. Hvis nedenstående link åbner op i fx Google Chrome, når du klikker på det, må du kopiere URL'en og manuelt sætte den ind i Microsoft Edge.

Link til Coworker: <https://omiloncoworkerproduction.azurewebsites.net/>

Sørg gerne for at gemme linket som favorit i Microsoft Edge, så du nemt kan finde det igen.

Vi har oprettet dig i Coworker med den mailadresse, du har angivet som hørende til din Microsoft-konto. Du skal derfor logge ind med oplysningerne til din Microsoft-konto (1-4), hvis du ikke allerede automatisk er logget ind, når du tilgår Coworker. Har du glemt din adgangskode, trykker du på "Jeg har glemt min adgangskode" (5) og følger vejledningen til at nulstille koden.



3 Inden du starter optagelsen

3.1 Valg af mikrofon

Coworker er indstillet til at bruge den mikrofon, som er angivet som standardenhed i Windows' lydindstillinger. Som udgangspunkt anbefaler vi en såkaldt "speakerphone", der kobles til computeren med ledning.



For at tjekke og eventuelt ændre din standardenhed kan du følge fremgangsmåden [Appendix A](#).

3.2 Vores anbefalinger til optagelse af patientsamtalen

Vores anbefaling er, at patientsamtalen foregår på samme måde som normalt. Det vil sige, at både kliniker og patient taler naturligt og undlader at lægge særligt fokus på, at der er en optagelse i gang.

Som kliniker skal du dog være bevidst om, at det kun er det eksplicit sagte, som Coworker opfatter. Bruger patienten eksempelvis fagter til at forklare, hvor det gør ondt, kan det være relevant for dig at opsummere verbalt, hvor smerten findes.

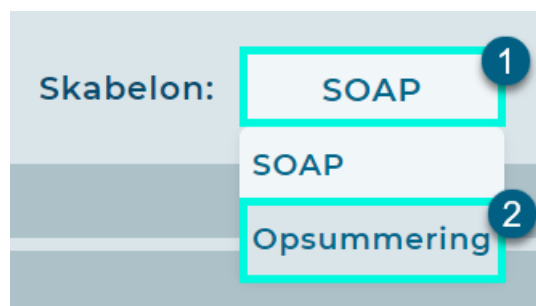
Derudover er det vigtigt at være opmærksom på, hvor i rummet mikrofonen er placeret. Det skal gerne være et sted i nærheden af dig og patienten. Hvis der er alt for meget skramlen under samtalen, eller hvis I bevæger jer langt væk fra mikrofonen, kan det gå ud over kvaliteten.

Hvis du normalt laver noter til dig selv under samtalen, anbefaler vi, at du forsætter med dette, indtil du er fortrolig med Coworker, eller i tilfælde af at du efterfølgende selv vil lave et notat.

3.3 Valg af skabelon

Inden du starter optagelsen, skal du overveje, hvilken skabelon du vil anvende. Felterne i skabelonen afgør, hvordan notatet bliver struktureret. Der er allerede valgt en skabelon som standard, men du har mulighed for at vælge en anden.

Hold musen over dropdownmenuen for at se, hvilke valgmuligheder du har (1). Vælg dernæst den skabelon, du vil bruge (2).



Du kan ændre dit valg af skabelon, efter du har stoppet optagelsen – også selvom du allerede har udfyldt felterne i skabelonen.

4 Sådan optager du

4.1 Start optagelsen

Tryk på "Start optagelse". Herefter behøver du ikke holde øje med Coworker, før du er færdig med samtalen.

Hvis du stopper optagelsen undervejs i samtalen, og starter den igen, vil den nye lyd blive transskriberet i forlængelse af den i forvejen transskriberede tekst.

4.2 Stop optagelsen og udfyld skabelonen

Når samtalen er slut, trykker du på "Stop optagelse".

Vent til programmet er færdig med at loade. Det sker, når cirklen til højre for "Stop optagelse" er væk.



Dette kan tage lidt tid afhængigt af længden på samtalen samt internetforbindelsen.

For at udfylde felterne i din skabelon vælger du "Udfyld felter". Dernæst struktureres notatet ud fra felterne under "Note". Igen kan det tage lidt tid afhængigt af længden på samtalen samt internetforbindelsen.

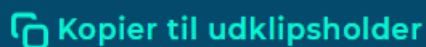
Når felterne er udfyldt, skal du læse notatet igennem for at sikre, at indholdet er, som du ønsker. Du kan rette i notatet med mus og tastatur.

Hvis der er noget, du er i tvivl om, kan du åbne "Transskribering" og se den fulde gengivelse af samtalen. Vær opmærksom på, at transskriberingen kan indeholde fejl, som programmet dog ofte retter, når felterne udfyldes.

Du kan også åbne "Overskydende tekst" for at se, om der er sorteret noget information fra, som du gerne vil have med i notatet.

5 Overførsel til journalsystemet

Nu mangler du blot at flytte dit notat over i dit journalsystem. Det er meget vigtigt, at du husker dette step, da du ellers risikerer at miste det arbejde, du har lavet i Coworker. Hvis hele notatet blot skal over i ét felt i journalsystemet, kan du kopiere al teksten på én gang med knappen "Kopier til udklipsholder" nederst til højre.

A dark blue rectangular button with rounded corners. On the left is a white icon of a document with a copy symbol. To the right of the icon, the text "Kopier til udklipsholder" is written in white.

Du skal dernæst indsætte notatet i journalsystemet (ctrl + v).

Hvis notatet skal fordeles i flere forskellige felter i journalsystemet, må du kopiere (ctrl + c) afsnittene et efter et over i de relevante felter i journalsystemet (ctrl + v).

Når du har flyttet notatet til dit journalsystem, skal du sikre, at indholdet er, som det skal være, og at det er placeret de rigtige steder. Tryk dernæst på "Ny", så det genererede indhold forsvinder.

A dark blue rectangular button with rounded corners. On the left is a white circular icon containing a refresh symbol. To the right of the icon, the text "Ny" is written in white.

Nu er Coworker klar til den næste patientsamtale. Husk igen at vælge en skabelon, inden du starter optagelsen.

Ønsker du at afslutte Coworker, logger du ud øverst til højre (1-2) og lukker fanen/vinduet.



6 Historikfunktionen

Med historikfunktionen kan du genskabe transskriberinger, der er mindre end 24 timer gamle. Dette kan være nyttigt, hvis du af den ene eller anden årsag har fået lukket Coworker/startet en ny session uden at have færdiggjort notatet.

Tryk på "Historik" (1) og vælg tidspunktet for, hvornår du startede optagelsen for den transskribering, du gerne vil genskabe (2). Tryk dernæst "Åbn" (3).



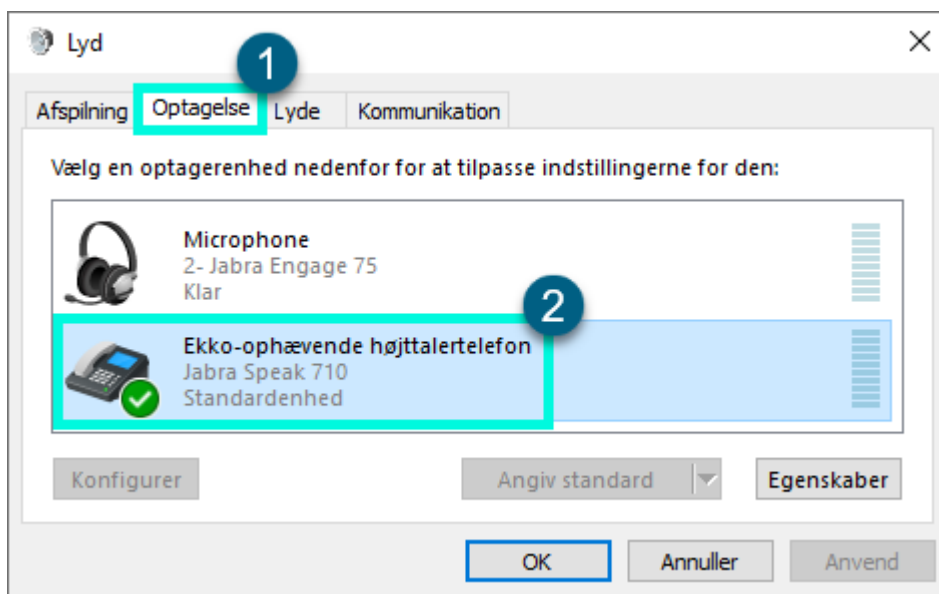
Den genskabte tekst er nu under "Transskribering", og du kan dermed udfylde felterne under "Note".

OBS: Det er kun transskriberingen af selve lydfilen, der kan genskabes. Eventuelle ændringer du tidligere havde foretaget under "Transskribering" eller "Note" kan ikke genskabes.

7 Appendix A: Find din standardenhed

Du finder din standardenhed ved at følge denne fremgangsmåde:

- Gå ind i Windows' lydindstillinger.
 - a. Hvis du bruger Windows 10, vælger du "Kontrolpanel til lyd" i højre side.
 - b. Hvis du bruger Windows 11, vælger du "Flere lydindstillinger" helt nede i bunden.
- Naviger til fanen "Optagelse" (1) og find mikrofonen, der har et fluebensikon (2). Det er din standardenhed.



Ønsker du at ændre standardenheden, følger du denne fremgangsmåde:

- Klik på den mikrofon, du vil gøre til standardenhed (3).
- Klik på pilen ud for "Angiv standard" (4) og dernæst "Standardenhed" (5).
- Genstart Coworker for at få ændringen til at træde i kraft.

