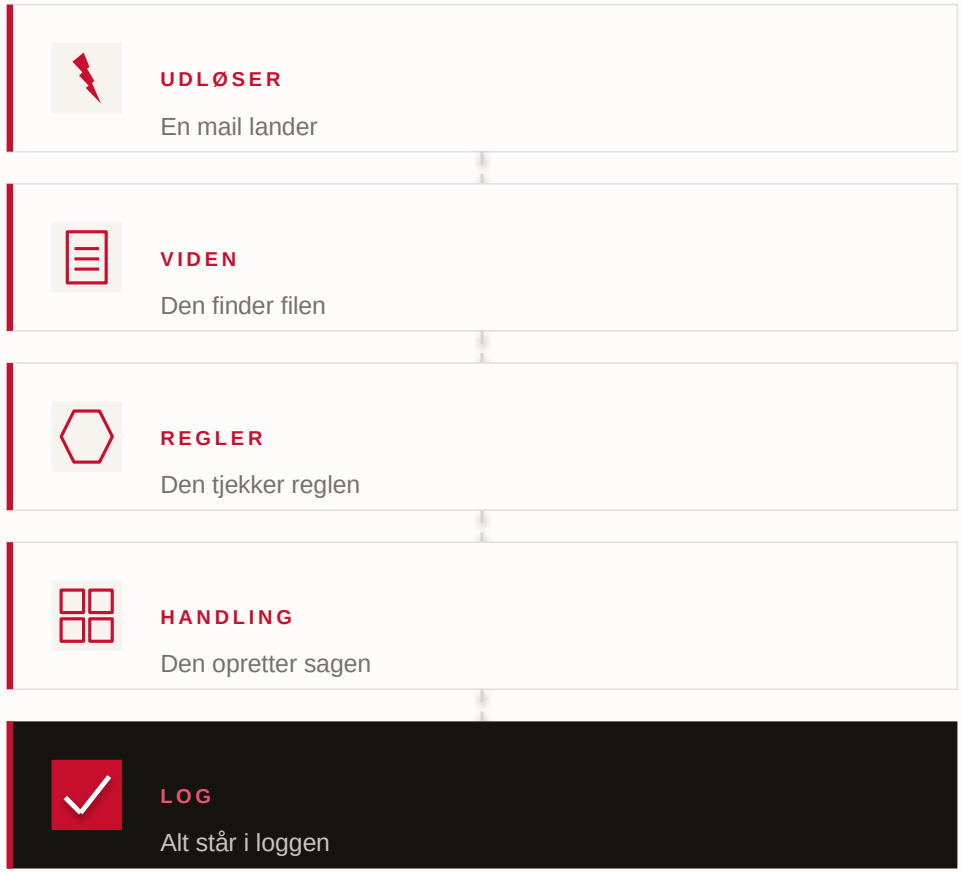
WEBINAR

Fra Copilot til jeres egen AI-agent

21. oktober 2026 · kl. 13.00 til 13.45

Hvad en agent er, hvad den kan overtage, og hvad der skal være på plads, før I bygger jeres første.



VÆRT

Per Simonsen, Partner & Løsningsrådgiver

MODERATOR

Usman Tariq, Head of Marketing & AI Growth

PROGRAM

45 minutter, sådan bruger vi dem

5 MIN	5 MIN	12 MIN	8 MIN	5 MIN	5 MIN	5 MIN

5 min	**Velkomst og jeres spørgsmål**	Usman byder velkommen. Per rammer emnet ind.
5 min	**Hvad en AI-agent er**	Forskellen på at svare og at handle, og de fem dele.
12 min	**Fem opgaver den kan overtage**	Økonomi, mail og filer, salg, dokumentation.
8 min	**Sådan bygger du din første**	Trin for trin, og hvor du bygger den henne.
5 min	**Kontrol, rammer og sikkerhed**	Hvad den må selv, og hvad du skriver til den.
5 min	**Otto, agenten vi selv har bygget**	Hvad han klarer, reglerne bag, og en demo.
5 min	**Spørgsmål**	Usman samler op. Skriv løbende i chatten.

DIN VÆRT

Om mig og webinaret

Per Simonsen

Partner & Løsningsrådgiver, A-one Solutions

Jeg rådgiver dagligt danske virksomheder om Microsoft 365, Azure og Copilot, og hvordan de får reel værdi ud af det, de allerede betaler for.

Sidste gang talte vi om Copilot i praksis. Det spørgsmål, der fyldte mest bagefter, var: hvad gør vi, når den skal gøre mere end at svare?

Det bruger vi de næste 45 minutter på. Ikke teori, men det jeg selv har bygget, og det jeg ville gøre, hvis jeg skulle starte forfra i morgen.



MODERATOR

Usman Tariq
Head of Marketing & AI Growth

Han byder velkommen og samler jeres spørgsmål op fra chatten undervejs.

JERES SPØRGSMÅL

Det I har spurgt om ved tilmelding

Jeg har læst alle svarene fra tilmeldingen igennem. De falder i seks temaer, og dem kommer vi omkring i dag.

01

Hvordan kommer jeg videre fra Copilot?

Fra svar til handling

02

Hvordan bygger og opretter man dem?

Trin for trin, og hvor

03

Konkrete eksempler i økonomi og finans

Bilag, afslutning, rapport

04

Mail, vedhæftede filer og versioner

Orden i indbakken

05

Holder agenten sig inden for rammen?

Kontrol og godkendelse

06

Hvad må jeg skrive til den?

Sikkerhed og adgang

HVOR ER I NU

AI-trappen, og hvor det næste skridt ligger

De fleste står på trin 1 eller 2. Det, vi taler om i dag, er trin 3 og 4.

01

Copilot Chat

Du spørger, den svarer

02

Copilot i Office

Hjælp i Word, Outlook og Teams

03

Agenter

Faste opgaver, den løser selv

I DAG

04

Agenter med workflows

Flere trin og flere systemer

I DAG

05

Flere agenter sammen

De arbejder på hver sin del

I dag taler vi om trin 3 og 4. Ikke fordi trin 1 og 2 er forkerte, men fordi det er der, arbejdet ligger.

FORSKELLEN

Copilot svarer. Agenten handler.

Begge dele er AI, og begge dele er nyttige. Forskellen er, hvem der trykker på knappen.

Copilot Chat

Du spørger, den svarer

EKSEMPEL

Hvad aftalte vi om levering med kunden?

SVAR

Levering uge 41. Det står i mailen fra den 2. oktober.

- Du læser svaret
- Du kopierer det videre
- Du opdaterer selv systemet

AI-agent

Den handler selv

EKSEMPEL

Mailen lander
Udløser agenten

Den finder aftalen
I jeres egne filer

Den opretter opgaven
Og sender bekræftelsen

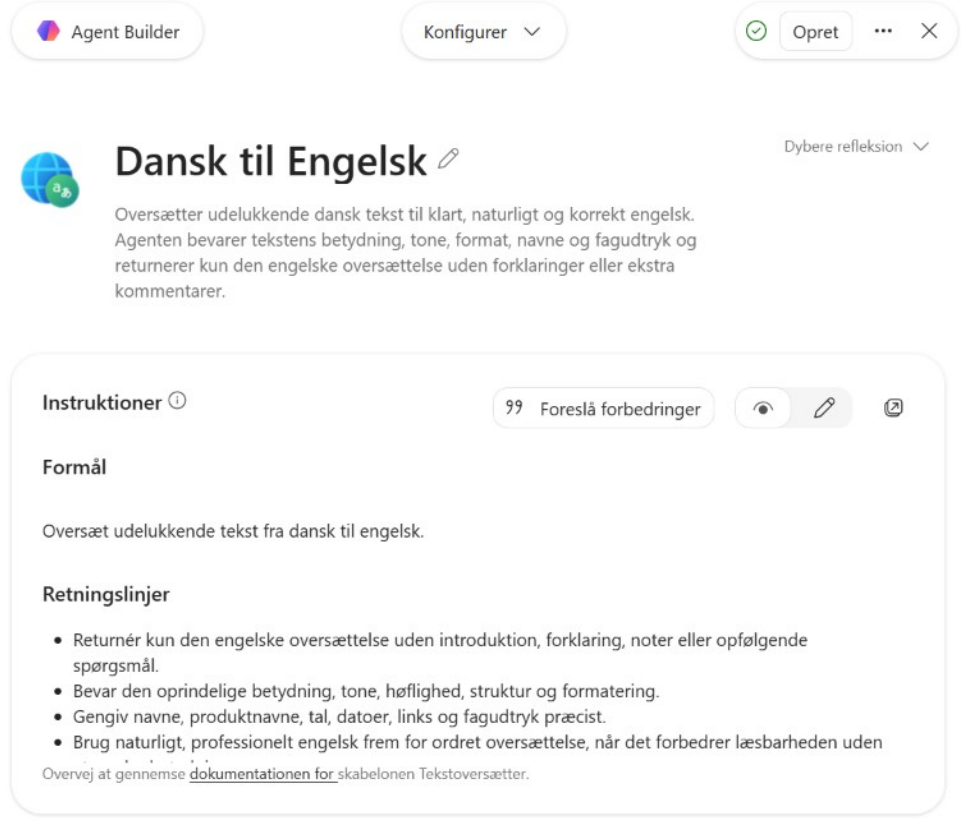
Den logger alt
Så I kan se hvad der skete

Copilot er et værktøj, du bruger. En agent er en opgave, du giver fra dig.

KOM HURTIGT I GANG

En simpel agent til hverdagens tekster

Eksempel: “Dansk til Engelsk” med en fast instruktion til mails, tilbud og korte beskeder.



Én opgave. En fast instruktion.

DIN DAGLIGE OPGAVE

Du skriver på dansk og har ofte brug for en klar, professionel engelsk version.

GIV AGENTEN EN TYDELIG RAMME

“Oversæt til engelsk. Bevar betydning, tone, navne og tal. Returnér kun oversættelsen.”

PRØV DEN PÅ EN RIGTIG OPGAVE

Indsæt en kort tekst, kontrollér resultatet, og justér instruktionen. Genbrug agenten næste gang.

DEN RØDE TRÅD

Fem dele i enhver agent

Mangler én af dem, er det ikke en agent. Det er en chat med gode intentioner. De fem dele går igen på alle eksemplerne bagefter.

01

UDLØSER

Hvad sætter den i gang. En mail, en fil, et klokkeslæt eller et klik.

02

VIDEN

Hvad den må kigge i. Jeres SharePoint, mails, CRM eller ét dokument.

03

REGLER

Hvad den må og ikke må. Her lægger I rammen, før den rører noget.

04

HANDLING

Hvad den gør. Opretter, flytter, skriver, opdaterer, sender videre.

05

LOG

Hvad der skete. Hvem spurgte, hvad den gjorde, og hvad den brugte.

Det svære er ikke teknikken. Det er at skrive opgaven ned, så den kan gives videre.

HVORNÅR GIVER DET MENING

Vælg den rigtige opgave først

Den hyppigste fejl er at starte med den sværeste opgave, fordi den irriterer mest.

GIV DEN TIL EN AGENT

- ✓ Opgaven gentager sig hver uge eller hver dag
- ✓ Den følger en fast rækkefølge, du kan skrive ned
- ✓ Den bygger på data, I allerede har
- ✓ Den koster tid, men kræver ikke dømmekraft
- ✓ En fejl bliver opdaget, før den gør skade

LAD DEN LIGGE ENDNU

- — Opgaven ser forskellig ud hver gang
- — Der findes ingen regler, kun erfaring
- — Den bygger på data, ingen har ryddet op i
- — En fejl koster penge eller tillid med det samme
- — Du kan ikke forklare den til en ny kollega

Tommelfingerregel: kan du ikke forklare opgaven til en ny kollega på fem minutter, kan en agent heller ikke løse den.

DEL 2

Fem opgaver en agent kan overtage i dag

Eksemplerne er valgt efter det, I har spurgt om ved tilmeldingen. Økonomi fyldte mest, så vi starter der.

01
Kreditorbilag

02
Månedsafslutning

03
Mail og filer

04
Salg og tilbud

05
Dokumentation

EKSEMPEL 01 · ØKONOMI

Kreditorbilag, der konterer sig selv

Det eksempel, flest af jer har spurgt om. Bilaget lander, og agenten har gjort forarbejdet, før nogen åbner det.

UDLØSER → VIDEN → REGLER → HANDLING → LOG

Bilag · agentens udlæsning — Kører når bilaget lander — EKSEMPEL

FAKTURA (PDF)

LEVERANDØR	Leverandør A/S
BELØB	48.750,00 kr.
MOMS	9.750,00 kr.
KONTO	1310 · Varekøb
ORDRE	Matcher ordre 10428
FORFALD	30. oktober 2026

Afvigelse: pris 2,4 % over aftalen. Sendt til godkendelse.

DET DEN FJERNER

Indtastning, opslag i to systemer og jagten på den kollega, der ved, hvad bilaget hører til.

DET DEN IKKE GØR

Den godkender ikke, og den betaler ikke. Beslutningen bliver, hvor den var.

SÅDAN STARTER I

Kør den med på de bilag, I allerede har bogført, og sammenlign, før den rører noget nyt.

EKSEMPEL 02 · FINANS

Månedsafslutning uden rykkerrunden

Agenten overtager det, der går med at vente på andre, og med at samle det samme sammen hver måned.

UDLØSER → VIDEN → REGLER → HANDLING → LOG

Status på månedsafslutning — Opdateres hver morgen — EKSEMPEL

Bankafstemning	Færdig
Debitorer	Færdig
Kreditorer	3 bilag mangler
Lager og varekøb	Afventer liste
Periodiseringer	Rykker sendt
Rapportudkast	Klar i morgen

DEN FØLGER OP

Rykker den ansvarlige direkte, ikke hele listen.

DEN SAMLER

Trækker tallene og sætter dem i jeres faste opstilling.

DEN FORBEREDER

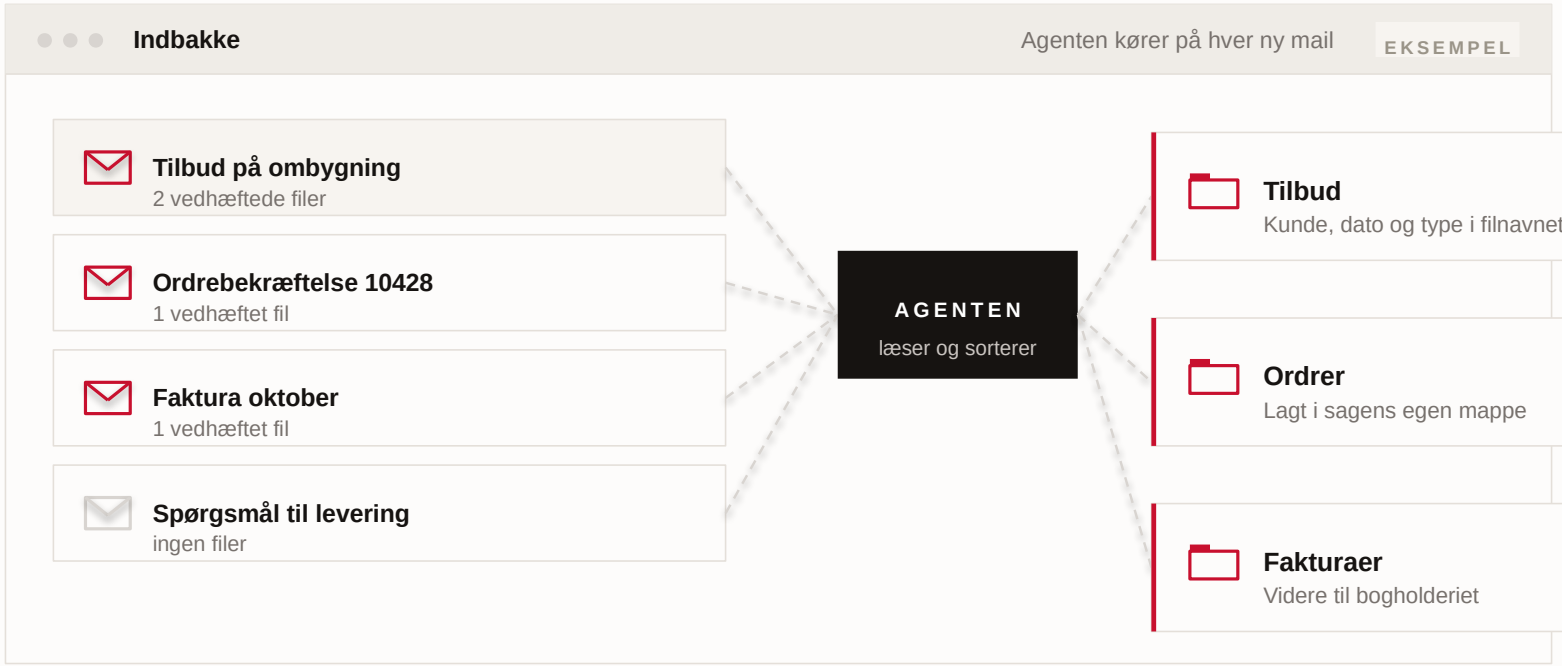
Udkast til kommentarer, med kilde på hvert tal.

EKSEMPEL 03 · MAIL OG DOKUMENTER

Vedhæftede filer, der selv finder mappen

Flere af jer har spurgt om præcis det her: kan den sortere mails og lægge bilagene det rigtige sted?

UDLØSER → VIDEN → REGLER → HANDLING → LOG



OG VERSIONERNE

Spørg den: hvilken version sendte vi sidst? Den svarer med filen og datoen, ikke med et gæt.

HVAD DET KRÆVER

At mapperne har et system. Agenten kan rydde op efter en regel, men den finder ikke på reglen for jer.

START HER

Tag én postkasse og én mappe. Ikke hele huset på én gang.

EKSEMPEL 04 · SALG OG TILBUD

Assistenten, der forbereder mødet

Flere af jer har skrevet, at I vil have en agent, der understøtter arbejdet og fungerer som en assistent. Sådan kan den se ud.

UDLØSER → VIDEN → REGLER → HANDLING → LOG

Mødeforberedelse — Samlet af agenten kl. 07.00 — EKSEMPEL

Kunde A/S

Møde i dag kl. 10.00 · Opfølgning på tilbud

SIDSTE DIALOG

- Tilbud sendt 2. oktober
- Spørgsmål til levering 7. oktober
- Ingen svar siden

ÅBNE PUNKTER

- Pris på udvidelse mangler
- Leveringsdato ikke bekræftet
- Kontrakt ikke underskrevet

FORSLAG TIL NÆSTE SKRIDT

- Bekræft levering uge 45
- Send revideret tilbud
- Aftal møde om udvidelsen

✓ Udkast til tilbud ligger klar i mappen. Du mangler kun at læse det igennem.

FØR MØDET

Historikken samlet på én side, ikke syv faner.

EFTER MØDET

Referat, næste skridt og felterne i systemet opdateret.

GRÆNSEN

Den finder ikke nye kunder, og den kender ikke stemningen i lokalet.

EKSEMPEL 05 · DOKUMENTATION

Dokumentationen, der holder sig selv ved lige

Politikker, kontroller og leverandøraftaler. De opgaver, hvor en agent i dag laver forarbejdet, og hvor et menneske stadig skriver under.

UDLØSER → **VIDEN** → **REGLER** → HANDLING → **LOG**

Oversigt over dokumentation — Gennemgået i nat — EKSEMPEL

DOKUMENT	SIDST SET EFTER	AGENTENS BEMÆRKNING
IT-politik	14 måneder siden	Henviser til en regel, der er ændret
Databehandleraftaler	6 måneder siden	To aftaler mangler underleverandører
Beredskabsplan	3 måneder siden	Kontaktliste er ikke opdateret
Adgangsstyring	1 måned siden	Ingen bemærkninger
Leverandøroverblik	2 uger siden	Ingen bemærkninger

POLITIKKER

Finder uoverensstemmelser og laver udkast til opdatering.

KONTROLLER

Samler dokumentation og rykker den, der ejer opgaven.

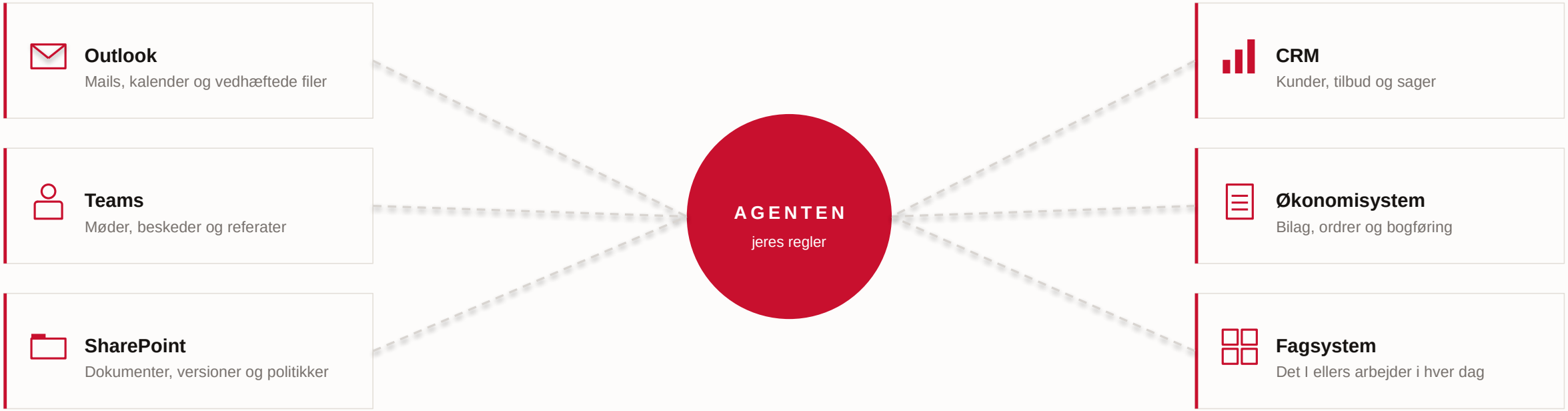
DEN BESLUTTER IKKE

Ansvaret for en kontrol kan ikke lægges i en agent, og det bør I heller ikke ønske.

PÅ TVÆRS

Agenten sidder i midten, ikke i et hjørne

Værdien kommer, når den må kigge i mere end ét system. Det er også her, I skal være skarpe på adgangene.



DEL 3

Sådan bygger du din første agent

Mange af jer har spurgt om præcis det her: hvordan oprettes de, og hvad kræver det af os? Her er hele opskriften.

01 De fem trin

02 Sådan ser det ud

03 Værktøjerne

04 Forudsætninger

05 Det I kan i forvejen

SÅDAN GØR DU

Fem trin til din første agent

Den første tager en eftermiddag. Den næste tager en time.

1	**Beskriv opgaven i almindeligt sprog**	Som til en ny kollega. Hvad sker der først, hvad så, og hvornår er den færdig.
2	**Giv den adgang til det, den skal bruge**	Den mappe, den postkasse, det system. Ikke mere end det.
3	**Sæt reglerne, før den rører noget**	Hvad den må gøre selv, hvad der skal godkendes, og hvad den aldrig må.
4	**Vælg handlingerne**	Skrive, oprette, flytte, opdatere, sende videre. Én ting ad gangen.
5	**Test på gamle sager, og giv den til to kolleger**	Kør den på det, I kender svaret på. Så ved I, hvad I har med at gøre.

SÅDAN SER DET UD

Når du opretter agenten

Et opdigtet eksempel på, hvad du udfylder. Du skriver i almindeligt sprog, og du vælger til og fra. Der er ingen kode i det her.

Opret agent — Udkast, ikke delt endnu — EKSEMPEL

NAVN: Bilagsassistent

HVAD SKAL DEN GØRE

Når der kommer et bilag, læser du leverandør, beløb og konto, matcher mod ordren og lægger det til godkendelse hos den ansvarlige.

VIDEN DEN MÅ BRUGE

SharePoint / Bilag | Postkasse / Bogholderi | Ordrer

HANDLINGER

Læs vedhæftning | Opret kladde | Send til godkendelse

REGLER

Må ikke bogføre | Afvigelse over 5 % til et menneske | Log hver handling

Du kan rette alt bagefter. Intet er delt, før du trykker.

Test | Gem og del

DET TAGER TID

At skrive opgaven ned, så den er til at forstå. Det er selve arbejdet.

DET TAGER FEM MINUTTER

At vælge viden og handlinger. Det er klikarbejde.

TEST FØRST

Kør den på gamle sager, hvor I kender svaret, før nogen andre ser den.

VÆRKTØJERNE

Hvor bygger du den henne?

Tre steder i Microsoft 365, og de er ikke lige svære. Start længst til venstre.

LETTEST

Opret agent i Copilot

- Du beskriver den i almindeligt sprog
- Den arbejder på dine egne dokumenter
- Deles med kollegerne i Teams
- Ingen udvikler involveret

MERE KRAFT

Copilot Studio

- Forbindelser til jeres systemer
- Godkendelsesflow og faste regler
- Kører på faste tidspunkter
- IT bør være med fra start

DRIFT

Cowork og automatiseringer

- Færdigheder, I selv definerer
- Opgaver, der kører uden at nogen spørger
- Flere agenter, der arbejder sammen
- Her begynder det at ligne en kollega

Licensen afgør ikke, om I kan. Den afgør, hvor meget I kan, før I skal snakke med IT.

DEMO

FØR I GÅR I GANG

Fire ting, der skal være på plads

Ingen af dem kræver et projekt. Men springer I dem over, bliver den første agent en dårlig oplevelse.

Licenserne 01

Microsoft 365 Copilot til dem, der skal bruge den. Tjek hvad I har, før I køber mere.

Adgangene 02

Agenten arver brugerens rettigheder. Er der rod i, hvem der kan se hvad, bliver det synligt nu.

Dataene 03

Dokumenter ét sted og mapper med et system. Den kan rydde op, men den kan ikke gætte jeres orden.

Ejerskabet 04

Én navngiven person, der ejer agenten, kan ændre den og kan slukke den. Ikke et udvalg.

De tre første kan IT svare på i dag. Den fjerde er en beslutning, I selv skal tage.

DET I KAN I FORVEJEN

Fra ChatGPT og Claude til Copilot

Flere af jer spurgte, hvor meget af erfaringen fra de andre værktøjer der kan bruges. Svaret er: det meste.

DET FØLGER MED

- ✓ At beskrive opgaven præcist i stedet for at spørge løst
- ✓ At give konteksten med i stedet for at forvente, den gætter
- ✓ At bede om et format og rette til, indtil det passer
- ✓ At læse efter, fordi den lyder lige sikker hver gang

DET ER NYT

- — Den kender jeres data, og den arver dine rettigheder
- — Den kan handle i jeres systemer, ikke kun svare
- — Den skal have en ejer, der kan slukke den
- — Alt, hvad den gør, kan ses bagefter i loggen

Du skal ikke lære at prompte forfra. Du skal lære at sætte rammer.

DEL 4

Kontrol, rammer og sikkerhed

Flere af jer skrev, at I er bekymrede for at miste kontrollen. Det er det rigtige spørgsmål at stille, og det har et konkret svar.

01 **Tre niveauer**

02 **Rammen**

03 **Hvad du skriver**

04 **Otto og reglerne**

05 **Demo**

KONTROL

Hvor meget må agenten selv?

Det korte svar: præcis så meget, som I bestemmer, og ikke et skridt mere. De fleste bliver på niveau 1 og 2 det første år.

NIVEAU 01

Den foreslår

Agenten laver udkastet. Du læser, retter og sender. Her starter alle.

NIVEAU 02

Den udfører, du godkender

Agenten gør arbejdet færdigt og lægger det til godkendelse. Intet forlader huset uden et ja.

NIVEAU 03

Den kører selv i rammen

Afgrænsede opgaver, den har løst korrekt mange gange. Med log, og med en der kan slukke den.

SÅDAN HOLDER I RAMMEN

- ✓ Én afgrænset opgave. Ikke en agent, der kan det hele.
- ✓ Kun de data, opgaven kræver. Adgang er et valg, ikke en gave.
- ✓ Godkendelse på alt, der koster penge eller forlader huset.
- ✓ Log på hver handling, så I kan se, hvad der skete, og hvorfor.
- ✓ En navngiven ejer, der kan slukke den på et minut.

SIKKERHED

Hvad kan jeg skrive til den, og hvad bør jeg ikke?

Et godt spørgsmål fra tilmeldingen. Her er den huskeregel, jeg selv bruger.

DET ER I ORDEN

- ✓ Jeres egne dokumenter og mails, som du i forvejen har adgang til
- ✓ Noter, udkast, referater og interne retningslinjer
- ✓ Spørgsmål om jeres egne data: aftaler, sager, versioner

TÆNK DIG OM

- — Personoplysninger, I ikke selv ville sende videre i en mail
- — Materiale I har tavshedspligt på, uden en aftale om det
- — Alt, hvor I ikke kan svare på, hvem der må se det bagefter

DET VIGTIGSTE AT HUSKE

En agent arver dine rettigheder. Den ser præcis det, du selv kan se, hverken mere eller mindre. Er der rod i adgangene i dag, bliver rodet synligt den dag, agenten går i gang.

AGENTER OG AUTOMATISERING

AI-trappen: agenter og workflows

Syv niveauer fra personlige specialister til autonome AI-processer.

01

Personlige agenter i Copilot

Egne simple specialister.

02

Copilot Studio-agenter

Specialiserede agenter med knowledge, instruktioner og tools.

03

Copilot Cowork

Delegér større opgaver, hvor Copilot arbejder videre på dine vegne.

I DAG

04

Workflows i Copilot Studio

Automatisér faste og gentagelige processer med triggers og actions.

05

Avancerede AI-workflows

Kombinér AI, agenter, data, connectors, logik og handlinger.

06

Multi-agent løsninger

Flere specialiserede agenter arbejder sammen.

07

Autonome AI-processer

End-to-end processer med høj grad af selvstændig eksekvering.

COPILOT COWORK

De 5 eksempler fra før - som automatiske opgaver

Forslag til planlagte opgaver: beskriv arbejdet og tidspunktet, og godkend planen i Cowork.

OPGAVE	FORESLÅET PLAN	INSTRUKTION TIL COWORK
Kreditorbilag	Hverdage kl. 08	Gennemgå nye bilag. Foreslå kontering, og saml afvigelser til godkendelse.
Månedsafslutning	Hver morgen i afslutningen	Saml status og mangler. Klargør rykkere og et rapportudkast med kilder.
Mail og filer	Hverdage kl. 09 og 15	Find nye vedhæftninger. Sortér efter vores mapperegler og filnavne.
Salg og tilbud	Hverdage kl. 07	Forbered dagens kundemøder med historik, åbne punkter og udkast til opfølgning.
Dokumentation	Hver mandag kl. 08	Gennemgå udvalgte dokumenter. Saml mulige fejl og forslag til opdatering.

FORBRUGSAFREGNING I COPILOT CREDITS

Forbruget varierer med opgaven og antal kørsler. Følg det omtrentlige forbrug med /cost, og aftal en kreditgrænse med IT.

Kræver adgang til relevante data og forbindelser. Handlinger kan kræve godkendelse. Bogføring og betaling indgår ikke i forslaget.

AGENTER OG AUTOMATISERING

AI-trappen: agenter og workflows

Syv niveauer fra personlige specialister til autonome AI-processer.

01

Personlige agenter i Copilot

Egne simple specialister.

02

Copilot Studio-agenter

Specialiserede agenter med knowledge, instruktioner og tools.

03

Copilot Cowork

Delegér større opgaver, hvor Copilot arbejder videre på dine vegne.

04

Workflows i Copilot Studio

Automatisér faste og gentagelige processer med triggers og actions.

05

Avancerede AI-workflows

Kombinér AI, agenter, data, connectors, logik og handlinger.

06

Multi-agent løsninger

Flere specialiserede agenter arbejder sammen.

07

Autonome AI-processer

End-to-end processer med høj grad af selvstændig eksekvering.

I DAG

HOS OS SELV

Otto, vores AI kollega

Vi taler ikke kun om agenter. Otto er vores egen AI-supporttekniker. Han sidder på medarbejderens maskine og retter de små, tilbagevendende problemer med det samme.

1

Medarbejderen beskriver problemet

Med egne ord, direkte på maskinen. Ingen ny app og ingen ny proces.

2

Otto undersøger og retter

Han finder den sandsynlige årsag og bruger de rettelser, der er godkendt på forhånd.

3

En tekniker overtager, hvis det kræves

Sagen gives videre med hele historikken, så ingen skal starte forfra.

DET ER SAGER AF DEN HER SLAGS

Printeren svarer ikke

Den slags, der stopper arbejdet midt i det.

Maskinen er langsom

Han kigger efter årsagen i stedet for at gætte.

Disken er fuld

Ryddet op efter de regler, I har godkendt.

Outlook er offline

Også om aftenen, i weekenden og på helligdage.

Han er bygget til IT-hverdagen. Opskriften er den samme i økonomi, HR og salg: faste sager, faste regler, et menneske bagved.

HOS OS SELV

Reglerne vi gav Otto

Før han fik lov til at svare nogen, skrev vi ned, hvad han aldrig må. Den liste er vigtigere end teknikken, og den gælder enhver agent I bygger.

01 **Han må ikke gætte**
Ved han ikke svaret, siger han det og sender sagen videre til et menneske.

02 **Han må ikke se mere end medarbejderen selv**
Præcis de rettigheder, brugeren har i forvejen. Ikke ét dokument mere.

03 **Han må ikke skjule, hvad han er**
Første linje siger, at det er en AI. Ingen skal være i tvivl om, hvem de skriver med.

04 **Han må ikke lukke en sag, ingen har løst**
En sag er lukket, når problemet er væk. Ikke når samtalen er slut.

05 **Han må ikke være sidste stop**
Der står altid et menneske bagved. AI fjerner køen, ikke kollegaen.

Chat — EKSEMPEL

Printeren svarer ikke, og jeg skal bruge den nu.

OTTO

Du skriver med en AI. Jeg kan se, at printerkøen er gået i stå på din maskine.

Jeg har startet den igen, og det virker nu. Sagen er noteret, hvis det sker igen.

Han siger hvad han er. Destruktive kommandoer bliver afvist på maskinen, uanset hvad der bliver bedt om.

En agent er kun noget værd, hvis man tør stole på den. Reglerne kommer før teknikken.

DEMO

Vi bygger en agent, mens I kigger med

Fra tom side til en agent, der løser en rigtig opgave. Spørg undervejs, det er den del, der er sværest at læse sig til.

UDLØSER ➡ VIDEN ➡ REGLER ➡ HANDLING ➡ LOG

AGENTER OG AUTOMATISERING

AI-trappen: agenter og workflows

Syv niveauer fra personlige specialister til autonome AI-processer.

01 I DAG

Personlige agenter i Copilot

Egne simple specialister.

02 I DAG

Copilot Studio-agenter

Specialiserede agenter med knowledge, instruktioner og tools.

03

Copilot Cowork

Delegér større opgaver, hvor Copilot arbejder videre på dine vegne.

04

Workflows i Copilot Studio

Automatisér faste og gentagelige processer med triggers og actions.

05

Avancerede AI-workflows

Kombinér AI, agenter, data, connectors, logik og handlinger.

06

Multi-agent løsninger

Flere specialiserede agenter arbejder sammen.

07

Autonome AI-processer

End-to-end processer med høj grad af selvstændig eksekvering.

DEMO

AGENTER OG AUTOMATISERING

AI-trappen: agenter og workflows

Syv niveauer fra personlige specialister til autonome AI-processer.

01

Personlige agenter i Copilot

Egne simple specialister.

02

Copilot Studio-agenter

Specialiserede agenter med knowledge, instruktioner og tools.

03

Copilot Cowork

Delegér større opgaver, hvor Copilot arbejder videre på dine vegne.

04

Workflows i Copilot Studio

Automatisér faste og gentagelige processer med triggers og actions.

I DAG

05

Avancerede AI-workflows

Kombinér AI, agenter, data, connectors, logik og handlinger.

06

Multi-agent løsninger

Flere specialiserede agenter arbejder sammen.

07

Autonome AI-processer

End-to-end processer med høj grad af selvstændig eksekvering.

COPILOT STUDIO

Opret et workflow i Copilot Studio

Fra oprettelse til publicering i seks trin.

1. **Workflows**
2. **New workflow**
3. **Vælg trigger**
4. **Tilføj handlinger**
5. **Test**
6. **Publish**

DEMO

COPILOT STUDIO

Kobl workflowet til en agent

Kobl agenten og workflowet sammen i denne rækkefølge.

1. **Agent**
2. **Build**
3. **Tools**
4. **Add workflow**
5. **When an agent calls the flow**
6. **Handlinger**
7. **Respond to the agent**

Agenten vurderer behovet

Workflowet udfører den faste proces

HANDLING

Hvad du gør i morgen

Fem skridt. Ingen af dem kræver et budget, en konsulent eller en strategi.

1. **Vælg én opgave, der gentager sig hver uge**
2. **Skriv den ned trin for trin, som til en ny kollega**
3. **Tjek hvilke data den skal bruge, og hvem der må se dem**
4. **Byg første version, og test den på sager, I kender svaret på**
5. **Giv den til to kolleger, før I giver den til alle**

Den første agent skal ikke imponere nogen. Den skal virke, og den skal kunne forklares.

SPØRGSMÅL

Nu er det jeres tur

Usman samler spørgsmålene op fra chatten. Dem vi ikke når, svarer vi på i mail bagefter.

Kom i gang

Hvor starter vi, og hvad kræver det?

Økonomi

Bilag, afstemning og rapportering

Mail og filer

Sortering, mapper og versioner

Kontrol

Hvor meget må den selv, og hvem har ansvaret?

Sikkerhed

Hvad må jeg skrive, og hvad ser den?

Værktøjer

Copilot, Studio, Cowork og de andre

Skriv i chatten. Alle spørgsmål er gode, også dem I tror, alle andre kender svaret på.

Tak fordi
I var med.

Spørgsmål er altid velkomne, også efter i dag. Skriv til mig, så finder vi ud af, hvad der giver mening hos jer.

NÆSTE SKRIDT

Sæt en halv time i kalenderen med mig

OPTAGELSEN

Den sendes til alle tilmeldte på mail, uanset om I var med i dag.