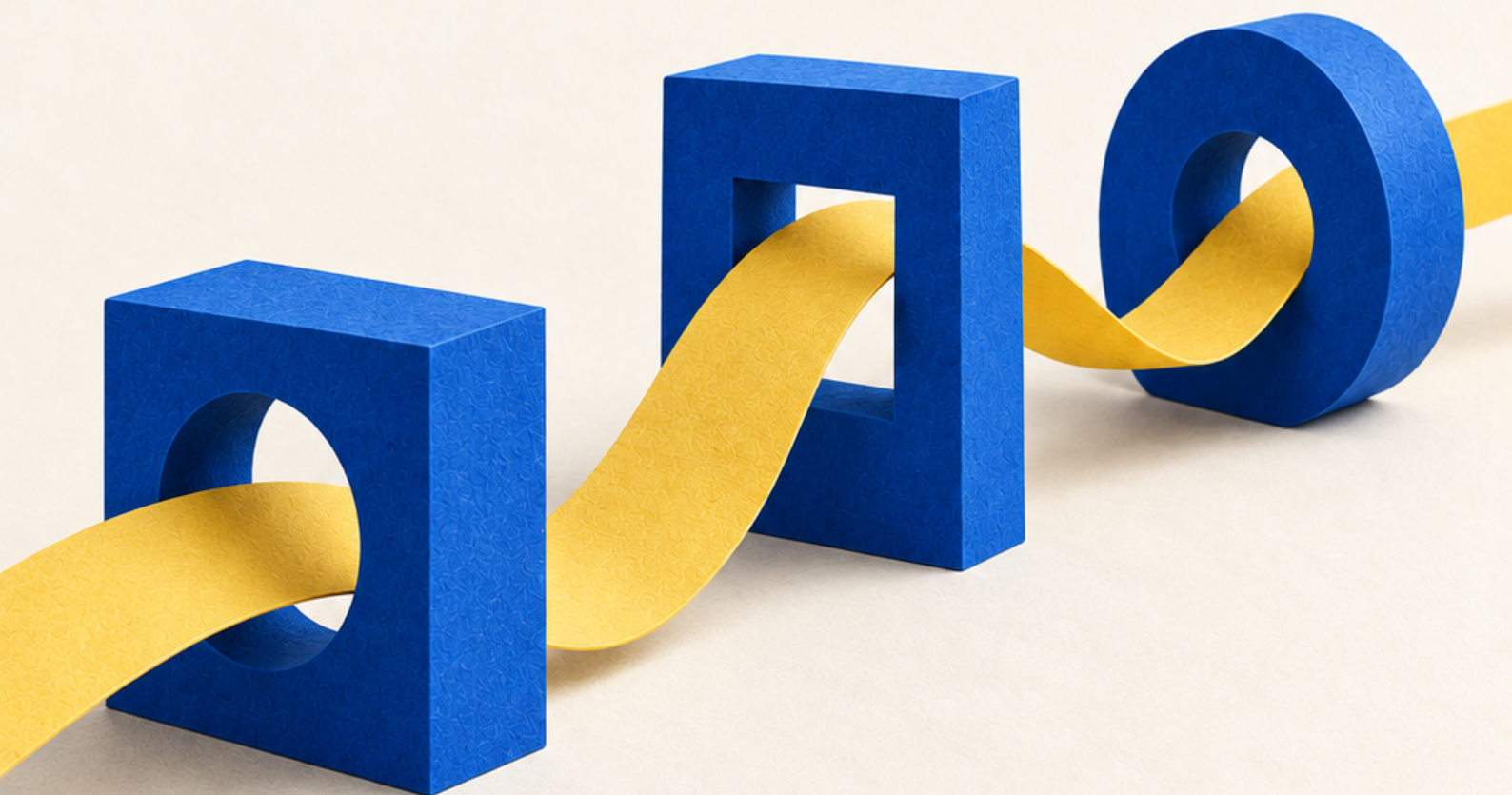


# Koppla ihop och automatisera

---

Låt programmen samarbeta.  
Få mindre att göra för hand.



## DIN VÄG GENOM MANUALEN

# Börja här

För dig som flyttar uppgifter mellan mejl, listor och kalender och undrar vad som kan sköta sig självt.

Du får syn på ett arbetsflöde som går att förenkla och förstår vilken roll regler, AI och kopplingar kan ha.

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| Vem anställde dig som kopieringsmaskin? | 3 |
| När något händer, gör nästa sak         | 4 |
| Hur pratar programmen med varandra?     | 5 |
| Från förfrågan till ett tydligt besked  | 6 |
| När kedjan får hicka                    | 7 |
| Välj en överlämning att börja med       | 8 |

Källor och vidare läsning finns på sidan 9.

Läs från början eller slå upp det som hjälper dig just nu. Exempelen är påhittade för att visa hur du kan tänka. Alla uppdrag och förklaringar finns här i manualen.

## BÖRJA I VARDAGEN

# Vem anställde dig som kopieringsmaskin?

Samma datum. Samma kund. Tre olika program.

Sara driver det påhittade företaget Mejram Möten, som hyr ut två möteslokaler. När en förfrågan kommer läser hon mejlet, skriver in uppgifterna i en lista och tittar i kalendern. Efter kundens svar öppnar hon samma tre fönster igen. Kaffet får stå på vänt.

Här finns en möjlighet att automatisera: låta ett bestämt steg leda vidare till nästa utan att Sara behöver flytta uppgifterna själv. Men först behöver hon reda ut hur arbetet ska gå till. Var finns rätt datum? Vem bestämmer om kunden får boka? När är bokningen faktiskt klar?

Hon väljer att börja med förfrågningarna. Varje ny förfrågan ska samlas på ett ställe, med en ansvarig person och en tydlig status. En status kan till exempel vara Väntar på kund. Då går det att se vad som behöver göras utan att läsa om hela mejltråden.

Det är en lagom första förbättring. Sara kan fortfarande avgöra vilka möten som passar lokalerna. Samtidigt får hon mindre information att hålla i huvudet. Leta efter motsvarande överlämning i ditt företag: det där ögonblicket när någon öppnar nästa program och skriver samma sak en gång till.

## FLÖDETS TRE DELAR

# När något händer, gör nästa sak

En enkel regel kan göra ett helt vanligt arbetsmoment automatiskt.

Ett automatiskt flöde börjar med en **starthändelse**, ofta kallad trigger. Något händer: ett formulär skickas in, en tid infaller eller någon trycker på en knapp. Därefter följer en eller flera handlingar, som att skapa ett ärende eller skicka ett meddelande. [1]



Starthändelse → villkor → handling. Om uppgifter saknas tar flödet en annan väg.

Ett **villkor** avgör vilken väg flödet tar. Hos Sara kan det vara om datum och antal deltagare finns med. Finns båda, går ärendet vidare till bedömning. Saknas något, får det status Behöver kompletteras. Sara bestämmer vilka uppgifter som krävs och vad som ska hända i varje fall.

Den kontrollen behöver ingen AI om uppgifterna redan ligger i tydliga formulärfält. AI kan däremot hjälpa till att plocka ut dem ur ett rörigt mejl eller skriva ett begripligt svarsförslag. I Saras upplägg får AI ange att något är oklart. En gissning ska inte förvandlas till en bokad tisdag.

## En bra arbetsfördelning

Låt fasta regler hantera det entydiga. Använd AI där språk behöver tolkas eller formuleras. Bestäm vem som tar över när underlaget inte räcker.

## TVÅ ORD SOM RÄCKER LÅNGT

# Hur pratar programmen med varandra?

Du behöver förstå vad en koppling ska göra, även om AI hjälper dig att bygga den.

Ett **API** är ett sätt för program att använda varandras funktioner enligt bestämda regler. Saras verktyg kan till exempel be en kalendertjänst att skapa en bokning. Vilka funktioner som går att använda beror på vad tjänsten erbjuder och vilken åtkomst kopplingen har. [2]

En **webhook** är ett meddelande som ett system skickar när något bestämt händer. Ett formulär kan på det sättet meddela ett annat system att en ny förfrågan kommit in. Mottagaren behöver då inte fråga om och om igen om något har hänt. [3]

| Begrepp | I Saras bokningsflöde                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------|
| API     | Verktyget ber kalendern: lägg in den här bokningen.              |
| Webhook | Formulärtjänsten meddelar verktyget: en ny förfrågan har kommit. |

De kan alltså ingå i samma flöde. Ibland finns en färdig koppling där du väljer tjänster och uppgifter. Ibland behöver en koppling byggas. Frågan till den som hjälper dig är enkel: Kan våra nuvarande program utbyta just den här informationen och göra just den här handlingen?

Bestäm också vad kopplingen behöver få se. En kalenderkoppling som hanterar lokalbokningar behöver inte automatiskt få tillgång till företagets alla mejl. Ju tydligare uppdrag, desto lättare blir det att välja rätt åtkomst.

## HELA EXEMPLET

# Från förfrågan till ett tydligt besked

Så här skulle Sara kunna lägga upp arbetet hos Mejram Möten.

En kund vill hyra ett rum för ett halvdagsmöte. Formuläret samlar datum, starttid, sluttid och antal deltagare. När kunden skickar in det skapas ett **ärende**: en samlad post för förfrågan, kundens kontaktuppgifter och det som händer därefter. Sara får ett meddelande om att ärendet väntar på henne.

Om kunden mejlar direkt får AI i stället föreslå samma uppgifter utifrån texten. Ett mejl som bara säger "nästa vecka någon gång" blir ett ärende som behöver kompletteras. AI föreslår frågan om datum och tid. Sara kan granska svaret innan det skickas.

När underlaget är komplett tar Sara fram ett förslag på lokal, tid och pris. När kunden har tackat ja godkänner Sara bokningen. Systemet kontrollerar att tiden fortfarande är ledig och bokar den innan bekräftelsen skickas. Om tiden hunnit bli upptagen går ärendet tillbaka till Sara. Ärendet visar vad som faktiskt har genomförts.

Kalendern är Saras bestämda plats för bokade tider. Ändras en bokning behöver ärendet och kundens besked följa med ändringen. Hon börjar med att godkänna alla bekräftelser. När hon sett vilka situationer som återkommer kan hon välja vilka tydliga fall som får gå vidare automatiskt.

## BEHÅLL ÖVERBLICKEN

# När kedjan får hicka

Ett användbart flöde visar både det som lyckats och det som väntar.

Tänk att kalendern tar emot bokningen men att mejltjänsten tillfälligt är nere. Då finns en bokad tid, men kunden saknar bekräftelse. Om allt bara får en grön bock ser Sara inte problemet. Hennes verktyg behöver kunna visa två skilda lägen: Bokad och Bekräftelse väntar.

En koppling kan behöva försöka igen efter ett avbrott. Samma händelse kan därför nå mottagaren på nytt. Den som bygger flödet behöver ordna så att ett nytt försök inte skapar en extra bokning. Ett sätt är att känna igen en händelse som redan hanterats. [4] Kunden ville ha ett mötesrum, inte en samling.

Be om en enkel **händelsehistorik**: förfrågan mottagen, bokning skapad, mejl misslyckades. Då går det att fortsätta från rätt ställe. Bestäm vem som får veta när något fastnar och hur personen kan pausa utskick eller hantera ett ärende för hand. Ett system kan sköta mycket och ändå behöva en namngiven mottagare för problem.

**Frågan att ställa**

Om steg två lyckas och steg tre misslyckas, vad ser vi då och vad händer nästa gång flödet försöker? Ett begripligt svar gör lösningen lättare att lita på.

## DITT NÄSTA INITIATIV

# Välj en överlämning att börja med

Ett litet flöde som någon har nytta av är en bra början.

Börja där information redan är tydlig och arbetet återkommer. Det kan vara en färdig förfrågan som ska bli ett ärende eller ett godkänt uppdrag som ska hamna i kalendern. Välj en start, ett resultat och den person som ska se när något behöver hjälp.

## Ett uppdrag att ge AI

Hjälp mig att förenkla ett återkommande arbetsflöde. I dag gör vi så här: [beskriv]. Vi använder dessa program: [lista]. Börja med att fråga om det som är oklart. Föreslå sedan ett litet första flöde. Visa vilka steg som kan följa fasta regler, var AI kan hjälpa och var en person behöver bestämma. Vänta med att bygga.

Jämför förslaget med ett riktigt ärende som du känner väl, utan att dela privata kunduppgifter i onödan. Fick AI med det som brukar saknas? Vem håller i kunden medan ni väntar? Sådana frågor hjälper dig att forma ett arbetssätt som passar verksamheten.

När flödet går att förklara med vanliga ord blir nästa beslut lättare: använda en befintlig funktion, koppla ihop två tjänster eller bygga en liten egen lösning. Du har då ett tydligare uppdrag än "automatisera allt". Och kollegorna kan förstå vad du tänker göra.

## ATT GÅ VIDARE

# Källor och nästa läsning

Text, exempel och figurer är framtagna för AI Manualer. Källorna nedan stödjer begrepp och sakuppgifter; de är inte svenska original till den här texten. Länkarna är lästa i september 2026.

**[1] Microsoft Learn / [Work with triggers and actions](#)**

Begreppen starthändelse och handling i automatiska flöden. Leverantörens klickinstruktioner används inte.

**[2] Cloudflare Learning Center / [What is an API?](#)**

Hur program utbyter information och använder funktioner genom API:er.

**[3] GitHub Docs / [About webhooks](#)**

Webhook som ett skickat meddelande när en händelse inträffar, i stället för återkommande förfrågningar.

**[4] GitHub Docs / [Best practices for using webhooks](#)**

Missade leveranser, nya försök och identifiering av samma händelse. Företagsfallet och råden om arbetsfördelning är våra egna.

## Nästa manual att plocka upp

**Vad är agenter?.** Förstå hur AI kan få ett uppdrag och välja nästa steg inom tydliga ramar.

**Vad är vibecoding?.** Gå från ett beskrivet behov till ett eget verktyg med hjälp av AI.

**Att äga det man bygger.** Bestäm hur lösningen ska skötas när den blivit en del av vardagen.

AI Manualer är en oberoende utgivare av digitala manualer. Företagsnamn i källorna visar var underlaget kommer ifrån, inte ett samarbete eller en rekommendation att köpa en viss tjänst.