

Vejledning til brug af AI-modulet i F2

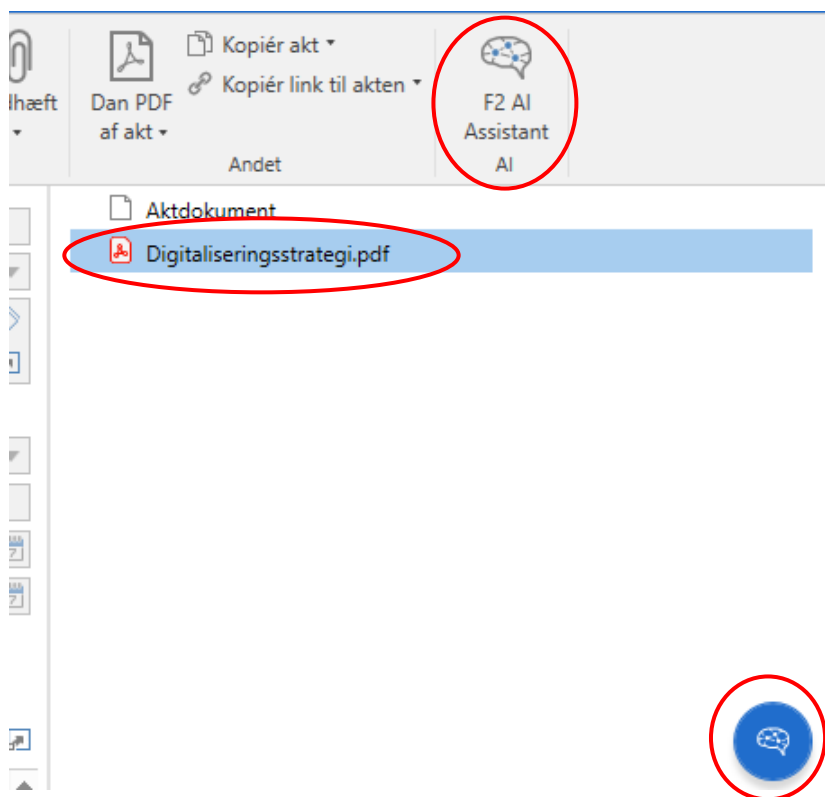
Denne vejledning er udarbejdet til at hjælpe dig godt i gang med at bruge AI-modulet i F2. Det er vigtigt, at du husker, at den data, du generer ved brug af AI-modulet, ikke er en facitliste, men skal ses som en hjælp til dit arbejde. I sidste ende er du som sagsbehandler ansvarlig for at kvalitetssikre og faktatjekke alt materiale, uanset hvordan det er udarbejdet, inden det videreformidles.

Du kan læse mere om departementets politik for brug af AI her [\[link til intra\]](#).

AI-modulet på akter

1. Åbn den akt, du ønsker hjælp til, og tryk én gang på det dokument eller aktdokument i bilagsvinduet, som du ønsker hjælp til. AI-modulet kan arbejde i både Word, PDF, Excel og Powerpoint.

2. Åbn herefter AI-modulet. Du finder det enten i højre side af billedet i bilagsfeltet illustreret ved en hjerne i en blå boble eller oppe i det grå bånd.



3. AI-vinduet åbner i højre side. Øverst kan du se titlen på det dokument, AI-modulet kigger i, og derunder kan du vælge mellem 5 foruddefinerede prompts:

- Resume
- Oversæt til dansk
- Skriv nyhed
- Skriv godkendelsesdokument
- Skriv tale

Svaret fremkommer løbende i boksen i midten. Bemærk, at jo flere sider, der er i dokumentet, jo længere tid vil det tage at få et fuldt svar. Det kan tage op til et minut.

I eksemplet her er valgt et resume af Digitaliseringsstrategien.



4. Svaret kan kopieres i sin helhed ved at trykke på 'Kopier' og sættes ind i eks. en mail eller et dokument. Husk at kvalitetssikre teksten, inden det videreformidles.

Promptet kan gøres om ved at trykke på 'Prøv igen'. Bemærk, at samme prompt ikke nødvendigvis vil give samme resultat.

5. Hvis du ønsker at præcisere et prompt, eks. gøre svaret kortere eller forsimpler det, kan du i feltet 'Bed om justeringer' med fritextskrive den ønskede justering.

Præciseringen ryddes ved at trykke på krydset i højre side af boksen.

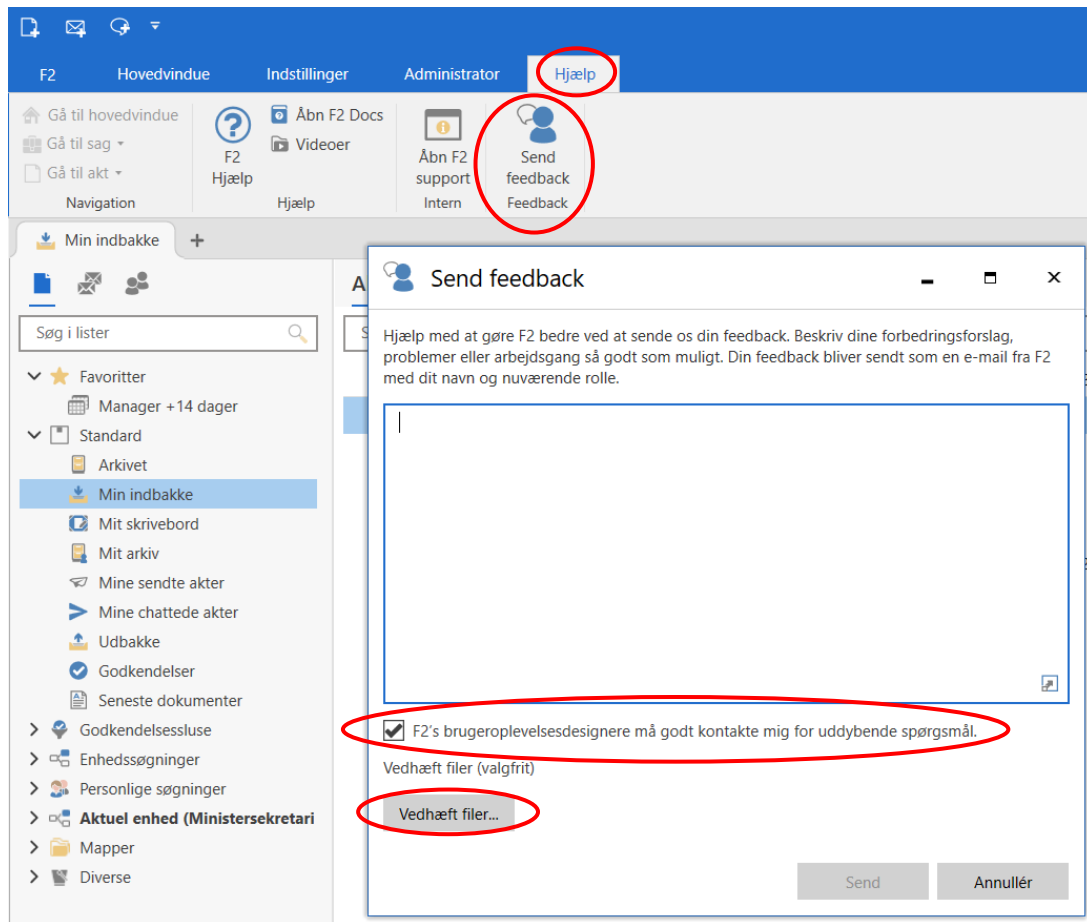
6. Nederst kan du sende en vurdering af, om svaret fra AI var godt eller dårligt.

Bemærk, at din vurdering ikke går direkte til cBrain, men til departementets F2 administratorer.



Hvis du ønsker at give mere uddybende feedback til cBrain, skal du benytte knappen 'Send feedback' i fanen 'Hjælp'. Her kan du også vedhæfte billeder, eks. skærmpoint, og give lov til, at cBrain evt. kan kontakte dig for flere oplysninger.

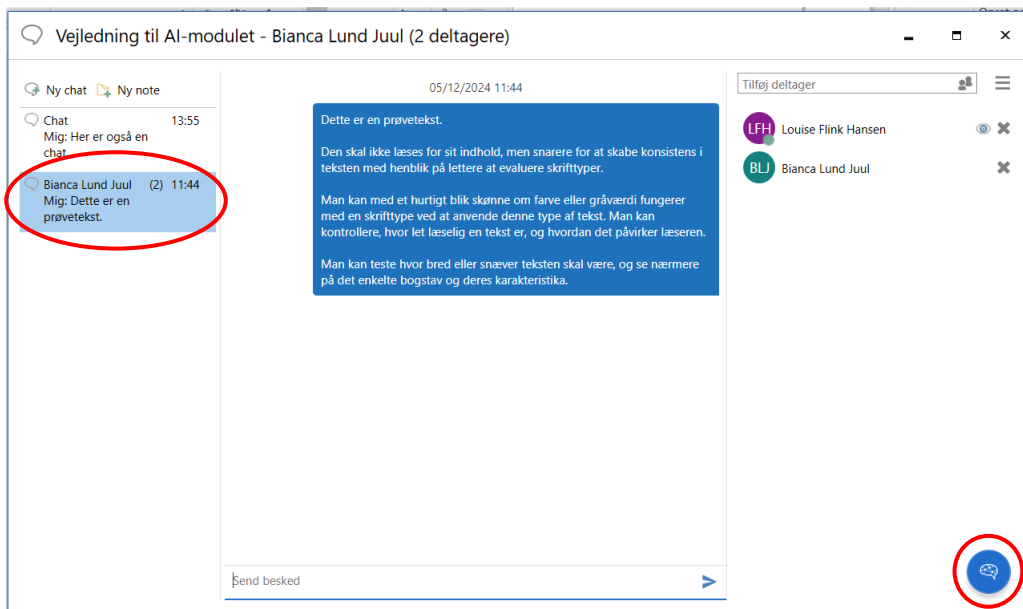
Bemærk, at feedback-muligheden ikke kan bruges til at stille spørgsmål eller bede om hjælp.



AI-modulet på chats

På chats kan AI-modulet bruges til at få et resume af chatten.

1. Åbn chat-vinduet, og vælg den chat, du ønsker resume af. Åbn herefter AI-modulet i den blå knap med en hvid hjerne.

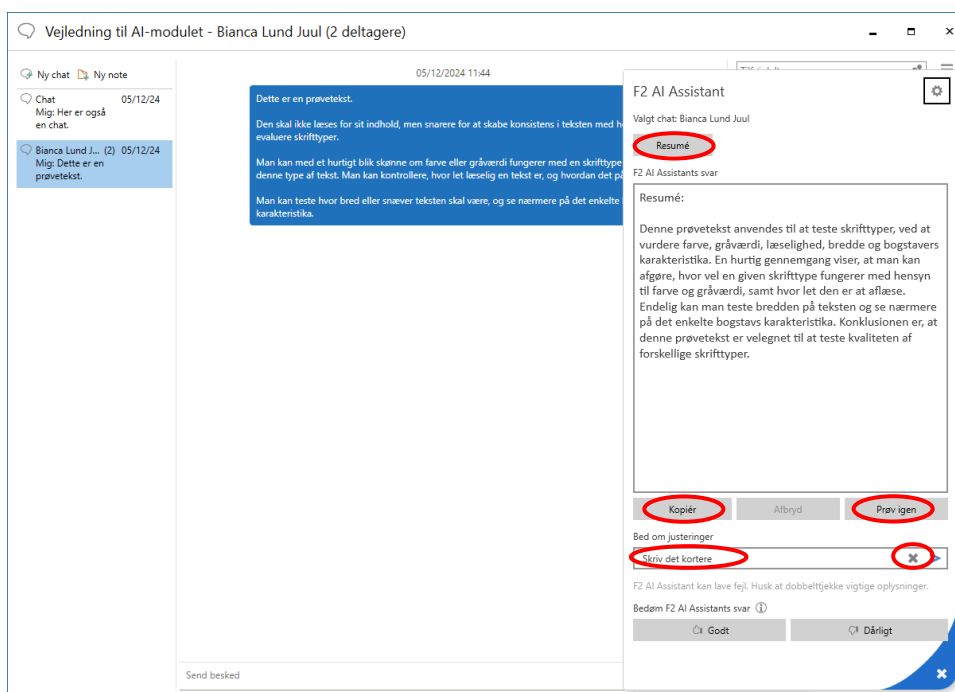


2. AI-modulet åbner i højre side af chat-vinduet. Tryk på knappen 'Resume'. Resumeet vil fremkomme i boksen i midten.

3. Resumeet kan kopieres i sin helhed ved at trykke på 'Kopier' og sættes ind i eks. en anden chat eller et dokument. Husk at kvalitetssikre teksten, inden det videreføres.

Promptet kan gøres om ved at trykke på 'Prøv igen'. Bemærk, at samme prompt ikke nødvendigvis vil give samme resultat.

4. Hvis du ønsker at præcisere et prompt, eks. gøre resumeet kortere eller forsimple det, kan du i feltet 'Bed om justeringer' med fritekst skrive den ønskede justering.



Præciseringen ryddes ved at trykke på krydset i højre side af boksen.