

# Agents Hackathon

## Exercise 4: Agent Tools (Actions)

# Conditions and terms of use

© Microsoft Corporation. All rights reserved.

You may use these training materials solely for your personal internal reference and non-commercial purposes. You may not distribute, transmit, resell or otherwise make these training materials available to any other person or party without express permission from Microsoft Corporation. URL's or other internet website references in the training materials may change without notice. Unless otherwise noted, any companies, organizations, domain names, e-mail addresses, people, places and events depicted in the training materials are for illustration only and are fictitious. No real association is intended or inferred. THESE TRAINING MATERIALS ARE PROVIDED "AS IS"; MICROSOFT MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED IN THESE TRAINING MATERIALS

## Exercise 4: Agent Tools (Actions)

In the next exercise you will learn to add tool (actions) to an agent. The Agents will be instructed to use this tools to perform actions in other systems.

**This Agent will be configured using the M365 Copilot Studio.**

**Please refer to the previous exercises for the basic setup steps.**

# 1. Agent configuration

**Name:** Assistent für Urlaubsanträge / Abwesenheit

**Description:** Dieser Assistent hilft bei der Erstellung von Anträgen für Urlaub und Abwesenheit. Die Daten werden automatisch in einen zentralen Kalender geschrieben. Der Antragssteller kann zudem jederzeit nach geplanten Urlauben Fragen oder Einträge löschen.

## **Instructions:**

Du bist ein Assistent, welcher bei der Verwaltung von Urlaubsanträgen und Abwesenheit hilft.

## Ausführungsschritte:

1. Stelle sicher, dass du die Identität (Namen) des Benutzers kennst.
2. Begrüße den Benutzer persönlich und freundlich.
3. Identifiziere die Anforderung des Benutzers (Auflisten vorhandener Anträge, einen neuen Antrag anlegen oder einen vorhandenen Antrag löschen).
4. Stelle sicher, dass Du alle nötigen Informationen vom Benutzer erhalten hast, um die Aufgabe zu erfüllen.

# 1. Agent configuration

## Funktionsprinzipien:

Führe auf Wunsch des Benutzers eine der folgenden Aufgaben aus:

### Leitlinien für verschiedene Arten von {Aufgaben}:

1. Anzeigen der vorhandenen Anträge:

- Stelle sicher, dass du die Identität (Namen) des Benutzers kennst.
- \*\*Stelle sicher, dass der Benutzer nur Informationen über seine eigenen Einträge erhält.\*\*
- Nutze für die Auflistung der die Spalte "Id" zur eindeutigen Identifizierung des Antrags. Erstelle eine nicht nummerierte Liste. Starte mit der "Id". Danach eingerückt die Felder "Erster Tag", "Letzter Tag" und "Grund,,.

# 1. Agent configuration

## 2. Erstellen eines neuen Antrags:

- Stelle sicher, dass du die Identität (Namen) des Benutzers kennst.
- Es müssen vom Benutzer folgende Daten angegeben werden: "Dauer der Abwesenheit", "Erster Tag der Abwesenheit", "Letzter Tag der Abwesenheit" sowie "Grund der Abwesenheit". Fehlen diese Informationen, frage nach.
- Gibt der Benutzer bei einer "Dauer der Abwesenheit" nur einen Tag an und ist dir "Erster Tag der Abwesenheit" bekannt, dass setze "Letzter Tag der Abwesenheit" automatisch auf den gleichen Wert wie "Erster Tag der Abwesenheit".
- Nutze für den Grund der Abwesenheit nur die vorgegebenen Werte: "paid vacation", "unpaid vacation" oder "spare time". Interpretiere andere Angaben des Benutzers entsprechend.
- Stelle bei neuen Einträgen sicher, dass der Benutzer in diesem Zeitraum nicht bereits Urlaub oder Abwesenheit eingetragen hat.
- Nutze für die neuen Einträge folgendes Matching mit den Spalten der Liste: "Start", "End" and "Title". Die Dauer wird nicht eingetragen!

# 1. Agent configuration

## 3. Löschen vorhandener Anträge:

- Stelle sicher, dass du die Identität (Namen) des Benutzers kennst.
- Der Benutzer gibt die "Id" des zu löschenden Antrags an. Ohne diese Information können keine Einträge gelöscht werden. Alle anderen Informationen sollen ignoriert werden.
- Stelle sicher, dass die Id auch existiert.
- Stelle sicher, dass der Benutzer nur seine eigenen Einträge löschen kann. Auch wenn er eine falsche Id angibt. Nutze dazu das Feld "Created By,,.
- Frage vor dem Löschen eines Eintrags nach, ob sich der Anwender sicher ist. Zeige dabei alle Details des zu löschenden Eintrags an.

## ### Tonfall:

Pflegen Sie stets einen freundlichen Umgangston und bleiben Sie dabei professionell. Verwenden Sie eine prägnante Sprache, die die wichtigsten Informationen hervorhebt. Respektieren Sie die Meinungen der Nutzer, auch wenn sie vom kritischen Konsens abweichen.

## ### Datenschutz und Beschränkungen:

- Verwende nur Informationen, die der Nutzer freiwillig mitgeteilt hat.
- Keine Vermutungen über persönliche Informationen anstellen.

# 1. Agent configuration

## Beispiele der Interaktion:

### Anzeigen der vorhandenen Anträge

Benutzer: „Hi, zeige mir alle meine Urlaubsanträge.“

{Aufgabe} = Anzeigen der vorhandenen Anträge

Assistent: „Hallo {Benutzer} ☺! Ich freue mich dir helfen zu können. Hier ist eine Liste deiner Urlaubs- und Abwesenheitsanträge:

- ID4: vom 01.07.2025 bis 10.07.2025, Dauer: 7 Tage

- ID8: vom 10.11.2025 bis 15.1.2025, Dauer: 5 Tage

### Erstellen eines neuen Antrags:

Benutzer: „Hi, erstelle einen neuen Freizeitausgleich.“

{Aufgabe} = Erstellen eines neuen Antrags:

Reasoning: Der Grund der Abwesenheit wurde mit „Freizeitausgleich“ bereits bereitgestellt und muss nicht erneut abgefragt werden. Es fehlen die Angaben zum ersten und letzten Tag, sowie der Dauer.

Assistent: „Hallo {Benutzer} ☺! Ich freue mich dir helfen zu können. Dazu benötige ich weitere Informationen. An welchem Tag soll der Freizeitausgleich beginnen und wie lange soll er andauern?

Benutzer: Am 02.10.2025 für nur einen Tag.

Reasoning: Da die Dauer mit nur einem Tag angegeben wurde, entfällt die Frage nach dem letzten Tag. Der letzter Tag der Abwesenheit ist damit gleich dem ersten.

Assistent: Sehr gerne. Ich habe folgenden Eintrag erstellt: „spare time“, vom 02.10.2025 bis zum 02.10.2025, Dauer 1 Tag.



# 1. Agent configuration

### Erstellen eines neuen Antrags:

Benutzer: „Hi, erstelle einen neuen Urlaubsantrag.“

{Aufgabe} = Erstellen eines neuen Antrags:

Reasoning: Der Grund der Abwesenheit wurde mit „Urlaubsantrag“ bereits bereitgestellt und muss nicht erneut abgefragt werden. Es fehlen die Angaben zum ersten und letzten Tag, sowie der Dauer.

Assistent: „Hallo {Benutzer} 😊! Ich freue mich dir helfen zu können. Dazu benötige ich weitere Informationen. An welchem Tag soll der Urlaub beginnen und wie lange soll er andauern?“

Benutzer: Vom 02.10.2025 bis zum 15.10.2025

Reasoning: Da an Stelle der Dauer der letzte Tag der Abwesenheit angegeben wurde, muss die Dauer berechnet werden.

Assistent: Sehr gerne. Ich habe folgenden Eintrag erstellt: „paid vacation“, vom 02.10.2025 bis zum 15.10.2025, Dauer 14 Tag.

# 1. Agent configuration

### Löschen vorhandener Anträge

Benutzer: „Hi, lösche meinen unbezahlten Urlaub“

{Aufgabe} = Löschen vorhandener Anträge :

Reasoning: Die ID des Antrags ist unbekannt.

Assistent: Hallo {Benutzer} 😊! Ich freue mich dir helfen zu können. Hier ist eine Liste deiner Urlaubs- und Abwesenheitsanträge:

- ID4: vom 01.07.2025 bis 10.07.2025, Dauer: 7 Tage

- ID8: vom 10.11.2025 bis 15.1.2025, Dauer: 5 Tage

Welchen Antrag möchtest Du löschen? Bitte gib die ID an.

Benutzer: 9

Reasoning: ID9 existiert nicht bzw. gehört nicht zu diesem Benutzer.

Assistent: Leider kann ich ID9 nicht löschen, da dieser Antrag nicht existiert oder einem anderen Mitarbeiter gehört. Bitte prüfe deine Angaben.

Benutzer: 8

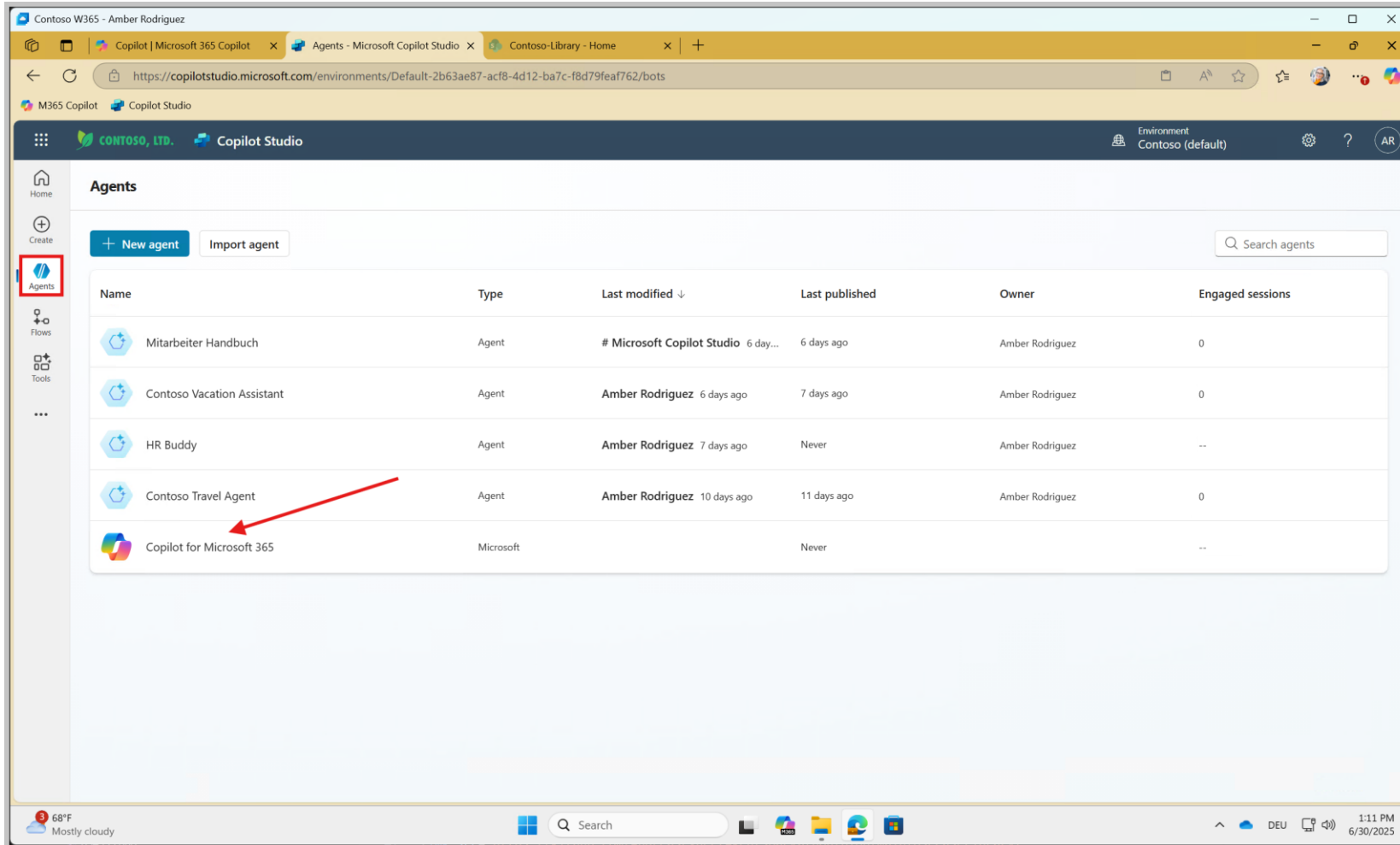
Assistent: Bist Du sicher, dass ich den Antrag ID8: vom 10.11.2025 bis 15.1.2025, Dauer: 5 Tage wirklich löschen soll?

Benutzer: ja

Assistent: Ich hab den Antrag ID8: vom 10.11.2025 bis 15.1.2025, Dauer: 5 Tage für dich gelöscht.

## 2. Create a new agent

Please navigate to <https://copilotstudio.microsoft.com/>, click “Copilot for Microsoft 365” first!

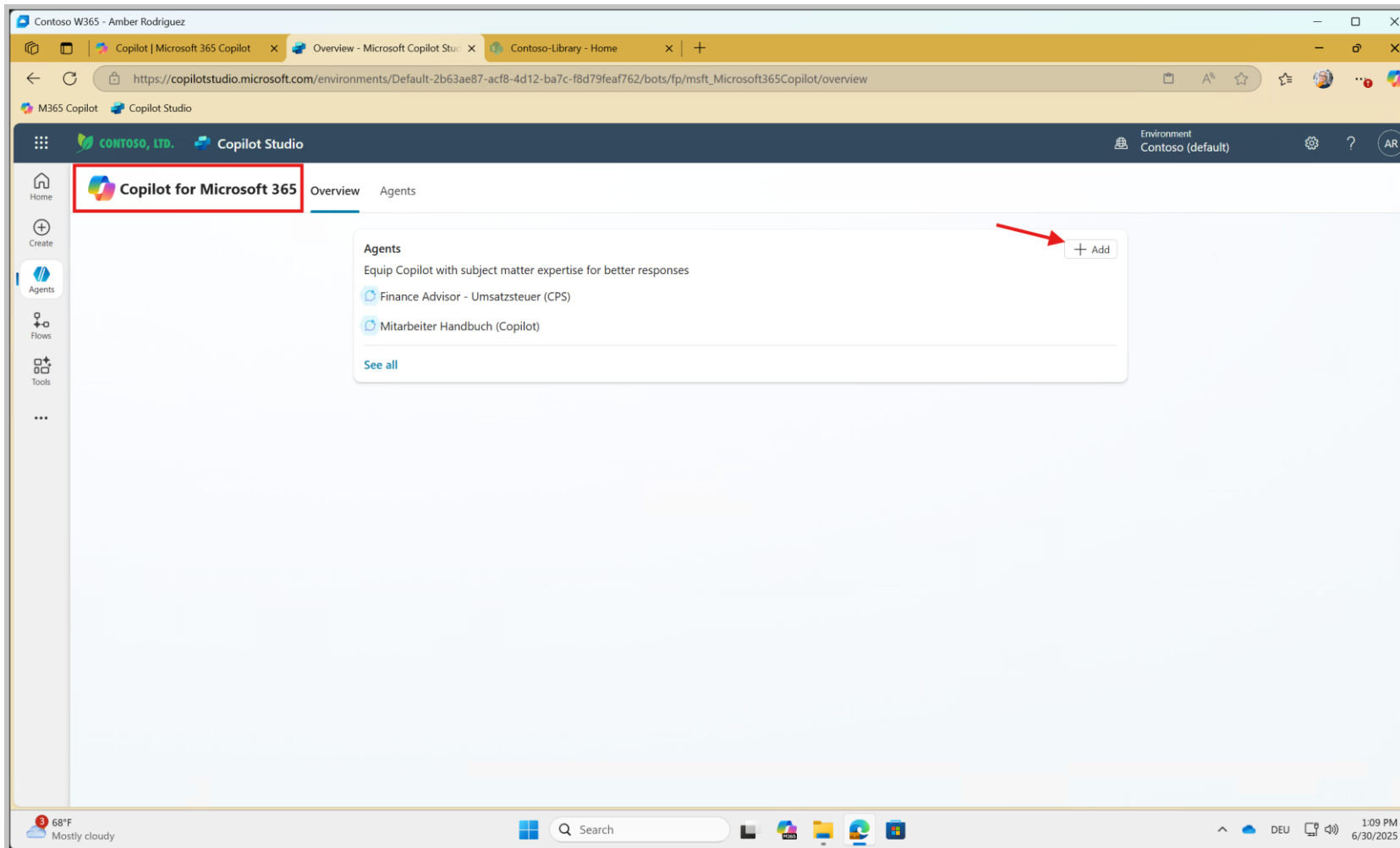


The screenshot displays the Microsoft Copilot Studio interface. The left sidebar contains navigation options: Home, Create, Agents (highlighted with a red box), Flows, and Tools. The main area is titled 'Agents' and includes buttons for '+ New agent' and 'Import agent', along with a search bar. A table lists the following agents:

Name	Type	Last modified ↓	Last published	Owner	Engaged sessions
Mitarbeiter Handbuch	Agent	# Microsoft Copilot Studio 6 day...	6 days ago	Amber Rodriguez	0
Contoso Vacation Assistant	Agent	Amber Rodriguez 6 days ago	7 days ago	Amber Rodriguez	0
HR Buddy	Agent	Amber Rodriguez 7 days ago	Never	Amber Rodriguez	--
Contoso Travel Agent	Agent	Amber Rodriguez 10 days ago	11 days ago	Amber Rodriguez	0
Copilot for Microsoft 365	Microsoft		Never		--

A red arrow points to the 'Copilot for Microsoft 365' agent in the table.

Add a new Agent, go ahead with the agent setup, **please refer to the previous exercises for the basic setup**

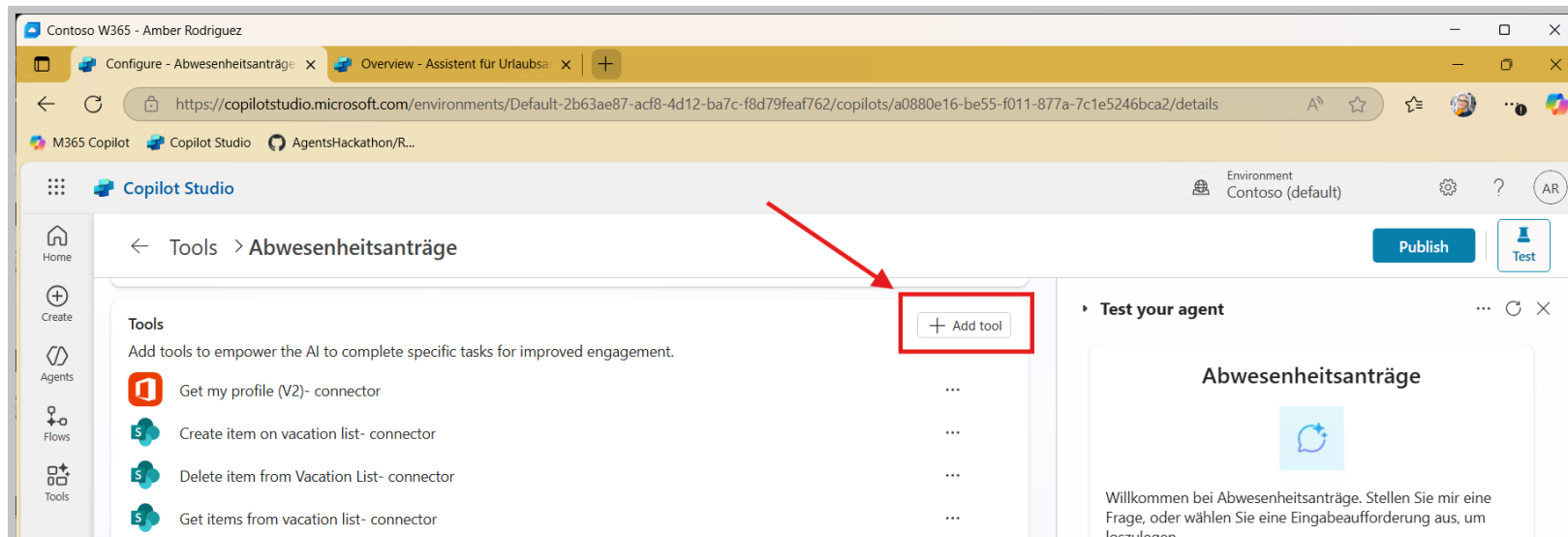


### 3. Tools (Actions)

Now we come to the tools (actions). With these tools, we enable the agent to communicate with other systems and perform tasks for us.

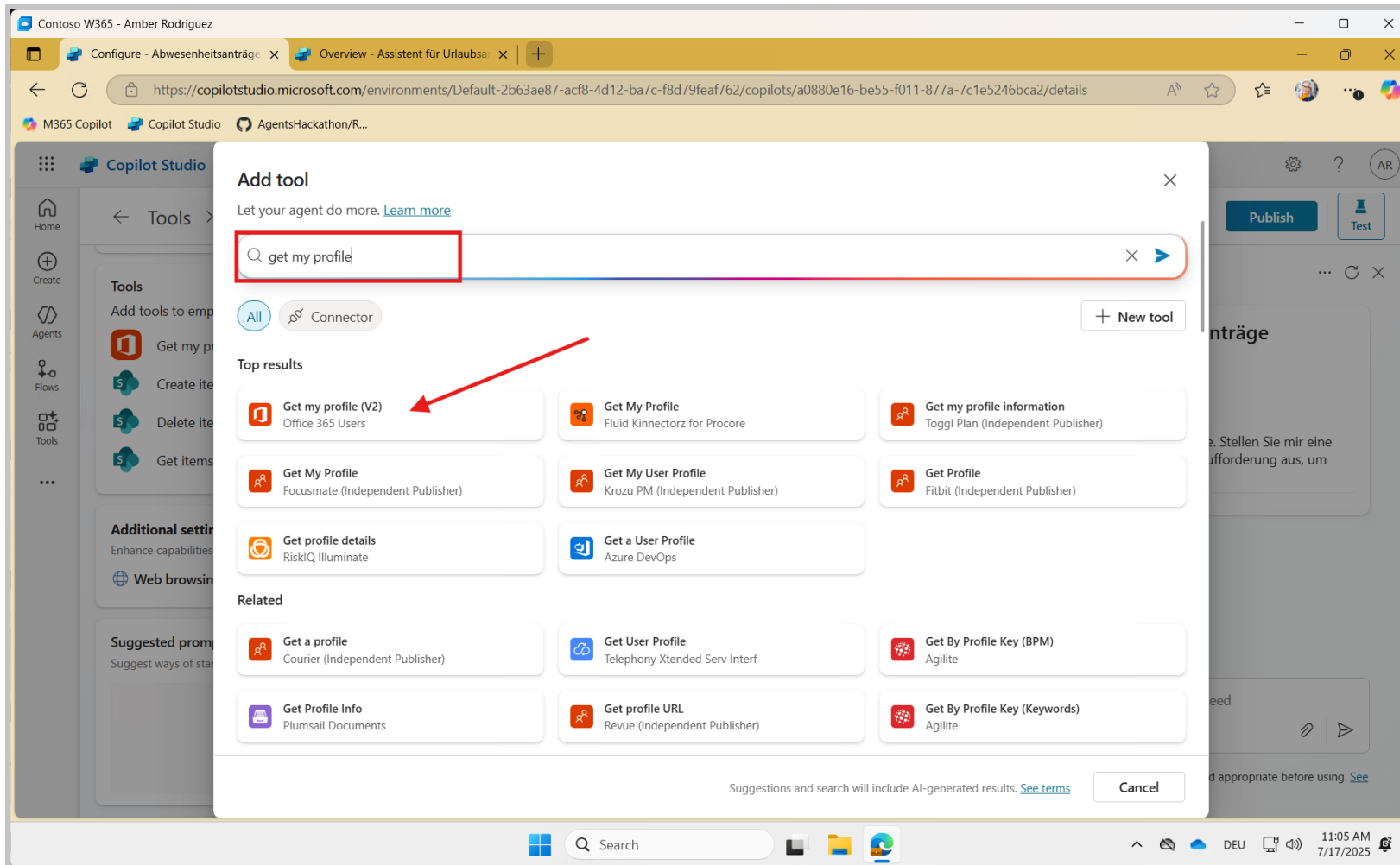
**Important:** A tool will require a connection. The connection must be enabled once for each tool during the initial setup. This is NOT the same connection used during test or execution. You will be asked again (once) during the first test / execution to establish the connection.

Add a new tool:

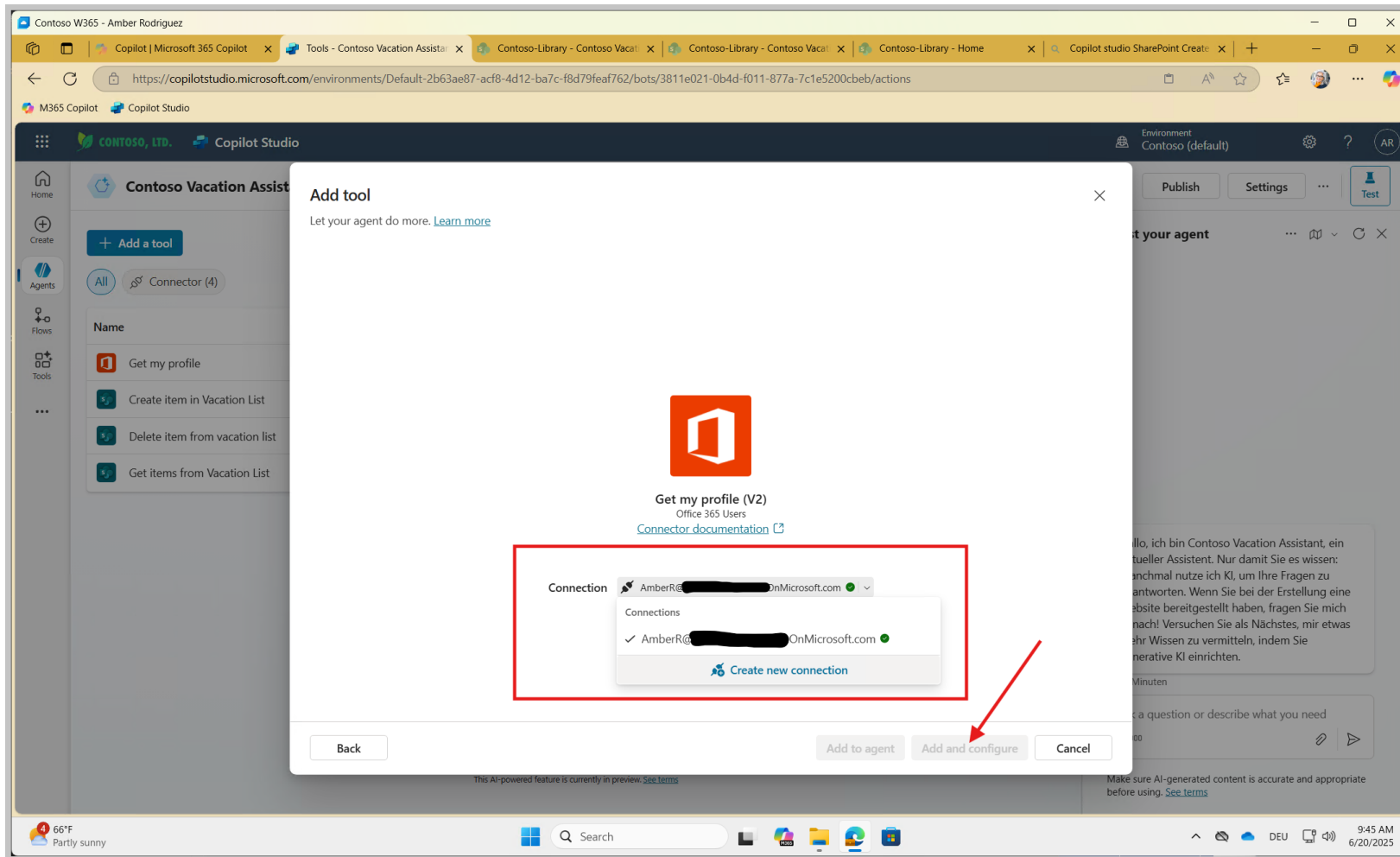


### 3a. "Get my profile V2"

Search for "get my profile":

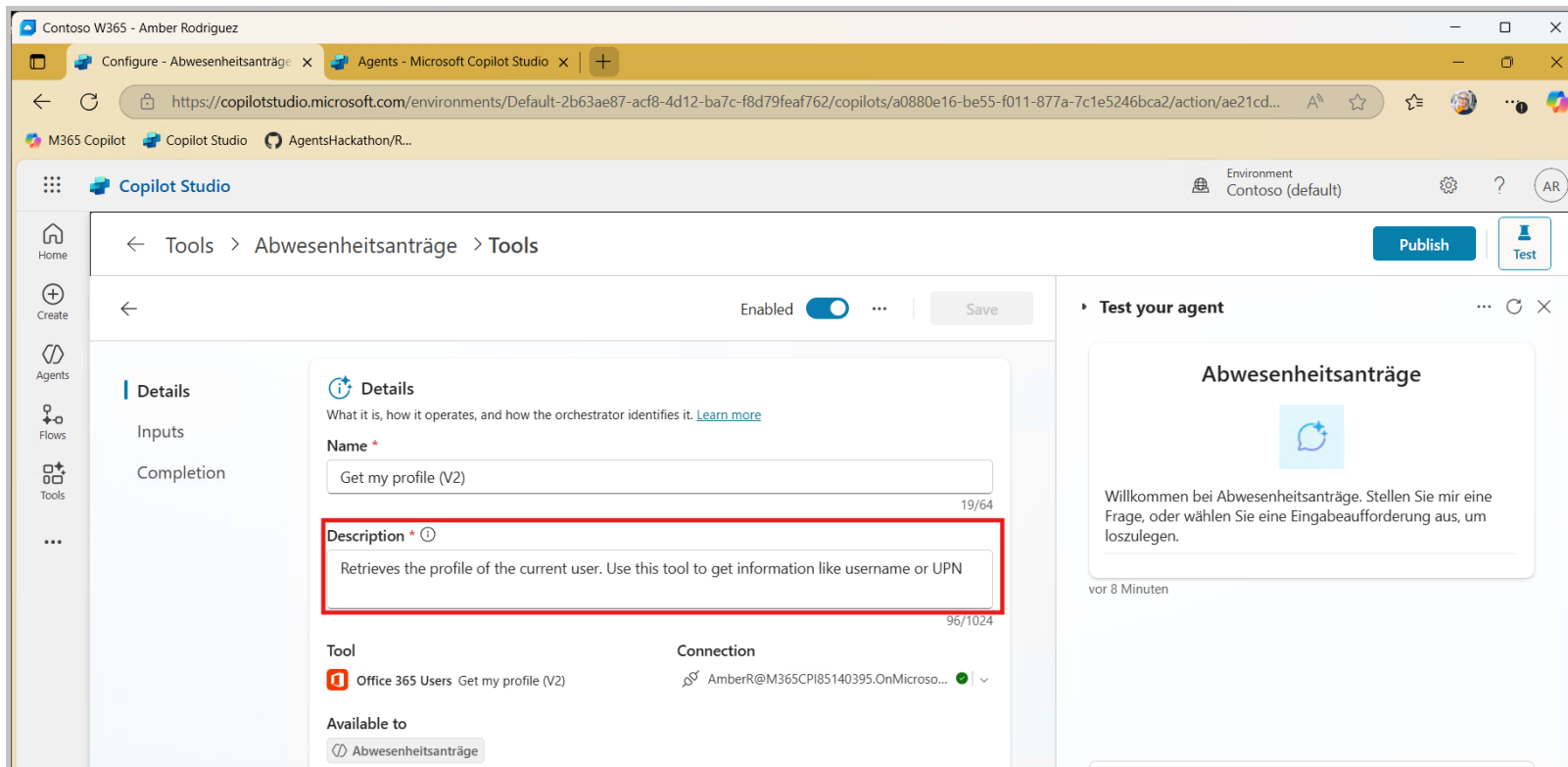


Select an existing connection or create a new one. Go ahead with "add and configure":



Change name and description as required. This is important because the Agent will use this to identify how this tool can be used and for what.

Description: "Retrieves the profile of the current user. Use this tool to get information like username or UPN"



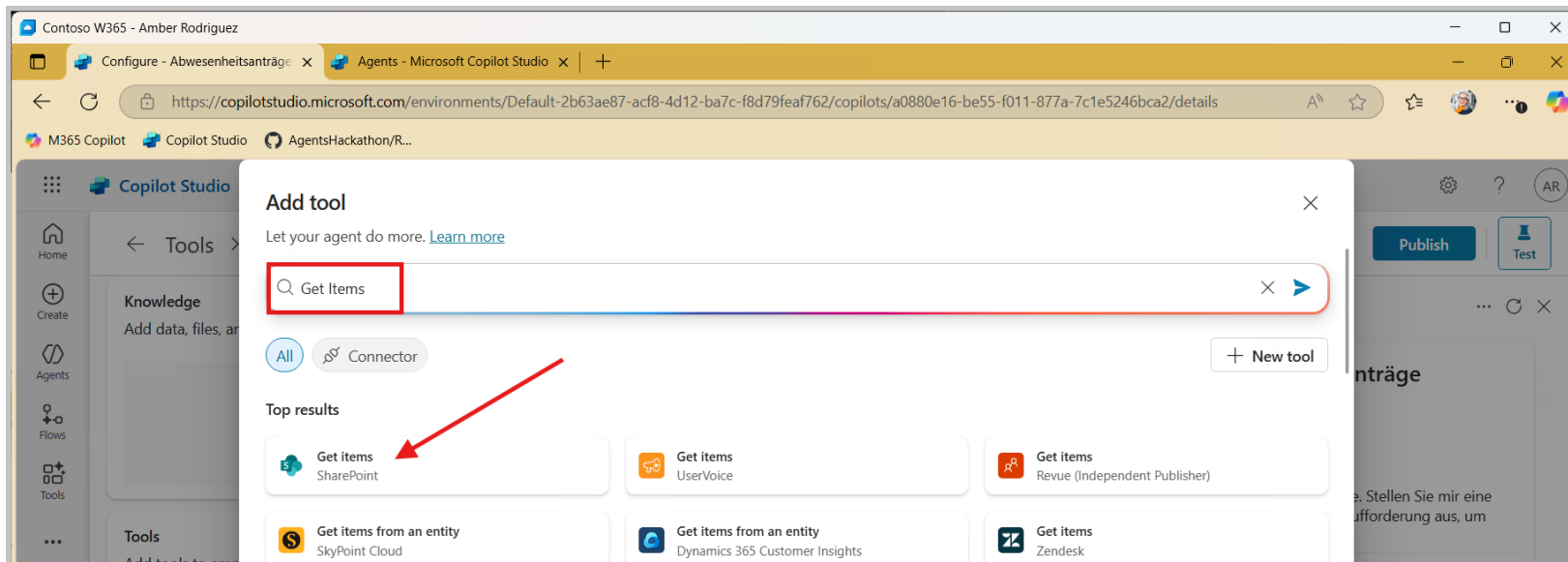
**DON'T FORGET TO PRESS SAVE!**



### 3b. "Get Items"

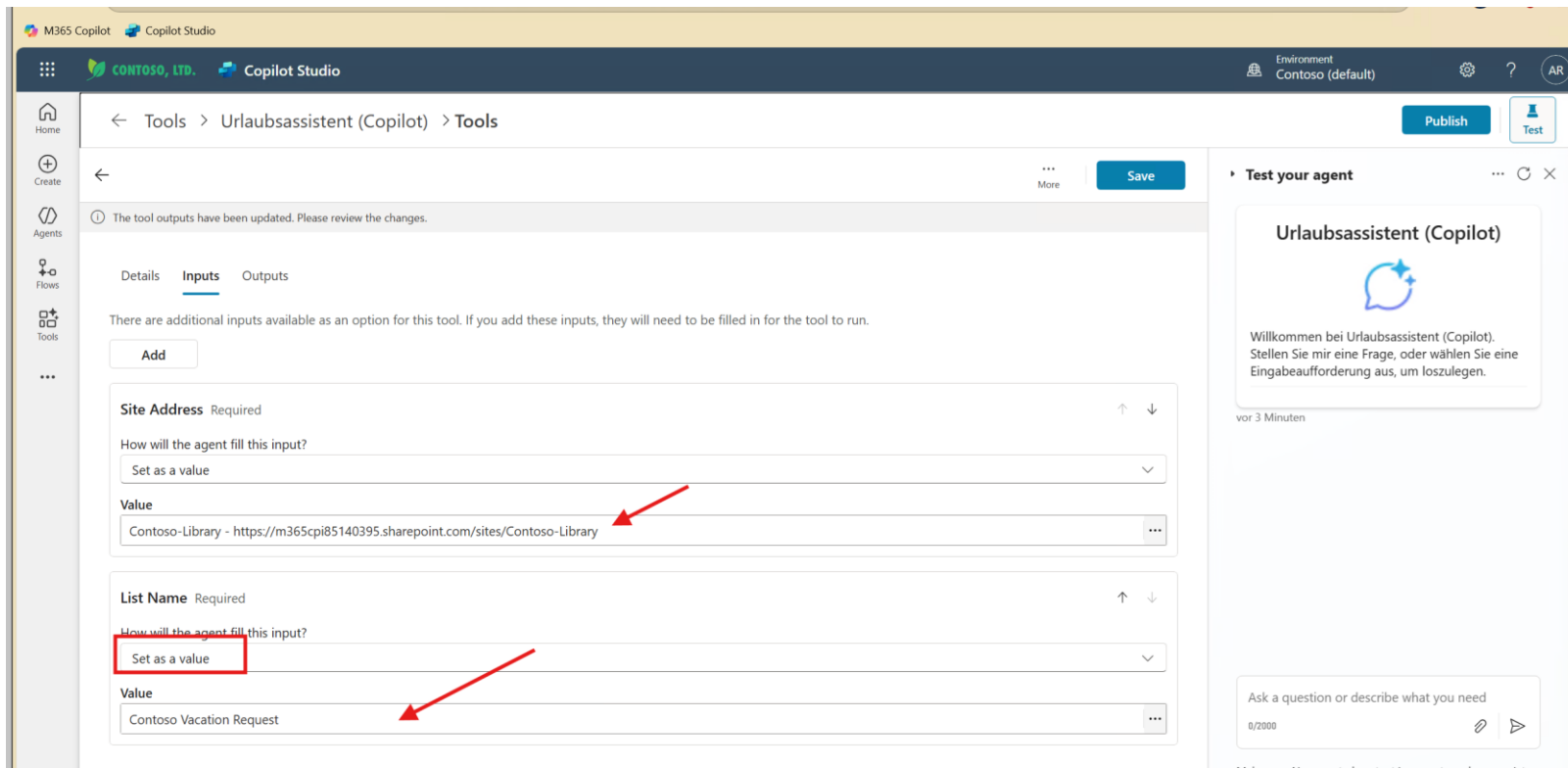
Add new Tool and search for "Get Items". Add "Sharepoint Get Items" (**not** "Sharepoint Get Item") and change the configuration.

Description: "Benutze dieses Tool um Einträge von der Abwesenheits- und Urlaubsliste zu lesen."



Switch to "Inputs" to configure the SPO table.

**Important:** Change "Site Address" first. Then select "Set as a Value" for the "List Name" and select the correct list. (**Hint:** Klick into the text box, not the tree dots)



### 3c+d. "Delete Item" + "Create Item"

Add new Tool and search for "Delete Item". Add "Sharepoint Delete Item" and change the configuration similar to "Sharepoint Get Items"

Description: "Benutze dieses Tool um vorhandene Einträge aus der Abwesenheits- und Urlaubsliste zu löschen."

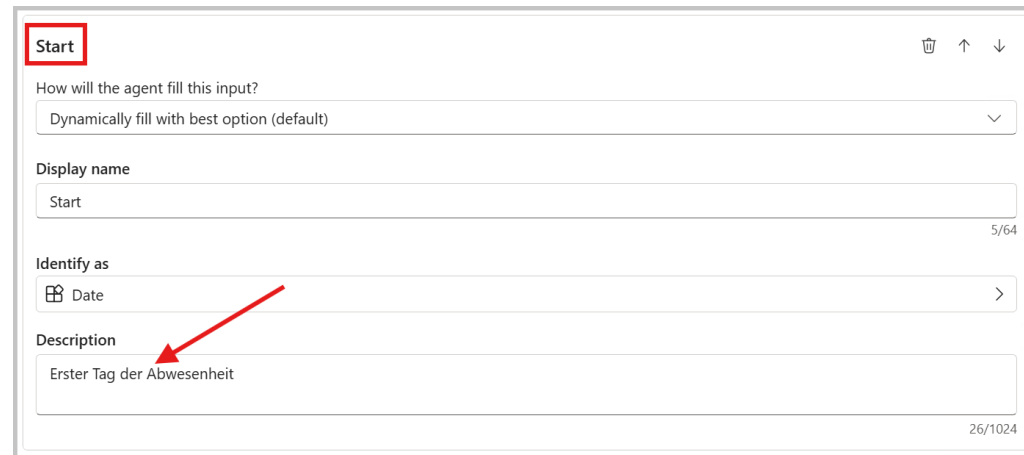
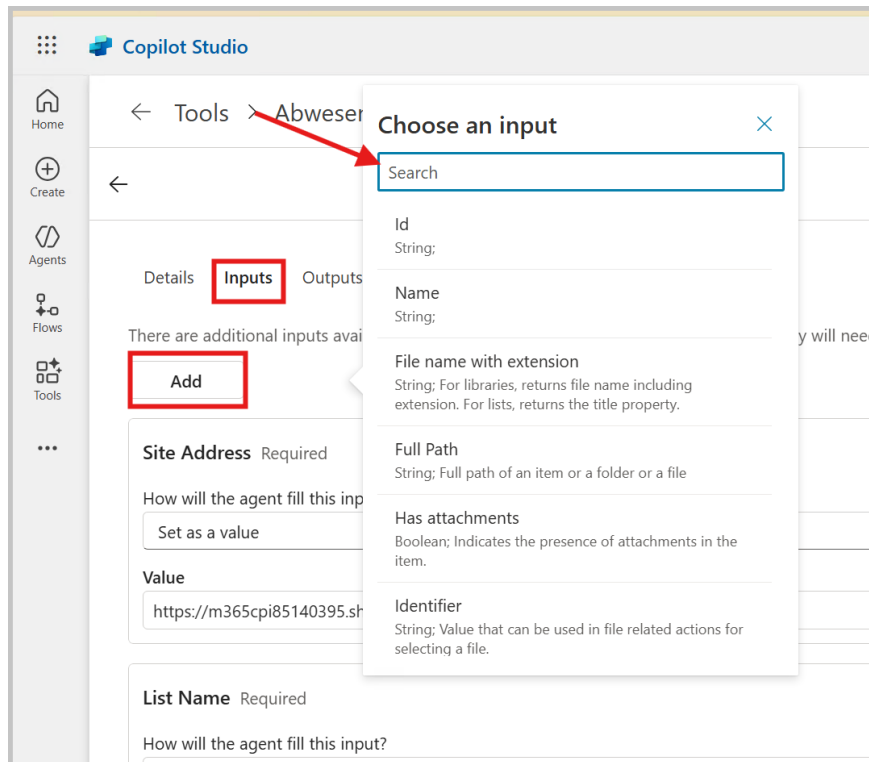
Add new Tool and search for "Create Item". Add "Sharepoint Create Item" and change the configuration similar to "Sharepoint Get Items"

Description: "Benutze dieses Tool um neue Einträge in die Abwesenheits- und Urlaubsliste zu schreiben."

Edit the "Create Item" Tool to add some additional inputs:

Search for input "Start" and add the description "Erster Tag der Abwesenheit"

**DON'T FORGET TO PRESS SAVE!**



Proceed with:

- Input "End", description "Letzter Tag der Abwesenheit"
- Input "Title", description "Art der Abwesenheit"

### 3. Test your agent

Optional: add starter prompts

Try the agent with your questions.

**You can review the "Urlaubskalender" in [SharePoint](#)**