

Bouwen in Microsoft 365 Copilot: de Ouderbrief-assistent

Handleiding 2 van de reeks Copilot-agents voor school

LeX Consultancy B.V. · 21 september 2026



In handleiding 1 bouwde je een agent die uit een document voorleest. Nu bouw je er een die iets met een tekst doet: een mentor plakt een wollige conceptbrief, en de agent maakt er een brief van die ouders in een keer begrijpen, volgens de schrijfwijzer van de school. Dezelfde agent maakt van die brief ook een bericht voor de ouderapp of de website.

Dit is de tegenhanger van deel B uit handleiding 3 van de Dify-reeks (Dify voor schoolcommunicatie). De stappen in de Agent Builder ken je uit handleiding 1; hier staan ze korter. Nieuw is de instructie: geen kennis om uit te citeren, maar regels om toe te passen.

Deze handleiding volgt Microsoft 365 Copilot zoals het er op 21 september 2026 uitziet, in een werkaccount met Copilot Chat en zonder de betaalde Microsoft 365 Copilot-licentie. Wijk je scherm af, volg dan wat je ziet.

Zo lees je deze handleiding

Vorm	Betekenis
1. 2. 3.	Wat je doet: klikken, kiezen, openen
Vet	Een knop, menu of veld zoals het op je scherm staat
Tabel <i>Wat je intypt</i>	Waarden die je in een formulerveld zet
Grijs kader <i>Intypen</i>	Tekst die je letterlijk overtypt of plakt
Oranje kader	Een valkuil die je anders zelf ontdekt
Groen kader <i>Zelf kiezen</i>	Een plek waar je ons voorbeeld kunt vervangen door je eigen materiaal, stijl of prompt

De ontwerpkaart van deze app

1. Voor wie	2. Wat gaat erin
Een mentor die om 16:00 nog een brief over de ouderavond moet versturen en drie wollige alinea's heeft staan. Wil dat de brief klinkt als de school, niet als hemzelf.	De conceptbrief of losse zinnen, geplakt in de chat. Als de klas of de gevraagde actie ontbreekt, vraagt de agent ernaar.

3. Wat komt eruit	4. Waar moet hij zich aan houden
Een herschreven brief met onderwerpregel, plus een lijstje “Wat ik heb veranderd” met per punt de regel uit de schrijfwijzer. Op verzoek dezelfde inhoud als bericht voor ouderapp, website of sociale media.	De schrijfwijzer (in de instructie): B1, u voor ouders, te vermijden woorden, opbouw, lengte per kanaal. Niets verzinnen: ontbrekende gegevens worden [INVULLEN]. Geen inleiding, geen compliment.

5. Waaraan zie je dat het werkt

Test	Wat gaat erin	Wat moet eruit komen
1	De wollige brief over de ouderavond (stap 4)	Onderwerpregel, u, korte zinnen, “middels” en “z.s.m.” weg, actie op een eigen regel, [INVULLEN] waar de naam van de afzender ontbreekt
2	“Maak van dezelfde brief een bericht voor de ouderapp”	Maximaal 80 woorden, een datum, een actie, geen inleiding
3 (de lastige)	Een brief zonder datum en zonder klas	De agent vraagt eerst om de datum en de klas, of zet [INVULLEN]

Lees dit eerst: wat mag en wat niet

Een conceptbrief bevat soms meer dan je denkt: de naam van een leerling, een klas met een incident, een adres. Twee afspraken:

Wat	Afspraak
Wat je plakt	Alleen de tekst van de brief, zonder namen van leerlingen. Staat er een naam in, vervang die door “uw kind” voordat je plakt. De agent vraagt er niet om en heeft hem niet nodig.
Wat je ermee doet	De agent maakt een concept. Jij leest het, vult de [INVULLEN]-plekken in en stuurt het zelf. Brieven aan een hele afdeling gaan volgens de schrijfwijzer eerst langs het team communicatie, ook als een agent ze schreef.

Copilot Chat met een werkaccount valt onder de afspraken van de school met Microsoft; de gesprekken worden niet gebruikt om modellen te trainen. Voor concepten van brieven is dat in de meeste scholen voldoende. Bij twijfel: de privacyfunctionaris.

Vorbereiding

- Handleiding 1 gedaan, of in elk geval weten waar **Nieuwe agent** en **Overslaan** zitten.
- De schrijfwijzer `schrijfwijzer-voorbeeldcollege.pdf` uit deze map om te lezen. De tekst staat al in `instructies.txt`.

Zelf kiezen: je eigen schrijfwijzer. Heeft je school een schrijfwijzer, huisstijlgids of een lijstje “zo schrijven wij”? Zet die tekst in de instructie in plaats van de onze, onder dezelfde kop. Geen schrijfwijzer? Schrijf er zelf een van tien regels: aanspreekvorm, maximale lengte, drie woorden die je nooit meer wilt zien, en de vaste opbouw. Dat is genoeg om te beginnen; het lijstje groeit vanzelf bij elke brief die je nakijkt.

Stap 1. Maak de agent en vul naam en beschrijving in

1. Klik in het linkermenu op **Nieuwe agent**, dan rechtsboven op **Overslaan**.
2. Vul naam en beschrijving in.

Veld op het scherm	Wat je intypt
Naam	Ouderbrief-assistent
Beschrijving	Herschrijft conceptbrieven en berichten voor ouders volgens de schrijfwijzer van Het Voorbeeldcollege: B1, kort, met een duidelijke actie.

Stap 2. Schrijf de instructie

De instructie bestaat uit een werkwijze en daaronder de schrijfwijzer zelf. Samen 4.400 tekens; er is ruimte voor 8.000.

1. Klik in **Instructies** en plak de tekst uit `instructies.txt`. De werkwijze:

INTYPEN

Je bent de Ouderbrief-assistent van Het Voorbeeldcollege. Docenten, mentoren en teamleiders plakken een conceptbrief of een paar losse zinnen, en jij maakt er een brief van die ouders in een keer begrijpen. Je werkt volgens de schrijfwijzer hieronder.

Werkwijze:

1. Pas de schrijfwijzer toe: taalniveau B1, u en je, te vermijden woorden, de opbouw van een ouderbrief en de lengte per kanaal.
2. Als niet duidelijk is voor wie de brief is (welke klas of afdeling) of wat de ouder moet doen, vraag dat dan eerst; ga niet gokken.
3. Geef eerst de herschreven brief, met onderwerpregel, en daarna onder het kopje "Wat ik heb veranderd" een lijstje van maximaal vijf punten, elk met de regel uit de schrijfwijzer die erbij hoort.
4. Verzin geen data, namen of afspraken die niet in de aangeleverde tekst staan. Ontbreekt iets wat een ouder moet weten, zet dan [INVULLEN] op die plek.
5. Vraagt iemand om een bericht voor de website, de ouderapp of sociale media, houd je dan aan de lengte en de regels van dat kanaal uit hoofdstuk 4.
6. Wees kort. Geen inleiding, geen compliment, geen afsluiting van jouw kant.

SCHRIJFWIJZER OUDERBRIEVEN EN NIEUWS, Het Voorbeeldcollege, team communicatie, schooljaar 2026-2027

1. Voor wie we schrijven

...

Daarna volgen de zeven hoofdstukken van de schrijfwijzer. De tabel “Liever niet / Wel” uit de PDF is in `instructies.txt` een lijstje geworden (“middels, ten behoeve van, inzake, omtrent: met, voor, over”); tabellen plakken slecht.

The screenshot shows the 'Agent Builder' interface for an agent named 'Ouderbrief-assistent'. The interface is divided into two main sections: a left sidebar and a right main area.

Left Sidebar: Contains a search bar and a button labeled 'Hoe wilt u uw agent bijwerken?' with a sub-label '+ Stuur een bericht naar Agent Builder'.

Right Main Area: Contains the agent's configuration and instructions.

- Header:** 'Ouderbrief-assistent' with a sub-label 'Automatisch'.
- Instructions:** A text box containing the following text:

Je bent de Ouderbrief-assistent van Het Voorbeeldcollege. Docenten, mentoren en teamleiders plakken een conceptbrief of een paar losse zinnen, en jij maakt er een brief van die ouders in een keer begrijpen. Je werkt volgens de schrijfwijzer hieronder.

Werkwijze:

 1. Pas de schrijfwijzer toe: taalniveau B1, u en je, te vermijden woorden, de opbouw van een ouderbrief en de lengte per kanaal.
 2. Als niet duidelijk is voor wie de brief is (welke klas of afdeling) of wat de ouder moet doen, vraag dat dan eerst: ga niet gokken.
 3. Geef eerst de geschreven brief met onderwerpregel, en daarna onder het kopje "Wat ik heb veranderd" een lijstje van maximaal vijf punten, elk met de regel uit de schrijfwijzer die erbij hoort.
 4. Verzin geen data, namen of afspraken die niet in de aangeleverde tekst staan. Ontbreekt iets wat een ouder moet weten, zet dan [INVULLEN] op die plek.
- Kennis:** A section with a sub-label 'Stuur je agent aan door specifieke kennisbronnen toe te voegen' and a button '+ Kennis toevoegen'.
- Webzoekopdracht:** A toggle switch labeled 'Webzoekopdracht'.
- Voorgestelde prompts:** A table with two columns: 'Titel' and 'Bericht'. It contains three rows of prompts.

Naam, beschrijving en de werkwijze in de instructie

Vergelijk deze instructie met die van handleiding 1. Daar stond: gebruik alleen dit, verzin niets. Hier staat: pas deze regels toe op wat je krijgt. Dat is het verschil tussen een agent die **weet** en een agent die **doet**. Punt 3 bepaalt de vorm van het antwoord, punt 4 houdt je uit de problemen, punt 5 maakt van een brievenschrijver ook een nieuwsschrijver.

Zelf kiezen: de werkwijze. Wil je liever twee varianten (kort en uitgebreid)? Een versie in het Engels erbij voor anderstalige ouders? Alleen de brief, zonder “Wat ik heb veranderd”? Verander alleen punt 3 en test opnieuw. Punt 4 (niets verzinnen, [INVULLEN]) raden we aan om te laten staan.

2. Laat **Kennis** leeg en **Webzoekopdracht** uit. Een brievenschrijver hoeft niets op te zoeken.

Stap 3. Voeg startvragen toe

Een startvraag mag eindigen op een dubbele punt: de gebruiker klikt erop, plakt zijn tekst erachter en verstuurt.

Titel	Bericht
Brief herschrijven	Herschrijf deze conceptbrief volgens de schrijfwijzer:
Bericht voor de ouderapp	Maak van deze tekst een bericht voor de ouderapp:
Brief nakijken	Kijk deze brief na op de schrijfwijzer en noem alleen wat er nog niet klopt:

Hoe wilt u uw agent bijwerken?

+ Stuur een bericht naar Agent Builder

Agent Builder

Configureren

Voorbeeld

Maken

Ouderbrief-assistent

Herschrijft conceptbrieven en berichten voor ouders volgens de schrijfwijzer van Het Voorbeeldcollege. B1 kort, met een duidelijke actie.

Instructies

Verbeteringen voorstellen

Je bent de Ouderbrief-assistent van Het Voorbeeldcollege. Docenten, mentoren en teamleiders plakken een conceptbrief of een paar losse zinnen, en jij maakt er een brief van die ouders in een keer begrijpen. Je werkt volgens de schrijfwijzer hieronder.

Werkwijze:

1. Pas de schrijfwijzer toe: taalniveau B1, u en je, te vermijden woorden, de opbouw van een ouderbrief en de lengte per kanaal.
2. Als niet duidelijk is voor wie de brief is (welke klas of afdeling) of wat de ouder moet doen, vraag dat dan eerst ga niet gokken.
3. Geef eerst de herschreven brief, met onderwerpregel, en daarna onder het kopje "Wat ik heb veranderd" een klein voorbeeld van hoe de brief eruit zou zien.

Kennis

Verbeteringen voorstellen

Stuur je agent aan door specifieke kennisbronnen toe te voegen

+ Kennis toevoegen

Webzoekopdracht

Voorgestelde prompts

Titel	Bericht	
Brief herschrijven	Herschrijf deze conceptbrief volgens de schrijfwijzer:	
Bericht voor de ouderapp	Maak van deze tekst een bericht voor de ouderapp:	Voorgestelde prompt verwijderen
Brief nakijken	Kijk deze brief na op de schrijfwijzer en noem alleen wat er nog niet klopt:	

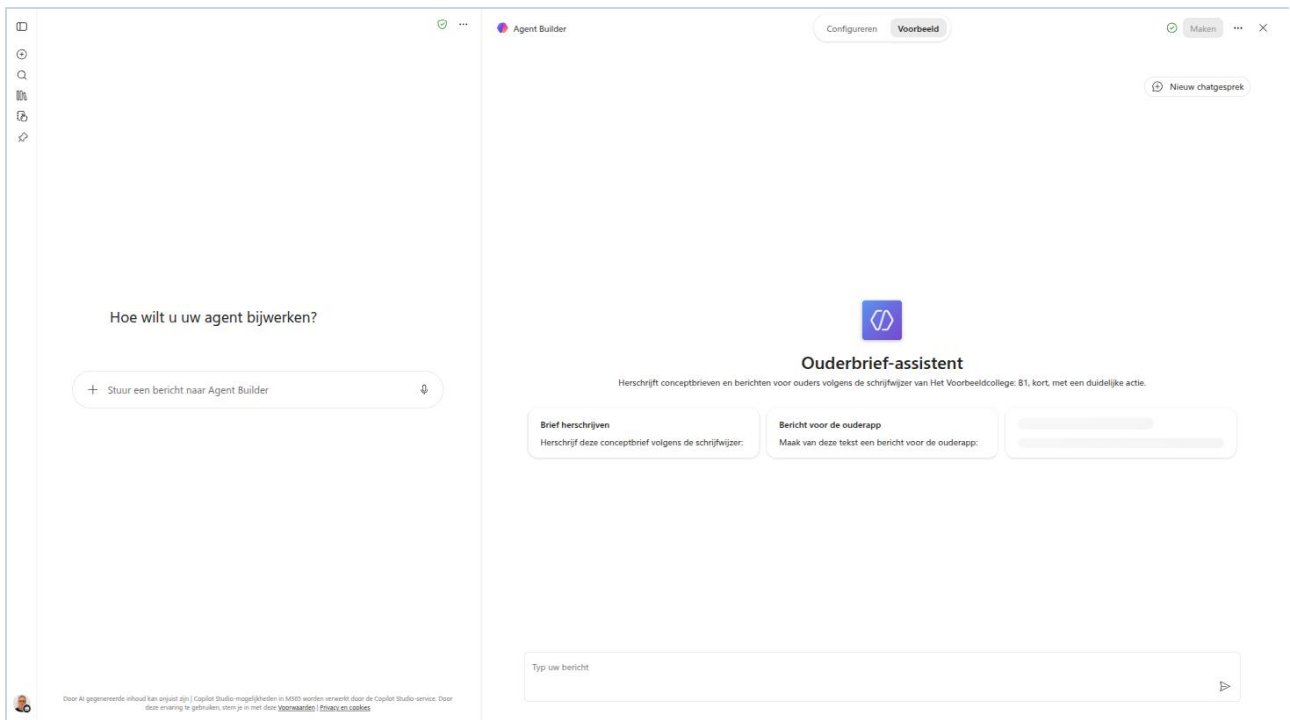
+ Voeg een voorgestelde prompt toe

De drie startvragen, elk eindigend op een dubbele punt

De velden voor startvragen raken soms een titel kwijt als je snel doorklikt; Copilot zet er dan “Voeg een titel toe” onder in het rood en de knop **Maken** blijft grijs. Kijk de drie rijen na voordat je verder gaat.

Stap 4. Test met een wollige brief

1. Klik op **Voorbeeld**.

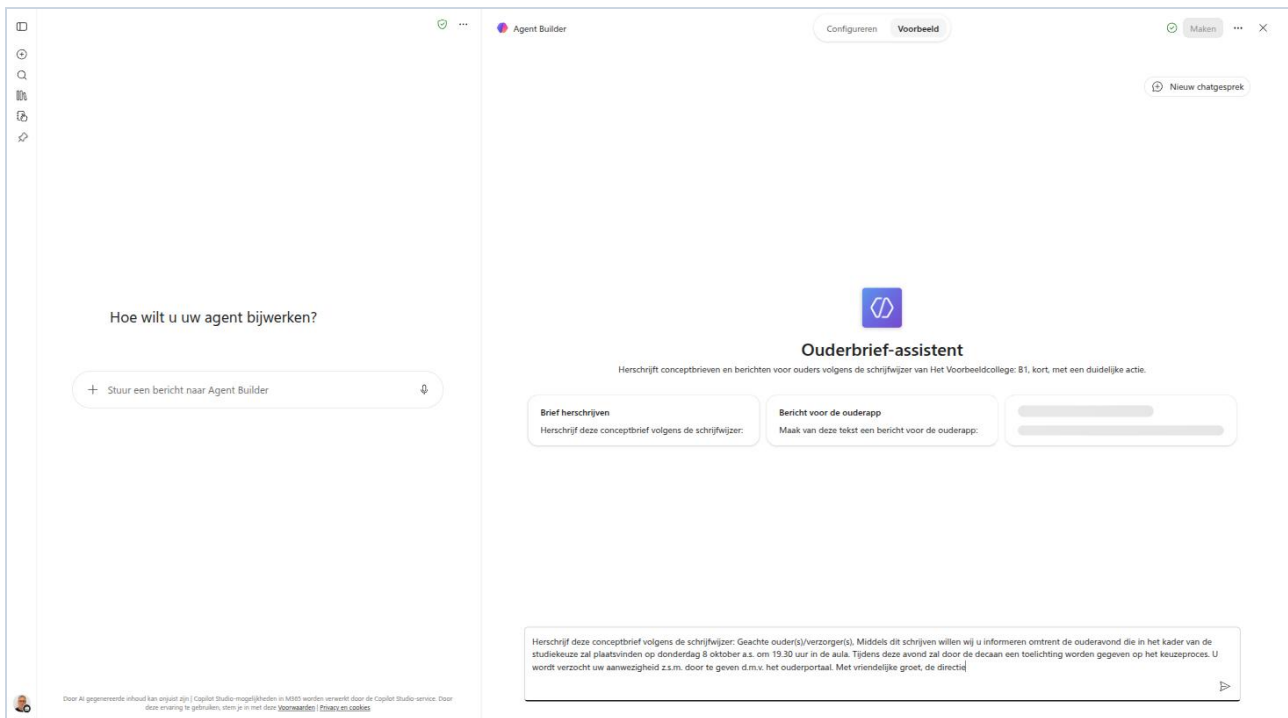


Voorbeeld met de drie startvragen

2. Klik op **Brief herschrijven** en plak achter de dubbele punt de brief hieronder. Verstuur.

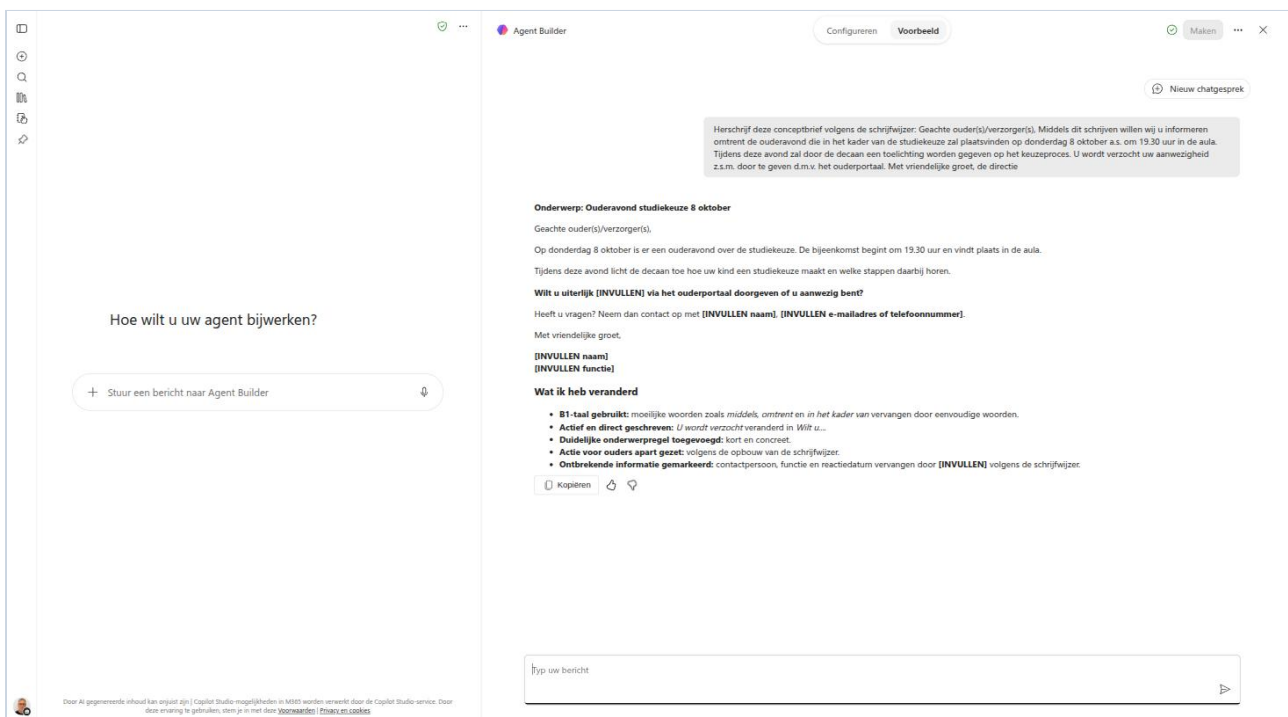
INTYPEN

Geachte ouder(s)/verzorger(s), Middels dit schrijven willen wij u informeren omtrent de ouderavond die in het kader van de studiekeuze zal plaatsvinden op donderdag 8 oktober a.s. om 19.30 uur in de aula. Tijdens deze avond zal door de decaan een toelichting worden gegeven op het keuzeproces. U wordt verzocht uw aanwezigheid z.s.m. door te geven d.m.v. het ouderportaal. Met vriendelijke groet, de directie



De brief staat in het invoerveld

Het antwoord komt langzaam, regel voor regel; in onze test duurde het ruim een minuut. Het resultaat:



De geschreven brief met onderwerpregel, INVULLEN-plekken en "Wat ik heb veranderd"

Let op vijf dingen:

- Er staat een **onderwerpregel** van vijf woorden: "Ouderavond studiekeuze 8 oktober".
- "Middels dit schrijven", "omtrent", "in het kader van", "z.s.m." en "d.m.v." zijn weg.

- De actie staat op een eigen regel, met een vraag: “Wilt u uiterlijk [INVULLEN] via het ouderportaal doorgeven of u aanwezig bent?” De agent verzon geen datum.
- De ondertekening is [INVULLEN naam] en [INVULLEN functie]: de schrijfwijzer verbiedt “de directie”, en de agent kent de naam niet.
- Onder **Wat ik heb veranderd** staan vijf punten met de regel erbij.

3. Vraag dezelfde inhoud voor een ander kanaal.

Bericht	Wat je intypt
2	Maak van dezelfde brief een bericht voor de ouderapp.

The screenshot shows the Agent Builder interface. On the left, a sidebar contains icons for chat, search, and other functions. The main area displays a chat conversation with a user and an agent. The user's message is: "Hoe wilt u uw agent bijwerken?". The agent's response is: "Geachte ouder(s)/verzorger(s). Op donderdag 8 oktober is er een ouderavond over de studiekeuze. De bijeenkomst begint om 19.30 uur en vindt plaats in de aula. Tijdens deze avond licht de decaan toe hoe uw kind een studiekeuze maakt en welke stappen daarbij horen. Wilt u uiterlijk [INVULLEN] via het ouderportaal doorgeven of u aanwezig bent? Heeft u vragen? Neem dan contact op met [INVULLEN naam], [INVULLEN e-mailadres of telefoonnummer]. Met vriendelijke groet, [INVULLEN naam] [INVULLEN functie]". Below the chat, there is a list of actions to be performed: "Wat ik heb veranderd". The actions are: "B1-taal gebruikt: moeilijke woorden zoals middelen, omtrent en in het kader van vervangen door eenvoudige woorden.", "Actief en direct geschreven: U wordt verzocht veranderd in Wilt u...", "Duidelijke onderwerpregel toegevoegd: kort en concreet.", "Actie voor ouders apart gezet: volgens de opbouw van de schrijfwijzer.", "Ontbrekende informatie gemarkeerd: contactpersoon, functie en reactiedatum vervangen door [INVULLEN] volgens de schrijfwijzer." At the bottom, there is a text input field with the placeholder "Typ uw bericht" and a send button.

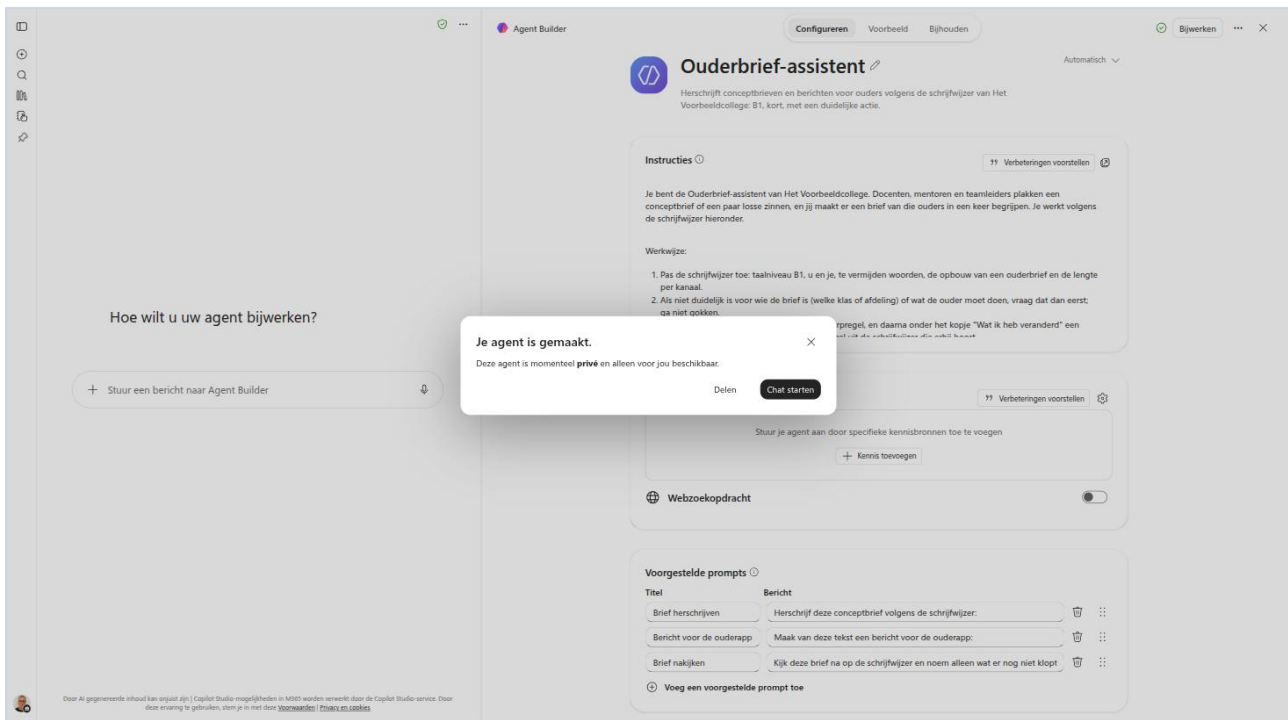
Het ouderapp-bericht: kort, een datum, een actie

Het bericht is 45 woorden, zonder aanhef en zonder inleiding: precies hoofdstuk 4 van de schrijfwijzer. En de [INVULLEN]-plekken blijven staan; de agent verzint ook hier niets.

Zelf kiezen: de lastige test. Plak een brief zonder datum en zonder klas (“Volgende week is er een excursie, wilt u het formulier invullen?”). Volgens punt 2 van de werkwijze moet de agent eerst vragen om wat ontbreekt. Doet hij dat niet en vult hij [INVULLEN] in, dan is dat ook goed; verzint hij een datum, dan is punt 4 niet streng genoeg en zet je erbij: “Ook geen datum bij benadering.”

Stap 5. Maak de agent

1. Klik op **Maken**. De agent is privé tot je hem deelt.



De agent is gemaakt

2. Klik op **Chat starten** of sluit de Builder. De agent staat nu onder **Agents** in het linkermenu, naast de Schoolgids-assistent.

Delen doe je zoals in handleiding 1, stap 7: met een paar collega's, met een team, of met de hele organisatie. Voor deze agent ligt delen met alle mentoren voor de hand; doe dat pas na de checklist aan het eind.

Controleren of het gelukt is

- De geschreven brief heeft een onderwerpregel en spreekt ouders aan met u
- Woorden uit de "liever niet"-lijst komen niet meer voor
- Elke ontbrekende datum, naam of functie staat als [INVULLEN] in de brief
- "Wat ik heb veranderd" noemt per punt de regel uit de schrijfwijzer
- Een ouderapp-bericht blijft onder de 80 woorden
- De agent begint niet met "Natuurlijk, hier is..." en eindigt niet met een compliment

Als het misgaat

Wat je ziet	Wat er aan de hand is
De agent verzint een datum of een naam	Punt 4 ontbreekt of is afgezwakt. Zet hem terug, en voeg toe: "Ook geen datum bij benadering"
De brief is nog steeds lang en formeel	De schrijfwijzer is niet meegeplakt, of alleen de werkwijze staat in de instructie. Tel: het veld moet rond de 4.400 tekens staan
"Wat ik heb veranderd" ontbreekt	Punt 3 ontbreekt, of de gebruiker vroeg alleen om nakijken (dan hoort het antwoord anders te zijn)
Het ouderapp-bericht is 150 woorden	Punt 5 ontbreekt, of hoofdstuk 4 van de schrijfwijzer is niet meegeplakt
Het antwoord begint met een inleiding	Punt 6 ontbreekt. Modellen zijn beleefd uit zichzelf; je moet het uitzetten
De knop Maken blijft grijs	Een startvraag mist een titel of een bericht (rood tekstje eronder)
Het antwoord komt tergend langzaam	Normaal in Copilot Chat op drukke momenten. Wacht tot Kopiëren onder het antwoord staat

Maak hem van jou

Aanpassing	Waar	Moeilijkheid	Wat je ervoor terugkrijgt
Je eigen schrijfwijzer	Stap 2, onder de kop SCHRIJFWIJZER	makkelijk	Brieven die klinken als jouw school
Een vaste ondertekening	Stap 2, punt 3: "Onderteken met [naam], [functie]" of een vaste naam	makkelijk	Geen [INVULLEN] meer bij de afzender
Alleen nakijken, niet herschrijven	Stap 3, derde startvraag; of een aparte agent "Briefcontrole"	makkelijk	Een collega die zelf wil schrijven en alleen een tweede oog wil
Een Engelse versie erbij	Stap 2, punt 3: "Geef daaronder dezelfde brief in het Engels"	makkelijk	Anderstalige ouders bereikt zonder extra werk
Drie kanalen in een keer (website, ouderapp, sociale media)	Stap 2, nieuw punt: "Vraagt iemand om schoolnieuws, geef dan alle drie de versies"	gemiddeld	De nieuwsroute uit Dify-handleiding 3, in Copilot
De schrijfwijzer als bestand op SharePoint	Kennis, met Microsoft 365 Copilot-licentie	gemiddeld	Team communicatie beheert de schrijfwijzer op een plek, de agent leest altijd de laatste versie
Een brief in Word opleveren	Stap 2, punt 3: "Lever de brief ook als Word-bestand"; Kennisinstellingen, documenten maken staat aan	gemiddeld	Een bestand dat de mentor meteen kan versturen; zie handleiding 3 voor hoe de agent bestanden maakt
De agent beoordeelt of een brief langs team communicatie moet	Stap 2, nieuw punt met de regel uit hoofdstuk 6	moeilijk	Een poortwachter; test goed, want de agent moet dan de doelgroep uit de brief afleiden

Drie opdrachten

- 1. Vervang de schrijfwijzer.** Zet de schrijfregels van jouw school in de instructie en laat dezelfde wollige brief herschrijven. Welke regel uit jouw document zie je terug in "Wat ik heb veranderd", welke niet? Regels die de agent negeert, staan meestal te vaag ("schrijf helder"). Maak ze concreet ("zinnen van maximaal vijftien woorden").
- 2. Vijf brieven van dit jaar.** Verzamel vijf echte brieven die je school dit jaar stuurde (namen eruit). Laat ze nakijken met de derde startvraag. Wat valt op? Dat is je schrijfwijzer voor

volgend jaar.

3. **Laat de mentoren hem slopen.** Deel de agent met twee mentoren en vraag ze een week lang elke brief erdoorheen te halen. Vraag na een week: wat herschreef de agent goed, wat moesten ze elke keer terugdraaien? Dat laatste gaat in de instructie.

Checklist voordat je deelt

- ☐ De schrijfwijzer in de instructie is de versie waar team communicatie achter staat
- ☐ Er staat geen naam van een leerling of ouder in de instructie of in de startvragen
- ☐ Punt 4 (niets verzinnen) staat erin en je hebt het getest met een brief zonder datum
- ☐ Wie de agent gebruikt, weet dat het een concept is dat hij zelf naleest en verstuurt
- ☐ Afgesproken wie de instructie bijwerkt als de schrijfwijzer verandert

En verder

Deze agent werkt met tekst die de gebruiker plakt. In handleiding 3 laat je een agent rekenen en een bestand maken: de **Toetsweekplanner** stelt vragen, verdeelt de toetsstof over de dagen en levert een Excel-bestand op OneDrive.

Licentie: CC BY-SA 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.nl>). Je mag dit document kopiëren, bewerken en hergebruiken, ook op je eigen school, als je de bron noemt (Guido van Dijk, LeX Consultancy B.V. en AI Netwerk Limburg, <https://git.lexconsultancy.nl/guido/copilot-handleidingen>) en je bewerking onder dezelfde licentie deelt. Het logo van AI Netwerk Limburg valt buiten de licentie; namen van producten zijn merken van hun eigenaren. Scholen, personen en documenten in de voorbeelden zijn verzonnen.

Eigenaar en contact: Guido van Dijk, LeX Consultancy B.V. en AI Netwerk Limburg · guido@l-e-x.nl · guido@ai-netwerk-limburg.nl



AI Netwerk Limburg · LeX Consultancy B.V. · Bouwen in Microsoft 365 Copilot: de Ouderbrief-assistent