

Standardlister

F2 indeholder en række standardlister, der hjælper dig med at skabe overblik og holde styr på dit arbejde. Standardlisterne findes til venstre i F2s hovedvindue.



Arkivet

Arkivet er det samlede arkiv i F2. Her skal du først lave en søgning, før du kan se akter og sager. Med den avancerede søgning kan du her søge efter alle de akter og sager, du har adgang til i F2.



Min indbakke

I *Min indbakke* modtager du e-mails, chats, bestillinger, godkendelser og akter, som dine kolleger har involveret dig i gennem f.eks. ansvarsplacering.



Mit skrivebord

På *Mit skrivebord* finder du de akter, du selv opretter. Herfra kan du udføre dit daglige arbejde.



Mit arkiv

Mit arkiv indeholder alle de akter, du åbner og er involveret i. Leder du efter noget, du har set før, er *Mit arkiv* et godt sted at starte.



Mine sendte akter

Mine sendte akter indeholder alle de akter, som du har sendt og chattet.



Godkendelser

På listen *Godkendelser* finder du alle igangværende godkendelser, som du har adgang til.



Udbakke

Listen *Udbakke* indeholder igangværende forsendelser. En akt forsvinder fra *Udbakken* og flyttes til *Mine sendte akter*, så snart den er blevet sendt.



Seneste dokumenter

På listen *Seneste dokumenter* finder du de dokumenter, du senest har arbejdet med.