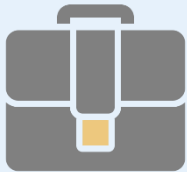


## Dokumenter, akter og sager

Strukturen i F2 er enkel: Dokumenter vedhæftes til akter. Akter samles i sager.



### Sager

Sager bruges til at samle akter, der handler om det samme emne, område eller forhold. Sager skaber overblik i F2 og kan organiseres ved hjælp af for eksempel emneord, journalplan og handlingsfacet.



### Akter

Alt arbejde i F2 starter med en akt. Akten er opsamling for information og dokumenter. Du kan styre og organisere akter ved hjælp af aktens metadata. Du tilknytter en akt til en sag, når du opretter akten eller undervejs i arbejdet med akten.



### Dokumenter

Alle dokumenter er tilknyttet en akt. Du vedhæfter dokumenter og andre typer af bilag til en akt, når du skal arbejde med materialet.

### Vedhæft dokumenter

I F2 kan du vedhæfte dokumenter til en akt på forskellige måder. Du kan starte et helt nyt dokument baseret på en skabelon, du kan trække et dokument fra én akt til en anden, eller du kan importere dokumenter fra computeren til F2.