

Aktørliste

- **Borger (sag)**, personen som åbner en sag for at søge hjælp/ydelser med formål at forbedre sin livskvalitet. Er indbygger af kommunen med fulde borgerrettigheder Kan give besked via programmet for at slette sine oplysninger.
- **System Administrator**, arbejder fra IT firmaet side, sine opgave er følgende:
 1. At slette sag og backups.
 2. Opret en koordinator-/sagsbehandler-/støtteperson-konto i systemet.
 3. Overfører borgeres data fra en bosted/afdeling til en anden og slette de oprindelig.
- **Medarbejdere**
 - **Sagsbehandler**, arbejder i en kommune, specialiseret til sag behandling, bestemmer om borgeren som har åbnet sagen er berettiget til ydelser. Sagsbehandleren sender borgeren videre til en afdeling som kan hjælpe ham/hende, hvis der er behov for det. Sine opgaver er:
 - Opret sag
 - Redigere sag
 - Opdater sags-status
 - Anmod at flytte sag til et andet /bosted/afdeling.
 - Anmod at sætte sag til en støtteperson.
 - **Støtteperson**, arbejder i et bosted eller under en af deres afdelinger. Sin opgave er at hjælpe borgere med problemer indenfor et bestemt område, f.eks. stofmisbruger som skal behandles. Støtteperson kan kun se
 - **Koordinator**, giver besked til System Administrator, hvis der er nogen som skal oprettes i systemet. Han/hun kan følgende:
 - Flytte sag mellem sagsbehandlere og støttepersoner.
 - Kan anmod om at oprette kontoer til sagsbehandlere og støttepersoner.
 - Tilknyt en støtteperson til en sag.