

Brugsmønsterliste

- **Login**, logger på systemet med sit brugernavn og adgangskode.
- **Konto Handling**, kan ændre på kontos oplysninger afhængig af rollen. De kan være:
 - Navn
 - Adresse
 - Telefonnummer
 - Adgangskode
 - Pårørende, herunder
 - Bisidder
 - Partsrepræsentant
 - Fuldmagt
- **Sagsoprettelse**, sagsbehandler opretter en sag via udfyldelse af sagsåbning form.
- **Sagsøgning**, sagsbehandlere, koordinatore og støttepersoner kan søge efter sag. Det kan de gøre via følgende måde:
 - Søg efter en gruppe, f.eks. køn, alder osv.
 - Søg efter et tag, f.eks. fysisk nedsættelse.
 - Søg efter et navn eller cpr-nummer, dog følgende gælder:
 - Kun de sager, som blev/ er behandlet af bostedet/afdelingen vises.
 - Læs sagen, dog følgende gælder:
 - Personlige oplysninger, som navnet og adresse, er skjult.
 - Læs oplysninger afhængig af rollen.
- **Sag Handling**, kan læse sagen og gøre følgende afhængig af rollen:
 - Anmod at slette sagen.
 - Redigere sagsoplysninger.
 - Opdater sags-status
 - Anmod at flytte sagen til en anden bosted/afdeling.
 - Anmod at bestille social indsats, via form af en støtteperson.
- **Opgaver**, bruges til at sende anmodninger. Afhængig af rollen bliver de sendt til den rigtig medarbejder, som skal derefter vælge om dets udførelse eller ej. Anmodninger kan være følgende afhængig af rollen:
 - Anmod at oprette en medarbejders-konto.
 - Opret en sag.
 - Opret en medarbejders-konto.
- **Anmodning Handling**, kan læse igennem en anmodning man har fået, som skal udføres. Kan vælge hverken man accepterer eller nægter udførelsen af opgaven.
- **Historik**, kan se de sager eller anmodninger, som de er tilknyttet på. Derefter kan de åbne dem.