## 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.