**Servicebeskrivelser**

|  |
| --- |
|  |
| **DokumentOpdater** |
| **System:** | **Encyclopedia:** | **Version:** | **Oprettet:** | **Dato:** |
| Workzone | Graensesnit\_1\_8 | 1.4 | 2013-07-17 | 2017-07-13 |
| **Formål:** |
| At kunne opdatere oplysninger (metadata) om et givent dokument i Captia. |
| **Overordnet beskrivelse af funktionalitet:** |
| Overordnet funktionalitet - DokumentOpdaterMed denne service kan man opdatere et dokument i Captia. Et dokument skal altid identificeres med et dokumentnummer.Man kan opdatere følgende oplysninger:- Sagtilknytning- Dokumentprofil (eller Dokumentprofiloplysninger.)- Dokumenttitel- Organisatorisk enhed- Øvrige metadata (Fil, UUID, Indblik, Svarfristdato, Brevdato, bemærkning, oprindelse)- Liste af dokumentets parter, herunder rollen for hver part- Liste af erindringer- Liste af fridatoer- Liste af frie datoer (til fagspecifikke datoer)- Liste af frie oplysninger (til fagspecifikke oplysninger)- Liste af dokumenthenvisninger (med DokumentNummer eller DokumentUUID) |
| **Detaljeret beskrivelse af funktionalitet** |
| Servicen har en række slet-opret konstruktion, som gør det muligt for servicekalder både at oprette, opdatere og slette forekomster. Her skelnes mellem selve dokumenttabellen (sidetabeller) og undertabeller.For felterne i dokumenttabel og sidetabeller:- DokumentTitel- DokumentUUID- Sagsbehandler- Organisatorisk enhed- DokumentIndblik- DokumentSvarfristDato- DokumentBrevDato- DokumentModtageDato...gælder: Ønsker servicekalder at:- oprette eller opdatere feltet, så skal \* Opdater \* være udfyldt.- slette feltet, så markeringen SletMarkering sættes til "true".For felterne i undertabellerne:- DokumentPart- DokumentErindring- DokumentFriDato- DokumentFriOplysning- DokumentHenvisning- DokumentEmneord...gælder: Ønsker servicekalder at:- oprette en forekomst, så skal \* Slet \* være tom og \* Opret \* være udfyldt (der oprettes KUN en forekomst, hvis den ikke eksisterer)- opdatere en forekomst, så skal \* Slet \* være udfyldt og \* Opret \* være udfyldt- at slette en forekomst, så skal \* Slet \* være udfyldt og \* Opret \* være tomUndtagelser fra mønstre:- DokumentBemærkning: Opdatering af DokumentBemærkning minder om et felt i dokumenttabel, men her er der også en tilføj-mulighed, som giver servicekalder mulighed for at tilføje information til samme felt. Tilføjelser adskilles af linjeskift.- DokumentProfilOplysninger: For at opdatere af DokumentProfilOplysninger, så skal servicekalder kende enten DokumentProfilNavn eller DokumentType.- DokumentOprindelse er optionelt: Angiv en værdi hvis feltet skal opdateresUddybning af specifikke felter:- Organisatoriske Enheder:OrganisatoriskEnhedNiveauEt mappes til akt:ansvafdOrganisatoriskEnhedNiveauTo mappes til akt:udfafdOrganisatoriskEnhedNiveauTre mappes til akt:samarbejde- Aktering: Markering af, hvorvidt et dokument skal akteres på den pågældende sag eller ej. Sættes denne markering vil Captia genererer et SagAktNummer for akteringen, som angiver præcis, hvilken sagsakt et dokument er i forhold til den pågældende sag. Desuden gælder: - Et dokument kan ikke ændres, når det er akteret på en sag. - Et dokument kan kun være akteret på én sag.Feltet er baseret på et transient dataelement (dvs. det er ikke med i begrebsmodel, men figurerer kun i service).Vedr. BilagsrelationerTo dokumenter kan knyttes sammen som hoved-dokument/bilag ved at angive DokumentRolleBetegnelse: BILAG i elementet DokumentHenvisning.Dokumenter der skal tilknyttes som bilag, må ikke være akteret på en sag, men kan eks. have tilstanden UL (låst-dokument) og aktering sat til false. |
| **Datastrukturer** |
| **Input:** |
| *DokumentOpdater\_I* |
| \* Dokument \*[ \* DokumentIdentifikation \* [ DokumentNummer ] Aktering \* DokumentOplysninger \* [ (\* DokumentProfilValg \* [ DokumentProfilNavn | \* DokumentProfilOplysninger \* [ (DokumentGruppe) DokumentType DokumentTilstand ] ])  \* DokumentTitel \* [ ( \* Opdater \* [ DokumentTitel ] ) SletMarkering ] \* DokumentSagsbehandler \* [ ( \* Opdater \* [ RessourceNummer ] ) SletMarkering ] \* DokumentIdentifikation \* [ ( \* Opdater \* [ \* SagIdentifikationValg \* [ \* EnhedsagIdentifikation \* [ SagNummer ] ] ] ) SletMarkering ]  \* DokumentOrganisatoriskEnhedNiveauEt \* [ ( \* Opdater \* [ OrganisatoriskEnhedNummer ] ) SletMarkering ]  \* DokumentOrganisatoriskEnhedNiveauTo \* [ ( \* Opdater \* [ OrganisatoriskEnhedNummer ] ) SletMarkering ]  \* DokumentOrganisatoriskEnhedNiveauTre \* [ ( \* Opdater \* [ OrganisatoriskEnhedNummer ] ) SletMarkering ]  \* Fil \* [ ( \* Opdater \* [ DokumentFilIndhold DokumentFilType (DokumentFilEncoding) ] ) ]  (DokumentOprindelse) (ArkiveringFormKode) (DokumentPostlisteTypeKode)  \* DokumentUUID \* [ ( \* Opdater \* [ DokumentUUID ] ) SletMarkering ]  \* DokumentIndblik \* [ ( \* Opdater \* [ DokumentIndblik ] ) SletMarkering ]  \* DokumentSvarfristDato \* [ ( \* Opdater \* [ DokumentSvarfristDato ] ) SletMarkering ]  \* DokumentBrevDato \* [ ( \* Opdater \* [ DokumentBrevDato ] ) SletMarkering ] \* DokumentModtagetDato \* [ ( \* Opdater \* [ DokumentModtageDato ] ) SletMarkering ]  \* DokumentBemærkning \* [ ( \* Tilføj \* [ DokumentBemærkning ] ) ( \* Erstat \* [ DokumentBemærkning ] ) SletMarkering ] \* DokumentPartListe \* 0{ \* DokumentPart \* [ ( \* Slet \* [ PartRolleBetegnelse (PartPåSagRolleBetegnelse) \* DokumentPartIDValg \* [ \* CPRIdentifikation \* [ PersonCPRNummer ] | \* SEIdentifikation \* [ VirksomhedSENummer ] | \* CVRIdentifikation \* [ VirksomhedCVRNummer ] | \* PartAlternativID \* [ PartAlternativID PartAlternativIDType ] ]  ] ) ( \* Opret \* [ PartRolleBetegnelse (PartPåSagRolleBetegnelse) \* DokumentPartIDValg \* [ \* CPRIdentifikation \* [ PersonCPRNummer ] | \* SEIdentifikation \* [ VirksomhedSENummer ] | \* CVRIdentifikation \* [ VirksomhedCVRNummer ] | \* PartAlternativID \* [ PartAlternativID PartAlternativIDType ] ] ] ) ] } \* DokumentHenvisningListe \* 0{ \* DokumentHenvisning \* [ ( \* Slet \* [ \* IdentifikationValg \* [ DokumentNummer | DokumentUUID ] DokumentRolleBetegnelse ] ) ( \* Opret \* [ \* IdentifikationValg \* [ DokumentNummer | DokumentUUID ] DokumentRolleBetegnelse ] ) ] } \* DokumentErindringListe \* 0{ \* DokumentErindring \* [ ( \* Slet \* [ \* IdentifikationValg \* [ \* Sagsbehandler \* [ RessourceNummer ] | \* OrganisatoriskEnhed \* [ OrganisatoriskEnhedNummer ] ] DokumentErindringDato DokumentErindringBeskrivelse ] ) ( \* Opret \* [ \* IdentifikationValg \* [ \* Sagsbehandler \* [ RessourceNummer ] | \* OrganisatoriskEnhed \* [ OrganisatoriskEnhedNummer ] ] DokumentErindringDato DokumentErindringBeskrivelse ] ) ] } \* DokumentFriDatoListe \* 0{ \* DokumentFriDato \* [ ( \* Slet \* [ DokumentFriDatoLedetekst DokumentFriDatoDato ] ) ( \* Opret \* [ DokumentFriDatoLedetekst DokumentFriDatoDato ] ) ] } \* DokumentFriOplysningListe \* 0{ \* DokumentFriOplysning \* [ ( \* Slet \* [ DokumentFriOplysningLedetekst DokumentFriOplysningIndhold ] ) ( \* Opret \* [ DokumentFriOplysningLedetekst DokumentFriOplysningIndhold ] ) ] } ] \* DokumentEmneordListe \* 0{ \* DokumentEmneord \* [ ( \* Slet \* [ DokumentEmneord ] ) ( \* Opret \* [ DokumentEmneord ] ) ] }] |
| **Output:** |
| *DokumentOpdater\_O* |
| GodkendDokumentOpdaterMarkering |
| **Valideringer** |
| Man må ikke kunne opdatere et dokument til et DokumentUUID som allerede anvendes på et andet dokument.FejlNummer:100SKAT kategorisering: InputfejlBemærkning: Alle som ikke er omfattet af de øvrige kategorierFejlNummer:102SKAT kategorisering: Alvorlige systemfejlBemærkning: Alle fejl fra OracleFejlNummer:301SKAT kategorisering: Det dokument som forsøges opdateret findes ikke |
| **Referencer fra use case(s)** |
|  |
| **Tekniske krav** |
| Hvis Captia WebServices kaldes gennem SKATs Classic Service Bus skal der anvendes SAML-tokens, men samtidig skal der angives en Captia-brugerkode i BrugerKode under Hovedoplysninger. Captia-brugerkode tildeles af ESDH-systemejer. |

**Dataelementer**

| **Dataelement** | **Datatype** | **Beskrivelse/værdisæt** |
| --- | --- | --- |
| Aktering | base: boolean | Markering af, hvorvidt et dokument skal akteres på den pågældende sag eller ej. Sættes denne markering vil Captia genererer et SagAktNummer for akteringen, som angiver præcis hvilken sagsakt et dokument er i forhold til den pågældende sag.Et dokument kan ikke ændres, når det er akteret på en sag. Et dokument kan kun være akteret på én sag. |
| ArkiveringFormKode | base: stringmaxLength: 2 | Unik kode som entydigt beskriver en arkiveringsformVærdisæt:E: ElektroniskDE: Delvist elektroniskP: Papir |
| DokumentBemærkning | base: stringmaxLength: 2000 | tekstfelt til notering af hvad som helst |
| DokumentBrevDato | base: date | Brevdato som fremgår af dokumentet (ofte forskellig fra oprettelsesdato) |
| DokumentEmneord | base: stringmaxLength: 32 | Supplerende ord til nærmere angivelse af dokumentets indhold eller type, feks en særlig klagetypeDer kan kun anvendes emneord, der er oprettet i Captia i forvejen. |
| DokumentErindringBeskrivelse | base: stringmaxLength: 255 | Beskrivelse af erindring på et dokument.. |
| DokumentErindringDato | base: date | Dato for erindring på et dokument. |
| DokumentFilEncoding | base: stringmaxLength: 25 | Angiver hvilken encoding type dokumentfilen foreligger i, fx UTF8 eller UTF16. |
| DokumentFilIndhold | base: base64Binary | En elektronisk fil. Kan være modtaget elektronisk eller indskannet fra papirdokument. |
| DokumentFilType | base: stringmaxLength: 80 | Dokuments filtype, f.eks. TIFF, doc, pdf, txt mv. |
| DokumentFriDatoDato | base: date | Værdien for et frit datofelt knyttet til dokumentet |
| DokumentFriDatoLedetekst | base: stringmaxLength: 11 | Navnet på et frit datofelt der knytter sig til dokumentet - skal være kendt i Captia |
| DokumentFriOplysningIndhold | base: stringmaxLength: 255 | Værdien for et frit oplysningsfelt knyttet til dokumentetØnskes en værdiliste anvendt, skal den være kendt i Captia. Teksten har et foranstillet nummer fx 1,xxxxxxx |
| DokumentFriOplysningLedetekst | base: stringmaxLength: 11 | Navnet på et frit oplysningsfelt der knytter sig til dokumentet - skal være kendt i Captia |
| DokumentGruppe | base: stringmaxLength: 8 | Anvendes til yderligere gruppering af dokumenter i forhold til eks. DokumentType.Eksempler på værdier (ikke udtømmende):1000 (Sagsstart)1080 (EMR)V (Værdipost) |
| DokumentIndblik | base: stringmaxLength: 32 | Arver automatisk sagens indblik, men kan ændres manuelt |
| DokumentModtageDato | base: date |  |
| DokumentNummer | base: integer | Unikt dokument ID allokeret af Captia.(Er begrænset til 12 cifre) |
| DokumentOprindelse | base: stringmaxLength: 8 | Dokumentets oprindelse dvs. hvor dokumentet stammer fra f.eks. scanning.(Skal være oprettet i følgetekst-registeret under følgeteksttype AKTOPR.)Eksempler på værdier (ikke udtømmende):CAP: (Captia)SKAN: (Indskannet dokument)MAIL: (Modtaget e-mail)SKANSAKS: (Skanningscenter Sakskøbing)VEDH: (Vedhæftet mail) |
| DokumentPostlisteTypeKode | base: stringmaxLength: 2 | Unik kode som identificerer en type af postlisteVærdisæt:IP: Ikke på postlisteLP: Lukket postlisteOP: Åben postliste |
| DokumentProfilNavn | base: stringmaxLength: 300 | Ethvert dokument i CAPTIA er beskrevet ved de tre egenskaber: Gruppe, Type og Tilstand. For at gøre det simplere, kan kalderen nøjes med at anvende DokumentProfilNavn, der udpeger værdier for disse tre egenskaber. Således kan kalderen nøjes med at referere til et på forhånd aftalt profilnavn, hvorefter servicen selv sørger for at sætte de tre egenskaber tilsvarende før dokumentet bliver oprettet i CAPTIA. |
| DokumentRolleBetegnelse | base: stringmaxLength: 11 | Betegnelse af dokumentets rolle på en given sag.Værdiset:Hoveddok.BesvarerBesvares afBILAGKopiOriginal |
| DokumentSvarfristDato | base: date | Mulighed for indsættelse af svarfrist. |
| DokumentTilstand | base: stringmaxLength: 8 | Angiver hvilken tilstand dokumentet har.Værdisæt:ARK (Arkiveret)UL (Låst dokument)O (Oplysninger)UP (Personligt udkast)UÅ (Udkast) |
| DokumentTitel | base: stringmaxLength: 240 | Den titel der angiver dokumentets indhold |
| DokumentType | base: stringmaxLength: 8 | Angiver typen af et dokument - f.eks om det er udgående eller indgående.Eksempler på værdier (ikke udtømmende):A: AndetI: IndgåendeIA: Internt ArbejdsdokumentOMJ: OmjournaliseretRAPDEF: RapportdefinitionSKAB: SkabelonU: UdgåendeV: Værdipost |
| DokumentUUID | base: stringmaxLength: 36 | Unik ekstern dokumentidentifikator - forskelligt fra DokumentIDGrundlæggende værdisæt:(0-9a-f){32} |
| GodkendDokumentOpdaterMarkering | base: boolean | Transient element, som anvendes til at markere, hvorvidt en opdatering af et dokument gik godt, i servicen DokumentOpdater. |
| OrganisatoriskEnhedNummer | base: stringmaxLength: 11 | Dette er nummeret på den organisatoriske enhed. |
| PartAlternativID | base: stringmaxLength: 30 | Alternativ identifikation af en part, som ikke kan identificeres ved CVR-nummer, SE-nummer eller CPR-nummer. Det gælder fx udenlandske virksomheder. |
| PartAlternativIDType | base: stringmaxLength: 11 | I tilfælde hvor en part ikke skal identificeres ved et alternativt id, skal man angive hvilke type det alternative id er. Captia skal kende disse typer på forhånd. |
| PartPåSagRolleBetegnelse | base: stringmaxLength: 11 | Optionelt transient element. Hvis servicekalder ønsker at tilknytte den nye dokumentpart direkte på sagen som sagspart, så skal dette felt udfyldes med rolle for denne tilknytning. |
| PartRolleBetegnelse | base: stringmaxLength: 11 | Partens rolle i forhold til sagen.Primærpart => Sagens primære subjekt – dvs. den person eller virksomhed som sagens afgørelse m.v. er rettet mod.Sagspart => Sagens parter. De deltagere i sagen som ikke er primærpart. Partsrepr => Partens repræsentant, typisk advokat eller revisor.Afg.myndigh => Den myndighed som har truffet den underliggende afgørelse (som der eks. klages over).Øvr. mynd. => Øvrige myndigheder, f.eks. Skatteministeriets departement, andre ministerier og styrelser, politi og anklagemyndighed, domstolene.Værdiset:- Sagspart- Partsrepr- Øvr. mynd.- Afg.myndigh- Anden rådg.- Ejendom- Primærpart- Formand |
| PersonCPRNummer | base: stringmaxLength: 10pattern: ((((0[1-9]|1[0-9]|2[0-9]|3[0-1])(01|03|05|07|08|10|12))|((0[1-9]|1[0-9]|2[0-9]|30)(04|06|09|11))|((0[1-9]|1[0-9]|2[0-9])(02)))[0-9]{6})|0000000000 | CPR-nummer er et 10 cifret personnummer der entydigt identificerer en dansk person. |
| RessourceNummer | base: stringmaxLength: 11 | Nummeret på ressourcen, der unikt identificerer ressourcen. Det er fx medarbejdernummer (medarbejder ID = w-nummer) . |
| SagNummer | base: stringmaxLength: 30pattern: [0-9]{2}-[0-9]{6,7} | Unik identifikation af sagen.(Bemærk at ældre sager kun har 6 cifre i den del som udgør løbenummeret). |
| SletMarkering | base: boolean | Transient element, som angiver at data skal slettes. |
| VirksomhedCVRNummer | base: stringmaxLength: 8pattern: [0-9]{8} | Det nummer der tildeles juridiske enheder i et Centralt Virksomheds Register (CVR).Grundlæggende værdisæt:De første 7 cifre i CVR\_nummeret er et løbenummer, som vælges som det første ledige nummer i rækken. Ud fra de 7 cifre udregnes det 8. ciffer \_ kontrolcifferet. |
| VirksomhedSENummer | base: integertotalDigits: 8pattern: [0-9]{8} | 8-cifret nummer, der entydigt identificerer en registreret virksomhed i SKAT. |