Servicebeskrivelse

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **DokumentMultiOpret** | | | | |
| **System:** | **Encyclopedia:** | **Version:** | **Oprettet:** | **Ændret:** |
| Workzone | Graensesnit\_1\_8 | 1.3 | 17-07-2013 | 13-07-2017 |
| **Formål:** | | | | |
| At oprette et eller flere nye dokumenter i Captia. | | | | |
| **Overordnet beskrivelse af funktionalitet:** | | | | |
| Med denne service kan man oprette et eller flere nye dokumenter i Captia. Alle dokumenter oprettes uden sagstilknytning eller tilknyttet præcis én sag.  En sag skal altid identificeres med et sagsnummer.  Et dokument skal altid omfatte: - Dokumentprofil (eller Dokumentprofiloplysninger) - Metadata (dokumentets titel og oprindelse) - Dokumentindhold (selve dokumentfilen, dokumenttype, evt. encoding)  Et dokument kan desuden omfatte: - Øvrige metadata (UUID, indblik, bemærkning, svarfristdato, brevdato, modtageDato mfl.) - Organisatorisk enhed - Liste af erindringer - Liste af dokumentets parter, herunder partrollen for hver part - Liste af frie datoer (til fagspecifikke datoer) - Liste af frie oplysninger (til fagspecifikke oplysninger) - Liste af dokumenthenvisninger (bilag o.l.) - Liste af emneord | | | | |
| **Detaljeret beskrivelse af funktionalitet** | | | | |
| Uddybning af udvalgte felter:  - DokumentProfil: Ethvert dokument i CAPTIA er beskrevet ved de tre egenskaber: Gruppe, Type og Tilstand. For at gøre det simplere for kalderen introduceres konceptet Profil, der udpeger værdier for disse tre egenskaber. Således kan kalderen nøjes med at referere til et på forhånd aftalt profilnavn, hvorefter servicen selv sørge for at sætte de tre egenskaber tilsvarende før dokumentet bliver oprettet i CAPTIA.  - DokumentIndex: Felt der sættes af kalderen i forbindelse med oprettelse af nye dokumenter. Hver dokument får en nummer (index), som servicen så kan referere til i svaret på oprettelsen. På den måde kan kalderen mappe servicens dokumentID med index. Feltet er baseret på et transient dataelement (dvs. det er ikke med i begrebsmodel, men figurerer kun i service).  - 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)  PartPåSagRolleBetegnelse: Hvis servicekalder ønsker at tilknytte den nye dokumentpart direkte på sagen som sagspart, så skal dette felt udfyldes med rolle for denne tilknytning. Feltet er baseret på et transient dataelement (dvs. det er ikke med i begrebsmodel, men figurerer kun i service)  - Frie oplysninger Ledetekster oprettes i Captia og skal være kendt på forhånd. Kan bruges på tværs af dokumenter og sager. Der er ingen restriktioner på indholdet.  - Dokumenthenvisninger Angiver en liste af relaterede dokumenter, hvor DokumentRolleBetegnelse er rollen for hvert dokument der refereres; f.eks. Bilag. Når man opretter en rolle på en dokumenthenvisning f.eks. Bilag oprettes der automatisk en modsatrettet henvisning på det dokument der henvises til (her Hoveddokument).  Vedr. Bilagsrelationer To 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:** | | | | |
| **DokumentMultiOpret\_I** | | | | |
| \*DokumentListeOplysninger\* [  (  \*SagIdentifikationValg\*  [  \*EnhedsagIdentifikation\*  [  SagNummer  ]  ]  )  \*DokumentListe\*  0{  \*Dokument\*  [  \*DokumentProfilValg\*  [  DokumentProfilNavn  |  \*DokumentProfilOplysninger\*  [  (DokumentGruppe)  DokumentType  DokumentTilstand  ]  ]  DokumentIndex  DokumentTitel  DokumentFilIndhold  DokumentFilType  (DokumentFilEncoding)  (DokumentOprindelse)  Aktering  (DokumentUUID)  (DokumentIndblik)  (DokumentBemærkning)  (DokumentSvarfristDato)  (DokumentBrevDato)  (DokumentModtageDato)  (ArkiveringFormKode)  (DokumentPostlisteTypeKode)  (  \*Sagsbehandler\*  [  RessourceNummer  ]  )  (  \*OrganisatoriskEnhedNiveauEt\*  [  OrganisatoriskEnhedNummer  ]  )  (  \*OrganisatoriskEnhedNiveauTo\*  [  OrganisatoriskEnhedNummer  ]  )  (  \*OrganisatoriskEnhedNiveauTre\*  [  OrganisatoriskEnhedNummer  ]  )  \*DokumentPartListe\*  0{  \*DokumentPart\*  [  PartRolleBetegnelse  (PartPåSagRolleBetegnelse)  \*DokumentPartIDValg\*  [  \*CPRIdentifikation\*  [  PersonCPRNummer  ]  |  \*SEIdentifikation\*  [  VirksomhedSENummer  ]  |  \*CVRIdentifikation\*  [  VirksomhedCVRNummer  ]  |  \*PartAlternativID\*  [  PartAlternativID  PartAlternativIDType  ]  ]  ]  }  \*DokumentHenvisningListe\*  0{  \*DokumentHenvisning\*  [  \*IdentifikationValg\*  [  DokumentNummer  |  DokumentUUID  ]  DokumentRolleBetegnelse  ]  }  \*DokumentErindringListe\*  0{  \*DokumentErindring\*  [  \*IdentifikationValg\*  [  \*Sagsbehandler\*  [  RessourceNummer  ]  |  \*OrganisatoriskEnhed\*  [  OrganisatoriskEnhedNummer  ]  ]  DokumentErindringDato  DokumentErindringBeskrivelse  ]  }  \*DokumentFriDatoListe\*  0{  \*DokumentFriDato\*  [  DokumentFriDatoLedetekst  DokumentFriDatoDato  ]  }  \*DokumentFriOplysningListe\*  0{  \*DokumentFriOplysning\*  [  DokumentFriOplysningLedetekst  DokumentFriOplysningIndhold  ]  }  \*DokumentEmneordListe\*  0{  \*DokumentEmneord\*  [  (  \*Slet\*  [  DokumentEmneord  ]  )  (  \*Opret\*  [  DokumentEmneord  ]  )  ]  }  ]  } ] | | | | |
| **Output:** | | | | |
| **DokumentMultiOpret\_O** | | | | |
| \*Sag\* [  SagNummer  \*DokumentListe\*  0{  \*Dokument\*  [  DokumentIndex  (SagAktNummer)  DokumentNummer  ]  } ] | | | | |
| **Valideringer** | | | | |
| Man må ikke kunne oprette et dokument med et DokumentUUID som allerede anvendes på et andet dokument.  FejlNummer:100 SKAT kategorisering: Inputfejl Bemærkning: Alle som ikke er omfattet af de øvrige kategorier  FejlNummer:102 SKAT kategorisering: Alvorlige systemfejl Bemærkning: Alle fejl fra Oracle  FejlNummer:301 SKAT kategorisering: Det dokument som forsøges opdateret findes ikke | | | | |
| **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: string maxLength: 2 | Unik kode som entydigt beskriver en arkiveringsform  Værdisæt: E: Elektronisk DE: Delvist elektronisk P: Papir |
| DokumentBemærkning | base: string maxLength: 2000 | tekstfelt til notering af hvad som helst |
| DokumentBrevDato | base: date | Brevdato som fremgår af dokumentet (ofte forskellig fra oprettelsesdato) |
| DokumentEmneord | base: string maxLength: 32 | Supplerende ord til nærmere angivelse af dokumentets indhold eller type, feks en særlig klagetype Der kan kun anvendes emneord, der er oprettet i Captia i forvejen. |
| DokumentErindringBeskrivelse | base: string maxLength: 255 | Beskrivelse af erindring på et dokument.. |
| DokumentErindringDato | base: date | Dato for erindring på et dokument. |
| DokumentFilEncoding | base: string maxLength: 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: string maxLength: 80 | Dokuments filtype, f.eks. TIFF, doc, pdf, txt mv. |
| DokumentFriDatoDato | base: date | Værdien for et frit datofelt knyttet til dokumentet |
| DokumentFriDatoLedetekst | base: string maxLength: 11 | Navnet på et frit datofelt der knytter sig til dokumentet - skal være kendt i Captia |
| DokumentFriOplysningIndhold | base: string maxLength: 255 | Værdien for et frit oplysningsfelt knyttet til dokumentet Ønskes en værdiliste anvendt, skal den være kendt i Captia. Teksten har et foranstillet nummer fx 1,xxxxxxx |
| DokumentFriOplysningLedetekst | base: string maxLength: 11 | Navnet på et frit oplysningsfelt der knytter sig til dokumentet - skal være kendt i Captia |
| DokumentGruppe | base: string maxLength: 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: string maxLength: 32 | Arver automatisk sagens indblik, men kan ændres manuelt |
| DokumentIndex | base: integer totalDigits: 18 maxInclusive: 999999999999999999 minInclusive: 0 pattern: ([0-9])\* | Transient element, der sættes af kalderen i forbindelse med oprettelse af nye dokumenter. Hver dokument får en nummer (index), som servicen så kan referere til i svaret på oprettelsen. På den måde kan kalderen mappe servicens dokumentID med index. |
| DokumentModtageDato | base: date | Alle gyldige datoer i den danske kalender. |
| DokumentNummer | base: integer | Unikt dokument ID allokeret af Captia. (Er begrænset til 12 cifre) |
| DokumentOprindelse | base: string maxLength: 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: string maxLength: 2 | Unik kode som identificerer en type af postliste  Værdisæt: IP: Ikke på postliste LP: Lukket postliste OP: Åben postliste |
| DokumentProfilNavn | base: string maxLength: 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: string maxLength: 11 | Betegnelse af dokumentets rolle på en given sag.  Værdiset: Hoveddok. Besvarer Besvares af BILAG Kopi Original |
| DokumentSvarfristDato | base: date | Mulighed for indsættelse af svarfrist. |
| DokumentTilstand | base: string maxLength: 8 | Angiver hvilken tilstand dokumentet har.  Værdisæt: ARK (Arkiveret) UL (Låst dokument) O (Oplysninger) UP (Personligt udkast) UÅ (Udkast) |
| DokumentTitel | base: string maxLength: 240 | Den titel der angiver dokumentets indhold |
| DokumentType | base: string maxLength: 8 | Angiver typen af et dokument - f.eks om det er udgående eller indgående.  Eksempler på værdier (ikke udtømmende): A: Andet I: Indgående IA: Internt Arbejdsdokument OMJ: Omjournaliseret RAPDEF: Rapportdefinition SKAB: Skabelon U: Udgående V: Værdipost |
| DokumentUUID | base: string maxLength: 36 | Unik ekstern dokumentidentifikator - forskelligt fra DokumentID |
| OrganisatoriskEnhedNummer | base: string maxLength: 11 | Dette er nummeret på den organisatoriske enhed. |
| PartAlternativID | base: string maxLength: 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: string maxLength: 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: string maxLength: 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: string maxLength: 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: string maxLength: 10 pattern: ((((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: string maxLength: 11 | Nummeret på ressourcen, der unikt identificerer ressourcen. Det er fx medarbejdernummer (medarbejder ID = w-nummer) . |
| SagAktNummer | base: integer totalDigits: 22 | Et nummer som angiver hvilket sagsakt et dokument er og hvilken kronologisk orden det indgår i. |
| SagNummer | base: string maxLength: 30 pattern: [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). |
| VirksomhedCVRNummer | base: string maxLength: 8 pattern: [0-9]{8} | Det nummer der tildeles juridiske enheder i et Centralt Virksomheds Register (CVR). |
| VirksomhedSENummer | base: integer totalDigits: 8 pattern: [0-9]{8} | 8-cifret nummer, der entydigt identificerer en registreret virksomhed i SKAT. |