**Servicebeskrivelser**

|  |
| --- |
|  |
| **DokumentMultiOpret** |
| **System:** | **Encyclopedia:** | **Version:** | **Oprettet:** | **Dato:** |
| CAPTIA | Graensesnit\_1\_8 | 1.3 | 2013-07-17 | 2013-07-17 |
| **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 oplysningerLedetekster oprettes i Captia og skal være kendt på forhånd. Kan bruges på tværs af dokumenter og sager. Der er ingen restriktioner på indholdet.- DokumenthenvisningerAngiver 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). |
| **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. |
| **Referencer fra use case(s)** |
|  |

**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 dokumentet |
| 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 |
| DokumentIndex | base: integertotalDigits: 18maxInclusive: 999999999999999999minInclusive: 0pattern: ([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.Grundlæggende værdisæt:0 til 999.999.999.999.999.999 |
| 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} |
| 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) . |
| SagAktNummer | base: integertotalDigits: 22 | Et nummer som angiver hvilket sagsakt et dokument er og hvilken kronologisk orden det indgår i. |
| 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). |
| 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. |