**Servicebeskrivelser**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **DokumentOpdater** | | | | | |
| **System:** | **Encyclopedia:** | **Version:** | **Oprettet:** | **Senest rettet af:** | **Dato:** |
| CAPTIA | Graensesnit\_1\_8 | 1.1 | 21-12-2009 | w18073 | 10-6-2011 |
| **Formål:** | | | | | |
| At kunne opdatere oplysninger (metadata) om et givent dokument i Captia. | | | | | |
| **Overordnet beskrivelse af funktionalitet:** | | | | | |
| Overordnet funktionalitet - DokumentOpdater  Med 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  - Sagsbehandler  - Organisatorisk enhed  - DokumentIndblik  - DokumentSvarfristDato  - DokumentBrevDato  ...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  ...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 tom  Undtagelser 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 opdateres  Uddybning af specifikke felter:  - Organisatoriske Enheder:  OrganisatoriskEnhedNiveauEt mappes til akt:udfafd  OrganisatoriskEnhedNiveauTo mappes til akt:ansvafd  OrganisatoriskEnhedNiveauTre 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) | | | | | |
| **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  ]  |  \* DossiersagIdentifikationValg \*  [  \* Virksomhed \*  [  VirksomhedSENummer  ]  |  \* Person \*  [  PersonCPRNummer  ]  ]  ]  ]  )  SletMarkering  ]    \* DokumentOrganisatoriskEnhedNiveauEt \*  [  (  \* Opdater \*  [  OrganisatoriskEnhedNummer  ]  )  SletMarkering  ]    \* DokumentOrganisatoriskEnhedNiveauTo \*  [  (  \* Opdater \*  [  OrganisatoriskEnhedNummer  ]  )  SletMarkering  ]    \* DokumentOrganisatoriskEnhedNiveauTre \*  [  (  \* Opdater \*  [  OrganisatoriskEnhedNummer  ]  )  SletMarkering  ]    \* Fil \*  [  (  \* Opdater \*  [  DokumentFilIndhold  DokumentFilType  (DokumentFilEncoding)  ]  )  ]    (DokumentOprindelse)    \* DokumentUUID \*  [  (  \* Opdater \*  [  DokumentUUID  ]  )  SletMarkering  ]    \* DokumentIndblik \*  [  (  \* Opdater \*  [  DokumentIndblik  ]  )  SletMarkering  ]    \* DokumentSvarfristDato \*  [  (  \* Opdater \*  [  DokumentSvarfristDato  ]  )  SletMarkering  ]    \* DokumentBrevDato \*  [  (  \* Opdater \*  [  DokumentBrevDato  ]  )  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  ]  )  ]  }  ]  ] | | | | | |
| **Output:** | | | | | |
| *DokumentOpdater\_O* | | | | | |
| GodkendDokumentOpdaterMarkering | | | | | |
| **Valideringer** | | | | | |
| **Generel beskrivelse** | | | | | |
| Man må ikke kunne opdatere et dokument til et DokumentUUID som allerede anvendes på et andet dokument. | | | | | |
| **Referencer fra use case(s)** | | | | | |
| trin Grænsesnit services i Use Case "KMD interessent" | | | | | |

**Dataelementer**

| **Dataelement** | **Datatype** | **Beskrivelse/værdiset** |
| --- | --- | --- |
| Aktering | Domain:  Markering  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. |
| DokumentBemærkning | Domain:  Tekst2000  base: string  maxLength: 2000 | tekstfelt til notering af hvad som helst |
| DokumentBrevDato | Domain:  Dato  base: date | Brevdato som fremgår af dokumentet (ofte forskellig fra oprettelsesdato) |
| DokumentErindringBeskrivelse | Domain:  Tekst255  base: string  maxLength: 255 | Beskrivelse af erindring på et dokument.. |
| DokumentErindringDato | Domain:  Dato  base: date | Dato for erindring på et dokument. |
| DokumentFilEncoding | Domain:  Tekst25  base: string  maxLength: 25 | Angiver hvilken encoding type dokumentfilen foreligger i, fx UTF8 eller UTF16. |
| DokumentFilIndhold | Domain:  Fil  base: base64Binary | En elektronisk fil. Kan være modtaget elektronisk eller indskannet fra papirdokument. |
| DokumentFilType | Domain:  Tekst80  base: string  maxLength: 80 | Dokuments filtype, f.eks. TIFF, doc, pdf, txt mv. |
| DokumentFriDatoDato | Domain:  Dato  base: date | Værdien for et frit datofelt knyttet til dokumentet |
| DokumentFriDatoLedetekst | Domain:  Tekst11  base: string  maxLength: 11 | Navnet på et frit datofelt der knytter sig til dokumentet - skal være kendt i Captia |
| DokumentFriOplysningIndhold | Domain:  Tekst255  base: string  maxLength: 255 | Værdien for et frit oplysningsfelt knyttet til dokumentet |
| DokumentFriOplysningLedetekst | Domain:  Tekst11  base: string  maxLength: 11 | Navnet på et frit oplysningsfelt der knytter sig til dokumentet - skal være kendt i Captia |
| DokumentGruppe | Domain:  Tekst8  base: string  maxLength: 8 | Anvendes til yderligere gruppering af dokumenter i forhold til eks. DokumentType.  (Kaldes Aktgruppe i admin-delen)  Værdiset:  1000 (Sagsstart)  1010 (Sagsstart - modt. fra anden TS-enhed)  1005 (Sagsstart - udskudt)  1020 (Høring)  1030 (Anm. om yderl. oplysninger)  1035 (Rykker)  1040 (Indkommende svar - afventer flere svar)  1045 (Indkommende svar - afventer ikke flere svar)  1050 (Afgørelse)  1060 (Afslut u. afgørelse)  1070 (Neutral)  1080 (EMR) |
| DokumentIndblik | Domain:  Tekst32  base: string  maxLength: 32 | Arver automatisk sagens indblik, men kan ændres manuelt |
| DokumentNummer | Domain:  ID  base: integer | Unikt dokument ID allokeret af Captia. |
| DokumentOprindelse | Domain:  Tekst8  base: string  maxLength: 8 | Dokumentets oprindelse dvs. hvor dokumentet stammer fra f.eks. scanning.  (Skal være oprettet i følgetekst-registeret under følgeteksttype AKTOPR.)  Værdiset:  CAP (Captia)  SKAN (Indskannet dokument)  JOUR (Journalmodulet)  KONV (Konverteret)  MAIL (Modtaget e-mail)  KOMM (SjKomm)  SKANSAKS (Skanningscenter Sakskøbing)  VEDH (Vedhæftet mail) |
| DokumentProfilNavn | Domain:  Navn  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 | Domain:  Tekst11  base: string  maxLength: 11 | Betegnelse af dokumentets rolle i en given sag.  Værdiset:  HOVEDDOK (Hoveddokument)  BESVARER  BESVARETAF (Besvaret af)  BILAG  KOPI  ORIGINAL |
| DokumentSvarfristDato | Domain:  Dato  base: date | Mulighed for indsættelse af svarfrist. |
| DokumentTilstand | Domain:  Tekst8  base: string  maxLength: 8 | Angiver hvilken tilstand dokumentet har.  Værdiset:  ARK (Arkiveret)  UL (Låst dokument)  O (Oplysninger)  UP (Personligt udkast)  UÅ (Udkast) |
| DokumentTitel | Domain:  Tekst240  base: string  maxLength: 240 | Den titel der angiver dokumentets indhold |
| DokumentType | Domain:  Tekst8  base: string  maxLength: 8 | Angiver for et givent dokument om typen er udgående eller indgående. F.eks. er et brev, der modtages af en organisation indgående og et brev, der afsendes er udgående.  (Kaldes Akttype i admin-delen)  Værdiset:  A (Andet)  I (Indgående)  N (Notat)  OMJ (Omjournaliseret)  RAPDEF (Rapportdefinition)  SKAB (Skabelon)  U (Udgående)  V (Værdipost) |
| DokumentUUID | Domain:  UUID  base: string  maxLength: 36 | Unik ekstern dokumentidentifikator - forskelligt fra DokumentID  Grundlæggende værdiset:  (0-9a-f){32} |
| GodkendDokumentOpdaterMarkering | Domain:  Markering  base: boolean | Transient element, som anvendes til at markere, hvorvidt en opdatering af et dokument gik godt, i servicen DokumentOpdater. |
| OrganisatoriskEnhedNummer | Domain:  OrganisatoriskEnhedNummer  base: string  maxLength: 11 | Dette er nummeret på den organisatoriske enhed. |
| PartAlternativID | Domain:  Tekst30  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 | Domain:  Tekst11  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 | Domain:  Tekst11  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 | Domain:  Tekst11  base: string  maxLength: 11 | Partens rolle i forhold til sagen.  Roller => Definition  Sagspart =>Sagens part. Den borger, virksomhed mv., som sagen drejer sig om -  altså den sagens afgørelse, vejledning mv. er rettet mod.  Partsrepr => Partens repræsentant, typisk advokat eller revisor.  Ligningsråd Ligningsrådet  Øvr. myndig => Øvrige myndigheder, f.eks. Skatteministeriets departement, andre  ministerier og styrelser, politi og anklagemyndighed, domstolene.  Andre ekst. => Andre eksterne. Personer, selskaber og virksomheder, der ikke er  sagspart eller partsrepræsentant. F.eks. brancheorganisationer eller  andre, der skal høres/orienteres i en sag eller Kammeradvokaten.  Egen myndighed => Egen myndighed, dvs. når der korresponderes internt i myndigheden. Hvis et kontor i Hovedcenteret f.eks. hører andre afdelinger, eller et andet skattecenter.Der skal også sættes part på egne notater mv.i LISY-kodesager med sagstidsmåling, selvom notatet ikke har en modtager eller afsender. Egen organisatoriske enhed sættes på som part med rollen "Egen myndighed"  Værdiset:  - Sagspart  - Partsrepr  - Ligningsråd  - Øvr. myndig  - Egen myndighed |
| PersonCPRNummer | Domain:  CPRNummer  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 | Domain:  Tekst11  base: string  maxLength: 11 | Nummeret på ressourcen, der unikt identificerer ressourcen.  Det er fx medarbejdernummer (medarbejder ID) eller køretøjets nummer. |
| SagNummer | Domain:  SagJournalNummer  base: string  maxLength: 30  pattern: [0-9]{2}-[0-9]{6} | år-6cifre fortløbende 06-001122 |
| SletMarkering | Domain:  Markering  base: boolean | Transient element, som angiver at data skal slettes. |
| VirksomhedCVRNummer | Domain:  CVRNummer  base: string  maxLength: 8  pattern: [0-9]{8} | Det nummer der tildeles juridiske enheder i et Centralt Virksomheds Register (CVR).  Grundlæggende værdiset:  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 | Domain:  SENummer  base: integer  pattern: [0-9]{8}  totalDigits: 8 | 8-cifret nummer, der entydigt identificerer en registreret virksomhed i SKAT. |