**Servicebeskrivelser**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **DokumentMultiOpret** | | | | | |
| **System:** | **Encyclopedia:** | **Version:** | **Oprettet:** | **Senest rettet af:** | **Dato:** |
| CAPTIA | Graensesnit\_1\_8 | 1.1 | 20-5-2009 | w18073 | 11-5-2012 |
| **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). | | | | | |
| **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** | | | | | |
| **Generel beskrivelse** | | | | | |
| Man må ikke kunne oprette et dokument med et DokumentUUID som allerede anvendes på et andet dokument. | | | | | |

**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. |
| ArkiveringFormKode | Domain:  Tekst2  base: string  maxLength: 2 | Unik kode som entydigt beskriver en arkiveringsform  Værdiset:  E: Elektronisk  DE: Delvist elektronisk  P: Papir |
| 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) |
| DokumentEmneord | Domain:  Tekst32  base: string  maxLength: 32 | Supplerende ord til nærmere angivelse af dokumentets  indhold, feks ?.  Der kan kun anvendes emneord, der er oprettet i Captia i forvejen. |
| 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 |
| DokumentIndex | Domain:  TalHel  base: integer  pattern: ([0-9])\*  maxInclusive: 999999999999999999  minInclusive: 0  totalDigits: 18 | 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 værdiset:  0 til 999.999.999.999.999.999 |
| DokumentModtageDato | Domain:  Dato  base: date | Alle gyldige datoer i den danske kalender. |
| 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) |
| DokumentPostlisteTypeKode | Domain:  Tekst2  base: string  maxLength: 2 | Unik kode som identificerer en type af postliste  Værdiset:  IP: Ikke på postliste  LP: Lukket postliste  OP: Åben postliste |
| 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} |
| 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. |
| SagAktNummer | Domain:  TalHel22  base: integer  totalDigits: 22 | Et nummer som angiver hvilket sagsakt et dokument er og hvilken kronologisk orden det indgår i. |
| SagNummer | Domain:  SagJournalNummer  base: string  maxLength: 30  pattern: [0-9]{2}-[0-9]{6} | år-6cifre fortløbende 06-001122 |
| 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. |