**Servicebeskrivelser**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **DokumentSamlingHent** | | | | | |
| **System:** | **Encyclopedia:** | **Version:** | **Oprettet:** | **Senest rettet af:** | **Dato:** |
| CAPTIA | Graensesnit\_1\_8 | 1.3 | 17-7-2013 | w17064 | 17-7-2013 |
| **Formål:** | | | | | |
| At fremsøge en liste af dokumenter, fx for at kunne danne en liste af dokumenter, som er tilknyttet en given sag. | | | | | |
| **Overordnet beskrivelse af funktionalitet:** | | | | | |
| Med denne service kan man fremsøge oplysninger om et eller flere dokumenter i Captia på andre søgekriterier end blot dokumentnummeret, fx sagsnummer (eller se-nummer og cpr-nummer for virksomheds- og personmapperne), datointervaller, dokumenttitel eller UUID.  Vigtigt: Denne service returnerer KUN metadata om dokumenter, ikke selve dokument-filen.  Oplysninger om et dokument vil i denne service altid omfatte:  - Metadata (nummer, titel)  Oplysninger om et dokument kan i denne service desuden omfatte:  - Øvrige metadata (UUID, indblik, bemærkning, svarfristdato, brevdato, sagsaktnummer mfl.)  - DokumentFilOplysninger (type og encoding) | | | | | |
| **Detaljeret beskrivelse af funktionalitet** | | | | | |
| Det er muligt at søge efter alle dokumenter som ikke har et sagsnummer angivet ved at indsætte feltet SagNummerIkkeAngivetMarkering (skal sættes til TRUE).  Svaret filtreres således at intet dokument fremkommer mere end en gang. | | | | | |
| **Datastrukturer** | | | | | |
| **Input:** | | | | | |
| *DokumentSamlingHent\_I* | | | | | |
| \* SøgeKriterier \*  [  (  \* SagIdentifikationValg \*  [  SagNummerIkkeAngivetMarkering  |  \* EnhedsagIdentifikation \*  [  SagNummer  ]  ]  )  (  \* DokumentProfilValg \*  [  DokumentProfilNavn  |  \* DokumentProfilOplysninger \*  [  (DokumentGruppe)  DokumentType  (DokumentTilstand)  ]  ]  )  (  \* OrganisatoriskEnhedNiveauEt \*  [  OrganisatoriskEnhedNummer  ]  )  (  \* OrganisatoriskEnhedNiveauTo \*  [  OrganisatoriskEnhedNummer  ]  )  (  \* OrganisatoriskEnhedNiveauTre \*  [  OrganisatoriskEnhedNummer  ]  )    \* DokumentNummerListe \*  0{DokumentNummer}  (DokumentTitel)  (DokumentUUID)  (ArkiveringFormKode)  (DokumentPostlisteTypeKode)  \* DokumentEmneordListe \*  0{  DokumentEmneord  }  (  \* Sagsbehandler \*  [  RessourceNummer  ]  )  (DokumentOprindelse)  (  \* DokumentBrevDatoInterval \*  [  \* DokumentBrevDatoIntervalFra \*  [  (DokumentBrevDato)  ]  \* DokumentBrevDatoIntervalTil \*  [  (DokumentBrevDato)  ]  ]  )  (  \* DokumentOprettetDatoInterval \*  [  \* DokumentOprettetDatoIntervalFra \*  [  (DokumentOprettetDato)  ]  \* DokumentOprettetDatoIntervalTil \*  [  (DokumentOprettetDato)  ]  ]  )  (  \* DokumentModtagetDatoInterval \*  [  \* Fra \*  [  (DokumentModtageDato)  ]  \* Til \*  [  (DokumentModtageDato)  ]  ]  )  \* DokumentFriDatoListe \*  0{  \* DokumentFriDato \*  [  DokumentFriDatoLedetekst  \* DokumentFriDatoIntervalFra \*  [  (DokumentFriDatoDato)  ]  \* DokumentBrevDatoIntervalTil \*  [  (DokumentFriDatoDato)  ]  ]  }  \* DokumentFriOplysningListe \*  0{  \* DokumentFriOplysning \*  [  DokumentFriOplysningLedetekst  DokumentFriOplysningIndhold  ]  }  (  \* DokumentRelationValg \*  [  AlleDokumentRelationerMarkering  |  \* DokumentRelationListe \*  {  DokumentRolleBetegnelse  }  ]  )  ] | | | | | |
| **Output:** | | | | | |
| *DokumentSamlingHent\_O* | | | | | |
| \* DokumentListe \*  0{  \* Dokument \*  [  \* DokumentProfilOplysninger \*  [  (DokumentGruppe)  DokumentType  DokumentTilstand  ]  (  \* OrganisatoriskEnhedNiveauEt \*  [  OrganisatoriskEnhedNummer  ]  )  (  \* OrganisatoriskEnhedNiveauTo \*  [  OrganisatoriskEnhedNummer  ]  )  (  \* OrganisatoriskEnhedNiveauTre \*  [  OrganisatoriskEnhedNummer  ]  )  \* DokumentMetadata \*  [  DokumentNummer  DokumentTitel  (DokumentUUID)  (DokumentIndblik)  (DokumentBemærkning)  (DokumentSvarfristDato)  (DokumentBrevDato)  DokumentOprindelse  (DokumentModtageDato)  (ArkiveringFormKode)  (DokumentPostlisteTypeKode)  ]  \* DokumentFil \*  [  DokumentFilType  (DokumentFilEncoding)  ]  ]  } | | | | | |
| **Noter** | | | | | |
| NB: Fremtidig teknologi: Issue omkring et max antal records som returneres i output - for at undgår for store resultater.  NB: Ønske om at kunne tilpasse response på samme måde som for DokumentHent. | | | | | |

**Dataelementer**

| **Dataelement** | **Datatype** | **Beskrivelse/værdiset** |
| --- | --- | --- |
| AlleDokumentRelationerMarkering | Domain:  Markering  base: boolean | Anvendes som søgeparameter. Værdien TRUE angiver at alle relaterede dokumenter (dokumenthenvisninger) skal inkluderes. (Transient element) |
| 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 eller type, feks en særlig klagetype  Der kan kun anvendes emneord, der er oprettet i Captia i forvejen. |
| DokumentFilEncoding | Domain:  Tekst25  base: string  maxLength: 25 | Angiver hvilken encoding type dokumentfilen foreligger i, fx UTF8 eller UTF16. |
| 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.  Eksempler på værdier (ikke udtømmende):  1000 (Sagsstart)  1080 (EMR)  V (Værdipost) |
| DokumentIndblik | Domain:  Tekst32  base: string  maxLength: 32 | Arver automatisk sagens indblik, men kan ændres manuelt |
| DokumentModtageDato | Domain:  Dato  base: date | Alle gyldige datoer i den danske kalender. |
| DokumentNummer | Domain:  ID  base: integer | Unikt dokument ID allokeret af Captia.  (Er begrænset til 12 cifre) |
| DokumentOprettetDato | Domain:  Dato  base: date | Dato for dokumentets oprettelse i Captia-basen. |
| 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.)  Eksempler på værdier (ikke udtømmende):  CAP: (Captia)  SKAN: (Indskannet dokument)  MAIL: (Modtaget e-mail)  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 på en given sag.  Værdiset:  Hoveddok.  Besvarer  Besvares 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 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 | 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. |
| RessourceNummer | Domain:  Tekst11  base: string  maxLength: 11 | Nummeret på ressourcen, der unikt identificerer ressourcen.  Det er fx medarbejdernummer (medarbejder ID = w-nummer) . |
| SagNummer | Domain:  SagJournalNummer  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). |
| SagNummerIkkeAngivetMarkering | Domain:  Markering  base: boolean | Transient element som angiver at der søges efter dokumenter hvor der ikke er angivet et SagNummer. |