

KOMBIT

Byg og Miljø

Servicesnitflade til sagsbehandlings- og fagsystemer

Version

2.7

Dato

13. november 2017

Forfatter

Rasmus Sørensen

Kontrakt nr.

Klassificering

None

Dokumentversioner

Dato	Version	Beskrivelse af ændringer	Initialer
2013-04-06	0.1		USE
2013-04-16	0.7	Tilrettet til designrapport. Bemærk, grænsefladen er ikke færdigdesignet.	USE
2013-04-24	0.8	Sikkerhed	USE
2013-04-25	0.9	Nye services: upload download, beskedfordeler	USE
2013-04-28	0.95	Udførlig dokumentation af skemaelementer	USE
2013-04-29	1.0	AnsoegningBesvarelse	USE
2013-05-21	1.1	Udvidet afsnit 2 med forretningsmæssig beskrivelse	USE
2013-06-11	1.2	Fjernet tomt (duplikat) <i>Dokument</i> afsnit, beskrevet tekst	USE
2013-06-21	1.3	Udvidet operationer afsnittet	USE
2013-09-25	1.4	Ændringer efter sprint 10. Skema opdateret. Informationsmodeller for udvalgte entiteter tilføjet.	USE
2013-11-15	1.5	Ændringer efter sprint 13. Skema opdateret. Ændret fra GUIDs til koder.	USE
2014-02-04	1.6	Ændringer efter sprint 17. Flyttet detaljeret dokumentation til separate dokumenter som kan dannes af XML spy ud fra annoterede skemaer.	USE
2014-03-24	1.7	Opdateret med konfiguration service. Merget upload/download beskrivelse (samme service)	USE
2014-07-31	1.8	Opdateret dokument ud fra KOMBIT spørgsmål.	KVM
2014-08-18	1.9	Opdateret klassediagrammer	HMV
2014-08-20	1.10	Opdateret fejlsituationer afsnit med kendte fejlsituationer.	KVM
2014-08-26	1.11	Opdateret afsnit 2.4	KVM
2014-08-27	1.12	Opdateret input parameterliste (sagsområder) på LaesAnsoegningOversigt	KVM

2014-11-17	1.13	Opdateret output for HentBeskeder	HMV
2015-04-27	1.14	Opdateret diagram i afsnit 3.8.2	HMV
2015-07-14	2.0	Dokumentet er opdateret med information om nye versioner af snitfladen. Mindre omstruktureringer af dokumentet er foretaget.	HMV
2015-09-15	2.1	Dokumentet er opdateret med information om kommende – endnu ikke releasede – versioner af snitfladen, herunder et nyt serviceinterface: SagStatus service.	HMV
2015-12-09	2.2	Dokumentet er opdateret med nye versioner af snitfladen.	HMV
2016-06-06	2.3	Dokumentet er opdateret med nye versioner af snitfladen.	HIH
2017-04-07	2.4	Dokumentet er opdateret med nye versioner af snitfladen.	JJO
2017-11-13	2.5	Ophøjet version	RS
2018-09-10	2.6	Revideret pba. kommentarer	RIV
2018-12-13	2.7	Revideret beskrivelser af snitflader pba. Release 3.4 (PBI 39480 og 55704)	NLH

	side
1	Introduktion..... 8
1.1	Formål..... 8
1.2	Målgruppe..... 8
1.3	Læsevejledning..... 8
2	Begreber..... 9
2.1	Dokumentationstyper..... 9
2.2	Dokumentationsformer..... 9
2.3	Dokumentationskrav..... 10
2.4	Dokumentation/dokumentationselementer..... 10
2.5	Integrationsaftale..... 10
2.6	Behandleraftale..... 10
3	Services og Integrationsmønster..... 11
3.1	Oversigt over services..... 11
3.2	Integrationsmønster..... 11
3.3	Byg og Miljø danner indsendelse og sender besked..... 12
3.3.1	Pak indsendelse..... 12
3.3.2	Indsend..... 13
3.3.3	Besked sendes til beskedfordeler..... 13
3.4	Myndigheds ESDH/fagsystem tømmer beskeder..... 13
3.5	Myndigheds ESDH/fagsystem henter indsendelse og dokumenter..... 13
3.6	Myndighed besvarer indsendelsen..... 14
3.7	Sag status, initiativpligt og frist..... 14
3.8	Informationsmodel..... 15
3.8.1	Regler informationsmodel..... 15
3.8.1.1	Aktivitetstyper..... 15
3.8.1.2	Sagstyper..... 16
3.8.1.3	Dokumentationstyper..... 16
3.8.1.4	Faser..... 16
3.8.1.5	Regler og Betingelser..... 16
3.8.2	Sag og projekt informationsmodel..... 17
3.8.2.1	Projekt..... 18
3.8.2.2	Sag..... 18
3.8.2.3	Projektbilag..... 18
3.8.2.4	Dokumentation..... 18

3.8.2.5	Sagsbehandler.....	18
3.8.2.6	Myndighedsparter.....	18
3.8.2.7	Sagstype (gennem relationen <i>er af sagstype</i>).....	19
3.8.2.8	Aktivitetstyper (gennem relationen <i>omfatter aktivitetstyper</i>).....	19
3.8.2.9	Sagsstatus, SagStatusType og -fase.....	19
3.8.2.10	Dokumentationskrav og konfliktrapporteringskrav.....	19
3.9	Versionering.....	19
4	Meddelelsesmodeller.....	21
4.1	Elementet Indsendelse.....	21
4.2	Elementet Besvarelse.....	21
4.2.1	Opdateringer.....	21
4.3	Dokumenter/bilag.....	22
4.3.1	Korrespondance til OIO Dokument.....	22
4.3.1.1	Varianter og dele.....	22
4.3.1.2	IndholdTekst.....	23
4.4	Elementet SagStatusDetalje.....	23
5	Serviceinterfacet Sagsbehandling.....	24
5.1	Anvendelse.....	24
5.2	Versioner.....	24
5.3	Endpoints.....	27
5.4	Rettigheder.....	27
5.5	LaesAnsoegning.....	27
5.5.1	Input.....	28
5.5.2	Output.....	28
5.5.3	Fejlsituationer.....	28
5.6	LaesServiceMaalStatistik.....	28
5.6.1	Input.....	28
5.6.2	Output.....	29
5.6.3	Fejlsituationer.....	29
5.7	BesvarAnsoegning.....	29
5.7.1	Input.....	29
5.7.2	Output.....	29
5.7.3	Fejlsituationer.....	30
5.8	LaesAnsoegningOversigt.....	30
5.8.1	Input.....	30

5.8.2	Output.....	31
5.8.3	Fejlsituationer	31
5.9	GetSecurityToken.....	31
5.9.1	Input.....	31
5.9.2	Output.....	31
5.9.3	Fejlsituationer	32
6	Serviceinterfacet Beskedfordeler.....	33
6.1	Anvendelse.....	33
6.2	Versioner	33
6.3	Endpoints	33
6.4	Rettigheder	34
6.5	HentBeskeder.....	34
6.5.1	Input.....	34
6.5.2	Output.....	34
6.5.3	Fejlsituationer	35
7	Serviceinterfacet Dokument upload/download.....	36
7.1	Anvendelse.....	36
7.2	Versioner	36
7.3	Endpoints	36
7.3.1	Download endpoint	36
7.3.2	Upload endpoint	36
7.4	Rettigheder	37
7.5	Autentificering.....	37
7.6	Levetid af dokumenter	37
7.7	Fejlsituationer	37
8	Serviceinterfacet Konfiguration	39
8.1	Anvendelse.....	39
8.2	Versioner	39
8.3	Endpoints	40
8.4	GetBasisKonfiguration	40
8.5	GetRegelKonfiguration.....	41
8.5.1	Input.....	41
8.5.2	Output.....	41
9	Serviceinterfacet Sagstatus.....	42
9.1	Anvendelse.....	42

9.2	Versioner	42
9.3	Endpoints	42
9.4	Rettigheder	42
9.5	LaesSagStatus.....	43
9.5.1	Input.....	43
9.5.2	Output.....	43
9.5.3	Fejlsituationer	43
9.6	LaesSagStatusOversigt	43
9.6.1	Input.....	43
9.6.2	Output.....	44
9.6.3	Fejlsituationer	44
10	Serviceinterfacet EksternSagStatus	45
10.1	Anvendelse.....	45
10.2	Versioner	45
10.3	Endpoints	45
10.4	Rettigheder	45
10.5	Opdater	45
10.5.1	Input.....	46
10.5.2	Output.....	46
10.5.3	Fejlsituationer	46
11	Sikkerhed.....	47
11.1	SOAP services.....	47
11.2	REST services (Dokument upload / download service).....	47

1 Introduktion

Dette dokument beskriver snitfladen *Sagsbehandling* og relaterede services, som udstilles af KOMBIT Byg og Miljø løsningen til brug for sagsbehandling i myndighedernes (kommuner og Miljøstyrelsen) sagsbehandlings- og fagsystemer.

1.1 Formål

Formålet med dette dokument er at give eksterne parter mulighed for at konstruere serviceklienter, således at sagsbehandling kan foretages i ESDH- og fagsystemer og integreres med Byg og Miljø (BOM) løsningen.

1.2 Målgruppe

Dokumentet er rettet mod IT løsningsarkitekter og udviklere, som skal udvikle integrationer med Byg og Miljø løsningen.

1.3 Læsevejledning

Kapitel 2 giver en indføring i domænet, begreberne samt modellen, som Byg og Miljø løsningen er bygget på. Denne baggrundsinformation er relevant for alle, som skal benytte systemet samt for udviklere, der skal integrere med Byg og Miljø.

Kapitel 3 giver et overblik over integrationsmønsteret på forretningsteknisk niveau. Kapitlet beskriver overordnet den funktionalitet, som Byg og Miljø løsningen udstiller til brug for manipulation af sager og kommunikation med ansøgere gennem løsningen. Dette kapitel bør læses af IT arkitekter, som skal planlægge, på hvilket niveau et aftagersystem skal/kan integrere med løsningen.

Kapitel 4 beskriver de vigtigste meddelelsesmodeller. Dette kapitel bør læses af udviklere/IT arkitekter, som skal sammensætte og udfylde elementer i de konkrete meddelelser.

Kapitel 5 - 9 beskriver de udstillede services. Disse kapitler retter sig mod udviklere, som skal udvikle den faktiske integration.

Kapitel 11 beskriver sikkerhedsmodellerne, som anvendes af services. Kapitlet bør læses af IT arkitekter / IT sikkerhedsansvarlige samt udviklere, som har ansvar for udvikling af integration med BOM løsningen.

2 Begreber

2.1 Dokumentationstyper

Dokumentation, som indsendes gennem Byg og Miljø, er inddelt i *dokumentationstyper*. En dokumentationstype beskriver en bestemt type dokumentation, som kan indsendes som del af en ansøgning eller som del af den/de efterfølgende indsendelser fra ansøger til myndigheden.

En dokumentationstype er fx "situationsplan", "facadetegninger", "skitse over placering af anlægget" eller "redegørelse for bortskaffelse af forurenede jord". Til hver dokumentationstype kan der være tilknyttet en vejledning, som instruerer ansøgeren i, hvad der forventes/kræves af dokumentationen.

Dokumentationstyper er en del af regelkonfigurationerne. Ved en ny version af regelkonfiguration kan nye dokumentationstyper blive tilføjet, eksisterende typer kan blive fjernet, eller de kan få ændret definition.

2.2 Dokumentationsformer

Dokumentationstyper kan være af forskellige *dokumentationsformer*. En dokumentationsform styrer

- Hvilken brugergrænseflade der benyttes når dokumentation af en dokumentationstype med dokumentationsformen.
- Hvordan dokumentationen præsenteres i ansøgning/indsendelse PDF dokument samt i den strukturerede indsendelse XML.

Byg og Miljø definerer følgende dokumentationsformer:

- Orientering: Ansøgeren orienteres ved hjælp af en vejledningstekst.
- Redegørelse
- Udpegning af matrikler
- Udpegning af bygninger
- Udpegning af enheder
- Indtegnning
- Tilladelse
- Formular

Dokumentationsformer er koblet til konkret funktionalitet i systemet. Dokumentationsformer kan kun ændres ved nye versioner af Byg og Miljø – en regelkonfigurationversion kan altså ikke introducere nye dokumentationsformer.

2.3 Dokumentationskrav

Et *dokumentationskrav* er et krav om, at dokumentation af en given dokumentationstype skal medsendes indsendelsen. Et dokumentationskrav kan have en *styrke*, som fortæller, om kravet er "obligatorisk" eller "frivilligt". En sagsbehandler kan angive, at et obligatorisk dokumentationskrav skal bortfalde i en konkret ansøgning. Dette gøres ved at angive "ikke-krav".

2.4 Dokumentation/dokumentationselementer

Dokumentation er udfyldte dokumentationselementer, som er vedlagt en ansøgning/indsendelse. Hvert dokumentationselement er af en bestemt dokumentationstype. En indsendelse indeholder dokumentation af de dokumentationstyper, der tilhører den fase, som var gældende på indsendelsestidspunktet. Indsendelsen indeholder desuden dokumentation, der tilhører en kommende fase, såfremt ansøger allerede har udfyldt denne på indsendelsestidspunktet. Dokumentationstyper fra tidligere vil kun indgå i indsendelsen, hvis de er ændrede i forhold til sidst de blev indsendt.

2.5 Integrationsaftale

En myndighed (f. eks. en kommune) kan have leverandøraftaler inden for et eller flere sagsområder. Myndigheden kan f. eks. have leverandør A til at varetage integrationen med myndighedens ESDH/fagsystem for sagsområde "byg" og leverandør B til at varetage integrationen for sagsområde "miljø". En myndighed kan højst have en leverandør pr. sagsområde. Leverandøraftaler vedligeholdes i Byg og Miljø ved at oprette integrationsaftaler.

Adgangskontroltjekket fungerer ved, at der først tjekkes om kalderen er en leverandør og har en integrationsaftale. I dette tilfælde får leverandøren kun beskeder fra beskedfordeleren og adgang til sager, som vedrører de sagsområder inden for de myndigheder, som leverandøren har en aftale med.

Hvis ovenstående ikke er tilfældet, tjekkes det, om kalderen er myndigheden selv. I dette tilfælde modtages alle beskeder for den kaldende myndighed, og der gives adgang til alle sager for alle sagsområder for den kaldende myndighed.

2.6 Behandleraftale

En myndighed (f.eks. en kommune) kan have behandleraftaler med en anden myndighed inden for et eller flere sagsområder. En behandleraftale betyder, at myndighed A uddelegerer behandleransvaret for f. eks. sagsområde "byg" til myndighed B. Myndighed B vil herefter have adgang til alle sager inden for det aftale sagsområde, der er oprettet i den periode som behandleraftalen er gældende for. Det betyder, at myndighed B vil stadig have adgang til gamle sager, selvom behandleraftalen ophører.

Er der oprettet en integrationsaftale imellem myndighed B og en leverandør inden for f. eks. "byg", vil leverandøren også have adgang til sager fra myndighed A, da der eksisterer en behandleraftale imellem myndighed A og myndighed B.

3 Services og Integrationsmønstre

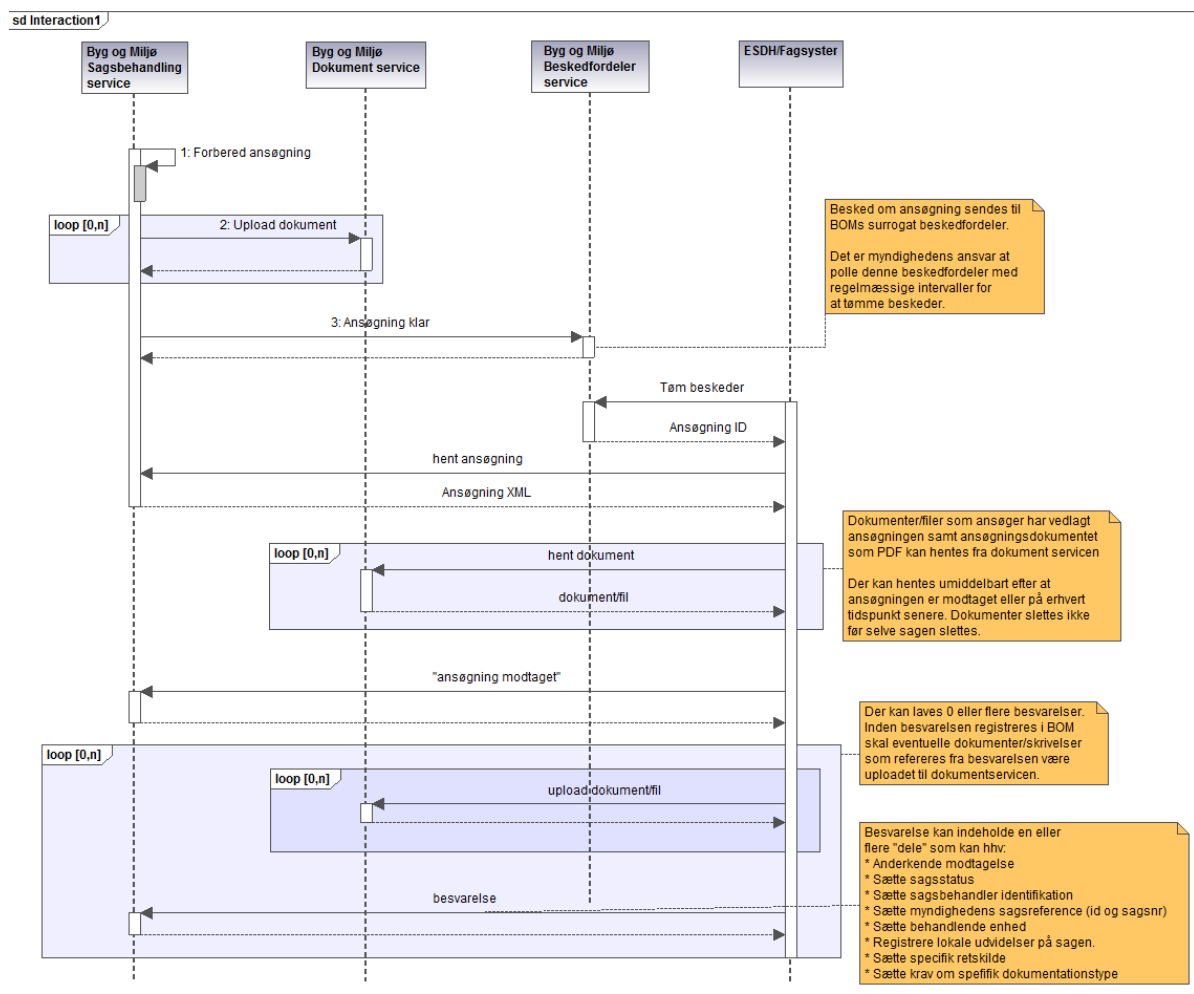
3.1 Oversigt over services

Integrationen med ESDH- og fagsystemer omfatter flere services, som alle beskrives i dette dokument:

- **Sagsbehandling** serviceinterfacet er den primære snitflade, som myndighedernes ESDH- og fagsystemer benytter i integrationen. Gennem denne snitflade henter systemerne *indsendelser* fra ansøgerne og sender myndighedens *besvarelser, opdateringer* til sager mm. Serviceinterfacet omfatter ikke overførsel af de faktiske binære dokumenter/filer. Sagsbehandling serviceinterfacet er SOAP baseret og er ikke praktisk anvendeligt til overførsel af binære filer af uforudsigelige størrelser. Til dette benyttes Dokument upload/download serviceinterfacet.
- **Dokument upload/download** serviceinterface benyttes til at uploade/downloade binære filer og dokumenter. Serviceinterfacet benytter samme princip som OIO Dokument serviceinterfacet. For download modtages de konkrete URL'er gennem det primære *Sagsbehandling* serviceinterface og hentes fra denne service direkte over http protokollen. For upload skal der uploades til et særligt upload område pr. myndighed, og den valgte URL skal refereres i XML dokumenter, som sendes til sagsbehandling service.
- **Beskedfordeler** serviceinterfacet er et posthus, hvor BOM placerer beskeder om hændelser (fx nye indsendelser eller frister der er overskredet). Myndigheden antages så at hente beskeder regelmæssigt (*polling*) og kontakte BOM *Sagsbehandling* servicen for at læse de faktiske indsendelser, meddelelser mm. Beskedfordeler servicen er pladsholder for en infrastruktur komponent af samme navn, som det formodes at BOM og ESDH/fagsystemer senere skal integrere med. Imidlertid er denne komponent ikke færdigudviklet og tilgængelig på indeværende tidspunkt. Denne service opfylder samme funktion lokalt mellem BOM og ESDH/fagsystemer med det formål at tillade samme *integrationsmønstre* men uden at forsøge at forudsige det præcise *design* af den kommende beskedfordeler.
- **Konfiguration** serviceinterfacet udstiller udvalgte dele af Byg og Miljø's konfigurationsdata. Konfiguration omfatter regler og anden referenceinformation, som kan benyttes i avancerede scenarier, når der skal laves besvarelser, fx til udfyldelse af valgfelter.
- **Kommende service: Sagsstatus** serviceinterfacet udstiller informationer om statusændringer i indsendte sager til brug for generering af statistik hos myndighederne. Servicen er endnu ikke færdigudviklet og ændringer vil derfor kunne forekomme.

3.2 Integrationsmønstre

Nedenstående figur illustrerer integrationsmønstret for et ansøgningsforløb i Byg og Miljø.



Figur 1: Sekvensdiagram over et ansøgningsforløb.

3.3 Byg og Miljø danner indsendelse og sender besked

3.3.1 Pak indsendelse

Før indsendelsen afsendes fra BOM (den oprindelige indsendelse eller senere indsendelser) bliver den "pakket" i BOMs forsendelseskomponent. Denne pakning indebærer, at der dannes en XML meddelelse med indsendelsesdata samt et eller flere PDF dokumenter (indsendelsesdokumentet og evt. konfliktrapportdokumentet).

Indsendelsesdokumentet er et PDF dokument, som indeholder oplysninger om sagen, valgte aktiviteter, tilknyttede bilag og udfyldt dokumentation o. lign.

Konfliktrapportdokumentet er et PDF dokument, som indeholder resultatet af de udførte konfliktsøgninger. Konfliktrapportdokumentet dannes kun, såfremt det er muligt.

Indsendelsesdokumentet og konfliktrapportdokumentet indeholder tilsammen den samme information som i XML indsendelsesmeddelelsen.

3.3.2 Indsend

Når indsendelsen er gjort klar, skal den sendes. Indsendelsen sendes som en XML meddelelse samt de PDF filer, der blev dannet under "pakningen", og de filer, som måtte være vedhæftet af ansøger.

Indsendelse XML meddelelsen indeholder ikke det binære indhold af disse fysiske filer. I stedet refererer indsendelse XML meddelelsen til disse filer (kaldet *dokumenter*) gennem dokument metadata, som bl.a. angiver en URL, hvor de faktiske filer (dokumenterne) kan downloades fra.

Dette betyder, at afsendelsesprocessen starter med at uploade filer til en upload/download (dokument) service og indlæjer referencer til disse filer i indsendelse XML meddelelsen.

3.3.3 Besked sendes til beskedfordeler

Når indsendelse XML er klar, og dokumenter/filer er uploadet til upload/download service, sendes en besked til beskedfordeler servicen.

Beskedfordeler servicen opbevarer beskeder om indsendte indsendelser.

Til den fælles kommunale rammearkitektur er der planlagt en komponent *Beskedfordeler*. Dette er en posthuskomponent, som fritager afsendende systemer for at skulle kalde direkte til aftagersystemer. Den fælles Beskedfordeler komponent var ikke klar ved ibrugtagningen af Byg og Miljø løsningen og benyttes derfor ikke. BOM løsningen implementerer i stedet et forsimplet surrogat beskedfordeler service for at kunne benytte samme integrationsmønster, som forventes at skulle benyttes ved en evt. senere overgang til en fælles beskedfordeler.

3.4 Myndigheds ESDH/fagsystem tømmer beskeder

Myndigheders ESDH/fagsystemer poll'er regelmæssigt beskedfordeler servicen og forespørger med angivelse af et "highwater mark" beskeder "siden sidst".

Beskeder identificerer et indsendelse ID, som kan benyttes til at hente selve indsendelsen.

3.5 Myndigheds ESDH/fagsystem henter indsendelse og dokumenter

Med ID'et fra beskedfordeleren kan ESDH/fagsystemet læse indsendelse XML dokumentet fra BOM. XML dokumentet indeholder, som før nævnt, dokumentreferencer for indsendelse dokumentet og bilag, der angiver URL'er, hvorfra dokumenterne kan downloades. Disse URL'er peger på upload/download servicen.

Myndigheden kan vælge at downloade dokumenterne med det samme eller vente til senere. Dokumenterne bliver liggende på URL'en i hele sagens levetid, men Byg og Miljø er ikke journal/arkiv for dokumenterne. Det er myndighedernes ansvar at downloade og journalisere alle vedhæftede dokumenter.

3.6 Myndighed besvarer indsendelsen

Myndigheden kan nu besvare indsendelsen. Der kan sendes én eller flere besvarelser, og hver besvarelse kan indeholde en eller flere indsendelsesdele:

- Anerkend modtagelse. Benyttes til at informere ansøger om, at myndigheden har taget ansvar for indsendelsen.
- Sæt sagsstatus, frist, fase og initiativpligt. Myndigheden kan sætte sagsstatus, efterhånden som sagen behandles af myndigheden. Disse informationer vises for ansøgeren.
- Sæt sagsbehandlerens navn, email, telefonnr. Myndigheden *kan* vælge at fortælle ansøgeren, hvem der behandler sagen med kontaktinformation. Email og telefonnr. er frivilligt. Hvis email oplyses, vil der blive sendt en notifikation til denne ved nye indsendelser på sagen.
- Sæt sagsreference. Myndigheden kan fortælle ansøgeren om det sagsnr., sagen har fået hos myndigheden (brugervendt). Desuden kan myndigheden registrere det sagsID, som sagen har hos myndigheden (fx et UUID). Begge dele bliver medsendt af BOM ved fremtidige meddelelser vedr. sagen.
- Sæt krav om dokumentationstype. ESDH/fagsystemet kan anmode ansøgeren om at (gen)udfylde et dokumentationskrav. Sammen med identifikationen af dokumentationstypen kan der sendes en instruks. Denne instruks vises som en del af vejledningen, når dokumentationstypen udfyldes af ansøgeren.

Alle ovenstående besvarelser er frivillige og kan frit kombineres.

Besvarelser behøver ikke at være vekslende med indsendelser fra ansøgeren. Myndigheden kan lave flere besvarelser uden mellemliggende indsendelser fra ansøgeren, og ansøgeren kan foretage flere indsendelser uden mellemliggende besvarelser fra myndigheden.

3.7 Sag status, initiativpligt og frist

Ved hver indsendelse af ansøgerens sag i Byg og Miljø løsningen, sættes initiativpligten til myndigheden (uden at der sættes frist). Ved første indsættelse sættes status desuden til "indsendt". Dette er de eneste tidspunkter i sagsforløbet, hvor Byg og Miljø løsningen selv ændrer sagsstatus og initiativpligt.

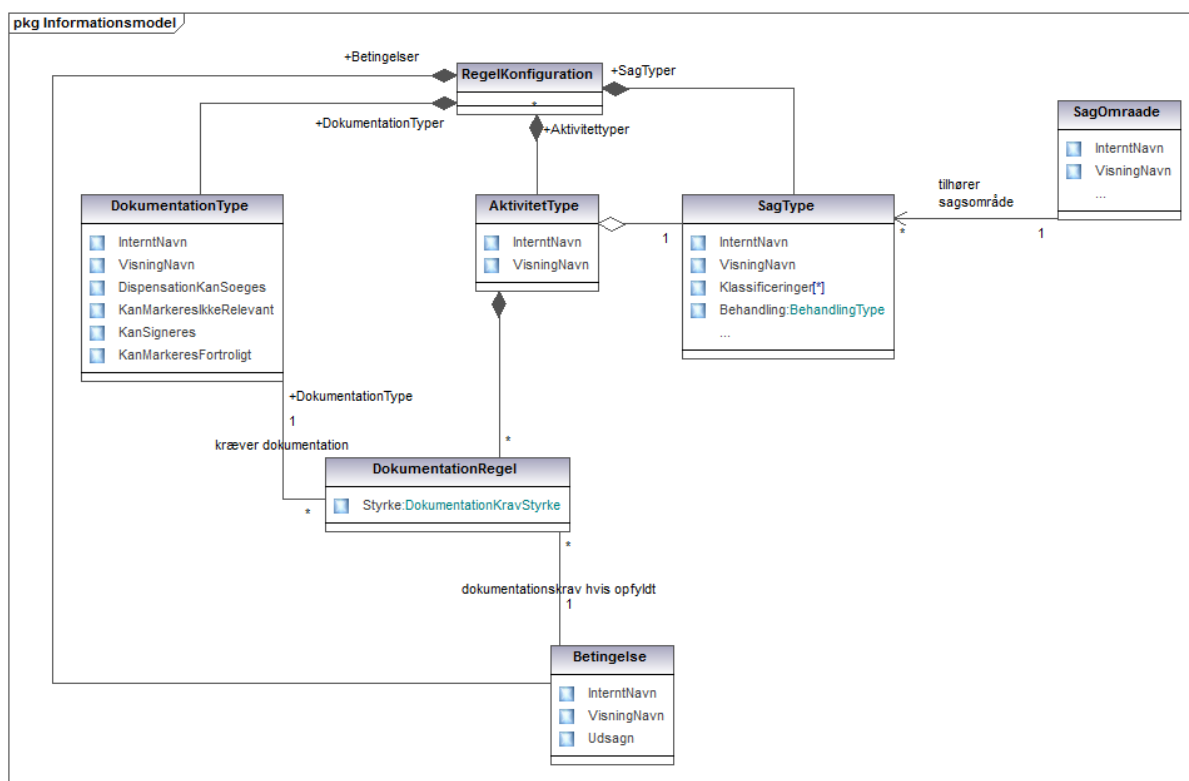
Sagsstatus, initiativpligt og frist styres herefter udelukkende af myndigheden. Det er myndighedens ansvar (evt. gennem myndighedens ESDH/fagsystem) at opdatere status, initiativpligt og frist. Disse kan opdateres gennem service snitfladen eller gennem sagsbehandler web.

3.8 Informationsmodel

I dette afsnit beskrives kort de entiteter fra Byg og Miljø's regelmodel, som kan være relevante at kende for et system, som integrerer med Byg og Miljø løsningen.

3.8.1 Regler informationsmodel

I dette afsnit beskrives kort de entiteter fra Byg og Miljø's regelmodel, som kan være relevante at kende for et system, som integrerer med Byg og Miljø løsningen.



Generated by UModel

www.altova.com

Figur 2: Informationsmodel for et udsnit af regelmodellen.

3.8.1.1 Aktivitetstyper

Aktivitetstyper er introduceret i Byg og Miljø, fordi de sagstyper, som sagsbehandlingen kan deles op i, ikke nødvendigvis er intuitive for ansøgere. Hellere end at lade ansøgerne prøve at regne ud under hvilken sagstype/retskilde en indsendelse skal behandles, lader Byg og Miljø ansøgeren erklære hvilke aktiviteter, der skal udføres i projektet. Aktiviteter er beregnet til at kunne genkendes af ansøgeren som opgaver eller delprojekter. Aktiviteter er en underinddeling af sagstyper. Ansøgeren kan dermed tilføje et antal aktiviteter, og løsningen kan, ud fra hvilke sagstyper, de hører under, opdele aktiviteterne i sagstyper efter enkelt-sagsprincippet.

3.8.1.2 Sagstyper

Sagstyper repræsenterer den del-retskilde (del af lov, bekendtgørelse, reglement etc), som en enkelt sag behandles under. Sagstyper bruges til at samordne aktivitetstyper, som kan behandles i samme sag.

Sagstyper hører under overordnede sagsområder (byg, miljø, kultur, virksomhedsmiljø).

3.8.1.3 Dokumentationstyper

Hovedbestanddelen af en indsendelse består af *dokumentationen*. Ved hjælp af regler kan Byg og Miljø beregne hvilken dokumentation, der skal vedlægges indsendelsen. Dokumentationen er organiseret i *dokumentationstyper*. Eksempler på dokumentationstyper er

- Situationsplan,
- Jordvarme slangetyper og brine
- Installatør CVR, navn- og adresse,
- Tilladelse fra kulturstyrelsen
- Plantegninger
- Kloaktegninger
- ...

Dokumentationstyperne, som er *dokumentationskrav* for en konkret sag, kan være givet ubetinget af en aktivitetstype i sagen, fx *Situationsplan*. I andre tilfælde kan krav om dokumentationstyper være *betingede* af fx jordforurening på matriklen, fx *Redegørelse for bortskaffelse af forurennet jord*. Dokumentationskrav er betingede ved at reglerne benytter *betingelser*.

3.8.1.4 Faser

Byg og Miljø definerer flere *faser* i sagsforløbet. For hver sagstype er det konfigureret hvilke faser, der gennemløbes i et normalt succesfuldt sagsforløb.

Dokumentationskrav tilhører faser. Når et dokumentationskrav aktiveres for en sag, fx "*kloaktegninger som udført*", påføres det som krav i den fase, der er konfigureret for dokumentationskravet.

Ansøgeren bliver kun bedt om at indsende dokumentation for de dokumentationskrav, som tilhører sagens *aktuelle fase*. Ansøgeren kan orientere sig om krav til dokumentation, der vil komme i senere faser, men bliver ikke afkrævet dokumentation, hvis ikke sagen er i samme fase, som dokumentationskravet tilhører. Ansøger har mulighed for at udfylde og indsende dokumentation, der tilhører senere faser, således at ansøger ikke forhindres i at indsende relevant information, blot fordi sagens fase endnu ikke er skiftet af sagsbehandleren.

3.8.1.5 Regler og Betingelser

Betingelser består af udsagn, som kan beregnes som opfyldt eller ikke-opfyldt (eller "ukendt" hvis beregning ikke er mulig). Betingelser overføres ikke til ESDH/fagsystemer. Eksterne systemer vil kun

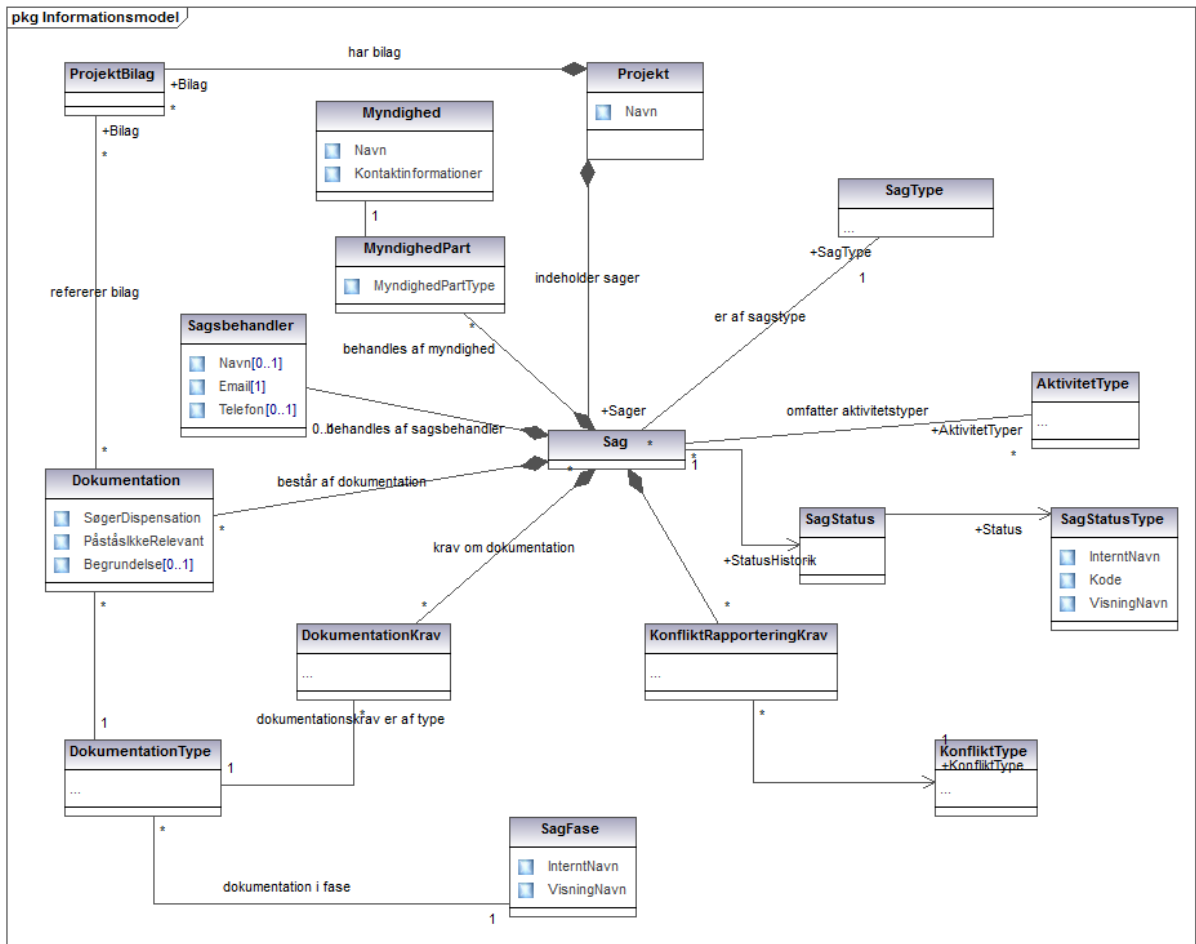
kunne se sporet af betingelserne i kraft af hvilke dokumentationskrav, der beregnes for en konkret sag.

Det er dokumentationsregler, som afgør hvilke dokumentationskrav, der gælder for en given sag. Dokumentationsreglerne kan benytte betingelserne til at lave betingede dokumentationsregler.

Konfliktreporteringsregler definerer hvilke konfliktsøgninger, der udføres og rapporteres.

3.8.2 Sag og projekt informationsmodel

Byg og Miljø arbejder med en opdeling i projekter og sager. Når en ansøger benytter løsningen er denne ikke nødvendigvis opmærksom på, om det projekt, han/hun vil ansøge om, skal behandles under én eller flere sager (enkeltsagsprincippet). Byg og Miljø hjælper med denne opdeling og tillader samtidigt ansøgeren at holde sagerne samlet under samme projekt. Sager under et projekt kan dele de uploadede bilag, således at en ansøger ikke skal uploade sin forberedte dokumentation flere gange, blot fordi der skal opdeles i flere sager.



Generated by UModel

www.altova.com

3.8.2.1 Projekt

Projektet er en gruppering af sager, der hører sammen for ansøgeren, men som ikke er direkte relevant for sagsbehandlingen i myndigheden. Ansøgerens projekt kan omfatte mere end én sag med én myndighed. Der ansøges ikke om tilladelse til projekter (der ansøges pr. sag) og projektbegrebet er kun synligt i snitfladen ved projektets navn som refereres fra sagen/indsendelsen.

3.8.2.2 Sag

Sag repræsenterer her en sag, som den er set fra ansøgeren. Byg og Miljø hjælper ansøgeren til at opdele sit byggeprojekt i flere sager, som kan behandles efter enkeltsagsprincippet. Fx opdeles et projekt, hvor der skal opføres et nyt enfamiliehus med jordvarmeanlæg, i 2 sager. Hvis der er fredning på ejendommen/matriklen, kan det evt. opdeles i 3 sager, fordi kulturstyrelsen skal ansøges først.

3.8.2.3 Projektbilag

Ansøgeren kan uploade tegninger, dokumenter og andre filer til projektet. Sådanne uploadede filer kan refereres fra dokumentationselementer (Dokumentation entiteten). Kun hvis et projektbilag er refereret som dokumentation for en sag, medtages bilaget i indsendelsen. Det er ikke givet, at alle de uploadede filer skal medsendes i alle sager under projektet.

3.8.2.4 Dokumentation

Denne entitet repræsenterer dokumentationselementet (besvarelse af dokumentationskrav). Hvert dokumentationselement er besvarelse af en dokumentationstype. Dokumentation er en abstrakt type som har flere konkrete undertyper, der repræsenterer *dokumentationsformerne*.

3.8.2.5 Sagsbehandler

Myndigheden kan valgfrit vælge at lave en opdatering, som sætter en navngivet sagsbehandler (eller gruppe) for sagen.

3.8.2.6 Myndighedsparter

Hver sag har en ansvarlig myndighed og eventuelt en eller flere tilknyttede myndigheder. Sagens sagstype afgør myndighedsprincippet.

For sagstyper, hvor myndighedsprincippet er *matrikelmyndighed*, beregnes myndigheden som den kommune, hvori matriklen eller det umatrikulerede areal ligger.

Hvis myndighedsprincippet er *fast myndighed* (som det er for frednings sagstyper), sættes en fast myndighed (Kulturstyrelsen).

Hvis myndighedsprincippet er *listepunkt-myndighed* beregnes myndigheden ud fra det valgte listepunkt ("virksomhedstype"). Afhængig af listepunktet kan myndigheden beregnes som enten kommu-

nen svarende til sagens sted, en fast myndighed (Miljøstyrelsen) eller delt myndighed mellem kommune og fast myndighed (Miljøstyrelsen). Ved delt myndighed vil den ene (Miljøstyrelsen) være *Ansvarlig* og den anden *Tilknyttet* (kommunen). Begge myndigheder har de samme rettigheder til sagen og kan således hente indsendelser og lave besvarelser, herunder skifte sagsstatus.

3.8.2.7 Sagstype (gennem relationen *er af sagstype*)

En sag har netop én sagstype, som definerer, hvorledes sagen skal behandles. Sagstypen kan valgfrit bruges til visitation hos myndigheden.

3.8.2.8 Aktivitetstyper (gennem relationen *omfatter aktivitetstyper*)

Sagen lister de aktivitetstyper, som ansøgeren har erklæret projektet består af og som henhører under sagens sagstype. Andre sager under projektet med andre sagstyper vil have et andet sæt af aktivitetstyper).

3.8.2.9 Sagsstatus, SagStatusType og -fase

Alle statusskift huskes på sagen. Sagens status er af et fastlagt værdisæt. Bemærk at status er uafhængig af sagsfase, og det er op til sagsbehandler at vælge en kombination, som giver mening. Fase benyttes til over for ansøgeren at efterspørge dokumentation på det korrekte tidspunkt i forløbet, fx at lægge vægt på, at systemet forventer en melding, om byggestart efter tilladelse er givet. Fasen styrer desuden hvilken dokumentation, der inkluderes i indsendelserne jf afsnit 3.8.1.4. Brug af faseskift vil således gøre efterfølgende indsendelser på samme sag mere overskuelige for såvel ansøger som sagsbehandler.

3.8.2.10 Dokumentationskrav og konfliktrapporteringskrav

Byg og Miljø beregner dokumentationskrav (dokumentationstyper, som skal udfyldes) og konfliktrapporteringskrav (konfliktsøgninger, som skal udføres og rapporteres) for sagen. Uanset om ansøgeren udfylder dokumentationskrav, rapporteres de *beregne*de krav til ESDH/fagsystemer.

Konfliktrapporteringskrav beskriver de konfliktsøgninger, Byg og Miljø vil foretage og rapportere med kortudsnit i et PDF dokument, der vedlægges indsendelsen som bilag, såfremt det har været muligt at gennemføre konfliktsøgningen. Udvalgte konfliktsøgninger præsenteres for ansøger via brugerfladen, men den genererede konfliktrapporten præsenteres kun for sagsbehandleren – ikke for ansøger – via snitfladen eller sagsbehandler website.

3.9 Versionering

De enkelte serviceinterfaces versioneres uafhængigt af hinanden.

Ved opdateringer af et serviceinterface vil der i en overgangsperiode blive udstillet flere versioner af servicen, således at overgangen til den nye service kan foregå på et tidspunkt, der er hensigtsmæssigt for de systemer, der benytter servicen. KOMBIT vil varsle, når en gammel version udgår.

Ved nye integrationer skal man altid benytte nyeste version af de enkelte services.

4 Meddelelsesmodeller

I dette kapitel beskrives med udgangspunkt i XML skema for meddelelserne og den model de repræsenterer.

Overordnet er der 2 modelementer, som benyttes i meddelelser: Indsendelse og Besvarelse. De øvrige elementer er støttelementer. Både de overordnede elementer og støttelementerne beskrives i det følgende.

I dette kapitel beskrives de vigtigste elementer på overordnet niveau.

4.1 Elementet Indsendelse

Indsendelse elementet repræsenterer en ansøgning og efterfølgende indsendelser, fx supplerende dokumentation eller dokumentation, som indsendes i senere faser.

Elementet er nærmere beskrevet for de tilgængelige versioner i vedlagte bilag "Indsendelse meddelelse.doc", "Indsendelse meddelelse 2.0.0.doc", "Indsendelse meddelelse 3.0.0.doc" og "Indsendelse meddelelse 4.0.0.doc".

4.2 Elementet Besvarelse

Besvarelse elementet repræsenterer myndighedens besvarelse af en indsendelse.

Elementet er nærmere beskrevet for de tilgængelige versioner i vedlagte bilag " Besvarelse meddelelse.doc" og "Besvarelse meddelelse 3.0.0.doc".

4.2.1 Opdateringer

Ud over at indeholde en skrivelse med tilhørende bilag, kan besvarelsen indeholde opdateringer til ansøgerens sag. Sagsbehandleren hos myndigheden kan gennem disse opdateringer foretage flg:

- Opdatere status, sætte aktuelle fase, sætte frist, sætte initiativpligt til ansøger eller myndighed.
- Sætte/opdatere information om sagsbehandleren.
- Sætte/opdatere information om den tilsvarende sag hos myndigheden (fx sagsnummer sagen er tildelt hos myndigheden).
- Anmode om udfyldelse af dokumentationstyper eller fjerne krav om udfyldelse af dokumentationstyper.

4.3 Dokumenter/bilag

Både indsendelse og besvarelse kan benytte filer/bilag. Disse sendes ikke indlejret i XML dokumenterne. I stedet overføres disse ved at uploade filerne til en kendt lokation og referere denne lokation i XML dokumenterne.

4.3.1 Korrespondance til OIO Dokument

Formålet med OIO Dokument¹ standarden er at *tilbyde at registrere oplysninger om en organisations dokumenter*. Entiteterne i BOM løsningen repræsenterer dokumenter tilhørende ansøgeren og dennes fuldmagtshavere (tilknyttede ansøgere). Dokumenter, som ansøgeren producerer og/eller lagrer i BOM løsningen, bliver først til dokumenter inden for myndighedens organisation, når de *fremsendes* til myndigheden. Indtil da er dokumenterne ikke tilgængelige for myndigheden.

OIO Dokument er designet til at blive anvendt i en ESDH arkitektur sammen med myndighedens fagsystemer. OIO Dokument indeholder attributter til at beskrive egenskaber for dokumenter i offentlige myndigheder (arkivering, offentlig, hjemmel, kassation etc), versionering, redigeringsstatus samt dokumenttilstande, som sporer fremdriften af behandlingen af dokumentet i myndigheden.

Ansøger og myndighed *samarbejder* ikke om de enkelte dokumenter. Dokumenter i snitfladen ejes enten af myndighed eller af ansøger og er udtryk for en *korrespondance*. Følgelig skal dokumenter ikke versioneres i snitfladen. Når et dokument fremsendes, skal det fastholdes i den version, det blev fremsendt i. Hvis der skal genfremsendes dokumentation, betragtes dette som *et nyt dokument* i stedet for en ny *version* af samme dokument.

BOM benytter ikke OIO Dokument som formel model for ansøgerens dokumenter. Imidlertid er BOMs dokumentmodel designet til at *svare til* OIO dokument, hvor det giver værdi. Dette gælder fx brug af begreber som varianter, dokumentdele samt udvalgte attributter som MIME type. At de samme begreber og attributter anvendes, forventes at gøre integration til ESDH systemer, som benytter OIO Dokument, enklere.

BOM skal ikke følge dokumenters livscyklus hos myndigheden og myndigheden skal ikke kunne ændre, slette eller passivere dokumenter, som er sendt til ansøgere. Myndigheden kan *fremsende* nye dokumenter. Myndigheden kan også fremsende en ny version af et dokument, som eksisterer hos myndigheden, men for *ansøgeren* er det et nyt dokument, som modtages. Følgelig realiserer snitfladen heller ikke Serviceinterfacet Dokument.

4.3.1.1 Varianter og dele

Selvom modellen formelt tillader flere varianter, vil Byg og Miljø aldrig benytte mere end én variant pr. dokument.

Ligeledes vil dokumentvarianter kun bestå af netop én del.

¹ <http://digitaliser.dk/resource/1567672>

4.3.1.2 IndholdTekst

Feltet *IndholdTekst* er en absolut URL, hvor dokumentet kan downloades fra (eller hvor dokumentet er uploadet til, hvis der er tale om et dokument, som sendes fra ESDH/fagsystem til Byg og Miljø).

URL'en er global og tillader flere autentificeringsmekanismer for at sikre, at ansøger, sagsbehandler og ESDH/fagsystemer alle kan benytte den samme URL.

- Ansøger har adgang til dokumentet, hvis ansøger er logget ind på Byg og Miljø løsningen, og dokumentet vedrører ét af de projekter, ansøgeren har adgang til.
- Sagsbehandlere har adgang til dokumentet, hvis de er logget på sagsbehandler website, og dokumentet er vedlagt en indsendelse, som er sendt til sagsbehandlerens myndighed.
- ESDH/fagsystem har adgang til dokumentet, hvis det er vedlagt en indsendelse til en myndighed, og denne myndigheds FOCES/VOCES certifikat benyttes i TLS/SSL client authentication ved tilgang til URL'en.

4.4 Elementet SagStatusDetalje

SagstatusDetalje elementet repræsenterer oplysninger om et statusskift, som fx status, fase og initiativpligt. Elementet er primært tænkt til statistik formål.

Elementet er nærmere beskrevet for de tilgængelige versioner i vedlagte bilag "SagStatusDetalje meddelelse 1.0.0.doc".

5 Serviceinterfacet Sagsbehandling

5.1 Anvendelse

Operationerne, som snitfladen udstiller, giver ESDH- og fagsystemer mulighed for at hente indsendelser, liste/forespørge på indsendelser, ændre status og frister samt kommunikere med ansøgerne gennem Byg og Miljø løsningen.

Afsnittet fejlsituationer angiver de kendte fejl, som kan opstå serverside pga. valideringer, der ligger udover XSD valideringen.

5.2 Versioner

Sagsbehandling servicen udstilles i flere versioner jf. nedenstående tabel.

Version	Releasedato	Beskrivelse af ændringer
1	2014-03-19 <i>Udgår 2016-01-01</i>	Første version af servicen

Version	Releasedato	Beskrivelse af ændringer
2	2015-07-01 <i>Lukkes ifm. Release 3.4 (formentlig 16/12-2018)</i>	<p>Ændringer i indsendelse meddelelse:</p> <p>Elementet "BOMSagType" er udvidet med elementet "BomNummer", som er en entydig brugervendt nøgle til en sag i Byg og Miljø, der tildeles af systemet.</p> <p>Elementet "StedBetegnelse" udgår og erstattes af elementet "SagSteder", der indeholder oplysninger om sagens sted på struktureret form, matrikler, adresser og ejendomsnumre. Se "Indsendelse meddelelse 2.0.0.doc" for nærmere dokumentation af indholdet.</p> <p>Elementet "FormularIndhold" er ændret, således at data nu gives efter et fast skema, der indeholder information om de udfyldte felter. Tidligere blev der dannet et element med navn svarende til det udfyldte felts Id. Nu dannes et "Felt" element, og det udfyldte felts Id angives som attribut.</p> <p>Desuden er FormularIndhold udvidet således, at der, ud over simple felter med en enkel værdi, også kan optræde felter med flere værdier i form af tabeller, givet ved et antal kolonner og rækker.</p> <p>Elementet "BetingelseType" indeholder ikke længere elementet "Udsagn".</p> <p>Enkelte elementer har fået tilføjet type og maxLength, så runtime fejl kan undgås.</p>

Version	Releasedato	Beskrivelse af ændringer
3	2015-12-10 <i>Lukkes ifm. Release 3.4 (formentlig 16/12-2018)</i>	<p><u>Ændringer i indsendelse meddelelse:</u></p> <p>Nye dokumentationsformer er tilføjet: ListepunktDokumentation, VilkaarDokumentation og VirksomhedDokumentation.</p> <p>Elementet "Indsendelse" er udvidet med elementet "AnsvarligMyndighed", der indeholder oplysninger om hvilken myndighed, der er ansvarlig for sagen.</p> <p>Elementet "Indsendelse" er udvidet med Elementet "TilknyttedeMyndighederListe", der indeholder oplysninger om de myndigheder, der er tilknyttet sagen ud over den ansvarlige myndighed. Fx kan visse miljøgodkendelser have MST som ansvarlig myndighed og kommunen som tilknyttet myndighed.</p> <p>Elementet "SagSteder" er udvidet med oplysninger om udpegede Virksomheder. Se "Indsendelse meddelelse 3.0.0.doc" for nærmere dokumentation af indholdet.</p> <p>Elementet "AbstraktDokumentationType" er udvidet med elementet "FortrolighedAnmodning", der indeholder oplysninger om hvorvidt ansøger ønsker at indholdet af dokumentationen behandles fortroligt.</p> <p>Elementet "AbstraktDokumentationType" er udvidet med elementet "Færdiggrad", der angiver om dokumentationen er færdigudfyldt, påbegyndt eller er blot vist som information for ansøger uden denne har mulighed for at besvare.</p> <p><u>Ændringer i besvarelse meddelelse:</u></p> <p>Elementet "ModtagetOpdatering" er udgået. Benyt SagStatusOpdatering i stedet.</p>

Version	Releasedato	Beskrivelse af ændringer
4	2016-07-01 <i>Lukkes ifm. Release 3.4 (formentlig 16/12-2018)</i>	<p><u>Ændringer i indsendelse meddelelse:</u></p> <p>Elementet "Indsendelse" er udvidet med elementet " SagServiceMaalKode", der indeholder begrundelse for evt. fritagelse fra servicemål. Se "Indsendelse meddelelse 4.0.0.doc" for nærmere dokumentation af indholdet.</p> <p><u>Ny metode "OpdaterSagServiceMaal":</u></p> <p>Ny metode til at opdatere servicemål på sag. Valide værdier for " SagServiceMaalKode" kan trækkes fra KonfigurationV4.svc. Se " OpdaterSagServiceMaal 1.0.0.doc" for nærmere dokumentation af indholdet.</p> <p><u>Ændringer i besvarelse meddelelse:</u></p> <p>Elementet "besvarelse" er udvidet med elementet " SagAndenMyndighedKode", som specificeres hvis SagStatusKode er lig "AndenMyndighed"</p>
5		

5.3 Endpoints

I **produktionsmiljøet** findes serviceinterfacets endpoint her:

Version 5: <https://service.byggmiljoe.dk/SagsbehandlingV5.svc>

I **ekstern systemtestmiljøet** findes serviceinterfacets endpoint her:

Version 5: <https://service-es.byggmiljoe.dk/SagsbehandlingV5.svc>

5.4 Rettigheder

Sagsbehandling servicens operationer giver rettigheder til de indsendelser, hvor den kaldende myndighed er enten ansvarligmyndighed eller tilknyttet myndighed eller hvis den kaldende myndighed har en behandlertale med en af disse.

5.5 LaesAnsoegning

Denne operation bruges til at hente en enkelt Indsendelse med servicemål statistik, når ID er kendt.

5.5.1 Input

Indsendelse ID: Identificerer en specifik indsendelse og skal først være fundet. Dette kan gøres ved at det enten fremgår af en besked/hændelse (AnsoegningIndsendtBesked), som integrationssystemet reagerer på, eller ved at integrationssystemet har forespurgt ved andre operationer på denne service (LaesAnsoegningOversigt).

5.5.2 Output

Et Indsendelse samt servicemål statistik element. Se afsnit 4.1.

5.5.3 Fejlsituationer

- Indsendelsen findes ikke. Kalder får fejlen "Du har ikke adgang".
- Kalderen har ikke ret til at læse indsendelsen. Kalder får fejlen "Du har ikke adgang".

5.6 LaesServiceMaalStatistik

Denne operation bruges til at hente en liste af servicemål statistikker.

5.6.1 Input

En liste over ansøgnings ID'er.

```
<soap:Envelope xmlns:soap="http://www.w3.org/2003/05/soap-envelope" xmlns:urn="urn:oio:Kombit.BygOgMiljoe.Web.Sagsbehandling.Contracts.SagsbehandlingService:5.0.0"
xmlns:kom="http://schemas.datacontract.org/2004/07/Kombit.BygOgMiljoe.Web.Sagsbehandling.Contracts.Sagsbehandling.Version5">
```

```
<soap:Header/>
```

```
<soap:Body>
```

```
<urn:LaesServiceMaalStatistikRequest>
```

```
<!--Optional:-->
```

```
<urn:AnsoegningIds>
```

```
<!--Zero or more repetitions:-->
```

```
<kom:AnsoegningId>
```

```
<kom:Id?</kom:Id>
```

```
</kom:AnsoegningId>
```

```
<kom:AnsoegningId>  
  <kom:Id?></kom:Id>  
</kom:AnsoegningId>  
  
</urn:AnsoegningIds>  
</urn:LaesServiceMaalStatistikRequest>  
</soap:Body>  
</soap:Envelope>
```

5.6.2 Output

En liste over servicemål statistikker.

5.6.3 Fejsituationer

- En indsendelse findes ikke. Kalder får fejlen "Du har ikke adgang".
- Kalderen har ikke ret til at læse indsendelsen. Kalder får fejlen "Du har ikke adgang".

5.7 BesvarAnsoegning

Denne operation benyttes til at registrere svar/opdatering fra myndigheden på en indsendelse.

5.7.1 Input

Et AnsoegningBesvarelse element.

Bemærk at sagstatus aldrig må sættes til en SagsStatusType med StatusArt 'Kladde', da denne er forbeholdt sager, der endnu ikke har været indsendt af ansøger. Der er pt. ingen validering af om der benyttes en sådan sagstatus, men det må påregnes at dette vil blive indført i senere versioner.

Ibvm. Release 3.4 er der indført en validering af at den sagstatus man prøver at opdatere med skal være markeret som "Aktiv" i AdminWeb.

5.7.2 Output

Statuskode

5.7.3 Fejlsituationer

- Indsendelsen, der refereres til, findes ikke. Kalder får fejlen "Du har ikke adgang".
- Kalderen har ikke ret til at behandle indsendelsen. Kalder får fejlen "Du har ikke adgang".
- Dokument, som er refereret i besvarelsen, er ikke uploadet til upload service eller er ikke tilgængeligt. Kalder får fejlen "Et eller flere af de refererede skrivelsedokumenter kunne ikke findes. Check at alle skrivelsedokumenter er blevet uploadet".
- Kalder får fejlen "Der skete en fejl ved afvikling af forespørgslen" med yderligere forklaring i tekst.
 - GUID værdi følger ikke formatet eller svarfrist i fortiden.
 - Ukendt SagStatusType.
 - Ukendt SagFaseKode.
 - Ukendt FristProfilKode.
 - Ukendt DokumentationsType.
 - Myndighed/organisatorisk enhed findes ikke.
 - BesvarelsesId er allerede benyttet.
 - Den angivne myndighed i besvarelsen skal være enten ansvarlig, tilknyttet eller behandlende myndighed.
- For hvert dokument er der angivet elementet Skrivelse. Dette element må kun indeholde et VariantListe element, som igen kun må indeholde et Del element. Ellers får kalder fejlen "Elementet Skrivelse skal indeholde ét VariantListe element med ét Del element".
- Element Del skal indeholde et element af typen IndholdTekst, selvom det er frivilligt ifølge XSD. Kalder får fejlen "Elementet Del skal indeholde IndholdTekst, som skal angive en url til dokumentet. IndholdTekst er ikke optional på trods af at den er specificeret sådan i XSD. ".
- Der må ikke angives flere dokumenter indeholdende den samme URL. Kalder får fejlen "Der må ikke angives flere dokumenter, der benytter den samme dokument url. Følgende dokument url er genbrugt på tværs af dokumenter: <https://XXX>".
- Hvis der sendes en SagStatusOpdatering med en inaktiv SagStatusType, får kalder fejlen "Status med kode 'kode' er ikke længere aktiv. Angiv en aktiv sagstatus"

5.8 LaesAnsoegningOversigt

Henter en liste af Indsendelse ID'er ud fra specifikation af det ønskede udvalg. Der kan begrænses i tidsperiode (indsendelse oprettet) samt sagsområder og sagstyper.

5.8.1 Input

- CVR nummer på den Myndighed der kaldes for. Skal udfyldes.

- Fra dato/tid og Indtil dato/tid: Filtrerer indsendelser til myndigheden så kun ID for de indsendelser, der er indsendt i det angivne tidsrum, returneres. Skal udfyldes.
- Sagsområde liste (liste af koder for sagsområder). Kun ID for indsendelser, som tilhører sagsområdet, returneres. Skal udfyldes. Hvis der ikke angives nogen sagsområder returneres en tom liste. Mulige værdier er (bemærk at det skal være med små bogstaver):
 - byg
 - miljø
 - kultur
 - virkmiljø
- Sagstype liste (liste af GUIDs for sagstyper). Kun ID for indsendelser med sagstypen returneres. Frivilligt; hvis ikke udfyldt returneres indsendelser for alle sagstyper.

5.8.2 Output

- Liste af Indsendelse ID. Kan benyttes til at læse indsendelsen fra LaesIndsendelse operationen.

5.8.3 Fejlsituationer

- Kalderen har ikke rettighed til at læse indsendelser for et af de angivne sagsområder for den angivne Myndighed. Kalder får fejlen "Du har ikke adgang".
- Et af de obligatoriske input er ikke udfyldt. Kalder får fejlen "Der skete en fejl ved afvikling af forespørgslen".

5.9 GetSecurityToken

Danner en sikkerhedstoken, der kan anvendes til at downloade/uploade dokumenter via Dokument site.

5.9.1 Input

- Ingen. Token dannes ud fra client certificate.

5.9.2 Output

- Liste af token parts, samt deres navne. Skal anvendes som sikkerhedstoken ved kald til Dokument site.

5.9.3 Fejsituationer

- Kalderens certifikat er ikke registreret i systemet.

6 Serviceinterfacet Beskedfordeler

6.1 Anvendelse

Operationerne, som snitfladen udstiller, giver ESDH- og fagsystemer mulighed for at hente beskeder om hændelser, der er tilegnet den enkelte myndighed i forbindelse med en handling i Byg og Miljø.

Der gives besked ved

- nye indsendelser
- fristoverskridelser
- statusskift på indsendte sager

Det integrerende system antages at hente beskeder regelmæssigt ("polle")

6.2 Versioner

Beskedfordeler servicen udstilles i flere versioner jf. nedenstående tabel.

Version	Releasedato	Beskrivelse af ændringer
1	2014-03-19 <i>Lukkes ifm. Release 3.4 (formetlig 16/12-2018)</i>	Første version af servicen
2	2015-12-10	<p>Ny beskedtype: SagStatusSkiftBesked. Sendes når en sag skifter status. Status ændres uanset om dette udløses af sagsbehandler eller ansøger. Ansøger skifter</p> <p><u>HentBeskederRequest:</u> KommuneCvr ændret til MyndighedCvr</p> <p><u>HentBeskederResult:</u> AnsvarligMyndighedCvr er erstattet med felterne MyndighedCvr og ModtagerType, hvor ModtagerType kan være: Ansvarlig, Tilknyttet, Central-Myndighed</p>

6.3 Endpoints

I **produktionsmiljøet** findes serviceinterfacets endpoint her:

Version 2: <https://service.bygogmiljoe.dk/BeskedfordelerV2.svc>

I **ekstern systemtestmiljøet** findes serviceinterfacets endpoint her:

Version 2: <https://service-es.bygogmiljoe.dk/BeskedfordelerV2.svc>

6.4 Rettigheder

Beskedfordeler servicens operationer giver rettigheder til de beskeder, hvor den kaldende myndighed er enten ansvarlig myndighed eller tilknyttet myndighed eller hvis den kaldende myndighed har en behandlertale med en af disse.

6.5 HentBeskeder

Denne operation bruges til at hente beskeder vedrørende sager som myndigheden er ansvarlig eller behandlende for.

6.5.1 Input

- Myndighedens CVR nummer – bruges til at afgøre, hvilken kommune/myndigheds beskeder, der forsøges læst.
- HighWatermark – optionelt felt til kun hente ny beskeder i fht sidste gang beskeder blev hentet

6.5.2 Output

- En liste af beskeder med information om den enkelte beskeds type samt relevant information.
 - Leverandører, der har en integrationsaftale med en myndighed, vil kun modtage beskeder vedrørende sager inden for de aftalte sagsområder for den pågældende myndighed. Derudover vil leverandøren også modtage beskeder for alle de myndigheder, som denne myndighed er behandlende myndighed for.
 - Der findes følgende beskedtyper:
 - AnsoegningIndsendtBesked: Angiver, at der er kommet en ny indsendelse.
 - FristOverskridelseBesked: Angiver at en frist påsat af sagsbehandleren er overskredet.
 - *Fra version 2:*
SagStatusSkiftBesked: Angiver at en sag har ny sagstatus. Dette kan fx skyldes at sagsbehandleren har ændret sagens status, fase, initiativpligt mm. Det

kan også skyldes at ansøger har indsendt sagen på ny. En indsendelse vil således både udløse en 'AnsoegningIndsendtBesked' og en 'SagStatusSkiftBesked'.

- *Fra version 2:*

Modtagertypen angiver om beskeden modtages fordi myndigheden er hhv Ansvarlig for sagen, Tilknyttet til sagen (relevant for visse typer af virksomhedsgodkendelser) eller er en Centralmyndighed for det pågældende sagsområde. Specielt hvis beskeden modtages fordi myndigheden er behandlende for en anden myndighed gælder, at modtagertypen svarer til den myndighed, som den kaldende myndighed er behandlende for.

- HighWatermark for udlæsning beskeder. Denne værdi bruges ved næste kald til operationen, så der kun leveres beskeder, der er nye siden seneste kald.

6.5.3 Fejlsituationer

- Myndigheden findes ikke
- Kalderen har ikke ret til at læse beskeder for det myndigheds CVR nummer, der er angivet.

7 Serviceinterfacet Dokument upload/download

7.1 Anvendelse

Download upload/download Dokument serviceinterfacet benyttes til at uploade og downloade fysiske filer, der er refereret som dokumentdele i indsendelser og besvarelser.

Serviceinterfacet er et REST interface, som besvarer http GET forespørgsler.

I elementet *Del* under *VariantListe Dokument* (se dokumentation af besvarelse element jf. afsnit 4.2) forekommer en attribut *IndholdTekst*, som angiver en absolut URL til den binære repræsentation af dokumentet på Download Dokument servicen. *Del* angiver også MIME typen. Ved download af dokumentdelen fra Download Dokument, vil samme MIME type blive angivet i response header.

7.2 Versioner

Dokument servicen udstilles i én version jf. nedenstående tabel.

Version	Releasedato	Beskrivelse af ændringer
1	2014-03-19	Første version af servicen

7.3 Endpoints

7.3.1 Download endpoint

Alle dokumenter har en entydig adresse på Download Dokument serviceinterfacet. Dokumentets UUID benyttes som grundlag for den entydige adresse.

Serviceaftagere skal ikke selv sammensætte adressen. Den absolutte og fuldstændige adresse tages fra den pågældende dokumentdel og benyttes direkte som adresse til at downloade dokumentdelen.

7.3.2 Upload endpoint

Dokumenter, der uploades af myndigheden med henblik på at benyttes i en efterfølgende besvarelse, skal uploades til en særlig lokation under servicen:

```
besvarelsesdokumenter/myndigheder/{myndighedCvr}/sager/{sagId}/{dokId}
```

hvor {myndighedCvr} erstattes med den besvarende myndigheds CVR nummer, {sagId} erstattes med BOM sagsid for sagen, som dokumentet vedrører, og {dokId} erstattes med et myndighedsvalgt id.

For {dokId} gælder, at dette ID skal være entydigt for hele sagen – dvs at man som afsender af et dokument med fordel kan indarbejde besvarelse ID (eller tilsvarende), som del af dokument ID.

7.4 Rettigheder

Dokument upload/download servicens operationer giver rettigheder til de dokumenter, der tilhører indsendelser, hvor den kaldende myndighed er enten ansvarlig myndighed eller tilknyttet myndighed eller hvis den kaldende myndighed har en behandleraftale med en af disse.

7.5 Autentificering

Serviceaftager skal identificere sig med en sikkerhedstoken i form af cookies, som en del af http kommunikationen. Sikkerhedstoken anskaffes ved at kalde Sagsbehandling interfacet GetSecurityToken.

GetSecurityToken returnerer en token i flere dele, hver del med et cookie navn. Token sendes til servicen som flere cookies oprettet i servicens domæne med navnet, som fremgår af token-delen.

7.6 Levetid af dokumenter

Dokumentdele, som er dele af en indsendelse eller af indsendelsesbilag, er tilgængelige, umiddelbart når indsendelsen fremsendes.

Download URI'er vedbliver at være tilgængelige, indtil projektet/sagen slettes i BOM løsningen. Serviceaftager kan downloade dokumentdele umiddelbart efter modtagelse af indsendelsen eller på ethvert tidspunkt derefter.

Sager i BOM slettes først efter en given periode (standard 3 år), efter at myndigheden har sat status til "afsluttet".

BOM er *ikke* arkiv for dokumenter. Det er Serviceaftagers ansvar at journalisere og arkivere al korrespondance.

Dokumenter, som uploades til denne service, forventes at blive refereret i et efterfølgende kald til Sagsbehandling servicen.

7.7 Fejsituationer

Serviceinterfacet er baseret på REST og standard http statuskoder anvendes. Der henvises til beskrivelsen af http protokollen for specifikke returkoder. Herunder listes udvalgte statuskoder, som kan have særlig betydning i BOM løsningen.

Statuskode	Betydning
401	Kalder har ikke rettighed til at læse den pågældende dokumentdel. Dette kan skyldes flg. situationer: <ul style="list-style-type: none">• Kalder har ikke autentificeret sig med sikkerhedstoken.• Kalderen forsøger at downloade et dokument fra et område, som indeholder dokumenter, der er sendt til en anden myndighed.
404	Dokumentet er ikke kendt i BOM løsningen.
405	Kalder benytter et http metode, som ikke er tilladt. Kun GET, HEAD er tilladt på Download Dokument serviceinterfacet
200	OK. http response indeholder dokumentdelen.

8 Serviceinterfacet Konfiguration

8.1 Anvendelse

Konfiguration serviceinterfacet benyttes til at hente udvalgte Byg og Miljø konfigurationsparametre, særligt dem som kunne være interessante for systemintegratorer og myndigheder.

8.2 Versioner

Konfiguration servicen udstilles i flere versioner jf. nedenstående tabel.

Version	Releasedato	Beskrivelse af ændringer
1	2014-03-19 <i>Udgår 2016-01-01</i>	Første version af servicen
2	2015-07-01 <i>Lukkes ifm. Release 3.4 (formentlig 16/12-2018)</i>	<u>Ændringer i KonfigurationDataTransfer.BasisKonfiguration:</u> "KonfigurationDataTransfer.Kort" er ændret, idet elementet "DataKildeId" (UUID) er erstattet af "DataKildeKode" (string).
3	2015-12-10 <i>Lukkes ifm. Release 3.4 (formentlig 16/12-2018)</i>	<u>Ændringer i "KonfigurationDataTransfer.RegelKonfiguration":</u> Nye dokumentationsformer er tilføjet: ListepunktDokumentation, VilkaarDokumentation og VirksomhedDokumentation. "KonfigurationDataTransfer.DokumentationType" har fået tilføjet elementet "KanMarkeresFortroligt". "KonfigurationDataTransfer.SagType" har fået tilføjet elementet "Klassifikationer". Elementet "Myndighedprincip" er erstattet af "KonfigurationDataTransfer.MyndighedPrincip" og udvidet med nyt princip: ListePunktMyndighed.
4	2016-07-01	<u>Ændringer i "KonfigurationDataTransfer.GetBasisKonfiguration":</u> Elementerne "SagServiceMaal" og "SagAndenMyndighed" tilføjet.
5		
5a		

Version	Releasedato	Beskrivelse af ændringer
6	Releases ifm. Release 3.4 (formentlig 16/12-2018)	Tilføjet elementet "IsActive" til alle typer i KonfigurationDataTransfer

8.3 Endpoints

I **produktionsmiljøet** findes serviceinterfacets endpoint her:

Version 4: <https://service.bygogmiljoe.dk/KonfigurationV4.svc>

Version 5: <https://service.bygogmiljoe.dk/KonfigurationV5.svc>

Version 5a: <https://service.bygogmiljoe.dk/KonfigurationV5a.svc>

Version 6: <https://service.bygogmiljoe.dk/KonfigurationV6.svc>

I **ekstern systemtestmiljøet** findes serviceinterfacets endpoint her:

Version 4: <https://service-es.bygogmiljoe.dk/KonfigurationV4.svc>

Version 5: <https://service-es.bygogmiljoe.dk/KonfigurationV5.svc>

Version 5a: <https://service-es.bygogmiljoe.dk/KonfigurationV5a.svc>

Version 6: <https://service-es.bygogmiljoe.dk/KonfigurationV6.svc>

8.4 GetBasisKonfiguration

Denne operation henter basiskonfiguration for systemet. Basiskonfiguration omfatter:

- Notifikationsprofiler
- Konfliktgrupper
- Kort
- Sagfaser
- Sagsområder
- Sagstatus typer
- Sagservice Mål
- Sag anden myndighed

8.5 GetRegelKonfiguration

Denne operation henter en regelkonfiguration version. Inputparameter definerer hvilken version, der hentes. Der kan hentes enten den seneste publicerede (den "gældende") eller en specifik version.

8.5.1 Input

- RegelKonfigurationSpecification: Definerer hvilken version, der hentes. Hvis `LatestPublishedRegelKonfigurationSpecification` benyttes hentes den seneste publicerede version. Hvis `SpecificRegelKonfigurationSpecification` benyttes, angives et specifikt ID.

8.5.2 Output

En regelkonfiguration version returneres. En regelkonfiguration version består af:

- Navn
- Publicering dato/tid
- Aktivitetstyper
- Betingelser
- Dokumentationstyper
- Konflikttyper
- Sagstyper
- Status for regelkonfigurationen

9 Serviceinterfacet Sagstatus

9.1 Anvendelse

Operationerne, som snitfladen udstiller, giver myndigheder og ESDH-/fagsystemer mulighed for at hente oplysninger om statusskift i indsendte sager til brug for generering af statistik hos myndighederne.

Afsnittet fejlsituationer angiver de kendte fejl, som kan opstå serverside pga. valideringer, der ligger udover XSD valideringen.

9.2 Versioner

Sagstatus servicen udstilles i én version jf. nedenstående tabel.

Version	Releasedato	Beskrivelse af ændringer
1	2015-12-10	Første version.
2	2016-07-01 <i>Lukkes ifm. Release 3.4 (formentlig 16/12-2018)</i>	Elementer SagServiceMaalKode og SagAndenMyndighed tilføjet.

9.3 Endpoints

I **produktionsmiljøet** findes serviceinterfacets endpoint her:

Version 2: <https://service.bygogmiljoe.dk/SagStatusV2.svc>

I **ekstern systemtestmiljøet** findes serviceinterfacets endpoint her:

Version 2: <https://service-es.bygogmiljoe.dk/SagStatusV2.svc>

9.4 Rettigheder

Sagstatus servicens operationer giver rettigheder konfigurationsparametre til de statusskift, hvor den kaldende myndighed er enten ansvarlig myndighed eller tilknyttet myndighed eller hvis den kaldende myndighed har en behandleraftale med en af disse.

For en myndighed, der er registreret som central myndighed for et givet sagsområde, gælder specielt at denne har rettighed til alle statusskift inden for det pågældende område, uanset om de er myndighedspart i sagen eller ej. Bemærk at denne rettighed *ikke* giver adgang til at se og besvare indsendelser for de sager, som den centrale myndighed ikke selv er part i.

9.5 LaesSagStatus

Denne operation bruges til at hente detaljer om et specifikt sagstatus skift.

9.5.1 Input

SagID og SagStatusID: Identificerer et specifikt sagstatus skift og skal først være fundet. Oplysningerne vil fremgå af en SagStatusSkiftBesked i beskedfordeleren. Alternativt kan oplysningerne hentes ved kald til LaesSagStatusOversigt operationen på denne service.

9.5.2 Output

Et SagStatus element, der indeholder informationer om sagstatus skiftet, se afsnit4.4.

9.5.3 Fejlsituationer

- Sagstatus findes ikke. Kalder får fejlen "Du har ikke adgang".
- Kalderen har ikke ret til at læse sagstatus for den pågældende sag. Kalder får fejlen "Du har ikke adgang".

9.6 LaesSagStatusOversigt

Henter en liste af med basale oplysninger om statusskift ud fra specifikation af det ønskede udvalg. Der kan begrænses i tidsperiode (indsendelse oprettet) samt sagsområder. Mere detaljerede oplysninger om de enkelte statusskift kan hentes ved kald til LaesSagStatus operationen på denne service.

9.6.1 Input

- CVR nummer på en Myndighed. Skal udfyldes.

- Fra dato/tid og Indtil dato/tid: Filtrerer sagstatusskift så kun oplysninger om skift der er sket i det angivne tidsrum, returneres. Skal udfyldes.
- Sagsområde liste (liste af koder for sagsområder). Kun oplysninger om statusskift sager indsendelser, som tilhører sagsområdet, returneres. Hvis der ikke angives nogen sagsområder returneres alle statusskift for alle sager som myndigheden har adgang til indenfor det valgte tidsrum. Mulige værdier er (bemærk at det skal være med små bogstaver):
 - byg
 - miljø
 - kultur
 - virk miljø

9.6.2 Output

- Liste med basale oplysninger om et sagstatusskift:
 - Identifikation af statusskiftet i form af SagID og ID. Kan benyttes til at læse detaljer om statusskiftet via LaesSagStatus operationen.
 - Tidspunkt for statusskift
 - Identifikation af status, fase og initiativpligt

9.6.3 Fejlsituationer

- Kalderen har ikke rettighed til at læse statusskift for et af de angivne sagsområder for den angivne Myndighed. Kalder får fejlen "Du har ikke adgang".
- Et af de obligatoriske input er ikke udfyldt. Kalder får fejlen "Der skete en fejl ved afvikling af forespørgslen".

10 Serviceinterfacet EksternSagStatus

10.1 Anvendelse

Operationerne, som snitfladen udstiller, giver eksterne samarbejdspartnere mulighed for at opdatere oplysninger sagsstatus til brug for Byg og Miljø brugere.

En EksternSag er en sag som varetages af en ekstern samarbejdspartner. SagId (en Guid), skal være ens på tværs af Byg og Miljø og den eksterne samarbejdspartners databaser.

Afsnittet fejlsituationer angiver de kendte fejl, som kan opstå serverside.

10.2 Versioner

EksternSagStatus servicen udstilles i én version jf. nedenstående tabel.

Version	Releasedato	Beskrivelse af ændringer
1	2017-04-06	Første version.

10.3 Endpoints

I **produktionsmiljøet** findes serviceinterfacets endpoint her:

Version 1: <https://service.bygogmiljoe.dk/EksternSagStatusV1.svc>

I **ekstern systemtestmiljøet** findes serviceinterfacets endpoint her:

Version 1: <https://service-es.bygogmiljoe.dk/EksternSagStatusV1.svc>

10.4 Rettigheder

EksternSagStatus services giver rettigheder til at opdatere status på Byg og Miljø-sager, som håndteres af en ekstern samarbejdspartner.

10.5 Opdater

Denne operation bruges til at opdatere status på en EksternSag.

10.5.1 Input

sagID (Guid): Identificerer den eksterne sag. SagId kendes fra den URL som Byg og Miljø's brugere sendes til når de klikker "udfyld" på en sag som håndteres af en ekstern samarbejdspartner.

jsonString (string): Indeholder den eksterne sags status i et json objekt, som er en liste af key-value pairs, fx:

```
[  
  { 'Key': 'Statusnavn 1', 'Value': 'Statusværdi 1' },  
  { 'Key': 'Statusnavn 2', 'Value': 'Statusværdi 2' }  
]
```

10.5.2 Output

Intet.

10.5.3 Fejlsituationer

- Kalderen har ikke ret til at opdatere status for den pågældende eksterne sag. Kalder får fejlen "Du har ikke adgang".

11 Sikkerhed

11.1 SOAP services

OWSA-T² benyttes til at beskytte snitfladens SOAP services med den afvigelse, at også både FOCES og VOCES certifikater accepteres til autentifikation af Serviceaftager. HTTPS benyttes til transport og sikkerhed.

Transportlaget krypterer data og overfører certifikat mellem Serviceudbyder og Serviceaftager til autentifikation.

I Organisation komponenten sættes *SubjectName* for myndighedens funktionscertifikat. Ved kald af servicen kontrolleres det, at kalderen autentificerer sig ved hjælp af et FOCES/VOCES certifikat, at certifikatet er gyldigt og ikke på spærreliste. Certifikatets SubjectName benyttes til at identificere den tilsvarende BOM Myndighed.

11.2 REST services (Dokument upload / download service)

HTTPS benyttes til transport og sikkerhed på snitfladens REST services (dokument upload/download). Serviceaftager skal autentificere med en sikkerhedstoken udstedt af Sagsbehandling interfacet.

Transportlaget krypterer data og overfører certifikat mellem Serviceudbyder og Serviceaftager til autentifikation.

Samme VOCES/FOCES certifikat, som anvendes til Sagsbehandling Webservice, benyttes til upload/download services.

² <http://digitaliser.dk/resource/4349>