

## KFM Tjänstekontrakt Distribution på fil - Återkallelserapport

### Innehållsförteckning

1	Dokumentinformation .....	2
1.1	Syfte .....	2
1.2	Målgrupp .....	2
1.3	Referenser .....	2
1.4	Revisionshistorik.....	2
2	Tjänstebeskrivning.....	3
2.1	Användning.....	3
2.2	Funktionella krav .....	3
2.3	Avgränsningar .....	3
2.4	Informationsmatris .....	4
2.5	Anslutningsinformation .....	4
2.5.1	Schemaversion .....	4
2.5.2	Publicering .....	4
2.5.3	Specifika felmeddelanden.....	4
2.5.4	Arkivering .....	4
2.6	Ickefunktionella krav .....	4
3	Skicka beslutsrapporter på fil till ingivare .....	5
3.1	Övergripande beskrivning.....	5
3.2	Förutsättning och beroenden.....	5
3.3	Datainnehåll och volym .....	5
4	Specifika fildefinitioner .....	6
4.1	Återkallelsesrapport - XML.....	6
5	Namnsättning .....	9
5.1	Frekvens och tidpunkt.....	9
5.2	Övrigt .....	9

## Dokumentansvarig

Ansvarig för detta dokument och dess innehåll är Kronofogden IT.  
Synpunkter eller frågor med anledning av dokumentet lämnas till

<b>Kronofogden IT</b>
-----------------------

Dokumentets filnamn är KFM Tjänstekontrakt Distribution på fil -  
Återkallelserapport.docx

## 1 Dokumentinformation

### 1.1 Syfte

Detta dokument är en tjänstebeskrivning, vilket beskriver tjänstens syfte och funktion samt innehåll och parametrar. Tjänstens sammanhang beskrivs övergripande i detta dokument och relaterade dokument refereras.

### 1.2 Målgrupp

Den huvudsakliga målgruppen är verksamhetsrepresentanter och kravanalytiker hos KFM eller hos ingivare som avser att använda tjänsten.

### 1.3 Referenser

Ref.	Dokumenttitel	Utgivare	Adress/Publikationsplats
[1]			
[2]			

### 1.4 Revisionshistorik

Datum	Ver.	Beskrivning	Signatur
2024-02-12	1.2	Justerat mot fastställt schema	Ulf Nettelblatt
2024-02-01	1.1	Lagt till att löpnummer ska ingå i filnamnet.	Ulf Nettelblatt
2024-01-15	1.0	Stämt av mot schema 1.0.0 Ändrat ordning och kardinalitet i element Återkallelse	Ulf Nettelblatt
2023-11-09	0.3	Uppdaterat med tillämpliga delar för att stämma med uppdateringar som gjorts för ansökansbekräftelse	Ulf Nettelblatt
2023-06-27	0.2	Uppdaterat med hantering av felaktiga ansökningar. Schemat kan innehålla en mällista över godkända återkallelser och eller en lista med felaktiga sådana.	Ulf Nettelblatt
2023-06-08	0.1	Kopierat från motsvarande tjänstekontrakt för beslutsrapport	Ulf Nettelblatt

## 2 Tjänstebeskrivning

### 2.1 Användning

Syftet med tjänsten är att ge möjlighet för ingivare att få återkallelserapporter utskickade på fil i stället för paperutskrift.

Distributionsparametrar för utskick till berörd ingivare ska finnas registrerade hos KFM.

KFM Summarisk Process publicerar information till InfoService om ändringar och händelser för betalningsföreläggandemål. Dessutom rapporteras via en separat kanal de fall av inskickade återkallelser som blivit avslagna pga. felaktigheter.

Tjänsten hämtar fram ny information, sätter samman en XML och skickar till respektive ingivare.

### 2.2 Funktionella krav

Återkallelserapporter ska skickas en gång per dag, filen ska sättas samman och skickas iväg natten efter varje helgfri vardag.

Återkallelserapportfiler ska skickas till ingivare som ska få återkallelserapport på XML-fil.

Poster ska skickas för de publiceringar av betalningsföreläggandemål

- som innehåller någon av nedanstående kombinationer av Handelse och Orsak i publiceringsinformationen
- och som inte har tagits med i någon tidigare återkallelserapport

#### Publicering av händelse på mål

Handelse	Orsak
Bevakningstjänst	UtfallMaskinellÅterkallelse

#### Felrapportering Betalningsföreläggande

Handelse	
FelrapporteringÅterkallelse	

### 2.3 Avgränsningar

Detta dokument beskriver endast distribution av försändelsetypen återkallelserapport på fil till registrerade ingivare.

Distribution av motsvarande handlingar på pappersformat hanteras av tjänsten IST Distribution och finns beskriven i andra dokument.

## 2.4 Informationsmatris

<b>Applikationsområde</b>	AO Informations- och Stödtjänster
<b>Informationsområden</b>	Samtliga
<b>Informationsägare</b>	All information som hanteras ägs av respektive anropande verksamhetssystem
<b>Tillhandahållande part</b>	AO Informations- och Stödtjänster
<b>Dokumentansvarig</b>	IST-projektet
<b>Klassificering</b>	Extern
<b>Relation till annan tjänst</b>	
<b>SLA</b>	
<b>Krav på infrastruktur</b>	Tjänstens användande skall loggas och övervakas. Tjänsten har dock inga slutanvändare utan är endast maskin-till-maskin.
<b>Kontaktperson</b>	Förvaltningsbrevlåda ist.support@kronofogden.se
<b>Kommunikationsmönster</b>	Batchstyrd distribution av på fil
<b>Bakåtkompabilitet</b>	Inga tidigare versioner av tjänsten finns hos IST
<b>Verksamhetsprocess</b>	Flera, initialt olika aviseringar till ingivare
<b>Idempotens<sup>1</sup></b>	Ja
<b>XML-schemapaket</b>	TBD
<b>Version av schemapaket</b>	Kontakta IST Distribution för mer info om aktuell version
<b>Länk till schema</b>	

<sup>1</sup> Inom matematiken och datavetenskapen är en operation idempotent, om den ger samma resultat oberoende av antalet upprepningar (ordet saknas i SAOL).

## 2.5 Anslutningsinformation

### 2.5.1 Schemaversion

TBD

### 2.5.2 Publicering

Filtransport via SHS.

### 2.5.3 Specifika felmeddelanden

Tjänsten innebär ett schemalagd utskick av både godkända och underkända återkallelser på XML-format till konfigurerade mottagare. Fel på funktionalitet eller information kan inte redovisas i filen, felsituationer hanteras i stället av tjänsten med larm / loggning och ev omsändning av filer.

### 2.5.4 Arkivering

Tjänsten arkiverar inte skickade återkallelserapporter.

## 2.6 Ickefunktionella krav

Egenskap	Beskrivning
Prestandabegränsningar eller anropsfrekvens	Nej, batchen skickar på kvällen alla beslutsrapporter som beställts under dagen.
Kända fel	Nej
Användarmönster	Filgränssnitt
Batch- eller tidsberoenden	Fildistribution sker först på kvällen/natten
Öppettider samt servicetider	n/a, integration via SHS, hämtning och utskick initieras av IST
Tillgänglighet	se ovan

### **3 Skicka beslutsrapporter på fil till ingivare**

#### **3.1 Övergripande beskrivning**

Filen används för att redovisa/bekräfta mottagna återkallelser av betalningsföreläggandemål till ingivare (och senare även e-tjänst). Varje återkallelse redovisas normalt endast en gång till ingivaren men det kan i undantagsfall förekomma att ett mål återkallas mer än en gång.

Tjänsten distribuerar handlingar på fil till anslutna ingivare. Ingivare kommer att erhålla en fil per handlingstyp (här återkallelser) och körningstillfälle, normalt en gång per dygn. Varje fil kommer att kunna innehålla ett stort antal handlingar

#### **3.2 Förutsättning och beroenden**

För att informationen ska kunna hämtas från Infoservice måste Sara ha hunnit publicera den vid tidpunkten för batchkörningen.

#### **3.3 Datainnehåll och volym**

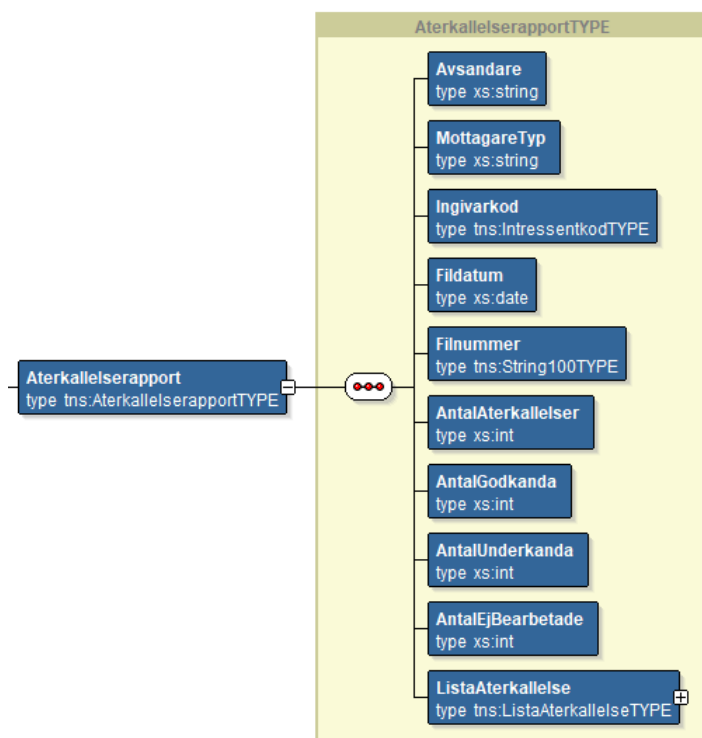
Ca 575.000 återkallelser per år.

## 4 Specifika fildefinitioner

Beskrivning av XML-filer för de olika handlingar som är möjliga att distribuera via denna tjänst.

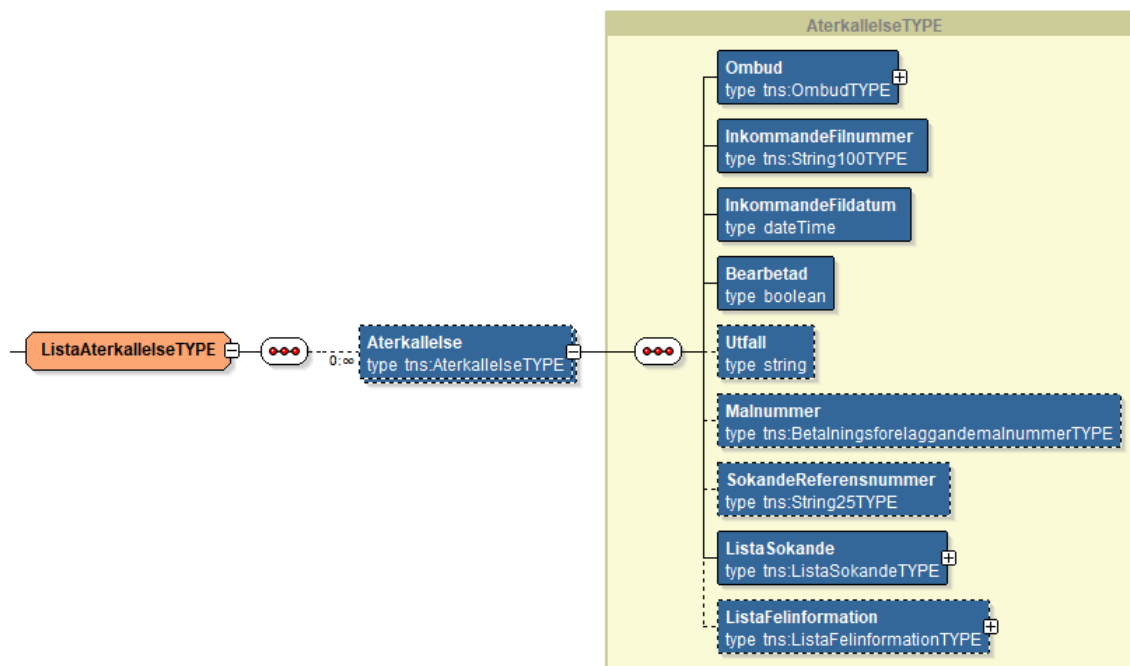
### 4.1 Återkallelserapport - XML

#### Återkallelserapport



Information	Mult	Beskrivning	Format
Avsandare	1	Levererande system, alltid ="Sara"	string
MottagareTyp	1	Alltid "Ingivare"	string
Ingivarkod	1	Mottagarens Ingivarkod	<a href="#">IntressentkodTYPE</a>
Fildatum	1	Datum för när bekräftelsefilen skickas	date
Filnummer	1	Bekräftelsefilens löpnummer	string(100)
AntalAterkallelser	1	Totalt antal återkallelser	int
AntalGodkanda	1	- varav godkända	int
AntalUnderkanda	1	- varav underkända	int
AntalEjBearbetade	1	- varav hittills ej bearbetade	int
ListaAterkallelse	1	Lista med ingående återkallelser	<a href="#">ListaAterkallelseTYPE</a>

## ListaAterkallelseTYPE



Information	Mult	Beskrivning	Format
Aterkallelse	0..n		<a href="#">MalRadTYPE</a>

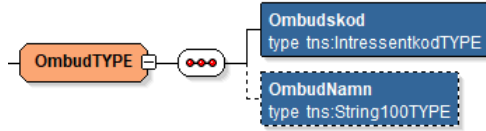
## AterkallelseTYPE

Information	Mult	Beskrivning	Format
Ombud	1	Ombud för sökande.	<a href="#">OmbudTYPE</a>
InkommandeFilnummer	1	Inkommande återkallelses Filnummer	string
InkommandeFildatum	1	Inkommande återkallelses Fildatum	date
Bearbetad	1	True/False om återkallelsen har försökt utföras.	boolean
Utfall	0..1	'Godkänd' eller 'Underkänd'	string
Malnummer	0..1	Kronofogdens/Saras diarienummer i formen LL-NNNNNN-ÅÅ. LL står för nummerserie. N fylls inte ut med nollor utan det förekommer 1-6 st. siffror i N.	<a href="#">BetalningsforelaggandemalnummerTYPE</a>
SokandeReferensnummer	0..1	Sökandens/ombudets referensnummer för ärendet	string (25)
ListaSokande	1	Lista med sökandeuppgifter	<a href="#">ListaSokandeTYPE</a>
ListaFelinformation	0..1	Lista med felinformation, finns endast om Utfall = 'Underkänd'.	<a href="#">ListaFelinformationTYPE</a>

## BetalningsforelaggandemalnummerTYPE

Sträng max 12 tecken enligt reguljärt uttryck  $[0-9]\{2\}-[0-9]\{1,6\}-[0-9]\{2\}$

### OmbudTYPE

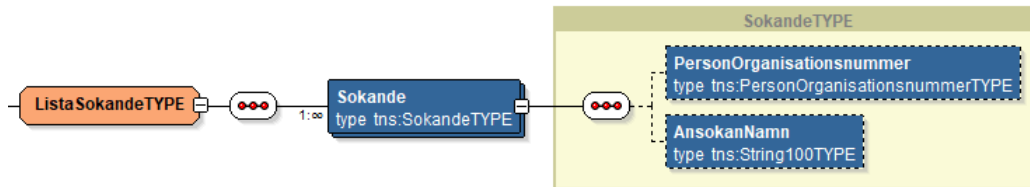


Information	Mult	Beskrivning	Format
Ombudskod	1	Ombudets ingivarkod	<a href="#">IntressentkodTYPE</a>
OmbudNamn	0..1	Namn på ombudet	string (100)

### IntressentkodTYPE

Sträng, 5 tecken.

### ListaSokandeTYPE



Information	Mult	Beskrivning	Format
Sokande	1..n	Lista över sökande.	<a href="#">SokandeTYPE</a>

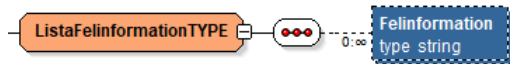
### SokandeTYPE

Information	Mult	Beskrivning	Format
PersonOrganisations Nummer	0..1	Sökandes person-/organisationsnummer	<a href="#">PersonOrganisationsnummerTYPE</a>
AnsokanNamn	0..1	Sökandes namn	string (100)

### PersonOrganisationsnummerTYPE

Sträng, 12 tecken. Börjar med 16, 17, 18, 19 eller 20.

### ListaFelinformationTYPE



Information	Mult	Beskrivning	Format
Felinformation	0..n	Utfall från verksamhetsregeln som kontrollerar återkallelsen. Kan finnas fler strängar med felinformation.	string



## 5 Namnsättning

Transaktionsfilens namn sätts enligt nedan i syfte att tydligt identifiera avsändande /mottagande ombud och vilket innehåll filen har.

Transaktionsfil <ÅÅÅ-MM-DD>\_<ING>\_ATERKALLELSERAPPORT\_<Löpnr>  
<ING> ersätts med ombudskoden för det ombud som ska ha filen. Ombudskoden ska anges med versaler.

<Löpnr> ska ersättas med filens aktuella löpnr

Exempel: "2023-03-24\_ABC\_ATERKALLELSERAPPORT\_1234".

### 5.1 Frekvens och tidpunkt

Rapportfilerna ska skapas på följande tidpunkter.

Försändelsetyp	Dagar	Tidpunkt
Återkallelserapport	Natt efter vardag, dvs, tisdag t.o.m. lördag oavsett om helg eller ej	01.00

### 5.2 Övrigt

- Utskick sker dagligen.
- Om det inte finns några återkallelser att rapportera till en ingivare ska ingen fil skickas till ingivaren den dagen.