

# Hämta dokument via Nemus

## Innehåll

Hur hämtar man ett dokument för ett Nemus-ärende? .....	1
Hur hämtar jag flera dokument för ett Nemus-ärende?.....	1
När kan man hämta ett dokument för ett Nemus-ärende?.....	2
Varför ska man kvittera ett dokument? .....	2

## Hur hämtar man ett dokument för ett Nemus-ärende?

Dokument kan hämtas för ett specifikt ärende via Nemus. Det är det äldsta inkomna dokumentet som levereras.

API GET-anrop: **arenden/{NemusId}/dokument**

```
<nemus:utgaendeDokument xmlns:nemus="http://nemus.skogsstyrelsen.se/scheman/utgaendeDokument/1">
  <<nemus:arende>
    <<nemus:version>1</nemus:version>
  </nemus:arende>
  <<nemus:dokument>
    <<nemus:avsandare>SKS</nemus:avsandare>
    <<nemus:data>JVBERi0xLjcNJcjlYmJyMgNMSAwIG9iago8PC9BdXRob3IoTWfyaWUgR3VzdGF2c3NvbikvQ3J</nemus:data>
    <<nemus:datatyp>PDF</nemus:datatyp>
    <<nemus:dokumenttyp>anmalanAnsokan</nemus:dokumenttyp>
    <<nemus:filnamn>A_1787-2021.PDF</nemus:filnamn>
    <<nemus:transaktionsId>27b4bf64-39c3-4c48-b42c-ad3c00b3ffbb</nemus:transaktionsId>
  </nemus:dokument>
</nemus:utgaendeDokument>
```

Figur 1 Resultat av GET arenden/{NemusId}/dokument

- arende/version – för vilken version av ärendet dokumentet skapades.
- dokument/avsandare – vilken myndighet som skickat dokumentet.
- dokument/data – filen som base64-sträng.
- dokument/datatype – vilket filformat som använts.
- dokument/dokumenttyp – vilken typ av dokument det är.
- dokument/filnamn – namnet på filen.
- dokument/transaktionsId – transaktionsId för kvittering av dokumentet.

## Hur hämtar jag flera dokument för ett Nemus-ärende?

Det äldsta dokumentet levereras vid ett anrop om att hämta dokument för ett ärende. För att hämta ett nyare dokument behöver det tidigare kvitteras först.

API DELETE-anrop: **arenden/{transaktionsId}/dokument**

## När kan man hämta ett dokument för ett Nemus-ärende?

När ett dokument har kommit in för ett ärende skapas en händelse som anger detta.

```
<nemus:arendehandlingar xmlns:nemus="http://nemus.skogsstyrelsen.se/scheman/arendehandlingar/1">
  <<nemus:arendehandling>
    <<nemus:id>762f8102-a4dc-4b10-91b2-ad3c00b3ffc0</nemus:id>
    <<nemus:arendeId>5f02638f-d23f-4c40-aeda-ad3c00b2ed9b</nemus:arendeId>
    <<nemus:inskickId>96a4aa24-c597-43b8-90f5-ad3c00b2ed26</nemus:inskickId>
    <<nemus:externId>56f0554c-7974-0493-3c91-fa132b9ef732</nemus:externId>
    <<nemus:arendetyp>Förnygringsavverkning i ädellövskog</nemus:arendetyp>
    <<nemus:typ>inkommetDokument</nemus:typ>
    <<nemus:tidpunkt>2021-06-03T10:55:21.383</nemus:tidpunkt>
    <<nemus:data>
      <<inkommetDokument>
        <<arendeVersion>1</arendeVersion>
        <<avsandare>SKS</avsandare>
        <<datatyp>PDF</datatyp>
        <<dokumenttyp>anmalanAnsokan</dokumenttyp>
        <<filnamn>A_1787-2021.PDF</filnamn>
      </inkommetDokument>
    </nemus:data>
  </nemus:arendehandling>
</nemus:arendehandlingar>
```

Figur 2 Händelser för inkommet dokument

Från och med den tidpunkten går det att hämta dokumentet under två veckor. Efter det raderas filen från Nemus.

Om filen kvitteras kommer den att raderas innan två veckor har gått.

## Varför ska man kvittera ett dokument?

Kvittering används för att meddela myndigheten att dokumentet har levererats till mottagaren korrekt. Utan kvittering kan myndigheten inte vara säker på att dokumentet har gått fram till mottagaren.