1. Typový spis – přidat oprávnění  
   - bude existovat možnost přidat oprávnění k typovému spisu jako celku:  
    - útvaru nebo zpracovateli (totožná funkcionalita jako pro čj či spis)  
   - prvek pro přidání oprávnění bude k dispozici v obsahu typového spisu
2. V Administraci typových spisů bude při vytváření (popř. úpravě) šablony typového spisu ve formuláři „Vložení / úprava součásti typového spisu“ existovat pole pro nastavení:  
   - spisového znaku  
   - skartačního režimu  
   pro vytvářenou (upravovanou) součást typového spisu.  
     
   Při vytváření typových spisů na základě dané šablony budou pro příslušné součásti aplikovány zde nastavené hodnoty.  
   Změnu těchto hodnot vyvolá pouze situace, kdy bude do příslušné součásti vložen dokument, který bude mít nastaven přísnější spisový znak či skartační režim. V takovém případě bude pro celou součást nastaven tento přísnější spisový znak či skartační režim
3. Bude opraveno chybné zobrazování názvu šablony typového spisu v pohledu do „dílu typového spisu“   
   - místo názvu „typový spis studenta“ se zobrazuje název první existující šablony v seznamu   
   (stavba budovy)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. V detailu „dílu“ typového spisu lze nastavit skartační režim pro daný díl  
   - v tabulce „Údaje o čj/spisu“ se však v některých případech zobrazuje jiný režim, než ten, který byl zvolen  
   - chybně fungující nastavování skartačního režimu pro „díl“ bude odstraněno (skartační režim se bude nastavovat na úrovni „součásti“ typového spisu
2. V obsahu typového spisu bude existovat prvek pro generování přehledu typového spisu
3. V detailu dílu typového spisu bude opraveno generování spisového přehledu dílu typového spisu:   
   - přehled bude obsahovat „název typového spisu“  
   - bude odstraněna položka „předmět řízení“
4. V záhlaví obsahu typového spisu studenta se budou zobrazovat všechny údaje, které se budou tisknout na štítek spisu studenta:  
   - čárový kód  
   - spisová značka  
   - jméno a příjmení  
   - předchozí příjmení a jména   
   - fakulta  
   - studijní program  
   - studijní obor  
   - forma studia (prezenční/kombinovaná)  
   - rok počátku studia
5. Tlačítko „Přidat do dílu číslo jednací“, které se vyskytuje v detailu dílu typového spisu bude přejmenováno na „Přidat do dílu číslo jednací / sběrný arch“  
   - při samotné realizaci přidání bude možno přidat jak samostatné číslo jednací, tak celý sběrný arch (v současnosti není přidání sběrného archu možné)
6. V detailu sběrného archu bude existovat tlačítko „přidat do typového spisu“
7. Synchronizace typových spisů  
   - po kliknutí na tlačítko „Založit vybrané“ se zobrazí formulář, ve kterém bude moci správce nastavit:  
   - povinně „útvar“  
   - nepovinně „zpracovatele“  
   zakládaných typových spisů
8. Nově založený typový spis studenta se bude nacházet v nově vytvořeném dokumentovém stavu:  
   - Otevřený TS“  
   nový dokumentový stav nebude zahrnut do žádného grupového stavu (ani do stavů „nezpracované“ a „nezpracované spisy a čj“
9. Základní množina dokumentových metadat bude rozšířena o hodnotu „ID studia“  
   - v případě dokumentů zakládaných prostřednictvím hromadného importu bude možno „ID studia“ plnit na základě sloupce v souboru „.csv“
10. V modulu agendy bude při vytváření druhu dokumentu možno definovat, že se jedná o dokument, který musí být zařazen do typového spisu  
    - toto bude realizováno prostřednictvím polí „Vybrat šablonu typového spisu“ a „vyberte součást“.  
    - navolení hodnot pro tato pole nebude při vytváření dokumentu povinné  
    - lze také realizovat v rámci tvorby workflow
11. V rámci tvorby „workflow“ bude možno definovat akci, která se bude realizovat ve vazbě na založení dokumentu:  
    - automatické vytvoření nového odchozího dokumentu respektive vzniku sběrného archu  
    - při definici akce „workflow“ typu „vznik nového odchozího dokumentu“ v rámci SA bude možno definovat obdobné proměnné jako pro standardně definované „odchozí “workflow
12. Při zakládání „příchozích“ a „odchozích“ dokumentů povinně zařazovaných do typových spisů studentů bude možno definovat „odesílatele“ / „adresáta“ pouze na základě dotazu do systému „WhoIS“  
    - na základě dotazu do WhoIS bude možno zvolit správného studenta (odesílatele/adresáta)  
    - v případě, že bude zvolen student s více existujícími „ID studia“ bude ESS UK vyžadovat po zpracovateli výběr „ID studia“ odpovídající danému dokumentu  
    - u příchozích dokumentů bude volba vyžadována v okamžiku realizace vyřízení dokumentu  
    - u odchozích dokumentů v okamžiku realizace vytvoření dokumentu
13. Bude vytvořena automatická úloha, která 1x za 24 hodin provede kontrolu nových dokumentů obsahujících „ID studia“  
    - pokud bude nalezen dokument obsahující „ID studia“ bude tento zařazen do TS studenta, který má ve spisové značce odpovídající „ID studia“