

Uživatelská příručka exam-test — Objednatel (zmocněnec)

Verze aplikace **0.2.0** · datum vydání 28. 10. 2026

Dodavatel: Abuco ICT, s.r.o. Dokument vznikl z nápovědy aplikace. Názvy tlačítek, nabídek a polí jsou **tučně** tak, jak je uvidíte na obrazovce.

Řízení dokumentu

Verze aplikace	Datum	Změny v aplikaci
0.2.0	28. 10. 2026	• Nově můžete stáhnout všechna data organizace (výsledky, protokoly a otázky) nebo údaje jedné osoby: Výsledky → Export dat organizace a osob. • Nově můžete úřední záznam ochránit před anonymizací (ochrana záznamu s uvedením důvodu). Anonymizace nyní odstraní i e-mail kódu, vazbu na účet a IP adresy. • Statistika testu nově rozlišuje počet osob a počet pokusů. Srovnání poboček a srovnání odkazů si můžete stáhnout do XLSX. • Historie otázky nově ukazuje původní i nový text poznámky a názvy štítků v okamžiku změny. Úvodní text testu se zobrazuje s formátováním. • Nově najdete v aplikaci nápovědu s vyhledáváním, příručku pro svou roli v PDF a jednostránkové Pokyny pro zkoušené k tisku.
0.1.0	27. 10. 2026	• První verze: banka otázek s verzemi a schvalováním a sestavení testů ze souborů otázek. • Zadání testu kódem, odkazem, přidělením studujícím, prezenční zkouškou i tiskem papírových variací. • Výsledky s protokolem PDF, který může kdokoli ověřit podle ověřovacího kódu, a statistiky testů a otázek.

Obsah

1. Začínáme
 - 1.1 Role a oprávnění
2. Pro zkoušené
 - 2.1 Ověření pravosti protokolu
3. Pro lektory
 - 3.1 Jak proběhne zkouška ZOZ krok za krokem
4. Pro administrátory poboček
 - 4.1 Audit
5. Pro administrátory organizace
 - 5.1 Kontakty organizace
 - 5.2 Přístup technika podpory
 - 5.3 Osobní údaje, anonymizace a export dat
6. Pro objednatele
 - 6.1 Hlášení vady a požadavku na podporu
 - 6.2 Lhůty a kontakty podpory
 - 6.3 Zálohy a obnova dat
 - 6.4 Nové verze aplikace
7. Časté otázky a slovníček

7.1 Slovníček pojmů

Příloha A. Požadavky přílohy č. 1 a kapitoly příručky

1. Začínáme

1.1 Role a oprávnění

Co smí administrátor organizace, administrátor pobočky, lektor, autor otázek, studující a zkoušený bez účtu.

Role

Každý uživatel může mít více rolí, i v různých pobočkách. Role autora otázek se obvykle kombinuje s rolí lektora.

Co lze dělat	Admin. organizace	Admin. pobočky	Lektor	Autor otázek	Studující	Zkoušený bez účtu
Nastavení organizace, logo, texty, uchování dat	ano	—	—	—	—	—
Pobočky	zakládá a upravuje	vidí své	—	—	—	—
Uživatelé, role, skupiny, zrušení ověření ve dvou krocích	ano	ve svých pobočkách	—	—	—	—
Soubory otázek	vše	ve své pobočce a podle práv	podle práv k souboru	podle práv k souboru	—	—
Schvalovat otázky	ano	jen když to organizace povolí	—	—	—	—
Testy	vše	ve své pobočce a podle práv	podle práv k testu	—	—	—
Použít test (kód, odkaz, přidělení, prezenční zkouška, tisk)	ano	ve své pobočce	ve své pobočce, smí-li test číst	—	—	—
Živý panel, prodloužení času, ukončení pokusu	ano	ve své pobočce	u svých použití	—	—	—

Co lze dělat	Admin. organizace	Admin. pobočky	Lektor	Autor otázek	Studující	Zkoušený bez účtu
Tiskové dávky, klíče, zápis papírových odpovědí	ano	dávky své pobočky	dávky své pobočky	—	—	—
Výsledky, protokol, export	vše	ve své pobočce	u svých použití	—	vlastní výsledek	vlastní výsledek
Statistiky	ano	ano	podle práv k souboru	podle práv k souboru	—	—
Audit	ano	akce uživatelů svých poboček	—	—	—	—
Povolit přístup technika podpory	ano	—	—	—	—	—
Vyplnit test	—	—	—	—	přidělené testy	podle kódu nebo odkazu
Ověřit protokol	každý, i bez přihlášení					

Administrátor pobočky nesmí jmenovat administrátora organizace.

Práva k souborům otázek a k testům

Kromě role rozhoduje i právo ke konkrétnímu souboru otázek nebo testu:

- **Vlastník** má plný přístup, přiděluje práva ostatním, může soubor nebo test přesunout do koše a převést vlastnictví.
- **Editace** dovoluje upravovat obsah, použít ho v testech a vidět statistiky.
- **Čtení** dovoluje použít ho v testech (u testu náhled a použití) a vidět statistiky, ale nic měnit.

Právo lze dát jednomu uživateli, celé pobočce, nebo celé organizaci. Administrátor organizace má plný přístup ke všemu.

Jak práva přidělit, popisují kapitoly Soubory otázek a Sestavení testu.

Kdo smí co v pobočkách

- Lektor pracuje v pobočkách, kde má roli. Může jich mít víc a přepíná mezi nimi přepínačem **Aktivní pobočka**.
- Administrátor pobočky spravuje lektory, studující a skupiny své pobočky. Cizí pobočky nevidí.
- Administrátor organizace vidí všechny pobočky i výsledky bez pobočky.

2. Pro zkoušené

2.1 Ověření pravosti protokolu

Jak kdokoli bez přihlášení ověří, že protokol o zkoušce je pravý a nezměněný.

Na každém protokolu je **ověřovací kód** a QR kód. Pravost protokolu může ověřit kdokoli, například zaměstnavatel nebo úřad. Přihlášení není potřeba.

Postup

1. Naskenujte QR kód z protokolu. Nebo otevřete stránku **Ověření protokolu o zkoušce**: adresa končí `/overeni` a je uvedena na protokolu. Na webu aplikace k ní vede odkaz **Ověřit protokol**.
2. Zadejte **Ověřovací kód z protokolu**.
3. Klikněte na **Ověřit**.

Co výsledek znamená

Hlášení	Význam
Protokol odpovídá záznamu v aplikaci a je ukotven časovým razítkem (u kvalifikované autority „kvalifikovaným časovým razítkem“).	Protokol je pravý. Porovnejte zobrazené údaje (organizace, test, datum, výsledek) s papírem.
Záznam je zaevidován; ukotvení časovým razítkem proběhne do hodiny.	Zkouška proběhla nedávno. Ověřte znovu později.
Obsah záznamu odpovídá, ale časová návaznost záznamu vyžaduje kontrolu (časová nesrovnalost).	Obsah záznamu je v pořádku, nesedí časy zápisu (například posun hodin serveru). Nejde o zjištěnou změnu obsahu. Kontaktujte pořadatele zkoušky, který časy ověří.
Záznam neodpovídá — byl změněn.	Záznam byl po odevzdání změněn. Kontaktujte pořadatele zkoušky.
Protokol byl nahrazen opravným záznamem ... a už neplatí.	Papírová zkouška byla opravena (chyba při přepisu odpovědí). Platný je protokol s uvedeným ověřovacím kódem.
Organizace aplikaci již nepoužívá; ověřeno proti archivu ověřovacích údajů.	Protokol je pravý; ověřuje se proti archivu, který zůstal po ukončení smlouvy organizace.
Záznam s tímto kódem nebyl nalezen.	Zkontrolujte, zda jste kód opsali správně.

Kvůli ochraně osobních údajů se jméno zkoušeného zobrazí jen jako iniciály, například „J. N.“. U anonymizovaného záznamu uvidíte „osobní údaje anonymizovány“. Výsledek lze ověřit i tak.

3. Pro lektory

3.1 Jak proběhne zkouška ZOZ krok za krokem

Celý průběh zkoušky zvláštní odborné způsobilosti od přípravy otázek po protokol, ověření a archivaci. Prezenčně, kódy, nebo na papíře.

Kapitola popisuje doporučený postup pro zkoušku zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ). Uchazeč je v aplikaci **zkoušený**. Podrobnosti jednotlivých kroků najdete v odkazovaných kapitolách.

1. Příprava otázek (autor otázek)

1. Otázky jsou v souborech otázek podle okruhů, například „Radiční ochrana“ (kapitola Soubory otázek).
2. Obrázky mají popis a vzorce text pro čtečku (kapitola Editor, obrázky a přístupnost).
3. Je-li zapnuté schvalování, schvalovatel otázky schválí. Do zkoušky jde jen schválená verze (kapitola Schvalování otázek).

2. Sestavení testu (lektor)

1. Sestavte test ze sekcí podle okruhů, s povinnými a náhodně vybíranými otázkami (kapitola Sestavení testu).
2. V parametrech zapněte **Úřední test**. Zkoušený pak neuvidí správné odpovědi a maximální počet pokusů je povinný.
3. Zvolte způsob hodnocení, například „ZOZ – 80 %“ (kapitola Způsoby hodnocení).
4. V kroku **Kontrola** zadejte očekávaný počet uchazečů a ověřte, že je dost unikátních variací.
5. Test si projděte tlačítkem **Zkusit nanečisto**.

3. Termín

Zapište termín do kalendáře (**Kalendář zkoušek**) (kapitola Kalendář zkoušek). V době zkoušky se aplikace neaktualizuje.

Uchazeči se zdravotním znevýhodněním si o prodloužení času řeknou předem. Nastavíte ho u kódu nebo u účtu.

4a. Zkouška v místnosti na počítačích nebo telefonech (prezenční zkouška)

1. Založte použití **Prezenční zkouška** a otevřete **Promítací plocha** ➤ na projektoru (kapitola Prezenční zkouška).
2. Uchazeči se připojí přes QR kód a zadají jméno. Zkontrolujte seznam v čekárně a nepovolané odeberte.
3. Klikněte na **Uzamknout vstup a spustit test**.
4. Průběh sledujte v živém panelu. Při potížích prodlužte čas nebo povolte převzetí na jiném zařízení (kapitola Prodloužení času, převzetí a ukončení pokusu).

4b. Zkouška s osobními kódy

1. Založte použití **Přístupové kódy pro osoby** se jmény uchazečů (kapitola Způsoby zadání testu).
2. Tabulku kódů vytiskněte a rozstříhejte. Zobrazí se jen jednou.
3. Každý uchazeč zadá svůj kód na stránce `/kod`.

4c. Papírová zkouška

1. Vytvořte tiskovou dávku s počtem variací podle počtu uchazečů a rezervou (kapitola Tisk papírových variací).
2. Vytiskněte zadání a odpovědní listy. Klíče uschovejte odděleně.
3. Po zkoušce запиšte odpovědi z listů tlačítkem **Zapsat papírové odpovědi**.

5. Vyhodnocení a protokol

1. Po skončení použití klikněte na **Uzavřít**.
2. V části **Výsledky** zkontrolujte výsledky. U pokusu si můžete prohlédnout záznam průběhu (kapitola Výsledky a protokol).
3. Stáhněte **Protokol PDF** pro spis. Protokol má ověřovací kód a QR kód.
4. Je-li zapnuté uvolnění výsledků lektorem, uvolněte výsledky.

6. Ověření a archivace

- Pravost protokolu ověří kdokoli na stránce ověření protokolu (kapitola Ověření pravosti protokolu (kap. 2.1)).
- Po uplynutí doby uchování se osobní údaje zkoušených anonymizují. Protokol zůstane ověřitelný.
- Záznam, který potřebujete uchovat déle (například kvůli odvolání), ochrání administrátor organizace volbou **Chránit záznam** (kapitola Osobní údaje, anonymizace a export dat (kap. 5.3)).

4. Pro administrátory poboček

4.1 Audit

Neměnný záznam podstatných změn a stažení. Kdo, kdy, jaká akce a s jakým důvodem.

Otevřete **Správa** → **Audit**.

Co audit obsahuje

Záznam všech podstatných změn: kdo, kdy, jaká akce, nad jakým záznamem a s jakým důvodem. Například:

- stažení protokolů a tiskových souborů,
- prodloužení času,
- zrušení ověření ve dvou krocích,
- schválení otázky,
- anonymizace a ochrana záznamu.

Záznamy nelze upravit ani smazat.

Filtr

Filtrujte podle **Akce**, **Od** a **Do**.

- Administrátor pobočky vidí akce uživatelů svých poboček.
- Administrátor organizace vidí celou organizaci.

Akce provedené technikem podpory jsou označené „technik podpory Abuco“.

5. Pro administrátory organizace

5.1 Kontakty organizace

Technický a obchodní kontakt, pověřenec pro ochranu osobních údajů a zmocněnec objednatele.

Kontakty organizace používá dodavatel a aplikace:

- **Zmocněnec objednatele** smí zadávat požadavky na podporu (kapitola Hlášení vady a požadavku na podporu (kap. 6.1)).
- **Pověřenec pro ochranu osobních údajů** se zobrazí zkoušeným v informacích o zpracování osobních údajů. Když chybí, aplikace vás upozorní.
- **Technický kontakt** a **Obchodní kontakt** používá dodavatel pro provozní a smluvní záležitosti.

Nový kontakt

1. Otevřete **Kontakty organizace** (odkaz je v **Nastavení organizace**).
2. Klikněte na **Nový kontakt**.
3. Zvolte **Role kontaktu** a vyplňte jméno, e-mail a telefon.
4. Uložte.

Kontaktů může být víc, i se stejnou rolí.

5.2 Přístup technika podpory

Technik podpory vstoupí do organizace jen s vaším povolením. Vše, co udělá, se zapíše do auditu.

Přístup technika podpory

Technik podpory Abuco může do vaší organizace vstoupit jen s vaším povolením. Hodí se to, když potřebuje problém vidět přímo ve vaší organizaci.

1. Otevřete **Správa → Nastavení organizace**, část **Přístup podpory**.
2. V poli **Přístup technika podpory Abuco do organizace** zvolte:
 - vypnuto: technik nemůže vstoupit,
 - na vyžádání (časové okno): do pole **Povolit přístup na (hodin)** zadejte, na kolik hodin od teď přístup otevíráte. Hodnota 0 okno ihned ukončí,
 - povoleno: technik může vstoupit kdykoli.
3. Klikněte na **Uložit nastavení**.

Co uvidíte

- Při vstupu technika dostanou administrátoři e-mail.
- Po dobu jeho přítomnosti je nahoře červený pruh „Přihlášen technik podpory ... — všechny akce se zaznamenávají do auditu organizace“.
- Všechny jeho akce jsou v auditu označené.

5.3 Osobní údaje, anonymizace a export dat

Ochrana záznamu před anonymizací, anonymizace na pokyn, automatická anonymizace a export dat organizace nebo osoby.

Tyto akce provádí jen administrátor organizace. Všechny se zapisují do auditu.

Ochrana záznamu

Záznam, který musíte uchovat déle (například úřední záznam nebo probíhající odvolací řízení), ochráníte před anonymizací.

1. Otevřete detail pokusu v části **Výsledky**, část **Osobní údaje**.
2. Uvedte důvod, například „úřední záznam dle atomového zákona“.
3. Klikněte na **Chránit záznam**.

Chráněný záznam se neanonymizuje ani automaticky, ani ručně. Ochranu zrušíte stejně, tlačítkem **Zrušit ochranu záznamu** s důvodem.

Anonymizace na pokyn

Například na žádost osoby podle čl. 17 GDPR:

1. V detailu pokusu, části **Osobní údaje**, vyplňte důvod.
2. Klikněte na **Anonymizovat osobní údaje**.

Odstraní se jméno, identifikátor, vazba na účet, popis a e-mail přístupového kódu, jméno z prezenční zkoušky a IP adresy v záznamu průběhu. Záznam zkoušky zůstane ověřitelný a ve výsledcích bude jako „anonymizováno“. Anonymizace proběhne obvykle do minuty. U chráněného záznamu ji aplikace odmítne.

Automatická anonymizace

Po uplynutí doby uchování nastavené v **Nastavení organizace** se osobní údaje anonymizují automaticky. Výchozích 60 měsíců nastavil dodavatel; dobu uchování určuje vaše organizace jako správce, například podle svého spisového a skartačního plánu.

Automaticky se mažou i další osobní údaje: popisky a e-maily nepoužitých přístupových kódů (12 měsíců po skončení použití), jména v čekárně prezenční zkoušky, kterou účastník nezačal (1 měsíc), kontaktní údaje a text vyřízených požadavků na podporu (24 měsíců) a záznamy auditu (60 měsíců). Jiné lhůty domluvte s provozovatelem.

Export dat

Otevřete **Výsledky** → **Export dat organizace a osob**.

- **Celá organizace:** klikněte na **Připravit export organizace**. Vznikne ZIP s výsledky všech odevzdaných pokusů (XLSX), protokoly PDF a otázkami po souborech (XLSX ve formátu importu). Obsahuje také soubory obrázků z otázek, úplnou historii verzí otázek, definice testů a sekcí, záznam průběhu pokusů, audit organizace a údaje pro ověření pravosti protokolů (strojově čitelné soubory, jejich popis je v souboru README.txt). Hodí se k převzetí dat při ukončení smlouvy.
- **Údaje jedné osoby (čl. 15 GDPR):** zadejte e-mail nebo identifikátor osoby a klikněte na **Připravit export osoby**. ZIP obsahuje přehled pokusů s odpověďmi a záznamem průběhu a protokoly PDF.

Export se připravuje na pozadí. Hotový stáhnete v tabulce **Připravené exporty** tlačítkem **Stáhnout ZIP**.

6. Pro objednatele

6.1 Hlášení vady a požadavku na podporu

Kdo smí požadavek zadat, jak ho zadat, druhy požadavků a co do něj napsat. Hlášení pro zkoušené bez účtu.

Kdo smí požadavek zadat

Požadavek na podporu zadává za organizaci **zmocněnec objednatele** nebo administrátor organizace. Zmocněnce zapíše administrátor organizace v kontaktech organizace (kapitola Kontakty organizace (kap. 5.1)).

Ostatní uživatelé na stránce **Podpora** uvidí, na koho se obrátit.

Jak požadavek zadat

1. V menu otevřete **Podpora**.
2. V části **Nový požadavek na podporu** zvolte **Druh požadavku**.
3. Vyplňte **Předmět** a **Popis**. Případně **Telefon pro zpětný kontakt (nepovinné)**.
4. Klikněte na **Odeslat požadavek**.

Požadavek dostane číslo (například PZ-2026-0001) a termíny podle lhůt. Potvrzení přijde e-mailem.

Druhy požadavků

Druh	Kdy ho zvolit
Vada bránící provozu	Nejde zkoušet: test nejde spustit, zkoušení se nepřipojí, výsledky se neukládají.
Vada omezující provoz	Část funkce nefunguje, ale lze ji obejít.
Drobná vada	Kosmetická chyba, překlep, nepřesný text.
Žádost o obnovu dat	Potřebujete vrátit data ze zálohy (kapitola Zálohy a obnova dat (kap. 6.3)).
Dotaz nebo konzultace	Nevíte si rady s postupem.

Co do popisu napsat

- název testu nebo použití,
- datum a čas, kdy se problém stal,
- co jste udělali a co se zobrazilo (opište hlášku),
- kolika zkoušených se to týká.

Neposílejte hesla, přístupové kódy ani osobní údaje zkoušených, které nejsou nutné.

Přehled požadavků

Tlačítkem **Požadavky organizace** otevřete **Požadavky na podporu organizace**. U každého vidíte stav (**Přijato**, **Řeší se**, **Vyřešeno**, **Zamítnuto**) a termíny **Odpověď do** a **Vyřešení do**.

Měsíční přehled plnění lhůt stáhnete jako CSV nebo PDF.

Zkoušení bez účtu

Zkoušení, kteří nemají účet, mohou problém se zkouškou nahlásit na stránce **Nahlásit problém se zkouškou**. Adresu najdete na stránce **Podpora** a můžete ji uvést v pozvánce ke zkoušce.

6.2 Lhůty a kontakty podpory

Pracovní doba podpory, lhůty pro odpověď, analýzu, vyřešení, odstranění vady a obnovu dat.

Kontakty

E-mail, telefon a adresu helpdesku najdete na stránce **Podpora** v části **Kontakty na podporu**. Tam je i pracovní doba podpory. Kontakty jsou také v příloze č. 2 smlouvy.

Lhůty

Co	Lhůta
Odpověď na požadavek	do 24 hodin
Analýza problému	do 48 hodin
Vyřešení požadavku	do 72 hodin
Odstranění vady	nejpozději do 5 pracovních dnů od nahlášení; vychází-li lhůta 72 hodin pro vyřešení dříve, platí ta kratší
Obnova dat ze zálohy	do 48 hodin od přijetí žádosti

Zda se lhůty pro odpověď, analýzu a vyřešení počítají v hodinách pracovní doby podpory, nebo v kalendářních hodinách, se řídí výkladem smlouvy potvrzeným objednatelem. Platné pravidlo uvádí stránka **Podpora** v části **Lhůty** a každý SLA report. Pokud smlouva stanoví jinak než tato nápopěda, platí smlouva.

Termíny každého požadavku vidíte v jeho detailu. Plnění lhůt za měsíc ukazuje **Měsíční přehled plnění lhůt** v **Požadavky na podporu organizace**.

Plánovaná údržba

O plánované údržbě vás aplikace informuje pruhem nahoře na stránce několik dní předem. V době zkoušek zapsaných v kalendáři zkoušek se údržba neplánuje (kapitola Kalendář zkoušek).

6.3 Zálohy a obnova dat

Jak často se data zálohují, jak dlouho se zálohy uchovávají a jak požádat o obnovu dat.

Zálohování

- Data se zálohují automaticky, nejméně jednou týdně.
- Zálohy jsou šifrované a uloženy mimo server aplikace.
- Zálohy se uchovávají 30 dní.

Zálohují se otázky, testy, výsledky, protokoly a nastavení organizace.

Než požádáte o obnovu

Řadu věcí vrátíte sami a hned:

- otázku nebo soubor otázek z koše (do 30 dní, kapitola Koš a obnovení),
- starší znění otázky najdete v její historii (kapitola Verze a historie otázky).

Odevzdané pokusy a protokoly nelze smazat ani změnit, obnovu nepotřebují.

Žádost o obnovu dat

1. Otevřete **Podpora**.
2. Zvolte druh požadavku **Žádost o obnovu dat**.
3. Do popisu napište, co se má obnovit, k jakému datu a proč.
4. Klikněte na **Odeslat požadavek**.

Žádost může podat zmocněnec objednatele nebo administrátor organizace. Obnovu provedeme do 48 hodin od přijetí žádosti. Obnova se týká jen vaší organizace, data jiných organizací neovlivní.

Obnova vrátí všechna data organizace do stavu v okamžiku zálohy:

- Pokusy odevzdané po vytvoření zálohy z aplikace zmizí. Protokoly, které z nich zkoušení už dostali, pak ověřovací stránka nenajde. Před podáním žádosti si proto stáhněte export dat organizace a zvažte, zda obnovu opravdu potřebujete.
- Anonymizace provedené po vytvoření zálohy provozovatel po obnově zopakuje, osobní údaje se tedy nevrátí.

Pokud potřebujete vrátit jen část dat (například jeden test), napište to do žádosti. Provozovatel s vámi postup domluví.

Export všech dat

Chcete mít vlastní kopii dat, například při ukončení smlouvy? Administrátor organizace si stáhne export celé organizace (kapitola Osobní údaje, anonymizace a export dat (kap. 5.3)).

6.4 Nové verze aplikace

Jak se dozvíte o novinkách, kdy se aplikace aktualizuje a kde najdete aktuální příručku.

Co je nového

Novinky každé verze najdete v menu **Co je nového**. Stejný přehled je i v nápovědě, kde jsou novinky pro vaši roli označené „pro vás“.

Číslo verze, kterou používáte, je v levém menu dole.

Kdy se aplikace aktualizuje

- Nové verze nenasazujeme v době zkoušky zapsané v kalendáři zkoušek a 2 hodiny před ní i po ní.
- O plánované údržbě vás předem upozorní pruh nahoře na stránce.

Aktuální příručka

Nápověda v aplikaci odpovídá vždy nasazené verzi. Příručku pro svou roli si můžete stáhnout jako PDF na úvodní stránce nápovědy. Na titulní straně je číslo verze a datum.

7. Časté otázky a slovníček

7.1 Slovníček pojmů

Pojmy v aplikaci a jak odpovídají výrazům ze zadávací dokumentace.

Pojmy v aplikaci

Pojem	Význam
Organizace	Objednatel, který aplikaci používá, například úřad.
Pobočka	Organizační jednotka organizace. Odděluje testy, tiskové dávky a výsledky pracovišť.
Aktivní pobočka	Pobočka zvolená v horní liště. Nové záznamy se zakládají v ní.
Administrátor organizace	Spravuje nastavení, pobočky, uživatele a data celé organizace.
Administrátor pobočky	Spravuje uživatele a skupiny své pobočky.
Lektor	Sestavuje testy, zadává je a vyhodnocuje.
Autor otázek	Vytváří a upravuje otázky v souborech otázek.
Studující	Osoba s účtem, které lze přidělit test.
Zkoušený	Kdokoli, kdo vyplňuje test, s účtem i bez něj.
Účastník prezenční zkoušky	Zkoušený, který se připojil kódem z promítací plochy. „Účastník“ říkáme lidem v místnosti a v čekárně před spuštěním testu, po spuštění je to zkoušený. Viz kapitola Prezenční zkouška.
Soubor otázek	Pojmenovaný okruh otázek s přidělenými právy.
Otázka a verze otázky	Každá změna obsahu otázky vytvoří novou verzi. Odevzdané pokusy zůstávají na své verzi.
Štítek a seznam štítků	Třídění otázek. Seznamy mají rozsah organizace, pobočka, lektor nebo soubor otázek.
Test	Předpis zkoušky: sekce, pravidla výběru otázek a parametry.
Sekce testu	Výběr otázek z jednoho souboru otázek.
Povinná a vyloučená otázka	Povinnou dostane každý zkoušený, vyloučená se nikdy nevybere.
Povolené a zakázané štítky	Filtr otázek, ze kterých se losuje.
Variace testu	Konkrétní výběr a pořadí otázek a odpovědí pro jednoho zkoušeného nebo jeden vytištěný arch.
Unikátní variace	Variace s jiným výběrem otázek, jiným pořadím otázek nebo jiným pořadím odpovědí (podle nastavení míchání). Aplikace dává přednost sadě otázek, kterou ještě nikdo nedostal.

Pojem	Význam
Použití testu	Jedno zadání testu konkrétním způsobem: prezenční zkouška, kódy, přidělení, odkaz nebo tisk.
Prezenční zkouška	Zkouška v místnosti s kódem a QR kódem na promítací ploše a s čekárnou.
Přístupový kód	Osobní kód zkoušeného, kterým otevře test.
Kód pro převzetí	Jednorázový kód od lektora pro pokračování na jiném zařízení. Platí 10 minut.
Heslo testu	Společné heslo k zahájení testu. Je nepovinné a sděluje ho lektor.
Odkaz	Anonymní přístup k testu. K jednomu testu může být víc odkazů s označením účelu.
Pokus	Jedno vyplnění testu jednou osobou.
Úřední test	Režim pro úřední zkoušky: bez odkazů, bez zpětné vazby a bez zobrazení správných odpovědí.
Tisková dávka	Variace k tisku s odpovědními listy a klíči.
Odpovědní list, klíč, vyhodnocovací tabulka	Tiskové sestavy papírové zkoušky.
Způsob hodnocení	Pravidlo, kdy zkoušený test splnil (procenta, body, známky).
Protokol o zkoušce	PDF záznam zkoušky s ověřovacím kódem.
Ověřovací kód	Kód na protokolu, podle kterého kdokoli ověří jeho pravost.
Živý panel	Sledování průběhu zkoušky v reálném čase.
Zkusit nanečisto	Zkušební vyplnění testu lektorem. Nezapočítává se.
Ochrana záznamu (legal hold)	Zákaz anonymizace záznamu, například kvůli odvolacímu řízení.
Zmocněnec objednatele	Osoba, která za organizaci zadává požadavky na podporu.
2FA	Ověření ve dvou krocích: heslo a kód z telefonu.

Pojmy ze zadávací dokumentace

Výraz v zadávací dokumentaci	Pojem v aplikaci
okruh otázek, bazén otázek	soubor otázek
studující	studující (s účtem) nebo zkoušený (bez účtu)
uchazeč (zkouška ZOZ)	zkoušený
lektor	lektor
pobočka	pobočka
variace testu, unikátní variace	variace

Výraz v zadávací dokumentaci	Pojem v aplikaci
zkušební list	odpovědní list
vyhodnocovací tabulka, klíč	klíče a vyhodnocovací tabulka
prezenční školení	prezenční zkouška
přidělení kódem nebo heslem	přístupové kódy pro osoby, heslo testu
odkaz pro anonymní přístup	odkaz (anonymní)
sledování průběhu v reálném čase	živý panel
protokol s dohledatelným záznamem	protokol o zkoušce s ověřovacím kódem

Příloha A. Požadavky přílohy č. 1 a kapitoly příručky

Ke každému požadavku přílohy č. 1 smlouvy je uvedena kapitola, která popisuje jeho použití v aplikaci.

ID	Požadavek	Kapitola
R01	Centrální správa organizace	6.4 Nastavení organizace
R02a	Nastavení procesů aplikace	3.6 Schvalování otázek; 6.4 Nastavení organizace
R02b	Nastavení parametrů aplikace	6.4 Nastavení organizace
R03a	Nastavení práv uživatelů: lektorů	5.1 Uživatelé a pozvánky
R03b	Nastavení práv uživatelů: studujících	5.1 Uživatelé a pozvánky; 5.2 Skupiny studujících
R04	Nastavení a správa poboček	6.1 Pobočky
R05	Správa autorů otázek	6.2 Autoři otázek
R06a	Přidělení přístupů k otázkám v rámci organizace a poboček	1.4 Role a oprávnění; 3.1 Soubory otázek
R06b	Přidělení přístupů k testům v rámci organizace a poboček	1.4 Role a oprávnění
R07	Kompletní přehled výsledků za celou organizaci	4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků
R08	Kompletní přehled výsledků na všech pobočkách	4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků
R09a	Administrátor pobočky	1.4 Role a oprávnění; 5.1 Uživatelé a pozvánky; 6.1 Pobočky
R09b	Lektoři pobočky / administrativa pobočky	1.3 Rozvržení obrazovky a aktivní pobočka; 6.1 Pobočky
R10	Přidělování testů studujícím	2.1 Jak se dostanete k testu; 4.4 Způsoby zadání testu
R11	Výsledky testů realizovaných na pobočce	4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků; 6.1 Pobočky
R12a	Role administrátor organizace	1.4 Role a oprávnění
R12b	Role administrátor pobočky	1.4 Role a oprávnění
R12c	Role lektorů	1.4 Role a oprávnění
R12d	Role studujících	1.4 Role a oprávnění
R13	Přednastavené způsoby hodnocení testů	6.3 Způsoby hodnocení

ID	Požadavek	Kapitola
R14a	Zadání otázky + minimálně 4 odpovědi	3.2 Vytvoření a úprava otázky
R14b	Jedna nebo více správných	3.2 Vytvoření a úprava otázky
R15	Míchání odpovědí povolit / zakázat	3.2 Vytvoření a úprava otázky
R16	Reakce na správnou / chybnou odpověď	3.2 Vytvoření a úprava otázky
R17	Poznámka k otázce	3.2 Vytvoření a úprava otázky
R18a	Vkládání obrázků	3.3 Editor, obrázky a přístupnost
R18b	Formátovaný text (horní/dolní index, tučné...)	3.3 Editor, obrázky a přístupnost
R19a	Seznam štítků na úrovni organizace	3.4 Štítky
R19b	... na úrovni pobočky	3.4 Štítky
R19c	... na úrovni lektora	3.4 Štítky
R19d	... na úrovni okruhu otázek	3.4 Štítky
R20	Přidělení více štítků otázce z uvedených seznamů	3.4 Štítky
R21	Ukládání historie změn: kdo, kdy, jak	3.5 Verze a historie otázky
R22	Soubor otázek použitelný v testech	3.1 Soubory otázek
R23a	Vlastnická práva (plný přístup, přiděluje práva)	1.4 Role a oprávnění; 3.1 Soubory otázek
R23b	Editační práva (editovat, použít v testech, statistika otázek)	1.4 Role a oprávnění; 3.1 Soubory otázek
R23c	Čtecí práva (použít v testech, statistika otázek)	1.4 Role a oprávnění; 3.1 Soubory otázek
R24a	Filtrování dle data vytvoření	3.7 Hledání otázek
R24b	... dle štítků	3.7 Hledání otázek
R24c	Fulltextové vyhledávání	3.7 Hledání otázek
R24d	... dle poznámky	3.7 Hledání otázek
R25	Zobrazení celé historie změn (kdo a kdy)	3.5 Verze a historie otázky
R26	Sestavení testu ze souborů otázek	4.2 Sestavení testu krok za krokem
R27	Pro každý soubor: které otázky se zařadí a které ne	4.2 Sestavení testu krok za krokem
R28	Přímý výběr: povinné otázky pro každého	4.2 Sestavení testu krok za krokem

ID	Požadavek	Kapitola
R29a	Náhodný výběr pro každé zkoušení	4.2 Sestavení testu krok za krokem
R29b	Nastavitelný počet otázek do testu	4.2 Sestavení testu krok za krokem
R30	Povolené otázky dle štítků	4.2 Sestavení testu krok za krokem
R31	Zakázané otázky dle štítků	4.2 Sestavení testu krok za krokem
R32	Časový limit	4.2 Sestavení testu krok za krokem
R33	Povolení / zakázání míchání otázek	4.2 Sestavení testu krok za krokem
R34	Úvodní stránka před zahájením	2.2 Úvodní stránka testu; 4.2 Sestavení testu krok za krokem
R35	Volitelné heslo pro přístup	2.2 Úvodní stránka testu; 4.2 Sestavení testu krok za krokem
R36	Nastavení zobrazení výsledků po vyhodnocení	2.5 Odevzdání a výsledek; 4.2 Sestavení testu krok za krokem
R37	Vlastní hodnocení testů	4.2 Sestavení testu krok za krokem; 6.3 Způsoby hodnocení
R38a	Opakování při nesplnění	4.2 Sestavení testu krok za krokem
R38b	Omezení maximálního počtu opakování	4.2 Sestavení testu krok za krokem
R39a	Práva k testu pro lektory: editace	1.4 Role a oprávnění; 4.2 Sestavení testu krok za krokem
R39b	Práva k testu pro lektory: čtení	1.4 Role a oprávnění; 4.2 Sestavení testu krok za krokem
R40	Práva k testu pro jednotlivé pobočky	1.4 Role a oprávnění; 4.2 Sestavení testu krok za krokem
R41a	Každé použití = unikátní variace	2.3 Vyplňování testu; 4.3 Náhled variace a zkouška nanečisto
R41b	Výběr otázek ze souborů dle parametrů	4.2 Sestavení testu krok za krokem
R41c	Zamíchání pořadí otázek dle nastavení testu	4.2 Sestavení testu krok za krokem
R41d	Zamíchání odpovědí dle nastavení otázky	4.2 Sestavení testu krok za krokem
R42a	Tisk libovolného počtu variací	4.1 Jak proběhne zkouška ZOZ krok za krokem; 4.9 Tisk papírových variací a zápis odpovědí
R42b	... vč. obrázků a formátovaného textu	4.9 Tisk papírových variací a zápis odpovědí
R43a	Zkušební (odpovědní) listy	4.9 Tisk papírových variací a zápis odpovědí

ID	Požadavek	Kapitola
R43b	Vyhodnocovací tabulky / klíče	4.9 Tisk papírových variací a zápis odpovědí
R44	Pobočka generuje a tiskne bez přístupu k variacím jiných poboček	4.9 Tisk papírových variací a zápis odpovědí
R45a	Jeden nebo více odkazů pro anonymní přístup	2.1 Jak se dostanete k testu; 4.4 Způsoby zadání testu
R45b	Jiný odkaz pro e-mail, jiný pro web	4.4 Způsoby zadání testu
R46	Přidělení konkrétnímu studujícímu kódem/heslem + vstupní stránka	2.1 Jak se dostanete k testu; 4.1 Jak proběhne zkouška ZOZ krok za krokem; 4.4 Způsoby zadání testu
R47	Hromadné přidělení skupině; po přihlášení seznam testů	2.1 Jak se dostanete k testu; 4.4 Způsoby zadání testu; 5.2 Skupiny studujících
R48	Prezenční školení: test skupině bez účtu napřímo	2.1 Jak se dostanete k testu; 4.1 Jak proběhne zkouška ZOZ krok za krokem; 4.5 Prezenční zkouška s čekárnou
R49	Sledování průběhu v reálném čase	4.1 Jak proběhne zkouška ZOZ krok za krokem; 4.6 Živý panel; 4.7 Prodloužení času, převzetí a ukončení pokusu
R50a	Studující: podrobné vyhodnocení ihned (volitelně)	2.5 Odevzdání a výsledek
R50b	Lektor: výsledky zkoušení přidělených lektorem	4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků
R50c	Pobočka: výsledky zkoušení pobočky	4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků
R50d	Organizace: výsledky všech poboček	4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků
R51a	Přehled dle použití: během prezentací	4.6 Živý panel; 4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků
R51b	Odkazy: srovnání výsledků jednotlivých odkazů	4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků
R51c	Přidělení testu zkoušeným	4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků
R52	Podrobné logování průběhu testu	2.3 Vyplňování testu; 4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků
R53	Podrobné výsledky a vyhodnocení otázek ve variaci	4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků
R54	Protokol vč. všech otázek a odpovědí s dohledatelným záznamem	2.6 Ověření pravosti protokolu; 4.1 Jak proběhne zkouška ZOZ krok za krokem; 4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků
R55	Kolik osob vyplnilo test	4.10 Statistiky testů a otázek
R56	Srovnání úspěšností osob	4.10 Statistiky testů a otázek

ID	Požadavek	Kapitola
R57a	Statistika jednotlivých otázek a souborů	4.10 Statistiky testů a otázek
R57b	Kolikrát zařazena do variací	4.10 Statistiky testů a otázek
R57c	Kolikrát zobrazena zkoušeným	4.10 Statistiky testů a otázek
R57d	Kolikrát zodpovězena správně	4.10 Statistiky testů a otázek
R58a	Přehled za všechny verze otázky	4.10 Statistiky testů a otázek
R58b	Přehled pro každou verzi (použití chybné verze)	4.10 Statistiky testů a otázek
R59	Po změně otázky vždy nová verze v každém testu, kde je použit její soubor	3.5 Verze a historie otázky