

# AeroLMS - Uživatelská dokumentace

## Obsah

- 
1. [Úvod do systému](#)
  2. [Přihlášení do systému](#)
  3. [Role a oprávnění](#)
  4. [Dokumentace pro zaměstnance \(WORKER\)](#)
  5. [Dokumentace pro školitele \(TRAINER\)](#)
  6. [Dokumentace pro administrátory \(ADMIN\)](#)
  7. [Často kladené dotazy \(FAQ\)](#)
  8. [Kontakt a podpora](#)
- 

## Úvod do systému

### Co je AeroLMS?

AeroLMS je interní systém pro správu a evidenci povinných školení zaměstnanců. Systém automaticky sleduje platnost vašich certifikací, upozorňuje na blížící se termíny přezkoušení a umožňuje absolvovat testy online.

### Hlavní funkce

- Automatické sledování platnosti školení - systém vás upozorní, když se blíží konec platnosti certifikátu
  - Online testování - většinu testů můžete absolvovat přímo z počítače
  - Evidence certifikátů - všechny certifikáty na jednom místě
  - Přehledný dashboard - vidíte stav všech svých školení na první pohled
  - PDF export - možnost stažení materiálů a certifikátů
- 

## Přihlášení do systému

### Přístup k systému

Adresa: <http://10.235.1.7> (pouze z firemní sítě)

### Přihlašovací údaje

Existují dva způsoby přihlášení podle vaší role:

#### Zaměstnanci (WORKER)

- **Uživatelské jméno:** Vaše osobní číslo (např. 123456 )
- **Heslo:** Vaše heslo ze systému Helios (alias)

#### Školitelé a administrátoři (TRAINER, ADMIN)

- **Uživatelské jméno:** Vaše osobní číslo (např. 123456 ) nebo Váš firemní e-mail (např. jan.novak@firma.cz )
- **Heslo:** Vaše heslo ze systému Helios (alias)

### Co dělat, když zapomenu heslo?

Heslo si nemůžete změnit přímo v AeroLMS. Kontaktujte IT oddělení nebo vedoucího pro reset hesla v systému Helios.

---

## Role a oprávnění

Systém rozlišuje tři úrovně uživatelů s různými oprávněními:

### WORKER (Zaměstnanec)

Co můžete dělat:

- Zobrazit seznam požadovaných školení
- Procházet studijní materiály
- Absolvovat online testy
- Stahovat certifikáty
- Sledovat platnost svých certifikací

## TRAINER (Školitel)

### Co můžete dělat:

- Vše co WORKER
- Spravovat školení, která máte přiřazená
- Vytvářet, upravovat a mazat testy
- Zadávat výsledky testů absolvovaných osobně
- Prohlížet výsledky všech zaměstnanců

### Co nemůžete dělat:

- Spravovat školení, která nemáte přiřazená
- Vytvářet nová školení (automaticky se synchronizují z databáze)
- Mazat školení nebo testy
- Přidělovat školení školitelům

## ADMIN (Administrátor)

### Co můžete dělat:

- Přidělovat školení školitelům
- Spouštět manuální synchronizaci školení
- Obnovovat smazané školení a testy
- Možnost trvale smazat data
- Spravovat role uživatelských účtů

## Dokumentace pro zaměstnance (WORKER)

### Přehled dashboardu

Po přihlášení uvidíte hlavní dashboard s těmito informacemi:

#### Statistiky (4 kartičky v horní části)

- Požadovaná školení - kolik školení musíte absolvovat
- Dokončená školení - kolik školení jste úspěšně absolvovali
- Prošlá školení - kolik certifikátů vám vypršelo
- Blíží se konec platnosti - školení expirující do 30 dní

#### Graf školení

- Sloupcový graf - zobrazuje, kdy vám končí platnost jednotlivých školení
- Legenda - barvy odpovídají měsícům

#### Nedávná školení

- Seznam posledních 5 absolvovaných školení s datem

#### Tabulka všech školení

Přehled všech vašich školení s následujícími sloupci:

- Název školení
- Požadováno - Ano/Ne (zda je školení pro vás povinné)
- Poslední absolvování - datum posledního úspěšného testu
- Platnost do - datum konce platnosti certifikátu
- Status - aktuální stav ( Platné, Brzy vyprší, Prošlé, Čeká na první absolvování)
- Akce - tlačítko "Otevřít"

### Navigace v menu

Levé postranní menu obsahuje:

- Přehled - hlavní dashboard
- Seznam školení - kategorie se všemi dostupnými školeními
  - Kliknutím na název školení otevřete detail

### Absolvování školení

#### Krok 1: Otevření školení

1. V menu klikněte na název požadovaného školení
2. Nebo v tabulce na dashboardu klikněte na tlačítko "Otevřít"

## Krok 2: Prostudování materiálů

Na stránce školení najdete:

- **Název a popis školení**
- **Tlačítka akcí:**
  - Stáhnout PDF - stažení materiálů pro offline studium
  - Spustit test - spuštění online testu

Doporučení:

- Prostudujte si všechny sekce důkladně
- Stáhněte si PDF materiály pro opakování
- Materiály jsou k dispozici i po absolvování testu

## Krok 3: Zahájení testu

**DŮLEŽITÉ PRAVIDLA před zahájením testu:**

První test musí být osobně

Pokud školení absolvujete poprvé, **nemůžete** ho udělat online. Je potřeba:

1. Prostudovat materiály v systému
2. Domluvit si termín se školitelem
3. Absolvovat test osobně pod dohledem školitele
4. Školitel zadá výsledek do systému

Po prvním úspěšném absolvování už budete moci další testy dělat online.

Kdy můžete opakovat test?

Test můžete opakovat pouze **1 měsíc před vypršením platnosti** certifikátu.

Příklad:

- Certifikát platí do: 31. 12. 2025
- Test můžete absolvovat od: 1. 12. 2025

Pokud se pokusíte test spustit dříve, systém vám zobrazí, za kolik dní test bude možné absolvovat.

**Limit pokusů - POZOR!**

- Máte **maximálně 2 pokusy** na test
- Po 2 neúspěšných pokusech musíte test absolvovat **osobně se školitelem**
- Po úspěšném testu (online nebo osobně) se počítadlo vynuluje

Příklad:

1. První pokus: 60% (neprošel) - zbývá 1 pokus
2. Druhý pokus: 65% (neprošel) - musíte ke školitelovi
3. Školitel zadá výsledek po osobním testu
4. Máte opět 2 pokusy pro příští termín testu

## Krok 4: Absolvování online testu

### 1. Spuštění testu:

- Klikněte na tlačítko "Spustit test"

### 2. Informace o testu:

- **Časový limit:** Obvykle 15 minut
- **Procházející skóre:** Obvykle 70%
- **Počet otázek:** Závisí na testu
- **Typy otázek:**
  - Jeden správná odpověď (1 bod za celou otázku)
  - Více správných odpovědí (počet bodů za otázku dle počtu správných odpovědí)

### 3. Během testu:

- Odpovězte na všechny otázky
- U otázek s více odpověďmi zaškrtněte všechny správné
- Sledujte zbývající čas v pravém horním rohu

### 4. Ukončení testu:

- Po zodpovězení všech otázek klikněte "Odeslat test"
- Systém okamžitě vyhodnotí výsledek
- Zobrazí se vaše skóre a informace o úspěšnosti

## Krok 5: Výsledek testu

Pokud jste prošli:

- ◦ Zobrazí se gratulace

- ☐ Systém automaticky vygeneruje certifikát
- ☐ Aktualizuje se datum "Poslední absolvování"
- ☐ Vypočítá se nové datum "Platnost do" školení
- ☐ Certifikát si můžete stáhnout

Pokud jste neprošli:

- ☐ Zobrazí se vaše skóre a procházející skóre
- ☐ Můžete zkusit test znovu (pokud vám zbývá pokus)
- ☐ Doporučujeme si projít materiály znovu

## Stažení certifikátu

1. Po úspěšném absolvování testu klikněte na odkaz "Stáhnout certifikát"
2. PDF certifikát obsahuje:
  - Vaše jméno a osobní číslo
  - Název školení
  - Datum absolvování
  - Skóre
  - Číslo certifikátu
  - Platnost certifikátu

## Opuštění testu (Abandon)

Co se stane, když zavřete okno během testu?

- Test se automaticky označí jako "Opuštěný"
- Započítá se jako neúspěšný pokus
- Odpovědi se neuloží
- Můžete test absolvovat znovu (pokud vám zbývá pokus)

DOPORUČENÍ:

- Neprovádějte test, pokud nemáte dostatek času
- Neprerusujte test bez důvodu
- Jeden opuštěný test = jeden ztracený pokus

---

## Dokumentace pro školitele (TRAINER)

Jako školitel máte přístup ke správě vám přiřazených školení a testů.

### Přehled školitelského rozhraní

Po přihlášení máte v levém menu přístup k těmto sekciím:

- **Moje školení** - vaše přiřazená školení
- **První testy** - zadávání výsledků osobních testů
- **Výsledky** - přehled všech testových pokusů

### Dashboard školitele

#### Moje školení

V sekci /trainer vidíte:

- **Seznam školení, která máte přiřazená** administrátorem
- Pro každé školení vidíte:
  - Název školení
  - Počet testů (kolik variant máte vytvořených)
  - Tlačítko "Upravit školení"
  - Tlačítko "Spravovat testy"

DŮLEŽITÉ:

- Vidíte pouze školení, která vám byla přiřazena administrátorem
- Nemůžete si sami přiřadit školení
- Pokud potřebujete přístup k dalšímu školení, kontaktujte administrátora

### Správa školení

#### Co můžete upravovat

Základní informace:

- **Název školení** - můžete přepsat automatický název z databáze
- **Popis** - krátký popis školení (viditelný v přehledech)

Obsah školení:

- Váš obsah školení

#### Formátování textu:

- Editor podporuje bohaté formátování (tučné, kurzíva, seznamy)

## Správa testů

### Přehled testů pro školení

1. V sekci /trainer klikněte na "Spravovat testy"
2. Uvidíte seznam všech testů k tomuto školení

### Pravidlo jednoho aktivního testu

#### VELMI DŮLEŽITÉ:

- Pro jedno školení může být **aktivní pouze jeden test**
- Zaměstnanci vidí **pouze aktivní test**
- Školitelé a admini vidí všechny testy (i neaktivní)

#### Co se stane při aktivaci testu:

1. Klikněte na přepínač "Aktivní" u testu
2. Systém automaticky **deaktivuje všechny ostatní testy** pro toto školení
3. Zaměstnancům se začne zobrazovat nově aktivovaný test

#### Použití více variant testů:

- Můžete mít více variant testů, ale **vždy je aktivní jen jeden**

### Vytvoření nového testu

1. Na stránce /trainer/training/[CODE]/tests klikněte "Vytvořit nový test"
2. Vyplňte základní informace:
  - Název testu (např. "CMM - Základní test")
  - Popis (volitelné)
  - Procházející skóre (výchozí 75%)
  - Časový limit (výchozí 15 minut)
3. Přidejte otázky (viz níže "Správa otázek")
4. Klikněte "Uložit test"

## Správa otázek

### Otevření editoru otázek

1. Na stránce testů klikněte "Spravovat otázky"
2. Otevře se stránka /trainer/test/[ID]/questions

### Typy otázek

Systém podporuje 2 typy otázek:

#### 1. Jedna správná odpověď (Single Choice)

**Použití:** Klasická otázka s jednou správnou odpovědí

#### Nastavení:

- Zadejte text otázky
- Přidejte 2-4 možnosti odpovědí
- Označte jednu jako správnou
- **Body:** Automaticky 1 bod

#### Hodnocení:

- Správná odpověď = 1 bod
- Špatná odpověď = 0 bodů

#### 2. Více správných odpovědí (Multiple Choice)

**Použití:** Otázka s více správnými odpověďmi

#### Nastavení:

- Zadejte text otázky
- Přidejte 2-4 možnosti
- Označte všechny správné odpovědi
- **Body:** Automaticky = počet správných odpovědí

## Hodnocení:

- +1 bod za každou správně vybranou odpověď
- -1 bod za každou špatně vybranou odpověď
- Minimálně 0 bodů

## Automatický výpočet bodů

DŮLEŽITÉ: Body se **vypočítávají automaticky** podle typu otázky:

- Jedna správná = 1 bod
- Více správných = počet správných odpovědí

## Přidání nové otázky

1. Klikněte "Přidat otázku"
2. Vyberte typ otázky
3. Zadejte text otázky
4. Podle typu:
  - Single/Multiple: Přidejte možnosti a označte správné
5. Klikněte "Uložit otázku"

## Úprava existující otázky

1. V seznamu otázek klikněte na otázku
2. Provedte změny
3. Klikněte "Uložit změny"

## Změna pořadí otázek

1. Použijte tlačítka ↑ ↓ vedle otázek
2. Pořadí se automaticky uloží

## Zadávání výsledků osobních testů

Když zaměstnanec absolvuje test osobně pod vaším dohledem, musíte výsledek zadat do systému.

## Otevření formuláře

1. V menu klikněte "Školitel" → "První testy"
2. Otevře se stránka /trainer/prvni-testy

## Vyplnění formuláře

1. Vyberte zaměstnance:
  - Vyberte ze seznamu
2. Vyberte školení:
  - Rozbalovací seznam vašich přiřazených školení
  - Systém automaticky načte aktivní test
3. Zadejte výsledek:
  - Skóre: Například 85 (pro 85%)
  - Poznámky: Volitelné
4. Klikněte "Uložit výsledek"

## Co systém udělá

Pokud zaměstnanec prošel:

1. Vytvoří záznam o úspěšném pokusu
2. Aktualizuje datum "Poslední absolutorium"
3. Vypočítá nové datum "Platnost do" (+1 rok)
4. Vygeneruje certifikát
5. Resetuje počítadlo neúspěšných pokusů na 0

Pokud zaměstnanec neprošel:

1. Vytvoří záznam o neúspěšném pokusu
2. Zvýší počítadlo neúspěšných pokusů

## DŮLEŽITÉ:

- Tento záznam se počítá jako oficiální test
- Resetuje počítadlo pokusů stejně jako online test
- Zaměstnanec má po úspěšném osobním testu opět 2 online pokusy

## Zobrazení výsledků

## Otevření sekce výsledků

1. V menu klikněte "Školitel" → "Výsledky"
2. Otevře se stránka /trainer/vysledky

## Filtrace výsledků

Můžete filtrovat podle:

- Školení - vyberte konkrétní školení
- Zaměstnanec - vyhledejte podle jména nebo osobního čísla

## Zobrazené informace

Pro každý pokus vidíte:

- Jméno a osobní číslo zaměstnance
- Název školení a testu
- Datum absolvování
- Skóre (%)
- Status (Prošel/Neprošel)
- Typ (Online/Osobní)

## Detail pokusu

Kliknutím na "Detail" uvidíte:

- Kompletní odpovědi zaměstnance
- Správné odpovědi
- Hodnocení jednotlivých otázek
- Celkové skóre
- Čas absolvování
- Poznámky (pokud byly zadány)

## POZOR:

- Vidíte výsledky pouze pro školení, která máte přiřazená
- Nemůžete měnit již zadané výsledky
- Pro opravu kontaktujte administrátora

## Smažání testu

1. Na stránce testů klikněte na ikonu
2. Potvrďte smazání
3. Test se soft-delete (není trvale smazán)

## Co se stane:

- Test přestane být viditelný v seznamu
- Všechny otázky se označí jako smazané
- Všechny pokusy se označí jako smazané
- Certifikáty se označí jako smazané

## Data nejsou trvale smazána:

- Administrátor může test a výsledky obnovit
- Historie se zachová
- Certifikáty zůstávají v databázi

---

## Dokumentace pro administrátory (ADMIN)

### Admin přehled

V sekci /admin/prehled vidíte:

- Tabulkou školení
- Tabulkou uživatelů
- Statistiky systému
- Tlačítko "Spustit synchronizaci školení"

### Správa přiřazení školení (Assignments)

#### Účel přiřazení

Přiřazení určuje, která školení může který školitel spravovat.

- Školitel vidí pouze přiřazená školení
- Školitel může upravovat pouze přiřazená školení
- Školitel může vytvářet testy pouze pro přiřazená školení

## Otevření správy přiřazení

1. V menu klikněte "Admin" → "Správa přiřazení"
2. Otevře se stránka </admin/assignments>

## Vytvoření nového přiřazení

1. Klikněte "Přidat přiřazení"
2. Vyberte školitele z rozbalovacího seznamu
  - Zobrazují se pouze uživatelé s rolí TRAINER
3. Vyberte školení z rozbalovacího seznamu
  - Zobrazují se všechna dostupná školení
4. Klikněte "Uložit"

### Co se stane:

- Vytvoří se nové přiřazení
- Školitel okamžitě vidí školení ve svém dashboardu
- Školitel může začít upravovat školení a testy

### Omezení:

- Nelze přiřadit stejné školení stejnemu školiteli dvakrát
- Jedno školení může mít více školitelů
- Testy, otázky, výsledky testů a certifikáty patří školení
- Při odebrání přiřazení školení školiteli testy zůstanou dostupné pro ostatní školitele
- Nelze přiřadit školení uživateli s rolí WORKER nebo ADMIN

## Odebrání přiřazení

1. V tabulce najděte přiřazení
2. Klikněte na tlačítko "Odebrat"
3. Potvrďte odebrání

### Co se stane:

- Přiřazení se **soft-delete** (označí jako smazané)
- Školitel přestane vidět školení ve svém dashboardu
- Školitel ztratí přístup k tomuto školení
- **DŮLEŽITÉ:** Testy a data školení zůstávají zachované!

### Obnovení přiřazení:

- Pokud znova přiřadíte stejné školení stejnemu školiteli, systém obnoví přiřazení

## Manuální synchronizace školení

### Co je synchronizace školení?

Systém AeroLMS **automaticky detekuje** školení z databázového systému Helios.

### Princip:

- Tabulka Healias obsahuje sloupce pro školení
- Systém najde všechny školení
- Pro každé školení vytvorí záznamy

### Kdy probíhá automatická synchronizace:

- Při startu aplikace

## Manuální spuštění synchronizace po přidání nebo odebrání školení v databázi

1. V sekci </admin/prehled> klikněte "Spustit synchronizaci školení"
2. Systém provede:
  - Skenování databáze pro školení
  - Vytvoření chybějících záznamů
  - Aktualizaci existujících záznamů
3. Zobrazí se výsledek:
  - Počet detekovaných školení
  - Počet nově vytvořených
  - Počet existujících
  - Případné chyby

### Kdy použít:

- Po přidání nového školení v Heliosu
- Po změně názvů sloupců
- Při podezření na chybějící školení

### POZOR:

- Synchronizace **neprepisuje** existující názvy a obsah školení
- Zachovává úpravy provedené školiteli
- Pouze přidává nová školení

## Správa smazaných dat

### Soft Delete systém

Systém AeroLMS používá **soft delete** (měkké mazání) při odebrání školení:

- Data se neodstraňují fyzicky z databáze
- Administrátor může data školení obnovit nebo trvale smazat

### Otevření správy smazaných dat

1. V menu klikněte "Admin" → "Smazaná data"
2. Otevře se stránka </admin/smazana-data>

### Zobrazení smazaných dat

#### Sekce "Smazaná školení":

- Seznam školení označených jako smazaná
- Pro každé školení vidíte:
  - Kód a název školení
  - Datum smazání
  - Počet souvisejících smazaných záznamů:
    - Testy
    - Otázky
    - Pokusy
    - Certifikáty
    - Přiřazení školitelům
  - Tlačítka: "Obnovit" | "Trvale smazat"

#### Sekce "Smazané testy":

- Seznam testů označených jako smazané (kde školení NENÍ smazané)
- Pro každý test vidíte:
  - Název testu
  - Školení (ke kterému patří)
  - Datum smazání
  - Počet souvisejících smazaných záznamů
  - Tlačítka: "Obnovit" | "Trvale smazat"

### Obnovení smazaných dat

#### Obnovení školení:

1. Najděte školení v seznamu
2. Klikněte "Obnovit"
3. Potvrďte akci

#### Co se stane (CASCADE RESTORE):

- Automaticky se obnoví všechny související testy pro dané školení
- Automaticky se obnoví všechny otázky
- Automaticky se obnoví všechny pokusy
- Automaticky se obnoví všechny certifikáty
- Automaticky se obnoví všechna přiřazení školitelům

#### Obnovení testu:

1. Najděte test v seznamu
2. Klikněte "Obnovit"
3. Potvrďte akci

#### Co se stane:

- Automaticky se obnoví všechny otázky
- Automaticky se obnoví všechny pokusy
- Automaticky se obnoví všechny certifikáty

### Trvalé smazání dat

⚠ VAROVÁNÍ: Tato akce je NEVRATNÁ!

#### Trvalé smazání školení:

1. Najděte školení v seznamu
2. Klikněte "Trvale smazat"
3. **Přečtěte si varování**
4. Potvrďte akci

#### Co se stane (CASCADE DELETE):

- Školení se **trvale odstraní** z databáze
- **Trvale se odstraní** všechny testy
- **Trvale se odstraní** všechny otázky
- **Trvale se odstraní** všechny pokusy

- **Trvale se odstraní** všechny certifikáty
- **Trvale se odstraní** všechna přiřazení

#### DŮLEŽITÉ:

- Data nelze obnovit
- Historie se ztratí
- Zaměstnanci ztratí certifikáty
- Doporučujeme export dat před smazáním

#### Hromadné trvalé smazání

##### Smažání starých dat:

1. Klikněte "Smazat všechna data"

#### Doporučené postupy pro administrátory

##### Správa smazaných dat

1. Pravidelně kontrolujte smazaná data (1x měsíčně)

##### Synchronizace školení

1. Spusťte synchronizaci po přidání školení v Heliosu
2. Zkontrolujte výsledek synchronizace
3. Přiřaďte nová školení školitelům
4. Informujte školitele o nových školeních

---

## Často kladené dotazy (FAQ)

### Přihlášení a účet

Q: **Zapomněl jsem heslo, jak ho obnovím?** A: Heslo si nemůžete změnit v AeroLMS. Kontaktujte IT oddělení nebo vedoucího pro reset hesla v systému Helios.

Q: **Můžu si změnit osobní číslo?** A: Ne, osobní číslo je přiděleno systémem Helios a nelze ho změnit.

Q: **Proč mi nefunguje přihlášení z domova?** A: Systém je přístupný pouze z firemní sítě.

### Školení a testy

Q: **Proč nemohu spustit test?** A: Zkontrolujte, zda splňujete všechny podmínky:

- První test musí být osobně se školitelem
- Další testy můžete dělat jen 1 měsíc před vypršením platnosti
- Máte maximálně 2 pokusy od posledního úspěšného testu, opuštěním testu v jeho průběhu ztrácíte jeden pokus na absolvování testu

Q: **Co když test nevypíšu do časového limitu?** A: Test se automaticky odešle s odpověďmi, které jste stihli vyplnit. Nevyplněné otázky se počítají jako špatné.

Q: **Kolikrát můžu opakovat test?** A: Máte maximálně 2 pokusy od posledního úspěšného testu. Po 2 neúspěšných pokusech musíte test absolvovat osobně se školitelem.

Q: **Co když zavřu okno během testu?** A: Test se označí jako "Opuštěný" a započítá se jako neúspěšný pokus. Odpovědi se neuloží.

Q: **Jak dlouho platí certifikát?** A: Standardně 1-2 roky od data absolvování testu. Přesnou platnost vidíte v dashboardu u každého školení.

Q: **Můžu absolvovat test dříve, než mi vyprší certifikát?** A: Ano, ale jen 1 měsíc před vypršením platnosti. Systém vás nepustí k testu dříve.

### Školitelé

Q: **Proč nevidím některá školení?** A: Vidíte pouze školení, která vám byla přiřazena administrátorem. Pro přiřazení dalších školení kontaktujte administrátora.

Q: **Můžu změnit procházející skóre testu?** A: Ano, v editaci testu můžete změnit procházející skóre. Výchozí je 75%, můžete nastavit např. 80% nebo 70%.

Q: **Můžu mít více verzí testu pro jedno školení?** A: Ano, můžete vytvořit více variant testů. Ale pouze jeden může být aktivní. Zaměstnanci vidí jen aktivní test.

Q: **Co se stane, když smažu test?** A: Test smazaný se soft-delete (měkké smazání) - data zůstávají v databázi a administrátor je může obnovit.

### Administrátoři

Q: **Jak často mám spouštět synchronizaci školení?** A: Synchronizace probíhá automaticky při startu aplikace. Manuálně ji spusťte jen po přidání nového školení v Heliosu.

Q: **Co se stane, když odeberu školení školiteli?** A: Školitel ztratí přístup ke školení, ale jím vytvořené testy a data zůstávají zachované.

Q: **Můžu změnit roli uživatele z WORKER na TRAINER?** A: Ano, změnu provedete přes API endpoint `PATCH /api/users/[userId]`. Změna se projeví při příštém přihlášení.

# Přílohy

---

## Klávesové zkratky

- **Ctrl + S** - Uložení (v editorech)
- **Ctrl + F** - Vyhledávání na stránce
- **F5** - Obnovení stránky
- **Ctrl + Shift + Delete** - Vymazání cache prohlížeče

## Podporované formáty

- **PDF** - Export materiálů a certifikátů

## Pojmy a zkratky

- **RBAC** - Role-Based Access Control (řízení přístupu na základě rolí)
  - **Soft Delete** - Měkké smazání (data se neodstraňují fyzicky)
  - **Dashboard** - Přehledová obrazovka
  - **Certifikát** - Doklad o absolvování školení
-