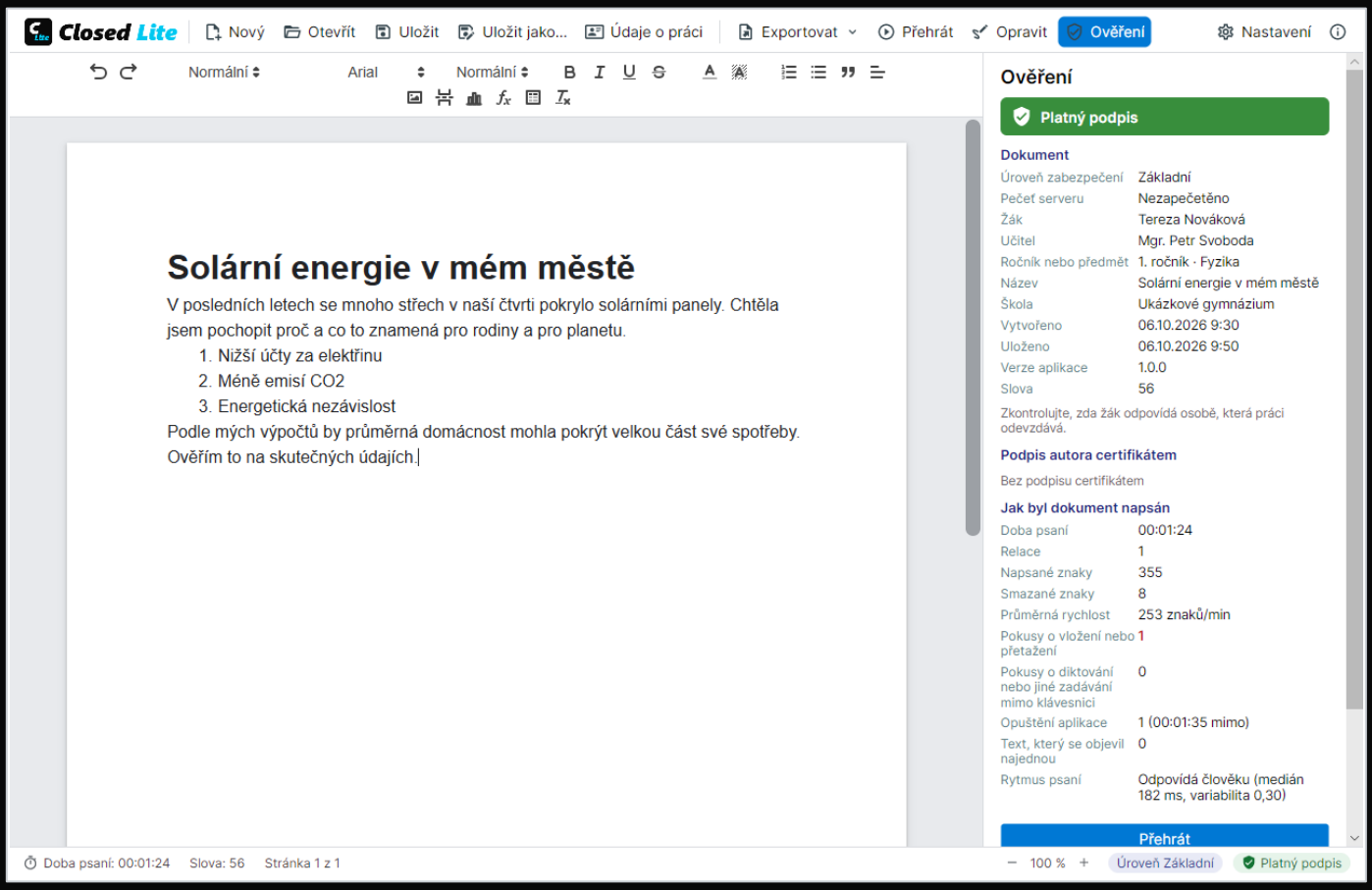
Closed Lite

Uživatelská příručka Closed Lite

Podrobný průvodce všemi obrazovkami programu

Verze 1.0.17 · říjen 2026



AI Soft Ventures · aisoftventures.com

Obsah

1 Začínáme strana 3

2 Psaní strana 8

3 Ukládání a otevírání strana 19

4 Ověření práce strana 26

5 Přehrání strana 35

6 Úrovně zabezpečení strana 38

7 Export a další strana 42

1

Začínáme

Co je Closed Lite, jak je uspořádáno okno a co nastavit, než začnete psát.

V této kapitole

- Co je Closed Lite
- Licenční podmínky
- Hlavní okno
- Vaše jméno, škola a jazyk

Vítejte v Closed Lite

Closed Lite je textový editor pro písemné práce, ve kterém lze text pouze psát na klávesnici. Zaznamenává, jak byl každý dokument napsán, a digitálně ho podepisuje, takže kdokoli může později ověřit, že opravdu vznikl v tomto programu.

Pro žáky

Píšete jako v jakémkoli textovém editoru: nadpisy, tučné písmo, seznamy, tabulky, grafy, obrázky i kontrola pravopisu. Jediné, co nejde, je vložit text odjinud nebo ho nadiktovat.

Pro učitele

Po otevření dokumentu vidíte, zda je jeho podpis platný, jak dlouho psaní trvalo a zda se někdo pokusil něco vložit. Psaní si také můžete přehrát jako video.

Bez účtů a bez serverů

Nainstalujte ho z Microsoft Storu a začněte psát. Dokumenty se ukládají ve vašem počítači; program nic neodesílá na žádný server.

Dokumenty .closed

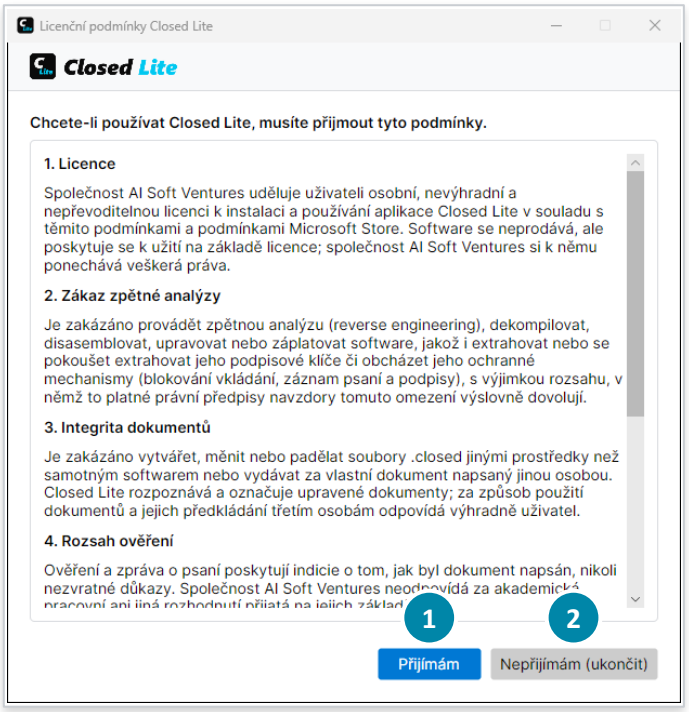
Každá práce se ukládá do jediného souboru .closed s textem, záznamem psaní a podpisy. Můžete ho poslat e-mailem nebo nahrát na platformu vaší školy.

Ve 28 jazycích

Angličtina, španělština, němčina, francouzština, italština, portugalština, nizozemština, polština, švédština, dánština, norština (bokmål), finština, čeština, slovenština, maďarština, rumunština, chorvatština, slovinština, bulharština, ukrajinština, řečtina, turečtina, estonština, lotyština, litevština, katalánština, galicijština a baskičtina. Jazyk změníte v „Nastavení“ a okno se okamžitě přeloží.

Licenční podmínky

Kde: **při prvním spuštění Closed Lite**



K čemu slouží

Než začnete program používat, musíte přijmout jeho licenční podmínky. Ptá se na to jen jednou.

Co je na obrazovce

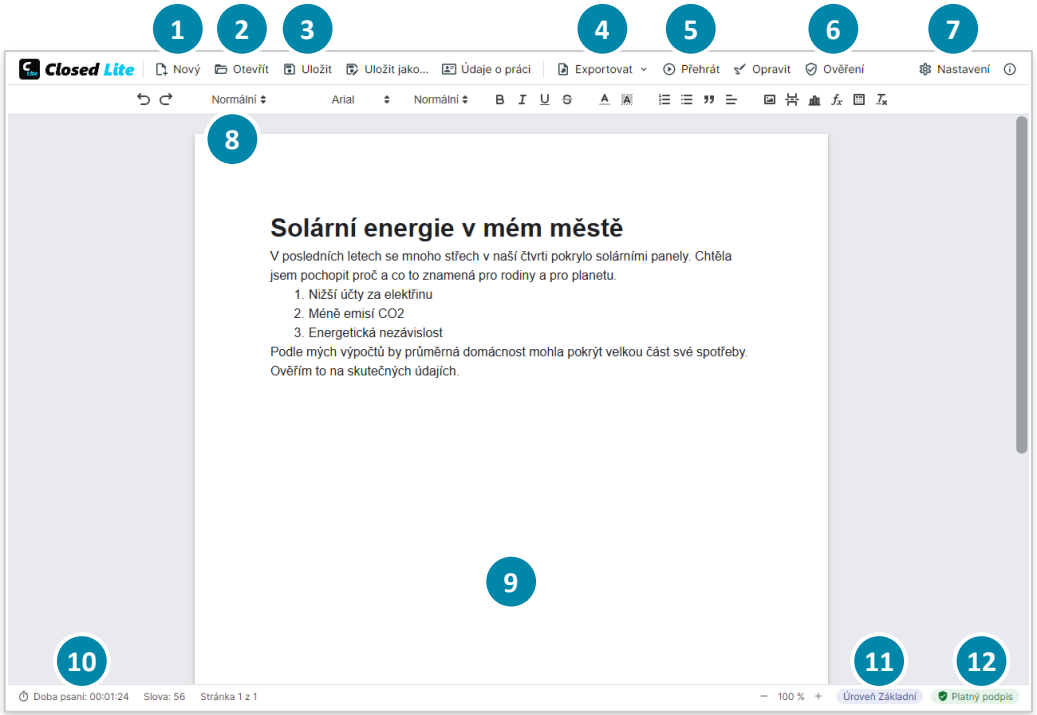
1. Přečtěte si podmínky a klikněte na „Přijímám“, abyste mohli Closed Lite začít používat.
2. Pokud je nepřijmete, program se zavře.

Tip: Licenci si můžete kdykoli znovu přečíst přes informační tlačítko (i) vpravo nahoře, volbou „Licenční podmínky“.

Pozor: Licence zakazuje zpětnou analýzu programu a vytváření nebo úpravy souborů .closed mimo Closed Lite.

Hlavní okno

Kde: **zobrazí se po spuštění programu**



K čemu slouží

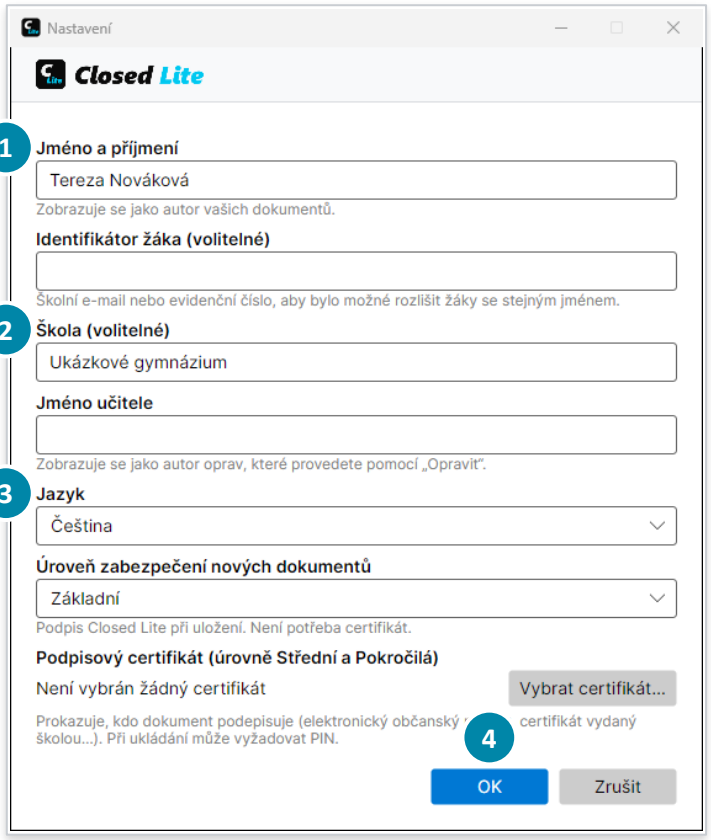
Nahoře jsou příkazy programu, pod nimi panel formátování, uprostřed stránka, na kterou píšete, a dole stavový řádek.

Jak se používá

1. „Nový“: založí prázdný dokument.
2. „Otevřít“: otevře dokument .closed (můžete na něj také dvakrát kliknout v Průzkumníku souborů).
3. „Uložit“ a „Uložit jako…“: uloží a podepíší dokument.
4. „Exportovat“: vytvoří kopii ve formátu PDF, Word nebo text, případně zprávu o ověření.
5. „Přehrát“: ukáže jako video, jak byl dokument napsán.
6. „Ověření“: otevře panel s podpisem a údaji o psaní.
7. „Nastavení“: vaše jméno, škola, jazyk a úroveň zabezpečení.
8. Panel formátování: styly, písmo, tučné, seznamy, obrázky… (kapitola 2).
9. Stránka: sem píšete. Má velikost A4.
10. Skutečná doba psaní dokumentu.
11. Úroveň zabezpečení dokumentu (kapitola 6).
12. Stav podpisu: „Platný podpis“, když je dokument uložený a podepsaný.

Vaše jméno, škola a jazyk

Kde: **Nastavení**



K čemu slouží

To, co sem zadáte, se zobrazí jako autor a škola ve vašich dokumentech i ve zprávě o ověření.

Co je na obrazovce

1. Napište své jméno a příjmení.
2. Napište název své školy (volitelné).
3. Vyberte jazyk programu. Změna se projeví okamžitě.
4. Kliknutím na „OK“ nastavení uložíte.

Tip: Autor a škola dokumentu se nastaví při jeho prvním uložení. Když ho později otevře někdo jiný, nezmění se.

2

Psaní

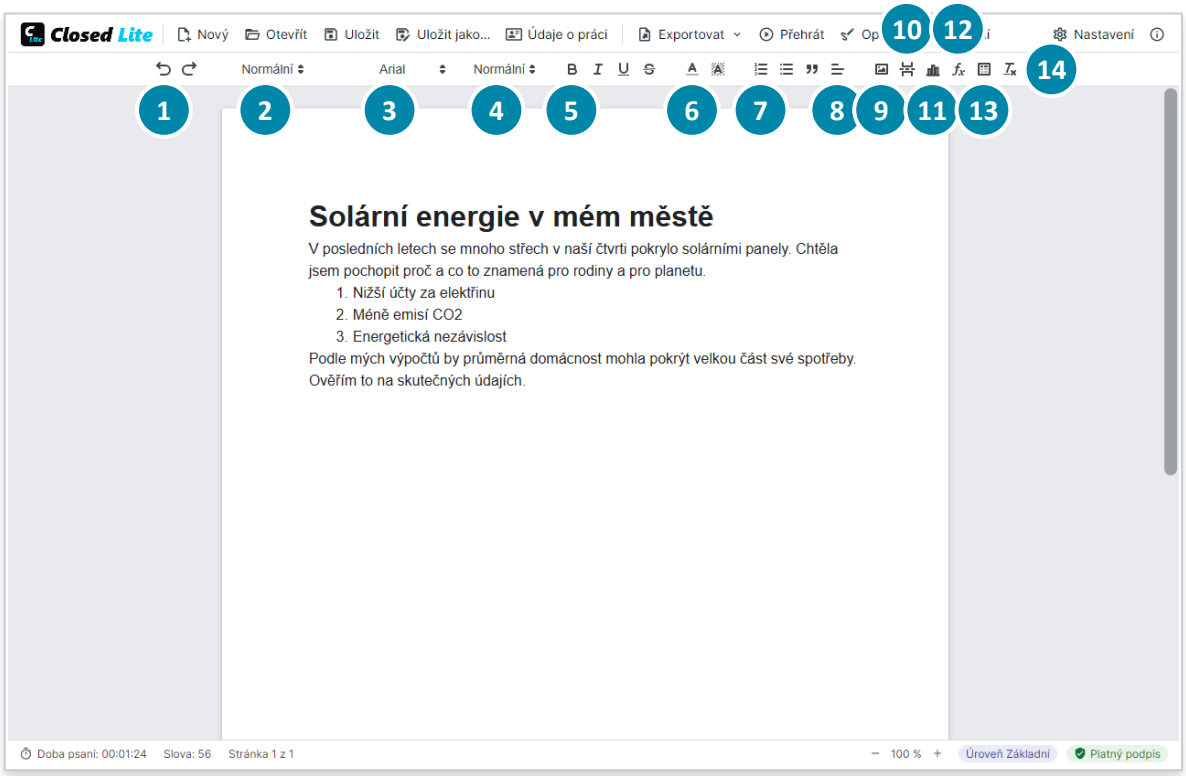
Jak formátovat text a co při psaní v Closed Lite můžete a nemůžete dělat.

V této kapitole

- Panel formátování
- Tabulky a grafy
- Vzorce
- Stránky a konce stránek
- Vkládání je zakázáno
- Diktování a jiné zadávání mimo klávesnici
- Kopírování, opravy a vracení zpět
- Co se zaznamenává

Panel formátování

Kde: **nad stránkou**



K čemu slouží

Formátuje vybraný text nebo text, který se chystáte napsat.

Jak se používá

1. Zpět a znovu (také pomocí Ctrl+Z a Ctrl+Y).
2. Styl odstavce: normální nebo nadpis 1, 2 a 3.
3. Písmo: bezpatkové, patkové nebo neproporcionální.
4. Velikost: malé, normální, velké nebo obrovské.
5. Tučné, kurzíva, podtržení a přeškrtnutí (Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U).
6. Barva textu a zvýraznění.
7. Číslované a odrážkové seznamy a citace. Seznam vytvoříte také tak, že na začátek řádku napíšete „1. “ nebo „- “.
8. Zarovnání: vlevo, na střed, vpravo nebo do bloku.
9. Vložení obrázku ze souboru ve vašem počítači.
10. Konec stránky: to, co následuje, začne na nové stránce (také pomocí Ctrl+Enter).
11. Graf z tabulky, ve které je kurzor.
12. Vzorec: zlomky, odmocniny, mocniny… v textu nebo na samostatném řádku.
13. Tabulka: vložte ji a přidávejte nebo odebírejte řádky a sloupce.

Panel formátování (pokračování)

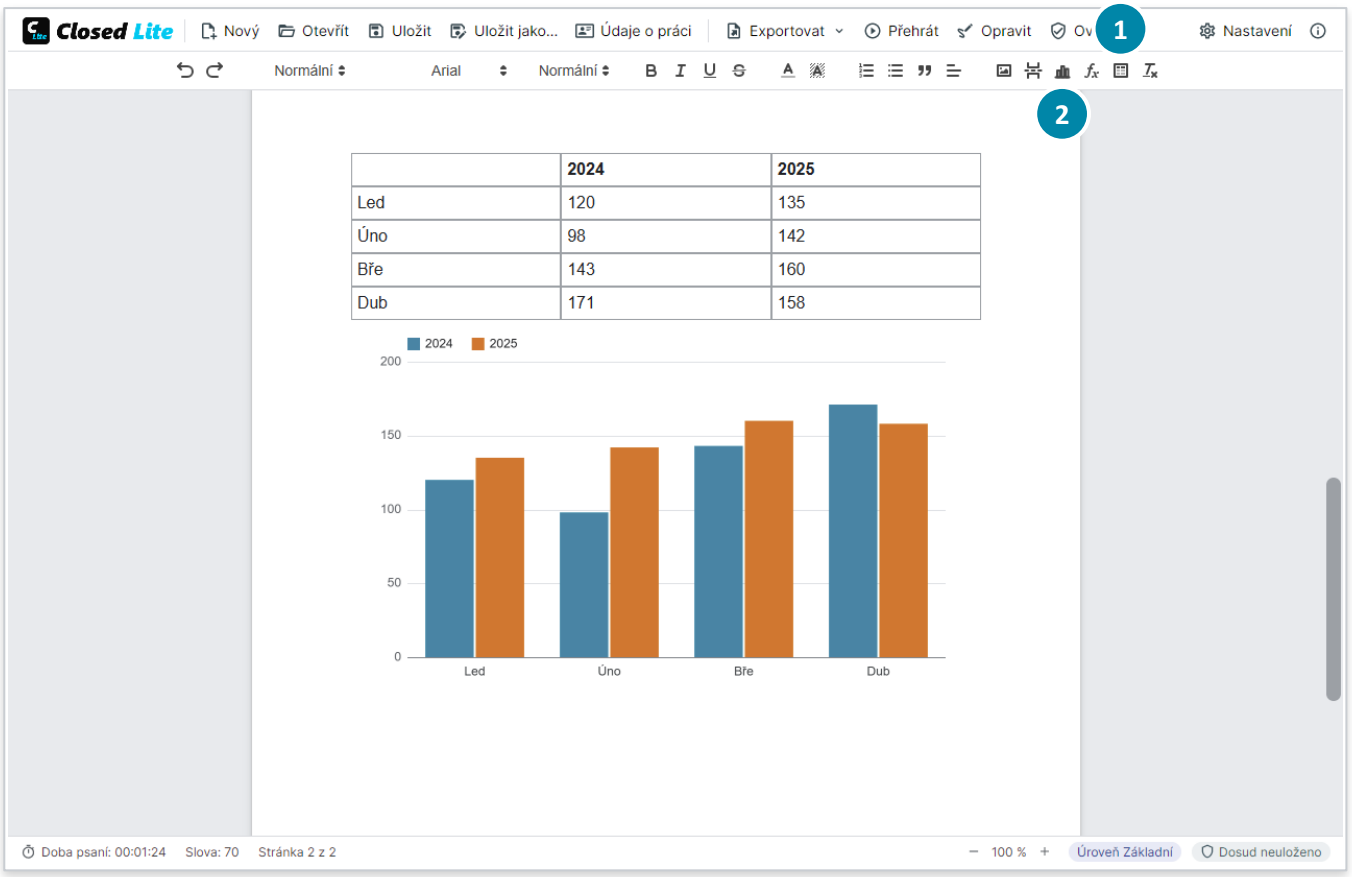
Jak se používá (pokračování)

14 Vymazat formátování: odstraní z vybraného textu veškeré formátování.

Tip: Velmi velké fotografie se při vložení zmenší, aby dokument nebyl příliš velký.

Tabulky a grafy

Kde: **tlačítka „Tabulka“ a „Graf z tabulky“ na panelu formátování**



K čemu slouží

Uspořádejte údaje do tabulky a udělejte z nich pruhový, spojnicový nebo výsečový graf, aniž byste opustili dokument.

Jak se používá

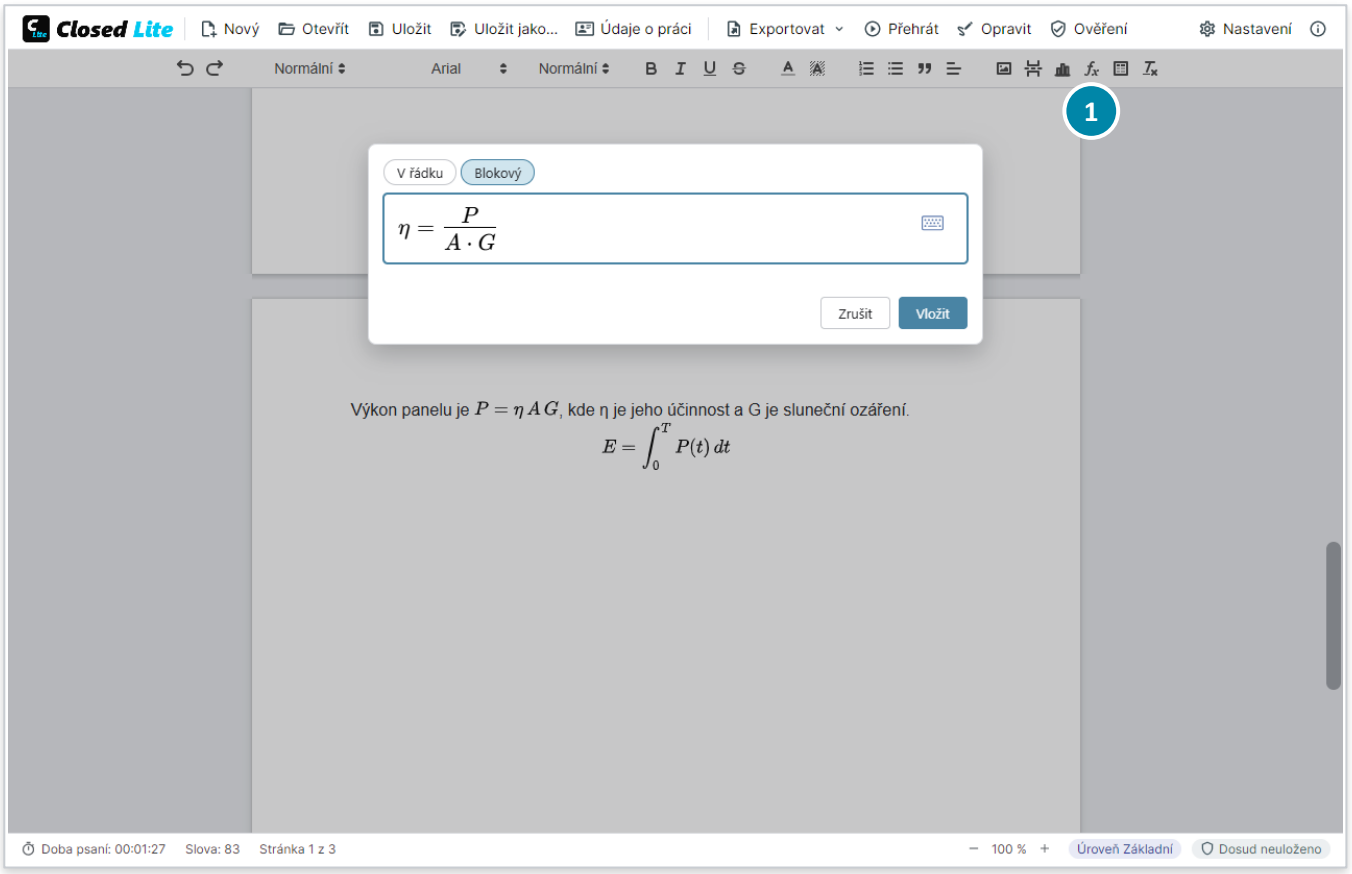
1. Klikněte na „Tabulka“ a v mřížce vyberte, kolik řádků a sloupců chcete. Když je kurzor v tabulce, stejné tlačítko přidává nebo odebírá řádky a sloupce, nebo tabulku odstraní.
2. Pište do buněk: první řádek obsahuje názvy řad (například roky) a první sloupec popisky. Ostatní buňky čísla.
3. S kurzorem v tabulce klikněte na „Graf z tabulky“ a vyberte „Pruhový“, „Spojnicový“ nebo „Výsečový“. Graf se zobrazí pod tabulkou.

Buňky mají jen jeden řádek: klávesa Tab přejde na další buňku. Graf používá údaje, které tabulka obsahuje v okamžiku vložení; pokud tabulku změníte, graf odstraňte a vložte znovu. Tabulky a grafy vypadají stejně v PDF i ve Wordu.

Tip: „Výsečový“ zobrazuje první sloupec čísel. Chcete-li porovnat více řad, použijte „Pruhový“ nebo „Spojnicový“.

Vzorce

Kde: **tlačítko „Vzorec“ (fx) na panelu formátování**



K čemu slouží

Pište matematické vzorce tak, jak vypadají, bez znalosti LaTeXu: zlomky, odmocniny, mocniny, matice, integrály…

Jak se používá

1. Klikněte na „Vzorec“ a pište do pole. „/“ vytvoří zlomek, „^“ exponent a „_“ dolní index; ikona klávesnice otevře klávesnici se symboly.
2. Zvolte „V řádku“, chcete-li vzorec umístit do textu, nebo „Blokový“, chcete-li ho mít na samostatném řádku, na střed. Je-li kurzor na prázdném řádku, začne jako blokový.
3. Klikněte na „Vložit“ nebo stiskněte Enter. Chcete-li ho později změnit, dvakrát na něj klikněte.
4. Matici vytvoříte napsáním „(“ nebo „[“; sloupce přidáte pomocí Ctrl+čárka a řádky pomocí Ctrl+Enter; mezi buňkami se pohybujete šipkami.

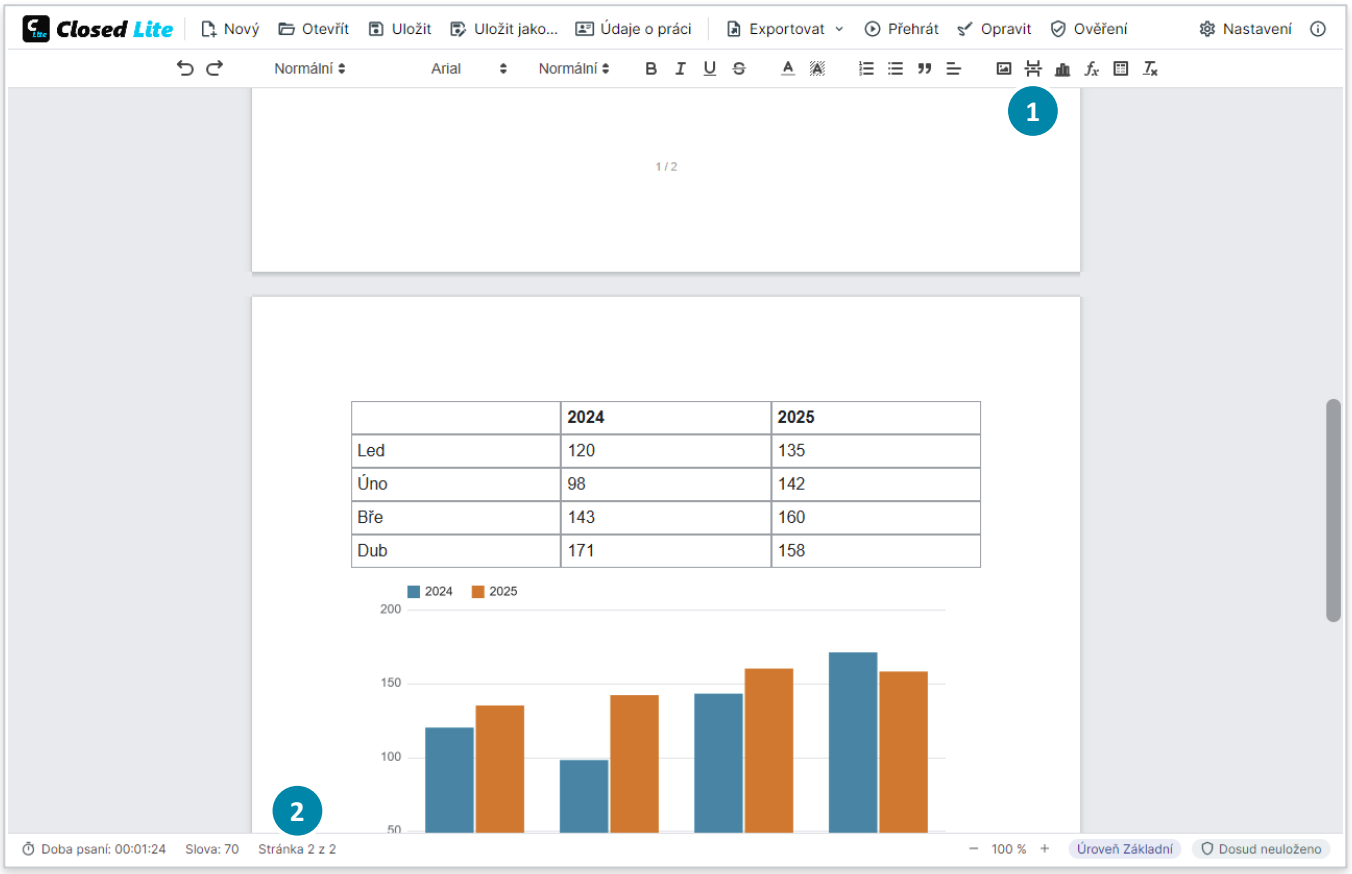
Vzorce vypadají stejně v PDF, jako vektory (ostré v jakékoli velikosti), i ve Wordu; v TXT jsou zapsány v LaTeXu. Stejně jako zbytek textu se píšou klávesu po klávese: ani do pole nelze vkládat ani diktovat a každý krok se zapisuje do záznamu.

Vzorce (pokračování)

Tip: Klávesa Escape pole zavře, aniž by cokoli vložila. Vzorec odstraníte tak, že ho smažete v textu, nebo ho při opětovné úpravě vyprázdníte a kliknete na „Použít“.

Stránky a konce stránek

Kde: **stránka a stavový řádek**



K čemu slouží

Closed Lite zobrazuje práci na samostatných stránkách přesně tak, jak vyjdou v PDF a ve Wordu, takže víte, jak bude vytištěná práce vypadat.

Jak se používá

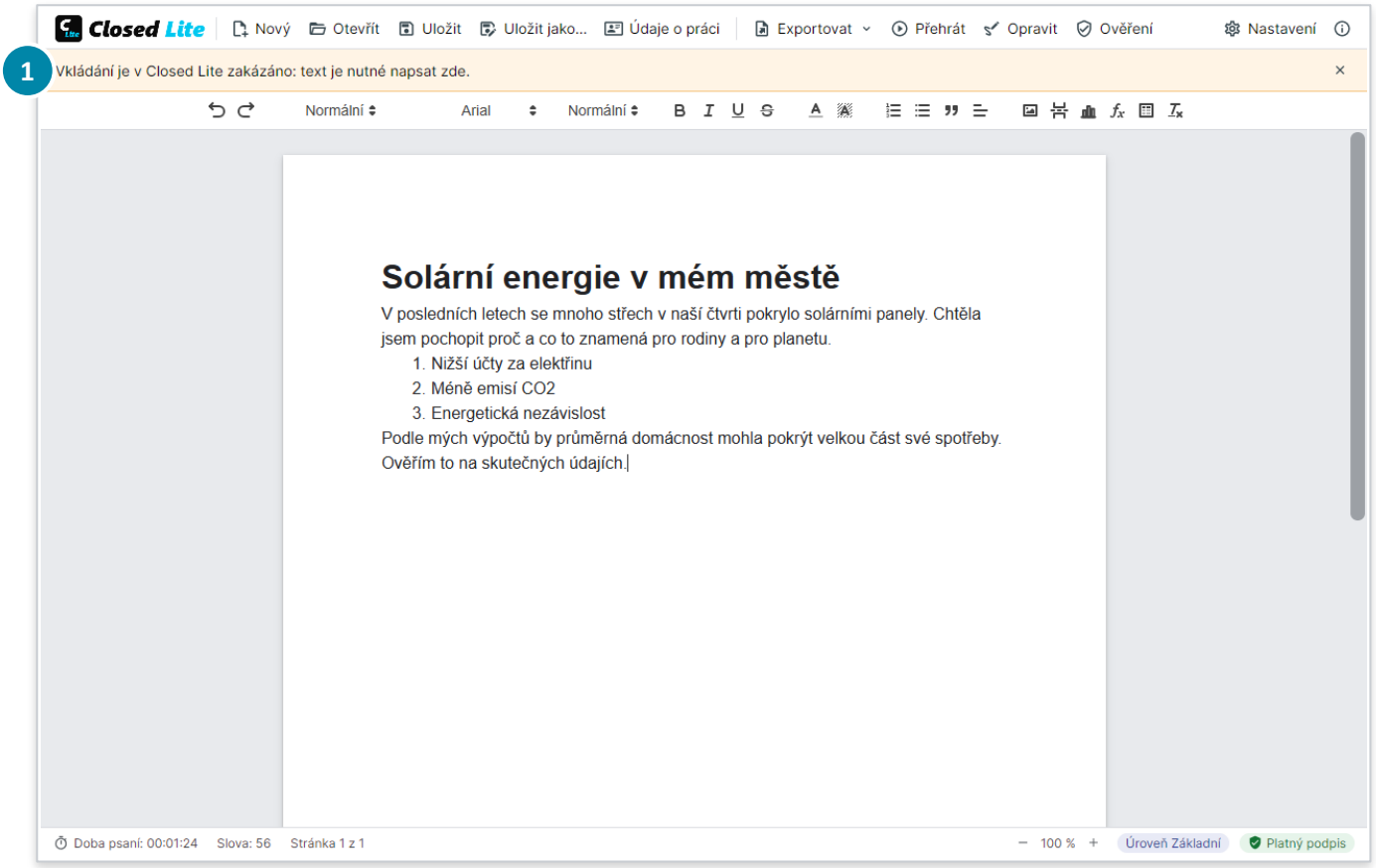
1. „Konec stránky“ (nebo Ctrl+Enter) způsobí, že to, co následuje, začne na nové stránce. Samotný konec stránky se nezobrazuje: stránka tam prostě skončí. Když je kurzor hned vedle něj, zobrazí se štítek „Konec stránky“; klávesou Backspace nebo Delete ho odstraníte.

2. Stavový řádek ukazuje, na které stránce jste a kolik stránek práce má.

Každá stránka má dole své číslo, stejně jako v PDF („1 / 2“), a odstavec, který se nevejde, pokračuje na další stránce. Dva konce stránek za sebou vytvoří prázdnou stránku, na kterou můžete také psát. Velikost stránky (A4, A5, Letter nebo Legal), orientace a okraje se volí v „Údaje o práci“ (kapitola 3).

Vkládání je zakázáno

Kde: **když se pokusíte něco vložit do stránky**



K čemu slouží

V Closed Lite je nutné text napsat přímo na stránku. Proto do ní nelze nic vložit, a to žádným způsobem.

Jak se používá

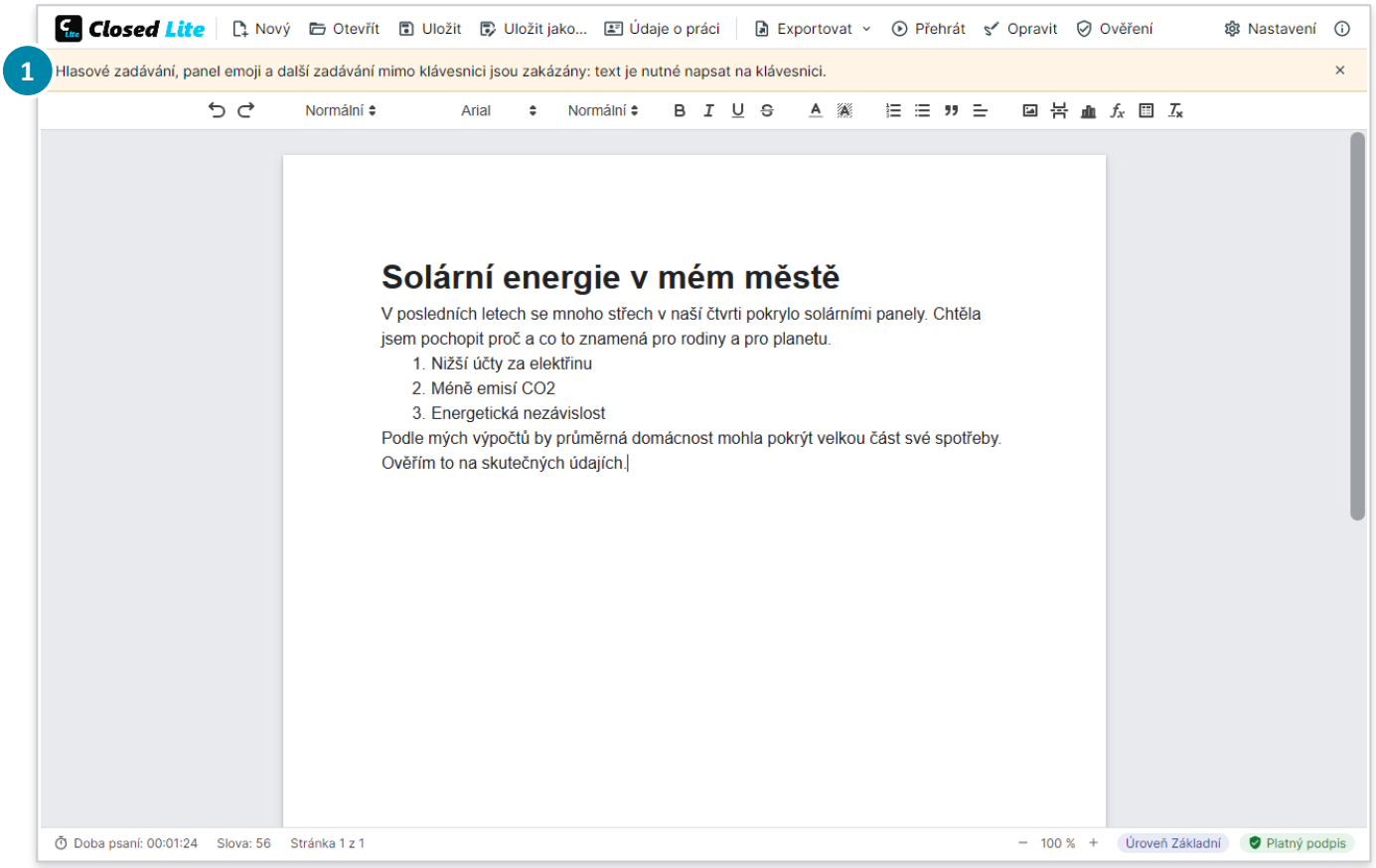
1. Pokud se pokusíte něco vložit, zobrazí se tato zpráva a do dokumentu se nic nedostane.

Ctrl+V, Shift+Insert, „Vložit“ a „Vložit jako prostý text“ v nabídce pravého tlačítka i přetažení textu nebo souborů na stránku jsou zablokované. Každý pokus se zapíše do záznamu dokumentu a učitel ho uvidí v panelu ověření i v přehrání.

Tip: Kopírování a vyjímání fungují: vlastní text si můžete zkopírovat a použít v jiném programu.

Diktování a jiné zadávání mimo klávesnici

Kde: **když použijete hlasové zadávání Windows (Win+H) nebo panel emoji (Win+.)**



K čemu slouží

Hlasové zadávání, panel emoji a historie schránky píšou bez stisku kláves. Closed Lite je odmítá: text se okamžitě vrátí zpět a zobrazí se tato zpráva.

Jak se používá

1. Text, který přijde, aniž by byl napsán na klávesnici, se do dokumentu nedostane.

Psaní dál funguje s jakoukoli klávesnicí, včetně čínské nebo japonské, i s klávesnicí na obrazovce Windows. Každý zablokovaný pokus se zapíše do záznamu jako „Pokus o diktování nebo zadávání mimo klávesnici“.

Pozor: Na tabletech bez fyzické klávesnice je zablokovaná i dotyková klávesnice Windows. Použijte fyzickou klávesnici nebo klasickou klávesnici na obrazovce.

Kopírování, opravy a vracení zpět

Kopírování a vyjímání

Části dokumentu můžete kopírovat a vyjímat. Vyjmutí se počítá jako smazání daného textu.

Kontrola pravopisu

Slova s chybou jsou podtržena červeně. Klikněte na slovo pravým tlačítkem a vyberte opravu. Oprava se zaznamená jako oprava, ne jako vložený text.

Zpět a znovu

Ctrl+Z vrací zpět a Ctrl+Y opakuje, nebo použijte tlačítka na panelu formátování. V záznamu jsou označeny jako vrácení zpět a opakování.

Obrázky

Tlačítko obrázku na panelu vloží obrázek z vašeho počítače. Uloží se uvnitř dokumentu a vztahuje se na něj podpis.

Co se zaznamenává

Během psaní Closed Lite zapisuje každou změnu dokumentu i s časem. Díky tomuto záznamu je možné práci ověřit a přehrát.

Každá změna textu

Co napíšete, co smažete a změny formátování, a to od prázdného dokumentu. Vzorce včetně kroků, ve kterých byly napsány.

Skutečná doba psaní

Sčítá úseky, kdy píšete. Pauzy delší než jedna minuta se nepočítají, stejně jako čas strávený mimo program.

Opuštění programu

Když přepnete do jiného okna, zaznamená se to i s dobou, kterou strávíte mimo.

Zablokované pokusy

Pokusy o vložení, přetažení obsahu nebo diktování.

Relace

Pokaždé, když dokument otevřete a pokračujete v psaní, začne nová relace s vaším jménem.

3

Ukládání a otevírání

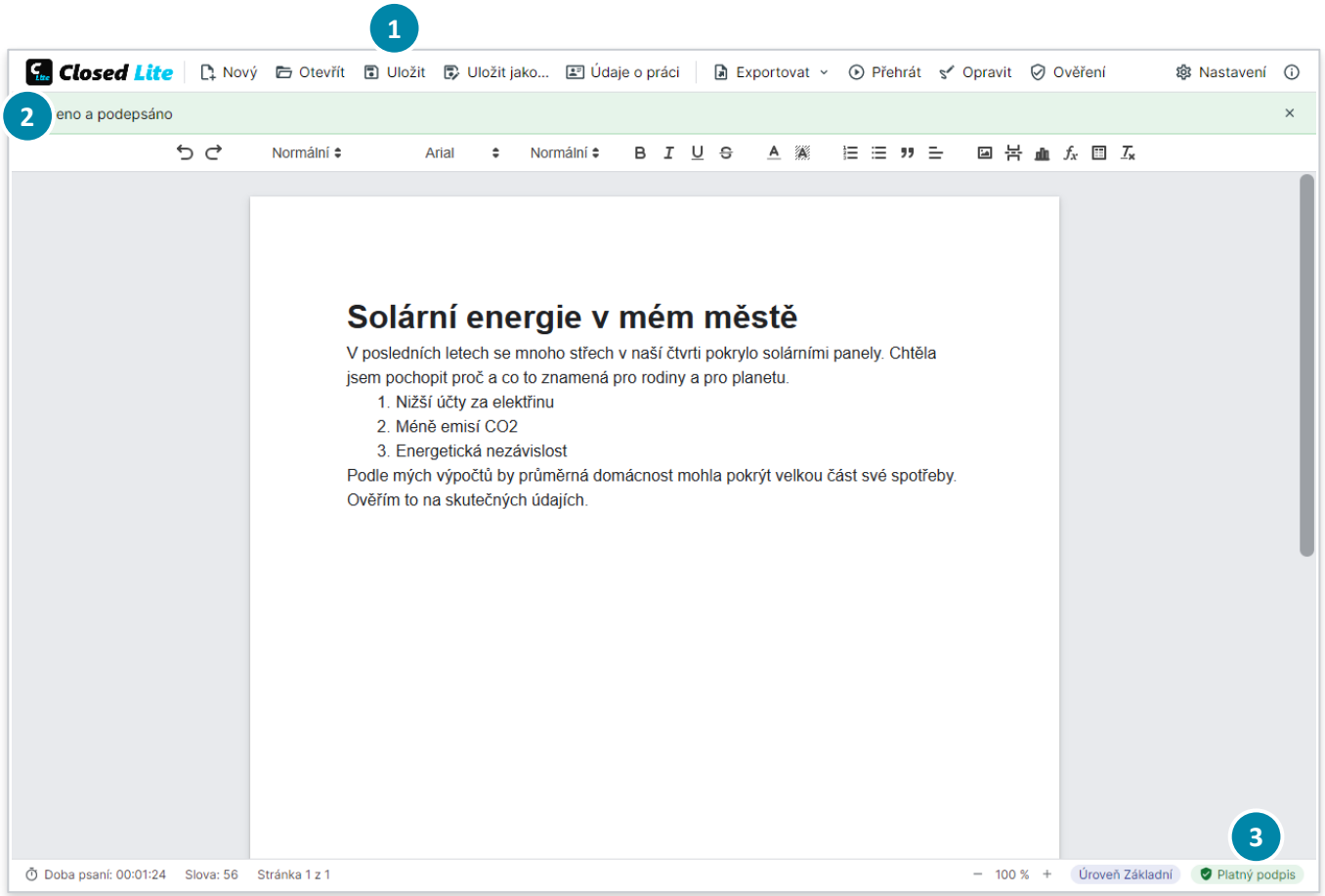
Jak dokument uložit a podepsat, jak ho jindy otevřít a pokračovat v psaní a co se stane, když program zavřete s neuloženými změnami.

V této kapitole

- Uložení a podpis
- Připomenutí uložení
- Údaje o práci
- Uložení jako PDF k odevzdání
- Otevření dokumentu a pokračování v psaní
- Zavření s neuloženými změnami

Uložení a podpis

Kde: **„Uložit“ nebo Ctrl+S**



K čemu slouží

Uložením se dokument zapíše do souboru .closed a podepíše. Od té chvíle je odhalena jakákoli změna provedená mimo Closed Lite.

Jak se používá

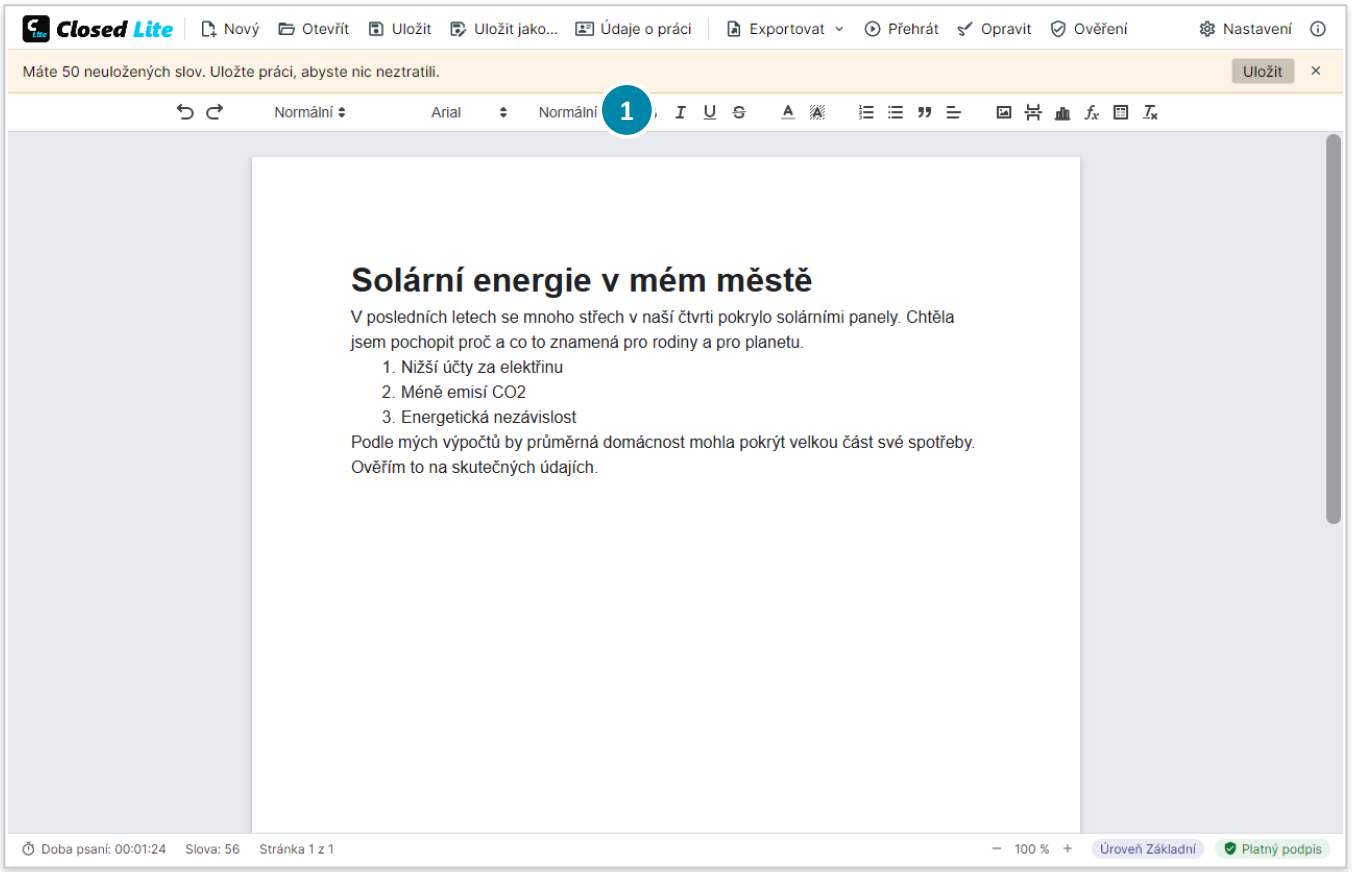
1. Klikněte na „Uložit“. Poprvé zvolíte, kam a pod jakým názvem dokument uložit; potom se ukládá do stejného souboru.
2. Zobrazí se „Uloženo a podepsáno“.
3. Stavový řádek ukazuje „Platný podpis“. Jakmile znovu začnete psát, změní se na „Dosud neuloženo“.

„Uložit jako…“ uloží kopii pod jiným názvem nebo do jiné složky. Stále jde o tentýž dokument s celým záznamem.

Tip: Ukládejte často. Closed Lite dokument hned po uložení zkontroluje, takže to, co vidíte, je přesně to, co uvidí učitel.

Připomenutí uložení

Kde: **nahoře, během psaní**



K čemu slouží

Abyste nic neztratili, když se počítač vypne nebo program omylem zavřete, Closed Lite vám připomíná, že máte uložit.

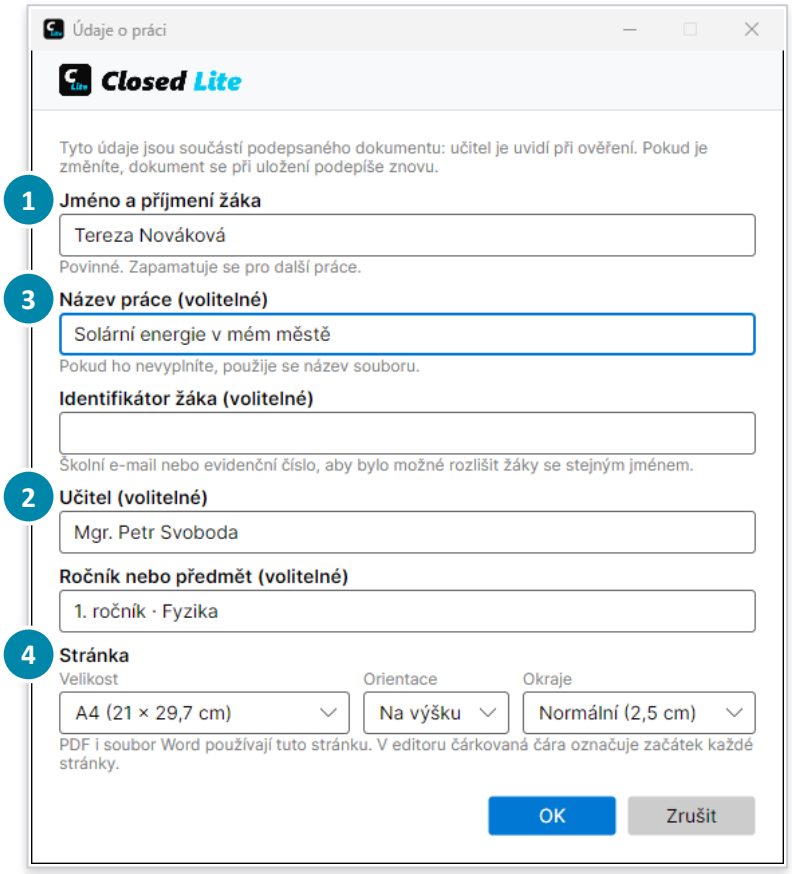
Jak se používá

1. Tato zpráva se zobrazí po každých 50 nových neuložených slovech.
2. Klikněte přímo ve zprávě na „Uložit“, nebo ji zavřete křížkem „X“ a pište dál.

Připomenutí nezakrývá jiné důležité zprávy a zmizí, jakmile uložíte.

Údaje o práci

Kde: **„Údaje o práci“**



K čemu slouží

Vaše jméno a případně učitel, ročník a název jsou součástí podepsaného dokumentu. Učitel je uvidí při ověření a nelze je změnit, aniž by to bylo poznat.

Jak se používá

1. Jméno a příjmení jsou povinné. Program se na ně zeptá při prvním uložení a zapamatuje si je pro vaše další práce.
2. Učitel, ročník nebo předmět a název jsou volitelné a vyplňují se u každé práce.
3. Pokud kterýkoli údaj změníte, dokument se při uložení znovu podepíše.
4. Stránka: velikost (A4, A5, Letter nebo Legal), orientace a okraje. Takto vyjde PDF i soubor Word a stránka v editoru okamžitě změní šířku. Naposledy zvolené nastavení se použije u nových prací.

Tip: Své jméno píšete sami: Closed Lite prokazuje, že nebylo později změněno, ne kdo jste. Pro ověřenou totožnost slouží úrovně s certifikátem (kapitola 6).

Uložení jako PDF k odevzdání

Mnoho platforem (Moodle, Classroom, Teams) přijímá jen PDF nebo Word. Proto při ukládání volíte typ souboru.

Dokument .closed

Podepsaný dokument tak, jak je. Obvyklý formát.

PDF k odevzdání

PDF, které se otevře v jakémkoli prohlížeči a obsahuje podepsaný dokument .closed jako přílohu. První stránka je titulní list s vašimi údaji.

Pokračování v psaní

Toto PDF se otevře v Closed Lite a můžete v něm psát dál jako v souboru .closed. Při uložení se PDF vygeneruje znovu.

Co platí

Platí podepsaný dokument uvnitř, ne text na stránkách, a titulní list to také uvádí. Closed Lite vždy ověřuje dokument uvnitř.

Otevření dokumentu a pokračování v psaní

Práci lze psát několik dní. Pokaždé, když ji otevřete a píšete, začne nová relace a i ta se zaznamená.

Otevření

Klikněte na „Otevřít“ a vyberte soubor .closed, nebo na něj dvakrát klikněte v Průzkumníku souborů Windows.

Kontrola při otevření

Než dokument zobrazí, Closed Lite zkontroluje podpis a záznam. Výsledek se objeví v panelu ověření (kapitola 4).

Pokračování v psaní

Je-li dokument v pořádku, můžete pokračovat v psaní tam, kde jste skončili. Při uložení se znovu podepíše i s celým záznamem.

Jen pro čtení

Pokud byl dokument změněn mimo Closed Lite nebo jde o dokument úrovně Pokročilá patřící někomu jinému, otevře se jen pro čtení: můžete ho zobrazit, ověřit a přehrát, ale ne do něj psát.

Zavření s neuloženými změnami

Kde: **když zavřete program, vytvoříte nový dokument nebo otevřete jiný**



K čemu slouží

Jsou-li v dokumentu neuložené změny, Closed Lite se zeptá dřív, než o ně přijdete.

Jak se používá

1. „Uložit“: uloží a podepíše dokument a pak pokračuje.
2. „Neukládat“: zahodí změny provedené od posledního uložení.
3. „Zrušit“: vrátí se do dokumentu, aniž by cokoli udělal.

4

Ověření práce

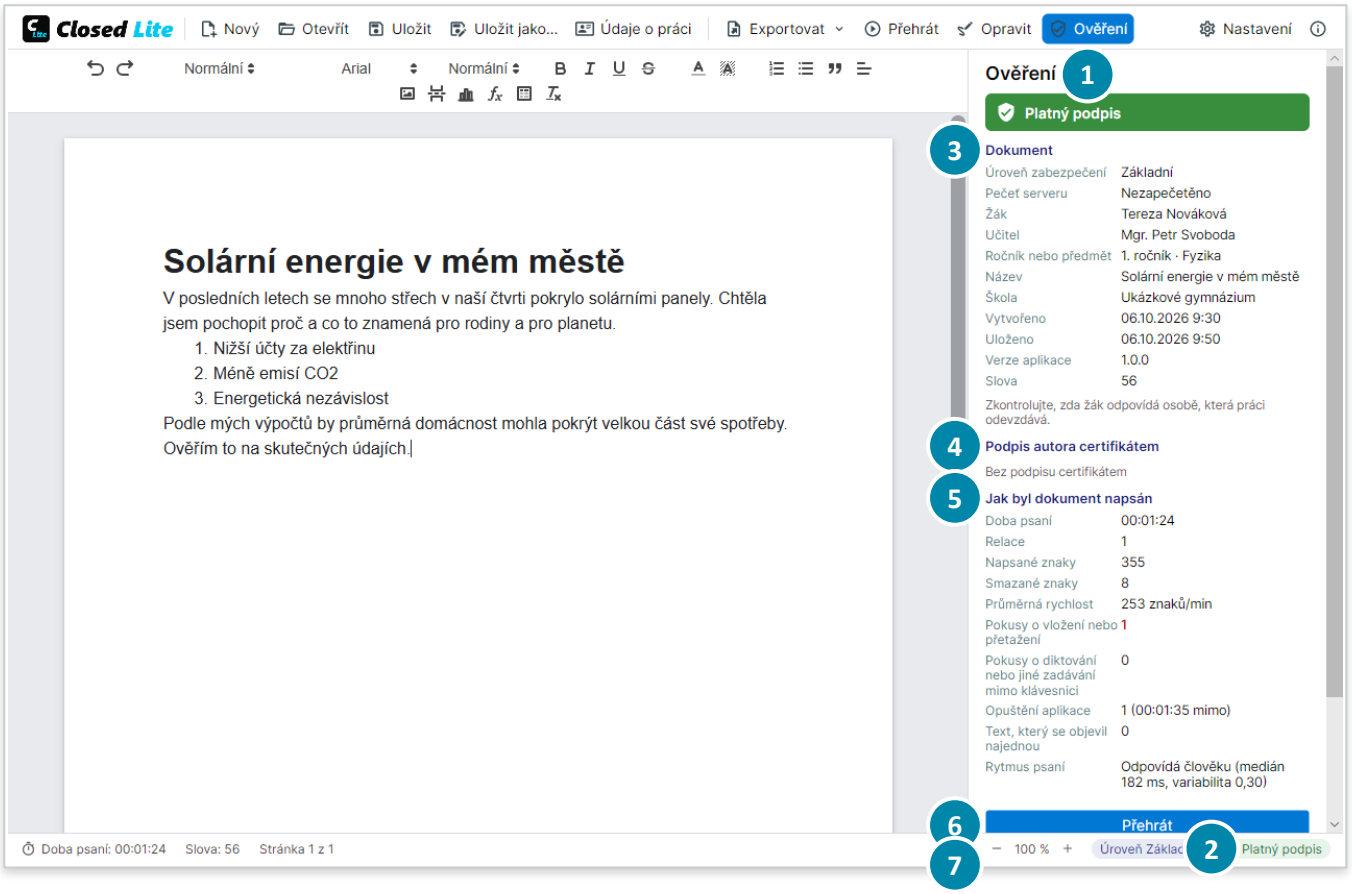
Jak zkontrolovat dokument, který jste dostali: zda je jeho podpis platný, kdo ho napsal a jak a co znamená každý údaj.

V této kapitole

- Panel ověření
- Ověření odevzdaného PDF
- Opravování odevzdaného PDF
- Co vidí žák
- Co znamenají jednotlivé stavy
- Co znamenají jednotlivé údaje o psaní
- Upravený dokument
- Zpráva o ověření

Panel ověření

Kde: **„Ověření“ (otevře se automaticky při otevření dokumentu)**



K čemu slouží

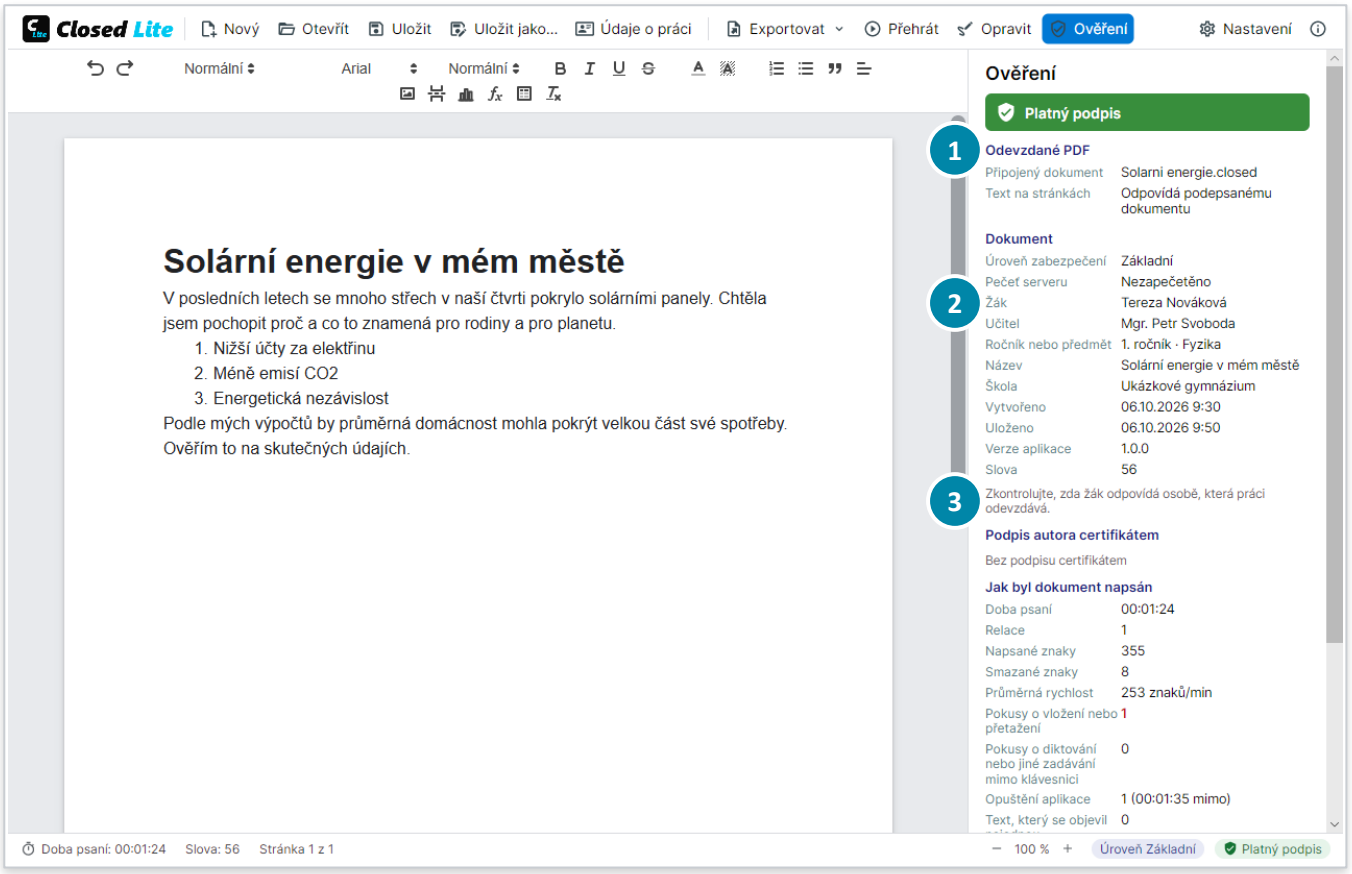
Na první pohled ukazuje, zda lze dokumentu důvěřovat a jak byl napsán.

Jak se používá

1. Otevírá a zavírá panel.
2. Stav podpisu, barevně: zelená, pokud je vše v pořádku.
3. Údaje o dokumentu: úroveň zabezpečení, autor, škola, data a počet slov.
4. Podpis autora jeho digitálním certifikátem, pokud existuje (kapitola 6).
5. Jak byl dokument napsán: doba, relace, znaky, pokusy o vložení nebo diktování, opuštění programu a rytmus psaní.
6. Otevře přehrání psaní (kapitola 5).
7. Uloží zprávu o ověření jako PDF.

Ověření odevzdaného PDF

Kde: **„Otevřít“ a výběr PDF**



K čemu slouží

Closed Lite vyjme z PDF podepsaný dokument a ověří ho. To, co vidíte v editoru a v panelu, pochází z tohoto dokumentu, ne ze stránek PDF.

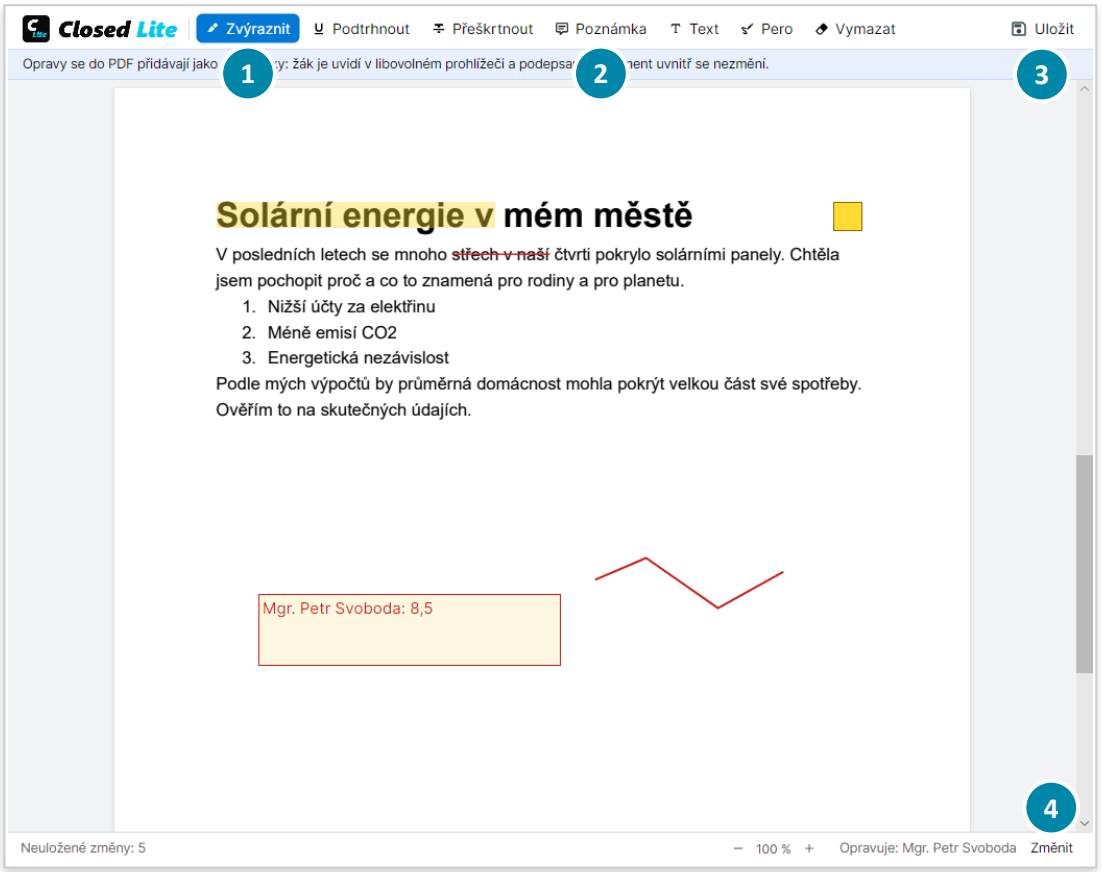
Jak se používá

1. „Odevzdané PDF“ ukazuje, který dokument je uvnitř a zda text na stránkách odpovídá podepsanému. Pokud neodpovídá, platí podepsaný.
2. Žák, učitel a ročník pocházejí z podepsaného dokumentu, ne z titulního listu.
3. Zkontrolujte, zda zobrazený žák je osoba, která práci odevzdala.

Tip: Poznámky nebo vodoznaky, které do PDF přidá Moodle, Classroom nebo Teams, ověření neovlivňují.

Opravování odevzdaného PDF

Kde: **„Opravit“ s otevřenou prací (pokud nejde o odevzdané PDF, po kliknutí se vytvoří)**



K čemu slouží

Opravte PDF, které žák odevzdal: opravy se uloží přímo do PDF jako poznámky, které žák uvidí v jakémkoli prohlížeči. Podepsaný dokument uvnitř se nemění, takže práci lze stále ověřit.

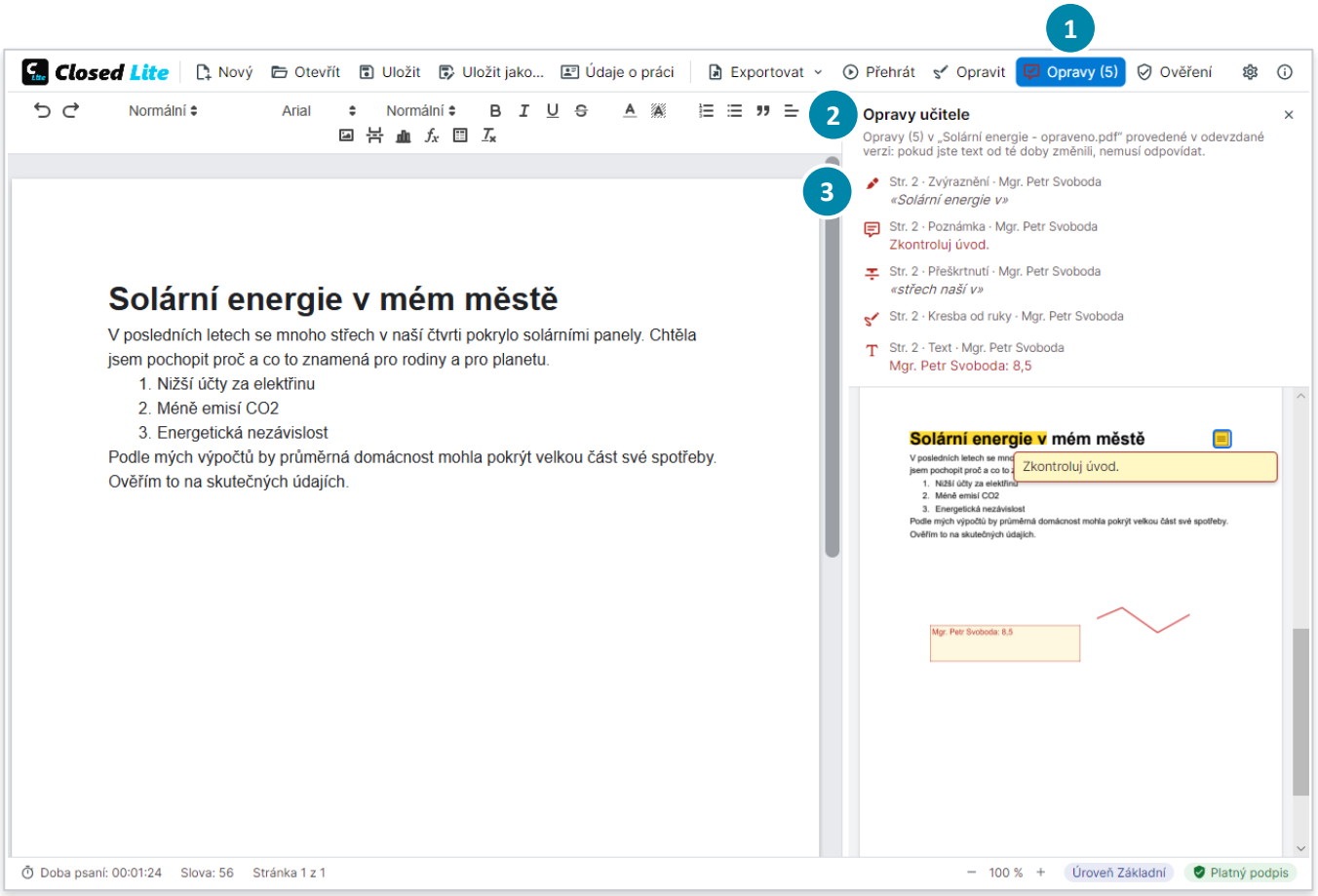
Jak se používá

1. Je-li otevřený dokument (.closed), a ne jeho odevzdané PDF, Closed Lite nabídne, že toto PDF s prací uvnitř vytvoří a otevře k opravě.
2. Vyberte nástroj: zvýraznit, podtrhnout nebo přeškrtnout (tažením přes text), poznámka, text (například výsledná známka) nebo pero. „Vymazat“ odstraní opravu provedenou v Closed Lite.
3. Stisknutím „Uložit“ je přidáte do PDF.
4. Poprvé se program zeptá na vaše jméno, které se zobrazí jako autor oprav. Vpravo dole je vidět, kdo opravuje; „Změnit“ to změní (také v „Nastavení“, v poli „Jméno učitele“).

Tip: Opravené PDF nahrajte na platformu jako zpětnou vazbu: žák uvidí opravy a práce půjde v Closed Lite stále ověřit.

Co vidí žák

Kde: **když se opravené PDF otevře v Closed Lite nebo Closed Pro**



K čemu slouží

Když žák otevře opravené PDF, pokračuje v práci v editoru a opravy se samy otevřou v panelu vpravo.

Jak se používá

1. „Opravy" otevírá a zavírá panel; číslo v závorce udává jejich počet.
2. Nahoře je seznam: stránka, typ a autor každé opravy s textem poznámky nebo označenými slovy. Pod ním stránky PDF s vyznačenými opravami. Tažením levého okraje panelu ho rozšíříte.
3. Kliknutím na opravu přejdete na ni ve stránkách, a pokud označuje text, tento text se v dokumentu orámuje. Jde-li o poznámku, její text se otevře v bublině pod ikonou; otevře se i kliknutím na ikonu na stránce.

Tip: Pokud žák píše dál a práci znovu uloží jako PDF, nové PDF už opravy neobsahuje, ale panel je zobrazuje, dokud je tato práce otevřená. Panel funguje i v omezeném režimu.

Co znamenají jednotlivé stavy

Platný podpis (zelená)

Dokument ani jeho záznam nebyly změněny mimo Closed Lite a záznam přesně reprodukuje text.

Upravený dokument (červená)

Podpis nesouhlasí nebo text nepochází z toho, co bylo napsáno v Closed Lite. Otevře se jen pro čtení.

Podepsáno kompromitovaným klíčem (oranžová)

Dokument je neporušený, ale byl podepsán klíčem Closed Lite, který byl kompromitován. Můžete psát dál, dokument však zůstane označený.

Vytvořeno v novější verzi (modrá)

Abyste ho mohli otevřít, musíte Closed Lite aktualizovat z Microsoft Storu.

Dosud neuloženo (šedá)

Dokument obsahuje změny, které ještě nebyly uloženy ani podepsány.

Co znamenají jednotlivé údaje o psaní

Jde o náznaky toho, jak byl dokument napsán, ne o nezvratný důkaz. Jediný údaj nic nedokazuje; několik údajů dohromady stojí za rozhovor s autorem.

Doba psaní a relace

Skutečný čas strávený psaním a kolikrát byl dokument otevřen k psaní. Dlouhá práce napsaná za pár minut je nápadná.

Napsané a smazané znaky

Kdo opravdu píše, také opravuje: je normální vidět poměrně hodně smazaných znaků.

Pokusy o vložení, přetažení nebo diktování

Byly zablokovány, ale ukazují, že se autor pokusil přinést text odjinud.

Opuštění aplikace

Kolikrát a na jak dlouho pisatel během psaní přepnul do jiného okna.

Text, který se objevil najednou

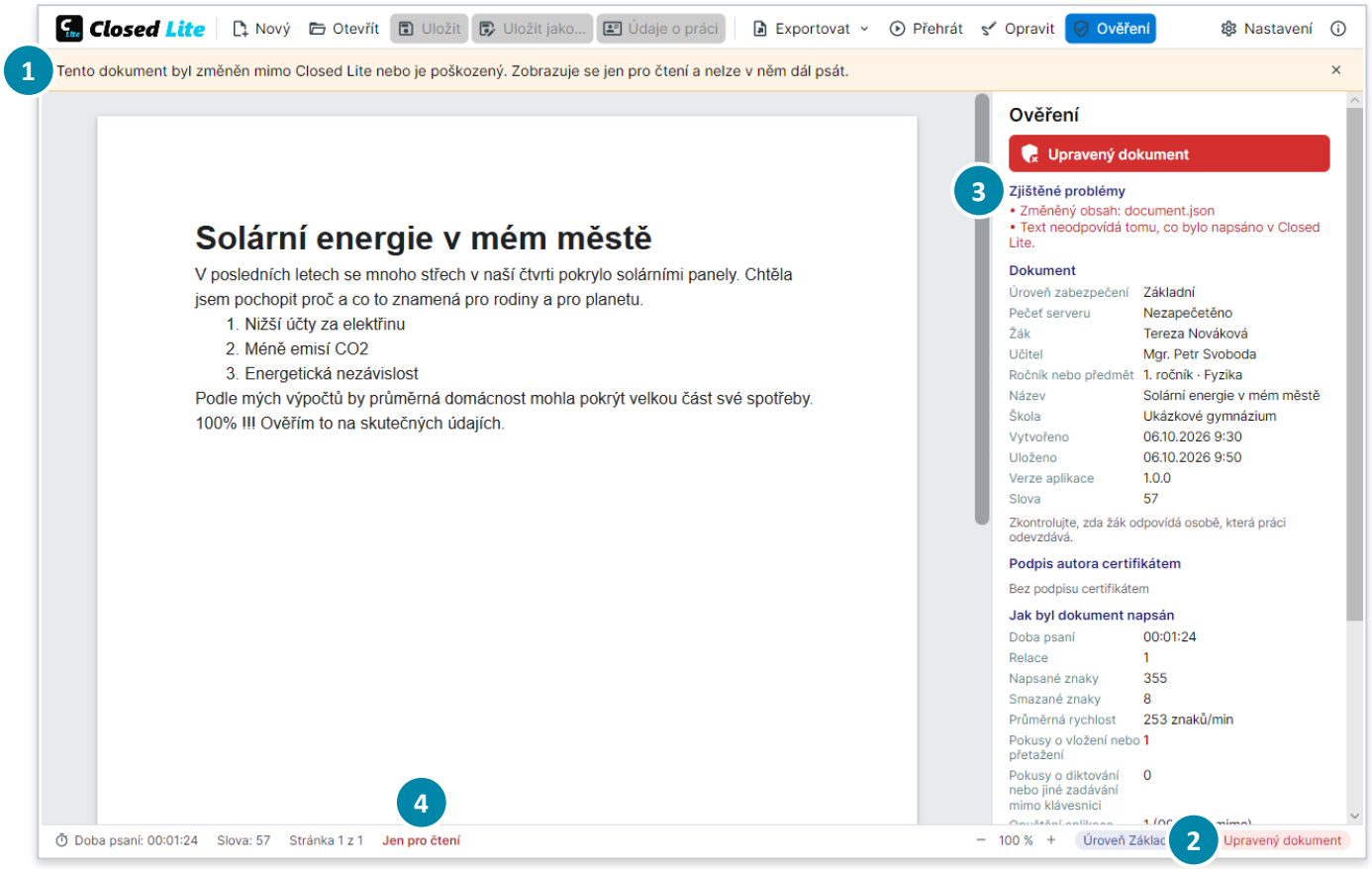
Bloky textu, které se do dokumentu dostaly, aniž by byly napsány. V Closed Lite by žádné být neměly.

Rytmus psaní

Příliš pravidelný rytmus je typický pro programy, které psaní napodobují.

Upravený dokument

Kde: **když otevřete dokument změněný mimo Closed Lite**



K čemu slouží

Pokud někdo změní soubor .closed mimo program, Closed Lite to při otevření souboru odhalí.

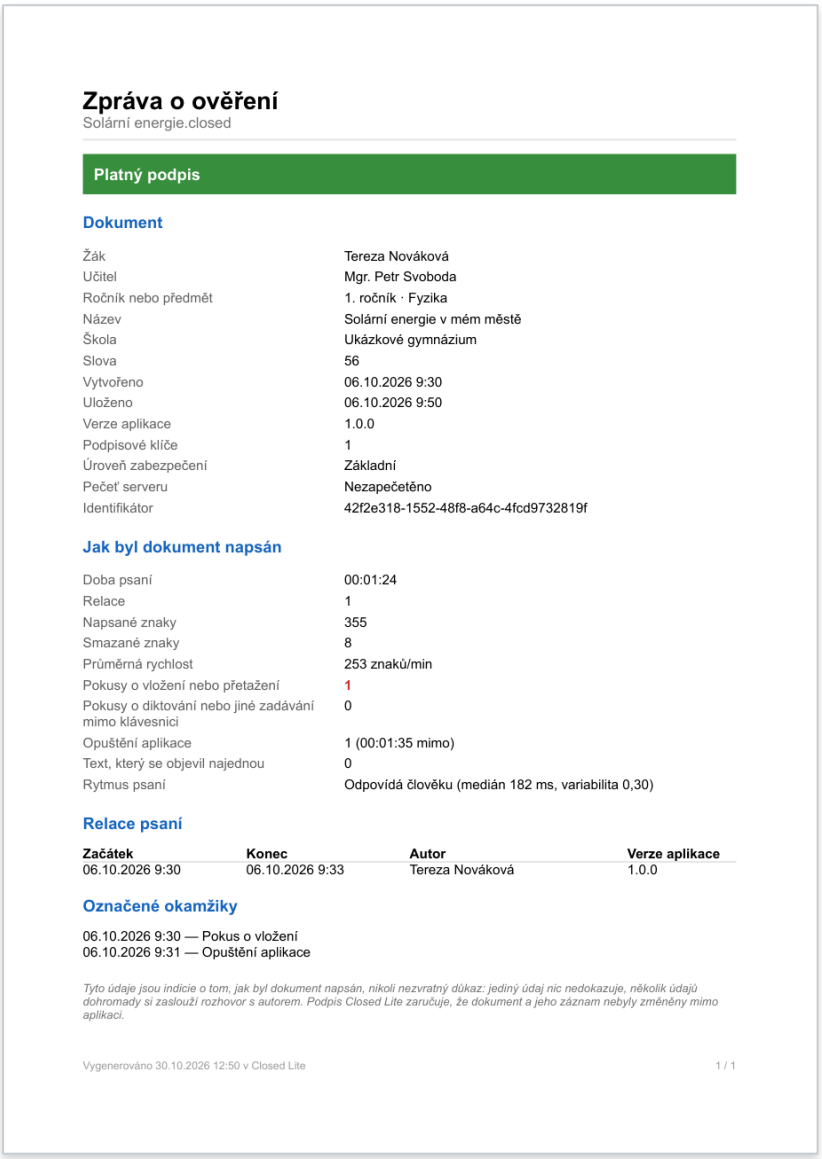
Jak se používá

1. Zpráva vysvětlí, že dokument byl změněn, a otevře ho jen pro čtení.
2. Stav se zobrazí červeně: „Upravený dokument“.
3. Zjištěné problémy: která část nesouhlasí.
4. V psaní nelze pokračovat ani dokument znovu podepsat.

Tip: I kdyby se někomu podařilo podepsat falešný dokument, text, který nepochází ze záznamu psaní, se stejně odhalí.

Zpráva o ověření

Kde: **Exportovat → Zpráva o ověření (PDF)…**



Zpráva o ověření
Solární energie.closed

Platný podpis

Dokument

Žák	Tereza Nováková
Učitel	Mgr. Petr Svoboda
Ročník nebo předmět	1. ročník · Fyzika
Název	Solární energie v mém městě
Škola	Ukázkové gymnázium
Slova	56
Vytvořeno	06.10.2026 9:30
Uloženo	06.10.2026 9:50
Verze aplikace	1.0.0
Podpisové klíče	1
Úroveň zabezpečení	Základní
Pečeť serveru	Nezapečetěno
Identifikátor	42f2e318-1552-48f8-a64c-4fcd9732819f

Jak byl dokument napsán

Doba psaní	00:01:24
Relace	1
Napsané znaky	355
Smazané znaky	8
Průměrná rychlost	253 znaků/min
Pokusy o vložení nebo přetažení	1
Pokusy o diktování nebo jiné zadávání mimo klávesnici	0
Opuštění aplikace	1 (00:01:35 mimo)
Text, který se objevil najednou	0
Rytmus psaní	Odpovídá člověku (medián 182 ms, variabilita 0,30)

Relace psaní

Začátek	Konec	Autor	Verze aplikace
06.10.2026 9:30	06.10.2026 9:33	Tereza Nováková	1.0.0

Označené okamžiky

06.10.2026 9:30 — Pokus o vložení
06.10.2026 9:31 — Opuštění aplikace

Tyto údaje jsou indicie o tom, jak byl dokument napsán, nikoli nezvratný důkaz: jediný údaj nic nedokazuje, několik údajů dohromady si zaslouží rozhovor s autorem. Podpis Closed Lite zaručuje, že dokument a jeho záznam nebyly změněny mimo aplikaci.

Vygenerováno 30.10.2026 12:50 v Closed Lite 1 / 1

K čemu slouží

Jednostránkové PDF se stavem podpisu, údaji o dokumentu, způsobem psaní, relacemi a označenými okamžiky. Můžete ho přiložit k hodnocení nebo do složky žáka.

5

Přehrání

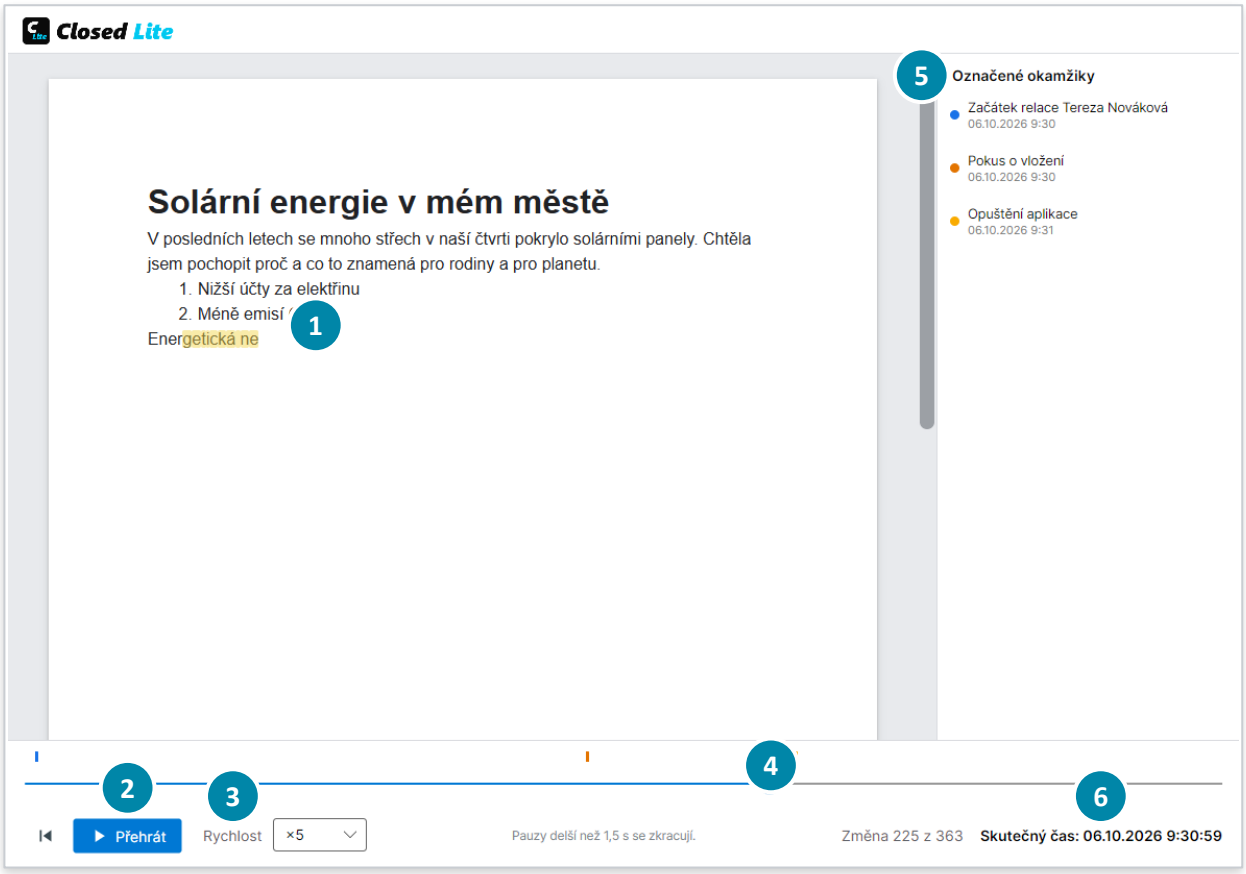
Jak sledovat psaní dokumentu jako video, od prázdného dokumentu až po konečný text.

V této kapitole

- Okno přehrání
- Jak číst přehrání

Okno přehrání

Kde: **„Přehrát“ na panelu nebo v panelu ověření**



K čemu slouží

Ukazuje, jak text vznikal, včetně oprav a pauz.

Jak se používá

1. Právě napsaný text se rozsvítí žlutě, smazaný červeně.
2. Přehrát a pozastavit. Tlačítko vlevo se vrátí na začátek.
3. Rychlost od ×1 do ×100. Pauzy delší než 1,5 sekundy se zkracují.
4. Časová osa: přetažením přejdete na libovolný okamžik. Barevné značky ukazují důležité okamžiky.
5. Označené okamžiky: začátek každé relace, pokusy o vložení nebo diktování, opuštění programu… Kliknutím na některý přejdete na daný okamžik.
6. Skutečný čas okamžiku, který sledujete.

Jak číst přehrání

Přirozené psaní

Text přibývá v nárazech, s pauzami na přemýšlení, smazanými slovy a přepsanými větami.

Známky opisování

Text přibývá stálým tempem bez pauz a oprav, jako by se opisoval z jiné obrazovky, zvlášť po opuštění programu.

Zablokované pokusy

Oranžové značky ukazují pokusy o vložení, přetažení nebo diktování. Podívejte se, co bylo napsáno hned potom.

Několik relací

Modré značky ukazují začátek každé relace se jménem nastaveným v tu chvíli.

Tip: Pro rychlý přehled přehrávejte rychlostí ×25 nebo ×50 a zastavujte se u označených okamžiků.

6

Úrovně zabezpečení

Tři úrovně zabezpečení Closed Lite a způsob, jakým se používá digitální certifikát autora.

V této kapitole

- Základní, Střední a Pokročilá
- Výběr úrovně a certifikátu
- Pokročilý dokument jiné osoby

Základní, Střední a Pokročilá

Úroveň pro nové dokumenty se volí v „Nastavení“ a zaznamená se a podepíše uvnitř každého dokumentu: později ji nelze změnit.

Základní

Closed Lite dokument při uložení podepíše. Není potřeba žádný certifikát. Prokazuje, že dokument nebyl změněn mimo program.

Střední

Navíc je každé uložení podepsáno digitálním certifikátem autora (elektronický občanský průkaz, certifikát vydaný vaší školou…). Prokazuje, kdo podepsal každé uložení.

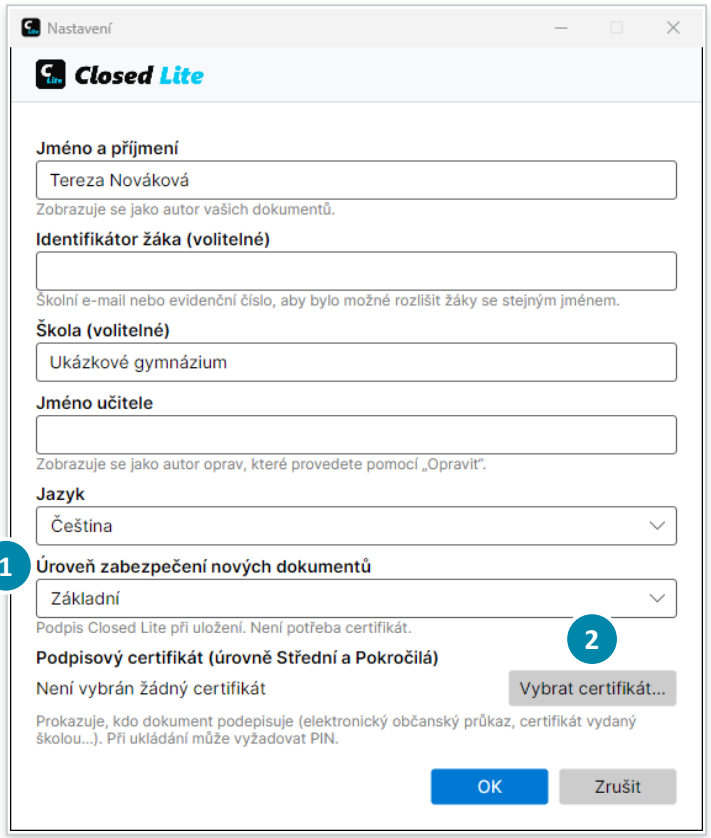
Pokročilá

Jako Střední, ale vždy se stejným certifikátem od okamžiku vytvoření dokumentu: psát v něm může dál jen jeho držitel. Kromě toho, když je Closed Lite nastaven na úroveň Pokročilá, nemůžete pokračovat v psaní žádného dokumentu, který pokročilý není. Nikdo si tak nemůže přivlastnit cizí práci tím, že ji podepíše svým certifikátem.

Pozor: Žádná úroveň nezabrání tomu, aby držitel půjčil svůj certifikát a PIN někomu jinému.

Výběr úrovně a certifikátu

Kde: **Nastavení**



K čemu slouží

Úroveň a certifikát platí pro nové dokumenty.

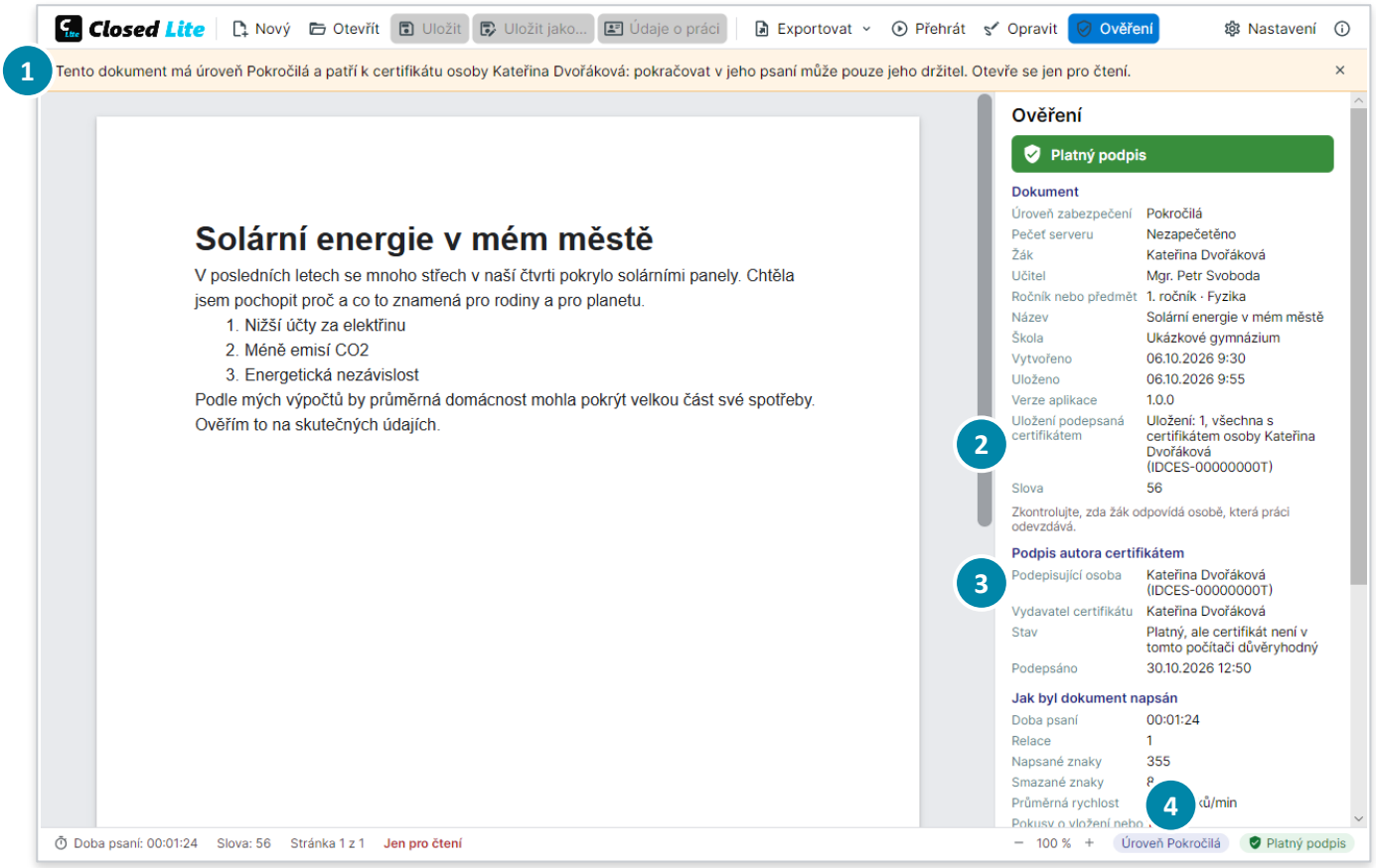
Co je na obrazovce

1. Vyberte úroveň zabezpečení. Pod ní si můžete přečíst, co která dělá.
2. Pro úrovně Střední a Pokročilá klikněte na „Vybrat certifikát…" a vyberte svůj certifikát ze seznamu.

Tip: Pokud uložíte dokument úrovně Střední nebo Pokročilá, aniž byste vybrali certifikát, Closed Lite si o něj v tu chvíli řekne.

Pokročilý dokument jiné osoby

Kde: **když otevřete pokročilý dokument s jiným certifikátem (nebo bez certifikátu)**



K čemu slouží

Pokročilý dokument patří k certifikátu, se kterým byl vytvořen. Zobrazit a ověřit ho může kdokoli, ale psát v něm dál může jen jeho držitel.

Jak se používá

1. Zpráva vám sdělí, komu dokument patří a že se otevírá jen pro čtení.
2. Uložení podepsaná certifikátem: kolikrát byl dokument uložen a s jakým certifikátem.
3. Podepisující osoba: jméno a identifikátor držitele certifikátu.
4. Úroveň dokumentu.

Tip: Pokud certifikát nevydala autorita uznávaná ve vašem počítači, podpis se zobrazí jako platný, ale certifikát „není v tomto počítači důvěryhodný“.

7

Export a další

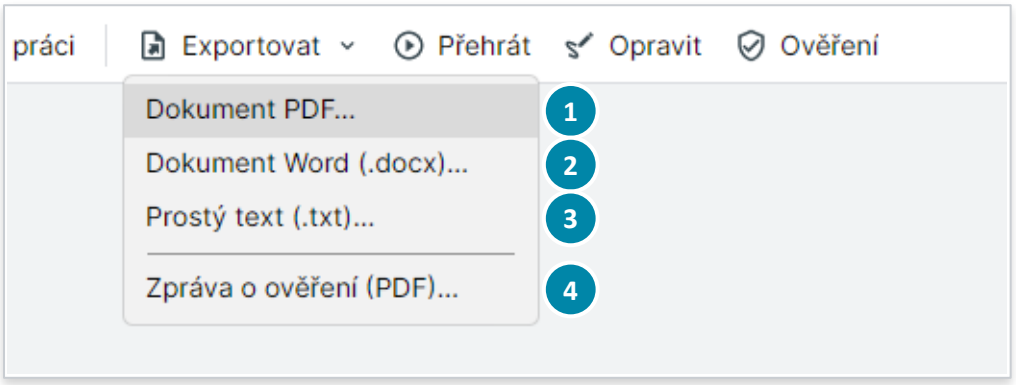
Jak vytvořit kopii dokumentu v jiných formátech a odpovědi na nejčastější dotazy.

V této kapitole

- Export do PDF, Wordu nebo textu
- O aplikaci Closed Lite
- Časté dotazy

Export do PDF, Wordu nebo textu

Kde: **„Exportovat“**



K čemu slouží

Vytvoří kopii dokumentu v jiném formátu, abyste ho mohli vytisknout nebo odevzdat tam, kde soubor .closed použít nelze.

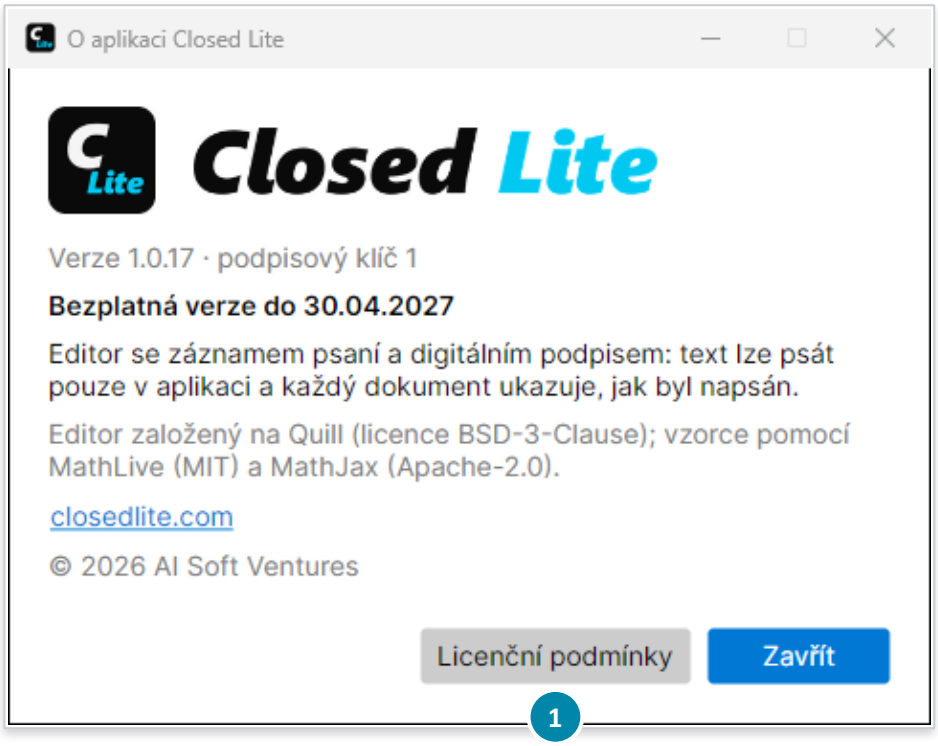
Jak se používá

1. Dokument PDF ve formátu A4 a se stejným formátováním. Obsahuje podepsanou práci uvnitř, stejně jako PDF k odevzdání: lze ho znovu otevřít a ověřit.
2. Dokument Word (.docx), upravitelný.
3. Prostý text (.txt), bez formátování.
4. Zpráva o ověření jako PDF (kapitola 4).

Pozor: Kopie ve Wordu a v textu nemají podpis ani záznam: aby bylo možné práci ověřit, odevzdejte soubor .closed nebo PDF z Closed Lite.

O aplikaci Closed Lite

Kde: **informační tlačítko (i) vpravo nahoře**



K čemu slouží

Zobrazuje verzi programu a podpisový klíč, který používá.

Jak se používá

1. „Licenční podmínky“ znovu zobrazí licenci.

Časté dotazy

Proč nemůžu vkládat?

Aby dokument dokazoval, že byl napsán v Closed Lite. Potřebujete-li citát, napište ho sami.

Odesílá se můj dokument někam?

Ne. Closed Lite nemá žádné servery: vše zůstává ve vašem počítači, dokud dokument sami neodešlete.

Můžu práci psát několik dní?

Ano. Dokument ukládejte, zavírejte a znovu otevírejte, kdykoli chcete. Každý den bude v záznamu další relací.

Co když přejdu na jiný počítač?

Zkopírujte soubor .closed a otevřete ho na druhém počítači v Closed Lite. Na úrovni Pokročilá tam budete potřebovat stejný certifikát.

Zahrnuje doba psaní i pauzy?

Pauzy kratší než jedna minuta ano; delší pauzy a čas strávený mimo program ne.

Pozná Closed Lite text z AI?

Text neanalyzuje: zaznamenává a podepisuje, jak byl napsán. Pokud někdo ručně opíše text jiné osoby, může ho prozradit rytmus a pauzy v přehrání.